吉林师范大学学生学籍学历电子注册管理办法

（试行）

第一章　总　 则

第一条　为加强我校普通高等教育学籍学历电子注册管理，维护国家学历电子注册制度，保证高等教育的质量和规格，根据教育部和省教育厅相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二章　组织机构和工作职责

第二条　学校成立以分管校领导为组长，学生工作处处长担任副组长的学籍学历电子注册管理领导小组。领导小组下设办公室，成员包括学生工作处学籍管理人员和各学院学生工作负责人，具体负责处理有关事宜。

第三条　学生工作处负责全体辅导员的学籍学历电子注册培训工作；负责新生学籍电子注册、学年注册、学历证书电子注册的相关事宜；负责日常学籍异动维护工作；负责组织《高校学生获得学籍及毕业证书政策告知》的宣传教育及其他日常工作。各学院学生工作负责人负责学生工作处交办的有关工作在学生中进行传达，并负责有关数据的审核、上报工作。

第三章　新生学籍电子注册

第四条　每年新生报到后，学生工作处通过“中国高等教育学生信息网（www.chsi.com.cn）”下载教育部公布的本校录取新生数据，分发至各学院，供各学院组织新生进行基本信息核对。

第五条　学生工作处负责新生学籍电子信息的下载、审核、上传注册工作；各学院学生工作负责人负责新生入学资格的复查工作和新生学籍电子注册学生基本信息的核对工作。

第六条　各学院学生工作负责人须按国家招生规定和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及学校的相关要求，对报到新生进行入学资格复查和学生基本信息核对。复查、核对以下录取信息：考生号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、入学年月、学制、录取院校、专业、层次、录取类型以及录取时的电子图像信息。

各学院学生工作办公室复查合格后，把应取得学籍的学生名单及时上报学生工作处，学生工作处汇总、复核后及时上传到中国高等教育学生信息网上，进行学籍电子注册。

第七条　各学院学生工作办公室对核对录取信息有误或没有录取信息的学生，应当及时与学生工作处取得联系。学生工作处复核后与学校招生办公室进行沟通，尽快查明原因，妥善处理。

第八条　各学院学生工作办公室须对学生录取信息内容不完整的进行补充；对放弃入学资格、取消入学资格、保留入学资格的学生，在复查名单中予以标注。

第九条　各学院新生入学资格复查和学籍电子注册复核应当在学生入学第一学期开学后3个月内完成，并将学籍电子注册数据和统计数据以纸质文档和电子版的方式报学生工作处；新生学籍电子注册工作结束后，由学生工作处将新生学籍电子注册情况汇总后报吉林省教育行政主管部门。

第十条　新生学籍电子注册结束后，新生可登陆教育部指定的网站“中国高等教育学生信息网”查询个人学籍电子注册情况；

第十一条　《高校学生获得学籍及毕业证书政策告知》中明确“按国家招生规定经省级招生办公室办理录取手续，持学校录取通知书入学，经录取学校复查合格的学生取得学籍”、“有学籍的学生才能获得学历证书”。

第十二条　新生学籍电子注册结果是学生学历证书电子注册的重要依据。各学院要严格按照本办法认真做好新生学籍电子注册工作；学生工作处要切实履行管理、检查和监督职能。对于因工作失误或弄虚作假而造成严重后果的，将严肃追究当事人和学院主要领导责任。

第四章　学年电子注册

第十三条　学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定，是加强我校学生管理的基础性工作。学年电子注册的实施，有助于实现对我校学生在校期间全过程的规范化、信息化管理，建立完整的学生数据信息库；统计分析我校学生学籍变动结果，促进宏观管理决策；反映学生奖励、处分等诚信信息，促进我校学生诚信体系建设；为用人单位远程招聘提供毕业生在校期间基本信息，为毕业生就业服务；

第十四条　学年电子注册内容

学年电子注册内容包含各年级在校生新学年学籍注册、上一学年学籍变动及奖惩等情况电子标注。

（一）学籍状态：注册学籍、暂缓注册、保留学籍、休学（分病休、其他两类）；

（二）学籍异动：跳级、留降级、转学（转入、转出）、转专业、复学；

（三）学籍注销：退学、取消学籍、开除学籍、死亡等及其原因；

（四）学籍记载：奖惩类型、名目及原因。

第十五条　学生工作处负责在校生学籍电子信息的下载、审核、标注、上传注册工作；

第十六条　各学院学生工作负责人负责在校生学籍基本信息的核对工作；负责统计本学院学生有学籍人数及学生学籍变动情况；

第十七条　每学年开学，学生工作处通过“中国高等教育学生信息网”下载在校生数据，分发至各学院，供各学院学生工作负责人组织学生进行信息核对；

第十八条　各学院须严格按照《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及相关规定对在校学生基本信息进行严格核对。核对完毕后，把应获得学籍的可以进行新学年电子注册的学生名单及时上报学生工作处，学生工作处汇总复核后及时上传注册，进行学年电子注册；

