

哈尔滨商业大学文件

哈商大〔2019〕91号

关于印发《哈尔滨商业大学 课程考核规定》的通知

校直各单位：

现将《哈尔滨商业大学课程考核规定》印发给你们，请遵照执行。

哈尔滨商业大学

2019年7月16日

哈尔滨商业大学课程考核规定

课程考核是检验教学效果，提高教学质量和培养合格人才的重要环节。为促进教学方法、教学模式和教学内容的改革，实现人才培养目标及学生知识、能力、素质协调发展，必须严肃考试纪律，加强对考核工作的管理，推进课程考核方式的改革，保证考核结果公平、公正、有效，使考核工作更加规范化、制度化、科学化。为深入贯彻实施全国教育大会和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》，结合学校教学管理实际，特制订本考核规定。

一、考核课程

专业人才培养方案规定的课程（含实践教学环节）均须进行考核，修读课程学习的学生必须参加课程考核，考核成绩合格，即可取得该门课程的学分。考核成绩载入学生成绩总表，并归入本人学习档案。

二、考核方式

根据课程性质和教学要求，可以采用笔试（包括闭卷、半开卷和开卷）、口试、网络考试、技能操作、非标准考核或多种形式相结合的考核方式。学校鼓励进行与课程教学方法改革配套的考核方式改革。采用闭卷以外的其它方式考核的课程，由课程任课教师提出考核改革方案，课程归属学院审核，报教务处审批后执行。课程归属学院要针对采用的考核方式制定相应的具体实施细则，包括：考核方式、考试组织、考试内容、

考试标准等。

三、考核命题

（一）考试命题应以课程教学大纲为依据，围绕课程教学目标，授课对象及考核重点，综合考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握程度和运用能力。试题应基本覆盖课程的主要内容，突出核心知识和能力，分布合理，理论联系实际，体现能力培养和素质提高，要减少单纯对知识记忆性的考核内容。

（二）试题的题型包括主观性试题和客观性试题。根据考试方式的不同，一般闭卷考试题型可包括：判断题、简答题、计算分析和设计题、论述题等；也可根据章节内容，知识能力覆盖面自行设计。题型的选择要根据具体的考核目的、考试方式及试题内容结构，由课程归属教研室确定，以便于进行有效的试题分析。

（三）试题的难度和题量要适当。考核成绩一般以呈正态分布为宜，难易程度比例合理，每套试题题量应控制在大多数考生能在规定时间结束前 10 分钟内答完。

（四）命题时，在确定试卷的同时，要提供试题的参考答案和评分标准，每道试题要标明分值、解题步骤和相应的采分点，以确保阅卷工作准确、公正、合理。

（五）按规范化要求，教学大纲相同、学时相同或相近（教学周相差一周以内）的同一门课程应使用同一套试题。命题由教研室主任组织，如具备条件的课程尽量采用试题库命题。

（六）期末考核的每门课程笔试时间一般为两小时，口试

及其它考核方式的考核时间视具体情况酌定，个别课程如有特殊需要，可以增加或缩短考核时间，经学院审查和教务处批准后执行。

四、试卷印刷、发放与保管

（一）试卷印刷、发放与保管整个过程要严格执行保密制度，实行全程录像监控管理。

（二）课程所属学院应按教务处规定时间将经审核后的试题送到教务处，教务处从两套试题中随机抽出一套试题作为考试试卷。

（三）试卷由教务处负责印刷和密封。课程所属学院于课程考试前一周到教务处验收试卷并将验收后的试卷存放于本学院，密封保存。

（四）考试结束，第一、第二监考教师同时将答题纸和试卷立即送到课程所属学院教学秘书办公室，将答题纸和试题密封，经课程所属学院验收后，由课程所属学院保管并按规定程序组织阅卷。

（五）阅卷结束后，课程所属学院将试卷装订好的答题册分别交教务处和学院保存。

五、考试组织与管理

（一）期末考试分学校组织和学院组织两部分进行。

两部分考试课程的划分，每学期初由教务处和学院根据每学期各专业所开课程性质协商确定。学校考试科目原则上每学期不超过四科。

学校组织的考试课程由课程负责学院组织命题，教务处审

查通过后用于考试，考试日程安排由教务处制定。

学院组织的考试课程由各学院组织命题，由教研室主任、教学院长审核，学院院长签字，合格试卷交教务处统一备案印刷。考试日程安排上报教务处审查通过后，由学院组织考试。教务处对试题及考试情况进行检查。

教务处和学院根据学生选课结果编排全校期末考试安排表，并输出各考场《考场座位清单》。《学生期末考试通知单》由学生所在学院于期末考试前 5 天下发给学生。

（二）教师监考按《哈尔滨商业大学考场规则》监考职责执行。

（三）第一监考教师到课程所属学院教学秘书办公室领取试卷，监考教师在课程考试前 20 分钟到达并布置考场，向考生宣读考场纪律要求，维持考场秩序。学校组织的期末考试各考场监考教师由教务处负责安排，学院组织考试监考教师由学院负责安排。期末考试每一考场安排 2 名监考教师，第一监考教师原则上由课程所属学院教师担任，如教师人数不够，教务处负责协调解决；第二监考教师由学生所在学院负责指派，教务处交叉随机指定。各学院监考教师名单应在考试前规定时间上报教务处。

