

乐山师范学院研究生课程教学管理办法（暂行）

乐师院研〔2025〕8号

第一章 总则

第一条 研究生课程教学是落实立德树人根本任务的主要渠道，是研究生掌握坚实基础理论和系统专业知识的重要途径，是研究生培养过程的重要环节。为进一步加强和规范我校研究生课程教学工作，建立和维护良好的教学秩序，强化对研究生教学过程和教学效果的监督，促进研究生教学改革，提高教学质量，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 我校研究生教学工作实行校、院两级管理，研究生处作为全校研究生教育管理的职能部门，负责全校研究生课程教学的宏观管理及研究生公共课教学的协调管理。各二级学院（培养单位）作为研究生教学的具体实施单位，负责本学院研究生课程教学与管理工作。研究生公共课归属学院，在研究生处统筹下，负责公共课教学与管理工作。

第二章 培养方案和课程设置

第三条 培养方案是研究生教学的核心文件，是开展研究生培养工作的主要依据，必须符合国家有关研究生教育改革精神，遵循人才培养规律，体现培养特色。培养方案由学位点负责人组织制定和修订，在广泛听取本专业导师、任课教师和研究生意见基础上，经学位点负责人审核同意、二级学院复核、研究生处审批后组织实施。研究生处负责组织培

养方案的制定和修订工作，由研究生处提出工作计划，各学院负责具体落实和实施。

第四条 研究生培养方案一经确定，应严格遵照执行，不得随意调整与更改；如确需调整和更改，须经所在学院讨论通过后，以书面形式送交研究生处备案后执行。

第五条 研究生课程严格按照培养方案的基本原则设置，课程体系充分贯彻培养目标和学位要求，注重系统设计和整体优化，注重完整性、前沿性、层次性、交叉性，注重知识创新能力和实践创新能力的培养。杜绝“因人设课”和“因无人不设课”现象。

第六条 学术学位研究生课程一般分学位课程、非学位课程和必修环节三大类型。其中：

（一）学位课程包括学位公共课、学科基础课、学位专业课；

（二）非学位课程包括专业选修课、跨学科选修课、导师课程等；

（三）必修环节包括专业实践、学术活动等。

专业学位研究生课程参照各相应全国专业学位教育指导委员会的有关规定确定，同时结合实际，可适当增加思政课程、人工智能教学学时数。

第三章 课程教学大纲和教学计划

第七条 课程教学大纲是为落实课程教学内容和教学安排而编写的教学文件。所有课程均须编写教学大纲。课程教

学大纲应包括课程中英文名称、课程类别、学分、学时数、适用专业、先修课程、课程负责人、课程教学目标、课程内容、教学要求、学时分配、课程考核方式方法、参考书目等。课程教学大纲要体现“课程思政”的教学设计安排（国际留学生教学大纲除外）。

教学大纲由课程负责人（团队）负责编写，经学位点负责人审核同意，二级学院审定，分管院长批准后执行。各专业须在培养方案制定后2个月内完成教学大纲编写工作，并报研究生处备案。

第八条 教学大纲应在保持相对稳定前提下，根据学科发展和社会需求的变化适时进行相应调整。教学大纲的变更须由学位点提出要求，学院提前向研究生处递交申请，经学校审核、同意，修订后的教学大纲于下一个学期执行。

第九条 任课教师应根据研究生课程教学大纲和开课安排，编写授课计划。授课计划的教学内容应与课程教学大纲一致，课程的实际考核、评价方法应与课程大纲一致。任课教师和学位点负责人须在授课计划上签名。任课教师应在每学期第一次上课时向学生说明授课计划，同时向学生明确说明本门课程的考核方式。

任课教师在开课前应做到教学材料齐全，包括教学大纲、授课计划、教案、课件、教材（讲义）、参考文献等。

第十条 研究生课程授课计划内学时的教学方式可以是讲授、讨论、上机或实验（讨论、学生上机或实验时任课教师必须在场指导）；自学、查资料或写论文（作业）等不列

入计划学时。

第十一条 鼓励教师开展研究生课程教学模式和教学方法改革，推进基于师生双向互动的研究生课程教学创新。要改革和创新教学模式、教学方法，更多地运用专题讲座、文献研读、专题研讨、案例分析等形式，增强教学效果。

