附：北京建筑大学考试考务工作基本要求

北建大教发〔2016〕37号

**一、总则**

1.为了加强考试及考务工作管理，严肃考试纪律，树立优良学风，维护公正与公平，保障参加考试的广大考生以及从事考试管理工作的教师和管理人员的合法权益，特提出本规范。

2.学校和学院（部）等各方面要加强考试工作的组织领导，高度重视考试的组织管理工作，营造积极向上、健康有序、诚实守信、公正公平的考试环境，保证考试工作顺利进行。

3.学校设立考试工作领导小组，负责每学期期末阶段集中考试、开学前后的重考、专升本考试和国家四、六级外语考试等大规模集中考试的组织领导与监督工作。学校考试工作领导小组组长为学校主管教学校长，副组长为教务处处长、学生工作部（处）长，成员为教务处、学院（部）教学院长（主任）等相关职能部门的负责人和考务工作人员。学校主管教学校长为学校总主考，副主考为教务处处长、学生工作部（处）长和学院（部）教学院长（主任）。

**二、职责**

（一）教务处的职责

1．根据教学工作计划和主考要求，负责组织和安排全校各种考试及考务工作，提出考试规定与纪律要求。

2．协同学院（部）和相关部门制定考试计划，提前统一安排好考试日程、考场、监考和巡考，制作考表，于考试前通知及下发。考试日程排定后，一般不再变动。

3．通过学校各种媒介，公布考试安排、考试和监考纪律要求，加强对师生考试规则的宣传与教育。

4．组织各学院（部）负责人、教务员和教务处考务工作人员认真学习贯彻国家、北京市教委和学校关于考试及考务工作的各项规章制度。

5．监管从试卷印制到试卷归档的各项考试及考务工作流程，检查和监督考试及考务工作质量。

（二）学生工作部（处）的职责

1．根据学校考试安排，负责组织协调各学院（部），采取召开班会、考前动员会、学习考试规章制度等多种形式，加强对学生考风考纪的宣传教育。

2．协调学院（部）和教务处，对学生考试违规违纪严肃处理。

（三）资产与后勤管理处及教室管理组的职责

1．根据学校考试安排和教务处通知，及时做好考场的布置、清洁和整理工作。

2．按照考试及考务工作安排，准时开放和关闭考场。

3．按照考试及考务工作安排，做好考试铃声的调整工作

（四）各学院（部）、系（部、教研室）及任课教师的职责

1．根据学校和教务处的要求，负责组织和安排本院（部）的考试及考务工作，将考试安排与要求及时、准确地通知到监考教师及考生。

2．非集中考试由开课单位组织，并将考试安排通知到监考和考生。

3．通过全院（部）教师大会、系（部、教研室）活动、教师培训和学习有关规章制度等，加强对教师、教辅和管理人员的考风考纪、考试规则的宣传教育。

4．通过召开班会、考前动员会、任课教师课堂教育等形式，加强对学生考风考纪的宣传教育。

5．检查、监督本院（部）的考试及考务工作质量，包括从试卷印制到试卷归档的各项考试及考务工作流程。

**三、过程**

（一）相关规定

考试形式与内容、试卷的编制与印刷、成绩评定与管理等，分别按照《北京建筑大学本科学生管理规定》、《北京建筑大学课程考核实施细则》、《北京建筑大学试题考卷及考核资料管理办法》(附件1)等规定执行。

（二）考前准备

1.考试报名、核审与注册。各单位和教师要严格审核学生考核资格。对于全国大学英语四六级考试等大规模集中考试，教务处和各学院要严格按照国家规定，认真做好考生报名工作。

2.考场设置。教务处、资产与后勤管理处，应根据学校教学条件，特别是教室条件设置考场，保证考场符合设备、采光、通风、照明等方面的要求，座位隔行隔列的要求，配备符合要求的设备，不符合考场设置要求的教室一律不得使用。

3.考务人员的培训。考试（周）前，由教务处组织各学院（部）和相关职能部门考务人员，按照《北京建筑大学监考与考务工作培训规程》(附件2) 进行考前培训。考务人员应保持相对稳定，避免频繁更换。

