

湖南人文科技学院省外艺术类招生专业校考管理办法

(校政发〔2016〕53号)

一、总则

省外艺术类招生专业校考是普通高校招生考试工作的重要组成部分。为加强我校省外艺术类招生专业校考管理，提高组考水平，保证考试工作的顺利实施，维护普通高校艺术类专业招生校考的严肃性、权威性和公正性，展示学校良好形象，依据教育部的相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

二、组织领导

湖南人文科技学院省外艺术类招生专业校考工作在学校招生工作领导小组（以下简称招生领导小组）的领导下开展工作，实行招生就业处负责组织协调、具体实施，相关二级学院、职能部门参与，纪检监察部门全程监督的工作体制。

三、招生计划的预安排

招生就业处根据近年设点校考省（区）考生人数、计划投放数和上年各艺术类专业实际录取数，提出各考点艺术类专业计划预分配方案，报学校招生领导小组审批后执行。招生工作中若有调整，也须报学校招生领导小组批准。

四、考试科目

- (一) 美术类专业（含美术学、视觉传达设计、环境设计等）：素描、色彩
- (二) 书法学专业：临贴、创作
- (三) 音乐学专业：主科、练耳
- (四) 舞蹈类专业（含舞蹈学、舞蹈编导、舞蹈表演（体育舞蹈方向））：基本功测试、舞蹈作品表演

五、各科成绩计算及录取原则

- (一) 美术类专业校考总分按 300 分计算，其中色彩、素描各 150 分。
- (二) 书法学专业校考总分按 300 分计算，其中临贴、创作各 150 分。
- (三) 音乐学专业校考总分按 300 分计算，其中主科 240 分（以声乐、钢琴、器乐为

主科，考生选其中一项为主考）、练耳 60 分。

（四）舞蹈类专业校考总分按 300 分计算，其中基本功测试 90 分（含形体展示、临时指定和自选技巧展示）、舞蹈作品表演（舞蹈种类不限，时间 3 分钟以内）210 分。

（五）招生录取原则：文化成绩必须达到考生生源所在省最低控制分数线，专业成绩必须获得所在省统考合格（没有统考的除外），按考生总成绩（校考专业成绩×75%+文化成绩×25%）从高分到低分录取，总分相同时，专业成绩高者优先录取。

六、试题

每年的校考工作开始前由招生就业处组织具有副教授以上职称、教学经验丰富的老师命题。每次命题，美术类专业、书法学专业的试题及音乐学专业练耳的试题均不少于 10 套。命题结束后现场制卷，纪检（监察）处对命题、制卷过程全程监督，试卷制作完毕后，由纪检（监察）处现场封存并保管。外出前一天，由安排到各个省的纪检人员随机抽取并带往该省。美术类和书法学专业试题在开考前一天，由招生就业处工作人员根据考场数进行复印，练耳试题根据考官人数进行复印，纪检人员监督。

七、考试

（一）美术类和书法学专业考试

1. 美术类和书法学专业校考试卷管理

（1）各考点试卷的分发与回收。各考点的试卷分发、回收均由各考点负责。我校的工作人员应提前把相关的要求向考点交待清楚，主动协助考点开展工作。每场考试结束后，都要认真清点试卷，确认分发的试卷与回收的试卷数量相符、报考人数与参考和缺考的人数相符，空白试卷要注明缺考或未考等具体原因，回收破损试卷和未用试卷。

（2）各考点试卷运回学校的方式。考试结束后，我校美术类和书法学专业工作人员应及时到考点考务部门接交试卷，接收试卷时应收回考场登记表，弄清舞弊、缺考等情况，试卷清点无误后，打包从当地邮局以特快专递方式运回学校。

（3）试卷交接。试卷运回学校后应在当天将其移交给保密室，交接双方在试卷交接单上签字确认。阅卷开始前，由招生就业处组织工作人员在纪检人员的监督下拆封并对试卷进行整理。

（4）阅卷结束后，试卷保管期限按教育部有关要求执行。

2. 美术类和书法学专业校考过程管理

（1）美术类和书法专业工作人员应在考试开始前对监考人员进行培训，并在考试开始后对所有的考试现场进行巡视，合理解答考生关于试题的问题，及时发现和制止考试过程中的违规违纪行为。