（四）期末考试巡考工作，教务处负责组织全校范围的巡考，各学院负责组织进行本学院的巡考。巡考教师按《哈尔滨商业大学考场规则》中的巡考职责执行。

（五）由于个别专业教学进程要求，需要提前进行的期末考试，由专业所属学院在开学三周内向教务处提交审批报告，

教务处批准备案后，由学院负责组织实施。

六、考核成绩及管理

期末考试成绩由期末考试卷面成绩与平时成绩两部分组成，两部分比例原则上按 7: 3 执行。个别课程成绩构成比例，可根据该门课教学方式改革的特点，制定考核要求，由任课教师提出申请、教研室讨论、学院审核、教务处批准后进行相应调整。各门课程成绩构成比例应于学期初明确，各学院汇总上报教务处。相近专业的同一门课程，成绩比例应一致。

平时成绩的形成，应注重体现学习过程的考核。任课教师可根据课程大纲和教学目标要求采取多种形式累计。包括：课后作业、单元测验、期中考试、阶段性论文、课程论文、调研报告、实验报告、文献查询与阅读、课堂提问等方式（不少于三种形式，其中校考课程必须进行期中考试，期中考试成绩占 10%），课堂纪律与课堂提问等不超过 10 分，其它部分合计不超过 20 分。各种考核方式、过程与结果要有翔实的记录，做好备案工作，保存期限至学生毕业后两年。

七、补考、缓考与旷考

（一）学生课程考核总成绩（含期末考试成绩与平时成绩等）不及格，可参加下学期初学校统一安排的补考考试。实践教学环节没有补考考试，直接参加重修。

（二）有以下情况之一的学生，经本人申请，学生所在学院审核，教务处批准后可在该门课程期末考试之前办理缓考手续，并参加下学期初安排的缓考考试：

1. 因重病或其他极特殊情况不能参加考试的；

2. 因选课原因造成课程考试时间重复的，可选择其中一门课程参加考试，其余的课程允许缓考。

（三）补（缓）考的同学应持“补（缓）考通知单”参加补（缓）考考试。

（四）补考卷面成绩 60 分（含 60 分）以上者，可获得相应课程学分，成绩以 60 分记载；缓考成绩按卷面成绩与平时成绩折合记入总成绩；补考、缓考成绩 60 分（不含 60 分）以下者必须重修（必修课）或改选其他选修课（选修课）。

（五）无故不参加考试者视为旷考，不另行安排考试，其课程成绩以零分记，该门课程需重修。

八、考试违纪、作弊与替考

为严肃考试纪律，对学生考试中违反考试纪律的行为按如下三种规定处理：

（一）考试过程中发生以下行为之一者按违纪论处，违纪者取消当次考试资格，成绩按零分计，并根据违纪情节给予警告以上纪律处分。

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）等考试用纸带出考场的；

8. 在试卷规定以外地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

（二）考试过程中发生以下行为之一者按作弊论处，作弊者取消当次考试资格，成绩按零分计，并根据违纪情节给予记过及记过以上纪律处分。

1. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的；

3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

4. 携带具有发送或者接收信息功能设备的；

5. 不服从监考人员的管理，干扰监考工作，威胁监考人员的；

6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

9. 考试试卷雷同的；

10. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

（三）考试过程中发生以下行为之一者按作弊论处，作弊

者取消当次考试资格，成绩按零分计，根据违纪情节给予开除学籍的纪律处分。

1. 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；
2. 组织团伙作弊的；
3. 在考试过程中，使用通讯设备或其他器材作弊的；
4. 向他人出售考试试题或答案牟取利益的；
5. 严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

监考教师需将上述违纪事实按有关程序填写在《考场记事》上，作为学生考试违纪事实依据。

九、阅卷及试卷分析

（一）课程考试结束后，各学院及教研室应及时组织教师按本单位规定的时间、地点、方式等程序批阅试卷。坚决杜绝试卷数量核对不准确、丢失、泄密等现象发生。

（二）批阅试卷按“考教分离”的原则进行。阅卷教师应严格按照试卷评分标准进行评分，严禁随意加分、减分，凡统一试题、多人讲授的课程，必须采用流水评卷的方式，统一阅卷，同时做好评卷复核和核分工作，杜绝各种差错。

（三）阅卷结束后各学院要利用学校的试题分析系统对学生的成绩进行分析，同时对考核目的、出题范围、本次考试是否达到要求，考试中反映的问题及改进措施等项目进行说明，考试结束后 10 天内将试卷分析报告送交课程所属学院，由学院审核后统一送交教务处或学院存档。

