

附件 1

南京邮电大学通达学院考试管理规定

(教发〔2022〕1号)

第一章 总 则

第一条 为建设我院优良校风和学风，严肃考试纪律，规范考试管理，依据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校教学管理要点》和《国家教育考试违规处理办法》，特制定本规定。

第二条 考试是检查教学效果和保证教学质量的重要手段，其目的在于巩固学生所学知识和技能，培养学生的创新精神和创新思维，检验教与学的成效。凡属培养计划规定的课程（含理论教学和实践教学环节）均要对学生进行考核。

第三条 考试是教学过程的一个重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容；考试工作应遵循公平、公正、客观、严谨的原则进行。

第四条 凡我院注册学生经考试资格认定后，可参加具有考试资格课程的考核，根据考核结果获得相应的成绩，成绩合格者获得相应的学分。

第二章 组织与领导

第五条 学院成立主管院长领导的考试领导小组，由教学督导委员会、教务处、各教研室主任、学工处相关成员构

成，指导和监督考试的正常进行，处理考试过程中发生的重大事件和疑难问题。

第六条 考试期间，成立以教学督导组成员和院领导组成的考风巡视团，督查考试运行过程。

第七条 考试领导小组的工作任务是抓好考试工作的各个环节，研究和落实有关考试的要求、安排和措施，协调教务处和开课学院的考试组织与管理工作。考试前组织本院教师、学生学习有关考试管理规定，安排监考、巡考，负责指导本院所开设课程的试卷的命题审核和组织阅卷等工作。

第八条 考试领导小组要做好考试宣传工作，弘扬诚实、守信、遵纪的品德和作风，使学生端正考试态度。

第三章 考试资格认定

第九条 学院实行选课制，学生按照《学生选读课程实施细则》选读课程。符合专业培养计划规定和考试条件的当学期必修课，可直接参加考试；其余课程需上网选定并得到批准后修读，方可参加考试。

第十条 任课教师应在考试前两周完成修读本课程学生的考试资格认定。凡无故旷课累计超过课程学时数三分之一者，或无故缺交作业、缺做实验超过三分之一者应取消其参加该门课程的考试资格，取消考试资格的学生名单经开课学院主管领导批准后由任课教师在上课时予以公布并通报学院教务处。

第十一条 课程考核期间，除病假外原则上不得请假。病假者必须在考前出示学校门诊部主任签字的诊断证明，由主管院长审核批准并报教务处备案，方可作为缓考处理，否则按旷考论处。

第四章 考试安排

第十二条 教务处依据校历和教学进程统一进行考试安排。已排定的考试安排任何人不得随意更改。因特殊原因确需变更的，由相关人员提出书面申请，经学院主管领导批准后，报教务处备案并变更。

各开课学院在考试前6周将开设的必修课和限选课考试安排计划交教务处，必修课与限选课原则上纳入集中的考试安排。教务处考试安排要考虑学生的学业负担，做到适度、均衡，提前2周公布。在集中安排有困难的情况下，学院经教务处批准可提前或在适当的时间安排限选课考试。

第十三条 任选课原则上由开课学院和任课教师根据课程授课计划表确定考核方式和时间，并至少提前两周报教务处备案，所需考场由教务处统一安排。

第十四条 各课程笔试考试时间原则上为110分钟，若因课程或考核方式要求确需延长考试时间，需至少于考前三天报教务处备案，但延长时间不得超过30分钟。

第十五条 主监考由开课学院安排，副监考由学院安排。教学秘书需按规定时间向教务处上报监考教师名单。

第十六条 每一考场应至少安排主监考一人，副监考一人；考生人数超过 60 人的考场应安排副监考二人。

第十七条 监考教师必须参加由学院组织的考前培训。未经培训的人员不得担任监考任务，监考教师不得私自安排其他人员代为监考。如监考人员确有特殊情况不能按时参加监考，须考前向所在学院（部）请假，填写《校内考试监考教师替换备案表》并经学院（部）领导审批同意后于考前向教务处报备，监考人员所在学院（部）负责将监考任务通知到相关教师。

第五章 考核方式、命题和制卷

第十八条 考核方式

开设课程教学结束后都应以适当方式对学生进行考核，培养计划规定的考试课程一般采用闭卷考试，考查课程可视具体情况采用闭卷考试、开卷笔试、面试、报告、课程论文等不同形式。考核方式的确定由学院主管领导审批。

