山东女子学院招生工作条例

第一章 总 则

第一条 为了保证山东女子学院招生工作的顺利进行，提高生源质量，维护学校及考生的合法权益，依据国家教育部、山东省教育厅有关文件精神，结合学校招生工作的实际情况，特制定本工作条例。

第二条 山东女子学院招生工作以科学发展观为指导，以学校可持续发展为目标，以全面提高女性素质为宗旨，深入贯彻实施高校招生“阳光工程”，遵循“公开、公平、公正、择优”的录取原则。

第三条 山东女子学院招生工作接受考生及家长、纪检监察部门、新闻媒体以及社会各界的监督。

第二章 组织机构

第四条 山东女子学院成立招生工作领导小组，由校长任组长，分管校长、校纪委书记任副组长，招生就业处、教务处、纪委监察室、财务处等部门负责人为成员。招生工作领导小组全面负责贯彻执行教育部和山东省招生工作政策，研究制定学校招生工作规定、实施细则，领导、监督招生工作的具体实施，协调处理招生工作中的重大事宜。招生工作领导小组下设招生办公室。

第五条 学校招生办公室是组织和实施招生工作的常设机构，具体负责普通高等教育招生的日常工作。其主要职责是：

1. 全面贯彻执行教育部和山东省教育厅有关招生工作的政策和规定。

2. 根据山东省发展和改革委员会、山东省教育厅关于编报招生计划的通知规定，制定本学校的招生规模并依据学校工作部署及发展规划，结合社会需求状况，科学合理的编报分省分专业招生计划。

3. 根据国家法律法规和学校的实际情况，拟定招生章程及招生方案等，经学校审核后上报主管部门审批后组织实施。

4. 积极开展招生宣传工作，多渠道宣传学校办学优势及特色。

5. 组织实施招生录取工作，严格执行招生计划，规范招生行为。

6. 协助学校相关部门做好新生报到和新生入学资格复查工作。

7. 负责招生文件及招生数据的统计、整理、上报、问卷调查及归档工作。

8. 做好年度招生计划、招生工作总结，积极开展工作调研，推进招生工作改革，为领导决策提供服务。

9. 认真做好年度生源市场调研，协助其他部门做好新上专业的论证工作。

10. 做好上级主管部门和学校交办的其它工作。

第三章 招生专业

第六条 制定年度招生专业主要依据：办学条件、就业率、往年投档、报到率等因素。

第七条 原则上，对一志愿投档比例不足 20%的专业暂停招生；连续两年一志愿投档比例不足 50%的专业暂停招生；

连续两年报到率不足 80%的专业暂停招生。连续三年招生依靠外部调剂且就业前景不好的专业暂停招生；连续三年优质就业率不足 20%的专业暂停招生。

第八条 原则上，相同或相近本科专业申报成功后，相应的专科专业停止招生。

第四章 招生计划

第九条 根据学校发展规划、办学条件、生源情况、学科发展和社会对人才的需求等因素，会同学校相关部门科学、合理的制定年度本、专科招生计划，经学校招生工作领导小组和院长办公会议审定后，报上级主管部门审批。

第十条 根据上级主管部门审批下达的招生计划，制定学校分省、分专业招生计划，经学校审定后，报上级主管部门审核备案。

第十一条 原则上，对连续两年不足 20%优质就业率的专业，适当减少招生计划。

第十二条 招生计划将通过国家教育部阳光高考平台、山东省招生主管部门网站、学校网站、学校招生简章等形式向社会公布。

第五章 招生宣传

第十三条 招生宣传工作是招生工作的重要环节，多渠道、多层次、全方位、全面深入地做好招生宣传工作是扩大学校影响、提高学校社会知名度，争取充分、优质生源的重要途径。

第十四条 招生宣传内容：重点宣传学校的办学内涵、办学条件、师资力量、专业特色、人才培养模式及近年来毕

业生就业情况等。

第十五条 招生宣传途径：网络宣传主要指招生考试网、阳光高考信息平台、学校招生网站、在线咨询等；媒体宣传主要指高考报考志愿指南、高校概览、各省市主要报刊等；现场宣传主要指参加高考招生咨询会、现场接待、电话咨询和发放招生简章等；走访宣传主要指各地市部分高中及各类教育机构等。

第十六条 学校招生宣传工作由招生办公室统筹安排，各二级学院和相关部门积极配合。

第六章 招生录取

第十七条 按照教育部及山东省教育招生考试院关于招生工作的有关文件精神，遵循“公平、公正、公开、择优”的原则，实施阳光招生工程。具体录取原则依据当年省教育厅审核并在教育部备案的招生章程中有关规定执行。

第十八条 录取期间，实行封闭式管理。进入录取场所要佩带相应证件，其他人员均不得进入录取场所，以保证录取工作的严肃性。

第十九条 录取现场负责人职责：

1. 在学校招生领导小组的领导下，全面负责招生录取工作。
2. 执行教育部有关招生工作的规章制度及各有关省、市、自治区的招生实施细则，按照国家核准的招生计划组织实施录取工作。
3. 执行本学校招生章程。
4. 遇到重大问题向领导小组请示汇报，执行领导小组

的决策。

5. 负责协调和处理录取工作中的有关事宜。
6. 负责录取现场工作人员的管理、培训等工作。
7. 完成领导交给的其它工作。

第二十条 录取现场工作人员职责：

1. 服从领导安排，听从指挥，加强团结，明确分工，互相配合，履行工作职责。
2. 坚持原则，秉公办事，按程序、要求进行招生工作，严格执行招生计划，不弄虚作假，循私舞弊。
3. 高度负责，严肃认真地做好招生录取工作中的各个环节，做到工作认真、细致、准确，一丝不苟。
4. 严守招生工作机密，提高安全防范意识。未正式公布或公开的招生录取信息，任何人不得提前向社会泄露、公布。
5. 维护保障招生录取期间各种设备的正常运行使用，做好防火、防盗工作。
6. 完成上级交办的其它工作。

第七章 招生纪律

第二十一条 招生录取工作人员要严格遵守教育部关于招生工作“六不准”的规定，即不准违反国家有关招生规定；不准徇私舞弊、弄虚作假；不准采取任何方式影响、干扰招生工作的正常秩序；不准协助、参与任何中介组织或个人的非法招生活动；不准索取或接受考生及家长的现金、有价证券和物品；不准以任何理由向考生收取与招生录取挂钩的任何费用。

第二十二条 招生工作坚持“六公开”制度，即招生政策公开、招生计划公开、招生资格及有关考生资格公开、录取信息公开、考生咨询及申诉渠道公开、重大违规事件及处理结果公开。全面接受考生及家长、纪检监察部门、新闻媒体以及社会各界的监督。

第八章 新生接待

第二十三条 协助学校相关部门做好新生报到及新生资格复查工作。

第二十四条 做好新生报到数据的统计、分析、汇总及上报工作。

第二十五条 协同教务部门做好当年新生注册、备案工作。

第九章 档案管理

第二十六条 建立健全本部门档案管理制度，并认真贯彻执行。

第二十七条 指定专人负责招生工作档案的收集、整理、立卷、保管工作。

第二十八条 归档材料内容：上级关于招生的文件材料、招生简章、填报志愿指南、其它材料等。

第二十九条 档案收集整理后及时上报学校档案管理部门。

第十章 附 则

第三十条 本条例若有与国家有关政策和学校规定不一致处，以国家有关政策及学校规定为准。

第三十一条 本条例自公布之日起执行。