

青岛黄海学院学籍学历管理常见问题汇编

目录

一、新生入学管理常见问题处理	1
1.新生入学资格审查、复查的基本要求有哪些?	1
2.如何做好新生入学资格审查工作?	1
3.如何做好新生入学资格复查工作?	2
4.新生入学资格审查发现个人所持身份证件信息或个人档案信息与高考电子档案(录取信息)不一致怎么办? ..	2
5.学生高考报名后至入学报到前个人关键身份信息变更后身份复核所需哪些材料及流程?	3
6.新生请假延迟报到入学流程	3
7.放弃入学资格流程	4
8.保留入学资格流程	4
9.取消入学资格流程	5
10.恢复入学资格流程	7
11.专升本新生前置学历复查流程	7
12.新生迁户流程	9
二、在校生学籍管理常见问题处理	9
1.在校生办理退学流程	9
2.在校生办理休学流程	11
3.在校生办理保留学籍流程	11
4.复学流程	12

5.转专业流程.....	13
6.学生省内转学流程.....	14
7.学生跨省转学流程.....	16
8.在校生申请修改学信网姓名或身份证号流程.....	17
9.在校生学信网学籍信息中身份证号与姓名同时更改流 程.....	18
10.取消学籍流程.....	19
三、学历管理方面常见问题处理	20
1.结业换发毕业流程.....	20
2.毕业证明书、学位证明办理流程.....	21
3.学历勘误流程.....	22
四、学籍学历日常业务办理相关部门通讯录.....	23
五、特别提示	23

一、新生入学管理常见问题处理

1. 新生入学资格审查、复查的基本要求有哪些？

新生录取后按照学校规定时间来校报到，学校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；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。学校招生就业处在录取通知书发放的同时，告知学生新生报到有关工作要求，并对报到时限、请假流程、申请保留入学资格流程做出具体规定，逾期不报到且未提出请假、保留入学资格申请的或者请假后逾期未报到的，由学校核准后在学信网标注为放弃入学资格。

学生入学后，学校会在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。具体复查要求按照《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）（以下简称教育部 41 号令）和山东省教育厅出台的有关复查工作的规定执行。复查不合格者，依规注销学生学籍。

2. 如何做好新生入学资格审查工作？

学校建立由审查人员、部门负责人、分管校领导等“三级审签”工作机制，在新生入学报到时，对录取通知书、居民身份证、准考证逐一核查，同时以刷身份证读取信息的形式现场集中采集新生照片，并与高考报名照片、居民身份证照片进行人像比对。在新生入学 1 个月内，对新生报到所持

录取通知书、居民身份证、高考加分资格证明、上一学段毕业证书等材料与考生纸质档案、录取考生名册、高考电子档案逐一比对核查。

3. 如何做好新生入学资格复查工作？

学校在新生入学后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，特别是对通过享受高考加分政策录取新生的有关资格证明材料、享受重点高校招生专项计划政策录取新生的报考资格进行重点复核，对艺术体育类专业等特殊类型录取新生开展专业复测，对专升本新生开展报考要求的前置学历资格复查。建立一人复查、另一人审核，复查、审核人均签字确认的工作机制，确保复查工作责任到人，落实到位。

4. 新生入学资格审查发现个人所持身份证件信息或个人档案信息与高考电子档案(录取信息)不一致怎么办？

出现此类情况后建议学院先联系学生，落实实际情况，初步确定信息不一致产生的原因，如确系录取信息错误或高考报名后至入学报到前个人关键信息发生了变更，要按照山东省教育厅下发的《高考报名后入学报到前个人关键信息变更的高校学生身份核查工作明白纸》的相关要求，反馈至山东省教育招生考试院；如学生确有伪造虚假信息、违反国家招生考试规定的情形，取消入学资格。

5. 学生高考报名后至入学报到前个人关键身份信息变更后身份复核流程

学生高考报名后至入学报到前个人关键身份信息变更的，学校严格按照《高考报名后入学报到前个人关键信息变更的高校学生身份核查工作明白纸》的要求进行操作。需要提交的材料如下：

- (1)《高校学生个人身份信息关键信息变更核查情况申请表》(教学工作部提供，联系人陈国妮，联系电话：0532-83182085)；
- (2) 学生高考电子档案、学生录取照片、新生采集照片；
- (3) 学生身份证、户口本；
- (4) 高考准考证（如丢失可不提供）；
- (5) 公安部门出具的变更证明（含变更时间、事由等）或户口本变更页；
- (6) 往届毕业生须提交毕业证；

