

江苏大学研究生课程教学管理办法

江大校〔2016〕100号

第一章 总 则

第一条 为提高研究生培养质量，加强研究生课程管理，根据国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 研究生课程教学工作实行学校、学院（科研机构，下同）二级管理。研究生院负责全校研究生课程教学的宏观把控，公共课程教学的协调和管理，组织进行研究生课程建设以及各类研究生课程的教学检查和质量评估等工作；各学院负责专业课程教学的管理及本单位研究生课程教学的具体实施。

第二章 课程设置

第三条 研究生课程严格按照培养方案的基本原则设置，课程体系充分贯彻培养目标和学位要求，注重系统设计和整体优化。鼓励各学科开设短而精的微课程、模块化课程、MOOC（慕课）和网络公开课等适合研究生特点的课程。

第四条 新增设研究生课程必须按照学科培养方案统筹规划，符合研究生课程设置的要求。新增设研究生课程需提交详细的课程大纲，充分说明课程的特点及新增的必要性，并在本学科专家充分研讨、论证的基础上，由学院学位评定分委员会审核通过后报研究生院批准备案。

第五条 凡连续三年考评结果在全部课程排名后5%的课程，更换授课教师或取消该门课程。连续三年无人选修的课程或因选课人数过少连续三年不开的课程，取消该门课程。若需再开，则按新增设课程办理相关手续。



第三章 任课教师

第六条 研究生课程任课教师应由教学、科研经验较丰富的教授、副教授或相当专业技术职务的教师担任，极少量课程根据教学需要可聘请外校教师担任。少数硕士生课程因学科特殊原因，也可由教学效果好、具有博士学位的本校讲师担任。所有任课教师的聘任均需由学科提出书面申请报研究生院审核批准，未经审批聘任的教师不能讲授研究生课程。

第七条 首次担任研究生课程的任课教师在正式开课前需公开试讲。公共课程任课教师的试讲由研究生院组织，所在学科共同参与；专业课程任课教师的试讲由学院组织。试讲时需聘请学科负责人、分管院长、课程负责人或督导等专家进行评议，评议合格后方可聘任，具体要求详见《江苏大学研究生课程任课教师聘任办法》。

第八条 任课教师应对课程的教学内容和教学过程负责，按教学大纲的要求备课并组织实施教学环节，不断完善教学内容。教师课堂讲授应做到理论联系实际、阐述准确、概念清晰、条理分明、论证严密、逻辑性强，注意学生科学思维方法和能力的培养。

第九条 任课教师应配合做好开课选课、课堂考勤、考试安排、成绩录入、教学评估以及课程考核原始资料交存等管理工作。因任课教师责任造成教学秩序混乱、教学质量低下或教学中出现教学事故等，按照《江苏大学教学事故认定与处理办法》执行。

第四章 选课管理

第十条 新入学研究生应根据本学科培养方案要求，与导师或领导小组讨论培养计划，经导师同意在“研究生管理信息系统”中录入个人培养计划。

第十一条 研究生应严格按照个人培养计划进行课程学习，未完成个人培养计划者，不得申请学位论文送审、答辩。

第十二条 已列入研究生个人培养计划的课程原则上不得更改。如有特殊原因确需更改，须经导师同意，于每学期的前两周到研究生院培养办办理课程变更手续，逾期不再受理。凡列入培养计划中的学位课程一律不得更改。

第十三条 异地修课或采用 MOOC、微课等其他途径修课的研究生应事先提交“研究生校外修课申请”，经导师、学院分管领导批准后报研究生院培养办审批。校外学习课程必须是与我校培养方案相同或相近的研究生课程，异地修课的院校原则上必须是具有相同学科博士点且学科实力不低于我校的高校，课程学习费用自理。

第十四条 外单位人员进修研究生课程者，凭“江苏大学研究生课程进修/重修/退修/补修通知单”与在校研究生同堂上课，同堂同卷考试。

第五章 课程教学安排

第十五条 研究生课程教学安排通过“研究生教育管理信息系统”实现。研究生院培养办公室（以下简称培养办）负责安排全校公共学位课、基础理论课和公共选修课，各学院负责安排本学院的专业课程。对跨学院选修的课程，学院之间要充分协调落实授课任务。

