**附件3：**

**单独招生考试命题与考务细则**

为促进我院单独招生考试工作的科学化、制度化、规范化、程序化。实现“三杜绝一减少”（杜绝安全事故，杜绝泄密、失密，杜绝工作差错，将违章犯纪的人和事减少到最低限度）的管理目标。确保命题安全，保证试题质量，顺利实施考务工作,特制定此细则。

一、命题

（一）部门

学院成立临时命题工作领导小组，由教学院长、教务处长、基础教学部主任、学生工作处处长、后勤处长、各系主任、相关专业教研室主任等人员组成，教学院长担任组长，基础教学部主任担任副组长，负责命题及考务工作的组织与实施。

（二）具体工作实施

1.基础教学部制定命题计划如下：

单招考生（高中）

以文化课考试和职业适应性测试形式进行；文化课考核方式为笔试，考试科目为语文、数学，各科满分均为100分；职业适应性测试为笔试，满分为100分。总分300分。旅游管理、国际邮轮乘务管理、城市轨道交通运营管理、高速铁路客运服务专业附加面试环节，满分100分。总分400分。

单招考生（中职）

以文化课和技能考试形式进行。文化课考核方式为笔试，考试科目为语文、数学，各科满分均为100分；技能考试为笔试，满分为100分。总分300分。旅游管理、国际邮轮乘务管理、城市轨道交通运营管理、高速铁路客运服务专业附加面试环节，满分100分。总分400分。

2.教学系（部）推荐命题教师，由基础教学部审核通过后任命各科目命题人员，并与所有涉密人员签订保密协议。

3.由基础教学部对命题人员进行命题标准及试卷排版等内容的培训。

4.命题小组在封闭状态下，由组长分配任务开展命题工作，命题结束时由组长根据试卷结构进行组配试卷。

5.基础教学部组织命题领导小组成员对命题质量及试卷质量进行评定，审核通过后方可使用。

6. 审核通过的试卷由教务处管理人员进行最终校对后实行统一印刷，分装密封。

（三）工作具体分工

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 负责人或部门 |
| 1 | 成立临时命题管理工作领导小组 | 教学院长 |
| 2 | 制定考试命题计划 | 教务处、基础教学部 |
| 3 | 推荐命题教师，成立各科命题小组 | 教学系（部）、教务处 |
| 4 | 签定保密协议 | 教务处 |
| 5 | 命题及试卷组配 | 命题小组组长、副组长 |
| 6 | 命题审核 | 命题工作领导小组 |
| 7 | 试卷校对及排版 | 教务处 |
| 8 | 试卷印刷、封装 | 教务处 |
| 9 | 考务册、编排考场，试卷袋封装、监考袋、门贴、桌贴、诚信考试承诺书、考场记录单、考场流程单、考场公示名单、楼层指示牌等制作 | 教务处 |

1. 考务

（一）考场设置

1.考场标准容量为30人。面试考场保证人与人间隔1米以上。座位号由教务处编制，并制作座位号签。

2.考场座位为单人、单桌。考场卫生要求“三净”：即桌盒清理干净、桌面干净整洁、地面打扫干净。

3.考试开始后由监考员核对考生准考证、身份证及座位号。证与号相符再将准考证放在考试座位的左上角以便随时检查。对坐错号位的考生要查明原因并进行纠正。

4.试卷袋于开考前10分钟当场拆封，当场清点、分发。空白试卷随袋装回，不得散发。

（二）试卷安全

1.保密室验收检查制度

考试前，考试工作领导小组要组织有关人员对所设保密室进行检查验收，合格后方批准同意启用。

2.保密室和保卫人员规定

（1）保密室选择有安保措施的套间，内间为试卷存放室，试卷需放入保密柜中，外间为保卫人员值班室。保密室门须上双锁、安装铁门、铁窗栏杆、配备铁质保密柜，安装防盗警报系统，具备防盗、防火、防潮、防鼠功能。

（2）保密室人员配备

试卷保密期间，保密人员不少于3人。禁止无关人员进入试卷保密室。

3.保密室工作制度

（1）考试及试卷保密期间，任何人不得进入保密室，如有特殊情况，须在两名保密员、考务负责人同时在位的情况下方可进入，保密人员任何情况下不得少于2人。

（2）考试及试卷保密期间，保卫人员要在保卫值班室二十四小时轮流值班，任何情况下保卫人员不得少于2人。

（3）考试及试卷保密期间，保密人员及保卫人员禁止打扑克、睡觉、吸烟、饮酒等文娱活动。

（三）职责

1.主考工作职责：

（1）主考是考试工作的第一负责人，保证考试公正、顺利进行.

