

北京大学公共卫生学院研究生课程教学管理办法

第一章 总 则

第一条 研究生课程教学是保障研究生培养质量的必备环节。为进一步加强研究生课程教学管理，规范教学工作，严肃教学纪律，保证教学质量，根据《北京大学教师教学工作管理办法》、《北京大学医学部研究生课程教学管理办法》等文件要求，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于北京大学公共卫生学院各开课系/所/中心研究生课程教学管理工作。

第二章 教学大纲

第三条 研究生课程教学大纲是研究生课程的教学指导性文件。课程教学大纲应根据学科内容、学科体系及教学计划，以纲要的形式规定课程的教学目的、教学内容和教学方法等基本要求。课程教学大纲是教师进行教学的依据，也是检查学生学业成绩和评估教师教学质量的重要准则，课程负责人应认真编写课程教学大纲，作为课程管理的基本依据。研究生课程教学大纲应符合培养方案的具体要求，体现本学科人才培养目标与定位的特点，明确本课程在课程体系中的地位和作用，注重课程内容的层次和衔接。

第四条 根据北京大学研究生院医学部分院整体安排，为保证研究生课程体系的稳定性和连续性，研究生课程教学大纲原则上四年集中修订一次，增补能反映该学科最新进展和动向的新内容，取缔内容过时、水平不高的陈旧课程。

第五条 教学大纲一经确定，在非集中修订时间内原则上不再做更改。确因特殊情况需更改课程名称、课程负责人、课程学分、课程总学时等课程关键信息，则须按照新开课程要求重新提交开课申请，经学院学位分会讨论同意后方可更改。

第六条 学院研究生课程都将结合研究生课程大纲修订进行常规合格评估。学院将根据每个课程开设周期内的学生选课情况、评教及专家督导等结果，结合研究生课程开设标准及大纲修订要求，对开设的研究生课程进行综合评价。如评价合格，将准予在下一轮教学大纲修订前持续开课；如评价不合格，将不再开设。

第三章 课程安排

第七条 研究生课程安排即研究生课表，是教学活动和研究生选课的基本依据，包含授课时间、授课地点、授课教师、授课方式、选课容量等内容。研究生课表一般在每学期末由学院组织各系/所/中心开课单位制定，授课时间依据校历及学校相关规定进行安排。

第八条 学院教学办公室负责组织制定研究生公共必修课课表，教学秘书负责组织制定本系/所/中心开设的研究生非公共必修课课表。所有课表信息均应在规定时间内录入研究生课程管理系统，务必将课表信息录入正确、完整。课程负责人、任课教师及排课人员应认真检查核对课表信息，如发现确有安排不合理之处，要及时向教学办公室提出调整申请，教学办公室在条件允许的情况下，对初排课表进行调整，调整后的正式课表由研究生院审核发布。

第九条 为保证正常教学秩序，自正式课表开放给学生选课之日起，已排定的课程原则上不再更改。最终确定的课程安排纸版表格由课程负责人、教学主任签字，教学秘书汇总后于规定时间内交至学院教学办公室。

第十条 原则上开课人数不应低于3人（含3人），即选课人数少于等于3人的课程当前学期不开课。

第十一条 连续3年未开的课程，学院将从课程库删除，不再列入教学计划。

第四章 教学内容

第十二条 研究生课程教学内容是授课教师根据教学大纲中的教学目的、教学进度等设计的授课内容，是在教学过程中具体传递的主要信息，是教师传授知识和技能、思想和观点以

及培养习惯和行为等的总和。研究生课程教学内容包含每节课对应的课程内容、授课教师、学时类别等。

第十三条 授课教师应根据研究生课表的安排，按照教学周次、节次确定相应授课教师及教学内容。所有研究生课程的教学内容信息均应在规定时间内录入研究生课程管理系统，务必将教学内容信息录入正确、完整。任课教师应认真检查核对教学内容信息，如发现确有安排不合理之处，要及时向教学办公室提出调整申请，教学办公室在条件允许的情况下，对教学内容进行调整，并发布调整后的教学内容。最终确定的教学内容纸版表格由课程负责人、教学主任签字，教学秘书汇总后于规定时间内交至学院教学办公室。

第五章 课程考核

第十四条 研究生课程考核分为考试和考查两种。除实习、实验、社会调查、创新创业等实践性教学环节可采用考查进行考核外，其他课程都要进行考试。研究生课程考核可采取笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文、完成项目等形式进行。考核方式由任课教师根据课程性质、教学要求和课程特点确定。

第十五条 研究生课程成绩由平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、期中考试、作业、考勤等）和期末成绩综合评定。课程成绩采用等级制评定和记录，由高至低为：A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F（获得 A+的人数一

