湖工大研〔2019〕11号

关于印发

《湖北工业大学研究生理论课程考核工作管理办法》的

通 知

校属各单位、机关各部门：

现将《湖北工业大学研究生理论课程考核工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖 北 工 业 大 学

2019年4月15日

湖北工业大学研究生理论课程考核工作管理办法

一、总 则

**第一条** 为加强研究生理论课程考核管理工作，客观科学地评价教学效果，不断提高教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校研究生管理规定》、《湖北工业大学研究生管理实施细则》、《湖北工业大学研究生课程教学管理办法》等相关文件精神和要求，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称考核是指湖北工业大学攻读博士、硕士学位研究生培养方案中所列学位课和非学位课的过程性和终结性考核。

**第三条** 本办法适用于在我校接受普通高等教育的研究生（以下简称“研究生”）。

**第四条** 研究生院负责全校研究生公共理论课程考核的组织与管理，试卷由开课学院负责；各培养学院负责本单位所开设的专业课程考核。

二、考核目的与要求

**第五条** 考核是检验教学效果、保证教学质量及评价的重要手段。考核目的在于帮助和督促研究生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，检查研究生对所学知识的掌握程度，评定学习成绩，检查教学效果，提高教学质量。

**第六条** 凡列入研究生个人培养计划的课程必须进行考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。研究生修完培养方案规定的课程且考核合格后取得相应学分。

**第七条** 课程主讲教师应对研究生进行学术道德教育和学术规范训练，并对授课效果负责。

三、考核方式

**第八条** 考核应突出对研究生能力培养的导向作用，突出创新精神和实践动手能力培养，由重期末考核向重过程学习转变，充分发挥考核的检测、诊断、导向、评价、反馈等功能。

**第九条** 学位课程一般应采取考试方式进行，非学位课程考核方式由任课教师确定。考试可采用为笔试、课程设计、课程论文、调研报告等形式，其中笔试又分为闭卷和开卷两种。若采用非卷面形式考核，应提前将考核安排报开课学院备案。

**第十条** 研究生可选修个人培养计划之外的课程，考核及格可记录成绩，但不计入学分；同等学力或跨学科考取研究生者，除完成培养计划中所规定的课程外，必须补修大学本科相应的主要课程，补学课程不计入学分。

**第十一条** 各学院应加强课程教学过程管理，合理提升学业挑战度，拓展课程教学深度，严格课程考核管理，提升研究生学习获得感。

四、考核命题与管理

**第十二条** 考核命题由开课学院负责，任课教师结合不同类型研究生和不同类型课程的教学特点自行命题。

**第十三条** 同一门课程（课程代码相同）必须统一命题、统一考核。

**第十四条** 各培养学院应高度重视试卷安全保密工作，严控试卷的命题、打印、保存等环节，严格试卷交接程序，严防试卷泄密。

**第十五条** 开卷考核命题应重点考核研究生运用知识，分析并解决实际问题的能力。考核题量与考核时间要吻合，题型应以案例分析题、计算题、问答题、论述题等为主，不得出现能够从教材及教学资料中直接抄写的标准答案，甚至原题。

五、考核组织与管理

**第十六条** 课程考核时间由各开课学院根据教学进度安排确定，一般结课后1-2周即可进行。原则上按照1:30的比例配备监考人员，监考人员由开课学院提出明确需求（含班级、考核地点、监考人数等），并由研究生所在学院负责落实。

**第十七条** 考核安排一经确定，原则上不得调整。确因特殊原因确需调整的，学院需提前一周以书面形式向研究生院申请变更考核安排，审批同意后方可实施。

**第十八条** 研究生因特殊原因不能参加考核的，应于考前办理缓考手续，经培养学院主管研究生的领导审查批准后方可缓考，公共课须报研究生院审批方可缓考，缓考随同下一级研究生该课程的考核进行。培养学院应将每学期不能正常参加考核的研究生情况汇总后报研究生院备案。

