

湖南科技大学文件

科大政发〔2020〕189号

关于印发《湖南科技大学普通全日制本科 学生考试管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学普通全日制本科学生考试管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



湖南科技大学普通全日制本科学生 考试管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校本科教学课程考核及学校承办的国家教育考试、各级各类社会考试管理秩序，保证有关考试的顺利进行，保障考生和相关人员的合法权益，根据国家有关法规和学校规章制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 考试是教学管理的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，是教学质量管理与评价的重要内容。通过考试，促使学生系统地复习并巩固所学知识与技能，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生创新精神和创新思维，检验学生对知识的理解程度和灵活运用能力，不断总结教学经验，推动教学改革，提高教学质量。

第二章 课程考核方式、类别和时间

第三条 课程考核方式一般分为课程考试和课程考查。课程考核方式应与《湖南科技大学本科人才培养方案》（以下简称“培养方案”）一致，符合教学大纲和考试大纲的要求。课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和有效性，在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际，采取平时成绩与考试成绩相结合、标准与非标准答案考试相结合、线上与线下考核相结合等多元化手段对考核方式进行改革。

第四条 课程考核类别分初修考核、补考、重修考核。

第五条 课程考核安排在期初、期中和期末进行。期初考核为开学前后，期中考核为第 12-14 周，期末考核为学期结束前两周。补考于期初进行，初修考核于期中和期末进行，重修考核于期中或期末进行。因特殊原因需在期中或期末第 16-18 周单独进行考核的，经学院分管教学副院长、院长签字同意后报教务处考试中心备案。

第六条 闭卷笔试的时长一般为 100 分钟，非闭卷笔试的时长由任课教师依据教学大纲和考试大纲确定。考核时长不得在考核过程中临时更改，同一课程初修考核与补考、重修考核时长应一致。

第三章 考核资格审查

第七条 学生必须参加培养方案规定的课程考核，考核成绩记入成绩表，录入教学综合服务平台，归入学生学籍档案。

第八条 初修考核的考核资格由任课教师和学生所在教学院审查。学生有下列情形之一，可取消本门课程的考核资格，成绩记零分：

（一）缺交作业（实验报告）累计达本门课程全学期作业总量 1/3 的。

（二）一学期内无故缺课累计超过本门课程学时数 1/3 的。

（三）含实验的课程，实验不合格的。

（四）未办理选课手续的。

（五）未办理注册手续的。

第九条 任课教师应于考核前一周将被取消考核资格的学生姓名、学号及原因报学生所在教学学院，并提交到教学综合服务平台。各教学学院审核后书面通知相关学生，并汇总报教务处考试中心备案。

第四章 考核命题、制卷和试卷管理

第十条 考核命题应以教学大纲和考试大纲等为依据。命题内容既要注重考核学生对基本理论、基础知识的掌握情况，又要体现开放性教育的特点，鼓励通过非标准答案命题，考察学生灵活运用知识的能力。命题应当合理控制题量和知识覆盖面。同一课程应统一命题、统一时间考核。

第十一条 试卷命题由开课单位负责组织，各门课程命题时应拟定覆盖面、试题份量、难易程度相当的 A、B 两套试卷，两套试卷的试题重复率不能超过 10%，且同一课程近 3 年试卷的试题重复率不能超过 30%。

第十二条 试题拟定后，须制订参考答案和评分标准。评分标准应合理公允，便于掌握；具有标准答案的，应对答题的每个环节和要点应分别给出评分要求。

第十三条 笔试试卷命题一律要求使用教务处考试中心统一规定的命题专用纸样本，按照规定格式打印。

第十四条 命题教师于考前 3 周准备好 A、B 两套试卷各 2 份，有留学生的课程命题教师另准备 C、D 两套试卷各 2 份，由分管教学的副院长或系主任（课程组负责人）审核并签字，交开课单位教务办公室，一份由开课单位教务办公室存档，另一

份由教务办公室统筹安排，按教务处指定时间段送至指定机构印制。开课单位安排专人在考前到教务处指定地点仔细检查、清点试卷，并在考前到教务处考试中心指定地点领取试卷。

第十五条 全校性公共基础课、学科基础课和内容相对稳定的专业课，应建立试题库，逐步实现教考分离。已建立的试题库、试卷库，要根据课程内容及时更新。其他课程在条件具备的情况下也应建立试题库、试卷库。

