

# 东北农业大学继续教育学院文件

东农（继）字〔2024〕1号

## 关于印发东北农业大学高等学历继续教育 教学管理制度的通知

各校外教学点、相关业务部门：

为深入贯彻落实教育部对高等学历继续教育办学质量的整体要求，规范学校高等学历继续教育办学行为，优化管理机制，加强服务水平，提高人才培养质量，推动我校高等学历继续教育高质量发展。依据教育部《关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）《关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成厅〔2022〕2号）精神，现对学籍管理、教学管理、考试管理、质量监控、校外教学点工作职责、学生服务等关键环节的制度和业务流程进行修订，经学院党政联席会议讨论通过。

现将东北农业大学高等学历继续教育 12 项教学管理制度（见附件）印发，请相关业务部门、校外教学点认真遵照执行。

**附件:**

1. 东北农业大学高等学历继续教育学生学籍管理实施细则（试行）（第 03 页）
2. 东北农业大学高等学历继续教育教学工作管理办法（试行）（第 10 页）
3. 东北农业大学继续教育学院及校外教学点高等学历继续教育教学业务职责（第 15 页）
4. 东北农业大学高等学历继续教育班主任工作管理办法（试行）（第 20 页）
5. 东北农业大学高等学历继续教育学生课程免修、免考管理规定（试行）（第 26 页）
6. 东北农业大学高等学历继续教育校外教学点教学评估管理办法（第 28 页）
7. 东北农业大学高等学历继续教育考试实施程序（第 31 页）
8. 东北农业大学高等学历继续教育考试管理细则（第 34 页）
9. 东北农业大学高等学历继续教育考试纪律及考试违纪处理办法（第 39 页）
10. 东北农业大学继续教育学院试卷安全保密责任规定（第 44 页）
11. 东北农业大学继续教育学院考试应急预案（第 47 页）
12. 东北农业大学高等学历继续教育课程考试成绩复核工作的管理规定（第 50 页）



## 附件 1

# 东北农业大学高等学历继续教育 学生学籍管理实施细则 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，维护学校高等学历继续教育的正常教育教学秩序，规范学籍管理，不断提高教育教学质量，保障学生合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）结合我校高等学历继续教育工作实际，制定本细则。

**第二条** 本办法适用于学校高等学历继续教育学生。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 按国家招生规定录取的新生，须持相关证件，在规定时间内和地点报到，并办理入学手续。因故不能按期入学者，须向继续教育学院提交书面请假材料并附相关证明，报学院审批，请假时间一般不得超过 2 周。未经请假（或请假未批准）超过 2 周不报到者或请假逾期超过 2 周不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第四条** 继续教育学院在新生入学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；审查发现新生的身份证证件、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考试招生规定情形的，将取消入学资格。

**第五条** 新生入学后 3 个月内，继续教育学院对其入学资格进行复查；复查中发现学生录取信息存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，将取消其学籍；情节严重的，将移交有关部门调查处理。

**第六条** 前置学历待查的学生，继续教育学院进行清查，对于清查仍未通过的学生及时取消入学资格。

**第七条** 建立已注册学生学籍档案。学籍档案包括考生信息表、学生登记表等材料。

**第八条** 学生有缴纳学费的义务。应在学校规定时间内足额缴纳学费，缴费完成后方可办理注册手续。未在规定时间内足额缴纳学费的学生将不享有本学年所有课程的线上学习管理平台学习和面授辅导教学资格。

### 第三章 学制与学习年限

**第九条** 高等学历继续教育标准学制：高起专和专升本最低修业年限 2.5 年，最高修业年限不超过 5 年；高起本最低修业年限 5 年，最高修业年限不超过 8 年。达到最低修业年限未通过毕业资格审核或者主动延长学制的学生依照学校管理流程主动办

理延长学制手续，每次申请延长时限有效期为一学期。

**第十条** 学生应当在学校规定最高学习年限内完成学业，超出学制未毕业学生将注销学籍。

#### **第四章 课程考核与成绩记载**

**第十一条** 学生应当完成所有课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的学习和考核，考核成绩记入学生成绩单，归入学籍档案。

**第十二条** 课程考核形式分为考试和考查两种。成绩按百分制（60分为及格）评定。

**第十三条** 学生必须遵守考试纪律，凡违反考试纪律的，参照学校学生纪律处分相关规定执行。

#### **第五章 课程免修、免考**

**第十四条** 取得国民教育系列高等学校、高等教育自学考试委员会所发的成绩单，并达到教学要求的，可以申请免修、免考相同课程。申请免修、免考课程必须在同层次内进行，应在每学期开课后 30 日内提出申请。实习实训和毕业设计（论文）等课程和环节不能免试。申请课程免修、免考的课程学费需正常缴纳。

**第十五条** 学生必须如实提供免修、免考课程的相关申请材料，对于弄虚作假者，一经查实，取消免修、免考资格并追究相关责任。免修、免考申请审核不合格者，应正常参加该课程的学习。

习和考试。

**第十六条** 经批准免修、免考的课程，成绩分数以原成绩单成绩为准。

## 第六章 学籍异动

**第十七条** 学生应按录取专业参加学习，一般不得转专业。因特殊原因确需转专业者，只能在规定期限内申请转专业，且转专业手续只能办理一次。转专业由本人提出书面申请，并填写相关表格，经学院同意报教育厅批准。被批准转专业并已办理手续者，不得申请转回。

**第十八条** 学生可在第一学期申请转专业。有下列情形之一，不得转专业：

- （一）低批次录取的学生转入高批次专业；
- （二）专业科类不同的；
- （三）招生专业有特殊要求的；
- （四）已有转专业经历的；
- （五）上级文件规定的其他不能转专业的。

**第十九条** 转专业的学生，应严格执行转入专业的人才培养方案，因专业课程设置不同而未获得的成绩，通过申请补修方式获得。

**第二十条** 学生在学期间由于工作调转等原因，可在学院各

校外教学点之间转站学习。由本人提出申请，并认可不同地域的学费差异，双方校外教学点同意，填写学籍变动审批表上报学院审批。转出校外教学点和转入校外教学点直接联系交接学生有关材料、费用等。

