

浙江大学非全日制专业学位研究生教学管理实施细则 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\\_B5\\_99\\_E6\\_B1\\_9F\\_E5\\_A4\\_A7\\_E5\\_c75\\_645409.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_B5_99_E6_B1_9F_E5_A4_A7_E5_c75_645409.htm)

浙江大学非全日制专业学位研究生教学管理实施细则，非全日制专业学位研究生教育是浙江大学研究生教育的重要组成部分。为进一步加强和完善非全日制专业学位研究生教学管理工作，特制定浙江大学非全日制专业学位研究生教学管理实施细则。浙江大学非全日制专业学位研究生教学管理实施细则（试行）第一章总则第一条 非全日制专业学位研究生教育是浙江大学研究生教育的重要组成部分。为进一步加强和完善非全日制专业学位研究生教学管理工作，特制定浙江大学非全日制专业学位研究生教学管理实施细则。第二条 本条例适用于浙江大学按照国务院学位办招生政策和规定录取的接受非学历教育的在职攻读专业学位的硕士研究生，高校教师在职攻读硕士学位参照本实施细则执行。第三条 浙江大学非全日制专业学位研究生（以下简称“研究生”）教学工作实行校、院（系）两级管理。研究生院作为全校研究生课程教学的管理机构，负责全校研究生课程教学的宏观管理及全校研究生公共课程教学的协调和管理，并组织研究生课程建设和研究生课程教学的评估、检查工作。各学院（系）研究生管理科室/中心作为研究生课程教学的具体实施单位，负责本单位研究生的教学与管理工作。第二章 课程教学 第四条 研究生院和各学院（系）研究生管理科室/中心分别承担研究生公共课和专业课的课程安排。每学年集中两次安排研究生课程，分别在夏学期、冬学期结束前一月内集中安排下两个学期（秋冬学期或春夏

学期)的研究生课程。第五条 各学院(系)研究生管理科室/中心在每学年夏学期、冬学期结束前一个月内根据培养方案的课程设置要求制定专业课的开课计划,并准确录入专业学位研究生管理系统。同时,制定公共课的开课计划,提交研究生院,开课计划要求确定上课时间、地点、容量等要素;研究生院统筹各学院(系)上报的公共课开课计划后,于下一学期开学后一个月内,将公共课课程安排反馈至各学院(系)确认,确认与专业课开课安排无冲突后,由各学院(系)负责录入专业学位研究生管理系统。第六条 专业学位研究生管理系统中的课程安排一经输入,原则上不能更改,并严格执行,以保证课程教学秩序的稳定。第七条 研究生课程的主讲教师一般应由具有高级职称或博士学位的、拥有专业领域丰富知识和实践经验的人员担任。第八条 任课教师必须按教学计划、教学大纲进行教学,为保证教学计划的严肃性,凡列入开课计划的课程,一般不能随意停开或更改开课时间。若开课计划中的课程需更改开课时间,各学院(系)需报研究生院审批。为保证课程的完整性,任课教师确因特殊情况不能上课时,应办理书面请假手续,妥善安排好课程和选课研究生,并经分管院长(系主任)批准。两周以上要由各学院(系)报研究生院审批。第九条 任课教师应配合教学管理部门做好开课选课、课堂考勤、考试安排、成绩登记、教学评估等管理工作。因任课教师责任造成教学秩序混乱、教学质量低下等情况,研究生院将参照学校有关文件作为教学事故,并报人事处处理。第三章 网上系统操作 第十条 非全日制专业学位研究生教学管理实行网上系统化操作,各学院(系)研究生管理科室/中心应做好:1、新生入学前一个月

应完成网上提交培养方案和班级学习计划；2、每学年夏学期、冬学期结束前一个月内应完成下二个学期专业课程的网上安排；3、及时将专业课程的成绩录入系统，以便学生查询；4、及时完成读书报告、开题报告和预答辩管理环节的系统录入。

**第十一条** 为保证系统数据的准确性，各学院（系）在操作系统时，若发现有误，应及时向研究生院报告，并申请修改，必要时需提交书面申请，以确保教学秩序的正常进行。

**第四章 免修、免考、缓考和重修**

**第十二条** 研究生对某些课程若有较好的基础，可以申请免修该课程。应先由研究生本人提出免修申请（并附相关证明），经有关任课老师面试合格，并报分管院长（系主任）批准后，方可准予免修。在该课程结束时，必须与学习该课程的研究生一起参加考核。

**第十三条** 符合以下条件的非全日制专业学位研究生可申请公共英语免修免考：1、三年有效期内大学英语六级总分480分以上（含480分），其中听力成绩145分及以上；2、三年有效期内托福总分80分及以上；3、三年有效期内雅思5.5分及以上；4、专业英语八级；5、入学当年英语联考成绩百分位达95%及以上或GCT英语应用能力成绩折合成百分位后达95%及以上。

