



B2-6 质量程序手册

(考点管理工程师) (1H)

修订批准页:

版次	修订时间	编写/改版	修订说明	审核/日期	审批/日期
R0	2020.9.18	孙清	新编课件	蒋君 2020.9.30	郑江兵 2020.10.9
R1	2023.08.25	孙清	修订课件	彭建权 2023.08.28	彭建权 2023.08.28
R2	2024.03.22	赵文颖	修订课件	彭建权 2024.03.22	彭建权 2024.03.22

目的与要求:

目的	通过本次培训，了解考点管理工程师的岗位职责与相关职责的工作流程。
要求	<ol style="list-style-type: none">1. 熟悉考点管理工程师在考前的相关准备工作2. 熟悉评估考题的管理流程3. 熟悉考试/评估的组织流程

课程安排:

序号	内容	等级	课时
1	考试计划的管理	1	0.2
2	准考证的管理	1	0.2
3	实作评估考题的管理	1	0.2
4	远程监考设备的管理	1	0.1
5	考试/评估的组织	1	0.2
6	维修培训合格证的管理	1	0.1

目录

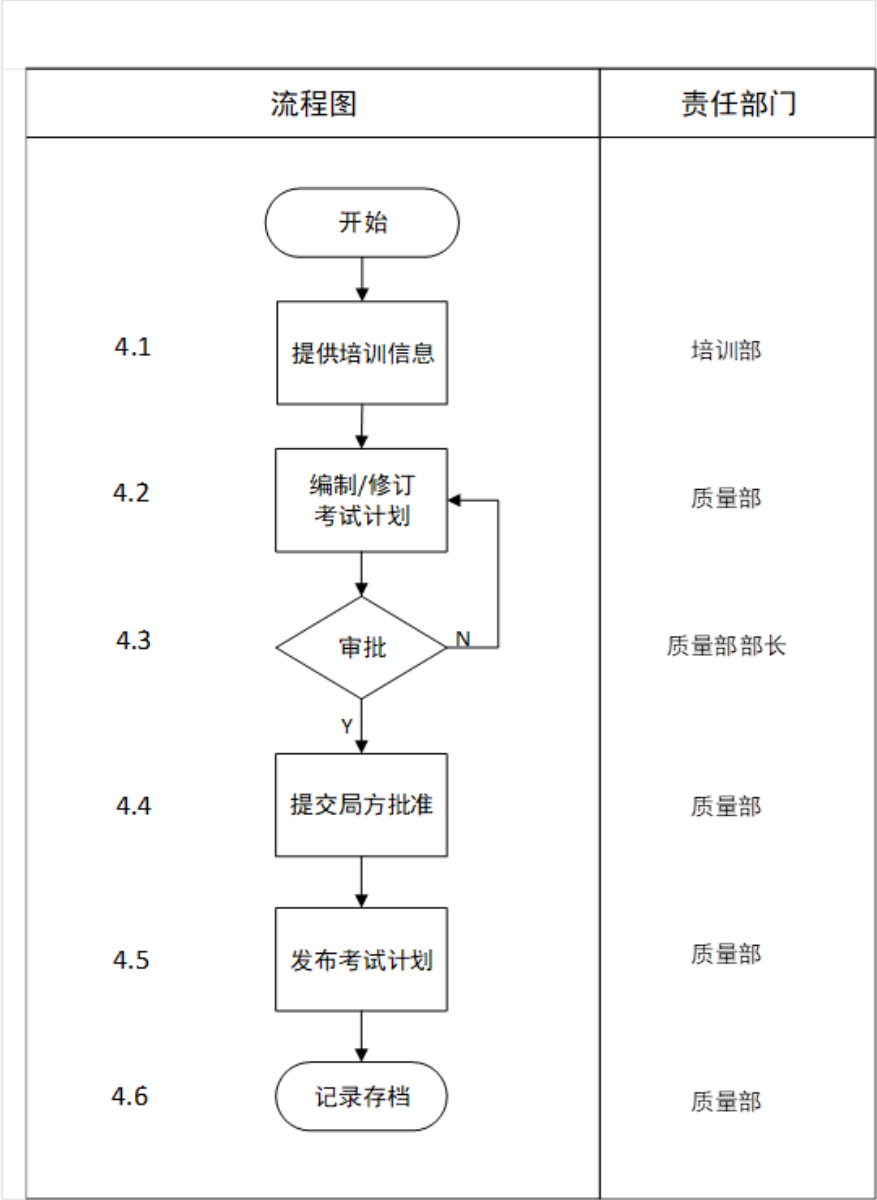
- 1 考试计划的管理
- 2 准考证的管理
- 3 实作评估考题的管理
- 4 远程监考设备的管理
- 5 考试/评估的组织
- 6 维修培训合格证的管理





1、考试计划的管理

1.1 流程图:



1.2 培训信息的提供

在培训计划正式实施前，培训部负责向质量部提供与考试计划相关的培训计划和课程计划等培训信息。

为确保每月 20 日前质量部能够正常上报月度考试计划，培训部应至少提前 2 个工作日向质量部提交次月考试安排。

为确保每场考试前质量部能够正常与局方协商考试计划，培训部应至少提前 2 个工作日向质量部提交相关信息及材料。

对于非补考考生，培训部应提供：

考生信息与出勤率

明确对于理论和实作补考考生，培训部均需提供理论补考和实作的补充培训相关材料：

考生信息；补充培训材料，如：补充培训计划、补充培训记录等；

补考申请表（见附件一）。

补考申请表		表格编号：QD-033-04	
考生姓名		身份证号	
班级		补考模块	
该模块未通过考试时间			
承诺内容（申请学员手写）：			
无国界航空技术			
考生签字：		日期：	
注：以下内容申请学员须填入上述承诺内容一栏 本人承诺此次补考为本人自愿申请，所填写的信息均与实际相符。			

附件一：补考申请表

1.2 培训信息的提供

考点管理工程师对推荐参加考试学员教学日志的签署修改核实确认满足修改签署的要求：

实施培训的教学日志内容修改确认授课教员是当天修改签署、无需质量经理签名；

对于已经提交班主任/责任教员审核的教学日志修改，必须要有质量经理的签署。

考点管理工程师对推荐参加考试学员实际出勤率与教学日志的对应性检查要求：

理论模块培训请假的学员必须有对应请假课时的请假条并满足理论模块出勤率的要求；

实作模块培训请假的学员必须有对应请假课时的请假条并且有对应请假项目的完整补充培训的教学日志，同时满足实作模块出勤率的要求；

实作模块培训迟到、早退、旷课学员必须有对应请假项目的完整补充培训的教学日志，同时满足实作模块出勤率的要求；

1.2 培训信息的提供

当学员出现签署空白的情况，需要核查学员是否参加当日的课程培训；

质量部考点管理工程师接收到培训部提供的培训信息后，与培训部完成交接，确保培训部提供的培训信息满足考试计划的编制要求。

1.3 考试计划的编制/修订

1.3.1 月度考试计划的编制

考点管理工程师根据局方要求的形式编制次月月度考试计划；

考点管理工程师根据本月考试情况，每月月底编制当月考试总结；

1.3 考试计划的编制/修订

1.3.2 考前计划的编制

考点管理工程师依据批准的月度考试计划，将考前计划的考试信息告知适航审定工程师；

适航审定工程师负责与局方监察员沟通联络，明确具体的考试时间与监考形式：现场监考或远程监考；

考点管理工程师依据适航审定工程师的反馈信息编制考前计划；

考试计划中考试的时间按照满足局方监察员要求时间确定；

计划参加考试的考生人数，根据本次参加同一模块培训的学员人数制定；

质量部考点管理工程师确定本次考试的时间、地点、考试范围等，完成考试计划表的编制；

编制考试计划时应保证考试计划信息的准确和完整；

在完成完整的理论培训后，编制基础知识考试计划时，同时将初次维修技术英语等级测试纳入考试计划。

1.3 考试计划的编制/修订

1.3.3 考试计划的修订

考试计划一经获批，原则上不能调整，如有特殊情况，需要延迟、取消、调整考试等，考点管理工程师需与所属地区管理局线下沟通，在地区管理局同意后联系飞标司考试管理员完成线上操作。

若局方无法照批准的月度考试计划进行监考，考点管理工程师在收到适航审定工程师的通知后，修订考前计划；

若局方提供的考试时间与批准的月度考试计划不符，考点管理工程师收到适航审定工程师提供的考试时间后，修订月度考试计划。

1.4 审批

- (1) 质量部考点管理工程师完成考试计划的编制后，将编制完成的考试计划表交质量监控中心经理审核。
- (2) 质量监控中心经理审核通过后，考点管理工程师将审核通过的考试计划表交质量部部长签批。
- (3) 考点管理工程师按照审核和签批意见按需进行修订或重新制定考试计划。
- (4) 质量部部长签批通过后，考点管理工程师将考试计划交适航审定工程师。
- (5) 提交考试计划时应保证考试计划信息的准确和完整。

1.5 提交局方批准

- (1) 在计划考试首日至少 5 个日历日之前，由适航审定工程师负责与 PMI 进行沟通有关考试计划的事宜。
- (2) 质量监控中心至少在考试首日 5 个日历日之前，在民航维修人员信息平台（以下简称为平台，网址mp.caac.gov.cn）上提交考试计划。
- (3) 完成月度考试计划上报后，适航审定工程师在每次考前负责与局方沟通，确定考试时间，并及时反馈。
- (4) 考试计划得到局方审核通过后，适航审定工程师及时跟进协调确认局方监考人员。
- (5) 适航审定工程师负责将局方的认可情况及确认的局方监考人员信息反馈考点管理工程师。

