**关于印发《安徽医科大学研究生课程教学管理暂行条例》的通知**

校研字〔2018〕2号

**关于印发《安徽医科大学研究生课程**

**教学管理暂行条例》的通知**

各有关单位：

《安徽医科大学研究生课程教学管理暂行条例》业经2018年1月2日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

                                        安徽医科大学

                                        2018年1月17日

**安徽医科大学研究生课程教学管理暂行条例**

**第一章总则**

第一条为规范和加强研究生课程教学管理，维护良好的课程教学秩序，促进教学及管理工作科学化、规范化，不断提高教学水平，提高研究生培养质量，特制订本暂行条例。

第二条我校研究生课程教学工作实行研究生学院、学院（中心、所、图书馆）、系/教研室三级管理。研究生学院作为研究生教学工作的管理机构，负责研究生课程教学的宏观管理和协调，并组织各类研究生课程教学的建设、检查和评估工作。各学院（中心、所、图书馆）作为研究生课程教学工作的具体实施单位，负责本单位所开设的研究生课程教学与管理工作。

**第二章任课教师**

第三条担任研究生课程的任课教师应是具有丰富教学和科研经验的高级职称教师。对于具有较高教学水平或博士学位的其他教师，经所在学院（中心、所、图书馆）和研究生学院审核批准后，也可承担部分研究生课程的教学工作。

第四条任课教师应热爱祖国，遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，做“有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心”的好老师。牢固树立中国特色社会主义理想信念，带头践行社会主义核心价值观，自觉增强立德树人、教书育人的荣誉感和责任感，以育人为己任，学为人师，做学生健康成长的指导者和引路人；牢固树立终身学习理念，加强学习，拓宽视野，更新知识，不断提高业务能力和教育教学质量，努力成为业务精湛、学生喜爱的高素质教师；牢固树立改革创新意识，踊跃投身教育创新实践。任课教师应自觉遵守学校的各项规章制度，遵守教学纪律，对学生严格要求、严格管理、严格考核，做学生的良师益友。

第五条任课教师应配合研究生教学管理部门做好课程开设、课堂考勤、考核安排、成绩登记、教学评估等管理工作。

第六条对因任课教师责任造成教学秩序混乱、教学效果较差，连续两年教学质量评价不高的教师，应取消其担任研究生课程任课教师的资格。

**第三章课程开设**

第七条为了提高教学效率，便于研究生选课及自学，各开课单位必须编写详细的研究生课程教学大纲。研究生课程教学内容安排应在兼顾不同教育层次（本科、硕士、博士）教学衔接性的同时，体现研究生教学的特点与要求，注重培养研究生的创新能力与职业能力。

第八条新课开设审批程序。根据学科发展及研究生培养工作需要，各培养单位要积极为研究生开设新课。开设新课与课程教学大纲制定一并进行。

第九条选课人数在20人以下的非专业必修课程、5人以下的专业必修课程不予开课。其中，对于该专业招生人数不满20人且由所在学院（中心、所、图书馆）自主安排的课程，选课人数不做限制，由学院自行决定。各学院（中心、所、图书馆）每年对本单位所开设的课程要进行检查评估，对不宜继续开设或连续两年未开课的课程予以淘汰，并将结果报研究生学院备案，研究生学院统一协调的课程由研究生学院负责淘汰。

第十条研究生学院每三年组织对教学大纲及学年开课计划进行修订，以提高所开课程的适用性。

第十一条对已列入课程计划的课程名称一般不得更改，如确有特殊原因必须更改，应由开课系/教研室提出申请，经所在学院（中心、所、图书馆）批准，报研究生学院同意后执行。

第十二条专业进展课与专业英语由学科自行安排教学与学习方式，不另行安排课堂教学。

**第四章教学组织**

第十三条研究生学院要在开课学期前下达本学期研究生教学任务并组织、协调各学院（中心、所、图书馆）教学管理人员安排课程表、录入系统。各系/教研室根据课程表安排授课教师并填写教学进度表一式三份，于开课学期前一周将其中一份报研究生学院备案，其他两份分别留存于学院（中心、所、图书馆）及系/教研室。

第十四条教学进度表应向研究生公布，教学活动严格按照教学进度表执行，个别课程执行有困难时，须报研究生学院批准后执行。

第十五条研究生课程教学进度表是学校统计教师教学工作量及对课程认可的唯一依据，对未经研究生学院备案而开设的课程不计相应的工作量，也不登记研究生考试成绩。

第十六条各教学单位（各学院、中心、所、图书馆）是教师教学质量考核的主体，研究生学院对各教学单位的教学工作进行总体考核。研究生学院将不定期组织专家进行教学质量评估，并按照《安徽医科大学研究生教学质量评估表》评分，在一定范围内通报评分结果。

