

长春理工大学文件

长理工教字〔2019〕35号

关于印发《长春理工大学 本科考试管理规定（修订）》的通知

校属各有关单位：

《长春理工大学本科考试管理规定（修订）》已于2019年6月25日经第11次校长办公会审议通过。现予以印发，请遵照执行。



长春理工大学本科考试管理规定（修订）

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》《普通高等学校学生管理规定》等法律法规规定，参照《国家教育考试违规处理办法》，结合我校实际，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、综合运用能力，调动学生学习的主动性、积极性和创造性；也是检验教师教学效果和教学质量的方式之一，通过考试促进教师更新教学内容、改革教学方法、提高教学质量。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，凡属培养方案规定的课程（含理论教学和实践教学环节）均要对学生进行考核。考试工作应遵循公平、公正、客观、严谨的原则进行。

第四条 凡我校注册学生经考试资格认定后，可参加具有考试资格课程的考核，根据考核结果获得相应的成绩，成绩合格者获得相应的学分。

第五条 加强本科生学术道德教育和学术规范训练是学校本科教育中的重要工作。恪守学术诚信、遵循学术准则是本科生基本的学习纪律。

第二章 组织与领导

第六条 学校成立主管教学工作副校长任组长、教务处处长任副组长的考试工作领导小组，成员单位为党委宣传部、纪检监察办公室、学生工作部（处）、安全保卫部（处）、教务处、后勤处、信息化中心、校医院等部门。本科课程考试工作在学校考试工作领导小组领导下，由教务处依据本规定进行组织和协调。每学期考试前，学校考试工作领导小组召开专题工作会议，布置考试有关工作，各相关单位结合实际情况和学校有关要求，研究落实考试任务。

第七条 各学院成立由院长任组长，分管教学工作副院长、学生工作副书记任副组长的学院考试工作领导小组，学院考试工作领导小组依据本规定、培养方案及学校有关规定负责组织和实施。

第八条 学院应高度重视考试工作，严格落实考试任务，抓好考试工作各环节的管理。在考试前，认真召开“三会”，传达有关考试文件及要求，明确考试工作职责和纪律要求：

（一）学院领导办公会。结合学院实际研究落实考试工作的措施、要求和安排。

（二）学院教职工大会。明确任课教师、监考教师、班级导师和年级辅导员的工作职责，落实工作任务和要求，包括组织复习、辅导答疑、考试资格认定、监考、试卷的评阅、成绩评定与管理、考试纪律等。

（三）学生动员会。加强学生考试纪律和学术诚信教育，要申明考试的目的、要求和纪律，强调学术诚信，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。

第九条 考试期间，学校党政领导、教务处领导应到考场进行巡视，指导考试工作；各院党政领导也应深入本单位考场，督促和检查考试工作。

第三章 考试资格审查

第十条 学校实行选课制，学生按专业培养方案自主选定修读课程。每学期必修课程（不含体育课），由教务处统一预置。选修课必须在规定时间内上网选课。符合专业培养方案规定和考试条件的当学期必修课，学生可直接参加考试；其余课程需上网选定并得到批准后，方可参加考试。未办理选课手续的学生，不得参加该课程的考试。

第十一条 学生参加课程考试的资格由任课教师认定，并在考试前两周完成修读本课程学生的考试资格认定。凡无故旷课超过该门课程（包括独立设置的实践性环节）计划学时数的三分之一者，或无故缺交作业、实验报告超过总数的三分之一者不允许参加课程考试。取消考试资格的学生名单经开课学院主管教学工作副院长批准后由任课教师以书面形式提前通知学生本人及所在学院，同时报教务处备案。

第十二条 学生在考试期间，原则上不准请假。因特殊情况或患急病要求请假（缓考）者，必须于考试前3天（特殊情况除外）持有关证明向所在学院提出书面申请，经所在学院主管教学工作副院长审核、教务处审查批准后方可缓考。因病请假要有校医院出具的诊断证明书。未经批准请假的学生，视为旷考。不得临考前或开考后申请缓考，同一科目只允许申请一次。

