

吉林大学研究生院

吉林大学研究生教学管理规定

校研院字〔2022〕50号

为进一步提高研究生培养质量，加强和规范研究生教学管理，特制订本管理规定。

总则

第一条 我校研究生教学培养工作实行校、院两级管理，研究生院是全校研究生教学培养的管理机构，负责全校研究生教学培养的宏观管理及全校研究生公共课程教学的协调和管理，并组织各类研究生教学培养的督导、检查等工作。各研究生培养单位作为研究生教学培养的具体实施单位，负责本单位的研究生教学与培养工作。研究生公共课教学单位，负责公共课的课程建设和教学工作。

培养方案

第二条 培养方案是有关研究生培养目标、培养内容和时间安排的基本要求和一般规定，是开展研究生培养工作和

制定研究生个人培养计划的主要依据。根据国家经济社会发展的需要及学校实际情况，每六年研究生院将组织一次培养方案的全面修订工作。研究生培养方案的修订工作由研究生院提出工作计划，各研究生培养单位负责具体落实和实施，并由学科学位评定分委员会审定，报研究生院备案后执行。

第三条 研究生培养方案一经确定，应严格遵照执行，一般不得随意调整和更改。如确需调整和更改，须由学科学位评定分委员会讨论通过后以书面形式送交研究生院备案后执行。

培养计划

第四条 研究生培养计划是按照本学科、专业研究生培养方案的规定，根据因材施教的原则，针对每位研究生的特点，在其选定的研究方向上拟定具体培养进程和安排。根据教育部有关规定，攻读硕士学位和攻读博士学位均应制定个人培养计划，其内容包括：课程学习计划，科学研究、学术交流、专业实践或社会实践和论文工作等计划及其他培养环节要求。

第五条 研究生入学后应根据本专业研究生培养方案的要求，在导师或导师小组指导下制定个人培养计划，硕士研究生培养计划要在入学后 1 个月内完成，博士研究生培养计划要在入学后 3 个月内完成。

第六条 培养计划制定完成后原则上不能更改。因课程

变更、论文写作等原因须调整个人培养计划的，经导师和培养单位同意后，可进行个人培养计划的变更。

第七条 研究生应严格按照个人培养计划进行选课学习，未完成个人培养计划学习的研究生，不得申请毕业答辩。

课程管理

第八条 各培养单位为研究生开设的学位课程，必须按照对应研究生培养方案中的课程设置进行。

第九条 课程负责人必须提供教学大纲，并在开课前将教学大纲及教师基本信息完整录入研究生综合服务平台。

第十条 教学大纲应包括：课程名称；课程层次；开课学期；课程目标；课程内容简介和章节提要；指定教材及主要参考书；授课学时、学分；教学方式、考核方式；先修课程或预备知识要求；教学安排等。

第十一条 根据学科发展及人才培养需要而新开设的研究生课程，培养单位须填写《吉林大学研究生新开课程申请表》并提供课程的教学大纲，经专业所在学科学位评定分委员会审批后，方可以列入培养方案，报研究生院备案后方可正式开课。新开设的课程，应提前一学期提出申请。

第十二条 本单位开设的课程进行检查评估，对不宜继续开课或连续三年无学生选学的课程，开课单位应予以取消，并将结果报研究生院备案。

第十三条 开课单位每三年要组织对开课目录及教学大

纲进行修订，以提高课程的适用性。

教学管理

第十四条 研究生院在每学期初组织下达本学期的教学任务。公共课教学任务由研究生院下达，专业课教学任务由各培养单位下达。

第十五条 研究生综合服务平台中排课结果是学校统计教师教学工作量及对课程认可的唯一依据。任课教师要认真完成教学计划，凡擅自未按教学任务按时完成教学计划者，按教学事故处理。研究生院将不定期组织检查，对未经研究生院备案而开设的课程不计相应的工作量，也不计学生成绩。

第十六条 各培养单位要认真组织好本单位研究生做好网上选课工作。对未在规定时间内进行网上选课的研究生，任课教师有权不允许其听课，期末不得参加考试，研究生院不予承认其学分和成绩。

第十七条 在学校规定的选课时限内，研究生可以自由进行退选课。选课系统关闭后，确因选课不当或因特殊情况无法继续听课者，经导师和培养单位同意，可以在课程开始后的三周时间内退课，未退课的则视为选定。专业课退课须至所在培养单位办理，公共课退课须至研究生院办理。

