



工作手册

总则

招生

培养

学位

导师

学生管理

信息与档案

上海交通大学研究生教学管理规定

作者： 时间：2021-09-01 来源： 点击数：4023

沪交研〔2021〕85号

第一章 总 则

第一条 课程教学是研究生培养工作的重要组成部分，是研究生掌握坚实基础理论和系统专业知识的重要途径。规范和加强研究生教学管理，建立和维护良好的课程教学秩序，是提高培养质量的重要保证。

第二条 我校研究生教学工作实行校、院两级管理，研究生院作为全校研究生教学的管理机构，负责全校研究生课程教学的宏观管理及全校研究生公共课程教学的协调和管理，并组织研究生课程建设和各类研究生课程教学的评估、检查工作。各学院（系）作为研究生课程教学的具体实施单位，负责本单位的研究生教学与管理工作；研究生公共课开课院系负责具体实施相应公共课的建设和教学工作。

第二章 课程体系与课程管理

第三条 招生单位以一级学科为基础设置课程体系。课程建设、课程开设、课程库维护、课程属性修改等课程管理工作，遵照《上海交通大学研究生课程建设与管理办法》执行。

第三章 任课教师

第四条 研究生课程的任课教师一般应由教授、副教授、助理教授、具有博士学位的讲师及其他相当职称的人员担任，个别课程经学院（系）同意也可由具有4年以上教学经验的非博士学位讲师担任。聘请校外人员担任研究生课程的主讲教师，必须在开课至少3个月前由相关学科提出书面报告，经学院（系）审核批准后，并报研究生院备案后方可履行聘任手续。

第五条 任课教师需于每学期开学前在研究生信息管理系统中更新并提交当前学期开课课程的教学计划，并按教学计划、教学大纲进行教学。课程教学工作应遵守《上海交通大学研究生教学秩序管理办法》的规定。

第六条 任课教师应配合教学管理部门做好开课选课、课堂考勤、考试安排、成绩录入、教学评估以及课程考核原始资料交存等管理工作。因任课教师责任造成教学秩序混乱、教学质量低下等情况，按照相关规定处理。

第四章 排课管理

第七条 研究生院和各学院（系）分别承担研究生公共基础课和专业课（专业基础课、专业前沿课等）的排课工作。学校每学年3次集中安排研究生课程，分别在每学期结束前，安排下一学期的研究生课程排课工作。为提升研究生教育的国际影响力，丰富夏季学期课程教学，学校鼓励各院系引进海外优质师资开设夏季学期课程，各培养单位须根据研究生院工作安排及时上报夏季学期的课程教学计划。

第八条 研究生院和各学院（系）根据各学科研究生培养方案的要求开设课程，课程安排要求确定上课时间、周次、周数、地点、容量、任课教师、授课语言等要素。课程安排应输入研究生教育信息管理系统，并在研究生院网站公布。春季学期第16周前应完成当年秋季学期的课程安排工作，秋季学期第14周前应完成次年春季学期的课程安排工作。夏季学期的课程安排一般应在秋季学期结束前排定，并于5月前在研究生院网站上公布。

第九条 为有效利用教学资源，选课人数低于15人的公共课教学班、低于5人的其它课程教学班原则上应取消开班，选课学生可并入其他教学班或下一学期/学年再行修读。确有需要的，报研究生院审批。

第十条 课程安排一经确定，原则上不能更改，并严格执行，以保证课程教学秩序的稳定。除不可抗因素无法按教学安排授课以外，授课教师的一切公务或个人行为应以教学为重。授课教师不按教学安排，擅自停课或调课的，按照教学事故处理。对于特殊情况确需调整教学安排的，遵照《上海交通大学研究生教学秩序管理办法》执行。

第五章 选课管理

第十一条 部分公共课程，由学校根据学科培养方案与学校教学安排统一为研究生安排教学班，一般在开课学期开学前进行；国际研究生的《汉语》、《中国文化概论》课在汉语水平分级考试成绩评定后，由学校根据学科培养方案与学校教学安排统一安排教学班。部分专业课程，由院系根据学生培养计划与院系教学安排统一为学生安排教学班。学校、学院未统一安排教学班的课程应由研究生自行登录选课系统选课。

