

# 中南财经政法大学文件

中南大教字〔2021〕29号

---

## 关于印发《中南财经政法大学本科课程考核与成绩管理办法》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学本科课程考核与成绩管理办法》予以印发，请遵照执行。



# 中南财经政法大学本科课程考核与 成绩管理办法

(2021 年 10 月第 2 次修订)

**第一条** 为加强和规范本科课程考核与成绩管理工作，根据《中华人民共和国教育法》（主席令第 39 号）、《中华人民共和国高等教育法》（主席令第 40 号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、《深化新时代教育评价改革总体方案》等文件精神，特制定本办法。

## 第一章 考核课程与考核资格

**第二条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称“课程”）的考核。考核分考试和考查两种方式，必修课和专业选修课一般为考试课程，通识选修课一般为考查课程。

一学期内结束的课程按一门课程进行考核，跨学期的课程每学期按一门课程进行考核，学年论文、毕业论文、专业实训、教学实习等教学实践环节均按一门课程进行考核。

**第三条** 学生参加修读课程的考核，考核成绩合格即取得相应学分。

**第四条** 课程考核前，各任课教师须严格审查学生的考核资格，并将学生有无考核资格的情况在考核前一周随堂公布。学生

如有异议，可在两天内向任课教师及其所在学院申请复议。教师和相关学院在接到复议申请后，三天内提出初步处理意见，报教务部审核后作出决定。

**第五条** 学生有下列情形之一的，取消其课程考核资格，该课程成绩以零分计：

- （一）旷课时数达该课程计划时数的四分之一以上；
- （二）请假缺课时数达该课程计划时数的三分之一以上；
- （三）缺交平时作业三分之一以上。

**第六条** 学生未经选课程序修读的课程，不得参加该课程的考核，擅自参加者不记载其考核成绩。

## **第二章 考核形式与要求**

**第七条** 根据课程的特点和要求，课程考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、笔试与口试相结合、撰写论文（设计）、撰写调研报告等方式进行。每门课程的具体考核方式，一般由任课教师提出方案，教研室签署意见，经所在学院审批后交教务部备案。

**第八条** 学期中结束的必修课和专业选修课，考试一般安排在授课结束后的一周内进行。通识选修课课程的考查在课程授课结束时随堂进行。

**第九条** 学期末结束的必修课和专业选修课的考试在每学期最后两个教学周进行，具体考试日程由教务部根据各专业教学执行计划统一安排。其他课程的考核工作由开课学院自行组织安

排。

**第十条** 课程的考核时间一般为120分钟。因特殊情况需要延长考核时间的，由教研室提出，经学院审批，报教务部备案。

**第十一条** 学年论文、毕业论文（设计）等教学实践环节可采取书面评阅、口头答辩等方式进行考核；军事训练、专业实训、教学实习成绩根据学生的实训、实习表现，实训、实习报告，实习单位鉴定等进行考核。

### 第三章 命题、审题、制卷

**第十二条** 考试命题应以教学大纲为依据，着重考核学生对基本知识、基本理论和基本技能的掌握以及应用知识分析问题和解决问题的能力，把记忆、理解、运用和创新有机结合起来。

各教研室和命题教师对所有考核课程，必须拟定 A、B 两套试题及相应的参考答案和评分标准（应有评分的具体要求，如采分点等），A、B 两套试题应在题量、题型及难易程度等方面基本一致。试题重复率不得超过 30%，试题内容不得直接选用近三年已在同类考试中使用过的试题内容。同一课程号同一学期只能使用同一套 A、B 试题在同一时间内进行考核，任课教师有教学创新的考核方式除外。建有试题库的课程，由有关学院协同教务部随机配题。口试应采取先拟题后配题签的方式，题签总数应多于考生人数，且不应重复。必要时，教务部可安排校内外相关教师单独命题。

试题必须首先交教研室主任审核签字，然后交主管教学院长审查签字。命题教师必须在课程结束两周前提交试题，教研室主任及主管教学的院长必须在考试两周前完成试题的审定和签字程序。

