上海海洋大学学生学籍学历管理实施细则

第一章 总则

第一条为进一步加强学生学籍学历管理工作的规范性，根据《中华人民共和国教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、上海市《关于加强本市普通高校学籍学历管理工作的通知》（沪教委学〔2021〕30 号），结合我校具体情况，制定本实施细则。

第二章 组织领导

第二条 实行“校级-职能部门-二级学院”三级建制的管理模式，分别由分管教务处（招生办公室）、学生处、研究生院的校领导，教务处（招生办公室）、学生处、研究生院等职能部门负责人及岗位管理人员，各学院学生工作管理人员及教务管理工作人员共同组成。各职能部门和二级学院分工负责、主动防范，认真管好从“入口”到“出口”的全部流程，牢牢守住教育公平正义的底线。

第三章新生入学资格审查

第三条新生入学资格审查工作包括新生入学资格审查、新生录取资格复查两个阶段，实行审查人员、部门负责人、分管校领导“三级审签”制度，所有工作环节均实行工作人员一人复查、一人审核并签字确认，实行“谁审核、谁签字、谁负责”的责任终身追究制。

（一）、新生入学资格审查

新生入学资格审查工作在新生报到时进行，本科生由招生办公室负责，学生处协同，研究生由研究生院负责，各学院学生工作办公室负责具体实施。

新生报到时，各学院核查新生录取通知书、身份证件与新生录取名册等信息，并与新生本人进行比对。

新生报到后，学校组织采集新生照片，并将采集的照片与录取照片做初步比对、识别。

上述环节如发现有身份不符或其他违反国家招生考试规定情形的，分别由本科生招生办公室、研究生院做进一步核查。

（二）、新生录取资格复查

新生录取资格复查工作在新生报到后三个月内进行，本科生由学生处负责，研究生由研究生院负责，协同保卫处、门诊部、招生办公室等部门制定复查工作方案并部署相关工作，各学院学生工作办公室负责具体实施。

1.学生处负责组织开展新生心理健康状况普测。

2.后勤与基建管理处/教育保障中心负责组织新生体检，检查其是否符合报考专业或专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活。对发现患有严重疾病的新生，经医院诊断不宜在校学习、但经治疗可以恢复的新生，新生可按自愿原则申请保留入学资格一年。

3.保卫处负责收取并核验新生户口迁移证，核查户口迁移证与新生录取名册相关信息。

4.体育部负责复查高水平运动队录取学生的专业水平是否符合录取要求，对不符合要求的学生按规定作相应处理。

5.各学院负责具体落实新生入学资格复查的各项具体工作，包括各类信息、材料、档案的收集与查验，以及入学资格处理的相关工作等。核查内容包括：核查考生档案，对初审阶段照片比对存疑的人员做进一步确认核查；核查新生所获得的录取资格是否真实、是否合乎相关规定，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。

在以上审查中如发现有弄虚作假，或其他违反国家招生考试管理规定的学生，分别由本科生招生办公室、研究生院根据有关规定作相应处理。

第四章学籍学历电子注册

第四条新生学籍电子注册的流程如下：

1.本科生招生办公室将录取信息移交至学生处，学生处和研究生院将本科生和研究生信息分别下发至学院，各学院在迎新报到时组织学生进行信息核对（包括姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、录取专业等），将经学生本人签名、核对无误后的信息汇总后，加盖学院公

章分别报至本科生招生办公室和研究生院。本科生招生办公室、研究生院在新生报到、审核学生档案等环节中，如发现新生入学信息有误，及时登记并按规定进行处理；各学院对所提交学生信息的完整性和正确性负责。

2.本科生招生办公室、研究生院各自将经审核并符合入学资格的新生信息，与中国高等教育学生信息网（以下简称“学信网”）新生信息比对，如两者一致，则在学信网予以注册，注册信息作为学校后续颁发学历证书及学历证书电子注册的依据。

在注册过程中，本科生招生办公室、研究生院根据录取系统原始数据对录取数据信息内容不完整者进行补充，对放弃入学资格、取消入学资格、保留入学资格者予以标注；如发现有与其他高校学生重名重号的，需及时联系对方学校，待查明情况后作相应处理。若发现录取数据有误或缺失的，应及时向省级招生部门提出申请，省级招生部门核实后将修改意见或补充录取数据报教育部，并将相关结果及时反馈学校，分别由本科生招生办公室、研究生院根据反馈结果作相应处理。

