

合肥学院考场规则

院行政〔2016〕192号

一、考生应提前15分钟凭证进入考场。迟到30分钟者，取消其考试资格。考试开始30分钟后，方可交卷退场。考试结束前5分钟，考生不准离开考场。

二、考生一律凭《校园卡》和《学生证》或《身份证》进入考场；证件不齐者不准入场。入场后保持安静，按指定位置以班级为单位隔列入座，并将证件放在桌面的左上方，以便核对。

三、考生不得携带手机等通讯工具进入考场。除考试指定用的蓝、黑色钢笔或圆珠笔、铅笔、橡皮、直尺和普通计算器外，与考试无关的书、作业本、书包等物品等一律按要求放到指定地点。考生不许私自相互借用任何考试用具。

四、考试前考生应认真听主考教师讲解有关考试要求。

五、考生只能使用考试专用答题纸和草稿纸并在其上签名。考试结束时，需将试题纸、答题纸及草稿纸一并上交。

六、考生须熟读《合肥学院学生考试（考核）违纪处分暂行办法》（试行），严格遵守考场纪律，不得从事《合肥学院学生考试（考核）违纪处分暂行办法》（试行）中所列举的各种考试违纪行为，否则将给予相应处理。对作弊（含协同作弊）者，监考人员应当场收回试卷，取消其考试资格，令其退场。

七、考生若遇问题，必须举手向教师示意，除试卷印刷问题，教师不得回答任何与试卷内容有关的问题。

八、考试过程中，考生不准随意离场，确有特殊原因需离场，应得到主考同意，并有监考人员陪同。未交卷擅自离开考场者，按考试结束处理。

九、考试结束时，考生应立即停止答题，并将试题纸、答题纸及草稿纸放在桌子上由监考教师来收，考生应原地不动。此时，凡不停止答题或

抄袭他人试卷及核对答案者均视为作弊行为。

十、考生应在教师收齐试卷并清点无误后，方可有序退场。

十一、考试进行中，凡提前交卷的考生不得在考场附近逗留或高声议论，以免影响他人正常考试。

附件一：合肥学院监考教师守则

附件二：合肥学院国家级、省级考试考务工作管理规定

2016年8月22日

附件一：

合肥学院监考教师守则

一、监考教师应该以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，不得监守自盗，不准暗示、协助或支持考生违规，不得拆封缺考考生和多余的空白试卷，不得以任何理由私留、复制试卷，也不得指示他人进行以上违规行为。

二、监考教师应认真负责，履行自己的职责，严格执行考场指令，集中精力注视考场，不得擅自离开考场或作其他与监考无关的事（如接听/翻看手机）/抽烟、闲聊、谈笑、阅读书报等），维护考场秩序，制止违纪作弊行为，保证考试公平、公正顺利完成。因监考教师未能认真履行自己的职责而导致违规，将按照《合肥学院教学事故认定与处理办法（修订）》予以处理，触犯刑律的，移送司法机关处理。

三、参加国家级、省级考试的监考教师考前应该参加培训，学习有关的政策、法规，熟悉监考业务，未经培训不得承担监考工作。

四、监考教师在履行监考职责时应该佩戴规定监考标志，手机必须关机。

五、学校内考试监考教师应提前 20 分钟到达考场，国家级、省级考试监考教师应提前 1 小时到达考场，做好考前的各项准备工作。监考教师应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始或结束时间，考试开始或结束信息发出时，应向考生宣布。国家级、省级考试监考教师应遵照相应的考场指令。

六、学校内考试考生迟到 30 分钟禁止入场，考试开始 30 分钟后考生方可交卷（试题纸、答题纸及草稿纸）退场，考试结束前 5 分钟考生不准离开考场。国家级、省级考试考生入场、退场应遵守相应的考场指令。

七、监考教师考前领取试卷必须严格履行交接手续。认真核对考试试卷与所监考的年级、专业、考试级别、语种是否相符、试卷密封情况是否完好，发现异常情况应立即向系（部、中心）主任报告或向考点主考报告

