**《华南农业大学研究生课程**

**考核与成绩管理规定》修订说明**

 **一、制订背景**

研究生课程考核与成绩评定是研究生课程教学的必要环节，是综合考查研究生课堂学习效果和课程知识掌握情况的重要手段。

《教育部关于改进和加强研究生课程建设的意见》（教研〔2014〕5号）把研究生课程考核作为研究生课程建设的重要内容，提出要完善研究生课程考核制度。我校研究生课程考核与成绩管理方面还存在着不足之处，加强和改进研究生课程考核和成绩管理，是当前我校研究生课程建设的一项重要任务。

当前，我校研究生课程考核与成绩管理存在的主要问题有以下几方面：

1. 由于近年来研究生教育的快速发展，研究生课程考核的指导思想以及相关依据等均发生了较大变化，原《华南农业大学研究生课程考核与成绩管理规定》出台时间较早，部分内容已不合时宜；
2. 学校、学院二级管理机制不够完善，责任不够明晰；

（三）相同课程的考核方式差异较大，缺少统一要求；

（四）研究生课程考核形式较单一，对于部分课程尤其是专业学位研究生的课程考核针对性和可操作性不强；

**（五）研究生课程考核平时成绩与期末成绩的权重相对固定，缺乏弹性，不能依据课程性质充分展现学生的学习态度、学习投入及学习效果，不利于考核过程和教学过程的紧密结合；**

**（六）课程重修方面的规定不够具体；**

**（七）部分细节问题有待进一步完善。**

**为解决上述问题，完善并健全我校研究生课程考核相关制度，研究生院修订了《华南农业大学研究生课程考核与成绩管理规定》。**

 **二、结构与主要内容**

本规定主要包括八个部分：

**（一）第一部分：总则。**主要阐述本办法制定的背景以及意义。

**（二）第二部分：考核范围与考核要求。**主要内容包括：

1.考核对象范围；

2.考核课程范围；

3.考核要求；

4.退课要求。

**（三）第三部分：考核方式与评分办法。**主要内容包括：

1.考核方式；

2.考试和考查的形式；

3.考核成绩构成；

4.考核成绩计分说明。

**（四）第四部分：考核组织与考核命题。**主要内容包括：

1.学校、学院及任课教师在课程考核中的相应职责；

2.考试安排及巡考要求；

3.试题命制要求。

**（五）第五部分：考核纪律与处罚。**主要内容包括：

1.考核纪律要求；

2.处罚依据。

**（六）第六部分：成绩管理与归档。**主要内容包括：

1.成绩评判原则；

2.成绩报送流程；

3.考试材料归档要求。

**（七）第七部分：成绩复查与更正。**主要内容包括：

1.成绩复查程序；

2.成绩复查原则；

3.成绩更正办法。

**（八）第八部分：缓考、补考、重修、免修与学分确认。**主要内容包括：

1.缓考处理办法；

2.补考处理办法；

3.重修处理办法；

4.公共英语课免修办法；

5.校外修读课程学分确认。

**三、主要修订之处**

**（一）总则**

增加了文件出台的背景和依据，细化了课程考核目的。（现第一、二条，原第一条）。

**（二）考核范围与考核要求**

1. 修改了研究生补修课程的相关依据，明确补修课程应由研究生培养方案规定（原第十条，现第五条）；

2. 增加了研究生退课的规定。进一步引导研究生自主性学习，促进研究生个性化发展，同时，通过退课程序，严格课程管理，规范教学秩序，营造良好的教学氛围。（现第六条）；

