

# 北京师范大学教务部文件

师教培养〔2019〕16号

## 关于接收校外人员修读研究生课程的 暂行办法

为满足校外合作单位人员修读我校研究生课程的需要，加强对相关工作的管理，特制定本办法。

### 一、接收条件

我校原则上仅接收有合作关系的院校和机构成员修读研究生课程，申请人可持所在学习或工作单位开具的介绍信和有效身份证明进行申请，我校开课单位按课程资源状况决定是否接受其申请。

### 二、收费标准

1. 如果合作协议中规定了收费标准或费用减免，按协议执行；如果协议中未具体约定，按如下收费标准办理：  
普通课程：250元/学分，思政类课程600元/门，外国语类博士生课程1800元/门，外国语类硕士生课程1400元/门，小语种二外课程1200元/门。

2. 选修实践类课程或需要使用设备的，需要根据开课院系的要求另交实验费、上机费等。

### **三、办理流程**

1. 每学期我校学生开学后两周内，教务部培养办公室受理修读课程申请，逾期不再办理。

2. 申请者须提前查阅我校研究生课表，填写修读课程申请表，到开课院系签署意见。

3. 经院系同意，申请者持修读课程申请表、所在单位介绍信和有效身份证件，携带一寸正面免冠彩色照片一张，到教务部培养办公室开具缴款单，办理缴费，领取听课凭证。听课凭证有效期为一个学期。

### **四、相关事宜**

1. 修读者须遵守我校的各项教学规定，不迟到早退，持证在指定的班级上课，否则取消该学期修读资格。严重扰乱学校秩序的，我校相关院系和管理部门有权在一定时期内拒绝其修读申请。

2. 修读手续一经办妥，不再办理退课和退费手续。遇特殊情况，经协商一致后可以更换为学分相同的其他课程。

3. 修读者可在参加课程期末考试后的下一个学期开学第3周到教务部培养办公室开具成绩单。除成绩单外，我校不为修读者提供其他证明。

4. 未办理手续先行参加课程学习并取得成绩的，一律不予补办，不提供成绩单。

5. 我校不负责为修读者解决图书资料借阅、住宿及校内食堂就餐等事宜。

6. 修读费由教务部全额上缴学校财经部门，按学校相关规定进行分配。

本办法由教务部负责解释。

附件：接收校外人员修读研究生课程申请表

北京师范大学教务部

2019年3月5日