

附件:

青海大学研究生教学管理实施细则(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强研究生教学管理工作,提高研究生培养质量,特制订本实施细则。

第二条 研究生教学工作实行校、院系两级管理。研究生院作为学校研究生教学培养工作的管理机构,负责对研究生教学培养工作进行宏观协调管理,并组织对研究生教学培养工作进行检查。院系作为研究生教学培养主体单位,负责相关学科专业研究生的教学培养工作。

第二章 培养方案

第三条 培养方案是关于研究生培养目标、培养内容及时间安排的基本要求和一般规定,是开展研究生培养工作和制定研究生个人培养计划的主要依据。学校一般每三年组织一次研究生培养方案的全面修订工作。修订工作由研究生院提出计划,各院系负责具体落实和实施,并由学位分委员会审定后执行。

第四条 研究生培养方案一经确定,应严格遵照执行,一般不得随意调整和更改。如确需调整和更改,须由学位分委员会讨论通过后,以书面形式报送研究生院备案。

第三章 培养计划

第五条 研究生培养计划是按照本学科专业研究生培养方案的规定,根据因材施教的原则,针对研究生的个性特点,在其选定的研究方向上拟定的具体培养进程和安排。

第六条 研究生培养计划应在导师指导下于入学后三周内完成。经导师和院系审核后存档，同时报研究生院备案。

第四章 课程安排

第七条 研究生院作为全校研究生课程教学管理机构，负责全校研究生课程教学的宏观管理、全部研究生公共课程教学的协调和安排、研究生课程教学检查及研究生课程建设工作。各院系作为研究生课程教学的具体实施单位，负责本院系的研究生教学与管理工作。研究生公共课开课院系负责公共课教学的具体实施。

第八条 研究生院在学期末下达下学期研究生教学任务书，各院系根据各专业研究生培养方案要求填报任务书和课程表，确定上课时间、周数、地点、容量、任课教师等，并于学期结束前一周内上报研究生院。课程表一经排定，原则上不能更改，并严格执行，以保证课程教学秩序的稳定。

第五章 课程选修

第九条 每学期研究生在规定的时间内选课一次，确定所修课程。

第十条 研究生需按照培养方案，在导师的指导下选课。学位课为必修课，非学位课为选修课，所选课程必须满足培养方案的要求。

第六章 课程新开与停开

第十一条 各学科应根据学科发展及研究生培养工作的需要，积极为研究生开设新课程。开设新课的教师和学科应提交该课程的开课报告、教学大纲和 500 字以内的课程简介。经学位点

负责人、院系分管领导以及院系学位评定分委员会主席签字盖章，交研究生院审批备案。

第十二条 凡连续三年无人选修的课程或任课教师连续两年不开的课程，可取消其课程开设。若需再开，则按新开课程办理申请手续。

第七章 任课教师

第十三条 研究生课程的主讲教师一般应由具有副高职称或博士学位的人员担任。

第十四条 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，凡列入课程表的课程必须按时开课，任课教师不能以任何理由随意停开或更改开课时间。任课老师确因特殊情况而不能上课时，应办理书面请假手续，妥善安排好课程和选课研究生，并经院系主管领导批准后，报研究生院审批。因特殊情况需要更换任课教师，相关院系必须提前向研究生院提出申请，经批准后方可更换。

第十五条 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、成绩登记以及课程考核原始资料交存等管理工作。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，报学校处理。

第八章 课程考核

第十六条 研究生学习的所有课程都必须进行考核，考核方式与分数比例必须与教学大纲一致。考核分为考试和考查两种，学位课程必须进行考试，非学位课可采取考试或考查。研究生课

程考试，必须采取闭卷考试的形式。研究生课程考查，可采取开卷考试、闭卷考试、课程论文、口试、答辩等不同的形式。研究生课程的成绩，可根据考勤、作业、课堂讨论、卷面成绩等综合评定，每一部分的比重由任课教师自行确定。

