

华中科技大学文件

校研〔2017〕11号

关于印发《华中科技大学研究生 课程考核及成绩管理办法》的通知

全校各单位:

现将《华中科技大学研究生课程考核及成绩管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

华中科技大学
2017年6月28日

华中科技大学研究生课程考核及成绩管理办法

为进一步规范研究生课程考核与成绩管理，提高培养质量，特制定本办法。

一、考核方式

1. 课程考核方式分为考试和考查两种。学位课程采用考试方式；非学位课程可以采用考试方式，也可以采用考查方式；研究环节采用考查方式。

考试一般通过笔试、课程论文、小型设计等形式对研究生课程学习给出评价，其成绩用百分制表示。考查一般是通过对研究生平时学习情况(包括实验、作业、课堂讨论、读书报告、小论文等)、专业实践、文献阅读等的考核，判断该课程的学习是否合格，可用百分制，也可用合格或不合格来表示。

2. 学位课程采用考试方式；非学位课程可以采用考试方式，也可以采用考查方式；研究环节采用考查方式。

二、考核安排与要求

1. 课程考核一般安排在课程教学结束后进行。公共课考试安排由研究生院培养处在研究生院网页上公布，研究生公共课程考核必须按照研究生院安排的时间、地点进行，否则一律无效；其他课程考核安排由开课院（系）确定，但须提前一周将考核安排（含电子版）报研究生院培养处备案。

2. 研究生公共课程考核必须按照研究生院安排的时间、地点进行，否则一律无效。

3. 考核内容由课程组根据教学大纲的要求拟定，由院（系）主管研究生工作的负责人审定并签字认可。考核内容要求打印在《研究生考试试题》上。考试试卷保密管理参照《华中科技大学课程考试试卷保密管理办法》（校教〔2005〕8号）执行。试卷应在《关于指定我校试卷印制单位的通知》（校办发〔2005〕8号）中指定的印制单位印刷。

4. 考试试卷保密管理参照《华中科技大学课程考试试卷保密管理办法》（校教〔2005〕8号）执行。试卷应在《关于指定我校试卷印制单位的通知》（校办发〔2005〕8号）中指定的印制单位印刷。

5. 课程考核一律使用“研究生课程考核答题纸”。考生在答题纸上必须清楚地注明学号、姓名和院（系）名称。对不完整填写答题纸的答卷，任课教师可以不予评分。

6. 主、监考人员和考生必须严格执行和遵守《华中科技大学研究生考场规则》（见附件1）。

7. 研究生院必要时可要求某些课程考核采取考生考场签到制度。

三、成绩评定

1. 阅卷教师必须认真负责地评阅考核试卷，严格按试题评分标准进行评分，不得漏评、漏记、错评、错记和送分、加分。

2. 考核方式确定为考试的课程成绩由考试成绩和平时成绩组成。平时成绩必须有书面记录。

3. 研究生公共课任课教师须在考试后三周内完成阅卷，并在研究生教育管理信息系统上提交电子成绩数据后，将"研究生课程成绩登记表"（以下简称成绩登记表，由研究生教育管理信息系统自动生成）报送研究生院培养处教学管理办公室；成绩报送完毕后一周内试卷交课程负责人所在院（系）保管。研究生非公共课任课教师须在一周内完成阅卷，并将成绩登记表、试卷报送课程负责人所在院（系）。

4. 任课教师填写的成绩登记表属永久性保存件，由研究生院、各院（系）集中保管。成绩登记表必须注明考试日期并由任课教师签名，否则院（系）可以拒收。

5. 研究生院在收到任课教师报送的公共课课程成绩登记表后3个工作日内完成成绩公布，并分院（系）下发成绩单。各院（系）收到任课教师提交的非公共课课程成绩登记表后3个工作日内完成成绩公布。

