西北农林科技大学

 研院〔2018〕4号

关于印发《西北农林科技大学研究生课程学习管理规定》的通知

各学院（系、所）：

《西北农林科技大学研究生课程学习管理规定》经2017年12月20日校第十届学位评定委员会第十二次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：西北农林科技大学研究生课程学习管理规定

研究生院

2018年1月4日

 抄送：。

 西北农林科技大学研究生院 2018年1月4日印发

# 西北农林科技大学

# 研究生课程学习管理规定

第一章 总则

第一条 为规范研究生课程学习，充分发挥课程学习在研究生培养中的全面、综合和基础性作用，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和《西北农林科技大学研究生学籍管理办法》（校研发〔2005〕287号）相关规定，结合研究生教育教学特点及我校实际，制订本规定。

第二条 本规定适用于我校全体在学研究生。

第二章 课程学习计划制订

第三条 课程学习计划是研究生在导师指导下，根据学科（领域）培养方案具体要求，结合个人知识结构、科研需要、发展目标、职业规划，对课程学习做出的完整计划和合理安排，也是研究生培养计划的重要组成部分。

第四条 课程学习计划制订。研究生通过“研究生综合管理信息系统”（以下简称“系统”）制订（修订）课程学习计划，须经导师、学院（系、所）管理员审核通过。

第三章 课程选修、补修、免修及重修

第五条 课程选修。通过“系统”按照课程学习计划和学校公布的课程安排进行选课，选课分两个阶段：

1. 课程初选。在规定时间内选课并查看课表；

2. 课程改选。若有未能选上或停开的课程，应在第二次选课时改选。改选阶段结束，不能再更改选课结果。

研究生应按照课程学习计划，认真完成课程学习任务。选课而未完成学习者，该课程以零分计；未选课程而参加学习者视为旁听，不予记录成绩。

第六条 课程补修。以同等学历或跨一级学科（领域）录取的研究生，应补修本学科（领域）或相近学科（领域）硕士生课程或本科生高年级主干课程（学位课或对论文工作有重要影响的基础课）不少于3门。

第七条 课程免修。研究生在“双一流”建设高校或学科选修过同层次课程，且成绩不低于80分（4年内有效），由研究生本人填写《西北农林科技大学研究生课程免修申请表》(附件1)，提供课程简介、授课大纲、成绩单等证明材料，经课程主讲教师认定，学院（系、所）主管负责人签署意见，研究生院备案，可予免修，原课程考试成绩予以认可。

外语课程免修，参照《西北农林科技大学硕士研究生外国语学习和考核办法》（校研发〔2009〕176号）执行。

研究生应及时将批准后的免修申请及证明材料交所在学院（系、所）研究生秘书处，由学院（系、所）将该材料按年度装订成册，保存5年。

第八条 课程重修。研究生课程考核不合格，应重新进行选课和学习。重修课程考核仍不合格，按照《西北农林科技大学研究生学籍管理办法》（校研发〔2017〕287号）有关规定处理。

第四章 其他课程学习

第九条 外出课程学习。凡我校正在开设或拟开设的研究生课程，研究生应在我校选课学习，不得外出学习。对于个别因特殊原因不能开设的课程，若确系研究需要，研究生经批准，方可到国内外相关高校、院所学习。研究生完成学习后，填写《西北农林科技大学研究生外出学习认定表》（附件2），由所在学院（系、所）学科（领域）评定成绩，折算学分（按我校学时学分对应关系，1学分对应课程16学时）。

第十条 网络课程学习。研究生选修开放式网络课程，完成全部学习环节，考核成绩合格，填写《西北农林科技大学研究生选修网络课程认定表》（附件3），凭成绩证明等，由研究生所在学院（系、所）学科（领域）认定，每门记1学分。网络课程学分累计不得超过3学分。入学前4年内修读的网络课程可予免修，但不予免考。

第十一条 其他学分认定。研究生根据培养方案要求，经导师同意，参加创新创业、社会实践等活动，以及获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由研究生填写《西北农林科技大学研究生创新、实践学分认定表》（附件4），经学科（领域）负责人审查，学院（系、所）教授委员会审核通过，评定成绩，折算学分。可作为选修课记入成绩单。

