

西北农林科技大学

研院〔2018〕5号

关于印发《西北农林科技大学研究生课程考核管理规定》的通知

各学院（系、所）：

《西北农林科技大学研究生课程考核管理规定》经2017年12月20日校第十届学位评定委员会第十二次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《西北农林科技大学研究生课程考核管理规定》

研究生院

2018年1月4日

抄送：相关处室。

西北农林科技大学研究院

2018 年 1 月 4 日印发

西北农林科技大学 研究生课程考核管理规定

第一章 总则

第一条 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。

第二条 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。

第三条 研究生选修的所有课程，都要进行考核。

第四条 本规定适用于我校全体在学研究生。

第二章 考核方式

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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

第八条 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。

第九条 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）。

第十条 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。

第十一条 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

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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

第十六条 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。

第十七条 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》。

第十八条 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

第十九条 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。

第二十条 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

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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 = $\Sigma (\text{学位课程总评成绩} \times \text{学位课学分}) / \Sigma \text{学位课学分}$

整体加权平均分 = $\Sigma (\text{课程总评成绩} \times \text{课程学分}) / \Sigma \text{课程学分}$

学分绩点 = $\Sigma (\text{课程绩点} \times \text{课程学分}) / \Sigma \text{课程学分}$

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☐

硕博连读研究生☐

学术型硕士☐

专业学位硕士☐

同等学力在职申请学位☐

高校教师攻读硕士学位☐
- 基地班硕士☐

兽医硕士专业学位☐

工程硕士专业学位☐

农业推广硕士专业学位☐

中职教师攻读硕士学位☐

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 _____

(20 ---20 学年第 学期)

考试时间 年 月 日 时至 时

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）： <div style="text-align: right;"> 申请人签字： 年 月 日： </div>					
导师意见： <div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>					
任课教师意见： <div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日： </div>					
学院（系、所）意见： <div style="text-align: right;"> 主管领导签字： 年 月 日 </div> <div style="text-align: center;"> 学院（系、所）签章 </div>					
研究生院意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签字： 年 月 日 </div> <div style="text-align: center;"> 研究生院签章 </div>					

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。

附件 1

学术学位博士 ☐

专业学位博士 ☐

学术学位硕士 ☐

专业学位硕士 ☐

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(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 学术学位博士☐ 专业学位博士☐ 学术学位硕士☐ 专业学位硕士☐

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：

西北农林科技大学

研究生课程考试考场规则

一、学生必须持有效证件(身份证、研究生证、工作证)提前 10 分钟进入考场（有特殊要求的考试除外，考试开始 30 分钟后不得进入考场）。

二、考场实行单人单桌。学生进入考场后,按监考人员安排的座位就坐,将有效证件放在桌面左上方,接受监考人员查验。

三、研究生参加考试，除任课教师指定携带的用具外，不得将书包、书籍、笔记本、数表、电子词典、通讯工具等物品带入考场（开卷考试除外）。若携带上述物品时，必须按监考教师指定的地点集中存放。

四、答卷一律使用钢笔或圆珠笔,书写颜色为蓝色或黑色，不得使用铅笔（有特殊要求的考试除外）。

五、学生考前应做好准备,考试期间不得随意离开考场,如遇特殊情况须经监考人员许可，否则按违纪处理。

六、考题字迹不清楚需提问者,应举手示意,由主考教师当众说明。

七、开考 30 分钟后准许交卷,交卷时应将卷面反扣,举手示意,待监考人员收卷后方可离开考场。出场后，考生不得在考场周围逗留、谈论、喧哗。

八、距考试结束前 10 分钟内不许交卷。考试结束时间一到，考生须立即停止答卷，由监考人员将试题、考卷收齐点清，考生方可离开考场。

九、考生不得以任何理由将试题带出考场。

十、考生应自觉遵守考试纪律，一旦发现考试违纪或作弊行为，将严格按照《西北农林科技大学研究生考试违纪与作弊处理细则》中的有关规定予以严肃处理。

西北农林科技大学

研究生课程考试监考规则

一、监考人员应认真学习研究生课程考试的考场规则、监考规则、违纪与作弊处罚条例等有关规定。

二、监考人员(包括责任监考、监考和主考)提前 30 分钟到达指定考场,考试开始前按顺序完成下列任务:

- 1、领取并保管好本考场试题;
- 2、检查考场座位及有关设备;
- 3、张贴考场标记、考试安排、考场规则、座位号、组织考生对号入座;
- 4、查验考生有效证件,清理严禁带入考场的物品;
- 5、开考前 10 分钟开始宣读《考场规则》;

6、考试开始前 5 分钟当众启封试卷袋,清点试卷,先分发答题纸(卡),然后再发试卷,试卷应反扣于桌面;指导研究生在答题纸(卡)上填写好姓名,考生类别、所在学院、课程名称等;

