江西财经大学硕士研究生培养管理办法

江财研教字〔2009〕15号

第一章 总则

第一条 为规范我校研究生教学管理工作，提高研究生教学管理水平，保证教学质量，根据教育部、省教育厅有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制在校硕士研究生。

第二章 培养方案与课程设置

第三条 各专业研究生的培养方案由各培养单位根据所设研究方向的专业特点组织制定，由研究生部汇总并组织实施。每学期的开课计划由研究生部负责下达，各培养单位根据开课计划安排教师。

第四条 培养方案确定后，各培养单位应严格执行，不能随意变更。如确因专业发展需要变更时，应经本专业导师小组研究通过，研究生部审核认可。

第五条 各专业课程按其性质分为公共必修课、专业必修课和选修课，必修课分为学位课和非学位课。

第六条 学位课一般开设5-6门，公共学位课和公共必修课，根据教育部有关文件和本专业培养特点设置。选修课分为专业选修课、公共选修课。开设选修课应同时满足以下3个条件：

1、经课程所在学院（研究所）同意；

2、选修人数一般在5人及以上（招生人数少的部分专业例外）；

3、报研究生部审批同意。专业选修课应重点突出本专业新理论、新知识。

第三章 任课教师资格

第七条 担任研究生课程的任课教师，一般应是硕士生导师。非硕士生导师担任研究生课程应具备下列条件之一：

1、教授必须在近三年有三项以上公开发表的科研成果。

2、副教授或已获博士以上学位的讲师，在已担任的课程教学中，教学效果好，且近三年有四项以上公开发表的科研成果，其中至少一项为独立完成。

3、讲师已完成教学工作量累计700学时以上，教学效果好，年度教学考评均为优秀；且近三年有四项（含四项）以上公开发表的科研成果，其中至少一项为独立完成。

公共课（指英语、计量经济学、计算机课程）的任课资格不受科研成果限制。

第九条 研究生专业学位课程必须由具有导师资格的教师讲授。

第十条 我校兼职教授不属本办法范围。

第十一条 任课教师资格的审查工作分两部分进行，教学工作量和教学效果的审查由所在研究生培养单位负责，科研成果的审查由研究生部负责；资格认定工作由研究生部统一负责；审查工作每学期组织一次。未通过资格审查者，不能承担研究生课程的教学工作。

第四章 教学要求

第十二条 任课教师讲授的教学内容应属于本专业新知识、新理论，与本研究方向关系密切，理论联系实际。

所授课程必须要有讲授大纲，必修课必须要有教学大纲，并指定相当数目的中文、外文专业参考书目，供教学配套使用。

第十三条 任课教师教学态度应端正，举止、仪表得体，不迟到，不早退，保证授课时数。

第十四条 任课教师应重视教书育人，培养研究生的科研和独立思考能力，启发和引导研究社会经济问题，提高学术水平。

第五章 课程考核

第十五条 所有课程应在每学期结束前举行课程考核。经考核合格，研究生取得相应课程学分。

第十六条 研究生课程考核形式有考试和考查两种。考试课程按百分制计分；考查课程可以采用百分制计分，也可按五级制计分，即， 优秀、良好、中、及格和不及格。百分制与五级制折算标准为：85分以上为优秀，75分-84分为良好，65-74为中等，60-64分为及格，60分以下为不及格。

第十七条 每学期末由研究生部统一组织公共学位课和公共必修课考试，考试形式为闭卷笔试，考试题型由任课教师自行决定；专业学位课和专业必修课的考试原则上由研究生部统一组织，考试形式（开、闭卷）及考试题型由任课教师自行决定。

考试课程由任课教师于考试前一个月拟定题型相同、且难易程度相当,但内容重复率不超过30%的两套试卷送研究生部,由研究生部培养科考前随机抽取一套为当次考试试题,其余备用。教师应认真做好命题工作,不得沿用上一年度(次)试题。所有涉题人员应注意保密，严禁泄题。

第十八条 其余课程由各硕士点自行组织，但需在考试前将考核的课程、形式、时间和地点交研究生部审定，未经审定的考试或考核无效。

第十九条 每位任课教师应在学期结束前，将学生考试成绩及必修课试卷送交研究生部。对于经研究生部三次催交成绩后仍未上交成绩的任课教师，研究生部将给予通报批评，同时在年终工作量审核时扣除该门课程的全部工作量。

