**合 肥 城 市 学 院 文 件**

校字〔2022〕109号

**关于印发《合肥城市学院考试管理规定》**

**的通知**

校属各单位：

《合肥城市学院考试管理规定》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院考试管理规定

## 未命名图片

 合肥城市学院

 2022年11月5日

附件

**合肥城市学院考试管理规定**

第一章　总　则

**第一条** 为严肃考风考纪，加强考试过程管理，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学校有关规章制度，制定本规定。

**第二条** 各有关单位应在考前做好学生诚信教育工作，加强对监考教师和课程主考的考前培训工作。

**第三条** 学生参加考试应服从监考教师安排，遵守考场纪律，形成良好的考试风气。

**第四条** 监考教师和课程主考应在考试期间本着对学生负责的态度，分工协作，各司其责。监考教师应严格监考、严肃考纪，切实维护考场秩序和考试纪律；课程主考应认真履行相应职责，公平、公正评价教学效果。

第二章　考场规则

**第五条** 学生应提前10分钟进入考场；迟到15分钟及以上者不得参加考试，按旷考处理；开考30分钟后方可离场。

**第六条** 学生参加考试应同时持学生证和居民身份证，两证齐全方可参加考试，证件不全或不符者不得参加考试，按旷考处理。

**第七条** 学生应在监考教师的统一安排下，按照考场内学生的学号顺序（或逆序）以S型（或M型、Z型等）排座，并将证件放在座位右上角，以备查验。

**第八条** 闭卷考试时，除必备文具，学生不得携带其他任何书籍、纸张、书包、通讯工具、电子用品等进入考场；如有携带，应在监考教师安排下集中存放到教室指定位置，相关通讯工具在存放前应关闭电源。开卷考试时，学生可按照要求携带相关的参考书籍、资料以及纸张等，但不得互相借阅。

**第九条** 考试时学生未经监考教师允许，不得互借文具。

**第十条** 学生在交卷前不得离开座位和考场（包括中途上厕所）。确需中途上厕所，应有监考教师伴随。

**第十一条** 因试卷纸张缺页、破损或试题不清晰等印刷、装订质量问题，学生可举手向监考教师询问；学生如发现试题内容存在错误，应通过监考教师反馈至课程主考，由课程主考在查实后当众解答。

**第十二条** 考试期间学生应服从监考教师管理。考试终止，学生应立即停止答卷，等待监考教师清点试卷无误后方可离场。

第三章　学生考试违规违纪行为认定及处理

**第十三条** 学生考试违规违纪，包括考试违纪和考试作弊。违规违纪学生的试卷，不受违规违纪处理程序影响，应正常批阅、报送成绩、装订和存档。

**第十四条** 有下列行为之一者，按考试违纪论：

（一）不按要求就座的；

（二）在考场内吸烟的；

（三）在考场内及考场周围大声喧哗不听劝阻的；

（四）不按时交卷，或停止答卷后不服从监考教师指挥的；

（五）将试卷、答题卡及相关考试材料带出考场，或没有按要求上交考试用纸的；

（六）故意损毁试卷、答题卡或考试材料的；

（七）擅自使用考试禁用的用具及其它物品的；

（八）未经监考教师同意，互借考试用品或其他物品的；

（九）其他考试违纪行为。

**第十五条** 违纪行为一经认定即构成考试违纪，该门课程成绩无效，记零分并注明“违纪”字样，视情节轻重给予警告直至记过处分。经教育表现较好，可以对该课程给予补考机会。

**第十六条** 有下列行为之一者，按考试作弊处理：

（一）发卷后，闭卷考试除必备文具，发现桌面或抽屉内有书籍、纸张、书包、通讯工具、电子用品等物品，或将与考试课程相关的信息写在桌椅、墙面等可清楚目视的位置，属于夹带行为；

