

# 华东理工大学研究生课程教学管理规定

校研〔2014〕68号

(1991年制订，2014年第四次修订)

课程教学是研究生培养工作中的重要环节，直接影响研究生的培养质量。为规范管理、有章可循，确保课程质量，特制定本规定。

## 一、任课教师

(一) 研究生课程任课教师应具备一定的教学经验，工作态度严谨，从事与所授课程有关学科的科学研究的，熟悉该学科发展动态。

(二) 研究生学位课程的任课教师一般由具有三年以上本科或研究生课程教学经历、教学效果优良的教授、副教授，或相当专业技术职称的教师，或具有博士学位的讲师担任。

非学位课程任课教师可以由具有一定教学经验和良好教学效果讲师及以上职称的教师担任。

研究生课程任课教师由各学院根据学校教师聘任制度聘任。

学院可以聘请校外人员担任研究生课程任课教师，其任职条件参照以上条件执行。聘任方为学院，经聘任后，学院向研究生院备案。校外受聘教师的教学报酬由聘任方与受聘教师协商确定，由聘任方支付。

(三) 任课教师应按教学计划和课程教学大纲的要求完成教学任务，严肃认真对待教学工作，不得任意调课或停课。凡在课表中排定的课程，任课教师须严格按课表规定时间、地点上课，不得任意更改，不得缩短学时。如有特殊原因需改动上课时间、地点的，任课教师应报请学院研究生工作办公室，经研究生院批准后，填写《华东理工大学研究生课程因故调课、代课或停课申请单》并及时通知学生。

(四) 研究生院组织对任课教师的教学评估，根据评估结果对不称职的任课教师提出处理意见。

## 二、课程教学

### (一) 开课

研究生培养方案是制订研究生培养计划和研究生选课的依据。凡列入“课程设置表”的课程，各学院须按时开出。因故需缓开或停开的，由学院在开课一个月(不含寒暑假)提交书面报告，说明缓开或停开原因。报告交研究生院经审核同意后方可缓开或停开。如缓开的，应在不影响教学计划的情况下安排其他时间开课；如停开的，学院应确保培养方案中有足够的学分数。

对于新增设的研究生课程，任课教师填写“新开研究生课程申请表”和“研究生课程详细内容”，经学院审核后交研究生院。研究生院批准后，开课学院完成课程相关内容的网上填写。

硕士研究生公共课程如连续二次选课人数少于5人的，不再列入学校研究生公共课程系列。硕士研究生专业课程连续二次选

课人数总和少于10人的，下一年度起停止开课，招生人数少的专业和全英文课程除外。

## （二）排课

各学院研究生工作办公室于每年5月(春季)、11月(秋季)安排下学期课表，做出下学期所开课程的上课安排。排课流程如下：

1. 研究生院与公共课开课学院协商后确定公共课上课时间。

2. 各学院研究生工作办公室将“华东理工大学研究生排课意见表”发本学院专业课任课教师，由任课教师填写并交学院研究生工作办公室。

3. 各学院研究生工作办公室将“华东理工大学研究生课程排课意见表”收齐后进行排课。排课时须注意专业课上课时间避开公共课上课时间。

4. 学院研究生工作办公室在专业课上课时间排定后应与研究生院商定上课教室。

5. 自排上课时间、地点的课程，任课教师将上课时间、地点通知本学院研究生工作办公室，由学院研究生工作办公室在“研究生教育管理系统”及时更新。

6. 学院研究生工作办公室打印本学院专业课课表，包括学院自行安排上课的时间和地点。

7. 研究生院协调审核各学院课表，在学期结束前两周确定研究生课表，课表一经确定，原则上开课前不再变更。

### （三）教材

1. 公共课教材：每学年使用量较大并需编印教材的，相关学院可直接与校教材科联系。

2. 专业课教材：有公开出版教材的课程，一学年使用量在20本以上的，或无公开出版教材，但需编印讲义，三年使用量在100本以上的，学院直接与校教材科联系。

3. 选课人数少的课程，教材由学院自行解决。既可采取多种办法，如拷贝电子文件、研究生自己出资复印讲义等，也提倡借用校外公开出版发行的优秀和先进的教材。

## 三、课程考核

### （一）考核要求

1. 课程学习结束后，任课教师应对研究生进行考核，考核成绩合格者，给予相应学分。

2. 考核可以采用多种形式，如考试、考查等；可以闭卷，也可开卷。

3. 学位课应进行考试，非学位课可进行考试或考查。考试可采取笔试、口试、笔试与口试相结合等方式进行，学位课必须包含笔试(文科类除外)。

4. 考试、考查成绩采取百分制或等级记分制。

### （二）试卷印刷

任课教师在研究生院网站下载试卷统一标题，根据考试时间，提前七个工作日到所在学院填写“研究生课程试卷印刷申请

单”，并及时到校图书馆印刷。

考试相关人员须严格遵守保密纪律，做好试卷及试题的保管工作。

### （三）考试组织

1. 考试时间一般安排在课程结束后二周内进行。研究生公共课程考试由开课学院在考试前三周将考试时间安排报研究生院，由研究生院安排考试地点。专业课程考试由各学院研究生工作办公室和任课教师共同安排，并将安排结果报研究生院。

