

# 北京大学文件

校发〔2017〕169号

---

## 关于印发《北京大学本科考试工作 与学习纪律管理规定》的通知

全校各单位：

《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》经 2017 年 6 月 13 日第 923 次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北 京 大 学  
2017 年 6 月 13 日

# 北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定

(2017年6月13日第923次校长办公会审议通过)

## 总 则

**第一条** 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，整肃考纪、端正考风，使考试工作进一步规范化，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》，制定本规定。

**第二条** 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性。

**第三条** 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。凡属教育教学计划规定的课程包括实习、课程设计、论文、毕业论文（设计）等教学环节都要进行考试或考查，进行成绩评定。

**第四条** 凡本校在籍的本科学生必须参加所修课程的考试或考查，并取得相应的成绩，成绩合格者方可获得相应学分。

**第五条** 加强本科生学术道德教育和学术规范训练是学校本科教育中的重要工作。恪守学术诚信、遵循学术准则是本科生基本的学习纪律。

## 第一章 考试工作的组织与领导

**第六条** 考试工作由教务部依照本规定和学校相关规定进行组织和协调，各院（系、所、中心）由主管教学的领导依照本规定、教学计划及相关规定组织实施。

**第七条** 各院（系、所、中心）主管领导要认真抓好考试工作的各个环节。期末考试统一组织，考前加强考试纪律和学

术诚信教育。

（一）院（系、所、中心）通过领导办公会等形式，结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；

（二）明确任课教师、助教、班主任和监考人员的工作职责，落实工作任务和要求，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等；

（三）加强学生考试纪律和学术诚信教育，要申明考试的目的、要求和纪律，强调学术诚信，通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示，教育学生以端正、诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

## 第二章 考务工作

### 第八条 考试时间

（一）平时考试和测验由院系和任课教师根据需要组织安排。期末考试时间依据当年校历安排，一般在学期的最后两周进行；因特殊情况确需提前考试的课程，由任课教师提出书面申请，院（系、所、中心）主管领导批准后，报教务部审核备案；

（二）考试日程一般按每个时段 120 分钟安排，如有需要，主考教师可以适当延长考试时间；

（三）课程考试的具体时间，由各院（系、所、中心）教务员在规定的时限内录入教务管理系统，经教务部统一协调后确定；考试时间一经确定，不得擅自更改。

### 第九条 考场安排

（一）各开课院（系、所、中心）安排考场时以课程教学班为单位并满足考生隔位就座的原则；

（二）考场需求由开课院（系、所、中心）在规定的时限内录入教务管理系统，经教务部统一协调后确定；考场一经确

定，不得擅自更改，确因特殊情况需调整考场的，应提前向教务部提出申请。

### **第十条 监考**

（一）所有考试考场须安排专人负责监考，主监考原则上由任课教师担任，100人及以下的考场，一般应有至少2人监考；100人以上的考场，至少3人监考；

（二）监考安排必须落实到人，公共课和多个院（系、所、中心）学生合上的课程，有考生的院（系、所、中心）有义务安排监考人员，各院（系、所、中心）主管领导负责人员安排并通过院（系、所、中心）教务办公室向监考人员发出考试通知，明确监考任务；

（三）教务部门、学生工作部门和各院（系、所、中心）领导有责任到场巡查监考和考试情况。

### **第十一条 试卷管理**

试卷是考核和评价学生学习效果和水平的重要依据，成绩和试卷管理是教务管理的重要内容。各院（系、所、中心）应对试卷进行规范管理：

（一）试题和答卷用纸以及印刷格式要规范，字迹清晰，图形准确，无漏页漏题；

（二）做好试题保密工作，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据学校有关规定追究当事人的责任；

（三）评阅后的试卷由任课教师连同成绩单、试卷分析等材料交开课单位教务办公室登记封存，存期5年；试卷批阅后返还给学生的，在试卷分析报告中说明情况；

（四）教务部、各院（系、所、中心）主管领导应对已评阅的试卷进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况。

### 第三章 考试方式与命题

**第十二条** 任课教师可根据院系规定、课程性质、特点和教学要求确定课程的考试或考查方式，并报院（系、所、中心）教务办公室备案。考试可以采取笔试（含闭卷、开卷）、口试等形式。

#### **第十三条 考试命题**

（一）考题以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重启发学生创新思维 and 培养学生创新能力，考题难度和份量适中；

