

东 华 大 学

东华研〔2022〕17号

关于修订印发《东华大学关于研究生课程教学管理的 规定》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实立德树人根本任务，加强和规范研究生课程教学管理，确保课程建设质量，对《东华大学关于研究生课程教学管理的规定（修订）》（东华研〔2014〕23号）进行修改完善，经2022年第13次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



东华大学校长办公室

2022年7月12日印发

东华大学关于研究生课程教学管理的规定

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实立德树人根本任务，加强和规范研究生课程教学管理，确保课程建设质量，现结合学校实际，制定本规定。

第二章 任课教师

第二条 研究生课程的任课教师应具有丰富的实践经验和教学经验。

1、任课教师一般应具有副高级及以上职称。

2、鼓励聘请相关实践领域的专家担任专业学位研究生课程的任课教师，参与课程设置、课程教学和专业实践指导。

第三条 任课教师应对所担任课程的全部教学环节负责，并以身立教，教书育人，对研究生要严格要求，严格管理并加强学风教育。

第四条 任课教师深入落实《东华大学关于全面深入推进课程思政建设的实施方案》（东华委字〔2021〕68号），加强课程思政建设，强化知识传授、能力培养与价值引领相结合，推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑。

第五条 对于教学工作优秀、教学改革成果突出者，鼓励参加学校的优秀教学成果评选。

第六条 教学事故的认定和处理，参照《东华大学教学事故认定及与处理办法（东华教〔2019〕9号）》执行。

第三章 课程开设

第七条 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。每学期根据各专业培养方案的要求和规定下达教学任务书，各学院根据任务书落实每门课程的任课教师。

第八条 培养方案中设置的课程必须按时开出，不得随意变更，如确有特殊原因，须由开课教师提出书面申请，经学院审核同意，报研究生院批准后方可执行。

第四章 教学大纲和教学日历

第九条 教学大纲

1、教学大纲内容应包括课程名称（中英文）、开课对象、课程目标、知识点、教材及主要参考书、授课周学时、总学时、课程学分、前置课程或预备知识要求等。

2、任课教师须按照学科专业培养方案制订相对稳定和较为详细、系统的教学大纲，提交给学院。

3、教学大纲由学院审定通过后签字盖章，由学院统一将纸质版和电子版一起交研究生院备案。

第十条 教学日历

1、教学日历内容应包括课程名称（中英文）、开课时间、授课周学时、授课总学时、学分、教学方式、考核方式、教学进度等。

2、任课教师在开学前根据开课学期制定教学日历，打印后签字交学院。

任课教师需按教学大纲和教学日历开展教学活动。在执行过程中，允许教师根据教学情况适当调整，但需报学院批准。

第十一条 对已开设的课程，各学院应根据各学科或专业学位领域的发展及时更新课程教学大纲，定期进行审查。

第五章 教材选用

第十二条 教材选用遵照《东华大学教材选用管理实施细则》（东华委字〔2021〕72号）执行，严格遵循“凡选必审、质量第一、适宜教学、公平公正”原则，全面审核，严把政治关、学术关，从意识形态和专业性两方面规范选用程序，坚持集体讨论决定，采用公示和备案制度。

第十三条 严格落实“马工程”重点教材“应选尽选”。落实教材选用主体责任，确保教材选用工作的扎实推进。

第六章 排课管理

第十四条 课程安排

- 1、选课中心根据各学院的教学任务书安排全校的公共课程。
- 2、各学院在公共课程以外的时间段内，根据培养方案、教学任务书排定本院系的研究生专业课程。
- 3、一旦各学院确定课程的上课时间后，报选课中心统一安排上课教室。

对排课有特殊要求的开课教师在教学任务书中注明，选课中心将尽可能解决其要求，过期不予受理。

第十五条 课程表一旦确定，一般不再接受因各种原因提出的调课申请，以保证正常的教学秩序。

第十六条 一般有 2 人以上选修的课程方可开课，如选修人数少于 5 人（各学院可根据专业人数情况作适当的浮动），可采用

自学辅导方式进行。

第十七条 在学期结束前，各学院研究生教学秘书和任课教师，进入数字化校园门户系统打印下学期课程表、课程点名册。

第七章 选课管理

第十八条 研究生的课程学习实行选课制度。

1、研究生应在规定期限内按照培养方案规定，根据导师的指导进行选课，选课结束后打印选课单一式两份，选课单须经导师签字确认，其中一份由班长收齐后送各学院研究生教学秘书备案，一份研究生自留。

2、补退选课期间内可登录数字化校园门户系统进行课程的退补选。一般课程确定后不予变动。若有特殊原因需修改选课，则由本人提出申请，经导师和学院同意并签字后方可改动。2人以下的选修课程不予开设，接通知后需在规定时间内重选；自学辅导课不予增选，以保证正常的教学秩序。

3、只有办理选课手续之后，才能取得听课资格，考试成绩有效。未办理选课手续随意听课者，不能参加考试。

4、研究生所修各课程均须参加考核，未办退选手续，又未经批准无故不参加考核者，成绩作零分处理。研究生因病不能参加考核者，可按《东华大学研究生学籍管理规定》申请缓考。凡已选课程并参加了考核，无论是学位课或选修课，其考试、考查成绩一律记入学习成绩单。有关课程考核及成绩记载的规定见《东华大学研究生学籍管理规定》。

第八章 教学任务

第十九条 在教学任务书下达后，各学院必须保证教学任务的完成。如因出国、外出工作等原因需临时更换任课教师或取消开课，必须由学院分管院长审核，书面报选课中心审批。若影响到培养方案的正常实施，必须报研究生院批准后方可执行。

