河南中医药大学
继续教育学院文件

院政字〔2022〕1 号

继续教育学院关于印发《河南中医药大学高等学历继续教育学生学籍管理办法》的通知

各科室、各校外教学中心:

为进一步规范我校高等学历继续教育学生学籍管理，依法依规做好学生学籍管理工作，服务学生健康成长。依据国家《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）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11 号）、《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）、《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》（教毕指

〔2017〕99 号)、《关于进一步加强高等学校毕业生图像采集信息安全管理工作的通知》(教学服〔2022〕10 号)、《河南省教育厅关于做好成人高等教育、网络教育学生管理工作的通知》(教学〔2020〕147 号)、《河南省教育厅办公室关于做好成人高等教育学历证书发放和学历电子注册工作的通知》(教办学〔2021〕155 号)、《教育部关于推进新时代普通高等学历继续教育改革的实施意见》(教育部教职成〔2022〕2 号)、《河南省教育厅关于做好高等学历继续教育学籍学历管理工作的通知》(教学〔2023〕233 号)等文件，继续教育学院制定了《河南中医药大学高等学历继续教育学生学籍管理办法》。现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件:《河南中医药大学高等学历继续教育学生学籍管理办法》

附件：

河南中医药大学高等学历继续教育学生学籍管理办法

为进一步规范我校高等学历继续教育学生学籍管理，依法依规做好学生学籍管理工作，服务学生健康成长。依据国家《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）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11 号）、《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）、《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》（教毕指〔2017〕99 号）、《河南省教育厅关于做好成人高等教育、网络教育学生管理工作的通知》（教学〔2020〕147 号）、《河南省教育厅办公室关于做好成人高等教育学历证书发放和学历电子注册工作的通知》（教办学〔2021〕155 号）、《教育部关于推进新时代普通高等学历继续教育改革的实施意见》（教育部教职成〔2022〕2 号）、《河南省教育厅关于做好高等学历继续教育学籍学历管理工作的通知》（教学〔2023〕233 号）等文件，结合我校实际，制定本办法。

一、资格审查

学生入学资格审查是对考生录取资格的再确认，是对新生入学、学籍注册和在校学习资格的认定。学校高等学历继续教育学院的入学资格审查由继续教育学院负责，严格按照河南省教育厅

有关文件执行。复查审核基本信息包括：学生身份证、准考证、录取考生名册、录取通知书等，复查内容包括：

1．图像信息比对，学生本人信息与录取信息是否一致；

2．录取手续及程序是否合乎国家招生规定；

3．所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

4．前置学历审查：专升本学生专科学历是否通过教育部学历认证；

学生资格审查结束后，形成学校新生资格复查报告。对存疑学生做进一步鉴别，或送至司法机关进行鉴定，经会议研究做出新生入学资格复查最终结论，并按照有关规定进行上报、备案和存档。（办理流程见附件 1）

二、学籍注册

5.学籍注册是指运用计算机网络管理技术手段，对按国家招生规定正式录取的学生基本信息，通过中国高等教育学生信息网（网址：http://www.chsi.com.cn，简称“学信网”）进行信息核对、确认和备案，实施学籍和学历电子注册。

6.学籍注册的对象为我校正式录取的高等学历继续教育本、专科学生。对未报到、自动退学、取消入学资格、学校除名和未按国家有关规定招收的学生，不予进行学籍注册。

7.新生学籍电子注册内容：考生号、姓名、性别、出生日期、身份证号、政治面貌、民族、专业、层次（专升本、本科、专科）、学制、学习形式、入学日期、预计毕业日期等，以及学生参加成人高考报名时的电子图像信息。

8.按国家招生规定录取的新生，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。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

9. 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格有效期限为三个月，保留入学资格期满前一个月应向学校申请重新入学，经学校审查合格后，办理入学手续。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。

10. 对正常缴费且入学资格审查合格的新生及时在“中国高等教育学生信息网”（http://www.chsi.com.cn/）上进行学籍电子注册，供学生和学校查询，我校高等学历继续教育，学生入学日期为：每年 3 月 1 日。

