

中国人民大学本科学生课程考核与 成绩管理实施办法（修订）

（2014-2015 学年校政字 14 号）

第一章 总 则

第一条 课程考核与成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为规范课程考核和成绩管理工作，严肃考试纪律，特制定本办法。

第二条 本办法所规定的课程包括全日制本科生培养方案中的所有计算学分课程及教学环节，其中，新生研讨课、国防教育、经典历史著作阅读、实践教育类教学环节在执行本办法的同时，还应执行该教学环节所对应的专门管理办法。

第三条 学生应当参加所修课程的考核，考核合格者可获得相应的学分，学生的课程考核成绩和学分获得情况一并计入学生成绩单，作为其毕业、取得学位、参评奖助学金、出国学习交流等事项的依据。未在指定时间内经本科教学管理系统选课的学生或课程累计缺课时数达到该门课程总时数的 1/3 以上的学生不得参加该门课程的课程考核。

第四条 在主管本科教学工作的副校长的统一领导下，课程考核与成绩管理工作实行校、院两级组织管理。学校教务处负责课程考核与成绩管理工作的总体组织与质量监控。学院是课程考核与成绩管理工作的主体，负责具体实施。

第二章 课程考核的组成及考核方式

第五条 课程考核由平时考核和期末考核两部分组成。其中，

一般类别课程平时考核成绩占课程考核总成绩的比例为40%-70%，期末考核成绩占课程考核总成绩的比例为30%-60%。

实验类课程考核成绩各部分比例可在此基础上适当放宽。

第六条 平时考核包括课程作业、课堂表现和期中考试三个环节。其中，

（一）课程作业的具体内容和实施要求参照《关于加强本科生课程作业管理暂行办法》（2013-2014 学年校办字 39 号）执行；

（二）课堂表现由任课教师根据学生出勤率、课堂讨论和课堂演示的综合表现给出成绩；

（三）期中考试可采取闭卷考试、开卷考试、口试、课程论文等方式进行。

第七条 期末考核以期末考试的形式进行，一般采用闭卷考试、开卷考试、口试等方式，或上述方式相结合。其中，基础技能必修课、学科基础课、专业必修课的期末考试原则上采取闭卷考试的方式。

第八条 笔试考试（包括闭卷考试、开卷考试或开闭卷考试相结合）时间一般以 2-3 小时为宜。口试所用考签的总数不得少于考试人数的 1/2，每张考签的容量和难易程度力求均衡。

第九条 每门课程的考核方式及各考核部分（课堂作业、课堂表现、期中考试、期末考试）所占比例，应在本课程的教学大纲中明确标出，并由任课教师在本课程开讲后的前两周内告知学生。

第三章 期末考试的命题与试卷

第十条 命题应以教学大纲为依据，重点考核学生对于基础理论、基本知识、基本技能的理解和掌握情况及应用所学知识分析和解决问题的能力。试题应有一定的覆盖面，全面考察学生对于知识的掌握能力；同时具备一定的难度和区分度，在保证客观

性、代表性的基础上具备一定程度的灵活性。

第十一条 两个以上课堂统一讲授的课程，应由开课学院（系）的相关教研室根据教学大纲统一命题，鼓励各学院（系）教研室根据教学大纲建立题库。独立开设课程则由主讲教师依据教学大纲命题。全部命题工作应在考试前一周完成。

第十二条 所有闭卷考试要求出 A、B 两份试卷，满分均为 100 分。一份用于常规考试，另一份用于因副修、重修或其他原因导致考试时间冲突而另行安排时段的考试。A、B 两套考题在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应当相当且试题重复率应小于 10%。

第十三条 教师不得在教学过程中或考前复习时为学生划定考试重点，对于学生提出的摸底、揣摩试题内容的要求和问题应拒绝回答。

第十四条 为确保安全，试题必须由任课教师本人或系（教研室）指定的专职教师负责在考试前两周内送交学校教学服务中心打字室以印制试卷，其他单位或个人印制的试卷一律无效。采取上机考试的课程，责任教师应确保存储试题的计算机或服务器的网络安全。

第十五条 杜绝各种形式的漏题、泄题，一经发现，将追究有关人员责任，情节严重者，根据《中国人民大学教学和教学管理差错与事故认定及处理办法（修订）》（2005-2006 学年校政字 82 号）相关条款给予相应处分。