**第二十一条** 学生在籍期间发生变更姓名、出生日期等情况的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明，继续教育学院审核通过后，报送黑龙江省教育厅最终审核。

## 第七章 退学

**第二十二条** 有下列情形之一的学生，应予以退学：

- （一）自动申请退学者；
- （二）不按时交纳学费，不按时注册。
- （三）在校学习时间超过最长学习年限，未完成学业者；
- （四）因其他原因不能继续学习者。
- （五）在籍期间严重违纪行为者。

**第二十三条** 除本人申请退学的情况外，对作退学处理的学生，继续教育学院通过学院网站进行公告。自发布公告之日起30日内，学生如对退学处理有异议，可提出书面申诉。

**第二十四条** 被退学的学生，不得申请复学。

**第二十五条** 因退学而涉及的退费问题，按照学校学生学费收费管理相关规定处理。

## 第八章 毕业

**第二十六条** 学生在规定学习年限内，修完人才培养方案规定的全部内容，成绩合格，达到毕业要求，准予毕业，由学校颁发毕业证书。符合学校高等学历继续教育学士学位授予条件的，授予学士学位，颁发学位证书。

**第二十七条** 学生学籍档案由继续教育学院负责管理并留存，学生毕业时，按规定办理档案移交手续。

## 第九章 证书管理

**第二十八条** 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、颁发毕业证书、学位证书。学生在籍期间按照规定程序完成学籍异动，经上级部门审核通过的，按照异动后个人信息填写、颁发毕业证书、学位证书。

**第二十九条** 学校执行高等学历继续教育学籍、学历、学位电子注册管理制度。按教育部规定及时完成学生学籍、学历、学位电子注册。

**第三十条** 对中国高等教育学生信息网人像比对存疑的学生，继续教育学院进行审核，审核不通过的学生不予颁发学历证书、学位证书，已颁发的学历证书、学位证书，予以撤销。因论文造假等学术不端行为造成严重后果的，已颁发的学历证书、学



位证书，予以撤销。

**第三十一条** 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经学生申请，继续教育学院核实后按相关程序出具相应的证明书。

## **第十章 附则**

**第三十二条** 本细则由继续教育学院负责解释。

**第三十三条** 本细则自颁布之日起施行。

## 附件 2

# 东北农业大学高等学历继续教育 教学管理工作管理办法 (试行)

### 一、总则

1. 教学管理工作是保证高等学历继续教育教学质量不断提高的基本要素。为保证本校高等学历继续教育的健康发展,根据《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》(教职成〔2022〕2号)文件精神,结合学院教学管理工作的实际情况,特制定此管理办法。

2. 高等学历继续教育教学管理工作包括教学计划管理、教学过程管理、课程与学分管理、教学质量管理以及与课程、教学活动相关的管理工作。

3. 高等学历继续教育教学管理工作的基本任务是遵照教育主管部门政策建立相应的管理制度并组织实施教学活动。

4. 高等学历继续教育教学管理工作要注重信息化手段的应用,采取线上线下相结合的方式,按教育规律高效率、高质量地开展各项管理工作。

5. 高等学历继续教育教学管理工作体系以东北农业大学继续教育学院为一级管理单位,校内各学院、各校外教学点为二级

管理单位，二级管理单位根据学生来源、地域、行业等特点对学生编组管理。

6. 高等学历继续教育教学工作由教务、考务、学籍、评估等业务部门按照分工实行归口管理并有效进行工作衔接、协调等事宜。负责教学的职能部门要明确部门内部岗位责任，保证教学工作稳定运行，保证管理水平和工作质量。

7. 教务、考务、学籍、评估等业务部门负责制定并完善教学基本文件，包括对人才培养方案、学期教学计划、师资管理、考务工作、学生工作、教学质量监控与评价等方面要建立必要的工作制度和各类教学档案归档制度。

## **二、人才培养方案管理**

1. 人才培养方案是高等学历继续教育教学的总体设计和实施方案，是组织教学工作、管理教学过程的主要依据和基本文件。

2. 培养方案要依照教育部专业设置管理相关文件，参考社会对专业人才知识结构需求，由继续教育学院充分吸取院系专业教师建议结合高等学历教育的实际和特点提出。

3. 制定人才培养方案要遵循如下基本原则：面向成人教育理论与实际相结合的原则，知识、能力、素质协调发展的原则，遵循高等学历继续教育基本规律、优化教学过程的原则。

4. 人才培养方案内容应包括：专业培养目标，学制、培养层次与修业年限，最低毕业学分，课程设置，教学计划和其他必

要的说明。

5. 人才培养方案的制定与修订由主管教学副院长负责，教务部门组织实施。制定人才培养方案的一般程序是：由招生部门提出专业人才的需求、专业培养目标和适用范围，教务部门制定人才培养方案的草案，委托学校各院系专业教师审定，经教学评估部门进行合规性审核，继续教育学院讨论通过，报送学校相关主管部门审核后执行。

6. 为了保证人才培养方案实施的连续性、稳定性，方案一经审定后，原则上短期内不做改动，每四年修订一次。

### **三、教学过程管理**

1. 教学过程管理的核心，包括学期开课计划管理、学生选课管理、教学交互环节管理、平时作业管理、实验（实践）教学管理、课程考核管理、教学效果监控等环节。

2. 学期开课计划管理是以学期为单位实施教学组织的管理。开课计划由教务部门在学期开始前拟定并负责实施。开课计划一经实施将作为学期教学工作的指导性文件，原则上不可改动。

3. 学期开课计划发布后，教务部门负责组织编制课程辅导纲要、各类作业题目和考核辅助资料等。

4. 形成性考核管理。以课程作业作为督促学生自学、评价学习效果的重要教学环节。

5. 线下面授与实验（实践）教学环节管理。线下面授与实

验（实践）教学是教学过程中不可替代的环节，依据专业人才培养方案对教学形式的要求，线下面授教学（含实践教学环节）原则上不少于人才培养方案规定总学时的 20%，各专业结合专业性按要求组织线下教学环节，线下教学环节教师可由学院委派或由校外教学点推荐，经学院审核备案后开展线下教学工作。线下教学工作由教务部门根据每学期教学计划做出具体安排，校外教学点根据教学安排拟定具体实施方案报送教务部门备案，线下教学实施由学院指派专人进行监督与评估。

6. 毕业论文环节管理。毕业论文管理详见《东北农业大学高等学历继续教育毕业论文管理实施细则》。

7. 选课管理。学生选课工作通过继续教育学院管理平台按开课计划进行。

8. 课程考核管理。课程考核管理由考务部门负责实施。高等学历继续教育的课程考核要体现继续教育的特点，既要考核学生学习的真实情况，又要兼顾学生在职学习的实际。考核形式包括：纸质闭卷、纸质开卷、网上考核、实验报告、综合报告等形式，根据课程特点实行不同组合。

