

南京信息工程大学文件

研发〔2018〕13号

南京信息工程大学研究生教学及教务管理规定(修订)

第一章 总 则

第一条 课程和教学是研究生培养工作的重要组成部分，是研究生掌握坚实基础理论和系统专业知识的重要途径。规范和加强研究生课程和教学管理，是维护良好的课程教学秩序、保障研究生课程教学质量、提高研究生培养质量的重要保证。根据《普通高等学校学生管理规定》、《南京信息工程大学研究生学籍管理规定（修订）》等规章，结合我校实际情况，特制订本规定。

第二条 研究生课程和教学实行校、院两级管理。研究生院负责研究生公共基础课、公共选修课（以下简称“公共课程”）的建设、组织、协调，负责学校研究生课程的监督、检查、评估等工作；研究生公共课程开课院系负责学校研究生公共课程的建设、教学活动的组织实施；各学院、系（以

下简称“院系”) 负责本单位研究生课程的建设、教学活动的组织实施。

第二章 课程开设

第三条 研究生课程的开设应以各学科(专业)的研究生培养方案为依据。学术型研究生的课程体系一般按二级学科(专业)设置,无下设二级学科的按一级学科设置;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(专业)或专业学位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(专业)或专业学位领域的基础理论、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、综合能力类课程的设置。

第四条 研究生的课程分为学位课和非学位课,其中学位课含公共基础课和专业基础课,公共基础课包括政治理论课程和第一外国语课程;非学位课含限选课和专业选修课。

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。

第五条 专业基础课,是研究生掌握本专业系统专门知识、拓宽理论基础、提高专业能力的重要课程,是该学科的必修课。课程设置时既要考虑基础理论系统性,又要有一定的专业覆盖面,需从本学科的基础方向和未来发展的学术层面来进行。

第六条 专业选修课是在学位课以外,为扩大知识面,适应科学技术的发展,根据不同的研究方向,按照研究生培

养需要，在本学科和相关学科中开设的各类可供研究生选择学习的课程。各学科应根据本学科特点及发展需要制定本类课程。

第七条 新增博士点、硕士点的学科专业（包括自主设置）的研究生培养方案，尤其是课程设置，应在首次招收研究生入学前的一个学期报送研究生院备案。

第八条 列入培养方案和教学计划的研究生课程，应有相对稳定和系统的中英文教学大纲。教学大纲内容主要应包括：1、课程名称及编号；2、课程简介；3、教学目的和要求；4、教学重点和难点；5、授课方式；6、教学内容和要求；7、参考教材和主要参考资料；8、课程考核与成绩评定方法；9、大纲撰写人；10、大纲审定人等。大纲由研究生院不定期编印。

第三章 教学安排

第九条 各院系在每年4月中旬和11月中旬编制下一个学期的教学计划，并报研究生院备案。教学计划确定后，不得随意变动。确有特殊原因需要进行调整，须事先由任课教师提出申请，经学院分管研究生工作的负责人同意，报研究生院备案。研究生课程原则上以选课人数超过5人允许开课，5人及以下者移至下学年，两个年级一并上课。

第十条 研究生课程一经安排，原则上不予以调课，确需调课者必须完成相关手续，不能影响教学任务。

第十一条 开学1周内原则上不予调课、停课。

第十二条 教师若因故需要调课，必须提前 1 个工作日提出书面申请，填写“研究生课程调课审批表”一式两份，经学院主管研究生工作领导审批，一份由学院留存，并由学院研究生秘书及时通知学生做好相应准备，另一份交研究生院备案。

第十三条 原则上不允许停课。若确需临时停课的须提前 1 个工作日提出书面申请，阐述理由，提交如何保证完成教学任务的方案，填写“研究生课程停课审批表”一式两份，经学院主管研究生工作领导审核同意后，交由研究生院批准，一份由学院留存，并由学院研究生秘书及时通知学生做好相应准备，另一份交研究生院备案。

