

华南理工大学关于研究生课程管理和考核的规定（2019年修订）

为进一步提高我校研究生课程教学质量，促进教风、学风建设，完善管理制度，特制定本规定。

第一条 课程管理

1. 凡为我校研究生开设的课程，均需提交《华南理工大学研究生课程教学大纲》，由开课单位批准后，报研究生院审批并核定课程编号。新开课程的申报工作于每年六月进行。

硕士研究生专业选修课任课教师一般应具有高级职称或具有博士学位的讲师；硕士研究生专业必修课和博士研究生专业课程任课教师一般应具有高级职称；特殊学科任课教师资格要求，经学院同意，报研究生院审核。研究生课程的主讲教师原则上应为我校在编在岗教师。

凡未经研究生院审批的研究生课程，一律不予承认学分。

2. 课程名称应采用通用的规范化的名称，力求准确、简洁，并要求有中文（不得超过十五个汉字）和英文课程名称。

3. 硕士研究生课程学时只限于课内教学环节（包括课堂教学、

实验、上机、考试、学校认可的开放式网络课程学习等), 每 16 课内学时计 1 学分。硕士研究生专业课一般为每门课 2 个学分, 不得高于 3 个学分。

4. 研究生教材应选用较成熟或权威性的书籍, 并注意补充最新文献资料。

5. 研究生院于每学期期末公布下学期公共课课程表, 并向所在学院下达教学任务。各学院根据公共课课程表, 安排本单位开设的研究生专业课程表(于下学期第 1 周内送研究生院备案), 并下达教学任务通知书。

6. 研究生培养方案中的课程, 均应依时开出, 并依时进行考核。如因特殊原因不能按时开出的, 需由主讲教师提出书面报告, 陈述原由, 经单位主管领导审批后, 报研究生院备案。

7. 必修课不能调整。选修课若需调整, 则按下列程序进行:

停修、改修或增修某门课程, 必须在该门课程开课前一学期的学期末(第一学期课程原则上不予调整)提出书面申请报告, 并经导师及学院主管领导批准后报研究生院备案。未经批准不上课者, 该门课程按“零”分计。未办理相关手续而自行修读课程的, 其成绩不予承认。

8. 研究生可以申请选修其他专业课程, 选修外学院课程, 开课单位应给予支持。

9. 研究生课程一般由我校自行开出。部分研究生课程可到校外单位选学, 由导师提出, 经学院领导同意后, 报研究生院审批

备案，所需经费自理。研究生经导师推荐、学校同意参加国家公派项目、联合培养项目、境外交换生项目、寒暑期学校等修读研究生课程，可以申请学分互认，互认的课程必须是本专业培养方案中对应的相同或相近的研究生课程。

10. 研究生培养计划规定要补修的课程，必须通过考核，但不计入毕业要求最低总学分。

11. 全日制硕士研究生的课程安排原则上要求在第一学年内完成所有课程的修读。非全日制硕士研究生的课程安排原则上要求在第一、二学年内完成所有课程的修读。

12. 研究生课程的相关信息如有变动，需报研究生院备案。

第二条 课程考核

1. 研究生课程必须进行考核，成绩及格（60分为及格，下同）取得学分，及格后不予再次考核，成绩不及格须重修（或补考）。

2. 课程考核应在课程结束后进行，由主讲教师负责主持。考核方式要按教学大纲的要求，可采用笔试、课程论文、实验设计、口试等一种或多种考核方式。硕士研究生必修课考核方式一般应为笔试，其中考查知识部分须采用闭卷，考查能力部分可采用开卷或其他考核方式。

3. 硕士研究生课程考试时间一般为 150 分钟，博士研究生考试时间一般为 180 分钟。

4. 公共课考试由研究生院组织安排。专业课考试由学院组织安排，并将课程考试安排表于考试周前报研究生院备案。

5. 同一门课缺课超过实际学时数的 1/3 者，不得参加所学课程考试，成绩按“零”分计，必须重修。

6. 研究生在入学前两年内修完的研究生课程，若与其研究生培养计划中所列课程一致的，应于进校后一个月内办理已修课程成绩确认手续。经研究生院审核确认，承认其学分。逾期不予办理者，其提前进修期间的课程成绩不予确认。

7. 研究生因特殊原因不能按时参加课程考核，应在课程考核前一周办理缓考手续。申请缓考应由研究生本人提出书面申请，经主讲教师和导师同意，公共课报研究生院审批；专业课由本学院主管领导审批并报研究生院备案。