2. 研究生课程主考教师由任课教师担任，监考教师由学院研究生工作办公室教师担任，研究生院负责巡视检查。

3. 研究生课程考试由学院负责张贴考场座位表。

4. 研究生课程考试结束后，主、监考教师填写“华东理工大学研究生考试考场情况汇总表”，公共课交研究生院、专业课交学院存档。

### （四）考场纪律

主、监考教师对考场纪律负责。考场纪律规定参见《华东理工大学研究生课程学习管理规定》。

### （五）监考教师职责

1. 监考教师应熟悉并严格执行“考场纪律”。

2. 监考教师应提前15分钟进入考场，督促研究生按座位表入座，检查考生证件及文具用品，要求研究生把书包及通讯工具等物品放在指定地方。不带证件者不得参加考试。

3. 监考教师应在宣布考场纪律后，按考试规定时间准时发放试卷。

4. 对研究生提出的有关考题中的问题，监考教师只能对试题中字迹不清晰的地方进行说明，对涉及试题内容及题意部分不得作任何解释和暗示。

5. 监考教师应集中精力认真监考，不得随意离开考场或从事与监考无关的活动，严格要求研究生遵守考场纪律。如发现研究生作弊的，应及时停止其答卷，没收试卷，将情况填写在“华东理工大学研究生考试试场情况汇总表”及“研究生课程考试违规考生记录表”上，并及时报研究生院。

(6) 监考教师严格遵照考试时间准时收卷，不得随意延长，逾时不再接收答卷。

#### **四、成绩管理**

(一) 考试总成绩以期终考试为主，平时学习情况为辅，有期中考试的公共课还需综合考虑期中考试成绩。

(二) 任课教师应将考试、考查成绩登记在“研究生教育管理系统”上，导出的成绩单打印件由任课教师签字后交至所属学院研究生工作办公室。学院收齐后，在下一学期开学后二周内将成绩单和空白试卷交研究生院。

(三) 课程考试结束后，研究生才补交作业的，其作业不得计入平时成绩。

(四) 教师评定的成绩不得以任何理由更改，但确属计算错

误的除外。

## 五、试卷保管

保管内容：硕士和博士课程考核空白试卷、学生答卷和小论文。

保存时间：3年。

具体要求如下

空白试卷：包括电子版与纸质文件。试卷电子版由任课教师在“研究生教育管理系统”登陆成绩时以Word文档的形式直接上传。试卷纸质版由任课教师向开课学院提交成绩单时一并提交，一式两份，学院将课程成绩单与空白试卷一起装订，并将本学期所有试卷用指定的包装材料包装后贴上封面（封面直接在“研究生教育管理系统”填写、生成并打印），开课学院及研究生院各保存一份

学生答卷：凡涉及考核的所有答卷（包括试卷和小论文）都须保存，保存单位为开课学院，责任人为开课学院教务员。

## 六、课程教学评估

### （一）评分标准和要求

评定结果分为四类：凡是评估总分大于或等于90分者为A类任课教师，评估总分在80分-89分者为B类任课教师，评估总分在70-79分者为C类任课教师，评估总分低于69分者为D类任课教师。

对被评为D类的任课教师，研究生院将评估结果告知学院和任课教师，由学院和任课教师共同拟订改进提高措施，交研究生

院备案。

## （二）评估内容

1. 课程水平，包括课程教学大纲、教材及教师学术水平等。
2. 教学态度，包括上课、实验、上机实习、作业、辅导、考试等环节中的教学态度。
3. 教学效果，包括对研究生知识传授和能力培养等。
4. 教书育人，包括与学生沟通、课堂和考试纪律等。

## （三）评估方法

1. 研究生院不定期组织全体研究生进行课程评估。
2. 研究生院定期组织优秀任课教师评选，评估结果作为课程评估结果。
3. 学院自评，包含专家听课和研究生测评两部分，各学院根据测评结果和学院组织的专家听课结果提交评估报告。

## 七、其他

此前颁发的涉及研究生课程教学管理的相关文件或规定，如与本规定不符，以本规定为准。

本规定自发布之日起执行，由研究生院负责解释。