



吉首大学

# 本科生学习指导手册

(2011年版)

吉首大学教务处编

二〇一一年九月

吉首大学校训：

以人名校

以业报国

# 目 录

## 学校概况

- 1、吉首大学简介 ..... (1)
- 2、吉首大学本科专业(专业方向)设置一览表 ..... (5)

## 第一部分 学籍管理

- 1、吉首大学本科生学籍管理规定..... (7)
- 2、吉首大学学士学位授予工作细则.....(22)
- 3、吉首大学全日制学生学历、学士学位证书  
发放管理办法.....(29)
- 4、学籍管理工作流程.....(31)

## 第二部分 学务管理

- 1、吉首大学课程修读管理办法.....(44)
- 2、吉首大学本科生课程重修管理办法.....(49)
- 3、吉首大学课堂教学管理规则.....(53)
- 4、吉首大学辅修专业与双学士学位管理办法.....(54)
- 5、吉首大学素质通识课程管理办法  
(试行)(节选).....(61)
- 6、吉首大学学生课外素质拓展与创新实践  
学分认定办法.....(68)
- 7、吉首大学学生教学信息员工作管理办法.....(72)
- 8、学务管理工作流程.....(75)

## 第三部分 考试管理

- 1、吉首大学课程考核与成绩管理办法.....(78)

- 2、吉首大学学生考试纪律·····(88)
- 3、吉首大学监考人员职责·····(91)
- 4、吉首大学考试巡视职责·····(93)
- 5、吉首大学学生考试违规处理暂行办法·····(95)
- 6、考试管理工作流程·····(100)

#### **第四部分 实践教学管理**

- 1、吉首大学本科实验(训)教学管理规定·····(112)
- 2、吉首大学学生实验守则·····(119)
- 3、吉首大学实习教学管理规定·····(121)
- 4、吉首大学学生实习守则·····(128)
- 5、吉首大学本科生毕业论文(设计)工作  
管理规定·····(131)
- 6、吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划  
项目管理办法·····(141)
- 7、吉首大学学生课外科技活动管理办法·····(150)

#### **第五部分 其他**

- 1、吉首大学学生证和校徽管理办法·····(154)
- 2、教务处机构设置及联系方式·····(156)

# 吉首大学简介

吉首大学创办于 1958 年 9 月，是位于湘鄂渝黔边区的大湘西区域内一所具有地方性、民族性特色的省属综合性大学。学校办在湘西自治州和张家界市两地，本部设在湘西自治州首府——吉首市。学校所在区域内拥有世界自然遗产——张家界武陵源自然风景区、中国历史文化名城——凤凰。纵横湘西的 5 条高速公路、3 条铁路和张家界荷花机场、铜仁·凤凰机场，使得湘西与周边各省市的交流更为顺畅便利。

1960 年，湖南高校调整，学校保留校名，改为师专。1978 年 8 月，学校升格为省属综合性大学，1979 年开始招收本科生。2000 年 8 月，吉首卫生学校并入吉首大学。2002 年 10 月，武陵高等专科学校并入吉首大学。2003 年，学校获得硕士学位授予权。2006 年 6 月，湘西州人民医院成为吉首大学附属医院。2006 年，顺利通过教育部本科教学工作水平评估，并被评为优秀。2010 年，在湖南省研究生培养过程质量评估中获得优秀。

学校总占地面积 1800 余亩，建筑面积 55 万平方米，教学科研仪器设备总值 1.6 亿元，藏书总量 200 余万册。学校现有教职员工 1800 余人，其中专任教师 1200 余人，正高职称 170 人，副高职称 600 人，博士、硕士占教师总数的 80%。

有享受国务院政府特殊津贴专家 15 人,“新世纪百千万人才工程”国家级人选 1 人,教育部“新世纪优秀人才支持计划”人选 4 人,湖南省“百人计划”人选 1 人,“湖南省新世纪 121 人才工程”人选 21 人,湖南省教学名师 4 人,省级学科带头人 19 人,省级青年骨干教师 106 人;有全国先进工作者 1 人,全国优秀教师 8 人、全国模范教师 1 人,全国师德先进个人 1 人;有国家级教学团队 1 个,省级优秀教学团队 3 个,省级科技创新团队 2 个。

学校拥有文、史、哲、理、工、农、医、经、管、法、教育等十一大学科门类,现有本科专业 57 个,其中国家级特色专业 3 个,省级特色专业 8 个,省级重点专业 8 个;现有一级学科硕士点 11 个,可招生二级学科硕士点 77 个,专业硕士点 1 个;有省级优势特色重点学科 1 个,省级重点学科 3 个;国家级实验教学示范中心 1 个,省部级重点研究基地 9 个,省级重点实验室 3 个,省级实践教学示范中心 6 个,省级产学研合作示范基地 3 个。吉首大学学报(社会科学版)为“全国中文核心期刊”、“全国百强社科学报”,吉首大学学报(自然科学版)为“全国高校特色科技期刊”。学校还是湖南省唯一的“少数民族预科教育基地”。

学校面向全国 28 个省(市)、自治区及港澳地区招生。现有各类在籍学生 3 万余人,其中全日制本专科生 17000 余人,硕士研究生 600 余人,招有韩国、乌克兰等国留学生及交换生。此外,吉首大学张家界学院(三本独立学院)招有本科生 7000 余人。

办学 50 多年来，学校共培养各类高级专门人才 90000 余名。学校以“人文精神、科学素养、创新能力、国际视野、务实作风”为培养目标，着力开展以“课程引导、环境熏陶、实践历练、自我塑造”为体系的“立人”素质教育。近 5 年来，学生参加各类竞赛共获国家级奖项 70 余项，省部级奖项 120 余项。毕业生秉承“以人名校、以业报国”的校训，践行“凤飞千仞，薪传八方”的办学精神，以“下得去、留得住、用得上、干得好”的过硬作风，深受社会和用人单位欢迎。近 5 年来，毕业生就业率均保持在 93% 以上。

十一五期间，学校承担各级各类科研课题 800 余项，其中国家自然科学基金课题 15 项、国家社会科学基金课题 54 项，国家社科基金课题立项数连续多年居全省高校前列；并获国家级教学成果奖 3 项，省级教学成果奖 16 项，省部级科技成果奖 25 项。社会科学研究以区域经济、民族文化、民族历史为重点，其中民族历史文化、民族语言、沈从文研究、文化创意产业、旅游经济等研究成果已在国内外产生较大影响，多项成果被各级地方政府决策所采纳。自然科学研究以自然资源开发、利用与保护为重点，取得了一批经济和社会效益显著的成果。学校努力做好产学研工作，积极服务地方经济社会发展。提出了“三带理论”，研究开发了美味猕猴桃“米良一号”、杜仲、葛根、槿柑醋、矿产品与金属材料加工等一系列科研成果，孵化出一批本土企业，产生了较好的经济与社会效益。其中具有自主知识产权的美味猕猴桃“米良 1 号”被国务院扶贫办列为扶贫开发项目，在全国 16 个省（市）

推广栽种,仅湘西自治州种植面积就达 10 万余亩。从猕猴桃中提取的“果王素”经国内专家鉴定“达到国内领先水平,填补国际空白”,猕猴桃研究成果的产业化帮助湘西近 30 万农民摆脱贫困。

学校重视对外交流,先后与美国、英国、韩国、乌克兰、日本及香港、台湾 20 余所高校开展了合作交流。学校部分师生多次出国访学、交换学习,少数民族艺术团曾应邀赴美国、香港等地演出,影响广泛。

学校先后获得“全国民族团结进步模范集体”、“全国精神文明建设先进单位”、“全国模范职工之家”、“全国绿化模范单位”、“全国高校后勤工作先进集体”、“湖南省文明单位”、“湖南省高校毕业生就业工作先进单位”等荣誉称号。

党和国家领导人朱镕基、曾庆红、贾庆林、尉健行、曾培炎、陈至立、杨汝岱、罗豪才等以及教育部、湖南省委省政府领导多次来我校视察指导工作。原国务院总理朱镕基高度称赞“吉首大学是湖南的骄傲”,原国家副主席曾庆红肯定“吉首大学具有特殊价值”,2011 年 6 月 2 日,全国政协主席贾庆林在视察学校时高兴地说“看到了吉首大学,就看到了武陵山区脱贫致富的希望”。



