

程序文件

全日制普通高等教育招生与录取程序

文件编号: JD02ZS025

1 目的

控制全日制普通高等教育本科招生与录取过程, 确保其符合规定的要求。

2 适用范围

全日制普通高等教育本科招生与录取的全过程。

3 职责

- 3.1 招生工作领导小组为学校招生工作的领导机构, 贯彻执行国家、教育部、省教育厅有关招生工作的方针、政策、规定; 全面负责学校招生工作; 制定学校招生章程、招生计划和特殊类型招生的录取方案等; 研究决策招生过程中的重大事宜。
- 3.2 学校招生委员会参与学校的相关招生政策的决策; 对招生过程中涉及的录取方案、宣传方式等提出建议; 参与招生全过程的民主监督。
- 3.3 招生办公室为学校常设机构, 在招生领导小组的领导下, 负责学校本科招生工作的组织实施。
- 3.4 各招生学院配合招生办公室做好学院招生计划意向上报及新生复查等工作。

4 工作程序

- 4.1 招生计划
 - a. 依据学校发展规划, 结合学院提出的年度招生计划意向, 综合考虑办学条件、学科建设、生源状况、就业情况等因素, 编制年度招生分专业招生计划草案, 上报学校招生领导小组审定。
 - b. 按照上级主管部门下达的年度招生规模, 对专业间计划进行适度调整, 报分管校领导审批后, 编制年度分省分专业招生计划, 报送各生源省(区、市)普通高校招生机构审核后, 向社会公布。
- 4.2 招生宣传
 - a. 组织各学院成立以学院党政班子成员为组长的宣传小组, 配合学校的招生宣传工作。
 - b. 设计编制招生简章(或手册)方案, 经招生办主任审核定稿后送交印刷, 招生办组织人员寄送(或派发)简章。
 - c. 通知各学院提供年度招生专业介绍初稿及其他宣传资料, 及时更新招办主页相关内容, 积极与各种宣传媒体联系, 组织人员进行广泛招生宣传。
- 4.3 招生准备
 - a. 召开招生领导小组会暨招生委员会, 通报招生计划、招生章程修改、招生宣传、

程序文件

全日制普通高等教育招生与录取程序

文件编号: JD02ZS025

特殊类型等招生的总体情况。

- b. 设计印制新生录取通知书、协同制作新生手册；做好招生远程录取的软、硬件准备工作。
- c. 组织招生人员现场进行招生录取业务培训，包括远程录取系统的使用、录取审批的流程、录取工作记录的规范等内容。

4.4 招生与录取

- a. 根据各生源省市招生主管部门当年的录取文件和学校当年的招生章程，对进档考生进行德、智、体全面考核，择优录取。
- b. 录取过程中根据各省市的生源情况及时调整招生计划，保质保量完成招生任务。
- c. 邀请招生委员会成员参与招生录取的监督。

4.5 新生资格复审

新生报到时，协调各学院核对新生档案材料；对具有特殊类型招生的学院，协调组织新生进行复测；根据教育部、卫生部、中国残联印发的《普通高等学校招生体检工作指导意见》和《船员健康检查要求》（GB30035—2021）中对新生身体健康状况的要求，做好新生入学体检复查的组织工作；针对航海类体检不合格的学生，招生办公室将召集分管校领导和相关学院，协商确定当年的处理方案。

4.6 招生与录取工作总结

收集整理各省市招生情况，及时进行总结，经招生办主任审核后报分管校领导。

5 相关/支持性文件

- 5.1 上级主管部门下达的招生计划文件
- 5.2 上级主管部门的招生工作文件
- 5.3 教育部下发的招生工作文件
- 5.4 国家教育部、卫生部、中国残疾人联合会联合颁发的《普通高等学校招生体检工作指导意见》
- 5.5 《中华人民共和国海事局关于印发〈海船船员健康检查要求〉的通知》
- 5.6 《集美大学普通本科招生工作管理办法》

6 质量记录

- 6.1 校招生领导小组研究招生工作的会议记录（招生办保存，五年）
- 6.2 招生人员培训记录（招生办保存，五年）

程 序 文 件

全日制普通高等教育招生与录取程序

文件编号：JD02ZS025

- 6.3 年度招生章程、招生简章、招生工作总结、招生计划和统计资料（招生办保存，五年）
- 6.4 新生录取花名册（档案馆保存、长期）