第十六条 教务处负责对试卷印制机构进行管理，开课单位负责对试卷流转过程进行管理。命题教师及接触试题人员，不得以任何方式泄漏试题。考试后，考场内所有试卷应如数收回，并由开课单位保存至课程成绩录入完毕后销毁。

第五章 考核组织

第十七条 学校成立以分管校领导任组长的考试工作领导小组，负责对全校考试工作的监督指导。教务处负责课程考核各个环节的组织实施工作。各教学学院成立考试工作小组，负责处理本学院考试的各项工作和过程管理。

第十八条 学校后勤和保卫等相关管理部门负责做好考场管理、水电保障、设备维护和安全保卫等服务工作，确保考试顺利进行。

第十九条 监考及考试服务工作是全体教职员工应尽的职责与义务，任何人无特殊原因不得拒绝接受监考或考务任务。各教学学院在考前须召开监考、考务人员会议，学习课程考核文件精神，熟悉工作流程，严格考场纪律，明确考试职责。

第二十条 学生工作系统要加强学生考试诚信教育工作，重申与考试有关的各项规定，并对学生进行考风、考纪的宣传教育，营造优良的考风学风，确保考试工作的顺利进行。

第二十一条 课程考核组织实施分类管理。原则上涵盖文、理、工任一科类各专业的公共基础课和学科基础课，由教务处负责组织，其余课程由各开课单位根据情况负责组织实施并报教务处备案。

第二十二条 由各开课单位负责组织实施考核的课程，第12周前结束的，初修考核安排在第12-14周，第12周及以后结束的，初修考核集中在期末。每个专业期末考核课程原则上不少于2门。由教务处负责组织的课程，初修考核集中在期末。考核安排一经公布，不得随意变更。

第二十三条 为了避免学生考核时间冲突，教务处考试中心须提前安排好本学期由教务处负责组织的课程考试日程（含考试科目、考试班级、考试时间、考试地点等），经教务处分管副处长审核批准后实施。各开课单位教务办公室随后确定由本单位负责组织实施的课程考试日程，并汇总本单位的监考、考务及巡视安排后，交教务处考试中心备案。

第二十四条 各教学学院应选聘责任心强、有一定考试工作经验的在职教职员工作为监考人员，每考场（30人左右）配备监考人员2人。由教务处负责组织的初修考核，监考人员由学生所在教学学院安排，考务工作由开课单位安排；由各开课单位负责组织的初修考核，监考人员和考务人员均由开课单位安排。补考、重修考场的监考人员由开课单位安排。

第六章 重修、缓考和旷考

第二十五条 参加初修考核不及格的学生，可按规定报名免费参加次学期期初该课程的补考（取消考核资格、旷考、违反考试纪律受处分者除外）。实践环节课程不安排补考，须重修。通识教育课程不安排补考，可以重选或另选。

第二十六条 补考仍不及格或不予安排补考的课程，学生需报名重修并按学分缴纳重修费。重修学生原则上随其他年级或其它专业同一课程的初修课堂进行学习、考试。重修后参加考试仍不及格的学生，不能补考，只能再次重修。在修业年限内，重修不限次数，但不得申请重修已考核合格的课程。

第二十七条 凡有违纪作弊行为、旷考或取消考核资格的学生，同时取消其该课程补考资格，课程成绩记零分，应按规定重修或改修。

第二十八条 因学籍异动需要补修的课程参照重修选课模式办理相关手续。

第二十九条 学生在初修考核期间因病或因其他个人特殊原因不能参加考核者，须在教学综合服务平台提交缓考申请、送审，并将相关证明材料交学生所在教学院教务办公室，因病申请缓考的，应当同时提交校医院或者二级甲等以上医院诊断证明。经学院教务办公室和分管教学副院长审核同意后，方准予缓考。教学院对缓考申请应从严控制，考核期间一般不批事假。缓考申请、审核须在课程考核前办结，否则视为旷考。按规定办结缓考程序的学生，其缓考课程标注为“缓考”。缓考

