

中北大学文件

校教〔2024〕9号

关于印发《中北大学本科生考试工作规范》 的通知

全校各单位：

《中北大学本科生考试工作规范》经2024年7月11日第13次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中北大学

2024年8月14日

（此件主动公开）

中北大学本科招生考试工作规范

为规范考试管理，维护考试的公平、公正，保障考生和考试工作人员的合法权益，建设和维护优良的学风，根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》和《中北大学本科学籍管理实施细则》等文件规定，特制定本规范。

第一章 总则

第一条 考试是检验教学质量管理与评价教学效果的重要手段，是课程考核工作的组成部分。

第二条 考试工作应遵循公平、公正、客观、严谨的原则。

第二章 考试组织机构及职责

第三条 为保证考试工作顺利进行，学校和各学院分别成立考试工作领导小组。

第四条 学校考试工作领导小组，由校长任组长，主管本科教学工作的副校长任副组长，教务部部长、各学院院长任组员。学院考试工作领导小组由学院院长任组长，主管教学工作的副院长任副组长。

第五条 课程是否进行考试由课程所属学院（单位）负责上报，教务部和学生所属学院协助安排。

第六条 教务部及学院考试工作的分工及职责。

一、课程所属学院（单位）职责

- 1.负责根据教学计划和进程制订考试计划；
- 2.负责课程主考教师的选派及任务分配；
- 3.负责课程的命题和试题的审核校对；
- 4.负责试卷制作并分发至考区交付学院考区负责人及考试期间负责有关试题内容工作的落实和解释；
- 5.负责课程的试卷回收、评阅、成绩录入、试卷分析及存档工作；
- 6.负责补考的相关工作。

二、教务部职责

- 1.负责依据学院上报的考试计划统筹考试时间和地点，协助课程所在学院进行考试安排；
- 2.负责考试过程中的巡视、检查；
- 3.负责考试违纪学生的处理；
- 4.负责考试事故的调查、认定及处理；

三、学生所在学院职责

- 1.负责学生的考风考纪教育；
- 2.负责本学院学生考试安排的组织和通知；
- 3.负责本学院的监考、考务人员、考区负责人的选派、培训、通知；
- 4.负责本学院学生考试违纪的认定、上报及教育；
- 5.负责本学院考区巡视人员的选派。

