

潍坊学院文件

潍院政字〔2021〕44号

潍坊学院关于印发 学生档案管理办法、学籍学历信息修改 管理办法的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院学生档案管理办法》《潍坊学院关于学籍学历信息修改管理办法（试行）》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2021年6月9日

潍坊学院学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生档案管理，提高学生档案管理规范化、标准化水平，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《干部人事档案材料收集归档规定》和《潍坊学院档案管理办法》有关法规，制定本办法。

第二条 学生档案记载学生个人经历和反映德、智、体、美、劳等各方面表现的历史记录，是学校审查确认新生入学资格的重要依据，是学生个人发展和用人单位选拔考核人才的重要依据。

第三条 本办法适用于我校普通全日制本专科学生在校期间的档案管理。

第二章 学生档案内容

第四条 学生档案主要包括高考前学习单位转交的档案材料、高考录取档案材料和在高校学习期间的学籍档案、党团材料等。

第五条 高考前学习单位转交的材料主要包括学生的高中学业水平材料等由学生进入高等教育阶段前学习经历所形成的档案材料。

第六条 高考录取档案材料主要包括学生的录取通知书、高

考录取电子档案等材料；

第七条 高校学籍档案是指高校学生学习培养及管理期间形成的，与学生学业情况密切相关的，应当长期保存的文字、图表等各种材料。主要包括新生入学登记表、学生学籍表、成绩表、学位申请表、毕业生登记表及其他应予归档的相关材料。

第三章 学生档案的管理

第八条 学校档案管理部门是学生档案管理的业务指导部门 and 高校学籍档案的永久存档部门，负责定期召开档案管理工作业务培训、指导相关部门开展档案的整理和档案检查、归档工作，负责已毕业或已离校学生的在校期间学籍档案的永久存档工作。

第九条 学生学籍档案的管理责任主体为学生所在学院，主要负责各类学籍档案日常维护、保管等工作。

第十条 学校招生就业处负责高考录取档案材料和档案派遣工作，并确保档案移交的准确和安全。

第十一条 学校教务处在学校档案馆的业务指导下，配合各学院开展新生入校的学籍建档工作、在校期间的档案检查审核工作和学生毕业前的在校期间的学籍档案归档工作，及时为各学院提供学生入校后产生的有关学籍信息和数据。

第四章 在校学籍档案建立

第十二条 学生在校期间的学籍表应在新生报到后三个月

内，经新生入学资格审核确认并完成教育部电子注册后建立；成绩单、学位申请表、毕业生登记表一般在毕业离校前完成，其相关内容应与学籍表一致。

第十三条 学籍表是学生个人信息的主要档案形式，学籍表的内容填写要据实、准确、完整，与前行档案信息具有连续性和一致性，学籍表中的个人信息、教育部学信网注册信息及学校教务系统中的相关信息三者应保持一致。学籍表必须为学生本人书写完成，不得找他人代写。

第十四条 学籍表的书面填报应使用简体中文。应由学生本人使用黑色钢笔或黑色中性笔填写，字迹要端正、规范、清楚，不得涂改，禁止用草体及其他难于辩认的字体。在填报过程中严禁使用涂改液等物质进行涂改，严禁在档案的任何位置做标记。粘贴照片应当为学生本人1寸近期（与电子档案照片同底版）正面免冠近照，露出额头和双耳，不得化妆，不得使用美颜或修图软件，不得使用考生电子档案照片代替。

第十五条 学生在校期间新生入学登记表、学生学籍表，以班级为单位，按学号为序进行分类整理。

第十六条 学生学籍档案一经建立，原则上不允许更改。如有特殊情况需要更改，应持有相关证明向学校学籍管理部门申请，批准后方可进行。学籍档案各类填报信息，必须真实、准确、清晰，严禁随意涂改和弄虚作假等行为。凡有违反者一经发现，将追究相关人员责任。

第十七条 学生成绩表通过学校教务系统管理，由任课教师

网上录入提交，按照《潍坊学院成绩认定管理办法》及时维护，学生毕业或离校前一次性打印建档。

第十八条 本科学生毕业前，完成人才培养方案规定的所有课程，经学校学位评定委员会表决授予学位的学生，填报学位申请表，学校申请表个人基本信息部分由系统自动打印生成，体现学生基本信息、授予学位类别等内容。学位授予工作由各学院学位评定分委员会和学校学位评定委员会负责按程序完成。

第五章 学生档案材料的保管

第十九条 学生在校期间所有的档案材料由学生所在学院负责，各学院应配备专（兼）职学籍档案管理员和档案保管设备。档案管理员应做好档案的保管、保密以及档案转移、调阅、补充等记录，确保学生档案的安全、完整。

