首都师范大学研究生院文件

研发[2018]8 号

首都师范大学研究生课程管理和成绩考核规定

课程学习是研究生培养过程的重要环节，为提高课程学习质量，学校根据《首都师范大学研究生管理规定》等文件对研究生的课程学习和成绩管理作如下规定。

一、课程管理

1．课程学习计划的制定

研究生入学后应在导师或导师组指导下，按所在学科专业培养方案的要求，结合个人学术和职业生涯发展规划，制订个性化的培养计划，按计划学习课程，参加科学研究和实践活动，撰写学位论文。

2．选课与退课

研究生在正式学习课程前，应通过研究生教务系统办理网上选课手续。如需退选，应在规定时间内办理网上退选手续。

未办理选修手续而旁听的课程，不得参加考核。

未办理退选手续无故不参加考核者，以旷考论处，成绩记零分。

3．跨院系、跨校选修课程

为开阔视野，拓展知识面，学校鼓励研究生在学习好本专业学位课程的基础上，跨院系、跨校选修课程。

（1）跨院系选修课程，应先填写《首都师范大学研究生课程学习综合申请表》，在开课 2 周内征得任课教师开课院系同意，并在开课院系研究生教务秘书处备案。通过研究生教务系统选修课程，认真完成课程的各项教学要求后，由任课教师负责成绩录入工作。

（2）跨校选修课程，应先征得导师同意，填写《首都师范大学研究生课程学习综合申请表》，在本院系研究生教务秘书处备案，选课费用由院系、导师或研究生本人交纳。成绩单应由开课院校研究生主管部门盖章，方为有效。下一学期开学的第 2 周内带跨校选课申请表和成绩单到所在院系审核并录入成绩。

二、课程考核

1．研究生课程的考核方式和成绩评定

（1）研究生应在规定期限内参加课程和实践活动的考核，考核通过方能取得相应学分。考核成绩无论是否及格一律记入研究生成绩单，不得随意删改。

（2）考核分考试和考查两种形式。具体可采用笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文、完成项目等形式进行。除实习、实践、实验、社会调查等实践性教学环节可采用考查的形式进行考核外，其他课程都要进行考试。

学位基础课程原则上必须进行笔试。笔试必须有正规试卷，时间不少于 2 小时。

研究生课程的成绩由平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、作业等）和期末考试成绩综合评定。考试、考查成绩采用百分制记录。采用等级制记录的成绩，等级制分优秀（90～100）、良好（80～89）、

中等（70～79）、及格（60～69）、不及格（0～59）五等。百分制成绩在60分（含）以上，等级制成绩在及格（含）以上方能取得该门课程的学分。学位课75分（含）以上及格，方能取得学分。

2．课程免修

学位外语免修办法：符合一定条件者（另行规定），可以免修外国语课程，获得相应学分，成绩单不记录具体分数，在备注栏注明“免修”。

3．课程重修

（1）必修课不及格必须重修；选修课不及格可重修，也可改选其它课程；及格课程不得重修。重修及格后以实际考核成绩记入成绩单，并在备注栏注明“重修”。重修课程和改选课程的考核成绩无论是否及格一律记入成绩单，不得删改。毕业资格审核时，以最新的成绩计算学分。

（2）申请重修应按规定程序办理：填写《首都师范大学研究生课程学习综合申请表》，于该门课程下一次开课前2周内办理手续，选课重修。公共课在研究生院培养办办理，专业课在开课院系办理。

4．课程缓考

（1）研究生如有特殊原因不能按时参加考核，可以申请缓考，经批准缓考的研究生应参加同一课程的下一次考核，并按正常考核记分。未办理缓考手续或申请未准，擅自不参加考核者，以旷考论处。缓考不及格者应重修。

（2）申请程序：填写《首都师范大学研究生课程学习综合申请表》，最迟在考试开始的前1周办理手续。公共课在研究生院培养办办理，

专业课在开课院系办理。

5．考勤、旷考的处理及请假的规定

（1）在全程考勤情况下，研究生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的1/5时，不得参加该门课程考核，该门课程须重修；在抽查考勤情况下，有3次抽查无故未到课的研究生，不得参加该课程考核，该门课程须重修。凡旷考的研究生，该次课程考核成绩记零分，应在规定期限内办理重修手续。

（2）研究生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假，按《首都师范大学研究生管理规定》办理相应手续。未经批准而缺席者，给予批评教育，情节严重者按《首都师范大学研究生管理规定》给予相应的纪律处分。

6．考场违纪、作弊的处理

研究生应严格遵守考场纪律，违纪、作弊者按《首都师范大学学生违纪处分规定》给予相应的纪律处分，该科目的考试（考查）成绩记零分。

三、成绩管理

1．成绩录入

（1）任课教师在课程考试结束后至下学期开学两周内，登陆研究生教务系统录入研究生课程成绩，同时把纸质版签到表、考场记录单及《研究生成绩登记表》等签字后递交到开课单位备案。

（2）因特殊原因，未按期录入成绩，任课教师应填写《首都师范大学研究生成绩单逾期递交申请表》，经院系主管领导签字、盖章后，报研究生院培养办备案，方可补录。

2．成绩审核与发布

研究生院培养办和各院系在每学期开学两周内完成成绩审核和发布工作。

研究生如对已公布的成绩有异议，可向开课单位申请查询。若存在计分或录入错误，由开课单位开具成绩更正证明并附试卷等相关证明材料，报送研究生院培养办审核并更改。

3．试题与试卷管理

研究生课程考试结束后，任课教师须把试题和试卷（或其他评分材料）提交院系统一保存，保存时间不少于 4 年。研究生院培养办将不定期抽查研究生课程的试题与试卷，组织专家评估，并通报评估结果。

四、课程评价

课程评价和教学评估是保障和提高研究生课程教学质量的重要环节，参与课程评价和教学评估是每位研究生的权利和责任。全体研究生必须参加所修课程及教学活动的评价。每学期在期中和期末各进行一次评价，通过研究生院研究生教务系统进行。不参加所选课程评价的研究生将不能查阅该门课程的成绩。

研究生参与课程评价应本着实事求是、客观公正的态度，认真行使权利、履行职责。研究生院将对评价结果进行统计汇总，并及时反馈给任课教师及其所在教学单位，作为提高教学质量的重要参考。

五、本规定自公布之日起施行，原《首都师范大学研究生课程管理和成绩考核规定》废止。

六、本规定最终解释权归研究生院。

首都师范大学研究生院

2018 年 3 月 19