## 吉首大学本科专业(专业方向)设置一览表

序号	专业(专业方向)	专业代码	学制	授予学位	所属学院	备注
1	汉语言文学	050101	4	文学	文学与新闻传播学院	
2	新闻学	050301	4	文学		
3	广告学	050303	4	文学		
4	英语	050201	4	文学	外国语学院	
5	日语	050207	4	文学		
6	数学与应用数学	070101	4	理学	数学与统计学院	
7	信息与计算科学	070102	4	理学		
8	统计学	071601	4	理学		
9	电子信息工程	080603	4	工学	信息科学与工程学院	
10	通信工程	080604	4	工学		
11	计算机科学与技术	080605	4	工学		
12	网络工程	080613w	4	工学		
13	教育技术学	040104	4	教育学		
14	物理学	070201	4	理学	物理与机电工程学院	
15	电子信息科学与技术	071201	4	工学		
16	化学	070301	4	理学	化学化工学院	
17	食品科学与工程	081401	4	工学		
18	应用化学	070302	4	工学		
19	化学工程与工艺	081101	4	工学		
20	食品质量与安全	081407w	4	工学		
20	食品质量与安全	081407w	4	工学	生物资源与环境科学学院	
21	生物科学	070401	4	理学		
22	环境科学	071401	4	理学		
23	生物工程	081801	4	工学		
24	植物科学与技术	090106w	4	理学		
25	环境工程	081001	4	工学	商学院	
26	工商管理	110201	4	管理学		
27	经济学	020101	4	经济学		
28	市场营销	110202	4	管理学		
29	会计学	110203	4	管理学		
30	国际经济与贸易	020102	4	经济学		

序号	专业(专业方向)	专业代码	学制	授予学位	所属学院	备注
31	音乐学	050401	4	文学	音乐舞蹈学院	
32	舞蹈学	050409	4	文学		
33	表演	050412	4	文学		
34	体育教育	040201	4	教育学	体育科学学院	
35	民族传统体育	040205	4	教育学		
36	临床医学	100301	5	医学	医学院	
37	护理学	100701	4	医学		
38	针灸推拿学	100502	5	医学		
39	旅游管理	110206	4	管理学	旅游与管理工程学院	
40	人力资源管理	110205	4	管理学		
41	信息管理与信息系统	110102	4	管理学		
42	电子商务	110209w	4	管理学		
43	艺术设计	050408	4	文学	美术学院	
44	美术学	050406	4	文学		
45	数字媒体艺术	080623W	4	文学		
46	历史学	060101	4	历史学	历史与文化学院	
47	园林	090401	4	农学	城乡资源与规划学院	
48	资源环境与城乡规划管理	070702	4	理学		
49	城市规划	080702	5	工学		
50	土木工程	080703Y	4	工学		
51	思想政治教育	030404	4	法学	马克思主义学院	
52	法学	030101	4	法学	法学与公共管理学院	
53	公共事业管理	110302	4	管理学		
54	文化产业管理	110310s	4	管理学		
55	软件工程	080611w	4	工学	软件服务外包学院	
56	英语(商务英语方向)	050201	4	文学	国际交流与公共外语教育学院	
57	小学教育	040105w	4	教育学	师范学院	
58	学前教育	040102	4	教育学		

# 吉首大学本科生学籍管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护学校正常的教育教学秩序,保障学生顺利完成学业,促进学生的全面发展,依据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及国家其他有关法律、法规,结合我校实际情况,特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校普通全日制本科学生的学籍管理。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 按照国家规定录取到我校的新生,须持录取通知书和相关证件,按照学校有关要求和规定的期限来校报到,并办理入学手续。因故不能按期入学者,必须事先书面向学校招生部门请假,并附有原单位或所在街道、乡镇证明材料,请假时间不得超过两周。未经请假、请假未批准或请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

**第四条** 新生入学后,学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格并按规定足额交纳学杂费者,予以注册,取得学籍。复查不合格者,学校根据有关规定和具体情况予以处理,直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者,不论何时,一经查实,取消其学籍,予以退回;情节恶劣的,报请有关部门查究。

**第五条** 新生入学后经体检复查有疾病者,经学校医院或学校指定的二级甲等以上医院诊断证明,确属不适宜在学校学习者,经本人申请,所在学院同意,报教务处审核批准,可保留入学资格一年。保留入学资格的学生,应在接到通知后一周内到相关部门办理离校手续,回家或回原单位治疗。保留入学资格者不具有学籍,在保留入学资格期间不享受在校大学生待遇。

保留入学资格的学生在保留入学资格期内经治疗康复,可在下一学年开学前,向教务处提出入学申请,经学校医院或学校指定的二级甲等以上医院诊断符合体检要求,复查合格可重新办理入学手续,并转入下一年级学习。复查仍不合格或逾期两周不办理入学手续者,取消其入学资格。

**第六条** 学生每学期须在规定时间内到所在学院报到,学生所在学院应负责将学生报到情况分别报教务处和学生工作部备案。每学年第一学期报到后,学生须在开学两周内足额缴纳学杂费,再行办理注册手续。每学年第二学期报到后直接办理注册手续。因故不能如期报到者,应事先由学生本人向所在学院请假,请假时间不得超过两周;未经请假、请假未批准超过两周不报到者或逾期超过两周不报到者,按自动退学处理。

**第七条** 按学校规定缴纳学费及有关费用是学生应履行的义务。凡未足额缴纳学杂费、不按时报到或者其他不符合注册条件者不予注册。未注册者不得参加该学年的教学过程和考核,已学习过程无效,考核成绩不予承认。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,办理有关手续后再行注册。凡因各种原因,不能如期办理注册者,

均应当办理暂缓注册手续,由学生本人提出书面申请,经所在学院同意后,报教务处审批,暂缓注册不得超过三个月。

### 第三章 修业年限和课程修读

**第八条** 学生应在学校规定的修业年限内,根据专业人才培养方案要求,修满规定的学分。标准学制为4年的本科生,允许其在3—6年(含休学、保留学籍时间,应征入伍时间除外)内修满规定的总学分;标准学制为5年的本科生,允许其在4—7年(含休学、保留学籍时间,应征入伍时间除外)内修满规定的总学分。

**第九条** 学生修读人才培养方案规定的课程应按照《吉首大学课程修读管理办法》和吉首大学实践教学有关管理办法执行。每学期修读课程原则上应大于14学分,但不超过30学分。

**第十条** 学生在课程修读中,必须参加规定的课程教学活动。如不能按时参加,应当事先请假并获得批准。凡需免修、免听、重修的学生应按规定办理相关申请审批手续。未经批准而不参加教学活动者,根据学校有关规定处理。

**第十一条** 学生在修读完本专业人才培养方案规定的公共基础课和学科基础课、专业主干课(一般为两年)以后,按照学校有关规定,方可申请选修另一专业的课程,或辅修另一专业(另见《吉首大学辅修专业与双学士学位管理办法》)。

### 第四章 课程考核与成绩记载

**第十二条** 课程考核是教学过程中的重要环节,学生必

须参加学校本科人才培养方案规定的课程和各教育教学环节(以下统称课程)的考核,合格即取得规定的学分和该课程的相应成绩绩点。考核成绩、学分、绩点均载入成绩册,并归入本人档案。

以修读并获得课程的学分数和平均学分绩点来衡量学生学习的量和质。成绩、学分、绩点之间的转换关系是:

序号	学分( $W_i$ )	百分制成绩	五级计分制	绩点( $H_i$ )
1	获得学分	90~100	优秀	4.0~5.0
2		80~89	良好	3.0~3.9
3		70~79	中等	2.0~2.9
4		60~69	及格	1.0~1.9
5	未获得学分	60分以下	不及格	0
6		无效	/	/

总学分数和平均学分绩点数按下列方法计算:

总学分数=修读并获得的全部课程学分数之和 ( $\sum W_i$ );

总学分绩点=修读并获得的全部各门课程学分乘以相应绩点之和( $\sum W_i \times H_i$ )

平均学分绩点=总学分绩点/总学分数 ( $(\sum W_i \times H_i) / \sum W_i$ )

**第十三条** 课程考核分为考试和考查两种方式。考核成绩的评定,采用百分制(0—100分)或五级计分制(即优秀、良好、中等、及格、不及格)计分。其中考试课程的成绩采用百分制计分,满60分者为合格;考查课程和毕业论文

(设计)、实习等实践环节的成绩采用五级计分制计分。

缺考、违纪、作弊、无考试资格等,按实际情况记载,考核成绩按零分计。

**第十四条** 课程考核成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定。其中,理论课程或独立开设的实验、实训课程,平时成绩在总成绩中所占比例一般为 30%, 期末考试成绩占 70%;含有实验、实训教学的课程,平时成绩在总成绩中所占比例一般为 20%(含理论及实践平时成绩),实验(训)考核成绩约为 20%,期末理论考试成绩约为 60%。考试方式与平时成绩的评定方法应按照各专业制定的标准执行,任课教师应在开课初向学生公布本课程的考核标准、方式及成绩评定办法。

