

# 北京科技大学文件

校发〔2021〕7号

---

## 关于印发《北京科技大学研究生课程教学工作规范（试行）》的通知

各单位：

为落实《教育部 国家发展改革委 财政部 关于加快新时代研究生教育改革发展的意见》（教研〔2020〕9号）等文件精神，规范研究生课程教学管理，提高教学质量，结合学校实际，特制订《北京科技大学研究生课程教学工作规范（试行）》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2021年1月19日

# 北京科技大学研究生课程教学工作规范 (试行)

为落实《教育部 国家发展改革委 财政部 关于加快新时代研究生教育改革发展的意见》(教研〔2020〕9号)等文件精神,规范研究生课程教学管理,提高教学质量,现结合我校实际制定本规范。

## 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校、院两级管理,研究生院作为全校研究生课程教学的管理机构,负责统筹全校研究生课程建设、教学检查与评估工作。各研究生培养单位负责本单位开设研究生课程的建设和教学管理工作。

## 第二章 课程设置

**第三条** 研究生课程设置应充分贯彻培养目标和学位要求,重视系统设计和整体优化。学术学位研究生课程应以学术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,鼓励开设跨学科课程;专业学位研究生课程应紧密结合行业领域要求,开设具有一定理论性、较强实用性的综合性课程,着重培养研究生的职业胜任能力,鼓励与企事业单位合作开设课程。

**第四条** 制定执行版培养方案时，新开设课程须提前申请。由开课学院对新开设课程的教学目标、教学对象、教学内容、教学计划、考核方式、师资力量、预期教学效果等方面进行全面审查。任课教师填写《北京科技大学新增研究生课程申请表》，经开课学院审核同意，报送研究生院批准后，于下一学年生效。

**第五条** 研究生院根据《北京科技大学研究生培养方案》的课程设置要求制订开课计划，下达教学任务。研究生院和学院分别承担研究生公共课和专业课的课程安排，在每学期结束前一月内安排下一学期的课程。课程安排要求确定上课时间、地点、任课教师等。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。

**第六条** 每门课程的选修人数原则上应大于或等于5人。不足5人的课程，确需开设的，须经开课学院同意，报研究生院审核备案。连续三年未开出的课程（含因选修人数太少而停开的情况），制定执行版培养方案时应予以删除。重新申请开设时，需按照新开设课程的审批程序报研究生院批准。

### **第三章 任课教师**

**第七条** 研究生课程任课教师聘任的基本条件：

1. 忠诚党的教育事业，具有严谨的治学态度、认真负责的工作作风和良好的思想品质和职业道德，身体健康，能胜任教学工作。

2. 积极承担教学任务，认真履行教师职责，为人师表、教

书育人，授课水平高，教学效果好。

3.具有较深的学术造诣，全面掌握所开课程及相关学科领域研究工作并熟悉本学科前沿动态。

**第八条** 按照研究生课堂教学准入制度的要求，新入职教师需要经过教学培训、助课试讲、授课考察三个环节，取得《北京科技大学研究生课堂教学主讲教师资格证书》后，方可独立承担研究生课堂教学任务。

**第九条** 根据教学需要学院可聘请外校、企业或外籍教师。任课教师应具备副高职及以上职称(特殊原因,确需聘任其他人员时,单独提交情况说明),并配备本校教师作为辅讲教师,填写《北京科技大学研究生课程外聘任课教师审批表》,由开课学院审批,报研究生院备案。未经审批的教师不能主讲研究生课程。

**第十条** 除前沿、选论、专题类课程外,其他课程原则上只允许聘任一名辅讲教师,个别课程确有需要聘任多名辅讲教师的,须经学院审核同意,报研究生院备案。

#### **第四章 教学文件**

**第十一条** 教学大纲是课程的教学指导文件,是选编教材和进行教学工作的主要依据,列入培养方案的课程均应制订教学大纲。教学大纲包含课程编号、中英文课程名称、教学目标、教学内容、学时数分配、考核方式、教材和参考书等组成部分,有实验环节的还需明确实验要求。要求文字清楚、含义明确,

