

甘肃农业大学教务处文件

甘农大教发〔2021〕109号

关于印发《进一步规范本科生学籍学历过程性管理的办法》的通知

各学院(教学部):

《进一步规范本科生学籍学历过程性管理的办法》已经2021年12月6日教务处处务会议讨论通过,现予印发,请遵照执行。

甘肃农业大学教务处
2021年12月9日



进一步规范本科生学籍学历过程性管理的办法

学籍学历管理工作是高等学校学生管理工作的重要内容，是维护高校正常教育教学秩序的重要保障。为进一步提升学籍学历管理工作思想认识，强化责任担当，保障学生合法权益，贯彻落实《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《甘肃农业大学本科生学籍管理实施细则》及全国高校学籍学历注册和管理工作会议精神，特制定本办法。

一、总体要求

（一）贯彻管理育人，落实高校立德树人根本要求。学籍学历管理工作是学校学生管理工作的重要组成部分，贯穿学生从入学到毕业的整个过程，要将学籍学历管理工作融入“三全育人”全过程，提升管理育人、服务育人实效。

（二）依法依规确保学生在校期间全链条、全过程规范管理。贯彻落实依法治校的要求，在学生学籍学历管理工作中落实法治精神，保障学生权益，营造尊法守法的育人环境。把“入口关”，做好新生学籍信息核对、学信网新生学籍自查工作；把“过程关”，做好学籍学历管理日常工作动态管理，做好教务系统异动标注；把“出口关”，做好毕业生资格审查、毕业生图像信息采集、学信网毕业生学历自查工作，切实维护学历学位的严肃性、真实性和有效性。

（三）建立健全专项工作联络员制度。学籍学历管理审核各环节须专人负责，原则上遵循：“谁审核、谁签字、谁负责”的责

任终身追究制。在身份复核与学历认证专项工作中，各学院须指定专人，负责对接校友、查阅与审核档案材料、撰写报告等具体工作，逐步建立健全专项工作联络员制度，保障学校学籍学历工作平稳有序进行。

（四）保障学籍学历各项工作的时效性，强化按时间节点完成各环节工作。学院要及时受理学生申请，仔细审核材料，及时上报材料。复学或续休手续原则上应在开学第一周办理；学籍清理材料原则上须在开学第三周提交，已达到学籍清理条件的学生务必在当前学期学籍清理时提交材料，教务处审核后统一报送至校长办公会研究决定，逾期不上报，教务处不再受理。

（五）强化档案管理，学生所在学院要做好学生档案的管理、保存和移交工作，做到学生学籍档案可查可核，健全学生学籍档案管理机制。

二、学籍异动

学籍异动是指学生学籍上的非程序化变动，主要包括休学、复学、退学、保留学籍、延长学习年限等，是学籍管理领域的常用术语。学籍异动不仅关系学生的学习生活是否可以正常进行，更关系到学校及相关教育部门的权威与公信建设的接受度。

（一）休学

1. 因病休学

- （1）学院报告（院长、书记签署意见/加盖院章）
- （2）学生书面申请（签字/手印）
- （3）家长身份证复印件（签署意见/签字/手印）

(4) 二级甲等以上医院诊断证明

2. 特殊原因休学

(1) 学院报告（院长、书记签署意见/加盖院章）

(2) 学生书面申请（签字/手印）

(3) 家长身份证复印件（签署意见/签字/手印）

(4) 学生情况详细说明（班主任签字）

3. 相关规定

(1) 学生休学以1年为期，如不能按期复学可申请续休，但最多不得超过2年。

(2) 休学（含保留学籍）期满后两周内不办理复学手续者，视为自动退学。

(二) 保留学籍（保留入学资格）

1. 应征入伍保留学籍（入学资格）

(1) 在校生由学校武保处统一提供保留学籍学生名单；

(2) 新生应征入伍保留入学资格：

A. 学院报告（院长、书记签署意见/加盖院章）

B. 学生书面申请（签字/手印）

C. 家长身份证复印件（签署意见/签字/手印）

D. 《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》

2. 因病保留入学资格

(1) 新生因病保留入学资格

参考学籍异动部分的“因病休学”情况提供所需材料。

(2) 相关规定

患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断暂不宜在校学习的，经学校批准后，可以保留入学资格一年，回家治疗。在保留入学资格期内治疗康复者，可以提交入学申请，由学校指定医院诊断符合体检要求后，重新办理入学手续。审查不合格者，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

