

成都东软学院考试工作管理办法

总 则

第一条 为建设和维护善思、善学、善用的优良学风，整肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校教学管理要点》（教育部高教司[1999]33号）特制定本条例。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，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，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 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，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属人才培养方案规定的课程都要进行考试或考查。

第四条 凡我校在籍的本科、专升本、专科学生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

第一章 考试工作的组织和领导

第五条 主考、副主考、巡视员

主管教学的副校长任主考，教务部长任副主考，巡视员由教务部、质量部、督导办和学工部等联合组成。

学校主考负责全面考务工作。巡视员协助学校主考、副主考监督检查各学院考务组织实施工作。二级学院负责本学院考务工作的每个环节，及时发现和解决本学院考务工作中出现的问题。

第六条 监考教师

学校在职教师是监考教师的基本组成队伍。每位教师都有义务参与监考工作。监考教师和教学管理人员应坚守岗位，认真履行监考职责，遵守职业道德。

第七条 考前动员

1. 学校在期末考试前召开任课教师、素质教师和监考人员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩评定等。

2. 各学院在每学期期末考试前夕，要认真组织老师、学生学习本条例以及学校其它有关规定。申明复习和考试的目的、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以真实优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

3. 各学院要在考前出一期以端正学风、加强考试管理、严肃考试纪律为主题的板报和横幅标语，在校园内营造一个积极向上的学习和应考气氛。

第二章 考务工作

第八条 考试时间

1. 考试时间依据校历安排，考试在学期的最后两周进行；所有课程原则上不允许提前考试；因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，各开课单位主管领导批准后，报教务部备案。

2. 考试日程按教务部考试安排时段各 120 分钟安排。笔试时间为 120 分钟，如有特殊情况，主考教师有权延长至多 30 分钟；口试时间每人至少 30 分钟。

3. 课程考试的具体时间，由教务部统一协调后确定，一经确定，不得擅自更改。

第九条 考场安排

1. 按照以行政班或教学班为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场。

2. 考场经教务部统一协调、确定后，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试地点的，应提前向教务部提出申请。

第十条 监考、巡考

1. 所有考试都要人员负责监考、巡考；主考原则上不由任课教师担任。考生在 30 人以下的考场，可安排 1 人监考；30—80 人的考场，应有 2 人监考；80 人以上的考场，须有 3 人以上监考。

2. 监考、巡考安排必须落实到个人，教务部负责监考、巡考安排以及明确监考、巡考任务。

3. 监考教师应严格遵守《监考守则》，主监考与辅监考具有同等监考职责，巡考教师应严格遵守《巡考守则》，监督考场秩序、学生

诚信考试及教师规范监考。监考、巡考教师如因病、事不能参加考务工作，须至少提前 1 天向所在院系报告，另行安排其他人员接替。

4. 考试期间，学校考试巡查组和学院巡查组到场巡查监考及考试情况。

第十一条 试卷的印刷与传递

1. 教务部负责设计试卷式样，规定试卷印刷质量、数量。

2. 考试课程使用教务部统一发放的试卷纸、草稿纸。

3. 教务部要有专人负责交接试卷及安排印刷。

4. 教务部要成立制卷小组，负责全校试卷的分装和封订工作。制卷小组要有严明的岗位职责和保密纪律，对违反纪律者要作严肃处理。其他任何人不得接触试题。

5. 试卷分为 A、B 卷，考试时，教务部可从 A、B 两套试卷中任选一套，实施教考分离的试卷参照《成都东软学院教考分离管理办法》执行。

6. 试卷印刷过程中出现印制错误、印刷延误和泄密等行为，并对考试工作造成不良影响者，按照《成都东软学院教学差错与教学事故认定及处理办法》进行处理。

第十二条 试卷管理

试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的重要内容，也是教学质量检查的重要方面。各开课单位应对试卷规范管理。

1. 试题和试卷用纸以及印刷格式要规范。试卷要求字迹清晰、图形准确、无漏页、无漏题等情况，经命题教师校对后，由教务部负责在考试前打印、制版、印刷后密封。

2. 做好试题保密工作。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情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

3. 评阅后的试卷不发给学生，由各开课单位登记后存档，保存期为学生毕业后 2 年。

4. 教务部、质量部以及各开课单位应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解教师出题和学生答卷的情况。

第三章 考试组织

第十三条 考核的组织单位分为三级，学校组织、学院（部）内组织、教师随堂组织。课程考核实施校、院两级管理，校、院应成立考核工作领导小组，指定具体负责人，做好考试安排、试卷材料收发、考场巡视等考务及组织管理工作，保证校、院各项考核规范有序地实施。

