

华东师范大学研究生课程学习及成绩管理办法

(2016年修订)

课程学习是研究生培养过程的重要环节。为规范研究生课程学习各环节，确保研究生有序地进行课程学习，特作如下规定。

一、基本原则

1. 全校性公共课（公共政治、公共外语和公共选修课）原则上由学校研究生院负责协调公共课程教学部进行排课和管理；专业课（包括学位基础课、专业必修课、专业选修课、跨专业选修课、实践课等）由培养单位（学部、院、系、所、中心等）负责安排和管理。

2. 研究生须在导师指导下以本学科（专业）培养方案为依据进行选课。各培养单位研究生导师和研究生工作秘书应根据研究生所在学科培养方案及研究生个人的实际情况，对研究生进行选课指导。

3. 研究生应在课程审核之前修完培养计划中的课程，满足课程学分要求。课程审核未通过者不得进入学位论文答辩环节。

二、选课管理

我校研究生课程学习实行信息化管理，研究生每学期须在规定的选课时间内登陆研究生系统内进行网上选课。

（一）选课资格

1. 根据培养计划规定，研究生新生需在制定并提交培养计划后，方可进行选课。
2. 根据学校学籍管理规定，在学研究生需办理完注册手续，方能获得选课资格。

（二）选课方式

1. 公共课政治课程由学校统一安排，不需要在网上选课，研究生可根据系统中或者公开发布的课表准时参加课程学习。

2. 专业学位研究生的公共英语课程由学校（研究生院或者专业学位中心）统一安排，不需要进行网上选课。

学术型研究生的公共英语课程需要在规定时间内完成网上选课。因教学场地和效果的要求，每门课程有一定人数限制，根据先选先得的原则由计算机系统确定修读名单。具体选课要求详见每学期工作通知。

（三）选课安排

新生开学2周内，老生1周内研究生系统中完成选课工作。如因不可抗力（或办理过请假手续）造成的不能在规定时间内完成选课工作的，可凭相关证明材料申请补选。

（四）退课安排

1. 一般情况下，每学期前4周内可以进行退课。在退课截止时间之前，研究生可在网上自行操作进行退课。

2. 为了防止教学资源的浪费，在退课截止时间之后，研究生所选课程一律不予退选。

3. 统一安排的课程不可退课，如公共课政治课、专业学位研究生的公共英语课；如确因不可抗力等客观原因无法进行课程学习的，可凭相关证明材料按照后文特殊情况提出申请。

三、课程考核和成绩管理

研究生学习的所有课程（含专业学位研究生的专业实践）都必须参加考核，考核通过后方可取得相应学分。无故缺课 1/3 以上者，取消考核资格，必须重修该课程。未办理选课手续而旁听的课程，不得参加考核。未办理退课手续无故不参加考核者，以旷考论处，成绩记零分。

（一）考核安排

各课程考核时间和方式应至少在考核前两周公布。公共课考试安排公布在研究生院网站上，并由任课教师通知到具备该课程考核资格的研究生。专业课程由院、系（所）负责公布和通知。

（二）考核方式和成绩记载

考核方式一般分为考试和考查两种类型。

公共课和必修课的考核方式一般应为考试，成绩以百分制计；考查成绩可按百分制或等级制记录。等级制与百分制成绩关系见下表：

级别名称	百分制对应起始分数	百分制对应截止分数
优	90	100
良	80	89.9
中	70	79.9
及格	60	69.9
不及格(补考)	40	59.9
不及格(重修)	0	39.9

百分制成绩在 60 分（含）以上，等级制成绩在及格（含）以上，方能取得该门课程的学分。

考核结果为百分制的 40-59.9 之间的和等级制为“不及格(补考)”的需参加补考，如遇该门课程任课教师不安排补考的，需重修，即重新选课，参加课程学习和考核；考核结果为百分制的 39.9 分以下的和等级制为“不及格(重修)”的需要重修。

