

湖南农业大学在职人员攻读硕士学位研究生培养管理规定

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E6\\_B9\\_96\\_E5\\_8D\\_97\\_E5\\_86\\_9C\\_E4\\_c75\\_645225.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_B9_96_E5_8D_97_E5_86_9C_E4_c75_645225.htm)

湖南农业大学在职人员攻读硕士学位研究生培养管理规定，本规定适用于我校农业推广硕士、兽医硕士、工程硕士等在职专业学位研究生和高等学校教师在职攻读硕士学位研究生、中等职业学校教师在职攻读硕士学位研究生的培养管理。第一章 总则 第一条 为维护学校正常的教育教学和生活秩序，促进在职人员攻读硕士学位研究生德、智、体、美全面发展，提高高层次应用型、复合型人才的培养质量，推动我校在职人员攻读硕士学位研究生教育的持续、健康发展，依据教育法、高等教育法和相关法律、法规以及《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号）、我校研究生教育的有关规定，结合我校在职人员攻读硕士学位研究生教育的实际，制定本规定。 第二条 本规定适用于我校农业推广硕士、兽医硕士、工程硕士等在职专业学位研究生和高等学校教师在职攻读硕士学位研究生、中等职业学校教师在职攻读硕士学位研究生的培养管理。 第三条 在职人员攻读硕士学位研究生教育坚持以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；坚持依法办学，加强管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；坚持以学生为本，将规范管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养高素质、高层次的应用型、复合型人才。 第四条 在职人员攻读硕士学位研究生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下

走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，谨记“朴诚、奋勉、求实、创新”的校训，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康的体魄。

第二章 入学与注册 第五条 新生按以下要求办理报到与注册手续。（一）取得在职人员攻读硕士学位研究生入学资格并且按照学校要求交纳学费的新生，持湖南农业大学录取通知书和身份证明（含身份证、军官证和护照），在学校规定的时间到相关学院报到和注册。（二）学院根据研究生学费交纳情况，进行电子注册与研究生证注册。未按要求交纳学费的人员不能办理注册手续。（三）新生报到时携带本人6张同底近照（1寸蓝底免冠），在学院的安排下填写学籍登记表，办理研究生证，做好新学期学习准备。（四）新生因故不能按时注册，应当以书面形式向所在学院请假，并附相关证明（因病请假应附县级以上医院证明），学院批准后，上报研究生工作处备案。自学校规定的报到之日起，请假时间不得超过7天。（五）新生报到注册后，方能取得学籍，成为正式注册的在职人员攻读硕士学位研究生。未请假或请假未获批准逾期两周，以及请假期满没有按规定注册者，除不可抗力的因素外，按自动放弃入学资格处理。（六）在职人员攻读硕士学位新生不转档案、户口、工资与党团关系，取得学位后回原单位工作。（七）新生注册后，由研究生所在学院组织研究生填写学籍登

记表，学籍登记表应当由本人填写，信息务必真实准确。学院收集整理研究生的学籍登记表，在规定的时间内核对管理系统中的研究生信息并进行维护（研究生姓名、性别与出生年月不能修改）。如研究生在就读过程中更改姓名，应当本人持身份证原件与复印件、户口本原件与复印件、办理姓名更改的公安局或派出所的证明信（加盖公章）、本人申请，到研究生工作处专业学位办公室申请更改管理系统中的本人姓名。（八）新生注册后，应确定其学号。正式录取的新生学号编写规则如下：1、农业推广硕士：nt 院系码（二位）年度码（四位数字）流水号（三位）2、兽医硕士：sy 院系码（二位）年度码（四位数字）流水号（三位）3、工程硕士：gc 院系码（二位）年度码（四位数字）流水号（三位）4、中职硕士：zz 院系码（二位）年度码（四位数字）流水号（三位）5、高师硕士：gs 院系码（二位）年度码（四位数字）流水号（三位）提前跟读生的学号编写规则如下：1、农业推广硕士：nt 院系码（二位）年度码（四位数字）y 流水号（二位）2、兽医硕士：sy 院系码（二位）年度码（四位数字）y 流水号（二位）3、工程硕士：gc 院系码（二位）年度码（四位数字）y 流水号（二位）4、中职硕士：zz 院系码（二位）年度码（四位数字）y 流水号（二位）5、高师硕士：gs 院系码（二位）年度码（四位数字）y 流水号（二位）（九）新生有下列情况之一者，取消入学资格：未经请假或请假逾期两周不办理入学手续者；入学前隐瞒或录取后发现严重政治问题或道德败坏者；报考过程中有徇私舞弊行为者。第六条 各学院应认真组织新生参加开学典礼，搞好新生入学教育，落实培养计划等教学准备工作和各项管

