

# 北京协和医学院

---

医科研便函[2018]14号

## 关于下发《北京协和医学院研究生课程和教学管理实施细则》 的通知

各所院：

为规范和加强研究生课程教学管理，建立和维护良好的课程教学秩序，提高培养质量，学校根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《北京协和医学院学生管理规定》、《北京协和医学院研究生学籍管理实施细则》等规章、《北京协和医学院研究生培养方案总则》和我校实际情况，特制定本实施细则，现下发给你们，请遵照执行。

北京协和医学院研究生院  
2018年7月6日



附件：北京协和医学院研究生课程和教学管理实施细则

---

# 北京协和医学院研究生课程和教学管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 课程学习是研究生培养工作的重要组成部分，是研究生掌握坚实基础理论和系统专业知识的重要途径。规范和加强研究生课程教学管理，建立和维护良好的课程教学秩序，是提高培养质量的重要保证。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《北京协和医学院学生管理规定》、《北京协和医学院研究生学籍管理实施细则》等规章、《北京协和医学院研究生培养方案总则》和我校实际情况，特制定本实施细则。

**第二条** 我校研究生教学工作实行校、所院两级管理，研究生院培养办公室（以下简称培养办）作为全校研究生课程教学的管理机构，负责全校研究生课程教学的宏观管理及全校研究生公共必修课程教学的协调和管理，并组织研究生课程建设和各类研究生课程教学的评估、检查工作。各所院作为研究生课程教学的具体实施单位，负责本单位研究生课程的教学与管理工作。

## 第二章 课程设置

**第三条** 我校研究生课程体系一般按二级学科（专业）设置。课程设置应当以各专业或专业学位领域的培养目标和学位基本要求为根本依据，应当覆盖本专业或专业学位领域的基础理论、专门知识和基本技能，应当体现不同培养层次的连续性和进阶性，应当加强研究方法类、综合能力类课程的设置。

**第四条** 我校研究生课程由公共必修课、公共选修课、学位必修课、学位选修课和学位专业课组成。

（一）公共必修课：包括英语和政治课，根据国务院学位委员会和教育部的相关规定设置，由研究生院委托人文学院，按国家制订的教学大纲或教学要求开设和组织教学。

（二）公共选修课：由研究生院统一规划安排，注重学术道德、科研诚信教育培养。

（三）学位必修课：是研究生掌握本专业系统专门知识、拓宽理论基础、提高专业能力的重要课程，强调学科、专业特点。各所院应根据各自二级学科专业

设置学位必修课范围，要求研究生学位必修课必须从中选择。

（四）学位选修课：是研究生进一步拓宽专业理论基础、扩大知识面及提高相应能力的课程，强调灵活性、前沿性、需求导向。

（五）学位专业课：包括专业课、专业外语和文献综述，由各所院自行安排考核（具体要求见培养方案）

### 第三章 学分制

**第五条** 研究生课程实行学分制。45-50 分钟计 1 课时，18-20 课时计 1 学分。

**第六条** 研究生毕业和申请学位所需的学分数，应当达到以下要求：

（一）学术学位硕士研究生总学分数应不少于 32 学分。其中，公共必修课 7 学分，公共选修课 1 学分，学位必修课不少于 8 学分，学位选修课不少于 9 学分，学位专业课 7 学分。

（二）学术学位博士研究生总学分数应不少于 20 学分。其中，公共必修课 6 学分，公共选修课 1 学分，学位必修课不少于 3 学分，学位选修课不少于 3 学分，学位专业课 7 学分。

（三）学术学位直博研究生总学分数应不少于 33 学分。其中，公共必修课 6 学分，公共选修课 1 学分，学位必修课不少于 10 学分（博士课程不得少于 5 学分），学位选修课不少于 9 学分，学位专业课 7 学分。

（四）药学、公共卫生、生物医学工程硕士专业学位研究生总学分数应不少于 22 学分。其中，公共必修课 7 学分，公共选修课 1 学分，学位必修课不少于 6 学分，学位选修课不少于 4 学分，学位专业课 4 学分。

（五）护理学专业学位研究生总学分数应不少于 17 学分。其中，公共必修课 7 学分，公共选修课 1 学分，学位必修课不少于 4 学分，学位选修课不少于 1 学分，学位专业课 4 学分。

（六）临床（口腔）专业学位硕士研究生总学分数应不少于 16 学分。其中，公共必修课 4 学分，公共选修课 1 学分，学位必修课不少于 7 学分，学位专业课 4 学分。

(七) 临床专业学位博士研究生总学分数应不少于 13 学分。其中，公共必修课 3 学分，公共选修课 1 学分，学位必修课不少于 2 学分，学位选修课不少于 3 学分，学位专业课 4 学分。

