

# 中国人民大学本科生特殊类型招生考试 管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校本科生特殊类型招生考试（以下简称“特殊类型招生考试”）管理，完善招生考试相关工作制度，保障招生考试工作平稳、有序实施，根据《教育部办公厅关于加强高校特殊类型招生校考管理工作的通知》（教学厅〔2019〕1号）、《教育部办公厅关于做好2021年普通高校部分特殊类型招生工作的通知》（教学厅〔2020〕13号）、《中国人民大学招生工作领导小组章程》（2020—2021学年校政字19号）等文件规定，结合学校招生工作实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于强基计划、圆梦计划、外语类保送生、高水平艺术团、高水平运动队、艺术类、香港中学文凭考试学生、澳门保送生、台湾高中毕业生招生等特殊类型招生考试的组织机构及职责、人员、试题、试卷、考场、阅卷评分、成绩管理、名单拟定、公示监督、违规行为处理等相关工作管理。

**第三条** 特殊类型招生考试工作的原则是：公平公正、科学有效。

## 第二章 组织机构及职责

**第四条** 在特殊类型招生工作中全面加强党的领导，健全立

德树人落实机制，选拔和培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。学校招生工作领导小组领导特殊类型招生考试工作，负责决策特殊类型招生考试中的主要事项。特殊类型招生考试工作方案须经学校党委会研究审定。

学校主要负责人是特殊类型招生校考工作的第一责任人；分管本科生招生工作的副校长是直接责任人，对校考工作进行把关、协调、督查。

**第五条** 本科生招生工作小组作为招生工作领导小组的下设机构，负责根据招生工作领导小组决议和授权，指导特殊类型招生命题、考试、评阅、名单拟定等工作的具体开展。

**第六条** 招生就业处负责根据招生工作领导小组、本科生招生工作小组决策，组织实施特殊类型招生考试工作，包括牵头制定和上报招生简章、统一发布招考信息、组织报名、政策咨询、人员培训，以及选拔现场、命题、阅卷、成绩等关键环节管理。

**第七条** 特殊类型招生主要协作单位应配合招生就业处开展特殊类型招生考试工作，主要负责协助拟定招生简章、考试工作方案、命题和评分标准，配合推荐评委和阅卷人员、组织考务工作人员、开展考试现场相关工作等，可以对招生计划、选拔办法等提出建议。主要协作单位应建立特殊类型考试议事规程，集体研究决策相关事项，确定项目负责人。

**第八条** 与组织特殊类型招生考试密切相关的学校教务、网络信息、保卫、医疗、后勤等相关部门，应积极配合完成相关招

生考试工作，保障各项工作任务平稳有序开展。

### 第三章 人员管理

**第九条** 考试工作人员包括考评人员(命题审题人员、评委、裁判、评卷人员等)、保密员、系统管理员、巡考人员、监考人员及其他相关考务人员。考试工作人员基本条件为：拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，保密意识强，熟练掌握考试相关业务工作要求，认真负责，身体健康。

**第十条** 执行回避制度。凡有亲属关系、指导关系或其他利害关系人参加当次考试的，招生工作领导小组成员、本科生招生工作小组成员、考评人员、保密员、系统管理员，应申请回避。其他考试工作人员及相关工作人员如有类似情况，应回避参与命题、评审、评卷、成绩管理、名单拟定等关键环节工作。

**第十一条** 所有考试工作人员经培训并签订考试安全责任书后方可上岗。学校应提前向考试工作人员明确工作规程及具体要求。工作期间，考试工作人员应全程佩戴证件，坚守岗位，按照工作要求认真完成相关任务，不得从事与本次考试无关的活动。

**第十二条** 考评人员原则上由相关单位遴选推荐，应遴选政治素质好、工作责任心强、专业对应且考评经验丰富、学术水平较高的在编人员，组成考评人员信息库。艺术、体育相关特殊类型招生专业测试评委库人数不低于评委需求人数的3倍，其他特殊类型招生评委库人数不低于评委需求人数的1.5倍。

每个评委组当值评委人数原则上不少于5人。艺术、体育相关特殊类型招生当值评委中校外评委所占比例原则上不得低于二分之一，保送生招生校外评委所占比例原则上不得低于三分之一。各特殊类型招生的校外当值评委资格原则上不能连续超过2年。