- 7、考试开始,监考人员按“定位监控,走位巡查”方式全面做好监考工作;
- 8、随时做好考场记录;

9、考试结束,应立即收卷,并当场负责清点考卷份数,切实防止答卷丢失或个别学生作弊,清点无误后连同考场记录交考场办公室。

三、监考人员应明确自己的职责,对于考试过程中出现的问题应头脑清醒,严格按照下列程序进行处理:

1、考生上厕所:考试开始后,一般不允许上厕所,但因特殊原因需要上厕所时,必须由一名监考人员陪同;

2、学生提问:对于学生提出的有关考题中的问题,若因试题印刷、字迹不清等试题质量问题,应由本考场监考负责人及时向考场主考汇报,并配合考场负责人进行核对;

3、考生生病:监考人员在考试期间既要严格监考,又要关心和爱护考生,做好服务工作。发现考生生病时,应及时与考场办公室联系就治疗;

4、考生违纪:监考人员应时刻预防考生违纪、作弊现象的发生。若发现考生违纪或作弊时,应保管好作弊证据,做好记录,监考人员及主考签字后报告考场办公室,按照有关规定处理。

四、监考人员应集中精力认真监考,履行监考职责,监考时不得随意离开考场,不得做与监考无关的事,严格要求学生遵守考场纪律,对监考不认真负责或失职造成不良后果的,扣减其监考劳务费并追究其有关责任。

西北农林科技大学

研究生课程考试违纪与作弊处理细则

为了维护学校研究生课程考试纪律，保证考试的公平、公正性，保障考生和有关人员的合法权益，根据《国家教育考试违纪处理办法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）等有关规定，结合我校实际，特制定本细则。

一、对研究生课程考试违纪与作弊的纪律处分分为以下五种：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

二、违纪行为的认定与处理

（一）有以下违纪行为的，视其情节，给予警告及以上处分：

- 1、携带规定以外的物品（如书包、书籍、笔记本、数表、电子词典、通讯工具等）进入考场或者未按要求放在指定位置，经监考人员提出，仍不改正的；
- 2、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- 3、在考场或者学校禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的；
- 4、考试中随意走动和进出考场的；
- 5、不经监考教师同意互借文具（包括计算尺、计算器等）的。

（二）有以下违纪行为的，视其情节，给予记过及以上处分：

- 1、不按规定座位就座的；
- 2、将试卷、试题（含答题纸、答题卡）等考试材料带出考场的；
- 3、威胁、侮辱、诽谤等不尊重考务人员和其他考生的。

（三）有其它被认定为违纪行为的，根据情节，给予相应的纪律处分。

三、作弊行为的认定与处理

（一）有下列作弊行为者，视其情节，给予严重警告及以上处分：

- 1、携带与考试内容相关的文字材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试（无论是否已经翻阅抄看过）的；
- 2、考试中偷看别人试卷或有意让别人窥看的；
- 3、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；
- 4、在考试中使用通讯设备的（无论是否与考试内容有关）；
- 5、已起身交卷复改动试卷者或在交卷之机修改答案的。

（二）有以下作弊行为者，视其情节，给予记过及以上处分：

- 1、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的；

2、用规定以外的笔、纸答题或者试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

3、考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的。

（三）有以下作弊行为者，视其情节，给予留校察看及以上处分：

1、考试中交换试卷的；

2、故意损毁试卷、试题或者考试材料的。

（四）有以下作弊行为者，给予开除学籍处分：

1、由他人冒名代替参加考试的；

2、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

3、第二次作弊的；

4、因作弊被发现，威胁监考人员，情节恶劣的；

5、在考试结束后，管理机构发现研究生是通过伪造证明或有关材料获得考试资格或者考试成绩的。

（五）有其它被认定为作弊行为的，根据情节，给予相应的纪律处分。

四、凡违反考核纪律或者作弊受到处分的研究生，该门课程考核成绩记为无效。因考试违纪与作弊给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前可给一次重修机会。

五、违纪与作弊处理程序

（一）对违纪与作弊学生，监考人员应终止其考试，收回其试卷（对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣），并在试卷上注明考试违纪，令其退出考场。同时，监考人员要认真做好考场记录，详实记录作弊或违纪事实，经监考人员和主考人员签字连同违纪或作弊物证、作废试卷一起于本门课程考试结束后，送交研究生院培养与学位管理处（专业课程考试送交课程开设学院）。

（二）由研究生院组织的公共课程考试，直接由研究生院提出处分意见书，报学校研究决定。

由学院组织的专业课程考试，由学院直接提出处分意见书，报研究生院审核后，报学校研究决定。

（三）凡给予开除学籍处分的，须经过校长会议研究决定。

（四）受处分研究生所在学院收到处分决定书后，应及时送达被处分研究生本人，并由其签收，同时做好受处分学生的思想工作。

（五）研究生对上述处分有异议，可参照《西北农林科技大学研究生管理规定》有关规定办理。