

# 陕西国防工业职业技术学院文件

陕国职院发〔2019〕24号

## 关于印发《陕西国防工业职业技术学院 学生学籍管理实施细则》和《陕西国防工业职业 技术学院考试工作规范》的通知

校属各单位：

《陕西国防工业职业技术学院学生学籍管理实施细则》和  
《陕西国防工业职业技术学院考试工作规范》已经学校研究通  
过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 《陕西国防工业职业技术学院学生学籍管理实施细则》

## 2. 《陕西国防工业职业技术学院考试工作规范》

陕西国防工业职业技术学院

2019年1月10日



## 附件 1

# 陕西国防工业职业技术学院 学生学籍管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为维护学校正常教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第 41 号令）《陕西国防工业职业技术学院章程》及有关法律、法规，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于我校对接受普通高等学历教育的专科（高职）学生（以下称学生）的学籍管理。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 根据国家招生规定，经学校正式录取的新生，应持录取通知书和学校规定的其它有效证件（身份证或户口簿、准考证等），按学校有关要求和规定期限到校报到，办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先书面向学校招生部门请假，并附原所属单位、街道或乡镇（因病请假应附二级甲等及以上医院）证明。请假时间一般不得超过 2 周，未请假或请假逾期者，除因不

可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

**第四条** 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定及法律法规情形的，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。

**第五条** 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

（一）对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，应向所在院部递交申请，填写《学生保留入学资格审批表》，经院部主管领导签署意见后报学校招生部门审核，由主管校长批准，可以保留入学资格一年；

（二）对应征入伍的新生，持《录取通知书》《入伍通知书》复印件、身份证（或户口簿）、《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》到学校招生部门办理保留入学资格手续（在新生报到之日前，由县级征兵办以公函形式发送至学校招生部门的学生保留入学资格手续，由学校统一办理后，将相关资料手续寄送相关县级征兵办）；

（三）申请保留入学资格的学生应于学校规定的报到之日起

10个工作日内办结相关手续，逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格；

（四）因病保留入学资格的新生，应在保留入学资格期满前20个工作日内向学校招生部门提交书面入学申请，经学校复查合格后，办理入学手续；审查不合格的，取消入学资格，逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。入伍高校新生在退役后在退役当年或者第2年高校新生入学期间，持《保留入学资格通知书》《录取通知书》《退出现役证》、身份证（户口簿），办理入学手续。入伍高校新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留，做放弃入学资格处理；

（五）因应征入伍保留入学资格的新生，在新兵检疫复查期间因身体原因被退回的，应持县级征兵办证明、《录取通知书》《保留入学资格通知书》、身份证（户口簿）到学校招生部门办理入学手续。新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第六条** 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进

行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

**第七条** 每学期开学时，学生持本人学生证按学校规定办理注册手续。在学生证上加盖注册专用章，作为已注册凭证。

**第八条** 未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。家庭经济困难的学生可以依据学校的学生资助工作的相关规定，申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学生证遗失者，可先注册，缓期补办验证手续。

学生因故不能按时到校注册，应当事先向所在学院请假（病假须凭二级甲等以上医院证明），并说明请假时间。请假时间从规定注册之日起，不得超过 2 周。因病确需续假者，凭二级甲等以上医院证明办理续假手续。未办理请假、续假手续，超过 2 周不注册者，作退学处理。

### 第三章 考核与成绩记载

**第八条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

**第九条** 课程考核分为考试和考查两种。考核形式可采用笔试、口试、现场操作、作品制作等不同方式进行。课程考试方式可根据课程性质特点和教学要求由主讲教师确定，由教研室主任审核，教学院部主管领导批准。

**第十条** 学生的成绩记载，既记考核成绩又记学分，成绩合格者取得规定的学分。

**第十一条** 考核成绩在期末全部计入教务管理系统。学生毕业时，打印成绩单，一式两份，一份存入学生档案，一份按班级与学籍卡片一并装订成册存入学校档案室。

**第十二条** 学生学期考核不及格的课程，应参加相应课程的

补考，补考仍不及格者，毕业前给予一次补考机会（以下统称清考）；五年一贯制的学生可在第四学期安排一次前三学期的清考。登记成绩时，应将不及格成绩和补考、清考后的成绩同时记录备查，补考、清考合格取得学分。

