

中国社会科学院大学 本科学分、课程与成绩管理规定

第一章 学分制和学分的计算

第一条 学分制是以学分为单位进行课程学习量的计量和教学管理的一种制度。学分是课程内容难易、多少的一种量化表示，也是学生修读课程多少及所需时间的反映。

第二条 学分的计算：原则上理论课每 16 学时计 1 学分，集中进行的实习、实践类课程，一般以 1-2 周计 1 学分；分散进行的实习、实践类课程每 32 学时计 1 学分，培养方案中有特殊规定的课程（如计算机类及体育类等）按其规定计算。

第二章 修学年限、课程分类和转专业

第三条 本科各专业实行弹性学习年限，学生可以在 3-6 年（包括休学和保留学籍）时间内，取得培养方案所规定的学分。学生须修满专业培养方案所规定的各类学分，方可毕业。

第四条 我校课程分为全校公共必修课、专业基础课、专业核心课、专业拓展课、通识选修课五类。选课时要求每个类型的学分必须选够，各类课程学分不可互相替代。

第五条 学生可以在四年基准学制的基础上，提前或延期修完专业培养方案所规定的学分。

（一）学生具备以下条件者，可以申请提前毕业：

1.基准学制年限内提前一年修满专业培养方案的总学分及必修课、选修课分类学分，已修课程成绩的平均学分绩点达到3.0（含3.0）以上；

2.第四学期结束时，所修课程达到110学分以上（含110学分）；

3.达到学校人才培养规格要求，自觉遵守国家法律法规及校规校纪，品行端正，无违纪行为，未受过处分；

4.须获得国家奖学金或校级一等奖学金一次以上（含一次）。

（二）申请提前毕业的学生，须在第四学期期末提出申请，并提交在校期间成绩单和后续学习计划。经所在学院对其学习成绩和能力审核同意后，报教务处审核，经学校批准后，列入下一年度的毕业生计划。

（三）基准学制年限内未修满专业培养方案所规定学分的学生，可以申请延期毕业。

（四）申请延期毕业的学生，须填写《延期毕业申请表》，于毕业学期的毕业资格审查结束后按学校要求提交所在学院审核后报教务处批准。

第六条 经相关部门同意，符合条件的学生可以在校内转专业，具体要求按照学校转专业的相关规定执行。

第三章 选 课

第七条 学生应在规定的时间对下学期的课程进行选择。学生在选课之前，应认真阅读本年级本专业培养方案、课程教学大

纲、课程安排表及选课手册。

第八条 学生以专业培养方案为依据，在学业导师或专业教师的指导下，根据自身实际情况选定相应的课程、学分和教师，合理安排自己的学习进度。学生选课后不参加课程学习和考核，且未在规定时间内办理退选手续，该课程成绩记为 0 分，不能取得相应的学分，并影响平均学分绩点。

第九条 学生可以跨年级、跨专业、跨学校选课。

（一）学生跨年级选课的学分仍按该课程的性质归类，如涉及不同年级培养方案变动，由所属学院及教务处进行学分认定。学生跨年级选课时应注意课程是否设置了先修课程，不得跳过先修课程提前选课。

（二）学生可在校内进行跨专业选课，如所选课程与本专业的专业选修课或专业必修课的课程名称、课程内容相同或大致相同，经审批可以转换为本专业的专业选修课或专业必修课的学分，此类可转换学分限定在 15 学分以内，学分转换认定工作由学生所在学院具体负责。

（三）学生参加学校组织的国际交流项目或与学校、学院有合作协议的其他国内高校的课程项目的，由学生提前向所属学院或学校申报拟选的校外课程，经相关部门审批同意，在修读后可凭开课高校出具的课程教学大纲及成绩单（证明）进行与培养方案内具有内容一致性或关联性的选修类课程的学分转换，一般此类学分不超过应修总学分的 10%。

（四）所有跨年级、跨专业及跨学校选课，都必须保证上课时间不冲突，不能在同一个时间段选择两门或更多的课程。

第十条 选课分为预选、正选和退改选三个阶段。

（一）预选

除体育专项课、大学英语拓展课程外的必修课由系统按照培养方案和开课单位开课计划直接置入学生选课列表，其余课程需要学生在系统内自主选择。

预选一般安排在上一学期第 15 教学周，预选阶段选择课程（教学班）没有名额限制，学生可根据培养方案、课程教学大纲及自身实际情况进行选课。

（二）正选

正选一般安排在上一学期第 16 教学周，选课人数大于课程容量的课程需要在正选阶段进行抽签，抽中的课程进入学生选课列表。正选结束后，对于选修课选课人数不足开课人数要求 60% 的课程，应予以停开。

