

湖南师范大学研究生课程学习、考核及成绩存档实施管理办法

校行发研究生字〔2011〕9号

为强化研究生培养的过程管理，规范研究生课程学习、考核及成绩存档管理等工作，根据《湖南师范大学研究生学籍管理规定》（校行发研究生字〔2010〕32号）的精神，特制定《湖南师范大学研究生课程学习、考核及成绩存档实施管理办法》。研究生必须严格遵守本办法的规定，按期通过各科课程的学习和考核。

一、课程学习

1. 研究生需按时参加个人培养计划中规定的课程学习，修满课时并参加考试以获得相应学分。

2. 个人培养计划中的课程一旦确定，不得随意更改。

3. 研究生如不能按期参加课程学习，应履行请假手续。未经批准擅自缺席或请假逾期者一律按旷课论处。

4. 在全程考勤情况下，研究生缺课累计超过该门课程总学时数的三分之一时，不得参加该课程考核，该课程成绩记零分；在抽查考勤情况下，有三次抽查缺课的研究生，不得参加该课程考核，该课程成绩记零分。凡旷考者，该门课程本次考试成绩记零分。

二、课程考核

1. 研究生课程在讲授完毕后应进行考核。其中必修课程考核形式一律为考试，选修课程考核形式可以为考试或考

查。

2. 各专业可根据专业和课程特点自行确定课程考核的具体形式，并在培养方案中予以确定。

3. 鼓励以要求学生撰写文献阅读报告、实验报告、调查报告等形式加强过程考核。过程考核成绩可按一定比例折算进入最后的成绩评定。

4. 课程考核时间，一般安排在授课结束后的两周内进行。公共必修课考试时间由研究生处确定，专业课考试时间由学院研究生工作秘书会同任课教师确定。考试时间必须提前两周向研究生公布。

5. 公共必修课的考核由研究生处负责组织实施，专业课程考核由学院负责组织实施。

6. 研究生如有特殊原因（如本人因疾病住院）不能应考，可在已修满课程最低学时后，凭有关证明申请缓考。专业课程缓考经任课教师同意后报所在学院批准，方可缓考。公共必修课程缓考需经任课教师同意后报研究生处批准，方可缓考。擅自缺考，或申请缓考未获批准不参加考试者，该课程成绩以“0”分登记，并需重修课程后方可参加考试。

三、课程成绩评定

1. 课程考核成绩一律采用百分制记分。

2. 研究生修读的课程若成绩评定不及格（包括因旷考、违纪等原因成绩记零分的），应按规定程序申请重修。重修并考核合格后以实际考核成绩记入成绩纸质和电子档案。

3. 公共必修课程由研究生处负责组织评卷，承担授课

任务部门教师承担阅卷任务。专业课程由任课教师负责评定成绩。

四、课程成绩及试卷档案管理

1. 研究生课程成绩实行分级分类管理。
2. 公共必修课程成绩由研究生处负责录入研究生管理信息系统。并以学院为单位出具纸质版课程成绩册交学院及承担阅卷部门存档。公共必修课程试卷交由研究生处存档。专业课程由任课教师在研究生管理系统中录入成绩，并将课程成绩打印成册签名后连同试题、评分标准及课程答卷等一并交学院存档。
3. 研究生课程成绩的录入和档案管理一律要求在课程考核结束后的新学期开学两周内完成。