

河南省教育厅

教学〔2024〕279号

河南省教育厅 关于做好普通高等学校学籍学历管理工作的 通知

各普通高等学校、研究生培养单位：

为进一步做好我省普通高等学校、研究生培养单位（以下简称“高校”）学籍学历管理工作，强化高校主体责任，完善工作措施，规范审核程序，切实维护教育公平和高校办学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部关于印发〈高等学校学生学籍学历电子注册办法〉的通知》（教学〔2014〕11号）等文件精神，结合我省实际，现就有关事宜通知如下：

一、新生入学资格审查、录取资格复查和学籍注册

1. 严格新生入学资格审查和录取资格复查。开展新生入学资格审查和录取资格复查是对考生录取资格的再次确认，是保证教育公平公正的重要举措。高校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；对审查发现弄虚作假，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，根据有关规定，取消其入学资格。在新生入校后3个月内按照国家招生规定对新生报名资格、身心状况、录取手续及程序、录取资格等进行复查，对于通过弄虚作假、徇私舞弊方式骗取高考加分资格、录取资格或冒名顶替入学以及其他违规录取的新生，根据有关规定，取消其学籍。

2. 按时完成新生学籍电子注册。高校在完成新生入学资格审查工作后，按照学籍电子注册有关要求，依据审定的新生学籍注册名单，明确专人及时登录学信网完成新生学籍电子注册，确保新生学籍电子注册信息完整、真实、准确。严禁高校在不开展新生入学资格审查、不核实学生实际报到情况下，为未报到学生注册学籍。完成学籍注册工作后，各高校要督促指导所有新生登录学信网核查本人身份信息和学籍注册信息，对于发现的问题要及时核实纠正。原则上，各高校应在每年10月底前完成学籍注册和新生学籍自查工作，11月底前将本校新生入学资格审查、录取资格复查及学籍电子注册情况以学校正式公文形式报省教育厅。

3. 据实标注新生学籍状态。新生学籍标注分为注册学籍、保

留入学资格、放弃入学资格、取消入学资格四种状态，各高校要正确区别不同注册情形的适用范围和工作程序要求，根据审查情况据实标注学籍状态。除上述规定的注册学籍、取消入学资格两种情形外，对于新生应征入伍、新生主动申请且符合学校保留入学资格条件和期限规定的，学校予以保留入学资格；对于未按照学校规定的时间到校报到且未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。为避免出现漏注、错注情形，针对保留入学资格、放弃入学资格、取消入学资格的新生，各高校要做到一人一档，并在学信网上明确标注具体原因，确保标注准确。

4. 做好前置学历资格复查工作。高校应在录取资格复查环节对新生的前置学历资格进行严格审查。目前，学信网平台对普通高等教育中的专升本学生和第二学士学位学生实施前置学历资格复查，对于注册学籍但初审未通过者标记为“前置资格待查”。针对前置学历取得时间晚于招生政策规定时间的，高校按规定取消入学资格；针对前置学历注册信息确有错误的，由学生本人向原毕业院校申请学历勘误，勘误后符合注册条件的，由现录取院校按规定注册学籍；针对前置学历注册后学生个人信息发生变更的，现录取院校对学生前置学历及个人信息发生变更的合法性材料进行全面审核，符合注册条件的，由学校报省教育厅确认后注册。

二、在校生学籍管理

5. 切实做好学生学年电子注册工作。学生学年电子注册是对在校生新学年学习资格的认定，是加强高校学生管理的基础性工作。各高校须按照在校生学年电子注册工作要求，认真核对每位在校生的学籍状态，按时完成学年注册，并对上学年学籍变动(含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等)、学籍注销(含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等)进行规范、及时、准确、完整地标注。学年注册工作在每学年第一学期开学后1个月内完成；学籍注销应在学籍处理后15个工作日内完成；其他学籍异动事项应根据需要及时完成网上标注工作。

6. 严格学籍注册信息变更审核。学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人于学历电子注册前向学校提出申请并提供合法性证明，学校审核确认后更改。学生姓名和身份证号均发生变更的，学校审核无误后报省教育厅确认后更改。涉及跨省双户口注销或更改民族等信息的，高校须核查是否存在“高考移民”、骗取高考加分资格等违规招生考试情形，核查无问题后方可进行学籍信息修改；发现存在违规招生考试行为的，应按规定取消入学资格或取消学籍。

