

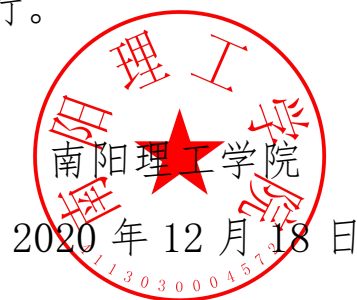
南阳理工学院文件

南理工字〔2020〕137号

关于印发《南阳理工学院监考工作量 管理办法》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院监考工作量管理办法》已经第8次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



南阳理工学院监考工作量管理办法

为加强对我校考试工作的管理,规范各类考试工作量计算及发放办法,鼓励我校教师积极参加学校统一组织的各类考试的监考和考务工作,切实提升考试工作质量,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、监考工作量发放范围

监考工作量发放范围主要有以下三大类别:

(一) 期末考试和重修考试: 教学计划内开设课程的期末考试、重修考试等。

(二) 集中进行的大型考试: 由教务处承办、上级主管考试部门举办的各类大型考试,如大学英语四、六级等考试、研究生考试、成人学位英语考试、普通话水平测试等。

(三) 经学校同意校内有关单位承办的社会性考试。

二、监考工作量计算办法

(一) 期末考试和重修考试

每位监考教师工作量计算办法: 每场考试时间在 90 分钟及以上的,计 2 学时/场次; 每场考试时间在 45~90 分钟之间的,计 1 学时/场次; 每场考试时间小于 45 分钟的,计 0.5 学时/场次。

(二) 集中进行的大型考试

1. 大学英语四、六级水平考试等

每场考试每位监考教师工作量计 4 学时；考务人员每半天计工作量 4 学时。

2. 普通话水平测试类考试

监考和考务人员每天计工作量 4 学时。

3. 其他同类集中进行的大型考试可参照以上类型考试计算监考工作量。

4. 监考工作量发放标准：期末考试和重修考试监考工作量按教师实际职称对应的课时标准发放；集中进行的大型考试监考工作量按每学时 40 元的标准发放。

（三）校内有关单位承办的社会性考试

监考老师及考务人员工作量计算和发放标准参照上述（二）集中进行的大型考试执行。

三、监考工作量的申报、审核与发放

（一）期末考试和重修考试的监考工作量和课程教学工作量发放形式一样，教务处对各教学院部年度监考工作量进行测算后并入教学单位年度总教学工作量，并上报人事处，各教学单位按本办法进行具体绩效分配。

（二）集中进行的大型考试监考及考务人员工作量，在每次考试结束以后，由教务处按实际参加监考和考务的人员名单，先从对应项目上级主管部门返还的专项报名费节余资金中发放，不足的部分由教务处统计汇总后经主管教学校长审批，上报人事处从绩效中发放。

(三)校内有关单位承办的社会性考试收取的考试费用统一上缴学校财务，用于考试的组织管理、监考费等支出，节余部分用于本单位事业发展，学校不再补贴任何费用。使用时按照中央八项规定精神及财务相关制度由各单位审批。

四、本办法自文件印发之日起执行，以往与本办法不一致的，以本办法为准。

五、本办法由教务处、财务处负责解释。

