

潍坊学院教务处

教务处〔2021〕166号

关于2021级学生学籍建档工作的通知

根据2021级学生有关工作计划安排，依照《潍坊学院学生档案管理办法》（潍院政字〔2021〕44号）规定，现将2021级学生学籍建档工作有关事项通知如下：

一、建档内容

2021级学生学籍建档工作包括两部分内容，一部分纸质档案即《潍坊学院学生学籍表》，另一部分为电子档案，即教务管理系统中的有关个人信息。

二、建档要求

（一）纸质档案

1. 《潍坊学院学生学籍表》为一式两份，两份内容应完全一致，档案填报时间为2021年11月4日。

2. 学籍表的内容填写要据实、准确、完整。本次建档只需对学籍表的首页信息进行填报（参照附件1）。

（1）入学前已形成的个人信息，如个人基本信息、入学前的个人履历、父母家庭成员信息等，应与前行档案信息具有连续性和一致性。

(2) 入学后形成的个人信息，主要包括：

①入学时间：以学校规定的报到第一天时间作为入学时间进行填报，其中专升本（含本科 3+2 转段）学生的入学时间为 2021 年 8 月 29 日，其他类别学生的入学时间为 2021 年 9 月 13 日。

②专业名称：以教务管理系统里的专业名称为准；

③学号：以学校编排的号码为准（与学生卡号码一致）；

④学院、班号：按照实际编班情况为准；

⑤学制：以人才培养方案为准。

⑥个人简历：个人简历中最后一条应为潍坊学院学习简历，此条简历，只填写起始时间（2021 年 9 月-），不填写终止时间，学习工作单位应填“潍坊学院***学院”，证明人应为辅导员。

3. 学籍表填报必须由学生本人书写完成，不得找他人代写。应使用黑色钢笔或黑色中性笔填写，字迹要端正、规范、清楚，不得涂改，禁止用草体及其它难于辩认的字体。在填报过程中严禁使用涂改液等物质进行涂改，严禁在档案的任何位置做标记。

4. 学籍表中的照片应当为学生本人 1 寸近期（入学后）同底版正面免冠近照，露出额头和双耳，不得化妆，不得使用美颜或修图软件，不得使用考生电子档案照片代替（用胶水或胶

棒贴照片，禁止使用双面胶)。

(二) 电子档案

学生的电子档案主要是指教务管理系统中的个人有关信息。

1. 现有信息：现有信息为学生的个人基本信息，主要来自于学生录取信息，现有信息原则上不允许修改。

2. 待补充信息：待补充信息主要是指学生录取信息中无法继承的信息，如学生的个人履历、家庭关系、联系电话等，可由学生在建档期间进行如实维护。具体维护方法详见附件 2。

(三) 档案信息管理

1. 纸质档案填报完毕后，各学院须组织人员进行复查，对于复查不合格者应予以重新填报。学籍表填报合格后以班级为单位，按学号为序整理存放。

2. 目前处于学籍异动状态的学生，按如下程序处理：

①报到后又办理退学手续（建档前已申请退学）的学生，可由所在班级辅导员代为补齐学籍表相关信息，并在学籍表第 2 页“学籍变动情况记录”据实填报，在“备注”栏内填写“***（代填人姓名）代”字样，按顺序放到相应班级；

②休学学生可联系学生本人寄达后由学生本人填写完整后寄回，由辅导员负责在学籍表第 2 页“学籍变动情况记录”据实填报后按顺序存入班级档案，视学生后期异动处理情况予以转交；

③恢复入学资格的学生按照 2021 级新生建档要求办理，由本人填写完相关信息后，由辅导员负责在学籍表第 2 页“学籍变动情况记录”据实填报后按顺序存入班级档案；

④保留入学资格的学生不需要建档；

⑤休学后复学的学生由复学后班级辅导员主动对接休学前班级辅导员进行档案交接，并对学籍表第 2 页“学籍变动情况记录”进行完善登记。

⑥学籍变动情况记录栏有填写内容的均需加盖学院公章。

3. 纸质档案、电子档案和学信网上的个人信息应保持完全一致，如确需修改的，参照以下方案操作：

①学信网信息有误：参照《潍坊学院关于学籍学历信息修改管理办法（试行）》办理；

②电子档案（教务系统）信息有误：如与学信网信息不一致的，原则上以学信网信息为准进行修改，可提交《学籍信息勘误表》（见附件 3），由学校统一处理；如与学信网信息一致，但本人认为与实际不符的，可参照“学信网信息有误”程序办理；

③学籍表信息有误：学籍表属于纸质档案，其内容信息应与学生本人的电子档案（教务系统信息）、学信网信息三者保持一致，学籍表是由学生本人填写完成的，一经生成，不允许本人再进行改动，如确属经学校认定的信息变化，由所在班级

辅导员根据学校有关信息更正的批复材料进行如实修改，并留存修改依据。

4. 纸质档案建立完成后，填写学籍建档人数参照表和学生档案交接情况统计表（参照附件 4 和附件 5）。

三、时间安排

本次学籍建档自 2021 年 11 月 4 日—2021 年 11 月 18 日结束（含教务系统电子档案维护），相关纸质版和电子版表格一并上报。

四、工作要求

1. 高度重视。学籍档案是学生在校学习的重要档案证明资料，对学生今后的学习和工作将产生重要影响，各学院要高度重视学籍建档工作，要指派专人全面负责建立和审核等工作，要做到一人一档，确保学籍建档人员应建尽建，不缺不漏。

2. 严格管理。各学院要组织有关人员认真学习《潍坊学院学生档案管理办法》《潍坊学院关于学籍学历信息修改管理办法（试行）》（潍院政字〔2021〕44 号）等管理制度，并严格遵照执行，在总结以往学生档案工作经验的基础上，加强对档案的建档、保管、维护和交接等关键环节的管理，要建立档案管理的常态化管理的长效机制，做到档案管理制度化、档案维护常态化、档案移交程序化、档案人员专业化，采取积极有效的措施，确保档案管理工作的安全、高效和严密。

3. 严肃问责。对于在学籍档案管理中弄虚作假，协助他人伪造学籍信息的，在学籍档案管理工作中的渎职失职，造成学生学籍档案缺失、损坏或在学籍档案审核工作中把关不严，出现档案信息不实等行为的相关人员，一经发现，将按照国家和学校的有关管理规定给予严肃追责、问责。

五、工作联系

负责科室：教务处学籍管理科

联系电话：8785175

教务处

2021年11月4日

附件：

附件 1：学籍表主要内容填写要求

附件 2：电子档案（教务管理系统）信息维护指南

附件 3：学籍信息勘误表

附件 4：学籍建档人数参照表

附件 5：学生档案交接情况统计表

附件 6：潍坊学院学生档案管理办法和潍坊学院关于学籍学历信息修改管理办法（试行）