

北京师范大学研究生课程考核及成绩管理办法

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为规范研究生成绩管理,根据《北京师范大学研究生学籍管理规定》《北京师范大学课程考核管理办法(试行)》《北京师范大学学术学位硕士研究生培养工作规定》《北京师范大学学术学位博士研究生培养工作规定》《北京师范大学专业学位研究生培养工作规定》等制度,制订本管理办法。

第二条 本办法适用于各类研究生课程和培养环节的考核和成绩管理。本规定未尽事宜按照《北京师范大学学生选课与修读管理办法(试行)》《北京师范大学研究生外语课程免修管理办法》《北京师范大学研究生研究方法类课程管理办法》执行。

第二章 考核方式和成绩评定

第三条 研究生应在规定期限内参加课程和培养环节的考核,考核通过方能取得相应学分。考核分考试和考查两种形式。除实习、实验、实践、社会调查、科研活动等实践性教学环节可采用考查的形式进行考核外,其他课程都要进行考试。

第四条 考核类型为考试的理论课程,期末考核应在考试周内统一安排。列入培养方案的理论课程,其中研究生公

共必修课、学位基础课程的期末考核应采用闭卷考试形式。特殊情况下无法采用闭卷考试的，需向教务部提出申请，经审核同意后方可采用其它考试形式。

第五条 研究生课程的成绩由平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、作业等）和期末考试（考查）成绩综合评定。

第六条 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规定为准。任课教师无特殊规定的，以全日制方式学习的研究生最迟不得晚于课程结束后一个月，以非全日制方式学习的研究生最迟不得晚于课程结束后三个月。提交作业时，须标明学号、姓名、专业、培养单位、年级、课程名称、授课教师姓名等信息。未能按时提交作业或者作业标注信息不清，无法确定所属课程、年级及学生姓名的，该部分考核成绩记零分。

第七条 考试课程按百分制评定成绩；考查课程可按百分制、五级制或两级制评定成绩，具体由任课教师在课程教学大纲中明确。五级制分为优秀（90~100）、良好（80~89）、中等（70~79）、及格（60~69）、不及格（0~59）五等。两级制分为合格、不合格两等。

采用百分制评定成绩的课程，60分（含）以上者获得该课程学分；采用五级制评定成绩的课程，及格（含）以上者获得该课程学分；采用两级制评定成绩的课程，合格者获得该课程学分。

第三章 成绩认定

第八条 外语免修。按照《北京师范大学研究生外语课程免修管理办法》，符合条件者，可申请免修外国语课程。

第九条 重修。考核不合格的公共必修课（思想政治理论课、外语类）应重修。其他类型课程考核不合格的，如研究生修读相应模块学分已满足培养方案要求的，无需重修；如研究生修读相应模块学分未满足培养方案要求的，则做如下处理。

1. 研究方法类课程等其他公共必修课原则上应重修，如无法选到同名课程，研究生可提出申请，经导师、培养单位同意，可改选相应模块的其他课程。其中，研究方法类课程改选课程学分不得低于考核不合格的课程学分。

2. 学位基础课、专业必修课原则上应重修，如培养方案规定可从相应模块的学位基础课、专业必修课中选择相应学分，则可改选相应模块的其他相应课程。

3. 学位专业课、专业选修课、公共选修课可以重修，也可改选相应模块的其他相应课程。

毕业成绩审核时，以相应专业培养方案中各个模块的学分最低要求及总学分最低要求为准。

第十条 未办理选课手续的学生不得参加考核，擅自参加考核者，成绩不予承认和记载。合格课程不允许重修。研究生不按规定擅自选课修读已经考核合格的课程，所取得的成绩无效。

第十一条 缓考。因特殊原因不能参加考试的研究生，本人应在考试前提交《学生缓考申请表》，经导师、任课教

师和培养单位教学负责人批准后，报教务部备案。

可以准予缓考的原因包括：研究生本人或直系亲属发生重大疾病等紧急状况；研究生被学校公派进行交流、竞赛、实习等活动；其他不能预见、不能避免且无法克服的困难。

缓考研究生可以在缓考之后的下一学期或下一学年，按照重修课程的程序进行选课并直接参加课程考核，也可以按照开课单位的安排单独进行考试。对于有平时成绩的课程，该生申请缓考时的平时成绩可以直接使用，也可以通过再次修读获得。

办理缓考后的成绩暂时以“缓考”记载，无具体分数，取得成绩后按正常成绩记录。

第十二条 免听。研究生因缓考和重修办理选课手续时，如与正常修读的其他课程发生冲突，可以申请办理免听。

第十三条 修读校外课程。按照《北京师范大学研究生校外修读课程认定与学分转换办法》，研究生应在校外选课前提出书面申请，经培养单位批准，方可修读校外课程并申请学分认定。

