

广州大学研究生学业考核管理规定

(2017年7月修订)

第一条 研究生学业包括课程学习、教学实践、社会实践和学位论文等环节，各环节都必须以一定方式进行考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

专业学位的学业管理可根据各专业学位试行办法或全国教学（育）指导委员会的要求，制定相应的管理规定，未制定管理规定的按照本规定执行。

第二条 考核方式

必修课程必须进行考试；选修课程可进行考试或考查；学位论文须进行答辩。课程学习的考试形式可由任课教师根据有关规定选择。

考试或考查均可采用笔试或口试，或二者兼用。笔试可采取闭卷或开卷的形式进行，但二者的命题要求应有所区别。

部分课程的考核可以提交课程论文的形式进行。

实验性课程的考核可以实验设计的方式进行，主要考核实际动手能力。

教学实践的考核以系、所或教研室检查和听课学生评议相结合的方式进行。社会实践的考核以提交总结报告，由系、所或教研室或导师行检查和评议的方式进行。

任何形式的考核，都应有文字档案记录，否则不予登录成绩和学分。

第三条 考核安排

研究生课程的考核原则上应在课程教学安排的时间内完成。

全校研究生公共课的考试日程与时间安排由研究生处会同承担课程教学任务的单位共同确定，试题准备与监考工作均由开课单位负责。

其他课程的考试日程与时间安排均由开课学院（包括中心、所，以下简称学院）的研究生秘书会同任课教师共同确定，试题准备与监考工作由任课教师所在的单位负责。

考试日程一般应提前2周公布。教学实践、社会实践的考核由学院安排。学位论文的答辩时间安排由学院学位评定分委员会会同系、教研室与指导教师共同确定，并报学校学位办公室备案。

第四条 命题与考卷管理

各学院应高度重视研究生课程考试的命题工作。命题教师应与任课教师一起认真研究，结合教学内容，进行命题。命题后应由专人负责印制和保管试题，严禁以任何形式泄露。参与命题及考试相关工作的人员不得接受考生任何形式的送礼、宴请等。

研究生考卷应设专柜保存。硕士学位课程的考卷，应由评卷教师签名后交各学院保存，至研究生毕业1年后自行处理。博士必修课程的考卷，应由考试委员会的专家共同签名后，交各学院集中归档，至博士生毕业3年后自行处理。

第五条 考核成绩的评定

考试、考查科目按百分制评定成绩。研究生课程成绩，应以课程结束时的考核（考试或考查）为主要依据，平时的测验可作参考。对于一学年以上（含一学年）的课程，可以每学期期末考试的平均成绩作为该门课程的成绩，也可以最后一学期期末考试成绩作为该门课程的成绩。

研究生成绩评定后任何人不得更改。对极个别考卷评分有异议的，须在该课程成绩公布之日起的100天内，学生可向学院提出书面复查申请，经开课学院听取任课教师意见和办公会议讨论同意后，由学院主管领导组织相关专家复查，如确属评卷差错，由主管领导签字后更改考试成绩，通报任课教师并报研究生处备案。超过100天一律不接受复查申请。

教师擅自更改原评定成绩，以教学事故论处。

第六条 考核成绩的管理

（一）研究生学业考核成绩的管理工作应由研究生处、学院两级共同承担。研究生处与各学院应有专人负责此项工作。

（二）研究生成绩管理程序

1. 开课教师及有关单位按要求通过研究生管理系统登录研究生考核成绩，同时将成绩打印件（须经任课教师签字、学院盖章）送交研究生处培养科。

2. 所有在校生的成绩单均通过研究生管理系统从网上出具。其中，校内使用的成绩单由学院直接出具；对外使用的成绩单，学院出具后，要由研究生处审核、盖章。

3. 研究生毕业离校前，由研究生处培养科组织各学院制作《广州大学硕士（博士）研究生毕业成绩单》，每人五份，五份成绩单中的一份交毕业生保留使用，一份由学院整理装订、存档备用，两份与学位申请表一起装订，申请学位使用。一份送至研究生处培养科，送校档案馆（室）归入研究生本人档案。

第七条 各学院应定期检查研究生考核成绩呈报及登记的情况。

第八条 考核结果处理

（一）成绩与学分

研究生课程考试成绩达60分以上（含60分）为及格，成绩及格者，方可按培养方案的规定获得相应

的学分，从2017—2018学年第一学期开设课程开始按照此标准执行。

(二) 补考

1. 硕士生在全修必修课程的考试中，可以允许有1门课程成绩不及格，但须补考或申请重修。补考不及格，允许重修该门课程一次。若重修后仍不及格，按学籍管理细则作退学处理。凡有2门以上（含2门）必修课不及格者不得补考，按学籍管理细则有关规定作退学处理。

博士生必修课程考试成绩不及格不得补考，按学籍管理细则作退学处理。

硕士、博士研究生选修课程不及格可补考。

2. 研究生专业课程补考由学院会同任课教师安排，公共课补考由任课单位安排。补考试题应与原考试的形式和水平保持一致。

3. 研究生课程补考成绩的登记必须注明是“补考”成绩。课程补考成绩达到60分以上（含60分），均按60分登记。

(三) 重修

研究生因考试（含补考）不及格可以申请重修。

研究生旷课、缺课的学时累计达到该门课程总学时的三分之一者，须重修后方可参加考试。

每门课程只允许重修一次。重修后考试仍不及格的，不得补考，且不能获得该科目相应的学分。

课程重修按实际考试成绩登记，但应注明“重修”。

(四) 研究生课程补考、重修后的考试成绩可用于研究生的毕业审核。

(五) 经考试入学的非全日制硕士学位研究生，其必修课按以上规定经补考或重修后考试仍不合格的，作退学处理。

第九条 缓考

研究生由于疾病或其他突发事件不能按时参加课程考试，可申请缓考。研究生应在考试前办理申请缓考的手续：填写申请表，经课程主考教师同意，授课学院审批，并报研究生处培养科备案。

研究生持批准缓考的通知，向授课学院申请考试，由授课学院安排缓考，缓考试题应与原考试的形式和水平保持一致。

课程缓考按实际考试成绩登记。

第十条 免修、免考

研究生经过批准可免修第一外国语和部分专业课程。

(一) 外国语入学考试或水平测试成绩达到当年研究生处规定分数者，可申请免修免考第一外国语。

(二) 获得与专业学习、培养方案相关领域的成果（如相关专业领域的创新创业、发明专利等）可申请一门选修课免修，最高折算1学分。

第十一条 研究生事先未经批准不参加课程考试，该课程成绩以零分登记，并注明“旷考”。事后认识错误态度好，由研究生处视其情况决定是否允许其参加补考。补考须在半年内进行，成绩须注明“补考”。

第十二条 考试违纪或考试作弊的研究生，按照《广州大学学生考试违纪行为的处理规定》执行。

考试违纪的研究生，该课程成绩以零分登记，注明违纪，不许正常补考。若事后认识错误态度较好，经个人申请、学院同意、研究生处批准，允许半年后补考一次。

考试作弊的研究生，该课程成绩以零分登记，注明作弊，不许正常补考。若事后认识错误态度较好，经个人申请、学院同意、研究生处批准，可允许在半年后补考一次。对于受到留校察看处分的研究生，补考须在解除察看处分之后方可进行。补考成绩以60分登记。补考的成绩，可以用于研究生的毕业审核。

学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的，必须注明来源。若发现学生有抄袭论文等现象，应取消该门课程的成绩，进行补考或重修。

第十三条 本规定由广州大学研究生处负责解释。