首都医科大学研究生课程教学工作管理细则

（2015年7月修订）

第一章　总　则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》，结合《首都医科大学关于进一步加强教育教学工作的意见》（首医大党发〔2007〕100号）和《首都医科大学研究生学位课程体系实施细则》（首医大校字〔2007〕86号）以及学校教学管理有关文件精神，为保证研究生课程教学质量，明确教学环节中的要求，确保教学管理规范化，特制定本规定。

第二章　研究生课程教师资格认定与管理

第二条　研究生课程教师队伍的建设

各学院按照学校的统一规划，根据学科发展、培养点建设、研究生课程建设及师资队伍建设的需要，有计划的开展研究生课程教师的培养、遴选和资格认定。

第三条　研究生课程教师任职条件

具有研究生课程教学资格的教师，才能承担研究生课程教学工作。研究生课程教师任职条件如下：

1．拥护党的基本路线和教育方针，遵守学术诚信，教书育人，为人师表，热爱研究生教育事业。

2．具备首都医科大学教师上岗资格。

3．具备首都医科大学教授或副教授岗位职称。对于部分师资紧缺的学科，允许高年资讲师申请研究生课程教师资格，承担培养性授课任务。

4．在本学科领域有较好的学术造诣，从事教学工作五年以上，具有丰富的教学经验、教学效果良好。

第四条　研究生课程教师资格认定程序

1．符合条件的教师个人向所在学院提出申请。

2．学院组织考核专家小组通过审核个人申报材料和专家组听课等方式，对申请人教学能力和教学水平进行考核。

3．经学院学位委员会审核通过后，提交研究生院培养办公室。

4．研究生院培养办公室对各学院提交的申报材料进行审核后，由学校“研究生教育教学工作委员会”审定。

第五条　研究生课程教师的考核与评价

按照《首都医科大学教育教学考核管理规定》的要求：教学状态评价主责单位为学院。教师相关教学任务工作状态考核由学系（实验教学中心、教研室）负责实施。学校通过专家评价、同行评价和学生评价三种方式对研究生课程教师进行考核。通过定期考核，对研究生课程教师资格进行有进有退的动态管理。

第三章　研究生课程建设

第六条　研究生课程的建设原则

各学院、各学科应按照学校已经确立的研究生课程体系框架开展研究生课程建设。研究生课程建设应为学科建设服务，为研究生培养服务，研究生课程教学的目标是“补充知识、开拓视野”。研究生学位课程要紧密结合学科发展的前沿，要拓展研究生的理论和实践知识，注重培养学生创新能力，培养学生自主学习的能力，通过学位课程教学奠定研究生提高综合素质的基础。研究生课程既要考虑与本科已修课程的衔接，更要注意与学生已修课程的区别。内容要有足够的深度。

各学院应按照研究生培养的结构和规模，根据各学科、专业研究生培养的要求建设研究生课程。

第七条　新开研究生课程的审核原则及程序

各学院、各学系应根据学校学科建设、研究生培养方案的要求进行统筹规划，重点建设相关学科专业新理论、新技术、新发展、新动向的课程，建设有利于培养研究生综合素质的课程。

1．课程负责人在学院和学系的统一安排和指导下向学院、学系提出申请。

提交新开设研究生课程申请表及完整的教学大纲。课程负责人应根据本门课程的基本要求和教学计划中的学时数，确定本门课程的教学大纲。教学大纲在一段时间内应是相对固定的。教学大纲的编写由课程负责人主持，并将大纲草案提交教研室、学系审议讨论。

研究生课程教学大纲是研究生课程教学的指导性文件，是制定、执行研究生教学计划、编写教材、评估研究生课程教学的基本依据。凡我校针对研究生开设的课程，一律要求编写教学大纲，无教学大纲不准开课。

