

宁夏大学高等学历继续教育考试工作条例

第一章 总 则

第一条 为了认真贯彻落实教育部关于严格考试纪律的有关规定，规范我校高等学历继续教育考试管理，严格考试纪律、杜绝考试违规现象的发生，促进考风建设，根据宁夏大学高等学历继续教育的特点，结合继续教育学院（以下简称为学院）实际，特制定本条例。

第二条 考试的目的是考查学生对所学知识的理解、掌握程度和运用能力，是衡量学生学业水平的基本标准。同时，督促学生经常、全面、系统复习与巩固所学课程的基本理论、基本知识、基本技能，以及检查高等学历继续教育“线上+线下”混合教学模式效果的目的。

第三条 考试工作做的好坏直接影响着我校高等学历继续教育教学质量。学院以及各校外教学点要始终把学生考试工作作为一项重要的教学环节来抓。

第四条 本条例中有关考试的具体要求均由学历教育教学办公室（以下简称教学办公室），按照《宁夏大学高等学历继续教育人才培养方案》中各专业所开设的课程制定考核方案，并予以执行。

第二章 考试内容与考试形式

第五条 本条例中考试是指：1. 考试课（线上+线下）；2. 毕业论文（设计）；3. 实践性教学（会计模拟实训等）。

第六条 学生学习期间，根据不同专业按照教学办公室发布的考试方式进行考试，考试采取单科结业形式进行。考试形式则根据教学计划安排和课程特点确定。

第七条 线上考试是指学生需登录线上考试平台，根据教学办公室所发布的考试通知及时间、科目的安排，进行在线答题。每科目考试机会只有一次，不可重复考试。考试时间截止时，系统会自动强制交卷。

第八条 线下考试是指教学办公室根据教学及考试科目的安排，在规定的
时间、地点、考场以笔试形式组织考试。

第三章 考试的组织与领导

第九条 考试期间，成立由院长任组长，分管副院长任副组长，教学办公室及
各校外教学点工作人员组成的考试领导小组，安排部署各项考务工作。

第十条 各类考试均在学院考试领导小组的统一指导下进行。

第十一条 各校外教学点的负责人为本单位考试工作的第一责任人，负责本考
点考试的全面工作，处理考试期间的突发事件，督促检查各项措施的落实情况等。

第四章 考核成绩评定与管理

第十二条 学生需参加人才培养方案规定的课程和各种教学环节(以下统称课
程)的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人学籍档案。

第十三条 教学办公室依据课程教学目标要求，采取不同的考核方式。学生
在规定的学习期限内，参加课程考核并取得及格以上成绩，可获得毕业证书。

第十四条 考试成绩的构成： $\text{总评成绩} = \text{平时成绩} \times 50\% + \text{考试成绩} \times 50\%$ 。

第十五条 考试课成绩采用百分记分制，考查课（实践课）成绩采用五级记
分制(优、良、中、及格、不及格)。五级记分制与百分记分制的折算办法为：90-100
为优、80-89 为良、70-79 为中、60-69 为及格、59 分及以下为不及格。

第十六条 补考成绩的构成： $\text{总评成绩} = \text{平时成绩} \times 50\% + \text{考试成绩} \times 50\%$ 。补
考成绩核定：总评成绩为 60 分及 60 分以上的采用“60”记载，60 分以下的采用
实际分数记载。

第十七条 特殊科目考核评定办法由教学办公室根据教学形式和专业课程性
质确定。

第十八条 学生考试作弊，该科目考试成绩以“0”分记载。

第十九条 每学期未通过所学课程考试的学生，可在下一学期开学初给予一
次补考机会。补考依旧未通过的学生，毕业前给予一次补考机会。

第二十条 学生没有如期正常毕业，可在学籍规定年限内，按照教学安排进行补考。凡在学籍规定年限内成绩仍有不合格的学生，不予办理毕业手续。

第二十一条 学生成绩由教学办公室进行核查、确认无误后，教学办公室主任审批发布至学生管理平台。

第二十二条 成绩一经发布，没有特殊原因，任何人不得擅自更改，教学办公室按学期分别用纸质、电子等不同形式备份保存。

第五章 课程的免修免考

第二十三条 在保证教学质量的基础上，学生可办理部分课程的免修免考，有下列情况之一，可以申请该门课程免修免考。

- （一）近五年内，取得同层次、同课程高等教育自学考试单科合格证书；
- （二）具有同层次大学毕业证书，可申请免修同层次相对应的同名称的一门专业课；
- （三）具有大学英语专科毕业证书，或获得英语水平考试四、六级合格证书者，可申请免修大学英语；
- （四）复学学生原课程考核成绩及格，准予免修免考；
- （五）免修免考课程门数原则上不得超过总教学计划课程数的三分之一。

