

安徽工业大学研究生院文件

研究生〔2023〕1号

关于印发《安徽工业大学 研究生课程教学管理办法》的通知

各学院，行政有关部门：

根据工作需要，经校长办公会议研究同意，现将《安徽工业大学研究生课程教学管理办法》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



安徽工业大学研究生课程教学管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，规范研究生教学秩序，提高研究生培养质量，根据教育部有关规定，结合学校研究生教育的实际情况，特制定本办法。本办法适用于我校所有学历教育研究生课程教学管理。

第二条 研究生课程教学实行学校、培养单位两级管理。

研究生院作为全校研究生课程教学管理的职能部门，负责全校研究生课程体系建设的总体设计与规划、研究生课程设置基本原则的制定、研究生公共课程的教学管理和教学资源的统筹协调。

受研究生院委托承担研究生公共课程教学任务的各培养单位负责相关课程授课教师的聘用与管理、教学任务的落实与实施。

各研究生培养单位按照学校统筹规划落实本单位各专业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 任课教师管理

第三条 教师应有理想信念，有道德情操，有扎实学识，有仁爱之心，必须坚持社会主义办学方向，把立德树人贯穿于教学全过程，增强学生的思想品德、政治素质、社会责任感、法治意识以及创新精神和实践能力，培养德智体美劳全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 教师在教学活动中必须贯彻党的教育方针，弘扬正气，倡导社会主义核心价值观，坚持教育与宗教相分离原则，不得在课堂上进行宗教活动。杜绝将个人不良情绪带入课堂。

第五条 教师一般应从教学和科研经验较为丰富的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），或为具有博士学位的讲师中选聘。鼓励经学校聘任的特聘教授或校外专家参与研究生课程教学。

第六条 研究生课程教学一般应由课程组承担，遴选优秀教师，加强教学团队建设。应确定一位研究生教学经验丰富的研究生导师担任课程负责人。课程负责人的主要职责：

（一）负责选拔具有丰富教学经验和较强科研能力的优秀教师担任任课教师；

（二）负责设计课程教学大纲，组织任课教师讨论教学内容和授课形式；

（三）负责制定课程的考核办法、组织任课教师进行命题和阅卷，负责将成绩录入研究生管理信息系统。

第七条 培养单位必须严把任课教师关，把思想政治素质、思想道德品质、学术水平作为教师上讲台的必备条件。任课教师首次担任研究生课程教学，培养单位应安排其担任同一或相近研究生课程助教一学期，经试讲合格后方可开讲课。对于研究生反映教学水平低、质量不高的任课教师，研究生培养单位应及时与教师约谈、或暂停教学任务、或安排任课教师参加教学进修等方式，

帮助教师改进教学工作。

第三章 课程设置管理

第八条 研究生课程设置应体现研究生教育的规律和特点，加强本硕或硕博不同阶段知识体系衔接，突出系统坚实专深的知识学习、前沿知识传授，以及研究生学术研究能力和创新实践能力的培养。

第九条 研究生课程必须列入培养方案方能开课。培养方案须由学科（或专业）培养指导委员会制定，经学位评定分委员会审批，并报研究生院审查通过后方可实施。

第十条 按培养方案开出的课程，要对全校研究生开放选课。如有选课条件或名额限制，应事先报研究生院批准，并在当学期课程表中注明。

第十一条 研究生课程设置须按照已制定的研究生培养方案执行。研究生培养方案一般四年修订一次。在新一轮培养方案修订前，增、删课程须经一级学科（或专业）培养指导委员会论证、学位评定分委员会审批，并报研究生院审查通过后方可开课。

第十二条 各培养单位根据培养方案中的课程设置，根据专业（领域）的发展及时更新课程计划和教学大纲。课程必要性、课程计划、教学大纲、教学效果等情况应定期进行审查。课程应保持相对稳定性。学校定期组织专家开展研究生课程评估，连续 3 年未开设或评估不合格的课程，将予以取消开设。

第四章 教学大纲管理

第十三条 研究生每门课程应有教学大纲。各培养单位应建立研究生教学大纲的审核、备案与发布制度。研究生课程教学大纲应根据培养方案目标要求制订。

第十四条 教学大纲须由各培养单位研究生培养指导委员会审定，分管领导审批，培养单位党委政治审核后后方可实施。

第十五条 教学大纲内容包括：1. 课程名称；2. 开课对象；3. 开课时间；4. 课程目标；5. 教学内容纲要；6. 指定教材及主要参考书；7. 授课学分（学时）；8. 教学方式、考核方式；9. 先修课程或预备知识要求；10. 教学（含实践实验）安排等。

