

合肥工业大学文件

合工大政发〔2020〕120号

关于印发《合肥工业大学考试管理细则》的通知

各学院及相关单位：

《合肥工业大学考试管理细则》经2020年10月28日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《合肥工业大学考试管理细则》

合肥工业大学

2020年11月2日

（此件主动公开）

附件

合肥工业大学考试管理细则

为规范对考试的管理，维护考试的公平、公正，保障考生和考试工作人员的合法权益，建设和维护优良的学风，根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》、《国家教育考试考务安全保密工作规定》、《合肥工业大学学生管理规定》和《合肥工业大学本科生学籍管理办法》等相关法规，特制定本细则。

一、考核方式

凡教学计划规定的课程以及实习、课程设计、毕业论文（设计）等教学环节均需要进行考核。考核分为考试和考查两种方式，系（所、教研室）负责人会同任课教师根据课程的特点确定考核方式。考试可以采取闭卷或开卷方式进行，也可采取上机考试、口试、笔试及其组合等方式。考查可采用口试、大型作业（设计）、调研报告或论文等方式，也可以多种形式结合使用。其中口试，应设立由3人以上组成的考试小组（主考1人）具体负责实施，考试以考题抽签方式进行，考生抽签后根据需要给予必要的准备时间，然后回答问题。

二、命题基本要求

1. 命题以教学大纲为依据，命题的覆盖面应包括课程的主要内容，反映本课程的基本要求，每一个知识点每一道考

题都要对应具体的课程目标。着重检查学生对本门课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况，同时要通过综合性试题，考查学生分析问题、解决问题的能力。试题难度适当，并制定出相应的评分标准。

2. 命题工作应由课程负责人和课程骨干教师组成的命题小组完成，系（所、教研室）负责人对试卷内容进行审核。

3. 对通识教育课（公共基础课）、学科基础课（专业基础课）、精品课程和由多位教师讲授的同一门课程，原则上实行教考分离，统一采用试题库或试卷库出题，使用一份试卷，并组织集体阅卷。

4. 试卷采取统一格式（学生学籍管理中心、各学院均备有出题纸，也可从学生学籍管理中心网站下载），试题表述要简明、准确，符号使用规范，试卷需注明课程代码、课程名称和性质、教学班号及考试类型（开卷、闭卷）等相关信息。

5. 所有考试课程要求同时交付 A、B 两套试卷（题库类上机考试除外），并做好标准答案和统一的评分标准。A、B 两套试卷内容、难度及题量应相当。在开考前十天，命题教师亲自将 A、B 两套样卷送交学生学籍管理中心，由学生学籍管理中心随机抽取一套作为考试试题，另一套保存在学生学籍管理中心作为补考试题。答案或评分标准由命题老师负责保管。试卷由学生学籍管理中心负责印刷，在开考前两天由命题教师本人到学生学籍管理中心领取。

6. 命题教师、授课教师不得以任何形式为学生划定考试范围或押题。

7. 各门课程的考核试题要求在三年内重复率不超过30%。

三、考试及监考安排

(一) 考试安排

1. 必修课程考试一般安排在考试周内进行。每学期安排在考试周的考核课程须在教学计划中注明。考查课程和选修考试课程一般应安排在课程结束后的1~2周内进行。

2. 期中考试周一一般安排在学期第11周进行；期末考试周一一般安排在学期的第20周进行。

3. 考试周内课程考核的时间、地点由学生学籍管理中心统一安排，并在考试前二周公布。一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报本科生院审批。

4. 非考试周内的课程考核时间由开课学院安排，于课程结束前2周内予以落实并通知学生。

(二) 缓考

1. 学生因考试时间冲突、患病、意外事故或其他特殊原因不能按时参加考试的，由学生提出申请，并提供相关证明材料，经学院审核批准，可办理缓考。其它情况一律不准缓考。

2. 缓考必须于开考一周前办理申请手续。向所在学院提出书面申请，并附相关证明材料，由教学院长审批，并转送授课教师。未获准缓考而擅自不参加考试者，视为旷考。

（三）补考

1. 前一学期考核不及格的必修理论课程和经批准缓考的课程，学校提供一次补考机会。通识教育选修课、实践类课程及考查类课程不安排补考。旷考和有考试作弊等违反考试纪律行为者不得参加补考。暂发结业证书的学生必须在学校规定的最长学习年限内重修未取得学分的课程，考试（考查）合格，取得相应学分；考试（考查）不合格，学校提供一次补考机会。

2. 因没有完成作业，缺少或未完成实践性教学环节等而未获考试资格的学生，补齐所缺环节后可申请参加补考。

3. 补考时间一般安排在开学后的第1至第2周，毕业前最后一学期的课程补考时间安排在毕业前一个月内，与“重修提前考”一并进行。学生学籍管理中心于考前一周在校园网上公布，各学院必须提前通知主监考教师和学生。学生应及时上网查看个人补考信息。

