

# 宁夏职业技术学院 宁夏开放大学 文件

宁职院发〔2022〕58号

---

## 关于印发《宁夏职业技术学院考试工作 管理办法（修订）》的通知

校内各部门：

《宁夏职业技术学院考试工作管理办法（修订）》已经2022年第4次（院）校长办公会通过，现予以印发，请各部门严格遵照执行。

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

2022年9月5日

# 宁夏职业技术学院考试工作管理办法（修订）

为了加强教风、学风、考风建设，维护正常考试秩序，使学校考试管理工作进一步规范化、科学化，不断提高教育教学质量，根据《高等教育法》《职业教育法》《高等学校教育管理要点》和《普通高等学校学生管理规定》等文件，结合学校实际情况，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 为了认真贯彻落实国家教育部关于严格考试纪律有关规定，加强考试管理，规范考试行为，特制定本办法。

**第二条** 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理和评估的重要内容。通过考试对学生学习知识、技能的掌握和学习态度等方面做出鉴定，用以衡量学生学业水平的基本标准。考试也可促使学生全面系统复习，督促学生加强学习。同时对教师的教学效果起到检查的目的。

**第三条** 凡属专业人才培养方案中规定的课程都要进行考试。鼓励多样化考试方式，考试类型在专业人才培养方案确定。凡注册学籍的在校学生都应当参加所选课程的考试，并得到相应的成绩评定。

**第四条** 考试工作应坚持公平、公正、诚信、严谨的原则。教学管理部门和各教学单位要高度重视考试工作，切实提高管理水平。

## 第二章 组织与领导

**第五条** 考试工作实行校、院系（部）两级管理制度。学校成立由校长或主管教学的副校长任组长的考试工作领导小组。考试工作领导小组主要职责是监督、检查全校考试工作的实施、考风考纪及考试环境等工作。小组成员根据需要可以由校领导、教务处、教学督导室、纪检监察室、学生处、保卫处、后勤服务处、团委联合组成。各学院、系（部）要成立本部门考试工作领导小组，下设考试办公室，根据学校总体安排，负责考试的组织和实施工作。

**第六条** 教务处负责制定考试的有关管理规定，统筹安排全院考试工作计划，审核协调各院、系（部）的考试安排；对考前动员、命题和审题、考场管理、考试纪律、评卷、成绩维护等进行督促和检查；各类全校性学生统一考试，由教务处负责组织实施，接受学校考试工作领导小组或上级有关部门的监督与检查；安排院级公共课程的考试时间和地点；对在考试中违纪、作弊学生的提出处理意见，并负责发文。

**第七条** 各学院、系（部）设考试办公室，负责本单位课程的命题和审题，组织命题人认真如实填写《试卷命题保密协议书》；确定本单位考试课程、时间和地点、监考人员名单；负责考场管理、试卷的管理及组织阅卷、成绩登录、成绩归档；巡视检查本单位考试工作执行情况；开展考风考纪宣传教育活动；进行考试工作的分析、总结并报教务处；对考试中违纪、作弊学生提出处理意见并及时报教务处。

**第八条** 实行考试工作巡视制度。学校、学院（系、部）考试工作领导小组分别组成巡视小组，对考试工作的全过程进行巡视、检查，发现问题及时解决。

### 第三章 考试类型和方式

**第九条** 考试类型在制定专业人才培养方案时确定，一经确定不得随意更改。学科基础课、专业核心课一般为考试课。

**第十条** 考试方式可根据课程性质、特点、教学条件和课程要求采取笔试（闭卷、开卷）、口试、读书笔记、课程论文、案例分析、竞赛、调查报告、技能鉴定、作品展示、专题研讨、实验（实训）操作等多种方式，或以上考试方式的部分组合进行。

**第十一条** 鼓励教师结合课程教学模式改革，探索灵活多样的考试方式，并推行以证代考、以赛代考、以作品代考以及公开答辩等多元化考试形式。无论采取哪种形式，都必须保证考试的信度、效度和区分度，并确保考试是在公平、公正的情况下进行，考试结果能够反映学生的真实水平。

