

湖南工程学院文件

校教字〔2019〕55号

关于印发《湖南工程学院 课程考核管理规定（修订）》的通知

校直各单位：

《湖南工程学院课程考核管理规定（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南工程学院

2019年10月9日

湖南工程学院课程考核管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 课程考核是教学过程的重要环节，既是对学生掌握及运用知识的程度和能力的检查，也是对教师教学效果的检验。为了规范教学要求，加强课程考核管理，健全课程考核管理制度，维护考核秩序，防范违规行为，完善处理程序，促进教风和学风建设，并保护学生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）等法律、行政法规及部门规章，结合我校实际情况，特制订湖南工程学院课程考核管理规定。

第二条 课程考核的范围包括我校在籍全日制普通本、专科学生必须参加的人才培养计划规定的课程（包括通识教育基础课程、学科基础课程和专业课程）和各类实践教学环节（实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等），学生通过考核得到相应的成绩，考核成绩合格可获得相应的学分，成绩和学分计入学生档案。

第三条 课程考核类型分为考试和考查两种，考试课程重点考核学生掌握知识的程度和运用知识的能力，考查课程重点考核学生了解知识的程度和运用知识的能力。考试与考查课程的确定以人才培养计划规定为准。

第四条 课程考核环节分为集中考核和过程考核，集中考核重点考核学生的学习效果，集中考核主要是指期末或课程结束后的集中考试；过程考核重点考核学生的学习过程，

过程考核内容包括平时考勤、平时作业、课堂问答（讨论）、读书笔记、调查报告、平时测试、实验报告、案例分析、文献综述、实验操作、技术技能演示等内容。

第五条 课程考核形式分为笔试（开卷、半开卷、闭卷）、机试、口试等形式。

第六条 考试课程原则上都需进行集中考核，一般采用闭卷笔试形式进行，也可根据实际情况采用开卷笔试、机试等形式进行。

第七条 考查课程（包括各类实践教学环节）的考核应更注重过程考核，也可根据实际情况增加笔试、口试、机试等集中考核环节进行。

第八条 理工类的实验课和体育、艺术等有关课程可以采用实验操作或技术技能演示等形式进行考核，也可根据实际情况采用理论部分的笔试与技能部分的实验操作或技术技能演示相结合的形式进行。

第九条 考试课程的笔试考核时间为 120 分钟，考查课程的笔试考核时间为 100 分钟，口试考核时间一般不少于每人 10 分钟，机试考核时间视课程要求而定。

第十条 人才培养计划规定的课程必须按教学大纲要求编制课程考核大纲，规范课程考核内容、考核类型、考核形式，任课教师在开课时要告知学生课程考核的形式，如采用半开卷形式要提前做出相关规定，并在考核时附带考核的相关说明，通过考务组织告知监考老师。

第十一条 考核工作的各个环节必须明确职责，责任到

人，严格管理。参与考核工作各环节的教师、组织管理人员、工作人员的工作表现纳入个人和单位教学考核范围。

第二章 课程考核的组织与管理

第十二条 课程考核的组织与管理由教务处负责。学校成立课程考核领导小组，主管教学的校领导任组长、教务处处长任副组长，成员包括教务处、学工处、宣传部、保卫处、后勤处、网络信息中心等部门负责人。领导小组主要负责学校课程考核工作的政策制定和重大事项的决定。领导小组下设考务办公室，考务办公室设在教务处考试中心，教务处分管考试工作副处长兼任考务办公室主任，负责组织、协调、检查全校课程的考核工作并处理课程考核过程中出现的各类问题。

第十三条 各教学学院（部、中心）应充分发挥在课程考核管理中的主体作用，成立教学学院（部、中心）课程考核工作小组，认真抓好考核工作的各个环节，全面落实本部门课程考核的组织及管理工作，其中包括课程的考核安排、学生考核资格的审查、学生缓考手续的办理、监考人员的安排及培训、诚信参考的宣传、考风考纪的整顿、考场的巡视、配合学校调查与处理考核违纪及作弊人员、组织阅卷、汇总及报送成绩等各项工作。

第十四条 各教研室要召开专门会议，落实课程考核负责人，组织课程考核的命题、审核、阅卷、试卷复查、成绩录入、试卷分析、试卷归档等工作。

第十五条 考试课程的集中考核由教务处统一组织实

施。考试课程的集中考核要按照人才培养计划的规定和教务处期末考试日程安排表执行。考试课程的考核一般安排在每学期最后两周进行，需要提前或推迟的期末考试课程的考核、期中结束课程的考试课程的考核由学院提出申请，报教务处同意，并按照期末考试的要求组织考核（本条及以下条款中所提的“考核”如果没有特别说明均指“集中考核”）。

