

## 一、课程考核与成绩

### 1. 免修申请

研究生可以对培养方案内的外语课程以及专业课程申请免修。

#### 1.1 专业课程申请免修

所需材料：原成绩单原件

填写《中国政法大学研究生课程免修申请表》（下载地址  
<http://yjsy.cupl.edu.cn/info/1141/5357.htm>）

所属二级培养单位审批

研究生院审批：综 0802 研究生培养办公室

综 0604 研究生教学服务中心办理免修，于该门课程开始授课后 2 周内提出申请

1.2 外语课程免修免考到科研楼 A907 外国语学院研工办（电话：58908221）咨询。

### 2. 缓考申请

研究生因病或其他正当事由，不能按时参加考核者，可以申请缓考。

所需材料：因病缓考应附校医院或学校认可的其他医院证明，其他正当事由应有相应证明。未按规定申请缓考、申请缓考未经批准缺席课程考核的，视为缺考，缺考成绩按 0 分计。

填写《中国政法大学研究生缓考申请表》（下载地址  
<http://yjsy.cupl.edu.cn/info/1141/5382.htm>）

开课学院审批

所属二级培养单位审批

在开考前完成研究生院审批：到综  
0802 研究生培养办签字盖章

开课学院在考试前通知任课教师，任课教师将  
获批缓考的研究生的成绩暂时记录为“缓考”

