

郑州航院教务处(通知)

教务处[2014] 32号

关于加强期末考试考试工作的通知

各教学院(系、部):

考试工作是教学管理的重要环节,是教学质量管理与评价的重要内容。为促进考风考纪建设,严格考试纪律,保证考试的公平与公正,维持正常的考试秩序,学校特作如下安排。

一、各院(系、部)要分别召开教师监考动员会、学生考试动员会,对监考教师进行业务培训,对学生进行考风考纪宣传教育。

二、学校成立督导专家巡视组,负责巡视全校考场。各教学单位成立院系巡视组,院系主要领导担任组长,负责本组成员的巡视安排,成员包括院系领导、院系督导专家、院系辅导员。考试期间,院系巡视组一定要认真负责巡视本院系学生参加考试的考场。巡视员按巡视场次签到,签到地点为东校区05专业教学楼B座二层(05B212)考务办公室、南校区综合楼二层教务科办公室。各院系巡视员签到时领取本院系前一天考试违纪材料。

三、考试过程中,发现考试舞弊学生,要证据充实,严格按以下程序办理:

1. 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的考场记录为事实依据。

监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要事实在考场记录单中如实记录,并向违纪或者作弊考生告知记录的内容,要求考生在考场记录单上签名。若考生拒不签字,监考教师在考场记录单上如实记录后,由两名以上(含两名)监考教师在考生签字处签字确认。

同时,监考人员填写“郑州航空工业管理学院考试违规情况说明表”,连同试卷和物证(用于作弊的材料、工具)等一并在该课程考试结束后及时交考务办公室,发现替考情况的要将替考学生一同带到考务办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊,应立即向考场监考人员说明情况,由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在考场记录单上签名。
教师在判卷或者其他情况下发现的作弊问题,要及时将书面报告(连同物证)交教务处。

2. 教务处登记后将情况通报学生所在院(系、部),违规材料原件由教务处保存备查。学生所在院(系、部)应组织对学生违规的事实和证据进行复核,听取学生或其代理人的陈述和申辩,认真做好笔录,根据违规事实和本办法提出处理意见,并告知学生。拟受处分的学生或其代理人应在笔录和处理意见书上签字,若学生拒不签字,由院(系、部)在学生签字处签字确认。处理意见书应由院(系、部)领导签字,并加盖本单位公章。学生所在院(系、部)将学生本人所写违规情况说明、笔录原件及院(系、部)处理意见书于10个工作日内送交教务处。学生不配合复核调查的,不影响对其违规行为的处理。

3. 考试违规应严格按照本办法相应条款处理。对考试违规适用条款或考试违规事实存在异议的,应提交学生考试违规处理委员会研究

决定。学生考试违规处理委员会由教务处、学生处及学生所在院（系、部）等部门成员组成。对学生拟作出开除学籍处分的，应提交校长办公会研究决定。对学生的处理，学校出具处分决定书后由院（系、部）送达学生本人，并由学生签字确认；无法直接送达的，在校内公示 7 天，公示期满视为送达；也可参照《民事诉讼法》规定的其他办法送达。

4. 学生对处分有异议的，在处分决定书送达之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。归档及申诉等问题，依照《郑州航空工业管理学院学生违纪处分规定》和《郑州航空工业管理学院学生申诉处理办法》相关条款执行。

（详见《郑州航空工业管理学院考试违规处理办法》（院教〔2014〕46 号）第十一条、第十二条、第十三条和第十四条。）

