

中南大学文件

中大研字〔2013〕2号

关于印发《中南大学研究生课程考核 管理办法》的通知

各二级单位：

现将《中南大学研究生课程考核管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

中南大学

2013年3月20日

中南大学研究生课程考核管理办法

为规范研究生课程考试管理，健全研究生课程考核制度，树立良好的教风、学风，保证研究生教学质量，制定本办法。

第一章 考核方式

第一条 研究生课程都必须进行考核，考核分为考试和考查两种。学位课和第二外国语必须进行考试，非学位课可采取考试或考查方式，培养环节采取考查方式。

研究生课程考试应根据课程教学的实际情况，以有利于考察研究生对所学知识的应用能力和创新能力为目的，采用笔试开卷或闭卷考试、口试、课程论文（社会调查）、小型设计等考核方式。

研究生课程考查由任课教师根据课程实际情况，综合课堂讨论、测验、实验、读书报告、作业、考勤等方面进行考核；研究生培养环节由二级研究生培养单位、教研室或指导教师按照研究生培养方案要求进行考核。

第二章 考试组织

第二条 研究生院组织研究生公共课的考试，二级研究生培养单位组织其它课程的考试。

第三条 课程考试时间。一般安排在授课结束后两周内进行。选课人数较少的，可在最后一次课随堂进行考试。公共课考试时间由研究生院确定，其他课程考试时间由二级研究生培

养单位研究生助理会同任课教师确定。考试时间必须提前两周向研究生公布。

第四条 考场安排。研究生公共课原则上按标准考场组织考试，其他课程考试视参考人数而定，但考场安排必须保证两个考生之间横排至少隔开两个座位或一个过道，纵向对齐。

第五条 每个考场至少应有 2 名监考人员。监考教师的选派，研究生公共课由研究生院负责，其他课程由二级研究生培养单位负责。研究生院负责组织人员进行巡考。研究生课程考试监考人员的姓名应对外保密。

第六条 监考人员要做好试卷保密工作，必须在规定的时间和地点领取试卷，清点无误后直接到达考场，严格按监考工作程序分发试卷。

第七条 研究生课程考试一律使用“中南大学研究生考试答题纸”，答题纸在所属二级研究生培养单位领取。

第三章 考试命题

第八条 研究生公共学位课（特别是公共外语课）的考试实行教考分离，由研究生院组织命题，有条件的应逐步建立课程考试题库，其他课程的考试，一般可由任课教师命题。

第九条 命题必须按照教学大纲和教学内容的要求，主要考核研究生掌握基本理论、基本技能以及分析问题和解决问题的能力。

第十条 命题要注意题意清晰明确，文字准确简练，措词确切，避免引起考生误解，命题教师应对试题进行认真核对，防止出现差错。

第十一条 试卷采用统一的格式（在研究生院网站—培养管理—表格下载中下载），试卷不留答题位置，排版要紧凑，文字要清晰、图表、公式等书写要规范，要求打印或规范书写。

第十二条 命题教师在命题过程中要做好试题的保密工作，严格遵守试题保密的有关规定，命题工作必须在符合保密要求的计算机上完成，严禁在公用计算机或服务器上进行命题工作。命题结束后应保管好试题底稿，以防泄题。有些课程视情况还应与命题工作人员签订保密协议书。

第四章 试卷印制

第十三条 研究生课程考试试卷属于学校秘密，要按照保密原则，由专人负责印刷、封装和保管。公共课考试制卷由研究生院负责；其他课程考试制卷由二级研究生培养单位负责。

第十四条 试卷印制要遵循安全、保密的原则，工作人员印制试卷期间要坚守阵地，严防无关人员进入制卷室，印好的试卷必须及时进保密室保密柜存放，作废试卷应当立即销毁，一体复印机的蜡纸在印制结束时应立即销毁。

