

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2018〕63号

曲阜师范大学 关于印发《研究生教学管理规定》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

经学校研究，现将《曲阜师范大学研究生教学管理规定》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



曲阜师范大学研究生教学管理规定

第一章 总 则

第一条 研究生教学是研究生培养的重要环节,为进一步加强和规范我校研究生教学与教学管理工作,建立和维护良好的教学秩序,不断提升研究生培养质量,根据上级有关规定,结合学校实际,制定本规定。

第二条 我校研究生教学工作实行校、院二级管理体制。研究生处为学校研究生教学管理服务机构,负责总体课程的体系机构设置、研究生教学的宏观管理及研究生公共课程教学的协调和管理。各培养单位为研究生教学具体实施单位,负责本单位的研究生教学和管理工作的;各单位要明确具体管理人员和负责人,全面负责本单位研究生教学与教学管理工作。

第二章 课程设置

第三条 根据国家学位条例和学校研究生学位授予规定,研究生课程分为学位课程和非学位课程。各单位应严格按照研究生培养方案中关于课程设置的要求开设课程,并按照学校研究生课程编号规则,制定统一的课程编号。课程名称和课程编号应在培养方案、教学大纲、课程计划和研究生信息管理系统中保持一致。

第四条 为及时适应经济社会发展和学科专业发展的需要,在学校未对培养方案进行统一修订前,各学院可增设培养方案中

未列入的非学位课程。新增课程，须先由主讲教师编写教学大纲及教案，经所在学院学位评定分委员会论证通过，报学校学位评定委员会办公室批准备案后正式开设。

第三章 教学大纲

第五条 课程教学大纲是研究生教学工作的基础，是制定教学实施计划、评估课程教学的基本依据。凡纳入研究生培养方案的课程均须制订课程教学大纲。

第六条 教学大纲由任课教师撰写，经本学科相关教师集体讨论，提交学院学位评定分委员会审议通过后，报学校备案。课程大纲一般应包括：课程编号和中英文名称；授课教师（或课程负责人）姓名与职称；教学目的和任务；学习时数；课程学分；教学内容提要及学时分配；教学方式；成绩评定办法；先修课程、教材及主要参考书目等。

第四章 任课教师

第七条 承担研究生教学工作的教师，须同时具备下列条件：

（一）具有严谨的治学态度，认真负责的工作作风，良好的思想品质和道德情操，为人师表，教书育人。

（二）具有副教授及以上职称（或相当专业技术职务）、相关行业高级管理（技术）人才；或具有博士学位的优秀教师。

（三）专业课程任课教师还应熟悉本学科前沿动态，有坚实的专业理论基础和系统的专业知识。

（四）身心健康，能胜任教学工作。

第五章 课程教学

第八条 任课教师的选聘

（一）任课教师由研究生处和各培养单位根据本规定第七条有关要求选聘。

（二）不完全符合第七条选聘条件的，拟聘单位需作出相关说明，经研究生处批准后再行选聘。

第九条 任课教师应指定课程教材或主要参考书；对于专业学位全国教育指导委员会推荐教材的课程，原则上应采用推荐教材。没有适用教材的课程，任课教师一般应在开课第一周向学生提供内容较为详实的讲义或参考资料，供学生复制。

第十条 每学年按照 2 个学期，由研究生处和各单位分别安排研究生公共课和专业课。研究生处于当前学期结束前 4 周公布下学期公共课课程表，各学院于当前学期结束前 2 周公布下学期课程表，并报研究生处备案。

第十一条 研究生网上选课

（一）研究生须严格根据个人培养计划和课程表进行网上选课，个人培养计划需在第一学期开学后 2 周内完成。

（二）每学期开学 2 周内，研究生应根据个人培养计划和课

表，在研究生信息管理系统中办理完选课手续；开学 3 周内，办理退课、补选手续；开学 4 周后，原则上不得退课、补选课程；因学籍变动等特殊情况需退、改、补、增选课程者，应在开学 1 个月内，经导师、任课教师和培养单位批准后，办理相关手续。

