

南方科技大学研究生院文件

南科大研究生院发（2024）1 号

关于印发《南方科技大学研究生课程学习、考核及成绩管理细则》的通知

各单位：

经 2024 年第 1 次教务长系统办公会审议通过，即日起发布实施《南方科技大学研究生课程学习、考核及成绩管理细则》，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学研究生课程学习、考核及成绩管理细则

第一章 总则

第一条 为加强研究生课程学习与成绩管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合研究生教育教学的特点，现制定本细则。

第二章 课程学习

第二条 研究生新生入学后，应根据所在学科专业培养方案要求，在导师指导下制定个人培养计划，并依据个人培养计划（课程/环节学习计划）和全校课表在规定时间内登录“研究生教务系统”完成选课。

第三条 如因特殊情况需要变更个人培养计划者，需经导师、培养单位审核通过后，在学校规定时间在教务系统中完成变更。

第四条 每学期第 1-3 教学周为研究生调改课时间。研究生个人培养计划变更审核通过后，可在教务系统中对当前学期课程或对培养计划中未修读课程进行调整。第 3 教学周结束后，不得退、补、选课。

第五条 在学期中申请休学者，该学期所有修读课程按退课处理，此类退课不计入成绩单。每学期复习考试周的前一教学周及以后申请休学者，原则上该学期所有修读课程将不予退课。

第六条 因转学、转学科专业等学籍异动必须退补选课者，根据学籍异动审批情况，可以进行退、补选课。研究生院统一在教务系统中处理。

第七条 研究生未按规定办理选课，即使参加课程学习或考核，课程成绩也不计入成绩单。研究生在规定时间内未退课，且没有参加课程学习和考核，该门课程记为“0”分。

第八条 研究生可选修本科层次专业课程作为其补修课程，成绩计入成绩单，但不计入毕业要求学分。

第九条 硕博贯通研究生在硕士阶段修读的课程将自动转入博士阶段课程成绩单，成绩如实记载，计入 GPA。如硕士阶段修读且成绩合格的课程符合博士阶段培养方案要求，可纳入博士阶段学分计算。

第十条 符合下述情形之一，研究生可申请课程学分认定：

（一）学生曾在我校修读的研究生课程，考核成绩合格，如符合当前培养阶段培养方案要求，可附修读课程阶段培养方案、成绩单等材料申请认定学分，课程成绩以通过/不通过登记，不计入 GPA。但本科或硕士阶段成绩单中已记录并计算为毕业要求学分的课程，不可重复记载。已获得推荐免试攻读我校研究生资格的本科生提前修读研究生课程办法另行规定。

（二）选修合作大学课程。研究生在导师同意、培养单位批准的情况下，可以选修国内外高校的研究生课程。所需经费由培养单位或本人自行解决。研究生应按开课单位的相

关规定进行学习，修课结束后，凭开课单位主管部门开具的成绩单申请学分认定，课程成绩以通过/不通过登记，不计入GPA。

研究生选修校外课程，不得超过培养方案中规定的选修课学分的三分之一；核心课一般不得在校外选修。

第三章 课程考核

第十一条 研究生应当参加学校教育教学计划规定的课程和教育教学环节的考核。考核成绩将真实、完整地记入研究生成绩单，并归入个人档案。

第十二条 考核分为考试和考查两种。考核形式应根据培养方案、课程性质和教学要求确定，与课程大纲保持一致。考核方式在每学期上报开课计划时同时报备。研究生专业必修课一般应采用考试方式，选修课程由任课老师根据课程大纲的要求确定考核方式（经主管领导批准后，可以采用笔试、报告、文献综述、小论文或大作业等方式）。

第十三条 随堂测验和期中考试由各开课单位和任课教师根据需要自行安排。期末考试时间依据当年校历由学校统一组织安排。

第十四条 期末考试的笔试时间一般为两小时。有特殊考试时长要求的课程，须由任课教师在报送考试计划时向研究生院提出申请。考试时间一经公布，不得擅自更改。

第十五条 任课教师应在规定时间内完成命题工作，由开课单位主管领导组织审核并签字，由开课单位负责打印、封装并保存至考试当天。

第十六条 任课教师应以课程大纲为依据，在考前准备难度和题目数量相当的 A、B 两套试卷及答案，供考试使用。同一门课程的考试内容三年内不得重复。试卷和答题本印刷格式规范，试卷字迹清晰，图形准确，无漏页漏题。

第十七条 考试前，各开课单位应做好试卷保密工作，命题教师和接触试卷的工作人员不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题的情况，开课单位应立即报告研究生院，并更换试卷或试题内容，同时依据学校规定追究相关当事人的责任。

第十八条 研究生应按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。未经批准缺课学时累计超过该门课程的三分之一，或未完成教师要求的报告、实验等，不能参加该门课程的考核，课程成绩按“0”分记载，且计入 GPA。