**第十九条** 研究生教学督导对课程考核的严格性、规范性进行巡视检查，并如实填写《听课册》。

六、平时成绩评定

**第二十条** 平时成绩评定应包含研究生考勤、课堂纪律（包括课堂提问、课堂讨论、回答问题、精神面貌等）、作业批改、小测验、课程实验等方面。所有课程均按百分制评定成绩，平时成绩占30%，考试成绩占70%。

**第二十一条** 主讲教师必须根据课程教学大纲要求，在第一次课时向研究生详细介绍本门课程目标及达成度相关要求，明确平时考核内容及评定原则、平时与期末成绩各部分权重等要求。

**第二十二条** 主讲教师要客观、公正评定研究生平时成绩并妥善保管评定依据。

**第二十三条** 课堂纪律管理是教师的基本职责，全体教师务必认真履行。对经常违反课堂纪律的研究生，应给予批评和教育。对平时成绩有可能被评定为不合格的研究生，应及时提出警告。对课程学习缺勤时间超过课内学时三分之一的研究生，取消其考核资格。

七、阅卷、成绩提交与查卷

**第二十四条** 考核阅卷工作由开课学院组织实施。教师必须严格按照评分标准评阅试卷，不得自行提高或降低研究生成绩。

**第二十五条** 考核成绩由课程主讲教师负责提交，一般在考核结束后2周内完成。若遇特殊原因，需提前递交情况说明方可补登。研究生院负责汇总每学期研究生课程考核成绩并提供师生查询。

**第二十六条** 平时成绩、期末成绩以及总评成绩小于60分应用红笔圈出。考核过程中出现旷考、违纪、作弊的研究生，其考核成绩应分别记载为旷考、违纪、作弊。

**第二十七条** 所有课程的考核试卷评阅完毕后，开课学院负责试卷相关材料的封装及归档工作，课程成绩单必须长期保存，其余的教学档案保存时间不少于六年。

**第二十八条** 研究生如对某门课程的成绩有异议，可在下一学期开学第一周内到所在学院研究生工作办公室填写《湖北工业大学查卷申请单》，经学院签字盖章，研究生院审核后交由开课学院安排查卷。查卷结果由开课学院分管教学院长同意后报研究生院审核备案，查卷工作一般在新学期第二周内完成。如果成绩评定或登录有错误，应按照成绩管理有关规定执行。

**第二十九条** 有关阅卷、试卷分析、试卷封装、试卷袋装袋及材料归档要求见附件。

八、重修与免修

**第三十条** 课程考核不合格者必须重修，与下届研究生一同参加该门课程的上课和考核。原则上可重修2次，重修成绩和重修次数如实记载。

**第三十一条** 课程重修一般于每学期考核成绩公布后实施。研究生可根据课程开设情况，在规定时间内办理申请手续，取得重修资格。未按要求完成相关手续办理者，重修视为无效，无法获得课程学分。

**第三十二条** 若因培养方案或培养计划变更，造成同专业的低年级不再开设同一门课程，研究生须提交重修课程替代申请，经导师和培养学院审批，并报研究生院复核后予以调整。

**第三十三条** 符合英语免修条件的当年新生，须在规定时间内提出免修申请，可免修《学术英语视听说》，按80分记录成绩。

九、检查与评估

**第三十四条** 每学期在期中教学检查时，由研究生院会同研究生教学督导组织对上一学期考核命题、阅卷、考核管理及试卷保管等工作进行检查与评估。重点检查试卷质量（命题规范情况、题量、难易程度、覆盖面）、卷面质量（试卷文字、插图等）及阅卷质量（评分标准、阅卷情况、教学总结）等方面。

十、附 则

**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。

附件：1.湖北工业大学研究生理论课程考核命题、阅卷及封装工

作实施细则

2.湖北工业大学研究生理论课程考核考场规则

3.湖北工业大学研究生理论课程考核监考员守则

附件1

湖 北 工 业 大 学

研究生理论课程考核命题、阅卷及封装工作实施细则

一、命题要求

（一）命题组织

1.试卷命题工作由各学院根据每学期课程教学任务安排组织主讲教师完成。

2.教师命题应符合教学大纲要求，难易适中，覆盖面较广。

（二）命题原则

1.考核内容要覆盖教学大纲规定的基本内容，坚持理论与实际相结合的原则，既要反映研究生全面掌握课程内容的程度，又要反映其灵活运用所学知识解决问题的能力。

2.考核时间为120分钟，试卷总分为100分。试题内容、题量与考核时间要吻合。

3.试题要有一定的难度和区分度，能使考核成绩基本呈正态分布。

4.题型要多样化，闭卷考核一般可采用填空题、选择题、判断题、简答题、问答题、计算题、分析题等题型中的若干项；开卷考核题型应以案例分析题、计算题、问答题、论述题等为主。

5.各个试题要相对独立，不能互给提示。

6.每道题应标有答对的分数，试题编排总体上做到从易到难，由简到繁。

7.试卷需采用学校规定的试卷模板（B4纸张大小）设计，选择缩放A4纸张打印即可。试卷要填写相关信息内容：学年度、学期、适用专业、课程名称、试卷类型（闭卷或开卷）等。试题的文字表述要言简意赅、用词恰当、表意确切、不生歧义，标点符号要正确、清楚，插图和标注要清晰易辨，严谨规范。

