

上海体育学院文件

上体院院字〔2021〕102号

上海体育学院学籍学历管理工作实施细则

为进一步规范学校学籍学历管理工作，切实维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，切实贯彻落实《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第41号令）和《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》（沪教委学〔2021〕30号）精神，建立我校学籍学历管理工作的长效机制，特制定本细则。

一、明确责任

学校行政主要领导是学生学籍学历管理工作第一责任人，承担学生学籍学历管理工作全面领导责任；分管校领导，是学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；教务处负责人承担全日制本科生、港澳台本科生、预科生的组织实施责任，研究生处负责人承担全日制研究生、非全日制研究生、港澳台研究生的组织实

施责任，国际教育学院负责人承担国际本科生、国际研究生的组织实施责任，附属体育职业技术学院负责人承担专科生的组织实施责任，继续教育学院负责人承担成人高等教育本、专科生的组织实施责任；各教学（培养）单位负责人是学生学籍学历管理工作直接责任人；教务处、研究生处、国际教育学院、附属体育职业技术学院、继续教育学院承担学生学籍学历管理的工作人员、各教学（培养）单位教学秘书及辅导员是学籍学历管理工作具体责任人。

二、入学与注册

（一）新生入学

1. 按国家招生规定录取到我校的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当按照我校有关规定向学校请假，并经学校批准方为有效。未经请假、请假未获批准或者请假获批后未在期限内报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

在新生入学报到时，对录取通知书、新生报到证、居民身份证、学籍学历证明（研究生）等材料进行统一核查，并将现场采集的新生照片与入学考试报名照片、居民身份证照片进行人像对比，把好学生入学资格审查关。对审查发现与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，根据有关规定，取消入学资格。

2. 新生入学后三个月内，学校按照国家招生规定对其进行录取资格复查，内容包括但不限于查阅学生档案、专业技能及健康状况复查等。复查合格者予以注册，取得学籍。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。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，学校即取消其学籍，学生按学校规定的时间离校，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。情节严重的，学校将按照规定移交有关部门调查处理。

（二）学籍注册

1. 学校应将实际报到入学的学生信息通过中国高等教育学生信息网（<http://www.chsi.com.cn>）学籍学历信息管理平台（以下简称“平台”）上传注册，对放弃入学资格、取消入学资格、保留入学资格、退学的学生应分别予以在线标注。

2. 按时按质完成年度新生学籍电子注册和在校学生学年电子注册工作，学校需补充注册学籍或调整学籍注册状态，应通过平台提交申请表，并书面报告市教委核准备案。

3. 学籍电子注册工作流程：

- （1）审查明确新生报到情况；
- （2）复查核实学籍信息；
- （3）在线学籍电子注册；
- （4）学生在平台确认个人身份信息和学籍注册信息。

每学期开学时，学生应当按学校规定办理电子注册手续。

三、学籍管理

切实加强日常学籍管理工作。规范学籍变动处理程序，优化成绩登录流程，严格申请、审核和审批学生休学、复学、留级、延长、退学、转学等学籍变动手续，责任到人，切实维护学校办学秩序。学生的休学、复学、留级、延长、退学、转学等，按学校各学段学生学籍管理的相关规定执行。

（一）转学转专业

1. 转学

按照国家和上海市有关规定，在本市范围内转学的学生，须由本人于下一学年开始前提出申请，说明理由，经转出与拟转入学校同意，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。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门协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。转入学校应对转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，报所在地省级教育行政部门备案。但按照国家规定不得转学的情形除外。

2. 转专业

学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业。存在以下情况之一的，不得转专业：

- (1) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (2) 就读第二学士学位的；
- (3) 已有转学或转专业经历的；
- (4) 正在休学或保留学籍的；
- (5) 应予退学的；
- (6) 体育单招录取的转入其他专业；
- (7) 艺术类专业转入非艺术类专业；
- (8) 体育类专业转入非体育类专业；
- (9) 在校期间受过违纪处分的。

