

武汉理工大学文件

校研字〔2019〕100号

关于印发《武汉理工大学非全日制硕士专业学位研究生教学管理办法》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学非全日制硕士专业学位研究生教学管理办法》经2019年第15次校长办公会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学非全日制硕士专业学位研究生教学
管理办法

武汉理工大学

2019年12月16日

附件

武汉理工大学非全日制硕士专业学位 研究生教学管理办法

(经 2019 年第 15 次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强我校非全日制硕士专业学位研究生(以下简称“非全日制专硕”)教学管理,保证非全日制专硕的培养质量,根据国家关于非全日制研究生教育管理、专业学位研究生教育管理相关制度及我校研究生培养管理规定,结合我校实际情况,制订本办法。

第二条 非全日制专硕教学管理实行学校、培养单位二级管理。研究生院制订相关制度文件,并对非全日制专硕的教学进行协调、监督和检查。培养单位结合学科专业特点制定具体制度文件,并负责教学各环节的组织实施,建立良好教学秩序。

第三条 非全日制专硕课程学习实行学分制。

第二章 课程教学

第四条 培养单位根据研究生的培养计划,统计每学期各门课程的选课人数,并在每学期开课前一周将教学计划报研究生院,经审查备案后实施。

第五条 非全日制专硕的入学教育、选导师、学位课程学习、中期考核与开题、论文答辩必须在校内开展且在校学习时间不少于 500 学时。

第六条 确有特殊情况需在校外开设非学位课程的，由培养单位提出申请，研究生院审查通过，并由学校与我校地方研究院或公办高等院校等单位签订在校生课程教学协议后执行。课程开设地点必须为武汉理工大学地方研究院或公办高等院校等。

第七条 任课教师由培养单位按照研究生课程任课教师的条件聘请。聘请校外的教师须报研究生院审核备案，否则所开课程不予认可。

第八条 任课教师应坚持正确的政治方向，遵守国家法律法规，贯彻执行党的教育方针。严禁教师在课堂上传播违反法律法规，违背党的路线、方针、政策和四项基本原则的内容或言论；严禁散布流言蜚语，不得危害国家、社会和学校稳定、发展。

第九条 任课教师须认真备课，严格按照教学计划执行教学任务，如需调整教学计划和教学内容，须经培养单位主管领导和研究生院批准后执行，否则所开课程不予认可。

第十条 任课教师应配合培养单位开展课堂考勤、考试安排、成绩登记、教学评估等管理工作。因任课教师责任造成教学秩序混乱、教学质量低下等情况，研究生院将按照学校有关规定处理。

第十一条 培养单位需对课堂教学纪律作出明确规定，建立考勤制度。每个教学单元（或半天）须由任课教师或班主任组织学生签到考勤，考勤记录随课程成绩交培养单位留存。相关管理部门对学生的考勤情况进行监督和检查。

第十二条 每门课程结束，培养单位组织学生开展教学评估。教学评估结果可作为教师聘任和酬金发放的依据。

第十三条 培养单位制定非全日制专硕课酬相关制度文件，研究生院审核通过后，报校财务处备案，并严格执行。

第三章 课程考核

第十四条 课程考核方式主要有考试和考查（一般为实验、作业、课堂讨论、实践日志、设计报告、课程论文等）两种。平时考核一般采用考查的方式；学位课期末考核一般采用考试方式，非学位课期末考核采用考试或考查方式；专业实践、学术活动等采用考查方式。

第十五条 培养单位负责组织课程考试，并在考试前两周将考试科目、方式、时间和地点报研究生院备案。培养单位须安排专人负责课程监考，研究生院组织人员进行巡考、检查和监督。

第十六条 非全日制专硕必须按教学计划要求参加规定课程的考核，成绩合格方能取得学分。课程考核不合格的，该门课程原则上须重修。课程考核不合格累计超过3门次的，应作退学处理。

第十七条 课程考核一律采用百分制取整数评定。研究生课程成绩由平时成绩（考勤与平时考核相结合的方式）和期末考核成绩构成，其中平时成绩比例一般不超过 30%，期末考核成绩一般不低于 70%。

第十八条 考试作弊者，按学校研究生考试违规处理办法处理。

第十九条 培养单位须加强试题的保密工作，命题教师和相关工作人员必须严格遵守职业道德和保密制度。若发生试题泄密情况，将追究有关人员责任。

第四章 成绩管理

第二十条 每门课程考试结束后，任课教师按要求完整填写课程成绩登记表，并于考试结束后 2 周内将课程成绩录入研究生信息管理系统，同时将课程成绩登记表、试题、答卷送交培养单位。

第二十一条 研究生对自己的课程成绩有异议，或有其他特殊情况须查阅或更正成绩者，需由本人填写《研究生课程试卷复查申请表》交培养单位，由培养单位组织 3 名教师共同复查。复查后确需更正成绩的，报主管领导审批，批准后按复查成绩或第三方阅卷的最终成绩记录。复查材料汇总后报研究生院备案。研究生本人不能直接查阅相关试卷与答题纸。

第二十二条 非全日制专硕的课程考试试题、试卷及相关材料由培养单位归档保存，保存时间至学生毕业后 3 年方可销毁。

第二十三条 非全日制专硕须从自助打印机打印个人成绩单，并由培养单位审核签字。无法自助打印的个人成绩单的，由本人向培养单位提出申请，携带个人成绩档案与培养单位审核签字后的成绩模板，到研究生院签章。

第五章 教学检查

第二十四条 培养单位应针对非全日制专硕特点建立相应的教学检查制度，报研究生院备案，定期开展课程考勤、课堂纪律、课程评教、成绩管理、教学档案等的检查。

第二十五条 培养单位在非全日制专硕论文答辩前，对所有参加答辩的非全日制专硕所修课程进行逐一清理，重点围绕是否存在疑似笔迹不一致、先上课后入学等进行检查。学位评定分委员会须对非全日制专硕课程学习进行重点审查。

第二十六条 研究生院加强对非全日制专硕教学过程的监督检查。研究生院在学校召开学位评定委员会前对培养单位非全日制专硕课程档案进行抽查，对 MBA、MPA 等非全日制专硕是否存在疑似笔迹不一致、先上课后入学等进行专项检查。对检查不合格的培养单位，责成限期整改；对存在严重问题的培养单位，取消其相关专业招生资格，并对相关责任人予以追责。

第六章 附 则

第二十七条 各专业学位授权类别研究生培养有专门要求

的，按相关规定执行。

第二十八条 本办法由研究生院负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《武汉理工大学非全日制研究生班管理规定》（校研字〔2007〕6号）、《武汉理工大学非全日制在职人员攻读硕士学位研究生教学管理规定》（校研字〔2016〕18号）同时废止。

武汉理工大学党政办公室

2019年12月16日印发
