# 西北农林科技大学研究生课程考核管理规定

第一章 总则

1. 为进一步规范研究生课程考核管理，保证考核的有效性、公平性和严肃性，根据教育部有关文件精神，结合我校实际，特制订本规定。
2. 课程考核是教学过程的重要环节。考核的目的是促使研究生全面系统地复习和巩固所学知识，提高分析问题和解决问题的能力，评定学习效果，检查教学质量，总结教学经验，不断完善和改进教学方法，提高研究生教学质量。
3. 研究生选修的所有课程，都要进行考核。
4. 本规定适用于我校全体在学研究生。

第二章 考核方式

1. 课程考核可采用笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文、完成项目等形式进行。课程组根据研究生课程类型和授课方式，对全过程采用多阶段、多形式组合的考核方式。
2. 课程考核包含平时考核和期末考核。平时考核包括实验报告、文献阅读、课堂讨论、期中考试、作业、考勤等。平时考核成绩占该门课程总成绩的比例，由课程组根据课程特点研究确定。
3. 考核方式列入课程教学大纲，课程组应遵照教学大纲安排考核。考核方式及平时与期末考核成绩分配比例由任课教

师在开课时向学生说明。如需更改，课程负责人应提前修订教学大纲，经学科（领域）负责人审查，学院教授委员会或学位评定分委员会审批通过，并报研究生院备案。

第三章 命题

1. 命题是课程考核工作的核心环节。命题工作由开课学院（系、所）组织，课程组负责命题，学科（领域）负责人审查。
2. 课程组按照教学大纲决定考试命题。试题难易程度、份量、深度和广度要合理，避免出偏题；题意应清晰明确，文字应准确简练，提供的数据和资料应准确。所有课程考试命题统一使用“西北农林科技大学研究生课程考试试题专用模板”（附件1）。
3. 每门课程准备A、B两套试题。试题统一使用百分制，满分为100分。
4. 试题保密。试题是衡量和评价学生学习效果的重要依据，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏试题情况，要迅速采取措施，启用备用试题。否则以教学事故严肃处理当事人。

第四章 考试安排

1. 考试组织。研究生公共课程考试由研究生院和开课学院（系、所）共同组织完成。课程组负责确定考试时间，印刷试题，按照考场人数分装试题和做好保密工作；研究生院负责考场安排、发布考试通知、选派监考人员、组织监考人员考前培训、试题分发、考试纪律检查和监督等考务工作。
2. 考试监考。所有考试均安排监考，实行责任监考

制。课程考试实行单人单桌，30人为一个标准考场，每15人至少配备1名监考人员，每个考场至少应配备2名监考人员。

1. 考试时间安排。研究生公共课程在学期中间结课的，由课程组提出考试申请，研究生院发布考试安排通知，组织考试；期末考试的公共课程，任课教师于第18周前提出考试申请，研究生院组织考试。
2. 研究生专业课考试由各学院（系、所）自行组织，可参照公共课考试安排执行。

第五章 考试纪律

1. 考试纪律是实施考试过程，测试教学和学习效果，保证考试结果公平有效，保障考生和有关人员合法权益的先决条件，也是考试管理工作的必要措施。
2. 所有监考人员均要恪尽职守，认真负责，严格遵守《西北农林科技大学研究生课程考试监考规则》。
3. 研究生必须严格遵守《西北农林科技大学研究生课程考试考场规则》有关要求。一旦发现考试违纪或作弊行为，将按照《西北农林科技大学学生违纪处分规定》（校学发〔2017〕285号）严肃处理。

第六章 考试缓考

1. 研究生应按时参加课程考核，如确因病或重大事情不能参加考试者，应在考试前3天到所在学院（系、所）办理缓考手续，填写《西北农林科技大学研究生课程缓考申请表》（附件2），并附以下证明材料：