第七条 考试相关工作人员的设置及工作职责。

一、主考教师

负责试题、试卷的保密、管理工作。开课学院根据考试安排，每门课程考试须安排一名主考教师；多个考区的考试，每个考区至少安排一名主考教师。

主要职责：

1.主考教师根据学院安排做好命题工作，并严格按照保密制度执行；

2.主考教师必须于考试开始前三十分钟将试卷送达考区，将试卷交付于监考教师，并于考试结束后按规范装订、密封试卷后回收全部试卷；

3.主考教师在考试过程中应及时处理试卷中出现的问题；

4.主考教师应严格遵守纪律，按学院要求完成工作。

二、监考教师

负责本考场的考试执行工作。监考教师一般按班级安排，每班两人(超过六十人的班级增加一名监考教师)，标准化考试每考场安排两名监考教师。

主要职责：

1.开考前二十分钟到达指定考区签到领取试卷，到达指定考场安排考生就座、核实证件后，于考前五分钟发放试卷；

2.出现考生违纪、试题有误、无法接收英语听力等突发事件，

报考区负责人并进行相应处理；

3.考试结束后回收全部试卷、草稿纸等交回考区办公室；

4.严格遵守相关时间要求，不得擅自提前或拖延考试开始或结束时间；

5.考试过程中严格按照《监考守则》完成工作任务；

6.考试结束后填写《考场情况登记表》和《中北大学考试考场记录单》。

三、考区负责人

负责本考区的考试实施工作。考区负责人由学生所在学院选派，每个考区安排一人。

主要职责：

1.考前三十分钟到达指定考区，检查监考教师是否按时到岗，组织签到，指导主考教师发放试卷；

2.监督、指导监考教师规范监考，发现问题及时纠正；

3.对因违规须终止其考试的考生和因违规须终止其工作的考试工作人员及突发性事件做出及时处理和上报；

4.考试结束后填写《中北大学考区情况记录表》；

5.向学院汇报本次考试工作中存在的问题及今后工作建议。

四、考务人员

负责实施考试过程中的考务工作。考务人员由学生所在学院选派，一个考区内十个考场派两人，每增加十个考场增派一人。

主要职责：

- 1.考前三十分钟到达指定考区，检查考试用品，做好考试准备工作；
- 2.协助考区负责人组织监考教师签到和处理突发性事件；
- 3.协助主考教师发放试卷和考试用品，指导监考教师规范执行监考任务；
- 4.协助主考教师装订和清点试卷，并收回考试物品；
- 5.考试结束后填写《中北大学监考人员签到表》，并向委派学院汇报。

五、巡视人员

监督、指导考区工作人员规范执行工作任务。巡视人员由学生所在学院委派，根据考试安排的实际情况，科学合理安排，两人一组巡视一个或相近的两个考区。

- 1.检查主考教师、监考教师、考区负责人、考务人员是否按时到岗，是否认真履行工作职责；发现有失职行为的，巡视人员有权提出批评并令其改正；

- 2.检查考场安排是否合理，考场清理是否彻底，考场空间是否最大化利用；

- 3.记录巡视情况，提出处理意见和建议，考试结束后填写《中北大学考场巡视记录表》，并向委派单位汇报。

第三章 考试实施

第八条 开课学院根据教学进度，考试前一周完成考试时间、地点的编排。

第九条 试卷除印刷质量问题外其他全部由开课学院负责，对试卷涉及的各个环节，开课学院应提前做好工作安排部署。

第十条 学生所属学院选派考区负责人、考务人员、安排监考教师，通知考生。相关安排于考前一周上报教务部。

第十一条 后勤管理部应保证考试环境的整洁卫生，认真检查维护考场各项设施(如灯具、桌椅、电路、插座等)的正常使用。

第十二条 主考教师按考试规定时间将试卷送达指定考区；监考教师领取试卷及考试物品。领取试卷时，核实试卷专用袋上标注的试卷科目、份数、适用范围及试卷袋密封签的完整性，清点其他随卷材料和物品。

第十三条 考场由监考教师安排、布置，应做到桌椅摆放整齐，桌面、黑板要干净，监考教师应根据教室的面积和考生人数科学安排考生座次，尽量拉大考生前后、左右的距离。使用计算机房、语音室、实验室、体育场馆的，有关单位要确保考场环境和设施符合考试要求。

第十四条 考试过程中监考教师处理突发事件时，一名监考教师坚守岗位，另一名监考教师报请考区办公室协助解决。

第十五条 考试结束后，监考教师清点试卷(包括剩余空白试卷)份数无误后，将试卷交主考教师；考试工作人员分别填写《中

北大学考场情况登记表》、《中北大学考试考场记录单》、《中北大学考区情况记录表》和《中北大学监考人员签到表》，交委派学院教学学科备案。

第四章 命题制卷

第十六条 课程讲授结束前两周，学院指派专人负责考试课程试题命题工作，命题教师应具有较强的责任心和安全保密意识。试题应以教学大纲为依据，考核学生对知识、理论、技能的理解和掌握情况及应用所学知识分析和解决问题的能力，能有效地支撑课程目标的达成。

第十七条 试题应按标准试题模板编制，需明确考试课程名称、考试年级、班级、学期、每道题目的分值。

如果考试时间和形式有特殊要求需进行明显标注，未进行标注的默认考试时间为 120 分钟，考试形式为闭卷考试，且不得使用任何计算工具。

第十八条 命题教师应拟出水平相当的 A、B 两套试卷，要求 A、B 两卷题型、题量及分值相同，试卷和题目难度相当，内容不同。

第十九条 试题册应规范整洁，经基层教学组织负责人审核后，命题教师将试题放入《中北大学课程试题密封袋》密封、签字(试题袋和封口骑缝处)，交学院教学学科。

第二十条 学院教学学科填写印制试题交接手续单，于考前两

周交予学校印刷厂，试卷印制表应注明联系人、考试时间和要求印制完成时间。

第五章 试卷印制及保密

第二十一条 校印刷厂根据要求印制试卷，试卷印刷、装订、分装、密封均需在保密环境下进行，制毕运至保存室，进行保密管理。

第二十二条 开考前主考教师携《中北大学试卷领取单》领取试卷，于规定时间送达指定考区，向监考教师发放试卷。

第二十三条 所有参与命题、审核、印制及试卷运送的教师、责任人及工作人员必须严格履行保密制度，如发生泄密事件，追究相关人员责任；造成经济损失的，相关人员要进行损失赔付。

