研究生选课、考核及成绩管理办法

一、选退课管理

1．只有成功选课的研究生才能参加课程的期末考核。未选课的研究生，不允许参加课程考核。

2．研究生在选课之前必须征求导师的意见，并按照所在学科培养方案的要求进行选课。

3．必须按选课通知，在规定的时限内选退课，已经登录成绩的课程不能退选。如果有特殊情况，必须征求导师和任课老师的意见，办理相关手续。

4．不能选已经登录了合格成绩的课程，成绩不及格的研究生必须重选该门课程（相同课程代码），才能进行重修。

二、课程考核与成绩评定

1．课程的考核方式分为考试、考查两种，课程考核必须严格按照培养方案中规定的考核方式进行。

2．授课教师可根据考试课程的具体情况，综合评定期末考试成绩、综合作业成绩、平时测验成绩和实验成绩等。课程的最终成绩采用百分制。

3．任课教师要合理控制考核难度，学生成绩应符合正态分布。

4．研究生课程学习缺勤时间超过规定学时的四分之一时，可以取消其课程考核资格。

三、课程成绩管理

1．考核结束后，在规定的时间内，任课教师将研究生的成绩登录到“研究生教育管理系统”中。不在选课名单中的研究生，任课教师不得为其登录成绩或开具成绩证明（留学生及部分单证生除外）。登录的成绩提交之后，任课教师应打印成绩单一式三份并签字，任课教师自留一份，交开课学院研究生教学干事两份。

2．因特殊情况，任课教师不能按规定时间登录成绩时，必须本人提交书面申请，经学院主管院长签署意见后，报研究生院批准，审批通过后可以延长成绩登录时间。

3．任课教师不得擅自修改已提交的成绩单。如因特殊原因需要修改研究生成绩，应由任课教师本人持试卷和修改说明，经学院和研究生院审核后修改。成绩修改应在提交成绩后的两个月内完成。

4．学院最迟于每学期第四周前，将上一学期各门课程成绩单汇总编目，打印装订成册，一式两份，一份学院留存备案，一份交研究生院。

四、课程的重修、免修与学分确认

1．研究生必须参加每学期所选课程的考核，成绩及格才能取得相应的学分。未经批准无故不参加考核者，成绩记零分，考试性质标记缺考。

2．因特殊情况不能参加考核者，应事先提出申请，经研究生院批准之后，本学期可退选该课程。

3. 不合格的课程必须重修。如有不合格记录，原则上不允许开题。如果该课程不再开设，请在导师的指导下选择同类型的课程进行替代，并按相关流程报研究生院审批。

4．经研究生院批准，研究生部分课程可以免修，不参加考核，不需要选课。

5. 研究生课程成绩与学分确认是指将研究生在正常教学安排之外取得的成绩和学分确认为正式的成绩和学分。包括以下几种情况：

（1）经研究生院批准，研究生到其它培养单位选修课程，所取得的成绩和学分。

（2）入学前三年内经研究生院批准，以旁听身份在我校取得的研究生课程成绩。

（3）如有特殊情况，由研究生本人申请，经导师批准，学院主管院长同意后，报研究生院审批。

确认的成绩学分将如实登记在成绩单上，成绩审核时按确认意见执行。

五、成绩单打印

   1. 学院研究生教学办公室具体管理研究生成绩。学院研究生干事在研究生修完培养方案要求的所有课程后，打印《研究生课程成绩单》送交学生档案室存档。

   2. 研究生因就业、考试等原因需要的个人成绩单，可以在研究生楼一层大厅打印（带公章）。每个人只限十份，超出将不再补打，请合理使用原件。

3. 研究生楼一层大厅打印的成绩单是学生所有课程的原始成绩，同一门课程显示最高分数。

4. 毕业研究生的成绩证明由学校档案馆提供。