**第七条** 研究生获得学分的方式有申请选修校内课程、申请跨校修读课程、参加学校认可的开放式网络课程学习、参加社会实践、创新创业等，具体参见本实施细则第六章。

#### 第四章 任课教师

**第八条** 研究生课程的课程负责人应由我校在编在岗的具有高级职称人员担任，任课教师一般应由具有高级职称或博士学位的人员担任。研究生课程任课老师应以本校师资为基础，但因课程内容必须紧跟学科前沿，允许各课程负责人聘请系统外教师授课，但硕士课程的外请教师比例不得超过总教师数的 1/3，博士课程不得超过总教师数的 1/2。

**第九条** 为保证教学计划的严肃性，任课教师必须按教学计划、教学大纲和教学进度表进行教学。凡列入课程表的课程必须按时开课，任课教师不能以任何理由随意停开、更改开课时间、更改课程核心内容和授课学时。如任课老师因特殊原因不能正常开课，课程负责人应及时书面报告所院教育处，说明原因、课程详细调整办法，待所院教育处批准后，上报研究生院培养办公室备案，并至少提前1周在上课地点张贴醒目公告。若课程临时有变动，应提前告知研究生院，并通知所有上课学生。任课教师不允许私自修改课程名称、课程负责人、开课学期、学时数，如需修改，必须提前一个学期上报所院教育处，所院教育处审核通过后再上报研究生院，研究生院审核通过后方可进行修改。

**第十条** 任课教师应配合教学管理部门做好开课选课、课堂考勤、考试安排、成绩录入、教学评估以及课程考核原始资料交存等管理工作。因任课教师责任造成教学秩序混乱、教学质量低下等情况，研究生院培养办将参照学校有关文件作为教学事故，报相关部门处理。

#### 第五章 课程管理

**第十一条** 研究生培养方案中列出的课程是制定研究生培养计划和研究生选课的依据。研究生院培养办公室每 3 年组织各所院制定新的研究生培养方案，以保证研究生的培养质量。

**第十二条** 各所院在每学期结束前规定时间内，须将下学期研究生课程安排和教学进度表分别上报研究生院培养办公室，以便于安排下学期研究生课程。教学进度表经所院教育处及研究生培养办公室批准后方可施行，一经批准，不得自行更改。

**第十三条** 各所院教育处应协助各课程负责人在研究生院培养办公室规定的时间内于研究生综合管理信息系统内填写教学任务，并提交电子版和盖章后的纸版教学进度表至研究生院培养办公室，以便学生正常进行选课。每个学期的教学进度表会在研究生院官网与研究生综合管理信息系统中进行公示。

**第十四条** 每次选课结束后，选课人数不足 5 人的课程将停课并清空选课名单。凡连续两年选修人数不足 5 人而停开的课程或任课教师连续二年不开的课课程，取消其课程。若需再开，则按新开课程办理申请手续。

**第十五条** 申请研究生新开课程需具备以下条件：

- （一）必要性：符合研究生培养目标；
- （二）新颖性：反映学科发展前沿；
- （三）系统性：内容相对稳定，体系完整，不是现有课程简单的更名、分解或补充；
- （四）可行性：任课教师的教学与研究水平以及教学组织的科学性和合理性；
- （五）延续性：硕士生课程既要考虑与本科生课程的衔接，更要注意与本科生课程的区别，内容要有足够的深度，而且要有较大的覆盖面；博士生课程则须注意先进性和前沿性，具备深、广、新、精等特点；
- （六）稳定性：为保证课程教学的稳定，一般要求新开课程同时有 2 个以上老师能够担任，避免因人设课。

**第十六条** 研究生新开课程的申请程序：由任课教师填写的《北京协和医学院研究生课程新开课申请表》，将表中各项填写清楚，经主管所院领导及所院

所在学位评定分委员会审核同意，研究生院聘请相关专家审核。新开课的申请工作一般在每年的 12 月份进行。

## 第六章 选课管理

**第十七条** 研究生应根据自身专业培养方案的要求在导师指导下制定培养计划，并且在规定时间内进行网上选课，打印培养计划。培养计划经导师签字同意后方可生效。若导师不在校，则需经所院教育处、科室主任签字同意。

**第十八条** 学校每学年安排两次网上集中选课，初选课为每学期期末的最后一周，具体时间以研究生院通知为准；每学期开学两周内，为网上改选课时间，研究生可以根据学习的实际情况选择是否退课、改选课。原则上研究生院不受理任何加课申请。

**第十九条** 研究生选课前需仔细阅读选课说明，课程在选课截止后，一般不可更改。某些学期中间开课课程在开始授课两周内，研究生若需退课，应写申请，由本人签字交至研究生院培养办公室办理退课手续；课程开始授课两周后，研究生不允许增选课程，一般不得无理由退课。若确需退选课程者，应写申请，由本人签字，经导师签字批准同意、所院教育处盖章后，交至研究生院培养办公室办理有关手续。研究生在规定时间内未办理正式退课手续并无故不参加课程学习或考核的，该课程成绩按零分或不通过处理。

