

# 自贡职业技术学院文件

自职院发字〔2022〕2号

签发人：薛建平

## 自贡职业技术学院

### 关于发布学籍、考务相关管理制度的通知

各部门、各二级学院：

经研究批准，现将学籍、考务相关管理制度予以发布。详见附件，请大家认真贯彻执行。

- 附件：
1. 《试卷命题、审批、批改及管理规范》
  2. 《课程考核管理办法》
  3. 《试卷命题及审核记录表》
  4. 《学籍管理规定》
  5. 《学生转学实施细则》
  6. 《学生转专业实施细则》

自贡职业技术学院

2022年1月5日

---

报：学院理事会

发：学院各部门

---

自贡职业技术学院

2022年1月5日印发

---

## 附件 1: 《试卷命题、审批、批改及管理规范》

# 自贡职业技术学院

## 试卷命题、审批、批改及管理规范

### (试行)

试卷是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，也是教学水平评估检查的重要教学文件。为加强过程管理，规范考试工作组织及管理，特制订试卷命题、审批、批改及试卷管理规范。

#### 一、试卷命题规范

##### (一) 命题原则

1. 科学性原则。试题要有科学性和艺术性，能启发引导学生积极思维，有利于学生发扬创新精神和创新能力，命题准确。

2. 难度适当原则。试题总体难易程度合理，能够考查学生对所学课程的基本知识、基本理论、基本技能的理解与掌握程度，能考查学生分析、解决问题的能力，无偏题、怪题。

3. 区分度较高原则。命题要以教学大纲为依据，以教材为基础，以教学内容为范围，以考查学生的实际水平和能力为出发点，在有

限的时间内比较全面地考核学生对课程的掌握程度，有明显的区分度，成绩呈正态分布。

4. 鼓励教考分离。鼓励公共基础课、学科平台课、专业基础课、专业核心课实行教考分离，积极推广使用试题库。

## **(二) 命题要求**

1. 单人任教的课程，原则上由授课教师命题；多名教师任教、使用同一教材、同一进度的课程，应集体命题，考试时使用相同试卷；有试题库的课程，随机组卷。

2. 命题教师在分析专业人才培养方案和课程教学大纲的基础上，确定命题知识点、题目量及分值、题目难度系数等。命题内容应包括教师课堂讲授的内容、教师指定必读教材和参考资料等涵盖的内容。

3. 各二级学院院（部）所有课程考试的命题，都要求必须同时提供其覆盖面、难易度、题目量、水平相当的 A 和 B 两套试卷和标准答案；两套试卷中内容相同的题目不得超过 15%，三年之内同一门课程的试卷内容重复率不得超过 30%；有实验、实训课程的试卷要有考查学生实践能力的试题。

4. 试卷满分为 100 分，一般课程考试时间为 90 分钟，专业核心课程考试时间为 120 分钟；A、B 两套试卷都要编制参考答案及评分标准，客观性试题参考答案必须明确、唯一，主观性试题参考答

案力求准确、全面；评分标准要标明得分点。

### **（三）试题类型**

试题类型应多样化（一份试卷试题类型不得少于4个题型），主观题、客观题要比例适当。

### **（四）试卷格式**

为规范全校课程考试试卷的制作格式和归档管理的严肃性，试卷格式使用学校统一制作的模板，一律采用电脑打印稿。

### **（五）考查课、素质类公共选修课要求**

考查课、素质类公共选修课的考核方式可采用考试、作业、论文等形式。若采用考试形式，要采用学校统一的格式；若采用其它形式，要有具体的考核方案。

### **（六）命题纪律**

考试命题工作人员应严守保密纪律，不得泄露与命题有关的信息（特别是考试内容）；命题教师和审核人不得为考生编制模拟试题等。

## **二、试卷审批规范**

1. 各课程考试试题命题人(组)填写《自贡职业技术学院试卷审批表》。

2. 审题人在《自贡职业技术学院试卷审批表》上签署意见、签字。

3. 教研室主任对本教研室承担教学任务课程的 A、B 卷试题和标准答案进行审核。在《自贡职业技术学院试卷审批表》上签署意见、签字。

4. 二级学院（部）院长在《自贡职业技术学院试卷审批表》上签署审批意见、签字。

5. 教务处根据二级学院（部）审核后的试卷印制考试试题，另一套由教务处教学科封存备用。

### 三、试卷批改规范

1. 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的标准答案及评分细则进行批改，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，累计总分应准确无误。

2. 在二级学院（部）主管领导的指导下，由教研室主任负责组织本教研室所有课程的试卷批改工作；对于统一命题考试的课程，要尽量采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。

3. 必须批改试卷中的所有试题，评阅时必须使用红色笔，不得使用其他颜色笔。

4. 试卷批改标记的具体要求：

（1）每道小题都应有批阅标记，答题全部正确用“√”表示。答题错误或不完整需扣分，在答题处划叉（×）或打半对半错（√），同时做减分标记，如“-2”。

(2) 填空、选择、判断等客观性试题中每一个小题（或部分）均应标明评判标记，每一个对的小题或部分用“√”标记，每一个错的小题或部分用“×”标记，不允许用“/”或“\”表示。

(3) 问答题、简答题、论述题、计算题等主观性试题的批阅：答题全部正确的只需打对号（√），答题全错的划叉（×），并在该小题的题头左侧直接标记得分。答案有部分答对的，在该题答题处划半对号（√），并在得分点处标记所得分数（或在错误处标记所扣分数）。整题未答题的，直接在该题题头左侧赋“0”分。

(4) 所有大题均在标题左侧标出题首得分（以正分计，表示该大题所得分数）和阅卷人签名。

5. 批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师的全名。

6. 每大题分数均要填入卷头得分表，并进行总分合计，总分的计算要准确无误。试卷总分由总分合计人填写。

7. 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。评阅后必须进行认真复查，严防误判、漏判。

8. 评阅后必须认真、客观填写试卷分析。以便任课教师及时掌握学生的学习状况，更好地了解命题的难易度、知识的覆盖面以及区分度，使命题内容更加符合教学大纲的要求；有助于提高学生的

学习积极性和主动性，提高教学质量和教学水平。

9. 试卷批改结束后，教研室、院（部）分别对试卷的批改质量进行抽查。

#### **四、试卷保密、装订及保管规范**

##### **（一）试卷保密**

1. 学校用于考试的试卷属保密材料，按照“谁主管谁负责”的原则，各二级学院（部）主管领导应认真做好试卷的保密保管工作，对考试试卷的命题、分送、保管等各环节承担保密管理责任。

