**湖北经济学院**

 鄂经院教函〔2018〕5号

关于印发《湖北经济学院

考试管理规定》的通知

各学院：

《湖北经济学院考试管理规定》已经学校审定，现印发实施。原《湖北经济学院考试管理制度》（鄂经院发〔2003〕241号）同时废止。



 湖北经济学院教务处

 2018年4月20日

湖北经济学院考试管理规定

第一章 总则

第一条 课程考试是教学的重要环节，是加强学习过程管理，检验学习效果，获取反馈信息，改进教学过程和教学管理的重要手段，是教学评估和教学质量保证体系建设的重要内容。为了进一步规范学校考试工作，提高教学质量，建立优良的学风考风，结合我校实际，特制定本规定。

第二章 考试的基本原则与要求

第二条 加强考试管理，维护考试秩序，确保考试公平、公正。

第三条 课程考试要根据课程的性质和特点，适应大学生的学习规律和实际掌握程度，应用现代教育测量和评价理论，做好总体设计。

第四条 课程考试以考核基础理论、基本知识为主，同时，要重视对学生综合能力，以及灵活运用所学理论知识分析解决问题能力的测试；在注重学生学习结果考核的基础上，还应重视对学生学习过程的考核。

第五条 考试内容、考试要求要符合教学大纲和考试大纲的规定，考试形式要适应考试内容和考试要求。

第三章 考试的组织与领导

第六条 考试工作在主管教学的校长领导下，由教务处统一组织协调管理，各学院配合。教务处负责制定考试计划和考试方案，召开考试考务工作会议，各学院负责本学院课程的相关考试组织实施工作。

第七条 按照教学计划规定开设的所有课程，都必须进行考试。按照分级管理的原则，将考试课程分为学校考试课程和学院考试课程两大类。教务处负责学校考试课程的考务工作，各学院负责所有考试课程的命题、阅卷、监考、评分等工作，并负责本学院考试课程的考务工作。

第八条 考前，各学院要加强考试组织领导工作，召开相关会议，研究落实考试工作的具体措施、要求和安排；学生管理部门要召开考试动员会或主题班会活动，向学生申明考试的目的、要求和纪律，培养学生刻苦学习、诚信考试的学风和考风。

第四章 考试的形式与命题

第九条 考试原则上采取闭卷笔试的形式。如采用其他考试形式，必须提前申报，说明理由及措施，由学院批准实施。实验操作性课程的考试必须提交完整的考试设计方案；以论文形式考试的课程，除列出论文题目外，还应就字数、注释、参考文献、论文摘要及评分标准等作出明确规定。

第十条 考试命题工作由学院组织实施，必须遵守学校考试命题工作规范，符合安全保密管理要求。

第十一条 试题要按照教学大纲和考试大纲要求设计，要全面检测学生的学习质量，题量适当、难易适中、覆盖面广。所有结业的课程均出难易程度等值且不得重复的A、B两套试卷，另附标准答案及评分标准。参考答案应简明、准确，评分标准应科学、客观、严谨，并给出明确的采分点和分值。

第十二条 试题一般不少于5种题型，每题分值不超过30分，考试时间一般为100分钟。

第十三条 专业覆盖面较广的必修课程原则上应实行教考分离。已建成试题库的，应使用试题库抽题组卷；未建试题库的，由学院组织命题。

第五章 考试试卷的保密管理

第十四条 各学院应制定专门的试卷管理办法，试卷管理应责任到人。

第十五条 印制和保管试卷的部门要进行专项保密管理，使用时要完善交接手续，发生泄密事件要追究有关工作人员和领导的责任。

第十六条 教师应按规定的时间向学院上交已评阅的试卷。任课教师无权自行处理学生已考试卷，丢失试卷按严重教学事故处理。

第六章 考试资格审查与缓考管理

第十七条 学生完整修完一门课程，在学时、作业、操作等方面达到该课程的基本教学要求，即获得参加该课程考试的资格。各学院在考前必须根据学校规定对考生考试资格进行审查，不符合规定的学生要公开宣布取消其考试资格。

第十八条 对特殊原因不能正常参加考试的学生，应按规定办理课程缓考手续，经批准后作缓考处理。

第十九条 无故不按时参加考试或请假未准的学生，一律按缺考处理。

第七章 考场规则与考试纪律

第二十条 考场安排应单人单座，横向间隔1个或1个座位以上，纵向排列整齐。参加考试的学生必须携带考试证件，按规定的时间和规定的教室到指定的座位就坐，自觉遵守学校考场规则和考试纪律。

第二十一条 对于考试中考生出现的各种违规违纪行为，按照《湖北经济学院学生考试违规处理办法》的有关规定进行处理。

第二十二条 建立监督举报制度。对于在考试中出现的各种问题，全校师生有权向教务处和有关部门举报，学校应认真调查，严肃处理，并保护和维护检举人的合法权益。

第八章 考试监考与巡视

第二十三条 教师有义务履行监考职责，每个考场监考教师不得少于两人。

第二十四条 学院组织的课程考试，其监考教师由各学院直接安排。学校组织的课程考试，其监考教师由教务处统一安排。

第二十五条 监考教师必须严格遵守学校监考人员守则，确保考试公平、公正、顺利进行。

第二十六条 考试期间，巡视人员应按规定的时间参加巡视工作，按照规定的巡视内容全面督察当次考试进行情况，及时处理考试中的各种突发事件。

第九章 阅卷与评分

第二十七条 阅卷与评分工作由系（教研室）具体实施，各学院要加强组织领导，严格遵守学校相关规定。

第二十八条 阅卷过程中，阅卷教师要严格准确把握评分标准，应杜绝人情分和照顾分。

第二十九条 课程考试成绩原则上以百分制记分，一般由两部分构成，平时成绩占30%，期末成绩占70%。不宜采用百分制的，成绩评定可先采等级制记分。

第三十条 阅卷评分结束后，经过复核，评卷质量符合要求才能登分。

第三十一条 任课教师应按规定的时间登录报送学生成绩、考试试卷及考试分析报告等考试资料，由学院归档保管。

第十章 成绩管理

第三十二条 考试结束，成绩提交完成后，不能再对考生成绩作任何修改，也不接受学生个人成绩查询。录入成绩确有错误需要改正的，必须履行规定的手续，经批准后方可改动。

第三十三条 学生进入教务管理系统查询个人成绩，对考试成绩有异议要求复查试卷的，新学期开学后2周内提出申请，由学院组织复查。经复查确有错误的，由任课教师按规定程序申请更改成绩。

第十一章 考试材料归档

第三十四条 考试工作全部结束后，各学院应按照有关要求对考试材料及时进行归档，立卷保管。

第十二章 附则

第三十五条 本规定适用于湖北经济学院全日制普通本科生的考试管理。国家、省统一组织的考试，按其相关规定执行。

第三十七条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《湖北经济学院考试管理制度》（鄂经院发〔2003〕241号）同时废止。

 湖北经济学院教务处 2018年4月20日印发