

# 北京科技大学文件

校发〔2019〕65号

---

## 关于印发《北京科技大学硕士研究生招生考试自命题工作规定》的通知

各单位：

为进一步加强我校自命题工作规范化、制度化管理，切实提高硕士研究生招生考试自命题工作的科学性、规范性和安全性，结合学校实际，特制定《北京科技大学硕士研究生招生考试自命题工作规定》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2019年11月4日

# 北京科技大学硕士研究生招生考试 自命题工作规定

自命题工作是硕士研究生招生考试的重要组成部分，是发挥招生单位招生自主权、体现办学特色、提高人才选拔质量的重要机制。为进一步加强我校自命题工作规范化、制度化、科学化、安全管理，切实提高硕士研究生招生考试自命题工作的科学性、规范性和安全性，特制定本规定。

## 一、总体要求

（一）坚持立德树人，促进科学选才。遵循高层次专门人才选拔培养规律，树立全面衡量、综合评价理念，积极创新运用先进教育考试理论、方法和技术，突出对考生基本素质、一般能力和学科基本素养的考查，着力提高考试有效性。

（二）完善制度机制，强化规范管理。对标国家教育考试管理标准，加强组织领导，完善规章制度，强化过程监管，确保自命题工作机制健全、程序严密、操作规范。

（三）明确责任要求，确保安全保密。牢固树立安全意识、责任意识，增强底线思维，严格落实安全保密责任，严格执行安全保密要求，提高风险防控能力，确保自命题工作安全。

## 二、组织管理

（四）校研究生招生工作领导小组负责全校自命题工作的统筹领导，制定完善规章制度，明确安全保密责任，协调解决人员、

场所、设备、经费等问题。

(五)研究生院负责全校自命题工作的组织实施和监督检查,组织开展政策、业务、保密、纪律等教育培训。二级培养单位(命题学院)研究生招生工作领导小组要指定专人负责,按照学校统一要求成立各自命题科目命题小组,开展相关命题。

(六)命题小组至少应当由2名政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高并且近期承担教学工作的人员组成,其中一位为组长。命题人员原则上应当具有副教授以上职称或相当职称,其中命题小组组长应当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。每位命题人员只能参加一门考试科目的命题工作。

(七)评卷小组应当以原命题小组成员为基础,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。

(八)学校实行自命题二级培训工作机制。命题和评卷工作正式启动前,研究生院应对二级培养单位有关负责人进行动员和培训;二级培养单位应对本单位命题和评卷人员进行培训。要通过加强培训教育,提高命题和评卷教师的责任意识和保密意识,确保自命题工作安全平稳。

(九)学校实行自命题工作责任追究机制。对于试题试卷发生失密、泄密或出现重大错误等问题,视情节轻重一律按照《国家教育考试违规处理办法》(教育部33号令)、《教育部关于实行

高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》(教监〔2005〕4号)等有关规定对相关责任单位和人员进行严肃追责问责。造成严重后果和恶劣影响的,学校要对相关责任单位给予减少研究生招生计划的处理。构成犯罪的,移交司法机关依法追究法律责任。

### 三、命题原则

(十)硕士生招生考试是选拔性考试。各命题单位要树立综合评价、能力为重的理念,进一步增强考试的有效性,促进科学选才。要重视基础知识和能力素质考核,考试内容应当根据研究生培养目标,结合大学本科阶段主干课程确定,重点考查考生进入硕士研究生阶段必备的专业基础知识、基本理论和分析问题、解决问题的能力,一般应使本学科专业本科毕业的优秀考生能取得及格以上成绩。

(十一)命题学院应当按照学科专业特点,合理设计题型、题量和试题难度,保证择优选拔所需要的信度、效度和区分度,相近学科、专业的试题水平应尽量一致。

(十二)试题不得有超过已公布的考试大纲或考试范围的内容;试题表述不得出现政治性(法律、政策、民族、宗教事务等)和科学性的错误;题意应清晰明确,文字准确简练,避免引起考生误解和出现学术界尚有争议的问题。

### 四、命题要求

(十三)考试科目设置及试卷的满分值应按当年全国硕士研究生考试招生有关文件规定执行。命题单位应当严格按照当年硕

士研究生招生专业目录公布的考试科目进行命题，一般应按一级学科命题。

（十四）按照教育部有关文件要求，试题实行“一科两卷”方式命制。每个自命题科目应包括结构相同、难度相当的正题（A卷）和副题（B卷）各一套，在试题送交保密印刷单位印制当天，由研究生院有关负责人从正、副题中随机抽取一套确定当年考试用题。相同科目当年命题内容应避免与往年的命题内容重复或雷同。

