

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2022〕23号

首都经济贸易大学关于 印发《首都经济贸易大学本科生考试 管理规定》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学本科生考试管理规定》经2022年4月26日学校第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2022年5月6日

首都经济贸易大学本科生考试管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护优良的教风和学风，整肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，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。通过考试可以指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识、技能，提高运用知识和技能解决问题的能力，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 考试工作应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则，凡属教学计划规定的课程（包括课堂教学和实践教学环节）都要进行学期考核。

第四条 凡本校在籍学生，除遇不可抗因素外，必须参加学校组织的所修课程考试，成绩及格或 60 分及以上者，方可获得相应的学分。期末考试分为期末集中考试（教学计划中安排的考试课程）和期末随堂考试（教学计划中安排的考查课程）。

第二章 组织与领导

第五条 在主管教学副校长领导下，考试工作实行学校、学院（部）两级管理。教务处依照本规定进行考试组织与协调，具体负责全国大学英语四、六级考试、期末集中考试、期初补

考、缓考、重考等考试工作的组织实施。学院（部）依照本规定和教学计划组织实施各门课程的期末随堂考试。学校保留随机抽取任何一门课程进行统一命题考试的权利。

第六条 期末考试前，教务处将组织召开由各学院（部）主管教学工作的副院长（副主任）和教学秘书参加的考试工作专题会议，研究布置期末考试工作任务，提出考试工作要求。

第七条 学院（部）要认真抓好考试工作的各个环节，考前做好各项准备工作：

（一）学院（部）主管教学工作的副院长（副主任）结合本单位实际情况部署落实考试工作的具体要求和工作安排。

（二）任课教师和监考人员做好各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩评定等。

（三）教育学生诚信应考，将学风、考纪教育作为日常思想政治工作的重要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，从诚实守信、遵纪守法的高度教育学生端正考试态度，遵守考试纪律。

第八条 期末集中考试期间，教务处将在各教学楼设立考试办公室，负责组织、协调考试工作，处理在考试过程中出现的问题；学院（部）也要在本单位设立考试办公室，负责组织、协调本单位的考试工作，处理本单位在考试过程中出现的问题。

第九条 期末随堂考试由开课学院（部）组织实施，考前须将考试工作安排情况报教务处备案。

第三章 考试方式与命题

第十条 考试方式

考试方式包括笔试（闭卷或开卷）、口试、上机考试、案例（实验）设计、撰写论文等。教学计划中安排的考试课程原则上考试方式为闭卷，课程考试的具体方式可由课程主讲教师根据课程的性质、特点以及教学要求确定。涉及多名任课教师的课程考试方式由开课学院（部）负责组织任课教师共同讨论决定，同一门课程考试方式应相同。

第十一条 考试命题

（一）考试命题以教学大纲为依据，重点考核基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

（二）凡由两个及以上班级或由两名及以上任课教师开设的学分相同的同一门考试课程，由开课学院（部）教研室（课程组）负责组织统一命题、统一试卷，特别是涉及面较大的必修课要实行教考分离。

（三）各门课程应准备覆盖面、难易程度、题目份量相当的 A、B 两套试题，供考试选用。开课学院将从两份试卷中随机抽取其中一份作为期末考试试卷，另一份作为补考及重考试卷。学校保留随机抽取任何一门课程试卷的权利。

（四）试题的难度要恰当，份量要适中。命题一般分为三部分：

1. 基础题。目的在于引导学生全面系统地复习所学课程的全部内容，考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握情况及分析理解能力。

2. 综合题。目的在于考核学生综合分析、解决问题的能力，促进学生掌握重点、难点。

3. 提高题。目的在于考核学生的独立见解及创造性解决问题的能力。

上述三部分题目的比例一般是：基础题占 60%，综合题占 30%，提高题占 10%。

（五）试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解的情况出现。同一份试题中不应出现重复的内容。近三年内试题的重复率不得超过 10%。

