

中国劳动关系学院文件

校研字〔2022〕6号

关于印发《中国劳动关系学院研究生课程考核与成绩 管理办法》的通知

各院、部、处：

《中国劳动关系学院研究生课程考核与成绩管理办法》已于2022年4月11日经2022年第9次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2022年4月22日

中国劳动关系学院研究生课程考核与成绩 管理办法

第一章 总则

第一条 为规范研究生教学管理秩序，提高研究生教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）《中国劳动关系学院研究生学籍管理规定》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法规定的内容包括全日制及非全日制研究生培养方案中设置的所有课程及培养环节（以下统称“课程”），其中，社会实践、学位论文等培养环节在执行本办法的同时，还应执行所对应的专门的管理办法。

第三条 研究生课程学习以当级专业培养方案的课程体系和学分要求为基本依据。研究生应在规定期限内完成所要求的课程考核，考核成绩记入成绩册，归入学籍档案。

第二章 课程考核

第四条 考核方式与时间

研究生考核方式分为考试和考查两种，考核方式须按照培养方案执行，**学位课程须考试，非学位课可采用考查方式**。考试形式有笔试、口试或笔试口试结合。笔试可选择开卷或闭卷。口试

一般要有详细的考试文字记录。原则上，只有英语课可采用口试形式考核。任课教师应根据课程性质、类别及特点确定考核方式，并于第一堂课向学生公布。每学期开课一周内，由任课教师提出考试形式，经开课单位负责人同意后，报研究生处备案。考试形式一经确定，任何人不得随意变更，如遇特殊情况，确需改变考试形式的，须由任课教师提出，开课单位负责人同意，经研究生处批准后方可执行。未提交考试形式的课程视同闭卷考试。

非全日制研究生课程考试时间一般安排在每门课程的最后一次课进行随堂考试。全日制研究生课程考试时间一般安排在每个学期结束前两周，具体日期应当在每学期结束前一个月确定。公共课考试日期由研究生处与开课单位商定后，通知全校各学院；各学院随后确定其它课程考试日期，制定考试时间表，于考试开始前三周公布，并报研究生处备案；选修课程可以利用上课时间，在停课复习考试一周内考完。开卷须当场公布考试题目，不得进行堂下开卷。课堂笔试时间一般为每科两小时。如确有需要可由主考教师决定延长时间。考生必须服从监考教师安排，按时交卷。

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，由任课教师所在单位提出申请，报研究生处审批同意后，方可执行。

考查方式可灵活多样，由任课教师确定，应从严把握，须经开课单位负责人批准方可实施。采用学期论文考核的，须使用查重系统检测，结果作为成绩评定的参考依据。研究生应按时提交

课程作业，具体提交截止时间以任课教师的规定为准。任课教师无特殊规定的，研究生最迟不得晚于课程结束后一个月提交作业。未能按时提交者，该部分考核成绩记零分。

社会实践与学位论文环节的考核，由各研究生培养单位组织进行。

学校鼓励任课教师进行考核方式和方法的创新，有重大改革创新时，应由开课单位论证审核后报研究生处审批。

第五条 考核资格审查

研究生考核资格由任课教师和培养单位审查。任课教师应于考试前分别将参加考试、缓考和被取消考试资格的名单报研究生培养单位审定，研究生处备案后，及时通知相关学生。对不符合考核条件自行参加考核者不予评分。

第六条 考试组织

公共课考试由研究生处和开课单位组织实施，其他课程考试由开课单位组织实施，考试安排应报研究生处备案。

第七条 考试命题与印制

研究生课程考试命题工作由开课单位负责组织完成。两名及以上任课教师教授同一门课程的，须统一考试命题和评分标准，并集体阅卷。试卷分为 A、B 卷，重复率不超过 20%。试题与上一年度试题重复率不超过 30%。考试题目要综合考核研究生对基本理论知识和技能的掌握程度及分析和解决问题的能力。试题分量和难易程度要适当、有层次，便于鉴别每位研究生的实际水平。

