

在职攻读硕士专业学位学员管理 与成绩考核的规定

为了维护正常的教学秩序，保障教学任务的顺利完成，对学员的管理和成绩考核作如下规定。

一、入学注册

1. 凡入学考试合格，经审查同意接受的学员，可取得入学资格，发给录取通知书。
2. 学员按规定时间持通知书、有关证明到学校报到。经复查合格，准予办理入学注册手续。
3. 凡有下列情况之一者，取消入学资格：
 - (1) 无故逾期一周不报到者；
 - (2) 发现有严重疾病，无法坚持学习者；
 - (3) 有弄虚作假或有徇私舞弊行为者；
 - (4) 因其它原因而不宜入学者。

二、学习考勤

1. 学员应遵守学校纪律，自觉参加学校规定的各项教学活动和组织的其它活动。
2. 学员在课程学习期间，一般不得请事假，病假须有医生证明。
3. 学员返校后，应及时办理消假手续，否则按旷课处理。
4. 学员擅自缺课者，按旷课处理；每门课程缺课超过教学计划规定的课时数的三分之一者，必须重修，不能参加该门课程的考核。
5. 学员在非脱产学习期间，应定期主动与导师进行沟通（一般每月至少1次），并密切关注相关学院及研究生院网站上发布的通知，参加学校组织的各项教学活动。
6. 日常学习考勤，由学员所属学院（所）负责。

三、成绩考核

1. 各科成绩考核均按各专业学位培养方案的规定执行。
2. 考核可根据课程特点，采用笔试或撰写论文的形式进行。主考教师应对学员达到的实际水平，写出确切的评语。试题及试卷由学院（所）装订归档保存。
3. 课程考核分考试或考查，考试成绩采用百分制或五级分制（优、良、中、及格、不及格）记分，考查成绩以合格或不合格记载。所学课程成绩达到及格或合格，才能获得学分。
4. 学员应认真参加考核，考核不及格者，只能按规定补考一次；补考不及格，不能进入第二阶段（撰写论文）学习。
5. 采取课堂考试形式进行考核的，因病假或其它特殊情况不能如期参加考试，必须在考前申请缓考，缓考按正常考核成绩处理。旷考或考试作弊者，视情节及态度给予批评、教育或纪律处分，并通知原选送单位。
6. 公共课采取撰写论文形式进行考核的，论文必须在任课教师规定时间内提交，逾期一律以不及格处理。

四、休学、复学与退学

1. 学员由于个人原因不能坚持学习的，应由本人填写《休学申请表》（研究生院网站可下载），经导师、所属学院分管院长签字，盖章后交研究生院批准后方可休学。休学一般以一学年为限，期满后仍不能复学的，可重新办理休学手续，申请休学，但休学累计一般不超过两学年。
2. 学员休学期满，应在新学期开始前办理复学手续，由本人填写《复学申请表》（研究生院网站可下载），经导师、所属学院分管院长签字，盖章后交研究生院批准后方可复学。
3. 学员中途退学需递交本人申请，由学院（所）提出意见，经研究生院审核，报校长批准。学员有下列情形之一者，应予退学：

- (1) 学员因学习困难或身体有病以及其他原因不能继续学习的；
- (2) 学员在脱产学习期间内，未经批准，擅自缺课 10 天以上的；
- (3) 学员延长学习期限二年后依然未能毕业的，原则上应作退学处理；
- (4) 违反国家和校纪校规，情节严重的。

经审批同意退学者，已选修课程的成绩予以承认，发给单科成绩证明。