第十六条 阅卷评分登记后，由开课学院（系）教务科负责组织相关教师实施试卷的装订和存档工作。其工作要求包括：

（一）以教学班为单位将试卷封面、试卷首页、试卷分析表和试卷（含 A、B 卷，无论 B 卷启用与否）一同装订成册。其中，试卷封面和试卷首页由教务处统一印制，试卷首页各项信息由任课教师完整准确填写并签字；

（二）以口试形式组织的考试，须将全部口试考签及经任课

教师签字的成绩记录表予以装订和存档；

（三）以提交论文形式组织的考试，须将经教师本人签名并给定成绩后的纸质版论文予以装订和存档；

（四）试卷装订工作原则上须于每学期开学后两个月内完成；

（五）装订成册的试卷应以教学档案的形式由开课学院（系）统一保存和管理，直至学生毕业离校一年后统一销毁。

第四章 期末考试的组织

第十七条 根据学校的校历安排，秋季学期和春季学期的最后两周为考试周，所有课堂均应停课考试。闭卷考试一般应集中于考试周进行，其他形式的考试可安排在最后一个教学周随堂进行。国际小学期的课程考核可安排在最后一个教学周随堂进行或采取课下提交作业的方式进行。

第十八条 考试周期间的具体日程由学校教务处根据学院（系）提交的《考试日程安排表》统一排定，其中，采取开卷考试或口试的课程应予以特别注明。全校《考试日常安排表》应于考试周开始前两周公布。

第十九条 因副修、重修或其他原因导致考试时间冲突的课程，一般安排在考试周的周末进行，具体考试安排和考试人员名单由教务处在考试开始前一周内在校务处主页公布。

第二十条 学生选课后必须按学校规定的时间、地点参加考试，因生病或其它特殊原因不能正常参加考试者，需向所在学院（系）提出缓考申请，填写《中国人民大学本科生缓考申请表》，同时提交医院证明及其他相关证明文件，经所在学院（系）主管领导同意后报教务处审批。开课学院（系）应于下一学期开学2周内为缓考学生安排考试，因特殊原因无法安排考试的课程应随同下次开课班级统一考试。擅自旷考者，课程成绩以0分计，情节严重者，将给予纪律处分。

第二十一条 每个考场设主监考和副监考若干，负责具体考场的考试组织工作和秩序维护。具体工作要求包括：

（一）50 人以下考场安排主监考和副监考各 1 人，50 人以上考场安排主监考 1 人和副监考 2 人以上。主监考由课程任课教师担任，副监考由班主任、其它在职教师和行政人员担任。

（二）主副监考由课程所在学院（系）负责落实，学生所在学院（系）协助安排。主、副监考名单应于考试开始一周内由课程所在学院（系）报送至教务处备案。

（三）监考人员一经排定，不得因教师个人原因私下随意调换。确因特殊原因需要调整的，须报所在学院（系）主管副院长批准后，由学院（系）教务科负责安排并报教务处备案。

（四）监考人员应遵守并履行《中国人民大学监考守则》（2006-2007 学年校办字 14 号）中的各项规定，熟悉《中国人民大学考场规则》（2006-2007 学年校办字 14 号）。

第二十二条 学校教务处负责聘请专职巡视员参与考场秩序的维护工作。巡视员一般由教学督导员、离退休教师及行政人员组成。巡视员应依据《中国人民大学考场巡视员职责》（2006-2007 学年校办字 14 号）开展工作。

第二十三条 各学院（系）主管本科教学副院长、本科教务秘书有责任到场巡视本学院（系）组织的考试情况，对考试过程中发现的问题及时处理和报告。

第二十四条 各单位应做好考前宣讲工作，主要包括：

（一）学校教务处负责召开全校期末考试工作会议，布置考试要求；负责巡视员培训工作。

（二）学院（系）负责召开考试工作会，组织监考教师及班主任等相关人员学习学校有关规定，强调考试要求，熟悉各项工作流程。组织学生班会，提倡平等竞争，杜绝考试作弊，传达学校关于考试管理的各项规定。

（三）各级学生组织应积极配合学校开展诚信教育宣传工作。

第二十五条 学生应严格遵守考试纪律，一旦有违纪作弊行为发生，监考教师或巡视员应将其试卷没收、终止其考试，并按以下程序处理：

（一）考试中的违纪和作弊行为应主要以监考人员或巡视员的当场认定为准。监考人员或巡视员负责将当事人姓名、学号、违纪和作弊主要情节如实记录在《考场记录》和《学生考试违纪作弊情况记录》中并签名，在明确告知学生本人并确认签字后，连同试卷和其他物证资料及时交学校教务处。必要时，可附加补充说明材料。