第二十四条 申请免修免考的学生需本人在该课程所对应的学期开课后一个月內提出书面申请，经教学办公室初审，部门主任、分管院长签字，方可免考该课程。成绩以原始分数记载，并注明“免考”字样。（各校外教学点务必在每学期开学前集中收集学生免修免考资料，统一上报给所属教学管理员处。）

第六章 命题与阅卷

第二十五条 命题分为答疑教师命题制及考试题库选取制。命题教师应严格按照《宁夏大学高等学历继续教育教学过程管理规程》中相关规定及内容命题。合理掌握试题的难易程度，覆盖面要宽，既要考核学生对基本理论、基本知识和基本技能的掌握程度，也要检查学生运用基本理论分析问题和解决问题的能力。

第二十六条 命题教师需一次出三套难易程度相似试题，分别用于考试、补考及毕业后大补考使用。

第二十七条 考试试题要有层次，题量适中。笔试考试时间一般掌握在 2 小时以内，线上考试则为 90 分钟。

第二十八条 笔试考试结束后，试卷由教学办公室重新编号，由专业命题教师在规定的时间内、场地阅卷。

第二十九条 评阅试卷一律使用红墨水钢笔或红芯圆珠笔，错误处有明显标记，每题都要打出题首分、每份试卷要打出卷首分，并填写阅卷教师姓名。阅卷时记分要清楚、总分要准确。如确需更改得分，必经教师本人签名。

第三十条 阅卷过程中对违纪试卷、雷同试卷要提出处理意见，并在试卷袋上的评卷记录中注明。

第三十一条 阅卷教师要爱护试卷，不得损坏或污染试卷，不得私自拆开密封的试卷，不得撬看密封线内的学生姓名、学号等，不得涂改学生答卷或成绩。

第三十二条 阅卷教师必须严守纪律，按时完成评卷任务，不得将评卷情况外传。

第三十三条 线上考试客观题为系统自动阅卷，主观题则需要命题教师登录考试系统，根据各题分值要求进行在线阅卷。

第三十四条 无论采取哪一种考试形式，都必须保证阅卷的严肃性，确保考试公平、公正进行。

第三十五条 教学办公室需要将每一学期的所有考试试卷的电子版和纸质版一并存档、打印并装订入册，妥善保管。

第七章 考务工作

第三十六条 教学办公室需将每学期的考试通知及安排，提前下发至学生管理平台及各校外教学点。

第三十七条 线下考试一般以校外教学点为考点单位，根据考点情况设若干个考场。

第三十八条 各个考点必须在考试前将考试时间、专业、科目、考场编号、每个考场中考号的起止号及《宁夏大学高等学历继续教育考试场规则》《宁夏大学高等学历继续教育监考人员守则》等向考生张榜公布，保证学生按时参加考试。

第三十九条 考场应安排在安全、安静、通风和采光条件较好、桌面平整的教室，室内除必备的物品和文具外，不得留有其它任何与考试有关的物品和字迹。考场应注明考场序号、专业、年级、考号起止等标志。

第四十条 考生座位必须是单人单桌，课桌前后对齐，座位之间要保持最大间距；考场保持清洁，桌内无杂物；考场正面黑板上要有醒目的提示语。

第四十一条 每个考场根据考生人数配备 2 至 4 名监考人员。

第四十二条 所有试卷由教学办公室按统一格式印制，考试当天由教学办公室老师携带密封好的试卷，前往各校外教学点进行分发（省外可采取符合保密及安全需求的邮寄方式）。

第四十三条 考试试题属于宁夏大学保密文件，教学办公室要切实做好开考前保密工作。

第四十四条 试卷在传送过程中要做好交接、检查手续（双方在《试卷交接单》上签字署名），确保试卷安全、按时送达考点。

第四十五条 考试结束后，试卷密封由巡视员带回。试卷保管年限为学生毕业后四年。

第四十六条 考场记录单是反映考场纪律和考试情况的重要依据，具有法律效力，监考人员要认真填写，考试结束后立即交回教学办公室妥善保管，并依据记录单提供的情况进行必要的处理，记录单要在教学办公室及各校外教学点归档保存至少四年以上。

第八章 附 则

第四十七条 本条例自发布之日起执行，由学院负责解释。