

# 沈阳农业大学文件

沈农大研究〔2014〕6号

---

## 关于印发沈阳农业大学研究生教学管理细则的 通知

各研究生培养单位：

现将《沈阳农业大学研究生教学管理细则》印发给你们，请遵照执行。

沈阳农业大学

2014年5月28日

# 沈阳农业大学研究生教学管理细则

## 第一章 总 则

第一条 研究生课程学习是研究生培养工作的重要组成部分，是研究生掌握坚实基础理论和系统专业知识的重要途径。规范和加强研究生课程教学管理，建立和维护良好的课程教学秩序，是提高培养质量的重要保证。

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，并负责组织研究生课程建设和各类研究生课程教学的评估和检查工作；各学院（部、所）作为研究生课程教学的具体实施单位，负责本单位研究生课程任务的落实、管理及教学质量监控，并具体负责研究生专业课程的运行管理，各研究生培养单位主管研究生工作的院长是本单位研究生教学管理的主要负责人。

## 第二章 培养方案的执行管理

第三条 研究生培养方案明确规定了研究生培养目标、培养环节、培养内容和具体安排，是各级组织和教师开展研究生培养工作及学生开展学习和研究的法定性文件。

第四条 研究生教育教学管理的各级组织均必须按照各学科研究生培养方案开展教育和教学工作。各学位评定分委员会有权提出改变研究生培养方案的建议，但须报请学校学位评定委员会决定。未经学校学位评定委员会批准，其他任何组织均不得私自

改变研究生培养方案，也不得擅自不执行研究生培养方案。

**第五条** 研究生教育教学管理成员、授课教师和指导教师都必须按照各学科研究生培养方案开展教育和教学工作。

**第六条** 研究生本人必须按照研究生培养方案的有关规定完成各门课程学习、达到各教育教学环节要求，凡不能完成研究生培养方案中规定内容的，不能毕业和授予学位。

### **第三章 课程管理**

**第七条** 研究生课程安排必须按照培养方案执行，如有特殊情况需要调整课程时间的，需经研究生培养单位同意，报研究生院批准。

**第八条** 任课教师必须按照教学指导和课程简介组织教学。研究生课程必须编写教学指导及课程简介，教学指导包括：明确学生学完本门课后要掌握什么、理解什么、了解什么，并且要有思考题（思考题可以超出讲课内容）、参考书、学习要求。课程简介包括：课程主要内容、教学方式、学时分配、考核方式等。

**第九条** 原则上培养方案中未列的课程不能开设。但特殊情况下需要开设新的选修课时，需要填写《沈阳农业大学研究生新开课程申请表》，报所在学院学位评定分委员会审查通过，再报送研究生院审批。

**第十条** 实行课程淘汰制度。各研究生培养单位每二年对本单位所开课程进行检查评估，对不宜继续开设、任课教师连续两年不开课或三年内无学生选学的课程，提出淘汰建议，报研究生

院批准。

**第十一条** 研究生课程每三至五年调整一次，以提高所开设课程的适用性。

#### **第四章 任课教师**

**第十二条** 研究生课程的任课教师一般应由教授、副教授或具有博士学位的讲师及其相当职称的人员担任，学院（部、所）负责审查授课教师的资格。

**第十三条** 任课教师必须按教学计划、教学大纲进行教学。为保证教学计划的严肃性，凡列入教学任务表的课程必须按时开课，任课教师不能以任何理由随意停开或更改开课时间，为保证课程的完整性和连续性，任课老师确因特殊因素而不能开课时，应提出书面申请，妥善安排好课程和选课研究生，并经主管院长同意后，报研究生院审批。

多位教师承担同一门课程，需同时列出所有任课教师及其教学安排。任课教师一旦列入当学期课程表，应按课表规定完成教学任务，不得随意调换授课人员，不得随意更改授课方式与内容。

**第十四条** 任课教师要做好开课、选课、课堂考勤、考试安排、成绩登记、教学评估以及课程考核原始资料交存等管理工作。因任课教师责任造成教学秩序混乱、教学质量低下或其它违反教学规定等情况，按教学事故处理。

#### **第五章 研究生个人培养计划制定和学习**

**第十五条** 研究生个人培养计划是按所在学科研究生培养方

案的规定，充分体现因材施教原则，在导师指导下具体拟定培养进程与各培养环节安排。研究生个人培养计划内容包括：①课程学习计划；②毕业论文开题、中期考核及研究生学习过程和有关培养环节的要求；③实践活动计划（包括拟定教学实践、社会实践、课题调研或实验等时间安排、任务要求及考核方式）；④学位论文工作计划。

