

山东开放大学开放教育学院

关于全省开大（电大）开放教育 2026年春季学期学籍管理工作安排的通知

鲁开大开放函〔2026〕3号

各市（直管县）开大（电大），山东开大有关部门、单位：

为全面落实国家开放大学创优提质战略，切实规范和加强全省开放教育学籍管理工作有序开展，现将全省开大（电大）开放教育2026年春季学期学籍管理相关工作安排通知如下：

一、学籍异动

学籍异动业务范围：学习中心内转专业、分部内转学校、省际转学、自愿退学。

（一）工作安排。

1. 各市（直管县）开大（电大）、学习中心（以下简称“各办学单位”）应于2026年3月9日至2026年3月20日期间将学生学习中心内转专业、分部内转学校、省际转学的申请材料通过一平台教务系统“学籍异动管理”模块提交至山东开大进行审核，逾期不再受理。

2. 山东开大每月定期办理学生退学，各办学单位应于每月30日前将学生自愿退学的申请材料通过一平台教务系统“学籍异动管理”模块提交至山东开大进行审核。同时，为了保证新生能及时退学、退费，各办学单位最晚应于新生数据全部下发后一周内，

将所有新生自愿退学的申请材料通过一平台教务系统“学籍异动管理”模块提交至山东开大进行审核。

(二) 注意事项。

1. 新生入学后第一个学期不能申请学习中心内转专业、分部内转学校、省际转学。

2. 申请学习中心内转专业的学生填写《国家开放大学学生转专业审批表》(见附件1); 申请分部内转学校的学生填写《国家开放大学学生省内转学审批表》(见附件2); 申请省际转学的学生填写《国家开放大学学生省际转学审批表》(见附件3); 申请自愿退学的学生填写《国家开放大学学生自愿退学申请表》(见附件4), 所填信息须由学生本人核对无误后签字确认。

3. 学习中心内转专业、分部内转学校须在同年级、同学生类别中互转, 不允许跨年级、跨学生类别进行学籍异动。分部内转学校同时转专业的, 要同时符合转学校和转专业的要求。

4. 学习中心内转专业有两个特殊专业需注意: 护理专业, 除需上传学生转专业审批表外, 还需上传护士执业资格证和在职在岗证明; 药学专业, 除需上传学生转专业审批表外, 还需上传在职在岗证明。

5. 省际转学有两个注意事项: 转出单位在提交学生的省际转学申请前, 应确保学生上学期的期末考试成绩均发布并已同步到教务系统, 避免出现学生转学后成绩无法同步的情况; 同时, 转入单位在接收学生的省际转学申请前, 应确保学生已在转出单位完成学信网毕业图像采集, 并检查学生的学历照片学信网截图, 避免学生转学后无法进行毕业图像采集。省际转学转入我校学生除需提供省际转学审批表(一式五份)之外, 还需向转入单位提

供以下材料：（1）报名登记表（新生入学时填写的报名表，有盖章、签字）（2）学生成绩单（由转出分部出具并盖章）（3）学历照片以及带有同版学历照片的学信网学籍查询截图。

6. 申请退学的学生，有三个注意事项：学习中心需在选课前为自愿退学的学生提交申请，当学期已选课确认的学生无法申请退学；为加强学生退学工作的规范性，减少因退学异议发生的学生和办学单位之间的纠纷，申请退学的学生在一平台教务系统除需上传学生本人签字及加盖学校公章的《国家开放大学退学审批表》外，还须上传学生手持本人身份证及本人签字的《国家开放大学退学审批表》合影一张，合影要求清晰；学生自愿退学申请一经审批，学籍即告终止，不允许复学。

7. 各学习中心应严格按照要求填报申请材料，签字公章齐全，从一平台教务系统“学籍异动管理”模块将学籍异动申请经市（直管县）开大（电大）审核后提交至“待分部审核”状态，并及时关注审批反馈结果，切忌违规操作。

