

绥化学院文件

绥院政发〔2023〕16号

绥化学院 2023 年听障生高等教育 单独招生工作实施方案

为了进一步强化组织领导，严格规范管理，明确任务分工，强化责任落实，确保我校听障生高等教育单独招生工作公平公正和平稳有序进行，结合学校实际情况，制定本方案。

一、组织领导

学校成立 2023 年听障生高等教育单独招生工作领导小组，组长由校长担任，副组长由相关校领导担任，其中分管招生工作的校领导为常务副组长，成员由学校办公室、招生就业处、纪委办公室、教务处、学生处、团委、财务处、国有资产管理处、后勤管理处、保卫处、特殊教育学院、外国语学院、文学与传媒

学院、信息工程学院、艺术设计学院、体育学院等部门(单位)负责人组成。领导小组下设办公室，设在招生就业处，负责学校听障生高等教育招生工作。

二、工作任务

(一) 招生宣传工作

负责领导：分管招生工作的校领导

牵头单位：招生就业处

配合单位：宣传统战部、教务处、特殊教育学院及各相关部门和二级学院

工作任务：

1.制定招生计划、录取原则以及学校、学院和专业简介等听障生招生宣传材料。

2.组建听障生招生宣传小组分赴省内外进行听障生招生宣传。

3.选择生源较多的特殊教育学校建设特殊教育生源基地。

4.开展听障生招生宣传月活动，向全国特殊教育学校邮寄听障生单招宣传材料，组织听障在校生每天转发朋友圈，开展听障在校生开展线上宣传活动。

5.宣传统战部负责妥善处理新闻媒体的采访、报道、网络舆情、审核宣传内容。

(二) 报名及审核工作

负责领导：分管招生工作的校领导

牵头单位：招生就业处

成员单位：财务处、特殊教育学院

工作任务：

1. 发布绥化学院 2023 年听障生高等教育招生公告。
2. 特殊教育学院负责制定考试大纲，招生就业处负责发布。
3. 开展考生咨询工作，利用钉钉平台举办“绥化学院 2022 年听障生单考单招线上咨询会”，每天安排专人负责咨询工作。
4. 组织报名考生在绥化学院招生信息网“听障生单招报名系统”填报报名信息、提交材料。
5. 审查报名考生资格。
6. 组织考生完成线上缴费。
7. 调研各高校考试时间，协同教务处、特殊教育学院牵头确定考试时间。

（三）组织考试工作

考试工作是在听障生高等教育单独招生工作领导小组领导下实行主考负责制，主考由分管招生工作校领导担任，副主考由相关校领导担任，下设考试工作办公室，设在招生就业处，办公室主任由招生就业处负责人担任，成员为相关职能部门和二级学院党政负责人。设立考务组、综合保障组、监督检查组三个工作组。

1. 考务组

组 长：分管教学工作校领导

成员单位：教务处、招生就业处、纪委办公室、现代教育技术中心、保卫处、特殊教育学院、文学与传媒学院、信息工程学

院、外国语学院、艺术设计学院、体育学院

工作职责：

(1) 教务处负责制定考务手册。

(2) 教务处负责监考教师、工作人员遴选及召开考务培训工作；考场编排及考前布置工作；整理、分装考试备品；制作试卷袋、考试条幅、考场平面图、考场指示牌、引导牌等考务材料；协同保卫处共同取送试卷；组织文化课和术科考试实施工作。