第十六条 考查课程的考核在课程结束时由教学任务承担教学院（部、中心）安排并组织实施，由教学院（部、中心）安排的集中考核课程必须提前一周通知相关学院、班级、监考老师，并提前一周将监考安排汇总表交教务处考试中心，以便教务处安排人员抽查及巡考。

第十七条 实验、各类实习、课程设计、毕业设计（论文）等各类实践教学环节的考核由各教学院（部、中心）根据相应教学大纲、考核大纲的规定以及湖南工程学院各类实践教学管理办法和工作条例组织实施。

第三章 课程考核资格审查

第十八条 学生课程考核资格由任课教师和其所属教学院（部、中心）审查。有下列情形之一者，取消其参加相应课程的考核资格并计零分且取消补考资格：

（一）未办理免听手续，缺课累计达到课程规定学时数的三分之一者或考勤有三次未经请假缺课者；

（二）在该课程中未交作业超过三分之一者或未做该课程实验及未交实验报告超过三分之一者；

（三）参加考核之前未注册者；

（四）若要取消学生考核资格，上述第 1、2 种情形由任课教师于课程考核前一周填写《湖南工程学院学生课程考核资格审查表》，将被取消考核资格的学生姓名、学号、专业班级、课程名称及原因通知学生所在学院（部、中心），由课程承担学院（部、中心）审核确认，教学院（部、中心）分管教学的领导审核签字后，将《湖南工程学院学生课程考核资格审查表》报教务处学籍与成绩管理科备案。上述第 3 种情形由学生所在学院于课程考核前一周填写《湖南工程学院学生课程考核资格审查表》，教学院（部、中心）分管教学的领导审核签字后，将被取消考核资格的学生姓名、学号、专业班级、课程名称及原因通知任课教师，并将《湖南工程学院学生课程考核资格审查表》报教务处学籍与成绩管理科备案；

（五）对于被取消考核资格的学生，任课教师应在课堂上予以宣布，并安排班长或学习委员及时通知学生本人。

第十九条 所有具有考核资格的学生须携带学生证和身份证到指定考场参加考核，两证不齐者不能参加考核。

第四章 补考、重修（补修）、缓考、旷考

第二十条 课程考核成绩不及格且集中考核成绩在 30 分（含）以上者、未参加集中考核且办理了缓考手续者可参加该课程开学初的补考。

第二十一条 课程集中考核成绩在 30 分以下者、旷考者、办理了缓考但未参加补考者、补考不及格者、由于本规定第三章第十八条所列情形被取消考试资格者、被给予了纪

律处分（包括警告、严重警告、记过及留校察看）经教育后表现较好者可报名参加低年级该课程的重修。

第二十二条 学生转专业后对于所修读的新专业尚未修读的必修、选修课程必须参加该课程补修。课程补修是重修的形式之一，其要求与方式与课程重修相同。

第二十三条 学生因故无法参加课程考核，必须按规定办理缓考手续，否则以旷考论处。凡旷考的学生，该次课程考核成绩记零分并取消补考资格，只能参加该课程重修。

第二十四条 学生未参加实验、实习、课程设计、毕业设计等实践教学环节考核，不能申请缓考，只能参加重修。重修考核不及格者，不安排补考，可以申请随低年级重修。

第二十五条 课程补考安排在每学期第一周周末进行，课程重修（补修）报名安排在每学期第四周进行，学生原则上只能报名修读本学期本专业人才培养计划开设的课程。

第二十六条 在校生每学期重修不得超过20 学分；离校后的毕业生在规定学籍年限（毕业后两年）内，每学期重修不得超过25 学分。

第二十七条 学生重修（补修）方式可根据实际情况选择随低年级插班听课、自学或参加学校开设的组班修读。

第二十八条 重修（补修）课程的考核原则上随低年级该课程的考核插班进行，不单独命题组考。但应届毕业生在毕业前最后一学期，修读本专业没有开设的课程时，可单独命题组考。

