

广东茂名健康职业学院文件



茂健职院〔2020〕115号

关于印发广东茂名健康职业学院考试管理制度的通知

各党政管理机构、教学教辅机构：

为加强我院课程考核管理工作，严格考试管理，现将广东茂名健康职业学院考试管理制度印发给你们，请遵照执行。

附件1：广东茂名健康职业学院课程考核组织与管理办法（试行）

附件2：广东茂名健康职业学院试卷管理工作规定

附件3：广东茂名健康职业学院考试管理规定

附件4：广东茂名健康职业学院学生补考、免修、重修课程的规定（试行）

附件5：广东茂名健康职业学院学生考试违纪、作弊认定及

处理办法（试行）

广东茂名健康职业学院

2020年11月12日



广东茂名健康职业学院课程考核组织与 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强我院课程考核管理工作，强化考核工作管理环节，维护考核工作秩序，建立科学、规范、有序的课程考核制度，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第 21 号令）、《中华人民共和国高等教育法》、《国家教育考试违规处理办法》（教育部第 33 号令），结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导、督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则，各专业人才培养方案规定修读的课程和各种教育教学环节（实习、实验）等实践性教学环节（以下统称课程）都要进行考核。

第四条 学校实行补考制。课程考核不及格者在下学期有 1 次补考机会，仍不及格的在毕业前再安排一次补考。

第五条 凡本校在籍的专科学生必须参加所修课程（含实践环节）的考核，并取得相应的成绩，成绩合格者可获得相应的学分。

第二章 课程考核的组织实施

第六条 形成性考核的组织实施

（一）任课教师（或课程组）职责

完成形成性考核设计方案；按要求布置形成性考核内容和收回考核资料；批阅计分作业、方案设计、调研报告等，要有批语或批注（电子作业）和成绩评定，并及时反馈给学生；组织以实践教学为主的课程考核，要制定详细的评分规则，要明确评分标准，要有考核内容、时间、实施情况的记载和成绩评定，严禁随意变更评分规则和标准，打感情分或变相送分；严肃考核纪律，每次考核前教师要告知学生考核纪律要求，对形成性考核过程中学生的违纪行为（包括代做、复制、抄袭等），按作弊处理；填写形成性考核记录表，将各阶段考核成绩汇总评定学生的课程形成性考核成绩，以及考核资料每学期期末交系（部）存档。

（二）教研室的职责

审核所属课程的形成性考核方案；组织落实形成性考核过程；组织教研活动，研讨形成性考核中发现问题，督促并协助任课教师（或课程组）做好课程的形成性考核工作。

（三）系（部）的职责

审批所属课程的形成性考核方案；监督、检查、抽查形成性考核方案实施情况；组织教研室活动，督促并协助专业教研室做好课程的形成性考核工作；保存形成性考核资料及成绩册。

（四）教务科研处和督导室职责

检查、抽查形成性考核方案落实情况；及时反馈、调整、改进形成性考核有关工作。

第七条 终结性考核（期末考试）的组织实施

（一）课程期末考核总体安排由教务科研处统一确定，系（部）负责组织实施。

（二）考核安排一经公布，不可随意变更，如遇特殊情况确需变更的，需经有关系（部）主管教学领导签署意见后报教务科研处调整。

（三）监考人员由系（部）协助教务科研处统一安排，一般以课程教学班为单位，按照不同年级交叉、单人单桌的原则安排考场，考生在30人以上的考场，一般安排2人监考；考生在100人以上的考场，安排3人监考或根据情况安排更多监考员；统考科目将按具体要求安排监考人员。

（四）监考人员应严格履行监考职责，一般排定后不再变更。因故确需变更或请他人代替时，必须事先征得所属系（部）同意，报教务科研处备案。无故不到或迟到者，按教学事故处理。监控结束后应及时交监考记录交教务科研处。