1.6 发布考试计划

(1) 考点管理工程师在收到考试计划的认可信息后，及时发布考试通知单（见附件二）并且相关考试计划可以在平台上供学员查阅。

(2) 考点管理工程师在考试通知单发布后，确保培训部及相关工作人员知晓，培训部负责通知考生。

1.7 记录存档

考试计划编制过程中涉及的相关记录，移交档案管理工程师存档，存档时间为3年。

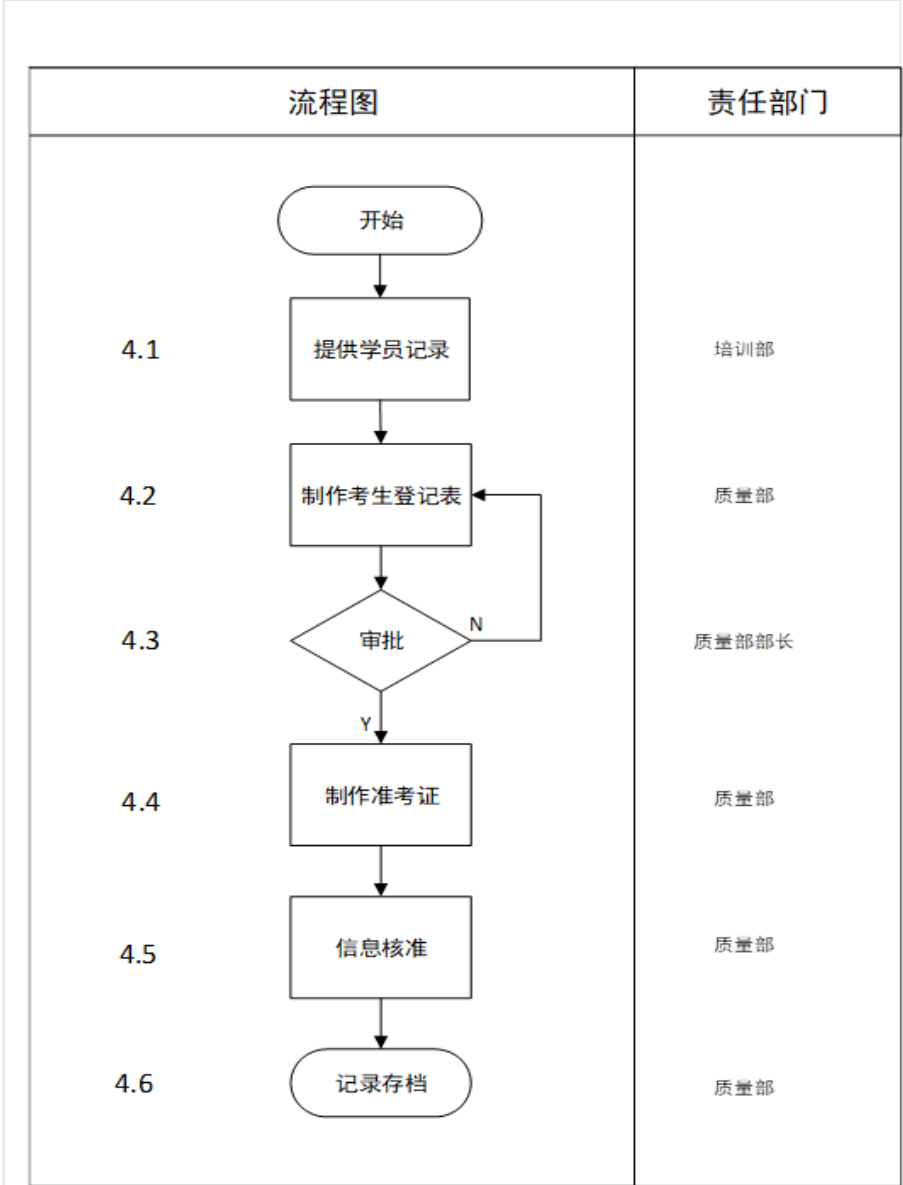
考试通知单			
无国界航空技术质量部		编号: QD-033-03	
考试内容	考试时间	考试人数	考试地点
基础知识考试			
<input type="checkbox"/> M1			
<input type="checkbox"/> M2			
<input type="checkbox"/> M3			
<input type="checkbox"/> M5			
航空英语考试			
<input type="checkbox"/> 航空英语等级测试			
实作考试			
<input type="checkbox"/> 实作评估			
备注			

附件二：考试通知单



2、准考证的管理

2.1 流程图：



2.2 学员记录的提供

(1) 每个理论模块培训完成后，班主任在考试计划规定的考试时间前至少2个工作日向考点管理工程师提供必要的学员记录，并确保提供的记录的完整性与准确性。

(2) 实作培训完成后，责任教员在考试计划规定的考试时间前至少2个工作日向考点管理工程师提供必要的学员记录，并确保提供的记录的完整性与准确性。

(3) 学员记录包括：

- 参加考试/评估人员名单；
- 学员基本信息（含考生近期电子照片）；
- 学员准确的出勤率，即完成该模块完整培训后的出勤；
- 教员项目评价合格率与实作项目评价单（实作评估前需提供）；
- 报考模块；
- 培训证书；
- 考生缴费情况，考试收费标准依据国家有关文件执行；
- 补充培训记录（补考前需提供）。

2.3 考试登记表的制作

- (1) 考点管理工程师接收到培训部提供的学员记录后，根据学员记录制作考生登记表。
- (2) 考生资格的要求：

基础知识考试的考生要求：①本阶段学习的出勤率、迟到、早退或请假未超过学习时间30%的学员安排参加理论考试；

②学员必须完成本维修培训机构组织的完整理论模块培训，由本维修培训机构推荐后方能参加其统一组织申请的理论考试。

③学员在参加本维修培训机构组织的理论考试时，应当遵守相应的培训纪律要求，否则不能获得推荐，也将失去考试资格。

④申请补考模块对应的培训记录（因出勤率不够等原因导致未取得考试资格或者首次考试未通过的）。

2.3 考生登记表的制作

(2) 考生资格的要求:

实作评估的考生要求（参加实作培训）：

- ①参加理论培训并且理论考试通过;
- ②完成不少于最低学时的航空器维修实作培训;
- ③实作培训阶段教员项目评价合格率，超过10%的项目评价不合格的学员不得安排实作评估;
- ④学员参加实作评估的次数不超过四次。

实作评估的考生要求（免实作培训）：

- ①已经具备 CCAR-145 部维修单位一年以上某一类别 航空器机体维修实际工作经历（维修单位的入职培训和实习后获得正式上岗资格一年以上）：
- ②参加理论培训并且理论考试通过;
- ③参加实作评估的次数不超过2次;
- ④预先注册时即提交所在单位颁发的免实作培训证明。

2.3 考生登记表的制作

(2) 考生资格的要求:

新增执照类别的考生要求:

- ①是否已经持有维修人员执照;
- ② 需补差理论模块是否全部通过;
- ③相应执照类别维修经历或实作模块培训情况, 其中 M7培训可免;
- ④该类别航空器上具备一年以上实际维修经历(即通过维修单位的入职培训和实习后获得正式上岗资格一年以上)。申请人参加实作评估前应出具符合规定模板要求的免实作声明。

2.3 考生登记表的制作

(2) 考生资格的要求:

参加航空维修技术英语等级测试的考生要求:

- ①由本维修培训机构报名参加航空维修技术英语等级初始测试的学员，均可发放准考证。
- ②对于根据考点的测试计划，在规定的报名起止时间进行预报名的学员，报名结束后，由考点管理工程师按照报名先后顺序选取测试计划所规定名额的学员进行报名，并通知报名成功学员。

(3) 考点管理工程师制作考生登记表（附件三）时至少包含考生姓名、考试类别、考生身份证号等相关信息。

附件三：考生登记表

考生登记表								
无国籍航空技术质量部						编号: QD-005-01		
序号	姓名	身份证号	考试科目	出勤率	项目评价合格率	是否上传图片	考试资格评估	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
质量监控中心经理意见:								
签字:						日期:		
质量部部长意见:								
签字:						日期:		

2.4 考生名单的审批

考点管理工程师根据考生资格的审核情况制作考生登记表后交质量监控中心经理审核。质量监控中心经理审核通过后，考点管理工程师将审核通过后的考生登记表交质量部部长签批。

质量部部长签批通过后的名单方可视为最终的考生名单。

对于审核通过可参加考试或评估的学员，考点管理工程师报局方备案后颁发准考证，对审核未通过人员也应当以正式函件的方式告知学员。

2.5 准考证的制定

考点管理工程师根据最终确定的考生登记表，制作每位考生的准考证（见附件四），准考证必须附有考生本人的近期照片。

2.6 准考证信息核准

考点管理工程师完成准考证的制作后，将准考证中填写的信息与考生登记表进行核准，确保准考证中的信息准确完整。

最终完成制作的准考证由考点管理工程师负责统一保存，直至考前移交监考官。

2.7 记录存档

考点管理工程师将准考证制作过程中所涉及各类表格等移交档案管理工程师存档，保存期限为 3 年。

座位号（序号）

**民用航空器维修人员执照
基础部分考试准考证**
Civil Aircraft Maintenance Personnel License
Basic Examination Permit / ID

考生姓名：
Name

性别：
Sex

证件号码：
Personnel ID

考生单位：
Maintenance Organization

考点名称：
Examination Station

考试类型：
Type of Examination

准考证号码：
Permit ID

登录密码：
Password

考试时间
Time

考场：
Exam Room

考试科目：
Examination Subject

照片

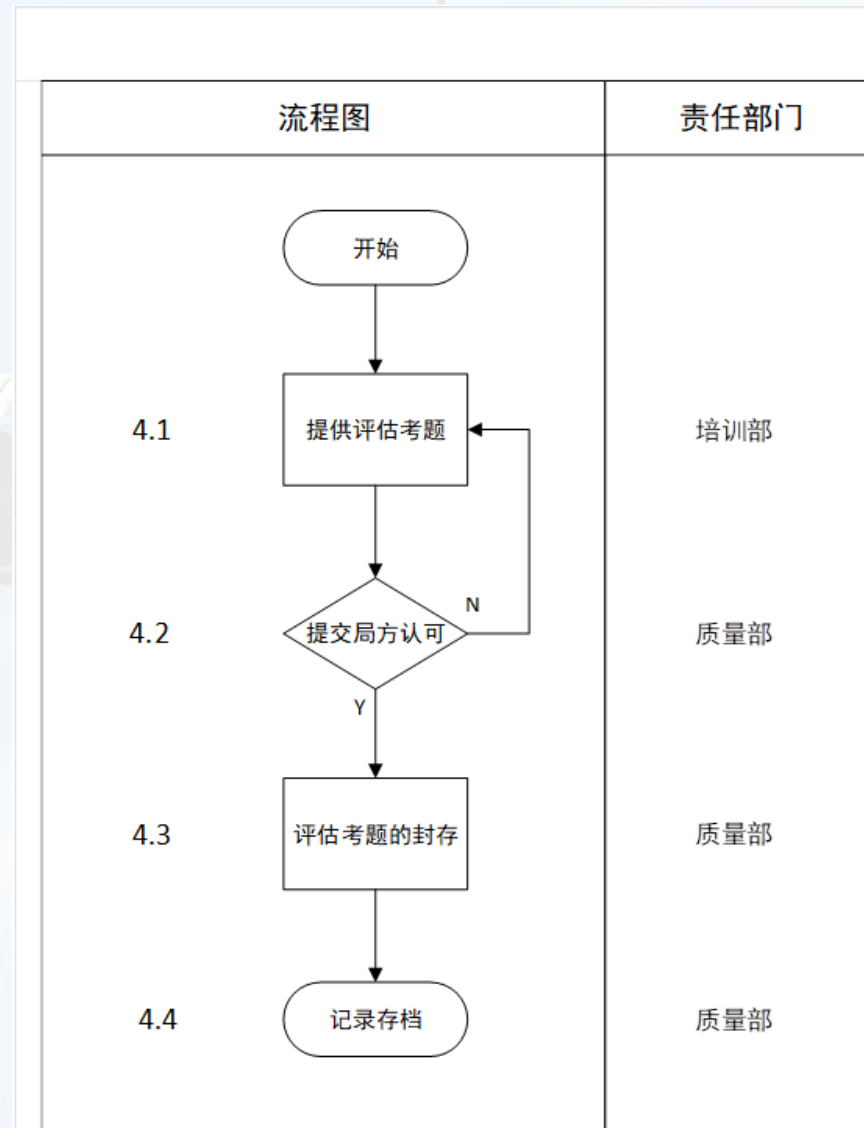
注意：
1. 考生请检查准考证上科目是否与自己所报科目一致。
Please ensure the Examination Subject.
2. 进入考场时，请主动出示身份证（或其它有效证件）、准考证。
Show both your Identity Card and Examination Permit ID while entry.
3. 开考 15 分钟后，禁止考生入场。
No Admittance late save then 15 minuter.
4. 考场有录像监控，请遵守考场纪律，严禁作弊，否则后果自负。
The examination has Video monitor>Please abide the Examination regulation.

