

## 档案常见问题答疑

### Q: 新生入学如何提交档案材料?

- (一) 国内本科及研究生新生档案，如是新生自带的，由学生事务与发展中心新生年级团队、新生辅导员负责，以行政班级为单位，统一接收。
- (二) 新生档案，如是通过邮寄的，由学生事务与发展中心学生档案专职老师接收（研究生档案自愿转递我校）。
- (三) 最后由学生事务与发展中心学生档案专职老师负责，对两类接收档案信息进行及时汇总，确保数目齐全。若档案有破损和拆分现象，宁波诺丁汉大学有权退回，由送交单位按要求重新组织和办理。

### Q: 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学或出国等学籍变动发生后，档案转递如何办理?

- (一) **学籍正常毕业的学生**，其档案去向统一由就业指导办公室提供。
  - 毕业生档案只能公对公转移，不可自取。
  - 海外升学学生的档案派回原生源地。
  - 就业的学生，就业单位不具备档案保管资格的，选择派回原生源地或就业单位所在的人才市场。
  - 就业单位具备档案保管资格的，档案派往就业单位。
- (二) **转到其他学校学习的学生**，学生事务与发展中心应当在接到教务办公室的学生转学通知后须及时联系学生，让接收方学校开具调档函到学生事务与发展中心。学生事务与发展中心在收到调档函后按规定寄发或送交。
- (三) **由其他学校转入我校的学生**，由学生事务与发展中心发调档函到对方学校调去学生的档案，或是转出院校自行将学生档案进行转递寄送，或由经办人员及时送交至学生事务与发展中心。学生事务与发展中心依申请将回执寄回对方。
- (四) **被退学或者主动申请退学的学生**，其档案由学生事务与发展中心在征求学生本人意见后，在收到接收单位调档函之后，按规定寄送至该单位代管。或者直接寄送至学生家庭所在地的人事部门管理。
- (五) **对于留级或未能顺利毕业的学生**，其档案将统一归整至下一级学生的档案集中。

**注意：**学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过 EMS 邮递进行寄送、转递，学生不得自行拆封。

**Q: 如何查看档案派遣去向?**

- 学生登录就业办相关系统查询档案去向。

**Q: 如何确认档案已经派遣到档案派遣地了呢?**

- 本人联系档案接收单位，核实档案是否已到。

**额外信息：大学生档案材料有哪些?**

(一) 毕业材料：各院系和相关职能部门提供的毕业生登记表、学生体检表、学习成绩单、学位证明、论文评阅审批表、毕业生就业报到证（白联）体育课成绩证明、中国文化课成绩证明等各类材料；

(二) 奖励材料：各院系和相关职能部门提供的学生在校期间获得的校级以上表彰奖励活动中形成的各种材料（三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀毕业生、各项奖学金等评审证明材料）；

(三) 处分材料：教务办公室和后勤保卫处提供的学生在校期间违反校纪校（包括学术方面）、触犯国家法律等形成的各类处分材料；

(四) 组织材料：各学院党总支和校团委提供的学生在校期间党团材料。入党材料包括入党志愿书、入党申请书、外调材料、思想汇报和转正申请书。团员材料包括入团志愿书、申请书、团员登记表、团员证、退团材料。

(五) 更正材料：相关部门提供的更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料；

(六) 可供组织参考的其他材料，如宁波诺丁汉大学学生登记表、学生在校期间获得的各类专业技能证明材料等。

更多关于档案的咨询，请联系学生事务与发展中心 [DCL@nottingham.edu.cn](mailto:DCL@nottingham.edu.cn)