**郑州大学研究生考核与成绩管理办法**

校研究生〔2016〕1号

**第一章 课程考核**

**第一条** 研究生课程学习实行学分制。研究生的课程学习、必修环节均需按培养计划的要求进行考核，考核通过者方能取得相应的学分。

**第二条** 研究生课程考核分为考试和考查两种，必修课程原则上采用考试方式，选修课程可采用考查方式。

**第三条** 考试方式可采用笔试、口试，或口试笔试相结合。笔试可以开卷或闭卷，具体形式由任课教师根据课程特点确定。学位课程一般应采取闭卷考试方式。

**第四条** 研究生课程考试一般在考试周进行，研究生院公布公共课考试安排后，各开课单位安排其它课程的考试日程，于考试周开始前将考试安排报研究生院备案；对于上课时间不足一学期者，在报请开课单位主管领导同意并报研究生院备案后，可安排在课程结束后两周内进行。研究生院随机抽查各单位的考试情况。

**第二章 命题与成绩评定**

**第五条**  提倡教考分离，逐步建立课程试题库。校级公共课程由课程负责人提供两套符合教学基本要求且难易程度相当的试题、参考答案及评分标准；各开课单位负责组织实施专业课程考试，命题应参考公共课命题方式。

**第六条** 考试成绩计分方法应在课程教学大纲中明确规定。

**第七条** 所有任课教师和命题人员应该严格遵守试题保密的有关规定，严禁以任何方式泄漏试题。

**第八条**  研究生考试课程均采用百分制评定成绩；考查课程采用五级记分制（即A：90～100分，B：80～89分，C：70～79分，D：60～69分，E：59分以下）评定成绩。任课教师或阅卷教师应实事求是、客观公正地评判研究生的课程成绩。

**第三章 考场纪律**

**第九条**  学生考试应当严格遵守《郑州大学研究生考场规则》。

**第十条** 监考老师应当严格遵守《郑州大学研究生监考守则》。

**第十一条**  考试违纪者按《郑州大学考试违纪和作弊行为的认定与处理办法》处理。

**第四章** 成绩录入与修改

**第十二条** 所有研究生成绩均需录入研究生综合信息管理系统，研究生成绩管理系统维护由研究生院培养办公室负责。

**第十三条**  研究生公共课由开课单位将成绩录入管理系统，成绩单及成绩分析报研究生院审核，成绩经培养办审核以后生效。

**第十四条** 研究生专业课成绩由任课教师将成绩录入研究生管理系统，成绩单及成绩分析报开课单位研究生管理办公室审核。

**第十五条** 研究生实践环节完成后，由指导教师或者有关教师填写工作内容、评语、考核成绩，并签名后送本单位研究生办公室，录入并审核。

**第十六条**  研究生学术活动评定按《郑州大学研究生参加学术活动管理规定》执行，学术活动成绩由研究生所在单位录入研究生管理系统，并报研究生工作部审核后生效。

**第十七条** 研究生成绩管理系统于每学期放假前后各2周及下学期前2周内开通，其它时间无法录入成绩。

**第十八条**  研究生课程结束后，研究生课程试题、试卷（包括口试记录、考核论文等）由开课单位存档，不得由任课教师私自保存。公共课成绩单、成绩分析由开课院（系）保存并报研究生院备案，专业课成绩单、成绩分析由开课院（系）保存。如无特殊情况，试卷及成绩单可在研究生毕业3年后销毁。

**第十九条** 研究生院不定期抽查研究生课程试题、试卷及成绩单，并网上通报抽查结果，有问题者按教学事故相关规定处理。

**第二十条**  研究生课程成绩经审核生效后，任何人不得随意更改；若确属判卷失误，则由任课教师写出情况说明，开课院（系）主管院长签署意见后，连同考生原始试卷一起报研究生院主管院长批准后，由培养办公室进行修改。

**第二十一条**  研究生在学期间的成绩管理在培养办公室。研究生毕业后的成绩档案在校档案馆保存。各培养单位应按要求，将经审核生效后的毕业研究生成绩单交校档案馆保存。

**第五章 重修、缓考及校外修课**

**第二十二条**  有下列情况之一者需要申请重修：

（一）学位课程未到75分者；

（二）非学位课程未到60分者；

（三）考试违纪、作弊受警告及其以上处分者；

（四）事先未申请缓考或者缓考未被批准擅自不参加考试者；

（五）一门课程缺课累计达课程时数1/3者。

**第二十三条**  研究生重修公共课，需在每学期开学第一周内向培养单位提交重修申请。培养单位填写《研究生公共课重修名单汇总表》报研究生院培养办备案，由培养办安排修课，不备案者不安排课程重修。研究生重修专业课由各开课单位安排。

**第二十四条** 研究生重修课程应随该课程下个年级同一课程跟班听课，如不能跟班听课，须向开课单位提交《免听重修课程申请》,经批准后自学修课，直接参加下年级该课程考试，平时成绩按上次修课平时成绩计。未提交《免听重修课程申请》擅自缺课者，按旷课记;考核不合格者，按《郑州大学研究生学籍管理规定》相关条款处理。

