

# 南京信息工程大学文件

校发〔2024〕261号

## 关于印发《南京信息工程大学本科生考试工作管理办法》的通知

各单位：

为进一步加强本科生考试工作管理，规范监考巡考行为，维护正常考试秩序，营造良好的教风学风，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《南京信息工程大学本科生学籍管理办法（修订）》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



# 南京信息工程大学本科生考试工作 管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强本科生考试工作管理，规范监考巡考行为，维护正常考试秩序，营造良好的教风学风，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《南京信息工程大学本科生学籍管理办法（修订）》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 课程考试是教学管理的重要环节，是客观评价课堂教学效果、提高教学质量的重要手段。考试工作应坚持公平公正、严谨规范的原则，推动课程考试工作管理规范化、科学化、制度化。

**第三条** 本办法适用于由学校组织的、面向我校全日制普通本科生教学计划内各类课程的考试。

## 第二章 考试组织管理

**第四条** 教务处在分管校领导的指导下全面负责课程考试的统筹管理和组织协调工作，妥善处理学生考试违规违纪和其他突发事件。各学院（含部、中心）根据教务处的统一安排，负责考试工作的具体组织实施，落实有关考试工作要求，确保考试工作规范有序开展。学校相关职能部门根据学校考试工作要求，认真做好环境卫生、水电保障、安全保卫等考场管理工作。

**第五条** 课程考试日程表在教务处统筹组织下有计划、分批次在教务系统编制，避免考试冲突。全校性的公共基础课程考试时间一般由教务处组织安排，其余课程（包括重修课程、辅修专业和微专业课程等）由开课学院负责安排。一般每学期最后 2 周为期末统一考试周，学院组织的课程期末考试原则上应在期末统一考试周之前完成，不得占用教学进度表既定的课堂教学时间安排随堂考试。

**第六条** 考试日程表应在课程考试前一周向学生公布，学院安排的考试须报教务处备案。考试日程安排表（含监考人员）一经确定，不得擅自调整。如确因特殊情况要调整，经学院同意、教务处批准后方可调整。

**第七条** 监考、巡考工作是全校教职工应尽的责任和义务，应积极服从学院的统一安排和工作调配。开课学院负责主监考人员的选派，学生所在学院负责副监考人员的选派。

**第八条** 每个考场应配齐主副监考人员（如没有特别说明，均以监考人员统称），每个考场安排 1 名主监考，副监考人员根据考试学生人数递增。学生人数在 60 人及以下的考场，安排 1 名副监考人员，61—120 人的考场安排 2 名副监考人员；人数在 120 人以上的考场，安排 3 名副监考人员。原则上一个考场学生人数不得超过 140 人。