**第十三条** 学生因故不能参加考试，必须事先向所在的教学院部提出缓考申请并附证明材料，经批准后，可以缓考。课程开考后提交的缓考申请无效，未申请缓考、缓考申请未准而擅自缺考者以旷考处理。缓考学生可参加相应课程的补考，其成绩按正常考核成绩记载，若不及格，不再安排补考。

**第十四条** 考试作弊或旷考者，该课程以零分计，不给予补考机会。对考试作弊者，按《学生违纪处分实施办法》中相关规定处理。

**第十五条** 学生思想品德的考核、鉴定，以《学生管理规定》第四条为主要依据，采取定量与定性相结合、自我考核与民主评议相结合的形式进行综合评定。

**第十六条** 学生体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况综合评定。因身体疾病或者某些生理缺陷，经二级甲等以上医院和学校医务室证明不能正常上课者，可视为体育课成绩合格，取得该课程的学分。



**第十七条** 考试课成绩由平时成绩和期末考核成绩折算而成。平时成绩和期末考核成绩的比例原则上为**4:6**；考查课成绩应根据学生平时出勤、听课情况、完成实验、实训、作业（作品）、课堂讨论情况等综合评定；教改课程依据教改方案进行考核。

**第十八条** 考试课程成绩一般采用百分制，考查课采用四级记分制（优秀、良好、及格、不及格），百分制与四级记分制的换算标准如下：**85-100**分为优秀，**70-84**分为良好，**60-70**分为及格，**59**分及以下为不及格。

**第十九条** 学生可以申请修读由学校认可的校内外选修课程（含开放式网络课程）。成绩合格的，取得修读课程的成绩（学分），计入学业成绩。

**第二十条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入创新创业课程成绩。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、再次被我校录取的，其已获得学分，学校予以承认。

**第二十一条** 学校建立大学生诚信登记制度。开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，

建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为和违背学术诚信的，给予相应的处分。

#### **第四章 转专业与转学**

**第二十二条** 学生一般应在被录取的专业完成学业。有下列情况之一，可申请转专业：

（一）学生入学后，发现有某种疾病或存在生理上的缺陷，经指定的医院检查证明，不能在原专业学习，但可在学校其他专业学习的；

（二）经学校认定，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习的；

（三）有相关材料证明学生确有专长，转专业更能发挥其专长的。

**第二十三条** 学生在校学习期间只能转专业一次。具体时段为：新生入学第一学期的第 17 周，其他时间不受理转专业事宜。

**第二十四条** 学生转专业的申请必须由本人提出，经转出教学院部主管领导签署意见，并征得转入教学院部主管领导同意后，报教务处审核，学校批准。

**第二十五条** 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

**第二十六条** 转专业学生必须完成转入专业人才培养方案规定的课程及各项教学环节，成绩合格方可毕业。

**第二十七条** 学生有下列情形之一者，不得转专业：

（一）在文科、理科、艺术、体育等不同科类之间跨转的，即高考报考科类为文史的学生不能转入只招生理工类的专业；以艺术、体育类专业招入不能转入普通文史、理工类专业；

（二）以五年一贯制、三二分段、单招考试等形式录取的学生；

（三）生源省份无投放专业计划者；

（四）正在休学、保留学籍者；

（五）应予退学者；

（六）专业人才培养方案规定课程考核有不及格现象者；

（七）高考分数低于拟转入专业最低录取分数线者；

（八）在校期间受到纪律处分者；其他经学校审核认为不适合转专业者；

（九）转学者。

**第二十八条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。

特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

**第二十九条** 学生有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期的；

（二）高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的；

（三）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次录取学校，由低学历层次转为高学历层次的；

（四）招生时确定为通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、职校免试生、五年一贯制、三二分段制等）；

