

天津职业技术师范大学文件

津职师大发〔2018〕128号

关于印发《天津职业技术师范大学 研究生课程教学管理办法》的通知

各单位、各部门：

《天津职业技术师范大学研究生课程教学管理办法》业经分管校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



天津职业技术师范大学

研究生课程教学管理办法

第一章 总 则

第一条 课程教学是研究生培养工作的重要环节，是研究生掌握坚实基础理论和系统专门知识的重要途径。建立规范的课程教学管理制度，是提高培养质量的重要保证。

第二条 研究生课程教学工作实行学校、学院二级管理。研究生处为全校研究生课程教学的管理机构，负责全校研究生课程教学的宏观管理及全校研究生公共课程教学的协调和管理，并组织进行研究生课程建设以及各类研究生课程的教学检查和质量评估等工作；各学院负责专业课程教学的管理及本单位研究生课程教学的具体实施。公共课教学由开课学院（部）负责实施。

第二章 课程设置

第三条 研究生课程应严格按照培养方案中关于课程设置的要求进行安排。课程体系充分贯彻培养目标和学位要求，注重系统设计和整体优化。学术学位研究生课程以创新能力培养为核心，注重研究方法类、学术前沿类课程的开设，设置一级学科基础课和跨学科课程；专业学位研究生课程应针对其行业领域要求设置，重在研究生职业实践能力的培养，应具有一定的理论性、较强的实用性、综合性，鼓励与企事业单位合作开设应用性课程。

第四条 课程设置应对各门课程的教学内容、适用对象及教学要求(包括对课内外学习在质和量两个方面的要求,加大课外的阅读量、工作量和训练量等)作出明确的规定。使各门课程在加深和拓宽研究生理论基础和学科知识面及相关的能力培养等方面,既有所分工、有所侧重,又相互补充、相互配合。同时还要注意硕士生课程与本科生课程之间的区分和衔接。

第五条 学校鼓励教师合作开发开设课程,每门课安排1-2名课程负责人,杜绝因人设课。鼓励在一级学科内开设全外文、专业学位案例和创新创业等课程,不断提升教学质量。

第六条 各学科的课程体系由所在一级学科负责制定,由学院学位评审委员会讨论通过,经学科负责人、学院分管领导审核并签字、盖章后,交研究生处备案。

第七条 课程教学大纲是研究生教学的指导性文件,是执行教学计划、评估课程教学质量的基本依据。凡列入研究生培养方案的课程均须制订课程教学大纲。

(一)课程教学大纲由学科所属学院(部)组织制订,经学院(部)学位评审委员会审查通过,报研究生处备案。

(二)课程教学大纲必须按统一格式和要求填写。教学大纲内容须严谨、文字简明扼要、意义明确、术语规范。

(三)课程教学大纲一经确定,应严格执行,不得随意改动。若确因教学需要修改,须由学科负责人提出申请,经学院学位评定分委员会审定通过,报研究生处备案后方可组织实施。

第三章 任课教师

第八条 研究生课程任课教师一般应由教学、科研经验较丰富的教授、副教授或相当专业技术职务的教师担任。其中博士研究生课程任课教师一般应由教授或具有博士学位的副教授担任，个别硕士生课程因学科特殊原因，也可由教学效果好、具有博士学位且主讲相关本科课程 1 年以上的讲师担任。聘请校外人员担任研究生课程的主讲教师，必须至少在开课 3 个月前由相关学科提出书面报告，经学院审核批准后，并报研究生处备案后方可履行聘任手续。

第九条 任课教师应在政治思想、品德作风等方面为人师表，遵从学校的各项规章制度，不传播、不散布有损社会稳定和错误引导学生的言论，做到以身作则，言传身教。

第十条 任课教师应严格按照课程教学大纲和教学计划进行教学，不能随意更改课程内容和增减学时；应按课程表上公布的时间、地点授课，不迟到，不早退，不随意停课、调课、更换地点。因特殊情况需要更换时间和地点的，应提前填写《天津职业技术师范大学研究生课程调课申请表》（附件 1），经该课程教学所在学院分管领导签字同意后，报研究生处审批、备案并将调课信息通知相关研究生，每门课程的授课时间调整不得超过 3 次。

第十一条 任课教师不能擅自请其他教师代课或更换任课教师，因特殊情况需要代课或更换任课教师的，须提前向该课程教学所在学院申请，经学院分管领导签字同意后，报研究生处审批，

获得批准后方可代课或更换任课教师。

第十二条 首次担任研究生课程的任课教师在正式开课前需公开试讲。公共课程任课教师的试讲由研究生处组织，所在学科共同参与；专业课程任课教师的试讲由学院组织。试讲时需聘请学科负责人、分管院长、课程负责人或督导等专家进行评议，评议合格后方可聘任。