（十五）试题应写明答题要求，按流水号顺序编排，并注明每道题的分值。试题上不得预留答题位置，图表、公式等书写要规范、工整、清楚。命题中，必要的原始数据、图表和资料须在试题中提供。如需使用计算器、尺规或其他特殊考试用具的，应在试题的考试用具备注栏注明，否则一律视为不允许使用。

（十六）试题审核包括内容审核和形式审核，内容审核重点对试题内容的政治性、正确性、准确性、规范性和完整性等进行审核，形式审核重点对试题的题头、科目名称代码、题号、每题小分和总分等进行审核。命题人员要通过试做、试答等方式对试题进行认真、反复初审，防止出现差错；命题小组组长应亲自对试题的内容和形式进行复审，确保试题的正确性、规范性和试卷结构的完整性；研究生招生办公室工作人员对试题进行形式再审核。

（十七）命题小组命题的同时应制定评分参考（参考答案），

命题组长应对评分参考进行审核，确保评分参考的正确性。为避免错装错印，评分参考在样式或打印纸张的颜色上要 and 试题有明确区分。评分参考须单独封装，由研究生招生办公室专管人员按机要文件妥善保管，使用前严禁拆封。

（十八）有亲属报考本校硕士生的人员不得参加其亲属所报考专业当年各科试题的命题和审题工作。

## 五、试题的交接和保管

（十九）命题结束，命题组长应和研究生招生办公室工作人员办理试题的交接手续，命题组长应在试题袋和评分参考袋的密封处骑缝签名交接双方人员应在试题交接表上签名；命题工作不能一次性完成的，命题人员应向研究生招生办公室工作人员移交已完成的试题及命题资料（纸质版和电子版），双方应做好移交材料的封存工作并办理交接手续。

（二十）试题和评分参考的打印、交接均应在符合保密要求的场所中进行。试题和评分参考纸质材料应锁入保密室内的保密柜按机要文件保存；试题和评分参考电子材料应在保密室内的涉密计算机中加密后按机要文件保存。

（二十一）保密室应实行 24 小时视频监控并录像，涉密计算机开机密码、试题和评分参考文件夹打开密码及保密柜密码应当分别由 3 名工作人员保管，保密室钥匙由研究生院主管招生副院长保管。工作人员进入保密室应建立登记台账。

（二十二）为防止命题数据丢失，研究生招生办公室应指定

专人做好试题和评分参考（参考答案）的备份工作。命题期间，应当做到当日数据当日备份一次，备份数据应使用保密专用 U 盘或光盘储存，备份完成后锁入学校保密室的保密柜中按机要文件保存。

## 六、试卷印制

（二十三）学校选择有保密资质的印刷单位统一印制自命题试卷，双方应签订相关协议明确各自的责任和义务。命题工作全部完成，研究生招生办公室应安排专人（不少于 2 人）专车押送试题（包括存储试题电子版的光盘）至保密印刷单位进行制卷，交接双方人员应办理交接手续。

（二十四）经审核无误的试卷方可进行印制。试卷应当使用 60 克以上白色 16 开纸或 A4 纸印制。自命题试卷应当印制，严禁手写。

（二十五）保密印刷单位应严格按照使用份数印制试卷。学校研究生招生办公室提供制卷相关数据并安排专人对制卷过程进行监印。制卷过程中产生的废卷应及时销毁。

## 七、试卷封装

（二十六）试卷封装采取一份一袋。试卷袋（小信封）必须按照教育部《全国硕士研究生招生考试招生单位自命题科目试卷袋标准样式》印制。试卷按考试科目分别装入小信封内，并按规定在封面上注明考生姓名、考生编号、考试科目名称（代码）、考试时间、报考单位、报考点名称等内容。

(二十七) 试卷袋(小信封)内仅封装试卷,不得装入答题纸和草稿纸等。答题纸一般由报考点所在省级教育招生考试机构按照教育部《全国硕士研究生招生考试初试招生单位自命题科目答题纸样式》统一印制提供,一般为12页,使用60克以上白色8开纸胶装成册,不留散页。省级教育招生考试机构提供的答题纸不足时,可由报考点按照教育部提供的样式标准进行加印。草稿纸由报考点统一印制提供。

(二十八) 学校委托保密印刷单位负责试卷的封装工作,双方应提前商定封装流程、封装要求等工作规范和实施细节。在封装过程中保密印刷单位应有专人监督,认真清点、核对,严防错装、漏装。封装好的试卷要按机要文件保管。

(二十九) 对已装好试卷的试卷袋(小信封),在密封前,学校研究生招生办公室应安排专人进行抽检,发现有错装、漏装或错印、漏印、印刷不清等情况的,要立即纠正,做好记录。发现重大问题的,要及时报告学校研究生招生工作领导小组。抽检合格后方可进行密封。

