

# 华南师范大学文件

华师〔2015〕13号

---

## 关于印发《华南师范大学研究生教学管理规定》 的通知

各学院、各部处、各单位：

现将《华南师范大学研究生教学管理规定》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2015年1月26日

# 华南师范大学研究生教学管理规定

为进一步提高我校研究生教学水平和培养质量，促进教风、学风建设，完善管理制度，特制定本规定。

## 第一章 任课教师

**第一条** 研究生课程（包括全校公共学位课、学科基础课、专业必修课和选修课）的任课教师必须是教学、科研经验较丰富的高级职称人员或具有博士学位的优秀讲师。对于初次讲授研究生课程者或是新开课程，其课程教学计划应由相应学科点组织审阅，教师需通过院（所）组织的试讲后方可正式授课。任课教师一旦列入当前学期课程表，不得随意调换授课人员。外籍教师任课资格参照国际交流合作处相关条例执行。

**第二条** 任课教师应对课程的教学内容和教学过程负责，课程教学要注意尊重和激发研究生的学习兴趣，注重培育研究生的独立思考能力和批判性思维，要以全面提升研究生的创新能力和发展能力为目标。要加强不同培养阶段（本科、硕士、博士）课程体系的整合、衔接，体现不同教育层次的特点与要求，避免单纯因人设课。鼓励任课教师开设项目训练型、实践型、案例分析型、交叉学科类等课程，积极组织专题性的课堂讨论。

**第三条** 为保证教学计划的严肃性，研究生培养方案中的课

程，均应依时开出，依时进行考核，如因特殊原因需要调整，即培养方案需要变更，需在上一学期末由主讲教师填写《华南师范大学研究生培养方案变更申请表》，报研究生院培养办公室备案后方可正式开课，否则不计算学分和成绩。

**第四条** 任课教师必须按照教学大纲、教学计划及课程表认真组织教学，保证正常教学秩序和教学进度。不得无故停课、缺课或增减课时。如因故确实需要请假调课时，任课教师必须提前填写《华南师范大学研究生调停课程申请表》，报研究生院培养办公室审批并由研究生教学秘书及时通知研究生。一门课在一个学期内临时调停课一般不得超过三次。因调停课所缺课时任课教师应当为研究生及时补上。若遇其它突发性事件，将视具体情况处理。

## 第二章 课程管理

**第五条** 研究生课程及其教学组织实行校、院（所）二级管理，研究生院除负责课程总体安排以外，主要负责公共课教学组织与管理，专业课主要由开课的院（所）负责组织安排。研究生院培养办公室每学期末公布下一学期公共课授课时间安排，各院（所）须在每学期末将本单位各专业下学期课程表按规定格式报送研究生院培养办公室。研究生应在研究生院规定的时间内完成网上选课。

**第六条** 研究生课程的教学，应该严格按照各个学科专业研

究生培养方案中关于课程设置的要求进行安排。每门课程均应有简明教学大纲，大纲应包括课程中英文名称、课程类别、开课学期、课程内容、考核方式及教材等，无简明教学大纲的课程不注册入库，不计算学分。连续三年无人选修的课程，将从课程目录中取消。

**第七条** 研究生专业课程的教材不作具体规定，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。任课教师应根据研究生意见与学科发展情况，及时更新教学内容，鼓励任课教师编写适应于研究生的高质量、高水平的专著或教材。

**第八条** 支持研究生跨学科、跨院（所）和跨校选课。研究生培养计划如需跨学科专业选课，相关事宜应由本单位与开课单位协商，开课单位应尽量给予支持。部分研究生课程需到校外单位选学的，应由导师提出，经所在院（所）指导组及主管领导同意，报研究生院备案，所修课程成绩须由选课单位的研究生培养部门出具，方予承认。

### 第三章 课程考核

**第九条** 公共课考试由研究生院组织安排，专业课程考试由各院（所）组织安排。博士研究生须在一年内，硕士研究生须在一年半内完成培养计划中所有课程的学习任务。培养计划中的所有课程都必须参加考核，考核通过后方可取得相应学分。研究生

必须在论文答辩前获得规定学分，否则不接受学位论文答辩和毕业申请。

**第十条** 课程考核由主讲教师或考核小组负责主持。全校性公共课、学科基础课考核原则上应采用卷面考试方式。专业必修课、选修课、社会调查、专题研讨课及实验课等，可以按教学大纲的要求，采用开卷或闭卷、笔试或口试、写读书报告（综述）或论文等形式进行。

**第十一条** 研究生课程考核，成绩达到60分以上（含60分）为合格，取得规定学分，不合格（60分以下）必须重修，重修费用由学生本人承担。在抽查考勤情况下，有三次抽查无故缺课的研究生；或者在全程考勤情况下，无故缺课累计超过该门课程总学时的五分之一者，不得参加该课程考核，成绩记零分。