委托印刷单位印制试卷时，承印单位应对试卷的安全保卫与保密工作负责，并与学校就安全保密、印刷质量等内容签署协议。

第十五条 试卷保密室是保证试卷安全的重要场所，其负责人应由研究生院培养与管理办负责人或二级研究生培养单位主管负责人担任，对试卷安全保密工作总负责。研究生院保密室的具体保密工作由考试主管负责，二级研究生培养单位保密室的具体保密工作由研究生助理负责。存放试卷期间，保密

室禁止无关人员进入。试卷保密室和保密柜在未存放试卷期间一般不另作它用。

第五章 课程成绩评定

第十六条 研究生课程考试结束后，任课教师应及时完成阅卷工作。阅卷教师应实事求是、客观公正地评判研究生的课程考试答卷，保证研究生课程成绩的客观真实。研究生课程成绩一般应呈正态分布，对拉不开成绩差距的课程，应对考试试卷、判卷评分等进行抽查评估。

阅卷教师应在课程考试后二周内完成试卷评分、成绩评定工作，并将公共课的成绩单、试题、答卷等送交研究生院培养与管理办，其他课程的成绩单、试题、答卷等送交二级研究生培养单位研究生助理。

第十七条 公共课考试试卷由研究生院保存，其他课程考试试卷由二级研究生培养单位保存。研究生考试试卷应保存三年以上，成绩单永久保存。

第十八条 研究生课程成绩的评定，可按最后考试成绩，也可按平时测验、作业成绩和考试成绩进行综合评定。

课程考核成绩可以采用百分制或四等十级记分制。四等十级记分制为：A+（100—90分）、A（89—85分）、A-（84—82分）、B+（81—78分）、B（77—75分）、B-（74—72分）、C+（71—68分）、C（67—63分）、C-（62—60分）和D（59—0分）。

第十九条 研究生如对课程考试成绩有异议，不能私自找任课教师或研究生助理进行查卷，应由研究生院或二级研究生

培养单位主管负责人进行处理，如有重要情况应及时报告研究生院培养与管理办。

第二十条 研究生欲对某门课程免修不免考，由本人提出申请，经指导教师和任课教师同意、二级研究生培养单位主管负责人批准，报研究生院备案。在该门课程结束时，必须参加考试，以考试成绩作为总评成绩。

第二十一条 研究生欲对某门已通过考核的课程进行学习提高，应提出申请，经指导教师同意、二级研究生培养单位主管负责人批准，报研究生院备案，并须由研究生交纳课程学习提高费，方可参加课程学习和考核。研究生一般只能学习提高1门课程。

第六章 缓考与重修

第二十二条 研究生因病或其他不可抗拒的原因不能参加考试者，可以申请缓考（研究生因事一般不能申请缓考），但必须在课程考试前提出书面申请，同时必须附有关证明材料原件（因病缓考必须有学校医院诊断证明原件），公共课经指导教师同意签字，并由二级研究生培养单位主管负责人批准后，报研究生院培养与管理办审批；其他课程经指导教师同意签字后，由二级研究生培养单位主管负责人批准。缓考不单独组织考试，被批准缓考的研究生，应参加下一学年度该门课程的考试，且必须于下一学年度该课程开设学期的前两周内登录“研究生教育管理信息系统”进行“学期选课”，否则不能参加考试。其考试成绩记载按正常考试处理。

研究生擅自不参加考试者，该门课程以“0”分记。

第二十三条 研究生课程考核不及格者，学校不安排补考，应当重修。第一次考核不及格者可直接选课重修。同一门课程重修2次以上（含2次）的，需到研究生院培养与管理办办理重修手续，并按规定缴纳重修费用，否则不能参加重修和考核。未办理相关手续参加重修考试的，其成绩不予认可。学校不单独组织课程重修，参加课程重修的研究生应参加下一学年度同一课程的学习，并按要求完成课程的教学、考核等环节。研究生参加课程重修，必须于下一学年度该课程开设学期的前两周内登录“研究生教育管理信息系统”进行“学期选课”，否则不能参加考核。重修课程的成绩按课程重修的实际考核成绩记载。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2013年3月20日印发
