

评价委员会章程

第一章 总则

第一条 为了保质保量完成教学工作，实现考试和评价工作客观、公正、公平地进行，耿丹学院决定在各教学系部以专业（教学部以学科）为单位成立评价委员会。评价委员会由院学术委员会领导。教学事务办公室负责联系。

第二条 各专业评价委员会负责对所属专业学生学习成绩予以认定，另外对学籍、学位工作给予监督、评审和指导。

第二章 组织机构

第三条 评价委员会委员由主任委员、内考官（参与教学的专职或兼职教职人员）、外考官（学院学术委员会任命）、秘书组成，经主管教学的副院长批准，教学事务办公室备案，并由学院学术委员会任命并颁发聘书。每届任期四年（一个专业培养周期），外考官最多可以连任一次，每次换届，需要有三分之一以上的新成员加入。

第四条 评价委员会主任委员由系主任担任，内考官为专业教师，也可以是外校同行，外考官来自于外校同行、业内代表或社会单位，秘书由所在系教学秘书担任。

第五条 评价委员会委员应具备以下条件：热心教育事业，工作认真负责，坚持原则，处事公正，诚实守信，现从事本专业的教学、管理或技术工作，有较高的学术造诣、较丰富的实践经验和较强的社会影响力。

第三章 职责

第六条 评价委员会的主要工作是审查、评定学生评价方案和学习成绩，并对不及格成绩重新评估。

第七条 每个学生每门课程的过程考核成绩连同他们的加权合计应提交给委员会。

第四章 工作程序

第八条 任何以书面形式提交到考试办公室的个人情况、可能与学生成绩有关系的事项，应提请评价委员会考虑。教学人员或监考人员的任何报告也应提请评价委员会审议。

第九条 评价委员会会议需全体委员三分之二（含）以上参加方可召开，且参会委员三分之二（含）以上同意方可形成决议。在表决票数相等的情况下，主任委员行使决定权。由评价委员会决定的是临时决议，须由主任委员签字，如果需要，外考官也要签名。决议由学校学术委员会进行正式评定。

第十条 评价委员会确定的临时评估结果，包括建议，出于对每个学生的尊重，

应记录在正式的考试成绩单上。

第十一条 评价委员会的开会程序和商议内容应该保密。所有会议材料应在会议结束后归还给主任委员并由秘书存档。

第十二条 评价委员会的临时决议，须正式提交给学术委员会批准。如果有异议并启动申诉程序，学术委员会可召开会议或以通信表决方式予以审定。

第十三条 学校学术委员会要尽快在评价委员会会议结束后召开会议或以通信表决方式予以审定。被批准的评价委员会决议由教务人员向学生公布。内容应包含：

1. 学生教学班的整体成绩分析；
2. 学生个人成绩；
3. 如果需要重新评估，任何有关重新评估的要求；
4. 学校须在学生每一阶段学习结束时提供一份书面成绩单。学生有责任确保他们收到了他们的成绩单。

第十四条 评价委员会授予学生的分数不得变更，以下情况除外：

1. 重新召集评价委员会决定。
2. 遵循申诉程序或调查小组意见。
3. 来自考试办公室任何会影响到学生表现的特殊情况报告。
4. 任何课程文件和评估安排的偏差。

第五章 内考官

第十五条 内考官应是参与教学的专职或兼职教职人员，由各系推荐或提名，教学事务办公室审核，学校学术委员会任命。内考官应熟悉学校的通用评估条例。

第十六条 内考官应准备和检查学校要求的材料。这些材料能反映所开设课程教学的正确实施。包括：课程大纲（含教学要求、过程考核要求、评价方式等），按日期要求提交作业的情况，过程考核成绩电子记录，符合考试工作管理规范的结课考试试卷草案、评分原则、参考答案或解答模板。

第十七条 内考官应确保试卷内容的综合平衡，并考虑到课程学习成果的要求。如试卷编制涉及多个内考官，在提交专业负责人或系主任之前，应适当磋商以保证试卷内容的平衡，并应充分考虑外考官提出的建议和修正意见。内考官应与专业负责人或系主任配合，确保试卷的准确性。