**第九条** 各学院每学期应举办不少于 1 次的监考培训会，组织所有监考人员学习有关试卷保密、监考职责、监考纪律、违规违纪处理等规定，使监考人员熟悉考场规则，掌握工作

流程和要求，明确监考任务。

### 第三章 监考职责

**第十条** 主监考人员应提前领取考试试卷、答题卡及监考相关材料，并做好保密工作。主副监考人员需在考试开始前 15 分钟进入考场，做好包含但不限于以下工作：

（一）在黑板上写明考试课程名称、时间、考试座位安排示意图；

（二）做好清场工作，确保座位区域没有留有考场禁止的物品，或与考试内容相关的字迹；

（三）在考场内指定书包等非考试必要的文具或其他物品的存放区域，以应学生存放物品之需。

**第十一条** 考前 10 分钟，学生凭学生证（或居民身份证等有效证件）开始进入考场，监考人员应组织学生有序就座，要求纵列对齐、列间隔位，并兼顾均匀分布，便于监考。

**第十二条** 监考人员应宣读考场纪律，督促学生将背包、书籍等非考试必要的物品存放在教室指定区域，同时向学生重点提醒以下事项：

（一）不得随身携带各类通讯工具、未被许可的计算器、工具书或其他规定以外的物品；

（二）存放在指定区域的电子产品，必须处于关机状态；

（三）检查座位及附近区域，如发现有不属于自己的物品或与考试内容相关物品，应立即向监考人员报告。否则在开考后视作本人的行为；

（四）考生应遵守考场纪律，严禁考试违规作弊。

**第十三条** 学生入座后，监考人员提醒学生将学生证（或居民身份证等有效证件）放在桌面上备查。监考人员应逐一核对有效证件，确认学生本人与证件一致。对无证件或证件有问题的学生，不得允许其参加考试。

**第十四条** 监考人员须按照考试时间要求准时发放试卷。启封试卷后，如发现试卷有印刷错误、份数不足等问题，应立即与开课学院联系。

**第十五条** 考试过程中，监考人员一律不解答题意，学生因试题中字迹不清楚而提出的询问，应予当众答复。

**第十六条** 考试期间，不允许学生离开考场。确需如厕的，应该单人进出，且需监考人员陪同。一般不允许 2 位及以上的学生同时暂时离开考场。

**第十七条** 考试开始 15 分钟后，不得准许迟到学生进入考场参加考试，并以旷考论处。开考 30 分钟后，方可允许学生交卷离场。在考试开始 15 分钟后，须清点实际参加考试的人数，并在《考场情况登记表》上记录。

**第十八条** 监考人员应认真履行工作职责，坚守岗位，不得擅离职守，不准在考场内吸烟、阅读书籍报刊、聊天、使用通讯工具或做其它与监考无关的事情。除正常巡视外，监考人员应一前一后分散站立。

**第十九条** 监考人员应严格维护考场纪律，按照预防为主的原则，在监考过程中加强对考试违纪作弊现象的防范。

**第二十条** 监考人员一经发现学生违纪作弊行为，应当立即取消该学生考试资格，责令其停止答题，当场收集和保

全好有关证据材料，并在《考场情况登记表》中详细记录违纪作弊行为事实。学生对记录的行为确认签字后，监考人员令其退出考场，主副监考人员在《考场情况登记表》上共同确认签字。监考人员收回试卷时在试卷上注明“违纪”“作弊”字样。

**第二十一条** 在考试结束时间前 15 分钟，监考人员应口头提醒学生掌握时间。监考人员不得擅自延长或缩短考试时间。

**第二十二条** 考试结束时间一到，监考人员须立即指令学生停止答卷。其中一位监考人员负责全面掌握考场情况，其他监考人员按次序收取试卷、答题卡及草稿纸，收齐点清全部考试材料并核对无误后，方可指导学生有序退场。学生不得带走试卷、答题纸（卡）、草稿纸等材料。

**第二十三条** 主监考人员填写《考场情况登记表》，与试卷一同交至开课学院。有异常情况的需将违纪作弊证据材料一起交至开课学院，开课学院于该门课程考试结束当天把《考场情况登记表》及证据材料一并交至教务处。

#### **第四章 研究生监考遴选与管理**

**第二十四条** 部分学院因无专任教师且在职教职工人数较少，难以全部承担监考任务，经学院申请，教务处同意后可聘请我校全日制在籍在读研究生作为副监考的补充人员。研究生不得担任主监考。

**第二十五条** 学院须优先安排在职教职工承担监考任务，如需安排研究生监考，每个考场仅限安排 1 名研究生。各级

各类国家教育考试、等级证书考试、社会化考试等不得安排研究生承担监考工作。

**第二十六条** 学院根据本学期的监考任务情况合理提出监考补充人员需求计划、遴选办法、培训计划、日程管理等，以书面形式报教务处批准后实施。原则上安排研究生承担的监考任务数不超过学院总监考任务的 1/2。

**第二十七条** 研究生监考坚持“谁遴选、谁培训、谁管理、谁负责”的原则，学院作为研究生监考人员选聘、管理的第一责任单位，应切实加强研究生监考人员的日常管理，严格执行先培训后上岗制度，经培训合格后再予以安排。

## 第五章 巡考职责

**第二十八条** 建立校院两级考试巡考制度，教务处、教师发展与教学评估中心等职能部门与各学院协同配合，在期中考试、期末考试等重要考试期间，分别成立校级和院级考试巡考工作小组，联动开展巡考工作。

**第二十九条** 巡考人员职责是全面了解考试、考场和监考人员安排的总体情况，加强对考试组织、考场环境、考场秩序、监考履职、考风考纪等方面的检查与指导，记录巡考情况。

## 第六章 附则

**第三十条** 监考人员应认真履行监考职责。在监考工作中，如有违纪、失职行为的，教职员工按《南京信息工程大学教学事故认定及处理办法（修订）》处理；研究生则取消其当学期的监考工作资格，并通报研究生工作部，由研究生

工作部视情节予以相应处理。

**第三十一条** 学校、学院承担的各级各类国家教育考试、等级证书考试、社会化考试等考试工作，有关考试组织和考务管理等工作按上级有关规定和要求执行。如上级没有明确规定的，可参照本办法执行。

**第三十二条** 本办法自颁发之日起施行。原《南京信息工程大学监考人员职责（试行）》（教发〔2009〕7号）同时废止。

**第三十三条** 本办法由教务处负责解释。