理工作。第七条 已经取得学籍的在职人员攻读硕士学位研究生每次面授应当按时注册。具体注册程序如下：（一）研究生按照学校要求交纳学费后，方能办理注册手续。（二）研究生按学校要求到学院注册。学院根据研究生学费交纳情况与学业完成情况，进行电子注册与研究生证注册。未盖当年注册章的研究生证为无效研究生证。（三）研究生因故不能按时注册，应当以书面形式向学院请假，并附相关证明（因病请假应附县级以上医院证明），学院批准后，上报研究生工作处备案。自学校规定的注册之日起，请假时间不得超过7天。（四）研究生未请假或请假未获批准逾期两周，以及请假期满没有按规定注册，除不可抗力的因素外，按研究生自动退学处理。

第三章 休学、复学与退学 第八条 在职人员攻读硕士学位研究生因病不能正常参加学习，可向就读的学院提出休学申请，经导师同意，学院主管负责人审核，学校审批后，可以休学。休学一般以学期为单位，期满后仍不能复学的，可以继续申请休学。休学累计不得超过1年。研究生有下列情况之一者，应办理休学：（一）因健康原因无法坚持学习，经校医院诊断（或县级以上医院诊断），证明确需休养并在短期内可以治愈者；（二）一学期请病假累计超过本学期课时数三分之一以上者；（三）不能坚持正常学习，所在学院认为应休学者。

第九条 研究生在休学期间，不得参加课程学习与实习，不享受在职人员攻读硕士研究生的待遇。休学时间计入最长学习年限。

第十条 休学期满，未继续申请休学而又不复学或已休学满一学年不能复学者，作自动退学处理。

第十一条 休学研究生应当按如下程序办理复学手续：（一）研究生休学期满，应当在开学前14天内向所在学院申请

复学。因病休学者应当到校医院复查（或县级以上医院复查），复查合格者，附校医院保健科复查合格证明书（或县级以上医院复查合格证明书），经研究生所在学院主管负责人审核，学校审批后，准予复学。（二）研究生在休学期间如有严重的违法违纪行为，学校将取消其复学资格。（三）逾期未办理复学手续者，由学院报研究生工作处，经学校批准，按研究生自动退学处理。

**第十二条** 在职人员攻读硕士学位研究生有下列情形之一者，应予以退学：（一）在最长学习年限结束时仍未修满学分者；（二）因业务基础差或其他原因，难以坚持完成学业者；（三）不能完成学位论文者；（四）除不可抗力因素外，未请假或请假未获批准逾期两周，以及请假期满没有按规定注册者；（五）休学期满逾期未办理复学手续者以及申请复学未经批准者；（六）最长学习年限结束时仍未获得学位者；（七）本人申请退学者。

**第十三条** 在职人员攻读硕士学位研究生退学，由本人提出申请，导师和所在学院主管负责人同意，研究生工作处审核，学校审批。退学的研究生应在退学通知书送达或校内公告之日起两周内办理离校手续。退学的研究生，不得申请复学。

**第四章 培养管理体制**

**第十四条** 在职人员攻读硕士学位研究生教育在管理形式上遵循“自主自律”的原则，采取“校院两级管理、以学院为主体”的管理模式。（一）学校成立在职人员攻读硕士学位研究生教育指导委员会，由学校主管研究生工作的校领导、研究生处负责人、各相关学院负责人及教学督导组成员组成，主要负责相关政策的制（审）定、培养质量的监督与评估检查。各学院须组建相关的在职人员攻读硕士学位研究生教育专家指导小组，制定培养方案、进行课程建设

、对课程教学和论文工作等培养环节进行督查、指导。指导委员会主任和指导小组组长分别由主管研究生教育工作的校领导和学院领导担任。（二）研究生工作处是负责学校研究生教育的职能部门，按照目标管理的原则，负责全校在职人员攻读硕士学位研究生培养工作的指导督查和组织协调。具体职责如下：1、根据国家的招生政策制定学校的招生政策，编制学校的招生简章，审定各学院的招生简章；向主管部门申报招生计划；负责报考与资格审查；组织有关科目的命题、入学考试及自命题科目的评卷；根据国家的录取政策制定学校的录取方案，完成招生录取工作。2、制定有关培养管理规定，组织培养方案的制定与修订，组织课程改革与建设。3、负责审定各学院的教学计划与面授计划；协调组织相关学院公共课程的统一排课与考试安排；负责教学情况检查、组织教学研讨会、课程考试巡视。4、负责中期考核、论文答辩工作的布置、指导和督查，学位授予及学位证书的发放，教育管理工作的评估与检查等，准备学位授予审核的有关材料。5、负责对校外导师按学校有关文件办理聘任审批手续。6、负责对各类在职人员攻读硕士学位研究生教育的检查与评估。（三）各相关学院是在职人员攻读硕士学位研究生教育工作的主体，在研究生工作处的指导下开展工作。具体职责如下：1、开展招生宣传、协助研究生处组织考生报考、组织初试合格的考生参加复试及协助做好录取工作。2、根据国家和学校的有关规定，结合在职人员攻读硕士学位研究生自身特点及学院情况，制订培养方案，提交在职人员攻读硕士学位研究生教育指导委员会审核，经学校批准后执行。3、各学院应按照批准的培养方案落实培养计划，

