**南京审计大学硕士研究生入学考试初试**

**自命题工作规定**

为做好我校硕士研究生入学考试自命题工作，提高命题工作质量，加强试题印制、寄送等相关工作的规范化、制度化管理，保障研究生招生考试的安全性和公平性，提升研究生招生选拔质量，根据有关法律法规和教育部、江苏省教育考试院相关文件精神，特制定本规定。

**一、命题工作原则**

 1．科学性原则。遵循高层次专门人才和拔尖创新人才选拔、培养规律，积极运用教育评价与教育考试的理论、方法和技术，突出考生基本素质、一般能力和学科基本素养考查，着力提高考试有效性。

 2．规范性原则。强化自命题工作管理，做到组织健全、制度完善、程序合理、操作严格，确保自命题工作质量。

 3．安全性原则。牢固树立安全意识，将安全保密措施和要求贯彻到自命题工作的每个环节和各个方面，将安全保密责任层层落实到每一个职能岗位，确保自命题工作安全。

  **二、组织工作**

 在学校研究生招生工作领导小组的领导下，校研究生管理部门负责组织有关专业课程考试的命题工作，制订规章制度，落实安全保密责任，组织开展对相关工作人员的业务和纪律培训，协调解决命题工作所需人员、保密室、设备和经费保障等。研究生管理部门负责组建初试科目自命题小组（以下简称“命题小组”）。

 各科目命题小组至少由2名政治素质好、责任心强、保密意识高、教学经验丰富、学术水平较高并且近期承担教学工作的人员组成，其中1名被指定为组长。命题人员原则上应具有副教授及以上职称或相当职称，其中命题组组长应具有教授或相当职称并具有硕士研究生招生考试命题经验。每位命题人员一般只能参加一门考试科目的命题工作。

命题小组成立后，中途不得变更和增减人员。

 **三、命题要求**

 1．命题科目。学术学位研究生入学考试应尽可能按照一级学科群或一级学科命题。命题小组应严格按照招生专业目录公布的考试科目进行命题，招生专业目录中未公布的不得作为考试科目。专业课初试科目采用闭卷笔试形式，每科考试的时间为3小时，满分为150分。

2．命题内容。命题内容应结合大学本科或硕士研究生培养目标确定，以硕士研究生学习必备的专业基本理论、基础知识和基本技能为考查重点，突出考查运用所学理论分析问题及解决问题的能力。试题应避免出现学术界尚有争议的问题，不得有政治性和科学性错误。

 3．试卷结构设计。按照学科专业特点，合理设计题型、题量和难度，试题要有一定的区分度，难易程度要适当（试题中测试考生基本内容的比例可占总分的50%左右，有一定难度内容的比例可占总分的30%左右，测试考生综合能力的占总分的20%左右），一般应使本学科专业的优秀本科毕业生获得及格或及格以上的成绩。

 4．试题表述。题意要清晰明确，文字要准确简练，导语要明确，措词要确切，以免引起考生误解。试题应写明答题要求，按流水号顺序编排，每道题的分值应注明。必要的原始数据、图表和资料，须在试题中提供。对确需考生使用计算器的科目，要在试题纸以及准考证上加以注明，否则视为不需使用计算器。

 5．试卷审核。试卷审核包括内容审核和形式审查。内容审核由科目命题组组长负责，对试卷内容的政治性、正确性、规范性和试卷结构完整性等进行审查。形式审查由研究生管理部门指定专人负责，重点核对科目名称及代码，核对题号、题分和总分。

 6．每科试卷包括结构完全相同的正题和副题两套以及相应的答案和评分参考，其难易程度应尽量相同。

 7．试题编排。试题编排在一张A4或A3打印纸上；试题答案一律写在另附的答题纸上。在试卷的标题栏下注明“答案必须写在答题纸上，写在本试题纸或草稿纸上均无效”的字样。

 **四、制卷、封装和寄发**

 1．制卷。

 （1）研究生管理部门选派保密意识强、政治素质高的正式在职人员担任制卷工作。自命题试卷要集中到符合保密规定的场所印制、封装。工作场所要封闭，禁止无关人员进入。

 （2）试题印制前要有专人认真审核科目名称、科目代码及格式是否符合要求，是否有参考答案或评分标准夹杂其中。经审核无误的试题方可进行印制、封装。试题应当打印，严禁手写。严格按照使用份数印制试卷。

 2．封装。

 （1）试卷采取一份一袋的办法封装。试卷袋（小信封）按照教育部规定标准印制，试卷按考试科目分别装入小信封内，核查无误后，加以密封，并按规定在封面上注明考生编号、考试科目名称和具体考试时间等内容。小信封内仅封装试卷，不得装入答题纸和草稿纸等。

