

# 河北农业大学文件

校研字〔2021〕12号

---

## 河北农业大学 研究生课程考核与成绩管理办法

（经2021年8月31日校长办公会研究通过）

为加强研究生课程考核与成绩管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《河北农业大学研究生学籍管理规定》（校研字〔2017〕10号）和《河北农业大学研究生课程教学管理及检查实施办法》（校研字〔2020〕3号）的相关条款和规定等情况，特制定本办法。

### 第一章 课程考核

#### 第一条 考核方式

1. 考核方式分为校级组织考核和院级组织考核。

2. 课程考核可采用笔试、开卷考试、口试、实践考试、课程论文、设计报告、专题报告等多种形式。应加强对研究生基础知识、创新性思维和发现问题、解决问题能力的考核，公正、合理地评价学生对所学知识、理论、技能的理解和掌握程度。

3. 任何形式的考核，都应有文本文件记录，否则，成绩和学分不予登录。

## **第二条 考核安排**

1. 课程考核应在课程教学运行的学期内完成，考核日程一般应提前两周公布。

2. 全校研究生公共课的考核时间、地点安排等工作由研究生学院会同承担课程教学任务的学院确定，试题准备与监考工作均由开课学院负责。

3. 其它课程的考核时间与地点、试题准备与监考等工作均由开课学院负责。

4. 博士研究生的学科综合考试与中期考核同期完成。学科综合考试必须由至少三位博士研究生导师（或者具有正高级职称的教师）组成的考试委员会主持，考试按百分制计，60分为合格，考试成绩由考试委员会主席签字生效。成绩不合格者，可以补考一次。补考合格者，进入论文研究阶段，补考仍不合格者，按照《河北农业大学全日制研究生学业管理办法》做退学处理。

## **第三条 试卷命题与管理**

1. 各培养学院和研究生课程任课教师应高度重视研究生课

程考试与考查的命题工作，注重考试与考查内容的深度、广度以及相关学科的研究进展。

2. 原则上研究生课程的试卷命题应由两位以上（含两位）相关专业的教师共同参与，特殊情况可由独立任课教师独立完成。

3. 命题后的试卷由专人负责印制和保管，严禁以任何形式泄露。

#### **第四条 考试纪律**

研究生应在规定的时间和地点参加课程考试（考查），自觉遵守考试管理规定。研究生在考试中违纪、作弊，该门课程成绩记为“0”分，备注“违纪”，并依据《河北农业大学研究生学籍管理规定》及《河北农业大学全日制研究生学业管理办法》中相关规定给予纪律处分。

#### **第五条 缓考**

1. 研究生因疾病或其它突发事件不能按时参加课程考试，可申请缓考。

2. 研究生应在考试前由本人或委托他人办理缓考手续，填写申请表，经导师同意，培养学院审批，报研究生学院备案。

3. 研究生学院安排缓考事宜，缓考试题应与初始考试的形式和水平保持一致。

4. 课程缓考成绩按实际考试成绩登记。

#### **第六条 课程的补考、重修**

1. 研究生考核不合格的课程给予一次补考机会，补考仍不合格允许重修一次。

2. 硕士研究生课程 2 门次不及格，允许补考；课程累计 3 门次及以上不及格（含补考、重修），做退学处理。

3. 博士研究生 1 门次课程不及格，允许补考；累计 2 门次及以上不及格（含补考、重修），做退学处理。

4. 通过补考、重修获得的成绩，将标注补考、重修。

5. 在选课后的课程学习期间缺勤时间超过规定学时的三分之一，授课教师可以取消其课程考核资格，课程成绩按 0 分记载并计为 1 门次不及格；考试中未经批准而无故缺考者，或开卷考试未按教师规定的时间交答卷者，按旷考处理。旷考的课程成绩按 0 分记载且计为 1 门次不及格。旷课和旷考的课程只能重修，重修成绩将标注重修。若遇到下一届研究生课程目录调整，该门课程不再开设，允许在满足该届研究生培养方案要求的前提下，由研究生本人提出书面申请（填写培养计划变更申请表），经导师签字同意，培养学院审核批准后，可改选其他课程，但仍按重修处理。