**第十二条** 考试方式的改革，由教研室拟定考试方案，提交院、系（部）分管领导审核签字，报教务处批准后实施。

### 第四章 考试命题

#### **第十三条** 命题要求

（一）考试命题必须坚持课程标准的要求，既要反映学生对所学知识的理解程度，也要反映学生对所学知识的运用能力，以课程标准为依据，重点考查基础知识、基本理论和学生分析问题、

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。

（二）命题时，试卷名称必须与专业人才培养方案中规定的名称一致；试题题意清晰明确，文字准确简练，避免歧义或误解；试卷中不可直接选用近两年已在同类考试中用过的试题，同一套试题中，不能出现雷同题；同一套试卷中，主观性试题和客观性试题的分值比例应符合本课程的性质、特点和教学目标要求；同一课程所需命制的 A、B 两套试卷中试题覆盖面、难易程度、题目份量相当，两套试卷重复率不得超过 30%。

（三）实行闭卷考试的课程，每套试卷试题类型应不少于 4 种，每类题型均应标明总分值及小题分值，试卷中的客观题（如填空题、选择题、判断题、计算题等）所占的分值原则上不低于 50%（可根据课程性质进行适当调整），题量适中、难易适中，保证多数学生在 90 分钟以内可以完成。

（四）实行开卷考试的课程，应注重考核学生综合运用基础理论、基础知识和基础技能分析问题、解决问题的能力。试题答案不能含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容，题型可从辨析题、计算题、问答题、案例题、材料题、论述题等几种类型中选择。

#### **第十四条 命题管理**

（一）课程标准、教材、教学要求、教学进度相同的课程，应由教研室统一命题，实行统一考试、统一评分标准。如公共必修课（含多学期开课课程、高职英语、心理健康、计算机基础等），应根据课程标准统一命题，由职业素养教学部、马克思主义学院和软件学院教学院长或教学主任审定，其他课程由各院、系（部）依据课程标准命题，并报本部门教学院长或教学主任审定。

(二) 各院、系(部)负责本部门的试题库、试卷库的建设和管理。教研室对经过审批的试题库、试卷库进行归档管理,并负责进行补充和更新。每学期,教研室根据课程考试安排,根据计算机组卷或随机从试卷库中抽取试卷,组织排版,校对后定制A、B两套试卷,并附《参考答案和评分标准》。题库中可供组卷抽取的各类试题数量,须是正式考试试卷中该类试题的8倍以上的数量。

(三) 暂未纳入试题库、试卷库管理的课程考试,由各院、系(部)或教研室组织统一命题,要求按统一格式同时出覆盖面、难易程度、题目分量相当的A、B两套试卷,并附《参考答案和评分标准》。由各院、系(部)教研室主任任选一套为期末考试用卷,另一套由各院、系(部)封存备用(如未启用的可作为该课程补考考试使用)。

(四) 负责命题的教师应按要求进行试卷命题,并附《参考答案和评分标准》。负责命题的教师对试卷的内容、质量和规范问题负直接责任。教研室主任对试卷及所附《参考答案和评分标准》进行审定,如命题人与教研室主任负责人为同一人,由各院、系(部)教学院长或主任负责审定,审核无误后填写《命题情况统计表》。审定工作应于考前2周完成,并将《命题情况统计表》送交教务处。

(五) 所有必修课程都要逐步建立试题库或试卷库,实现考试命题的标准化、科学化。对已建立试题库或试卷库的课程,应实行教考分离。考试结束后,视需要由教研室组织统一阅卷并综合评定学生的最后成绩。

