

合肥理工学院本科生考试管理办法

第一章 总则

第一条 为规范考试管理，维护学校考试的公平公正，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》（教育部令第41号）《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）《合肥理工学院本科生学籍管理办法》等相关文件，结合学校实际制定本办法。

第二条 加强诚信教育，切实维护考场秩序和考试纪律，形成良好的考试风气。

第三条 本办法适用于学校在籍本科生的各类课程考试。

第二章 考试的目的与方式

第四条 考试的目的在于指导和督促学生系统地复习巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力。通过考试结果的反馈，推动教学内容和方法改革，不断提高人才培养质量。

第五条 改革考试方式方法，强化多元考核，加强对学生综合分析能力、方案设计能力和批判性思维的考核，使考试能够全面反映课程目标达成情况。专业负责人、课程负责人要根据课程特点，组织任课教师研究制定科学严谨的教学

大纲，明确课程考核次数、考核方式、成绩组成比例等。

第六条 根据课程特点和课程目标，科学设计考试方式，可采用笔试（闭卷、开卷）、口试、笔试与口试相结合、综合设计、小论文、上机、课堂展示、撰写文献综述及调查报告等各种方式。

第三章 考试的组织与领导

第七条 教务管理部负责考试工作的总体组织和协调；学院负责考试工作的具体组织实施，院分管教学工作负责人为学院考试管理工作第一责任人。学校相关单位协同配合，做好考场管理、后勤保障和安全保卫等工作，确保考试顺利进行。

第八条 学校实行校院两级考试巡考制度。全校集中考试期间教务管理部及各学院协同配合，分别组织开展校级和院级考试巡考。其他考试期间由学院组织院级考试巡考。考试工作全过程接受广大师生和社会的监督。

第九条 学校巡考组由分管本科教学工作的校领导任主考，成员包括教务管理部、学生工作部、校团委等部门负责人和相关工作人员。学院巡考组由院分管教学工作负责人任主考，院党委副书记任副主考，成员包括教师、学生辅导员及其他相关人员。巡考人员职责见《合肥理工学院考试巡考人员职责》（附件1）。

第四章 试卷的命题、印制与保管

第十条 积极推进教考分离，鼓励各学院根据学科和专

业特点逐步建立试题库。所有课程必须严格按照学校规定由开课学院组织命题和审题。

通识教育必修理论课程、公共基础理论课程、专业教育理论课程和由多位教师讲授的同一门课程，同一考试时间使用同一份试卷。

第十一条 考试时长一般为 120 分钟，特殊原因需调整时间，必须经过学院分管教学工作负责人批准。慕课类考试依据课程性质、考试方式不同，可以适当减少考试时间，但考试时长不得低于 60 分钟。

第十二条 命题基本要求：

（一）命题以教学大纲为依据，覆盖课程主要内容，每一道考题都要对应具体的课程目标。着重检查学生对课程所学内容的理解掌握情况，注重考查学生分析问题、解决问题的能力。试题难度要适当，难易搭配要合理，分量要适中，具有良好的信度、效度和区分度。试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解等情况。课程考试的试题要求在三年内重复率不超过 20%，不得采用同类考试中已经使用过的试卷。

（二）闭卷考试的试题类型要多样化。应减少考核学生“基本概念、基本方法、基本技能”的基本题，增加考查学生创造性思维和综合运用能力的提高题。其中，主观题鼓励多采用非标准答案试题。

（三）开卷考试的试题应突出综合性和创新性，其答案

不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

（四）口试的命题应注重对学生知识理解程度、综合分析能力、语言表达能力的考查。

第十三条 课程考试要求同时命制 A、B 两套样卷（基于题库随机组卷的无纸化考试除外），并拟出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，且不得雷同。试卷须按照学校统一格式打印，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。命题完成后，由学院分管教学工作负责人审阅。

第十四条 负责命题的教师至少在开考前 10 天将审查通过后的 A、B 两套样卷送交教务管理部，由教务管理部随机抽取一套作为考试试题，另一套作为补考试题。答案或评分标准由命题教师负责保管。

试卷由教务管理部负责统一印制，在开考前 2 天由命题教师本人凭借取卷凭证到教务管理部领取并妥善保管，考试现场分发给监考人员。

第十五条 试卷的传递、印刷、保管等环节应严格按照《合肥理工学院考试试卷保密制度》（附件 2）执行，对违反规定者，按照学校相关制度予以严肃处理。

第十六条 授课教师、命题教师不得在考试之前以任何形式泄露与考试有关的任何内容，不得为学生划定复习重点或复习范围，不得回答学生提出的任何可能揣摩试题内容的

问题。

第五章 考试、缓考及补考资格

第十七条 学生凡有下列情形之一，不得参加该门课程考试：

- （一）已办理退学、休学或保留学籍的；
- （二）未办理免听手续、旷课累计超过该门课程总学时1/3的；
- （三）完成课程作业低于1/3的；
- （四）课程内实践部分考核不合格的；
- （五）未按规定完成选课手续的。

