

校政发研〔2019〕4号

湖北文理学院关于印发 《硕士研究生课程教学管理办法》的通知

各单位、各部门：

《湖北文理学院硕士研究生课程教学管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

2019年7月10日

湖北文理学院硕士研究生课程教学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范研究生课程教学管理，维护良好的课程教学秩序，保障研究生培养质量，根据《教育部关于改进和加强研究生课程建设的意见》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 研究生课程教学实行校、院两级管理。研究生处负责全校研究生课程教学的总体规划与宏观指导、教学资源的统筹与协调、教学质量的监督与评估；承担研究生公共课程教学任务的学院负责公共课程教学任务的落实与实施；各研究生招生培养学院负责落实本单位研究生课程设置与建设、课程教学组织与检查管理等工作。

第二章 课程设置

第三条 研究生新生入校后，根据培养方案要求，在导师指导下，制定个人培养计划；个人培养计划的课程名称、学时、学分和开课学期必须与培养方案完全一致。研究生个人培养计划如有更改，应在学院和研究处备案，并在每学期排课前办理课程变更手续。

第四条 研究生课程严格按照各专业研究生培养方案中的课程体系开设。日常教学不得变动课程设置，确因学科发展或培养目标变化而需要调整时，应在科学论证后微调培养方案，并报研究生处备案后再对课程设置进行调整。

第五条 所有列入研究生培养方案的课程必须有明确的课

程教学方案，包括教学目标、主要教学内容、课程考核方式、参考教材或资料、教学进度及周次安排等。

第六条 连续三年未开设或教学效果较差的课程，在重新修订培养方案时应予以取消。

第三章 任课教师

第七条 担任研究生课程的教师，必须具有副教授及以上专业技术职务（或相应其他专业技术职务），或具有博士学位的讲师。聘请校外人员担任研究生课程教学任务时，必须在开课前三个月由相关学院提出书面报告，报研究生处审核，批准后方可办理相关聘任手续。

第八条 研究生课程教学计划的刚性的、严肃的，任课教师必须严格按照教学计划、课程方案进行教学工作；任何调停课必须在教务系统上履行申请、审批程序，每学年教学评价前将网上公示本年度调停课清单。任课教师确因特殊原因较大幅度变更课程教学计划时，必须提交书面申请，由所在学院审核，并报研究生处备案。

第九条 研究生课程教学鼓励任课教师进行团队教学，可以分专题授课，注重前沿引领和方法传授。

第十条 任课教师应配合学校、学院做好开课选课、课堂考勤、考核考试、成绩录入、教学评估及教学档案交存等管理工作；鼓励任课教师采用专题讨论、现场观摩、案例分析、模拟训练等现代教学方法开展研究生课程教学工作，大力支持任课教师开展教学案例库建设和教学改革。

第十一条 任课教师应遵守党的路线方针政策，在授课过程中应充分发挥教书育人作用，结合课程内容，体现伦理道德、学术规范、学术诚信教育、人文或科学素养等方面内容，恪守新时代高校教师职业行为十项准则，弘扬社会主义核心价值观。

第十二条 任课教师在教学活动中如有违反中华人民共和国宪法的言论、违背党的路线方针政策的言行、宣扬有悖社会公德的思想，或因个人责任造成教学秩序混乱、教学质量低下等情况，研究生处将参照《湖北文理学院教学事故认定及处理规定》和《湖北文理学院建立健全师德建设长效机制实施办法》进行处理。

第四章 课程安排

第十三条 研究生根据培养方案和个人培养计划，在规定时间内完成选课工作。原则上，选课人数少于 10 人的专业课程不予开课，确因招生人数少，达不到开课人数的学位课可适当放宽人数要求，需报研究生处备案。

第十四条 研究生处组织各学院于每年 6 月、12 月安排下学期课表。公共课由研究生处与开课学院协商后确定上课时间，各招生培养学院在公共课安排基础上，确定专业课上上课时间。

第十五条 研究生因工作、生活和课题研究等需要推迟课程学习的，可以申请缓修课程。缓修申请由研究生本人提出，经导师签署意见后，由所在培养学院审核，并报研究生处备案。

第五章 课程考核

第十六条 研究生课程考核严格按照各专业培养方案中规

定的考核方式进行，各研究生课程成绩按照培养方案成绩评定方法进行评定、计算，课程考核内容应与研究生课程的深度和广度相适应，能够反映出课程教学的目标达成度。

第十七条 过程性考核必须客观记录在教学记录册或原始成绩登记册上，并归档于课程教学档案。

第十八条 课程试卷必须按照统一的命题模板印制，命题时采用 A、B 卷制，并有对应的评分标准和命题审核表，采用百分制，题量一般按照 120 分钟设置；要求 A、B 卷难度相当，题目重复率不得超过 30%；同一门课程近三年命题重复率不得超过 30%。试卷评阅采用红色笔逐题批改，每大题汇总，得分栏必须要有批阅教师签名（章），任何分数改动之处都需要教师本人签名，较大改动的必须注明原因。不及格试卷，应在总分栏处加盖“不及格”专用印章。

