

贵州大学学生考试管理工作规程

考试是检验教师教学效果，测试学生学习成果的重要手段，为确保考试结果的真实和公正，特制定本规程。

本规程所涉及的考核对象是全日制在校本科学生参加学校组织的各类型考核(考试、考查)。

第一章 学生考试规则

第一条 教学计划规定的考试，学生必须参加，确有特殊原因的，需持有关证明办理缓考手续并获批准。因病不能参加考核者，应持校医院或二级甲等以上医院有效证明；其他特殊原因，需提交相关证明材料或真实可信的报告。缓考手续一般应在考试前办妥，考核过程中，突发急病或意外情况确实不能坚持者，考核结束后，可持相关证明补办缓考手续。缓考由学院（部）审核批准，院（部）教学科研科（教学管理科）及时报教务处备案。

第二条 学生应于开考前 10 分钟进入考场，迟到超过 30 分钟者，不得参加本次考试并按旷考处理；考试进行 60 分钟后，方可交卷和离开考场。

第三条 学生参加考试，应携带身份证、学生证（或一卡通），证件应放在考试课桌左上角，正面朝上，以便监考人员随时检查。学生应按教学计划的有关规定参加考核(考试)，不得自行选择。

第四条 学生进入考场后，应服从监考人员指挥，配合进行考前清理。书籍、笔记、作业本、纸张、电子辞典、手

机、MP3 等，应归放于监考人员指定位置，不得放在考试课桌内，不得随身携带。

第五条 学生参加考核(闭卷考试)，应带齐必备文具(如书写笔、橡皮擦)及相关课程教师考前告知应准备的用具用品(如绘图工具、计算工具等)。考试过程中一般不得互相借用；个别确需借用时，应经监考人员同意并代为借还。

第六条 保持考场肃静，不得在考场内喧哗、吸烟，不得使用通讯工具，不得擅离座位和考场(特殊原因，应征得监考人员同意)，不得有妨碍他人考试的其它行为。

第七条 试卷如有印刷不清或错漏，学生可举手示意向监考人员询问，但不得要求解释试题。

第八条 严禁任何形式和手段的作弊、协同作弊(如夹带、传递抄袭、偷看、换卷、换座、交头接耳，在课桌或身体上书写文字或符号、使用缩微资料、使用现代通讯工具、借故暂离考场等)。一经发现考生作弊，应立即令其退出考场，该科成绩计为零分，在试卷和成绩卡上加注“作弊”字样，并视情节严重程度按违纪处分规定处理；严禁冒名代考，一经查出，立即清除出考场从严处理。凡涉嫌考试作弊按本规程第四章第二十四条规定程序给予认定及处理。

第九条 学生应在规定时间内完成考试，不得拖延；考试结束，学生应将试卷连同草稿纸一并交监考人员。参加考试而不交卷者，成绩按零分计。学生交卷后应立即离开考场，不得翻阅和涂改已交试卷，不得在考场内和考场周围逗留、谈论，不得将未答试卷带出考场。

第二章 监考人员职责

第十条 监考人员由学生所在学院统筹安排。监考人员特别是主考教师应做好考前准备工作；按考生数领取试卷，检查试卷印刷质量及有无错漏；提前 15 分钟进入考场，根据考场情况作好座位安排。每个考场一般不少于 2 位监考人员，每位监考人员均应学习并熟悉考核工作的有关规定和要求。

第十一条 学生进入考场后，监考人员应督促和监督学生将考试必需品以外的其它物品存放于远离考生的指定位置，按编号或现场随机编排安排学生就座，清点人数并认真检查，核对考试证件，宣布考场纪律，然后发放试卷。如试卷有印刷问题或错漏，应向学生说明和回答学生提问，但不得作试题解释。

第十二条 在整个考试过程中，监考人员不准吸烟、看书报、交谈、与场外通话，不准做与监考无关的其它事情，不准擅离考场，应集中精力维护考场秩序、保持考场安静，注意考场动态，及时发现和制止考试异常倾向。查出作弊行为应立即果断收缴作弊者试卷，及时认定，取证并填写《学生考试涉嫌违纪登记表》，终止其考试并令其退出考场，考试结束后应将情况汇报至学院教学科研科（教学管理科）和学生科。