## 第五章 考务管理

### 第十五条 组织安排

(一) 根据学校校历安排, 考试课程一般于学期结束前的1-2周内进行考试。公共类课程考试的时间由教务处会同有关院、系(部)确定并统一安排; 计算机基础公共课程由教务处与软件学院协调安排; 各院、系(部)负责组织本部门专业类课程考试工作。笔试时间长度一般为90分钟。考查课的考核一般在教学过程中结合教学环节进行, 在学期结课前的一周内完成考核。

(二) 各院、系(部)要严格按专业人才培养方案制定考试工作安排并按规定时间报教务处。需要单独组织提前考试或推迟考试的课程, 由任课教师提前1周提出书面申请, 教研室研究并签署意见, 经院、系(部)领导审核并报教务处审核批准、备案后方可组织实施。

### 第十六条 考前动员

(一) 召开院、系(部)考试工作领导小组办公会: 结合本部门情况研究制定考试工作的具体措施、要求和安排。

(二) 召开任课教师、辅导员和监考人员会: 研究和布置有关考试的各项具体工作, 包括复习与辅导答疑、命题与试卷把关、试卷库或题库建设、监考任务落实、试卷评阅和成绩的评定等。

(三) 召开学生动员会: 申明考试的目的、要求和纪律, 引导教育学生以端正的诚实的态度对待考试, 以真实优良的成绩证明自己, 做到诚实、守信、遵纪、守法。

### 第十七条 考场规定

(一) 教务处在考前负责做好考场的协调和安排, 教室管理人员在考前做好统管教室的清洁和布置工作。各院、系(部)负

责的教室应提前进行清理和布置，确保考试期间考场干净整洁，卫生良好。

（二）考场实行主考教师负责制，全面负责本门课程考试。考试过程中，主考教师要坚守工作岗位，及时配合监考人员处理考试中发现的与试卷内容有关的问题。

（三）考场一律采用单人单座，课桌反放，连桌采取隔位编座。学生在50人以下的考场，应安排2名监考人员；50-80人的考场，应安排2-3名监考人员；80人以上的考场，应安排3名或3名以上的监考人员。

（四）监考人员一经排定，一般不得变动。若因公务不得不作调整，应在考试前3天向监考人所属系（部）办理请假手续，及时更换监考人员。若未办理手续而监考缺岗或私自换人，按教学事故处理。

### **第十八条 考场巡视**

（一）考试期间，学校设立校级考试工作领导小组，由校领导、教学督导室、教务处等组成，负责全校考场的巡视工作。各院、系（部）考试工作领导小组负责本院、系（部）相关考场的巡视工作。

（二）巡视人员应熟悉考试管理相关规定，督促考生和主考、监考人员认真遵守考场纪律，并配合处理有关事宜，保证考试工作进行顺利；应佩戴“巡视人员”证进入考场，发现主考、监考人员和考生的违规、违纪行为要及时予以制止，巡视结束后应填写《巡视记录表》，并送交教务处。

## 第六章 试卷印制与管理

**第十九条** 试卷统一由学校文印室负责印刷，教务处负责监制。印刷时间由教务处统一安排。

**第二十条** 试卷印刷期间，严格禁止无关人员进入文印室。试卷印刷完毕后底版、废卷应当全部销毁。各院、系（部）应有专人负责试卷的送印、校对、取卷、封卷及保管工作。试卷取回后，凡两张以上的试卷（含两张）必须事先装订。印刷好的试卷使用宁夏职业技术学院专用试卷袋按要求密封，盖院、系（部）红章并保存。各院、系（部）应严格做好试卷保密工作。

