

件：

## 州 业学 定（修）

### 一 总则

一 为 一 加强我 学 建 ， 促 学化、  
化， 公平、公 ， 制定 定。  
二 定主 于我 全 制 专 学 ， 学  
各 。其他 学 办 各 各 与 参 定  
执 。

### 二 与 式

三 和内容应 准制定，全 客 地 与 价学  
对 学内容 度及 与创 力。

四 充分体 学 动 价 学性和合 性。

即 成 定必 将 和 合 ， 一 性  
决定 成 情况。原则上， 总 成 及 均不得低于 85%。

五 一 常性 、实 和 三 分  
成。其中， 式一 为 或 。 式应  
性 和 学 在专业人才培 准中予以 。实 性 、 作性 和 座  
性 一 可 式，可 取 堂 、大作业、作品、 、  
告 多 形式， 成 分制为五 制或两 制。专业 心 一 应  
式， 分制为 分制。

六 可 实 情况， 取 下或 上形式 。 上  
及 参 下 执 。

### 三 卷 命 、印制与保

七 学 分 ， 励各 学单位，尤其 公共基 ，  
学 和专业 建 库。所 必 严 学 定 学  
单位安 命 。 学内容、学 、 度 同 一 应 一命 。

八 卷命 充分体 ，以 准为依 ，应  
学 准 主 内容， 学 应 应会 基 、 基 和基  
、分 、 决 合 力和创 思 力 。

九 卷命必学一定卷，同出度、及命围当 A、B 两份卷，且两份卷中复不 30%。开卷应。

学定式供学度、及命围当 A、B，且复不 30%。

十 卷分 100 分，100 分，型不少于 4，客占 60-80%，主占 20-40%。定，度中，充，保不少于 60 分。

十一 合，严、，图形制，图准。均“卷合一”形式，应，不做。

十二 卷或同交应参及分准。准、全、，分准合（分），应和得分。

十三 各学单位应对单位各专业所命、地审，单位人字后在定内一务处印制。学单位审并字卷不得印制。

十四 务处从各学单位一交卷中任一份作为卷一印制。学单位不得定卷。务处应学人印制够和卷。

十五 卷印好各学单位取后，学单位应卷保并分发人员。关人员度印、对、封、分发、回、存各个，务必做到安全和准。

十六 务处和各学单位建卷任制，安专人卷，严卷命制和发制度。如发、卷失或事，学关定予严处。反国家关定，关律予以处。对于卷形式，如、告必一分准、一交、一卷、一。

#### 四 务 与

十七 学 成 工作小 ， 学 导、 务处及 关  
关 人、各 学单位 关 人 成。各 学单位成 单位  
工作小 ， 成人员 备 务处。

十八 务处会同 学单位及其他 关 一 实 务工作，  
学、 。 学单位和 关 应各司其 ，做好  
宣传 、后勤保 、 园 安 工作。

十九 学 前，各 学单位 开展 工作专 培 ，  
做好 动员， 师 学习 关 件，尤其 做好 宣传 工作，  
好 和学 。

二十 中 和分 两 形式。 务处 中 安 全  
性 公共基 及各专业1-3个 心 ( )， 关 学单位协助；  
各 学单位 安 单位 全 性 、 ， 务处协助。各 学单位  
于 前4周向 务处 关 ， 前2周内公布 安 。 安  
一 公布，不得任意 。

二十一 学 划 前 ， 学单位可书 取分  
形式， 批后， 各 学单位 。如 借 室 ，应于 前2  
周向 务处 交 。

二十二 学 所 师 各 学单位  
性 、学 修 人 及 师工作情况安 实，并实 交叉 制度。  
原则上， 个 场应安 2名 人员，2名 人员分属不同单位，实 交叉  
；交叉 单位 定 务处 ，各 学单位具体 定；专任 师如  
情况，必 从 安 ； 开 单位向 人员发出书 (   
安 )， 其 任务。学 一 ( ) 务处 一安  
各学 师 。

二十三 个 务工作 应 场 安 1-2名专 务人员  
务工作。 务人员 工作主 ： 卷及其他 发； 人  
员 到场情况，对于 到 人员， 务人员应及 与其 ，对于  
人员 实不 到场 ，应及 向 单位 导和 务处 ， 取应急处

，免影响秩序，成不后。

二十四 个 层应 场 情况安 1-2名 动 人员，具体 巡 场、 发、 人员 协 、临 事 传 以及 发情况 处 工作。

二十五 卷 发、交 必 名 ， 免出 务工作 失 。

## 五 场 及巡

二十六 场一律 单人单 定座位，如在 室 ，必 座。

二十七 务处和 学单位 加强对 场 ，及 处 发事 件。命 师在所 任 应到 场巡 ，发 及 处 。

二十八 学 建 并实 务处及 关 和 学单位 成 两 巡 (巡 )制度。具体巡 人员包 ：学 工作小 全体成 员( 同 安 为 务人员 外)，各 学单位主 及副主 、 动 。 巡 人员应佩戴巡 。

