

西安理工大学考试规程

西理教[2005]52号

第一节 总则

第一条 考试是对教与学的效果进行评估的重要手段之一，是决定学生学籍、毕业及学位的主要依据。考试及其相关过程必须客观、公正、严肃、认真。为充分发挥考试环节在教学全过程中的积极作用，保证考试的正常进行及其结果的有效性与权威性，特制定本规程。

第二条 本规程适用于我校承担教学工作的所有相关人员和机构及全体学生。

第二节 考试机构

第三条 考试机构包括考试指导委员会和考试管理机构。

第四条 西安理工大学考试指导委员会，指导、监督全校各级各类考试。校考试指导委员会主任由主管校长兼任，副主任由教务处处长、研究生部主任和学生处处长兼任，各院主管教学副院长、校教学督导组及相关管理干部担任委员。

第五条 考试管理机构设在教务处、研究生部、高等技术学院和继续教育学院，分别负责组织管理全日制本科生、研究生、专科生和成教学生与学籍有关的一切考试和相关学生的校级或跨院考试。

第六条 校考试指导委员会下设专家组和督察组。专家组由考试指导委员会中的教学督导委员组成，主要负责验收各门课程的试题库、试卷库，抽查试卷命题和评分情况，复查学生对评分有异议的试卷等；督察组由考试指导委员会中的各院主管教学副院长及相关管理干部组成，主要负责对违反《考试规程》的重大事件及违纪教职工的处理。学生考试违纪一般由相应的考试管理机构直接处理。

第三节 考试方式与命题

第七条 研究生培养计划上规定的考试课程、全日制普通本专科生和成教学生的全部正式选修课程授课结束后均须组织考试。根据课程特点考试可采用闭卷、开卷、口试、写论文、口笔试兼用、做大型设计（作业）、机考等方式。学位课的考核采用闭卷方式，非学位课一般不采用闭卷方式。具体考核方式应在教学进程中预先注明。若遇变动，须在考前至少七个工作日经系主任审核同意，学院批准，报教务处备案，并拟定考试办法，按规定办法执行，方为有效，否则考试成绩无效，并追究当事人责任。

学位课的考试实行教考分离，其命题方式一般采用从试题库、试卷库抽题，或由非任课教

师组成的命题小组命题。单独设课的实践教学环节一般不采用闭卷笔试，应以实践操作考试为主。

第八条 考试前，任课教师应指导学生对所学课程进行全面复习，并认真做好考前的辅导答疑工作，力求使学生对所学课程全面掌握。命题或参与命题的教师不得以任何方式借复习和答疑给学生划范围、押考题等。

第九条 凡已有试题库或试卷库的课程，任课教师应提前将考试日期、考试人数等向系主任汇报，由系主任安排非任课教师从试题库中选题，或由系主任直接到校主管部门从试卷库中抽取试卷。试题库、试卷库的试题不能用做练习题。

第十条 凡不使用试题库、试卷库的课程，由系主任组织命题小组或指定教师(包括任课教师)按教学大纲要求命题。所有课程的试题均由系主任严格审核，系主任应严格审查试卷的信度、效度及试题的难易度、区分度，严格审查考试形式、各题分数配置、评分标准等是否齐全，并对试卷质量负全面负责。

第十一条 每门课程应拟制 A、B 两套难易度、区分度相当的试题及标准（参考）答案。试题一律用黑色碳素墨水书写或用打印机打印，要求图文清晰、书写字体大小间距适中，题与题之间留有适当的答题位置。

第十二条 试卷经命题教师签字和系主任审核后，由命题教师或系主任持工作证提前三个工作日送交教务处审查并负责安排印刷。在考前半个工作日内，由命题教师或系主任持工作证到教务处指定地点领取试卷。

第四节 考试组织

第十三条 期末考试及下学期开学前补考均由教务处统一组织安排。

第十四条 学期中间结束的课程考试时间由学院或任课教师确定并向教务处备案，任课教师应提前至少七个工作日与学生所在学院教务员（学年制）、教师所在学院教务员（学分制）联系，由教务员与教务处安排考试时间、教室及监考。