课程按补考的方式与程序办理，与下学期的开学补考一并进行，取得的成绩计为初修成绩。凡弄虚作假骗取缓考者，一经发现，取消缓考资格。补考、重修的课程考核，不得申请缓考。

第七章 考场规则

第三十条 考生通过教学综合服务平台查询考试安排，凭准考证（限补考和重修考核）、学生证或身份证方可进入考场，按指定座位就坐，并将证件放在桌面上以备检查。参加国家教育考试或其它各级各类社会考试，若有特殊规定的，根据其规定执行。

第三十一条 考生进入考场，只准携带必需的文具，不得携带书籍、笔记本、报纸杂志、草稿纸（开卷考试除外）及各类存储有与考试内容相关资料的电子设备、具有发送或者接收信息功能的设备、通讯设备等。允许使用计算器的课程，所带计算器不得有程序存储功能。未经监考人员同意，考生之间不得相互借用计算器、文具或其他物品。

第三十二条 考试开始 15 分钟后，迟到考生不准进入考场。考生在开考 30 分钟后方可交卷，交卷后方可离开考场。离场后不得以任何理由重新进入考场，也不得在考场附近逗留或大声喧哗。有特殊原因请求暂时离开考场的，须经监考人员批准，由监考人员陪同，且不得携带违规物品。

第三十三条 考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，不得交头接耳或左顾右盼，不得互相传递东西、偷看或抄袭，

不得随意走动，不得起哄，不得“夹带”，不得代考或交换试卷。

第三十四条 考试结束铃响，考生必须立即停止答卷，并将试卷、答题纸和草稿纸按顺序整理好后放在桌子上，经监考人员允许后方可离开考场。考生不得将试卷、答题纸和草稿纸带出考场。

第三十五条 考生必须自觉服从监考人员的管理，如妨碍监考人员正常工作，甚至发生顶撞、侮辱、谩骂或威胁监考人员等情况，以违反考场纪律论处。

第八章 考核违纪、作弊的认定及处理

第三十六条 对违纪、作弊的处分分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

第三十七条 考生不遵守考场纪律，不服从考核工作人员的安排，有下列行为之一的，应当认定为考核违纪，该课程考核成绩记零分，取消次学期开学补考该课程考核资格，并给予相应处分。

（一）以下行为给予警告处分：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。
2. 未在规定的座位参加考试不听监考老师调动的。
3. 拒绝出示有效考试证件，或未在规定时间内到达，强行进入考场的。
4. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的。

5. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。

(二) 以下行为给予严重警告处分:

1. 在考场禁止的范围内, 喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。

2. 未经考核工作人员同意在考试过程中擅自进出考场的。

3. 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等, 下同)、草稿纸等考核用纸带出考场的。

4. 考试终了信号发出后继续答卷且拒不交卷的。

(三) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为, 视情节轻重给予警告或严重警告处分。

第三十八条 考生违背考试公平、公正原则, 以不正当手段获得或者试图获得试题答案, 在考试过程有下列行为之一的, 应当认定为考核作弊, 该课程考核成绩记零分, 取消次学期开学补考该课程考核资格, 并给予相应处分。

(一) 以下行为给予记过处分:

1. 闭卷考试中携带与考试内容相关的材料(含把有关考试内容写在身体部位、桌椅或考试时视力可及的其他地方)或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

2. 携带手机等通讯工具或其他具有发送或者接收信息功能的设备参加考试的。

3. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的。

4. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

5. 考生交卷前借故离开考场, 查找与考试内容相关资料或

与他人交流考试内容的。

(二) 以下行为给予留校察看处分:

1. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的。

2. 使用手机等通讯设备或其他器材作弊的。

3. 交换试卷、答卷、草稿纸或者传、接其他与考试内容相关物品的。

(三) 以下行为可给予开除学籍处分:

1. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

2. 代替他人或者让他人代替自己参加考试的。

3. 策划组织作弊的。

4. 向他人出售考试试题或答案牟取利益的。

(四) 其他作弊行为, 视情节轻重给予记过或留校察看处分, 情节特别严重的, 给予开除学籍处分。

(五) 因违反考试规定曾受到留校察看处分且未解除, 再次违反考试规定应当受到纪律处分者, 给予开除学籍处分。

第三十九条 在考核过程中或者在考试结束后发现下列情形之一的, 应当认定相关的考生实施了考核作弊行为, 该课程考核成绩记零分, 取消次学期开学补考该课程考核资格, 视情节轻重给予记过或留校察看处分; 情节特别严重的, 给予开除学籍处分。

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考核资格和考核成绩的。

(二) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份及以上

答卷答案雷同的。

（三）考场纪律混乱、考核秩序失控，出现大面积考核作弊现象的。

（四）在考核工作人员协助下实施作弊行为，事后查实的。

（五）其他应认定为作弊的行为。

第四十条 考生及其他人员应当自觉维护考核工作场所的秩序，服从考核工作人员的管理，有下列扰乱考场及考核工作场所秩序的行为，应当认定为考核违纪，该课程考核成绩记零分，取消次学期开学补考该课程考核资格，视情节轻重给予警告或严重警告处分。

（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考核工作场所秩序。

（二）交卷后有意在考场逗留、为他人提供与考试相关内容的。

（三）拒绝、妨碍考核工作人员履行管理职责。

（四）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考核工作人员或其他考生合法权益的。

（五）故意损坏考场设施设备。

（六）其他扰乱考核管理秩序的。

第四十一条 有下列情形之一者，应从重或加重处分。

（一）因违反考试规定曾受到纪律处分且已解除，再次违反考试规定的。

（二）在违反考试规定事件查处过程中，再次违反考试规

定的。

（三）参加国家教育考试或其他上级管理部门组织的社会考试违反考试规定的。

第四十二条 考核工作人员在考核过程中发现考生具有本办法第三十七条、第三十八条所列考核违纪、作弊行为的，应当及时予以制止，并以合法合规的方式获取现场证据材料，如实填写在考场记录表中，考生签字确认后令其离场。考场记录表及物证（旁证）材料于考核结束 24 小时内交教务处考试中心。考生拒绝签字的，由两名监考人员在考场记录表上注明情况。

第四十三条 发现本办法第三十九、四十条所列行为的，应当由两名以上（含两名）考核工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

第四十四条 学生有违纪、作弊行为，由学生所在教学院查清事实，责成学生本人写出书面材料（含违反考试规定情节陈述、申辩及思想认识），对其进行批评、教育，形成谈话笔录，并在一周内提出处分建议，一并交教务处考试中心。学生拒绝写出书面材料的，由学生所在学院出具书面情况说明，由参与谈话人员（至少 2 人）签名，不影响对其违规行为的处理。记过及以下处分，由教务处发文处理；留校察看处分，由教务处提出处分意见，分管校领导签批后由学校发文；开除学籍处分，由教务处提出处分意见，经校长办公会议或者校长授权的专门会议决定后由学校发文。

第四十五条 因违反考试规定给予的纪律处分，警告和严重警告的处分期为 6 个月，记过和留校察看的处分期为 12 个月，处分期从处分决定书发布之日起计算。开除学籍处分不设处分期，不予解除。处分期内由学生所在学院负责对学生进行考察，期内有悔改表现并取得明显进步的，处分期满后，由学生本人提出书面申请，经班级讨论鉴定，教学院签署意见，教务处审核批准后按有关规定发文解除。处分及解除处分材料，真实完整地归入学生本人档案。

第四十六条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，根据《湖南科技大学学生申诉处理办法》向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十七条 学校在籍普通全日制本科学生参加国家教育考试和各级各类社会考试违反考试规定的，如该考试无特别规定，按本办法的相应条款处理。

第四十八条 考试工作人员有违纪违规行为的，按照相关规定处理。

第九章 监考人员职责

第四十九条 监考人员必须熟悉考场规则，认真组织考试，严格监考，如实填写考场记录表，不得中途离场或无故缺席及随意找人顶替。

第五十条 监考人员应佩戴监考牌，提前到达指定地点领取试卷袋，并检查试卷袋条码相关信息是否与监考任务一致，

检查试卷科目是否正确。在开考前 15 分钟进入考场，检查考试的各项准备工作，要求学生将书包、资料等非考试用品集中放置，随机排定学生座次，写在黑板上，以便考生对号入座。