（三）评分标准

命题的同时，要制定评分标准和标准答案（客观性试题）或参考答案（主观性试题），以备试卷评阅及存档使用；试题答案要科学、准确、合理、简洁；评分标准要细化到小分，最小的分值为0.5，分值分配要合理。若有不同解答的试题应考虑不同情况，均应给出得分，评分标准标注在答案上。对于主观性试题参考答案要定出若干个分值要点，研究生答题凡提到要点的应给分。

（四）试卷审批

命题结束后，系主任（课程负责人）、学院分管教学院长要结合课程教学大纲对试卷命题质量（外语课程含听力部分的还须审查听力资料是否完好、备份）逐级进行认真审查，确认无误后，命题人将试卷装入“湖北工业大学研究生考核专用袋”，封口并由系主任（或课程负责人）、分管教学院长共同签字后方可送印。

二、阅卷要求

（一）阅卷教师要严格依据评分标准和标准答案注明各小题分值，简答题、论述题、综合型试题或计算题须注明每一步分值。

（二）对论文或调研报告的阅卷要按照文稿格式、题目、摘要、关键词、正文等方面的评分标准进行分项计分。

（三）试卷评阅：

1.试卷评阅一律使用红色笔。

2.命题教师负责准备评分标准和标准答案，并分发至阅卷教师。

3.批阅标记需规范，每题只记得分、不记扣分，完全答对的划“√”，部分答对可划“乄”,完全答错或不答的划“×”。不得出现减分及“-”号、画圈等不规范评阅形式。

4.大题的得分写在试卷题首“得分”栏中，各试题还须由对应阅卷教师签名。小题的得分写在小题题号前面。完全答错或未答者记0分。

5.简答题、论述题、综合性试题或计算题等有分步骤的必须根据标准答案在该题答案各要点处标出要点得分，最后再在本题的前面将得分汇总。

6.记分数字必须工整、清楚、准确，严禁涂抹和随意给分，涂改须阅卷人签名。

试卷必须进行复核，复核人负责检查阅卷教师是否严格按照评分标准等要求评分；各大题得分是否与各小题合计一致；检查是否有漏批、错批的试题。

（五）审核时，若发现阅卷教师有漏批、错批或在掌握标准方面和评阅规范上有不当之处，应及时予以纠正。试卷若出现成绩改动现象，必须由阅卷教师、系主任（课程负责人）共同签字确认。若最后统计总成绩有改动，必须由阅卷人、复核人、系主任（课程负责人）共同签名确认，最终报研究生院审批备案。

（六）试卷批阅过程中的阅卷人、复核人必须在试卷相应位置工整签名。

（七）阅卷完成后，各学院督促主讲教师及时、细致、准确地将成绩录入研究生信息管理系统，方便研究生查询。

三、课程教学总结

每学期正常开设的相应课程教师须认真填写《湖北工业大学研究生课程教学总结》，全面深入分析教学过程中存在的问题，及时进行成绩分析和教学反思，研究制定切实有效的整改措施，促进教学持续改进。教学总结材料要求统一封装归档。

四、考核材料封装与存档

（一）试卷装订

1.所有课程考核材料要求统一装袋，研究生论文若存在多个研究生合作完成的情况，须注明每人所承担的内容。各类考核试卷装订顺序及要求如下图所示：

图1 笔试试卷装订顺序

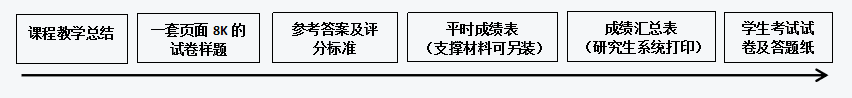
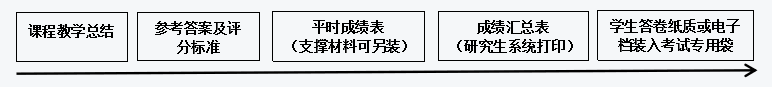


图2 论文试卷装订顺序



2.试卷封装由开课学院完成，所有课程试卷均需以课程班为单位进行归档。。

（二）材料装袋与填写

1.严格按上述要求整理材料并装袋；

2.完整填写试卷袋及各类考核材料，且要求字迹工整、易辩，不得用代号或简称；

3.所有签字处须由当事人完成，不得代签。

（三）课程考核材料全部装袋并填写完毕后，交由各学院统一保管备查。

五、试卷印制与保密要求

（一）公共课、专业课命题责任人分别到研究生院培养办公室、本学院研究生工作办公室填写好试卷印制申请单后，与审核完毕的试卷一并送至学校指定的印制单位印制，试卷印制一般需提前3～5个工作日；

