北京大学国际关系学院教学工作制度

（2007 年 7 月修订）

1．本科生教学过程的组成环节
2．教学过程中的考勤与请假
3．成绩的考核与评定
4．本科生考试注意事项
5．附 北京大学关于违纪、作弊和违反学术规范的认定及处理
6．关于研究生课程教学工作的若干要求
7．研究生学习成绩考核暂行办法
8．论文的基本要求和论文的评阅、答辩
9．研究生学位沦为评阅和答辩的几项要求
10．博士生培养工作进程表
11．博士生综合考试的若干规定

1．本科生教学过程的组成环节

----拿到课表（上一学期末）

----发教学参考书单给图书馆（假期中）

----交课程教学大纲同时注明期末考试方式（开学第一周）

----拿到课程最终选课名单（开学第三周一）

----组织旁听、进修、缓考学生在选课名单后登记

（开学第三周中）

----按照计划中的考勤方式或小测验记录平时成绩（平时）

----期中考查（学期中）

----制定下一学期执行计划。若有特殊情况不能按执行计划开课，

请及时申报（第九周左右，会以 E-mail 方式联络大家）

----再次明确期末考试方式（第十周左右，会以 E-mail 方式联络大家）

----提交试题 A\B 卷（考试前两周）

----规范印刷试题，领取标准答题纸（考试前一周）

----按照规定处理缓考申请事宜（考试前）

----准时到考场，严格履行监考职责、做好考场记录（考试中）

----核实人数，清点试卷（考试结束）

----批阅试卷，给分按照正态分布原则，按时交成绩、试卷、试题、试卷分析、

给分标准（考试后一周内）。

２．考勤与请假（摘自北大学籍管理细则）

第六条

。。。。。。教师可以根据本《细则》的原则、所授课程的特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法（如点名、签到等）进行考勤，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩；未请假或请假未准而擅自不出勤者，按旷课处理。

在全程考勤情况下，学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一时，除按规定给予纪律处分外，不得参加该课程考试，该课程成绩以“0”分记；在抽查考勤情况下，有三次抽查未到课的学生，不得参加该课程考试，该课程成绩以“0”分记。

第七条　学生因病请假应当附校医院证明，一学期内请病假在一周以内的由班主任批准，一周以上的须由院长/系主任批准。

学生一般不要请事假。有特殊原因必须请事假时，应当事先办理请假手续。学生一学期内请病、事假累计超过一个月时，应当报教务部教务办公室备案，累计超过一学期总学时三分之一以上的，按第十四条办理。

３．考核与成绩（摘自北大学籍管理细则）

第八条　考试方式包括闭卷/开卷、笔试/口试等。本科主干基础课应采取闭卷笔试方式，其他课程考试方式可根据课程性质特点和教学要求由主讲教师确定，报院长/系主任批准。

凡考试的课程（包括单独设课的实验课）皆采用百分制记分，及格以上取得该门课程学分。

学生课程成绩由平时成绩（含期中考试、课堂讨论、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定。其中，平时成绩在总成绩中所占比例应为 40％－50％，期末考试成绩占60％－50％。任课教师应当在开学初向学生公布课程的考试方式及成绩评定办法。

各门课程最后确定的总成绩中，优秀率（85 分以上）不超过 20％，超过 30%整体成绩无法登录；不及格率（60 分以下）不超过 10％，超过 15%整体成绩无法登录。

第十二条　学生缓考和旷考的处理办法：

学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应当在考试前书面向院系教务办公室或任课老师申请缓考，因病请假必须有校医院证明。学生在课程开考后交送的病假证明无效。缓考课程的成绩记录为“缓考”（Incomplete），不参与 GPA 统计。

被批准缓考者必须向院系教务办公室申请参加下一次该门课程考试。学生在获得该次

考试成绩后，评定该课程总成绩。学生在校期间未完成该门课程的考试，“缓考”成绩在毕业审查前将自动转换为“0”。

申请未准或擅自不参加考试皆以旷考处理。

对于学生旷考的课程，该次考试成绩以“0”分记，并计入该课程总成绩的评定。

第十三条 采用平均学分绩点（GPA，Grade Point Average）衡量学生学习质量，全部课程都参与GPA计算。

成绩	成绩等级	绩点
90－100	A	4.0
85－89	A-	3.7
82－84	B+	3.3
78－81	B	3.0
75－77	B-	2.7
72－74	C+	2.3
68－71	C	2.0
64－67	C-	1.5
60－63	D	1.0
60 以下	F	0
	I	不计
	IP	不计

学分绩点的计算：

1．一门课程的学分绩点＝绩点×学分数

2．学年或总评学习绩点＝所学课程学分绩点之和÷所学课程学分之和

4．本科生考试注意事项（摘自院教学工作会议文件）

一、考试命题

（一）考试命题以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导，考题难度和数量适中。

（二）各门课程应准备覆盖面、难易程度、题目份量相当的 A、B 两套试题，供考试使用；

（三）任课教师必须在考试前两周向院教务办公室提交试题，院主管领导应当在考试前一周的最后一个工作日前对试题进行抽查并了解考试命题情况。

（四）试题和试卷用纸以及印刷格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，经命题教师校对后，在考试前一周内打印密封；领统一印制的国关学院的答题纸。