具体操作流程：

- (1) 学生所在学院负责收集并审核以上材料；
- (2) 学院将相关材料报送教学工作部复核；
- (3) 教学工作部将相关材料提交校长办公会或者专题会议研究。
- (4) 教学工作部按照办理流程和文件要求，上报省教育厅进行审核。

6. 新生请假延迟报到入学流程

因故不能按期报到的新生，应当向学生所在学院例行请

假手续（新生入学须知中会公布学生报考专业所在学院的新生 QQ 群号，学生入群后可在群里咨询老师，办理相关手续），请假时间一般不得超过两周。

7. 放弃入学资格流程

新生报到结束后，招生就业处工作人员及时与未报到新生进行有效沟通，逐一了解落实未报到的原因。通过宣传学校招生政策、学校特色及专业优势、新生资助政策、毕业生就业情况等，尽可能动员新生来校就读。经反复动员确不报到入学的新生，要做好原因记录，并将未报到新生名单进行整理汇总，招生就业处将放弃入学资格的名单转给教学工作部、财务部等部门再次核对，确定学生不来校报到，由教学工作部在学信网进行放弃入学资格的处理。

8. 保留入学资格流程

（1）新生因应征入伍申请保留入学资格材料要求及流程

新生因应征入伍申请保留入学资格，需要学生联系当地征兵办公室或人民武装部办理保留入学资格的相关材料，材料包括《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（一式两份）、入伍通知书复印件一份（入伍通知书缓发的，需要当地征兵办或人武部出具一份保留入学资格的函），学生务必于报考当年 10 月 25 日前将以上材料邮寄到青岛黄海学院教学工作部（联系人：宋丽娟，联系方式：0532-83182085），教学工作部学籍科根据以上材料办理保留

入学资格手续。办理完相关手续后，教学工作部学籍科会将其中一份《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》及青岛黄海学院保留入学资格通知书邮寄给学生。

（2）新生因病申请保留入学资格材料要求及流程

学生因病申请保留入学资格，需要学生提供二级甲等以上医院出具的诊断证明、学生本人的身份证原件及复印件、学生本人手写的保留入学资格的申请（需学生所在学院院长签字）、学生家长身份证复印件及意见书。二级学院学籍老师负责收集以上材料，并在学籍注册期间报送教学工作部领导审批签字（联系人：李英，联系电话：0532-83181973），最后由教学工作部学籍科（联系人：陈国妮，联系电话：0532-83182085）进行保留入学资格的处理。

（3）新生因其他原因申请保留入学资格流程

除上述两种原因外，如新生另有其他原因需要保留入学资格，需要学生提交学生本人的身份证原件及复印件、学生本人手写的保留入学资格的申请（需学生所在学院院长签字）、学生家长身份证复印件及意见书、相关佐证材料，二级学院学籍老师负责收集以上材料报送教学工作部领导审批签字，教学工作部转给主管校长审批签字，最后由教学工作部学籍科进行保留入学资格的处理。

9. 取消入学资格流程

录取新生在入学资格初审过程中，如存在以下情况，则取消其入学资格。

(1) 新生保留入学资格期满前一个月内，由本人提出申请，随相应年级新生办理入学手续，审查不合格的，取消其入学资格。

(2) 新生入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，取消其入学资格。

(3) 初审入学资格，发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。

(4) 专升本新生专科毕业证书取得时间晚于招生政策规定应取得前置学历时间，确认前置学历毕业时间无误的，告知学生有关政策，取消其入学资格。

取消入学资格按以下程序办理：

(1) 各学院或招生就业处在新生入学资格审查环节发现有上述情况之一者，即取消其入学资格。学院或招生就业处对学生录取通知书、居民身份证、高考加分资格证明、上一学段毕业证书等材料与考生纸质档案、录取考生名册、高考电子档案逐一比对核查。核查不合格的学生，由学生所在学院根据核查的实际情况，形成《关于***同学身份核查的报告》，并附上相关佐证材料，所有佐证材料均须由学生本人签字认可。