3.新增了部分不得参加课程考核的情形（现第七条，原第二条）。

**（二）考核方式与评分办法**

1.修改了制定考核方式的依据，明确课程的考核方式遵照教学大纲的要求（现第八条，原第四条）；

2. 细化了考核方式的类型，明确了必修课程和选修课程的考核方式。（现第八条，原第三条）

3.新增专题研究和案例分析等考查形式，使课程考核更具多样性和可操作性（现第八条）；

4.调整了平时成绩与期末成绩的构成比例，新增了平时成绩的评定原则，通过加大过程考核的权重，有利于学习过程与考核过程的紧密结合（现第九条，原第六条）；

5.增加了课程考核告知要求（现第十一条）。

**（三）考核组织与考核命题**

1. 明确了考核组织中研究生院、学院以及任课教师的职责范围（现第十二条，原第五条）；

2.进一步细化了考核命题的具体要求（现第十三条，原第四条）；

3.新增了巡考要求（现第十四条）。

**（五）考核纪律与处罚**

1.补充了部分无故缺考等情况的处理，明确需进行重修（现第十五条，原第十三条）；

2.修改了考核处罚依据（现第十六条，原第十二条）。

3.删除了研究生考试规则（原第十四条）；

4.删除了监考员守则（原十五条）。

**（六）成绩管理与归档**

1.统一了任课教师录入成绩的时间要求（现第十七条，原第七条）；

2.补充了任课教师未及时录入成绩的处理依据（现第十八条，原第七条）；

3.补充了考核资料存档的具体要求（现第十九条，原第七条）。

**（七）成绩复查与更正**

1.修改了研究生成绩复查的程序（现第二十条，原第九条）；

2.细化了成绩复查的具体要求（现第二十一条，原第九条）；

3.调整了成绩更正的时间期限，增加了提交成绩更正原始依据材料的要求（现第二十二条，原第八条）。

**（八）缓考、补考、重修、免修与学分确认**

1.修改了缓考申请的流程（现第二十三条，原第十三条）；

2.补充了考试不及格情况的处理，明确补考不及格者需进行重修（现第二十四条，原第十三条）；

3.增加了课程重修的相关要求（现第二十五条）；

4.修改了公共英语课免修的相关要求，增加了申请免修的依据，删除了免修公共英语课的计算成绩。（现第二十六条）；

5.调整了校外修读课程学分确认的要求（现第二十七条，原第十条）。

6.修改了研究生入学前修读课程有效时限的要求（现第二十八条，原第十三条）。

**四、原文件与修订版内容对照表**

|  |  |
| --- | --- |
| **原文件内容****（主要删除内容以下划线标注）** | **修订后内容****（主要增、改内容以下划线标注）** |
| 为加强研究生课程考核与成绩管理，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制定本规定。 | **第一条** 为规范我校研究生课程考核与成绩管理，保障研究生教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《教育部关于改进和加强研究生课程建设的意见》（教研〔2014〕5号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定本规定。 |
| **第一条** 课程考核的目的是促进研究生系统地复习和巩固所学课程，提高分析问题和解决问题的能力，检查研究生对所学课程的掌握程度，评定学习成绩，检查教学效果。 | **第二条** 研究生课程考核和成绩评定是研究生课程教学的重要环节，是综合考查研究生课堂学习效果和课程知识掌握情况的有效手段。其目的在于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，评定学习情况，检查教学质量，不断完善和改进教学方法，提高研究生课程教学水平。 |
