## 上海行健职业学院

# 新生录取资格复查和入学资格审查工作实施细则

为进一步加强我校学籍学历管理工作,健全和完善在新生录取资格复查和入学资格审查工作的体制机制,根据"沪教委学[2021] 30号文通知要求",结合学校实际情况,特制订本实施细则。

#### 一、认真组织新生录取资格、入学资格审查工作

学校设立新生录取资格复查和入学资格审查工作组,由分管学生 学籍学历管理工作的校领导担任组长,学生处、教务处、体卫部、信 息中心、各学系等部门负责人为组员,组织安排新生录取资格复查及 入学资格审查工作,具体由教务处牵头开展新生录取资格复查、学生 处牵头开展新生入学资格审查工作。

- 1、教务处招办负责对新生的"录取考生名册"与"电子档案"进行信息比对:复查结果由教务处招办两人签字确认。
- 2、教务处招办根据"高考加分资格证明"人员名单,核查"高 考加分资格证明";复查结果由具体工作人员与招办主任两人签字确 认。
- 3、教务处负责牵头艺术系对艺术类考生开展"入学专业复测" 工作;复查结果由艺术系、教务处部门负责人两人签字确认。
- 4、在学生处组织下学系在新生报到当天现场对录取通知书、居 民身份证等材料和报名、录取数据核对,并将高考报名照和身份证照 比对,核查结果由学生处出具统一意见,核查人员与学生处负责人签 字确认。

- 5、学生处牵头在新生入学报到环节现场采集新生照片;信息中 心负责将新生照片导入学校学生信息管理系统。
- 6、新生报到后学生处牵头组织各学系新生班辅导员对新生纸质档案中相关信息、身份证、人脸等相关信息比对,复查结果由班级辅导员与学系领导两人签字确认。
- 7、体卫部负责对新生组织开展入学体检工作,并对学生体检结果是否符合入学条件出具相关意见,复查结果由体卫部具体操作人员与部门主任两人签字确认。
- 8、相关部门将复查结果报至学生处,由学生处汇总后将复查未通过者组织进一步核查。对于查实的通过弄虚作假、徇私舞弊等方式冒名顶替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。
- 9、学生处汇总当年度的新生录取资格、入学资格审查情况,形成报告,学生处学籍主管、部门负责人签字报学院分管领导,分管领导签字后报上海市学生事务中心。

## 二、严格开展学籍学历电子注册

## (一) 严格新生学籍电子注册

- 1、学校在完成新生入学资格审查后,按照市教委学籍电子注册 有关规定确定新生学籍注册名单。
- 2、由学籍管理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。
  - 3、新生学籍电子注册工作完成后,由学籍管理中心联合学系督

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。

4、对新生核对时发现的问题由各学系汇总后交至学籍管理中心 并由学籍管理员在学信网上及时核实纠正。

#### (二) 严格学历证书管理与电子注册

- 1、每年6月份,学籍管理中心负责对学历证书盖章整理后发放 至各学系,由各学系发放学历证书;每年10月底前,各学系将学历 证书发放签收单和无法及时发放的学历证书交还学籍管理中心;由学 籍管理中心将签收单和未领证书存放学校档案室,以备学生毕业信息 的查询和证书的后续发放工作。
- 2、学籍管理中心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,对人像比对不一致者作进一步核查,对发现违反招生规定、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。
- 3、学籍管理中心须在打印学历证书之日至毕业日期之间,核实学历信息并完成学历电子注册。在提供网上查询学历信息后,学籍管理中心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。

## 三、规范和加强学籍档案管理

- 1、为进一步完善学籍档案管理制度,学校专门设立档案馆,配备档案管理员接收管理学籍档案。
- 2、学生处、教务处、团委等部门相关工作人员将每届毕业生的 纸质学籍档案《学生基本情况表》《成绩登记表》《毕业生登记表》《学

生社会实践表》在学生毕业离校时递送档案馆归档,通过纸质学籍档案可以查询学生身份信息、学业考试情况、社会实践情况、学历注册信息等内容,学校采用纸质资料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。

3、通过《学籍管理系统》《教务管理系统》等信息系统以及奖惩数据库可快速查找学生学籍注册信息、学籍变动、学籍学历信息和奖惩情况,学校采用电子形式保存,便于长期保存查询。

上海行健职业学院 2021年9月8日