

# 海南大学校长办公室文件

海大办〔2021〕79号

## 海南大学校长办公室 关于印发《海南大学研究生课程教学管理规定（修订）》的通知

各单位、各部门：

《海南大学研究生课程教学管理规定（修订）》已经校长办公会 2021 年第 18 次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



# 海南大学研究生课程教学管理规定（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 课程教学是落实立德树人根本任务的主要渠道，是研究生培养过程的重要环节，是研究生掌握坚实基础理论和系统专业知识的重要途径。为贯彻落实全国研究生教育会议精神，规范和加强研究生课程教学管理，建立和维护良好的课程教学秩序，切实提高研究生培养质量，特制订本规定。

**第二条** 我校研究生课程教学工作实行校、院两级管理。研究生处负责全校研究生课程教学的宏观管理及研究生学位公共课、公共选修课（以下简称公共课程）教学的协调和管理，组织研究生课程建设等；教学质量评估中心负责组织各类研究生课程教学的监督、检查、评估和指导等工作。公共课程开课单位负责学校相应研究生公共课程的建设、教学活动的组织实施及教学质量保障等工作；二级研究生培养单位（以下简称培养单位）负责本单位研究生课程的建设、教学活动的组织实施及教学质量保障等工作。

## 第二章 任课教师

**第三条** 任课教师必须坚决拥护中国共产党的领导，贯彻落实党的教育方针，遵守国家法律法规、学校规章制度和教师职业道德规范；坚持立德树人、教书育人，应有理想信念，有道德情操，有扎实学识，有仁爱之心，崇德修身，以德施教。

**第四条** 研究生课程的任课教师一般应由教授、副教授、具有博士学位的讲师或相当职称的人员担任；首次承担研究生课程教学任务的任课教师应具有半年以上的助教经历。

鼓励有丰富实践经验、符合本规定第三条及学校有关任职条件的行业专家参与研究生课程教学。聘请校外专家担任研究生课程主讲教师，须在开课至少 3 个月前由相关学科提出书面报告，经培养单位审核批准，并报学校备案后方可履行聘任手续。

**第五条** 培养单位应严把任课教师审核关，将思想政治素质、思想道德品质、学术水平作为教师上讲台的必备条件，遴选优秀教师，加强教学团队建设。初次担任主讲教师者应进行课程试讲，培养单位应审核其课程教学计划，对其加强教学培训和指导，切实保证教学质量。

**第六条** 任课教师应于每学期开学前在学校研究生管理与服务平台（以下简称管理平台）中更新并提交当前学期开课课程的教学大纲和教学计划，并报至所在开课单位审核备案。

**第七条** 任课教师是课程教学活动的具体实施者和教学质量的主要保障者，在按要求高质量开展教学活动的同时，应配合学校管理部门和培养单位做好课程建设、开课选课、课堂考勤、考试安排、成绩录入、教学评估以及课程考核原始资料交存等管理工作。

### **第三章 课程开设**

**第八条** 学术学位研究生的课程体系一般以一级学科为基

础,优化课程设置;专业学位研究生的课程体系一般按领域设置,无下设领域的,按专业学位类别设置。课程设置应当以各学科或专业学位类别(领域)的培养目标和学位基本要求为根本依据,应当覆盖本学科或专业学位类别(领域)的基础理论、专门知识和基本技能,应当体现不同培养层次的连续性和进阶性,应当加强研究方法类、实践类、综合能力类课程的设置。

**第九条** 研究生的课程分为学位公共课、学位专业课(核心课)和选修课,其中学位公共课、学位专业课(核心课)组成学位课程(以下简称学位课程),选修课包括公共选修课、专业选修课、跨类选修课。专业学位研究生的课程类别参照全国专业学位教育指导委员会的指导性或参考性培养方案确定。

