

新时期高校学生档案管理存在的问题及改善策略研究

官 宇

(安徽财经大学, 安徽 蚌埠 233000)

摘要: 高校学生档案管理工作有明显的真实性、严肃性等特点,它是学生工作的重要组成部分,而且有着其他任何资料都无法代替的凭证作用。我们可以从高校学生档案中了解学生的学习经历、成长过程及其综合表现,有利于为企业用人单位招聘和培养人才提供最基本的参考依据。但从目前来看,很多高校对于学生档案的管理工作还存在诸多不规范、不标准的问题,如学生档案材料不全面、整理归档不规范、规章制度不完善等,从而大大降低了档案对于学生实际情况的反映的真实性。这不但影响了学生的就业和企业用人单位的管理,还会对学校学生档案管理工作的科学发展带来严重影响。基于此,本文主要针对新时期下高校学生档案管理存在的问题及其优化对策展开了相关研究,仅供参考。

关键词: 高校; 学生档案管理; 问题; 改善策略

高校学生档案主要记录了学生在校时间的学业、实践活动、专业技能等方面的信息内容,可以较为完整的体现出学生的个人成长情况、学校成绩(包括德、智、体、美、劳等方面的素质情况)以及他们的人际关系与家庭构成等各个方面的基本状况。所以,在某种意义上来说,高校学生档案并不只是高校考核、培养、教育和管理学生的第一手材料,而且还是促使学生由“校园人”变为“职业人”的个人成长实录,更是企业单位录用人才的一项重要依据。由此可见,高校学生档案有着极为重要的应用意义。但从目前来看,很多高校的学生档案功能有所弱化,这使得学生档案管理工作中的问题和不足日益凸显了出来。因此,在新时期教育背景下,各高校必须要对学生档案管理工作的开展引起重视,并针对其中出现的问题积极探索新的优化策略,从而为学校人才培养质量的提高提供更多基础保障。

一、高校学生档案的基本内容及其重要作用

(一) 基本内容

通常情况下,高校学生档案主要是指学生从录取入校到毕业期间所形成的一系列文件资料,其基本内容主要包括:第一,高考档案,包括高中毕业生登记表、入团(党)资料等;第二,新生入学体检表;第三,学生情况登记表,包括兴趣特长、外语水平、综合素质、协调能力等情况的登记;第四,学生实习鉴定表、学年鉴定表等;第五,学生学籍变更材料,如休学、停学、退学、复学等相关材料和文件;第六,学生在校期间的各种奖惩材料,如奖学金、先进个人等奖励文件和警告、处分等文件;第七,学生在校期间的党团籍材料,如入团志愿书、入党申请书、思想汇报等;第八,学生心理健康档案;第九,家庭经济困难学生档案;第十,毕业生档案资料,如学士学位登记表、毕业生登记表、毕业生就业报到证副本等。

(二) 重要作用

1. 学生档案在学生思想工作中有着重要作用

一方面,学校和教师在对开展学生开展思想教育时,可以参考学生档案具体了解每位学生的实际情况,有利于对学生开展更有针对性地思想工作。另一方面,学校通过建立学生个人档案,可以在一定程度上调动学生的积极性,使其积极向上、奋发进取,还能培养他们形成良好的竞争意识,有利于提升学生的整体素质。

2. 学生档案是学校进行教学改革的主要依据

当毕业生走上工作岗位以后,学校可以对其进行跟踪调查,了解他们的具体实际情况,并建立毕业生后续的跟踪档案。而在这之后,学校可以将此作为参考依据和反馈信息,对专业课程的改革内容、教学方法等进行调整和优化,以此来推动学校的教学改革,从而达到提高学校办学质量的目的。

3. 学生档案是人事档案的重要组成部分

高校学生档案作为高校档案群的一个重要分支,它较为真实地记录了学生在大学期间的德、智、体、美、劳等多个方面的实际情况,能够反映出学生学习水平的高低、个人能力的高低和学习成绩的优劣,这就为企业用人单位对于人才的选拔和录取提供了一定参考依据,所以,学生档案也是各级各类人才市场办理人事档案的必需材料之一。

二、新时期下高校学生档案管理存在的问题

(一) 档案收集工作复杂

高校学生档案管理所涉及的部门相对较多,如教务处、招生就业处、学工处、各院系等,而且这些部门和院系分别管理着学生档案中相应的材料。倘若这些部门之间没有形成统一的管理机制,那么势必会大大增加学生档案管理的收集难度。除此之外,学校中的个别部门有时可能会为了自己工作方便,在移交学生档案的时候存在时间滞后的问题,从而容易导致学生档案归档不及时、不全面等问题的出现。