第十五条 每个考场应配备两名监考人员。主监考由任课教师所在学院选派担任，副监考由学生所在学院选派担任。监考人员原则上应选派教师担任。如果教师人员不足，学院可在经过统一培训的我校在职人员中选聘。教务员应提前七个工作日将教务处分配的监考人员名单报至教务科。不能按时提交名单的，以教学事故论，年底考评对学院作相应处理。

第十六条 后勤部门应做好考试的各项后勤保障工作，确保考试顺利进行。

第十七条 凡修读某课程的学生都应参加该课程的考试。学生因事不能按时参加考试，应提

前两个工作日履行缓考手续。

1、学生在校或在本市因病、事无法参加考试者，必须在考试前持校医院病休假条或有关证明并填写缓考申请表(一式两份)，缓考申请表须经任课教师签署意见并注明实验与作业的完成情况和缺课情况，经学生所在学院院长批准后报主管部门批准，方为有效。缓考申请的审批一般应从严掌握。

2、学生在外地因病因事不能按时返校参加考试者，须先用书面形式请假，返校后由学校审查有关证明，确定请假是否有效。

3、凡既不请假又不参加考试或经学校审查认定不符合缓考条件而未参加考试者一律按旷考处理。

4、旷考者无补考资格，应重修(学分制)或参加毕业清考(学年制)。缓考者应参加该课程的下学期前补考，此次考试未通过者应重修(学分制)或参加毕业清考(学年制)。

第十八条 考试期间，成立校、院两级巡回检查组，由校考试指导委员会和各院分管教学的领导负责，对全校的考试进行检查。校巡视检查组由校考试指导委员会委员及教务处、学生处等部门负责同志组成，院巡视小组由主管教学的院长、主管学生工作的院长和院办公室主任及教务员组成。

第十九条 巡视人员应认真检查考场秩序及监考人员执行监考规定的情况，协助监考人员处理考场发生的问题，并对考场秩序等情况进行详细记录。

第二十条 对考场秩序特别混乱的考场，擅自更改考试方式和时间的考场，巡视人员应立即报校主管部门，由校考试指导委员会进行处理。

第五节 监考人员守则

第二十一条 监考人员应认真学习监考人员守则，做好考场的监督、检查工作，维护考场秩序，严格考场纪律，保证考试的顺利进行。

开卷考试允许考生查阅指定的教科书、笔记本、作业本，但不能相互借阅，其它各项要求参照闭卷考试的规定执行。

闭卷考试中监考人员应遵守以下守则：

1、主监考负责在考前半小时到开课所在系领取试卷。监考人员必须提前 15 分钟到达指定教室。

2、考前 15 分钟，组织考生整理桌椅，将桌椅排列整齐，要求横平竖直，座位上不留任何书籍及各种纸张(已带入考场的书包、书籍、纸张等集中堆放在考场前后)，并清理地面的废纸，

将黑板擦干净。

3、开考前 10 分钟，副监考将考生考试证件（身份证或图书卡）收齐后随机发放，边发边叫考生姓名，注意考生座位保持足够距离。主监考站在讲台上，监督考生按证件位置就坐，以防学生调换，对调换位置者，取消其考试资格，并做好记录，考后报教务处。

4、考生未携带考试证件者不许参加考试。确系证件丢失者，必须持学院办公室或学工办开具的附有照片并加盖学院公章的证明方可参加考试。监考人员将此情况记入考场记录，并将该证明随同试卷、考场记录一并交回。

5、发完考生考试证件后，检查考生的就座情况，若有距离不合适的，应立即调整，对坚持不调者，取消其考试资格，并记录在案，考后报教务处。

6、考生按规定位置就坐后，主监考应向考生宣布“座位上(包括课桌内、课桌上、座椅上、文具盒内等)，不得留有任何书籍、书包、纸张、电子词典、通讯器材，考试中间一旦发现，只要是本门课程内容，无论是否翻看，无论与考题是否有关，一律按夹带处理”。