| **第二条** 研究生的课程学习与考核严格与学籍注册挂钩。只有学籍状态为“正常注册”的研究生才能参加课程学习和考核。未“正常注册”者，不得参加考核。 | **第三条** 研究生的课程学习和考核与学籍注册严格挂钩。“正常注册”的在籍研究生方能参加课程学习和考核。 |
| **第一条** 凡培养计划规定的课程或已经办理选修手续的课程，均须进行考核，考核合格方能取得相应的学分。 | **第四条** 各研究生修读的课程包括必修课程和选修课程，均应进行考核。 |
| **第十条** 研究生培养计划规定要补修的本专业前置学位的课程，必须通过考核，成绩及格，但不计算学分。 | **第五条** 研究生培养方案规定要补修的本专业前置学位的课程，必须通过考核，但不计算学分。 |
| 无 | **第六条** 研究生修读的课程，原则上不得退课。如确因特殊情况需要退课的，应在开课两周内办理。 |
| **第二条** 未经批准，研究生未按时参加教学计划规定的教学活动，缺课1/3及以上者，不能参加课程考核。 | **第七条** 研究生有下列情况之一者，不得参加相应课程的考核，必须重修：（一）在一学期内无故旷课达到该门课程教学时数的五分之一；（二）在一学期内缺课达到该门课程教学时数的三分之一；（三）任课教师认定的其他不允许参加期末课程考核情形。 |
| **第三条** 考核可采用笔试、课程论文、实验设计、口试等多种方式。学位课原则上采用笔试，其中考察知识部分须采用闭卷，考察能力部分可采用开卷或其他考核方式。**第四条** 各门课程考试或考查由任课教师决定，试题要根据课程教学大纲的要求，结合教学实际情况确定，深浅份量要适中。 | **第八条** 研究生各门课程的考核方式原则上应遵照教学大纲的要求执行。考核方式分为考试和考查两种。考试有笔试、口试等形式，笔试必须有完整的试卷，口试要有详细记录。考查可分为课程论文、调研报告、设计方案、专题研究以及案例分析等形式。必修课程一般采取考试的方式。选修课程可根据课程的性质进行考试或考查。 |
| **第六条** 考试课程成绩，以期末考试为主，适当参考平时成绩，一般期末考试成绩占总评成绩的70%，平时成绩占30%。考试按百分制评定成绩，60分及格。 | **第九条** 研究生课程考核成绩由平时成绩和期末成绩构成。原则上，平时成绩比例为30-40%，期末成绩比例为60-70%。平时成绩应根据课堂出勤、课堂表现、课外作业、考试情况等综合评定。**第十条** 考核按百分制评定成绩，60分及格。 |
| 无 | **第十一条** 任课教师应在开课时明确告知研究生考核方式、考核标准、成绩构成等，并严格执行。 |
| **第五条** 课程考核应在课程结束后进行，由主讲教师或考核小组负责主持。公共课（公共英语和政治理论课）的考核安排由研究生处和开课学院商定后通知有关学院，考核方式为笔试的专业课考核安排由开课学院和任课教师商定后通知考生，并于考前提前5个工作日报研究生处备案。考试安排一律于考试前一周内在网上公布，不得任意变动，确需调整的，要及时报研究生处并通知研究生。开课学院要加强考试纪律教育，负责期末考试宣传教育，做好命题工作，把好试题质量，做好考试监督检查，做好考核质量检查和分析总结。开课学院负责组织监考工作。每个考场（不超过60人）至少要有两名监考人员，监考教师应严格遵守学校有关课程考试的各项规定。开课学院要按照研究生处的通知派出监考员协助对公共课程的监考工作。期末考试期间，在教学大楼设立总监考办公处，由学校、学院和有关部处领导担任考场的总监考和副总监考，负责处理当天考场发生的异常情况。 | **第十二条** 课程考核应在课程结束后进行。研究生院作为全校研究生课程教学管理的职能部门，负责统筹与协调全校研究生课程的考核工作。研究生公共课由开课学院负责组织安排，研究生所在学院配合，共同完成考核；研究生专业课由开课学院负责考核。任课教师负责承担课程的具体考核任务。**第十四条** 考试安排须提前公布，不得随意变动。如确需调整，应及时通知学生。开课学院应在考试前两周将课程考核安排上报研究生院备案。研究生院和学院组织巡考，一旦发现违纪，按照规定严肃处理。 |