第十三条 参加第一次修读专业培养方案中规定的必修课程考试不及格的学生，应当参加补考，补考不及格者必须进行重修，一门课程只有一次补考，不参加者视为自动放弃。补考和重修不办理缓考手续。取消考试资格、旷考、违纪作弊被处分的学生不能参加该门课程的补考，应进行重修。学生实践教学环节不及格的不设补考，应进行重修。通识教育选修课、专业选修课不及格的不设补考，学生可选择其他课程继续学习，专业方向课一旦选定按必修课规定执行。

第四章 考务工作

第十四条 考试时间

（一）考试时间依据当学期校历安排，期中考试和半学期结课课程的期末考试一般在第九周进行，全学期教学的课程期末考试一般在学期结束前三周进行，补考及缓考一般在下学期开学前进行，重修课程一般在结课后即可进行考试。因特殊情况需提前考试的，应由任课教师提出书面申请，经学院主管教学工作副院长批准后，报教务处备案。

（二）通识教育选修课、专业选修课不单独组织考试，考核形式由教师自行确定，其他课程考试时间一般为 120 分钟，个别课程如有特殊需要，可在考试命题时向教务处提出申请，经批准后，可以延长或缩短考试时间。

第十五条 考试安排

（一）考试的组织安排分为学校组织和学院组织两种，通识教育必修课及部分学科基础必修课由学校负责组织，上机考试课程由开课学院负责组织，其他课程的考试由学生所在学院组织。

（二）教务处负责制定校内考试的排考规则，学院必须按照教务处制定的规则排考。为充分考虑学生考试周内考试任务的均衡，由教务处先对学校组织考试的课程进行排考，待教务处排考工作完成后，学院再对负责的考试课程进行排考。考试安排一经确定公布，一般不得变更，确因特殊情况需调整考试时间地点的，学院应及时向教务处提出申请，否则按教学事故处理。

（三）所有考试考场须安排专人负责监考，监考人数一般按以下比例设置：50 人以下的考场设 2 人监考，50 人至 80 人的考场设 3 人监考，80 人以上的考场设 4 人监考。学校负责组织的课程考试，由学生所在学院出任监考。

（四）各学院教学管理人员要切实履行好对考试组织所涉及各个环节的具体实施和监管责任。应按要求，具体安排落实好考试的时间、地点、监考人员和学生参加考试的组织工作，协调

教师做好试卷的命题、印制、批改、成绩录入和保管存档等有关工作。

第五章 考试方式与命题

第十六条 考试方式

（一）课程考试的方式分为笔试（含闭卷、开卷）、口试、机试、论文、实际操作、大作业、提交作品等方式。课程考试方式的选择以培养方案和课程教学大纲相关规定方式对学生进行考核，同一课程（课程号相同）原则上采用同一考试方式和内容进行考核。

（二）考试方式应于课程教学开始时向全体学生公布。考试方式一经确定，原则上不得更改。确因需要变更考试方式、成绩比重的课程，任课教师应于当学期开学前五周提出考试方式的变更申请，经学院主管教学工作副院长签字批准，报教务处审批、备案。对于不按规定方式进行的考试，教务处将予以纠正。

（三）实践环节的考查应制订明确的考核办法及评分标准，并于实践教学活动时告知学生。成绩评定应注意过程与结果相结合，鼓励学生在实践中探索、创新。

第十七条 考试命题

（一）考试命题以教学大纲为依据，既要考核学生对基本理论、基础知识和基本技能的掌握程度，又要考核学生综合应用所学知识和理论分析问题、解决问题的能力，注重启发学生创新思

维和创造能力，考题难度、深度和份量要适中，应有一定的区分度。

（二）闭卷考试的命题考查学生基本理论、基本知识和基本技能的题目一般应占 70%，考查学生灵活运用所学知识的题目一般应占 20%，区别不同学生的有一定难度和深度的题目一般应占 10%；开卷考试命题主要考查学生应用所学的基本理论、基本知识和基本技能来分析和解决问题的能力，题目不能照搬书本或直接在书本上找到答案。

