

南华大学文件

南华政发〔2019〕16号

南华大学 关于印发《研究生招生考试试题命制及评卷 工作管理规定》的通知

校属各单位、各部门：

《研究生招生考试试题命制及评卷工作管理规定》经学校2019年第14次校长办公会审议通过，现予以印发，请各单位遵照执行。

南华大学

2019年11月4日

南华大学研究生招生考试试题命制 及评卷工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强研究生招生考试命题、试卷印制及评卷工作的管理，规范工作程序，增强责任意识，提高命题评卷质量，维护考试公平公正，根据教育部以及我省相关文件要求，结合我校实际，制定本规定。

第二章 组织领导及人员选聘

第二条 试题命制及评卷组织要求

（一）学校成立由分管校领导任组长，有关院、系（所）主要领导和校纪检监察、研究生院等有关部门负责人参加的研究生自命题工作领导小组，负责对学校自命题工作的领导和统筹管理（含特殊情况的处理）等。领导小组成员实行回避制度。

（二）各招生学院要成立由分管研究生工作的院长（副院长）任组长的自命题工作领导小组，负责本学院自命题工作的组织、管理及监督，要明确成员组成、具体职责（含特殊情况的处理）等。领导小组成员实行回避制度。

（三）成立各自命题科目命题（评卷）小组，负责本科题目的命题、评卷等具体工作的实施，要明确责任和要求。小组成员实行回避制度。

第三条 人员选聘与培训

(一) 基本要求。各自命题科目命题小组至少由 2 位以上人员组成，组长由具有教授或相当职称的专家担任。各自命题科目评卷小组同命题小组，也可在原命题小组的基础上根据选聘要求进行人员调整。

(二) 人员选聘。命题小组人员基本要求为政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高并且近期承担相关学科教学工作。命题人员原则上具有副教授及以上职称或相当职称，命题组组长具有教授或相当职称并具有硕士生招生考试命题经验。每位命题人员只能参加一门考试科目的命题工作。各自命题科目评卷小组人员选聘要求同命题小组人员基本要求，由工作责任心强，业务水平较高，遵纪守法，身体健康，能胜任评卷工作的人员组成，其中一位为组长。自命题试卷印刷、封装、分发、移交、保管、整理等涉密工作人员须严格选派，必须是坚持原则、公正廉洁、忠于职守、遵纪守法、认真负责的人员。

所有自命题有关工作人员选聘须实行回避制度，有直系亲属或者利害关系人报考本单位硕士生的人员不得参加其亲属所报考专业的有关自命题工作。

(三) 人员培训。各招生学院认真组织岗前培训。结合当前考试安全保密的新形势和新特点，对本学院自命题工作人员进行相关业务流程和安全保密知识培训，强化所有工作

人员的职业道德教育和法纪警示教育，使他们熟悉考试工作程序，增强安全保密意识和遵纪守法意识，明确自身职责。

上岗前，所有参与试题命制的工作人员须签订《保密责任书》，且所有工作人员基本信息均须进行登记备案。命题人员的身份对外保密，禁止参加任何有关研究生招生考试的补习、辅导、咨询等活动，不得向任何人透露或暗示试题的内容和命题工作情况。

第三章 命题工作

第四条 命题基本原则

学校自命题工作领导小组严格按照有关文件要求，根据学位授予单位数量、自命题科目数量、报名人数等实际情况，制定适合学校的自命题工作计划，并召开相关命题工作会议，下达命题任务，部署命题工作。

各招生学院命题小组根据相关文件要求，结合本学科人才选拔要求，根据考试大纲进行试题命制。招生单位之间联合命题要由牵头单位与成员单位之间签订《联合命题协议》和《保密责任书》。招生单位委托其他硕士生招生单位命题，要签订《保密责任书》，不得委托非硕士生招生单位或者个人命题。

