

# 中央财经大学文件

校发〔2017〕159号

---

关于印发《中央财经大学研究生教学管理规定》的通知

各有关单位、部门：

为规范我校研究生教学管理，维护学校正常的教育教学秩序，提高研究生教学质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《中央财经大学章程》（教育部核准书第49号）以及其他有关法律、法规，结合学校实际，修订了《中央财经大学研究生教学管理规定》，并经中央财经大学教学委员会第八届第三次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中央财经大学

2017年8月31日

# 中央财经大学研究生教学管理规定

## 第一章 总则

第一条 为规范我校研究生教学管理，维护学校正常的教育教学秩序，提高研究生教学质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）等文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 研究生教学工作要全面贯彻国家教育方针，坚持服务需求、深化改革、立德树人的原则，以研究生成长成才为中心，以打好知识基础、加强能力培养、有利长远发展为目标，尊重和激发研究生兴趣，注重培育独立思考能力和批判性思维，全面提升创新能力和发展能力。

## 第二章 研究生教师教学行为规范

第三条 研究生课程任课教师应服从所在学院（含研究院、中心，下同）安排，积极承担教学任务，严格按照研究生培养方案的要求做好教学工作。

第四条 教师在开课前应认真研究本学科（专业）研究生培养方案和课程设置情况，明确课程教学要求及其在研究生培养中的作用，了解学生的学习基础、先行课的学习情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接，既因材施教又避免课程内容重复。

第五条 教师应按照教学计划和教学目标要求认真备课，准确把握基本理论、基本技能和各章节的基本要求，认真撰写教案或讲义，不断更新和完善教学内容，要特别注重体现学科前沿动态。

第六条 教师授课前应向学生介绍本门课程的教学计划、内容，明确成绩评定的依据和考核方式，详细说明平时成绩、期中考核成绩与期末考核成绩等在总成绩评分中所占比重。教师应对学生的出勤情况及时掌握，严格考核，并将出勤率作为课程考核的要素之一。

第七条 教师应选用高质量的教材。所选教材应当体系合理，思想性强，内容科学、先进，对研究生具有启发性。教师应根据课程的性质和特点，指定课程学习参考资料，为学生开列必读及参考书目，并根据教学进度要求学生进行经典文献研读等。

第八条 教师授课期间应按时上下课，不迟到、不提前下课。上课应做到衣冠整洁，仪表端正，举止文明；语言清晰流畅，板书清楚规范，课件准备充分；课堂时间分配恰当，无正当理由不得长时间或多次离开教室；上课期间禁止使用手机等通讯工具，禁止在教室内吸烟，禁止酒后授课。

第九条 教师课堂讲授应做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强；反映本学科和相关交叉学科

的新成果、新进展；注重理论联系实际；课程内容安排应体现精、深、专；注重运用适合的教学方法帮助研究生完成知识构建；注重培养研究生的创新意识和创新能力。

第十条 教师对研究生课程成绩评定要客观、公正。任课教师应在规定的时间内将课程考核成绩连同试卷、出勤记录、平时作业等成绩评定依据提交开课学院，各开课学院汇总后集中提交研究生院存档。

第十一条 任课教师在授课期间未经学校批准不得调、停课或委托他人代课，已排定的课表原则上不得更改。教师因病、因事请假不能上课时，应按调、停课程序办理相关手续。每门课程每学期调、停课次数不得超过两次。

### 第三章 研究生学习纪律规定

第十二条 研究生应在导师指导下，按照本学科（专业）培养方案和个人培养计划，参加并完成规定的课程学习及其它教育教学环节。

第十三条 研究生应遵守课堂纪律，按时到课，不迟到、早退、旷课。因故不能参加课程学习的，应事先办理请假手续，学校原则上不接受任何形式的事后请假。相关手续办理按照《中央财经大学研究生学籍管理规定》的有关条款执行。

第十四条 研究生未经批准，一个学期某课程缺勤次数累计达到三次的，学校取消其期末考核资格，该门课程成绩以零

分计，存在缺勤但未超过两次的，任课教师可以根据其情节和本人态度做出是否允许其参加考核的决定，如允许其参加考核，考核成绩应作相应扣减，每缺勤一次总成绩扣减 10 分。