9. 学生成绩管理。由学籍部门对学生成绩的录入、发布环节负责。涉及学生的课程免修免考工作由学籍部门负责审验。

10. 教学质量效果评价与监控。由评估部门负责，对教学质量、各校外教学点的教学情况进行检查评估、收集整理教学档案。

教学档案是评价教学工作质量、考核管理工作水平的重要依据，具有重要的参考作用。评估部门负责确定教学档案的内容、范围和存档时限。

#### **四、课程与学分管管理**

1. 东北农业大学高等学历继续教育管理采用学年学分制管理办法。学生取得规定的毕业学分，达到国家政策规定，并符合其它方面毕业条件者即可毕业。

2. 学生按要求缴纳学费后，具备选课、学习、考试资格。

### 附件 3

## 东北农业大学继续教育学院及校外教学点 高等学历继续教育教学业务职责

根据《教育部办公厅关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）与《黑龙江省教育厅关于开展高等学历继续教育专项整治工作的通知》（黑教职函〔2022〕107号）文件要求，为强化办学主体责任，完善人才培养体系，规范发展高等学历继续教育，提高人才培养质量。明确学院、校外教学点的工作职责，推动我校高等学历继续教育管理工作逐步制度化、规范化，更好地完成各项教学支持服务工作，特制定本职责。

### 一、东北农业大学继续教育学院工作职责

东北农业大学继续教育学院（以下简称学院）是东北农业大学开展高等学历继续教育的专门机构，负责东北农业大学高等学历继续教育各项工作的开展，具体教学管理工作职责如下：

1. 负责传达国家、各省教育行政部门及学校有关高等学历继续教育的方针政策。
2. 负责制定高等学历继续教育发展规划，探索发展模式。

3. 负责对校外教学点开展教学管理相关的技术方案和技术支持。

4. 负责制定高等学历继续教育招生政策、招生计划，组织招生工作。

5. 负责制定高等学历继续教育教学大纲、教学计划，负责教材的采购指导工作，建设和更新教学课程资源，提供教学平台组织开展教学工作。

6. 负责对校外教学点的教学环节及管理工作进行指导，不断提高教学质量和管理水平。

7. 负责制定高等学历继续教育考试大纲，考试题库建设，组织考试工作。

8. 负责高等学历继续教育学生学籍注册、成绩管理、学籍管理、毕业条件审核等管理工作。

9. 负责对各校外教学点进行检查和评估，对管理混乱，招生不规范，教学管理不合格的教学点提出整改意见，对不能及时整改的教学点予以停止招生或撤销。

10. 负责不定期召开高等学历继续教育工作会议及业务培训，组织各类评优工作，交流工作经验。

## **二、校外教学点工作职责**



1. 坚持党的基本路线，贯彻执行国家有关高等学历继续教育政策和规定，执行学院对校外教学点的有关规定，履行合作办学协议。

2. 校外教学点要按照学院要求成立专门的高等学历继续教育领导机构，负责校外教学点的日常管理工作。校外教学点负责人应由依托单位主管校长直接担任或兼任。

3. 校外教学点工作人员应保持相对稳定，聘任的工作人员情况应向学院备案，管理人员变动情况须及时上报学院。

4. 校外教学点教学管理人员必须是工作负责、富有管理经验的专职人员，同时须配备专职技术人员，经学院培训、考核。

5. 严格按照学院的招生简章进行招生宣传及组织生源，及时准确向学院上报招生人数及学生信息。

6. 负责校外教学点的日常行政管理及学生管理工作，承担学院下达的有关教学环节的组织管理工作，并协助学院完成考试环节、实习环节和毕业设计等工作。

7. 负责完善校外教学点的基础设施，为学生提供便利的教学支持服务。

8. 校外教学点必须依法保护学院的知识产权，课程资源仅限于合作办学学生的学习使用，不得用于其他方向教学或作为商业牟利。

### 三、违约责任与处理

校外教学点有下列情况之一者，视其性质和情节由学院给予通报批评、限期整顿、停止招生、撤销站点等处理。

1. 违反国家法律和行政法规的。

2. 不履行双方合作办学协议和本管理规定中校外教学点职责的。

3. 在招生过程中出现违规的，不按照教育部及学院要求的，招生宣传中出现商业炒作或夸大宣传的，违规招生、私设招生点和教学点的，对新生入学资质审核过程存在舞弊行为的。

4. 在教学管理过程中管理混乱的，没有按照学院教学安排进行组织学生学习、集中辅导、布置作业、收取作业及批改作业的。

5. 在考试组织过程中舞弊的，不能及时组织学生考试，出现学生大规模不能参加考试的情况。考场组织不符合考试要求，考试纪律松散，造成考生考场纪律混乱，出现严重的考生舞弊行为及雷同试卷现象的。

6. 在学生学籍管理配合过程中，不能配合学院做好学生毕业审核工作，出现校外教学点工作不负责造成学生不能及时毕业问题的。

7. 侵犯学院所有教学资源及相关教育软件的知识产权，未经学院批准，进行非法录制、播放及销售等活动的。

8. 未经学院批准，以学院的名义进行其他形式的招生，并以学院名义颁发相关证件、证书的。

9. 未按合作办学协议规定或物价局文件批准，擅自向学生超标准收取其他费用的。

本规定经东北农业大学继续教育学院批准后执行，解释权归东北农业大学继续教育学院。

## 附件 4

# 东北农业大学高等学历继续教育 班主任工作管理办法 (试行)

为进一步加强高等学历继续教育班主任工作的管理,明确班主任工作职责,发挥班主任在学生管理中的重要作用,做好学历继续教育学生学习支持、服务与管理,使学校学历继续教育班主任工作逐步走向科学化、制度化、规范化,确保高等学历继续教育学生的培养质量,特制定本办法。