（五）期末考试期间，学校督导室、教务科研处和各系（部）应安排考试巡视人员。负责考场巡视，督查考风考纪并配合处理有关事宜，巡视人员应认真履行巡视职责，秉公办事。

第三章 考核方式与命题

第八条 考核方式

(一) 课程考核分为两类：考试和考查，按照人才培养方案所规定的执行。原则上要求各专业每学期有 3-4 门考试课程，专业核心课程必须是考试课程。按照以能力评价为主的原则，每门课程可根据本课程特点和教学要求选择适当的考核形式。一般可采取笔试、口试、机试、实践操作等方式，或几种方式相结合。鼓励教师改革考核形式，以能力为本，积极采用操作考核、综合项目考核、职业现场考核、调研报告（课程设计）考核等方式，改革单一背定理、背知识的笔试考核。应避免不结合课程实际而照抄照搬一些所谓的标准化测试等考核方式。

(二) 不同形式的考核可采用学生独立完成或小组协同完成的方法组织学生进行考核。不同形式的考核可由教师、学生、企业等担任评价主体或相互结合。鼓励采用网上考核等信息化手段，提高考试的效率和公正性。

第四章 成绩评定与管理

第九条 考核成绩的评定，可根据课程性质的不同，采用绝对记分法和相对记分法。成绩记录可采用百分制或等级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

第十条 考试课程由教务科研处统一组织补考，考查科由系部组织补考。参加其它课程补考的学生应参加下一轮该课程开课学期的选课，此时学生可以选择参加补考，也可以选择放弃补考，直接参加课程重修。凡选择参加补考的学生不参加课程的修读，直接参加期末考试或实验考核等，不缴纳重修费，补考合格的，

成绩记 60 分（或及格），并注明“补考”字样。选择课程重修的学生经重修后所获课程成绩按实际得分记入学生成绩单。

第十一条 课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、到课率等）和期末考试成绩综合评定。其中，平时成绩比例根据课程性质由任课教师确定（一般不低于总评的 20%），并在考前公布。

第十二条 教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量。凡量大面广的试卷（如公共基础课、专业基础课等），一般应该组织集中评阅，采取统一时间、统一评分标准、流水作业评卷的方式进行。

第十三条 任课教师在考试后 1 周内必须完成成绩评定和录入工作，安排补考的课程须在考后 3 天内完成评卷与成绩录入工作。

第十四条 原始成绩档案由系教务管理部门严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。学生对本人考核成绩如有异议，允许核查试卷。查卷须在下一学期开学 2 周内向开课系教务管理部门提出书面申请，经主管领导批准，由任课教师和教务员在教务管理部门核查试卷。非本校开设课程的考核或超过规定期限，不受理查卷。

第十五条 评卷确有差错需要修改成绩，由评卷教师或任课教师向所属系教务管理部门提出，填写《广东茂名健康职业学院教务管理系统学生成绩更正表》，经系主管领导签字后，附相关

材料报教务科研处修改。

第五章 附 则

第十六条 本办法自公布之日起实施，由教务科研处负责解释。

广东茂名健康职业学院试卷管理工作规定

第一章 总 则

第一条 为了做好课程试卷的命题、印刷、保密和归档工作，结合学院的实际情况制定本规定。

第二章 试卷命题

第二条 课程考核应根据“实施性课程标准”进行命题，注重考核学生基本知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析和解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

第三条 考核范围广的课程，如公共基础课、专业基础课等课程，应努力创造条件，推行教、考分离；考前组成命题小组，负责试卷的组卷工作。

第四条 试题的覆盖面要广，题型结构要科学，题量要适当，难度要适中，力求使试卷有良好的区分度。

第五条 试卷应准备 A 卷和 B 卷，其难度和覆盖面应基本一致，两套试卷中尽量避免过多重复题目。命题时，每份试卷需提供其相应的参考答案和评分细则。

第六条 公共基础课由相应课程指导委员会或课程组组织命题，其他课程一般由开课的系（部）组织命题。课程考核命题工作一般应在考核前四周完成。

第三章 试卷格式

第七条 试卷采用全院统一制定的试卷卷首样式印刷，注明学年学期、考核课程名称，以及班别、姓名、学号、评分等信息，并注明是否闭（开）卷、允许携带的用品等信息。

第八条 试卷要求字迹清晰、图形准确，无漏页漏题，经命题教师校对后，在考试前 2 周内打印密封。

第四章 试卷印刷及保管

第九条 各课程试卷在考核前后的各个环节中都必须严格保密。严禁在联网电脑上进行试卷的编制、打印工作，以防泄密。如发生泄漏试题情况，应及时报告教务科研处，迅速采取措施，变更试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

