

上海财经大学文件

上财行规（2024）36号

关于印发《上海财经大学研究生课程考核管理办法（2024年6月修订）》的通知

校内各单位：

《上海财经大学研究生课程考核管理办法（2024年6月修订）》已经学校2024年6月25日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

上海财经大学

2024年7月3日

上海财经大学研究生课程考核管理办法

(2024年6月修订)

为进一步规范研究生教学管理秩序,加强研究生课程考核管理,树立良好的教风、学风,提高教学质量,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《关于加快新时代研究生教育改革发展的意见》(教研〔2020〕9号)和《关于进一步严格规范学位与研究生教育质量管理的若干意见》(学位〔2020〕19号)等文件精神 and 全国研究生教育会议精神,结合我校研究生培养工作的实际,特制订本办法。

第一章 考核方式

第一条 凡研究生培养计划中开设的各门课程,都要进行考核。考核分平时考核和期末考核。课程考核的学期总成绩以期末考核为主,结合平时考核成绩评定。

第二条 课程考核形式由任课教师根据课程性质和教学要求确定,经开课学院(系、所、部)分管领导审批后报研究生院备案。

第三条 平时考核一般包括学习态度、上课出勤、平时作业、课堂提问等。期末考核采用笔试、口试、笔试加口试、学期论文或者学院认可的其他形式进行,笔试以闭卷为主,开卷考试应从

严掌握。

第四条 同学院开设的同一门课程，由不同任课教师授课的，考核方式应相同。

第二章 命题要求

第五条 研究生课程考试命题工作由课程的开课学院（系、所、部）负责组织完成。采取笔试形式的课程考试应统一使用“上海财经大学研究生试题命题纸”进行命题；命题应由任课教师按照课程教学大纲要求研究决定，一般每门课程按照 120 分钟答题时间准备 A、B 两套试题和参考答案，试题统一使用百分制，满分为 100 分。

第六条 为确保考试的严肃性，命题教师需注意试题保密，不得以任何形式泄露试题内容，考前不出复习提纲，不划复习范围，不作暗示，有关教师和工作人员要做好试题的保密工作。

第三章 考核的实施

第七条 考核资格

1. 凡办理了正式选课手续的研究生，均可取得所选课程的考核资格并取得相应成绩。未办理选课手续的，一律不得参加相关课程的考核。

2. 任课教师必须严格审查研究生参加期末考核的资格，凡缺课达三分之一者，不得参加该门课程的期末考核。

第八条 考核的组织与安排

1. 采用笔试考核方式的课程，任课教师必须在考试前两周将A、B两套试题和参考答案交至开课学院（系、所、部）研究生教务秘书处。研究生院将统一安排考试的时间、地点并于考试前两周公布。采用其他形式考核的课程，在课程教学结束后由任课教师或课程教研组实施考核。

2. 考试日期一经公布，不得随意提前或推迟，如确因特殊原因需要变动的，由任课教师向开课学院（系、所、部）提出申请，并报研究生院培养办公室同意。

3. 研究生课程考试由学院（系、所、部）根据研究生院的统一安排派出工作人员协助任课教师一起监考，任课教师任主考，研究生院组织巡考。主考教师、监考教师确因特殊原因不能到场监考的，必须事先向学院（系、所、部）提出，经分管院长同意并另行指定监考人员，同时报研究生院备案，每个考场至少应配备两名监考人员。

第九条 考试纪律

1. 研究生必须严格遵守《上海财经大学学生考试试场规则》，凡违反者将根据《上海财经大学研究生学籍管理规定》《上海财经大学学生违纪处分规定》等有关规定予以严肃处理。主考教师、监考教师要认真负责，遵守《上海财经大学学生考试试场规则》

和监考通知的要求，履行监考教师职责。

2. 研究生按规定被取消考试资格或无故不参加课程考核的，作旷考处理，成绩按零分登记。如确因病或重大事情不能参加考核者，一般应在考试前于线上申请办理缓考手续。因病不能参加考试者，须持二级甲等以上医院证明；因事请假者，由本人提出申请，导师及学院分管院长批准。考试请假者，应参加下一次学校组织的该门课程的缓考考试。

第四章 阅卷及评分

第十条 阅卷要求

考试结束后，任课教师必须公正、合理、及时评审试卷，一般应在两周内完成阅卷工作（采取课程论文和讲座报告研讨等方式进行考核的可适当放宽到下一学期开学两周内）。评阅完成后，课程任课教师将试题和答卷送交开课学院（系、所、部）研究生教务秘书处进行保管。

第十一条 评分制

研究生课程考核（考试、考查）的成绩评定一般采用百分制。课程成绩包含平时考核部分和期末考核部分，课程学习的平时考核成绩占该门课程总成绩的具体比例由任课教师和教研组研究确定。课程考核的办法及比例分配应由任课教师在上课时向学生说明。

第十二条 合格标准

研究生课程成绩 60 分（含 60 分）以上者为及格。考核成绩及格者，方能获得该门课程规定的学分。

第五章 成绩登记和查阅

第十三条 成绩登记

1. 课程考试成绩登记应准确及时。任课教师应及时将成绩进行系统登录，打印课程成绩单并签名后送交至开课学院（系、所、部）研究生教务秘书处。

2. 学院（系、所、部）研究生教务秘书在收到任课教师交送的成绩单后，应及时核对整理并存档。

3. 成绩单经任课教师签字、研究生教务秘书复核并存档后，任何人无权随意修改，若违反规定，将严肃处理。如因特殊原因确需更改成绩的，由任课教师提出成绩更改申请并经学院（系、所、部）分管领导签字同意后，可向研究生院申请更改。

4. 重修课程及缓考课程的成绩以实际成绩计分；补考成绩须与平时成绩加权计算，成绩 60 分（含 60 分）以上者均按 60 分登记，成绩 60 分以下者，按实际成绩登记。

第十四条 成绩查阅

1. 研究生平时课程成绩查询，以及综合测评、中期考核、求职、考博、出国等环节中需要出具的研究生成成绩单、成绩均分绩

点、成绩排名均由所在学院（系、所、部）提供。英文成绩单须经研究生院审核签章。

2. 研究生课程考试一般不允许查卷，但确实需要查询时，研究生应在新学期开始的一个月內，以书面形式向所在学院（系、所、部）提出成绩查询申请，经批准通过后，由学院或研究生院组织工作人员对考卷进行核实。

第六章 补考或重修

第十五条 必修课程成绩不及格的，由研究生本人提出申请补考或在該课程下一次开课时重修。在规定的学习年限內（含休学）未完成学业者，作退学处理。选修课程成绩不及格的，不再予以补考，但可重修或选修同类别其他课程来完成相应学分。

第七章 附 则

第十六条 本办法由研究生院负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行，原《上海财经大学研究生课程考核管理办法（2010年10月修订）》（上财研〔2010〕40号）同时废止。