名词术语规范。研究生核心课程的教学大纲需参照《研究生核心课程指南(试行)》。任课教师开课前需将教学大纲上传至“研究生信息管理系统”。

**第十二条** 教学日历是授课内容和方式的具体计划。主要包括课程进度、作业、测验、课堂讨论、实验等教学环节的具体安排。任课教师开课前需对照教学大纲填写教学日历，并上传至“研究生信息管理系统”。

**第十三条** 每门课程均应按教学大纲的要求，由课程负责人选择使用国内外优秀教材，或者自编讲义等。学校鼓励教师编写教材，教材编写应注重学科优势和特色，适应学科和专业发展。

## 第五章 课程教学

**第十四条** 分设多个讲台的课程，需指定其中一位任课教师作为课程负责人，负责统筹课程教学活动，在教学上要做到统一教学大纲和教材，统一考试命题和考核。

**第十五条** 任课教师应认真备课，对课程的教学内容和教学过程负责，不断更新和完善教学内容。课堂讲授应做到理论阐述准确、概念清晰、条理分明、论证严密、逻辑性强。

**第十六条** 任课教师应提前到岗，做到不迟到、不提前下课。在教学过程中应着装整齐，坚持课堂讲授有纪律、公开言论守规矩，做到教育教学活动符合国家大政方针、遵守法律法规、维护国家安全和民族团结。

**第十七条** 课程排定后因故需停课或更改授课时间的，任课教师应于选课开始前提出书面申请，经学院同意并报研究生院备案后方可作出调整；课程教学过程中因故需临时停课或临时更改授课时间的，任课教师最迟应于课程开始前一天提出书面申请，经学院同意并报研究生院备案后，及时通知选课学生。

## **第六章 课程考核**

**第十八条** 研究生的课程必须进行考核，方式分为考试和考查两种。考试应采用试卷形式，可选择开卷或闭卷。考查可根据平时听课、完成作业、课堂讨论、调研报告、社会实践等情况综合评定。公共课一般应采用考试的方式，考核方式确定后，原则上不作变更。

**第十九条** 课程成绩由平时成绩和期末考试成绩组成，具体比例由任课教师根据课程特点和要求确定。

**第二十条** 任课教师需按照课程大纲中指定的考核方式进行考核，并对课程考核命题、评分标准，试题难易程度和试卷质量等负责。

**第二十一条** 公共课考试由研究生院统一组织实施，并在网上公布考试时间和考场安排；专业课考试由开课学院组织实施，任课教师将考试时间和考场安排提前一周通知学生，并报所在学院备案。

**第二十二条** 课程考试每一个 30 人及以上的考场应至少安排两名监考人员，主监考原则上由任课教师担任。课程考试

结束后，监考人员填写《北京科技大学研究生课程考试考场记录表》，公共课交研究生院、专业课交学院教务部门存档。

**第二十三条** 课程考核结束后两周内，由任课教师通过“研究生信息管理系统”录入成绩，并打印《北京科技大学研究生课程成绩单》，核准无误后签字，送交学院教务部门。输入成绩确有错误或其他特殊情况需要更改成绩时，须填写《北京科技大学研究生课程成绩勘误申请表》，写明更改原因，经学院审批后，报研究生院备案并更改。

## 第七章 试卷管理

**第二十四条** 以试卷形式考试的课程，任课教师应在课程考试前一周内准备好试题及评分标准，做好试题保密和试卷保管工作，不得泄露试题。试卷印制必须按学校有关保密规定进行，任课教师不得以任何名义到非学校指定印刷单位印制试卷。答题纸采用统一格式，可到学校指定印刷单位或学院教务部门领取。

**第二十五条** 试题应符合教学大纲要求，题量适当、难易程度适中，试卷文字、插图工整、清楚、准确。对于闭卷考试，三年内任意两份试卷中，完全相同题目的分值之和占卷面成绩的比例不能超过 25%。

**第二十六条** 任课教师要按照评分标准评阅试卷，卷面上的成绩如有改动，需在更改处签全名。阅卷后在“研究生信息管理系统”上填写《北京科技大学研究生课程成绩分析表》并

打印一式两份，一份随试卷一起装订存档，一份与《北京科技大学研究生课程成绩单》一起交学院教务部门。

**第二十七条** 试卷由开课学院统一保管，保存期限至学生毕业后至少两年。采用电子阅卷的课程，电子材料要长期保存，纸质试卷至少保存一年。

## 第八章 教学检查

**第二十八条** 研究生课程教学的日常评估和检查由研究生院和学院组织实施。研究生院组织督导组不定期检查课程教学质量，学院应积极配合督导组的工作，认真听取督导组提出的意见和建议，努力改进课程教学。

**第二十九条** 学院应重视督导工作和网上评教情况，重点关注新开设的课程、新上岗教师的课程及学生有反映的课程等，掌握本学院开课质量，定期组织课程教学经验交流。对授课质量好的教师可按学校规定给予表彰和奖励，对授课质量较差的教师要给予针对性的培训指导。

## 第九章 附则

**第三十条** 本规范经2021年1月15日第2次校长办公会讨论通过，自公布之日起实行，其他有关文件规定与此不一致的，以本规范为准。

**第三十一条** 本规范由研究生院负责解释。