

襄阳职业技术学院文件

襄职院教〔2023〕5号

襄阳职业技术学院 关于印发《学籍学历注册工作实施细则》的 通知

各院（部）、机关各处室、各附属单位：

《襄阳职业技术学院学籍学历注册工作实施细则》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



襄阳职业技术学院 学籍学历注册工作实施细则

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》和《教育部办公厅关于规范高等学校学历证书有关事项的通知》（教学厅函〔2014〕14 号）等文件精神，为规范我校学籍学历管理工作，加强学籍学历注册管理，依法保护学生合法权益，特制定本细则。

一、入学资格审查

（一）责任部门：招生工作处、教务处、学工处、各院部

（二）主要职责：在新生报到期间，统一时间以新生班级为单位利用人像比对核查系统开展资格审查，由各院部的班主任、学工科、主要负责人和招生工作处逐级对审查结果进行确认并签字盖章后将新生入学名单提供给教务处。

（三）工作流程：

1. 学生工作处根据新生入学资格审查的各项要求，做好班主任的相关业务培训工作。

2. 新生报到期间各院部核验录取通知书（准考证）、二代身份证等证件与新生本人是否一致。

3. 招生工作处将新生数据导入“人像比对核查系统”，生成

二维码分发各院部，指导使用人像比对核查系统。

4. 各院部于新生入学第一次班会时，组织学生扫描二维码，填写相关信息，按系统引导完成手机扫描新生面部信息，采集新生正脸人像信息并保存为蓝底照片，与录取档案、公安部门信息数据进行比对，学生通过手机在线签字。核验结果实时反馈到学生手机和人像比对核查系统后台，班主任逐一核查新生比对结果，并填写核验报告单，报各院部学工科。

5. 各院部统计整理核验结果，填写入学报到审核单，各院部主要负责人签字后报招生工作处汇总。

6. 招生工作处根据人像比对核查系统报告和各院部上报的核验单整理核查结果合格的名单，形成新生入学审查核验报告，并将审查合格的学生名单提供给教务处。

二、入学资格复查

(一) 责任部门：招生工作处、教务处、学工处、各院部

(二) 主要职责：在入学三个月内，按要求对已报到的新生开展入学资格复查，由各院部班主任、学工科、主要负责人和招生工作处逐级对复查结果进行确认并签字盖章后将复查合格的学生名单提供给教务处。

(三) 工作流程：

1. 学生工作处根据新生入学资格复查的各项要求，做好班主

任的相关业务培训工作。

2. 班主任(辅导员)组织本班学生填写《入学资格复查表》，入学资格复查表所涉及的内容与新生档案内容一致，均为新生应知范围，新生将《入学资格复查表》拍照形成电子表，以学号+姓名重命名，由班主任收集保存。

3. 复查完成，由班主任进行数据汇总，上交各院部学工科汇总，主要负责人签字后交招生工作处。

4. 招生工作处工作人员与各院部共同对材料完整性或者考生号、姓名、照片等重要信息有疑点的学生进行核查。对重点对象进行调查、取证、落实，写出书面材料。

5. 招生工作处根据各院部的复查工作情况写出书面小结，报新生入学资格审查复查工作领导小组审定，并将复查合格后的学生名单提供给教务处。

三、新生学籍注册

(一) 责任部门：教务处、各院部、院长办公室

(二) 主要职责：新生报到入学后，由各院部班主任、教务科、学工科、主要负责人对复查合格的新生确认无误后签字盖章上报教务处，教务处学籍科按照《高等学校学生学籍学历电子注册办法》等文件要求，对复查合格的新生予以学籍注册。

(三) 工作流程：

1. 教务处学籍科根据招生工作处提供的审查通过的新生名单下发到各院部进行核对签字，要求必须学生本人确认签字、班主任签字、各院部主要负责人签字并盖院部印章。

2. 教务处学籍科根据各院部核对的新生名单汇总整理后，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，并打印成册上报教务处主要负责人和分管校长签字盖学校印章上交院办档案室留存。

四、在校生学年注册

(一) 责任部门：教务处、计划财务处、院长办公室、各院部

(二) 主要职责：在校学生报到后，由各院部班主任、教务科、学工科、主要负责人对学生名单确认无误后签字盖章上报教务处，教务处审核后予以学年注册。

(三) 工作流程：

1. 在校生每学期应按学校规定的开学日期报到，并按时办理缴费手续，因故不能按时报到、注册者，必须严格履行请假手续。

2. 教务处学籍科下发在校生名单到各院部核对，要求必须学生本人确认签字、班主任签字、各院部主要负责人签字后盖章。

3. 教务处学籍科根据各院部核对后的在校生名单及计划财

务处提供的学生名单汇总整理后形成注册名册，并打印成册上报部门主要负责人和分管校长签字盖学校印章上交院办档案室留存。

五、应届毕业生学历注册

(一) 责任部门：教务处、各院部、院长办公室

(二) 主要职责：应届毕业生毕业前，由各院部班主任、教务科、学工科、主要负责人对毕业生名单确认无误后签字盖章上报教务处，由教务处审核后对应届毕业生予以学历注册。

(三) 工作流程：

1. 教务处教务科根据《襄阳职业技术学院学分制管理办法》对预计毕业生进行毕业资格审核

2. 教务处学籍科通过学信平台对预计毕业生的学历照片与录取照片、入学照片、身份证照片进行比对审核。

3. 教务处学籍科根据学信网平台的预计毕业生名单下发到院部核对。要求必须学生本人签字、班主任签字、各院部主要负责人签字后盖章。

4. 教务处学籍科根据各院部核对后的学生名单汇总整理后形成毕业生名册，并打印成册上报部门主要负责人和分管校长签字后盖学校印章上交院办档案室留存。

5. 教务处学籍科根据上报的毕业生名册打印毕业证，并统一

发放到各院部由各院部发放到学生本人。