# 陕西开放大学考点设置和管理办法

为进一步加强陕西开放大学考试考点的规范化设置和管理，加强考风考纪建设，提高考试工作的质量和信度，特制定本管理办法。

**一、考点定义**

陕西开放大学考试考点（以下简称考点）是指由特定单位管理的、具备组织考试条件的、经过陕西开放大学批准的实施考试的地点。考点既是一个管理概念，也是一个场所概念，可以是学校所在地，也可以是租用的其他学校或单位的所在地；一个考点的所有考场必须在同一地点。

**二、设置原则和要求**

考点设置应坚持相对集中、有效管理的原则，方便学生赴考。考点设置应符合以下原则和要求：

（一）考点设置必须保证相对集中，相对集中是有效管理与控制的基础。

1.考点原则上设在县级及以上城市。

2.考点申报单位必须是陕西开放大学正式办学单位。

(二）考点设置要有利于陕西开放大学的有效管理，做到有申报、有备案，由专人负责。

1.考点设置在学生相对集中、交通便利的教学单位，方便考生赴考。

2.考点设置要严格履行申报和审批手续,并要建立考点设置和管理档案。

3.考点要设置主考和联系人。

4.考点应保持相对稳定。

**三、设置条件**

（一）考点所在地交通便利，标志明显。

（二）考点具有良好的周边环境，无噪音、光线等干扰。

（三）考点内的考试区域易于与其他区域隔离，便于设置明显的警戒线。

（四）考点具有防范考生考试违纪且数量充足的手机屏蔽仪、人脸识别仪等现代化技术设备。

（五）每个考点考场数原则上不低于10个标准考场。标准考场的基本要求为：考场的桌椅应符合成人考试的特点；每个考场容纳考生人数25或30人；考生座位须单人、单桌、单行排列，原则上前后左右间距应在80公分以上；考场采光、通风、保暖等基本条件满足考试要求。

（六）设施条件符合有关规定，安全设施齐备。

（七）考试要求的其他特殊条件。

**四、报批程序**

各办学单位设置考点，必须经过申报、审批的程序。

（一）考点申报。考点申报单位填写“国家开放大学全国统一考试考点申报表”（一式一份），向陕西开放大学考试管理部门提出考点设置申请。考点申报单位同时在陕西开放大学教务管理系统中提交申请。

（二）考点审批。陕西开放大学考试管理部门根据考点设置原则和条件，对申报的考点进行实地考查，签署审批意见。开放教育考试考点还需报国家开放大学审批备案。

（三）申请撤消。办学单位提出撤销考点申请，由陕西开放大学审核批准，开放教育考试考点还需报国家开放大学备案。

**五、考点管理**

（一）陕西开放大学考试管理部门负责对全省考点的统一协调管理工作。

1.建立相应的考点管理规章制度；

2.定期对考点进行考察，建立考点年审制；

3.对新增或者撤消考点等进行初审或审批；各考点如有考点地址、联系人、主考人员等变更情况要及时向陕西开放大学考试管理部门报备。

4.指导各考点完成考试的实施与管理工作；

5.指导并监督各考点做好考生诚信教育、纪律教育和法制教育，加大考试政策及法律法规的宣传力度，强化考生遵纪守法意识；

6.对考试工作中发生重大问题的考点进行查处或配合有关方面查处。

（二）陕西开放大学考试管理部门对考点设置和考试组织工作进行抽查。

（三）对于考试工作中出现以下重大问题的考点，陕西开放大学将通报批评、暂停考点组织考试资格，直至取消考点，并将处理结果报国家开放大学。

1.擅自变动统一考试时间；

2.未按要求设置考点，或者擅自变更、增设考试场所；

3.发生有组织的作弊、违纪事件；

4.考试管理不善，造成严重后果；

5.其他重大事故。

（四）各考点建立并完善考点管理档案，包括：考点名称、考点地址、考点邮编、考生类别、考场数、考点容纳考生人数、主考姓名、联系电话、监考人员及工作人员名单、试卷订单、考点设置批复等。

（五）每个考点设主考1人，副主考1-2人。主考原则上由各申报考点的办学单位校长（主要负责人）或主管教学、教学管理的副校长（负责人）担任。主考是考点考试工作的第一负责人，其职责见《陕西开放大学考试考点主考职责》。

（六）考点布置、考场管理等具体要求见《陕西开放大学统一考试考点布置及工作人员配置规范》、《陕西开放大学统一考试监考工作守则》等相关其他考试规定。

（七）陕西开放大学定期开展优秀考点的评选工作，对优秀考点进行表彰。

[附表：国家开放大学全国统一考试考点申报表](http://www.jsou.cn/_upload/article/files/94/5d/792ec3994d57adcd3d950dfcecf0/72d9aa97-b9d4-45ee-8c44-df20fea9bbe9.docx)

附件

国家开放大学全国统一考试考点申报表

**分部/学院名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属学习中心/教学点名称 |  | 所属学习中心/教学点编码 |  |
| 申报考点名称 |  | 学习中心/教学点原有考点数 |  |
| 申报考点产权属性 | 自主产权（ ） 长期租赁（ ） 短期租赁（ ） | | |
| 考点地址 | \*\*省/直辖市\*\*地市/区\*\*县\*\*街道\*\*号 | | |
| 学习中心/教学点在籍生人数 | （ ）人 | 考点报考人数 | （ ）人 |
| 主考姓名 |  | 电话 |  |
| 考点联系人 |  | 电话 |  |
| 试卷保密室 | 设置独立保密室（ ） | 双门双锁（ ） | |
| 保密柜（ ） | 铁门铁窗（ ） | |
| 纸笔考场 | 考场数（ ） | 安装监控、屏蔽设备考场数（ ） | |
| 可同时容纳最大考生数（ ） | | |
| 机考考场 | 考场数（ ） | 安装监控设备考场数（ ） | |
| 机考位数（ ） | | |
| 申报考点类别 | 新增正式（ ） 新增临时（ ） 变更信息（ ） | | |
| 申报理由:  申报单位（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 分部审核意见：  主管领导签字：  分部（盖章）  年 月 日 | | | |

填表说明：

1．括号内直接填报相应信息或画“√”；申报理由可另附页。

2. 所有内容均为必填项，表格不得正反打印。

3．本表一式一份。