## 第一章 班主任的任职条件

**第一条** 有较高的思想政治觉悟,在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致。

**第二条** 忠诚党的教育事业,能够全面贯彻党和国家教育方针及行为准则,自觉遵守国家法律法规。坚持“立德树人”、力行师德规范,关心爱护学生,有强烈的事业心和工作责任感,有一定的组织协调能力、语言表达和心理沟通能力。

**第三条** 了解国家有关高等学历继续教育的方针、政策,熟悉学校高等学历教育教学规律和各项规章制度,能把指导学生的思想教育和教学管理工作密切结合起来,做好成人学生管理工作。

**第四条** 善于观察和解决实际问题，能够利用现代化管理手段，运用网络信息化技术进行班级管理工作。

**第五条** 从事过教育、教学、学生管理等方面工作，具有熟练的网络信息技术应用能力，具有本科以上学历，身体健康并能保持正常工作者。

## **第二章 班主任的设置与任用**

**第六条** 实行每个班级配备一名班主任的工作制度，根据实际情况，可酌情考虑一位班主任可担任多个班级的管理工作。

**第七条** 班主任任期以学制为准，任期一般为 2.5 年，须带满一届，以保证工作的连续性。班主任因健康原因、工作调动及其他原因不能继续履行本职工作，须向继续教育学院提前进行说明，并做好相关材料交接工作。

**第八条** 班主任可由本人自荐、部门推荐的方式产生，各校外教学点班主任由教学点负责推荐，报继续教育学院审核备案，并按本办法进行管理。

**第九条** 对不能胜任班主任工作、未能正常履行班主任职责的及时予以解聘。

## **第三章 班主任工作职责**

**第十条** 班主任工作任务是按照继续教育学院的要求开展班级管理工作，弘扬良好校风、学风和班风。其职责是：

（一）贯彻党的路线、方针和政策，积极教育、引导、鼓励学生正确处理好学习、工作、家庭之间的关系，克服各种困难、勤奋学习。加强学生的组织纪律教育，培养良好的学风、考风和班风，增强学生的集体荣誉感。

（二）负责学生在校期间的教育和管理工作。协助业务部门做好入学指导、在线学习情况检查、线下面授与实践实训组织、学业预警、学籍处理、考试安排通知、有关材料发放和收集等。毕业班班主任要协助做好毕业答辩、毕业生图像采集、毕业信息核对、毕业鉴定、毕业档案建立、毕业证书发放、毕业离校等相关工作。

（三）负责组织落实高等学历继续教育学生管理的各项规章制度。学习和掌握学校继续教育规章制度及相关教学平台、软件各项功能，并经常登录和使用，为学生做好督学、督缴、导学、助学服务，做好上传下达，发挥桥梁纽带作用。

（四）应深入学生之中了解学生的思想、学习情况，加强与学生的交流。及时反映学生对教学、教改和继续教育学院建设与发展的意见。经常深入班级了解教学情况，听取任课教师、学生对教学和管理工作的意见、建议和要求，及时向学院反映情况。

（五）负责维护正常的教学秩序和学生日常行为规范的检查和校正。督促学生克服困难积极上课、按时按量完成学习任务，对学习情况完成不好的学生要深入细致地做好思想工作，对违反

课堂纪律的学生及时进行教育帮助，积极配合学院做好本班教学管理和检查等工作。

（六）做好学生线下教学考勤工作，落实听课制度。掌握本班课堂出勤和纪律情况，按要求落实考勤制度。

（七）积极做好信息沟通和协调工作。要建立班级学生基本信息库，并根据学生学籍变更情况予以及时更新。积极采用教学平台、微信、电话、电子邮件等各种有效手段，及时将学院有关通知、教学管理规定等信息与要求传达、反馈到学生。

（八）组织线下教学活动时，要负责对本班级教室内教学设施和公共财物的监管，教育学生维护好教室卫生。发现教学设施和公共财物损坏，要及时查明原因，并依据有关规定妥善处理。

（九）完成继续教育学院交办的其它工作任务。

## 第四章 班主任管理与考核

**第十一条** 继续教育学院是班主任工作的宏观指导和管理的主管部门，负责对班主任工作进行指导和管理。各校外教学点班主任实行学院和教学点双重管理，日常管理由校外教学点负责组织实施。

**第十二条** 校本部班主任考核工作由学院组织实施。各校外教学点班主任考核由教学点负责，班主任调整应及时做好交接工作，并报学院备案进行工作对接，以保证工作的连续性。

**第十三条** 学院通过召开校外教学点工作会议，对班主任工作进行研讨、交流，解决工作中的一些问题，总结班主任工作。

**第十四条** 班主任在工作存在违反国家法律法规、教育规定、意识形态、师德师风等方面问题导致严重后果的，经核查属实后及时予以解聘。

**第十五条** 工作津贴的发放以实际承担的工作为依据，具体标准和发放方式，校本部由继续教育学院决定；校外教学点班主任由所在教学点自行决定，经费由校外教学点负责。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本办法由继续教育学院负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

**附件：**高等学历继续教育班主任年度考核登记表



附件

## 高等学历继续教育班主任年度考核登记表

( 年度 )

姓 名		性别		出生年月	
任职班级				学生数量	
本 年 度 工 作 总 结	(班主任需围绕年度工作进行总结。言简意赅，突出成效。总体字数不得多于 500 字。)				
考 核 意 见	考核意见：  年度考核结果为： <input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格				

此表 A4 纸打印，不得超过 1 页纸，不得涂改。

## 附件 5

# 东北农业大学高等学历继续教育 学生课程免修、免考管理规定 (试行)

### 一、课程免修、免考

课程免修、免考是指东北农业大学高等学历继续教育学生在入学以前取得过国民教育系列毕业证书，完成了部分公共基础课和专业基础课，可以申请与毕业证书同层次的相同课程免修、免考。经审核合格后，学生可不再参加该课程的学习和考核，即可获得教学计划规定的相应学分。

### 二、课程免修、免考条件

1. 学生申请课程免修、免考必须针对同一培养层次才有效。
2. 实践教学与毕业论文（设计）不能申请免修、免考。
3. 申请课程免修、免考的课程学费需正常缴纳。

### 三、申请课程免修免考原则：自愿申请，诚实守信。

### 四、课程免修免考的申请办法

1. 学生申请课程免修免考时，需由本人向校外教学点或校本部专业班主任提供有效证书原件；校外教学点或班主任在确认学生已经缴纳学费后，方可受理学生的免修免考申请。

2. 经校外教学点初审合格后，向学院提交材料进行审核。

3. 凡经学院审核合格获得免修、免考资格的，即可获得该课程相应的学分，成绩分数以原成绩单成绩为准。**审核不合格者，应正常参加该课程的学习和考试。**

4. 在审核免修、免考过程中，如学院对学生提交的申请材料有疑义，有权要求申请者提供原件审验，凡使用伪造证书、证件用于办理课程免修免考者，一经查出，取消其免修、免考资格。