（二）在教师判卷时或其他情况下发现的作弊问题，教师或发现者应以书面报告的形式连同物证一起及时上报教务处。

（三）教务处通知学生所在学院（系），由学院（系）责成学生本人写出书面检查报教务处，并对其进行教育。教务处根据学校相关规定，对学生违纪、作弊材料予以审核，形成违纪和作弊的认定意见后，连同考试记录和其他材料一并递交学生处，按《中国人民大学学生违纪处理办法（试行）》（2005-2006 学年校政字 15 号）的规定予以处理。

（四）凡被认定为违纪或作弊情形的，该门课程的课程考核成绩以 0 分计。

第二十六条 监考人员、巡视员和其他考务工作人员在考试工作中若有违反《中国人民大学监考守则》、《中国人民大学考场巡视员职责》及其他学校有关考试工作规定的行为，按《中国人民大学教学和教学管理差错与事故认定及处理办法（修订）》的相关条款进行处理。

第二十七条 期末考试的试卷评阅工作由课程所在学院（系）负责统一组织，可采取集中评阅和单独评阅两种形式。同一门课程有两名或两名以上任课教师的应尽可能采用集中流水评阅试卷的形式。单独授课的教师由任课教师本人评阅。学生助教原则上不得参与期末考试的试卷评阅工作。

第五章 成绩评定与成绩管理

第二十八条 新生研讨课、国防教育、经典历史著作阅读、部分实践教育类教学环节等课程考核成绩以合格制(P/F)或等级制计,其它各类课程的考核成绩(包括课程作业、课堂表现、期中考试和期末考试四个部分)原则上均以百分制计。

第二十九条 全部课程考核环节结束后一周以内,由任课教师负责登录本科教学管理系统录入课程考核的各项成绩(包括课程作业、课堂表现、期中考试和期末考试)并设定各项成绩的比例。各项录入成绩应与成绩原始凭证(如学生试卷、成绩单、试卷分析表)保持一致,成绩原始凭证由开课学院(系)存档。

第三十条 任课教师如因特殊情况不能按期完成成绩录入工作,需提前向所在学院(系)提交成绩延期录入报告,说明原因及计划完成录入时间,经所在学院(系)主管副院长同意后报教务处备案。无故未在规定时间内录入成绩者按照《中国人民大学教学和教学管理差错与事故认定及处理办法(修订)》相关规定处理。

第三十一条 各项成绩录入后,本科教学管理系统将根据教师设定的比例自动生成该门课程的最终考核成绩,并自动计算绩点和平均学分绩点,其对应关系如下:

百分制	等级制	绩点
90—100	A	4.0
86—89	A-	3.7
83—85	B+	3.3
80—82	B	3.0
76—79	B-	2.7
73—75	C+	2.3
70—72	C	2.0
66—69	C-	1.7
63—65	D+	1.3
60—62	D	1.0
考查课合格	P	1.0
60 分以下或者考查课不合格	F	0

学分绩点=学分数×绩点；

平均学分绩点=各门课程学分绩点相加之和÷各门课程的学分数之和，以合格制（P/F）为计分方式的课程，不参与平均学分绩点的计算。

第三十二条 教师应以客观的尺度评定学生的各项成绩，防止评分标准过严或过宽。一个教学班的课程考核成绩一般情况下应呈正态分布，便于选拔优秀，甄别落后，其中，“A”或者 90 分以上者一般不超过 20%。如因特殊情况确需突破优秀比例限制的，任课教师应填写《成绩优秀率超标申请表》，说明具体原因，经所在学院（系）主管副院长同意后报教务处审批，获批后方可最终提交成绩。

第三十三条 成绩提交后，如因录入错误、试卷批阅错误或试卷加分错误等原因需更改成绩的，任课教师需填写《成绩更改申请表》，说明具体原因并随同成绩原始凭证（如学生试卷、平时

考核成绩记录等)一并提交给所在学院(系),经所在学院(系)主管副院长同意后报教务处审批,获批后方可更改成绩。成绩更改须本着严肃认真的原则,如因教师不认真评阅试卷造成大面积成绩录入错误或伪造材料提出更改成绩申请的,一经发现,按照《中国人民大学教学和教学管理差错与事故认定及处理办法(修订)》相关规定给予教师本人相应处理。