第二十条 档案保管人员应每学期对学生学籍表梳理检查一次，及时更新，维护学籍表相关内容。

第二十一条 因转学、退学或其他原因，离校不再具有我校学籍的学生，其已有的档案材料经管理人员补充完整有关信息后，随学生原所在班级存档，不得丢失。

第二十二条 因休学、保留学籍等原因，虽离校但仍具有我校学籍的学生，其学籍档案材料应由管理人员补充完整学籍表相关信息，按照规定程序，移交到相应专业下一年级管理，专业年级不确定的，由原班级管理负责保管。

第二十三条 因复学、转专业等原因，当前年级、专业有变

化的，由原专业管理人员补充完整学籍表相关信息，按照规定程序，移交当前专业管理人员，纳入正常管理。

第二十四条 学生毕业离校前，学生所在学院档案应由专人负责，按照学校档案管理部门的要求，补充完整学籍表、成绩表、学位申请表等的相关内容，连同其他档案材料整理好，按规定程序移交。

第二十五条 学生在校学习期间的档案材料（新生入学登记表、学籍表、毕业生登记表）一式两份，其中一份需转交学校档案馆永久存档。

第二十六条 学生毕业其个人档案材料由学校档案派遣部门按有关就业方案给予派遣。

第二十七条 学生因退学离校的，应持由学校教务处出具的退学证明或生源地人社部门出具的接收函办理档案移交工作。

第六章 学生档案的借阅

第二十八条 学生高考前形成的档案材料和高考档案材料，在经新生入学资格审核无误后，应予以保密封存，未经允许，不得启封。必须借阅的，应按照学校有关规定，履行相关程序后方可启封和借阅。

第二十九条 学生档案材料在移交学校之前，档案的借阅由学生所在学院负责。借阅人应有明确的理由，且应实行回避制度，借阅时档案负责人须在场，非必须不得带离档案保管现场。

第三十条 必须带离档案保管现场的，须由档案负责人出示

借阅申请及借阅人有关证件和相关证明材料，经学校相关部门批准同意后，方可进行。

第三十一条 借阅档案仅限于浏览，不得在档案材料上进行标记和涂改，不得污损档案材料。

第七章 附则

第三十二条 档案保管和借阅应遵循保密原则，未经许可，任何人不得私自借出、转出学生档案，泄露档案信息，不得对档案材料进行拍照或网上传输。

第三十三条 其他应予以归档的相关材料的管理参照本规定执行。

第三十四条 本办法由归档案馆、教务处和招生就业处负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。

潍坊学院

关于学籍学历信息修改管理办法（试行）

为维护学籍学历信息的严肃性，保护学生的合法权益，保证学籍学历信息的准确，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）《教育部关于印发〈高等学校学生学籍学历电子注册办法〉的通知》（教学〔2014〕11 号）等文件要求，制定本管理办法。

一、学生的学籍学历信息包括学生入学前和入学后的与学籍学历注册相关的基本信息。其中，入学前的信息包括学生的姓名、性别、出生日期、身份证号、民族等个人基本信息和高考准考证号、录取照片等信息；入学后的信息主要包括学号、班级、入学年份、当前所在年级、毕业年份、毕（结）业结论、培养层次、在校学习时间、学历注册编号、学历注册照片等信息。

二、学生电子注册信息（不包括入学后的信息）依据录取信息进行注册和确认，并作为学生在校期间的唯一信息标准和进行学历注册的依据，如有缺失或错误的，应由学生本人向学校招生录取部门提出申请，由招生录取部门按照有关规定予以办理。

三、学生在校期间，应确保个人信息与电子注册信息保持一致。

（一）对入学后姓名、身份证号、民族、性别等户籍信息变

更的，应由学生本人提出变更申请及承诺书（附件1），并提供有关合法性证明材料（附件2）。

（二）上述有关信息变更申请，在新生入学资格审查期或其他专项工作审查期内，不予受理。

（三）学籍异动产生的有关信息的变更，将由学校根据学生的实际异动情况进行同步变更。

四、已毕业学生修改基本信息

学生一经学历注册并提供教育部学信网后，学校将不再受理学生信息变更事宜。由于历史原因，注册信息确有错误且在确保个人基本信息与高考信息保持一致的前提下，可由学生本人提出申请，并提供相应的有效合法性证明材料，经学校审核，且符合教育部、省教育厅相关文件精神的，予以受理，并按照有关程序办理。

五、学生申请变更个人信息，需填写《潍坊学院学生基本信息修改申请表》（附件3）。

六、受理程序

（一）在校学生信息变更程序

1. 学生本人提交申请及有效合法性证明材料。
2. 学生所在学院进行材料真实性审核，出具材料审核情况说明，并在相关材料上签字确认。
3. 学校教务处审核材料完整性。
4. 信息变更公示。

