

考试中心工作职责

- 1.制（修）订考试、学籍相关的管理制度并组织实施；
- 2.负责全校全日制本（专）科学生学籍管理及其相关事务；
- 3.负责全校全日制本（专）科生在校期间档案管理及其相关事务；
- 4.负责国家级、省级考试的组织、管理工作及其相关事务；
- 5.负责全校全日制本（专）科生课程考试组织、管理工作及其相关事务；
- 6.负责全校全日制本（专）科生免修、补修的审核与管理工作及其相关事务；
- 7.负责安排期末考试巡视；对各类考试中发生的违纪、作弊事件进行认定；
- 8.负责全校全日制本（专）科生课程试题库建设与管理及其相关事务；
- 9.负责全校全日制本（专）科生各类课程考试试卷的管理及其相关事务；
- 10.负责对全校全日制本（专）科生课程考试成绩管理；毕业生毕业资格和学位资格的审核。