

# 河北师范大学文件

校研〔2018〕2号

---

## 河北师范大学 研究生课程教学与成绩管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 课程学习是研究生培养的重要环节，是研究生掌握坚实基础理论和系统专业知识的主要途径。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** 研究生课程教学工作实行校、院两级管理。研究生院负责课程体系结构设置和公共课的协调和管理，并组织开展研究生课程建设和教学的评估、检查工作。各研究生培养学院负责本单位研究生课程的日常教学与管理。公共课开课学院负责公共课教学的具体实施。

## 第二章 课程设置

**第三条** 研究生课程体系设置应充分贯彻学科培养目标和学位要求，重视系统设计和整体优化。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、跨学科类课程的开设；专业学位研究生课程应针对其行业领域要求设置，注重研究生职业能力培养，应具有一定的理论性、较强的实践性，鼓励与企事业单位合作开设实践性课程。

**第四条** 研究生课程类别分为学位课程和非学位课程，其中，学位课程包括学位公共课、学位基础课、学位专业课；非学位课程包括公共选修课和补修课。

**第五条** 各学科专业培养方案中的课程设置由所在学科负责人制定，经学院学位评定分委员会审定后，于每年4月前上传到“研究生管理信息系统”（以下简称“系统”），并将纸质版材料提交研究生院培养办备案。

## 第三章 选课管理

**第六条** 导师应在研究生第一学期时，根据所指导研究生的知识结构、学术特长、研究兴趣，按照培养方案的要求，为研究生制订有针对性的个人培养计划。

研究生需在系统中提交个人培养计划后，方可进行选课。研究生培养计划确定后，一般不予变更。

**第七条** 研究生院协调公共课开课学院于每学期结束前1个月内，预先安排下一学期的公共课课程计划。

各学院安排专业课课程计划。研究生秘书应在系统中完成排课任务，并于学期结束前2周内在本单位公布下一个学期的课程安排。课表一经排定，不得随意变动。

**第八条** 研究生根据个人培养计划和课表，于每学期结束前2周内，在系统中进行选课，研究生可跨学科、跨学院按需、择优选课。新学期开学后1周内，研究生可在系统中进行补选或退选课程；课程授课开始1个月后，原则上不得退选或补选。未办理选课手续的研究生，不得参加课程考核。

因学籍异动等特殊情况需退、改、补、增选课程者，应在开学后1个月内，经任课教师和培养学院批准，到开课学院办理相关手续。

**第九条** 任课教师应严格按照培养方案规定的教学安排、教学大纲完成教学任务。教师在授课期间，确有特殊原因需要调整课程安排，须提前在系统中进行调课操作，并打印“研究生调停课申请表”，经开课学院同意后，报研究生院审核备案。

#### **第四章 课程考核**

**第十条** 培养方案设置的课程和必修环节均需进行考核，考核分考试和考查两种。考试成绩按百分制评定，考查成绩按“优秀、良好、合格、不合格”四级评定。

考试可采取课堂闭卷、课堂开卷、课程论文、笔试加口试等多种形式；考查可根据平时听课、作业完成、课堂讨论、调研报告撰写、社会实践等情况进行综合评定。

**第十一条** 研究生课程考试时间一般安排在每学期最后2周内，考试过程由开课学院和任课教师负责组织实施。研究生院与公共课开课学院负责组织公共课考试。

**第十二条** 中期考核、专业实践、学术活动是研究生培养的必修环节，由导师、学院根据研究生完成情况登记考核结果，并记入研究生学籍档案。

**第十三条** 研究生应当按时参加培养方案规定的课程学习。不能参加的，应当事先请假并获得批准。请假缺课累计占教学计划总学时三分之一及以上的，取消其本门课程的考核资格，须重修该课程。

**第十四条** 研究生申请免修《综合英语》课程，须在开学后1个月内在系统中提出申请，所在学院研究生秘书根据免修条件审核其相关材料，并在系统中标注审核结果。符合免修条件的研究生无需参加课程学习和考核，其成绩标记为“免修”，免修课程成绩按80分计。

**第十五条** 研究生因故不能参加课程考试，需申请缓考该课程；课程考核不合格的，需申请重修该课程。申请缓考或重修的，须在系统中提交“缓考、重修申请”，并打印缓考、重修申请表，由任课教师和培养学院主管院长签字同意后，报开课学院审批备案。

申请重修的，需参加课程学习和考核；申请缓考的，直接参加课程考核，课程考核成绩均按实际成绩登记。

**第十六条** 课程教学结束后，研究生应在系统中对任课教师的教学过程进行评价，评教完成后方能查询课程成绩。

## 第五章 成绩管理

**第十七条** 研究生课程考核成绩按实际情况(含缓考、重修、免修)记入成绩册,并归入学籍档案。

学位课成绩 70 分(含 70 分)以上为合格,非学位课成绩 60 分(含 60 分)以上为合格,成绩合格获得相应学分。

**第十八条** 课程授课结束后,任课教师须在下一学期开学后 2 周内,在系统中进行成绩登统,纸质成绩单提交开课学院存档。

**第十九条** 研究生如对成绩有疑问,可向开课学院提出书面申请,开课学院应在 5 个工作日内予以答复。

已提交的成绩如需修改,应由任课教师在系统中提交“学生成绩修改申请”,并打印申请表,经开课学院主管院长审核同意后,报研究生院审批备案。

**第二十条** 研究生课程的考题、答卷由开课单位负责保管,保管时间截止至研究生毕业后 3 年,以备检查评估与调用。

**第二十一条** 研究生在参加国家公派项目、校际交流项目、院际交流项目期间,可以选修交流单位相关课程。

选修交流单位课程的研究生应提前提出书面申请,经导师同意后报所在学院审核备案;学院根据研究生所提供的相关材料(成绩证明等),结合研究生培养方案,由学科负责人认定相应课程成绩及学分,报研究生院备案。

**第二十二条** 在校研究生成绩单由学生所在学院统一办理,已毕(结)业的研究生成绩单由学校档案馆出具。

## 第六章 教学检查与督导

**第二十三条** 任课教师承担着传播知识、传播思想、传播真理的育人责任，在教学过程中要严格课堂教学纪律，把坚持党的基本路线作为教学基本要求，坚持正确的政治方向和育人方向，严禁传播违法、有害观点和言论。

**第二十四条** 研究生课程教学的日常检查由各学院组织实施。学院要做好课程考勤和上课纪律检查，定期组织研究生课程教学经验交流，掌握本学院研究生课程教学情况。

**第二十五条** 研究生教学指导委员会应充分发挥研究生教学的督导作用，监督和指导课堂教学、授课质量、教学管理等情况。

**第二十六条** 研究生院组织有关专家开展研究生课程教学的抽查和课程评估。抽查、评估、评教的结果反馈给有关学院及任课教师用以改进课程教学工作。

**第二十七条** 开课单位应按照学校档案管理条例的相关要求，做好课程教学档案的保存工作，各类教学材料的存档应签字盖章齐全、材料完整、页面整洁。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 本办法适用于我校在籍研究生。

**第二十九条** 本办法自公布之日起实施，由研究生院负责解释。

2018年3月14日