（2）考点负责人、纪检人员、考务人员应在每场考试期间对考场进行现场巡视，督促监考人员认真履行职责，及时发现和制止考试过程中的违规违纪行为。

（二）面试类（含音乐学专业、舞蹈类专业）艺术专业考试

1. 面试协调会。面试工作开始的前一天晚上，考点负责人必须召集所有参与面试工作的人员召开协调会，根据考生人数做出是否进行分组考试的安排，明确相关工作人员的岗位和职责，如有些专业考场数达到或超过 2 个，则面试评委的考场安排应在第二天面试开始前才确定。

2. 面试开始前录像工作人员必须做好录像的各项准备工作，待第一个考生进入考场时即开始录像工作。面试录像过程中必须根据考生考试内容适时调整录像机位，确保录像清晰、完整。面试结束后应立即将录像资料取出交与纪检人员和招生就业人员一起现场封存。

3. 面试评委应根据考点负责人的安排到指定考场进行面试，不得自行选择面试考场。不论考点有几个考场，同一专业的评委都应先集中在一个考场集体对 5 个考生进行面试，并就对考生的打分情况进行讨论和平衡后再开始对考生独立打分。

4. 考生按照候考顺序依次进行面试。进场前需在工作人员处签到、领取考场考试顺序号，排队入场参加面试。

5. 考场外工作人员负责登记考生姓名、准考证（考生号）、顺序号，发放顺序号给考生。评委老师根据顺序号打分。

八、校考工作人员、面试评委选派及职责

校考工作人员、面试评委的选派实行回避制度，不得去往有亲属或是所培训考生参加校考的考点，并签署履行工作职责及廉政承诺书。

（一）面试评委的选派及职责

1. 面试类专业评委的基本条件。具有讲师以上职称，政治思想好，敬业精神强，专业水平高，身体健康、吃苦耐劳、乐于奉献，无不良嗜好，无违法违纪记录的在职在岗教师。

2. 美术类和书法学专业考务人员、面试类专业评委的选派程序。美术类和书法学专业人员由美术学院根据招生就业处的要求派出专业老师作为考务人员和宣传人员。面试类专业评委先由音乐舞蹈学院和体育学院选派专业老师成立副教授及以上评委库和讲师评委库，再由招生就业处和学校纪检（监察）处根据考点的多少和考试专业的不同，按照副教授和讲师搭配的方式，以抽签的方式确定。一经确定，参加评委和所去考点都不能变更。

3. 美术类和书法学专业校考考务人员、面试类专业评委的职责

(1) 美术类和书法学专业考务人员主要职责是：①参与考点的报名宣传工作；②负责对考点美术和书法监考人员的培训，负责试题的解答，考场的现场巡视；③负责每个考场试卷的清点；④协助招生就业处工作人员完成试卷整理和打包邮寄；⑤考点负责人交办的其他工作。

(2) 面试类专业评委的主要职责是：对参加面试的考生按照公平公正的原则，根据有关打分要求现场对面试考生打分，作出综合评价。

（二）其他工作人员选派及职责

1. 纪检人员：为加强考点的监督力度，由学校纪检（监察）处向每个考点指派纪检工作人员。纪检人员不参与具体性事务工作，主要负责监督，职责是：（1）考点试卷的密封性检查、拆封，签字确认面试类专业成绩单；（2）对所在考点所有工作人员和面试评委进

行廉政教育和提出纪律要求，及时查处和纠正各种违纪违规行为；（3）报名、考试、试卷收寄等全过程的监督；（4）统一保管面试和阅卷评委及工作人员的手机；（5）监督招生就业处工作人员按规定做好食宿、交通安排等工作；（6）协助考点负责人处理突发事件。

2. 招生就业处工作人员：每个考点的工作人员，由招生就业处根据工作需要选派，报分管校领导审批同意。工作人员的职责是：（1）与考点的衔接、协调；（2）所有外派人员的交通及食宿等后勤保障工作；（3）报名宣传；（4）考生信息的收取及面试打分单的制作，试卷和打分单及录像资料的保管；（5）提出考试工作安排初步方案；（6）美术和书法考试的巡考及试卷的整理及邮寄；（7）报名考试费的结算（有财务人员参加的考点由财务人员负责）；（8）考点各项费用的使用与管理；（9）协助考点负责人做好临时聘任评委和工作人员工作；（10）负责考点开支经费发票的收集整理；（11）做好阅卷组织、协调工作，做好各艺术专业的登分和统分工作并保证其准确性；（12）其他跟校考有关的工作。

