

华侨大学研究生课程学习管理办法 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__E5_8D_8E_E4_BE_A8_E5_A4_A7_E5_c75_645286.htm 华侨大学研究生课程学习管理办法，课程学习是研究生培养过程的一个重要环节，是研究生获取本学科基础和系统专门知识的重要途径，强化过程管理，是搞好课程教学的基本保证。课程学习是研究生培养过程的一个重要环节，是研究生获取本学科基础和系统专门知识的重要途径，强化过程管理，是搞好课程教学的基本保证。现就研究生课程学习中的几个主要环节作如下规定：一、课程设置、排课与选课 1、研究生培养方案中的学位课和必修课必须制定教学大纲并定期进行修订。学位课程须由具有副高职称及以上教师担任或已获得博士学位的教师担任。博士研究生课程必须由具有副高职称及以上教师担任。 2、各学院依据培养方案制定每学期的开课计划，以学院为单位每学期报送研究生处汇总，研究生处依据开课计划制定学期课程表。研究生培养方案中设定的学位课和必修课不得更改。选修课因故需要更改时，须由主讲教师提出申请，学院分管领导同意，报研究生处批准后方可进行更改，每学期仅限一门选修课更改。鼓励跨学院、跨专业选修研究生课程，或与专业关系密切的本科主干课程。 3、研究生培养方案中的课程，应按时开出，并按时进行考核。如因特殊原因不能按时开出的，需由主讲教师提出书面报告，陈述理由，经学院分管领导审批后，报研究生处备案。 4、跨学院开课的专业课，应事先与开课学院协商，落实开课任务后才能安排排课。 5、研究生处每学期末公布下一学期课程表。

主讲教师不得随意改变上课时间、不得随意调课。若要改变，必须开课前一周提出申请（申请表可直接从研究生处网页上下载），写明理由，经学院分管领导审批后，报研究生处备案。

二、课程考核

- 1、课程考核是检查研究生课程学习情况的主要依据，凡培养方案规定的课程或经办理选修手续的课程均需通过考核。
- 2、课程考核应在课程结束后进行，由主讲教师或考核小组负责主持。学位课程考试必须采用笔试、非学位课程考试可以采用笔试或口试、课程论文等多种形式进行。任课教师根据课程特点和培养要求，考试可采用闭卷或开卷的方式进行。
- 3、教学实践（含专业实习、学术讲座）等必修环节的考核采用考查或写读书笔记等方式，考查成绩根据研究生完成实践（实习）任务的情况加以评定。记分可采用“合格”或“不合格”、“通过”或“不通过”两级制。指导教师应写出评语。
- 4、入学前两年内，在大专及以上院校从事两年以上教学工作的，可申请免去教学实践。

三、课程考试的组织与实施

- 1、考试安排 (1)研究生课程学习结束后，要在学校安排的考试时间内组织课程考试。公共课考试时间、地点由研究生处组织安排，专业课考试时间、地点由各学院自行安排，并将安排结果报研究生处备案。考试日期不得随意更改，如因特殊原因需要更改，需由开课学院提出书面意见并报研究生处审批。(2)根据考试安排，开课学院要对监考教师开出监考通知单。监考教师必须在考试前10分钟进入考场，并认真履行监考职责。每个考场凡有10-80名考生，都必须有两位教师监考；80名以上的考场必须有三位教师监考。该课程的任课教师必须参加监考。(3)任课教师必须严格审核研究生参加课程考试的资格。因病、因事请假、

旷课累计超过某课程课内教学时数三分之一者，均不得参加该课程考试。

2、考场规则

- (1)考生必须按规定时间参加考试，并按主考教师编排的位置表就座。
- (2)闭卷考试，不得携带任何书籍、笔记本、有文字或有符号的纸张入座。
- (3)迟到30分钟以上，不得入场；开考30分钟后方可交卷；未交卷前不得离场。
- (4)答卷一律用蓝色或黑色墨水笔书写，字迹要工整；答案要写在试卷答题纸上。
- (5)考生不得向监考教师询问或试探与答卷有关的问题。
- (6)考试应独立完成，不得有任何作弊行为。凡有作弊行为而被取消考试资格者以及协同他人作弊者，均以“作弊”论处。
- (7)考生在考场要保持肃静，考试结束后要立即交卷。提前交卷者要迅速离场，不得在场内逗留或在考场附近议论、喧哗。

3、主考教师职责

- (1)考前根据考场情况和考试人数编排座位表（座位应间隔排列），并提前10分钟进场。
- (2)考生入场时，督促考生将不能带入座位的书籍、资料等集中放置在规定的地方。
- (3)开考前，明确宣布考试时间。开考后，清点考生人数，统计实发考卷数。
- (4)对违反考场规则的言行要敢于批评教育，严格要求，对不听劝阻的考生，主考教师有权取消其考试资格并报研究生处处理。
- (5)认真履行工作职责，不能做与监考无关的事，中途不得离场。
- (6)考试结束前10分钟，提醒考生在试卷上填写姓名、单位、专业，做好收卷的准备工作。收卷后清点试卷数，防止试卷丢失。
- (7)不得随意延长考试时间。

四、课程的缓考与补考及作弊处理

- 1、研究生因故不能在规定时间内参加考试者必须请假，经批准方可缓考。缓考成绩记载按正常考核处理。申请缓考应由研究生本人提出书面报告，经主讲教师同意，公共学位课报研究生处审批；专业课由学院分管领导审批并报

研究生处备案。2、硕士研究生两门学位课考试不及格，立即取消学籍；如果有一门考试不及格，允许补考一次，如补考仍不及格，取消学籍。选修课程如不及格，欲取得该课程学分，须补考或重修并取得及格成绩。3、缓考和补考时间在下一学期开学前全校统一安排的时间内进行。缓考和补考仍由原主讲教师或考核小组负责，并按原考核的要求重新命题和评分。4、研究生无故不参加课程考试，或考试不交卷，或考试迟到30分钟以上，或中途擅自离场者一律按“旷考”论处，该门课程考试成绩计零分，并注明“旷考”。5、研究生课程考试有作弊行为者，取消其考试资格，该门课程成绩计零分，并注明“作弊”。其中“代考”作弊，双方均给予勒令退学处分，情节严重给予开除处分、“夹带”、“串通”、“偷看”、“旁窥”作弊，除该门课程成绩以零分记外，给予严重警告以上处分。

五、课程成绩的评定与管理

1、成绩评定

(1)评分标准：研究生的课程须经考试，成绩评定采用百分制记分，学位课程成绩达70分以上（含70分）方可获得学分；非学位课程考试成绩达60分以上即可获得学分。59分及以下为不及格。

(2)研究生课程考试成绩，以课程结束考试结果为主，适当参考平时成绩加以评定。

(3)研究生培养方案中规定要补修的本专业大学本科课程，必须通过考核，成绩及格，但不计算学分。

2、成绩管理

(1) 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