

# 天津商业大学本科考试工作管理办法

(2025 年修订 )

## 第一章 总 则

**第一条** 考试是评价教学效果和人才培养质量的重要手段，是教学管理工作的重要环节，是教学质量管理和评价的重要内容。为加强教风、学风建设，严肃考纪，端正考风，进一步加强考试工作的规范化管理，根据《中华人民共和国高等教育法》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》和《深化新时代教育评价改革总体方案》等文件精神，结合学校实际，对《天津商业大学本科考试工作管理办法》(津商大校发〔2013〕86号)进行修订。

**第二条** 注重学生实践能力和创新精神的培养，鼓励教师进行形式多样的考试内容与方法改革。

## 第二章 组织管理

**第三条** 考试工作由教务处与教学质量保障中心组织协调各有关单位依据本办法实施。

**第四条** 为了加强考试的组织、领导工作，学校成立由主管本科教育教学工作、学生工作的校领导、教务处处长、教学质量保障中心主任、党委学工部部长、各学院(教学部)主管教学的院长(主任)组成的考场办公室。各学院(教学部)成

立相应的考试工作领导机构，切实加强对考试工作的管理和领导。

各学院（教学部）应在期末考试前召开“三会”，即学院领导期末考试工作会、教师及监考人员培训动员会和学生考试动员会，明确考试纪律和要求、宣传诚信考试。

### 第三章 考务安排

#### 第五条 考试时间

本科专业人才培养方案中规定的集中考试课程在校历规定的考试周由教务处统一安排并于考前公布；非集中考试课程在结课后由开课学院（教学部）安排，报教务处同意后公布并执行。集中考试课程因特殊情况需要提前考试的，由任课教师提出书面申请，经学院（教学部）主管领导批准，报教务处审核后执行。

#### 第六条 考场安排

考场由教务处统筹安排。考场确定后原则上不得更改。确因特殊情况需要调整考场的，应在考试前经所在（开课）学院（教学部）主管领导批准，报教务处审核后执行。

#### 第七条 监考安排

（一）每一门课程考试应安排一名主考教师；每一考场应安排一名主监考，至少安排一名副监考。

（二）教务处协调各学院（教学部）共同安排监考人员。

## 第四章 主考教师职责

**第八条** 所有课程在考试时，由开课学院（教学部）确定一名教师担任课程主考。

**第九条** 课程主考对课程考核全过程负责，主要包括：

- (一) 负责结合课程的性质、特点，进行考试方法改革。
- (二) 负责与学院（教学部）、教务处商定考试的具体安排，负责考试工作的实施，包括：核对考程（如考核日期、时间、考场、监考人员等）。
- (三) 负责命制试卷。
- (四) 负责保证试卷质量。对不符合教学大纲的试卷，按照教学大纲要求进行修改。
- (五) 负责组织试卷（校级教考分离课程除外）送印、校对、取卷、装订、分装和封存保管工作。校级教考分离课程的相关工作由教务处和教学质量保障中心负责完成。
- (六) 负责组织考前试卷的分发和考后试卷的回收；对考试过程中发现的试卷问题进行处理或提出处理意见。如遇重大问题须会同学院（教学部）、教务处和教学质量保障中心共同处理。
- (七) 负责组织阅卷工作。负责对试卷的密封工作进行监督。应采用流水阅卷的，负责安排流水阅卷。负责对阅卷质量进行检查，对阅卷过程中出现的问题及时进行处理。负责阅卷

全过程的保密工作。

（八）负责组织对考试结果的统计和分析。

## 第五章 监考人员职责

**第十条** 监考人员应熟悉学校有关考试纪律并严格执行。

监考人员应提前 10 分钟进入考场，认真检查学生证件，禁止证件不齐的学生进入考场。发现替考嫌疑者应立即通知其所在学院或考场办公室，以便当场确认。监考人员工作时需佩戴《天津商业大学监考证》。监考人员不得将通讯工具带入考场。

**第十一条** 主监考负责按规定时间在指定地点领取试卷，并于开考前向学生宣读本办法第七章考试纪律的有关事项。副监考按单人隔座的原则混排学生座位，并核对应考人数和实考人数。

**第十二条** 监考人员要在考试过程中忠于职守，维持好考场秩序。不得做与考试无关的事情，一般应前后分立、动静结合、定时巡查。

考试过程中，监考人员只回答因印刷字迹不清造成的问题，对考试内容不做任何解释，不得对学生进行指点或暗示。

**第十三条** 考试开始前，监考人员应将本场考试课程名称、考试班级、考试起止时间写在黑板上；考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒学生做好交卷准备。考试结束，立即收卷。试卷应清点无误。

**第十四条** 监考人员要严格按规定考试时间发放和收回试卷，不得提前或延后。

**第十五条** 监考人员要如实填写《考场情况记录》，对缺考、违纪或作弊的学生及主要情节应有明确记载。《考场情况记录》连同试卷送交指定地点。

**第十六条** 对拒绝接受监考人员指令或有违纪、作弊苗头的学生，监考人员应当场给予警告并予以纠正。发现学生有作弊行为，监考人员应当场认定并终止其答卷，并将试卷和相关证据送考场办公室处理。

**第十七条** 监考人员应按《天津商业大学学生考试违规处理办法》中的有关规定，配合学校对考试违纪、作弊的学生进行处理。

## **第六章 巡考人员职责**

**第十八条** 学校和学院(教学部)组成两级巡考工作队伍。

学校组成由教学管理干部、学生工作管理干部及教学督导为主要成员的巡考人员队伍。学校党政领导、教务处与教学质量保障中心负责人要到考场进行巡查。校级巡考人员对全校所有考场进行巡查。

