首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2026〕21号

关于印发《首都经济贸易大学本科生考试管理规定》的通知

学校各单位:

《首都经济贸易大学本科生考试管理规定》经2026年6月18日学校第17次校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2026年9月18日

首都经济贸易大学本科生考试管理规定

（经 2026 年 6 月 18 日学校第 17 次校长办公会议审议修订）

第一章　总　则

第一条 为维护优良的教风学风，整肃考纪，端正考风，推动本科生课程考核管理标准化、规范化，制定本规定。

第二条 课程考核是检验教学效果、保障培养质量的重要手段。通过规范开展课程考核，能够引导学生系统梳理巩固所学知识、技能，提高综合运用所学知识解决现实问题的能力，激发学生的学习主动性和积极性，培养学生的创新意识和创新思维。

第三条 课程考核应坚持公平公正、诚信规范、分级负责、闭环管理原则,实行教务处统筹、各学院（部）实施的两级管理体制。

第四条 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。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核，成绩及格或 60 分及以上者，方可获得相应的学分。

第二章　校院（部）两级管理职责

第五条 考试工作在主管教学副校长领导下，实行学校、学院（部）两级管理。

第六条 教务处承担课程考核统筹规划、标准制定、监督管控职能，主要履行以下职责:

（一）统筹制定考试管理规章制度，编制标准化考务工作操作规范，明确各类考试组织安排、命题出卷、考场监考、试卷评阅、成绩处置等环节统一执行标准。

（二）期末考试前，教务处负责组织召开学校考试工作专题会议，统一部署期末考试工作任务，明确考试工作要求。

（三）期末考试期间，教务处设立考试办公室，统筹协调考试工作和突发情况。

第七条 学院（部）作为本学院课程考核工作实施主体，须抓实抓细考试工作的各个环节，主要履行以下职责:

（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，逐项压实课程考核各环节管理责任，落实学院各项考试工作。

（二）开课学院（部）负责期末考试实施工作，涵盖试卷命题、试卷印制、试题保密保管、主考教师遴选、试卷评阅、成绩录入等环节。

（三）学生学院须将考试诚信教育作为日常思想政治工作的重要内容，从诚实守信、遵纪守法的高度教育学生端正考试态度，遵守考场纪律。按要求选派监考教师，组织开展监考岗前培训工作。

（四）期末考试期间，学院（部）应在本单位设立考试办公

室，处理本学院在考试过程中出现的各类问题。

第三章　考试方式与命题

第八条 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、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。同一课程代码的课程考试方式应保持统一。

第九条 考试命题

（一）考试命题应以教学大纲为依据，重点考核基础知识和学生分析问题、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同一门课程，由开课学院（部）教研室（课程组）负责组织统一命题、统一试卷。

（三）各门课程应准备覆盖面、难易程度、题量相当的 A、B 两套试题，供考试选用。由开课学院组织学院本科教学指导委员会随机抽取一套作为期末考试试卷，剩余一套作为补考及重修考试试卷。

（四）试题的难度要恰当，题量要适中。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%。

第十条 试题库

（一）学校鼓励开课学院（部）推进课程标准化试题库建设，由课程所属教研室、课程组牵头完成试题的编制工作，教学副院长、教研室主任须对试题库内容的完整性、规范性、科学性履行审核把关责任。

（二）纳入试题库建设的课程，每门至少准备10套试卷，题型、难度分布应符合课程教学大纲考核要求。

（三）开课学院（部）须建立试题库常态化更新机制，定期更新试题，确保三年内试题库试题重复率不超过10%。

（四）开课学院（部）全面落实试题库保密管理主体责任，

严防试题资料外泄。

第十一条 所有考试均要备有参考答案和评分标准。

第四章　考务工作

第十二条 教务处结合校历和各年级的教学安排，确定学校期末考试整体时间安排。

第十三条 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。监考教师由各学院（部）选派，教务处统一调配。监考教师按考场安排，每个考场安排两名。

（二）监考教师应符合下列条件之一：1.学校在职、外聘、返聘教师和教学管理人员；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。

（三）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、监考教师发出通知，明确其主考、监考任务。

第十四条 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）开课学院（部）是试卷管理的责任单位，应对试卷进行规范管理，并履行保密职责。

（二）试卷统一采用学校标准模版规范印制。试卷要求字迹

清晰、图形准确，无错题漏题等错误。开课学院负责印制期末考试试卷，任课教师须在期末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。

（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，须妥善保管试卷及其电子文档，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）试题原卷每学期按学院（部）装订成册，教务处长期保存；评阅后的试卷每学期由开课学院（部）按任课教师、考试科目、考试班级装订成册，开课学院（部）负责保存至学生毕业后 1 年。

（五）教育质量评估中心定期对各学院（部）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

第十五条 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。

第十六条 课程总成绩由平时成绩（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不超过 50%。课程总成绩应能客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。

第十七条 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：

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

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程成绩之和（除去未获得学分的通识教育选修课），除以该生相应修读的课程门数。补考及重修考试成绩达到及格及以上记60分。即：

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

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

第十八条 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三分之一的学生，该门课程成绩按“零”分记。

第十九条 在基本修业年限（4年）内，补考及重修考试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《首都经济贸易大学全日制本科生延长学籍管理办法》执行。

第二十条 教师应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）。

第二十一条 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。

第二十二条 考试作弊举报受理时限为考试结束之日起7日内；成绩异议受理时限为期末考试成绩发布之日起至新学期开学后两周止。如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。

