



昆明开放学院



开放 ◆ 包容 ◆ 厚德 ◆ 践行



目 录

01

前置学历复查

02

学籍信息修改

03

转专业

04

退学

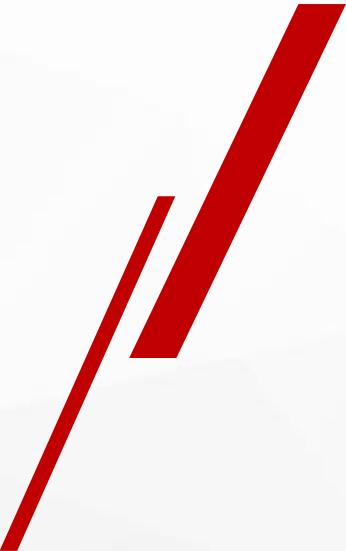
05

误缴费退费



昆明开放学院

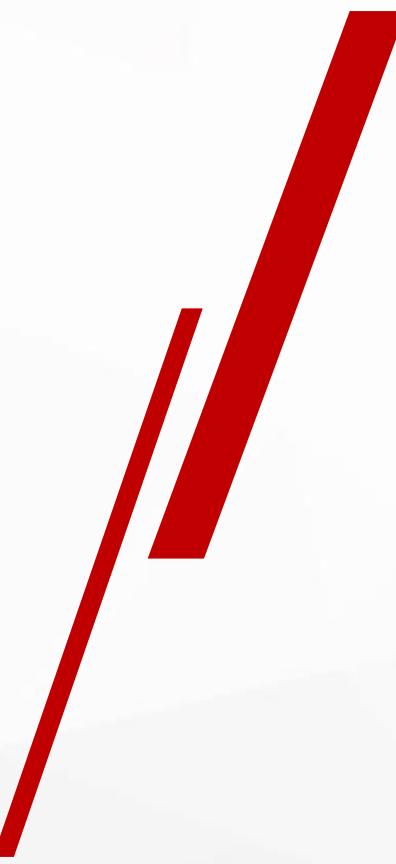
前置学历复审





（一）为什么需要前置学历复查？

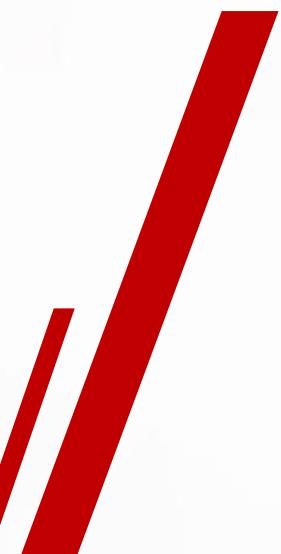
学信网在本科生学籍注册时会对其前置学历数据与本科学籍注册数据的一致性进行校验，校验不通过的予以标记为“前置学历资格待查”，此类学生需提供前置学历的注册数据（1、2002年以后毕业的为教育部学历证书电子注册备案表；2、2002年以前毕业的为中国高等教育学历认证报告；3、国（境）外高校毕业的为国（境）外学历学位认证书以进行前置学历资格复查，复查通过的方可获得正式学籍，而学生有无正式学籍是学生能否注册学历顺利毕业的必要前提条件。所以前置学历复查关系到学生的切身利益，请各教学点务必重视。





（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、缴费、学习。**



毕业证



电子注册备案表



身份证



士兵证



证明



毕业证



国外学历学位认
证书



国外学历学位认
证书在线查询



身份证



毕业证



电子注册备案表



身份证



证明

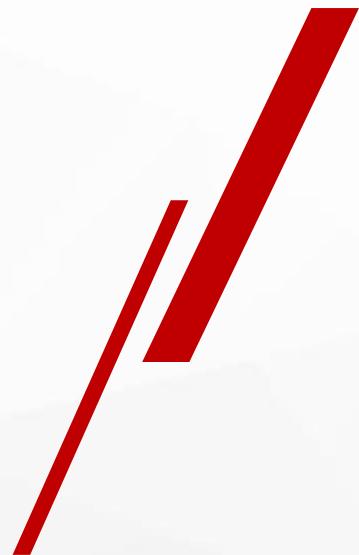




昆明开放学院

二

学籍信息修改





一、学生信息修改

(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。



(三) 毕业生信息修改

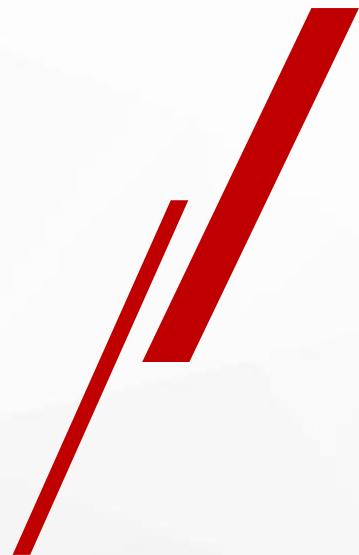
按教育部学籍管理相关规定：原则上对**毕业生**不再进行信息修改，确实因**教学点工作失误**导致没有在学生在籍期间提交信息修改的，除按在籍生信息修改要求提供材料外，**还需提供盖有教学点公章的情况说明**。因学生本人提供的**报名信息错误**，或学生在毕业以后发生的信息变更，**不予修改**。