第十八条 学生因患病、意外事故或其他特殊原因不能按时参加考试的，可办理缓考，其它情况一律不准缓考。

缓考必须于开考一周前申请。学生向所在学院提出书面申请，并附相关证明材料，由学院分管教学工作负责人审批，并转送授课教师。如突发状况或急性疾病，须在课程考试前向学院报备，并在课程考试结束后3天内补办相关手续，未提前报备或未及时补办相关手续的缓考申请无效。未获准缓考而擅自不参加考试者，原则上按照旷考处理。

第十九条 教学计划规定的课程正常考试未通过、考试前因故办理缓考的学生可参加补考；没有完成作业、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。旷考和有考试作弊等违反考试纪律行为者不得参加补考。通识教育选修课、实践类课程不安排补考。

第六章 考试安排及监考

第二十条 考试时间安排：

（一）全校集中考试的时间一般定于每学期的最后一周（即考试周）。

（二）必修课程考试原则上安排在考试周内进行。安排在考试周的考核课程须在教学计划中注明。选修考试课程和考查课程一般应安排在课程结束后的 1-2 周内进行。

（三）考试周内课程考核的时间、地点由教务管理部统一安排，并在考试前两周公布。公布的考试日程不得更改。如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务管理部审批。

（四）非考试周内的课程考核时间由开课学院安排，教务管理部落实地点及其它相关事宜，课程结束前两周内予以落实并通知学生。

第二十一条 补考时间安排：

补考时间一般安排在开学后的第二周至第三周，毕业当学期教学计划内理论课程补考时间与部分重修理论课程考试时间可依据实际情况安排。教务管理部于考前一周内公布补考日程，学院负责通知主考教师、监考人员和学生。学生应及时查看个人补考信息。

第二十二条 考场及监考安排：

（一）考生数少于或等于 60 人的考场应有 2 名监考人员，超过 60 人的应有 3 名监考人员。

（二）考生持学生证或身份证准时进入考场，按照监考

人员现场排定的座位号入座。

第二十三条 主考教师由开课学院确定，一门课程有多个考场时，应保证每 3-5 个考场有 1 名主考教师。主考教师须在考试前 20 分钟到达考场，将试卷分发给各考场监考人员；考试期间巡视所负责考场，及时处理考试过程中试卷出现的问题；考试结束后负责将试卷（含剩余空白试卷）清点、收回。

第二十四条 结课考试的监考人员由学生所在学院负责安排，补考的监考人员由开课学院负责安排。各学院（单位）要把加强学生考风考纪教育和做好监考人员培训工作相结合。教师、教辅人员及教学单位行政管理人员都有监考义务。

第七章 考试纪律

第二十五条 考生应遵守《合肥理工学院考生守则》（附件 3），诚信考试。

第二十六条 考生在考试开始后有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（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的；

（三）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；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手

势的；

（五）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；

（六）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

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

（八）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；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十七条 考生在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）携带具有发送或接收信息功能设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

（八）传、接物品或交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）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；

（十）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；

（十一）其他应认定为作弊的行为。

第二十八条 考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）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；

（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）考试工作人员协助实施作弊，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第二十九条 主考教师要按照要求坚守岗位，监考人员按照《合肥理工学院监考人员职责》（附件4）要求，规范监考，维护考场秩序，保证考试的公平、公正。如因玩忽职守造成不良影响，按照学校相关制度予以严肃处理。

第八章 试卷评阅与管理

第三十条 试卷评阅工作坚持严肃、客观、公正的原则，阅卷教师严格按照参考答案和评分细则批阅试卷，杜绝人情分和错判漏判。

第三十一条 通识教育必修理论课程、公共基础理论课

程、专业教育理论课程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。

第三十二条 试卷评阅由开课学院负责，在课程考试结束后一周内完成，同时登录教务管理信息系统提交成绩并完成《课程目标实现情况评测表》。超过规定时间未提交成绩的课程，须提出书面申请，经学院分管教学工作负责人签字后报教务管理部补录。

第三十三条 试卷评阅结束后，任课教师需打印课程成绩单一式两份，经本人和学院分管教学工作负责人签字后，交开课学院。

第三十四条 试卷评阅完毕后，任课教师按《课程目标实现情况评测表》对各门考核课程成绩进行统计与分析，所有课程的目标实现情况评测表一式两份，一份随试卷存放，另一份交开课学院存档。

第三十五条 试卷评阅结束后两周内，由开课学院按照学年学期、课程、考场（专业或班级）对试卷及过程考核相关材料进行整理装订。无纸化考试的课程需保存完整的电子、音像材料。试卷册按以下顺序装订：学生成绩单、参考答案、评分标准、学生试卷（按照学号从小到大排放）。装订好的试卷册由学院统一保存。试卷册等材料至少保存至学生毕业后2年。补考试卷按正常考试试卷办法管理。

