

湘潭大学研究生课程教学管理办法

第一章 总 则

第一条 研究生课程教学是研究生培养工作的重要组成部分，是保障研究生培养质量的必备环节。为进一步规范和加强我校研究生课程教学管理，提高研究生课程教学水平，保障教学质量和培养效益，根据上级文件精神及学校有关规定，特制定本办法。

第二条 坚持立足学校综合性重点大学的办学定位，发挥文、理、工学科门类齐全的优势，以立德树人为根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观融入课程教学全过程，不断推动研究生课程教学、知识传授、能力培养与理想信念、价值理念、道德观念树立的有机结合，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条 坚持“讲政治、讲质量、讲效益、有团队、做研究”的理念，围绕研究生人才培养方案进行课程建设，全面统筹研究生课程教育教学各环节的育人资源，不断优化课程体系与教学内容，改进教学方法与评价方式，支撑人才培养目标与毕业要求的达成，构建高水平人才培养体系。

第二章 课程类别与设置

第四条 研究生课程根据在研究生获得学位中的作用，分为学位课（必修课）和非学位课（选修课）。

按课程在学科中的作用，分为公共必修课、专业基础课、专业必修课、专业选修课等。

第五条 公共课由研究生院与开课学院共同设置，非公共课由学院设置。

第六条 凡在培养方案课程目录中列出的课程为研究生课程，均可开设。未列入的课程不属研究生课程，修课者不计学分。

第七条 研究生学位课课程最低选课人数原则上不能少于 10 人，连续 3 年选课人数少于 10 人的课程或任课教师连续 3 年不开的课程，将被取消。以后若需再开，应按本办法规定的新开课程申请程序重新办理申请和确认。

第八条 研究生课程设置应结合新时代国家和社会对人才培养的需求，根据学科建设与专业发展要求，创新开设高水平课程，具体应具备以下条件：

（一）必要性：课程符合各学科、专业研究生培养方案的要求；

（二）新颖性：课程内容反映学科、专业发展前沿，建设综合性、问题导向、学科交叉的新型课程群；

（三）系统性：课程内容相对稳定，体系完整，不是现有课程简单的更名、分解或补充；

（四）可行性：教师的教学与研究水平以及教学组织的科学性和合理性。

第九条 研究生新增课程的申请与审批。

（一）教师申请：拟开设新课程的教师，应先经各学位点（教研室）讨论通过，并在每学期第九周前提出下学期拟开设新课程的申请，填写《湘潭大学开设研究生新课程申请表》，提交拟使用教材和教学大纲、教学进度表。

（二）学院初审：学院对教师申请开设课程的必要性、新颖性、系统性、可行性进行论证，提出意见，院长签署初审意见，于每学期第十周前报研究生院。学校不受理临时性的新课程申请。

（三）研究生院批准：研究生院对符合新开课标准的课程予以确认，通知相关学院列入下学期课程目录。

第十条 研究生课程的要求：

（一）凡经确认，被列入培养方案课程目录的课程必须按时开出。除学生选修人数未达规定的最低人数者外，不得擅自停开。除不可抗因素无法按教学安排授课以外，授课教师的一切公务或个人行为应以教学为重。

（二）硕士生课程既要考虑与本科生课程的衔接，更要注意与本科生课程的区别。内容要有足够的深度，而且要有较大的覆盖面。博士生课程则必须注意先进性和前沿性，更具备深、广、新、精的特点。

（三）研究生课程不应局限于一本教材，必须配合充分的相关文献资料，力求反映该学科（专业）发展的全貌和趋势。

（四）研究生课程应制订详细的教学大纲，并在研究生院管理信息系统中录入，任课教师须按照教学大纲的规定完成全部教学任务。

（五）各专业须按学科建设的需要和优化研究生知识结构的要求设置课程，并坚持相对稳定。要避免单纯按指导教师的研究课题或研究生学位论文的需要而设课。

（六）对于跨学科招收的博士、硕士研究生需要补修本专业大学本科、研究生骨干课程，可根据本专业培养方案课程设置要求选修规定的课程，或由教师指导自学。

（七）各学院应按照研究生院的统一部署，每6年对本学科（专业）研究生课程设置计划作一次全面的修订，增补能反映该学科最新进展和动向的新课程，取缔内容过时、水平不高的陈旧课程。

