

中山大学教务部

教务〔2022〕411号

教务部关于印发《中山大学本科课程考试纪律 管理细则》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各附属医院：

经研究决定，现印发《中山大学本科课程考试纪律管理细则》，
请依照执行。

教务部

2022年10月1日

中山大学本科课程考试纪律管理细则

第一条 为进一步规范本科课程考试纪律管理，根据《普通高等学校学生管理规定》《中山大学本科生学籍管理规定》《中山大学本科教学管理规定》，结合我校工作实际，制定本细则。

第二条 考生考试纪律

(一) 考生进入考场应当携带学生证或其它有效身份证件和指定的考试必需用具，**考试过程中不得擅自相互借用文具等考试用品**。闭卷考试考生只能携带必要的文具参加考试，其它物品(包括但不限于任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸，以及手机、智能手表等电子设备)不得带入座位，须统一放置在监考员指定位置；开卷考试考生应按任课教师要求携带相关物品。

(二) 考生应按照规定的时间提前**10分钟**到达考场。考生迟到**30分钟及以上**，不得参加考试，视作旷考；考试开考**30分钟**后，考生方可交卷离开考场。

(三) 考生应按照监考员的安排隔位就座，考试过程中不得交头接耳、左顾右盼，不得做与考试无关的事情。考生如不服从监考员的管理，监考员有权令其退出考场，不准参加考试。

(四) 考生应认真填(涂)试卷、答卷等信息，按要求作答题目，不得在答卷上乱写、乱画或填涂特殊标记。不按规定要求填涂和作答的，或者答题时字迹不清、无法辨认的，该部分答卷一律无效。

(五) 考试时间结束，考生应立即停止答题。交卷时，应将试卷、答卷和草稿纸等全部考试材料按照监考员的要求进行提交，经监考员允许后方可离开考场。考试过程中，考生如有身体不适等特殊原因，需征得监考员同意后方可暂时离开考场，并由监考员全程陪同。未征得监考员同意自行离开考场的考生，按交卷处理。考生离开考场时不准携带试卷、答卷、草稿纸，不允许在考场逗留或在考场内外大声喧哗。

第三条 监考工作纪律

(一) 所有考试须由开课单位做好考务组织工作，包括安排专门的考务工作人员、组织考务培训、考务资料准备(包括试卷、答题纸、草稿纸、考生签到表、考位安排表、监考记录表、巡考记录表、考务人员工作证等)。

(二) 任课教师必须参加其所主讲课程的监考工作，并担任监考组长，如因特殊原因确实不能参加监考，可安排课程教学团队的其他教师代为监考。60人及以下的考场至少安排2人监考，60人以上的考场，每增加30名考生，增加1名监考员。

(三) 监考员需满足以下基本条件：政治立场坚定，拥护党的路线、方针、政策；遵纪守法，品行端正，保守秘密，工作认真，责任心强，熟悉业务，身体健康；掌握考试工作程序与要求；当次无直系亲属参加考试。监考员一般应由开课单位教职工担任，开课单位在监考教师不足的情况下可以聘请研究生助教或学校其它单位教职工担任监考员。

(四) 监考员应提前20分钟进入考场，佩戴规定标志(监

考工作证），完成以下工作：

1. 清理课室桌面和桌子内的非考试物品，**将考试科目名称、考试起止时间、警示语和考试形式（开/闭卷）写在黑板上。**

2. 检查考生证件、核对考生身份，组织考生有序入座，注意隔位就座。与考试无关人员不准进入考场。

3. 向考生宣布考场纪律，引导考生将规定以外的物品放在指定位置，不允许考生带入座位。

4. 核定应考人数和实考人数，按时向考生分发试卷、答题纸和草稿纸。

（五）考试过程中，监考员在考场内应完成以下工作：

1. 坚守岗位，认真监考，不做影响监考工作的事情，如吸烟闲聊、阅读书报、擅离职守、抄做试题、使用手机、制造噪音等。

2. 严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

3. 认真监督考生应试，对扰乱考场秩序的行为，应进行劝阻；对不听从劝阻者，监考员有权责令违纪者离开考场，取消其考试资格，并及时报告课程主考或考试负责人。

4. 试题有更正时应及时当众板书公布。对试卷文字印刷不清、错、漏和必须要改正的地方，应当众回答，但不得对试题内容作任何解释。

5. 及时制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护，对违纪考生要按规定做好取证、告知、登记等手续。