**第十条** 研究生处根据人才培养需求和上级部门要求,负责协调研究生公共课程的调整,并组织新开公共课程的论证工作,开课单位负责后续的建设和教学工作。各培养单位应根据学校要求、学科人才培养目标、学科发展动态,动态调整课程体系,并建立规范、严格的新开课程审查机制,明确课程设置标准,坚持按需、按标准审查课程。

**第十一条** 新开设研究生课程须由课程责任教师填写《海南大学研究生课程开设申请表》。开课单位应从课程的目标定位、适用对象、课程信息(中英文名称、学分、学时等)、教学大纲(教学设计、教学内容、教材或教学参考书、考核方式等)、教学团队、预期教学效果等方面进行全面审查,教材和教学参考书

同时报本单位党委核准。开课单位审批通过，报研究生处审核、备案后，方可正式开设。

**第十二条** 除学科招生人数原因外，连续 2 年未开课的课程以及连续 2 年选课人数低于 10 人的课程，原则上不再开设。停开的课程如需重新开设，须经开课单位审批同意。在培养方案新修订时，不得将停开的课程列入新培养方案中。

#### **第四章 排课管理**

**第十三条** 研究生处、各培养单位分别承担学校研究生公共课程、专业课程的排课工作。学校每学年 2 次集中安排研究生课程，分别在每学期结束前组织开展下一学期的排课工作。鼓励各培养单位引进国内外优质师资开设冬季小学期课程，丰富冬季小学期课程教学；各培养单位须根据工作安排及时报送冬季小学期的课程教学计划。

**第十四条** 研究生处和各培养单位根据各学科研究生培养方案的要求开设课程，课程教学安排要求确定上课时间、周次、地点、容量、任课教师、授课语言等要素。课程教学安排应录入管理平台，并及时向任课教师、上课学生、教学督导公布。

**第十五条** 为有效利用教学资源，除学科招生人数原因外，选课人数低于 30 人的硕士公共课程教学班、低于 15 人的博士公共课程教学班、低于 10 人的其它课程教学班原则上应取消开班，选课学生可并入其他教学班或下一学期/学年再行修读。确有需要的，报研究生处审批。

**第十六条** 课程教学安排一经确定，必须严格执行，以保证课程教学秩序稳定。除不可抗因素无法按教学安排授课以外，任课教师的一切公务或个人行为应以教学为重。对于特殊情况确需调整教学安排的，应按要求提前申请办理。任课教师不按教学安排，擅自停课或调课的，按照相关规定处理。

## **第五章 选课管理**

**第十七条** 部分公共课程，由学校根据学科培养方案和学校教学安排统一为研究生安排教学班，一般在开课学期开学前进行；国际研究生的汉语类和中国国情类课程，由国际教育学院统一安排教学班。部分专业课程，由培养单位根据学生培养计划与本单位教学安排统一为学生安排教学班。学校、培养单位未统一安排教学班的课程应由研究生自行登录选课系统选课。

学校、培养单位统一安排教学班的课程，必要时研究生可申请调换教学班。调班申请应在开课学期第 1-2 周提出，并经任课教师和开课单位同意后，报至研究生处办理。

研究生应在规定时间内完成在线选课和退课。选课系统关闭后，研究生不得再选课和退课，学校根据学籍注册名单确定最终选课名单。未列入选课名单的，不得参加课程的学习和考核，所选课程及学分不予记载。

**第十八条** 选课结束后，因转学、转专业、休学、复学等学籍变动必须退选、增选或改选课程者，根据学籍变动审批情况，经任课教师和开课单位同意后，可予办理。准予退课的，研究生

参加该门课程学习和考核情况不予记载；准予增选、改选的，按本规定第三十条、第三十四条的规定记载课程学习和考核情况。

**第十九条** 本校本科生可以申请提前修读研究生课程。修读后被录取为我校研究生者，所提前修读的研究生课程，在有效时间内，经学生本人申请、研究生导师同意、所在培养单位认可，可计入研究生阶段培养计划。申请提前修读研究生课程的本科生应根据选课通知要求进行选课。