第十五条 研究生应严格遵守考核纪律，对在考核中违纪或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

#### 第四章 培养方案与课程学习

第十六条 各学院应按照学校要求制订各学科（专业）研究生培养方案，培养方案经学校审核通过后，原则上不得变更。因特殊原因确需修订的，应填写《中央财经大学研究生培养方案修订申请表》，并附相关论证材料，报研究生院审批。

第十七条 各学院应按照研究生培养方案要求制订每学期教学计划，确定课程授课教师、授课时间和地点。教学计划原则上不得变更，因特殊情况确需变更的，应填写《中央财经大学研究生教学计划变更申请表》，报研究生院审批。

第十八条 为合理配置教学资源，学校对研究生课程选修人数进行最低人数限制。面向 20 人及以上开设的课程选修人数不得低于 10 人，面向 11-19 人开设的课程选修人数不得低于 5 人，面向 10 人及以下开设的课程选修人数不得低于可选人数的

50%。实际选课人数未达到以上人数要求的课程终止开课，特殊情况确需开课的应报研究生院审批。各学院可根据课程教学需要进行最高选课人数限制。每学期选课结束后，各学院应统计课程开设情况报研究生院备案。连续两年不能成功开课的课程不得再列入研究生培养方案。

第十九条 研究生选课应在导师指导下进行。导师应根据研究生知识结构和培养需要提出选课建议，研究生应根据导师建议，按照本学科（专业）培养方案、个人培养计划和课表，在规定时间内进行网上选课。

研究生课程一经选定原则上不得变更。所选课程因特殊原因确需调整的，应在选课结束后一周内填写《中央财经大学研究生补、退选课程申请表》，经导师和所在学院同意后，报研究生院审批。

第二十条 研究生未按规定选课导致系统无法进行身份识别、成绩无法登录等问题的，由研究生本人承担相应责任。凡未按规定办理退选课程的研究生，不上课或不参加考核的，成绩以零分计入个人成绩单，存入个人档案。

第二十一条 研究生可根据我校与其他高校达成的协议跨校选修课程。研究生应填写我校研究生跨校选课单，经学校批准后赴外校听课。课程结束后，外校主管部门提供课程成绩单，经我校研究生院审核后，认定课程成绩和相应学分。

研究生根据学校有关规定，参加学校认可的开放式网络课程学习，在寒暑假期间参加国内外高水平大学的研究生课程学习，修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。

第二十二条 硕士研究生入学为专科生或非本学科门类本科毕业生的，应在入学后第一学年内按照本学科（专业）的培养要求，补修学院确定的两门本科专业课程。

课程补修由各学院自行组织安排。学校鼓励学院充分利用校内网络课程资源开展补修工作。各学院负责统计课程补修研究生名单，于开学两周内报研究生院备案。

第二十三条 研究生必修课程出现以下情况的，应重修：  
（1）课程考试成绩不合格的；（2）课程考试旷考的；（3）因其他特殊原因应申请重修的。

研究生应在开学两周内提出重修申请，经导师和所在学院同意，报研究生院批准后，方可重修。

重修课程成绩达到70分及以上为合格，以实际考试分数记入个人成绩档案，并作重修标识。

## 第五章 课程考核

第二十四条 研究生应参加培养方案规定的全部课程和教学环节的考核，考核合格取得规定的学分，记入个人成绩档案。

第二十五条 研究生课程考核应在每学期课程教学结束至学期末完成。研究生课程考核可以采取考试、撰写课程论文等

多种方式进行，具体考核方式由任课教师及所在学院确定。学院可根据实际情况制定课程考核管理的具体办法。

第二十六条 考试分为笔试和面试两种。笔试采用闭卷或开卷的方式进行。笔试和面试均应当场公布考试题目。

第二十七条 研究生因特殊原因不能参加课程考核的，应在该课程期末考试前提出缓考申请，填写《中央财经大学研究生缓考申请表》，经导师、任课教师、研究生所在学院同意后，报研究生院审批。缓考申请获得批准的研究生可参加学校或学院安排的补考，或随下一年开设的该门课程进行考核，未获批准而不参加考试的按旷考处理。