（五）做好试题保密工作，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据北京大学有关保密工作的规定追究有关当事人的责任；

二、学生考试前后特殊情况的处理办法：

（一）、根据考勤，学生学期内无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一时，不得参加该课程考试，该课程成绩以零分计。

（二）、学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，应当在考试前书面向院教务办公室或任课教师申请缓考（任课教师应该及时将书面申请和批准签字交院教务办公室），因病请假须有校医院证明；学生在课程开考后递交的病假证明和申请无效。

学生申请缓考未准或擅自不参加考试皆以旷考处理；学生未履行缓考程序旷考，而考场出现写有其姓名的试卷，以代考认定处理。

（三）、凡考试迟到、未申请缓考或申请缓考未被批准而没有参加考试的同学以旷考论，该次课程考试成绩以零分计，并计入该课程总成绩的评定。

三、监考职责

（一）、 监考人员应事先做好相关准备工作，按监考任务通知书要求提前 10 分钟到场，关闭手机；开考前向学生申明考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包、讲义、笔记、无线通讯工具等物品放在指定位置，严禁考生自带纸张，检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，核对应考人数和实考人数。考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷。

（二）、 监考人员应认真检查核对考生、学生证和试卷姓名，如有不符，应立即查实。对于迟到 15 分钟以上的考生，不允许其入场，并对学生做缺考记录；考试 30 分钟后，考生才准予交卷出场；未交卷或未经监考人员允许擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷；监考人员如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即口头警告予以纠正；如发现考生有作弊行为，

要当场认定并没收作弊物证；监考人员应当将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场记录》中如实记录，或写成单独书面材料并签名，连同试卷和物证一并在该课程考试结束后及时交开课院教务办公室。

（三）、 监考人员应当认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。监考人员应当如实填写《考场记录》，对缺考、违纪、作弊的学生及其主要情节，应作写实性记录并予以明确认定。监考人员迟到、监考期间看书看报、聚集聊天、接听手机、擅离职守、给学生暗示答案，对考场上的违纪作弊行为不加制止或不如实记录、或隐瞒不报等，按教学事故认定。

四、成绩评定与管理

（一）成绩评定（**参见本手册 4-5 页**）

（二）教师在判卷或其他情况下发现的作弊和违反学术规范问题，要及时书面报告（连同物证）教务办公室。

（三）为使学生及时了解自己的学习情况，以便安排下一学期的选课，任课教师应在考试后 1 周内完成成绩评定工作，将成绩单签名后交院教务办公室录入；教务员应该在考试结束 2 周内完成成绩录入；

至规定时间还未录入成绩的课程，教师或教务员必须提出书面申请，说明情况，分清责任（教师未按时评定成绩或教务员未如期录入等），院主管领导签字，报教务部批准后进行补录，同时按教学事故追究相关责任人。

（四）学生对考试成绩如有异议，可以申请核查试卷。学生申请查卷，须在下一学期开学 2 周内持学生证向院教务办公室提出书面申请，经主管教学领导批准，由任课教师和教务员在教务办公室核查试卷。

（五）经核查试卷，确系教师判卷有误应当更正成绩的，须经院主管教学领导审核同意后，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字；教务员在第三周内统一汇总后持相关材料报教务部审核，经主管副部长同意签字后修正录入；逾期或材料存疑不予更改。

（六）任课教师对试卷评阅、成绩评定负责；教务员对试卷和成绩管理负责，不得应学生的要求提分、加分，或对原始成绩做不当处理，否则视为协同作弊，作为教学事故报送人事部门备案处理。

五、试卷管理

评阅后的试卷（包括论文）不发给学生，由任课教师连同成绩单、试题、试卷分析、标准答

案、教学大纲等材料交开课单位教务办公室登记封存，存期 5 年；

北京大学研究生学位论文的基本要求与书写格式

（2005 年 6 月修订）

一、学位论文的基本要求

硕士学位论文，要求对所研究的课题有新见解或新成果，并对本学科发展或经济建设、社会进步有一定意义，表明作者掌握坚实的基础理论和系统的学科知识，具有从事学术研究或担负专门技术工作的能力。学位论文应在导师指导下，由硕士研究生本人独立完成。

博士学位论文，要求对所研究的课题在材料、角度、观点、方法、理论等方面或某方面有创新性成果，并对学术发展、经济建设和社会进步有较重要的意义，表明作者掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的学科知识，具有独立从事学术研究的能力。学位论文应在导师指导下，由博士研究生本人独立完成。

