

上海工程技术大学文件

沪工程〔2022〕9号

关于印发修订的《上海工程技术大学学籍学历管理工作实施细则》的通知

各院、部、处、室、直属单位：

修订的《上海工程技术大学学籍学历管理工作实施细则》经校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：上海工程技术大学学籍学历管理工作实施细则

上海工程技术大学

2022年11月9日

附件

上海工程技术大学学籍学历管理工作实施细则

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，切实维护教育公平的公信力。依据《普通高等学校学生管理规定》及教育部相关文件精神，加强和规范我校学籍学历管理工作，健全和完善我校学生学籍学历工作的体制机制，特制订本细则。

第一章 入学与注册

第一条 学校按照国家招生政策规定和学籍管理规定，成立由分管校领导任组长的校新生入学资格复查领导小组与工作小组，建立审查人员、学院与部门负责人、分管校领导“三级审签”工作机制，开展新生入学资格审查。

第二条 按国家招生规定录取的新生，必须持录取通知书和学校规定的有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应凭有关证明材料向其所在学院提出书面申请暂缓报到，经院长批准，本、专科生报招生办公室，研究生报研究生处备案后，可暂缓报到，但假期不能超过二周。未请假、请假未经批准或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第三条 学校在新生报到时，学院对录取通知书、身份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或研究生入学考试报名照片、身份证照片进行人像比对。

1. 学院仔细查验录取通知书上所载信息是否有涂改或异样。

2. 学院严格核对身份证所载信息(姓名、性别、身份证号、民族等)。

3. 严格做好人像比对工作。新生报到时，需现场采集照片。新生报到两周内由学工部(研工部)负责组织，信息化办公室负责采集新生入学照片。

4. 信息化办公室利用入学时采集的照片、学生身份证照片与本、专科新生高考或研究生入学考试报名照片进行比对。人像比对发现不一致的，由学院按工作要求进行复核。

审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生各项报考信息、档案等证明材料，与本人实际情况不符，或有其他违反国家招生考试规定情形的，根据有关规定，报校长办公会审议取消入学资格。

第四条 新生可以申请保留入学资格。在学校规定的报定期内由本人提出申请，并填写《上海工程技术大学新生保留入学资格申请表》，同时提供相关书证材料。如因病的，须提交二级甲等及以上医院诊断其不宜在校学习的证明，并经学校门诊部核准，在征得所在学院同意后报教务处或研究生处，批准后方为有效。

新生应征入伍的，县级征兵办应在学校规定的新生报到日前，将加盖县级征兵办公章的《保留入学资格申请表》寄送学校教务处或研究生处。教务处或研究生处依法依规审核录取资格，办理保留入学资格手续。

保留入学资格期间不具有学籍。除应征入伍外，保留入学资格期限不超过一年。保留入学资格期计入在校学习年限，新生参军入伍保留入学资格期不计入在校学习年限。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，报校长办公会或校长授权的专门会议研究决定取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第五条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。

各学院成立由院长任组长的新生入学资格复查工作小组，按要求报小组名单，制定学院新生入学资格复查工作方案，实行工作人员一人复查、一人审核并签字确认的工作机制，有序开展学院新生入学资格和证明材料的复查工作。

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. 报名资格及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。

艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平，相关学院(部/中心)成立专业复查小组，并制定专业复查方案，经学校新生入学资格复查工作领导小组审核通过，开展专业复测。

复查完成后，每位本、专科及研究生新生需填写“新生入学登记表”，由学院收齐汇总交由档案馆存档。

对于复查存疑的考生，要组织专门调查，相关信息要与生源地升级招生机构核实。对于查实的通过弄虚作假、徇私舞弊等方式冒名顶替入学以及其他违规录取的新生，报校长办公会或校长授权的专门会议研究决定取消学籍；情节严重的，学校应移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

第六条 学校在完成新生入学资格审查后，按照学籍电子注册有关要求，依照审订的新生学籍注册名单，明确专人及时登录学信网完成新生电子注册，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，新生应及时登录学信网核查个人身份信息和学籍注册信息，学院应加强督促指导，及时核实并纠正发现的问题。

第七条 每学期开学时，学生应当按学校规定到所在学院办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二章 学制与年限

第八条 根据教育部有关规定，我校本科各专业的标准学制为4年，并以此制订学分制培养计划。学生在3~6年的学习年限内修满培养计划规定的各类学分即可准予毕业。毕业时不论其在校学习年限的长短，均按4年计算学制。

专科的标准学制为3年，并以此制订培养计划。学生在2.5~4年的学习年限内修满培养计划规定的各类学分即可准予毕业。毕业时不论其在校学习年限的长短，均按3年计算学制。