7. 严格规范学生转专业。

(1) 规范转专业管理。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，高校应充分保障学生自主选择专业的权利，各二级学院(系)根据师资情况、教学条件和实验实践资源等确定转入人数上限、转入标准、考核选拔规则等，对申请转

入的学生进行考核，考核合格，经学校研究、公示无异议后，可转入相关专业学习。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，高校应当优先考虑，并明确优先转专业条款。各高校负责制定并公开本校学生转专业管理办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。

（2）加强转专业监管。根据教育部规定“以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业”，学校在进行转专业异动时，对于学信网提示“定向生、国防生原则上不得转专业；艺术类、体育类专业学生不得转专业到普通类专业”等可能存在违规操作的数据要认真核查，确属违反教育部规定的，必须立即纠正，不得在学信网上进行转专业标注。高校应严格按照上级及本校转专业规定开展转专业工作，严格标准、规范程序，严禁安排新生到非录取专业报到并就读、严禁在新生录取资格复查工作结束之前开启转专业工作、严禁临近毕业突击调整学生专业、严禁为不符合转专业条件的学生调整专业。省教育厅将把高校转专业工作列入监管重点，对存在违规行为的高校，视情况进行相关处理。

8. 加强在校生转学工作管理。学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学，原则上学生应转入与本人录取专业相同或相近专业，对于转学后又调整专业的，省教育厅将重点监管；学生因患病或者有特殊困难需转学的，原

则上应转入学生高考生源地市或家庭经常居住地所在高校。高校要严格按照教育部 41 号令要求及我省相关规定规范转学工作，严禁以借读名义接收无本校正式学籍的学生到校就读，严禁提前安排未办理完转学手续的学生到校就读。

9. 规范学生重大利益处理、处分。对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；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。各高校必须依规按程序进行处理，确保处理或处分事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

三、学历注册和证书管理

10. 加强毕业生资格审查。高校要建立毕业生资格审查联动机制，以学信网在校生学籍注册数据为依据，按照“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，由学校相关部门和学生所在院系联合审定毕业生资格。要将学生毕业照片与录取照片、入学照片、居民身份证照片进行人像比对，人像比对存疑或不确定的，按照身份复核有关要求逐一核查；要对照人才培养方案认真审查学生教育教

学计划规定内容完成情况，并结合学生在校期间操行表现、注册情况等综合审查，根据审查情况审慎做出毕（结）业结论。原则上，每年7月底前高校要将本校毕业生资格审查报告和通过毕业生资格审查的数据报省教育厅备案。

11. 加强学历证书管理。高校要按照国家和我省高等教育学历证书相关政策规定和要求，科学设计、严格制发学历证书，证书制式要符合教育部规定。学历证书遗失的由学校出具相应的证明书并在学历注册信息中标注，高校须明确并公布办理学历证明书的时限和流程。严禁向身份复核未通过、违反招生规定、无学籍、空挂学籍或者不具备毕业资格的学生颁发学历证书，严禁扣发学生学历证书。对违规操作、滥发学历证书的高校，省教育厅将追究有关人员的责任；情节严重的，取消高校颁发证书的资格。

12. 及时完成学历电子注册。高校要严格执行高校学历电子注册管理制度，及时为颁发的学历证书进行电子注册，确保注册信息准确、完整、真实、有效。学历注册信息应与学历证书内容保持一致。学历证书发证日期应与学生毕业日期一致，发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。学生获得的辅修专业证书，应标注在主修学历证书注册信息中，辅修专业证书注册时间应与学历证书注册时间一致。

13. 落实毕业班学生入伍政策。上半年被批准入伍的高职（专科）、普通本科及以上毕业班学生，完成专业理论课程的学习与相关学习的，相关高校要结合实际开辟毕业设计和论文答辩绿色通道

道，毕业设计和论文答辩合格，且符合毕业条件的，学校应当准予毕业。高校应出台相应规定，明确学生服兵役期间申请办理毕业的条件、流程。对符合服兵役期间申请毕业情形的学生，学校要严格审查其毕业资格。高职(专科)毕业班学生入伍经历，可作为毕业实习经历，相关高校要结合本校实际情况及各专业培养要求明确认定标准。高校应按规定为入伍的毕业班学生办理保留学籍并及时在学信网予以标注，符合毕业条件的，学校依据学生提交的申请及其他相关材料办理毕业手续。