第十条 考试课程的试卷按要求送到文印室后，文印工作人员必须严格保密，文印好的试卷由教务科研处组织人员装订并封装后存放在试卷保险箱内。期间无关教学人员及学生不得进入工作场所，不得随意请无关人员代领。

第十一条 考查课程的试卷按要求送到文印室后，文印工作人员必须严格保密，文印好的试卷由系（部）、教研室组织人员装订并封装后存放在系（部）试卷保险箱内。

第十二条 考前一小时，从试卷保密室取出试卷进行考试。

第十三条 教务科研处、各系应组织人员对评阅过的试卷定期抽查，以便了解课程考核情况。

第五章 试题及试卷归档

第十四条 教研室建档材料

- (一) 考试科及考查科试卷空白卷；
- (二) 试卷标准答案及评分标准；
- (三) 试卷分析表（考试科必做，考查科各系部自定）。

第十五条 系（部）建档材料

- (一) 学生所有考查科试卷；
- (二) 学生分学期考查科成绩单；
- (三) 实验考试试卷及成绩单。

第十六条 教务科研处建档材料

- (一) 考试科试卷空白卷（集中装订成册），校档案室存档；
- (二) 考场记录（集中装订成册），教务科研处存档；
- (三) 学生考试科试卷，按课程分学期、专业、班级装订。

装订要求：目录、成绩单、空白卷、标准答案及评分标准、考生试卷依次装订。教务科研处试卷存放室存档；

- (四) 学生各学期成绩单，教务科研处专职教务员管理。

第十七条 试题（原卷）保存5年，试卷存期5年。

第十八条 无纸化考试参照执行。

广东茂名健康职业学院考试管理规定

第一章 总 则

第一条 考试是教学过程和教学管理的一个重要环节，是督促学生全面系统地复习掌握所学课程的基本理论、基本知识和基本技能的重要手段，是评定学生学习成绩、评价教学质量的重要形式。为进一步加强考风建设，严格考试管理，促进严谨求实的教风、学风的形成，特制定本规定。

第二章 考场规则

第二条 考试科考试均由教务科研处统一安排考场，考试前1天教务科研处将考试安排表发到各班学习委员。

第三条 同一考场按不同年级或同一年级不同科目交叉、间隔座位的方式安排学生考试，即相邻座位安排不同试卷的考生就座。

第四条 监考人员由教务科研处在全校范围内调配，统一安排，交叉监考。

第五条 考生在30人以上的考场，一般安排2人监考；考生在100人以上的考场，安排3人监考或根据情况安排更多监考员；统考科目将按具体要求安排监考人员。

第六条 考试时，除监考人员及巡考人员外，其他与考试无关的人员一律不准进入考场。

第三章 学生考试规则

第七条 学生参加考试时必须携带学生证、身份证（没有身份证的须持所在学院开具证明）或胸卡等有效证件，并将证件放在桌面备查。应提前 5-10 分钟进入考场，按指定座位入座，考试中不得擅自改变座位。迟到超过 30 分钟者不准入场，按旷考处理。

第八条 凡闭卷考试，除试卷注明可携带的工具和必需文具外，不准将教材、笔记、参考书、复习资料、计算器、电子记事本、手机和其它通信工具等带进考场；已带入考场的应放在监考人员指定的位置（手机等应关闭）。否则，开考后，凡带有无线通讯工具、电子存储器及与考试相关的书籍、纸条等，不管是否使用、查看，一经发现皆按考试违纪或作弊处理。

