

安徽工程大学文件

校教字〔2016〕84号

关于印发《安徽工程大学全日制本科学生考试工作暂行规定》的通知

各学院、各部门：

《安徽工程大学全日制本科学生考试工作暂行规定》已经2016年第12次校长办公会研究同意，现予印发实施。

安徽工程大学
2016年7月26日

安徽工程大学全日制本科学生考试工作暂行规定

第一章 总 则

第一条 为建设和维护团结、勤奋、求实、创新的优良学风，严肃考纪，端正考风，使考试工作进一步制度化、规范化和科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令〔2012〕33号）和《高等学校教学管理要点》

(教育部高教司[1998]33号)特制定本规定。

第二条 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。考试是检验教学效果、保证教学质量的重要方式,其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能,检验其理解程度和灵活运用能力,调动学生学习的主动性和积极性,激发学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作应坚持“公平、公正、诚实、严谨”的原则。凡属培养方案规定的课程都要进行考试或考查,实习、社会实践、课程设计、毕业论文(设计)等实践性教学环节也应当进行考核。

第四条 本规定所称考试工作指由我校组织的在籍本科生参加的各类考核管理工作。考试工作包括确定考试方式、命题、试卷印制及管理、考场安排、考试时间安排、考试组织、监考、考场巡视与督察、评卷、成绩登记和认定、试卷分析、评卷复查、答卷抽查与分析等环节。考试工作的各个环节应当严格管理,明确职责,责任到人。

第五条 凡本校在籍的学生应当参加所修读的培养方案规定的课程的考试或考查,并得到相应的成绩评定。

第二章 组织与领导

第六条 考试工作由教务处在分管教学工作的校长领导下,依照本规定和学校相关规定进行组织和协调,各学院由主管教学的院长依照本规定及相关规定组织实施。

第七条 学校、学院成立两级考试领导小组。学校考试领导小组的职责是领导组织全校的考试工作;巡视检查考场纪律,监督师生认真执行考场规则;审查、批准或撤消学校考试工作的有关章程;处理解决考试过程中出现的重大问题。学院考试领导小组负责本部门课程的期中考试、期末考试的具体组织安排工作。

第八条 各学院院长要亲自抓好考试各个环节的组织领导工作,在期末考试前要召开下列会议,传达和宣讲有关考试的文件,

明确各项工作的职责和纪律要求:

1. 学院领导办公会。结合本学院情况, 有针对性地研究落实抓好考试工作的措施、要求和安排;

2. 任课教师、辅导员、导师和监考教师会。研究布置有关考试的各项具体工作, 包括组织复习、命题、监考、试卷的评阅和成绩的评定与试卷分析等;

3. 学生动员会。申明复习考试的目的、要求和纪律, 把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机, 通过考试纪律的学习和典型事例的警示, 教育学生以端正诚实的态度对待考试, 在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品格和作风。

第三章 考务工作

第九条 考试时间

1. 考试时间依据当年校历及培养方案进行安排, 期末停课考试, 一般安排在学期的最后两周。所有课程原则上不允许提前考试。因特殊情况需提前考试的, 应由任课教师提出书面申请, 经学院院长审核, 报教务处批准后, 方可实施。

2. 考试日程, 原则上每日上午、下午、晚上安排三个时段各120分钟。笔试时间为120分钟。口试时间每人不少于10分钟, 准备时间不得超过60分钟。

3. 考试课程的具体时间一经确定, 不得擅自更改。

第十条 考场安排

1. 以课程教学班为单位按考生隔位就座的原则安排考场。

2. 课程考试由承担教学任务的单位在规定的考试日程内统一安排, 经教务处统一协调后确定。一经确定, 不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试时间、地点的, 应至少提前一天向教务处提出申请。

第十一条 监考

1. 监考工作是教学工作的一个重要组成部分, 每个教师有义务参加监考工作, 每学期监考场次原则上不少于所授课程考核所需监

考人次。

2. 所有考试和考场都要安排人员负责。40人以下的考场，应当2人监考，40人以上的考场，视具体人数适当增加监考教师。

3. 监考安排应当落实到人。各学院主管教学院长负责人员安排，并通过学院办公室向监考人员发出书面监考通知，明确其监考任务。

4. 教务处和各学院领导有责任到场巡查监考和考场情况。

第十二条 试卷管理

试卷是衡量和评价学生学习成绩、效果和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的主要内容，也是教学质量检查的重要方面。各学院应重视对试卷的规范管理。

1. 试题和试卷用纸以及印刷格式要规范。试卷要求卷面清晰，内容及图表准确，文字通顺，标点及符号无误，每题分数明确等，特别应避免考题错误和试题内容不完整的现象。要把卷面质量作为衡量教学水平及工作作风的一项重要指标，试卷应当由系主任审阅并签字。