**第二十条** 通过合作项目来校学习的交换生、旁听生、校际联合生，经本人申请并获批准后可选修研究生课程，应根据选课通知要求在规定时间内完成选课。研究生课程优先保障本校研究生的选课需求。

**第二十一条** 跨学科报考入学、以同等学力报考入学，或入学后导师认为有必要补充某些专业基础知识的研究生，应根据本学科培养方案和导师要求，补修部分本科生或研究生课程，并参加补修课程的考核，考核合格方为完成课程补修。补修课程不计入研究生阶段培养计划学分。需修读本科生课程的研究生，应按照有关要求在规定时间内完成选课。

## **第六章 课堂教学**

**第二十二条** 课堂教学是人才培养的主渠道和主阵地。任课教师在教学过程中应着装整齐，坚持课堂讲授有纪律、公开言论守规矩，做到教学活动符合国家政策方针、遵守法律法规、维护国家安全和民族团结。培养单位应加强课堂教学管理，严肃课堂教学纪律，培育和弘扬风清气正的教风和学风。

**第二十三条** 课堂教学工作应遵守学校相关管理规定，准备好相关教学资料，并按课程教学大纲、教学计划进行。任课教师应提前到上课地点熟悉相关教学设备和教学软件，确保教学活动正常开展。线上教学应提前熟悉教学平台，并做好教学设备、教学资料、服装仪容、教学场所等的检查工作，不得在教学过程中出现与教学无关的音频、视频、图文及链接等内容。

**第二十四条** 课堂教学须注重教学效果，要求概念讲解准确、理论阐述清晰、条理分明、论证严密、突出重点、讲清难点；注重科学方法，理论联系实际；反映学科前沿动态和发展趋势，及时传递科学技术新进展，将最新科研成果和实践经验融入课堂教学；尤其要采用启发式、探究式教学，激发学生的学习兴趣，引导学生积极思考和主动学习，培养创新思维和能力；板书工整规范，文图布局合理；积极运用现代教育信息技术，课件应设计合理，运用得当。

**第二十五条** 支持教师开展课程教学研究，鼓励教师采用MOOC、翻转课堂、混合式教学等现代教学方法，支持教师开展研究性、探索性等教学模式改革，提高课堂教学效果和质量。

## **第七章 课程考核**

**第二十六条** 所有研究生课程都必须进行考核，课程考核方式分为考试和考查两种。考核形式可采取课堂开卷、课堂闭卷、笔试、口试、课程论文等；课程成绩可根据课程考核以及平时出勤、听课、作业、课堂讨论、调研报告、读书报告、小论文等情况综合评定。课程考核的具体形式、成绩构成及考核标准由培养

单位结合实际情况制定，并明确写入课程教学大纲。

**第二十七条** 研究生学位课程的考核，原则上应包含期末考试。任课教师和命题人员都应严格遵守试题保密有关规定，不得以任何方式泄漏试题。考试试卷应有适当的试题份量，试题应有适当的难度和区分度，每门课程考试时间不少于 90 分钟。

**第二十八条** 全校研究生公共课程的考试由开课单位协同研究生处负责安排并组织实施，研究生专业课程的考试由各培养单位负责安排并组织实施。课程考试安排应于考前公布并及时通知任课教师、上课学生和教学督导等；考试安排公布后不得任意变动，确需调整的，要及时做好通知和解释工作。笔试考试时，每个考场应至少有 2 名监考人员，监考教师与考生应严格遵守学校有关课程考试的规定；培养单位应组织本单位的教学督导进行巡考，确保考试工作规范有序。

