

上海商学院文件

沪商学院研〔2023〕91号

关于印发《上海商学院研究生课程教学管理规定》的通知

各部门、各二级学院：

现将《上海商学院研究生课程教学管理规定》印发给你们，请结合实际，认真按照执行。



上海商学院研究生课程教学管理规定

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实立德树人根本任务，加强和规范研究生课程教学管理，确保课程建设质量，现结合学校实际，制定本规定。

第二章 任课教师

第二条 研究生课程的任课教师应具有丰富的实践经验和教学经验。

1. 任课教师一般应具有副高级及以上职称，少数师资力量薄弱或性质特殊的课程，经学位点所在学院同意、研究生处审批，可由教学效果好、具有博士学位的讲师担任。初次拟担任研究生课程教师的，应由学位点所在学院组织同行专家听课确认。

2. 鼓励聘请相关实践领域的专家担任专业学位研究生课程的任课教师，参与课程设置、课程教学和专业实践指导。

第三条 任课教师应对所担任课程的全部教学环节负责，并以身立教，教书育人，对研究生要严格要求，严格管理并加强学风教育。

第四条 任课教师应加强课程思政建设，强化知识传授、能力培养与价值引领相结合，推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑。

第五条 对于教学工作优秀、教学改革成果突出者，鼓励参加学校的优秀教学成果评选。

第六条 教学事故的认定和处理，参照《上海商学院教学事故认定与处理办法》执行。

第三章 课程开设

第七条 课程开设严格按照各学科专业培养方案中关于课程设置的要求执行。每学期根据各专业培养方案的要求和规定下达教学任务书，各学院根据任务书落实每门课程的任课教师。

第八条 培养方案中设置的课程必须按时开出，不得随意变更，如确有特殊原因，须由开课教师提出书面申请，经学院审核同意，报研究生处批准后方可执行。

第四章 教学大纲和教学日历

第九条 教学大纲

1. 教学大纲内容应包括课程名称（中英文）、课程类别、学时学分、适用对象、开课学期、先修课程、课程简介、课程目标、主要内容和学时安排、授课方式、考核方式和成绩评定、课程思政落实举措、授课教材及主要参考书等。

2. 任课教师须按照学科专业培养方案制订相对稳定和较为详细、系统的教学大纲，提交给学院。

3. 教学大纲由学院审定通过后签字盖章，由学院统一将纸质版和电子版一起交研究生处备案。

第十条 教学日历

1. 教学日历内容应包括课程名称（中英文）、开课时间、授课周学时、授课总学时、学分、教学方式、考核方式、教学进度等。

2. 任课教师在开学前根据开课学期制定教学日历，打印后签字交学院。

任课教师需按教学大纲和教学日历开展教学活动。在执行过程中，允许教师根据教学情况适当调整，但需报学院批准。

第十一条 对已开设的课程，各学院应根据各学科或专业学位领域的发展及时更新课程教学大纲，定期进行审查。

第五章 教材选用

第十二条 教材选用遵照《上海商学院教材委员会章程》和《上海商学院教材选用管理办法》执行，严格遵循“凡选必审、质量第一、适宜教学、公平公正”原则，全面审核，严把政治关、学术关，从意识形态和专业性两方面规范选用程序。

第十三条 严格落实“马工程”重点教材“应选尽选”。落实教材选用主体责任，确保教材选用工作的扎实推进。

第六章 排课管理

第十四条 课程安排

1. 研究生处会同承担研究生公共课程的学院根据各学

院的教学任务书安排全校的公共课程。

2. 各学院在公共课程以外的时间段内，根据培养方案、教学任务书排定本学院的研究生专业课程。跨学院专业课由硕士点所在学院与相关学院协调，落实授课任务。

3. 各学院确定课程的上课时间后，报研究生处统一安排上课教室。

对排课有特殊要求的开课教师在教学任务书中注明，并在排课前一个月内提出，研究生处将尽可能解决其要求，过期不予受理。

第十五条 课程表一旦确定，一般不再接受因各种原因提出的调课申请，以保证正常的教学秩序。

第十六条 对于选修课，原则上 20 人以上（含 20 人）的专业，选课人数少于 10 人的课程不开课；20 人以下的专业，选课人数少于 5 人的课程不开课。研究生处将通知学生在规定时间内重选。

