上海海洋大学学生学籍学历信息管理办法

为加强学生学籍学历信息管理，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号），结合《上海海洋大学本科生学籍管理条例》，制定本办法。

 一、新生入学资格检查

 新生入学资格初步审查、入学后复查程序与工作内容按《本科新生入学资格复查工作实施细则》进行。

 二、学籍注册

 （一）新生入学电子注册

 1.经学校初步审核，符合入学资格的新生，与中国高等教育学生信息网（以下简称学信网，网址http://www.chsi.com.cn）新生信息一致后，学校在学信网予以注册，所注册的信息作为将来学校颁发学历证书及学历证书电子注册的重要依据；

 2.新生报到后，学校启动新生入学资格复查，如复查不合格，取消入学资格。对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注；

 3.新生入学电子注册程序：

 （1）招生办公室将录取信息移交学生处。各学院在迎新报到时完成初步审核；

 （2）各学院组织学生核对相关信息（包括姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、录取专业等）。核对无误后由学生本人签名，由学院汇总加盖学院公章报招生办公室。招生办公室在学信网上维护学生入学资格情况，学生处维护综合教务管理系统（URP）。各学院对所提交学生信息的完整性、正确性负责；

 （3）招生办公室在新生报到、审核学生档案等环节中，若发现新生入学关键信息有误，及时登记并按规定处理；

 （4）招生办公室负责在教育部学籍学历信息管理平台上进行新生电子注册。在注册过程中，根据录取系统原始数据对录取数据信息内容不完整者进行补充，对放弃入学资格、取消入学资格、保留入学资格者予以标注；发现与其他高校学生重名重号的，及时联系对方学校，待查明情况后予以注册。若发现录取数据有误或缺失的，向省级招生部门提出申请，省级招生部门核实后将修改意见或补充录取数据报教育部，并将相关结果及时反馈学校。招生办公室根据反馈结果予以电子注册；

 （5）学籍注册后，教务处发布通知，各学院告之学生及时查询。学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

 （二）学生学年电子注册

 1.每学期开学时，学生必须按规定办理报到注册手续，因故不能如期报到注册应履行请假手续；

 2.学生在校期间原则上不得进行信息变更，确属高考采集信息出错的，由学生向生源地省级招生部门申请修改，经学校确认后方可进行变更。因擅自修改身份信息造成的一切后果由学生本人承担；

 3.教务处在每学年第一学期开学后1个月内在学信网完成注册登记，在学籍处理发文后30个工作日内在学信网完成更新。

 三、日常管理

（一）学生处、教务处管理学籍人员要充分认识到学籍注册制度的严肃性，要及时处理学生休学、复学、退学、保留学籍、取消学籍、恢复学籍等学籍变动情况，确保在规定的时间内完成学生注册工作。学生处及时对学校教务管理系统（URP）学籍管理模块进行维护。教务管理系统（URP）中学籍信息作为学籍电子注册的依据。

（二）各项学籍异动（转专业、转学、休学、复学、保留学籍、恢复学籍、退学）处理依据、程序按《上海海洋大学本科生学籍管理条例》相关规定执行。

（三）信息安全与保密

 校内各单位需使用学生数据信息的，需到学生处办理数据使用手续，并安排专人负责学生数据信息管理，对于学生家庭信息、联系方式、身份证号等敏感信息不公开、不扩散。不得买卖学生信息。

 现代信息与教育技术中心做好服务器、网络等信息设备的安全工作，防止“黑客”攻击，保证学籍管理在相对封闭的系统内安全正常运行。

 校外单位或人员查询学生信息时，须经学校办公室、或党委办公室、或保卫处或纪委等部门审核，确系工作需要后，到学生处办理查询，否则不予受理。

（四）学校学籍管理人员职责

 1.认真学习有关信息安全的管理制度，对学生学籍信息安全负责；

 2.利用数字证书做好学籍学历信息管理平台的维护工作，确保数据信息安全；

 3.严格学生学籍信息存储和备份管理，定期做好学生信息纸质、电子版数据备份与抽检复核，确保数据一致准确。

 （五）学历证书电子注册

 1.电子注册信息

 （1）未经电子注册的毕（结）业证书，国家不予承认；

 （2）电子注册信息中的姓名、性别、出生日期、民族、身份证号必须与招生录取时信息一致。凡因学生擅自改动本人信息（如身份证信息变动，出生日期和户口本上的出生日期不符合等）导致电子注册信息不相符而造成的不良后果，由学生本人承担；

 （3）网上信息包括：姓名、性别、出生日期、民族、政治面貌、身份证号、高考准考证号、入学日期、学号、专业、层次、学习形式、学制和电子图像；

 （4）学历证书信息包括：姓名、性别、出生日期、学习起止年月、专业、层次、毕（结）业、学习形式、本人免冠正面二寸彩色照片（由教育部指定机构采集）、学校钢印、学校名称、学校印章、校长签章、发证日期、证书编号。

 2.电子注册步骤

 （1）春季学期，教务处组织次年拟毕业学生进行毕业生电子注册图像信息采集；

 （2）春季学期，教务处组织开展毕业生信息核对与毕业生资格审核工作；

 （3）每年毕业典礼后颁发毕（结）业证书，同时进行应届毕业生学历证书即时电子注册工作；

 （4）每年10月底进行结业证书换毕业证书的学历证书电子注册工作；

 （5）学历证书注册信息进入全国高等教育学历证书档案库，供网上查询。

 3.电子图像采集

 （1）毕业生的像片拍摄、整理工作统一由教育部指定机构完成；

 （2）教育部指定机构在规定的时间到校进行实拍，不进行照片翻拍；

 （3）未能在规定时间拍摄像片的学生，应主动与所在学院联系，及时报教务处登记后，按规定时间自行到指定地点补拍；

 （4）因个人原因未进行照片采集而造成在教育部学籍学历信息网上无法查到其毕业电子照片的，由学生本人承担责任。

 四、责任追究

 1.实行谁牵头谁落实，谁经办谁负责的层层责任制度；

 2.学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告；

 3.在学籍学历管理工作中玩忽职守、违规操作以及弄虚作假的，学校按有关规定给予严肃处理。情节严重的，追究有关单位和人员的法律责任。

 五、本办法由教务处、学生处负责解释。

 六、本办法自公布之日起执行。