

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2021〕90号

上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案 相关管理工作的办法

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法

上海电子信息职业技术学院

2021年8月12日

附件： 上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案

相关管理工作的办法

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央高度重视教育公平，强调教育公平是社会公平的重要基础，以教育公平促进公平正义。为切实维护教育公平的公信力，学校以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，严格执行《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，依据《普通高等学校学生管理规定》认真落实我校学生学籍学历工作规章制度，健全和完善体制机制，特制定本办法。

一、强化组织领导

学校成立学籍学历档案管理工作小组，负责组织、监督、监察各类学籍学历档案相关管理工作，处理工作中出现的问题。

工作小组成员名单：

组 长：田 钦、赵 坚

副组长：张 涛、方林中

成员：李 涛、李 旺、张贯彻、陈克明、栾文飞、施嘉斌、胡 娟、周玉霞、董歆刚、邵 瑛、胡国胜、何永艳、冯江华、张峻颖、高晓昧、肖 潇、朱咏梅

工作小组办公室设在教务处。

以上人员岗位发生变化，由接替人员担任。

二、认真开展新生入学资格审查和录取资格复查

（一）对新生入学报到资格审查

1. 新生入学材料核实

二级学院派专人仔细核对录取通知书、居民身份证、录取考生名册、迎新系统数据（高考报名数据）、考生纸质档案中的考生信息、录取专业信息是否一致。

2. 现场人像比对

二级学院派专人通过人像识别系统对新生现场人像与迎新系统照片（高考报名照片）和居民身份证照片进行现场比对。

3. 提交新生入学报到资格审查表

新生报到当天，二级学院将核对数据、人像比对的情况按照“新生入学报到资格审查表”格式进行填写，并请相关负责人签名确认，提交教务处。

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）严格新生入学后复查

所有二级学院在新生入学后3个月内，按照国家招生规定对新生报名资格、身心状态、录取成绩及程序、录取资格等进行复查。

1. 二级学院派专人对新生的有关资格、考生纸质档案等证明材料进行复核，按照“新生入学后复核审查表”格式进行填写，请相关负责人签名确认，连同新生入学后复核情况报告一起报送学工部备案。

2. 二级学院针对特殊类型录取新生制定比较详细入学专业复测实施方案，报送教务处进行备案，备案通过后实施复测，并将复测成绩报送教务处备案。

3. 针对新生入学资格材料的复查中发现存疑的考生，二级学院积极与学工部和教务处进行沟通与核实；教务处负责与生源地省级招生考试机构核实存疑信息；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，学校应移交相关部门进行调查处理。

三、规范和加强学籍学历管理

（一）严格按照新生学籍电子注册

1. 二级学院在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，教务处学籍管理专员及时登陆学信网完成新生学籍电子注册，确保新生学籍电子注册信息完整、真实、准确。

2. 学校学籍管理专员根据学信网学籍电子注册信息，同步更新学校的电子学籍信息库。

3. 新生学籍电子注册工作完成后，二级学院根据教务处提出的要求和信息，负责督促指导新生及时登陆学信网核查个人身份信息和学籍注册信息，对于发现的问题及时进行核实与纠正。

4. 二级学院对新生学籍电子注册的真实性和准确性负责，学校将定期开展督导检查，对于弄虚作假、徇私舞弊、造成严重后果的，将严肃追究相关领导和工作人员责任。

（二）严格学历证书管理与电子注册

二级学院派专人通过人像比对系统对学生毕业照片、录取照片、入学照片、和居民身份证照片进行人像比对：对人像比对不一致，

且违反招生规定、无学籍、空档学籍或不具备毕业资格的学生不得办学历证书；无合格学历证书，不得电子注册。

一旦学历注册并提供网上查询后，将不再变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

四、建立“三级审签”工作机制

关于学籍学历管理过程中出现的关于学生学籍学历数据信息、电子注册数据信息、相关照片的人像比对、学生入学资格、毕业资格的审核，建立“三级审签”工作机制。

二级学院提交相关职能部门的数据和报告，必须由二级学院的工作人员（两个人签名）、二级学院审核人员、二级学院领导共同签字确认，并盖二级学院公章。

学校职能部门提供的数据和报告，必须由职能部门的工作人员（两个人签名）、职能部门负责人、学校分管领导签字确认，并盖学校公章。

五、规范和加强学籍档案管理制度

进一步加强和优化学籍档案管理制度，规范做好学籍档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管使用、转送移交等工作。将学生身份信息、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明确列入学籍档案归档目录，以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；提高现代信息化技术在学籍学历管理中应用，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。

六、建立强化督查问责制度

1. 设立监督机构

(1) 学籍管理的所有工作开展，受学校纪检监察处的监督监察。

(2) 学校各个部门和个人如对学校学籍学历管理过程中，对相关政策法规落实和制订建设情况，对可能发生的违法违规行为进行举报和信访，纪检监察处将坚持全面从严、一严到底，对确实存在冒名顶替、弄虚作假、徇私舞弊、滥用权力等失职失责情况，一经查实，依规依法严肃追究有关人员和单位负责人的责任。

2. 责任终身追究制

学籍学历管理审核环节实行专人负责，对信访举报出现的情况，一旦核实，将依法按照责任终身追究制的原则进行追责。

七、其他

本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。