(三十) 对同一报考点的试卷袋(小信封),招生单位须按考试单元分别捆扎(按考生编号排序),连同《全国硕士研究生招生考试初试考生情况汇总表》一并装入邮包(大信封)。

## **八、试卷寄发**

(三十一) 研究生招生办公室应当按照教育部机要寄送要求及时在“中国研究生招生信息网”管理平台填写招生单位、报考



点试卷邮寄地址并上报主管部门。

(三十二)学校委托保密印刷厂负责试卷的寄发工作,研究生招生办公室负责提供寄发的相关数据并应要求保密印刷厂在教育部规定时间内,将印制、封装好的试卷通过机要方式寄送到各地相应的报考点。本校报考点的试卷由保密印刷厂指派专人(2人以上)专车押送运回,接收时应检查装有试卷的纸箱上密封条是否完好无损。

(三十三)在办理试卷寄送时,研究生招生办公室须安排专人跟随保密印刷厂专车押送。邮包(大信封)封面要注明“(接收试卷地点)××同志亲启”以及“机密”“非收件人不得拆封”等字样。

## 九、试卷接收

(三十四)研究生招生办公室在接收到招生单位以机要方式寄送达的自命题邮包后,应当及时将机要邮包送至试卷保密室,安排专人(2人以上)核对小信封标签信息与《全国硕士研究生招生考试初试考生情况汇总表》是否相符。

(三十五)招生单位未在规定时间内寄送到试卷,研究生招生办公室要及时催要。

(三十六)研究生招生办公室工作人员要在符合保密要求的场所按考场编排整理分发试卷。

## 十、试卷回收

(三十七)试卷在考后要及时回收。研究生招生办公室应当

组织专人在全部考试结束后 3 天内将本考点的自命题试卷寄回各招生单位。试卷整理工作人员须将同一招生单位同一考试单元的自命题（含缺考考生）试卷袋（小信封）集中捆扎，与《全国硕士研究生招生考试初试考生情况汇总表》一并装入邮包（大信封）寄送回招生单位。

（三十八）研究生招生办公室工作人员要严格执行机要保密管理制度和机要收发手续。交接过程中要认真清点，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。

（三十九）研究生招生办公室工作人员在收到报考点寄送回的试卷机要邮件后，应当及时送至装有视频监控的试卷保密室保存。考生答卷在集中整理前，任何单位或者个人不得以任何借口拆封。

## 十一、试卷整理

（四十）研究生招生办公室收到考生答卷后，要在符合保密要求的场所，集中进行答卷整理工作。整理时至少 3 人同时在场，禁止无关人员进入，答卷整理工作要进行全程视频监控。

（四十一）研究生招生办公室要安排专人（至少 2 人以上），核对考生答卷袋与《全国硕士研究生招生考试初试考生情况汇总表》记录的信息是否相符。如有差错，应当有 2 人以上书面记录，并立即与相关报考点联系核实，查明情况，同时将机要邮件信封、包装袋、纸箱等材料妥善保管，以便核查。如遇答卷遗失等情况，要在第一时间报告省级教育招生考试机构。

（四十二）考生答卷袋拆封后，应当检查答题纸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、错写。如有上述情况，应当做详细记录，答题纸、答卷袋封面须复印备查，再由专人（2人以上）用红色字迹笔补上或者改正。复印件上同时标注出补、改之处。

（四十三）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，以便查找。答卷袋按序存放，保存至初试成绩公布后一个月。

（四十四）缺考试卷袋不得拆封，须有专人多遍检查缺考试卷袋封口是否完好无损，确保与缺考考生清单核对无误。

（四十五）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。

## 十二、评卷

（四十六）评卷工作应采取集中评阅、封闭管理。评卷小组必须在研究生院统一安排的场所，在规定的时间内集中评卷，并按时完成评卷工作。评卷前要分科清点好答卷、密封答卷封面的考生姓名、编号等信息，并编写密号。评卷原则上应当分题到人，流水作业。评卷场所应安排视频监控和录像。

（四十七）评卷工作应当按照试评、制订评卷细则、评阅、复核、登分、核对、统计分析的程序进行。评卷小组随机抽取答

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阅。同时，评卷小组要组织专人（2人以上）进行复核，对复核后的试卷进行成绩核算、登录、核对，对登录并核对无误后的成绩，任何人不得改动。评卷工作结束后，评卷小组要及时对本自命题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，写出书面意见，以便改进。