第十六条 硕士研究生专业课程选课人数低于 5 人、博士研究生专业课程选课人数低于 3 人原则上不予开课。

第十七条 课程安排结束后，研究生院培养办或学院应及时将教学任务书（含“研究生选课名单”）交给任课教师，确保准时开课。

第十八条 研究生课程教学应以提高教育质量为目标，注重前沿引领和方法传授，加强方法论学习和训练，教学方式应体现研究生的主体地位。鼓励任课教师进行团队授课，促进研究生、教师之间良性互动，提升研究生自主学习能力。

第十九条 为保证教学计划的严肃性，凡列入课程表的课程必须严格按照教学大纲要求准时开课。任课教师不得随意更

改课程核心内容、调整授课学期和学时。因故需要调整变更的，必须于该课程计划开课前一学期提出书面报告，经学院（学科）审核同意报研究生院批准后方能做出安排。

第二十条 为保证课程教学的完整性和连续性，研究生课程一经开出必须按教学计划执行，中途不得随意更改授课时间和地点。任课教师因生病、出差等原因需要调整授课时间，需填写“江苏大学研究生课程授课时间地点调整申请表”，经学院批准，最迟于开课前1个工作日内报研究生院培养办备案并将调课信息通知相关研究生，若遇其他突发性事件，将视具体情况处理。每门课程的授课时间调整不得超过3次。

第六章 课程免修、自修、重修与延考

第二十一条 研究生可根据个人培养计划，结合本人入学前的课程学习和自学情况对某门课程提出免修申请。符合下列情况者可申请免修：

（一）入学前曾参加我校研究生课程学习，与在校研究生同堂同卷考试，成绩合格，并且从取得成绩开始到入学相隔时间不超过四年，经本人申请、研究生院核实后准予免修、免考，并承认其已修成绩和学分。

（二）在 TOEFL、IELTS、GRE 等外语考试中成绩优秀者或非外语专业研究生持有外语专业（全日制）本科毕业证书或入学前四年内在国外（语言与第一外语同语种的国家）连续工作或学习一年以上者可申请第一外语免修。申请者应在开学后提出免修申请，研究生院核实后准予免修、免考，并承认其已修成绩和学分。

第二十二条 研究生对某门课程若已有较好的基础，可以申请自修，并在开课两周内提出自修申请（附相关证明材料），经导师、学院分管领导和任课教师批准后报研究生院培养办审批。自修课程者必须参加课程考核，没有平时成绩。

第二十三条 研究生课程考核不合格实行重修制。学位课程考核不合格必须重修，不得改选其他课程。重修者应在课程

开课学期初规定时间内到研究生院培养办办理重修手续。选修课程考核不合格，可以选择重修或经导师同意改选培养方案内其他课程，但须符合课程结构和学分要求。

第二十四条 对因病或其他原因不能按时参加课程考核者，需提出延考申请并附相关证明，经导师、学院、研究生院审批同意后准予其随下届学生一同考核。

第七章 课程考核

第二十五条 凡列入研究生个人培养计划的课程都必须进行考核，考核通过后方能取得学分。

第二十六条 研究生课程考核分考试、考查两种方式。考试以闭卷、笔试为主；考查可采用笔试或撰写论文、读书报告等形式。学位课程的考核原则上以考试方式进行，选修课程的考核由任课教师根据课程大纲要求和课程特点，可采用考试或考查形式进行。课程考试工作的具体规定详见《江苏大学考试工作实施细则》。

第二十七条 公共课程的考务工作由研究生院培养办负责统一安排；其他课程的考核，需要考试的课程由开课学院负责组织考务工作并提前报研究生院培养办备案。

第二十八条 研究生所有课程考核一律应有试卷存档。公共必修课、基础理论课、专业学位课必须备有 A、B 两套试卷，由研究生院或开课学院随机抽取 A 卷或 B 卷进行考试。以论文或读书报告等其他形式考核的课程，任课教师也必须将考核内容、考核方式和具体要求等填写到“江苏大学研究生考试试题”纸上，按课程分类要求送交研究生院或开课学院备案。