7、准时发放试卷后，检查考生是否将班级、学号等项目用钢笔或圆珠笔填写在试卷规定位置内，注意将学号、姓名与考生考试证件对照，考生考试证件上的照片与考生本人对照。

8、所有考试均不使用演草纸，一律在试卷纸背面演草，考生应在预留的位置内答题，如不够，可在试卷的空白处或背面答题，但需用文字加以说明。

9、试卷一般不得拆开(制图等特殊课程例外)，考生在考试中未经允许将试卷拆开，即视作违纪，按有关规定处理。

10、考生在考试期间不得离开考场。如个别考生坚持要离开考场，须终止其考试，并将试卷收回。

11、监考人员对试题的内容不做任何解释，但考生对试题印刷不清之处提出询问时，应予以答复。

12、监考人员不准在试场内吸烟、说笑，不准做与监考无关的事，手机必须关机。两名监考人员应紧密配合，前后分工，正背巡回监考，不得擅自离开考场。因特殊情况确需短时间离开考场或不能继续监考时，应向巡视人员说明，临时更换监考人员。

13、监考人员不得迟到(即开考前 15 分钟到场)、早退、无故缺席，否则按教学事故处理。

14、发现作弊现象，要注意收集证据，并做好记录，在考后一小时内交考试管理机构。

15、每科考试结束前 10 分钟，监考人员可提醒考生注意，再次检查班级、姓名是否涂改。

给定时间一到，即令考生停止答卷，考生应立即将试卷反扣在桌面上，一人监督，一人逐一收试卷，全部收齐后，方允许考生起立。要特别注意收卷时的纪律，严防作弊。

16、监考人员在发放试卷后即清点人数，收卷时做到人卷数量相符，如有不符，短缺的试卷按带出考场对待，并认真填写考场记录，考场记录单随试卷由主监考带走。

第六节 考生守则

第二十二条 考生应认真学习考生守则，服从监考人员的监督、检查，遵守考场纪律。

只准携带必要的文具入场,如钢笔、铅笔(仅限涂答题卡用)、黑色签字笔、橡皮、计算器。闭卷考试禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具(如寻呼机、移动电话)、录放音机、电子记事本等物品。

开卷考试除允许查阅指定的教科书、笔记本、作业本外，其它各项要求参照闭卷考试的规定执行。开卷考试中，笔记本、书籍、作业本不能相互借阅。

考生应遵守以下守则：

- 1、考生必须按规定的考试时间提前 15 分钟入场，开考 30 分钟后禁止入场。
- 2、考生入场时必须主动出示考试证件（身份证或图书卡）和补考单（补考时），接受监考人员核验，按监考人员指定座位就座，并将本人考试证件放在课桌右角，以便核验。未携带考试证件者不许参加考试。确系证件丢失者，必须持学院办公室或学工办开具的附有照片并加盖学院公章的证明方可参加考试。
- 3、开考 30 分钟后可单独交卷离开考场，但距考试结束不足 5 分钟时，应静待集体收卷后退场。
- 4、答题前在试卷上填写班级、姓名、学号，要求字迹工整清楚，不得使用铅笔填写，不得涂改。
- 5、考试中一般不另使用演草纸，试卷不得拆开。
- 6、考试中间不得外出，坚持外出者，须终止考试。
- 7、不得相互借用文具。
- 8、不得左顾右盼。
- 9、提前 5 分钟以上交卷者，交卷后必须立即离开考场。
- 10、交卷时间一到，停止答题并立即将试卷反扣在桌面上，监考人员收齐试卷之前不得起立。

第七节 执考纪律及违纪处理

第二十三条 凡我校教职工有以下行为的，视作违纪。

- 1、为子女或亲友、关系户的子女等找任课教师说情，要求加分者；
- 2、以各种方式打听试题内容者；
- 3、为作弊学生说情者。

第二十四条 凡各级教学管理人员有以下行为的，视作违纪。

- 1、借工作之便擅自更改学生成绩或成绩登记不实者；
- 2、为未参加考试学生登记成绩者；
- 3、组织或默许学生参加低层次考试冒充正式考试者；
- 4、泄漏试卷内容和私拆密封试卷者；
- 5、擅自安排无考试资格的学生参加考试者；
- 6、擅自组织考试者。

