

# 中国科学技术大学

研字[2017]8号

---

## 中国科学技术大学研究生课程教学 管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为规范我校研究生课程教学的管理，特制订本规定。

**第二条** 我校所有研究生教学单位（含科教融合共建学院）的课程教学活动及其管理工作，适用本规定。

### 第二章 任课教师

**第三条** 研究生课程的任课教师应由教学、科研经验丰富的教授、副教授或相当专业技术职务的教师担任。经院（系）、室推荐，研究生院教学学籍办（以下简称“教学学

籍办”)同意,少数课程可由教学效果较好、具有博士学位的讲师任教。对于初次讲授研究生课程者,其课程教学计划应由相应学科点组织审阅,教师需通过院(系)、室组织的试讲后方可正式授课。

**第四条** 任课教师要把立德树人作为教学工作的根本任务,把社会主义核心价值观和教师职业道德紧密相连,坚持不懈培育和弘扬社会主义核心价值观,用好课堂讲坛,用好校园阵地,引导广大研究生做社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范践行者。

**第五条** 任课教师应对课程的教学内容和教学过程负责,按教学大纲要求认真备课,写出详细的备课笔记,不断更新和完善教学内容。课堂讲授应做到理论阐述准确、概念清晰、条理分明、论证严密、逻辑性强,注意培养研究生的科学思维和研究能力。

**第六条** 凡列入课程表的课程必须按时开课。任课教师不得随意停课、更改课程核心内容和授课学时。因故要求停课或更改学时,须于该课程计划开课前一学期提出书面报告,经开课单位同意报教学学籍办批准后方可作出安排。

任课教师因生病、出差等原因需要调整授课时间,要填写《研究生课程安排变动、调课申请表》。一周以内的(含一周),须经院(系)、室主任批准后报教学学籍办备案;一周以上的,报教学学籍办批准。开课单位需及时将有关变动

信息通知到研究生。若遇其它突发情况，视具体情况处理。

**第七条** 各院（系）、室若需外聘教师或返聘我校退休教师讲授研究生课程的，需填写《研究生课程拟外聘、返聘教员推荐表》，于报课程教学计划的同时，提交教学学籍办审批后进行。

**第八条** 各院（系）、室应对任课教师的教学质量进行监督和检查，及时了解各门课程的教学情况，听取研究生和任课教师的意见。对有漏课、上课迟到或早退等行为者，按学校关于教学事故的有关规定给予处理。

### 第三章 课程管理

**第九条** 研究生培养方案中列出的已编号课程是制订研究生培养计划和研究生选课的依据，开课单位须按时开课。各学科的基础课程每年均需开课。

**第十条** 各院（系）、室在每学期结束前规定时间内，须将下学期研究生课程教学计划上报教学学籍办，以便于编制下一学期研究生课程表。课程计划经学科点、院（系）、室及教学学籍办批准后执行，一经批准，不得自行更改。

**第十一条** 各开课单位应认真安排课程教学计划，根据培养方案开设课程，以保证研究生能在规定时间内完成课程学习，取得规定学分。

**第十二条** 各学科点、院（系）、室若增开培养方案以

外的课程，须提前一学期提出申请，填写《增设研究生课程申请表》，并附该课程的教学大纲和主要教材，经学科点、学位分委员会审核同意，报教学学籍办批准后安排开课。

**第十三条** 所开课程选课人数多于5人（含5人）的，可正常开课；少于5人的，则于当年停止开设。连续三年选课人数少于5人的，则从培养计划中删除此课程。

所开课程选课人数在5人以上、但授课教师自己指导的研究生占一半以上人数的，该课程只可作为教师为自己学生开设的研讨课程，不可作为学位课程计算学分。

**第十四条** 教学学籍办对研究生课程教学效果进行定期检查与评估，收集研究生对教师授课质量的评价。出现下列情况之一者，则该授课教师所开课程需缓开：

（一）研究生普遍评价课程内容重复、老化（具体评价指标与操作办法另行制定）。

（二）研究生对课程授课质量评价连续两次处于后5%者。

对于缓开课程，相关授课教师若采取积极改进措施，填写《研究生课程重新开设申请表》，附该课程改进方案与措施，经学科点、院（系）审核同意，向学位分委员会通报，相关材料报研究生院教学学籍办备案后，可重新开设。

**第十五条** 各学科课程一般应以课堂教学为主，教学方式可采取讲授与研讨结合、讲授与实验结合、在教师指导下

学习相关专著和文献等方式。

## 第四章 研究生修课

**第十六条** 我校研究生（包括代培生）应根据本专业培养方案及个人培养计划，在导师指导下修读相应课程。修读课程前须办理正式的选课手续。研究生应在研究生院规定的时间内进行网上选课并打印选课单。选课单经导师签字同意或所在院（系）、室主任签字同意后方为有效。

**第十七条** 研究生完成选课后，需将有效选课单送交所在院（系）教学办公室留存。院（系）教学秘书应在选课时间结束后，根据研究生网上选课名单、按课程分别汇总打印《中国科技大学研究生成绩登记表》，及时送交有关任课教师。

**第十八条** 研究生选课应慎重，课程选定后不可更改。在课程开始授课三周内（含三周），研究生若需退课，须经导师和院（系）、室主任批准，到教学学籍办办理有关退课手续；课程开始授课三周后，研究生不得退课。研究生选课后，在规定时间内未办理正式退课手续而无故不参加课程学习或考核，该课程成绩按旷考记载。

