附件1

中国药科大学本专科学生考试工作管理规定（节选）

（药大教〔2019〕191号）

**第三章 考试纪律及规则**

第七条 学生必须按照教学计划的要求，按时参加有关课程的考试，不得擅自缺考。凡参加考试不交卷或无故不参加考试者，课程成绩以“缺考”记录，不得参加正常补考。

第八条 除特殊类型的考试（如等级考试等）按照对应的考试相关规定执行外，学生参加考试，需遵守如下考试纪律及规则。

1.考生应提前10分钟携带相关证件进入考场，并按规定座位就坐。考生参加考试须携带有照片的身份证明，如学生证、身份证等、重修考试学生还须带重修证，参加等级考试等特殊类型的考试还须带准考证。考生应将相关证件放在课桌上，以备核查。

2.考生进入考场，只能携带必需的文具，不准携带书籍、笔记本、草稿纸，以及具有储存、处理功能的电子设备和手机、平板电脑等通讯设备进入考场。已经带入的，必须放在监考人员指定的地方。监考人员有权对考生带入的计算工具进行检查。对于开卷考试中考生可携带的物品，由课程主考教师决定。

3.考试开始15 分钟后，迟到考生不得进入考场，课程成绩以“缺考”记录，不得参加补考；考生必须在开考30分钟后方可交卷离场。

4.考生在考场内必须保持肃静，服从监考人员的管理。监考人员有权根据考场情况提出组织好考试的要求，考生必须服从。

5.考生答题应使用黑色或蓝色钢笔或圆珠笔书写，答题卡涂写应使用2B铅笔。考生应将姓名、班级、学号、考试号等填写在规定的地方，因学生信息填写不全，收卷后无法识别学生身份的试卷作废卷处理。

6.考生对试题内容和题意有疑问时，不得向监考人员询问，但如遇试题疑似印刷错误、漏印、字迹模糊等不涉及试题内容问题，可举手询问。

7.考生参加考试，必须严肃认真，独立完成，严格遵守考场纪律，不允许有任何违纪和作弊行为。有违纪和作弊行为者，该门课程以零分记入成绩档案，不得参加补考。

8.考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，将试卷翻放。考生应待监考人员收齐试卷、清点无误，经监考人员同意后方可退出考场。

9.考试结束后，学生不得直接找教师查卷、查分，不得要求教师提高分数。如成绩确实存在疑问，学生可通过辅导员按照学生查询试卷流程办理。

10.学生因特殊原因不能参加考试，必须按照学校相关规定申请缓考，否则按缺考处理。缓考申请单必须在考试时间1个工作日之前送交教务处审批并送相关人员备案。考试当天或考试后送交的视为无效申请，不得参加缓考。

第九条 学生在考试中违反考场纪律或者作弊的，根据《中国药科大学学生违纪处分管理规定》及相关规定，视其违纪行为的性质和过错的严重程度，给予相应纪律处分。

**第四章 考试期间各级人员岗位职责**

第十条 教务处组织全校考试的安排工作，组织校级巡考工作，对考试相关事宜及时做出有关规定和处理意见。

第十一条 各院部在考试前，必须认真组织考试动员，对师生加强考试纪律教育。对监考人员要明确其职责，加强其工作责任心；对学生要正面引导，利用典型事例反复宣传违纪作弊处分的有关规定；对教师和有关工作人员要加强师德教育，明确要求不得泄题，不得暗示考试范围，不得将已考过的试卷散失在学生手中。

第十二条 考试期间各院部应实行领导考场巡视制，并督促教学秘书做好考试前的准备和考试后的收尾工作。对教师和有关工作人员的失职行为，有关院部领导要及时处理和上报；对学生违纪作弊行为，要事实清楚，证据充分，按有关规定作出处理意见，将材料及时报送教务处。

第十三条 主考教师、监考人员和巡考人员要佩带学校统一格式的“主考”、“监考”、“巡考”的胸牌。

第十四条 监考是一项严肃的工作，监考人员必须严格执行如下监考守则，认真做好考场监督及检查工作，保证考试工作顺利进行。

1.监考人员必须坚守岗位，以高度的责任感和一丝不苟的精神做好考场监考工作。监考人员不得迟到、缺勤和串岗，监考时不得做与监考无关的事情（如吸烟、看手机、看书、睡觉、聊天等）。要集中精力认真履行监考职责，发现问题及时按相关规定处理。

2.监考人员应提前20分钟进入考场，做好考前准备工作：清理考场，清空课桌，复查考卷，严格要求学生按照指定的位置就座，学生座位应采用随机打乱学号的方法安排，核对学生证件等。要求学生将带进考场的包、书籍、笔记本、手机等电子设备（必须关机）及其他非考试使用的东西放置于指定地点。

3.主考教师在考试之前，必须向学生强调考场纪律和注意事项，重申作弊后果的严重性。监考人员应提前做好试卷的分发准备，认真核对到场考生和试卷数量。

4.监考人员在完成全部考前工作后，可提前3分钟发试卷，如有印刷不清或错漏等问题应统一更正，并提醒学生在试卷上填写好自己的学号、姓名等。试卷材料发放完成后，要求学生在考试签到表上签字。

