西华大学文件

西华行字﹝2021﹞153号

关于印发《西华大学研究生

课程考核和成绩管理办法（试行）》的通知

各单位：

《西华大学研究生课程考核和成绩管理办法（试行）》经2021年7月14日校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。



西华大学

2021年7月19日

西华大学研究生课程考核和成绩管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 课程考核是教学管理的重要环节。为进一步加强研究生课程考核管理的科学化、规范化建设，加大课程考核方式、方法的改革力度，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，根据教育部《普通高等学校研究生管理规定》（教育部令第41号）、教育部《关于改进和加强研究生课程建设的意见》（教研〔2014〕5号）、《关于进一步严格规范学位与研究生教育质量管理的若干意见》（学位〔2020〕19号）等文件精神，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 本办法适用于西华大学全日制和非全日制研究生各类研究生课程以及各类培养环节考核的管理。

第二章 课程考核方式、命题与阅卷

第三条 研究生课程考核分为考试和考查两类。考核方式包括笔试、口试、课程论文和技能操作等。公共基础课、学科基础课、核心课应采用笔试考核方式。

第四条 研究生课程考核应强调过程考核与结果考核相结合。过程考核通常由作业、课堂讨论、文献选读报告、实验报告、课程论文与课程学术报告、出勤等组成。任课教师应依据课程教学大纲明确课程考核方式和成绩构成，并在第一次上课时向学生公布。

第五条 研究生课程，如有平行班，应当统一考核形式和标准，由不同任课教师共同命题，共同编制考卷，共同评阅答题卷。

第六条 考试命题内容应符合教学大纲的要求，能够客观真实地反映学生掌握知识的程度和应用知识的能力，应重点考查学生基础知识、基础理论的掌握程度和分析问题、解决问题的能力。试题的难度要适当、题量要适中、题型要多样化、用词要严谨明确，避免多义、歧义或引起误解的情况。

第七条 命题时应制定相应的评分参考，任课教师和命题教师不得在考试之前以任何形式泄露与考试有关的任何内容。

第八条 研究生课程考试一般安排在课程教学结束后进行。课程考试安排由开课单位确定，但须提前将考试安排报研究生部备案。

第九条 任课教师或阅卷教师应实事求是、客观公正地评判研究生课程成绩，保证研究生课程成绩的科学性和公正性。

第十条 考核方式为笔试的，任课教师应在卷面上对错误之处标出扣分，每道大题题首给出得分，卷首给出总分；考核方式为课程论文或报告的，任课教师应就论文或报告水平写出较详细的评语并给出成绩；考核方式为口试或技能操作的，考试时要有记录，考试后要写出评语并评定成绩。

第十一条 课程考核完成后，任课教师须在三周内将成绩录入研究生管理系统，并打印两份成绩登记表，确认无误后签字。成绩一旦确定，原则上不能改变，如果经过复查后确实需要更改成绩，按本规定第十八条执行。

第三章 课程成绩记载

第十二条 研究生所有选课及课程考核成绩逐一如实记载，并打印在成绩单上。理论课考核的成绩均采用百分制计分，总成绩60分及以上者为合格；必修环节（中期考核、开题报告、社会实践、专业实践、学术活动）考核的成绩均采用两级制计分：合格或不合格。

第十三条 研究生一经选课，应按要求参加规定的教学活动。凡未经批准，一门课程缺课课时累计达 1/3 者，或缺课程作业（含做实验）达 1/3 者，取消课程考试资格，成绩按“0”分记载。

第十四条 因故不能参加课程考核的研究生应当办理缓考申请。选课后在规定时间内未办理退选手续或未办理缓考手续而不参加课程考核，其成绩按“0”分记载，并注明“缺考”标记。

第十五条 对于个人培养计划中所选定的课程，考核不合格者，必修课必须重修，选修课可以修改个人培养计划或重修。重修课程的研究生应办理重修申请，参加下一次同一课程的学习，按要求完成课程的教学环节，并参加考核。研究生重修后获得课程成绩，其成绩注明“重修”标记。

第十六条 全国硕士研究生招生考试初试外国语成绩80分以上（含80分），入学前全国大学英语六级考试成绩550分以上（含550分）、雅思成绩6.5分以上（含6.5分）、托福成绩100分以上（含100分）、在以英语为母语的国家学习并获得毕业证书或学位证书者，可以申请免修研究生英语（上、下），期末成绩都按90计，并注明“免修”标记。

第十七条 成绩复查。成绩复查期为成绩公布之日起一个月内（寒暑假顺延），逾期不再受理。研究生应及时核查课程成绩，如有异议须在复查期内填写《西华大学研究生课程考试成绩复查申请表》，向开课单位提出复查申请。开课单位及任课教师有责任对学生提交的复查申请在规定时间内进行复查，复查内容仅限于漏判、统分、登分环节，不重新阅卷。

第十八条 成绩更改。如果经过复查后确需更改成绩，由任课教师提交成绩更改申请，填写《研究生课程成绩更改申请表》，附相关证明材料（如加盖单位公章的答题卷复印件、作业复印件、平时考勤登记表等），经开课单位认定，分管领导签字后，报研究生部进行成绩更改。

第十九条 研究生因转学、转专业或退学等情况中止学业，重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其在校学习期间所修课程成绩及已获得的学分，可予以学分认定。研究生本人申请，由开课单位认定，报研究生部确认。

第二十条 研究生可以在国内外实力强的高校或科研院所选择个人培养计划中相同或相近的研究生课程进行修读。在校外修课前，须填报《西华大学研究生校外修课申请表》，经指导教师和所在二级培养单位核准同意，并报研究生部备案后方可实施。研究生修完课程取得成绩后，须提交《西华大学研究生校外修课成绩及学分认定表》，附相关证明材料（如原始答题卷、试题、成绩登记表的复印件等），经所在二级培养单位核查认定后，报研究生部确认。

第二十一条 如研究生有考试违规等行为，该课程考核成绩无效，并根据《西华大学课程考试违规认定及处理办法》进行处理。

第四章 课程资料存档与成绩单出具

第二十二条 开课单位保存档案：成绩登记表、答题卷(包括口试记录、操作记录、考核论文等)、试题及评分参考。课程考试结束后，任课教师将相关资料装入学校统一印制的试卷密封袋，送开课单位保存。开课单位研究生秘书按照研究生部发的“教学资料归档目录”整理相关教学资料，并保存在开课单位，保存期限为学生毕业后5年，超过保存期限的相关教学资料由开课单位负责销毁。

第二十三条 档案馆保存档案：成绩登记表、试题及评分参考。研究生秘书应在每学期前6周内按照“教学资料归档目录”整理完前一学期的成绩登记表、试题及评分参考，按照自然年度移交开课单位档案管理员，由档案管理员移交档案馆永久保存。

第二十四条 在校研究生的成绩单，由研究生秘书打印。用于就业、申请落户、各类考试、奖学金评定等的成绩单，加盖二级培养单位公章；存入研究生人事和学籍档案的成绩单，加盖研究生成绩证明专用章；存入学校档案馆的当年毕业研究生的成绩单由研究生秘书打印，加盖研究生成绩证明专用章，编制目录并装订成册后，移交学生所在二级培养单位档案管理员，由档案管理员移交学校档案馆永久保存。学籍已不在校的研究生，成绩单由档案馆提供。

第五章 课程考核检查

第二十五条 学校适时对课程考核工作进行监督、检查。

第六章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起施行，由研究生部负责解释。

|  |  |
| --- | --- |
| 西华大学党政办公室 | 2021年7月19日印 |
| 校对：王辉艳（研究生部） | |