第三十四条 学生如对课程考核成绩有异议,可于第二学期前两周内向开课学院(系)教务科提出成绩复核申请,经开课学院(系)主管副院长同意后,由开课学院(系)教务科和任课教师共同查阅试卷,并将最终结果和处理意见告知学生本人。确属阅卷错误或登分错误的,由任课教师按程序申请办理成绩更改。

第三十五条 学生如因教学方案调整导致的课程性质变化、双选认证、转专业、境外交换等原因需要变更课程性质或认定课程学分的,可根据相关管理规定,经学生所在学院(系)、开课学院(系)及教务处审核批准后办理相关手续。

第三十六条 学生成绩单由本科教学管理系统根据任课教师录入的各项成绩自动生成,是记录学生在校学习期间课程考核成绩和学分获得情况的唯一凭证,也是判定学生能否毕业和获取学位的主要依据。任何个人不得篡改、伪造学生成绩单,一经发现,依据《中国人民大学教学和教学管理差错与事故认定及处理办法(修订)》及《中国人民大学学生违纪处理办法(试行)》相关规定给予责任人相应处理。

第六章 重修

第三十七条 必修类课程如考核成绩不及格或因违纪、作弊、出勤率不足被取消考试资格,学生需重修该门课程,参加下一学期(或者下一学年)该门课程的学习并通过考试后方可获得学分。同一门课程最多重修两次。

第三十八条 学生需于课程开设学期前两周内在本科教学管理系统中完成重修课程的选课，未经选课者不得参与重修课程的学习和考核。

第三十九条 重修课程应当尽量避免与本学期其它应修课程相冲突，如无法避开，可申请办理自修，填写《中国人民大学本科生自修课程申请表》，经学生所在学院（系）、课程任课教师及开课学院（系）的同意后执行，否则应顺延至再下一学期（或再下一学年）重修。学生自修期间需完成该门课程的课程作业，并参加期中考试和期末考试。

第四十条 重修课程成绩在修课学期按实际得分记载，不覆盖原学期不及格成绩。重修后获得成绩及原成绩均记入学生在校期间平均学分绩点。

第七章 附 则

第四十一条 本办法自发布之日起施行，原《中国人民大学本科学生课程考核管理办法》2005-2006 学年校政字 16 号)及《中国人民大学本科生期末考试工作规定》(2006-2007 学年校办字 14 号)同时废止。

第四十二条 本办法由教务处负责解释。

中国人民大学考场规则

2006-2007 学年校办字 14 号

一、考生应持学生证或其他带照片的有效证件提前 5 分钟进入考场，无学生证或其他有效证件者不得参加考试，按缺考处理。

二、考生进入考场后应按指定座位就座，闭卷考试时应隔位就座，并服从监考人员对座位的调整；自觉地将证件放在座位左上角，以备监考人员检查。

三、闭卷考试时除必要的文具外，其他与考试内容有关的任何书籍、讲义、纸张、笔记本、手机及其他电子通讯工具、电子记事本等物品须按监考人员要求放到在考试时间内不能接触的指定地点。考试开始后如发现上述物品仍放在课桌内、座位旁、身边衣物内及洗手间等，一律按违纪处理。

四、考生迟到 15 分钟者不得入场，取消考试资格。考试 30 分钟后方可交卷出场。考生在交卷前一律不得离开考场，否则按交卷处理。特殊情况必须离开考场的，须征得监考人员同意，在《考场记录》中签字登记，并应有监考人员或巡视员随行。

五、考生不得自带答题纸和草稿纸。领到试卷后，必须马上用圆珠笔或钢笔在试卷上写上自己的姓名、学号、专业、年级等，如有关于试卷印刷方面的问题，可以举手询问。考生答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹应工整、清楚。对考生信息故意不写、错写或填写模糊的情况，按考试违纪或作弊处理。

六、考生在考场内要自觉维持考场秩序，保持安静，不准吸烟，不准交头接耳、东张西望、互借文具和传递纸条等。

七、考生必须严格遵守考试纪律，认真诚实地在规定时间内独立完成考试，不得以任何方式违纪或作弊。如发现考生违纪或作弊即没收考卷，填写有关考试记录后令其退出考场，该门课程的考试成绩以 0 分计，并在成绩登记表中注明“违纪”或“作弊”

字样，给予相应的处分。

八、考生应按规定时间交卷，不得漏交考卷或将考卷带出场外，不得拖延时间交卷。凡超过规定交卷时间 5 分钟者，监考人员有权拒绝收卷，该门课程按不及格论。交卷期间考生不得翻阅他人试卷或与他人交谈。交卷后应立即离开考场，不得在考场内和考场附近逗留、议论和喧哗。