4. 学生不参加补考或补考不及格，需重修。

（三）考场及监考安排

1. 一般50人为一个考场，学生数少于或等于50人的考场应有2名监考人员，超过50人的应有3名监考人员。

2. 主考教师由开课学院确定，监考人员由学生所在学院负责安排。

3. 教师、教辅人员及教学单位行政管理人员都有监考义务。各学院派出的监考人员，必须是教师、教辅人员、行政

管理人员，以及身体健康有教学经验的退休教师。监考人员必须佩戴本科生院统一发放的监考证上岗。

四、考试纪律

（一）考场规则

1. 学生应持学生证或身份证准时进入考场，按监考人员现场排定的座位号入座，迟到 15 分钟以上，不得入场考试，并作为旷考处理。

2. 学生在开考后，除交卷外不得离开考场，确因突发疾病等特殊情况需要中止考试者，须经监考人员同意后方可离开考场。

3. 禁止携带具有上网或存储功能的电子设备和通讯工具进入考场，如已带入考场，应放在监考人员指定的地方。

4. 闭卷考试，学生除携带必须的考试文具（钢笔、三角板、直尺、普通函数计算器等）外，相关书籍、资料禁止带入考场，如已带入考场，应放在监考人员指定的地方。开卷考试，允许携带主考教师指定的纸质书籍、资料，但不得互相传递。

5. 草稿纸由监考人员统一发放，不允许学生用自备草稿纸。

6. 考试结束信号发出后，学生应立即停止答卷，将考卷整理好放在桌面上，听从监考教师指挥。

（二）违规行为认定

1. 学生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

(1) 携带与考试内容相关的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、答卷或胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

(4) 携带具有发送或接收信息功能设备（如手机等通讯工具）的；

(5) 由他人冒名代替参加考试的（代考和被代考者）；

(6) 故意销毁试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）或考试材料的；

(7) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

(8) 传、接物品或交换试卷、答卷、草稿纸的；

(9) 向考场外发送、传递试题信息或从场外向场内发送、传递试题答案的；

(10) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

2. 学生不遵守考场规则，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

(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) 不按监考人员排定的座位参加考试的；

(3) 考试结束信号发出后继续答题或妨碍监考人员收

取试卷的；

(4) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

(5) 在考场及考场周围喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

(6) 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

(7) 将试卷、答卷、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的；

(9) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

五、监考人员职责

1. 监考人员必须提前 10 分钟佩戴监考证到场，严格执行考试时间，不得提前发卷。

2. 监考人员在现场排定学生座位，根据考场容量，最大限度拉开考生座位间隙，在黑板上画出示意图。

排列方式可以是横 S、竖 S 型；S 型的首号必须由监考人员现场随机确定。例如，竖 S 型可作如下排列：

1 号	16 号	17 号	32 号
:	:	:	:
8 号	9 号	24 号	25 号

3. 检查考生的学生证或身份证，对于无证的学生，监考教师必须在能确定证明其身份后，方可发给试卷，准其参加考试。

4. 考试前，要求学生将所有禁止带入考场的物品等放到讲台或空桌上，并认真检查。

5. 两位监考人员，一般情况下，一位在前，面视考生，另一位在考场后部，环视考场。

6. 开考 15 分钟后不允许考生入场，开考后 15 分钟内入场的考生记为迟到。

7. 按考场学生的座位排列顺序，请学生如实认真填写考场座位表。

8. 若发现考场有违反考试纪律的现象，应立即给予制止，并当机立断，合理裁决，并在考试记录表如实记录。考试作弊事实清楚者，应立即取消其考试资格，没收其考卷并保留作弊证据，责令其退出考场。

9. 除按主考教师要求回答学生的问题外，不得对试题作任何解释或提示。

10. 考试结束前 10 分钟，向学生提醒时间。考试结束时间到，立即通告学生停止答卷，不得擅自延长或缩短考试时间。待试卷清点无误后，方可允许考生离场。如发现试卷与人数不符时，要立即查清原因。

11. 监考期间，不得擅离职守，不得抽烟、看报纸杂志、使用手机、聊天等。

12. 配合学校、学院（部）巡视人员的工作，接受他们的合理建议和监督检查。

13. 如实填写《考试记录表》，考试结束后及时交回学院教学办公室，如考场发生作弊，必须及时将作弊学生的考卷和作弊原始证据、考场记录表一并交本科生院质量监督科。

六、主考、巡考负责制

为加强考试工作的组织与领导，全校集中考试期间，实行主考、巡考负责制，并成立相应的校、学院巡考组。

（一）校级主考、巡考小组

考试期间，主管教学的校长任总主考，本科生院统一协调各学院的考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由校级领导、本科生院、学工部、校团委等部门组成的学校巡考小组。校巡考小组主要职责如下：

1. 提前 15 分钟佩证上岗，不得早退。
2. 监督和检查开课单位主考、巡考及课程主考教师履行职责情况。
3. 监督和检查监考人员履行职责情况。
4. 监督和检查学生考试纪律情况，并对违纪学生予以处理。
5. 监督和检查教学楼内及考场秩序，保证考试正常进行。
6. 协调处理考试中的突发事件。
7. 考试结束后如实填写《巡视人员考场情况记录表》。

