**南京邮电大学研究生课程管理补充说明**

为了规范研究生课程管理，特将研究生课程相关事宜补充说明如下：

**一、课程上课注意事项**

研究生课程需严格按照《南京邮电大学研究生课程管理规定（试行）》进行管理，学校负责研究生课程的督导工作，研究生课程任课教师需要在授课过程中注意以下事宜：

1. 禁止在授课过程中宣传错误政治倾向或不健康内容；
2. 禁止辱骂或体罚学生；
3. 在实验、实践和其他教学活动中要准备充分，正确指导，严格要求学生，增强责任意识，避免财产损失或人身伤亡事故发生；
4. 任课教师如需调（停）课，应严格履行调停课手续，禁止无故缺课、私自调（停）课或请人代课。

违反上述教学管理规定的，一经查出将按照《南京邮电大学教学事故认定和处理办法》处理。

**二、调（停）课流程**

研究生调停课需要按照流程办理手续，未经审核通过私自调停课的应经查出，将按照规定处理，原则上一门课程一个学期只能调停课一次。

1.需调(停)研究生课程的任课教师，在确定调(停)课地点和时间后，在研究生院网站——下载专区——培养工作文件下载——下载并填写《[南京邮电大学研究生课程调（停）课申请表](http://pg.njupt.edu.cn/2011/0406/c1083a13629/page.htm)》；

2.任课教师携《[南京邮电大学研究生课程调（停）课申请表](http://pg.njupt.edu.cn/2011/0406/c1083a13629/page.htm)》到开课学院经分管研究生培养工作的领导审核批准后签署意见并盖章；

3.任课教师或研究生秘书将申请表提交研究生院学位与培养办公室（地点：仙林：行政南楼436，三牌楼：科技楼507），经审核确定调(停)的地点和时间不冲突后挂网公示。

**三、申请考试流程**

1、课程临近结束时，如课程考核方式采用笔试形式，任课教师可电话联系（仙林：83492257，本部：83492140）、也可邮件至邮箱（liukp@njupt.edu.cn）、或可直接到研究生院学位与培养办（仙林：行政南楼436，三牌楼：科技楼507）商定考试时间、地点、试卷印刷等事宜；

2、考试时间、地点确定后，开课学院负责安排考试监考人员，任课教师负责通知学生，研究生院学位与培养办公室在研究生院主页公布考试安排通知。

**四、考试试卷印刷流程**

为了确保试卷的保密性，研究生考试试卷由指定单位统一印刷。

1、需试卷印刷的任课教师到研究生院网站——下载专区——培养工作文件下载——下载《[南京邮电大学研究生院试卷付印单](http://pg.njupt.edu.cn/_upload/article/files/8f/5a/74c018434c6fb84181d41e12ce52/dacdc7fd-f1d6-4092-8ddc-de7983ca9195.xls)》；

2、任课教师将该表经学位与培养办公室（地点：仙林：行政南楼436，三牌楼：科技楼507）批准盖章后送达试卷接收地点：

仙 林：教2-109，8-15周的周一和三、16-20周周一至周五的工作时间

三牌楼：教西104，8-15周的周二和四、16-20周周一至周五的工作时间

试卷印刷联系人及电话：杨老师，13905171936

说明：试卷送印时间为当学期考试周开始前10天或10天以上。若未在规定时间送印试卷而耽误考试正常进行的，后果由教师负责。

3.送卷时印刷单位开具《南京邮电大学研究生院试卷送印回执单》作为领取试卷凭证；

4.任课教师在规定日期内领取试卷进行考试。

**五、**研究生考试规则及监考人员须知（参见《南京邮电大学研究生考试管理规定》）

研究生院负责组织安排考试，学校督导巡查考场情况。考试过程中研究生必须按照考试规则，遵守考场纪律；监考教师按照监考人员须知，严格执行考场纪律。考试结束后任课教师将填写好的监考记录跟试卷一起送至开课学院存档。

**六、成绩提交**

1.考试结束后，任课教师应按照评分标准公正评阅试卷，认真评定总成绩，真实客观地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。课程的总成绩一般应呈正态分布[原则上，优秀（90分以上）率不超过20%、不及格（60分以下）率应有1%～10%]，统一考试的课程须实行集体阅卷评分，其他课程由课程负责人负责抽查阅卷评分情况。

2.任课教师将考核成绩录入智慧校园——研究生系统——教师服务——成绩录入，录入期限为下学期开学后一个月内。录入完成打印成绩报告表提交至开课学院，学院汇总后统一提交一份（纸质版）至研究生院。

3、课程经考核后成绩不及格者，系统将默认下次重修。如有特殊情况需取消默认重修者，在课程开课一周内到研究生院学位与培养办公室申请取消，否则该课程考试成绩以“零”分处理。

**七、试卷管理与归档**（参见《南京邮电大学研究生考试试卷管理规定》）

考试结束提交成绩后，任课教师负责将研究生的考试试卷交开课学院整理归档，由学院研究生教学秘书负责，学院需提供一定的场所供试卷存档保存。

1.研究生考试试卷由开课学院负责统一整理归档，比如外语课由外国语学院存档，各专业课由专业课开课学院存档。

2．所用试卷（含任选课）必须装订归档，试卷装订要采用学校统一格式按班级（自然班或教学班）、学号顺序装订成册。其它形式的试卷（如：电子作业等）应采用电子方式保存。

3．各开课学院按照学校教学档案管理规定将整理好的试卷统一编号，统一保管，以便随时查阅，试卷需保存至学生毕业离校后两年。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保试卷的安全。电子版需要独立保存，确保安全，每年光盘刻录一次存档。