附件四：准考证



3、实作评估考题的管理

3.1 流程图：



3.2 评估考题的提供

- (1) 培训部依据 BAT-QD-061 档案借阅程序完成完整评估考题提档。
- (2) 培训部将实作评估涉及的所有考题移交质量部档案管理工程师，并通知考点管理工程师。
- (3) 培训部在提供评估考题时，应填写考题变更申请表（见附件五），提交的评估考题必须是经过培训经理的批准。
- (4) 培训部提供的评估考题的范围：
- ①新增的评估考题；
 - ②修订的评估考题。
- (5) 考点管理工程师将培训提交的完整的考题直接交予适航审定工程师

无国界航空技术质量部		考题变更申请表			编号: QD-037-01
序号	评估考题更新	新增	修订	修订前版本	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
培训部部长意见:					
签字:			日期:		
培训经理意见:					
签字:			日期:		

附件五：考题变更申请表

3.3 提交局方认可

- (1) 适航审定工程师将更新的评估考题提交局方认可。
- (2) 适航审定工程师持续跟进局方的认可情况并及时反馈。
- (3) 评估考题获得局方认可后：
 - ① 适航审定工程师将认可结果反馈考点管理工程师；
 - ② 考点管理工程师将评估考题进行封存处理。
- (4) 局方对于评估考题不认可时：
 - ① 适航审定工程师将信息反馈考点管理工程师；
 - ② 考点管理工程师将信息及考题传达至培训部。

3.4 评估考题的封存

考点管理工程师将获得局方认可的评估考题分为两部分进行封存。

电子版考题：

- ① 电子版考题由考点管理工程师存入指定的存储设备；
- ② 考点管理工程师对存储设备进行统一封存处理。

纸版考题：

- ① 考点管理工程师将纸版考题粘贴封条处理；
- ② 粘贴封条后的评估试题，由考点管理工程师进行严格的保存。

电子版与纸版的评估考题，均由考点管理工程师负责移交档案管理工程师进行保存。

3.5 记录存档

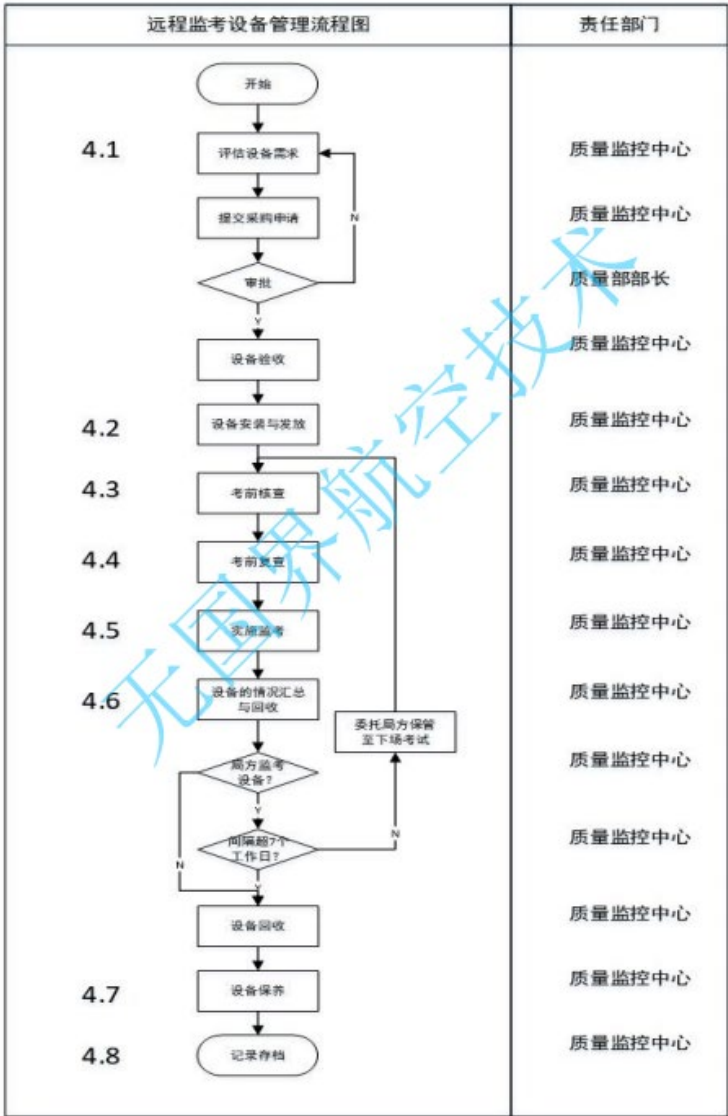
质量部考点管理工程师负责将评估考题更新过程中涉及的表格移交档案管理工程师保存。

档案管理工程师负责相关记录的存档，存档时间至少 5 年。



4、远程监考设备的管理

4.1 流程图:



4.2 远程监考设备的评估与采购

4.1.1 评估设备需求

4.1.1.1 设备的需求主要来源于以下方面：

- 1) 远程监考的局方规定；
- 2) 本维修培训机构针对远程监考实施的综合性评估；
- 3) 同行业意见与建议。

4.1.1.2 考点管理工程师负责依据上述来源统计设备的需求与配置要求。

4.1.2 提交采购申请

完成设备的需求统计后，考点管理工程师负责提交采购申请。

4.1.3 采购审批

4.1.3.1 设备的采购申请由质量部部长负责审批；

4.1.3.2 考点管理工程师将批准的采购申请提交采购销售部；

4.1.3.3 考点管理工程师负责就采购需求配置等信息与采购销售部深入沟通说明并予以明确。

4.1.4 设备验收

4.1.4.1 设备采购到位后，考点管理工程师负责依据提交的采购需求完成设备的验收，应至少对以下内容进行验收：

- 1) 设备状态；
- 2) 设备参数；
- 3) 设备使用效果。

4.1.4.2 考点管理工程师负责就验收结果及时反馈采购销售部；

4.1.4.3 考点管理工程师对验收合格的设备完成登记和建档，并负责设备的管理和保养。

4.3 设备安装与发放

- 4.2.1 考点管理工程师负责设备的安装与测试,以确保设备符合远程监考要求。
- 4.2.2 考点管理工程师依据批准的考试计划确定对应的设备种类及数量。
- 4.2.3 设备的领用与发放由考点管理工程师统一管理。
- 4.2.4 涉及局方监察员使用的设备,质量监控中心负责与局方监察员沟通设备的送达时间。

4.4 考前核查及复查

考前核查

- 4.3.1 在局方监察员采用远程监考的前提下，考点管理工程师负责组织监考员依据 BAT-QD-041 考试组织管理程序中的《考试评估准备计划》启动设备的核查。
- 4.3.2 考点管理工程师及时汇总核查结果，针对设备存在的问题即刻制定处理措施，确保满足考试需求。
- 4.3.3 考点管理工程师就处理结果及时汇报质量部部长，在质量部部长同意的前提下方可启动后续流程。
- 4.3.4 考点管理工程师负责就设备的核查结果按需与局方监察员积极沟通。
- 4.3.5 在设备满足核查要求的前提下，质量监控中心负责将设备依据与局方监察员商定时间将设备送至局方监察员处。

考前复查

- 4.4.1 考试现场设备
考试当天，考点管理工程师负责组织监考员完成考试现场设备的复查，并就汇总的复查结果进行合理处置。
- 4.4.2 局方监察员监考设备
 - 4.4.2.1 考试当天，就局方监察员使用的设备，考点管理工程师负责与局方监察员积极沟通，确认设备状态，并就局方监察员的各项问题或疑问及时沟通处理。
 - 4.4.2.2 考试当天，考点管理工程师与局方监察员沟通联系，组织指定的监考员完成设备的复查，并就复查结果与局方监察员汇报。

4.5 实施监考

- 4.5.1 在复查结果满足要求的前提下，考点管理工程师负责向局方监察员至少在考前 40 分钟申请开考，只有经局方监察员同意后考试正式开始。
- 4.5.2 监考过程中，考点管理工程师应时刻关注考试现场设备的使用情况。
- 4.5.3 监考过程中，若因网络故障或设备故障导致远程监考无法开展时，积极采取等效措施并经局方监察员同意，局方监察员有权中止或取消本次考试。

4.6 设备的情况汇总与回收

- 4.6.1 考试现场设备
监考结束后，考点管理工程师负责设备的回收，并与监考官积极沟通，汇总设备使用情况，完成记录。
- 4.6.2 局方监察员监考设备
监考结束后，质量监控中心与局方监察员积极沟通，汇总设备使用情况并完成记录，同时依据批准的月度考试计划计算下场考试时间间隔。
 - 4.6.2.1 考试间隔超过 7 个工作日
本次考试和下次考试间隔超过 7 个工作日时，质量监控中心与局方监察员沟通设备取回时间，并依据商定时间将设备取回。
 - 4.6.2.2 考试间隔不超过 7 个工作日
本次考试和下次考试间隔不超过 7 个工作日时，为提升效率，本维修培训机构在与局方监察员沟通协商后将委托局方监察员代为保管设备至下场考试，期间发生的任何与设备相关的问题，均由本维修培训机构负责处理。

4.7 设备保养

- 4.7.1 考点管理工程师收回设备后，即刻完成验收处理。
- 4.7.2 针对设备存在的问题，考点管理工程师组织制定处理措施，并跟踪措施的实施进度，确保在下次考试前设备能够满足考试要求。
- 4.7.3 设备的日常保养维护均由考点管理工程师负责。

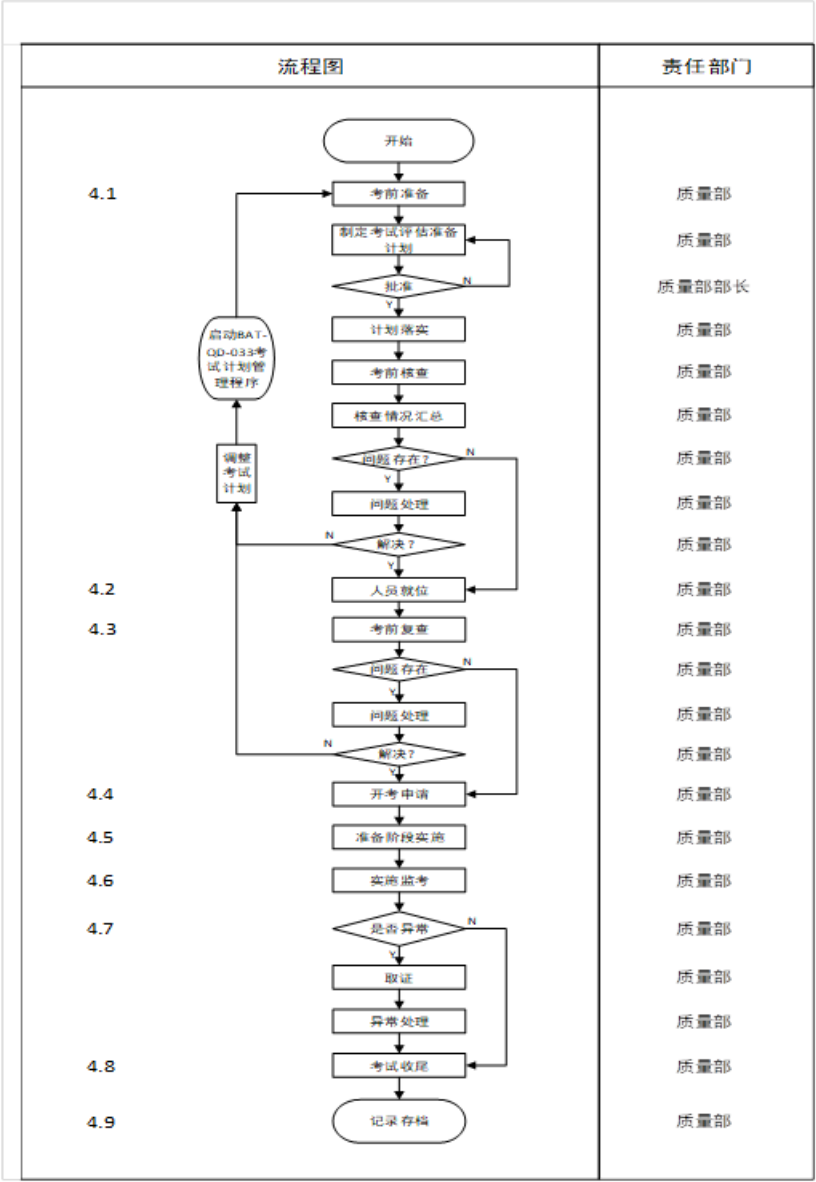
4.8 记录存档

考点管理工程师负责建立设备台账，完整记录设备的使用、维护保养和维修情况。



5、考试的组织管理

5.1 流程图:



5.2 考前准备

5.2.1 制定考试评估准备计划

考点管理工程师依据发布的考试计划编制《考试/评估准备计划》（见附件五）至少包含以下内容：

(1) 考试信息（考试内容、考试时间与地点、考生人数、人力测算等）；

(2) 局方监考形式：基础知识考试由局方实施监督，监考方式为现场监考，地区管理局组织对考点的管理和考试实施进行持续评估。

无国界航空技术质量部		考试/评估准备计划		编号: QD-041-01
一、考试信息				
考试内容	考试时间	考试地点	考生人数	局方监考形式
<input type="checkbox"/> 基础知识考试				<input type="checkbox"/> 现场监考 <input type="checkbox"/> 远程监考
<input type="checkbox"/> 实操评估				<input type="checkbox"/> 现场监考 <input type="checkbox"/> 远程监考
<input type="checkbox"/> 航空维修技术英语等级测试				<input type="checkbox"/> 现场监考 <input type="checkbox"/> 远程监考
二、人力测算				
工作人员	考试类别	理论考试 (监考官) 航空维修技术英语等级测试	实操评估 (工作人员/实操评估员)	
1	考试室/现场	考生 < 24 人 2 人	考生 > 24 人 3 人	1 人
2	监控室/考点管理	1 人		1 人
3	准备室	1 人		
4	抽题室	N/A		1 人
5	实操评估员	N/A		1 个评估点对应 2 名评估员
6	工具设备管理	N/A		1 人
7	现场巡视	N/A		1 人
三、人员安排				
序号	职责	姓名		备注
1	考试室/现场			
2	监控室/考点管理			
3	准备室			
4	抽题室			
5	实操评估员			
6	工具设备管理			
7	现场巡视			
四、审批				
审核意见:				
		质量监控中心经理:		日期:
批准意见:				
		质量部部长:		日期:

5.2 考前准备

5.2.1 制定考试评估准备计划

(3) 人员安排：每个理论考场最少有监考官 2 人，超出 24 名考试学员至少按照 1:24 配备监考官。监考人员为局方监察员和维修培训机构监考官，通常不少于 2 名(至少 1 名局方监察员)。维修培训机构监考官，应当全面且充分了解基础知识考试的实施程序和考试须知，尤其是考试实施程序中关于防止作弊、抄袭或未经同意交头接耳的相关规定。维修培训机构监考官，应当按照基础知识考试流程，实施包括确认申请人身份、分配考试座位、记录申请人签名、检查申请人所携物品或资料、处置突发情况、维护考试纪律等行政工作。

(4) 其他要求：应根据考试学员的人数、在考试期间有效实施监考工作的要求确定每类或每种形式的考场工作人员。

依据“教考分离”原则，考试安排的监考官，不得是该考试模块的培训授课教员。

若考场监考官人数达不到规定人数，则不得组织考试。

5.2 考前准备

5.2.2 考试评估准备计划的批准

- (1) 《考试/评估准备计划》完成编制后，经质量监控中心经理审核后提交质量部部长；
- (2) 质量部部长完成《考试/评估准备计划》的最终批准。

5.2.3 计划的落实

考点管理工程师负责发布经批准的《考试/评估准备计划》，通知各监考官及相关工作人员知悉准备计划。

5.2 考前准备

5.2.4 考前核查

(2) 考点管理工程师负责组织监考官依据《考试/评估准备计划》的职责划分进行考前核查，并依据各自的职责完成《考前核查表》（见附件六）。

考前核查表			
无国界航空技术质量部 编号: QD-041-02			
核查表(考试室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	各指示牌正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	考试纪律呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	应急逃生图到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	电脑、投影仪、碎纸机工作正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	时钟悬挂在位并时间准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	室内光线、通风、温度、隔音、内饰正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	白板在位且无任何与考试相关的内容	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	未张贴或悬挂与考试有关的资料	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
9	桌椅正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
10	电脑均安装考试客户端并可正常使用	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
11	消防设施设备正常在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
12	耳机工作正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	仅限航空英语测试
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

考前核查表			
无国界航空技术质量部 编号: QD-041-02			
核查表(监控室和考点管理)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	各指示牌数量充足, 状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	确认监控设备能够清晰观察到考试机位的编号, 验证区域的摄像头能获取考生正面照	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	监控设备数量充足并有备份, 使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	监控录像显示拍摄设备自动叠加的考试日期, 不能手工添加考试日期	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	监控室环境整洁干净, 无杂物, 服务器门禁正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	电脑、对讲机使用正常, 电脑能登录考试客户端, 考点服务器可正常访问考试客户端	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	急救包正常在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	彩色打印机使用正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
9	洗手间使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
10	远程监控时, 监控摄像头能够连续进行网络传输及录音录像, 多个摄像头同时多路传输时视频影像不卡顿, 播放流畅、清晰	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
11	摄像头设置的位置和角度合理, 远程监考设备能够清晰监控考场内所有考试过程及人员活动, 整个考试环节能够完整的监控到	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

考前核查表			
无国界航空技术质量部 编号: QD-041-02			
核查表(准备室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	应急逃生图在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	考生须知呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	桌椅、储物柜数量足够, 使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	消防设施设备正常在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	打印考试记录单、考前复查表、考生签到表、准考证、考试成绩记录单	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	电脑、投影仪使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

5.2 考前准备

5.2.5 核查情况的汇总

- (1) 监考官依据《考前核查表》进行核查时，应对核查过程中的各类情况进行统计记录；
- (2) 所有核查情况统一汇总至考点管理工程师。

5.2.6 情况分析

- (1) 针对汇总的核查情况，考点管理工程师进行统一的分析判断，以确定是否存在尚未处理的问题；
- (2) 针对尚未处理的问题，考点管理工程师依据“一事一议”的原则制定处理措施。

5.2.7 问题处理

- (1) 考点管理工程师依据制定的处理措施进行落实；
- (2) 考点管理工程师负责填写《考试评估核查汇报表》(见附件七)，提交质量监控中心经理签批；

无国界航空技术质量部		考试评估核查汇报表		编号: QD-041-03
考试科目		地点		
问题 1		地点		
问题描述:				
处理措施:				
结论:				
问题 2		地点		
问题描述:				
处理措施:				
结论:				
总结				
考试/评估核查情况说明:				
结论:				
<input type="checkbox"/> 正常实施考试/评估				
<input type="checkbox"/> 调整考试/评估计划				
备注: _____				
			汇报人:	日期:
质量监控中心经理意见:				
			签名:	日期:

附件七：考试评估核查汇报表

5.2 考前准备

5.2.7 问题处理

(3) 当问题均已解决时：

- ① 考点管理工程师负责记录问题的处理过程与结果；
- ② 处理的过程与结果报质量部部长。
- ③ 经质量部部长认可后方可组织实施考试。

(4) 当存在无法解决的问题时：

- ① 考点管理工程师记录处理的过程及无法解决的原因；
- ② 考点管理工程师核实该问题是否造成考试无法正常进行；
- ③ 经确认该问题不会对考试造成影响时，正常组织实施考试；
- ④ 经确认该问题会造成考试无法进行时，质量部考点管理工程师下发《考试/评估调整通知单》(见附件八)，并确保培训部及相关工作人员知晓，培训部负责通知考生；
- ⑤ 质量部负责局方通知与协调后续的考试计划，启动“BAT-QD-033 考试计划管理程序”。

考试/评估调整通知单			
无国界航空技术质量部		编号: QD-041-04	
考试内容	原考试时间	预期考试时间	备注
基础知识考试			
<input type="checkbox"/> M1			
<input type="checkbox"/> M2			
<input type="checkbox"/> M3			
<input type="checkbox"/> M5			
航空英语考试			
<input type="checkbox"/> 航空英语等级测试			
实操考试			
<input type="checkbox"/> 实操评估			
调整原因:			
质量监控中心经理意见:			
			签字: _____
			日期: _____
质量部部长意见:			
			签字: _____
			日期: _____

附件八：考试/评估调整通知单

5.2 考前准备

5.2.8 考试数据下载

考点管理工程师在考试建立计划时间开始前 2 小时通过民航局航空器维修人员执照系统下载考试数据，下载时全程录像。若考试数据 1 小时 20 分钟内无法下载完成，考点管理工程师立即通知质量经理，由质量经理上报局方维修监察员根据考题下载实际时间调整考试时间。

5.2.9 考场安排

考试收费截止后考点管理工程师登陆平台，根据本次考试计划的报名人数创建本次考试的考场安排，为已交费的学员安排考场；考场安排由系统随机安排。考场安排完成后，考点管理工程师应及时公布考场安排。

5.3 人员就位

- (1) 基础知识考试或英语测试当天，监考官根据批准的考试计划至少于考前 1.5 小时至考点办公室集合，考点管理工程师根据批准的考试计划至少于考前 2 小时至考点办公室集合。
- (2) 各人员依据当天考试内容领取对应的准考证、考试证件、设备及各类表单。

5.3 考前复查

- (1) 考前 30 分钟监考官必须完成各指示牌并摆放到位。启动考试用计算机，打开考试客户端，打开考试学员登录页面；
- (2) 考点管理工程师负责依据《考试/评估准备计划》职责分工组织相关复查人员开展考前复查。

5.3 考前复查

- (3) 复查人员依据《考前复查表》（见附件九）实施复查，并将复查结果汇总至考点管理工程师。
- (4) 考点管理工程师对复查结果进行统一分析处置，制定对应措施，完成《考试评估复查汇报表》（见附件十）。

考前复查表			
无国界航空技术质量部 编号: QD-041-05			
考前复查表 (考试室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	各指示牌到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	考试纪律呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	草稿纸、笔及考试成绩记录单到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	应急逃生图到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	电脑、投影仪、碎纸机工作正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	时钟悬挂在位并时间准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	考试电脑工作正常并可登录考试系统	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	消防设施设备正常在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
9	耳麦在位并使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	仅限航空维修技术英语等级测试
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

附件九：考前复查表

考前复查表			
无国界航空技术质量部 编号: QD-041-05			
考前复查表 (监控室和考点管理)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	各指示牌到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	监控设备工作正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	监控画面清晰、无卡顿	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	验证区域的摄像头能获取考生正面照	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	监控室电脑工作正常,能登录考试客户端 (teacher 端), 考试服务器可正常访问考试客户端	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	彩色打印机使用正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	急救包到位, 状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	远程监控时, 监控摄像头能够连续进行网络传输及录音录像, 多个摄像头同时多路传输时视频影像不卡顿、播放流畅、清晰	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
9	摄像头数量足够并有备份, 设置的位置和角度合理, 远程监考设备能够清晰监控考场内所有考试过程及人员活动, 整个考试环节能够完整的监控到	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

考前复查表			
无国界航空技术质量部 编号: QD-041-05			
考前复查表 (准备室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	时钟悬挂在位并时间准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	考试须知呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	准考证到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	电脑、投影仪使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	桌椅、储物柜数量足够, 使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

