

安庆师范大学文件

校政字〔2021〕29号

印发《安庆师范大学硕士研究生课程考核与成绩 管理办法（试行）》的通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学硕士研究生课程考核与成绩管理办法（试行）》已经研究通过，现予印发，请结合工作实际，认真贯彻落实。

特此通知



（此件主动公开）

安庆师范大学硕士研究生课程考核与成绩 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范硕士研究生（以下简称“研究生”）教学管理秩序，提高研究生教学质量，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），根据学校实际，特制定本办法。

第二条 研究生应当参加学位点培养方案规定的各门课程和教育教学环节（以下统称“课程”）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入研究生学籍档案（学位档案和人事档案）。

第三条 本办法包括全日制及非全日制学位点培养方案所有计算学分的课程，其中，研究生“开题报告”“中期考核”“专业实践”等环节在执行本办法的同时，还应执行该培养环节所对应的专门管理办法。

第二章 课程管理

第四条 为研究生开设的学位课程及其它各类课程，必须严格按照研究生专业培养方案执行。

第五条 为强化课堂教学规范，各学院应编写课程教学大纲，作为课程管理的基本依据。课程教学大纲应明确教学目的、教学内容、教学要求、教学方式、考核方式、参考书目等。

课程教学大纲应由各学院组织编写，任课教师按照课程教学

大纲要求进行教学和考核。根据学科专业特点和课程性质，可以采取不同教学方式。

第六条 新课审批程序

确因学科发展及研究生培养工作需要新增开设课程的，开课学院应充分调研，经院教学工作分委员会讨论，填写《安庆师范大学研究生新开课程申请表》，并报研究生院备案。

第七条 排课、选课

1. 排课

公共学位课（政治、外语、教育硕士公共课等）以及面向全校研究生公选课程的开设由研究生院和开课学院共同组织落实。

专业课由各开课学院自行安排，并应避免与公共课时间冲突。跨学院选修的专业课，应事先与开课学院协商。各专业选修课程，原则上3人以上（含3人）选修方可开设。

2. 选课

（1）研究生第一学期的课程学习，应由各学院预先统一安排，待新生制定个人培养计划时再做适当调整。

（2）研究生导师或导师组应结合实际，为每位研究生制定个人培养计划。研究生个人培养计划经研究生管理系统提交审核后不得随意更改，若确需更改，需在每学期开学初两周内在系统里提交申请，经导师、学院和研究生院逐级审核批准后方可执行，逾期不予受理。研究生选课必须严格按照个人培养计划执行。

（3）凡未按规定办理选课手续的研究生不得参加研究生课程的考核，不记成绩，不记学分。

3. 校外学习课程

研究生按照个人培养计划，要选修校外研究生课程，须经导师同意，学院审查，报研究生院批准后，方可办理手续。校外选

修课程的考核成绩须由主讲教师签字，经开课学校研究生教育管理部门认定，报研究生院审核后，方可取得学分。

第八条 免修

研究生申请免修课程的，课程成绩按 85 分计。办理免修手续时，需在每学期开学前 2 周内申请，报研究生院备案，并应提供相关材料，如考试证书、成绩单等。符合下列情况可以申请免修相应课程：

1. 英语

(1) 全国硕士研究生录取当年入学统考英语成绩达 70 分以上（含 70 分）；

(2) 全国大学英语六级 450 分以上（含 450 分）；

(3) 本科为英语专业，且已通过专业八级考试，现就读硕士专业为非英语专业；

(4) 入学前在母语为英语国家学习并获得学士学位。

2. 其它

(1) 研究生近 3 年在双一流高校学习过的课程，课程内容符合我校相应学位点培养方案要求，且考核成绩合格；

(2) 对于退学后重新入学的研究生，退学前已修课程。

第九条 缓考

因特殊原因不能按时参加课程考核，研究生必须在考核前填写《安庆师范大学研究生课程缓考申请表》，经任课教师同意，开课学院和学生所在学院分管领导批准后，报研究生院备案。

缓考一般在下学期开学两周内完成，考核成绩按正常考核处理。

第十条 补考

研究生课程考核不合格的，可申请补考一次，补考一般在下

学期开学两周内完成。

补考成绩覆盖原成绩，标注为“补考”。

第十一条 重修

1. 无故旷课累计达到该课程总学时三分之一的，不得参加该课程考核，必须随下一年级重修该课程。

2. 无故不参加课程考试，或考试不交试卷，或考试迟到 30 分钟以上，或中途擅自离场者一律按“旷考”处理，该门课程考试成绩按“零”分计，必须随下一年级重修该课程。

3. 需要重修的研究生必须在研究生管理系统中申请。

第三章 任课教师管理

第十二条 研究生课程任课教师应在政治思想、品德作风等方面做到为人师表，一般应具有副高职称及以上职称，或具有中级职称且已取得博士学位。任课教师一经确定，原则上不得随意调换。