5.监考人员对学生有关试题的提问，只回答字迹印刷模糊或错误部分，对试卷内容、题意不得作任何解释。

6.监考人员在监考时不得与考生进行非监考工作必需的交谈或给考生任何暗示，不得影响考生答卷。

7.监考人员有权制止非监考人员及其他未佩戴“主考”、“监考”、“巡考”胸牌的人员进入考场。

8.监考人员有责任制止考生的一切违纪行为。对违反考场纪律的学生，监考人员应当场、当面认定，保存作弊证据，并按有关规定整理材料，及时上报院部及教务处。

9.考试结束前15分钟，监考人员可提醒考生注意把握时间，考试结束铃响，监考人员应立即要求考生停止答卷，在维持好考场纪律的前提下进行收卷，试卷收齐经清点无缺后，才能允许考生离开考场。

10.如遇监考人员不能准时到达考场或在监考过程中有特殊情况不能坚持监考的情况，必须提前向院部汇报，及时安排替换教师到考场监考，考场不得缺岗。

第十五条 校考试巡视组将对全校的考试纪律及监考纪律进行检查。对监考不负责、无故迟到、缺勤、串岗或对学生作弊现象视而不见的监考人员，根据学校有关规定进行处理。

附件2

中国药科大学学生违纪处分管理规定（节选）

（药大学〔2023〕159号）

第三十三条 在国家和学校组织的各类考试（含在线考试）过程中，违反考场纪律或者作弊的，视情节轻重给予相应纪律处分：

有下列行为之一，以一般违纪论处，给予警告以上处分，成绩记为零分，不得参加正常补考：

（一）发试卷前未按考场规则将书包、书籍、笔记本等放至考场指定地点，且不听劝告的；

（二）未将手机、智能穿戴等具有通讯或存储功能的电子设备关闭并放至考场指定地点的；

（三）考试时不听从监考人员安排，不按规定的座位就坐的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势经一次警告再犯的；

（五）未经允许将试卷、答卷、草稿纸等考试材料带出考场的；

（六）拒不听从监考人员管理的；

（七）考试结束时间到，继续答卷或试卷未上交之前，相互交谈的；

（八）其他违反考场规则的行为。

有下列行为之一，以作弊论处，给予留校察看以上处分，成绩记为零分，不得参加正常补考：

（一）把与考试课程有关的任何材料藏匿于试卷下、文具盒、课桌内以及身体等处的；

（二）在桌面、墙壁、身体等处抄写与考试课程有关内容的；

（三）借故离开考场偷看与考试课程有关内容的；

（四）偷看或抄袭书本、有关资料、纸条及他人试卷等的；

（五）私调试卷、拿取他人试卷或草稿纸的；

（六）考试时使用具有储存和处理功能的电子设备和手机、平板电脑等通讯设备上网或查看事先存储的与考试有关内容的；

（七）开卷考试借用他人的考试课程材料或使用规定以外的考试材料的，上机考试擅自上网或拷贝他人的资料的；

（八）传条、示意、提供或核对答案、试卷被他人拿取后不报告、互换试卷等协同作弊行为的；

（九）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

（十）其他认定为考试作弊的行为。

有下列行为之一，以严重作弊论处，给予开除学籍处分：

（一）代替他人或者让他人代替自己参加考试的；

（二）组织作弊的；

（三）使用通讯设备或其他器材接收他人信息或向他人发送信息实施作弊的；

（四）向他人出售考试试题或答案牟取利益的；

（五）有两次作弊行为的；

（六）其他认定为严重作弊的行为。

附件3

本专科生考试违纪作弊处理程序

监考或巡考人员在发现学生违纪作弊后，当场收缴试卷和有关证据（如小抄、手机等），立即中止该生考试，联系学生辅导员到场协助处理，并及时向考试课程所在学院负责人口头汇报情况。

学生撰写违纪作弊情况说明，如实陈述违纪作弊过程并签字，辅导员在情况说明上签字确认；监考教师在情况说明上签署意见（签署内容包括情况属实或补充说明违纪作弊情况）并签字；监考教师向课程所在学院教学院长（主任）当面汇报有关情况，教学院长（主任）在情况说明上签署意见并签字，同时通知相关任课教师。

课程所在学院将已签署好各方意见的学生违纪作弊情况说明、学生试卷、违纪作弊证据汇总后及时报送教务处（不得超过2天）；学生所在学院做好违纪作弊学生的思想教育工作。

教务处和相关学院根据有关规定，审核定性并给出处理建议，相关部门出具拟处分告知书。由学生所在学院告知学生拟处分意见的事实、理由及依据，学生有陈诉和申辩的权利。

学校或相关部门做出处分决定，由学生所在学院送达学生。开除学籍的处分决定报送江苏省教育厅备案。

学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定之日起10日内，按相关规定申诉。

附件4

学校正式发文后的处分决定归入学校档案、本人档案。被开除学籍的学生，由学校发给学习（肄业）证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