**第二十九条** 对于未办理选课手续的研究生，任课/监考教师不得允许其参加课程考核，任课教师不得为其记载成绩，学校也不承认其成绩和学分。

**第三十条** 学生缺课（含请假）累计学时数达到或超过课程总学时数三分之一的，不得参加该课程考核，课程考核按不通过处理。

## **第八章 课程免修、缓考与重修（重考）**

### **第三十一条 免修**

入学前近 3 年已在我校参加学习且考核成绩合格的研究生课程，可以申请免修。课程免修须由研究生本人申请，经培养单

位批准、研究生处审核通过后方可进行。

对于满足免修条件的课程，在研究生办理免修手续后，可计入完成学分，成绩登记时注明“免修”字样。

### **第三十二条 缓考与补考**

修课研究生应按所在教学班考试安排参加考试。学生因突发疾病，或因其他不可抗拒的突发事件，无法按时参加课程考试的，可申请缓考。缓考申请应在考试前提出，因病缓考需提交二级甲等以上医院或校医院开具的有关证明，因参加活动申请缓考的需提交活动主办单位的通知以及我校的组织意见。经任课教师、研究生导师、所在培养单位、研究生处批准后，学生可以缓考及参加开课单位组织的补考。考前未及时提交申请且未参加考试的，课程考核按不通过处理。

开课单位根据实际情况组织获准缓考学生补考。获准缓考学生应按要求在规定时间内参加补考，缺考者按课程考核不通过处理；补考后由任课教师评定综合成绩。

### **第三十三条 重修与重考**

研究生学位课程考核不及格必须重修；非学位课程考核不及格，可以重考，也可以改选培养方案中的其它课程。研究生课程的重修（重考）安排在该课程下次开课时随班进行。重修（重考）由学生本人提交申请，经研究生处（公共课程）或培养单位（专业课程）审核通过后，加入到相应的教学班中。每门课程的重修（重考）最多不超过2次。

研究生课程重修（重考）成绩记载在重考栏内；重修（重考）

后的成绩达到 75 分或 75 分以上均按照 75 分记载，重修（重考）成绩为 75 分以下按照实际成绩记载。重修（重考）后的成绩低于原先成绩的，按高者记录和计算。

## 第九章 成绩管理

**第三十四条** 研究生课程成绩采用百分制及“免修”或者“通过/不通过”记载，并用绩点来综合评价学生的学习质量和效果，其中，“免修”“通过”“不通过”显示在成绩单上的绩点为 N/A，不纳入平均绩点（GPA）的计算。

采用百分制记载成绩的课程的及格分数线为 60 分。课程成绩为及格及以上、“免修”和“通过”的，可获得学分；成绩为不及格和“不通过”的，不可获得学分。

研究生课程成绩（百分制）与绩点的对应关系如下：

| 成绩（百分制）     | 绩点                    |
|-------------|-----------------------|
| [ 90, 100 ] | 4. 0                  |
| [ 60, 90)   | 1. 0 + (成绩 - 60) / 10 |
| [ 0, 60)    | 0                     |

注：上表成绩（百分制）栏分值中，括号表示不含该分值，中括号表示包含该分值。

研究生所修课程的平均绩点（GPA）基于 GPA 统计源课程计算，计算公式为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum (\text{绩点} \times \text{学分})}{\sum \text{学分}}$$

**第三十五条** 任课教师和阅卷教师应实事求是、客观公正、认真负责地评判研究生的课程成绩，保证研究生课程成绩的含金量，不得漏评、漏记、错评、错记和送分、加分。课程总成绩的评定应综合平时成绩（包括考勤、测验、作业、报告、实验和实践等）和考核成绩加以评定，平时成绩应有书面记录。

**第三十六条** 任课教师应在课程考核结束后 30 日内将成绩录入管理平台，打印成绩单并确认签名、加盖开课单位公章后，连同试题样卷、考卷及参考答案、口试记录、课程考核论文、考核报告、考核作业、平时成绩记录及评分说明等原始材料一起交开课单位审核存档。

**第三十七条** 课程成绩经任课教师提交后，任何人无权随意更改。在成绩开放查询前，发现存在漏登、错登、误判等情形的，由任课教师向所在培养单位提出修改申请，经培养单位主管领导审核同意后，由培养单位提交研究生处审批；审批通过的，将已提交成绩退回任课教师修改。在成绩开放查询后，发现存在漏登、错登、误判等情形的，由任课教师向所在培养单位提出修改申请，经培养单位主管领导审核同意后，由培养单位提交研究生处审批；审批通过的，由研究生处在管理平台完成成绩修改。构成教学事故的，按照相关规定处理。