#### **五、申请课程免修免考时间与所需材料：**

学员需在每学期选课后 30 日内向所属校外教学点提交《东北农业大学高等学历继续教育课程免修免考申请表》，同时须提交毕业证书与毕业生成绩单扫描件。

#### **六、课程免修免考与学位授予**

根据《东北农业大学授予高等学历继续教育本科毕业生学士学位实施细则（试行）》中学士学位申请具体要求第三条规定：**课程成绩须平均在 70 分（含 70 分）以上，方可申请学士学位授予。学员申请课程免修免考如导致课程平均成绩达不到 70 分，影响申请学位，将不再组织重修。**

## 附件 6

# 东北农业大学高等学历继续教育 校外教学点教学评估管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据教育部《关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）《关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成厅〔2022〕2号）精神，充分履行主办高校主体责任，加强内涵建设，防范办学风险，强化监管，优化服务，全面掌握校外教学点办学动态，及时解决工作中存在的问题，切实提高我校高等学历继续教育教学质量，做到及时反馈、有效管理，特制定本教学评估管理办法。

**第二条** 教学评估工作主要内容是依据国家及各省级教育行政部门制定的各类相关标准与管理条例制定教学评估指标体系，并对校外教学点的办学资质、办学条件、招生宣传、教学管理、学籍管理、思想教育、办学经费等各方面工作进行全面评估、专项检查、随机抽检与教学督导，确保人才培养质量。学院教学评估工作由教学评估部门负责具体的组织和执行工作，各校外教学点应由主管领导负责并指定专人执行相关工作。

## 第二章 评估要求

**第三条** 各校教学点应认真对照本管理办法的具体要求，进一步完善办学条件、规范办学行为，扎实做好日常教学管理工作，保障并不断提升高等学历继续教育的办学质量。

**第四条** 各校外教学点应依照《东北农业大学高等学历继续教育校外教学点评估指标体系》及当地教育行政部门相关文件要求，增强评估意识，完善办学条件，加强团队建设，认真组织各项教学工作，留存工作记录，积极配合东北农业大学及当地教育行政部门做好校外教学点的评估工作。

**第五条** 各校外教学点应主动接受教学评估，被评校外教学点必须按时并全面、真实、完整地报送有关评估材料，积极配合评估专家组做好现场考察评估工作。

**第六条** 对不接受评估或者在评估过程中弄虚作假、不按要求提供相关材料或不配合评估工作的校外教学点，一律按不合格处理。

**第七条** 教学评估结果分为优秀、良好、合格、不合格，评估结果将作为学院高等学历继续教育先进、优秀评选主要参考依据，对于评估不合格的校外教学点，学院将取消其次年招生授权。

**第八条** 学院定期开展校外教学点全面教学评估活动，评估内容包括办学资质、办学条件、招生宣传、教学管理、学籍管理、思想教育、办学经费等各方面工作，评估方式为查阅资料、听取汇报、核对数据、交流座谈等。

**第九条** 根据学院及校外教学点教学开展情况，结合教育行政部门要求及行业发展形势，学院将针对招生规模、广告宣传、教学管理、考试组织、论文管理、学费管理等工作开展专项检查与随机抽检。

**第十条** 各校外教学点要高度重视教学评估检查专家组提出的整改意见，安排专人负责，针对问题制定科学的整改方案，认真分析问题原因，逐一落实整改要求，按期完成整改任务，对于整改不到位的校外教学点学院有权对其停招、撤销。

### **第三章 停招、撤销备案管理**

**第十一条** 校外教学点主动申请停止招生或撤销，须立即向学院提交书面说明，要求说明停招或撤销原因、在籍学生数量、学费收缴情况、在籍学生后续处理措施等情况，并加盖校外教学点依托单位公章后报送至学院备案，经核准后，做好在籍学生后续教学服务工作，直至学生全部毕业。

### **第四章 附 则**

**第十二条** 本办法由东北农业大学继续教育学院负责解释。

**第十三条** 本办法自颁布之日起施行。

## 附件 7

# 东北农业大学高等学历继续教育 考试实施程序

### 一、考前 30 分钟

1. 监考人员到达考试办公室，接受总主考及考试办公室的临场指示，核准钟表时间，佩戴监考标志。

2. 办理领卷手续，带上考场备用品进入指定考场进行以下准备：

(1) 清理考场，使考场内的地上和考桌不留任何纸张；

(2) 整理、检查课桌椅，使之符合考试要求；

(3) 按照相同年级、层次、专业张贴准考证，隔位就座、并在一行内对齐要求排定考试座位。

### 二、开考前 10 分钟(第一场为开考前 15 分钟)

1. 组织考生有序地凭证(身份证)入场，核对准考证入座。

2. 指示考生将手机、平板电脑、背包、书籍等物品放在考场的讲台或窗台等指定位置。

3. 提示考生将有关证件放在桌子右上方。

4. 提醒考生在发卷前上好洗手间，做好考试准备。

5. 第一场考试前，严肃认真地向考生宣读“考场规则”。

6. 启封试卷袋，做好发卷准备。注意不要撕毁试卷袋、试

卷及答题纸，启封后立即校对试卷及答题纸份数，若发现差错立即报告考试办公室。

### 三、开考前 2 分钟

1. 发卷。

2. 指示考生在试卷及答题纸上写好课程名称、考试时间、校外教学点、年级层次、专业、学号(准考证号)、姓名(包括答题卡)。

### 四、宣布开考后

1. 一名监考人员在前台监考，另一名监考人员逐个核对考生所坐的座位号是否正确；考生证件上的姓名，学号或准考证号与试卷、答题册上填写的是否一致，并核对证件上的相片与考生本人是否相符。如有差异，应立即查明，并报告总主考和考试办公室予以处理。