3.本科生招生办公室、研究生院在新生入学三个月内完成学信网新生学籍注册，学生后续可登录学信网，实名注册，进行本人身份信息和学籍注册信息的查询、核实。

第五条 教务处、研究生院分别组织本科生和研究生应届毕业生的电子注册图像信息采集工作，毕业生的图像拍摄、整理工作由教育部指定机构完成。

毕业生电子注册图像信息上传学信网后，学籍学历管理岗位工作人员需利用学信网的人像比对功能，将学生的毕业照片、录取照片、居民身份证照片进行比对，不得为人像比对不一致、违反招生规定、无学籍、空档学籍或不具备毕业资格的学生颁发学历证书。既往如有违反国家招生规定取得入学资格或学籍的，对于已发出的学历证书，一经查实，学校依法予以撤销。

学校严格按照招生时确定的办学类型、学习形式以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、办理学历证书。学历证书颁发后，教务处、研究生院及时备份学历证书信息，供后续学历证书核查使用。

第六条 在颁发学历证书后，学籍学历管理岗位工作人员应及时在学信网进行应届毕业生学历证书电子注册工作，不得为无合格学历证书者进行电子注册。

学历注册完成并提供网上查询后，原则上不再受理学生信息变更事宜，不再变更证书内容及注册信息。

第五章学籍档案管理

第七条学籍档案岗位工作人员应规范做好学籍档案的收集整理，及时将新生登记表、体检表、奖惩记录、

学籍档案、成绩单、毕业生登记表等包含学生身份信息及学籍记载的内容整理归档，保证学生从报到入学到毕业离校期间的全过程学籍档案真实准确、规范完整。

学生处、研究生院安排专人负责在校学生的数据信息管理，对学生家庭信息、联系方式、身份证号等敏感信息不公开、不扩散，不得买卖学生信息。凡涉及学生信息变动的业务，如更改姓名、学籍异动、奖惩等，需保证线上及时更新，本科生线下至少一式四份（学生本人、所在学院、学生处、教务处），研究生线下至少一式三份（学生本人、所在学院、研究生院），涉及学籍学历管理的工作人员在学籍异动操作过程中，须保证学籍异动信息、奖惩信息在学生本人、所在学院、学生处、教务处或研究生院等层面同步告知。并预防火灾、偷盗等意外发生导致的信息丢失、篡改问题。

第六章组织保障

第八条健全机构设置，确保学籍学历管理工作专事有专人，专人有专责。

教务处招生办公室设招生岗，有 1 名专职工作人员，负责提供新生数据，在学信网进行新生学籍注册；学生处学生日常教育管理办公室设日常教育管理管理岗，有 1 名专职工作人员，负责校内学籍异动的管理；教务处教务科设毕业审核岗，有 1 名专职工作人员，负责在学信

网上进行老生学年注册、在校生学籍异动信息标注及毕业生学历注册。

研究生院有 3 名学籍学历管理专职工作人员，招生办公室 1 名，负责新生入学资格审核、录取资格复查及提供新生录取数据；学生工作办公室 1 名，负责老生学年注册工作及数据核准；培养办公室 1 名，负责校内学籍异动管理、学信网新生学籍注册、在校生学籍异动信息标注及毕业生学历注册工作。

各学院设学生工作办公室及教务工作办公室，负责学籍学历的具体实施工作。

学校对学籍学历工作给予经费保障，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，为学生提供更为高效、便捷的服务，不断提升学籍学历管理人员的政策水平和业务能力。

第七章 附则

第九条学籍学历管理各环节实行“谁审核、谁签字、谁负责”的责任终身追究制。相关岗位工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告。在学籍学历管理工作中玩忽职守、违规操作以及弄虚作假的，一经查实，学校按有关法律法规给予严肃处理，情节严重的，追究有关单位和人员的法律责任。

学籍学历管理工作接受纪检监察部门的监督，举报

电话：021-61900294，对信访举报的问题线索，依规依法予以严肃查处。

第十条本实施细则自公布之日起施行。