中国人民大学监考守则

2006-2007 学年校办字 14 号

一、监考人员在考试前，要充分做好考试的准备工作，试卷不得出现差错或缺失。主监考由任课教师担任，负责考场的全面工作；副监考由学生所在学院（系）其他教师担任，负责考场的具体工作。

二、监考人员要提前 10 分钟进入考场，待考生入座后，宣读《中国人民大学考场规则》，说明考试时间和考试中的注意事项等。

三、监考人员应认真清理考场，要求考生将书包、衣物以及与考试内容有关的任何书籍、讲义、纸张、笔记本、手机及其他电子通讯工具、电子记事本等物品放到在考试时间内不可触及的指定位置后方可发放试卷。考试开始后，考生座位书桌上（内）除试卷、答题纸及经监考人员同意用于考试的文具外，不得有其他物品。

四、核对应考人数和实考人数，检查考生隔位或按指定位置就座情况。为防止考生接触事先在座位上书写的与考试内容有关的信息，可临时调整考生座位。对拒绝指定就座的考生，以违反考场纪律处理，不准其参加考试。

五、试卷和答题纸发放后，督促考生立即在答卷上用圆珠笔或钢笔写清专业、年级、姓名、学号等，并检查其有效证件是否与考生本人及所填内容相符。

六、考试开始 15 分钟后，拒绝迟到的考生进入考场参加考试，将其按缺考处理。考试开始 30 分钟以后才能允许考生交卷出考场。

七、考试正式开始后，监考人员对试题内容不得作任何解释，但对于试卷印刷文字不清等提出的询问应予当众答复。

八、监考人员应认真负责，严格要求，发现考生有违纪或作弊的苗头，应立即果断地予以制止，并给予口头警告。如已经发现违纪或作弊的事实，应当立即没收试卷及违纪或作弊的物证材料，终止其考试，在试卷上注明“违纪”或“作弊”字样，在《考

场记录》和《学生考试违纪作弊情况记录》中填写违纪或作弊的考场地、考试科目、考生院系、专业、年级、姓名和违纪作弊的主要情节等，由监考人员签字并向考生本人明示后令其退出考场。考试结束后及时将上述材料和补充说明等报教务处。

九、监考人员对于发现的学生违纪或作弊情况，应严格按照规定程序处理。不得隐瞒不报、擅自处理或包庇、袒护违纪或作弊的学生，否则按《中国人民大学教学和教学管理差错与事故认定及处理办法（修订）》（2005-2006 学年校政字 82 号）的相关条款处理。

十、监考人员应接受巡视人员的监督，对于巡视人员发现并指出的考场违纪或作弊现象，应配合巡视人员做好相关处理工作。

十一、考生在交卷前不允许离开考场。如有特殊情况，须经监考人员同意，在《考场记录》中签字登记，并有一名监考人员或巡视员跟随。

十二、考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒考生考试即将结束。考试结束时应要求考生立即停笔，对考试结束时仍在答卷的考生，主、副监考教师应立即令其停止答卷。如考生不听劝阻继续答卷，应没收其试卷并按考试作弊处理。凡超过规定交卷时间 5 分钟者，监考人员有权拒绝收卷，该门课程按不及格论，并在《考场纪录》中注明。试卷收完后应立即清点试卷，实收试卷份数与实际考试人数必须相符，认真填写《考场记录》并签字。

十三、考试过程中，监考人员在考场内不准吸烟、聚集聊天、阅读书报，不得背向学生坐在座位上，或做其他与监考无关的事情，不得随便离开考场。

十四、监考人员必须严守职责，如发现违反本规定者，或被巡视员发现因监考人员失职而导致考生考试违纪或作弊者，将按《中国人民大学教学和教学管理差错与事故决定及处理办法（修订）》严肃处理。

中国人民大学考场巡视员职责

2006-2007 学年校办字 14 号

考场巡视员由学校督导室的督导员、部分退休教师组成，主要负责考场秩序的监督责任。其主要职责如下：

一、检查监考人员和学生是否按时到达考场。

二、检查每个教室的监考人数是否符合规定。

三、检查学生是否按规定隔位就座，是否按规定出示和放置学生证件。

四、检查学生的书包、衣物和书籍、讲义、笔记本、手机及其他电子通讯工具、电子记事本等物品是否按规定放置在学生在考试中不可接触的指定地点；检查学生座位旁或课桌内是否还有上述物品；检查考场楼层内其他位置是否有上述物品。在考试开始后 10 分钟内，即对以上情况予以确认，若考场内有不符合要求的情况，协助监考教师将上述物品放到指定地点；考场楼层内其他位置有上述物品的，予以清理，并上交教务处。