4.监考人员的遴选与培训。各单位要选择有一定教学或管理经验的教师作为监考人员。大型考试（周）前1周，由教务处对监考人员进行培训；其它考试由学院（部）进行培训。全国大学英语四六级考试监考人员须全部出席（特殊情况缺席者要进行补课），未经培训的人员不得担任监考。

5.试卷的领取和存放。根据《北京建筑大学试题考卷及考核资料管理办法》和试卷印刷要求，试卷的印刷和保管必须由教务处和学院（部）指定专人负责；考务和监考人员须按规定的时间、地点领取和存放试卷，并履行签字手续，确保试卷安全。国家集中考试试卷到达学校后按照国家规定存放和领取。

（三）考试过程与监考

1.考试材料的分发与回收。根据考试规模、考场分布情况，教务处负责设置考务办公室并合理设置试卷分发与回收地点，要做到有利于试题保密、有利于监考人员取送卷，便于领取、分发和回收，做到科学、规范、有条不紊。

2.考生验证。为保证考试的权威性和严肃性，杜绝考试中的违规违纪现象，考生进入考场前以及在考试过程中，监考人员要根据《北京建筑大学学生证件管理与使用办法》和国家规定对考生的证件进行核查。凡证件不全和证件有误者一律不得进入考场，不允许参加考试。

3.监考人员应严格遵守《北京建筑大学监考职责》(附件3)，熟练掌握试卷分发、答题纸划线要求、缺考处理、考场收卷及装袋、违纪处理的各项规范要求。

4.考试结束后，监考人员应立即检查试卷品种、数量、各种专用袋数是否回收齐全，并填写考场记录，按规定要求立即送达试卷回收地点。

5.考试过程中出现任何影响考试正常进行的情况，监考人员应及时报告考务人员或教务处。

（四）巡视

1.教务处和各学院（部）要选派工作认真负责并具有教学管理经验者担任巡视员。巡视员应认真履行对监考和考务工作的监督、监管职责，认真填写巡视情况表，按要求及时报予教务处。

2.各考场和监考人员应与巡视员配合，支持其工作，共同做好考试的组织管理。

（五）总结

考试结束后，教务处和各学院（部）负责汇总考试情况，按规定及时组织收交、封存试卷和相关材料，填写考试信息，处理好考试中出现的违规违纪问题和其他情况，做好考试工作总结。

**四、考试违纪违规的认定与处理**

（一）违纪违规情况及情节严重程度认定的依据

1.考场记录、巡视记录、监考人员和巡视员的证明材料，以及考生的说明材料。

2.考生或考试工作人员的举报。

3.教务处及学院（部）认定的雷同卷情况。

4.其它违规情况。

（二）违纪违规情况处理的依据与程序

1.违纪违规情况严格按照教育部《国家教育考试违规处理办法》(中华人民共和国教育部令第18号)以及《教育部关于修改<国家教育考试违规处理办法>的决定》（中华人民共和国教育部令第33号）相关规定处理。

2.对违纪违规的学生，具体依据《北京建筑大学学生违纪处分管理规定》相关规定进行处理。

3.对违纪违规的教师和监考、考务工作人员，具体依据《北京建筑大学教学事故认定与处理办法》相关规定进行处理。

**五、附则**

本办法经2016年1月22日校长办公会讨论通过，自通过之日起开始实行，由教务处负责解释。

附件：1．北京建筑大学试题考卷及考核资料管理办法

2．北京建筑大学监考与考务工作培训规程

3．北京建筑大学监考职责

附件1：

### 北京建筑大学试题考卷及考核资料管理办法

一、 本办法中的试题考卷，是指由本校组织进行的、针对本校在校本科学生所学课程，包括集中考试课、非集中考试课、考查课的期中期末考试、重考、统一测试、结课测验、已毕业学生回校重（补）考、以及任何指定应加以管理的考核试题、考卷及其评分标准和标准答案。

二、本办法中的考核资料，是指除第一条规定内容之外，针对学生所学课程，包括集中考试课、非集中考试课、考查课的成绩评定依据，如学生作业、论文、报告、图纸、答疑质疑记录、课堂讨论记录、单元或阶段测验考卷、考勤记录等。