**第五章教学纪律**

第十七条任课教师应在开课前登陆研究生信息管理系统打印修课学生名单，并及时核对与实际上课研究生名单是否一致。

第十八条任课教师是课堂管理的第一责任人。必须按照教学大纲规定的教学内容和课程学时认真备课和上课，要运用马克思主义和积极健康的思想占领课堂主阵地，坚持“学术研究无禁区、课堂讲授有纪律、公开言论守规矩”，杜绝有损国家利益和不利于学生健康成长的言行，严禁在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行，否则依法依规给予相应处分。

在课堂教学过程中，任课教师对学生应做到尊重爱护和严格要求相结合，严格课堂纪律，坚持课堂考勤制度，认真记录研究生考勤情况，具体考勤方式由授课老师自行决定，对违纪学生情况应及时反馈给教研室和所在学院（中心、所、图书馆），以便对学生进行学业预警。

第十九条任课教师不得自行增减学时、更改上课时间及上课地点，任课教师一经确定，不允许随意更换，如有特殊情况一般需提前一周向所在学院主管研究生教学工作办公室提出申请，使用《安徽医科大学研究生调课申请单》准确填写各项内容，并签字盖章，报研究生学院，以便及时做出安排。调课申请须经研究生学院审核盖章后方为有效。对未认真履行教师职责发生教学事故者按照《安徽医科大学教学事故处理办法（试行）》（校教字〔2014〕40号）处理。

第二十条任课教师在课堂教学过程中或结束后，应征求学生对课程教学的意见和建议。提倡任课教师进行定期或不定期答疑，但不允许组织集体或个人进行考前辅导。

**第六章课程修读**

第二十一条研究生应在第一学年的第一学期开学后两周内严格按照学科培养方案中规定的课程设置计划进行选课，并在规定时间内录入系统。如未按规定办理选课手续，则当年不能修读课程和参加课程考核。修读课程一经选择不得随意改选、退选和补选，仅当课程取消或课程冲突时才可修改，并在一周内到研究生学院登记备案。

第二十二条经学校同意，研究生可根据校际协议跨校修读课程，参加开放式网络课程学习。研究生修读的课程成绩（学分），经研究生学院审核通过后予以确认。

第二十三条符合第一外国语（英语）免修条件的研究生，免修并免考，并在成绩单上注明“免修”。研究生因退学等情况中止学业，其在校期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。研究生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其所修课程符合最新版教学计划的已获学分，经学校认定，可以予以承认。

第二十四条因特殊原因无法如期在本学期修课的研究生，须提交申请书，详细写明不能上课的原因，研究生本人、导师签字，所在学院（系、所）审核盖章后交由研究生学院备案。

第二十五条凡列入修课登记名单的研究生必须按要求参加考试。研究生因患病等特殊情况不能按时参加课程考核者，于开考前一周向开课单位提交缓考申请，并附相关证明材料，所在学院（中心、所、图书馆）审核后，将复印件送至研究生学院备案。经批准缓考的研究生随下一年级参加该门课程考核，否则按缺考论，缺考科目的成绩按零分计。

第二十六条课程考核不及格的研究生，随下一年级参加该门课程考核，并在开考前三个工作日向开课单位提交补考申请，经学院（中心、所、图书馆）审核后交研究生学院备案，不另外单独组织研究生补考。

第二十七条有以下情况之一的，必须重新学习课程:

（一）缺课学时数达到该门课程总学时的1/3者；

（二）补考未通过者；

（三）旷课次数累计达三次及以上者；

（四）旷考者；

（五）考试违纪者。

需要重新学习课程的研究生应于开课学期第一周向开课单位提交重修申请，经开课教师及开课单位签字盖章，交研究生学院审核同意后，可跟班上课。重新学习课程考核成绩注明“重修”。

**第七章课程考核**

第二十八条研究生课程均需进行考核，考核形式分为考试或考查。

第二十九条考试分为开卷、闭卷两种方式，应严格按照本门课程教学大纲说明执行，考试时如有变更，应提交更改说明，报研究生学院批准。

第三十条考试由研究生学院、各学院（中心、所、图书馆）和系/教研室共同组织。研究生学院负责宏观协调考试时间和地点，具体课程考试试卷、监考、作业等事宜，由各学院（中心、所、图书馆）与各学科及任课教师协商自行安排。组织考试的各学院（中心、所、图书馆）应在考试前（至少提前一周）将考试时间、地点及安排通知研究生。