五、检查监考人员是否严格执行《中国人民大学考场规则》和《中国人民大学监考守则》，考场秩序如何。

六、如发现考场有不符合规定的情况，可暂停考试予以纠正。

七、检查考试结束时的考场秩序是否井然，如发生混乱，应坚决制止，对不听劝告者按作弊处理。

八、如发现学生违纪或作弊，应当场没收考卷，记下考场地点、考试科目、考生院系、年级、专业、姓名，以及学生违纪、作弊的主要情节，经监考教师和巡视员共同签字并向学生明示后令其退场。

九、如发现监考教师不能认真履行《中国人民大学监考守则》，应大胆管理，及时纠正，对不服从管理者，应记录其姓名以及考场地点、考试科目和考试班级等。

十、协助监考教师处理考试过程中出现的各种事件。如遇不能解决的问题应及时向教务处请示。

十一、经常巡视自己分管的考场，除考试开始和结束时的检查外，在考试过程中，每个考场必须巡视 3 次以上，每次逗留的

时间不少于 5 分钟。

十二、考试结束后，将《考场情况登记表》和试卷样卷收齐，检查填写是否属实、有无漏项，签字后交教务处。

《中国人民大学学生违纪处理办法（修订）》

（考试部分）

2016-2017 学年第 29 次校长办公会通过

.....

第五条 对学生违纪的处分种类有：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

除开除学籍处分以外，受处分的期限为：警告，六个月；严重警告，八个月；记过，十个月；留校察看，十二个月。处分期限从处分决定书签发之日起计算。情况特殊的，处分期限可依据实际情况进行相应调整。

第六条 在留校察看期间又有违纪行为的，给予开除学籍处分。留校察看期间因故休学或停学的，休学或停学的时间不计入察看期内。

毕业年级学生违纪一般不给予留校察看处分，对应适用留校察看处分者，可视违纪情节及过错严重程度给予记过或开除学籍处分。

第七条 受到纪律处分的学生，处分期限内不具有评奖、评优和推免资格。在违纪行为发生的学年度内该学生所在班级不具有评奖和评优资格。

处分期满后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

.....

第十二条 有下列违反考试纪律情形之一的，给予批评教育，或视情节轻重，分别给予警告、严重警告、记过处分：

（一）携带规定以外的物品进入考场，或未按规定将相关物品放在指定地点的；

（二）未在规定座位参加考试，或不服从座位调整安排的；

（三）未按规定出示身份证件；

（四）考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；

（五）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势但情节轻微的；

（六）在考场禁止的范围内，喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序行为的；

（七）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自进出考场的；

（八）未经考试工作人员同意将试卷、答卷等考试用纸带出考场的；

（九）在规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息的；

（十）其他违反考场规则但未构成作弊的。

第十三条 在考试中作弊，有下列情形之一的，视情节轻重，分别给予记过、留校察看处分：

（一）在闭卷考试中携带任何形式材料或电子设备的；

（二）抄袭或协助他人抄袭的；

（三）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势情节严重的；

（四）胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（五）故意销毁试卷、答卷或考试材料，或篡改他人信息将试卷、答卷占为己有的；

（六）故意在试卷、答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（七）交换试卷、答卷、草稿纸的；

（八）利用各种机会在考场外实施作弊行为的；

（九）在教师阅卷过程或其他情况下被发现作弊，经调查属实的；

（十）以不正当手段获得或试图获得试题答案、考试成绩的；

（十一）其他应当认定为作弊行为的。

第十四条 代替他人或让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，给予开除学籍处分。

第十五条 有以下违反学术规范行为之一的，视情节轻重，给予相应处分：

（一）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或代写论文、买卖论文的，给予开除学籍处分；

（二）在课程学习、科学研究、社会调查或其他未正式发表的学术成果中，存在剽窃、造假等违反学术规范行为的，给予记过处分。

.....

