

上海理工大学文件

上理工〔2021〕5号

关于印发《上海理工大学研究生课程 学习管理规定》的通知

校内各部门：

经研究决定，现将修订后的《上海理工大学研究生课程学习管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2020年12月17日

上海理工大学研究生课程学习管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我校研究生课程学习管理，建立和维护良好的课程教学秩序，完善研究生课程管理与服务体系，保障研究生教育质量，依据《普通高等学校学生管理规定》和《上海理工大学章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本规定适用于学校所有在籍研究生(以下简称为“研究生”)。

第三条 研究生课程管理的主管部门为研究生院。

第二章 开课管理

第四条 研究生院和学院分别负责研究生公共基础课程和专业课程的开课管理。

第五条 学院必须严格按照经过审定的研究生培养方案制订开课计划，下达教学任务，不得在培养方案之外随意开设课程，培养方案确定的学时、学分、开课学期等课程信息均不得随意改动。

第六条 凡连续三年无人选修的课程或因选课人数过少连续三年不开课的课程，在重新修订培养方案时原则上予以取消。

第三章 排课管理

第七条 公共基础课程的教学安排由研究生院与开课学院共同负责。

第八条 专业课程的教学安排由学院负责，研究生院负责统筹与协调。选修人数少于10人的专业课程，上课地点应尽量利用学院教学资源；选修人数少于5人的专业课程（硕士研究生），原则上取消开课。确有需要的，由学院提出申请，报研究生院审批。

第九条 学院根据教学任务落实任课教师，研究生课程任课教师应在政治思想、品德作风等方面为人师表，硕士研究生课程任课教师一般应由副教授及以上职称教师担任，博士研究生课程任课教师一般应由教授或具有博士学位的副教授担任。

部分应用性较强的研究生课程可聘请行业实践经验丰富、具有副高及以上职称人员及其他相当职称的高级行业专家担任；个别课程经学院严格审核也可由具有博士学位、教学经验丰富的讲师担任，并向研究生院做书面说明。

第四章 选课管理

第十条 研究生在导师指导下根据本学科专业培养方案和本人的具体情况确定研究方向和制订个人培养计划，经导师、学院审定后归档。

第十一条 研究生可在每学期开学后一周内进行课程退选、改选、重修申请，逾期不予办理。

第十二条 已选课进班的课程,考核成绩按实际教学活动情况计入研究生学习成绩单。

第十三条 未选课进班(含重修)而修读课程的,不得参加课程考核。

第十四条 跨专业考入的研究生须在导师指导下修读相关课程作为补修课程,补修课程不计学分。

第五章 课程学习

第十五条 学院应重视对研究生教学全过程及全方位的指导和管理,强化对课程的教学大纲、课程内容、教学进度计划表、教学过程等的审核和督查,保证研究生教学的顺利进行和教学质量的不断提高。

第十六条 课堂教学纪律

(一)任课教师在课堂教学中应紧扣立德树人根本任务,以高度的责任感和事业心投入教学;遵守师德规范,做到以德立身、以德立学、以德施教、以德育德;注重课堂教学与思政教育相融合;注重引导、提高研究生明辨是非的能力。

(二)任课教师应充分认识到研究生教学的重要性,精心编制教学大纲、教学进度,充分做好教学准备、课堂考勤、课程讲授等工作。

(三)研究生应在上课前进入课堂,不得迟到、早退、旷课。因病、因事不能上课者,应事先向任课教师请假。

(四) 研究生应尊重任课教师，服从任课教师的课堂管理，积极参加课堂教学活动，认真完成任课教师布置的学习任务。

第十七条 任课教师须认真备课，严格按照教学计划授课。如有下列特殊情况应事先申请调课：

(一) 参加省、市级以上相关重要学术会议；

(二) 因生病等其他不可抗拒原因无法坚持授课。

申请调课的任课教师一般需提前三天填写《上海理工大学研究生课程调课申请表》，经学院审核，报研究生院审批备案。调整后的授课时间和地点，由任课教师负责通知相关研究生。

第六章 课程考核和成绩评定

第十八条 除学术报告、实践类课程以外，研究生课程考核可以采用闭卷考试、开卷考试、撰写课程论文等考核方式。

第十九条 学位课程原则上不应采用论文形式进行考核，其中闭卷考试课程数占学院总课程数比例不得低于 70%；非学位课程可以采用论文形式进行考核，其中闭卷考试课程数占学院总课程数比例不低于 50%。

第二十条 试卷应采用统一格式。具体格式可在研究生院网页中下载（《上海理工大学研究生课程试卷模板格式》），试题类考核的下载《上海理工大学研究生课程（试题类）试卷》，论文类考核的下载《上海理工大学研究生课程（论文类）试卷》。

第二十一条 课程考核应有适当难度和题量,安排在本课程教学计划的最后一周进行,考试时间一般为 120 分钟。

第二十二条 课程考核成绩一般采用百分制记分,60 分及以上为及格。

第二十三条 任课教师和命题人员应严格遵守试题保密的有关规定,不得以任何方式泄漏考核内容。

第二十四条 研究生院负责安排研究生公共基础课程的考核并组织实施,学院负责安排专业课程的考核并组织实施。

第二十五条 每个考场至少安排 2 名监考人员,监考人员与考生应严格遵守学校有关课程考核的相关规定。

第二十六条 研究生按任课教师要求完成课程的教学活动且考核合格的,才能取得相应课程的学分。研究生未在规定时间内退课、无故不参加考核、未按任课教师要求完成课程的教学环节,考核成绩按实际教学活动情况计入研究生学习成绩单。