2. 各二级学院（部）在组织考试前，应加强保密教育，对考试的各个环节实行严格的保密管理。

3. 命题工作结束后，命题教师做好原始试题载体、试卷和标准答案的保管工作。考试前如发生试卷泄密情况，应在第一时间向教务处报告，由教务处向主管校长请示处理意见，并进一步追查有关事故责任；试卷的印制、装订、检查清点无误后，应密封交由承担教学任务的二级学院（部）教学秘书保管。废卷及多余试卷应当场销毁。命题教师和接触试题人员，不得以任何方式泄露试题，如发生有泄露或变相泄露试题情况，应立即采取措施，更换试题内容，并追究当事人责任；试卷使用后，对多余的空白试卷必须及时销毁，不准向外发放。

##### **（二）试卷装订**

评阅后的试卷不发给学生，由任课教师按学生班级、学号顺序装订成册并归档保存。装订顺序为：

1. 自贡职业学院考场情况记录表；
2. 试卷分析表；
3. 学生成绩登记表；
4. 参考答案及评分细则；
5. 空白试卷；
6. 试卷；

### **（三）试卷保管**

试卷的保存期为该专业学制规定的标准修业年限上再加两年。补考试卷的保存期与正常考试试卷相同。试卷保存期满，由二级学院（部）指派专人按保密文件规格统一销毁。

### **五、其它**

1. 本规范自下发之日起执行。
2. 本规范由教务处负责解释。

## 附件 2: 《课程考核管理办法》

# 自贡职业技术学院

## 课程考核管理办法

### 第一章 总 则

第一条 课程考核是高等学校教学管理的一个极为重要的环节，是测量学生知识与能力反馈、教学过程中教与学双边活动的效果评价，教学质量的基本手段对改进教师的教与学生的学、促进良好教风和学风的形成具有导向作用。

为加强课程考核的科学化、促进考核管理工作的规范化、制度化，根据国家教育部和省教育厅有关文件精神，特制定本办法。

第二条 全校课程考核工作在主管教学的副校长领导下，由教务处全面负责制订有关规定，对考核的全过程实行规范化管理。各二级学院（部）课程考核工作由二级学院（部）领导根据学校有关规定负责组织实施确定监考人员，检查考场执行、考试纪律的情况，做好教考分离、评卷、成绩的登录、考试与考查试卷的保管、考试质量分析及总结等各项工作。

### 第二章 考核形式

第三条 考核分考试和考查两种形式。考试是教学计划规定的

“考试课程”是由学校、各二级学院（部）统一安排、统一组织、统一命题、统一阅卷的考核形式，主要适用于终结性评价，即课程教学整体结束后的成绩评价，是学期末或学年末评价。考查是任课教师经学校同意自行组织的考核方式，主要适用于过程性评价，即平时的阶段性教学评价，也适用于教学计划规定的“考查课”终结性评价。

第四条 考试可采用闭卷笔试，也可采用开卷笔试、面试、大型作业、设计等方式，或几种方式结合使用。具体考试方式由主讲教师根据课程性质特点和考核要求，在《课程教学大纲》中注明，经各二级学院（部）领导审查批准后，报教务处审核备案。

第五条 考查课的考核经各二级学院（部）领导审核同意，可以用论文、实验（实训）及平时的听课笔记、作业、考勤、社会调查等评定成绩。以实践、操作能力考核为主的考查课一般不提倡闭卷笔试。使用特殊方式进行考核记载成绩的，需在课程教学大纲（或考试大纲）中注明相关考查内容、方式、计分标准、评价办法等。

第六条 实践性教学环节：包括实验、实习、课程设计等的考核亦须在考核实施两周前设计好考核方案，由各二级学院（部）领导审批后，教学秘书备案教务处抽查。考核过程须由指导教师为主组成的成绩评定小组共同参与，公平、有效地评定成绩。

第七条 考试科目的考试。一般集中在期末考试周内进行。需

要进行终期考查的科目，可在考试周前一周的教学时间内安排。

### 第三章 考试命题

第八条 试题的难度应以《课程教学大纲》为准，试题的覆盖面要广，试题类型的选择应根据课程特点确定，要体现高等教育教学考试改革精神。试题类型要体现考核评价的区分度，试题应具有信度、效度，要标明题型与分值。注意克服命题的主观随意性，确保命题的客观性。试题中原则上基础知识题占 70%，综合运用题占 25%，提高题占 5%。凡《课程教学大纲》要求的内容都是出题的范围，含自学章节。

第九条 每次考试的命题均出 A、B 两套试题，并附参考答案和评分标准，以及答卷时间限度。

第十条 对于教学内容、要求相同的课程，实行统一命题、统一制卷、集体阅卷、统一评分，力求考试与评分客观、公正、准确。

第十一条 任课教师提交的所有试题必须仔细核对，做到准确无误，且须经教研室主任、各二级学院（部）领导审核签字后方可制卷使用。凡试题题量明显不足，即未到预定考试时间一半时，半数以上学生完成全部答题或试题明显偏离大纲（含参考答案），或出现命题或参考答案错误者，按学院教学事故管理办法规定执行。

### 第四章 试卷印制保管

第十二条 试题由开课二级学院（部）收集本部门各门课程的 A、

B 两份考核试题，由各二级学院(部)教研室主任审核后，二级学院(部)领导决定抽取一份作为考试试题，由教学秘书统一送教务处印制。

第十三条 试题的格式必须按教务处的统一要求排版，即院、系、部、班级、学号、姓名在密封线内，每大题有得分和评卷员签名的空格。承印者要保证印刷质量，严格执行试题的保密工作制度，要指定专人负责试卷印刷、装订、封装和保管工作。若出现差错，当事人将负相应责任。

第十四条 印制好的试题由印刷部门清点、装袋并根据考试安排表填写袋面、贴密封条。期末考试试题应按规定时间交教务处统一保管。为确保安全、保密，试卷的收集、清点、上交等一系列工作由教学秘书负责，必要时各系可指定专人负责或协助，但涉及面不要太大。

第十五条 试题命题、审题、印刷和保管等等各环节的工作人员必须严格保密，不得以任何形式向学生或无关人员暗示或泄漏试题内容，违者按重大教学事故追究责任，并视情节给予行政处分。

