

湖南工程学院应用技术学院考试管理规定(修订)

湖工应院政发[2018] 24 号

第一章 总则

第一条 为了规范教学要求,加强考试管理,健全考试制度,维护考试秩序,防范违规行为,完善处理程序,促进教风和学风建设,并保护学生的合法权益,根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》,参照《国家教育考试违规处理办法》和相关法律、法规、规章,结合我院实际,修订本规定。

第二条 凡人才培养计划规定的课程(含实验、实习、主要实践教学环节)必须进行考试,学生必须参加所修课程的考试并得到相应的考试成绩。

第三条 我院在籍全日制普通本科生修读人才培养计划规定的课程和独立设定学时学分的教学环节,都要通过考核,成绩合格可获得相应的学分。

第四条 人才培养计划规定的课程必须按教学大纲要求编制课程考试大纲,规范课程考试内容、考试方式及考试要求。

第五条 本规定所称考试工作是指由我院组织的湖南工程学院应用技术学院在籍全日制普通本科生参加的各类考试及管理工作,包括考试资格审核、命题、试卷审核、制卷及管理、考试组织、监考与巡视、成绩评定与管理、试卷评阅与分析、违规事件处理等环节。

第六条 考试工作的各个环节必须明确职责,责任到人,严格管理。参与考试工作各环节的教师、组织管理人员、工作人员的工作表现纳入个人和单位教学考核范围。

第二章 考试方式

第七条 课程考核方式分为考试、考查两种。根据课程性质、特点、内容,考试可以采用笔试(开卷或闭卷)、口试、口试笔试兼用、理论考试与实际能力考试(实验、操作、社会实践等)相结合等多种形式进行。

第八条 考试课程的考试时间为 120 分钟(艺术类除外),考查课程的考试时间为 100 分钟(艺术类除外)。

第九条 国家级和省级考试的考试方式和时间按上级有关规定执行。

第三章 考试组织与管理

第十条 考试的组织与管理由考务部负责,负责处理考试过程中出现的各类问题。

第十一条 课程考试原则上在期末由考务部统一组织实施。考查课程可在课程结束时安排，由考务部组织实施，提前一周通知相关班级、监考老师。实验、实习、主要实践教学环节的考核由各系（部、中心）根据相应教学大纲的规定组织实施。

第十二条 期末考试一般安排在每学期最后两周进行，需要提前或推迟的课程考试、期中结束课程的考试由各系（部、中心）提出申请，报考务部同意，并按照期末考试的要求组织考试。

第四章 考试资格审查

第十三条 学生考试资格由任课教师和考务部审查。有下列情形之一者，取消其参加相应课程的考试资格并计零分：

1. 缺课累计达到或超过课程规定学时数的三分之一者或抽查考勤有三次未经请假缺课者；
2. 在该课程中未交作业超过三分之一者或未做该课程实验及未交实验报告超过三分之一者；
3. 考试之前未注册者，不具备参加考试资格。

第十四条 根据第十三条规定，若要取消学生考试资格，任课老师应于课程考试前一周填写《湖南工程学院应用技术学院学生课程考核资格审查表》，将被取消考试资格的学生姓名、学号、专业班级、课程名称及原因通知考务部，由课程承担各系（部、中心）审核确认，教学系（部、中心）主任审核签字后，将审批表报考务部备案。对于被取消考试资格的学生，任课教师应在课堂上予以宣布，并安排班干部及时通知学生本人。

