**人文社会科学学院考试考务组工作制度**

为保证学校各类考试的质量和信度，创造科学、公平、公正的考试环境，实现考务工作的精细化、规范化管理，特制订本考务组工作制度：

1、人文社会科学学院设立考务领导小组，由主管教学副院长任组长，教学秘书任副组长并负责考务工作的具体组织实施。

2、自院安排老师命题之日起，原则上应在一周内将完成试题命题并拟定参考答案及评分标准等工作，提交试题电子版。试卷上交之前，命题老师要认真自做试题，发现并纠正命题中的错误和不妥之处，力求将试卷的失误率降到最低限度。

3、试卷题量要适当。命题人员应根据学科能力要求、题型及测试范围完成试卷命制工作。根据学生学习的平均水平，按在全场考试三分之二的时间内绝大多数同学能完成答卷为基本题量控制标准。避免出现绝大部分同学考试时间过分宽裕或过分紧张的状况。

4、考试试卷必须严格保密。考试前与命题人员或接触过试题的相关人员必须严格保密试卷内容，如因知情人泄密，将根据情节给予批评教育并追究其责任地。考卷印制完毕之后，考务人员要妥善保管试卷，考前试卷内容不得以任何形式泄露。

5、考务组统筹作出监考安排。监考表一经公布，监考老师未经考务组许可不得擅自调换。因特殊情况不能按监考表安排参加监考的，需提前向考务组说明情况，以调换监考老师。

6、监考老师要考前20分钟领取试卷，考前15分钟到达考试教室，组织学生做好考前准备工作。

7、监考老师在监考时，要严格执行教师监考的有关规定，不准使用电脑，不准使用手机，不准阅读书报杂志，不准备课和批阅试卷等，不准与其它监考人员闲谈，不准吸烟，不准以任何理由在无人替代监考的情况下离开试室。

8、监考教师对考生既要严格管理，又要关心爱护。对考生因病影响到正常考试正常时，应报告考务组及时处理。监考时要认真巡察，预防考生违纪现象的发生。考生若有作弊行为并已成事实，应与考务组联系进行处理，不得私自没收、撕毁答卷或将考生逐出试室。

9、教师在考试期间违反上述有关规定时，考务领导小组将根据责任分析结果分别给予教育批评、通报批评、减发绩效奖等处分。违纪情节特别严重的要给予行政处理。

10、学校组织的英语四六级考试、计算机等级考试等要根据学校的具体要求执行。

11、未尽事宜，由学院考务小组负责解释。

人文社会科学学院

 2018年3月25日