（三）未办理选课手续的研究生，不得参加该门课程的考核，不能获得该门课程的学分。

（四）若所选课程因故停开，经培养单位同意并报研究生处备案，研究生可在导师指导下选修相近课程并参加考核。

（五）研究生可以根据学校有关规定申请免修有关课程，但免修学生也需要进行网上选课，并参加课程考核。

（六）研究生若未按培养方案和个人培养计划按期选课，则该门课程成绩视为不合格，在下一次开课时重修。

第十二条 教学要求

（一）任课教师应对课程进行深入研究，积极投身教学改革和相关学术活动，并将教学改革和学术研究成果融入课堂教学；认真参与或组织课程教学大纲和有关课程教学文件的修订工作。

（二）同一任课教师在同一学期内所担任的研究生课程应在 3 门及以下；根据课程性质，任课教师可采取讲授、研讨、实地调查、实验等多种教学形式，可以安排部分自学内容进行灵活教学，但自学学时不得超过课程总学时的 1/5；全日制研究生课程教学不得 4 学时连排。

（三）凡列入课程表的课程必须按时开课，任何单位和个人

不能以任何理由随意停开或更改开课时间；任何单位或个人组织学生参加的各类活动，原则上都不能影响学生上课；任何单位或个人安排教师参加各种活动，必须以不影响授课为前提。

（四）课程排定后，不得安排已承担教学任务的教师攻读学位或脱产进修与培训等。如遇有人事调动等特殊情况，教学单位须安排相应教师代课，以接续完成课程的教学任务。

（五）任课教师要加强对学生上课出勤情况的检查和听课秩序的管理。对旷课的学生，根据情况通知学生所在学院。对教学过程中违反学校有关规定的学生，学校将按照相关规定予以处理。

（六）教师授课要严格执行教学大纲和学期教学计划，按课程表安排的时间开展教学活动。教师应保证按时上、下课，不得随意自行调课、停课、加课或变更教室等。

1. 停课

（1）在教学过程中，任课教师不得以讨论课、习题课为名变相停课，不得提前结束课程。遇有特殊情况需要停课（不再补课）的，由任课教师填写《曲阜师范大学研究生课程停课审批表》，经单位同意，报研究生处审核，提请主管校长批准后，发布停课通知。因全校性活动和全国性的节假日（如国庆节、五一节等）需要停课，以学校有关部门发布的放假（停课）通知为准。

2. 调课

在教学过程中遇有下列情况，可以申请调课：

- (1) 任课教师经批准因公外出(不超过 4 学时);
- (2) 任课教师因病、因事临时请假(不超过 4 学时);
- (3) 经批准学生或教师参加校内、外组织的集体活动。

调课须提前提出申请,由任课教师填写《曲阜师范大学研究生课程调课审批表》,经教师所在单位和学生所属单位同意后,报研究生处审核。

3. 代课

任课教师因故无法完成授课计划,经批准后,任课教师所在单位必须安排其他教师代课,并填写《曲阜师范大学研究生课程调课审批表》,经教师所在单位和学生所属单位同意后,报研究生处审核。

(七)未经许可而擅自停课、调课的单位或个人,查明后将按教学事故处理。

(八)经学校批准的引进校外师资开设的课程,因两校区原因无法正常按周计划安排的课程,由任课教师提出申请经学院批准后报研究生处审核、备案。

第十三条 研究生考勤

(一) 考勤基本要求

1. 研究生必须按照培养方案和个人培养计划参加课程学习,提前十分钟到达上课教室,不得迟到、早退,不得旷课。

2. 考勤内容包括正常出勤、旷课、病假、事假。未履行请假手续或未获批准的缺课行为记为旷课。

3. 研究生因病或其他事由确需请假，可按规定向有关单位提交书面请假申请，并附有关证明，办理请假手续。因病请假，凭所在地二级甲等以上医院证明，办理相关手续。一般不得请事假，特殊情况（一般指直系亲属需研究生照顾、探望）确需请事假，应当说明充分理由并提交相关证明办理请假手续。请假人员应委托同学携带相关请假材料，遇到课程考勤等教学活动时，当场出示有关证明。