第十五条 所有具有考试资格的学生须携带身份证、考试证到指定考场参加考试，无证者不能参加考试。

第十六条 国家级和省级考试的考试资格按上级有关规定执行。

第五章 补考、重修、缓考、旷考

第十七条 学生课程考试不及格者、办理了缓考手续者可参加该课程下学期开学初的补考。

第十八条 学生课程考试旷考者、办理了缓考但未参加补考者、取消考试资格者、补考不及格者可报名参加低年级课程重修。

第十九条 学生转专业后须修完新专业必修、选修课程的学分。

第二十条 学生因故无法参加课程考试，必须按规定办理缓考手续，否则以旷考论处。凡旷考的学生，该次课程考试成绩以零分记，并取消补考资格，只能参加重修。

第二十一条 课程设计（实验、实习）等实践性环节不能申请缓考，只能参加重修。考核不及格者，不安排补考，可以申请跟随低年级重修。

第二十二条 毕业设计（论文）不及格者，可以申请跟随低年级重修。

第二十三条 课程补考安排在每学期第一周周末进行，课程重修报名安排在每学期第四周进行，学生原则上只能报名修读本学期本专业人才培养计划开设的课程。

第二十四条 在校生每学期重修不得超过六门课程；离校后的毕业生在规定学籍年限内，每学期重修不得超过六门。

第二十五条 重修方式：学生可随低年级插班听课、自学或参加学校开设的组班修读。

第二十六条 重修课程原则上随学期期末考试插班进行，不单独命题组考。但应届毕业生在毕业前最后一学期，修读低年级没有开设的课程时，可单独命题组考。

第二十七条 重修报名须填写《湖南工程学院应用技术学院重修考试申请表》，考务部核定课程名称及开课专业班级后办理重修报名确认手续。

第二十八条 补考成绩 75 分以上记为 75 分，75 分以下按实记；中等以上记为中等，中等以下按实记。重修成绩按实考成绩登录。

第六章 命题

第二十九条 课程命题实行课程负责人负责制和教研室主任审核制。

全校各类课程命题工作由各学院负责组织并实施，各教研室依据教学大纲和考试大纲的要求，组织讨论命题范围和标准，按专业、课程、考试方式确定命题负责人。

第三十条 命题的基本原则为符合教学大纲和考试大纲基本要求，不出超纲题、偏题或者没有考核意义的题目；问题的含义明确，用语准确，问题的正确答案一般有定论。命题应做到：

1. 以课程教学大纲和考试大纲为依据，做到试题内容科学，既要重视考核学生对基本知识、基本理论、基本技能（“三基”）的掌握程度，又要注重考核学生分析问题、解决问题的能力。

2. 合理确定试题题量，以大多数学生能在规定的时间内完成为宜。做到考试内容重点突出，试题分值分布合理。

3. 开卷考试命题，应重点考察学生的综合应用能力。

4. 开卷考试的试题，其答案不应含有从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

5. 操作考试应有详细的考试内容和评分标准。

第三十一条 试卷编排要求：

1. 卷面总分为 100 分。

2. 试题描述清楚，题意表述明确，用词准确，条件充分，文字通顺且简明扼要，标点符号无误，插图、公式、表格清晰。

3. 在同一套试卷中，同一类型的试题编写格式要一致。

4. 在同一套试卷中，每道题目应该具有独立性；题目之间不得有互相提示答案的现象；题目的正文与答案描述不能相互提示；题目内容不得重复。

5. 题型应按照从易到难的顺序排列，选择题的答案应该随机排列。

6. 试卷按照“湖南工程学院试卷”模板编排制作。

第三十二条 每套试题均要制定统一的标准答案（客观性试题）、参考答案或者答案要点（主观性试题）和评分标准。试题分数在 10 分以上的，应对评分标准进行细化。

第三十三条 考试（查）课程必须按相当难度出两套试卷（A、B 卷），A、B 卷题型、题量、分值分布应一致。A、B 卷重复内容所占分值不得超过总分值的 30%，与上一年级该课程的考试（查）试卷重复内容所占分值不得超过总分的 30%。

第三十四条 对于教学大纲、考试大纲相同的课程，多名教师授课时，课程负责人组织统一命题、统一考试、统一评分标准。

第三十五条 试卷（A、B 卷）及评分标准与参考答案上的考试科目、专业班级、学年学期应与执行计划一致。

第三十六条 口试应采取先拟题后配题签的方式，题签数应多于考生数，试题一般不重复。

第三十七条 各系（部、中心）应作好试题审核工作，确保试题质量。命题完成后，命题人将纸质试卷、评分标准与参考（标准）答案送教研室主任审核并在试卷上签字，命题人为教研室主任的，试卷审核人应由系（部、中心）主任担任。审核后的试卷交系（部、中心）教务秘书保管，评分标准和参考（标准）答案交还命题人自己保管。教务秘书在规定的时间内将试卷及试卷汇总表送考务部，并作好交接登记。

