

# 南方科技大学研究生课程管理规定

(2016年6月22日第六次研究生院工作委员会会议审议通过)

## 第一章 总则

课程学习是我校研究生教育的重要组成部分，是保障研究生培养质量的必备环节，在研究生培养、成长中具有全面、综合和基础性作用。重视课程学习，加强课程建设，提高课程质量，完善课程管理，更好地发挥课程学习在研究生培养中的作用，特制定本规定。

## 第二章 课程建设

**第一条** 开课单位（包括培养单位、公共基础课部、语言中心等）须重视研究生课程体系的系统设计和整体优化。课程建设坚持以培养目标为准绳，以能力培养为核心，以创新能力培养为重点，以科研道德建设为保障。硕、博阶段课程纵向贯通、衔接。打破学科间壁垒，不同学科之间课程可开放、互选，也可根据需要合作开设课程；鼓励一级学科开设交叉领域课程。

**第二条** 开课单位应提供丰富、优质的课程资源以及灵活科学设计的课程类型，增加研究方法类、科研道德类、研讨类和实践类等课程。增加开设短而精的课程和模块化课程。探索将在线开放等形式的课程纳入课程体系。

**第三条** 研究生课程教学应以提高教育质量为目标，教学内容应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。

**第四条** 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，具有知名大学博士学位，且学术成果斐然。部分应用性较强的专业学位研究生课程可聘请行业实践经验丰富、具有副高以上职称（含副高）的高级技术专家和高级管理专家讲授。聘任校外教职或专业人员参与我校研究生课程教学，相关开课单位应提供拟聘校外教师简历和教学经历，报相关负责人审批同意，并报研究生院备案。

**第五条** 为保证教学效果，同一任课教师在同一学期内所担任的研究生课程一般不应超过 2 门。任课教师必须严格按照课程大纲规定的教学时数等完成教学任务。根据课程性质，任课教师可采取讲授、研讨、实地调查、实验等多种教学形式，可以安排部分自学内容进行灵活教学。

**第六条** 研究生课程教学实行二级管理机制，研究生教学督导组负责课程体系结构设置、全面教学检查和公共课程监督；开课单位负责课程建设、课程教学组织与检查管理。

**第七条** 我校研究生课程按照学校相关规定接受课评、试讲、督导组或外请专家组听课等考察。

**第八条** 对于专业学位全国教育指导委员会推荐教材的课程，原则上采用推荐教材；学校鼓励开课单位自主采用或编写适合研究生学习的教材进行授课。

**第九条** 申请新开设课程须提前一学期申报，一般不晚于每学期第 10 周，每学期新开课程不应超过总课程的 30%。申报流程为：开课人提交《南方科技大学新开设研究生课程申请表》——开课单位审核——研究生院备案。

新开设课程在研究生院审核备案后，由开课单位将其相关信息录入研究生综合管理信息系统的课程库部分（以下简称“课程库”），相关信息完备后方可初步批准开设。对初步审查通过的新开设课程，应加强对课程开发的指导监督。通过跟踪上课效果等确认达到预期标准的，方可批准正式开设。新增课程应及时公布。培养方案修订时，应将新增课程添加。