第十七条 在学期结束前，各学院研究生教学秘书和任课教师，进入研究生管理系统打印下学期课程表、课程点名册。

第七章 选课管理

第十八条 研究生的课程学习实行选课制度。

1. 研究生应在规定期限内按照培养方案规定，根据导师的指导进行选课，选课结束后打印选课单一式两份，选课

单须经导师签字确认，其中一份送各学院研究生教学秘书备案，一份研究生自留。

2. 补退选课期间内可登录研究生管理系统进行课程的退补选。一般课程确定后不予变动。若有特殊原因需修改选课，则由本人提出申请，经导师和学院同意并签字后方可改动。

3. 只有办理选课手续之后，才能取得听课资格，考试成绩有效。未办理选课手续随意听课者，不能参加考试。

第八章 教学任务

第十九条 在教学任务书下达后，各学院必须保证教学任务的完成。如因出国、外出工作等原因需临时更换任课教师或取消开课，必须由学院分管院长审核，附佐证材料后，书面报研究生处审批。

第二十条 任课教师的上课教室和时间一旦确定，不得随意更动。确需改动时，必须由学院分管院长审核，附佐证材料后，书面报研究生处备案。批准后任课教师须及时通知研究生。

第二十一条 任课教师应按时上课，不迟到，不早退。任课教师因故需请假或调课，必须提前 3 天由任课教师本人提出书面申请，附佐证材料后，经学院分管院长审批，调整教学时间或安排代课教师后报研究生处备案。

第九章 教学方式

第二十二条 研究生教学应不断完善教学方法与教学内容，注重培养研究生的自学能力、独立思考和独立工作能力。

第二十三条 鼓励任课教师积极组织专题性的课堂研讨，注意听取意见，不断更新教学内容。有针对性地修改大纲，提高教学质量。

1. 任课教师要布置研究生完成必要的作业，教师应予以认真批阅，对存在的问题要及时辅导解答。

2. 对课程中的实践教学部分，教师应安排落实，以保证教学质量。

3. 任课教师须负责研究生课程的考勤，研究生单门课程缺课时数超过该门课程总课时数的三分之一，将取消该生该门课程的考核资格，该门课程做零分处理并不得参加补考。

第十章 课程考核

第二十四条 考核形式：研究生课程均须进行考核，可采用考试或考查的方式，教学大纲中必须规定考核形式。

任课教师可采用灵活多样的考核方式，如闭卷考试、开卷考试、课程论文、调研报告、案例分析等。考核要严肃认真，既要反映研究生接受知识的程度，又要反映其灵活运用、解决问题的能力。

1. 必修课程应采用考试形式进行考核。试卷均采用全校统一的格式，试题与答题纸分离。试卷格式采用 A4 大小，

可从研究生处网站下载标准试卷模板。

2. 选修课程可采用考试或考查的方式进行，可采用课堂考试或撰写报告等形式。以报告等形式进行考核的课程，任课教师应规定研究生提交报告的截止日期，届时不交报告者，成绩按不及格处理。考生必需提交 A4 纸打印的论文，并在论文前附上《上海商学院课程论文封面》（研究生处网站下载），研究生在论文中应恪守学术道德与学术规范，杜绝抄袭、剽窃他人学术成果及造假行为。

3. 课程考核结束后，任课教师应认真评分，平时成绩包括上课考勤、作业、平时测验以及课堂讨论等，一般占课程总评成绩的比例为 20-40%，具体比例由任课教师根据课程性质确定。

4. 公共课考试由研究生处负责安排，其他课程由开课学院自行安排，报研究生处备案，并做好考务工作。考试时，每个考场至少要有 2 名监考人员，监考教师应严格遵守学校有关课程考试的各项规定。

5. 研究生课程考核不及格允许补考（缺课三分之一以上者除外），补考在下学期开学初进行。未经批准，任课教师不能自行安排补考。若补考及格，成绩按“60”分记载。

6. 研究生因病不能参加考核的，可申请缓考。届时，应递交《研究生课程缓考申请表》及二级甲等以上医院出具的医学证明，经审核批准后，申请书和医院证明原件学校留存，

研究生所在学院通知任课教师和本入。因事一般不能申请缓考。缓考不作单独安排，与补考或下一次课程考核同时进行，按正常考试记分。

7. 研究生所修各课程均须参加考核，凡已选课程并参加了考核，无论是学位课或选修课，其考试、考查成绩一律记入学习成绩单。未办退选手续，又未经批准无故不参加考核者，成绩作零分处理。

