

东北财经大学本科考试工作管理规定

(2005年9月22日修订、印发)

东北财大校发[2005]129号

第一章 总则

第一条 为规范考试各个环节的工作,使考试工作进一步制度化、规范化和科学化,根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》(教育部高教司[1998]33号),以及《东北财经大学学籍管理规定》,特制定本规定。

第二条 考试工作是教学管理的重要环节,是教学质量管理与评价的重要内容。考试工作包括:考试组织、考试方式、考试资格认定、考试命题、试卷印制与保管、阅卷与成绩评定、成绩登录等环节。

第三条 考试是评价学生学习成绩和学业质量的重要方式,目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学的基本知识、基本理论与基本技能,检验其理解程度和灵活、综合运用能力,调动学生学习的主动性、积极性和创造性;考试也是检验教师教学效果和教学质量的方式之一,通过考试促进教师更新教学内容、改革教学方法、提高教学质量。

第四条 本科学分制培养方案规定的课程,包括公共基础必修课和选修课、学科基础必修课和选修课、专业必修课和选修课等,都要进行学期考试或考查,实践教学环节也必须进行核

第五条 我校在籍的本科学生均须按培养方案要求参加所修读课程的考试或考查,得到相应的成绩评定,成绩合格者可以获得相应的学分。

第六条 本规定适用于普通本科学生的考试工作。

第二章 考试组织与领导

第七条 全校的考试工作在主管教学校长以及教务处长的领导下,由教务处依照本规定和学校有关规定具体组织、协调;各院(系、部)的考试工作由主管教学院长(主任)依照本规定、教学计划及学校有关规定组织实施。

第八条 学校和各院(系、部)均应抓好考试各个环节的组织领导工作。在期末考试前,学校召开教学院长(主任)和教学秘书参加的考试工作会议,布置考试工作;各院(系、部)召开专门会议,传达有关考试的文件,明确考试工作职责和纪律要求:

- 1.院(系、部)领导办公会。结合本单位实际研究落实考试工作的措施、要求和安排;
- 2.任课教师、监考教师和年级辅导员会。研究布置有关考试的各项具体工作,包括组织复习、命题、监考、试卷的评阅、成绩评定与管理、考场纪律等;
- 3.学生动员会。明确复习考试的目的、要求,严肃考风、考纪,培养学生诚信考试、遵纪守法的品格和作风。

第三章 考务工作

第九条 考试形式

1.可根据课程性质及要求,采取闭卷考试、开卷考试、口试、论文、实际操作考核等不同方式;

2.在全校范围内开设的公共基础必修课、学科基础必修课以及专业必修课须采取统一命题的闭卷考试形式。公共基础选修课、学科基础选修课和专业选修课可根据实际情况采取非闭卷考试方式;

3.如采取非闭卷考试方式,任课教师应于每学期教学结束前四周将经院(系、部)主管教学院长(主任)批准的具体考试方案报教务处审批,经批准后的课程可采取非闭卷考试方式。

第十条 考试资格

1.凡按规定办理选课或重修手续的在册学生，正常参加课程教学活动，均可参加课程考试；

2.学生参加期中考试资格由任课教师认定。学生出现下列情况之一时，取消期末考试资格，该课程成绩记为无效：

- ①某门课程一学期累计无故缺席学校教育教学计划规定的活动达4次以上；
- ②在课堂教学中干扰教学秩序且影响较坏；
- ③某门课程一学期累计未完成教师布置的作业达作业总量三分之一以上。

第十一条 考试时间

1.考试时间依据当学期校历安排，期中考试一般在第八周进行，期末考试一般在学期结束前三周进行，缓考考试一般在下学期开学后第二周进行。所有课程原则上期末不允许提前考试。因特殊情况需提前考试的，应由任课教师提出书面申请，经院(系、部)主管领导批准后，报教务处备案；

