

## WISE 研究生成绩管理办法

为正确执行学校教学管理的各项相关规定,保证学院教学事务中成绩管理工作的正常进行,建立良好、规范的学生成绩管理工作流程,特制定本管理办法。

**第一条** 学生必须参加教学计划规定课程的考试,完成所需学分,考试成绩记入研究生成绩管理系统,作为重修、奖惩、毕业和授予学位等依据。

**第二条** 关于课程考核。课程平时考核可通过课程论文、阶段测验、完成作业、学习态度、出席率、课堂讨论表现等情况综合评定;课程成绩参考考勤、作业分、期中、期末试卷分等认定;期末考试形式根据课程特点和要求可采用闭卷考试、开卷考试、课程论文或口头报告等。各部分成绩比重、考试形式等根据不同课程的性质和要求由任课教师最终确定。但学位课程必须以闭卷形式进行考核。

**第三条** 关于成绩合格的认定。研究生课程及其他培养环节的考核成绩原则上应按百分制计。学位课程 70 分为合格,其他课程及培养环节 60 分为合格。达到合格要求后方可获得学分。因课程性质、特点不同,学术讲座等课程成绩可采用二级制(合格、不合格)进行认定。

**第四条** 关于缓考。研究生因故不能参加考试者,须事先办理缓考申请,填写《厦门大学研究生课程缓考申请表》,经任课教师同意,学院主管领导批准(研究生公共课须经研究生院批准)后,方可缓考。缓考获批后只能参加该课程下一轮次的考试,不能提前或单独考试。

**第五条** 关于试卷保存。学生考试成绩登记到研究生院系统后,教学管理人员应将带有教师签字的原始成绩单及试卷等材料妥善存档(保存至研究生毕业后三年),便于日后查询。

**第六条** 关于成绩修改。学生考试成绩上报研究生院后,原则上不得更改。学生本人不得查阅试卷,如对评分有异议,可以向学院提出书面报告,由学院教学管理人员查阅并通知结果。如确系计算或填写错误,由评卷教师认定后,再行联系研究生院核实更改。

**第七条** 关于退课。在退课截止时间之前(一般为每学期前 5 周),研究生可在网上自行操作进行退课。为了防止教学资源的浪费,在退课截止时间之后,研究生所选课程一律不予退选。

**第八条** 关于重修。学位课程、核心课程或必修课程不合格,必须重修;其他课程不合格,可以重修或改选其它课程。同一门课程重修不得超过两次。如因课程设置调整无法重修同一门课程的,可修读同类或高一级课程代替。

**第九条** 关于退学。学历教育的研究生一门学位课程重修两次仍不合格的;学位教育的研究生两门核心课程或学位课程或必修课程重修两次仍不合格的,应予退学。

**第十条** 关于旷课与缺考。研究生应按所选修课程的教学计划,参加教学活动,完成学习任务,并按时参加课程考试。一门课程缺课累计达课程时数 1/3 或无故缺考者,该课程考核成绩以零分计。

**第十一条** 关于跨校修读。研究生修习校外的课程(含国外、境外同类高校的课程),应是经学位评定分委员会认定、研究生院审批的课程或学校(含学院)签订的联合培养协议的课程。研究生修读校外课程,需本人提出申请,经导师及学院主管领导同意,并报研究生院审批。

校外课程修读完成后,应根据对方学校出具的课程成绩单、课程大纲、原始试卷等,办理课程认定手续。校外修读外语、政治类公共课程由研究生院进行认定并存档。其他课程由学生所在学位评定分委员会或学院主管领导参照专业培养方案进行认定,并报研究生院审核备案,课程认定材料由学生所在学院存档。修读校外课程的有效学分原则上不超过各专业培养方案中规定的课程总学分的 50%,超出部分不计学分。

**第十二条**关于跨学科选修。学校鼓励跨学科选修研究生课程或高年级本科课程(专业基础理论课程与实验课程)。研究生跨学科修习高年级本科课程的成绩须经学位评定分委员会认定后,方可记入信息化管理平台中的成绩管理系统。跨学科选修研究生课程以及经过认定的高年级本科课程可全部录入研究生个人学籍档案,但有效学分不超过各专业培养方案中规定的选修课程总学分的 30%,超出部分不计学分。

**第十三条**关于在校生成绩单办理。凡要开具成绩单者,均需在办理成绩单之前在网上核实成绩,确认无误后再到院系教学办公室办理。学生有责任 and 权利对原始成绩单中的各项数据进行核查,发现问题应尽快处理。一旦发现作假,将取消学生办理成绩单证明资格。

**第十四条**关于已毕业生成绩单办理。已毕业生持毕业证、学位证复印件到厦门大学档案馆办理成绩单(可出具中、英文成绩单,均采用学校统一格式)。已经出国毕业生可由他人代为办理成绩单。

**第十五条**关于系统成绩单办理。单位应聘或其他成绩单证明,可至学院打印研究生院系统成绩单,经研究生秘书签字后,加盖学院公章、嘉庚主楼三楼研究生院培养与管理办公室章方为有效。

**第十六条**关于出国成绩单办理。

出国申请等如需办理中、英文成绩单,须自行填写成绩单、成绩单介绍信。成绩单正反面打印后,经研究生秘书、负责院长签字审核,至嘉庚主楼 17 楼文印室,上交成绩单介绍信,加盖厦门大学钢印章。

中、英文成绩单原则上须填写所有课程成绩(学校英语、政治公共课除外),如有特殊情况,经学院批准后,可去除专业学位课外个别选修课程。但中、英文版本课程需相互对照,格式和翻译采用学校的统一格式。

**第十七条**关于成绩单办理时间以及份数。

学校成绩单盖章时间为每周二、周五上午。


WISE 办公室处理学生事务(含成绩单证明)时间为每周三、五下午。WISE 工作人员需要至少 3 个工作日核查审批出国成绩单。系统成绩单每人每次不得超过 3 份;出国成绩单每人仅办理 1 次,中、英文各不得超过 21 份。


**第十八条**本条例未尽事宜参照《厦门大学研究生学籍管理规定 厦大研〔2009〕15 号》、《厦门大学研究生选课与成绩管理办法厦大研〔2009〕9 号》执行,最终解释权归属王亚南经济研究院研究生管理委员会,并自公布之日起开始执行。


王亚南经济研究院  
2011 年 11 月


附录 1 公共学位课翻译:


- 第一外国语 First Foreign Language
- 马列主义经典著作选读 Selected Readings in Marxist-Leninist Classics
- 科学社会主义理论与实践 Theory and Practice of Scientific Socialism
- 自然辩证法 Dialectics of Nature
- 马克思主义与当代社会思潮 Marxism and the Contemporary Social Trends of Thoughts
- 现代科技革命与马克思主义 Modern Science and Technology Revolution and Marxism
- 中国特色科学社会主义理论与实践研究 Research on Theory and Practice of Scientific Socialism with Chinese characteristics
- 马克思主义与社会科学方法论 Marxism and social science methodology
- 中国马克思主义与当代 Chinese Marxism and Contemporary

附录 2  厦门大学英文成绩单.doc

附录 3  厦门大学中文成绩单.doc

附录 4  外籍学生英文成绩单 .doc

附录 5  外籍学生中文成绩单 .doc

附录 6  研究生成绩单介绍信.doc

附录 7  外校研究生成绩证明.doc

(附录 2-7 详见 WISE 主页-资源库-[学生事务表单下载](#))