（一）命题科目确定。自命题科目设置及试题的满分值要按照当年度教育部印发的相关文件执行。科目名称要与本学院招生专业目录所公布的相一致，不得随意更改。

（二）考试范围确定。各学科应结合大学本科和硕士研究生培养目标确定相应科目的考试大纲，以进入研究生学习必备的专业基础知识、基本理论和基本技能为考查重点，突出考查分析问题及解决问题的能力。

（三）试题结构设计。按照考试大纲，合理设计题型、题量和难度，试题类型应避免单一化，保证择优选拔所需要的区分度，且试题难度保持基本稳定。相近学科（类别）、专业（领域）的试题难度要尽量保持一致，每科试卷应包括结构完全相同、难度相当的正题和副题各一套。

（四）试题表述。文字准确简练，导语明确，措辞确切，避免考生误解。明确答题要求，提供必要的原始数据、图表和资料。试题按流水号顺序编排，且注明各题分值。试题必须按统一格式编制、打印，版面要规范、紧凑，不留答题空间，有特殊要求的应在试卷中注明。

（五）评分参考制定。命题同时制定评分参考，确保得分点合理科学。

（六）试题审核。命题结束后立即对试题进行内容审核和形式审核。各命题小组组长负责进行内容审核，审核试题内容的政治性、正确性、准确性、规范性和结构完整性等。各招生学院自命题工作领导小组指定专人进行形式审核，重点核对科目名称及代码，核对题号、题分和总分。

第四章 试卷印制工作

第五条 试卷印制封装基本要求

学校研究生自命题工作领导小组选派保密意识强、政治素质高的正式在职人员负责制卷工作。自命题试卷的印制封装工作须在学校的保密室操作间内进行。试卷印制封装场所在工作期间要进行全封闭，禁止无关人员进入，且启用监控设备，全程无死角监控。

（一）印刷规格。自命题试卷应使用 60 克或 60 克以上白色 16 开或 A4 的书写纸印制，采用铅印、打印或者胶印；试卷袋按照当年度教育部文件要求的样式印制。

（二）封装要求。将试卷按考试科目分别装入试卷袋，核查无误后，加以密封，并在封面上注明考生编号、考生姓名、考试科目名称和具体考试时间等内容，按照当年度教育部考试文件规定进行封装。

（三）寄送与保管要求。按照规定时间专人（2 人以上）专车将印制分装好的自命题试卷以机要方式寄、送至相关报考点。本单位试卷存放于保密室，安排专人值班并实时监控或者 6 小时回放监控录像。

第五章 试（答）卷回收整理

第六条 试卷回收、答卷整理工作基本要求

试卷回收、答卷整理工作均在符合保密规定的场所进行，其工作期间须有 3 名正式在编人员同时在场，禁止无关

人员进入。所有进出人员必须进行违禁物品（包括手机、照相设备、扫描设备等）检查。

（一）试（答）卷回收要求。按照机要保密管理制度办理机要收发手续。交接时要认真清点，详细记录各报考点寄达的机要数量、编号以及机要袋密封情况。收到试（答）卷机要邮件后要及时送至安装有视频监控装置的试（答）卷保管室保存。

（二）试（答）卷整理要求。安排专人核对同一考试单元小信封袋数与准考人数是否相符，检查试卷袋与考生信息、考试科目是否相符。如有差错，2人以上书面记录差错情况，立即与相关报考点联系核实，查明情况，并将机要邮件信封、包装袋、纸箱等材料妥善保管，以便核查。考生答卷袋拆封后，检查答卷纸和答题卡上的考生编号和考生姓名是否与答卷袋上的一致，有无漏写（涂）、错写（涂），如有上述情况，予以详细记录，答题纸、答题卡、答卷袋封面须复印备查，然后再由专人（2人以上）用红色字迹笔（答题卡用2B铅笔）补上或者改正。复印件上同时标注出补、改之处。考生如有加页，应当与答题纸一并装订。考生答卷袋中的试卷要放在原答卷袋中留存，以便特殊情况时查找。答卷袋按序存放，保存至初试成绩公布后一个月。缺考试题袋不予拆封，并检查缺考试题袋封口是否完好无损，确保与缺考考生清单核对无误。答卷整理工作人员不得带包进入答卷