**第二十一条** 命题教师和因工作需要接触试卷的人员，不得以任何方式泄漏试卷内容。如发生泄漏或变相泄漏试卷内容的情况，应迅速采取措施，变更试卷。同时按《宁夏职业技术学院教学事故认定及处理办法》追究当事人责任。

**第二十二条** 考试当天，监考教师在考前 30 分钟到指定地点领取试卷。试卷交接中要严格履行签收登记手续，明确责任。试卷由监考人员在开考前 5 分钟当考生面当场开封。考核结束后各开课单位收回试卷（答卷）妥善保管并组织评阅。

**第二十三条** 课程考试所涉及的材料（含口试、上机操作的电子答卷、口试记录或录音等材料）应按课程归属各院、系（部）登记封存，统一保管。存档材料包括试卷审批表、试卷命题专用袋、A、B 套试卷样卷及 A、B 套《参考答案和评分标准》、考生答卷、《教师教学工作日志》《宁夏职业技术学院考场记录表》《宁夏职业技术学院学生成绩单》《宁夏职业技术学院课程考核试卷分析表》等。所有课程考试试卷，由院、系（部）统一收集，

经编号并加贴标签后统一存放。教务处每学期组织专人对试卷批阅情况进行抽查。

**第二十四条** 相应课程的课程标准，A、B两套样卷及《参考答案和评分标准》由课程归属院、系（部）统一存放，便于调阅。

## 第七章 试卷评阅与成绩评定

### 第二十五条 阅卷组织与规定

（一）阅卷工作由各院、系（部）考试工作领导小组统一负责。

（二）凡任课老师有两名及上的考试课程，其试卷应采用分题评分、流水作业阅卷方式的形式进行。试卷数量极少或只有1名任课教师的考试课程，在阅卷后必须有1名相关专业教师复核并签字。

（三）各类考试试卷，一律要装订、密封卷头。阅卷一律使用红色笔迹，得分点用正分表示，并同时记入题头左侧和卷首得分栏，阅卷老师应在相应栏目签字。

（四）阅卷过程中，阅卷教师应严格按照《参考答案及评分标准》，客观公正地进行赋分，避免出现错评、漏评和评分偏宽现象。如发现阅卷错误，要及时更正，更正人必须在更正处签字。

（五）阅卷须有专人复核，卷面总得分应与各题实际得分之和相加一致。复核人应在相应栏目签字。

（六）阅卷期间，任何人不可为学生查阅分数。

### 第二十六条 阅卷总结

（一）阅卷结束，教研室应按课程填写《阅卷情况总结表》，院、系（部）留存，以备教务处进行抽查。

(二) 阅卷结束, 每门考试课程的任课教师都要对试卷进行分析, 并按班级填写《宁夏职业技术学院课程考核试卷分析表》, 分析内容包括: 对照命题要求, 总体评价试卷的质量; 按五段(90-100, 80-89, 70-79, 60-69, 60分以下)统计各类成绩人数分布情况; 对成绩最好和最差的得分情况进行比较分析和说明; 出现异常情况(卷面成绩均分过高或过低、不及格过高、实考时间过短等情况)的原因分析; 针对异常情况的改进措施。

(三) 《宁夏职业技术学院课程考核试卷分析表》一式两份, 一份贴在教师教学日志里, 一份院系(部)留存。

(四) 阅卷结束后, 学校和院系(部)进行二次抽检, 抽检结果与部门及教师教学工作考核挂钩。

## 第二十七条 成绩评定

(一) 考试课程的总评成绩采用百分制, 以60分为及格, 由期末考试成绩和平时成绩综合评定, 含有集中实训的考试课程, 总评成绩由期末考试成绩、平时成绩和集中实验实训成绩综合评定。

(二) 平时成绩评定依据包括: 提问、课堂讨论、作业、平时测验、实验、课程论文、出勤等。平时成绩评定必须在《教师教学工作日志》中有相应的记录和反映。

(三) 集中实验实训成绩评定依据包括: 实验态度、动手能力、实验记录、实验结果、实验报告等。集中实验实训成绩单独记录在《教师教学工作日志》中。

(四) 各专业可根据本专业特点制定相关课程的成绩计算比例, 实施工学结合教学模式改革、理论与实践一体化等教学模式改革的课程, 从教学实际出发需要直接由课程学习的阶段性考核