14. 严格学历信息修改。完成学历注册并提供学信网网上查询后，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。注册信息确有错误的，高校审核通过后，报省教育厅审核确认；按照“谁报送、谁负责”原则，录取数据有误或缺失的，由学校向省级招生部门提出申请。学生毕业后身份信息发生变更，不属于“注册信息确有错误”的情形，不得进行学历信息修改。

四、学籍档案管理

15. 加强学籍档案管理。高校要进一步完善学籍档案管理制度，明确学籍档案归口管理部门、档案提供部门及工作职责，配备专职人员，规范做好学籍档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管适用、转送移交等工作。学籍档案材料应包括学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学籍变动、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学历注册信息等内容，确保从学生报到入校到毕业离校全过程学籍档案真实准确、规范

完整。高校要积极利用现代化信息技术，推进学籍档案电子化，采用纸质、电子等多种保存形式，确保学籍档案长期保存。各高校应根据国家相关规定及《河南省教育厅 河南省档案局关于印发〈河南省大中专毕业生档案管理办法〉的通知》（教学〔2023〕45号）精神，研究制定学籍档案管理具体办法并认真组织实施。

五、组织实施

16. 加强组织领导。按照“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则，高校应建立“学校党政统一领导，职能部门统筹协调，相关部门齐抓共管，二级学院（系）和辅导员具体落实，全校师生共同参与”的学籍学历管理工作运行机制。学校主要领导是学籍学历管理工作第一责任人，承担全面领导责任；分管学籍学历工作的校领导，承担重要领导责任；学籍学历管理部门负责人承担主要领导责任；学籍学历管理工作人员承担直接责任；学校相关部门、二级学院（系）负责人和辅导员按照学校规定承担相应责任。

17. 强化工作保障。各高校要在机构、人员、场地、经费、奖惩激励和多部门协同等方面给予学籍学历管理工作保障。高校应配齐配强学籍学历管理人员，按照师生比不低于1:10000，每校至少配备2名学籍学历管理人员，确保专人专职专岗；校内二级学院（系）应设立1名兼职学籍学历管理人员；工作人员岗位发生变更时，学校应设立不少于1个月的工作交接期，确保队伍的稳定性和工作的连续性。高校应当建立学籍学历管理培训制

度，定期组织相关人员进行业务培训，不断提升人员政策水平和业务能力。高校应积极创造条件，保障相关办公设备，保证学籍学历管理和档案保存具有独立、安全的场所，充分运用现代信息技术，构建高效的信息管理模式和事务处理机制，使学籍学历管理工作和其他工作在信息化管理平台中有机结合。

18. 优化服务举措。各高校应本着对学生高度负责的态度，根据本通知有关要求，结合本校实际办学情况，进一步规范和完善本校学籍学历管理制度，制定具体的管理办法和实施细则，各高校制定或修订本校学籍学历管理制度后应于1个月内报省教育厅备案。针对学生办理的各项学籍学历业务，高校须明确材料清单、审核程序及办理时限等，并在学校网站公布。为提高工作效率、提升服务水平，针对需要省级审批的各项学籍学历相关业务，省教育厅实行集中办理制度，原则上每年3月、6月、9月、12月月初受理转学业务，工作日每周三受理除转学外的其他学籍学历业务，各高校按要求提供相关审批材料。

19. 强化责任追究。高校是学籍学历管理工作的责任主体。各高校要切实履行主体责任，严格实行高校主要领导负责制、岗位责任制和责任追究制，按照“谁审核、谁签字、谁负责”原则，确保学籍学历管理审核各个环节必须有专人负责。各高校要加强对学籍学历工作的规范管理，强化对相关部门和人员的工作考核，不断提高学籍学历管理工作水平。省教育厅将进一步加强对各高校的监管，对学籍学历管理违规行为，一经查实，将严肃追究有

关单位和人员的责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

省教育厅学生处相关业务工作联系人及电话：

1. 普通本、专科学籍学历管理 林 芸 0371-69691790

2. 研究生学籍学历管理 李慧永 0371-69691786

电子邮箱：xueshengchu@jyt.henan.gov.cn

材料邮寄地址：河南省郑州市郑东新区正光路11号省教育厅
学生处D826房间（邮寄材料请用中国邮政EMS）



河南省教育厅办公室 依申请公开 2024年8月28日印发