4. 除紧急情况，不得事后补假。研究生请假期满，须到批准请假部门办理销假手续。研究生应妥善保管请假条的本人留存栏，待课程考试成绩公布一个月后再行处置。

5. 对于考勤时弄虚作假的研究生，取消其当学期该门课程考试资格，在下一开课课时重修。

（二）考勤工作实施办法

1. 建立任课教师考勤制度

任课教师要严肃课堂考勤制度，每学期任课教师考勤次数，公共课教师一般不少于 6 次，其他课程任课教师不少于 9 次（或上课课时数的 50%），如有学生缺课次数较多，任课教师要及时将情况反馈给相关教学管理部门。任课教师在课程考试前一周，将考勤结果、参加考试人员名单、不允许参加考试人员名单及原因一起交培养单位。

2. 培养单位检查

培养单位要对研究生课堂教学秩序进行检查，每学期每门课

程的检查次数不少于 3 次。学校将不定期抽查培养单位的检查记录。

3. 研究生处随机抽查

研究生处将组织研究生教育督导等有关人员，对研究生上课情况进行不定期抽查。

4. 培养单位在每门课程开课后 2 周内，将上课学生名单（或点名册）交任课教师，学生名单应与研究生信息管理系统中选课学生名单一致。

（三）考勤结果使用

对于按照第十三条第（一）款要求，正常履行请假程序，并被批准的研究生，其请假期间的考勤，不算入本人考勤次数。

研究生正常出勤次数原则上要达到下列全部要求，才可以参加课程考试，否则取消考试资格，在下一次开课时重修。

1. 任课教师考勤次数的 2/3 及以上。

2. 培养单位检查次数的 2/3 及以上。

3. 研究生处抽查次数的 2/3 及以上（抽查次数为 2 次时，则正常出勤次数要求为 1 次；抽查次数为 1 次时，没有本条件限制）。

研究生请假及旷课等缺课课时合计达到课程总课时 1/3 及以上，或请假及旷课等缺课次数达到考勤（检查）次数 1/2 及以上者，不得参加当学期该门课程的考试，需在下一次开设时重修。

按照教育部《普通高等学校学生管理规定》文件规定，对未经批准连续 2 周未参加学校规定的教学活动的研究生，学校予以

退学处理。

第六章 课程考核与成绩评定

第十四条 基本要求

（一）考核方式：课程考核方式分考试和考查两种形式。所有公共学位课和专业学位课的考核均采用考试方式，专业选修课采用考试或考查方式。

（二）考试可采取课堂开卷、课堂闭卷、课程论文等形式，成绩采用百分制。考试成绩既可以以期末综合考试成绩为依据，也可以综合考试成绩和平时成绩评定，平时成绩包括课堂讨论、作业、读书报告、实验报告等方面，平时成绩所占比例一般不超过 30%。考查课程的考核及计分方式（可以用优秀、及格和不及格）由任课教师自定，报所在学院批准。

（三）学位课程及格分数一般为 70 分，其他以计分形式考核的课程及格分数一般为 60 分，达到或超过及格分数，方可获得该课程学分；未达到及格分数为课程考核不及格，无法获得学分；被取消考试资格的研究生，该门课程成绩视为不及格，无法获得学分。

（四）课程考核不及格者，学校允许随下一次本课程考核时进行补考。

（五）课程补考不及格须进行重修，学习和考核要求不变。每门课程只允许重修一次。凡未能在学校开设课程期间取得合格

考试成绩，如果该门课程不再开设，由研究生个人与导师协商选修其他课程并报研究生处审核备案。

（六）凡无故缺考、考试作弊或其他严重违反考试纪律者，该课程成绩以零分记；对作弊、违纪者根据情节按规定给予相应的纪律处分。

（七）因作弊、出勤次数达不到考试要求或无故缺考者，不能申请补考，只能重修。博士研究生各类课程考试不及格者，不能补考，须重修。

（八）原则上研究生课程学习不能缓考。研究生因特殊原因不能按时应考，须填写《曲阜师范大学研究生课程考核缓考申请表》，提供相关证明材料。缓考申请经任课教师、导师、所在单位同意，并于考试前报研究生处，经研究生处批准后方可缓考。申请缓考的研究生，与课程考试不及格者一起随下一次本课程考核时补考。