在全校范围内优化配置教学资源，加快示范课程、网络课程建设，推进教学手段现代化；要推进“互联网+教学”，加强研究生课程线上教学或线上线下教学相结合。

第四章 任课教师

第十二条 研究生课程任课教师或主讲教师必须同时具备以下基本条件：

(一)坚决拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针，遵守国家法律法规，遵守学校规章制度；坚持立德树人，恪守教师职业道德。

(二)有坚实的业务理论基础和系统的专业知识，教学、科研经验丰富，教学效果良好。

(三)一般应具有副高以上职称或具有博士学位。教学成效显著者可适当降低职称、学历要求，但需经学院主管领导审核同意并报研究生处备案。

鼓励学院聘请具有丰富实践经验的行业专家参与研究生课程教学。实验、实践环节等课程以及各专业学位的实践教学类课程任课教师，学院可根据实际情况确定并报研究生处备案。

第十三条 任课教师资格经学位点审核，报研究生处备案。外聘教师同时报备人事处。

第十四条 研究生课程任课教师或主讲教师基本职责：

（一）遵守学校教学规范，认真参与或组织协调本课程教学大纲和有关课程教学文件的制订或修订工作；

（二）严格依照培养方案、教学大纲和授课计划落实教学工作，精讲课程内容，且不断完善教学内容。不得在课堂上发表不当言论，坚决禁止任何违法、违纪的言行；

（三）在保证基本教学目标和教学要求前提下，积极推进运用课程教学新方法、新手段，落实“课程思政”的教学设计和价值引领；

（四）负责研究生日常课程教学考勤，维护课堂纪律，保障课程教学活动中的师生安全；

（五）学校支持任课教师积极开展全英文或双语教学；

（六）积极为研究生进行自由探索式研究和学习创造条件；

（七）配合教学管理部门做好开课选课、考试安排、成绩录入、教学评估以及课程考核原始资料交存等管理工作。

第五章 教材或主要参考书

第十五条 任课教师应指定本课程教材或主要参考书，且学生易于购买。

第十六条 按照选优选新、择优选用原则，优先选用教育部推荐的、适合我校研究生培养要求的教材（或参考书）；

思想政治理论课应当统一使用国家统编教材；在符合教材选用审核前提下，鼓励选用优质外文原文教材，积极引进国内外先进教材，有利于培养研究生的创新能力。文献资料应选用国内外一流学术期刊或专著。

第十七条 国内外没有适用教材或主要参考书的课程，任课教师应在正式授课前向学生提供内容较为详实的讲义或参考资料，供学生学习。

第十八条 以专题报告形式进行授课的课程，任课教师应在每一专题正式授课前将相关参考资料提供给学生。

第六章 课程教学安排

第十九条 研究生课程教学安排通过研究生管理系统实现。各学院须根据培养方案和开课计划，在规定时间内完成课程教学安排工作（以下简称“排课”）。新获批招生的学科，可视招生情况调整排课时间。每学年原则上在春季学期、秋季学期结束前的一个月内，集中开展下一个学期的排课工作。

第二十条 全校性公共课、跨学科选修课程，经研究生处协调由开课学院排课；专业类课程由各学院排课。马克思主义学院、外国语学院等学院负责协同研究生处做好全校性研究生公共政治理论课、公共外语课等课程安排及相关教学管理。

课程安排要求确定上课时间、地点、容量等要素，各学院以一定方式公布课程安排结果。课程表一经排定，原则上

不能更改，必须严格执行，确保课程教学秩序稳定。

第二十一条 任课教师因特殊原因需要调整或变更上课时间、地点的，须在研究生管理系统做好研究生调停补课申请，经所在学院进行审核同意，报研究生处备案后方可实行。调、停课手续须于上课前一天办理完成，并及时将调课情况告知学生。未经批准不得随意调停课。