学位论文应当用规范汉字进行撰写，除古汉语研究中涉及的古文字和参考文献中引用的外文文献之外，均采用简体中文撰写。

学位论文必须是一篇[或一组相关论文组成的一篇]系统完整的、有创造性的学术论文。

不符合上述要求的，一律不接受其学位论文答辩申请。

二、学位论文的一般格式

学位论文一般应依次包括下述几部分：

1. 封面（参见附件 1）。

2. 版权声明。

3. 题目：应准确概括整个论文的核心内容，简明扼要，让人一目了然。一般不宜超过 20 个字。

4. 中文摘要：内容摘要要求在 3000 字以内，应简要说明本论文的目的、内容、方法、成果和结论。要突出论文的创新之处。语言力求精炼、准确。在本页的最下方另起一行，注明本文的关键词(3-5 个)。

5. 英文摘要：英文摘要上方应有题目，内容与中文摘要相同。在英文题目下面第一行写研究生姓名，专业名称用括弧括起置于姓名之后，研究生姓名下面一行写导师姓名，格式为 Directed by...。最下方一行为英文关键词(Keywords 3-5 个)。参见附件 2。

6. 目录：既是论文的提纲，也是论文组成部分的小标题。

7. 序言(或序论、导论)：内容应包括本课题对学术发展、经济建设、社会进步的理论意义和现实意义，国内外相关研究成果述评，本论文所要解决的问题，论文运用的主要理论

和方法、基本思路和论文结构等。

8. 正文：是学位论文的主体。根据学科专业特点和选题情况，可以有不同的写作方式。但必须言之成理，论据可靠，严格遵循本学科国际通行的学术规范。

9．注释：可采用脚注或尾注的方式，按照本学科国内外通行的范式，逐一注明本文引用或参考、借用的资料数据出处及他人的研究成果和观点，严禁抄袭剽窃。

10. 结论：论文结论要明确、精炼、完整、准确，突出自己的创造性成果或新见解。应严格区分本人研究成果与他人科研成果的界限。

11. 参考文献：按不同学科论文的引用规范，列于文末（通篇正文之后）。外文用原文，不必译成中文（参见附件 3）。

文献是期刊时，一般书写格式为：作者、篇名、期刊名、年月、卷号、期数、页码。

文献是图书时，一般书写格式为：作者、书名、出版单位、年月、版次、页码。

12. 附录：包括正文内不便列入的公式推导，便于读者加深理解的辅助性数据和图表，论文使用的符号意义，缩略语，程序全文和有关说明，其它对正文的必要补充等。

13. 作者的致谢、后记或说明等一律列于论文末尾。

14. 学位论文原创性声明和授权使用说明（导师和作者本人均需签名）。

15. 封底。

三、学位论文的打印和装订要求

1. 学位论文要用规范的汉字打印。封面统一用我校印制的“硕士研究生学位论文”、“博士研究生学位论文”的封面。封面上各栏目必须认真、正确填写。封面上导师的署名，一律以批准为本人的导师（我校在岗博士生指导教师）为准。如有变动，应正式提出报告，经批准后方可变动。

论文一律打印。打印论文装订后的尺寸为 285mm×205mm(版心尺寸为 240mm×150mm)。

2. 论文要求字迹和标点符号清楚、工整、正确。凡层次不清，错别字较多，语句欠通顺者，应予认真返回修改。

3. 论文中图表、附注、参考文献、公式一律采用阿拉伯数字连续(或分章)编号。图序及图名置于图的下方；表序及表名置于表的上方；论文中的公式编号，用括弧括起写在右边行末，其间不加虚线。

4. 学位论文一律在左侧装订。要求装订、剪切整齐，便于使用。

四、学位论文应打印和报送的册数

1. 硕士学位论文应按导师、学术评阅人、答辩委员会成员每人 1 本，校图书馆 2 本，

院（系、所、中心)留存册数，及其他有关人员的要求，确定打印或复印的册数，一般应有10-15 本。

2．博士学位论文应按导师、论文评阅人、同行评议人、答辩委员会成员每人 1 本、校图书馆 3 本，院（系、所、中心)留存的册数，及有关人员的要求，确定打印或复印的册数，一般应有 15-25 本。

3．所有获得硕士或博士学位的研究生，应按图书馆的要求提交与印刷版完全一致的电子文本。电子文本的文件格式为 DOC 或 PDF 文件，完整的电子文本包括封面、版权声明、中英文文摘、目录、正文、参考文献、附录、致谢或后记、学位论文原创性声明和授权使用声明（具体要求请参见北京大学图书馆主页——北京大学学位论文远程提交）。

4．经研究生院确定为保密的学位论文，提交一本标有密级字样的印刷本论文，同时出具一份盖有北京大学保密委员会印章的《确定密级和保密期限的通知》。无须提交电子文本。（参见北京大学图书馆保密论文管理办法）

5．研究生毕业离校时，电子版论文必须通过验证合格，方可办理离校手续。

北京大学研究生学籍管理实施细则

http://grs.pku.edu.cn/py/py_xjgl.html

博士学位论文匿名评阅和导师在答辩中回避评议制度的实施原则

http://grs.pku.edu.cn/py/py_lwpy.html

北京大学关于攻读博士学位研究生培养工作的若干暂行规定

http://grs.pku.edu.cn/file/file_py.html

北京大学博士研究生学科综合考试的暂行规定

http://grs.pku.edu.cn/file/file_py.html