1. 因病不能参加考试者，必须持校医院或二级甲等以上医院出具的诊断证明书；

2. 因参加校外各类考试申请课程缓考者需附校外考试准考证复印件；

3. 因其它事项不能参加考试者，由本人写出缓考申请，并附相关证明材料。

经导师、任课教师同意，学院（系、所）主管领导批准并经研究生院审核后，方可缓考。

1. 研究生课程不组织补考。考试缓考者，须在下次选课时间内通过“系统”重新选课，取得考试资格，随选课班级参加考试。缓考学生原则上只能选择同一任课教师课程班参加考试。

第七章 试卷评阅

1. 答卷保密。考试完毕，答卷须统一密封装订，任何单位和个人不得擅自开封，否则以教学事故严肃处理当事人。
2. 考试结束后，任课教师必须公正、合理、及时评阅试卷，在两周内完成试卷评阅工作(选课学生较多的公共课可适当推迟)，具体评卷要求依据《西北农林科技大学试卷评阅细则》（校教发〔2006〕81号）执行。
3. 成绩评定一般采用百分制，60分（含60分）以上为合格，实习、实验、社会调查、创新创业等实践性教学环节可不采用百分制，记“合格”或“不合格”。

第八章 成绩登记、查询及异动

第二十四条 成绩登记。补本课、外出学习、网络课程及创新创业成绩登记由课程所在学院（系、所）负责，其他课程主讲教师为成绩登记的第一责任人。主讲教师在规定的时间内完成试卷评阅工作后，应在一周内通过“系统”录入成绩，打印成绩单并签字，公共课成绩单交研究生院，专业课成绩单交开课学院（系、所）。成绩一经提交，任课教师不再有修改成绩的权限。

第二十五条 成绩查询及认定。研究生可登陆“系统”查询所修习课程的成绩。成绩单由所在学院（系、所）提供，经研究生院审核签章，方为有效。

第二十六条 成绩异动。研究生对成绩如有异议，可在成绩公布后1个月内，向所在学院（系、所）提出成绩复核书面申请（超过规定期限，不再受理复核），经主管领导批准后，安排专人到开课学院复核，由开课学院（系、所）组织有关人员成立工作小组进行成绩复核，主讲教师依据工作小组意见维持或更正学生成绩。

主讲教师更正成绩须填写《西北农林科技大学研究生课程成绩异动申请表》（附件3），经学院（系、所）主管领导同意，报研究生院审批后方可办理。开课学院（系、所）应将申请复核、成绩异动相关材料归入试卷档案，存档备查。

第九章 试卷管理

第二十七条 以考试方式考核的课程，主讲教师应在每学期末将试题原件、评分标准和参考答案、课程成绩单、点名记录、平时成绩记录、考场记录单和研究生答卷按顺序分班装订；以课程论文方式考核的课程，主讲教师应及时将课程论文题目、课程论文评分标准、课程成绩单、点名记录、平时成绩记录、学生课程论文按顺序分班装订，并交开课学院（系、所）作为档案保存。

第二十八条 开课学院（系、所）应在下一学期开学第二周前收齐上一学期试卷档案，保存5年。

第十章 学分绩点

第二十九条 学校采取学分成绩衡量学生的学习质量。为了便于学生对外交流，同时使用学分绩点，计算公式为:

学位课加权平均分=∑(学位课程总评成绩×学位课学分)/∑学位课学分

整体加权平均分=∑(课程总评成绩×课程学分)/∑课程学分

学分绩点=∑(课程绩点×课程学分)/∑课程学分

**百分制成绩与课程绩点对应关系表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 百分制成绩 | 90-100 | 85-89 | 82-84 | 78-81 | 75-77 | 71-74 | 68-70 | 65-67 | 62-64 | 60-61 | <60 |
| 课程绩点 | 4.0 | 3.7 | 3.3 | 3.0 | 2.7 | 2.3 | 2.0 | 1.7 | 1.3 | 1.0 | 0.0 |