 （2）将同一考生的装有各科试卷的小信封封装在中信封内。中信封封面上按规定注明考生编号、招生单位、报考点名称等内容。

 （3）把同一考点的中信封捆扎装入邮包（大信封）。在邮包里附一个装有《硕士生入学考试初试考生情况汇总表》的信封，供考点清点试卷。

 （4）在封装过程中要有专人监督，认真核对，严防错装、漏装，以确保绝对安全。

 （5）试题密封后还应认真核对剩余试题份数与备用试卷份数是否一致，并及时分类存放。

 （6）封装好的试卷要按机要文件保管。

 3．寄发。

 （1）在教育部规定时间内，研究生管理部门通过机要局将试卷寄送到全国各地相应的考点。

 （2）将试卷送往机要局时，必须专人（2人及以上）专车。在邮包的封面注明“（接收试题地点）××同志亲启”以及“机密”、“非收件人不得拆封”等字样。

 （3）试卷的寄发、接收必须由研究生管理部门统一负责。

 **五、其他**

 1．命题保密纪律按照教育部、江苏省教育厅有关文件及《南京审计大学研究生入学考试安全保密工作规定》执行。

 2．应急反应机制。对于发生试题泄密、丢失或其他重大责任事故的，研究生管理部门要在第一时间上报省教育考试院，在省教育考试院或教育部统一指导下，组织公安、保密等部门迅速采取有效措施，控制事态蔓延，就地查明原因，追究相关责任。

 3．责任追究制。招生单位自命试题、参考答案及评分标准在启封并使用完毕前按国家机密级事项管理。对泄露或丢失试题，按照《国家教育考试违规处理办法》等有关法律法规，追究当事人和领导者的责任。对错寄（含漏装、混装）试题的，除进行通报批评外，还要追究当事人和领导者责任。

 4．硕士研究生入学考试复试自命题工作参照本规定执行。

  **六、本规定自发布之日起施行，由研究生管理部门负责解释，原《南京审计大学硕士研究生入学考试初试自命题工作规定》同时废止。**

附件：

1．南京审计大学研究生入学考试初试试题印制格式

2．南京审计大学研究生入学考试自命题试卷审核表

3．南京审计大学研究生入学考试自命题印制封装寄发审核规范

4．南京审计大学研究生入学考试自命题答卷整理审核规范

5．硕士研究生入学考试自命题小组成员表

附件1：

|  |
| --- |
| **南京审计大学** |
| **20××年硕士研究生入学考试初试试题（ 卷）** |
| 科目代码： 科目名称： 满分： 分 |

注意: **①认真阅读答题纸上的注意事项；**

**②所有答案必须写在答题纸上，写在本试题纸或草稿纸上均无效；**

**③本试题纸须随答题纸一起装入试题袋中交回！**

|  |
| --- |
|  |

科目代码及名称 第 1 页 共 页

附件2：

**南京审计大学研究生入学考试自命题试卷审核表**

**科目代码及名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**A卷/B卷：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 总 分 值：\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **主要审核内容** | **审核意见** |
| 试卷内容 | 1．试卷中是否有政治性（法律、政策、民族、宗教事务等）问题。 | 是 | 否 |
| 2．试卷中的试题是否有科学性错误和尚无定论的问题。 | 是 | 否 |
| 3．试卷内容（1）是否以考查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重点；(2)是否突出考查分析问题和解决问题的能力；(3)是否包含本科阶段主干专业基础课程。 | (1)是(2)是(3)是 | (1)否(2)否(3)否 |
| 4．试卷整体难度是否预计符合本学科专业的优秀本科毕业生获得及格或及格以上的成绩。 | 是 | 否 |
| 5．A卷和B卷试题内容相同率是否不超过25%。 | 是 | 否 |
| 6．与近两年试题内容相同率是否不超过10%。 | 是 | 否 |
| 7．知识点是否重复考核。 | 是 | 否 |
| 8．内容是否有前后提示。 | 是 | 否 |
| 9．是否有错、别、漏、多字。 | 是 | 否 |
| 10．标点符号是否正确。 | 是 | 否 |
| 卷面形式 | 11．卷首“年份、科目名称、科目代码”是否正确。 | 是 | 否 |
| 12．页脚“科目名称” 是否正确。 | 是 | 否 |
| 13．页脚页码“第？页（共？页）”是否正确。 | 是 | 否 |
| 14．大小题号是否正确。 | 是 | 否 |
| 15．大小题分、试卷总分是否正确。 | 是 | 否 |
| 16．题型指导语是否正确。 | 是 | 否 |
| 17．备选项序号是否无误（检查有无重复项或有无包含关系）。 | 是 | 否 |
| 18．选择题题干编制是否规范。 | 是 | 否 |
| 19．数字选项是否按逻辑次序排列。 | 是 | 否 |
| 20．试卷中的图标、符号是否与国家标准相一致。 | 是 | 否 |
| 21．图标序列号是否规范。 | 是 | 否 |
| 其他注意事项 | 22．试卷排版整体上是否规范合理。 | 是 | 否 |
| 23．试题与答案是否分开配套装袋。 | 是 | 否 |
| 24．试题与答案是否有错装、漏装现象。 | 是 | 否 |
| 25．试卷袋上各项内容填写是否完整、准确。 | 是 | 否 |