第二十三条 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　缓考、补考、重修考试

第二十四条 因不可抗拒原因（如伤病）不能参加期末考试的学生，考前须提出缓考申请，经学院有关领导审核批准，报教务处备案。缓考安排在该门课程考核完毕后的下学期初。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修考试获取相应课程学分。

第二十五条 期末考试不及格的学生，应参加补考，补考安排在课程期末考核完毕后的下学期初。补考仍不及格需要报名参加重修考试。

第二十六条 学生若同一门课程一学期累计缺课达总学时的三分之一，无资格参加期末考试和补考，须报名参加重修考试获得学分。

第二十七条 学生在期末考试中违纪、作弊、无故旷考，无资格参加补考，须报名参加重修考试获得学分。

第二十八条 通识教育选修课只安排学期末的期末考试，不安排缓考、补考和重修考试。

第二十九条 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生延长学籍管理办法》执行。

第七章　监考及主考职责

第三十条 监考教师必须认真对待监考工作，严格履行监考职责。

第三十一条 监考教师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。

第三十二条 监考教师应于开考前20分钟到达考场，核对考生有效证件，组织考生签到、按座位号就座，监考教师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。

主考教师应于开考前30分钟到开课学院（部）领取试卷及考生名单，开考前20分钟将试卷及考生名单分发给相应考场监考教师。主考教师将考试材料交与监考教师前，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。

第三十三条 监考教师必须在考前向全体考生宣读考场规则，检查、清理考场环境，并书写板书。

第三十四条 监考教师开考前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。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。

第三十五条 监考教师要一前一后监考，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，或做其他与监考无关的事情。

第三十六条 监考教师不得对试题内容做任何提示性解释。

第三十七条 监考教师应维护好考场秩序，对违反考场纪律或作弊的考生，应按本规定“第十、十一章”及时、果断处理，保证考试正常进行。

第三十八条 监考教师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。考试结束后，监考教师应回收并清点试卷，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。

第三十九条 监考教师须如实填写《首都经济贸易大学监考记录及监考操作规程》，尤其应对考生违纪、作弊等相关情况作出明确记录。该记录表须经两名监考教师共同签字确认后，送交考试办公室。

第八章　考场规则

第四十条 考生须携带有效身份证件原件参加考试。

第四十一条 考生必须服从监考教师的指挥，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。不服从监考教师指挥者，监考教师有权取消其考试资格；证件不全者不得参加考试。

第四十二条 考生应在开考前15分钟进入考场，考试开始30分钟后，迟到考生不得进入考场，按旷考处理；考试开始30分钟内不得交卷出场。

第四十三条 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任课教师规定的考试材料)，与考试无关的物品须放置在监考教师指定的位置。

第四十四条 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。

第四十五条 考生不得将装订好的试卷拆开，如发现试卷问题，应及时举手报告，由监考教师处理；考生须将试卷放在本人正前方的桌面上，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。

第四十六条 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。

第四十七条 考生须严格遵守考场纪律，认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。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；不得携带手机等通讯设备、存储类电子设备及智能眼镜等各类智能穿戴设备；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。

第四十八条 考生必须在规定时间内交卷，凡逾期交卷者按

违纪处理；考生每人只允许领取一份试卷，不得多领多答，严禁将试卷带出考场。

第四十九条 考试结束，考生应立即停笔，待监考教师收齐试卷、答题卡、答题纸，清点无误后，方可离开考场。考生交卷后不得在考场或考场周围逗留。

第九章　考试巡查

第五十条 考试期间，校领导、相关职能部门负责人、各教学单位领导和教学管理人员须到考场巡查考试情况。

第五十一条 考试巡查重点内容如下：

（一）考试组织安排情况；

（二）监考教师履行监考职责情况；

（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

第五十二条 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）不服从监考教师指挥与管理，扰乱考试秩序的。

（二）试卷分发前，携带规定以外的物品进入考场，未按监考教师要求统一存放至指定位置，经提醒仍拒不改正的。

（三）未在规定的座位参加考试的。

（四）故意多领、多答试卷的。

（五）未经监考教师同意在考试过程中擅自离开考场的。

（六）将试卷（含答题卡、答题纸）带出考场的。

（七）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、草稿纸而不向监考教师及时声明，客观上为其他考生作弊提供方便的。

（八）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势，经监考教师制止拒不改正的。

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第五十三条 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）考试过程中发现携带手机、智能眼镜等具有存储、发送或接收信息功能的设备的，或考试过程中在课桌内、课桌上、座位旁、试卷下、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。

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案以及与考试内容相关资料的。

（三）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。

（四）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。

（五）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

（六）与他人预谋，通过微信、QQ 等方式实施作弊行为的。

（七）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。

（八）其他作弊行为。

第五十四条 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

第五十五条 考试过程中，监考教师发现考生违纪、作弊行为，应立即停止其考试，责令其离开考场，连同试卷及违纪、作弊的物证材料一起，送交考试办公室。

第五十六条 监考教师、考生要如实填写《首都经济贸易大学考试违纪作弊报告单》，监考教师应详细描述考生违反考试纪律或考试作弊的具体情节。

第五十七条 考试办公室工作人员对考生违纪、作弊行为进行甄别，由教务处负责将违纪或作弊考生情况通知考生所在学院。

第五十八条 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。

第五十九条 在全部考试结束后，学校将依据《首都经济贸易大学学生违纪处分办法》对违纪、作弊的学生进行处分。

第十二章　附　则

第六十条 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〔2022〕23号）废止。

第六十一条 本规定由教务处负责解释。

首都经济贸易大学党政办公室　　2026 年 9 月 18 日印发