

南通大学文件

通大〔2017〕55号

关于印发《南通大学研究生课程管理办法》的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

现将《南通大学研究生课程管理办法》印发给你们，请遵照执行。



南通大学研究生课程管理办法

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，特制定本办法。

第二条 研究生课程教学工作实行学校、学院（系、室、所，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。

第三条 研究生课程体系应充分贯彻培养目标和学位要求，重视系统设计和整体优化，并纳入科学道德和学风建设教育。学术学位研究生课程以创新能力培养为核心，注重研究方法类、学术前沿类课程的开设；专业学位研究生课程应针对其行业领域要求设置，重在研究生职业能力的培养，应具有一定的理论性、较强的实用性、综合性，鼓励与企事业单位合作开设应用性课程。鼓励全英文（双语）、专业学位案例教学、行业前沿讲座等课程建设，不断提升整体教学质量。

第二章 课程设置

第四条 研究生课程实行学分制，一般按授课时间 18 学时折算成 1 学分，参照课程难度和必要性可作适当调整。研究生课程

分为学位课程、非学位课程、必修环节和补修课程四大类。其中学位课程包括公共课程和专业课程，非学位课程为选修课程，补修课程不计学分。

第五条 研究生课程由学科在制定培养方案时根据培养需要进行设置。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校学位评定委员会审定。

第六条 新增设研究生课程须按照学科培养方案统筹规划，且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。

第七条 学校对纳入培养方案的课程进行定期审查。凡连续三年课程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

第八条 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。凡不具备以上条件者，其授课资格须学院负责人审核，报研究生院审批。

第九条 聘请校外人员担任研究生课程的主讲教师，须在开课3个月内由有关教研室提出书面报告，学院审核后，报研究生院审批，经批准后方可履行聘请手续。

第十条 任课教师应对课程的教学内容和教学过程负责，按照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。

第十一条 任课教师应做好备课、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教学相关工作，并按要求填写《南通大学教师授课情况记载簿》。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《南通大学教学事故认定与处理办法》执行。

第四章 课程教学计划

第十二条 学院应按照各学科培养方案的要求制定所有课程的教学大纲。课程教学大纲应包括课程的性质、任务、教学内容、基本要求、课程学时分配、预修课程、考核方式、参考书目等内容。教学大纲中课程名称、开课学院、开课学期、学时等须与培养方案一致。

第十三条 任课教师应按照课程教学大纲制定课程授课计划书，于开课后一周内报送所在学院备案。任课教师应适时对教学大纲提出修订意见，更新教学内容。修订后的大纲报学院审核备案。

第五章 选课管理

第十四条 研究生入学后应按照本学科培养方案的要求，在导师指导下进行选课，制定个人培养计划。

第十五条 研究生选课采用网上在线选课的方式在“学位与研究生教育综合管理系统”（以下简称“管理系统”）中进行，选课结果以网上提交为准。未经选课不得参加课程学习。

第十六条 研究生完成选课后，应严格按照个人培养计划按时参加课程学习，否则该门课程成绩记为零分。

第十七条 研究生确认提交选课后，已列入研究生个人培养计划的课程原则上不得更改。如因特殊原因确需更改，应在每学期初开学两周内提出书面申请，填写《南通大学研究生选课调整申请表》，经导师和所在学院同意后，到研究生院办理变更手续，逾期不予受理。

第十八条 研究生选修校外课程（含 MOOC、微课等课程），须本人提出申请，经导师及学院同意，报研究生院审批。未经批准的，学校不予承认其学习成绩。

第六章 课程教学安排

第十九条 研究生课程教学安排通过学校管理系统进行。研究生院负责安排全校公共课程，各学院负责安排学科专业课程。

第二十条 研究生课程教学安排应严格按照培养方案课程设置和研究生选课结果进行，无特殊原因不得随意调整开课学期。确因特殊原因需要调整变更的，须于该课程计划开课前一学期提出书面报告，经学院审核同意后报研究生院审批。

第二十一条 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，注重研究生学习能力的培养，提倡精讲和开展专题性的课堂研讨，提升研究生自主学习能力。

