

杭州师范大学阿里巴巴商学院文件

阿里巴巴商学院发〔2026〕3号

杭州师范大学阿里巴巴商学院 MBA 课程教学管理规定

各老师、同学：

现将《杭州师范大学阿里巴巴商学院 MBA 课程教学管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学阿里巴巴商学院

2026 年 7 月 1 日

杭州师范大学阿里巴巴商学院 MBA 课程教学管理规定

为进一步提高我院工商管理硕士（MBA）课程教学的质量，加强和规范研究生课程学习与教学管理，促进我校 MBA 教育高质量发展。根据《教育部关于改进和加强研究生课程建设的意见》（教研〔2014〕5 号）、《教育部 国家发展改革委 财政部关于加快新时代研究生教育改革发展的意见》（教研〔2020〕9 号）、《杭州师范大学研究生课程学习与教学管理办法》（杭师大研〔2015〕3 号）等精神，结合 MBA 课程教学管理规律，制定本办法。

第一章 总则

第一条 我校 MBA 学员的课程学习与教学工作实行校研究生处、杭州师范大学阿里巴巴商学院两级管理。杭州师范大学研究生处作为全校研究生课程学习与教学工作的管理机构，负责全校研究生课程学习与教学工作的宏观管理及全校研究生公共课程教学的协调和管理，组织各类研究生课程学习与教学工作的检查、评估，并将检查、评估结果在全校范围内进行公示、通报，相关检查、评估结果与学院的综合考评相挂钩。杭州师范大学阿里巴巴商学院为工商管理硕士学位点的教学主体，杭州师范大学阿里巴巴商学院 MBA 教育中心（以下简称 MBA 教育中心）作为具体的负责部门，承担学院 MBA 项目具体管理和实施。

第二章 课程管理

第二条 必须紧紧围绕学校研究生培养方案规定的课程设置为工商管理研究生开设各类课程。

第三条 课程简介及教学大纲：为了强化课程与课堂教学规范，MBA 教育

中心组织专任教师编写课程内容简介以及课程教学大纲，并上交研究生处备案。

第四条 新课审批程序：根据学科发展及研究生培养工作需要，开设新课的教师应填写《杭州师范大学研究生新开课程申请表》。为 MBA 学员开出的新增学位课程要经学位评定分委员会审批后，方可列入专业培养方案，同时送交研究生处备案。新增课程被批准后，其教学工作应于下一学期开始进行。新开设的选修课，应经开课教师所在学院主管领导审查同意后，报研究生处备案。该审批程序适用于已设课程开课学期调整的审批。

第五条 课程淘汰制度：MBA 教育中心每两年对开设课程要进行检查评估，对不宜继续开设或三年内无学生选学的课程予以淘汰，并将结果报研究生处备案。

第六条 排课、选课与免修

1.排课

全校公共课(思政、外语、教育硕士公共课等)的开设和分班由研究生处和 MBA 教育中心共同组织落实。

工商管理硕士专业课程由阿里巴巴商学院组织、并与相关学院协商，应避免与公共课上课时间冲突。落实开课任务后，才能安排本单位研究生的选课工作，开课所需经费由双方协商解决。各学院需将本单位的开课情况报研究生处，并将每位研究生的选课情况，书面通知其本人。对选课人数在 15 人以下的专业选修课不予开课。

2.选课

研究生应按培养计划选课，一般不能随意变更。因故必须补选或退选已选

课程的研究生，应在开学后两周内提出书面申请，经导师和学院有关部门审核同意后，学院研究生秘书修改选课情况、并通知任课教师。逾期不予办理。

3. 听课

课程一旦选定，必须参加考核，无故缺考或未按教师要求完成课程的教学环节者，按“零分”或“不通过”处理，并记入研究生学习成绩卡。对于未办理选课手续而听课的研究生，不给予学分。

第七条 课程学习：学生应自觉遵守课堂纪律，不迟到，不早退，因故不能出勤者，必须与任课老师和中心教务老师请假；上课时必须将通讯工具关闭或调至静音状态，不得拨打或接听手机；课堂考勤由课程任课教师及 MBA 教育中心教务科共同完成。

第三章 教学管理

第八条 研究生处在每学期的期末统筹下达下一学期的研究生教学任务。公共课教学任务由研究生处联合相关学院下达，专业课教学任务由 MBA 教育中心下达并报研究生处备案。

第九条 研究生教学任务书是学校统计教师教学工作量及对课程认可的唯一依据，接受教学任务书的教师要认真完成教学计划。研究生处随机组织检查，凡擅自未按教学任务书按时完成教学计划者，按教学事故处理。对未经研究生处备案而开设的课程不计相应的工作量，也不计学生成绩。