**第十三条** 考评人员名单在考试开始前按国家机密级事项管理。当值评委名单由两名保密员抽签产生，随机安排考场，由保密员负责通知评委。考评人员名单、评委抽签和通知记录妥善保管和归档。

#### **第四章 试题及试卷**

**第十四条** 特殊类型招生校考试题及试卷（包括副题、考试所用的相关素材）在考试开始前按国家机密级事项管理；答案及评分参考（指南）在考试结束前按国家机密级事项管理。

**第十五条** 原则上应入闱命题。命题工作原则上由招生就业处负责统筹组织和管理，由保密员负责具体实施。笔试、面试命题量不少于试题需求量的2倍。启用试题由两名保密员抽签产生。

**第十六条** 试卷应在符合保密规定的场所印制、封装、保管，保密室应全程视频监控，定期回放检查。试卷印制及存放期间，应安排不少于两人专职值守。安排保密员在试卷印制完毕后，进行核对、抽检，严防错装、漏装，试卷运送前清点、核对，做好交

接记录。试卷和答卷运送方式应符合机要管理要求，严禁通过快递方式寄送。

## 第五章 考 场

第十七条 笔试一般安排在标准化考场，确需安排在室外或其他场所的，应配备身份识别、防作弊、考试监控等设备。原则上，笔试及面试考场应实行封楼或区域性封闭管理。笔试、面试、专业测试进行全程视频监控。

第十八条 考场应安全、安静、通风、采光条件好，一般应是标准教室，桌椅整齐，室内整洁，并安装有广播系统、时钟等设备。场内除必备物品和文字外，不得留有其他任何可能影响考试的物品和字迹。应根据考场情况安排安保岗位及人员，确保考场安全。

第十九条 笔试、面试均应通过随机方式编排考场。考场座位为单人单桌或隔位排列。课桌面没有字迹，课桌内没有任何纸张杂物等。考生座位号或准考证号贴在桌面指定位置，S型排列。

第二十条 根据考场情况设置考务办公室。考务办公室应能满足监考人员领取试卷、考务材料、装订密封等工作需要。

第二十一条 笔试考场每30名考生配备1名监考人员，每个考场内须配备2名（含）以上监考人员，其中主监考必须由在编在岗教职工担任。根据考场分布配备巡考人员。

## 第六章 评卷及成绩

第二十二条 评卷人员严格按照命题时制定的答案和评分参考（指南）评分。评卷过程中，如经评卷人员集体研究认为确需修改答案或评分参考（指南）的，应通过保密员与命题人员协商形成一致意见后，备案并执行。

第二十三条 评卷人员应对客观题评分、卷面分数加总进行交叉复核。本科生招生办公室工作人员对卷面分数加总进行最终复核。评卷工作期间，评卷场所全程视频监控。

第二十四条 成绩录入人员应对录入成绩进行交叉复核。

第二十五条 成绩数据管理由保密员专人负责，应做好成绩复核、校验及数据备份工作，成绩发布前做好保密管理工作。

## 第七章 入围原则及名单

第二十六条 招生就业处处长，本科生招生办公室主任、副主任，特殊类型主要协作单位负责人和经集体研究决策确定的项目负责人，可参与初选、初试、复试各环节入围名单拟定，以及校考合格生入围原则及名单拟定工作。拟定入围原则及名单时，成绩单应隐去考生姓名、考号、证件号、中学等个人信息。

第二十七条 校考合格生入围原则和拟定名单，报招生工作领导小组审定。其他环节入围原则及拟定名单，报本科生招生工作小组审定。

## 第八章 公示及监督

第二十八条 校考合格生入围原则和名单，根据教育部相关规定，在学校阳光招生信息平台、教育部阳光高考平台发布或公示。

第二十九条 校考合格生名单公示期间，学校公布举报渠道，接受社会监督。

第三十条 学校纪检监察部门按照有关政策法规和部门职能监督特殊类型招生考试工作，依规依纪受理和处置涉及学校相关人员的信访举报。

## 第九章 违规违纪行为处理

第三十一条 对在特殊类型考试中作弊的考生，取消其特殊类型考试报名和录取资格，并通报省级招生考试机构。

第三十二条 对在特殊类型考试招生中有违规违纪行为的工作人员，按照《国家教育考试违规处理办法》《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》《事业单位工作人员处分暂行规定》《中华人民共和国公职人员政务处分法》等规定严肃查处。

## 第十章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起执行。如遇教育部政策调整，按教育部相关规定执行。

第三十四条 《高水平运动员招生管理办法》（2013—2014

学年校办字 9 号)、《自主选拔录取招生管理办法》(2013—2014 学年校办字 25 号)、《艺术类本科生招生管理办法》(2013—2014 学年校办字 26 号)、《艺术特长生招生管理办法》(2013—2014 学年校办字 46 号)、《本科生保送生招生管理办法》(2013—2014 学年校办字 47 号)同时废止。

**第三十五条** 本办法由招生就业处负责解释。