

北京林业大学关于研究生任课教师的若干规定

课程学习是研究生获取本学科基础理论和系统专门知识的主要途径，也是研究生培养过程的重要环节。为加强我校研究生教师队伍建设和课堂教学管理，维护教学秩序，规范教学行为，确保课程教学任务的高质量完成，切实提高研究生课程教学质量，确保人才培养规格，特制订本规定。

第一章 主讲教师资格与聘任

第一条 主讲研究生课程的教师，须具备《中华人民共和国教师法》中规定的任职资格，应具有丰富的教学、科研工作经验和认真的教学态度，原则上应具有高级专业技术职称，特殊学科需讲师职称的教师担任研究生学位课程主讲教师的，须经学科申请、学院审核并报研究生院备案。为全校研究生开设公共学位课程的教师需经所在学院主管院长审核，经研究生院批准后，由学院聘任。

第二条 主讲教师应具备的基本条件

1. 自觉做中国特色社会主义的坚定信仰者和忠实实践者，忠诚于党和人民的教育事业，自觉把党的教育方针贯彻到教学工作全过程。
2. 已为本学科的本科生主讲1门以上的主干课程，并且教学评价在80分以上；
3. 已主持或参加至少1项省部级以上科研项目；
4. 近3年内在国内外正式出版的学术刊物或国际性学术会议上，以第一作者身份发表过2篇与本学科、专业有关的学术论文，或有主编或参编的著作。

第三条 外聘教师

各学科、学院根据实际需要，可依下述规定聘请校外专家担任研究生课程教学工作：

1. 提前一个学期由学科提出申请，经学院审核后报研究生院；如系外籍教师，同时报国际交流与合作处外事办公室审批；
2. 所聘任课教师一般应具有副教授以上职称或具有同等的学术水平，并有授课经历；
3. 除外籍教师外，一般在本市聘请；
4. 所聘任课教师来校授课的课时费和交通费等由聘任学院解决。

第二章 课程新开与试讲

第四条 对于首次担任研究生课程的主讲教师，或开设新课程的主讲教师，须进行课程试讲程序：

1. 提交课程的教学大纲以及教学内容的重点和难点，指定教材、教学参考书或其他参考文献；
2. 提交拟讲授课程三分之一以上的教案；
3. 对具有关键性、代表性的章节进行试讲 2 学时；
4. 由学院组织 3-5 位相关专家对其课程试讲效果进行评议，通过后，学院将书面材料报送研究生院审批。

第五条 开新课教师在满足第一、二条的前提下，须提出开设新课申请，填写“北京林业大学研究生课程新开课申请表”，并进行第四条的试讲程序，经学院、研究生院审核通过后方可开新课，研究生院每学期第 13 周之前受理下一学期的开课申请。

第三章 任课教师职责

第六条 任课教师应坚持党的教育方针，做社会主义核心价值观的自觉传播者，不断提高职业道德修养水平，教书育人，为人师表，关心学生的成长和综合素质的提高，从严治教，从严治学。在教学活动中，教师应行为规范，举止文雅，应对所任课程的各教学环节全面负责，对学生严格要求，加强学风教育和课堂秩序管理。

第七条 教学大纲

任课教师应明确并准备好所授课程的教学大纲（包含教学内容、学时分配、教学要求和考核方式等），教学大纲经所在学科、学院审批后报研究生院备案，并在第一次开课时即向学生公布课程简介、教学要求及考核方式，并严格按照教学大纲规定的内容进行教学和考核。

第八条 教学方法

1. 任课教师应在传授知识的同时，注重研究生自主学习能力、创新意识和科研基本素质的培养，不断提高教学质量。努力做到从课程内容到教学方法都能体现课程学习与科研基本能力培养相结合，使课程学习成为训练学生提出问题、分析解决问题和评价问题能力的有效途径；不断探索适应研究生学习特点的教学方法，积极开展研究型教学，鼓励开设项目训练型、实践型、案例分析型、交叉学科类等课程，积极组织专题性的课堂讨论。

2. 任课教师应及时了解学生、同行及督导等对其承担课程的改进意见和建议，总结教学经验，有针对性地修订教学大纲，不断更新教学内容，改进教学方法，提高教学质量。

第九条 教学秩序

任课教师应保证正常教学秩序和教学进程。按时授课，不迟到，不早退，不无故停课、随意调课。在开课学期内，不能因出差而影响授课及其他教学环节。

第十条 教材编写

任课教师应在教学研究和实践的基础上，编写适用于研究生教学的高质量、高水平的课程讲义、专著或参考教材，并积极参加学校、教育主管部门研究生教育用书的遴选和各类型专业学位教育指导委员会推荐教材的编写、申报。

第四章 教务管理

第十一条 研究生院每年 5 月和 11 月向各学院下发下一学期的教学计划，由各学院组织

安排任课教师填写教学任务书。开课计划一旦确定，必须按时开课，不得随意更改。

第十二条 研究生院根据任课教师填写的教学任务书，安排研究生课程表，课表一经排定，不可擅自变动，所有课程须按课表上的时间、地点上课，以保证教学秩序的有序性和稳定性。