6. 申请办理“补考”或“重修”的研究生，应填写“研究生课程补考或重修”申请表，在下一学期开学初规定的时间内到研究生学院办理相应手续。

7. 非全日制研究生无论何种原因未能按时参加本门课程的考试或考核未通过者一律不允许补考，必须随下一级研究生重修并参加考试，成绩加注“重修”字样。

## **第七条 免修与免考**

1. 博士研究生外语入学考试成绩达到 80 分以上（含 80 分），硕士研究生外语入学考试成绩达到 70 分以上（含 70）者，可申请办理免修和免考手续，填写《河北农业大学研究生课程免修免考申请表》，其外语入学考试成绩直接记入学位外语考试成绩并备注“免修”。选课前取得六级成绩 425 分、雅思（IELTS）5.5 分和托福（TOEFL）72 分及以上者可申请办理免修和免考，其考试成绩经过折算后直接记入学位外语考试成绩并备注“免修”（按英语六级 425 分、雅思（IELTS）5.5 分、托福（TOEFL）72 分折合成学位英语成绩 70 分计算）。已获批准免修的研究生亦可参加学校组织的英语期末考试，最终可选取免修折合分和英语期末考试成绩较高者。

2. 免修审批的材料由培养学院存档。

## **第二章 成绩评定与管理**

### **第八条 成绩评定方式**

1. 研究生课程均按百分制评定成绩，成绩达到 60 分为合格。

2. 课程考核成绩一般由平时成绩和期末成绩两部分构成，平时成绩权重占 30%，期末考核成绩权重占 70%。平时成绩依据研究生出勤率、课堂纪律、学习笔记、课堂讨论、作业完成情况等评定。

### **第九条 成绩评定**

授课教师可根据课程的具体特点，合理控制考核难度，对平

时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、期中考试、作业、考勤等）和期末成绩进行综合评定。

### **第十条 成绩录入**

授课教师负责考核成绩的登记录入工作。授课教师应在课程考核结束后规定时间内，及时将所授课程考核成绩录入研究生教育管理系统，打印纸制版成绩单并签字，一式三份，一份自行备案，两份交所在学院。课程成绩一经提交，授课教师不能修改成绩。

### **第十一条 考核成绩保存**

培养学院每学期第二周（按校历）前，将上一学期各门课程成绩单汇总编目，装订成册，一式两份，培养学院存档一份，上交研究生学院一份。

### **第十二条 成绩查询、核查与更正**

1. 研究生登录研究生教育管理系统查询课程成绩。

2. 研究生如对课程成绩有异议，可在每学期初规定时间内，向培养学院提出核查成绩的书面申请。由授课教师复查试卷。复查仅限于漏判、成绩累计、登分环节，不重新阅卷。超过规定期限，不受理查卷。

3. 经复查，成绩确系有误，由授课教师提出书面修改申请，经培养学院分管研究生培养工作负责人审核同意后，由授课教师在存档成绩单上修改并签字，同时向研究生学院提出申请，研究生学院批准后可修改研究生教育管理系统内的成绩。

未在规定时间内提出核查申请者，视为对成绩无异议。

### **第十三条 成绩单打印**

由于研究生就业、申请落户、各类考试或本人留存等需要成绩单，研究生在学期间由培养学院负责打印、签字、盖章，研究生学院负责审核；已毕业离校的研究生，需由学校档案馆从学生档案中复印成绩单。

### **第十四条 试题和试卷保管**

研究生课程考试试题、答题试卷由培养学院统一保存，保存期至研究生毕业。

**第十五条** 本办法适应于我校所有类型博士和硕士研究生。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行，《河北农业大学研究生课程考核与成绩管理规定》（校研字〔2009〕14号）同时废止。

**第十七条** 本办法由研究生学院负责解释。

河北农业大学  
2021年9月13日

---

送：校领导  
发：各中层单位

---

河北农业大学校长办公室

2021年9月13日印

---