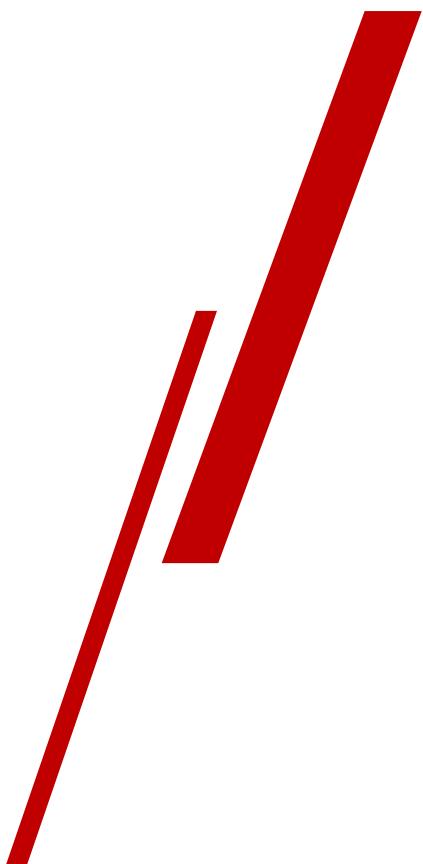




云南开放大学

云南开放大学（开放教育） 学籍管理工作





目录

前置学历复查

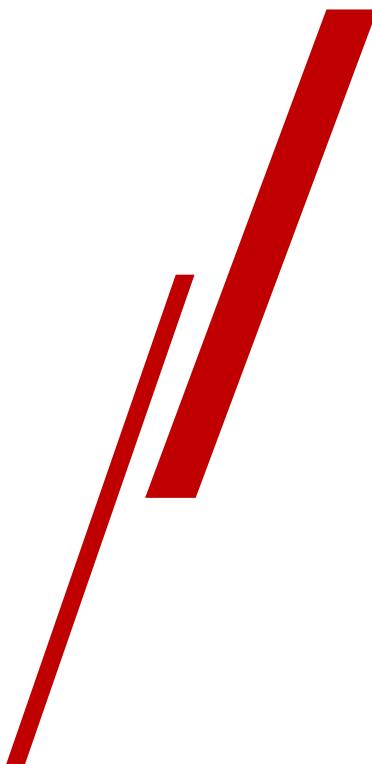
信息修改

学籍异动

毕业审核

毕业证领取及档案管理相关要求

毕业证明书





云南开放大学

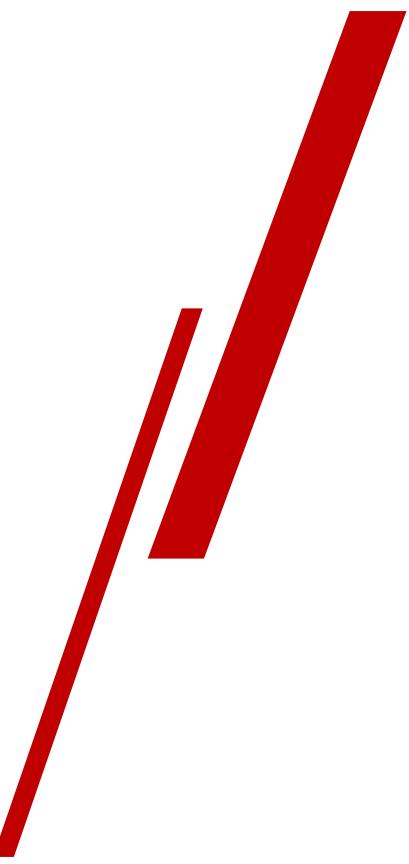


前置学历复查



一、为什么需要前置学历复查？

学信网在本科生学籍注册时会对其前置学历数据与本科学籍注册数据的一致性进行校验，校验不通过的予以标记为“前置学历资格待查”，此类学生需提供前置学历的注册数据（1、2002年以后毕业的为教育部学历证书电子注册备案表；2、2002年以前毕业的为中国高等教育学历认证报告；3、国（境）外高校毕业的为国（境）外学历学位认证证书以进行前置学历资格复查，复查通过的方可获得正式学籍，而学生有无正式学籍是学生能否注册学历顺利毕业的必要前提条件。所以前置学历复查关系到学生的切身利益，请各教学点务必重视。