2．学院（系）组织考核专家小组通过课程负责人提交的申报材料对课程的内容及申请人教学能力进行考核。

考核专家小组由教研室主任、学系主任及两位同行专家审查，从开课意义、课程负责人及授课教师队伍的学术水平、教学能力，申请开设的课程与同类课程有无重复等方面进行综合评议。

开设、承担研究生课程的教师应符合我校研究生课程任课教师条件。对从未承担过研究生课程的人员，须按有关文件进行考核，合格后取得任课教师资格，方可申请开课。

每位教师每学期担任研究生课程原则上限定在1-2门。

3．经学院学位委员会审核通过后，提交研究生院培养办公室。

4．研究生院培养办公室对各学院提交的申报材料进行形式审核后，由学校“研究生教育教学工作委员会”审定。

5．对审定通过的课程列入研究生课程教学计划并向学院（系）下达研究生课程教学任务。

第八条　各级部门在课程建设中的责任

1．研究生院结合学校发展规划，研究并制定研究生课程改革与建设方向，组织各学院落实课程改革的具体项目，筹措资金支持研究生课程改革项目。

2．各学院负责组织教研室，根据学校研究生课程改革与建设规划，积极开展研究生课程教学改革，落实各项建设任务。

3．教研室和课程负责人负责课程改革与建设任务的具体执行。教研室和课程负责人在学院组织下结合学科发展需求制定并执行所负责课程建设与改革计划。

第四章　研究生课程教学管理

第九条　教学计划的制定与调整

研究生教学计划是对我校研究生课程的整体设计和布局，是体现研究生课程教学目的的具体安排，教学计划应包括我校正在开设的全部研究生课程，以及课程学时及开课安排等。

1．学校研究生院于单数年度10—11月份组织各学院申报或修订研究生课程年度教学计划。

2．各年度研究生课程教学计划的制定与修订程序

（1）由申请开设和调整课程的学系（教研室）填写“开设研究生课程申请表”或“研究生课程教学计划调整申请表”，经各学院同意后，报研究生院审批。如各学院根据学校的安排及本学院实际情况拟进行教学计划的统筹调整，可直接由学院与相关学系（教研室）沟通后提交“研究生课程教学计划调整申请表”，报研究生院审批。

（3）研究生院根据各学院的教学计划申请，结合学校总体的教学安排，形成全校的研究生课程年度教学计划，并正式下发。

3．各学期教学计划的制定

研究生院依据年度研究生整体教学计划，根据学校研究生招生情况、教室条件和师资情况，拟定各学期教学计划及课程表，研究生课程表一经确认下发后，须严格执行，任课教师不得随意更改。

4．教学计划的调整

新生入学选课后，如选课人数不足，研究生院将下发正式停课通知，该年度本门课程停止开设。如某门课程连续三年选课人数不足或自行申请停止开设，该门课程将按照新开课程的要求，重新论证和申请。对于连续二学年选课人数低于12人的研究生课程，开设课程次数从一学年一次，调整为二学年开设一次。

因师资变动，需调整教学计划时，学院将师资变动情况报研究生院，该门课程暂停开设一至两年，连续三年因师资原因仍不能开设此门课程，则此门课程停止开设。

受客观条件限制，如教室条件不足、实验室条件不足等原因影响教学计划的执行时，研究生院负责与学校相关部门协调解决。如因客观原因不能解决，需要调整教学计划的，经主管校领导批准后，做出延期开课或停止开课的决定，并将情况通知相关学院、学生。

第十条　教学任务的实施

研究生院每年6~7月份、12~1月份布置下一学期教学任务。

研究生院将教学任务书下达各学院后，各学院组织教学任务的具体落实，要求以学系（实验教学中心、教研室）主任签发教育教学任务书的形式通知每位教师具体教学任务。接受教育教学任务的教师签署并交回教育教学任务书回执后，完成教育教学任务认定程序。