## 第五章 学生考核资格审查

第十六条 凡正常参加课程教学活动，并遵守学院学生学籍管理规定的在册学生，含经批准跨年级、跨专业选课的学生或经学院办理进修、旁听手续的学生均可参加课程考核。

第十七条 任何课程无故缺课时数累计超过规定教学总时数1/3或缺交作业量累计超过规定的三分之一者，无资格参加该课程的成绩考核，成绩以零分计，无学分。经学校、各教学部门批准并备案的免听课学生除外。

第十八条 各门课程的主讲教师应根据学生学籍管理有关规定，在考试前一周做好学生考试资格的审查，将应取消考试资格的学生名单（注明原因）送各教学院、系、部教学秘书，经二级学院（部）领导审定后由教学秘书于考试前一周内通知学生，主讲教师在网登录成绩时要在备注栏内注明“取消考试资格”的字样。

第十九条 学生因故不能按时参加考试者，须由本人在该科考试前提出缓考申请，经任课教师同意，二级学院（部）领导及教务处批准，教务处教务科、各二级学院（部）教学秘书备案。否则，按旷考论处。对缓考的学生，主讲教师在网登录成绩时要在备注栏内注明“缓考”字样，缓考课程将随补考的学生一同考试。

第二十条 符合考试资格的学生须持教务处规定的有效证件进入指定考室指定座号参加考试。凡不按照要求携带有效证件者，不得进入考室参考，并按旷考论处。

## 第六章 考试实施

第二十一条 考试的总体安排由教务处负责。考试设立考场办公室，建立主考、考场巡视员制度。主考由主管教学的校领导或教

务处长担任，考场巡视员由各二级学院（部）领导、督导处负责人担任。各二级学院（部）专业课程考试设立分考场办公室，由各部门领导担任分场主考，考场巡视员由教务处安排其它部门或督导处工作人员担任。

### 一、巡视人员职责

1、巡视人员应提前 20 分钟到达指定巡视地点，在考生进场前检查监考人员是否到位、是否按教务处要求布置考室，若发现监考迟到、考室布置不规范，应及时通报所巡视系系领导，迅速采取补救措施。

2、考试期间，巡视人员应严肃认真工作，负责全程巡视该系的所有考室，若发现考室清场不彻底或监考人员监考不认真，应及时予以纠正。

3、监考人员因急事需短时间离开，由巡视人员暂时替代监考。

4、对考试过程中出现的违纪、作弊事件，巡视人员应协助监考人员详细记载事实经过，要求当事人署意见后及时将书面材料报送教务处。

5、对考试结束前交卷的学生，巡视人员应要求其迅速离开考场，不得在考场区域内大声喧哗。

6、禁止考生和工作人员以外的其他人员进入考室。

7、处理考试过程中的突发事件。

8、如实填写巡视员记录表。

## 二、监考人员职责

1、监考教师提前 40 分钟到考务办公室领取试卷，并当场拆封，检查试卷是否与考试科目相符，试卷数量与封卷单上的试卷份数是否一致，如有异常，及时报告。

2、监考教师提前 20 分钟到达考室，并在考试前完成下列任务：

A、检查并再次彻底清理考室，清点座位贴（座次表）数量是否与该考室试卷封卷单人数一致。

B、禁止学生携带书包、书本、文具盒、眼镜盒、纸张、塑料袋、计算器（教务处批准同意的除外）、通讯工具等与考试无关的物品进入考场。若已带入考场的上述材料，统一放置在前面小件物品存放处，若执意不执行违反此条规定，按考试纪律相关规定处理。

C、验证：检查学生是否带考试证，人与证件是否相符，是否对号入座。对未带考试证参考者，一律不发试卷，并立即要求其退出考场。

D、首场考试宣读《自贡职业技术学院期末考试考生须知》（从第二场开始，可不再宣读）。

E、发卷：提前 5 分钟分发试卷和草稿纸，同时提醒学生将班级、姓名正确填写在指定的位置。（需要添加的草稿纸、添卷纸由学生所在系的教学秘书提供。）

3、考试期间，监考人员应严肃认真，严格考试纪律，加强考室巡查（按监考教师人数分别定位在前后左右区域内），维持考场良好秩序。监考人员不得随便离开考室，不能看书、看报、闲谈或做与监考无关的事。

4、监考人员发现考试违纪者，应果断加以制止；发现考试作弊者，应立即终止作弊者考试。对于违纪、作弊事件，监考人员应当即按要求填写《自贡职业技术学院考试办公室学生考试违纪与作弊情况登记表》；负责督促当事人签字，完成监考人员签字、巡考人员签字手续，责令作弊学生回院（部）写出书面检查；及时报告院、系巡视领导或巡视人员。

5、开考 30 分钟内，不允许考生交卷离场；开考 30 分钟以后，不允许迟到的考生进场考试。

6、在考试结束前半小时提醒学生一次，以便让学生合理安排时间。考试结束时，要求迅速回收所有考试材料，组织考生依次离开考场，防止学生将试卷、答题纸等带离考场。

7、监考教师在考室内认真清点回收的试卷、答题纸是否与参考学生人数相符，确认无误后，填好考场记录。

8、及时将试卷及考场记录送交考务办公室，并协助相关人员做好试卷的密封工作。

### 三、监、巡考人员事故处理规定

1、有以下情况之一者给予全校通报批评：

A、监考人员未按要求在考务办公室拆封试卷并认真清点、核对，导致在发卷过程中出现试卷短少（不含缺页情况）；

B、监考人员在监考过程中看书、看报、闲谈或擅离考室；

C、监考不力，导致本考室纪律松弛、秩序混乱，影响考试的正常进行；

D、擅自允许无证件学生参考；

E、其他程度相当的监、巡考事故。

2、有以下情况之一者认定为三级教学事故：

A、监考、巡考人员迟到或早退；

B、监考人员在领卷时未认真核对考试科目，导致错发试卷使考试无法进行；

C、试卷回收不完整；

D、其他程度相当的监、巡考事故。

3、有以下情况之一者认定为二级教学事故：

A、监考或巡考人员无故缺席；

B、监考或巡考人员发现学生作弊，听之任之，不及时处理、报告；

C、其他程度相当的监、巡考事故。

4、有以下情况之一者认定为一级教学事故：

A、监考或巡考徇私舞弊、替考生夹带、传递作弊材料；

B、其他程度相当的监、巡考事故。

5、监考、巡考事故由学校考试办公室认定，参照教学事故处理程序进行处理。

第二十二条 考试课的考试分教务处集中组织和各二级学院（部）分散组织两种形式，公共课程的考试由教务处统一组织，专业课程的考试由各二级学院（部）组织。

第二十三条 课程考试均要安排单人单座。每一考室一般安排30人左右，或不同年级、不同课程交叉编排座位，学生按学号入座。否则，监考员有权责令其退出考室。

第二十四条 考试日期和考室由教务处统一安排。有特殊要求的课程任课教师要在《课程教学大纲》和试题上注明。考试进行期间不得安排休息。考生超过考试时间拒不交卷者，监考员有权拒收试卷或在试卷上注明情况，该生课程考试成绩以零分计。