命题人自审签名：

审核时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：本表由审核人在审核意见上打“√”，完成后单独上交研究生管理部门审核存档，切勿装入试题信封内。

附件3：

**南京审计大学研究生入学考试自命题**

**印制封装寄发审核规范**

|  |  |
| --- | --- |
| 主要审核内容 | 审核意见 |
| 1．印刷场所是否具备保密条件。 | 是 | 否 |
| 2．试题印刷前：(1)是否另有专人核对；(2)科目名称、科目代码及格式是否符合要求；(3)是否有参考答案或评分标准夹杂其中。 | (1)是(2)是(3)是 | (1)否(2)否(3)否 |
| 2．试题印刷后：(1)是否另有专人核对；(2)内容是否完整；(3)份数是否正确。 | (1)是(2)是(3)是 | (1)否(2)否(3)否 |
| 3．印刷封装寄发过程中：(1)工作人员是否是正式在职人员；(2)是否同时有两人在场。 | (1)是(2)是 | (1)否(2)否 |
| 4．印刷封装寄发过程中是否有纪委监督。 | 是 | 否 |
| 5．废卷或与印卷有关的材料是否统一销毁。 | 是 | 否 |
| 6．是否在有监控设施的封闭环境内封装试题。 | 是 | 否 |
| 7．试题小信封上是否在封面上注明考生编号、考试科目名称和具体考试时间等。 | 是 | 否 |
| 8．封装前：(1)是否另有专人核对；(2)小信封内的试题是否和信封标签一致；(3)是否有其他纸张（特别是参考答案）装入小信封内（不允许装入）。 | (1)是(2)是(3)是 | (1)否(2)否(3)否 |
| 9．封装时核对试题科目名称和小信封上科目名称是否一致。 | 是 | 否 |
| 10．剩余试题份数是否和备用试卷份数一致。 | 是 | 否 |
| 11．大信封密封后是否按机要件保管。 | 是 | 否 |
| 12．是否有保安人员陪同专人寄送。 | 是 | 否 |

审核人签名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 负责人签名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

审核时间：\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：请在审核意见上打“√”，并交研究生管理部门审核存档。

附件4：

**南京审计大学研究生入学考试自命题**

**答卷整理审核规范**

|  |  |
| --- | --- |
| 主要审核内容 | 审核意见 |
| 1．答卷保管室是否符合保密条件。 | 是 | 否 |
| 2．收取的机要袋密封情况是否良好。 | 是 | 否 |
| 3．拆封机要袋是否两人及以上。（此时不允许拆封答卷袋） | 是 | 否 |
| 4．机要袋内考生答卷袋与考生实际信息、考试科目是否相符。 | 是 | 否 |
| 5．答卷整理场所是否符合保密条件。  | 是 | 否 |
| 6．整理答卷是否集中时间、集中地点进行。  | 是 | 否 |
| 7．是否三人及以上同时在场整理答卷。 | 是 | 否 |
| 8．拆分考生答卷袋之前所有答卷袋是否封口良好。 | 是 | 否 |
| 9．答题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（检查有无漏、错写）。 | 是 | 否 |
| 10．是否有专门地点保存考生原答卷袋（包含试卷）。 | 是 | 否 |
| 11．对于缺页、漏页的问题卷等异常情况是否形成书面报告。 | 是 | 否 |
| 12．是否缺考考生已标记“－1”、作弊考生所有科目标记“－2”、违纪考生单科标记“－2”。 | 是 | 否 |
| 13．对所有错填、漏填考生编号和姓名的答卷是否已用红色水笔予以改正并由招办负责人签字。 | 是 | 否 |
| 14．答卷是否按考生编号升序在装订线上装订并保证密封效果良好。 | 是 | 否 |

审核人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 负责人签名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

审核时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：请在审核意见上打“√”，并交研究生管理部门审核存档。附件5：

**南京审计大学**

 **年硕士研究生入学考试自命题小组成员表**

考试类别：（在□中打√）：□初试 □复试

硕士类别：（在□中打√）：□学术学位 □专业学位

考试科目： 科目代码：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 是否组长 | 姓 名 | 性别 | 出 生年 月 | 职称学历 | 手 机 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 研究生管理部门负责人签字：

 年 月 日