

天津大学文件

天大校教〔2017〕16号

关于印发《天津大学学生考试工作规定》的通知

各学院（部）及各有关单位：

为发扬学校“实事求是”的校训和“严谨治学、严格教学要求”的校风，进一步加强考试工作的规范化管理，根据《中华人民共和国高等教育法》《国家教育考试违规处理办法》和《天津大学学生管理规定》，特制定本规定。本规定经2017年第10次校长办公会讨论通过，现予以印发。请各有关单位遵照执行。

天津大学

2017年8月28日

（联系人：郑志翔；联系电话：85351069）

天津大学学生考试工作规定

第一章 总 则

第一条 为发扬学校“实事求是”的校训和“严谨治学、严格教学要求”的校风，进一步加强考试工作的规范化管理，根据《中华人民共和国高等教育法》《国家教育考试违规处理办法》和《天津大学学生管理规定》，特制定本规定。

第二条 考试是评价教学效果，检测人才培养质量的重要手段。考试目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价以及加强教风、学风建设的重要内容。凡属教学计划规定的课程及教学实践环节〔包括实习、课程设计、毕业设计(论文)〕等都要进行考核。

第四条 凡具有本校学籍的全日制本科学生、全日制和非全日制研究生均应当按学校规定参加所修课程的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

第二章 组织与领导

第五条 考试工作由教务处、研究生院在主管校长领导下，组织协调各教学单位依据本规定组织实施。

第六条 学校各有关单位根据要求，认真落实考试任务，抓

好考试工作各环节的管理。

(一) 主管本科、研究生教学工作校长召集各有关单位负责人召开考试工作会议，布置考试工作。

(二) 各有关单位结合实际情况和学校有关要求，研究落实考试任务。

(三) 各教学单位召开任课教师、班导师、辅导员和监考人员会议，布置有关考试的具体工作，包括学生思想动员、考试资格审查、考试方式、试卷命题、主监考职责和考务纪律、试卷评阅、成绩评定等。

(四) 各学院组织学生动员会，有针对性地对对学生进行考试纪律和文明行为的规范教育，教育学生以端正诚实的态度对待考试，在考试过程中培养学生自律、守信、遵纪守法的品德和作风。

第七条 考试期间，学校党政领导、教务处及研究生院领导要到考场进行巡视，指导考试工作；各院党政领导也要深入到本单位考场，督促和检查考试工作。

第三章 考务工作

第八条 考试时间依据教学计划和校历安排，本科生全校性选修课考试时间一般为 90 分钟，其他课程考试时间一般为 120 分钟。研究生 32 学时以下（含 32 学时）的课程，考试时间为 120 分钟；32 学时以上的课程，考试时间为 150 分钟。如课程成绩为考试成绩在内的多项成绩之和，则考试时间可适当缩短。

第九条 各学院教务人员要按照学校统一安排制定本学院考表，并报教务处、研究生院汇总审定，一经确定，不得擅自更改。

除公共课与基础课外，课程考试的具体时间、地点由学院教务人员在规定的时间内录入排考系统。不进入考期的其它考试课程，由各开课学院教务人员统一组织安排。

第十条 考试教室由教务处、研究生院统一协调确定，一经确定，不得擅自更改。考场安排以自然班为单位满足单人单行隔位就座为原则。

第十一条 主考原则上由任课教师担任，考生所在的学院（部）提供监考人员，监考人员数量由教务处、研究生院统一安排，各院负责具体落实。

（一）每一个考场安排一名主考教师，每三十名学生配备一名监考教师。

（二）主、监考人员安排应当落实到人，由承担主、监考任务的各教学单位主管教学工作领导小组负责，并通过教务办公室向主、监考人员发出书面监考通知单，明确主、监考任务。

（三）考试期间，各院要安排教务人员值班，负责协调和处理考试中的各类突发事件。

第四章 考试方式与命题

第十二条 考试方式包括闭卷、开卷、口试、大作业和撰写综合报告或论文等形式。除采取闭卷笔试的形式外，任课教师可根据课程的性质、特点和教学要求来确定考试方式，并填写《天津大学期末考试改革申请报告》，经系主任或课程负责人审定，各教学单位主管教学工作领导小组批准，报教务处、研究生院备案。非闭卷考试的课程应在考试安排表上注明。

