

国家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，转学、转专业、转学习中心、学历上网、补传照片以及退学等不包含在内。学生基本信息修改分部审核学生材料无误后，在教务系统中提出申请，同时通过邮件提交相关证明材料，教务系统总部审批后生效，学信网信息由总部学籍科进行修改。具体要求如下：

一、时限要求

1. 新生信息修改

入学时信息录入错误的，在入学第一学期内提交修改申请。

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申请，不得拖延到毕业时或毕业后。

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，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未及时修改，须按要求提交相关证明材料。

二、信息修改更正原因

1. 信息变更

是指在籍期间，发生的姓名变更、身份证号等变更。

2. 录入错误

是指招生报名时学生基本信息录入错误,包括:姓名、身份证号、民族、出生日期、性别。

三、信息变更——信息修改电子材料上报要求

学生基本信息修改必须提交电子版的信息修改(信息变更)统计汇总表和证明更正内容的图片材料,放于一个文件夹中压缩后发送到 crtvedu@126.com。材料具体要求如下:

(1) 邮件发送要求

主题为: **分部名称(CPS平台/国开平台)+信息修改(信息变更)第X批+人数+日期**

文件夹命名要求与邮件主题一致:分部名称(CPS平台/国开平台)+信息修改(信息变更)第X批+人数+日期

样例:北京分部(CPS平台)+信息修改(信息变更)第1批+30人+20201209

(2) 国家开放大学学生基本信息修改情况统计表

文件以 EXCEL 格式提交,在籍生和毕业生分开填写。新生和在籍生按学号升序排序,毕业生按注册证号排序。样表见附表1—附表2。

(3) 统计表签字盖章后的扫描件

文件以 JPG 格式提交,以“分部名称+在籍生/毕业生信息修改统计表”命名,其中“+”不用打在文件名中。**要求:**
①须由学籍主管处长和经手人签字,并加盖处级公章;②图片需清晰、完整、表头朝上。

对于未在规定时间内进行学生基本信息修改,**毕业后提出的,统计表须由主管校长签字**,并加盖学校公章。同时提

交信息修改书面报告，说明原因，并根据更正情况提供相应的证明材料。

(4) 证明更正内容的图片材料

以 JPG 格式提交，每个学生一个文件夹。新生、在籍生以“学号+姓名”命名文件夹，毕业生以“注册证号（51161开头的毕业生电子注册号）+姓名+学号”命名文件夹，“+”不用打在文件名中。要求：①文件命名中的“姓名”请与 excel 信息修改情况统计表中“姓名”列中的姓名保持一致。②图片清晰可辨，分辨率在 200×200 以上，每张大小控制在 1MB 以内；③身份证正反两面扫描在同一页；③每幅图片按内容命名，如身份证、户口页等。不同更正内容需要提供的证明材料见附件 1。

四、录入错误——信息修改电子材料上报要求

学生基本信息修改必须提交电子版的信息修改（录入错误）报告（模板详见附件 2）、信息修改（录入错误）统计汇总表和证明更正内容的图片材料，放于一个文件夹中压缩后发送到 crtvedu@126.com。材料具体要求如下：

(1) 邮件发送要求

主题为：**分部名称（CPS 平台/国开平台）+信息修改（录入错误）第 X 批+人数+日期**

文件夹命名要求与邮件主题一致：**分部名称（CPS 平台/国开平台）+信息修改（录入错误）第 X 批+人数+日期**

样例：北京分部（CPS 平台）+ 信息修改（录入错误）第 1 批 + 30 人 + 20201209

(2) XX 分部关于 X 名学生信息修改的报告(模板详见附件 2)

文件以 JPG 格式提交。要求：①须加盖处级公章；②同时该报告需要与信息修改情况统计表一并**加盖骑缝章**。

(3) 国家开放大学学生基本信息修改情况统计表

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，毕业生按注册证号排序。样表见附表 3 一附表 4。

(4) 统计表签字盖章后的扫描件

文件以 JPG 格式提交，以“分部名称+在籍生/毕业生信息修改统计表”命名，其中“+”不用打在文件名中。**要求：**①须由学籍主管处长和经手人签字，并加盖处级公章；②图片需清晰、完整、表头朝上。

对于未在规定时间内进行学生基本信息修改，**毕业后提出的，统计表须由主管校长签字**，并加盖学校公章。同时提交信息修改书面报告，说明原因，并根据更正情况提供相应的证明材料。

(5) 证明更正内容的图片材料

以 JPG 格式提交，每个学生一个文件夹。新生、在籍生以“学号+姓名”命名文件夹，毕业生以“注册证号(51161开头的毕业生电子注册号)+姓名+学号”命名文件夹，“+”不用打在文件名中。**要求：**①文件命名中的“姓名”请与 excel 信息修改情况统计表中“姓名”列中的姓名保持一致。②图片清晰可辨，分辨率在 200×200 以上，每张大小控制在 1MB

以内；③身份证正反两面扫描在同一页；③每幅图片按内容命名，如身份证、户口页等。不同更正内容需要提供的证明材料见附件 1。

五、纸质材料

信息修改时无需提交纸质材料，以电子材料为准。纸质材料每学期汇总提交一次，每个学期开学后 10 个工作日内提交上一学期各次信息修改的情况统计表和 XX 分部关于 X 名学生信息修改的报告，以及本学期信息修改的书面报告，邮寄到总部学籍管理办公室，学生个人信息变更的证明材料原件由分部保留存档，不需要提交。具体要求如下：