第二十五条 所考科目任课教师要对课程考试全面负责，应到有关考室巡查，发现问题及时处理。

第二十六条 专业课考试提倡各二级学院之间交叉监考。监考教师应认真履行《监考教师职责》，对考场纪律负全面责任。

## 第七章 考试课程的阅卷、评分

第二十七条 各考试课程的任课教师要在该科考试结束后四天

内集中精力评完试卷，评卷时应严格按标准评分努力控制评分误差。不得随意提分、加分，阅卷教师对自己所阅试题负责。

第二十八条 凡有条件实行流水阅卷的课程，均要实行密封流水阅卷，流水阅卷工作由二级学院（部）的教研室主任具体组织实施。

## 第八章 课程考核成绩的记载、登录与查询

第二十九条 所有必修课和选修课都需进行严格的成绩考核。考核的内容和方式须包含平时考勤、平时考查和期末考核三个基本部份。考试成绩原则采用百分制计分。各门课程计分办法由各任课教师根据课程教学大纲在开学前一周提交教务处审核备案，并在第一次课将经教务处批准的考核计分办法告知学生。

第三十条 考试成绩的记分采用百分制。满 60 分者为合格。

第三十一条 任课教师评完卷后，按有关规定计算出该门课程学生个人的总评成绩并在网上登录，然后打印《学生成绩表》一式二份签上姓名，连同试卷、《自贡职业技术学院期末考试质量分析登记表》一并交本部门教学秘书处。

第三十二条 成绩一旦网上提交不得改动，若错登、漏登学生成绩，需填写《自贡职业技术学院补登、更正成绩申请表》在教务处办理更正、补登成绩手续后，方可解锁更正、补登成绩。

第三十三条 任课教师在网上提交成绩后，学生即可用个人帐

户和密码在《自贡职业技术学院教学管理系统》网上查询成绩。

第三十四条 学生对课程考试成绩有疑义者，须填写《试卷查询申请表》经二级学院（部）院长及教务处领导签字后，由教务处组织查卷小组阅卷教师、该课程教研室主任、教务科相关人员查卷，查卷后由教务科将查卷结果通知学生本人。

### **第九章 试卷的保管**

第三十五条 考试课程评卷记分后的试卷以及相关考核材料按《自贡职业技术学院考试课程试卷管理规范》由各二级学院（部）整理、归档并妥善永久保存。

### **第十章 考试质量检查**

第三十六条 各考试课程的任课教师在评卷结束后应对考试试卷进行分析并填写《自贡职业技术学院期末考试质量分析登记表》，由各二级学院（部）教学秘书汇总后送教务处。

第三十七条 为确保考试质量，各二级学院（部）和教务处对每学期所有的考核课程的考核情况进行复查、抽查，并对考试结果进行抽样分析，报告考试质量，从中提取有用的信息为改进命题和改进教学服务。抽查阅卷有误者，须责令阅卷教师及时纠正。

### **第十一章 补考、重修**

第三十八条 每学期教学计划规定的必修、限选课程学生考核不合格时，可参加一次免费补考。补考后仍不及格者应参加重修。

实践性教学环节考核不合格者，必须参加下一年级相同专业重修。重修合格后方可获得该门课程学分。具体按《自贡职业技术学院关于课程补考、重修管理规定》执行。

第三十九条 课程重修考试原则上随下一年级的考试同时进行，各二级学院（部）要注意根据各门课程的重修生人数，加印试卷。

第四十条 本办法自颁布之日起实施。解释权归教务处。

附件 3: 《试卷命题及审核记录表》

## 自贡职业技术学院

### 试卷命题及审核记录表 (\_\_\_\_-\_\_\_\_ 学年第 \_ 学期)

以下由命题教师填写:								
课程名称					适用专业			
题号								
分值								
A 卷	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	B 卷	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	A 卷答案	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	B 卷答案	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
A 卷命题人(签字)		年 月 日						
B 卷命题人(签字)		年 月 日						
以下由审题人填写 (在相应项目栏打√):								
试卷格式是否按照学校提供的统一格式				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
课程名称与教学计划是否一致				<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致				
试卷页码标注是否完整				<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整				
计分栏中各题标注分数与试题标注分数是否一致				<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致				
满分时总分是否等于 100				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
题型是否适中				<input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏多 <input type="checkbox"/> 偏少				
题量是否适中				<input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏重 <input type="checkbox"/> 偏轻				
A 卷和 B 卷参考答案及评分标准				<input type="checkbox"/> 均有 <input type="checkbox"/> 仅 A (B) 卷有 <input type="checkbox"/> 均无				
有无命题错误				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无				

A、B 卷题量是否相当		<input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 需改进(A 卷、B 卷)	
命题与大纲的吻合度		<input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 需改进	
审题人意见:		审题人签字:                      年 月 日	
二级学院意见	<input type="checkbox"/> 同意	二级学院院长 (签字)	年 月 日
教务处意见	<input type="checkbox"/> 同意, 选择 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 卷付印	教务处处 长(签字)	年 月 日

教务处制

## 附件 4：《学籍管理规定》

# 自贡职业技术学院

## 学籍管理规定

### （试行）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，形成良好的校风学风。根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）等有关规定，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校对接受普通高等学历教育的专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