笔试试卷应统一按照标准格式采用《中国劳动关系学院研究生考试试卷样张(A3纸)》命题。任课教师应在考试前一个月将A、B两套试卷、试卷审核表、参考答案及评分标准交所在单位负责人审定签字。审定后的试卷资料由开课单位存档备查。研究生处组织专家对试卷进行随机抽查，抽查不合格者，须严格按照审查意见进行修改。试卷由开课单位交研究生处统一印刷。

试卷内容必须严格保密。教师不得变相泄露考试内容。考试中多余的试卷应如数交开课单位教学秘书。在考试工作各环节中造成试卷泄密者，依据《中国劳动关系学院研究生教学与教学管理事故认定及处理办法》(研字〔2014〕4号)给予相应处理。

采用其他形式考核的课程，任课教师应在考试前一个月提交非笔试考核情况说明表，经开课单位负责人审定签字后，由教学秘书归档备查。在课程教学结束后由任课教师或课程组实施考核。

第八条 考务工作

研究生课程考试由各开课单位安排监考，研究生处组织巡考。任课教师因特殊原因不能到场监考的，必须事先向所在单位提出，经负责人同意并另行指定监考教师后方可更换。

笔试监考教师数量一般按以下比例设置：60人以下考场安排2人监考，60-130人考场安排3人监考，130人以上考场安排3-4人监考，其中一名为主监考教师。监考教师应按照《中国劳动关系学院研究生考场规则》，认真组织考试，严格监考，如实填写《中

国劳动关系学院考场情况报告》，放入试卷袋内，清点试卷和答卷后，及时送交开课单位教学秘书处。

第九条 考核违纪处理

研究生应严格遵守考核纪律和《中国劳动关系学院研究生考场规则》。出现违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或作弊情节，给予相应的纪律处分。经教育表现较好的，可给予一次重修或改修机会，详见《中国劳动关系学院研究生考试违规行为的认定与处罚规定》（校研字〔2017〕8号）。

第三章 课程认定和学分转换

第十条 研究生根据学籍管理、校际协议等有关规定，经导师和培养单位审查认定可申请跨校（含境内外）修读课程、开放式网络课程学习，公共课不予认定。

研究生应当在修课前向所在学院提出书面申请，经导师同意、学院审查认定后报研究生处审核备案。

研究生在校外（含境外）所学课程与其专业培养方案上的课程相近或相同的，学生所在学院可按专业培养方案上的同类课程认定，并报研究生处审核备案，所认定的学分不得超过研究生专业培养方案中要求总学分的50%。

申请课程学分认定的学生，需填写《中国劳动关系学院研究生课程学分认定申请表》，并附对方学校出具的所学课程成绩单及教学大纲，审核批准后，由所在学院存档，研究生处备案。

第十一条 研究生参加创新创业需要认定学分的，可根据《中国劳动关系学院研究生创新创业学分认定暂行办法》（校研字〔2017〕9号）申请认定。

第十二条 研究生因退学等情况中止学业的，在校学习期间所修课程及已获得学分记入成绩单，存入学业档案。研究生中止学业两年内重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得的学分，可根据《中国劳动关系学院录取已退学研究生的学分及成绩认定管理办法（试行）》（校研字〔2017〕10号）申请认定。

第四章 成绩管理

第十三条 成绩评定

研究生课程的成绩由平时成绩（可包括期中考试、随堂测验、平时作业、课堂讨论、案例分析、读书报告、出勤情况等成绩）和期末考试成绩综合评定，具体比例原则上为平时成绩占30%，期末考试成绩占70%。任课教师可根据实际情况进行适当调整，并于第一堂课向学生公布。

考试成绩采用百分制记录，考查成绩以百分制或等级制记录。等级制分优秀（90~100）、良好（80~89）、中等（70~79）、及格（60~69）、不及格（0~59）五等。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。

