**华中科技大学研究生课程进修班管理办法**

校研[2005] 20号

为了进一步加强我校研究生课程进修班的管理，依据国务院学位办(1993)58号文、（1996)8号文和(1997)2号文件精神，并结合我校情况，特制定华中科技大学研究生课程进修班管理办法。

一、举办研究生课程进修班的基本要求

1、我校有权申报举办研究生课程进修班的专业应为有权开展在职人员以同等学力申请硕士学位的专业，一般要求已有五届以上硕士毕业生。该专业应具备较强的教学力量，其所在的一级学科，一般应有一个博士点或三个硕士点。同时，应有较好的社会需求和生源条件。

2、符合条件的专业一般在本校、本地举办研究生课程进修班。到异地办班应要求办班合作单位具备良好的教学和科研条件，一个专业每年只能在异地办一个班。

二、举办研究生课程进修班的申报审批程序

1、院（系、所）举办研究生课程进修班，必须经省学位办批准后方可正式开展此项工作。申报程序如下：

（1）申请在本校、本地办班，需填写《举办研究生课程进修班简况表》，交研究生院初审后，上报省学位办审批。

  （2）申请在异地办班，应填写由省学位办印发的《在鄂单位在外省举办研究生课程进修班征求意见表》，由办班所在地省学位办或研究生教育主管部门签署意见后，连同填写好的《举办研究生课程进修班简况表》一并交研究生院初审后，上报省学位办审批。

 （3）办班院（系、所）与办班合作单位签订的办班协议同上述材料一起送研究生院审批。

（4）根据湖北省学位办要求，每年度的3月15日前受理申报，进行登记备案工作。

2．若需刊登广告和招生简章，一律使用研究生院拟定并经省学位办批准的统一招生简章。

3、未履行办班手续的院（系、所），只允许接收零星在职人员，其课程完成形式只能是与同专业在校硕士生同堂学习并同堂同卷考试。其他管理办法与课程进修班相同。

三、报名与录取

1、报名时间：每年度3～4月为春季报名时间，9～10月为秋季报名时间。

2、报名地点：各院(系、所)的研究生管理部门。

3、报名条件：大学本科毕业。

4、报名材料：本人最后学历文凭原件及复印件；单位同意函(或领取报名表回工作单位签署意见)；—寸免冠正面近照五张。校内教职工应经校人事处批准并持人事处出具的介绍信。

5、院（系、所）将报名人员名单、材料报送研究生院，通过研究生院资格审核后便可录取为进修班学员，交纳学习费用后发放入学通知书及研究生进修证。学员在研究生院正式注册后，院（系、所）方可安排教学，否则所学课程无效。

6、收费标准由各院（系、所）按实际情况设定，但各院（系、所）要大致平衡。收费办法按校财务处规定办法办理。

四、培养计划及学习年限

1、研究生课程进修班开课以前，各院（系、所）需参照全日制研究生相关专业培养方案制订出相应的《华中科技大学非全日制研究生培养计划表》，由主管研究生教学工作的负责人审核签字，并加盖院(系、所)公章，报研究生院备案。

2、《华中科技大学非全日制研究生培养计划表》中课程名称和编号必须与相应的全日制研究生培养方案中的名称、编号一致；对于培养方案中没有列出的课程名称和编号，各院（系、所）需按研究生院制订的编排方法自定义编号，并将所有自定义编号的课程按标准格式及纸张打印出《自定义课程汇总表》报研究生院备案。

3、培养计划批准后，不得随意变动。确需变动的，须经院（系、所）主管研究生教学工作的负责人审核同意，并报研究生院批准后方为有效。

4、对于培养计划所规定的课程及教学环节均须进行教学，并进行考核。

5、研究生课程进修班学习年限为２～５年

五、教学安排

1、对于已开课的教学班（点），各院（系、所）于每学期结束前，将下学期教学安排（含课程与教学环节）即《华中科技大学非全日制研究生教学安排》报研究生院备案；对于即办班即开课的教学班（点），也要及时作好教学安排的备案工作。公共课教学由研究生院统一组织，具体规定按《华中科技大学非全日制研究生教育公共课教学管理办法》（校研[2005]17号）执行。

2、研究生院将根据教学安排对教学班（点）进行抽查，检查教学情况，并走访教学班（点）工作人员及学员，听取对我校教学工作的意见和建议。

3、对于未按期报研究生院备案的课程与教学环节考核成绩，研究生院不予承认和记载。

六、课程考核与成绩管理

1、考核方式分为考试和考查两种。考试方式包括笔试、课程论文、小型设计等形式，其成绩按百分制评定。考查是根据学生平时学习情况（包括实验、作业、课堂讨论、读书报告、小论文、专业实践、文献阅读等形式）作出综合评定，结果为通过或不通过。实践环节的考核，除评定成绩外，任课教师还需要写出评语。规定学位课程必须考试，选修课程考试、考查均可（以考试为主），开题报告、论文中期报告、专业文献阅读为考查。

2、为使考核试卷规范化和便于记载成绩，以及归档备查，课程考核试卷(除大型设计作业和英语课程考试试卷外)一律参照研究生院印制的《华中科技大学非全日制研究生考试试题》标准样卷命题。学生一律使用《华中科技大学研究生课程考试答题本》答卷，不得用其他纸张作为考核试卷和答卷。

3、任课教师应在考核完毕后十天内评卷完毕，认真填写《华中科技大学非全日制研究生课程考核成绩登记表》，将试题、试卷和成绩登记表一并送交学生所在院(系、所)。

4、各院(系、所)应对任课教师送交的课程考试试题、试卷和成绩登记表等进行验收，对缺少或不符合要求的，予以拒收，考核成绩不予承认和记载。各院(系、所)应妥善保存考试试题、试卷和成绩登记表，并及时作好成绩归档工作，以作评估和备查之用。研究生院将对院（系、所）教学管理工作进行抽查，抽查结果将作为院（系、所）教学评估的重要指标之一。

5、每学期开学后第四周之前，各院(系、所)应将本院(系、所)上学期课程考核成绩（包括教学环节），按成绩登记表同样大小纸张复印，加盖院(系、所)公章，送交研究生院，同时将课程考核成绩通过网上（或报盘）传送到研究生院。

     6、课程考核成绩评定后，任何人（包括任课教师）不得擅自查阅试卷或更改成绩。如有特殊情况确须查阅试卷或更改成绩者，必须申述理由，经院(系、所)主管研究生教学工作的负责人签署意见，送交研究生院审查，报研究生院院长批准。

7、学生本人可到所在院（系、所）查询课程成绩。需办理课程成绩单者，应到所在院（系、所）办理相关课程成绩单（密封件一式二份）证明，到研究生院办理正式课程成绩单。已结业学生可直接到学校档案馆办理成绩单。

七、结业证书

修满规定学分，成绩合格者，发给《华中科技大学研究生课程进修班结业证书》。符合申请硕士学位条件人员可依据《华中科技大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位实施办法》规定申请硕士学位。

八、管理机构

1、学校成立非全日制研究生教育指导委员会，对有关原则性问题，有关条例和办法、疑难问题等进行研究并做出决定。

2、研究生院负责有关日常工作，向非全日制研究生教育指导委员会汇报，执行非全日制研究生教育指导委员会的有关决定。

3、各院(系、所)指定一名负责人负责研究生课程进修班管理，并指定专人负责日常管理工作。

九、本管理办法自发布之日起施行，由研究生院负责解释。

二OO五年六月三日