

厦门大学研究生课程考核与成绩管理办法

(2017)厦大研 24 号

为进一步规范研究生课程考核与成绩管理，根据《普通高等学校学生管理办法》（教育部令第 41 号）和《厦门大学研究生学籍管理规定》（厦大研[2017]60 号）有关规定，现制定本办法。

一、研究生课程定义

本办法所指研究生课程是指列入研究生教学计划的研究生课程以及各种培养环节。根据类型可分为公共课程、必修课程、选修课程和培养环节。

二、研究生课程考核方式

1. 研究生课程考核分为考试和考查两种。公共课程和必修课程考核原则上采用考试方式，选修课程和培养环节，可以采用考查方式。

2. 考试方式分为笔试、口试或口笔试结合。笔试可以开卷和闭卷。任课教师可以根据课程特点确定考试方式。

3. 研究生课程考核应强调过程学习与结果考核相结合。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，并在上课第一节课向学生公布。

4. 研究生统开课课程，如有平行班或重复班，应当统一考核形式，由不同任课教师共同命题，共同编制考卷，共同评阅试卷。

5. 研究生课程考试一般安排在课程教学结束后进行。公共课程考试安排由研究生院公布，其他专业课程考试安排由开课院（系、所）确定，但须提前将考试安排报研究生院备案。

三、研究生课程成绩评定方式

1. 研究生课程成绩一般采用百分制和等级制两种评定方式，两种评定方式的对应标准与绩点换算关系如下：

等级制	百分制	绩点
A+	95 - 100	4.0
A	90 - 94	4.0
A-	85 - 89	3.7
B+	81 - 84	3.3
B	78 - 80	3.0
B-	75 - 77	2.7
C+	72 - 74	2.3
C	68 - 71	2.0
C-	64 - 67	1.7
D	60 - 63	1.0

F	60 以下	0
注：若百分制成绩包含小数，则四舍五入至整数对应		

2. 其他培养环节可按照“合格”与“不合格”两种等级评定成绩。

3. 课程成绩达到 60 分或 D 以上为合格。课程成绩获得合格及以上方可获得学分。

四、研究生课程成绩登记

1. 任课教师应在课程考核结束后、且最迟不超过新学期开学后第一周（第二学期研究生课程成绩可在第三学期第三周内），通过研究生系统录入并提交研究生课程成绩。

2. 任课教师提交课程成绩后，应打印《课程成绩登记表》并签字后交由院系存档（公共课程成绩登记表交由研究生院存档）。

3. 旷课研究生的成绩登记。研究生一经选课后，应按要求参加规定的教学活动，按时参加课程考试。凡一门课程缺课课时累计达 1/3，或缺课程作业（含做实验）超过三分之一者，取消课程考试资格，课程考核成绩以零分计。

4. 缺考、缓考研究生的成绩登记。研究生无故缺考者，课程成绩以零分计。因故不能参加考试者，应按照缓考有关规定，须事先办理缓考申请。获准缓考的课程成绩暂以“缓考”标记，待缓考考试通过后，以实际获得的成绩替换。

5. 重修研究生的成绩登记。学生重修后获得课程成绩，其成绩单应给予“重修”标记，待重修通过后，以实际成绩替换。

6. 研究生因转学或转专业，或研究生因退学等情况中止学业，研究生重新参加入学考试、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，应当予以记录。课程成绩及学分认定，按照学校相关规定执行：

（1）已修的课程能对应专业培养方案的，且其学分（学时）及学习要求高于或等于现有专业培养方案的课程要求，准予免修课程并给予承认学分；

（2）已修的课程能对应专业培养方案的，但其学分（学时）及学习要求低于现有专业培养方案的课程要求，课程应当重修并须参加课程考核，但学生可以根据知识掌握程度向任课教师申请部分免听；

（3）已修的课程不能对应专业培养方案的，学生不能免修（免听）现有专业培养方案课程。已获得的成绩及学分可予以记载，但不纳入毕业总学分计算。

7. 研究生课程进修班的课程成绩与学分不能作为研究生阶段成绩与学分认定。同等学力或跨专业考入的研究生，应由导师根据研究生实际情况确定补修本专业的研究生或本科生的某些课程，所修课程应予录入研究生成绩档案，但不纳入研究生毕业总学分计算。

8. 研究生因考试违规等行为的，该课程考核成绩无效，并按《厦门大学考试纪律及违规处理办法》给予纪律处分。

五、课程成绩存档与出具

1. 各学院应真实、完整地记载、出具研究生学业成绩。课程成绩公布后一周之内，研究生如对课程成绩有疑义，可向学院提出核查分数书面申请。各学院根据研究生申请

理由，指定专人核查，并给研究生书面回复。超过规定时间，研究生核查申请不予受理。核查工作由学院组织进行，研究生本人一般不能直接查阅试卷或其他与课程考核相关的原始材料。

2. 成绩一经公布后，不得随意更改。如出现成绩错登，漏登需要更改的，任课教师应填写《研究生课程成绩更改申请表》，附相关证明材料（如加盖单位公章的试卷复印件、作业复印件、平时考勤登记表等），经分管教学领导签字盖章后报研究生院更改。成绩更改应在成绩公布之日起一个月内提出申请，逾期一律不予受理。

3. 研究生成绩登记应存入成绩档案，原则上保存至研究生毕业或离校一年内。研究生毕业后，其课程成绩应及时移交学校档案馆永久保存。

4. 存入学籍档案的研究生成绩单应从研究生系统打印，经研究生秘书审核签字、院系盖章、研究生院培养与管理办公室盖章后方为有效。

5. 在学研究生或交流生、毕业三年内的毕业研究生可通过“研究生自助打印终端”自助打印成绩单。毕业超过三年的毕业研究生应到学校档案馆办理成绩单。

6. 根据需要，学院可向研究生出具课程成绩平均绩点（Grade Point Average，缩写 GPA）排名和课程成绩的标准分排名。

课程平均绩点计算方法如下：

单门课程学分绩点 = 该课程的学分 × 成绩绩点

课程总绩点 = \sum 单门课程学分绩点

课程总学分 = \sum 单门课程学分

课程平均绩点(GPA) = $\frac{\text{课程总绩点}}{\text{课程总学分}}$

课程标准分计算方法如下：

单门课程标准分 = $\frac{\text{修课人数} - \text{课程成绩排名} + 1}{\text{修课人数}} \times 100$

课程总成绩标准分 = $\frac{\sum(\text{单门课程标准分} \times \text{单门课程学分})}{\sum \text{单门课程学分}}$

六、其他

本办法自公布之日起施行，原《厦门大学研究生选课与成绩管理办法》（（2015）厦大研 17 号）同时废止。本办法由研究生院负责解释。

本办法于 2017 年 9 月 13 日印发。