3. 录像人员：为做好面试过程的全程录像工作，学校向有面试的考点派遣录像人员。录像人员的职责是：（1）认真参加招生就业处组织的录像业务培训，熟练掌握录像技术；（2）陪同面试评委前往考点并做好途中服务工作；（3）认真细致对面试现场进行全过程录像，并确保录像资料清晰、完整，面试结束后立即与纪检工作人员一起对录像资料予以封存，并交招生就业处工作人员保管；（4）考点负责人交办的其它工作。

4. 收费人员：若考点要求我校工作人员收费，则由计财处指派收费工作人员，并报分管校领导审批同意。收费人员的职责是负责考点报名费的收缴与结算，并在考试过程中按照考点负责人的安排参与考点的考试工作。

（三）考点负责人的选派

每个考点指定1名负责人。有学校领导参与校考的考点，校领导为考点负责人。无校领导参与校考的考点，招生就业处的班子成员为考点负责人。考点负责人的职责是：

1. 负责考点的全面工作，督促考点所有人员自觉遵守工作纪律，认真履行岗位职责；
2. 参与考点的报名宣传、考试（面试）巡视；
3. 与所在考点工作人员充分协商决定本办法未尽事宜；
4. 现场处理考点突发事件。

九、考试费用管理

（一）报名费。根据我省物价局确定的收费标准执行。报名结束后，我校工作人员应及时与考点办理报名费的结算，并将全部收入打入学校财务帐上，需要我校现场收取报名费的考点，由计划财务处派出财务人员收取。

（二）住宿费、交通费和伙食费。住宿费和往返交通费及住宿补助和市内交通补助按学校关于出差的规定执行，如遇特殊情况需超标准或者采取便利的方式乘坐交通工具的，应提前报请分管校领导批准同意；伙食费由招生就业处工作人员统一安排工作餐，按实际开支报销。校考期间考点因工作需要聘请的校外工作人员的住宿费、伙食费和市内交通费比照执行。所有参与校考工作的人员原则上应按照招生就业处的统一安排往返。如因特殊

原因需从其它地方出发，经考点负责人同意，报分管校领导批准，可以报销实际交通费。

（三）加班费。根据以考养考的原则，所有参与校考的工作人员的正常加班补助标准为：200元/人/天，学校有新的统一标准时执行新标准。报名和考试期间，美术类和书法学专业报名人数以800人为基数，达到800人的考点，报名和考试期间每天增加100元/人/天，然后每增加500人，则再增加100元/人/天，但每天的补助总和最多不超过800元/人/天；面试类专业报名人数以280人为基数，达到280人的考点，报名和考试期间每天增加100元/人/天，然后每增加100人，则再增加100元/人/天，但每天的补助总和最多不超过800元/人/天。同一考点同一天有几个专业报名或考试的，则增加的补助取最高值计发。不按规定时间统一出发或返校人员，超出的时间不发补助费，所产生的其它费用一律自理。校外聘请的评委由各考点负责人根据当地实际情况确定，但不能超过800元/人/天。

（四）其他费用。校考过程中，因工作需要产生的宣传、打印复印、购买考试用纸等其他费用，由招生就业处工作人员统一筹划，并拟定经费预算，考点负责人签字，报分管校领导审批，按实际开支报销。纪检（监察）人员全程监督经费的开支。

（五）阅卷费。美术类试卷阅卷费按5元/份计算，包括阅卷教师和工作人员劳务费，试卷搬运费、场地卫生费和保安费，试卷解封、登分、统分、核分等环节费用。由招生就业处根据工作进展情况，按学校账务管理规定报账。

（六）工作经费。为保证校考工作的正常开展，每个考点在校考工作开始前一周内，按照学校的预算安排，结合历年考点经费开支情况，从学校计划财务处确定的“艺术考试经费”中预先借支相应数额的工作经费。工作经费按规定程序审批后由计财处直接打到招生就业处工作人员的公务卡上。

（七）结余款的提成和使用。外省校考报名费收入扣除所有校考开支后，结余部分的20%作为音乐舞蹈学院、美术和设计学院、体育学院的艺术招生、就业、专业建设等方面的业务经费（按各学院专业的报名费按比例折算），节余部分的80%留作学校作为艺术专业的建设费。

