



# 中国矿业大学

## 本科课程考核工作暂行条例

### 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，整肃考纪，规范考试工作，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》特制定本条例。

**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** 本条例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、学



生工作处、宣传部、监察处、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，由教务部依据本条例进行组织和协调；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条例负责组织和实施。

**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会议，布置考试有关工作。各学院召开任课教师和监考人员会议，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开课计划前完成，其原则如下：

1. 通识教育课程的考试或考查由教务部确定；
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** 考试的具体形式由系（教研室）主任根据课程的性质和特点确定，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。考试命题应以教学大纲为依据，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试卷的重复率应 $\leq 30\%$ 。

**第十三条** 按同一教学大纲讲授的课程，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（应含量与质两方面的标准），并于实践教学活动时开始时告知学生。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》，由命题教师本人送教务部考务中心（必须在考试前三周提交）。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 B5 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保存至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，报教务部教务管理科备案。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。

**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。考试安排报教务部教务管理科。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，并以书面的形式向教务部教务管理科报送监考人员变更单。

**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，考查成绩以百分制或 5 级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分；百分制 60 分为及格，及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(90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,教师应撰写课程教学总结,并填写《中国矿业大学课程教学总结》。

**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,并将成绩直接在网上录入并提交(成绩网上“保存”三天后将自动提交),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。因故不得作调整的，应按本条例第二十六条办理。

**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（或设置为静音）手机等通讯工具，将手机设置静音的监考人员不得回复信息或接打手机。

**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、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、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管理科。

**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

**第四十九条** 学生必须携带身份证和学生证或校园卡（准考证），在考试前 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。与考试无关人员不得进入考场。开考 30 分钟后，才准予交卷出场。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。未经允许考生不得自带纸张。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，按本条例中的有关条款给予相应的纪律处分，直至开除学籍，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。

## 第八章 处分种类及运用

**第五十四条** 对有考核违规、违纪行为的学生，学校给予批评教育或者纪律处分。纪律处分的种类分为：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

**第五十五条** 受留校察看处分，留校察看期为一年，从发文之日算起。受到留校察看处分的学生，在留校察看期间有明显进步表现，察看



期满后，经本人申请、班级评议、学院审查、学校审批，可以解除其留校察看期；在留校察看期间有突出表现，经批准可以按程序提前解除其留校察看期（但实际察看期不得少于6个月）；在留校察看期间再次考核违纪，给予开除学籍处分。

毕业班学生受到留校察看处分，毕业时作结业处理。察看期满后一年内，对确已改正错误的，经本人申请、所在单位（无工作单位的，由居住地基层组织）出具考察鉴定、学校审批，可以解除其留校察看期，并换发毕业证书。

**第五十六条** 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。处分决定做出后5个工作日内办理离校手续，学生不在学校的，通知其家长到校办理。档案、户口退回其家庭户籍所在地。

## 第九章 考核违纪、作弊及处分

**第五十七条** 有下列情形之一者，视为考核违纪，该门课程考核成绩按零分记载。并视其情节给予警告或严重警告处分。

1. 不按指定座位就座，且不听监考教师调动者。
2. 不按要求清理考场座位，且不听监考教师劝告者。
3. 监考教师要求出示证明学生身份的证件而拒绝出示者。
4. 考试过程中未经监考教师同意而擅自进出考场者。
5. 未经允许在考试过程中说话者。
6. 他人强拿自己的答卷、草稿纸、书、笔记本或其他与考试有关的资料未加拒绝或未及时向监考老师报告者。
7. 提前交卷后不按要求立即离开考场，或离开后在考场外议论考试内容、大声喧哗、影响考试经制止无效者。
8. 口试抽签后，不按监考人员指定地点准备答题者。
9. 不按时交卷或故意拖延考试时间。
10. 在考试前向教师套题，或为违纪者进行掩盖或考后要求教师改分者。
11. 考试结束信号发出后，监考人员未收齐试题或答卷而擅自离开