考试评估复查汇报表	
无国界航空技术质量部 编号: QD-041-05	
考试科目	
问题 1	地点: _____
问题描述:	
处理措施:	
结论:	
问题 2	地点: _____
问题描述:	
处理措施:	
结论:	
结论	
考试评估复查情况说明:	
意见:	
<input type="checkbox"/> 正常实施考试/评估	
<input type="checkbox"/> 调整考试/评估计划	
备注: _____	
汇报人: _____ 日期: _____	
质量监控中心经理意见:	
签名: _____ 日期: _____	

附件十：考试评估复查汇报表

5.3考前复查

问题处理

- 4.3.5.1 若问题得到有效处理，考点管理工程师及时上报处理结果，在获得许可的情况下由考点管理工程师向局方监察员汇报结果，协助局方监察员完成问题验证；
- 4.3.5.2 若问题无法解决，考点管理工程师即时向质量部部长汇报处理结果，并及时与局方监察员沟通，依据局方监察员的意见或建议制定措施方案及后续计划，考点管理工程师根据局方监察员的要求与指示，负责通知各相关人员，并根据与局方协调的计划重新启动“BAT-QD-033 考试计划管理程序”；
- 4.3.5.3 针对复查问题的处置方式与流程，考点管理工程师应与各相关监考官予以明确，确保正确理解；
- 4.3.5.4 若远程监考过程中因网络故障或设备故障导致远程监考无法开展时，局方监察员有权中止或取消本次考试。

考前 15 分钟，考点管理工程师必须开启考场录像/录音监控设备；

5.4开考申请

- 4.4.1 监考官至少在考前 40 分钟到位。
- 4.4.2 在复查结果满足要求的情况下，考点管理工程师至少在考前 40 分钟向局方监察员报告考试准备情况，并申请启动考试流程。
- 4.4.3 若采用远程监考，考点管理工程师负责与局方监察员远程对接，报告远程监考设备情况及相关操作流程。
- 4.4.4 获得局方监察员同意后，考点管理工程师通过对讲机联系监考官启动考试流程。

5.5准备阶段实施

准备阶段主要包含考试准备室、理论考试室两大区域的准备：

- ①考试准备室由监考官完成相应工作，具体详见《质量程序手册》BAT-QD-033 考试计划管理程序 4.5.1
- ②理论考试室由监考官完成相应工作，具体详见《质量程序手册》BAT-QD-033 考试计划管理程序 4.5.1
- ③如遇到耳机故障，需由考生举手告知监考官，由监考官告知考点管理工程师，并由考点工程师安排指定机位进行考试。

- 4.6.1 宣布考场验证码
- 4.6.1.1 若计划考试开始时间未到，维修监察员待考试开始时间到后宣布考场验证码，告知考生可输入准考证号与登录密码，考试正式开始；
- 4.6.1.2 若计划考试开始时间已过，维修监察员即刻宣布考场验证码，告知考生可输入准考证号与登录密码，考试正式开始。
- 4.6.2 监考官根据考试现场的情况填写《考试记录单》（见附件 7.8）。
- 4.6.3 考试开始 30 分钟后，针对未到场的考生，则由监考官取消该考生的考试资格，并在《考生签到表》及考试系统上标记为缺考。
- 4.6.4 考试过程中，监考官负责巡视考场，维持考场秩序，解答与考题无关的疑问，不可长时间背对考生。
- 4.6.5 监考过程中，监考官应注意监考位置，与考生保持适当距离，不得过于靠近考生。
- 4.6.6 监考官若因生病或其他特殊情况暂时离开时，应由候补监考官替换，待人员到位后方可离开。
- 4.6.7 监控室监考官负责监控考试室内所有人员的活动，并就监控到的任何异常情况，及时联系现场监考官并上报质量经理。
- 4.6.8 若局方采取远程监考，监控室监考官就局方监察员监考中发现的任何问题及时联系现场监考官，采取必要的措施并上报质量经理。
- 4.6.9 考试/测试过程中，监考官应确保考试室环境良好，确保无关人员不得进入考试室，确保有序进行。
- 4.6.10 考试实施中所有与考试相关人员应当遵守考试保密性信息的安全，保证考试公平公正，具体要求如下：
 - 4.6.10.1 一旦开始试题下载、组卷，即需要对现场全程录像。
 - 4.6.10.2 考试过程中不得有录屏、拍照等行为。
 - 4.6.10.3 对于有组织的泄题等行为，一经查实按国家相关法律、法规、信用管理办法处理。

- 4.7.1 监考官应时刻关注现场的任何异常事件。
- 4.7.2 监控室监考官应时刻关注监控中的异常事件。
- 4.7.3 发现异常事件后，监考官第一时间告知考点管理工程师，并且应及时取证或采取必要的措施。
- 4.7.4 考点管理工程师获知异常事件信息后应及时上报质量经理和安排上报局方监察员，并依据局方监察员的意见和建议反馈监考官。
- 4.7.5 异常事件至少包含以下几种：
 - 4.7.5.1 不安全事件
 - 4.7.5.2 设施设备故障
 - 4.7.5.3 违纪违规行为
- 1) 考生在基础知识考试或英语等级测试时迟到 20 分钟及以上；

- 2) 基础知识考试或英语等级测试期间出现任何作弊行为；
- 3) 考试过程中，考生有扰乱考场秩序的任何行为；
- 4) 考试期间，监考官存在任何作弊或舞弊行为。

4.7.6 取证

- 4.7.6.1 当发生任一异常事件时，监考官应及时取证；
- 4.7.6.2 取证阶段应尽可能减小对正在进行中的考试/测试的影响；
- 4.7.6.3 监考官可采用拍照、摄像、录音等方式进行合理取证。

4.7.7 异常事件处理

4.7.7.1 考试发生不正常安全事件时的应急处置预案：

- 1) 在理论考试或者英语等级测试过程中，若发生考生晕倒或者突发心脏病等异常情况，明确主监考官为第一责任人，主监考官应在第一时间采用急救包或者心肺复苏等方式对伤者进行救治，同时由其余监考官通知考点管理工程师并在尽量不干扰其余考生的情况下维持现场秩序，如有影响考试中断的情况的发生，由考点管理工程师根据现场实际情况报告质量经理，经质量经理批准后更换监考官或者由质量部人员临时担任监考官，同时质量经理应及时将上述信息报告局方监察员。
- 2) 情况严重时应由其余监考官联系 120 急救送医救治；
- 3) 现场监考官将真实情况在《考试记录单》上记录。

4.7.7.2 发生设施设备故障时:

- 1) 监考官第一时间启用备用设施设备, 确保考试/测试正常实施;
- 2) 若局方远程监考过程出现网络问题时, 考点管理工程师第一时间上报质量经理并安排上报局方监察员, 经局方监察员同意后, 在考试/测试结束后拷贝本次监控视频, 并及时报送局方监察员;
- 3) 若局方远程监考过程出现设施设备故障时, 监考官即刻启用备用设备;
- 4) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员, 完成《考试记录单》记录。
- 5) 考试过程中, 出现考试系统的软、硬件故障时, 各培训机构应及时报告民航局技术支援部门, 征得其同意后, 方可在其指导下进行重新启动服务器等操作或处理。

4.7.7.3 发生违纪违规行为时:

- 1) 监考官进行合理取证;
- 2) 若采取远程监考时, 监考过程中遇考生作弊或可能造成严重的不安全后果的, 监考官应在监控下说明具体情况;
- 3) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员, 完成《考试记录单》记录, 并要求当事人签字。

4.7.7.4 违规违纪行为的处理

- 1) 考生迟到超过 30 分钟, 取消考生考试资格, 考试视为缺考;
- 2) 考生有任何作弊行为, 待监考官现场取证确认后, 立即取消该考生的考试资格并报告考点管理工程师和质量经理, 上报主任维修监察员。考生考试成绩视为不及格, 且记入民航行业严重失信行为信用记录, 作弊的考生自该次考试之日起 12 个月内不得参加同类考试, 将作弊考生信息上报局方;
- 3) 考生有扰乱考场秩序的任何行为, 监考官取证确认后, 有权取消其考试资格;
- 4) 对于监考发现考试作弊的情况, 局方维修监察员将考生信息录入系统, 成绩作废, 并将列为民航局诚信记录。首次列入民航局诚信记录的人员将在记录有效期内不得申请执照; 再次列入民航局诚信记录的人员将终身不得申请执照;
- 5) 监考官向参加考试人员或者无关人员泄露任何与考试相关的内容, 终止该监考官的资格, 在发现后 24 小时内上报质量经理, 5 个工作日内上报局方。

4.7.8 异常事件汇报

- 4.7.8.1 监考官除应第一时间报告考点管理工程师外, 还应及时将处理进展及最终处理结果报告考点管理工程师;
- 4.7.8.2 考点管理工程师负责及时将异常事件处理信息上报质量经理, 并及时安排上报局方监察员。

5.8 考试收尾

- 4.8.1 考生完成考试后，监考官提醒考生将准考证、考试成绩记录单交至验证区，并要求其在《考生签到表》上签字或标识，并将相关考试用资料交给考点管理工程师。现场监考官与监控室监考官确认考试成绩记录单中成绩的准确性。
- 4.8.2 现场监考官在考生离开座位后，即刻确认草稿纸和笔的是否在位。
- 4.8.3 所有考生考试结束后，现场监考官联系考点管理工程师申请销毁准考证和草稿纸，考点管理工程师负责向局方监察员提交申请。
- 4.8.4 在获得局方监察员同意后，考点管理工程师通知现场监考官实施销毁：
 - 4.8.4.1 若采取现场监考，监考官将考生用过的准考证和草稿纸集中在视频监控下用碎纸机销毁；
 - 4.8.4.2 若采取远程监控，监考官在监控下向局方监察员展示后，集中在视频监控下用碎纸机销毁。
- 4.8.5 考试结束后，考点管理工程师负责依据当场缺考情况

- 确认已在系统中标记“缺考”，同时上传考试成绩。
- 4.8.6 考点管理工程师负责统计考试情况，并由适航审定工程师负责向局方监察员进行考试情况汇报。
- 4.8.7 现场恢复
 - 4.8.7.1 监控室监考官负责恢复监控室和考点办公室至正常状态；
 - 4.8.7.2 考试准备室监考官负责恢复考试准备室至正常状态并封闭考试准备室；
 - 4.8.7.3 考试室监考官负责恢复考试室至正常状态并封闭考场；
 - 4.8.7.4 考点管理工程师负责确认理论考试室、考试准备室、监控室、考点办公室设施设备及其他相关监考设施设备完好，并施以必要的维护；
 - 4.8.7.5 IT 工程师负责确认考试系统、监控系统完好，并施以必要的维护。
 - 4.8.7.6 考点管理工程师负责审核接收考试学员的申诉内容（考试后 60 天内），审核通过的申诉上报飞标司进行处理。

