**学历注册流程**

将需办理学历注册的学生名单、学历注册的通知、《毕业生登记表》、档案袋以及整理毕业生档案的通知发送到各个函授站。

**（学籍科， 4月15日之前， 10月15日之前）**

毕业证贴照片，盖章。做好毕业证书领取记录，通知站点领取毕业证书。

**（学籍科，7月15日之前，1月15日之前）**

携带学生图像信息、证书费交款发票（复印件）领取毕业证书。

**（学籍科，教育厅通知时间）**

完善即时注册数据，学信网进行学历注册。

**（学籍科，学信网即时注册开放时间内）**

根据各站点发回的电子版数据，按学信网本机预审模板整理数据进行预审，对预审有问题的数据进行核对审查，多次预审至无误；

核对电子版照片的格式，长、宽像素，大小等；

根据预审成功的毕业生数据核对电子版照片命名身份证号是否有误；

核对电子照片是否有缺漏，核对纸质照片顺序。

**（学籍科，5月31日之前，11月30日之前）**

将填写完整并贴好照片的《学籍档案卡》（2份）、《毕业生登记表》以及一张与电子版同底的两寸带背胶照片（背面注明姓名、身份证号，专业名称）寄回。上述材料均须按照发送站点的毕业生名单顺序排好！

**（各函授站，5月31日之前，11月30日之前）**

核对毕业生数据，标注删除，补充，补办，缺电子版照片等特殊情况，标注后的电子版名单和以身份证号码命名的电子版照片（蓝底，120\*160像素，.jpg格式，10K以下）发回指定邮箱；同时特殊情况填写附件6，站点盖章确认后寄回我校。

**（各函授站，5月15日之前，11月15日之前）**

收回的《毕业生登记表》、《学籍档案卡》（2份）盖章，将《毕业生登记表》、《学籍档案卡》（1份）寄回各个站点存档。

**（学籍科）**

整理学籍档案卡，装订、归档。

**（学籍科）**