考场者。

12. 其它明显违反课程考核纪律者。

**第五十八条** 有下列情形之一者，视为作弊，该门课程考核成绩按零分记载，在登记成绩时注明“作弊”字样，列入其成绩档案。并视其情节、态度给予记过或留校察看处分。

1. 考试中与别人作手势或交头接耳者。

2. 闭卷考试中携带或以任何方式、在任何位置展示与本次考试有关的教材、参考资料、练习本、笔记本、字典、纸张等物品者（不论是否窥看）。

3. 考试中携带存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试者。

4. 开卷、半开卷考试中传递或接受他人的书、笔记本或其他与考试有关资料者。

5. 半开卷考试中夹带、翻看考试专用纸以外的书籍、笔记、资料或与考试内容有关的其他材料者。

6. 考试中窥看他人试卷内容或故意将试卷卷面向他人展示者。

7. 考试中传递或接受他人的试卷、写有答题内容的草稿纸、纸条（不论是否抄用）。

8. 用规定以外的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者。

9. 在考试中利用上厕所等机会偷看与考试内容有关的资料或与他人交谈有关考试内容或发现带有与考试有关材料进出考场者。

10. 考试时作弊，虽未被监考或巡视员发现，但事后查出并核实证据确凿者，或在试卷批改中被主管部门认定为雷同试卷者。

11. 在考试时，未经过允许，利用不具有上网功能的掌上电脑、电子辞典、具有字（词）典功能的电子设备查看有关内容者。

12. 其它有明显作弊行为者。

**第五十九条** 有下列情形之一者，视为严重作弊，该门课程考核成绩按零分记载，在登记成绩时注明“作弊”字样，列入其成绩档案。并视其情节、态度给予留校察看或开除学籍处分。



1. 第二次作弊者。
2. 偷窃考题，或考试过程中向考场外发送、传递试题信息，或将试卷、答卷（含答题卡、答题纸）等考试用纸带出考场者。
3. 团伙作弊的一般参与者。
4. 携带手机等具有发送或接收信息功能的设备。
5. 强拿他人试卷、写有答题内容的草稿纸等（不论是否抄用）。

**第六十条** 有下列情形之一者，视为特别严重作弊，该门课程考核成绩按零分记载，在登记成绩时注明“作弊”字样，列入其成绩档案。并给予开除学籍处分。

1. 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重者。
2. 在考试中违纪或作弊，考试后肆意纠缠、威胁、侮辱、诽谤、诬陷或以其他方式侵害监考人或巡考人员，进行报复者。
3. 涂改他人试卷姓名或更改本人试卷姓名者。
4. 由他人代替考试或替他人参加考试者。
5. 团伙作弊的为首者或组织者。
6. 其他作弊行为特别严重者。

**第六十一条** 本条例中没有列举的考试违规违纪行为，可以根据其性质和过错程度比照相近条款类推处理。

## 第十章 考核违纪、作弊处理程序

**第六十二条** 监考人员发现考生考核违纪或作弊时，按本条例第四十四条规定的程序处理。

**第六十三条** 教务部对考核违纪、作弊有关材料进行核实，确定违纪、作弊性质后，通报学生所在学院，由学生所在学院组织详细调查并责成学生本人写出书面检查并对其进行教育。学生所在学院根据调查情况以及学生考核违纪、作弊性质，以书面形式提出初步定性处理意见及处理依据，经学院领导签字后及时报教务部（必要时学校相关职能部门可直接介入调查）。

**第六十四条** 警告、严重警告和记过处分由教务部审核并签署意见



后，报分管校领导审批签发处分决定书。留校察看、开除学籍处分由校长会议研究决定后，报分管校领导审批签发处分决定书。

**第六十五条** 处分决定打印成文后，分别发送到教务部、有关学院、学生工作处，其中受处分学生所在学院一式三份（学院存档、通知本人或寄送家长、班级各一份）。

**第六十六条** 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。具体办法按《中国矿业大学学生校内申诉管理规定》执行。

**第六十七条** 对于受到开除学籍处分的学生，受处分学生所在学院应当及时通知其家长。学生在离校前，应按学校有关规定办理离校手续。

## 第十一章 附 则

**第六十八条** 本条例适用于中国矿业大学在籍普通本科学生课程考核管理。其他类别考试或其他类别学生课程考核管理可参照本条例执行。

**第六十九条** 教师如有违反本条例有关规定者，按《中国矿业大学本科教学事故认定和处理办法》处理。

**第七十条** 本条例由教务部负责解释。

**第七十一条** 本条例自公布之日起执行，学校其他有关规定与本条例所规定的内容相抵触的，以本条例为准。

二〇一二年九月修订