**内蒙古艺术学院研究生课程学习考核管理办法**

**第一条** 为提高我校研究生培养质量，加强研究生课程学习考核管理，特制定本办法。

**第二条** 排课和选课

（一）每学期结束前四至五周内，由党委研究生工作部（研究生处）根据教学计划，负责安排下一学期的全校性研究生公共课，并将课表发至各二级学院教学秘书。

（二）每学期结束前二至三周内，各二级学院研究生教学秘书根据培养计划，负责安排本学院下一学期研究生专业课，并将选课名单和课表送党委研究生工作部（研究生处）备案。跨学院选课者，须由研究生教学秘书事先与开课学院联系，并将听课名单送至开课学院。

（三）研究生选课必须严格按照已制订的培养计划执行，不得随意自行变更。因故必须变动已选课程者，应在开学后两周内提出书面申请，经导师、二级学院领导批准后由研究生教学秘书统一到党委研究生工作部（研究生处）办理有关手续，逾期不再受理。如选课后无故不参加考试者，以“旷考”论处，以0分记入本人学习档案。未办理选课手续者，党委研究生工作部（研究生处）处也不承认其学分和成绩。

**第三条** 课程考试和成绩评定

（一）课程学习和各教学环节必须按要求进行考试或考查，通过后方能取得相应学分。课程考核一般安排在每学期期末的最后两周内，阶段性课程考核可在授课结束后两周内进行。

（二）研究生课程学习缺勤时间超过规定学时的三分之一时，应取消其考试资格。学生如出现其他不符合参加课程考核要求的，不得参加相应课程的考核。

（三）研究生学位课程（必修课程）必须采用笔试（闭卷、开卷）的方式，选修课程可采用笔试（闭卷、开卷）、口试、笔试兼口试、写小论文、读书报告等方式。考试须按培养方案要求考核出学生的实际水平。

（四）研究生学位课程、专业课采用百分制评定。考查课成绩可采用百分制，也可采用优、良、中、及格、不及格五级分制（59分以下为不及格，60—69分为及格，70—79分为中，80－89分为良，90—100分为优）评定。

（五）研究生必须完成的实践、实习、调查研究和教学实践等教学环节，其成绩主要根据研究生平时完成学业情况，包括作业、实践报告等加以评定。记分采用五级分制，必要时可由教师附加简要评语。

（六）凡同等学力或跨学科考取研究生者，除完成培养计划中所规定的课程外，如需补修大学本科相应的主要课程，补修课程不计入研究生规定学分内，但考试成绩记入学籍表，并注明“补修”字样。

（七）课程考试结束后，任课教师应认真评分，并按照党委研究生工作部（研究生处）或各二级学院下发的研究生考试成绩登记表中所列名单登录课程考试成绩，不得自行增减或更改名单。

（八）公共课任课教师必须在考试结束后5天内将成绩单和试卷上报党委研究生工作部（研究生处），并由党委研究生工作部（研究生处）下发至各二级学院教学秘书登记；专业课成绩单和试卷必须在考试结束后两周内由任课教师直接送所在二级学院教学秘书；跨学院选修的课程成绩单和试卷，由开课学院送至选课学院一份。需延期上报成绩的课程（如大型作业、小论文及读书报告等），公共课经党委研究生工作部（研究生处）批准，专业课经二级学院批准，并最迟在下一学期开学后两周内上报成绩单。

**第四条 重修、缓考**

（一）研究生学位课程（必修课程）考试成绩在60分（含60分）以上为及格。不及格者，应随下一年级重修，重修仍不及格，令其退学。

（二）研究生选修课考试成绩在60分（含60分）以上为及格，及格时计入总学分，不及格时允许重修一次或改修其它课程。

（三）课程学习因故缺勤三分之一以上（含三分之一）者，需重修。

(四）擅自缺考者，其成绩按0分处理，并在成绩单中注明“缺考0分”字样，一般不予重修。对检查态度好，确有悔改表现者，经导师同意，所在二级学院主管领导批准，党委研究生工作部（研究生处）审核备案后，只允许重修一次。重修成绩按规定的要求通过者，要注明“重修”。

需要重修的研究生应参加下一年级课程的学习，方能参加考核，重修课程考试合格者，其成绩均登记为最低合格分数。

（五）研究生如有特殊原因不能按时应考，必须事先提出缓考申请，经导师同意，所在二级学院主管领导批准，报党委研究生工作部（研究生处）审核备案；公共课须经任课教师同意和党委研究生工作部（研究生处）批准后，方能缓考。

缓考不单独安排考核，经批准缓考的研究生参加下一年级研究生课程考核，按正常考核记分。

**第五条** 试卷存档

（一）研究生的课程考试成绩和试卷，由各二级学院和党委研究生工作部（研究生处）分别管理，各负其责。公共课由党委研究生工作部（研究生处）统一管理，专业课由二级各学院负责管理。

（二）考试评分结束后，任课教师应将考试成绩单（一式二份）和试卷交所在学院（专业课）和党委研究生工作部（研究生处）（公共课）。有关教学档案归档要求参照《内蒙古艺术学院档案管理办法》执行。成绩单须长期保存，试卷一般保存至研究生毕业后三年。

（三）研究生的课程成绩和试卷是重要的档案材料，也是学籍管理工作的重要组成部分，应严格规范管理。如果发现考试成绩和试卷失真、篡改或丢失等情况，应追究有关人员的责任。

**第六条** 成绩管理和校核

研究生成绩是研究生学习的重要档案资料，为及时、完整、准确地将成绩登记入册，研究生成绩采取党委研究生工作部（研究生处）和二级学院分级管理，并作如下具体规定。

（一）各二级学院根据研究生的修课情况，要求任课教师将考试成绩填入“内蒙古艺术学院研究生考试成绩登记表”并签名后，将其和试卷按规定交至各有关部门。

（二）各二级学院研究生教学秘书在收到各任课教师、党委研究生工作部（研究生处）转送的课程成绩登记表后，应及时登录到“内蒙古艺术学院硕士研究生学籍表”。笔录一律使用碳素墨水和钢笔书写，务必做到字迹端正、清楚，认真仔细，杜绝差错，如修改成绩须教学秘书签名或加盖印章。

（三）各二级学院研究生教学秘书将考试成绩登入“内蒙古艺术学院硕士研究生学籍表”，原始成绩单应保存备查。并将研究生成绩录入到“内蒙古艺术学院研究生教学管理系统”中。

（四）在研究生入学后的第四学期初，由各二级学院研究生教学秘书对每个研究生所学课程的成绩进行校核，确保无差错。

（五）研究生在学期间查阅考试成绩，由所在二级学院负责接待。

（六）研究生成绩证明由党委研究生工作部（研究生处）办理，各二级学院不得办理研究生的任何成绩证明。

**第七条** 本办法自颁布之日起施行，由党委研究生工作部（研究生处）负责解释。