第五十一条 开考前 5 分钟要核对考生人数和试卷份数，检查考生的就座情况。向考生宣布考试时间（包括开考和交卷时间），宣布考场规则和有关注意事项。检查学生有效证件（补考和重修考核还须有准考证）是否与本人相符，开考后检查考生答题册上所填姓名是否与所持证件相符，要求考生在签名表中签字。无有效证件或迟到 15 分钟以上的学生不准参加考试。

第五十二条 监考人员两人一前一后监考，不得随意离开考场，不得在监考时间内做与监考无关的任何事情（包括在考场内闲聊、吸烟、读书、看报、使用通讯工具等）。

第五十三条 监考人员不得向学生暗示答案，不得随意延长考试时间。

第五十四条 认真检查考生遵守考试纪律情况，如发现考生有违纪或作弊行为的苗头，应立即给予警告；如发现考生有违纪、作弊行为，应当场停止其答卷，没收试卷、答卷、物证，将有关情况填写在考场记录表中，考生签字确定后令其离场。

第五十五条 在考试结束前 10 分钟提示考生准备交卷。考试结束时，应立即宣布停止答卷，要求考生离开考场。

第五十六条 交卷后，监考人员应认真清点试卷和答题册，将答题册按学号小号在上、大号在下的顺序整理，及时交给考务人员，严防试卷和答题册丢失。

第五十七条 监考人员不得迟到、缺席或早退，不得隐瞒学生作弊或丢失学生试卷等。

第十章 考场巡视与巡查制度

第五十八条 实行校、院两级组织管理，学校进行巡查，学院进行巡视。学校巡查人员由全体校领导、相关职能部门负责人、教务处和潇湘学院工作人员、校督导团成员担任，巡查任务由教务处统筹安排。学院巡视人员由学院领导、系主任、学工办主任、教务办人员担任，由开课单位安排，报教务处备案。

第五十九条 巡视员佩戴好巡视牌，提前 15 分钟到达巡视教学楼。深入考场，掌握考场动态，检查考试纪律，督促监考教师履行监考职责，协调处理考场违纪、舞弊事件及其它突发事件。不得中途离场或无故缺席及随意找人顶替，巡视完毕填好巡视情况登记表，交学院教务办公室。

第六十条 巡查员佩戴好巡查牌，根据教务处的安排开展巡查工作。深入教学楼进行现场巡查或到监控室进行视频巡查，重点检查考场秩序是否正常，监考人员及考务人员是否认真履行监考职责，并在巡查工作结束后一个工作日内将巡查记录交教务处考试中心。

第六十一条 考务人员由教学院教务办公室人员或课程的任课教师担任，由开课单位安排，报教务处考试中心备案。考务员应佩戴好考务牌，提前 30 分钟到达考务办公室，负责试卷的分发及回收，回复监考人员的疑问，协助巡视员处理突发事

件。考试期间在考务办公室值班或在考场巡视，不得远离考区。考试结束后负责收回试卷，清点答卷。

第十一章 试卷评阅及考核材料管理

第六十二条 教师严格按照参考答案和评分标准评阅试卷，做到准确、公正、科学。

第六十三条 凡公共基础课的考核，其考卷应组织集体评阅。

第六十四条 加强试卷管理、试卷分析工作。各教学学院应在每学期组织专家对本单位考核的试卷进行抽样分析，督促教师科学命题，并组织专家对教师评卷进行检查，同时应将分析、检查结果在本单位通报。教务处每学期组织专家对全校考核试卷进行抽样分析，对教师评卷进行抽查，及时向相关学院反馈结果。

第六十五条 课程考试材料、答题册等课程考核归档材料存放于开课单位，保存期限不少于学生学制年限加4年。

第十二章 成绩管理

第六十六条 《湖南科技大学成绩登记册》（以下简称“成绩登记册”），主要用于任课教师对学生平时考勤、平时成绩及考核成绩的登记，教务处在每学期开学初提供给学生所在教学学院，任课教师也可从教学综合服务平台打印。

