

# 桂林电子科技大学文件

桂电研〔2017〕8号

---

## 关于印发《桂林电子科技大学研究生课程教学管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学研究生课程教学管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2017年5月9日

# 桂林电子科技大学

## 研究生课程教学管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范我校研究生课程教学管理工作，建立良好的教学秩序，促进研究生教学改革，提高教学质量，根据《教育部关于改进和加强研究生课程建设的意见》（教研〔2014〕5号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部〔2017〕41号）等文件精神及学校有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 我校研究生教学工作实行校、院两级管理，研究生院作为全校研究生教育管理的职能部门，负责全校研究生课程教学的宏观管理及研究生公共课教学的协调管理，并组织研究生课程建设和各类研究生课程教学工作的检查、评估。各二级学院作为研究生教学的具体实施单位，负责研究生课程教学与管理工作。

**第三条** 研究生课程应严格按照各学科专业研究生培养方案中关于课程设置的要求执行。

### 第二章 任课教师

**第四条** 研究生课程任课教师必须具备以下基本条件：

（一）遵纪守法，忠诚党的教育事业，具有良好的思想政治素质和职业道德，作风正派，治学严谨，热爱研究生教学工作，能教书育人。

（二）有坚实的理论基础和系统的专业知识，教学、科研经

验丰富，教学效果良好。

（三）熟悉本学科领域前沿动态，具有一定的科研能力、学术水平及行业实践能力。

（四）硕士研究生课程授课教师须具有副教授及以上职称或具有博士学位。博士研究生课程授课教师须具有教授职称或副教授职称且具有博士学位。

### **第五条 任课教师的基本职责：**

（一）任课教师应自觉维护正常教学秩序和保证教学进程。任课教师应根据学校和学院的教学任务安排，按时授课，不迟到，不早退，不无故停课，不随意请人代课。

（二）研究生课程开课，任课教师应按照课程设置要求、针对学生特点认真进行教学准备，制定课程教学大纲。

（三）任课教师在课程考核和成绩评定时要严肃认真，公正合理，并按规定时间提交成绩。

（四）任课教师采用讨论、实验等方式教学时必须在场辅导。

（五）对所承担的课程进行深入研究，积极投身教学改革和各项学术活动，并将学术研究和教学改革成果引入课堂教学。

（六）在保证基本教学目标和教学要求的前提下，积极探索适合不同层次、不同类型的研究生课程教学的新方法、新手段。

## **第三章 课程开设、调整和教学大纲**

### **第六条 课程类型**

研究生课程分为学位课、必修课和选修课三个类型。

（一）学位课：指公共学位课、基础学位课和专业学位课；

(二) 必修课：指专业必修课，文献综述、学术讲座、专业实践等；

(三) 选修课：指专业限选课和公共任选课；

## 第七条 课程开设

(一) 各学院根据专业培养方案的要求，确定本学院开设课程。

(二) 全校公共学位课和公共任选课由研究生院和开课学院共同负责开设，其余课程由各学院负责开设。

(三) 每学期选课结束后，若全校公共任选课少于25人，其余课程选课人数若少于4人则不予开课。若选课人数为4-6人，则由所在学院开会讨论决定，确需开设，可改为辅导课。

## 第八条 课程调整

(一) 课程取消。培养方案中，连续三年无人选修或选修人数达不到开课人数最低要求的课程，予以取消。

(二) 课程增设。严格审查新开设课程。如因学科发展确需新增课程，由所在学院向研究生院提出申请，填写《研究生新增课程申请表》，所在学院对新开设课程的目标定位、适用对象、课程内容、教学设计、考核方式、师资力量、预期教学效果等方面全面审查通过后，并经分管研究生副院长同意，报研究生院备案。

(三) 学期调整。因故确需更改课程开课学期的，须由学院提出申请，填写《研究生课程开课学期变更申请表》，由分管研究生副院长签字批准后，报研究生院审批，方可更改。

(四) 各二级学院应定期审查已设置课程的开设情况和教学效果，保证课程符合培养需要。对于不适应培养需要的课程应及时进

行调整,对于授课质量差,或不符合实际要求的课程提出改进措施。对于无改进可能或改进后仍不能达到要求的应停止开设。

### **第九条 教学大纲**

课程教学大纲是实施课程教学的基本文件,是衡量课程教学目标的基本标准。所有课程应编写课程教学大纲。课程教学大纲应包括课程教学要求与目标、课程内容、预修课程、考核方式和参考书目等内容。