2.课程考试时间一般以2小时为宜，个别课程如有特殊需要，可向教务处提出申请，经批准后，可以延长或缩短考试时间。

第十二条 考场安排

1.按照教务处提供的课程教学班学生名单顺序安排考生隔位就座；

2.在第十八周、十九周进行的期末考试，考试时间和考场由教务处统一安排。部分在第十七周随堂进行的考试，考试组织与安排由任课教师所在院(系、部)负责；

3.期末考试的监考由授课教师所在院(系、部)负责安排。学生较多的课程，由教务处统一安排监考人员。教学秘书要填写本院(系、部)的《监考任务通知单》，并于考试前一周报教务处教学质量监控科；

4.所有的考试和考场都要安排监考人员。监考人员原则上应以教师为主，其数量一般按以下比例设置：30人的考场设2人监考，30人至60人的考场设3人监考，60人以上的考场设4人监考；

5.考场一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试地点的，有关单位应及时向教务处提出申请。

第十三条 试卷的印制及保管

1.试题经审核批准后，由命题教师填写《试题请印单》，经教研室主任审核签字后，将试题及《试题请印单》交教学秘书；

2.教学秘书负责收集、整理本院(系、部)各门课程的试题及《试题请印单》，收齐后统一报送教务处办理试卷印制手续；

3.教务处安排专人负责试卷的签收、印刷、保管、分发；

4.试卷须在指定地点印刷。负责印刷试卷的人员要认真收藏和保管试卷原稿，及时销毁废品。试卷印完后，要清点核对数目、密封、签字盖章；

5.教学秘书至少应于考试的前两天，到教务处领取试卷并由专柜保管。考前30分钟，监考教师向教学秘书领取试卷，并直接进入考场；

6.考试开始前10分钟，任何人不得以任何理由拆封试卷；

7.考试结束后，监考教师须按要求清点试卷、填写考场记录、装订试卷；

8.考试结束后，教务处汇总整理当学期所有课程的考试样卷、参考答案、评分标准并装订成册存档；

9.命题教师和相关人员必须严格遵守保密制度，如发生试卷流失、试题内容泄露，将根据《东北财经大学教学事故认定和处理办法》严肃处理，情节严重者要给予处分甚至追究刑事责任。

第十四条 学生复查试卷

1.学生如对期末考试成绩有疑问,可以在下学期开学第二周内由本人填写《复查试卷申请表》(一式二份),经院(系、部)领导批准(签字)后,由教学秘书会同教研室主任在院(系、部)办公室查阅试卷,并将最终结果告知学生本人。如查询课程为外院(系、部)开设,由开课院(系、部)教学秘书负责会同教研室主任查阅试卷,将结果反馈给学生所在院(系),由学生所在院(系)教学秘书将结果告知学生本人;

2.经申请查卷,确系教师阅卷有误,需要更正成绩,必须经任课教师所在单位的教研室主任、教学院长(主任)同意后,可在试卷上更正成绩(更改处须签字),填报更正后的成绩单,经教学院长(主任)签字生效后,报教务处修正录入;

3.学生复查试卷时间为每学期开学第二周内,超过规定时间查卷,一概不予受理。

第十五条 学生缓考

因病住院不能参加期末考试的学生,可以在该课程考试前办理缓考手续。办理缓考的学生须填写《东北财经大学期末考试缓考申请表》(一式三份),并提供市级以上(含市级)医疗单位开具的相关证明,经学生所在院(系)主管学生领导审核同意后,报教务处审批。凡未及时处理缓考手续而擅自不参加考试者,一律视为旷考。

第四章 考试命题

第十六条 考试命题以教学大纲为依据,既要考核学生对基本理论、基础知识和基本技能的掌握程度,又要考核学生综合应用所学知识和理论分析问题、解决问题的能力,要注重考题对启发学生创新思维和培养学生创造能力的引导作用。

