**山东旅游职业学院文件**

鲁旅职院发 〔2024〕 49 号

关于印发《山东旅游职业学院新生入学资格审查方案》的通知

各系、相关处室：

为确保我院新生入学资格审查工作顺利开展，现将《山东旅游职业学院新生入学资格审查方案》予以印发，请遵照执行。

附件：山东旅游职业学院新生入学资格审查方案

山东旅游职业学院

2024年9月1日

附件

山东旅游职业学院新生入学资格审查方案

为进一步加强高等学校学生学籍学历管理，切实保护学生合法权益、确保招生公平公正、维护高校办学秩序，根据《普通高校学校学生管理规定》（教育部令第41号）及省教育厅有关新生入学资格审查等文件精神，经学校研究，特制订新生入学资格审查方案，请遵照执行。

一、组织领导

成立新生入学资格审查工作领导小组。成员组成及主要职责如下：

组 长：闫向军 王光杰

副组长：邢学军 魏 凯 王建峰

成 员：王西义、刘正华、陈万强、张亮、徐玮、高 涛、王纬、迟福娟、邱殿成、王维、高维峰

领导小组下设办公室，办公室设在学生工作处，人员组成如下：

办公室主任：王西义

办公室副主任：瞿懿 侯亚楠

成员：史先华、宋焕卓、荣光、张婕、乔娜娜、彭 阳、郝 敏、刘 猛、王群、杨明君、李启琛

主要职责：全面统筹新生入学资格审查工作，及时发现并解决审查工作中遇到的问题；对发现冒名顶替、弄虚作假者，依据有关规定提出处理意见。

二、工作内容及职责分工

新生入学资格审查工作分入学资格初审和入学资格复审两个阶段进行。

（一）新生报到入学资格初审及职责分工

1.提供新生录取名册、高考电子档案（加盖学校公章）等资料；负责新生录取资格等有关情况的咨询。（责任部门：招生就业处；完成时限：9月6日前）

2.对新生的录取通知书、居民身份证、准考证等进行核查，确保人证信息一致。对信息不一致或材料缺失的，要详细、全面了解原因，如实做好记录后报学生工作处备案，并在下步的新生照片采集及比对、档案材料审核、录取资格复查等环节进行重点核查。（责任部门：各系；完成时限：9月9日前）

检查内容包括：

（1）考生的录取通知书、身份证、准考证等信息是否一致；

（2）落实未报到新生详细情况。对未按时报到的新生，各系要及时联系，全面了解其未按时报到的原因，告知其请假程序、要求及学校对未请假人员的处理方式，并做好相应记录，确保每一名未报到的新生对学校相关报到政策应知尽知。未报到入学新生名单要详细记录学生未报到原因，涉及请假的学生要标明请假期限。对参军入伍未报到新生，如实登记，按要求为其办理保留入学资格。

以上完成后，各系组织检查人员填写《报到新生入学资格初审结果汇总表》（附件1）、《新生未报到情况统计表》（附件2），并对照实施方案中的检查内容、检查结果等，形成入学资格初查总结报告。9月9日前，将上述材料电子版与纸质版（签字盖章后）报送至学生工作处。

审查如发现新生的录取通知书、身份证、准考证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，将被取消入学资格。

新生因参军入伍或因病等不能入学者，须按照有关规定办理保留入学资格手续。

（二）新生入学资格复审及职责分工

1.督促及检查各系比对录取通知书、身份证、户口迁移证（未办理户口迁移除外）、准考证、录取名册信息等情况及相关处室工作落实情况，做好上传下达；保存相关记录文件，做到可追溯、可追查；督促各系组织学生填写学籍卡，审核并完成学籍电子注册工作，撰写新生入学资格审查相关工作总结。（责任部门：学生工作处，完成时限：11月10日前）

2.对录取享受高考加分照顾的新生、综合评价招生等形式录取的新生及面向农村学生的各类专项计划录取的新生资格条件进行逐一核查。对于入学专业复测成绩差异较大的学生，及时与生源地省级招生部门进行核实并调取监控录像、试卷等材料，复核无异议方可准予学籍注册。（责任部门：招生就业处；完成时限：11月5日前）

3.对艺术、体育专业或艺术、体育特长生等特殊类型录取新生开展入学专业组织复测，将成绩差异较大的学生信息提供给招生就业处。（责任部门：教务处；完成时限：11月5日前）

4.对新生报到所需录取通知书、居民身份证、户口迁移证（未办理户口迁移除外）、准考证等材料与考生纸质档案、录取名册、高考电子档案逐一进行核查，重点审核姓名、身份证号、出生日期、照片、简历、笔迹、父母信息等内容，特别是对前期新生入学资格初审时信息不完整不一致、人像比对有异常的新生进行重点核查。填写《已报到入学但资格审查存疑学生信息汇总表》见附件3，并附带入学资格审查存疑情况的详细报告，将电子版与纸质版（签字盖章后）报送至学生工作处，同时填写《报到入学新生入学资格复查登记表》见附件4。

