

西北工业大学研究生课程教学管理规定

(2011年10月16日制定)

(2013年3月19日第一次修订)

第一章 总 则

第一条 为了进一步贯彻落实《国家中长期教育改革和规划纲要(2010-2020年)》、《工业和信息化部所属高校教育事业改革和发展“十二五”规划》及西北工业大学2011年教育教学工作会议有关精神,大力提升人才培养水平,进一步提高研究生课程教学质量,完善我校研究生课程教学管理制度,特制定本规定。

第二条 我校研究生课程教学实行校、院两级管理。研究生院负责全校研究生课程体系结构设置和研究生公共课程的管理;各学院负责本单位专业课程的管理。

第二章 课程设置

第三条 研究生课程类别分为公共课、专业基础课和专业课。研究生公共课的开设由研究生院根据相关规定确定。专业基础课和专业课的开设由开课学院根据培养方案的需要确定。课程的教学大纲应由各学科组织相关人员确定。

第四条 各学院开设的研究生课程,必须由研究生院审批,制定统一的课程编号。课程名称和课程编号应在培养方

案、课程目录、课程计划及管理信息系统中保持一致。

第五条 各门研究生课程都应制定教学大纲，并在课程教学过程中填写教学日志。教学大纲应明确课程编号、中英文课程名称、学分、任课教师姓名及职称、开课学期、预备知识、适用专业、课内外周学时和总学时、教学内容和基本要求、教学和考核方式、主要教材及参考书等，有实验环节的还要明确实验要求。教学日志要明确授课日期、时间、形式、内容、学生人数和授课教师等。

第六条 研究生院负责编制全校的研究生课程总目录。培养方案确定的课程不得随意修改。如有特殊情况需增加课程，应经学院同意，填写《西北工业大学研究生新增课程审批表》报送研究生院审批后，于下一学期生效。

第三章 任课教师

第七条 研究生课程任课教师聘任的基本条件

1、忠诚党的教育事业，具有严谨的治学态度、认真负责的工作作风和良好的思想品质和职业道德。

2、积极承担教学任务，认真履行教师职责，为人师表、教书育人。

3、应具有副教授及以上（或相当）职称。讲师或讲师以下职称的教师担任研究生课程的主讲教师，需经学院同意并经研究生院审核后方可聘任。

4、具有较深的学术造诣，授课水平高，教学效果好。

5、全面掌握所开课程及相关学科领域研究工作并熟悉本学科前沿动态，具有较高的学术水平。

6、身体健康，能胜任教学工作。

第八条 研究生课程任课教师的聘任应严格掌握任职条件。专业课程任课教师由学院聘任，公共基础课程任课教师由开课学院推荐，研究生院审核后聘任。

第九条 根据教学需要各学院可聘请外校、企业或外籍教师。任课教师应填写《西北工业大学研究生课程外聘任课教师审批表》，由开课学院审批，研究生院备案。未经审批的教师不能主讲研究生课程。

第十条 首次讲授研究生课程的教师，在正式开课前需组织试讲，由学院主管教学领导、课程负责人、督导组专家等进行评议。

第十一条 各学院在学校进行考核工作时同步进行任课教师资格考核。各学院及研究生院对研究生课程任课教师教学质量欠佳者应及时提出意见并要求其制定改进措施。对未能按照有关规定完成教学任务或出现教学事故者，按照《西北工业大学研究生教学责任事故认定和处理暂行办法》执行。

第四章 课程教学

第十二条 研究生院和学院研究生教学管理部门依据研究生选修计划，于每学期结束前一个月下发下一学期的

《研究生教学任务书》；到学期底，由研究生院完成公共课课程表编排，各学院完成专业基础课和专业课课程表编排，发送任课教师。各学院的课表需报送研究生院，并上网备案。应在新生入学后 2-3 周完成。

第十三条 研究生院和学院研究生教学管理部门在新学期开课前一周内应对课表再次审核，如需调整教学任务，必须由主管院长审批同意，更改后交研究生院备案，并在网上公布。

第十四条 任课教师应严格按照每学期的教学任务书在规定的时间内完成教学任务。开课前到学院研究生教学管理部门领取教学任务书和教学日志，在完成课程教学任务后将填写成绩的教學任务书和记录完备的教学日志报学院研究生教学管理部门归档备案。

