

附件 2

编号：ZD / JX-111-2022. 11. 21

西安欧亚学院新生入学资格审查工作实施细则

第一条 为切实维护高考制度的公正性和严肃性，严厉打击高考招生和新生报到时的弄虚作假行为，完善新生入学资格审查工作办法流程，学校根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）、《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）以及《西安欧亚学院学生学籍管理规定》等相关文件要求，特制定本细则。

第二条 新生入学资格审查的范围包括当年普通全日制本科、专升本、专科录取新生及往年录取后办理保留入学资格，需报到入学者。

第三条 新生入学资格审查由学校教务处负责组织，招生办公室、学生发展处、图文信息中心、门诊部等业务相关部门协助，各二级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。

第四条 学校在每年新生报到入学前成立当年的新生资格审查工作组，学校主管教学的校长担任组长；招生办公室、学生发展处、图文信息中心、门诊部、各二级学院的主管领导担任小组成员。资格审查工作组下设秘书处，由教务处注册考试中心担任，负责新生资格审查、学籍电子注册的领导和协调工作，研究处理资格审查工作中的重大事项，监督检查工作的进展和质量，及时向校领导汇报工作进展及有关情况。

第五条 新生入学资格审查分成资格初审和资格复查。学校在新生报到注册时对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；新生入学资格审查中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。

第六条 新生入学后，学校在 3 个月内按照国家规定对其进行入学资格复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、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、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

第七条 新生入学资格审查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为审查不合格，取消入学资格或者取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。新生入学资格复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以申请办理保留入学资格或申请休学。

第八条 新生入学资格审查的各部门工作职责

(一) 教务处。负责国家高等教育学籍学历管理政策的宣传工作，制定审核流程和相关表格，组织召开业务培训会；在教育部“学籍学历信息管理平台”下载、核对学校当年新生录取数据；组织新生入学图像采集，安排进行“人像比对”；审查各分院资格审查结果，汇总新生数据并建立数据库，进行新生学籍电子注册；办理新生保留入学资格手续并在学信网平台进行标注。

(二) 招生办公室。负责提供统招生原始录取数据、录取图像、专升本招生中建档立卡的学生名单；核查反馈资格复查中问题学生的处理意见；复核注册学生名单、保留入学资格学生名单、退学学生名单。

(三) 图文信息中心。负责迎新系统中新生注册数据与教务系统中新生数据的同步传送；负责新生图像同步到教务系统；配合教务处完成新生注册数据导出和教务系统数据核对勘误修改。

(四) 学生发展处。收集整理新生档案并核查新生档案资料是否完整，档案内容是否与录取信息一致；复核专升本招生中建档立卡的学生名单；对新生心理健康状况进行测评，及时将心理健康测评不合格的学生通报给教务处，并牵头处理协商解决。

（五）门诊部。负责新生体检工作，审查学生的身体健康状况是否符合所学专业体检要求，能否保证在校正常学习、生活。

（六）各二级学院。指定专人负责新生入学资格初步审核、完成新生信息与录取信息、注册信息的核对；对问题学生信息进行登记、汇总，并报教务处备案；告知学生查询学籍的网址“学信网”（中国高等教育学生信息网 <http://www.chsi.com.cn>）并指导督促学生查询学籍。

第九条 新生入学资格审查程序

（一）新生入学资格初审由各二级学院在学生入学报到时进行，审核以下信息：

1. 核对学生身份证信息与录取数据、录取通知书、学生纸质档案等是否一致，检查学生纸质档案是否完整。

2. 查验学生本人相貌是否与其身份证、与高考准考证上的图像信息一致，分院留存学生身份证复印件。

3. 专升本新生入学还须核验其专科毕业证原件及教育部学历证书电子注册备案表。

（二）新生入学资格复查由二级学院审核以下信息：

1. 学生的考生号、姓名、性别、民族、政治面貌、出生日期、身份证号、入学年月是否与录取数据一致；

2. 学生的专业名称、层次（本科、专科、专升本）、学制、学习形式、录取类型（统招、单招）是否与录取数据一致；

3. 学生的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。

4. 专升本录取的学生除审核以上内容外，还须审查专科毕业证原件并留存复印件，其中以退役士兵身份录取的学生，分院须查验退伍证原件并留存复印件。

5. 各二级学院复审结束后，须及时进行复审结果汇报，准确上报复审统计表，审查过程中如果有不能确定的问题应及时向学校新生资格审查工作组秘书处汇报。

(三) 其他复查工作：

1. 新生体检及心理健康测评工作由门诊部和学生发展处在学生入学资格复查时进行，审查以下信息：学生的身心健康状况是否符合所学专业的体检要求，能否保证在校正常学习、生活。审查结束后门诊部和学生发展部及时将体检和心理健康测评不符合要求的学生名单通报给教务处。

2. 新生“人像比对”由教务处负责。教务处负责组织新生进行入校图像信息采集，并联系专业的公司通过技术手段将新生录取图像与入学图像进行人像比对。图像比对分值较低的学生，学生发展处协助二级学院和教务处重点查验其纸质档案并与学生面谈辨认，严防冒名顶替。

3. 新生档案由学生发展处负责接收，对于无档案或档案材料缺失的，要求新生在规定时间内将档案材料补齐，协助教务处对有疑点的学生档案进行重点核查并及时反馈。

第十条 各二级学院、有关部门要实行审查人员（一人审查，一人复核）、部门负责人、分管校领导“三级审签”工作机制，妥善保存复查记录（包括有复查人签字的所有纸质资料等），以备随时查阅。

第十一条 新生入学资格审查合格的学生，学校办理注册手续，在学信网上予以注册学籍。新生学籍电子注册完成后教务处在校园网公布新生学籍电子注册信息查询的通知，各二级学院指导并督促所有新生在学信网上查询自己的学籍。

第十二条 学校新生入学资格审查工作组对各部门的新生入学资格审查工作进行检查，对可能发生冒名顶替、替考等违法违规行为的关键环节加强监督，坚持“谁审核、谁签字、谁负责”，对工作不力的单位及个人予以通报，并视情节报请学校研究处理。

第十三条 本细则由教务处负责解释修订。

第十四条 本细则自印发之日起施行，有效期 5 年。