（三）通识教育、专业核心等课程，应推行“教考分离”，并逐步建立试题库。已建立试题库的课程，应不断修改添加新内容，完善试题库建设，期末考试时使用试题库试题。

（四）凡课程名称、教学内容、教学时数、进度相同的不同课堂的课程试题，原则上由担任该课程的课程组统一命题，统一考试。

（五）命题教师应拟定题量和难易程度相当的 A、B 两份试卷及相应的参考答案和评分标准，分别作为正考卷和补考卷。A、B 两份试卷题目内容重复率不得超过 10%，近三年同一门课程试卷试题内容重复率不得超过 20%。

第六章 试卷管理

第十八条 试卷制卷

（一）笔试课程试卷命题时应统一采用长春理工大学考试试卷标准格式，用打印机打印，无漏页、漏项。

（二）负责命题的教师应按要求使用 A4 纸将试题打印成试卷原稿，并附《参考答案及评分标准》，客观题答案准确无误，主观题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握。具有多种解法的试题要在参考答案中加以说明。

（三）负责命题的教师对试卷的内容、质量和规范问题负直接责任（每份试卷均应保证卷面清晰、内容正确、图表准确、排版规范等）。

第十九条 试卷审核。试卷制作完成后必须提交学院审定，分别由系主任、主管教学工作副院长进行审核、签批，审定、签字人对试卷的规范负有领导责任，学院审定后进行密封处理。

第二十条 试卷印刷与领取

（一）学院教学办公室负责收集、整理本学院各门课程考试试卷，于课程考试前 1 个月统一报送教务处办理试卷印刷手续，教务处安排专人负责试卷的签收、印刷、保管、分发。

（二）试卷须在指定地点印刷。负责印刷试卷的人员要认真收藏和保管试卷原稿，及时销毁废品。试卷印完后，要清点核对数目、密封。

（三）学院教学办公室人员将领取到的试卷放置专柜进行保管。考试开始前，无特殊情况任何人不得以任何理由拆封试卷。

第二十一条 试卷保密

在命题、制卷、领取、分装、保管等环节中，无关人员不得接触试卷。严格禁止由学生送印或领取试卷。接触试卷的相关人

员不得暗示和泄露试题内容。考试中多余的试卷，应如数回收，妥善保管或销毁。如发生泄题或变相泄题的情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据学校有关规定追究当事人的责任。

第二十二条 试卷归档

（一）批阅后的试卷由开课单位负责整理归档。试卷装订要采用学校统一格式的试卷封面，按班级（选修课以课堂为单位）、学号顺序装订成册，装订要整齐、美观。其它形式的试卷（如：美术作品、电子作业等）应采用统一刻录光盘的方式保存，封袋必须按统一试卷封面要求填写内容。

（二）同一份试卷参考班级 2 个以上的，成绩分析表（课程）及参考答案和评分标准由系或课程组统一保管；参考班级为一个班级的，只填写班级的成绩分析表。选修课按课堂进行分析，有多个课堂的须完成以课程为单位的成绩分析。

（三）各开课单位按照学校教学档案管理规定将整理好的试卷统一编号，统一保管，以便随时查阅，试卷存期为 5 年，过期集中销毁，不得随意处理、买卖。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保试卷的安全。

（四）试卷装订顺序如下：

1. 笔试考试：

（1）考生签到表（须有监考教师签字）

（2）成绩单（需盖学院公章）

- (3) 平时成绩登记册
- (4) 成绩分析表（班级）
- (5) 学生试卷

2. 机考考试：

- (1) 考生签到表（须有监考教师签字）
- (2) 成绩单（需盖学院公章）
- (3) 平时成绩登记册
- (4) 成绩分析表（班级）
- (5) 以电子文档保存的学生试卷，用刻录光盘形式保存

3. 笔试和机考相结合的考试：

- (1) 考生签到表（须有监考教师签字）
- (2) 成绩单（需盖学院公章）
- (3) 笔试部分成绩单及机考部分成绩单
- (4) 平时成绩登记册
- (5) 成绩分析表（班级）
- (6) 学生试卷
- (7) 以电子文档保存的学生试卷，用刻录光盘形式保存