（二）公共必修课（政治理论、大学英语、军事理论等）由开课院（系、所、中心）根据教学大纲组织统一命题，其他课程可由任课教师依据课程教学大纲命题；

（三）除非院系和教师有特别要求，考试命题和答题原则上使用授课语言；

（四）课程考试根据需要准备难易程度、题目份量相当的A、B两套试题，供考试使用；

（五）任课教师应在考试前向院（系、所、中心）教务办公室提交试题，主管领导应通过抽查等方式了解考试命题情况。

### 第四章 成绩评定与管理

**第十四条** 课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末成绩综合评定。应加强过程性评价，平时成绩在总成绩中所占比例一般不低于30%。

**第十五条** 教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷，合理控制试题难易程度和成绩分布。在各门课程最后确定的总成绩中，优秀率一般不超过30%，不及格率一般不超过10%。

优秀率超过 40% 或不及格率超过 15% 的课程成绩, 须经院(系、所、中心) 教学主管领导批准、教务部备案后方可登录。

**第十六条** 跨学期完成的课程、缓考、旷考、重修以及考试不及格, 按《北京大学本科生学籍管理办法》等相关规定处理。

**第十七条** 任课教师应在考试后 1 周内完成成绩评定工作, 将成绩单签名后交开课院(系、所、中心) 教务办公室; 所有成绩应在考试结束 2 周内录入教务管理系统; 教务管理系统在规定时间内关闭成绩录入界面, 同时在网上向学生公布考试成绩。

在规定时间内未录入成绩的课程, 教师或教务员必须提出书面申请, 说明情况、厘清责任, 院(系、所、中心) 主管领导签字, 报教务部批准后补录。

原始成绩档案由院(系、所、中心) 教务办公室严格管理, 不得遗失、涂改, 除工作需要外不得随意查阅。

**第十八条** 学生可通过校园网查询本人成绩。院(系、所、中心) 领导、导师、教务人员、班主任、学工干部及相关评审组织在工作需要时可以查询学生成绩。

**第十九条** 学生对考试成绩有异议, 可向开课院(系、所、中心) 教务办公室书面申请核查试卷, 经任课教师同意, 院(系、所、中心) 教务办公室应安排查卷; 受理查卷申请的时间截止到下一学期开学后第 2 周。超过期限或非本校课程的考试, 不受理查卷申请。

**第二十条** 经核查试卷, 确系教师判卷有误应当更正成绩的, 须经教师所在院(系、所、中心) 主管教学领导审核同意后, 由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字; 教务员在第三周内统一汇总相关材料, 报教务部审核批准后修正录入。逾期或材料存疑的, 不予更改。

**第二十一条** 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教务员对试卷和成绩管理负责，任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做不当处理。

## 第五章 监考职责

**第二十二条** 监考人员应事先做好相关准备工作，按考试通知要求提前 10 分钟到场，关闭手机；开考前向学生宣读考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包及其他与考试无关的物品放在指定位置，检查学生隔位就座情况，核对应考人数和实考人数。开卷考试的，应明确告知学生可以带入考场使用的物品和资料，特别要明确是否可以使用电子设备。按考试安排准时发卷；收卷后当场清点考卷。

**第二十三条** 监考人员应认真检查核对考生、学生证和试卷姓名，如有不符，应立即查实；如发现考生有违纪或作弊迹象，应立即口头警告予以纠正；发现考生有违纪作弊行为，要当场制止并收好相关证据；如实填写《考场记录》，对缺考、违纪、作弊的学生及其主要情节，应作写实性记录，并由全体监考人员签字。

**第二十四条** 监考人员应当认真履行监考职责，维持好考场秩序。监考人员不得迟到，监考期间不得看书看报、聊天、使用手机、擅离职守、给学生暗示答案等。

**第二十五条** 各院（系、所、中心）主管领导负责组织本单位巡考小组，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；教务长办公室、教务部、学生工作部等相关部门组织专门检查组，对考场情况进行巡视检查，并及时向全校通报。

## 第六章 考试与学习纪律

**第二十六条** 考生要按规定的考试时间提前 5 分钟进入考场，隔位就座或按照监考人员的安排就座，将学生证放在桌面。无学生证者不能参加考试；迟到超过 15 分钟不得入场；与考试无关人员不得进入考场。如考试允许提前交卷，考生在考试开始 30 分钟后可交卷离场；未交卷擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷；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。