(1) 信息修改情况统计表和 XX 分部关于 X 名学生信息修改的报告

即上一学期作为电子材料发送的信息修改情况统计表签字盖章原件和 XX 分部关于 X 名学生信息修改的报告盖章原件，须与当时所交电子扫描件一致。

(2) 本学期信息修改书面报告

报告中写明上一学期申请信息修改的次数（一封 126 邮箱的邮件算一次）和涉及的学生数量，总结信息修改的原因，说明信息变更和信息录入错误的具体数量。由各分部学籍主管处长签字，并加盖学籍管理科上级主管部门公章。

六、特殊说明

1. 老系统信息修改须从系统中导出数据，连同证明更正内容的图片材料一并发送到 126 邮箱，邮件标明“老系统信息修改”。

2. 各分部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，单发邮件并标明。如多次以“加急”理由发送邮件零散申请的，将不予处理。

3. 务必在教务系统中提交申请后再发送邮件，信息修改以收到邮件为准。如多次收到邮件时未在系统提交将暂缓处理。

4. 各分部**必须严格审核**学生信息修改申请材料，**确保材料的真实性**，总部将不定期抽查；每年度内出现超过**5次**材料不合格的，教务部将予以**通报批评**。

2020年12月01日

附件 1:

不同修改内容需要提供的证明材料

1. 信息变更:

(1) 在籍期间发生的性别、民族变更。提供身份证扫描件(正、反面扫描在同一页)。

(2) 在籍期间发生的姓名变更。提供身份证扫描件(正、反面扫描在同一页),以及户口本中写有曾用名页的扫描件或公安部门出具的主项信息变更(更正)证明扫描件。

(3) 在籍期间发生的身份证号变更。提供身份证扫描件(正、反面扫描在同一页),以及公民身份证号码变更证明或公安部门出具的主项信息变更(更正)证明的扫描件。

2. 录入错误:

姓名、性别、身份证号、民族更正。提供身份证扫描件(正、反面扫描在同一页)和报名登记表原件或其复印件扫描件;

注:①报名登记表需为学生招生报名时所填原件或其复印件,需有学生本人签字、省级电大(分部)审核意见处需有分部盖章。②若报名登记表丢失,请在XX分部关于X名学生信息修改的报告中进行说明。

3. 毕业生信息更正。学生毕业后发生的个人信息变更不予修改。在籍时发生的变更,除根据上述两类情况提供相应图片外,还须同时提供毕业生登记表原件图片或其复印件图片(只提供毕业生基本信息页)。

附件 2:

XX 分部关于 X 名学生信息修改的报告

国家开放大学教务部:

我校现有 X 名学生因招生报名时学生基本信息录入错误，现申请教务系统以及学信网信息修改，详细名单请见附件。X 名学生均为我校学生，错误信息为招生时录入错误，正确信息为该生真实正确信息，经核查属实无误。

附件：国家开放大学在籍生基本信息修改（录入错误）
情况统计表

XXX 分部

教务部

2020 年 11 月 30 日

附表 1:

国家开放大学在籍生基本信息修改（信息变更）情况统计表

单位名称: _____ 分部 (加盖处章)

时间:

序号	分校名称	学号	姓名	证件编号	更正内容	错误信息	正确信息	备注

主管处长 (签字):

经手人 (签字):

- 注: (1) 本表中“更正内容”指姓名、性别、身份证号、民族。
 (2) 本表中“姓名”和“证件编号”指更正前系统中的姓名和证件号码。
 (3) 本表按学号升序排序。

附表 2:

国家开放大学毕业生基本信息修改（信息变更）情况统计表

单位名称: _____ 分部 (加盖校章)

时间:

序号	分校名称	学号	注册证号	姓名	证件编号	更正内容	错误信息	正确信息	备注

主管校长 (签字):

经手人 (签字):

- 注: (1) 本表中“更正内容”指姓名、性别、身份证号、民族。
 (2) 本表中“姓名”和“证件编号”指更正前系统中的姓名和证件号码。
 (3) 本表按注册证号 (51161 开头的毕业生电子注册号) 升序排序。
 (4) 原则上不再接受毕业生信息更改申请。学生毕业后发生的个人信息变更, 不做相应变更修改。

附表 3:

国家开放大学在籍生基本信息修改（录入错误）情况统计表

单位名称: _____ 分部 (加盖处章)

时间: _____

序号	分校名称	学号	姓名	证件编号	更正内容	错误信息	正确信息	备注

主管处长 (签字): _____

经手人 (签字): _____

注: (1) 本表中“更正内容”指姓名、性别、身份证号、民族。

(3) 本表中“证件编号”指更正前系统中的证件号码。

(3) 本表按学号升序排序。

附表 4:

国家开放大学毕业生基本信息修改（录入错误）情况统计表

单位名称: _____ 分部 (加盖校章)

时间: _____

序号	分校名称	学号	注册证号	姓名	证件编号	更正内容	错误信息	正确信息	备注

主管校长 (签字): _____

经手人 (签字): _____

注: (1) 本表中“更正内容”指姓名、性别、身份证号、民族。

(2) 本表中“姓名”和“证件编号”指更正前系统中的姓名和证件号码。

(3) 本表按注册证号 (51161 开头的毕业生电子注册号) 升序排序。

(4) 原则上不再接受毕业生信息更改申请。学生毕业后发生的个人信息变更, 不做相应变更修改。