第十三条 考试命题既要考核学生对所学知识的掌握情况，更要考核学生灵活运用所学知识解决实际问题的能力，要不断提高命题的科学性。

（一）学校实行教、考分离制度，各教学单位要成立以系主任或课程负责人为组长的考试命题小组，同一门考试课程应根据教学大纲统一命题。

（二）各门课程试题，连同参考答案和评分标准应同时出两套（公共课与基础课每套要分 A、B 卷），两套试题覆盖面、难易程度和题目份量应相当，并由系主任或课程负责人确定其中一套为正式考题，另一套为备用题。两页以上的试卷应在卷首标明总页数。

（三）保证试卷质量。试卷采用学校统一规定格式，命题时要对试题条件、符号、图表等认真仔细审核，不得有任何错误。试卷要求字迹清晰、无漏页漏题，要求试题全部采用计算机打印。严禁出现与往年试题内容雷同现象。

（四）命题小组最迟在考试前两周提交试题，系主任或课程负责人应当在考试前两周最后一个工作日前完成试题审定和签字程序，并至少在考试前一周将密封试题交承印单位印刷，承印单位应当保证试卷印刷时间和质量。

（五）加强试卷保密工作。命题教师和接触试卷的任何人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生试题泄漏情况，要迅速采取措施更换试题，同时追究当事人责任。

第五章 成绩评定与管理

第十四条 学校开设的所有课程都必须进行考核。考核成绩的评定可根据课程性质的不同，采用百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格，或 A、B、C、D、F），或二级制（合格、不合格，或 P、F）。学生修读的课程，经考核后，其成绩按百分制在 60 分（含 60 分）以上，等级记分制及格或 D（含及格或 D）以上，或合格或 P，即可取得该课程的学分。各门课程的总评成绩以期末考试成绩为主，平时成绩一般按一定比例计入总评成绩，本科生课程平时成绩所占比例以课程大纲规定为准，研究生课程平时成绩一般不超过总评成绩的 30%。

第十五条 任课教师应当依据《天津大学学生管理规定》对学生的考试资格进行严格审查。任课教师要将经审查的考试资格报告于考试前一周送交学生所在学院教务办公室，对取消考试资格的学生，由学生所在学院通知学生本人。

第十六条 重修、缓考、缺考和考试违纪作弊的课程成绩评定与管理办法，按照《天津大学学生管理规定》和学校有关规定执行。

第十七条 考试结束后，各教学单位要及时组织试卷评阅工作，严格掌握评分标准。同一门课程由两名及两名以上教师授课的，评阅试卷时应当采用流水作业方式。任课教师应按照评分标准科学、客观、公正地评阅试卷，不得任意提分加分，综合评定的总成绩要真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。试卷评阅工作结束后，任课教师要认真做好试卷分析工作。

第十八条 任课教师应当在考试结束后一周内完成成绩评定

和网上录入工作，并将学生原始成绩单交到开课学院备案，由开课学院的教务人员负责审核成绩录入情况，成绩审核工作应当在任课教师提交成绩后一周内完成，未在规定时间内完成成绩录入和审核工作视为教学事故。

第十九条 原始成绩档案由开课学院或单位教务办公室保存，严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。评阅后的试卷不发给学生本人，由开课学院或单位登记封存，本科生、博士生资料存期五年，硕士生资料存期三年。

第二十条 学生可通过网上查询本人成绩。学生对考试成绩有异议，可在下一学期开学后两周内向本院教务办公室提出书面申请，经学院主管教学工作领导批准后，学生本人持书面申请到开课学院或单位教务办公室办理试卷查询。超过规定期限，不予受理试卷查询。

第二十一条 经核查试卷，确系教师评阅、核分或成绩录入有误需更正成绩的，须由任课教师填写《天津大学成绩更改登记表》，经所在学院或单位主管教学工作领导审核批准后，在试卷和原始成绩单上更正成绩，并由开课学院或单位教务人员到教务处、研究生院办理成绩更正。

第二十二条 加强对考试工作的管理，教务处、研究生院和各学院或有关单位要对评阅过的试卷进行抽查，各教学单位要认真做好考试分析和总结。

第六章 主、监考与巡视职责

第二十三条 参加监考工作是每位教师应尽的职责，全体教

师要服从学校的统一安排，以高度的责任感和使命感积极参加监考工作，各教学单位要选派责任心强、工作认真负责的教师担任监考工作。全体主、监考人员不仅要熟知自己的岗位职责还要认真履行职责，要积极努力、团结协作，以保证考试工作的有序进行。

第二十四条 主考教师对考场负主要责任，监考教师要积极主动协助主考教师做好考场的各项组织管理和监考工作。主、监考人员应当认真履行职责，主、监考职责包括：

（一）主、监考人员要事先做好相关准备工作，统一佩戴“主考证”或“监考证”于考试开始前二十分钟进入考场，严格按照主考教师指定顺序单人单行隔位安排好学生座次。

（二）考试开始前，主考教师向学生申明考试纪律和考场规则等有关注意事项，并认真、彻底地对考场进行清理，要求学生将考试必要的文具用品以外的其它物品放在指定位置上，同时要求学生应当将桌内和桌面清理干净。