在接受学校的研究生课程教学任务书后，各学院、教研室、课程负责人应严格按照教学任务书要求，按照开课申请的计划，组织符合具有研究生课程教学资质的教师实施教学。

学系（教研室）对研究生所开设的各门课程，均需按照教学大纲要求，在网上填报教学进度表。教学大纲是学系（教研室）组织教学和教师授课的根本依据，未经学系（教研室）集体讨论和主任同意，课程负责人不得自行删减教学内容。但对于学科发展及前沿知识应及时进行更新。

课程负责人于修定研究生课程表后填写教学进度表。教学进度应对理论及实验课的授课时间、内容及授课教师做出具体安排,中途不可随意调换。若因特殊原因需调整教学进度，需填写“研究生课程调课申请表”，经教研室和学院审核通过后，学院至少提前一周上报研究生院，研究生院批准后方可执行，否则按教学事故处理。调课申请批准后，教研室通知选课研究生，研究生院同时发布相关通知。

主讲教师上课前应把讲义或讲授提纲发给学生，列出讲课要点、参考书目。对布置的课堂作业和思考回答要有反馈。提倡教学相长，师生互动。上课方式不应该采用满堂灌，应以研讨为主，教师既是课程的主讲人又是课程的组织者。

第十一条　教学提醒与检查

1．教学提醒

我校课程教学管理实施研究生院、学院、教研室三级提醒制度。具体要求如下：

一级提醒：研究生院分别在暑假前和寒假前向学院布置新学期教学任务，下达教学任务书。研究生院在各门研究生课程开课前和考试前一周向学院提醒教学任务，于开课当天巡视课程教学情况。

二级提醒：学院（系）在接到研究生院下达的教学任务后一周之内，将各项课程教学任务的具体落实办法和要求下达到相关学系或教研室。各门课程开课和考试前一周向学系或教研室提醒相关教学任务，于开课当天巡视课程教学情况，于考试当天巡视考试组织情况。

三级提醒：学系（教研室）按照研究生院和学院下达的教学任务，落实课程教学各项具体工作。课程负责人是研究生课程教学运行和管理的主责人。课程秘书协助课程负责人落实各项教学工作。教学秘书在研究生课程开课前一天通知课程授课教师具体教学任务，于课程考试前一天提醒监考教师教学任务。

2．教学检查

主管教学的学系（教研室）主任、课程负责人应组织本学系、教研室教师对本门课程任课教师（理论课及实验课）的授课质量进行定期检查。可召开任课教师和研究生座谈会，了解课程授课的教学质量以及研究生的知识需求。

各学院（系）应将教学检查工作制度化，经常了解研究生课程教学情况，不定期进行检查性听课，发现问题，及时解决。应把研究生教学工作纳入各学院及学系、教研室的整体考核工作中。每学期开学第一周，及每门课开课第一周教学管理部门须进行课程教学的巡视。

研究生院教学管理人员不定期进行教学及考务检查，深入教学第一线进行听课，了解课堂教学情况或考务情况，发现问题及时协调处理。

第十二条　教材建设与管理

研究生所用教材由学系、教研室主任组织有关教师共同商讨决定。学系、教研室应至少选定一本适用的教材，同时应根据学习需要提供参考书目、文献资料、补充讲义等。

各学系、教研室应组织力量充实和更新教学内容，要编写适用于研究生的高质量、高水平的专著和参考教材。

第十三条　各级部门在研究生课程教学中的职责

研究生院：全面负责组织研究生教学的全过程管理，包括教务和考务工作。检查和评估各级部门研究生教学的实施落实情况，了解和反馈各方对研究生教学工作的意见和建议，不断提升研究生课程的授课质量。

学院研究生管理部门：负责组织本学院研究生教学的全过程管理，包括教务和考务工作。检查和评估本学院各级部门研究生教学的实施落实情况，了解和反馈各方对研究生教学工作的意见和建议。