**第十四条** 符合第十三条前四项免修条件的研究生须持研究生证、英语考试等级证书原件和复印件一份（请在右上角注明本人学号）于入学后一个月内到研究生院申请免修确认。研究生院于申请结束后在网上公布通过免修确认名单。

**第十五条** 符合第十三条第五项条件的研究生，由研究生院于新生入学后一个月内在网上公布免修免考名单。符合此条件的研究生，若自愿参加英语的课程学习和考试，须向各学院（系）研究生管理科室/中心提出课程学习申请，参加课程

学习和考试，最后成绩以课程考试成绩为准。第十六条 各学院（系）研究生管理科室/中心须在公共外语开课前将免修申请录入系统，由研究生院统一审核，以保证研究生公共外语课程的正常开设。第十七条 研究生确因情况特殊不能按时应考，必须事先书面请假，经各学院（系）研究生管理科室/中心及任课教师同意并报研究生院批准并备案后，方可缓考。若该门课程因故停开，经研究生院同意，研究生可在导师指导下选修相近课程并参加考试。第十八条 研究生课程考核（公共课除外）未通过者，经各学院（系）研究生管理科室/中心同意，可安排其参加同一专业同一年级其它班级或下一年级或全日制相同课程的重修与考核。公共课未通过者，由各学院（系）统一上报到研究生院，由研究生院酌情安排其重修与考核。第五章 课程考核第十九条 研究生学习的所有课程都必须进行考核。考核分为考试和考查两种。研究生课程的考试，可采取课堂开卷、课堂闭卷、课程论文、口试加笔试等不同的形式；研究生课程的考查，是根据平时听课、完成作业、课堂讨论、调研报告、社会实践等情况综合评定的成绩。研究生完成课程论文、作业等考核时，严禁抄袭。第二十条 英语课程的考试工作，实行教考分离的管理办法，由研究生院联合外语学院建立试题库。所有任课教师和命题人员都应该严格遵守试题保密的有关规定，不许以任何方式泄漏试题。若有泄漏试题发生，一经查实，按教学事故论处，并报人事处处理。第二十一条 各学院（系）研究生管理科室/中心应提前两周将英语考试计划，包括考试时间、地点、容量，报告研究生院。研究生院在开考前一周内组织好题库抽题、印制、安排监考人员等工作。第二十二条 由研究生院和

各学院（系）共同安排英语的监考。每个考场（不超过60人）至少要有两名监考人员，监考教师应严格遵守学校有关课程考试的各项规定。研究生院与各学院（系）组织巡考，一旦发现违纪，即严肃处理，并将处理文件抄送研究生工作单位存档。

**第二十三条** 选修日语、俄语、法语等小语种公共外语课的研究生，须随全日制研究生同堂听课、同卷考试。须于开课前一周向所在学院（系）研究生管理科室/中心提出申请，各学院（系）汇总后报研究生院统一安排。成绩考核通过后由研究生院录入专业学位管理系统。

**第六章 成绩管理**

**第二十四条** 研究生课程成绩评定，笔试应采用百分制，若个别课程不宜采用百分制，可采用五级记分制或二级记分制。五级记分制分为优（90-100分）、良（80-89分）、中（70-79分）、及格（60-69分）和不及格（60分以下），在成绩统计时分别按90、80、70、60计算（不及格成绩不作统计）；二级记分制，分为通过、不通过两种。“免修”成绩在系统登记时显示“免修”字样。

**第二十五条** 任课教师或阅卷教师应实事求是、客观公正地评判研究生的课程成绩。

**第二十六条** 任课教师应在课程考试结束后的两周内完成试卷的评分工作。任课教师打印成绩单，本人签名后送交所在学院（系）研究生管理科室/中心，公共课考试成绩单送交研究生院。修改研究生成绩，应在递交成绩后两个月内完成，逾期一律不予修改。成绩修改应由任课教师本人持试卷和修改说明，到学院（系）研究生管理科室/中心或研究生院修改。

**第二十七条** 专业课成绩由所在学院（系）研究生管理科室/中心完成网上登分；公共课成绩由研究生院完成登分工作，并抄送一份至所在学院（系）研究生管理科室/中心备案，任课教师应于一

个月内递交成绩，未及时递交者，视作教学事故处理。第二十八条 成绩公布后，研究生若对课程成绩有异议，可申请核查分数。研究生须于考试成绩公布后一个月内提交书面申请，专业课成绩由各学院（系）负责核查，公共课成绩由研究生院负责核查。核查结果应于五个工作日内告知研究生。第二十九条 研究生课程考试的试题、试卷(包括口试记录、考核论文等)均由该课程教学所在单位负责保存。如无特殊情况，试卷可在研究生毕业两年后销毁。第三十条 研究生成绩由学院（系）研究生管理科室/中心具体管理。研究生管理人员在研究生修完个人学习计划确定的所有课程、申请学位论文答辩前，应综合该研究生所修课程的考试成绩，打印《非全日制专业学位研究生课程成绩单》，经分管院长（系主任）审核，加盖成绩校核章和单位公章后，送交学校档案馆存档。第三十一条 由学院（系）研究生管理科室/中心负责提供研究生因职称晋升等原因需要的个人成绩单，加盖本学院（系）的成绩校核章和学院（系）公章后有效；已获学位研究生的成绩证明由学校档案馆提供，加盖档案馆成绩专用章后有效。研究生的出国成绩证明，在取得学位后方可办理，由研究生院审核后制作，加盖研究生成绩专用章后有效。研究生的各类成绩证明应如实反映在学期间的学习状况，不得任意改动。

第七章 教学检查 第三十二条 研究生课程教学的日常评估和检查由各学院（系）研究生管理科室/中心组织实施。各学院（系）应不定期检查课程考勤、上课纪律，分管院长（系主任）应不定期组织研究生课程教学经验交流，掌握本学院（系）研究生课程进展。第三十三条 研究生院在各学院（系）自我评估和检查的基础上，定期或不定期地开展研究生课

程教学的抽查和不同类型的课程评估，同时将抽查和评估的结果反馈给有关学院（系）、研究所，以改进课程教学工作。第八章 附则 第三十四条 非全日制专业学位研究生的课程教学除各教学指导委员会和我校另有特别规定外，其他均应按照本实施细则的相应要求执行。校外教学点学员的课程教学及考核的管理，原则上按本细则执行。第三十五条 本细则自公布之日起实行，以往有关规定与此不一致的，以本细则为准。第三十六条 本细则由研究生院负责解释。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)