

# 长春工业大学本专科招生工作实施细则

( 长春工大教字[2012]55 号 )

## 第一章 总 则

**第一条** 为使我校招生工作顺利进行，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》，结合我校的实际情况，特制定本实施细则。

**第二条** 招生工作贯彻公平竞争、公正选拔，德智体美等方面全面考核、综合评价、择优录取的原则。

**第三条** 招生工作严格贯彻教育部的“阳光工程”，努力为考生及家长提供全方位的优质服务，真正做到让考生满意、家长满意、社会满意。

**第四条** 招生工作接受上级主管部门、纪检监察部门、社会各界、考生及家长的监督。

## 第二章 组织机构及职责

**第五条** 招生工作在学校党委的统一领导下，成立由校长和校内纪检监察等有关部门负责人组成的招生工作领导小组，全面负责贯彻落实教育部及各省（市、自治区）招生工作的有关政策。

**第六条** 招生工作重大原则问题，由学校党政联席会集体决定。招生工作领导小组负责执行学校党政联席会有关招生工作的决议，研究制定学校有关招生工作的政策，并监督招生工作的具体实施。

**第七条** 招生办公室为学校招生工作领导小组领导下的常设机构，具体负责教育部和各省招生政策的贯彻执行和学校招生录取工作的组织实施。其主要职责是：

1. 执行教育部、各省高校招生办公室制定的有关招生工作的规定及实施细则；
2. 编制并报送本校分省分专业招生计划；
3. 制订本校招生章程；
4. 开展招生宣传工作；
5. 实施录取工作，协调和处理本校录取工作中的有关问题；
6. 新生入学后的复查工作；
7. 艺术类专业校考工作；
8. 完成招生管理部门完成招生方面的其他工作。

**第八条** 学校纪检监察办公室负责监督检查招生政策规定及工作程序的执行情况，受理各种举报，调查处理违规违纪案件。

### 第三章 招生章程

**第九条** 依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部有关规定制订我校的招生章程。

**第十条** 招生章程主要包括：高等学校全称、校址、层次、办学类型、学习形式、在有关省（自治区、直辖市）分专业招生人数及有关说明、外语考试语种要求、录取男女生比例，身体健康状况要求、录取规则、学费标准、联系电话、网址，以及其它须知等。

**第十一条** 通过阳光高考信息平台、校园网以及其他适当方式公布我校的招生章程；在各省高校招生办公室规定的时间内，将招生章程中与考生填报志愿及录取直接相关的主要内容寄送有关省（自治区、直辖市）招办。

### 第四章 招生来源计划

**第十二条** 招生来源计划根据我国社会发展的需要，在省教育厅核定的年度招生规模内，结合我校专业设置、近年来毕业生就业情况、各省（自治区、直辖市）的生源情况、近年新生报到情况、综合考虑各学院的意见和建议基础上科学合理编制。

**第十三条** 招生办公室负责编制学校所有专业的招生来源计划，经学校同意教育厅审核后，报送各省（自治区、直辖市）招生主管部门审核和备案。并及时向社会公布招生来源计划。

### 第五章 宣传与咨询

**第十四条** 招生简章是学校招生宣传的基本章程，由招生办公室拟定并送报学校领导审批，并向社会公布。

**第十五条** 招生办公室负责全校的招生宣传工作。各学院在招生办公室统一指导下进行各专业的宣传工作，各学院宣传的内容和材料须经学校审核后方可实施。

**第十六条** 招生宣传应充分利用电视、电台、电话、报刊、杂志、网络等多种媒体，采取多种形式，广泛宣传。提高宣传质量，增强宣传效果，扩大学校影响，提升办学声誉。

**第十七条** 招生宣传内容和材料要准确真实，面对考生及家长的咨询要实事求是，热情服务。

### 第六章 录取工作

**第十八条** 根据教育部、各省市有关规定，结合我校的实际情况，我校的录取工作全部采用网上录取，通过网络审阅考生电子档案，完成录取工作。

**第十九条** 根据网上录取模式要求，成立 3 个工作小组，实行组长负责制。

1. 录取工作小组。在校招生工作领导小组领导下认真完成好录取工作的各项任务，负责指派专人收发与保管录取文件、录取密码；执行、调整计划及执行结果的统计；按计划投档、阅档、录取；录取名单与拟发通知书的核对；录取通知书的发放、新生档案的收取和发放；录取结果的转换、打印录取通知书、录取信息的统计和发布；向有关部门发放录取新生的相关信息。