第十九条 研究生因故不能参加课程考核者，须在考核前在教务系统申请课程缓考，需提供有关证明，经任课教师、导师、开课单位、研究生院审核。原则上获准缓考的研究生须参加下一次该门课程的考核，成绩如实记载。

第二十条 研究生缺考者（缺考未请假、请假未获准、考试未交卷者均以缺考处理），该门课程记为“0”分，且计入 GPA。缺考学生必须通过重修才能获得成绩，重修成绩按实际成绩记载，覆盖原成绩计入 GPA，予以标注。

第二十一条 研究生课程考核成绩不合格可以重修。重修学生应参加该门课程下一次的学习和考核。重修成绩按实

际成绩记载，覆盖原成绩计入 **GPA**，予以标注。

课程成绩考核合格的不允许重修。

第二十二条 特殊情况下，专业课考核不合格者，可在导师指导下，根据培养方案要求改修其他课程。原课程考核成绩如实记载在研究生成绩单上。

第四章 监考职责与考试纪律

第二十三条 每位教师都有责任和义务参加并认真完成监考工作。各门课程的监考教师由开课单位主管领导安排、教学秘书落实。每个考场设 **1** 名主监考，其余为副监考。主监考应由课程主持人或任课教师担任，全面负责监考工作，包括维护考场秩序，对考场突发情况进行记录、处理和汇报。副监考协助主监考共同做好监考的各项工

如特殊情况需更换主监考，由任课老师申请，开课单位审核、研究生院备案。

第二十四条 **100** 人以上的考场安排 **3** 人监考，**30** 人-**100** 人的考场安排 **2** 人监考，**30** 人以下的考场安排 **1** 人监考，考场安排按照考生隔位就座的原则。开课单位应在规定时间内，将每门考试课程的监考教师安排报送至研究生院。

第二十五条 研究生应在规定的时间和地点参加课程考核，自觉遵守学校考试管理的相关规定。若有违纪或作弊行为，按照学校相关文件进行处理。

第五章 成绩评定与绩点

第二十六条 研究生的课程成绩可由平时成绩（出勤、随堂测验、实验报告、课堂讨论、作业等）和期末考试成绩

综合评定。学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。课程负责人应在课程大纲中明确考核方式和成绩评定办法，并在开课第一周内告知学生。

第二十七条 我校研究生课程成绩按照百分制评定，在出具研究生成绩单时，采用等级制记录，由高至低为：A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F（获得 A+ 的人数一般不超过选课人数的 5%，获得 A- 以上的人数一般不超过总人数的 20%），课程成绩达到 D（含）以上为合格。实习实验类、创新创业类、讲座类课程可以采用“通过”、“不通过”二级计分制评定，不计入平均学分绩点。

成绩对应关系：

等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F
课程 绩点	4.0		3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0
百分 参考	95-100		90-94	85-89	80-84	77-79	73-76	70-72	67-69	63-66	60-62	0-59

学校采用平均学分绩点（GPA, Grade Point Average）作为学生学习质量的参考标准。

课程绩点：可以计入 GPA 的成绩所对应的绩点。

课程学分绩点=课程绩点×课程学分。

平均学分绩点（GPA）= 课程学分绩点之和 ÷ 课程学分之
和。

第二十八条 培养考核环节参照各培养方案执行。成绩

单中仅显示设有学分的考核环节，成绩以“通过”、“不通过”二级计分制评定，不计入平均学分绩点。

第二十九条 研究生课程考核结束后，以任课教师为主导组织阅卷。阅卷教师须依据参考答案，客观、公正地评阅试卷，并在考核结束两周内登录研究生教务系统完成学生成绩录入并提交审核。任课教师对试卷评阅、成绩录入及总成绩构成比例负全责，成绩一旦审核通过，不得随意修改。

第三十条 任课教师将评阅后的学生答题卷、试卷样卷、参考答案、纸质签字版成绩单、考场记录表等考核材料整理后交各开课单位保存至该研究生毕业后 3 年，以备检查评估与调用。

第三十一条 研究生如对成绩有异议，可在下一学期开学两周内向开课单位提出核查成绩的书面申请。由开课单位安排阅卷教师复查，并将复核结果通知学生。超过规定期限，不受理查卷。

经复查，确系成绩有误，须由任课教师提出书面申请，经开课单位负责人签字批准后，由任课教师在存档成绩单上修改并签字，经研究生院审核后更正成绩。

第六章 附则

第三十二条 本细则由研究生院负责解释。

第三十三条 本管理细则由 2024 年 1 月 19 日第 1 次教务长系统办公会审议通过，自发布之日起施行，适用于我校自主培养和联合培养的各类研究生。原《南方科技大学研究生课程管理规定实施细则》（南科大研院发〔2022〕6 号）

同时废止。其他相关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。