第十八条 在考试开始后十五分钟内，内考官应在考试办公室待命。如监考老师要求，内考官需要在考场现场对所有学生明确回答有关考试问题（或出具书面说明）。

第十九条 每次考试前，如内考官因故不在考试办公室，应确保其本人联系方式畅通，如有需要，需返回考试办公室。

第二十条 在特殊情况下，系主任或考试办公室负责人可以授权具备资格的其他教职人员在考试期间临时履行内考官职责。

第二十一条 内考官或秘书从考试办公室领取考卷，清点考卷数量并签名确认。内考官在阅卷时，要严格按照评分标准判卷。学生答题超过规定数量要求时，教师应全部判阅，并在成绩登录时就高不就低。应清楚标明学生每个答题或部分答题的分数。

第二十二条 内考官应按照规定时间向考试办公室提交学生考卷、其他材料、成绩单。并将成绩录入教务管理系统。

第二十三条 内考官要参加所有关于学生考试成绩、升留级、学位授予的评价委员会会议。

第二十四条 内考官应参加学院申诉委员会会议并准备证据材料，视情况决定是否提交报告。

第二十五条 申诉和评价委员会审议工作应予以保密。考官个人不得泄露评价委员会会议内容。学校保留评议结果的发布权。

第六章 外考官

第二十六条 外考官由各系或各学部提名，由主管教学校长批准。外考官任期四年，可以连任一次。

第二十七条 设立外考官的主要目的：

(1) 协助学校修订其学位授予的标准。以保证授予耿丹学院学士学位的专业的标准和中国以及国际其他授予类似学科的专业学位授予标准具有可比性。

(2) 检验学校学位的授予，或构成学位授予的要素的评估标准是否合适。

(3) 审核监督学生的成绩与授予该学生的学位的要求一致。

(4) 确保评估的过程合理、严格、公平、公正，并与学院公布的制度、专业人才培养计划和课程教学大纲相一致。

(5) 尽可能确保符合相应的职业机构和法定机构的认证要求。

(6) 监督已经评估过的课程教学能够持续保持其教学质量和水平。

第二十八条 学术委员会任命外考官后，教务处考试办公室要通知外考官本人，并详告其职责。同时要告知系主任、专业负责人、系教学秘书。系主任或教学秘书要提供给外考官一系列文件，包括专业文件、以前的试卷、评价样卷、即将进行的评价

安排。这些文件还应包括外考官的任务的信息，比如，试卷初稿、试卷、设计报告、答辩口试、劳务费用等信息。这些联系越早越好，以使外考官做出最佳安排，履行职责。

第二十九条 外考官按照课程《教学大纲》的要求，对每一门课程的评价方法、评价标准、评价过程实施情况进行审核；对试卷初稿、评分标准、试卷评阅结果、学习产出达到情况进行审核；并审核学生作业和其他评价材料的学术水平和真实性。

第三十条 外考官对于课程评价或考核工作提供指导性意见和建议。

第三十一条 外考官对于课程教学大纲提出指导性意见或建议。

第三十二条 外考官参与毕业设计（论文）审阅及答辩。

第三十三条 外考官帮助学校进行学位学术标准的比较，特别是来自于国内外院校相同专业的评价标准。

第三十四条 每一个外考官要求在结课考试结束之后两周内尽快提交正式书面报告分别给评价委员会主任（系主任）和学院学术委员会主任或主持工作的副主任（教学副院长），全面阐述评价过程。评价委员会主任需要考虑外考官提出的所有问题和建议，经评价委员会讨论，作为年度质量报告的一部分。

第三十五条 外考官有权就对学位质量和标准造成系列风险的重大事项直接向学术委员会主任报告。

第三十六条 每位外考官每学期来学院工作累计不少于三整天。

第三十七条 学校有责任回复外考官提出的问题。

第七章 会议制度

第三十八条 评价委员会至少每学年在学院召开一次全体委员会议（通常在小学期第三周），对上一学年考试工作进行评定总结，并给出学籍处理初审建议，讨论并制定下学年工作计划。评价委员会也可以根据需要召开网络会议，对特殊事项以通讯表决方式形成决议。可根据工作需要适当扩大参会人员范围和增加会议的次数。