第二十九条 重修（补修）报名须填写《湖南工程学院

重修（补修）考核申请表》，学院教务秘书核定课程名称及开课专业班级并签字后，到教务处学籍与成绩管理科办理重修报名确认手续。

第三十条 任选课程考核不及格可以改修其他相应或相近任选课程以完成规定的学分。

第三十一条 补考成绩75分以上记为75分，75分以下按实记；补考成绩中等以上记为中等，中等以下按实记。重修（补）修成绩按实考成绩登录。

第三十二条 学生重修（补修），必须按规定缴纳学分学费。

第五章 命题

第三十三条 课程命题实行课程负责人负责制和教研室主任审核制。

全校各类课程命题工作由教学院（部、中心）负责组织实施，各教研室依据课程教学大纲和考核大纲的要求组织讨论命题范围和标准，按专业、课程、考核类型、考核形式确定命题负责人。

第三十四条 考核课程命题的基本原则为：符合教学大纲和考核大纲基本要求，不出超纲题、偏题或者没有考核意义的题目；问题的含义明确，用语准确，问题的正确答案一般有定论。

第三十五条 考核课程命题的原则要求为：

（一）以课程教学大纲和考核大纲为依据，做到试题内容科学，既要重视考核学生对基本知识、基本理论、基本技

能（“三基”）的掌握程度，又要注重考核学生分析问题、解决问题的能力；

（二）以大多数学生能在规定的时间内完成为宜合理确定试题题量，做到试题内容重点突出，试题分值分布合理；

（三）根据学生的总体学习能力合理确定试题难易程度；

（四）开卷考核课程的命题应重点考察学生的综合应用能力。

第三十六条 考核课程试卷命题要求：

（一）卷面总分为 100 分；

（二）试题描述清楚，题意表述明确，用词准确，条件充分，文字通顺且简明扼要，标点符号无误，插图、公式、表格清晰；

（三）在同一套试卷中，同一类型的试题编写格式要一致；

（四）在同一套试卷中，每道题目应该具有独立性；题目之间不得有互相提示答案的现象；题目的正文与答案描述不能相互提示；题目内容不得重复；

（五）题型应按照从易到难的顺序排列，选择题的答案应该随机排列；

（六）试卷按照“湖南工程学院试卷”模板编排制作。

第三十七条 每套试题均要制定统一的标准答案（客观性试题）、参考答案或者答案要点（主观性试题）和评分标准。试题分数在 10 分以上的，应对评分标准进行细化。

第三十八条 已建立试题库或试卷库的考核课程，主讲教师应按规定时间到教务处调用试题（卷）。如需补充、修改试题（卷）库，应在规定时间内完成。

第三十九条 未建立试题库或试卷库的考核课程必须按相当难度出两套试卷（A、B卷），A、B卷题型、题量、分值分布应一致。A、B卷重复内容所占分值不得超过总分值的30%，与同专业上一年级该课程的试卷重复内容所占分值不得超过总分的30%。

第四十条 对于同一学期存在多名教师讲授教学大纲、考核大纲相同的考核课程时，课程负责人组织统一命题、统一考核、统一评分标准。

第四十一条 试卷（A、B卷）及评分标准与参考答案上的考核科目、专业班级、学年学期应与执行计划一致。

第四十二条 口试应采取先拟题后配题签的方式，题签数应多于考生数，试题一般不重复。开卷考核课程的试题，其答案不应含有从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。操作考核应有详细的考核内容和评分标准。

第四十三条 各教学学院（部、中心）应作好试题审核工作，确保试题质量。命题完成后命题人将纸质试卷、评分标准与参考（标准）答案送教研室主任审核并在试卷上签字，命题人为教研室主任的，试卷审核人应由教学学院（部、中心）分管教学的领导担任。审核后的试卷交教学学院（部、中心）教务秘书保管，评分标准和参考（标准）答案交还命题人自己保管。教学学院（部、中心）教务秘书在规定的时间内将试

卷及试卷汇总表送教务处考试中心，并作好交接登记。

第六章 试卷的制作、保密和管理

第四十四条 试卷制卷与交卷时间：

（一）考查课程的制卷时间由各学院确定；

（二）在学期第 11 周前完成教学任务的考试课程，命题老师在课程结束前 2 周将审核后的 A、B 卷交教学学院（部、中心）教务秘书，教务秘书于学期第 10 周将 A、B 卷送交教务处考试中心；在学期第 11 周后完成教学任务的考试课程，命题老师在学期第 14 周前将审核后的试卷交教学学院（部、中心）教务秘书，教务秘书于学期第 14 周将本教学学院（部、中心）所有考试试卷及试卷汇总表一式两份交教务处考试中心，教务处考试中心核对试卷份数及每份试卷页数无误后，在汇总表上签字并返回一份汇总表到对应的教学学院（部、中心）。