全日制学术型硕士生学制分为2.5年和3年，其中2.5年学制最长学习年限为4.5年，3年学制最长学习年限为5年。全日制工程硕士生学制为2.5年，最长学习年限为4.5年。全日制艺术硕士生学制为3年，最长学习年限不超过5年。全日制工商管

理硕士生学制为 2 年，最长学习年限不超过 4 年。非全日制工商管理硕士生和公共管理硕士生学制为 2.5 年，最长学习年限为 4.5 年。休学创业的研究生，最长学习年限为 6 年。

第三章 转专业、转导师与转学

第九条 我校本科一年级学生可在第二学期申请校内插班生，本科二年级学生可在第四学期申请平台内转专业，具体规定见《上海工程技术大学校内插班生及平台内转专业实施细则》。

对部分专业实行按学院学科大类招生，在试点学院所录取的按专业大类招生的学生，在大类内部按照规定的条件选择主修专业，具体分流和培养工作方案见《上海工程技术大学全日制本科按学院学科大类招生专业分流方案(试行)》。

以特殊招生形式录取的本、专科学生、国家有关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读本、专科学生转到其他专业就读。

休学创业或退役后复学的本、专科学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

第十条 研究生入学后，原则上不得转专业(学科或类别)，如遇下列情况之一者，可以在规定时间内申请转专业(学科或类别)：

1. 因学校学科建设发展需要，研究生的导师变更学科和专业。
2. 因学科调整，研究生所在的学科和专业发生变化。

3. 研究生的导师因调动工作或其它特殊原因不能继续履行指导职责，且原专业无法安排他人继续指导。

4. 其他特殊原因。

原则上研究生入学一学期后才能提出转专业(学科或类别)申请。研究生转专业(学科或类别)后,需按照新专业(学科或类别)培养方案和导师要求修订个人培养计划，原修学位课程与新培养计划所修课程一致的，可以办理确认手续，承认其所修学分。

研究生入学后，经双向自主选择确立导师后，无特殊情况不得转导师。如因导师无法继续指导等原因，研究生可以向本人所在学院提出在本专业（学科或类别）范围内转导师的申请，应在入学后一年内提出更换导师申请,提交申请材料,经学院审核后，报研究生处批准。

第十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 以定向就业招生录取的；
5. 研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

6. 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第十二条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第四章 休学与复学

第十三条 学生因伤、病，经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养的时间达到一学期总学时的三分之一者可申请休学。经校门诊部审核，附有关证明向所在学院提出申请报告，经学院院长审核同意，本、专科生报学生处，研究生报研究生处批准，发给休学通知书后方可休学。

第十四条 学生因非健康原因需中断学习，经本人提出休学申请，学院院长审核同意，本、专科生报学生处，研究生报研究生处批准，发给休学通知书后方可休学。

第十五条 休学年限计入在校学习年限，休学期周期以半年计，累计不得超过两年(专科生累计不得超过一年)。休学期满不

办理注册手续者，视为自动退学。学生在休学期间不得擅自来校上课，不能取得学习成绩和学分。

第十六条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

1. 学生休学由本人申请(提供病情证明等)，所在院(系)提出处理意见，本、专科生报学生处，研究生报研究生处审批；

2. 学生休学期间不享受奖学金；

3. 因病休学的学生，应回家疗养。医疗费用报销按有关规定办理；

4. 学生休学回家，往返路费自理；

5. 休学学生的户口不迁出学校；

6. 休学学生必须于批准休学后两周内，向学校有关部门办理休学手续。由学生处发给休学证明，并按时离校。

第十七条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间不得报考其它境内学校。

第十八条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

应征入伍本、专科学生学籍学历管理按《上海工程技术大学应征入伍本、专科学生学籍学历管理工作补充细则》执行。

第十九条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十条 复学。因伤、因病休学的学生，申请复学时，必须由二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校门诊部复查合格，方可复学。学生休学期满，应在复学当学期开学前持有有关证明向学校申请。

第五章 辅修专业

第二十一条 为调动学生学习积极性拓宽学生知识面，培养复合型人才，学校实行主辅修专业学士学位制度，西南片高校及松江大学园区高校共同开设跨校辅修专业。修读辅修专业学士学位一般从第三学期开始。

第二十二条 凡学习确有余力，且主修专业课程平均学分绩点不低于 2.0 的学生，经所在学院同意，可提出申请修读辅修专业。由辅修专业开设学校根据接受能力，择优录取。修读辅修专业的学生，应按照规定缴纳修读费用。

