

天津大学关于非全日制研究生教学管理的暂行规定在职硕士
考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/643/2021_2022__E5_A4_A9_

[E6_B4_A5_E5_A4_A7_E5_c75_643599.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/643/2021_2022__E5_A4_A9_E6_B4_A5_E5_A4_A7_E5_c75_643599.htm) 非全日制研究生教育是学校培养高层次专门人才的重要方式之一。为规范我校非全日制研究生教学过程有关环节及管理，保证非全日制研究生教学质量，特制定本规定。

一、注册管理 1. 被天津大学正式录取的非全日制研究生，须持天津大学录取通知书，按类别在规定时间内到指定地点报道，并按时交纳学费。无故逾期两周未报到注册者予以除名，并通知其所在单位。 2

. 各学院负责与合作办学单位协调，组织好本学院校内、校外办学点的研究生注册报到工作。班主任负责研究生证发放、研究生登记表的建档等，并与合作办学单位共同做好研究生在学期间的日常管理工作。

二、课程管理 1. 非全日制研究生课程学习实行学分制。所选课程应严格按照各类型研究生培养方案中课程设置要求进行。课程成绩有效期按各类型研究生要求执行。 2. 各学院应与办学合作单位根据天津大学各类型非全日制研究生培养方案，共同制定该班级的课程计划。

课程计划制定后，由教务员输入至“天津大学研究生管理信息系统”中。 3. 各学院应做好每学期的教学准备工作。将教材提前发给研究生，对于采用“视频课件”的课程

，应注意安排好课件教学和面授教学的时间比例。注意总结教学经验，改进教学方案和手段，提高教学质量。 4. 研究生培养办公室负责公共课程教师的选派及教学安排。各学院负责专业课程教师的选派及教学安排。学院应向研究生提供课程计划，并提供至少一学期的教学安排，以方便其安排工

作和学习。教务人员必须对教师明确教学管理要求，并提供课表、研究生成绩单、考勤表等。所提供的研究生成绩单应以“天津大学研究生管理信息系统”打印名单为准。未经允许，各学院及任课教师不得擅自接受插班生。5. 任课教师对研究生听课情况应作详细考勤记录。缺勤超过总学时1/3，取消考试资格。6. 非全日制研究生的各门课程均要求进行考核。成绩合格者取得相应学分。课程考试须按课表安排时间进行。考试要求按照《天津大学加强研究生考试管理工作的规定》执行。7. 考核不合格者，不安排补考，可申请重修，并须交纳学费。8. 任课教师须于课程考核结束十五日（课程论文三十日）内将考核成绩单、空白试卷以及研究生考勤表一并交教务管理部门存档备查。教务人员应及时做好成绩录入及存档工作。

三、纪律与考勤

1. 研究生应遵守课堂纪律，不得迟到早退。上课时严禁使用手机等通讯工具。2. 因病、因事不能参加考核者必须提前请假，经批准后，可随下一年级或其它同类型班级参加考核。擅自缺考者，以零分记。3. 考试作弊者，按《天津大学研究生管理规定》中有关规定处理。4. 住校生应遵守天津大学各项规章制度，违纪者按《天津大学研究生管理规定》处理。

四、教学检查

非全日制研究生教学具有办学点分散、上课时数集中、研究生类型多样化等特点，应建立相应的教学检查制度，以促进教与学的规范和教学质量的提高。1. 教务管理人员须于开课前，提前做好教学安排，并通知任课教师及合作办学单位做好准备。所排课表应报至研究生培养办公室以备抽查。2. 任课教师应认真备课，按课程教学大纲的内容和学时完成教学任务。按学校规定对研究生进行纪律要求，配合学校做

好教学检查工作。3. 学院应做好各类型、各年级、各班级非全日制研究生的教学档案管理工作（包括研究生档案，成绩档案，试卷档案等）。其中，研究生档案和成绩档案应长期保留，试卷档案应保留五年以上。4. 研究生院将定期对各教学点的教学情况进行抽查。内容包括授课质量、研究生出勤情况、办学点及研究生意见反馈、教学管理的规范性等，检查结果将反馈至学院作为工作评价的参考。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com