因全校性活动（如运动会）和全国性的节假日（如国庆节、五一节等）调停课除外。

第二十二条 课程教学一般应在入学后一年或一年半内完成，因学科专业的特点和实际需要，课程教学可相对集中在某一时段内进行。

第七章 选课

第二十三条 新入学研究生应根据本学科培养方案要求，与导师或指导小组讨论培养计划，经导师同意后在研究生管理系统中录入个人培养计划。

研究生依据个人培养计划，对照公共课课程表和学院课程表进行网上选课。已列入研究生个人培养计划的课程原则上不得更改。

第二十四条 研究生的跨学科选修课应在规定时间内完成。如选课人数不满足跨学科选修课开课要求，允许研究生重选一次。选定课程后不能更改，如中途放弃，则不能选修其他课程。研究生跨学科选课应征得导师或导师组的同意。

第二十五条 研究生在每学期的最后两周根据选课要求

选定下学期的课程，确有必要进行微调的应向学院研究生教学秘书提出个人培养计划变更申请，报研究生处审批。

第二十六条 课程选定后不允许无故修改，必须参加课程学习和考核。没有选课而参加考核者，其考核成绩无效，不计学分。

第二十七条 开课计划以研究生选课情况为依据。5人以下（不含5人）的课程原则上不开班教学，可以采用阅读研讨、教师指导等方式，若因招生等客观原因学位课程需开班的，应征得研究生处同意。

第二十八条 所选课程因故停开，须经学院同意并报研究生处备案，研究生可在导师指导下选修相近课程并参加考核。

第八章 课程免修、补考、重修、缓考与补修

第二十九条 免修。

（一）英语。符合下述条件之一者可以申请免修公共英语课程。成绩统一登记为85分，并注明“免修”。免修课程不计入学分绩点。

- 1.全国硕士研究生入学统考外语成绩达70分及以上；
- 2.TOEFL成绩550分及以上，新TOEFL（满分120分）成绩80分及以上（在证书有效期内）；
- 3.WSK（PETS5）考试合格（在证书有效期内）；
- 4.IELTS（满分9.0分）成绩达5.5分及以上（在证书有效期内）；

5.GRE考试（General Test）（满分340分）成绩225分及以上（入学前3年内有效）；

6.全国大学英语六级成绩460分以上，且听力成绩达该项成绩的60%以上（入学前3年内有效）；

7.通过英语专业四级及以上（入学前3年内有效）；

8.在官方语言为英语的国家获得本科及以上学历或学位（以教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书为准）。

（二）其他。

1.研究生对某专业课程有较好基础者，可以申请免修该课程，但不免考。须由研究生本人提出免修申请并附相关证明材料，经有关任课老师面试合格，报开课学院分管研究生教育领导批准后，方可准予免修；课程结束时须一起参加考核；

2.研究生近3年在双一流高校学习过的课程，课程内容符合我校相应学位点培养方案要求，且考核成绩合格；

3.对于退学后重新入学的研究生，退学前已修课程，且考核成绩合格。

符合条件的新生，需在入学后2周内在研究生管理系统中提出申请。办理时应提供相关材料。在读期间达到免修条件的不予受理。

第三十条 研究生因访学、交换学习、联合培养等方式取得外校研究生课程修读成绩，可申请校内研究生课程成绩与学分的转换认定，具体办法见乐山师范学院研究生学分互

认管理相关规定。

第三十一条 补考。 研究生课程考核不合格的，可申请补考一次，补考一般在下学期开学两周内完成。补考成绩覆盖原成绩，标注为“补考”。

第三十二条 重修。

1. 无故旷课累计达到该课程总学时三分之一的，不得参加该课程考核，必须随下一年级重修该课程。

2. 无故不参加课程考试，或考试不交试卷，或考试迟到30分钟以上，或中途擅自离场者一律按“旷考”处理，该门课程考试成绩按“0”分计，必须随下一年级重修该课程。

3. 需要重修的研究生必须在研究生管理系统中申请。

第三十三条 缓考。 因特殊原因不能按时参加课程考核，研究生必须在考核前填写《乐山师范学院研究生课程缓考申请表》，经任课教师同意，开课学院和学生所在学院分管领导批准后，报研究生处备案。缓考一般在下学期开学两周内完成，考核成绩按正常考核处理。

