**电子科技大学普通本科生考试及学术规范管理规定(2017年9月)**

**第一章  总 则**

**第一条** 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，整肃考纪、端正考风，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《高等学校教学管理要点》《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行)》等文件精神，特制定本规定。

**第二条** 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其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。

**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的重要内容。凡属培养方案规定的课程都要进行学期考试或考查，实习、课程设计、毕业设计（论文）等教学环节也要进行考核。

**第四条** 凡本校在籍的全日制普通本科生必须参加所修读课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定。

**第二章 考试工作的组织与领导**

**第五条** 考试工作由教务处依照本规定和学校相关规定进行组织和协调，各学院（部）主管领导依照本规定、培养方案及相关规定组织实施。原则上大面积课程考试由教务处负责具体安排，其它课程的考试由开课学院负责具体实施。

**第六条** 各学院（部）主管领导要认真抓好考试工作的各个环节。期末考试统一组织，考前召开"三会"，即：

   (一)学院（部）领导办公会：结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；

   (二)任课教师和监考人员会：布置考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等；

   (三)学生动员会：申明复习和考试的目的、要求和纪律，重申学术规范，通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示，教育学生以端正、诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

**第三章 考务工作**

**第七条** 考试资格认定

   学生有下列情形之一者，可以取消该门课程的考试资格：

   (一)平时作业次数中，有20%以上未按时完成；

   (二)平时测验次数中，缺考20%以上；

   (三)实验次数缺少20%以上；

   (四)缺课学时数达到课程总课时的20%以上；

   (五)经学校认定的其他行为。

   任课教师应在考试临近时审查学生的考试资格，将被取消考试资格的学生名单在课堂上公布并报学生所在学院教务科。被取消考试资格的学生，其相应课程成绩以"零分"记，并标注为"取消考试资格"。

**第八条** 考试时间

   (一)原则上，平时考试和测验由院系和任课教师根据需要组织安排， 期中考试安排在每学期的第九周和第十周内进行，期末考试时间依据当年校历安排，一般在学期的最后两周进行。因特殊情况确需调整考试时间的课程，由课程负责人或任课教师提出书面申请，学院（部）主管领导批准后，报教务处备案。

   (二)考试日程按每个时段120分钟安排，笔试时间为120分钟，如有特殊情况可适当进行调整。

   (三)课程考试的具体时间，由各学院（部）教务员在规定的时限内录入教务管理系统，经教务处教学管理科统一协调后确定；考试时间一经确定，不得擅自更改。

**第九条** 考场安排

   (一)各开课学院（部）以课程教学班或行政班为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场。

   (二)考场由开课学院（部）在规定的考试日程内统一安排并录入教务管理系统，经教务处教学管理科统一协调后确定；考场一经确定，不得擅自更改，确因特殊情况需调整考场的，应提前向教务处提出申请。

   (三)后勤集团应配合教务处做好考场安排及保障工作。

**第十条** 监考、巡视安排

   (一)监考人员的培训、管理由派出学院（部）教务科负责。教务科负责按考试组织单位要求选派工作认真负责的、符合学校监考要求的人员作监考、巡视人员。

   (二)所有考试考场须安排专人负责监考，考生45人以下的考场，应安排2人监考。

   (三)监考安排必须落实到人。公共课和多个学院（部）学生合上的课程，有考生的学院（部）有义务安排监考人员，各学院（部）主管领导负责人员安排并通过教务科向监考人员发出书面监考通知，明确监考任务，并上报教务处备案。

   (四)教务处、学生工作部和各学院（部）领导有责任到场巡查监考和考试情况。

**第十一条** 试卷是考核和评价学生学习效果和水平的重要依据，成绩和试卷管理是教务管理的重要内容。各学院（部）应对试卷进行规范管理，按《电子科技大学课程考试试卷保密管理办法》执行。

**第四章 考试方式与命题**

**第十二条** 考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试等。课程主讲教师或课程组负责人可根据课程性质、特点和教学要求确定考试方式，报学院（部）主管领导批准；非闭卷考试应在试卷中注明。

**第十三条** 每门课程的成绩构成比例由课程负责人确定，经所在学院（部）主管领导批准，报教务处备案。课程的成绩构成比例发生变动时，需重新报批及备案。

**第十四条** 考试命题

   (一)考题以教学大纲为依据，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，注重对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导，考题难度和份量适中。

   (二)核心课程由开课学院（部）根据教学大纲组织统一命题，其他课程由主讲教师依据课程教学大纲命题，并报课程负责人(首席教授)审定。

   (三)课程考试根据需要准备难易程度、题目份量相当的A、B两套试题，供考试使用。

   (四)任课教师必须在考试前一周向学院（部）教务科提交试题，主管领导应当在考试前通过抽查等方式了解考试命题情况。

**第五章 成绩评定与管理**

**第十五条** 原则上所有考试的课程（包括实验课和毕业论文等)均实行百分制记分，60分及以上为及格，成绩及格方可取得该门课程学分。

**第十六条** 考核不合格的课程允许补考一次，补考后该课程成绩仍不合格者，可以申请重新学习。重新学习按《电子科技大学普通本科生重新学习管理办法》执行。

   当学期安排补考的课程仅限前一学期培养方案内正常开设的课程。

**第十七条** 补考成绩由平时成绩与补考考试成绩构成。其中，平时成绩的构成比例与正考时一致。补考成绩折算后高于60分的按60分计，低于60 分的按实际分数计。

**第十八条** 成绩评定、记载、录入、查询与存档，按《电子科技大学普通本科生课程成绩管理办法》执行。

**第十九条** 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教务员对试卷和成绩管理负责，任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做不当处理。