2. 技术支持小组。负责录取辅助程序的开发和维护、录取设备的正常运用和维护及网络技术安全、管理和维护。

3. 安全保障小组。负责录取场地的安全保卫、供电、供水、通讯、后勤等保障工作。

**第二十条** 设置专门的录取场地，配齐工作所需的人员和所需的计算机、打印机、电话、传真等设备，确保录取工作的正常进行，同时应设有专人负责通讯联络，在录取工作尚未结束前，应有专人昼夜值班，主动与各省招生办公室沟通，确保信息的畅通。

**第二十一条** 录取流程。

1. 通过各省招生办公室录取交互平台及时了解各省各批次录取控制分数线、具体录取时间，考生第一志愿报考我校的分数分布等情况，同时核对我校在该省份的招生计划。

2. 确定我校在该省的调档比例，组长同意后经录取交互平台上传或传真给各省招生办公室，各省招生办公室根据我校的投档比例进行投档。

3. 录取工作人员根据各自的分工、在规定的时间内及时登陆录有关省份的录取服务器，下载考生电子档案。

4. 录取工作人员在规定的时间内完成考生电子档案的审阅。确定预录、预退考生名单，同时对预退档考生要注明退档原因。

5. 纪检人员审核，同时报主管校长同意后，通过录取系统上传至有关省份录取服务器，提请有关省份招生办公室审核。审核通过后打印退档考生名单存档。

6. 预录取数与招生计划数相符，各有关省份招生办公室审核确认，并同意录取结束后，下载新生录取名册。

7. 录取工作人员根据录取结果打印入学通知书、快递标签，并扫描快递标签号码存档备查。

8. 录取工作人员将入学通知书、入学须知等有关入学要求统一装入信封封装后通知快递揽收员上门取件，邮寄录取通知书。

9. 相关省份的每一批次录取结束后，录取工作人员要及时统计各专业的录取人数、各专业最高分、最低分，平均分等。

**第二十二条** 计划调整。计划调整分为总量调整、批次之间调整 and 同批次不同科类（专业）之间调整。所有类别计划的调整，必须经学校纪检监察办公室审核，主管校长同

意方可调整。

## 第七章 信息公开公示

**第二十二条** 学校要按照教育部“六公开”要求，分别公开学校的招生章程、招生政策、招生计划、录取信息、考生咨询及申诉渠道、重大违规事件及处理结果等相关信息。

**第二十三条** 招生办公室通过长春工业大学本专科招生网公示学校的招生政策、招生计划、招生简单、招生章程，公布考生录取信息、艺术类校考成绩、艺术类校考合格线、考生咨询及申诉渠道、重大违规事件及处理结果。同时在录取期间，相关省份每一批次录取结束后在长春工业大学本专科招生网公布我校在该省份录取统计结果(每个专业的录取人数、最高分、最低分、平均分)。

## 第七章 监督和保障

**第二十四条** 要科学设置录取工作岗位，严格人员选聘，加强业务培训，确保工作质量。要逐级健全岗位责任制，明确工作职责，层层分解落实，切实把各项工作落实到岗、落实到人。

**第二十五条** 认真落实教育部“六公开”、“六严禁”、“六不准”等规定要求。廉洁自律，遵纪守法。

**第二十六条** 招生工作实行工作责任制和责任追究制。招生工作人员在招生时必须遵守以下工作纪律：

1. 在招生录取工作中，严格执行回避制度，不准当年有子女高考的教师、干部参加录取工作；
2. 工作人员在录取期间不准进行非正当录取活动；
3. 工作人员在录取期间不准私自外出，与场外人员传递招生信息，造成不良后果的，要追究其责任；
4. 工作人员不准接受“请客”和各种礼品钱物；
5. 录取期间，非工作人员不准进入远程录取微机室；
6. 工作人员要服从领导，遵守纪律，团结协作，认真负责。

在招生录取的各个环节，如发生违纪、弄虚作假和营私舞弊，要认真追究责任，严肃地进行处理。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 本《工作细则》由学校招生办公室负责解释。

长春工业大学

二〇一二年十二月十七日

# 长春工业大学艺术类专业招生工作实施办法

( 长春工大教字[2012]56 号 )

根据《教育部关于高等学校招生工作实施阳光工程的通知》(教学 [2005]4 号)及教育部《普通高等学校艺术类专业招生办法》的文件精神,为加强我校艺术类专业校考工作管理,保证我校艺术类专业校考工作“公平、公正、公开”的进行,结合我校实际,特制定本办法。

## 一、组织机构

为加强对艺术招生工作的领导,规范专业课考试程序,根据教育部、省招生办有关文件精神,在校招生工作领导小组及校招生工作纪检监察小组的领导、监督下,由学校招生办公室负责组织实施艺术类专业校考工作。