**第二十五条** 学位课程成绩在75分以上或者非学位课程成绩在60分以上者，不允许申请重修。

**第二十六条**  所有重修均不收取学生费用，也不计任课教师工作量。

**第二十七条** 研究生因病不能参加考试者，须有校医院或县级以上医院开具诊断证明，填报《郑州大学研究生课程缓考申请表》，经批准后方可缓考。缓考者只能参加该课程下一轮次的考试，不得提前或单独考试。研究生因事一般不得申请缓考。

**第二十八条**  研究生擅自不参加考试者，视其情节轻重及本人态度决定是否允许重修。

**第二十九条** 研究生在学期间需要到国内其它院所进行联合培养，需事前填写《联合培养研究生申请表》，签订《联合培养研究生协议》后方可成行。

研究生参加MOOCS等开放式网络课程的学习、中外交换生及联合培养生若需要校外修课，需事先填写《校外修课申请表》并备案，课程学习结束后，应将有关的学习档案（试卷及成绩单）从校外转入我校，公共课由研究生院认定，专业课由各培养单位认定。研究生院不负担学生校外修课所产生的相关费用。

**第六章 成绩查询及出具**

**第三十条**  研究生成绩通过研究生综合管理系统查询。

**第三十一条** 在校研究生需用成绩单时，按规定时间到研究生院办理；毕业时成绩由培养单位统一打印审核后，到研究生院加盖公章。

**第三十二条** 已毕业研究生办理成绩单到档案馆按相关规定办理。

**第三十三条** 研究生成绩单需加盖“郑州大学研究生学籍管理专用章”。

**第七章 附 则**

**第三十四条** 本办法适用于全日制在校研究生。

**第三十五条** 本办法自发布之日起实施，由研究生院负责解释。原《郑州大学研究生考试及成绩管理办法》（研究生〔2002〕1号）文件同时废止。

附件：1．郑州大学研究生考场规则

 2．郑州大学研究生课程考试监考人员守则

附件1

**郑州大学研究生考场规则**

一、考生在每科开考前10分钟进入考场，迟到15分钟者不许进入考场;

二、考生按规定位置就座，不得随意调换；

三、考生进入考场只准带规定允许的文具，其它物品一律集中放在指定位置；

四、特别强调：考生不得带通讯工具入考场；

五、不准夹带、偷看、抄袭或有意让他人抄袭，不准接传答案或者交换答卷；不准交头接耳、左顾右盼；

六、考生在考场内必须保持安静，提前交卷者，不得提前离场；

七、考试中途不得离开考场，否则考试成绩将被取消；

八、在考试过程中有任何疑问等情况，请举手示意监考老师解决，不得大声喧哗。

附件2

**郑州大学研究生课程考试监考人员守则**

一、监考人员要认真履行监考职责，做好考场的监督、检查工作，保证考试工作顺利进行。

二、监考人员在每科考试前10分钟到场。开考前向考生宣读《考场规则》及相关注意事项，引导学生将书包、讲义、笔记、手机等与考试无关的物品放在指定位置，并提醒考生考试期间关闭所携带的电子通讯设备。检查学生按指定位置就座情况。核对参加考试的学生人数。

三、考试开始，准时发卷，监考人员要逐个检查考生学生证(校园卡)和身份证，并认真核对考生本人和其证件，及其答卷上填写的姓名。考生迟到15分钟以上不得入场参加考试，本次考试以零分计。

四、监考人员对试题的内容不作任何解释,如果考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，可以协助解决。

五、监考人员发现考生有违纪或作弊意图时，应立即给予口头警告；如发现考生有违纪或作弊行为，要当场认定事实，把事情经过如实填写在《考场记录》中，连同作弊物证移交主管单位，并告知考生本人。

六、监考人员不得携带任何通讯工具进入考场，不准在考场内吸烟、阅读书报和谈笑，不得徇私舞弊，擅离职守。如有违反考场纪律的，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

七、考试时间终了前十五分钟，监考人员应宣布：“距考试结束时间还有十五分钟”。终了时间一到，监考人员应宣布停止答卷，请考生将答卷放在桌面上。逐个收齐考生的试题、答卷纸、卡和草稿纸等，检查无误后方能允许考生离开考场。

八、监考人员有权制止非本考场的监考人员及其它人员进入考场。

九、各院（系）主管领导负责组织本单位巡考小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。