四、试卷管理

1. 研究生考核试卷由课程负责人所在院（系）保管。相关院（系）要指定专人负责保管研究生考核试卷。

2. 研究生考核试卷交相关院（系）时，试卷管理人员要协同任课教师认真清理试卷，并填写"研究生试卷存档单"。

3. 研究生考核试卷评阅完毕后，任课教师须交三份空白试

卷到研究生院培养处教学管理办公室备案。

4. 自归档之日起，研究生考核试卷保存五年后可由院（系）自行销毁。

5. 研究生院每学期不定期抽查院（系）研究生试卷管理情况。

五、成绩管理

1. 免修课程。对满足免修条件的课程，在研究生办理免修手续后，方可承认和登记该课程的学分，并应在成绩登记表上注明"免修"字样和免修时间。该课程不纳入加权平均成绩的计算。

2. 旷考课程。研究生已选修某门课程，但未办理免修、缓修或缓考手续，且未参加该课程考核的，为旷考。该课程成绩以零分记入成绩登记表。

3. 重修课程。课程考试不及格需重修的研究生，必须在网上办理重修手续后方可重修。考核结束后应同时记载不及格成绩和重修成绩。在计算加权平均成绩时，按重修成绩计算。学生办理各种成绩单时，只填写重修成绩。

缓修和缓考课程，如需取得该课程的学分，须按照重修课程办理网上选课手续。

4. 复查试卷。任何个人(包括任课教师)不得擅自更改或查阅试卷。对研究生公共课程成绩有疑问者，可在成绩公布后 30 日内（节假日顺延）提出复查申请，填写"研究生课程学习综合申请表"，经导师、院（系）主管负责人签字后，由各院（系）

汇总，在成绩公布后 35 日内（节假日顺延）报送研究生院培养处，由研究生院负责复查试卷。复查试卷只复查加分是否有误，对试题的评阅不予复查。对研究生专业课程试卷的复查由各院（系）负责。

5. 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法参照华中科技大学实践及创新创业学籍管理及学分认定办法执行。

6. 为真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，在学生个人成绩单上予以标注。

7. 对于申请学位论文答辩的研究生，院（系）须进行成绩审核。

8. 每学年结束前，院（系）将已通过学位论文答辩研究生的“研究生学籍成绩记载表”打印，留本院（系）永久存档。

9. 研究生在学习结束或学习过程中，若需办理个人学习成绩单，可向所在院（系）提出申请。由院（系）打印成绩单，签署成绩单经办人或复核人姓名后，送研究生院教学管理办公室盖章。已毕业研究生可直接到学校档案馆办理个人成绩单。

六、本办法自发布之日起施行，由研究生院负责解释。原《华中科技大学研究生课程考核及成绩管理办法》（校研〔2012〕25号）同时废止。

- 附件：
1. 华中科技大学研究生考场规则
 2. 华中科技大学研究生院主考、监考人员职责
 3. 华中科技大学研究生院考场情况记录单
 4. 华中科技大学研究生课程考试试卷（样式）
 5. 华中科技大学研究生课程考试答题纸（样式）
 6. 华中科技大学研究生课程学习综合申请表

附件 1:

华中科技大学研究生考场规则

1、学生应按时进入考场。迟到 30 分钟及以上者，不得参加本次考试，该课程作旷考论。考试开始 1 小时后方可交卷离开考场。学生在交卷前不得以任何理由离开考场。交卷后学生应立即离开考场。

2、除考试必需的文具用品外，学生不得随身携带其它物品（包括自备草稿纸、书本、手机、呼机及手提电脑等），也不得携带计算器（考试允许携带的除外）。发卷前必须将书包及其它物品集中放置在讲台上或由监考教师指定的地方。

3、考生进入考场后，须按规定间隔就坐，考试中不得擅自移动座位。考生应将研究生证放在桌面角上备查。没有研究生证者，不允许参加考试。

4、学生拿到试卷后，应先填写试卷封面各项，特别是学号、姓名、院（系、所、室）名称、课程名称，然后答题。考试过程中如试题字迹不清，学生可举手询问。考试结束，学生必须立即停止答卷，待监考教师收齐试题、试卷、草稿纸后，方可退出考场。

