

关于征求《山东省高等学校学籍学历管理工作规范》 意见建议的通知

各高等学校学籍学历管理部门：

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号文印发）等国家和山东省相关文件规定，我们组织起草了《山东省高等学校学籍学历管理工作规范》，现面向各高校学籍学历管理部门（含普通本专科、研究生和成人高等教育）进一步征求意见建议。请各高校学籍学历管理部门认真组织讨论，并将修改意见或建议以书面形式（加盖本单位公章）邮寄至：济南市历下区文化西路29号山东省教育厅学生处，邮编：250011。

附：《山东省高等学校学籍学历管理工作规范（征求意见稿）》

山东省教育厅学生处

2017年6月12日

山东省高等学校学籍学历管理工作规范

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为了维护高等学校教育教学秩序，保障受教育者的合法权益，全面提升全省高等学校学籍学历管理工作规范化水平，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号文印发）等国家和山东省相关文件规定，制定本规范。

第二条 本规范适用于山东省依法设立的举办学历教育的普通高等学校、成人高等学校和承担研究生教育任务的科学研究机构（以下简称学校）。

第三条 学籍学历管理工作是学校教学、学生管理工作的重要组成部分，主要包括学生入学与注册、考核与成绩记载、学籍异动管理（含转专业、转学、休学、复学、跳级、留级、降级、学籍注销等）、学历注册及证书制发等方面的管理。学籍学历管理工作应当坚持公正、公开的原则，服从服务于学校教育教学改革。

第四条 学校通过中国高等教育学生信息网（以下简称学信网，网址 <http://www.chsi.com.cn>）开展学籍学历电子注册及相关管理工作。本规范中所称网上标注等均指在学信

网完成的在线标注。

第二章 体制机制

第五条 学校应当建立由学校统一领导、学籍学历管理工作职能部门统筹管理、相关部门积极协作、各二级教学单位（院、系、部或站、点，下同）具体承办和落实、职责明晰的学籍学历工作管理体制。

第六条 学校行政主要领导是学籍学历管理工作第一责任人，承担全面领导责任；分管学籍学历工作的校领导，承担重要领导责任；学籍学历管理部门负责人承担主要领导责任；学籍学历管理工作人员承担直接责任；学校相关职能部门、二级教学单位负责人按照学校规定承担相应责任。

第七条 学校应当设置学籍学历管理工作职能部门，分不同教育形式设立专职学籍学历管理岗位，在二级教学单位设立专（兼）职的学籍学历管理岗位，岗位数量应当与办学规模相适应。

第八条 学籍学历管理部门应当加强与学校纪检监察、招生就业、学生工作、财务、征兵、教学及宣传等部门的工作联系，及时研究解决学籍学历管理工作中遇到的问题。

第九条 学校应当按照国家及山东省相关规定，制定并不断完善学籍学历规章制度，规范学籍学历管理工作，加强对相关职能部门和二级教学单位的工作考核，不断提高学籍学历管理工作水平。

第三章 条件保障

第十条 学籍学历管理人员应当德才兼备，政策性、原则性强，能够熟练运用现代信息技术完成学籍学历管理工作。

第十一条 学校校级学籍学历管理岗位应当设主辅岗，工作人员岗位发生变更时，应当采取逐步过渡等方式，以保持学籍学历管理队伍的稳定性和工作的连续性。

第十二条 学校应当建立学籍学历管理事务培训制度，定期组织学籍学历管理人员（含二级教学单位专兼职人员）进行业务培训，研讨工作中遇到的新情况、新问题，并提出对策和建议，不断提高学籍学历管理工作人员的业务能力和管理水平。

第十三条 学校应当为学籍学历管理工作提供必需的办公条件，事务处理、档案管理场所应相对独立，硬件设备状况须满足办公基本需求。学校应当积极创造条件，充分运用现代信息技术，构建高效的信息管理模式和事务处理机制，使学籍学历管理工作和其他工作在信息化管理平台中有机结合。

第十四条 学校应当为学籍学历管理工作的正常开展提供经费保障，经费数额与办学规模相适应。

第四章 新生学籍注册

第十五条 学校应当根据国家及山东省有关文件规定对报到新生进行入学资格初步审查，并根据审查情况在规定时间内据实标注学生学籍状态，完成新生学籍电子注册等相关工作。

第十六条 学校应当在新生入学 3 个月内按照国家有关规定进行复查；对复查中发现的问题，由学校按照国家有关规定处理；复查的程序和办法由学校规定。

第十七条 对新生入学资格初步审查或复查工作中发现的学生个人信息与录取信息不一致的，学校应当及时与生源地省级招生部门联系，并按相关规定处理；对发现的与学信网已注册学籍学生重名重号的，学校应当主动联系或积极配合相关学校做好核查工作。