二、前置学历复查需要提供的材料

前置学历复查分为初审（总部复查）和复审（省级复查），初审需要提供学生的教育部学历证书电子注册备案表、中国高等教育学历认证报告、或国（境）外学历的需提供国（境）外学历学位认证证书（留服认证）。初审通过后既可获得正式学籍，不通过则进入复审，需要提供学生的前置学历证书，身份证原件以及学生身份一致性的证明材料（最重要），由教学点审核盖章后提供两份纸质原件或复印件（需注明复印件与原件一致，审核人签字，教学点盖章）以及原件扫描件。总部教务学籍科在学信网上提交复查申请，上传证明材料扫描件，并提供纸质材料到省教育厅进行复审，复审通过后学生可获得正式学籍，不通过则无法获得正式学籍，总部将为此类学生取消学籍，教务系统按退学处理。



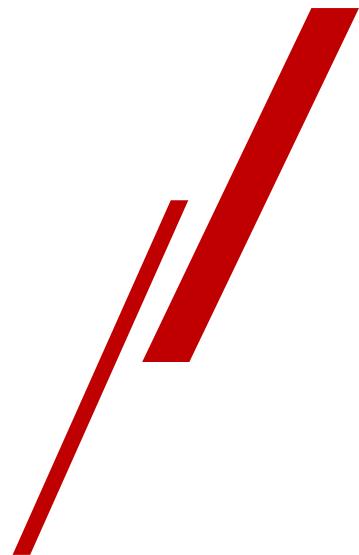
三、前置学历复查注意事项

办学单位必须在接到总部教务学籍科通知3个月内，配合完成前置学历待查的复查工作；在复查工作完成前，相关学生不能参与选课学习。



二

信息修改





一、在籍生信息修改

（一）、修改情况

- 1、新生信息修改：在新生入学第一学期内提交修改申请。
- 2、在籍学生信息变更：在读期间，学生个人基本信息及原学历层次信息发生变更，应在变更后及时提交申请，不得拖延到毕业时，乃至毕业后再做申请。

（二）、材料要求

- 1、提供信息修改书面报告原件扫描件（报告中注明信息变更或信息录入错误的具体数量，由办学单位学籍主管领导签字，并加盖办学单位学籍管理部门的上级主管部门公章）和《云南开放大学学生信息更正情况统计表》原件扫描件（需办学单位学籍主管领导和经办人签字，并加盖办学单位学籍管理部门的上级主管部门公章。）
- 2、学生提交的证件材料原件或复印件扫描件，由办学单位负责审核学生的原件，复印件需在空白处注明原件与复印件一致，审核人签字并加盖办学单位公章，签署日期。



3、根据修改内容提供相应证明的图片

- (1) 性别、民族变更：提供身份证原件图片（身份证正、反面扫描在同一页）。
- (2) 入学文化程度变更：专科以上（含专科）学历变更提供学信网学历网查结果或学历认证报告原件图片，专科以下学历变更提供毕业证书原件图片。
- (3) 在籍期间发生的姓名变更：提供身份证原件图片（身份证正、反面扫描在同一页）、有曾用名那页的户口本原件图片或公安部门出具的主项信息变更、更正证明原件图片。
- (4) 在籍期间发生的身份证件变更：提供身份证原件图片（身份证正、反面扫描在同一页）、公民身份证号码更正事项告知函原件图片或公民身份证号码变更证明原件图片或公安部门出具的主项信息变更、更正证明原件图片。
- (5) 招生报名时学生基本信息录入错误：姓名、性别、身份证号、民族更正，提供身份证原件图片（身份证正、反面扫描在同一页）；入学文化程度更正，专科以上（含专科）学历变更提供学信网学历网查结果或学历认证报告原件图片，专科以下学历变更提供毕业证书原件的图片。