5.9 存档

① 考点管理工程师负责整理考前准备及考试过程中的全部记录。如有特殊情况，还应及时向培训机构负责人和主任维修监察员报告。

② 每场考试结束后的 3 个工作日内，完成考试监控视频的备份，所有记录均需保存至档案室进行保存，保存期限为完成考试后 3 年。

③ 所有录音、录像应当备份；

④ 原版和备份应分开存放。



6、评估的组织管理

6.2 评估前准备

6.2.1 制定考前准备计划

- (1) 考点管理工程师依据发布的考试计划编写《考试/评估准备计划》。
- (2) 考试信息（考试内容、考试时间与地点、考生人数、人力测算等）；
- (3) 局方监考形式：实作评估由局方实施监督，监考方式为现场监考，地区管理局组织对考试点的管理和考试实施进行持续评估。
- (4) 人员安排：监考人员为局方监察员和维修培训机构监考官，通常不少于 2 名(至少 1 名局方监察员)。维修培训机构实作评估员，应当全面且充分了解实作评估的实施程序和考试须知，尤其是考试实施程序中关于防止作弊、抄袭或未经同意交头接耳的相关规定。维修培训机构工作人员，应当按照实作评估流程，实施包括确认申请人身份、分配考试座位、记录申请人签名、检查申请人所携物品或资料、处置突发情况、维护考试纪律等行政工作。
- (5) 其他要求：应根据考试学员的人数、在考试期间有效实施监考工作的要求确定每类或每种形式的考场工作人员。当考场工作人员生病或发生其他应急情况时，应由候补考场工作人员顶班。

6.2 评估前准备

6.2.1 制定考前准备计划

- 4.1.1.2 实作评估时的实作评估员应依据以下原则实施分配：
- 1) 要满足交叉评估原则，即 2 名实作评估员中至少有 1 名为被评估学员的非授课教员；
 - 2) 实作评估员应为责任教员之外的专职实作教员；
 - 3) 考生评估项目在同一场地情况下，根据现场实际情况每个评估员最多可评估 2 名考生。
- 4.1.1.3 若考场监考官人数达不到规定人数，则不得组织考试。

6.2.2 考试评估准备计划的批准

完成《考试/评估准备计划》的编制后，经质量监控中心经理审核后提交质量部部长；质量部部长完成《考试/评估准备计划》的最终批准。

6.2.3 计划的落实

考点管理工程师负责发布经批准的《考试/评估准备计划》，确认相关人员知悉准备计划。

6.2 评估前准备

核查情况的汇总及分析、问题处理与第五项考试的组织管理流程一致，详见5.2.5-5.2.7

6.2.5 考题准备

4.1.8.1 考点管理工程师依据局方服务器的管理要求，在考试建立计划时间开始前 2 小时登录局方服务器完成考题的下载，下载时全程录像。若考试数据 1 小时 20 分钟内无法下载完成，考点管理工程师立即通知质量经理，由质量经理上报局方维修监察员根据考题下载实际时间调整考试时间。

4.1.8.2 下载过程中遇到任何问题，考点管理工程师应及时联系公司 IT 工程师或局方服务器管理工程师予以解决，并确认考题下载成功；

4.1.8.3 考点管理工程师依据考试系统已完成的考题分配，完成考题的打印、编号，并提交质量监控中心经理审核，审核通过后由考点管理工程师完成考题的封存；

4.1.8.4 考点管理工程师依据公司现有实作评估员数量及考生分配的考题，合理组织完成具体的实作评估分配，以确定同场次的考生人数，并确保同场次的考生无直接影响或干扰；

4.1.8.5 考题必须严格保密，考题所有涉及人员不得向考生或其他人员泄漏考题内容；

4.1.8.6 为体现“考教分离”原则，考点管理工程师依据 4.1.1.2 要求及考生情况，组织完成实作评估员的分配。

4.1.8.7 考点管理工程师安排实作评估员时，还需考虑评估员的疲劳情况，每位评估员在连续完成 3 场实作评估后需提供一定的休息时间后方可继续评估（至少连续休息 1 小时）。

6.2 评估前准备

6.2.6 考场安排

考试收费截止后培训机构登陆平台，根据本次考试计划的报名人数创建本次考试的考场安排，为已交费的学员安排考场；考场安排由系统随机安排。考场安排完成后，培训机构应及时公布考场安排。

6.3 人员就位

实作评估当天，实作评估员及工作人员根据批准的考试计划至少于评估前 1 小时至考点办公室集合，考点管理工程师根据批准的考试计划至少于考前 2.5 小时至考点办公室集合。

各人员领取对应的准考证、证件、设备及各类表单，并确认领用的对讲机、计时器、移动监控设备等可正常使用。

6.4 评估前复查

(1) 评估前 30 分钟工作人员将“考试进行中”标牌、应急撤离通道指示牌及考试学员须知告示牌等摆放到位，启动考试用计算机，打开考试客户端，打开考试学员登录页面；

(2) 考点管理工程师负责依据《考试/评估准备计划》职责分工组织复查人员开展评估前复查，详见《评估复查表》（见附件十二）

评估复查表				
评估复查表（现场/实作评估员）				
考试科目		职责	完成情况	备注
1	考试进行中、应急撤离、应急逃生图指示牌到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	消防设施设备在位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	机坪干净整洁，无 FOD		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	设施设备状态正常可用		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	航空器正常		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	急救包到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	所有打开的登机门或服务门均打开到位，阵风锁功能正常，防护栏网安装到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明：				
		责任人：	日期：	

评估复查表				
评估复查表（监控室和考点管理）				
考试科目		职责	完成情况	备注
1	监控设备工作正常，画面清晰、无卡顿		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	专用线槽已到位，且按要求固定网线		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	监控设备存储设施已到位且正常可用		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	各指示牌已到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	监控室电脑工作正常，能登录考试客户端（teacher 端），考试服务器可正常访问考试客户端		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	彩色打印机使用正常		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	是否开展夜间实作评估 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ①机坪灯光开启提醒闹钟设置 ②现场灯光可正常使用（机坪及客舱照明） ③手电已准备到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限夜间实作评估
8	远程监控时，监控摄像头能够连续进行网络传输及录音录像，多个摄像头同时多路传输时视频影像不卡顿、播放流畅、清晰		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
7	摄像头数量足够并有备份，设置的位置和角度合理，远程监考设备能够清晰监控考场内所有考试过程及人员活动，整个考试环节能够完整的监控到		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
复查情况说明：				
		责任人：	日期：	

评估复查表				
评估复查表（准备室）				
考试科目		职责	完成情况	备注
1	应急撤离、洗手间等指示牌到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	时钟悬挂在位并时间准确		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	准考证到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	桌椅、储物柜数量足够，状态正常		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	考试须知呈现正常		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	电脑、投影仪使用正常		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明：				
		责任人：	日期：	

评估复查表				
评估复查表（抽题室）				
考试科目		职责	完成情况	备注
1	考试进行中、应急撤离、洗手间指示牌到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	密封的考试纪律在位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	碎纸机到位并工作正常		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	时钟悬挂在位并时间准确		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	考试电脑工作正常并可登录考试系统		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	考试记录单、考生签到表、草稿纸、笔到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	消防设施设备正常在位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明：				
		责任人：	日期：	

评估复查表				
评估复查表（工具间）				
考试科目		职责	完成情况	备注
1	实作评估所需的工具正常，头戴式灯光数量充足且正常使用		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	实作评估所需的设备正常		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	实作评估所需的耗材正常		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	实作评估所需的器材均为航空器器材		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	应急撤离、考试进行中标牌已在工具间到位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	工具间应急逃生图在位		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	劳动防护用品正常		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明：				
		责任人：	日期：	

6.4评估前复查

- (3) 复查人员将复查结果报告考点管理工程师，考点管理工程师安排专人至各复查点收回复查表。
- (4) 考点管理工程师对复查结果进行统一分析处置，制定对应措施，完成《考试评估复查汇报表》。
- (5) 问题处理

4.3.5.1 若问题得到有效处理，考点管理工程师及时上报处理结果，在获得许可的情况下由考点管理工程师向局方监察员汇报结果，协助局方监察员完成问题验证；

4.3.5.2 若问题无法解决，考点管理工程师即时向质量部部长汇报处理结果，并及时与局方监察员沟通，依据局方监察员的意见或建议制定措施方案及后续计划，考点管理工程师负责通知各相关人员，并根据与局方协调

的计划重新启动“BAT-QD-033 考试计划管理程序”；

4.3.5.3 针对复查问题的处置方式与流程，考点管理工程师应与实作评估员及工作人员予以明确，确保正确理解；

4.3.5.4 若远程监考过程中因网络故障或设备故障导致远程监考无法开展时，局方监察员有权中止或取消本次考试。

6.5 评估申请

- 4.4.1 各人员至少在评估前 40 分钟就位，实作评估员至抽题室等待并且不得携带手机。
- 4.4.2 若采用现场监考，在复查结果满足要求的情况下，考点管理工程师至少在评估前 20 分钟向局方监察员报告评估准备情况，并申请启动评估流程。
- 4.4.3 若采用远程监考，在复查结果满足要求的情况下，考点管理工程师至少在评估前 40 分钟与局方监察员远程对接，报告远程监考设备情况及相关操作流程。
- 4.4.4 获得局方监察员同意后，考点管理工程师通过对讲机联系实作评估员与工作人员启动评估流程。

6.6 评估准备阶段实施

准备阶段主要包含考试准备室、机坪、抽题室三大区域的准备：

6.6 评估准备阶段实施

6.6.1 考试准备室

- 4.5.1.1 考生至少提前 20 分钟进入考试准备室；
- 4.5.1.2 考生到达考试准备室后，考前 5 分钟准备室工作人员明确告知考生必须认真阅读考试纪律等信息，强调考试纪律的重要性；
- 4.5.1.3 准备室工作人员负责发放准考证，考生凭缴费凭证领取准考证；
- 4.5.1.4 准备室工作人员告知考生根据准考证上的座位号存放个人物品；
- 4.5.1.5 准备室工作人员检查并确认考生将所有书籍、资料或通讯工具等放在指定位置，明确告知考生不得带入考场；
- 4.5.1.6 准备室工作人员明确告知考生实作评估期间不得离开现场；
- 4.5.1.6 准备室工作人员明确告知考生实作评估期间不得离开现场；
- 4.5.1.7 准备室工作人员明确告知考生必须认真阅读相关补充评估事宜：
- 1) 当两名实作评估员都给予“通过”的结论时才计为通过实作评估。对于一名实作评估员给予“未通过”结论的情况可重新补充评估一次，补充评估不能当场安排，之后安排补充评估需重新抽题，再次评估不通过视为最终评估结论，两名实作评估员都给予“未通过”结论者需重新参加维修实作培训后方可再次参加实作评估。再次实作评估未通过的仍可参加一次补充评估，再次培训后补充评估仍未通过的，该类别理论和实作培训及成绩一并失效，并不能继续申请该类别航空器维修人员执照；
 - 2) 有一年维修工作经验并且基础知识考试通过的考生，首次参加实作评估及补充评估未通过的，需参加本维修培训机构组织的完整实作培训，不能再次直接参加实作评估。
- 4.5.1.8 准备室工作人员安排通知准备室的备考考生前往抽题室，待前一名考生离开抽题室后，准备室工作人员安排通知下一名考生前往抽题室；
- 4.5.1.9 剩余考生在考试准备室休息等候通知。

6.6 评估准备阶段实施

6.6.2 机坪

- 4.5.2.1 现场保障工作人员负责机坪现场的管理，负责维持现场秩序，确保无闲杂人员进入评估区域。
- 4.5.2.2 若局方采取远程监考时
- 1) 考点管理工程师负责确认考题号；
 - 2) 考点管理工程师负责通知现场保障人员完成机坪现场监控摄像设备的摆放工作；
 - 3) 现场保障人员依据《机坪现场监控位置图》（见附件 7.4，共包含三个位置图：机坪地面监控位置图、前货舱监控位置图、机舱内监控位置图）以及《实作评估考题监控位置布局清单》（见附件 7.5）进行落实。
 - 4) 现场保障人员在摆放过程中应确认监控摄像设备外观完全，无明显损伤；
 - 5) 考点管理工程师应确认视频影像不卡滞、播放流畅、清晰，同时应及时与现场保障工作人员沟通调整摄像头，以确保设置的位置、高度和角度合理；
 - 6) 在考生衔接阶段，考点管理工程师应及时根据下一场的考题号组织现场保障人员完成机坪现场监控摄像设备的调整和布置；

