

广州理工学院文件

广州理工〔2023〕201号

广州理工学院关于印发《高等学历继续教育本科毕业生学业水平测试管理办法》的通知

校属各单位：

《高等学历继续教育本科毕业生学业水平测试管理办法》已经校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



广州理工学院高等学历继续教育 本科毕业生学业水平测试管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实全国教育大会精神，全面落实立德树人根本任务，进一步加强高等学历继续教育办学工作，提升成人教育本科教育质量，制定本办法。

第二条 依据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》《国务院学位委员会关于审定学位的原则和办法》《学士学位授权与授予管理办法》《广东省学位委员会办公室关于成人高等教育本科毕业生申请学士学位外国语考试有关事项的通知》等文件精神，制订本办法。

第二章 高等学历继续教育本科毕业生学业水平测试

第三条 高等学历继续教育本科毕业生学业水平测试是各专业人才培养质量的测评工作，是学生获得高等学历继续教育学士学位的必要条件。毕业生学业水平测试应做到公平、公正、客观、严谨。广州理工学院高等学历继续教育本科毕业生学业水平测试由本校自行组织。

第四条 学生可在第4学期结束前一个月起至修习完成全部指定学分后一个学期内报考并参加考试。

第五条 学校依国务院学位委员会关于印发《学士学位

授权与授予管理办法》的通知（学位〔2019〕20号）开展命题、组卷、考试、评阅、成绩复核等工作。

学校不针对继续教育本科毕业生学业水平测试开展培训及相关任何辅导。

第六条 学生如需申请本校高等学历继续教育学士学位，必须参加本校命题、本校组织的高等学历继续教育本科毕业生学业水平测试且成绩合格。

学生可使用指定成果、证书替代本项考试。成果包括北大核心期刊或以上层次论文、发明专利、被市级或以上行政单位采纳的社会调研报告或方案等。以上成果需以本校为第一署名单位（或通讯作者）；成果完成时间限在学生被本校录取后、在申请学士学位前；证书指本专业对应职业资格证书（或等级证书），应由教育部或人力资源和社会保障部或同级单位主持颁发；等级要求由专业所在二级学院的学术委员会给出范围并由继续教育学院进行鉴定。

以成果替代专业水平综合考试的学生，需提交对应材料并由专业所在二级学院、继续教育学院进行联合鉴定。

第三章 命题、组卷、评阅、审核、考务工作

第七条 本项考试由继续教育学院按学校学位评定委员会、学校教务部门提出的学位课程要求组织专家命题；在报备学校学位评定委员会、教务处同意前提下，也可以委托省级或以上教育考试机构组织命题并完成测试。对通过测试的学生接受其学士学位申请。

本项工作由学校教务处指导、继续教育学院统筹。继续

教育学院统筹范围包括命题、组卷、评阅、审核、档案归整等范围，包括考试保密工作等相关工作。

考试形成的试卷、试题仅可用于支持学校继续教育综合服务平台。本项考试的命题范围、难度参照《学士学位授权与授予管理办法》执行。

继续教育学院统筹组建高等学历继续教育学士学位专业水平综合考试工作专班、命题组。工作专班负责工作组织协调；命题组按专业分别组建并各自负责命题与组卷。

命题工作执行人才培养方案进行；工作过程要持续提升考试组织质量，持续提升水平测试能力。

考试成绩满分为 200 分，采取算术形式计分，不足 1 分的分数在汇总至总分后按四舍五入原则以整数记录，成绩在 120 分及以上为合格。

成绩在合格及以上同学，具备申请学士学位的相关条件。

第八条 工作组织按期为单位进行组织。工作专班要协调命题组提前完成叁份试卷组卷，要负责试卷保密与安全。试卷以年份、期别、A\B\C 进行命名，其中 C 卷为备用试卷。工作过程要落实保密要求；同期试卷试题重复率不超过 10%（按分值计算，下同）；历年试题的重复率不得超过 15%。同一知识点可用不同形式考查，不计入重复。

第九条 试卷批阅履行封闭评阅程序。试卷评阅一律使用红色签字笔，记分数字工整、清晰、规范。分数一经评定，不得更改；确因误评、漏评、错评、计算错误等原因需调整

的，阅卷教师需在改动处签名，阅卷教师协同工作专班对评分调整进行二次检查。试卷批阅标记的具体要求：

（一）每道小题的批阅：答题正确的标记√，答题错误标记×；答题不完全正确标记半勾，并在有错误的部分标记下划线、在不完整的位置标记省略号。完全正确的小项题目不用标记正分；不完全答对小项题在题目右侧标记负分、在题号左侧标记正分，正分与负分的分数与题目总分数保持一致。

（二）每道大题均在标题处的方框里标注正分，表示该大题累计所得分数。

（三）每道大题的得分需填入试卷首页得分汇总栏、填写于对应题目得分框中。责任评阅教师计算出总分并签字确认。

原则上由两名以上教师采取统一集中流水阅卷；阅卷教师在其本人所负责的题目得分框的右框签名或盖章。

题目得分框示例：

分数	签名（或盖章）
----	---------

得分汇总栏示例：

题号	一	二	三	四	……	总分	签名
分数							

第十条 学生完成后，学校依据报考人数集中安排统一考试；学生参照学校考试管理相关制度进行。

第四章 保密方案

第十一条 人才培养方案、题型、题量、样题（每个类型题目 1 至 2 个）按规定在指定渠道公开；工作专班、命题组在继续教育学院协调下完成备案及诚信承诺，成员及工作方式不公开。

第十二条 命题、审题、印刷和保管等相关工作人员要签订保密协议，严格注意试卷保密。违反工作规定者，将按后果追究教学责任、行政责任；情节恶劣追究法律责任。

第十三条 工作各环节中，出现失职或违反纪律的，按学校行政管理事故进行处理；出现上述情况并造成后果的，依情节严重程度按教学事故、行政事故、法律责任处理。

第五章 试卷、档案、报考管理

第十四条 评阅后的试卷由继续教育学院负责登记密封，并做好试卷档案的管理，统一入试卷库封存。

第十五条 试卷归档内容及顺序：

- （一）命题审批表
- （二）试卷（空白试卷，含 A、B、C 卷）
- （三）试卷参考答案及评分标准（含 A、B、C 卷）
- （四）考场登记表、成绩表、考试试卷分析报告
- （五）学生答题卷
- （六）其他补充材料，如当年工作专班组织主要工作记

录、命题组工作记录等必要资料。

上述归档材料装订成册，按专业区别单独归档保存。

第十六条 前述第（四）项材料保存3年、其他材料保存时间2年。材料销毁前填写销毁记录。

第十七条 学校财务处负责费用管理，包含收费与支出等相关业务；学生报考费按制度公开并公示。报考费由学校统一收取，各期考试、试卷（题）库、综合服务平台上线以立项形式管理，相关费用在此支出。

学生报考费、成果替代鉴定费统一标准。

第六章 附 则

第十八条 本方案由继续教育学院提请学校学术委员会、学位委员会审核、校长办公会批准。方案对社会公开，政策调整时，继续教育学院及时履行程序完成修订。

第十九条 本办法由教务处、继续教育学院负责解释，自印发之日起施行。在实行过程中，如与上级新规定不一致的，按照上级新规定执行。