第五章 附则

第十二条 本规定自发文之日起执行，原《西北农林科技大学研究生课程学习管理工作的若干暂行规定》（研发〔2005〕025号）同时废止。

第十三条 本规定由研究生院负责解释。

附件：

1. 西北农林科技大学研究生课程免修申请表

2. 西北农林科技大学研究生外出学习认定表

3. 西北农林科技大学研究生选修网络课程认定表

4. 西北农林科技大学研究生创新、实践学分认定表

**附件1**

**西北农林科技大学研究生课程免修申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 学院（系、所） |  | 学科（领域） |  |
| 入学年级 |  | 培养层次（硕士生/博士生） |  |
| 培养计划中申请免修课程 | 课程名称 | 课程编码 | 考试成绩 | 考试时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 申请理由 |  |
| 课程主讲教师意见 | （在已取得学分课程名称与免修课程名称不完全一致的情况下，请明确界定课程内容是否一致） 签字： 年 月 日 |
| 学院（系、所）意见 | 学院（系、所）签章 签字： 年 月 日 |
| 研究生院备案 | 研究生院签章 签字： 年 月 日 |

备注：

1.研究生本人提出书面申请，提供课程简介、授课大纲、成绩单原件（一式两份），经课程主讲教师认定，学院（系、所）主管领导签署意见后，报研究生院培养处备案。

2.课程免修有关申请材料经研究生院备案后，一份留存研究生院；另外一份交研究生所在学院（系、所），由学院（系、所）将该材料按年度装订成册，保存5年。

3.审核通过免修的课程不需要选课。

4.补本课免修成绩由所在学院（系、所）研究生秘书录入研究生综合管理信息系统，并注明“免修”字样。

**附件2**

**西北农林科技大学研究生外出学习认定表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  | 学院（系、所） |  |
| 学科（领域） |  | 培养层次 |  | 导师姓名 |  |
| 课程名称 |  | 学时 |  | 选修时间 |  |
| 课程类别 |  □必修课 □选修课 □其它  |
| 外出学习认定材料 | 课程简介、考核方式开课单位主管部门开具的成绩单原件、教学大纲、试卷或论文须附后 |
| 导师意见 | 签字： 年 月 日 |
| 学科（领域）负责人意见 | 成绩评定： 分学分认定： 学分 签字： 年 月 日 |
| 学院（系、所）主管领导意见 | 学院（系、所）签章 签字： 年 月 日 |
| 研究生院备案 | 研究生院签章 签字： 年 月 日 |

备注：

1.此表一式三份。一份由研究生所在学院（系、所）存档；一份由学生本人保存；一份留存研究生院；

2.经认定的课程成绩由研究生所在学院（系、所）录入“研究生综合管理信息系统”；

3. 学院（系、所）将该材料按年度装订成册，保存5年。

**附件3**

**西北农林科技大学研究生选修网络课程认定表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  | 学院（系、所） |  |
| 学科（领域） |  | 培养层次 |  | 导师姓名 |  |
| 课程名称 |  | 学时 |  | 选修时间 |  |
| 课程类别 | □必修课 □选修课 □其它  | 成绩 |  |
| 申请原因 | 请简单说明选修网络课程原因，并简要介绍课程内容（附成绩单、教学大纲）： |
| 导师意见 |  签字： 年 月 日 |
| 学科（领域）负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 学院（系、所）主管领导意见 | 学院（系、所）签章 签字： 年 月 日 |
| 研究生院备案 | 研究生院签章 签字： 年 月 日 |

备注：

1.此表一式三份。一份由研究生所在学院（系、所）存档；一份由学生本人保存；一份留存研究生院；

2.经认定的网络课程成绩由研究生所在学院（系、所）研究生秘书录入“研究生综合管理信息系统”；

3.学院（系、所）将该材料按年度装订成册，保存5年。

**附件4**

**西北农林科技大学研究生创新、实践学分认定表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  | 学院（系、所） |  |
| 学科（领域） |  | 培养层次 |  | 导师姓名 |  |
| 类型 |  □创新创业 □社会实践 □专利授权 □其他  |
| 成果简介 | 请简单介绍所参加创新创业、社会实践活动，以及获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果（附证明材料）。 |
| 导师意见 | 签字： 年 月 日 |
| 学科（领域）负责人意见 |  签字： 年 月 日 |
| 学院（系、所）教授委员会意见 | 成绩评定： 分学分认定： 学分 签字： 年 月 日 |
| 研究生院备案 | 研究生院签章 签字： 年 月 日 |

备注：

1.此表一式三份。一份由研究生所在学院（系、所）存档；一份由学生本人保存；一份留存研究生院；

2.经认定的成绩及学分由研究生所在学院（系、所）研究生秘书录入“研究生综合管理信息系统”；

3.学院（系、所）将该材料按年度装订成册，保存5年。