2. 作好试卷保密工作。试卷印刷、分封、运输、存放要有专人负责，履行签字手续。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题现象，要迅速采取应对措施，更换试卷，同时要追究责任，情节严重者，要给予处分直至追究刑事责任。

3. 评阅后的试卷应交课程所在学院教务员登记后统一交学院保管，存期不得少于6年。

4. 教务处、各学院主管教学院长应对评阅过的试卷及试卷分析进行检查或抽查，以便了解教师出题、评卷和学生答卷的情况。

第四章 考试方式与命题

第十三条 考试方式

考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试、论文（学期论文、课程论文、专题论文等）、论辩、阶段性考试、操作性考试、设计性

考试、调查报告、综合作业等。除必修课程原则上采取闭卷笔试外，其他课程考试方式可根据课程性质、特点和教学要求由主讲教师确定，报学院主管教学领导批准，考前报教务处备案。30学时以下课程原则上不闭卷考试。

第十四条 复习与命题

1. 考试前教师应按照教学大纲要求全面复习，并安排一定时间辅导答疑，教师不得以任何形式勾画重点和透露试题。

2. 凡必修课和两个以上教学班统一讲授的课程，应根据教学大纲统一命题。其他课程由主讲教师依据该课程的教学大纲命题，并报系（教研室）主任审定。

3. 考试命题以教学大纲为依据，应重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导作用。

4. 各门课程应拟定覆盖面、难易程度、试题份量相当的A、B两套试题（A、B卷严格禁止题目重复率不得高于30%），并附参考答案和评分标准，计算机打印，在考试前一周送交课程所属学院。

5. 鼓励在部分课程中实施教考评分分离或题库组题。

第五章 成绩评定与管理

第十五条 考核分为考试和考查两种。课程成绩一般按百分制记分。实践性环节课程或选修课的成绩可按五级制记分，即优秀、良好、中等、及格、不及格。课程考核的成绩应根据课终考核成绩与平时考核成绩综合评定。平时考核不合格者，不能参加课终考核，该课程成绩记为“0”分。平时考核成绩包括期中考试、课程实验、作业、课堂出勤、课堂讨论、课堂提问、课堂笔记及平时测验等。

考试课的总成绩以考试成绩为主，平时成绩占一定比例（一般为20%或30%）。

考查课的平时考核成绩可根据具体情况适当加大，每学期考试周前完成考核。

严格禁止抄袭作业。任课教师发现学生抄袭作业，要给予严肃批评，并将该次作业按零分计或令其重做。

各门课程的总成绩应呈正态分布，优秀率（85分以上）原则上不超过20%，不及格率（60分以下）原则上控制在15%以内。

第十六条 考试结束后，试卷由各监考教师收齐、清点后，送到考务办公室，由教务员或教学秘书收存。各学院安排在规定的时、地点，采取流水作业方式统一阅卷。

第十七条 教师阅卷应当严格按照评分标准评阅试卷，做到准确、公正、科学。综合评定的成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。阅卷结束后试卷交开课学院保存。

第十八条 经申请批准缓考者，在申请参加了下一次该门课程考试取得成绩后，评定该门课程总成绩；凡认定为旷考者，该门课程的该次考试成绩以零分记，并计入该门课程总成绩的评定；凡认定为违纪、作弊的，该门课程总成绩以零分记。凡考试不及格或因旷考、违纪、作弊等以零分记的课程，其申请重修和成绩记载按《安徽工程大学全日制本科学生学籍管理规定（试行）》相关条款办理。

第十九条 任课教师应在考试结束后3~5天内完成成绩评定工作并做好试卷分析，6日内由任课教师在网录入成绩。确认成绩录入无误提交后，由任课教师打印该门课程成绩，成绩单签名后作为原始成绩一式二份送交开课学院和教务科存档。

第二十条 学生正常课程考核成绩在学期结束一周后，补考成绩在参加考核一周后，可通过校园网查询自己的成绩。学生因未查询成绩而引起的后果自负。

第二十一条 学生不得向老师查阅成绩，若对成绩有疑异可向学生所在学院提出核查试卷，查卷应当在下一学期开学一周内，学生向所在学院提出申请，经学院主管教学院长同意，报课程所属学院。核查试卷应在学院主管教学领导的主持下进行，并给出核查结论。对非本校开设课程的考试和超过规定期限的申请，不予受理查卷。

