

# 山东工商学院文件

院发〔2009〕129号

---

## 印发《山东工商学院 研究生课程教学工作暂行规定》的通知

各院、部、处、室，直属单位：

《山东工商学院研究生课程教学工作暂行规定》业经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

二〇〇九年十二月二十三日

# 山东工商学院

## 研究生课程教学工作暂行规定

研究生课程教学是研究生培养工作的重要环节，是研究生掌握坚实的基础理论和系统专门知识的基本途径，也是研究生从事科研工作和撰写学位论文的基础。为保证我校研究生联合培养工作顺利完成，提高研究生课程教学质量，保证研究生教学计划正常实施，特制定本规定。

### 一、研究生课程管理

（一）凡研究生培养方案中所列课程均为研究生课程，分为学位课程和非学位课程，各培养单位要严格按照研究生培养方案的有关规定制定课程教学计划。

（二）各学位点应在认真讨论、调研的基础上制定研究生学位课程教学大纲并报研究生处备案。教学大纲应体现宽口径、厚基础的原则，注重研究生创新意识和科研能力的培养。

### 二、研究生课程教学

（一）我校具有高级职称的在职人员应积极承担研究生课程的教学工作。学位课程的主讲教师，应从研究生指导教师中聘任。非学位课程的教学一般应由副教授以上或相当职称的教师承担，也可根据教学的实际需要聘任个别具有讲师职称的教师。承担全校研究生公共课程教学的教师须经所在单位同意，报研究生处审核批准后方可开课。

(二) 研究生处于每学期结束前 3 周，在研究生处网页上公布下学期全校研究生公共课程的授课安排。各培养单位须在每学期结束前 2 周将下学期本单位的教学计划（附件 1《山东工商学院硕士研究生课程教学计划表》）报研究生处审批备案。

(三) 教学计划一经确定，除法定的节假日和学校安排的重要活动，任何教学、培养单位和任课教师不能随意调课或停课。如确实需要调课或停课的，须至少在调课或停课前 3 天填写《山东工商学院研究生调停课申请表》（附件 2）向研究生处提出申请，经研究生处批准后统一调整安排，并将相关信息通过校园网或公告等方式及时通知选课学生。特殊原因临时调课或停课的教师和单位，必须在事后及时补办上述审批手续。凡随意调课或停课的教师和单位，按教学事故处理，并追究有关人员的责任。

(四) 任课教师应对课程教学的全部环节负责，坚持以身作则，教书育人。要重视研究生课程内容的更新、发展，提倡实行双语教学或直接采用国外原版教材，及时反映本学科专业的最新研究成果和发展趋势，拓展研究生的学术视野。要调动研究生学习的积极性和主动性，充分体现各学科专业的特点，努力采用启发式、讨论式、案例式的教学方式，注重研究生创新意识和综合能力的提高。要加强研究生良好学风和学术道德教育，严格要求，严格管理。

### 三、研究生选课

(一) 新入学的研究生，第一学期的课程学习由培养单位根据各学位点研究生培养方案的课程设置进行预先安排，待新生入学后

在制订研究生个人培养计划时再作适当调整。研究生个人培养计划需在入学后 3 个月内制订完成。

(二) 研究生选课需登陆研究生管理系统, 进行网上选课。如果没有按照规定要求进行网上选课, 管理系统将无法登录课程成绩, 所修课程学分无效。

#### 四、研究生课程考核

通过课程考核促进研究生系统地进行课程学习, 增进对所学知识的理解, 提高分析问题、解决问题的能力; 检查研究生所学课程基础理论和专门知识的掌握程度, 评定学习成绩; 检查课程教学质量, 研究和改进教学工作, 保证研究生培养和学位授予质量。

