

暨南大学文件

暨研〔2021〕45号

暨南大学关于印发 《暨南大学研究生教学管理实施细则》的通知

各研究生培养单位：

现将《暨南大学研究生教学管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



2021年9月14日

暨南大学研究生教学管理实施细则

第一章 总 则

第一条 研究生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。为全面贯彻党的教育方针，落实高等学校立德树人的根本任务，进一步加强研究生课程教学管理，不断提高人才培养质量，根据学校实际，制定本实施细则。

第二条 我校研究生教学工作实行校、院两级管理。

研究生院作为全校研究生课程教学的管理机构，负责全校研究生课程教学的宏观管理及全校研究生公共课程教学的协调和管理，并组织研究生课程建设和各类研究生课程教学的评估、检查工作。各培养单位作为研究生课程教学的具体实施单位，负责本单位的研究生教学管理及评估、检查工作。研究生公共课开课单位负责公共课教学的具体实施。

第二章 课程设置

第三条 研究生课程应根据人才培养需求围绕培养目标进行设置。课程设置应坚持顶层设计、系统规划，注重完整性、前沿性、层次性、交叉性。坚持以能力培养为核心、以创新能力培养为重点，拓宽知识基础，培育科学与人文素养，加强不同培养阶段课程体系的整合、衔接，避免因人设课。科学设计课程分类，

以一级学科/专业学位类别为基础设置课程体系，注重方法类、实践类、前沿讲座类、跨学科类等课程的设置。

第四条 研究生课程必须列入培养方案方能开课。根据培养方案要求，研究生课程分为学位课程和非学位课程；学位课程为必修课程，包括公共学位课和专业学位课；非学位课程分为限定选修课程和非限定选修课程，包括公共选修课和专业选修课。

第五条 研究生课程随培养方案制（修）订而设置。学术学位研究生培养方案由学科组负责组织制（修）订，专业学位研究生培养方案由类别专业学位研究生教育指导委员会（简称“类别教指委”）负责组织制（修）订。学科组向学位评定分委员会、类别教指委向学校专业学位研究生教育指导委员会提交培养方案，经审定后，报研究生院审核备案实施。在研究生培养方案实施期间，原则上不允许增设课程，如因个别一级学科下二级学科或专业学位类别下专业领域调整等原因确需增设课程的，必须按培养方案修订的相关程序进行，且一般只能增设非学位课程。

第六条 在学校未启动培养方案制（修）订期间，因制订新增一级学科专业/专业学位类别培养方案而增设的课程、或国家部委要求开设的课程依照相关规定执行。

第七条 研究生课程需以《一级学科博士、硕士学位基本要求》、《学位授予和人才培养一级学科简介》、《专业学位类别（领域）博士、硕士学位基本要求》、《研究生核心课程指南（试行）》为依据，符合培养目标要求及我校研究生课程设置基本原则，按照学科专业/类别（领域）培养方案统筹规划。专业学位课程设

置还应符合全国专业学位研究生教育指导委员会相关规定。

第八条 新开课程需在充分研讨、论证的基础上，填写《暨南大学研究生课程开课申请表》，连同教学大纲，经学科组/类别教指委负责人、培养单位分管领导审核并签字、盖章，报研究生院批准后，方可开课。

第九条 凡连续三年无人选修或课程教学评估未获通过的课程将被取消，被取消的课程如需重开按新开课程管理流程进行申请。

第三章 任课教师

第十条 任课教师应遵守党的路线方针政策，在授课过程中应充分发挥教书育人作用，结合课程内容，体现伦理道德、学术规范、学术诚信教育、人文或科学素养等方面内容，应遵章守纪，恪守教师职业道德，弘扬正气，坚持社会主义核心价值观。

第十一条 研究生课程的任课教师一般应由具有高级职称或博士学位的人员担任。鼓励遵守国家法律法规和师德规范、有丰富实践经验、符合学校有关任职条件的行业专家参与研究生课程教学。聘请校外人员担任研究生课程的主讲教师，必须至少在开课前3个月由开课单位提出书面报告，经培养单位分管领导审核批准，并报研究生院备案后方可履行聘任手续。

第十二条 任课教师需于每学期开学前在“研究生教育综合管理平台”中更新、提交当前学期开课课程的教学大纲，并按教学计划、教学大纲进行教学。为保证教学计划的严肃性，凡列入

课程安排表的课程必须按时开课，任课教师不能随意停开课程或更改开课时间和地点。任课教师确因特殊原因而调整课程的，须在被调整课程正常上课时间的前一周提交纸质申请表（研究生院网站主页下载）至培养单位，经培养单位审批后提交至研究生院，经复核通过后方可调课。同时，由开课单位及时通知选课研究生，并妥善安排好课程教学。