(2) 学生所在学院、招生就业处、教学工作部审核上述材料，负责人签批意见。

(3) 学校法律顾问进行合法性审查后签批意见。

(4) 学校审核领导小组审批并签批意见后，提交校长办公会议或专题会议研究。

(5) 学校印发取消入学资格决议书（一式六份），学生本人、所在学院、招生就业处、教学工作部、学生工作部、学校各存档一份。

(6) 学校按照办理流程和文件要求，上报省教育厅进行审核并备案。

10. 恢复入学资格流程

新生因应征入伍办理保留入学资格，学校为其保留入学资格至退役后2年。学生退伍后第一时间应联系学校教学工作部，咨询办理恢复入学资格相关事宜。（联系人：陈国妮，联系电话：0532-83182085）

新生因病或其他原因办理保留入学资格的需要，在保留入学资格期满前一个月，向所在学院提交入学申请，同时提交相关证明材料。经学生所在学院、教学工作部审查合格的办理入学手续，审查不合格的取消入学资格。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。

11. 专升本新生前置学历复查流程

普通高等教育专升本存在前置学历待查的情形。存在的主要情形及处理方式如下：

(1) 前置学历取得时间晚于招生政策规定应取得前置学历时间，确认前置学历毕业时间无误的，告知学生有关政

策，取消入学资格。

(2) 前置学历注册信息有误（含前置学历注册前个人信息变更的情形），由学生本人向原毕业院校提出申请，原毕业院校核实后按学历勘误流程处理。

(3) 前置学历注册后个人信息发生变更的（含军队院校毕业生退役后证件号变更的情形），由现录取院校核实后按前置学历复查流程处理。

(4) 因毕业时间较早、学历信息不全、军校学历、自考学历、国外或境外学历等原因无法直接匹配前置学历的，学生本人申请学历认证报告或教育部留学人员服务中心认证报告后，由现录取院校核实后按前置学历复查流程处理。

前置学历复查流程：

学院须对学生入学前已取得学历进行全面核查，并要求学生提供具有法律效力的佐证材料（身份证、公安部门出具的变更证明（含变更时间、事由等）或户口本变更页、专科毕业证书、教育部学历证书电子注册备案表、专科段档案、专科段录取花名册等材料的原件及复印件），学院根据学生提供的证明材料，形成《关于***同学前置学历复查的报告》，由学生所在学院院长、教学工作部部长、主管校长审批签字，经校长办公会审核通过后，学校发文报省教育厅审核备案。退役军人原专科学历使用军人身份证件注册的，须提供有关部门对军人身份证件号与现身份证号关系的证明，否则无法受理审核。

12. 新生迁户流程

新生如有需要把户口迁到学校，可按以下流程操作。山东省省外的学生需要到户口所在地派出所办理户口迁移证，户口迁移证上的迁往地址应填写青岛黄海学院（山东省青岛市黄岛区灵海路 1145 号），学生需上交户口迁移证、录取通知书、身份证这三项材料来校办理落户手续；山东省省内的学生需要迁户的，不需要到户口所在地派出所办理户口迁移证，需要上交户口本、录取通知书、身份证来校办理落户手续。教学工作部会根据上级部门相关要求收集材料，组织落户。其他迁户相关事宜可联系教学工作部宋丽娟老师，电话：0532-83182085。

二、在校生学籍管理常见问题处理

1. 在校生办理退学流程

（1）学生本人下载打印并认真填写《青岛黄海学院退学退费审批表》，另外还需要学生本人写一份详细的退学申请，学生本人签字后，需要父母其中一方在退学申请上签字；

（2）学生所在学院相关老师及领导审核签字；

（3）招生就业处领导审核签字（联系人：刘常江，联系电话：83177777），新生报到期间退学需要招生就业处领导审核签字，学籍注册后办理退学不再需要；

（4）一卡通相关领导审核签字（联系人：陈文萍，联系电话：15966901599）；

(5) 图书馆相关领导审核签字（联系人：孙瑜，联系电话：0532-58083092）；

(6) 教学工作部相关老师及领导审核签字（联系人：李英，联系电话：0532-83181973）；

(7) 学生工作部相关老师及领导审核签字（联系人：赵国光，联系电话：0532-83175288）；

(8) 学院分管领导审批（联系人：刘纪新，联系电话：0532-58083099）；

(9) 财务部相关老师及领导审核签字（联系人：丁天英，联系电话：0532-83175188），办理退学退费相关事宜，审核结束后财务部将材料转给教学工作部学籍科；

(10) 教学工作部学籍科（联系人：陈国妮，联系电话：0532-83182085）收到材料后第一时间予以注销学籍，并将相关纸质材料发给学生所在二级学院、学生工作部等部门进行备案；