第四十五条 考核使用教务处统一发放的试卷纸、草稿纸。

第四十六条 考试课程的考核试卷由教务处考试中心专人负责管理。考查课程的考核试卷由各教学学院（部、中心）教务秘书负责管理。考查课程由各教学学院（部、中心）教务秘书在考查前一周将试卷送至制卷室印制，试卷印好后由教学学院（部、中心）教务秘书到制卷室领取，领取前必须检查、核对试卷及草稿纸份数、考场登记表等相关材料，确定完整无误后登记签字。

第四十七条 试卷印刷封装和复核的整个过程由规定

的专职考务管理人员负责。考务人员要严格遵守保密规定，其他人员不得接触试卷。

第四十八条 试卷印刷遵守以下规定：

（一）必须保证试卷印刷期间的安全与保密。试卷印刷过程中出现试卷传递、印刷延误和泄密等对考核工作造成不良影响者，按《湖南工程学院教学事故认定及处理办法》处理；

（二）印卷人必须保存好样卷、成品卷和废品卷等物品，各道工序必须履行严格的交接手续；废页和废版纸在印刷期间要妥善存放，统一销毁；

（三）试卷印刷要确保试卷印制质量。按要求分装好试卷、答题纸、草稿纸和考场登记表。装袋科目和数量要准确，且不能混装；

（四）试卷印刷后，印卷人和领卷人要仔细复核。

第四十九条 试卷考前和考后都必须存放在规定的安全地点。

第七章 试卷的评阅、整理、归档与成绩查阅

第五十条 考核结束后，各教学院（部、中心）应及时组织评卷工作（包括阅卷、评分、登分等）。期末考试的评卷工作原则上要求在期末考试结束后五天内完成。

第五十一条 阅卷教师应按照标准（参考）答案和评分标准评阅试卷，做到认真、严谨、客观、公正，不得随意降低评分标准送分或过严扣分。阅卷应有对错标记，按步骤评阅，错误的地方有扣分，每道大题得分标注在题首。记分栏

内要逐题登分并保证正确合分。卷面成绩及各题批改分数均不得涂改，若确实需要更改则应在更改处签名。教研室要安排专人对评阅后的试卷进行认真复核和抽查。

第五十二条 考试课程的考核成绩评定按百分制，考查课程的考核成绩评定按百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格），实践性环节考核成绩按五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。转换标准为：优秀 ≥ 90 分， 80 分 \leq 良好 < 90 分， 70 分 \leq 中等 < 80 分， 60 分 \leq 及格 < 70 分，不及格 < 60 分。

第五十三条 课程考核成绩由集中考核成绩（一般指卷面成绩）和过程考核成绩（一般指平时成绩）构成，其中考试课程考核成绩的构成比例为：集中考核成绩占 60% ，过程考核成绩占 40% ；考查课程考核成绩构成比例为：集中考核成绩占 50% ，过程考核成绩占 50% 。凡课程集中考核成绩（包括考试课程和考查课程）低于 40 分者，该课程考核成绩不及格，只登记集中考核成绩。

第五十四条 教师应准确记录学生过程考核成绩并于课程结束前向学生公布。出具过程考核成绩应提供《湖南工程学院过程考核成绩构成表》。

第五十五条 考核相关材料应按规定整理、归类、保存。

考核在评卷工作结束后，阅卷老师应及时将考核相关材料（学生成绩册、过程考核成绩构成表、标准（参考）答案及评分标准、试卷分析信息表、试卷等）装订归档，交本单位资料室统一保管至学生毕业后两年，以备必要时查阅。

考核补考和重修（补修）在阅卷结束后，按课程归类装订标准（参考）答案及评分标准、学生成绩、试卷等。

第五十六条 各任课教师不得私自接受学生查分、查卷要求，若学生对成绩有疑问，可以在下学期开学后第一周内向教学任务承担单位申请，经主管教学的负责人批准后方可查卷。查卷由教学任务承担单位组织进行，由阅卷教师或者近专业教师、学生、教务秘书一同查阅，查卷后及时写出查卷结论并通知学生及所在学院。

第五十七条 学生成绩由各教学学院（部、中心）教务秘书负责及时通知到学生本人。

第八章 监考与巡考

第五十八条 监考是教学工作的一个基本环节，教师须履行监考和巡考的职责。监考人员的资格由教务处确定。

第五十九条 所有考核课程都要安排人员监考。考生在45人（含）以下的考场，安排2人监考；46至60人的考场，安排3人监考；61人（含）以上的考场，监考老师不得少于4人。

