

四平盲童学校招生工作管理办法

招生工作是学校工作的重要环节，为保证招生计划能更好地反映社会需求，最大限度地利用学校资源，顺利完成招生任务，特制定本管理办法。

一、组织机构

招生工作领导小组：

组长：陈喜彪

副组长：宋丽红

成员：学校各处室负责人，下设办公室由招生办主任兼任。

二、主要职责部门

- 1、招生领导小组，对招生工作全面负责。
- 2、校长负责学校招生计划的批准。
- 3、分管校领导负责指导、审核和协调学校招生工作。

4、学校招生就业办公室负责招生的宣传发动及过程的具体管理工作。

5、各部门在学校招生工作领导小组统一安排下实施招生工作。

三、招生过程管理

1、学校成立招生工作领导小组，统一部署学校招生工作，并对学校当年招生工作制定指导性意见。

2、每年3月拟制《学校招生计划》。并经学校班子会议讨论审核，由校长批准确定后上报市教育局。

3、学校招生就业办公室根据《学校招生计划》，于每年3月编写完成《学校招生简章》和编印有关招生宣传材料，并召开招生工作会，有步骤地开展招生的宣传发动工作。

4、在学校招生工作领导小组统一安排下，实施招生工作，选派教职工到各地残联调查适龄生源信息。到各地教育局，调查有视力障碍的学生在普校随班就读情况。组织教职员工到各生源点招生，完成相应的招生任务。

四、具体分工

1、招生就业办公室做好招生情况的统计工作。

2、学校学生处按照国家规定，做好新生录取、班主任培训和分班工作。

3、学校财务科按标准收取费用。

4、舍务办做好新生寝室入住及备品发放工作。

5、学校教务处负责新生教材的发放。

6、医务室在新生入学后一个月内分批组织各专业部学生进行体检复查工作，检复结果记入《学生健康卡》。

7、学生处于规定时间完成学生学籍的管理工作，并建立学生花名册，一式三份，一份上级教育部门审批备案，一份在学生工作处存档，另一份由各专业部保管。同时建立学生档案。

8、每年12月份，学校招生就业办公室写出《招生工作总结》，呈报分管校领导核查无误后，由招生教师、招生办主任、分管校长和一把校长签字后，一式三份交学校办公室、招生办和分管校长存档。

9、其他各处室协同做好新生报到各项服务工作。

五、招生要求：

1、学生入学时间：统一每年秋季入学，其他时间不受理新生入学。义务教育段转学除外。

2、盲文培训班时间：每周第二课堂开设盲文培训，根据具体实际需要随时调整。

3、严禁招生截留，已经报到没录学籍的学生因各种原因离校，再次返校，算第一招生人名额。

4、完成招生指标要求：每人每年招生指标数为 1 人。

(1) 转学情况：完成学生学籍转接，在学校学籍库中能查到学生信息的，视为招生完成。

(2) 新生入学情况：按新学生入学规定时间报到，并完成学籍填表，且全日制在校就读半学期，做到籍在人在，视为完成招生任务。旷课，请假超过国家规定时间，按自动放弃学籍处理，违反学校校规校纪开除学籍等情况不算完成招生指标。

5、招生请假到招生办备案，销假时上报生源信息。

6、外地招生旅差费按学校财务相关规定执行。

四平盲童学校招生办

2023 年 10 月 10 日