第十六条 教学大纲应向学生公布。任课教师应依据教学大纲编写教案（课件）、制定教学计划并实施教学。培养单位必须定期开展研究生课程教学大纲、教案（课件）的检查和评估，结合研究生培养目标要求、学科发展和社会需求变化，及时组织修订教学大纲。研究生院在教学过程中不定期抽查培养单位研究生课程教学大纲执行情况。

第五章 教材及参考资料选用管理

第十七条 研究生课程一般应有相应的教材或参考书，选用的教材（或参考书）应是高水平、有特色的，有利于研究生掌握坚实的基础理论、系统的专门知识，有利于研究生接触学科前沿，有利于训练研究生创新能力培养。文献资料选读应选用国内外一

流的学术期刊或专著。

第十八条 研究生教材的选用及其他管理事项，参照《安徽工业大学本科教材建设与管理办法》相关规定执行，未经学校教材选用审批程序批准的教材一律不得使用。

第十九条 各培养单位应在每学期结束前将下学期研究生课程教材选用情况（包括教材名称、主编、出版时间、出版社等信息）报研究生院备案，并向本单位研究生公布下学期教材信息以便学生自主购买教材。

第六章 开课计划管理

第二十条 研究生公共课程由研究生院与受委托的培养单位共同管理，专业课由培养单位管理。研究生院的职责包括：下达课程教学任务书、编排公共课课程表、检查教学质量、组织课程考试及成绩管理。培养单位的职责包括：成立课程组并将成员名单报研究生院培养办备案、安排任课教师、编制培养单位课程表、落实教材、检查教学质量、安排专业课程考核、负责阅卷、保管试卷等具体工作。

第二十一条 各培养单位必须按照培养方案制定开课计划，并根据开课计划编排课表。不同培养单位共同开设的课程应确定一个主开课单位，由主开课单位协调相关单位制定开课计划和编排课表。

第二十二条 研究生课程开课排课一般在每学期期中启动，

学期结束前完成。研究生院负责全校开课计划统筹安排，各培养单位分管领导负责协调组织课程和任课教师安排。培养单位负责将开（排）课计划录入研究生系统，并做好课表编排。

第二十三条 未列入开课计划的课程不予排课。各培养单位研究生秘书应在排课后认真核对课表，确认无误后于课前将课表通知有关教师。

第二十四条 任课教师必须依据课程教学大纲于开学前二周内提交当学期的教学进度计划（教学日历）。教学日历应明确课程教学方式、核心内容、授课学时、考核方式等，经课程负责人和培养单位审核同意，在教学过程中严格执行。自学、查资料或写论文（作业）等不列入计划学时。课程结束后，任课教师必须将课程小结、成绩记录单、考试试卷、学生答卷等材料提交至开课单位。

第二十五条 凡选课人数不足 5 人的研究生专业课程，原则上应当学期停开并及时通知任课教师及学生，如确需开课的，可采取两学年合并班开课一次。特殊情况必须培养单位分管领导书面上报研究生院审核，经批准后方可开课。

第二十六条 已列入课程表的课程教学计划原则上不能变动，若因特殊原因有变动的须按以下办法执行：

1. 任课教师因短期出国、因公出差、生病需要停课或变更上课时间、地点（包括开课学期的变更），应书面申请，经培养单位分管领导签字审批后报研究生院备案（公共课程必须经研究生

院批准)。审批获得通过后,任课教师、研究生秘书应尽快通知到学生和相关方面。

2. 任课教师因出国、调动以及生病不能完成教学任务的,应书面申请,按照规定办理相关手续。培养单位应妥善安排课程组其他教师接替课程教学工作。

第二十七条 研究生课程实行选课制度。

(一) 研究生新生在报到入学两周内,须根据所在学科专业培养方案、个人在学期间的科学研究需要,结合本人入学前的基础等实际情况,在指导教师指导下制定个人培养计划,并根据当学期学校排定的课程表选择修读的课程。

