

合肥科技职业学院

院教〔2025〕18号

关于印发合肥科技职业学院考试 管理规定的通知

各单位、各部门：

为规范学校考试工作，确保考试的公平、公正、科学、规范，维护学校正常教学秩序，根据《中华人民共和国职业教育法》、《普通高等学校学生管理规定》，《国家教育考试违规处理办法》等文件精神，结合学校实际情况，特制定《合肥科技职业学院考试管理规定》。现印发给你们，请组织学习，并遵照执行。

附件：合肥科技职业学院考试管理规定



合肥科技职业学院考试管理规定

第一章 总则

第一条 为规范学校考试工作，确保考试的公平、公正、科学、规范，维护学校正常教学秩序，根据《中华人民共和国职业教育法》、《普通高等学校学生管理规定》，《国家教育考试违规处理办法》等文件精神，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 课程考试（含考查）工作是教学评价的主要形式，是教学质量管理工作的重要环节，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属专业人才培养方案规定开设的课程都要进行考试，实习实训课、课程设计等实践性教学环节也要进行考试。

第二章 组织与领导

第三条 教务处为学校考试工作的主管部门，负责制定考试工作计划，协调各教学单位考试安排，统筹考试资源调配。

第四条 各教学单位根据专业人才培养方案和课程标准的要求，确定课程考试方式（笔试、机考、线上考试、小

论文、课程总结、课程设计、实践等），并提前向教务处备案。

第三章 考试方式与命题

第五条 课程考试（含考查）可采用笔试、机考、小论文、课程总结、课程设计、实践考试，线上考试等不同方式进行。考核方式一般由任课教师团队提出，经课程所在教学单位审定后报教务处备案。笔试时间以试卷命题的题量为准，一般为 90 分钟（特殊考试除外）。

第六条 命题与制卷

（一）考试命题以课程标准为依据，需覆盖学期讲授的全部内容。理论考试重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维 and 培养学生创新能力的引导；实践性教学考试重点考查学生技能的掌握与熟练程度，引导学生平时加强技能学习。

（二）考试内容要求：题型多样（原则上不低于 5 类）；知识点覆盖全部学习章节；重难点突出；主客观题比例适当；难易度适中；每题分值须标注清晰；考试时间为 90 分钟；A、B 卷重复内容不超过 30%；每套试题均配有参考答案及评分标准，且主观题评分标准要明细。试卷使用统一的试卷模板（样卷），模板由教务处提供。

（三）命题完成后交由课程所属教研室主任审核，教研室主任须严格把关，对不符合要求的试题一律退回返工。验

收合格的试卷经院部领导审核签字后，并在规定时间内将考查课程和考试课程的试题电子稿报送教务处。条件成熟的学院鼓励建立题库，实施教考分离。

（四）试卷内容应当严格保密。在命题、印制、领取、分装、保管等环节中，必须妥善保管，不得泄密。对于在试卷命题、审核、制备、保管工作中的舞弊和其它失职行为，将根据其错误程度和情节，给予相应的处分。

第四章 考试环境

第七条 考试期间，有关部门应做好考场内桌椅、照明设施、清洁卫生等保障工作，考场须于开考前 30 分钟开放。

第八条 相关部门应加强校园秩序维护和设施检修，确保考场周边环境、考试铃声等满足考试要求。

第五章 考务工作

第九条 考试时间

（一）期末考试时间依据当学年校历安排，一般在学期的最后两周进行，特殊情况也可在学期中间结课考试，考试课由教务处统一排考，有特殊排考需求须在上报课程考核方式的同时进行具体说明。

（二）考查课一般在考试课前一周完成考核，由教学单位自行组织，按照学校相关规定执行。

（三）考试安排一经确定，非特殊情况不得擅自更改。

第十条 考场安排

（一）按照以课程教学班为单位并满足考生一人一桌，按学号顺序就座原则安排考场。

（二）考试课程的考场、时间和监考安排，由教务处统一负责。

（三）考查课程的考场由教学单位自行组织安排。

第十一条 监考安排

（一）所有课程的考试均需安排教师监考，监考是教师的工作职责之一，校内专任教师及辅导员应服从监考安排，如遇考试考场过多监考教师不足的情况，可安排行政人员临时担任监考。

（二）监考安排一经确定原则上不予更换，不得擅自请他人代替监考，特殊情况需调整，须根据《合肥科技职业学院监考安排管理办法》（院教〔2023〕7号文）履行相关手续。

第十二条 阅卷与成绩登录

教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度。

统一安排的考试课程，阅卷教师应在该门课程考试结束后到教务处领取试卷、试卷封面等相关资料，领取时在领取单上签名，领取试卷各教研室组织教师阅卷，5日内完成批阅和成绩审核，有集中集体阅卷条件的，须集中流水阅卷，

考试后一周内在“教务系统”录入学生学期考核成绩，形成学生数据信息，以备学生查阅。

（一）试卷批改要求

1. 一律用红色笔批改，正确打“√”，错误打“×”号；
2. 每大题得分打在标题左侧（每大题的小分标记统一用正分），要填写卷首每道大题的得分和试卷总分；
3. 试卷封面、分析表上的各栏要认真客观地填写，“复核人”一栏由阅卷复核教师认真复核后签字；
4. 凡卷面分数有改动的地方，一律要有阅卷人或复核人签名。