二、学生选课

选课工作是开放教育教学管理的重要环节。学生选课数据是教学活动组织、考试报名、教材征订等工作的基础和依据。为保障教学的稳定运行和有序开展，各学习中心须严格按照要求的时间为学生选课，并确认选课数据。

（一）工作安排。

本学期老生（2018年秋季至2025年秋季学期入学且学籍状态为在籍学生）选课及选课确认的开始时间为2026年3月9日，选课截至日期为2026年4月2日，选课确认截至日期为2026年4月7日；新生（2026年春季学期入学且学籍状态为在籍学生）

选课及选课确认的截至时间为新生数据下发后一周内，各办学单位须在时间节点前，在一平台教务系统“课程注册管理”模块完成选课及选课确认工作。逾期不再补选课。

（二）注意事项。

1. 各学习中心应严格按照山东开大教务处下发的年级执行性专业规则进行选课。选课必须以课程 ID 为唯一标识。

2. 各学习中心应按照《形势与政策》课程的教学要求做好选课工作，2020年秋季至2022年春季学期入学学生需学满4个学期，2022年秋季及之后入学学生需学满5个学期。

3. 各学习中心须重点关注基于学习网补考的课程选课，未进行课程选课的学生将无法参加基于学习网的学习和考试。

4. 根据《关于印发〈山东开放大学“单科课程注册学习”试点工作实施方案〉的通知》（鲁开大开放字〔2024〕9号）工作要求，各试点学习中心须做好注册单科课程的学习者的课程注册工作，学习者类型为“课程开放”，专业名称为“课程开放选课规则”。每学期选课数量原则上不超过5门。

5. 各学习中心须提前检查毕业生课程注册情况，避免产生因遗漏课程注册、规则外选课等导致学生无法通过毕业审核的情况。

6. 本科学生如申请学位，各学习中心应做好学生学位课程选课及选课确认工作，避免遗漏。

7. 各学习中心须认真核对选课数据，无误后确认选课。

8. 选课数据未确认前，学习中心可自行删除，确认后无法删除。确认后需删除选课数据的，学习中心可从一平台教务系统“课程注册管理”模块申请退课，退课申请需经市（直管县）开大（电大）审核后提交至“待分部审核”状态，山东开大审核通过后，

退课完成，否则，选课数据依然有效。学习中心应及时关注审批反馈结果，并及时为课程错选的学生重新选课。以上操作均需在选课截至时间前完成。

9. 老生选课结束后新生选课期间，不允许老生选课。

10. 2024年秋季、2025年春季入学学生不进行第二学年缴费无法在本学期完成选课确认，无法正常参加本学期的学习、考试。缴费系统老生的缴费截至日期为2026年3月31日。

三、免修、免考

关于课程免修、免考的具体要求详见《关于印发〈山东开放大学开放教育本专科专业课程免修、免考管理办法（试行）〉的通知》（鲁开大教务字〔2023〕11号）、《山东开放大学转发国家开放大学关于发布第一批学习成果转换规则的通知》（鲁开大发规字〔2023〕1号）、《转发国家开放大学关于发布第二批学习成果转换规则的通知》（鲁开大教务函〔2024〕67号）和《山东开放大学转发〈国家开放大学第三批学习成果转换规则〉的通知》（鲁开大教务字〔2025〕19号）。

本学期，各办学单位应于2026年3月9日至2026年5月15日期间将课程免修、免考的相关申请材料通过一平台教务系统“免修免考管理”模块提交至山东开大进行审核，逾期不再受理。

四、信息修改

学生基本信息修改一般包含两种情况，一是招生报名时学生基本信息录入错误，二是学生在籍期间发生的姓名、身份证号码等个人基本信息变更。根据以上两种情况，以及学生在籍、毕业两种学籍状态，学生基本信息修改分为在籍生信息录入错误修改、在籍生信息变更修改、毕业生信息录入错误修改、毕业生信息变

更修改四个类别。

（一）工作安排。

各办学单位应于2026年3月9日至2026年4月15日期间将学生信息修改的申请材料通过一平台教务系统“学生信息变更”模块报送至山东开大进行审核。山东开大审核通过后，集中统一报送国家开放大学终审。