第十八条 学校应当全面开展新生学籍信息自查工作，督促并指导所有新生上网核查个人信息。

第十九条 学校应当严格按照现行有关规定要求，办理好入伍新生及其他符合条件新生保留入学资格的相关手续及网上标注工作。

第五章 学年注册与学籍异动管理

第二十条 学校从学生入学次年起至毕业，应当在每学年第一学期进行学年注册。学年注册主要包括在校生新学年

注册（含注册学籍、暂缓注册等）和学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）等方面的标注。

第二十一条 学校要规范学籍异动处理程序，对学生休学、保留学籍、复学、跳级、留级、降级、学籍注销、恢复学籍等情况，要严格申请、审核、审批手续，落实责任到人，并做好归档和异动信息的标注，切实维护学校办学秩序。实行学分制的学校无需网上标注留级、降级、跳级情况。

第二十二条 学年电子注册工作在每学年第一学期开学后 1 个月内完成；学籍注销应在学籍处理后 15 个工作日内完成；其他学籍异动事项应根据需要及时完成网上标注工作。

第二十三条 学校应当严格按照国家和山东省转学、转专业有关规定健全学生转学、转专业规章制度，以条件明确、手续完备、程序正当、权责明晰为原则，办理学生转学、转专业工作，建立信息公开机制，严禁违规转学、转专业行为，确保转学、转专业工作公平、公正。

第六章 学历注册与证书管理

第二十四条 学校颁发的学历证书应当进行学历注册。学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。

第二十五条 学历注册信息应当与学历证书内容保持一致。学历证书发证日期应当与学生毕业日期一致，发证日期

即是学信网提供网上查询的有效日期。

第二十六条 学校校长职位暂时空缺时，学生毕（结）业证书的“校长签印”栏印章，可以由暂时负责学校行政工作的学校领导或学校章程及相关规定中明确的代行校长职权的学校领导名章代替签发，至任命新校长为止。

第二十七条 学校只能为取得本校学籍且达到专业培养方案要求的学生颁发并注册一份学历证书。学生获得的辅修专业证书，应标注在主修学历证书注册信息中。辅修专业证书注册时间应与学历证书注册时间一致。

第二十八条 学校在学信网注册的学生学历专业（含辅修专业）名称和学历证书及辅修专业证书上的专业名称，应当与教育部公布的专业目录或本校在上级有关部门备案的专业名称相一致。

第二十九条 学生学历证书损毁或遗失后，由学生本人申请，学校查实后，按照相关规定出具相应的“学历证明书”，填写内容与原学历证书基本相同，并在学信网进行标注，对注册的原学历证书标明遗失作废。

第七章 信息修改

第三十条 学生在校期间申请变更姓名、性别、身份证号、民族等证书需填写的个人信息，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相关证明文件，学校审核同意后，及时履行变更手续；需省教育厅进一步审核确认的，学校应

当以正式公文形式出具核实调查报告，明确核查结论。学生提供的证明材料不充分或涉嫌弄虚作假的，学校可以不予受理。

第三十一条 完成学历注册并提供学信网网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。注册信息确有错误的，需通过学信网学历勘误功能相关规定进行申请，由学校以正式公文形式出具核实调查报告，经省教育厅审核确认后方可修改。

第三十二条 学校应当建立健全学生信息修改的规章制度，细化从受理申请、审核材料、调查核实到给出结论、网上处理等工作流程，明确学校、学籍学历管理部门和具体工作人员以及二级教学单位在各工作环节的职责和权限。要进一步强化服务意识，对于学生修改信息方面的申请，只要理由正当、证据充分，均应受理，并按照学校规定的程序处理，不得推诿扯皮。

第八章 信息安全与档案管理

第三十三条 学校应当建立学籍学历管理数据保密制度，规范工作流程，保障信息安全，强化管理与服务。

第三十四条 学校应当实行学信网学籍学历管理人员备案制度，人员调整时应当及时更换数字证书，网上数据注册、标注、修改等应当由专人操作，严格遵守岗位制度，认真履行工作程序，确保数据准确无误。

第三十五条 学校应当依法依规正确采集、管理和使用学生学籍学历信息，未经学校主管负责人批准，不得以任何形式向其他单位提供学生个人信息。

第三十六条 有关学生录取和在校期间学习、奖惩、学籍异动以及毕结业等相关材料，学校均应当存档。学校应当建立健全学籍学历档案管理制度，明确学籍学历档案材料目录及保存期限。

第九章 附则

第三十七条 本规范未尽事宜，按照教育部和山东省相关规定执行。

第三十八条 山东省教育厅依据本规范对学校开展相关评价工作。

第三十九条 本规范由山东省教育厅负责解释。

第四十条 本规范自 2017 年 月 日起施行，有效期至 年 月 日。