根据学校统一安排，组织新生现场采集照片，全面掌握比对结果。比对结果异常的，要深入核查原因，完善佐证材料，形成带有结论性的“一人一档”材料。（责任部门：各系；完成时限：11月10日前）

5.组织报到入学新生进行全面体检复查，根据体检结果，向各系提供相关处理意见。（责任部门：总务处；完成时限：11月5日前）

6.对报到入学新生心理状况进行综合测试，根据心理健康测试结果，向各系提供相关处理意见。（责任部门：学生工作处；完成时限：11月5日前）

7.会同招生就业处、教务处对各系新生入学资格复查及学籍电子注册工作进行专项检查，对照新生入学资格复查程序和工作环节，调取、查阅新生相关材料和审查记录，对存有疑点的学生要逐一复核复验，确保审查结论准确无误。（责任部门：学生工作处；完成时限：11月20日前）

三、工作要求

（一）经过审查，发现有疑问而又无法根据相关材料确认的，各系要及时处理和上报学校新生入学资格审查工作领导小组办公室进一步核实；仍无法确认的，报省教育厅进行专业技术确认。

（二）对经核实，确属通过弄虚作假、徇私舞弊方式骗取高考加分项目资格、录取资格或企图冒名顶替入学的新生、未按规定公示有关资格身份的新生、未经教育部核准计划录取的新生，严格按照教育部相关规定取消其学籍，同时报省教育厅，并配合公安、纪检、监察等部门一查到底，依法依纪追究有关人员的责任。

（三）各审查环节，必须由2人及以上同时完成，并在相关记录材料上签字。做好审查复核过程及结果记录，有关资料特别是有审查人签字的纸质资料必须存档并严格保管，以备查验。

（四）对在新生入学资格审查及复核工作中敷衍塞责、玩忽职守、徇私舞弊，致使不具备入学条件的学生取得入学资格的相关人员，要严肃处理，触犯刑律的要移交有关部门依法惩处。

（五）各系、相关处室完成相关工作后，形成总结报告，于11月18日前报领导小组办公室。

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 山东旅游职业学院报到新生入学资格初审结果汇总表 | | | | | | | | |
|
| 系：（章） |  |  |  |  |  |  | |  |
| 系 | 专业 | 班级 | 姓名 | 身份证号 | 审查结果 | | | 备注（不合格者请注明详细信息） |
| 合格 | | 不合格 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | 审查人1签字： |  | 审查人2签字： |  | 系党总支书记签字： | |  |  |
|  | 招生就业处负责人签:字： |  | 教务处负责人签:字： |  | 学生工作处负责人签字： | | 分管校领导签字： |  |
|  |  |  |  |  | 年 月 日 | |  |  |

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 山东旅游职业学院新生未报到情况统计表 | | | | | | | |
| 系：（章） | | | | | | | |
| 序号 | 系 | 专业 | 班级 | 身份证号 | 姓名 | 未报到原因（包括请假、本人放弃入学、因病或入伍申请保留入学资格等情况，请假学生请在备注列标明请假期限） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 审查人1签字： |  | 审查人2签字： |  | 系党总支书记签字： |  |  |
|  | 招生就业处负责人签:字： |  | 教务处负责人签:字： |  | 学生工作处负责人签字： | 分管校领导签字： |  |
|  |  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 山东旅游职业学院已报到入学但资格审查存疑学生信息汇总表 | | | | | | | |
|
| 系：（章） |  |  |  |  |  |  |  |
| 系 | 专业 | 班级 | 姓名 | 身份证号 | 存疑情况说明 | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
| 审查人1签字： |  | 审查人2签字： |  | 系党总支书记签字： |  | 审查人1签字： |  |
| 招生就业处负责人签:字： |  | 教务处负责人签:字： |  | 学生工作处负责人签字： | 分管校领导签字： |  |  |
|  |  |  |  | 年 月 日 |  |  |  |

附件4

山东旅游职业学院

新生入学资格复查登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | | 照片 |
| 学院 |  | 专业 |  | 班级 |  | |
| 身份  证号 |  | | | 学号 |  | |
| 审查材料 | | 录取通知书 | | 有 无 | | 核对无误 | |
| 身份证 | | 有 无 | | 核实无误 | |
| 准考证 | | 有 无 | | 核实无误 | |
| 高考电子档案 | | 有 无 | | 核实无误 | |
| 高中档案 | | 有 无 | | 核实无误 | |
| 加分证明 | | 有 无 | | 核实无误 | |
| 审查结论 | | 审查人1签字：  审查人2签字： 系（党总支章） | | | | | |

注：1、以系组织学生统一填写各项内容。

2、以上各项材料信息须与高考电子档案信息一致。

3、本表一式一份，由系保存备查。

山东旅游职业学院办公室 2024年9月4日印发