二十九 具体 区域 巡 人员应在 前15分 到 区，开展巡 工作， 所 区域 全 可 巡 。

三十 巡 内容主 包 ： 务工作 情况， 场准备情况， 情况，学 情况， 学 件 实 份 。

三十一 巡 人员应充分发 巡 与威慑作 ，及 决 中出 。如不 决 ， 及 向 务处或 关单位反 。

三十二 巡 后， 具体 区域 巡 人员 如实填写《巡 场 》并 名，交 务处存 。

## 六 守则

三十三 人员必 佩戴 ， 在 前30分 到并 取 卷， 在开 前20分 入 场，并在 上 书： 、 、严 将手 与 关 品带 座位 。做好 场 、座位号安 各 前准备工作， 保 可 常 ，如 及 反 。

三十四 在 开始前15分 可 入 场， 师 定 带 品和 外， 所带手 、包 品 应 中 。 开始后 到

30分及以上不得入场，处。对号入座，学件在上。

三十五 人员一学份，严冒名代。导在名单上名，并向学宣布律及意事。在开始前5分分发卷，保开。

三十六 人员一前一后，不得意开场，不得、天、书、使手或做其他与关事情。

三十七 人员常、巡场，刻意动态。如情况，不得坐。

三十八 人员不准对内容做任何性或，如印刷不，人员可予复。

三十九 人员严执律，好场序。对作弊，应即其卷和作弊，令其开场，并将情况填入《场录》，应即将实情向务处告。

四十 人员严，不得前或延。前15分，人员应“15分”。

四十一 后，人员做好卷、与工作。卷应名单序。两名人员应先后分别卷，后入卷内。

四十二 人员如实、完地填写《场录》，别对、作弊学及主情作出录和定。后，《场录》两名人员字后，同卷（内含已作卷、卷及名）一并交务人员。

四十三 人员严履，对于人员失为，一实，关定严处。

## 七 卷 与

四十四 卷一应在后三天内完成。卷必对学态度，做到客公，严徇弊，不得意分、意分、意扣分。

四十五 卷学，参准(参)和分准，一准卷。卷批一使并一，完全打“√”，完全打“×”，否则打半勾“×”。以卷中小为单位，均应批；打半勾，应出所在，如在分下划出、不完分号出。