第三十四条 补修。 对于跨学科考入或以同等学力考入的研究生，以及在招生考试时被认为基础理论或专业知识有某些欠缺、需要入学后进行适当补课的研究生，都要补修。补修的具体课程由各学位点、导师根据研究生知识结构的实际情况确定，并需进行考核。成绩合格的记入考核成绩，并注明为补修课程，但不计学分和学分绩点。

第九章 课程考核

第三十五条 课程考核是指根据课程纲要的要求和课程教学目标对研究生课程修读情况做评定的过程。所有研究生课程均须进行考核。全校性公共课的考核由研究生处与开课学院组织，一般安排在每学期期末的最后二周进行；其他课程的考核均由开课学院负责组织，一般安排在每学期期末的最后一周进行。课程考核安排一经排定不得任意变动，并由考核组织单位在考前15天予以公布。

第三十六条 研究生课程考核分为考试和考查两种，包括课程考试、课程论文、实践实验等类型。研究生课程的考试可采用闭卷考试、开卷考试、口试和机考等形式。

课程修读总评成绩，须综合课程期末考核成绩和平时听课、作业完成、课堂讨论、调研报告、社会实践等情况。

第三十七条 课程考试成绩按百分制计分。课程考核成绩达到60分以上为合格。考查课程可采用五级记分制，分为优、良、中、合格和不合格。必修环节考核可采用五级制或二级制记分。研究生成绩学分绩点计算和换算标准按乐山师范学院研究生学分绩点和等级计算相关规定。

第三十八条 考试命题的主体是任课教师，也可以是教学主管部门或学院指定的其他教师。考试命题须重点考查研究生利用所学知识分析问题、解决问题的能力，注重对研究生创新思维和创新能力的启发和引导，要有一定的覆盖面，难易程度要适中，题目份量要适当，分A、B卷命题，且两试卷的难易程度相当，并制定评分参考，试卷按研究生处要求

的统一格式编排。A、B卷重复率不超过15%；A、B卷与近三年试卷总体重复率不超过40%，单份试卷重复率不超过15%。其中采用闭卷考试的，考试时间一般不超过120分钟，不得任意延长或缩短考试时间。所有任课教师和命题人员都应该严格遵守试题保密的有关规定。

第三十九条 研究生处安排全校研究生公共课考试并组织监考，各专业课程考试和监考由开课学院安排和组织，一般在学期结束前二周内进行。研究生考试及考务工作在研究生管理系统中安排，一旦公布不得任意变动；确需调整的，要及时通知相关学生。每个考场（一般不超过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。研究生处与各学院组织巡考，一旦发现违纪，按学校的相关文件规定处理。

第十章 考试规定

第四十条 监考教师必须提前30分钟到考务办公室领取试卷，并核对科目和考场；提前20分钟到达试场，做好考前准备工作。学生进场时，监考教师应认真检查学生所带物品，与考试无关的物品一律不准带进考场。

考生在考前15分钟凭本人有效身份证件（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。开考15分钟后（含15分钟）考生不得进入考场。

第四十一条 严格遵守考场纪律。考生必须听从监考指

令，有特殊需求必须举手示意并听从监考教师安排。教师对试卷字迹不清等情况作出解释必须针对全体考生。发现考生有违反考场纪律的行为，监考老师应立即予以制止并及时上报。

第四十二条 考生不得携带规定以外的物品进入考场。闭卷考核考生不得携带任何与考核内容相关的资料（含有存储功能的电子设备）、纸条等（含在桌内、座位旁）参加考核。“开卷”考核中学生可携带符合规定的纸张。开卷考核中考生可携带由任课教师指定或允许的书籍资料。

第四十三条 考核必须独立完成，考核期间不得交头接耳，不得互换资料，不得抄袭或有意让他人抄袭答题内容，不准接传答案或者交换答卷等。考核时间结束，考生应立即停止答题，待监考教师收取全部试卷、答题卡（答题纸）、草稿纸等相关材料并清点无误后方可离场。

