厦安防〔2021〕37号

厦门安防科技职业学院

关于印发《防范冒名顶替上大学问题

长效机制实施细则》的通知

各二级学院、各处（室、馆、中心）：

为全面贯彻执行党和国家的教育方针，维护我校教育教学秩序，规范学籍管理活动，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《福建省教育厅关于建立健全防范冒名顶替上大学问题长效机制的指意见的通知》（闽教学【2021】24号），结合我校的具体情况，制定本细则。现印发给你们，请认真贯彻执行。

 厦门安防科技职业学院

 2021年10月12日

厦门安防科技职业学院

关于防范冒名顶替上大学问题长效机制的实施细则

为全面贯彻执行党和国家的教育方针，维护我校教育教学秩序，规范学籍管理活动，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《福建省教育厅关于建立健全防范冒名顶替上大学问题长效机制的指意见的通知》（闽教学【2021】24号），结合我校的具体情况，制定本细则。

一、组织机构

为了加强学生学籍管理工作的开展，落实责任，保证核查工作顺利开展，成立由学校主管领导及相关部门负责人组成的学生入学资格、毕业资格核查等工作领导小组，负责组织、监督新生入学资格复查、毕业生资格核查等工作，处理工作中出现的问题。领导小组成员如下：

组 长：陈 春

副组长：宋泽斌 陈益健 郑文华

成 员：胡小春 杨林昌 王庆章 赖敏芳 温艳 张志云

林宋发 陈宝坤

二、录取环节管理

1、被我校录取的考生均可以在我校官方网站（www.xmafkj.com）和各省（市、自治区）教育考试院网站查到录取信息。

2、考生被我校录取后，我校招生办将第一时间打电话通知考生被录取并告知考生到学校官方网站和所在省（市、自治区）教育考试院网站查询录取信息。

3、录取通知书寄送

（1）凡被我校录取的考生，录取通知书由招生办专人根据录取名册负责打印和通过EMS特快专递寄出，在寄出前跟学生确认收件地址。

（2）录取通知书收件人及手机号码均是考生本人，由本人签收，并与邮政公司明确，原则上由本人签收，如果是由他人代收需经学校与考生本人确认后方可。

4、创新录取通知书寄送方式

（1）我校寄录取通知书的快递单号均上传我校官方网站（www.xmafkj.com），考生可以查询到本人录取通知书的快递单号，随时掌握快递动态。

（2）我校录取通知书寄出后，会在微信公众号、官方网站、微信小程序等发布信息，告知考生注意查收并提供查询快递单号。

三、新生入学资格复查

新生入学资格复查工作在学校新生入学资格复查工作领导小组领导下进行。资格复查工作由教务处负责牵头组织，由招生就业办、学生处、及各二级学院进行职责分工。资格复查工作的主要内容和分工如下:

1.检查学生录取通知书、身份证信息与原录取信息一致，进行初步核对。此项工作由招生办负责。

2.电子信息核对:通过教育部学籍学历管理平台，对新生核对模块上传报到的新生数据与教育部备案的当年录取数据库进行核对。此项工作由教务处负责。

3.照片复查:按照到校报到后采集电子照片、录取通知书、身份证、纸质档案照片和考生本人“五对照”的原则，对入学新生进行资格复查。并将复查情况填写附件1:“厦门安防科技职业学院新生复查工作记录表”，并由复查人员签字确认。此项工作由二级学院负责。

4、专业特长复查:对于艺术类、体育类考生，需参加专业测试的复查。由相关二级学院要制定具体的专业测试复查实施办法并把复查结果上报教务处。对于复查成绩与高考专业成绩差距较大的，学校招就办协同相关部门查明事实。

