

广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2018〕11号

关于印发《学籍学历信息管理办法（试行）》 的通知

各职能部门、二级学院：

现将《学籍学历信息管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2018年9月29日



广东江门中医药职业学院

2018年9月29日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

学籍学历信息管理办法（试行）

依据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校的实际情况，修订本办法。

第一条 学籍信息采集工作由教务部组织实施，在新生开学后三个月内和毕业前一学期内，按照有关规定收集、完善学生学籍学历信息，并于学籍学历注册工作结束后通知学生在规定时间内核对。

第二条 学生学籍学历信息主要包括学生姓名、班级、学号、考生号及身份证号等个人信息。其中，学生在校期间需要变更姓名、身份证号等涉及学业证书的重要信息，需要根据学校有关要求，在每学期规定时间内办理。具体手续如下：

1. 每学期开学一个月内，教务部公布受理学生姓名、身份证号信息变更的时间安排。
2. 学生须按照有关通知要求，准备相应材料。材料必须真实有效。
3. 教务部审核学生上交的材料，经初步核实报上级领导审批同意后，对外公示五个工作日，公示期后一周内由教务部在教务系统和学信网对有关信息作出修改，并通知学生登录查看。

第三条 学生学籍学历信息主要应用范围包括：

1. 新生入学，学籍注册（含暂缓注册，放弃入学资格等）。
2. 学生学年注册。
3. 毕业生学历注册、图像采集。
4. 各类学籍异动。
5. 学籍证明、学籍表等涉及学生个人信息材料。
6. 其他规定情形。

第四条 根据教育部《关于高等教育学历证书像片电子图像采集工作程序及要求的通知》（教毕指[2002]4号）和广东省教育厅《转发教育部办公厅、新华社办公厅关于做好2003届高校毕业生图像信息采集工作的通知》（粤教高[2002]151号）的规定，高校毕业生的相片采集、制作和分发等工作由中国图片社统一实施。

教务部在图片社指定时间内组织二年级学生进行统一拍摄。具体流程如下：

1. 正式拍摄前一周，教务部确认全年级拍摄人数。
2. 各班于正式拍摄前以班为单位，按上报人数收费。
3. 拍摄当天，学生有序、分批到指定位置，按照《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信

息标准》（教毕指[2017]99号）的要求整理仪容后进行拍摄，未缴费与未到场拍摄者不予拍摄。

4. 拍摄结束后，班级负责人按规定到财务部收费窗口，按实际拍摄人数缴费。

5. 教务部收到纸质照片后，用于毕业生登记表、学籍表和学业证书。图片社根据有关规定，将电子照片上传至学信网。学生需于学历注册前核实个人信息并确认无误。

第五条 根据《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）等要求，教务部于新生开学一学期内组织收集学生录取材料；于毕业前一学期内组织收集归档材料，包括：

1. 学生录取材料（高中或中专档案）；
2. 高等学校毕业生登记表；
3. 成绩表；
4. 学籍表；
5. 实习鉴定表；
6. 毕业生就业报到证（副本）；
7. 奖惩材料；
8. 其他规定的材料。

新生开学一个月内需要调取录取材料的，需要到教务部开具调档函。录取材料寄送到学校后，由学生本人签领并移交教务部。学生在校期间，教务部按规定管理学生录取材料；学生需要拆封录取材料的，由本人凭学生证或身份证到教务部登记后方可拆封。

第六条 本办法适用于全体高职在校学生；未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。