## 二、 报名

符合教育部、各省招生办公室的有关规定,具有艺术类高考报考条件者均可报考我校艺术类专业。

考生持所在县(市、区)招生办公室出具的《普通高等学校艺术专业校考报名资格证》和本人二代身份证于考试前两天到我校在各省设置的报名点报名,参加校考。

专业考试报名时间和地点均在各省招生办公室统一协调后确定。

认真做好考生报名资格审查,防止冒名顶替。

## 三、招生简章

按照教育部有关规定及我校招生章程编制我校艺术类专业招生简章。内容包括学校简介、专业介绍、考试科目、时间、地点及录取规则等。招生简章向生源所在省级招办、校考报名点、各艺术高中提供,同时在我校校园网向社会公布。

## 四、命题

命题专家的聘任原则及办法:命题专家原则上由中级以上职称、命题经验丰富、责任心强的艺术专业基础课教师担任。在校纪委监督下,按照有关保密要求进行命题及试卷的印刷和保管。由学校招生办公室具体负责实施。命题流程如下:

1. 招生办公室确定命题场地。
2. 纪检员在专家库中抽取命题专家、审核命题专家及参与命题工作人员的资格。
3. 通知选中命题专家及工作人员,召开命题会议,强调工作纪律及相关要求。
4. 命题专家及工作人员进入命题场地,上交所有通讯工具。场地封闭。
5. 命题专家按招生办公室要求格式及套数进行命题。

6. 纪检员收齐所有试题，汇入题库。并在其中抽取所需试题。
7. 命题专家对抽出的试题进行复核，招生办公室对试题进行格式审核，确定试题。
8. 工作人员印刷、装订、密封试卷。纪检员及工作人员共同在密封袋上签字盖章。
9. 在纪检员监督下，工作人员在考前半小时将试卷送到考务办公室，分发给各考场监考。其余试卷送至学校试卷保密室保管。

## 五、考试

监考人员的选派原则：监考人员必须是监考经验丰富，责任心强的教师或教学管理人员，招生办公室根据考场的设置情况，于考试前一天晚上通知监考教师。

监考培训：参加监考的人员必须按时参加监考培训，认真学习监考须知及对各类突发事件的处理原则，以保证监考工作正常有序的进行。

考试前有关要求：

1. 监考人员提前 40 分钟到达考务办公室领取试卷纸、考题、准考证存根及考务用品等。
2. 按考试要求粘贴桌贴、门贴等。
3. 考前 30 分钟由一名监考教师到达候考区，引导学生进入考场，在考场门口认真查验考生的身份证、准考证及艺术类专业考试报名资格证，并指导考生对号入座。
4. 清理考场，要求考生将与考试无关的物品放在指定的地方，特别提醒考生不允许将手机等通讯工具带入考场。如带入考场，关机后放到教室前部的讲台上。
5. 考前 10 分钟向考生宣读《考场规则》。
6. 发放试卷纸，并提醒考生按要求在指定位置填写准考证号及姓名。
7. 检查考题密封情况，并由两名以上考生签字确认。

考试中有关要求：

1. 监考人员必须持证上岗。
2. 考试时间到时，方可启封试题，开始考试。
3. 核对考生试卷上姓名、准考证号与考生的准考证、身份证及艺术类专业报名资格证上姓名、准考证号是否一致。相片与考生本人是否相符，如无异议，立即用透明胶将考生试卷上姓名、准考证号密封，以防考生改动。
4. 开考 30 分钟后，在《考场记录表》上填写缺考考生的准考证号及姓名。
5. 维持考场秩序，严防考生在考试过程中交换试卷等违纪作弊行为。
6. 发现考生违纪作弊后，按《考场规则》中有关条例处理，同时要求考生在准考证上签字，并收回准考证。

