

北京理工大学珠海学院社会考试管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范我校社会考试管理，提高社会考试服务能力，完善业务监督和管理制度，结合我校社会考试工作实际，特制定本办法。

第二条 社会考试是指学校承担的国家、省、市及其他部门、行业委托组织的各类考试，社会考试的归口管理部门为教务处。

第三条 教务处负责受理各单位的社会考试申请，负责对校内承接单位的考务组织和考试实施进行监督检查。

第四条 社会考试的校内承接单位（二级学院或职能处室）负责对接考试委托单位，负责落实具体考务工作，严格按照要求组织实施考试。

第二章 社会考试申请管理

第五条 我校社会考试实行申报审批管理制度，申报期为每年的5月、11月，由社会考试的校内承接单位在申报期内提出下一学期的所有社会考试计划，并报教务处。

第六条 教务处汇总全校社会考试计划，在确保学校正常教学秩序的前提下，提交学校审批，经批准同意后方可承接考试。各单位不得擅自对外承接考试任务。社会考试原则

上安排在双休日和假期进行。

第七条 经学校批准同意的社会考试，校内承接单位须在考试前1个月，将考试委托单位出具的委托考试公函及严格按照考试要求拟定的考试工作方案报教务处。

第三章 社会考试考务管理

第八条 我校承接社会考试必须确保考试保密安全和维护考试正常秩序，通过严格执行考试工作人员回避制度、考生身份识别、保密室值班、考点安保警戒和交通管制、标准化考场视频监控等手段，加强考试管理和服务，提高考点声誉。

第九条 考场布置。考试承接单位须安排考前清理考场内与考试无关的物品、做好保洁、布置考场及调试好考试系统和设备。

第十条 社会考试工作人员。社会考试工作人员面向全校在职教职工征集，工作人员须按要求接受考试承接单位的业务指导和考前培训。检查考场的布置等各项考前准备工作，考试中按操作规程执行，协助主考处理考试过程中的违规、违纪行为和突发事件。

第十一条 社会考试工作人员应严格遵守考试规章制度和考试纪律，认真履行职责。对违规、违纪者，学校遵照《国家教育考试违规处理办法》、《北京理工大学珠海学院教学事

故认定及处理暂行办法》进行认定处理，情节严重造成恶劣后果的，交纪检、监察部门或司法机关依法处理。

第十二条 对有考试违规、违纪行为的考生，由考试委托单位负责，学校视需要配合处理。

第四章 社会考试费用管理

第十三条 委托考试单位提供或考生缴纳的考试费由学校财务部门统一收取，校内承接单位及个人不得以任何理由收取考试经费。

第十四条 社会考试的经费支出报销，按学校财务部门相关支出报销规定执行，对未履行申报审批程序的社会考试，费用不予报销。

第五章 附则

第十五条 本办法自发文之日起执行，由学校教务处负责解释。