**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**

 为了加强我校研究生课程考核管理，结合我校多年来研究生培养工作的实际，现将我校研究生课程考核管理工作的若干问题规定如下：

一、考核目的课程考核的目的是让研究生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,检查教学质量，评定学习效果,总结教学经验,不断完善和改进教学方法。二、考核办法凡研究生培养计划中开设的各门课程，都要进行考核。考核的方式包括考试和考查两种。考试分为开卷和闭卷两种，均可采取笔试、口试或笔试加口试的方法进行；考查课的考查方法,由任课教师和教研组根据课程特点和学习要求确定。研究生学位课程的考核,一律采用闭卷或部分闭卷考试方式，非学位课的考核方式由任课教师和教研组确定。对于专题讨论、实验、教学实践,文献综述、教学环节等不宜于使用考试方式考核的课程主要采用考查方式进行。考查主要是由教师根据平时完成作业(包括习题、实验报告、课堂讨论、文献阅读的数量和质量,教学实践的效果等)的情况进行检查,给出成绩。三、命题研究生课程考试命题工作由承担课程的学院负责组织完成。所有课程考试统一使用“西北农林科技大学研究生课程考试试题专用纸”进行命题。命题应由课程教研组有关教师成立2-5人的命题小组，小组由命题组长、审题人和命题成员组成。有关命题事宜应由命题小组严格按照课程教学大纲的要求集体研究决定,每门课程按照120分钟答题时间准备A、B两套试题，负责试题保密工作。试题统一使用百分制，满分为100分。四、考试（一）考试组织研究生公共课程的考试由研究生院和开课单位共同组织完成。研究生院培养与学位管理处负责课程考试手续的审查和办理、考场安排、考试纪律检查和监督等考务工作；承担课程的单位负责组织任课教师进行命题、试题印刷、按照考场人数分装试题、试题分发和保密，并安排监考和监考人员的考前培训等考务工作。如在考前发现试题泄密，要迅速采取措施启用第二套试题；对于试题保管有关责任人一经查实，按照学校有关规定追究当事人责任。研究生专业课的考试由各学院自行组织，具体办法可参照公共课执行。（二）考试手续及时间安排研究生公共课程在第14周（含第14周）前结束的，由任课教师向研究生院提出申请，填写“西北农林科技大学研究生课程考试登记表”，由研究生院向开课单位开具考试安排通知，安排考试。课程在第15周（含第15周）以后结束的，任课教师于第17周前到研究生院培养与学位管理处登记考核计划，考试集中安排在本学期最后2周内进行。由研究生院和学院统一组织安排考试。研究生课程考试均实行单人单桌，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。专业课程考试参照公共课程办法执行。（三）考试资格凡办理了正式选课手续的研究生或其他人员，均取得所选课程的考试资格。考生应按照其选课单上的课程或申请参加考试的课程进行考试。未办理选课手续的研究生或其他人员一律不得参加研究生课程考试。（四）考试纪律 1．考试规则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的先决条件，也是考试管理工作的必要措施。监考人员要认真负责，遵守监考规则；研究生必须严格遵守考场规则，凡违反者根据《西北农林科技大学研究生课程考试违纪与作弊处理细则》严肃处理。 2．考试请假研究生课程考试一般不允许请假，但确实因病或重大事情不能参加考试者，一般应在考试前3天到所在学院办理请假手续。因病不能参加考试者，必须持校医院或二级甲等以上医院证明；因事请假者，由本人写出请假申请，导师及学院主管院长批准。各学院在每学期末上报本学院考试请假、违纪的研究生名单及处理意见。考试请假者，应参加下一次学校组织的该门课程考试（选修课程可申请取消）。五、评卷（一）评分制研究生课程考核（考试、考查）的成绩评定一律采用百分制。课程考核可包含平时考核部分，课程学习的平时考核成绩占该门课总成绩的具体比例要因不同课程的不同特点，由任课教师和教研组研究确定，集中组织考试（无论开卷或闭卷）的课程的平时考核成绩最大比例不得超过该门课程总成绩的15%，不集中组织考试的课程的平时考核成绩最大比例不得超过该门课程总成绩的40%。课程考核的办法及比例分配应由任课教师在开课时向学生说明。含有口试考核方式的课程，口试时需成立口试小组。口试小组应由2-3名本教研组教师组成，并拟出题签、答案要点和评分标准，做好口试详细记录。口试成绩，以考试小组成员各自打分的平均数计分。（二）评卷要求考试结束后，任课教师必须公正、合理、及时评审试卷，一般应在10天内完成评卷工作(课程论文及综述性质的考试可适当放宽到下一学期开学第一周内)。评阅试卷的教师须用红色水笔或红色圆珠笔，不得使用其它颜色笔。评阅时应对每道试题回答的正误程度作出明确判定和批阅记录并有得分，对于课程论文及综述性质的考试，评阅应该给出客观、公正的评语，指出不足之处，每份试卷要有总成绩。课程评阅完后任课教师须在规定位置签名。试卷封皮要求填写的内容要齐全，不能空填。公共课任课教师应及时将研究生考试成绩单、试卷、考场记录单和试题原件送研究生院培养与学位管理处，由研究生院培养与学位管理处负责将成绩和试卷分发给研究生所在学院，作为研究生档案材料分类保管。专业课任课教师应及时将研究生考试成绩单、试卷、考场记录单和试题原件直接送交学院研究生秘书处，作为研究生档案材料分类保管。统一密封装订的试卷，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及部门负责人。试卷评阅地点,可根据需要由研究生院确定。（三）试卷管理各学院在收到研究生课程考试试卷后，应及时将试卷分别装入研究生个人《档案袋》中，并在《档案袋》封面的相应栏目中登记。研究生在学期间，课程考试试卷由学院保存。六、合格标准研究生学位课程和补修课程考试成绩70分（含70分）以上，其它非学位课程考试成绩60分 （含60分）以上者为及格。考试成绩及格者，方能获得该门课程规定的学分。七、成绩登记和查阅（一）成绩登记课程考试成绩登记是一项严肃、细致的工作，应准确、及时登记。成绩登记时，补修课程考试成绩登记办法同于研究生的其它课程，但应注明“补修”字样，不计学分。重修课程的考试成绩合格者，按正常考试成绩予以登记，但应注明“重修”字样。对擅自更改或伪造课程成绩的人员，按照学校有关规定严肃处理。（二）成绩查阅研究生平时课程考试成绩查询，以及综合测评、中期考核、答辩、求职、考博、出国等环节中需要出具的成绩证明均由所在学院提供。对外出具的成绩证明必须经研究生院审核签章。研究生课程考试一般不允许查卷，但确实需要查询时，研究生应在成绩公布后1个月内，向所在学院提出成绩查询书面申请（公共课程须报研究生院审批），由学院或研究生院组织有关人员对考卷进行核实。八、课程重修      研究生课程考核不及格，该门课程应进行重修；凡确定为重修的课程不得随意更改或取消。重修课程考试不及格，按照研究生管理的有关规定处理。九、本规定自发文之日起执行，由研究生院负责解释。