第二十四条 若需启用备用试题，学院须报教务部审批，经批准后，由学院工作人员取出备用试题，检查试题密封情况，无任何问题方可付印，出现问题应及时处理并向教务部汇报。

第六章 阅卷

第二十五条 评卷工作必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判、漏判。

第二十六条 通识教育课、学科基础课等由多位教师讲授的同一门课程应组成评卷组，流水阅卷。

第二十七条 阅卷过程中每项题目的得分应填写在评分栏内，加减分要清晰、无误，核分要准确，涂改要有签字。

第二十八条 学院应对试卷评阅情况进行抽查，检查试题的难易度、合理性及评阅卷的准确性。

第七章 试卷(试题)管理

第二十九条 试题、试卷及学生考试相关材料考试结束前属于学校机密，有关人员应严格遵守相关保密规定，严禁泄露各类试题、试卷的内容，对各类泄密事件要求及时上报和处理。

第三十条 开课学院和试题命题人要对试题、试卷管理的全过程(包括试题命题、送印，试卷领取、保管、考前分发和考后批阅)负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作。

第三十一条 评阅后的试卷要按学生教学班、学号小号在上、大号在下的顺序排序、装订成册，由开课学院保存，保存期五年。考试备用空白试卷由主考教师负责收回，由开课学院集中处理。

第八章 补考和缓考

第三十二条 考试课程不及格的学生可参加课程补考考试，记分时注明“补”字样，缓考考试随补考进行，记分时注明“缓”字样

一、补考

1. 凡开课学院组织的考试课程不及格及因各种原因缺考的学生均应参加补考，其中本学期考试课程成绩不及格者在下一学期参加补考，补考后成绩仍不及格者参加以后学期的补考。

2. 补考时间一般安排在开学后一周内进行。选择补考的学生

需按具体时间和要求在教务管理信息服务平台(以下简称教务管理系统)进行补考确认。逾期不确认者,视为自动放弃此次补考机会。

3. 四年级及结业改毕业的学生可参加所有考试课程的补考。结业改毕业的学生须在学校规定学习年限内,经所在学院在补考报名时间内进行补考确认。逾期不确认者不再受理。

4. 补考试题严格按照课程教学大纲要求命题,不降低要求和难度。

二、缓考

1. 学生因病住院或因特殊情况不能按时参加考试,可办理缓考,其它情况一律不准缓考。缓考办理须于考前至少 1 天在教务管理系统提交缓考申请及证明材料。考前未提交缓考申请或缓考申请未被批准的学生不参加考试,视为缺考。

2. 凡因不实情况申请缓考,一经查实,教务部将取消缓考资格,按考试违纪处理。

3. 缓考随补考进行,考试时间为下学期初补考时间。

第九章 纪律要求

第三十三条 考生和考试工作人员应严格遵守相关规定和要求,违规、违纪者按相关规定处理。

考试违纪、作弊的学生,按《中北大学学生违纪处分规定》校学〔2023〕5号文件规定。给予相应处理。

2.违规、违纪造成教学事故的工作人员，根据《中北大学教学事故认定及处理办法（修订）》（校教〔2018〕19号）文件精神处理。

第三十四条 命题和试卷印制单位，应严格遵守保密规定，对违反保密工作要求，造成考试试题泄密的，学校将追究相关责任人及其单位负责人的责任，并予以严肃处理。

第十章 附则

第三十五条 本规范适用于本科学生培养方案规定课程的考试。

第三十六条 本规范自颁布之日起施行。原《中北大学本、专科生考试管理规定》（校教〔2010〕13号）同时废止。

第三十七条 本规范由教务部负责解释。

