

华侨大学文件

华大教〔2012〕50号

关于修订《华侨大学本科考试 工作条例》的通知

学校各单位：

经研究决定，对《华侨大学本科考试工作条例》进行修订。现将修订后的《华侨大学本科考试工作条例》印发给你们，请遵照执行。

华 侨 大 学
二〇一二年六月十六日

校长办公室 2012 年 6 月 19 日印发

华侨大学本科考试工作条例

(2012年6月修订)

总 则

第一条 为了使考试工作有章可循，更加规范化和科学化，根据教育部《国家教育考试违规处理办法》(2012年1月5日修正稿)、《高等学校教学管理要点》等文件精神，结合华侨大学2004年7月15日印发的《华侨大学本科考试工作条例》，特修订本条例。

第二条 考试是教学过程的重要环节，是检验教学效果和学习质量的重要手段，对促进学生深入学习，提高思维能力，提高教学质量起推动作用；实行科学化考试管理，严肃考纪考风，对树立良好校风学风、提高培养人才素质，都具有重大意义。考试必须维护公平、公正，保障考生、考试工作人员的合法权益。要认真改革考试内容和方法，严格要求，保证质量。

第三条 凡本校在籍学生必须参加所修课程的考试或考查，成绩合格者可获得相应的学分。

第一章 考试组织

第四条 考试工作在主管教学工作的校长领导下，由教务

处依照本条例和学校相关规定进行组织和协调，由各学院负责组织实施。

第五条 考试是教学质量管理与评价的重要内容，凡培养方案（或称教学计划）规定的课程（包括公共基础课、学科基础课（或专业基础课）、专业课、选修课、独立开课的实验课、辅修课、第二学位课程等）都要进行学期考试或考查。实习、课程设计等实践教学环节也要进行考试或考核。

第六条 凡考试课程由各学院安排，教务处汇总、安排考场，考试时间原则上安排在每学期结束前两周，考试课程一般不超过5门，由教务处和各学院负责组织实施。

第七条 凡考查课程的期末考核，一般安排在课程结束的这一周内进行。需要考查的课程，由各学院统一安排，由教学秘书或教务员报送教务处安排考场。

课程的考核成绩要结合平时测验、作业、课程设计（论文）和实验等教学环节综合评定。

第二章 考试方式与命题

第八条 考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试等多种形式。除主干课程、基础课程一般采用闭卷考试外，其他课程主讲教师可根据课程的性质、特点以及教学基本要求确定考试方式，经学院领导批准。考试或考查可采用笔试或口试进行，也可以笔试、口试相结合的方式。考查课程还可以采用测验、

课堂讨论、写调查报告、专题报告、课程论文等方式。非闭卷考试的课程应在考试安排中注明。

第九条 试卷应按教学大纲的要求认真命题，命题要涵盖学期课程的主要内容，符合教学基本要求，保证命题质量。既要防止超纲偏难，又要防止降低要求偏浅偏松。命题要注意理论联系实际，应能了解学生分析问题、解决问题的能力 and 创造能力。试卷不仅要有基本原理、基本知识、基本技能方面的内容(约占 60%)，而且要有综合应用知识方面的内容(约占 30%)，还要有一定深度、难度的内容(约占 10%)。题型力求标准化、规范化。

第十条 试卷份量应适当：平时测验的考试时间为 1-1.5 小时，课程结束期末考试的时间一般为 2 小时，最多不超过 3 小时。试卷难度要适中。

第十一条 要积极建设课程试题库，实行统一命题、统一评卷，提高考试和评卷的科学性和权威性。有题库的课程，考卷要从题库中选题；未有题库的也要尽量采用教考分离的方式进行命题。凡有两个班以上（含两个班）开设同一课程，基本内容和要求应相同，不论是否同一教师讲授，都必须实行统一命题、统一评卷。提倡任课教师与兄弟院校教师交流试卷或试题库，以促进教学质量的提高。

第十二条 各门课程任课教师应准备两份难度、广度、份量相当的试卷（A、B 卷）及标准答案，经教研室主任或系主任审核签字后，装袋密封，于开考前七天交教务处文印室。由

教务处任选一份作期末考试卷。各学院教师应于考试后三天内及时统计好补考（含缓考）试卷份数，报教务处文印室。

教务处不接收 A、B 卷不全或不符合考试要求的试卷。

第十三条 教务处工作人员和命题教师应认真做好试卷保密工作，试卷草稿应妥善保管或及时销毁，试卷由专人负责印刷和保管，由主考教师凭试卷印刷领取表领取。任何泄密、暗示都是严重的违纪行为。

