

哈尔滨工业大学（深圳）考试管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为继承“规格严格、功夫到家”的优良传统，进一步规范考务管理，严肃考纪、端正考风，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》等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》，结合我校具体情况，特制定本实施细则。

第二条 考试是教学活动的重要环节，是检验教学效果的重要手段。凡属教学计划内的课程（包括课程设计、实验实习等环节）都要通过考试或考查进行成绩评定。

第二章 考试工作的组织

第三条 教务部负责组织和协调考试工作，安排考试时间与地点，调度监考人员，并及时予以公布和通知。

第四条 各学院须根据学校要求、本单位情况具体落实相关考务工作，组织召开教师考务工作会议与学生考风建设动员会，开展考试纪律教育。

（一）考务工作会议：布置考务具体工作（包括命题、试卷评阅和成绩的评定等），培训主、监考教师，增强教师的责任意识，树立优良的教风；

（二）考风建设动员会：通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示，教育学生以诚实的态度对待考试，以

真实的成绩证明自己的能力，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考试命题与试卷印刷

第五条 课程须按照教学大纲规定的方式进行考核（闭卷、开卷、口试等）。本科课程中选择用非闭卷方式进行的考试应报教务部备案。

第六条 命题工作

（一）开课学院可根据课程性质、特点成立课程命题小组（组长由课程负责人或任课教师担任），或由教学院长指派命题教师。

（二）考题应以课程教学大纲为依据，重点考查基础内容、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重启发学生创新思维和培养学生创新能力。考题知识点分布合理，难度和题量适当。

（三）不得从平时作业、带题解的习题集中摘选超过试卷总量 50% 的题目组成试卷；试题与近两年考试试题的重复率不得超过 30%。

（四）对于本科生必修课程的期末笔试考试，需同时出两套难度、内容及题量相当的试题，交由教务部随机抽取一套作为考卷，另一套留作补考、缓考的试卷。

（五）课程命题小组或命题教师应提前制定试题参考答案。

第七条 试卷印刷

(一) 要求字迹清晰、图形准确，无漏页漏题，试卷格式规范。

(二) 开课学院主管领导（或专业负责人）对试卷审核把关、签字确认后，命题教师须填写《试卷印刷登记表》，至少于考前3个工作日送交教务部印刷，试卷取回后务必妥善保管。

(三) 试卷流转各环节要做好保密工作，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄题漏题，不得指派学生取、送试题。

第四章 主、监考工作职责

第八条 主考教师由开课学院选派（原则上由任课教师担任），负责取、送试卷与监考工作。

第九条 监考教师应为我校正式教职员工或外聘教师，学院须落实到人并通知其按时到达考场。

第十条 主、监考教师须提前15分钟到达考场，将手机关机或调至静音状态，根据考场情况合理安排学生座位。

第十一条 开考前向学生宣读考试纪律，引导学生将书包、复习资料、纸张等与考试无关的物品放在指定位置，并隔位就座，竖列对齐。

第十二条 开卷或有特殊要求时，主考教师应在考前告知可以带入考场使用的物品和资料，特别要明确是否可以使用电子设备、计算器等。

第十三条 考试开始前将考卷发至所有考生。若为带有听力内容的考试，监考教师须提前配备并调整收听设备，并保持考场安静。

第十四条 开考 15 分钟后不允许迟到考生再进入考场，开考 30 分钟后学生方可交卷离场。

第十五条 主、监考教师应认真履行监考职责，维持考场秩序，不得使用手机，看书看报，批作业等做与监考无关的事情，不得随意离开考场，不得以任何形式提示或暗示学生答题。

第十六条 认真检查核对学生证件，发现替考者要查明其身份，在《考试违纪/作弊登记表》中如实记录，令其确认签字，并立即与教务部联系。

第十七条 发现有违纪动机者应提出警告，令其改正。对确有违纪行为及考试作弊者应及时制止，在试卷上注明“违纪/作弊”，没收试卷，对考生用于作弊的材料、工具等予以暂扣，在《考试违纪/作弊登记表》中如实记录，并令当事者签字确认。主、监考教师一定要收取和提供详实的证据材料，客观地认定学生违反考试纪律行为的性质。

第十八条 考试结束时，要求考生立即停止答题，待收齐试卷、清点完毕后组织考生有序离场。

第十九条 需认真填写《考场情况记事表》，并于考试结束后由主考教师交至开课学院教学秘书。如有违纪或作弊情况，应及时将《考试违纪/作弊登记表》、相关考生考卷及其他证据材料一并交至教务部。

第二十条 各学院、教务部、学生工作人员有责任到考场巡查考场状况。

第五章 阅卷与成绩管理

第二十一条 开课学院需根据课程情况选派阅卷教师，组织阅卷工作。

第二十二条 阅卷教师须使用红笔，按照参考答案和评分要求，公平、公正地进行阅卷工作。每道题须在题前给出分数，在题中标记得分点或扣分处。分数更改处必须签名。

第二十三条 教师应按照课程大纲规定的考核环节和成绩构成比例进行总成绩的核算与录入。

第二十四条 本科生课程考核成绩以百分制评分和记载。研究生考试成绩以等级制记载。

第二十五条 因缺少教学环节被取消考试资格（开课学院负责审查）、旷考、违纪以及作弊的学生，该门课程成绩均以“0”/“F”记载，并分别注明“取消资格”、“旷考”、“违纪”、“作弊”字样。

第二十六条 任课教师按照成绩记载的有关规定将学生成绩录入教学管理系统，打印三份成绩单，于考试结束后5个工作日内报送相关单位（教务部与开课学院分别留存一份，另一份与试卷一起予以封存、上交）。报送的成绩单上须有任课教师和主管领导的签字。

第二十七条 提交的学生成绩单不得涂改。如发现有误，教师需在教学管理系统中申请成绩修改，填写并打印《教师录入成绩修改审批表》，学院主管领导签字同意后到教务部办理修改手续。

第二十八条 若学生申请成绩复核，开课学院须根据教务部转来的试卷复核申请，组织人员对有异议的试卷进行复核和处理，5个工作日内将结果报送教务部。教务部将试卷复核处理结果备案，对确实有误的成绩予以更正。

第六章 试卷存档

第二十九条 开学一个月内，开课教学秘书负责将上一学期的试题、参考答案、学生答卷、成绩单、考试命题与成绩分析表等相关资料清点密封，装入档案袋并填写《试卷存档记录表》，移交档案室，以备核查。本科生试卷保管期限为相关专业学制规定的标准修业年限加一年，研究生试卷保管期限为学生毕业后两年。

第三十条 阅卷过程中的原始成绩单（包括平时成绩、期中考试成绩、实验成绩、期末考试成绩等），留存于开课

学院备查。口试记录、期末的论文或报告、设计等教学资料（电子版资料可刻录光盘保存）等由学院保存，保管期限和试卷的要求相同。

第七章 附 则

第三十一条 在考务工作各环节，相关人员若工作失职或违反纪律，按照《哈尔滨工业大学（深圳）教学事故认定与处理办法（试行）》相关规定处理。

第三十二条 本办法自 2018 年秋季学期起试行，由教务部负责解释。

哈尔滨工业大学（深圳）

2018 年 11 月 9 日