整理场所。考生答卷任何人不得擅自查阅，不得擅自将答卷带出答卷整理场所。答卷整理场所内严禁吸烟，答卷整理桌面严禁摆放水杯等无关物品，注意防火、防水、防盗、防破损。

第六章 评卷及成绩汇总

第七条 评卷组织要求

全校的评卷工作在学校研究生招生工作领导小组统一领导下，由研究生院负责组织实施。

（一）研究生院主要职责。根据教育部的规定制订我校评卷工作的意见和要求，整理装订并密封试卷，安排评卷时间及场地，审查并批准各学院及各专业的评卷领导小组和评卷小组成员名单，监督和检查各评卷小组的评卷工作情况，处理评卷工作中的问题，负责试卷的收发、复核等工作。

（二）各招生学院职责。各学院应成立以分管研究生工作的院长（副院长）为组长的评卷工作领导小组，成员可以原命题领导小组成员为主，其职责是根据教育部及学校关于评卷工作的要求，聘请评卷教师，负责组织本单位的评卷工作。

（三）评卷小组职责。各专业一般以命题小组为基础组成评卷小组，具体负责本专业自命题科目的评卷及复核工作。若因需要调整评卷教师，需选聘工作责任心强，业务水平较高，遵守纪律，身体健康，能胜任评卷工作且当年无直

系亲属参加该科目考试的讲师以上人员参加评卷。

第八条 评卷基本要求及程序

（一）评卷要求。采取集中阅卷、封闭式管理的方式。评卷小组要在统一安排的场所（评卷场所安排视频监控和录像），在规定的时间内集中评卷，并按按时完成评卷工作。评卷前要分科清点好答卷、密封试卷封面的考生编号等信息，编写密号。答卷的收发、运转和保管工作由专人负责。答卷评阅后当天收回，集中保管。

（二）评卷程序。按照组织试评、制订评卷细则、评判、复核、登分、统计分析的程序进行。评卷小组随机抽取试卷按照评分参考进行集体试评，经集体研究掌握统一尺度后形成评卷细则，评卷教师根据评卷细则进行评判，一般应分题到人，流水作业。同时评卷小组组人专人（2人以上）进行复核，纠正错漏等现象，对复核后的试卷进行成绩核算、汇总、录入，对登录后的成绩，任何人不得改动。评卷工作结束后对本科目考生成绩进行统计分析，对试题的题量、题型、难易程度、存在的问题进行分析总结。各评卷小组要对考试结果进行认真研究，写出书面意见，以便改进今后的命题工作。

（三）特殊情况处理。评阅过程中遇有异常情况和疑难问题，应及时报告评卷组长，由组长召集会议集体讨论决定。对发现的疑似答卷雷同等异常情况，应先评卷，同时作详细

记录，由组长召集会议集体研究，提出处理意见，及时报告学校自命题工作领导小组做出处理决定。重大情况及时上报省级教育招生考试机构。

第九条 成绩汇总工作要求

（一）基本要求。试卷评阅完毕后，各专业要认真做好考试成绩的登录、统计和分析工作，对考试结果及命题情况进行认真研究总结，以便改进今后的命题工作。

（二）成绩复核。评卷小组在规定的时间内组织专人进行成绩复核，复核过程中如发现漏判、成绩累计、登记错误的，由经办人员写出复核报告，经评卷小组组长、学院评卷领导小组组长签字同意后，连同试卷一并报学校自命题工作领导小组，经确认后方可改动成绩。