第十条 MBA 教育中心要认真组织好本单位研究生填写个人培养计划书，做好网上选课工作。对未在规定时间内填写个人培养计划及上网选课的研究生，将不予安排授课及考试。对已列入课程学习计划的课程一般不得更改，如确有

特殊情况，需本人提出申请，导师签字，学院同意，报研究生处备案后方可执行；对未办理有关手续而未参加学习与考试者按缺考处理。

第十一条 为提高课程教学质量，各学院应加强对授课质量的监测和评估，并将评估结果送交研究生处备案。

第十二条 MBA 教育中心根据各班的课程安排计划编制课程表初稿并反馈给任课教师征求意见，然后由 MBA 教育中心编制正式课程表，在开课前两周发至任课教师及学生。

第四章 任课教师

第十三条 任课教师应具有副教授及以上职称，或讲师职称且具有博士学位，并具有一定的实践经验；在本学科领域及相关实践领域具有一定影响力。

第十四条 任课教师应认真备课，严格按课程表上课，不得随意调停课。任课老师确因特殊因素而不能上课时，应办理书面请假手续，妥善安排好课程和选课研究生，经分管院长批准，并在课前上报研究生处备案。请假两周以上要由学院报研究生处审批。违反以上情况的，按教学事故处理。

第十五条 鼓励各学院聘请校外比较有学术影响力的专家尤其是行业专家参与授课，但应遵守第十三条相关规定。校外专家参与授课的相关费用由各学院自主承担。

第五章 考试管理

第十六条 考核方式

1.课程学习的考核方式分为考试和考查两种。专业学位硕士研究生的公共学位课、专业必修课必须考试。其他课程可以采用考试或考查。非全日制硕士研究生课程的考试，可采取课堂开卷、课堂闭卷、课程论文、口试加笔试等不同形式；研究生课程的考查，是根据平时听课、完成作业、课堂讨论、调研或读书报告等情况综合评定的成绩。

2.社会实践、文献阅读或读书报告讨论、学术讲座等的考核采用考查方式。考查成绩根据研究生完成任务的情况加以评定。指导教师应写出不少于 200 字的评语。

第十七条 考试组织与实施

1.试卷命题

(1)课程的命题必须按照教学大纲和教学内容的要求，主要考核研究生掌握基本理论、基本技能以及分析问题和解决问题的能力，试卷质量原则上需要学位点负责人把关。

(2)期末考试和考查材料应保存至研究生毕业后三年。研究生处将不定期地组织对相关材料进行抽查。

(3)考试(查)试卷、论文等的格式必须采用研究生处的统一格式。

2.考试安排

(1)研究生课程学习结束后，根据 MBA 教育中心编排的考试时间进行考试。考试日期不得随意提前或推迟，如因特殊原因需要提前或推迟的，须由任课老师提出书面意见并报 MBA 教育中心同意。

(2)根据考试安排，MBA 教育中心需提醒任课老师开展考试相关事宜，由

任课老师监考。监考教师必须认真履行监考职责。

(3)任课教师必须严格审核研究生参加课程考试的资格。凡因病、因事请假、旷课累计超过课程课内教学时数的三分之一者，未办理选课、旁听、重修手续者，均不得参加课程考试。

第十八条 缓考、补考与重修

1.因病不能在规定时间内参加考试，可在课程考试前提出缓考书面申请，并填写《研究生缓考申请表》。经学院分管领导批准，报学院 MBA 教育中心备案。缓考一般安排在该学期末进行考试。其考核的成绩记载按正常考核处理。因事一般不能申请缓考。

2.课程考试不及格，给予一次补考机会。补考一般安排在该学期末进行考试，缓补考同时进行，缓考同学没有补考机会。若缓补考不通过则必须重修，填写《研究生课程重修申请表》，并于下一次课程开学的前两周内，到研究生处办理重修手续。申请“重修”的研究生，必须全程参加该门课程的学习，并按要求完成该门课程的各教学环节。重修费用按规定收取（学制内重修不收费，重修仅针对该门课程考核不合格的学生），重修课程的成绩记录方式与正常考试相同。

第十九条 考试分流与淘汰

硕士研究生的学位课程考试如在同一学期内有两门不及格或有一门补考不及格，按学籍管理规定取消学籍。

第二十条 考试规则

研究生参加考试应严格遵守规则(详见附件《杭州师范大学研究生考试规则》)。

第六章 附则

第二十一条 关于成绩管理、跨校修课、课程与教学改革等管理办法与《杭州师范大学研究生课程学习与教学管理办法》(杭师大研字〔2015〕3 号)一致。

第二十二条 本办法自公布之日起开始实施，由杭州师范大学 MBA 教育中心负责解释。