第十七条 因故不能参加考试者，应提前办理缓考手续。缓考应由研究生本人提出申请，经任课教师、导师、学位点和院系同意，报研究生院审核批准。无故不参加课程考试，按旷考论处，成绩以零分记。旷考或考试作弊者不允许参加正常补考，需申请重修、重考。重修、重考的课程与下一级研究生课程上课和考试同时进行。

第十八条 研究生院负责安排并组织全校研究生公共课考试，各专业课程考试由各院系安排。各院系考试安排应于考前一周上报研究生院，不得任意变动。

第九章 考场规则

第十九条 研究生的课程考试时间一般为 120 分钟，不得任意延长或缩短。

第二十条 每个考场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。

第二十一条 考生应携带本人研究生证和身份证进入考场，服从监考老师安排，按指定座位入座。证件放在桌面左上角，以便检查。迟到 30 分钟不得进入考场，考试 30 分钟后才可交卷离开考场。

第二十二条 闭卷考试只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔和电子计算器（不得有编程和翻译功能）。开卷考试可以带任课教师指定的教学参考书和本人笔记本，不得携带任何复印资料和电子文本。与考试无关的用品应置于监考教师指定的地方。

第二十三条 考试必须独立完成，考试期间不得交头接耳，不得互换资料，不得抄袭或有意让他人抄袭答题内容，不准接传答案或者交换答卷等。考场内严禁吸烟。考生在考试期间关闭通讯工具，不得以计时为由开启通讯工具，更不能接听手机。考试終了时间一到，考生应立即停止答题，并整理好答题纸，连同试卷交给监考老师，不得延误。

第二十四条 违反上述考试纪律者，按考试作弊论处，该课程试卷作废，成绩以零分记载，并按《青海大学学生违反考场考试纪律处分条例（修订）》给予相应的校纪处分。

第十章 成绩管理

第二十五条 研究生课程成绩的管理工作由研究生院统一负责，各院系应由专人负责管理。研究生院负责全校研究生所有课程成绩的存档；各院系负责本单位所开课程原始成绩单的接收工作，并负责将课程成绩单按时上报研究生院归档。

第二十六条 研究生课程成绩单的认可均以教学任务书为依据。未列入教学任务书的课程考核成绩单，均视为无效成绩单。

第二十七条 研究生课程考核的试题、试卷、成绩单应由院系或学位点存档备查。试题试卷保存时间为五年，成绩单应长期保存。

第二十八条 研究生课程成绩评定应采用百分制，学位课与非学位课及格线均为 70 分。

第二十九条 任课教师应按照研究生院统一制定的标准成绩单认真填写成绩，不得随意涂改。如有涂改，须由评卷教师本人在涂改处签字盖章，否则成绩单无效。对弄虚作假、虚报成绩者，学校将给予严肃处理。

第三十条 填写无误的成绩单由评卷教师本人签字并加盖所在单位公章后，方为有效成绩单（原始成绩单）。原始成绩单需填写一式三份，一份由院系留存、一份由任课教师留存，一份交研究生院存档。

第三十一条 补考一般安排在下学期第三周进行。补考试卷命题难易程度应与正常考试相同，任课教师在评卷时应按正常考试进行，不得随意降低评分标准。补考结束后，补考成绩由各院系在考试结束后两周内交研究生院。研究生课程补考合格后，均按 70 分计。补考不及格的课程需进行重修、重考，重修、重考的课程与下一级研究生课程上课和考试同时进行。

第三十二条 研究生毕业前所需的个人存档成绩单由研究生院统一制作，并加盖研究生院公章方为有效。毕业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（含学历学位证书）按照校本科生出国成绩管理相关规定执行。研究生的成绩证明应如实反映在学期间的学习状况，不得任意改动。

第十一章 附 则

第三十三条 本细则自公布之日起实行，由研究生院负责解释。《青海大学研究生教学管理规定》（青大研院字[2012]24号）同时废止。