**第二十七条** 除非主考教师另有规定，学生只能携带必要的文具参加考试，其它所有物品（包括空白纸张、手机等电子设备）不得带入座位；已经带入考场的手机等电子设备必须关机，与其他物品一起集中放在监考人员指定位置，不得随身携带或带入座位及旁边。

**第二十八条** 考试使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放和收回，考生不得带出考场。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；答题时间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，方可离场。

**第二十九条** 考生要严格遵守考场规则，在规定时间内独立完成答卷。凡违反考试纪律或作弊者，按本规定给予相应处分。

**第三十条** 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试时，须在考试前向学生所在院系教务办公室提出书面缓考申请，经院系批准后递交开课院系教务办公室。因病请假者，须同时提交校医院诊断证明，课程开考后提交的病假证明和申请无效。

学生未申请缓考或申请未准而不参加考试的，按旷考处理。



**第三十一条** 学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有抄袭、篡改、伪造、提供虚假论文发表证明等违背学术诚信的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的，必须注明来源。

## **第七章 违反考试与学习纪律的认定及处理**

**第三十二条** 学生在考试中有下列情形之一的，属违反考试纪律行为，监考人员当场给予口头警告并予以纠正：

（一）未按考场规则隔位就座或未按监考教师指定座位就座的；

（二）至监考人员分发试卷时尚未将书包或其他与考试无关的物品放在指定位置的；

（三）已收起的物品中有未关闭的手机等电子设备，致使呼叫声影响考场秩序的；

（四）未经允许携带自备草稿纸（空白）的；

（五）未遵守监考人员指令，提前开始答题或不按时结束答题的；

（六）交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗的；

（七）其他违反考试纪律构成口头警告的情形。

**第三十三条** 除开卷考试中教师另有说明外，学生在开始考试答题至交卷离场期间有下列情形之一的，属严重违反考试纪律行为，视情节轻重给予警告或严重警告处分，该门课程总成绩按零分处理：

（一）有第三十二条第（一）、（二）、（三）、（四）、（五）、（六）、（七）款所规定的任何一种行为且无视口头警告而继续或重复的；

（二）在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或做手势的；

(三) 考试过程中未经允许借用他人或借给他人文具或教师允许携带的参考书、工具书及其它物品的;

(四) 其他考生索要或强拿自己的试卷或草稿纸而未加拒绝也未及时向监考人员报告的;

(五) 未经允许在考试过程中擅自离开考场的;

(六) 未经允许擅自将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的;

(七) 用规定以外的笔或者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的;

(八) 其他违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

**第三十四条** 除开卷考试中教师另有说明外, 学生在开始考试答题至交卷离场期间有下列情形之一的, 属考试作弊行为, 视情节轻重给予记过或留校察看处分, 该门课程成绩按零分处理:

(一) 携带与考试内容相关的材料参加考试的;

(二) 在课桌、座位及旁边发现有与考试内容相关的材料的;

(三) 使用手机、非教师允许的计算器等具有信息发送、接收、存储功能的设备或者在课桌、座位及旁边发现有这些设备的;

(四) 在桌面、身体或允许使用的文具、工具书等处写有与考试课程相关内容的;

(五) 抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;

(六) 窃取、索要、强拿、传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸或其他与考试内容有关的物品的;

(七) 利用上厕所等暂时离开考场之机, 在考场外看与考试课程相关的资料、与他人交流考试内容、使用手机等各种具

有信息发送、接收、存储功能的设备的；

（八）其他作弊行为。

**第三十五条** 学生有下列情形之一的，属严重作弊行为，给予开除学籍处分：

（一）代替他人或让他人代替自己参加考试的；

（二）组织作弊的；

（三）使用手机等具有通讯功能的设备、器材与他人串通作弊的；

（四）第二次考试作弊的；

（五）其他作弊行为情节严重的。

**第三十六条** 考试结束后发现的违纪作弊行为，依据其违纪作弊行为的情节，参照第三十三、三十四条、三十五条处理。教师在评卷过程中认定学生答案雷同的，可以认定相关学生实施了考试作弊行为。对作弊学生，视情节轻重给予记过或留校察看处分。

**第三十七条** 考试过程中扰乱考场秩序、考前以不正当手段获取考试试卷或答案以及在考试前后以各种手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实的，根据情节给予记过或留校察看处分；向他人出售考试试题或答案谋取利益及其他严重扰乱考试秩序的，给予开除学籍处分。

