**管理学院试卷命题与审核工作细则**

试卷命题与审核是确保教学质量和学生学习效果的重要环节。为了进一步规范管理学院的试卷命题与审核流程，提升考核的科学性、公正性和有效性，根据国家教育法规、学校教学管理规定以及教学大纲要求，结合学院实际情况，特制定本工作细则。本细则旨在明确命题与审核的标准和流程，确保考核内容全面反映教学目标，促进学生综合能力的培养，同时为教学管理部门提供监督和评估的依据。

**第一章 总则**

第一条 本细则适用于管理学院所有承担教学任务的教师及教学管理人员。

第二条 命题与审核工作应遵循公平、公正、科学、规范的原则，确保试卷质量。

**第二章 命题人（小组）职责**

第三条 命题人（小组）对考核试题质量全面负责，应根据人才培养方案和教学大纲要求，结合学生实际情况，重点考核学生运用知识分析问题和解决问题的能力。

**第三章 试题审核**

第四条 试题审核专家对试题质量负主要监控责任，必须严格对照教学大纲，认真分析试题内容，确保试题难易程度适中，题量适宜，题型合理。

**第四章 教研室（系）主任、课程组长职责**

第五条 教研室（系）主任、课程组长对试卷格式规范负主要责任，应重点对照学校相关规定审核试题格式、分值控制、排版规范等内容。

**第五章 教学院长职责**

第六条 教学院长对专家和系主任审核意见的填写进行把关，并根据教学委员会意见，确定期末考试试卷。

**第六章 具体审核内容**

第七条 审核内容包括但不限于：

1. 教学大纲符合性。

2. 试题难易程度和题量。

3. 试卷格式规范。

4. 题型结构及分值控制。

5. 参考答案和评分标准。

**第七章 试卷格式要求**

第八条 试卷格式应符合以下要求：

1. 课程名称与人才培养方案、教学大纲、教学计划一致。

2. 标明考试类型和用时。

3. 页眉页脚处填写基本信息。

4. 试卷用纸为60克白纸，A4大小。

5. 使用学校统一提供的试卷模板。

**第八章 题型结构及分值控制**

第九条 题型结构及分值控制应符合以下要求：

1. 大题数不少于5题、不超过10题。

2. 客观题分值控制。

3. 主观题分值控制。

4. 综合分析题分值控制。

**第九章 参考答案和评分标准**

第十条 每道题均应制定出较为详细的参考答案和评分标准，明确解题步骤或知识点，进行分值分配。

**第十章 命题与审核流程**

第十一条 命题与审核流程应包括以下步骤：

1. 命题人（小组）根据教学大纲和课程要求，设计试题。

2. 教研室（系）主任、课程组长进行初步审核，确保试题格式规范。

3. 试题审核专家进行内容审核，确保试题质量。

4. 教学院长进行最终审核，确定试卷。

**第十一章 命题与审核记录**

第十二条 所有命题与审核活动都应有详细记录，包括命题人（小组）信息、审核专家意见、审核日期等。

**第十二章 附则**

第十三条 本细则自2023年秋期开始执行，由管理学院教学管理部门负责解释。

第十四条 对于本细则的修改和补充，由管理学院教学管理部门提出，经学院党政联席会议审议通过后实施。

第十五条 本细则与国家教育法规和学院教学管理规定不一致的，以国家教育法规和学院教学管理规定为准。