第二十八条 对于采用考试形式的必修课，成绩不合格的可以参加补考一次。补考一般在下一学期开学初进行，由学校统一组织，开课单位负责命题、阅卷等事宜。如补考仍不合格，研究生在学校规定的学习年限内可重修该门课程，但不得再次参加补考。对于选修课或采用课程论文形式考核的必修课，不设补考环节，成绩不合格者可以重新选修。

研究生必修课补考成绩达到 70 分及以上为合格，以实际考试分数记入个人成绩档案，并作补考标识。

研究生申请缓考获得批准并参加补考的，以补考成绩记入个人成绩档案，但不作补考标识。

第二十九条 博士研究生课程学习全部结束，成绩合格，



方可参加学科综合考试。博士研究生通过学科综合考试后方可参加博士论文开题论证，进入博士论文写作阶段。

## 第六章 成绩管理

第三十条 研究生课程考核成绩由平时成绩、期中考核成绩和期末考核成绩等部分组成，原则上以期末考核成绩为主。教师可根据课程特点合理安排平时成绩、期中考核成绩和期末考核成绩的权重。

第三十一条 研究生课程成绩评定均采用百分制，必修课成绩 70 分及以上为合格，选修、补修课程成绩 60 分及以上为合格。课程成绩由任课教师于每学期课程考核结束至寒（暑）假第一周通过学校指定的研究生成绩管理系统登录。任课教师录入成绩后，应打印课程成绩登记表，连同试卷（课程论文）及其他成绩评定依据一并提交至开课学院审核。

第三十二条 每学期初，各学院汇总上一学期开设的研究生课程考试试卷、课程论文等考核材料及课程成绩登记表，按标准装订后，统一送交研究生院存档。

第三十三条 研究生对课程成绩有异议，应在成绩发布后两周内提出书面复查申请，由开课学院组织复核。成绩复核仅限于备有正规考试试卷的课程。

成绩复核由学生本人提出申请，经导师和所在学院同意后，报送开课学院。开课学院同意后，由开课学院研究生秘书和任

课教师共同复核试卷，并出具复核情况说明及处理意见，经开课学院主管领导审批后，将复核结果和处理意见书面告知学生所在学院及学生本人。复核结果及相关材料同时报送研究生院备案。

第三十四条 研究生在学习年限内完成课程学习，由研究生院制作应届毕业（结业）研究生个人成绩单，存入个人档案。

第三十五条 研究生课程平均学分绩点（GPA）的计算标准和计算方法如下：

课程成绩	成绩等级	必修课绩点	选修课绩点
95-100分	A+	4.5	4.5
90-94分	A	4.0	4.0
85-89分	B+	3.5	3.5
80-84分	B	3.0	3.0
75-79分	C+	2.5	2.5
70-74分	C	2.0	2.0
60-69分	D	0	1.5
60分以下	F	0	0

计算方法：

（1）一门课程的学分绩点=绩点×学分数

（2）平均学分绩点（GPA）=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分之和

研究生参加开放式网络课程学习、赴国内外高水平大学学习课程成绩认定和学分转换按以上标准执行。

## 第七章 教学检查与监督

第三十六条 学校采取定期检查和不定期抽查的方式进行研究生教学检查和监督工作。教学检查和监督的内容主要包括：教师教学纪律、教学质量；研究生出勤情况；学校规章制度执行情况等。

第三十七条 研究生院定期公布教学检查结果，并反馈给学院和当事人。对于违反教学管理规定的，情节轻微的予以批评教育，情节严重的按照学校相关管理制度进行处罚。

## 第八章 附则

第三十八条 本规定经中央财经大学教学委员会第八届第三次会议审议通过，自2017年9月1日起施行，由研究生院负责解释。原《中央财经大学研究生教学管理规定》（研字〔2011〕55号）同时废止。

