# 上海海关学院新生入学资格审查和录取资格复查工作方案

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，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，进一步落实《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及教育部相关文件精神，切实维护教育公平和教育教学秩序，根据《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），结合学校学籍学历工作管理办法，认真组织开展2021级新生入学资格审查和录取资格复查工作，特制定本方案。

**一、组织领导**

**强化组织领导，建立“三级审核制”**，即“谁审核、谁签字、谁负责”的工作机制，确保学籍学历管理审核各个环节都有专人负责**。**学校成立以分管校领导为组长的领导工作小组，成员包括教务处、研究生处、学生处等相关职能部门和各教学部门的领导及相关工作人员，加强对该项工作的领导与督查。建立须审核人员签字确认的学籍信息变更审批制度，采取严厉措施，堵住各种漏洞。

**二、工作要求**

**（一）严格执行规章，把好“三关”**

**把好“入口关”，做好入学报到资格审查与录取资格复查工作。**新生入学时，必须持本人录取通知书、身份证、户口迁移证等相关材料报到，学校将对这些材料进行初步审查；报到结束后，学校对新生数据进行进一步核实，确保准确无误。一旦发现弄虚作假或者违反国家招生考试有关规定，取消入学资格。因故不能按期入学者，应当按照规定向学校请假。新生报到结束后的3个月内，集中开展新生入学资格复查。按照国家招生规定及学校的学籍管理规定，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，实行工作人员一人复查一人审核并签字确认的工作机制。及时采集学生的学籍学历照片，并通过新华社图片社上传至学信网，将学籍学历照片与录取照片进行比对。对复查存疑的学生，再次专门组织核查；对于查实违规录取的新生，取消其录取资格。

**把好“过程关”与“出口关”，严格做好学籍学历工作。**一是严格新生学籍电子注册。在完成新生入学资格审查后，按照学籍电子注册要求， 依照审定的新生学籍注册名单，由负责学籍工作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，由新生辅导员通知指导学生及时登录学信网核查个人身份信息和学籍注册信息。如有问题，由负责老师及时核查纠正。二是严格学生的学籍学历管理工作。坚决执行教育部41号令与学校制定的学籍管理办法，及时做好学期注册、学年注册、学籍异动、学历注册等工作，在学信网上做好学籍学历照片与录取照片、身份证照片的比对工作。

**（二）依托信息化系统，规范学籍管理**

学籍管理要依据教育部与学校的规定，遵循正当程序原则，坚决避免人治代替法治。依托并优化学校学籍管理系统，严格按照学籍管理相关规定，做好学籍管理基础工作。完善系统的学籍工作模块，实现学籍信息、学籍注册、学籍异动等的动态管理。严格学籍异动的审批流程，涉及学籍异动的，一般要经过个人申请—导师意见（本科生为辅导员意见）—二级院系意见—教务处或研究生处意见—学校意见的审批流程。对学生作出退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或处分的，应当由校长办公会议研究决定，并事先进行合法性审查。

**（三）坚持育人为本，及时做好学籍宣传**

管理育人，以人为本，积极做好学籍管理宣传工作。梳理学籍管理工作的规章制度，由学生处印制新生入学手册，统一发放给学生自学或组织班会集中学习，使学生牢固树立知法守法、依规办事的法治意识。

**三、复查办法**

**（一）教务处与研究生处**

1. 照片复查。报到当天，将高考准考证照片、录取通知书、身份证照片与报到考生本人进行比对。

2．证件复查。报到当天，查验录取通知书、身份证、高考准考证等材料上的文字信息，并逐一比对核查是否一致，主要核查身份证号、姓名、省区等信息。

3. 人像比对。将考生本人与录取照片、身份照片等进行比对，严防冒名顶替。如有学籍图像或身份证图像信息不全的学生，招生办公室联系各省市招办补全，并严格把关比对。

4. 资格审查。新生入校3个月内，教务处和研究生处对通过享受农村和贫困地区专项计划政策录取新生的报考资格进行复核。

**（二）学生处**

档案复查。新生入校3个月内，学生处协助统一对学生纸质档案逐一比对核查，严防冒名顶替。部分档案未到或后期发现问题，随时向学校报告。

**（三）各院（系）**

各相关教学部门协助监督并及时了解学生个人情况和学业情况，对于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，组织专门调查。每学期结束，对于学业排名与入校前相差较为明显的学生，予以重点关注。

**（四）综合保障处**

1. 户口迁移。关注我校户口迁进迁出的新生，严格把关迁进迁出手续和程序，核查相关证明材料。

2. 新生体检。按照国家和上海市的有关规定，对新生进行体检复查。校卫生所在复查中发现患有严重疾病、不符合专业录取要求的学生，及时协助将复查报告与建议报送学校。

**四、复查要求**

（一）新生入学复查工作是一项政策性、纪律性极强的工作，各部门和院系要高度重视，加强领导，精心组织，将新生入学复查工作落到实处。根据通知精神，“凡因重视不够、责任不明、组织不力、核查不严，致使冒名顶替等不合格新生蒙混过关的，一经发现，将追究有关人员的责任。”

 （二）对在校期间提出更改姓名、民族和身份证号的学生，各学院（系）应进一步复核，严格把关，按照学生申请修改基本信息的办法及流程进行处理，并填写高等学校学生更改关键信息申请书，将所有材料提交教务处或研究生处学籍管理办公室。

（三）各院系在复查工作结束时，填写新生入学资格复查情况反馈表，由学院（系）领导签字盖章后送交招生办公室。再由学校相关部门对其进一步核查。复查不合格者，按照国家和学校的有关规定予以处理。

**五、复查结果及处理**

 （一）复查合格者予以注册，取得学籍，合格新生的信息将作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。

（二）复查不合格者，据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）中第三章第十一条相关规定及我校学籍管理规定相关条款予以处理。

**六、放弃入学资格新生处理**

（一）自行放弃入学资格

未请假或请假未准逾期两周以上（含两周）的未注册新生（除因不可抗力等正当事由以外），视作自行放弃入学资格，教务处和研究生处将与学生处做好协调沟通，准确记录自动放弃入学资格学生的信息，按学校相关规定进行自动退学处理。

（二）报到后放弃入学资格

学生到校报到后，如因个人原因，想放弃入学资格，填写申请，并将纸质版材料交至学籍管理办公室。

**七、举报电话**

学校在本科招生网向社会公布校纪委监察处办公电话，接受新生入学资格复查期间的咨询及投诉。对涉及考生资格弄虚作假的投诉举报，由学校纪委监察处进行调查处理。

监督举报电话：021-28991033。

教务处联系人：杭老师，桂老师

联系电话：28991440，28991047

研究生处联系人：许老师

联系电话：28991063

**八、保障与监督**

学校将强化工作保障，在机构、人员、经费等方面给予切实保障，配齐配强工作人员，做到专人专职专岗；强化监督问责，健全监督检查、责任追究、信访举报等工作机制；坚持全面从严，一严到底，建立“谁审核、谁签字、谁负责”的责任追究制。

学校将采取严厉措施，堵住各种漏洞，牢牢守住教育公平正义的底线。

上海海关学院

2021年8月