第十八条 对涉及专业较广、人数较多的公共课程由研究生院统一安排教学计划、组织教学管理。其他课程由研究生培养单位自行安排教学计划、组织教学管理。对选课人数

在 5 人以下的研究生公共课程不予开课。

第十九条 研究生院每年要组织教学质量评估检查，对研究生课程教学做得较好的单位或个人，研究生院将给予奖励和表彰；对较差者将给予校内通报。

教师职责

第二十条 研究生课程任课教师应在政治思想、品德作风等方面为人师表，原则上须副教授及以上职称，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。若存在必须聘请校外人员担任研究生课程授课教师的情况，须先由开课单位履行审核程序，确认其符合德才条件并具备任教资格，经开课单位审核后才允许开展教学活动。所有研究生课程应有相应的校内课程负责人，负责课程建设和教学工作，一般由主讲教师担任。

第二十一条 任课教师必须严格按照培养方案规定的教学时数、教学大纲完成教学任务，按照课表规定的时间在指定教室授课。确有特殊原因需要调整课程安排，原则上须提前一周向所在单位申请调停，经培养单位同意，报研究生院备案。调停课的次数原则上不得超过 3 次，所缺课时应进行补课。对漏课、随意串课、不按规定时间授课者按教学事故予以处理。

第二十二条 课程考试前，任课教师应安排好答疑工作，但不得划定考试范围。所有任课教师和命题人员都应该严格

遵守试题保密的有关规定，不许以任何方式泄漏试题。

考试管理

第二十三条 考试是检验教师授课质量及学生学习效果的重要手段之一，各培养单位必须认真对待。公共课考试由研究生院统一组织，各培养单位所开专业课程的考试由各培养单位组织。

第二十四条 研究生的课程考试，鼓励实行教考分离的管理办法，成立专门的命题小组，逐步建立专业课程的试题库。

第二十五条 列入研究生培养计划的课程都必须进行考核。考核分为考试和考查两种方式。研究生课程的考核，可根据课程教学的实际情况及有利于测试研究生知识和能力等方面的考虑，分别采取如闭卷考试、开卷考试或论文考核等不同的形式。研究生课程成绩的评定，既可以用最后的考试成绩作为依据，也可以综合平时的测验或作业成绩和期末考试成绩加以评定，采取何种成绩评定方式应由授课教师在课程开始阶段告知学生。

第二十六条 对各类考试必须至少提前一周时间，由开课单位将考试科目、考试时间、考试地点及考试安排通知学生，并将有关信息在研究生综合服务平台填报。

第二十七条 课程考试由开课单位统一组织监考，每个考场至少要有两名监考人员，并严格遵守学校有关课程考试

的各项规定，研究生院根据考试信息组织人员巡考，一旦发现违纪，立即严肃处理。

第二十八条 研究生因特殊原因不能参加课程考试，必须事先书面请假，并在研究生综合服务平台进行“缓考”申请，经导师和任课教师同意，并报开课单位批准后，方可缓考。开课单位应留存学生相关申请及审核记录。研究生缓考须任课教师认可其之前的平时成绩后，由开课单位安排参加下一次对应课程的考试，缓考研究生的成绩由任课教师负责录入。

第二十九条 凡未正常办理续假手续且未参加课程学习者，视为旷课。研究生旷课视情节轻重按照《吉林大学研究生管理规定》予以处理。凡缺课时间超过课程规定学时的 1/3，成绩按零分或不通过登记。

第三十条 研究生在校学习期间只有考试不通过者须申请重修对应课程并参加重修选课，重修课程通过的成绩，按“60 分”登记，并在成绩单上注明系“重修”成绩。重修成绩不得替代原有成绩作为奖学金评选等评优活动的依据。

成绩管理

第三十一条 研究生课程成绩的管理工作由研究生院和各研究生培养单位共同完成。各培养单位应有专人（一般为研究生教学秘书）具体负责。

第三十二条 研究生考试课程的成绩记录采用百分制，

60 分为及格，考查课程成绩的记录采用通过或不通过。及格者或通过可获得相应的学分。

第三十三条 考核方式为考试的课程（不含补本课程）参与绩点的换算。学分绩点的计算办法是：一门课的学分绩点=绩点×学分数；学期或学年的平均绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分数之和。研究生考试分数与绩点的换算关系如下表：