（九）每年三月和十月分别组织一次毕业前综合补考，参加人员分别为当年六月或十二月拟申请学位的课程不及格人员。有作弊、出勤次数达不到考试要求或无故缺考等情况，需要重修课程的研究生，不能参加综合补考。

（十）少数专业的研究生，按个人培养计划要求，确有必要到其他学校或研究院（所）学习有关课程，所学课程要与本人培养方案中的课程紧密相关。研究生外出学习，应至少提前四周提出申请，经导师和所在单位同意、研究生处批准后赴校外学习。

学习结束后，由校外单位出具其加盖公章的考试成绩和学分证明，经研究生处审核后承认其成绩和学分。

第十五条 补修本科主干课程的研究生（同等学力或跨专业考取的研究生）须与本科生同场同卷参加该门课程考核。

第十六条 课程考试命题

（一）试题由任课教师或命题小组根据教学大纲在课程考试前一周内拟定，并报各培养单位分管院长审定。为了考查研究生掌握该门课程的深度和广度，应有部分试题用以测验研究生融会贯通、独立思考及灵活运用所学知识的能力。

（二）试题应当反映本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，有些课程的试题还可以有实验操作方法等方面的内容。

（三）命题 100 分为满分。

（四）每门课程的考试时间为 2 小时（个别课程如有特殊要求可多于 2 小时）。题量不宜过大，应给学生留有一定的思考时间。

（五）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。

（六）命题时应当同时确定答案和评分标准，并根据试题的份量和难易度，在试卷上具体注明每一道题的分数。

（七）命题时按照《曲阜师范大学研究生课程考试试卷（模板）》的格式进行命题。

(八) 考试的试题分 A、B 两套试卷，两套题重复率不能超过 30%，务必保证试题的保密性及真实性。

(九) 专业课考试试题和答案分别密封后交各单位分管院长处。原题和答案使用后务必留存培养单位备查。

第十七条 公共课程考试试卷由研究生处或课程教学单位指定专人在指定地点统一印刷、密封，其他课程考试试卷由培养单位指定专人集中时间在指定地点统一印刷、密封。试卷应在考试前三天印刷完毕。

第十八条 考试试卷在开考前一律属秘密材料，任课教师、分管院长、参与命制或印刷、保管的所有人员应严格遵守国家有关教育考试的保密法规，不能以任何方式泄露试题内容。

第十九条 考试试题阅卷要贯彻“公平、公正、准确”的原则。阅卷时务必密封试卷，至少两位老师流水批阅；公共学位课应在封闭场所集中阅卷，专业学位课一般也要在封闭场所集中阅卷。阅卷时在每道小题后打得分，在每道大题题号前给出本道大题的得分，最后将总成绩填写在试卷的得分处。

第二十条 公共课程的考试日程安排由研究生处或课程教学单位负责，其他课程的考试安排由相关培养单位安排后报研究生处备案。考试日程安排一般应于考试前两周公布。

第二十一条 公共课程考试监考人员的安排由研究生处或课程教学单位负责，其他课程考试监考人员由培养单位负责。监考人员一般由教师或教学管理人员担任。

第二十二条 考试过程中，监考人员要认真履行监考员职责，考试人员应严格遵守考场规则。

第七章 成绩管理

第二十三条 研究生处负责公共课课程考核成绩的存档及其他课程考核成绩备案工作；各培养单位负责本单位所开课程的原始成绩单接收及审核、成绩管理等工作。

第二十四条 公共课程的任课教师应在课程考核结束一周内将试卷、评分标准、考核成绩单、答卷等有关考试材料交研究生处。其他课程的任课教师应在课程考核结束一周内将试卷、评分标准、考核成绩单、答卷等有关考试材料交培养单位，并将课程成绩录入“研究生信息管理系统”。有大型作业或论文、读书报告需延期上报成绩的课程，可延至下一学期开学后一周内上报考试材料和成绩。

