

# 中国矿业大学本科课程考核工作管理规定

## 总 则

**第一条** 为建设勤奋、求实、进取、奉献的优良校风，弘扬好学力行、求是创新的校园精神，维护学术尊严和教育公平，规范考试工作，整肃考风考纪，根据《中华人民共和国高等教育法》《国家教育考试违规处理办法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》特制定本规定。

**第二条** 课程考核分为考试和考查两种。课程考核工作是学校教学过程和教学管理中的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。考核的目的是为了指导和督促学生系统地复习和巩固所学的基础知识、基本原理、基本技能，检验其掌握和运用所学知识和技能分析问题、解决问题的综合能力及创新能力，检查教师的教学效果。

**第三条** 本规定所指课程包括必修课、选修课、辅修课等各类课程，也包括实验、实习、课程设计、综合设计、专业综合能力训练（毕业设计、毕业论文等）等各种教学环节。全校应高度重视，精心组织，确保课程考核工作严谨、规范。

**第四条** 课程考核工作是教学质量评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属培养方案规定的课程都要进行学期考试或考查。

**第五条** 本校在籍的本科学生参加所修课程的考核，方可得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

## 第一章 组织与领导

**第六条** 成立学校考试工作领导小组，组长由主管教学工作的副校

长、主管学生工作的副书记担任，成员单位为校长办公室、教务部、监察处、学生工作处、宣传部、保卫处。本科课程考试工作在学校考试工作领导小组领导下，由教务部依据本规定进行组织和协调；各学院成立由教学院长、分管学生工作的副书记为组长的考试工作领导小组，学院考试工作领导小组依据本规定负责组织和实施。

**第七条** 每学期期末考试前，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。各学院召开任课教师和监（巡）考人员会议，申明各项规定，并对学生进行学风、考纪宣传教育，确保考试工作顺利进行。

## 第二章 考核方式与命题

**第八条** 在课程考核中，考试一般以笔试（含闭卷、开卷、半开卷）、口试、操作、机考等形式进行；考查一般采用综合练习、综合设计、实验、论文或读书报告等形式进行。

**第九条** 各专业年级每学期考试课程一般不超过6门，统考课程不超过4门。考试或考查的确定须在制定课程质量标准时予以明确，其原则如下：

1. 通识基础课程的考试或考查由教务部会同开课学院确定；
2. 其他课程（含实验系列课程）的考试或考查由开课学院确定。

**第十条** 考试的具体形式由课程负责人（或课程组）根据课程的性质和特点确定，经系（教研室）主任审核，并报请教学院长批准。

**第十一条** 考试形式应于课程教学开始时向全体学生公布（经过申报批准的考试改革方案也应在课程教学开始时公布）。考试形式一经确定，原则上不得更改。

**第十二条** 命题是考试的核心工作。考试命题应以课程教学质量标准为依据，把握好试卷的覆盖面（一般覆盖面在教学大纲内容80%以上）、

区分度及难易程度。在教学过程和考前辅导中，不得划考试重点或考试范围。试卷不可直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。开卷考试的试题及其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录到的内容。考试命题应出A、B卷，两卷的试卷分量、区分度、难易程度和知识覆盖面等方面应大致相当，A、B试卷应坚持同质同量，且题目不得重复。

**第十三条** 学校积极支持并推进考教分离工作。按相同教学质量标准讲授的课程，有试题库的直接用试题库命题，没有试题库的原则上应成立命题小组，由命题小组统一命题或实行考教分离进行命题，命题完成后应试做。所有课程的考试命题（A、B卷），均应附有参考答案与评分标准。试卷由系（教研室）主任审核并报教学院长批准后方可付印。未经审核、批准的试卷不得在考试中使用。

**第十四条** 考查由任课教师根据课程特点提出具体形式，由系（教研室）主任审核并报教学院长批准后方可实施。

**第十五条** 考查形式应于课程教学开始时告知学生，考查形式一经确定，原则上不得更改。

**第十六条** 考查应重视对学生综合性、研究性、拓展性学习情况的考核。以大作业、小论文、读书报告等作为考查形式的应特别注意防止抄袭、剽窃现象。凡抄袭（包括抄袭教科书、现成资料、网上作品等）、雷同者不得评定成绩，应作零分处理。

**第十七条** 实践环节的考查应制订明确的考核办法及评分标准（应包含量与质两方面的标准），并于实践教学开始时告知学生。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。

### **第三章 试卷传递、印刷和保管**

**第十八条** 试卷是检测和评价学生学习效果、学习水平的重要依据，

试卷管理是教务管理的重要内容，教务部和各学院务必加强对试卷的规范管理。

**第十九条** 做好试卷保密工作。命题和接触试卷的人员不得以任何方式泄露试题。如发生泄露或变相泄露情况，应立即采取补救措施。

**第二十条** 试卷经系（教研室）主任审核签字、学院教学院长批准后，填写《中国矿业大学试卷印刷审批表》，考试命题（A、B卷）应由命题教师在课程考试2周前分别密封送至教务部考务中心，由考务中心随机抽取其中一套作为考试用卷，未抽取到的试卷作为补考用卷封存。印刷好的试卷由命题教师本人领取。命题教师如有特殊情况不能亲自送印或领取，应委托所在学院教学秘书送印或领取，不得随意请他人代办。

