

江苏海事职业技术学院考试管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范各类考试管理工作，统筹安排学校组织的各类考试，确保考试工作有序开展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的考试，包括面向本校师生的**学业考试**（期末考试、补考、重修考试、积欠考试、“3+3”转段考试等）、**技能考试**（职业技能证书考试、职业资格证书考试等）、学校承接面向校外人员的各类**社会考试**，以及校内职能部门、二级单位自主承接的不涉及到公共教学资源调配和使用的**临时考试**四类。

第二章 职责分工

第三条 分管教学副校长负责统筹全校的考试工作。

第四条 学校考试工作实施归口管理与分类管理相结合的模式。教务处是学校考试的归口管理部门，负责全校各类考试计划的排定、考务工作的统筹管理、考场秩序的巡查监督以及违纪处理等工作。各二级单位负责按考试计划组织与实施相关考务工作任务、安排与落实监考人员、组织学生的考前教育以及考场巡查等工作。

第五条 后勤与安全保卫处负责考场周围秩序维护、安全巡逻、安全隐患处理以及考生生活保障与健康服务等工作。

第三章 考试的组织

第六条 学业考试、技能考试组织程序：

（一）每学期初，教务处根据教学实施计划编制《学期考试计划表》，明确本学期所有学业考试、技能考试时间安排、考场分配、责任单位等信息；

（二）各教学单位根据《学期考试计划表》组织教师出卷、试卷审批、试卷印制等，并于考试前 2 周完成《考试日程安排表》编制，按班级确定具体考试时间、考场安排、监考老师、主考老师以及考务人员等。

（三）教务处考试中心汇总各教学单位编制的《考试日程安排表》，学业考试由教务处负责审核，技能考试由教务处报送上级考试主管机关（机构）审批后，提前 3 天通过教务信息平台向全校师生公开发布。

（四）各二级单位负责及时把考试日程安排通知相关老师和学生，并按考试日程安排考试准备、考务组织、监考安排以及巡考等工作，并在考试结束后 1 周内组织教师完成试卷评阅、成绩录入等工作。

（五）教务处负责与各技能考试主管机关（机构）的业务对接、信息报送、证书办理等工作。

第七条 社会考试组织程序：

（一）初次承接的社会考试，对接部门（单位）至少提前 1 个月提出申请，报教务处协同后勤与安全保卫处审核、分管教学

副校长批准。

（二）对接部门（单位）代表学校与委托单位签订考试服务协议。

（三）对接部门（单位）负责与社会考试委托单位做好业务对接、信息报送、试卷运送以及外来人员接待等工作，并把与委托方协调好的考试计划提前2周报送教务处和后勤与安全保卫处组织落实。

（四）教务处考试中心负责按计划落实各项考务工作，如考试日程编制、考场准备、考务组织、考务培训、监考安排、巡考等。后勤与安全保卫处负责安排相关人员做好考场周围警戒、校园秩序维护、生活保障和健康服务等工作。

（五）英语等级考试组织程序参照社会考试执行。

第八条 临时考试由承接单位负责考试的考场安排、考试组织、考场监考、巡查监督等所有考务工作和安全保障职责，且至少提前3个工作日报教务处和后勤与安全保卫处审核同意并备案。

第九条 各类考试所需场地资源由教务处统一调配，未经教务处和后勤与安全保卫处审核备案，任何单位和个人不得利用学校资源承接考试。一经发现，将依据学校规定追究相关人员的责任。

第十条 监考安排：

（一）学业考试、技能考试、临时考试一般由考试责任单位根据要求自行安排监考人员（考试组织机构安排监考的除外）。

（二）社会考试原则由教务处统一安排监考人员，其中自主单招考试一般由学校专家库抽取监考人员（专家库由学校副高以上职称人员构成）。

（三）学校统一安排监考人员的一般采用自愿报名和轮流安排结合模式，即教务处根据考试性质和范围确定监考和考务人员构成，原则上优先由老师自愿报名参加，采取先到先得的方式确定监考人员，不足部分由各二级教学单位或行政职能部门轮流安排教师补充。

