

# 山东农业工程学院 学生入学资格审查及学籍学历管理工作 暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为健全新生入学资格审查相关制度,规范学籍学历日常管理,切实维护教育公平,依据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校招生违规行为处理办法》、《高等学校档案管理办法》(中华人民共和国教育部令第27号)、《山东农业工程学院学生学籍管理规定》(山工院发〔2017〕82号)及其他有关法律法规,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于在校接受普通高等教育的全日制学生。

## 第二章 录取信息公布与录取通知书寄递

第三条 学校招生办公室在省教育招生考试院录取信息公布后,及时在本校网站公布本校录取结果,建立录取信息查询平台,公布查询网址、查询电话等查询渠道。

第四条 严格录取通知书寄递管理,学校招生办公室会同邮政单位准确填写新生录取通知书收件人姓名、地址、邮编、联系电话等详细信息,规范寄递程序和操作流程,实行专人专管。新生录取通知书必须使用邮政特快专递等给据邮件方式寄递,不得采用平信方式寄递,寄递详情单应及时归档、妥善保管;必须邮

寄给考生本人，原则上应由考生本人签收。应全程跟踪邮件收发状态，确保邮递全过程可查询、可溯源和邮件安全。

### 第三章 新生入学资格审查

第五条 学校建立审查人员、二级学院负责人、分管校领导“三级审查”工作机制。

第六条 新生入校报到时，对录取通知书、居民身份证、准考证逐一审查，并以刷身份证读取信息的形式现场集中采集新生照片，并与高考报名照片、居民身份证照片进行人像比对。

第七条 在新生入学两周内，各二级学院应完成新生入学报到资格审核。对录取通知书、居民身份证、高考加分资格证明、上一学段毕业证书等材料与考生纸质档案、录取考生名册、电子档案进行逐一对比核查。

第八条 对于姓名、居民身份证号等信息不一致的，由教务处于当年11月底前联系生源地省级招生考试机构，确系高考报名信息错误或高考前个人关键信息发生变更的，根据省级招生考试机构出具的书面证明为学生更改信息。

第九条 新生入学报到后，招生办公室将考生电子档案中的有关信息打印成纸质材料，加盖学校公章后，与其他纸质档案一起存入学生个人档案。

第十条 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。

## 第四章 新生入学后复查

第十一条 各二级学院应在新生入学后 3 个月内,按照国家招生规定对新生报名资格、身心状况、录取手续及程序、录取资格等进行复查,特别是对通过享受高考加分政策录取新生的有关资格证明材料进行重点复核。

第十二条 相关二级学院在新生入学后 3 个月内,对艺术类专业等特殊类型录取新生开展专业复测;对专升本新生开展报考要求的前置学历资格复查。

第十三条 复查工作实行一人复查、另一人审核,复查、审核人均签字确认的工作机制,确保复查工作责任到人、落实到位。

第十四条 对新生入学资格复查中发现的问题,要及时与生源地省级招生考试机构核实,对入学专业复测不合格、入学前后两次测试成绩差异显著的考生,要组织专门调查。对于查实的通过弄虚作假、徇私舞弊等方式骗取高考加分资格、录取资格或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,高校应移交有关部门调查处理。

## 第五章 规范和加强学籍学历管理

第十五条 新生入学资格复查结束后,由学生工作部、教务处、财务处等部门共同审定,分管校领导签字确认入学新生名单。

第十六条 教务处严格按照经省级招生考试机构核准的录取名册、录取照片和报到入学新生名单,登录中国高等教育学生信息网(以下简称学信网)进行新生学籍电子注册。对于学信网未

提供录取数据的已录新生，应及时与生源地省级招生考试机构联系核实情况，属于漏报或延报的要及时补报录取数据和图像信息。严禁在不开展新生入学资格审查、不核实学生实际报到情况下注册学生学籍。

第十七条 注册工作完成后，由教务处牵头，各二级学院开展新生学籍信息自查工作，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。确保新生核查信息全覆盖，对核查中发现的问题，要及时核实纠正。

