

攀枝花学院文件

攀学院〔2016〕6号

攀枝花学院

2016年省外艺术专业测试工作方案

各单位：

按照《教育部办公室关于做好2016年普通高等学校部分特殊类型招生工作的通知》的相关精神要求，为切实做好我校2016年艺术招生工作，进一步巩固学校艺术生源基地，增强生源吸引力，提高生源质量。现就我校2016年省外艺术专业测试工作做出如下安排：

一、成立省外艺术专业测试领导小组

组 长：石维富

副组长：苏兴仁（招生就业处处长）、张平（纪委、监审处处长）、史仕新（计财处处长）、吴汉怀（艺术学院院长）

工作职责

招生就业处：考点联络、统筹协调、具体负责实施等工作；

艺术学院：严格选拔工作责任心强、专业水平高的美术老师和专家参加命题、做好考点试题、试卷保管和保密工作、制定评分标准、组织实施阅卷工作，做好学生分数质疑申请的受理；

计财处：负责省外测试报名费收缴、发票开具及考点结算等工作；纪委：整个测试工作纪律监察、协助做好试题和考卷保密工作，做好学生信访工作；

此外，下设考务小组，其中苏兴仁担任组长，吴汉怀担任副组长，负责测试组的具体测试工作。

二、2016年省外艺术招生专业、计划及地区

省外艺术招生专业（4个）：环境设计、产品设计、服装与服饰设计、视觉传达设计

省外艺术招生计划：30名

省外艺术招生范围（1个省市）：山西

三、2016年省外艺术专业测试的时间、地点安排

序号	省别	报名及考试地点	报名时间	考试时间	拟投计划
1	山西	太原师范学院	2016.1.29--30	2016.2.1	30
	合计				30

四、省外艺术测试的宣传工作

学校招生就业处和艺术学院共同承担宣传任务，其中招生就业处主要负责印制宣传材料，在学校招生信息网、部分考试院的报刊和网络上登载相关信息，并向生源地部分学校寄送宣传材料；艺术学院负责组织在校学生返乡进行宣传。

五、省外艺术专业测试阅卷工作

根据省教育考试院及学校规定，结合以往的经验，省外艺术专业测试的阅卷、成绩统计和试卷的保存等工作主要由艺术学院承担，学校纪委监审处进行监督，招生就业处协调相关工作。

六、省外艺术专业测试成绩认定及合格证发放

我校省外艺术类专业成绩的认定以我校单独组织的专业测试成绩为准。根据教育部的有关规定，我校省外艺术专业测试合格证的发放比例为 4: 1。合格证发放时间和合格人员名单数据库的报送由招生就业处根据各省市的规定进行，并及时在学校招生信息网上公布。

七、其他要求

做好 2016 年省外艺术专业测试工作，既是确保完成 2016 年

艺术招生任务的重要前提，也是做好学校宣传工作的重要举措。各单位要高度重视并从制度、经费、人员上做好相关保障工作，确保此次招生工作的顺利完成。

附件：2016 艺招工作流程

攀枝花学院

2016 年 1 月 15 日

附件

2016 年省外艺术专业测试工作流程

一、前期准备

1. 联系考点,落实各省安排时间、签订协议、分组人员安排、邮寄简章、横幅、喷绘、开具介绍信、收费文件、准备公章等(责任部门:招办);

2. 提前联系考点,落实好酒店入住问题(责任人:联络员);

3. 提前落实各组员路线图,统一购机票(责任人:各组长);

4. 提前落实各组员路线图,组内或个人买好火车票或汽车票(责任人:各组长);

5. 各工作人员必须备好课:全面熟悉掌握学校情况、招生简章的内容、学校的优势特色、攀枝花市基本情况等(责任人:各工作人员);

6. 艺术学院组织专家做好命题工作且制定好评分细则(责任人:吴汉怀)

7. 配合招就处做好相关经费准备工作(责任人:计财处)

二、考点报到

1. 考点所有工作人员均应在报名时间前两天到达考点,以方便联系报名考试事宜(责任人:各组长);

2. 准备资料：各考点协议原件、介绍信、公章、收费文件、至少一张纸质招生简章（责任人：招办）；

3. 准备试卷：奔赴考点前，艺术学院从专家组命题库中随机抽取三套考题，密封完整交由艺术学院前往考点工作人员机密保管，要求至少三人在场（责任人：艺术学院）；

4. 在报名时间前一天到考点报到（责任人：组长）

（1）凭介绍信和协议办理工作证；

（2）按邮寄地址领取邮寄的简章、喷绘、横幅；

（3）走访、学习其他高校报名情况；

（4）提前联系考点，占据优势位置，下午布置报名点、张贴喷绘，悬挂横幅等；

（5）晚上召开短会，根据报到考点安排信息和其他院校的报名情况做好正式报名的工作分配安排。

三、接受考生报名

1. 提前到达报名点，做好准备工作（责任人：全体）；

2. 按照工作分工，落实到位（责任人：全体）；

3. 耐心、细致、准确、热情接待考生或家长咨询（责任人：全体）；除专业或考试相关内容外，应详细介绍攀枝花的特色、突出亮点、优势；

4. 收费时，高度负责，打印、拆分准考证动作迅速准确（责任人：财务人员、全体）；

5. 根据第一天报名情况，晚上应开会总结和采取针对性措施，以确保报名人数（责任人：各组长）；

6. 报名最后一天根据报名人数和考场安排，做好试卷的准备工作，工作组全体人员必须全部在场，由艺术工作人员拿出三套考题，由组长随机取出一套考题作为本考点考卷，联系考点准备考卷份数及分装密封，交由考点负责机密保管（责任人：艺术学院、组长）；

7. 报名点摄影、照相，留下报名资料（责任人：联络员）。

四、考试

1. 精心开好考前监考培训会：感谢监考老师的辛苦，强调考试纪律和说明我校关于考试作弊的处理，说明试卷构图要求（一般是素描竖立构图，色彩横向构图），考生名字、考号信息一般在试卷左上角要求（一般是两折一订），重点强调回收试题，热情欢迎大家到攀枝花旅游等（责任人：各组长）；

2. 做好巡考工作（责任人：组长）；

3. 做好摄影、照相工作（责任人：联络员）；

4. 认真仔细清点试卷份数，回收考题、考场记录单和考生名单签名表（责任人：全体）；

5. 做好上午试卷的安全保管工作（责任人：组长）

6. 下午考试全部结束后，做好试卷的邮寄工作，特别要求邮政机要，以确保试卷安全到校，一定要求开正式发票（责任人：

组长、财务人员)；

备注：

收件人地址：四川省攀枝花市东区机场路10号

攀枝花学院艺术学院

收件人：吴汉怀（13330718138）

邮编：617000

7. 联系考点结算报名相关费用，索要明细和发票（责任人：财务人员、各组长）。

五、返程

根据各组的相关安排，确保安全、顺利返回，个别工作人员需单独返回的，安全到达后需报告组长（责任人：各工作人员）。

六、阅卷

由艺术学院按照相应的规范程序进行（责任人：吴汉怀）

七、受理学生异议（责任人：吴汉怀）

八、仲裁及其他相关程序严格按照我校管理规定执行。