

杭州电子科技大学关于试卷管理工作的暂行规定

为了加强试卷管理，确保教学秩序、考试秩序的稳定，按学校两级教学管理实施细则，特将各类课程试卷的管理职责及试卷收、印、发工作程序作出如下规定：

一、学校职责（由教务处具体承担）

（一）负责全国性和全省性考试的试卷管理工作；负责其它应由学校组织的考试管理工作。严格按照要求，做好试卷领取、运送、保存及试卷安全保密等工作。

（二）负责学校高等数学、线性代数、大学物理、大学英语、C 语言程序设计、VB 程序设计、JAVA 程序设计、办公自动化软件等课程期末停课考试及补考的试卷管理工作。

1、审查上述课程期末考试试卷和“试卷文印申请单”，及时登记每份试卷，填写“试卷汇总表”，负责送交文印服务部并办理试卷交接手续。

2、向文印服务部提供上述课程期末考试卷“打包标签”，试卷打包标签写明：考试课程、考试时间、考试地点、监考教师姓名、试卷份数等。

二、学院职责

负责所有课程期中考试试卷管理工作；除学校负责管理的课程以外的课程的期末考试及其补考的试卷管理工作。

（一）所有课程考试和考查的试卷由专业系（所）或教研室、

课程组组织命题，命题教师须同时提供参考答案交专业系（所）或教研室、课程组，经专业系（所）或教研室、课程组负责人审核签字。试卷经审核后送文印服务部印刷。期中考试试卷或期中测验的试卷由命题教师直接送交文印部印刷。期末集中性考试试卷由学院教科办负责送交文印部印刷，考查课课程试卷由命题教师直接送交文印部印刷。

（二）领卷时间：学校组织的期末集中考试试卷由开课学院指定任课教师在考试前 40 分钟到文印服务部领取；学院组织的期末考试试卷及补考试卷由开课学院指定教师提前一天或考试前 40 分钟到文印服务部领取，并负责将试卷送到指定地点和交给监考教师。

（三）认真做好校内所有考试课程考试后的样卷（包括答案）和学生的答卷的保管工作。

三、文印服务部职责

按“保质、保量、保密、按时”的原则，负责全校所有试卷的印刷、装订和发卷工作。

（一）严格按照各门课程的“试卷文印申请单”印刷试卷，确保试卷印刷质量。如果“试卷文印申请单”中无审核人签名的试卷，文印服务部应拒绝接收。

（二）对学校组织的期末考试的试卷应严格按照教务处提出的要求进行装订与打包；对学院组织的期末考试的试卷应严格按照学院提出的要求进行装订。

(三) 严格按照规定的时间发放试卷，并做好领卷签名。

(四) 试卷印刷、装订、待领期间，非工作人员不得进入试卷室，以确保试卷的安全。

四、试卷的质量要求

(一) 各门课程的试卷须详细填写“试卷文印申请单”，并经专业系（所）或教研室、课程组负责人审核签字。

(二) 专业系（所）或教研室、课程组负责人应认真审核试卷的内容和质量，保证试题的正确性。

(三) 考试课程名称与开课目录中课程名称必须一致；同一课程编号的课程用一份试卷，如用两份及以上试卷必须书面报告，由学院主管领导签字报教务处批准。

(四) 试卷须用我校规范的试卷稿纸进行书面打印或用黑色墨水钢笔书写，卷面须工整、清楚。

五、试卷的保存与保密工作

学生期末考试、补考样卷和学生的答卷均统一交各学院保存。

(一) 在考试结束后一周内，各任课教师应将试卷按考生名单顺序整理好（附考生名单）送交学院教科办签收保管，签收单应注明：教学班号、试卷份数、课程名称、学期、任课教师等内容，一式两份，一份随试卷保存，一份交任课教师。

(二) 学院应将各门考试课程期末考试试卷的样卷按年级整理好送交学校档案室一套。

（三）试卷保存期限：学生考试课程的答卷和样卷及所有考试课程补考的答卷和样卷，由开课学院负责保存六年（从考试日期起计算）。

（四）查阅试卷须经学院主管领导批准。

（五）试卷必须有专人保管、装订成册、专柜存放。试卷管理人员必须严格遵守有关规定，认真履行职责，切实做好试卷管理工作，不得利用工作之便泄露试题，不得因工作疏漏而导致泄密。若出现问题，一经查实，根据情节轻重给以严肃处分；若发生试卷失窃、遗失、泄密等问题必须立即报告主管部门和教务处，并及时采取应急措施。