中国药科大学监考记录单

年 学期

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课单位 | 考试课程名称 |  | 考场 |  |
|  |
| 监考教师姓名 | 单位 | 监考教师姓名 | 单位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 考场情况考试班级：应到 人，实到 人。缺考学生名单：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  |  |  |  |  |
| 考试号 |  |  |  |  |  |
| 姓名 |  |  |  |  |  |

考场纪律： |
| 违纪情况说明： |
| 监考教师签字 |  |

 年 月 日

 附件5

中国药科大学关于试卷命题和保密工作的规定

试卷命题及保密是一项非常严肃的工作，既关系到考试的公平、公正，又关系到人才培养质量和校风、学风建设。为了做好试题保密工作，强化保密意识，特制订本规定。

1. 命题规范及流程

1. 考试命题应以教学大纲为依据，把握好试卷的覆盖面、难易程度及区分度，避免题型单一、题量太少、难易失当、赋分不合理的情况。

2. 要本着“全面评估学生学习成果”的理念设计考核内容和方式，特别应注重学生综合应用能力和高层次认知能力的考核，适当设计综合性题目；对于基本概念和基本理论掌握的考察，也应注重学生的思辨、运用能力的培养，尽量减少或避免使用“名词解释”的形式。

3. 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、半开卷考试的试题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。A、B卷同等难度命题，且题目不得重复。

4. 采用机考方式进行的考试，其单次考试的总题量应为单张试卷题量的5倍以上，总题库年更新率不低于10%。

5. 非机考试题的题型应丰富多样，主观题总分值应不低于40%，单项选择题的分值不得超过40%。

6. 各门课程的命题工作由各教研室（系）指定专人负责。命题负责人须做好试题和试卷的保密工作，接触试卷的教师不得以任何方式向任何人泄露试卷内容，并保证命题所用计算机的安全性和保密性。试卷审核传阅时，纸质稿要密封传阅，电子稿要加密传阅，电子文档密码不得随邮件发送且只限出题人和审核人知道，不得外泄。

7. 命题完成后应由教师试做，以检查试卷的题量、所需的时间、难易程度等是否恰当。出题人拟定好试题后，由教研室主任审核签字，教学院长审核并指定考试试卷。纸质和电子版试卷应由专人负责收集并在指定地点安全保存。

8. 试卷及标准答案在考前属于保密材料，各学院须加强试题试卷保密工作的宣传与教育，强调纪律与重要性。

二、试卷的印刷与分发

9. 试卷印刷由教务处选定有相应资质的印刷单位承印全校考试的试卷，并与承印单位签订保密协议。

10. 印刷期间，考试负责单位应派专人全程现场监督，印刷完毕，清理全部电子信息及印刷资料，并带走试卷。不允许将电子版拷贝到印刷单位电脑或发送电子邮件。

11. 各学院要有专人及专门的场所保存已经印好的试卷。

12. 考试期间，要做好试题的发放及回收工作, 要认真履行签字手续。监考教师及考务工作人员要认真核对试卷，检查实考人数与回收实考试卷数是否一致，多余空白试卷要交回各学院。考试结束后，作废（剩余）试卷统一由各学院销毁，不得外流。

三、试卷保存

13. 试卷由课程所在学院保存，试卷评阅完成后，阅卷教师应按各学院的要求，及时集中保管，并按统一要求填写记录保存。

14. 试卷保存年限为四年。四年期满时，必须交由学校指定的专门机构负责销毁，不得擅自处理。

四、考试涉密人员保密规定

15. 全校所有课程及选拔类考试试卷、机考题库均属保密范围。凡接触考试试卷或参与保管保存的人员均属考试涉密人员。

16. 考试涉密人员要严格遵守保密规定，不得将试题抄袭、拍照、转录、翻印等，不得将涉密材料随意放置或电子文档不加密，不得与他人谈论或公开涉密内容。

17. 考试涉密管理人员要检查好保密材料保存地点，专人专柜管理。涉密管理人员离岗、离职前要把所保管的有关文件、资料等全部清理移交。

五、保密责任

18. 考试试题保密工作事关重大，各级考试责任单位要安排专人负责试题的保密及管理工作。各级领导要带头执行试卷保密各项制度，相关工作人员要牢固树立试卷保密意识，做好试卷保密工作。杜绝与所有与考试有关信息泄露。违反保密制度规定者，视情节轻重及造成的影响给予相应处分。

附件6

中国药科大学试卷审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考试科目 |  | 学期 |  |
| 考试对象 |  |
| 出题人 |  | 审核人 |  |
| 教研室主任审核意见 |  签字： 年 月 日 |
| 教学院长审核意见 |  本次考试选取 □ A卷 □ B卷 签字： 年 月 日 |
| 考前试卷保管人 |  |

附件7

中国药科大学课程成绩上报审核单

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称 |  |
| 专业及班级 |  |
| 阅卷教师 |  |
| 试卷批改情况：试卷批改符合规范要求，成绩已经审核。 课程负责人签名： |
| 教研室审核：试卷和成绩已经审核，同意上报。主任签名：  |
| 学院审核：同意上报。负责人签名：  |