

北京中医药大学研究生课程学习管理规定

一、课程管理

1. 导师应根据各专业研究生的培养方案，参考当年研究生课程目录，制定出研究生个人课程学习计划表，课程学习计划表中需详细写明公共课、专业课、专业基础课、选修课的名称、学时和学分。

2. 新生入学后，由导师与研究生共同协商选课，并填写研究生课程学习计划表一式三份。课程学习计划表需由导师签字确认，并由二级学院审核盖章，审核通过的课程学习计划表一式三份，研究生本人、二级学院教学管理办公室、研究生院培养办公室各留存一份。同时需要在指定时间内进入研究生管理系统进行网络选课。

3. 所选必修课程一旦确定，不允许退选或增选。选修课因特殊原因需要调整者，需经导师签字同意，并修改课程学习计划表后，报各二级学院教学办公室和研究生院审批。退课及增课均应在开课后 2 周内办理，超过 2 周不予办理。

4. 某些课程如我校不能开课，可以到外校学习。研究生须写出书面申请，经由导师及所在学院主管领导签字，报研究生院批准。由研究生自己联系办理外校听课手续，听课费从研究生本人培养经费中支付。学习完成后，应取得成绩证明，并需将原始成绩证明及复印件各一份分别交研究生院和所在学院主管部门备案。

5. 外单位研究生或进修人员申请参加我校研究生课程学习时，必须到我校研究生院办理听课手续。

二、考试与成绩管理

(一) 《研究生课程学习计划表》中所填写的课程必须参加考试，考试合格后方能取得成绩和学分。

(二) 考核项目和评分办法

1. 考核目的:帮助研究生系统地复习和巩固所学知识,提高分析问题和解决问题的能力,检查研究生对所学知识掌握的程度,同时也是对教学效果的检查。

2. 考核项目

(1) 课程

(2) 实验技能(指实验、实习等)

(3) 教学及社会实践

(4) 临床工作（限临床各专业研究生）

(5) 科研能力训练

3. 评分办法：研究生课程的考试和考查均采用形成式的计分办法，即在研究生课程成绩评定时，根据授课教师要求，将考勤、阶段测验、期中考试、期末考试、论文撰写等考核方式按照一定的百分比计算，形成最终的研究生课程成绩。实验技能、教学及社会实践、临床工作及科研能力等的考核可按百分制评定或以合格或不合格形式记录成绩，并由导师或有关教师根据学生的实际能力和考评效果写出评语。

（三）考试管理

1. 必修课程及选修课程 ≥ 60 分为合格，对于考试不合格者，不专门组织补考，跟随下一级同学考试。境内研究生每门课程只允许补考1次，境外研究生每门课程补考次数 ≤ 2 次。

2. 研究生课程考试不合格允许重修或重考。研究生需在再次开设本门课程的学期，在规定的网络选课时间内，在研究生教务管理系统中选择本门课程，并在系统中申请重修或重考。重修或重考成绩合格者，按实际考试得分记录成绩，并在成绩后面注以“重修或重考”字样。

3. 因病不能参加考试，必须有医院证明，在考试前提出缓考申请，经导师同意，报所在二级学院和研究生院批准后，通知开课教研室。病愈后，可参加下学年同一课程的考试，需要在规定的网络选课时间内在研究生教务管理系统中选择此门课程，成绩合格后仍按正常考试计分并可获得学分。

4. 凡一门课程一学期缺课时数累计超过该课程计划学时数的1/3，或该课程的实验、实习考查不及格，取消学生该课程的期末考试资格。

5. 研究生无故不参加所选课程的考试，课程成绩以零分计。研究生未经网络选课而自行参加课程考试者，考试成绩无效。

（四）成绩管理

1. 课程考试结束两周内，由任课教师在研究生教务管理系统上录入并提交成绩，同时从系统中打印纸制成绩单一式三份。成绩单经由任课教师及教研室主任签字，二级学院审核盖章后，一份由教研室留底备查，一份交各学院教学办公室保存，另一份送交研究生院存档。

2. 学生成绩单打印：每学年第一学期期末为应届毕业生集中打印成绩单，一式六份，统一下发到各二级学院。研究生在学期间个人申请打印成绩单需提前在指定邮箱预约，并按规定时间到研究生院培养办公室领取。（指定邮箱地址：yjsbpyb@163.com；规定时间：教学周 3-18 周，每周二下午 14:00-17:00）

3. 凡在外校所学课程，如外校学分与我校实行的学分在计算上有矛盾时，均按我校学分计算方法折合为我校学分，计入总学分。非本校研究生选学我校研究生课程，只给成绩，不给学分。

4. 凡属研究生课程均由研究生院出具成绩证明盖章后，方可有效。