（六）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（七）跨学科门类的；

（八）应予退学的；

(九) 毕业年级学生;

(十) 其他无正当理由的。

**第三十条** 凡申请转专业、转学的学生,在未获得批准或未办理完有关手续时,必须参加原专业原班级的学习。

## 第五章 休学与复学

**第三十一条** 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留学籍至退役后 2 年(退役时间以退伍证发证日期为准)。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目,在联合培养学校学习期间,学校为其保留学籍。

**第三十二条** 学生有下列情况者,学生提出申请,经学校批准,应予休学:

(一) 因病经二级甲等以上医院诊断,需停课治疗、休养占一学期总学时四分之一者;

(二) 请假时长超过一个学期总学时四分之一者;

(三) 学生因自费出国、创业、家庭变故等特殊原因,本人申请或必须休学者。

**第三十三条** 学生休学应提出书面申请(因病休学者须附二级甲等以上医院诊断证明等材料),经学生监护人、辅导员、教

学院部学籍管理员、教学院部主管领导、教务处主管领导签署意见后，报学校教学主管院长审批。

**第三十四条** 休学年限一般为一年，最长不超过两年；对休学创业的学生，最长休学年限不超过三年。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇，由学生本人及家长承担相应安全责任，与学校无关。

**第三十五条** 学生休学或保留学籍期满，应于学期开学前一周向教学院部提出复学书面申请，经学生监护人、教学院部学籍管理员、教学院部主管领导、教务处主管领导签署意见后，报教学主管院长审批。因病休学的学生须附二级甲等以上的医院诊断证明，证明其已恢复健康，并经学校医务室复查合格，经学生监护人、医务室负责人、教学院部学籍管理员、教学院部主管领导、教务处主管领导签署意见后，报教学主管院长审批。休学期满不办理复学手续，逾期两周，作退学处理。复学的学生编入同专业下一年级学习。

**第三十六条** 休学期间，学生如有严重违纪行为者，不得复学，做退学处理。

**第三十七条** 学生在休学或保留学籍期间，不得参加课程考试等教学活动。学校不对学生在休学或保留学籍期间的行为负

责。

**第三十八条** 对非毕业班级学生，自每学期的第 18 周起不再办理学籍异动手续；对毕业班级学生，自毕业学年第 1 学期第 15 周起不再办理学籍异动手续。

## 第六章 升级、留级与退学

**第三十九条** 为保证学生能够在基本学制年限内完成学业，学校实行学籍警示制度，学籍警示在每学年第二学期开学初进行，对于学分累计（公共选修课除外）达不到该学期最低规定学分的学生，将由学生所在教学院部向学生发出学籍警告通知。

**第四十条** 学校每学年进行一次学籍处理，学籍处理结果分为升级、留级两种情况。学生完成本学年人才培养方案设定的课程，考核成绩合格，取得人才培养方案规定的学分，准予升级，未达到规定学分者必须留级。对于作留级处理的学生，学校将学籍处理结果以书面形式告知学生本人（无法送达的，在校内公告视同送达）。

**第四十一条** 学生在校期间累计学分（经学分替代后）达不到该学年最低规定学分（具体规定见下表）的学生，应予留级。

	学期	一	二	三	四	五	六
三年制	标准学分	第一学期应得学分	前两学期应得学分	前三学期应得学分	前四学期应得学分	前五学期应得学分	前六学期应得学分
	警示学分	≤ 80 %	--	≤ 80 %	--	≤ 80 %	100 % 毕业
	留级学分	--	≤ 65 %	--	≤ 70 %	--	

五年制学生的学业分成两个学习阶段，在前两个学年学业进行两次学籍处理，学籍处理结果分为升级、留级两种情况。升级的学生后三年执行三年制学生的学籍处理标准。

学期	一	二	三	四	
五年制前两年	标准学分	第一学期应得学分	前两学期应得学分	前三学期应得学分	前四学期应得学分
警示学分	≤ 80 %	--	≤ 80 %	--	
留级学分	--	≤ 65 %	--	≤ 70 %	

