

桂林理工大学文件

桂理工教〔2014〕27号

关于印发修订后的《桂林理工大学 考试管理规定》的通知

校属各单位、各有关部门：

现将修订后的《桂林理工大学考试管理规定》印发给你们，
请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2014年8月26日

桂林理工大学校长办公室

2014年8月26日印发

（网络传输）

桂林理工大学考试管理规定

第一章 总 则

第一条 考试是高校教学过程的一个重要环节，是教育测量的基本手段，是学生学习质量评价的基本形式，也是教师教学质量的反映和教学工作的总结与评价。考试有强烈的导向功能，做好此项工作，既可引导学生按教学大纲和人才培养方案的要求全面地发展和造就自己，又可促进学生努力学习，奋发向上，形成良好的教风和学风。

为加强考试的组织和管理，促使考试管理工作的科学化和规范化，根据教育部《国家教育考试违规处理办法》、《普通高等学校学生管理规定》等相关文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学校的考试管理工作在分管教学工作校领导的领导下由教务处负责，对考试的全过程实行规范化管理。考试的具体工作由教务处考试管理中心组织实施。

各学院的考试管理工作由学院分管教学工作领导根据学校的有关规定和教务处的安排组织实施，要组织和管理好本学院的考前准备和动员、题库建设和命题、监考人员安排、考试实施、考风考纪管理、阅卷组织、成绩登记及公布、考试成绩分析和总结等各项工作。

第二章 考试准备和动员

第三条 按专业人才培养方案开设的所有课程和实践教学环节均要组织考核，考核形式分为考试和考查两种，考核方式、成绩评定方案应在第一次教学时向全体学生公布。考查类课程、公共选修课程的考核一般由任课教师随堂进行；考试类课程、公共基础类的考查课程一般由教务处考试管理中心统一安排。考务安排一旦确定，任何人不得随意提前、推迟、更换地点；确有特殊情况需要变更考务安排时，需报教务处考试管理中心审批。考试周的考试由教务处考试管理中心

统一安排。非考试周统一安排的课程考试，任课教师需在课程结束前2周到教务处考试管理中心安排落实考试事宜。

第四条 各教学单位和个人都应做好考前的准备工作，各教学单位在期末考试前应组织教师学习本规定和监考规则，并根据教务处考试管理中心的要求和安排，布置本单位的考试管理工作。各年级辅导员应在学生中强调考试纪律，组织学生学习考试规则。

第五条 学校上级单位所举行的统考和统测，由教务处考试管理中心负责统一安排考务工作，各教学单位应全力配合。

第三章 命题与试题库建设

第六条 考核方式可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试或口笔试、答辩、操作表演等形式。主讲教师可根据课程特点和全面考核学生知识、能力的要求，选用适当的考核形式。考试类课程采用闭卷笔试之外的考试形式，需经主讲教师所在的教研室主任同意方可实施。

第七条 各教研室应把试题库建设作为课程建设的一项重要内容来抓，试题库建设必须按照建库要求、采用引进试题库或自建试题库方式进行。试题库的验收应由各开课学院和考试管理中心组织，经验收合格后方可使用。

试题库建设是一项长期性的工作，要根据教材、教学大纲要求的变化及考试结果的分析，适时进行调整和修改，使试题库逐步趋于完善。

第八条 考试命题一般由教研室主任负责组织，原则上实行“教考分离”。建立试题库的课程采用试题库命题；没有建立试题库的课程由教研室组织统一命题，教研室主任审定后（填写“命题质量分析及审核表”）方可使用。

第九条 同一教学大纲（课程号相同的课程）在同一时间段（一周之内）结束的课程考试须统一命题，并制定统一评分标准，统一考

试、统一组织阅卷。

第十条 考试命题应掌握以下原则：

（一）命题内容限于授课计划和教学大纲规定的范围，但取样要有代表性，覆盖面要大；

（二）既要注意考核基础知识、基本理论和基本技能，又要注意考核综合分析，综合理解和运用所学知识的能力；

（三）要注意题目的难易程度搭配，题型多样，以利于鉴别学生的真实水平及差异程度；

（四）试题份量应以大多数学生能在规定的时间内答完为宜，不要偏重或偏轻。

第十一条 各课程在命题时，应同时拟定题量和难度基本等效的两套试题（A、B卷），需用楷体或仿宋体在统一命题纸上誊写或打印，应做到字迹清晰、准确，并认真校对，以免误写。每份试题都必须附有评分标准，于考试前10天送交到考试管理中心，由考试管理中心抽取一份做正考卷（另一份做补考卷），并组织印制。

第十二条 课程考试时间一般安排120分钟，特殊情况由任课教师决定经教研室批准并报教务处考试管理中心备案。试题的满分为100分，各题分值为整数分。

第十三条 命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员，必须严格注意保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容。违者要追究责任，视情节轻重，给予通报批评并按教学事故处理。