**第二十一条** 送印试卷原件按16K或A4版面设计，试卷表头为学校统一格式。试卷应准确无误。

**第二十二条** 评阅后的试卷、考查答卷不发给学生，作为重要的教学文档由开课学院负责封存保管。所有试卷、答卷和平时成绩记录单应至少保存5年，学生毕业一年后后方可销毁。对评阅过的试卷，教务部和各学院主管领导应组织抽查，以便了解学生答卷和教师评阅的情况。

#### **第四章 考务工作**

**第二十三条** 课程考核时间依据当年校历安排。统考课程在统考周内进行，其他课程在课程结束后二周内安排考试或考查，学校不安排统考；考查课程一般应在进入统考周之前进行；所有课程原则上不允许提前考试，因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，经教学院长批准后，报教务部教务学籍服务中心备案。考核安排一经确定公布，一般不得变更。

**第二十四条** 笔试时间一般为100~120分钟（最长不超过150分钟），口试时间一般为10~20分钟。

**第二十五条** 监考人员由开课学院、学生所在学院共同负责指定的教师、在编管理人员或经批准担任助教的研究生担任。主监考一般由任课教师担任，任课教师不足时，原则上应由开课学院负责补足。副监考由学生所在学院负责指定。担任助教的研究生在监考工作中仅可担任副监考，首次参加监考工作前，所在学院应做好培训工作，明确监考工作职责及工作纪律。

**第二十六条** 每个考场应安排 2 人监考，考场人数应低于 40 人，超过 40 人的教室，按每 20 人增加一名监考进行安排。考试安排报教务部教务学籍服务中心。主、副监考人员必须履行监考职责，因故不能履行监考职责的监考人员应经所在学院同意，指定新的监考人员，并报教务部教务学籍服务中心备案。

**第二十七条** 考试期间，学院考试工作领导小组应到考场巡考，做到有考必巡；学校考试工作领导小组应随机巡考。

## **第五章 成绩评定与管理**

**第二十八条** 考试成绩以百分制记分，考查成绩以百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级制（合格、不合格）记分；百分制 60 分为及格，及格（合格）及以上方可取得该门课程的学分。

**第二十九条** 考核课程的总成绩根据平时成绩（包括期中考试、随堂测验、平时作业、课堂讨论、课程论文、出勤情况等）和期末考试成绩综合评定，一般平时成绩占 30%~50%，期末考试成绩占 70%~50%，实验教学课程的成绩评定办法由学院确定。任课教师在课程教学开始时向学生公布成绩评定办法。

**第三十条** 教师应按照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（原则上，优秀（85 分以上）率不超过 20%、不及格（60

分以下)率应有1%~10%),试卷评阅结束后,教师应填写《中国矿业大学课程教学总结》并由学院进行存档。

**第三十一条** 任课教师应在考试后一周内完成成绩评定工作,寒暑假开展的实践类课程可在下一学期开学一周内完成成绩评定工作,并将成绩直接在网上录入并提交,原始成绩单签名后报学生所在学院。考核结束十日内应完成成绩网上录入,教务管理系统在考核结束十日后关闭成绩录入界面,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,分清责任,经教学院长签字后,报教务部批准进行补录,同时追究相关人员的责任。

**第三十二条** 成绩登记时,已办理缓考手续(以网上录入成绩时备注中的标记为准)的缺考学生成绩记“缓考”,未办理缓考手续的缺考学生成绩记“旷考”,考核作弊学生的成绩记“作弊”;未经主讲教师批准学生缺课累计超过该门课程总学时的三分之一,或学生未交作业达到该门课程作业总量三分之一的,不得参加该课程考核,在登记成绩时注明“禁考”字样,列入其成绩档案。

**第三十三条** 原始成绩单报出后,原则上不得变更。如果经核查试卷,确系教师判卷有误或漏判,任课教师需在试卷和原始成绩单上更正成绩,并填写《成绩变更申请表》,说明变更原因,经系(教研室)主任、学院教学院长签字同意,报教务部批准后,方可变更成绩,并由教务部成绩库管理人员修正录入。

**第三十四条** 学生如对成绩有异议,应在开学后两周内向本学院提出书面申请,并填写《中国矿业大学试卷查阅申请表》,经所在学院教学院长同意(非本学院所开课程还须经开课学院教学院长同意)后,由课程负责人或任课教师查阅试卷,并及时将查阅结果转告学生本人。学生本人不得接触试卷。超过规定期限不再受理查卷。