第十三条 考试中发生学生发生意外情况（如文具用品缺损、突发急病等），监考人员应协助解决和处理；学生确因特殊情况必须暂离考场，监考人员应全程陪同。

第十四条 监考人员若发现试题泄密或其它重大问题，应立即向学院（部）和教务处报告。

第十五条 考试截止前 10 分钟，监考人员应给学生提示时间。考试结束，应立即收卷，现场清点、核实，并填写《考场情况登记表》报学院教学科研科。

第十六条 监考人员违纪和失职行为，视情节予以批评或处分。

第三章 巡考人员职责

第十七条 考试开始前 15 分钟，巡考人员应到各考场巡视考前准备工作，包括监考人员是否按时到位，考场清场是否彻底，学生是否按规定就座等。对准备不规范的考场，巡考人员应督促并及时纠正。

第十八条 考试过程中巡考人员应着重巡察监考人员监考和执行考纪情况以及考场纪律，对监考人员工作不负责，执行考纪不严，擅离考场等现象应及时指出和纠正。

第十九条 考试结束后，巡考人员应重点检查监考人员是否按时收卷，是否认真清点核对试卷、是否认真填写考场情况登记表等。

第二十条 考试结束后，巡考人员应按要求认真填写《考场巡视情况记录表》。

第四章 强化考试管理 严肃考风考纪

考风考纪是直接影响校风、学风和教育质量的大事，学

校各级部门和人员都要高度重视考试管理工作。要坚持耐心教育与严肃考纪相结合的原则，要坚持考纪面前人人平等的原则。

第二十一条 考试期间，学院（部）及有关职能部门要加强对考试工作的领导和组织工作，充分发挥校教学督导组 and 院教学督导组的作用。

第二十二条 在考试前，各教学单位须组织主（监）考人员、学生认真学习《国家教育考试违规处理办法》（教育部 33 号令）、《贵州大学学生纪律处分规定》《贵州大学学生考试管理工作规程》《贵州大学学士学位授予条例》等有关文件精神，采取有效手段加强考前诚信教育，尤其要将学位授予条例中作弊学生不能授予学位的条款告知学生。

第二十三条 鉴于考试工作特殊的时效性，要及时解决出现的各种问题，防止和杜绝考试管理工作中各种事故的发生。发生考试工作事故后，须按《教学事故认定和处理办法》的规定对事故责任人进行严肃处理。

第二十四条 对涉嫌学生作弊的认定和处理

监考人员（包括巡视人员）发现学生有违纪倾向时应立刻制止，防于未然。若发现学生考试违纪，要及时果断处理，对学生违纪内容（事实）当场进行核实并取证，填写《学生考试涉嫌违纪登记表》（由主考学院提供）一式两份，在登记表上如实记录违纪情况并由两名监考人员及学生本人签字确认。学生拒不签字的，两名监考人员应在学生签名栏记录学生拒绝签字。监考人员取证完毕后应责令作弊学生终止考

试，离开考场。考试结束前作弊的相关证据和材料由本考场监考人员暂时保管。

考试结束后，监考人员应将相关材料交主考学院（违纪考生试卷、答题卡由监考人员标注“违纪”标志后一起放入有效卷中不得单独带离考场）。主考学院收齐材料后通知学生所在学院，《学生考试涉嫌违纪登记表》一份留主考学院，一份和其他证据材料交学生所在学院。学生所在学院在收到相关材料后按照《贵州大学学生纪律处分规定》及时进行处理。

第二十五条 各学院（部）应及时将考试工作情况总结、自评考试结果报送至教务处。

第五章 其 他

第二十六条 考试期间，学校组织由校领导带队、相关部门参与的考试巡查小组，教务处、学生处、各学院（部）应公布值班电话，并有单位主要负责人值班，以协调处置考试中的突发事件。

第二十七条 本规程自公布之日实施，学校 2005 版《贵州大学学生考试管理工作规定》同步废止，本规程由教务处负责解释。