## **第四章 排课、选(退)课和调课**

### **第十条 排课**

(一)依据学科培养方案的课程设置,全校公共学位课和公共任选课由研究生院和开课学院统一安排,其余课程由各学院安排。所有课程一经排定,原则上不能更改,须严格执行,以保证正常的课程教学秩序。

(二)任课教师原则上需按教学大纲进行教学,不得随意增减学时,或降低教学要求。如确需调整,应按规定办法履行相应的手续。

### **第十一条 选(退)课**

(一)选课。研究生根据本学科、专业的培养方案与个人培养计划要求,视每学期课程开设情况,结合自己论文工作、兴趣和特长的需要,在导师指导下,有计划地确定选修课程。

每学期结束前两周内选好下一学期课程,逾期不予办理。未在系统中选课者,不能参加课程考试。新生第一学期的课程学习,待新生入学后,在确定培养计划后,于开学两周内进行选课。

(二)退课。选修课程一经选定，一般不得随意改选或退选，如确有必要改选或退选者，由研究生本人阐述理由，填写《培养计划更改申请表》，经导师签字同意，学院分管研究生副院长批准，于开学后两周内按选课程序办理改修或退选，逾期不予办理。

(三)办理了选课手续且课程考试及格的研究生可取得相应的课程学分。考试成绩不及格者，则需重修。研究生未办理选修手续的选课，其成绩和学分不予认定。

## 第十二条 调课

调课是指因故调整与原课程安排表不一致的任课教师、授课时间或地点。凡属于下列情况之一的课程，需办理调课手续。

- (一)公假：教师因公参加会议、出差和进修学习等；
- (二)病假：教师因病不能上课等；
- (三)事假：教师因私事请假等；
- (四)不可抗因素：教学设备临时发生故障、极端天气等；
- (五)其它特殊原因。

## 第十三条 办理调课的手续及流程

(一)调课手续至少应提前一天办理，填写《教师调课申请表》一式二份。经所在学院的分管研究生副院长同意后，交研究生院1份，所在学院研究生秘书留存1份。如临时突发性原因不能及时办理的，应及时电话告知研究生院，并按要求补办相关手续。

(二)申请教师负责将调整情况通知选课学生，并及时办理补课手续。

(三)凡事先未办理调、停课审批手续，擅自变动任课教师、

上课时间和地点者，一律视为教学事故，按《桂林电子科技大学研究生教学差错、教学事故认定及处理办法》处理。

## 第五章 课程考核和成绩管理

### 第十四条 课程考核

研究生所有课程都必须进行考核，考核分为考试和考查两种。

（一）学位课程的考试方式一般要求闭卷考试，非学位课程的考核可采取考试或考查形式。考试可采取笔试、小论文、口试加笔试等多种形式，口试须有主考教师签字的文字记录；考查可根据平时听课、完成作业、课堂讨论、课程论文、调研报告、实验报告、社会实践等情况综合评定成绩。以小论文、综述报告等作为考试形式的应特别注意防止抄袭、剽窃现象。

（二）各课程的考核方式由任课教师提出，经所在学院分管研究生副院长批准，报研究生院审核，考试方式不得随意改变。教学实践、科研实验等实践性课程考试主要根据平时教学过程中完成所规定任务的质量评定成绩，结束时是否安排考试不做统一规定。

（三）授课教师应在第一次上课时，向学生明确说明本门课程的考核方式以及考核标准。

### 第十五条 命题

（一）考试命题须重点考查研究生利用所学知识分析问题、解决问题的能力，注重对研究生创新思维和创新能力的启发和引导，要有一定的覆盖面，难易程度要适中，题目份量要适当，符合教学大纲要求。

（二）所有任课教师和命题人员都应该严格遵守试题保密的有

关规定，不得以任何方式泄漏试题。

### **第十六条 考试时间安排**

课程考试时间原则上安排在课程结束后两周内进行。课程考试时间，一经确定无特殊理由不得变动。如需变动，须征得研究生院同意。凡是以小论文和大作业作为考试的课程，必须在本学期内完成。不能按时完成的，本次考试无效。