各学院(教学部)负责组织院级考场巡查工作。考试期间，各学院(教学部)党政负责人也要深入到本单位考场，督促和检查考试工作。学院(教学部)巡考人员重点对与本部门(单

位)相关的考场进行巡查。

**第十九条** 巡考人员工作时必须佩戴学校统一印制的考场巡考证件。

**第二十条** 巡考人员应熟悉学校有关考试管理规定，并做到尽职尽责，敢于管理。巡考人员重点对监考员履行职责情况、学生考试纪律、考场秩序等方面进行检查，如实填写考场巡查记录。对发现违反考场纪律的现象，应立即予以纠正；重大问题要及时向考场办公室汇报。

## 第七章 考试纪律

**第二十一条** 学生应当按时到指定的考场参加考试。

**第二十二条** 学生应提前 10 分钟进入考场，按监考人员排定的座位就座。迟到超过 15 分钟的学生，取消考试资格，该门课程按缺考处理。考试开始 30 分钟后，学生方可离开考场。凡不听从监考人员指挥的学生，不得参加考试，该门课程按缺考处理。

**第二十三条** 学生参加考试时必须携带照片清晰的有效考试证件(如身份证件、学生证、照片清晰的“一卡通”等)，放于桌面，以备查对。无有效证件不准参加考试，该门课程按缺考处理。补考(重修)学生要携带补考(重修)准考证。

学生参加在学校进行的社会考试，应按所参加考试的规定带齐证件。无有效证件或证件不齐的学生，按所参加考试的相

关规定处理。

**第二十四条** 学生要主动配合清场。闭卷考试时，除考试必需的文具用品以外，其他物品，尤其是手机等电子设备不得带入考场。其它物品一律放在监考人员指定的位置上。学生的试卷、答题纸、答题卡、草稿纸等考试用纸由监考员统一发放。不得私自将试卷拆散。开卷考试时只准携带教师允许的书籍和资料，其他物品一律不准带进考场。

考试结束学生应立即停止答卷，等待监考人员收卷清点无误后，方可离场。试卷、答题纸、答题卡、草稿纸在考试结束后一律收回，学生不准带出考场。监考人员离开考场后，交卷无效，按缺考处理。

**第二十五条** 学生在试卷的指定位置填写个人资料(姓名、学号等)，不得在试卷上作特殊标记。答卷一般用钢笔或圆珠笔(蓝色或黑色)，不得用铅笔(画图或外语考试中选择题等指定用铅笔者除外)。

**第二十六条** 学生如遇到试卷分发错误或试题字迹模糊等情况可举手向监考人员询问，但不得询问或试探与解题内容有关问题，严禁互相询问。考试期间未经监考人员检查和允许不得互相借用文具或者计算器。

**第二十七条** 学生应自觉维护考场秩序，保持安静。未经监考人员允许一律不准擅自离开考场，交卷后应立即离开考场，

不得在考场附近逗留和高声交谈。

**第二十八条** 考试期间学生原则上不准请假，若因患急病或遇突发意外事故不能参加考试者，须经学院批准、教务处备案，方可缓考，否则以缺考处理。

**第二十九条** 学生应严格遵守考场纪律，认真、诚实、独立完成答卷。凡不服从监考人员安排，违反考试纪律或考试作弊者，按照《天津商业大学学生考试违规处理办法》给予相应处理。

## **第八章 考试阅卷**

**第三十条** 考试结束后，任课教师应将试卷密封后进行阅卷，任课教师对试卷评阅、成绩评定负责。凡两位以上教师讲授同一门课程的，应进行流水阅卷。

**第三十一条** 任课教师在阅卷过程中应严格依据评分标准，评定学生成绩，不得随意加、减分数。试卷成绩评定有误，须改变分数的，阅卷教师需在改动处签字。教研室（课程组）应指派教师，对试卷进行复核。

**第三十二条** 教师阅卷期间严禁他人干扰。对影响教师阅卷工作的组织或个人，按学校相关规定进行处理。

**第三十三条** 教师需在规定的时间内，完成成绩登统工作，并认真撰写试卷分析报告。试卷分析报告按教学班对课程的教学情况进行分析，查找问题，提出改进措施。

**第三十四条** 教学质量保障中心和各学院（教学部）应对试卷进行抽查，检查时发现错评、漏评、评分不当、合分错误等情况，应责成学院（教学部）重新评定成绩。成绩评定有误的，由教学质量保障中心按照相关规定对有关责任人进行处理。

## 第九章 试卷管理

**第三十五条** 评阅后的试卷由开课学院（教学部）存档。试卷存档时，应以班为单位将试卷与学生考试成绩单、记分册、试卷分析报告、标准（参考）答案（或评分标准）一并装订成册。阅卷教师按要求将试卷册封面上标注的各项栏目填写齐全后交开课学院（教学部）登记封存，存期至学生毕业后两年。试卷如有丢失，教学质量保障中心依据《天津商业大学教学事故认定与处理办法》，对相关责任人予以处理。

## 第十章 附 则

**第三十六条** 本办法由教务处负责解释。

**第三十七条** 考试方法与命题、成绩评定、学生违反考试纪律和作弊的认定与处理，按照学校相关规定执行。

**第三十八条** 本办法自颁布之日起施行。原《天津商业大学本科考试工作管理办法》（津商大校发〔2013〕86号）废止，其他有关文件规定与本办法不一致的，按本办法执行。