**第十三条** 命题教师应按学校统一规定的格式打印试卷，并填写《中南财经政法大学试卷付印单》。

所有本科学生考试试卷均由教务部（指定单位）统一印制。教务部（指定单位）根据考场人数将试卷、《中南财经政法大学本科生考试签到表》及《中南财经政法大学考场情况登记表》一同装入试卷袋并密封。

## **第四章 监考管理**

**第十四条** 监考是教学工作的重要组成部分，凡在职教师应根据教务部和学院监考安排，认真履行监考职责。学校以此作为教师年终考核的依据之一。

**第十五条** 所有课程考试实行任课教师监考回避制度。

**第十六条** 课程考试由教务部根据参加考试人数等具体情况下达监考任务至各学院，各学院据此在考试前两周确定监考人员。监考人员一旦确定，不得擅自调换。有特殊原因需调换的，由所在学院批准同意后，报教务部备查。

监考人员应是有监考资格的校内人员。

**第十七条** 监考人员应严格执行《中南财经政法大学监考规

则》，做好考场的监督检查工作，维持考场秩序，及时处理考试违纪舞弊行为。

**第十八条** 考试期间，由学校和学院分别组织巡视小组对考场进行巡视与评估。

## **第五章 成绩评定、平时成绩与成绩登录**

**第十九条** 学生课程考核成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分组成。其构成比例、考核方法由学院和任课教师决定，同时，任课教师应在开课第一周告知本课堂学生。

**第二十条** 学生平时成绩是课程考核成绩的重要组成部分。学生平时成绩由任课教师依据学生的课堂表现、平时作业、平时测验、实验与操作、考勤等因素综合评定。任课教师在确定学生平时成绩时，应根据课程特点选定若干个因素进行评定，根据各因素重要性确定合适的权重。

**第二十一条** 任课教师应认真做好学生平时成绩各评定因素的原始记录，并客观真实地评定学生的平时成绩。学生平时成绩按百分制记载，并填写《中南财经政法大学本科生平时成绩登记表》。

**第二十二条** 任课教师应在期末考试前一周随堂公布学生的平时成绩。学生如对平时成绩有异议，可向任课教师询问，教师应给予当面解释。同时，学生也可在三天内向任课教师所在学院申请复议。学院在接到复议申请后，三天内提出处理意见，并

将处理结果告知任课教师和学生。

**第二十三条** 由多名教师担任同一门课程教学的考试，学院应组织集体阅卷；其他课程由各学院组织有关教师阅卷。不得将试卷带回家评阅或擅自请人代阅。任课教师应及时评阅试卷，并在考试结束后一周内，通过网上成绩登录系统登录学生成绩。

实践性教学环节的成绩由各学院负责录入。军事训练、专业实训、学年论文、教学实习等成绩应在相应学期结束前及时录入，毕业论文成绩应在每年5月底以前录入。

**第二十四条** 任课教师登录完成绩后，各学院应组织教研室对学生成绩和考核试卷进行分析，并填写《中南财经政法大学本科成绩分析表》和《中南财经政法大学本科试题审核、分析表》一式三份。一份交教务部，一份装入试卷档案袋，一份留学院存档。学生成绩应分布合理，如出现异常现象，任课教师应进行分析、作出说明并提出改进措施和建议。

**第二十五条** 考核成绩以百分制计，总评成绩60分以上为合格。成绩分析中，课程成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。90分以上为优秀；80—89分为良好；70—79分为中等；60—69分为及格；59分以下为不及格。