第六十条 监考老师由教学学院（部、中心）、职能部门按照个人自荐、单位推选的方式进行聘任。监考人员一经排定，不得随意更换。如有特殊情况需要更换，监考人员须提前三天填写《湖南工程学院监考教师更换申请表》经教务处审批后方可更换。监考老师的选聘须遵循如下基本要求：

- （一）本校教职工；
- （二）思想政治素质好，作风正派，责任心强，纪律性

强；

（三）身体健康，具备承担监考任务的能力；

（四）无直系亲属参加当次考试。

第六十一条 监考人员实行培训合格上岗制度。由教学院（部、中心）提供的监考人员由教学院（部、中心）负责组织培训，其他部门提供的监考人员由教务处考试中心组织培训，监考老师须经过培训后方可参加监考工作。

第六十二条 监考人员要认真履行监考职责，维护考场正常秩序，严格执行考场纪律，具体要求如下：

（一）提前 20 分钟领试卷并布置考场，根据考场座位数按单人单行随机编排座位并告知学生，将座位附近除考核用具外的其他物品一律放到监考人员指定位置。严格遵守考核时间，不得擅自提前或拖延考核开始和结束时间；

（二）发卷前，应重申考核纪律，逐一核查学生证、有效证件（身份证或驾驶证），两证不齐者不能参加考核，并要求考生在考场座位表上签字；

（三）考核过程中，不准做与监考工作无关的事情（包括吸烟、吃东西、玩手机、聊天、看报刊杂志，批阅试卷等），严禁在考场内使用通讯、摄像工具，不得以任何形式向外发布考场内信息，手机必须处于关机、关闹铃状态；

（四）认真填写《湖南工程学院考场情况登记表》；

（五）认真监考，防止考试违纪、舞弊现象发生。一旦发生违纪、舞弊情况应及时向考务办公室报告，收集相关证据并将违纪舞弊情况如实填写在《湖南工程学院学生考核违

纪舞弊情况登记表》上；

（六）考核结束应按规定时间收卷，按学号顺序清点试卷份数并密封装袋。多余试卷及草稿纸也必须全数收回。

第六十三条 考核期间教务处应组织人员进行巡考，各教学学院（部、中心）应有相关领导巡考和值班，对发现的问题及时处理。

第六十四条 巡考人员职责如下：

（一）检查和督促监考人员和考务工作人员履行职责情况，对不规范行为及时予以纠正；

（二）巡视考场，协助监考人员当场处理违规事宜；

（三）记录课程考核情况，并填写《湖南工程学院巡考登记表》。

第六十五条 命题教师在考核期间应进入考场进行巡视，对试卷中发现的问题进行及时处理。

第九章 考场纪律

第六十六条 考生要自觉遵守考场纪律，尊重和服从监考教师及考场巡考人员的指导和管理。

第六十七条 严禁考生将手机等具有记事功能的电子工具带入考场。已带入考场的必须将所携带的手机等电子工具关闹钟、关机后集中放在监考人员所指定的地方。

第六十八条 考生参加考核，必须携带学生证和有效证件（身份证、驾驶证）。证件应放在座位的左上角处备查。监考、巡考人员有权要求未带齐证件者退出考场。

第六十九条 考生应提前 15 分钟进入考场，并按规定

位置就座。迟到30分钟以上者，不得进入考场；开考30分钟以内，不得退离考场。

第七十条 学生在领取试卷后，应先填写姓名、学号、专业班级。答题时应按规定使用黑色或蓝色的钢笔、签字笔答题，答题卡用2B铅笔填涂。

第七十一条 闭卷考核中，开考前考生必须将所携带的书包、书籍、笔记、资料、纸张等物品拿离座位，集中放在监考人员所指定的地方。

第七十二条 开卷考核中，考生可按规定携带有关教材、笔记或其他参考资料进入考场。考生必须独立思考和作答，不准相互传看书籍资料或笔记等，不准进行讨论交流。

第七十三条 考核中或考核结束后，考生不得将试卷、答卷、答题卡、草稿纸等考核资料带出考场。

第十章 考核违纪、作弊的认定及处理

第七十四条 课程考核学生违纪、作弊纪律处分形式包括：批评教育、警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍。

第七十五条 学生有下列违纪情形之一的，由监考人员给予批评教育并当场予以纠正：

- （一）拒绝出示身份证、学生证和准考证的；
- （二）自带答题纸或草稿纸进考场且不交给监考人员的；
- （三）未经允许借用他人考核工具的；
- （四）考核过程中东张西望的。