第十三条 任课教师应配合做好开课、选课、课堂考勤、考试安排、成绩录入、教学评估以及课程档案等管理工作。

第四章 选课管理

第十四条 研究生入学后应在导师指导下，根据所在学科培养方案的要求，于入学后一个月内制定个人培养计划，并按培养计划修读研究生课程，未完成个人培养计划者，不得申请学位论文送审、答辩。

第十五条 已列入研究生个人培养计划的课程原则上不得更改。如有特殊原因确需更改，须经导师同意，于每学期的前两周内提出书面申请，填写《天津职业技术师范大学研究生个人培养计划变更申请表》（附件2）。经导师和学院审批同意后，统一报研究生处备案，逾期不再受理。凡列入培养计划中的学位课程一律不得更改。

第十六条 以本科同等学力或跨专业考取的硕士研究生，在导师的安排下，须补修一至两门现修专业的本科阶段主干课程，

补修课程不计学分。

第五章 课程教学安排

第十七条 公共课（政治、外语、数学、教育学等）课程的开设和分班由研究生处和开课单位共同组织落实，公共课课表由研究生处统一编排。各学院在公共课课表的基础上安排专业学位课、选修课的排课，并上报研究生处备案。专业课应避免与公共课上课时间冲突。跨学院选修的专业课，应事先与开课学院协商落实。

第十八条 专业课程选课人数原则上要有 3 人以上选修方可开课，招生人数少于 3 人的专业除外。

第十九条 课程安排结束后，研究生处或学院应及时将教学任务书（含研究生选课名单）交给任课教师，确保准时开课。

第二十条 研究生课程教学应以提高教育质量为目标，注重前沿引领和方法传授，加强方法论学习和训练，教学方式应体现研究生的主体地位。鼓励任课教师进行团队授课，促进研究生、教师之间良性互动，提升研究生自主学习能力。

第二十一条 课程安排须严格培养方案和教学大纲要求准时开课。不得随意更改课程核心内容、调整授课学期和学时。如确有特殊原因需更调整变更，须由学科负责人提前一学期提出书面申请，经学院分管领导审核同意，报研究生处备案后方可执行。

第六章 课程免修、重修与缓考

第二十二条 研究生课程中除马克思主义政治理论课及实践环节不得免修外，其他课程符合条件均可以申请免修。

（一）符合下列条件之一者，可申请第一外国语免修、免考：

1. 入学前为全日制外语专业本科毕业并取得学士学位，且入学后为非外语类专业者；

2. 入学前外语水平较高且曾在相应语种国家连续工作、学习时间超过两年者。

（二）其他课程免修

入学前已修过相同课程，且成绩在 80 分以上，经本人申请，经任课教师、导师同意可申请免修，但不免考。免修不免考课程，必须参加相应课程的期末考试，成绩达到及格以上，否则必须重修，按重修规定处理且不得再次免修该门课程。

（三）免修程序

符合免修条件的课程，必须在开学后两周内由研究生本人填写《天津职业技术师范大学研究生课程免修申请表》（附件 3），并提供相关证明材料，逾期不予办理。

第二十三条 研究生课程考核不合格实行重修制。学位课程考核不合格必须重修，不得改选其他课程。每门学位课程最多允许重修两次，否则终止培养。重修需填写《天津职业技术师范大学研究生课程重修申请表》（附件 4），并于下一次课程开设学期的前两周内，到研究生处办理重修手续。

非学位课程考核不合格，可以选择重修或经导师同意改选培养方案内其他课程，但须符合课程结构和学分要求。并按重修课程办理有关手续并填写《天津职业技术师范大学个人培养计划变更申请表》。

申请重修的研究生，必须全程参加该门课程的学习，并按要求完成该门课程的教学环节。重修课程的成绩记录方式与正常考试相同，但在登录成绩时，应注明“重修”字样。

第二十四条 研究生因病不能在规定时间内参加考试，可在课程考试前提出书面申请，填写《天津职业技术师范大学研究生缓考申请表》（附件5）。经学院主管领导批准，报研究生处审批、备案。缓考一般不单独安排考试。经批准的缓考与下一次研究生课程考试同时进行。其考核的成绩记载按正常考核处理。因事一般不能申请缓考。

第七章 课程考核

第二十五条 凡列入研究生个人培养计划的课程都必须进行考核，考核通过后方能取得学分。

第二十六条 研究生课程考核分考试、考查两种方式。考试以闭卷、笔试为主，也可根据课程教学的实际及有利于测试研究生知识和能力等方面的要求，采取开卷考试的形式；考查可采用笔试或撰写论文、读书报告等形式。学位课程的考核必须以考试方式进行，非学位课程的考核由任课教师根据课程大纲要求和课