第九条 学生进入考场后，未经允许自行调换座位者，取消考试资格。

第十条 严禁请他人代考或代替他人考试，违反者双方均给予开除学籍处分。

第十一条 考试开始后 30 分钟内，如发现试卷有字迹不清、空白、缺页等，或对试题有疑问，可举手示意，要求监考人员予以解释或处理，但涉及试题内容的问题，考生不得向监考人员询问。

第十二条 考试开始 30 分钟后方可交卷，已经交卷的学生应立即离开考场。学生交卷后不准以任何理由再次进入考场续考不

得查看试卷，不准在考场附近逗留、喧哗。

第十三条 学生在考试过程中，不准离开考场，不准旁窥、抄袭或传换试卷，不准交头接耳或传递答案、纸条，不准为他人作弊提供方便，违反者均按作弊处理。

第十四条 考试结束，学生应立即停止答卷，按规定交卷，逾时交卷者其试卷作废。凡继续答卷、趁机抄袭或拒绝交卷者，按作弊处理。私自将考卷带出考场者，按违纪处理。

第四章 监考人员职责

第十五条 监考人员须提前 30 分钟到指定地点签到，领取并点清试卷，提前 10 分钟到达考场，不得缺席、迟到、早退。

第十六条 监考人员在考试前必须对考场进行检查，学生课桌、抽屉及周围不得放置任何教材、参考资料，以及手机等电子产品。开卷考试可留有考场管理规定允许使用的参考资料。

第十七条 在学生进入考场时检查学生的学生证与身份证，责令学生将已带入考场的、非考试准许使用的物品放在指定位置，严禁将其带到座位。开考前，监考人员必须宣读《考场须知》并再次提示考生注意以下内容：不得使用电子记事本、掌上电脑、手机以及带存储功能的计算器，不得使用自带草稿纸，课桌上只准留有学生学生证或胸卡、文具，违者按《学生违纪处分管理条例》相关条例处理。

第十八条 开考前 3 分钟发卷；发卷后，提醒学生先写上班别、学号、姓名，认真核对考生证件和试卷科目，如发现不符，

应立即查实；对不能确定身份的考生，不允许参加考试。对试题文字不清、疏漏错误之处，应当众说明并及时报告考务人员，但对试题不得作任何提示性解释或暗示。

第十九条 在考试结束前 15 分钟应提醒学生注意考试时间；按规定时间发卷、收卷，不得提前和推迟。

第二十条 考试过程中，同一考场（考室）的监考人员应互相照应，认真履行职责，严格遵守考场纪律。在考场内必须关闭所带的手机等通信工具，不得闲谈或阅读书报，不得随意离开考场；严禁吸烟或接打手机。

第二十一条 严格执行考试纪律，对有作弊动机的学生要及时给予警告或调动该生座位；对作弊的学生，应立即取消其考试资格，当场取证，将该生学号、姓名、作弊情节填入《考试情况记录表》相应栏内，让其签名确认，同时立即通知巡考或教务科研处工作人员及时处理，并在其试卷成绩评定处（总分栏内）注明“考试作弊，试卷作废”字样并签字，在考试结束时将作弊学生的试卷与其他考生的试卷订在一起。

第二十二条 考试结束时，让学生有秩序地交卷并离开考场。严禁学生将试卷带出考场。

第二十三条 考试结束后，监考员要认真清点试卷，填写《考试情况记录表》，详细记录考场发生的各种异常情况，将试卷连同《考试情况记录表》送交考试现场办公室。如发现缺少试卷，应立即查找并报告教务科研处工作人员。

第五章 巡考人员职责

第二十四条 分管校领导为校级巡考组组长，全面负责巡考工作。

第二十五条 教务处为巡考协调员，负责汇总巡考情况。

第二十六条 巡考人员要严格遵守工作纪律，在考试开始前15分钟到巡考协调员处签到，按照分工着重巡视各考场的考前准备工作，包括监考人员是否到位、履行职责和遵守考场纪律情况、考场清场是否彻底、学生是否按规定就座等。