第十九条　各学院在核对过程中，发现学生基本信息有误，应当及时与学生工作处联系，学生工作处在核查后应当采取措施，及时与省教育主管行政部门联系进行处理；

第二十条　所有学生的信息均以录取时的为准。在校期间学生姓名、出生日期、身份证号码等个人信息不得随意更改。

学生入学前更改个人信息的，须向生源地省级招生部门提出更该申请，审查确认后方能生效；在校期间原则上不可变更基本信息，入学后须更改个人信息的，必须有正当理由，向学生工作处提出书面申请，并提供县级以上公安部门出具的相关证明材料，学生工作处负责将相关信息报教育厅审批，经教育厅审批通过后方可有效；

第二十一条　学年电子注册应在开学后2个月内完成，每年的10月30日前由学生工作处汇总、填写《普通高等学校学生学年电子注册情况统计表》，报省教育行政部门备案；

第二十二条　每年11月初，学生可登陆教育部指定的网站“中国高等教育学生信息网”查询本人学籍注册情况；

第二十三条　学生学年电子注册数据是学生毕业时学历电子即时注册的重要依据。各学院要严格按照本办法认真做好在校生学年电子注册工作；学生工作处要切实履行管理、检查和监督职能。对于因工作失误或弄虚作假而造成严重后果的，将严肃追究当事人和主要领导的责任。

第五章　学历电子注册

第二十四条　本规定适用于我校毕业的本、专科（高职）学生的学历电子注册管理。

第二十五条　学历电子注册分为毕业证书和结业证书两种**。**

第二十六条　我校毕业生所获得的学历证书，由学生工作处上传至“中国高等教育学生信息网”进行学历电子即时注册，未经电子注册的毕（结）业证书，国家不给予承认。

第二十七条　学历证书及学历电子即时注册

（一）学历证书内容

1.学生姓名、性别、出生日期、学习起止年月、专业、层次、学制、毕（结）业；

2.经由新华社“电子图像采集”的免冠正面二寸彩色照片并加盖学校钢印；

3.学校名称及印章，校长印章；

4.发证日期、电子注册编号。

（二）学历电子即时注册内容

考生号、姓名、性别、出生日期、身份证号、毕业院校名称、专业名称、学历类别、层次、学习形式、毕（结）业结论、入学日期、毕业日期、证书编号、教育部审核结果及电子图像。

第二十八条　预计毕业生图像采集及校对

（一）图像采集于学生毕业前一学年进行，由教育部指定的新华社吉林省分社统一到我校现场拍摄毕业生电子照片，新华社吉林省分社负责将所拍摄的电子照片上传至“中国高等教育学生信息网”，学生在拍摄照片40天之后必须登陆“中国高等教育学生信息网”的学历电子图像校对系统校对本人图像信息，并提交校对结论，如有异议请及时与学校招生办公室取得联系；

（二）任何毕业生不得在除新华社或其分社以外的地点拍摄照片，由此造成本人学历电子注册数据不能与电子照片有效链接，责任由本人自负；

（三）因学生个人原因未能及时采集照片而导致毕业当年未能领取学历证书以及本人学历电子注册数据不能与电子照片有效链接，责任由本人自负。

第二十九条　学历电子即时注册程序

（一）依据“中国高等教育学生信息网”上的预计毕业生名单统计，进行名单下载，核对本校预计毕业生名单是否准确；

（二）依据“中国高等教育学生信息网”上的预计毕业生照片链接情况进行统计本校学生是否有未经过新华社图像采集的；

（三）将本校毕业生数据通过“中国高等教育学生信息网”上在校生模块中的“本机数据预审”功能模块上传进行预审，预审过程中没有任何问题出现，在做好毕业生学历数据后即可进行学历电子即时注册；

（四）学生在毕业日期后即可登陆“中国高等教育学生信息网”查询本人学历信息。

第六章　附　　则

第三十条　本办法适用于全日制在校的本、专科（高职）学生。

第三十一条　本办法由学生工作处、教务处负责解释。

第三十二条　本办法自发布之日起施行。