十、成绩录入

考核成绩录入一律采用网上录入形式。

（一）任课教师应于考试结束 10 天内，按指定网址录入考试成绩，审核无误后提交，并打印成绩单一式三份，由任课教师和教研室主任签字，报教务处、学生所在学院和任课教师所在学院存档。

（二）在成绩录入工作结束后，各学院教学秘书统一打印本学院学生补（缓）考通知单，并及时向学生发放，不得遗漏或错发。

（三）任课教师必须严格按照网上成绩录入规范进行录入。成绩提交后，如发现错误，任课教师需填写《哈尔滨商业大学课程考核成绩修改申请单》，经课程所属学院教研室主任、教学院长审核，教务处批准后，由成绩管理中心备案后方可修改。

十一、试卷质量抽查

教务处定期组织有关专家按《哈尔滨商业大学试卷质量标准》对学生的试卷进行抽查、评阅，具体项目包括命题方式、命题内容、评分标准、标准答案、评卷质量、核分情况、试题分析和成绩单（包括平时成绩）。试卷抽查结束后将以适当方式公布抽查结果。

十二、试卷、试题归档

每学期期末考试的原始试题、标准答案及评分标准在考试结束后由教务处存档。

学生课程考试试卷属于教学档案的一部分。考试结束后，各科试卷由开课学院复查合格后妥善保管，待下学期初分别交教务处和学院统一存档。保存时限为学生毕业后两年。

十三、重修

（一）参加重修的学生包括以下四种：

1. 参加补考、缓考考试成绩 60 分（不含 60）以下的学生；
2. 旷考或被认定为违纪、作弊的学生；
3. 成组选修课成绩不合格的学生可以在同组中另选，也可以选择重修；
4. 专业任选课成绩不合格的学生可以改修、放弃，也可以选择重修。

（二）重修方式有以下三种：

1. 开班重修。重修人数达 60 人（含 60 人）以上的课程，由教务处聘请有关教师统一组织学生开班重修。
2. 跟班重修。学生可以在开学两周内参加正常选课，在与其它课程上课时间不发生冲突的情况下，参加该门课程教学班进行重修学习。
3. 自学重修。不能选择开班重修和跟班重修的学生，可以通过自学形式完成重修。

（三）考试已合格课程，因对成绩不满意而申请重修的学生，重修仅限一次，并且只能选择跟班重修并参加期末考试，其成绩按两次考试中高分记载（按专业类招生选择专业、研究生推免等选拔类排名以初修成绩记录）。

（四）对于选择开班重修和自学重修的学生，教务处在每学期第 12 周安排重修考试，其成绩最高分不超过 75 分；对于选择跟班重修的学生，重修成绩按实际成绩记载。

参加重修的学生应在开学后 5 周内办理重修手续。

（五）体育课为学生必修课，考试成绩（含补考）不及格

者应参加重修。体育课的成绩可根据考勤、课内教学和课外锻炼活动等情况进行综合评定。

因身体原因不能上体育课的，需持学校指定医院的证明报教务处并经主管校长审批，可免于跟班上课，但必须参加任课教师指定的活动，经考核及格，给予相应的成绩和学分。

（六）同一门课程最多重修两次。

十四、免修和自修

（一）免修：凡在前一学期平均学分绩点 ≥ 3.3 的本科学生，在专业人才培养方案规定的课程中，通过自学或者其他途径已经掌握了某门课程的相关知识，由本人申请，学校单独组织考试，成绩达到80分或者良好以上准予免修，并给予该课程同样的学分，成绩按照免修考试成绩计算。

政治理论、体育、军训、实验课程及实践环节不能免修。

免修须提交书面申请，提前一学期办理审批手续。

（二）自修：凡在前一学期平均学分绩点 ≥ 3.3 的本科学生，在选修某门理论课程后，根据学习能力和需要，经本人申请，学院审核，教务处审批，可不参加该门课程的听课而采用自修方式学习。学生自修必须按照课程的要求完成作业、实习、实验，并按时参加期末考试。

十五、成绩复查及修正

（一）学生如对考试成绩有疑问，要求查阅试卷，应在成绩公布一周内向所在学院提出书面申请，经本学院教学院长和课程所属学院教学院长批准后，送交教务处审批。

（二）试卷查阅工作，由课程所属学院教学院长负责组织

进行。负责查询的教师应在《成绩查询申请书》上写清查询结果。如确有误判，成绩需改动，应经学院批准，课程所属学院配合教务处完成成绩的修正工作。

（三）课程所属学院应在收到《成绩查询申请书》一周内组织试卷查询工作，并将《成绩查询申请书》返回教务处，教务处将查询结果通知学生所属学院。

十六、结业后返校考试

凡已办理结业的学生，在规定的修业年限内可申请返校考试，成绩合格者可补授毕业证书。

十七、附则

本规定自发布之日起施行，原相关规定废止，由教务处负责解释。