(二) 在校研究生每学期在学校规定的时间内根据制定的个人培养计划和学校排定的课程表选择下一学期修读的课程。

第二十八条 每学期开学两周内,研究生可退选或增选课程。从第三周开始,所有选定的课程原则上不再允许调整,未办理网上选课手续的研究生,不得参加该课程的学习和考核。

第七章 课堂教学管理

第二十九条 课堂教学是人才培养的主渠道和主阵地。培养单位应加强课堂教学管理,严格严肃课堂教学纪律,坚持不懈培育和弘扬风清气正的教风和学风。

第三十条 课堂教学须注重教学效果,要求概念讲解准确、理论阐述清晰、条理分明、逻辑性强、突出重点、讲清难点;注重

科学方法，理论联系实际；反映学科前沿动态和发展趋势，及时传递科学技术新进展，将科研成果和实践经验融入课堂教学；尤其要采用启发式、探究式教学，激发学生的学习兴趣，引导学生积极思考和主动学习，培养创新思维和能力；积极运用现代教育信息技术，课件应设计合理，运用得当。

第三十一条 教学督导工作是教学质量保障体系的重要组成部分。各培养单位应设立教学督导组，建立课程教学评价制度，采取随堂听课、问卷调查、师生座谈等方式对课程教学情况进行全面评价。所有课程评价信息应以适当的形式反馈给任课教师，帮助教师改进教学工作，促进教师教学能力和人才培养质量的提高。

第三十二条 任课教师必须严格课堂考勤管理。对于缺勤超过三分之一的学生，或缺课程作业（含实验）超过三分之一的学生，取消其课程考核资格，成绩按零分计分。

第三十三条 培养单位应建立考勤抽查制度，每个月至少抽查一次学生考勤。对经常请假、旷课、早退、迟到的学生，要及时了解情况并通报批评。情节严重者，按照学校相关规定给予处分。

第三十四条 任课教师必须根据课程教学目标要求布置课外作业，并及时批改和讲评。对于符合条件的课程，培养单位可以为任课教师配备助教，由助教协助批改作业和答疑。助教必须经过培养单位组织培训后方可上岗。

第三十五条 任课教师应加强学生在完成作业过程中的学术诚信教育，杜绝学生在完成作业过程中抄袭、剽窃、伪造、篡改等学术不端行为。凡出现与课程相关的学术不端行为或以不正当手段完成作业的，该门课程以零分计分。其学术不端行为按学校有关规定处置。

第三十六条 支持教师开展课程教学研究，鼓励教师采用MOOC、翻转课堂、混合式教学等现代教学方法，支持教师开展研究性、探索性等教学模式改革，提高课堂教学效果和培养质量。

第八章 个人培养计划管理

第三十七条 研究生应该在导师指导下按专业培养方案要求制订个人培养计划。个人培养计划包括课程学习计划和研究计划两部分，研究生在网上系统完成并提交。经导师审核同意后，打印交培养单位存档；培养单位安排专人在网上审核，审核完成的个人培养计划方可执行。个人培养计划一式三份，由培养单位、导师、学生个人分别保管。

第三十八条 个人培养计划一旦制订必须严格执行，不得随意修改。课程学习过程中，研究生确需调整个人培养计划须提交申请，经导师及所在培养单位分管领导同意后，研究生秘书方能进行修改。

第三十九条 研究生的选课与制订（修订）个人培养计划同步进行，课程选定后不得无故修改，必须参加课程学习和考核。

没有选课而参加考核者，其考核成绩无效。

第九章 课程考核管理

第四十条 课程的考核分为考试和考查两种。必修课程考核采用考试方式，选修课程可以采用考查方式。课程考核的具体形式、成绩构成及考核标准应明确写入课程教学大纲。

成绩构成包括考核原始成绩和平时成绩两个部分组成，平时成绩比例原则上不高于 50%。成绩构成应由课程负责人制订并经所有任课教师一致同意后，报培养单位分管领导审批。

平时成绩的要素范围包含但不限于研究生的课程出勤率、作业的按时提交和完成质量、教学活动或社会实践的表现等。平时成绩必须有书面记录。

第四十一条 同一门课程如有平行班或重复班，应当统一考核形式和要求，任课教师应在第一次上课时向学生公布课程考核形式和成绩构成。

第四十二条 研究生课程平时测验、期中、期末考试或考查等的具体日期在制定课程教学日历时须确定。各考查科目可以安排在假期撰写论文或调研报告，研究生撰写的论文或调研报告须在课程负责人或任课教师规定的时间内提交，课程负责人或任课教师规定的提交时间不得迟于第二学期开学第一周。