(3) 体育学院负责提供术科考试场地，协同教务处、特殊教育学院和艺术设计学院共同完成术科考试考场布置和组织工作。

(4) 现代教育技术中心负责考场监控管理，网络和技术设备保障；保障报名网站、成绩查询网站安全畅通。

(5) 特殊教育学院负责会手语的监考教师、工作人员和会手语学生工作人员的遴选工作。

(6) 教务处与特殊教育学院协同相关学院负责出题、阅卷教师遴选工作；负责购置考试命题用书，根据考试大纲制作各科答题卡模板。

(7) 文学与传媒学院、信息工程学院、外国语学院、艺术设计学院负责配合做好相应科目命题、制卷、阅卷教师的遴选工作。

(8) 文学与传媒学院负责命题、制卷、阅卷区及术科考试、阅卷过程录像及视频导存管理。

(9) 招生就业处协同特殊教育学院负责安排 2 名督查工作人员，其中至少 1 名为本学院领导，专职负责命题、制卷、阅卷、

合分及成绩录入环节的指导、监督和复核工作。

(10) 招生就业处协同保卫处、纪委办公室负责命题、阅卷全过程的监督和安全保卫。

2. 综合保障组

组 长：分管招生工作校领导

成员单位：学校办公室、后勤管理处、保卫处、国有资产管理处、学生处、团委、财务处、招生就业处、特殊教育学院

工作职责：

(1) 学校办公室负责选派医务人员，做好考点医疗保障工作，处理师生健康原因的突发事件；安排考务用车和应急用车；负责命题、制卷、阅卷场所和人员食宿安排，省派巡视员接待和食宿安排。

(2) 后勤管理处负责保障考场水电供应，尤其是术科考试期间用水、用电保障工作；考务人员用餐保障；协同特殊教育学院做好考生、家长及领队接待服务工作。

(3) 保卫处负责考试的安全保卫工作，做好命题、制卷和阅卷场所、考试场所、试卷保密室安全保卫工作；配合考务组取送试题、试卷；负责考试楼宇考前封楼、考试期间安全保卫工作，防止无关人员进入考场；在考试楼宇外设置专门入场通道；配合特殊教育学院为考生和家长提供安全保障，如车辆引导和停放、人身与财物安全等。

(4) 国有资产管理处负责命题、制卷等考试用电脑、打印机

（包括彩色打印机）、复印机的协调、往返搬运及安装调试；考生坐椅往返搬运；考场桌椅维修工作。

（5）学生处负责考场考前和考后卫生清扫工作。

（6）团委负责在考点大门及考试楼宇沿途插放彩旗，营造良好氛围；遴选志愿者。

（7）财务处负责收取报名费和发放考务费等工作。

（8）招生就业处协同特殊教育学院负责考生及家长、领队的接待工作。

3. 监督检查组

组 长：分管纪检工作校领导

成员单位：纪委办公室

工作职责：

（1）负责对单独招生考试及录取全过程的监督与检查，监督各职能部门履职情况。

（2）安排专人负责命题、制卷、阅卷、考务等环节监督检查。

（3）设置监督举报电话，接待考生和群众信访举报。

（四）招生录取工作

负责领导：分管招生工作的校领导

牵头单位：招生就业处

工作职责：

1. 招生就业处组织招生录取工作，发布各类信息，上传考生成绩，办理录取手续，发放录取通知书；与教育厅、招生办等上

级部门的联系工作。

2. 对本人成绩存有异议的考生，招生就业处会同纪委办公室、教务处、保卫处、特殊教育学院和相关学科阅卷教师对申请成绩复核考生成绩进行复核，并及时向考生反馈复核结果。

三、工作要求

（一）提高站位。听障生单独招生考试是国家高考的重要形式，其重要性等同于普通高考。各相关单位要切实提高政治站位，增强工作的责任感和紧迫感，切实抓好 2023 年听障生高等教育单独招生工作，推动学校事业高质量发展。

（二）明确责任。各责任单位要按方案要求，切实扛起责任，明确工作任务，狠抓落实，做到思路清晰、方法得当、措施到位、责任到人，确保各项听障生高等教育招生工作落实落靠。

（三）密切配合。各责任单位要各司其职、各负其责，更要分工协作、密切配合，各部门、各学院有效协同，形成工作合力，确保各项听障生高等教育招生工作有序推进。



办公室

2023 年 4 月 25 日印