**第四十二条** 留级学生按留入年级人才培养方案规定的课程和各教育教学环节的要求学习与考核，已取得的学分大于或者等于留入年级人才培养方案中该课程的学分可不再重修。留级学生按留级专业规定缴纳留级学年学费，留级如无相同专业，经学校批准后可转入相近专业。

**第四十三条** 学生有下列情形之一者，可予退学：

- （一）在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；
- （二）休学或保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）经二级甲等以上的医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；
- （四）未请假或请假未获批准，连续两周未参加学校规定的教学活动者；



- (五) 超过学校规定期限未注册且无正当理由者；
- (六) 学生违反学校规定，被学校给予开除学籍处分者；
- (七) 本人提出申请者。

**第四十四条** (一) (二) (三) (四) (五) (六) 款中对学生的退学处理，由校长办公会研究决定，并由学校出具退学决定书，直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

**第四十五条** 本人提出申请退学者，由本人提出书面申请，经学生监护人、教学院部学籍管理员、教学院部主管领导、教务处主管领导签署意见后，报教学主管院长审批。

**第四十六条** 学生退学的后续事宜，按下列规定办理：

(一) 退学学生须在退学决定书送达（或公告）之日起十个工作日内，办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

(二) 退学学生逾期未办理离校手续者，由学校有关部门注销其在校各种关系；

(三) 退学学生不得申请复学。

## 第七章 毕业与结业

**第四十七条** 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发颁发毕业证书。学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

**第四十八条** 学生在学校规定的年限内，修完教育教学计划规定的课程（环节），但未达到毕业要求者，作结业处理，由学校颁发结业证书。结业后第二年五月返校补考，成绩合格者，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。逾期未参加补考者，学校不再给予补考机会。

**第四十九条** 学满一学年以上（不含休学）退学的学生，由学校颁发肄业证书或者写实性学习证明。

**第五十条** 学校按照教育部有关规定，严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，为学生填写、颁发毕业证书或结业证书。

**第五十一条** 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度。

**第五十二条** 对学有余力的学生，可申请同时辅修其他专业，达到该专业辅修要求者，由学校发给辅修专业证书。

**第五十三条** 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书；已发的学历证书，学校予以注销并宣布证书无效。

**第五十四条** 毕业证书（含辅修专业证书）和结业证书等，每学年发放一次。毕业证书、结业证书遗失或者损坏，一律不予补发原件。

## **第八章 学业证书管理**

**第五十五条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

**第五十六条** 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完成学生学籍学历电子注册。

**第五十七条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

**第五十八条** 被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报陕西省教育厅宣布无效。

**第五十九条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校按相关规定出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## **第九章 附则**

**第六十条** 本细则由教务处负责解释。

第六十一条 本细则自发布之日起执行。

## 附件 2

# 陕西国防工业职业技术学院 考试工作规范

## 第一章 总 则

**第一条** 考试是学校教学工作的重要环节，是学校阶段性的中心工作，它既是对学生学习情况的检查，也是对教师教学效果的阶段性检验，既是检查学校教学质量的主要手段，也是学校整体教学水平的反映。全校师生和各级管理部门都应高度重视、严肃认真地对待考试工作，齐心协力把考试工作做好，努力建设学校良好的校风、学风和考风。为使考试工作规范化、制度化，特制定本工作规范。

**第二条** 本规范适用于学校全日制学历教育考试的考务工作。

## 第二章 组织工作

**第三条** 全校的考试工作在学校主管领导指导下，由教务处负责制订有关规定，对考试的全过程进行管理与监督。具体考务工作由各教学院部负责，包括组织命题、确定监考人员、考场编排、试卷打印、装订，检查考试纪律执行情况、评卷、成绩登记、

考试分析、试卷保存及总结等各项工作。

**第四条** 课程考核分为考试和考查两种。考试课的考核工作由学校、教学院部两级组织，考查课的考核工作由课程所在教研室或课程组组织。考试课又分为统考课程和院部考试课程，统考课程由教务处与相关院部协同组织安排，院部考试课程由各教学院部自行安排。

