

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. 带与内容关键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，、座位上仍与内容关键字；
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. 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 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 。