第二十七条 巡考期间，发现监考人员有失职行为，应及时批评纠正；发现学生有作弊意图应坚决制止；发现学生作弊，立即进行处理，同时认真记录并及时报告主考与教务科研处工作人员。

第二十八条 及时处理所在考区、考场发生的影响考试工作的各种情况，维护考区、考场的正常秩序。

第二十九条 每次考试结束后，如实填写《巡考情况记录表》，并按时送交教务科研处。

第六章 其他

第三十条 无纸化考试参照执行。

第三十一条 本办法自公布之日起实施，由教务科研处负责解释。

广东茂名健康职业学院学生补考、免修、重修课程的规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化我校教育教学改革，规范学生课程补考、免修及重修工作，提高教育教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 令）的规定，结合我校的实际情况，特制定本规定。

第二章 补考

第二条 必修课与限选课考核成绩不合格者（<60 分），须参加补考；若补考不及格，该门课程必须重修。每学期开学初的三周内，由教务科研处统一组织安排上学期不合格课程的补考。补考不及格的课程可在毕业前再补考一次，如仍不及格，则可在离校后 2 年内向教务科研处提出补考申请，补考时间一般安排在每年的 3 月和 9 月。学生提出补考申请后，具体补考时间由教务科研处安排，原班辅导员通知。

第三条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为“无效”，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分，不得参加该课程的正常补考。旷考、未经批准缺课学时累计达到该门课程本学期计划总学时 1/3 及以上者，课程成绩均以零分计，已取得的课程考试成绩不予承认，不得参加该课程的正常补考。对于不得参加正常补考的学生，经教育表现较好的可

参加下一年该课程的补考及毕业前的补考。

第三章 免修

第四条 学生留级前已修课程成绩合格以上的，留级后可申请免修该课程（马克思主义理论课和思想品德课、体育课除外）。

第五条 免修免考课程与相应的证书，凡参加国家级或省级组织的各类课程考试、技能考试并获得“合格”以上成绩证书（明）的，其考试内容与申请免修者所学专业教学计划中的课程内容要求相符的，可申请相应课程的免修免考。

第六条 免修免考课程成绩的记载

（一）对计算机类免修免考课程，取得国家级专业水平考试初级以上水平证书者，相应课程成绩评定为 91 分（或优秀）；取得省市级专业水平考试证书的，其证书为优秀者，该门课程最后成绩评定为 81 分（或良好）；证书为合格者，该门课程最后评定成绩为 71 分（或中等）。

（二）已申请免修的课程，原则上不得再参加该课程的统一考核，如需参加，应向任课教师提出申请，经任课教师和系（部）教研室主任同意，报教务科研处备案后，考核成绩方为有效（成绩以实际考核成绩记载），否则仍按免修免考课程成绩记载。

第七条 免修免考申请手续

（一）由学生本人提出免修免考申请，并提交有关证书的原件和复印件，经任课教师同意，系（部）主任审查，教务科研处主管处长核准后，向学生和任课教师下达免修免考课程通知书。

(二)申请免修免考课程应在课程开课前一周办理完成有关手续。

第四章 重修

第八条 按《广东茂名健康职业学院学生学籍管理实施细则(试行)》规定必须重修的课程,由学生本人提出申请,任课教师及系(部)主管领导批准后,报教务科研处审核备案。

第九条 申请重修课程应在课程开课一周内办理完成有关手续,因特殊原因需要延期重修的学生,须经教务科研处批准。重(改)修申请每学期办理一次。过期不办理重修手续者,按自动放弃一次重修机会处理。

第十条 最后一学期的课程重修,于结业后一年内由学生提出申请,并由教务科研处安排重修。

第十一条 重修形式可分为跟班听课、个别辅导和开设重修班三种,一般为跟班听课。具体课程重修形式按以下规定办理:重修人数在30人(含30人)以下时,学生参加本专业下一年级同一课程跟班重修(听课及考核);若跟班听课与所在班级上课时间发生冲突或其他原因无法跟班听课,可由本人申请,经所在系(部)批准后,由教师指导自学;重修人数在30人以上时,由原开课单位在下学期开班重修,重修学时一般为该课程原计划学时的2/3。重修班上课具体时间由任课教师自行安排。

