

上海立信会计金融学院 全日制本专科学籍学历管理工作实施细则

(经 2021 年第 27 次校长办公会议通过)

学籍学历管理工作是学生管理工作的重要组成部分，为进一步做好上海立信会计金融学院（简称“学校”下同）学籍学历管理，依据《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》要求和《上海立信会计金融学院全日制本专科学分制学籍管理规定》，制订本实施细则。

一、新生入学资格审查

学校依据学籍学历管理相关规定，对新生报到所需录取通知书、身份证、户口迁移证等材料与考生纸质档案、录取考生名册进行逐一比对核查，并将现场采集的新生照片与高考报名照片、身份证照片进行人像比对。

新生入学后 3 个月内学校组织对新生报名资格、身心健康状况、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。对新生有关资格和证明材料进行复核，对有关特殊类型录取新生开展入学专业复测。对于复查存疑的考生，学校组织相关部门开展专项调查。新生复查工作结束后，形成书面报告报送上级教育主管部门。

二、学籍电子注册

（一）新生学籍电子注册

学校在完成新生报到、新生入学资格审查和新生录取资格复查后，依据学校负责招生事务的职能部门提供的新生报到入学名单、保留入学资格名单、放弃入学名单及入学资格审查不通过名单，由学校负责全日制本专科学生学籍学历事务的职能部门（简称“学校负责学籍学历事务的职能部门”下同）按照教育部及上海市新生学籍电子注册有关要求，在中国高等教育学生信息网（简称“学信网”下同）完成新生学籍电子注册工作，并确保新生学籍电子注册信息的完整、真实、准确。

新生学籍电子注册工作完成后，由二级学院督促学生在规定的时间内登录学信网核查个人身份信息和学籍注册信息。学生在核查过程中若发现信息缺失或有误，须填写《上海立信会计金融学院学生学籍信息修改表》，并附相关证明材料，经二级学院审核无误后递交学校负责学籍学历事务的职能部门。学校负责学籍学历事务的职能部门经核查属实后，对符合信息修改条件的，在学信网进行信息修改。

（二）学年电子注册

学校每年按照教育部及上级教育主管部门工作要求，在规定的时间内完成学年电子注册工作。

1. 每学期开学后，二级学院组织学生按规定办理报到注册手续，因故不能如期报到注册的学生应履行请假手续。

2. 学生在校期间原则上不得进行信息变更，确属高考采集信息出错的，由学生向生源地省级招生部门申请修改，经

学校确认后方可进行变更。学生在校期间提出变更姓名、出生日期等个人信息时，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的证明文件。学校审查后，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

3. 每学年第一学期，学校负责学籍学历事务的职能部门在学信网完成学年电子注册工作。学生休学、复学、转专业、退学、转学和信息变更等学籍异动，在学籍处理后 30 个工作日内在学信网完成学籍备案登记。

三、学历电子注册

依据学籍管理规定，对于正常毕业的学生，学校应即时在学信网完成学历电子注册工作。

学历证书电子注册前，学校负责学籍学历事务的职能部门将学生毕业照片与录取照片、入学照片、居民身份证照片进行人像比对。对人像比对不一致的、联系二级学院和学生查找分析原因，待学生信息全部核实无误后再进行学历电子注册。对违反招生规定、无学籍、空档学籍或不具备毕业资格的学生不得颁发学历证书，并将有关情况向上级部门反馈。无合格学历证书，不得电子注册。学历注册并提供网上查询后，原则上学校不得再变更证书内容。

四、学籍档案管理

学籍档案应包括学生身份信息、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，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。学校负责档案事务的职能部门积极利用现代信息技术，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。

二级学院按照学校规定对本学院本专科学生学籍档案进行收集、整理、补充、完善、归（建）档，审查、移交等日常管理工作的。学校负责学籍学历事务的职能部门协助二级学院做好学籍档案材料的收集、整理等工作。学籍档案材料包括以下内容：

（一）新生入学后，二级学院组织学生填写《新生入学登记表》，并递交学校负责档案事务的职能部门归入学生档案；学生办理退学时，由学校负责学籍学历事务的职能部门开具退学证明，由学生本人递交学校负责档案事务的职能部门归入个人档案。

（二）学籍卡由学校负责学籍学历事务的职能部门负责收集和填写，学籍卡的内容包括学生基本信息、学籍注册信息、学籍变动、学籍记载等，学生毕业时递交学校负责档案事务的职能部门存档。

（三）学生毕业离校前，由学校负责学籍学历事务的职能部门打印学生毕业成绩总表，学位授予通知书等材料并盖章后，由二级学院安排专人递交学校负责档案事务的职能部门存入学生个人档案；学生在校期间的奖惩情况由二级学院或学校负责学生管理的职能部门按学年进行收集，在规定时间内递交学校负责档案事务的职能部门存入学生个人档案。

（四）学校负责学籍学历事务的职能部门每学期将学生的休学、复学、退学、转专业、转学等学籍异动材料整理归档。

五、附则

本实施细则自发布之日起施行，由学校负责学籍学历事务的职能部门负责解释。