

西安财经学院文件

西财教发〔2014〕12号

西安财经学院考试管理规定

(修订)

第一章 总则

第一条 考试是教学工作的重要环节，也是检查教学质量的主要手段。其目的是检查教师的教学效果和学生学习水平，促进学校教学质量的提高。

第二条 为加强考试管理，促进考试工作规范化、制度化，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》等有关规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二章 考试的组织管理

第三条 我校的考试工作实行学校和二级学院（教学部）两级管理。全校的考试工作由主管教学副校长领导，教务处负责对考试工作进行总体安排和协调。各二级学院（教学部）根据

学校总体安排，负责考试的组织和实施工作。

第一条 教务处主要职责：

- (一) 负责考试管理制度的制订；
- (二) 负责对全校考试工作进行总体安排；
- (三) 负责监考人员、考试场地和考试用车辆的调度与协调；
- (四) 负责办理全校统考课程的试卷印刷；
- (五) 负责审核学生成绩，检查监督各学院学生成绩单的管理；
- (六) 负责全校学生成绩管理系统的运行、维护和数据备份；
- (七) 负责组织校级考试领导小组，检查全校考试工作。

第二条 课程所属二级学院（教学部）主要职责：

- (一) 指派教师命题，负责试题的审批；
- (二) 负责审查学生考试的资格；
- (三) 负责选派所开课程的主考教师，并提前通知主考教师；
- (四) 选派阅卷教师，组织阅卷工作，形成评阅试卷分析报告；
- (五) 负责学生成绩的评定、记载和报送；
- (六) 根据学生所在二级学院（教学部）的申请，组织对有异议的试卷评分进行复核。

第三条 学生所在二级学院（教学部）主要职责：

- (一) 负责考场编排；
- (二) 负责非全校统考课程试卷的印刷；所有试卷的保管和分发；
- (三) 负责派出监考人员，并将考场安排通知监考人员；
- (四) 按规定办理学生缓考审批手续；
- (五) 负责对考试违规学生进行学籍处理；
- (六) 负责学生成绩单的汇总、保管和报送，负责学生成绩的查询；
- (七) 负责保管学生试卷和试卷分析材料，以备核查；
- (八) 组织学院考试领导小组，检查监督所承担的各项考试工作。

第四条 考前成立学校、二级学院（教学部）两级考试领导小组。学校考试领导小组由主管教学副校长、教务处长、各二级学院（教学部）院长及相关人员组成，职责是对全校考试工作进行监督、检查。二级学院（教学部）考试领导小组负责本学院考试工作的监督、检查。

第五条 各二级学院（教学部）考前要加强对广大教师、学生的思想工作，组织师生学习考试管理的制度和文件。要求教师熟悉考试要求，明确各自的职责。对学生要进行诚信和纪律教育，引导学生端正学习态度，自觉遵守考试纪律，促进优良考风、学风的形成。教务处、各二级学院（教学部）应利用标语、横幅、板报等多种形式，营造诚信、严肃的考试氛围。

第三章 考试的范围与要求

第六条 考试的范围包括培养方案中所有课程的期末考试、正常补考、缓考和毕业前补考。

第七条 学校提倡多种多样的课程考核方式，可以采用大作业、笔试（开卷、闭卷）、口试、上机考试、课程论文（设计）等形式。笔试考试的时间为 100 分钟。

第八条 闭卷考试实行单人单桌，每个考场安排两名监考教师。必要时可以在同一教室安排二个或多个考场，每增加一个考场增加一名监考教师。

第九条 学生缺课或缺交作业达到全学期的三分之一者，任课教师应提出取消该生参加本课程考核资格的要求，报经学生所在二级学院审批后执行。被取消课程考核资格的学生，不得参加该门课程的正常补考。任课教师应在《学生成绩登记表》上注明“取消考试资格”的字样并加盖私章或签名。

第十条 学生因故不能参加正常考试者，须由本人在该门课程考试前向学生所在二级学院提出缓考申请，经二级学院审核批准后执行。

第四章 考试命题

第十一条 课程考试命题应坚持“严谨、科学、规范、合理”原则，以教学大纲为依据，能反映本课程的基本教学要求。试题既要考察学生对基本知识的理解及掌握情况，又要考察学生

获取知识与应用知识的能力，尤其是学生的创新能力。试题的覆盖面要广，知识点分布要科学，难易程度要适当，题型结构要合理，题量应与限定时间相匹配。

第十二条 各课程根据学生专业的实际情况，可采用多种命题方式，包括题库命题、校外命题、集体命题等。所有课程必须命题三套（A、B、C卷），并避免与近三年试题雷同。三套试题必须基本等效，并附参考答案及评分标准。课程考试试题的满分为100分。