第十九条 命题

1. 实行“考教分离”制度，非任课教师命题应以教学大纲为依据，所出试题要能反映本课程的基本要求，有一定的广度、深度和区分度，既能考察学生对知识的掌握情况，又能考察学生能力的提高程度。

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

3. 课程考试由课程负责人负责组织命题工作。每门课程应出两份水平、份量相当的试卷(A、B卷),并附评分标准和参考答案,A/B试卷的重复率应小于15%,由开课学院教学院长随机选用。学时数和教学要求相同(同一课程编号)的课程应实行统一考试。试卷须经开课学院教学院长审批签字后方可付印使用。

4. 各专业课程应重视试题的积累工作,加强试题库或试卷库建设,努力建设信度较高、效度可靠、区分度良好、具备各种难度等级试题的高标准的试题库或试卷库。

5. 试卷命题工作应当在当学期考试周开始前3周完成,任何人都不得泄露与考题有关的内容。

第二十条 制卷

1. 所有课程试卷均需按学院制定的试卷样张制作,要求用打印机打印,图表准确,无漏页漏项。

2. 试卷应由专人送学院指定的印刷厂印制,并负责取回分装密封保管。所有接触试卷的相关人员必须严格保密。

3. 指定的印刷厂要认真履行职责,做到保密、准时、保质、保量。

4. 开课学院或任课教师在领取试卷后要认真检查试卷印制质量,如有缺页、字迹模糊等问题应及时采取补救措施。

5. 试卷应严格保密,试卷命题后至开考前应有人保管。如因保管不善而导致泄题,将追究责任人的责任。

第六章 成绩评定和管理

第二十一条 成绩评定要公正、客观，要严格按评分标准阅卷。统一考试的课程须实行集体阅卷评分，其他课程由课程负责人负责抽查阅卷评分情况。

第二十二条 课程一般按百分制评定成绩，集中实践性教学环节按“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”五级评定成绩。

第二十三条 学生总评成绩由任课教师根据期末考试成绩与平时成绩评定，平时成绩由课堂测验、课堂讨论、平时作业、课程论文、出勤情况等等综合评定（一般平时成绩不超过40%，期末成绩不少于60%，如有期中考试，则期中考试成绩占15%，平时成绩占25%，期末成绩占60%，如成绩分项比例与课程教学大纲不同，请以课程教学大纲为准）。成绩评定分项比例如有变动，须经学院主管领导批准，报教务处备案并修改课程大纲。教师应在第一节课时向学生宣布课程考核方式及成绩评定方法。

第二十四条 若确因命题失误（偏离教学大纲和教学基本要求较远）或对学生的实际情况错估而造成卷面分数失常，必须调整分数时，在不拆封试卷的条件下由任课教师拟定分数调整方案，报开课学院主管领导批准，并向教务处备案后方可进行调整。密封试卷一经拆封，卷面成绩不得更改。

第二十五条 任课教师须在考试后一周内完成试卷评阅、成绩分析和登录工作。学生成绩单一式二份，一份提供教务处，一份存入学院档案室。

第二十六条 未在规定时间内完成成绩报送的课程，任课教师需说明情况并提出书面申请，经学院主管领导审核报教务处批准后方可补登录学生成绩。

第二十七条 成绩报送后任课教师不得擅自更改学生成绩，如确需更改，需在报送成绩后三周内（假期顺延）由任课教师提出书面申请，说明更改原因，经学院主管领导审核报教务处批准后方可更改。

第二十八条 学生若对考试成绩有异议，可在成绩公布三周内（假期顺延）填写《学生成绩复核申请表》向学院提出试卷复核要求，经教务处批准后，由任课教师及有关学院主管领导共同核查试卷，如确属评分不当，需更改成绩，任课教师应写明更改原因并经学院审核后报送教务处。

第二十九条 学院和任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学秘书和成绩管理人员对成绩管理负责，任何人不得应学生及有关人员的要求加分改分，任何人不得以任何形式营私舞弊，否则视为协同作弊，追究其责任。