（二）学院主考、巡考小组

各开课单位应由主管教学和主管学生工作的领导任单位主考、副主考，并成立巡考小组，负责考务、考场纪律、学生教育工作，处理考试中出现的各种问题。开课学院和监考学院每场考试最少各安排一名巡考人员。学院巡考小组主要职责：

1. 提前 15 分钟佩证上岗，不得早退；

2. 检查考试条件（试卷、灯光、教室）等到位情况；
3. 检查课程主考、监考教师到岗、持证上岗情况并负责各考场监考教师到岗签名；
4. 检查考场内执行考试纪律和监考人员职责情况；
5. 协助监考人员维护考场秩序，处理考场的突发事件；
6. 认定考试过程中学生的违纪事实；
7. 纠正考场工作人员违纪情况，情节严重的应予以纪录并上报校巡考小组；
8. 考试结束后如实填写《巡视人员考场情况记录表》，签名后及时上交本科生院。

七、试卷评阅与成绩记载

（一）试卷评阅

1. 评卷评阅工作必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判漏判。
2. 通识教育课（公共基础课）、学科基础课（专业基础课）和由多位教师讲授的同一门课程应组成评卷组，流水评卷，并实行复评。
3. 每门课程考试结束后，任课教师需在考后一周内完成试卷评阅，并登录教学管理信息系统提交成绩，同时，将提交的成绩打印一式二份由本人签字和系（所或教研室）负责人签字后，一份交开课学院留存，另一份与试卷一起装订成册（交开课学院保存）。

4. 试卷评阅完毕后，任课教师按“课程考试情况分析表”对各门考核课程成绩进行统计与分析，所有课程的试卷分析表一式两份，一份随试卷存放，另一份交开课学院存档。

5. 任课教师在教学管理信息系统中提交成绩出现错误，或在学生申请成绩复查过程中发现因试卷评阅错误须更正成绩时，任课教师须填写成绩更正表，经所在学院教学院长审核认可后，送学生学籍管理中心进行更正。

6. 各学院要对试卷进行抽查，检查试题的难易度、合理性及评阅卷的准确性。

（二）成绩记载

1. 课程成绩由期末考试（考查）成绩与过程考核（如期中考试、实验、测验、作业、项目报告等）成绩组成，各组成部分占比依据课程教学大纲的规定确定。除课程大纲模板中的评估方式外，教师也可补充其他评估方式。各种评估方式及比例在课程大纲中明确说明，并在开课后发布给学生。

2. 考核成绩按百分制、五级制或两级制记载。考试课程的成绩评定采用百分制，考查课及所有的实践性环节成绩评定可以采用五级制或百分制，补考成绩采取两级制。

3. 学生参加创新创业、社会实践等活动，以及发表论文，获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，根据《合肥工业大学创新创业学分认定办法》，可以折算为创新学分，计入学业成绩。

4. 体育课的成绩要以考勤、课内教学和课外锻炼活动和体质健康等情况进行综合评定。

5. 学生若因病或生理缺陷，不能正常参加军事训练、体育、劳动课学习者，经校医院证明和学校批准，可以适当的方式参加军训和劳动课的部分环节，以及修读“保健体育课”，经考核合格，给予相应的成绩和学分。

6. 补考成绩只记载为“及格”或“不及格”，并标注“补考”字样。重修成绩按实际成绩记载，并标注“重修”字样。缓考获批的，可以选择补考或重修：选择补考，成绩按补考成绩记载，并标注“缓考”字样；选择重修，重修成绩按实际成绩记载，并标注“重修”字样。

7. 学生旷课累计超过课程学时三分之一，或未完成作业三分之一，或课程内实践部分考核不合格者，不具备考试资格，该课程成绩以零分记载。

8. 考试作弊者，作弊课程成绩记为无效。

9. 对于未经选课参加考核的成绩一律不予登记。

八、试卷管理

1. 试卷及学生考试相关材料属于学校机密，有关人员应严格遵守有关保密规定，严禁泄露各类试题、试题库、试卷库的内容，对各类泄密事件要求及时上报，及时处理。

2. 各开课学院和试卷命题人要对试卷管理的全过程（包括试卷命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅）负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作。

3. 评阅后的试卷要按学生教学班装订成册，交由开课学院保存，且至少保存四年。装订时试卷按学生学号小号在上、大号在下的顺序排放。试卷册按以下顺序装订：学生成绩记

录表、样卷、参考答案、评分标准、课程考试情况分析表、学生试卷。

4. 对非卷面考核部分，教学档案材料及时整理归档备查。

5. 补考试卷按正常考试试卷办法管理。

6. 剩余空白试卷由主考教师负责收回。

7. 对违反保密工作要求，造成教学考试试题泄密者，学校将追究相关责任人及其单位负责人的责任，并予以严肃处理。

九、附则

1. 本规定自公布之日起执行。原规定（《合肥工业大学考试管理细则》合工大政发〔2017〕91号）自行废止。

2. 本规定由本科生院负责解释。