四十六 卷分只分，不扣分；所大均在得分内出分，大所得分；、判、填小另分；、小得分建在右侧，以免。分对准，卷总分四五入取。

四十七 批和分应书写工，于；保卷，不得在卷上出与卷批关字。对于在批卷中(包分动)，应在其处打“\\”后，卷师在处名。

四十八 后必复。对成不合卷，别55—59分卷一、复，严判、判。如于卷度，卷成，开单位出，并开单位审，务处批准。成必体，严局任意。

四十九 卷应关，与关原始成一并交开学单位作为必保学专存。学将不定对各学单位卷及关原始成。学原始成与卷原则上保学业后四年。

五十 卷存，如卷关学失，学将定关任人任。存后，代性优卷和作品存外，学定。任何人不得以废品出售。

## 八成定与录入

五十一 和成一、五制或二制分。五制可先分制分后为五制，一可五制分。

五十二 成一三分成，分别常性(堂勤、堂、平作业)、实(含基实、单元实、合实、中

)和 。个成分成均合，总成才合。

**五十三** 公共基 常性 (平成) 占总成 50%。

专业基 增加实 。常性 (平成)、实 和 三分占总成 分别 20%、30%、50%。

专业( ) 常性 (平成)、实 及 三分占总成 例分别 20%、40%、40%。

合实 以实 为主，常性 为。常性、实 两分占总成 例分别为 20%、80%。

以上例列入到 准，执 ， 准执。

**五十四** 各 成，一为态分布。卷后必 卷分，卷师应合学卷成对卷 度、存在分，并对出。各学单位及、分和总学动和，并出思和向。

**五十五** 卷师应在学定内录学务录入成，并及打印成单和卷分，后字并交开单位，开单位一交务处存。定录入成，出书，学单位人字并加公后务处录，同关任。

**五十六** 录入成中，师必仔，反复，免录成。如录成，必填写《州业学成》并关(如学卷、名册)，学单位人字并加公后，交务处审批，批准后予以，同关人员任。

**五十七** 成一，任何人不得意。如学对人成异，可以出成复。学可以在成公布之下一学开学两周内书向开单位交(定，不再受)，学所在单位及开单位学人批准并。成，成序填写关并务处审批，批准后予以，同关人员任。

## 九 和

**五十八** 学必在定参加专业划定所。必

修不及，必，仍不合修；修不及可以修，也可以另其他；中专业实习(含岗位实习)、会实、军事与实实性不合，不予，但可下一年修。

五十九成分制为两制，成合，60分。不办。

六十工作各学单位实，于后学开学4周内完成，分式，具体安于前1周内交务处并公布。

务处应协助学单位完成工作，并安专人巡。

六十一卷学单位人及务处人在卷(A、B卷)中出一套作为卷，卷印刷务处一。卷应于前2周内定，并将关印制交务处一印制。

六十二序和工作参执，保工作序恰当，成客公。

六十三学业后，在学定年内，可参加学

。一于季学8周和季学1周举，名学不得4。工作务处一实，具体序和参形式。

## 十 定及处

六十四下列情形之一，定为，成，为“0”，并“”：

1. 带定以外品入场，在定位；
2. 在定座位参加；
3. 开始信号发出前或信号发出后；
4. 在中、交头、互打号或手势；
5. 工作人员同意在中开场；
6. 将卷、卷(含，下同)、带出场；
7. 定以外或，或在卷定以外地书写姓名、号或以其他式在卷上信息；
8. 其他反场则但尚成作弊为。

六十五 下列情况之一，定为作弊，成，为“0”，并“作弊”：

1. 带与内容关字或存储与内容关子备参加；
2. 或协助他人或与内容关；
3. 开始后，、座位上仍与内容关字；
4. 夺、取他人卷、卷或强他人为己供便；
5. 在中使备；
6. 别人代参加或代别人参加；
7. 人意卷、卷或；
8. 在卷填写与人份不姓名、号信息；
9. 传、品或交卷、卷、；
10. 其他作弊为。

六十六 在中或在后发下列为之一，定为关实了作弊：

1. 伪件、及其他得和成；
2. 卷中发同一同一场两份以上(含两份)卷同；
3. 工作人员协助实作弊，事后实；
4. 其他应定为作弊为。

六十七 应当工作场所序，从工作人员。下列为之一，应其参加，反《安处例》，公安关处；成，司关依刑事任。

1. 意扰乱、场、卷场所工作场所序；
2. 、妨工作人员履；
3. 威、侮、工作人员或其他；
4. 意坏；
5. 其他扰乱序为。

六十八 以作弊为得成并取得应学历证书及其他学业书、书，一实，学将宣布书并回、

书。

六十九 师或 工作人员应当 履 工作 ，在 、  
及命 、 卷 工作 中， 下列 为之一 ，学 将 情 分别 予  
应 处分；情 严 ， 成 ， 司 关依 刑事 任：

1. 内容或 卷、 分 应予保密情况 ；
2. 变 、地 或 其他 安 ；
3. 利 或 从事 工作之便为 作弊 供 件 ；
4. 将 卷或 关内容带出 场或 传 他人 ；
5. 在 卷、 分中严 失 成 、 或 分差 ；
6. 在 卷中 分 准或 不 分 准 分 ；
7. 因 履 成所 场出 同 卷 ；
8. 因 忽 守 使 如 参加 或 使 工作 受 大 失 ；
9. 使、 容或 伙同他人作弊 ；
10. 偷 、 卷、 成 或原始 场 录 ；
11. 或 、 、信息 ；
12. 利 工作便利， 、打击 复 ；
13. 因 履 ， 成学 卷 失（包 学 卷带出 场）；
14. 其他 反 、 、命 、 卷 定 为。

七十 工作人员在 中发 、作弊，应及 予以  
并将当事人姓名、学号、 作弊主 情 如实 录在 场 录 中，并将  
于 作弊 工具、 卷及其他 关 一及 交 务处 务人员。  
场 录 必 人员、巡 人员 字 。

师在判卷或其他情况下发 ，应及 将书 告及 关 一并  
交 务处处 。

七十一 、作弊事件 务处和 关 学单位 定 处 。

对学 做出 处 决定不 ，可以在处 决定公布之 5个工作 内，  
向学 学 处 委员会 出复 。学 学 处 委员会在受 复  
后 10个工作 内做出复 。

七十二 入场，只准带必 具，如 、 、圆 、三  
，其余与 关 品应 定地 中存 。

七十三 在 十分 前 入场，对号入座并将学 及  
件 在 左上 以便 对。

七十四 到15分 不得 入场； 30分 内不得交卷。如  
中 场，在 前不得 回 场。

七十五 一律 、 或圆 书写 卷，字 工 、 。  
不准 带 。

七十六 在 卷 定处填写姓名和 号(即学号)外，不得作其他任何  
。

七十七 在 场内必 保 安 。对不 及 内容，如属 卷分  
发 ，字 ，可举手 。交卷以后，不得在 场 、 。

七十八 ， 应 即停 卷，将 卷 在 上并  
开 场， 卷和 不得带 ， 延 交卷 ， 卷作废， 成 分。

七十九 必 、 地完成 卷。凡交头 、 、夹带、  
传 、 他人 卷、 卷、 或为他人作弊 供 便 ，均属作弊 为。  
对于 劝 仍 交头 、 及 其他作弊 为 ，取 成 ，不得参  
加 常 ，并 情 ， 予 律处分。

## 十二 则

八十 学 可 学 和 学 ，对 定 尽事宜制定  
单 定或 充 定。

八十一 定 务处 ， 公布之 执 。