学校、院系统一安排教学班的课程，必要时研究生可申请调换教学班。调班申请应在开课学期第 1-2 周提出，并经任课教师和开课院系同意后，至研究生院办理。

研究生秋季学期课程的在线选课一般安排在秋季学期第 1-2 周进行，研究生可在第 1-2 周选课、试听、调整选课。春季学期课程的在线选课一般安排在秋季学期第 14-16 周进行，春季学期第 1-2 周可试听、调整选课。选课系统关闭后，研究生不得再选课、退课，学校根据学籍注册名单确定最终选课名单。未列入选课名单的，不得参加课程的学习和考核，所选课程及学分不予记载。

夏季学期课程、体育课的选课，根据研究生院通知进行；夏季学期课程原则上不可调整教学班。

第十二条 选课结束后，因转学、转专业、休学、复学等学籍变动必须退选、增选或改选课程者，根据学籍变动审批情况，经任课教师和开课院系同意后，可予办理。准予退课的，研究生参加该门课程学习和考核情况不予记载；准予增选、改选的，按本规定第二十条、第二十五条的规定记载课程学习和考核情况。

第十三条 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未用于其它学位申请且满足当前培养方案要求的，经研究生导师同意、录取院系认可，可计入研究生阶段培养计划。申请提前修读研究生课程的本科生应根据选课通知通过本研互选进行选课，在开课学期第 1-2 周可试听课程。

第十四条 经合作项目来校学习的交换生、旁听生、校际联合生可选修研究生课程。需选修研究生课程的交换生、旁听生、校际联合生应根据选课通知登录系统进行选课，开课学期第 1-2 周可试听课程。研究生课程将优先保障本校学位研究生的选课需求。

第十五条 跨学科入学、以同等学力入学，或入学后导师认为有必要补充某些专业基础知识的研究生，须补修本科或研究生课程，计入任意选修课。需修读本科生课程的研究生，根据教务处开

放选课时段完成选课。

第六章 课程考核

第十六条 所有研究生课程都必须进行考核。研究生课程的考核，可采取课堂开卷、课堂闭卷、课程论文、笔试加口试等多种形式；课程成绩可根据平时听课、作业、课堂讨论、调研报告、社会实践等情况综合评定。上述未列入的考核方式，成绩评定请参照执行。

第十七条 研究生的公共基础课、专业基础课的考核，原则上应包含期末笔试。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，不得以任何方式泄漏试题。试题应有适当难度和份量，研究生的课堂考试时间一般为120分钟，不得任意延长或缩短考试时间。

第十八条 研究生院负责安排全校研究生公共基础课的考试并组织实施，各学院（系）负责安排专业课程的考试并组织实施。考试安排一律于考前在研究生院网站上公布，公布后不得任意变动；确需调整的，要及时做好通知工作。考试时，每个考场至少要有2名监考人员，监考教师与考生应严格遵守学校有关课程考试的各项规定。研究生院与各学院（系）组织巡考，一旦发现违纪行为，将根据相关规定严肃处理。

第十九条 对于未办理选课手续的研究生，任课/监考教师不得允许其参加考试，任课教师不得为其记载成绩，学校也不承认其成绩和学分。

第二十条 学生缺课（含请假）累计时数达到或超过课程总学时三分之一的，不得参加该课程考试或考核，课程考核按不通过处理。

第七章 课程免修、缓考与重修（重考）

第二十一条 对入学前已在我校参加学习，考核成绩合格且未用以申请其他学位的研究生课程，如果符合本学科培养方案的要求，可以申请免修，并计入学分。已用于申请其他学位，但属当前培养方案必修课程的，应列入培养计划并按时选课，修课学期前两周经本人申请、任课教师审核、院系批准、研究生院审核通过后可免听，但应参加课程考核。

港澳台研究生培养方案中要求必修的政治课程，经本人申请、院系批准、研究生院审核通过后可免修，不计入已完成学分，学生应通过修读经学校批准的其它社科类课程来满足培养方案的学分要求。

国际研究生满足学校制定的免修条件的，经本人申请、任课教师审核、院系批准、研究生院审核通过后可免修（听）《汉语》或《学术英语》课程：《汉语》可免修，计入已完成学分，成绩以P记载；《学术英语》可免修，计入已完成学分，成绩以B-记载，也可免听，参加课程考核后成绩据实记载。