第四章 考核组织

第十四条 考试命题。任课教师负责命题，由多位教师讲授的公共课程或开设平行教学班级的专业课程，由课程负责人或开课单位指定的任课教师牵头，共同研究制定统一的考核内容和评分标准，出具统一阅卷的评分结果。同一门课程在相邻学年（学期）的试题，重复率应控制在30%以内。研究生期末考试的时长为120分钟，如需延长，原则上不超

过 180 分钟。任课教师所在单位的教学工作负责人负责审核试卷，审核通过后由研究生课程主责单位负责印刷、保管、交接等。

第十五条 考核违纪处理。研究生应严格遵守考核纪律和《北京师范大学考场规则》。出现考试违纪行为的，除给予相应纪律处分外，成绩以“0”分、“不及格”或“不合格”记入原始成绩，并标记为“违纪”。

第五章 考勤管理

第十六条 考勤纪律。研究生应自觉遵守学习纪律，不迟到、不早退。因个人原因不能参加规定的教学活动，无论请假与否，均按照缺课计算。一门课程缺课数超过一定比例时，学生不得参加该门课程考核，该门课程以“0”分、“不及格”或“不合格”记入原始成绩，并标记为“取消资格”。选课无故不参加考试或参加考试不交卷者，该门课程以“0”分、“不及格”或“不合格”记入原始成绩，并标记为“缺考”。具体要求如下：

1. 以全日制方式学习或类似全日制方式学习的课程，在全程考勤情况下，累计缺课不得超过该门课程该学期总课时数 1/5；在抽查考勤情况下，累计缺课不得超过 3 次。

2. 以短期集中授课方式学习的课程，在全程考勤情况下，累计缺课不得超过该门课程该次集中授课总学时数的 1/3；在抽查考勤情况下，缺课不得超过 3 次。

第十七条 请假制度。研究生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假，按《北京师范大学研究生请

假规定》办理相应手续。未请假或未经批准而缺席者，给予批评教育，情节严重者按《北京师范大学学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分。

第六章 成绩管理

第十八条 成绩记载。研究生成绩记载有两种形式，分别为《北京师范大学原始成绩表》和《北京师范大学研究生成绩单》。《北京师范大学原始成绩表》如实记载学生在课程修读过程中出现的各类情况，包括但不限于重修、违纪、缺考、取消资格等，是校内学籍处理、奖学金评定等工作的依据。《北京师范大学研究生成绩单》记录学生取得了学分的有效成绩，包括初修合格课程成绩、重修课程的最终成绩（带有重修标记），是毕业资格审核、学位授予资格审核的依据，作为研究生在校期间的成绩证明面向校外使用，并存入学校和学生档案。

第十九条 任课教师在考核结束后于学校规定的时间内，将考试成绩录入教务管理系统。每学期开学后一周内，培养单位应提醒研究生在教务管理系统中查询上一个学期已修读课程的成绩，核对修读课程的课程类别、学分和成绩。

第二十条 成绩审核与发布。研究生课程主责单位在任课教师递交《北京师范大学成绩登记表》时，对成绩进行审核，审核无误后进行存档。研究生可于每学期前五周内，对上一学期的成绩提出异议，向开课单位教务办公室提交复核成绩的书面申请，逾期不再受理。

第二十一条 异议处理。研究生对成绩异议处理结果不服的，可在收到答复意见后十个工作日内，向学校教务部质量处提出申诉，逾期不再受理。教务部质量处应在研究生提出申诉后的十个工作日内，组建由督导专家、职能部门代表、学生权益部门代表、开课单位代表构成的临时工作小组，复核试卷。如阅卷无误，由教务部质量处给出明确的书面答复；如成绩登记或阅卷有误，工作小组责成开课单位在学生试卷和《北京师范大学课程成绩登记表》上更正成绩，并写出书面说明，主管教学负责人签署意见后，由教务秘书在系统内更正，并报送教务部备案。由开课单位负责向研究生做出必要的解释。

第二十二条 成绩单出具。在校生日常成绩单出具可通过自助打印设备自行打印，也可以在可信电子证明平台(xszm.bnu.edu.cn)下载。

第七章 附则

第二十三条 本办法经 2025 年 8 月 28 日教务长办公会审议通过，自 2025-2026 学年第一学期起施行，原《北京师范大学研究生课程学习及成绩管理办法》同时废止。其他研究生课程考核和成绩管理有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务部（研究生院）负责解释。