

# 上海城建职业学院文件

沪城建院〔2021〕71号

---

## 关于印发《上海城建职业学院 学生学籍学历管理工作实施细则》 的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院学生学籍学历管理工作实施细则》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院学生学籍学历管理工作实施细则

上海城建职业学院

2021年9月23日

附件

## 上海城建职业学院 学生学籍学历管理工作实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步落实《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）及教育部相关文件和《上海市教育委员会关于加强本市普通高等学校学籍学历管理工作的通知》（沪教委学〔2021〕30 号）精神，加强和规范学校学籍学历管理工作，切实维护教育公平和教育教学秩序，推进立德树人，结合学校具体情况，制定本实施细则。

**第二条** 学籍学历管理工作是学校学生管理工作的重要组成部分，贯穿学校人才培养全过程，是学校教育教学的基础和保障，是实现教育公平的保证和依托，是实现管理育人的抓手和载体。加强和规范学籍学历管理，对于全面贯彻党和国家的教育方针、政策，稳定教育教学秩序，充分调动学生学习的积极性、主动性和创造性，提高人才培养质量有着十分重要的意义。

### 第二章 新生入学资格审查和录取资格复查

**第三条** 新生入学资格审查及录取资格复查的对象包括当年录取新生，及往年录取后办理过保留入学资格需报到入学的学生。

#### （一）新生入学资格审查

按照国家招生政策规定和学籍管理规定，开展新生入学资格

审查。对入学新生报到所需录取通知书、身份证、户口迁移证等材料与考生纸质档案、录取考生名册进行逐一比对核查，并将现场采集的新生照片与高考报名照片、身份证照片进行人像比对。对审查发现弄虚作假，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，根据有关规定，取消入学资格。

## （二）新生录取资格复查

新生入学后 3 个月内组织对新生报名资格、身心健康状况、录取成绩及程序、录取资格等进行全面复查。实行工作人员一人复查、一人审核并签字确认的工作机制。对新生的有关资格和证明材料进行复核，对有关特殊类型录取的新生开展入学专业复测。

## （三）审查及复查项目

新生入学资格审查及录取资格复查工作主要由教务处、学工部和招生办公室负责，后勤保卫处、图文信息中心及各二级学院共同参与和组织实施。

### 1. 身份及档案材料审核

（1）现场查验审核。新生报到时，由学工部会同各二级学院逐一核验录取通知书、身份证、户口迁移证（需迁移户口的新生）等相关材料，并与考生档案、录取考生名册、电子档案、录取照片逐一比对检查，各二级学院将核实情况汇总至学工部。

（2）数码照片采集。报到时拍摄新生照片，并由图文信息中心提供技术支持，通过“人像比对”等技术，与考生电子报考照片等进行对比。

（3）新生档案审核。审核所有新生的档案材料。查验新生自带档案的密封状态；对报到时未提交档案的新生，学工部档案部门要及时跟踪档案的流转状态，接收时予以查验。结合考生电子档案，及时整理新生档案，核查档案中身份证、党团关系、出生日期、照片、简历等重要信息。

（4）录取资格复查。教务处、学工部和招生办公室负责对新生各类信息资料进行全面复核。

## 2. 体检复查

依据教育部高等学校招生体检工作的有关规定，由后勤保卫处组织对新生进行体检复查。复查中发现患有严重疾病、不符合专业录取要求的学生，出具复查报告，提出建议，及时反馈相关二级学院，并将体检复查特殊情况报送学工部、教务处等部门。

## 3. 特殊招生类型学生的录取资格复查

艺术类专业新生除复查上述内容外，还须进行专业复测。由建筑与环境艺术学院提交专业复测报告，对专业复测与入学专业成绩有较大差异的学生，二级学院应查明原因，并提出初步处理意见报教务处。

## （四）复查结果报送及处理

新生入学资格审查及录取资格复查工作结束后，各负责部门将核查报告（主要内容包括：复查内容、举措、结果）于规定期限内报送教务处。对于资格审查合格的学生，办理注册手续；对于需要进一步核查、处理的学生，查明情况后，由教务处、学工

部和招生办公室共同报学校新生入学资格审查及录取资格复查工作领导小组研究决定；对复查存疑的考生，组织专门调查，相关信息由招生办公室与生源地省级招生考试机构核实。对于查实的通过弄虚作假、徇私舞弊等方式入学以及其他违规录取的新生，取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

### **第三章 学籍学历电子注册**

#### **第四条 新生学籍电子注册**

完成新生入学资格审查后，按照学籍电子注册有关要求，依照审定的新生学籍注册名单，由教务处学籍管理人员及时登录学信网完成新生学籍电子注册，并确保新生学籍电子注册信息完整、真实、准确。新生学籍电子注册工作完成后，学工部及各二级学院督促指导所有新生及时登录学信网核查个人身份信息和学籍注册信息，发现问题及时核实纠正。对于弄虚作假、徇私舞弊、造成严重后果的，严肃追究有关领导和工作人员责任。

#### **第五条 学历证书管理与电子注册**

管理部门严格按照学生管理有关规定，规范学历证书的颁发和电子注册，建立健全学历证书核查机制。教务处负责将学生毕业照片与录取照片、入学照片、居民身份证照片进行人像比对，对人像比对不一致，违反招生规定、无学籍、空档学籍或不具备毕业资格的学生不得颁发学历证书；无合格学历证书，不得电子注册。学历注册并提供网上查询后，不得变更证书内容及注册信息，原则上不再受理学生信息变更事宜。

## 第四章 学籍档案管理

**第六条** 学籍档案包括学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学籍变动、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学历注册信息等内容。学籍管理部门确保从学生报到入学到毕业离校全过程学籍档案真实准确、规范完整，要积极利用现代信息技术，推进学籍档案电子化，采用纸质、电子等多种保存形式，确保学籍档案长期保存。

## 第五章 组织保障

### 第七条 组织领导

学校成立新生入学资格审查及录取资格复查工作领导小组，分管教学校长任组长，组员为各相关职能部门、二级学院负责人。领导小组负责新生入学资格初步审查及录取资格复查工作的组织实施，研究决定需要进一步核查、处理的事项。

成立新生入学资格审查及录取资格复查工作小组，挂靠教务处，由教务处负责人任组长，组员为学工部、招生办公室、后勤保卫处、图文信息中心及各二级学院分管负责人。

建立审查人员、部门负责人、分管校领导“三级审签”工作机制。

### 第八条 工作保障

学校在机构、人员、经费等方面对学籍学历管理工作给予保障，配齐配强学籍学历管理人员，确保专人专职专岗和队伍稳定，

定期组织学籍学历管理业务培训，加强学籍学历管理信息化建设，不断提升相关人员的政策水平和业务能力。

### **第九条 督查问责**

建立“谁审核，谁签字、谁负责”的责任终身追究制。学校招生监督小组监督招生工作。学校纪检办公室对新生入学资格审查和录取资格复查工作实行再监督。对冒名顶替、弄虚作假、徇私舞弊、滥用权力、失职失责等情况，一经查实，依法依规严肃追责。

## **第六章 附 则**

**第十条** 本实施细则由教务处负责解释。

**第十一条** 本实施细则自印发之日起施行。