第六十七条 学生课程考核成绩合格（百分制 ≥ 60 分、五级

记分制及格及以上），方能取得该课程的学分。

第六十八条 学生参加创新和技能活动，每获得一定量的创新与技能学分，可免修同等学分的通识教育课程，创新与技能学分的认定按照学校《湖南科技大学本科学生创新与技能学分认定实施办法》执行。

第六十九条 课程成绩一般由平时成绩和考试成绩构成。平时成绩由考勤、学习态度、课堂提问、作业、实验、平时测验等内容构成，平时成绩占课程成绩的比例为 20%-40%，考试成绩占 60%-80%，因专业认证等工作的需要另行设置成绩比例的，由开课单位审议提出申请，报教务处审批。任课教师应在该门课程第一次授课时将考核方案和标准告知学生，并在教学过程中作好记录，存档备查。应加强过程性考核，增加平时成绩考核次数，加大平时考核成绩的比重。

第七十条 考试课程成绩采用百分制评定成绩，考查课程成绩采用五级记分制（由高到低依次为优秀、良好、中等、及格、不及格）评定成绩。同一门课程考核含补考、重修，只能采用同一种记分方式。补考成绩以考核卷面成绩评定，不记平时成绩；重修成绩记平时成绩。补考、重修成绩在学生成绩档案表里用不同符号标记，合格后续绩点按 1.0 计算。

第七十一条 阅卷结束后，教师须对试卷进行复核，成绩一经评定，不得随意更改，更不得私自给学生加分。

第七十二条 学生成绩由学生所在教学院教务办公室负责管理。学生毕（结）业后，《学生成绩档案表》由教学综合服务平台统一生成，由学生所在教学院教务办公室打印 2 份，审核

签名并加盖教学院及教务处公章后，一份放入学生个人档案，一份存入学校档案馆。

第七十三条 课程成绩由任课教师在课程考核结束一周内从教学综合服务平台中录入并送审。学生成绩录入后，任课教师应仔细核查，确保准确无误方可送审。开课单位系（室）主任应在任课教师提交成绩后 2 天内完成审核。

第七十四条 成绩单的管理

（一）任课教师打印已审核通过的课程成绩单，跨单位课程一式两份，非跨单位课程一式一份（公共选修课、通识教育课程打印一份交教务处教务科）。原始成绩登记册由任课教师交所在单位教务办公室保存。

（二）任课教师和系主任必须在成绩单上签名或签章。

第七十五条 学生成绩录入教学综合服务平台并审核后，任何人不得随意更改，确实有误的，任课教师或阅卷评分教师必须填写《湖南科技大学学生成绩更改审批表》，并附与更改原因相对应的证明材料，经所在教学院系主任和分管教学副院长审核同意并报教务处批准后，方可在教学综合服务平台上修改。

第七十六条 学生有正当理由要求查卷者可以申请查卷，查卷的范围仅限于试题漏评、错评及登分、合分等差错，主观题评分尺度掌握的松紧程度不属复查范围。申请查卷学生到所在教学院教务办公室填写《湖南科技大学学生查卷审批表》，查卷按表中程序进行。申请查卷时间为课程成绩公布后 15 个工作日内（寒、暑假顺延），过期概不受理。查卷由开课单位组

织教师进行，结果由开课单位教务办公室反馈给学生所在教学院教务办公室，并报教务处考试中心备案。对于查实确有错漏的，任课教师填写《湖南科技大学学生成绩更改审批表》更改成绩，申请成绩更改时间为课程成绩公布后 50 个工作日内（寒、暑假顺延）。

第十三章 附 则

第七十七条 本办法所指考试包括本科人才培养方案中设置的课程考核、国家教育考试和各级各类社会考试。

第七十八条 本科毕业论文（设计）的考核按学校相关规定实施。

第七十九条 本办法由教务处负责解释。

第八十条 本办法自 2020 级普通全日制本科学生开始施行，2019 年及以前入学的普通全日制本科学生按原《湖南科技大学课程考核管理办法》（科大政发〔2017〕145 号）执行。

湖南科技大学校长办公室

2020年12月17日印发
