

华中农业大学

校研务〔2020〕14号

关于印发《华中农业大学研究生课程 教学管理办法》的通知

各教学单位：

为了规范研究生课程教学，稳定教学秩序，加强教学管理，创造和谐的育人环境，不断提升教育教学质量，现将《华中农业大学研究生课程教学管理办法》印发给你们，请遵照执行。

华中农业大学研究生院

2020年7月24日

研究生院

华中农业大学研究生课程教学管理办法

第一条 为了规范研究生课程教学，稳定教学秩序，加强教学管理，创造和谐的育人环境，不断提升教育教学质量，制定本办法。

第一章 课程设置

第二条 课程设置原则

研究生课程设置应充分体现本学科（领域）培养目标，注重系统性、整体性以及本研贯通培养需求，坚持专业基础知识、学科前沿、研究方法、学科交叉、全英文等不同类型的有机统一。

第三条 开设新课

开设新课程，任课教师需要提前一学期填写《华中农业大学研究生开新课申请表》，提交教学大纲，由学院组织论证，学科（领域）负责人签字，学院审核后报研究生院备案。新开设课程列入相关学科（领域）培养方案。

第四条 取消课程

纳入培养方案且连续三年未开课的课程，学院须取消该课程，并在修订培养方案时做相应处理。研究生院对于研究生课程进行定期审查，审查未通过的限期整改，整改后仍未通过审查的课程，予以取消。若需再开，则按开设新课流程办理手续。

第二章 任课教师

第五条 任课教师资格

任课教师由具有高级专业技术职务或具有博士学位的专任教师担任。

聘请我校非专任教师岗位教职工或校外人员作为任课教师，须在开课前三个月由学科（领域）提出申请，经学院审核批准，报研究生院备案。

第六条 教师教学规范

任课教师必须遵守《华中农业大学教师教育教学工作规范》。教学中应积极发掘课程的思想教育元素，在传授知识的同时教育和引导学生自觉践行社会主义核心价值观。任课教师应配合学院、学校做好课程开设、课堂考勤、考试安排、成绩录入、教学评估及教学档案提交等工作。

第七条 调课管理

任课教师须严格按照课程大纲、教学计划、课表安排进行教学，不得擅自调停课。确因特殊原因需要调整课程安排的，应提前三天提交《临时调课申请单》，经学院主管领导同意签字后，报研究生院审批。研究生院审核同意后，签发《调课通知单》，由相关学院通知任课教师、上课研究生和研究生教育督导员。同一门课程在一个学期内最多调课三次。

第三章 课程安排

第八条 教学计划制定

学院于每学期结束前 1 个月，根据研究生培养方案制定下学期研究生教学计划。列入教学计划的课程，课程信息应与研究生培养方案一致。

第九条 课程表制定

研究生院与开课学院负责研究生公共课程表制定，学院负责本学院开设的专业课程表制定，专业课程表不得与公共课程表冲突。课程表一经排定，各学院和任课教师须严格执行，保证教学秩序的稳定。

课程表要合理安排同一课程的上课时间间隔，同一门课程原则上每天授课不得超过 4 学时。多位教师承担同一门课程，需在课程表内列出所有

任课教师及其教学安排，不得随意调换任课教师、更改授课内容。

第四章 研究生课程学习

第十条 选课、退选、补选

研究生根据个人培养计划完成网上选课。公共英语课和政治课按照学校的统一安排上课，不得随意退选或调整上课班级。研究生可在课程开课两周对选修课进行退选、补选，逾期不予办理。研究生退选、补选课程须填写《研究生退课选课申请表》，征得导师和任课教师同意后，到开课学院办理。