第十三条 任课教师应配合开课单位做好开课选课、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工作。

第十四条 任课教师在教学活动中如有违反《高等学校教师职业道德规范》《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和《新时代高校教师职业行为十项准则》等规定的情况，研究生院将参照学校有关文件进行处理。

第四章 课程安排

第十五条 研究生院和各培养单位分别承担全校性研究生公共课和专业课的排课工作。学校每学年集中 2 次安排研究生课程，分别在每学期结束前安排下一学期的研究生课程。

第十六条 研究生院和各培养单位根据研究生培养方案的要求开设课程，课程安排要求确定上课时间、周次、周数、地点、容量、任课教师、授课语言、教学大纲、教材等要素。课程安排应输入“研究生教育综合管理平台”，并于学期结束前 2 周公布

下一学期的课程安排。课程一经排定，原则上不能更改，并严格执行，以保证课程教学秩序的稳定。

第五章 选课及退选

第十七条 每学期开学第一、二周为选课周。研究生须根据个人培养计划按要求登录“研究生教育综合管理平台”选课，必修课、选修课都需经过选课程序。未按要求选课的，所修读课程成绩一律不予承认。硕士研究生公共英语课程按模块化修读，须按“选课提示”进行选课。

第十八条 选课周内，研究生可对所选课程或模块进行改选。改选前须先退选，否则，未退选的课程或模块按零分记。选课周结束后，平台将自动关闭选课功能。

第十九条 研究生选修课程后，应按课程的教学计划参加教学活动，完成学习任务，并按时参加考核。无故缺课超过三分之一（含）、或无故缺考的，该门课程（或模块）成绩按零分记。

第六章 课程免修、缓考、重修及成绩认定

第二十条 免修

（一）研究生对某课程若有较好的基础，可以申请免修该课程。申请课程免修应填写《暨南大学研究生免修课程申请表》并附相关证明材料，经导师、任课教师、开课单位负责人同意，研

研究生院审核，可准予免修。在该课程结束时，必须与学习该课程的研究生一起参加考核。

(二)非英语专业研究生公共英语、留学生公共汉语免修(免考)的具体要求另行规定。

第二十一条 缓考

研究生因特殊原因，不能参加考试的，应提前书面向研究生课程教学管理部门及任课教师申请缓考。经批准缓考的研究生应在该门课程开出学期的选课周重新选课并参加下一次该课程的考核。

第二十二条 重修

若研究生课程成绩不合格，学校不单独组织补考，研究生可在每学期网上选课期间重新进行选课，重修课程的学习和考核要求与一起上课的研究生相同。重修后的合格成绩覆盖该研究生原来的不合格成绩，但会有重修记录。若该门课程因故停开，经研究生院同意，研究生可在导师指导下选修相近课程并参加考试。

第二十三条 成绩认定

研究生在入学前五年内，如在我校修读过相同的课程（同名称、同学时、同学分），原修读成绩予以承认。

研究生因国际交流或其他原因，需要到外校修读研究生课程的具体要求另行规定。

第七章 课程考核

第二十四条 所有研究生课程都必须设置考核环节。任课教师应根据课程大纲的要求确定考核方式。考核方式分为考试和考查两类，可采用笔试、口试、笔试与口试结合、闭卷或开卷、课程论文、课程实验、调研报告等形式进行考核。学位课的考核方式一般为考试。研究生应独立完成课程考核，严禁抄袭，严格遵循学术规范。

第二十五条 研究生的公共学位课，以及部分专业学位课的命题工作，应实行教考分离的管理办法，成立专门的命题小组，或逐步建立该课程的试题库。所有任课教师和命题人员都应该严格遵守试题保密的有关规定，不得以任何方式泄漏或透露试题。试题应有适当难度和份量，研究生的课堂考试时间一般为 120 分钟。

第二十六条 研究生院负责安排全校研究生公共学位课的考试并组织实施，各专业课程的考试由各培养单位负责安排。考试安排最迟在考前一周公布，公布后不得任意变动；确需调整的，要及时做好通知工作。考试时，每个考场至少要有 2 名监考人员，监考教师应严格遵守学校有关课程考试的各项规定。研究生院与各培养单位组织巡考，一旦发现违纪行为，将根据相关规定严肃处理。

第八章 成绩管理

第二十七条 任课教师和阅卷教师应实事求是、客观公正地

评判研究生的课程成绩，保证研究生课程成绩的公平合理。研究生课程总成绩的评定，应根据课程的考核方式，合理安排平时成绩（包括测验、作业、报告、实验和实践等）和期末考试成绩比例。

第二十八条 研究生课程成绩采用百分制。学位课程成绩 70 分或以上，为合格，可以获得相应学分；非学位课程成绩 60 分为及格，可以获得相应学分。

成绩等级划分：

	学位课	非学位课
优秀 (A)	$90 \leq M \leq 100$	$90 \leq M \leq 100$
良好 (B)	$80 \leq M < 90$	$80 \leq M < 90$
中等 (C)	$70 < M < 80$	$70 \leq M < 80$
及格 (D)	$M = 70$	$60 \leq M < 70$
不及格 (E)	$M < 70$	$M < 60$