第二十三条 修读辅修专业的学生，必须在规定的学习年限内，取得主修专业培养计划所要求的必修课和限选课学分，同时完成辅修专业培养计划所规定课程的相应学分。辅修本校专业平均学分绩点不低于 1.8，在主修专业与辅修专业属不同学科的情

况下，本校学生可根据规定申请辅修学士学位。

第二十四条 完成本校辅修专业培养计划所规定课程的相应学分，符合辅修专业学士学位资格的本校学生，发给辅修专业学士学位证书。完成辅修专业培养计划所规定课程的相应学分，但不符合辅修学士学位条件，或完成辅修专业计划的外校学生，可申请辅修专业证书。

第二十五条 辅修专业修读事宜，按《上海市西南片高校跨校辅修专业学士学位管理试行办法》、《上海市西南片高校跨校辅修专业学士学位学籍管理办法》《上海松江大学园区普通高校学生跨校辅修管理暂行条例》、《上海工程技术大学辅修专业修读管理办法》执行。

第六章 退学

第二十六条 学生有下列情形之一，学校予以退学处理：

1. 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
2. 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
3. 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
4. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
5. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
6. 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

对学生作予以退学处理的，由学生所在学院提出拟处理意见，并书面通知学生作出决定的事实、理由及依据，告知学生享有陈述和申辩的权利，并告知具体陈述时间和地点，听取学生的陈述和申辩。学生已离校的，可以采取邮寄等方式告知；如无法联系到本人，在学院网站公告等方式，视作已通知本人且无异议。学院召开党政联席会议，形成拟处理意见后，报教务处、学生处、研究生处，启动学生退学处理流程。

经合法性审查后，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，由学校出具退学决定书，并送交本人；拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄等方式送达；难于联系的，在学院网站予以公告，公告满十日即视为送达。

本人申请退学的，经学院初审，学生处或研究生处复核，学校同意后，办理退学手续。

第二十七条 本、专科生退学后的处理

退学的学生在接到退学通知 15 个工作日之内按规定办结离校手续后，发给退学证明，学校发给肄业证书。

在学习年限内未完成学业的退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第二十八条 研究生退学后的处理

1. 退学者不得申请复学；

2. 退学研究生的档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

3. 自批准之日起，退学研究生的医疗待遇按相关规定执行；停止发放普通奖学金，并停止享受在校生其他待遇。退学研究生应自批准之日起两周内办理相关手续并离校；逾期不办理离校手续的，由学校有关部门注销其在校各种关系；

4. 学习满 1 学年及以上者，发给肄业证书；

5. 学习未满 1 学年者，发给写实性学习证明；

6. 退学的研究生，按已有的毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报上海市毕业生就业部门办理相关手续，在三个月内没有聘用单位的，其户籍管理按本条第 2 款规定执行；

7. 若退学的研究生对退学处理有异议，可参照学校的有关申诉的规定进行申诉。

第七章 毕业与结业

第二十九条 有正式学籍的学生，在学校规定年限内，修完培养计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，准予毕业，学校在学生离校前发给毕业证书。符合学位授予条件者，学校颁发学位证书。

学生在规定学习年限内最后一学期仍有课程需补考或参加实践环节的，具体时限日期计至学生满规定年限后下一个学期开学后的 30 天。

本、专科生提前完成培养计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

研究生提前毕业要求：

研究生若入学满1年且提前完成课程学习、学位课平均绩点在专业排名10%的，中期考核合格，可提前进入学位论文阶段。以第一作者发表1篇与学位论文相关的校定一类期刊论文或以第一发明人取得1项发明专利授权，学位论文工作完成，达到毕业条件，可申请提前毕业。提前毕业申请应在拟答辩前1个月由研究生提出，经导师、学院同意，报研究生处审核。原则上至多提前半年。

第三十条 本、专科学生在学校规定年限内，修完培养计划规定内容，但仍有部分课程(含毕业设计(论文)、实践)考核不及格的，学校准予结业，发给结业证书。

本、专科学生结业后不予补考和修读课程、不予补做毕业论文(设计)、补答辩等，不予换发其他证书。

研究生在学校规定的学习年限内，修完培养计划规定的全部学分，成绩合格，且已经完成学位论文开题，但尚未满足毕业要求的，可申请结业。结业后也可再申请一次论文评审和答辩，满足毕业要求的，报上级教育主管行政部门，换发毕业证书，按新的发证日期填写。申请办理结业和结业后再申请答辩，都必须在学校规定的最长学习年限内。

第三十一条 学生在校学习年限本科生已满6年，专科生已满4年，仍未修完培养计划规定的全部课程，发给肄业证书。

研究生学习满一年以上，但在最长学习年限内未完成研究生培养计划规定的全部学分者，可申请肄业，发给肄业证书。研究生学习未满一年，因某种原因终止学习的，可申请发给学习证明。申请办理肄业证者需提供一份研究生课程成绩单、一寸免冠照片一张。