**第三十五条** 原始成绩档案由学生所在学院永久存档，除工作需要外不得随意查阅。原始成绩单不得遗失、涂改。

**第三十六条** 试卷评阅教师对试卷评阅负责，任课教师对总成绩评定负责，教学秘书（教务员）对成绩的管理负责。

## **第六章 监考纪律**

**第三十七条** 监考人员一经排定，一般不得变动。因故不得不作调整的，应按本规定第二十六条办理。

**第三十八条** 监考当日，监考人员应至少提前 20 分钟到岗，并做好考试各项准备工作。

**第三十九条** 每次考试开始前，主监考按规定在黑板上书写考试科目及有关要求并向学生宣布考场纪律及考试作弊的处理规定。副监考仔细清点核实考生人数，将实考人数记录在监考记录表上。

**第四十条** 监考人员应要求考生将身份证和学生证或校园卡（准考证）等规定证件放在桌面显著位置以便检查、核对。证件与本人不符的不得参加考试。

**第四十一条** 考试开始前，务必要求考生将除考试所用文具和规定可带资料之外的物品集中放置在指定地点，并认真检查桌面和抽屉，不得留有任何与考试科目有关的、非规定可带的纸张和书本。若在开考后考生被发现有夹带等违纪或作弊行为，责任由学生自负；若因监考教师清场不严、检查不仔细，造成学生大面积作弊，应追究监考人员的责任。

**第四十二条** 监考人员应认真监考，不得随意离开考场，不得看书报、交谈或做其他与监考无关的事；监考人员必须关闭手机等通讯工具，监（巡）考人员不得在考场内使用手机。

**第四十三条** 考试进行中，考生一般不得中途暂离考场。若考生因特殊原因不得不暂离考场，应有监考人员相随，不得让考生单独离开考

场。

**第四十四条** 若出现考生违纪情况，监考人员应当场指出并宣布该生终止考试、没收试卷、填写违纪记录、监考老师和考生分别签字确认后，让考生离开考场；若出现考生作弊情况，监考人员应当场指出并宣布该生试卷作废，同时没收试卷、收缴作弊材料、填写作弊记录、监考老师和考生分别签字确认后，让考生离开考场。考试结束后立即将没收的试卷、作弊材料、考场记录一并送交教务部教务学籍服务中心。

**第四十五条** 考试结束前 15 分钟应提醒考生掌握时间，以便准时交卷。为防止乱场，考试结束前 15 分钟内考生不得交卷出场。考试结束时应明确要求考生将考卷卷面朝下放在桌上，等待教师收卷，不得擅自离开座位或走动。收卷时主监考应坚守讲台，维持整个考场秩序，严防交卷时的违纪或作弊行为；副监考应完成收卷、清点工作。检查无误后方可允许考生离开考场。

**第四十六条** 考试过程中的试卷管理实行分段负责制。监考人员将考生答卷交给开课学院前，试卷错、漏由监考人员负责；学生答卷交给开课学院后，试卷错、漏由开课学院负责。监考人员和开课学院在移交试卷时应认真清点，签字验收。

**第四十七条** 监考人员应认真填写监考情况记录表，签名后交至开课学院存档备查。

**第四十八条** 各学院考试工作领导小组在考试期间负责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。学校考试工作领导小组对所有考场情况进行随机巡视检查，并将有关情况及时向全校通报。

## **第七章 考场纪律及违纪处理**

**第四十九条** 学生必须携带身份证和学生证或校园卡（或准考证）



按规定时间和地点参加考试。在考试开始前 15 分钟进入考场，按指定座号就座，并将证件放在桌上备查。迟到 15 分钟以上和无故不参加考试者，按旷考处理。开考 30 分钟后，才准予交卷出场。考试结束前 15 分钟，禁止考生交卷离开考场。未经监考人员允许而擅自离开考场者，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

**第五十条** 考生的试卷、答题纸、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时统一收回，不准带出考场。考生不得自带纸张参加考试。考生在规定时间内答完试卷，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，清点无误后，方可离开考场。

**第五十一条** 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，未经允许，所有书籍、讲义、笔记、手机、电子辞典、计算器以及其他具有发送或接收信息功能的设备等不得带入考场座位，必须放在监考人员指定的位置。

**第五十二条** 考生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，按《中国矿业大学学生违纪处分管理规定》中的有关条款给予批评教育或相应的纪律处分，并在全校予以通报。

**第五十三条** 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须至少在考试前一天向本学院提出书面缓考申请（因病须持有校医院证明），经学院教学院长签字、批准，录入教务系统后生效。考试开始后递交的申请一律无效（特殊情况须报经教务部批准）。未经申请或申请未被批准而不参加考试者，以旷考论处。

**第五十四条** 监考人员发现考生考核违纪或作弊时，按本规定第四

十四条规定的程序处理。

## 第八章 附 则

**第五十五条** 本规定适用于中国矿业大学在籍普通本科（含第二学士学位）学生课程考核管理。其他类别考试或港澳台侨学生、留学生及其他在校学生的课程考核管理可参照本规定执行。

**第五十六条** 教师如有违反本规定者，按《中国矿业大学本科教学事故认定和处理办法》处理。

**第五十七条** 本规定由教务部负责解释。

**第五十八条** 本规定自2019年8月26日起执行，学校其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。原《中国矿业大学本科课程考核工作管理规定》（中矿大教字〔2017〕21号）同时废止。