

# 安徽工业大学办公室文件

办〔2017〕44号

---

## 关于印发《安徽工业大学本（专）科新生入学资格审查工作实施细则》的通知

各院（部），机关有关部门：

为了做好我校全日制本（专）新生入学资格审查工作，维护学生权益及学校办学秩序，依据教育部2017年颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及我校全日制本、专科学学生学籍管理相关规定要求，特对原《安徽工业大学新生入学资格复查工作实施细则（试行）》（校办〔2008〕19号）进行修订。经校长办公会议研究同意，现将修订后的《安徽工业大学本（专）科新生入学资格审查工作实施细则》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 安徽工业大学本（专）科新生 入学资格审查工作实施细则

根据教育部有关文件精神，按照《安徽工业大学全日制本科学生学籍管理实施细则》，为了做好我校本（专）新生入学资格审查工作，维护学生权益及学校办学秩序，确保新生及时取得学籍，并及时做好学籍注册工作，特制定本细则。

**一、审查工作机制：**新生入学资格审查由教务处（招生办）负责组织，各学院具体实施并对本学院的学生入学资格审查工作负全责。各学院应成立新生资格审查工作组，要明确专人，落实责任，务使审查工作真正落到实处。

## **二、新生资格审查程序**

### **1. 新生报到入学环节**

现场报到期间为初步审查。新生本人应持我校录取通知书、身份证到本学院报到点办理报到手续。各学院报到组要利用我校新生在线报到系统认真查验新生姓名、身份证、照片等相关重要信息的一致性。确认无误后，准其办理入学手续。

### **2. 新生纸质档案收集环节**

新生纸质档案是个人人事档案的重要组成部分。新生入学报到时应根据生源所在地招办的要求统一邮寄新生档案，学校应有专人负责接受纸质档案。纸质档案内容应包括：“高校招生考生报名登记表”；“高校招生考生体格检查表”；“高校招生考生资源信息核对表”；高中学生学籍表或毕业生登记表；身份证复印件及入党入团材料等。对于没有档案的新生，所在学院应告知

学生在规定时间内补齐。各学院收齐本学院全部新生档案后，统一移交学生工作部（处），由学生工作部（处）汇总整理后移交校综合档案室保管。各学院上交时间最迟不得晚于新生入学后的 3 个月。

### **3. 新生信息核对环节**

新生进校后在军训期间，教务处将下发各学院新生信息核对表格，各学院辅导员要督促每个新生进行认真核对，对姓名或身份证号与招生数据有出入的新生，有关学院要及时调阅其纸质档案进行核查。

### **4. 新生身份复查环节**

新生报到入学后的 3 个月内，为新生身份复查阶段，各学院应结合新生所交的照片、纸质档案、高考电子档案信息对所有新生的身份进行复核，对有疑问的新生应该进一步核查。该项工作应由各学院新生辅导员或班主任以及导师完成。

### **5. 日常审核环节**

对在校期间提出变更姓名和身份证号的学生，各有关学院应重点审核，严格把关。

### **6. 审查情况汇总上报**

报到初审结束后，各学院应及时上报招生办公室报到初审结果；入学后的 3 个月内，各学院要将复查情况汇总上报教务处，教务处将根据审查结果做好新生学籍注册等工作。日常审核阶段发现问题及时与教务处沟通处理。

**三、新生身体复查：**由校医院根据教育部、卫生部和中国残联颁布的《普通高等学校招生体检工作指导意见》精神组织实施，并在规定时间内将体检情况报校招生办公室。

#### 四、审查结果处理

新生报到初步审查阶段，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊者或有其他违反国家招生考试规定等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

**五、合格新生学籍电子注册：**教务处依据各学院对新生资格的初审情况和校医院对新生的体检结论，将合格新生的信息上报教育部进行学籍电子注册，作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。

**六、**本细则自印发之日起施行，原《安徽工业大学新生入学资格复查审查工作实施细则（试行）》（校办〔2008〕19号）同时废止，未尽事宜由教务处（招生办公室）负责解释。