

河北师范大学文件

校研〔2021〕6号

河北师范大学 研究生课程教学与成绩管理办法

第一章 总 则

第一条 课程学习是研究生培养的重要环节，是研究生掌握坚实基础理论和系统专业知识的主要途径。规范和加强研究生课程教学管理，建立和维护良好的课程教学秩序，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校、院两级管理。学校研究生院负责课程教学的全面管理、公共课的协调，组织开展课程建设和教学评估、检查工作。各研究生培养学院负责本单位课程的日常教学与管理。公共课开课学院负责公共课教学的日

常教学与管理。

第二章 课程设置

第三条 研究生课程设置应充分贯彻学科专业培养目标和学位要求。学术学位研究生课程以知识创新能力培养为核心，注重研究方法类、学术前沿类、跨学科类课程的开设；专业学位研究生课程应按照国家专业学位研究生教育指导委员会制定的指导性培养方案规定，针对其职业领域要求设置，注重实践创新、职业能力和创业精神的培养，应具有一定的理论性、较强的实践性，鼓励与企事业单位合作开设实践性课程。

第四条 各学科专业培养方案中的课程设置由所在专业负责人制定，经学院学位评定分委员会或学院研究生教学指导委员会审定后，在公布下一年度招生简章前上传至“研究生管理信息系统”（以下简称“系统”），并将纸质版材料提交研究生院备案。

第五条 每门课程均应撰写教学大纲。教学大纲应对课程目标、课程内容、适用对象、教学方式、教学要求以及课程考核等做出明确规定。学院学位评定分委员会或学院研究生教学指导委员会应定期组织修订与更新教学大纲。

第六条 课程依据修学方式可分为必修课、必选课和选修课；依据开课范围可分为公共课和专业课；依据学位申请要求

可分为学位课和非学位课。

第三章 任课教师

第七条 研究生课程任课教师应选拔思想政治素质好、职业道德水平高、专业科研能力强的我校在职教师担任，一般具有副教授及以上职称，年龄一般不超过 58 周岁。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。

第八条 课程需外聘教师进行授课的，由聘用单位按学校相关规定进行聘任。外聘教师的授课资格与本校教师相同，且必须按照我校课程安排和要求完成教学、批改作业、命题（试卷）、考试等各教学环节工作。

专业学位研究生专业课任课教师优先选聘实践经验丰富的教师，鼓励聘用本领域内具有丰富实践经验和较高理论水平的校外实务部门专家。

第九条 任课教师须按照教学大纲、教学日历认真组织教学，完成教学任务。任课教师应重视教材建设，鼓励任课教师创造性借鉴、引进、吸收国内外先进的教学理念、教学模式、教学内容和教学方法。

第十条 授课期间，任课教师应保证正常教学秩序和教学进度，不得无故停课、缺课或增减课时。确有特殊原因需要调整课程安排的，任课教师须提前 1 周向开课学院申请，开课学院

同意后向研究生院审核备案。任课教师须配合开课学院研究生教学秘书通知相关研究生，所缺课时应进行补课。

第十一条 任课教师应加强对课程教学的过程管理，严格课堂教学纪律，及时掌握研究生出勤情况。

第十二条 任课教师应配合开课学院研究生教学秘书在学校规定时间内做好研究生课程教学档案的收集与归档工作。教学档案包括教学大纲、教学日历、成绩单、课程考核分析报告等教学资料。

第四章 教材及教辅

第十三条 本办法所称教材是指作为教学基本依据的研究生课程教学用书；教辅是指课程教学所用自编讲义及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）和任课教师指定的阅读书目图书。

第十四条 教学所选用教材、教辅必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

马克思主义理论研究和建设工程重点教材实行国家统一编写、统一审核、统一使用。

第十五条 选用教材、教辅必须经过审核。学院学位评定分

委员会或学院研究生教学指导委员会具体承担教材选用审核工作。审核应根据《普通高等学校教材管理办法》相关具体要求进行，严把政治关、学术关，促进教材质量提升。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