第二十二条 修课研究生应按所在教学班考试安排参加考试。学生因突发疾病，或因其他不可抗拒的突发事件，无法按时参加课程考试的，可申请缓考。

缓考申请应在考试前提出，因病缓考需提交二级甲等以上医院或校医院开具的病假单，因参加活动申请缓考的需提交活动主办单位的通知以及我校的组织意见。经任课教师、学生导师、所在院系、研究生院批准后，学生可参加学校统一组织的补考。考前未及时提交申请且未参加考试的，课程考核按不通过处理。

每年春季、秋季学期初学校将统一组织获准缓考学生的补考。获准缓考学生应参加补考，缺考者按课程考核不通过处理；补考后由任课教师评定综合成绩。成绩记录方式为等级制的，综合成绩为B及以上的按B登记，B以下的按实际登记。

第二十三条 硕士研究生培养计划中考核不及格的课程，可以申请重修（重考），但不得替换或取消。对于已修课程平均绩点（GPA）没有达到2.70标准的，可在所修计入GPA课程中选择成绩低于B-（不包含B-）的课程进行重修，在开课2周内经任课教师批准可以免听重考。博士生培养计划中考核不及格的课程，允许重修（重考），但不得替换或取消。每门课程的重修（重考）最多不超过2次；重修（重考）2次后仍未通过的，应予退学。

重修（重考）由研究生本人在选课开放期间（一般在每学期第1-2周）提交申请，经研究生院审核通过后需通过“重修选课”加入到相应教学班中。

第二十四条 原课程成绩为不及格的，重修（重考）后的成绩达到B-或B-以上均按照B-记载，重修（重考）成绩为B-以下按照实际成绩记载。原课程成绩为及格的，但GPA没有达到2.70标准的，课程进行重修（重考）后的成绩按照实际成绩记载。

课程重修（重考）后的成绩低于原先成绩的，按高的记录和计算。

重修（重考）成绩记载在重考栏内。研究生课程的重修（重考）在该课程下次开课时进行。

第八章 成绩管理

第二十五条 研究生课程考核成绩采用A+至F的十一级等级制或者“通过/不通过”，具体分数等级和相应绩点列表如下（适用于2016年秋季及以后入学的研究生）：

百分制	等级制	绩点	说明
[95, 100]	A+	4.0	优秀：对所学课程理解深入，课程知识基础广泛、扎实，综合评价优秀。获得A+比例原则上不高于5%。
[90, 95)	A	4.0	
[85, 90)	A-	3.7	
[82, 85)	B+	3.3	良好：对所学课程有较好的理解，能较好解决课程中涉及的问题，综合评价良好。
[78, 82)	B	3.0	
[75, 78)	B-	2.7	
[71, 75)	C+	2.3	一般：对所学课程有一定的理解，能基本解决课程中涉及的问题，综合评价一般。
[67, 71)	C	2.0	
[63, 67)	C-	1.7	
[60, 63)	D	1.0	及格：对所学课程的理解达到最低要求，能处理一些相对简单的问题，但有明显缺陷。
[0, 60)	F	0	不及格 (Fail)
	P	N/A	通过 (Pass)
	F	N/A	不通过 (Fail)

硕士研究生和直博生所修课程的GPA基于GPA统计源课程计算，计算公式为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum (\text{绩点} \times \text{学分})}{\sum \text{学分}}$$

第二十六条 任课教师和阅卷教师应实事求是、客观公正地评判研究生的课程成绩，保证研究生课程成绩的含金量，特别是对研究生的公共基础课和较多人修读的专业课，应保持成绩的正态分布。研究生课程总成绩的评定，既可以最后的考试成绩为依据，也可以综合平时成绩（包括测验、作业、报告、实验和实践等）和期末考试成绩加以评定。

第二十七条 公共基础课程由任课教师在考试结束后10个工作日内将成绩录入研究生教育信息管理系统，打印教学班成绩单并确认签名后，连同考卷及参考答案、备用卷及参考答案（密封）、平时成绩记录及说明等原始材料一起交所在学院（系）研究生教务办审核并存档；成绩单加盖所在学院（系）公章后上报研究生院，由研究生院备案存档。专业课程（包括专业基础课、专业前沿课