（六）考试时间结束，监考员应收取和整理好考生的答卷、

试卷、草稿纸等全部考试材料，清点无误后方可允许考生离开考场，并认真填写《监考记录表》，把全部考试材料交课程主考或考试负责人。

第四条 巡考工作纪律

（一）考试实行校院两级巡考制度。教务部负责组织开展全校课程考试的巡视检查，开课单位负责本单位开课课程考试的巡视检查，及时发现和处理监考员不到位、考场管理不善、考场纪律松懈、学生考试违规等问题。

（二）院校两级巡考人员在履行职责时必须佩戴规定标志（如巡考工作证等）。考试开考前，着重巡视各考场的考前准备工作，包括监考员是否按时到位、考场清场是否彻底、考生是否按规定就座等；考试过程中，着重巡视考场纪律和监考员履行职责的情况；考试结束后，应如实填写《巡考记录表》，并于考试当天提交至巡考组织单位。

第五条 学生违反考试纪律处理

（一）监考员、巡考人员一旦发现考生的考试违规行为，应及时按以下程序做出处理：

1. 对于考生违规行为，监考员或巡考人员应立即予以警告并及时制止，对违规现场进行取证；若为电子通讯工具作弊或考生离开考场等违纪作弊的，需拍照取证；若为纸质违纪作弊材料，可予以暂扣、没收取证。

2. 监考员在《监考记录表》上如实记录考生违规事实，告知考生并要求违规考生签名。若违规考生拒绝签名，监考员要写明

考生拒签情况，作为对考生违规事实和告知行为的证明。各考场全体监考员在《监考记录表》上签名。

3. 巡考人员应在《巡考记录表》上详细记录情况并签名。

4. 开课单位应在考试结束后3天内，将《监考记录表》及考生的违纪作弊证据（包括违纪作弊的材料、现场取证的照片）等相关材料交至学生所在学院（直属系）办公室。

（二）学生存在违纪作弊行为的，根据《中山大学学生处分管理规定》按以下程序进行认定和处理：

1. 学生所在学院（直属系）在收到考生违纪作弊材料或收到举报后20日内，按照《中山大学学生处分管理规定》的要求核查情况。学院（直属系）提出初步处理意见前，须告知学生拟作出处分的事实、理由及依据以及学生享有的陈述和申辩的权利，并做好与学生谈话、听取学生陈述的详细记录，可对谈话进行录音、录像，以固定证据。在核查相关情况后，由学院（直属系）党政联席会议讨论并提出初步处理意见，连同考生个人检讨、与学生的谈话记录、违纪作弊取证材料、《监考记录表》等完整的原始材料报教务部审核。

拟给予警告、严重警告、记过处分的，经教务部办公会议审核，报主管校领导审定；拟给予留校察看、开除学籍处分的，经学校法律事务部门进行合法性审查后，提交校长办公会研究决定。

2. 学校作出处分决定后，由学院（直属系）将处分决定文件和《告知书》直接送达学生本人签收，并于收到学生处分决定后10日内将学生签收的《告知书》交回教务部留存。若遇学生拒绝

签收或确因特殊原因不能签收等情况，学生所在学院（直属系）可依据《中山大学学生处分管理规定》相关条款进行留置或公示处理，60日内将《告知书》及其它送达说明送回教务部。

（三）学生所在学院（直属系）在发现本单位学生存在违背学术诚信行为或收到相关举报材料后，应立即函告学校学风建设办公室。

第六条 监考员、巡考人员等考务工作人员应严格遵守工作程序和纪律，尽职尽责完成监考任务，杜绝课程考核管理过程中的违规行为。考务工作人员存在违反考务工作纪律行为的，按《中山大学本科教学管理规定》进行追究处理。

第七条 研究生课程考核按研究生学业考核相关规定执行，未尽事宜参照本细则执行。

第八条 本细则自发布之日起施行，由教务部负责解释。学校原有本科课程考试纪律管理相关规定与本规定不符的，以本细则为准。未尽事宜参照国家和学校有关法律、法规执行。