北京工业大学耿丹学院专业评价委员会工作流程

教学周	工作内容	涉及岗位	具体内容
0-2 周	外考官酬劳统计申请	教学秘书	1. 填写支出凭单 2. 各级领导（系主任、教学副院长、财务副院长）签字
	外考官增补与更换	专业评价委员会 学术委员会秘书	1. 专业评价委员会确定本学期可以到位的外考官及需要更换的外考官名单 2. 提供拟聘外考官的个人简历给学术委员会秘书 3. 学术委员会秘书向院领导汇报更换的外考官名单，确定是否予以聘任 4. 收到予以聘任的名单后跟外考官预约本学期来院工作时间（含期中入校即毕业答辩时间、期末检查时间）
	制定改进计划	专业教师（教研室）	1. 讨论上学期《外考官工作报告》给出的建议，提出改进措施，并报告外考官
3-7 周 （秋季）	毕设论文题目申报 汇总报外考官审核	专业教师（教研室） 教学秘书 外考官	1. 教师申报毕设论文课题 2. 教秘汇总发外考官邮箱 3. 外考官审核通过，若不通过，反馈变更或修改
7-8 周 （春季）	资料发送（大四）	专业评价委员会	1. 将教学资料（主要是大四的资料，含人才培养方案、四年成绩单汇总表）发外考官查看，以便于外考官对毕业生的情况有所了解
9 周	确定外考官期中入	教学秘书	1. 提前一周将外考官期中入校时间上报教学事务办公室

	校时间	学术委员会秘书	2. 对新聘外考官学术委员会秘书打印聘书
10-11 周 (春季)	毕设/论文、答辩抽查	教学办毕设岗 专业评价委员会 外考官	1. 按比例抽取毕业生的毕业设计/论文发外考官邮箱 2. 外考官审核并将建议反馈给专业评价委员会 3. 毕业生答辩当天外考官参与抽查，并反馈建议；召开部分学生座谈会
12	毕设/论文成绩确认	教学办学籍岗 专业评价委员会	1. 专业评价委员会对毕业生的毕设/论文进行成绩确认 2. 专业评价委员会给出学业资审初步结果
11-14	期末试卷审核	教务处考务岗 教研室/任课教师 外考官 专业评价委员会	1. 专业负责人对所有考试试卷进行审核 2. 按比例抽取考试试卷发外考官邮箱 3. 外考官审核并反馈建议 4. 收到反馈后，教研室/任课教师按外考官修改建议对试卷进行修改 5. 修改后发外考官确认 6. 专业评价委员会主任从合格试卷中抽取其中一套作为期末考试试卷，另外一套作为期初补考（缓考）考试试卷
17 周-18 周	资料发送	专业评价委员会	1. 评价委员会抽取各年级主要课程（每年级 5 门以上）。部分材料可提前发至外考官邮箱（含课程大纲、考试大纲、过程考核记录截图、学生作业等） 2. 教学秘书将外考官期末入校时间上报教学办
19-20 周 (春季)	现场检查	任课教师	1. 任课教师作课程总结分析，整理本学期课程资料备查（含学生作业、学生作品、考试试卷、学生成绩单、课程总结分析等）

		专业评价委员会	1. 专业评价委员会对各教师的课程总结分析按课头作课程考核实施评价报告（含课程目标达成情况、成绩分析等） 2. 专业评价委员会（秋季学期外考官可远程审核）对教师提交的教务系统内本专业每个学生全学年专业课汇总成绩逐一确认有效。确认后一周内教学秘书完成教务系统确认操作，向学生公示成绩。如发现有误成绩，任课教师必须填写《成绩变动申请表》，并经专业评价委员会会议（年度会议休会期可通信表决）审议确认变更后成绩，再报教务处复核并完成系统数据修改。同时教务处对于责任人员进行教学事故认定。 3. 外考官入校前一天将备查材料摆放整齐
		外考官	1. 听取对上一学期报告建议反馈落实情况 2. 材料检查（含学生作业、学生作品、考试试卷、学生成绩单、课程总结分析等） 3. 与部分专业教师一对一座谈 4. 与学院领导座谈
20-21 周 （春季）	年度会议（外考官、 教务处代表参加， 由校内第三方主 持）	专业评价委员会 外考官 教学办	1. 外考官汇报检查中发现的问题与建议（含课程结构、评价方式、成绩分布情况分析、学习产出目标达成情况等） 2. 专业评价委员会公布学生学业情况，外考官确认 3. 依据在校生学业资审情况，提出学籍处理初步意见（例如预警、降级、补

			考、重修等)，报学院教学指导委员会批准备案 4. 专业评价委员会书记记录会议纪要
19 周 (秋季) 22 周 (春季)	统计工作量	教学秘书	1. 统计本学期外考官工作量（附工作时间、工作内容、外考官银行卡号、身份证号）
20-24 周	外考官工作报告	外考官	1. 外考官于检查结束两周内提交《外考官工作报告》并发电子邮件给教学院长、系部主任、专业负责人。