

大连工业大学关于研究生培养环节考核的规定

为培养高层次、创新型人才，保障研究生培养方案的顺利实施，特制定以下考核办法。

一、考核目的

课程考核是为了检查教学效果，帮助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，检查研究生对所学课程的掌握程度与运用能力，并据此评定学习成绩。

二、考核内容

研究生学业包括课程学习、实践环节、学术报告、学位论文等方面，以上各项都必须采取一定方式进行考核，考核成绩达到合格以上，方能获得相应学分。研究生学习的考核，应着重全面检查其对学习的基本内容和必要的基本技能的掌握情况，以及独立思考和独立工作的能力。

三、考核方式

根据不同的教学环节，采用不同的考核方式。

1. 课程学习考核。研究生培养计划中所列每门课程都必须进行考核。学位课原则上要进行考试，如果同一门课程中既有作为学位课又有作为选修课的学生，应全部按学位课的要求统一考试，任课教师必须在考试前一周内将考题和参考答案送交研究生学院教务办公室。学位课采用其它考核方式的，必须由所在学科、领域和学院审核通过后报研究生学院备案。选修课程的考核方式为考查，可以采取笔试、口试或笔试加口试的方式进行；可以闭卷，也可以开卷；可以是答题，也可以是报告、文献综述、设计或课程论文。

2. 实践性环节考核。学术型研究生通过教学实践、生产实践或社会调查等实践性环节完成的实践报告或专题研究采用考查方式进行。考查主要是对研究生在实践性环节过程中完成所规定的任务、质量以及态度等作

出评价。全日制工程硕士专业学位研究生实践课结束后，应撰写不少于5000字的实践报告；全日制艺术硕士专业学位研究生实践课结束后，应形成作品册并至少举行两次实践作品展示。

3. 学术报告环节考核。学术型硕士研究生的学术报告环节采用考查方式进行。对研究生参加学术报告等学术活动和本人做学术报告的完成情况和质量做出评价。

4. 研究生学位论文考核。研究生学位论文的考核采用论文答辩的方式进行。

四、考核安排

研究生学位课程考试每学期安排两次，第九周左右结课的课程，在结课后安排考试，其它学位课程考试安排在学期末进行。

1. 研究生学院负责组织学位课的具体考试工作。研究生学院确定并公布研究生学位课考试日程与考试地点安排，并将监考任务分配给各学院，各学院负责落实监考教师。

2. 选修课的考试日程与地点由任课教师自行安排。

3. 学术型研究生的实践性环节和学术报告环节的考核由各学科会同研究生指导教师商定安排。

4. 专业学位研究生的实践课程由任课教师按照实践课程的要求进行考核和评定成绩。

5. 学位论文的考核（答辩）日程与地点安排由学院学位评定分委员会会同学科、领域与指导教师共同商定，报校学位评定委员会主席审批，研究生学院备案。

五、试题与考卷管理

1. 试题的管理

任课教师根据课程教学大纲，按命题要求进行命题，在考试前一周将试题及参考答案送交研究生学院教务办公室。研究生学院负责试题的印制、分装。

2. 成绩及考卷的管理

(1) 任课教师应在考试后三天内将评阅完的学位课考试试卷送交研究生学院拆封，并填写成绩报告单。成绩报告单的原件存放研究生学院，复印件及试卷、平时成绩的全部材料（批阅签字的平时测试卷、课程论文、综述等）存放开课学院。

(2) 选修课和实践课等课程的任课教师将成绩整理好以后，到研究生学院填写成绩报告单。成绩报告单的原件存放研究生学院，复印件及试卷、平时成绩的全部材料（批阅签字的平时测试卷、课程论文、综述等）存放开课学院。

由各学院负责保管的课程成绩评定材料保存期限为 5 年。

六、考核成绩的评定

1. 课程考核：除政治理论课可采取全部开卷形式外，其他学位课考试形式可以有两种：全部为闭卷或闭卷与开卷相结合（要求闭卷部分至少占 60%，开卷部分最多占 40%），考试时间均为 2 小时。有平时成绩的学位课，期末考试形式必须为闭卷，平时成绩最多占 30%。选修课和实践课的成绩评定方式由任课教师确定。课程的考核成绩一律按百分制评定。

2. 学术型研究生的实践性教学环节：采取实践报告的形式，由实践环节的指导教师写出评语，评定是否通过。

七、考核成绩的管理

研究生学业考核成绩的管理工作由校档案室、研究生学院负责。研究生学院教务办公室为每位研究生建立成绩档案。课程考试或考查结束后，任课教师须在一周内将成绩报送到研究生学院。