5.身体复查:组织新生进行体检，对招生政策规定不能入学就读的严重疾病患者和在招生体检中舞弊的考生出具复查报告，予以清退。此项工作由学生处负责。

6.档案信息检查:检查前置档案及要求新生填写学生学籍信息卡，工作人员要将其与档案中的出生年月、家庭住址、社会关系等栏目进行对照检查。此项工作二级学院负责。

7、复查结果相关情况处理

（1）对复查合格者，由教务处在一个月内办理注册学籍手续，确认其学籍。

（2）对冒名顶替、弄虚作假、资格不符者，学校对其进行退学处理并将其真实身份上报有关部门。

（3）复查结束后，根据身体复查报告，领导小组对健康复查不合格者作出处理：

A、患有短期内不能治愈的疾病以及其他复查不合格者，取消入学资格。

B、经医院证明，短期内治疗可以达到健康标准的，本人申请，报领导小组批准，可以保留入学资格一年，回家治疗康复后复学。

四、新生学籍电子注

在完成新生入学资格复查后，按照学籍电子注册要求，依据审定的新生名单，明确专人按照规定的时间登录学信网完成新生学籍电子注册，并确保所有信息完整、真实、准确。学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

五、学年电子注册

每学期开学时，学生应当按学校规定在一个月内办理注册手续，不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按规定缴纳学费等相关费用或者其他不符合注册条件的不予注册。符合注册条件的学生由教务处指定专人在9月30日前登录学信网完成学年电子注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

六、学历电子注册

 由学籍管理员根据在校毕业生名单与学信网毕业名单进行比对，确认准确毕业名生名单。毕业审核小组根据毕业生名单利用学信网的比对功能对毕业生的录取照片、毕业照片、居民身份证照片进行逐一比对，形成毕业生的身份审查结果报表上报领导小组，由领导小组确认后无疑议后指定专人在规定时间内登录学信网完成学历电子注册。

七、学生档案保管和整理.

**1.学生入学登记表、毕业生鉴定表**

《学生入学登记表》、《毕业生鉴定表》由学生处发放，各二级学院领取《学生入学登记表》、《毕业生鉴定表》，每位学生各发放1份，填写完后，由辅导员交二级学院学生工作负责人初审。

学生处对各二级学院《学生入学登记表》、《毕业生鉴定表》的提交进行审核。并要求二级学院学生工作负责人按“班级—学号”顺序排列，将本院所有《学生入学登记表》、《毕业生鉴定表》信息分开汇总，电子档分别提交到学生处，并要求《学生入学登记表》和《毕业生鉴定表》的顺序与《学生入学登记清单表》的顺序保持一致。

**2.学生档案归档**

学生处负责审核学生档案材料完整性，一份完整的学生档案至少有5份材料：

①高中档案★

②团员材料

③新生入学体检表

④学生奖惩材料

⑤诚信档案★

⑥学生成绩单★

⑦高等学校毕业生登记表★

⑧毕业生就业报到证副本★

⑨学籍卡/学生入学登记表

（★：必须具备的材料，凡按规定应由个人填写的归档材料，本人必须如实填写。字迹要清楚、工整，一律使用黑色钢笔或签字笔填写。）

**3.学生档案材料的保管和整理**

①职责分工

学生处负责指导二级学院完成新生档案的建档工作和毕业生的归档工作。提供学生档案管理所需的档案袋、诚信档案、学生入学登记表等建档材料。

二级学院贯彻执行学院学生档案管理工作的政策和规定，接受学生处的指导和监督。落实专人负责学生档案管理工作，指导新生如实填写档案材料，完成毕业生档案材料的收集、整理和初审工作。

②档案材料的保管和整理

新生报到后，凡属学生自带高中阶段档案，辅导员（班主任）应及时收齐并做好登记，凡由生源地直接寄达的学生档案，接收部门应及时移交档案至学生所在二级学院学生工作负责人。移交时应清点、核对档案材料，并办理交接手续。

新生入学报到后，学生处负责新生入学体检并发放新生入学体检表和学生入学登记表，由辅导员（班主任）指导填写，并于一月内建档。学期末，学生处发放诚信档案，由辅导员（班主任）指导填写，学生签字后归档，学生毕业离校前发放毕业生鉴定表、由辅导员（班主任）指导填写，并及时归档。学生处对材料最终审核。

厦门安防科技职业学院办公室 2021年10月12日印发