

山西大同大学文件

同大校〔2019〕125 号

关于印发《山西大同大学学位与研究生教育管理办法（试行）》的通知

各院、部、处、室，各直属单位：

《山西大同大学学位与研究生教育管理办法（试行）》已经 2018 年 10 月 27 日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



抄送：校领导。

山西大同大学校长办公室

2019 年 11 月 27 日印发

共印 10 份

山西大同大学

学位与研究生教育管理办法（试行）

为了规范我校研究生培养管理，明确各级人员的工作职责，保证研究生培养质量，特制定本办法。

第一章 研究生处管理职责

- 第一条 研究生教育由研究生处统管为主；
- 第二条 统一制定学校研究生培养管理政策；
- 第三条 组织制定（修订）学校研究生培养方案总案；
- 第四条 负责对各学院研究生教学考核与评估；
- 第五条 负责对指导教师的遴选、考核和管理；
- 第六条 审批全校研究生教学任务书；
- 第七条 教学管理信息系统的开发、使用和管理；
- 第八条 协调各学院之间研究生培养相关事宜，如跨学科选课等；
- 第九条 组织开展学校研究生教学的研究与改革；
- 第十条 组织参加国家和省级学位授权点及研究生教学的评估；
- 第十一条 根据各学院在校研究生人数和所承担的研究生课程，预算各学院年度研究生培养经费；
- 第十二条 组织研究生的招生工作。

第二章 学院管理职责

- 第十三条 具体负责所在学院研究生专业课程（包括专业核心课、专业必修课等）的教学安排与管理；
- 第十四条 具体负责所在学院研究生任课教师、指导教师的考核，以及教学工作量与酬金的计算，并以学院为单位上报研究生处审批、备案；
- 第十五条 组织制定研究生培养计划，并以学院为单位于新生开学后两个月内集中上报研究生处审批、备案；

第十六条 具体负责所在学院研究生教学管理信息系统的使用，负责对所在学院研究生课程设置、研究生个人档案和学习成绩等相关信息及时上网公布；

第十七条 具体负责研究生论文开题、中期考核、预答辩等培养环节；

第十八条 具体负责研究生学术活动、实践活动、创新活动等必修环节的组织实施与考查；

第十九条 审批所在学院硕士研究生的答辩申请材料，组织所在学院硕士研究生的答辩会议。

第三章 指导教师基本职责

第二十条 全面关心研究生在读期间的思想、学习、生活，立德树人，为人师表，教书育人；

第二十一条 在研究生入学后一个月内，要求严格按照培养方案制定每个新招收研究生培养计划，培养计划一经制定，一般不得修改；学位（必修）课中途不得变更，因故变动选修课时，必须在课程开课前提出，经所在学院主管副院长签字同意，报研究生处备案，并由研究生处变更其培养计划；

第二十二条 妥善安排好研究生在读期间的课程学习和论文研究工作，保证研究生课程学习和论文研究必要的工作条件，全面负责所指导研究生整个论文阶段的工作安排。

第四章 任课教师职责

第二十三条 为人师表，教书育人；

第二十四条 开课前必须有教学大纲、教案（或讲稿），教学大纲要求规范认真；

第二十五条 所有公共基础课、基础理论课和专业课均要求全学时讲授；

第二十六条 积极探索教学方法改革，根据国内外本学科发展现状积极调整教学内容，课堂上应充分调动学生的积极性，提倡进行

课堂教学改革，注重培养研究生提出问题、分析问题、解决问题的能力；

第二十七条 负责所授课程命题与判卷；

第二十八条 所上课程的成绩由任课教师登录到管理系统，提交、打印、主管院长签字后交开课学院教学管理科备案，考试试卷、试卷分析、评分标准等教学档案交开课学院教学秘书处保留存档；

第二十九条 按照教学日历和课程表安排开设课程，开设的必修课名称不得变动，选修课确因某种原因需要变动，应提前报各学院审批，并报研究生处备案；

第三十条 任课教师有事需停（调）课者，须填写停（调）课报告，并经所在学院签字批准，报研究生处备案。

第五章 研究生教学管理人员职责

第三十一条 主管人员责任（主管人员指研究生处处长及各学院主管研究生工作副院长）

（一）各级主管人员应熟知教育部、省教育厅和我校有关研究生培养工作和学位授予工作的各种文件及有关条例规定，监督研究生的整个培养过程，保证研究生培养过程管理工作规范化；

（二）各级主管人员应严格按照我校的各项管理规定行使职权，严格按工作流程办事，管理规定不明确或与上级规定不相符、或超出管理规定范围的，报请研究生处处长审批，不得擅自做出决定，研究生处对有关文件有解释权，但在发生歧义时，报请研究生处办公会讨论决定；

（三）对各种规定在执行过程中遇到的问题应及时上报研究生处，以便研究、修改有关文件或做出补充规定。

第三十二条 教学管理工作人员责任（教学管理人员指研究生处工作人员及各学院研究生教学秘书）

（一）教学管理人员应熟知研究生培养和学位授予的各种管理条例和规定，协助主管人员做好研究生管理工作；

（二）具体负责所分管的各项教学管理任务，教学管理人员应认真履行自己的职责，严格按工作流程办事，严格按规章制度办事，超出文件管理规定范围的应请示主管人员，要有主管人员的书面批准，未经批准不得擅自做出决定；

（三）教学管理人员应做好文档存档工作，工作细心，保证不丢失、不遗漏。

第三十三条 本规定解释权归研究生处。