（四十八）评卷过程中，遇有雷同、笔迹前后不一、在密封线外写有考生姓名、考号或者标记等异常情况和问题，应当先评卷，同时进行详细记载，及时报告评卷组长，由组长召集会议集体研究，提出处理意见，并报告研究生招生办公室，由研究生招生工作领导小组做出处理决定。重大情况及时报告省级教育招生考试机构。

（四十九）研究生招生办公室应当按省级教育招生考试机构规定向考生公布成绩。公布成绩前，研究生招生办公室工作人员应当采取多种措施校验考生成绩，确保成绩准确无误。考生如对本人成绩有异议，可在规定时间内按有关程序向招生单位申请复核。研究生招生办公室应当组织专人按照规定进行认真复核，复核过程中如发现错误的，应当出具修改报告（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）评卷负责人及分管校长签字）一并报省级教育招生考试机构，经确认批准后方可更正成绩。研究生招生办公室应当及时将成绩复核结果通

知考生本人。

（五十）评卷人员名单、评卷时间、地点、评分参考、考生答卷、考生成绩（学校统一公布前）对外保密。评卷人员不得对外透漏评卷情况，不得涂改考生答卷和成绩，不得查阅考生成绩，不得将试卷带出评卷室，不得翻阅他人评阅或者复核的试卷。非评卷人员不得进入评卷室。所有答卷均要密封评卷，任何人不得擅自启封答卷。

（五十一）自命题科目答卷由研究生招生办公室负责保存，答卷保存期限为考试结束后3年。保存期满，移送国家保密局指定涉密材料销毁单位集中销毁。

### 十三、安全保密

（五十二）学校严格落实“分级管理、逐级负责”、“谁使用、谁负责”的保密责任制度，严守国家秘密，按照《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）规定，建立健全严格的安全保密工作责任制。学校研究生招生工作领导小组负有自命题安全保密工作的领导责任，学校招生工作领导小组组长为第一责任人。所有涉密人员都要签订《保密责任书》。

（五十三）招生单位自命题科目试题（包括副题）、评分参考在本科目考试启用前属国家机密级材料。评卷过程中制定的评卷细则按国家秘密级事项管理；考生答卷（含答题纸）在成绩公布前按国家秘密级事项管理。

(五十四)学校保密室必须符合《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)规定的标准并通过省级教育考试机构和公安、保密部门的检查验收。自命题的试卷、评分参考应当存放于本单位的保密室。保密室使用期间要确保相关设备一直处于正常工作状态。

(五十五)学校对所有参与命题、审核、制卷、抽检、封装、寄发、接收、回收、整理、评卷等相关人员都要严格选派,必须是政治可靠、坚持原则、品行端正、遵纪守法、责任心强、业务熟悉、身体健康且当年无直系亲属报考本单位硕士研究生的正式在职人员。要切实加强自命题工作人员教育培训,使其明确安全保密责任和义务,未经培训合格不得上岗。

(五十六)命题应当在学校统一安排的场所,采取集中命题、封闭管理的方式进行,命题场所应设有监控并符合保密相关要求。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;严禁在规定命题场所之外、公用计算机或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。

(五十七)命题人员要遵纪守法、信守承诺、保守秘密,严格执行回避制度,不得参与任何形式的考研辅导活动,不得参与任何与考研内容有关的咨询活动,不得参与任何与考研有关的复

习资料编写、出版等活动，不得向任何人透露试题的内容和命题工作情况。命题人员要签订《保密责任书》，过失泄密和故意泄密行为均须承担刑事责任。命题人员信息要对外保密。

（五十八）自命题试题不得委托非硕士研究生招生单位或个人命题。委托其他招生单位命题的，要签订《保密责任书》。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》。

（五十九）试卷、答卷交接环节要做到手续严密、无误，实现“无缝衔接”，要建立台账记录制度，各环节交接过程均有文字记录，做到有据可查、责任可究。评卷期间，要指定专人（2人以上）认真做好答卷的收发、运转和保管工作。当天评卷结束后，答卷要立即收回，集中保管。

（六十）一旦发生试题试卷失密、泄密或试卷错装错印、错寄漏寄等事件，研究生院应立即会同有关部门采取有效措施控制影响范围，迅速调查，妥善处置，并在第一时间报告省级教育行政部门、教育招生考试机构和教育部相关部门。非考生本人原因造成无法正常考试的，查清相关情况和范围后，学校应按有关规定，安排考生进行补考。

#### 十四、其他

（六十一）学校的博士研究生招生考试、面向港澳台地区招收研究生考试自命题工作及硕士研究生招生考试复试自命题工作的管理，参照本规定执行。

(六十二) 根据实际需要, 研究生院可依据本规定另行制订自命题工作各环节的具体实施细则。

(六十三) 本规定自公布之日起实行, 由研究生院负责解释。