**第十六条** 硕士研究生培养计划要在入学后1个月内完成；博士研究生培养计划要在入学后3个月内完成。个人培养计划要按规定时间登录“研究生综合管理系统”进行制定。个人培养计划经导师同意并签字、经研究生所在学院（部、所）批准后方可执行。

**第十七条** 研究生选课须严格按个人培养计划执行，不得随意变更。因故必须变动已选课程时，需在每学期开学后两周内提出书面申请，经导师、学院批准后交学院研究生教育管理办公室，由学院研究生教育管理办公室修改后，报研究生院备案，逾期不再受理。对于未办理选课手续的研究生，不能参加课程听课、考试，研究生院也不承认课程成绩和学分。

**第十八条** 研究生应按时上下课，严格遵守课堂教学纪律，积极与教师及其他同学互动，主动思考问题，高质量完成各项作业，按时参加课程考核。缺课累计超过每门讲授课程教学时数三分之一或累计缺做实验、实习课时数达五分之一者，不得参加该门课程的考核，且该门课程以零分计，并记入成绩档案。

**第十九条** 研究生须对任课教师的教学及所学课程做出客观评价，评价结果作为学校开展教师队伍建设和教学改革的重要依据。教学评价时间一般为每学期的第 16~17 周。

## **第六章 教学任务安排**

**第二十条** 研究生院培养科和各学院（部、所）研究生教育管理办公室分别承担研究生公共课和专业课的课程安排，研究生课程表分为公共课程表和专业课程表，一般于上学期结束前一周完成。

公共课程表由研究生院与开课学院共同安排。研究生院负责下达教学任务书，并编排公共课程表；开课学院根据公共课程表负责安排任课教师，协调解决实验课所需实验室等教学条件。各学院应按照不与公共课程表冲突的原则及研究生培养方案安排专业课程表，并报研究生院备案。

课程教学原则上安排在白天进行，必须在晚上安排的课程，须经学院同意，研究生院审核备案。对选课人数在 5 人以下的选修课不予开课。

**第二十一条** 教学课程表一经排定，原则上不能更改，并严格执行，以保证课程教学秩序的有序、稳定。因特殊原因需要调课，任课教师应到所在学院领取并填写《临时调课申请单》，经学院主管领导同意签字后，由学院研究生教育管理办公室交送研究生院备案，任课教师需按《调课通知单》补上所调课程内容，连续停课 1 周以上的报研究生院审批。

## 第七章 课程考核

第二十二条 研究生课程的考试方式要在教学指导和课程简介中明确。课程考试要严格按照教学指导和课程简介的要求进行，一般不得变更考核方式；特殊情况下确需变更考核方式的，需报研究生院审核备案。课程考核采取期末考试、过程性考核、课程论文（或设计方案、调研报告等）或综述考核等方式。

（一）期末考试。知识性、理论性和技术性课程以期末考试为主。考试分为开卷和闭卷两种形式。考题及评分标准由任课教师拟定，题量一般按照 120 分钟设置，原则上至少包括 3 种以上题型。试卷、评分标准和答卷制作形式参照研究生课程考试材料制作规范。考试答卷评阅由任课教师负责，评分采取百分制，评分方法采用红色笔逐小题批改，每大题汇总，试卷及成绩单中的分数改动需经教师本人签名，大的改动需要注明原因。

（二）过程性考核。研究生平时学习状况占总成绩的 30%。平时学习状况考核包括出勤、参与学术交流和讨论、平时作业、实验设计与报告、实践等情况。

（三）课程论文或综述考核。研究进展、学术报告或专题性课程可采用课程论文或综述方式考核，也可采用期末考试与课程论文或综述相结合的方式考核，一般一门课程撰写一篇课程论文或综述进行考核，字数为 3000~6000 字。课程论文或综述要总结、分析相关领域的研究前沿，杜绝科普性的知识介绍。任课教师要用红色笔评阅，要认真审查抄袭行为，评阅后任课教师要签名。

研究生院和各学院（部、所）要抽查评阅后的研究生课程论文或综述，并进行重复率检查，对于有抄袭行为的学生将按照《沈阳农业大学学术不端行为处理办法》进行处理；并取消该教师研究生授课任务。

**第二十三条** 公共课考试由研究生院统一组织；专业课考试由各研究生培养单位组织，但各研究生培养单位要在考试前一周将考试安排报研究生院培养科，研究生院培养科要在考前一周公布考试安排。考试安排确定后，一般不得任意变动，确需调整的，要及时报研究生院，并通知研究生。60 人以下的考场至少要有两名监考人员，对 60 人以上的考场应适当增加监考人数，监考教师应严格遵守学校有关课程考试规定。研究生院与各学院（部、所）研究生教育管理办公室组织巡考，一旦发现违纪，将按照沈阳农业大学学生管理办法进行处理，监考教师给予通报批评。

