哈尔滨工业大学本科考试管理实施细则

考试是教学过程的主要环节和保证教学质量的重要措施。为严肃考纪、端正考风，进一步规范考务管理，根据《哈尔滨工业大学本科生学籍管理办法》、《哈尔滨工业大学教师本科教学工作准则》和《哈尔滨工业大学本科教学管理干部工作准则》，特制定本细则。

一、开课院（系）主要职责

开课院（系）的教学管理干部，包括院长（系主任）、主管教学的副院长（副主任）、教学秘书、教研室正副主任、实验室主任，负责所承担课程的相应考务工作。

1. 组织召开教师考务工作会议。在期末考试前，要召开由任课教师、班主任和监考教师参加的考务工作会议，培训主监考教师，加强对主监考教师进行监考职责及考务教学事故处理的宣传，增强教师的责任意识，树立优良的教风。
2. 组织制定各类课程（包括实践性教学）的考核方式和成绩评定的原则（报教务处教务科备查），并遵照执行。
3. 指派专人命题，试卷经主管领导签字确认后交教务处印刷。
4. 负责建立各课程的试题库。
5. 对于采用口试的课程，负责组建3—7人的口试考试委员会并实施考试。
6. 负责审查学生参加课程考试的资格。
7. 负责选派所开课程的主考教师（要求每个考场派主考一人），并提前通知到主考教师。
8. 负责单独为本院（系）学生开课课程的补考工作（包括安排考场、主考、监考等），并将各项安排报教务处备查。
9. 负责安排重修单独考试课程的主考。
10. 选派阅卷教师，组织阅卷工作，按成绩管理的有关规定，进行学生成绩的评定、记载和报送。根据阅卷教师的试卷分析报告进行必要的处理。
11. 负责保管学生试卷、试卷分析材料、试题标准答案，以备核查。保管期限为三年。
12. 负责保管学生的原始成绩单（一般包括平时、期中、期末、实验等各部分成绩及其比例分配），以备核查。保管期限为三年。
13. 根据学生所在院（系）的请求，组织对有异议的考卷评分进行复核，并将处理结果报送教务处注册中心。
14. 组织巡视，检查监督所承担的各项考务工作的质量。

二、学生所在院（系）主要职责

学生所在院（系）的教学管理干部，包括院长（系主任）、主管教学的副院长（副主任）、教学秘书，负责本院（系）学生的相应考务工作。

1. 组织召开学生动员大会。期末考试前组织召开学生考风建设动员大会，对学生进行考试违纪、作弊的认定及处理的宣传教育。把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生要以诚实的态度对待考试，以真实的成绩证明自己的能力，要培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。
2. 负责派出监考人员，要求每个学生小班派监考一人（实验学院学生专业课的监考，可视具体分班情况而定，一般每30名学生需增派一位监考）。
3. 于考试的三天前将考场安排通知监考人员。
4. 按规定办理学生缓考、重修、补修的审批手续，并交教务处注册中心备案。
5. 负责登录教务处成绩管理系统，及时通知学生补考安排及有关事项。
6. 将重修课程的考试安排及有关事项通知学生。
7. 按成绩管理的有关规定，负责学生成绩单的保管和报送。
8. 根据学生对考卷评分提出的异议和复查申请，经审批认为确有必要进行核查试卷的，向开课院系提出复核请求，并从网上查询复核处理结果。
9. 组织巡视，检查监督所承担的各项考务工作的质量。

三、教务处主要职责

1. 安排课程考试时间及地点，与开课任务书一并通知有关院（系）和主讲教师。
2. 考前一周，将公共课和跨院系开课课程的补考安排在校园网上予以公布。
3. 负责调度监考人员，安排监考时间和地点，并提前通知有关院系。
4. 负责监督考场的使用。
5. 负责办理试卷印刷审批手续。
6. 负责试卷的印刷。
7. 负责安排巡考，检查监督考场纪律的执行情况。
8. 负责学生成绩管理系统的运行，检查监督学生成绩单的管理。
9. 检查监督学校本科生考务工作的质量。

