**黑龙江八一农垦大学考试工作条例**

农垦校发〔2004〕28号

考试是整个教学过程中的重要环节，为进一步加强考试管理、严肃考风考纪，树立良好的校风学风，提高教学质量，使考试工作有章可循。根据国家教育部有关文件精神，结合我校实际，特制定本条例：

**一、考试资格**

**第一条** 学生按学分制指导性教学计划所修读的课程必须经过选课注册方有资格参加考试。

**第二条** 学生参加考试，必须出示黑龙江八一农垦大学学生考试证。

**第三条** 凡在学习某一注册课程时缺课时数达课程总时数三分之一以上的学生，不具备该门课程考试资格。

**第四条** 学生的考试资格需经教务处和有关院（部）共同认定。凡不具备考试资格者，不得擅自参加考试。

**二、考试方式**

**第五条** 考试可以采取笔试（开卷、闭卷）、口试、上机等多种方式进行。采用的方式可由主讲教师、教研室主任确定，经院教学院长批准，报教务处备案。学校鼓励在考试改革上进行积极探索和实践。

**三、考试命题**

**第六条** 考试命题的内容应以教学计划和教学大纲为依据，要涵盖学期课程的主要和基本内容，符合课程教学基本要求，要对学生学习及学校培养人才有重要指导作用，要引导学生把主要精力用于掌握课程的基本理论、基本知识、基本技能和提高分析问题、解决问题的能力上，考试命题还应尽可能包括一定比例的读书、创新的内容。

**第七条** 考试命题由各院指定的教研室负责组织拟定，有试卷库、题库的课程应从试卷库、题库出题，没有试卷库、题库的课程必须出两套难易程度相同的试题，但试题的重复率不能超过30%。命题时应注意难易程度的合理搭配，要有良好的区分度，以利于甄别出学生的掌握程度和客观地反映学生知识能力方面存在的差别。

