

研究生考试管理办法

(浙中院发〔2007〕134号)

研究生的学习成绩考核，是教学活动中的重要环节，考核的目的，是为了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，检查学习效果，总结教学经验，改进教学工作。为此，特制定我校研究生的考试管理办法。

一、命题

(一) 试题的难易度，应该符合课程教学大纲所规定的要求由任课教师命题，教研室主任审定。为了考查研究生的知识面，试题中还应有部分用以测验研究生掌握该门课程的深度和融会贯通，独立思考及灵活运用所学知识的能力试题；

(二) 专业课试题应当反映本学科专业主干课程的主要内容和要求，一般可包括基础理论、实验知识、综合分析和论证等方面的内容，有些课程的试题还有实验操作方法等方面的内容，命题时既要考虑到考察研究生本专业理论分析能力，又要考察研究生实际动手的能力；

(三) 命题应以 60 分为及格标准，100 分为满分。不得随意降低或提高及格的分数标准，更不能任意加分；

(四) 每门课程的考试时间规定 2 小时（个别课程如公共学位课和专业课的时间可多于 2 小时）。试题的数量不宜过多，能够使研究生有一定的思考时间；

(五) 根据课程的实际情况，试题可以有选择题，但不宜过多；

(六) 所有试题的题意要清晰明确，措词要确切，以免引起考生的误解；

(七) 命题时应当把答案和评分标准同时确定，并根据试题的份量和难易度，具体规定每一道题的分数，并在试卷上注明。

二、考试(缓考、补考)

(一) 主讲教师应严格课堂纪律和考勤制度，研究生必须按时参加课程学习，不得迟到、早退、旷课，凡缺课 1/3 课时以上者不得参加该课程考试；

(二) 课程考核采取考试方法，考试可采用闭卷、开卷和撰写论文等方式，但必须与教学大纲规定的考核方式相一致，不得随意更改。论文必须独立完成，并在任课教师规定的时间内上交；

(三) 所有考试均需在考前十天将编制好的试卷(A/B 两份)送研究生院抽卷；

(四) 研究生的考试(考查)成绩一律实行百分制；

(五) 学位课和必修课考试不及格，可以申请补考一次，但必须按规定事先办理补考手续：于开学第二周由本人填写补考申请书，经导师批准签字后交学院研究生教学秘书，由研究生教学秘书统一报研究生院培养科。补考时间安排每学期第 6 周(具

体补考时间见网上通知)。补考成绩合格者,以 60 分计入成绩档案;

(六) 研究生因急诊、住院病假及父母病故事假等特殊原因不能参加考试,必须按规定事先办理请假手续,由本人填写缓考申请书(患病可委托同学办理),经导师批准签字后交学院研究生教学秘书,由研究生教学秘书统一报研究生院培养科,经批准后方可缓考。缓考者一般应申请参加下一年级该课程的考试,申

请时间为该课程期末考试前 2 周,成绩按实际考分记载。未经批准,擅自缺考,作“旷考”论,该课程毕业前一般不予补考,作结业处理,并在成绩表上注明“旷考”字样;

(七) 研究生严重违反考场、考试纪律或者作弊的,该课程考核成绩记为零分,并由学校视其违纪或者作弊情节,给予批评教育和相应的纪律处分。凡违反考场纪律的,该课程可以给予正常补考;凡考试作弊的,该课程毕业前一般不予补考,在成绩表上注明“作弊”字样;

(八) 研究生因作弊或曾受“旷考”处理的,经教育表现良好,可由本人申请,经导师、所在学院审核鉴定,研究生院批准,在毕业前对该课程可以给予补考;

(九) 研究生必须通过规定的课程考试,成绩合格,方可参加论文答辩。规定考试的课程中,如有一门不及格,可在半年内申请补考一次,补考不及格的,不能参加论文答辩,准予结业;

(十) 研究生完成培养方案规定的课程学习,经考核,成绩合格,并完成其他培养环节,论文答辩通过者,方能申请学位。

三、阅卷

阅卷工作是一项严肃、认真的工作,要贯彻“公平、公正、评分准确”的原则,主要由任课教师负责,教研室主任审查。阅卷后试卷由教研室保管。保管期限为六年。

四、考试安排

公共课程考试时间及地点由研究生院培养科统一安排,监考工作由各研究生所在学院共同承担。专业课程考试原则上由各学院自行安排,如确实因考试人数多,考试地点无法安排的,于课程结束前 2 周通知培养科,由培养科协调安排;专业课程的监考工作由课程所在学院自行解决,如涉及到考生多、监考任务重的跨学院专业课,由课程所在学院及研究生所在学院共同承担。