第十九条 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，不得以任何方式泄露试题。

第二十条 考查课程的考核可采用课程论文、设计方案、调研报告等形式完成，要求制订相应的评分标准，并在评分时给出 30 字以上的评语。

第二十一条 研究生处安排全校研究生公共课考试，各招生培养学院安排专业课程考试。考试安排一律于考前在网上公示，不得随意变动，确需调整的，要及时通知到人。每个考场至少要有两名监考人员，监考老师应严格遵守学校有关课程考试的各项规定。研究生处与各学院组织巡考，实行违纪零容忍制度，一旦

发现违纪行为将严肃处理。

第六章 成绩管理

第二十二条 授课教师应在课程结束后及时评定考核成绩，在规定时间内完成研究生课程成绩录入。

第二十三条 研究生课程考核成绩一经录入提交，原则上不得更改，授课教师有责任确保成绩录入真实无误。对于弄虚作假、虚报成绩者将按学校相关规定给予严肃处理。

第二十四条 每学期开学后十个工作日内为成绩复核期。在成绩复核期内，开课单位或研究生可对有异议的课程成绩申请复核。成绩复核要有两名以上教师参加，复核内容主要是对课程各项考核成绩进行复查（包括是否漏判、漏加、错加、登记错误等，但不得重新评阅试卷），复查结果反馈至研究生所在培养学院。经核查确实有误的，须由授课教师提交书面说明，复核教师签字，并经培养学院分管领导审核后报研究生处备案。研究生本人不得接触试卷等有关考核材料。

第二十五条 因客观原因或特殊情况不能参加学习或课程考试的，可申请缓考 1 次；无故不修或不考的，该门课程以零分计，并计入成绩档案。

第二十六条 研究生课程成绩 60 分为及格，成绩达到及格及以上则可获得该门课程学分；课程不及格的研究生可申请重修，并在重修课程的下一次开课前 1-2 周内到研究生处办理重修手续，重修后的成绩按实际得分计入成绩单；非学位选修课不及格的，允许另选修本专业培养方案中设置的其它课程。

第二十七条 在校研究生的课程成绩单由教务管理系统打印，人工不得自行填涂任何信息。成绩证明经培养学院审核后加盖研究生成绩专用公章生效；已毕业研究生的成绩证明由学校档案馆提供。

第七章 课程档案

第二十八条 任课教师应配合各院教学秘书做好课程教学档案的收集与归档工作。公共课程教学档案由任课教师负责收集、交由所在学院归档保存；专业课程教学档案由任课教师负责收集，交由各培养学院教学秘书归档保存；研究生课程档案保存期至研究生毕业后五年。

第二十九条 研究生课程教学档案主要包括：1.课程教学方案；2.课程教学记录册；3.课程考核方案及考核材料（针对考查课程）；4.A/B 试卷、答案及评分标准、命题审核表，装订成册的学生考试试卷，装订顺序为封面-空白试卷-答案及评分标准-命题审核表-卷面成绩单-试卷（针对考试课程）；5.教务系统打印的课程成绩单；6.其他与课程相关的重要档案材料。

第八章 质量监控

第三十条 研究生课程教学的日常评估和检查由各学院组织实施。各学院应成立教学评估与监督委员会，制定学院听课评课制度，对学院的课程教学进行考核与评估、督察与指导；教学检查结果作为教师教学质量的考核依据。

第三十一条 实行研究生教育督导制度，督导员将不定期检查督察学校研究生课程的教学质量和教学管理水平。

第三十二条 参照学校听课制度的有关文件,各研究生培养学院分管领导、研究生教学秘书/辅导员、研究生处工作人员每学期听研究生课次数不少于 2 次。

第三十三条 研究生处组织教学检查和不定期抽查,对教学中反映出的问题予以通报。对教学工作出色、教学成果显著的教师,开课单位可优先推荐参评优秀教学成果奖等;对连续两年研究生反映教学质量较低的教师,开课单位应取消其研究生授课资格 1 年。

第九章 附则

第三十四条 本办法适用于列入培养方案的研究生课程,讲座课程或研讨类课程参照本办法执行。各招生培养学院可以根据本办法,结合单位实际情况制定具体实施细则。

第三十五条 本办法自颁布之日起实行。

第三十六条 本办法由研究生处负责解释。