

西南财经大学发文稿纸

签发	同意，按规定办理 马骁 2017-08-15	核稿	同意，按规定办理 李永强 2017-07-27
		校办负责人	易皓华 2017-07-28
		会签	
		主办单位	研究生院
		拟稿人	邓婷婷
事由	关于印发《西南财经大学研究生课程考核管理办法》的通知	附件	西南财经大学研究生课程考核管理办法
		抄报	
主送单位	校内各单位	抄送	
		文件份数	5 份
排版	耿莉 2017-07-28	校对	孙晓东 2017-08-16
发文文号	西财大办〔2017〕38号	封发	耿莉 2017-09-02

西南财经大学文件

西财大办〔2017〕38号

关于印发《西南财经大学研究生课程考核 管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步规范研究生课程考核，提高课程考核工作的科学化、规范化水平，依据《西南财经大学学生管理规定》《西南财经大学研究生学籍管理规定》等文件精神，制定《西南财经大学研究生课程考核管理办法》。经学校2017年第18次校务会议讨论通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学研究生课程考核管理办法



校内发送：相关校领导

西南财经大学校长办公室

主动公开

2017年9月1日印发

附件：

西南财经大学研究生课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范研究生课程考核，提高课程考核工作的科学化、规范化水平，依据《西南财经大学学生管理规定》《西南财经大学研究生学籍管理规定》等文件精神，制定本办法。

第二条 本办法适用于接受普通高等学历教育的研究生课程考核。

第二章 考核方式与成绩评定

第三条 研究生课程考核分为考试和考查两种，可采用课堂闭卷、课堂开卷、读书笔记、课程论文等形式进行。任课教师应根据教学实际情况选择适当的考核方式，对学生课程学习情况作出综合评价。

（一）课堂闭卷或课堂开卷。必修课程原则上应采用闭卷方式进行。课程考核结束后教师应提交考试试卷和成绩册等材料；

（二）读书笔记。教师应提供明确的书目清单，并进行有针对性的阅读指导，定期检查阅读进展。每位学生应至少撰写两篇以上（含）书面读书笔记（每篇三千字以上），教师对学生读书笔记进行点评。课程考核结束后教师应提交学生读书笔记、读书笔记点评、成绩册等材料；

（三）课程论文。教师应布置两次以上的平时作业或课程阶段论文，及一次课程期末论文。课程考核结束后教师应提交平时作业或课程阶段论文、课程期末论文、成绩册等材料。

第四条 课程考核总评成绩由期末考核成绩和平时考核成绩构成，期末考核成绩占百分之四十至百分之七十，平时考核成绩占百分之三

十至百分至六十。平时考核成绩应根据平时听课、课外作业、课堂讨论、平时测验等综合评定。以百分制记载的课程考核总评成绩，六十分及以上为合格。考核方式和成绩评定方式应在该门课程实施方案中注明。

第五条 学生课程学习质量用学分绩点表示。考核成绩、成绩等级、学分绩点三者的关系如下：

考核成绩	成绩等级	学分绩点
95—100	A+	4.5-5.0
90—94	A	4.0-4.4
85—89	A-	3.5-3.9
80—84	B+	3.0-3.4
75—79	B	2.5-2.9
70—74	B-	2.0-2.4
65—69	C+	1.5-1.9
60—64	C	1.0-1.4
59 以下	F	0

备注：平均学分绩点（GPA）= Σ （课程学分绩点 \times 课程学分数）/ Σ 课程学分数。

第六条 对纳入个人学习计划的在线课程，经个人申请、学院（中心）审核、研究生院批准后，研究生可参加在线学习。在取得课程认证证书后，可申请学分认定和成绩转换。各培养单位根据其专业培养方案和课程实施方案作出初审意见，报研究生院审核后学分认定和成绩转换。

第七条 研究生参与创新创业活动、志愿服务及获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历或成果，经审核后可认定为社会实践环节学分。

第三章 考核要求

第八条 学生有下列情况之一者，不得参加相应课程的考核：

- （一）在一学期内无故旷课达到该门课程教学时数五分之一；

(二) 在一学期内因病、因事缺课达到该门课程教学时数三分之一;

(三) 未按规定注册课程;