（三）退改选

退改选一般安排在上课学期第 1 教学周，学生可试听已选课程，及时调整自身选课计划，课程退改选阶段结束后，不可再进行退课、选课操作。

选课结束后，对于专业拓展（选修）课选课学生不足 5 人的一般不予开课，公共选修课选课学生不足 10 人的一般不予开课，如有特殊情况确需开课的，由任课教师向开课单位提出申请，经

审批同意后报教务处批准后方可开课。

第十一条 辅修其他专业的学生及修读第二学士学位的学生统一在上述各选课阶段参与选课，一般采用插入现有课程教学班上课的方式，特殊情况下经相关部门审批同意可单独编班。

第十二条 学生可以申请自修部分课程。

学生因重修、辅修、转专业及海外交流的原因确需修读上课时间存在冲突的课程时，经任课教师及开课单位审核批准可申请以自修方式修读冲突的课程。

获准自修的学生须主动与任课教师保持联系，并按照规定按时完成课程作业、期中测试等学习任务，参加课程考核，方可获得自修课程的成绩，任课教师对获准自修的学生的课堂考勤不记录、不扣分。

每学期学生申请自修的课程通常不超过2门，公共必修课（通识基础课）、实践教学类课程及开课单位有特殊规定的其他课程，不得申请以自修方式取得学分。

第十三条 从中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役后入学或复学的学生，可以申请免修体育课、军事理论及军事训练课程，直接获得相应学分。

第十四条 所有课程只有通过系统选课后方可参加课程教学的所有环节，考核通过后获得相应的学分。

第四章 考核和成绩

第十五条 学生每学期修读的课程，均需经过考核。课程考

核分为考试和考查两种，必修课考核不合格的，应当申请补考或重修，选修课不及格的可申请重修或改修其他课程，以达到学分要求。

第十六条 必修课期末考试不合格者，可以申请补考一次，补考一般安排在下一学期开学前两周，补考仍不合格或未参加补考考试的，须重修相关课程。

补考成绩以卷面成绩为依据，分为合格与不合格，合格记为 60 分，不合格为 59 分，原平时成绩不参与计算，并在成绩单上标注“补考”。

违反考核纪律、旷考及被取消考试资格者不能参加补考，须重修相关课程。

重修成绩如实记载，在成绩单上标注“重修”。

第十七条 必修课因生病、家庭重大变故、公务性事假或其他个人特殊原因不能按时参加考试的可以申请缓考，学生需在考试开始前书面提交缓考申请并附诊断证明等相关材料，经所在学院审核通过，并报开课单位和教务处备案。如因突发情况无法在考试开始前办理完成缓考手续的，须在考试开始前向所在学院报备相关情况，并在课程考试结束后 3 日内补办相关手续，未提前报备或未及时补办相关手续的缓考申请无效。

被批准缓考的学生须在该缓考课程最临近一次开课时选课、参与课堂教学并参加考试，以获得相应学分。

未获得重修成绩的缓考课程，暂时标注“缓考”，重修后成绩

如实记载，成绩单上标注“重修”。

如因缓考重修课程时存在课程冲突的情况，可按第十二条的规定申请自修。

学生未申请缓考或申请未获批准而不参加考试的，按旷考处理。

第十八条 所有考试的课程成绩均采用结构成绩制，每门课程的成绩由过程性考核成绩(包括期中考试、测验、平时作业、论文、考勤及课堂表现等，其中考勤所占比重不得超过 1/3)和结果性考核成绩（包括闭卷考试、开卷考试、口试、课程论文、课程设计等）组成总评成绩。过程性考核成绩所占总成绩比例一般为 20% - 30%，个别课程如需调整成绩比例，经开课单位审核同意后报教务处审批备案。

过程性考核、结果性考核及总评成绩各应呈正态分布，原则上优秀率（90 分及以上，下同）各为 25%左右（左右偏离值不超过 5%），对不同任课教师承担的向同一层次学生所开设的同一门课程，不同课堂的优秀率差异幅度应保持在 5%（含）以内，未在此范围内的将视情况进行通报批评。

第十九条 考试课程成绩以百分制记分，百分制成绩均计整数（小数点后四舍五入）。实习实践类课程成绩采用等级制(优、良、中、及格、不及格等)或通过制（P/F）。学生通过考试（或考查），总评成绩及格（或通过），可取得该课程的相应学分。

