

# 研究生课程学习及成绩管理办法

为规范研究生课程学习和成绩管理，根据我校实际，制定本办法。

## 一、课程选修

### 1. 根据培养方案制定研究生个人学习计划

研究生入学后，应在导师的指导下，按照所在学科（类别）的培养要求，填写《电子科技大学研究生课程学习计划表》，经导师确认后，由研究生和所在学院研究生科各保存一份，为正式选课做好前期准备，并作为今后检查研究生课程学习完成情况的依据。

### 2. 选课规定

（1）实行网上选课制。选课要求见研究生院网站公布的选课通知。

（2）网上选课结束后，不再受理选课申请，任课教师可从网上下载选课名单。

### 3. 补选和退选

（1）研究生可在退补选期间根据个人需要按规定退补选课程。

（2）若某班选课人数未达到相应的组班规模（硕士 10 人，博士 5 人），则取消该班本学期教学计划，已选研究生自行选择其他课程。

### 4. 转学分

（1）研究生参加暑期学校等研究生创新计划项目，取得合格证书后，需要转学分的，按照《电子科技大学研究生课程转学分办理流程及基本要求》执行。

（2）参加国（境）外课程学习的研究生，需要转学分的，按照《电子科技大学研究生国（境）外学习课程的学分认定及成绩转换办理流程》执行。

## 二、课程评教

### 1. 评教目的

为了及时了解研究生课程教学状况，研究生院每学期组织研究生课程网上评教和教学状况调查。评教信息统计结果将作为考核教学质量、改进教学工作的重要依据。

### 2. 评教方式

研究生评教采取网上匿名评教方式。研究生对任课教师的评价应客观。评价一旦提交，将无法修改。

### 3. 评教时间

研究生须在考试前完成评教，否则无法查看考场安排和课程成绩。

## 三、课程考核

### 1. 考核资格认定

(1) 研究生应当自觉遵守任课教师对出勤率、作业等的考核要求。

(2) 研究生旷课累计超过课程总学时数的 1/3 或缺少平时作业(测验或实验)等累计超过 20%的, 任课教师将取消该生参加课程考核的资格。

### 2. 考核目的

帮助和促进研究生系统地复习所学课程, 检查其对所学课程的掌握程度和运用能力, 评定学习成绩, 检查教学效果。

### 3. 试卷命题

(1) 应反映课程的主要内容和要求, 根据课程特点, 注意处理好记忆与理解、知识与能力, 理论与实践的考核比例, 着重考察研究生独立思考、灵活运用、融会贯通所学知识的能力。

(2) 试题应有适当的难度和份量, 一般在三小时内完成。

(3) 课程期末应有 A、B 试卷、参考答案和评分标准。

### 4. 考核时间

(1) 前半学期结束的课程, 一般安排在第十二周考核; 后半学期结束的课程, 安排在期末考核。

(2) 公共基础课的考核时间与地点由研究生院协调安排, 其余课程由学院自行安排, 研究生院教学管理办公室审核并发布。

(3) 若研究生发现考试时间与其他课程或考试冲突, 应尽快向研究生院教学管理办公室或所在学院报告, 以便及时协调处理。

### 5. 考核方式

(1) 课程考核方式分为考试和考查两种。

(2) 课程考核分平时考核和期末考核。强化学习过程考核, 明确考核标准与要求, 考勤成绩应不高于 5%, 期末考核成绩原则上应不高于 50%。具体考核内容和形式由任课教师根据课程特点和教学需要确定, 在教学大纲内明确, 并在课堂上向选课学生公布。

(3) 平时考核可采用的形式主要有: 习题、实验报告、课堂讨论、文献阅读、测验结果、课堂汇报、研究报告等形式。

(4) 期末考核可采用的形式主要有: 笔试(堂上开卷或闭卷)、笔试与口试相结合、课程论文、完成课程规定的项目、报告、答辩等。其中, 学位课程期末考核必须采用试卷进行考试。

## 四、成绩管理

### 1. 成绩评定

(1) 根据平时考核和期末考核情况综合评定成绩。

(2) 考试成绩采用百分制，考查的记为“通过”和“不通过”。考试成绩不低于60分、考查成绩为“通过”，且所修课程达到培养方案要求的课程级别的，获得该门课程学分。

(3) 研究生选定的课程，皆应参加相应的考核。擅自缺考者，成绩记“0”分或“不通过”。考核不通过的课程不再安排补考，研究生可在来年申请重修。

(4) 任课教师一般应在考试结束后一周内完成阅卷工作，并及时在教学管理系统录入成绩，以便研究生查看个人成绩。

(5) 研究生若对某门课程成绩有异议，可申请成绩复查，具体流程请参见《研究生成绩复查/修改流程》。

### 2. 成绩单

(1) 研究生课程学习成绩和学分，均以研究生院制定的《电子科技大学研究生课程学习成绩单》(加盖公章)作为唯一依据。

(2) 研究生成绩单主要用于在读研究生答辩学分审核、就业需求、成绩单归档等使用。成绩单打印及加盖公章管理程序按照《研究生成绩单管理规范》执行。

(3) 已毕业研究生成绩单由档案馆开具。

(4) 成绩单打印后，由单上注明的审核人审核后，方可加盖公章，审核人对盖有公章的成绩单负责。

## 五、重修与免修

### 1. 重修

研究生考核未通过的必修课程，须在来年重新选课学习。

### 2. 免修

《硕士研究生学位英语》、《博士生研究生英语》可申请免修不免考，并根据《研究生英语学习实施办法》执行。

## 六、以上规定由研究生院负责解释。