学生转学、转专业，按《普通高等学校学生管理规定》和学校各学段学生学籍管理的相关规定执行。

(二) 学籍信息修改

1. 学校应在规定时限内，组织新生认真核对个人信息（姓名、性别、出生日期、身份证号等）。对因报考疏忽等原因造成的信息错误，经学校审核同意后，报市教委核准备案。

2. 学生在校期间申请变更身份注册信息，须提供合法性证明材料，经学校审核同意后，报市教委核准备案。

3. 申请学籍信息修改的事项，须经学校审核同意并通过

平台提交信息后，将《高等学校在校生信息修改申请表》

（签章）连同附属证明材料报市教委核准备案。

（三）休学、复学、跳级、留级、降级、退学、死亡、取消学籍等学籍变动事项应及时进行电子标注。

四、毕业生图像采集及校对

（一）学校应按照上级工作要求，认真做好毕业生图像采集的数据准备、组织安排及后期校对等工作，加强管理，确保质量。

（二）图像信息有误或遗漏，由学校进行更正或补报，确保学历证书电子注册信息的准确性和完整性。

（三）基本要求：

1. 学校、姓名、身份证号是学籍与照片关联的唯一条件。
2. 图像采集时录入的姓名、身份证号有误，由学校平台修改。
3. 图像采集时录入的院校名称有误，由学校联络图像采集部门勘误。
4. 因学籍数据中的姓名、身份证号有误，导致学籍与照片无法关联的，由学生向学校申请学籍信息更正。
5. 因学籍数据重复，导致学籍与照片无法关联的，由学校确认后，删除无效学籍数据。
6. 图像采集数据重复，由学校确认后，删除无效照片数据。

五、学历注册

（一）预计毕业生数据预审

学校应在学历证书即时注册前，通过教务系统进行毕业生数据预审，验证本机数据是否规范，与平台数据是否一致等。

（二）学历证书即时注册

1. 学校应认真审核学生的毕业资格，对符合毕业条件学生的学历信息予以注册。

2. 学校应在规定的时限内，认真核对学历证书数据并按照平台规定的标准上传学历证书数据，确保学历电子注册信息的即时性、准确性和规范性。春季毕业时间为 12 月 31 日，秋季毕业时间为 7 月 1 日。

3. 学校应坚持“先注册，后填写”的原则，填写学历证书要在学历电子注册后进行，学历证书内容应与学历电子注册内容一致。

4. 学历证书即时注册信息上传后，有误确需更正的，学校应在开放对外查询前自行修改或撤销；学历电子注册完成并提供网上查询后不再变更学历证书内容及学历电子注册信息。

六、毕业证书管理

（一）学校应按照学历电子注册信息填写毕业证书并验印，在规定的时间内核发毕业证书。

（二）毕业证书是学生完成学业符合毕业条件后，学校发给学生的有法律效用的证明，只颁发一次。

（三）毕业证书遗失或损坏，经本人申请，学校核实后出具毕业证明书。

（四）办理毕业证明书的要求

1. 毕业证明书编号规则

专科毕业证明书编号规则（共 18 位）：学校代码（5 位）+1（普通）+办理年份（4 位）+B+流水号（3 位）+办理月日（4 位）。

本科毕业证明书编号规则（共 18 位）：学校代码（5 位）+B +办理年份（4 位）+流水号（4 位）+办理月日（4 位）。

研究生毕业证明书编号规则（共 18 位）：学校代码（5 位）+B+办理年份（4 位）+01/02（01 表示博士；02 表示硕士）+六位流水号。

2. 学校应通过平台信息查询、档案资料核查等方式，认真核实申请人的学历信息，如实填写毕业证明书并在平台备案。

3. 毕业证明书平台备案后与原证书具有同等效力，原证书作废。

七、信息安全

建立学籍学历管理数据保密制度，充分利用数字证书

（密钥）等信息工具做好平台上本校数据管理工作，确保学籍学历信息真实准确、规范完整，并做好信息的安全性维护，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。确保数字证书（密钥）管理到位，必须严格执行密钥借用、登记、保管等制度流程，并定期检查确认。

加强信息技术安全工作，做好服务器的病毒防控工作，防止“黑客”攻击，保证学籍学历管理在系统内安全正常运行。

学校对学籍学历管理进行风险评估，对可能出现的突发问题、重大群体性事件，建立预警机制，制定应急预案。

八、责任追究

建立责任追究制度，明确职责，将学籍学历管理各项工作落到实处。教务处、研究生处、国际教育学院、继续教育学院、附属体育职业技术学院和各教学（培养）单位学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。

在学籍学历管理工作中，有违规操作，弄虚作假行为的，要严肃处理。情节严重的，依法追究有关人员和部门的法律责任。

九、其他

1. 本细则适用于在我校接受普通高等专科学校、预科、本科、研究生学历教育的全日制学生的管理，非全日制研究生、成人高等教育学生、国际学生的学籍学历管理参照本细则执行。

2. 学生在校学习期间的课程修读、课程考核与成绩记载、转专业与转学、休学复学退学、毕业等事项，按照《上海体育学院本科生学籍管理规定》（上体院院字〔2017〕86号）、《上海体育学院研究生学籍管理规定》（上体院院字〔2017〕87号）等相关条款执行。

3. 其他有关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

4. 本细则自印发之日起施行。

上海体育学院

2021年9月18日

上海体育学院办公室

2021年9月19日印发