(11) 退学处理结束后由学生所在学院和教学工作部学籍科负责整理完善学生档案，加盖档案密封章由学生带走；与此同时，学生所在学院和教学工作部学籍科还需要落实该生户口是否在入学时已迁到学校，如果开学初已经迁到学校，退学时务必把户口迁走，由教学工作部学籍科协助办理迁户手续；

(12) 学生因重新参加高考等需要学校开具退学证明的，联系教学工作部学籍科陈国妮老师办理，联系电话：0532-83182085。

2. 在校生办理休学流程

在校生因病或创业等原因，可以申请办理休学。提交休学相关纸质材料时，休学证明材料必须按照要求粘贴在休学申请表背面（如因病休学的学生，须提供二级甲等及以上医院出具的诊断证明）。具体流程如下：

（1）学生本人下载打印并认真填写《青岛黄海学院休学申请表》、《青岛黄海学院休学证明书》这两项材料；

（2）学生家长其中一方签署意见；

（3）学生班主任审核签字；

（4）学生所在学院院长审核签字；

（5）教学工作部领导审核签字（联系人：李英，联系电话：0532-83181973）；

（6）财务部审核盖章（联系人：丁天英，联系电话：0532-83175188），并将盖章后材料转给教学工作部学籍科。

（7）教学工作部学籍科将相关纸质材料分发给二级学院等部门，并第一时间在学信网进行休学标记。

3. 在校生办理保留学籍流程

在校生应征入伍可以申请办理保留学籍手续。提交保留学籍相关纸质材料时，参军证明材料必须按照要求粘贴在保留学籍申请表背面。具体流程如下：

（1）学生本人下载打印并认真填写《青岛黄海学院保留学籍申请表》、《青岛黄海学院保留学籍证明书》这两项材料；

- (2) 学生家长其中一方签署意见；
- (3) 学生班主任审核签字；
- (4) 学生所在学院院长审核签字；
- (5) 教学工作部领导审核签字（联系人：李英，联系电话：0532-83181973）；
- (6) 财务部审核盖章（联系人：丁天英，联系电话：0532-83175188），并将盖章后材料转给教学工作部学籍科；
- (7) 教学工作部学籍科将相关纸质材料分发给二级学院等部门，并第一时间在学信网进行保留学籍标记。

4. 复学流程

学生因病或其他原因休学期满申请复学的，应于休学期满前一个月内持有关证明（如因病休学的学生，须提供二级甲等及以上医院出具的康复证明）办理复学手续，相关证明必须按照要求粘贴在复学申请表背面。学生所在学院审核复学条件，合格后办理复学手续，具体流程如下：

(1) 学生本人下载打印并认真填写《青岛黄海学院复学申请表》、《青岛黄海学院复学通知单》这两项材料，材料中需要学生所在学院填写的内容，由学生所在学院的学籍老师协助办理；

- (2) 学生家长其中一方签署意见；
- (3) 学生所在学院院长审核签字；
- (4) 教学工作部领导审核签字（联系人：李英，联系电话：0532-83181973）；

(5) 财务部审核盖章（联系人：丁天英，联系电话：0532-83175188），并将盖章后材料转给教学工作部学籍科；

(6) 教学工作部学籍科（联系人：陈国妮，联系电话：0532-83182085）将相关纸质材料分发给二级学院等部门，并第一时间在学信网上进行复学标记。

学生因应征入伍保留学籍的，学校为其保留学籍至退役后2年。学生退伍后应第一时间联系学校教学工作部，咨询办理复学相关事宜（联系人：陈国妮，联系电话：0532-83182085）。复学流程参考因病或其他原因休学后办理复学的流程，不同的是证明材料应提交退伍证明。