（三）主、监考人员要依据学生有效考试证件上的姓名、学号、照片等信息核对和清点学生人数，如有不符，应立即查实，并登记应考人数和实考人数。考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点试卷。

（四）主、监考人员只回答因试卷印刷字迹不清的问题，对考题内容不得做任何解释，不得宣布与考试工作无关的事项，保持考场肃静。

（五）主、监考人员要认真维持好考试结束前的考场纪律。

考试结束，要求学生立即停止答卷，监考教师收取试卷并清点试卷份数，经与主考教师核对无误后方可允许学生离开考场。主考教师不得随意延长考试时间。

（六）主、监考人员要严格认真检查学生遵守考试纪律情况，对于迟到 15 分钟以上的学生，不允许其入场，取消考试资格。如发现学生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；发现学生有违纪作弊行为，要当场认定并及时通报考场巡视人员，考试作弊的要没收作弊物证。

（七）主、监考人员应认真履行职责，自始至终维持好考场秩序。在考试时要关闭移动电话、寻呼机等通讯工具，不得在考场吸烟，不得阅读书报、聚集聊天、擅离职守，不得抄题、做题，不得对学生进行指点和暗示答案。

（八）主、监考人员要认真如实填写《考场情况记录表》，对涉嫌违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录。考试结束后，将其交给考场巡视人员；主、监考人员要妥善处理考场内的突发事件，并及时通报考场巡视人员。

（九）主、监考人员要做好试题保密和试卷保管工作，出现漏题或试卷丢失情况要追究当事人责任。

第二十五条 学校组织专门巡视检查组，对所有考场情况进行巡视和检查，并将反馈情况以“考试简报”形式及时向全校通报。

第二十六条 考场巡视人员要统一佩戴“巡视员证”，按时到岗，认真检查主、监考人员履行职责情况和考场纪律情况，及时

准确反馈考试工作的动态信息；要认真填写《考场纪律检查表》，并分别于每天上午和下午考试结束后半小时内将《考场情况记录表》和《考场纪律检查表》报教务处、研究生院汇总。

第七章 奖惩制度

第二十七条 为调动广大教职人员从事考务工作的积极性，不断完善考试管理工作的规章制度，保证学校考试工作的有序进行，学校制订激励与约束相结合的考试管理机制。

（一）对于认真履行职责，圆满完成考务工作的监考、巡视人员，以学院或部门为单位进行奖励。

（二）对于不按规定时间到岗以及不按要求履行职责的主监考人员和巡视人员按照《天津大学教学责任事故认定和处理办法》执行。

第八章 考试纪律

第二十八条 学生应当自觉遵守学校各项考试纪律。

（一）学生要按规定的考试时间提前 10 分钟进入考场，服从主、监考安排单人单行隔位就座；入座后将有效考试证件放在桌面上以备查对，无有效考试证件不准参加考试；考试开始后，迟到 15 分钟以上者不得入场，取消考试资格；考试开始 30 分钟，才准予交卷离场，考试结束前 15 分钟，不准交卷离场等待考试结束统一收卷。

（二）学生要主动配合清场，除考试必需的文具用品以外，其它物品一律放在主、监考人员指定的位置上；考试期间未经主、监考人员检查和允许不得互相借用文具和计算器。

(三) 学生应在考试规定时间内完成答卷，如遇到试题字迹模糊等问题可举手向主、监考人员询问，但不得询问或试探与解题内容有关的问题。考试终了学生应立即停止答卷，等待主、监考人员收卷清点无误后，方可离场。试卷、答题纸、答题卡在考试结束后一律收回，学生不准带出考场。

(四) 学生要自觉维护考场秩序，保持安静。未经主、监考人员允许一律不准擅自离开考场，交卷后应立即离开考场，不得在考场附近逗留和高声交谈。

(五) 学生要严格遵守考试纪律，认真、诚实、独立地完成答卷。凡不服从主、监考人员安排，违反考场纪律或考试作弊者，按照学校有关规定给予相应纪律处分。

第九章 违纪、作弊的认定与处理

第二十九条 学生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，要当场给予口头警告并予以纠正：

- (一) 未按指定座位单人单行隔位就座的；
- (二) 考试开始前，未按主、监考人员要求及时进行清场或有关物品未放在指定位置的；
- (三) 考试中东张西望、左顾右盼，企图偷看他人试卷的；
- (四) 未经允许互相借用文具和计算器的；
- (五) 交卷后仍在考场逗留或考场附近高声喧哗的。