等)成绩如果仅由平时成绩与笔试成绩组成,任课教师在考试结束后10个工作日内需将成绩录入研究生教育信息管理系统,打印成绩单并确认签名后,连同考卷及参考答案、备用卷及参考答案(密封)、平时成绩记录及说明等原始材料一起交所在学院(系)研究生教务办备案存档;如果专业的成绩不仅由平时成绩与笔试成绩组成,还由小论文、大作业、面试成绩等组成,则任课教师在考试结束后30个工作日内需将成绩录入研究生教育信息管理系统,打印成绩单并确认签名后,连同平时成绩记录及说明、课程论文或课程报告或大作业及其评分说明等原始材料一起,交所在学院(系)研究生教务办备案存档。跨学院(系)选修的课程成绩由开课学院(系)负责上网公布,原始材料由开课院系负责存档。

第二十八条 研究生课程考试的原始资料,如试题、试卷(包括口试记录、考核论文等)及参考答案、备用卷及参考答案(密封)、大作业、课程论文、课程报告等均由该课程教学所在单位研究生教务办负责保存,保存期限为五年。

第二十九条 成绩经任课教师提交后,任何人无权随意更改。在成绩开放查询前,发现存在漏登、错登、误判等情形的,由任课教师向所在学院提出修改申请,经学院主管领导审核同意后,由学院提交研究生院审批;审批通过的,将已提交成绩退回任课教师修改。在成绩开放查询后,发现存在漏登、错登、误判等情形的,由任课教师向所在学院提出修改申请,经学院主管领导审核同意后,由学院提交研究生院审批,审批通过的由研究生院在研究生教育信息管理系统完成成绩修改;构成教学事故的,应按照《上海交通大学教学事故认定与处理办法》(沪交教〔2018〕48号)处理。

第三十条 研究生个人可登陆研究生教育信息管理系统查询课程成绩。如果对课程成绩有异议,可向所在院系教务办提交查询成绩申请(申请截止时间为每学期开学前4周内),研究生所在院系审核同意后报至研究生院审核并转交开课院系。开课院系应于5个工作日内给予反馈,研究生院收到反馈后应于3个工作日内反馈研究生本人。查询成绩的范围限于考卷评阅、登分、记分差错,评分尺度掌握的松紧程度不属于复查范围。学生本人不得查阅原始试卷。

学院研究生教务办负责提供研究生因就业、考试等原因需要的个人成绩单,加盖本学院的成绩校核章或学院公章后有效;已毕业研究生的成绩证明由学校档案馆提供,加盖档案馆成绩专用章后有效。研究生的出国成绩单(含学历学位证书)由研究生院负责审核、制作,加盖研究生成绩专用章(含学历学位专用章)后有效。研究生的各类成绩证明应如实反映在学期间的学习状况,不得任意改动。

第九章 教学检查与教学评估

第三十一条 研究生课程教学的日常评估和检查由各学院(系)协同研究生院组织实施。研究生院重点检查研究生公共基础课的课程考勤、上课纪律和教学运行情况;院(系)分管领导和研究生教务员应不定期检查本单位研究生课程的课程考勤、上课纪律和教学运行情况,不定期组织研究生课程听课和教学经验交流,掌握本学院研究生课程进展情况。

第三十二条 研究生教育指导委员会是我校负责研究生课程教学检查、评估的重要组织,委员会不定期检查各学院(系)研究生课程的教学质量和教学管理水平。各学院应积极配合委员会的工作,对委员会提出的意见和建议,要认真听取,积极改进。

第三十三条 研究生教学督导是我校开展研究生教学监督的重要保障,由校、院两级组成,主要负责研究生教学水平与管理的调查研究、质量评估以及咨询参谋。研究生教学督导通过深入教学第一线的听课、访谈等形式,对全校研究生教学工作进行随机性检查。

第三十四条 研究生院在各学院自我评估和检查的基础上，组织研究生教育指导委员会、研究生教学督导及有关专家定期开展研究生课程教学的抽查、听课和不同类型的课程评估，组织研究生公共基础课、专业基础课的网上评教工作。抽查、听课、评估、评教的结果应反馈给有关学院（系）及任课教师以改进课程教学工作。

第十章 附 则

第三十五条 本规定由研究生院负责解释，自2021年9月1日起施行。以往有关规定与此不一致的，以本规定为准。

上一条: [上海交通大学研究生课程建设与管理办法](#)

下一条: [上海交通大学研究生培养管理规定](#)

[【关闭】](#)

办公地址: 闵行校区: 上海市东川路800号陈瑞球楼三、四楼 (邮编:200240)
徐汇校区: 上海市华山路1954号新上院502室 (邮编:200030)
版权所有©2018 上海交通大学研究生院 沪交ICP备 50534