**第二十条** 对于已选课程，研究生必须按时上课，并按计划完成课程的各个教学环节包括考核。对未进行网上选课的研究生，任课教师有权不允许其听课及参加考试，研究生未选课获得的成绩不予认可。

**第二十一条** 研究生如因特殊情况申请校外研究生培养单位部分课程，需以所院为单位，提出申请，申请中应写明原因及所院校外课程在本专业培养方案中的所属课程性质、学时及学分（1 学分至少对应课内 18 学时），经导师同意、所院教育处审查批准后，上报研究生院培养办公室审核同意后方可进行校外选课。研究生还需登录研究生综合管理信息系统，在申请校外课模块下填写申请，确认所有信息填写正确后点击确认，等待研究生院审批即可。研究生应按照开课单位的规定选课、参加课程学习和考核。考核完成后，我校根据开课单位成绩主管部门出具的正式成绩单，承认其课程成绩和学分。在校外修读期间所需的一切

费用，由研究生或其导师或所在所院承担。

**第二十二条** 研究生选修开放式网络课程，应根据培养方案的要求，经导师同意，所院主管领导批准，研究生院培养办认定，方可参加课程学习。研究生完成全部教学环节，参加课程考试或考核，成绩合格，凭课程成绩证明和教学大纲等，由研究生院培养办认定成绩，核定学分，可作为学位选修课，记录成绩，并获得学分。凡上述手续不完备的，其成绩和学分不予承认。必修课不得以开放式网络课程形式学习。

**第二十三条** 学校鼓励研究生参加社会实践、创新创业等活动。研究生参与专业学习、学业要求相关的社会实践活动或创新创业活动，可撰写总结报告，由研究生本人提出申请，经所院教育处审核后提交研究生院培养办申请学分，学校组织专家审核后可计学位选修课 2-4 学分。

## 第七章 课程考核

**第二十四条** 所有研究生课程都必须进行考核，考核分为考试和考查两种。研究生课程的考试，可采取课堂开卷、课堂闭卷、课程论文、口试加笔试等不同的形式；研究生课程的考查，是根据平时听课、完成作业、课堂讨论、调研报告、社会实践等情况综合评定的成绩。研究生完成课程论文、作业等考核时，严禁抄袭。如发现抄袭现象，则取消课程成绩。

**第二十五条** 我校研究生课程考核成绩一般采用百分制记分，对某些专业课或个别课程也可记“通过”和“不通过”。百分制满 60 分或“通过”均为合格。成绩记为“通过”的成绩不计入加权平均分。

**第二十六条** 研究生在课程考核合格后，方可获得该课程学分。对于课程考核成绩达到合格的研究生，不允许其重复选修该课程。

**第二十七条** 研究生课程试卷的命题由课程负责人统一组织，考试内容应符合教学大纲要求的深度和广度，题型应多样化，题量适当。试题表述必须清晰、准确，不存歧义，便于学生理解。

**第二十八条** 研究生院培养办公室协助各所院教育处组织、安排全校研究生课程考试安排。考试安排需于考试前一周告知研究生院培养办公室，并及时通

知学生。每个考场至少要有两名监考人员，监考教师应严格遵守学校有关课程考试的各项规定。研究生院培养办公室与各所院教育处组织巡考，一旦发现违纪行为，按《北京协和医学院学生违纪处分规定》中相关规定处理。

## 第八章 免修、重修和缓考

**第二十九条** 英语课程免修条件参见每个学期的选课通知，除英语课程以外的课程不允许申请免修。对已获准免修的课程，成绩记为免修，获得相应学分。

**第三十条** 若研究生成绩不合格（含 0 分），学校不单独组织补考。必修课（含公共必修课、学位必修课）成绩不及格研究生应申请重修，课程的学习和考核要求与正常上课的研究生相同；学位选修课成绩不及格研究生可重修本课程或选修其它课程，达到学位选修课学分要求即可。不合格课程的重修后成绩合格后按 60 分计。