**第八条** 试题的份量一般应以两小时为适量。个别考试课程可适量延长，但不能超过三小时，考试时间需在命题时确定，一般不得在考试过程中临时更改。

**第九条** 教师出卷一律使用标准化试卷，B4纸激光打印机输出。试卷需经院教学院长审定签字后，由教务秘书在规定期限送教学运行科，由教务处选定一套为考试用，另一套封存备用。

**四、考务管理**

**第十条** 每学期考试分中考和期末考试两次进行，在每学期的第12—14周进行的结业考试为中考。

**第十一条** 学期考试时，考试工作实行校院两级管理，中考和期末专业课程考试由各院（部）组织，期末的基础课程考试由教务处统一组织。考试纪律由校院两级齐抓共管。

**第十二条** 期末专业课程考试由各院教务秘书在考前到教务处领取试卷。监考教师由各院、部教务秘书安排并上报教务处，监考教师不能随意更换，若更换需经院领导批准，上报教务处审批。监考教师的数量和质量作为院、部年终评优的参考。

**第十三条** 实行“考、教、评”分开制度，评卷采取密封试卷及集中评卷的办法进行。考试结束由教务处、各院教务秘书密封试卷，每门课程考试结束的当天下午或第二天，评卷教师到教务处或院（部）指定的评卷室评卷。每门课程需两名以上教师参加评卷。

**五、考场规则**

**第十四条** 考生必须持考试证在考前15分钟到达考场，经监考教师验证后进入考场，服从监考教师调动，按指定座位就坐。将本人的考试证置于课桌临过道边的上角处，以备检查。

**第十五条** 考生若迟到30分钟以内者，须向监考教师申明理由，经监考教师批准后方可参加考试。迟到30分钟以上者不得参加考试，按旷考处理。

**第十六条** 考场保持肃静，不准与其他考生讲话；考生一人一桌，不得挨着坐，闭卷考试时，桌面与桌内不允许放置任何书、本及非考试发放的纸张等物品。

**第十七条** 学生一律不准携带手机、传呼机、电子词典等现代通讯工具进入考场。如发现学生利用上述工具作弊，监考教师应没收其作弊工具，立即将其清出考场。

**第十八条** 答题前在试卷指定位置写明专业、年级、姓名和学号，分层次教学的课程应写清层次，写在装订线外面答题纸作废。试卷上除画图题或特殊要求外，不准用铅笔书写。

**第十九条** 考试中不准离、返座位和考场，特殊情况需离开者，在开考30分钟后举手示意，经监考教师同意并陪同方可离、返考场。

**第二十条** 考试用草稿纸根据需要发给，不准在试卷空白处作验算或撕裁考卷，否则试卷作废。

**第二十一条** 试卷放在考生两肘宽度以内面前或扣放侧面。严禁窥视他人答案、交谈、带小抄、换卷等作弊行为。

**第二十二条** 如发生违纪现象，违纪学生应服从监考教师的处理，不得与监考教师争执。教务处将根据学生违纪情况，按有关规定给予相应的纪律处分。

**第二十三条** 严格遵守考试时间，不准随意延长，考试30分钟后方可交卷，考试时间结束，立即交卷，拖延交卷者要酌情扣分。

**第二十四条** 考生在考场里不准互借计算器等用具，不得做与考试无关的事情。

**六、监考人员守则**

**第二十五条** 监考人员应提前半小时准时到指定地点领取试卷，并提前十五分钟进入考场。安排好考生座位、清理考场。座次一般可按学号随机排列，要求座位桌面和书桌内及地面上不得留有任何书本和纸张。

**第二十六条** 学生进入考场时要逐一检查考试证，确认身份后方可允许参考，无考试证等证件者不许进入考场。

**第二十七条**  监考人员在考试前，必须向考生宣读考场规则并清点人数。

**第二十八条** 监考人员必须在清理桌面、桌内、窗台及椅子上的书本及纸张后才能发卷，否则监考人员按违纪处理。

**第二十九条** 监考人员应在打铃后发试卷，提示、监督考生正确填写试卷中有关内容，并一一进行检查核对，并向考生宣布考卷张数。结束铃后立即收卷，并清点试卷份数和张数，核对参考人数是否与试卷份数一致。

**第三十条** 监考人员不得在考场看书、谈笑或抽烟等，不得做与监考无关的任何事情，不得擅离考场。

**第三十一条** 监考人员发现有违纪迹象的考生，应立即给予警告，并在其试卷上写上“警告”字样。

**第三十二条** 监考人员确认有作弊行为的考生应立即制止，并宣布令其退出考场。

**第三十三条** 监考人员应认真、详细填好考场记录，并及时向主考汇报考纪情况。

**第三十四条** 考试草纸，根据需要发给考生，不准考生撕裁试卷和使用自带草稿纸。交卷时将草纸如数收回。

**第三十五条** 对于认定为作弊的考卷，监考人员不能擅自变更。

**第三十六条** 不允许学生在考场翻阅已交试卷。

**第三十七条** 监考人员应了解考试管理的各项规定，并履行自己的职责，认真管理并及时处理或向主监考报告出现的各种问题。

**第三十八条** 监考人员迟到或缺席要按《教学管理条例》的有关规定处理。如发现违纪者取消监考资格并对本人进行严肃处理。

**七、考试违纪认定办法**

**第三十九条** 与其他考生讲话者，给予当场警告处理。

**第四十条** 扫视他人试卷或左顾右盼者，给予当场警告处理。

**第四十一条** 发卷后，在桌面、桌里、椅子上发现自带纸张者，给予当场警告处理，发现有与考试有关的书本者，给予作弊处理。

**第四十二条** 在铅笔盒、桌面或手上，以及其它地方有与考核内容有关的字或符号者，视其情节轻重给予当场警告或作弊处理。

**第四十三条** 考试时携带具有贮存功能的电子器具者按作弊处理，使用手机、传呼机者，视其情节轻重给予当场警告或作弊处理。

**第四十四条** 不听警告，再次给予当场警告处理者，按作弊处理。

**第四十五条** 带小抄、打小抄或看小抄者，按作弊处理。

**第四十六条** 翻、看书本者，按作弊处理。

**第四十七条** 换卷和传递与考试内容有关的物品（书本、纸条、电子贮存器）、信息及自行拿取他人试卷者，按作弊处理。

**第四十八条** 发现雷同卷者，按作弊处理。

**第四十九条** 替他人考试或让他人代考者，按作弊处理。

**第五十条** 将试卷放在有利于其他考生窥视的位置且不听劝告者，按作弊处理。

**第五十一条** 未经监考人员同意而离开座位或交卷后在考场逗留且不听劝告者，按作弊处理。

**第五十二条** 用威胁或贿赂的方法得到不真实成绩者，按作弊处理。

**第五十三条** 有其他违纪行为者，视其情节轻重给予当场警告或作弊处理。

**八、考试违纪处理办法**

**第五十四条** 当场警告给予卷面扣10分处理。

**第五十五条** 考试（考查）作弊者，给予记过处分。

**第五十六条** 替他人考试者或让他人代考者，给予勒令退学处分。

**第五十七条** 自行拿取他人试卷者，给予开除学籍处分。

**第五十八条** 其它作弊行为特别严重者，给予勒令退学或开除学籍处分。

**第五十九条** 凡考试作弊者，该课程成绩以零分计，课程做重修处理。

**第六十条** 作弊者不准推荐报考硕士研究生。

**第六十一条** 作弊者不授予学士学位。

**第六十二条** 考试作弊课程在学籍处理时按一门课程不及格处理。

**第六十三条** 作弊者通报全校，并由院负责通报该生家长。

**第六十四条** 累计作弊两次给予勒令退学处分。

**九、重修、重考、补考**

**第六十五条** 不办理重修手续者不允许参加考试。办理重修手续而无故不参加考试者，按旷考处理。

**第六十六条** 参加补考和重修考试的学生，必须在考试前按规定交费。补考和重修考试时必须带考试证、交费证明进入考场，监考人员必须逐一进行检查核对，否则不得参加考试。

**第六十七条** 凡考试作弊、无故旷考者，不能参加重修考试，只有在毕业前参加最后一次补考。