#### 第二章 入学、注册与学籍

**第三条** 凡我校按照国家全日制专科招生规定录取的新生，须持“自贡职业技术学院录取通知书”和有效身份证件等有关证件与材料，按照学校规定的报到时间到校办理入学报到手续。因故不能按时报到者，应于报到日期前向学校提交书面申请及相关证明材料，

办理请假手续。请假须经招生处批准，假期一般不得超过两周。未请假或者请假逾期未到者，视为主动放弃入学资格。

**第四条** 学校在新生报到时对新生入学资格进行初步审查，对审查合格的学生办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，暂缓注册。对违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第五条** 新生因生病、参军或其他特殊原因不能入学的，可以申请保留入学资格。办理保留入学资格需向教务处提交书面申请及相关证明材料，完成办理手续及流程。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格期限最高为4年。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其入学资格至退役后2年。

保留入学资格的新生入学前应向学校申请入学，提交书面申请及相关证明材料，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格。

**第六条** 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，

能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等（含）以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格或办理休学手续。

**第七条** 每学期开学前两天内，由学生本人持学生证，到所在院系办理注册手续。每学年开始注册时，学生必须先缴纳学费后，方能注册。凡因故不能按期到校注册的学生，不准他人代为注册，须在注册前以书面申请和有关证明向所在院系请假，经所在院系批准，报教务处备案，可缓期注册。缓期时间应当在两周以内。未经批准，按旷课论处。逾期两周不注册的，按自动退学处理。暂缓注册的学生可以修读当前学期相关课程，并在缴纳学费后正式注册，其所修课程及成绩在正式注册后才有效。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。因不按规定缴纳学费而造成未按时注册者，按退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第八条 学生注册后，即取得该学期在校学习的学籍证明。经学校批准后，所选的各门课程和各类学习环节取得的成绩和学分方有效。

### 第三章 学制、学分与修业期

第九条 学校各专业的学制为 3 年。在学分制条件下，修业期最长不超过 5 年，最短不低于 2.5 年。学生向学校申请延长修业期，延长修业期累计不超过 2 年（含休学），因创业延长修业期累积不超过 4 年（含休学），学生在延长修业期内应办理注册手续。

第十条 凡提前修满专业教学计划规定的全部学分并达到毕业要求的学生，可根据国家就业政策提前毕业，学生提前毕业应按学校规定缴纳学费。凡在 3 年学习期内未修满规定学分的学生，可申请延长学习时间，但最长修业年限不得超过 5 年。

第十一条 未能按期取得毕业资格者，可以申请延长在校修业时间，每次申请延长修业期为 1 年。延长修业期的学生，从教务处批准公布之日起编入相应年级学习，仍执行原专业和原年级教学计划，学生延长修业期应按所在专业最新的收费标准缴纳学费。

第十二条 学生在学校规定修业年限内（含休学）未完成学业的，予以退学。

第十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。服役时间不计入修业年限。

## 第四章 选课、考核与成绩记载

**第十四条** 学生应参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

已注册的学生在教学培养计划的指导下，每学期按照学校规定程序取得修读课程的资格，否则考试成绩无效。学生在每个学期选读课程一般不应少于15个学分（包含必修课）。

**第十五条** 学生选课以后，确有特殊原因需终止某门课程修读，应按规定办理退课手续，经开课院系审核，教务处批准后，可终止该课程的修读及考核。

**第十六条** 考核成绩一般应含平时、期中、实践、期末等各阶段（环节）成绩，并按比例评定。具体比例由各开课院系确定，报教务处备案，任课教师在第一讲课堂上对学生公布。原则上全校重要公共基础课期末考试成绩所占比例不得低于60%。

**第十七条** 考核方式分为考试、考查两种。凡考试课程均由教务处安排考试日程。考查课程一般根据平时测验、作业、实验报告、课程设计等方式综合评定成绩。若考查课程确需在期末统一安排考试，其任课教师必须提前两周到教务处办理有关手续，并按学校考试有关规定组织考试。

**第十八条** 课程考试完毕后，教师应在规定的时间内登录成绩并

提交成绩分析报告。成绩登录完毕后三天内将试卷、平时考核记录、教师资料授课册交各院系。未组织期末考试的课程，任课教师要将相应的考查依据（论文、报告等）交院系，上述成绩评定材料由各院系交教务处负责封存。课程成绩判定材料封存期为5年，封存期结束后，相关材料教务处移交学校档案室处理。

**第十九条** 课程考核评分应用百分制。参加考核的学生名单，以教学管理系统中发布的“点名册”为准。凡擅自缺考或考试违纪者，该课程成绩按零分计并标记缺考违纪信息。

**第二十条** 学生对其本人课程成绩或教学管理部门对学生课程成绩均可提出复议申请。学生成绩复议申请受理单位为教务处学籍管理科，学生提交期末课程成绩复议申请时间期限为自课程成绩公布之日起至下一学期开学一周之内，补考课程成绩复议申请时间期限为课程成绩公布之日起两周内。课程成绩复议申请由教务处汇总后下发开课院系，由开课院系的负责人牵头，由教学秘书、课程归属教研室主任共同参加成绩复查工作，并将成绩复议结果在一周内上交教务处。课程成绩复议结果由教务处负责向申请学生所在院系及时通报。

**第二十一条** 若确因生病等特殊原因不能坚持参加考试且具有参加期末考试资格的学生，应及时出具有关证明，向学生本人所在院系提出退课申请或申请缓考，学生所在院系核实并征求任课教师

意见后报教务处备案。事后补办无效（不可克服的特殊原因除外）。

#### **第二十二条 重修课程：**

（一）考核不合格的课程，可申请重修，其成绩按高分登记。

（二）对某些考核已合格的课程，学生对自己的成绩不满意，可自成绩公布之日起两周内向教务处申请重修，其成绩按高分登记。

（三）校级公共选修课考核不合格，可申请重修或选修其它公共选修课程。

### **第五章 免听与免修**

**第二十三条** 允许学习成绩优秀（专业核心课程平均成绩 $\geq 85$ ）的学生申请自学，经任课教师同意，院系负责人批准，报教务处审核备案，可免听某些课程的部分内容。批准免听者仍须按时完成教师布置的作业，参加平时测验、实践教学环节和期末考试，并按成绩考核规定登记成绩。

**第二十四条** 对成绩特别优秀（专业核心课程平均成绩 $\geq 90$ ）或学有所长的学生，通过自学已掌握某门课程者，在开学两周内可向学生所在院系提出免修申请，并提交学习笔记和作业以及足以证明已经自学的材料和免修理由，由学生所在院系与开课系审核同意后，到教务处办理手续参加免修考试，并按成绩考核规定评定登记成绩。