4. 口试考试：

- (1) 考生签到表（须有监考教师签字）
- (2) 成绩单（需盖学院公章）
- (3) 考试样题：口试内容
- (4) 平时成绩登记册

(5) 考核记录

(6) 成绩分析表（班级）

5. 论文及设计类考试：

(1) 成绩单（需盖学院公章）

(2) 考卷样题：论文题目

(3) 平时成绩登记册

(4) 成绩分析表（班级）

(5) 学生论文

（五）采用论文作为考核的课程，原则上每人应当独立撰写 1 篇，如确需合作完成的，应当每人交 1 篇，同时注明每人所承担的内容。

第七章 阅卷与成绩评定

第二十三条 教师应按照参考答案、评分标准公正评阅试卷，认真评定总成绩，真实客观地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。课程的总成绩一般应呈正态分布。统一考试的课程应采取集体流水阅卷的方式进行评卷，其他课程由课程负责人负责抽查阅卷评分情况。

第二十四条 阅卷要规范，一律使用红色钢笔或签字笔阅卷，严禁使用铅笔或其他颜色笔阅卷，按照评分标准在采分点处标记得分，答案完全正确打勾（√），完全错误的打叉（×），否则打半勾（×），在答案错误的地方划线标记，题首分记得分，答错

或未答的记零分，当分数有改动时，阅卷教师必须在改动的分数旁边签名。

第二十五条 试卷评阅后需进行复核，复核的主要内容为试卷评阅是否规范、有无阅卷人签名、有无错判和漏判、合分是否准确等；每本试卷第一份试卷卷首处必须有阅卷人、命题教师、审核人、合分人、复核人签名。

第二十六条 成绩评定结束，授课教师应对该课程试卷进行认真分析，填写试卷分析表（一式两份）并按照规定保存备查；试卷分析的内容主要包括试卷命题的分析（如难易程度、试题内容分配比例等）和对学生成绩的分析（如最高分、最低分、平均分，各分数段的人数、及格率、课程目标的达成度等）；根据试卷反馈出来的教学问题及其产生的原因，提出今后改进的意见和措施。

第二十七条 任课教师应在课程考试结束后 1 周内完成成绩评定工作，并将成绩录入教务管理系统。取消考试资格、旷考、违纪作弊被处分的学生该门课程总成绩记为“0”，并进行标注。成绩单一式两份，分别由学院和教务处存档。教务管理系统在规定时间内关闭成绩录入界面，同时在网上向学生公布考试成绩。逾期未录入成绩的课程，须提出书面申请，说明情况、厘清责任，学院主管教学工作副院长签字，报教务处批准后补录，同时追究相关人员责任。

第二十八条 学生可通过校园网查询本人成绩。学生如对期末考试成绩有疑问，可以在成绩公布之日至下学期开学一周之内提出复议申请，复议申请由教务处汇总后下发开课学院，开课学院由主管教学工作副院长负责，系主任、课程负责人共同参与成绩复查工作，并将成绩复议结果在 1 周内上交教务处。复议结果由开课学院负责向申请学生进行通报，超过期限或非本校课程的考试，不受理成绩复议申请。

第二十九条 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《长春理工大学成绩更正申请表》，经所在学院主管教学工作副院长审核批准后，在试卷和原始成绩单上更正成绩，并由开课学院教学管理人员到教务处办理成绩更正。

第三十条 学院和任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学管理人员对成绩管理负责，任何人不得应学生及有关人员的要求加分改分，任何人不得以任何形式营私舞弊，否则视为协同作弊，追究其责任。在试卷评阅、总成绩评定及成绩管理中如有违规行为，按《长春理工大学教学事故认定及处理实施办法》进行处理。

第八章 监考、巡视职责

第三十一条 监考是一项严肃的工作，只有教师、教辅和从事教学管理工作的行政人员具有监考资格（行政人员参加监考不能影响正常工作）；助课的研究生（以办理正式助课手续为准）