第五章 课程管理

第十六条 导师应在研究生第一学期，根据所指导研究生的知识结构、学术特长、研究兴趣，按照培养方案的要求，为研究生制订有针对性的个人培养计划。

培养计划中课程要避免单纯按照导师的研究课题或研究生学位（毕业）论文的需要而设课，应贯彻拓宽口径、拓展知识面的设课原则。

研究生培养计划确定后，一般不予变更。

第十七条 学校鼓励研究生在学习好本专业课程的基础上，跨院系、跨校选修课程，支持研究生按需、择优选课。

第十八条 研究生院协调公共课开课学院于每学期结束前1个月内，预先安排下一学期的公共课课程计划。

各学院安排专业课课程计划。研究生教学秘书应在系统中完成排课任务，并于学期结束前2周内在本单位公布下一个学期的课程安排。课表一经排定，不得随意变动。

第十九条 研究生需按规定时间在系统中依据培养计划进行选课。未办理选课手续的研究生，不得参加课程考核。

新学期开学 2 周内，研究生可在系统中进行补选或退选课程；课程授课开始 1 个月后，原则上不得退选或补选。

因学籍异动或特殊原因在新学期开学 2 周内未在系统中进行补选、退选课程者，应在开学后 1 个月内，填写《河北师范大学研究生补、退选课程申请表》，经任课教师和培养学院批准，按此表规定流程办理相关手续。

第二十条 研究生应当按时、按要求参加所选课程的学习。不能参加的，应当事先请假并获得批准。请假缺课累计占教学计划总学时三分之一及以上的，取消其本门课程的考核资格，平时成绩记 0 分，须重修该课程。

第六章 课程考核

第二十一条 培养方案中应规定课程的考核方式，考核方式分考试和考查。考核成绩可按百分制评定，学位课程 70 分及以上为合格，非学位课程 60 分及以上为合格；也可按优秀、良好、中等、合格和不合格五级评定。五级评定与百分制评定对应换算关系如下表：

五级评定	优秀	良好	中等	合格	不合格
百分制评定	95 分	85 分	75 分	60 分	50 分

考试可采取课堂闭卷、课堂开卷、课程论文、笔试加口试等多种形式；考查可根据平时听课、作业完成、课堂讨论、调研报告撰写、社会实践等情况进行综合评定。

第二十二条 考试时间一般安排在每个学期最后 2 周（考试周），考务工作包括安排考试时间、地点和监考人员、通知研究生参加考试等，由开课学院负责组织实施。公共课考试由研究生院与公共课开课学院共同负责组织实施。

第二十三条 符合《河北师范大学非英语专业硕士研究生公共英语课程改革实施方案（试行）》课程免修条件者，可以申请免修相关外国语课程。相关审核、免修规定和课程成绩计算详见该实施方案。

第二十四条 重视教学过程考核，强化教学过程与考核过程相结合。课程总评成绩（以下简称课程成绩）由平时成绩和期末（考试、考查）成绩两部分构成，平时成绩占课程成绩的比例应不低于 40%。

平时成绩由任课教师根据教学需要，对随堂小测、实验报告、文献阅读、课堂讨论、作业等进行评价计算。

第二十五条 补修是指首次学习课程成绩不合格，课程成绩构成中，平时成绩不合格，课程期末（考试、考查）成绩合格，研究生应跟随下次开课班级进行选课，跟班学习，但可不参加

期末考试（考查）。任课教师根据后一次修学情况评定平时成绩，课程成绩由前一次期末成绩和后一次平时成绩计算。备注栏标记为“补修”。

补考是指首次学习课程成绩不合格，课程成绩构成中，平时成绩合格，但期末（考试、考查）成绩不合格或获准缓考期末考试（考查），研究生应跟随下次开课班级进行选课，申请教学“免听”，仅参加期末考试（考查）。课程成绩由前一次平时成绩和后一次期末成绩计算。因期末成绩不合格而进行的补考，备注栏标记为“补考”，因缓考而进行的补考，备注栏不做标记。

重修是指首次学习课程成绩不合格，平时成绩与期末考试（考查）成绩均不合格，研究生应跟随下次开课班级进行选课，跟班学习，参加期末考试（考查）。课程成绩由后一次平时成绩和后一次期末成绩计算。备注栏标记为“重修”。

