**人力资源与社会保障系2022年春季毕业补考工作**

**实施细则**

根据学院《关于做好我院2022年春季毕业补考工作的通知》的部署和要求，结合人力资源与社会保障系实际情况，特制定2022年人力资源与社会保障系春季毕业补考实施细则。

一、指导思想

根据教育部“停课不停学”要求，不影响2022届毕业生正常毕业，做好2022年春季远程网络毕业补考的各项工作，确保补考工作按时按质完成。

二、领导小组

组 长：谢乾安

副组长：张军

成  员：李天骥、欧阳珊、罗柳妮、刘珏、刘琼

工作职责：负责制定并组织实施疫情期间系部毕业生补考工作实施细则，组织完成2022年春季毕业补考，保证补考工作有序进行。

1. 补考对象

 2022届毕业生及2021届未取得毕业证学生（包含2016、2017级五年制高职，2018、2019级三年制大专）。

四、补考方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目类型 | 考试时间 | 组织部门 | 补考方式 |
| 公共基础课、思政课 | 5月28日 | 基础部、思政部 | 按两部通知要求 |
| 部分专业理论科目 | 5月29日 | 人力资源与社会保障系 | 线上测试 |
| 部分专业理论科目 | 5月29日 | 人力资源与社会保障系 | 提交项目方案、报告等 |

根据学院整体工作安排，2022届毕业补考部分专业理论科目采用超星学习通平台进行线上测试；部分专业理论科采用学生提交项目方案、论文、报告等方式进行考核。

五、补考时间

（一）线上测试科目补考时间：2022年5月29日。

（二）考核科目补考时间：2022年5月29日前完成

六、考试组织

**（一）时间安排**

1.2022年5月8日前，各系部在教务系统完成2022届毕业补考任务发布及名单生成工作。班主任老师通知学生登录系统进行补考科目核验及确认。完成补考缴费工作。补考费为每科20元，缴费地点为学院计划财务处（教研业务楼202室），缴费后须将缴费收据（红色收据联）交至教务处（教研业务楼411室）。逾期未缴费或无缴费凭据将不允许参加补考（建议班主任以班级为单位进行缴费）。缴费截止时间：5月10日（周二）。

2.2022年5月13日前，各系部出台2022年春季毕业补考实施细则并报教务处。

3.2022年5月20日前，任课教师完成试卷命题并报系部及教务处审核，教学干事完成线上考核平台测试等工作。系部完成线上考试名单上传，向学生发布各科目考试时间和线上考试平台、账号和密码。

5.2022年5月28日5月30日，完成补考工作。

6.2022年6月5日前，完成成绩评定和录入工作。

**（二）考试安排**

经批准，系部对补考科目进行了调整，将部分学科性质相近的科目进行了合并，以减轻疫情期间学生的补考压力，具体调整情况以及考试安排如下：

1.考试时间

每个科目对应的具体考试时间、考试平台、班级、人数由人社系干事在超星学习通系统上安排，平台操作方法由系部教学干事经教务处培训后可在系统上进行考试安排，由此确定好线上考试的开考时间和结束时间。人社系线上理论补考时间主要集中在2022年5月29日，各考生务必在该时间段完成所有线上理论补考科目，逾期按照缺考处理。因特殊原因不能及时参加或完成考试的请与所在专业系部教学干事及班主任联系。

1. 科目调整及出卷

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **补考课程名称** | **合并后补考课程名称** | **补考人数** | **补考地点** | **考核方式** | **补考负责教师** | **考试时间** | **考试时长** |
| 办公自动化 | 办公自动化 | 5 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 罗莹 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
|
|
| 财务会计基础 | 会计基础 | 76 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 孙双凤 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
| 会计基础（人资） |
|
|
|
|
|
|
|
| 社会保险会计实务 |
|
|
| 统计学原理与人资统计 |
| 人力资源统计基础 |
|
| 社会保障统计 |
| 统计学原理（五年制） |
| 财政与金融 |
|
| 绩效管理实务 | 绩效管理实务 | 29 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 王娟智 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
|
|
|
|
|
| 劳动法理论与实务 | 劳动法与劳动关系 | 34 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 罗柳妮 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
|
|
|
|
|
|
| 劳动关系管理实务 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 老年护理技术 | 老年护理技术 | 1 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 刘珏 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
| 老年基础护理 | 老年生活照护 | 1 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 刘珏 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
| 人力资源管理实务 | 人力资源管理实务 | 53 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 唐瑶 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 人力资源规划 | 人力资源规划 | 33 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 童小蕾 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
|
|
|
|
|
|
| 人力资源规划（五年制） |
| 社会保险实务 | 社会保险实务 | 13 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 陶思慧 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
|
|
|
|
| 社会保险业务经办实务 |
| 社会保障理论与政策运用 |
|
| 薪酬与福利管理实务 | 薪酬与福利管理实务 | 61 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 王铮 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 正常人体结构与功能 | 正常人体结构与功能 | 3 | 超星 | 考试（200道客观题库随机组卷） | 蒋映红 | 5月29日8：00-20：00 | 60分钟 |

**（三）工作要求**

1.各教研室主任按要求组织好本教研室教师做好命题和线上考核平台测试工作。系部教学干事组织班主任老师做好学生联系、补考报名等各项准备工作，明确考核要求，保证考试按时进行。

2.各教研室组织任课教师研讨落实课程考核方式及补考方式。线上考核的科目，任课老师须准备200道客观题并上传学习通生成题库；采用提交小论文、项目方案、报告等方式进行考核的科目任课老师须提交考试试题，回收学生答卷并归档；实操科目须提交详细考试方案；机考课程须将学生答案保存归档。

2.考试科目的责任人在组织学生补考过程中，要做好过程材料和各项考核资料（学生的答卷等相关电子材料）收集和保管工作。考试结束后，及时完成成绩的评定及录入工作，并做好各类资料的归档工作。

3.对于确因疫情无法按时参加补考或无条件参加远程考试的学生，各系部做好统计，任课教师及时进行补考方式调整，并报教务处备案，做到“不疏漏1门课程、不遗忘1位学生”。

4.系部教学干事及任课老师在组织学生补考过程中，要做好过程材料和各项考核资料（学生的答卷、报告、论文等相关电子材料）收集和保管工作。考试结束后，及时完成成绩的评定及录入工作，并做好各类资料的归档工作。

5.任课老师和学生在远程考核中遇到的困难和问题，及时向系部补考工作实施领导小组反馈，及时研究解决。若涉及到学生学籍等问题，须与学工处对接，共同做好毕业生补考，平稳、顺利、圆满地完成本次工作。

人社系

2022年5月19日