第七十六条 学生在考核过程中不遵守考场纪律、不服从监考人员的安排与要求有下列违纪情形之一的，根据情节轻重给予批评教育、警告、严重警告、记过相应的纪律处分，该课程考核成绩记零分且取消其参加正常补考的资格：

（一）第七十四条之任一情形且不接受监考人员批评教育的；

（二）携带规定以外的物品进入考场且未放在指定位置的；

（三）未在规定的座位参考的；

（四）考核开始信号发出前答题或者考核结束信号发出后继续答题的；

（五）在考核过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（六）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（七）未经工作人员同意在考核过程中擅自离开考场的；

（八）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考核用纸带出考场的；

（九）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（十）为他人偷看提供方便的；

（十一）他人强拿自己的试卷未加拒绝或未及时向监考

人员报告的；

（十二）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第七十七条 学生违背考核公平、公正原则，在考核过程中有下列情形之一的认定为作弊，根据情节轻重给予留校察看半年或一年的处分，该课程考核成绩记零分且取消其参加正常补考的资格：

（一）携带与考试内容相关的文字资料或者存储有与考核内容相关资料的电子工具参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考核内容相关的资料的；

（三）考前在考场桌面上书写与考核课程相关信息的；

（四）强拿、窃取他人试卷、答卷、草稿纸的或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（五）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（六）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（七）故意销毁试卷、答卷或考核材料的；

（八）交卷后未按要求离开考场，并向考场内未交卷学生提供答题信息的；

（九）评卷过程中被认定为答案雷同的；同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

（十）其他不正当手段获得或者试图获得试题答案、考核成绩行为的；

（十一）考场纪律混乱，考场秩序失控、出现大面积考

核作弊现象的；

（十二）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（十三）由工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（十四）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考核成绩的；

（十五）在校期间第二次被认定为违纪的；

（十六）其他认定为作弊行为的。

第七十八条 学生及其他人员在考核过程中，不服从考试工作人员的管理，有下列扰乱考场秩序行为的情形之一的，认定为严重违规行为，应当终止其继续参加本课程考核，该课程考核成绩记零分，取消其正常补考资格，给予留校察看一年的处分。除此外，若学生及其他人员的行为违反了《中华人民共和国治安管理处罚法》交由公安机关进行处理；若构成犯罪的交由司法机关依法处理追究刑事责任：

（一）故意扰乱考点、考场、评卷等考核工作场所秩序的；

（二）拒绝、妨碍考核工作人员履行管理职责的；

（三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考核工作人员、其他考生合法权益行为的；

（四）故意损坏考场设施设备的；

（五）其他扰乱考场管理秩序行为的。

第七十九条 学生在考核过程中有下列情形之一的，给予开除学籍处分。构成违反《中华人民共和国治安管理处罚法》交由公安机关进行处理；构成犯罪的由司法机关依法处

理，追究刑事责任：

（一）在校期间第二次被认定为考核作弊的；

（二）违纪作弊行为被查实而威胁、侮辱、诽谤、诬陷工作人员或其他学生的；

（三）代替他人或者让他人代替自己参加考核的；

（四）组织作弊的；

（五）使用通讯设备或其他器材作弊的；

（六）向他人出售考核试题或答案牟取利益的；

（七）其他严重作弊或严重扰乱考核秩序行为的。

第八十条 已获得毕业证书或学位证书尚未离校的学生，违反第七十五条至第七十九条中的任一条款，根据违纪情节轻重给予批评教育、通报就业单位（读研学校）。构成违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的交由公安机关进行处理；构成犯罪的由司法机关依法处理，追究刑事责任。

第八十一条 监考人员应将考核违纪、作弊学生的姓名、学号及违纪、作弊的主要情节在《湖南工程学院学生考核违纪舞弊情况登记表》中如实记录并签名，违纪作弊学生签名，巡视人员签字确认，连同试卷和用于作弊的物证材料及时交教务处。用于作弊的工具等暂时扣留。对暂时扣留的学生物品填写收据。

第八十二条 教务处将考核违纪、作弊学生的情况通报学生所在学院，由学院责成学生本人写出书面材料并对其进行教育。教务处审核有关材料后形成拟处理意见，处理意见由学院负责告之学生本人并公示三天。对学生做出开除学籍