(二) 整理归档不够规范

对于大部分高校而言,他们并没有明确学生档案整理的具体要求,很多都是根据教学类档案的整理方式进行归档、立卷和分类,而且没有很好地考虑到学生的实际调阅诉求。从目前来看,学籍卡中经常会出现本人头像粘贴处缺少相片、笔记潦草、重要证明材料缺少相关签字等问题。这表明,在学生档案管理工作中,档案的整理归档工作还不够规范,有待改进。

(三) 档案材料不够全面

对大多数高校来说,对于学生档案材料的归档范围、具体要求等都没有相关明确规定,这就容易出现各种材料不能及时归档的问题,不利于学生综合素质的体现,也不利于学校对学生实际情况的全面考察和了解。从目前来看,很多学校更注重整理能够反映学生学科成绩的材料,如考试登记表、学籍卡片等;也有部分学校更注重整理能够反映学校办学特点的材料内容,如职业技能鉴定表、实习实训情况等。总之,从整体来看,高校学生档案中有很多主观评价方面的材料内容,大多是学校教师的评语,缺乏能够深刻、全面反映学生素质的客观性的评价材料内容。

(四) 信息化规章制度不够完善

目前,我国还尚未形成专门针对高校学生档案管理的相关法律法规。与此同时,基于信息化不断发展的新时期下,很多高校也没有制定行之有效的学生档案信息化管理规章制度,而且,再加上学校中的各个部门“各自为政”,管理方法也比较单一。所以,目前的学校学生档案管理工作的开展存在管理盲区、重复管理等问题。因此,这就需要管理人员能够立足于学校层面,积极推动学校内各个部门的沟通与协商,并共同制定相对完善的学生档案

管理方法,明确管理流程和各自的管理职责,如此才能确保学生档案管理工作开展有据可依、有章可循。

(五) 学生保管意识不强

学生档案在学生就业、学习深造等方面有着独一无二的重要作用,所以,这就需要学生能够具备一定的档案保管意识。但事实上,很多大学生都很注重学历证书、毕业证书的管理,但对于学生档案的保管意识比较欠缺,主要有以下几点表现:第一,有的大学生在毕业后由于不能妥善保管好自己的个人档案,导致档案遗失;第二,有的大学生由于在校期间没有按照规范要求如实填写自己的个人信息,导致档案内容存在差错;第三,有的大学生由于在毕业之后对档案不闻不问,当工作单位要求审查时,才发现自己的个人档案已丢失,等等。这些问题都是学生对个人档案保管意识不强的重要体现,这不但会影响学生的今后发展,还会给学校工作带来一定麻烦。

三、新时期下高校学生档案管理的优化策略

(一) 丰富学生个人档案管理的内容

高校学生个人档案的管理内容应结合学校的人才培养模式来确定。首先,对于一些以培养应用型人才为目标的高校而言,必须要重视对能够体现学生实际动手能力方面的材料的收集,比如技能证书、技术等级证书等。其次,学生在校期间因考试作弊、打架等而受处分材料、检查书以及因表现较好而撤销处分的材料,都应该一并归入学生的个人档案,这既是为了更全面、真实地反映出学生的成长状况,也是为了有效遏制学生的不良行为。最后,学生还要将学生参加过的社会有益组织的活动情况纳入其个人档案,包括志愿者活动、学生贷款信用状况的助学贷款还款情况等,以此来更全面、立体地将学生个人实际发展情况反映出来,从而促使学生个人档案信息能够真正成为学校培养人才或企业招聘人才可靠依据。

(二) 建立数字化学生档案管理平台

在高校学生档案管理工作,建立数字化管理平台是其发展的一大重要趋势。尤其是学校在面对生源数量不断增加、流动性变大、学校合并(升级、搬迁)等重大变更的时候,更要对学生的个人信息进行及时更新和科学管理,如此才能为学生个人档案的作用发挥提供保障。其中,数字化管理平台的建立,可以很好地完成学生档案数据统计、异地存储备份、异地查阅申请等工作,不失为一种提高学生档案管理水平的有效路径。