11. 因故未能按学校规定缴纳学费且没有书面请假（休学）证明或者有其他不符合注册条件的，根据情况不予注册或者暂缓注册。

注册时限：新生学籍注册时限自学校规定的学生报到之日起至当年 5 月 31 日结束。逾期仍未注册的学生，学校将依照有关程序注销其学籍。

三、学籍异动

12. 学生一般应当在被录取专业完成学业，确因事业发展需要或者学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，符合有关规定可以申请转专业，但不可申请转学。

13. 学生申请转专业，由学生本人提出书面申请，填写专业异动申请表，持本人有效身份证件到校办理，经审批后转入相应

的专业学习，其他人均不可代为办理。

14.学生申请转专业只可申请一次，不可多次申请，且只能在第一学年第一学期申请转专业。

15.学生申请转专业只可在同层次相近专业中申请，不得跨层次转专业，不符合国家有关规定的不得转专业。（转专业流程见附件2）

四、信息变更

16.学生在校期间变更姓名、性别、出生日期、身份证号、民族等个人身份信息，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。学校进行初审后上报省教育厅审批。因特殊原因需变更学生身份信息的，视不同情况按上级主管部门的要求进行。

17.信息纠错，对参加成人高招报名信息采集时，因考生学籍基本信息填写错误或采集错误未及时更正，使用错误信息参加成人高招考试，报到入学后申请变更的，由学生向原省辖市（或计划单列县、市）成人高招考试所在地招办提出更改申请，核实后出具相关证明，经继续教育学院与学校审核并报省教育厅审批后上传教育部学籍学历管理平台。

18.信息变更：学生在校期间个人信息（姓名、性别、出生日期、身份证号、民族）发生变更，由学生提供户籍所在地派出所出具的相关证明材料（上报内容包括：户口登记项目变更更正证明（由户籍管理部门出具）、身份证、户口本（户主页及本人页），复印件及电子扫描件打包后由学生本人送至继续教育学院），经审核后由学校出具相关材料，报省级教育行政部门审核

备案通过后，学校上传教育部学籍学历管理平台进行信息更改。（办理信息变更流程见：附件 3 ）

19.学生基本信息有误但学生未按有关要求提交变更申请和相关证明材料的，按招生数据进行学籍管理。

20.学生申请信息变更一般在学生在籍学习期间申请办理，为不影响学生正常毕业，原则上在学生毕业前最后一个学期不再受理学生申请信息变更事宜。

21.学生毕业证书已经学历注册并提供网上查询后，因个人原因造成的毕业证书信息与个人身份信息不一致的，学校不再受理学生个人身份信息变更事宜。

五、学籍注销

22.学生因个人原因不能继续学习的，需申请退学，由学生本人持有效身份证件到继续教育学院办理退学手续，经学院领导审批后，办理退学手续。(办理申请退学流程见：附件 4)

23.学生学籍注销出现下列情况之一者，学校可注销其学籍。

（1）学生因其资格审查没通过，不能正常注册的；

（2）学生主动申请退学获准的或因学业成绩未达到学校要求，或者在学校规定的修业年限内未完成学业的；或休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复查申请或复查不合格的；或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；或超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；或符合学校规定的不能完成学业、应予以退学的其他情况。学校依照程序为其理退学手续并注销学籍。

（3）学生因违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、

扰乱社会秩序；触犯国家法律，构成刑事犯罪；受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；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、向他们出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱秩序行为的；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；违反本规定和学校规定，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；侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果；屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改被学校作开除处理的，按有关规定注销其学籍。

（4）对学生做出取消入学资格、退学、开除学籍等重大处理或处分决定的，应当事先进行合法性审查，并提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定后依法依规办理。