第十三条 所有课程应逐步建立试题库。对于已建立试题库的课程，从试题库抽取的试题应占50%以上。

第十四条 凡使用相同教学大纲同一门课程的考试，开课系应尽可能指定有经验的教师组成命题小组进行命题，制定统一的评分标准，并统一组织流水阅卷。

第十五条 试题应按学校统一规定的格式打印（班别、学号、姓名在密封线内，每大题有得分和评分人签名的空格），填写《试题审批登记表》，经系主任审核同意签字、二级学院（教学部）主管教学副院长审核同意签字后交学生所在学院教务办（大学英语、高等数学等课程试题交教务处学籍考务科），教务办随机抽定并统一印制。

第五章 试卷的印制与保管

第十六条 考试试卷在开考前属机密文件，凡接触试卷的人员，须严格遵守保密纪律。试题交接、试卷印制、试卷保管

等过程中必须专人管理，严格保密。各环节的教师、试题保管人员和试卷印刷工作人员都必须认真负责，杜绝试题泄密事件。若发现试题泄密，应在第一时间报告教务处，由学校责成相关二级学院（教学部）追究有关人员责任，并按《西安财经学院教学事故认定与处理办法》严肃处理。

第十七条 全校统考课程试题的保密工作由教务处负责，其余课程试题的保密工作由学生所属各二级学院（教学部）各自负责；试题在交付印刷时，应填写《试卷印刷登记表》。

第十八条 试卷印刷过程中产生的废卷应专门存放，严格保密，事后及时销毁。试卷印刷完毕后，印制单位应立即将试卷进行清点，放置文件保密柜内，同时将底版及有关材料销毁。印制单位不得以任何形式存储试卷资料。

第十九条 各二级学院（教学部）在领回印制完成的试卷后应及时清点、分装，密封试卷袋，在试卷袋上注明考试科目、使用班级、应考人数、考试时间、地点等内容，并将密封后的试卷袋放入保密柜保存。

第六章 考试要求与纪律

第二十条 监考人员职责

（一）监考教师应在考前 20 分钟到考务办公室领取考试材料。课程考核应使用学校统一印制的试卷及草稿纸。

（二）监考教师必须提前 15 分钟进入考场，检查学生的学生证等有效证件，组织学生随机抽号就座。

(三) 考前 10 分钟，监考教师要求学生将复习资料、笔记本等非考试用具放在指定位置，学生课桌上只能留钢笔、圆珠笔、直尺及考试必需的工具。

(四) 考前 7 分钟，监考教师向学生宣讲考试纪律要求，并要求学生严格遵守考试规则。

(五) 考前 5 分钟，监考教师当众拆封试题，清点试题份数并分发试卷，提醒学生检查试卷有无缺页、印刷不清等问题，发现问题及时与学院教务办管理人员联系。要求学生在试卷上填写班级、姓名、学号，并与学生证认真核对。

(六) 开考铃响后，监考教师宣布开始答卷。开考 30 分钟后，迟到的学生不准入场；考试 1 小时后，学生方可交卷离开考场。

(七) 监考人员应认真履行监考职责，不允许对试题内容做任何提示性解释。不得擅自离开考场，不得使用手机、微型电脑、电子记事本等电子通讯用具，不得在考场内吸烟、谈笑，不准阅读书报，及时制止、记录违纪作弊学生。

(八) 考试结束前 15 分钟，监考教师可提醒学生注意时间；考试结束时间一到，要求学生停止答卷，但仍旧坐在原位，待全部试卷收齐点清无误后方可离开考场。

(九) 考试结束后，监考教师应认真填写考场记录和试卷袋封，对考试中的违纪、作弊等情况如实填写，收齐有关资料（如学生作弊使用的纸条、书本、多余空白试卷等），连同试卷一起送交考务办公室。

第二十一条 学生考场纪律

(一) 学生必须提前 15 分钟凭学生证等有效证件进入考场，无有效证件者不得进入考场参加考试，并作旷考处理。

(二) 学生必须服从监考教师和巡视人员的现场安排，按指定位置就座；必须将本人的学生证等有效证件放在座位的右上角，以备查对。

(三) 考试期间学生座位周围不得留有教材、笔记本等非考试用品，桌面上不得留有与考试有关的字迹。学生使用草稿纸由监考教师发给并写上姓名、学号，考试结束时与试卷一齐收回，学生不得自带草稿纸进入试场。