一个教学班的成绩应当呈正态分布。

第十四条 成绩录入与试卷管理

考试结束后，任课教师应在学校规定时间内将成绩录入研究生教务系统，并于新学期第一周将考试试卷、成绩单、成绩分析单、课堂考勤表存放于试卷袋内交开课单位研究生教学秘书。成绩评定后，不得擅自更改。

因特殊原因，未按期录入成绩，任课教师应填写《中国劳动关系学院研究生成绩单逾期递交申请表》，经开课单位负责人签字、盖章后，报研究生处备案，方可补录。

研究生如对已公布的成绩有异议，可于每学期开课的第一周内，以书面形式向开课单位提出成绩查询申请（只允许查阅上一学期所考试的课程），经开课单位负责人批准同意后，由其教学秘书和任课教师共同对考卷进行核实，逾期不予受理。如有成绩变动，应由任课教师提交对成绩登记表的更正并签字，经开课单位负责人审核同意，报研究生处审批后修改备案。

第十五条 考核档案管理

研究生课程考核档案须包括以下文档：

1. 成绩单
2. 成绩分析单
3. 学生试卷（答题卡）
4. 考勤表
5. 考场情况报告
6. 考试试卷样张（A3纸）（A、B卷）
7. 试卷审核表（A、B卷）

8. 参考答案及评分标准（A、B 卷）

研究生课程考核档案由开课单位存档，待研究生毕业五年后方可销毁。如需销毁考试试卷，须报研究生处审批。

第十六条 研究生因就业、退学、出国、学位论文答辩、人事档案等原因需要的成绩单由研究生处提供。应届毕业研究生的成绩证明经研究生处打印盖章后，由研究生培养单位统一发给学生。

第五章 缓考、重修、改修、免修与补修

第十七条 缓考

研究生因病或其它特殊原因不能参加考试，须至少在考试前一天履行请假和缓考申请手续。申请缓考者应填写《中国劳动关系学院研究生缓考申请表》，办理相关手续。如遇特殊情况，未及时办理相关手续的，须在开考前向培养单位请假，报研究生处备案，并在考试后进行补办。

缓考一般安排在该门课程考核完毕后的下学期初进行考核，缓考考试不能再次申请缓考。缓考按正常考试评定成绩，缓考不及格者应申请重修或改修。

未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生，该门课程记为零分。

第十八条 重修与改修

研究生学位课考核不合格者，必须重修。非学位课考核不合格者，可重修，也可经导师同意，改选其他课程，成绩按正常考试成绩记载。

被取消考核资格者，该课程成绩记为零分或不及格，应按规定重修。

应重修的学位课程，因培养方案修订或其他原因而不再开设时，可由研究生所在培养单位向研究生处提出改修方案，经批准，允许其改修其他课程。

申请重修或改修者应填写《中国劳动关系学院研究生重修改修申请表》，办理相关手续。未办理选课手续或未经批准而修读该课程者不得参加考试，否则成绩无效。

被批准重修或改修者，应于该课第一次上课时，将批准后的申请表交任课教师，任课教师依据申请表将其编入教学班进行考勤、出具成绩单，并向开课单位教学秘书报备，将其个人信息录入研究生教务系统。

重修的课程考试成绩如实记录，并在成绩单上标注“重修”字样。合格的课程可以取得学分，经重修改修仍不合格者，不能参加学位论文答辩。

第十九条 免修

研究生转专业或转学者，原修读课程名称与转入专业相同或相近的课程（包括核心课、专业必修及选修），且修读合格，可申请免修，成绩以原修读课程成绩为准。

申请者应填写《中国劳动关系学院研究生免修申请表》，同相关材料(原课程成绩单及教学课程大纲)一并提交培养单位办理相关手续。经批准后，方可免修该门课程。

第二十条 补修

跨专业或者同等学力生源的研究生入学后，根据各专业培养方案要求补修本专业本科阶段（适用硕士生）主干课程。补修课程的管理等同于选修课程，且必须考核合格，但不计入研究生成绩单。

第六章 附则

第二十一条 本办法自公布之日起执行，原有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十二条 本办法由研究生处负责解释。