第三十条 学生考试试卷的保存参照《南京邮电大学通达学院本科教学档案工作规范》执行。

第七章 考试规则

第三十一条 学生应按考试时间提前 15 分钟进入指定考场，按规定座次就座，并将学生证（身份证、准考证）置课桌左上角待查。要听从监考教师指挥。

第三十二条 除文具、计算器外，座位内外不准放置任何教材、参考资料、练习本、草稿纸等（开卷考试只准放置教师指定用的资料—由监考教师宣布）。

第三十三条 不准携带手机、平板电脑、快译通、掌上电脑、电子记事簿等具有通讯、存储和联网功能的电子器材（作计时工具也不允许）。

第三十四条 学生拿到试卷后，首先填写姓名、学号。不得多拿试卷，不得拆散装订好的试卷。

第三十五条 迟到者不得延长考试时间。迟到半小时者，不得入场；考试开始后，半小时内不得退场；考试中未经监考教师同意，不得擅自离开考场。考试结束前十五分钟，不可交卷离场。

第三十六条 试卷分发后，除短缺、字迹不清等学生可举手请监考教师解答外，其他问题，监考教师一律不予解答。

第三十七条 学生应保持考场肃静，不得在考场附近及走廊内讲话、喧哗。

第三十八条 考试开始三十分钟后至考试结束前十五分钟学生可以交卷，应将试卷反置桌上，并立即退出考场。考试时间到点，停止答卷，由监考教师收卷点清，宣布可以离场后方可离开考场。

第三十九条 考试时间内，不得有任何作弊行为，一经发现，严格按《南京邮电大学通达学院考试纪律和考试违纪处理规定》处理。

第八章 监考职责

第四十条 监考人员一经排定，一般不得变动。因故不得不做调整的，监考人员应在考前提出申请，经学院（部）批准后报教务处备案；若未办理手续而缺岗的，按《南京邮电大学通达学院教学事故认定和处理办法》处理。

第四十一条 监考人员必须按规定时间提前 15 分钟进入考场，主监考宣读考试规则，副监考检查座位内外有无参考资料、练习本、纸张等非指定要用的物品，并予清除。

第四十二条 检查学生证件，确认考生资格。

第四十三条 按考试座位示意图检查学生是否按规定座次就座，不按规定座次就座，不发试卷。

第四十四条 按规定的考试时间提前三分钟分发试卷。

第四十五条 统计缺考人数，认真填写《南京邮电大学通达学院考场情况记录表》，并于考试结束后及时送交开课学院。

第四十六条 监考人员应忠于职守，严肃认真，在整个考试时间内，不得接听电话、不做其它工作、不能看书报或中途离开考场。

第四十七条 考试结束前五分钟，监考人员应提醒学生做好交卷准备，并宣布不再允许交卷离场。

第四十八条 考试时间到点，主监考宣布停止答卷并监查全场，副监考收取试卷，经当场清点无误后再宣布允许学生离开考场。

第四十九条 凡课程补考，应先核对学生出示的学生证（身份证）与座位表补考名单是否相符，凡未带学生证（身份证）或证件已被涂改者，不得参加考试。

第五十条 监考人员除对试卷中字迹不清可以告诉学生外，对学生的其他任何提问一律不作答复，更不准对题意作任何暗示或启发，违者作监考人员违纪论处。

第五十一条 考试中，考生不得离开考场。特殊情况需将离开考场的起止时间及采取的措施记入《考场情况记录表》。

第五十二条 考试过程中，如发现考生有违纪或作弊企图，监考教师应立即给予口头警告；如考生违纪或作弊行为成立，要当场认定并没收物证，直至中止该学生的考试，收回试卷，并在试卷上注明“作弊”，将学生违纪、作弊经过填写在《南京邮电大学通达学院学生考试违纪、作弊情况记录表》上，必须学生本人签名确认。考试结束后，连同学生的作弊材料、试卷、《学生考试违纪、作弊情况记录表》，以及《考场情况记录表》一并交教务处公室处理。

第九章 考试违纪、作弊的界定及处理

第五十三条 学生在考核过程中违纪、作弊的界定及处理按照《南京邮电大学通达学院考试纪律和考试违纪处理规定》执行。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。

第十章 附 则

第五十四条 本规定所指考试包含校内组织的所有考试和国家、江苏省等相关部门组织的统一考试。

第五十五条 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。