第十二条 学生实践环节成绩不及格者,必须参加重新学习。实践性环节重修一律参加本专业下一学期该实践环节的重修及

考核。擅自缺考或考试违纪作弊者除给予纪律处分外还须重修，重修费加倍。重修课程不实行补考制。凡重（改）修的学生须在开课按规定交纳重（改）修费，凭交费收据参加重修。重修的课按物价部门核准的平均学分成本的一半（目前暂定50元/学分）的标准收取重修费。

第十三条 重修课程按规定进行考勤和考核。重修缺课时数累计不得超过该门课程教学总时数的1/3；缺交作业不得超过1/3；缺做实验不超过1/4，否则取消考试资格。

第十四条 凡是应重修的必修课，如因特殊情况开课系（部）证明该课程已不再开设时，允许学生本人提出申请，由开课系（部）为其指定一门内容相近的课程，并报教务科研处批准备案后方可进行重修。

第十五条 本规定解释权属教务科研处。

广东茂名健康职业学院学生考试违纪、作弊认定及处理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范对学院学生考试违纪、作弊行为的认定与处理，维护考试公平、公正，保障参加考试学生的合法权益，推进学风、考风建设，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）及相关法律、行政法规，制定本办法。

第二条 本办法适用学生参加的教学计划规定的考试、考查，以及由教务科研处组织实施的全国、全省范围内统一举行的教育考试。

第三条 教务科研处负责有关考试的具体实施，并依据本办法，负责考试违规行为的认定与处理。

第四条 对学生考试违纪和作弊行为的处理，应当遵循公正、公开、合法适当的原则，以事实为依据，与考试违纪和作弊行为的事实、情节及后果相当。

第五条 学生对学校所给予的处理，享有陈述权、申诉权。

第六条 本办法所称教学及相关主管部门，是指教务科研处、学生工作处。

第二章 学生考试违纪行为的认定

第七条 学生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排

与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试一般违纪：

- （一）未携带有效的考试证件参加考试；
- （二）不听从监考人员的调动和指挥的；
- （三）考试信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）未经监考人员同意，互借考试用具的（不涉及传递考试内容）；自带草纸的；
- （五）考试过程中（含交卷时）与他人说话的；
- （六）交卷退出考场后，未经允许又返回考场的；
- （七）私自欲将试卷带出考场未遂者；
- （八）其它一般违纪行为。

第八条 有下列行为之一者属于考试严重违纪：

- （一）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- （二）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；
- （三）监考人员提醒后，仍不按指定位置就坐的；
- （四）在考试过程中欲偷看、照抄别人答卷、交头接耳、互打暗号或者手势，经监考人员警告无效者；
- （五）为邻桌同学照抄、偷看提供方便的（将试卷或答案放在桌子两旁，经警告无效者）；
- （六）闭卷考试时携带与考试内容相关的书籍、笔记等材料进入考场，未放在监考人员所指定位置，经警告无效者；
- （七）互相或单方说话，警告后再犯的；
- （八）在规定以外的地方书写姓名、学号者；

- (九) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- (十) 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场，经警告无效者；
- (十一) 将手机等现代通讯工具及具有无线接收功能的设备带进考场，经监考人员提示仍没有上缴的（含外语考试听力结束后，未立即摘下耳机，警告后再犯者）；
- (十二) 其它严重违反考试纪律的行为。

第三章 学生考试作弊行为的认定

第九条 有下列行为之一者属于考试作弊：

- (一) 以身体和自身携带物品为载体，将与考试有关内容写在上面的；
- (二) 课桌、墙体上有与考试相关内容，经监考人员提醒（示）仍不主动报告的；
- (三) 在试卷上故意作标记的；
- (四) 事后发现试卷上有明显标记或被确认为雷同卷的；
- (五) 利用电子计算器及手机等进行作弊的；
- (六) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号（考号）等信息的或替别人答卷的；
- (七) 把自己的试卷与其他学生的试卷混在一起；
- (八) 把自己的试卷放在两人中间（不论对方是否看到）；
- (九) 单向或者互相传递考试信息或答案的；
- (十) 开卷考试互借考试笔记、书籍及各种考试相关材料的；