#### **第二十五条** 下列课程（环节）不得申请免听、免修：

（一）政治理论课、德育课、军事理论课和体育课（学生因生

理缺陷经医院证明可免于跟班上体育课，但应参加学校和体育教师指定的活动，经考核合格给予相应的成绩和学分）等。

（二）实习、实践、实验、课程设计、毕业设计等各种实践性教学环节。

## 第六章 休学与复学

**第二十六条** 学生可以分阶段完成学业，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生有下列情况之一者，经学校批准，可以休学：

（一）因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一及以上，本人申请休学者；

（二）学生参加学校组织的跨校联合培养项目，长期在联合培养学校学习者（经学校批准承认学分的除外）；

（三）因某种特殊原因，本人申请经批准或学校认为应当休学者。

**第二十七条** 学生休学一般以一个学年为限（因病经学校批准，可连续休学两年），累计不得超过两年；因创业休学者，累计不得超过4年。

**第二十八条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。应征入伍的学生不能提前毕业。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。学生在联合培养学校完成规定学业后，应在一个月以内到校办理复学或其他相关手续。

学生保留学籍期间，不享受在校学习学生待遇，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第二十九条** 学生申请休学的应由本人提出申请，家长书面同意休学材料及其他有关证明，由学生所在院系提交办理休学手续，经所在院系审核同意、学生处、教务处批准。休学学生应在一周内办理休学手续离校。逾期不办理手续者，一周后由学校直接执行其休学程序，要求学生离校。

**第三十条** 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

（二）因病休学的学生应回家疗养，医疗费按国家及当地的相关规定处理。学生休学回家，往返路费自理。

**第三十一条** 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，复学时必须持二级甲等（含）以上医院诊断书，经学校指定医院复查证明已恢复健康，才能复学。因心理或精神疾病休学者必须出具指定心理咨询点或医院的康复证明。

(二) 学生休学期满，应于学期开学前持有关证明向所在院系申请复学，办理复学手续，经所在院系审查同意、教务处批准，方可复学注册。

(三) 学生休学期间，如有违法乱纪行为，取消其复学资格。

(四) 复学时，原则上应编入相应低年级同专业的班级进行学生管理。

## 第七章 学业警示

**第三十二条** 学校实行学业警示制度。在每学年结束时，学校对当前学年取得学分数低于 20 学分的学生，给予学业警示。

学业警示不是一种行政处分，而是对学习状态的一种警示。学业警示将以书面形式通知学生本人。连续两次受到退学警示，经本人申请，家长同意，可留级试读。

## 第八章 退学

**第三十三条** 学生有下列情形之一者，学校予以退学处理：

(一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业者；

(二) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；休学超过最长期限者；

(三) 经指定医院确诊，患有疾病或意外伤残不能坚持学习者；

(四) 未经批准离校连续两周未参加学校规定的教学活动者；

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者;

(六) 其他原因

学生本人申请退学, 经说服教育无效者, 经家长签字同意, 学校审核通过后, 办理退学手续。

学生因病或意外去世, 由其亲属办理注销学籍手续。

**第三十四条** 退学处理的学生由二级学院(部)同意, 学生处、教务处审核后上报学校, 经学校校长会议研究决定, 由学校下发退学决定书。公示环节后, 学生所在二级学院(部)通知学生本人办理离校手续, 同时报四川省教育厅备案。

**第三十五条** 退学学生, 应在一周内办理退学离校手续, 档案由学校退回其家庭所在地, 户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。退学所需路费由学生自理。

## 第九章 转专业与转学

**第三十六条** 学生在校所学专业, 原则上为其入学录取通知书上所录专业。在学校教学资源允许并符合相关规定的情况下, 本着学生自愿的原则, 可申请转专业学习

**第三十七条** 学生有下列情形之一的, 可准许转专业:

(一) 在拟转入专业上确有兴趣和特长, 转专业后更能发挥其专长的;

(二) 有某种疾病或生理缺陷, 经学校指定医院诊断, 确属不

宜在原专业学习，但尚能在拟转入专业学习的；

（三）经学校认可，确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习的；

（四）学校根据社会对人才需求情况变化，经学生同意，可适当调整部分学生所学专业。

**第三十八条** 学生有下列情形之一的，不得转专业：

（一）入学未满一学期的；

（二）第三学期及以上的；

（三）予以退学的；

（四）其他无正当理由的；

（五）艺术类专业学生不得转入普通类专业；

（六）体育类专业学生不得转入普通类专业；

（七）以特殊招生形式录取的；

（八）国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的。

学生申请转专业需通过学校考核。学校校长办公会议审议通过后，学校在门户网站予以公示。公示期 5 个工作日，公示期结束后，转专业正式完成。

**第三十九条** 学生一般应在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。转学办理依据《自贡职业技术学院学生转学

工作实施细则（试行）》执行。

## 第十章 考勤与纪律

**第四十条** 学生上课、实验、实习、实践、毕业设计、劳动、军训等各教学环节实行考勤。因故不能参加者，必须请假并获得批准。凡未经请假或超过假期者，一律以旷课论处。

**第四十一条** 一学期内学生累计缺课达本门课程教学时数三分之一者，不得参加该课的考核，成绩以零分记，并取消补考资格。

**第四十二条** 各门课程作业或实验等有四分之一未完成者，该课程的成绩以零分记，并取消补考资。

**第四十三条** 无故缺做的实验，原则上不予补做，成绩以零分计。

**第四十四条** 课程设计未通过者，不能参加该课程期末考核，成绩以零分计。

## 第十一章 毕业、结业与肄业

**第四十五条** 学生德、智、体考核合格，在规定学制内修完教学计划规定的全部课程（包括实践环节、毕业设计、顶岗实习或毕业社会实践）并取得规定的各类有效学分，按规定缴纳并结清学费，准予毕业。学生按规定办完离校手续后，符合毕业条件的学生到所在院系领取毕业证书。

**第四十六条** 毕业证书的书写内容按照国家规定的格式填写，发证日期为毕业资格审核合格之日。

**第四十七条** 学生在学校规定的修业年限内，修完教育教学计划规定的内容，未达到毕业要求，准予结业（肄业），由学校发给其结业证书。结业学生未取得学分的课程和教学环节，可在结业后至最长的修业年限内申请返校重修。修满学分者，由学生本人申请、经教务处审核、学校批准，可换发毕业证书。毕业证书的时间按实际发证日期填写。逾期不申请重修或在最长的修业年限内未修满学分者不再换发毕业证书。