第七章 试卷制作、管理和印刷

第三十八条 试卷制卷与交卷时间：

1. 考试（查）课程的制卷时间由考务部确定。

2. 每学期第 11 周前完成教学任务的考试（查）课程，在课程结束前 2 周教务秘书将审核后的 A、B 卷交考务部。

第 11 周后完成教学任务的考试（查）课程，教务秘书在第 14 周前将审核后的试卷交考务部。

第三十九条 考试使用考务部统一发放的试卷纸、草稿纸。

第四十条 考（查）试课程试卷由考务部专人负责管理。

第四十一条 试卷印刷封装和复核的整个过程由规定的专职考务管理人员负责。考务人员要严格遵守保密规定，其他人员不得接触试卷。

第四十二条 试卷印刷遵守以下规定：

1. 必须保证试卷印刷期间的安全与保密。试卷印刷过程中出现试卷传递、印刷延误和泄密，对考试工作造成不良影响者，按《湖南工程学院教学事故认定及处理办法》处理；

2. 印卷人必须保存好样卷、成品和废品等物品，各道工序必须履行严格的交接手续；废页和废版纸在印刷期间要妥善存放，统一销毁；

3. 试卷印刷要确保试卷印制质量。按要求分装好试卷、答题纸、草稿纸和考场登记表。装袋科目和数量要准确，且不能混装；

4. 试卷印刷后，印卷人和领卷人要仔细复核。

第四十三条 试卷考前和考后都必须存放在规定的安全地点。

第八章 阅卷与评分

第四十四条 考试结束后，各系（部、中心）应及时组织阅卷和评分工作。期末考试的阅卷、评分、登分工作原则上要求在考试结束后 3 天内完成。

第四十五条 阅卷教师应按照标准（参考）答案和评分标准评阅试卷，做到严谨认真、客观公正、严宽得当，不得随意降低评分标准、送分或过严扣分。阅卷应有对错标记，按步骤评阅，错误的地方有扣分，本题得分标注在题首。记分栏内要逐题登分并保证正确合分。卷面成绩及各题批改分数均不得涂改，若确实需要更改则应在更改处签名。教研室要安排专人对评阅后的试卷进行认真复核和抽查。

第四十六条 考试课程成绩评定按百分制，考查课程的成绩评定按百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格），实践性环节按五级制。

第四十七条 课程考核环节分为集中考核和过程考核。考试课程的过程考核成绩（一般指平时成绩）占 40%，集中考核成绩（一般指卷面成绩）占 60%。考查课程的过程考核成绩

（一般指平时成绩）占 50%，集中考核成绩（一般指卷面成绩）占 50%。凡课程集中考核成绩（包括考试课程和考查课程）低于 40 分者，该课程考核成绩不及格，只登记集中考核成绩。

第四十八条 平时成绩包括作业质量、课堂提问成绩、平时小测验成绩、出勤和听课质量等，平时成绩应在考试前评出。

第四十九条 学生登录学院的成绩查询系统获知成绩。

第九章 试卷整理、归档与试卷成绩查阅

第五十条 考试答卷应按规定整理、归类、保存。

每个学期末，阅卷老师应及时将考试有关材料（学生考试成绩册、平时成绩登记册、标准（参考）答案及评分标准、试卷分析信息表、考试试卷等）装订归档，交应用技术学院资料室统一保管至学生毕业后两年，以备必要时查阅。

补考和重修考试试卷在阅卷结束后，按课程归类装订标准（参考）答案及评分标准、学生考试成绩、考试试卷等。

第五十一条 学生对成绩有疑问，可以在下学期开学后第一周内向考务部申请，经主管考务的院长批准后方可查卷。查卷由考务部组织进行，由阅卷教师或者相近专业教师、考务工作人员、学生一同查阅，查卷后及时写出查卷结论并通知学生。

第十章 监考与巡考

第五十二条 监考是教学工作的一个基本环节，教师须履行监考和巡考的职责。监考人员的资格由教务处确定。

第五十三条 所有考核都要安排人员监考。考生在 45 人（含）以下的考场，安排 2 人监考；46 至 60 人的考场，安排 3 人监考。

第五十四条 监考安排落实到人，一经排定，不得随意更换。监考老师由系（部、中心）、职能部门按照个人自荐、单位推选的方式进行聘任。监考老师的选聘须遵循如下基本要求：

1. 政治思想素质好，作风正派，责任心强，纪律性强；
2. 具备承担监考任务的能力，身体健康；
3. 无直系亲属参加当次考试。

第五十五条 监考人员实行培训合格上岗制度。所有监考人由考务部组织培训，监考老师须经过培训后方可参加监考工作。

第五十六条 监考人员要认真履行监考职责，维护正常考试秩序，严格执行考试纪律。

1. 提前 20 分钟领试卷并布置考场，根据考场座位数按单人单行编排座位，并告知学生，将座位附近的除考试用具外，其他物品一律放到监考人员指定位置。

2. 发卷前，应重申考试纪律，逐一核查考试证、身份证，缺证者不能参加考试。

3. 考试时，在考场内仔细检查和观察考试情况，不准吸烟，不准吃东西，不准聊天，不准看报刊、杂志，不准批阅试卷，不准在考场外聊天，不准做与监考工作无关的事情。开考后不准在考场内使用通讯工具，手机必须处于关机状态。