第二十二条 经申请核查试卷，确系教师评卷有误，需更正成绩，应当经课程所在学院院长同意，填写成绩更正申报表，并经学院院长签字后报教务处审批，由教务科修正录入。

第二十三条 任课教师要对试卷评阅和成绩评定负责。各教学单位要对试卷和成绩的管理负责。任何人不得以任何理由为学生提分和加分，一经发现将严肃处理。

第六章 监考职责

第二十四条 监考人员是受学校和主考单位委派，在考场中组织和实施考试工作的具体责任人。是该考场考试工作的组织者和监督者，是考试实施真实有效的见证人。监考人员要有职业道德和责任心、熟悉考试规则和监考业务、既爱护考生又敢于维护考试纪律。监考人员要对国家、学校和学生负责。

第二十五条 监考人员应在考前作好考试的一切准备工作，提前20分钟到考务组报到、领取试卷和考试需要的物品，提前15分钟到达考场，并检查考场是否符合考试要求（如有问题，应及时向主考报告）。监考人员应当在考试前5分钟，向学生宣布考场纪律和有关注意事项、引导学生将书包、讲义、笔记等物品放在指定地方，检查学生隔位就座及按指定位置就座情况，并核对应考人数和实考人数，把考试时间和监考人员姓名写在黑板上。应当众将试题拆封，准时发卷。

第二十六条 监考人员应熟悉学校有关考试纪律并严格执行，在考试过程中忠于职守，认真履行职责，自始至终维持好考场秩序。不得做与监考无关的任何事情，不看书看报，不聚集交谈，不准使用无线通讯工具，不得擅自离开考场；不得做试题，不得给学生暗示答案。违反者，视情节轻重给予相应处理。

第二十七条 认真检查考生遵守考试纪律情况，对拒绝接受监考人员指令的考生，以违反考场纪律论处，令其退出考场；迟到20分钟以上的考生，不允许其入场，以旷考论处，入场后30分钟方可交卷离场（学校承担的其它专项考试规定的要求除外）。如发现考

生有违纪或作弊苗头，应立即给予警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并终止其答卷，没收试卷和作弊物证，令其退出考场。认真核对考试证、学生证和试卷姓名，如有不符，应当即查实以替考论处。

第二十八条 考试开始后，提醒考生检查试卷的页数，填好专业、班级、姓名、学号，要在装订线右侧答卷，注意某些考试的特殊要求。

第二十九条 在考试期间，监考人员要集中精力关注考场的秩序和纪律。不要过多、过长时间地检查某一考生的答题情况，以免干扰其答卷。监考人员对试卷印刷不清之处的提问，应当众答复，对试题内容不得做任何解释。试题如有更正，应板书并告知全体考生。

第三十条 考试结束，要求考生立即停止答卷，当场清点考卷无误后，方可允许考生退场。如实填写《考场记录》，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应有明确记载和认定，并及时向主考、巡考报告有关情况。监考人员要按统一要求将试卷密封装订。

第三十一条 凡不属于考试周组织的考试，各学院主管教学工作的领导负责组织本单位巡考小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。教务处要组织专门检查组，对所有考场进行巡视检查。

第三十二条 对监考人员不认真履行职责，或擅离职守，或对考场上的违纪作弊行为不加制止，或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

第七章 考试纪律

第三十三条 考生要在考试前10分钟进入考场，服从监考人员的安排，在指定位置就座；将身份证、考试证（考试证上无照片、开裂或破损将视为无效证件）放在桌面，无有效证件者不准参加考试。迟到20分钟以上，不得参加考试，按旷考处理。与考试无关人员不得进入考场。考试30分钟后，才准予交卷出场。未交卷且未经

监考人员允许擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第三十四条 考生的试题、答卷、草稿纸等考试用纸由监考人员统一发放，并在考试结束时一齐收回。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，将试卷整理清楚，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。试题及答卷一律不准带出考场。

第三十五条 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、笔记、纸张等不得带入考场座位，应当放在监考人员指定的地方。不得在桌面写与考试内容有关的字迹。不得携带移动电话、传呼机或电子记事本等工具参加考试，已带入的，要关闭电源放入书包统一保管或上交监考人员。如在考试中违反上述规定者，按违纪甚至作弊处理。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器，但不许使用有记忆贮存功能的计算器。

第三十六条 考生要严格遵守考场纪律，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。如有试题字迹不清、试卷分发错误或缺页等情况，应举手示意请监考人员处理。不得说话、吸烟，不得交头接耳，不得偷看书、笔记、讲义等，不得抄袭，不得以任何方式夹带和传递纸条，不得借用计算器，不得请人代考和代他人考试，不得偷看他人试卷和给他人看自己答卷，不得拖延交卷时间。

第三十七条 凡不服从监考人员安排，违反上述考场纪律的，应以监考人员（或阅卷教师、巡考检查人员）的当场判定为准，按违纪或作弊认定并给予相应的纪律处分，直至开除学籍，该课程成绩以零分记，并在全校予以通报。