### **第十七条 考试纪律**

（一）原则上研究生课程不能缓考。因病或特殊原因不能按时参加考试的研究生，须填写《研究生缓考申请表》，经任课教师、导师、所在学院同意后，报研究生院审核通过，方可缓考。

（二）无故不参加考试者，成绩登记“旷考”且按“0”分计。考试作弊者，该课程成绩按“0”分计，视情节轻重给予相应处分。

### **第十八条 成绩评定**

（一）任课教师在课程开始时，应向学生说明成绩构成比例。课程考核结束后，任课教师要及时、准确、公正地评阅试卷，考试成绩应符合正态分布。

（二）成绩评定原则上采用百分制，专业实践、文献综述、学术活动等实践性课程的成绩评定可采用五级制，即：优秀（90-100分）、良好（80-89分）、中等（70-79分）、及格（60-69分）和不及格（60分以下）；或两级制，即：合格（60分以上）、不合格（60分以下）。

**第十九条** 确有必要到校外有关学校或研究院（所）学习有关课程，可以由学生提出申请，经导师同意、所在学院主管研究

生院副院长同意，研究生院批准后方可赴校外学习，费用自理。学习结束后，由校外单位出具成绩证明，经研究生院审核后，记入其成绩档案。

## **第二十条 课程重修**

不及格的课程实行重修制度。课程重修的要求与第一次选课一样，重修课程及格才能取得学分。

## **第二十一条 成绩登记**

（一）成绩登记是一项认真、细致的工作，要做到准确填写、及时入档、方便查阅。阅卷结束后，授课教师应及时登录研究生教育管理系统录入成绩，应在考试结束两周内（最后一周考试的课程可在下学期开学第一周内）将1份成绩单交研究生院审核、备案。

（二）研究生成绩单一经提交，不得更改或补录。授课教师如因特殊情况必须更改或补录时，必须填写《研究生成绩更改申请表》，经任课教师本人签字，学院分管研究生副院长同意，报研究生院备案后，才能生效。

## **第六章 教学档案管理**

**第二十二条** 教学档案管理是教学管理的重要组成部分，为保障教学档案质量，实现教学档案工作的标准化和规范化，所在学院应确定一名工作人员负责教学档案工作，明确工作职责，并纳入到其岗位职责。

**第二十三条** 任课教师应在考试结束后两周内（期末最后一周考试的课程可在下学期开学第一周内）将教学档案材料交开课学院存档。按照课程类型，教学档案内容主要有：

(一) 学位课: 至少包含教学大纲, 试卷, 答题册, 成绩单。

(二) 必修课: 若是考试, 至少包含试卷, 答题册, 成绩单; 若是其它方式, 则需相关材料(如: 小论文、报告、综述等)和成绩单。

(三) 选修课: 若是考试, 至少包含试卷, 答题册, 成绩单; 若是其它方式, 则需相关材料(如: 小论文、报告等)和成绩单。

**第二十四条** 研究生(博士、硕士)所有课程的教学档案资料均由开课学院负责保存。

**第二十五条** 所有相关入档材料按成绩单中学号顺序依次装入“桂林电子科技大学研究生课程教学档案袋”归档, 并按形成规律、重要程度或时间顺序排列。

## 第七章 教学检查与评价

**第二十六条** 研究生课程教学的日常教学和检查由所在学院组织实施。各学院应不定期检查课程考勤、上课纪律, 主管研究生院副院长应不定期组织研究生课程教学经验交流, 掌握本学院研究生课程进展情况。

**第二十七条** 研究生评教实行“网上无记名评教”, 承担教学任务的教师都是评教对象, 每学期开展一次。一般每学期考试结束后, 学生应登录“研究生管理信息系统”, 对本学期所修课程进行教学评价。

**第二十八条** 任课教师在“研究生管理系统”中查询本人上学期所授各门课程评教的统计结果, 从而了解自己在教学中存在的问题, 不断提高授课水平。各学院应定期认真分析各门课程评

教结果，及时向任课教师反馈，并持续跟踪改进情况。

**第二十九条** 研究生院将不定期组织开展研究生课程教学的检查和评估工作，检查、评估及教学评价的结果将及时向教师和相关学院反馈，以改进课程教学质量。

## **第八章 附 则**

**第三十条** 本办法由研究生院负责解释。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行。