第十四条 考试周学生覆盖面较大的闭卷笔试课程，其结课考试、重修考试、缓考及补考由学校组织。公选课、辅修课、专业课、专业基础课的闭卷笔试由学院组织安排，日程安排报教务部备案。课程的平时测试、期中考试，以及开卷、成果物、论文、答辩、口试等考核由任课组教师组织，日程安排报学院备案。

第十五条 理论学期必修课和限选课经过正常学习，有结课考核、补考两次机会，补考不及格需重修；任选课只有结课考核一次机会，无补考；实践学期、毕业年级的项目实训结课考核不及格者直接重修。

第十六条 课程结课后的终结性考核一般在课程结束 1-2 周内组织完成，补考一般安排在下学期期初，缓考与补考一同组织安排。考核日程至少在开考前 3 天向学生公布。

第十七条 所有学生均应参加人才培养方案规定的课程和所选修课程的考核。

①有以下情况之一者取消终结性考核资格：

- ✓ 专业选修课和公共选修课选课后无学习过程者；
- ✓ 一门课程旷课达到 12 学时或缺课（包括事假、病假等）学时数达到该门课程的学时数的 1/3 者；
- ✓ 已办理缓考、休学、退学手续者。

②有以下情况之一者取消补考资格：

- ✓ 终结性考核违纪者；
- ✓ 终结性考核旷考者；
- ✓ 因缺课取消终结性考核资格者。

第十八条 在考前各开课单位要安排好辅导答疑，任课教师要按照教学大纲的要求，帮助和指导学生全面系统地复习，解决学习中不懂或遗留的问题。

第十九条 考场管理

1. 考场卫生，要求三净：即桌斗清理干净、桌面擦洗干净、地面打扫干净。

2. 考生座位，要求左右拉开距离、活动桌椅单人单桌、固定桌椅行间隔两个座位、考生座位上要贴考号。

3. 严格执行考场纪律，维护考场秩序，保证考试工作顺利进行。对不遵守考场秩序，违犯考场纪律的行为，应及时处理，并作好记录。

4. 考场上必须有考生须知等有关考风考纪方面的内容，以严肃考场纪律。

5. 在考试期间，学校主副考、巡视员要监督和检查考试的组织工作及考场的布置安排、环境卫生、学生考纪、教师监考等情况，并及时通报教务部。

6. 监考老师及时填写《考场记录单》，并在考试结束后及时将《考场记录单》交送交教务部。

第四章 监考人员职责

第二十条 监考人员要事先做好相关准备工作，按监考任务通知书要求提前 15 分钟到场。开考前向学生申明考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包、讲义、笔记、无线通讯工具等物品放在指定位置，检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，核对应考人数和实考人数。考试开始，准时发卷；考试结束，准时收卷，当场清点考卷。

第二十一条 监考人员要认真检查考生遵守考试纪律情况，对违反考场规则的考生可令其退出考场；迟到 15 分钟以上的考生，不允许其入场，以旷考论处。如发现考生有违纪或作弊苗头，要立即给予

口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并没收作弊物证。认真核对考生、学生证和试卷姓名，如有不符，要立即查实。如实填写《考场记录》，对缺考、违纪、作弊的情况应作明确的记录和认定。

第二十二条 监考人员要严格遵守教学纪律，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。若不认真履行职责，如看书看报、玩手机、聚集聊天、擅离职守、给学生暗示答案等，对考场上的违纪作弊行为或不制止、或不如实记录、或隐瞒不报，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

第二十三条 对于在形成性和终结性考核过程中、考试结束后发现的学生作弊、违纪行为，经相关教师、违纪学生及院系负责人签字认定，附相关证据上报教务部处理。

第二十四条 对于成果类、答辩与口试类课程考核及部分有条件的考试类课程，鼓励课程组创新考核组织方式，实施线上考试或无监考诚信考试。

第二十五条 各学院（部）主管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。教务部组织专门检查组，对所有考场情况进行巡视检查，并及时向全校通报。

第五章 考试纪律

第二十六条 考生凭学生证或身份证（学生证丢失者凭二级学院开具的证明）按规定时间提前十五分钟进入指定考场参加考试，考生在考场必须服从监考人员安排，无证件者不准参加考试。迟到 15 分钟以上和无故不参加考试者，按旷考处理。与考试无关人员不得进入考场。考试 30 分钟后，才准交卷出场。未交卷未经监考人员允许擅

离开考场者，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。

第二十七条 考生在考场内要严格遵守《成都东软学院考场规则》，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，按《成都东软学院学生违犯考试纪律处分规定》予以处理。

第二十八条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试必须在考试前一天提出缓考申请（因病须持有医院证明），经学生所在学院主管领导审批签字后报教务部批准生效。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。

第六章 附 则

第二十九条 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《成都东软学院教学差错与教学事故认定及处理办法》的相关条款给予处理或处分。

第三十条 各学院（部）可依据本条例制定相关实施细则。

第三十一条 本条例自公布之日起实施，由教务部负责解释。