3. 创业保留学籍

- (1) 学院报告（院长、书记签署意见/加盖院章）
- (2) 学生书面申请（签字/手印）
- (3) 家长身份证复印件（签署意见/签字/手印）
- (4) 创业方案

4. 跨校联合培养保留学籍

- (1) 学院报告（院长、书记签署意见/加盖院章）
- (2) 学生书面申请（签字/手印）
- (3) 家长身份证复印件（签署意见/签字/手印）
- (4) “1+2+1”、“YES”项目需提供项目申请表

5. 相关规定

(1) 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

(2) 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），服役时间不计入修业年限；休学创业的学生，创业时间不计入修业年限。

(3) 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民

武装警察部队), 学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

(4) 学生在校期间只允许保留学籍 1 次。

(三) 复学

1. 病愈复学

(1) 学院报告 (院长、书记签署意见/加盖院章)

(2) 学生书面申请 (签字/手印)

(3) 家长身份证复印件 (签署意见/签字/手印)

(4) 二级甲等以上医院诊断证明

(5) 休学文件复印件

2. 退役复学

(1) 学院报告 (院长、书记签署意见/加盖院章)

(2) 学生书面申请 (签字/手印)

(3) 服役期满退役证明复印件

(4) 保留学籍或入学资格文件复印件

3. 创业复学

(1) 学院报告 (院长、书记签署意见/加盖院章)

(2) 学生书面申请 (签字/手印)

(3) 家长身份证复印件 (签署意见/签字/手印)

(4) 保留学籍文件复印件

(5) 企业营业执照

(6) 创业总结

4. 跨校联合培养复学

(1) 学院报告 (院长、书记签署意见/加盖院章)

- (2) 学生书面申请（签字/手印）
- (3) 家长身份证复印件（签署意见/签字/手印）
- (4) 培养方案（计划）

（四）退学

1. 自动退学

- (1) 学院报告(院长、书记签署意见/加盖院章)
- (2) 学生书面申请（签字/手印）
- (3) 家长身份证复印件（签署意见/签字/手印）
- (4) 学生情况详细说明（班主任、辅导员签字）

2. 退学处理

- (1) 学院报告(院长、书记签署意见/加盖院章)
- (2) 学院学生工作会议或党政联席会议记录（加盖院章）
- (3) 学生情况详细说明（班主任、辅导员签字）
- (4) 学院对学生作预退学处理文件
- (5) 预退学处理文件送达材料（务必送达学生本人和家长）
- (6) 对学生作退学处理的直接有效证据

3. 相关要求

(1) 对已经达到退学处理的学生，学院务必将预退学处理文件及时送达学生本人及学生家长，并听取学生陈述事实，申辩理由，保障学生知情、陈述和申辩的权利。难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

(2) 退学学生必须在退学决定文件送达后 5 个工作日内办理离校手续并离校；退学的学生不可再以任何理由申请复学。

（五）延长学习年限

1. 在读学生延长学习年限

- （1）学院报告（院长、书记签署意见/加盖院章）
- （2）学生书面申请（签字/手印）
- （3）家长身份证复印件（签署意见/签字/手印）

2. 肄业学生延长学习年限

- （1）学院报告（院长、书记签署意见/加盖院章）
- （2）学生书面申请（签字/手印）
- （3）家长身份证复印件（签署意见/签字/手印）
- （4）甘肃农业大学本科生（肄业）延长学习年限审批表
- （5）学费缴清单

三、学籍清理

（一）学籍清理依据

《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）、《甘肃农业大学本科生学籍管理实施细则》。

（二）学籍清理类别

1. 退学警告

根据《甘肃农业大学本科生学籍管理实施细则》第八节第四十一条、第四十二条，学生一学期中取得学分不足 12 学分的给予退学警告，但以前已获得学分能达到每学期平均 20 学分的除外。