六、修业年限

24.我校 2.5 年学制与 3 年学制的专业，最长修业年限为 5 年，5 年学制专业最长修业年限为 7 年。

七、学历证书管理

25.按照国家成人招生计划招收的我校高等学历继续教育的本、专科学生，入学后取得学校学籍，并进行学籍电子注册，在学校规定的修业年限内，修完教育教学计划规定内容，在毕业前通过学籍审核、成绩审核、毕业生资格审核，由继续教育学院上报省教育厅核准、审定后由学校办理并颁发相应的学历证书。

26.毕业证书审核实行领导负责制、岗位责任制和责任追究制，严禁向违反国家和有关招生规定取得入学资格或无学籍或不

具备毕业生资格的学生颁发学历证书。

27.学历证书办理程序：学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以教育部学信网,学生学籍电子注册信息为依据,根据资格审核、学籍审查和成绩审查结果,确定毕业生资格数据,按程序审批后，报送省教育厅备案，按规定编号、格式打印毕业证书。

28.毕业证书内容包括：毕业生姓名、性别、出生日期、身份证号、入学日期、毕业日期、层次、专业、学习形式、毕（结）业结论、学校名称及印章、校长签章、发证日期及学历证书电子注册编号（毕业证号）、本人符合学历图像拍摄规定的彩色照片，并加盖学校钢印。学历证书电子注册名单由学校档案馆永久保存。（学生学历图像（照片）要求详见：附件 5 ）

29.学历证书由学校自主设计、印制和保管，证书在使用前及以后的变更情况报省教育厅备案。

30.学校要切实维护学历证书的严肃性，提高防伪性能，强化证书管理，实行专人专管，规范学历证书印制、发放、保管流程，严禁违规发证，杜绝空白证书流失。

31.学校应当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。

32.毕业生照片是学历证书的重要内容，为了保证电子注册照片的质量和准确性,学历证书的图像信息统一采用新华社河南分社等部门采集的相片，不得使用下载或扫描的其他照片。

33.学历证明书的纸质照片和电子照片必须一致，由学生本

人提供。除发放给学生纸质版学历证明书外，还需在“学信网”上进行电子学历证书信息变更。

34.按学校规定时间和要求向毕业生颁发学历证书。

35.学生的学历证书须由本人签字领取，学校不通过邮寄方式送达，如需委托领取应当出具委托书和委托人及受委托人身份证。

36.学历证书电子注册时间：毕业生学历证书由省教育厅审核办理完毕时，上网注册。

37.经电子注册的毕业证书国家予以承认和保护，未经电子注册的毕业证书，国家不予承认。毕（结）业生学历证书电子注册信息在学历证书颁发后即可查询。毕业学生可以登录学信网进行学历信息、身份信息查询，确保管理平台中学生的姓名、性别、出生日期、身份证号、民族、政治面貌等身份信息与本人实际情况相符。

38.电子注册编号规则：按照教育部制定的编码规则编制，共18位，第1到第5位为学校代码，我校国标代码：10471，第6位为教育类型代码，我校高等学历继续教育类型代码：5，第7位到第10位为毕业年份，第11位到第12位为层次代码，专科代码为：06，本科、专升本代码为：05，第13位到第18位为流水号。

39.对违反国家招生规定取得入学资格或学籍的，学校依法取消其学籍，不得颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。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

校应当依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育主管行政部门宣布无效。

40.学历证书遗失或损坏，由学生本人向学校继续教育学院提出申请，按照学历证书补办程序，提供相应材料，经学籍管理办公室审核后报学院领导审批，发放相应的学历证明书，证明书与原证书具有同等效力。学历证明书除学历证书规定的内容外，还须注明原证书编号和补证号。

41.学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发放结业证书。

八．学位证书

42.学生毕业当年通过毕业资格审查，学位外语考试成绩合格有效，并提交符合学校规定的毕业论文，可以申请学位。

43.符合学位授予条件的学生，由学校颁发学位证书。

44.学生毕业当年资格审核不合格或者按照学校继续教育学院《河南中医药大学继续教育学院考试违规处理办法》和《河南中医药继续教育学院论文作假行为处理实施细则》，依照程序认定为考试作弊、论文作假者不授予学位。