只能参加所助课程的监考。监考一旦安排完毕，不得擅自调换。如遇特殊情况确需调换者，必须经所在学院审批后报教务处备查。

第三十二条 监考人员应佩戴监考牌（监考牌统一由教务处制作），于开考前 20 分钟到达考务办公室，两名监考签到后同时领取试卷并进入指定考场，履行监考职责。

第三十三条 监考人员进入考场后，一名监考负责安排考生座位、检查学生证件、检查考场清理情况，另一名监考检查试卷数量、分发试卷。

第三十四条 监考人员根据教务处提供的考场名单顺序排定学生座位，在黑板上画出座位示意图，并要求学生按指定座位入座；最大限度地拉开考生座位的间隙，尽量避免学生靠墙、靠窗就坐，以免增加监考难度。凡是学生已自行排定座位就坐的，必须重新更换座位排定方式（如可按行、按列、随机间隔或按照学号分组整体调换）。

第三十五条 监考人员在考试开始前应认真检查学生考试证件（身份证、校园一卡通），证件不全者不允许参加考试。

第三十六条 监考人员发卷前要核查学生人数，要求学生在《长春理工大学考生签到表》上签字栏签到。开考后迟到 10 分钟的考生，不得入场，按旷考处理；开考 10 分钟内入场的考生，为迟到，均需在《长春理工大学考场情况记录表》上进行记录。

第三十七条 监考人员须督促、检查考生清理考场，考场座位周围不得留有考试用具以外的物品，任何书籍、资料、手机及其他电子工具、有文字存储功能的计算器等非考试用品集中放置在教室的两旁、后面或讲台附近指定位置。严禁学生自备草稿纸。

第三十八条 监考人员于考试开始前宣读、强调考试纪律，要求考生关闭通讯工具，同时静音或关闭自己的通讯工具。

第三十九条 监考人员于考试开始前 5 分钟发放试卷，要当众向学生展示试卷袋密封完好并由两名学生签字确认。发卷前要认真检查试卷数量和质量，发现问题及时与教务处联系解决；提醒考生答题前用钢笔或签字笔在试卷指定位置正确填写姓名、学号、班级。

第四十条 监考人员应忠于职守，始终保持站立监考。一名在考场前部，面向考生，另一名在考场后部，环视考场。监考期间不得在考场内吸烟、闲聊、看书报、看手机、答题等做与监考无关的事情，不得擅离考场。

第四十一条 除因试卷印刷不清的必要说明外，监考人员对学生提出的与试卷有关的其它问题不予回答，更不能提示。考试开始后 1 小时内不允许学生交卷，学生需要上厕所者须监考人员陪同前往。

第四十二条 监考人员在监考过程中，应本着对考生负责的态度，及时警示，制止有违纪、作弊倾向的考生，有权调整其座位，防止违纪舞弊行为的发生。

第四十三条 监考人员不得随意延长或缩短考试时间。若有特殊情况需延长考试时间，必须报请教务处批准。在考试结束前30分钟及10分钟时，要提示考生注意考试时间。

第四十四条 监考人员在考试结束时，应立即责令考生停止答卷并在座位上等待收卷，一名监考人员负责收卷，并认真核对试卷份数，另一名监考人员维护考场纪律，待试卷清点无误后方可允许考生离开。试卷和草稿纸应按照学校要求整理、排序，填写完整的《长春理工大学考场情况记录表》与试卷一并交教务处，旷考考生试卷和备用试卷由考试组织部门单独收缴保存。

第四十五条 监考人员必须尊重并接受教务处及其他巡查人员的指导。考试期间，学校考试巡视人员发现监考人员擅自调换的、由无监考资格的人员代替监考的、监考不严的、对考生违纪作弊行为置之不理的、考场纪律混乱等违规行为的，将给予该监考人员通报批评一次，并视具体情况参照《长春理工大学教学事故认定及处理实施办法》进行处理。

第四十六条 各学院主管教学工作副院长负责组织本单位巡视组，检查本单位负责考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理；系主任负责组织课程巡考组，巡视该门课程考试的所有考场，检查试题遗漏、错误情况，解答学生在正常范围内针对试卷提出的问题；教务处组织专门检查组，巡视检查考试期间所有考场，负责解决临时出现的考务问题并检查监考人员的监考情况。

