上海海关学院本科生新生入学资格审查

和录取资格复查工作实施细则

总则

第一条 为维护教育公平的公信力，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，严格落实《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等教育部文件精神，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以及新生入学资格审查和录取资格复查工作方案，制定本细则。

第二条 教务处将依据本细则组织开展本科生新生入学资格审查和录取资格复查工作。

组织领导

 第三条 加强组织领导。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、学生处等部门的领导及工作人员，加强对该项工作的领导与督查

 第四条 建立“三级审核制”。建立学籍工作人员、教务处领导、学校分管领导的三级审核制度，实行“谁审核、谁签字、谁负责”工作机制，确保学籍学历管理审核各个环节都有专人负责。

工作内容与流程

 第五条 做好新生入学报到资格审查工作。在新生入学报到时，教务处负责对录取通知书原件、身份证原件、高考准考证原件等材料进行一一核查，重点核查照片、证件、人像对比等。报到结束后，教务处对新生数据进一步核实，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，根据学籍管理相关规定取消入学资格。

第六条 做好新生录取资格复查工作。新生报到结束后的3个月内，集中开展新生录取资格复查工作。按照国家招生规定，教务处再次组织对新生报名资格、身心状态、录取成绩及程序、录取资格等进行全面复查，实行工作人员一人复查、一人审核并签字确认的工作机制。新生报到上课后，相关院系和学生处通过与录取照片进行人像比对等手段，确保入学报到、学籍注册、新生上课为同一人。对复查存疑的考生，教务处应专门组织调查；对于查实违规录取的新生，依据国家和学校的相关规定予以处理。

第七条 做好新生体检工作。按照国家和上海市的有关规定，相关院系和学生处协助综保处卫生所统一组织开展新生进行体检复查。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，及时将复查报告与建议报送相关院系、学生处与研究生处。相关部门依据学校全日制本科学生学籍管理的相关规定进行处理。

第八条 做好新生档案复查工作。新生入校3个月内，学生处统一对学生档案逐一比对核查，严防冒名顶替。档案复查中发现问题或者后期发现问题，学生处负责及时联系新生原单位进行核查，确保档案材料无误。

第九条 做好新生学籍照片采集工作。根据教务处或研究生处的通知，辅导员协助统一组织新生采集学籍照片，教务处负责联系新华社图片社，由新华社图片社将学籍照片上传至学信网，学信网将学籍照片与录取照片进行比对，确保无误。

第十条 做好新生学籍电子注册工作。在完成新生入学资格审查后，按照学籍电子注册要求，依照各院系和学生处核实无误后的新生学籍注册名单，教务处负责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。

第十一条 做好学信网新生学籍注册信息核查工作。新生学籍电子注册工作完成后，根据教务处通知，新生辅导员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。如有问题，经学生本人提出申请、辅导员与学院审核通过后，教务处负责进行核查纠正。

考生报名至新生报到入学办理学籍期间均不得修改个人姓名、身份证号、民族等个人身份信息。因上述事项影响录取、报到及毕业等环节，考生责任自负。

第十二条 关注新生户口迁移情况。综保处户籍科关注学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。

第十三条 做好学生学籍学历管理工作。坚决执行教育部41号令与学校制定的学籍工作管理办法，教务处、二级学院的学籍工作人员及时做好学期注册、学年注册、学籍异动、学历注册等工作。依托教务管理系统，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，遵循正当程序原则，凡是涉及学籍异动的，都要经过个人申请——辅导员意见——二级学院意见——教务处意见——学校意见的审批流程。如果涉及退学、取消学籍等情况，应上校长办公会研究决定。

第十四条 做好学籍管理宣传工作。教务处梳理学籍管理工作的规章制度，由学生处编入并印制新生入学手册，统一发放给新生并组织学生认真学习，使学生牢固树立知法守法、依规办事的法治意识。

监督与管理

第十五条 强化工作保障。学校在机构、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。

第十六条 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，建立“谁审核、谁签字、谁负责”的责任追究制。

附则

第十七条 本细则由教务处负责解释。

 第十八条 本细则自颁布之日起实施。