第十五条 研究生公共课（或两名以上教师任教的课程）在教学上要做到统一教材和教学大纲，统一考试命题和评分标准，集体阅卷。

第十六条 任课教师应按时上课，不迟到，不早退，不得擅自更改上课时间和地点，不随意缩短课时数或未经批准擅自停、调课或请他人代课。任课教师因故不能按时完成教学任务，或临时调整（变更）课程时，必须在前一周填写《西北工业大学研究生课程调课审批表》，经所在学院主管院长审核批准后实施，并交学院教学管理人员及研究生院备案。研究生公共课须经研究生院同意后方可调整。每学期调整课

程不能超过三次。

第十七条 对于两年内无人选修或无法在正常时间开课的、两年内连续选修人数少于3人的(特殊扶持学科除外)的研究生课程,经学院审批后停止开设,报研究生院备案。

第十八条 专业基础课和专业课课程教学内容应使学生对专业的基础理论有深入了解,要反映本专业学科前沿的最新成果。同时,要注意加强现代测试技术、计算机应用及实验研究能力的培养。

第十九条 研究生课程教学要以保证教学质量为前提,任课教师要采用课堂讲授、问题讨论、专题报告、网络教学平台等多种形式进行适合研究生特点的教学活动。

第五章 选课管理

第二十条 各学院按照学校公布的研究生培养方案,在新生入学时组织研究生在导师指导下,制订课程学习计划,所选课程应符合本学科领域培养方案要求。

第二十一条 已制定的课程学习计划不得随意更改。研究生因特殊情况需要对已制订的课程计划进行调整时,必须填写《西北工业大学学位研究生课程更改单》,经导师签字同意,学院审核后,到研究生院办理审批手续。

第六章 课程考核

第二十二条 所有列入《西北工业大学研究生课程目录》的课程均须进行考核，考核分考试和考查两种，成绩采用百分制。考试应采用试卷形式，考查可采用试卷形式，也可根据平时完成实验、课外作业、教学实践等情况综合评定。公共课程全部采用考试，由研究生院统一组织实施，专业基础课程和专业课程由开课学院组织实施，并保留完整的考核原始资料，以备检查。

第二十三条 凡按要求以试卷形式考试的课程，应在课程考试前一周内准备好试题及评分标准（密封存档）。任课教师及教学管理人员应做好试题保密和试卷保管工作，不得泄露试题。考试结束由开课学院保存试卷，原则上学生毕业三年后方可销毁。

第二十四条 研究生无故缺课超过课程总学时的四分之一时，不得参加该课程的考试，需重修该课程。无故不参加规定的课程考试或考查按旷考处理，其成绩以“0分”记入业务档案。因故不能按时参加考核者，必须在考核前向所在学院教学管理部门提出缓考申请，经学院批准，报研究生院备案，并通知任课教师。公共课须经研究生院审批。研究生缓考课程可随下一年级参加考試，教学管理部门不再单独组织考试。

第二十五条 符合研究生课程的免修规定的，按照《西北工业大学硕士生学业管理工作细则》和《西北工业大学博

《研究生学业管理工作细则》办理相关的免修免考手续，并取得相应的学分。

第七章 考场管理

第二十六条 研究生参加考试必须携带研究生证或有效证件，以备查对。与考试无关人员不得进入考场。考生擅自更换考场按考试违纪论处。

第二十七条 研究生必须遵照考试安排，于考前 15 分钟到指定教室就座。迟到 15 分钟者不得入场，开考 60 分钟后方可交卷退场，未交卷者中途一律不得离开考场。在考试结束前 15 分钟应停止单独提前交卷，待考试时间终止时，立即统一按要求交卷，试卷不得自行带出考场，否则按作废处理。

第二十八条 研究生考试除必需的文具及教师要求的用品外，不得携带任何书籍、笔记、手册、草稿纸等其它物品，其它物品必须放在指定位置。考试期间必须关闭手机等通讯设备。答题用钢笔或圆珠笔（兰色或黑色）。如遇试卷字迹模糊，可举手向主考或监考教师询问。

