

中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法（修订）

校发（2017）163号

第一章 总则

第一条 为加强教学管理，规范全日制本科生课程考核及成绩管理工作，保证学生的学习成果得到客观公正的评价，特制定本办法。

第二条 学生应当有计划地在学习年限内完成培养方案规定的全部内容，并接受学校组织的考核。学生课程学习、实践教学环节和毕业论文（设计）的成绩，反映其掌握本专业的基础理论、专门知识和基本技能的程度。

第三条 本办法规定的课程包括全日制本科生培养方案中所有计算学分的课程及实践教学环节，其中，实践教学环节、校外课程修读的考核及成绩管理在执行本办法的同时，还应执行相应的专门管理办法。

第二章 课程考核

第四条 任课教师或教学活动考核人员应当按照学校要求客观公正地对学生学习成果进行考核。任何部门和个人不得通过任何方式影响任课教师或考核人员对学生学习成绩的考核。

第五条 课程教学大纲是确定课程考核内容要求的主要依据。任课教师应当在每学期第一次课向学生公布课程的考试方式及成绩评定办法。

第六条 根据课程性质的不同，考核方式分为考试和考查两种。课堂教学课程分为必修课、专业选修课和通识教育选修课，一般采用考试的方式进行考核；非课堂教学课程一般采用考查的方式进行考核。

第七条 考试方式分为闭卷考试、开卷考试（含口试、论文写作等）。必修课一般应通过闭卷考试的方式进行考核，因课程特点确需采用其他考试方式的，任课教师可以在每学期第10周向所在学院（含研究院，下同）提出申请，并报教务处审核备案。

第八条 同一科目出A、B两套试卷，两套试卷应难度相当，内容不能重复。一般A卷作为正常考试用卷，B卷作为补考试卷。相邻学期的试卷内容原则上不能重复。

第九条 试卷须经系主任和各学院主管教学工作的副院长审核后，方可送交印刷厂。任课教师须对试卷样稿进行复核，确保无误后才能印制。

第十条 学生课程学习的最终考核成绩一般应根据平时成绩和期末考试成绩综合评定，平时成绩占最终考核成绩的比例不低于20%，期末考试成绩占最终考核成绩的比例不低于40%。任课教师应重视对学生学习过程的考核，平时成绩考核可以采用考勤、讨论、作业、实验报告、论文写作等方式。

第十一条 学生体育成绩评定应突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

因身体原因在一段时间内不能参加普通体育课，但符合参加保健体育课条件的学生，经本人申请，体育教学部审核，报教务处备案，可参加保健体育学习，成绩登记时注明“保健体育”。

第十二条 必修课的考试由教务处在课程结束后统一安排，专业选修课的考试由开课学院或教务处在课程结束后安排。学生所在学院、开课学院应按照学校安排做好监考等相关工作。

通识教育选修课由任课教师随堂考核。

非课堂教学课程由各学院或教学活动组织单位负责考核，创新创业实践学分由学生所在学院负责评定。

第三章 成绩评定与记载

第十三条 任课教师评阅试卷须严格按照参考答案及评分标准进行阅卷、评分。做到认真负责、严格公正、评分准确、核分无误。

第十四条 必修课和专业选修课的考核成绩采用百分制进行评定和最终登记（培养方案中另有规定的除外），成绩在 60 分（含）以上者方可取得该门课程的学分。

通识教育选修课的成绩采用合格（P）、不合格（NP）两级制进行评定和最终登记。

非课堂教学课程考核采用优秀、良好、中等、及格、不及格 5 级评定和最终登记。

第十五条 学校采用学分加权平均分作为学生课程学习的综合评价指标。

学分加权平均分的计算范围为学生修读的专业培养方案中规定采用百分制进行评定的必修课和专业选修课。

学分加权平均分 = $\sum (\text{课程学分} \times \text{考试成绩}) / \sum \text{课程学分}$

第十六条 准予毕业、学位授予等工作需要等级制成绩时，参照下表进行成绩转换：

百分制	成绩等级	绩点系数	百分制	成绩等级	绩点系数
95—100	A+	4.5	90—94	A	4.0
85—89	B+	3.5	80—84	B	3.0
75—79	C+	2.5	70—74	C	2.0
65—69	D+	1.5	60—64	D	1.0
60 以下	F	0			

第十七条 分几个学期讲授的课程，每学期讲授内容均作为一门课程在该课程结束的学期进行考核并进行成绩登记。

第十八条 任课教师须于考试结束后两周内完成课程成绩评定，并将考核成绩提交“教务管理系统”，无故未按期完成者，视为教学事故。

第十九条 任何部门和个人不得通过任何方式随意变动提交后的课程考核成绩。确有差错须更改的，须由阅卷教师提出申请并附需更改成绩的试卷，在试卷修改处签字确认，由主管教学工作的副院长审核，并报教务处核准后方可在“教务管理系统”中更改。

第二十条 补考、重修考试成绩以及考试次数按实记载，注明补考、重修字样。

第二十一条 学生在学校认定的国内外高水平大学修读课程的成绩在学生成绩登记卡中登记。

第二十二条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果可以计入创新创业实践学分，在学生成绩登记卡中登记。

