

# 中国石油大学（北京）研究生课程学习、考核及成绩管理规定

课程学习是研究生培养的关键环节，在研究生成长成才中具有全面、综合和基础性作用。为规范研究生课程学习环节管理，保证课程学习质量，特制定本办法。

## 第一章 课程学习

**第一条** 研究生入学后，导师应在规定时间内按学生所在学科专业培养方案要求，结合学生专业基础和培养目标，经与学生共同讨论，为其制定培养计划。研究生培养计划制定后原则上不得随意变更，因特殊情况如需变更，研究生应提交研究生培养计划课程变更申请表，经导师、学院分管研究生教育院长签字同意后报研究生院审批。

**第二条** 研究生应根据培养计划按时在研究生管理信息系统完成选课，按时参加课程学习。课程开课前三周内，研究生可自行选课、退课。授课三周后或已参加考试的课程不允许退课。研究生因转学、转专业、休学、复学等学籍异动原因需重新选课、退课的，由本人提交书面申请和学籍异动审批结果，经导师、任课教师签字同意后，提交研究生院审批。

**第三条** 因培养需要，学生可到境内外高水平大学修读研究生课程。课程成绩及学分可申请列入研究生课程成绩单，具体流程按研究生境内外交流课程成绩认定及学分转换管理办法执行。

**第四条** 来我校联合培养等校外人员和经所在学院和教务处

审核同意的我校本科生可申请修读研究生课程。校外人员修读研究生课程须按规定缴纳课程选修费。

**第五条** 学生必须按时参加所选课程的学习和考核，尊重教师，服从教师的课堂管理，积极参加课堂教学活动，认真完成教师布置的学习任务，不得迟到、早退、旷课。因病、因事不能按时上课者，应提前办理请假手续。无故缺课学时超过课程总学时1/4的、或累计未完成课程学习任务超过1/4的，取消参加该门课程结课考核的资格，结课成绩记为“0”分。未完成选课的，不具备参加该门课程结课考核的资格。

**第六条** 符合以下条件的，可于入学当年开学两周内申请英语公共课免修，成绩记“免修”，取得该课程学分。其他语种参照执行。

(1) 入学前五年内取得大学英语6级(CET6)425分(含)以上、TOEFL85分(含)以上、IELTS6.5(含)以上成绩者；

(2) 全国专业英语四级或八级考试合格者；

(3) 英语专业本科(含)以上毕业；

(4) 近十年内曾在英语国家或地区连续留学或工作12个月(含)以上。

## 第二章 课程考核

**第七条** 课程教学结束三周内完成结课考核。同一门课程在同一学期开设多个课堂或者由多名任课教师讲授的，其结课考核由课程负责人或开课学院指定的教师统一组织命题、统一评分标

准、统一时间考试、统一阅卷、统一评定成绩。

**第八条** 任课教师应根据课程大纲的要求，确定合理的考核方式。研究生课程成绩应结合过程性考核与结课考核综合评定，其中过程性考核成绩一般不低于总评考核成绩的40%，且有过程考核标准和相关记录。课程考核可采取笔试（闭卷或开卷）、口试、课程论文、大作业、小型设计、笔试与口试结合等形式。课程成绩可采用百分制、五等级制或两等级制。百分制以分数记载成绩，60分为及格；五等级制以优秀（90-100）、良好（80-89）、中等（70-79）、及格（60-69）、不及格（0-59）记载成绩；两等级制以“通过、不通过”记载成绩。及格以上（含及格）或通过的取得该门课程的学分。除免修课程和实践环节外，其他课程均应采用百分制或五等级制。

**第九条** 课程结课考试命题应符合教学大纲，近三年内考试命题重复率不得超过30%。闭卷考试的，拟A、B两份试卷，所拟试卷试题要类型相同、难度相近，两份试卷重复的试题，其题号应不相同；开卷考试的，拟一份试卷。

**第十条** 主考教师原则上由任课教师担任，如任课教师因特殊原因不能担任主考，须委托一名熟悉课程内容的教师代为主考。监考教师按每45名学生1位监考教师配备。公共基础课的监考人员，按照各学院选修学生数量的比例，由各学院安排相应比例的监考人员。学院应对主考教师和监考教师（以下统称为监考员）进行监考培训，监考员必须熟悉考场规则、监考员职责和监考工

作程序。

**第十一条** 评卷教师要严格执行评分标准，坚持公正、准确的原则。批阅试卷（论文）一律使用红色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔。所有课程试卷采用减分方式评阅，大题题号左侧标注得分，试题部分标注减分。试卷上所有分数原则上不得改动，在成绩提交前复核试卷过程中，发现错误需改动总分的，应在错误处打双横杠或单横杠标识后改正，并在其下方签改判教师姓名及更正时间。阅卷结束后应对学生答卷进行复核，保证试卷批改和成绩统计准确无误。