（2）全面负责考试的组织与管理，组织制定工作安排和实施方案，明确工作要求和工作程序。

（3）负责检查考试纪律和监考员工作情况，及时处理考试中发生的各种问题。

（4）对考生集体作弊或管理失控的考场，有权终止考试，宣布该场考试无效。

（5）主持召开学院考试组织协调工作会议，布置工作任务。

2.副主考工作职责：

（1）协助主考完成本次考试工作。

（2）召开考务人员和监考员业务培训会。

（3）监督、检查监考员及考试人员的工作履行情况，有权随时撤换不称职人员。

（4）监督考试规定时间的有效执行。

（5）协助主考处理考试期间发生的问题。

3.考务办公室职责

（1）在主考、副主考的领导下，全面负责本次考试组织安排工作。

（2）负责印制考务手册、编排考场、考试用品、参考人员统计、成绩汇总等考务相关工作。

（3）负责监督、检查各环节的试卷保密保卫工作。

（4）负责征集并按考场需求分配监考员、保密人员、保卫人员及其它考务工作人员，并负责所聘人员的培训工作。

（5）负责对违纪舞弊事件的调查处理及考试业务的协调、联络工作。

4.监考员职责

（1）学习监考守则，并按要求执行，把作弊消除在萌芽状态；

 （2）制止非考生和除主考、副主考、考务等工作人员外任何人进入考场；

 （3）考试为单人单桌，对号入座，双人监考；坚持一静一动，一前一后的原则。进入考场前首先检查准考证、身份证，如发现未带证件者不予发卷；

（4）考试中发现异常情况立即报告主考；

（5）遵守监考纪律，不撤离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、作题、念题，不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前或拖延考试时间；

（6）在考试期间，须关闭手机。不得以任何理由把试卷、草稿纸带出或传出考场；

（7）监考员要爱护、关心考生，发现考生突发疾病，须及时通知机动监考陪同考生治疗，不能坚持考试的，说明情况后考生停考。

（8）考试结束后，详实填写考场记录，认真清点试卷份数是否与参加考试人数一致，并按座位号顺序整理考卷，试卷交考务人员验收后方可离开。

（四）考场规则

1．考试开始后由监考员按号及准考证检查核对考生及座位号。证与号相符再将准考证放在考试座位的左上角以便随时检查。对坐错号位的考生要查明原因并进行纠正。

2.试卷袋于开考前10分钟当场拆封，当场清点、分发。空白试卷随袋装回，不得散发。

3.开始考试30分钟后，不得入场；考试期间，不得提前交卷、退场。

4.考生应严格按照规定携带文具，开考后考生不得传递任何物品。

5.不得要求监考员解释试题，如遇试卷分发错误，页码序号不对、字迹模糊或答题纸有模糊、污点等问题，应举手询问。

6.所有试题要按要求作答，字迹要清楚、工整。

7.考场内必须保持安静，禁止吸烟；严禁交头接耳、不得窥视他人试卷、答题纸及其他答题材料。

8.考试结束铃响，考生应立即停止答题，否则按违纪处理。监考员对试卷清点无误后，考生方可离开考场。

9.服从考试工作人员管理，接受监考员的监督和检查。

10.考生有以下情形之一者按违纪舞弊处理，并取消其本次考试资格，成绩一律按0分处理：

（1）携带通讯工具进场、代考、替考、夹带资料的。

（2）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的。

（3）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号、传递纸条或者手势的。

（4）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

（5）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场、撕毁的。

（6）威胁、侮辱、诽谤考务工作人员及考生安全等扰乱考试秩序情节严重者的。

11.在考试过程中如有考生违纪作弊，监考员应将考生姓名及准考证号记入《考场记录单》，勒令考生停止答题。

12．如试卷缺损，由监考员查证后报告考务办公室，主考在验明情况后启用备用卷，并做好记录。

（五）考试程序

1.考前60分钟，监考员到考务办公室签到，副主考交待本次考试注意事项。监考员领取试卷袋、监考袋、屏蔽器等，核对无误后听从考务人员安排依次离开考务办公室，进入考场。

2.考前30分钟组织操场考生排队有秩序地进入考场按号入座。监考员检查考生的准考证、身份证是否与本人一致。

3.考前15分钟，监考员B维持考场纪律，监考员A拿出试卷袋当众让学生检查卷袋是否完好并启封试卷，试卷启封后，监考员A逐份清点核对，如发现问题，要立即报告考务办公室。

4.考试结束后，勒令考生停止答题，监考员B维持考场纪律，监考员A依次收取试卷和答题纸（小号在上，大号在下且包含缺考），将所有材料送交考务办公室进行审核、验收无误后离开。

大连装备制造职业技术学院

 2024年3月8日