45.学生学位图像（照片）要求与学生学历图像（照片）要求相同。（照片要求见：附件 5）

九．本管理办法自 2022 年 1 月 1 日起施行，施行日期之前相关管理办法同时废止。

十．本办法由学校继续教育学院负责解释。

附件 1：高等学历继续教育前置学历复核流程

附件 2：高等学历继续教育学生专业异动流程

附件 3：高等学历继续教育学生退学流程

附件 4：高等学历继续教育学生在校期间信息变更流程

附件 5：高等学历继续教育学生图像（照片）采集规范

附件 6：高等学历继续教育在校生学籍信息变更（双改）所需文件资料及文件格式

附件 7：高等学历继续教育学生恢复学籍所需文件及文件格式

附件 8：高等学历继续教育学生学历信息勘误所需文件及文件格式

附件 9：高等学历继续教育学生毕业生（含预计毕业生）身份复核所需文件及文件格式

附件 1：高等学历继续教育前置学历复核流程

对需要进行前置学历审核的学生，学院会在新生注册后，将需要进行前置学历审核的学生名单，由各合作教学站点和校内班学生管理辅导员通知到学生本人，由学生管理辅导员按规定收集相关电子信息，按两步走的方法，将信息上报至学院学籍管理办公室。前置学历审核时间是每年的 3 月 1 日至 6 月 1 日，过期将不再办理。

第一步：将姓名、身份证号、专科毕业证书编号、专科学历认证报告编号（或《教育部学历证书电子注册备案表》在线验证码），四项数据发送给学生管理辅导员，由学生管理辅导员确认无误后填写规定电子表格发送至学籍管理办公室。

第二步：如第一步无法完成前置学历审核，学籍管理办公室将信息反馈至学生管理辅导员，确定该生需补充的资料，辅导员会通知学生，请学生将五项资料以彩色 A4 幅面复印，并以平板扫描的形式生成 JPG 格式的图片，五项资料包括：1、本人身份证正反面电子扫描件，2、户口本（户主页及本人页）电子扫描件，3、户口登记项目变更更正证明（派出所户籍管理单位出具）电子扫描件，4、专科毕业证书电子扫描件，5、专科学历认证报告电子扫描件共五份电子扫描件，五项资料纸质请邮寄，电子文件以压缩包形式，两项资料一齐发至学生管理辅导员，辅导员收集齐后，及时报到学院学籍管理办公室。

附件 2：高等学历继续教育学生专业异动流程

1.以下几种情况不得办理：(1)文理跨类；(2)特殊专业(如艺术、体育、音乐、医学类)；(3) 本科、专科之间（只能有高学历层次专业转入低学历层次专业)；(4)专升本与高起本之间；(5) 最后两学年；