第十一章 成绩管理

第四十四条 任课教师应在课程考试结束后及时完成试卷的评阅、登分工作。无故拖延课程考核成绩登录并造成后果的，按照学校教学事故认定和处理的相关规定处理。

（一）以考试方式考核的课程修读成绩，在该课程考试结束二周内在研究生管理系统中完成成绩登录；

（二）以课程论文、实践实验等方式考核，且安排研究生在寒暑假内完成相关考核材料的课程修读成绩，在课程开设的下一学期开学后二周内在研究生管理系统中完成成绩

登录。

任课教师打印成绩单须一式两份，本人签名后交学院研究生秘书。学院研究生秘书汇总后交研究生处。

第四十五条 研究生成绩单一经提交，不得更改或补录。授课教师如因特殊情况必须更改或补录学生考核成绩时，应在递交成绩后一个月内完成，逾期一律不予修改。成绩修改应由任课教师本人持试卷和修改说明，学院分管研究生教育领导批准后，到研究生处进行修改。

研究生登录研究生管理系统查询课程成绩。对课程成绩存在异议者，应由研究生本人在成绩公布后两周内向所在学院提出书面申请。学院专业课由学院安排有关人员复查，不得直接找任课教师复查；公共课向研究生处提出书面申请，由研究生处负责组织复查。

第四十六条 课程的正考成绩和重修成绩按总评成绩登记；课程补考合格后可取得课程学分，成绩按补考实际成绩登记；缓考课程的成绩作为正考成绩登记；考核作弊、旷考、取消考试资格的课程成绩计为“0”分并加以注明。作弊、违规者按规定给予相应的纪律处分。

免修不免考的专业课考核成绩达到80分（或良好）及以上按实际成绩登记；低于80分（或良好）以下，计为不及格。

第四十七条 开课学院应做好课程教学档案的保管工作，各类教学存档材料应保证签字盖章齐全，材料完整，页面整洁，严禁涂改。

研究生课程考核原始资料（包括考卷、答卷、评分参考、

口试机考试题、记录、课程论文、实践实验报告等)均由该课程教学所在学院负责保存。无特殊情况,试卷可在研究生毕业五年后销毁。

对于非卷面考核的课程增加命题材料、评分标准;对于电子类作品成果,除提交成果电子档外,应有作品说明性文档,且电子档成果尽量采用较为通用的格式存储,以方便查阅。

第四十八条 研究生毕业归档成绩单由其所在学院校核该研究生所有课程成绩,校核无误后打印毕业归档成绩单,学院盖章后放入学生档案袋交研究生处,由研究生处统一送交学校档案馆存档。

第四十九条 在学研究生的中、英文成绩单可通过所在学院提供打印、盖章。已毕业学生的成绩证明由学校档案馆提供,加盖档案馆成绩专用章后有效。

第五十条 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。任何人有任何弄虚作假的行为,将予以严肃查处。

第十二章 教学检查与评估

第五十一条 研究生课程教学的日常评估和检查由开课学院组织实施。学院应及时检查,同时做好研究生课程教学经验交流。

第五十二条 学校对研究生课程教学情况进行督导检查,采用随堂听课、网上教学评价、座谈会、问卷调查等不同形

式，及时了解研究生对课程教学的反馈意见。各学院应积极配合，认真听取检查组提出的意见和建议，不断提高教学质量。

第五十三条 根据《乐山师范学院听课、查课管理规定》（乐师院教〔2017〕69号）文件精神，相关领导干部带头深入教学一线听课、评课，及时发现和解决教学中存在的问题。

第五十四条 研究生登录研究生管理系统，对所修读课程任课教师的教学态度、教学内容、教学方法及学习效果进行综合评价，建立研究生对课程的评价与监督机制，以评促教。

第十三章 附则

第五十五条 来华留学研究生的教学管理参照本办法执行。

第五十六条 本办法自发文日起生效。

第五十七条 本办法由研究生处负责解释。