

河南工程学院招生录取工作制度



为全面实施“阳光工程”，加强对我校招生录取工作的现代化、科学化、规范化管理，严格执行各项招生政策和纪律，确保公正、公平、公开、合理地选拔新生，根据《教育部关于做好2014年高考招生执法监察工作的通知》(教监厅〔2014〕2号)等文件精神，特制定我校招生录取工作制度。

一、录取组织机构及职责

(一)成立“河南工程学院招生工作委员会”、“河南工程学院录取工作小组”。录取工作小组在招生工作委员会的领导下开展具体工作，工作职责如下：

招生工作委员会职责：成立了由校长任组长、纪委书记和主管校长任副组长、各相关职能部门负责人、校友代表、教师代表和学生代表等组成的招生工作委员会，校长作为学校法人代表授权签发录取通知书，招生委员会要充分发挥民主监督和管理方面的作用并全面负责学校录取工作：

- 1、检查遵守国家的招生政策，履行本校公布的招生章程情况。
- 2、检查遵守各批次的录取时间规定，按时完成调档、阅档、退档、审核等各环节工作。
- 3、检查阳光招生，重大问题集体决策执行情况。

4、检查招生服务大厅电话和查询网络畅通,热情接待考生咨询情况。

5、检查是否在招生网公布录取通知书签发人名单、本校招生录取监督电话等,自觉接受社会和考生的监督。

录取工作组职责:成立了由招生就业处处长任组长、副处长任副组长、招办主任等招生工作人员组成的招生工作录取小组,在“河南工程学院招生工作委员会”的领导下实施具体录取工作。主要负责学校普通类本、专科(包括中外合作办学、软件类专业)的网上录取操作;负责与各省招办联系各批次投档、审核录取信息、统计和保存有关录取资料;负责及时发布录取进展简讯、打印录取通知书、邮寄新生录取通知书等。录取工作全程接受学校的纪检监察。

二、录取重大事项实行集体决策

1、计划编制:在编制招生计划时,招生就业处与学生处、教务处、国际合作交流处、后勤总公司及各学院院长研究讨论,并结合我校各专业的考生报考率、新生报到率、毕业生就业率等来核定各专业的招生计划,对本科专业及重点专科专业实行了一定的政策倾斜,使专业计划的申报更加科学合理。

2、预留计划:1%的预留计划是对全国具有跨省招生资格的本科院校的政策,目的为了解决招生时省与省之间的生源不

平衡；二是解决平行志愿投档时，投档数超过计划数后多投出档案的录取问题。预留计划的使用需经学校招生委员会和主管校长同意后执行。预留计划数在学校招生章程中予以公布。

4、投档比例：投档比例根据各省分数线情况，在本校招生计划数的120%以内，经学校招生工作委员研究，科学确定本校各层次调阅考生档案的比例。

三、招生录取工作规定

1、录取人员要提前做好招生录取的有关准备工作。认真阅读省级招办关于做好录取工作的文件，了解录取工作的各项要求，核对招生计划。

2、录取人员要加强对网上录取用户名和密码的保密和管理，不得泄露给其他任何人员，并采取相应的技术措施，确保网络数据的安全。

3、每个省份每个批次录取机位固定，录取人员按分配的计算机对号使用，不得擅自调换使用计算机，确须调换的，应与录取工作组负责人协商。

4、妥善保管招生材料、新生投档单、新生电子档案等，不得遗失。

5、当每个省份的每个批次录取工作未结束时，不得向外透漏未经审批的录取情况，录取结果由录取工作组统一向外公布。

6、通过网络和电话，与所招省份的招生办加强联系，取得支持，确保招生计划的完成，同时不得随意增减在各省份招生人数。分数线上生源充足或不足的省份，要根据招生省份的规定，提前提出计划调整方案，经招生工作委员会同意后方可实施。

7、严格按招生章程录取新生。正确处理好考生成绩与志愿的关系，按考生专业志愿和专业的具体要求合理安排专业，避免因专业安排不当而影响新生报到率和造成遗留问题。

8、严格按照招生录取工作规定的程序，按时完成网上提档、阅档、退档、审核等各环节工作（特别注意省招办网络开通时间）。省级招生办投档后，要及时下载考生的全部信息，根据需要打印考生投档单（使用 A4 纸，横向打印）。对要求退档考生，要求考生及家长传真退档申请并签名，经录取工作小组同意后，方可上载省级招生办办理退档手续。录取结束后，还要打印退档考生名单（使用 A4 纸）。

9、在预录取完成后、上传省招生办审批前，要对预录结果进行认真复核，经招生录取小组负责人同意后方可上传。

10、每个省份的每个批次录取结束后，务必及时将录取结果数据在录取现场拷贝 1 份，交录取工作组。

11、打印录取通知书，加盖学校法人公章和学校招生录取专用章，及时寄发录取通知书。

12、在录取过程中，要认真填写各种进展统计表，招生录取结束后，写出书面录取工作总结。

13、录取结束后，招办应及时保存以下资料。

(1) 招生省份招生录取工作的通知（文件）及相关文件材料；

(2) 打印的退档考生名单；

(3) 普通高招录取工作总结；

(4) 网上录取用户名和密码；

(5) 招生工作记录本；

(6) 邮寄新生录取通知书存根；

(7) 各种申请报告的原件（复印件）；

(8) 其他应交的有关录取工作材料。

四、招生工作人员守则

1、认真执行国家招生政策和各省招生办规定，坚持原则，严格把关。

2、认真履行岗位职责，尽职尽责，不得擅自更换录取工作人员。

3、严格遵守录取工作规程和时间要求，不得违规操作。

4、工作时间应坚守岗位，不迟到，不早退，按照各省招办投档时间要求及时接收。

5、不得擅自改动考生信息，不得擅自公开录取过程中应保密的内容。

6、爱护网上录取系统和设备，不得擅自进入系统改动或删除数据。

7、录取工作人员要严格遵守招生纪律，公正廉洁，自觉接受监督。

五、深入实施阳光招生，做到信息公开

按照教育部和省教育厅要求，进一步扩大信息公开范围和内容，做到“十公开”，即招生政策公开、高校招生资格公开、高校招生章程公开、高校招生计划公开、考生资格公开、录取程序公开、录取结果公开、咨询及申诉渠道公开、重大违规事件及处

理结果公开、录取新生复查结果公信息公开”。每批录取结束时，要在学校网站及时公布我校录取信息，方便考生查询，同时也通过招生咨询电话查询考生录取信息、回答考生问题。按照省招办的要求，建立招生综合服务大厅，有专人接待考生及家长咨询，及时回应处理考生关切的各类问题，坚决做到“六不准”、“十严禁”并接受广大考生监督。

六、严格招生录取纪律。

组织招生录取工作人员学习教育部及省教育厅、省招办有关文件精神，并按照学校党委、纪委的要求，学习有关录取规定和招就处制定的各项制度，做到严格要求、坚持原则、公正廉洁和“六公开、六不准”。

七、强化纪检监察监督，确保招生录取公开公平公正

加强招生录取工作的监督检查，全员、全程、全方位督查招生录取组织机构建设、制度建设和工作执行情况，以及执行教育部“六公开”、“六不准”、“十严禁”和省高校纪工委有关工作要求情况，确保我校招生录取工作严格落实教育部要求，规范操作程序，做到公开、公平、公正的阳光招生。录取工作开始前学校纪委听取招生部门工作的汇报，对各重要录取环节提出要求；录取工作中深入录取现场进行实地检查；录取结束后招生部门对于整个录取工作进行总结，确保招生工作严谨、规范，不出现一例违规招生行为。

二零一四年六月十日