（六）开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

（七）考试前任课教师可以带领学生进行全面复习，但不允许超越教学大纲的要求、缩小考试范围或以考题的形式划定考试重点等。

第十二条 试题（试卷）库

（一）学校鼓励教师进行试题（试卷）库建设，已建立试题（试卷）库的课程，其试题应从试题（试卷）库中随机抽取产生。

（二）试卷库课程每门最少要有 10 套试卷。

第十三条 所有考试均要备有参考答案和评分标准。

第四章 考务工作

第十四条 考试时间

（一）根据校历和各年级的教学安排，由教务处确定各年级期末集中考试时间；期末随堂考试原则上应于期末集中考试前完成，具体时间由开课学院（部）确定。

（二）期末集中考试、补考及重考举行前一周学校将在教务处网站等官方渠道发布考试安排；期末随堂考试由开课学院（部）负责通知，开课学院（部）于考前一周发布期末随堂考试安排。学生务必自行查询并按考试安排及要求参加考试。由于学生没有及时查询考试安排而耽误了课程考试，其后果由学生自负。

（三）期末集中考试日程一般按上午、下午两个时段安排，笔试时间一般为 120 分钟，口试时间由任课教师根据课程内容确定。

（四）期末随堂考试的笔试时间一般应为 95 分钟或 120 分钟。

第十五条 考场安排

（一）根据教学安排的实际情况，考场可以按自然班安排，也可以按教学班安排。考场容量须保证考生横向隔位就坐。每个教室为一个考场。

（二）期末集中考试考场的安排，由教务处统一调配。

（三）期末随堂考试考场的安排，由开课学院（部）与教务处共同协调。

第十六条 监考安排

（一）所有考试都要安排主考教师及监考教师。主考教师由开课学院（部）安排，一般由开课教师担任；监考教师应符合下列条件之一：1. 学校在职、外聘、返聘教师 and 教学管理人员；2. 具有大专及以上学历学校在职机关干部和各教学单位管理干部；3. 在职图书馆、实验室等教辅人员。监考教师按考场安排，每个考场安排两名，监考教师由学生所在学院（部）选派，教务处统一调配。

（二）主考教师、监考教师安排必须落实到人，持证上岗。学院（部）要向主考教师、监考教师发出书面通知，明确其主考、监考任务。

第十七条 试卷管理

试卷是衡量和评价学生学习效果和水平的重要依据，试卷管理是教学管理的重要内容，也是教学质量检查的重要方面。

（一）学院（部）是试卷的责任单位，应对试卷进行规范管理，并履行保密职责。

（二）试卷采用学校统一规定的标准格式印制。试卷要求字迹清晰、图形准确，无错题漏题等错误。开课学院（部）负责印制期末集中考试试卷。任课教师必须在考试前四周向开课学院（部）提交试卷，经系主任（教研室主任）和学院（部）

主管领导审核签字，按试卷管理流程交付印刷，印刷格式要规范，考试用纸要统一。

（三）命题教师和接触试卷、试卷电子文档的工作人员，不得以任何方式泄漏试卷内容，试卷及其电子文档应妥善保管，如发生泄题或变相泄题情况，要迅速采取措施，并按《首都经济贸易大学教学事故认定与处理办法》严肃处理。

（四）试题原卷（每门课程 A、B 卷）每学期按学院（部）装订成册，教务处长期保存；评阅后的试卷由开课学院（部）每学期按任课教师、考试科目、考试班级装订成考试试卷册，负责保存至学生毕业后 1 年；期末考试无效试卷由开课学院（部）集中销毁，补考、重考无效试卷由教务处集中销毁。

（五）发展规划与评估处、教务处每学期分别对各学院（部）抽查部分试卷进行质量检查，了解试题、阅卷和学生答卷的情况，并公布检查结果。

第五章 成绩评定与管理

第十八条 教师应按照评分标准和参考答案公正、科学地评阅试卷。统一命题、统一试卷的课程，试卷评阅应在学院（部）、教研室或课程组的组织下，采用集体阅卷、流水作业的方式进行。

第十九条 考试课的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定，其中平时成绩所占比例一般为 30%；考查课的成绩评定由任

课教师决定（可参考考试课成绩评定方式）；实验、实习课的成绩一般根据实验、实习报告和学生在实践过程中的表现综合评定；一门课程中既有课堂教学，又有实践教学者，可参考各部分所占比例综合评定成绩。课程综合评定的总成绩应能客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。

第二十条 学生成绩按百分制或五级分制记载，用绩点考核学生学习质量。

（一）成绩与绩点的转换标准

百分制成绩	成绩绩点	五级分制 成绩等级	成绩绩点
90-100	4.0-5.0	优	4.5
80-89	3.0-3.9	良	3.5
70-79	2.0-2.9	中	2.5
60-69	1.0-1.9	及格	1.5
60 以下	0.0	不及格	0.0

