

山东传媒职业学院文件

山传学字〔2023〕21号

关于印发《山东传媒职业学院 新生入学资格审查办法（修订）》的通知

院属各部门：

现将《山东传媒职业学院新生入学资格审查办法（修订）》
印发给你们，请认真贯彻落实。

山东传媒职业学院

2023年9月25日

山东传媒职业学院 新生入学资格审查办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实教育部、省教育厅关于新生入学资格审查工作的相关要求，维护国家教育制度的严肃性，维护教育公平、公正和学院办学秩序，保护学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《山东传媒职业学院学生学籍管理规定》（山传教字〔2022〕4号）等相关文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 新生入学资格审查工作分两个阶段进行，第一阶段为入学资格初步审查，第二阶段为入学资格复查。

第二章 组织机构

第三条 学院成立新生入学资格审查工作领导小组，由分管院领导担任组长，成员为学生工作处、招生就业处负责人和各系党总支书记，全面领导新生入学资格审查工作；纪委办公室对审查工作进行全程监督。

第四条 领导小组下设办公室，办公室设在学生工作处，负责新生入学资格审查工作的组织协调。各系建立新生入学资格审查工作组，明确分工，责任到人，指定专人负责新生入学资格审查工作。

第三章 新生入学资格初步审查

第五条 新生入学资格初审设置在报到环节，由招生就

业处、学生工作处与各系负责。

第六条 入学资格初步审查主要内容包括：

（一）招生就业处负责在新生报到现场，对学生的录取通知书、居民身份证、准考证（春季高考、夏季高考、单独招生和综合评价招生、艺术类专业考试）进行初步核验；同时通过技术手段，将学生身份证照片、录取照片与真人实拍照片进行比对，初步确认系学生本人报到入学。

（二）新生报到后两周内，各系应组织人员对新生的入学资格进行初审，再次重点对每名学生的录取通知书、居民身份证、准考证等材料逐一比对核查，确保人证信息一致。

（三）三二连读转段学生的初步审查，在学生转段数据向上级主管部门报送并经审核完毕后，由招生就业处、学生工作处、相关专业所在系参照（一）（二）两步完成；

（四）如在初查中发现信息不一致、材料缺失或有其他可疑情况的，各系要详细、全面了解原因，如实做好记录，于初查结束后三个工作日内报领导小组办公室备案，并在下步的新生照片采集及比对、档案材料审核、入学资格复查等环节进行重点核查。

第七条 如在初查时确定有冒名顶替、弄虚作假行为的，各系应当立即报领导小组办公室备案；情况核实后，提请院长办公会或专题会议研究通过，取消入学资格，不予办理报到入学手续。

第八条 对未按时报到的新生，各系要及时主动联系，全面准确了解其未按时报到的原因及动态，告知其请假程序、

要求及学校对未请假人员的处理方式，以合适方式做好相应记录，确保每一名未报到的新生对学校相关报到政策应知尽知。对未经同意或没有足够证据证明为不可抗拒原因、在规定报到时间后一个月内不报到的新生，视为自行放弃入学资格。

第九条 新生报到结束后，各系应当根据新生入学资格初查、学生报到情况，分别填写《_____系_____级已报到/未报到新生名单》（附件1），注明日期，将系党总支书记签字、加盖部门公章的名单交招生就业处核实；招生就业处核实后由部门负责人签字、加盖部门公章，交学生工作处。

已报到新生名单应详细标注初查存疑学生、已报到但放弃入学资格学生、拟做取消入学资格处理学生；未报到学生名单应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。上述名单应根据注册入学批学生报到和因故请假学生延期报到情况实时更新，标明更新日期，及时反馈至相关部门。

第十条 在新生报到一周至两个月内，由学生工作处协调各系组织对已报到新生进行图像采集并将所采集的照片通过正规、安全途径与高考报名照片、国家人口库照片进行比对。学生工作处将比对结果异常的学生名单反馈至各系，各系应当深入核查原因，完善佐证材料，并将核查结论在新生入学资格审查报告中体现。