第十四条 研究生公共课调课、停课手续直接在研究生院办理，并由研究生院负责通知各学院研究生秘书，及时通知学生做好相应准备。

第十五条 没有办理调课、停课和代课申请手续或申请未批准，擅自调课、停课或请人代课的行为，将参照学校相关规定处理。

第十六条 遇有全校性大型活动必须调、停课时，由研究生院会同相关部门统一安排。

第四章 任课教师

第十七条 研究生课程的主讲教师原则上由本校在编在岗教师担任。博士研究生的任课教师原则上应为博士研究生导师，硕士研究生的任课教师原则上应为硕士研究生导师。

第十八条 教师受聘承担研究生课程后，原则上不允许请其他教师代课。教师如确有特殊原因不能上课，可请其他具有相关课程教学经验丰富、相同职称的教师代课，同时须提前提出书面申请，经学院主管研究生工作领导审批，到研究生院备案。原则上，代课教师的教学时数不得超过该课程总学时的 20%。

第十九条 课程初次任课教师，应进行课程试讲，其课程教学计划应经学位评定分委员会审核。外聘教师、本校返聘退休教师，应达到主讲教师的基本要求；未达到主讲教师基本要求的，可与本校达到基本要求的教师联合授课，并经学位评定分委员会审核同意。

第二十条 任课教师应按所授课程的教学大纲、教学计划认真备课，对课程的教学内容和教学过程负责，不断更新和完善教学内容。教师课堂讲授应做到理论阐述准确、概念清晰、条理分明、论证严密、逻辑性强。

第二十一条 任课教师在教学过程中应着装整齐，坚持课堂讲授，做到教育教学活动符合国家大政方针，遵守法律法规，公开言论守规矩，维护国家安全和民族团结。授课中不得迟到早退、不得随意调换授课时间、地点，不得安排学生代课。

第五章 排课管理

第二十二条 研究生院负责组织排定研究生的公共课程。各院系负责排定本院系的专业基础课和选修课。

第二十三条 公共课程每学期集中排课一次，一般在学期结束前排定下学期的课程表。研究生院最迟应于学期结束前3周将公共课课程表发至各院系。

第二十四条 研究生公共基础课、公共选修课排定后，各院系最迟应于每学期结束前2周，按专业基础课、专业选修课的顺序，排定本院系的研究生课程。课程表一经排定，不得随意变更。

第二十五条 排课信息应明确课程名称、预修课程要求、选课对象、主讲教师、授课语言、上课时间、周次、周数、地点、选课规模、教室容量等要素。

第二十六条 新开设的课程，其必要性、课程计划、教学大纲等内容须经学位评定分委员会审议通过，并最迟于开课学期开始前3个月，报研究生院审核、备案并录入课程管理系统。

第二十七条 对已开设的课程，各院系应根据相关专业或专业学位领域的发展及时更新课程计划和教学大纲，其必要性、课程计划、教学大纲、教学效果等情况应定期进行审查。

第六章 选课管理

第二十八条 研究生网上选课须在学期开始2周内完成。第3周起，选课系统关闭，研究生不得再选课、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。

第二十九条 选课结束后，因转学、转专业、休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，经任课教师和开课院系同意后，可予办理。准予退选课程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、改选课程者，按本规定第三十二条的规定记载课程学习和考核情况。

第三十条 跨学科入学、以同等学力入学、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，须补修课程。研究生参加补修课程学习并通过考核后，可获得相应学分，但所获学分不计入培养方案要求的学分数。

第七章 考试资格

第三十一条 学生应通过办理选课、补考、重修或缓考手续获得考试资格。

第三十二条 选课

（一）学生入学后根据所在专业培养方案的有关规定，在导师的指导下网上制订个人的课程学习计划。并根据专业培养方案和个人学习计划，在研究生院及所在院系规定的时间内，办理选课手续，选课时应避免选修课程时间上的冲突。

（二）所选课程一经确定，不得任意改选或退选。如遇特殊情况，确需改选或退选者，应在开课后1周内办理，逾期不再办理。

（三）开课2周后，研究生院及有关开课学院向任课教师公布公共课程及其他课程的选课名单。

第三十三条 补考、重修和缓考

(一) 课程考核不合格的研究生,应在下一学期开学后1周内向学院申请补考,学院应在开学后1个月内组织该门课程的考核,所修课程仅限申请一次补考,补考成绩予以标注。补考的试卷、命题、考务组织等要求应与课程正常考核一致。学位课程补考后仍不合格的,可重修;选修课补考后仍不合格的,可重修或选修同类别其他选修课程。

(二) 学位课程补考后仍不合格者或对考核成绩不满意者可申请重修;对所学课程缺课达到该门课程总学时的三分之一及以上者,不得参加该门课程的考试,必须重修。重修者参加下一次该门课程的学习和考核,考核成绩予以标注。所修课程仅限申请一次重修。