**第五条** 教务处于每学期期末考试进行前四周下发期末考试工作安排，各教学院部根据通知要求制定本院部期末考试方案，考试方案经教务处备案后，各考试组织部门按照考试方案实施考务工作，考务工作要做到组织严谨，安排合理，责任明确。考试方案应于考试前 15 个工作日报送教务处备案。

**第六条** 各教学院部制定的考试方案内容包括：各专业、年级考试课程的及考核方式、组织命题（命题单位、教师、命题依据要求等）、考试安排和考场安排、监考安排及监考教师培训、考试巡视人员安排、阅卷方案、成绩录入要求与措施、考核成绩归档与试卷存放、考试期间课时总量的预算、作弊学生处理、考试工作应急预案等。

**第七条** 教务处已备案的考试方案，原则上不得随意变更，确因特殊情况需要变更的，须向教务处提出书面申请。

**第八条** 考试前以教学院部为单位对学生进行考风、考纪教育，对监考和巡考人员进行考场规则和监考职责培训。

**第九条** 后勤部门在接到考试安排后，要提前做好各项后勤保障工作，保证电源畅通，按时打开考场教室的门，考试通勤班车按时接送，以便考试顺利进行。

### 第三章 命题

**第十条** 命题要以课程教学大纲为依据，以能力考核为目的，做到知识、能力、素质综合考查；试题份量、覆盖面、难易程度要适当，既要重视考核学生对基本概念、基本理论的掌握程度，又要注意考核学生分析问题、解决问题的能力。原则上笔试考试题型不少于四类，客观题（判断、选择等）分值比例不超过50%。

**第十一条** 统考课程由教务处组织命题，教学院部考试课程由课程所属院部组织命题。

**第十二条** 考试命题工作由教务处及教学院部按照“教考分离”的原则组织命题，要不断完善和丰富考试课程试题库或试卷库（含试题、评分标准及答案），严把试题库质量关。

**第十三条** 每门考试课程应命等质、等量的两套试题。教师命题必须使用专用的试卷模板，用计算机打印试卷；试卷的基本

信息应填写完整；每类题型均应标明总分值及小题分值。不符合要求的试卷，不得用于考试，学籍管理员有权拒收。

#### **第四章 试卷印制、保管及分发**

**第十四条** 考试用题由学籍管理员在每门课程的两套试题中任选其中一套作为考试用题，另一套作为补考用题。

**第十五条** 考试制卷工作于考试前 15 天开始，各教学院部指定专人负责送印，持试题底稿和印制数量单到文印室缴付印刷制卷。

**第十六条** 试卷印制完成后，由教学院部指定专人领回，组织人员进行试题分发装订，并按照考场人数及考试安排分类存放，多余的试题要进行封存，待考试结束后统一交文印室销毁。

**第十七条** 考务人员需于考试开始前 20 分钟将试卷运送到考务室，将密封着的试卷分发给监考教师，并与监考教师核对试卷份数和检查试卷印制质量。

**第十八条** 考试工作结束后，试卷要按照教务处试卷装订要求进行装订并分类保存，保存期为学生毕业后三年，保存期满后作销毁处理。

**第十九条** 教务处、教学院部加强考试保密教育和对试卷印制、装订、分发、保管等环节的管理，尽可能减少中间环节，杜



绝考题泄密事件的发生。

## 第五章 考试安排

**第二十条** 统考课程的考试组织工作由教务处负责，院部考试课程的组织工作由各教学院部负责，各教学院部结合教务处安排的统考课程考试日程，对院部考试课程的考场、监考、巡考及考试时间等进行具体安排。

**第二十一条** 考试工作原则上安排在每个学期最后一周进行，遵循以人为本的教育原则，尽可能给学生留有充分的时间复习备考，以利于学生考出成绩、考出水平。

**第二十二条** 考试标准时间一般为 110 分钟，若要求延长或缩短考试时间，应事先在教务处备案。

**第二十三条** 各教学院部的考场应尽可能安排的比较集中，为了便于考试工作正常开展，各教学院部应设立考务室，考务室内要准备好考场登记表、草纸、试卷装订工具等考试用品，要对考场予以标识，要求考场卫生状况良好，考场内桌椅摆放整齐，合乎考试要求。