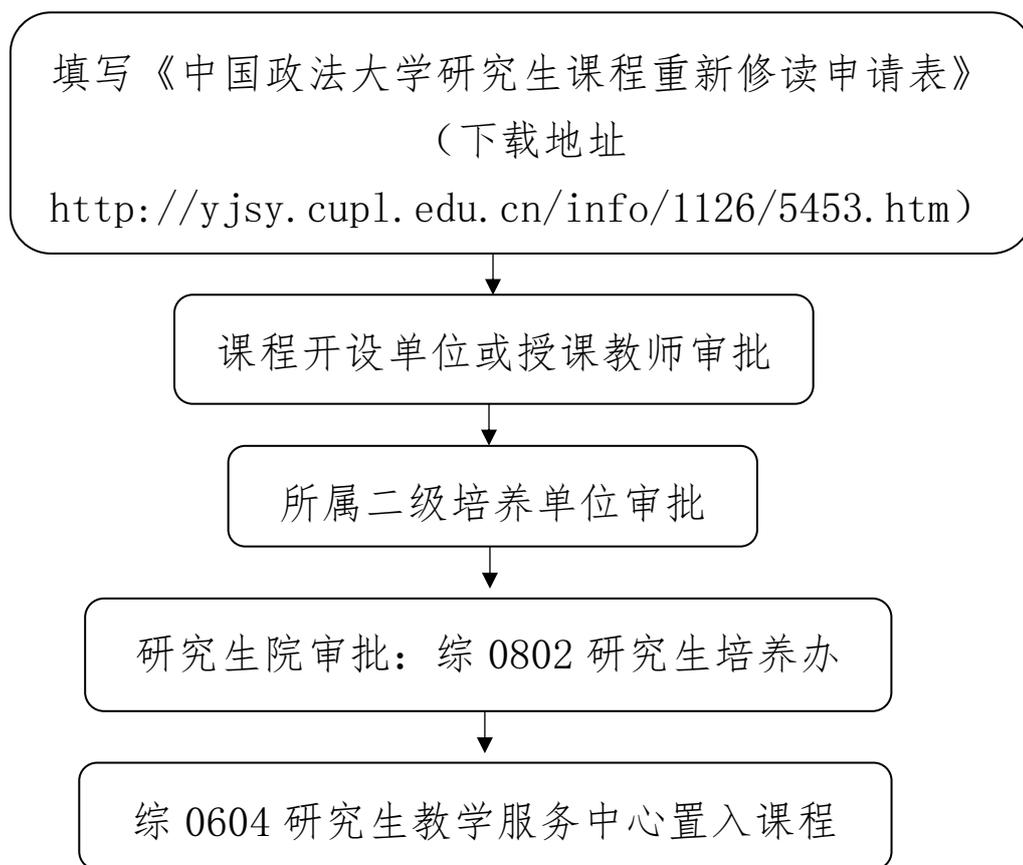
选课期间到综 0604 研究生教学服务  
中心重新选课

在开学初与任课教师沟通，说明情况，根  
据教师安排参加该门课程的学习和考核

凭审批完备的《中国政法大学研究生缓考申请表》，到综 0604 研究生教学服务中心删除该生记  
录为“缓考”的课程数据

### 3. 重修申请

考核成绩不及格或因缺考等原因按 0 分计的，学校不组织补考。所涉课程为学位课或限选课的，研究生应当履行申请重修手续，获批后重修课程并重新参加考核。所涉课程为非学位课程的，研究生可以提交《中国政法大学研究生课程重新修读申请表》申请重修，亦可在导师指导下调整个人学习计划、改选其他课程。



### 4. 成绩复查和修改

研究生对课程考核成绩存有异议的，应在成绩公布 2 周内向开课单位申请成绩复查，不得直接联系任课教师复查。成绩复查工作由开课单位的研究生工作办公室开展，任课教师应予以积极配合。复查内容仅限于有无漏判、统计错误、登录错误的情况。开课单位应在接到研究生复查申请的 1 周

内完成复查并将复查结果通知研究生本人。

## 5. 跨校修读课程与境内外交流课程成绩转换与学分认定

申请课程学分认定和成绩转换的研究生，应在返校后收到交流院校正式成绩单 2 个月内，向研究生院提出学分认定和成绩转换申请。

所需材料：提交交流院校出具的成绩单，所修读课程的大纲及课程介绍等材料。

填写《中国政法大学研究生课程学分认定和成绩转换申请表》  
(下载地址 <http://yjsy.cupl.edu.cn/info/1119/3808.htm>)

二级培养单位指定相关学科专家对研究生申请进行审核  
并出具专家意见

二级培养单位审批

研究生院审批：综 0802 研究生培养办公室

综 0604 研究生教学服务中心在  
研究生综合管理系统中录入认定的  
学分和转换的成绩

## 二、研究生自助打印一体机

研究生自助打印一体机打印内容

在校生	毕业生
中文成绩单	中文成绩单
英文成绩单	英文成绩单
学籍异动登记表	学籍异动登记表
学位论文资助项目证明	学位论文资助项目证明
创新实践项目证明	创新实践项目证明
在读证明	中文毕业证明书
辅修成绩单（待上线）	英文毕业证明书
	学历学位证明
	中文学位授予证明
	英文学位授予证明
	辅修成绩单（待上线）

自助打印设备为便于同学自我管理的服务设备，证明内容需同学在自助设备终端确认，研究生院不予代打。

研究生自助打印一体机常见问题解答

<http://yjsy.cupl.edu.cn/info/1118/7221.htm>

## 三、信封加盖骑缝章

研究生教学服务中心针对中国政法大学研究生院出具的材料提供加盖骑缝章服务。研究生院不提供代打和邮寄服务，信封由研究生本人自备。

信封内容封装之前需由研究生教学服务中心老师核验后方可密封。信封中如包含非中国政法大学研究生院出具的材料，研究生教学服务中心无法对这些材料进行核实，故不能加盖骑缝章。

研究生院不开具成绩排名证明，但可开具无成绩排名的证明。

#### **四、投诉建议渠道**

##### **1. 官微**

中国政法大学企业号-投诉建议平台-提交具体内容

##### **2. 研究生院微信公众号**

研究生院公众号意见建议反馈渠道

<https://mp.weixin.qq.com/s/wE0AoianCiDFnKRqJ1X1xA>

#### **五、教室借用**

至少提前两个工作日，向学院研工办或辅导员老师提出教室申请，说明借用类别、理由、人数、需求等，由学院研工办或辅导员老师在研究生综合管理系统上申请。如需要借用教室的桌椅，也需要提出教室借用的申请。若在工作日下班之后需要借用第二天教室的，需联系研究生教学服务中心老师，否则不予审批。