

西北政法大学

本科新生入学资格审查复查工作实施办法

(2021年12月3日校长办公会议通过)

第一章 总则

第一条 根据教育部《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)和《陕西省教育厅关于加强招生考试和学籍学历管理的意见》(陕教〔2021〕128号)等文件精神,为进一步做好新生入学资格审查复查工作,依法保护学生权益,确保招生公平公正,结合我校工作实际,制定本办法。

第二条 新生入学资格审查复查是落实国家招生政策的必要措施,是对考生录取资格再确认的重要环节。开展新生入学资格审查复查工作的目的,是防止冒名顶替、弄虚作假等行为,维护招生工作的严肃性和高等教育的公平公正。

第二章 组织机构

第三条 新生入学资格审查复查工作在学校本科招生委员会领导下进行,成立新生入学资格审查复查工作组,招生就业处为组长单位,学工部、教务处、保卫处为成员单位,负责指导和协调全校本科新生入学资格审查复查工作。

第四条 各学院承担本学院新生入学资格审查复查主体责任,成立新生入学资格审查复查工作小组,组长、副组长由院领

导班子成员担任，成员由学院教务、学生管理等相关人员组成，负责本学院新生入学资格审查复查具体实施工作。

第五条 新生入学资格审查复查工作接受学校纪委内设室监督。

第三章 审查复查对象与内容

第六条 新生入学资格审查复查工作，由招生就业处牵头负责组织实施。

第七条 新生入学资格审查复查对象为当年入学本科新生（含港澳台、一年制少数民族预科、第二学士学位学生等）。

第八条 新生入学资格审查复查时间贯穿整个大学在校期间，集中复查时间为新生入学后3个月内。

第九条 新生入学资格审查复查内容：

- （一）录取手续及程序等是否符合国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、符合相关规定；
- （三）本人及身份证明（身份证、户口、照片）与录取通知书、考生档案等是否一致；
- （四）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生活；
- （五）艺术类专业录取学生的专业复测，测试专业水平是否符合录取要求。

第四章 审查复查程序

第十条 整理原始录取电子信息。招生录取全部结束后，招生就业处按相关要求组织整理所有录取新生的电子信息材料。

第十一条 分发新生录取电子信息材料。招生就业处将录取新生的电子信息材料归类后，分发给各学院及受理新生入学报到注册的各相关部门。

第十二条 各学院新生入学资格审查复查工作小组，按程序组织审查复查工作。

第十三条 报到现场审核。报到现场审核工作需在报到当天完成。新生报到时，招生就业处校验核查新生录取通知书、居民身份证、高考准考证，审核后引导新生到各学院报到；各学院必须认真审核新生录取通知书、居民身份证、高考准考证、纸质档案等材料，信息核对无误后方可办理新生报到注册手续。

如发现新生本人与证件信息不符或其他异常情况时，应及时将情况报告学院新生入学资格审查复查工作小组组长并提出初步处理意见；对不能明确认定者，应暂缓办理报到手续并及时报招生就业处，待查证核实后办理。

第十四条 新生报到统计。新生报到统计工作需在报到后两周内完成。各学院应严格核实报到情况，未报到新生应与本人联系确认，并注明未报到原因。新生原则上应在规定的报到时间报到，不能按时报到的新生，应向招生办公室和所在学院提出书面申请，经同意后方可延期报到。延期时间一般不超过两周，逾期无故不报到者，按自动放弃入学资格处理。

第十五条 新生入学资格复查：

（一）照片复查。各学院组织新生完成新生电子图像采集，并运用“人像比对”技术进行复查，逐一比对入学采集照片、录取电子照片及身份证照片，严防冒名顶替。

（二）证件内容复查。各学院查验录取通知书、身份证、准考证等材料上的文字信息与高考电子档案的内容是否一致，主要复查身份证号、姓名、考生号、生源省区等信息。

（三）高考加分资格证明材料复查。招生就业处向各学院提供有高考加分的新生名单，各学院对高考加分新生进行复查，要求新生提供高考加分的证明材料复印件，相关证明材料复查无误后交招生就业处存档。