**第二十四条** 每个标准考场一般安排学生 20~25 人、监考教师 1 名；原则上每个考场学生不要超过 50 人，一般 30~50 人的考场安排 2 名监考教师。

**第二十五条** 监考人员由专任教师或从事管理工作的干部担任，监考人员应佩证上岗（监考证）。

**第二十六条** 各教学院部根据需要安排考试巡查人员（巡考）2~4名，巡考一般由院部从事教学管理工作人员承担，佩戴巡考证上岗。

**第二十七条** 每学期第十七周末，学生可以提出缓考、免修等申请，经各教学院部审核后，以书面形式告知任课教师做相应成绩记载。

## 第六章 监考、巡考

**第二十八条** 各教研室对本部门所属的每门考试课程设定一名值班教师，主要负责处理考试过程中一些疑难问题（如试卷印制或试题内容重等）及课程的阅卷评分组织工作。

**第二十九条** 监考人员的职责是组织本考场的考试工作，维护考场纪律，完成考试任务。监考人员应于考前15分钟到考试考务室领取试卷及考场登记表，提前10分钟进入考场，并检查考场情况。

**第三十条** 监考人员应在开考前组织学生在指定座位就坐，收缴学生随身携带的书籍、笔记、资料等相关物品（开卷考试除外），清点考生人数，查验考试证件。

**第三十一条** 监考人员在开考铃响后方可给学生分发试卷，并应指导学生在试卷规定的位置上填写班级、学号、姓名。

**第三十二条** 监考人员应密切注意考场情况，恪守职责。考试过程中，不吸烟，不交谈，不看书籍报刊，不做与监考无关的其他事情，不得擅自离开考场。

**第三十三条** 考试终了，监考人员应令学生起立，回收试卷，清点数量，填写考场登记表，将试卷及考场登记表一并送往考务室，由考务工作人员核对试卷份数并密封。

**第三十四条** 学生有违反考场纪律的行为，监考人员应及时制止并给予警告，对考试违纪行为，由监考人员视其情节认定学生的作弊行为。学生作弊行为一旦认定，应即时终止该学生考试，没收试卷，同时在《考场登记表》中如实记载，学生的严重违纪行为须由监考与巡考协同认定，学生作弊行为的认定需要有充分的证据。

**第三十五条** 巡考人员的职责是巡查考场情况、协助监考人员处理考场发生的有关问题，巡考人员有权认定学生的作弊行为，有权处置监考人员失职或违纪情况。

**第三十六条** 巡考人员应提前 20 分钟到达考场，认真检查监考人员的到位情况，认真检查考场清理情况，考试过程中认真

检查监考人员是否严格履行监考职责及考场秩序，坚决制止监考人员或学生违反考场纪律或作弊现象。考试结束后应及时填写《巡考登记表》并送交考务室教务管理员处。

**第三十七条** 考试期间由学校主管领导、教务处、质量监控中心等组成学校考试督察组，对考试组织单位的考试组织、考试管理、考场秩序、考试环节等方面的工作进行监督检查。

## 第七章 阅卷、评分与成绩管理

**第三十八条** 统考课程的阅卷工作由教务处组织；院部考试课程的阅卷工作由各教学院部组织，阅卷评分工作要进行集中阅卷，原则上应采取集体分题流水作业法阅卷、评分。

**第三十九条** 阅卷评分应以评分标准为依据，力求评分准确、公正合理。

**第四十条** 任课教师应于阅卷开始前将学生平时成绩报送教学院部学籍管理员处，学生平时成绩报告单须从教务管理系统打印，填写要工整、清晰；任课教师在学生平时成绩报告单规定的位置上签名后所报成绩方为有效。

**第四十一条** 学生考试课程成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分构成，原则上平时成绩占 40%，期末考试成绩占 60%，平时成绩由任课教师根据课堂提问、平时作业、小测验、实验报

