

东北师范大学职业与继续教育学院文件

院发字〔2023〕7号

关于印发《东北师范大学高等学历继续教育考 考务工作管理细则（试行）》的通知

各部门：

《东北师范大学高等学历继续教育考务工作管理细则（试行）》已经2023年3月20日党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学高等学历继续教育考务工作管理细则
（试行）

东北师范大学职业与继续教育学院

2023年4月23日

东北师范大学高等学历继续教育 考务工作管理细则（试行）

为了落实高等学历继续教育高质量人才培养的总体目标，提升我校继续教育培养质量，明确考务管理流程，严格考试纪律，提高考务工作管理的规范化、制度化，特制定本细则。

第一条 我校高等学历继续教育的考试（考务）工作由职业与继续教育学院、校外教学点共同组织实施。

第二条 我校依据每学期的开课计划，制定课程的考试计划，并命制各门课程的考试试卷（题）。

第三条 每学期我校组织一次课程考试，具体考试时间安排以考试通知为准。

第四条 每学期我校发布考试计划后，学生依据考试计划对符合预约条件的课程在规定时间内完成平台考试预约操作。

第五条 线下考试由我校依据学生考试预约的数据负责试卷的印刷、密封和邮寄到校外教学点。

第六条 各校外教学点依据我校的具体考试安排，指定专人负责考试的组织与实施工作，包括考试预约，考场安排，试卷接收与保管，监考教师的选聘，试卷核对、分发、回收装订、回寄等工作。

第七条 考务负责人应在考前组织召开考务工作会议，认真

传达落实我校考务工作的有关要求，做好监考教师的考前培训。

第八条 教学点应按照我校的统一安排做好考场设置，每个考场不超过 30 名考生，至少安排 2 名监考教师。

第九条 学生应持本人有效身份证件及准考证到指定考场参加线下考试。

第十条 学生因特殊情况不能参加考试，须提交书面申请，由教学点签字盖章后提交我校审批，通过后按缺考处理，考试成绩登记为“缺考”。

第十一条 学生无故不参加考试，按“旷考”处理，考试成绩登记为零分。

第十二条 遇有自然灾害及不可抗拒因素需推迟考试或停考时，应经我校批准，另行安排课程考试。

第十三条 校外教学点在试卷启用前必须保证试卷安全，在此期间发生问题，要严肃追究管理者责任。当试卷因特殊原因需要发生变更、增补时，校外教学点必须取得我校的认可，并将情况上报我校备案。

第十四条 考务负责人在考试过程中应认真巡视各考场情况，有权处理各种违纪行为，填写《学生考试违纪报告单》，考试结束后将处理意见及相关材料报我校备案。

第十五条 考试结束后，考务人员应立即对试卷进行清点、核对、装订、密封，经考务负责人检查合格后签字、盖章，并

指定专人在全部考试结束后 24 小时内将试卷寄出，任何人不得在其它场所自行封装或无故拖延邮寄时间。

第十六条 我校有权向各考点派巡视员进行考试的督导与检查工作。

第十七条 考试违纪的学生试卷一律作废，校外教学点应要求其递交检查，并对其进行批评、教育。

第十八条 校外教学点在考试过程中，如出现试题泄漏、考试秩序混乱、“雷同卷”连续发生以及工作人员徇私舞弊、弄虚作假等问题，我校将对校外教学点按相关规定进行处理。

第十九条 线上考试由我校负责布置网考平台相关设置，发布考试相关规定及要求，校外教学点负责指导学生完成相关考试设备测试及考前动员等工作。

第二十条 要求考生在线上考试前完成相关设备的安装和测试工作，保证实现线上考试双摄像头监考。

第二十一条 我校负责阅卷教师的聘任及培训工作，组织教师按照试题答案及评分标准进行试卷评阅、成绩确认。

第二十二条 在阅卷过程中，核实为“雷同卷”的学生双方试卷予以作废，成绩按违纪记载。

第二十三条 线下考试成绩经阅卷教师录入，主管教学主任审核、签字后由专职工作人员负责上传成绩管理平台。

第二十四条 考试成绩公布一周内，对成绩有异议的学生可

通过校外教学点统一向我校提交成绩复查申请，我校复查后反馈结果。

第二十五条 本细则自下发之日起试行，解释权归东北师范大学职业与继续教育学院。