(含教学单元考核、学习情景考核、项目(任务)教学考核等)成绩来综合评定课程的成绩,课程成绩总评不合格时,可仅对不合格的教学环节实施补考。按本条规定实施课程的考核时,任课教师需在制定学期授课计划中予以说明,经教研室、院系(部)批准,报教务处备案后予以实施。

(五)考试的总成绩应呈正态分布,且能客观、真实地反映学生对本门课程的掌握程度、学习情况和应用水平。

## **第二十八条 成绩维护**

(一)阅卷结束后,任课教师应严格按照要求项目工整、清晰、准确无误地将试卷得分情况填写在《教师教学工作日志》中。

(二)任课教师在规定时间内要将成绩录入教务管理系统,并将最终的《宁夏职业技术学院学生成绩单》一式二份,签字后一份贴于《教师教学工作日志》里,一份报院系留存。

(三)院系(部)应督促教师在规定的时间内及时录入成绩,对本学期所开设课程,却未录入成绩的课程及时查找原因。逾期未录入成绩造成不良后果者,按《宁夏职业技术学院教学事故认定及处理办法》追究责任。

## **第二十九条 成绩管理**

(一)考试结束后,院系应汇总当次考试所有成绩,按班级装订成册,院系留存。原始成绩档案由院系办公室严格管理,不得遗失,不得擅自涂改,无关人员不得查阅。

(二)学生如对评分有异议,可以申请核查。核查须在下一学期开学后两周内由本人向本院系教学办公室提出书面申请,陈述理由,经院系教学院长、主任批准,由任课教师所属院系(部)教学办公室指派专人核查,并告知学生核查结果。

(三) 经核查, 确系阅卷有误需更正成绩时, 由任课教师提出, 经所属院系(部)教学院长、主任签字同意后, 方可由核查人员在试卷和《宁夏职业技术学院学生成绩单》上更正和确认, 更正情况报教务处, 并填写《学生成绩修改申请表》, 开通教务管理系统由任课教师修改成绩。