（三）成绩查询

研究生可在新学期注册前登录研究生系统中查询成绩。短学期集中面授课程的成绩最晚可在次学期期末前在系统中查询。

（四）成绩复核

对有异议的成绩，研究生本人可联系任课教师进行复核，如复核有误需要修改者，需任课教师提供书面说明，经所在单位分管研究生教学的领导签字后提交至学校研究生院后，方

可进行修改。

（五）校外选修及学分认定

1. 学校鼓励研究生参与国际交流学习。经培养单位或研究生院审核批准后在校外修读课程的研究生，在修读结束后须取得修读高校或科研院所研究生培养或成绩管理部门出具的成绩证明，经学生本人申请，经导师和院系根据学生个人培养计划及课程安排进行课程和学分的认定后报研究生院审批。

2. 校外选修课程不能冲抵公共政治课和公共英语课。双学位项目中对公共英语另有协议确定的不受限制。如是冲抵培养方案课程，成绩记载在培养方案内的相应课程名下，如是培养方案外课程，经研究生院审批后，以原始课程名称和任课教师等信息记载。

（六）课程免修

1. 公共英语课免修申请参见《华东师范大学非外语专业研究生第一外语课程学习要求》。

2. 对于已具有较好基础的专业课程，或已具有该专业课程的考级合格证书，研究生可以申请免修。免修手续到开课单位办理，由研究生本人申请（附上相应考核合格证书或成绩单），经导师和任课教师同意，送本单位分管领导审批。凡被批准免修专业课程的研究生，可以不参加该课程的学习，但必须参加同年级研究生该课程的考试，即免学不免考。

四、特殊情况申请及办理

（一）特殊情况

公共课的下述各种情况申请需在课程面向本院、系（所）开设时办理，当学期有效。所有申请均须在考核前 2 周内办理完毕。专业课程参照公共课执行。公共课在研究生院培养处办理，专业课在开课院系所办理。

1. 更换班级

各门类之间公共课发生冲突时，研究生可申请更换班级。因个人原因或因院系开设的专业课、选修课和公共课发生冲突时，原则上不予调整。确属特殊情况，学生需提前申请，由院系审核批准后交研究生院专业学位管理办公室审核。公共课更换班级的申请需在该课程面对本院系开设时办理，当学期有效，在课程开课后一周之内办理完毕。

2. 补考与重修

考核成绩不及格者，可补考一次。补考不及格必须重修。公共课和专业课无故缺课 1/3 以上，取消考核资格，必须重修该课程；无故擅自缺考者作旷考处理，考试成绩为 0 分，该课程必须重修。重修合格后以实际考核成绩记入成绩表。

如因课程设置调整无法重修同一门课程的，可修读同类或高一级课程代替。选修课程不合格的重修也可改选其他课程。

3. 缓修与缓考

研究生因特殊原因不能按时参加课程学习，必须提出缓修申请；因故不能按时参加考试可以申请缓考。经批准缓考的研究生应参加同一课程的下一次考核，成绩按实际考核成绩登

记。未办理缓考手续或者申请未批准的情况下，擅自不参加考核者，以旷考论处。缓考不及格者应重修。

4. 补修与补考

对经同意后缓修、缓考的课程和考试，研究生修读或参加考试时，还必须提出补修、补考申请。

一般情况下，补考安排在新学期开学前两周，补考成绩以“及格”、“不及格”记载；缓考后的补考同时同场进行，其成绩按实际成绩记录。

(二) 申请程序

研究生办理公共课的上述各项申请时，均需填写相应的申请表格（申请表格在研究生院网页上下载），应首先向培养单位提出，并经所在培养单位和任课教师同意后，送研究生院专业学位管理办公室审批。审批通过后，学生持有研究生院专业学位管理办公室盖章的申请表交任课教师和院系秘书处备案。

专业课的审核由所在院系和开课单位审批。

五、成绩单管理

在学期间，研究生系统内研究生可至研究生院成绩单自主打印机上打印普通成绩单。学术型研究生可打印中文和英文成绩单，专业学位研究生目前可打印中文成绩单，如需英文成绩单，可持中文成绩单至我校档案馆翻译。

培养单位研究生工作秘书在学生离校前应提交一份毕业研究生的成绩单至学校档案馆备查。

六、教学评价

课程评价和教学评估是保障和提高研究生课程教学质量的重要手段，参与课程评价和教学评估是研究生的责任。

研究生参与课程评价与教学评估应本着实事求是、客观公正的态度。学校研究生院将对评价结果进行统计汇总，作为提高教学质量的重要参考。