第二十五条 考试

1. 考生必须凭研究生证或身份证等有效证件进入考场。一旦考场发生违规违纪事件，监考老师应将违纪记录的《监考记录表》及相关证据材料立即报送研究生处。

2. 考核作弊或违纪者，该课程成绩以零分计并注明“作弊”或“违纪”字样，不得参加补考，并根据《上海商学院违纪处分及审批权限实施细则》给予相应的纪律处分。

第十一章 成绩评定

第二十六条 研究生课程成绩均采用百分制评定成绩，60分为及格。申请学位时，要求必修课程的平均成绩必须达到70分（含）以上。

第二十七条 研究生课程考核结束后，任课教师必须在规定时间内登录研究生管理系统完成网上成绩录入与教学质量分析表录入。补考、缓考应在考试结束后一周内完成成绩录入。学院应根据课程考核结束时间，检查任课教师成绩

录入情况。

第二十八条 研究生如果对课程考核成绩有疑问，可向开课学院提出查卷和核分的书面申请。开课学院接到申请，应立即组织查卷，并及时反馈考生。如有异常情况须及时上报研究生处。

第二十九条 在第三学期初，各学院必须检查研究生是否完成培养方案规定学分。

第三十条 所修课程的平均学分绩点是研究生确定学习进度、参加各项评优考核的依据之一。

课程考核成绩与学分绩点的换算关系如下表：

百分制成绩	等第成绩		课程学分绩点
90~100	优	A	4.0
85~89.9		A-	3.7
82~84.9	良	B+	3.3
78~81.9		B	3.0
75~77.9		B-	2.7
72~74.9	中	C+	2.3
68~71.9		C	2.0
66~67.9		C-	1.7
64~65.9	及格	D	1.5
60~63.9		D-	1.0
60 以下	不及格	F	0

平均学分绩点按如下公式计算：

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum_{i=1}^n (a_i \times b_i)}{\sum_{i=1}^n b_i}$$

其中：a 为课程学分绩点；b 为课程学分。

第三十一条 课程重修

1. 重修资格：因个人原因参加缓考，且缓考不及格的；补考不及格的；单门课程缺课时数超过该门课程总课时数的三分之一的；考核违纪或作弊的；无故缺席课程考核等情况必须重修。研究生对课程考核成绩不满，可以申请重修。

2. 重修安排：课程重修采用申请制，重修手续由本人在每学期开学 1 周内申请，由导师、学院审核同意后统一报研究生处审核批准。

3. 成绩记载：重修成绩按实际成绩记载，但在成绩单上注明“重修”。

第十二章 教学档案管理

第三十二条 课程考核资料：必须包含空白试卷、评分细则（含参考答案）、成绩单、教学质量分析表、试卷（或论文）、考勤表等。

1. 所有研究生课程在考核结束后，任课教师须将课程考核资料装袋后，交开课学院研究生教学秘书归档。

2. 试卷归档按以下顺序装袋：①试卷审批单；②成绩单；③质量分析表；④考场情况登记表；⑤考勤记录；⑥评分细则（含参考答案）；⑦试卷样卷；⑧试卷（按学号顺序

从小到大排列，与成绩单顺序一致）。学院对装袋后的课程考核资料进行文档编目，以便检查。

3. 所有试卷必须保存五年。研究生处将不定期地抽查课程考核资料保存归档情况，组织专家评估，并通报抽查和评估结果。

第三十三条 成绩一经任课教师网上确认，一般不得更改。若确属判卷或成绩录入有误，须填写《课程成绩更改单》并附佐证材料，经学院分管院长签字确认后，报研究生处审核备案。

第十三章 教学检查

第三十四条 研究生课程教学的日常检查和评估由各学院组织实施。各学院应重视课程教学质量工作，检查了解课堂教学秩序，组织研究生课程教学座谈会，掌握本单位研究生课程教学情况，促进课程教学质量提升。

第三十五条 研究生处每学期对各学院研究生日常教学活动、教学管理（含档案管理）及教学研究涉及的各类专项工作等进行抽查和评估。

第三十六条 学校研究生教育督导对研究生教学及培养过程进行督导、检查。研究生对当前学期所选课程进行评教，其结果与建议反馈开课学院，以促进课程质量的提高，并作为教学成果评比、课程建设、任课教师绩效考核的重要参考。

学院课程及教务管理工作作为教学单位年度考核的重

要组成部分，考核结果与研究生教育经费、学位点动态调整及研究生招生指标分配等相结合。

第十四章 附 则

第三十七条 本规定自发布之日起施行。

第三十八条 本规定由研究生处负责解释。