（二）试卷装订要求

任课教师在阅卷、评分的同时要做好试卷分析，并将试卷资料以班级为单位，按学生考试卷封面→学生成绩登记表→考试情况分析表→课程小结→空白样卷→评分标准→考试卷（以学号由小到大为序排列）的顺序规范装订成册，交授课所在教学单位备查存档，各教学单位按照教务处要求规范整理试卷，教务处组织期末教学检查复合存档。

第六章 监考职责

第十三条 监考流程

- （一）监考人员需在开考前 20-30 分钟到教务处领取试卷，签字后到指定的考场监考。

(二) 监考人员均应在开考前 15 分钟到考场检查考场情况进行清场。

(三) 开考前 15 分钟组织考生进场，安排学生就座，核对考生名单和学生证，并指导学生签到，宣读考场纪律。告知学生把非考试用物品（包括书本、讲义、笔记、通讯工具、有存储功能的电子产品等物品）集中放置在指定位置。

(四) 学生因学生证遗失未携带进考场，可凭班级辅导员签名确认并加盖教学单位公章的证明材料，方可允许学生参加考试。

第十四条 认真检查考生遵守考试纪律情况，对违反考场规则的考生，可责令其退出考场；考生迟到 30 分钟（特殊规定的除外），不允许其入场，以缺考论处。监考教师须认真核对考生证件信息，如有不符，应立即查实。

第十五条 监考人员应严格遵守考场守则，不得做与监考无关的事，监考人员须在考场巡回检查，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序，不得随意离开考场。

第十六条 监考人员应严格遵守考试时间，考试开始 60 分钟后方可允许考生交卷，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

第十七条 监考人员不得向考生解释考试内容。如有试卷字迹不清可以给予答复，但应当众宣布。如发现试题有错误，应及时与考务联系，得到答复后应立即向全体考生说明。

第十八条 监考人员收取试卷时，应仔细检查学生的个人信息是否正确填写。收取完毕后，按学号顺序整理排序并清点试卷数量。送试卷时，与考务工作人员完成交接后签名。

第十九条 统一安排的考试巡视由教务处组织。非统一安排的考试巡视由各教学单位自行组织。

第七章 考试纪律

第二十条 考生按规定的考试时间于开考前进入考场，服从监考人员安排；未携带规定证件（或相应证明材料）不予参加考试。迟到 30 分钟以上和无故不参加考试者，按缺考处理。与考试无关人员不得进入考场。考试 60 分钟后（特殊规定除外），才准予交卷出场。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第二十一条 考生凭规定证件（学生证、身份证）参加考试。证件遗失，须出示由班级辅导员签名确认并加盖教学单位公章的证明材料方可参加考试。证件放在座位的右上角，以备监考人员检查。符合考试条件者应及时签到。

第二十二条 考生的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考生在考试结束前答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

第二十三条 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记、通讯工具、具有存储功能的电子产品、计算器等物品不得带入考场座位，必须放在监考人员指定的位置。

第二十四条 考生须严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。不得议论说话，试卷不清可举手，经监考教师同意后小声提问，学生之间不得传递纸条、计算器等物品，凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，按照学校相关规定给予相应的纪律处分。

第二十五条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考核须在考前办理缓考手续，缓考申请由学生本人提出，经辅导员、教学单位负责人及教务处负责人审批后生效，原则上需要在课程考试开始前一天完成审批，未申请或申请未通过且不按时参加考核者以缺考论处，缺考不得参加正常补考；学生如因急病、突发性事件等特殊情况，可委托辅导员代为办理；考试结束后，不接受任何形式的缓考申请。缓考申请仅适用于期末考试，申请缓考的课程随下学期补考进行；凡弄虚作假骗取缓考资格者，一经发现，按缺考处理。

第八章 考试违规行为的认定与处理

第二十六条 有下列行为的，视为考试违纪行为：

- (一) 考试过程中作弊或帮助他人作弊；
- (二) 交头接耳、传递纸条等不当行为；

(三) 在考场内外大声喧哗、交卷后仍在考场附近逗留或有其他影响考场秩序的;

(四) 其他违反考试纪律的行为。

第二十七条 考生在考试中违反《治安管理处罚条例》的,由公安机关进行处理,构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 学生严重违反考试纪律或舞弊,给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的,经教育表现较好的,在毕业前对该课程可以给予补考或重修机会。

第九章 违纪作弊处分程序

第二十九条 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节如实记录或写成书面材料并签名,连同试卷和物证一并在该课程考试结束后及时交教务处考务办公室。巡考人员发现考生违纪作弊,应立即向考场监考人员说明情况,由监考人员按上述办法处理。任课教师在阅卷或其他情况下发现作弊问题,要及时上报(连同物证)教务处。

第三十条 由各教学单位安排的考试或随堂考试中的违纪作弊情况,监考教师直接报本教学单位办公室,教学单位应及时核实情况并做出处分决定或提出处理意见,由教学单位负责人签字、加盖公章后报学校教务处。

第三十一条 教务处对作弊及违纪学生提出预处理意见，通知到各级教学单位。对处理意见有异议的，学生可在3日内持相关材料到教务处申诉。教务处在核实情况后将处理意见通知到教学单位，教学单位通知到学生本人，处理结果由教务处交学生管理部门存入学生档案。

第三十二条 任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的，严格按照《教学事故认定及处理办法》（院教〔2013〕22号）文件的相关条款给予处理。

第十章 附则

第三十三条 国家教育考试和各类社会考试，考试举办部门对考试的组织实施有规定的，依照执行。校级一切考试依照本规定执行。

第三十四条 各教学单位可依据本规定制定相关实施细则。

第三十五条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。