昆明开放学院

三

转专业





昆明开放学院

三、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		
二级学院或学习中心学籍主管部门意见		云南开放大学学籍主管部门意见
 （公章） 年……月……日		 （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手印



昆明开放学院

四

退学



昆明开放学院

四、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				

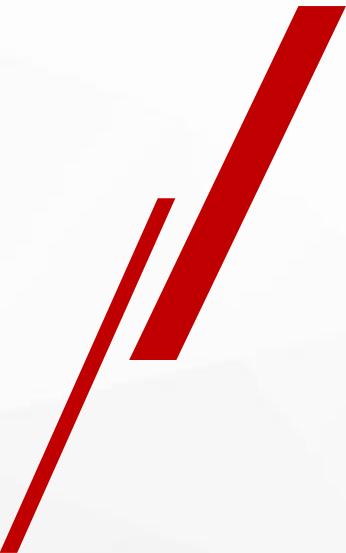
必须由学生本人手写签名手印



昆明开放学院

五

退费





五、学分费退费（流程及材料）

■ 学生填写退费审批表、退费明细、账单截图

■ 办学单位审核签字盖章后，在财务系统和办公系统提交申请

■ 办学单位寄送原件至省校

■ 总部审核系统退费申请

■ 因退学办理退费的情况需要先办理退学

退费申请及明细

云南开放大学：

我教学点云开学[]远程开放类型学员于2025年6月21日通过云南开放大学全网教学平台小支付学费1360元。该生因工作原因自愿退学，无法继续进行学习，申请退费，退费课程明细如下：

思想道德与法治 3 学分，退费 240 元
云南地方文化 2 学分，退费 160 元
专科英语 1 课程 3 学分，退费 240 元
开放教育学习基础 1 学分，退费 80 元
形势与政策 1 学分，退费 80 元
科技素养与高新技术 2 学分，退费 160 元
管理原理与实务 4 学分，退费 320 元
新时代劳模精神教育 1 学分，退费 80 元

退费金额合计¥ 1360.00 (大写：人民币壹仟叁佰陆拾元整)。

以上课程，教学点还未面向其组织教学。

该笔退费金额 1360.00 元已开票，需扣减应退款额 843.20 元 (大写：人民币捌佰肆拾叁元贰角整)。

恳请给予办理退费为谢！

开放教育学生退费申请审批表

姓名	[]	入学时间	2025年春季	体系办学单位名称	昆明开放学院
学号	25110102010501	学生类型	(国开/云开)	云开	专业名称 行政管理
身份证号	533025199001202726			联系电话	18725073463
退费类型	<input type="checkbox"/> 注册费退费 <input type="checkbox"/> 学费退费 <input type="checkbox"/> 重复交费退费	交费金额	1360.00 元		申请退费金额 1360.00 元
银行卡号	6231900000109572657			开户行	云南农村信用社昆明北京路支行
交费票据号码	WX17506474228768439647			账户名称/持卡人姓名	景艳
退费原因及说明：2025年6月23日学生通过云南开放大学全网教学平台小程序支付学费1360.00元整，课程包括：思想道德与法治课程3学分，开放教育学习基础1学分，云南地方文化2学分，形势与政策1学分，科技素养与高新技术2学分，新时代劳模精神教育1学分，专科英语3学分，管理原理与实务4学分。学生因工作原因自愿退学，无法继续学习，提出退费申请，以上课程教学点尚未向其组织教学，特申请退费。					
学生签字： 2025年6月24日					
体系办学单位审批意见(明确是否同意退费、退费金额)	同意退费，金额 1360.00 元。 签字(盖章)： 2025年6月24日				
开放教育学院/招生与系统建设处审批意见(明确是否同意退费、退费金额)	注：本项通过学校 OA 系统线上审批，单独打印审批意见单作为记账原始凭证。				
财务处审核(学生交费情况)	注：本项通过学校 OA 系统线上审批，单独打印审批意见单作为记账原始凭证。				
校领导审批意见	注：本项通过学校 OA 系统线上审批，单独打印审批意见单作为记账原始凭证。				

注：此表由学生本人填写并签字（一式二份），体系办学单位存档一份，寄送学校相关职能部门。