2. 指示考生将草稿做在试卷背面，未经学院教学部同意不另发草稿纸。对于同意统一发给的草稿纸，应指示考生写上姓名，学号(准考证号)。

### 五、开考 30 分钟后

1. 监考人员将缺考(旷考)考生姓名、学号、准考证号填写在《考场记事单》中。

2. 监考人员在试卷袋封面有关栏目中填妥缺考考生姓名、学号(准考证号)，并注明情况。



## 六、考试结束前 15 分钟

提醒考生注意掌握时间。

## 七、考试终了钟声响

1. 立即宣布考试结束，要求考生停考，并让考生坐在座位上，由监考教师收试卷。

2. 试卷及答题册（答题卡）收齐并分别清点份数无误后让考生离开考场。不得让考生将试卷、答题册（答题卡）及草稿纸带出场外。

3. 试卷、答题册（答题卡）需分开并分别按学号或准考证号从小到大顺序排列（若有空白卷、空白答题纸应放在最后），按规定要求装入试卷袋。

4. 认真填写试卷袋内的《考场情况记录表》，并要求考生签到。

5. 将试卷、答题册（答题卡）送考试办公室，将整理好后的答题册（含答题卡）同时装回原试卷袋封装，完成后向考试办公室办理交接手续。有关考生作弊材料原件、证明件等材料交考试办公室，并填写有关表格。

## 附件 8

# 东北农业大学高等学历继续教育 考试管理细则

### 一、监考教师职责

1. 监考教师要认真做好考场的监督、检查工作，对考生进行必要的思想教育，保证考试工作顺利进行。既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼热情地关怀考生。

2. 监考教师佩戴监考标志。考试前 10 分钟组织考生进入考场。检查学生所持考试证是否与本人相符。无证者清出考场。

3. 向学生宣读考试纪律，考前严格按《东北农业大学考场规则》要求学生，尽量避免学生存在侥幸心理，不给学生任何作弊机会，做好预防工作。

4. 试题、草纸分发后，督促考生在指定时间内填写专业、姓名、班级、考号。然后检查所写姓名是否与考试证上的姓名相符。

5. 监考教师要认真负责，特别注意发现和制止考生的违纪及作弊行为，如果发现有违纪及作弊行为，在其试卷上写上“作废”及理由并签上监考教师的姓名，然后将学生及相关材料送交到考务科处理。

6. 考试过程中如有学生要求去卫生间，监考教师必须陪同。

7. 学生开始交卷后，必须有一名监考教师负责收卷，草纸在每门考试结束后收回，交考务科有关人员处理。

8. 考试结束后，监考教师应协助主考教师认真清点答卷份数，避免漏收、错收试卷，认真填好考场记录，将试卷送交到学院考务科。

## 二、考场规则

1. 考试一律在指定时间和考场内进行。

2. 背包、书籍、笔记、纸张、手机、平板电脑等一律不得带入考场；如带入，必须放到考场的讲台或窗台上，禁止放在本人座位附近。

3. 学生应提前 5 分钟进入考场，服从监考教师安排，坐到指定的座位上。

4. 考试开始 30 分钟后不准再进入考场，逾时予以旷考对待。试卷发出 30 分钟后，方可交卷离场。

5. 发卷后必须按监考教师要求在规定时间内写上本人的专业、班级、姓名、考号（包括草纸），禁止自带草纸。

6. 学生答卷时，如有问题，请监考老师解释；不得交头接耳、左顾右盼，互借文具、计算器、计算用图表等。

7. 试卷的装订钉不得打开，答卷时不得窥视他人试卷或为他人窥视提供方便；答完的试卷要扣过去。

8. 开卷考试时，不得互借资料。

9. 离开考场时不得把答案及试卷带出考场。

10. 按监考教师指定的方式交卷，交卷、收卷过程应保持安静，不得与他人说话。

11. 离开考场后，不得在考场附近逗留，大声喧哗。

12. 遵守考试纪律，如有违反考试纪律者，当场取消其考试资格，试卷作废，在场人员在违纪登记表上签字，并按《东北农业大学关于学生违反考试纪律处分规定》处理。

### 三、监考人员须知

1. 监考人员必须以高度负责的精神做好考试的监督、检查工作，严格维护考场纪律，确保考试公正、顺利进行。

2. 监考人员工作认真、作风正派、责任心强、忠于职守，自觉抵制一切舞弊行为和不良风气。监考人员要认真履行监考职责，严格遵守监考工作流程，完成监考任务。

3. 监考人员要接受工作培训，认真学习考试的有关政策、规定，明确监考任务和工作流程。

4. 监考人员必须佩带统一监考标志，严格遵守考试作息制度，坚守岗位，不擅离职守。

5. 监考人员要热情耐心，关心爱护考生，要为人师表，模范遵守考场纪律。

6. 监考人员及相关人员必须认真完整的填写试卷封面上的栏目，发现试卷封装有异常情况（如封条破损等），须在备注栏

中注明，并报请考点主考人处理。

7. 监考人员必须将违反考场纪律的学生姓名、学号及具体情况记录在考试情况说明栏中，考场中若有其它情况也必须记录。

8. 考试结束后，监考教师应立即收齐试卷、答题纸，将试卷按学号顺序依次排列，缺考学生由监考教师填上该考生学号，也按顺序排列其内，送本学习中心考试办公室验卷。

9. 检查无误后，由验卷人签名并当面按规定整理、装订、装袋，并用本试卷袋内的密封条密封，然后按有关规定交给考点考务负责人，办理交接手续。

#### **四、考生须知**

1. 考生凭身份证（无有效证件不得参加考试）在开考前 15 分钟进入考场对号入座，将有效证件放在考桌的左上角。考试开始铃声响后方可答卷。

2. 考生只可带考试指定用品，手机、平板电脑等其他物品存放在指点位置。与考试无关的物品不准带入考场。

3. 考试开考 30 分钟后，迟到考生不得入场。开考 30 分钟后，考生方可交卷提前离开考场。退场后不得再进考场继续考试。

4. 考生答卷时除在答题纸、答题卡规定的位置按要求填写（用黑、蓝色钢笔或圆珠笔）或涂卡（用铅笔）外，不得在其他地方做任何标记，否则试卷作废。

5. 考试中考生不准交头接耳、左顾右盼、打手势、作暗号、抄袭或让他人抄袭，不准夹带有文字内容的材料，不准传抄答案或交换试卷、答题卡或答题纸。

6. 考场须保持安静，不得吸烟、不得喧哗、不准吃东西。提前离场不得在考场及周围逗留。

7. 考试结束铃声响后，考生须立即停笔，将试卷、答题纸反扣在桌面上，起立并按顺序退场，不得将试卷带出考场，否则按有关条例给予处分。

## 附件 9

# 东北农业大学高等学历继续教育 考试纪律及考试违纪处理办法

为了加强高等学历继续教育学生在考试中的管理,严肃考试纪律,保证人才培养质量,特制定线下考试管理办法:

### 一、考试纪律

考试一律在指定时间和考场内进行。

背包、书籍、笔记、纸张、手机、平板电脑等一律不得带入考场。如带入,必须放到考场的讲台或窗台上,禁止放在本人座位附近;

学生参加省级以上的考试必须按要求携带相关证件、参加学员考试时必须携带考试证或身份证,以备查对。非应试学生不得进入考场;

学生应提前 5 分钟进入考场,服从监考教师安排,坐到指定的座位上;

考试开始 30 分钟后不准再进入考场,逾时予以旷考对待。试卷发出 30 分钟后,方可交卷离场;

发卷后必须按监考教师要求在规定时间内写上本人的专业、班级、姓名、考号(包括草纸),禁止自带草纸;

学生答卷时,如有问题,请监考老师解释。不得交头接耳、左顾右盼,互借文具、计算器、计算用图表等;

试卷的装订钉不得打开，答卷时不得窥视他人试卷或为他人窥视提供方便，答完的试卷要扣过去；

开卷考试时，不得互借资料；

离开考场时不得把答案及试卷带出考场；

按监考教师指定的方式交卷，交卷、收卷过程应保持安静，不得与他人说话；

离开考场后，不得在考场附近逗留，大声喧哗；

遵守考试纪律，如有违反考试纪律者，当场取消其考试资格，试卷作废，在场人员在违纪登记表上签字，对照考试违纪处理办法按程序进行处理。

## 二、考试违纪处理办法

1. 在考试过程中，有以下违纪行为的，按考试条例给予相应的处分：

(1) 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，给予严重警告及以下处分：

①携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

②未在规定的座位参加考试的；

③考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

④在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

⑤在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者



实施其他影响考场秩序的行为的；

⑥未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

⑦将试卷、答卷（含答题卡、答题纸、答题册等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

⑧用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

⑨其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

（2）考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，给予记过及以下处分：

①携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

②抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

③抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的；

④故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

⑤故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的；

⑥拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；

⑦其他作弊行为。

（3）考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为，给予

留校察看处分：

①通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

②评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

③威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的；

④利用上厕所之机或利用身体隐蔽之处作弊的；

⑤在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

⑥传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

⑦其他应认定为较为严重的作弊行为。

（4）留校察看期限为一年，受留校察看处分的学生在察看期间有进步表现，可按期解除。有显著进步，可提前解除。表现差者给予开除学籍处分。

（5）考生有下列行为之一的，给予开除学籍处分：

①代替他人或由他人代替参加考试的；

②携带隐型耳机、对讲机进入考场的；

③在考试过程中使用通讯设备作弊的；

④组织作弊的；

⑤作弊行为严重的。

（6）成绩记载：凡违反考试纪律的，当次考试成绩均以零分计，不得补考，记载成绩时注明“违纪”或“作弊”。经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考机会。

2. 有下列情形之一者，加重一级处分：

(1) 违纪后，隐瞒事实，认错态度较差者；

(2) 在学习期间受过处分者。

3. 处分决定和处分等级的分层次管理和报批程序

警告、严重警告、记过处分，由学院和校外教学点讨论决定，报学院学籍科备案，学院和校外教学点行文公布；留校察看处分，由学院和校外教学点讨论，提出处理意见，学院学籍科拟定处分报告，报学院分管副院长、院长批准，学院行文公布。开除学籍处分，由学院学籍科提出处理意见，报学院分管副院长、院长审核，由学校主管副校长批准，学院行文公布。

4. 处分复审程序

允许违纪学生对处分决定提出申辩、申诉和保留不同意见。处分文件下发后一周之内，学生如认为给予的处分有误或不恰当，允许本人申诉。对本人的申诉，由学校有关部门负责复审，并及时将做出的复审结论通知本人。

5. 线上考试违纪行为根据考试工作要求，参照线下考试处理办法执行。

## 附件 10

# 东北农业大学继续教育学院试卷 安全保密责任规定

为了确保东北农业大学继续教育学院课程考试的顺利实施，学院考试管理部门负责组织考试命题、试卷印刷、运送、保管等环节相关的安全、保密管理等工作，同时要求命题人员、考务工作人员及涉卷人员负有相关安全、保密职责，并承担相应的法律及行政责任，特制订本规定。

### 一、命题环节的安全保密

（一）建立试卷库或试题库。试卷和试题存放在具有安全防盗的保险柜中，并由专人负责保管。

（二）命题组在命制试题（卷）工作中，要做好试题（卷）的保密工作，不得让其他人员接触到试题（卷），防止泄露。与试题（卷）有关的原始材料要及时销毁。

（三）考试管理部门在试卷校对、编辑、排版、抽取过程中应做好安全、保密工作。

（四）命题组成员在教学、辅导中不得泄露与考试有关的试题信息。

### 二、试卷印刷环节的安全保密

（五）学院统一考试试卷由考务部门负责组织印制。试卷印

制在指定的“考试试卷定点印制单位”进行，双方应当签定安全保密、任务、质量等方面的协议。

（六）试卷印制期间，学院应向承担试卷印制任务的印刷厂派驻监印人员，并对其试卷印制的安全保密工作进行监督、检查。

（七）试卷包装封面须标明密级标识，试卷包装必须用专用密封签密封。对有试题内容的答题卡的印刷要求同试卷印刷。

（八）试卷印刷完成后，要及时销毁纸版和废页，避免试题外漏。

### **三、试卷运送环节的安全保密**

（九）邮寄试卷必须采用机要交通方式。

（十）在外派巡考时，需要携带试卷的，在试卷运送途中，严禁与试卷运送无关的人员搭讪、攀谈，尽职尽责做好保密安全工作，并做到人卷不分离。

### **四、试卷保密室的安全保密**

（十一）各校外教学点和考点应当建立试卷保密室，用于存放启用前的考试试卷。

（十二）保密室必须符合保密要求。房间必须是钢混(或者砖混)结构，具备防盗、防火、防潮、防鼠等功能，配备铁门、铁窗、铁柜。保密室或保密柜配备双锁，钥匙由两人分别掌管。