第十一章 附则

第三十条 本规定自发文之日起执行，原《西北农林科技大学研究生课程考核管理工作的若干暂行规定》（研发〔2005〕025号）同时废止。

第三十一条 本规定由研究生院负责解释。

附件：

1. 西北农林科技大学研究生课程考试试题专用模板
2. 西北农林科技大学研究生课程缓考申请表
3. 西北农林科技大学研究生课程成绩异动申请表

**附件1**

 博士□ 基地班硕士□

硕博连读研究生□ 兽医硕士专业学位□

 学术型硕士□ 工程硕士专业学位□

 专业学位硕士□ 农业推广硕士专业学位□

 同等学力在职申请学位□ 中职教师攻读硕士学位□

 高校教师攻读硕士学位□ 风景园林硕士专业学位□

**西 北 农 林 科 技 大 学**

**研 究 生 课 程 考 试 试 卷 封 面**

**（课程名称： ）**

学位课□ 选修课□

研 究 生 年 级、姓 名

研 究 生 学 号

所 在 学 院（系、所）

学 科 （领 域）

任 课 教 师 姓 名

考 试 日 期

考 试 成 绩

评 卷 教 师 签 字 处

**西北农林科技大学研究生课程考试试题**

**（20 ----20 学年第 学期 ）**

**考核对象** 博士□ 学术型硕士□ 专业学位硕士□ 硕博连读研究生□ 兽医硕士专业学位□ 中职教师□

 高校教师□ 工程硕士专业学位□ 同等学力在职申请硕士学位□ 风景园林硕士专业学位□

**课程名称**   **考试方式**

**命题教师**  **学科（领域）负责人签字**

**考试时间**  年 月 日 时至 时

|  |
| --- |
|  |

 备注：

 1．所有栏目要求填写清楚，除签名外，可用计算机打印。

 2．考试结束后，请任课教师将课程考试试卷交开课学院（系、所）集中保存。

**附件2**

**西北农林科技大学研究生课程缓考申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 学科（领域） |  |
| 学院(系、所) |  | 导师姓名 |  |
| 申请缓考课程代码 |  | 申请缓考课程名称 |  |
| 申请缓考原因（附有效证明）： 申请人签字： 年 月 日： |
| 导师意见： 签字： 年 月 日 |
| 任课教师意见： 签字： 年 月 日： |
| 学院（系、所）意见： 主管领导签字： 年 月 日学院（系、所）签章  |
| 研究生院意见： 负责人签字： 年 月 日研究生院签章 |

备注：

1. 因病或重大事情不能参加考试者，应在考试前3天到所在学院（系、所）办理缓考手续；

2. 研究生因病申请课程缓考，需附校医院或二级甲等以上医院出具的诊断证明书；因参加校外各类考试申请课程缓考需附校外考试准考证复印件；因其它事项不能参加考试者，由本人写出缓考申请，并附相关证明材料。

3. 研究生课程不组织补考。缓考学生必须在下次选课时间内通过“研究生综合管理信息系统”重新选课，取得考试资格，随选课班级参加考试。缓考学生原则上只能选择同一任课教师课程班参加考试。

**附件3**

**西北农林科技大学研究生课程成绩异动申请表**

**开课单位： 开课时间：20 —20 学年第 学期**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 课程编码 |  | 主讲教师 |  |
| 序号 | 学号 | 研究生姓名 | 原成绩 | 异动后成绩 | 考试类别 |
| 正常考试 | 重修 | 缓考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 异 动 原 因 | 附考试试卷  任课教师签字： 年 月 日 |
| 学院（系、所）主管领导意见 | 学院（系、所）签章 签字： 年 月 日 |
| 研究生院意见 | 研究生院签章 签字：  年 月 日 |

备注：

1. 主讲教师更正成绩须填写《西北农林科技大学研究生课程成绩异动申请表》（一式两份）经学院（系、所）主管领导同意，报研究生院审批后方可办理；

2. 开课学院（系、所）应将申请复核、成绩异动相关材料归入试卷档案，存档备查。