4. 认真填写《湖南工程学院应用技术学院考场情况登记表》。

5. 认真监考，防止考试违纪、舞弊现象发生。一旦发生违纪、舞弊情况应及时向考务部报告，收集相关证据并将违纪舞弊情况如实填写在《湖南工程学院应用技术学院考场情况登记表》上。

6. 考试结束，应按规定时间收卷，按学号顺序清点试卷份数并密封装袋。多余试卷及草稿纸也必须悉数收回。

第五十七条 考试期间考务部应组织人员进行巡考，对发现的问题及时处理。

第五十八条 巡考人员职责如下：

1. 检查和督促监考人员和考务工作人员履行职责情况，对不规范行为及时予以纠正。

2. 巡视考场，协助监考人员当场处理违规事宜。

3. 记录课程考试情况，并填写《湖南工程学院应用技术学院巡考登记表》。

第十一章 考场纪律

第五十九条 考生要自觉遵守考场纪律，尊重和服从监考教师及考场巡视员的指导和管理。

第六十条 严禁考生将手机等具有记事功能的电子工具带入考场。已带入考场的，必须将所携带的手机等电子工具关机，然后集中放在监考人员所指定的地方。

第六十一条 考生参加考试，必须携带考试证和身份证。证件应放在座位的左上角处备查。监考、巡考人员有权要求未带齐证件者退出考场。

第六十二条 考生应提前 15 分钟进入考场，并按规定位置就座。迟到 30 分钟以上者，不得进入考场；开考 30 分钟以内，不得退离考场。

第六十三条 学生在领取试卷后，应先填写姓名、学号、专业班级。答题时应按规定使用黑色或蓝色的钢笔、签字笔答题，答题卡用 2B 铅笔填涂。

第六十四条 闭卷考试中，开考前，考生必须将所携带的书包、书籍、笔记、资料、纸张等物品集中放在监考人员所指定的地方。

第六十五条 开卷考试中，考生可按规定携带有关教材、笔记或其他参考资料进入考场。考生必须独立思考和作答，不准相互传看书籍资料或笔记等，不准进行讨论交流。

第六十六条 考试中或考试结束后，考生不得将试卷、答卷、答题卡、草稿纸等考试资料带出考场。

第六十七条 国家及省级考试对考场纪律有特殊规定的，根据相关规定执行。

第十二章 考试违纪、作弊的认定及处理

第六十八条 学生有下列考试违纪情形之一的，由监考人员给予批评教育并当场予以纠正：

1. 拒绝出示考试有效证件的；
2. 自带答题纸或草稿纸进考场，而不交给监考人员的；
3. 未经允许借用他人考试工具的；
4. 考试中东张西望的；
5. 在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考试秩序的。

第六十九条 学生在考试过程中有下列情形之一的，认定为违纪，给予警告处分，情节严重的给予严重警告直至记过处分，该门课程成绩以零分计，取消其参加正常补考的资格：

1. 有第六十八条之任一种行为且不接受监考人员批评教育的；
2. 不服从监考人员安排和要求，不在规定的座位参加考试的；
3. 携带规定以外的物品进入考场，未放在指定位置的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；
5. 为他人偷看提供方便的；
6. 他人强拿自己的试卷未加拒绝或未及时向监考人员报告的；
7. 考试过程中未经监考人员同意擅自进出考场的；
8. 擅自将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等带出考场的；
9. 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；
10. 其它违反考场纪律但尚未构成作弊行为的。

第七十条 学生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列情形之一的，认定为考试作弊，给予留校察看半年的处分，情节严重的给予留校察看一年的处分，该门课程成绩以零分计，取消其参加正常补考的资格：

1. 携带与考试内容相关的文字资料或者手机等电子存储设备参加考试的；
2. 抄袭他人试题答案或者与考试内容相关资料的以及协助他人抄袭的；
3. 考前在考场桌面上书写与考试课程相关信息的；
4. 强拿、窃取他人试卷、答卷、草稿纸者或者胁迫他人為自己抄袭提供方便的；
5. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
6. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
7. 故意销毁试卷、答卷或考试材料的；
8. 交卷后未按要求离开考场，并向考场内未交卷学生提供答题信息的；
9. 评卷过程中被认定为答案雷同的；同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的；
10. 其他不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩行为的；
11. 考场纪律混乱，考场秩序失控、出现大面积考试作弊现象的；
12. 在校期间第二次被认定为违纪的；
13. 其他认定为作弊行为的。

