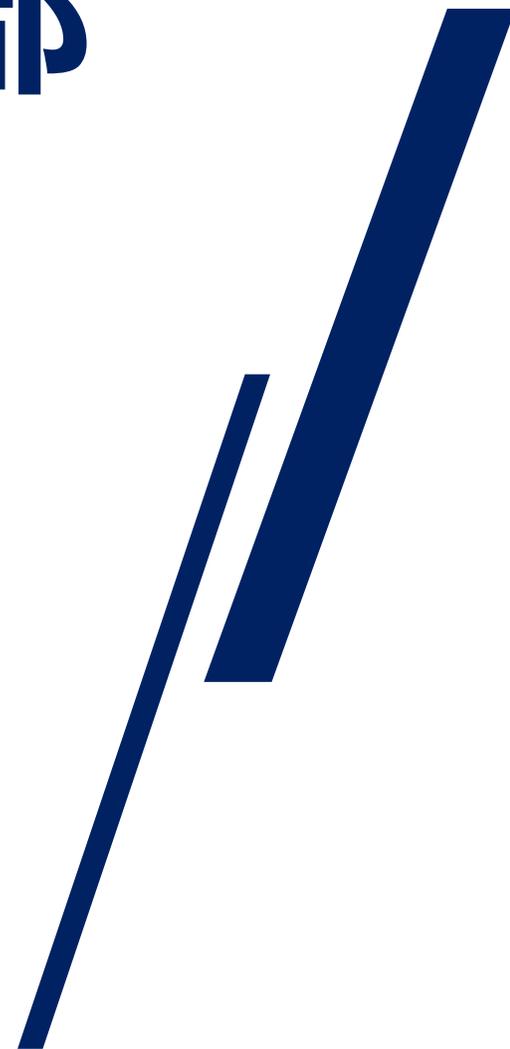


国家开放大学云南分部 学籍管理工作





目录

CONTENTS

信息修改

学籍异动

毕业审核管理工作

毕业生档案管理及证书领取

毕业证明书管理工作





—

信息修改

一、在籍生信息修改所需材料（原件扫描件）

1、信息修改（户籍信息变更）

- 学生本人情况说明
- 报名登记表
- 新旧身份证正反面扫描件
- 户口册本人页（含变更信息）或派出所出具的户籍信息变更证明

2、录入错误

- 学习中心情况说明
- 报名登记表（正确信息）
- 身份证正反面扫描件

备注：在籍生信息修改必须在毕业前完成信息修改，毕业后信息无法再进行更改。

二、毕业生信息修改所需材料（原件扫描件）

1、信息修改

- 学生情况说明
- 报名登记表
- 毕业生登记表
- 毕业证
- 身份证
- 户籍所在地派出所信息变更证明

备注：仅修改由于户籍主管部门因为特殊原因在毕业后调过毕业生相关信息的学生，例如身份证号码错号（重号），身份证正常增位等原因导致学生学信网学历信息无法查询的学生。

二、毕业生信息修改所需材料（原件扫描件）

2、录入错误

- 学生情况说明
- 教学点情况说明
- 报名登记表
- 毕业生登记表
- 毕业证
- 身份证

特别说明：学生就读时为现役军人的，还需要提交士兵证和退伍证（转业证），相关证件无法查找的，需要向原部队或退役军人事务管理部门申请开具相关证明。

备注：提供的报名登记表及毕业生登记表等相关材料的身份信息必须与身份证一致，才能提交信息修改。



二

学籍异动

一、转专业（流程及材料）

时间：每年两次（3月、9月）

- 学生填写转专业申请表
- 学习中心审核签字并提交申请
- 学院审核
- 分部审核

备注：转专业必须在每学期选课前完成。

国家开放大学学生转专业审批表

姓名	性别	身份证号
入学时间年...春(.....)/秋(.....)季	
学生类别	学习层次	学号
现修专业	班号	
转修专业	班号	
专科所修专业		
转专业理由：1. 工作变动.....2. 不适应本专业的学习.....3. 其他原因.....		
申请人签名：.....年...月...日		
教学点主管部门意见 (公章)年...月...日	省级电大主管部门意见 (公章)年...月...日	

填表说明：
①入学时间请填写年份并在相应的季节后划“/”；“转专业理由”可在相应内容后划“/”，“其他原因”需详细说明。
②申请人为专科层次的学生，不需填写“专科所修专业”一栏。
③“主管部门意见”为学籍管理科上级部门意见，如教务处、学生处等。
④此表一式三份，分别留存教学点、省级电大和中央电大。

