

兰州大学教务处考试中心各类考试

考务工作规范（试行）

为进一步健全考试制度，规范考务组织，理顺工作流程，为广大考生营造良好的考试环境，确保考试客观公正，以考促学、以考促教，准确检验学习效果和教学质量，促进考风建设，创造良好的育人氛围，不断提高考试组织水平，根据各类考试工作的相关规范，结合我校实际，特制定本规范。

一、适用范围

本规范适用于由教务处考试中心承办的各类考试。具体包括：

GRE（美国研究生入学考试，Graduate Record Examination）；

TOEFL（检定非英语为母语者的英语能力考试，The Test of English as a Foreign Language）；

J. TEST（实用日本语鉴定考试，Japanese Test）；

NAETI（全国外语翻译证书考试，National Accreditation Examinations for Translators and Interpreters）；

PETS-5（全国公共英语等级考试，Public English Test System）；

JLPT（日本语能力测试，Japanese Language Proficiency Test）；

CET、CJT、CFT、CRT、CGT（全国大学外语（英语、日语、法语、俄语、德语）等级考试，College English Test、College Japanese Test、College French Test、College Russian Test、College German Test）；

CETSET（全国大学英语口语考试，CET Spoken English Test）。

二、组织机构

(一)成立考试工作领导小组,成员由纪委副书记、教务处处长、副处长组成。主要负责各类考试组织方案的审定、考试过程监督、考试总结、考点规划等。

(二)成立考试工作小组,成员由教务处工作人员组成,一般设3-5人。主要负责各类考试准备、考务管理、考点建设、后勤保障等工作。

三、人员配置及工作职责

(一)每次考试,原则上应配备主考、监考、巡考人员、考场工作人员及流动监考。如考试有特殊要求的,可安排专门的考官、陪考等人员,具体以考试主办部门的规范为准。

(二)笔试标准考场,原则上每个考场安排监考2人;口试标准考场,原则上每个考场安排主考1人、监考1人;机考标准考场,原则上每个考场安排监考2人。

对于规模超过5个标准考场的考试,原则上每个考点安排主考1人,巡考1-3人,考场工作人员、流动监考人员1-2人。

如为电子监控考场,人员配置可做适度调整。

(三)主考要求由承担相关课程主讲任务,熟悉考试背景、要求、内容、流程,热心考试组织管理工作,经验丰富的专业教师担任。主要负责考试的过程把握、流程规范、考生答疑、评分、试卷分析、工作总结等。

监考要求由熟悉各类考试规范、流程，责任心强、服务意识强、经验丰富的专任教师、专业技术人员或管理人员担任。主要负责考场环境整理、布置、信息张贴、过程监督、考生服务、信息填报等。

巡考要求由学校、学院、处室分管教学、学生工作领导和纪检监察负责人担任。主要负责考场巡视、考试纪律维护、考试过程监督、考试异常情况处理、考试过程相关工作协调、考场秩序维护等。

考场工作人员要求由考试工作小组成员担任。主要负责协调、服务、引导、环境布置等。

流动监考由考场工作人员担任。主要负责监考备用、各类人员联络、电子手段作弊监控、考点考场秩序维护等。

四、工作流程

（一）报名组织：按照各类考试的报名要求，由学生通过网络或现场报名的形式组织报名工作，要严格进行资格和信息审核，做好信息整理、核对、统计以及报名费用的收取等工作。对于委托学院或二级单位报名的考试，要严格进行信息核对和数据审核，确保数据准确无误。

（二）考场安排：根据报名情况和考试要求，落实考试地点和考场安排，检查考场的硬件设施，按照标准编排考场人数，制作并发放准考证。

（三）环境布置：绘制本考点、考场分布示意图，张贴考试科目时间表，悬挂考试标语、条幅，张贴考试的有关规则、规定要求、违纪处理意见等。

（四）人员安排：根据考试规模和考试主办部门的要求，进行各类考务人员的组织和安排，做到人员分工合理，职责明确，确保考试过程衔接紧凑，规范有序。

（五）试卷管理：试卷领取、运送、保管等要严格按照保密规定实施。考试结束后，全部试卷、听力磁带以及答题卡等考试相关资料的保管、寄送都必须严格按照考试主办部门的相关规定实施。对于需要销毁的材料，须填写“销毁报告单”经主管领导签字后联系保密办进行销毁。