第七十一条 学生及其他人员在考试过程中，不服从考试工作人员的管理，有下列扰乱考场秩序的行为的情形之一的，认定为严重违规行为，给予留校察看一年的处分，该门课程成绩以零分记，取消其正常补考资格，其行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1. 故意扰乱考点、考场、评卷等考试工作场所秩序的；
2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；
3. 辱骂、威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益行为的；
4. 故意损坏考场设施设备的；
5. 其他扰乱考场管理秩序行为的。

第七十二条 学生在考试过程中有下列情形之一的，给予开除学籍处分：

1. 在校期间第二次被认定为考试作弊的；
2. 违纪作弊行为被查实而辱骂、威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他学生的；
3. 请他人代考或替他人考试的；
4. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
5. 组织作弊的；
6. 使用通讯设备作弊的；

7. 其他作弊行为，情节严重的。

第七十三条 监考人员应将考试违纪、作弊学生的姓名、学号及违纪、作弊的主要情节在《湖南工程学院应用技术学院考场情况登记表》中如实记录并签名，违纪作弊学生签名，连同试卷和用于作弊的物证材料及时交考务部。用于作弊的工具等暂时扣留。对暂时扣留的学生物品出具收据。

第七十四条 考务部将考试违纪、作弊学生的情况通报学工部，由学工部责成学生本人写出书面材料并对其进行教育。考务部审核有关材料后形成拟处理意见，报院长办公会议审定。

第七十五条 对学生考试违纪、作弊做出处分，由应用技术学院出具处分决定文件，学工部送交学生本人。因受处分学生原因导致无法送交本人的，按照《民事诉讼法》的有关规定送达。

第七十六条 学生对处理决定有异议的，在接到学院处分决定文件之日起五个工作日内，可以向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉，逾期不予受理。

第十三章 考试工作人员违规认定及处理

第七十七条 考试工作人员是指考试各个环节各类负有职责或者承担了工作的教职员工。

第七十八条 考试工作人员在考试管理、组织、评卷及成绩管理中有下列情形之一者，给予直接责任人通报批评，并记一般教学事故一次：

1. 未按规定履行监考、巡考职责的；
2. 试卷命题错误的；
3. 试卷出现明显命题错误，审核人员未能纠正的；
4. 在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者统分误差的；
5. 随意提高或降低学生试卷成绩；
6. 擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
7. 擅自变更监考人员或者请人代替监考的；
8. 监考迟到 5 分钟以上的；
9. 因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷达 1/5 以上的；
10. 因未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重的；
11. 其他违反监考、巡考、评卷等管理规定行为的。

第七十九条 考试工作人员在考试管理、组织、评卷及成绩管理中有下列情形之一者，给予直接责任人行政警告处分，情节严重的给予严重警告处分，并记严重教学事故一次：

1. 考试过程中擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场并传递给他人的；
2. 在评卷中擅自更改评分标准或者不按评分标准进行评卷的；
3. 工作失职，造成试卷丢失的；
4. 已安排监考，无故不参加的；
5. 提示或暗示考生答题的；
6. 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第八十条 考试工作人员在考试管理、组织、评卷及成绩管理中有下列情形之一者，给予行政记过处分，情节严重的给予记大过处分，并记重大教学事故一次：

1. 为不具备参加考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格的；
2. 利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；
3. 考前泄漏试题和参考答案的；
4. 偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；
5. 擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；
6. 为考生提供虚假成绩的；
7. 诬陷、打击报复考生的；
8. 在场外组织答卷，为考生提供答案的；
9. 因玩忽职守，致使学生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的。

第八十一条 考试工作人员在考试管理、组织、评卷及成绩管理中有下列情形之一者，给予记大过处分，情节严重的给予降职、撤职直至开除公职处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1. 伪造、变造考生档案（含电子档案）的；
2. 擅自更改考试成绩的；
3. 利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；
4. 窃取考试试卷及答案进行买卖的；
5. 指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；
6. 利用职权包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；
7. 以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、学生人身权利的。

第十四章 其他

第八十二条 根据考试安排及需要，保卫处、后勤处、网络信息中心等部门应于考试前做好考场安全、基本设施维修等准备工作，做到设施完好、考场安静有序、保障电力供应等，必要时派出电工、医务、保卫人员等现场值班。

第八十三条 负责考场开（关）门人员必须按时开（关）门。

第八十四条 负责考场及相关区域卫生管理的部门应督促有关人员及时打扫卫生，必要时增加清洁卫生人员和清扫次数，必须保证考场及相关区域清洁卫生。

第八十五条 本规定自发布之日起执行，原《湖南工程学院应用技术学院考试管理规定》（湖工应院办字〔2007〕15号）同时作废。

第八十六条 本规定由考务部负责解释。

