

重医大文〔2018〕141号

关于印发《重庆医科大学本科生成绩管理办法》 的通知

各教学单位、各相关处室：

为进一步加强和规范学生成绩管理，建立科学、规范的学生成绩管理工作流程，保证课程成绩的准确性、公平性和权威性，经学校研究通过，现将《重庆医科大学本科生成绩管理办法》印发给你们，请广泛宣传、遵照执行。

重庆医科大学

2018年4月18日

重庆医科大学本科生成绩管理办法

为进一步加强和规范学生成绩管理，建立科学、规范的学生成绩管理工作流程，保证课程成绩的准确性、公平性和权威性，根据《普通高等学校学生管理规定》和《重庆医科大学学分制学籍管理办法》，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

一、成绩管理模式

1.学生成绩管理实行校、院两级管理模式。各学院负责本学院所开设课程的成绩录入、报送、分析、存档等工作，教务处协调、指导、监督全校学生成绩，同时负责成绩发布、成绩认定、成绩出具、成绩存档和成绩管理平台建设等工作。

2.任课教师、教研室、学院和教务处共同承担成绩管理责任。各责任人应本着对学生高度负责的态度，共同维护学生课程成绩的准确性、公平性和权威性，保障学生合法权益，严格保证教学质量。

二、成绩考核与记载

1.学生必须参加培养计划规定的课程和实践等教学环节（以下统称课程）的学习和考核。考核成绩合格，则获得相应的学分，并记入本人成绩档案。不参加课程学习或考核不合格者，该课程成绩记为零分或不及格，不能获得学分。

2.课程成绩原则上以期终考试成绩为主；平时成绩等过程性考核（含期中考试、课堂提问、实验报告、作业、出勤等）可作为课程考核成绩的一部分，原则上可占总成绩的20%-50%，具体比例由教研室提出意见，报学院批准后实施。考试方式包括笔试（含闭卷、开卷）、口试、上机考试、撰写论文、案例（实验）设计等，任课教师应在开课初向学生公布本课程的考核方式及成绩评定办法。

3.课程成绩原则上采用百分制计分，不保留小数。课程成绩可以通过正常考试（简称正考）、补考、重修、补修、增修等方式获取。补考合格的课程最终成绩按60分计算，学分绩点按1.0计算。重修按正考标准进行成绩评定，取两者的高值计入最终成绩。补修、增修的考核标准与正考相同。

4.为反映学生的学习质量，实行学分绩点制。培养计划内的必修课均参与学分绩点计算。平均学分绩点计算方法详见《重庆医科大学学分制学籍管理办法》。

5.缓考。缓考课程在教务系统里标注“缓考”标记，学生参加补考后按实际取得成绩记入正考成绩。

6.重修。重修课程在教务系统里被标注“重修”标记。重修原则上跟随本专业低年级修读课程并参加期末考试，以期末考试成绩作为最终的重修成绩。如果有多次重修，按多次重修的最高成绩计。重修不及格的课程不能参加补考。

7.免修。按培养计划规定必须修读，经教务处认定可以免修的课程，其课程成绩以已取得的课程成绩为准。因其他特殊情况免修的课程，经教务处认定后可在成绩单中不记录该课程成绩。

三、成绩录入与报送

1.学生成绩实行网络化管理。任课教师通过教务系统录入成绩，学生、任课教师、学生工作办公室、教学管理人员等可按相应的权限通过教务系统查询或维护成绩，教务处负责维护教务系统成绩管理功能。

2.任课教师应在考试结束后2周内完成相应课程成绩录入工作，同时打印一式两份纸质成绩表，签名、盖章后分别交教研室和开课学院存档。

3.学院和教研室应严格管理、保存课程考核成绩表，不得遗失、不得涂改。开展形成性评价的课程，应同时保存好形成性评价的资料。

4.成绩表及试卷保存的有效期按学生修学年限延长2年。成绩有效期是学校对休学等学籍异动学生重新入校学习时，开展同一课程成绩认定的重要依据。

四、成绩复核与更改

1.学生如对课程成绩有异议，须在课程成绩公布2周内（如在寒暑假公布成绩，则在开学2周内）提出书面核查申请，经学生工作办公室签字同意后报开课学院分管教学领导批准，由开课学院教学管理人员会同教研室任课教师核查试卷。教研室在接到核查申请1周内，由核查教师或相关负责人书面给出明确答复，不得无故拖延或敷衍。教务处有权调阅试卷进行核对。

2.因故需更改已提交的成绩时，任课教师应填写书面申请，详细说明更改原因和更改内容，经课程负责人或教研室主任审核签字，并由学院分管教学领导签字盖章后报教务处。教务处批准后，由教务处成绩管理人员对错误成绩进行更正，并做好纸质资料存档工作。

3.任课教师应认真对待学生成绩，客观、真实、综合评定。若任课教师出现违纪、随意给分或不按要求录入成绩等行为，或在阅卷、评分、录入成绩时疏忽大意、操作失误或其他原因造成的成绩更正，经查证属实，应按照《重庆医科大学教学事故认定与处理办法》（重医大教〔2011〕44号）进行严肃处理。成绩更正记录将计入学院的年度绩效考核负面清单。

五、成绩单出具

1.每年六月，教务处统一出具应届毕业生成绩单一份，由学生工作办公室装入学生个人档案；十月，教务处统一出具应届毕业生成绩单一份，供学生求职使用；十一月，教务处负责打印毕业生班级成绩总表并存档。

2.其他时间需要出具成绩单时，学生可按学校相关规定到教务处办理。

3.所有成绩单加盖教务处公章方为有效。

4.按照《重庆医科大学涉外学历学位及成绩单证明等档案查询服务的办理细则的通知》（重医大〔2007〕152号）文件规定，涉外成绩由学校外事处办理。

六、附则

1.本办法适用于我校普通本科学生的成绩管理，高职专科、成人教育本专科学生的成绩管理可参照执行。

2.本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。以往文件中与此办法不符的，以本办法为准。