2.新生报到后一个月内提交转专业申请,因故未提交者今后不再受理。

3.校内班学生转专业申请需辅导员同意,校外班学生需站点签字盖章,主管院长签字同意后由继续教育学院学籍管理办公室办理。

4.转专业结果将发布在教育部学信网学生个人主页上。

5.转专业学生在得到确认后，需同步到学生科、教务科、招生办公室、网络教育科登记，然后转入相应班级。

6.新生转专业学费，先按原专业缴纳，原则上就高不就低。

7.提出转专业申请后想改变申请者，电话通知无效，需本人到学籍室,在原申请表上签字。未按规定致学籍改变成为事实的，由申请人自己负责。

8.各联合办学单位：办理转专业的学生，需在教学点填写转专业备案表一式两份学生管理负责人签字并加盖公章。学生应填写转专业申请表由教学点保存，以备查验。

9.未尽事宜可与学籍管理办公室联系。电话：0371-86635086，邮箱：632687828@QQ.COM。

附件 3：高等学历继续教育学生在校期间信息变更流程

一、我校高等学历继续教育学生（以下简称学生）在学校报到注册后，如个人身份信息发生变更，可到校办理身份信息变更。

二、个人身份信息变更包括五项变更内容：姓名、性别、出生日期、身份证号、民族。

三、学生必须持本人有效身份证件，由学生本人到校办理。

四、学生必须出具由户籍管理部门出具的《户口登记项目变更更正证明》，声明必须明确变更的项目和变更内容。

五、学生持有效身份证件和《户口登记项目变更更正证明》，到校填写《学生身份变更申请表》，经审批后，方可变更。

六、学生身份变更完成后，同步将信息发送至教务科、招生办公室、网络教育科、学生科。

七、学生身份变更完成后，将以电话或邮件形式通知到本人，不再进行公示。

附件 4：高等学历继续教育学生退学流程

一、我校高等教育继续教育学生（以下简称学生）办理退学，必须符合相关法律法规规定，必须是学生本人自愿办理。

二、学生办理退学手续，必须由本人亲自办理，其他人员不可代办；

三、退学手续由学生本人持有效身份证件到校办理，填写《退学申请表》，校外教学点的学生须由该站负责人在《退学申请表》上签字盖章同意，校内班学生须辅导员签字同意。

四、退学手续经学院审批同意后，由学籍管理办公室办理完结后，将学生退学结果同步转发至教务科、招生办公室、网络教育科、学生科等科室。

五、退学手续经学院审批同意后，在学信网上进行显示，学生本人可到学信网进行查询。

附件5：高等学历继续教育学生图像（照片）采集规范

根据“教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心”2017年12月12日颁发的关于《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》的文件要求，参加学历证书电子注册图像采集的学生必须按照以下要求进行拍摄：

一、毕业前壹年内的正面免冠像，头发放在耳后，不得遮挡眉毛、眼睛和耳朵，散发请束好头发或放在肩膀后；

二、常戴眼镜者可佩戴不反光眼镜，但不得戴有色（含隐形）眼镜，镜框不得遮挡眼睛；

三、不得佩戴帽子、耳环、项链、发卡等夸张饰品，头发不能遮挡眉毛、眼睛和耳朵，不宜化浓妆,不能染发；

四、背景为浅蓝色（参考值 RGB 100,197,255），上衣应与背景色有明显区别，不穿与肤色相近的黄色或兰色上衣，衣服不要臃肿，不要有复杂的图案、条纹、字母；

五、人物坐姿端正，挺直腰背，双肩同高，表情自然，双眼自然睁开并平视，嘴唇自然闭合；

六、图像应真实表达毕（结）业生本人相貌，禁止对人像天然生理特征（如伤疤、痣、发型）进行技术处理（PS）；

七、图像对焦准确、层次清晰、色彩真实、无明显畸变；

八、电子版规格是480像素*640像素,分辨率是300dpi,压缩系数不低于60，JPEG格式；

九、不要大头照，肩膀照全，人像居中，左右对称，头顶发际距上边沿50像素至110像素；眼睛所在位置距上边沿200像

素至 300 像素；脸部宽度（两脸颊之间）180 像素至 300 像素；

十、照明光线均匀，脸部曝光均匀，无明显可见或不对称的高光、光斑，无红眼；

重要提示：

1、请按照上述要求，必须要在专业相馆拍摄，不接收手机拍摄，图片均要求未经任何处理的原始图片。

2、为维护学历电子注册的真实性和严肃性，保证照片制作质量，未按要求拍摄或经过 ps 的不合格图片，经学信网电子照片过滤器质量检验不合格的，均不予处理和上传，由此造成的后果，由本人负责。

电子文件参照模版：

附件6：高等学历继续教育在校生学籍信息变更（双改）所需文件资料及格式标准

XXXXX（学校名称）关于XXX变更学籍信息的报告

河南省教育厅：

XXX(学生姓名)，XXXX(高考考生号)，XXXXX(身份证号)，系我校XXXXX年录取XXXX专业在校学生。因XXXXX(学籍信息变更理由)，于XXX（学生学籍信息变更日期）将姓名XXX变更为XXX,身份证号由XXXXXXXXXX变更为XXXXXXXXX。经学校审核(具体审核实施过程)，该生不存在违规入学、资格造假、冒名顶替等行为，现申请变更学生学籍信息。

