

湖北工业大学文件

湖工大研〔2015〕23号

关于印发 《湖北工业大学研究生课程教学管理办法》的 通知

校属各单位、机关各部门：

现将《湖北工业大学研究生课程教学管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

特此通知。

湖北工业大学
2015年10月30日



湖北工业大学

研究生课程教学管理办法

第一章 总 则

第一条 课程学习是研究生培养工作的重要组成部分，加强和规范研究生课程教学管理，建立和维护良好的课程教学秩序，是提高研究生培养质量的重要保证。为了严格课程管理，强化教学过程，培养优良学风，提高我校研究生培养质量，特制定本办法。

第二条 研究生课程教学实行学校、培养单位两级管理。研究生院负责全校研究生课程教学的宏观管理，组织课程建设和各类教学检查、评估等工作。各培养单位负责本单位的研究生课程建设与管理工作。

第二章 课程设置及要求

第三条 硕士研究生课程主要分为必修课程和选修课程。培养单位教授委员会负责审核培养方案中的课程设置、课程教学内容等。培养方案审批程序为：各学科制定培养方案，经学院教授委员会审核后，报校学位评定委员会批准。各学科研究生培养方案中的必修课应基本保持稳定。

第四条 各培养单位应根据研究生的培养目标及要求，原则上在一级学科范围内设置研究生课程，以拓宽研究生的培养口径；突出课程设置的基础性、系统性及前瞻性；优化课程体系，体现学科水平与学校特色；课程设置与教学内容应体现不同类型学生教学的特点与要求。

第五条 教师首次独立担任学校已开设的研究生课程教学为教师新开课；教师申请承担未列入培养方案而开设的课程教学为教师开新课。

第六条 研究生课程实行学分制，原则上每 16 课内学时计 1 学分，公共课每学分的课内学时数可适当提高。专业课应控制在每门课 2 个学分，一般不得高于 3 个学分。

第七条 研究生课程必须按照学科培养方案制订稳定、详细和系统的教学大纲与教学计划，并严格执行。

第三章 任课教师基本条件

第八条 任课教师应具有高级职称，或具有中级职称和博士学位，公共课、全校任选课及部分特殊学科的专业课可适当放宽要求。

第九条 教师新开课与开新课前，应由开课单位组织试讲并通过考核后方可开展。

第十条 两年内连续两次课程教学检查评估不合格的教师，两年内不能担任相应课程的教学工作。

第四章 课程教学的组织与管理

第十一条 研究生院负责全校研究生公共课教学的组织与管理，协调与组织跨培养单位的专业课教学；各培养单位负责本单位研究生专业课教学的组织与管理。

第十二条 新生入学后，学校统一组织研究生与导师进行双向选择，确定导师后，由导师为研究生制定培养计划并完成网上选课。研究生院及各研究生培养单位根据选课结果编排课程，公布新学期教学课程表。

第十三条 研究生培养方案中的课程，应依时开出，并依时进行考核。如遇特殊情况无法按时开出课程或需要更换任课教师，须由开课单位写明原因并由单位领导审批后，报研究生院备案。

第十四条 为保证课程的时效性和前沿性，连续两年未开出的课程将自动撤销。选修课程因任课教师出国、退休或健康等原因，经开课单位同意后可以向研究生院申请撤销、暂停或推迟。未经批准停开或中断的研究生课程，将作为教学事故处理。

第十五条 每位专业课任课教师每学期主讲的研究生课程一般不得超过2门，需要任教更多课程的，由开课单位审批报研究生院备案。

第十六条 研究生课程一般由学校自行开出。少数研究生课程可到校外单位选学，由导师提出，经培养单位领导同意后，报研究生院审批，所需经费自理。

第十七条 研究生的学位课、必修课程原则上应在第一学年内完成，选修课程或实践性较强的课程可安排在第三学期。

第五章 教材与选读文献

第十八条 研究生课程教材应优先选用国家级优秀教材和教育部推荐的研究生教学用书。文献选读应选用国内外一流的学术期刊原文。

第十九条 鼓励各学科根据学科特点自编讲义或公开出版反映本学科发展水平、优势与特色的教材，并积极申报教育部推荐研究生教学用书；鼓励引进和使用合适的外文原版教材。

第二十条 研究生公共课教学用书由学校统一订购，其它课程

教材由主讲教师负责向研究生推荐,任何单位或个人不得以任何名义强制研究生购买自编教学用书。

第六章 日常管理

第二十一条 任课教师应结合不同类型的研究生教学特点,探索研究生课程教学改革,运用启发式、研讨式、参与式等多种教学方式,运用现代信息技术和现代化教学手段,建立以研究生为主体的教学方式,鼓励全部或部分内容采用双语或英语教学。

