**经济与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。为了进一步规范经济与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 本细则适用于经济与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，由经济与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，由经济与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。