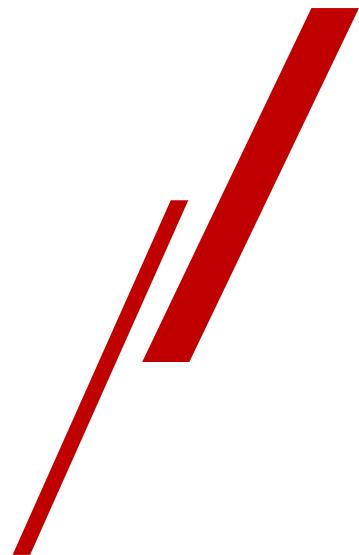
二、毕业生信息修改

按教育部学籍管理相关规定：原则上对毕业生不再进行信息修改，确实因教学点工作失误导致没有在学生在籍期间提交信息修改的，除按在籍生信息修改要求提供材料外，还需提供盖有教学点公章的情况说明。因学生本人提供的报名信息错误，或学生在毕业以后发生的信息变更，不予修改。



三

学籍异动





一、转专业（流程及材料）

时间：入学后第二学期开学

- 学生填写转专业申请表
- 办学单位审核签字盖章后，在教务系统提交申请
- 提交转专业申请表原件扫描件至省校
- 总部审核系统转专业申请，并提交学信网学籍异动

云南开放大学

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·					
转修专业·					
专科转修专业·					
· ···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·					
二级学院或学习中心学籍主管部门意见· · · · (公章) · ···年···月···日·			云南开放大学学籍主管部门意见· · · · (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“主管部门意见”为学籍管理部门意见，如教务处学籍科、学生处等。
- ③此表一式二份，分别留存二级学院或学习中心和云南开放大学。

必须由学
生本人手
写签名



二、退学（流程及材料）

时间：退学无时间限制

- 学生填写退学申请表
- 办学单位审核签字盖章后，在教务系统提交申请
- 提交退学申请表原件扫描件至省校
- 总部审核系统退学申请，并提交学信网注销学籍

附表三：

云南开放大学 学生自愿退学申请表

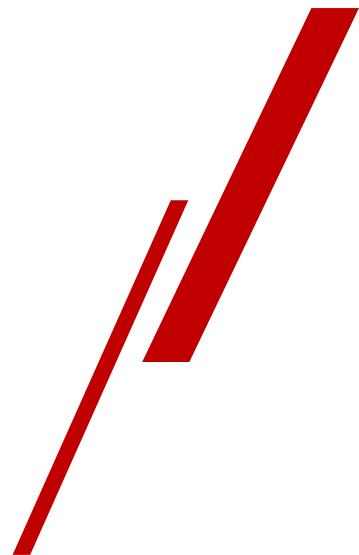
姓 名	性 别	班 号	学 号	
入学时间	2016……年…春(……)/秋(….)…季			
学生类别	学 习 层 次		专 业	
退学原因：				
申请人签名： 年 月 日				
二级学院（学习中心）意见： 加盖公章 年 月 日				
总部意见： 加盖公章 年 月 日				