2. 退学处理

根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第 41 号令）第五节第三十条，学生有下列情形之一，学校可予退

学处理:

(1) 在读期间第二次出现退学警告;

(2) 在读期间学满 2 年, 获得主修专业教学计划课程规定的学分不足 50 学分;

(3) 在读期间学满 3 年, 获得主修专业教学计划课程规定的学分不足 75 学分;

(4) 应休学而拒不休学;

(5) 经学校指定医院诊断, 患有疾病或因意外伤残无法继续在校学习;

(6) 未请假擅自离校, 连续两周未参加学校规定的教学活动;

(7) 超过学校规定期限未注册而又无正当理由;

(8) 休学期满而未按规定时间申请复学, 或申请复学后复查不合格。

(三) 工作流程及要求

1. 达到退学警告的学生, 学院需提供以下材料:

(1) 学院报告(院长、书记签署意见/加盖院章)

(2) 《XX 学年 XX 学期学籍清理情况统计表》

(3) 学院退学警告文件

2. 达到退学处理的学生, 学院还需提交退学处理相关材料
参考学籍异动部分的“退学处理”情况提供所需材料。

(四) 学业预警与帮扶

1. 达到退学警告的学生, 由学生所在学院发出退学警告文件并及时送达学生本人及家长。

2. 对已达到退学警告的学生，学院要做好学生的学业预警和帮扶工作，研究对策，做好后续跟踪，逐一进行分析、了解学生真实情况、深层次挖掘成因，提出解决对策、做到“一人一策”，帮助学生完成学业。

（五）相关要求

1. 学院需根据教务处每学期开学初下发的学籍清理通知要求及时上报材料。

2. 学籍清理过程中应报而未报的，逾期教务处不再受理。

四、不同时间段的学籍信息修改勘误

（一）在校期间

根据教育部第 41 号令第三十四条，学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，学校进行审查后修改。

在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的学生，需要提供以下材料：

1. 个人申请
2. 个人申明
3. 学院报告

（1）学生基本信息，包括姓名、身份证号、考生号、专业

（2）学院意见（班主任、院长、书记签署意见；加盖院章）

4. 户籍证明
5. 学生身份证复印件（新、旧）
6. 学生户口本复印件（新页及作废页）

7. 家长户口本复印件签署意见
8. 公民身份证信息变更证明
9. 录取简明表复印件
10. 录取通知书复印件
11. 高考准考证复印件

（二）毕业之后

根据《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）第十九条：学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。以下情况可受理：一是在校期间变更身份信息但毕业后才发现；二是学校工作确有失误。以上两种情况，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