(三) 学生因病或其他无法抗拒的原因不能按期参加课程考核者,须在考核前提交缓考申请和有关证明,报学院主管领导同意和研究生院批准。获批缓考的学生,应在下一学期开学后1个月内完成该门课程的考核,成绩正常记载。

第八章 考核方式及记分办法

第三十四条 考核有考试和考查两种方式。

(一) 考试一般是通过笔试、口试、课程(学术)论文等形式对研究生课程学习给出评价,用百分制记分,考试成绩60分及以上为合格。

(二) 考查主要是对研究生完成任务的数量、质量及能力和态度等给出评价,一般是通过学生平时的学习情况,包括实验、作业、课堂讨论、读书报告、小论文等来判断,采

用五级计分制记分（优 100-90；良 89-80；中 79-70；及格 69-60；不及格 59 分及以下）。

第三十五条 硕士研究生学位课程考核一般为考试，采用笔试或笔试和口试相结合的方式，笔试可以是闭卷，也可以是开卷。非学位课程可以为考试也可以为考查。

第三十六条 博士研究生除公共基础课程和第二外国语采用笔试外，其余课程可采用口试、提交课程论文等形式进行。

第九章 试卷命题及保管

第三十七条 试卷命题由任课教师或命题小组根据教学大纲的要求拟订，试卷应难易程度恰当，广度和题量适中，由院系负责人审定。考试试题应按规范格式打印成稿。

第三十八条 在试卷命题、印刷及考前保管的全过程中要注意做好保密工作，任课教师、命题成员及其他涉题人员不得以任何形式泄露试题。否则按学校有关规定给予处分。

第十章 阅卷及成绩登录

第三十九条 课程考试一般安排在课程结束后 1 周内进行，或安排在期末两周内进行。期末考试由各学院和研究生院共同组织实施，各负其责。任课教师必须认真负责地评阅考试试卷，严格按试题评分标准进行评分，不能漏评、漏记、错记和送分、加分。

第四十条 任课教师登录“研究生信息管理系统”登记成绩，登记成绩应仔细认真，核对无误后再网上提交，并打

印成绩单一式两份。成绩单经任课教师签名、学院主管领导审核后，一份留存学院，一份交研究生院。

第四十一条 未履行选课等相关手续擅自参加考试的学生，该门课程考试成绩视作“无效”。

第四十二条 已办选课手续但未参加考试的学生，该门课程作“旷考”论，考试成绩记作“零”分。

第四十三条 在考试中若有违纪现象出现，考试成绩记作“零”分。按照《南京信息工程大学研究生违纪处分条例》（修订）（研工发[2018]5号）处理。

第四十四条 对在考试中出现的有效、旷考、作弊及其他特殊情况，任课教师应在考场记录表“备注”或“异常情况”一栏中予以说明。

第四十五条 课程考试成绩报送后，任课教师不得要求补充或更改成绩，如确有特殊情况须经学院和研究生院同意后方可调整。

第四十六条 所有课程成绩应在考试结束后 2 周内上报。

第四十七条 研究生院和开课学院（系）及时将成绩录入研究生信息管理系统，供研究生网上查询。

第十一章 试卷及成绩登记归档

第四十八条 公共课程的试卷和教师报送的学生原始成绩登记表由研究生院统一保管和归档，其他课程的试卷和原始成绩登记表由开课院系统一保管和归档。试卷的保存期限是 5 年。原始成绩登记表永久保存。

第四十九条 学生毕业后，学生毕业成绩档案统一归入校档案馆。

第十二章 成绩查询和成绩证明

第五十条 所有在校研究生的成绩均实行网上查询。

第五十一条 全日制研究生在学习结束后，可申请办理个人学习成绩证明。研究生成绩证明到本人所在学院办理。

第五十二条 在研究生毕业时，学生所在学院负责将盖章后的成绩单一份装入研究生档案，研究生院负责将盖章后的成绩单一份存校档案馆。

第五十三条 已毕业研究生办理成绩证明，需先到校档案馆提取成绩复印件，然后到研究生院加盖公章。

第十三章 附 则

第五十四条 本规定自公布之日起施行，由研究生院负责解释。《南京信息工程大学研究生教学与教务管理暂行办法》（研部发[2007]

20号）同时废止。

