

宜宾学院国家级等级考试考务工作管理办法

为加强各级各类等级考试的考务工作组织管理，严肃考风考纪，确保考试权威性和严肃性，依据国家有关法律法规和相关考试文件精神和要求，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

一、适用范围

本管理规定适用于大学英语三、四、六级考试；专业英语四、八级考试；专业日语四、八级考试；全国计算机等级考试。

二、组织领导

1.成立等级考试工作领导小组。由校长及分管副校长担任总主考；由教务处及相关二级学院负责人担任主考。

2.国家级等级考试考务工作由监审处负责等级考试相关监察工作；保卫处负责等级考试相关保卫工作；校长办公室、后勤管理处及校医院提供考务保障和医护人员。等级考试的具体考务工作由教务处负责组织，相关部门提供帮助，协作完成考试工作。

三、报名工作

1.报名资格：严格按照教育部、省教育厅和高校外语专业教学测试办公室的要求执行。

2.报名时间及报名方式：按照学校每次发布的报名通知的要求执行。

3.报名组织：教务处及各二级学院应做好报名工作的组织及宣传工作。各参考学生应完成报名信息填报、考试费用交纳等工作。

4.报名信息核对：教务处在学生报名工作结束后汇总相关信息，将报名清单发布到学校办公网页，各二级学院应组织各班报考学生核对报名信息，并在规定

的时间内对有误的报名信息进行更正。

5.报名数据上报：教务处根据上级文件要求，完成考生报名数据上报、考场编排等工作。

6.准考证发放：学生报名后，经审核许可，在考试前一周内发放准考证。各二级学院到教务处统一领取后发至各考生。考生应妥善保管准考证，对确因特殊原因遗失准考证的考生，在办理有关手续后，予以补发。

四、考务保障

1.考试氛围营造：学校教务处联合保卫处对校园考试环境进行专项清理。各二级学院利用周末主题班会时间对学生进行严肃考风考纪的专项教育，教务处制作《考生必读》展板把考试考试纪律规定告之学生。

2.听力设备检查：听力播放人员在考前应检查各考场听力接收效果、听力设备及备用电源情况。

3.安全保卫安排：保卫处应在考点内划出考试区域，并设置明显的警戒线。并在考试期间安排保卫人员。

4.巡视人员及工作人员培训：教务处组织巡视人员及考务工作人员培训，明确工作职责、熟悉工作流程。

5.考场布置：教务处组织人员进行考场布置，在考场门上张贴考场号，在课桌上标示座位号，同时检查各考场安全、安静、通风、采光条件。

6.监考人员安排：教务处根据各二级学院参考学生人数，按 1:20 的生师比例下达监考任务。各二级学院按照监考任务委派责任心强，监考经验丰富的教师承担监考工作。监考任务完成情况纳入各二级学院年度考核指标。

7.监考人员培训：教务处组织所有监考人员的培训，介绍监考流程、强调监

考纪律及相关注意事项。所有监考人员必须按照规定时间按时参加培训。

8.应急预案制订：教务处根据上级文件有关要求制订突发事件应急处理预案，同时，加强培训和演练，确保预案培训到位。在考前认真梳理各环节，做好自查和排查工作，将各种影响考试平稳进行的隐患和问题解决在萌芽状态。

9.考试费用发放：学校对监考、巡视、主考、考务、考场布置、考场检查、考务培训、监控车租用、试卷运输、试卷邮寄、数据系统维护、工人搬运、工人考场服务等工作根据工作时间及工作量大小支付一定费用。

五、考试实施

1.主考及巡视人员：认真履行主考及巡视工作职责，做好考务工作督查、考场巡视、突发事件处理等工作。

2.考务工作人员：认真履行考务工作人员职责，按照工作人员培训要求，认真执行接卷、发卷、收卷各环节工作，同时，做好试卷安全保管、考场秩序维护、监考费用发放、缺考考生信息汇总等工作。

2.监考人员：认真履行监考人员职责，按照监考人员培训要求，以高度的责任感和熟练的业务技能执行监考流程，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为。

3.参考学生：考生必须严格遵守考试纪律。考生考试违规处理办法按教育部《国家教育考试违规处理办法》的有关规定执行。

六、成绩单（证书）发放

1.教务处根据上级工作安排，在学校办公网上公布考试成绩，组织二级学院领取考试成绩单（证书）。

2.各二级学院转发本部门学生成绩，发放学生成绩单（证书），同时，做好考试成绩汇总、存档工作。

七、其他

本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。此前公布的与本办法有抵触的规定，以本办法为准。