学系：负责组织本学系研究生课程建设和授课质量监控。落实学系研究生教学任务，不断提高教学水平和质量。

教研室：负责组织本教研室研究生的课程的建设，审议教学大纲，落实教学任务和考务工作的实施，了解和反馈各方对本教研室研究生教学工作的意见和建议，不断提高教学水平和质量。

课程负责人：研究生课程教学与管理的主责人，负责制定课程教学大纲，落实研究生课程教学日程，上报课程教学进度，组织课程备课，完成课程教学任务；组织完成课程考试，审核和上报课程考试成绩。了解选课研究生对课程的意见和建议，不断改进教学方法，提升教学质量。

课程秘书：协助课程负责人落实课程教学各项具体工作。

第五章　研究生课程考务管理

第十四条　考试形式

凡是已开设的研究生课程结束后按规定进行考试。考试可采取笔试、口试或笔试加口试的方式，可以闭卷也可开卷，或闭卷与开卷相结合，可以是回答问题，也可以撰写论文或文献综述，具体采用何种方式，由任课教师确定。

第十五条　命题要求

考试题目应由课程负责人、任课教师或教学小组根据课程教学大纲的要求拟定，由学系或教研室主任审定。考试试卷要有基础知识部分，也要有分析综合部分，试题答题题量至少达到1.5小时。对于开卷考试课程，应加大分析综合题目的比例。试题应有一定难度、深度和覆盖面，份量得当，以利于考察每个研究生的实际水平。考前不允许以任何方式给学生划定考试范围或泄漏试题内容。

第十六条　考务工作

1．学系、教研室考试前应向所在学院、研究生院提出书面申请，注明结课时间，拟考试时间及考试地点（须经教务处认可），经研究生院同意后方可进行考试。

2．学系或教研室应提前从网上下载选课学生名单、做好桌号及考场记录。安排考生座次表，要求做到均匀分散。对往年课程成绩出现不及格的课程，须提前与研究生院核实是否有申请重修的研究生参加考试。

3．监考工作：考生在80人以下的必须安排二人进行监考，考生在80人以上（含80人）的必须安排三人进行监考。考生应严格遵守“首都医科大学研究生考试考生须知”（附件1）中的各项要求。对违反考场纪律者按照“首都医科大学关于研究生违反考场纪律及作弊的处理规定”（附件2）处理。监考教师应依据“首都医科大学研究生考试监考人员职责”（附件3）严格执行。各学院教学主管部门依据“巡考人员职责”进行巡考。

第十七条　阅卷

考试结束后，学系或教研室应立即组织集体阅卷，阅卷时实行流水作业，阅后进行复查，对成绩不合格的试卷须进行二次复审。评定成绩要严格要求，坚持评分标准。考试结束一个星期内将考试成绩一式两份和空白考试卷、标准答案或评分标准一份上报至各学院或教学单位的教学主管部门。学生考试试卷在学系或教研室保存三年。

各学院应落实逐级责任制，按照学校相关规定对研究生课程的考试试卷进行抽查和审核，一般抽查比例为10%，下载并填写“研究生课程考试试卷抽查及审核情况汇总表”，于学期末考试全部结束后上报研究生院，以保证试卷成绩的真实和准确。如发现与上报成绩有明显出入者，将按照学校相关规定予以处理。

第六章　研究生课程成绩管理

第十八条　研究生选课要求与审核程序

研究生培养实行学分制，研究生按照培养方案的要求在规定时间内完成选课。选课结果提交后，无特殊原因不得改课，所选课程必须参加听课和考试，考试成绩合格方可取得相应学分。无故不参加考试者，成绩记为“0”分，须重修本门课程。