第十八条 学校从学生入学次年起至毕业，在每学年第一学期据实进行学年电子注册，并在每学年第一学期开学后1个月内完成。

第十九条 学生在校期间（即学生取得学籍至完成学历证书电子注册前）姓名、性别、居民身份证号、民族等个人关键信息发生变更的，应主动向学校提出书面申请并提供由公安部门出具的相关证明材料，学校审核通过后，及时履行变更手续。对证明材料不充分或涉嫌弄虚作假的，学校不予受理。涉及虚假、重复户籍注销的，要及时联系公安部门和生源地省级招生考试机构协助核查并出具意见，排除高考违规行为后予以更正。新生前置学历复查、在校生身份信息等关键信息修改应经校长办公会议审议通过后予以办理。

第二十条 以学信网在校生学籍注册数据为依据，由学生工作部、教务处和学生所在院系联合审定毕业生资格，及时完成学

历电子注册。严禁为无学籍、空挂学籍或不具备毕业资格的学生颁发或注册任何形式的学历证书。

第二十一条 学历电子注册照片采集工作要严格执行《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》（教毕指〔2017〕99号），由教务处组织各二级学院进行统一采集，并与录取照片、入学照片、居民身份证照片进行人像比对。

第二十二条 毕业证书照片必须与学历电子注册照片保持一致，不得将学生自行提供的电子照片用于学历电子注册。

第二十三条 学生学历证书损毁或遗失的，由学生本人申请，学校核实后，出具相应的学历证明书，并在学信网进行标注。学历注册完毕并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

第二十四条 确因学校工作失误造成注册信息有误的，由学生本人提出申请，经学校核实后予以勘误。涉及学历姓名、出生日期、居民身份证号、专业、民族、毕（结）业结论的，及毕业生身份复核结果需要在学信网备案的，须经校长办公会议审议通过后，以正式公文形式报省教育厅备案。

## **第六章 规范和加强学生档案材料管理**

第二十五条 学生档案材料主要包括：入学资格复查、学籍异动、毕业生资格审核、学业成绩、思想品德考核、诚信记录、奖惩记录、党团组织档案在内的学生档案材料。

第二十六条 入学资格复查、学籍异动、毕业生资格审核、

学业成绩等材料由教务处牵头组织二级学院建立并管理档案；思想品德考核、诚信记录、奖惩记录、党团组织档案由学生工作部牵头组织二级学院建立并管理档案；学校办公室负责收集整理归档应当归入档案室保存的相关档案材料。各档案管理部门要认真负责，确保学生档案真实准确、规范完整。

第二十七条 相关职能部门、各二级学院应配备专人负责学生档案材料管理，积极利用现代信息技术，建立档案采集、处理、归档的工作机制和技术规范，形成完整的学生电子档案目录索引，实现纸质、磁盘、光盘等多种档案保存形式，确保永久保存、简便易查。

## 第七章 组织实施

第二十八条 学校成立分管校领导任主任；教务处、学生工作部、二级学院主要负责人为成员的招生与学籍学历管理工作委员会，根据国家有关高校考试招生、新生入学资格审查、录取资格复查、学籍学历管理等政策法规，全面负责本校相关工作的领导、部署、指导，及时处理工作中出现的问题，重大问题及时向学校主要领导汇报，根据领导指示确定是否提交校长办公会或党委会研究决定。

委员会下设办公室，办公室设在教务处，负责处理委员会日常工作；教务处长兼任办公室主任。

第二十九条 学校向社会公开举报电话、电子邮箱等信息，对涉及考试资格弄虚作假等举报要及时进行调查。对在新生入学

资格审查、录取资格复查及学籍学历电子注册工作中玩忽职守、审查不严的，要依规依纪依法处理，严肃追究有关人员责任。对违规行为，应及时倒查追责；情节严重的，按照有关规定移交相关部门调查处理。

## 第八章 附则

第三十条 成人高等教育招生、学籍学历管理参照本办法要求执行。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十二条 本办法由招生与学籍学历管理工作委员会负责解释。