5. 转专业流程

(1) 专科生入校满一学期、本科生入校满一学年后可申请转专业。

(2) 申请转专业的学生，应在学校规定时间内向所在学院提出书面申请、家长签署意见书并填写《青岛黄海学院转专业审批表》（一式三份）。

(3) 学生所在学院依据《青岛黄海学院普通全日制本专科学生转专业管理办法（试行）》（青黄院教发〔2020〕23号）相关规定对申请转专业学生进行初审。

(4) 各学院将初审通过的转专业学生名单汇总，填写《青岛黄海学院转专业审批汇总表》，将《青岛黄海学院转专业审批表》按汇总表名单的顺序上报教学工作部学籍科。

(5) 教学工作部学籍科（联系人：陈国妮，联系电话：

0532-83182085) 汇总并复核各学院转专业信息，报请教学工作部领导和分管校长批示签字。

(6) 教学工作部学籍科走发文流程，将学校校长签发的转专业文件转给各学院、财务部、学生工作部等部门进行备案。

(7) 通过审核的学生到新专业报到。班级调整、学费调整、宿舍调整、档案转交等问题由转入、转出学院学籍老师协助办理。

(8) 教学工作部学籍科根据转专业文件及转入学院编入的新班级等信息在学信网进行转专业处理。

6. 学生省内转学流程：

转学是对因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在原学校学习或者不适应原学校学习要求学生的救济手段，因此转学申请受理的前提是学生必须确有极特殊困难，有正当的转学理由，无正当理由的坚决不予转学。学校严格按照教育部 41 号令和山东省教育厅《关于进一步做好普通高等学校学生转学相关工作的通知》（鲁教学字〔2017〕23 号）要求，做好转学备案工作。需要提交的材料：

- (1) 山东省高等学校学生转学备案表；
- (2) 学生本人手写转学申请书；
- (3) 家长同意书和身份证复印件；
- (4) 转学理由佐证材料；
- (5) 拟转入学校校长办公会或者专题会议纪要；

- (6) 拟转入学校招办分数线证明；
- (7) 拟转入学校转学公示结果说明；
- (8) 普通高等学校录取新生名册。

具体操作流程：

省内转学（转出）流程：

(1) 学生转学应由学生本人向所在学院提交书面申请，并提供相关证明材料。学生所在学院需审核学生转学理由是否正当、证据是否充分，二级学院负责人签批后报教学工作部。

(2) 教学工作部负责人审批后，报分管校长审批，后经学校校长办公会或专题会议研究并公示。

(3) 通过学校教学工作部网站等渠道进行公示，公示时间不少于5个工作日。

(4) 经公示无异议的，由学校下发《青岛黄海学院关于同意***同学转学的决定》，由学生所在二级学院通知学生下载并认真填写《青岛黄海学院转学（转出）审批表》，到财务部等部门办理相关手续。学校向拟转入学校出具商请转学函及相关证明材料，并配合拟转入学校学籍管理部门完成学籍异动。

(5) 由学生所在学院和教学工作部学籍科负责整理完善学生档案，加盖档案密封章由学生带走；与此同时，学生所在学院和教学工作部学籍科还需要落实该生户口是否在入学时已迁到学校，如果开学初已经迁到学校，退学时务必把户口迁走，由教学工作部学籍科协助办理迁户手续。

省内转学（转入）流程：

(1) 学生转学应由学生本人向所在学院提交书面申请，并提供相关证明材料。学生所在学院需审核学生转学理由是否正当、证据是否充分，二级学院负责人签批后报教学工作部。

(2) 教学工作部负责人审批后，报分管校长审批，后经学校校长办公会或专题会议研究并公示。

(3) 通过学校教学工作部网站等渠道进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。

(4) 经公示无异议的，由学校下发《青岛黄海学院关于同意***同学转学的决定》，学生到财务部按照转入年级和专业交费后，到相关二级学院报到注册。

(5) 学校教学工作部在教育部学籍学历信息管理平台上提交同意转入申请，商请转出学校学籍管理部门完成学籍变动。

(6) 在学生转入手续完成 3 个月内，由教学工作部将学生转学相关材料报山东省教育厅备案。

7. 学生跨省转学流程：

学校严格按照教育部 41 号令要求，做好学生跨省转学工作。申请跨省转入我校的由学校统一将材料提交至山东省政务服务中心审查。申请跨省转出我校依据转入省有关流程办理。

需要提交的材料：

(1) 山东省高等学校学生跨省转学申请（确认）表；

- (2) 学生本人手写转学申请书；
- (3) 家长同意书和身份证复印件；
- (4) 转学理由佐证材料；
- (5) 拟转入学校校长办公会或者专题会议纪要；
- (6) 拟转入学校招办分数线证明；
- (7) 拟转入学校转学公示结果说明；
- (8) 普通高等学校录取新生名册。

