

国际教育交流学院监考管理办法

为了确保教学工作的稳定和规范运行，特制定本院各类考试、考查的监考管理办法。

学院的各种监考分为教学类和公共类两大类别，教学类监考包括课程期中、期末、分级、补考等常规教学涉及到的考试、考查的监考。公共类监考包括全国大学英语等级考试、计算机等级考试、公务员考试等非课程考试、考查的监考。

教学类监考的工作量计算办法为：各种教务处统一安排的监考按次数计算；由于课程特点而组织的单独考试，以 90—120 分钟计一次监考，如果在课堂教学时间内考试，任课教师不计监考次数，其他教师参与监考，计监考次数。在课程教学时间内组织的考查课的监考，任课教师不计监考次数，其他教师参与监考，计监考次数，监考要求按学校相关规定实行。公共类监考不计监考次数，计算报酬。

监考安排办法：原则上按照学院任课教师名单次序从头到尾轮流安排，教学类监考和公共类监考分别轮流。轮到监考临时有困难者，自己找人代替，但必须及时告知教学秘书。

监考人员须遵守相关考试的监考守则和监考纪律，违规者责任自负。

本管理办法适用于本院教师以及中外合作办学相关的其他教师。

国际教育交流学院

2013 年 3 月 18 日