

湘潭大学文件

湘大教发（2017）18号



关于印发《湘潭大学考试管理规定》的通知

校属各有关单位：

《湘潭大学考试管理规定》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

湘潭大学

2017年8月6日

抄送：校党委委员，校领导。

湘潭大学校长办公室

2017年8月6日印发

湘潭大学考试管理规定

第一章 总则

第一条 为规范考试管理，严肃考风考纪，维护考试的公平、公正，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》等法律、行政法规和部门规章，结合我校实际，制定本规定。

第二条 考试是对学生学习情况进行检查，也是对教师教学效果进行检验的一个重要方法。考试应当做到真实、严格、公平、公正、合理。

第三条 学校在籍普通本科学生参加课程考试、国家教育考试和各类社会考试，各类主考、监考、巡考人员适用本规定。

第四条 学校教务处负责归口管理各类考试的组织实施。

第二章 考试组织

第五条 国家教育考试和各类社会考试，考试举办部门对考试的组织实施有规定的，依照执行；未作规定的，依照本规定关于课程考试的有关组织办法执行。

第六条 学校成立考试工作领导小组，考试工作领导小组下设考务办公室，办公室设教务处考试中心，负责考试日常管理。

考试期间学校成立考场巡视组和视频监控组，指导检查全校的考试工作，处理考试过程中出现的各类问题。

第七条 各院（系、部）应成立考试工作小组，全面负责本单位的考试组织及管理工作，包括安排考试课程、审查学生考试资格、办理学生缓考手续、安排和培训监考员、宣传与整顿考风

考纪、巡视考场、配合学校调查与处理考试违纪和作弊人员、组织阅卷和汇总、总结考务工作等。

第八条 考试期间学校实施全程巡视制度、视频监控制度、实时通报制度、回放审看制度、要情上报制度与责任追究制度。

第九条 所有考场均应配备主考员和监考员。每位主考员负责的考场不得超过五个。每个考场应至少配备两名监考员；学生超过五十名的，每增加三十名学生应当增配一名监考员。

第十条 主考员由主讲教师担任，监考员原则上由开课单位选派（全校性公共课由学生所在院系选派）。各院系应当严格按照学校要求选派监考员。如需聘请非在职人员或研究生担任监考工作，应当按要求提前把聘请人员名单和监考业务培训计划报教务处考试中心审批。

第十一条 主考员应严格按照《湘潭大学主考员守则》做好考试各环节的主考工作。监考员应严格按照《湘潭大学监考员守则》组织考试，严格监考，并如实填写《湘潭大学考场情况登记表》。

第三章 考试方式与时间

第十二条 课程考试的方式分为笔试（含闭卷、开卷）、口试和机试。

课程考试方式的选择按考试大纲执行。

需要变更课程考试方式的，课程主讲教师应当根据课程的性质、特点以及教学要求提出变更要求和理由，报院（系、部）分管教学的领导批准。

第十三条 笔试时间一般为两小时，口试时间一般为不少于每人十分钟，上机考试时间视课程要求而定。

第四章 考试资格审查

第十四条 学生有下列情形之一的，取消其参加相应课程考试的资格：

（一）未办理免听手续，缺课累计达到课程规定学时数三分之一以上的；

（二）缺交作业次数或数量累计达到应交量三分之一以上的；

（三）课程的实验教学环节考核不合格的；

（四）抄袭他人作业情节严重的。

学生考试资格由任课教师和学生所在院系审查。

第十五条 任课教师应于开考前一周将拟取消考试资格的学生姓名、学号及原因报学生所在院系，院系审核汇总后报教务处考试中心备案，并及时通知学生本人。

第十六条 被取消考试资格的，该课程不计考试成绩，并取消该课程重考资格。

第十七条 未办理选课手续的学生（重考和缓考课程由系统自动生成选课），不得参加该课程的考试，否则成绩无效。

第五章 重考、重修考试、缓考和旷考

第十八条 参加第一次修读专业教学计划中规定课程的课程考试不及格的学生，应当按时参加下一学期在预备周组织的该课程的重考，否则视为放弃重考机会。

必修课重考不及格的学生应当重修该门课程。

专业课的重考、重修考试由开课院系自行组织，公共课的重考、重修考试可由教务处考试中心协助组织。

第十九条 因故不能正常参加课程考试的学生，遵循下列程序或原则：

(一) 登录教务管理系统提交缓考申请，带相关证明材料到所在院系、考试中心进行审核确认。学校在下一学期预备周期间组织缓考课程考试。

(二) 因生病住院，学校派出参加实习、学科竞赛、文体赛事，或其他不可抗拒的原因而办理缓考手续的，缓考成绩按实际分数登记。因其他原因办理缓考手续的，缓考成绩按重考进行处理。