5. 学校会议研究。
6. 按照上级教育主管部门有关程序予以办理。

(二) 已毕业学生信息更正程序

1. 学生本人提交申请及有效合法性证明材料。
2. 学校会同相关部门、学院进行材料真实性和完整性审核。
3. 信息变更公示。
4. 学校会议研究。
5. 按照上级教育主管部门有关程序予以办理。

七、学校依据有关规定和程序对学生提交的变更申请和变更材料予以审核，已有相关学籍档案信息的变更将视变更项目的具体情况予以确定。

八、学生申请信息变更既是学生的权利，也是学生的自愿行为，由此产生的一切问题由学生本人负责。

九、学生要求更改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假、徇私舞弊等行为的，不予受理，并追究相关人员的责任。

十、受理时间

学生信息更正采取随时受理、集中办理的形式。一般每学期集中办理一次。

十一、本办法适用于我校普通全日制本专科学生。

十二、本办法由教务处负责解释。

十三、本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 本人申请及承诺书
2. 有关合法性证明材料
3. 潍坊学院学生基本信息修改申请表

附件 1

本人申请及承诺书

(需要学生本人手写完成)

1. 本人姓名，身份证号，出生年月，何年何月毕业于何所中学，何年何月于何地参加高考，考取了哪所学校及专业。

2. 本人声明，我保证是我本人参加高考，本人持本人的录取通知书报到入学，本人不是冒名顶替入学。

3. 本人因为何种原因(请写明确详细)申请变更学籍信息(请注明是哪一项信息，原信息变更为现信息)，由此带来的一切后果由本人承担。

4. 本人具名，时间(年月日)。

附件 2

有关合法性证明材料

1. 修改学制、民族、姓名、性别、身份证号需要分别按以下要求提交材料：

(1) 修改专业和学制：提交书面材料说明情况；

(2) 修改民族：①身份证原件和复印件一份；②户籍卡原件和复印件一份或户籍证明信原件和复印件一份；③户籍部门提供的《户口登记项目变更更正审批表》；④少数民族改汉族，需出具相关材料，并核实去除加分因素是否影响录取结果。

(3) 修改姓名、性别、身份证号：

①准考证原件和复印件一份；

②考生电子档案；

③身份证原件和复印件一份；

④户口簿原件和复印件一份或户籍证明信原件和复印件一份；

⑤户籍部门提供的《户口登记项目变更更正审批表》；

⑥中学档案，如高中毕业生登记表等，原件和一份复印件。

(3) 修改性别：另需提供相关医院证明、病历；

(4) 修改身份证号：另需提供户籍管理部门出具的公民身份证号码变更证明；涉及出生日期变更的，需由学校以正式文件出

具核实调查报告，明确核查结论。

注：以上材料凡涉及到相关部门提供的，均需由出具人本人签名，并注明联系方式。无联系人姓名和电话号码的不予受理。

2. 学院公示材料，需由辅导员、院领导签名盖章
3. 其他需要出具的证明材料。

附件 3

潍坊学院学生基本信息修改申请表

填表时间： 年 月 日

| | | | | | | | |
|---------------------|---|-------------|--|--------------------|--|------------------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 高考录取照片 | | 在校生近照或 学历注册照片 | |
| 学号 | | 出生日期 | | | | | |
| 所在学院 | | 层次 | | | | | |
| 专业及班级 | | 民族 | | | | | |
| 学籍（历） 注册身份 证号 | | 年 级 | | 入 学 年 月 | | 毕 业 年 份 | |
| 考 生 号 | | 毕（结） 业结论 | | 在 校 学 习 起 止 年 月 | | 学 历 证 书 编 号 | |
| 信息变更 项目 | <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 性别 <input type="checkbox"/> 出生日期 <input type="checkbox"/> 身份证号 <input type="checkbox"/> 民族 <input type="checkbox"/> 其他（填写） | | | | | | |
| 相应录取 信息 | | | | | | | |
| 更改后信息 | | | | | | | |
| 更改理由 | （相关证明材料附后） 申请人： 年 月 日 | | | | | | |

| | |
|--------------|--|
| <p>学院意见</p> | <p>(相关材料附后)</p> <p>辅导员： _____ 院长（签字、公章）： _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| <p>教务处意见</p> | <p>经办人： _____ 处长（签字、公章）： _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| <p>学校意见</p> | <p style="text-align: right;">签字（公章）： _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |

注：本表一式二份，学生所在学院、学校学籍管理部门各一份。