具体操作流程：

申请跨省转入我校的具体流程参考省内转入，申请跨省转出我校的依据转入省有关流程办理。

8. 在校生申请修改学信网姓名或身份证号流程：

学生在校期间，经公安部门审核确认予以变更个人身份信息的，由学生本人于学历电子注册前向学校提出申请，学校受理后核实学生有关材料，经校长办公会审议通过后予以变更学信网学籍信息。需要提交的材料如下：

- (1) 学生本人身份的真实性声明；
- (2) 身份证原件和复印件一份；
- (3) 户籍卡原件和复印件一份，户籍证明信原件和复印件一份；身份证号码变动较大的，需提供完整家庭户口本，原件和复印件一份；
- (4) 高考准考证原件和复印件一份；
- (5) 根据原件打印的考生电子档案，一式两份；
- (6) 入校前档案材料，如高中毕业生登记表等，原件和一份复印件；

(7) 学生填写《青岛黄海学院学生变更学籍姓名申请表》或《青岛黄海学院学生变更学籍身份证号申请表》。

具体操作流程：

(1) 学生所在学院根据学生提供材料进行初审，确认学生身份信息无误后，将以上材料报送教学工作部学籍科；

(2) 教学工作部学籍科复核以上材料，电话联系学生户籍所在地派出所核实学生信息更改相关情况；

(3) 教学工作部报校长办公会审议通过；

(4) 教学工作部学籍科在学信网进行信息修改。

在校生修改民族等关键学籍信息，参考以上流程。

9. 在校生学信网学籍信息中身份证号与姓名同时更改流程：

二级学院对于身份证号与姓名同时更改的学生须严格审核，排除各类违规行为，形成初步核查报告，二级学院院长签字后，报教学工作部领导及主管校长审批，经校长办公会议审议通过后，以正式公文形式报省教育厅备案。需要提交的材料：

(1) 学生本人手写变更申请；

(2) 身份证原件和复印件一份；

(3) 完整家庭户口本，原件和复印件一份；

(4) 高考准考证原件和复印件一份；

(5) 根据原件打印的考生电子档案，一式两份；

(6) 入校前档案材料，如高中毕业生登记表等，原件

和一份复印件；

(7) 学生填写《青岛黄海学院学生变更学籍姓名申请表》和《青岛黄海学院学生变更学籍身份证号申请表》。

(8) 需变更的核查报告（二级学院负责初稿，教学工作部负责终稿）；

具体操作流程：

教学工作部根据学院提交的以上材料核实有关情况后提交校长办公会审议，以学校正式文件形式出具核查报告，上报山东省教育厅学生处审核备案。

10. 取消学籍流程

学生在高考报名、志愿填报、健康状况、考试过程、录取等环节存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，复查不合格的，学校取消其学籍。具体流程如下：

(1) 学院对学生录取通知书、居民身份证、高考加分资格证明、上一学段毕业证书等材料与考生纸质档案、录取考生名册、高考电子档案逐一比对核查。核查不合格的学生，由学生所在学院根据核查的实际情况，形成《关于***同学身份核查的报告》，并附上相关佐证材料，所有佐证材料均须由学生本人签字认可。

(2) 学生所在学院、招生就业处、教学工作部、分管校长审核上述材料，负责人签批意见。

(3) 学校法律顾问进行合法性审查后签批意见。

(4) 教学工作部将材料提交校长办公会议或专题会议

研究。

(5) 学校印发取消学生学籍决议书（一式六份），学生本人、所在学院、招生就业处、教学工作部、学生工作部、学校各存档一份。

(6) 学校按照办理流程和文件要求，上报省教育厅进行审核并备案。

三、学历管理方面常见问题处理

1. 结业换发毕业流程

学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。符合学位授予条件的，颁发学位证书。未达到学校毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。

学分制条件下，四年制本科最长修业年限为 8 年，三年制专科最长修业年限为 6 年。结业的学生需要在最长修业年限内通过重修重考完成不足学分的修读，方可申请结业换发毕业。