(四) 如因成绩漏登、学生重名、操作失误等其他原因需要进行成绩修改, 任课老师需填写《学生成绩修改申请表》, 并提交教务处, 方可开通教务管理系统修改成绩。

(五) 任课教师对成绩评定负责, 院系对成绩的日常管理负责。擅自为学生更改成绩者, 按教学事故处理。

## 第八章 监考人员职责

**第三十条** 监考人员是考试实施真实有效的监督人, 必须以高度负责的精神做好考场的监督检查工作, 严格维护考场纪律, 确保考试公平、顺利地进行。

**第三十一条** 监考人员应按时参加监考工作会议, 认真学习考试的有关规定, 熟悉考试业务, 做好一切监考准备工作。

**第三十二条** 考试前, 监考人员需提前 30 分钟按考试安排要求到指定地点领取试卷、答题纸(卡)、草稿纸、考生名单、考场情况记录单及考场规则, 领卷时要仔细核对卷袋上的科目并与考试结束后将所有材料送至考务办公室。

**第三十三条** 监考人员应与考前 20 分钟进入考场, 组织学生进入考场, 认真核对考生有效证件(身份证、学生证、准考证

等），证件与本人不符或证件不齐者，不允许参加考试，并组织考生在考生名单上签字、按座位号就坐。

**第三十四条** 考试前 10 分钟，向全体考生宣读《考场规则》，申明考场纪律和有关注意事项，要求学生将书包、书籍、讲义、笔记、通讯工具等物品放在指定位置，检查学生隔位就座或按指定位置就座情况。

**第三十五条** 考前 5 分钟，向考生展示试卷密封情况，当场启封并发放试卷、答题纸（卡）和草稿纸。

**第三十六条** 考试正式开始后，宣布考试正式开始，提醒考生先在规定位置填写姓名、准考证号等信息，要逐个检查考生试卷上所写的姓名是否同证件上的一致，对照考生与有效证件上的相片是否相符，发现冒名顶替的，应及时上报并请出考场。

**第三十七条** 认真检查考生遵守考场纪律情况。迟到30分钟以上的考生，不允许进入考场，并以旷考论处。考场中，如发现考生有违纪、作弊行为，要当场认定并在《考场情况记录单》上做记录，终止其考试，没收其违纪、作弊物证与试卷，责令其离开考场。

**第三十八条** 严格遵守监考纪律，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。监考过程中，不擅离职守，不姑息学生违纪、作弊，不在考场内吸烟、聊天，不阅读书报、手机，不评阅试卷、作业等，不做与监考无关事宜，否则，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

**第三十九条** 监考教师除对试卷中印刷不清或有误之处予以说明或更正外，不得回答考生提出的有关考题的其它问题。

**第四十条** 考试结束前 15 分钟，要提醒考生注意时间。

**第四十一条** 监考人员不准自行决定延长或缩短考试时间，考试时间一到，即令考生停止答卷，并按考生名单顺序收集试卷、清点试卷份数（发放的试卷份数必须与提交的试卷份数相等），清点无误后，令考生退出考场，装袋密封。如实填写《考场情况记录单》，对有违纪或作弊行为的学生信息及主要情节作明确的认定和记录，经签名后送交系（部）。

## 第九章 考场纪律

**第四十二条** 考生应自觉遵守考场纪律。

**第四十三条** 考试一律在指定的时间和考场内进行。

**第四十四条** 考生要按规定的考试时间提前 20 分钟进入考场，服从监考人员的安排隔位就座，并将学生证和身份证等有效证件放在桌面左上角，以备查对。证件与本人不符或证件不齐者，不得参加考试。学生不服监考人员调度，将取消其考试资格。

**第四十五条** 除必要的文具和开卷考试课程所允许的工具书和参考书以外，考生不得将其他书籍、讲义、笔记、通讯工具、电子辞典、自备稿纸等物品带入考场座位，如有误带须于开考前放在监考人员指定的位置。

**第四十六条** 开考前，考生要对课桌进行清理，桌内不得有书籍、笔记本、纸张等物品，桌面要干净，如有问题，须提前向监考人员说明。

**第四十七条** 无关人员不得进入考场。迟到 30 分钟以上和无故不参加考试者，按旷考处理。学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须至少在考试前一天向本系（部）教学办公室提出书面缓考申请（因病须持有校医院证明），经院系教学院长、

主任审批签字后生效。考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未准而不参加考试者，以旷考论处。

**第四十八条** 考生的试卷、答题纸（卡）、草稿纸由监考人员统一发放，考生拿到试卷、答题纸（卡）后，应首先在试卷、答题纸（卡）上填写班级、姓名、学号。

**第四十九条** 考生不得多拿试卷或答题纸（卡），不得将装订成册的试卷拆散。答题一般用钢笔或中性笔（蓝色或黑色）书写，不得使用铅笔（填涂或画图指定使用铅笔的除外），否则答题无效。

**第五十条** 考生答题时，不得私自互借文具（包括计算器），如遇问题，可举手请监考人员解决。

**第五十一条** 考生应认真、诚信地在规定的时间内独立完成试卷，严禁交头接耳、抄袭或偷看他人试卷、夹带、传递、交换、代考等各种形式的违纪、作弊行为。

**第五十二条** 考生提前交卷，须交齐试卷、答题纸（卡）、草稿纸后方可离开考场；考试结束后，监考人员宣布收卷时，考生应停止答题，将试卷、答题纸（卡）、草稿纸等放在桌子上，并在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场；试卷和答题纸（卡）不得带出考场；擅自拖延交卷时间且不听劝阻者，该课程考试无效。

## 第十章 违纪、作弊认定及处理

**第五十三条** 考生有下列行为之一，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场且不按要求放在指定位置者；

(二) 不按指定的位置就座参加考生者;