从目前来看,很多高校的人事处、招生就业处、教务处等部门基本上已经实现了数字化管理,这就为实现学生档案的数字化管理打下了一定基础。高校档案管理部门可以借鉴其他部门的数字化管理手段,根据本校实际情况对各部门的学生档案资源加以总结和概括,并在学校现行全类档案体系中的学生档案目录资料库基础上,增加学生档案的多媒体数据库等电子数据资源。与此同时,学校还可以通过利用校园网系统等网络化手段,做好学生归档的各部门联系与管理工作,以此来最大限度地实现学生档案信息的共享与数字化管理。另外,学校还要设置学生档案数字化管理平台的使用条件和权限,并对搜索、查询的流程进行优化,让学生可以在平台中远程搜索到自己的档案材料目录,并在网络上预约到线下档案馆开具盖有公章的证明材料。这样一来,对于企业单位和已经毕业的学生而言,他们便有查找并核实学生档案信息真实性的有效途径,有利于更好地提高学生档案管理水平。

(三) 改革学生档案信息化管理制度

1. 建立信息资料收集归档制度

学校除了要收集一些传统的学生档案管理中包含的信息内容以外,还可以结合自己的办学理念、特色需求以及人才培养目

标等,合理地扩充学生档案管理工作内容,如可以增加一些能够体现学生创业社会实践能力、道德诚信素养等方面的内容。而学校也要明确学生档案管理部门的工作任务,明晰每个工作人员的职责,并设置年度考核制度,制定严格的学生档案归档时间表,以此来保证学生档案管理工作的效率和质量。

2. 建立学生个人档案移交制度

虽然学生个人档案的移交工作是一项日常的管理工作,但在实际操作过程中经常容易出现错误,需要工作人员细心、耐心地做好填写、移交、清点归档等工作,而且全程都要遵守相关管理制度。所以,这就需要学校能够建立相对完善的学生个人档案移交制度,以保证档案移交工作的科学性和严谨性。

3. 优化学生档案查阅利用制度

基于信息化不断发展的新时期下,各高校应该充分发挥出信息化平台的作用,以此来提升学生档案的应用价值,从而有效避免学生档案处于“闲置”状态。譬如,学校可以进一步优化学生档案的查阅利用、保密等制度,积极鼓励在校内、毕业生等利用学生档案信息化平台查阅自己的档案信息,并尽可能在保护其个人隐私的基础上减少审批流程,以进一步提升学生档案服务的质量和效率。另外,学生倘若在线下档案室借阅档案信息,必须要带上有效身份证件、单位介绍信等资料才能借阅,并严格规定他们未经允许不可擅自扫描、篡改等。

(四) 提高高校学生档案的保管意识

学生档案记录了学生的学习经历,包含学校录取证明、奖惩证明、党团资料等内容,而且这些内容都是不可复制的,因此,每个学生都应该有良好的档案保管意识,避免因档案遗失而影响自己今后的职称评定、工龄判定等。

首先,要求学生在入学报到时就注册并提交完整的个人信息资料。高校学生档案管理人员需要对学生开展入学教育,通过具体的工作案例、让学生签署档案承诺书等手段,引导学生充分了解学生档案保管的重要性。其次,在每学期结束后,各院校辅导员需要开展以学生档案管理为主题的班会活动,让每个学生在统一时间认真核对自己本学期的学习情况、成绩单、个人荣誉等信息并签字确认,然后再由辅导员将这些学生档案信息上传至电子档案系统当中。最后,当学生毕业时,学校应统一将档案发往到学生就业单位或寄回生源地,并通知学生让他们及时核对档案是否达到目的。另外,学校也要注意保留好学生的电子档案信息,方便学生日后回校补办。

四、结束语

总而言之,高校做好学生档案管理工作不但是社会建设和发展的需求,也是学校更好地为学生和社会提供服务的重要体现。只要学生本人、学校档案管理部门及其工作人员在思想上充分意识到学生档案管理的重要性,并严格落实到具体行动当中,就能让这项工作的开展更科学化、更规范化。

参考文献:

- [1] 何怡慧. 新时代高校学生档案管理现状及策略研究[J]. 办公室业务, 2022(22): 153-154.
- [2] 付云金. 高校学生档案管理存在的问题及对策研究[J]. 产业与科技论坛, 2022, 21(04): 267-268.
- [3] 官宇. 新时代高校学生档案管理的挑战与对策研究[J]. 办公室业务, 2021(23): 125-127.

“安徽财经大学科学研究基金资助项目”项目名称: 新时代高校学生档案管理研究 项目编号: ACKYC20082