(三) 重考和重修考试不办理缓考手续。重考不能参加考试的，失去重考机会，只能重修；重修学生因不可抗力不能参加考试的，在考前可以申请重修课程的退选退费手续。

第二十条 学生不按规定参加课程考试或无故缺考的，以旷考论处，该课程不计考试成绩，并取消该课程的重考资格。

第六章 命题与制卷

第二十一条 命题教师一般由课程负责人或主讲教师担任。命题教师应根据教学大纲和考试大纲的要求命题。命题应科学、客观、合理，能反映本课程教学基本要求，注重创新能力考核，积极探索开放性非标准化答案考核模式，题意准确，题量适中，难易程度适当，图表清晰。

第二十二条 鼓励院系研制试题库和试卷库，并对已经建立的题库做好维护和更新。

第二十三条 命题教师应拟出两套试题数量和难度相当、不得有重复内容的试题，并提交相应的参考答案和评分标准。课程考试试卷中的试题与往年重复率不得超过百分之二十。

第二十四条 由多名教师讲授且教学要求相同、教学进度基本相同的同名课程，应由开课单位统一组织命题、统一考试。

第二十五条 笔试试卷在命题时应统一采用湘潭大学考试试卷标准格式（试卷模板可在湘潭大学教务处网站下载）。

第二十六条 课程考试试卷由教务处考试中心统一印制。

命题完毕的课程考试试卷经院系分管教学的领导或专业负责人审核签字后，命题教师应不少于开考前五日亲自将试卷提交教务处考试中心印制。

第二十七条 命题教师应至少于考试日的前一个工作日亲自到考试中心领取试卷，并对试卷管理的全过程负责。发现试卷错印、漏印、印制不清或印数不够等情况时，应及时与考试中心联系并予以纠正。

第二十八条 试卷内容应当严格保密。在命题、印制、领取、分装、保管等环节中，无关人员不得接触试卷。严格禁止由学生（含研究生）送印或领取试卷。接触试卷的相关人员不得暗示和泄露试题内容。

考试中多余的试卷，应如数回收交开课单位妥善保存或销毁。

第七章 阅卷与成绩评定

第二十九条 统一命题的课程考试由开课单位组织集中阅卷，其它的课程考试阅卷方式由开课单位决定。

第三十条 教师阅卷采用得分制，使用红笔标明。评分应当公正、公平、合理、准确，阅卷得分要与评分细则相一致，评阅标识、记分、统分要规范。成绩评定后，原则上不得更改，如确需更改的，阅卷教师必须在更改处亲笔签名。

第三十一条 课程成绩由考试（考查）成绩、平时成绩和实验成绩等部分组成，任课教师可根据实际情况自主确定各部分权重。任课教师应注重过程考核，对学生平时成绩的评定做好详细记录，并制定评分标准。

第三十二条 课程成绩按百分制或五级等分制（优、良、中、及格、不及格）评定。百分制以六十分及以上视为合格，五级等分制以及格及以上视为合格。

第三十三条 课程重考成绩为六十分及以上的计六十分，重修课程的考试成绩按实际分数登记。对通过重考、重修获得的成绩予以标注。

第三十四条 阅卷教师最迟应在考试结束后七天内通过教务管理系统录入并提交学生课程考试成绩，同时打印纸质成绩册一份，交开课单位存档。

阅卷教师未按要求提交课程考试成绩的，根据《湘潭大学教学差错与事故认定及处理办法》作出相应处理。

第三十五条 课程考试结束后，开课单位应安排专人负责考试相关材料的整理归档。

归档时，应当按照试卷档案袋上的归档材料目录，分别将试题、参考答案及评分标准、考场情况登记表、期评成绩统计表、成绩册装订成册，答卷按班级按学号从小到大的顺序整理好并装订成册，重修答卷单独装订成册。