第十九条　成绩的上报与下达

研究生课程成绩记分均按百分制，必修、必选课70分及格,选修课60分及格。无故缺考者成绩计为“0”分，缓考者成绩记录为“-1”。

考试结束后十个工作日内，教研室将考试成绩单、空白考卷（论文要求）、标准答案（评分标准）报送本学院研究生主管部门，学院在学期末汇总收齐相关资料后统一上交研究生院。如有成绩不及格的情况，学院须对不及格试卷进行复审，并于十个工作日内将该门课程的成绩单上报研究生院。研究生院在收到考试成绩后，通知成绩不合格的研究生做好重修或补考准备。对于合格成绩，按照教学计划学分数，计入学生的课程学分。

第二十条　成绩的复核与更改

研究生对考试成绩有疑问需要查分者，于该课程成绩公布30个工作日内，向研究生院提出书面申请，经研究生院同意后，通知相关学院进行核查。对于核查后确认没有问题者，由学系（教研室）书面说明核查情况，学院签字后提交研究生院；对于核查后确认有问题者，学系或教研室书面说明问题原因及成绩更改意见，上报学院或教学单位的教学主管部门，主管部门审查无误后，附带教学事故责任人的处理意见及审批结果，上报研究生院培养办公室审核，报主管校长批准。教研室不得直接接待研究生进行查分并更改成绩。如未按要求执行，私自更改成绩，按学校相关规定予以处理。

第二十一条　不及格成绩的处理

研究生课程必修及必选课成绩低于70分、选修课成绩低于60分为课程考试不及格，须进行该门课程的重修或补考。

重修：指成绩不及格的研究生，在不及格课程再次开课时重新参加听课和考试，或者只参加考试。

补考：指成绩不及格的研究生三年级时，因不及格课程不能再次开设，为保证其按期毕业，经研究生申请，研究生院批准后，单独组织的课程考试。

说明：申请缓考的研究生也按课程重修或补考的要求办理。

对于考试不及格的情况，研究生院培养办公室出具书面通知下达至研究生所在学院（系），学院（系）、研究生院学生办公室通知学生本人及其导师。

根据《首都医科大学经济困难学生工作管理办法》有课程成绩不及格者，书面通知学生办公室应做不得申请困难补助或停发困难补助处理。

根据《首都医科大学研究生学籍管理规定》硕士研究生在学期间有两门课程考试不合格，或一门课程考试不合格经补考或重修后仍不合格者做退学处理；博士研究生有一门课程考试不合格者经补考或重修后仍不合格者做退学处理。

第二十二条　研究生课程成绩单的管理

对修满全部课程学分的研究生，由研究生院在第五学期统一制作研究生课程成绩单（一式二份）并下发，成绩单加盖“首都医科大学研究生课程成绩专用章”方为有效。

第二十三条　对选修外校课程的认定

因研究生培养需要选修外校研究生课程者，应事先征得导师的同意，学院审查，研究生院审核备案后，允许到教育部属高校研究生院选修研究生课程，选修外校研究生课程者，须提交开课学校研究生院盖章的课程成绩单，经我校研究生院审核后，计入研究生课程学分。

第七章　研究生课程教学档案管理

第二十四条　研究生课程教学档案归档材料

1．研究生院归档材料

研究生教学管理文件、研究生课程建设的相关表格、教学大纲、研究生课程教师队伍建设的相关表格、教学计划、教学任务书、课程表、教材、教学检查材料及听课记录等、各门课程空白考卷、标准答案（评分标准）、成绩单等等。

2．学院（系）归档材料

研究生教学管理文件、教学计划、教学任务书、课程表、教材清单、学院（系）教学检查材料及听课记录等教学相关材料。

3．学系（教研室）归档材料

研究生教学管理文件、教学计划、教学任务书、课程表、教材清单、学院（系）教学检查材料及听课记录，研究生课程考试学生试卷（保存期限：3年）等教学相关材料。

第八章　附　则

第二十五条　本细则由研究生院解释。

第二十六条　本细则自公布之日起执行。

附件1：首都医科大学研究生考试考生须知

附件2：首都医科大学关于研究生违反考场纪律及作弊的处理规定

附件3：首都医科大学研究生考试监考人员职责

附件1：

首都医科大学研究生考试考生须知

（2002年12月30日制定）

一、考生于考前10分钟持听课证、学生证或身份证进入考场，按座次表就座。不按指定座位就座的，一经发现即取消考试资格。

二、考生进入考场只准带钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮及教研室指定的文具。其他物品如书包、铅笔盒、眼镜盒、讲义、笔记、手机、呼机等通讯器材等,应按监考教师的要求统一存放。如携带的一律关机，不得发出声响或使用。