（二）平均学分绩点的计算方法

学生的平均学分绩点是该学生所修读教学计划规定的全部课堂教学环节课程（除去未获得学分的通识教育选修课）所得学分绩点之和，除以该生相应修读的学分数。即：

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程成绩绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

学生的平均学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标。

(三) 平均分的计算方法

学生的平均分是该学生所修读教学计划规定的全部课堂教学环节课程（除去未获得学分的通识教育选修课）和全部课外教学环节课程（补考、重考成绩达到及格及以上记60分）成绩之和，除以该生相应修读的课程门数。即：

$$\text{平均分} = \frac{\sum \text{课程成绩}}{\text{课程门数}}$$

- 备注：
- 1、课程成绩四舍五入至个位
 - 2、平均学分绩点四舍五入至百分位
 - 3、平均分四舍五入至百分位

第二十一条 考试违纪、作弊、旷考或同一门课程一学期累计缺课达总学时的三分之一者，其相应课程的成绩按“零”分记。

第二十二条 在基本修业年限（4年）内，补考、重考成绩达到及格及以上者，其成绩绩点一律按 1.0 记，成绩不及格者绩点按 0.0 记。延长学籍者，其成绩记载方法按《首都经济贸易大学本科学生延长学籍管理办法》执行。

第二十三条 教师一般在考试后三天内完成成绩评定工作，并认真填写《首都经济贸易大学试卷分析报告》。任课教师将成绩录入综合教务管理系统，认真核对无误后打印成绩单。任课

教师将成绩单、评阅后的试卷和试卷分析报告签名后交开课学院(部),开课学院(部)审核签字后将成绩单集中送往教务处。

第二十四条 课程考核成绩计入学生成绩册和学校综合教务管理信息系统,并归入学生档案。学生可通过所在学院或综合教务管理系统查询本人成绩。

第二十五条 学生对考试成绩有异议,可以申请核查试卷。查卷须在下一学期开学 2 周内向本学院办公室提出申请,经主管领导批准,持学生证和书面申请到开课学院(部)办公室申请办理,由任课教师和开课学院(部)教学秘书在办公室核查试卷。

第二十六条 经核查试卷,确系教师阅卷有误,需更正成绩时,由任课教师填写成绩更正申请表,经主管领导签字生效,由教务处负责更正数据库。阅卷教师对试卷评阅、成绩评定负责,不得随意提分或减分,违者追究责任。成绩的错误率作为学院(部)日常教学评价的依据之一。

第六章 补考、重考、缓考

第二十七条 期末考试不及格,学生在下个学期初参加的针对期末考试不及格课程的考试为补考;补考仍不及格需要重修课程,重修后参加的针对重修课程的考试为重考。

第二十八条 教学计划中的必修课、专业选修课期末考试不及格要进行补考。

第二十九条 补考安排在课程期末考核完毕后的下学期初。

补考仍不及格者，可参加后续学期学校组织的重考，重考一律与补考同时进行，使用补考试卷。重考科目因培养方案变更可单独命题。数学类公共基础课程按题库安排重考。

第三十条 延长学籍学生的考核方法按《首都经济贸易大学全日制本科学生延长学籍管理办法》执行。

第三十一条 学生修读的课程经任课教师平时考核，符合参加期末考试资格，必须参加期末考试。因不可抗拒原因（如伤病）不能参加期末考试的，考前须向学校提出缓考申请（因病须有校医院诊断书），经班主任和学院有关领导审核批准，报教务处备案。无故缺考者按旷考论。缓考安排在该门课程考核完毕后的下学期初与补考同时进行。缓考成绩以卷面成绩为准，按实际成绩记载。缓考不及格者不再提供补考机会，学生可通过参加后续学期学校组织的重考来获取相应课程学分。

第三十二条 通识教育选修课只安排本学期末进行的随堂考试，不再安排补考、重考和缓考。

第三十三条 同一门课程一学期累计缺课达总学时的三分之一者，无参加期末考试资格，也不能参加补考，该门课程只能进行重修，通过参加重考获得学分。

第三十四条 违纪、作弊、无故旷考者，不能补考，待重修后参加重考。

第七章 监考职责

第三十五条 监考人员必须认真对待监考工作，坚持原则，

严格履行监考职责。

第三十六条 监考人员应按时参加监考工作会议，认真学习考场规则等相关规定，做好一切监考准备工作。

第三十七条 监考人员开考前 20 分钟到考场，核对考生有效证件，组织考生签到、按座位号就座，监考人员要认真核对应考人数和实考人数，仔细复查考生名单，拒绝名单之外的学生参加考试。