第二十二条 任课教师必须按照教学大纲、教学计划认真组织教学,保证正常教学秩序和教学进度,必修课教学必须全部面授,选修课教学面授时间不得少于总学时的二分之一。

第二十三条 不得无故停课、缺课或增减课时。因故需串、调、代课时,任课教师必须提前两天办理手续,因突发事件来不及办理手续者,应在上课前通知任课班级学生及本人所属单位的研究生教学秘书,并及时补办手续。公共课若遇特殊情况,需要串、调、代课时,须报研究生院审批。原则上一学期串、调、代课学时不得超过8学时。任课教师应及时补上串、调、代课所缺课时。

第七章 研究生课程考核

第二十四条 研究生院负责安排全校性公共课考试,试卷由开课单位负责;培养单位开设的课程考试由培养单位负责;学位课程一般应采取考试方式,非学位课考试方式由任课教师确定。

第二十五条 不能正常参加考试者应在考前请假,经培养单位主管研究生的领导审查批准后方可缓考,全校性公共课须报研究生院审批方可缓考,培养单位应将每学期不能正常参加考试的学生情

况汇总后报研究生院备案。

第二十六条 凡经正式选课，不参加考核者，成绩记“0”分；凡未选课者，不予考核，不评定成绩。任课教师应当掌握研究生的考勤情况，对于课程学习缺勤时间超过课内学时三分之一的研究生，应取消其考核资格。未按时交卷者成绩按“0”分处理。

第二十七条 成绩经确认提交后，任何人不得修改，若确属批改有误，由任课教师提出书面申请，写明理由，经所在培养单位领导批准、签字后，报研究生院审批。

第二十八条 开课单位负责收齐该学期本单位所有开设课程的成绩单，在考试结束后两周内报研究生院。全部课程的试卷由开课单位保存。

第八章 教学检查和质量评估

第二十九条 研究生课程教学的日常教学检查和质量评估由各培养单位组织实施。各培养单位应建立课程教学质量评价与反馈制度。每学期应当组织随堂听课、召开任课教师、研究生座谈会，组织研究生进行课程教学质量测评，掌握各门课程的教学情况，并将质量评价信息反馈给相关任课教师，以帮助任课教师提高教学质量。

第三十条 任课教师应不断总结教学经验，改进教学工作，同时应积极配合培养单位和学校进行教学质量的检查和评估。

第三十一条 在各培养单位检查 and 自我评估的基础上，研究生院聘请有丰富教学经验和较高水平的教师组成研究生课程教学检查小组，定期开展研究生课程教学检查和课程评估。检查和评估的

结果及时反馈给有关单位，以改进课程教学与管理工

第三十二条 研究生课程教学质量评估以客观事实为依据，以专家评价、研究生评价作为衡量教学质量的核心评价标准，严格按照评估流程，通过科学合理的评估程序、方法，实施教学评估。

第三十三条 研究生课程教学评估包括教学准备、教学态度、教学内容、教学方法以及教学效果等方面，采取学生和专家评价相结合的方式。学校综合专家评价和研究生评价确定评估结果，其中专家评价占 60%，研究生评价占 40%。评估结果按百分制计，分为优秀、合格、不合格三个等级，75 分以上为合格，优秀率不超过被评估课程总数的 15%。

第三十四条 研究生课程教学质量评估一般在课程教学任务完成三分之二以上时进行，评估范围为所有研究生课程。

第三十五条 各培养单位应将各类教学评价结果作为任课教师岗位聘任确认的依据。对于教学工作出色、教学成果显著的教师，可优先推荐申报研究生教学成果奖、研究生各类课程建设项目等。

第九章 教学档案管理

第三十六条 研究生教学档案主要包括：

1. 培养方案、教学大纲；
2. 主要教学用书、参考资料、课件与多媒体资料；
3. 教学计划、课程表；
4. 课程考核试卷；
5. 研究生课程成绩单；
6. 课程教学总结；

7. 教学检查材料、听课记录及课程教学质量测评结果;
8. 反映课程改革与建设的典型性经验总结材料、教学研究论文、获奖材料复印件;
9. 优质课程及双语课程建设材料;
10. 实验课程建设相关材料与实验室管理相关文件。

任课教师应积极配合本单位研究生教学秘书做好研究生课程教学档案的收集与归档工作。

第三十七条 研究生的课程教学档案应存档备查。其中，研究生课程成绩单、公共课试卷、专业课试卷由开课单位保存；其余的教学档案由课程主讲教师负责保存。研究生课程成绩单必须长期保存，其余的教学档案保存时间不少于六年。超过保存期限的教学档案由学校统一销毁。

第十章 附 则

第三十八条 本办法自公布之日起实施，由研究生院负责解释。