（二）材料报送要求。

1. 在籍生信息录入错误修改。身份证原件图片（身份证正、反面扫描在同一页）、报名登记表原件（签字、盖章齐全）图片。其中，报名登记表是学生报名时所填原件或其复印件，需有学生本人及审核人签字、学习中心及山东开大审核意见处均需盖章。

2. 在籍生信息变更修改。学生在籍期间个人信息发生变更后，应在毕业前及时提交信息变更修改申请，不得拖延到临毕业学期或毕业后。

（1）学生在籍期间发生性别、民族变更，需要提供身份证原件图片（身份证正、反面扫描在同一页）。

（2）学生在籍期间发生的姓名变更，需要提供身份证原件图片（身份证正、反面扫描在同一页）、曾用名所在页户口本原件图片或公安部门出具的主项信息变更、更正证明原件图片。

（3）学生在籍期间发生的身份证号变更，需要提供身份证原件图片（身份证正、反面扫描在同一页）、公民身份证号码更正事项告知函原件图片或公民身份证号码变更证明原件图片或公安部门出具的主项信息变更、更正证明原件图片。

3. 毕业生信息修改。毕业生信息修改是指学生在籍期间未及时进行录入错误修改或信息变更，导致毕业后再申请学历信息修

改。学生毕业后发生的个人信息变更不予修改。毕业生申请信息修改，除提供在籍期间信息修改的相关要求材料外，还须同时提供毕业生登记表原件图片或其复印件图片（只提供毕业生登记表基本信息页）及毕业证书原件图片。

（三）注意事项。

1. 各学习中心应严格按照要求，从一平台教务系统“学生信息变更”模块将信息修改申请经市（直管县）开大（电大）审核后提交至“待分部审核”状态，并及时关注审批反馈结果，在截至报送时间节点前，可修改、完善申请材料。

2. 提供户口本原件图片作为信息修改证明材料时，户口本原件的文化程度未更新的，须更新户口本文化程度。若户口本文化程度未更新，须同时提供前置学历证明报告、前置学历证书或公安部门出具的信息变更证明。

3. 根据国家开放大学信息修改的业务办理流程，信息修改每学期仅集中办理一次，不接受加急或逾期办理相关业务。

五、毕业审核

毕业审核是对所有符合两年半最低学习年限，在8年学籍有效期内，且符合毕业条件的学生进行审核，并形成毕业审核与学位审核结果，具体要求详见《关于做好2026年1月开放教育毕业生毕业审核和证书办理相关工作的通知》（鲁开大开放函〔2025〕47号）。

（一）工作安排。

2026年1月首批毕业审核已于2025年12月8日至2025年12月19日期间进行完毕，第二批毕业审核于山东开大2025年秋季学期开放教育期末考试成绩发布后开展，最晚截至时间为2026

年 3 月 31 日。逾期不再办理。

2026 年 7 月首批毕业审核计划于 2026 年 6 月开始开展，具体要求以相关毕业审核文件为准。

（二）注意事项。

对拟申请学位而尚未达到学位要求的学生，建议各学习中心等学生满足了全部的学位和毕业条件后，再同时提交学生的学位申请与毕业申请。同时，为了避免不必要的麻烦，各学习中心应组织学生按要求填报《国家开放大学学生毕业申请表》（见附件 5），毕业申请表由各学习中心存档备查。

六、图像采集

各办学单位要高度重视学生的毕业图像采集工作，及时组织学生进行毕业图像采集。新生一般在入学后第二学期就可以正常进行毕业图像采集，最晚须于学生毕业前一学期采集完毕。具体要求详见《关于做好 2026 年 1 月开放教育毕业生毕业审核和证书办理相关工作的通知》（鲁开大开放函〔2025〕47）中“五、毕业电子照片要求”部分。