学期中若确因休学、转学、转专业等学籍变动原因退选、增选或改选课程者，须经导师、相应课程任课教师和院（系）、室主任批准，到教学学籍办办理有关手续。

**第十九条** 对于已选课程，研究生必须随班听课，并按计划完成课程的各个教学、考核环节。对未办理正式选课手续的，任课教师有权不允许其听课、参加考试及记录成绩，研究生院不承认其学分和成绩。

**第二十条** 研究生如因特殊情况需要到校外研究生培养单位修读部分课程，需由导师提出书面申请，所在院（系）、室主任审核，相应学科学位分委员会批准同意，报教学学籍办备案后进行。研究生应按照开课单位的规定选课、参加课程学习和考核。对于考核合格的，学校根据开课单位成绩主管部门出具的正式成绩单，承认其课程成绩和学分。研究生在校外修课期间所需的一切费用，由研究生或其导师或所在院系承担。

## 第五章 课程考核

**第二十一条** 课程考核分为考试和考查两种。考试总成绩应由期末成绩和平时成绩（包括学生听课、完成作业以及课堂讨论情况和平时测验成绩）组成，具体比例由任课教师根据课程性质决定。考查成绩可根据学生平时听课、完成实验、作业、口试结果等因素综合评定。

**第二十二条** 研究生公共必修课和基础课考核一般应采用课堂笔试（闭卷或开卷）。专业课考核方式可采用笔试（闭卷或开卷）、口试、写调研报告或论文等多种形式，由

任课教师自主确定。

**第二十三条** 研究生公共必修课、基础课和专业课考核成绩一般采用百分制记分，对某些专业课程也可记“通过”或“不通过”。百分制满 60 分为及格；“通过”或及格以上均为合格。

**第二十四条** 研究生修完某门课程，考核合格，获得该课程的学分。课程考核不合格的，须在允许的学习期限内再次选修该门课程（重修），并进行考核（重考）。重考成绩合格后，记入成绩册，并标注为重考。学校相关管理部门审核其是否达到毕业和申请学位的条件，以最终成绩为准。课程考核成绩达到申请学位要求的，不可重修重考已考核合格的课程。

**第二十五条** 研究生因病（须有学校指定医院开具的病假单和有关证明）不能按时参加考核而需缓考的，须事先提出书面申请，公共必修课由教学学籍办批准，其它课程由院（系）、室主任批准后报教学学籍办备案后执行。缓考应与该课程下次考核同期进行。

研究生因事不能按时参加考核的，不准缓考。

**第二十六条** 研究生综合英语课实行过关考试，每人至多有三次考试机会。研究生可根据实际情况选择是否参加考试。参加英语过关考试须先进行网上报名，未报名者不得参加考试。报名后不参加考试者视为主动放弃一次考试机会。

**第二十七条** 研究生公共必修课的考核由研究生院统一组织，其他课程考核由各院（系）、室组织。各院（系）、室应将考核时间、地点、方式等信息至少提前一周报教学学籍办备案。有关考试命题、监考安排、考场纪律等按照我校《考试管理规定》执行。

**第二十八条** 被我校正式录取的研究生，若入学前已由研究生院批准同意在我校进修课程，随在学研究生同堂听课，并参加考试，成绩合格，且未超过申请学位的有效期的，其入学后可以免修相应课程，学校承认其学分和考试成绩。

**第二十九条** 研究生英语、政治等公共必修课成绩通过或达到75分及以上，基础课加权平均成绩须达75分及以上，基础课、专业课每门课成绩均达60分及以上的，方可申请学位。

## **第六章 成绩管理**

**第三十条** 研究生课程考核结束后，任课教师应认真阅卷，按照研究生院或院（系）、室下发的《中国科技大学研究生成绩登记表》（以下简称“成绩登记表”）所列名单登录成绩，不得随意更改名单。考试结束后十五天内，任课教师应将成绩登记表连同两份空白试卷和所有研究生的答卷（或课程论文等考核资料）送交开课院（系）、室；公共必修课成绩单直接送交教学学籍办。研究生院或开课院（系）、室



在成绩单上加盖公章后及时发至研究生所在单位。

**第三十一条** 各院（系）、室应严格按照成绩登记表及时将成绩录入“研究生教学信息管理系统”。所有书面成绩登记表务必做到准确、清楚、无差错。

成绩登记表提交后，如任课老师提出修改成绩，应填写新的成绩登记表，附经院（系）、室主任签字的书面说明，提交院（系）、室教学办公室。

**第三十二条** 各院（系）、室教学秘书将研究生考核成绩录入“研究生教学信息管理系统”后，原始成绩单应长期保存。研究生答卷一般应保存至其毕业后至少一年。研究生院不定期组织专家抽查部分课程的研究生答卷和成绩单。

**第三十三条** 根据学校关于考试管理的有关规定，凡被认定为缺考、考试作弊或其他严重违反考试纪律者，该课程成绩记录为“零分”或“不通过”，并在成绩档案中注明“缺考”或“作弊”；对作弊、违纪者，学校根据情节轻重按规定给予相应的纪律处分。

**第三十四条** 研究生的中、英文成绩单公证及其它成绩证明只能由教学学籍办办理或使用经教学学籍办批准的自助设备打印。

**第三十五条** 在成绩管理工作中若发现任何人有任何弄虚作假的行为，学校将组织相关部门严肃查处。

## 第七章 附则

第三十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原研究生课程教学管理的有关规定即行废止。

第三十七条 本规定由研究生院负责解释。

中国科学院大学研究生院

二〇一七年七月十四日