第二十条 任课教师的上课教室和时间一旦确定，不得随意更动。确需改动时，必须由学院分管院长审核，书面报选课中心备案。批准后任课教师须及时通知研究生。

第二十一条 任课教师应按时上课，不迟到，不早退。任课教师因故需请假或调课，必须提前3天由任课教师本人提出书面申请，经学院分管院长审批，调整教学时间或安排代课教师后报选课中心备案。

第九章 教学方式

第二十二条 研究生教学应不断完善教学方法与教学内容，注重培养研究生的自学能力、独立思考和独立工作能力。

第二十三条 鼓励任课教师积极组织专题性的课堂研讨，注意听取意见，不断更新教学内容。有针对性地修改大纲，提高教学质量。同时编写适用于研究生教育的高质量、高水平的专著和参考教材。

1、担任自学辅导课程的教师应每两周对研究生进行一次自学检查和答疑辅导，并布置任务，使自学能按计划顺利进行。

2、要布置研究生完成必要的作业，教师应予以认真批阅，对存在的问题要及时辅导解答。

3、对课程中的实验部分，教师应与有关实验室安排落实，

以保证教学质量。

4、任课教师须负责研究生课程的考勤。

第十章 课程考核

第二十四条 考核形式：研究生课程均须进行考核，可采用考试或考查的方式。

1、必修课程应采用考试形式进行考核。试卷均采用全校统一的格式，试题与答题纸分离。试卷格式采用 A4 大小，可从研究生院和选课中心网站下载标准试卷模板。

2、选修课程可进行考试或考查，采用笔试或撰写报告等形式。教学大纲中必须规定考核形式。变更考试方式，需书面向学院申请。以报告形式进行考核的课程，任课教师应规定研究生提交报告的截止日期，届时不交报告者，成绩按不及格处理。考生必需提交 A4 纸打印的论文，并在论文前附上《东华大学课程论文封面》（研究生院网站下载），研究生在论文中应恪守学术道德与学术规范，杜绝抄袭、剽窃他人学术成果及造假行为。

3、成绩均以百分制记载。公共课考试由选课中心负责安排，其他课程由各开课学院安排，并做好考务工作。安排监考教师时，考生数超过 30 人的考场应安排 2 人监考，超过 60 人的考场，应增加监考人员。公共课补考由选课中心统一安排，未经批准，任课教师不能自行安排补考。若补考及格，成绩按“60”分记载。

第二十五条 考试

1、考生必须凭研究生证或身份证等有效证件进入考场。一旦考场发生违规违纪事件，应将有关违纪记录的《监考记录表》及相关证据材料立即报送研究生院和选课中心。

2、任课教师应认真监考，严格执行考场纪律，研究生在课程学习或必修环节中违反考场纪律、考试纪律或学术规范的，按照《东华大学学生违纪处分规定》执行。

3、未办选课手续和自学申请考试未经同意者，任课教师不予考核。

第十一章 成绩管理

第二十六条 研究生课程考核结束后，任课教师必须在一个月內登录“东华大学数字化校园信息门户”完成网上成绩录入与教学质量分析表录入。补考、缓考应在考试结束后一周內完成成绩录入。学院应根据课程考核结束时间，检查任课教师成绩录入情况。

第二十七条 研究生如果对课程考核成绩有疑问，可向开课学院提出查卷和核分的书面申请。开课学院接到申请，应立即组织查卷，并及时反馈考生。如有异常情况须及时上报选课中心。

第二十八条 在第三学期初，各学院必须检查研究生是否完成培养方案规定学分。

第十二章 教学档案管理

第二十九条 课程考核资料：必须包含空白试卷、评分细则（含参考答案）、成绩单、教学质量分析表、试卷（或论文）。

1、所有研究生课程在考核结束后，任课教师须将课程考核资料装袋后，交开课学院研究生教学秘书归档。

2、试卷归档按以下顺序装袋：①一份空白试卷；②评分细则（含参考答案）；③教学质量分析表；④成绩单；⑤试卷（按学

号顺序从小到大排列，与成绩单顺序一致)。学院对装袋后的课程考核资料进行文档编目，以便检查。

3、所有试卷必须保存三年。研究生院将不定期地抽查课程考核资料保存归档情况，组织专家评估，并通报抽查和评估结果。

第三十条 成绩一经任课教师网上确认，一般不得更改。若确属判卷或成绩录入有误，须填写《课程成绩更改单》并附佐证材料，经学院分管院长签字确认后，交选课中心审核和更改，报研究生院审核备案。

第十三章 教学检查

第三十一条 研究生课程教学的日常检查和评估由各学院组织实施。各学院应重视课程教学质量工作，检查了解课堂教学秩序，组织研究生课程教学座谈会，掌握本单位研究生课程教学情况，促进课程教学质量提升。

第三十二条 研究生院每学期对各学院研究生日常教学活动、教学管理（含档案管理）及教学研究涉及的各类专项工作等进行抽查和评估。

第三十三条 学校成立研究生督导组，对研究生教学及培养过程加强督导、检查。研究生对当前学期所选课程进行评教，其结果与建议反馈开课院系，以促进课程质量的提高，并作为教学成果评比、课程建设、任课教师绩效考核的重要参考。

院系课程及教务管理工作作为教学单位年度考核的重要组成部分，考核结果与研究生教育经费、学位点动态调整及研究生招生指标分配等相结合。

第十四章 附 则

第三十四条 本规定由学校校长办公会议负责解释，具体工作由研究生院承担。

本规定自公布之日起施行，原《东华大学关于研究生课程教学管理的规定（修订）》（东华研〔2014〕23号）同时废止。