学校新制定的津补贴发放统一标准出台后，执行新规定的标准。

十、阅卷评分

阅卷工作要做到客观、公正、准确。

（一）美术类和书法学专业阅卷与评分。

1. 阅卷教师的条件：思想品质好，无不良记录，敢于坚持原则，具有副教授以上职称，无直系亲属参加省外艺术专业校考。

2. 阅卷原则：（1）按100制评分；（2）评分分为三等，即优秀、及格和不及格。各阅卷组首先分出三个等次，然后再分批打出具体的分数。（3）每个组阅卷老师不少于3人，其中校外专业老师不少于1人。（4）阅卷教师和工作人员在阅卷期间不准携带任何通讯工具。

3. 阅卷前由美术与设计学院提供专业老师名单组成评委库，再由纪委（监察）处从评委库中分省分组抽取阅卷老师。

4. 招生就业处要组织工作人员在阅卷现场登分，先用纸质登分，再用电脑登分。每组登分工作人员应不少于 3 人，其中至少有老师 1 人作为该登分组组长。纸质登分稿由阅卷评委、招生就业处工作人员、纪检人员三方签字并复印，招生就业处、纪委（监察）处各保存一份。电脑登分完毕后，纪检人员当场拷贝一份三方密封签字带回。

（二）面试类专业的评分。

1. 每个面试类考场评委不少于 5 人，其中校外评委不少于 1 人；

2. 面试评委根据考生的现场表现，按照公平公正的原则，实事求是的给考生综合评定出分数，打分评委不少于 2 组；

3. 面试打分过程中如有评委觉得需要对已打分考生的成绩进行更改，必须在改动处签名确认。面试结束后任何人都不得更改打分单上的考生成绩。打分单经面试评委、纪检人员和招生就业处工作人员共同签字后复印，招生就业处工作人员和纪检人员当场予以封存带回学校保管。

4. 成绩单在回校后由招生就业处回校后进行登分和统分工作，每个组不能少于 3 人，并接受纪检人员监督。

十一、专业校考合格证的发放

（一）专业校考合格证的发放比例：严格按教育部规定的 1：4 发比例发放合格证。

（二）专业校考合格证发放时间：每年的 4 月中旬由招生就业处在网上公布合格考生名单，并报生源所在省级招生办备案。考生可在招生信息网上查询并打印合格证，不再向考生寄送合格证。

十二、校考工作人员纪律要求

（一）一律不得回原籍或原工作地点参与校考工作。

（二）一律不得接受考生及家长或培训机构人员的宴请，不得接受考生及家长或培训机构人员提供的休闲娱乐活动，不得在校考工作期间外出旅游。

（三）一律不得收受任何考生及家长或培训机构人员的现金、财物或购物卡等有价值券。

（四）一律不得为考生说情、违反公平公正原则给考生关照或给考生任何承诺。

（五）严格遵守保密工作规定，不得向考生、家长和社会泄露招生考试中按规定不得泄露的信息。

（六）自觉遵守财经纪律，严格按照财务管理制度开支各项工作经费，不得违反中央八项规定和省委九条规定的要求。

（七）对招生专业考试中的重大问题和专业技术问题，必须按规定和程序处理，不得发表任何误导考生的言论。

（八）考试结束后原则上应统一返校，因个人原因不能统一返校的必须向考点负责人请假，并提交书面的个人安全承诺书，否则不予报销返程标准交通费。

(九) 自觉服从工作安排，认真履行岗位职责，主动维护学校形象。

(十) 面试评委一律不得泄露考点评委信息，考前不得与所在考点的考生及家长、培训机构负责人接触，到达考点后必须把手机等通讯工具主动交由考点纪检人员保管。面试评委不得离开所在考场，如需短暂离开，须由招生就业处工作人员或纪检人员陪同。

(十一) 按时参加由学校组织的校考工作动员培训会议。如需请假，必须报分管校领导审批同意。无故不参加者视为主动放弃校考工作资格。

十三、责任追究

所有参与艺术类专业校考工作的人员（含面试评委、阅卷评委、招生就业处和二级学院的工作人员、摄像人员、纪检人员、财务人员、保密人员等），均须对本人的工作和行为负责，如因工作失误或违纪违规行为引发的责任事故，将按照相关法纪法规追究相关责任人责任。

十四、本办法自印发之日起执行，由招生就业处负责解释，未尽事宜由分管校领导组织相关职能部门会议决定。