- (十一) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后被查实的；
- (十二) 其它考试作弊行为。

第十条 学生有下列行为之一者属于考试严重作弊：

- (一) 由他人代替考试的；
- (二) 替他人参加考试的；
- (三) 窃取试卷或试题内容的；
- (四) 组织团伙作弊的；
- (五) 以手机等现代通讯手段为媒介进行作弊的；
- (六) 抢夺他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便；
- (七) 已有作弊记录再次作弊的；
- (八) 其它严重作弊行为。

第四章 学生考试违纪、作弊行为的处理

第十一条 对考试一般违纪的学生按下列各项一并处理：

- (一) 对一般违纪学生，监考人员应当即对其提出警告；
- (二) 对经警告无效者，监考人员应令其停止答卷，并责令其退出考场；
- (三) 对监考人员做出的退出考场决定拒不服从者，按严重违纪处理；

第十二条 对考试严重违纪的学生按下列各项一并处理：

- (一) 发现考试严重违纪，应及时按第十五条第2款履行相关手续；

(二) 在试卷首页右上角处注明“违纪”字样，该课程考核成绩以零分计，不得参加该课程的正常补考；

(三) 视情节轻重给予严重警告及以上处分。

第十三条 对作弊学生按下列各项一并处理：

(一) 发现考试作弊，应及时按第十五条第 2 款履行相关手续；

(二) 在试卷首页右上角处注明“作弊”字样，该课程考核成绩以零分计，不得参加该课程的正常补考；

(三) 视情节轻重给予记过及以上纪律处分。

第十四条 对考试严重作弊的学生按下列各项一并处理：

(一) 发现考试严重作弊，应及时按第十五条第 2 款履行相关手续；

(二) 在试卷首页右上角处注明“作弊”字样，该课程考核成绩以零分计，不得参加该课程的正常补考；

(三) 视情节轻重给予留校察看及以上纪律处分。

第五章 学生考试违纪、作弊行为的处理程序

第十五条 发生学生考试违纪、作弊行为，应严格按照如下程序认定、处理：

(一) 监考人员在考试中发现学生有一般违纪行为的要及时制止，并提出警告；

(二) 监考人员在考试中认定考生有严重违纪、作弊及严重作弊行为的，按如下程序处理：

1. 应当场取得违纪或作弊证据，并停止该考生答卷；
2. 在考生试卷首页右上角处注明“违纪”或“作弊”字样，并在考场记录相应栏目填写违纪学生班级姓名；
3. 在《考试违纪及作弊情况记录表》相应栏目写明学生违纪、作弊的事实经过。并经监考教师、学生本人签字确认后，报教务科研处签署意见；
4. 要求违纪、作弊学生离开考场。

（三）教务科研处对违纪学生作充分调查，详细了解情况，确认违纪或作弊事实后，把违纪或作弊学生的所有材料移送到学生处，由学生处提出处分意见，开除学籍的处分决定由校长办公会议研究决定，其余处分经主管领导审批。

（四）学生违纪、作弊的处分决定由学院发文，发至各系（部）和学生班级。

第六章 考试违纪、作弊学生申诉的程序

第十六条 学生对违纪、作弊行为的处理决定如有异议，可在接到处理决定书之日起5个工作日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉；

第十七条 学院申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，做出复查结论并告知申诉人；

第十八条 学生在申诉期内未提出申诉的，学院不再受理其提出的申诉。

第七章 附则

第十九条 开卷考试及实践操作考试中经监考人员允许带入的各类与考试有关的物品只限考生人使用。开卷考试及实践操作考试的考试纪律参照本办法执行。

第二十条 本办法由教务科研处负责解释，自公布之日起执行。