般不超过选课人数的 5%，获得 A-以上的人数一般不超过总人数的 20%），成绩 D 以上为合格。考查课程也可以 P、NP 记录。

第十六条 任课教师应在考试结束后一周内完成成绩评定工作，课程成绩应在考试结束两周内录入研究生课程管理系统，务必将课程成绩信息录入正确、完整，一经提交，任课教师不再有修改成绩的权限。任课教师若发现已提交的成绩有误，须提交成绩更改申请，阐明原因，经审批通过后，方可修改成绩。成绩提交后，任课教师打印纸版成绩单并签字，由教学秘书汇总后交至学院教学办公室存档。若无正当理由不按时交送课程考试成绩材料，或上报的课程成绩存在多处错误，属于违反教学纪律的行为，一经查出将按教学事故处理。

第六章 课程调停补

第十七条 教师因特殊情况需调整上课时间或地点，须征得院系同意，并应至少提前一周做出具体的安排，在研究生课程管理系统中提交申请，填报《北京大学公共卫生学院研究生课程调停补课申请表》交至学院教学办公室审批；学院教学办公室审批通过后交至研究生院审批；研究生院审批通过后，请教师按照调整后的课表授课并及时通知所有选课学生。

第十八条 教师承担教学任务期间，应安排好相关的学术活动，原则上不允许请假。若有特殊情况需请假者，须填报《北

京大学医学部教师请假审批表》，按照教师休假审批程序办理；若需请他人代课者，须提交申请报告，由主管教学领导审批，按学校教学管理和教师考勤相关规定办理。教师当年事假累计不得超过 20 天，因特殊事由超过 20 天的，须经学校人事部批准，同时院系应妥善安排该课程教学工作。任课教师请假期间涉及到的课程调整，也应提前一周做出具体的安排，课程调整审批流程同上。

第六章 课程督导

第十九条 教学秘书负责规范有序地组织本系/所/中心教学督导专家开展研究生课程督导工作。

（1）常规课程督导：组织本系/所/中心教学督导专家开展听课评课工作，对课程的教学内容、教学方法、教学效果、课堂管理以及思政教育等方面进行评价。每位教学督导组成员每人每学期至少听课 4 学时，每次听课后须当面将问题和建议反馈至授课教师，填写《北京大学公共卫生学院研究生教学督导评价表（课程）》。

（2）新开课程督导：组织本系/所/中心教学督导专家对新开课程第一轮授课情况开展全程教学督导工作，填写《北京大学公共卫生学院研究生教学督导评价表（课程）》，并进行专项合格评估。授课团队对于督导专家提出的意见建议应即使调整反馈，改善课程教学效果。新开课程第一轮授课结束后，

课程负责人应认真总结，形成自评报告，对新开课程的授课效果进行综合评价。

（3）课程档案规范性检查：组织本系/所/中心教学督导专家对研究生课程档案进行抽查。检查内容主要包括教学大纲、教学计划、课程调整、试卷/考查内容等材料归档的规范性、完整性等，形成教学专项检查督导评价报告，填写《北京大学公共卫生学院研究生教学督导评价表（教学档案检查）》。

第二十条 研究生课程督导相关的表格，以系/所/中心为单位，于每学期结束前两周内汇总交至学院教学办公室。

第七章 教学纪律

第二十一条 教师在教学过程中应严格遵守《北京大学教师教学工作管理办法》的规定，遵守岗位职责，严守教学纪律，接受学校和院系的检查与考核。

第二十二条 任课教师应于课前做好教学方案，并于课表规定的时间之前进入教室，做好讲课准备。授课期间应精力集中，认真讲授和组织教学活动，完成教学任务。

第二十三条 任课教师应按教学计划安排课程进度，按校历规定的教学周数以及课表规定的具体时间和地点授课，如因特殊情况确需更改上课时间、上课地点或请他人代课，须办理审批手续。

第二十四条 任课教师在教学工作中发生的下列行为属于违反教学纪律的行为，可认定为教学事故。

（一）一般教学事故：授课和监考迟到 10 分钟以上；擅自调课或请他人代课；授课、监考时从事与授课、监考无关的事情；无正当理由不按时交送课程考试成绩材料，或上报的成绩存在多处错误等。

（二）严重教学事故：实验或实习教学中出现安全责任事故；未履行规定的请假手续停课、缺课或随意减少学时；考试过程中出现重大失误行为，如丢失试题或丢失试卷而影响考试进行或学生的成绩评定；对违反学生考试纪律的行为隐瞒不报等。

（三）重大教学事故：在教学中对学校正常教学秩序造成严重影响；对学生有侮辱性言行；泄漏考题或擅自更改学生成绩；考试过程中玩忽职守，纵容作弊行为；因工作失职，致使教学过程中发生人身伤亡事故等。

第八章 附则

第二十五条 本办法经 2022 年 11 月 7 日北京大学公共卫生学院 2022 年第 30 次党政联席会会议讨论通过。自颁布之日起开始实施，由北京大学公共卫生学院教学办公室负责解释。