第三章 课程教师授课资格

第十一条 课程教师应由具有良好师德、较高业务水平和教学能力的教师承担，一般应有教师资格证。研究生课程任课教师由开课学院根据学科（专业）培养方案课程目录，提出拟聘人员名单，经研究生院审核后，再由学院聘任。凡经审核并列入当学期课程表的任课教师不得随意变动。博士

研究生课程任课教师一般应从教授（或相当职称）或具有博士学位的副教授（或相当职称）中聘任；硕士研究生课程任课教师应从教授、副教授（或相当职称）或具有博士学位的讲师中聘任。必修课应有稳定的授课团队，一般应有 3 名以上的可授课教师。安排任课教师时，每位任课教师担任的同一学科（专业）的研究生课程一般不得超过 2 门。

第十二条 任课教师的研究生教学课时数一学期不得超过 120 课时，研究生导师每年给研究生指导不得低于 40 课时。原则上导师只能在本学科指导学生、开设课程（公共课除外），其任课课程要与所在学科、从事科学研究方向相匹配。课程教师应围绕本学科、本课程做科学研究，并结合自身科研项目，创新开展课程教学工作。没有科研项目或科研成果的教师，原则上不安排相关专业的教学课程任务。

第十三条 任课教师要提高对课程思政、专业思政重要性的认识，特别是鼓励专业课教师制定开展“课程思政”教学设计，将思想政治教育融入专业课程教学，发挥课程思政教育与专业教育协同育人效应。

第四章 课程教学管理与监控

第十四条 课程教学大纲

（一）课程教学大纲应符合培养方案的要求，体现本学科人才培养目标与定位的特点，明确本课程在整个课程体系中的地位 and 作用，注重本课程发展的国际视野，追踪本课程

的前沿性问题，要注意各课程内容的组合与衔接，有效地进行课程整合，避免彼此间的内容重复，达到课程体系的整体优化。

（二）学术学位研究生课程教学大纲要重视对学生国际视野、创新能力、科研能力的培养；专业学位研究生课程教学大纲要重视学生国际视野、创新能力、职业素养、应用能力的培养。

（三）课程教学大纲应包括：中英文名称、教学目标、预修课程、课程内容、教学要求、课程学时、学分、考核方式、参考书目或文献等。

第十五条 研究生入学后首先根据本学科（专业）培养方案的要求制定个人培养计划,经导师（或研究生指导小组）审定，核对无误后方能在研究生管理信息系统内提交。研究生个人培养计划须符合本学科（专业）研究生培养方案中所规定的各类课程的学分要求，且学位课必须在本学科（专业）培养方案中规定的课程中选取。本学科（专业）培养方案课程目录以外的课程只能作为选修课选修，且不计学分。

第十六条 个人培养计划一经确定，研究生就必须按计划进行学习，不得随意改动，若所选课程因与课程表有冲突或课程未开出需要改选其他课程，必须在开课后两周内填写研究生培养计划变更申请表，经导师（或研究生指导小组）同意，学院审批后报研究生院。开课后第三周所选课程不再

变动。凡未经批准变更，又不参加考核的研究生，视作旷考，该门课成绩以零分记。

第十七条 个人培养计划确定后交由学院保存，与其它培养材料于毕业前由学院统一交至研究生院培养办作为档案材料归档。

第十八条 研究生必须参加研究生培养计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入研究生本人档案。

第十九条 校外学习课程

（一）由于工作地等原因需在外校修课的研究生要提交《研究生在外校学课申请表》，经导师、学院和研究生院批准后跨校修读课程。我校只承认在国家批准设有研究生院的学校修读的研究生课程成绩，且所学课程必须与我校培养方案相同或相近。在他校修读的研究生课程成绩须加盖该研究生院公章报我校研究生院审核备案，课程学习费用自理。研究生跨校选修课程，专业课成绩由学院认定，公共课成绩由研究生院统一认定。我校聘请的兼职导师所带研究生如需异地修课，须经研究生院对学校（或研究所）的开课条件进行审核认定后，方可办理校外修课手续。