第十四条 试题必须用计算机编辑打印（或用炭素墨水誊写）在教务处统一印发的试卷纸上，字迹要工整，图形要清晰，排列要紧凑。

第十五条 评阅完的试卷应及时交学院办公室保存，其中单独开班的境外生公共基础课、校选修课的试卷交由任课教师所在学院办公室保存，其余课程的试卷交由学生所在学院办公室保存。

第十六条 补考成绩在学期初前两周内报送。各学院教学秘书在第三周应做好上学期考试及补考试卷的缴交情况统计、存档，试卷的缴交情况列入对教师基本岗位职责的考核内容。

第三章 成绩评定

第十七条 为避免一次考试定成绩的弊端，教师应根据所授课程性质和具体要求将期末考试和平时成绩按适当比例计入学期成绩。平时成绩的考核主要根据该门课程的期中考核、



课堂讨论、平时测验、提问、作业、论文、实验、实习、听课出勤率等具体情况确定，**至少应占总成绩的 20%—30%**，仅有听课出勤率的平时考核比例只能占总成绩的 10%。其他比例由系（教研室）或任课教师提出方案，交教研室主任或系主任审核同意。

第十八条 评分成绩按五级记分：优秀（90-100分）、良好（80-89分）、中等（70-79分）、及格（60-69分）、不及格（60分以下），或按百分制记分转换。

第十九条 **教师应在开学初向学生公布本课程成绩评定方法及考试方式。**

第二十条 试卷要及时评阅，评分时要公正、客观、合理，不徇私情，不随意加分、扣分，不弄虚作假，不记人情分。考后三天内，任课教师应及时通过教务管理软件系统，上网登录成绩，并打印成绩单一式两份、试卷及试卷分析送交学院办公室。

第四章 补考、缓考

第二十一条 **按“学分制学籍管理规定”，凡允许补考的课程，学生期末考试成绩不及格，给予一次补考机会，补考成绩一律按及格、不及格两级记分。**

第二十二条 学生在考试期间，遇有特殊情况，如急病住院，需出具校医院诊断证明书，由学院领导批准，可办理缓考。缓考不及格，不再补考，必须重新学习。

第五章 考场纪律

第二十三条 考生资格

1. 凡课程缺课时数达总课时 1/3 以上的学生,不能参加该课程考试;
2. 缺交作业达 1/3 者,不能参加该课程考试;
3. 缺做实验或缺交实验报告达 1/3 者,不能参加该课程考试;
4. 平时测验作弊者,不能参加该课程考试。
5. 未选课者不能参加课程考试。

第二十四条 出入考场时间规定

1. 考生须提前 10 分钟进入考场;
2. 考试开始 30 分钟后,考生不能进入考场;
3. 考生在考试进行 60 分钟后,才准交卷退场;考试期间,学生不得擅自离开考场,否则视为自动交卷。

第二十五条 考场秩序

1. 学生参加考试,应当出示身份证(华侨大学一卡通)和相关准考证,否则不予参加考试;
2. 尊重监考教师,听从监考教师安排,不得与监考教师发生争执,干扰考场秩序,影响考试正常进行;
3. 主考教师(或监考人员)负责考场座位的安排,考生应按指定的位置入座,不得随意调换座位;
4. 除考试规定可以携带的物品外,其余物品不得带进考

场并应放在指定位置；不准携带的物品包括具有发送或者接收信息功能的设备、存储有与考试内容相关资料的电子设备、电子词典、草稿纸及任何与考试课程相关的材料；开卷考试时，不得与其他同学互借书籍、资料等；

5. 考场内应保持安静，严禁主考（或监考）教师在考场内吸烟、阅读书报、谈话及使用手机；

6. 考试时间结束，学生必须停止答卷，并将试卷和答题纸交给监考教师后退出考场；

7. 不准将试卷、答题纸和草稿纸带出考场；

8. 提前交卷的学生不得在考场附近逗留、喧闹、高声谈论考试有关情况；

9. 每个教室至少安排两人监考，主考原则上由任课教师担任。监考教师应认真履行监考职责。

第六章 考试违规行为的认定与处理

第二十六条 考生不遵守考场纪律，不服从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，视情节给予警告、严重警告或记过处分，该门课程总成绩无效以零分计。

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在指定的座位参加考试的；
3. 监考教师要求出示考试证件时拒绝出示的；

4. 考试正式开始前答题或者考试结束后继续答题的；
5. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
6. 在考场或者考场周围，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
7. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的，擅自借取文具的；
8. 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；
9. 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。
10. 不听从监考教师安排，与监考教师发生争执，干扰考场秩序，影响考试正常进行的；
11. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十七条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，视情节给予记过直至开除学籍处分，该门课程总成绩无效以零分计。