| **第四条** 各门课程考试或考查由任课教师决定，试题要根据课程教学大纲的要求，结合教学实际情况确定，深浅份量要适中。 | **第十三条** 课程考试题目的拟定，要严格按照教学大纲的要求，不仅要考核研究生对基本理论、基本知识和基本技能的全面掌握程度，而且还要检查研究生运用基本理论分析问题和解决问题的能力。试卷题量和难度应适当，应能保持成绩的正态分布。 |
| **第十三条** 未经批准无故不参加考核，或考试不交卷，或考试迟到30分钟以上，或中途擅离考场一律按“缺考”论，该课程的成绩以零分计，并在成绩单上注明“擅自缺考”。 | **第十五条** 研究生须按要求参加课程考核，未经批准无故不参加考核，或考试不交卷，或考试迟到30分钟以上，或中途擅离考场，一律按“缺考”论，其成绩作零分处理，须进行重修。 |
| **第十二条** 研究生课程考试有作弊行为者，取消其考试资格，该门课成绩按“零”分计，注明“作弊”，视情节轻重按《华南农业大学研究生违纪处分实施办法》（华南农办〔2010〕83号）处理。 | **第十六条**  研究生应自觉遵守考核纪律，严禁代考、考试作弊等违规行为，一旦发现或被举报属实，其成绩作零分处理，进行重修，并根据《华南农业大学学生违纪处分实施办法》给予处分。 |
| **第七条** 硕士生课程主讲教师应于考核结束后15天内完成试卷的评卷工作，并在网上完成成绩录入。网上录入成绩并核对后打印成绩单一式两份，连同试卷送交学院研究生教务员存档。博士生课程主讲教师应于考核结束后一个月内完成试卷的评卷工作，并在网上完成成绩录入。网上录入成绩并核对后打印成绩单一式两份，连同试题、试卷送交学院研究生教务员存档。无法在规定时间报送成绩的任课教师，须事先提出书面申请并经学院负责人、研究生处批准。逾期不报送课程成绩且无特殊理由的，按教学事故处理。研究生课程考试的试题、试卷（包括口试记录、考核论文等）、成绩单均由开课学院负责保存。如无特殊情况，试卷可在研究生毕业五年后销毁。研究生毕业后，其成绩单移交学校档案馆存档。 | **第十七条** 任课教师应客观公正地评判研究生课程成绩，做到给分准确、统一标准。任课教师应在规定时间内将课程成绩录入研究生教育管理系统，核对后打印课程成绩单一式两份，主讲教师存档一份，另一份连同试题、试卷送交学院存档。**第十八条** 无法按规定时间报送成绩的任课教师须事先提出申请，并经学院、研究生院批准。未经批准不按时录入课程成绩的，按《华南农业大学研究生教学差错和事故处理办法（暂行）》处理。**第十九条** 各学院应建立完备的研究生课程考核原始资料存档制度。研究生课程考试的试题、试卷（包括口试记录、笔试答卷等）和考查的课程论文、调研报告、设计方案等相关考核材料及成绩单等均由开课学院负责统一保存。如无特殊情况，试卷可在研究生毕业五年后销毁。研究生毕业后，研究生成绩单移交学校档案馆存档。 |
| **第九条** 任何个人（包括任课教师）不得擅自修改或查阅试卷。研究生可于每学期前三周对上学期有疑问的公共课成绩提出复查申请，经导师、学院主管领导签字后，由各学院汇总后在第四周内报送研究生处，由研究生处负责复查试卷。研究生专业课试卷的复查由各学院负责。 | **第二十条** 研究生对课程考试成绩有疑问，可要求复查成绩，复查应按照以下程序执行：（一）下个学期开学三周内，研究生向开课学院提交查卷申请，逾期不予受理；（二）开课单位委派任课教师查阅试卷；（三）任课教师填写查卷结果，提交学院分管研究生教学工作的院领导审批。复查后确认需更改成绩的，按成绩更正要求办理。复查结果由开课学院告知研究生。**第二十一条** 任课教师只查阅考试试卷是否有漏阅、漏记小分和小分加总错误，不得更改课程评分标准及成绩构成比例，学生本人、学生家长、亲友、同学等均不得直接到任课教师处查阅试卷。 |