第三十六条 学院应定期对本单位课程的命题质量、阅卷评分、成绩分析、试卷归档情况等各方面进行自查，及时总结教学活动中的经验和问题，并提出课程改进和改革的思

路 and 方向。学校定期对试卷归档管理情况进行抽查，并将考试管理及试卷检查等内容纳入本科人才培养考核指标体系。

第九章 成绩管理

第三十七条 课程成绩（包括重修）必须严格按照课程教学大纲规定的评定方式、成绩组成及占比记载。重修（包括缓考重修的）成绩需标注“重修”字样。

第三十八条 特殊情况成绩记载：

（一）补考成绩（包括缓考补考的）采用两级制，原则上依照卷面成绩，只记载为“及格”或“不及格”；

（二）已选课但未获得考试资格的学生，该课程成绩以零分记载；

（三）学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为“无效”；

（四）未经选课参加考核的学生，成绩一律不予记载。

第三十九条 学生对考核成绩有异议时，可按照学校成绩复查相关文件执行，向学院申请成绩复核。

第四十条 任课教师在教务管理信息系统中提交成绩出现错误，须填写《合肥理工学院本科生成绩更正申请表》，经开课学院分管教学工作负责人审批后，送教务管理部进行更正。

第十章 附则

第四十一条 本办法自发布之日起执行。

第四十二条 本办法由教务管理部负责解释。

附件 1

合肥理工学院考试巡考人员职责

第一条 学校巡考组人员主要职责：

- （一）提前 15 分钟佩证上岗，不得早退；
- （二）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；
- （三）监督和检查监考人员履行职责情况；
- （四）监督和检查考生考试纪律情况，并对违纪考生予以处理；
- （五）监督和检查考场秩序，保证考试正常进行；
- （六）协调处理考试中的突发事件；
- （七）考试结束后如实填写《巡视人员考场情况记录表》。

第二条 学院巡考组人员主要职责：

- （一）提前 15 分钟佩证上岗，不得早退；
- （二）检查考试条件（试卷、灯光、教室）等到位情况；
- （三）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；
- （四）检查考场内执行考试纪律和监考人员履行职责情况；
- （五）协助监考人员维护考场秩序，处理考场的突发事件；
- （六）认定考试过程中考生的违纪事实；

（七）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；

（八）考试结束后如实填写《巡视人员考场情况记录表》，签名后及时上交教务管理部。

附件 2

合肥理工学院考试试卷保密制度

第一条 保守试卷秘密是教师和工作人员的职责和义务。

第二条 教师命题样卷经学院审核后，须装入“试卷密封袋”内立即密封，由命题教师在封口处签名并送至教务管理部。

第三条 试卷印刷单位必须遵守相关保密规定，建立相应制度，进行必要培训，确保员工保密意识和操作规范。印卷场所封闭、安全，不准无关人员进入；试卷不得与其它印刷物相混；印刷人员不得对外泄漏试卷有关内容；印好的试卷须立即用“试卷密封条”密封，并及时送至教务管理部专门场所保管；废页、废版、电子版按照保密规定销毁。

试卷印刷单位应定期接受学校安全检查。

第四条 试卷由命题教师亲自领取。印好的试题不得提前拆封。

第五条 学院须安全妥善保管试卷，严防盗抢和损坏。

第六条 试卷须在考试规定时间开封。

第七条 使用过的试卷应按规定归档或者销毁，不得随意处理，不得买卖。

第八条 对于不严格执行上述规定，发生试卷遗失、泄密、损坏等问题的，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。

附件 3

合肥理工学院考生守则

第一条 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。

第二条 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。

第三条 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位置。

第四条 闭卷考试，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位置。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。

第五条 草稿纸由监考人员统一发放，不允许用自备草稿纸。

第六条 考试结束信号发出后，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。

附件 4

合肥理工学院监考人员职责

第一条 监考人员必须提前 10 分钟佩戴教务管理部统一发放的监考证到场，严格执行考试时间，不得提前发卷。

第二条 监考人员在现场排定考生座位，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

第三条 检查考生的学生证或身份证，对于无证的考生，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。

第四条 考试前，要求考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。

第五条 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。

第六条 开考 15 分钟后不允许考生入场。

第七条 按考场考生的座位排列顺序，请考生如实认真填写考场座位表。

第八条 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。

第九条 除按主考教师要求回答考生的问题外，不得对试题作任何解释或提示。

第十条 考试结束前 10 分钟，向考生提醒时间。考试结束时间到，立即通告考生停止答卷，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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 考试结束后须将试卷（含剩余空白试卷）交还主考教师。

第十四条 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，必须及时将作弊考生的考卷和作弊原始证据、考场记录表一并交教务管理部。