

山东理工大学教务处

教务函〔2020〕27号

关于组织 2020 届毕业生学籍档案整理 及图像信息核对的通知

各学院：

根据 2020 届毕业生工作安排及《山东理工大学学生档案管理规定》（鲁理工大政发〔2015〕104 号）相关要求，现进行 2020 届毕业生学籍档案整理及图像信息核对工作，相关事宜通知如下：

一、2020 届毕业生学籍档案整理工作

1. 学院组织 2020 届毕业生据实填写《学生学籍档案表》（附件 1）并打印。填写过程中严禁改变文件原有格式，若填写空间不够可适当缩小字体，填写完成后，请各学院一式两份汇总打印。

2. 《学生学籍档案表》均需以班级为单位，按照《2020 届在籍毕业生名单》（附件 2）的学生顺序排序。请各学院检查确认无误后，打印学生名单并置于班级《学生学籍档案表》首页。

3. 请各学院安排专人携带《学生学籍档案表》（两份）至教务处教学运行中心（鸿远楼西侧 309 室）粘贴照片，同时进行图像

信息核对，具体日程安排见《2020 届毕业生照片核对时间安排表》（附件 3）。

4. 贴好照片的《学生学籍档案表》信息核对无误后，一份由学生所在学院带回存放到学生个人档案，另一份由教务处移交学校档案馆永久保存。

二、2020 届毕业生图像信息核对工作

由学校统一组织的 2020 届毕业生的图像信息已处理完成，电子图像已上传到“中国高等教育学生信息网”（学信网）（www.chsi.com.cn）。现对图像信息核对工作安排如下：

1. 2020 届毕业生于 5 月 11 日前到学信网核对确认个人电子图像信息及学籍信息，如有问题请及时与教务处教学运行中心联系。

2. 请各学院根据《2020 届毕业生照片核对时间安排表》（附件 3），安排 2~4 人到教务处教学运行中心进行纸质图像信息核对。

3. 没有照片的毕业生，请按学信网标准要求自行准备纸质版（2 张 1 寸）照片上交学院，用于《学生学籍档案表》的粘贴；另准备纸质版（4 张 2 寸）照片，由学院汇总后统一交到教务处，用于学位证、毕业证的粘贴。电子版照片应为 jpg 格式，大小介于 10KB 至 40KB，分辨率为 480*640，照片名为学生学号，发到邮箱 xjk@sdut.edu.cn。

未尽事宜请联系教务处教学运行中心：

联系地址：鸿远楼西侧 309 室

联系人：张军

联系电话：0533-2780393

- 附件：1. 学生学籍档案表
2. 2020 届在籍毕业生名单
3. 2020 届毕业生照片核对时间安排表

教务处

2020 年 5 月 7 日