第二十五条 凡教师有以下行为的，视作违纪。

- 1、不严格按评分标准判卷，擅自为学生加分或故意压分者；
- 2、擅自允许无考试资格的学生参加考试者；
- 3、给未参加考试的学生成绩者；
- 4、以任何方式泄漏试题者；
- 5、擅自更改学生成绩者；
- 6、擅自组织考试者。

第二十六条 凡监考人员有以下行为的，视作违纪。

- 1、违反监考人员守则者；
- 2、对学生作某种暗示或协助学生作弊者；
- 3、对作弊现象视而不见、故意迁就或发现作弊现象隐瞒不报者。

第二十七条 对教职工考试违纪事件由校考试指导委员会督察组按以下规定进行处理。

1、凡教职工有第二十三条、第二十六条第1项所列违纪行为之一者，情节较轻的给予批评教育；情节较重者，给予通报批评，并扣发当月业绩津贴。

2、凡教职工有第二十四条、第二十五条、第二十六条第2、3项所列违纪行为之一者，视情节轻重给予警告及其以上处分，受记过以上(含)处分者当年度考核结果按不合格论处。

3、校考试指导委员会成员违反执考纪律者，撤消考试指导委员会成员聘任资格，并参照上述1、2条的原则进行处理。

第二十八条 对学生考试违纪和作弊的处理:

1、学生在考试时有以下违纪行为之一者,除另有规定外,成绩均记为“取消资格”。

①凡考试迟到30分钟以上者;

②无故不参加考试者(其成绩记为“旷考”);

③不按监考人员指定的座位就坐,或者不服从监考及巡视人员对座位的调整,或者私自调换考试证件者;

④考试中左顾右盼者;

⑤考试时间已到,仍不将考卷反扣在桌面上而继续答题者;

⑥提前交卷后,仍在考场逗留者;

⑦考试中擅自将试卷拆开者。

2、对犯有以下作弊行为者,试卷作废,课程考试成绩记为“无效”,并给予严重警告处分。

①开考后随身或在座位上(包括课桌内、课桌上、座椅上、文具盒内等)仍留有书包、书籍、电子词典、通讯器材、纸张等非考试物品者(开卷考试除外);

②考试中交头接耳者;

③擅自将所答试卷带出考场者。

3、以各种非法手段或假证明欺骗学校要求缓考者,除按旷考对待外,并给予记过处分。

4、考试前后以各种手段要求任课教师或其他有关人员加分、更改成绩者,给予记过处分。

5、对有以下作弊行为、证据确凿者,试卷作废,课程考试成绩记为“无效”,并给予留校察看处分。

①同意他人抄袭本人答案者;

②应他人要求,在考试中给他人传递答案(含口头及书面方式,下同)者;

③考试夹带者(无论采用何种方式夹带,无论夹带中有无考试题目,只要是本门课程内容);

④考试前以各种手段窃取考试内容者;

⑤考试中让他人为自己传递答案,或主动给他人传递答案者;

⑥考试中抄袭他人答案者。

6、对有以下严重作弊行为、证据确凿者,课程考试成绩记为无效,并给予开除学籍处分。

①委托他人代考或替他人考试者;

②在试卷上互写姓名代考者;

③组织作弊者;

- ④使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- ⑤在全国、省、部及各类统考中发生作弊行为、严重影响学校声誉者；
- ⑥对严格执行考试规程的有关人员进行人身威胁者。

凡有①、②项作弊行为的学生，如果能够在学校未发现作弊之前向学校教务处承认所犯错误，并有悔改认识和表现，可降一级处理，给予留校察看处分。

7、已受过考试违纪和作弊处分，经教育仍不改正者，加重一级处理。

第八节 考试成绩评定、报告及管理

第二十九条 考核成绩的记载一般采用百分制，实践课程可采用五级记分制(即优、良、中、及格、不及格)，少数课程也可采用二级记分制(合格、不合格)。课程考核成绩及格以上计为合格，即取得该门课程的学分，不合格没有学分(以“0”学分记)。

