首都医科大学试卷归档、保管管理规定

试卷是本专科教学工作的基础教学资料，试卷归档、保管是考试过程中的一个重要环节，直接关系到学生成绩的审核和复查，为规范考试管理过程，加强试卷管理，现将各类考试试卷归档、保管做如下规定。

一、归档材料及顺序

1、封面1份，注明“首都医科大学XX级X年制XX专业XX学年第X学期XX试卷”。

2、命题双向细目表1份。

3、空白试卷、参考答案及评分标准各1份。

4、考场记录单1份。

5、学生成绩登记表1份（按照学号顺序由小到大排列），如果有卷面成绩改动的情况请附卷面成绩改动情况说明。

6、学生试卷（按照学号顺序由小到达排序）。

7、《首都医科大学课程试卷考试成绩统计与试卷分析报告》1份。

二、归档材料保管时间

1、课程考试（含考试和考查）和综合性考试，试卷必须保存至参加本次考试的学生本专科毕业后1年方可销毁，试卷保存时间最短不得少于3年。

2、高职毕业生升本科考试，试卷保存至本次考试成绩公布6个月后可销毁。

3、全国大学英语四、六级考试试卷按照上级规定在本次考试成绩公布3个月后方可销毁。

4、高职自主招生考试，试卷保存至本次考试成绩公布6个月后方可销毁。

三、责任单位

试卷归档、保管采取考试组织者负责的原则。

1、课程考试试卷及学院组织的综合性考试的试卷归档、保管和销毁工作由课程所在学院负责。

2、教务处组织的综合性考试、高职毕业生升本科考试、高职自主招生考试和全国大学英语四、六级考试的试卷归档、保管和销毁由教务处负责。

四、管理要求

1、试卷归档材料按照学生行政班级为单位整理后妥善保管，不得将试卷发给学生。整理须严格清点归档所需材料，尤其是核验学生试卷份数与实际参加考试学生人数是否相符。

2、试卷归档工作于考试结束后2周内完成。

3、课程所在学院要以学期为单位建立《首都医科大学考试试卷归档材料目录》。

4、学院须建立《首都医科大学考试试卷归档材料借阅登记表》，完善试卷借阅过程的审批、登记管理。

附件1. 首都医科大学考试试卷归档材料目录

附件2. 首都医科大学考试试卷归档材料借阅登记表