中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法

(2005年9月6日校长办公会讨论通过)

2005-2006 学年校政字 17 号

为了加强组织，严明纪律，促进学生积极参加和完成学校规定的学习任务与各项活动，使其在德育、智育、体育几个方面得到全面发展，特制定本办法。

一、学生应明确学习目的，端正学习态度，努力学习，刻苦钻研，积极进取，争做有理想、有道德、有文化、有纪律的文明大学生。各级领导和广大教师应当对学生严格要求，加强管理，倡导明德、勤奋、严谨、求实、开拓、创新的良好学风。

二、学生必须自觉遵守学习纪律，按时参加各项教学活动。

三、坚持请假制度。如有病或有事，必须办理请假手续，否则按旷课处理。

学生请病假应当持有医院诊断证明。请假一周以内的，由所在学院（系）办公室审批；请假超过一周的，须经学院（系）主管领导审批。如遇突发急病等特殊情况，不能事前请假者，应当及时持有关证明补假。

学生一般不得请事假。如确有特殊情况，要从严掌握。请假一天以内的，由所在学院（系）办公室审批；请假一天以上一周以内的，由学院（系）主管领导审批；请假一周以上的，研究生由研究生院审批，本科生和第二学位生由教务处审批。

学生请病假、事假，期满后应当向批准人或者单位销假。

四、坚持课堂考勤制度。课堂考勤由任课教师负责，在课代表或者班干部的协助下进行。一学期一门课程累计缺课时数达到该课程时数的 1/3 者或者有 1/3 作业未完成者，取消其该门课程的考试资格。擅自缺课者，由任课教师和所在学院（系）给予批评教育，并根据情节按学校有关规定给予纪律处分。

五、学生必须遵守课堂纪律，不得旷课、迟到和早退；上课时不得有吸烟、随意出入教室或做其他任何影响课堂秩序的行为。违反课堂纪律者，任课教师和所在学院（系）应当给予批评教育；经批评教育仍无改进或者情节严重者，应当由学生所在学院（系）向学生处、教务处、研究生院报告，按有关规定给予通报批评或者其他纪律处分。

六、学生应当按时完成作业，参加教师指定的讨论、实验和实习，阅读指定的参考书，参加平时组织的各种测验。未达到任课教师所提出的要求者，应当在其平时成绩中酌情扣分。

七、学生应当严格遵守考试纪律。学生必须准时参加考试。因病、因事不能参加考试者，需在事前经所在学院（系）主管领导批准，报教务处或者研究生院备案。擅自缺考、违反考场纪律或者考试作弊者，该门课程的考试成绩以“0”分计，并视其情节及态度，依据《中国人民大学学生违纪处理办法》（2005—2006学年校政字15号），给予相应纪律处分。

八、本办法由教务处负责解释。

九、本办法自发布之日起施行，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中国人民大学教学和教学管理差错与事故 认定及处理办法（修订）

2005-2006 学年校政字 82 号

为了进一步加强教学管理，严肃教学纪律，维护教学秩序，保障教学质量，特作如下规定：

一、教学差错与教学事故的认定

（一）凡属下列情况之一者，均定为教学差错：

- 1、无正当理由，上课、监考迟到、提前下课在 5 分钟以内；
- 2、教学内容严重偏离教学大纲；
- 3、考试题未经教研室主任审核批准；
- 4、监考中从事与监考无关的事情或未提交考场记录；
- 5、未按规定时间录入学生考试成绩，拖延 1 周以上(含 1 周)；
- 6、试卷评判不认真，出现核分错误；
- 7、录入成绩有误；
- 8、其它给教学工作造成不良影响的行为。

（二）凡属下列情况之一者，均定为一般教学事故：

- 1、上课时使用手机或做其它与授课无关的事；
- 2、上课、监考无正当理由迟到，中途离岗或提前下课在 5-15 分钟之间；
- 3、未经学院（系）批准，擅自委托他人代课或监考；
- 4、未经教务处和研究生院培养办公室批准，擅自更改上课时间或地点；
- 5、任意更改学生考试成绩；
- 6、监考中，不按规定履行监考职责，在负责的考场中对作弊或违纪行为予以袒护或求情；
- 7、其他违反教学管理规定，给教学工作造成严重不良影响的

