

广东江门中医药职业学院文件

江医职〔2024〕24号

关于印发《广东江门中医药职业学院 学籍学历信息管理办法（修订）》 的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学籍学历信息管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2024年6月27日

广东江门中医药职业学院 学籍学历信息管理办法（修订）

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。

一、信息采集时间

学籍学历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。

二、信息采集内容

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。

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，经核实后报校长办公会审定同意，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，并通知学生登录系统确认。

三、信息应用范围

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. 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。

四、图像采集

根据教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》(教学〔2014〕11号)、《关于进一步加强高等学校毕业生图像采集信息安全管理工作的通知》(教学服〔2022〕10号)等有关要求,为确保高职毕(结)业生图像信息采集工作顺利进行,毕(结)业生的相片采集、制作和分发等工作由教务部在指定时间内组织开展相关工作。

五、档案生成移交

根据《高等学校档案管理办法》(教育部27号令)等文件要求,学籍学历档案为学生档案的一部分,教务部负责学生在校期间学籍学历档案的审核与打印,并于毕业前一学期内组织分班归档。

1. 学生在校期间学籍学历档案材料包括:高等学校毕业生登记表、学籍表、成绩表。

2. 学生在校期间学籍学历档案归档及移交流程:

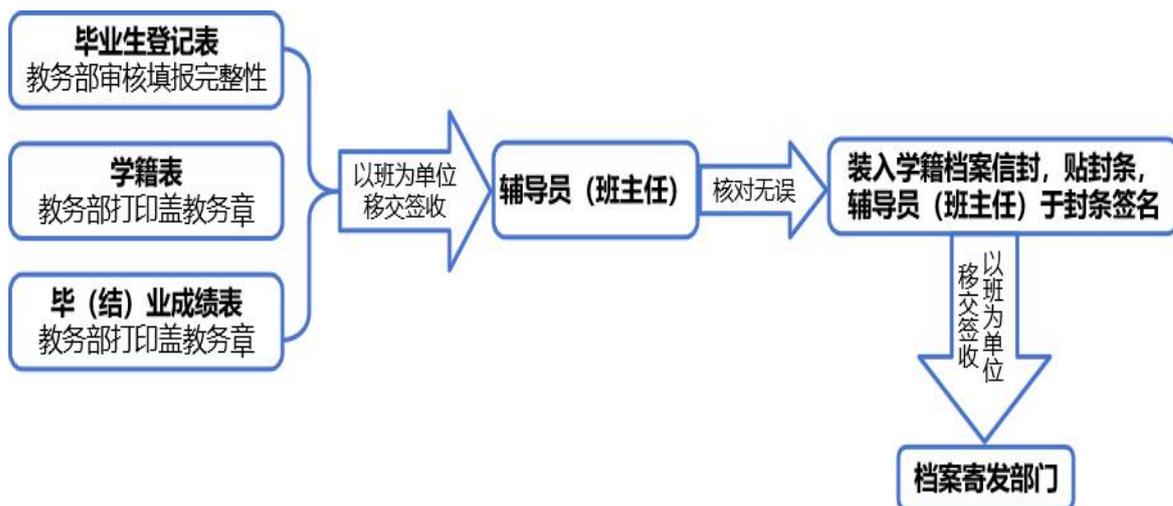


图 学生在校期间学籍学历档案归档及移交流程图

六、本办法自 2024 年 9 月起实施。