

广西大学研究生课程学习和成绩管理规定（试行）

（西大研字〔2007〕37号）

课程学习是研究生掌握本学科基础理论和系统专门知识的主要途径之一，是研究生培养的重要环节。研究生的学分是研究生学习期间学习过程和学习强度的标志，而课程考核则是衡量研究生学习质量的重要工作。为了规范研究生的课程学习和成绩管理，特制定本规定。

一、研究生课程管理

1. 凡为我校研究生开设的课程，均需填写《广西大学研究生课程教学大纲登记表》，由开课学院核准后，报研究生院（处）审批并核定课程编号。新开课程的申报工作于每年5月和12月进行。

2. 所有课程必须制定教学大纲。教学大纲由开课学院根据研究生培养目标组织有关人员制定，经学院审定、批准后报研究生院（处）备案。

3. 研究生课程教学大纲内容包括：课程名称（中、英文）、学时、学分、开课时间、授课方式、考核方式、课程主要内容与教学目的的要求、教材及参考书目、适用专业、主讲教师姓名、职称等内容。

二、教学组织原则

1. 根据学科培养方案和研究生培养计划，采取校、学院二级管理办法，共同组织实施研究生课程的教学工作。研究生公共课的教学及考核由研究生院（处）与开课学院根据教学大纲要求共同负责组织落实，其他课程的教学工作由研究生所属学院根据教学大纲要求组织落实，并报研究生院（处）备案。

2. 各门课程在开课前，任课教师需填报教学日历，由教研室审定，报学院备案，以备检查。

三、课程教学的组织办法

1. 研究生院（处）在每学期期末下达下学期公共课计划表，分送各学院。

2. 各学院制定下学期的教学计划与教学任务表，编制专业课计划表，报研究生院（处）审核。

3. 研究生院（处）审核后，下达下学期实施教学计划，供研究生选课和各学院安排专业课。

四、选课和排课

1. 研究生选课必须严格按照已制订的培养计划执行，不得随意自行变更。因故必须变动的，应在开学后两周内提出书面申请，经导师、学院批准后由研究生

工作秘书统一到研究生院（处）培养科办理变更手续。如选课后无故不参加考试者，以旷考论处，记入本人学习档案。对于未办理选课手续的研究生，不能参加考试，不记录成绩。

2. 各学院根据每位研究生的培养计划，于每学期末统计出下一学期公共学位课、专业学位课和非学位课各门课程修课学生人数。公共学位课修课学生名单送研究生院（处）培养科；专业学位课、非学位课修课学生名单分送各任课教师。对于跨学院选修的课程，由学院研究生工作秘书与开课学院取得联系，落实授课任务。

3. 研究生到外单位听课，需经导师、学院同意，报研究生院（处）培养科审核批准后才能予以认可。

4. 课程表的编排：在研究生院（处）排出的下一学期公共课课表的基础上，由各学院排出专业学位课、非学位课课表，并于学期结束前报研究生院（处）培养科。

五、课程考核及成绩管理

1. 课程学习实行学分制，研究生必须修满培养计划规定的学分，方可进行论文答辩。课程学习考核分为考试、考查两种方式，课程考核成绩须不低于 60 分（或及格）方能取得相应学分。学位课、非学位课考核既可以采取考试方式也可以采取考查方式进行。考试成绩按百分制记；考查成绩按优（90 分以上）、良（80—89 分）、中（70—79 分）、及格（60—69）、不及格（60 分以下）五级制记。同一年级、同一门课程由不同任课老师授课的，考核方式、内容原则上必须一致。

研究生培养计划规定课程（学位课和非学位课）达 60 分为毕业合格最低成绩，学位课程达 70 分为申请学位合格最低成绩。研究生课程考试不合格（或不及格），在规定学习年限内允许补考两次（补考时间间隔一般在 3 个月以上）。补考成绩注明“补”字样，以最后一次补考成绩录入研究生本人成绩单。

2. 缺课超过某门课程总课时 1/3 以上者，该门课程必须重修，同时报研究生院（处）备案。

3. 任课教师应在考试结束一周内将有本人签名的研究生考试成绩单（一式 2 份）、公共课成绩单（2 份）分别送交研究生院（处）培养科和教师所在学院，专业学位课和非学位课成绩单（2 份）均交到开课学院，各学院学期末将成绩单统一交研究生院（处）1 份，自存 1 份。试卷由开课学院保存。

4. 研究生因特殊情况不能按规定时间参加考试，必须持有关证明事先请假，经学院批准后报研究生院（处）通知主考老师，可缓考。

5. 研究生无故不参加课程考试或考试作弊者，按“0”分记成绩，不能参加正常补考或重修。

6. 研究生对培养计划规定的某些课程可申请免修，但须参加课程考试。其中，英语课程学习成绩参照相关文件执行，成绩合格才能取得该门课程学分。

7. 各学院研究生教务工作必须指定专人负责。

本规定自颁布之日起执行，原规定同时废止。本规定由研究生院（处）负责解释。

广西大学

2007年10月12日

2015年6月修订