程特点，采用考试或考查形式进行。

第二十七条 研究生所有课程考核一律应有课程档案存档。课程档案内容包括：课程大纲、授课计划、试卷答案及评分标准、学生答卷、成绩单。采取考查形式考核的课程，任课教师也必须将考核内容、考核方式和具体要求等填写到“天津职业技术师范大学研究生考试试卷”纸上。考试试卷一律使用学校统一的研究生试卷模板（附件6）。

第二十八条 考试课程的总成绩由任课教师根据平时成绩（包括随堂测验、平时作业、课堂讨论、课程论文、出勤情况等）和期末考试成绩综合评定，一般为平时成绩占20%，期末考试成绩占80%。因专业特殊情况，超出上述比例范围的应在考前向学生公布其比例并报研究生处备案。原则上平时成绩所占比例一般不得超过30%。

第二十九条 考试课程一律采用百分制记分，考查课程可采用百分制或等级制（优秀、良好、中、及格、不及格）记分。成绩达到60分为及格，课程成绩及格后方能取得相应学分。

百分制与等级制的换算标准：90~100分为优秀，80~89分为良好，70~79分为中，60~69分为及格，59分以下为不及格。

第三十条 任课教师必须严格审核研究生参加课程考试的资格。凡因病、因事请假、旷课累计超过课程课内教学时数的三分之一者、未办理选课、重修手续者，均不得参加该课程考试。

第三十一条 公共课程的考务工作由研究生处负责统一安

排；其他需要考试的课程由开课学院负责组织，并提前报研究生处备案。每个考场至少有两位教师监考，监考教师要认真履行监考职责，并在考试前 20 分钟进入考场，维持好考场秩序。主考教师考试开始前和结束前 15 分钟到考场发放、收取试卷，并于考试期间巡视考场。研究生需携带学生证、身份证等有效证件参加考试，考试 15 分钟后不得进入考场。

第八章 成绩管理

第三十二条 任课教师和阅卷教师应认真评分、实事求是、客观公正。以考试方式考核的课程，任课教师应于课程考核结束后 5 个工作日内提交课程成绩；以撰写学术论文、读书报告或提交大作业等考查方式考核的课程，任课教师需在课程结束后 10 个工作日之内提交课程成绩。无特殊情况逾期未能提交成绩者，按教学事故处理。

第三十三条 课程成绩必须由任课教师本人录入“研究生管理信息系统”并打印纸质“课程成绩单”一式两份，一份存入课程档案，一份交研究生处或学院存档。“课程成绩单”应填写完整、签字盖章齐全、页面整洁，严禁涂改。

第三十四条 对因故不能按时参加考试，已办理缓考手续的研究生，“课程成绩单”注明“缓考”，随下一届研究生考试；对擅自不参加考试的研究生，“课程成绩单”注明“缺考”，随下一届研究生重修；对违反考试规定的研究生，“课程成绩单”注明

“零分”，按重修处理。

第三十五条 研究生登陆“研究生管理信息系统”查询课程成绩。对课程成绩存在异议者必须在开学两周内向研究生处提交书面的“研究生课程成绩复核申请”，逾期不再受理。经研究生处向开课单位查询，如需更正，必须有改动人签字，并在改动处加盖开课单位公章方能生效。研究生应及时向导师汇报个人课程成绩，以便导师了解研究生学习情况。

第三十六条 课程考核结束后，所有课程必须按要求建立完整的课程档案，政治、英语交研究生处存档，其它课程由开课学院存档。课程档案包括教学大纲、授课计划、试卷、答案、成绩单等，考查课要有论文、读书报告、大作业等考核材料，上机考查的需将考核材料存入光盘。

第三十七条 各学院应在研究生中期考核前审核每一位研究生培养计划（包括课程学习和必修环节）完成情况，并按照统一格式打印“研究生课程成绩登记表”，经本单位研究生工作秘书审核，加盖学院公章后，送交研究生处审核盖章，以备存档、论文答辩、就业等需要。毕业研究生的成绩证明由学校档案馆提供，加盖档案馆专用章后有效。

第九章 教学检查与评估

第三十八条 研究生课程教学检查与评估实行学院自查与评估和学校统一检查与评估相结合、日常检查与评估和专项检查与

评估相结合的方式。

第三十九条 研究生课程教学的日常检查与评估由各学院组织实施。学院可采用不同形式（网上教学评价、研究生座谈会、个别交谈等）掌握本学院研究生课程的进展情况，了解研究生对课程教学的反馈意见。

第四十条 研究生处在各学院自我评估和检查的基础上，组织研究生教学督导组及有关专家不定期开展研究生课程教学的抽查和不同类型的课程评估。研究生教学督导组是对我校研究生课程教学及其他培养环节进行检查的重要力量，各学院应积极配合督导的工作。