自 2022 年秋季学期开始，学生的毕业图像采集已全面使用金沙江“毕业证照”移动端小程序，采集范围为学信网尚缺学历照片的所有在籍学生。学生毕业图像采集步骤详见山东开放大学开放教育学籍工作群中共享的参考文档《毕业证照-基于学信网图像采集码的加密采集新模式操作指南》，学习中心管理学生毕业电子照片的操作手册详见山东开放大学开放教育学籍工作群中共享的参考文档《金沙江“毕业证照”移动端小程序图像信息采集管理后台学习中心操作指南》。

为避免出现毕业证打证照片与学信网照片不同版的情况，各

学习中心一定要从金沙江“毕业证照”移动端小程序图像信息采集后台导出已采集学生照片（导出时选择用学号命名），然后再把导出的照片从一平台教务系统“学生照片管理”中导入，不要接收学生提供的打证照片（学生提供的照片容易出现照片有水印或与学信网不同版的情况，造成废证）。

七、身份复核

针对学信网反馈身份存疑的学生，各办学单位须根据山东开大下发的存疑数据名单，按照山东开放大学开放教育学籍工作群中共享的参考文档《开放教育学生学信网存疑信息复核提交材料要求规范》收集整理复核材料，对存疑学生进行身份复核。

（一）工作安排。

为配合毕业审核工作，本学期分三批次开展身份复核工作。

1. 第一批身份复核工作安排。各市（直管县）开大（电大）应于2026年3月9日至2026年3月20日期间将学生身份复核材料通过邮箱 sdousffh@126.com 报送至山东开大进行审核；山东开大审核通过后，集中统一报送国家开放大学终审。

2. 第二批身份复核工作安排。各市（直管县）开大（电大）应于2026年5月1日至2026年5月15日期间将学生身份复核材料通过邮箱 sdousffh@126.com 报送至山东开大进行审核；山东开大审核通过后，集中统一报送国家开放大学终审。

3. 第三批身份复核工作安排。具体时间要求根据2026年7月毕业审核开展时间另行通知。

（二）材料报送要求。

根据被屏蔽学生的学信网截图提示，对学信网存疑学生录取照片、学历照片、身份信息等进行认真比对复核，确定学生身份，

明确被屏蔽的原因，按以下 4 类情况汇总提交复核材料：在籍生录取照片勘误、在籍生学历照片勘误、毕业生录取照片勘误、毕业生学历照片勘误。学习中心按以上 4 类情况汇总材料核对无误后，提交至市（直管县）开大（电大），市（直管县）开大（电大）初审无误后将各学习中心的复核材料汇总，并形成复核情况报告，报告内容包含本次复核各类情况人数、复核结论等，签字盖章后扫描成“.jpg”格式，扫描件随复核材料以“市（直管县）名称+复核人数+复核时间”命名，压缩后报送山东开大审核，山东开大审核通过后，集中统一报送国家开放大学终审。

（三）注意事项

1. 身份复核材料请以市（直管县）开大（电大）为单位集中报送，山东开大不接收学习中心单独报送的材料。

2. 照片格式应为“.jpg”格式，大小在 20Kb 至 40Kb，像素为 480*640。

3. 针对问题照片的修改，复核类型需谨慎选择，必须经过学生本人的确认和负责老师的核实，不允许随意填写。

4. 身份复核所提交的扫描件均需保证清晰完整，特别是学习中心复核表内身份证（在有效期内）扫描件、毕业证扫描件等学生个人基本信息等均应清晰可见。

八、证书更换

证书更换是指学生在收到国家开放大学颁发的毕业证书后，出现毕业照片错误（含照片不清晰、不是蓝底、人像不全、照片有水印等）、姓名或其他基本信息错误的，学生可以在领取毕业证书 1 年内向学习中心申请更换新的毕业证书，原毕业证书收回。如因姓名或其他基本信息错误的，需要先进行毕业