第四十七条 考场巡视人员要统一佩戴“巡视员证”或“工作证”，按时到岗，认真检查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《长春理工大学考试巡视情况记录表》，并分别于每天上午和下午考试结束后半小时内报教务处汇总。

第九章 考试纪律

第四十八条 考生持身份证、校园一卡通提前 15 分钟进入考场（若证件丢失，考试前到学院开具由主管学生工作副书记签字、加盖学院公章并附本人照片的身份证明），自觉将证件放在课桌左或右上角，以备检查；考试开始 10 分钟后，迟到考生不得进入考场，取消考试资格；无证件的考生不准参加考试，按旷考处理。

第四十九条 进入考场后，考生应按指定座位隔位入座，并服从监考人员对座位的调整。闭卷考试时，除必要的文具外，其他任何书籍、资料、手机及其他电子工具、有文字存储功能的计算器等非考试用品，须按监考人员要求放到指定地点（通讯工具须关闭）。考试开始后，如发现上述物品仍放在课桌内、座位旁、身边衣物内等，一律按违纪处理。

第五十条 试卷和草稿纸由学校统一印发，学生不准使用个人自备纸张。

第五十一条 监考人员发放试卷后，考生在答题前必须用钢笔或签字笔在试卷指定位置正确填写自己的姓名、学号、班级等

信息。用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的按考试违纪或作弊处理。

第五十二条 考生领取试卷后，必须在开考 1 小时后方可交卷退场。若有特殊情况必须离开考场，须征得监考人员同意，在《长春理工大学考场情况记录表》上签字登记。

第五十三条 考试时除试卷印刷、题意不清方面的问题外，考生不得向监考人员提出与试卷有关的其它问题，且应举手示意请监考人员处理，上厕所的考生需监考人员陪同前往。

第五十四条 考生应严格遵守考试纪律，保持考场肃静，认真、诚实地在规定时间内独立完成答卷。在考场上不得交头接耳，不得偷看书、笔记、讲义等，不得以任何方式夹带和传递纸条，不得互换试卷、互对答案，不得由他人代考和代他人考试。凡答过的试卷有字的一面一律向下放置，不得以任何方式作弊。

第五十五条 凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，应以监考或巡视人员的当场判定为准，考生本人必须在考场记录表上签字确认，同时按违纪或作弊认定并视情节给予相应的纪律处分，直至开除学籍。

第五十六条 考生在交卷时，不得漏交试卷或将试卷带出考场，不得拖延时间。监考人员宣布考试结束时，应立即停止答卷，将试卷整理清楚，待监考人员收卷清点后离开。

第五十七条 考生交卷后不准在考场内或考场附近逗留、议论和喧哗。

第十章 考试违纪的认定及处理

第五十八条 考生的考场违纪行为分一般违反考试纪律、严重违反考试纪律、考试作弊和扰乱考试工作秩序四种情节，应予以认定并给予相应的处理。

第五十九条 考生在考前和考中有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，监考人员应当场给予警告并予以纠正：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。

（二）未按指定位置就坐或不服从监考人员安排与指导的。

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的。

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。

（五）考试前桌面上有与考试内容有关的文字、公式等而未向监考人员报告的。

（六）在桌内、座位上、桌面上发现有非监考人员所发的答题纸或草纸的。

（七）开卷考试中借用他人的书籍、笔记、资料、计算器等物品初犯的。

（八）监考人员要求出示有效证件而拒绝出示者。

第六十条 有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，由学校视情节给予相应的纪律处分，该门课程考核成绩记为无效：

（一）因上述（一）至（八）项中任何一种行为经警告无效再次重犯者。

（二）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。

（三）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

（四）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的。

（五）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的。

（六）其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第六十一条 有下列情况之一者，以考试作弊认定，由学校视情节轻重给予相应的纪律处分，该门课程考核成绩记为无效：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的。

