

烟台工程职业技术学院

新生入学资格复查工作实施细则

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）要求，为维护学院招生工作的公平公正，更好地开展我院新生入学资格复查工作，特制定本实施细则。

一、组织机构

学院成立新生入学资格复查工作领导小组，分管学生工作的副院长任组长，学生处、教务处、招生就业处、纪委等职能部门负责人和各系负责人任成员。复查工作领导小组下设办公室，设在学生处，办公室主任由学生处处长兼任。

各系相应成立新生入学资格复查工作领导小组（以下简称“复查小组”），系负责人任组长，分管学生工作主任任副组长，系学生科、教学科、招生就业科等部门负责人任成员。负责本系新生入学资格的初步审查和后期复查工作的具体实施，将复查工作真正落到实处。

二、入学资格复查

（一）新生报到时的初审

新生报到应由本人持《烟台工程职业技术学院录取通知书》、身份证和考生档案等有关材料到校办理入学手续。各系辅导员（班主任）在办理新生入学手续时，要初步核查几项内容：

1. 新生名册信息与新生本人所持证件信息是否一致；

2. 录取通知书上考生姓名是否有涂改或其它异样迹象；
3. 高考准考证与身份证上相关信息是否一致；
4. 严格比对新生照片和关键信息是否一致；
5. 学生获高考加分的材料各系须做好登记并认真审查。

（二）新生纸质档案的审查

各系应安排专人负责接收新生的纸质档案并对其中的内容进行核对，内容包括：考生报名登记表；考生体格检查表；高中学籍材料；身份证及党团材料等。对于无档案或档案材料缺失的新生，各系应告知该新生在规定时间内将档案材料补齐。

（三）复查

学院教务处、学生处和各系应在新生入学后三个月内，对入学新生资格进行复核。复核工作主要由各系新生辅导员（班主任）完成。复核内容包括：

1. “六对照”核对。

录取通知书、高考准考证、第二代身份证、电子档案照片、纸质档案照片等与新生本人实行对照。

2. 谈话核对。

各系辅导员（班主任）在新生档案整理时要与每名新生进行谈话，了解考生高中档案、电子档案、党团关系中载明的信息、照片等重要信息是否与新生档案材料中有不一致的情况，并将核查情况详细填写《新生入学资格审查和录取复查情况登记表》。

3. 组织入学专业复测。

新生入学3个月内，教务处、各系组织专家组，专门对艺术、体育专业或艺术、体育特长生等特殊类型录取新生开展入学专业复测，对成绩差异较大的学生要重点核查，复核无异议准予注册。

4. 身体复查。

新生身体复查工作由学院后勤服务处组织实施，对于体检复查中发现有严重疾病、不符合专业录取要求的学生，学院医疗保健服务中心应给予是否适应在校学习或休学治疗等复查结论，并将结论报学生处及各系。

（四）结果汇总上报及处理

新生入学资格复查工作结束后，各系在规定时间内将复查情况形成书面材料，经系负责人审核签字并加盖系印章后，和《新生入学资格审查和录取复查情况登记表》一并报送学生处。

对复查中发现的突出疑点，各系应汇总相关材料报学生处。学生处会同招生就业处、教务处、纪委等部门对可疑情况展开详细调查。对不符合招生条件或弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，报院长办公会议批准后，取消其入学资格，已报到入学的取消其学籍，不予新生学籍电子注册，上报有关部门并配合有关部门依法处理。

各系在处理违规学生时，要通知学生家长到校，并向家长讲明国家有关政策规定，做好疏导劝返工作。学生由其家长亲自带离学校。

三、投诉处理机制

新生对入学资格复查有异议有投诉的，可根据《烟台工程职业技术学院学生申诉管理办法》办理。

四、学籍电子注册

学生处学籍科依据各系报送的书面材料和学院医疗保健服务中心对新生的体检复查结论，汇总新生学籍信息数据，做好学生本人信息核对签字确认，做好合格新生的信息上报并进行学籍电子注册。

五、本实施细则自发文之日起施行，由学院学生处负责解释。