第三十八条 学生因病或其他特殊原因不能按时参加课程考核（包括考试、考查），应当在考核前向所在学院提出书面申请办理缓考手续（因病须附校医院证明），因事一般不准缓考。考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未准而不参加考试，以旷考论处。

第八章 违纪、作弊的认定及处理

第三十九条 考生有下列情况之一者，按违反考场纪律论处，要当场给予警告并予以纠正：

1. 将有关书籍、簿本、草稿纸张（空白）等规定以外的物品带入考场或或者未放在指定位置的，不听劝阻者（开考前）；
2. 未按监考人员指定位置就座，或未经监考人员同意在考场内随意走动者；
3. 开考后仍未关闭移动电话、传呼机，出现呼叫影响考场秩序者（未查看呼叫信息），或未经允许使用计算器者；
4. 考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；
5. 开卷考试中借用他人的书籍、笔记、资料、计算器等物品初犯者；
6. 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，或交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者；
7. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
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. 其它违反考场纪律者。

第四十条 有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，应认定为考试违纪。该门课程总成绩以零分记，视情节轻重给予警告或严重警告处分：

1. 因第三十九条第1、2、3、4、5、6、7、8款之任一种行为经劝告无效而重犯者；
2. 为他人提供偷看机会或偷看他人试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）或草稿纸初犯者（不论试卷更改与否）；
3. 把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起等，为他人偷看提供方便初犯者；
4. 他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者；
5. 考试中交头接耳说话者，或用某种示意、动作、表情互相传

递有关考试信息者；

6. 传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方；

7. 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

8. 其它违反考试纪律但尚未构成作弊的行为者。

第四十一条 考试过程中发现有下列情况之一者，应认定为考试作弊。该门课程总成绩以零分记，视情节轻重给予记过、留校察看或开除学籍处分：

1. 桌内、座位旁或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者（不论看与否）；

2. 利用各种载体（包括书籍、笔记、讲义、工具书、复习提纲、纸条、桌面、身体、无线通讯工具、电子存储器等）携带有与考试内容有关的信息（不论看与否）；

3. 利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料、或与他人交谈有关考试内容者；

4. 在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者（不论是否抄用）；

5. 强拿他人试卷、草稿纸或在自己桌面位置上有他人的答卷、草稿纸者（不论是否抄用）；

6. 考试中直接或以借用工具书、文具、计算器等方式传接答卷或纸条的双方；

7. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

8. 违反考场纪律擅自使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器者；

9. 接听无线通讯工具或利用无线通讯工具接收信息或发消息给他人者；

10. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

11. 其它作弊行为。

第四十二条 请人代考、代人考试、第二次作弊者，视情节轻重均应给予留校察看以上处分。

第四十三条 教师在评阅试卷或其他情况下发现的作弊现象，

经调查核实, 据情节按第四十一条或第四十二条处理。

第四十四条 平时作业、论文等有剽窃抄袭行为的, 经调查核实, 视情节给予警告或警告以上处分; 受到警告及其以上处分的, 该门课程总成绩以零分记。

第四十五条 毕业论文(设计)有剽窃抄袭或伪造数据行为的, 经调查核实, 视情节给予警告或警告以上处分, 毕业论文(设计)成绩以零分记。

第四十六条 经查实以纠缠、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分的, 视为考试后作弊, 以作弊论处; 以纠缠、送礼、请客、威胁等手段要求老师隐瞒违纪作弊事实或找关系说情, 干扰查证处理工作正常进行的, 视为再作弊。

第四十七条 凡在考试中旷考、受纪律处分的学生, 如确有悔改表现, 经本人申请, 所在学院审查, 报教务处批准, 可以在六个月后给予其重修机会。

第四十八条 违纪作弊处理程序

1. 考试中的违纪作弊应以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪或作弊主要情节在《考场记录》中如实记录或写成书面材料并签名, 连同试卷和证物一并在该课程考试(考查)后及时交考务组;

2. 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》上签名。

3. 教师在评卷或其他情况下发现的作弊问题, 要及时将书面报告(连同证物)交教务处。

4. 违纪作弊事实记录和相关材料, 经考务组核实后严格按照本规定及时提出初步处理意见, 报教务处。教务处审核后, 对违纪作弊的学生提出处理意见, 经分管校长审批, 向全校通报, 并由学生所在学院将处理意见告之学生本人。

第四十九条 任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的, 应严格按照学校相关

规定条款给予处理或处分。

第九章 附则

第五十条 本规定自文件公布之日起开始执行，由教务处负责解释。原《安徽工程科技学院全日制本科生考试工作暂行规定》（院办字〔2006〕35号）同时废止。