（国家级、省级考试）。

八、监考教师应组织考生有序的进入考场，认真检查每一位考生的准考证和有效身份证等统一规定的证件是否齐全，证件上的照片与本人是否相符，准考证上的考场号等是否与本考场相符，要求考生在考场座位表或考生签到表上自己的姓名后签字，同时要求考生将考试有关物品（通讯工具、书本、包等物品）放到指定位置，并要求考生对号入座。

九、试卷启封时，如发现差错（漏印、重印、错印等），监考教师应及时采取有效措施，按照有关程序换取备用试卷；立即通过考点巡视员或流动监考员向主考报告，以保证考试正常实施。

十、学校内考试监考教师应于考前3分钟向考生宣读《合肥学院考场规则》，要求考生遵守《合肥学院考场规则》，违规考生按照《合肥学院学生考试（考核）违纪处分暂行办法》（试行）有关规定进行处理。

十一、考试开始后，监考教师应分别在考场的前后位置注视考场，巡视时走路要轻。听力部分考试进行时，原则上不得在考场内走动，以免影响考生考试。

十二、监考教师不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷个别印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

十三、监考教师发现考生违反考试纪律或作弊行为，不得隐瞒袒护，必须将违纪考生的情况如实填入《合肥学院考场记录单》并没收违纪证据。

十四、考试结束信号发出时，监考教师应立即要求考生停止答题，严密监视考场秩序，要求学生把试题册、答题纸（卡）、草稿纸等整理好放在桌上，由监考教师按序收取。监考教师收取试卷过程中，凡不停止答题、抄写、对答案等违规考生按《合肥学院学生考试（考核）违纪处分暂行办法》（试行）有关规定进行处理。

十五、监考教师收取试卷、答题纸（卡）后，确保无误后方可令考生离开考场。

附件二:

合肥学院国家级、省级考试考务工作管理规定

为做好国家级、省级考试工作，落实国家教育部关于做好各项考试管理的一系列要求，保证考务工作更加严格规范，特制订本规定。

一、组织机构

根据教育部和省教育厅的文件精神，成立由院长任组长，主管教学副院长任副组长，各相关职能部门负责人为成员的国家级、省级考试考务工作领导小组。

考务工作领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

为确保考试工作正常进行，分别成立：巡视、考务、监察、保密、收费、保卫、后勤和交通等工作组。

二、考试组织

国家级、省级考试考务工作由教务处负责，各相关部门配合，工作组各司其职。

教务处全面负责各项考试工作的组织。做好各项考试的报名、报名数据上报、考场安排、监考教师安排、培训、考试试卷的接送；考生证书、成绩的发放、成绩的分析、统计等工作。

计算机水平考试的“机考”部分由教务处委托校内相关教学单位实施；英语、德语专业四级、八级考试由教务处委托外语系负责实施。在纪检监察部门、教务处的监督下，承担上述任务的教学单位，应按要求做好各项考试的准备工作。

三、考试经费

学校按有关规定收取考生报名费，考生报名费由财务处负责收取，经费在财务处单列专项，按照“以考养考、专收专支、加强管理、勤俭节约”的原则。各项考试的报名费按时足额向省级教育考试机构缴纳，留用部分应统筹安排，合理使用，经费的使用规定和标准另行制定。

四、监督管理和保密

学校纪检监察部门负责各项考试工作的全程监督，特别应加强试卷接送、保管、考试纪律的监察工作。

校保密委员会负责试卷及与试卷有关材料的保密工作。

五、违纪处理

1、违纪考生处理

违纪考生由教务处按照《国家教育考试违规处理办法》和《合肥学院学生考试（考核）违纪处分暂行办法》（试行）处理。

2、违纪考务工作人员处理

违纪考务工作人员，由人事处按照《国家教育考试违规处理办法》和《合肥学院教学事故认定与处理办法（修订）》进行认定和处理，触犯刑律的由司法机关处理。

六、本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。