（六）考务培训：对于各类考试，要组织专门的考务和监考人员培训，使其熟悉考试流程、规范考务行为，确保考试平稳顺畅。

（七）酬金发放：按照各类考试酬金支付标准，考试结束后，按照预算及时做好各类考试主监考、巡考、工作人员的酬金表，报主管领导审批后发放。

（八）考试总结：考试结束后，须结合考试实施情况，形成书面总结报告，并报主管领导或考试主办部门，及时报送相关的报表。同时，按程序做好违规行为和违纪学生的处理工作。

五、考试环境

（一）考试宣传：每次考试前都应开展相应的宣传，通过校园网、校内广播、海报、条幅、宣讲等形式对考试要求、考试规则等内容进行宣传，召集动员培训会议，营造良好的考试氛围。

（二）考场布置：考试前，应按要求组织对考点、考场进行布置，包括考场标识、座位号、提示信息等。向监考老师发放监考手册、考

场规则、学生考试守则、签到表等，考生凭有效身份证件、准考证等相关证件参加考试。

（三）考试环境：加大标准化考场建设力度，对考点、考场等内外环境要逐步改善，要重视考生通行疏散、考场噪音屏蔽等问题，要重视考生候考区、休息区建设和安排，创造人性化的考试环境。同时，要净化考试环境，完善技术手段，严防各类群体性、高科技类舞弊事件发生。

六、保障措施

（一）应急预案：各类考试都应制定相应的应急预案，特别是对于大型考试，应将书面预案报考试工作领导小组或主管领导审核。

（二）后勤、医疗、保卫：按照各类考试要求，与学校相关部门协调，配备必要的后勤、医疗、保卫人员，明确职责要求，做好开门、清洁、供水、司铃、救治、门卫、秩序维护等事宜，为考试的顺利进行提供支撑。

（三）保密措施：按照保密要求建设试卷保密室、配备“三铁一器”、配备专用计算机、复印机、传真机、碎纸机、存储器、保险箱等设施，严格出入登记和涉密人员教育管理。

（四）技防保障：配备身份识别、屏蔽设备、监控设备，开展考生身份识别鉴定，进行考场手机信号、无线信号屏蔽，监控监听干扰无线信号传输，有效防止作弊行为。

（五）经费保障：筹措经费，进行考试硬件设施建设，做好考试经费预算，为考试各个环节顺利进行提供保证。

七、工作要求

(一) 方案制定: 按照上级主管部门的要求, 精心做好考试组织工作, 制定组织方案, 梳理工作流程。

(二) 考场维护: 提前对考场设施进行检查和补充, 对采光照明、桌椅、录放设备、耳机、铃音、空调设备等设施要认真检查, 对考试用机房要定期维护, 保持考试设施的完好, 保持考场干净整洁。

(三) 保密要求: 严格按照保密要求, 做好试题、试卷的交接、运送、保管及有关考试的保密工作; 制定严格的保密措施, 防止试题失密、泄密; 严格履行领取、分发、验收、交接手续; 妥善保管好交接清单。

(四) 信息发布: 要及时、准确发布考试报名、政策要求、考试安排等各类信息, 及时了解和解答考生的咨询、需要。

(五) 媒体采访: 各类考试的组织人员、考务人员未经批准原则上不得接受媒体采访, 不能私自发布与考试相关的信息或不适宜公开的考试信息。

(六) 考试分析: 每次考试都应做好考前情况分析, 做好工作预案, 对可能出现的意外情况要有充分的估计和准备, 并做好应对方案。做好考试工作总结和考务分析, 以便进一步改进工作。

(七) 服务考生: 要以人为本、以考生为本, 为考生做好服务工作, 引导考生积极应考、遵守考纪, 认真做好考前告知、考试温馨提示、成绩查询、成绩单办理、证书发放等工作。证书、成绩单发放要严格履行登记留存手续。

(八) 巡视监督：考试期间主动与考试主办部门联系，自觉接受所派驻的考试巡视员、学校监督部门的监督检查。

本规范自发布之日起执行，由教务处负责解释。