四、命题教师主要职责

（一）按照课程的考试要求命题，提前制定试题标准答案。

（二）在试题库建成之前，凡笔试课程的考试需同时出2套难度、内容及题量相当的试题，交由教务科随机抽取一套作为考卷，另一套留作补考、缓考的试卷。

（三）确保试题的科学性，试题应涵盖教学大纲要求的基本内容，考核知识点分布合理。试题难度适当，题量与考试时间匹配。

（四）试题与前两次考试试题的重复率不得超过30％，也不得从带题解的习题集中摘选超过试卷总量50％的题目组成试卷。

（五）在主管领导对试卷签字确认后，负责到教务处教务科办理试卷印刷审批手续后交教务处教材科印刷。

（六）负责到教材科取回印制好的试题，提前对考卷印刷质量和数量进行复核，确认无误后严加保管。

（七）不得以任何方式暗示考试（查）重点、划定考试（查）范围，更不得透露考题。

五、主考与监考主要职责

（一）主考教师应由具有教师资格的教师担任，负责取卷、送卷，负责到所在院（系）领取《学生考试（查）违纪登记表》和《考场情况记事表》。其它职责与监考教师相同。

（二）负责考场事务并管理考场秩序。

（三）主考和监考教师都必须提前15分钟到达考场，一起于考试前重新调整学生座位，阶梯大教室考生要隔行隔两列坐开，列对齐；非阶梯大教室考生要隔两列坐开，列对齐；中、小教室考生要一桌一人。

（四）督促考生清理座位，考生座位周围不应留有考试用具以外的物品。闭卷考试时，书包、讲义、笔记、复习资料、手机、BP机、电子记事本、电子辞典、照相机等非考试用品集中放置在教室的两旁或讲台附近，严禁学生自备草稿纸。

（五）考试开始前应宣读考试纪律。

（六）认真检查核对学生证件，发现替考者要查明其身份，令其在《学生考试（查）违纪登记表》签字，然后令其退出考场。

（七）开考15分钟后不允许考生再进入考场，开考30分钟后学生方可交卷离场。

（八）带有听力内容的考试，主考教师要配备监听设备，指导学生调好收音设备，于考试播音前将考卷发至每个学生手中。

（九）不得随意离开考场，不得做与监考无关的事情。

（十）考试过程中，主、监考教师不得以任何形式提示或暗示学生答题，当学生问及考卷内容时，除字迹不清可作说明外，主考教师不得再作其它解释。

（十一）发现有违纪动机者应提出警告，并令其改正。对不改正者以及考试作弊者应没收试卷，在试卷上注明“违纪”或“作弊”，并填写《学生考试（查）违纪登记表》，令当事者签字，然后令其退场。主、监考教师一定要收取和提供翔实的证据，客观地认定学生违反考试纪律行为的性质。

（十二）对于考试结束前10分钟内交卷的学生，要求把试卷扣在桌面上，端坐于座位，由主监考教师到座位上收卷，学生要等到考试结束教师清点完试卷后方可离开考场。

（十三）考试结束后，主、监考教师要共同认真收缴和清点考卷。主考教师要填写齐全《考场情况记事表》中各项内容，经主、监考教师签字后交任课院（系）教学秘书。如有学生违纪或作弊的情况，主、监考教师在考试后共同将《学生考试（查）违纪登记表》交教务处学籍科。

六、学生参加课程考试的资格与考试违规行为的认定

（一）学生参加考试的资格

学生完成课程所要求的各教学环节后，即可获得该门课程的考试资格。对于考试前三天仍缺交作业、缺少或未完成实践性教学环节者，取消其参加相应课程考试的资格；无故缺课累计超过该门课程本学期教学时数三分之一者，不准参加该门课程的考试和补考。

（二）学生考试违规行为的认定

1. 违纪行为：
2. 考试前提前占座，不服从主、监考教师调动；
3. 不带考试证件，且无身份证及院（系）开出的带照片的证明；
4. 开考后仍将考试必备用品以外的物品，如书包、与考试内容有关的书籍、笔记、复习资料、手机、BP机、电子记事本、电子辞典、照相机等留在座位旁或课桌内；
5. 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；
6. 自带答题或草稿纸张；
7. 未经同意互借文具和计算器；
8. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；
9. 故意损坏试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）或者考试材料；
10. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）考试用纸带出考场；

（10）开卷考试中借用他人书籍、笔记、资料等物品；

（11）未经监考教师同意在考试过程中擅自离开考场；

（12）考试期间在考场内喧哗，干扰主、监考教师工作；

（13）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

1. 作弊行为：
2. 找他人代考或替他人考试；
3. 不服从主监考教师劝阻，接听或使用手机、BP机等无线通讯工具查看信息，或使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器；
4. 桌面上书写有与本课程内容有关的字迹，且未向监考教师报告；
5. 桌面上或答卷下有与本课程内容有关的书、笔记、讲义、复习资料等物品；
6. 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；
7. 主、监考教师当场确认其抄袭座位旁、课桌内或随身携带的与本课程内容有关的书、笔记、讲义、复习资料、小纸条等。
8. 抢夺、窃取他人试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草纸，或者强迫他人为自己抄袭提供方便；
9. 利用文具盒、衣物或其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习资料、纸条；
10. 在答卷（含答题卡、答题纸等）上填写与本人身份不符的姓名等信息；