第四章 新生入学资格复查

第十一条 入学资格复查由学生工作处牵头、各系具体

负责。自新生报到之日起三个月内按照国家及我省招生规定对录取手续及程序、录取资格等进行复查。复查的主要工作内容包括：

（一）档案审查。各系结合学生档案整理工作，对新生报到所需录取通知书、身份证、户口迁移证（未办理户口迁移的除外）、准考证、上一学段毕业证书等材料与考生纸质档案、录取名册、电子档案逐一进行核查，审核本人及身份证明与录取通知书、考生档案等是否一致，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，将审核情况逐一填写入《山东传媒职业学院_____级新生入学资格审查复查登记表》（附件2）；特别是对前期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，严防冒名顶替或其他违规违法现象。

属于招生报名及录取期间发生的数据错误或缺失的，由招生就业处向生源地省级招生部门提出申请修改或补充录取数据。

（二）加分资格复查。对享受高考加分照顾的新生、特殊招生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的资格条件要进行逐一核查。

（三）专业复测。新生报到入学后，相关专业所在系应当制定新生专业复测实施方案，组织专业教师对艺术类专业学生开展入学专业复测工作，对成绩差异较大的学生要重点核查，汇总存疑信息填写《山东传媒职业学院_____级艺术类新生入学专业复测异常情况统计表》（附件3）。

（四）身心复查。学生工作处牵头，各系组织对报到新生进行全面体检复查、开展心理健康状况普测。对患重大疾病、隐瞒既往病史或发现与原体检结论不符者，学生工作处汇总填写《山东传媒职业学院_____级新生入学体检复查、心理普测异常情况统计表》（附件4）。

第十二条 复查工作完成后，各系根据档案审查、专业复测和体检复查结果将存在疑点的学生信息填入《山东传媒职业学院_____级新生入学资格审查复查异常情况统计表》（附件5），连同新生入学资格审查工作报告，由系党总支书记签字、加盖部门公章后报学生工作处。

工作报告应当涵盖初查与复查整个工作流程，应当体现开展资格审查的时间、方式、人员、过程、发现问题与处理情况、审查结论等内容，报告中应当写明录取人数、报到人数（含已办理保留入学资格手续人数，需单独注明）、通过资格审查人数和审查异常人数；往年保留入学资格新生入学、复学学生数应当单独注明。

第十三条 学生工作处根据各系新生入学资格复查结果，针对问题情况，会同纪委办公室、招生就业处对可疑学生进行进一步复核，可根据工作需要送至司法机关进行鉴定。对确实存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定其为复查不合格，经院长办公会或专题会议研究通过后，取消学籍；情节严重的，由学院移交有关部门调查处理，并将有关情况上报上级主管部门，追究相关责任。

第十四条 新生报到、入学资格审查过程中，招生就业

处根据当年工作进度从本校录取库中将高考考生电子档案打印成纸质材料，加盖学校公章后发放至各系，各系应当与其他纸质档案一起存入学生个人档案。

第十五条 学生工作处根据新生入学资格审查结果进行学籍注册，为全体新生发放《山东传媒职业学院学籍档案卡》（附件6），建立学籍档案。学籍档案卡一式两份，一份装入学生档案，一份由学院留存。《山东传媒职业学院学籍档案卡》应由学生本人使用黑色或蓝黑色钢笔、中性笔填写，粘贴的照片应当为新生入学采集的照片。

第五章 新生保留入学资格与保留入学资格新生入学

第十六条 新生因疾病、应征入伍等正当理由可持有关证明材料提出保留入学资格申请。保留入学资格的学生持保留入学资格告知书，于一周内办理离校手续。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。保留入学资格一年为一期，两次为限；应征入伍学生的入学资格保留至退役后两年。

新生入学资格审查复查中发现身心状况不适宜在校学习，经学院指定医院诊断，需要在家休养的，可按照上述规定办理保留入学资格手续。

第十七条 已办理保留入学资格的新生，在疾病康复或退出现役后，持有关证明材料，于后续年度新生报到阶段办理入学手续。手续办理完成后，学生视作申请入学年度新生编入相应专业、班级进行管理。

第十八条 已办理保留入学资格的新生，若逾期未办理

入学手续且无因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六章 工作要求

第十九条 各相关部门要按照上述环节步骤积极开展工作，注重过程性管理，坚持新生入学资格审查各环节安排专人负责，建立“多级审签”工作机制及“谁审核、谁签字、谁负责”的责任终身追究制。初查复查过程及结果、特别是有审查人签字的纸质资料必须存档并严格保管，做到核查过程记录清晰、结果准确完整，相关事项可追溯倒查。