第二十二条 为保证课程教学的严肃性和连续性，研究生课程一经排定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、出差等特殊原因需要调整授课时间，需填写“南通大学研究生课程调课申请单”，经学院审核同意后，最迟于开课前1个工作日内报研究生院审批备案。原则上每门课程每学期调课申请不得超过两次。学院负责将调课信息及时通知相关研究生。

第七章 课程免修

第二十三条 研究生可根据个人培养计划，结合本人入学前的课程学习情况对某门课程提出免修申请。免修不免考，不计平

时成绩，期末考试成绩即为课程总评成绩。申请免修须本人提出申请，经研究生院审批后方可准予免修。符合下列情况之一者可申请免修：

（一）硕士研究生在 TOEFL、IELTS、GRE 等外语考试中成绩优秀者可申请研究生英语免修。具体按照《南通大学非英语专业硕士研究生英语课程教学实施方案》相关条款执行。

（二）优秀研究生通过自学达到某门课程的教学要求后，提供相关证明材料，经任课教师同意，可申请免修该门课程。

第二十四条 研究生在入学前已在本校参加研究生课程班学习，其课程符合入学时培养方案要求且考核成绩合格者，同意免修和免考，成绩有效期为四年。

第八章 课程考核

第二十五条 研究生应根据培养计划修读相关课程，通过课程考核取得学分。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 研究生课程考核方式分为考试和考查。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特点，可采用考试或考查形式进行。

第二十七条 考试由开课学院组织命题考试。研究生课程考试应使用印有“南通大学研究生课程考试试卷”字样的统一试卷纸。

第二十八条 考查由任课教师根据研究生平时考勤、作业完成情况、课堂测试、专业实践等情况，以论文或读书报告等形式综合评定成绩。

第二十九条 研究生课程考试应出同等要求的 A、B 两套试题，于考试前两周内将考核试题 A、B 卷交开课学院保管，由开课学院随机抽取 A 卷或 B 卷进行考试。试卷在印刷、装订、存放过程中应严格保密，如发现泄露考题现象，追究相关人员责任。

第三十条 研究生所有课程考核一律应有试卷存档。以论文或读书报告等其他形式考核的考查课程，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“南通大学研究生课程考试试卷”纸上，按课程分类要求送交开课学院存档备案。

第三十一条 研究生课程考试成绩不及格的，可在下一次该门课程考试时补考一次；补考仍不及格的，须重修该门课程。申请重修者应在课程开课前两周内到研究生院办理重修手续。考试及格的课程可申请重修，但研究生在学期间及格重修的课程不得超过两门。

第三十二条 补考合格的成绩按 60 分记载，重修课程的成绩按实际分数记载，但不得替代原有成绩作为提前毕业的依据。对通过补考、重修获得的成绩，学校在研究生成绩单中予以标注。

第三十三条 选修课程考核不及格，可以选择重修或改选培养方案内其他课程，但须符合课程结构和学分要求，并填写《南

通大学研究生选课调整申请表》，经导师和所在学院主管领导同意后，到研究生院办理变更手续。研究生在学期间因不及格改选课程不得超过两门。

第三十四条 对因病或其他突发原因不能按时参加课程考核者，需提出缓考申请并附相关证明，经导师和学院同意、研究生院批准后准予其随下届学生一同考核。办理缓考手续的研究生方可缓考，否则按旷考论处，成绩记为零分，旷考的课程须重修。

第三十五条 研究生在校学习期间在参加各门课程考试中，违反考试纪律或考试作弊，该门课程考核成绩记为零分。学校视其违纪或作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。经教育表现较好的，在毕业前对该课程可以给予重修机会。

第三十六条 研究生有下列情况之一者，不得参加课程考核：

（一）研究生未获批免修且课堂学习缺勤课时超过规定学时的三分之一。

（二）未办理修课手续而自行听课。

第九章 成绩评定

第三十七条 考试课程以百分制评分，100分为满分，60分为及格。考查课程可采用百分制或五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。百分制与五级记分制的换算标准为：90~