第十四条 学校的统考由考试管理中心负责组织命题。

第四章 学生考核资格的审查

第十五条 在册学生（或在学校办理进修、旁听手续的人员），凡办理了选课手续并正常参加课程教学活动，遵守学校学生学籍管理规定，可参加课程考核。凡无故缺课（含实验课）达到教学时数三分

之一者或平时欠交作业累计达到三分之一者不具备考核资格。

第十六条 主讲教师应在考前一周做好学生考核资格的审查。将取消考核资格的学生名单（注明原因）送交课程所在的学院办公室，经学院办公室审定后，由学院办公室上报教务处考试管理中心，通知到学生所在学院，并由学院通知学生。对取消考试资格的学生，在成绩录入时注明该生“取消”字样。

第十七条 凡必修课程考核成绩不及格者，给予一次补考机会，补考在下一学期开学初进行，补考不及格课程必须申请重新选读；选修课程以及独立开设的集中性实践教学环节考核不设补考，不及格者在修业年限内必须申请重新选读。缓考与补考同时进行。缓考不设补考，不及格者必须重新选读该课程。

第十八条 学生因事、因病或因重新选读课程的考试时间发生冲突不能参加考试者，需由本人在考试前提出缓考申请报告并附上有关证明（因病者必须附上学校医院请假证明），由任课教师、班主任或辅导员核实后经学院教学秘书审核后到考试管理中心办理缓考手续，否则，按无故旷考论处。

第十九条 取消考核资格者，未办理有效手续而不参加课程（含集中性实践教学环节）学期考核、补考，或参加考试后不交答卷者，或考试作弊和严重考试违纪者，均不得参加补考，必须重新修读。

第二十条 学生毕业或结业后回校参加课程修读考试，如发现作弊，不得参加补考和再次申请课程重新选读。

第二十一条 具有考试资格的学生须持学生证或身份证进入指定考场应考，考生应衣冠整洁，遵守考场纪律，按考试规则的要求参加考试。

第五章 监考安排及考试实施

第二十二条 课程考核一般由开课单位安排监考人员。公共基础

课程、考试周进行的考试，由教务处考试管理中心统一组织安排。各单位应对监考人员进行资格审查，遴选有较强责任心、工作认真负责的在岗在编人员担任监考。

第二十三条 课程考试安排录入系统后，各教学单位应事先将考试的时间、地点通知监考人员。

第二十四条 监考人员应该提前一天领取试卷，要准时到场、合理安排考位（隔列安排）、严格考场纪律、认真执行监考规则，并做好考场记录，保证考试工作进行顺利。若监考人员违反监考规则，按教学事件处理。

第二十五条 学校实施考试巡视制度，巡视人员由教务处考试管理中心安排，负责检查和监督考试的实施情况。

第六章 监考规则

第二十六条 监考人员既要严肃认真维护考场纪律、保证考试工作的顺利进行，又要对考生进行必要的纪律教育、和蔼热情地对待考生。

第二十七条 监考人员应在考试前 30 分钟到达考场，隔列合理安排考位，随机贴上带有考生照片的名条，并清理考场。清场时，监考人员必须仔细检查桌面、抽屉及座位周围是否有书籍、笔记本、纸张或其它可疑挟带物，严禁学生携带手机等通讯器材进入考场。监考人员有权制止其他无关人员进入考场。

第二十八条 开考前 10 分钟，监考人员逐个检查考生的有效证件（学生证或身份证）与座位名条是否一致（对于无有效证件进入考场的考生，应责令其退出考场），并宣读考试规则。试卷发放时间至多提前 5 分钟。

第二十九条 监考人员不得对试题内容做任何解释（试卷印刷错漏除外），不准在考场内评说考生答卷。

第三十条 监考人员发现考生有违纪倾向时，必须对其提出口头警告；发现考生违纪时，必须立即制止；发现考生作弊时，应当场宣布其考试作弊，立即停止该考生的考试，并责令作弊者离开考场。认定为考生违纪、作弊后，监考人员应当场如实填写《考试记录表》，会同违纪、作弊证据于考试结束后送至考试管理中心。

第三十一条 监考人员必须自觉遵守考场纪律，坚守职责，不得擅自离开考场，不得将手机等通讯工具带入考场，不得在监考时吸烟、聊天、阅读书报、打盹等与监考工作无关的事、，不准将试卷传出考场和当场阅卷，不得以任何形式徇私舞弊。

第三十二条 考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生。考试结束后，监考人员应当场清点试卷，认真如实填写《考试记录表》。

第七章 考试规则

第三十三条 考生应按规定的时间、地点参加考试。凡无故不参加考试或迟到超过 20 分钟、不交答卷者，均按旷考论处，该门课程成绩以零分计，成绩录入时备注为“旷考”，并不得参加补考。

