

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2017〕40号

关于印发《铜陵学院新生入学资格复查 实施办法》的通知

各二级学院（部）、各部门：

现将《铜陵学院新生入学资格复查实施办法》印发给你们，
请你们认真贯彻执行。

附表：1. 铜陵学院新生入学资格复查情况表

2. 铜陵学院_____级新生复查违规违纪学生情况登
记表



铜陵学院办公室

2017年8月9日印发

铜陵学院新生入学资格复查实施办法

为了维护教育的公平、公正，规范学校办学秩序，做好新生入学资格复查和学籍注册工作，根据《〈普通高校学生管理规定〉（教育部 41 号令）铜陵学院实施办法》和《铜陵学院学籍学历管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、组织机构

学校成立由学校领导、纪委办、教务处（招生办公室）、学生处、总务处和各二级学院党政负责人为组成人员的新生入学资格复查工作领导小组，领导小组办公室设在教务处（招生办公室），办公室主任由教务处负责人兼任。

各二级学院成立由学院党政负责人、教学秘书、团总支书记、辅导员等组成的新生入学资格复查工作组，由院长任组长，全面负责本院新生入学资格的复查工作，制定工作方案，明确分工，责任到人。

各二级学院应在新生报到入学后一周内将本学院新生入学资格复查工作组名单报教务处（招生办公室）。

二、复查对象

当年被我校录取的普通本科、专升本和对口高考学生。

三、复查时间

新生入学后 3 个月内

四、职责分工

（一）教务处（招生办公室）职责

1. 制定新生入学资格复查工作计划，全面协调新生资格复查工作；

2. 负责提供新生的高考电子档案、录取考生名册；

3. 及时收集、汇总各二级学院新生资格审查结论；

4. 对各二级学院新生资格复查过程中发现的问题进行复核，并及时向学校新生入学资格复查领导小组汇报；

5. 协助有关部门做好进一步的核实工作，对不符合录取资格的学生做相应的学籍处理。

（二）学生处职责

1. 负责提供新生的高考纸质档案；

2. 负责新生心理健康状况的筛查工作。

（三）学生辅导员职责

1. 学生辅导员（班主任）是新生资格复查的第一责任人；

2. 负责新生入学时的各种材料审查工作，对材料不全的学生，要求其在规定期限内（一周）补交有关材料；

3. 向学院新生入学资格复查工作组书面汇报复查结论，并提供报到材料不完整、资格存在问题的新生名单。

（四）学院新生入学资格复查工作组职责

1. 对新生入学资格复查工作进行具体指导、分工和监督；

2. 对辅导员复查出的问题进行核实，并最终填报《铜陵学校新生入学资格复查情况表》和《铜陵学院新生复查违规违纪学生情登记表》；

3. 做好取消入学资格新生的善后处理工作。

（五）总务处职责

根据教育部、省级教育行政部门相关规定，组织并做好新生体检复查工作。

（六）纪委办职责

全面监督新生入学资格复查工作。凡在新生入学资格复查中庇护舞弊、参与舞弊者，学校纪检部门将依法依规追究其责任。

五、复查内容

按照国家招生规定和《普通高等学校学生管理规定》，对新生进行入学资格复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）录取程序和资格等核查

学校对学生录取手续及程序是否符合国家招生规定，对其所获得的录取资格和加分证明材料等是否真实、是否符合有关规定进行严格核查。对有疑问的信息，要认真与生源地省级招办核实，严防资格造假。此项工作由教务处（招生办公室）负责组织实施。

（二）基本信息核对

在新生入学报到时，对新生本人与省级招办提供的考生电子档案照片或高考进场照片信息、考生电子档案、录取通知书、录取考生名册、身份证等信息逐一核查。此项工作由学院新生入学资格复查工作组负责组织实施，教务处（招生办公室）和学生处配合。

（三）身心健康状况复查

依据教育部高等学校招生体检工作和《普通高等学校学生管理规定》的有关要求，对新生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和生活进行复查。此项工作由学生处和总务处负责组织实施。

六、复查结果及处理

（一）复查中，发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，学校将取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

（二）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《铜陵学院学籍学历管理办法》相关规定保留入学资格。

（三）各二级学院填报《铜陵学校新生入学资格复查情况表》，并将复查结果报学校新生入学资格复查工作领导小组审议。

七、工作要求

（一）实行复查工作责任制和责任追究制

学校相关部门和各二级学院要高度重视新生入学资格复查工作，坚持原则，严肃纪律，加强监督，责任到人。对于在资格复查工作中责任心不强、落实不到位、不按照规定时间和要求报送有关材料，造成严重影响和重大失误的，追究相关人员的责任；违反法律法规的，将依法追究其法律责任。

（二）严格工作纪律和工作程序

在复查过程中，既要严守政策法规，又要注意方式方法，按照规定流程认真复查，并做好复查过程及复查结果的记录工作，长期保管，以备查验。

（三）坚持集中复查与平时观察相结合

各二级学院要充分发挥辅导员（班主任）的作用，要重视集中复查，更要注重平时观察，发现异常情况，及时上报教务处（招生办公室）。

本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原办法与本办法不一致的，以本办法为准。

附表 1

铜陵学院新生入学资格复查情况表

专业名称	新生报 到人数	复查合 格人数	不合格或有疑点名单 (需填写附表 1)	复查人签字
审核 结果 总结	<p>为做好____级新生入学资格复查工作，学院成立了由_____任组长，各新生班辅导员任组员的新生入学资格复查工作领导小组，共对学院_____个（本 / 专）科专业，_____名新生进行了入学资格复查。经认真核查，我院_____名（本 / 专）科新生入学资格复查合格，_____名（本 / 专）科新生入学资格复查不合格或有疑点（需填写附表 1 并附文字材料说明），现予报告复查结果，请予审核。</p> <p>填表人：_____（公章）</p> <p>组长签字：_____年 月 日</p>			
备注				

注：1. 学院根据专业数，表格行数按需要自行增减；

2. 复查人为各新生班级入学资格复查工作实际执行人。

附表 2

铜陵学院_____级新生复查违规违纪学生情况登记表

学院名称（盖章）：

填表时间： 年 月 日

违纪学生姓名	学号	录取专业名称	问题类别
违纪学生生源： 省 市 县 学 校：			
违纪学生情况说明：（需附材料说明）			
学院入学 资格复查 工作领导 小组意见	组长签字（盖章）：		
教务处 意见	负责人签字（盖章）：		
纪检、监 察意见	负责人签字（盖章）：		
学校意见	负责人签字（盖章）：		