第四十三条 研究生院负责组织全校研究生公共课程的考核，各培养单位负责组织各专业课程和培养方案中必修环节的考

核。考核具体时间和地点安排一旦确定，应提前两周在网上公布，不得随意变更。

第十章 成绩管理

第四十四条 阅卷教师必须认真负责地评阅考核试卷，严格按试题评分标准进行评分，不得漏评、漏记、错评、错记和送分、加分。

第四十五条 研究生公共课任课教师须在考试后二周内完成阅卷，并在网上提交电子成绩数据后，将《研究生课程成绩登记表》（以下简称成绩登记表）报送研究生院培养办公室；成绩报送完毕后一周内试卷交课程负责人所在开课单位保管。研究生专业课任课教师须在 10 天内完成阅卷，并将成绩登记表、试卷报送课程负责人所在开课单位。

第四十六条 任课教师填写的成绩登记表属永久性保存文件，由各开课单位集中保管。成绩登记表必须注明考试日期并由任课教师签名，否则成绩登记表无效。

第四十七条 考试成绩用百分制表示。考查一般是通过对研究生平时学习情况（包括实验、作业、课堂讨论、读书报告、小论文等）、专业实践、文献阅读等的考核，判断该课程的学习是否合格，可用百分制，也可用通过或不通过来表示。

第四十八条 研究生课程成绩在计算平均绩点时采用 A+至 D-十一级等级制或者“通过/不通过”以及“免修”记载。其中，“通

过/不通过” 成绩记载为 P/F，可获得学分，显示在成绩单上，绩点为 N/A，不参与学分绩点计算；“免修”成绩记载为 EX，可获得学分，显示在成绩单上，绩点为 N/A，不参与学分绩点计算。任何个人(包括任课教师)不得更改试卷。

具体分数等级和相应绩点列表如下：

百分制	等级制	绩点	说明
[95, 100]	A+	4.0	优秀：对所学课程理解深入，课程知识基础广泛、扎实，综合评价优秀。获得 A+比例原则上不高于 5%。
[90, 95)	A	4.0	
[85, 90)	A-	3.7	
[82, 85)	B+	3.3	良好：对所学课程有较好的理解，能较好掌握课程中涉及的问题，综合评价良好。
[78, 82)	B	3.0	
[75, 78)	B-	2.7	
[71, 75)	C+	2.3	一般：对所学课程有一定的理解，能基本掌握课程中涉及的问题，综合评价一般。
[67, 71)	C	2.0	
[63, 67)	C-	1.7	
[60, 63)	D	1.0	及格：对所学课程的理解达到最低要求，能处理一些相对简单的问题，但有明显缺陷。
[0, 60)	D-	0	不及格
	EX	N/A	免修 (Exemption)
	P	N/A	通过 (Pass)
	F	N/A	不通过 (Fail)

研究生所修课程的 GPA 基于 GPA 统计源课程计算，计算公式为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum (\text{绩点} \times \text{学分})}{\sum \text{学分}}$$

第四十九条 课程考核成绩复查。研究生对本人的课程成绩有异议的，可在成绩公布后 20 个工作日内（节假日顺延）向开课学院提交复核成绩的书面申请，开课学院分管领导组织人员对有异议的试卷进行复核和处理。复查试卷只复查加分是否有误，对试题的评阅不予复查。成绩修改必须经研究生批准。