**第十五条** 学生须通过学校组织的考试资格审查后方能参加课程考试。有下列情况之一者,不能参加相应课程考试:

1、凡未办理免修、免考手续缺课超过课程授课学时三分之一者;

2、凡缺交作业(包括实验报告)达课程作业量或实验报告量的三分之一者;

3、凡未参加课程规定的实践教学环节者。

**第十六条** 课程考核合格即取得课程学分,考核不合格不取得学分。必修课和指定选修课正常考核不合格者,可参加该课程修读学期的下一学期开学前的补考,补考不合格必须重修;任选课、全校通识选修课考核不合格不安排补考,必须重修。

学生不及格课程的补考成绩以卷面成绩计算,成绩合格

即取得学分,成绩一律以“60分或及格”记载。

**第十七条** 因病或其他特殊情况不能参加正常考核或补考的学生,可以申请缓考。申请缓考者须本人提出书面申请,经所在学院批准后报教务处备案。正常考核缓考考试与补考同时进行,所取得成绩按卷面成绩记载。

**第十八条** 学生违反考核纪律或作弊的,该课程考核成绩记为无效,并由学校视其违纪或作弊情节轻重,给予批评教育和相应的纪律处分,具体处分参见《吉首大学学生考试违规处理暂行办法》。该课程在毕业前根据学生表现情况给予重修(重考)机会。

**第十九条** 对学生思想品德的考核、鉴定以《高等学校学生行为准则》为主要依据,采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生的品德评定一般每学年进行一次。进行个人小结和鉴定,应以发扬优点、克服缺点为目的,具体安排和要求由学校主管部门另行制定。

**第二十条** 公共体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。学生因体残、体弱或患有疾病,经校医院诊断证明,公共体育教学部同意,教务处审核批准,视其情况可适当降低要求,但须上体育保健课,及格者可以取得体育课成绩,同时获得相应学分。

**第二十一条** 学生劳动教育课和学生军训、军事理论课、健康教育、形势与政策等课程列入专业人才培养方案,考核成绩记入成绩册,纳入德、智、体综合评分。



## 第五章 转专业与转学

**第二十二条** 学生应在学校所录取专业就读并完成学业。有下列情况之一的在读一、二年级学生,可允许一次转专业。

1、学生确有特长,转专业更能发挥其特长的;

2、学生入学后发现某种疾病或生理缺陷(不含隐瞒既往病史入学者),经学校指定医院诊断证明,不能在原专业学习,但尚能在本校其他专业学习的;

3、学生确有特殊困难,不转专业则无法继续学习的。

4、学校根据社会对人才需求情况的发展变化,必要时可适当调整部分学生所学专业。

**第二十三条** 学生如患病或者确有特殊困难,无法继续在本校学习的,可按相关规定申请转学。

**第二十四条** 有下列情况之一者,不予转专业、转学:

1、入学未满一学期的,不予转学;

2、本科三年级(含三年级)以上,专科二年级(含二年级)以上;

3、由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校,由低学历层次转为高学历层次的;

4、招生时确定为定向、委托培养(含联合培养)的;

5、应予退学的;

6、一般专业转入艺术、体育类等特殊专业或特殊专业转入一般专业的;

7、其他无正当理由的。

学生转专业、转学不得改变其原有层次和类别。

## **第二十五条 学生转专业按下列程序办理：**

1、根据转专业要求，学生本人提出书面申请，并填写《吉首大学学生转专业审批表》；

2、学生所在学院审核，并由主管教学副院长签署意见；

3、接收学院组织对申请转入学生进行全面审查和考核，合格者予以批准并由主管教学副院长签署意见后，报教务处审批；

4、教务处审核通过后，办理转专业相关手续。

学生转专业应在开学后两周内申请和办理，其他时间不予受理。被批准转专业并已办理手续者，不得申请再转专业。

## **第二十六条 学生转学的办理办法：**

学生省内转学，须经转入学校和转出学校同意，由转出学校报湖南省教育厅高等教育处确认转学理由正当并书面回复认可意见后，方可办理转学手续；跨省转学，须经两校同意，由转出学校所在地省级教育行政部门商转入学校所在地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。

1、本校学生要求转学的，须由学生本人申请，所在学院院长同意、教务处处长审核，报主管校长批准，再由学校推荐，拟转入学校审核同意后，报省教育厅审批。具体手续按湖南省教育厅《关于普通高等学校转学有关问题的通知》(湘教发[2005]80号)、《关于普通高等学校学生转学有关事项的补充通知》(湘教通[2005]255号)和《关于普通高等学校学生转学有关事项的通知》(湘教通[2008]444号)文件的有关规定办理。

2、外校学生要求转入本校者，按教育部《普通高等学校学生管理规定》和湖南省教育厅《关于普通高等学校转学有关问题的通知》(湘教发[2005]80号)等文件的有关规定办理。

3、学生转学的手续,一般在每学期末申请办理,学校在规定时间内(上学期为7月1日至15日、下学期为1月5日至20日)上报省教育主管部门审批。

**第二十七条** 学生转专业后,须修满转入专业培养方案所规定的全部课程,取得规定的学分,方可毕业。学生转专业前所修的课程成绩和学分将如实记载在成绩册中,接收学院应根据本专业人才培养方案的规定,对学生原专业所修课程的学分进行认定,如学生在原专业所修课程要求低于转入专业或原专业未修的课程,必须重修。

转专业的学生须按转入专业收费标准足额交纳学杂费,学生所在学院应及时做好转专业学生的学籍档案及有关材料的交接工作。

## 第六章 休学、复学与保留学籍

**第二十八条** 学生有下列情况之一者,应予休学:

1、经学校医院诊断证明,因病停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者;

2、根据考勤,一学期请病假、事假缺课累计超过本学期总学时的三分之一以上者;

3、因不能坚持正常学习,本人申请或学校认为必须休学者。

学生本人申请休学的,由学生书面申请(因病休学的需附校医院证明等材料),学生所在学院教务办公室注明休学起止时间、缺课情况,主管教学副院长签署意见后,报教务处审批。

**第二十九条** 休学学生的有关问题,按下列规定办理:

1、经批准休学学生须在一周内到教务处等相关部门办理休学离校手续。

2、学生休学期间,保留其学籍,不享受在校学习学生的待遇,学校不对学生休学期间发生的事故负责。

3、因伤、病休学的学生,其医疗费用按学校医疗管理有关规定办理。

4、学生休学期间,不得留住学校,不得随班听课和参加课程考核。

**第三十条** 学生在校期间应征入伍参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校将保留其学籍至退役后一年。

**第三十一条** 学生因某种原因必须中途停学,但又不符合休学条件的,经本人申请,学院同意、学校批准,可保留学籍一年。保留学籍的学生不享受在校生活和休学学生待遇。

**第三十二条** 休学、保留学籍的学生复学按下列规定办理:

1、因伤、病休学的学生,申请复学时必须由二级甲等以上医院诊断结果,证明恢复健康,并经学校医院复查合格,方可申请复学;因其他原因休学复学者,须提供必要的证明,由所在学院审核,报教务处批准后办理复学手续。

2、保留学籍学生在期满前一个月(或开学前)向所在学院申请复学,并附上保留学籍期间所在地街道(乡、镇)政府或接受单位开具的本人行为表现证明,经所在学院审核同意后,到教务处办理复学手续。

3、学生在休学、保留学籍期间如有严重违法乱纪的,学校将取消其学籍。

4、休学学生复学后应编入原相应专业的下一年级学习，学费按编入专业年级收费标准缴纳。

## 第七章 学业警示与退学

**第三十三条** 在第一至第四学期，学生一学期未获得该学期人才培养方案中规定修读学分的40%者，予以学业警示告诫，作跟班试读处理(若学生放弃跟班试读机会，经所在学院签署意见，作退学处理)。跟班试读只能一次，再次达到学业警示告诫者，直接作退学处理。

**第三十四条** 学生在第五学期开学时，仍未取得规定修读学分的70%，予以学业警示告诫，不允许进入专业课程的学习，编入下一年级试读，并按所在专业年级收费标准缴纳学费。

学生编入下一年级试读一年后，仍未能取得规定修读学分的70%，作退学处理。

**第三十五条** 学生因学习困难、身体健康等原因，本人书面申请，经学院主管教学副院长同意，教务处审批，可编入相同专业下一年级学习。如遇到没有连续招生的专业，则转到学制相同的相近专业下一年级学习。

**第三十六条** 学校实行毕业论文(设计)准入制度。

如果毕业论文(设计)开始时，学生不及格课程累计达到15学分及以上的，不能参加毕业论文(设计)环节教学活动。

因欠缺学分不能进入毕业论文(设计)环节的学生，学院应当书面通知本人，并报教务处审定，将学生编入下一年级，修读应修课程达到规定要求，方可参加毕业论文(设计)环节教学活动。