三、各学院（部）应根据课程建设和课程考核管理要求，建设相应规模和标准的试题库（简称题库）或考卷库（简称卷库）。各门课程应努力做到由题库或卷库出题出卷。题库或卷库应设专人负责保管、维护并及时根据教学基本要求进行更新。

四、考卷应由学院（部）主管教学院长（主任）和系（部、教研室）主任严格把关，指定教学管理人员和教师在题库或卷库中随机抽取制作。暂无题库或卷库的课程，由任课教师负责制作考卷（含评分标准和标准答案）。

五、集中考试课应同时制出符合教学大纲要求，内容及计算参数有所区别，但难度、份量、分值标准基本一致的A、B、C三套考卷。其中两套作为考卷，一套作为重考卷（期中考试仅出一套）。非集中考试课、考查课只出期末考卷和重考卷各一套。选修课可根据教学需要出阶段测验用考卷。

六、考卷格式应按教务处统一规定制作，卷面必须清晰印制学校名称、考试科目名称、本办法第一条和第五条规定的考卷类别、班级、考试学期及印制年月。

七、考卷在印制前，必须经系（部、教研室）主任和主管教学院长（主任）审定，系（部、教研室）主任和主管教学院长（主任）在考卷底稿上签字同意后，指定专人或主考教师将全套考卷 （重考卷暂由院（部）保管），在考试日期前二周送教务处登记，由教务处印制、装订（重考卷暂不印制，待成绩评定后按本规定根据重考人数统一印制）。学院（部）指定的专人或主考教师应按约定时间或通知时间负责及时核对，如数取回并妥善保管好考卷。

八、考卷印出后，考卷底稿由教务处存档。对各种考卷，各学院（部）亦应保存一份，并归入卷库，保存期限为五年。

九、考试时，监考教师应根据参加考试学生人数准确发放考卷。考试结束后，监考教师应根据发放份数准确核对收回份数。所有发出考卷，包括空白考卷都应完整收回，并应有记录。

十、阅卷评定分数、阅卷人填写考卷分析表等信息后，所有考卷、考核资料等应及时封存，装入专用试卷袋，由系（部、教研室）或学院（部）指定专人负责妥善保管。考卷和考核资料应保存至学生离校后3年。

十一、考试后，以及在考卷保存期间，除学校组织进行的教学质量检查外，未经主管教学院长（主任）特别批准，任何学生及其他无关人员不得擅自查阅考卷，一经发现按违纪处理。

十二、各级教学管理部门、教职员工应严格按照要求对试题考卷和考核资料进行管理，有关部门应制定相应管理制度和建设专门保管设备，并做到责任到人，奖惩分明。

十三、凡有泄露试题、考卷内容，偷盗、丢失、擅自更改、涂抹、损毁考卷等不良行为者，对教职工按教学事故和违纪行为严肃处理；对学生按作弊论处，并按规定给予纪律处分直至开除学籍，情节恶劣者送交公安机关处理。

十四、本办法自公布之日起实行，由教务处负责解释。

附件2：

### 北京建筑大学监考与考务工作培训规程

**一、各级各类考试的监考与考务管理工作均应培训**

（一）全国大学英语四六级考试、专升本专业课程考试、集中考试课程的考试等，在举行之前，由教务处负责对全体监考人员和考务管理工作人员进行培训。

（二）其他一般考试的培训由各学院（部）组织。

**二、培训依据**

（一）教育部、北京市教委有关考试规章和加强考试工作管理的文件等。

（二）《北京建筑大学考试考务工作基本要求》、《北京建筑大学考场规则》、《北京建筑工大学监考职责》、《北京建筑大学试题考卷及考核资料管理办法》等有关规章制度，以及本规程。

**三、 考务工作培训的主要内容**

（一）考试的目的、意义、任务与基本要求。

（二）考试时间、考场与地点安排、准备工作、文具材料与后勤保障、人员安排与组织。

（三）各项工作的工作流程、交接手续、质量规定、检查与监督要求。

（四）监考、巡视和各项考务工作的分工与职责。

（五）考试纪律。

（六）有关考务工作注意事项。

**四、考务工作纪律与注意事项**

（一）考务工作的具体执行部门是教务处，具体经办人为各学院（部）教务员、有关教务管理人员等。考务管理人员应严格执行学校考务工作规章制度和明确各项工作程序，考务的组织要周到细致，考试安排要科学合理，考卷的制作要精益求精，考卷与成绩管理要正确无误、确保安全，万无一失，不出差错。

