

湖大研字[2012]1号

关于印发《湖南大学研究生课程教学管理实施细则》的  
通 知

各学院，校机关各部、处，各直属单位：

现将《湖南大学研究生课程教学管理实施细则》印发给你们，  
请遵照执行。

特此通知。

附件：湖南大学研究生课程教学管理实施细则

二〇一二年一月八日

主题词：研究生 课程 管理 印发件 通知

---

湖南大学办公室

2012年1月8日印发

---

# 湖南大学研究生课程教学管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 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。加强和规范研究生课程教学管理，建立和维护良好的课程教学秩序，是提高研究生教学质量和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。研究生院培养办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学位基础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。各学院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与管理工作。研究生公共基础课由开课学院负责具体实施。

## 第二章 课程开设、停开

**第三条** 课程开设严格按照各学科培养方案中关于课程设置的要求执行。

**第四条** 根据学科发展及人才培养需求变化新开设课程，由任课教师填写《湖南大学新开设研究生课程申请表》，经学科负责人、学院主管领导签字盖章，并提交所在学院学术委员会讨论通过，交研究生院培养办备案。

**第五条** 公共基础课选课人数少于 30 人时原则上不开课。

**第六条** 凡连续三年无人选修的研究生课程或任课教师连续二年不开的课程，可取消其课程开设。若需再开，则按新开课程办理申请手续。

### 第三章 任课教师

**第七条** 研究生课程的任课教师应是教学、科研经验较丰富的高级职称人员。具有博士学位的优秀讲师经所在学院批准后也可担任部分研究生课程的教学工作。

**第八条** 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，凡列入课程表的课程必须按时开课，任课教师不能随意停开或更改开课时间、地点。任课老师确因特殊原因不能上课时，应办理书面请假手续，妥善安排好课程和选课研究生，并经主管院长批准，报研究生培养办备案。课程停开或更改两周以上要由学院报研究生培养办审批。

**第九条** 任课教师应配合教学管理部门做好课程开设、课堂考勤、考试安排、成绩登记、教学评估等管理工作。因任课教师责任造成教学秩序混乱、教学质量低下等情况，研究生院会同人事处按照学校有关文件进行处理。

**第十条** 教学大纲和教学日历是教学实施、教学检查和教学评比的主要依据，任课教师应在开课两周前向所在学院递交教学日历，并按教学大纲和教学日历组织教学和考核。

**第十一条** 对连续两年教学水平低、教学效果差的任课教师，学院须取消其担任研究生课程主讲教师的资格。

## 第四章 教学组织与实施

**第十二条** 研究生公共基础课和学位基础课的教学管理由研究生院统一负责，其他课程的教学工作由各学院负责组织。

**第十三条** 公共基础课课表确定后两周内，各学院应在研究生信息管理系统中完成本学院的研究生课程安排。

**第十四条** 每门研究生公共基础课和学位基础课每天不能超过两节，每门学位方向课每天不能超过三节。

**第十五条** 课表排定后，不得随意变动。如确因特殊情况需要调课，任课教师须按规定办理调课手续。

## 第五章 课程修读

**第十六条** 研究生应在每学期开学前按选课程序进行选课。如未按规定办理选课手续，不能修读课程和参加课程考核。修读课程一经选定，不得改选、退选和补选，仅当所选课程被取消时，才可以改选或补选。

**第十七条** 如符合研究生培养方案规定的免修条件，经本人申请，所在学院审核，研究生院批准后，可免修相关课程。免修课程的考试成绩栏将注明为“免修”。

**第十八条** 如有下列情形，可以申请重修、改修或补修。

（一）考试不及格的课程经补考后仍不及格者，既可重修原课程，也可在指定范围内改修其他课程。

（二）因转学、转专业或更换导师等原因缺修的课程，应当

申请补修。

**第十九条** 学校采取跟班修读的方式安排学生重修，在规定的最长学习年限内，重修的课程门数和重修次数不得超过3次，重修学分数不得超过6学分。

#### **第二十条 重修程序**

(一) 研究生本人填写《湖南大学研究生课程重修申请表》，交所在学院研究生教学秘书审核。

(二) 各学院汇总研究生重修申请情况，报研究生院培养办公室同意后，研究生方可取得课程修读资格。

(三) 研究生改修、补修按重修程序办理。

#### **第二十一条 缓考程序**

(一) 如因故不能参加课程考核，应在本门课程考试前三天办理缓考申请手续，填写《湖南大学研究生课程缓考申请表》，经任课教师、导师及所在学院主管院长审核同意后，由所在学院研究生教学秘书于考试前将缓考情况汇总报研究生院培养办。未申请缓考或申请缓考未被批准而不参加考试的按无故缺考处理。

(二) 如因病申请缓考，应出示医院证明，并经主管院长签字同意；因公申请缓考的应当由相关单位出具证明材料；如因考试冲突申请缓考，应由本人所在学院核实。

(三) 缓考考试原则上安排在同一门课程下一次考试时进行，不单独组织考试。

**第二十二条** 如课程考核不及格，应在新学期开学第一周办理补考申请手续，填写《湖南大学研究生课程补考申请表》，经

任课教师、导师及所在学院审核同意后，由所在学院研究生教学秘书汇总报研究生院培养办。每门课程只能申请补考一次。有下列情况之一的，取消补考资格：

- （一）因缺交作业或缺课被取消考核资格；
- （二）因考核违纪、作弊，成绩记为无效；
- （三）无故缺考。

**第二十三条** 学校实行研究生课程警告与淘汰机制。硕士生课程学习结束后，如果不及格课程合计在 6 学分以上（含 6 学分）做警告处理，不及格课程合计在 10 学分以上（含 10 学分）做退学处理。

## 第六章 课程考核

**第二十四条** 所有研究生课程必须进行考核。考核分为考试和考查两种，学位基础课程必须进行考试，其他课程可采取考试或考查。研究生课程考试可采取开卷或闭卷的形式，并结合考试成绩与平时成绩综合评定课程成绩；研究生课程的考查，应根据平时听课、完成作业、课堂讨论、课程项目设计、调研报告、社会实践等情况综合评定成绩。