| **第八条** 考试考查成绩一经评定，不得修改。经查证确有差错需要修改研究生成绩，应在递交成绩后两个月内完成，逾期一律不予修改。成绩修改应由任课教师本人书面提请主管院长核准、研究生处处长批准，研究生处培养办公室备案，方可修改。 | **第二十二条** 考核成绩一经评定，不得擅自修改。经查证，确有差错需要修改研究生成绩的，应在下个学期开学一个月内完成，逾期一律不予修改。成绩更正应由任课教师本人书面提请分管院长审核签字，并将申请表、成绩更正的原始依据（如试卷、平时作业、平时成绩记载表、打分依据等）及复印件，提交研究生院审核，经研究生院批准后，由研究生院进行成绩更正和存档。 |
| **第十三条** 研究生因病或其它特殊原因不能按时参加课程考核，应在考核前提交《华南农业大学研究生课程缓考申请表》及有关证明，经主讲教师和导师同意，公共课经学院同意后报研究生处审批；专业课经学院主管领导审批后报研究生处备案。 未经批准无故不参加考核，或考试不交卷，或考试迟到30分钟以上，或中途擅离考场一律按“缺考”论，该课程的成绩以零分计，并在成绩单上注明“擅自缺考”。硕士生课程考核若不及格，可以补考一次，成绩按实际分数登记，并注明“补考”字样。缓考、补考安排在开学10周内进行。政治理论课程与公共英语课程的缓考、补考安排由研究生处和开课学院负责，其他课程缓考、补考由开课学院组织实施。任课教师录入课程成绩后报告学院缓考补考名单，学院根据缓考补考名单组织任课教师命题，安排监考教师。补考命题的难易程度和评分标准应与原考试要求一致。硕士生学位课程补考不得超过一门， 学位课程考试不及格超过一门或有一门学位课补考后仍不及格者，经校长批准，予以退学。博士生有一门学位课程考试不及格者，经校长批准，予以退学。已在本校或外校修读研究生课程的研究生，经导师、学院负责人和研究生处同意，可免修免考相关课程，并承认其学分，三年内有效。符合研究生公共英语免修条件的研究生于开学两周内提交《华南农业大学研究生公共英语免修申请表》及相关证明，经导师、任课教师同意、学院审核后报研究生处审批，经批准后可免修免考研究生公共英语，成绩按85分计算，获得相应学分。未经批准不听课者，按“旷课”处理。 | **第二十三条** 研究生因病或其它特殊情况不能参加课程考核的，应在考核前提出缓考申请及有关证明，经任课教师、导师、学院同意后报研究生院审批。**第二十四条**课程考试成绩不及格可以补考一次。成绩按实际分数登记，并在成绩后注明“补考”字样。补考仍不及格者，必须重修。**第二十五条** 若研究生课程需进行重修，研究生应重新选课，采取跟班修读方式且重修该课程仅限一次，重修后的成绩按实际成绩记载，并在成绩后注明“重修”字样。**第二十六条** 研究生在入学时达到当年公共英语课免修条件的可以申请免修公共英语课。申请条件和程序，依据《华南农业大学研究生免修英语公共课办法》执行。**第二十八条** 研究生入学前经研究生院批准提前修读的我校研究生课程，成绩与学分在研究生期间有效。 |