第十三条 若因生病、确需出差等特殊情况需短期离校而停课或延迟开课者，须安排好调课时间，提出书面申请并附相关证明材料，填写调课申请单，提前一周办理调课手续，经学院同意，并报研究生院审核批准后方可调整，同时应及时通知到上课学生。学院、研究生院管理人员或研究生教育督导将随时抽查上课情况，如因私自调课而影响正常教学秩序者，视为教学事故，研究生院根据其情节轻重进行处理。

第十四条 选课人数少于 10 人的，如系选修课程，则当学期停开此课，如系学位课程，则两年开设 1 次，特殊情况的视具体情况协商解决；连续两年停开的选修课程，取消该课程的开设计划，五年内不再开设类似的研究生课程。

第十五条 若因特殊情况需更换任课教师的，至少在下达教学计划、组织填写教学任务书前向研究生院提出申请，经批准后方可更换。

第十六条 任课教师所在学院要定期对任课教师进行考查并记录考查结果。对教学效果差或不能以身作则者，各学院应责令其改进工作，对确实不适合担任教学工作者，不再承担相关课程的教学任务。

第五章 课程考核与成绩管理

第十七条 课程考核

1. 对学生课程考核的目的是考查其对所学课程知识的掌握程度，以及其运用所学该课的知识分析和解决问题的能力，检查教学效果，评定学习成绩。

2. 所有研究生课程均须进行考核，考核通过者方能取得相应学分。研究生课程考核命题应以考查其独立思考和钻研问题的能力为主，考核命题的难度、广度及份量都要达到教学大纲的要求。考核方式分为考试和考查两类，考核成绩以百分制记。学位课（包括公共学位课和专业学位课）原则上必须进行考试；选修课考核方式由任课教师确定。任课教师可根据教学大纲要求，采取笔试、口试、闭卷、开卷、读书报告或课程论文等方式评定学生的课程考核成绩，鼓励采用多种途经考核的方式进行评价，考核材料留存 5 年。

3. 任课教师和阅卷教师应实事求是、客观公正地评判研究生课程成绩，特别是对研究生的公共课和选课人数较多的专业课，应保持成绩的正态分布。

第十八条 考试管理

1. 任课教师应认真监考，严格执行考场纪律，如发现夹带、抄袭以及替考等违规行为，应立即终止其答卷，没收作废，及时做好详细记录并上报研究生所在学院和研究生院，取消该课程的考试成绩。

2. 任课教师对考试课程应规定时间，届时不交卷者，成绩按不及格处理。

3. 凡在网上选课，又不参加考核者，成绩记“0”分。

4. 经研究生院正式办理缓考手续者，随下一学年参加课程考核，并在其成绩栏内注明“缓考”。凡未正式办理缓考者，任课教师不得同意缓考。

5. 未参加当学期课程考核、考核不及格或未达到学科课程学习要求的，应由本人提交重修申请，经导师同意、研究生院审批后，可随下学年重修，记重修成绩，并在成绩后面注明“重修”字样。未在规定期限内办理重修手续的学生，任课教师不得允许其参加课程考核和出具成绩，研究生院也不予承认其学分和成绩，视为该生未重修此课。

第十九条 成绩录入与管理

1. 任课教师应于课程考核结束后两周内将其成绩录入研究生信息管理系统，成绩确认完毕后打印“北京林业大学研究生成绩登记表”（以下简称“成绩登记表”），并对课程教学情况进行认真总结和分析，填写“北京林业大学研究生课程教学总结表”（以下简称“教学总结表”），然后将“成绩登记表”和“教学总结表”（各一式两份）经本人签字后连同考试命题表和试题、试卷（学位课）等材料提交到所在学院。因特殊原因而未按时上交者，须事先向学院和研究生院说明理由，并按批准的期限提交相关材料。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。

2. 各学院须在第二学期规定期限内（春季学期开学后两周内，秋季学期开学后一周内）向研究生院上交本学院上学期有关材料。各任课教师应根据成绩上报时间合理安排考试时间、课程论文等考核材料上交的截止时间，并保证考核材料上交的及时性和可靠性。未按时提交成绩或提交成绩后进行补录或更改者，一律按研究生教学事故认定相关规定处理。学生应及时关注所选课程的成绩，如因任课教师疏忽而导致研究生未正常取得成绩者，可在任课教师提交成绩后的一个月（寒暑假除外）内进行补录或更改，过期一律不再受理。

3. 研究生课程考试档案管理按照《北京林业大学研究生学位与培养档案管理规定》（北林办发〔2007〕20号）文件执行。

第六章 教学事故认定及处理

第二十条 由于任课教师在教学活动中的直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极后果，均属教学事故。教学事故的认定和处理按照《北京林业大学研究生教学事故认定及处理办法（试行）》（北林研办发〔2006〕3号）文件执行。

第七章 附则

第二十一条 原有相关管理规定中，与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十二条 本规定自公布之日起执行，由研究生院负责解释。

2016年5月3日修订

主题词：研究生任课教师 规定 修订

北京林业大学研究生院培养处

2016年5月4日印