**第二十四条** 研究生必须参加已选课程的考试或考查，对不按要求参加考试或考核者，按缺考论，缺考科目的成绩按 0 分计。因特殊原因不能按时参加考试者，需提前请假，被准假者，可申请参加下一年度研究生的考试，并按实际分数记录成绩。

## **第八章 考场规则**

**第二十五条** 考生应携带本人研究生证或身份证进入考场，服从监考老师安排，按指定座位入座。证件放在桌面左上角，以便检查。迟到 30 分钟不得进入考场，考试 30 分钟后方可交卷离开考场。



**第二十六条** 闭卷考试只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔和电子计算器（不得有编程和翻译功能）。开卷考试可以带任课教师指定的教学参考书和本人笔记本，不得携带任何复印资料和电子文本。与考试无关的用品应置于监考教师指定的地方。

**第二十七条** 考试必须独立完成。考场内严禁吸烟。考生原则上不准携带通讯工具进入考场。考试终了时间一到，考生需立即停止答题，并整理好答题纸，连同试卷交给监考老师，不得延误。

**第二十八条** 违反考试纪律者，按照《沈阳农业大学学生违纪处分细则》给予相应的校纪处分。

**第二十九条** 其它未尽事项按《沈阳农业大学监考人员守则》和《沈阳农业大学考场规则》执行。

## **第九章 成绩管理**

**第三十条** 研究生课程成绩评定，考试采用百分制评定成绩，考查采用五级分制（优、良、中、及格、不及格）评定。课程成绩 60 分（含 60 分）以上为及格并取得相应学分。

**第三十一条** 研究生课程总成绩的评定，一般采用平时成绩（出席情况、平时测验及作业成绩等）和期末考试成绩综合评定，但平时成绩必须有评审标准，一般平时成绩不超过总成绩的 30%。

**第三十二条** 任课教师应在课程考试结束后的一周内完成试卷的评分工作。一个月内未递交成绩的，视作教学事故处理。评卷结束后，任课教师通过“研究生综合教务系统”录入课程成绩

并打印两份课程成绩单，本人签名并经学院审核后一份送交本学院（部、所）研究生教育管理办公室，另一份由学院集中送研究生院培养科备案。

**第三十三条** 研究生课程考试的成绩单、试题、试卷（包括口试记录、考核课程论文等）均由课程所在教学单位负责保存，保存期至少为研究生毕业离校后一年，以便成绩复查。

**第三十四条** 研究生学位课考试成绩不及格或缺考者必须参加重修，否则不能毕业。选修课考试成绩不及格或缺考者可选择重修，也可选修培养计划内的其它课程。但不及格成绩或缺考记录将保存至个人成绩档案中。

**第三十五条** 研究生课程成绩的管理工作由研究生院指定专人负责。研究生成绩的电子文档后台须由一名非负责教学管理的工作人员和一名主管研究生工作的院长负责。

**第三十六条** 为便于研究生了解本人的学习情况，研究生可以从网络的任一终端通过研究生综合管理系统查询本人成绩。

**第三十七条** 研究生院负责全校各类各级研究生成绩单的存档。经研究生院授权，各学院（部、所）研究生教育管理办公室可向研究生提供用于中期考核、评奖、评优所需的个人成绩单[需有研究生教务员签字和加盖学院（部、所）公章]；研究生的毕业答辩成绩证明、存档成绩证明、出校的各种成绩证明由研究生院提供审核，加盖研究生院公章后有效。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。

## 第十章 教学检查

**第三十八条** 每学期各学院（部、所）均须组织研究生课程教学的自评估。自评估成员由学院（部、所）领导、研究生教育管理人员、各学科和学术研究方向带头人、研究生等组成。自评估指标由研究生院拟定。学期末各学院（部、所）将自评估结果报研究生院，研究生院根据自评估结果计算教学工作量。

**第三十九条** 研究生院组织有关专家、研究生教学督导员定期开展研究生课程教学的抽查和不同类型课程评估。抽查和评估的结果不定期向全校公布。

## 第十一章 教学档案的管理

**第四十条** 研究生教学档案要如实反映教学过程，研究生教学档案主要包括：研究生教学管理文件、研究生日常教学材料两个方面。各学院要有分管领导负责此项工作，并明确研究生教学档案具体管理人员、存放地点和卷柜，每学期期末前要对存档材料进行整理、检查。

## 第十二章 附 则

**第四十一条** 专业学位研究生的课程教学除各教学指导委员会和我校另有特别规定外，其它均按照本细则的相应规定执行。

**第四十二条** 本规定自2014年6月1日起施行，以往有关规定与此不符的，以本规定为准。

**第四十三条** 本规定由研究生院负责解释。