第五十条 免修

研究生符合下列情况可以申请免修免考有关课程。办理免修手续时应提供相关材料，如考试的证书、成绩单、试卷及试题等。

1. 外语

（1）当年参加全国硕士研究生入学统考外语成绩达 70 分及以上；

（2）TOEFL 成绩达 90（总分 120）分及以上（2 年内有效）；

（3）GRE 成绩达 240（总分 346）分及以上（5 年内有效）；

（4）GMAT 成绩达 680 分及以上（5 年内有效）；

（5）WSK（PETS5）考试合格（2 年内有效）；

（6）IELTS 成绩达 6.5 分及以上（2 年内有效）；

（7）国家英语六级考试 500 分及以上（4 年内有效）；

（8）本科或硕士阶段为外语专业，现攻读其他专业的学位；

（9）在相应的外语国家学习、工作时间连续一年以上（3 年内有效）；

（10）在相应的外语国家获得学位。

符合以上条件的当年新生，需在入学 4 周内提出申请免修公

共外语课程，经导师、培养单位分管领导签字同意后，由各培养单位汇总，报送研究生院培养办审批。审批结果在研究生院主页进行公示。申请免修语种必须与入学考试科目一致。

2. 其它课程

(1) 硕士生近 3 年在设有研究生院的高校学习过的课程，课程内容符合我校该专业培养方案的要求，考试成绩达 70 分及以上，可以申请免修该课程。

(2) 博士生近 3 年在校外有相同博士点的专业已学习过的课程，内容符合我校博士专业培养方案的要求，考试成绩达 70 分及以上，可以申请免修该课程。

(3) 对于退学后重新入学的研究生，其退学前已修课程可以申请免修。

对满足免修条件的课程，在研究生办理免修手续后，方可承认和登记该课程的学分，并应在成绩登记表上注明“免修”。该课程不纳入平均绩点的计算。

第五十一条 重修

研究生必修课程考试不及格必须重修。需要重修的学生，每学期必须网上办理重修手续。选修课程考核不及格，可以重修，也可以改选其它课程。不及格成绩和重修成绩均须记载。重修后的成绩达到 B-及以上均按照 B-记载，重修成绩为 B-及以下按照实际成绩记载。

第五十二条 缓修、缓考及旷考

研究生选课后，确因各种客观原因不能继续学习或参加考核，可以申请缓修或缓考，并办理相关手续。缓修和缓考课程，如需取得该课程的学分，须按照重修课程办理网上选课手续。缓修和缓考课程为选修课的可换修其它课程。

研究生已选修某门课程，但未办理免修、缓修或缓考手续，且未参加该课程考核的，为旷考。该课程成绩以零分记入成绩登记表。旷考课程必须重修，须在该课程开课学期初办理网上重修手续。

缓修、缓考或旷考的课程，进行重修（重考）后按实际成绩记载。

第五十三条 校外（含境外）选修及学分认定。学校鼓励研究生参与国内外交流学习。经学科所在培养单位同意交研究生院审核批准后在校外（含境外）修读课程的研究生，在修读结束后须取得修读高校或科研院所研究生培养成绩管理部门出具的成绩证明，由学生本人申请、导师和院系根据相关学科培养方案和学生个人培养计划及课程安排进行课程和学分的认定同意后，报研究生院审批并录入成绩管理系统。

第十一章 课程档案管理

第五十四条 研究生课程教学档案主要包括：

1. 课程教学大纲与课程教学计划（教学进度）；
2. 试题样卷、作业和试卷；

3. 课程成绩登记表;
4. 教学听课记录、课程评估结果;
5. 反映课程建设的典型经验总结、教学研究论文和获奖材料。

第五十五条 研究生课程教学档案由课程负责人所在培养单位保管。相关培养单位要指定专人负责保管研究生教学档案，教学档案管理人员要协同任课教师认真清理档案，并做好存档记录。

第五十六条 自归档之日起，研究生考核试卷保存五年后可由院（系）自行销毁。研究生院每学期不定期抽查院（系）研究生试卷管理情况。

第十二章 附则

第五十七条 研究生院、各开课学院定期开展检查课程考勤和上课纪律、教学资料归档情况、中期考核实施情况等。各开课单位应不定期组织研究生课程教学经验交流，掌握研究生课程建设和教学管理情况。

第五十八条 各开课学院在课程结束前组织做好教学评价工作，包括任课老师自评、他评、以及组织研究生对课程进行网上评教。研究生院监督管理，汇总分析评教结果，将建议反馈开课学院，以促进课程质量的提高。

第五十九条 国际学生另有规定的从其规定执行。

第六十条 本办法由研究生院负责解释。自发布之日起执行。
原《安徽工业大学研究生课程教学管理规定（试行）》（研究生

〔2018〕3号）、《安徽工业大学全日制研究生课程补考与重修管理办法》（研究生〔2016〕21号）、《安徽工业大学研究生选课、课程学习和考核管理办法》（研究生〔2017〕11号）同时废止。