**湖南邮电职业技术学院**

**新生入学资格复查工作实施细则（试行）**

  第一章  总则

第一条  根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）等文件精神，为维护学校招生工作的公平公正，更好的开展我校新生入学资格复查工作，特制订本实施细则。

第二章  组织结构

第二条 学校设新生入学资格复查工作领导小组，由分管招生院领导任组长，纪检监察处、招生处、教务处、通信工程系、移动通信系、互联网工程系、经济管理系、学生处、就业创业指导处、后勤处、保卫处等职能部门负责人和系部主任、系主任助理任成员。领导小组办公室设在学校招生处招生办公室。

第三条 系部成立新生入学资格复查工作领导小组（以下简称“复查小组”），由系部主任、系主任助理任组长，新生班级辅导员等负责本系部新生入学资格复查工作的组织和实施。

第三章 入学资格复查的实施步骤

第四条 录取结束阶段。招生处招生办公室负责教育部录取系统信息与各省（直辖市、自治区）寄送的录取名册进行核对，重点核查内容：

（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。

第五条 报到阶段。新生须持录取通知书、身份证等相关证件，由本人到校办理入学手续。系部复查小组在办理新生入学手续时，核查新生信息与本人所持证件信息是否一致。重点核查内容：

（一）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（二）若考生身份证丢失，需携带临时身份证和户口簿等其他相关证明材料。

第六条 纸质档案收集阶段。系部复查小组应安排专人负责接收新生纸质档案。纸质档案内容包括：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。对于无档案和档案材料缺失的新生，系部复查小组应要求其在规定时间内补齐档案材料。系部收集档案后转交就业创业指导处，并登记相关收集信息存档。

第七条 开学阶段。系部必须组织新生资格复核，复核内容包括：

（一）依据招生处招生办公室提供的新生录取名册，认真核对学生入学报到时提供的各项材料，包括入学通知书、身份证等材料；

（二）考生照片与本人进行对照确认；

（三）利用档案中高考报名、体检及党团关系等材料中所载信息、照片与电子档案信息和新生本人逐一核对。

第八条 注册阶段。教务处负责新生注册数据的核查备案工作，内容包括：

（一）依据招生就业处招生办公室提供的新生录取名册，系部核查数据，为新生办理注册工作。

（二）针对当兵保留学籍，休学、退学的学生进行一一核对登记，按要求注册。

第四章 新生身心健康状况复查

第九条 身体健康状况复查工作由学院门诊部根据教育部、卫生部、中国残疾人联合会印发（教学〔2003〕3号）和教育部办公厅、卫生部办公厅印发（教学厅〔2010〕2号）以及教育部高校学生司印发的（教学司函〔2010〕22号）文件执行。对于体检复查中发现有严重疾病、身体条件不符合专业录取要求的学生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，门诊部写出复查报告、提出保留入学资格、取消入学资格等建议，于新生报到三个月内汇总后填写《湖南邮电职业技术学院新生身体复查异常情况登记表》（见附件2）报送招生处招生办公室。

第十条 心理健康状况复查工作。由学生处负责对新生进行大学生心理健康普测，根据普测结果提出建议报送各系部。

第五章 复查结果汇总、上报及处理

第十一条 报到阶段若遇可疑情况需及时报招生处招生办公室。

第十二条 开学后，学院再次组织资格复查工作结束后，各复查小组应汇总相关材料并填写《湖南邮电职业技术学院新生入学资格复查登记表》（见附件1），经复查小组组长审核签字并加盖学院印章后，报招生处招生办公室。

第十三条 对复查中发现的突出疑点，招生处同纪检监察处等部门对可疑情况展开进一步调查，存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格者，取消入学资格；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第十四条 复查小组在处理违规学生时，应同纪检监察处、教务处、学生处、招生处、就业创业指导处、后勤处、保卫处等部门，并通知学生家长到校，向家长讲明国家有关政策规定，做好疏导劝返工作。学生须由其家长亲自带离学校。

第六章 咨询和投诉的受理

第十五条 学校通过招生网向社会公布投诉举报电话，接受新生入学资格复查期间的投诉。招生处、教务处和系部等部门要密切配合，对涉及考生资格弄虚作假的投诉举报要认真负责地进行调查处理。

第七章 附则

第十六条 本办法自发文之日起实行。

第十七条 本办法由招生处负责解释。

附件1： **湖南邮电职业技术学院 年新生入学资格复查情况登记表**

系部： 专业： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 考生号 | 照片信息与本人对照复查情况 | | | 基本信息复查情况 | | | 加分情况复查 |
| 电子档案照片 | 身份证照片 | 考生档案照片 | 高招档案信息 | 电子档案信息 | 调查问卷信息 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.以上各项信息，如与本人信息一致，在相应位置打“√”；如有异常情况则填写“湖南邮电职业技术学院新生入学资格复查情况汇总表”。

2.“责任人签名处”由三名以上复查人员签名。

3.此登记表由学院招生办公室整理归档，需长期保存。

附件2：

**湖南邮电职业技术学院**

**新生身体复查异常情况登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 系部 | 班级 | 姓名 | 身份证号 | 情况说明及建议 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

检查负责人：

（盖章）

年 月 日