春来学院（弘德书院）学生成长档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学生成长档案的建立、管理与使用，根据《春来学院（弘德书院）章程》《春来学院（弘德书院）导师制实施办法》，制定本办法。

第二条 成长档案是记录学生在院期间学习成果、实践经历与发展轨迹的综合性材料，是评奖评优、考研推荐、就业推荐、出国学习推荐的重要依据。

第三条 成长档案管理应遵循真实性、完整性、及时性、规范性原则。

第二章 职责分工

第四条 辅导员负责全院成长档案工作的统筹协调，制定工作计划与规范，负责档案的最终审核、归档与保管，组织开展相关培训。

第五条 育人导师负责所带班级学生成长档案的具体工作，指导学生提交材料，收集、核对并及时报送辅导员归档。

第六条 成长导师负责指导学生学生总结成长成果，记录个人成长经历，分学年整理档案材料。

第七条 学生须按要求及时提交个人材料，保证所提供材料的真实性与准确性，配合做好档案材料的补充与更新。

第三章 档案内容

第八条 成长档案应包含以下材料：

（一）基本信息材料：新生遴选报名材料等；

（二）导师指导记录（每学年末更新）：指导记录表、现场照片等；

（三）学业发展材料（每学年末更新）：修读课程（含科研训练）成绩单，英语四六级考试成绩单复印件，科研成果复印件，学科竞赛、创新创业活动成果证明材料复印件、硕士研究生录取通知书复印件等；

（四）考核评价材料（每学年末更新）：学业综合评价学生自评表、导师评价表等。

上述（二）（三）中有关材料的电子版由教学秘书收集并分类整理，妥善保存。

第四章 档案的建立、收集与保管

第九条 学生入学后一个月内，辅导员组织育人导师启动成长档案建立工作，学生配合完成基本信息材料的填写与提交。

第十条 每学年末，学生在成长导师指导下，按要求整理本学年各类材料，经成长导师确认、育人导师复核后，报送辅导员归档。

第十一条 档案实行“一人一档”，由学院统一保管。查阅档案须履行审批手续，学生本人可查阅自己的档案，其他人员查阅须经辅导员审批。

第十二条 学生毕业后，成长档案由学院封存。

第五章 档案的使用

第十三条 成长档案主要用于评奖评优、考研推荐、就业推荐、出国（境）交流学习推荐，以及为学生个人发展提供参考与反思依据。

第十四条 档案使用应严格遵循权限与程序，未经本人同意，不得将档案内容用于规定范围之外的用途。

第六章 附则

第十五条 本办法由春来学院（弘德书院）负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。