必须由学
生本人手
写签名



四

毕业审核



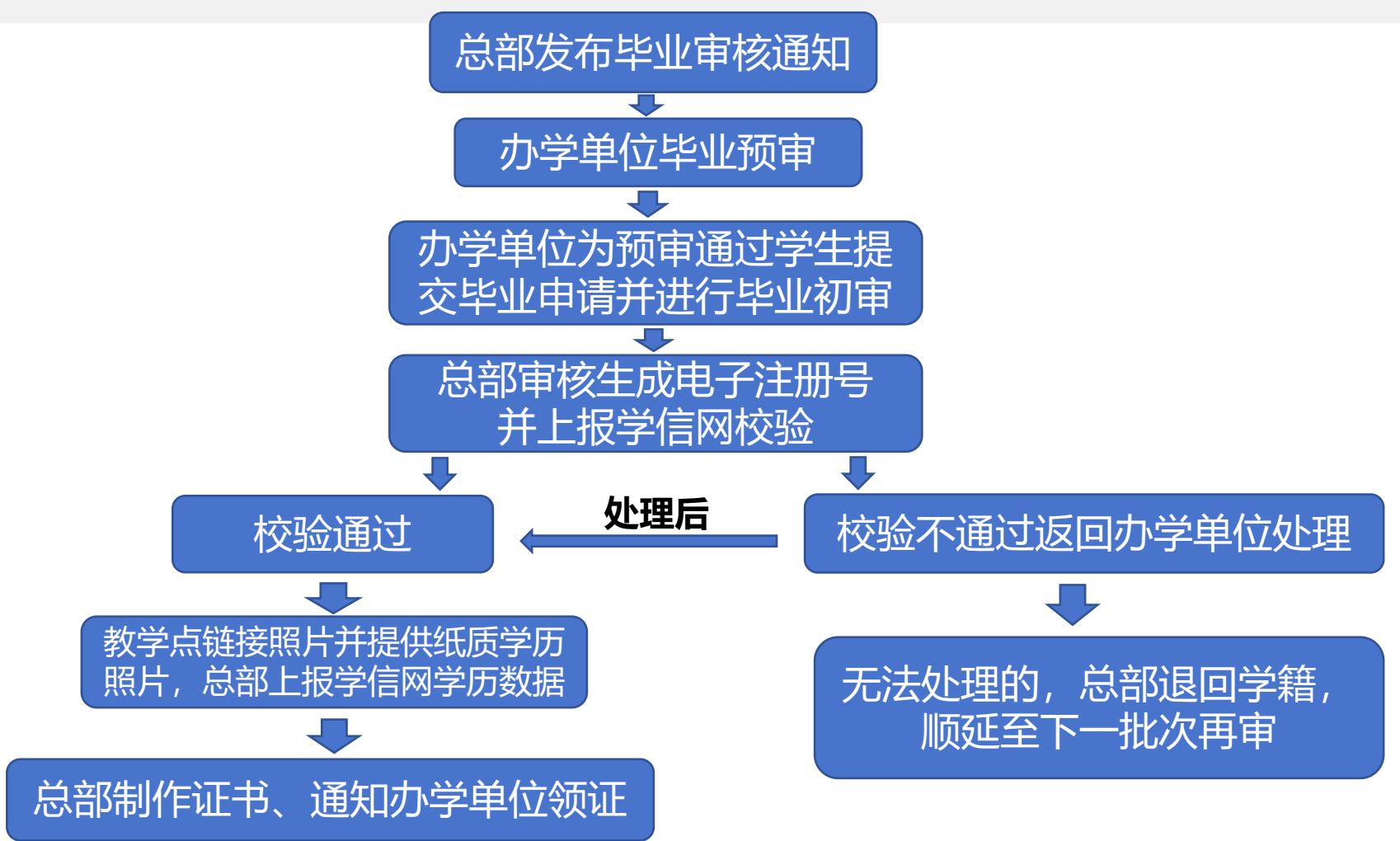


一、毕业审核时间

每年的3、6、9、12月为云开的毕业审核时间，3月和6月为春季批次，9月和12月为秋季批次，其中，12月和3月审核毕业的，学信网毕业时间为1月31日，例如：2023年12月批次和2024年3月批次审核毕业的，学信网毕业时间为2024年1月31日；6月和9月审核毕业的，学信网毕业时间为7月31日，例如：2024年6月批次和2024年9月批次审核毕业的，学信网毕业时间为2024年7月31日. 学生可以在学信网上查询教育部学历证书电子注册备案表的时间为学信网毕业时间的当天以后。例如：6月和12月批次毕业的学生，可能在毕业时间之前拿到毕业证书，但只能在毕业时间当天以后才能查询到学信网的学历注册信息。



二、毕业审核流程





三、毕业审核注意事项

（一）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，并告知学生学位申请要求（专业必须课平均分大于等于70分，论文综合成绩大于等于70分，学位英语考试通过），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。

（二）中高衔接毕业生在提交毕业时，要确认提交学生已获得中职阶段毕业证书，并在领取毕业证时提交对应学生中职已获得毕业证书的相关证明材料。



五

毕业证领取及档案管理相关要求



一、毕业生登记表填写要求

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（云开就读经历），专升本就读经历从高中、专科、本科（云开就读经历）。



一、毕业生登记表填写要求

学习中心、 二级学院 鉴定 意见(盖章)年.....月.....日
总部 意见(盖章)年.....月.....日



办学单位鉴定意见时间应早于毕业证颁发时间。



总部意见时间应与毕业证颁发时间一致。



二、毕业生档案管理要求

- (1) 云南开放大学毕业生档案包括成绩单、毕业生登记表、新生报名登记表，如果学生在在籍期间发生转学、转专业等学籍异动情况，相关材料也应放入毕业生档案内。
- (2) 各办学单位必须建立完整的毕业生档案管理体系，对相应纸质档案和电子档案进行规范管理。
- (3) 各办学单位需对教学点鉴定意见、总部意见全部签字盖章完成的毕业生登记表，按每生一个文件的要求，扫描或拍照，按毕业审核批次存档，同时，发总部教务学籍科存档。



