

辽宁科技学院文件

辽科院发〔2020〕77号

关于印发《辽宁科技学院新生入学资格复查和学籍电子注册管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

现将《辽宁科技学院新生入学资格复查和学籍电子注册管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

辽宁科技学院

2020年10月29日

辽宁科技学院新生入学资格复查和学籍电子注册管理办法（试行）

一、总 则

第一条 根据《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）有关要求，切实加强学生学籍注册管理工作，依法保护学生权益，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 新生入学资格复查和学籍电子注册对象为学校当年录取报到的统招本专科学生。

二、组织机构

第三条 学校成立新生入学资格复查和学籍电子注册工作领导小组，校长担任组长，分管学籍管理、学生管理、招生就业工作校领导担任副组长，党政办公室、教务处、学生工作处、招生与就业处、财务处、后勤管理处（体检部门）、安全保卫处（户籍管理部门）、档案馆以及各二级学院负责人担任成员。负责制定有关管理办法，统筹协调、监督有关工作开展，处理工作过程中出现的问题；各职能部门在主管校领导指导下分工负责、牵头开展所属工作。

第四条 各二级学院成立新生入学资格复查和学籍电子注册工作小组，组长由学院负责人担任，按照牵头职能部门统一要求具体开展各项工作。

三、新生入学资格复查

第五条 新生入学资格复查工作在每年秋季学期开学后 3 个月内完成，分为报到复查和集中复查两个阶段。

第六条 报到复查工作由学生工作处、招生就业处牵头负责、各二级学院具体实施。在新生办理入学手续时，查验新生的录取通知书、高考准考证、身份证等证件，并将证件上的信息与招生录取信息进行比对。重点查验内容如下：

- 1.证件上的身份信息是否与招生录取信息一致；
- 2.学生本人、证件照片、招生录取照片是否一致；
- 3.录取通知书上考生姓名、考生号等是否有涂改迹象；
- 4.获得高考加分的学生，查验其相关证明材料。

若存在异议情况，须及时报告学校工作领导小组。

第七条 集中复查工作由教务处牵头、有关职能部门配合，各二级学院具体实施。在新生入学后对其入学资格做进一步复核，重点查验学生档案信息、体检信息、特殊招生资格等。具体如下：

- 1.对新生录取通知书、考生纸质档案、录取名册、户口迁移证、身份证等进行比对，检查身份信息是否一致；
- 2.对新生本人与招生录取照片、身份证照片、高考准考证照片、纸质档案照片等进行人像比对，检查照片信息是否一致；
- 3.对新生进行入学体检，检查新生入校体检结果与高考体检结果是否一致、是否符合报考专业体检要求；
- 4.对高考加分新生进行高考加分资格证明材料进行核查；

- 5.对艺术类录取新生专业水平异常情况进行核验;
- 6.对专升本、第二学士学位新生进行前置学历复查;
- 7.对保留入学资格的学生进行入学资格复查;
- 8.对入学后填写档案材料字迹与考生纸质档案中本人填写内容字迹进行比对,检查笔迹是否一致。

第八条 凡有下列情形之一,经查证属实的,复查结论为不合格:

- 1.弄虚作假、徇私舞弊骗取高考加分资格、录取资格的;
- 2.冒名顶替入学的;
- 3.体检不符合报考专业体检要求的;
- 4.其他不符合招生规定的。

第九条 在新生入学资格复查中,凡经入学资格复查工作领导小组调查确属冒名顶替、弄虚作假、徇私舞弊等认定为复查不合格者,由学校下达处理决定书,责令学生在处理决定做出后1周内离校。教务处负责根据处理决定书在教育部学籍学历信息管理平台进行标注。

第十条 新生入学资格复查工作结束后,有关职能部门将复查结果共同报至学校工作领导小组,经学校工作领导小组认定无误后启动学籍电子注册工作。

四、学籍电子注册

第十一条 教务处牵头组织通过入学资格复查的新生登录教务管理系统,对学籍信息进行核对,核对无误后在教育部学籍学

历信息管理平台进行学籍电子注册。

第十二条 对不符合学籍注册要求的新生，教务处在教育部学籍学历信息管理平台进行标注。具体如下：

- 1.未按时报到或报到后退学的，标注为“放弃入学资格”；
- 2.未通过新生入学资格复查的，标注为“取消入学资格”；
- 3.因参军入伍等原因不能入学的，标注为“保留入学资格”。

第十三条 新生学籍电子注册结束后，学生需登录中国高等教育学生信息网对本人学籍信息进行复核和确认。

第十四条 教务处负责向学校工作领导小组报告学籍电子注册结果，以及相关材料的整理和档案移交工作。

五、材料建档

第十五条 档案馆牵头、有关职能部门和二级学院配合，负责新生入学资格复查和学籍电子注册相关材料的存档工作。需存档材料如下：

1.招生就业处：负责《新生录取名册》（包括纸质文件、电子名册）、《新生报到确认表》（纸质，需新生本人签字）的收集、整理、移交工作；

2.学生工作处：负责新生高考准考证（纸质）、新生身份证正反面复印件（纸质，需新生本人签字）、《新生入学资格复查情况汇总表》（包括纸质和电子文件）的收集、整理、移交工作；

3.教务处：负责《新生学籍电子注册表》（电子文件）、《新生学籍电子注册学生签字确认表》（纸质，需新生本人签字）的

收集、整理、移交工作；

4.二级学院：负责新生个人纸质档案的收集、整理、移交工作。

5.档案馆：负责上述材料的审核、接收、归档工作。

六、其 他

第十六条 对入学资格复查和学籍电子注册工作中敷衍塞责、玩忽职守、徇私舞弊，致使不具备入学资格的学生取得入学资格或学籍的相关人员，学校将追究责任。触犯法律的，移交司法部门依法惩处。

第十七条 新生入学资格复查和学籍电子注册工作要严格遵守保密工作相关规定，做好学生信息安全保密工作。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

第十九条 涉及具体条款由职能部门负责解释。本办法如与上级主管部门有关规定不一致的，按照上级主管部门有关规定执行。学校他有关文件规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

辽宁科技学院

2020年10月29日