（十三）各校外教学点考试管理部门应当确定一名主要负责人分管试卷保密室的工作。

(十四)试卷保密室保管人员、值班巡逻人员及铁柜钥匙(密码)掌管人员应当符合下列条件

1. 坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责。
2. 无直系亲属参加当次考试。
3. 身体健康的正式在职在编人员。

(十五)试卷保密室保管人员的职责

1. 全面负责试卷存放期间保密室的安全保卫、保密工作。
2. 负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放应当面清点试卷袋数，核实科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写接受和发放记录。

3. 对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，试卷保密室保管人员须报告考点主考，并如实记录相关情况。

4. 发现试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告主考，并立即采取措施，保护现场。

(十六)试卷保密室保管人员应严格执行以下规定

1. 严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动等。
2. 禁止无关人员进入试卷保密室。
3. 不得以任何理由开启试卷密封包装。
4. 不得将保密室钥匙转交他人或者互相代管。
5. 拒绝代领试卷。

(十七)试卷保密室保管人员上岗前应当接受安全保密教育，熟悉试卷的收发要求和手续。

## 附件 11

# 东北农业大学继续教育学院考试 应急预案

为保障学期课程考试工作正常有序进行，及时预防和有效处理课程考试过程中的突发事件，特制定本预案。

一、东北农业大学继续教育学院在考试期间统筹协调课程考试的相关事宜，快速有效地处理全国各考点在考试过程中出现的各类突发事件。

二、建立考试信息沟通机制，各考点实行突发事件逐级报告制度。考试期间，各考点应设置考试值班电话，值班人员必须坚守岗位，保证值班电话畅通无阻。

三、突发事件是指考试中发生严重影响考试正常进行或造成考试成绩无效的重大突发情况，包括：

1. 由于战争、地震、台风、洪水、火灾以及其他不可预见的自然灾害造成考试不能进行。

2. 由于大面积暴发传染病造成考试不能正常进行。

3. 由于交通事故或交通故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点。

4. 由于试卷在命题、印刷、运输、考前保管等环节发生试卷被盗、丢失、私自提前拆启以及其他原因造成试卷泄密。

5. 由于考试期间发生考生集体作弊，集体罢考，集体闹事，

围攻、冲击考点，殴打考试工作人员，损毁公共财产等情况导致考点秩序混乱，管理失控。

6. 线上考试由于地区性电力、网络故障而造成考试不能按时正常进行。

7. 其他不可预测的重大事件。

四、考试过程中发生突发事件，考点应立即向所在校外教学点报告，并同时做好突发事件情况记录。校外教学点接到报告后要立即向继续教育学院考务科汇报，并协助制定处理方案，于第一时间通知考点采取措施。

五、发生自然灾害等不可遇见重大突发事件以及暴发传染病疫情等事件时，继续教育学院应根据实际情况做出全国或局部地区停考或延期考试的决定，或者其他处理方案。

如果在考试过程中发生自然灾害，考点应妥善疏散、安置考生，配合地方政府帮助考生解决食、宿、交通问题，将自然灾害的损失降至最低。

如果在考试过程中爆发传染病，考点应配合地方政府和卫生防疫部门的工作，进行考点隔离、人员隔离或者采取地方政府和卫生防疫部门要求的其他措施，防止疫情扩散。

六、由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理或其他原因，导致试卷不能按时运抵考点，考点应及时向考生说明情况、安抚考生情绪。继续教育学院考务科应根据受影响的范围大小、考生数量多少等情况可以决定停止考试，受影响不能正常参加考试的考生可参加下次组织的考试，必要时启用备用试卷进行



考试。

七、发生考前试题试卷泄密事件时，各相关单位应立即采取措施，保护现场，接受调查处理。同时向继续教育学院报告，并协助调查。

如果在试卷印制、运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自提前拆启以及其他原因造成试题失密，继续教育学院考务科应根据泄密严重程度及扩散范围决定：

1. 考试照常举行。
2. 已考科目全国成绩无效或者局部地区成绩无效。
3. 泄密科目全国或局部地区停止考试。
4. 启用备用试题重新印制，延期考试。

八、发生考点秩序混乱、管理失控事件时，考点应劝阻、缓解考生情绪，控制事态发展，防止事态蔓延。

考试过程中发生集体作弊、考场秩序失控、集体罢考的情况，考点首先应对考生进行劝解和教育；如果考生不服从劝解，应终止该场考试，并按照有关考务规定进行详细记录。

九、如果在考试过程中发生集体闹事，围攻、冲击考点，殴打考点工作人员，损毁公共财产等情况，考点应对考生进行劝解和教育，对带头闹事、违法人员不准其离开考场，并向公安机关报警。

十、发生突发事件时，各单位全体工作人员要坚守岗位，密切注视事态发展，随时沟通，妥善处理突发事件。

十一、发生其他不可预测的重大事件时，考点应采取必要措施将不利因素的损失降至最低。

## 附件 12

# 东北农业大学高等学历继续教育课程 考试成绩复核工作的管理规定

为规范考试成绩复核管理工作，进一步加强阅卷工作的质量监督，为学生提供更加完善的教学服务，保障学生的合法权益，使学生对考试成绩的不同意见有正常的申诉渠道，特制定本管理规定。

### 一、复查原则

1. 课程考试成绩复核不涉及评分标准和评判尺度，只检查批阅答卷各题得分和全卷总分有无漏评、漏统、错统、考生相关信息是否正确、是否考生本人答卷等；除发现题目漏评的情况外，不得重新批改试卷。复核工作要公正、客观、准确。

2. 学生申请成绩复核须在考试成绩公布后五个工作日内提出，超过规定时间原则上不予受理。

3. 成绩复核范围仅限于试卷的卷面成绩差异，学生不得以任何理由要求调阅试卷、复印试卷、提供参考答案等。

4. 学生不得索求阅卷教师姓名及其相关信息，且其他任何人不得私自接受学生或他人托请查阅试卷。

### 二、复查程序

对成绩的评判有疑问者须在规定时间内，根据本管理规定申

请复查。

1. 校外教学点管理员或学生登录学生管理平台进行在线成绩复核。

2. 继续教育学院考务部门接到复核申请后即着手复核，将复核结果回复到学生端。

### **三、复核结果处理**

1. 成绩复核结束后，由继续教育学院考务部门将复核名单及成绩下载打印留存。

2. 复核结果通过成绩复核模块反馈给校外教学点和学生本人。

3. 成绩复核结果为最终结论。