6.6.3 抽题室

- 4.5.3.1 抽题室工作人员完成复查工作后向考点管理工程师领取考题档案袋，并前往抽题室等待；
- 4.5.3.2 考生到达抽题室后，抽题室工作人员于验证区检查、核对考生身份证和准考证信息是否一致，要求考生签署《考生签到表》；
- 4.5.3.3 验证考生身份信息时，抽题室工作人员提醒考生不可佩戴口罩、帽子等遮挡物；
- 4.5.3.4 考生入场后，抽题室工作人员提醒考生将身份证与准考证放于桌子右上角但不得遮挡座位号码牌；
- 4.5.3.5 抽题室工作人员核实准考证上的座位号与考生实际座位是否一致，核实完毕后，明确提示考生认真阅读考试纪律等信息，并强调考试纪律的重要性；
- 4.5.3.6 抽题室工作人员告知考生，评估完成后需上交准考证、草稿纸、笔及考题材料；
- 4.5.3.7 抽题室工作人员应确保抽题室环境良好，确保无关人员不得进入抽题室，确保有序进行。

6.7 评估实施

- 4.6.1 抽题室工作人员宣布考场验证码。
- 4.6.1.1 若计划开始时间未到，抽题室工作人员待开始时间到后宣布考场验证码并辅助考生在实作题库中抽取实作评估考题；
- 4.6.1.2 若计划开始时间已过，抽题室工作人员即刻宣布考场验证码并辅助考生在实作题库中抽取实作评估考题。
- 4.6.2 考生在电脑上抽取考题后，抽题室工作人员依据考号发放对应的考题档案袋、草稿纸和笔。
- 4.6.3 若考生需要新的草稿纸，抽题室工作人员收回原来的草稿纸后再发放新的草稿纸。
- 4.6.4 考生领取考题档案袋、草稿纸等相关物品并确认后与实作评估员沟通确认完成实作评估准备。
- 4.6.5 考生完成准备后，评估教员带领考试学员到达工位，宣布考试开始、结束时间，并将时间填写在实作评估单上，向考试学员介绍评估要求，而后打开考题档案袋，当考生开始查询手册时，实作评估员按压计时器开始计时，同组实作评估员应相互确认计时器及监控录像已正常开启，实作评估正式开始。
- 4.6.6 实作评估员依据实作评估单实施评估，不得解答任何与考题相关的问题。
- 4.6.7 实作评估员负责带领考生至工具间。
- 4.6.8 考生在工具间完成工具设备领取后，由实作评估员带领考生到达机坪实作评估场地，实作评估员不得协助考生搬运工具设备。
- 4.6.9 实作评估开始 20 分钟后，针对未到场的考生取消该考生的考试资格并在签到表及考试系统上标记缺考，抽

- 4.6.10 实作评估员根据现场情况填写《考试记录单》。
- 4.6.11 实作评估员应提醒考生注意评估时间。
- 4.6.12 实作评估员评估过程中按照批准的程序和规范执行，并符合交叉评估的要求，评估工卡、评估单上的填写应规范、准确、完整，任何修改均需注明原因。实作评估依据实作评估单进行。两名评估教员各持 1 份评估单，根据被评估人的实际表现进行独立打分每个评分项进行评分，并注明扣分理由。考试学员分数由评估教员本人负责填写，填写后交给监考的维修监察员，维修监察员对两位实作评估员成绩进行核查，并确定实作评估是否通过后由培训机构录入系统；
- 4.6.13 实作评估员在评估过程中不得与考生交流考题问题，当两组考生实施工卡步骤存在干涉时，工卡步骤进行中的一组继续评估操作，另一组考生向实作评估员报告，经实作评估员确认后，计时器停表，同时实作评估员向考点管理工程师汇报相关情况，与考生回避评估现场并在考试记录单中记录相关情况；当实作评估员确认干涉消除后，向考点管理工程师汇报相关情况，计时器继续走表，同时通知考生继续评估操作。
- 4.6.14 实作评估员不得离开实作评估现场，通过监控设备实施全程监控，并就监控到的任何异常情况，及时上报质量经理。

6.7 评估实施

- 4.6.15 质量审核工程师负责巡视现场，参照《机坪现场巡视检查单》（附件 7.9）完成对机坪现场的巡视检查，实作评估员的现场评估工作，并如实记录，如发现不符合要求的情况应及时通知相关部门实施整改；质量审核工程师需完成《实作评估员履职评估报告》（附件 7.10）。实作评估员的评估报告应该由培训机构指派专人负责保存，以供局方查验。
- 4.6.16 现场保障工作人员负责确保无闲杂人员进入实作评估场地干扰实作评估的实施；负责依据 145 管理规范将实作评估过程中的设备及部件存放至临时存放区域（临时存放区域位于综合实训室大厅内），并确认临时存放区域告示牌已在位，对于拆下的部件应悬挂对应的挂签。
- 4.6.17 若局方采取远程监考，监控室工作人员就局方监察员监考中发现的任何问题及时联系实作评估员，采取必要的措施并上报质量经理。
- 4.6.18 当考生完成实作考题，并且现场完成工具清点时，此节点作为实作评估的结束点，实作评估员按压计时器停止计时，实作评估结束，并分别完成独立结论。

- 4.6.19 考生衔接
- 4.6.19.1 当有考生完成现场实作，离开机坪去工具间归还工具时，实作评估员向考点管理工程师报告此情况；
- 4.6.19.2 考点管理工程师安排通知准备室的备考考生前往抽题室；
- 4.6.19.3 考生到达抽题室后，各人员依据本程序 4.5 开始开展工作。
- 4.6.20 若采取夜间实作评估，为确保夜间实作评估顺利实施，监控室监控室工作人员开展相关工作；
- 4.6.20.1 在设定的开启机坪灯光的闹钟提醒后，监控室工作人员通知现场工作人员开启机坪照明灯光，并与现场工作人员确认灯光已开启。
- 4.6.20.2 监控室工作人员组织人员将头戴式灯光给予参与夜间评估的实作评估员。
- 4.6.21 考试实施中所有与考试相关人员应当遵守考试保密性信息的安全，保证考试公平公正，具体要求如下：
- 4.6.21.1 一旦开始试题下载、组卷，即需要对现场全程录像。
- 4.6.21.2 考试过程中不得有录屏、拍照等行为。
- 4.6.21.3 对于有组织的泄题等行为，一经查实按国家相关法律、法规、信用管理办法处理。

6.8 异常事件

- 4.7.1 实作评估员与工作人员应时刻关注现场的任何异常事件。
- 4.7.2 监控室工作人员应时刻关注监控中的异常事件。
- 4.7.3 发现异常事件后，发现人应第一时间告知考点管理工程师，并且应及时取证或采取必要的措施。
- 4.7.4 考点管理工程师获知异常事件信息后应及时上报质量经理和安排上报局方监察员，并依据局方监察员的意见和建议反馈发现人。
- 4.7.5 当应急预案中辅助设施设备故障时，考点管理工程师根据应急处置预案(见附件 7.8)的要求实施应急处理。
- 4.7.6 异常事件至少包含以下几种：
- 4.7.6.1 不安全事件
- 4.7.6.2 设施设备故障
- 4.7.6.3 违纪违规行为
- 1) 考生迟到 20 分钟及以上；
 - 2) 实作评估期间，考试出现任何作弊行为；
 - 3) 评估过程中，考生有扰乱现场秩序的任何行为；
 - 4) 实作评估员向参加评估人员或者无关人员泄露任何与评估相关的内容；
 - 5) 评估期间，实作评估员存在任何作弊或舞弊行为；
 - 6) 考生缺乏必要的操作基本知识或不清楚操纵过程中的安全防护；
 - 7) 考生操作不正确或遗漏操作步骤可能对安全造成影响

或存在安全隐患；

- 8) 考生在操作过程中，违反维修操作程序或操作步骤可能造成严重的质量隐患；
 - 9) 《实作评估项目终止清单》(见附件 7.6)参考借鉴了《MH/T 3010.3 民用航空器维修事故与差错》、民航维修红线要求及民航维修作风准则标准，发生《实作评估项目终止清单》中的任一情形。
 - 10) 实作评估结果无法做到客观、公正
 - 11) 实作评估和监考过程中专业性不足，存在与工作不相关的行为；
 - 12) 在实作评估和监考的过程中是否存在弄虚作假的情况。
- 4.7.7 取证
- 4.7.7.1 当发生任一异常事件时，发现者应及时取证；
- 4.7.7.2 取证阶段应尽可能减小对正在进行中的评估的影响；
- 4.7.7.3 发现者可采用拍照、摄像、录音等方式进行合理取证。
- 4.7.8 异常事件处理
- 4.7.8.1 实作评估考试过程中发生考生人身意外应急事件的处置：
- 1) 考生对应的两位实作评估员为考生人身意外应急事件发生处置的第一责任人。
 - 2) 如在实作评估考试过程中发现或接到考生报告身体不适（心跳加速、呕吐等症状），实作评估员应当第一时间询问考生情况，安排考生休息，提供饮用水，并报告考点管理工程师，由考点管理工程师上报质量经理相关情况。待考生身体恢复，实作评估员报考点管理工程师同意恢复计时继续考试。
 - 3) 如在实作评估考试过程中发生考生晕厥、突发心脏病等突发疾病或意外伤害事件，导致无法继续进行考试，

6.8 异常事件

考生对应的实操评估员根据现场实际情况第一时间同时采用急救包或者心肺复苏等方式对伤者进行救治，并由助考员第一时间报告考点管理工程师，由考点管理工程师拨打急救中心电话（120），并将此信息报告质量经理。

- 4) 如在实操评估考试过程中发生火灾时，现场所有实操评估员立即组织考生有秩序地疏散撤离到安全地带，并根据现场火灾的实际情况实施灭火，同时助考员第一时间报告考点管理工程师，由考点管理工程师根据实际情况视情拨打火警报警电话（119），并将此信息报告质量经理。考点管理工程师应在评估考试现场明显的位置放置公示火警报警电话及应急逃离路线指示牌，并配备足量灭火设备。
- 5) 对于实操评估考试过程中发生以上突发应急事件考点管理工程师应及时将处理进展上报质量经理并由质量经理上报局方监察员，考点管理工程师完成《考试记录单》中上述信息的记录。

4.7.8.2 发生设施设备故障时：

- 1) 实操评估员或工作人员第一时间启用备用设施设备，确保评估正常实施；
- 2) 若局方远程监考过程出现网络问题时，考点管理工程师第一时间上报质量经理并安排上报局方监察员，经局方监察员同意后，在评估结束后拷贝本次监控视频，并及时报送局方监察员；
- 3) 若局方远程监考过程出现设施设备故障时，即刻启用备用设备；
- 4) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员，完成《考试记录单》记录。
- 5) 考试过程中，出现考试系统的软、硬件故障时，各培

训机构应及时报告民航局技术支援部门，征得其同意后，方可在其指导下进行重新启动服务器等操作或处理。

4.7.8.3 发生违纪违规行为时：

- 1) 实操评估员或工作人员进行合理取证；
- 2) 若采取远程监考时，监考过程中遇考生作弊或可能造成严重的不安全后果的，实操评估员应在监控下说明具体情况；
- 3) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员，完成《考试记录单》记录，并要求当事人签字。