第三十条 考试成绩的评定办法如下：

1、教学计划规定开设的课程，考核总评成绩由平时(含考勤、作业、阶段测验、课内实验等)成绩、期末考核两部分组成，平时成绩占20%~30%。

2、教学计划中单独设课的实践教学环节，考核总评成绩由平时(含考勤、作业、阶段测验、课内实验等)成绩、期末考核两部分组成，平时成绩占40%，期末考核成绩占60%。

学生累计缺课超过该课程总学时三分之一以上者或无故旷课达该课程总学时的五分之一以上者，其平时成绩按“0”分记；无故未参加该课程的期末考核，其总评成绩记“0”分。

每门课程的具体考核办法，经系主任批准，学院备案后，由任课教师在开课初2周内向学生说明对平时成绩的考核方式及其所占比例。平时成绩应在考试前向学生公布。不得在考试成绩评分结束后以加平时成绩为由随意提高学生考试成绩。

第三十一条 试卷的评阅由各系负责，评阅前应有标准答案及评分标准。阅卷需使用红色笔统一给出正分或负分。凡从试卷库中抽取的试卷和由命题小组命题、非任课教师命题的试卷应集体阅卷、集体复核或相互阅卷、相互复核，由任课教师命题的试卷由任课教师评卷，由系主任指派教师复核，所有成绩经系主任签字后方为有效。

第三十二条 试卷评阅后，不发给学生，按照《西安理工大学试卷整理归档要求》，集中存放学院资料室，以备校考试指导委员会抽查或复查。存放满三学年后，除留作教学资料外，可以销毁。

第三十三条 任课教师应在课程考试结束后三天内报送成绩单。对于学年制考试，成绩单一式两份，经系主任签字后，一份随试卷保存在任课教师所在学院，一份送学生所在学院办公室；

对于学分制考试，网上提交成绩后打印成绩单两份，经系主任签字后，一份随试卷保存在任课教师所在学院，一份送教务科。

第三十四条 任课教师不向学生直接公布成绩，学生不得找老师打听成绩、要求加分、更改成绩，教师不得给学生送人情分。

第三十五条 学生对评分有意见，应填写《试卷复查申请单》，经批准后由教务处提交校考试指导委员会专家组复查。学生不得直接查阅试卷。

第三十六条 个别学生的成绩确需更改，应由任课教师提出书面报告，经系主任审核，学院和教务处批准后加盖学习成绩专用章方为有效。

第三十七条 任课教师填写的学生成绩报告单应采用深颜色墨水填写，要求字体工整，字迹清晰，不能有涂改现象，确有个别地方抄错者，应在错误成绩后更正，任课教师、教研室主任签名或加盖私章。任课教师和系主任须在正式提交的学习成绩报告单上签名。

第三十八条 院级教学管理人员应及时将学生成绩按学期、班级汇总到综合成绩登记表上，应反复校核，及时改正因疏忽造成的错漏，凡由上级领导、主管部门及监察人员等在综合成绩登记表上发现与事实不符的成绩，皆以登记不实处理。

第三十九条 在学生学习成绩综合登记表上学生成绩按实际考分填，考试作弊成绩计为“无效”，取消考试资格成绩记“取消”，旷考成绩记“旷考”，缓考成绩记“缓考”，免修课程成绩记“免修”，每次考试成绩均应如实记载。经补考、重修取得学分的课程，在学生个人毕业成绩档案上只登记补考、重修成绩。

第四十条 学生学习成绩报告单是重要的教学档案，是学生学习成绩的原始依据，应按届归入校教学档案馆。

第九节 附 则

第四十一条 未尽事宜，由各主管部门提请校长办公会议审定。

第四十二条 本规程经 2005 年第 9 次校务会议批准，自 2005 年秋季学期公布之日起执行。

第四十三条 本规程由教务处负责解释。

二〇〇五年九月九日