特此报告。

附件：1.户口簿、身份证

2.公安机关出具变更证明

3.其他证明材料

以上材料原件均须扫描电子版上传至教育部学信网平台的附件里

年　　月　　日

联系人：XXXXXXX　　联系电话：XXXXXXXXX

备注：该报告须是学校正式红头文件(有文号)、材料属于复印件的须加盖学籍管理专用章。

附件 7：高等学历继续教育学生恢复学籍所需文件及文件格式

XXXXX（学校名称）关于注册 XXX(姓名)学籍信息的报告

河南省教育厅：

XXX(学生姓名)，XXXX(高考考生号)，XXXXX(身份证号)，XXXX(年份)被我校 XXXXX（专业名称）录取。因 XXXXX(什么原因，如学校工作失误)未进行注册，现因 XXXXXXX(注册学籍理由)。经学校审核，该生不存在违规入学、资格造假、冒名顶替等行为，现申请恢复学籍。

（为防止此类事件再次发生，学校将采取哪些整改措施）

特此报告。

附件：1.学费缴纳凭证（从入学第一年起）

2.在校学习成绩单、学籍信息登记表、毕业生登记表等

3.学校相关文件或审批手续

以上材料原件均须扫描电子版上传至教育部学信网平台的附件里

年　月　　日

联系人：XXXXXXX　　联系电话：XXXXXXXXX

备注：该报告须是学校正式红头文件(有文号)

附件 8：高等学历继续教育学生学历信息勘误所需文件及文件格式

XXXXX（学校名称）关于 XXX(姓名)学历信息勘误的报告

河南省教育厅：

XXX(学历注册姓名)，XXXX(高考考生号)，XXXXX(学历注册身份证号)，XXXX(年份)被我校 XXXXX（专业名称）录取。因 XXXXXXXX(学历信息错误原因，如学校工作失误等)，依据 XXXXXX（修改依据），现申请修改 XXXXX 为 XXXXXX。经学校审核，该生不存在违规入学、资格造假、冒名顶替等行为，现申请学历信息勘误。

（为防止此类事件再次发生，学校将采取哪些整改措施）

特此报告。

附件：1.高考当年招生录取名册

2.学生户口簿、身份证，学信网人像比对结果截图

3.学生在校期间学籍表、毕业生登记表等档案材料

4.学生高考当年报名登记表（在本人档案里）等材料

以上材料原件均须扫描电子版上传至教育部学信网平台的附件里

年　月　日

联系人：XXXXXXX　　联系电话：XXXXXXXXX

备注：报告须是学校正式红头文件(有文号)

附件9：高等学历继续教育学生毕业生（含预计毕业生）身份复核所需文件及文件格式

XXXXX（学校名称）关于XXX（姓名）身份复核的报告

河南省教育厅：

XXX(学历注册姓名)，XXXX(高考考生号)，XXXXX(学历注册身份证号)，XXXX(年份)被我校XXXXX（专业名称）录取。因XXXXXXXX(学历信息存在问题及产生原因，如录取照片与学历照片人像比对度不高等)。经学校审核（学校复核具体做法），该生不存在违规入学、资格造假、冒名顶替等行为，身份复核通过。

特此报告。

附件：1.高考当年招生录取名册复印件

2.学生身份证复印件

3.学信网人像比对结果截图

4.学生在校期间学籍表、毕业生登记表等复印件

5.当年高考报名登记表等档案材料

6.因病或微整形的需要提供医院病历及缴费单据

以上材料原件均须扫描电子版上传至教育部学信网平台的附件里

年　月　日

联系人：XXXXXXX　　联系电话：XXXXXXXXX

备注：该报告须是学校正式红头文件(有文号)，材料属于复印件的须加盖学籍管理专用章。