第十七条 试题题型丰富,题量适中,难度适宜,覆盖面广。主观性试题不得与前三次考试试题重复。

第十八条 多位教师授课的同一课程,由教研室主任指定一名教师统一命题。考试命题须由教研室主任审定,院(系、部)主管教学院长(主任)批准后报送教务处。

第十九条 凡闭卷笔试课程应同时拟定题目份量、难易程度、覆盖面相当的A、B两套试题,供期末考试使用。

第二十条 试题的卷面分数一律为百分制。试卷要按照学校制定的标准模版统一打印。

第二十一条 考试命题要符合《东北财经大学试题质量标准》的要求。

第五章 阅卷与成绩评定

第二十二条 考试课程实施教考分离,实行集体流水阅卷,教师不得将试卷带回家中批阅,以防止试卷丢失。

第二十三条 阅卷一律使用红墨水钢笔或红油圆珠笔,每题所得分数要工整地写在试题题头,确保试题总分与每题小分之之和相等。

第二十四条 严格按参考答案和评分标准评分,降低评卷误差。凡试卷分数改动,应由教师本人签字。

第二十五条 学生课程考试的总评成绩由平时成绩与期末成绩综合评定。平时成绩考核方式包括平时作业、论文、课堂讨论、课堂提问、随堂测验、出勤考核等,单独组织的期中考试成绩也计入平时成绩。平时成绩所占比例原则上不超过总评成绩的40%,具体比例由任课教师自主掌握;若需增大平时成绩比例,可由任课教师提出申请,经主管教学院长(主任)同意后报教务处审批。教师应及时、准确地记载学生的平时成绩。

第二十六条 阅卷工作结束后,任课教师和教研室主任要进行试卷及成绩分析,填写《东北财经大学试卷及成绩分析报告(本科教学班)》和《东北财经大学试卷及成绩分析报告(本科课程)》。

第二十七条 评阅后的试卷及相关考核材料,由院(系、部)办公室整理、归档。试卷的存档期为5年。

第六章 成绩登录

第二十八条 任课教师须在规定的时间内在网上登录学生成绩。成绩登录完毕后，打印学生课程成绩报告单（一式二份），由任课教师和院（系、部）主管教学院长（主任）签字并加盖本单位公章后，一份留本单位存档，一份报送教务处存档。

第二十九条 任课教师网上登录成绩时使用的用户名与密码由教务处统一编制。为保证成绩登录的安全性，用户名生成后保持不变，但密码需每学期更换一次，在成绩登录前由教务处通知任课教师。用户名与密码仅供任课教师本人使用。

第三十条 学习成绩一经评定，不得随意更改。确需更改的，任课教师须提供试卷和平时成绩记录，经院（系、部）主管教学领导审核、报教务处审批后方可更改。

第七章 监考、巡考职责

第三十一条 监考人员应按《监考任务通知单》的要求，提前 20 分钟到指定地点领取试卷，提前 10 分钟到场监考。

第三十二条 监考人员应在考前作好考试的准备工作：按教务处提供的考生名单顺序排座，清点参加考试学生人数；清理学生座位上与考试无关的一切材料和纸张，宣布考场纪律；查验学生的身份证和学生证（有准考证的考试，须同时核对考生准考证）。非本考场考生，应令其立即退出考场；考生、证件、试卷姓名不符者，应立即查实以替考论处。

第三十三条 监考人员应熟悉学校有关考试纪律并严格执行，在监考过程中认真履行职责，自始至终维持好考场秩序。不擅离职守，不做与监考无关的任何事情，不看书看报，不聚集闲谈，不吸烟，不使用无线通讯工具，不给学生暗示答案等。违反者，视情节轻重给予相应处理。

第三十四条 监考人员应认真检查考生遵守考场纪律情况，对拒绝授受监考人员指令或违犯考场纪律的考生，以违反考场纪律论处，令其退出考场；迟到 15 分钟以上的考生，不允许其进入考场，以旷考论处；对有违纪或作弊苗头的考生，应立即给予警告；对有违纪或作弊行为的考生，应当场认定并终止其答卷，没收试卷和作弊物证，在试卷上注明违纪、作弊记号，令其退出考场，同时填写《东北财经大学学生考试违纪、作弊处理单》，连同物证材料一并送交巡考人员或教务处。

第三十五条 监考教师要注意掌握考试时间，并于考试结束前 15 分钟时提醒考生。未经教务处批准，不得提前或延长考试时间。

第三十六条 考试开始，准时发卷；考试结束，监考人员要当场清点考卷（收回数与发放数相符），如实填写试卷封皮，对缺考、违纪、作弊的学生应有明确记载，并及时送交考试课程所在院（系、部）办公室，由办公室组织复查试卷份数、密封卷头、送交相关教研室评阅。对未交卷的学生，监考人员要及时报学生所在院（系）办公室处理。