（二）联合培养的研究生在去联合培养单位进行科研学习之前，须完成其培养方案中所有必修课程的学习，且考试成绩优良。联合培养研究生在联合培养单位所修课程学分，

由研究生导师及所在学院认定，但需出具对方成绩管理部门的相关证明。

（三）国家公派、校际交换、经学校国际交流处与研究生院备案的学院级学生交流项目，研究生所修课程学分按照交换协议予以转换和认可。

第二十条 任课教师应严格按照课程教学计划进行教学，不能随意更改课程内容和增减学时；应按课程表上公布的时间、地点授课，不迟到，不早退，不随意停课、调课、更换地点。因特殊情况需要更换时间和地点的，应提前填写《湘潭大学研究生教学调（停）课申请表》，经开课学院分管领导签字同意后，报研究生院审批。调（停）课申请批准后，任课教师应负责后续各项工作。任课教师不能擅自请课程组之外的其他教师代课或更换任课教师，因特殊情况需要代课或更换任课教师的，须提前向开课学院申请，经学院分管领导签字同意后，报研究生院培养办审批，获得批准后方可代课或更换任课教师。

第二十一条 课程检查与评估由研究生院和各学院组织实施。

（一）研究生院负责研究生课程教育质量、课堂教学质量和课堂纪律建设。学位与研究生教育督导组不定期检查各学院的研究生课堂教学质量和教学管理水平，各学院要配合

教学检查与评估工作，并通过自查、听课、调研、座谈、督查等方式，及时发现问题，认真抓好整改。

（二）学院领导必须每学期旁听研究生课程不少于3次，定期组织研究生课程教学经验交流，研究解决研究生课程教学中存在的问题，掌握本学院研究生开课质量。

（三）各学院要重视研究生督查工作和研究生网上评教情况，对授课质量好的教师可按学校规定给予表彰和奖励，对授课质量较差的教师要给予针对性的培训指导。

对不按培养方案和教学大纲要求授课、授课质量差、随意修改课程成绩等行为，研究生院视其违规程度进行通报，直至取消其授课资格；对违背师德师风的行为、泄露考试内容等重大教学责任事故，会同学校相关部门予以严肃处理。

（四）研究生无故不上课者，以旷课论，一门课程缺课三分之一以上者，不得参加该门课程考试，成绩以零分记，并须随下一级研究生重修。

第二十二条 研究生符合免修免考条件的可以向学院提交课程免修免考申请，学院审核通过，报研究生院批准后，方可不参与该课程学习和考核。

（一）对于英语成绩优秀的新入学研究生，根据入学当年规定的免修条件，可在第一学期开学两周内提出免修申请，报研究生院批准后，可不参加《第一外国语》课堂学习和考核，该门课程成绩记为“90分”。

（二）入学前曾参加过我校研究生课程学习，考试成绩合格，且从取得成绩开始到考入我校相隔时间不超过两年者，本人可申请免修该课程，经研究生院核实后将成绩转入相应学期。

第二十三条 缓修、缓考和重修

（一）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，后期及时申请补修。学生未参加课程考试且未办理缓修、缓考手续，以旷考论，成绩记零分。

（二）研究生学位课程考试不及格者必须重修，不得改选其他课程。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计划内其它课程，但须符合课程结构要求。

重修的学生必须在重修课程开课学期的预备周内进入研究生管理系统中办理重修手续，由开课学院编入下一年级学习。同一门学位课程最多重修 2 次。

重修的课程考核合格后，考核成绩按 60 分记录。

第五章 课程考核与成绩管理

第二十四条 研究生培养方案设置的课程和必修环节需进行考核，考核分考试和考查两种。研究生学位课程考核必须采用考试的方式，社会调查、教学实践、专题讨论等教学环节以及部分实验课、选修课、补修课等可采用考查的方式。