**第三十七条** 学生有下列情况之一,应予退学:

1、在校学习时间超过学校规定学制两年(含休学、保留学籍)未完成学业的;

2、休、停学期满,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;

3、经学校指定医院诊断,患有疾病或意外伤残无法继续在校学习或严重影响他人学习和生活的;

4、未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的;

5、注册在读期间,一学年取得的学分数小于 28 学分的(按标准学习年限的进度,因提前修得学分,导致某一学年取得的学分数小于 28 学分的除外);

6、超过学校规定期限未注册且无正当事由的;

7、本人申请退学的。

按以上规定的退学处理,对学生不是一种处分。

**第三十八条** 根据第三十七条第五款应予退学的学生,如平时表现良好,未受任何处分(或受到记过及以下处分后,经努力取得学校及以上奖励),可申请试读一年,试读按以下规定办理。

1、申请试读须学生本人申请,家长签署意见,学院、学校审查同意,并签署“试读协议”。

2、试读生必须编入下一年级学习,试读时间限定为一年,并按当年收费标准缴纳学费。

3、试读期间获得 28 学分以上,可继续学习;否则终止试读协议,按退学处理。

4、试读期间,违反校纪校规受记过及以上处分者,取消试读,予以退学。

**第三十九条** 学院每学期开学后四周内，应进行学生学籍清理，并将达到学业警示告诫及退学要求的情况报教务处。凡退学的学生，需由学生所在学院提出报告并附有关材料，院长签署意见，经教务处审核，报校长会议研究批准。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，无法送达本人的在校内公告，同时报请省教育厅主管部门备案。

**第四十条** 学生退学的善后事宜，按下列规定办理：

1、退学的学生，必须在退学通知送达或公告之日起一周内办理退学离校手续，档案、户口退回家庭户籍所在地。

2、学生学满一学年以上(含一学年)并获得相应学分但未达到毕(结)业要求者，学校发给肄业证书；学习未满一年，发给学习证明。

3、退学的学生，无故超过规定期限两周不办理手续者，自动取消其学籍，不出具任何证明。

4、经确诊为患有严重疾病(包括意外致残)的退学学生，由家长或抚养人负责领回。

**第四十一条** 学生如对退学处理有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按照《吉首大学学生申诉管理规定》有关规定办理。

## 第八章 毕业、结业、肄业与学位

**第四十二条** 学生在规定的修业年限内，修完本科人才培养方案规定的内容，取得规定的学分，德、智、体达到毕业规定要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

**第四十三条** 学生在学校规定年限内，修完培养方案规

定内容,因少数课程成绩考核不及格(1—3门)或毕业论文(设计)未达到毕业要求,未取得规定的毕业学分,准予结业,由学校发给结业证书。作结业处理的学生,允许在离校后一年内返校随有关年级对毕业时不及格课程申请一次毕业重修及重考(或补做毕业论文、设计及答辩),课程合格获得规定学分者,准予换发毕业证书。逾期不返校重修或重考后仍未达到毕业要求者,不再办理换证手续。结业证书换发毕业证书时,毕业证书的毕业时间按换证实际日期填写。

**第四十四条** 对获得毕业证书且符合《吉首大学学士学位授予工作细则》规定的本科生,经本人申请、学院审核,报学校学士学位评定委员会审定通过,可授予相应学士学位并颁发学士学位证书。

**第四十五条** 未完成专业培养要求但学满一学年以上(含一学年)者,学校发给肄业证书;学习未满一年或被开除学籍的学生,发给学习证明。

**第四十六条** 学生提前修完人才培养方案规定全部课程,考核合格并取得相应学分,经本人书面申请,学院审核,学校同意,并报教育厅批准,准予提前毕业,发给毕业证书,符合《吉首大学学士学位授予工作细则》规定条件者,授予相应学士学位。

**第四十七条** 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度,每年按规定对颁发的毕(结)业证书信息报湖南省教育厅主管部门注册,并由湖南省教育厅报教育部审核、备案。

**第四十八条** 对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者,取得规定的学分,办理相关手续后,学校发给辅修专业证书。辅修课程合格者,由学校出具



辅修课程学习证明。

跨学科门类辅修专业的学生,所修课程及取得的学分达到学士学位管理规定的要求,经学校学士学位评定委员会批准,发给辅修专业学士学位证书。

**第四十九条** 对违反国家招生规定入学者或无学籍者,学校不发给学历证书、学士学位证书。对已发的学历证书、学士学位证书由学校追回并报教育行政部门宣布证书无效。

**第五十条** 毕业证书、学士学位证书及结业证书的发放,每年进行一次。毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏不能补发,经学生本人申请,学校可出具相应的证明书,证明书与原证书具有同等效力。

## 第九章 附 则

**第五十一条** 我校普通高等学历教育的专科(高职)、国际交流学生的学籍管理参照本规定执行。

**第五十二条** 本规定经校务会审定通过,并报湖南省教育厅备案。

**第五十三条** 本规定自公布之日起在 2008 级及以后年级中施行。我校 2007 级及以前各年级按原《吉首大学本科生学籍管理规定》执行;2007 级学生毕业后,原《吉首大学本科生学籍管理规定》停止执行,过去已按有关规定处理的事项,一律不再改变。

**第五十四条** 本规定由吉首大学教务处负责解释。

# 吉首大学学士学位授予工作细则

(2008年9月校学士学位评定委员会讨论通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》等规定,结合我校实际,特制定本工作细则。

**第二条** 我校按文学、理学、工学、管理学、经济学、法学、教育学、历史学、医学、农学等学科门类,对拥有学士学位授予权的专业授予相应学士学位。

**第三条** 凡遵守国家法律和学校法规,并具有一定学术水平的我校本科毕业生,可以按照本细则的规定授予相应的学士学位。

## 第二章 学士学位评定委员会

**第四条** 学校成立学士学位评定委员会,负责学士学位评定工作。校学士学位评定委员由二十至二十五人组成,设主席一人、副主席一至二人,任期四年,成员应从各学院院长、主管教学和科研的副院长、相关部门的主要负责人和高职称教师中产生。

校学士学位评定委员会下设学士学位工作办公室,教务处为学士学位工作常设机构,教务处处长任学士学位工作办

公室主任,负责处理学校学士学位授予的日常工作。

根据工作需要,校学士学位评定委员会在各学院设立学士学位评定分委员会,协助校学士学位评定委员会工作。院学士学位评定委员会分会设主任一人、副主任一人,主任应在校学士学位评定委员会成员,成员由七至十一人组成,其成员应从学院教学管理干部和高级职称教师中遴选。

**第五条 校学士学位评定委员会主要职责:**

- 1、审定和修改学士学位授予工作细则;
- 2、审核通过授予学士学位学生名单;
- 3、作出撤消违反规定而授予学士学位的决定;
- 4、研究和决定校学士学位评定委员会人员变更事宜;
- 5、研究和决定授予学士学位的有关重要事项。

**第六条 院学士学位评定分委员会主要职责:**

1、逐个审查本学院本科毕业生学士学位授予资格和条件(包括在校期间表现、学业成绩等);

2、向校学位评定委员会提出拟授予学士学位和不授予学士学位的学生名单;

3、协助校学士学位评定委员会做好学士学位授予工作。

**第七条 校学士学位办公室在校学士学位评定委员会领导下开展工作,其主要职责:**

1、为校学士学位评定委员会会议召开准备材料,并做好会议组织和相关工作。

2、负责收集、汇总和审核各学士学位评定分委员会报送的拟授予学士学位人员的材料,并将审核情况和有关材料整理后报校学士学位评定委员会审定。

3、负责学士学位证书颁发工作。

4、执行校学士学位评定委员的有关决议,受理学士学位授予工作有关事项。

5、收发上级学位主管部门的文件和通知,按上级学位主管部门要求及时报送材料。做好学士学位授予工作文字资料的整理和存档工作。

6、做好校学士学位评定委员会交办的其他各项工作。

### 第三章 授予学士学位条件和要求

**第八条** 凡具备下列条件的全日制应届本科毕业生,可授予学士学位:

1、坚持党的四项基本原则,拥护社会主义制度,愿意为社会主义建设事业服务,遵纪守法,品行端正,诚实守信。

2、完成本专业培养计划规定的各项内容,经审核准予毕业。

3、课程学习、毕业设计(论文)、重要实践教学环节的成绩表明已较好掌握本学科的基本理论、专业知识和基本技能,并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力,累计课程平均学分绩点在 2.0 及以上或加权平均成绩在 70.0 分及以上。

4、初步掌握至少一门外国语,根据学生类别及其专业按学校规定的外语教学要求参加全国大学英语四级统一考试、高等学校英语应用能力统一考试,各类学生学士学位英语成绩的合格分数要求如下:

各类学生根据学校规定的外语教学要求参加相应级别的全国统一考试。非艺术、体育类学生,参加全国大学英语

四级统一考试(CET4)成绩达到 425 分以上的为合格;艺术、体育类学生,参加全国英语能力考试或学校组织英语三级考试成绩达到 60 分以上的为合格。

全国统考成绩未达上述要求的,以外语教学要求的最高级别课程的平均成绩与全国统考成绩(换算为百分制成绩)进行综合评定,计算公式是:

$$M=A\times 50\%+B\times 50\%$$

公式中,M 代表学生的学士学位英语成绩,A 代表外语教学要求的最高级别课程的平均成绩,B 代表历次全国统考中分数最高的一次成绩(换算为百分制成绩)。

$M\geq 60$  为合格。

**第九条** 凡应届本科毕业生,有下列情形之一者,不授予学士学位:

- 1、在校期间,凡严重违背四项基本原则,违反国家法令,品质恶劣而受到法纪惩处者;
- 2、未获得毕业证书者;
- 3、考试作弊者;
- 4、非考试舞弊原因受记过及以上处分,无明显悔改表现者;
- 5、累计课程平均学分绩低于 2.0 或平均成绩低于 70 分者;
- 6、学士学位外语成绩不合格者;
- 7、因其他问题,校学士学位评定委员会审定不授予学士学位者。

**第十条** 学生因平均学分绩点未达到 2.0 而未获学士学位者,可在毕业后向学校提出重修申请,在学校规定的学制年限内,如经过重修,平均学分绩点达到 2.0,可向学校提

出授予学士学位的申请,经学士学位工作办公室审核后,提交校学士学位评定委员会讨论审批,通过者可授予学士学位。

**第十一条** 学生因考试作弊或学士学位外语成绩不符合要求,如按期完成学业,并确有以下突出表现之一者,在完成学业后可向学校提出授予学士学位的申请。

1、在校期间专业必修课成绩总排名达到本专业前20%者;

2、在学校组织参加的省级及以上的学科专业、科技创新、艺术和体育竞赛中获得三等奖及以上奖项(以个人获奖证书或文件为依据)者;

3、毕业当年考取硕士研究生;

4、经校学士学位评定委员会审定通过的其他相关情况。

学生提出申请后,经学生所在学院学士学位评定分委员会同意,学生工作部、学士学位工作办公室审核后,提交校学士学位评定委员会讨论审核,通过者可授予学士学位。

**第十二条** 修读双学士学位,达到《吉首大学辅修专业与双学士学位管理办法》的规定要求,参照本细则授予辅修专业学士学位。

**第十三条** 我校各类成人教育、高等教育自学考试的本科学历毕业生须达到以下条件,可申请并授予相应学士学位:

1、思想政治标准、业务标准达到本细则第八条规定要求;

2、须参加湖南省学位办组织的成人学士学位外语统一考试并取得合格证书(成人教育毕业生毕业后一年内参加考试成绩有效)。

3、专业主干课或学位课平均成绩、毕业论文(设计)成绩达到良好及以上。

## 第四章 学士学位授予程序

### 第十四条 普通全日制本科毕业生学士学位授予程序

1、学生本人提出申请,并按规定填报《吉首大学学士学位申请审批表》;

2、由所在学院学士学位评定分委员会对其政治思想表现、学业成绩和毕业生鉴定等材料进行初审,提出拟授予学士学位和不授予学士学位的学生名单,并上报校学士学位工作办公室;

3、校学士学位工作办公室对各学院本科毕业生学士学位授予名单汇总复核,上报校学士学位评定委员会;

4、校学士学位评定委员按规定评审,确立学士学位授予名单,颁发学士学位证书。

### 第十五条 成人本科教育学士学位授予程序

1、学生本人提出申请,填报《吉首大学成人教育本科毕业生学士学位申请审批表》,成人教育主管部门按本条例第八条和第十三条规定初步审定,并向校学士学位工作办公室推荐;

2、校学士学位工作办公室按要求对其进行资格审查,并对申请者的政治思想表现、学业情况等方面进行复审;

3、组织专家对通过资格审查的申请者进行审核,并报校学士学位评定委员会;

4、校学士学位评定委员会评审,确定学士学位授予者名单,颁发学士学位证书。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本科毕业生学士学位授予工作，要坚持标准，严格要求，公正合理，保证质量。

**第十七条** 在学士学位授予过程中有作弊行为的，经查实和校学士学位评定委员会审议后，撤销所授予的学士学位。

**第十八条** 学生学士学位证书需妥善保管，遗失或损坏不予补发，经本人申请，学校核实后可出具相关证明书，证明书与原证书具有同等效力。

**第十九条** 经校学士学位评定委员会授权，本细则由教务处负责解释。

**第二十条** 本细则自校学士学位评定委员会讨论通过之日起施行。



# 吉首大学全日制学生学历、 学士学位证书发放管理办法

为加强普通高等教育学历、学位证书的管理,维护国家学历、学位教育制度和学历证书、学位证书的严肃性,保证我校本、专科教育教学的质量和规格,根据教育部和省教育厅有关文件规定,特制定本办法。

一、全日制本、专科学生学历证书、学士学位证书发放管理归口教务处,证书由主管学籍专人负责管理。

二、学校每年9月底组织预计毕业生电子注册照片采集前,须以学院为单位,由教学秘书组织学生本人亲自核对学生姓名、性别、籍贯、政治面貌、民族、出生日期、身份证号等有关信息,不核对而产生错误者,后果自负。

三、毕业前,各学院应认真对学生进行毕业资格和学士学位授予资格审查,报教务处复核。符合毕业条件和学士学位授予条件的毕业生,学校发给毕业证书,授予学士学位;符合毕业条件但不符合学士学位授予条件的毕业生,学校只发给毕业证书;不符合毕业条件的毕业生只发给相应学历证书或证明。

四、学院填报《吉首大学\_\_\_\_\_届毕业生毕业证书发放名单》和《吉首大学\_\_\_\_\_届毕业生学位证书发放名单》,报教务处审核,通过后领取相应证书。学院应指定专人负责发放证书,发放时要求学生签名确认证书已领取和证书上的各项信息无误,并将学生签名确认证书领取情况交教务处存档。

五、对毕业或结业学生,教务处负责及时将审核发放情况上报省教育厅备案,并进行电子注册。

六、未在学校规定时间办理完离校程序者,不予发放学历、学位证书,由此产生的问题由学生本人负责。

七、学历证书如不慎遗失、损坏的,可按规定程序向教务处提出补办毕业证明书申请,学校审核通过者,颁发学历证明书(与原毕业证书同样有效),学校不得再补发学历证书。

八、学士学位一般不予补授;学士学位证书应妥善保管,遗失不予补发,只能由学校出示相应证明。

九、经学校进行电子注册的学历证书可在教育部公布网站([www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn))查询。