第三十七条 各院（系、部）主管教学工作的领导负责组织本单位巡考组，检查本单位负责考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理；全校公共基础课和学科基础课的教研室主任负责组织课程巡考组，巡视该门课程考试的所有考场，检查试题遗漏、错误情况，解答学生在正常范围内针对试卷提出的问题；教务处和教学督导组组织专门检查组，巡视检查考试期间所有考场，负责解决临时出现的考务问题并检查监考人员的监考情况。

第三十八条 巡考人员巡视检查考场后，应填写《东北财经大学考场巡视情况记录表》，认真填写考场中出现的异常情况，并送交到教务处教学质量监控科；巡考人员巡视检查考场时，不得影响学生的正常考试。

第八章 考试纪律

第三十九条 考生应在开考前 10 分钟进入考场，迟到 15 分钟以上和无故不参加考试者作旷考处理；考试 30 分钟后准予交卷出场；考试期间未交卷者未经监考人员允许一律不

得离开考场；未交卷擅自离开考场者，不得重新进入考场继续答卷；考生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近大声喧哗。

第四十条 考试开始前，考生必须做好以下准备工作：将学生证和身份证等有效证件放在桌面上，以便监考教师检查、核对，无证或缺有效证件者不得参加考试；必须按监考人员指定的座位入座；将书籍、讲义、笔记本等文字材料(开卷考试科目允许的工具书和参考书除外)以及电子辞典、通讯设备、未经允许的计算器等放在监考人员指定的地方。

第四十一条 考生的试题、答卷、草纸等考试用纸由监考人员统一发放，并在考试结束时统一收回，考生不得自带纸张；考生答题须使用蓝、黑钢笔或圆珠笔，除特殊规定外不得使用铅笔；答卷须使用规定的答题纸，用其它纸张答卷无效；考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，将试卷整理清楚，待监考人员收卷清点后方可离开。考生不得将试题及答卷带出考场。

第四十二条 考生应严格遵守考场纪律，保持考场肃静，认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。在考场上不得说话，不得交头接耳，不得吸烟，不得偷看书、笔记、讲义等，不得以任何方式夹带和传递纸条，不得互换试卷、互对答案、互相抄袭，不得拖延交卷时间，不得请人代考和代他人考试。如有试题字迹不清、试卷分发错误或缺页等情况，考生应举手示意请监考人员处理。

第四十三条 凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，应以监考或巡考人员的当场判定为准，按违纪或作弊认定并视情节给予相应的纪律处分，直至开除学籍，该课程总成绩记为无效。

第九章 违纪、作弊的认定及处理

第四十四条 考生的违纪或作弊分一般违反考场纪律、严重违反考场纪律和作弊三种情节予以认定并给予相应的处理。

第四十五条 考生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，监考人员应当场给予警告并予以纠正：

- 1.未按指定位置就坐或不服从监考人员安排与指导，扰乱考场秩序者；
- 2.至发试卷时仍将书籍、讲义、笔记本等文字材料以及电子辞典、通讯设备、未经允许的计算器等留在座位或桌内者；
- 3.考试前桌面上有与考试内容有关的文字、公式等而未向监考人员报告者；
- 4.在桌内、座位上、桌面上发现有非监考人员所发的答题纸或草纸者；
- 5.考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；
- 6.考试中交头接耳说话初犯者；
- 7.开卷考试中借用他人的书籍、笔记、资料、计算器等物品初犯者；
- 8.监考人员要求出示有效证件而拒绝出示者；
- 9.交卷后仍在考场逗留或在考场附近大声喧哗者。

第四十六条 有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，由学校视情节给予相应的纪律处分，该门课程考核成绩记为无效：