**第三十八条** 研究生可登陆管理平台查询课程成绩。如果对课程成绩有异议，可向所在培养单位提交成绩复查申请（受理时

间为每学期的第 1-4 周)，培养单位审核同意后报至研究生处审核并转交开课单位。开课单位应于 5 个工作日内给予反馈，研究生处收到反馈后应于 3 个工作日内反馈学生本人。成绩复查的范围限于考卷评阅、登分、记分差错，评分尺度的掌握程度不属于复查范围。学生本人不得查阅原始试卷。

**第三十九条** 研究生的成绩单应如实反映其在学期间的学习情况。在读研究生的个人成绩单由学生本人使用“研究生自助服务”自行下载或打印；研究生毕业时的归档成绩单由所在培养单位统一打印，加盖公章并归档；已移交学校档案馆档案收集与整理室归档的毕业研究生成绩单，由档案馆提供利用服务。

## **第十章 课程档案管理**

**第四十条** 研究生课程教学档案主要包括：

### **1. 任课教师提交材料**

- (1) 课程教学大纲、课程教学计划（教学进度）；
- (2) 课程考核原始资料，如试题样卷、考卷及参考答案、口试记录、课程考核论文、考核报告、考核作业及评分说明等；
- (3) 课程成绩记录材料，包括课程成绩登记表、平时成绩记录及评分说明等。

### **2. 开课单位收集材料**

- (1) 培养单位的课程教学听课记录、课程教学评估结果等；
- (2) 反映课程建设的典型经验总结、教学研究论文和获奖材料。

**第四十一条** 研究生课程教学档案由开课单位负责保管。相关单位要指定专人负责保管研究生课程教学档案,教学档案管理人员要协同任课教师认真清理档案,并做好存档记录。研究生课程教学档案材料的保存期限为8年。

## **第十一章 教学检查与评估**

**第四十二条** 研究生课程教学的检查与评估工作由各培养单位协同教学质量评估中心、研究生处组织实施。研究生教学督导组是研究生教学质量保障体系的重要组成部分,由校、院两级组成。

**第四十三条** 学校研究生教学督导在教学质量评估中心的组织下,按照《海南大学研究生教学督导工作条例》规定的职责要求及学校研究生课程教学管理规定,采取随堂听课、问卷调查、师生座谈等方式对全校研究生课程教学开展督导,各培养单位需积极配合学校研究生督导组的工作。

**第四十四条** 各培养单位应设立教学督导组,建立课程教学评价制度。各培养单位研究生教学督导组全面检查和评价本单位研究生课程的上课考勤、课堂纪律、教学运行、教学进展、教学质量和教学效果等,做好课程教学听课记录、课程教学评估结果等材料的备案存档工作。

**第四十五条** 研究生课程教学检查和评价信息应以适当的形式反馈给任课教师,帮助教师改进教学工作,促进人才培养质量的提高。对学生反映教学水平低、质量不高的教师,培养单位应

及时与教师约谈，或暂停教学任务，或安排任课教师参加教学能力培训，帮助教师提高教学能力。

**第四十六条** 鼓励培养单位将教学评价结果作为任课教师岗位聘任和岗位津贴的评定依据。对于教学工作出色、教学成果显著的教师，可优先推荐评优、参评优秀教学成果奖等。

## **第十二章 附 则**

**第四十七条** 本规定由研究生处负责解释，自发布之日起执行，原《海南大学研究生课程教学管理规定（试行）》（海大办〔2014〕16 号）同时废止。以往有关规定与此不一致的，以本规定为准。

---

抄送：校领导

---

海南大学校长办公室

---

2021 年 12 月 10 日印发

---