第二十九条 考生除在规定位置书写班号、学号、姓名外试卷其他部分不得写有任何标记。不规范试卷，一旦发现，均以考场违纪处理，该考试无效记零分。

第三十条 考试期间，一般不得中途离场后再行返回。如有特殊原因需离场者，必须经监考教师准许。答卷一经考

生带出考场，即行作废。

第三十一条 研究生考试要严格遵守考场纪律，尊重和服从主考、监考教师管理。凡在考场出现传递试卷（纸条）、交头接耳等违规行为者，当场取消其考试资格，试卷作废。出现替（代）考、使用作弊工具等严重作弊行为者，同时按照《西北工业大学学生违纪处理办法》予以处理。

第三十二条 考场的主考、监考必须由我校正式在编的教师或教学（行政）管理人员担任，应具有认真负责、坚持原则的工作态度。主考、监考需在考前 20 分钟到达考场，做好场内清理、检查证件等考前准备工作。主考、监考在考试进行中不得擅自离岗、不得做与监考无关的事情。

第三十三条 主考对考场负主要责任，要求尽职尽责。开考前 5 分钟必须向研究生宣布考场纪律；考试过程中不得对试题解答或提示；未经批准不得自行延长或缩短考试时间；对考场内出现的违纪行为，应立即做出严肃及妥善处理，并在考试结束后认真填写《考场记录》。如遇突发事件，主考有权适时处理，并及时报告教学管理部门。

第三十四条 监考人员应协助主考完成考试过程中的各项环节，如巡查考试情况、试卷的分发与收整等，发现违反考场规定的行为时应立即制止，有作弊行为时应立即向主考教师报告，并协助做好相关处理工作。

第三十五条 考场巡视人员由研究生教学管理部门选派，负责检查考场安排情况、纪律执行情况、收发试卷情况

以及主、监考人员履行职责情况等。在考试进行中可对分管的考场随时抽查。巡视人员对考场出现的违规行为应坚决予以制止，对教务管理出现的失误及时协调，及时上报主管部门或主管领导。

第八章 成绩管理

第三十六条 研究生所修课程考试成绩不及格时，可参加补考或随下一年级重修。硕士生累计有 4 门次课程考试不及格（其中公共课累计 3 门次不及格）者，博士生累计有 2 门次课程考试不及格者，将取消学籍，终止培养。

第三十七条 任课教师在课程考核结束二十个工作日内，将成绩单、考核试题、参考答案、评分标准、考核情况分析表及试卷提交教学管理部门存档并录入研究生信息管理系统。

第三十八条 研究生院保存公共课程的原始成绩单，专业基础课和专业课程成绩单由学院保存。原则上应在研究生完成全部课程的学习后，由研究生院出具成绩单，由研究生所在学院将研究生成绩单归档。

第九章 教材

第三十九条 研究生课程必须有相应的教材。选用的教材应是高水平、有特色的，有利于研究生掌握坚实的基础理论、系统的专门知识，接触该学科的发展前沿，充分了解国

内外最新研究成果，训练科学思维，培养创新能力。研究生课程的教材可以是正式出版的教材，也可以是最新文献资料选编的胶印本或文印本。文献选读应选用国内外一流的学术期刊的原文。

第四十条 鼓励教师采用国际通行教材、教育部推荐的全国研究生教学用书。鼓励教师编写和出版反映学科发展水平和学校特色的教材。

第十章 课程评估及检查

第四十一条 研究生院及各学院应制定教学监督指导的有关规章制度，发挥校院两级督导组对教学的督导作用。积极组织有关负责人、有教学经验的教师开展对教学质量的评价工作。

第四十二条 研究生院和各学院教学管理部门负责对所开课程进行教学监督和检查。研究生院除组织对公共课进行督导外，还对学院开设的课程进行抽查；各学院负责组织对本学院所开设的全部课程进行督导。

第四十三条 各课程教学环节结束后，任课教师应做好教学总结，对课程考核情况进行认真分析，成绩单由学院主管院长（或课程负责人）审阅签字后，提交教学管理部门存档。

第四十四条 研究生课程要做好教学档案的保存工作，各类教学材料的存档应按具体要求做到：签字盖章齐全、页

面整洁，涂改无效。

第四十五条 研究生院及各学院可采用不同形式（网上教学评价、座谈会、个别交谈等），了解研究生对课程教学的反馈意见，为改进和提高教学质量提供参考。

本规定自下发之日起施行。如有以往文件内容不符的，以本规定为准。