告、期中考试等教学环节综合评定。

**第四十二条** 阅卷工作完成后，任课教师与考务工作人员一同拆除试卷密封，并一同将成绩填写成绩报告单；对缓考、旷考、作弊等情况，应具体注明，不得留有空格；成绩涂改之处必须由任课教师签名或盖章；成绩报告单填写完成后，任课教师与考务工作人员共同签名后，所报成绩方为有效。

**第四十三条** 任课教师须在规定时间内将学生成绩（包括考查课成绩）录入至教务管理系统，随后将学生成绩报告单送交考务工作人员，再由考务工作人员打印单科成绩表。

**第四十四条** 考试课成绩一般以百分制记分；考查课成绩一般以四级制记分（优秀、良好、及格、不及格）。

**第四十五条** 凡不在期末考试周内进行考试的考核工作，各教学院部在组织考试之前需向教务处提出考试申请，教务处批准后方可执行。

**第四十六条** 考试工作结束后，学生考核成绩单要归档保存，试卷按照班级、课程装订后妥善保存。试卷保存期限一般为学生毕业后三年，保存期满后由教务处安排，统一销毁。

**第四十七条** 当学生对考核成绩有疑义时，可于阅卷工作结束后一周内向考试课程组织部门提出试卷复查申请，经考试组织

部门批准后，由考试工作人员实施试卷复查工作。试卷复查一般只核查成绩，不重新评阅试卷。

## 第八章 补考

**第四十八条** 必修课考核成绩不及格者（不含考试舞弊、旷考），均应参加补考。选修课考核成绩未及格者，不再补考，不计学分。

**第四十九条** 考试课补考试题由学籍管理员从课程试题库中提取；考查课补考工作由课程所在教研室根据课程性质及特点确定补考方案。

**第五十条** 教务处于每学期开学前安排一次全校性补考，具体考务工作由各教学院部负责组织实施，补考成绩必须在规定时间内由教学院部学籍管理员（或指定专人）将学生补考成绩录入教务管理系统。

**第五十一条** 补考课程按补考实际成绩记分，并注明“补考”字样。

**第五十二条** 经批准缓考的学生，可参加补考并将该成绩按正常考试成绩参加总评成绩登记；成绩未通过者，不再另行安排补考。

**第五十三条** 经补考后成绩仍不及格的，学校在学生毕业前

统一安排一次补考(简称大补考)。考试工作由教务处组织安排,各教学学院部具体实施。

**第五十四条** 学校建立学籍预警制度,学生修得学分累计未达到规定学时,由各教学学院部向学生及学生家长发出学籍预警通知。

## 第九章 违规的处理

**第五十五条** 未报送考试方案或考试方案未经批准的考试组织部门,教务处不认可其考试成绩,考核结果无效,不计发相应考试的课时津贴,同时按照《陕西国防工业职业技术学院教学事故认定及处理办法》追究相关人员的责任。

**第五十六条** 违纪问题的处理。

(1) 对考务工作人员因工作失误造成的试题泄密、考场安排事故、试卷差错或违反考纪、考规的行为,将视其情节追究当事人责任;

(2) 对监考、巡考人员不认真履行职责的,应予以批评或通报批评,情节严重者取消监考或巡考资格,并追究相应责任。

(3) 对未按时将学生成绩(含补考成绩)录入教务管理系统的,追究任课教师相应责任。

**第五十七条** 对于考试作弊的学生,按照《陕西国防工业职

业技术学院考试违规处分办法》相关条款进行处理，取消其正常补考机会。

## 第十章 附则

**第五十八条** 本工作规范由教务处负责解释。

**第五十九条** 本工作规范自发布之日起执行。

---

抄送：校领导。

---

陕西国防学院党政办公室

2019年1月10日印发

---