学校每年组织两次结业证书换发毕业证书的工作，分别为每年 1 月和 7 月。本科生结业换发毕业后，学生本人应主动向所在学院提交学位授予的申请，学校每年组织两次学位授予的工作，分别为每年 1 月和 7 月。学生结业后应主动修读不足学分，主动联系班主任，及时办理结业换发毕业以及学位授予等事宜。学生所在学院也应随时与学生保持联

系，把学校的相关通知及材料要求，及时告知学生。

结业证书换发毕业证书学生所需提交的材料如下：

- (1) 学生本人的申请；
- (2) 结业证书原件（原件必须交回，请妥善保管）；
- (3) 和学信网电子版学历照片一致的两寸蓝底纸质照片一张。

结业证书换发毕业证书具体流程如下：

(1) 学生在修业年限内完成学分的修读，其他方面也符合人才培养方案规定的毕业要求后，学生本人应主动向所在学院提交结业换发毕业的纸质申请。

(2) 二级学院毕业资格审核小组及学位授予资格审核小组审核该生毕业资格、学位授予资格并签字，报送教学工作部进行复核。

(3) 教学工作部复核通过后，报主管校长审批签字。学位授予资格相关材料还需要报校学位评定委员会审核。

(4) 教学工作部发文，打印相关证书，并上报省教育厅进行审核并备案。

2. 毕业证明书、学位证明办理流程

毕业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，可以申请补办毕业证明/学位证明。具体流程如下：

本人携带本人身份证原件和复印件一份、近期两寸蓝底照片电子版和打印版（三张）到教学工作部（联系人：陈国妮，联系电话：0532-83182085）办理相关证明书。

委托他人办理证明的，除上述材料外，还需有委托人签名的委托书（注明委托人和被委托人姓名、证件号码、办理事项等信息）和被委托人的有效证件。

3. 学历勘误流程

根据教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》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。”学生学历注册后发生的变更，学校则一律不予受理。对于在校期间学生变更个人信息的可进行学历勘误。

学历勘误，按照以下程序办理：

(1) 学生个人提出申请，手写学历勘误申请（注明个人详细信息及所要修改的信息），同时提供以下材料：学历证书、身份证、户籍卡、地方公安户籍部门出具的在校期间个人信息修改证明、高考准考证、高考电子档案、学籍卡、高校毕业生登记表、上一学段个人档案和毕业证书等相关材料原件及复印件。

(2) 学生就读时所在学院全面审查学生材料，审核后学院出具学生身份核查报告，学院领导审核签字后报教学工作部领导审核签字。

(3) 教学工作部领导报主管校长审核签字。

(4) 教学工作部将相关材料提交校长办公会或者专题会议研究。

(5) 教学工作部按照办理流程和文件要求，上报省教

育厅进行审核并备案。

四、学籍学历日常业务办理相关部门通讯录

序号	部门	联系人	联系电话	办公地点	邮箱
1	招生就业处	贺九如	0532-83175345	招生办公室 105	hhxy1996@163.com
2	图书馆	孙瑜	0532-58083092	图书馆 401	tsg@qdhc.edu.cn
3	教学工作部学籍科	陈国妮	0532-83182085	行政楼 404	290242566@qq.com
4	教学工作部学籍科	宋丽娟	0532-83182085	行政楼 404	1914907461@qq.com
5	学生工作部	岳涛	0532-83175288	行政楼 413	hxcsc@163.com
6	财务部	丁天英	0532-83175188	行政楼 315	2512091038@qq.com
7	智能制造学院	程晓飞	15275262532	知行楼 307	24314460@qq.com
8	建筑工程学院	谭春梅	15066398129	知行楼 405	1295755841@qq.com
9	学前教育学院	吕双双	15105320523	知行楼 123	947259030@qq.com
10	国际商学院	于姝婷	13687650136	2号实验楼 322	6795398@qq.com
11	大数据学院	王彩霞	13687650847	知新楼 201	836425378@qq.com
12	护理与健康学院	江海洋	17866633035	2号实验楼 401	jianghy0310@126.com
13	艺术学院	张文祥	17806295646	知韵楼 321	943754725@qq.com
14	经济与管理学院	靖莉莉	15066820685	知新楼 321	38656021@qq.com

五、特别提示

学籍学历日常业务办理所参考的规章制度以及所需要的附表等材料请登录青岛黄海学院官方网站—学校概况—组织机构—教学工作部相应模块下载。如有疑问请致电教学工作部学籍科陈国妮老师，电话：0532-83182085。