必须由学生本人手写签名

二、退学

时间：退学无时间限制

- 学生填写退学申请表
- 学习中心审核签字并提交申请
- 学院审核
- 分部审核
- 总部审核

附件： 国家开放大学学生自愿退学申请表

姓名		性别		班号	
入学时间年...季(.....)秋(.....)季			学号	
证件号码					
学生类别		学习层次		专业	
退学原因：					
申请人签名：.....年...月...日□□□□□□					
分校(或教学点)意见： 经手人签名：.....年...月...日			分部意见： 经手人签名：.....年...月...日		

必须由学生本人手写签名

备注： 需要先将学生签好字、学习中心签字盖章的退学申请表扫描发到总部，总部审核盖章以后再提交系统申请。



三

毕业审核管理工作

一、审核时间

每年两批次（2401批次、2407批次）

时间：以2407秋季批次为例

- 2024年6月3日-19日一阶段毕业审核
- 2024年7月8日-23日二阶段毕业审核
(期末考试后)
- 2024年9月3日至10月13日三阶段毕业审核

国家开放大学

国开教函〔2024〕7号

关于2024年7月毕业生毕业审核和证书 办理相关工作的通知

国家开放大学各分部、相关学院：

2024年6月3日起总部将面向符合毕业条件的学生，开展2024年7月毕业生毕业审核和证书办理等工作。现将有关工作事项通知如下：

一、工作目标

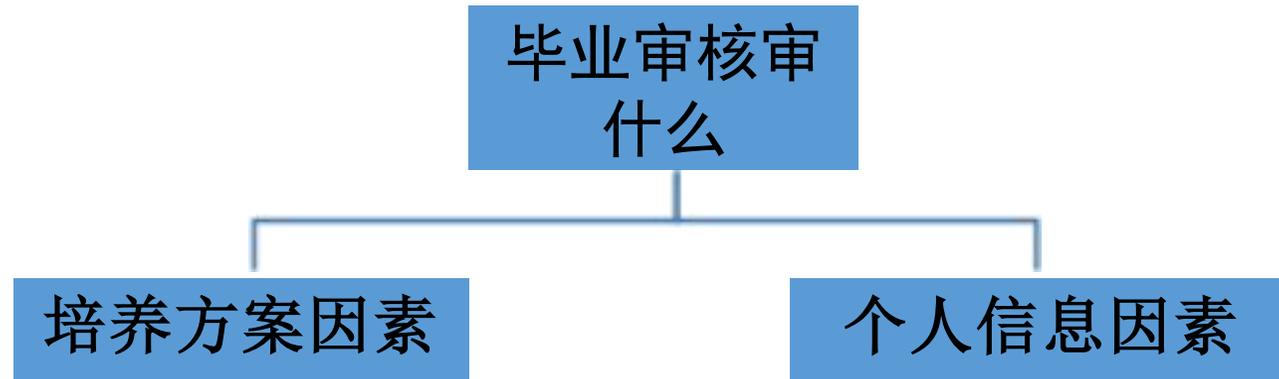
优化毕业环节的各项业务流程，多批次开展毕业审核和证书办理，及时快速办理毕业，推进证书办理状态查询和证书发放物流信息查询服务，保证学生毕业后2个月内获得毕业证书，提高毕业管理效率与服务质量。

二、时间安排

1. 2024年6月3日起，开展首批毕业审核与毕业证书办理。各分部（学院）于5月30日至6月10日完成综合实践

备注：7月20日前审核学生，7月20日学信网可查询；7月20日后毕业审核学生，即时注册即时查询。

二、毕业审核



二、毕业审核

培养方案表

培养方案编码	240301212020301	专业名称	会计学
学位	无	学生类型	开放
专业层次	本科(专科起点)	毕业最低学分	73(要求)/73(已设)
总部考试最低学分	51(要求)/51(已设)	状态	启用

专业模块

序号	一级模块	二级模块	模块最低总部考试学分/已设置模块总部考试学分	模块最低毕业学分/已设置模块学分	校验
1	公共基础课	公共英语课	6/6	6/6	合格
2		思想政治课	9/9	11/11	合格
3		其他课程	1/1	1/1	合格
4	专业课	专业基础课	14/14	14/14	合格
5		专业拓展课	0/0	4/4	合格
6		专业核心课	21/21	21/27	合格
7	综合实践课	综合实践课	0/0	8/8	合格
8	通识课	通识课	0/0	2/2	合格