制订培养质量保证体系，落实教学计划的制定与实施，任课教师的选聘，教材与课件建设，教学大纲的制定，主要课程案例库的建立，研究生面授报到，教学的正常运行，研究生班讨论（案例讨论课）、开题报告、中期考核的组织实施，论文研究工作的中期检查，学籍管理，成绩管理，业务材料的审核和归档等工作。

4、答辩资格审查。申请答辩者由各学院按培养方案的要求负责答辩者资格初审，并将资格初审名单报研究生处复审，复审合格者方可受理其论文答辩的申请。未经资格审查或资格审查未通过者，不准予答辩，不受理其学位授予申请。资格审查的内容包括：对研究生个人的课程学习情况、必修环节完成情况、交费情况进行审查、对论文的形式与内容是否符合要求进行审查。

5、论文答辩（含预答辩）的组织。

6、建立研究生的业务档案。含报考材料、专业课试卷、复试材料、学籍登记表、培养计划、课程设置表、课程考试试卷、中期考核材料、选题报告、论文研究情况的中期报告、所学课程成绩单、学位申请书、学位论文及答辩材料等。一人一档，于录取后入学前建档，所有材料及时归档。

7、获得学位人员的业务材料的立卷归档和寄送。在研究生答辩完成后做好研究生在读期间业务材料的立卷归档工作，并将业务档案交学校档案馆，人事档案（含报考资格审查表、学籍登记表、在读期间鉴定表、答辩及学位申请书、学位授予通知、成绩单）寄转研究生所在单位。

第十五条 加强校外教学点的申报、审批和管理。学校严格控制校外授课点的设置，校外授课点必须是生源比较集中（一届的录取人数必须在20人以上）、具备教学条件的单位。各校外办学点必须指定专人负责研究生的学籍管理、教学运行管

理；研究生业务档案由办学学院建立与保存；授课由我校指派教师；校外教学点研究生中期考核和学位论文答辩必须在校本部进行。各学院申报校外授课点必须严格履行以下申报、审批手续：（一）拟设点单位向研究生处提出书面申请；（二）研究生处与各办学学院进行实地考察，并形成书面考察意见向主管校领导汇报；（三）由学校与授课点所在单位签订合作办学协议。

**第五章 课程教学与管理 第十六条** 任课教师（含由研究生处批准设立的校外授课点）一般应是全日制研究生的任课教师，应具有较丰富的教学与实践经验、具有副高以上专业技术职称，同时鼓励聘请校外有丰富实践经验的专家、教授作专题报告。聘请校外专家、教授开课须报校研究生处审批。

**第十七条** 严格按照各类研究生培养方案的要求开设课程；对拟开设的课程，各相关学院应成立专家组，进行论证并报研究生处审定后方可开出。

**第十八条** 任课教师必须认真编写适应在职人员攻读硕士学位研究生培养目标和实际特点的课程教学大纲和教学计划书。教学大纲应能反映时代特点，具有先进性、前瞻性和实用价值；教学计划书的内容必须包括课程名称、授课年级、总学时分布、周学时（理论授课学时、实验学时、自学学时、讨论学时）及所讲授的内容。课程教学大纲和教学计划书必须报一份给研究生处备案；核心课程必须使用全国统一的教材，与生产实践紧密结合的课程必须建立教学案例库，专题课、进展课必须有教学大纲。

**第十九条** 课程教学采取教师授课与自学、讨论相结合的方式。任课教师要把握课程教学内容，因材施教。在传授知识的同时，着重培养研究生应用知识的能力。要结合当前科技发展动态，采取多种教学模式，如运用案例式教学、

互动式教学、专题讲座式教学等，要不断探索和总结出适宜于在职人员特点的教学模式；注意听取研究生的意见和建议，不断更新教学内容。注重教学方法和教学手段的更新，积极探索和总结适宜于在职人员特点的教学模式。

**第二十条** 任课教师不得随意压缩课内学时。面授时自学学时不得多于该课程总学时的三分之一。课程面授时间一般应按课表进行，任课教师不得随意停课、调课。如遇特殊情况确需停课、调课的，任课教师必须提前向相关学院及研究生处提出书面申请。

**第二十一条** 任课教师应对上课研究生进行考勤记录。研究生因故不能参加者须办理请假手续，未经请假者，一律按旷课处理。每门课程旷课学时数超过面授总学时的1/2，则取消本次该课程的考试资格，不予补课和补考，只能跟下一届研究生重修。擅自参加考试者，不予评卷，不计成绩。任课教师凭考勤记录、考试试卷、成绩登记表才能领取课时酬金。