第二十九条 考生有下列情况之一者，不得参加考核：

（一）研究生未允许自修但课堂学习缺勤课程超过规定学时的三分之一。

（二）未办理修课手续而自行听课。



第八章 成绩管理

第三十条 考试课程以百分制评分，考查课程可采用百分制或五级记分制（优、良、中、及格、不及格）。百分制与五级记分制的换算标准：90~100分为优秀，80~89分为良好，70~79分为中，60~69分为及格，60分以下为不及格。

第三十一条 课程总成绩的评定，原则上以最后的考核成绩和平时的过程考核成绩（如作业、实验、课堂测验、案例研讨等）等加以综合评定，平时成绩的比例由任课教师于开课时公布。考试课程总成绩达到60分及以上，考查课程总成绩达到“及格”后方能取得该门课程的学分。

第三十二条 任课教师和阅卷教师应认真评分、实事求是、客观公正。以考试方式考核的课程，任课教师应于课程考核结束后7个工作日内提交课程成绩；以撰写学术论文或提交大作业等形式考核的课程，任课教师需在课程结束后20个工作日之内提交课程成绩。

第三十三条 课程成绩必须由任课教师本人录入“研究生管理信息系统”并打印纸质“成绩登记表”交研究生院培养办或学院存档。“成绩登记表”应填写完整、签字盖章齐全、页面整洁，严禁涂改。

第三十四条 “成绩登记表”上的考生名单应以教学任务书中的“研究生选课名单”或教学过程中研究生院培养办提供的选课人员名单为准。任课教师不得随意修改或追加考核人员名单和成绩。

第三十五条 对因故不能按时参加考试，已办理延考手续的研究生，“成绩登记表”注明“延考”，随下一届研究生考试；对擅自不参加考试的研究生，“成绩登记表”注明“缺考”，随下一届研究生重修；对违反考试规定的研究生，“成绩登记表”注明“零分”，按重修处理。

第三十六条 经学校批准，在异地修课或采用MOOC、微课等其他途径修课的研究生，课程学习、考核完毕后，须将加

盖异地高校研究生院公章或其他官方出具的成绩证明报研究生院培养办备案。

第三十七条 研究生登陆“研究生管理信息系统”查询课程成绩。对课程成绩存在异议者必须在规定时间内向研究生院培养办提交书面的“研究生课程成绩复核申请”，逾期不再受理。研究生应及时向导师汇报个人课程成绩，以便导师了解研究生学习情况。

第三十八条 外单位人员进修研究生课程者，进修结束后研究生院为其开具课程进修证明。课程进修人员如有违纪现象，按学校有关规定对其本人进行必要的教育和处理，并通报其所在单位。

第三十九条 研究生课程考核的原始资料，如试卷、答题纸（包括口试记录、考核论文）等均须保存完整。学位课程的原始资料由研究生院负责保存，非学位课程的原始资料由开课学院负责保存。

第四十条 研究生在学期间因就业、考试、赴境外交流等原因需要的个人成绩单，由学院审核签字后加盖研究生院成绩专用章后有效；英文成绩单由语言文化中心根据中文成绩单审核签字后加盖研究生院成绩专用章后有效；毕业研究生的成绩证明由学校档案馆提供，加盖档案馆专用章后有效。

第九章 教学检查与评估

第四十一条 研究生课程教学的日常检查和评估由开课学院组织实施。学院可采用不同形式（网上教学评价、研究生座谈会、个别交谈等）掌握本学院研究生课程的进展情况，了解研究生对课程教学的反馈意见。

第四十二条 研究生院在各学院自我评估和检查的基础上，组织研究生教育督导及有关专家不定期开展研究生课程教学的抽查和不同类型的课程评估。研究生教育督导是对我校研究生课程教学及其他培养环节进行检查的重要力量，各学院应积极配合督导的工作。

第四十三条 课程教学抽查、评估的结果由研究生院反馈给相关学院以改进课程教学工作。抽查和评估中发现的优秀教学典型，学校将鼓励学院之间开展交流活动，进行经验推广。课程教学中出现的教学事故，按照《江苏大学教学事故认定与处理办法》执行。

第十章 附 则

第四十四条 本办法适用于全日制学历教育研究生。

第四十五条 本办法由研究生院负责解释。

第四十六条 本办法自 2017 年 5 月起施行。《江苏大学研究生课程管理条例》（江大校〔2009〕199 号）同时废止。