研究生选课后无故不参加课程学习和课程考核的，视作旷考，该门课程以零分计，记入成绩档案。研究生未进行选课，仍参加课程学习和课程考核的，该课程不得计入成绩。

第十一条 免修、补修

研究生在入学时达到当年公共英语免修条件的可以申请免修公共英语。申请条件和程序，依据《华中农业大学研究生公共英语免修管理办法》执行。

研究生根据培养方案和导师指导，可以补修本科生课程，课程成绩记入成绩档案，不计入学分。

第十二条 校外课程学习

根据研究生培养需要，经导师和学院同意，研究生院批准后，研究生可以选修国内外其他高校或科研院所的研究生课程。学习结束后，由课程主管部门出具课程成绩和学分的证明材料（含成绩单、试题、试卷等），经学院和研究生院审核后认定课程成绩和学分，记入成绩档案。

第十三条 课堂纪律

研究生应按时上下课，严格遵守课堂教学纪律。以任课教师课堂考勤为依据，无故旷课达三次及以上者，取消其考试资格，该门课程以零分计，记入成绩档案。

第五章 课程考核

第十四条 课程考核原则

课程考核包括考试和考查两种形式。鼓励任课教师创新课程考核方式，加强过程考核，进行开放性、探索式、非标准化答案的考试改革。任课教师应在开课时明确告知研究生考核方式、考核标准、成绩构成等，并严格遵照执行。

第十五条 考试

考试包括开卷考试和闭卷考试两种形式。具体考试形式由任课教师根据课程教学要求确定。试卷采取百分制，考试命题要难易适度，题量与考试时间相匹配。考试答卷评分须有批阅教师签名，任何分数改动都须批阅教师本人签名，大的改动须注明原因。

第十六条 考查

考查包括课程论文、设计方案、调研报告等。任课教师应引导研究生规范写作，并做出客观评判，撰写评语，评定成绩，并将评语及时反馈给研究生。

第十七条 缓考

研究生因病或遇不可抗力等不能参加考试的，由研究生填写《缓考申请表》，经导师、任课教师、学院同意后报研究生院批准。因病不能参加考试的，须持校医院或二级甲等及以上医院证明；其他特殊原因的，须附相关证明材料。

申请缓考者应当在考试前一天办理完相关手续，逾期未办理者视作旷考。获准缓考的研究生参加下一次该门课程的考核，学校不另行单独组织考试。

第十八条 重修

研究生课程成绩 60 分及以上为及格。必修课成绩不及格的，必须重修该门课程；选修课成绩不及格的，可申请重修该门课程或其他课程。重修成绩记入成绩档案，成绩及格的获得学分。

第六章 成绩管理

第十九条 成绩档案

研究生任课教师应于课程结束后两周内将课程成绩录入“研究生一体化系统”，并将课程成绩单和课程原始材料提交至学院审核。学院将审核通过的课程成绩单原件交研究生院，学院留存成绩单复印件。课程原始材料主要包括试卷、答题纸、课程论文、过程考核记录等，由开课学院存档备查。

第二十条 成绩更正

成绩一旦提交，不得修改。确因教师录入有误，由任课教师提交书面修改申请，经所在学院同意，连同成绩原始材料，上报研究生院处理。

研究生如对成绩有异议，可在每学期开学两周内向开课学院提出成绩核查申请。开课学院核实成绩无误的，及时告知学生核查结果。开课学院核实后发现成绩有误需要更正的，由开课学院提交《成绩更正申请表》，连同学生成绩原始材料上报研究生院。研究生院审批通过后对成绩进行更正，并将相关材料归档备查。

第七章 教学检查

第二十一条 课堂巡查与听课

校领导、各单位主要负责人、研究生教育督导员应进入研究生课堂听课，了解课程教学实施情况。研究生院工作人员、学院分管领导、研究生教学秘书、研究生辅导员每学期听课次数不少于 2 次。听课人员应尊重任课教师，遵守课堂纪律，认真填写《听课情况记载表》。

第二十二条 信息反馈

各学院总结巡查与听课情况，组织教学研讨。研究生院协调相关部门解决教学中存在的问题。

第八章 附 则

第二十三条 对于研究生教学中出现的教学与教学管理事故，依据《华中农业大学研究生教学事故认定说明》进行处理。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，原《华中农业大学研究生课程教学管理办法》（校研务〔2014〕2号）文件自动废止。