第四十一条 学校分管研究生工作的校领导、学院和研究生处负责人、研究生教学督导组对研究生课堂教学进行随时随地听课，及时掌握研究生课程的教学情况。

第四十二条 课程教学抽查、评估的结果由研究生处反馈给相关学院以改进课程教学工作。抽查和评估中发现的优秀教学典型，学校将鼓励学院之间开展交流活动，进行经验推广。

第四十三条 课程教学中因任课教师随意更改课程内容和增减学时，随意停课、调课、更换地点等造成教学秩序混乱、教学质量低下，按照《天津职业技术师范大学研究生教学事故认定与处理办法》的相关规定处理。

第四十四条 开课学院应做好课程教学档案的保存工作，各类教学材料的存档应签字盖章齐全、材料完整、页面整洁、严禁

涂改。

第十章 附则

第四十五条 本办法适用于全日制和非全日制学历教育研究生。

第四十六条 本办法由研究生处负责解释，自发布之日起执行。《天津工程师范学院研究生课程管理办法》（津工师研发〔2007〕11号）、《天津工程师范学院硕士研究生免修课程暂行规定》（津工师研发〔2006〕1号）同时废止。

（此件主动公开）

抄送：校领导

天津职业技术师范大学校长办公室

2018年6月15日印发

附件 1:



天津职业技术师范大学
Tianjin University of Technology and Education

研究生教学调（倒）课登记表

教师姓名		所属院（部）			联系电话	
申请理由						
原安排	班级	周次	星期	节次	课程名称	教室号
申请安排						
备 注						
教师所在学院（部）填写	教研室意见:			院长审核意见:		
	签字: 月 日			签字: 月 日		
学生所在学院填写（是否与学生的其它课程或活动冲突）: 秘书签字: 月 日						
研究生处审批意见	签字: 月 日					

注：1、本表一式两份，由申请教师填写，研究生处、教师所在单位各一份存档。

2、教师调课前两天填写本申请表，由各学院（部）主管院长（主任）审核签字后报研究生处，由研究生处审批并确定调（倒）课后的上课时间。

3、由于突发事件不能履行登记手续者，须采取紧急措施通知学生，但事后必须补办手续。

4、对不执行本规定擅自调（倒）课者，按教学事故论处。

附件 2:



天津职业技术师范大学
Tianjin University of Technology and Education

研究生个人培养计划变更申请表

学生姓名		学号		班级	
所在学院		专业		导师	
项目	课 程 名 称		学 分	修 课 学 期	
取消 课程					
增加 课程					
变更后	总学分: , 其中学位课程 学分;				
变 更 原 因	研究生签名: 年 月 日				
导 师 意 见	导师签名: 年 月 日				
学 院 学 位 评 审 委 员 会 意 见	(公章) 签名:		研 究 生 处 意 见	(公章) 签名:	

- 说明: 1、研究生必须在开学后两周内按要求填妥表格, 由学院研究生工作秘书报研究生处审批, 过期不予受理;
- 2、本表一式两份, 审批通过后由学院和研究生处各存一份。



附件 3:

研究生课程免修申请表

学号		姓 名		所在学院:	
专业				导师:	
申请免修课程 (请打√) ☐ 英语 ☐ 其它:					
要求免修理由:					
导师意见: 签字: 年 月 日					
学院意见: 签字 (盖章): 年 月 日					
研究生处意见: 签字 (盖章): 年 月 日					

备注: 请在此表后附上所获取证件的复印件。

个人声明: 本人所申明情况属实, 如有不实愿承担有关责任。

签名:

日期:

附件 4:



天津职业技术师范大学
Tianjin University of Technology and Education

研究生课程重修申请表

学年第 学期

学 生 姓 名		学 号		
所 在 学 院		专 业		
重 修 或 重 考 课 程				
课程代码	课 程 名 称	学 分	原 成 绩	学生签字
备注				
所在学院意见: (签名、盖章) 年 月 日				
研究生处意见: (签名) 年 月 日				

任课教师: 同学 (学号:) 在第 学年第 学期, 现已 办理课程的重修手续, 请准许该同学参加学习及考试。 研究生处 年 月 日

附件 5:



天津职业技术师范大学
Tianjin University of Technology and Education

研究生课程缓考申请表

姓 名		学 号		所在学院	
专 业			导师姓名		
申请缓考课程					
申请缓考的理由: 申请人 (签名): 日期:					
学院意见: 主管院长: (签名 公章) 日期:					
研究生处意见: 负责人 (公章): 日期:					

- 注: 1. 研究生因病不能参加考试者, 可申请缓考。因事一般不能申请缓考;
2. 申请缓考手续必须在考试前办理;
3. 因病申请缓考, 需附天津职业技术师范大学医务室诊断证明书。

附件 6:

天津职业技术师范大学研究生期末考试试卷

科 目 学 期 考试班级

命题教师 系主任 考试时间

(答案一律写在答题纸上, 试卷上作答无效)