（10）传、接物品或者交换试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸；

（11）其他与考试答题有关的严重违纪行为。

七、缓考

（一）因病住院或本人有特殊事故不能按时参加考试的学生，必须于考前三天向所在院（系）提出书面缓考申请，并持医院诊断书或特殊事故证明，经教学院长或系主任签字后报教务处审批。除急病或意外事故外，不得临考前或进考场后申请缓考。开考后补办的缓考申请不予受理。

（二）因事一般不准缓考。

（三）办理缓考等于利用了一次考试机会。被批准缓考的学生可参加相应课程的补考（特殊情况可申请参加下一年级相同课程的考试）。

（四）未被批准缓考的学生擅自不参加考试，按旷考处理。

八、补考

（一）课程考核不及格的学生，应参加下学期学校组织的补考，补考机会只有一次，擅自不参加者按旷考处理。

（二）因没有完成作业、缺少或未完成实践性教学环节等而未获期末考试资格的学生，必须在补齐所缺环节后才可申请参加补考。

（三）补考时间安排在下学期开学前一周进行。

（四）全校性任选课不及格不予安排补考，可另行选修。

九、重修

（一）经补考仍有不合格的课程，学生可申请相同课程的重修。

（二）未办理正规请假手续私自旷考者无补考资格，须申请重修后方可参加考核。

（三）因无故缺课累计超过该门课程本学期教学时数三分之一者，不准参加考试和补考，只能在重修后才可以参加考核。

（四）因严重违反考试纪律或者作弊受到处分的学生，该门课程不准参加补考，一年后根据学生表现和申请可准予重修。

（五）在校生申请重修，应在每学期第1-2周办理相关手续。

（六）学生申请重修并办理了相关手续后，只享有一次考试机会，应按照规定的时间和考场参加期末考试（否则成绩无效），擅自不参加或考试不合格者，须再次申请重修。

（七）如因培养方案调整，需重修的课程已不再开设，应由相应院系为学生另行指定应修课程以补学分，同时院系应将处理意见报教务处注册中心备案。

十、阅卷评分教师职责

（一）必须用红笔判卷。每道题必须在题前给出分数，并在扣分处予以标记。分数更改处必须签名。必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判、漏判。

（二）公共课、基础课、专业基础课应组成评卷组采用流水作业，每人评1~2题，复评后记入总成绩。

（三）考查课的阅卷评分同样要严格执行评分标准，阅卷要求和考试课相同。

（四）口试考试，考生一次考试抽签不超过两次，若不能回答第一次抽签的问题，可允许再抽一次，第二次抽签的答题成绩应予适当扣分。

（五）按照学生成绩记载的有关规定填报成绩单并录入成绩管理系统，经教研室主任审核后提交。阅卷过程中的原始成绩单（一般包括平时成绩、期中考试成绩、实验成绩、期末考试成绩等），留存于开课院（系）备查。

（六）评卷教师将考试成绩录入学生成绩管理系统后，要打印学生成绩单一式两份，于课程考试后的一周内报送至所在院系教学秘书或教务处注册中心。报送的每页成绩单上必须有评卷教师和教研室主任审核后的签字。

（七）提交的学生成绩单不得涂改。如发现有误，必须到注册中心办理修改审批手续。

（八）对试卷和学生答题情况进行综合分析，并将结果报送开课院系。

十一、成绩记载

（一）考试课程成绩以百分制评分和记载；考查课程成绩以“合格”、“不合格”评分和记载。只有取得合格（60分及60分以上为合格）成绩的课程，才可获得该课程的学分。

（二）课程设计、毕业设计（论文）、金工实习、认识实习、生产实习、毕业实习、实验、国防教育等实践性教学环节的成绩可采用五级分制（即优秀、良好、中等、及格、不及格），也可采用百分制，但最后记入毕业成绩单时要按标准换算成百分制记载。对其中某些实践教学环节也可按合格、不合格记载成绩。

五级分制与百分制的换算标准是：

五级分制 百分制

优秀 95分

良好 85分

中等 75分

及格 65分

不及格 55分

一门课程在同一学期内无论由几位教师讲授，考核只能评定一个总成绩。

一门课程分几个学期讲授，而每个学期都进行考核时，则每学期均按一门课程计算。

（三）考试或考查的成绩按累加式记载，即由平时、期中考试、期末考试等部分成绩累加得出。平时学习成绩可结合学生出勤、实验、实习、课外作业、课程论文以及平时测验等成绩综合评定。