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的。

（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的。

- (五) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的。
- (六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。
- (七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。
- (八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的。
- (九) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的。
- (十) 评卷过程中被认定为答案雷同的。
- (十一) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第六十二条 有下列情况之一者，为扰乱考试工作秩序，由学校视情节给予相应的纪律处分，该门课程考核成绩记为无效：

- (一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序。
- (二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责。
- (三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷、殴打或者以其他方式侵害教师、考试工作人员或其他考生合法权益的行为。
- (四) 故意损坏考场设施设备。
- (五) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第六十三条 以请求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分者，以及要求监考人员或阅卷教师隐瞒违纪或作弊事实，干扰查证处理工作正常进行者，视同作弊处理，由学校视情节给予相应的纪律处分。

第十一章 违反考试纪律的处理程序

第六十四条 考试中的违纪作弊行为以监考人员的认定为依据。如发现考生有违纪或作弊行为，要立即予以制止，指明其违纪作弊行为并收回试卷，暂扣其违纪或作弊的物证，对暂扣的考生物品填写收据，并将其姓名、学号及违纪或作弊事实详细记入《长春理工大学考场情况记录表》，由当事人（违纪、作弊考生）、监考人员签字确认后，令其退场。在课程考试结束时，将上述材料及时交教务处。

第六十五条 巡视人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按第六十四条规定处理，并在《长春理工大学考场巡视情况记录表》上如实记录并签名。

第六十六条 在阅卷或其他情况下发现的作弊和违反学习纪律问题，要及时将书面报告（连同其他证据材料）报教务处。

第六十七条 教务处对考生违纪、作弊材料进行确认、审核，连同物证材料（两日内）一并报送学生工作部（处）。考生违纪、作弊、申诉等相关事项的具体处理程序，依照《长春理工大学本科学生违纪处分管理办法》执行。

第六十八条 任课教师、考试工作人员、监考人员和巡视人员在考试工作中的失职行为或违反教学纪律和考试纪律的行为，应严格按照《长春理工大学教学事故认定及处理实施办法》的相关条款给予处理或处分。

第十二章 考试保障

第六十九条 党委宣传部要充分利用线上线下等媒体平台，进行内容生动全面，形式灵活多样的，立德树人和法纪宣传活动，让广大师生在思想上提高遵纪守法意识，自觉抵制作弊行为。

第七十条 纪检监察办公室对考试工作进行督查，对各部门组织及履行职责情况进行检查，督促改进。查处有违纪行为的教职工。

第七十一条 学生工作部（处）组织开展本科生诚信教育活动，组织学工系统人员巡视考场，对考试过程中出现的学生违纪、作弊行为进行认定、处理，并对学生进行批评教育，及时通报考试期间违纪情况。

第七十二条 安全保卫部（处）负责考试期间各考区公共区域、各教学楼的秩序和安全，协助处理学生违法、违纪事件。

第七十三条 后勤部门加强全校公共教室的环境卫生，桌椅摆放整齐。教学楼在考期内要延长教室开放时间。要保证用餐时间和食品卫生，保证考试期间的铃声设定和电力供应。

第七十四条 信息化中心对校园网络进行全时监控，及时清理虚假有害的涉考信息，保证网络稳定、通畅，确保考试工作平稳、顺利。

第七十五条 校医院在考试期间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诊断证明

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。

第十三章 附则

第七十六条 本规定适用于校内组织的所有考试，各学院可依据本规定制定必要的相关细则。国家教育考试和各类社会考试对考试管理有特别规定的，依照执行。

第七十七条 本规定自公布之日起施行，原《长春理工大学考试工作实施细则》《长春理工大学教师监考守则》《学生考试规则》《长春理工大学考试巡视人员工作职责》（长理工教字〔2005〕28号）《长春理工大学关于课程考核方式和命题的有关规定》（长理工教字〔2008〕32号）《长春理工大学试卷评阅与归档管理办法》（长理工教字〔2011〕24号）同时废止。其他文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第七十八条 本规定学校授权教务处负责解释。

长春理工大学学校办公室

2019 年 7 月 5 日印发