第二十条 新生入学资格审查工作领导小组对各系新生入学资格初查、复查工作进行专项检查，对照新生入学资格审查程序和工作环节，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。

第二十一条 对在新生入学资格初查和复查工作中敷衍塞责、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，学院将依规依纪依法严肃追究有关责任。

第七章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜，以上级最新文件精神为准。

第二十三条 本办法自印发之日起施行，由新生入学资格审查领导小组办公室负责解释。原《山东传媒职业学院新生入学资格审查管理办法》（山传院字〔2018〕70号）同时

废止。

- 附件：1. _____系_____级已报到/未报到新生名单
2. 山东传媒职业学院_____级新生入学资格审核
查复查登记表
3. 山东传媒职业学院_____级艺术类新生入学
专业复测异常情况统计表
4. 山东传媒职业学院_____级新生入学体检复
查、心理普测异常情况统计表
5. 山东传媒职业学院_____级新生入学资格审核
查复查异常情况统计表
6. 山东传媒职业学院学籍档案卡

附件 1

_____系_____级已报到/未报到新生名单

系名称(章):

党总支书记签字:

第 页, 共 页

序号	考生号	姓名	性别	身份证号	录取专业	特殊情况
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
...						

填表人:

填表日期: 年 月 日

附件 2

山东传媒职业学院_____级新生入学资格审查复查登记表

系名称:

审查人签字:

党总支书记签字:

共 页, 第 页

姓名	高考考生号	录取通知书	高考准考证	身份证	照片	中学档案	电子档案	◆本人签字及指纹	备注

- 注: 1. 每个新生的审查情况都要填写登记表。
2. ◆栏须学生本人填写, 其他审查栏由审核人校核后打√或×填写。
3. 本表由各系留存备查。

附件 3

山东传媒职业学院_____级艺术类新生入学专业复测异常情况统计表

系名称（章）：

测试科目：

专业教师签字：

共 页，第 页

生源地	姓名	性别	考生号	专业（类）名称	测试结果	调查结论和处理意见	备注
注：1. 本系录取新生 _____ 名，报到新生 _____ 名，参加测试 _____ 名。成绩异常的填入上表。 2. 本表由各系存档备查。							

填表人签字：

填表时间： 年 月 日

附件 4

山东传媒职业学院____级新生入学体检复查、心理普测异常情况统计表

部门（章）：

共 页，第 页

姓名	性别	考生号	专业（类）名称	体检复查结果	心理普测结果	调查结论和处理意见	备注

注：1. 体检复查、心理普测异常的填在上表。
2. 本表学生工作处、各系分别留存。

填表人：

填表时间： 年 月 日

附件 5

山东传媒职业学院_____级新生入学资格审查复查异常情况统计表

系名称（章）：

党总支书记签字：

共 页，第 页

生源地	姓名	性别	考生号	专业名称	问题现象	复查结果	复查人 1 签字 (手签)	复查人 2 签字 (手签)	处理建议

注：1. 本系录取新生_____名，报到_____名，通过资格审查_____名。未通过或有疑问的填在上表。

2. 以系为单位报送学生工作处，各系和学生工作处分别留存。

填表人签字：

联系电话：

填表时间：

年 月 日

附件 6

山东传媒职业学院学籍档案卡

系_____级_____专业_____班 学号_____

姓名	身份证号		学号尾数是 0 和 5 的学生贴照片处							
曾用名	家庭住址									
政治面貌	家庭电话						籍贯			
民族	手机号码						身高	体重		
入学日期	年 月 日						是否退役士兵大学生			
本人 简 历	起止年月		单位名称		职务		证明人		学号尾数是 1 和 6 的学生贴照片处	
家庭成员及 社会关系	关系	姓名	职业	政治面貌	工作单位及职务					
在校学籍情况（以下由工作人员填写）										
学籍 异 动 情 况 记 录	曾受何种奖励 或荣誉			曾受何种处分						学号尾数是 3 和 8 的学生贴照片处
毕业结论	毕业 <input type="checkbox"/> ；结业 <input type="checkbox"/> ；其他 <input type="checkbox"/>			证书编号						
证书换发记录	无 <input type="checkbox"/> ； _____年____月____日结业证换发为毕业证 <input type="checkbox"/>									

院内发送：学院领导，院属各部门

山东传媒职业学院办公室

2023年9月25日印发

共印 39 份