

# 长春理工大学研究生院

研院培养办（2017）3号

---

## 关于印发“长春理工大学研究生课程管理及考核规定”的通知

校属各有关单位：

根据教育部、国家发展改革委、财政部《关于深化研究生教育的意见》及相关文件精神，学校制订了《长春理工大学博士研究生培养管理规定》和《长春理工大学硕士研究生培养管理规定》，经2017年第13次校长办公会审议通过。根据上述管理规定，研究生培养相关管理办法同步进行了修订，现予以印发，请遵照执行。

此通知。



# 长春理工大学研究生课程管理及考核规定

## (修订稿)

为规范我校研究生教学管理过程，保证研究生课程的正常教学秩序，提高教学质量，根据我校实际情况，制定本规定：

### 第一章 课程管理

**第一条** 研究生课程（以下简称课程）是对我校研究生培养方案中课程设置项所列课程 and 必修环节的统称或特指。研究生培养方案所列课程的学时数均为课堂讲授学时。

**第二条** 课程的管理由研究生院培养办公室和各学院分工负责、共同管理。

研究生院培养办公室在学期结束前二周组织学院完成下学期课程排课，任课教师通过研究生教育管理系统自行查看上课时间、上课地点、打印点名册。研究生任课教师对课程的授课时间、教室等有异议，可在规定的时间申请进行调、串。调、串课工作一般在上学期期末进行，经所在学院同意，研究生院培养办公室负责协调落实。

**第三条** 研究生培养方案是研究生教学管理和研究生培养的纲领性文件，研究生院根据需要每二至三年组织各学院对培养方案进行修订，以满足我校人才培养的需要，确保研究生培养质量。

**第四条** 研究生培养方案确定的课程和开课计划一般不能变更，因特殊原因确需变更的，须由各专业填写《长春理工大学研究生课程变更审批表》，将变更情况报学院学位评定分委员会审批，于每学期期中将下学期的课程变更情况汇总后报研究生院培养办公室备案并执行。凡列入研究生培养方案的课程应根据计划按时开出。

**第五条** 研究生课程教学大纲是任课教师授课和研究生选课的主要依据，也是检查课程质量的主要内容。承担研究生教学任务的任课教师应按课程教学大纲进行授课，任课教师对教学大纲有修改意见的，可向开设课程的学院申请调整教学内容，经同意后报研究生院培养办公室备案。

**第六条** 研究生的课程学习实行选课制度，研究生应根据本专业的培养方案的要求，在指导教师的指导下进行选课，制定出研究生个人培养计划，研究生个人培养计划的制定必须严格按培养方案进行。因特殊情况须变更选修课时，必须由研究生本人在开课前提出选课变更申请，填写《研究生个人课程学习计划变更申请表》。

经指导教师同意，研究生在校学习期间可以跨专业选修课程，选修的门数根据培养的具体需要由指导教师确定，考核通过后取得相应学分。

由于特殊原因需在外校修课的研究生要提交校外学习研究生课程申请，经指导教师和所在学院批准后报研究生学院培养办公室审批。所修课程必须是与我校培养方案相同或相近的研究生课程。课程修完，将加盖该校公章的正规成绩单报我校研究生院培养办公室备案，所修课程成绩和学分予以承认。

**第七条** 按学期组织研究生期中教学检查，以便研究生院和各学院及时发现研究生课程教学和管理中存在的问题，不断规范研究生培养各环节，端正教风、学风，提高研究生培养质量。

## 第二章 课程考核及成绩管理

**第八条** 课程考核是教学过程的一个重要环节。考核的目的是帮助研究生系统地复习和巩固所学课程，提高分析问题和解决问题的能力，检查研究生所学课程的掌握程度和教学效果，促进教学质量的提高。凡列入研究生培养方案的课程和必修环节，均需进行考核，考核通过方能取得相应的学分。

**第九条** 研究生培养方案中公共必修课的考核工作由研究生院培养办公室负责，考试时间、地点等安排在每学期期末前的一个月内确定；其他课程的考核工作由学院具体负责，一般应在授课结束后两周内完成。

**第十条** 研究生课程考核分为考试和考查两种考核方式。

研究生培养方案规定的公共必修课和专业基础课考核原则上应采用考试方式；选修课程可以采用考试方式或考查方式；必修环节一般采取考查的方式。

考试方式可采用笔试（开卷或闭卷）、口试、笔试口试相结合的形式。考查方式可采用笔试（开卷或闭卷）、口试、笔试口试相结合、论文、实验等形式。考查形式由任课教师根据课程性质和教学要求来确定。

笔试（开卷或闭卷）考试时间一般为 120 分钟。

口试要求由三名以上教师组成考核小组进行考核。

研究生必修环节完成后，由本人写出总结，由指导教师根据研究生完成情况、工作态度和工作能力等进行考核。必修环节考核未通过者必须进行重修。

**第十一条** 研究生课程考核一律采用百分制记分。研究生课程考核结果在 60 分以上视为课程考核合格或课程考核通过，获得相应学分。研究生培养方案中所规定的课程考核不合格者必须重修该门课程。

**第十二条** 凡一门课程旷课学时数累计达三分之一者，取消参加该门课程考核的资格，

该门课程成绩以“0”分计；不能按任课教师的要求完成规定的学习任务，不允许参加课程考核，该门课程成绩以“0”分计；违反课堂纪律，屡教不改者，不允许参加课程考核，该门课程成绩以“0”分计；未按规定申请缓考或擅自不参加考试的研究生，该门课程成绩以“0”分计。

**第十三条** 研究生必须自觉遵守考试纪律，严禁考试违纪、作弊。如有违纪或作弊行为，该门课程成绩以“0”分计，必须进行重修，并按《长春理工大学研究生违纪处分条例》视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

**第十四条** 研究生因病不能参加课程考试者，须持校医院证明，办理缓考手续，因事一般不能申请缓考。办理缓考手续须在考试前进行，由研究生本人或委托他人填写《长春理工大学研究生缓考申请表》，经任课教师和所在学院同意，报研究生院培养办公室批准并备案。获准缓考的研究生允许随同下一年级参加该门课程的考试，不提前或单独安排补考；若遇课程调整等特殊情况，无法随下一年级进行考试，可申请给予补考。

**第十五条** 所有课程考核成绩记录到研究生个人成绩卡中，对通过重修获得的成绩予以标注。

**第十六条** 任课教师（或阅卷教师）应于课程考核结束二周内登录“研究生教育信息管理系统”中提交成绩，经学院主管领导审核后上传研究生学院培养办公室，同时打印出成绩登记表一式两份，任课教师（或阅卷教师）和学院主管领导签字后，一份成绩登记表放入试卷归档材料中，另一份成绩登记表交所在学院存档。课程试卷的归档材料包括试题、标准答案及评分标准、研究生考试答题册、研究生课程点名册、成绩登记表及其他相关材料。公共课由研究生院归档，其他课程由开课学院归档，存档至学生毕业一年后方可销毁。

**第十七条** 研究生课程考核成绩一律到“研究生教育信息管理系统”中查询，对成绩有异议，可在成绩公布后一周之内提出复查申请，由研究生本人填写《长春理工大学研究生考试成绩复查申请表》。

**第十八条** 本规定自公布之日起开始执行，原《长春理工大学研究生课程管理及考核规定》（长理工研字[2016]11号）废止，解释权归长春理工大学研究生院。