三、考生在考试前应做好一切准备工作。考试期间不得中途离开考场，否则必须交卷。如有特殊情况需中途离开考场，必须由监考教师陪同。

四、考生迟到30分钟以上者不得进入考场参加考试，并按缺考处理，可参加补考。迟到的考生不延长考试时间。考生在考试30分钟后才准交卷出场。

五、考卷如有字迹不清，装订错误，可举手向监考教师报告，但不得要求监考教师解释题意。

六、考生必须严格遵守考场纪律，凡违反考场纪律进行作弊者和为作弊提供方便者，其考卷均按零分计，不得参加正常补考，并根据情节给予纪律处分。

七、开卷考试必须独立完成，在考场内不允许借用他人书本、笔记等资料。违反者，按作弊处理。

八、考生必须按规定时间答卷及交卷，违反规定按违反考场纪律处理。擅自将试卷或考题带出考场者一律按违反考场纪律处理。

九、提前交卷的考生，应远离考场，不准在考场周围喧哗、打闹、逗留和谈话。

十、考试结束规定时间一到，全体考生立即停止答卷，将试卷和答卷放在自己桌面上，待监考教师检查收卷后，方可离开考场。

十一、考生考前不许向教师套问考题，考后未公布分数之前，不许向教师询问考试成绩。

附件2：

首都医科大学关于研究生违反考场纪律及作弊的处理规定

（2002年12月30日制定）

为严肃考试纪律，杜绝违反考场纪律和考试作弊现象的发生，对考生在考试中违反考场纪律及作弊的，特作如下处理规定：

第一条　违反考场纪律

在考场中发现考生有下列情形之一的将被视为违反考场纪律：

（一）在考场内吸烟、喧哗或有其它影响考场秩序的行为，经劝阻仍不改正。

（二）未按指定位置就座。

（三）携带“考场规则”规定以外的物品进入考场且未按监考人员要求放置。

（四）未按规定时间答卷，经提醒仍不改正。

（五）将试卷或答卷带出考场。

（六）未经监考教师同意擅自离开考场。

第二条　考试作弊

考生有下列情形之一的被视为考试作弊

（一）接看手提电话、寻呼机及使用其它电子通讯设备。

（二）交头接耳、互打暗号、手势经提醒仍不改正。

（三）接传、交换、偷看、抄袭他人答案的，或将自己的答卷让他人抄袭。

（四）以虚报或伪造、涂改证件、证明、档案及以其他欺诈手段取得考试资格。

（五）采取不正当行为或非法手段获取试题内容。

（六）在答卷中作有表明或暗示自己身份的其它标记。

（七）由他人代考。

（八）答卷在评卷中被认定为雷同试卷。

（九）考试期间撕毁试卷或答卷。

（十）私带字条或有关文字内容进入考场。

（十一）开卷考试考生在考场内借用他人讲义或笔记等文字资料。

（十二）答题纸（卡）上所填写的姓名、准考证号等项目与考生本人不符。

（十三）扰乱考场、评卷场所及有关考试工作场所秩序。

（十四）窃取、偷换、涂改答卷，伪造、编造考试成绩和考试信息。

（十五）妨碍考试工作人员执行公务。

（十六）威胁考试工作人员安全或侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员。

（十七）其它舞弊行为，情节严重的。

第三条　处理

（一）如研究生违反考场纪律，该生该考试科目的成绩无效，以零分计；视情节轻重，给予不同处分。

（二）如研究生考试作弊，取消补考资格，考试成绩以零分计，并给予记过处分。情节严重的直至退学或开除学籍。

（三）如同等学力申请学位人员违反考场纪律或考试作弊，考试成绩以零分计，视情节轻重，给予停止考试1—3年的处罚。