第三十条 学生有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，该课程成绩以零分记，应给予警告、严重警告处分：

- (一) 无视口头警告，不服从管理或再次违反第二十九条规

定的；

(二)至发卷时仍未将与考试有关的资料或物品放在指定位置的；

(三)未经主、监考人员允许在考试过程中擅自离开考场的；

(四)擅自将试卷、答题纸、答题卡带出考场的；

(五)考试开始指令发出前或考试结束指令发出后答题的；

(六)开卷考试中借用他人书籍、讲义、笔记、复习提纲等资料的；

(七)其他严重违反考试纪律但尚未构成作弊行为的。

第三十一条 考试开始后，学生有下列情况之一者，以考试作弊认定，该课程成绩以零分记，视情节给予记过、留校察看处分；

(一)桌面、桌内和座位周围或试卷下面有与考试有关的书包、书籍、讲义、笔记、复习提纲、纸条等物品的；

(二)利用文具、衣物或其他物品夹带与考试有关的书籍、讲义、笔记、复习提纲、纸条等物品的；

(三)在桌面或身体等处写有与考试有关内容的；

(四)考试过程中交头接耳或互打暗号、手势传递考试信息的；

(五)偷看抄袭他人试卷的，强取他人试卷、答卷、草稿纸的；

(六)为他人偷看抄袭提供方便的，他人强取自己试卷、答卷、草稿纸未加拒绝或报告的；

(七) 相互传递或者交换试卷、答卷、草稿纸和纸条的;

(八) 考试过程中携带通讯设备但未涉及考试内容的, 携带存储有与考试内容相关资料的电子辞典等电子设备的;

(九) 利用上厕所或假借上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料, 或与他人交谈有关考试内容的;

(十) 其他作弊行为。

第三十二条 考试作弊情节特别严重, 由他人代替考试、代替他人考试的, 使用通讯设备作弊的, 以及在校期间两次以上(含两次) 认定为考试作弊的, 给予开除学籍处分。

第三十三条 教师在评阅试卷或其他情况下发现的考试作弊情况, 经调查核实, 依据情节按照本规定第三十一条、第三十二条处理。

第三十四条 对考试中的违纪、作弊行为, 主、监考人员应将学生姓名、学号、违纪或作弊主要情节等信息在《天津大学涉嫌考试违纪、作弊情况记录表》中如实记录, 同时及时通报考场巡视人员, 对考试作弊的要没收作弊物证, 违纪学生须在作弊物证上签字确认, 由考场巡视人员将作弊物证和《天津大学涉嫌考试违纪、作弊情况记录表》一并在该课程考试结束后及时报教务处、研究生院。

考场巡视人员发现学生违纪、作弊, 应立即向考场主、监考人员说明情况, 由主、监考人员按上述办法处理, 巡视人员也应在《天津大学涉嫌考试违纪、作弊情况记录表》上签字确认。

教师在评阅试卷或其他情况下发现的作弊问题, 要及时将书

面说明材料（连同物证）报教务处、研究生院。

第三十五条 对以上记录和反映的违纪、作弊的情况，经调查核实后通知学生所在学院，对违纪作弊学生的处理意见由学院主管教学工作领导签字后报教务处、研究生院，经由校长会议研究决定做出对违纪作弊学生的处理决定。

第三十六条 对违纪作弊学生的处理，按照《天津大学学生违纪处分规定》执行。

第十章 后勤保障

第三十七条 后勤部门要在考试前检查维修教室的灯光和桌椅，加强全校公共教室的环境卫生，考试周期间打铃应相应调整为考试时间。教学楼在考期内要延长教室开放时间。膳食服务中心要保证用餐时间，提高饭菜质量，确保食品卫生，使学生有充沛的精力进行复习和考试。在教学楼附近施工的单位，应在考试周期间停止施工，以保障考试顺利进行。

第三十八条 考试期间校医院对患病的学生要认真检查，精心治疗，对因病不能参加考试的学生要指定专人开具病假证明并从严掌握。同时，安排好值班人员，随时处理考试中的突发事件。

第十一章 附 则

第三十九条 全日制专科（高职）生参照本办法执行。

第四十条 本规定经 2017 年第 10 次校长办公会讨论通过，自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《天津大学本科考试工作暂行规定》（津大校教〔2005〕26 号附件三）同时废止。

天津大学校长办公室

2017 年 8 月 28 日印发