或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第八十三条 对学生考核违纪、作弊做出处分，由学校出具处分决定文件，学生所在学院负责直接送达学生本人。学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第八十四条 学生对处理或处分决定有异议的，可以在接到学校处理或处分决定文件之日起 10 个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，逾期不予受理。学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第八十五条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第十一章 考核工作人员违规认定及处理

第八十六条 考核工作人员是指考核各个环节各类负有职责或者安排了工作的教职员工。

第八十七条 考核工作人员在考核管理、组织、评卷及成绩管理中有下列情形之一者，给予直接责任人通报批评，

并记一般教学事故一次：

- （一）未按规定履行监考、巡考职责的；
- （二）试卷命题错误的；
- （三）试卷出现明显命题错误，审核人员未能纠正的；
- （四）在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者统分误差的；
- （五）随意提高或降低学生试卷成绩的；
- （六）擅自变更考核时间、地点或者考核安排的；
- （七）擅自变更监考人员包括请人代替监考的；
- （八）监考迟到 5 分钟以上的；
- （九）因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷达 1/5 以上的；
- （十）因未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频系统不能正常工作的；
- （十一）其他违反监考、巡考、评卷等管理规定行为的。

第八十八条 考核工作人员在考核管理、组织、评卷及成绩管理中有下列情形之一者，给予直接责任人行政警告处分，情节严重的给予严重警告处分，并记严重教学事故一次：

- （一）考核过程中擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场并传递给他人的；
- （二）在评卷中擅自更改评分标准或者不按评分标准进行评卷的；
- （三）工作失职，造成试卷丢失的；

- (四) 已安排监考，无故不参加的；
- (五) 提示或暗示考生答题的；
- (六) 其他严重违反监考、评卷等管理规定的行为。

第八十九条 考核工作人员在考核管理、组织、评卷及成绩管理中有下列情形之一者，给予行政记过处分，情节严重的给予记大过处分，并记重大教学事故一次：

(一) 为不具备参加考核资格的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考核资格的；

(二) 利用监考或者从事考核工作之便，为考生作弊提供条件的；

(三) 考前泄漏试题和参考答案的；

(四) 偷换、涂改考生答卷、考核成绩或者考场原始记录材料的；

(五) 擅自更改或者编造、虚报考核数据、信息的；

(六) 为考生提供虚假成绩的；

(七) 诬陷、打击报复考生的；

(八) 在场外组织答卷，为考生提供答案的；

(九) 因玩忽职守，致使学生未能如期参加考核的或者使考核工作遭受重大损失的。

第九十条 考核工作人员在考核管理、组织、评卷及成绩管理中有下列情形之一者，给予记大过处分，情节严重的给予降职、撤职直至开除公职处分；构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任：

(一) 伪造、变造考生档案（含电子档案）的；

- (二) 擅自更改考核成绩的；
- (三) 利用考核工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；
- (四) 窃取考核试卷及答案进行买卖的；
- (五) 指使、纵容、授意考核工作人员放松考核纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；
- (六) 利用职权包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；
- (七) 以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考核工作人员、学生人身权利的。

第十二章 其 他

第九十一条 根据期末考核安排及需要，宣传部、学工处、保卫处、后勤处、网络信息中心等部门应于期末考核前做好考场安全、基本设备设施维修、诚信参考宣传等准备工作，做到设施完好、考场有序、保障电力供应等，必要时派出电工、医务、保卫、网络维护人员等现场值班。

第九十二条 负责考场开（关）门人员必须按时开（关）门。

第九十三条 负责考场及相关区域卫生管理的部门应督促有关人员及时打扫卫生，必要时增加清洁卫生人员和清扫次数，必须保证考场及相关区域清洁卫生。

第九十四条 国家级和省级等上级部门安排的考核，其考核资格、考核形式、考核时间、对考场纪律的特殊规定等要求均按上级有关规定由教务处组织实施。

第九十五条 本规定适用于湖南工程学院在籍全日制

普通本、专科学生，自发布之日起执行。原《湖南工程学院课程考核管理规定（试行）》（校教字〔2017〕62号）同时废止。

第九十六条 本规定由教务处负责解释。

- 附件：
1. 湖南工程学院学生课程考核资格审查表
 2. 湖南工程学院重修（补修）考核申请表
 3. 湖南工程学院过程考核成绩构成表
 4. 湖南工程学院监考教师更换申请表
 5. 湖南工程学院学生考核违纪舞弊情况登记表
 6. 湖南工程学院巡考登记表
 7. 湖南工程学院考试考生违纪舞弊情况登记告知书
 8. 湖南工程学院学生考核违纪、舞弊处理流程图