（四）档案复查。各学院应认真查验新生高中档案的密封状态及完整度，完好无误方可收存。未交高中档案的，应由新生说明档案的流转情况并提供证明。结合新生档案整理工作，学院应核对新生中学档案、新生电子档案、党团关系中的身份证、姓名、出生日期、身高、照片、简历等重要信息是否一致，并比较报到前后填写表格字迹是否一致。

（五）户籍复查。保卫处对迁入户口新生身份证、户口迁移证信息是否一致进行核查。

（六）艺术类专业复测。新闻传播学院要制定具体的艺术类专业复测实施办法，并组织专家对新生开展专业复测，复测方案和结果及时报招生就业处。

(七)前置学历资格审查复查。教务处核查第二学士学位专业新生原毕业高校的毕业证书、学士学位证书。

第十六条 报送新生资格审查复查书面报告。新生入学资格审查复查工作结束后,各学院新生入学资格审查复查工作小组要根据资格审查复查和入学报到情况形成书面报告,经学院新生入学资格审查复查工作小组组长审核签字并加盖公章,与相关统计表一并报送招生就业处。

第五章 审查复查工作要求

第十七条 新生入学资格审查复查工作是一项政策性、纪律性极强的工作,各单位要高度重视,加强领导,精心组织,指定专人负责。新生入学资格审查复查工作实行工作责任制和责任追究制。凡因重视不够、责任不明、组织不力、核查不严,致使冒名顶替等不合格新生蒙混过关的,一经发现,将追究相关人员的责任。

第十八条 各学院要强化新生资格审查复查工作的动态化管理,做到随时发现、随时处理。在审查复查过程中,要明确专人负责,实行审查复查人员(一人审查,一人复核)、部门负责人审签工作机制,并认真做好审查复查过程及结果的记录工作,按照档案管理办法分类保管,以备查验。

第十九条 对于延期报到的新生进行重点复查,对高考后更改姓名或报到后提出更改姓名或身份证号的学生,各学院和保卫处应进一步复核,严格把关。

第二十条 实行资格审查复查回避制。当年录取新生中，如有亲属关系或者其他规定中需要回避的情形，工作人员应当回避。

第六章 审查复查结果及处理

第二十一条 新生入学资格审查复查无误的，予以学籍电子注册，取得学籍。

第二十二条 入学资格审查复查不合格、通过违法违规方式骗取高考加分资格和录取资格的、冒名顶替入学的新生按规定程序取消入学资格。

第二十三条 取得学籍后的学生，如发现并查证有弄虚作假、徇私舞弊情形的，按规定取消其学籍并注销电子注册。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由招生就业处负责解释。

第二十五条 本办法自校长办公会议通过之日起施行。

- 附件：1. 新生入学资格审查复查工作分工表
2. 入学资格审查复查台账
3. 新生入学资格审查复查汇总表

附件 1

新生入学资格审查复查工作分工表

序号	审查复查内容	负责单位
1	入学报到资格审查	招生就业处
2	入学报到资格审查, 注册登记	各学院
3	新生入学基本信息收集及指导各学院建立新生档案	学工部
4	照片复查	招生就业处提供人脸识别软件, 各学院负责复查
5	证件内容复查	招生就业处提供高考电子档案, 各学院负责复查
6	高考加分资格证明材料复查	招生就业处提供加分学生名单, 各学院负责复查
7	档案复查	各学院负责复查
8	户籍、户口迁移证复查	保卫处
9	艺术类专业复测	新闻传播学院
10	前置学历资格审查复查	教务处
11	复查结果认定及处理	新生入学资格审查复查工作组

附件 2

入学资格审查复查台账

学院		班级		照片
姓名		学号		
性别		生源地		
联系方式				
入学类型				
家庭地址				
核查情况				
是否转入中学档案				
中学档案与高考档案、通知书、准考证、身份证、新生登记表照片及学生本人是否一致				
高考档案、新生登记表中基本情况、学习经历等是否一致				
中学档案笔迹与新生登记表填写笔迹是否相似				
高考档案与团员档案等其他信息是否一致				
家庭住址与高考档案、生源地是否一致				
高考后是否更改姓名或咨询更改姓名手续				
是否有从其他同学处了解到可疑信息				
核查中其他发现				

核查结论： _____ 1. 未发现问题 2. 存疑 3. 发现问题

审查人签名： _____

复核人签名： _____

时 间： _____年____月____日

