

北京交通大学经济管理学院 关于研究生学术例会制度的实施细则 (试行)

第一章 总则

第一条 为构建研究生学术交流平台，加强研究生学术交流，营造浓厚的学术文化氛围，同时促进导师与研究生的交流沟通，使导师及时掌握研究生研究工作进展，加强对研究生的全过程指导，进一步提高研究生培养质量，根据“研通〔2017〕44号”《北京交通大学关于实施研究生学术例会制度的规定》，结合学院实际，特制定以下实施研究生学术例会制度的细则。

第二章 组织方式

第二条 研究生学术例会实行导师负责制。学术例会原则上由导师负责召集组织，也可以由学术团队导师组联合召集组织，其召集人由学术团队协商确定，对于研究生人数较多的导师或学术团队，可以分组召开例会。与会人员应包括导师或学术团队主要成员、所指导的研究生及其他相关人员等。

第三条 学术例会应定期召开，至少每两周1次，即每学期至少组织8次。由召集人自行确定学术例会召开采取的形式、时间、地点、和交流主题，并于每学期初2周内将召开计划报研究生科备案。

第三章 例会内容

第四条 学术例会交流的主要内容应包括以下方面：

(一) 研讨本学科或本领域学术前沿和研究热点；

(二) 研究生向导师(组)汇报研究工作进展和取得的阶段性成果,与同学交流研究心得;

(三) 研究生和导师(组)对研究工作中存在的问题及拟采取的解决方法进行研讨;

(四) 导师(组)进行点评和总结,检查上阶段工作计划落实和开展情况,布置下阶段工作计划等。

第四章 有关要求

第五条 导师须在每次学术例会进行过程中对研究生的报告或发言予以点评和总结。研究生应按期参加学术例会,确因事不能按期到会,应提前向召集人请假。

第六条 除常规汇报研究工作进展外,二年级及以上硕士生及博士生每人每学期应至少在学术例会上做一次正式的学术报告。

第七条 导师和研究生应在会前做好充分准备,以积极认真的态度参加例会,认真听取发言,积极参与讨论。

会后应及时做好每次学术例会的总结和归档工作,保存相关电子或纸质资料,同时须做好考勤签到、会议记录等工作,并留存备查。

第五章 其他

第八条 研究生导师应积极落实研究生学术例会制度,充分调动研究生的积极性,营造良好的学术文化氛围。学院将定期对导师组织的学术例会召开情况进行监督和检查,了解学术例会召开情况及效果。学校将不定期对学院研究生学术例会召开情况进

行检查。

第九条 学术例会的执行情况，包括学期例会的汇总表、考勤纪录单等，于每学期末复印一份报研究生科备案。对于长期或多次无故不参加例会的研究生，导师重点对其学术研究能力及培养前途进行考核认定，并按《研究生手册》的有关规定进行处理。导师组织学术例会的情况，将如实反映在各类研究生教学考核评定中。表例如下：

_____学期学术例会汇总表 导师：_____

| 序号 | 时间 | 应参加人员（博、硕等） | 例会主题 |
|-----|-----|-------------|------|
| 1 | 年月日 | 博士生？人，硕士生？人 | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

第_____期学术例会签到表 时间：年 月 日

| 应参加硕士生名单 | 应参加博士生名单 | 签到 |
|----------|----------|----|
| (A4 幅面) | | |

第十条 本规定自公布之日起生效，由经济管理学院研究生培养指导委员会负责解释。

北京交通大学经济管理学院

2017年9月19日