第二十条 硕士生一般不得在考试期间请事假，因病请假必须持医院证明，经研究生部批准后，可参加下一轮该课程的期末考试。对擅自缺考、考试违纪者，按学校研究生管理的相关规定处理。

第二十一条 研究生考核资格。学生有下列情形之一的，取消其课程考核资格，该课程成绩以零分计：

1、选课时未按规定选课者；

2、旷课时数达到该课程计划时数四分之一及以上者；

3、缺交平时作业三分之一及以上者。

课程考核前，各任课教师须严格审查学生的考核资格，若有取消资格者须于考核前二周报研究生部，研究生部在考核前一周公布。学生如有异议，可在两天内向任课教师及其所在培养单位申请复议。教师和所在培养单位在接到复议申请后，三天内提出初步处理意见，报研究生部审核后作出决定。

第六章 成绩管理

第二十二条 研究生课程考核成绩管理工作按照科学、规范的原则，以服务于学生为宗旨，真实地反映研究生的学习效果，要有利于促进学生认真学习，完成学业。

第二十三条 研究生考试课程考试结束后，各培养单位必须组织任课教师于本学期结束前完成试卷评阅工作。阅卷与评分应公正、合理、严格，给出每道题得分。考试课程成绩的评定采用百分制，阅卷教师必须在试卷上签名。

研究生课程成绩由任课教师录入“研究生成绩管理子系统”后，打印该课程成绩单一式二份，经任课教师本人签名，交课程所在培养单位（课程考试答卷一并交培养单位）。各培养单位研究生秘书在收集整理本培养单位的课程成绩单和课程考试答卷之后，向研究生部培养科上交如下材料：

1、各门研究生课程成绩单一式一份（各培养单位自存一份研究生课程成绩单）；

2、硕士研究生的学位课、必修课考试答卷（硕士研究生的选修课考试答卷由课程所在培养单位统一保存）；

第二十四条 研究生考查课程结束后，任课教师必须对研究生提出明确、严格的考查要求，规定研究生必须在学期结束前上交文献综述、实验报告、小论文等，擅自逾期，取消该门课程成绩。考查课程的任课教师必须在学期结束前，评定好研究生的考查成绩。课程成绩由任课教师录入“研究生成绩管理子系统”后，打印该课程成绩单一式二份，经任课教师本人签名，交课程所在学培养单位（课程考试答卷一并交培养单位）。考查课程成绩一份由所在培养单位留存，一份送交研究生部存档。

第二十五条 研究生考试课程的考卷，应由研究生部保存至研究生毕业离校后二年，以便按规定程序调阅、查询。研究生考查课程的考卷，由所在培养单位保存至研究生毕业离校后二年，以便按规定程序调阅、查询。

第七章 教学检查与监督

第二十六条 任课教师应严格按照学校有关规定，保质、保量地完成教学任务。

任课教师不能随意变更上课时间和地点。因公或因病不能上课的教师应事先到所在培养单位办理书面请假手续并注明补课时间与地点，由培养单位分管领导签字同意后报研究生部培养科备案。对于未经研究生部批准而随意调、停课程的任课教师，研究生部将给予通报批评，同时，在年终工作量审核中，将扣除该教师所缺课时的3倍工作量。

第二十七条 研究生部负责组织教学检查工作。采取跟踪检查、不定期抽查和定期调查三种方式。

第二十八条 教学检查主要内容包括：

1、任课教师教学纪律、教学质量。

2、研究生出勤情况。

3、学校规章制度执行情况。

第二十九条 研究生部定期公布教学检查结果。任课教师缺课，若事先未办理请假手续，一经发现，按学校有关规定处理。

凡在教学检查不合格或较差的任课教师，经研究生部与有关培养单位研究，可取消其任课资格。

第八章 个人培养计划

第三十条 硕士研究生的个人培养计划应充分体现因人施教的原则。要对该硕士研究生的科学研究方向、课程学习要求与考试方式、学位论文方向与具体安排等作出规定或说明。个人培养计划按每位硕士研究生制定，一般应在硕士研究生入学后三个月内在导师指导下完成。培养计划一式四份，研究生部、硕士生所在培养单位、导师和硕士研究生本人各执一份。

第九章 其它规定

第三十一条 本办法由研究生部负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起实施。