由多名任课教师讲授的多个课堂的课程，试卷应流水作业评阅，填写“流水作业评阅试卷登记表”；只由一名任课教师讲授的课程，试卷评阅人默认为任课教师。对以论文等非试卷形式考核的，根据评分标准写出评语，并在卷首写出总分。答案雷同或有疑问的，应先进行批阅，做好记录，并上报研究生院。考生如有作弊或抄袭行为，在卷首总分栏内填写“0”分，并注明“作弊”字样。

**第十二条** 研究生因病、考核时间冲突或突发事件等原因不能按时参加结课考核，本人须在考核前提交缓考书面申请，并附相关证明材料，经导师、任课教师、学院分管研究生教育院长签字同意后，报研究生院审批通过后方能缓考。缓考的考核时间一般与课程下次开设时的考核时间相同。

**第十三条** 发生下列行为之一者，记“旷考”，课程考核成绩

记为“0”分。

- (1) 考试迟到 30 分钟及以上者；
- (2) 未办理缓考手续者；
- (3) 未经允许擅自不参加课程考核者；
- (4) 选课后在规定时间内未办理退课手续且未参加考核者。

### 第三章 成绩管理

**第十四条** 任课教师应在结课考试结束两周内完成试卷评阅、复核和成绩录入。将试卷 A、B 卷及答案各 1 份、学生答卷或大作业、过程性考核成绩及评分依据（含考勤表 1 份）、成绩单 3 份、考试分析及教学总结表 1 份、考场记录表 1 份交所在学院存档。学院每学期第三周前，将上一学期每门课程成绩单汇总编目，打印装订成册，一式两份，学院存档一份，上交研究生院存档一份。

**第十五条** 课程成绩册原件长期保存。研究生的答卷一般至少保存至其毕业后三年，研究生院不定期抽查部分课程的研究生答卷和成绩单。

**第十六条** 成绩一旦录入系统，无特殊原因不得更改。因试卷评阅、计分或成绩录入等过程中的疏忽，造成已录入研究生管理信息系统的成绩有误的，由任课教师提交成绩更正书面申请，经学院分管研究生教育院长审核同意后，连同相关证明材料报研究生院复审、更正。

**第十七条** 研究生修完课程且考核合格，获得该课程学分。

课程考核不合格者，不及格成绩不得替换或取消，须重修该门课程。因培养方案调整等原因重修课程停开，导致学生无法重修原来课程的，由学院指定学生修读学分相同、内容相近的同类课程。对于课程考核成绩已达到申请学位要求的研究生，不允许其重修（重考）已考核合格的课程。

**第十八条** 新生在入学前三年内修读过我校研究生课程且有有效成绩记录的，可于入学当年开学报到后两周内申请课程成绩及学分认定。

**第十九条** 如学生对考核成绩有异议，可在下一学期开学 1 周内向开课系提交核查试卷书面申请，经开课系主任同意后，由开课系组织专人核查。核查结果须在接到书面申请后 5 个工作日内回复学生。学生对核查结果仍有异议的，可在 5 个工作日内向开课学院办公室提出书面申诉，经开课学院分管研究生教育院长同意后，由学院组织专人核查。核查结果须在接到书面申诉后 5 个工作日内回复学生，学院核查结果为最终结果。

**第二十条** 研究生管理信息系统中的原始成绩记录，全面记载学生在课程修读过程中的各类情况（如重修、缓考、旷考等），不得删改。《中国石油大学（北京）研究生课程成绩单》是学生毕业资格、学位授予资格审核及其他在学成绩证明的依据，存入相关档案。

**第二十一条** 平均学分绩、课程绩点、平均学分绩点（GPA）的计算方法如下：

平均学分绩= $\Sigma$  (课程成绩\*课程学分) /  $\Sigma$  课程学分;

课程绩点=课程成绩/10-5;

平均学分绩点= $\Sigma$  (课程绩点 x 课程学分) /  $\Sigma$  课程学分。

免修和采用两等级制记载成绩的课程不参加平均学分绩和平均学分绩点计算，五等级制、百分制和课程绩点对应关系见附表。

#### 第四章 附则

**第二十二条** 凡学生在课程学习过程中有违纪行为，按照学生违纪处理办法予以处理。

**第二十三条** 本办法由研究生院负责解释，自发布之日起施行。原《中国石油大学（北京）研究生课程考核及成绩管理规定》（中石大京研〔2009〕4号）《中国石油大学（北京）研究生课程学习管理规定》（中石大京研〔2009〕4号）废止。

附表 五等级制、百分制和课程绩点对应关系

五等级制	百分制	课程绩点	备注
优秀	95	4.5	
良好	85	3.5	
中等	75	2.5	
及格	65	1.5	
不及格	<60	0	按40分计算平均学分绩