（四）因未完成教学环节或无故缺课等原因而取消考试资格者，本门课程成绩以“0”分记载，并注明“未准考试”字样。

（五）凡旷考、严重违纪被清出考场以及作弊的学生，该门课程成绩均以“0”分记载，并分别注明“旷考”、“违纪”、“作弊”字样。

（六）补考成绩按实际评分记载，并注明“补考”字样，获得的学分计入上学期学业记录。

（七）重修成绩按照考核成绩和完成时间记载，所获得的学分纳入学生当学期的学分统计。学生重修课程时，如无法参加该课程平时的考核，在获得批准后该课成绩以卷面成绩按满分100分折合后予以记载。

（八）被批准缓考的课程，参加补考的成绩按实际分数记载，并在备注栏中注明“缓考”字样。如果参加低年级相同课程的累加式考试时，缓考成绩以卷面成绩按满分100分折合后予以记载。

（九）学生的每一次考试成绩都必须依次记录在案。成绩单报送后，不得擅自更改。

（十）经补考或重修取得学分的课程成绩，在毕业成绩单中均按60分或合格记载。

十二、复核成绩手续

如果学生对自己的课程成绩评分产生异议，可在成绩公布一周之内申请复查试卷，对于期末考试成绩，学生可在开学一周之内提出复查申请。复核手续为：

（一）学生向所在院（系）提出申请，从网上下载并填写《本科生复核成绩审批表》。

（二）学生所在院（系）根据学生的申请，审批后向开课院（系）提出复核请求。

（三）开课院（系）根据试卷复核请求，组织人员对有异议的试卷进行复核和处理，将结果报送教务处注册中心。

（四）注册中心将试卷复核处理结果备案（如成绩确实有误进行成绩更正），学生和所在院（系）教学秘书可网上查询复核结果。

阅卷教师如在提交学生成绩单后发现所判结果有误，需到所在院（系）领取《教师录入成绩修改审批表》，经领导同意签字后到注册中心办理修改手续。

十三、对学生考核违纪作弊的处理

（一）对课程考核过程中学生违反考试纪律处理如下：

1. 考试违纪但无作弊行为者，视情节和学生个人态度予以批评教育，或给予警告、严重警告、记过处分；
2. 对考试作弊者，视情节和学生个人态度，给予记过、留校察看一年或开除学籍处分；
3. 对找人代考或替他人考试、组织作弊、使用通讯设备作弊者，给予开除学籍处分；
4. 对于受过处分再违反学校纪律者根据情节直至给予开除学籍处分。

（二）对于违反学校考试规定的学生，受留校察看及以上的处分由学校给予相应的纪律处分，受记过及以下的处分由学生所在院（系）给予相应的纪律处分，并将处分文件送教务处备案。处分送达和学生的申诉按《哈尔滨工业大学本科生学籍管理办法》中相关规定办理。

十四、考试工作人员教学事故的认定及处理

（一）主考或监考教师擅自不到岗或在考试过程中擅自离开考场（严重教学事故）；

（二）主考教师在考试时间已到仍未到场或监考教师迟到十分钟以上（严重教学事故）；

（三）主考或监考教师未认真清理考场，致使开考后，仍有学生的书包、复习资料、手机、BP机、电子记事本、电子辞典、照相机等留在座位上（旁）或桌内；

（四）在监考过程中，不认真履行职责，做与监考无关的事情，如交谈、看书、看报、批作业等；

（五）在监考过程中，教师打手机、接听手机、或手机（传呼机）发出声响；

（六）在考场不制止作弊行为；

（七）庇护考试作弊（严重教学事故）；

（八）对阅卷评分不认真并经复核认定负有责任；

（九）阅卷时给人情分（严重教学事故）；

（十）暗示考试重点、划定考试范围；

（十一）以各种方式透露考题（严重教学事故）；

（十二）随意更改学生成绩（严重教学事故）；

（十三）因未及时登录成绩或未及时报送成绩单而影响学籍管理工作；

（十四）未按要求妥善保存学生试卷（严重教学事故）；

（十五）未按要求妥善保存学生原始成绩单；

（十六）对未安排主考或监考教师负有责任（严重教学事故）；

（十七）教师擅自更改考试时间、地点或者考试安排；

（十八）其他认定为考务违规的行为。

出现教学事故后，有关院（系）要填写《教学事故登记表》。教学事故要向全校通报，并纳入院（系）本科教学工作状态评价的内容。对尚不构成教学事故的违纪现象，有关院（系）和主管部门应给予批评，帮助及时纠正。对发生严重教学事故或一学期发生两次以上一般教学事故的责任人，由所在院（系）予以行政处分或经济处罚。对于造成严重后果或屡次出现严重教学事故的责任人，可停止其教学工作一年直至调离教学岗位。

本科生考试管理办法以本细则为准，自发布之日起开始实施，由教务处负责解释。

教务处

二○○八年十月修订