主考教师开考前 30 分钟到开课学院（部）领取试卷及考生名单，开考前 20 分钟将试卷分发给相应考场监考人员，主考教师将试卷交与监考人员前，应再次核查试卷情况，在该课程考试期间巡视考场，考试结束后取回试卷提交至开课学院（部）考试办公室。

第三十八条 监考人员在考前必须向全体考生宣读考场规则。

第三十九条 监考人员开考前 5 分钟启封试卷，分发试卷前要认真清点试卷份数，清点无误后开始分发试卷。在黑板上写明考试科目和时间，并准时宣布考试开始。考试结束前 15 分钟，要提醒考生注意时间。

第四十条 监考人员要一前一后监考，监考时不得离开考场，严禁使用通讯设备，不得吸烟、阅读书报、聚集聊天，或做其它与监考无关的事情。

第四十一条 监考人员不得对试题内容做任何提示性解释，

如考生有试题印刷不清问题，监考人员可给予答复。

第四十二条 监考人员应维护好考场秩序，对违反考场纪律或作弊的考生，应按本规定“第十、十一章”之规定及时、果断处理，保证考试正常进行。

第四十三条 监考人员不得自行延长或缩短考试时间，考试时间结束即令考生停止答卷，并按考生名单顺序收集试卷、清点试卷份数（回收的试卷份数必须与发放的试卷份数相等），清点核对无误后，令考生退出考场，将试卷装袋密封，交给主考教师。

第四十四条 监考人员要如实填写《首都经济贸易大学监考记录》，特别是对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节要作出明确的记录和认定。《首都经济贸易大学监考记录》由两名监考人员签字后，送达考试办公室。

第四十五条 监考人员应严格履行监考职责，不迟到、不徇私情，如实上报考试违纪、作弊情况。

第八章 考场规则

第四十六条 考生须携带学生证和身份证（全国大学英语四、六级等国家考试，按国家规定执行），方能进入考场参加考试。

第四十七条 考生必须服从监考人员的指挥，并按指定的考场和座位号就座，将证件放在桌面右上角，以备查验。不服从监考人员指挥者，监考人员有权取消其考试资格；证件不全者

不得参加考试。

第四十八条 考生应在开考前 15 分钟进入考场，并做好各项准备工作。考试开始后迟到 30 分钟及以上者不得进入考场，按旷考处理；考试开始后 30 分钟内和考试结束前 10 分钟内不得交卷出场。

第四十九条 考生进入考场，只能携带必要的文具和任课教师允许携带的普通计算工具（开卷考试课程可携带工具书和参考书等），其它物品必须放在监考人员指定的位置。

第五十条 试卷发放后，考生应首先在试卷规定的位置写上学号、姓名、班级，考生只能用蓝色或黑色钢笔或圆珠笔作答。

第五十一条 考生不得将装订好的试卷拆开，如试卷因装订不牢散开或试卷有问题时，应及时举手报告，由监考人员处理；考生只准将试卷放在自己正前方的桌面上，除翻页时可将试卷拿离桌面外，一般不允许将试卷拿离桌面。

第五十二条 不允许考生自带草稿纸进入考场，只能使用统一发放的草稿纸或在试卷背面演算，草稿纸要在规定的位置写上学号、姓名和班级并随试卷一起收回，不得带出考场或自行处理。

第五十三条 考生须严格遵守考场纪律，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。除试卷分发错误和字迹模糊等问题可以举手询问外，不得向监考教师询问；在考试过程中不得

说话、旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；不得携带与考试内容有关的书籍、笔记本、复习资料、纸条等物品；不得携带有存储功能的电子设备和通讯设备；不得传条、对答案、偷看或抄袭他人试卷等；不得借用他人文具。

第五十四条 考生必须在规定时间内交卷，凡逾期交卷者按违纪处理；考生每人只准领取一份试卷，不得多领多答，严禁将试卷带出考场。

第五十五条 考试结束前答卷完毕的考生，须将自己的试卷反扣在课桌上、举手，得到监考人员允许后方可退出考场；考试结束，在场考生立即停笔，将试卷反扣在课桌上，待监考人员收齐试卷、答题纸、卡，清点无误后，依次离开考场。考生交卷后不得在考场或考场周围逗留，更不能在考场附近高声交谈。

