

北京大学举办研究生课程进修班的有关规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/162/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8C\\_97\\_E4\\_BA\\_AC\\_E5\\_A4\\_A7\\_E5\\_c78\\_162020.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/162/2021_2022__E5_8C_97_E4_BA_AC_E5_A4_A7_E5_c78_162020.htm) 根据国务院学位委员会办公室《关于对举办研究生课程进修班加强管理的通知》【国务院学位办公室第[1993]58号】等文件的规定，制定本规定。

一、研究生课程进修班的性质与作用 研究生课程进修班是以某专业硕士研究生主要课程为教学内容、对具有大学本科毕业或相当学力程度的人员进行较系统的基础理论、专业知识与能力培训的一种教育形式。它不是一个层次的学历教育，不与研究生教育的学历、学位挂钩。举办研究生课程进修班对参加人员业务素质的提高、对干部队伍建设都可以起到积极的作用。对以毕业研究生同等学力申请硕士学位的人员通过学位课程考试起一定的助学、辅导作用。

二、申请举办研究生课程进修班应具备的基本条件

- 1、举办研究生课程进修班的专业，应是有硕士学位授予权的专业。
- 2、举办研究生课程进修班的专业应具备较强的教学力量，应制定出较完备的教学计划。应能保证教学质量，又不因举办研究生课程进修班而影响校内教学、科研任务的完成。
- 3、申报单位的管理工作较强，能严格执行学校的各项规定。分管研究生工作的院长（系主任）能切实领导好这项工作，并设有专人负责研究生课程进修班的日常管理工作。
- 4、异地办班时，应有教学合作单位。合作单位应是办学实体，应了解与支持我校举办研究生课程进修班的原则与作法。合作单位应配有专人负责该班的日常管理工作，并能提供较好的教学条件，能为教师提供较好的生活条件。学位办公室有责任对合作

单位的办学条件、管理水平进行考察和监督。5、北京地区举办研究生课程进修班一般不准有合作单位，确实需要委托单位，委托单位须经院系严格审查并报学位办公室备案。委托单位在组织生源的过程中要维护北京大学声誉，按照北京大学对研究生课程进修班的有关规定进行宣传。如果在宣传中有任何以赢利为目的损害北京大学形象的做法，北大将即刻终止委托并追究其相关责任，委托单位在按比例分配所得上不得高于学费的15%。6、应有较好的社会需求和一定规模的合格生源。

三、申请举办研究生课程进修班的程序

- 1、每年寒假前，各单位应根据本单位当年承担的教学、科研任务的总体情况，制定出拟举办的研究生课程进修班的计划（同一专业在外地办班，每年只能办一个），并将此计划及各班的单行材料（《申请举办研究生课程进修班简况表》，每班一式三份；相关专业硕士研究生培养方案；与合作单位的联合办班意向书；招生简章等）报学位办公室。
- 2、学位办公室汇总研究后，拟订全校举办研究生课程进修班的计划，经研究生院院长同意后，报北京市学位办公室。
- 3、北京市学位办公室批准并报国务院学位办备案后，由校学位办公室通知各单位。
- 4、有关院（系、所、中心）应以学位办公室提供的“研究生课程进修班招生简章”（草稿），与合作单位的“协议书”（草稿）等为基础，经与合作单位协商，为已获批准的班起草“招生简章”、“协议书”等文件，起草后送学位办公室，经审核同意后打印三份，由学位办公室与合作双方正式签定协议书，然后开始招生。招生过程中不得随意更改“招生简章”、“协议书”等文件的内容。所办班的名称一律为“\_\_\_\_\_专业研究生课程进修班”。不得冠

以“硕士学位”、“在职研究生”、“研究生班”等名称。

四、报名与录取

- 1、报名：参加研究生课程进修班学习的人员，可到该班的举办院（系、所、中心）了解具体情况，索取招生简章，办理报名手续，并按当年简章的要求提交必要的材料以供审查。
- 2、举办研修班的院系对报名参加研究生课程进修班的人员目前的知识水平，应进行必要的考核，以保证生源质量，便于授课等教学工作的开展。考核科目及方式由各院（系、所、中心）决定，并报学位办公室备案。考核后，各单位将考核结果报学位办公室，经审查后，决定发放录取通知书。

五、课程设置、考试与阅卷

- 1、研究生课程进修班所上课程应是同专业硕士研究生培养方案中的必修课及部分选修课。专业学位课总学分不得低于30学分。
- 2、所开课程的任课教师全部由我校该专业中教学经验丰富、教学效果良好的教师担任。任课教师应认真负责地备课与讲授。一门课的讲授时间一般应在30学时以上。
- 3、研究生课程进修班的学习方式是集中授课与自学相结合，因此，每门课都应提供课程简介、主要教材和参考书清单。由我校负责提供教材时，应尽早将教材交给学员，以便自学。
- 4、任课教师与上课时间一经排定并向学员公布后，不得随意改动。因特殊原因确需更改时，应尽早与校学位办联系，经同意方能改动。并应尽快将变动情况通知办班合作单位及学员。
- 5、按规定，办班过程中，实行教学和考核分开管理的办法，负责办班的院（系、所、中心）要为所开设的课程建立考试题库（或卷库），考务工作由学位办公室负责统一组织。各课的考试方式均为闭卷笔试。
- 6、应严格考场纪律，严格执行考试规定，在研修班及学员中树立良好的学风。
- 7、考试结束后，

由监考人员将试卷密封，阅卷后将试卷返回学位办公室，由学位办公室拆卷、登录考分。

### 六、结业与证书发放

研究生课程进修班的学员，其各门课程成绩均及格（60分），可发给由研究生院盖章的《研究生课程进修班结业证书》。该结业证书是参加研究生课程进修班学习合格的证明，是确认持证者学识水平的一种依据，但不是学历或学位的证明。

### 七、收费

- 1、举办研究生课程进修班应适当收取学费，收费标准由各办班院（系、所、中心）提出初步意见后报学位办公室审定，有合作单位的应与合作单位协商决定。收费标准均应报请当地有关部门核准。已经立项的收费标准不得随意更改，不得以任何名目在学费之外对学员强制收取其他费用。收费标准应在简章有所注明，并写清学费所含项目。一般学费只含上课费和正常组织的考试费，缓考和补考人员需另外交费。收费标准参照北京大学《关于研究生课程进修班和在职申请学位人员课程考试的有关规定》执行。
- 2、所收学费全部（有合作单位的则除去合作单位应得部分）上缴财务处，由财务处按学校规定划拨有关单位。各办班单位应将上缴学费时财务处开据的收费凭单复印件（或外地合作单位汇款单的复印件）及交费人员名单一并交学位办公室。不及时交齐上述材料，将不予组织课程考试。
- 3、举办研究生课程进修班应首先注重社会效益，不应该也不允许因为经济效益来损害北大声誉。

### 八、档案材料管理

研修班的试卷及成绩单应有专人管理。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)