7. 监考人员不许对试题内容、题意作任何解释或提示，如遇字迹不清，可予以答复。

8. 监考人员要严格执行《监考人员守则》，不吸烟、不说笑、不读书，不看报，不串岗，不擅离职守，不做一切与监考无关的事情。

考试结束后有关要求：

1. 考试结束后，应立即要求考生停止答卷，坐好，等待监考收取试卷。

2. 收取试卷时，一名监考收取试卷，另一名监考在前面看护已收的试卷，同时密切注意考场内考生的状态，严防试卷被考生带走。

3. 试卷清点无误后，方可允许考生离开考场。认真填写《考场记录单》。如有违纪、作弊考生，写清违纪或作弊过程，并将收缴的作弊证据及考生准考证附上。

4. 及时到考务办公室上交试卷、《考场记录单》等考务用品，经主考清点无误，密封后方可离开考务办公室。

5. 主考将所有试卷收取完毕，经清点无误后，与纪检员一起将试卷送到试卷保密室封存。

## 六、阅卷

根据艺术类专业的特点，为保证阅卷工作的公正、准确，美术类专业与编导类专业采用不同的阅卷方法。具体如下：

### （一）美术类

阅卷采取 5 名专家评阅，5 名专家打出的分数相加取平均值，做为考生的最后成绩。

阅卷专家原则上由中级以上职称、阅卷经验丰富、责任心强的教师担任。试卷评阅前由专业所在学院提供 7 人以上名单，最后由校招生工作领导小组审定其中的 5 人做为试卷评阅专家。

阅卷流程如下：

1. 阅卷专家将所有考生试卷初分档，共分 5 档：A：85~100，B：75~84，C:65~74，D: 55~64，E: 54 分以下。

2. 阅卷专家对各档试卷复核，对有异议试卷经评议后进行升降档。

3. 阅卷专家对各档试卷分别评分。

4. 纪检员对试卷复核，检查阅卷专家的打分是否异常。如有，组织专家重新评分。

5. 1 名工作人员唱分，1 名工作人员监督，3 名工作人员用计算器对每份试卷的 5 个专家所给成绩进行相加，取平均值，得出该份试卷的最终成绩，并记录在试卷上。

6. 拆封试卷，并按考号顺序排序。

7. 1 名工作人员唱分，1 名工作人员监督，2 名工作人员在成绩登记表上登录成绩。

8. 由 2 名工作人员分别在微机上登录成绩，完成后，通过计算机程序进行比对，检查两份成绩是否一致，如不一致，同时检查试卷及成绩单，确定正确成绩。

## （二）编导类

阅卷采取 3 名专家评阅，3 名专家分别打分，纪检及工作人员复核分数，专家打出的分数如果分差不超过 10 分，分数相加取平均值，做为考生的最后成绩。如果分差超过 10 分，由纪检员将该试卷单独提出，由三名专家共同协商给出最后成绩。

三名专家阅卷专家原则上由中级以上职称、阅卷经验丰富、责任心强的教师担任。试卷评阅前由专业所在学院提供 7 人以上名单，最后由校招生工作领导小组审定试卷评阅专家。

阅卷流程如下：

1. 由纪检及工作人员将该省所有试卷重新打乱考场及试卷顺序，将试卷重新装订成册，编号、每一册的每份试卷都标注编号，并在每一册封皮上贴上成绩登分表。

2. 阅卷专家对每份试卷评定成绩。并在本册试卷卷首登分表的相应位置填写该编号试卷的成绩。

3. 每个阅卷专家评定完本册试卷后，工作人员撕下登分表，并重新贴上新的登分表，交下一位阅卷专家评定成绩。

4. 纪检员对试卷复核，检查阅卷专家的打分是否超出 10 分。如有，组织专家重新评分。

5. 1 名工作人员唱分，1 名工作人员监督，3 名工作人员用计算器对每份试卷的 3 个专家所给成绩进行相加，取平均值，得出该份试卷的最终成绩，并记录在登分表上。

6. 阅卷专家根据登分表上的成绩将该成绩填到相应试卷编号的试卷上（纪检员及工作人员 1 人唱分，1 人监督）。

7. 拆封试卷，并按考号顺序排序

8. 1 名工作人员唱分，1 名工作人员监督，2 名工作人员在成绩登记表上登录成绩。

9. 由 2 名工作人员分别在微机上登录成绩，完成后，通过计算机程序进行比对，检查两份成绩是否一致，如不一致，同时检查试卷及成绩单，确定正确成绩。

## 七、合格证的发放

校考于 3 月中旬结束。根据教育部有关规定，专业考试合格人数控制在我校艺术类专业招生计划数的 3—4 倍之内，并于 4 月 5 日之前，将合格考生名单和考试成绩报生源所在地省级招办备案，同时在校园网上公布艺术类专业考试合格线及成绩查询网



址，合格考生自行在网站上打印校考合格证。

通过我校校考合格的考生必须在户口所在地参加全国普通高校招生统一考试。

#### 八、其他

1. 对在校考中被认定为违规的考生，我校将其违规情况书面报生源所在省级招办，由省级招办取消其当年艺术类专业报考资格，并将违规事实记入其高考诚信电子档案。

2. 本办由学校招生办公室负责解释。未尽事宜，按《长春工业大学本专科招生工作实施细则》执行。

长春工业大学  
二〇一二年十二月十七日