试卷和答卷分开的课程考试，应当将学生已使用过的试卷交开课单位统一保存或销毁。

第三十六条 课程考试答卷至少保存到学生毕业后四年。各开课单位如需销毁课程考试答卷，教务干事应当撰写《课程考试答卷销毁情况说明》，并报本单位分管教学的领导审批。

第三十七条 学生应及时查询上一学期课程考试成绩。每学期预备周期间，学校安排试卷复查工作。对成绩有疑问需要查卷（包括重考重修考试课程）的学生，请填写好《湘潭大学试卷复

查情况表》（可从教务处网页下载）直接送开课单位，由开课单位组织含阅卷教师在内的2名以上教师进行查阅，逾期不予受理。

第三十八条 各开课单位每学期应组织专家对本单位的考试试卷进行检查，检查结果在本单位通报并上报教务处。学校每学期组织专家对各单位自查情况进行检查并公布结果，对于检查中发现的问题，根据《湘潭大学教学差错与事故认定及处理办法》作出处理。

第八章 违纪行为的认定与处理

第三十九条 学生违反考试纪律的行为，分为考试违纪、考试作弊和扰乱考试工作秩序三种。

第四十条 学生在考试过程中，有下列行为之一的，认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试或不服从监考员安排的；
- （三）拒绝出示考试有效证件的；
- （四）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；
- （五）未经监考员允许私自借用他人考试工具的（如计算器、文具等）；
- （六）在考场或者考试场所禁止的范围内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；
- （七）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；
- （八）为他人偷看、抄袭提供方便的；
- （九）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；
- （十）未经监考员同意在考试过程中擅自进出考场的；

(十一) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

(十二) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第四十一条 学生在考试过程中有下列行为之一的，认定为考试作弊：

(一) 闭卷考试中携带与考试内容相关的资料（含把有关考试内容写在身上、桌椅上或考试时视力可及的地方）或将与考试内容相关的信息存储在手机等电子设备中参加考试的；

(二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

(三) 考试过程中借故离开考场，在考场外偷看与考试内容相关的资料，或与他人交流有关考试内容的；

(四) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

(五) 故意销毁试卷、答卷或其他考试材料的；

(六) 胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

(七) 使用通讯设备（如手机、智能手表等）发送、接收或上网浏览与考试内容相关信息的；

(八) 由他人代替考试或替他人考试的；

(九) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(十) 策划组织作弊的；

(十一) 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。

第四十二条 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，认定相关学生实施了考试作弊行为：

(一) 通过涂改、伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

(二) 评卷过程中被认定为答案雷同的；

(三) 考场纪律混乱，考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

(四) 教师或者考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

(五) 其他应认定为作弊的行为。

第四十三条 学生有下列行为之一的，认定为扰乱考试工作秩序行为：

(一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

(二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷、殴打或者以其他方式侵害教师、考试工作人员或其他考生合法权益的行为；

(四) 故意损坏考场设施设备；

(五) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第四十四条 学校对违反考试纪律的学生给予相应纪律处分，处分的种类分为：

(一) 警告；

(二) 严重警告；

(三) 记过；

(四) 留校察看；

(五) 开除学籍。

受到纪律处分的学生，该门课程不计考试成绩，并取消该门课程的重考资格。

第四十五条 学生有本规定第四十条所列考试违纪行为之一的，视情节轻重，给予警告或严重警告处分。

第四十六条 学生有本规定第四十一条所列考试作弊行为之一的，分别给予以下处分：

（一）有第一至第四款之任一种行为的，给予记过处分；

（二）有第五至第六款之任一种行为的，视情节轻重，给予记过或留校察看处分；

（三）有第七至第十款之任一种行为的，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）有第十一款行为的，视情节轻重，给予记过及以上处分。

第四十七条 学生有本规定第四十二条所列考试作弊行为之一的，视情节轻重，给予记过、留校察看或开除学籍处分。

第四十八条 学生有本规定第四十三条所列扰乱考试工作秩序行为之一的，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，移交公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四十九条 学校在籍学生参加其他考试单位组织实施的国家教育考试或社会考试违反考试纪律的，按本规定的相应条款处理。

