

# 上海财经大学浙江学院课程考核试卷印制管理规定（试行）

上财浙院教字〔2010〕10号

**第一条** 课程考核是教学过程的一个重要环节，为规范试卷印制组织与管理，确保课程考核正常进行，根据《上海财经大学浙江学院考试管理条例（试行）》的要求，特制订本规定。

## 试卷印制流程规定

**第二条** 教务处根据指导性教学计划和本学期开设的课程教学进度，在规定时间内（一般在考试前一个月）编制出各年级、各专业的“考试日程表”。

**第三条** 各系（部）按照教务处编制的“考试日程表”，在各门课程考核前12天完成命题工作，试卷要求备A、B卷，并按试卷统一印刷要求格式，在计算机上输入完成命题工作；要求用激光打印机打印出A、B试卷各一份，经系（部）主任审核后报送教务处。

**第四条** 教务处对各系（部）送来的试卷进行核查和登记，并在该课程考试前10天填写试卷印刷任务单，将考试用卷交文印室文印。

**第五条** 文印室收到命题试卷后，根据试卷印刷任务单上的要求于考试之前3天保质保量完成试卷的印刷工作，并及时送教务处封存。

**第六条** 有关各部门应保证课程考核正常进行。

## 各部门的职责规定

**第七条** 教务处职责

（一）课程考核前一个月编制出“考试日程表”交各系（部）

和文印室。

(二) 对试卷的命题格式要求通知到各系(部), 保证命题工作正常进行。

(三) 做好试卷、试卷印刷任务单的收、发及保管、保密工作。在此过程中对试卷的印刷份数、包数、考试时间及需要时间等做好详细记录。

(四) 将试卷密封后放在文件柜里锁好, 安排专人负责保管, 要保证试题的绝对安全, 任何人不得以任何理由在考试前把试卷带回家保管。

#### **第八条 各系(部) 职责**

(一) 根据“考试日程表”, 组织任课教师在该课程考试 12 天前按学院规定的要求完成试卷的命题工作; 包括 A、B 卷和答案; 并确保试卷的保密性。

(二) 由系、部主任负责审核, 确保试卷质量, 保证试卷(包括电子稿) 提前 12 天报送教务处。

(三) 对试卷进行归类存档。

#### **第九条 文印室职责**

(一) 按时、保质保量地完成试卷的印刷工作。

(二) 试卷印刷工作的场所、环境等应符合国家级保密要求, 保证试卷印刷过程中的保密性。

(三) 印制人员必须严格保密, 如有泄密试题, 要追究责任。在印卷期间, 学生和无关人员一律不得进入印卷室。在印制过程中出现的废卷, 要立即销毁, 不得随意丢弃。

(四) 印刷任务一但完成, 应及时通知教务处将试卷转移。

#### **第十条 其他**

因工作失职造成试卷泄密导致考试无法进行的, 按《上海财

经大学浙江学院教学事故认定与处理办法》查处。

**第十一条** 本规定自颁布之日起实施。

**第十二条** 本规定的解释权在教务处。