（二）印制单位指定专人印制清样，清样经命题责任人当场审核、校对无误后，由印刷单位负责保密的工作人员当场填写试卷印制登记表；

（三）印刷过程中产生的废卷应专门存放，严格保密，事后及时销毁。试卷印刷完毕后，印制单位应立即将试卷进行清点，放置文件保密柜内；

（四）各学院及主讲教师不得以任何名义到非学校指定的试卷印刷单位印制试卷；

（五）印制单位不得以任何形式存储试卷资料；

（六）试卷印制完毕后，印刷单位认真做好试卷保管与移交工作。试卷移交后，试卷保管责任人为命题责任人；

（七）在试卷收取、印制、移交的整个过程中，送印方和承印方必须认真填写《湖北工业大学研究生试卷印制登记表》。

附件2

湖北工业大学研究生理论课程考核考场规则

一、除主考外，所有考场须安排专人负责监考。各学院须根据本单位开课情况及参考研究生数选派在职人员承担相应课程监考工作。

二、开考前，学院负责对本单位考生进行诚信教育，重申考核的目的、要求和纪律，教育研究生以端正、诚实的态度对待考核，培养研究生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

三、考生必须持有效证件（身份证、研究生证或校园一卡通等三者至少有其一）方可进入考场，并且应衣着整洁，不准穿拖鞋、背心入场。

四、考生必须自带文具用品，如蓝、黑色水芯笔或圆珠笔、2B铅笔、橡皮擦等。考生不得将书籍、资料、纸张、笔记本、英汉字典或有存储功能的计算器及各种通讯工具带入考场，否则按违规论处。答题过程中，书写部分须用黑色水芯笔或圆珠笔做答（如试卷有特殊要求的请遵守），不按规定要求填涂和做答的，一律无效。

五、开考15分钟后，迟到考生不准进入考场。考生在考核全过程中不得退场，否则按违规论处。

六、考生不得携带手机以及具有发射或接收功能的便携设备进入考场，开考前须将学习资料、书包等规定以外物品存放在指定位置。

七、考核进行中，考生对试题内容有疑难时，不得向监考教师询问。如遇试卷分发错误或缺页、缺题和字迹模糊等问题，可举手向监考教师询问。

八、考生应保持肃静，认真答题。不得谈笑、左顾右盼、打手势、做暗号、不得擅自相互借用文具等。非听力考核时间，不得佩戴耳机，否则按违规论处。

九、考核结束后，考生立即停止答题并不得离开座位，等监考教师收齐试卷清点无误后，考生方可离开考场。考生不得擅自将试卷及答题纸带出考场，否则按违规论处。

十、考生必须自觉遵守考场纪律，严格遵守本规则。违纪舞弊者一律按“0”分处理。

附件3

湖北工业大学研究生理论课程考核监考教师守则

一、试卷由主考教师负责提供和保管，监考教师在本考场等待接收试卷并负责发放。

二、监考教师因故不能监考，应提前向所在教学单位说明情况并经批准同意后进行人员替换，切勿私自替换或请他人代替监考。监考教师在考核过程中，要切实按照监考要求履行职责。

三、监考教师于每场开考前15分钟到达指定地点。

四、监考教师应在考场入口处逐一检查考生有效证件（身份证、研究生证或一卡通三者至少有其一）与本人是否相符，对于证件不符合要求的考生，应禁止其进入考场。

五、开考前，监考教师应严明考场纪律，提醒考生将非考核用品存放在指定放置，尤其要提醒考生关闭手机等通讯工具随书包一并上交。

六、开考前5分钟向考生展示试卷密封情况，然后拆开试卷封条，清理试卷份数与试卷袋上标明份数是否相符，份数有误应及时向主考教师报告。

七、开考15分钟后不得允许迟到考生入场。考核期间，监考教师位置应保持一前一后站立，并不时轮流巡查。监考教师不得擅离考场，不得聊天，不得做与监考无关的事情。研究生交卷后不允许以任何理由重返考场。

八、提前回收的试卷应放在讲台或其他考生无法目及或触及之处。考核全部结束后，应清点回收试卷的份数，以保证回收份数与发放份数相同，并严格按照试卷回收及密封要求整理、送交试卷。

九、考核期间，考场内若发现考生违纪或作弊现象，监考教师应当即没收试卷、收集违规证据，并将违纪情况报告给主考教师。

十、监考教师须详细填写试卷袋封面相关内容，要求字迹工整易辨认，若有考生违规发生，应填写考生学号、姓名以及具体违规事实，监考教师签名栏要由监考教师本人填写，不得由他人代签。

十一、考核结束后，监考教师负责本考场试卷（含试题纸和答题纸）回收，清点无误后装袋密封，交给主考教师。

十二、所有监考人员必须严格遵守本守则，否则将按相关规定严肃处理。

湖北工业大学学校办公室 2019年4月16日印发