

晋市职院〔2021〕49号

晋城职业技术学院
关于印发《建立健全防范冒名顶替上大学问题长效机制的实施细则》的通知

各系及相关处室：

2020年7月，党中央部署开展冒名顶替上大学问题专项清查处置工作以来，我院积极配合省教育厅做好各项工作，针对教育部和省教育厅反馈的问题和漏洞短板，为建立健全防范冒名顶替上大学问题长效机制，根据《山西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通知》（晋教学〔2021〕17号）文件精神，制定了《建立健全防范冒

名顶替上大学问题长效机制的实施细则》，现印发给你们，
请遵照执行。

晋城职业技术学院

2021年8月27日

晋城职业技术学院

关于建立健全防范冒名顶替上大学问题 长效机制的实施细则

第一章 总则

第一条 为切实维护教育公平的公信力，坚决杜绝冒名顶替上大学问题再次发生，建立不敢不能不想的长效机制，切实加强我院新生入学资格审查、录取资格复查、学生学籍学历注册管理，依据《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）和《晋城职业技术学院学生学籍管理规定》等相关法律、法规、规章及学校章程，结合我院实际，特制定此工作实施细则。

第二条 本细则适用对象为学院专科层次学生。

第二章 组织机构

第三条 学院设立防范冒名顶替上大学问题工作领导小组，负责本项工作的组织指导。领导小组成员如下：

组 长：邱建国

副组长：姬爱国 王殿梅 毕文才

成 员：招生就业处处长、学生处处长、教务处处长、
纪检办主任、各系主任。

领导小组下设办公室，办公室设在招就处。招就处处长兼任
办公室主任。

学院成立工作专班，根据省教育厅工作要求，建立审查
人员、部门负责人、分管校领导“三级审签”工作机制，制
定详细工作方案，压实工作责任，明确流程分工，落实工作
措施，确保各项工作顺利完成。

第三章 新生入学资格审查及复查

第四条 新生持录取通知书报到，各系组织班主任，认真
将录取通知书、身份证与新生报到卡个人信息进行对照，同
时将录取通知书照片、身份证照片与新生本人头像进行初步
比对，确认无误后，在报到卡上由考生本人和班主任签字，
方可办理正常报到手续。报到卡在新生开学二周以后按班交
招就处存档。

第五条 新生入学一个月内，采集新生入学照片、身份证
照片，将录取照片、入学照片、身份证照片通过比对程序进
行比对，按班按学号逐人打印学籍比对信息，由学生本人、
班主任、系主任签字，交招就处存档。

第六条 新生录取资格复查

1. 新生入学 3 个月内，学院按照国家招生规定对新生进行复查。复查内容主要包括以下方面：

(1) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

(2) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

(3) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

(4) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

(5) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

2. 复查工作由招生就业处、学生处和各系共同完成。各系负责查阅档案，核实学生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致，对艺术、体育等特殊类型录取学生进行专业水平复查；学生处负责身心健康状况复查；招生就业处负责复查录取手续、程序及所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。

3. 复查不合格者，由所在系写出书面材料，经招生就业处审核、学生处会签，报新生入学资格审查及录取资格复查工作领导小组批准后，根据情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊被录取者，不论何时发现，一经查实，取消其入学资格或取消其学籍，予以退回。情节恶劣的，报请有关部门查究。

4. 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经县级以上医院诊断，需要在家休养的，学籍电子注册之前可按照规定办理保留入学资格手续，学籍电子注册之后可办理休学手续。

5. 经复查合格后的新生，由所在系负责建立学生学籍卡，必须如实填写《晋城职业技术学院学生学籍登记卡》。

第七条 违纪情况处理

在新生入学资格审查及录取资格复查工作过程中，凡属弄虚作假、徇私舞弊被录取者，不论何时发现，一经查实，取消其入学资格或取消其学籍，予以退回。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第四章 新生学籍电子注册

第八条 学院对报到新生进行入学资格审查及录取资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。

第九条 在新生学籍电子注册工作中积极发挥各系作用，班主任为直接责任人，各系主任为第一责任人，各项信息必须做到准确无误。新生学籍电子注册工作流程如下：

1. 数据下载、整理、分发。学籍工作人员及时登录中国高等教育学生信息网下载当年录取新生名单，根据交费情

况，按系按班整理后，分发给各系。

2. 信息核对，各系以班级为单位组织学生本人进行信息核对并签字确认，经班主任、分管学生工作副主任、系主任审核签字并加盖公章后报招就处。

3. 上传数据，招就处根据各系报送情况，对报到入学、放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格等学籍状态予以标注，对不完整的信息内容进行补充。

办理保留入学资格或恢复入学资格的学生，以学籍异动审批手续为依据予以标注。

第十条 学籍自查。在新生学籍电子注册完成后，由招就处通知各系进行学籍自查。学生在中国高等教育学生信息网实名注册后，登陆查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。查询期间，招就处及时下载未核查学生名单，发给各系，督促学生百分之百完成核查。

第五章 在校生学籍管理

第十一条 学年注册，每学期末对在校生学籍进行全院学生学籍信息核对，由招就处根据学信网学籍注册名单，以系以班级为单位制表，组织学生本人进行信息核对并签字确认，实行班主任、分管副主任、系主任三级审核。对学籍状态异常的学生及时落实情况并进行异动处理。

第十二条 对于学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的，提供有法定效力的相应证明文件审查无误后予以变更，并及时通知相关部门。

第十三条 学生学籍档案管理。新生入学后由招就处打印电子录取档案，《报名登记表》、《体检表》、《成绩与志愿信息》等纸质档案，交学生处建档。各系为每个新生建立《学生学籍登记卡》，要求学生本人如实填写相关信息；毕业生毕业时班主任将毕业生学年鉴定表、评奖评优、毕业生鉴定表、学生在校成绩单等各项材料装入毕业生个人档案送交学生处；毕业后学生处将毕业生档案等材料整理后送交档案室长期保存。

第六章 毕业生学历注册工作

第十四条 毕业生学历电子注册流程

1. 招就处下载学信网上预计毕业生数据，按系按班级打印后与学生处、各系核对，确保有学籍异动的毕业生信息已及时修改与实际在校学籍一致；

2. 招就处将毕业生数据进行整理后，依据教务处出具的毕（结）业学生名单与毕业生数据进一步进行核对、标注，以防挂空籍、异动错误等情况的出现；

3. 招就处和各系通过人工和电子程序对毕业生进行人像比对，确保毕业生的录取照片、学历照片、身份证照片、本人照片一致，如有不一致情况，将严格对其身份进行筛查；

4. 招就处根据核对后的信息上报教育厅，进行学历电子注册。

第十五条 毕业生学历勘误。学院严格按照招生时确定的招生类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书。对于确属学生在校期间变更姓名、出生日期等信息，学生提供有法定效力的相应证明文件审查无误后予以变更。

第七章 附则

第十六条 本细则自 2021 年 9 月起执行，本细则由招生就业处和学生处负责解释。

抄送：院纪委。

晋城职业技术学院办公室

2021 年 8 月 27 日印发