（四）学校教职工无法满足监考工作需要的社会考试，可安排部分学生参与监考工作。

第十一条 监考任务是我校正式教职员工的教辅职责，所有人员都必须服从学校统一安排，并应按要求参加监考培训，认真履行监考职责。监考人员一经排定，禁止私下调换，确因特殊原因不能参加监考的，应当将调代监考情况及时向考试责任单位报批，禁止由我校教职员工以外的人员替代监考。

对监考中发生的失职、私下调代或其他违纪行为，依据《江苏海事职业技术学院教学与教学管理事故认定和处理办法》处理。

第四章 考试费用管理

第十二条 学业考试的考务费用（含考务人员劳务费）纳入二级教学单位绩效管理，由二级教学单位根据校院两级职工收入绩效管理办法支出。原则上，教学工作任务内的考试如期末考试、补考、重修考试等计入教师教辅工作量，不额外发放其它费用；

教学工作任务以外的积欠考试、“3+3”转段考试以及安排在节假日的学业考试等可适当发放人员费用，各二级单位制定的职工收入绩效管理办法中须明确发放标准。参考标准如下：

监考费：100 元/场（每场以标准 90 分钟计，非标准时间场次按比例折算）；巡考、考务人员费：150 元/天；出卷费：20 元/门；阅卷费：5 元/份。

第十三条 学校财务处设立“考务运行费”专项资金账户，由教务处统筹管理和使用，主要用于支出技能考试、社会考试等相关人员劳务费（含监考、巡考及考务管理人员费用）、专家费、宣传费、考务资料费、监考物资设备购置与维修费、交通费、误餐补贴或餐饮费等。

第十四条 按专款专用原则，技能考试学生报名费和社会考试的委托单位支付的考试服务费由财务处统一拨入“考务运行费”专项资金账户统筹使用，每年结余费用滚入下一年度使用，不足部分每年财务预算时由学校补贴划拨。

第十五条 技能考试和社会考试相关人员劳务费发放标准如下：

（一）监考、考务人员劳务费用（含交通补贴、餐补费）：100 元/小时。

（二）巡考、安保人员、医务人员、其他考试辅助人员劳务费：200 元/天，考试日程仅半天的，减半发放。

（三）物业管理公司服务费：600 元/天，考试日程仅半天的，

减半发放。

（四）校外巡考、督查、专家、考务等人员费用，参照江苏省或学校相关文件执行。

（五）学生费用按教师标准减半发放。

（六）教务处可根据每次考试的难易程度和费用情况适当浮动，但浮动比例不得超过 $\pm 20\%$ 。

（七）若技能考试已纳入人才培养方案并作为常规教学工作任务，则按照学业考试标准执行。

第十六条 临时考试委托单位支付的考试服务费拨入学校财务资金账户统一管理。学校按每次考试计提总考试服务费的 30% 作为管理费划入“考务运行费”账户，剩余费用由考试承接单位制定发放或划拨标准，相关费用标准原则上应参照技能考试与社会考试标准执行。

第十七条 考试人员劳务费用的发放按下列程序执行：

（一）学业考试人员费用由二级单位教学秘书根据监考记录按学期制定发放清单，报二级单位教学副院长（主任）审核、党政负责人审批后提交财务处发放。

（二）技能考试人员费用由相关的考务承接部门（单位）负责根据监考记录按次制定发放清单，教务处审核、主管教学的校领导审批后提交财务处发放。

（三）社会考试人员费用由考试承接部门（单位）根据监考记录按次制定发放清单，教务处审核、主管教学的校领导审批后

提交财务处发放。

（四）临时考试人员费用发放由考试承接部门（单位）根据监考记录按次制定发放清单，经党政联席会（二级教学单位）或分管校领导（职能部门）通过后，提交财务处发放或划拨。

第十八条 所有考试相关费用的使用应符合学校财务管理相关规定。

第五章 附则

第十九条 学校组织的本办法规定范围外的考试，可参照本办法执行。学校学生参加的由校外单位或机构组织、不需要学校统筹支付相关人员费用的考试，不属于本办法管理范畴。

第二十条 本办法纳入学校基本制度“教学组织与实施管理办法”（JB-026）的具体制度，编号为：JT-026-002。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

第二十二条 本办法自校长办公会审定之日起施行。其他关于考试管理的规定与本办法冲突的，以本办法为准。