“研究生信息管理系统”中课程成绩录入功能，仅在规定时间内开放，其他时间不能录入成绩。成绩录入功能每学期开放3周，具体时间为新学期开学第一周，学校校历中期末考试周的次周及其后一周。

第二十五条 所有成绩单，一般不得有涂改，如有改动，则应由阅卷人、单位负责人在改动的地方签字，并加盖单位公章。

第二十六条 各培养单位在收到研究生课程考试成绩并与研究生信息管理系统登录成绩核对无误后，在考试结束后下一学

期的第三周内，将成绩单复印件汇总后报送研究生处，成绩单原件保留在本单位，保留期限为 6 年。

第二十七条 一般在考试结束后下一学年的第四周内，研究生本人可以通过系统查询本人成绩。研究生若有充分理由认为课程考核成绩和自己实际答卷估分相差较大，可在规定时间向所在单位提出复核成绩申请，由相关单位安排专门人员进行复核，但研究生不能直接向任课教师提出成绩复核要求。复核内容包括是否存在漏判、成绩统计和登记错误等，不涉及评分标准宽严程度的掌握。成绩复核无误，由相关单位回复研究生；成绩有误，则应由任课教师、培养单位负责人一起到研究生处办理更改手续。

第二十八条 公共课程的考试材料由研究生处保存，其他课程的考试材料由各培养单位集中保存，保存期限为 6 年。考试试卷按下列顺序装订：

- （一）外层为统一格式的试卷封面。
- （二）考场记录。
- （三）答案和评分细则。
- （四）任课教师签字的考生成绩单。
- （五）空白试卷，学生答题纸。

第二十九条 研究生毕业时，课程学习成绩单由研究生处转学校档案室存档一份，同时归入研究生人事档案一份。已毕（结）业的研究生中文成绩单由校档案馆提供，英文成绩单由本人根据档案馆存档成绩单进行翻译，研究生处审核无误后，在英文成绩

单上盖章。

第三十条 课程成绩使用

(一) 学位论文开题时, 3 门及以上课程不及格的研究生, 不能开题。

(二) 研究生课程成绩有下列情况之一, 学校予以退学处理:

1. 2 门及以上课程无故缺考;
2. 3 门及以上课程经重修后仍不及格。

第八章 教学检查与评估

第三十一条 实行培养单位自我检查评估与学校统一检查评估相结合、日常检查评估与专门检查评估相结合的办法。检查与评估重在总结推广好的经验、及时发现问题、探索解决问题的办法, 以促进教学质量的不断提高。

第三十二条 培养单位要结合研究生教育的特点对课程内容、教学方法、试卷和考核方法、教学效果、教学管理等方面进行全面的检查评估。对教师上课情况的检查以执行教学计划、课程表、教学大纲等情况为依据。

第三十三条 各培养单位研究生教学管理人员应不定期检查课程出勤、上课纪律等; 各培养单位应经常组织教学质量检查和教学经验交流, 及时掌握本单位研究生教学情况, 要建立听课制度, 每学期听课次数不少于 8 次, 其中分管研究生教学工作的院长听课次数不少于 3 次。

第三十四条 研究生处在各培养单位自我检查与评估的基础上，根据上级或学校有关安排，组织有关专家或研究生教育督导开展研究生课程教学的检查与评估。检查和评估结果反馈有关单位以改进教学工作。

第三十五条 研究生教育督导委员会是进行检查与评估的重要组织。督导可以通过听课、问卷、访谈等方式检查教学质量和教学管理水平，各培养单位应积极配合督导的工作，认真听取督导提出的意见和建议。