毕业审核的学分条件：已获取学分满足专业最低毕业学分——已获取模块学分满足模块最低学分——已获取模块总部学分满足最低总部考试学分

二、毕业审核



三、总部毕业审核流程



四、毕业审核注意事项

（一）为保证学生正常通过毕业审核，学习中心在学生入校时，需要按照上述要求严格制定执行性培养方案，严禁直接启用分部的实施性方案，以免后期出现选课错误问题，特别注意：国开部分专业设置的模块最低毕业学分相加不足专业最低毕业学分，需要在分部的实施方案课程内任选课补足专业最低毕业学分。

（二）本科毕业审核管理工作要求，**必须提前了解学生对本科学位选择的意愿**，选择“只申请毕业，不申请学位的学生”建议签署“只申请毕业，不申请学位”的《学生学位选择承诺书》。将毕业后申请学位条件等风险告知学生，对于需要获取学位的学生，**建议等学位审核初审通过后，再申请毕业，毕业后不予撤销学历证书。**

四、毕业审核注意事项

(三) 学信网学历注册要求

必须提前核查学生学历照片是否已上传至学信网，并确保学信网学历照片和毕业证书照片保持一致，学信网缺少录取照片或学历照片的学生不能通过总部毕业审核。因身份存疑、缺少录取照片或缺少学历照片，将直接影响学生毕业，请各学习中心务必重视。

四、毕业审核注意事项

(四) 学籍临期生管理 (必须加强学籍临期学生管理, 保障学生合法权益)

- 1、2016年秋季入学的学生, 如未在2407秋季批次成功办理毕业, 学籍将到达8年有效期并被清退。
- 2、因学信网缺学历照片或身份存疑、各学习中心未按时提交毕业申请, 导致学生学籍到期未拿到毕业证被清退的, 各学习中心自行承担 responsibility。



四

毕业生档案管理及证书领取

一、毕业生登记表的填写规则

姓名		证件类型		国 开 学 生 登 记 表
性别		民族		
证件类型		学历		
政治面貌		学习类别		
学历层次		学习专业		
入学时间		年	月	日
电子注册号(注册证号)	31101820 _____			
工作单位*		手机号码		
手机*		邮箱地址		
E-mail*				
主要学习经历				
自何年何月起 何年何月止	在何地、何校学习			



必须粘贴与毕业证一致的纸质照片



专科就读经历从初中、高中、专科（国开就读经历），专升本就读经历从高中、专科、本科（国开就读经历）。

一、毕业生登记表的填写规则

学习中心(教学点)鉴定	(盖章) 年 月 日
分部(省级电大)意见	(盖章) 年 月 日
国开总部意见	(盖章) 年 月 日

学习中心鉴定意见时间应早于毕业证颁发时间。

分部意见及国开总部意见时间应与毕业证颁发时间一致。

备注： 除以上提到重点关注数据以外内容，如实填写即可。

二、毕业生档案管理

(一) 国家开放大学毕业生档案包括成绩单、毕业生登记表、入学登记表等。

(二) 毕业生档案有电子档案和纸质档案两种形式，各学习中心须建立完整的毕业生档案管理体系，永久保存。

(三) 各学习中心需将学生填写完成、教学点鉴定意见、分部意见、总部意见全部签字盖章完成的毕业生登记表，按每生一文件的要求扫描存档并同时发给分部教务学籍科存档。

二、毕业证书领取要求

（一）学习中心需要携带学生填写完成，学习中心签署鉴定意见并盖章的毕业生登记表，使用国开成绩专用纸张打印的学生成绩单及毕业生名单，到分部领取毕业证书。

（二）学习中心应在到证通知发出15天内到分部领取毕业证书，如若有特殊原因无法按期领取毕业证书，因以学习中心名义出具情况说明，领导签字盖章交至分部备案。

（三）学习中心在领取毕业证后应及时通知学生领取毕业证书。**原则上应在15天内将领取到的毕业证书发放给学生，并将学生签领表纸质版和扫描的电子版存档，电子版同时报分部存档。**

一、毕业证书办理流程

1 学习中心—平台申请

2 分部复审

3 总部生成证书编号

4 打印纸质毕业证书

5 报学信网标注