**第三十八条** 学生参加国家、地方政府及其授权机构组织的全国性或者区域性考试以及其他各级各类教育考试，发生违纪作弊或扰乱考试秩序的，视情节轻重参照本规定第三十三条、三十四条、三十五条、三十六条、三十七条处理。

**第三十九条** 学生在学习过程中存在抄袭、篡改、伪造等违背学术诚信行为的，视情形分别予以处理。在作业、论文和公开发表的研究成果中，抄袭、篡改、伪造的内容未构成该作品主要立论基础或主要观点的，属一般违背学术诚信行为；抄

袭、篡改、伪造的内容构成该作品主要立论基础或主要观点的，属严重违背学术诚信行为。提供虚假学业、学术性证明的，属严重违背学术诚信行为。

（一）已提交的平时作业、小论文、实验报告，任课教师发现存在抄袭、篡改、伪造等事实的，给予口头警告和教育，本次作业或报告成绩按零分处理；无视口头警告再犯的，视情节给予警告直至留校察看处分，该门课程总成绩按零分处理。

（二）已提交的课程期末论文或报告、本科生研究课程论文，经院系相关教师或专家小组认定存在抄袭、篡改、伪造等事实的，该门课程总成绩按零分处理，属一般违背学术诚信行为的，给予警告或严重警告处分；属严重违背学术诚信行为或有其他严重情节的，给予记过或留校察看处分。

（三）学生已提交的毕业论文（设计），经院系相关教师或专家小组认定存在抄袭、篡改、伪造等事实的，该毕业论文（设计）成绩按零分处理，属一般违背学术诚信行为的，给予警告或严重警告处分；属严重违背学术诚信行为或有其他严重情节的，给予记过处分；情节特别严重的，给予开除学籍处分。

（四）学生在校期间公开发表的研究成果，经相关学术组织认定，存在抄袭、篡改、伪造等事实，属一般违背学术诚信行为的，给予记过或留校察看处分；属严重违背学术诚信行为或有其他严重情节的，给予开除学籍处分。

（五）提供虚假学业、学术性证明的，视情节给予记过或留校察看处分。

（六）由他人替自己撰写论文或者替他人撰写论文的，或参与买卖论文的，给予开除学籍处分。

（七）第二次违背学术诚信，情节严重的，给予开除学籍处分。

（八）有其它违背学术诚信行为的，依据其行为性质和情

节轻重，给予相应处分。

**第四十条** 学生有考试违纪作弊或违背学术诚信等行为，其学位授予、推荐免试研究生等事宜，依据教育部和北京大学相关规定处理。

## **第八章 违反考试和学习纪律的处分程序**

**第四十一条** 考试中的违纪作弊行为以监考人员的认定为依据。监考人员应当将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场记录》中如实记录并由全体监考人员签名，或写成单独书面材料，连同试卷、其他证据材料等一并在该课程考试结束后及时交开课院（系、所、中心）教务办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理，巡考人员也应在《考场记录》上签名。

在判卷或其他情况下发现的作弊和违反学习纪律问题，要及时将书面报告（连同其他证据材料）交所在院（系、所、中心）教务办公室。

开课单位应当将所有材料及时报送教务部和学生所在院（系、所、中心）。

**第四十二条** 院（系、所、中心）在收到学生违纪作弊材料后，对学生违纪作弊或违背学术诚信的情况进行查证核实，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，听取学生的陈述和申辩。在核查相关情况后，各院（系、所、中心）要严格按照本规定及时提出处理意见，并由院（系、所、中心）主管领导签字，报教务部审核后，提交校长授权的专门会议研究决定。

**第四十三条** 违纪作弊的处理处分权限、程序、处分期限及解除、处分决定的送达、归档及学生申诉等，依照《北京大

学学生违纪处分办法》和《北京大学学生申诉处理办法》相关规定执行。

**第四十四条** 任课教师、监考人员、考务工作人员在考试工作中的失职行为,或违反教学纪律和考试纪律行为构成教学事故的,依据《北京大学教师教学工作管理办法》等相关规定处理。

## 附 则

**第四十五条** 本规定适用于校本部本科生(含港澳台侨学生和留学生)的考试和学习纪律管理,学校授权教务部负责解释。学校授权医学部根据医学教育特点,参照本办法制定适用于医学部的相应规定。

**第四十六条** 本规定经 2017 年 6 月 13 日第 923 次校长办公会审议通过,自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》(校发[2014] 194 号)同时废止。

---

校内发送: 全校各单位、学校领导班子成员

---

党委办公室校长办公室

2017 年 7 月 25 日发

(主动公开)