**第十条** 凡正式获批的研究生课程均须提交教学大纲。课程负责人应在课程库中定期更新教学大纲。教学大纲如需变更，须由课程负责人提前一学期提出向开课单位提出申请，审定合格方可变更。

**第十一条** 研究生课程实行学分制，每学分对应 16 学时。开课单位应合理设置课程工作量。

**第十二条** 博士课程选课人数低于 3 人（含 3 人），硕士课程选课人数低于 10 人（含 10 人），一般应在开学 3 周内取消。如低于最低开课人数要求而确需开课时，需经由开

课单位研究生负责人——研究生院院长逐级审批，获准后方可开课。研究生院对纳入培养方案的课程进行定期审查。（注：2016-2017 学年暂不执行此项规定。）

**第十三条** 每学期结束前 2 个月，研究生院与公共课开课单位协商预先安排下一学期的公共课课程计划表。各开课单位预先安排专业课课程计划表。课表一经排定，不得随意变动。

**第十四条** 教师在授课期间，确因特殊原因需要调整课程安排，须提前提交《南方科技大学研究生课程任课教师调、停课申请表》，经开课单位同意，报研究生院办理。调停课课时不得超过总课时 1/3，所缺课时应进行补课。

### 第三章 选课

**第十五条** 研究生选课的主要依据是（1）按照培养办法和培养方案规定的学分要求；（2）学生和导师共同制定的培养计划。研究生培养计划内课程的学分须满足学校规定的学分要求，同时个人培养计划内课程，原则上必须修习并通过相应考核，未完成个人培养计划的规定课程者，不能通过毕业审查并进行论文送审和答辩。新入学研究生在没有制定培养计划的第一学期内，应根据培养方案，与导师或导师组讨论进行选课，之后编制培养计划时，第一学期的已选课程须加入培养计划中，作为毕业审查的依据。学习过程中，因课程变更需要调整个人计划的，应填写《南方科技大学研

研究生培养计划变更申请表》，经导师及所在培养单位同意后修改。

**第十六条** 研究生在选课前须完成注册（包括学生证注册和网上系统注册）。如出现无法注册的情况，请查看自己的学费、住宿费等是否存在欠费情况，务必在规定期限（特别是选课期限和查询成绩前）内到培养单位咨询解决，按时完成注册和网上选课。

**第十七条** 每学期开学的前3周内，研究生应根据个人培养计划和课表，进行选课及办理退、补选手续（专业课在开课单位办理，公共课至研究生院办理）。开学第4周始，不得退、补、选课。因学籍异动等特殊情况需对已选课程进行变更者，须经导师、任课教师、开课单位和培养单位批准，专业课到所在开课单位办理，由研究生院审批备案；公共课到研究生院培养办公室办理。

**第十八条** 未办理选课手续的研究生，不得参加课程考核。

**第十九条** 每门课在选课系统中只能选择一次。以前各学期选过的课在新学期中无法重复选择（重修除外）。所选课程的学期应与实际上课的学期一致，不上课则不选课，选课则必须上课。选课前一定要确认所选课程对选课学生的专业和年级的要求，不要盲目选课。对于任课教师已明确通知不符合选课条件的，或者所选课程在所选学期因特殊原因不

开课时，学生应及时进行退课。如在可退课期限内出现问题无法退选，应及时向培养单位反映，进行退课。

**第二十条** 规定期限内未完成选课者，即使实际上课并获得考核成绩，课程成绩也不计入成绩单。规定期限内未完成退课，且没有参加课程学习和考核，导致课程成绩空缺者，所选课程在本人的成绩单中会显示为零分。对于选课未上或并未及时退选的课程，如在以后的学期还选修该课程时，须作重修处理。

#### 第四章 课程考核

**第二十一条** 研究生课程考核分为考试和考查两种。除实习、实验、社会调查等实践性教学环节可采用考查进行考核外，其他课程原则上都须进行考试。研究生课程考核可采用笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文、完成项目等形式进行。考核形式由任课教师根据课程性质和教学要求确定，由所在培养单位负责人审批。研究生的课程成绩可由平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、作业等）和期末考试成绩等综合评定。

**第二十二条** 我校研究生课程成绩采用百分制或十级制计分。具体分值对应列表如下：

十级制分值	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D
百分制分值	96~100	90~95	85~89	80~84	75~79	70~74	67~69	63~66	60~62	0~59

课程成绩绩点（GPA）计算方法：绩点（GPA）=  $\sum$ （百分制成绩×学分）×4 /  $\left( \sum \text{学分} \times 100 \right)$

培养计划内和培养计划外课程中，公共课和专业课须达到 75 分（B）（含）以上为合格。培养计划内课程考核成绩不合格会造成影响学位授予，甚至导致退学（具体参见《南方科技大学研究生学籍管理实施细则》）。培养计划内规定课程（包括公共课）须达到 75 分（B）（含）以上（不算重修成绩）方可获得学校的各项奖学金，否则取消下一年度奖学金评定资格。

**第二十三条** 研究生课程考核时间的具体安排须不迟于学期结束前一个月确定。公共课和专业课考试由各开课单位自行组织。

**第二十四条** 根据相关培养办法，seminar 和必修环节由导师或相应考核委员会根据研究生完成情况评定成绩（仅有“通过”、“不通过”二级成绩），并录入成绩单。博士资格考核、论文开题考核两项，如果首轮考核未通过，经二次申请考核通过者，需标注“重考”。

**第二十五条** 研究生应按时参加课程学习，凡未经请假、请假未批准或逾期未获准续假，且未参加课程学习者，以旷课处理。研究生旷课视情节轻重按照《南方科技大学研究生学籍管理实施细则》等予以处理。凡缺课时间超过课程规定学时的 1/3，或未参加课程考核者，该门成绩以零分计。