生信息修改，修改成功后再申请更换毕业证书。

（一）工作安排。

山东开大每月定期办理证书更换业务，各办学单位应于每月30日前将学生证书更换申请材料（错误证书扫描件、电子照片）通过一平台教务系统“废证重打”模块报送至山东开大进行审核，并于每月30日前将学生毕业证书原件邮寄至山东开大开放教育学院学籍科。

（二）材料要求。

1. 错误证书扫描件应为“.jpg”格式。

2. 电子照片要求为彩色蓝底（与学信网学历照片同版），用身份证号码命名，照片格式为.jpg，大小在20Kb至50Kb，像素为480*640。

3. 详细要求见山东开放大学开放教育学籍工作群中共享的参考文档《国家开放大学毕业证换证要求》。

九、毕业证明书

毕业证书是学生获取学历的证据，学生遗失后，不再补发。如毕业证丢失，学生可提出申请补办毕业证明书，毕业证明书与原毕业证书具有同等效力。毕业证明书由国家开放大学颁发。

（一）办理工作安排。

山东开大每月定期办理毕业证明书，各办学单位应于每月30日前将毕业证明书申请材料（审批表扫描件、电子照片）通过一平台教务系统“毕业证明书管理”模块报送至山东开大进行审核。

（二）材料要求。

1. 办理毕业证明书的学生需填写《国家开放大学办理毕业证明书审批表》(见附件6),身份证照片插入到审批表中相应位置。学习中心盖章后扫描。

2. 办理毕业证明书用电子照片要求为彩色蓝底(可以与学信网学历照片同版,也可以是现在新拍两寸电子版照片),用“电子注册号+姓名”命名,照片格式.jpg,大小在20Kb至40Kb,像素为480*640。

十、毕业生档案

(一)毕业生档案至少包括《国家开放大学报名登记表》《毕业生学习成绩表》《国家开放大学毕业生登记表》。毕业生档案材料应统一装入档案袋,密封后加盖市(直管县)开大(电大)或学习中心公章。

(二)毕业生档案由市(直管县)开大(电大)或学习中心负责整理、装袋、加封、发放。在颁发毕业证书时,同毕业证书一并交给学生本人或根据学生工作单位要求邮寄给指定接收处。毕业生档案交给学生本人的须由学生交给所在单位人事部门存档,同时办理档案移交手续。

十一、毕业证的领取、发放及后期工作

(一)各市(直管县)开大(电大)在领取毕业证书时,要按毕业名单逐一核对毕业证后签字领取。学籍管理人员不能亲自领取的,应由学校指派其他正式教职工携本人身份证及学校介绍信领取。

(二)各市(直管县)开大(电大)在领取毕业证书后,要妥善保管,在向辖属学习中心发放证书时,要履行交接和领取登记手续。

(三)各学习中心在收到毕业证书后，应第一时间将毕业证书及毕业档案发放至学生手中，同时做好交接和领取登记手续。严禁以任何理由扣押、缓发。

(四)当学期毕业审核工作结束后，各办学单位要打印完整的毕业生名册及成绩册，加盖学校公章存档备查。

附件：

1. 国家开放大学学生转专业审批表
2. 国家开放大学学生省内转学审批表
3. 国家开放大学学生省际转学审批表
4. 国家开放大学学生自愿退学申请表
5. 国家开放大学学生毕业申请表
6. 国家开放大学办理毕业证明书审批表

山东开放大学开放教育学院

2026年3月5日



附件 1

国家开放大学 学生转专业审批表

姓 名		性 别		身份证号	
入学时间	年 春 () / 秋 () 季				
学生类别		学习层次		学 号	
现修专业				班号	
转修专业				班号	
专科所修专业					
<p>转专业理由：</p> <p>1. 工作变动 ()</p> <p>2. 不适应本专业的学习 ()</p> <p>3. 其他原因 ()</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">申请人签名：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年 月 日</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">(公章)</p>					

