

黑龙江护理高等专科学校

考务工作管理办法

为加强校、系部（中心）两级考务管理，进一步明确考务管理职责，制定本管理办法。

一、指导思想

按照“理顺机制、明晰权责、强化管理、提高效益”的原则，在强化学校宏观指导与监督的基础上，充分发挥系部（中心）的主观能动性，扩大系部（中心）考务管理权限，构建校、系部（中心）两级考务管理新体制，促进校、系部（中心）两级考务工作的规范化和科学化。

二、工作原则

依据校、系部（中心）两级考务管理模式，从文件发布起，开始实行部分校内考务管理权限下放，包括期初补（缓）考、期中考试、期末考试等。教务处对学校考试工作进行宏观调控和指导，教务处加强质量监督；系部（中心）根据教务处考试工作的总体安排，负责本部门课程的考试组织工作。

三、工作职责

（一）教务处

1. 负责合理配置和协调教学资源，保证系部（中心）各类考试工作的顺利进行。
2. 负责学校巡考安排，对系部（中心）的考务管理、组织实施和资料归档进行检查、督查。
3. 负责审核系部（中心）各类考试的组考方案。

4. 负责学生免修免考、缓考审批。

5. 负责系部（中心）组考方案和违规违纪考生相关材料的建档。

6. 负责对在考试过程中出现的差错和事故进行处理。

（二）学生工作部

负责对违规违纪考生的处理。

（三）系部（中心）

1. 按照课程的性质和归属，负责本部门所开课程的组考工作。考查课由开课单位组织考试，考试课由学生所在系部协助开课单位组织考试。

2. 根据每学期课程，制定本部门的组考方案，报送教务处审批、备案。

3. 负责遴选、调配监考与巡考人员，发放监考与巡考通知单，并对监考与巡考人员（含从其他部门调配的人员）组织考前培训。

4. 负责对学校总巡考和巡考人员的到位和工作情况进行如实记录。

5. 负责对考试违规违纪学生进行思想教育，与学生所属系书记、辅导员如实汇报考试违规违纪学生情况，并将详细情况和材料报送教务处，由教务处统一报送学生工作部。

6. 负责对本部门所开课程各类考试的组考和对任课教师命题、阅卷和试卷装订等工作进行督促检查。

7. 负责本部门所开课程试题（卷）库的建设和考试等相关资料的建档。

8. 负责在考试过程中校内其他部门协助所发生的费用支付。

四、工作流程

（一）系部（中心）根据每学期课程，开学初将组考方案报送教务处审批备案。

（二）教务处配置协调考试、考场资源。

（三）系部（中心）组织命题、试卷审核、试卷保管、保密与印刷工作。

（四）系部（中心）组织召开考试培训会，强调考风考纪和考前注意事项，监考人员认真学习监考工作规程。

（五）考试期间，教务处安排专人值班。系部（中心）考务工作人员和巡考人员恪守职责，防止和处置突发事件，确保考试顺利实施。

（六）考试结束后，系部（中心）组织教师阅卷、登分和试卷装订，与教务处交接违纪违规学生相关材料，所交接的材料由教务处存档。

（七）教务处统计考试违规违纪学生名单，并将违规违纪学生名单报送学生工作部。

（八）系部（中心）督促教师在规定的时间内在教务系统提交考生成绩、打印成绩单和装订试卷，并开展系部（中心）内自查。

（九）系部（中心）整理考试资料，按照《黑龙江护理高等专科学校教学档案管理办法》自行建档。

（十）系部（中心）每学期放假前，将本学期组织考试

的情况形成总结材料，报教务处存档。

黑龙江护理高等专科学校

2023 年 11 月 8 日