

中共安徽科技学院委员会文件

党纪发〔2014〕69号



关于印发《安徽科技学院新生资格复审工作 实施方案》的通知

各党总支（直属党支部），各教学院（部），各部门，校直各单位：
为维护学校招生工作公平公正，更好地开展新生资格复审工作，根据教育部《关于明确高等学校新生复查内容的意见》（教学函〔2014〕2号）精神，学校制定了《安徽科技学院新生资格复审工作实施方案》。现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



安徽科技学院新生资格复审工作实施方案

根据教育部《关于明确高等学校新生复查内容的意见》（教学函〔2014〕2号）精神，为维护学校招生工作公平公正，更好地开展新生资格复审工作，特制定本实施方案。

一、组织领导

学校成立新生资格复审工作领导小组（以下简称“领导小组”），由纪委书记任组长，招生与就业工作处、监察审计处、教务处、学生处、科研处、后勤服务总公司、保卫处等职能部门负责人和各学院党总支书记任成员。领导小组办公室设在招生与就业工作处，办公室主任由招生与就业工作处负责人兼任。

各学院相应成立新生资格复审领导小组（以下简称“复查小组”），党总支书记任组长，负责本学院新生资格复审工作的具体实施。

二、复查内容

新生资格复审内容一般包括：考试报名信息、志愿填报信息、身体健康状况、考试过程及成绩、录取资格各环节信息的真实性，过程的合法、合规性及结果的客观准确性。

三、具体方法

通过对报名表、新生录取名册、体检表、高考成绩单、录取通知书、高中档案、照片、身份证等材料的审核、比对、检测等多种方式，以及包括但不限于学历电子注册等渠道核实新生资格。

四、具体程序

（一）新生报到阶段

新生报到应由本人持我校录取通知书、身份证和高考准考证等相关证件到校办理入学手续。复查小组在办理新生入学手续时，要核查学校下发的新生名册信息与新生本人所持证件信息是否一致。重点核查内容包括：

1、录取通知书上考生姓名是否有涂改或其他异样迹象；

2、高考准考证与身份证上相关信息是否一致；

3、获高考加分资格材料的审查。对于获得高考加分情况的学生，各学院须做好登记，查验其高考加分的资格证明等相关材料，若无法提供材料的新生可以推迟一周内提供证明材料。若有可疑情况于9月25日前汇总后报校招生与就业工作处办公室。

（二）新生纸质档案收集阶段

新生入学时应根据生源所在地招生办公室的要求自带或统一邮寄新生档案，复查小组应安排专人负责接收纸质档案。纸质档案的内容应包括：高校招生考生报名登记表、高校招生考生体格检查表、高中学生学籍表或毕业生登记表、身份证复印件及党团材料等。对于无档案或档案材料缺失的新生，复查小组应告知该新生在规定时间内将档案材料补齐。

（三）在校复核阶段

各复查小组应在新生入学后三个月内，对入学新生资格进行复核。复核内容包括：

1、依据有关省级教育招生考试部门提供的录取新生电子档案，认真核对每位新生入学报到时提供的各项材料，包括入学通知书、高考准考证、身份证、户籍迁移证明等证件材料；

2、利用录取新生电子档案中的考试照片与新生本人进行核对；

3、利用新生档案中高考报名、体检和党团关系等材料中所载信息、照片与录取新生电子档案信息和新生本人逐一核对。

（四）结果汇总上报阶段

新生入学资格复查工作结束后，各复查小组要将复查情况形成书面材料，经复查小组负责人审核签字并加盖学院公章后，于11月20日前报招生与就业工作处。

（五）处理阶段

对复查中发现的突出疑点，各复查小组应汇总相关材料报领导小组办公室。领导小组将对可疑情况展开进一步调查。对不符合招生条件或徇私舞弊者，一经查实，报校长办公会议批准后，取消该生入学资格，已报到入学的取消其学籍，不予新生学籍电子注册，并报生源地所在招生主管部门计入其高考诚信电子档案。

五、具体要求

（一）切实做好新生复查工作。要依照国家招生政策、学籍管理规定和教育部的要求，严格把好新生资格复查审核关，坚决防止因新生资格复查疏忽而导致冒名顶替等违规情况的发生，最大限度排除学籍学历管理中的隐患。

（二）切实解决复查过程中的问题。在复查过程中发现的问题，要认真审核及时处理，对信息不清或有疑问的要暂缓注册学籍，待查明无误后予以注册。新生学籍信息复查后要经学生本人确认，一经新生本人确认后不得随意更改。

（三）切实加强学籍学历管理。要切实强化学籍学历管理工作，严把新生、在校生和毕业生学籍学历“三大电子注册”关，按时间节点及时办理电子注册。要加强对业务人员的培训，坚决杜绝因业务不熟、工作疏忽影响学籍学历注册的现象。

（四）切实强化责任追究制度。要建立复查工作分级负责制，规范工作程序，分级落实责任。对因管理不善、工作失误，造成不良影响和后果的，将对有关责任人员予以通报或依照相关规定严肃处理，并追究相关领导的责任。