- 1.因上述 4、5、6、7 项中任何一种行为经警告无效再次重犯者；
- 2.在考试中传递纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方；
- 3.考试中偷看他人试卷初犯者(不论试卷更改与否)；
- 4.把答卷或有字迹的草纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便的初犯者；
- 5.他人强拿自己的答卷或有字迹的草稿纸未加拒绝者；
- 6.考试结束拒不交卷继续答题者；
- 7.在考试过程中未经监考人员允许擅离考场者；

- 8.未经允许将试卷、答卷(包括答题卡、答题纸)、草稿纸等考试用纸带出考场者;
- 9.使用规定以外的笔或纸答题、或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号,或者在答卷上标记不应有信息者;
- 10.在考试中影响他人考试的;
- 11.其他违反考试纪律的行为。

第四十七条 有下列情况之一者,以考试作弊认定,由学校视情节轻重给予相应的纪律处分,该门课程考核成绩记为无效:

- 1.偷看各种资料者;
- 2.桌内、座位旁、桌面上有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲、纸条等物品者(不论看与否);
- 3.利用书包、文具盒、衣物、允许使用的工具书及其他用品夹带与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲、纸条等者(不论看与否);
- 4.在考试过程中发现桌面上、座位上、抽屉里、座位旁的墙壁上、身上、允许使用的工具书上写有与考试课程有关的内容者(不论看与否);
- 5.考试中交换试卷、答卷、草稿纸或偷看并抄袭别人试卷者;
- 6.在考试中以各种方式传接答案或纸条、互对答案等的双方;
- 7.用某种示意、动作、表情互相传递有关考试信息者;
- 8.为他人提供偷看答卷或草稿纸机会,或者偷看他人答卷或草稿纸经警告又重犯者以及为他人作弊提供各种方便者;
- 9.违反考场规则擅自使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器者,接听无线通讯工具或使用手机、BP机、掌上电脑等查看或接受信息者;
- 10.以上厕所等借口在考试过程中离开考场并在考场外偷看有关考试内容资料,或与他人交谈考试有关内容,或上厕所回考场时带回与考试有关材料者;
- 11.教师在阅卷中发现试卷雷同,经核实为抄袭的;
- 12.由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊者;
- 13.(经调查核实的)其他考试作弊行为。

第四十八条 平时作业/论文有剽窃抄袭行为的,经调查核实的,视同作弊处理。由学校视情节给予相应的纪律处分,该门课程考核成绩记为无效。

第四十九条 毕业论文(设计)有剽窃或伪造数据行为的,经调查核实的,视同作弊处理,由学校视情节给予相应的纪律处分,该毕业论文(设计)成绩记为无效。

第五十条 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分者,以及要求监考人员或阅卷教师隐瞒违纪或作弊事实,干扰查证处理工作正常进行者,视同作弊处理,由学校视情节给予相应的纪律处分。

第十章 违纪、作弊处理程序

第五十一条 考试中发现的考生违纪、作弊行为应以监考人员的当场认定为准;巡考人员发现的考生违纪、作弊行为,应立即向考场监考人员说明情况,并由巡考人员和监考人员当场共同认定;教师在阅卷或其他情况下发现的违纪、作弊问题,应查实后及时书面报告(连同证物)学生所在院(系)办公室。

凡发现考生的各种违纪、作弊行为,均须由发现人填写《东北财经大学学生考试违纪、作弊处理单》,由学生所在院系主管学生工作领导签署意见并加盖公章后,附以必要的物证材料,一并报送教务处教学质量监控科。

第五十二条 教务处审核并经主管处长签字、加盖公章后,连同物证材料(两日内)一并报送学生工作部。违纪、作弊的具体处理程序,依照《东北财经大学学生纪律处分规定》执行。

第五十三条 任课教师、考务工作人员、监考人员和巡考人员在考试工作中的失职行为或违反教学纪律和考试纪律的行为，应严格按照《东北财经大学教学事故认定和处理办法》的相关条款给予处理或处分。

第十一章 附 则

第五十四条 各院(系、部)可依据本规定制定必要的相关细则。

第五十五条 本规定自颁布之日起开始执行。此前发布的有关考试工作的通知、规定等以本规定为准。

第五十六条 本规定由教务处负责解释。