**上海师范大学国际学生档案管理条例**

**第一章 总 则**

第一条 为规范国际学生档案工作，提高国际学生培养质量和我校人才培养的国际化水平，依据《中华人民共和国档案法》《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部2017年第42号令）《高等学校档案管理办法》以及《南华大学档案管理办法》，结合我校国际学生档案形成的实际，制定本办法。

第二条 本办法所指国际学生为根据《中华人民共和国国籍法》，不具有中国国籍且在学校接收学历教育（本科生、硕士研究生和博士研究生）和非学历教育的外国国际学生。

第三条 国际学生档案是国际学生来学校学习、活动，具有保存价值的，并按照一定的规律，集中保管起来的文件材料。其中很大一部分文件的存储介质仍为纸质。本办法所称档案，除特别说明外，仅指纸质介质档案材料。

**第二章 归档内容**

第四条 国际学生档案是学校综合档案的重要组成部分。从形成时间看, 国际学生档案包括入学前的档案建立、入学后的档案补充和离校后的档案保存及利用, 涵盖国际学生招生、培养、毕业、授学位、校友等各个阶段。

第五条 国际学生档案按档案建立、档案补充、档案保存利用分阶段管理。国际学生档案建立以国际学生入学申请资料为主, 如入学申请表、护照复印件、录取通知书、前学历学位证书、汉语水平考试 (HSK) 证书等文件或复印件。国际新生入校三个月内，所在学院辅导员以每一名国际学生为立卷单位，建立国际学生档案；档案补充是国际学生取得正式学籍后，每年及时将每一位国际学生学习过程中所产生的重要记录材料补充到他的档案资料内, 比如专业培养方案、专业学习申请、学籍异动申请、成绩单、学位档案、学历学位证书复印件等；档案保存及利用是指将离校的国际学生档案进行归类、整理、预立卷并移交学校档案馆。

第六条 国际学生档案归档材料包括如下基本内容：

（一）国际学生入学材料类，含入学申请表、JW202表、录取通知书、护照及签证复印件、体检表、无犯罪记录、经认证的高中毕业证/在读证明复印件、个人信息登记表等。

（二）国际学生承诺书、考勤情况表、校内住宿信息表、校外住宿材料。

（三）国际学生各学年学习成绩单，含考试成绩、实习（实践）成绩、毕业考试成绩等。

（四）国际学生学籍异动记录，含国际学生休学、复学、退学等材料。

（五）国际学生在校期间的奖励、处罚等材料。

（六）学生毕（结）业材料，含毕业证明、毕（结）业证书、学历、学位证书等材料。

**第三章 国际学生档案查阅、查询**

第七条 单位因工作需要查阅国际学生档案，需办理有关查阅手续。校内单位查阅须持单位或部门介绍信；校外单位查阅国际学生档案，须2人以上并持本单位组织（或人事）等出具的介绍信和查阅人的身份证原件。

第八条 国际学生校友持本人有效证件可查询、利用本人的学籍档案。

第六章 附则

第十六条 本办法由国际学生发展中心负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行。