4.7.8.4 违规违纪行为的处理

- 1) 考生迟到超过 20 分钟，取消考生评估资格，视为缺考；
- 2) 考生有任何作弊行为，实操评估员现场确认，立即报告质量经理，取消该考生的评估资格，成绩视为不及格，且记入民航行业严重失信行为信用记录，作弊的考生自该次考试之日起 12 个月内不得参加同类考试，将作弊考生信息上报局方；
- 3) 考生有扰乱评估现场秩序的任何行为，实操评估员取证确认后，有权取消其评估资格；
- 4) 对于发现评估作弊的情况，局方维修监察员将录入系统，成绩作废，并将列为民航局诚信记录。首次列入民航局诚信记录的人员将在记录有效期内不得申请执照；再次列入民航局诚信记录的人员将终身不得申请执照；
- 5) 对于在评估过程中发现的任何弄虚作假的情况（包括学员和教员）应当立即报告质量经理，并由质量经理上报主任维修监察员。主任维修监察员将同时启动对学员和培训机构的信用记录调查，并按规定记入学员、法人单位及相关责任人的信用记录。对于实操评估员

将终止其实作评估员任期，不得再次任用；

- 6) 考生缺乏必要的操作基本知识或不清楚操纵过程中的安全防护，实操评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；
- 7) 考生操作不正确或遗漏操作步骤可能对安全造成影响或存在安全隐患，实操评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；
- 8) 考生在操作过程中，违反维修操作程序或操作步骤可能造成严重的质量隐患，实操评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；
- 9) 实操评估过程中，发生《实操评估项目终止清单》中任一情形时，执考实操评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格。
- 10) 针对实操评估结果无法做到客观、公正；监考过程中专业性不足，存在与工作不相关的行为的实操评估员，其考试权利将被暂停，并参加补充训练，直到检查合格。如果实操评估时人员表现的履职能力较弱以致不适合进行补充训练，则终止其实作评估员任期。

4.7.9 异常事件汇报

4.7.9.1 异常事件发现人除应第一时间报告考点管理工程师外，还应及时将处理进展及最终处理结果报告考点管理工程师；

4.7.9.2 考点管理工程师负责及时将异常事件处理信息上报质量经理，并及时安排上报局方监察员。

6.9 评估收尾

4.8.1 实作评估成绩认可

4.8.1.1 采取现场监考时，实作评估员在实作评估结束后将完成填写的实作评估单提交局方监察员认可；

4.8.1.2 采取远程监考时，实作评估员得出考生实作评估成绩后，应即时将实作评估单在监控摄像头下向局方监察员展示。

4.8.2 实作评估结束后，实作评估员负责统一回收考生准考证、草稿纸、考题、实作评估单及工卡等材料，并移交抽题室工作人员，移交的同时完成《考生实作评估成绩汇总确认单》（见附件 7.3）的数据登记，填写时必须字迹端正、清晰、无涂改，并确认填写正确；

4.8.3 只有在获得局方监察员同意的情况下，抽题室工作人员方可在监控下销毁准考证和草稿纸。

4.8.4 抽题室工作人员负责将考生考题、实作评估单、工卡等考题材料以及完成填写的《考生实作评估成绩汇总确认单》移交考点管理工程师。

4.8.5 考点管理工程师确认《考生实作评估成绩汇总确认单》填写完整后移交适航审定工程师，并向教务管理工程师提供此次实作评估成绩。

4.8.6 适航审定工程师负责将《考生实作评估成绩汇总确认单》提交局方监察员签字/认可，并向局方监察员汇报实作评估情况。

4.8.7 局方监察员完成签字/认可后，适航审定工程师将《考生实作评估成绩汇总确认单》移交考点管理工程师。

4.8.8 实作评估成绩录入

4.8.8.1 采取现场监考时，依据局方监察员的要求，考点管理工程师协助局方监察员完成考生成绩的录入；

4.8.8.2 采取远程监考时，在得到局方监察员确认后，由考点管理工程师将成绩录入系统；

4.8.8.3 考点管理工程师在录入成绩的同时应确认已依据当场缺考情况在系统中标记“缺考”。

4.8.9 现场恢复

4.8.9.1 监控室工作人员负责恢复考试准备室、监控室、考点办公室至正常状态；

4.8.9.2 抽题室工作人员负责恢复抽题室至正常状态；

4.8.9.3 每天或每场实作评估结束后，工具设备管理工程师负责在实作评估结束后组织现场工作人员按照《评估后设施设备构型清单》（附件 7.7）恢复飞机及机坪现场至备考状态后封闭考场。

4.8.9.4 考点管理工程师负责确认考试准备室、抽题室、监控室、考点办公室设施设备及其他相关监考设施设备完好，并施以必要的维护；

4.8.9.5 工具设备管理工程师负责确认工具间、机坪现场设施设备完好，并施以必要的维护；

4.8.9.6 IT 工程师负责确认实作评估系统、监控系统完好，并施以必要的维护。

4.8.9.7 考点管理工程师负责审核接收考试学员的申诉内容（考试后 60 天内），审核通过的申诉上报飞标司进行处理。

6.10记录存档

考点管理工程师负责整理评估准备及评估过程中的全部记录。如有特殊情况，还应及时向培训机构负责人和主任维修监察员报告。

所有记录均需移交档案管理工程师进行保存，保存期限为完成评估后 3 年。

每场实作评估结束后的 3 个工作日内，完成考试监控视频的备份，考试监控音像资料按年月、计划、考试类型归档存储，录像保存期限为完成评估后 3 年：

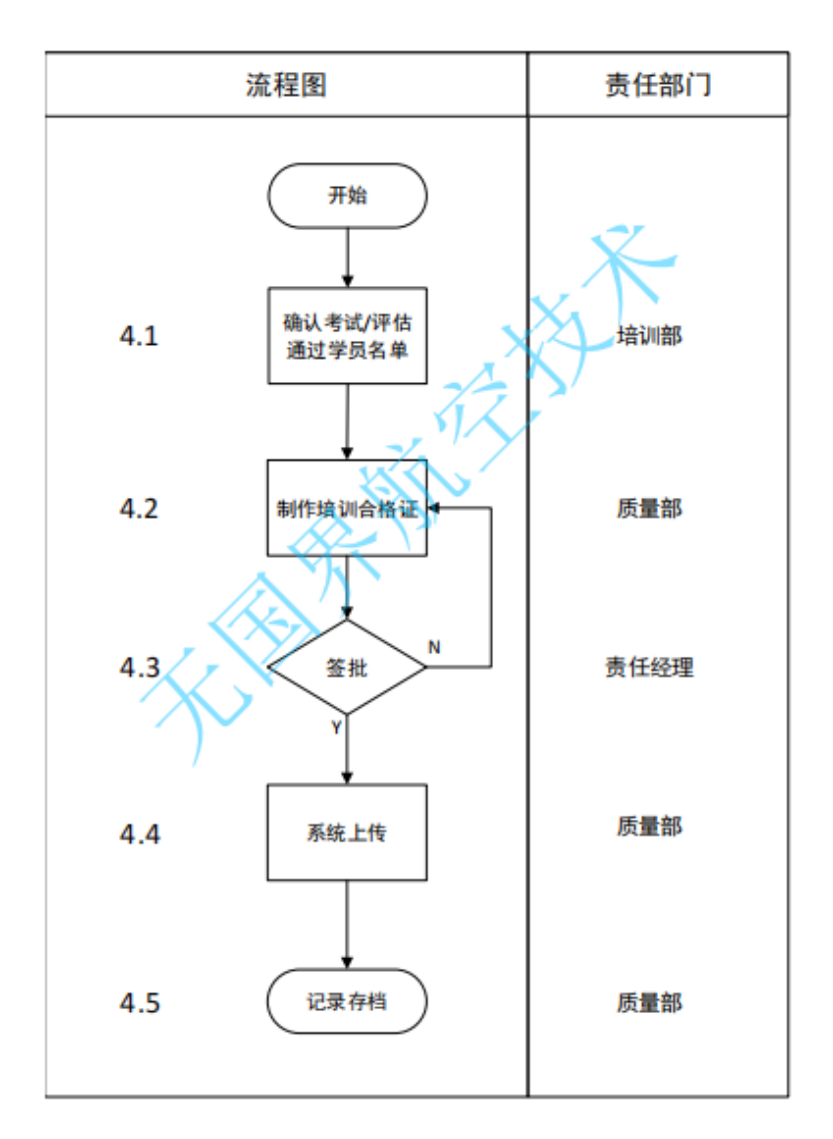
所有录音、录像应当备份；

原版和备份应分开存放。

A large, faint, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background, facing forward. The aircraft is shown from a front-on perspective, highlighting its wings, fuselage, and tail.

7、维修培训合格证书的管理

7.1 流程图:



7.2 确定考试/评估通过合格单

考点管理工程师登录系统获得考试/评估合格的考生信息。根据系统中查询到的合格考生信息和培训部提供的学员培训记录，整理出合格的学员名单，并制作合格学员登记表。质量监控中心经理完成合格学员登记表的复核。

7.3 培训合格证书的制作

(1) 培训合格证书的类别：

①成绩单；

②实作评估证书：

考点管理工程师根据考生名单或《考生实作评估成绩汇总确认单》，制作对应的培训合格证书及成绩单。

7.3 培训合格证书的制作

根据考生不同的考试或评估内容，具体可分为以下几类：

：

(1) 理论模块考试后，考点管理工程师负责制作成绩单

；

(2) 考生通过实作评估并评估合格后，考点管理工程师负责制作《实作评估证书》（见附件十三）；

(3) 考生完成航空维修技术英语等级测试后，考点管理工程师负责制作成绩单。

(4) 培训合格证书如图的内容：

(5) 考点管理工程师完成培训合格证书的制定后，对培训合格证书中的内容进行核查。

证 书
CERTIFICATE

证书号 Certificate No.: _____

兹证明:
This certificate is issued to verify that:

姓名 XXX (隐藏中间几位后的身份证号)

已经成功通过
has successfully completed the

民用航空器维修人员执照 TA/PA/IR/PR 类别实作评估

评估地点: Location: _____
评估时间: Time: _____

培训机构名称
Name of Training Organization

中国民用航空总局批准证书号: D.147.XXXXXX。
Approved by CAAC under the approval No. D.147.XXXXXX.

责任经理
Accountable manager

日期
Date

附件十三：实作评估证书

7.4 培训合格证书的审批

- (1) 考点管理工程师将培训合格证书、成绩单、《合格学员登记表》或《考生实作评估成绩汇总确认单》提交质量部部长审核。
- (2) 考点管理工程师将通过审核后的培训合格证书及成绩单提交责任经理。
- (3) 责任经理完成培训合格证书及成绩单的签批。
- (3) 考点管理工程师对签批后的培训合格证书及成绩单加盖“江苏无国界航空技术有限公司”的印章。
- (5) 考点管理工程师将培训合格证及成绩单的电子版发送至教务管理工程师，并由教务管理工程师发放给学员。

7.5 系统上传

- (1) 考点管理工程师登录民航系统，在系统中查找到相应的学员后，将相应学员的考试结果上传到系统中。
- (2) 实作评估证书由学员自行登录维修人员信息平台进行上传。

7.7 记录存档

- (1) 考点管理工程师负责将培训合格证书及成绩单移交档案管理工程师进行存档。
- (2) 各相关表单及培训合格证书保存 3 年。

本节重点知识要点及思考题

- 1、考点管理工程师各项工作主要的工作流程
- 2、考试/评估中出现异常现象时该有的处理方法
- 3、考试/评估前考点管理工程师对于考点相关设施设备的检查。



感谢聆听，欢迎指正