**第二十五条** 研究生课程考试试卷题量和难度应适当，考试时间一般为 120 分钟，不得任意延长或缩短考试时间。如因特殊情况，需延长或缩短考试时间的，须经所在学院和研究生院审查批准。

**第二十六条** 有下列情形之一的，任课教师可以取消研究生

的课程考核资格。

(一) 缺交作业累计达本门课程全学期作业总量的 1/3。

(二) 一学期内无故缺课累计超过本门课程教学时数 1/3，或经抽查学生在本门课程有三次以上（含三次）缺课。

**第二十七条** 研究生学位基础课的课程考试由研究生院统一组织，其他课程的考试由各学院负责组织。任课教师不得以任何理由为研究生单独组织考核。课程考试一般在课程结束后两周内进行。

**第二十八条** 考试安排一律于考前两周在网上公布，不得任意变动，如确需调整，要及时通知选课研究生。每个考场（不超过 60 人）至少要有两名监考人员，监考教师应严格遵守学校有关课程考试的各项规定。公共基础课考试监考人员由研究生院负责安排，专业课考试监考人员由所在学院安排。研究生院与各学院组织巡考，一旦发现违纪，即严肃处理。

## 第七章 成绩管理

**第二十九条** 任课教师或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，应保持成绩的正态分布。研究生课程总成绩的评定，应综合平时的测验、作业成绩和期末考试成绩，平时成绩一般不得超过总成绩 50%。

**第三十条** 研究生课程成绩评定采用百分制，免修类课程按规格化成绩计 80 分，补考和重修成绩按实际成绩记录。

**第三十一条** 任课教师应在研究生课程考试结束后两周内评定成绩，将成绩录入研究生信息管理系统并将纸质成绩单和试卷送所在学院研究生办公室存档。由研究生院组织开设的学位基础课，任课教师应将纸质成绩单和试卷、答卷等材料送研究生院培养办存档。

如任课教师在考试结束一个月后仍未提交成绩，将视作教学事故处理。

### **第三十二条 成绩查询与异动**

(一) 研究生自行登陆研究生信息管理系统查询成绩，对于确有正当理由需要查询试卷的，可在办理完相关手续后进行查询。

(二) 对于在阅卷、登分过程中由于阅卷教师的漏评、合分错误、漏登、错登等原因，致使研究生成绩错误需要异动的，可以办理成绩异动手续。

如需办理成绩异动申请，应严格按照《湖南大学研究生成绩查询与异动审核表》规定，在成绩公布后两个月内办理。成绩异动须由任课教师本人持课程试卷、标准答案、评分标准、教学计划、学生答卷和异动说明等相关材料，经所在学院主管领导同意后，到研究生院培养办申请。

**第三十三条** 所有成绩单均不得涂改。

**第三十四条** 因转学、转专业等原因发生学籍异动时，应向所在学院提出成绩认定的书面申请，由研究生院审核后予以认定。如我校与外校签有学分（成绩）互认协议，按有关协议认定



成绩。

**第三十五条** 研究生成绩由学院研究生秘书具体管理。学院研究生秘书在研究生修完个人学习计划确定的所有课程、申请学位论文答辩前，在研究生信息管理系统中打印研究生成绩单(答辩)，签字并加盖成绩校核章。

**第三十六条** 学院研究生秘书提供研究生因就业、考试等原因需要的个人成绩单。研究生的出国成绩证明由研究生培养办审核。研究生各类成绩证明应如实反映在学期间的学习状况，不得改动。

## 第八章 教学档案管理

**第三十七条** 任课教师应积极配合本单位研究生秘书做好研究生教学档案的收集与归档工作。

**第三十八条** 研究生课程教学相关材料保存至学生毕业后两年。

## 第九章 教学质量监督机制

**第三十九条** 各学院应建立课程教学质量评价与反馈制度。每学期应组织随堂听课、召开任课教师和研究生座谈会、组织研究生课程教学质量测评，及时掌握研究生课程教学情况。

**第四十条** 每学期开课第一周，各学院主管领导应到课堂检查本单位研究生课程开课情况，做好开课情况记载，查明未能按时开课的原因并及时处理。

**第四十一条** 各学院应将质量评价信息反馈给相关任课教师，促进教师进一步提高教学质量。

**第四十二条** 对于教学工作出色、教学成果显著的教师，可优先推荐参评优秀教学成果奖、研究生精品课程立项建设及研究生教材建设等。

**第四十三条** 任课教师在教学活动中因直接或间接责任导致影响正常教学秩序和教学质量的，将根据《湖南大学研究生教学事故认定及处理暂行办法》进行处理。

## 第十章 附 则

**第四十四条** 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，其他均应按照本实施细则的相应要求执行。

**第四十五条** 本细则自印发之日起施行，以往有关规定与此不一致的，以本细则为准。

**第四十六条** 本细则由研究生院负责解释。