**第四十八条** 学满一学年以上退学且未达到结业要求的学生，学校向其颁发肄业证书。

**第四十九条** 未学满一学年退学的学生、以及被开除学籍的学生，学校发给学习证明。

## **第十二章 学业证书管理**

**第五十条** 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育厅行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

**第五十一条** 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制

度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第五十二条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

**第五十三条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十四条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

### 第十三章 附 则

**第五十五条** 学校对接受高等学历继续教育的学生，参照本规定执行。

**第五十六条** 本规定经校长办公会议通过，自 2021 年 9 月 1 日起施行。

**第五十七条** 学校授权教务处对本规定进行解释。如果本规定与上级法规有不一致的，按上级法规执行。

## 附件 5: 《学生转学实施细则》

# 自贡职业技术学院 学生转学实施细则 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,形成良好的校风学风。根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部 41 号令)、《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》(教学厅〔2015〕4 号)、《四川省教育厅关于做好普通高等学校学生转学备案工作的通知》(川教函〔2017〕341 号)、《自贡职业技术学院学生学籍管理规定(试行)》等有关规定,制定本细则。

**第二条** 本细则适用于学校对接受普通高等学历教育的专科(高职)学生(以下称学生)的管理。

## 第二章 转学基本条件

**第三条** 学生一般应在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的,

可以申请转学。但有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生等）；
- （四）由低学历层次转为高学历层次的；
- （五）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
- （六）拟转入学校与转出学校在同一城市的；
- （七）跨学科门类的；
- （八）在校期间受过处分，应予退学的；
- （九）休学、保留学籍或保留入学资格者；
- （十）已转学一次者；
- （十一）其他无正当理由的。

### **第三章 转学办理程序**

#### **第四条 转入程序**

申请转入我校学习的学生应在拟转入的前一学期期末向我校提出申请。必须向教务处提供转学申请书、已签署转出学校意见的《四川省普通高等学校学生转学备案表》、其招生管理部门出具的省级

招生部门“录取新生名册”复印件（加盖转出学校招生部门公章）、教务处出具的已学课程成绩单、学生处出具的在校期间表现鉴定书，以及与转学理由相关的证明材料（如因患病转学的，应提供我校指定的二级甲等以上医院诊断书及就医病历）。

教务处负责提供《自贡学院技术转学审查表》。转入学生的健康状况由学校医务室审核确认是否适合在校学习并提出相关意见；由专业所在学院对其学习能力进行测试并根据专业容纳条件提出能否转入意见，同时提交会议纪要；由教务处负责审核学生的学籍、学业情况、高考录取分数是否达标并签署意见；由学生处负责审核学生心理是否健康是否适应学校学习及在校表现是否合格并签署意见。最后，由教务处或负责召集转学工作小组成员对其转学理由、高考成绩、健康状况、思想表现、原校成绩等进行审核把关后提出是否同意转入的初步意见。

教务处负责将转学事宜提交校长办公会议讨论决定，并将拟转入学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，考生高考分数，学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数线，相关专业相应年份全国研究生招生考试分数和一区录取分数，转学理由等）通过学校网站进行不少于5个工作日的公示，经确认无异议后，由学籍管理员、教务处处长、分管学校学籍学历工作校领导在《四川省普通高等学校学生转学备案表》上

签署转入意见。

教务处向四川省教育厅备案，向四川省教育厅提交以下材料：

- （一）四川省普通高等学校学生转学备案表；
- （二）学生转学申请书（加盖教务处章）；
- （三）学生在校期间表现鉴定（加盖学院或者系章）；
- （四）学生每学期成绩单（加盖教务处章）；
- （五）学生录取花名册（加盖招生部门章）；
- （六）拟转入专业当年录取花名册（加盖招生部门章）；
- （七）相关证明材料：
  1. 因患病转学的，出具学校指定医院的检查证明（加盖医院病情证明专用章）；
  2. 因特殊困难、特别需要转学的，出具特殊困难、特别需要；
  3. 证明材料（加盖学校教务处章）；
- （八）拟转入二级学院（部）集体研究会议纪要（加盖院系章）。
- （九）拟转入学校集体研究会议纪要（加盖校章）。
- （十）转出学校公示情况及结果（提供学校公示截图，公示时间不低于 5 个工作日，公示结果由公示部门出具，加盖公示部  
门章）。
- （十一）拟转入学校公示情况及结果（提供学校公示截图，

公示时间不低于 5 个工作日，公示结果由公示部门出具，加盖公章（公示部门章）。

教务处负责办理学生学籍异动交接和电子注册手续。

转入我校学习的学生转学后的学业要求及转学前所学课程的成绩认定，参照转专业办理。

### **第五条 转出程序**

学生及其家长填写《自贡职业技术学院转学申请表》，陈述转出理由，并附相应的证明（患病学生需提供学校指定医院检查证明，家庭困难学生需提供相应的材料），提交所属二级学院（部）。

学生所在二级学院（部）核实学生申请理由和相关证明，说明学生申请转学具体工作过程，给出学籍处理初步意见，在《自贡职业技术学院转学申请表》上签署意见，将相关材料提交教务处。

教务处召集转学工作小组成员共同商议决定是否同意转出。

教务处公示转出意见，公示无异议后向学生提供已经签署意见的《四川省普通高等学校学生转学备案表》。

招生部门出具省级招生部门“录取新生名册”复印件，加盖公章；教务处提供学生在校期间已学课程成绩单，并加盖公章；学生所在二级学院（部）提供转学学生在校期间表现鉴定书，同时加盖学生处或院（系）印章。

学生被转入高校接收后，教务处负责办理学生学籍异动交接手续。

#### 第四章 附 则

**第六条** 学生在未履行完备案手续前，拟转出学生仍须按时参加学校的各项教学活动，无故离校者按学籍管理规定处理；拟转入学生未经教育行政部门备案审批，一律不予接收其提前入校就读。

**第七条** 转学受理时间：

学校每年3月、6月、9月、12月集中受理申请、审核材料、上会公示。学生个人转学申请经过转出和转入学校审批同意后，三个月内（以《四川省普通高等学校学生转学备案表》签字时间为准）由转入学校将转学资料向教育行政主管部门备案；如若跨省转学，经由双方学校同意后，先报送转出学校所在地教育行政部门备案，再报送转入学校所在地教育行政部门备案。