（二）在考卷资料的设计与制作、印刷、清点与封存、拆封与核对、领取与递送、发放和收存各个环节；以及监考、阅卷评分、成绩登录、成绩交递及归档等环节均应有经手人和责任人签字。

**五、 考场布置与考试设备管理的注意事项**

（一）考场桌椅摆放，由主考和考务人员提出具体要求，并交待学校资产与后勤管理处负责落实。

（二）座位的排列，除特殊情况外，资产与后勤管理处负责将活动桌椅教室中的桌椅按5列6行（或7、8行）、桌口朝前排列，各桌之间应至少相隔两个课桌距离；并保证考场整齐、卫生、清洁、安全。

（三）考场（教室）门的开关由教室管理组负责，应准时准点。

（四）对于外语类考试，文法学院负责按考试要求，提前检验、试听播音设备，准时播放听力；要保证所有考场声音清晰，全国大学英语四六级考试期间负责准备、收（发）耳机等，必要时准备备用放音设备。

（五）学校资产与后勤管理处、规划与基建处、保卫部（处）等相关部门负责协助做好校园秩序维护和治安管理，保证良好、安静的考试环境。

**六、监考与巡视人员培训的主要内容**

监考分为主监考和副监考，主监考由任课教师和系（部、教研室）指派的熟悉考试课内容的教师担任，副监考由学校教职员工担任。主、副监考应严格按照《北京建筑大学监考职责》实施监考。巡视员一般由教学管理人员担任，负责监督、监管和检查考务、监考工作的各个环节是否符合考务和监考规章制度。

（一）考前准备工作

1．全国大学英语四六级考试、专升本专业课程考试和集中考试课程的考试按照以下步骤组织考前准备工作：

（1）监考与巡视人员在规定时间到考务组签到。

（2）监考人员签到后，到指定考务员处领取考务材料和考卷，仔细校对考卷。

（3）监考人员布置考场，粘贴考场号、考场座位号等；除特殊情况外，活动桌椅各桌之间应至少相隔两个课桌距离，连排桌椅教室同排的两考生之间至少相隔2个座位；在黑板上书写（或张贴）考试规则等注意事项；巡视人员检查考场内外环境、考场布置情况，发现问题要及时纠正，必要时报告相关负责人。

2．除上述考试外，其他课程的考前准备工作由开课单位制定相关规程。

（二）考场监考

1．考前检查监督考生进入考场，检验考生证件，指挥考生按考号对号入座；主监考宣读考场规则，副监考督促学生实施考场规则。

2．按时发考卷，并请学生核对考卷页数、填写个人信息，说明A、B卷，提醒准时答卷。

3．考试开始后，主、副监考一前一后站着监考，监考过程中核对、检验考生证件。

4．考试即将结束时，最后10分钟提示考生考试时间，认真登记缺考考生名单。

5．考试结束时，主监考、副监考配合及时回收试卷，同时需巡视考场，督促学生停笔交卷，收完卷后，需要核对考卷份数，在核对无误的情况下再允许学生离开考场。

6．认真、如实填写考场记录，主、副监考和巡视员需要在相关表格上签字。

（三）考后收尾工作

1．国家大学英语四、六级考试收尾工作按照教育部、北京教育考试院相关规定办理。

2．专升本专业课程考试按照以下步骤组织考后收尾工作：

（1）主、副监考将试卷共同带回考务办，当面交给考务员核查。

（2）考务员核对无误后，主、副监考负责用装订纸封住卷头、订书机装订，编写考卷顺序号，装入试卷袋后并用封条封好（或按规定要求进行）。

（3）主、副监考签字后将试卷袋当面交给收卷员核查、收存。

3．除上述考试外，其他课程的考后收尾工作由开课单位制定相关规程。

**七、阅卷工作注意事项**

（一）考生较多的课程，应成立课程阅卷小组，明确组长、组员及任务分工；

（二）考试结束后的当天或第二天，由组长组织阅卷教师到指定地点集中阅卷；

（三）考务员负责递送试卷袋，阅卷组长负责检查、核对无误后拆封试卷袋和检查、核对考卷；

（四）根据主考要求，阅卷组长明确宣示评分标准和标准答案（应事先确定）、阅卷评分工作流程和相关规定，组员进行阅卷、评分。阅卷评分应使用红色笔，阅卷应保证公正、公平、合理，认真、负责地对待每位考生的考卷；