第十三条 专业课任课教师由各学院负责安排，公共课任课教师由开课学院负责安排，报研究生院备案。

第十四条 各学院可聘请校外有学术影响力的专家（或行业专家）参与授课，聘请校外任课教师按人事部门有关规定执行，报研究生院备案，并录入研究生管理系统。未经审批的校外教师不得主讲研究生课程。

第十五条 接受教学任务后，任课教师要按照课程教学大纲要求准备教案，填写教学日志，完成教学工作。各学院不得随意变更任课教师、教学内容、教学时间和考核安排，对未能按照规定完成教学任务者，按研究生教学事故有关规定处理。

第十六条 任课教师需按照课表安排进行教学，一般不能调换教学时间，因故确需临时调换的，需提前填写《安庆师范大学研究生课程调整申请表》，经开课学院和学生所在学院分管院长审批后，报研究生院备案。

第四章 课程考核

第十七条 考核方式

1. 研究生课程必须进行考核，考核方式分为考试和考查两种。学位课程（包括公共学位课、基础学位课、专业学位课）考核原则上以考试方式进行；非学位课程以考试或考查方式进行。

2. 考试应采用试卷形式；考查可采用试卷形式，也可根据平时完成实验、课外作业、教学实践等情况综合评定。

3. 教育实习、教育见习、教育研习、学术交流活动、创新创业实践、科学道德与学风教育、行业讲座等实践类课程考核采用考查方式，指导教师根据研究生完成任务的情况综合评定。

第十八条 组织实施

1. 试卷命题

（1）考试试卷原则上需命题 A、B 两套试卷，鼓励各学院建设课程试题库。

（2）命题必须按照教学大纲要求，主要考核研究生掌握基本理论、基本技能以及分析问题和解决问题的能力，试卷质量需要学位点负责人把关。

（3）考试（查）试卷等的格式必须采用统一格式。

2. 考核安排

课程考核一般在教学任务结束后集中安排，研究生院负责组织安排，开课学院负责具体落实。

(1) 公共课程考核由研究生院和开课学院共同组织,其余课程由各开课学院自行安排。考试时间和地点经确定后不得随意变更。

(2) 任课教师必须严格审核研究生参加课程考核的资格,未办理选课、旁听、重修手续者均不得参加课程考核。

(3) 监考教师必须认真履行监考职责。

第十九条 考场规则

研究生参加课程考核应严格遵守《安庆师范大学研究生考场规则》。

第五章 成绩和试卷管理

各开课学院负责成绩的管理与归档工作。

第二十条 成绩评定

1. 学位课程考核成绩以百分制评定,获 75 分以上(含 75 分)者取得学分。

2. 非学位课程考核成绩按百分制或等级制(分优秀、良好、合格、不合格四级)评定。等级制折算如下:优秀(85-100 分)、良好(75-84 分)、合格(60-74 分)、不合格(60 分以下),获合格及以上者取得学分。

第二十一条 学分绩点计算

1. 学分绩点换算。学分绩点是衡量学生学习质量的基本依据,其与课程考核成绩的换算方法如下:

百分制	85-100	75-84	60-74	< 60
对应绩点	3.5-5.0	2.5-3.4	1.0-2.4	0
四级制	优秀	良好	合格	不合格
对应绩点	4.0	3.0	2.0	0

2. 学分绩点依据课程绩点和课程学分计算，在各课程学分绩点基础上计算平均学分绩点（GPA）。

（1）课程成绩及格及以上的，成绩绩点=（该课程成绩÷10）-5。

（2）某门课程的学分绩点=该门课程的学分×该门课程的成绩绩点。

（3）某学期各课程的总学分绩点=该学期全部课程学分绩点之和。

（4）平均学分绩点=该学期全部课程学分绩点之和÷该学期所修课程学分之和。

计算平均学分绩点时，根据四舍五入规则，精确到小数点后两位。

第二十二条 成绩管理

1. 任课教师在课程考核结束一周内，将考核成绩录入研究生管理系统，并打印成绩单一式两份（一份学院存档，一份随试卷装订）。

2. 成绩录入系统后原则上不能修改，如需要改动，必须由任课教师填写《安庆师范大学研究生成绩变动申请表》，经所在学院分管院长同意，报研究生院同意后方可修改。

第二十三条 考核材料管理

1. 试卷等考核材料由开课学院负责归档管理。

2. 自归档之日起，试卷等考核材料应保存五年。

第六章 课程教学督查

第二十四条 课程教学督查是检查研究生课程教学质量和效果的重要手段，需结合研究生教育特点进行，重点对教师素质、

教学内容、教学方法、考核方式、教学效果等方面进行全面评估。

第二十五条 课程教学督查实行学院自查和学校督导相结合、日常检查和专项评估相结合的方式。

第二十六条 课程教学督查结果将作为评价各学院研究生教育的重要参考。

第二十七条 原《硕士研究生课程及考核管理办法》（学研字〔2007〕11号）废止。

第二十八条 本办法由研究生院负责解释，自发布之日起施行。

安庆师范大学校长办公室

2021 年 12 月 28 日印发