##### (一) 考核方式

1、研究生课程考核分为考试和考查两种方式。其中学位课程必须采取考试的方式, 非学位课程采取考试或考查两种方式均可。

2、根据专业特点和课程目标要求, 研究生课程考核可采取口试、笔试、实验测试、读书报告或课程论文等不同形式, 其中笔试可以采取闭卷和开卷两种形式。

##### (二) 命题要求

1、研究生公共学位课及主要专业学位课的命题工作, 鼓励实行教考分离的管理办法, 成立专门的命题小组, 或逐步建立课程试题库。

2、试题应符合课程大纲的要求, 并具有一定的区分度, 以利于考核研究生掌握该门课程基础理论和专门知识的水平, 以及分析和解决专业问题的能力。

3、课程考试前任课教师可安排答疑，但不得划定考试范围。任课教师或命题小组在考试前一周将命好的试题交研究生处，由研究生处统一进行保管和印刷。

4、所有命题人员应严格遵守试题保密的有关规定，不能以任何方式泄漏试题。对出现的泄密事件，要严肃处理。

### （三）考核时间

1、课程考核的时间一般为每学期的最后两周。公共课的考试时间由研究生处统一安排确定后，通知开课单位和研究生所在单位；专业课程的考试时间由各单位自行确定，但不能与公共课考试时间冲突。

2、各单位应在考试前两周将《山东工商学院硕士研究生课程考试计划表》（附件3）报研究生处审核备案。考查课程一般也应安排在期末考核时间内进行，如因特殊原因需要提前或推迟的，需由开课单位提出书面意见并报研究生处同意后备案。

### （四）缓考与补考

1、研究生因病或其他特殊原因不能参加考试，可以申请缓考，但必须在考试前提出申请，填写《山东工商学院研究生缓考申请表》（附件4），并提交有关的证明，经任课教师同意，报所在单位研究生秘书审核备案后方可缓考。无故不参加考试者，本门课程成绩计为零分，并需重修该门课程。

2、批准缓考以及考试不合格的研究生，需在下学期开学后二周内申请补考，填写《山东工商学院研究生补考申请表》（附件5），

报研究生处审核后跟随下一年级参加考试。缓考成绩按正常考核的成绩处理，补考成绩按实际成绩记录，并注明“补考”。

### （五）成绩评定

1、研究生课程考试和考查成绩均采用百分制，学位课程成绩在70分以上者为合格，非学位课程成绩在60分以上者为合格。课程成绩达到合格要求方可获得相应学分。

2、任课教师应在考试结束两周内完成试卷评阅。公共课试卷由研究生处统一组织评阅，专业课试卷由各培养单位负责。卷面评分采用给正分，在每个试题前标明所得分数，评阅完毕后核对最终成绩并签名。

3、研究生课程成绩的评定，既可以学期末的考核成绩为准，也可以综合平时的考勤、测验、课程论文等成绩和期末考核成绩加以评定。鼓励专业课程的考核增加课程论文、综述、实验报告等在最终成绩中所占的比重。

4、研究生课程考核的试卷(包括口试记录、课程论文等)应由各培养单位指定专人专柜保存。

### （六）成绩登录及查询

1、任课教师完成课程成绩评定后，必须在规定的时间内登陆研究生管理系统，将选课学生的成绩一次性登录完毕，然后打印成绩单，签字后送交本单位研究生秘书。由研究生秘书统一汇总各门课程的成绩单，并加盖公章后交研究生处备案。

2、研究生在下学期开学后应及时登陆我校研究生管理系统“成绩查询”模块，查询本人上学期所修课程的考核成绩。若发现成绩

没有登录，最迟在开学后两周内向研究生秘书提出申请，以便查找原因。逾期不再接受申请，所修课程学分无效。

3、研究生若认为课程成绩与自己实际答卷有较大出入需要复查时，需由本人填写《山东工商学院研究生课程试卷复查申请表》（附件6），由所在单位分管领导同意，报研究生处备案。专业课试卷由所在单位研究生秘书复查，复查结果报研究生处；公共课试卷由研究生处负责审核。研究生本人不能直接查阅相关试卷。

五、本规定自公布之日起实行，由研究生处负责解释。

主题词：教学工作 暂行规定 印发 通知

---

山东工商学院院长办公室

2009年12月25日印发

---

（共印2份）