三、毕业生证书领取要求

- 1、办学单位需要携带学生填写完成，办学单位签署鉴定意见并盖章的毕业生登记表，使用云开成績专用纸张打印的学生成绩单及毕业生名单，到总部领取毕业证书，**特别说明：中高衔接学生还需提供学生中职的毕业证明。**
- 2、办学单位应在领证通知发出的**15天内**到总部领取毕业证书，如有特殊原因无法按期领取毕业证书，需由办学单位出具情况说明，领导签字盖章后，向总部报备。
- 3、办学单位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，电子版同时报总部存档。**



云南开放大学



六

毕业证明书



一、毕业证明书申请流程及材料要求

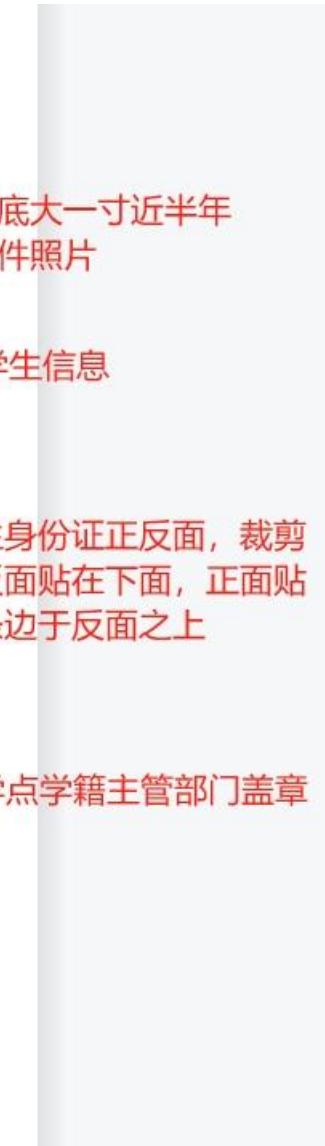
云南开放大学办理毕业证明书审批表

姓名		性别		照片
出生日期	年 月 日			
学生类别	开放教育专科(<input type="checkbox"/>)		中高衔接(<input type="checkbox"/>)	
	一村一项目(<input type="checkbox"/>)		校地合作项目(<input type="checkbox"/>)	
	滇西青年创业计划(<input type="checkbox"/>)		“村干部”双提升(<input type="checkbox"/>)	
	开放教育本科(<input type="checkbox"/>)		专本衔接本科(<input type="checkbox"/>)	
学历层次	专(<input type="checkbox"/>)	本(<input type="checkbox"/>)	专业	
毕业时间	年 一月(<input type="checkbox"/>) / 七月(<input type="checkbox"/>)		注册证号 (电子注册号)	51357
<p>1. 申请办理毕业证明书的原因:</p> <p>(1)毕业证书丢失 (<input type="checkbox"/>) (2)毕业证书损坏 (<input type="checkbox"/>)</p> <p>2. 申请人承诺办理毕业证明书的原因是真实的</p> <p>申请人签名: 学生本人签名</p> <p>年 月 日</p>				
学院、学习中心意见	<p>经手人签名: 经办人签名 (学籍主管部门盖章)</p> <p>年 月 日</p>			
总部意见	<p>经手人签名: (学籍主管部门盖章)</p> <p>年 月 日</p>			

填表说明:

①“毕业时间”须填写年份并在相应的内容后划“√”。“学生类别”“学历层次”“申请办理毕业证明书的原因”须在相应内容后划“√”。

②“学院、学习中心意见”中需加盖学籍管理科或上级部门公章,如教务处、学生处等。



一、学生毕业证丢失, 向办学单位申请补办毕业证明书。

二、办学单位审核学生信息, 无误后填写毕业证明书审批表, 学生签字确认。

三、办学单位经办人员签字, 学籍主管部门盖章后提交审批表原件至总部教务学籍科。

四、总部教务学籍科按学籍管理规定在十五个工作日内办结, 并通知办学单位或学生领取证明书。如遇假期或特殊情况, 办结时间顺延。



二、毕业生毕业证明书样式



注：毕业证明书与毕业证书具有同等效力，且学信网仅可备案一次，请在学生领取证书时说明情况，妥善保管。