肄业后不予补考和修读课程、不予补做毕业论文(设计)、补答辩等，不予换发其他证书。

第八章 学业证书管理

第三十二条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校经审核无误后，上报教委予以变更。

第三十三条 学校按照教育部、市教委、市学生事务中心要求，贯彻落实《高等学校学生学籍学历电子注册办法》《教育部办公厅关于做好普通高等学校录取新生入学资格复查和学籍电子注册工作的通知》等规定，完善学籍学历信息管理办法，严格依规落实专人做好毕业资格审定，对毕(结)业学生即时注册，做好服务，确保学历电子注册信息完整、真实、准确。

第三十四条 建立健全学历证书人像比对核查工作机制，严格进行毕业生身份复核工作。将毕业照片与录取照片、入学照片进行人像比对；及时下载学信网“在校生”名单，根据人像对比结果，仔细核实每位毕业生的实时状态，对“身份核验未通过”“身份检验不确定”“身份检验异常”的学生通过查档案、对笔迹及多部门协查等方式进行再次复核。维护学历学位的严肃性、真实性、有效性。

第三十五条 学校将学生毕业照片与录取照片、入学照片、身份证照片进行人像比对，对人像比对不一致、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办法学历证书；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，不得变更证书内容及注册信息，原则上不再受理学生信息变更事宜。

第三十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍的，学校将取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十七条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 处分与申诉

第三十八条 对有违反法律法规、规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并视情节轻重，本、专科生按《上海工程技术大学学生违纪处分管理办法》之规定，研究生按《上海工程技术大学研究生违纪处分管理办法》之规定，给予相应纪律处分。

第三十九条 学生有下列情形之一，学校给予开除学籍处分：

1. 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
2. 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
3. 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
4. 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
5. 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
6. 违反规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
7. 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

8. 被认定作弊行为受过纪律处分再次作弊等，屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第四十条 学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

1. 学生的基本信息；
2. 作出处分的事实和证据；
3. 处分的种类、依据、期限；
4. 申诉的途径和期限；
5. 其他必要内容。

第四十一条 学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第四十二条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四十三条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提

交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。处理或处分决定按规定报备。

第四十四条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第四十五条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第四十六条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第四十七条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十八条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，

可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第十章 学籍档案管理

第四十九条 进一步建立健全学籍档案管理制度，规范做好学籍档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管使用、转送移交等工作。

第五十条 学籍档案包括学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学籍变动、学籍记载(含学业考核情况、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。

第五十一条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

第五十二条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第五十三条 每位学生在毕(结)业时需完整填写“毕(结)业生个人信息登记表”，由学院负责归入学校档案馆。学院在学生毕业时打印完整的学生成绩总表并负责归入学校档案馆。校档案

馆负责对所有学生的新生入学登记表、学生成绩总表、毕业生登记表进行电子扫描归档。

第五十四条 积极利用现代信息技术，推进学籍学历档案电子化，采用纸质、电子等多种保存形式，确保学籍学历档案长期完整保存。

第十一章 加强组织保障

第五十五条 强化组织领导 学校强化组织领导，形成工作合力，健全管理体制，建立长效机制，进一步规范和加强学籍学历管理工作。

明确分管校领导，落实牵头部门和相关责任部门，各部门和各学院要守土有责、守土尽责，采取最严措施，堵塞各种漏洞，牢牢守住教育公平正义的底线。

第五十六条 强化工作保障 学校要在机构、人员、经费等方面对学籍学历管理工作给予保障，配齐配强学籍学历管理人员，确保专人专职专岗和队伍稳定，定期组织学籍学历管理业务培训，加强学籍学历管理信息化建设，不断提升相关人员的政策水平和业务能力。

第五十七条 强化监督问责 学校建立健全监督检查、责任追究、信访举报工作机制，纪委(监察专员办公室)全程监督，对学籍学历管理相关政策和法规落实情况开展检查，对可能发生违法违规行为的关键环节加强监督。

对冒名顶替、弄虚作假、徇私舞弊、滥用权利、失职失责等情况，一经查实，依法依规严肃追责。

考试招生和学籍学历管理审核各环节必须有专人负责，建立“谁审核、谁签字、谁负责”的责任终身追究制。

第十二章 附则

第五十八条 本规定适用于全日制本、专科生及研究生，对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，有专门规定的，按专门规定执行；无专门规定的，参照本规定执行。

第五十九条 本规定由教务处、研究生处负责解释。其他规章制度与本规定不一致的，以本规定为准。本规定自发布之日起施行。