(四) 其他不符合参加课程考核要求的。

第九条 参加考试的学生应遵守《西南财经大学学生考试规则》。对违反考试纪律的学生，学校应根据《西南财经大学学生考试违规处理办法》给予相应的纪律处分。

第四章 缓考与补考

第十条 因故不能参加课程考核者，应在考试安排公布后一周内填写并提交研究生课程缓考申请表申请缓考。公共课程的缓考申请必须经任课教师、指导教师和学生所属培养单位主管负责人签字后报研究生院审批，专业课程的缓考申请必须经任课教师、指导教师和学生所属培养单位主管负责人签字后报开课学院审批。因病申请缓考须附二级甲等及以上医院证明。

第十一条 申请缓考的学生应参加下一学期开学后举行的缓考，未按期参加缓考的学生，该门课程以零分计，必修课程须参加该门课程的重修。缓考成绩如实记录，并在成绩单中备注“缓考”。缓考不及格的必修课程须参加该门课程的重修。

第十二条 未按规定获准缓考、擅自不参加考试的学生，视为旷考，该门课程以零分计，不得参加下学期举行的缓补考。

第十三条 研究生课程考核总评成绩不及格，可参加下一学期开学后举行的补考。补考通过的课程成绩统一记录为六十分，并在成绩单中备注“补考”。补考仍不及格的必修课程须参加该门课程的重修。

第五章 查卷与成绩更正

第十四条 在学校组织的期末考试中，学生对考试成绩有疑问，可要求查阅试卷，查卷仅限当期课程期末考试试卷及缓补考试卷。

第十五条 查卷应按照以下程序执行：

（一）每学期考试结束后至下学期开学第一周内，学生在研究生院主页下载并填写研究生查卷申请表，交所在学院（中心），再由学院（中心）交至开课单位；

（二）开课单位组织查卷。由开课单位分管研究生教学工作的负责人委派任课教师查阅试卷；

（三）任课教师填写查卷结果，经分管研究生教学负责人审核签字后，附试卷复印件或其他必要的附件材料提交至研究生院；

（四）如需变更成绩，由任课教师填写研究生课程成绩更正表，由开课单位分管研究生教学负责人审核签字，报研究生院审核后成绩更正；

（五）缓补考试卷的查卷程序与期末试卷查卷相同，查卷申请在缓补考成绩公布之后一周内提交。

第十六条 教师不得更改或调整评分标准，只查阅期末考试试卷是否有漏阅、漏记小分和小分加总出错。

第十七条 为保证试卷查阅的公正性，学生本人、学生家长、亲友、同学等均不得直接到任课教师处查阅试卷。

第十八条 查卷后如发现期末考试试卷漏阅、漏记小分或小分加总出错或平时成绩统计有误，可提出成绩更正。

第十九条 成绩更正时间仅限在期末考试结束后到下学期前三周内，且不可更改课程评分标准及成绩构成比例。

第二十条 有下列情况之一者，不予更改成绩：

(一) 学生超出规定时限未向任课教师提交平时作业，在全部成绩提交完成后再补交作业的；

(二) 非漏登、错登原因申请更改成绩；

(三) 没有在研究生院规定的时间内提交查卷申请的；

(四) 其他不符合更改成绩要求的。

第二十一条 成绩更正应按照以下程序执行：

(一) 任课教师发现成绩登录有误的，由本人在每学期开学初三周内，在研究生院主页下载填写研究生课程成绩更正表并签字，由开课单位分管研究生教学负责人审核签字；

(二) 任课教师本人将成绩更正表、成绩更正的原始依据（如试卷、平时作业、平时成绩记载表、打分依据等）及复印件，提交到研究生院，不得由其他人代办；

(三) 研究生院负责人审核后由专人进行成绩更正和存档。

第六章 材料归档

第二十二条 研究生课程考核材料由成绩册、考试试题及试卷（或读书笔记、课程论文）构成。公共课程的考核材料由开课单位汇总后提交研究生院存档；专业课程的考核材料中，成绩册由开课单位汇总后提交研究生院存档，其他材料由开课单位存档。存档期限为学生毕业后三年。

第七章 附则

第二十三条 本办法由研究生院负责解释。

第二十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。