第二十三条 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先向任课教师或教学活动的组织者请假并获得批准，考勤累计达到 3 次（包含 3 次）未到课堂者，或者未按时提交平时作业者，不得参加该课程的考核、教师教学质量评估，该课程成绩记“0”分。

第二十四条 学生未办理注册手续或未办理选课手续，不得参加考核，擅自参加考核取得的课程成绩无效。

第二十五条 学生选课后必须参加考核，如旷考，该门课程的考核成绩记“0”分。

第二十六条 学生违反考试纪律或考试作弊的，经教务处认定后，该门课程的考核成绩记为无效。具体考试违纪处理办法依照学校相关规定。

第二十七条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学者，其已获得的学分，经学校认定后予以承认。

第四章 补考、重修、免修、缓考

第二十八条 当前学期必修课和专业选修课考核成绩不及格者（体育课除外）须参加下学期开学初的补考考试，每门课程补考只组织一次，不参加的学生视同旷考。

第二十九条 体育课考核成绩不及格者须重修，教务处和体育教学部在每学期开学 2 周内组织开设体育重修班。

第三十条 通识教育选修课考核成绩不及格者须重修，如果该课程不再开设，则选修其他通识教育选修课。

第三十一条 违纪、旷考、补考不及格者须重修。课程重修的方式为跟班学习。跟班学习原则上须跟同专业低年级修读，若因培养计划变动，低年级无此课程，可经所在学院教学院长批准后，修读其他专业该课程或其他相关课程，并报教务处备案。重修课程不及格须再次重修，不安排补考。

第三十二条 在 4 年基本学习年限期间，没有重修机会的课程，即培养方案中第 6 学期（含）后的课程，若出现学生考试不及格，相关课程可增加一次补考，补考于第 8 学期开学初由教务处统一组织。

第三十三条 学生应在开学第 1 周提交重修申请，并按学分制收费办法交纳相应的重修费用，逾期不予受理。

第三十四条 成绩优秀、自学能力强或学有特长的学生，可申请免修的某些课程，具体免修办法依照学校相关规定。

第三十五条 学生因病、家庭重大变故、经学校有关部门批准并报教务处备案的境外实习或外出参加国际、全国、省市比赛等原因不能参加正常考核的，可以申请缓考。缓考手续办理应在考核前完成。学生在教务管理系统中提交缓考申请，并附有关证明，经所在学院、教务处同意后可以不参加本次考核，申请缓考原则上不针对单独某门课程。缓考的学生必须参加下学期开学初的相关课程的补考，不注明补考字样。补考不得申请缓考。

第五章 成绩管理与使用

第三十六条 教务处和各学院应客观、真实地记录学生课程考核的结果。考核成绩使用遵循下述原则：涉及学生评奖推优、转专业、推荐免试研究生等排序时，均采用初次考试成绩。

第三十七条 学生在校学习期间，若一个学期课堂教学课程的学分通过率不足 50%，由学生所在学院对其提出学业警示。受到学业警示的学生，若下一学期仍出现上述情况，将编入下一年级同专业学习。若累计出现四个学期课堂教学课程的学分通过率不足 50%，则予以退学。

第三十八条 各学院应根据本专业培养方案的特点，建立学业预警机制，在学生学习的不同阶段，定期告知其学习状态和潜在问题。警示内容包括成绩情况和学分情况。

第三十九条 在允许的学习年限内，修完培养方案规定内容，达到学校毕业要求的，准予毕业。

第四十条 学生在培养方案安排的课程全部结束后，如果所取得学分未达到本专业培养方案规定的学分，应在毕业当年 5 月底之前向所在学院提出延长学习年限或结业的申请，经所在学院审核同意后，报教务处备案。凡申请延长学习年限的学生编入下一年级同专业学习；凡申请结业的学生在规定时间内回校旁听、申请课程重修或者完成毕业论文（设计）、答辩，达到毕业要求，可申请换发毕业证书，符合学位授予条件的，可申请授予学士学位。

第四十一条 学生毕业、结业、肄业或退学时，其考核成绩卡片归入本人档案。

第四十二条 具有下列情形之一者，学校可以出具学生考核成绩：

- （一）基于督促学生学习的需要，学生所在学院向其亲属通报考核成绩的；
- （二）因就业、考研、出国等需要，向相关单位出具考核成绩的；

（三）因学生参加评奖、评比等活动需要，向相关单位出具考核成绩的。

除以上规定情形外，未经学生本人申请或同意，学校不得向任何单位或个人出具学生的考核成绩。

第四十三条 学生应合理使用其考核成绩。以学校名义或由学校盖章出具的学生课程考核成绩必须经教务处审核，保证客观、真实。

第四十四条 学生对课程考核成绩有异议，可以提出查阅试卷申请，具体程序为：

（一）学生提出申请书。申请书交至所在学院，并经所在学院及开课学院教学院长批准。

（二）开课学院组织复核。复核小组成员应包括学生所在学院教务管理人员和同专业教师。

（三）学生所在学院将复核情况和结果报教务处备案。

第六章 附则

第四十五条 本办法由教务处负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起开始施行，原《中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法（修订）》（校发〔2014〕83号）同时废止。