第五十条 学生违反考试纪律行为的认定及处理由教务处负责。

第五十一条 监考员发现学生考试违纪、作弊，按照如下程序处理：

（一）将考试违纪、作弊学生的姓名、学号及违纪、作弊的主要情节在《湘潭大学考场情况登记表》中如实记录并签名；

(二) 明确告知学生违纪、作弊事实记录的内容，并要求学生本人在《湘潭大学考场情况登记表》上签名；

(三) 连同试卷和其他物证材料及时交教务处考试中心，必要时可附加补充说明材料。

第五十二条 巡视员发现学生考试违纪、作弊，应立即向监考员说明情况，由监考员按第五十一条之规定处理，并在《湘潭大学考试巡视汇报表》上如实记录并签名。

第五十三条 在其他情况下发现违反考试纪律的行为，由教务处负责组织调查。经调查核实，视其情节轻重，按相应条款处理。

第五十四条 教务处将违反考试纪律学生的情况通报学生所在院系的学生工作办公室，由院系对其进行教育并形成违纪处理谈话笔录，同时责成学生本人写出书面材料（含违纪或作弊情节陈述、申辩及思想认识）于三个工作日内交教务处考试中心。教务处审核有关材料后形成处理意见，报分管校领导审批。

教务处认为应当给予学生开除学籍处分的，报校长办公会议审定。

第五十五条 学校对学生作出处分决定后，出具处分决定书，由学生所在院系将处分决定书送达学生本人，由学生本人签收；学生拒绝签收的，由送达人员（两名以上）记录在案，同时由学生的同班同学在送达记录上签字；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、校园公告栏等以公告方式送达。处分决定书存入学生档案。

第五十六条 学生对学校的处分决定有异议的，可以在接到学校处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉程序按《湘潭大学学生申诉处理办法》处理。

第五十七条 对于因考试受到警告、严重警告的学生，给予 6 个月的处分期，处分期从处分决定书发布之日起计算。在处分期间表现良好没有再次违纪的，处分期届满原处分即自动解除。

对于受记过或留校察看处分的学生，处分期限为 12 个月，从处分决定书发布之日起计算。受记过或留校察看处分的学生，由学生所在院系负责考察。在受处分期间确有悔改和进步表现的，处分期届满原处分即自动解除；有突出进步或立功表现的，经本人申请，院系审核，学校批准，可提前解除记过或留校察看处分，但处分期不得少于六个月；留校察看期间屡教不改，再次违纪受到记过以上处分的，给予开除学籍处分。

第五十八条 对在考试工作中有违纪、泄密、作弊或失职行为的单位或个人，学校实时发布情况通报，并根据《湘潭大学教学差错与事故认定及处理办法》等相关规定作出处理；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，移交公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附则

第五十九条 国家教育考试和各类社会考试对考试管理有特殊规定的，依照执行。

第六十条 本规定自发布之日起施行。原《湘潭大学考试管理规定》（湘大教发〔2014〕29 号）同时废止。

第六十一条 本规定由教务处负责解释。

附件：1. 湘潭大学考生守则

2. 湘潭大学主考员守则
3. 湘潭大学监考员守则

附件 1:

湘潭大学考生守则

1. 考生应按规定考试时间提前 20 分钟进入考场，并按监考员的要求就座。凡不听从监考员指挥或开考后迟到 15 分钟以上者，不准进入考场。
2. 考生应按考试要求携带有效证件(身份证和带照片的校园卡)参加考试，开考前应将证件置于座位左上角，以便监考员或巡视员查验。
3. 若证件遗失来不及补办，必须到所在院系或当地派出所开具附有本人照片的学籍或身份证明，并加盖单位公章，凭此证明可参加考试。
4. 除必要的文具和主监考员允许带入考场的物品外，不得携带其它任何物品进入考场。
5. 进入考场后，应将抽屉及座位周围的纸张等清理干净，并检查座位周围是否写有与考试内容有关的字迹，如有，应及时报告监考员。
6. 考试开始后 30 分钟内，考生不得离开考场。考试进行中，考生不得随意离开考场。确有特殊原因需离开考场者，必须举手示意并经监考员批准方可离开，否则，监考员有权中止其考试。
7. 在考试过程中要保持安静。除试卷印制不清或有错漏外，不得向监考员询问。确需询问者，须举手示意，请监考员处理。
8. 在考试中应严格遵守纪律，独立完成答题。
9. 考试时，学校统一提供草稿纸，考生不得自备，需要更换时考生应举手示意，一次只能更换一张空白草稿纸。