八、考核结果处理

1. 成绩与学分：研究生课程的考试成绩达到 60 分以上（含 60 分），方可获得培养方案（计划）规定的相应学分。

2. 关于重修的相关规定

(1) 研究生参加规定的学位课程考试，成绩不及格须重修，每门课

程可重修两次。累计两门学位必修课程经重修后仍不及格的硕士研究生、一门学位必修课程经重修后仍不及格的博士研究生将给予退学处理。

(2) 凡研究生个人培养计划上的选修课程考核不及格而总学分未满足本专业培养方案要求者必须参加重修, 如果该门课程因专业培养方案修订或选课人数不够而未能开出, 该生则必须改选其它课程; 若研究生总学分已满足本专业培养方案的要求, 学生可以重修, 也可以在学科和导师同意的情况下申请更改培养计划。凡重修或改选的课程按学分收取相应的重修费用。

(3) 因病不能参加考试必须有医院证明, 经研究生学院批准可以随下一年级重修, 不收取重修费用。参加考试且成绩合格后按正常考试记录学分; 考试不及格者, 允许再重修一次。

(4) 事先未经批准而不参加考试的研究生, 课程成绩以零分记, 并加注“旷考”字样。如确有特殊事由, 且事后及时补交请假手续的, 经研究生学院批准可允许重修, 考试不及格者, 允许再重修一次。

(5) 凡擅自缺考或考试作弊者, 课程成绩以零分记。对研究生违反考试纪律, 将视其情节轻重和本人对错误的认识程度, 给予批评教育或纪律处分, 并决定是否允许重修。

(6) 研究生有下列情况之一者, 不得参加期末考试, 成绩以零分记。

- ①无故缺课达到本门课程学时数的三分之一;
- ②任课教师课堂随机抽查无故缺课三次及三次以上者;
- ③未完成任课教师规定的作业、课程论文、课程设计等必修环节。

九、研究生考试

1. 研究生考试纪律

(1) 考生应提前十五分钟进入考场, 服从监考人员的指挥, 按照监考教师指定的位置就坐, 迟到十五分钟以上者取消考试资格, 成绩以零分记。

(2) 考生在闭卷考试时不得携带任何书籍、纸张进入考场, 只准携带任课教师确定的考试必需用具; 开卷考试时只允许考生携带任课教师确

定的书籍及用具。

(3) 如遇试题分发错误或字迹模糊等问题，考生可举手询问。

(4) 考生在答卷前要先写好学号、姓名，答题时一律用蓝、黑色的钢笔、签字笔或园珠笔书写，字迹要工整、清楚，答题书写在草纸上的一律无效。

(5) 严禁以任何理由左顾右盼交头接耳、抄袭或偷看别人答卷等各种形式的作弊行为，如有违反，监考教师有权当场取消其考试资格，答卷作废，并按学籍管理有关规定处理。

(6) 答卷时不得中途离场后再返回。如有特殊情况需离场者，必须经监考教师准许。答卷一经考生带出考场即行作废。

(7) 考生必须在规定的时间内答卷，不得拖延。交卷时间到，考生须在座位上安静地等候监考教师收完试卷后，方可离场；到时不交卷，监考教师有权根据情况进行处理；擅自不交试卷，并带出考场者其试卷作废并视其情节轻重给予纪律处分。

2. 监考教师职责

监考是教学任务，监考教师由研究生学院安排，笔试考场每一个教室至少应安排两名监考教师，阶梯教室至少应安排三名监考教师。

监考人员应严格遵守下列规定：

(1) 监考教师应提前 10 分钟进入考场，督促考生按座位图就座，如遇个别考生座位损坏无法答卷时，监考教师应为其调换座位。

(2) 考生已带入考场的书本、笔记、草纸、书包等物，应集中放在教室的前面、讲台周围，考桌周围除规定的考试用具外其它物品(含自带的草纸)一律不准放置；在没有清理好考场以前监考教师不得发放试卷。

(3) 在考试过程中，监考教师应认真监考，不得离开考场，不得看书、看报等，杜绝考试中的违纪行为。

(4) 严格掌握考试时间，按时发卷，按时收卷，不得延长考试时间。

(5) 严格执行考场纪律，对违反考场纪律的学生应当场指出，并及时将情况报告研究生学院。

(6) 按考生数发放试卷，回收试卷数目应与发放试卷数目相等。试

卷收齐后要当场点清，签注试卷份数和监考教师姓名，连同未发出的试卷妥善保管，由监考教师亲自送交研究生学院，监考教师对未交试卷的学生应及时找考生核对清楚，并报告研究生学院。

(7)对违反考场纪律及舞弊的考生姑息迁就是监考教师的失职行为，学校将根据情节给予监考教师批评教育或纪律处分。

3. 以上规定亦适用于课程考查及平时测验。