（五）组长负责核对考卷的分数无误后，拆封考卷，指定专人逐一登录成绩，组长在成绩单上签字；

（六）阅卷小组在教务管理系统上录入学生考试成绩，并打印成绩单，交报所在学院（部）教务办公室；考卷交给所在学院（部），由各学院（部）或系（部、教研室）留存；

（七）成绩单应在课程结束后或考试后5天内，经系（教研室）主任、教学院长（主任）签字、加盖本单位公章后，一份由开课学院教务员留存，一份转交学生所在学院。

**八、其它**

本规程自公布之日起实行，由教务处负责解释。

附件3：

### 北京建筑大学监考职责

一、每个考场设主、副监考人员各1人。人数较多的考场，设主监考1人、副监考2人。

二、原则上，监考人员应为学校正式教职工，并按照教务处规定参加监考培训后，方可以从事监考工作。经过培训的研究生可以作为监考人员。主监考应是系（教研室）指派的熟悉考试课内容的教师，其余监考人员为副监考。

三、监考人员必须在考试前十分钟到达考场，做好考前组织工作。

（一）主监考宣布考生座次，督促学生清出课桌内的书、本等物品，宣布考场规则。

（二）副监考负责查验学生考试证件，督促学生实施考场规则，实施主监考提出的要求。

四、主监考应在考试前认真做好准备工作

（一）认真核对试卷袋，填写有关信息。

（二）认真核对考卷名称、类型、数量，检查考卷质量。

（三）检查考卷装订情况和草稿纸准备情况。

（四）编排考生座次（除特殊情况外，活动桌椅排列应桌斗朝前，按5列6—8行排列；连排桌椅同排的两考生之间至少空出2个座位）。

（五）发现问题，及时报告。

五、监考人员因故不能参加监考工作，务必在考前（至少提前三天）向系（部、教研室）或学院（部）提出，并找到替补人，并在考前报告教务处。监考人员未按时到达考场，按教学事故处理。

六、监考人员必须严格执行《北京建筑大学考务工作基本要求》、《北京建筑大学考场规则》等考试纪律规定，在监考过程中要认真负责，一丝不苟，维护好考场秩序，从严管理，不徇私情，严防作弊。

（一）主监考负责掌握考试时间，宣布考试开始和结束。

（二）主监考负责回答有关考卷的问题。

（三）主监考在回答或修改考卷的错、漏、模糊之处时，副监考应集中精力巡视考场（主、副监考不得同时回答学生问题）。

（四）监考人员不得在考场吸烟、看书报、做试题或做与监考无关的事情，不能无故离开考场（任何情况下，考场内不得出现无监考情况）。

（五）监考人员不能坐着监考，要在考场内适时巡视，随时监控考场情况，杜绝考试违纪、作弊等现象的发生。

（六）主监考负责在考试结束前10分钟提醒考生注意时间和抓紧填写班级、姓名、学号等信息。

（七）发现学生违纪或作弊，应在不影响考场秩序前提下，当即收集和保全学生违纪或作弊证据，主、副监考及时交换意见并确认违纪、作弊事实，及时做好记录。在不影响其他学生考试情况下，应让违纪或作弊学生签认后，将学生交由所在学院学生工作相关人员后准许其离开考场。

（八）考试结束时，主监考、副监考配合及时回收试卷，同时需巡视考场，督促学生停笔交卷。主、副监考密切配合，把握好收卷这个关键。对不按时或拒绝交卷者，监考人员有权拒收，并按缺考和违纪处理。

（九）考试结束后，监考人员应认真填写考场记录，及时交学院（部）教务办公室。

七、考试时间一般为2节课（95分钟），课间不休息。特殊情况需延长时，须报告学院（部）教学院长（主任）或教务处同意后方可延长。

八、本职责自发布之日起实行，由教务处负责解释。