注：此表一式二份，分别留存学习中心和市（直管县）开大（电大）。

附件 3

国家开放大学 学生省际转学审批表

姓 名		性 别		照片	
民 族		籍 贯			
职 业		职 务			
政治面貌		文化程度			
户口性质		身份证号			
通讯地址					
邮 编		联系电话			
入学时间	年 春 () / 秋 () 季				
<p>转学理由：</p> <p>1. 工作变动 ()</p> <p>2. 家庭搬迁 ()</p> <p>3. 其他原因 :</p>					
<p>转专业理由：</p> <p>1. 工作变动 ()</p> <p>2. 不适应本专业的学习 ()</p> <p>3. 其他原因</p>					
<p>申请人签名： _____ 年 月 日</p>					
学 籍 异 动 情 况	转 学 前	学习中心		学 号	
		专 业		学生类别	
	转 学 后	学习中心		学 号	
		专 业		学生类别	

转 出 省 级 开 大 意 见	学习中心主管部门意见： 经手人（签名）： (公章) 联系电话： 年 月 日
	省级开大主管部门意见： (公章) 年 月 日
转 入 省 级 开 大 意 见	学习中心主管部门意见： 经手人（签名）： (公章) 联系电话： 年 月 日
	省级开大主管部门意见： (公章) 年 月 日

填表说明：

- ① “文化程度”为入学时的文化程度。
- ② 入学时间请填写年份并在相应的季节后划“√”；“转学理由”可在相应内容后划“√”，“其他原因”需详细说明。
- ③ “主管部门意见”为学籍管理科上级部门意见，如教务处、学生处等。
- ④ 学生只进行转学，不需填写“转专业理由”一栏。
- ⑤ 此表一式五份，分别留存国家开放大学、转出省级开大及学习中心、转入省级开大及学习中心，由转入省级开大报国家开放大学。

附件 5

国家开放大学学生毕业申请表

姓 名		性 别		身份证号	
学 号			专 业		
专 科 学 生 申 请	<p>本人已达到专科毕业要求，申请毕业。</p> <p style="text-align: center;">申请人（签名）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>				
本 科 学 生 申 请	<p>请在以下选项中选择一项，并在相应选项后签名，多选无效：</p> <p>1.本人已达到学位申请条件，自愿申请毕业和学士学位。</p> <p style="text-align: center;">申请人（签名）：</p> <p>2.本人只申请毕业，自愿放弃申请学士学位。</p> <p style="text-align: center;">申请人（签名）：</p> <p>3.本人虽已达到毕业条件，但未达到学位申请条件。因需申报学士学位，自愿暂缓毕业，学籍有效期内达到学位申请条件后，再申请毕业并申报学士学位。如以后学期仍选择暂不毕业，本人亦同意每学期重新申请，否则可视为本人申请毕业并放弃申请学位。</p> <p style="text-align: center;">申请人（签名）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>				
学 习 中 心 意 见	<p style="text-align: center;">经手人（签名）：</p> <p style="text-align: center;">（主管部门公章）</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>				

填表说明：1、由他人代签的，须由学生本人出具委托书，并附于表后。

2、“主管部门公章”由学生所在学习中心加盖学籍科或上级部门公章。

3、本表由学习中心保存至学生学籍有效期结束。

附件 6

国家开放大学办理毕业证书审批表

姓 名		性 别		照片粘贴处 (可插入电子版打印)
出生日期	年 月 日			
学生类别	开放教育专科 () 开放教育本科 ()			
专业名称		电子注册号		
毕业时间	年 月 日		学习中心名称	
<p>申请办理毕业证书的原因：</p> <p>(1)毕业证书丢失 () (2)毕业证书损坏 ()</p>				
身份证正面 (可插入电子版打印)		身份证反面 (可插入电子版打印)		
<p>申请人承诺办理毕业证书的原因是真实的。</p> <p style="text-align: right;">申请人签名： 年 月 日</p>				
学 习 中 心 意 见	<p>经手人签名： (学籍主管部门盖章) 年 月 日</p>			

① “学生类别” “申请办理毕业证书的原因” 须在相应内容后划 “√”。

② “学习中心意见” 中需加盖学籍管理部门公章。