第二十条 为反映学生掌握知识的程度和能力，并反映学生

学习的质量，特采用计算平均学分绩点的方法。课程学分绩点是一门课程的成绩系数，平均学分绩点反映学生学习的总体质量，是衡量学生学习成绩的重要指标。

为满足学生学习过程中的客观需要，学校提供 5 分制和 4 分制两种绩点计算办法。学生在参加校内考核评价时，一律使用 5 分制绩点计算办法计算学分绩点；在参加校外单位的考核评价时，由学生本人根据实际情况自主选择使用 5 分制或 4 分制绩点计算办法计算学分绩点。

（一）关于 5 分制绩点计算办法中百分制成绩和绩点对应关系

百分制成绩的最高绩点为 5.0，百分制成绩和绩点对应关系如下：

百分制成绩	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0
绩点	5.0-4.0	3.9-3.0	2.9-2.0	1.9-1.0	0

例如：100 分绩点为 5.0，99 分绩点为 4.9，98 分绩点为 4.8，以此类推。

（二）关于 5 分制绩点计算办法中等级制成绩和绩点对应关系

等级制成绩的最高绩点为 4.5，等级制成绩和绩点对应关系如下：

等级制成绩	优	良 +	良	良 -	中 +	中	及格	不及格
-------	---	-----	---	-----	-----	---	----	-----

绩点	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2	1	0
----	-----	-----	-----	-----	-----	---	---	---

(三)关于4分制绩点计算办法中百分制成绩和绩点对应关系按下公式计算所得(保留两位小数):

$$\text{课程成绩对应的绩点} = 4 - 3 \frac{(100-x)^2}{1600} \quad 60 \leq X \leq 100$$

60分以下课程绩点为0

(四)关于4分制绩点计算办法中等级制成绩和绩点对应关系

等级制成绩的最高绩点为4,等级制成绩和绩点对应关系如下:

等级制成绩	优	良 +	良	良 -	中 +	中	及格	不及格
绩点	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0

第二十一条 课程学分绩点和平均学分绩点的计算方法

课程学分绩点和平均学分绩点的计算方法如下:

课程学分绩点=课程成绩对应的绩点×该课程的学分数;

平均学分绩点=课程学分绩点之和÷课程学分之和。

例如:《中国近现代史纲要》课程为3学分,考试成绩为85分,5分制绩点计算办法85分对应的绩点为3.5,则该课程学分绩点为 $3.5 \times 3 = 10.5$ 。4分制绩点计算办法对应的绩点为3.58,则课程的学分绩点为 $3.58 \times 3 = 10.74$ 。

平均学分绩点每学年按5分制绩点计算办法统计一次,作为校内区分学生学业成绩、进行奖学金评定和学业管理的重要依据。

第二十二条 因成绩或学分原因，学生有以下情形之一，予以劝退处理：

（一）在校期间，必修课考试不及格课程（补考后及格课程不计入）累计超过 20 学分（不含 20 学分）；

（二）单个学期必修课考试不及格，补考后仍不及格课程数量超过 3 门（不含 3 门）；

（三）连续两个学期每学期所取得学分不超过 15 学分（含 15 学分）；

上述涉及的学分计算，学生转专业后，原专业与新专业合并计算学分。

第五章 成绩管理

第二十三条 学生如对笔试考核类的期末成绩有异议，可向开课单位申请成绩复核，由开课单位与教务处共同复核试题是否存在漏判、各项分数之和是否有误，查验结果通过开课单位告知学生。

学生如对平时成绩有异议，可向课程任课教师咨询核实。

受理成绩复核的时间截止至下一学期第 2 教学周，超过期限或非本校课程的考试，不再受理复核申请。

经复核，确系任课教师批阅有误应当更正成绩的，经开课单位及教务处审核批准后，由任课教师在试卷材料上更正并签字。

第二十四条 按高等学校档案工作规范要求，我校教学档案如实记载学生所有修读课程及成绩情况，保留原始资料，不允许

有任何人为改动。学生成绩总册的保管期限为“永久”。

第二十五条 真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

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均予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分及成绩（该成绩的时限不超过5年，含5年），经学校认定，可以予以承认。

第六章 附 则

第二十六条 本规定由教务处负责解释。

第二十七条 本规定自2024年10月1日起施行，《中国社会科学院大学学分、课程与成绩管理规定（试行）》《关于<中国社会科学院大学学分、课程与成绩管理规定（试行）>的补充规定》相应废止。