第三十六条 任课教师应积极配合学校和培养单位的检查和评估工作，注意听取相关要求和意见，不断提升教学水平。

第三十七条 学校对在研究生教学与教学管理工作中出现的问题实行告知、告诫、处分制度。对在教学检查与评估中发现的达不到一般教学与教学管理事故标准的问题，由研究生处或培养单位对责任人进行口头告知或书面告诫，对教学与教学管理事故认定范围以内的问题参照学校有关规定进行处理。对不能胜任教学工作的教师，视情况给予限期整改、离岗进修或调离研究生教学工作岗位的处理。

第九章 课程建设

第三十八条 学校鼓励教师开展课程改革，提高教学质量，具体建设办法按照学校有关规定执行。

第十章 附 则

第三十九条 本规定自发布之日起执行，由研究生处负责解释。

- 附件：
1. 曲阜师范大学研究生课程调课审批表
 2. 曲阜师范大学研究生课程停课审批表
 3. 曲阜师范大学研究生课程考核缓考申请表
 4. 曲阜师范大学研究生课程考试管理办法

附件 1

曲阜师范大学研究生课程调课审批表

单位名称				学年学期	— 学年第 学期		
教师姓名、职称				课程名称			
课程 类型	<input type="checkbox"/> 学位课程 <input type="checkbox"/> 非学位课程		授课 对象	专业名称			
				年 级		人数	
原上课信息				调整后上课信息			
日期	星期	节次	上课地点	日期	星期	节次	上课地点
调 课 原 因 (可附页)							
单 位 意 见	研究生秘书审核：			分管领导意见：			
	签名： 年 月 日			负责人签字： (公章) 年 月 日			
研 究 生 处 意 见	签名（公章）： 年 月 日						

备注：1. 研究生课程一经排定，原则上不予以调课，确需调课者必须完成相关手续，不能影响教学任务；

2. 任课教师需根据实际情况填写本表交培养单位审批；

3. 任课教师填写本表时请附证明材料（会议通知、医院证明等），以供审批用；

4. 课程调整获批后，培养单位应及时通知所有上课学生（应在原上课时间、地点贴出变更通知）；

5. 本表一式两份，一份由培养单位存档，另一份交研究生处备案。

附件 2

曲阜师范大学研究生课程停课审批表

单位名称				学年学期	— 学年第 学期		
教师姓名、职称				课程名称			
课程 类型	<input type="checkbox"/> 学位课程 <input type="checkbox"/> 非学位课程		授课 对象	专业名称			
				年 级		人数	
原上课信息							
日期	星期	节次	上课地点				
停 课 原 因 (可附页)							
单 位 意 见	研究生秘书审核:			分管领导意见:			
	签名: 年 月 日			负责人签字: (公章) 年 月 日			
研 究 生 处意见	签名 (公章): 年 月 日						
主 管 校 长意见	签名: 年 月 日						

- 备注:**
1. 研究生课程一经排定, 原则上不予停课;
 2. 任课教师需根据实际情况填写本表交培养单位审批;
 3. 任课教师填写本表时请附证明材料 (会议通知、医院证明等), 以供审批用;
 4. 课程调整获批后, 培养单位应及时通知所有上课学生 (应在原上课时间、地点贴出变更通知);
 5. 本表一式两份, 一份由培养单位存档, 另一份交研究生处备案。

附件 3

曲阜师范大学研究生课程考核缓考申请表

学号		姓名		单位	
专业			时间	— 学年第 学期	
课程名称					
缓考原因					
申请人签字					
单位意见	任课老师签名：	导师签名：	培养单位分管领导签名： 单位公章： 日期：		
研究生处审核意见	签名： 研究生处盖章： 日期：				

注：

1. 缓考申请须于考试前通过培养单位交至研究生处，经研究生处审核同意后方可生效。
2. 申请缓考者需提供相关辅助材料，证明本人确实无法按时应考。
3. 此表一式三份，学生、培养单位和研究生处各留存一份。