| **第十条** 研究生课程成绩与学分确认是指将研究生在正常教学安排之外取得的成绩和学分确认为正式的成绩和学分。包括以下几种情况：（一）经研究生处批准，研究生到其它培养单位选修课程，所取得的成绩和学分；（二）入学前三年内经研究生处批准，在我校取得的研究生课程成绩；（三）其它经研究生处批准的情况。研究生课程成绩与学分确认由研究生本人提出，经导师同意、学院审核后，报研究生处审批。当需要进行成绩与学分确认的课程出现层次、类别差异时，学分确认采用“就低不就高”的原则办理，即：博士层次课程的成绩与学分可以确认为硕士层次课程的成绩与学分；必修课程的成绩与学分可以确认为选修课程的成绩与学分；学分、学时较多的课程的成绩与学分可以确认为学分、学时较少的课程的成绩与学分。只有学籍状态为“正常注册”的研究生，才能进行课程成绩与学分的确认。 | **第二十七条** 如确因特殊情况需要到校外研究生培养单位修读部分课程，需由导师提出申请，经所在学院同意，研究生院批准后，申请跨校修读。所需费用由研究生、导师或所在学院承担。学习结束后，由校外课程主管部门出具课程成绩和学分证明材料，经学院和研究生院审核后确认课程成绩和学分，记入成绩档案。 |
| **第十四条** 研究生应按时进入考场，迟到30分钟者，不得参加该课程考试，并作旷考论。因特殊情况（如本人重症、至亲病故等）不能参加考试，须在考试前向学院请假，并经批准，否则按旷考论，成绩记零分。除教师指定或许可携带的书籍及文具外，研究生不得携带书包、课本、笔记本、草稿纸、通讯工具、电子辞典等进入考场。研究生进入考场后，必须按指定的座位入座，将研究生证放在桌面。无证件者不得参加考试。研究生拿到试卷后，应首先写上专业、姓名，然后答题；如有试题字迹不清、错漏或分发错误等问题，研究生可举手询问，考试开始15分钟后，不得再行提问。研究生进考场前应做好考试准备，除特殊情况外，在未交卷前不得以任何理由离开考场。考试中，未经监考员允许，擅自离开考场者，按交卷处理。研究生应在规定的时间内独立完成答卷。考试中不得交头接耳，互相暗示；不得有偷看、夹带、传递纸条、换卷，为他人提供窥视方便，以及请他人或者为他人代考等任何形式的作弊行为。研究生必须在规定的时间内交卷。考试结束时间到达后，应立即停止答卷，将试卷书写文字的一面朝下，连同草稿纸放在桌面上，学生自行离场，由监考人员到座位收卷。拖延时间交卷者，试卷作废。提前交卷的研究生不得在考场内逗留或在考场附近喧哗、互对答案。违反上述考试纪律者，考试成绩作零分计，并应重修本门课程。情节严重者，将给予相应的校纪处分。 | **删除** |
| **第十五条** 认真负责地做好考试的监督、检查工作，对研究生进行必要的思想教育，严肃认真地维护考场纪律，保证考试工作的顺利进行。考前编好座位表（必须隔位），在考前15分钟进入考场，监督研究生对号入座。开考前5分钟要核对研究生人数和试卷份数。并向研究生宣布考试时间（包括开考和交卷时间）和考场规则。必要时可对试卷作扼要说明，但不得对涉及试卷答案内容作任何解释和提示。研究生对试卷印刷不清或错漏之处提出询问时，可当众回答，开考15分钟后，停止回答研究生的任何询问。监考员不得随意延长考试时间。要密切注意考场动态，不得在监考时间内与他人闲聊或随意离开考场，不得阅读书报和谈笑，不准抄试题或做其他与监考工作无关的事情。在规定的交卷时间前5分钟，可提示研究生准备交卷。考试结束时间到达后，应立即宣布停止答卷，监督研究生离开考场，并负责到座位将试卷收齐清点，如发现试卷缺少，应在《考场情况登记表》上注明缺卷学生姓名。对拖延交卷者（特殊情况除外），将其试卷作废卷处理。如发现研究生有违反考场规则或作弊迹象时，可先提出口头警告，及时进行教育；对经口头警告后再犯者，即视为作弊，同时在《考场情况登记表》上如实填写违纪或作弊情况；对情节严重者，应立即终止其考试。在全校期末考试期间，于当天将登记表报当天值班的总监考或副总监考作出处理；平时的考试或考查，应在3日内将登记表报送研究生处进行处理。监考员必须依时到位，并严格执行监考守则。如监考员迟到，或不履行职责，其所监考的试室有作弊行为被巡考员发现，以教学差错论处，给予通报批评。如无故缺席，或不履行职责，给违纪和作弊行为以姑息、纵容或说情者，以教学事故论处，情节严重者给予纪律处分。 | **删除** |