

国家开放大学

关于对学信网反馈身份存疑学生学籍学历注册信息 开展复核工作相关事项的通知

国家开放大学各分部、学院：

按照教育部统一部署,学校印发了《关于对学信网反馈身份存疑学生学籍学历注册信息进行复核工作的通知》(国开教函〔2021〕11号),启动了学籍学历注册信息复核工作。为进一步做好组织实施工作,现就复核工作相关事项通知如下:

一、明确工作机制

总部成立专项工作组,成员包括总部和分部的学籍和招生工作人员,专项工作组以分阶段集中办公的方式开展工作。分部(学院)须建立管理责任机制,分部(学院)分管校(院)领导是第一责任人,对复核工作负全面领导责任。分部(学院)须明确复核工作责任分工,按照复核工作要求开展相关工作。建立“谁审核、谁签字、谁负责”责任终身追究制。

二、复核材料要求

1.因录取照片缺失导致的信息被屏蔽,分部(学院)须搜集学生录取照片并查实学生身份,做好学生信息复核档案。档案须包括:分部核查结果报告(加盖校章)、学生信息汇总表(见附件2、4)、学习中心复核表(见附件1)、报名登记表、录取照片(录取照片原则上应为学生入学时照片,不与学历照片同版)。以上档案全部以电子版(具体格式要求见附件6)发总部,同时将分部核查结果报告、

学生信息汇总表纸质版寄送总部。

2.因学历照片缺失导致的信息被屏蔽，分部根据具体情况处理：通过新华图片社采集和上传毕业照片的分部及时联系当地新华图片社，督促学历照片及时上传学信网；参加毕业生图像自行采集试点的分部（学院），查实学生身份并及时上传学生照片。

3.因录取照片错误导致的学生信息被屏蔽，分部（学院）须查实学生身份并搜集学生正确照片，做好学生信息复核档案。档案须包括：分部核查结果报告（加盖校章）、学生信息汇总表（见附件 2、4）、学习中心复核表（见附件 1）、报名登记表、学信网学生信息截图、正确的录取照片（录取照片原则上应为学生入学时照片，不与学历照片同版）。以上档案全部以电子版（具体格式要求见附件 6）发总部，同时将分部核查结果报告（加盖校章）、学生信息汇总表纸质版寄送总部。

4.因学历照片错误导致的学生信息被屏蔽，分部（学院）须查实学生身份并搜集学生正确学历照片，做好学生信息复核档案。档案须包括：分部核查结果报告（加盖校章）、学生信息汇总表（见附件 3、5）、学习中心复核表（见附件 1）、报名登记表、毕业生登记表、学信网学生信息截图、正确的学历照片。以上档案全部以电子版（具体格式要求见附件 6）发总部，同时将分部核查结果报告（加盖校章）、学生信息汇总表纸质版寄送总部。

5.因其他原因导致学生的学籍学历信息被屏蔽，分部（学院）对身份存疑学生的学生身份、录取资格、实际就读情况核查后，若确认学生身份属实，提供核查定论及学生档案报总部备案。

三、注意事项

1.分部（学院）对身份存疑学生学籍学历核查档案做好归档，

档案须永久保存。

2.总部专项工作组将于 10 月组织第一批集中办理，办理 2021 年 9 月 30 日之前分部提交的学生信息复核材料。

3.分部（学院）将学生信息复核档案电子版发送至总部教务部学籍科，邮箱 crtvuedu@126.com，纸质版材料邮寄到总部学籍科。

四、联系方式

1.国家开放大学教务部学籍管理科

联 系 人：刘慧、杨敏

联系电话：010-57519092

联系地址：北京市海淀区国家开放大学学籍管理科 911 室

2.国家开放大学教务部招生办公室

联 系 人：张亮、鲍赞力

联系电话:010-57519567

附件：1.学习中心复核表

2.在籍生录取照片补传（勘误）信息汇总表

3.在籍生学历照片勘误信息汇总表

4.毕业生录取照片补传（勘误）信息汇总表

5.毕业生学历照片勘误信息汇总表

6.身份复核电子材料上报要求

国家开放大学

2021 年 9 月 6 日

附件 1

学习中心复核表

姓名		学号	
身份证号		学习中心名称	
学籍状态	<input type="checkbox"/> 在籍生 <input type="checkbox"/> 毕业生	补录/勘误 照片类型	<input type="checkbox"/> 录取照片 <input type="checkbox"/> 学历照片
补录/勘误 照片			
身份证正 反面图片			
毕业证书			
核验 结论	经核验，上述电子照片与学生为同一人。 <div>经办人（签字）：</div> <div>年 月 日</div> <div>（学习中心盖章）</div>		

附件 2

在籍生录取照片补传（勘误）信息汇总表									
类别： <input type="checkbox"/> 照片补传 <input type="checkbox"/> 照片勘误									
单位名称： _____ 分部（学院）（加盖校章）									
序号	考生号	学号	姓名	身份证号	层次	入学年份	屏蔽原因	核查结论	更正材料结论
1							XXXXXXXXXXXXXX	录取照片错误	上报照片与学生是同一人
2									
主管校长（签字）:					经办人（签字）:				
					日期:				

附件 3

在籍生学历照片勘误信息汇总表									
单位名称：_____分部（学院）（加盖校章）									
序号	考生号	学号	姓名	身份证号	层次	入学年份	屏蔽原因	核查结论	更正材料结论
1							XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
2									

主管校长（签字）：

经办人（签字）：

日期：

附件 4

毕业生录取照片补传（勘误）信息汇总表

类别： ☐照片补传 ☐照片勘误

单位名称： _____ 分部（学院）（加盖校章）

序号	考生号	学号	姓名	身份证号	层次	入学年份	证书编号	屏蔽原因	核查结论	更正材料结论
1							XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2										

主管校长（签字）:

经办人（签字）:

日期:

附件 5

毕业生学历照片勘误信息汇总表										
单位名称：_____分部（学院）（加盖校章）										
序号	考生号	学号	姓名	身份证号	层次	入学年份	证书编号	屏蔽原因	核查结论	更正材料结论
1							XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2										
主管校长（签字）：						经办人（签字）：				
						日期：				

附件 6

身份复核电子材料上报要求

一、信息汇总表

文件以 EXCEL 格式提交，在籍生和毕业生分开填写。在籍生按学号升序排序，毕业生按证书编号升序排序。样表见附件 2—附件 5。

二、签字盖章后扫描件

文件以 PDF 格式提交，包括：分部核查结果报告、信息汇总表、学习中心复核表。

三、学生材料

每个学生一个文件夹。在籍生以“学号+姓名”命名文件夹，毕业生以“证书编号（51161 开头的毕业生电子注册号）+姓名”命名文件夹，“+”不用打在文件名中。

材料包括：学习中心复核表（PDF 扫描件）、报名登记表（扫描件）、毕业生登记表（扫描件）、学信网学生信息截图。

四、电子照片

1. 录取照片：以考生号命名（示例：22KF51161Q4614450.jpg），所有学生录取照片统一打包在一个文件夹中。

2. 学历照片：以身份证号命名（示例：37150220000930258289.jpg），所有学生学历照片统一打包在一个文件夹中。

五、邮件发送要求

分部（学院）将学生信息复核档案电子版放于文件夹中压缩后发送至总部教务部学籍科，邮箱 crtvuedu@126.com。文件夹命名要求与邮件主题一致：分部（学院）名称+身份复核+人数+日期。