（二）用肢体动作、表情以及语言等互通考试信息，传递试卷、答题卡、考试用纸、字条等，或借助考试用品、文具等传递信息，属于传递行为；

（三）偷看他人的试卷、答题卡、考试用纸等，或将自己的试卷、答题卡、考试用纸等故意给他人窥视，及互换试卷，属于偷看行为；

（四）以任何方式窃取试卷、答题卡，属于窃卷行为；

（五）让他人代考或代他人考试的双方，属于替考行为；

（六）其他考试作弊行为。

**第十七条** 作弊行为一经认定即构成考试作弊，该门课程成绩无效，记为零分并注明“作弊”字样，取消学士学位授予资格，并视情节轻重给予留院察看及以上级别处分。

（一）构成夹带、传递、偷看等作弊行为的，给予留校察看处分；

（二）构成窃卷作弊行为的，给予开除学籍处分；

（三）构成替考作弊行为的双方、组织作弊行为、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，给予开除学籍处分；

（四）在校期间累计两次考试作弊的，给予开除学籍处分。

因作弊给予留校查看处分的学生，经教育表现良好，处分到期可解除处分，并给予该课程补考机会。

第四章　监考和课程主考职责

**第十八条** 监考教师应在考试开始前20分钟到达考场，组织学生入场，并指定学生的就坐方式。

**第十九条** 监考教师应仔细查验学生考试证件，向学生宣读并认真落实《考场规则》（本规定第二章内容，下同）。

**第二十条** 监考教师应督促学生清理考场，督促学生将考试必备用品以外的其他物品集中存放到教室指定位置。

**第二十一条** 监考教师不得迟到、缺席、中途离开考场。病（事）假和监考调换需经所在院（部）等教学单位批准、登记后报教务处备案。

**第二十二条** 监考教师在监考过程中，应严格履行监考职责，规范监考行为。要不断在考场内巡视，不得做与监考无关的事情（如使用电子或通讯设备、看书、阅报、答题、攀谈等），不得串岗、离岗。

**第二十三条** 除试卷印刷和装订质量问题外，监考教师不得回答学生任何有关试题内容的提问，不得以任何方式提示或暗示学生答题；若试题内容有误，应由课程主考现场解答。

**第二十四条** 发现学生考试违规违纪，监考教师应收回其试卷、答题卡，在《考场记录单》上如实记载，并收集相应的证据材料，交给课程主考；最后责令其离开考场。

**第二十五条** 考试结束后，监考教师应根据实考人数清点试卷和答题卡份数，无误后按学号顺序整理装袋，在《考场记录单》上登记清点结果、签名并交给课程主考。《考场记录单》是重要考试材料，需由开课单位与试卷一同装订、存档。

**第二十六条** 课程主考应在考试开始前20分钟将密封的试卷送到考场，交给监考教师，由监考教师当众启封试卷袋。

**第二十七条** 考试开始前，课程主考如发现所辖考场监考教师未到岗，应及时向教务处反映。

**第二十八条** 课程主考在考试过程中不得离开所辖考场范围，及时响应并解答试题中的问题，及时收回试卷及学生违规违纪证据材料等。

**第二十九条** 课程主考应督促监考教师如实记载违规违纪学生的情况，收集违规违纪证据材料。考试结束后，课程主考负责将记录有违规违纪行为的《考场记录单》复印件和证据材料报送教务处。

**第三十条** 考试终止，课程主考应认真复核监考教师清点的试卷和答题卡份数与实考人数是否一致，如不一致应协助监考教师及时查明原因、解决问题。

第五章　监考和课程主考违反职责的认定及处理

**第三十一条** 监考教师和课程主考违反监考和课程主考职责，视情节轻重给予通报批评或认定为教学事故。认定为教学事故的按照《合肥城市学院教学事故认定与处理办法》进行处理。

第六章　附　则

**第三十二条** 本规定适用于我校各类全日制在校生的课程考试以及课程补考。

**第三十三条** 本规定自发布之日起施行，原相关文件同时废止，由教务处负责解释。

|  |
| --- |
| 抄报：校董事会、党政领导。 |
| 合肥城市学院办公室 2022年11月5日印发 |