第九章 考试巡查

第五十六条 考试期间，校领导及党政机关等职能部门、各教学单位领导和教学管理人员有责任到考场巡查监考和考试情况。

第五十七条 考试巡查的检查内容如下：

- （一）考试组织安排工作；
- （二）监考人员履行监考职责情况；
- （三）考生考试情况；
- （四）监督考试违纪作弊处理情况；

(五) 对各学院(部)的考试管理水平做出综合评价。

第十章 违纪、作弊的认定

第五十八条 考生不遵守考场纪律,不服从考试工作人员的安排与要求,有下列行为之一的,应当认定为考试违纪:

(一) 不服从监考人员指挥与管理,扰乱考试秩序的。

(二) 分发试卷前,未按考场规则要求将书包、书籍、笔记本等相关资料以及手机等通讯工具和其它带有资料存储和传播功能的用具放在指定位置,并且不听监考人员劝告的。

(三) 监考人员要求出示有效证件而拒绝出示的。

(四) 未在规定的座位参加考试的。

(五) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势,经监考人员制止拒不改正的。

(六) 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

(七) 将试卷(含答题卡、答题纸)带出考场的。

(八) 故意多领、多答试卷的。

(九) 在考试中,将答完的试卷正面放置于靠近临近考生或者后排考生可直视处,或者任由临近考生拿走试卷、草稿纸而不向监考人员及时声明,客观上为其他考生作弊提供方便的。

(十) 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第五十九条 考生违背考试公平、公正原则,以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩,有下列行为之一的,应当认定为考试作弊:

(一) 分发试卷后，在课桌内、课桌上、座位旁、试卷下面、文具盒内等处以及考生身上发现有与考试内容有关的书籍、笔记本、复习资料、纸条等物品的；或者携带手机等具有存储、通讯、传播等功能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以及与考试内容相关的资料的。

(三) 抢夺他人试卷、答卷或涂改他人试卷姓名占为己有的或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。

(四) 在考试过程中使用手机等通讯工具或其它带有资料存储和传播功能的用具的。

(五) 代替他人考试或找他人代替参加考试、组织作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益的。

(六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

(七) 直接或间接传接与考试内容相关的文字材料或交换试卷、答卷、草稿纸的。

(八) 与他人预谋，通过微信、QQ等方式实施作弊行为的。

(九) 其他作弊行为。

第六十条 考试工作人员、教师在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关考生实施了考试作弊行为：

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的。

(二)评卷过程中被发现同一课程同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的。

(三)考试后有学生指证作弊,并经调查核实的。

(四)其他应认定为作弊行为的。

第十一章 违纪、作弊的处理

第六十一条 考试过程中发现的违纪、作弊行为应以监考人员或其他考试工作人员的当场认定为准。发现考生违纪、作弊行为,应立即停止其考试,并令其离开考场,连同试卷及违纪、作弊的物证材料一起,送交考试办公室。

第六十二条 考试办公室工作人员,应对考试违纪、作弊行为当场确认。

第六十三条 监考人员要如实填写《考试违纪报告单》,详细描述考生违反考试纪律或考试作弊的具体情节,待违纪、作弊考生签字后,送交考试办公室(由教务处工作人员收取),由教务处负责将违纪或作弊考生情况通知考生所在学院,并向全校通报。

第六十四条 对于在试卷评阅过程中或其他情况下发现的作弊现象,要及时写出书面报告(连同物证)送交教务处,由教务处负责进一步调查和确认。

第六十五条 对考试违纪、作弊的学生进行的行政处分,将在全部考试结束后,依据《首都经济贸易大学学生违纪处分办法》处理。

第十二章 其 它

第六十六条 如受疫情等不可抗力影响，教务处将结合考试工作实际对考试方式、考试安排以及考试成绩管理等内容统一做出临时调整。

第十三章 附 则

第六十七条 本规定自发布之日起施行，原《首都经济贸易大学本科生考试管理规定》（首经贸政发〔2017〕21号）、原《首都经济贸易大学关于修改部分规章制度的决定》（首经贸政发〔2019〕22号）中第一款同时废止。

第六十八条 本规定由教务处负责解释。