

# 西南林业大学文件

西南林教〔2019〕7号

---

## 关于印发《西南林业大学研究生任课教师 教学管理规定（试行）》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学研究生任课教师教学管理规定（试行）》经2019年7月1日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



# 西南林业大学研究生任课教师 教学管理规定（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入学习贯彻习近平总书记在全国教育大会上的重要讲话精神，全面落实立德树人根本任务，进一步规范高校教师履职尽责行为，弘扬新时代高校教师道德风尚，努力建设有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的高校教师队伍，加强我校研究生任课教师队伍建设，提高研究生培养质量。根据《中华人民共和国教师法》《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号）《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）《西南林业大学课堂教学“十不准”》（西南林教〔2018〕15号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 学校研究生课程教学实行校、院两级管理。

## 第二章 任课教师资格

**第三条** 研究生课程的任课教师应具有坚定的政治方向，自觉爱国守法，传播优秀文化，潜心教书育人，关心爱护学生，坚持言行雅正，遵守学术规范，秉承公平诚信，坚守廉洁自律，积极奉献社会的职业道德和素养；要不断充实自身知识结构，积极参与科研活动，以科研促教学；应该加强教学研究，遵循研究生

教学规律，注重培养研究生的科学探索精神和从事创造性研究的素质；要有高尚的师德和严谨的治学态度，同时加强研究生的学风建设，对研究生严格要求、严格管理、严格考核。

**第四条** 研究生课程的主讲教师一般应从教学、科研经验丰富的教授、副教授或具有博士学位相当职称人员中聘任。特殊学科需硕士学位的讲师或讲师以下职称的教师担任研究生学位课程主讲教师的，需经学科申请、学院审核并报研究生院审批备案。为全校研究生开设公共学位课程的教师需经所在学院的主管院长审核，经研究生院批准后，由学院聘任。

### 第三章 教学管理规定

**第五条** 以教学大纲统领课程教学过程。研究生课程必须有教学大纲，任课教师应按照教学大纲组织教学和考核。课程考核应以考查学生的独立思考和创新能力为主，考试命题的题量、难度和广度都应达到教学大纲的要求。

**第六条** 严格教学方法管理，具体要求如下：

（一）任课教师应按照教学大纲和教学计划的要求开展教学活动。

（二）任课教师要准确把握教学起点，教学内容应具备研究生教学应有的深度和难度，不能是本科学习内容的重复。

（三）任课教师应注重启发教学，引导研究生积极思考，培养研究生敏锐的科研意识和对科学问题的基本理解能力。

（四）任课教师在传授知识的同时，着重培养研究生的自学

能力和创新能力,提倡精讲和组织专题性的课堂研讨,不断探索、创新研究生的教学方法。

(五)任课教师应注意听取有关方面的要求和意见,不断更新教学内容,有针对性地修订教学大纲,不断提高教学质量。

(六)任课教师应重视教学效果的反馈信息,及时改进教学中存在的不足之处,不断提高课堂教学质量。教学姿态应自然、亲切,衣着整洁;语言要清晰、准确和精炼,使用普通话;板书设计要合理、整齐协调,纲目清楚,字迹规范。

(七)研究生课程必须采用研究生的教材或相应的参考书籍和文献。选用的教材应有利于研究生掌握坚实的理论基础、系统的专业知识,接触该学科的发展前沿,充分了解国内外最新研究成果。

(八)任课教师应根据教学大纲的要求及课程特点布置作业,做到目的明确,数量适中,难度适当。对研究生上交的作业,要认真及时地批改和返回。

### **第七条** 加强教学过程管理,具体要求如下:

(一)研究生院于每年6月上旬和12月上旬向各学院下发下一学期的开课计划通知,由各学院负责将培养方案等课程信息录入系统,按要求通知学生完成网上选课,确定下一学期开设的课程。开课计划一旦确定,必须按时开课,不得随意更改。

(二)研究生院根据研究生教学任务安排审批表通知学院下发教学任务书,安排研究生教学课程表。课程表一经确定,不可

擅自变动，所有课程须按课程表上的时间、地点上课，因特殊原因停课或延迟开课者，须填写调课申请单，经学院和研究生院同意后方可调整，并及时通知学生。

（三）若因特殊情况需要更换任课教师，必须在开课前1个月向研究生院提出申请，批准后方可更换。

（四）任课教师对所任课程的全部教学环节负责，对课程学习应严格要求，并加强学风和学术道德教育。

（五）任课教师应按时上课，不迟到，不早退。若有特殊情况，需要短期离校时，除应事先向学院和研究生院请假外，还必须安排好调课时间或代课教师，1门课在1个学期内临时调课或请人代课一般不得超过2周。

#### **第八条 严格考试管理，具体规定如下：**

（一）公共学位课考核方式为考试，试卷由命题组命题；选修课考核方式由任课教师确定，可采取笔试、笔试加口试、闭卷、开卷或撰写读书报告和论文等形式。考核成绩以百分制记。

（二）任课教师应严格审查研究生的考试资格，被取消资格的研究生名单，要在课堂上公布，并报学院备案。旷课累计超过该门课程学时数1/3的，取消考试资格；平时作业有1/3以上未按时完成的，取消考试资格。

（三）任课教师应于课程考核结束后2周内将成绩录入研究生教学管理信息系统，并打印成绩单一式两份签字后交学院。因特殊原因，不能按期上交的必须事先向研究生院说明理由，并按

批准的期限（一般不得超过2周）提交成绩单。成绩单以学院为单位，由研究生秘书统一收齐，加盖学院公章后送研究生院存档。各学院必须在下一学期开学后4周内上交本学院上学期成绩单。各任课教师根据成绩上报时间，合理安排考试时间和上交课程论文、结课报告等截止时间，截止时间过后不允许补录成绩，否则按学校关于研究生教学事故认定及处理办法有关规定处理。

（四）教师应认真监考，严格执行考场纪律，如发现夹带、抄袭和代行考试等作弊行为，应立即终止其答卷，没收试卷，做好情节记录，及时上报考生所在院系和研究生院，其成绩以“0”分记。未经批准，任课教师不得同意补考。

（五）任课教师对开卷考试课程应规定时间，届时不交卷者，成绩按不及格处理。凡在网上选课，又不参加考核者成绩以“0”分记。经研究生院正式办理缓考手续者，在其成绩栏内注明“缓考”。凡未正式办理缓考手续或无医院证明为患病者，任课教师不得同意缓考。研究生课程补考试卷的命题水平、评分标准与正常考试要求一致。重修成绩按实际分数记，但应在成绩后面注明“重修”字样。

#### 第四章 附 则

**第九条** 本规定由研究生院负责解释。

**第十条** 本规定自2019年9月起施行。