平均学分成绩计算按四舍五入保留小数点后一位：

平均学分成绩 = $\text{sum}(\text{课程成绩} * \text{相应课程学分}) / \text{sum}(\text{课程学分})$ ；

学位课平均成绩计算按四舍五入保留整数：

学位课平均成绩 = $\text{sum}(\text{学位课成绩} * \text{相应课程学分}) / \text{sum}(\text{学位课学分})$

第二十九条 对于未办理选课手续的研究生，任课教师不得允许其参加考试，不得为其记载成绩，研究生院也不承认其成绩和学分。

第三十条 任课教师一般应在课程考试结束后 2 周内完成课

程的成绩评定工作，并完成网上成绩登记；撰写论文、实践报告等的课程应在下学期开学后 2 周内完成网上成绩登记；纸质成绩单、试卷、论文、实践报告等由任课教师在网上登记成绩 2 周内送该课程教学所在单位研究生办公室存档。未按时递交将视作教学事故。所有成绩单均不得涂改。

第三十一条 研究生课程考核的原始资料，如试卷、口试记录、考核论文、实践报告等由该课程教学所在单位研究生办公室负责保存。如无特殊情况，课程考核的原始资料可在研究生毕业 3 年后销毁。

第三十二条 研究生个人可登录“研究生教育综合管理平台”查询课程成绩。如对课程成绩有异议，可在网上成绩登记后 2 周内，向开课单位提出核查成绩的书面申请。开课单位研究生教学管理部门会同任课教师复查试卷。复查仅限于漏判、成绩累计、登分环节，不重新阅卷。经复查，确系因录入错误、试卷批阅错误或试卷加分错误等原因需要更改成绩的，由任课教师书面说明具体原因及修改申请，经开课单位主管研究生教学领导审核同意后，由任课教师在存档成绩单上修改并签字；同时提交研究生院审批后修改备案。成绩更改须本着严肃认真的原则，如有伪造，一经发现，将按照学校有关规定进行处理。

第三十三条 研究生院负责提供研究生因就业、考试等原因需要的个人成绩单；已毕业研究生的成绩证明由学校档案馆提供，加盖档案馆成绩专用章后有效。研究生的出国成绩单（含学历学位证书）由研究生院负责审核、制作，加盖研究生院专用章

后有效。研究生的各类成绩证明应如实反映在学期间的学习状况，不得任意改动。

研究生毕业离校前，由研究生院提供一式3份《暨南大学研究生成绩登记表》。研究生如需额外打印成绩单，按学校相关收费标准收费。

第九章 教学检查与教学评估

第三十四条 研究生课程教学的日常评估和检查由各培养单位协同研究生院组织实施。研究生院重点检查研究生公共基础课的课程考勤、上课纪律和教学运行情况；各培养单位应不定期检查本单位研究生课程的课程考勤、上课纪律和教学运行情况，不定期组织研究生课程听课和教学经验交流，掌握本单位研究生课程进展情况。

第三十五条 研究生教育指导委员会是我校负责研究生课程教学检查、评估的重要组织，委员会不定期检查各培养单位研究生课程的教学质量和教学管理水平。各培养单位应积极配合委员会的工作，对委员会提出的意见和建议，要认真听取，积极改进。

第三十六条 研究生教学督导是我校开展研究生教学监督的重要保障，由校、院两级组成，主要负责研究生教学水平与管理的调查研究、质量评估以及咨询参谋。研究生教学督导通过深入教学第一线的听课、访谈等形式，对全校研究生教学工作进行随机性检查。

第三十七条 研究生院在各培养单位自我评估和检查的基础上，组织研究生教育指导委员会、研究生教学督导及有关专家定期开展研究生课程教学的抽查、听课和不同类型的课程评估，组织研究生公共基础课、专业基础课在网上评教工作。抽查、听课、评估、评教的结果应反馈给有关培养单位及任课教师以改进课程教学工作。

第三十八条 对于教学工作出色、教学成果显著的教师，可优先推荐参评教育教学成果奖、优先资助研究生教育创新计划项目等。

第十章 附 则

第三十九条 本实施细则适用于我校学历教育研究生的教学管理，非学历教育研究生的教学管理参照本实施细则执行。

第四十条 本细则自发布之日起施行，原《暨南大学研究生学业成绩考核管理规定》（暨研〔2012〕39号）、《暨南大学研究生课程修读管理规定》（暨研〔2016〕58号）、《关于博士研究生课程学习的暂行管理规定》（暨研通〔2016〕22号）、《暨南大学研究生课程开设管理办法》（暨研通〔2017〕17号）同时废止。

第四十一条 本实施细则由研究生院负责解释。