绩点	4	3.7	3.4	3.1	2.8	2.5	2.2	1.9	1.6	1.3	1	0
百分制参考标准	96-100	92-95.9	88-91.9	84-87.9	80-83.9	76-79.9	72-75.9	68-71.9	64-67.9	60-63.9	重修及格（60分）	59 及 59 以下

第三十四条 课程成绩记录单必须由阅卷教师认真填写，不得随意涂改，如需涂改时须由任课教师本人在涂改处签字或盖章，否则成绩单无效；成绩单所填写的成绩必须与卷面评定成绩一致，研究生院将随时抽查，对弄虚作假、虚报成绩者将给予严肃处理。

第三十五条 任课教师应在课程考试结束后的四周内，按照成绩评定的要求完成试卷的评分、成绩录入及成绩单存档工作。原始成绩单一式两份，课程负责人签名后，本人留存一份，送交本单位研究生办公室一份。纸质版成绩单长期保存。无特殊情况逾期未能提交成绩单者，按教学事故处理。

第三十六条 研究生课程考试的试题、试卷(包括考核论文等)均由该课程教学所在单位研究生办公室负责保存，不

能由任课教师私自保管。如无特殊情况，试卷可在研究生毕业两年后销毁。

第三十七条 成绩登记务必做到准确清楚，杜绝差错，如确需修改，由任课教师在研究生综合服务平台提出成绩修改申请，经开课单位核查、审批，研究生院复核后方可修改。

第三十八条 研究生对课程考试成绩有异议的，不能私自通过任课教师或具体保管试卷的工作人员进行查卷，可向开课单位进行书面反映，开课单位应在两周内核实并予以答复。确须修改成绩，按照成绩修改程序进行，如属重大的问题应及时报告研究生院。

第三十九条 研究生归档（人事档案和学籍档案）成绩单由培养单位统一到研究生院办理，已毕（结）业的研究生中文成绩单由学校档案馆提供，研究生英文成绩单由学校档案馆出具。

修读其他课程管理

第四十条 研究生修读本专业培养方案之外的研究生课程即为跨专业选修课程。选定跨专业课程前需本人导师和开课单位研究生办公室同意。跨专业课程在个人培养计划中归类为专业选修课，课程成绩按照专业选修课成绩相关规定进行管理。

第四十一条 本科生可以申请提前修读研究生课程。修读后被录取为本校研究生者，所提前修读研究生课程满足当

前培养方案要求的，经研究生导师同意、录取单位认可，可计入研究生阶段培养计划，按照教学要求进行成绩置换。申请提前修读研究生课程的本科生应根据研究生课程开课单位的选课要求，可以在开课后的 1-2 周试听课程，确认选课后至开课单位研究生办公室进行登记备案。

第四十二条 研究生根据需要可以修读本科生课程。研究生在选定本科课程前需经导师和开课单位本科教务办公室同意，根据教务处开放的选课时段，到开课单位进行登记备案。修读的本科生课程在研究生个人培养计划中归类为“补本课程”，学分不计入培养方案要求总学分，课程成绩不进行绩点换算。

第四十三条 研究生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程，由研究生提出成绩认定申请，培养单位根据校际间协议中的相关规定审核后，进行对应学生计划内课程的成绩认定，并获得相应学分。

课程表管理

第四十四条 研究生院负责全校研究生的公共课程的课程编排，并于开课前两周左右将公共课课程表发至各研究生培养单位。

第四十五条 各研究生培养单位负责编排本单位开设专业课程的课程。在编排过程中，应注意避让本单位研究生公共必修课程的时间安排。凡涉及不同单位共同开设课程的安排，

各单位之间应共同协商确定。课程一经排定，原则上不能更改，并严格执行。

第四十六条 编排完成本单位研究生课程表后，须报主管院长审定后公布，并在研究生综合服务平台上填报。各单位在填报课程表后，应及时将教学任务书发送给课程负责人，课程负责人在研究生综合服务平台自行下载课程的选课名单和成绩记录单。

其他

第四十七条 对港澳台研究生和国际学生的课程教学及考核成绩的管理，原则上按本规定执行。

第四十八条 本规定自 2022 级研究生开始执行。2021 级及以前入学的研究生按照原政策执行。

第四十九条 本规定由研究生院负责解释。