8. 研究生无故不参加课程考试，或考试不交卷，或考试迟到三十分以上，或中途擅自离场者一律按“缺考”论处，该门课程考试成绩按“零”分计，并注明“缺考”。

9. 研究生课程考试有作弊行为者，取消其考试资格，该课程考核成绩记为无效，按“零”分处理，注明“作弊”，并视情节轻重给予一定的纪律处分。其中“代考”作弊，学校可给予双方开除学籍处分。

10. 缓考在下一学期第三周周六、日进行。缓考仍由原主讲教师负责，并按原考核的要求重新命题和评分。

第三条 考场规则

1. 研究生必须按规定时间携带研究生证参加考试，并按主考教师编排的座位表就坐。

2. 闭卷考试不得携带任何书籍、笔记本、带存储功能的电子设备、有文字或有符号的纸张入座。

3. 迟到三十分钟以上，不得入场；开考三十分钟后方可交卷；未交卷前不得离场。

4. 研究生答题必须用蓝（黑）色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔书写。字迹要工整、清楚，填涂要规范，不得使用涂改液。答案书写在草稿纸上的一律无效。

5. 研究生不得向监考教师询问或试探与答卷有关的问题。

6. 考试应独立完成，不得有任何作弊行为。凡有“夹带”、“串通”、“偷看”、

“旁窥”等作弊行为者，该课程考核成绩记为无效，按“零”分处理，注明“作弊”，并视情节轻重给予一定的纪律处分。

7. 研究生在考场要保持肃静，考试结束应立即交卷。提前交卷者要迅速离场，不得在场内逗留或在考场附近议论、喧哗。

第四条 主考教师职责

1. 考前根据考场情况和考试人数编排座位表（双隔位排列），并提前十五分钟进场。

2. 研究生入场时，督促研究生将不能带入座位的书籍、资料或带存储功能的电子设备等集中放置在规定的位置。

3. 开考前，明确宣布考试时间。开考后，核查研究生身份、清点研究生人数，统计实发考卷数。

4. 对违反考场规则的研究生，主考教师有权取消其考试资格

并报研究生院处理。

5. 认真履行职责，不能做与监考无关的事，中途不得离场。

6. 考试结束前十分钟，提醒研究生在试卷上填写姓名、学院、专业，做好收卷的准备工作。收卷后清点试卷数，防止试卷丢失。

7. 不得随意延长考试时间。

第五条 成绩管理

1. 研究生课程考核均以百分制计分，“免修”成绩按 85 分计。

2. 研究生课程总成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分组成，其中平时成绩所占比例一般不超过总成绩的 40%，重修（或补考）获得的成绩应当予以标注。

3. 研究生课程考核结束后十五天内，主讲教师应通过系统提交并打印成绩单一式两份（一份学院存档、一份交研究生院）。

硕士研究生专业课试题、答卷由学院存档，硕士研究生公共课及博士研究生所有课程的试题、答卷由研究生院存档。

逾期不报送课程成绩且无特殊理由的，该门课程成绩作废，其后果由任课教师承担。

4. 如研究生对考试成绩有异议，可申请成绩复议。研究生在下一学期开学第 1 周提交申请，逾期不予受理。研究生填写“研究生课程考试成绩复议申请表”，经学院审核后提交研究生院，由研究生院、学院及任课老师对成绩进行复核。复核后确认需更改的成绩由研究生院负责处理，复核结果由学院告知研究生。

5. 研究生课程考核的试题、答卷、成绩单应存档备查。研究

生课程考核试题、答卷一般保存五年，成绩单必须长期保存。课程试题、答卷由学校保密室统一销毁。

6. 研究生课程考试答卷一般不得查阅，如有特殊原因需查卷，由研究生院组织有关教师进行。

7. 研究生课程考核成绩实行学院和研究生院两级管理。

8. 研究生毕业后，其学籍表、成绩总册移交学校档案馆存档。

9. 研究生重新参加入学考试、符合录取条件，退学之日起两年内再次入学的，其已获得学分，经学校认定，可予以承认。

第六条 其他

1. 全日制留学研究生的课程管理和考核可参照此规定执行，《关于全日制来华留学研究生课程考核及成绩认定的通知》同时废止。

2. 高水平运动员（研究生）课程管理和考核的规定另行制定。

3. 本规定自 2019 年 9 月 1 日起施行，由研究生院负责解释。

华南理工大学研究生院

2019 年 8 月 16 日