

# 北京理工大学研究生课程考核及成绩管理办法（试行）

研函〔2019〕81号

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令，2017年2月4日发布）和《北京理工大学研究生管理规定》（学校132号令，2017年8月29日发布）的相关条款和规定，结合研究生教育教学的特点及我校实际情况，制订本管理办法。

## 第一章 课程考核

第二条 研究生应按照培养方案和个人培养计划完成规定的课程考核，考核成绩将真实、完整地记入研究生成绩单，并归入学籍档案。

### 第三条 考核方式

考核方式分为考试和考查两种。研究生课程考核可采取笔试（闭卷或开卷）、撰写论文等形式进行。考核形式要明确写入该课程的教学大纲中。

研究生应遵照相关规定和要求积极参加课程教学活动。授课教师可以对其课堂表现进行考核，并纳入课程成绩。

科研实验、创新创业等实践性教学环节可采用考查进行考核。

#### 第四条 考试时间

课程考试应安排在课程教学结束后3周内进行。教学运行与考务中心负责全校公共课考试安排；开课学院负责专业课的考试安排。研究生院及考务中心在考试1周前通过各自网站发布考试的时间、地点等信息。考试1周前学院将专业课考试信息分别上报教学运行与考务中心及研究生院备案。

#### 第五条 考试纪律

研究生应在规定的时间和地点参加课程考试，自觉遵守《北京理工大学研究生考试管理规定》。研究生在考试中违纪、作弊者，该门课程成绩记为“0”分，备注“违纪”，并依据《北京理工大学研究生学籍管理办法》及《北京理工大学学生纪律处分条例》中相关规定给与纪律处分。

#### 第六条 旷课

研究生在课程学习期间，缺勤时间超过规定学时的四分之一，授课教师可以取消其课程考核资格，课程成绩记为

“0”分，备注“旷课”，并依据《北京理工大学研究生学籍管理办法》及《北京理工大学学生纪律处分条例》中的相关规定给与纪律处分。

#### 第七条 退课和旷考

研究生在学习过程中因科研需要出差或出国、生病等原因导致出勤不够；因故不能参加课程考核等，应在课程考试前一周申请退课。

未按规定申请退课、申请退课未获批准而擅自缺考的按旷考处理，该门课程成绩记为“0”分。

#### 第八条 重修

研究生课程考核成绩不合格，课程性质为“必修”的课程必须重新学习；选修课一般应重新学习；经导师同意，也可改修其他选修课程。重新学习的课程需要重新选课，考核成绩如实记录。

#### 第九条 免修

按照学校相关免修规定，研究生公共必修课程如符合免修条件，附相关证明材料，经导师同意，学院主管批准，可以申请免修。对于已获准免修的课程，不需要再参加选

课和考核，成绩统一记为“85”，备注“免修”，获得相应学分。免修审批的材料由学院组织存档，存期8年。

## 第二章 成绩评定与管理

### 第十条 成绩评定方式

研究生课程以百分制方式记录课程成绩。成绩60分以上为合格。

### 第十一条 平均学分绩点

学校采用平均学分绩点（GPA，Grade Point Average）作为研究生学习质量的参考标准。平均学分绩点（GPA）= $\Sigma$ （课程绩点×学分）/ $\Sigma$ 学分

课程绩点计算办法有以下几种，分别是：

计算方法一：

课程绩点=百分制成绩×4/100

计算方法二：

百分制成绩	90~100	80~89	70~79	60~69	59 以下
-------	--------	-------	-------	-------	-------

课程绩点	4	3	2	1	0
------	---	---	---	---	---

计算方法三：

百分制成绩	课程绩点	百分制成绩	课程绩点
90~100	4	68~71	2
85~89	3.7	66~67	1.7
82~84	3.3	64~65	1.5
78~81	3	60~63	1
75~77	2.7	59 以下	0
72~74	2.3		

成绩记录为旷考、违纪、通过、不通过均不参与平均学分绩点（GPA）计算。同一课程每次考核成绩均计入平均学分绩点。

## 第十二条 成绩评定

授课教师可根据课程的具体特点，对平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、期中考试、作业、考勤等）和期末成绩进行综合评定。授课教师要合理控制考核难度，应使学生成绩符合正态分布。

## 第十三条 成绩录入

授课教师应在每学期开学第一周前，将上一学期课程考试成绩录入研究生教育管理系统，打印纸版成绩单并签字，一式三份，一份自行备案，两份交学院。课程成绩一经提交，则授课教师不再有修改成绩的权限。

研究生所有的课程成绩，全部真实地记录在“研究生教育管理系统”中，电子档案由研究生院质量办负责存档。

#### 第十四条 成绩保存

学院每学期第三周（按校历）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，学院存档一份，上交研究生院存档一份。存期8年。

学院在研究生办理离校手续时，按规定将《研究生课程成绩单》送交学生档案室和学校档案馆。

#### 第十五条 成绩查询

研究生登录研究生教育管理系统查询课程成绩。对于需要评价的课程，研究生在管理系统中对课程进行评价后方可查询成绩。

#### 第十六条 成绩核查及更正

研究生如对课程成绩有异议，可在每学期第 2-4 周，向开课学院提出核查成绩的书面申请。

由授课教师复查试卷。复查仅限于漏判、成绩累计、登分环节，不重新阅卷。超过规定期限，不受理查卷。

经复查，确系成绩有误，由授课教师提出书面修改申请，经学院研究生教学院长审核同意后，由授课教师在存档成绩单上修改并签字；同时向研究生院提出申请，修改研究生教育管理系统内的成绩。

未在规定时间内提出核查申请者，视为对成绩无异议。

#### 第十七条 成绩单打印

研究生打印成绩单（每人限打十份），用于研究生就业、申请落户、各类考试或本人留存等。在学期间，可到自助打印机完成打印。学籍已不在校的研究生，需由学生档案馆打印。

#### 第十八条 试题、试卷保管

研究生课程考试试题、试卷由授课教师统一保存，保存期为 3 年。

### 第三章 培养环节考核

第十九条 按照培养方案，培养环节包括必修环节、开题（含文献综述）和中期检查。只有学籍状态为“注册”的研究生，才能参加培养环节的考核。

第二十条 学院应组织导师和研究生，在培养方案规定的时间内完成培养环节考核，并将完成情况上报研究生院备案。

第二十一条 学院应在必修环节、开题（含文献综述）和中期检查结束后，将需要导师或学院审查审核、含有评审意见和评审签名的材料，保留完整的纸质档案，存期8年。

第二十二条 “研究生教育管理系统”中的电子档案由研究生院质量办负责存档。

第二十三条 培养环节考核不通过者，应重新参加相关环节考核。

#### 第四章 附 则

第二十四条 本办法由研究生院负责解释。《北京理工大学研究生选课、考核及成绩管理办法》（研函[2014]38号）同时废止。本办法自2019年9月1日起实施。