100分为优秀，80~89分为良好，70~79分为中等，60~69分为及格，60分以下为不及格。

第三十八条 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性考核成绩（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”及以上方能取得该门课程的学分。

第三十九条 质量评定：为更科学地反映学习成绩，从课程比重、学时和考试成绩等几方面综合评价课程学习质量，将百分制计分折算成相应的绩点，作为申请学位、评选优秀研究生以及衡量课程学习质量的依据。

（一）考试成绩与绩点的关系为：

百分制	百分制 绩点	五级记分制	五级记分制 绩点
< 60	0	不及格	0
60 ~ 69 分	1.0 ~ 1.9	及格	1.5
70 ~ 79 分	2.0 ~ 2.9	中等	2.5
80 ~ 89 分	3.0 ~ 3.9	良好	3.5
90 ~ 100 分	4.0 ~ 5.0	优秀	4.5

（二）平均绩点的计算方法：

Σ (学位课程绩点 \times 学分)

$$\text{学位课程平均绩点} = \frac{\text{学位课程总学分}}{\text{学位课程总学分}}$$

学位课程的平均绩点，应当在 2.0 以上，不足 2.0 者应申请重修。

第十章 成绩管理

第四十条 研究生课程考核结束后，任课教师应认真阅卷评分，在考核结束后两周内将考核成绩录入学校管理系统。任课教师打印纸质成绩单一式两份并签字，将成绩单、空白试卷（含答案）和研究生考卷装订成册交开课学院存档（至少保存五年以上）。开课学院将一份成绩单报研究生院审核。

第四十一条 研究生课程成绩必须由任课教师本人录入管理系统。成绩单应填写完整，签字盖章齐全，页面整洁，严禁涂改。任课教师不得随意修改或追加考核人员名单和成绩。如成绩误登，应填写《南通大学研究生成绩更正申请表》说明原因，经开课学院审核同意后，交研究生院审批。

第四十二条 经学校批准，选修校外课程（含 MOOC、微课等课程）的研究生，课程学习、考核完毕后，须将相应成绩证明报研究生院审核认定，认定通过后承认其成绩和学分。

第四十三条 研究生对课程成绩存在异议的，必须在管理系统成绩公布后两周内，向研究生院提交《南通大学研究生课程成绩复查申请单》，逾期不再受理。

第四十四条 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，由学院打印并审核签字，研究生院加盖公章后有效。研究生毕业离校后的成绩证明由学校档案馆提供，加盖档案馆专用章后有效。

第十一章 教学检查与评估

第四十五条 研究生完成课程学习后应认真完成课程的网上评教。研究生的网上评教意见是评价课程教学质量的重要依据。

第四十六条 研究生课程教学的日常检查和评估由开课学院组织实施。学院可采用教学听课、网上教学评价、研究生座谈会等形式掌握本学院研究生课程的开展情况，了解研究生对课程教学的反馈意见。

第四十七条 承担研究生教学任务的各学院党政负责人、研究生教育秘书、研究生辅导员和班主任等均应深入教学一线听课。学院党政负责人每人每学期听课不少于 6 节，研究生教育秘书、研究生辅导员和班主任每人每学期听课不少于 10 节。

学院听课任务完成情况作为年度考核的一项基本内容。听课评价意见作为教师考核、晋升、评优的参考依据。听课者须认真填写《南通大学研究生教学听课记载簿》，对任课教师的授课质

量作出公正评价，将有关意见及时反馈任课教师本人。每学期结束前听课者应将听课记载簿送交学院备案。

第四十八条 研究生院在各学院自查的基础上，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。

第十二章 附 则

第四十九条 本办法适用于本校所有学历教育的研究生，同等学力人员申请硕士学位课程管理参照本办法执行。

第五十条 本办法自发布之日起施行。原《南通大学研究生课程管理办法》（通大〔2012〕79号）与《南通大学关于研究生课程任课教师选任及教学环节的规定》（通大〔2012〕80号）、《南通大学研究生教学听课制度实施办法》（通大〔2010〕54号）同时废止。

第五十一条 本办法由研究生院负责解释。

南通大学校长办公室

2017年9月25日印发
