

广西医科大学文件

桂医大教〔2019〕37号

关于印发《广西医科大学本科教学考试试卷 印刷管理细则（暂行）》的通知

各单位：

现将《广西医科大学本科教学考试试卷印刷管理细则（暂行）》
印发给你们，请认真贯彻执行。



广西医科大学本科教学考试试卷印刷管理细则 (暂行)

为进一步规范本科教学考试试卷印刷各环节的管理，确保考试的严肃性、公平性，以及维护正常的教学秩序，根据《广西医科大学本科教育考试管理规定》，特制定本细则。

第一条 管理部门

本科教学考试试卷的印刷工作由教务处负责。教务处试卷印刷点设在校本部，承印所有校区的本科教学考试试卷。

第二条 付印前试题审核

教研室按照学校有关考试管理规定及要求，安排具有命题资质（副高及以上）的教师在课程授课结束前完成命题工作。教研室主任作为试题质量第一责任人，须从科学性、思想性等方面进行严格审核。由教研室（综合考试由负责单位）按学校试卷排版要求制作试卷清样并用 A4 纸单面打印。

第三条 印刷审批流程

考试前 7 个工作日，课程考试由教研室教师或工作人员持纸质版试卷清样及经教研室主任审核签名的《试卷印刷申请单》到教务处考试中心审核，审核通过后方可到教务处试卷印刷点办理印刷手续；综合考试的《试卷印刷申请单》由负责单位教研科（部）负责人签名；五年制临床医学专业临床课程考试的《试卷印刷申请单》由牵头学院教研室主任审核签名。

临床医学专业（农村订单定向免费医学生）及预防医学等专业在非直属附属医院完成教学的统考课程考试需在课程授课结束前 10 个工作日提交电子版的《广西医科大学课程考试命题计划细目表》《广西医科大学命题审批表》《试卷印刷申请单》及试题清样至教务处考试中心审核。

各教学单位务必在规定时间内完成命题、试卷送审和付印等工作。

第四条 试卷的印刷和保管

试卷印刷点工作人员认真审核《试卷印刷申请单》，做好付印登记、清样交接工作并发放试卷领取单。严格按清样制版，核准试卷页码，根据教研室填写的各项要求印刷、装订和分装，确认印刷数量及装袋份数无误后按规定填写试卷袋封面并密封。

密封好的试卷在教研室领取前均由教务处指定办公室负责保管。校本部以外的各校区试卷由教务处安排派送到相应指定办公室；临床医学专业（农村订单定向免费医学生）及预防医学等专业统考课程的试卷，由教务处负责派（寄）送至各教学医院。

领取后的试卷在考前及考后均要求使用单位安排专人专柜妥善保管。

考前 15 分钟由监考员在考场内当众启封试卷，核对科目和清点份数。如发现有误，应立即报告教务处并采取措施及时补救处理。

第五条 试卷领取

试卷领取必须做好实名签领记录。考试前 1-2 个工作日，由付印单位的教师或工作人员凭试卷领取单或工作牌在各校区指定办公室领取试卷。临床医学专业（农村订单定向免费医学生）及预防医学等专业的统考课程试卷在各教学医院教学管理部门领取。

第六条 试卷保密

要求严格执行试卷保密制度。凡是接触试题或试卷的教师和工作人员，在命题、试卷审核、付印、印刷、保管、领取等环节均要求严格遵守保密制度。严禁泄漏试题和私拿、私存试卷，严禁私自拆封试卷。学生及其他无关人员一律不能接触试题或试卷。试卷清样和《试卷印刷申请单》由专人专柜保管；试卷制版、印刷、装订、分装过程产生的废品、余品，要妥善保管至考试结束后由专人集中销毁。

第七条 责任追究

因不按时付印导致试卷印刷无法按时完成的，由付印单位或命题单位根据实际情况承担责任；因主观原因造成试题印刷或试卷运送延误，影响正常考试的，由相关人员承担责任；因试题泄露造成不良影响的，由泄题者承担责任。对影响正常考试的各种行为，学校将根据《广西医科大学教学差错和教学事故认定及处理规定》及相关规定进行问责处理。

第八条 本细则自发文之日起执行，解释权在教务处。与本细则不相符的原有相关文件条款同时废止。

广西医科大学校长办公室

2019年9月24日印发

校对：潘小炎 录入：卢凤娟