**第二十二条** 加强课程和教材建设。核心课程应注重典型案例的收集与运用，建立案例教学库。学位课应尽量选择全国统一的教材。

**第二十三条** 学院和任课教师应在前次面授结束之前，将教材和参考资料发放给研究生，并适当布置一些作业，以便于研究生自学，保证授课质量。课外作业按20%的比例作为平时成绩计入课程总成绩。

**第二十四条** 研究生工作处定期组织开展教学检查和评估，包括对任课教师教学内容、教学方法、教学手段以及教学态度等的评价。方式有研究生评价、督导组专家评价、管理人员评价及教师自评等。

**第二十五条** 研究生必须按本专业（领域）培养方案的规定修满课程和学分，按时参加教学计划规定的课程学习。因故不能参加者须办理请假手续，未经请假者，一律按旷课处理。每

门课程旷课学时数超过面授总学时的1/3或请假学时数超过面授总学时的1/2，则取消本次该课程的考试资格，不予补课和补考，只能跟下一届研究生重修。擅自参加考试者，不予评卷，不计成绩。

**第二十六条** 研究生必须严格遵守课堂纪律。上课时，一律关闭手机，严禁抽烟，不做任何与上课无关的事。对违反课堂纪律的研究生，任课教师有权将其逐出教室，情节严重者取消本次考试资格。

**第六章 课程考核与成绩管理**

**第二十七条** 课程考核分为考试和考查两种。课程考核可采用笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文、完成项目等形式进行。考核形式由任课教师根据课程性质和教学要求确定，由所在学院主管负责人审批。学位课程必须进行闭卷考试。

**第二十八条** 对于采取笔试的形式进行考核的课程，任课教师应严格按照教学大纲命题，试题内容必须结合实际，应以考查研究生独立思考和应用知识的能力为主。

**第二十九条** 为了确保教学效果，对学位课程、核心课程要求建立试题库，实行考、教分离。未建立试题库的课程，任课教师在考试一周前须将A、B两套试题交研究生处审查，并由研究生处任选一套用于考试。

**第三十条** 试题和答题纸的印制由各相关学院负责，但要用研究生处统一规定的格式。

**第三十一条** 学位课、公共课的考核由研究生处统一组织。其他课程的考核由各相关学院自行组织，但须报研究生处专业学位办备案。

**第三十二条** 闭卷考试的课程，学生不准携带与考试有关的任何资料，不准交头接耳，一旦发现有考试作弊者，成绩以零分计，情节严重者，将被中止学业。

**第三十三条** 考试结束后，考试成绩由任课教师根据学生的自学情况、出勤情况和卷面情况，按一定的比例给出总成绩。面授到课率达总学时2/3以上者，该

课程成绩最高可为优秀；面授到课率达总学时1/2以上者，该课程成绩最高可为良好。第三十四条 对研究生考核成绩不合格者可允许补考一次，补考仍未合格的，只能重修。第三十五条 对建立试题库的课程，研究生可根据自己掌握知识程度申请免修，但不予免考。未办免修手续缺课者，一律按旷课论处。第三十六条 考试（考查）结束后，任课教师填写《湖南农业大学在职人员攻读硕士学位考试（考查）成绩登记表》并签字，于考试（考查）结束之日起两周内报学院保存，同时将研究生考试试卷送学院存档。考试（考查）成绩登记表一经任课教师签字留存，任何人无权更改成绩。经查确属成绩有误的，由任课教师书面申请，学院主管院长审查签字，方可修改。第三十七条 考核成绩由平时成绩（文献阅读、课堂讨论、作业等）和考试成绩综合评定。考试成绩采用百分制，必修课成绩70分以上为合格，选修课成绩60分以上为合格；考查成绩以合格、不合格记。成绩合格，可获学分。第三十八条 在职人员攻读硕士学位研究生修完培养方案要求的课程，考试合格，完成全部课程学分要求后，以学院为单位从培养管理系统中打印出研究生成绩单，一式四份，交研究生工作处审核盖章，每学期集中办理一次，不受理个人申请。研究生处一份、各相关管理学院一份、研究生本人人事档案一份、业务档案一份。研究生处对外出具有效成绩证明。第三十九条 已获得学位离校的在职人员攻读硕士学位研究生，如需要办理出国成绩单，由本人持身份证明、成绩单复印件到研究生工作处在职人员攻读硕士学位教育管理办公室办理，英文成绩单由各学院自行办理。推荐新闻：#0000ff> 郑州大学招收在职人员攻读硕士学位工作实施办法 #0000ff>

江西科技师范学院在职攻读硕士学位学位授予工作细则

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](http://www.100test.com)