第三十一条监考教师必须认真执行考场纪律，研究生学院将不定期组织人员巡考。所有参加考试的研究生必须凭有效证件进入考场，监考教师应严格审查核对，杜绝替考事件发生。对违反考场纪律已成事实的研究生应立即终止考试；对违反考场纪律，但未成事实的研究生，可给予一次警告机会，如再次违纪，则终止该生考试。对违纪研究生按照《安徽医科大学研究生学籍管理实施细则》（校研字[2017]34号）、《安徽医科大学学生违纪处分实施细则》（校学字[2017]46号）处理。

**第八章试卷管理**

第三十二条研究生课程的考试试卷用A4或A3纸，每份试卷在左上角装订成册。

第三十三条命题教师及接触试题的有关人员必须做好试卷的保密工作，一经发现有试题泄密，将查处追责。为避免试题泄露，命题人员应及时销毁电子版试卷，在印刷前后均应密封保存，考试开始时方可拆封。

第三十四条所有研究生课程考试的试卷由开课单位保存六年，以备成绩查询和评估检查与核查，六年后由开课单位自行销毁。

**第九章成绩与学分管理**

第三十五条研究生课程成绩管理工作应以科学、规范为原则，以服务研究生为宗旨，真实地反映研究生的学习效果，要有利于促进研究生认真学习，完成学业，努力成为高素质的人才。

第三十六条研究生课程成绩可与卷面评定成绩一致，也可是平时成绩（含实验、课堂讨论、作业、出勤等）与卷面成绩综合评定的结果，但同一科目综合评定的分数应按相同的加权办法予以换算。

第三十七条研究生课程成绩的记录均采用百分制，学位课程75分及格，非学位课程60分及格。我校开设的研究生课程，每20学时折算一个学分。除第一外国语外，原则上每门课程不超过3个学分，有效成绩及格后方授予相应学分。

第三十八条各学院（中心、所、图书馆）应建立科学规范的阅卷制度。阅卷教师要依据标准答案和考核要求，客观、公正地批阅试卷，应杜绝人情分，不得随意更改分数。

第三十九条任课教师或各开课系/教研室应在研究生信息管理系统中及时录入研究生考试成绩，对于有分班情况的课程，应先汇总所有研究生成绩后统一录入系统。成绩录入完毕后下载导出课程成绩单，并由阅卷教师签字，加盖所在开课单位公章后方为有效。专业进展课、专业英语成绩报送须使用《安徽医科大学硕（博）士研究生专业进展课、专业外语成绩报告单》，签字盖章方为有效成绩。成绩单不得随意涂改，如确需更改须由阅卷教师本人在涂改处签字或盖章，否则成绩单无效。

第四十条各系/教研室在考试结束后三周内必须阅卷完毕，上机考试课程可延长至四周。所有成绩录入研究生信息管理系统后将完整成绩单（阅卷人签名、系/教研室加盖公章）报所在学院（中心、所、图书馆）汇总，于寒暑假前报研究生学院存档。成绩单应一式三份，一份由教研室留存，一份由所在学院（中心、所、图书馆）主管研究生教学工作的办公室留存，一份由研究生学院存档。成绩单报研究生学院后不得更改。

第四十一条任课教师因特殊原因不能在规定时间内将课程成绩录入系统的，须办理课程成绩延期录入系统申请，经所在学院（中心、所、图书馆）分管领导同意后报研究生学院审批。对既没有按时录入成绩也没有办理延期录入申请的，视作教学事故。

第四十二条研究生可以从网络的任一终端查询本人成绩。研究生申请学位、职位晋升、各类报考、联系工作和出国等所需的成绩单由本人打印经研究生学院审核盖章后方为有效成绩单。其它各级管理部门不得对外出示研究生成绩单。

第四十三条因任课（阅卷）教师漏批、合分错误、漏登、错登等原因需要更改成绩的，应于每个学期开学后一个月内，由任课（阅卷）教师持课程试卷、研究生答卷和情况说明等相关材料，经所在学院（中心、所、图书馆）复查，学院主管领导签字并加盖公章，报送至研究生学院，由研究生学院组织专家审核后方可办理成绩异动。

**第十章附则**

第四十四条本条例适用于统招研究生教学，各学院（中心、所、图书馆）可根据本条例结合本单位实际情况，制定实施细则并报研究生学院批准后执行。

第四十五条本条例自发布之日起施行，最终解释权归研究生学院。原《安徽医科大学研究生课程教学管理条例》（暂行）（校研字〔2006〕5号）废止。