5、学生应在规定的时间内独立完成答卷。考试中不得左顾右盼、互借文具（包括计算器），不得有任何形式的作弊行为。

6、学生必须服从主、监考教师的管理。主、监考教师发现学生有作弊行为，应立即中止该考生的考试，没收试卷，填写“研究生课程考试考场情况记录表”，如实、详细记录作弊情节，并由作弊考生本人及主、监考教师（两人以上）签字。

学生违反以上考场规则者由主、监考教师进行批评教育和予以制止。有作弊行为者成绩按零分记载，并按《华中科技大学学生违纪处分条例》给予相应的处分。

附件 2:

华中科技大学研究生院主考、监考人员职责

1、主考教师必须提前 35 分钟到达考场地点，将试卷、答题本等考试资料分发给监考人员。

2、监考人员必须提前 30 分钟进入考场，清理教室，督促学生除考试必需的文具外，将书包和一切与考试无关的物品全部集中放置；核对学生的学生证。

3、清理教室完毕后，每学期的第一次考试必须宣读《考场规则》。

4、监考教师宣读《考场规则》后发放答题本，开考前五分钟，依次发放考试试卷和草稿纸。

5、在考试进行期间，主考教师要认真巡视自己所负责的考场，监考人员要认真履行职责，维持考场秩序。主考、监考人员均不得擅自离岗位，不得看书、报、杂志和聊天，不得做与主考、监考无关的事情。

6、主考、监考教师在考试过程中应尽量避免学生作弊，一旦发现考生有作弊行为，就应立即中止该考生的考试，没收试卷。在考试结束后，由监考教师写出学生的作弊经过，连同学生的作弊材料、试卷一并交给巡考人员或交到研究生院教学管理办公室。

7、考试结束时，答题本、试卷、草稿纸由监考教师负责收齐，并由主考教师当场签收。

附件 3:

华中科技大学研究生院

考场情况记录单

考试科目				考场地点	
考试教室		监考人员到场时间			
考试日期	年	月	日	时	分至
发试卷数		收试卷数		有无检查证件	
没带证件学生 学号及姓名					
考场 情况 记 载					
监考人员签名			主考教师清点试卷并签 名		

注：考场地点指的是教学楼名称，如西十二楼、东九楼、西五楼等等。

附件 4:

华中科技大学研究生课程考试试卷

课程名称: _____ 课程类别 公共课
 专业课

考核形式 开卷
 闭卷

学生类别 硕士生 博士生 考试日期 _____ 任课教师 _____

附件 5:

华中科技大学研究生课程考试答题纸

课程名称: _____ 课程类别 公共课
专业课

考核形式 开卷 闭卷 学生类别 硕士生
博士生

考试日期 _____ 学生所在院系 _____

学号 _____ 姓名 _____ 任课教师 _____

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
得分											

题号	答 题 部 分	得分

华中科技大学研究生课程考试答题纸

题号	答 题 部 分	得分

附件 6:

华中科技大学研究生课程学习综合申请表

一	学号		姓名		类别	
	学生联系方式				学生所在院系	
二	申请事项					
三	申请理由					
四	导师意见					
五	院系意见					
六	研究生院意见					

填表说明:

- 1、此表可用于申请免修、缓修、缓考、更改培养计划及其他事项等，其中缓修时间规定为一年。一至三栏由研究生本人填写。
- 2、第二栏应写明申请事项、有关课程名称、类别及学分等。
- 3、第三栏应写明申请的理由（可另附有关材料）。
- 4、若申请免修的理由是已学习过该课程，则要求：（1）写明已学课程名称、学时、学分、考试时间、成绩、开课单位、任课教师及任课教师所在院、系等；（2）应附已学课程的成绩单和试卷等原件。考试时间距今不超过三年，考试成绩在 70 分以上。
- 5、研究生缓修课程，导师应充分征求研究生本人意见。