第三十四条 考场内禁止吸烟、喧哗、擅自调换考位以及影响考场秩序的其他行为。

第三十五条 考生参加考试必须携带本人的学生证或身份证进入考场，并一律按指定座位就坐，证件放在座位的左上角，以备核查。无有效证件的考生，不准参加考试。

第三十六条 考生只允许携带该场考试必需的文具用品进入考场。闭卷考试一律不允许携带书籍、笔记本、纸条、手机及电子设备等；开卷考试只可携带主考教师规定的书籍及笔记。

第三十七条 考生进场考试，在开考半小时后方可交卷。考生在考试中途原则上不得离开考场。国家级考试按考试指令执行。考试时间结束，必须立即交卷、不得拖延。已交卷学生不允许在考场内或考

场附近逗留，以免影响他人考试。

第三十八条 考试过程中，禁止用不正当手段获取或协助他人获取与考试有关的信息。下列行为视为考试作弊：

- （一）代考或请人代考的；
- （二）抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的；
- （三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- （四）传、接物品或交换传递试卷、答案、草稿，或在考试过程中查看通讯设备的；
- （五）私自篡改试卷、答案及成绩；
- （六）带走试卷或故意销毁试卷、答案或者考试材料的；
- （七）监考人员认为已构成作弊的交头接耳、打手势、传递暗号及其他行为的；
- （八）携带与考试内容有关的文字材料或者储存有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- （九）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- （十）评卷过程中发现同一科目有两份以上答卷答案雷同的；
- （十一）考试结束后三个月内，经举报查证属实的作弊行为。

第三十九条 凡认定为作弊者，一经发现，当场终止考试、责令其离开考场，并按有关规定进行纪律处分和学籍处理。

第四十条 对违反考场纪律的考生，监考人员可责令其改正，不听劝告者该次考试成绩以零分计，情节恶劣者按旷考论处、酌情给予纪律处分。下列行为视为考试违纪：

- （一）不带有效证件或提前进入考场的；
- （二）擅自携带书籍、笔记本、纸条、手机及电子设备等进入考场的；

- (三) 擅自调换考试座位或不按指定座位就考的;
- (四) 在考场内吸烟或衣冠不整的;
- (五) 不按时交卷或擅自提前拆卷的;
- (六) 监考人员认为的其他违纪行为。

第八章 成绩评定与管理

第四十一条 各教研室务必组织好阅卷工作,实行“教考分离”的课程必须组织统一阅卷。

第四十二条 教师必须在考试结束后一周内完成阅卷工作,并对考试卷面成绩和学生的学习状况进行分析和总结,填写《课程教学总结》。

第四十三条 考试类课程、毕业设计(论文)的成绩评定采用百分制;考查类课程、其他单独开设的集中性实践教学环节、国防教育、社会实践、劳动锻炼等的成绩评定,采用五级记分制(优、良、中、及格、不及格)。公共选修课采用两级记分制(合格、不合格)。

考试类、考查类课程的成绩评定,平时考核成绩占30—70%,考试成绩占70—30%,具体比例由主讲教师确定;平时考核成绩份额超过50%的课程,由主讲教师申请、教研室和学院分管领导审定,报教务处考试管理中心备查。选修课程的成绩评定,由主讲教师确定。

课程的平时考核成绩,由主讲教师根据学生听课、实验、笔记、课外作业、小测验、参加课内活动等情况综合评定。

第四十四条 体育课程的成绩评定,按照《国家学生体质健康标准》,结合考勤等情况进行综合评定。如学生不适宜参加体育运动,需出具县级以上医疗机构的疾病证明并经校医院确认,方可申请免修。

第四十五条 考试成绩,在考试结束后一周内由任课教师录入成绩管理系统,并在成绩单上签字后报开课所在学院办公室两份,再由

各学院办公室统计整理后报考试管理中心一份。

第四十六条 考试成绩上报后，有特殊情况需要更正成绩的，主讲教师应首先在成绩管理系统内更正提交，然后提出书面更改报告（一式两份），经教研室、所在学院分管领导、教务处分管领导审查后，交考试管理中心与开课所在学院办公室各一份。学生对成绩确有异议者，可在考试结束后一个月以内，向课程所属学院提出书面申请，经课程所属学院主管领导、教务处分管领导批准后，由考试管理中心组织核查。

第四十七条 缓考成绩，在成绩报告单上应注明“缓考”字样，其成绩参照正常考试评定。

第四十八条 考试成绩公布前，学生不得以任何理由、任何形式干扰教师的成绩评定工作。

第九章 考试档案与管理

第四十九条 任课教师在课程成绩提交后，应填写或整理考试试题、评分标准、学生答卷、考核成绩单、课程教学总结、考试记录表等各 1 份装袋，交课程所在学院，由各学院统计、整理、登记，在下一学期开学初交考试管理中心。

第十章 附 则

第五十条 本规定自印发之日起执行，由教务处负责解释。原《桂林理工大学考试管理规定》（桂理工教〔2009〕25 号）同时废止。