

北京理工大学研究生考试管理规定（试行）

研函〔2019〕82号

第一条 为建设和维护团结、勤奋、求实、创新的优良学风，严肃考纪，端正考风，保证考试工作的公平与公正性，推进考试工作规范化、科学化，特制定本规定。

第二条 考试是教学管理工作的重要环节之一，是教学质量管理与评价的重要内容，是检验教师教学效果、学生学习情况的重要评价手段。

第三条 建立健全多样化考试制度，改变一考定成绩的弊端，鼓励教师进行形式多样的考试内容与方法的改革。

第四条 培养方案内的课程都必须进行学期考试或考查。学生每学期所选的所有课程都必须参加考核，成绩及格才能取得相应的学分。

组织管理

第五条 考试工作由研究生院及教学运行与考务中心依照本规定和学校相关规定进行组织协调，学院由主管研究生教学工作的院长、研究生干事依照本规定、培养方案及相关规定组织实施。

第六条 教学运行与考务中心负责安排全校研究生公共课考试的时间、地点和监考人员，考试 1 周前公布考试时间、地点；学院负责组织安排本学院所开设的专业课考试时间和监考人员，考试 2 周前在研究生教育管理系统内申请考试教室。

第七条 教学运行与考务中心负责提供公共课考试的监考资料，开课学院负责提供专业课考试的监考资料。监考资料包括：试题、答题纸（A3）、考场签到表、研究生考试考场记录表、研究生考试违规记录表、考场规则。

第八条 监考安排必须落实到人。学院负责安排专业课考试监考人员并向监考人员发出书面监考通知，明确监考任务。每个考场应有 1 名主监考。考生人数不足 30 人的考场，应安排 1 名副监考；30—60 人的考场，应安排 2 名副监考；60—90 人的考场，应安排 3 名副监考；90—120 人的考场，应有 4 名副监考。

第九条 研究生院组织人员巡视公共课考试考场；学院安排人员巡视本学院专业课考试考场。

命题与试卷

第十条 试卷是衡量和评价学生学习效果的重要依据，成绩和试卷的管理也是教学质量检查的重要方面。

第十一条 命题教师要合理控制试卷难度，学生成绩应符合正态分布。

第十二条 试卷采用 A4 纸打印，格式符合研究生院统一标准。字迹清晰，图形准确，无漏页、漏题。考试时间一般为 2 小时，卷面成绩为 100 分。

第十三条 公共课考试的试题要在考试前两周由任课教师交教学运行与考务中心，教学运行与考务中心负责印刷试卷，并在考试前一周通知任课教师领取试卷和答题纸。专业课考试的试卷及答题纸由开课学院负责。

第十四条 做好试题保密工作。命题教师和接触试题的工作人员，应妥善保管试卷及试题的电子文档，保证不泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

成绩评定

第十五条 各门课程的考核方式和平时成绩中各个环节（如习题作业、实验、平时测验、课堂讨论的表现等）所占的比重，教师均应在开课后两周内明确向学生宣布。

第十六条 对于由多个教师讲授的同一门课程，开课学院应组织集中阅卷，采取统一阅卷时间、统一评分标准、

流水作业的方式进行，阅卷教师应在指定处签名。由某教师单独开设的课程，可由任课教师负责阅卷。

第十七条 阅卷老师应严格掌握评分标准，认真负责，公正科学。评阅试卷一律使用红色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔。记分数字的书写要准确、清晰、工整，如有更改，应在更改处签字。记分使用阿拉伯数字。试卷评阅完毕，必须进行成绩复核。

第十八条 试卷评阅后，任课教师到学院研究生办公室领取“北京理工大学研究生课程考试资料汇编”封皮，并将相关材料（一份空白试题、成绩单、成绩折算办法、考场签到表、考场记录单、评阅后的考生答题纸）按要求依次装订成册，交学院研究生办公室登记封存，存期8年。

本办法由研究生院负责解释。《北京理工大学研究生考试工作管理规定》（研函[2011]108号）同时废止。本办法自2019年9月1日起实施。