学院学位评定分委员会或学院研究生教学指导委员会决定非学位公共课是否采用补修、补考。

第二十六条 研究生因故不能参加期末考试，在期末须向任课教师申请期末考试缓考，并于新学期开学初申请补考或重修。

第二十七条 课程考核成绩没有达到毕业或学位要求，必修课程可在规定学习年限内申请补修、补考、重修；选修课程除

可在规定学习年限内申请补修、补考、重修外，还可与导师沟通修改培养计划、选修新的选修课程。已达到毕业或学位要求的课程不允许补修、补考、重修。

第二十八条 新学期开学 2 周内，可办理补修、补考、重修手续。研究生填写《河北师范大学研究生补修、补考、重修课程申请表》，按申请表规定流程申请。

第二十九条 研究生应严格遵守课程考核纪律，如有违纪行为，依据《河北师范大学考场规则》给予相应的纪律处分，课程成绩记为 0 分。

第三十条 课程教学结束后，研究生应在系统中对任课教师的教学过程进行评价，评教完成后方能查询课程成绩。

第七章 成绩管理

第三十一条 研究生课程考核成绩按实际情况（含补修、补考、重修、免修）记入成绩册，并归入学籍档案。补修、补考、重修、免修成绩应在成绩备注栏做相应标注。

第三十二条 课程考核结束后，下一学期开学前，任课教师须在系统中进行成绩登统，纸质成绩单和试卷提交开课学院保存，保存期限为考核后 3 年，以备检查评估与调用。无特殊情况，长时间逾期不提交成绩者，按教学事故处理。

第三十三条 课程成绩在系统中提交 1 周内，任课教师发现

成绩有漏登、错登情况，经开课学院审核后，可允许任课教师修登成绩一次。

课程成绩在系统中提交 1 周后，发现成绩有错误，须经开课学院向研究生院申请，说明情况，并附任课教师签字、研究生主管领导签字、加盖学院公章的班级成绩单，研究生院审核后修改成绩。

第三十四条 研究生对成绩存有疑问，可在新学期开学 2 周内向开课学院提交《河北师范大学研究生课程考核成绩复核申请表》，按申请表规定流程申请成绩复核，开课学院应在 5 个工作日内予以答复。

开课学院仅对下述三类疑问受理复核申请，其他类型的疑问不予以受理：

（一）因平时考核漏记造成的成绩偏差；

（二）学生确已完成教师布置的任务，但因为任务提交途径造成的延迟、丢失等非学生原因造成的成绩偏差；

（三）因教师误判、加错分数等原因造成的成绩偏差。

第三十五条 在校研究生因升学、就业等需求在校外使用的成绩单，应先由所在学院出具并加盖公章后，研究生院加盖“河北师范大学成绩管理专用章”或研究生院公章；在校研究生学位论文答辩、评优、评奖等校内使用的成绩单，由所在学院出

具。已毕（结）业的研究生成绩单由学校档案馆出具。

第八章 学分绩点

第三十六条 我校试行平均学分绩点（GPA）衡量课程学习环节的质量。学生考核合格取得学分的课程成绩均计入绩点；无学分的课程成绩不计入绩点；补修、补考、重修课程获得的成绩，以最新合格成绩计入绩点。

第三十七条 绩点计算规则

（一）课程绩点计算公式：

$$\text{课程绩点} = 4 - 3(100 - \text{课程百分制成绩})^2 \div 1600$$

（二）平均学分绩点（GPA）计算公式：

$$\text{GPA} = \Sigma (\text{每门课程绩点} \times \text{每门课程学分}) \div \Sigma \text{每门课程学分}$$

（三）五级评定成绩应按本办法第二十一条换算成百分制成绩。

（四）课程绩点、GPA均精确到小数点后一位有效数字。

第三十八条 可在成绩单中标注绩点和GPA。

第九章 教学检查与督导

第三十九条 研究生课程教学的日常检查由各学院组织实施。学院要做好课程考勤和上课纪律检查，定期组织课程教学经验交流，掌握本学院课程教学情况。

第四十条 学位评定分委员会或研究生教学指导委员会应

充分发挥对研究生教学的指导作用，制订和修订培养方案、教学大纲和学位基本要求，指导加强课程建设、课堂教学授课质量和学位论文工作等。

第四十一条 研究生院组织研究生教育质量督导组或有关专家开展课程教学的督导、抽查和课程评估。抽查、评估、评教的结果反馈给有关学院及任课教师用以改进课程教学工作。

第四十二条 开课单位应按照学校档案管理条例的相关要求，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。

第十章 附 则

第四十四条 本办法自公布之日起实施，原《河北师范大学研究生课程教学与成绩管理办法》（校研字〔2018〕2号）、《河北师范大学研究生跨学院选课管理规定》（校研〔2019〕5号）同时废止。

第四十五条 本办法由研究生院负责解释。

2021年7月6日

学校办公室

2021年7月6日印
