**内蒙古开放大学**

**学生基本信息修改上报材料要求**

学生基本信息修改是指毕业生或在籍生**个人信息**的修改，**不包括**转学、转专业、转学习中心、学历上网、补传照片以及退学等。学生基本信息修改**由学习中心业务老师上报，学习中心审批，学院管理员审核，省校学籍管理员审核并根据修改类型分类制表上报国家开放大学教务部。**信息修改业务不需要提供线下材料，全部上传“一网一平台”教务系统线上处理。信息修改内容总部审批后生效，学信网信息由总部学籍科进行修改。具体要求如下：

一、信息修改处理时间

每学期开学1个月后开始审核信息修改材料（新生学籍导入系统后），根据总部情况，内蒙分部一般在4月初、10月初办理信息修改业务。4月底、10月底结束信息修改并关闭业务权限时间。请有信息修改业务需求的机构合理安排材料准备时间和上报时间，务必在此周期内完成修改。

二、信息修改类型

1．在籍生信息修改（录入错误）

入学时信息录入错误如，姓名、民族、身份证号码、性别、出生日期等，必须在毕业前修改为正确信息。

2．在籍生信息变更

在读期间，学生个人基本信息发生变更的，应在变更后及时提交信息申请，不得拖延到毕业时或毕业后。**注意：同时修改姓名与身份证号的情况不接受修改申请。**

3．毕业生信息修改

原则上不接受毕业生信息修改的申请。学生毕业后发生的个人信息变更，根据教育部41号令要求，教务系统和学信网均不进行修改。如确是在籍时发生的变更或录入错误未及时修改，须按要求提交相关证明材料。

4 “双改”情况

原则上不接受双改申请。如若情况特殊，先汇报说明材料之后由省校需要给学生所在派出所发函，派出所给省校回函，省校根据收到的回函等相关材料，撰写情况说明报告。（报告中需要有核查的情况和结论，报告需要红头，盖校章，领导签字。）然后把材料扫描好后，把纸质材料寄到总部，总部领导审核没问题后 ，通知学习中心在平台上报信息变更。

省校接受纸质材料包括：纸质材料包括省校开出去的涵，派出所复函，学习中心情况说明（写清楚前因后果），还需要提供身份证、毕业证，报名登记表、毕业证登记表、户籍等其他材料复印件加盖公章。

三、信息修改材料

信息修改无需提交纸质材料，以电子材料为准。

1．在籍生录入错误修改材料（jpg格式）

①身份证： 要求正反面或户籍页。

②入学登记表：学生本人签字，加盖学习中心公章。

③在籍生信息修改（录入错误）汇总表：标明修改内容，学习中心或学院（分校）盖章，负责人签字。

2．在籍生信息变更材料（jpg格式）

①身份证： 要求正反面或户籍页。

②入学登记表：学生本人签字，加盖学习中心公章。

③户籍证明：户主页及本人页或户籍派出所开具的户籍证明（能明确显示本人变更内容）。

④在籍生信息修改（信息变更）汇总表：标明修改内容，学习中心或学院（分校）盖章，负责人签字。

⑤特殊材料：部分身份存疑的学生需要发公函给户籍所在地派出所查验情况，以派出所回函为准。

3．毕业生录入错误修改（jpg格式）

①身份证： 要求正反面**及**户籍页。

②毕业证原件照片

③入学登记表：学生本人签字，加盖学习中心公章，有录取照片。

④毕业生登记表：学生本人签字，有公章，有毕业照片。

⑤毕业生信息修改（录入错入）汇总表：标明修改内容，学习中心或学院（分校）盖章，负责人签字。

⑥特殊材料：公函材料、户籍变更等重要材料。

四、特殊说明

1.在“一网一平台”搜不到的学生信息修改须暂停，等待“一网一平台”数据同步之后按照正常流程上报。

2.各分校、学习中心汇总后统一提交信息修改申请，确有特殊情况需加急处理的，单独联系省校并做情况说明汇报加急理由。

3.各分校、学习中心**必须严格审核**学生信息修改申请材料，**确保材料的真实性**，上报时检查材料完整性及上传是否成功，避免错过信息修改处理时效。

4.信息修改业务完成后，查看学生学籍信息和学信网基本信息是否均更正，在全部更正的情况下，再申请毕业或申请毕业证明书。

5.务必分清楚 “录入错误”与“信息变更”的修改类型！！！

内蒙古开放大学教务处

2024年3月20日