（三）工作案例

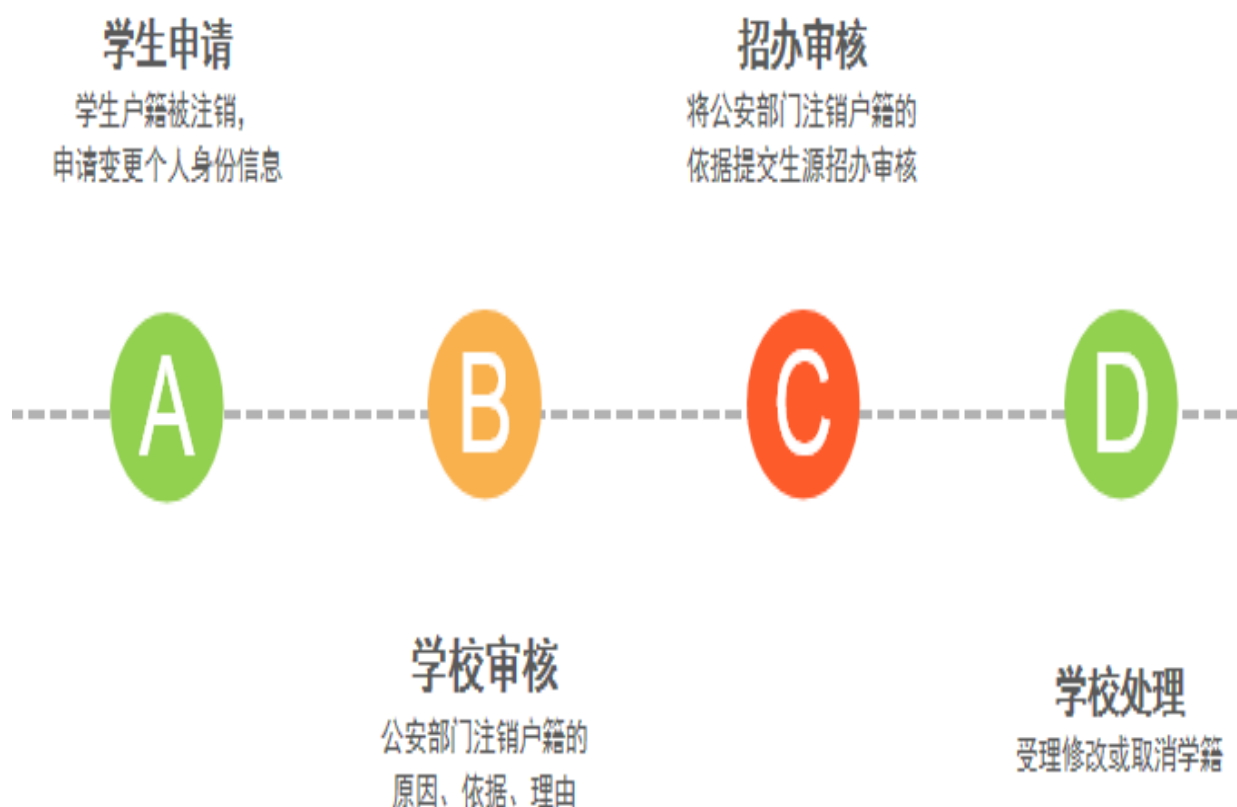
1. 学信网注册身份信息是一代身份证号，用二代身份证号码无法查询。

学历注册信息反映的是学生毕业时的历史事实状态，身份证号码升位不属于注册信息错误。学生可通过注册学历信息时所使用的一代身份证号在学信网查询学历信息，结合公安机关出具的身份证号升位证明，进行学历验证。

2. 学生有两个户籍，其中用于学信网注册的户籍被注销，学生申请变更个人信息。

一个公民拥有两个户籍的行为，违反《中华人民共和国户口登记条例》，是违法行为，公安部门会注销一个户口。

学生申请变更个人信息流程如下：



五、校友服务

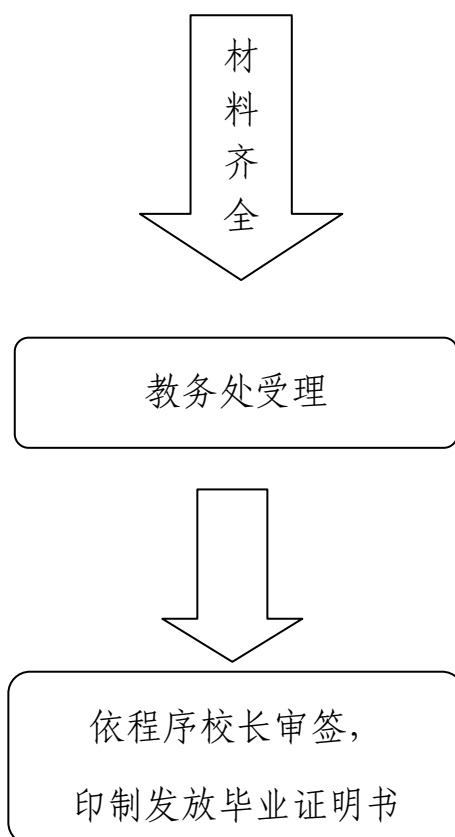
校友服务是指为已经毕业的学生提供服务的工作，在学籍学历管理工作中主要是指为校友办理毕业证明书、毕业生身份复核、学历认证等工作。