**第十二条** 研究生无故不参加课程考试，或考试不交卷，或考试迟到三十分钟以上者一律按“旷考”论，该门课程按“零”分计，该课程必须重修。研究生考试或考核成绩不及格，必修课必须申请重修，选修课一般也应重修，但经导师同意后也可改修其他选修课程。重修申请必须在开学后三周内提出，重修课程考试成绩以实际成绩记载。

**第十三条** 研究生因特殊原因不能按时参加学位公共课课程学习或课程考核的，应填写《华南师范大学研究生学位公共课缓修、缓考申请表》，报研究生院培养办公室审批；专业课缓修、缓考由院（所）主管领导审批并报研究生院培养办公室备案。课

程缓考在下学期开学后三周内完成。

**第十四条** 研究生需携带研究生证和身份证参加考试。考试期间必须严格遵守考场纪律，不得有任何作弊和违纪行为。研究生课程考试有作弊行为者，按《华南师范大学学籍管理条例》和《华南师范大学研究生违纪处分办法》中的相关规定处理。

#### 第四章 成绩和试卷管理

**第十五条** 任课教师应根据课程内容、教学要求、教学方式等确定考核方式，注重考核形式的多样化、有效性和可操作性。研究生课程成绩可根据课程结束时的考试结果和平时成绩综合评定。平时成绩包括考勤、作业、课堂讨论、文献选读报告、实验报告、课程论文与课程学术报告等，具体比例由任课教师根据课程性质决定。

**第十六条** 研究生课程考核成绩一般按百分制评定，考核成绩毕业时归入学生本人档案。个别课程可依实际情况按四级制评定。四级制与百分制换算标准为：85-100分为优秀（A）；75-84分为良好（B）；60-74分为及格（C）；60分以下为不及格（D）。

**第十七条** 任课教师应在新学期开学三周内，将上学期所教课程学生成绩表打印签名后交本单位研究生工作办公室备案。研究生课程考试的试题、试卷（包括口试记录、考核论文等）均由该课程教学所在单位负责保存，不能由任课教师私自保管。

**第十八条** 研究生对专业课程考试成绩有异议的，不能私自

通过任课教师或具体保管试卷的教务员进行查卷，应由导师组组长负责处理，如属重大问题应及时报告学院主管领导和研究生院。研究生公共课课程考试，试卷一般不得查阅，如有特殊原因需要查卷，由研究生院培养办公室组织有关教师进行。任课教师评定后的成绩一般不作更改，确需更改学生成绩，需填写《华南师范大学研究生成绩更正申请表》，报研究生院审批。

## 第五章 教学质量评价

**第十九条** 各院(所)应建立课程教学质量评价与反馈制度。每学期应当通过组织随堂听课、召开任课教师和研究生座谈会以及组织研究生进行课程教学质量测评等方式，掌握各门课程的教学情况，并将测评结果及时反馈给任课老师。鼓励各院(所)建设教学交流和教学技能培训平台，有计划地开展经验交流与培训活动，不断提高任课教师的课程教学能力。

**第二十条** 成立研究生教育督导组。研究生教育督导组由各院(所)推荐认真负责的退休教授组成，主要负责对各院(所)研究生教学活动和培养过程进行定期检查，督导成员可随堂听课，可参与研究生学位论文开题与答辩等环节。对于督导过程中发现的好的教学案例，将由研究生院负责在学校层面进行推广。对于督导过程中发现的问题，督导组可直接反馈至各院(所)，要求各院(所)予以解决，对于无改进可能或改进后仍不能达到要求的课程，各院(所)应及时调整任课教师另行开设或停止开

设。

**第二十一条** 各院（所）应将各类教学评价结果作为任课教师专业技术职务评聘和岗位津贴的评定依据。对于教学工作出色、教学成果显著的教师，应进行经验推广，予以表彰，并推荐参评优秀教学成果奖以及研究生精品课程和省研究生示范课程的申报等。

**第二十二条** 任课教师无特殊原因上课迟到、提前下课，擅自停课、缺课以及在课堂上传播非法言论等均属教学事故。任课教师在教学活动中因直接或间接责任导致严重影响正常教学秩序和教学质量，招致学生严重不满的，当年年终考核不能评优，取消当年与教学相关的各种奖励的评审资格；情节极其恶劣的，取消其研究生课程任课资格，直至上报学校学术委员会取消其研究生指导教师资格。

## 第六章 教学档案管理

**第二十三条** 任课教师应积极配合本单位研究生教学秘书做好研究生课程教学档案的收集与归档工作。研究生课程教学档案主要包括：培养方案、教学大纲、主要教学用书及资料；研究生开课计划、课程表、试卷、学生成绩登记表；各类课程教学质量测评结果；反映课程改革与建设的经验总结材料、获奖材料；精品课程、示范课程及双语课程建设材料；实验课程建设相关材料与实验室管理相关文件等。



**第二十四条** 研究生公共课教学档案由课程主要任课教师负责收集、归档，教学档案材料保存在承担研究生公共课的教学单位，公共课成绩交研究生院培养办公室备案。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本规定自发布之日起施行，由研究生院负责解释。

---

华南师范大学校长办公室

2015年2月5日印发

责任校对：马冬秀 邓静薇