## **第六章 缓考、补考**

**第二十六条** 学生因故不能按规定时间参加课程考核的，须在考核前向所在学院及教务部提出缓考申请，并办理缓考手续后

方可参加缓考。学生未参加缓考考试的，须重修该课程。

**第二十七条** 有下列情形之一的，可申请办理缓考手续：

（一）因身体原因不能参加考核的（须有校医院出具的诊断证明）；

（二）因心理疾病不能参加考核的（须有校心理咨询中心出具的诊断证明）；

（三）该课程的考核时间与其它课程的考核时间相冲突的；

（四）因代表学校参加上级组织的各类比赛与考试时间冲突的（需有校内相关部门、辅导员签字盖章与活动证明）；

（五）与校外重大考试冲突的（包括公务员笔面试、职业资格考试、雅思托福考试等，需要出具准考证）；

（六）其他经学校认定无法参加课程考核的。

未办理缓考手续或缓考申请未予批准而不参加考核的，以旷考论处，其课程考核成绩以零分计。

**第二十八条** 在校学生第一至七学期的必修课考试不及格，可于下一学期申请参加补考。经补考后仍未及格的、未参加补考考试的，均须重修该课程。学生在正常考试时缺考或有违纪舞弊行为者不得参加补考，必须重修该课程。

**第二十九条** 符合缓考和补考条件的学生应在规定时间内向所在学院提出申请。学生所在学院严格审核后，将申请参加缓考和补考的学生名单及课程情况汇总报教务部。教务部复核并公示后，在下一学期期初统一组织和安排相关考试。



**第三十条** 学生缓考课程的成绩，按卷面考试成绩记载。学生补考无平时分，补考卷面考试成绩及格的，以60分记入成绩单。缓考、补考课程的成绩在成绩单上进行标注。

## **第七章 试卷管理**

**第三十一条** 在试卷交接的各环节，有关工作人员应做好试卷交接的登记手续，认真检查密封包装情况，防止试卷的泄密。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄题。如发生泄漏或变相泄漏试题的情况，要迅速采取补救措施，同时学校将依照有关规定追究当事人责任。

**第三十二条** 考核工作结束后，各学院应将学生考试试卷连同《中南财经政法大学考场情况登记表》《中南财经政法大学本科生考试签到表》《中南财经政法大学本科生平时成绩登记表》《中南财经政法大学本科课程成绩单》《中南财经政法大学本科成绩分析表》《中南财经政法大学本科试题审核、分析表》、空白试卷、参考答案及评分标准装入试卷档案袋；若为考查形式的，则将论文、实践报告等材料，连同《中南财经政法大学本科生平时成绩登记表》《中南财经政法大学本科课程成绩单》《中南财经政法大学本科成绩分析表》《中南财经政法大学本科试题审核、分析表》、空白试题、评分标准等装入试卷档案袋。同一门课程有若干考场的，其《中南财经政法大学本科生平时成绩登记表》《中南财经政法大学本科课程成绩单》《中南财经政法大学本科成绩分析表》《中

南财经政法大学本科试题审核、分析表》、空白试卷、参考答案及评分标准装入第一考场的试卷档案袋。学院须将所有课程考试试卷档案袋分门别类存入试卷库内妥善保管，保存期为四年。电子版考核材料与纸质版材料按同等标准和要求归档保存。

**第三十三条** 教务部将于每学期初教学检查时随机抽查各学院部分试卷，并组织有关专家评估。

## **第八章 成绩管理**

**第三十四条** 学生成绩一经评定，任何人不得随意更改。考试结束后，学生应及时上网查看本人成绩，如对考试成绩有异议，可在每学期开学初向课程所在学院提出书面复查申请，经课程所在学院审查同意后，指定专人负责查卷，如确属分数统计错误、错登、漏登的，学院须将学生申请和复核后的成绩一并交教务部审核并公示无异议后，方能更正。

**第三十五条** 因为转专业等原因需要申请课程替代的课程，其已修课程的学分不得少于替代课程的学分。具体认定规则参照《中南财经政法大学本科学生学分认定和转换管理办法（试行）》（中南大教字〔2021〕23号）执行。

**第三十六条** 学生毕业或因其他原因需要成绩单时，由所在学院统一打印《中南财经政法大学本科生成绩单》，经办人及学院负责人审核后加盖成绩专用章。毕业成绩单一式两份，一份由学院归入学生本人档案，一份由教务部交学校档案馆存档。

学生毕业或因其他原因离校后，若需成绩证明者，可到学校档案馆办理。

## 第九章 附则

**第三十七条** 本办法所及的“以上”、“以下”均含本数。

**第三十八条** 本办法从发布之日起执行，原《中南财经政法大学本科课程考核与成绩管理办法（修订）》（中南大教字〔2017〕16号）、《中南财经政法大学本科生考试试卷管理办法》（中南大教字〔2005〕15号）届时废止。

**第三十九条** 本办法由教务部负责解释。

---

中南财经政法大学办公室

2021 年 10 月 19 日印发

---