

华中科技大学非全日制研究生课程考核及成绩管理办法 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_8D_8E_

[E4_B8_AD_E7_A7_91_E6_c75_645428.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_8D_8E_E4_B8_AD_E7_A7_91_E6_c75_645428.htm) 华中科技大学非全日制研究生课程考核及成绩管理办法，为进一步规范非全日制研究生课程考核与成绩管理，提高培养质量，特制定本管理办法。为进一步规范非全日制研究生课程考核与成绩管理，提高培养质量，特制定本管理办法。

一、考核方式

1.课程考核方式分为考试和考查两种。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、专业实践、文献阅读等形式）的综合评定，判断其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。公共课考试由研究生院教育管理部门统一安排后通知到各相关院（系、所）；其它课程考核安排由开课院（系、所）确定，但须提前一周将考核安排报研究生院教育管理部门备案。

2.考核内容由课程组根据教学大纲的要求拟定，由院（系、所）主管负责人审定并签字认可。考核内容要求打印在《华中科技大学非全日制研究生考试试题》上。

3.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.课程考核一律使用

“华中科技大学研究生课程考核答题本”（由研究生院统一印刷）。考生在答题本封面必须清楚地填写学号、姓名和院（系、所）名称。对不完整填写答题本封面的答卷，任课教师可以不予评分。5.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》。

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，不能漏评、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。考试成绩和平时成绩所占比例为7：3左右。平时成绩必须有书面记录。
- 3.非全日制研究生公共课任课教师须在考试结束后1个月内完成阅卷，并将“非全日制研究生课程成绩登记表”（以下简称成绩登记表，由研究生院统一印制）报送研究生院教育管理部门和办班院（系、所）；试卷交办班院（系、所）保管。非公共课任课教师须在10天内完成阅卷，并将成绩登记表、试卷送交办班院（系、所）。办班院（系、所）应在每学期开学后4周内，将本院（系、所）上学期成绩登记表按要求送交研究生院教育管理部门。
- 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、办班院（系、所）集中保管。成绩登记表必须注明考试日期和任课教师的签名，否则办班院（系、所）可以拒收。

四、试卷管理

- 1.非全日制研究生考核试卷由办班院（系、所）保管。办班院（系、所）要指定专人负责保管研究生考核试卷。
- 2.研究生考核试卷交办班院（系、所）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.自归档之日起，硕士生考核试卷保存3年、博士生考核试卷保存5年后由院（系、所）自行处理。
- 4.研究生院每学期不定期抽查

院（系、所）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。该课程不纳入平均成绩的计算。
- 2.旷考课程。研究生未办理免修、缓考手续且未参加课程考核为旷考，该课程成绩以零分记入成绩登记表。
- 3.重修课程。学位课程考试不及格的研究生，必须到研究生院教育管理部门办理重修手续，方可重修。考核结束时应同时记载不及格成绩和重修成绩。在计算平均成绩时，按重修成绩计算。学生办理各种成绩单时，只填写重修成绩。
- 4.复查试卷。课程成绩评定后，任何个人（包括任课教师）不得擅自查阅试卷或更改成绩。如有特殊情况要求查阅试卷或更改成绩者，须填写“非全日制研究生课程学习综合申请表”，经办班院（系、所）主管负责人签字后，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。
- 5.对于申请学位论文答辩的非全日制研究生，各院（系、所）须进行成绩审核。对于符合学位论文答辩条件者，打印出“非全日制研究生成绩登记表”，并签上审核人姓名及审核时间，加盖院（系、所）公章。此表一式三份，两份作为学生答辩用，一份送交研究生院保存。
- 6.非全日制研究生在学习结束或学习过程中，若需要办理个人学习成绩单，可向所在院（系、所）提出申请。院（系、所）打印成绩单（密封件一式两份）后，到研究生院教育管理部门盖章。已毕业研究生可直接由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。推荐新闻：[#0000ff>武汉大学非全日制研究生教育管理办法](#) [#0000ff>浙江大学非全日制](#)

专业学位研究生管理办法 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com