1. 携带与考试内容相关的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的；
2. 偷看、抄袭或者协助他人偷看、抄袭试题答案或者与考试课程内容相关的资料的；
3. 在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容的，闭卷考试过程中，桌内或座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试课程相关的纸张、书、笔记、讲义、复习提纲等物品的；

4. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便，试卷、答卷被强行拿走的同学知情不报的；
5. 携带具有发送或者接收信息功能的电子设备的；
6. 由他人冒名代替参加考试的；
7. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
8. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
9. 传、接物品、资料、笔记、纸条或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
10. 考试中相互交谈，且不听提醒与批评者；
11. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第二十八条 考试工作人员、教师在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为，视情节给予记过直至开除学籍处分，该门课程总成绩无效以零分计。

1. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
- 2 评卷过程中被认定为答案雷同的；
3. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
4. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
5. 其他应认定为作弊的行为。

第二十九条 考生及其他人员应当自觉维护考试秩序，服

从考试工作人员的管理，有下列行为的视为扰乱考试秩序，应立即终止其考试，视情节给予警告、严重警告直至开除学籍处分，该门课程成绩无效以零分计；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；
4. 故意损坏考场设施设备；
- 5 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第三十条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书或者入学资格的，由学校宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被我校录取或者入学的，取消录取资格或者其学籍。

第三十一条 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒考试违纪、作弊事实者，视为考试后作弊，按作弊行为论处。

第三十二条 毕业设计（论文）有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予记过或记过以上处分，毕业设计（论文）成绩无效以零分计。

第三十三条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的属于教

学事故，视情节轻重分别给予相应的行政处分。

1. 应回避考试工作却隐瞒不报的；
2. 擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
3. 提示或暗示考生答题的；
4. 在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分差错的；
5. 在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；
6. 因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；
7. 因未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频系统不能正常工作的；
8. 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第三十四条 考试工作人员有下列作弊行为之一的，视为严重教学事故，应当停止其参加考试工作，视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

1. 蓄意为不具备参加考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；
2. 因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；
3. 利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；
4. 伪造、变造考生档案（含电子档案）的；
5. 在场外组织答卷、为考生提供答案的；

6. 指使、纵容或者伙同他人作弊的；
7. 偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；
8. 擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；
9. 利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；
10. 诬陷、打击报复考生的。

第三十五条 对因玩忽职守出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人，将给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 违反保密规定，造成考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、损毁、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十七条 考试工作人员及其他人员有下列行为之一的，由学校给予行政处分或者由有关部门处理；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

1. 指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；
2. 代替考生或者由他人代替参加考试的；

3. 组织或者参与团体作弊的；
4. 利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；
5. 以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；
6. 向考试工作人员行贿的；
7. 故意损坏考试设施的；
8. 扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

第七章 违规行为认定与处理的程序

第三十八条 考试工作人员在考试过程中发现考生有本条例第二十六条、第二十七条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。在考试结束后，连同试卷和物证及时报送教务处进行处理。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者考场巡视员签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生重要物品应填写收据。

第三十九条 发现本办法第二十八条、第二十九条所列行为的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

考试工作人员通过视频发现考生有违纪、作弊行为的，应当立即通知在现场的考试工作人员，并应当将视频录像作为证据保存，通过视频录像回放，对所涉及考生违规行为进行认定。

第四十条 在确认学生违规行为后，教务处将通知学生所在学院的领导，由学院责成学生本人写出书面检查，对其进行教育，并将处理意见通知学生本人及其家长。

学生在收到本处分决定书后若有异议，可在收到之日起5个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉受理部门为校长办公室。

第八章 考试小结

第四十一条 每门课程考试结束、成绩评定后，任课教师要对考试、评分进行小结，分析、归纳考试总体情况，分析学生在答卷中普遍出现的错误原因，分析考试整体成绩是否呈正态分布，如果有明显畸形，应深入分析现象的出现原因，进一步防止试题偏难或偏易，并从中得出进一步改进教学的措施，促进教学质量的不断提高。

第四十二条 课程的试卷分析应一式三份，一份随试卷保存，一份交任课教师所在学院办公室保存，一份教师自存。凡有两个班以上（含两个班）统一命题的课程，系或教研室应在各班级试卷分析的基础上，对该门课程进行统一分析，并将分析情况交学院办公室保存。

第九章 附 则

第四十三条 各学院可依据本条例制定相关的实施细则。

第四十四条 本条例适用于高职、专科的考试工作。

第四十五条 本条例适用于国家教育考试工作。国家教育考试指全国大学生英语四、六级等级考试，全国计算机水平考试，省级教育考试等。

本办法自修订之日起施行。此前我校颁布的各有关考试的违规处理规定同时废止。