北京师范大学教务部文件

师教综合〔2022〕4号

关于做好2022级秋季入学研究生新生入学资格审查工作的通知

各培养单位:

2022级研究生（不含留学生）即将入学，请各单位认真做好新生入学资格审查工作，具体要求如下:

一、组织领导

各培养单位成立新生入学资格审查工作小组，全面负责本单位新生入学资格审查工作的组织实施，制定具体方案，明确分工，责任到人，遵循“谁审核、谁签字、谁负责”原则，将新生入学资格审查工作落到实处。有异常情况须及时上报处理。

二、审查内容

各培养单位按照学校制定的《新生入学资格审查工作方案》（附件1）和《新生录取资格复查工作方案》（附件2）开展工作。

（一）入学资格初查

新生报到时，各培养单位对新生所持录取通知书原件、本人身份证件原件（必须与报名考试时所用证件一致）及其他材料与学生本人及新生身份信息核对表（附件 3）中基本信息进行逐一比对核查，核查无误后要求学生在身份信息核对表上签字确认，并通知学生在 9 月 19 日之前登录研究生管理服务系统（http://ss.graduate.bnu.edu.cn），在研究生学籍—信息采集—新生信息采集中填报完善本人学籍信息。

新生未在两周内报到的，除不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。培养单位应与学生本人取得联系，确认学生放弃入学资格并留存相关证明材料。新生因应征入伍、身心健康等原因无法到校学习的，可以按照学籍管理规定申请保留入学资格。

初查工作结束后，新生身份信息核对表经审查人、组长签字并加盖公章后交回教务部(研究生院)。有未报到学生的单位，须同时提交新生未报到情况统计表（附件 4）。

教务部（研究生院）根据新生入学报到及资格初审结果，进行新生学籍电子注册，各培养单位应通知本单位新生于 9 月 30 日后登录学信网核查个人学籍信息。

（二）入学资格复查

新生入学 3 个月内，各培养单位对新生进行入学资格复查。复查内容包括录取资格复查、身份核实、档案审查等。复查工作完成后，需填写并提交新生入学资格审查表（附件

5)、新生入学资格审查情况统计表（附件6)、新生入学资格审查异常情况登记表（附件7）等相关材料。

教务部（研究生院）招生处（负责录取资格复查)、保卫处、校医院、档案馆等部门的工作按其相关通知要求执行。

三、时间要求

1.9月2日前：各培养单位向教务部（研究生院）提交新生入学资格审查工作小组名单(附件8)电子版及纸质版。

2.9月19日前：各培养单位完成新生入学资格初查工作，并向教务部（研究生院）提交新生身份信息核对表及新生未报到情况统计表（无未报到情况无需提交)。

3.11月30日前：各培养单位完成新生入学资格复查工作，并向教务部（研究生院）提交新生入学资格审查表、新生入学资格审查情况统计表和新生入学资格审查异常情况登记表（无异常情况无需提交)。

附件1：新生入学资格审查工作方案

附件2：新生录取资格复查工作方案

附件3：新生身份信息核对表（直接发各培养单位）

附件4：新生未报到情况统计表

附件5：新生入学资格审查表（直接发各培养单位）

附件6：新生入学资格审查情况统计表

附件7：新生入学资格审查异常情况登记表

附件8：新生入学资格审查工作小组名单

教务部综合处联系人：白老师，58804188，baihailing@bnu.edu.cn。本联系方式接受异常情况举报。

教务部招生处联系人：王冉，58803057，yanzh@bnu.edu.cn。本联系方式负责研究生录取资格复查。

教务部（研究生院）

2022 年 8 月 29 日