第二十五条 研究生课程考试时间一般安排在每学期最后两周，各科考试的具体安排在学期结束前一个月确定。公共课考试采用统考的形式，试卷由研究生院印制，专业课由各开课学院自行组织。采用考查方式进行考核的课程，任课教师也必须将考核内容写到试题纸上，交所在学院存档。

无论采取何种考试方法，教师都必须严格遵守保密制度，考试前不能以任何形式泄露考试内容。监考教师应严格执行学校有关监考守则，认真履行监考职责。

第二十六条 中期考核、实习实践、学术交流、综合考试、学位论文开题及中期检查等是研究生培养的必修环节，由导师（含专业学位兼职企业导师）或考核小组根据研究生完成情况给出成绩评定，并记入研究生中期考核登记表、实习实践考核表和个人学习成绩单等培养材料。

第二十七条 研究生应按时参加课程学习，凡未经请假或请假未批准未参加课程学习者，以旷课论处。研究生旷课视情节轻重按照《湘潭大学研究生学籍管理规定》等予以处理。凡缺课时间超过课程规定学时的 1/3，或未完成教学大纲规定的课程环节者不得参加考核。研究生考试要严格遵守考场纪律，凡出现舞弊行为者，按照《湘潭大学学生违纪处分办法》执行。

第六章 成绩管理

第二十八条 研究生课程成绩考核方式采用百分制、十级制（A~F）或五级分制（优、良、中、及格、不及格），低于 60 分为不及格。研究生学位课程考试成绩必须采用百分制。研究生培养必修环节也必须进行考核，考核结果为通过或不通过。课程成绩考核具体分值对应列表如下：

百分制 分值	90 ~ 100	85~ 89	82~ 84	78~ 81	75~ 77	71~ 74	66~ 70	62~ 65	60~ 61	0 ~ 59
十级制 分值	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	F
五级制	优秀		良好			中等		及格		不及格
两级制	通过									不通过
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.5	1.0	0.0

课程成绩绩点计算公式：

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

第二十九条 研究生课程考试结束后，任课教师应认真阅卷。研究生课程总成绩的评定，应结合平时课堂研讨、测验、作业完成等情况加以综合评定，其中平时成绩比例不超过 30%。

第三十条 研究生课程考试成绩由任课教师在开课学期结束后一个星期内在研究生信息管理系统录入并提交。任课教师将成绩册打印签字后与考卷、答卷一并交开课学院研究生秘书保存。

第三十一条 研究生成绩评定后任何人不得更改。对极个别考卷评分有异议的，学生可向开课单位提出书面反映，开课单位应在1周内予以答复。确属评卷差错，所属课程任课教师书面报告，由开课学院分管领导签字，报研究生院审批后更改成绩。

第三十二条 承担研究生教学任务的学院，应对研究生教学过程中的文档资料按教学年度进行存档，以建立健全研究生教学文档资料，并对教学文档资料的完整性负责。学院教学文档资料保存内容包括：教学大纲；授课计划；课程表；教学任务汇总表；研究生培养计划；考试课程的考试时间安排表、试卷审批表、试卷、评分标准及参考答案、学生答卷、课程教学情况分析、考试签到表、考场记录表；考查课程的试题卷、学生答卷（或大作业和课程设计等）；成绩单；教材使用情况汇总表等研究生教学过程中的相关资料。

实验教学文档保存内容包括：实验教学大纲、实验指导书、实验运行记录、实验成绩、学生实验报告等资料。

各类教学材料的存档应签字盖章齐全、材料完整、页面整洁、严禁涂改。保管时间截止至研究生毕业后 2 年，以备调用、检查与评估。

第三十三条 研究生归档成绩单由学院与研究生院共同办理，已毕（结）业的研究生成绩单由校档案馆提供。

第七章 附则

第三十四条 本办法自公布之日起实施。原《湘潭大学研究生课程管理规定》（湘大研发〔2011〕16 号）同时废止。

第三十五条 专业学位研究生的课程教学除各教学指导委员会和学校另有特别规定外，均应按照本规定的相应要求执行。

第三十六条 本办法由研究生院负责解释。

2019 年 1 月 14 日