(三) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题者;

(四) 考试过程中左顾右盼、交头接耳、互打暗号或手势者;

(五) 在考场内或者禁止的范围内, 喧哗、吸烟或者其他影响考场秩序者;

(六) 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场者;

(七) 用规定以外的笔或纸答题者; 在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或者以其他方式在试卷上标记特殊信息者; 擅自将装订成册的试卷拆散者;

(八) 在考场故意损毁试卷、答题纸(卡)、草稿纸或者其他考试材料者;

(九) 尚未构成作弊的其他违反考场纪律的行为。

**第五十四条** 考生有下列行为之一, 应当认定为考试作弊:

(一) 抢夺他人试卷、答题纸(卡)、草稿纸或者强迫他人为自己抄袭提供方便者;

(二) 抄袭或协助他人抄袭与考试内容相关的资料者;

(三) 交换试卷、答题纸(卡)、草稿纸者;

(四) 交换座位, 偷换答卷者;

(五) 携带与考试内容相关的材料参加考生者;

(六) 将试卷、答题纸(卡)等带出考场者;

(七) 其他经认定构成作弊的行为。

**第五十五条** 考生有下列行为之一, 应当认定为考试严重作弊:

(一) 请他人代考或代替他人考试的行为;

(二) 组织团伙作弊;

- (三) 使用通讯工具与设备等手段作弊者;
- (四) 涂改他人试卷姓名占为己有的行为;
- (五) 其他经认定构成严重作弊的行为。

**第五十六条** 考试结束后，阅卷过程中发现同一考场有两份以上（含两份）试卷答案雷同者，应当认定相关考生实施了考试作弊行为，以考试作弊处理。

**第五十七条** 考试违纪、作弊处分的种类分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

(一) 凡考试违纪者，该课程成绩以“0”分记，并给予以警告或严重警告处分。

(二) 凡考试作弊者，该课程成绩以“0”分记，注明“作弊”字样，并给予留校察看或记过处分。考试作弊情况向全校通报。

(三) 凡考试严重作弊或有2次作弊行为者，给予开除学籍处分。

(四) 凡盗窃试卷或胁迫教师更改评分者，给予开除学籍处分，情节严重，触犯法律者，移送司法部门处理。

**第五十八条** 考试工作人员及教师应认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作中，有下列行为的应视为违纪、失职：

(一) 监考教师未在规定时间内到达监考岗位，影响正常考试秩序的。

(二) 擅自变更考试时间、地点或者考试安排的。

(三) 考试过程中提示或暗示考生答题的。

(四) 擅自将试题、答卷或者与考试有关的内容带出考场或者传递给他人的。

(五) 在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分误差的。

(六) 在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的。

(七) 擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的。

(八) 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

### **第五十九条 相关处理**

(一) 考场中的违纪、作弊行为以监考人员当场认定为准。

(二) 监考人员发现考生违纪或作弊，应将当事人姓名、学号、违纪或作弊的主要情节在《考场记录单》中如实记录或写成书面材料并签字，连同试卷和物证一并在考试结束后报系部。

(三) 巡考人员发现考生违纪或作弊，应立即予以制止，并向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理，同时巡考人员在《巡考记录》上加以记录。

(四) 教师在阅卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时以书面形式报送教务处。

(五) 考试工作人员及教师违纪或失职参照《宁夏职业技术学院教学事故认定及处理办法》执行。

(六) 其它未尽事宜由教务处负责解释并按教育部《国家教育考试违规处理办法》规定的精神处理。

## **第十一章 附则**

**第六十条** 本办法适用于宁夏职业技术学院学生的考试工作。

**第六十一条** 本办法由教务处负责解释。

**第六十二条** 本办法自公布之日起执行，与本办法相抵触的，一律按本办法执行。

---

抄 送：校领导

---

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

2022年9月5日印发

共印12份