**资源环境学院2017级本科新生纸质档案收归**

**及入学资格复查工作程序**

根据学校《关于做好2017级本科新生纸质档案收归及入学资格复查工作的通知》等有关文件精神，现就2017级本科新生纸质档案收归及入学资格复查有关工作程序做以下明确：

一、档案收归程序

1.档案接收

工作小组相关负责人接收新生本人携带的入学前纸质档案、各中学及各地教育部门邮寄的新生入学前纸质档案等，收集新生入学通知书内页和入学体检表，组织新生填写《西北农林科技大学2017级本科新生入学资格复查情况登记表》和《西北农林科技大学学生登记表》，领取招生办公室下发的新生录取电子档案。

2.档案整理、检查和登记

①相关负责人到学校档案馆领取档案袋，按照档案馆要求对新生入学前纸质档案、录取电子档案和入学档案进行整理并装袋。

②工作小组检查新生档案所含各项材料，保证新生档案的完整和齐全，注意同一省份的新生纸质档案材料应当一致，要做好相同省份、相同地区和相同中学新生纸质档案尤其是入学前纸质档案材料的对比，确保新生档案的完整。

③工作小组登记新生档案所含材料项，填写《西北农林科技大学2017级本科新生纸质档案收归登记表》（附件3），组织新生本人须确认档案所含材料项，并在档案收归登记表上签字。

④工作小组相关负责人统计本学院（系）所有新生档案接收情况，填写《西北农林科技大学2017级本科新生纸质档案收归情况统计表》（附件4）。

3.新生档案统一交存

新生入学资格复查工作结束后，工作小组按照学校档案馆要求将新生档案、附件3和附件4及档案馆要求的其他材料统一交档案馆保存，并做好交接手续。

二、新生入学资格复查

工作小组在接收和整理完新生档案后，开展新生入学资格复查工作。具体如下：

1.新生身份核查

登录学校迎新网，认真核对新生身份证、通知书内页和迎新网新生信息栏中相关信息，并对新生身份证、通知书内页和新生信息栏的新生本人照片及新生本人进行认真比对，确保入学新生为其本人。

2.新生档案信息核查

⑴检查新生档案材料尤其是入学前纸质档案材料是否有涂改等现象。

⑵对新生的身份证、户口迁移证（没有户口迁移证的新生提供家庭户口本复印件或户籍所在地派出所出具的户籍证明材料）、高考加分资格证明等材料的信息与新生入学前纸质档案、录取考生名册（由招办提供电子信息）、录取电子档案和入学档案的相关信息进行逐一比对，严格核查；

⑶对新生入学前纸质档案与录取电子档案的相关信息进行逐一比对，严格核查。

⑷对新生入学档案与新生入学前纸质档案、录取电子档案中相关信息进行逐一比对，严格核查。

⑸对新生所有档案材料中的照片与身份证的照片及新生本人进行比对，严格核查。

3.对于少数民族预科班培养结业后转入的学生，工作小组要检查是否有宁夏大学民族预科教育学院颁发的结业证书（新疆籍少数民族预科班培养结业转入的学生应为新疆大学语言学院颁发的结业证书）。

4.对于往年录取的保留入学资格的复学学生，工作小组须再次进行入学资格复查。

5.特殊类型招生和享受艺术或体育特长加分新生入学资格复核由学校相关部门负责。

三、工作要求及其他事项

　　1.资源环境学院2017级本科新生纸质档案收归和入学资格复查工作小组成员要严格做到“谁审查，谁负责”；对资格复查中发现的问题要及时汇报，切实把新生入学资格复查各项工作落到实处。

2.对于复查、复核存有疑问的学生，工作小组成员要采取询问等方式逐项核查核准，并填写《西北农林科技大学2017级本科新生入学资格复查情况统计表》（附件5）报招生办公室。