(四) 开考 30 分钟后迟到学生不得进入考场，开考 1 小时后方可交卷离开考场。未经监考人员允许擅自离开考场者，不得重新进入考场答题。

(五) 考试中严禁使用手机、微型电脑、电子记事本等电子通讯用具。部分考试科目经主考同意可使用普通计算器。

(六) 学生答题应使用蓝色、黑色笔答题，字迹应清晰工整，不得使用红色笔和铅笔答题。

(七) 考试期间，学生必须严格遵守考场纪律，保持考场安静。考场内禁止吸烟、喧哗。考试中不得相互交谈，左顾右盼。试题印刷问题可举手询问监考教师。交卷后不得在教室内逗留，不准在考场附近谈论考试内容或大声喧哗。

(八) 考试结束时，考场内学生必须坐在原座位上，待监考教师将全部试卷收齐点清后方可离开考场。

第七章 考试违规的认定与处理

第二十二条 学生不遵守考场纪律，不服从监考教师或考试工作人员的安排与要求，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按要求放在指定位置的；

（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）在考场或者考试禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）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；

（七）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；

（八）实施其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十三条 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，认定为考试作弊：

（一）由他人冒名代替参加考试的；

（二）在考试过程中使用手机等通讯设备或未经允许的电

子设备的；

（三）携带与考试内容相关的文字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并试图获得答案的；

（四）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；

（五）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（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、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的。

第二十四条 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的学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和考试成绩的；

（二）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份及以上答卷答案雷同的；

（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行为，事后查实的；

（五）在参加全国大学外语四、六级考试等其它考试后被省考试中心等以上管理部门认定为雷同卷的；

（六）其他应认定为作弊的行为。

第二十五条 学生应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

- (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、诬陷考试工作人员或其他考生；
- (四) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第二十六条 学生有第二十二条所列考试违规行为之一的，该门课程当次成绩记为无效；学生有第二十三条、第二十四条、第二十五条所列考试违规行为之一的，该门课程当次考试成绩记为无效，并不得参加该门课程的正常补考。

第二十七条 学生在考试中被认定为违纪或作弊的按以下程序处理：

(一) 监考人员应确认违纪或作弊情节，没收违纪、作弊学生证件、试卷及有关作弊材料，填写考场记录。并将上述材料交学院考务办公室。

(二) 考务办公室通知学生所在学院。由学生所在学院提供学生考试违纪或作弊书面检查，召开学院考试领导小组会议确定学生考试违纪或作弊学籍处理结果，并通知学生。

(三) 教务处收集各学院学生考试违纪或作弊处理结果和相关材料，并统一发文备案。

(四) 考试违规学生的行政处分按《西安财经学院学生违

纪处分规定》执行。

第二十八条 学生在全国大学外语四、六级考试等其它考试中违纪或作弊的按以下程序处理：

（一）监考人员应确认违纪或作弊情节，没收违纪、作弊学生证件、试卷及有关作弊材料，填写考场记录。并将上述材料交考务办公室工作人员。

（二）考务办公室通知学生所在学院。由学生所在学院提供学生考试违纪或作弊书面检查，提出学生考试违纪或作弊学籍处理意见，并上报当次考试领导小组。

（三）当次考试领导小组召开会议确定学生考试违纪或作弊学籍处理结果。

（四）教务处负责收集学生考试违纪或作弊处理的相关材料，并下发处理文件。

（五）考试违规学生的行政处分按《西安财经学院学生违纪处分规定》执行。

第二十九条 学生对处理有异议的，参照《西安财经学院学生校内申诉处理办法》执行。

第三十条 考试工作人员、教师在考试各环节出现失职、违规行为，对考试工作造成影响的，按《西安财经学院教学事故认定和处理办法》执行。

第八章 试卷评阅、成绩登记与报送

第三十一条 课程考核原则上采用百分制记分，满 60 分为

合格；实践类教学课程可按优、良、中、及格、不及格五级制评分。课程考核成绩由期末考试和平时成绩组成。原则上平时成绩占课程考核成绩的 20%，具体评定按《西安财经学院本科生课程平时学习成绩考核与管理办法》进行；对于实践、实验内容较多的课程，可将课程考核成绩按平时成绩：实践（实验）成绩：期末考试成绩=1：2：7 的比例进行分配，具体课程须由系提出申请，二级学院（教学部）审核同意后实施。期末考试成绩占课程考核成绩的比例不得低于 50%。学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第三十二条 阅卷教师必须严格执行评分标准，实事求是，体现阅卷工作的公正性、公平性，不得变相加分或减分。教师阅卷应用红色笔、打正分，给出各得分点的小分和各题总分，并在试卷上签名。采用流水阅卷的课程，阅卷教师应在每道大题的相应位置签名。