（一）办理毕业证明书

学历证书遗失或损坏，经本人申请，学校核实后，可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

1. 办理毕业证书所需材料及流程如下:

本人书面申请(内容包括学历信息、补办原因、本人遗失承诺、本人签字)、本人近期小两寸免冠蓝底彩照(含电子版)、身份证复印件、《毕业证书发放登记表》(档案馆复印)



2. 相关要求

(1) 若非本人亲自办理, 被委托人需出具身份证原件、双方身份证复印件及委托书。

(2) 若《毕业证书发放登记表》无法查询, 由学生所在学院审核毕业生身份信息, 出具相应证明材料。

(二) 身份复核

1. 身份复核的对象

部分当年预计毕业生、往届毕业生。

2. 身份复核的原因

为进一步从技术层面保障学历信息的真实性、严肃性，严格核查学生身份信息，学信网对当年预计毕业生和往届毕业生的毕业照片、录取照片、居民身份证照片进行了人像比对，对于比对存疑或不确定的，在学历注册或学籍学历查验环节做了限制。对于比对存疑或不确定的毕业生，高校严格复核后，确认无误者，报所在地省级教育行政部门备案（线下线上同步备案），备案通过的，注册和查询不再受限。鉴于此，学生所在学院需重点对人像比对存疑的毕业生入学资格、实际就读情况、学生身份进一步查实。

3. 身份复核的内容及方法

（1）内容：查实学生入学资格、实际就读情况、学生身份。

（2）方法：人像比对是一种有效的身份核查手段，但并非唯一手段。人像比对结果受照片质量影响较大，难免技术误判、错杀漏放。学院还可以采取翻查档案、核对笔迹等手段进一步核实学生的身份。

4. 提交材料

（1）入学资格审核报告

对毕业学生入学资格进行审核的基础上，形成入学资格审核报告，并附入学资格审核相关材料。

入学资格审核报告须审核人、学院党委书记、院长签字，并加盖学院党委和行政公章。

（2）学籍学历信息表

审核人需认真审核、比对学生学籍学历信息表上的录取照片与学历照片，审核无误后在学籍学历信息表上注明“经审核比对，XXX 学生录取照片与学历照片为同一人，审核人：XXX，时间：XX 年 XX 月 XX 日”，学院党委书记、院长进一步审核无误后在信息表上签字，并加盖学院党委和行政公章。

（3）学院报告

在对学生入学资格、实际就读情况、学生身份信息进一步审核的基础上形成学院报告。

学院报告须包括以下关键信息：

- A. 学生基本信息（姓名、学号、身份证号、专业、学院）；
- B. 学生入学资格审核意见；
- C. 学生实际就读情况审核意见；
- D. 学生身份审核意见；
- E. 审核人、学院党委书记、院长依次签字并加盖学院党委和行政公章；
- F. 附件（包括入学资格审核材料、学籍学历信息表、身份证复印件、录取新生名册、高等学校招生考试考生报名表、学籍表、毕业生登记表等）

5. 相关要求

（1）根据 2021 年度全国高校学籍学历注册和管理工作会议精神和要求，高校特别是学生所在学院是毕业生身份复核的责任

主体。为保障学生权益，学院需高度重视毕业生身份复核事项，通过翻查档案、人像比对等多渠道开展毕业生身份复核工作。

(2)审核人原则上应为学生的班主任或辅导员等熟悉了解学生情况的老师。

(3)学籍学历信息表与学校本科生学籍管理人员联系。

(三) 学历认证

1. 工作定位

学历认证是打击虚假学历，维护教育公平的重要手段，是学历证书管理的重要环节。

2. 学历认证工作的基本流程



3. 相关要求

为规范学校学籍学历管理工作，学校要求历届毕业生在申请学历证书认证报告过程中，除了提交和上传学信网规定的相关材料以外，还需上传学生所在学院的证明。

学院证明材料一般由学院指定专人，对学生学籍学历材料进行审核，审核无误后出具相应证明。学院证明上需写清楚学生的基本信息（姓名、身份证号、性别、专业等）以及学生学历信息是否真实，审核人、学院院长、书记依次签署意见，并加盖学院公章。