**第三十一条** 研究生因特殊原因不能按时应考，必须事先书面请假，经所院教育处盖章及任课教师同意签字，报研究生院培养办公室备案后方可缓考，否则按“旷考”处理。

## 第九章 成绩管理

**第三十二条** 研究生课程的试卷应当由课程负责人或任课教师评阅并评定课程成绩、予书面确认，其他人无权更改。课程考核方式和成绩评定办法应当在课程教学大纲中载明，在课程开始前向学生公布。

**第三十三条** 试卷的评阅应严格按照参考答案和评分标准进行。阅卷人一律用红色笔评判，在试卷上每道大题给出正得分，同时将分数填写在首页并签字（或盖印章），课程负责人对各部分评分进行核对、汇总并签字。任课教师和阅卷教师应实事求是、客观公正地评判研究生的课程成绩，保证研究生课程成绩的公正性。

**第三十四条** 试卷批阅结束后，课程负责人或教学秘书需在每学期结束前 3 周起至下学期开学后 2 周内登陆研究生综合管理信息系统录入成绩，并打印纸质成绩单，由课程负责人在每页纸质版成绩单上签字确认后交所院教育处审核盖



章，汇总后于下学期开学后一个月内报研究生院培养办公室存档备案。因成绩登录迟滞导致学生成绩单数据出错或影响学生选课的，作为教学事故处理。

**第三十五条** 每学期开学公布上一个学期的成绩后，学生对自己的课程成绩有异议时，可以在规定时间内申请复核成绩。由学生向所在所院教育处提交复核试卷的书面申请，由教育处管理人员汇总后交研究生院培养办公室。研究生院培养办公室将申请转交开课所院，开课所院组织相关人员对有异议的试卷进行复核，然后将复核意见写在学生的申请报告上，并由教育处和复核的老师共同签字。复核后的申请报告交研究生院培养办公室，由研究生院培养办公室保存并在网上完成修改操作。成绩复核时间为成绩公布后 2 周内，逾期不予受理。

**第三十六条** 研究生的中英文成绩单公证和任何成绩证明只能由研究生院培养办办理；成绩单应如实反映在学期间的学习状况，不得任意改动。

**第三十七条** 研究生课程考试的原始资料，如试题、试卷(包括口试记录、考核论文等)存各开课教研室，在研究生离校后应至少保存一年，研究生院培养办公室将不定期组织抽查各所院试卷保存情况。

## 第十章 试卷印制

**第三十八条** 任课教师（或课程负责人）应在开考前 10 个工作日内完成试卷的命题工作。

**第三十九条** 试卷命题工作完成后，由课程负责人对试卷进行核查。合格的试卷要密封在试卷袋（信封）内，并由课程负责人在封口处签字。

**第四十条** 教学秘书应在开考前 5 个工作日携带试卷到研究生院培养办公室填写印刷申请单，经主管课程的负责人和教学服务中心负责人审核后，连同密封的试卷送至教学技术中心复印室印刷。复印室至少于考试前 2 个工作日完成试卷印刷工作。

**第四十一条** 印刷单位在试卷印刷时期，必须严格遵守保密原则，学生或闲杂人员不得进入现场。对错印、漏印的试题要即时予以销毁。印制完毕由教学服务中心装订，并同《考场记录》一同装袋、密封，由研究生院培养办公室领回并妥善保管，教学秘书于考试前一天到研究生院培养办公室领取考卷。

**第四十二条** 命题、审题、印刷和保管试卷等有关人员，应完善试卷交接手续，严格注意保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，如发现试题泄漏，学校将追究有关人员责任，并依据《教学事故处理办法》作出相应处理。

**第四十三条** 对没有密封、签字的试卷和不按规定时间完成的试卷，研究生院培养办公室有权拒绝接收。

## 第十一章 教学检查与评估

**第四十四条** 研究生课程教学的日常评估和检查由各所院组织实施。所院教育处应不定期检查课程考勤、上课纪律，主管所院长应不定期组织研究生课程教学经验交流，掌握本所院研究生课程进展情况。

**第四十五条** 研究生教育工作委员会（以下简称委员会）是对我校研究生课程教学进行检查、评估的重要组织，委员会不定期检查各所院的研究生课程教学质量和教学管理水平，各所院应积极配合委员会的工作，对委员会提出的意见和建议，要认真听取，积极改进。

**第四十六条** 研究生院培养办在各所院自我评估和检查的基础上，组织研究生教育督导组及有关专家定期开展研究生课程教学的抽查和不同类型的课程评估。抽查和评估的结果应反馈给有关所院以改进课程教学工作。

## 第十二章 附则

**第四十七条** 本细则自 2018 年 9 月 1 日起实行，以往有关规定与此不一致的，以本细则为准。

**第四十八条** 本细则由研究生院培养办公室负责解释。