附件 1

湖南工程学院学生课程考核资格审查表

20 -20 学年第 学期

填报单位：

课程名称		学时		任课教师	
授课班级				学生人数	
审查依据	按照《湖南工程学院考核管理规定（修订）》，有以下情形之一者，取消其参加相应课程考核的资格并计零分： （1）缺课累计达到或超过该课程规定教学时数三分之一者 （2）抽查考勤有三次未经请假缺课者； （3）在该课程中，未交作业超过三分之一者； （4）未做该课程实验、未交实验报告超过该课程实验总数三分之一者。				
审核结果	经审核，以下_____名学生不符合课程考核的资格				
序号	专业班级	姓名	学号	取消考核资格原因（1、2、3、4）	
任课教师签字：		教研室主任签字：		教学副院长签字：	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

注：本表一式四份，教务处两份，开课学院和学生所在学院各一份。

附件 4

湖南工程学院监考教师更换申请表

考核课程名称		开课学院	
考核时间		考核地点	
申请老师信息	姓 名		
	所在单位		
	联系电话		
更换教师信息	姓 名		
	所在单位		
	联系电话		
<p>申请更换原因：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 申请人签字： 申请日期： </div>			
<p>院（部）主管教学领导审批：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 审批人签字： 审批日期： </div>			
<p>教务处主考考试领导审批：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 审批人签字： 审批日期： </div>			

注：教师申请更换监考需提前三天提出，此表一式两份，申请部门留一份，教务处考试中心留一份。

附件 5

湖南工程学院学生 考核违纪舞弊情况登记表

姓 名		性 别		班 级	
考核课程名称					
考核地点		考核时间	年 月 日 时		
作 弊 情 况					
考生签名					
监考人员签名					
处 理 意 见	审批者： _____ (签名) _____ 年 月 日				
备注					

附件 6

湖南工程学院巡考登记表

编号	教室	监考教师姓名		巡考纪要		
				监考情况	考场情况	异常情况登记及处理
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

巡考纪要填写说明：

1. 监考情况：监考老师有无迟到、早退、玩手机、聊天、吸烟及其它与监考无关的事情，无异常的打“√”；
2. 考生情况：抽查考生双证（准考证、身份证或驾驶证）是否齐全,如有不齐，协助监考老师确认考生身份，考生是否有违纪违规现象，如有违纪违规，协助监考老师进行处理，无异常的打“√”；
3. 每一项如有“异常情况”请在对应纪要栏打“×”并在“异常情况登记”栏进行登记说明；
4. 请如实详细填写表中各项内容并在每批考试结束后将该表及时提交考试中心。

巡考人员（签名）：

考核时间：

附件 7

湖南工程学院

考生违纪舞弊情况登记告知书（存根）

编号：

姓名		性别		专业班级	
课程名称					
考核地点		考核时间	年	月	日 时
违纪作弊时间 (发现的时间)					
违纪情况					
考生接受告知书情况					
告知内容	<p style="text-align: center;">根据《湖南工程学院课程考核管理规定（修订）》第_____条规定，学校拟对你作出_____的处分。</p> <p style="text-align: center;">如你对学校上述认定的违纪事实、处分依据及处分内容等有异议的，可在收到本告知书之日起三日内向学校提出书面陈述、申辩意见，或直接到学校教务处进行陈述、申辩。逾期不提供陈述、申辩意见，学校视为你放弃权利，并将依法作出处分决定。</p>				
接受告知书考生签名：_____			备注		

联系人：

电话：

湖南工程学院教务处
年 月 日

...从...此...处...撕...开...（考场骑章）

湖南工程学院

考生违纪舞弊情况登记告知书（考生联）

_____考生：

你在参加_____年_____月_____日_____考试中违反了课程考核管理的有关规定，构成了违规事实，违规情况已被登记，特此告知。根据《湖南工程学院课程考核管理规定（修订）》第_____条规定，学校拟对你作出_____的处分。如你对学校上述认定的违纪事实、处分依据及处分内容等有异议的，可在收到本告知书之日起三日内向学校提出书面陈述、申辩意见，或直接到学校教务处进行陈述、申辩。逾期不提供陈述、申辩意见，学校视为你放弃权利，并将依法作出处分决定。你收到告知书后，必须在告知书存根上签名。

湖南工程学院教务处
年 月 日

附件 8

湖南工程学院学生考核违纪、舞弊处理流程图