10. 提前交卷的，由本人将试卷、答卷、草稿纸送交监考员，不得由他人传递或代交。交卷后应立即离开考场，不得在考场内或附近逗留、谈笑、喧哗。

11. 考试结束铃声响后，应立即停止答题，并将试卷、答卷、草稿纸一起放在座位上，待监考员回收清点完毕后方可离开考场。否则，试卷、答卷遗失的后果由考生本人负责。

12. 不得将试卷、答卷和草稿纸等考试用纸带出考场。

13. 违反考试管理纪律者，按照《湘潭大学考试管理规定》处理。

附件 2:

湘潭大学主考员守则

1. 主考员必须由命题教师担任，若班级较多，则须由开课单位选派具有高度责任感、承担相关课程的教师或相关专业教师担任；每位主考员负责的考场不得超过 5 个。

2. 主考员应至少提前 30 分钟到达考场，负责试卷的分发，并告知监考员考试结束后试卷的上交地点。

3. 主考员考试期间必须在自己负责的考场巡视，不得同时担任监考员，不得远离考区，并告知监考员与自己联系的方法，以便有问题时能及时联系。

4. 主考员在考场巡视时不得对试题内容作任何解释，不得启发和诱导考生答题；考生就试卷印制不清或错漏之处提出询问时，应该公开答复。

5. 主考员不得擅自提前开始考试，也不得擅自提前或者推迟结束考试。

6. 考试结束后，主考员应负责及时收回试卷，并务必和监考员当面点清答卷份数。

附件 3:

湘潭大学监考员守则

1. 监考员必须精神饱满，着装整洁，为人师表。
2. 监考员至少要提前 20 分钟到达考场，做好开考准备工作。
3. 监考员要提前清理考场，明确要求学生将相关资料及书包等放在讲台或前排无学生就座的空座椅上。学生就座的桌椅抽屉中，不得有任何资料 and 物品。
4. 监考员要求学生按学号顺序就座，座位安排应该按 S 型布局。
5. 监考员要求学生开考前将有效证件置于座位左上角，以便查验。
6. 监考员应该于开考前明确向学生宣讲考试纪律和注意事项，明确警示代考学生自行离开考场。
7. 监考员应亲自分发试卷到每个学生手中，一人一份，不得多发。不得擅自提前发放试卷时间。
8. 监考员应该保持考场的严肃和安静，尤其是听力考试时，原则上不要走动。若无试题的原因，监考员有权制止其他任何人在听力考试进行时进入考场。
9. 监考员不准在考场吸烟，讲小话，使用手机等，确有特殊情况需使用手机联系者，应到考场外使用。
10. 监考员不得无故离开考场，如确需离开，考场中必须有 1 人坚守岗位。

11. 监考员应加强草稿纸的管理，发放草稿纸时每次只发一张，学生已写满的草稿纸需更换时，应收回集中处理。

12. 监考员巡视时应注意，学生抽屉中是否存在规定以外的物品，学生使用的草稿纸是否异常，学生是否擅自互借考试用具，学生是否有交头接耳等现象。

13. 监考员应该要求提前答卷完毕者将试卷交至前台或将试卷背面朝上置于课桌上，不得由他人传递或代交。

14. 监考员应认真清点参考人数，并如实填写《湘潭大学考场情况登记表》，将缺考学生和跟班重修考试学生的学号和姓名填写清楚，放入试卷袋内。

15. 监考员不得擅自提前结束考试，也不得擅自延长考试时间。宣布考试结束后，要求学生立即停止答题。

16. 收卷时，监考员应警示学生保持安静，要求学生将试卷、答卷、草稿纸一起放在座位上，待监考员回收清点（按班级按学号从小到大的顺序整理）完毕后方可离开考场。

17. 考试结束后，监考员应仔细清点试卷和答卷份数，按班级按学号顺序整理好后及时送主考老师，严防试卷和答卷丢失。