第二十七条 研究生应在规定的时间和地点参加课程考核,严格遵守《上海理工大学研究生考纪及考试违规处理办法》(上理工〔2016〕155 号),对违反考场纪律或有作弊行为者,该门课程考核成绩记为无效,并由学校视其违纪或者作弊情节,给予批评教育和相应的纪律处分。

第二十八条 任课教师在评定成绩时应认真评判,综合考虑平时成绩和期末考核成绩。平时成绩包括课堂考勤、作业、测验等,占课程总评成绩的比例一般不超过 40%,期末考核成绩占总评成绩的比例一般不低于 60%;任课教师在评定成

绩时应有评分依据，无法列出评分依据的（如撰写论文），应书写评语。

第二十九条 任课教师应按照研究生信息系统中的研究生选课名单及时录入课程考核成绩，不得自行增减或更改名单。

第三十条 任课教师应在考核结束后一周内于研究生信息系统中提交成绩，大型作业或小论文、读书报告等需延期上报成绩的，最迟于下一学期开学后两周内于研究生信息系统中提交成绩。成绩录入系统将在规定时间内开放，逾期不再办理成绩录入及提交事宜。

第七章 课程免修、免修不免考、重修、跨校选课

第三十一条 研究生在课程学习中存在需要申请免修或因客观原因无法来学校参与教学活动而需要跨校选课等情况，规定如下：

（一）符合以下情况之一，经申请审核后可以免修课程：

（1）研究生在入学前已旁听本校符合个人培养计划的研究生课程，且该门课程考核成绩合格，可申请该门课程学分认定。研究生须提交成绩单原件进行申请，旁听成绩有效期为自取得成绩之日起五年。

（2）研究生因退学等情况中止学业，重新参加研究生入学考试且符合录取条件再次入学，其在本校课程学习期间所修课程及已获得学分符合重新入学后个人培养计划要求，可

申请该门课程学分认定。研究生须提交成绩单原件进行申请，退学前已获成绩有效期为自取得成绩之日起五年。

研究生于该门课程开课学期开学后一周内提出申请，经导师、学院同意，研究生院审核，可予以免修。符合条件(1)，将已获旁听成绩记入本人学习成绩单。符合条件(2)，将已获成绩记入本人学习成绩单。

(二) 免修不免考

研究生对个人培养计划中的课程有较好基础，可以申请免修该门课程，办理免修手续。于该门课程开课学期开学后一周内提出申请，任课教师面试合格后，经导师、学院同意，研究生院审核，可免修该门课程，但必须与修学本课程研究生无差别参加课程考核和成绩评定。

(三) 重修

凡学位课程或必修课程不及格的，必须重修该门课程。申请课程重修，应于该门课程开课学期开学后一周内提出申请，逾期不予办理。

(四) 跨校选课

(1) 研究生因特殊原因无法来学校参与教学活动，需要跨校选课的，可申请在具有与我校相当条件的高校修读个人培养计划中的对应课程。相当高校由学院认定备案后研究生院审核。

(2) 跨校选课结束后，由跨校选课学校研究生管理部门出具考核成绩，经学院核实，报研究生院审核。

(3) 因跨校选课涉及的所有费用由研究生自理。

第八章 资料管理和校核

第三十二条 课程负责人负责编写详细的研究生课程教学大纲及课程简介等，并于开学后两周内提交学院审核备案。

第三十三条 任课教师制订具体的研究生课程教学进度计划表，并于开课前提交学院审核备案，学院汇总后提交一份至研究生院。

第三十四条 公共基础课程考核资料由研究生院保存，专业课程考核资料由开课学院保存，保存期限为五年。

第三十五条 任课教师应及时于研究生信息系统中提交成绩，打印成绩单后，最迟于下一学期开学后两周内将考核资料提交学院。

第三十六条 学院应检查任课教师提交的考核资料是否齐全，包括考核样卷、任课教师签名后的成绩单（两份）、研究生答卷等。

学院核实课程考核资料后，统一将一份签字盖章版成绩单，于开学后三周内提交研究生院。

第三十七条 学院负责资料存档及分析工作，有条件的应进行资料装订。研究生院将不定期地组织督导抽查考核资料。

第三十八条 研究生成绩是研究生学习的重要档案资料，具体规定如下：

（一）研究生的成绩将真实、完整地记录于学习成绩单中，通过重修获得的成绩，予以标注。

（二）研究生可登录研究生信息系统查询课程学习成绩。

(三) 研究生对成绩有异议的, 于开学后两周内向所在学院提出复议申请, 经学院同意, 报研究生院审核后转交开课学院。复议仅限于漏判、分数累加错误、登分环节错误, 不重新阅卷。研究生本人不得查阅原始试卷。

(四) 若确属复议后需更改成绩的, 任课教师须在开学后三周内向研究生院提出申请, 由任课教师在原始课程成绩单上改动并签字, 经所在学院核实, 并在改动处加盖学院公章后报研究生院审核。

(五) 研究生毕业成绩单由研究生院统一提供。

(六) 已毕业研究生的成绩证明由学校档案馆提供。

第九章 附 则

第三十九条 本办法自发布之日起实施。《上海理工大学课程学习管理规定》(上理工〔2017〕119号)同时废止。

第四十条 本办法由研究生院负责解释。