**第六章 监考守则**

**第二十条** 监考职责

   (一)监考人员应认真学习《监考守则》，参加培训会议。

   (二)监考人员应着装整洁，行为规范，语言文明。

   (三)监考人员应提前15分钟到达指定地点，凭证件领取试卷。

   (四)监考人员到达考室后，应认真清理考室，清点试卷（份数、类别等)，安排学生就座，宣布考试纪律，要求学生主动将所带物品存放在指定的位置，检查学生准考证、学生证及身份证。无证、证件不齐或证件与本人不符者，不准参加考试。

   (五)监考人员应提前5分钟按要求完整发放试卷及其他考试所需物品， 及时解决试卷缺页及印刷质量问题。未检查学生证件之前不得发放试卷。

   (六)发卷后，监考人员应要求学生立即按试卷要求清楚、正确、完整地填写本人姓名、学号（或考号)等信息。监考人员应仔细核对学生填写的内容与本人所持证件是否相符。若有不符或涂改者，应立即中止其考试，并报告给楼层巡视人员或所在学院教务科，以便及时处理。

   (七)考试过程中，每个监考人员对所在考室的全体学生都有监考责任，都应认真履行监考职责。监考人员不得随意离开考室，不得吸烟、聊天、看书报、批阅材枓及阅、答试题等。试题字迹不清时，监考人员应及时帮助解决。学生对试题内容有疑问时，监考人员应及时向楼层巡视人员或所在学院教务科报告，不得根据自己的理解来解答。

   (八)发现考试违纪者，监考人员应立即制止、纠正。发现考试作弊者，监考人员应立即中止其考试，收缴试卷及相关材料、物品，填写暂扣物品收据，并当场写出与事实相符的违规记录（包括时间、地点、考试科目、事情经过等)并在上面签字（至少2人)，并及时报告给楼层巡视人员或所在学院教务科。监考人员应告知违规学生违规记录内容。

   (九)考试结束信号发出后，监考人员应维护考室秩序，收齐并整理好考试材料，按要求如实填写《考场记录》，将所有材料按要求交到指定地点。

   (十)一年内至少参加两次由教务处组织的培训，以培训时签到为准。

**第二十一条** 巡视职责

   (一)巡视人员应着装整洁，行为规范，语言文明、佩戴证件。

   (二)巡视人员应提前30分钟到达指定地点，领取试卷。

   (三)巡视人员应按考试通知要求收发试卷，并负责检查监考人员的纪律及协助监考人员维护考试纪律，及时向教务处教学管理科通报、协助处理各种情况。

   (四)一年内至少参加两次由教务处组织的培训，以培训时签到为准。

**第二十二条** 各学院（部）主管领导负责组织本单位巡考小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理；教务处、学生工作部等相关部门组织专门检查组，对所有考场情况进行巡视检查，并及时向全校通报。

**第七章 考试纪律与学术规范**

**第二十三条** 考生要按规定的考试时间提前5分钟进入考场，隔位就座或按照监考人员的安排就座，将准考证、学生证放在桌面。无准考证者不能参加考试，迟到超过15分钟不得入场，与考试无关人员不得进入考场。考生在考试开始30分钟后方可交卷出场；未交卷擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷；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。

**第二十四条** 除必要的文具和主考教师允许的工具书、参考书、计算器以外，其他所有物品（包括空白纸张、手机等）不得带入考场，已经带入考场的必须放在监考教师指定的位置。

**第二十五条** 考试使用的试题、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。考生在规定时间前答完试卷，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。

**第二十六条** 考生要严格遵守考场规则，在规定时间内独立完成答卷。

**第二十七条** 学生因病或其他特殊原因无法参加课程考试，应当在考试前书面向学院（部）教务科申请缓考，因病请假须有校医院证明；学生在课程开考后递交的病假证明和申请无效。学生未申请缓考或申请未准而不参加考试以无故缺考处理；学生无故缺考，而考场出现写有其姓名的试卷，经核实认定，按代考处理。

**第二十八条** 学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律法规、学术道德和学术规范。学生不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材枓和数据的，必须注明来源。

**第八章 违纪、作弊和违反学术规范的认定及处理程序**

**第二十九条** 考核违纪、作弊行为以监考人员的当场认定为准。监考人员应当将当事人姓名、学号、违纪或作弊的主要情节在《考场记录》中如实记录，或写成单独书面材枓并签名，连同试卷、物证等一并在该课程考试结束后及时交考场办公室或开课学院（部）教务科。

   巡考人员发现学生考核违纪、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，巡考人员也应在《考场记录》上签名。

   教师在判卷或其他情况下发现的作弊和违反学术规范问题，要及时书面报告（连同物证)所在学院（部）教务科。

   开课学院（部）教务应当将所有材料及时报送教务处和学生所在学院（部）。

**第三十条**  对学生考核违纪、作弊或违反学术规范行为的处理，按照《电子科技大学学生纪律处分规定》执行。

**第三十一条** 任课教师、监考人员、考务工作人员在考核工作中的失职行为，或违反教学纪律或考核纪律行为构成教学事故的，依据《电子科技大学本科教学事故的认定和处理办法》处理。

**第九章 附则**

**第三十二条** 本规定适用于我校全日制普通本科生（含本科留学生)的考试和学术规范管理。

**第三十三条**  本规定自2017年9月1日开始施行。校内其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

**第三十四条**  本规定由教务处负责解释。