**第八条 违规违纪处理**

如有学生违反本实施细则者，对于本院学生将根据《自贡职业技术学院学生违纪处分管理规定》进行处理，外校学生则一律不予接收转入申请，已转入学生取消学籍。

如有相关工作人员、教师违反本实施细则者，本院人员交由人事管理部门处理，外校人员将其违规违纪行为报送其所属学校行政管理部门处理。

**第九条** 本实施细则自 2021 年 9 月 1 日起执行，由教务办负责解释和修订。

学校之前发布的其它转学规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

## 附件 6: 《学生转专业实施细则》

# 自贡职业技术学院 学生转专业实施细则

为规范管理全院学生转专业行为,科学稳妥地组织转专业相关工作,依据教育部、省教育厅有关文件规定,结合学院实际,制订本细则。

### 一、学生转专业的原则

第一条 充分体现“以人为本”的教育教学理念,遵循学生个性化学习需求与学校专业教学资源条件、社会需求相结合的原则。学生转专业工作必须公开、公平与公正,严格遵守相关规定与程序,并接受纪检监察部门和群众的监督。二级学院(部)应做好转专业学生的思想工作,加强引导教育,加强调控,避免学生盲目跟风转专业。

第二条 依据《自贡职业技术学院学籍管理规定(试行)》,教务处依据以下原则,对转专业人数与可转专业实行宏观控制,按比例统筹转出和转入:全院转专业人数控制在年级总人数的 5%以内;对于毕业生就业率低、教学条件不充足的专业将严格控制学生转入人数;专业人数低于招生录取计划的专业将严格控制学生转出人数。

第三条 学生转专业后，必须按照转入专业的人才培养方案要求，修完全部课程，满足毕业条件后方可毕业。

## 二、学生转专业的条件

凡取得学院正式学籍，按时报到，进校后学业、操行良好，并符合以下条件的一年级学生，可提出转专业申请，经学院组织的转专业考核或综合审查合格者后予以执行。

第四条 具备拟转入专业的特长并对其有浓厚兴趣，转专业更能发挥学生特长；（应提交其专长的相关证明材料，如相关专业技能竞赛参赛获奖证书等）

第五条 已与就业单位签订定向培养协议，但所学专业与协议专业不符的学生；（应提交学生与就业单位签署的相关协议及证明材料）

第六条 学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学校医院或学校指定医院检查证明，确属不宜在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习的学生；

第七条 确有特殊困难或原因，不能继续在原专业学习的学生；  
（应提交足以说明情况的必要材料）

第八条 因学院专业调整或停办，导致保留一年入学资格的新生或参军入伍保留学籍的学生不转专业则无法继续学习的；

第九条 根据社会对人才需求情况的变化或学校专业发展需要，

经学生本人同意，学校可以调整部分学生的专业；

第十条 二年级（含）以上的学生征得家长（或监护人）同意自愿降至一年级重修的，可按一年级学生等同条件选择转入同类其他专业。

第十一条 四川省以外省份的学生只能在相应省份计划招生专业中选择转入专业。

第十二条 有下列情况之一者，不得申请转专业：

1. 在校期间严重违反校纪校规，受到纪律处分的学生；
2. 进校后学生成绩有不合格现象的学生；
3. 进校后已有一次转专业记录的学生；
4. 三年级的学生；
5. 留级和休学的学生；（如下一届没有相同专业的，学生可申请转入相近专业）
6. 艺术类专业与非艺术类专业互转；
7. 通过普通高考招收的“三校生”转跨类别专业的（对口高职招生）；
8. 招生录取批次不同的专业互转（如单独招生考试录取、普通高考录取）；
9. 招生时确定为定向、委托培养的学生；
10. 其他无正当理由的。

### 三、学生转专业的程序

第十三条 各二级学院（部）根据教学资源情况，于当年12月15日前上报当年可接纳转专业学生的专业和最多接纳人数，并明确对拟转入学生考核的课程及考核方式，经教务处审核同意后以适当方式公布。

第十四条 拟转专业的学生在当年12月15日前向所在二级学院（部）提交《自贡职业技术学院学分制学籍管理规定（试行）学生转专业申请表》（附其家长或监护人书面意见及其他相关材料），所在二级学院（部）签字同意并汇总后，将申请材料提交拟转入的二级学院（部）。

第十五条 学生拟转入的二级学院（部）根据转入专业的教学资源，综合考虑申请转专业学生的操行表现、成绩及接收专业对学生的素质要求、接收专业和班级的人数限定等因素，签署对申请人能否接收的意见汇总后报教务处。

第十六条 教务处对拟转专业学生的资格进行审核，对符合转专业条件的，同意其参加转专业考试，并予以公布。

第十七条 通过转专业资格审核的学生，按照教务处的通知，参加拟转入二级学院（部）组织的转专业考试（转专业考试一般于当年12月末至元月初之间进行）或依据学生上学期期末考试成绩在专业、班级的排名及操行情况进行综合审查。

第十八条 学生通过转专业考试或综合审查后，经拟转入二级学院（部）行政负责人签字同意，教务处审核，学院领导审批，上报四川省教育厅批准。

第十九条 获得省教育厅批准后，由教务处拟发学院转专业的确定文件，抄送相关部门备案。学生凭教务处出具的《学籍异动通知单》在规定时间内办完学籍异动相关手续。不按规定办理有关手续者，将取消其转专业资格。凡办理完转专业手续的学生不得再次申请转专业。

#### 四、转专业后的成绩认定

第二十条 转专业学生的专业班级由转入专业的二级学院（部）确定后汇总报教务处备案。

第二十一条 转出、转入专业均开设的课程，转专业学生可申请免修转出专业已修课程，由转入的二级学院（部）审核并确认取得的成绩，经教务处审定后录入成绩系统。因课程教学学期设定造成未修读的必修课程由转入教学院系安排相应的学习计划，并在一年内参加相应课程考核获得该课程成绩后补录。

第二十二条 转出专业已修，但转入专业人才培养方案未开设的课程，可由转入专业所在系（部）有选择的认定为选修课成绩录入。

#### 五、附则

第二十三条 转专业学生按转入专业的标准交纳学费。

第二十四条 学生完成转专业的审批程序后，由转出和转入二级学院（部）办理交接手续。相关部门依据由教务处拟发学院转专业的确定文件，完成转专业学生的学籍、成绩、住宿、缴费等事项的信息调整变更工作。

第二十五条 本实施细则自公布之日开始施行，由学院教务处负责解释。