**第二十六条** 参与我校联合项目的研究生，在导师批准的情况下，可以将合作大学的研究生课程选入个人培养计划。

研究生应按合作大学及其开课单位的相关规定进行学习，修课结束后，凭合作大学开课单位主管部门开具的成绩单，经导师和所在培养单位负责人批准，可登录成绩、记录学分。不按时登录成绩记录学分者，可能导致学分和成绩作废，严重者导致不获学位。

**第二十七条** 培养计划内课程均须显示在成绩单中，培养计划外课程可申请在成绩单中不显示。

**第二十八条** 研究生课程考核成绩不合格者，培养计划内课程须重修，且仅有一次重修机会。培养计划外课程可选择重修。研究生重修课程须按规定缴纳重新修习的学费并填写《南方科技大学研究生课程重修申请表》（一式三份），经导师签字后到培养单位办理重修手续。重新修习的课程考核成绩如实记录，并在成绩单中备注“重修”，不得替代原有成绩作为奖学金评选等评优活动的依据。

**第二十九条** 研究生因故不能参加课程考核者，应在考试前填写《南方科技大学研究生课程缓考申请表》。因病申请缓考须附学校指定医院的证明。因事一般不能申请缓考。缓考申请必须在考核时间前一周提交并经任课教师同意（需任课教师认可其平时成绩）和学生所在培养单位负责人批准；公共课须经开课单位和研究生院培养办公室批准。距离正常考核时间结束的2个月内，缓考时间由任课老师决定；如超过2个月，获准缓考的研究生须参加下一次该门课程的考核。



未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生，该门课程以零分计。

**第三十条** 研究生考试要严格遵守考场纪律，凡出现任何舞弊行为者，该门课程以零分计，同时按照《南方科技大学研究生学籍管理实施细则》和《南方科技大学学生违纪处分办法》最严格条款进行处理。

**第三十一条** 研究生课程考核结束后，任课教师须在课程学期结束后的3周内完成成绩评定工作，无特殊情况逾期未能提交成绩者，按教学事故处理。成绩登记务必做到准确清楚，杜绝差错，如确需修改，由任课教师填写《研究生成绩补录、修改申请表》，并向开课单位提交试卷，经开课单位复查或组织第三方重新阅卷后，报研究生院培养办公室审批，批准后按复查或第三方阅卷的最终成绩记录。

**第三十二条** 研究生如对成绩评定有疑问，可向开课单位进行书面反映，开课单位应在接到申诉的1周内予以答复。确需修改成绩者，按上一条处理。

**第三十三条** 课程成绩单、考题和答卷应由任课教师提交开课单位封存备案（公共课成绩单和试卷封存，提交研究生院培养办公室存档备案），保管时间截至该研究生毕业后5年，以备检查评估与调用。

**第三十四条** 研究生成绩单归档由培养单位办理。已毕业（结）业的研究生中文成绩单证明由研究生院培养办公室提供。

**第三十五条** 参加南方科技大学境外联合项目的博士研究生须提交成绩单，成绩单经由双方导师及南科大所在培养单位确认，方为真实有效。

## 第五章 课程评估

**第三十六条** 研究生教学督导委员会应充分发挥研究生教学监督指导的作用，检查评估研究生课程教学管理执行情况。检查和评估内容包括课堂教学、授课质量、教学管理、考务工作与档案管理等。

**第三十七条** 在检查和评估中发现的优秀教学典型，鼓励开课单位开展教学经验交流活动，学校将进行经验推广。对不按计划要求授课、授课质量差、随意修改课程成绩等行为，研究生院视其违规程度进行通报，直至取消其授课资格；对违背师德师风的行为、泄露考试内容、剽窃他人研究成果等重大教学责任事故，会同学校相关部门予以严肃处理。

**第三十八条** 研究生院及各开课单位应采用随堂听课、网上教学评价、座谈会、问卷调查等不同形式，及时了解研究生对课程教学的反馈意见，以改进和提高教学质量。

**第三十九条** 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、严禁涂改。

## **第六章 附则**

**第四十条** 本规定适用于本校全日制在籍研究生、境内联合培养研究生、境外联合培养研究生。

**第四十一条** 本规定由南方科技大学研究生院负责解释。