第四条　处理程序

监考人员发现考生违反考场纪律或考试作弊行为时应做如下处理：

（一）停止作弊者考试，收回试卷及作弊证据。

（二）将违反考场纪律或作弊情况填写在考场记录表上。

（三）向学系（教研室）及各学院领导汇报，并写出书面材料，同时通知研究生院培养办公室及学生办公室负责人。

（四）研究生院学生办公室找考生谈话并令其写出书面检查。

（五）研究生院学生办公室汇集材料，并根据违纪作弊情节、认识态度及有关规定给予处分。

（六）研究生院学生办公室将处分意见上报研究生院，并及时公布。

附件3：

首都医科大学研究生考试监考人员职责

（2002年12月30日制定）

一、考试监考要求

1．监考人员对监考工作的意义要有明确认识，认真负责，忠于职守，坚决执行考场纪律和考场规则，确保考试顺利进行。

2．监考人员应提前20分钟进入考场，考前应做好清场、安排座次、粘贴桌号等工作。

3．提前10分钟组织考生凭有效证件（学生证、听课证或身份证）入场，对号入座，未在准考考生名单中的学生一律不得入场参加考试。监督考生按考场规则将与考试无关的物品存放在指定地点，尤其是铅笔盒、眼镜盒、呼机、手机及其它电子用品不得带入考场。

4．提前5分钟，主监考宣读考生须知，宣读完毕后分发考卷。

5．按时开始考试。依据准考考生名单，逐个检查考生证件是否与座位号相符，严防代考。

6．未按指定座位就座的考生，按违反考试纪律处理。

7．迟到30分钟的考生不得入场，考试开始30分钟后考生方可退场。

8．监考人员不得对试题内容做任何解释，凡遇有试题印刷不清或装订错误时可予以更换。

9．监考人员必须监督考生遵守考场纪律；发现考生作弊时，应当场指出并认定作弊证据，还需视情节做出相应处理，同时记录作弊情况。

10．监考人员有权制止无关人员进入考场。

11．监考人员在考场内不得吸烟、聊天、阅读书报；为避免对考生产生心理影响，不宜在某个考生身边长时间站立注视；监考过程中不得擅自离开考场，不得将试题传出考场外。

12．考试结束前15分钟，主监考提醒考生注意考试时间。

13．考试时间结束时，主监考宣布“考试时间到，请停止答题。将试卷及草稿纸放在桌面上，待监考教师收完试卷清点无误后离开考场。”监考人员不得迁就不肯交卷的考生自行延长考试时间。

14．填写考场记录。

二、监考纪律

考试工作人员有下列情形之一的，取消其当年考试工作人员资格，情节严重的，依据我校有关规定进行处理。

1．在监考中不认真执行“监考人员守则”，玩忽职守，经指出仍不改正。

2．利用监考或从事考试工作之便，为考生舞弊提供条件。

3．考试期间，擅自将试卷带出或传出考场外。

4．擅自变动考生答卷时间。

5．向考生提示或暗示作答试卷。

6．丢失、损坏考生答卷，造成严重后果。

7．指使、纵容、提供条件或伙同他人舞弊。

8．利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私。

9．应回避考试工作却隐瞒不报，利用工作之便以权营私。

10．诬陷、打击、报复考生。

11．场外组织答卷，为考生提供答案。

12．偷换、涂改考生答卷。

13．利用命题或接触试题之便，暗示或泄漏试题内容与命题、试卷信息。

14．考试工作人员由于玩忽职守，致使考试工作遭受重大损失。