行为。

(三) 凡属下列情况之一者，均定为重大教学事故：

1、背离教学大纲要求擅自增减教学内容，严重影响教学质量，学生反映强烈；

2、上课、监考无正当理由迟到，中途离岗及提前下课 15 分钟以上；

3、未经批准擅自停课 1 节以上（含 1 节课）；

4、未经批准，擅自委托不具备教师资格的人代课或监考；

5、因失职，在实验、实习及其它实践性教学环节中，造成严重人身事故或大型仪器设备损坏以及恶劣社会影响的其它行为；

6、考试漏题、泄密或丢失考卷；

7、未完成教学计划规定的教学任务；

8、监考中发现作弊或违纪行为隐瞒不报或擅自处理；

9、其他违反教学管理规定，影响教学秩序造成严重后果的行为。

二、教学管理差错与教学管理事故的认定

(一) 凡属下列情况之一者，均定为教学管理差错：

1、在安排教学、组织考试、学籍管理中出现失误，采取补救措施，未造成严重影响；

2、提供教学设施、设备以及服务工作中出现失误，能及时予以补救；

3、其他教学管理工作失误，能及时采取补救措施未造成重大影响的行为。

(二) 凡属下列情况之一者，均定为一般教学管理事故：

1、未履行有关教学管理规定，造成不良影响，未能及时纠正；

2、安排教学、组织考试、学籍管理中，因工作失误造成不良影响；

3、消极执行上级职能部门布置和下达的教学管理任务、工作安排、使工作受到影响；

4、其他因教学管理工作失误影响教学的行为。

（三）凡属下列情况之一者，均定为重大教学管理事故：

1、不执行有关教学管理规定造成严重后果；

2、在组织教学活动中出现重大失误，严重影响教学秩序；

3、提供教学设施、设备以及服务工作出现严重问题，致使不能正常进行教学；

4、不执行上级职能部门布置和下达的各种教学管理任务和工作安排；

5、丢失、损坏各类重要教学管理文件及学生的成绩、名册等各种重要教学档案；

6、擅自更改学生成绩、档案等重要文件；

7、不按规定及时上报或隐瞒、擅自处理发现的教学和教学管理差错与事故；

8、隐瞒或擅自处理学生考试作弊或违纪行为；

9、其他由于教学管理失误造成难以挽回的损失和影响的行为。

三、教学和教学管理差错与事故的处理

教师、教辅人员和教学管理人员出现上述教学和教学管理差错与事故，视情节轻重和是否及时采取补救措施，分别予以教务处（研究生院）通报、学校通报、通报批评以及警告处分。

（一）教师、教辅人员和教学管理人员出现教学和教学管理差错，责成责任人写出情况说明和检查，予以教务处（研究生院）通报。

（二）教师、教辅人员和教学管理人员出现一般教学和教学管理事故，责成责任人写出情况说明和检查，予以学校通报。

（三）教师、教辅人员和教学管理人员出现重大教学和教学管理事故，责成责任人写出情况说明和检查，视情节予以通报批评、

警告或警告以上的处分。

（四）教师、教辅人员和教学管理人员因特殊情况，出现教学和教学管理差错与事故，但及时采取有效措施予以补救者，视情节可予以从轻处理。

四、教学和教学管理差错与事故的处理程序

（一）教学和教学管理差错与事故发生后，不论任何人发现或反映到学校任何部门，应先将有关材料交教务处或研究生培养办公室，由教务处或研究生院负责落实调查、认定及处理工作。

（二）教学和教学管理差错与事故一经查实，先由责任人所在单位根据本办法提出初步处理意见，教务处或研究生院培养办公室汇总后提交学校教师考核小组研究，研究结果由教务处或研究生培养办公室负责报主管校长审批执行。

五、本规定由教务处和研究生院负责解释。

六、本办法自发布之日起施行，1999年3月23日校长办公会通过的《中国人民大学教学和教学管理差错与事故认定及处理办法》同时废止。

各位老师：

根据近几个学年的试卷检查情况以及每学期对学生成绩异议处理情况，我们发现在教师评阅试卷环节还存在着一些问题，现针对存在的问题，对本学期的试卷评阅工作明确提出以下要求，请各位老师在评卷时遵照执行。

教务处

2006 年 10 月 27 日

中国人民大学期末考试阅卷规范

- 1、所有试卷记分采用百分制，期末试卷满分为 100 分，期末试卷上只记录学生卷面成绩。
- 2、平时成绩、期中成绩也按百分制记分，与期末试卷一起按每一部分应占的比例计算后，给出学生总成绩。总成绩应登记在成绩单上。
- 3、教师对学生平时成绩评分应有依据，如以学生的平时出勤情况（有记录的）、期中、期末成绩。教师不得随意给学生印象分。
- 4、教师判卷应使用红色笔。
- 5、教师评分应写出每道题的得分。已经写上的分如有改动，教师应在改动处签字。
- 6、对于在评卷中发现的学生卷面答案大面积雷同，有作弊嫌疑的，应及时将试卷一起交教务处处理。
- 7、教师应认真核对学生试卷加分，避免出现核分错误的情况。