（三）成绩公布。按教育部和省级教育招生考试机构规定向考生公布成绩。考生如对本人成绩存疑，可在规定时间内向我校研究生院申请成绩复核。研究生院组织专人进行认真复核，复核过程中如发现漏判、成绩累计、登记错误的，要出具修改报告（加盖公章），连同试卷及相关材料（经评卷小组组长、相关院、系（所）负责人及分管校长签字）一并报省教育招生考试院，经确认后方可改动成绩。复核结果应及时通知考生本人。

第七章 工作纪律

第十条 试题命制工作纪律

根据教育部规定，自命题试题属于国家机密级材料。研究生处、各有关学院应加强命题的保密工作，以保证试题的绝对安全。

（一）命题人员的姓名要对外保密，任何人（包括命题人员）不准向外泄漏或向考生暗示命题人员姓名。

（二）命题工作要在符合保密要求的专用计算机上完成，命题人员不得保留试题副本；命题结束后立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料；严禁在公用计算机或者服务器上进行命题工作；不得将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。

（三）凡参加命题的人员，不得向任何人泄漏试题的内容和范围，也不得探听与自己无关的试题内容。命题人员不得参加任何有关研究生招生考试的补习辅导活动，更不允许有针对性地对个别指导。命题老师解答学生的来信或接待来访应避免谈及试题问题。

（四）试题必须经命题小组组长亲自校对、审核无误后，由组长与命题人员一起密封签名，送交研究生招生办公室保密人员按机要文件妥善保管。

（五）试题的移交、收发、保管等各个环节手续要严密、清楚、无误。

（六）凡参加试题印刷、封装、邮寄的人员，要做好试题的保密工作，不得向外泄漏试题内容。凡违反上述规定者，

要追究责任，并视情节轻重给予纪律处分。

第十一条 评卷工作纪律

（一）评卷人员名单、评卷时间、地点、答案及评分参考、考生答卷、考生成绩（学校统一公布前）对外保密。评卷人员不得向外公布评卷情况，不得涂改考生答卷和成绩，不得查阅考生成绩，不得将试卷带出阅卷室，不得翻阅他人评阅或复核的试卷。非评卷人员不得进入评卷室。所有答卷均应密封评卷，任何人不得擅自启封答卷。

（二）评卷教师要本着对学校招生质量负责、对考生负责的精神，保质保量，尽量避免错评、漏批及统计错误。对评卷差错率多、问题严重的教师取消其下一年的评卷资格，并追究有关负责人的责任。

（三）评卷工作中如发现评卷人员和工作人员违反本规定，立即停止其工作，并根据有关规定处理。情节严重者，报上级部门处理。

第八章 有关工作制度

第十二条 安全保密责任制

根据《教育部、中宣部、公安部、国家保密局关于印发〈国家教育考试考务安全保密工作规定〉的通知》（教考试[2004]2号）要求，建立健全严格的安全保密工作责任制，按照“分级管理，逐级负责”“谁使用、谁负责”的原则，把责任落实到岗、落实到人、落实到位。学校自命题工作领

导小组（研究生招生工作领导小组兼）负有自命题安全保密工作的领导责任，组长为第一责任人。

第十三条 责任追究制

对于泄密或丢失试题、试卷等违法、违纪行为，按照《保密法》、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令 33 号）等有关法律法规，追究当事人和领导者责任。

第十四条 应急处置机制

建立健全突发偶发事件应急机制，整理近年出现的突发偶发事件，制定具有实效的、可操作性强的应急处置预案，提高应对突发事件的能力，切实做好各项防范工作。要建立畅通的信息传输渠道和严格的信息上报机制，做到统一指挥，有效控制，快速解决。一旦发生泄题，试卷错装、错寄，答卷遗失等事件，立即上报省级教育招生考试机构，并迅速采取有效措施控制泄题影响范围，就地查处。如寄错较多数量试卷后，应在规定时间安排考生到指定报考点或到学校补考，不再采用补寄试题的办法；考生补考往返旅费及住宿费由学校承担。

第九章 其他

第十五条 本规定自印发之日起施行，由研究生院负责解释。