第三十三条 全校统考课程要求实行集体流水阅卷。阅卷工作完成后由课程所属二级学院（教学部）组织有经验的教师对该课程的全校成绩进行抽查、分析，集体讨论形成书面成绩分析报告和教学改革建议。

第三十四条 阅卷工作应在课程考核结束后三天内完成，并按要求（打印或用黑水笔填写，不及格用红水笔圈出）填写《学生成绩登记表》（一式三份），并经系主任签字认可、课程所属二级学院（教学部）盖章后、交学生所在学院教务办公室。各学院教务办将成绩单汇总并经学校教务处审核盖章后，一份

留教务处，一份由学院教务办保存归档，另一份随试卷存放。

第三十五条 阅卷教师应对任课班级的成绩进行统计、分析，填写《西安财经学院评阅试卷分析报告》，由系主任签字认可、二级学院（教学部）主管教学副院长（副主任）审核同意并签字后与成绩单、试卷一起交学生所在学院教务办。

第三十六条 《学生成绩登记表》不允许涂抹、更改，确需更改时任课教师须提供书面说明并附相关考试记录、试卷等资料，经所在系批准、二级学院（教学部）主管教学副院长（副主任）签字同意，到教务处学籍考务科审核后方可进行更改，且更改处须加盖任课教师私章或签名。

第三十七条 各学院教务办人员收到任课教师报送的《学生成绩登记表》后，应及时审查成绩表，对旷考、考试作弊、缓考等情况在成绩栏内注明“旷考”、“作弊”、“缓考”、“取消考试资格”字样并签字。

第三十八条 学期结束时，学生所属学院应将收齐的试题、试题审批登记表、参考答案和评分标准、试卷、试卷分析报告、考场记录、成绩单等材料统一归档，并妥善保管以备查询。

第九章 总结与评优

第三十九条 各教学单位应认真总结每学期考试工作。学校对各二级学院（教学部）的考试工作按年度进行全面考评，每年评出 1-2 个“考试先进单位”，并颁发奖牌和奖金。

第四十条 “考试先进单位”评比的指标体系包括：考试组

织；考前宣传；监考；有无违纪；卫生环境；命题；阅卷；资料归档等八项指标。每项指标最高分为 100 分，满分为 800 分，每个单项指标以 0~100 分计。具体内容为：

（一）考试组织（100 分）：能按时完成本院考试的安排工作，考试的组织合理、有序，出现因安排、组织有误而造成考试无法进行的，每次扣 20 分。

（二）考前宣传（100 分）：包括考前组织教师和学生认真学习《西安财经学院本科学生学籍管理规定（试行）》、《西安财经学院考试管理办法》、《西安财经学院教学事故认定和处理办法（试行）》等制度，进行考风考纪宣传动员教育；利用标语、横幅、板报等多种形式，营造诚信、严肃的考试氛围；组织“诚信”考场。每项 30 分，根据情况酌情打分。

（三）监考（100 分）：教师旷监考，每次扣 30 分；监考未严格执行考试规定，出现迟到、私自更换监考、考场纪律混乱、遗失试卷等情况，每次扣 10 分；

（四）违纪与作弊（100 分）：被学校巡视组发现学生作弊每人次扣 20 分，其它违规行为每次扣 10 分。

（五）卫生环境（100 分）：每发现一个考场卫生不合格扣 10 分。

（六）命题（100 分）：试题存在严重错误的，每次扣 30 分；不按时交试题的，每次扣 10 分；未按规定要求办理试题审查与审批手续的，每次扣 10 分。

（七）阅卷（100 分）：教师徇私舞弊，故意压低或提高学

生考试成绩的，每次扣 20 分；考试成绩报出后因批改错误而更改学生成绩 2 名以上（含 2 名），每次扣 10 分；不按规定时间上交学生成绩单，每人扣 10 分。

（八）资料归档（100 分）：考试结束后，各学院应认真总结考试工作，对考试组织、管理过程中的文件、通知（安排）及试题、试卷等材料进行全面整理、归档。资料齐全占 50 分，归档规范、质量高 50 分，根据情况酌情打分。

第四十一条 “考试先进单位”由学校教学评估中心组织人员进行评选。教务处、各二级学院（教学部）应积极配合教学评估中心提供相关评选材料和数据。

第十章 附 则

第四十二条 本《规定》自下发之日起执行，解释权归教务处，原西财院教字 2005[31]号文件同时废止。

西安财经学院

2014 年 10 月 23 日

抄送：校领导，档（2）。

西安财经学院

2014 年 10 月 27 日印发