附件 4

曲阜师范大学研究生课程考试管理办法

一、监考员职责与管理

（一）监考员必须参加考前培训。未经培训的人员不得担任监考任务，监考员不得私自安排其他人员代为监考。

（二）监考员应提前到指定地点领取参加考试人员名单、座签、了解考场、根据考场情况安排考生考试座位。

（三）监考员应按规定在考试前十五分钟领取试卷和答题纸，清点无误后进入考场，做好下列考前准备工作：

1. 向全体考生宣布考场纪律；
2. 安排考生将带入考场内的与考试内容有关的物品放在指定地方；
3. 逐个检查考生与有效证件上的照片是否相符；
4. 核实应考人数和实考人数。

（四）监考员要严格执行考场纪律，对考生的任何作弊倾向和行为应及时警告制止，不得视而不见；监考教师发现考生违纪或作弊时，应立即制止其违纪作弊行为，做好取证工作，当场认定违纪作弊行为、并没收相关物证，终止该考生的考试，收回试卷，并在试卷上注明“作弊”，将考生违纪作弊经过填写在《曲阜师范大学研究生课程考试考场记录表》上，考试结束后连同考生的作弊材料、试卷一并直接提交至有关单位。

（五）考试结束时，监考员要当场清点考卷，填写《曲阜师范大学研究生课程考试考场记录表》，对旷考、违反考场纪律的考生应有明确记录，并应在考试结束时连同试卷一起提交至有关单位。

（六）监考员要尊重和关心考生，忠于职守，严肃认真，在整个考试时间内要认真履行职责，坚守岗位，巡回监考，不得做其他工作、看书或中途离开考场。在整个考试过程中，监考员应保持考场安静，不做与监考无关的交谈，不允许使用通讯工具。

（七）监考教师如不负责任、擅离职守，根据规定给予通报批评，情节严重的给予纪律处分。各培养单位应对本单位研究生考试情况进行巡视检查，发现问题及时处理。

二、考场规则

（一）考生应当自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他相关工作地点的秩序。

（二）考生凭本人研究生证和有效居民身份证按规定时间和地点参加考试。应当主动接受监考员按规定对其进行的身份验证核查、安全检查和随身物品检查等。

（三）考生只准携带黑色字迹签字笔、铅笔、橡皮等考试必须的用品。不得携带任何书刊、报纸、稿纸、图片、资料、具有通讯功能的工具（如手机、照相设备、扫描设备等）或者有存储、编程、查询功能的电子用品。

考生在考场内不得传递文具、用品等。

（四）考生入场后，对号入座，将研究生证、有效居民身份证放在桌子左上角以便核验。考生领到答题纸、试卷后，应当在指定位置和规定的时间内准确清楚地填写姓名、学号等信息，凡漏填、错填或者字迹不清的答卷影响评卷结果，责任由考生自负。

遇试卷、答题纸等分发错误及试卷字迹不清、漏印、重印、缺页等问

题，可举手询问；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。

（五）开考信号发出后，考生方可开始答题。

（六）开考 15 分钟后，迟到考生不准进入考场参加当科考试，交卷出场时间不得早于当科考试结束前 30 分钟。考生交卷出场后不得再进场续考，也不得在考场周围逗留或者交谈。

（七）考生应当在答题纸的密封线以外规定的区域答题。不得用规定以外的纸答题，写在草稿纸、试卷或者规定区域以外的答案一律无效，不得在答卷上做任何标记。答题过程中只能用同一类型和颜色字迹的笔。

（八）考生在考场内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或者有意让他人抄袭，不准传抄试题、答案或者交换试卷、答题纸，不准将试卷、答卷或者草稿纸带出考场。

（九）考试结束信号发出后，考生应当立即停止答题并停笔。

（十）考生不遵守考场规则，不服从考务工作人员管理，有违纪、作弊等行为的，将按照《曲阜师范大学学生考试违规认定与处理办法》等有关规定进行处理。