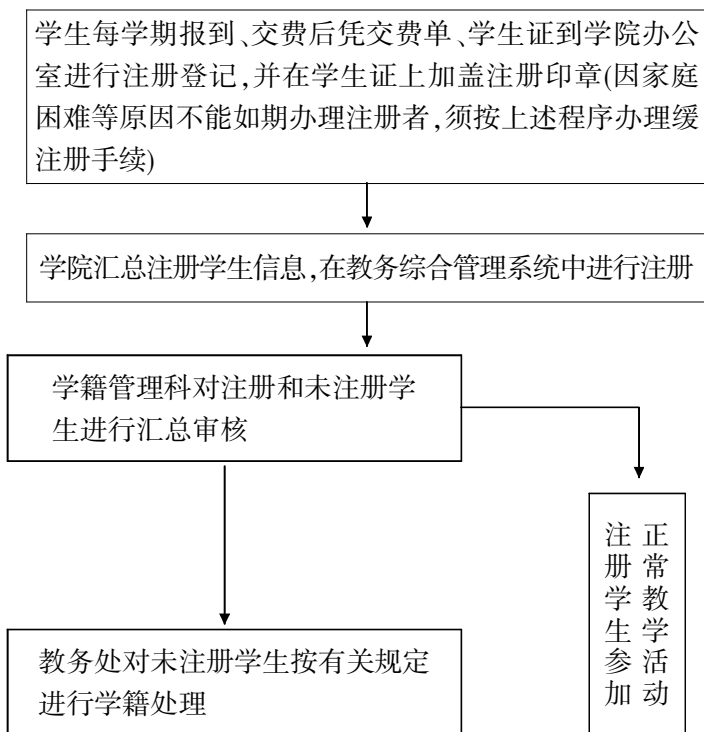
# 学籍管理工作流程

## (一)学生注册

①受理单位:各学院、学籍管理科

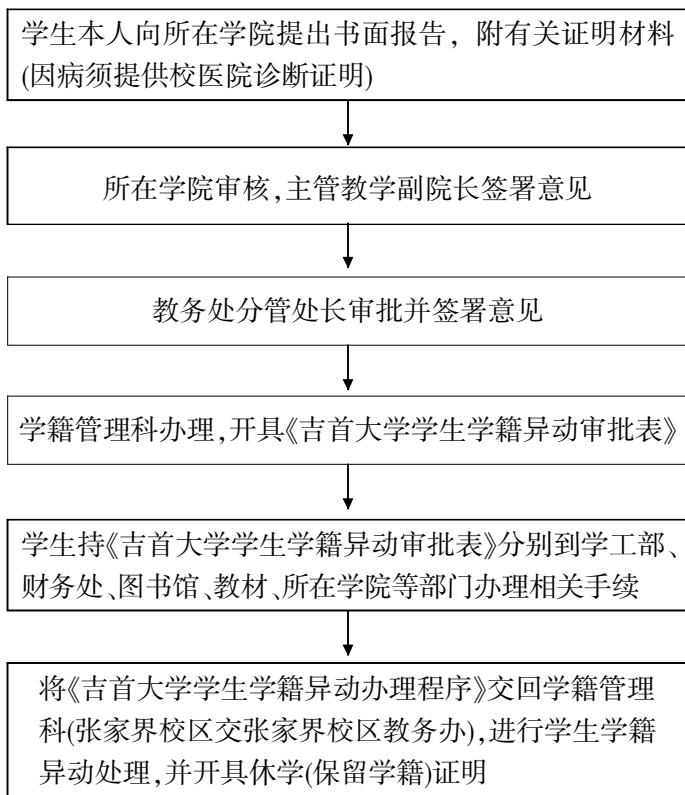
②受理时间:第一周、第二周

③工作流程图:



## (二)学生休学、保留学籍

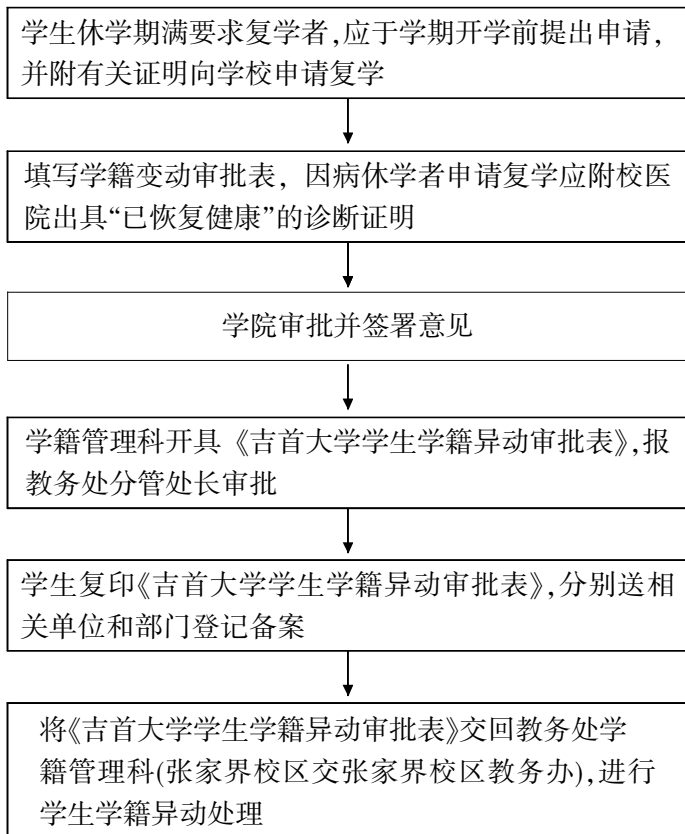
①受理单位:学籍管理科      ②工程流程图:



### (三)学生复学

①受理单位:学籍管理科      ②受理时间:规定的复学时间

③工作流程图:

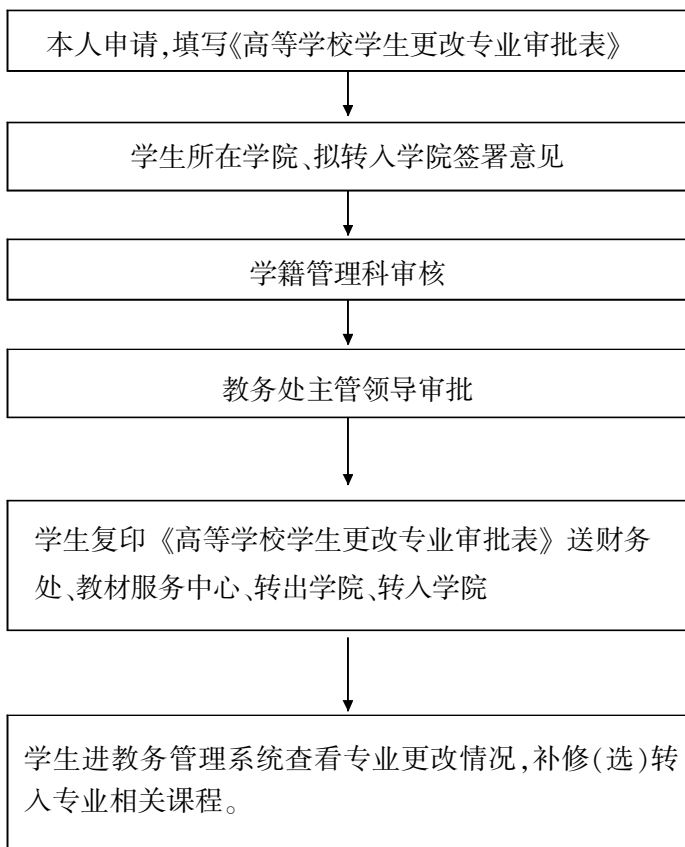


#### (四)学生转学院(专业)

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:第一、第二周

③工作流程图:

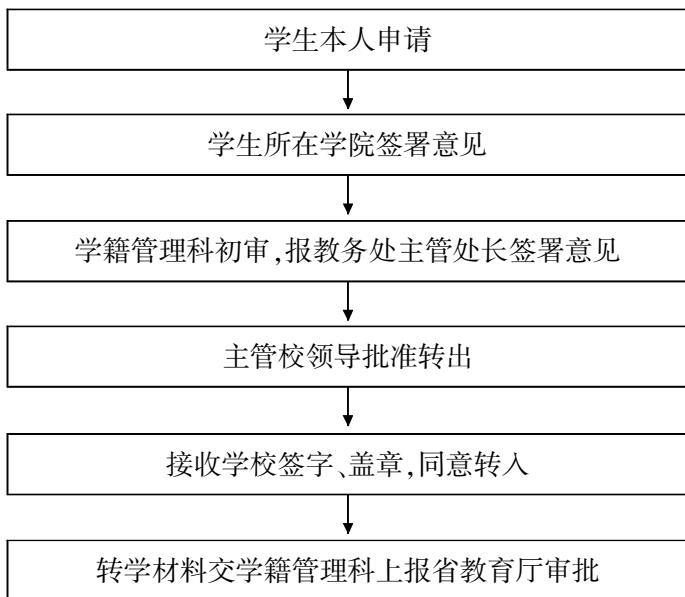


## (五)学生转学(转出)办理

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:6月1日至暑假放假前,12月1日至寒假放假前

③工作流程图:



↓ 接上页

学籍管理科开具《吉首大学学生学籍异动离校程序单》



学生根据《吉首大学学生学籍异动离校程序单》分别到相关单位和部门登记备案



将《吉首大学学生学籍异动离校程序单》交回学籍管理科(张家界校区交张家界校区教务办),进行学生学籍异动处理,发给离校证明

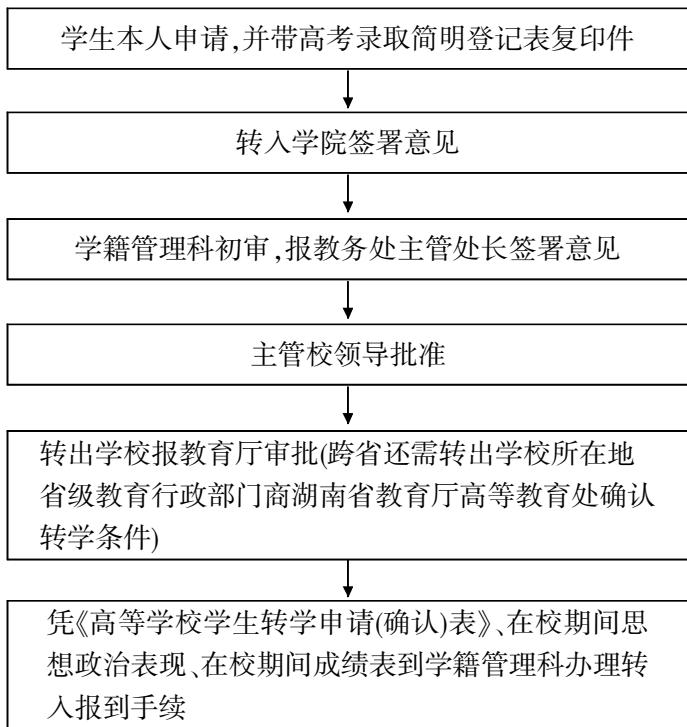


## (六)学生转学(转入)办理

①受理单位:学籍管理科

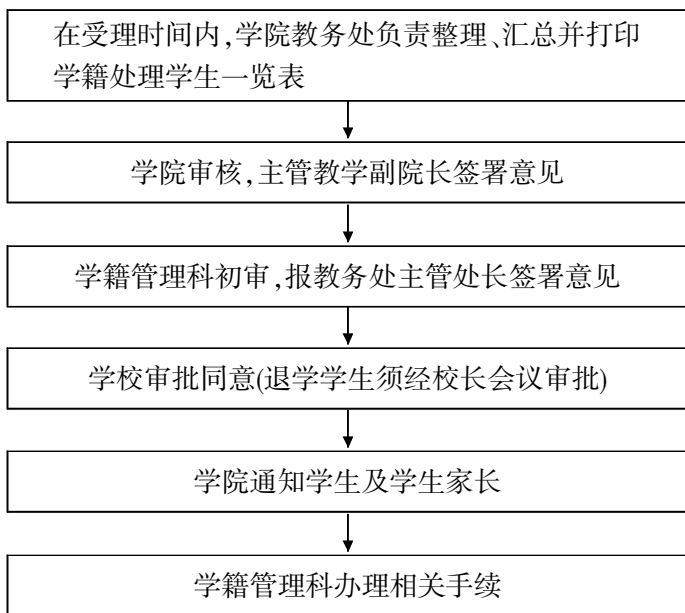
②受理时间:6月1日至暑假放假前,12月1日至寒假放假前

③工作流程图:



## (七)学籍处理

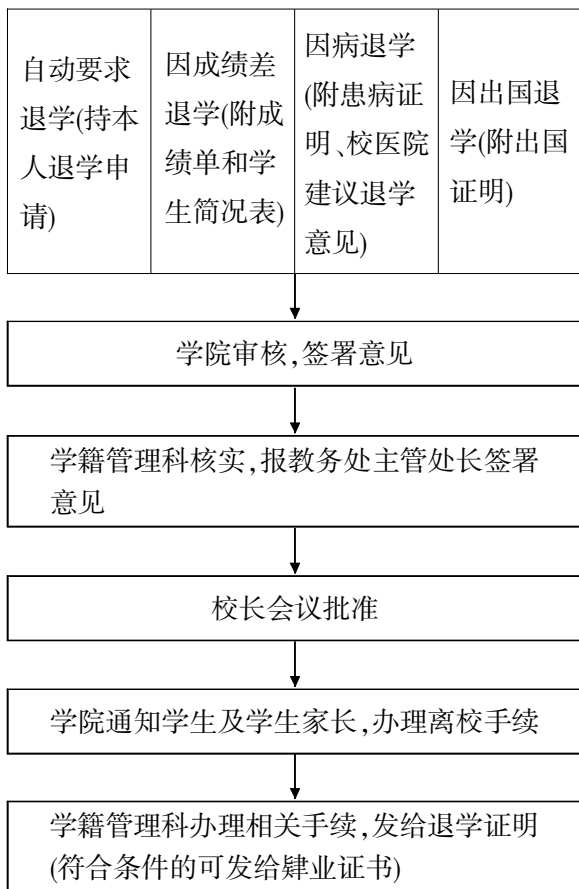
- ①受理单位:学籍管理科
- ②受理时间:第二周至第五周
- ③工作流程图:



## (八)学生退学

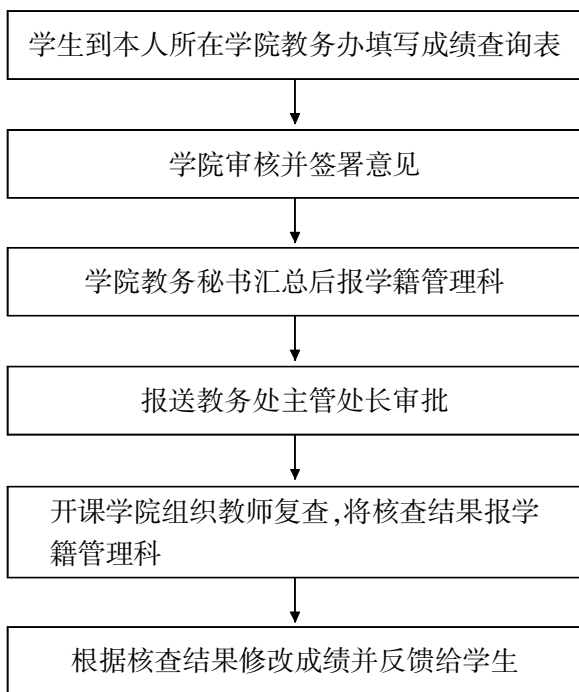
①受理单位:学籍管理科

②工作流程图:



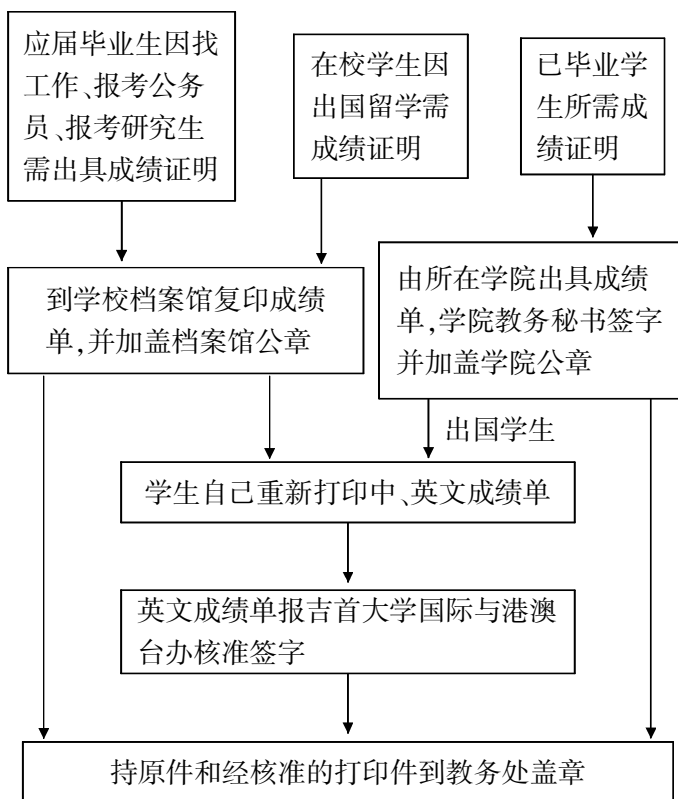
## (九)学生成绩查询

- ①受理单位:学籍管理科
- ②受理时间:第一、第二周
- ③工程流程图:



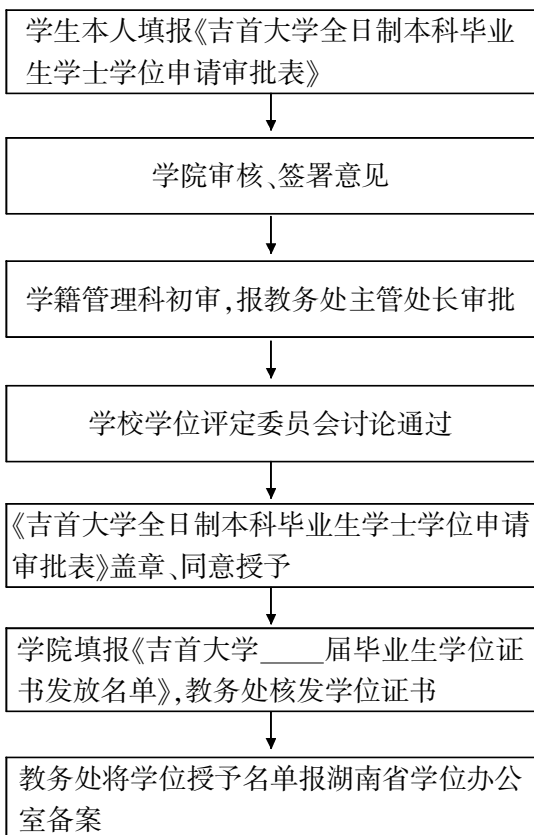
## (十)学生学业成绩证明办理

- ①受理单位:学籍管理科
- ②受理时间:星期二、星期四
- ③工作流程图:



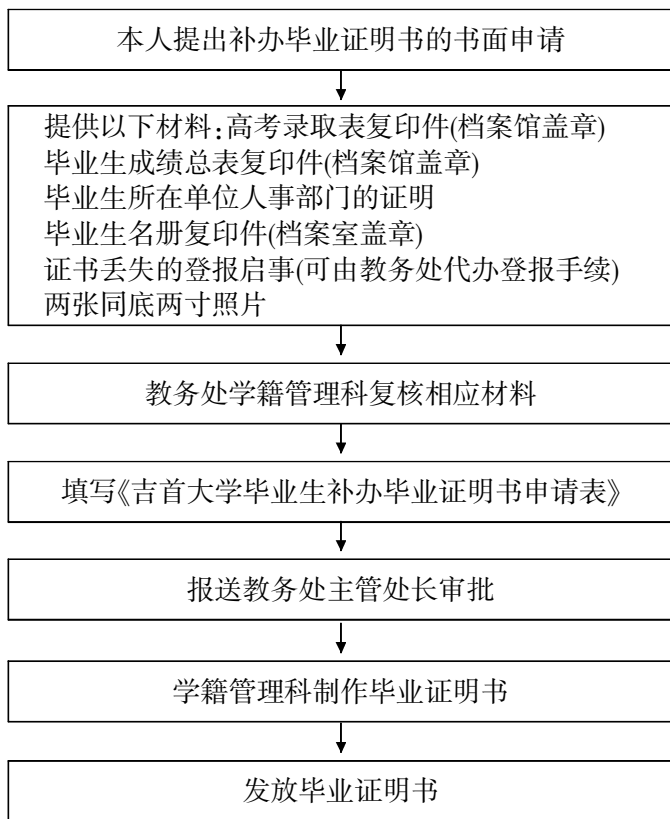
## (十一)毕业生学士学位申报与授予

- ①受理单位:学籍管理科
- ②受理时间:5月10日至6月10日
- ③工作流程图:



## (十二) 毕业证明书补办

- ①受理单位:学籍管理科
- ②受理时间:上班时间,每月月底发证
- ③工作流程图:



# 吉首大学课程修读管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻党和国家的教育方针,维护学校教育秩序,树立良好的学风,促进学生德、智、体、美全面发展。依据教育部《普通高等学校学生管理规定》《吉首大学学生学籍管理规定》,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制本科教育的学生。只有按照学校规定完成注册手续后,才能具有课程修读的资格。

## 第二章 课程修读的要求

**第三条** 人才培养方案是学生课程修读的重要依据。学生应全面了解本专业的教学要求,遵照教学进程计划进行课程修读,并根据教学计划要求检查自己课程修读的情况,在规定的年限内,取得相应的学分,达到毕业的要求。

**第四条** 学生应按照《吉首大学本科选课指南》中的有关规定,在导师的指导下修读课程。

**第五条** 学生修读课程应根据各类课程的系统性和连续性,对有严格先行后续关系的课程,应先修先行课程,再修后续课程。同一门课程分理论与实验两部分时,应同时修读。

**第六条** 学生每学期修读课程最少不低于 14 个学分,最多不得超过 30 学分。



**第七条** 转学学生按入学时所在专业培养计划修读课程。转专业的学生,原专业已经取得学分的课程如与新专业相同,可以申请免修并认定取得的学分,不相同的可作为选修认定。

**第八条** 学生必须在修读完本专业或专业大类必修课程(一般为两年)后,达到辅修专业的要求,可在本专业或专业大类范围内经批准修读选修专业或专业方向模块课程,具体办法见《吉首大学辅修专业与双学士学位管理办法》。

### 第三章 课程修读的组织与程序

**第九条** 教务处以各专业人才培养方案为依据,按照各专业计划、学期教学进程表,给学院(部)下发《教学任务通知》。

**第十条** 学院(部)根据教学计划,核实调整《教学任务通知书》开课信息,落实开课任务,安排上课教师,提交教学任务安排数据。

**第十一条** 教务处审核学院(部)上报的开课数据,整理数据,编排全校各类课程的课程表,并于放假前公布下学期课程安排。

**第十二条** 各教学学院(部)在规定的时间内安排指导教师,向学生介绍下学期的开课情况及选课要求,指导学生选课。

**第十三条** 学生在规定的选课时间内进入教务管理系统进行选课。

**第十四条** 第一次选课结束,教务处对选课数据进行汇

总、处理,原则上不足 30 人的课程不予开班。

**第十五条** 各教学学院(部)在规定时间内公布学生第一次选课结果,教务处同时公布第二次可选课程。未选够规定学分的学生和尚有可选学分的学生均可参加第二次选课。

**第十六条** 根据学生的选课情况,计算机选课系统进行信息统计和处理后,学生可以在各终端查询自己的课程表。

**第十七条** 学生根据本专业教学计划、各学期教学开课计划,于规定的时间内进行选课,学生听课的教学班一经选定,不得擅自更改。

## 第四章 课程修读的管理

**第十八条** 学生应根据选课通知主动认真地参加选课,因任何原因而漏选,责任自负。

**第十九条** 学生对自己选定的课程,都要按时参加听课、完成作业并参加考试,无故不参加听课或考试者,作旷课或旷考论处。

**第二十条** 为保证学校正常的教学秩序,学生必须按照课表上课,如因自行修改上课时间、地点和更换教师一律不予安排,不予考试,即使参加考试,成绩也按零分计。

**第二十一条** 学生如因错选、漏选课程需要更改原有课程安排,必须在开学一周内办理补选手续。课程容量已满的课程不能补选,只能改期修读。

**第二十二条** 自然班实行考勤制,由课代表负责学生到课率、学风、班风的考勤。任课教师应对考勤结果进行抽查。

**第二十三条** 担任课程教学的教师应按照要求组织教

学,遵守学校教学工作规范,保质保量地完成各教学环节规定的教学任务,负责学生考勤和学习管理。

## 第五章 课程免修、免听与重修

### 第二十四条 课程免修

1.学生因转专业、转学或其他原因,在此前已取得转入专业大类指导性教学计划中某些课程的成绩和学分(教学要求大体相当),可提交免修申请,经所在学院(部)领导审核,教务处批准,可以免修并承认其成绩和学分。

2.申请课程免修的时间和手续:学生在所选课程开课的第一周内向所在学院(部)提出课程免修申请,并提交证明自己自学的有关材料,经开课学院(部)审查,教务处批准并缴纳考务费后,方可参加教务处组织的免修考试。成绩及格才能取得该课程规定的学分。单独组织的免修考试一般安排在开课学期第2-4周内进行。事先未经审查批准者,不得参加免修考试。

3.下列课程不得申请免修:思想政治理论课、体育课、实践性教学环节(实验、实习、课程设计、毕业设计等)。

### 第二十五条 课程免听

1.学生已系统修读并掌握专业人才培养计划规定的某门课程,经任课教师签字认可,可申请免听该课程。但免听课程必须按时完成任课教师规定的作业,参加实验及实践教学环节,并随班参加考核。在计算平时成绩时不包含出勤部分。

2.学生申请免听某门课程,要在开学第一周内提出课程免听申请,经任课教师同意,到学生所在学院(部)领取表格,

按表格程序办理相关手续,方可免听。未办理免听手续而又不随班听课者,以旷课论处。

## **第二十六条 课程重修**

1.下列情况允许重修:

(1)补考不及格的课程;(2)考核已合格,学生因其成绩偏低而不满意,需要提高绩点的课程;(3)未完成教学活动的课程。

2.重修不及格,允许在修读年限内继续重修,但须按学校规定缴纳相关费用。

3.课程重修需经学生本人申请,学院审核,教务处审批后安排重修。

4.重修课程根据学生人数确定重修方式,不独立开班的重修课程,安排与下一年级相同课程的学生一同上课及考核。重修课程不得申请免听。

5.凡重修课程成绩以最高成绩记载。

## **第六章 附 则**

**第二十七条** 本办法自 2008 年 9 月起实施。

**第二十八条** 本办法由教务处负责解释。

# 吉首大学本科生课程重修 管理办法

课程重修是实施学分制的重要内容之一,为完善课程重修管理,规范操作过程,特制定本办法。

## 一、重修范围

1.教学计划规定的必修课、限选课经补考后仍不及格的课程。

2.公共选修课或任意选修课不及格可以重修或另选其他课程来取得学分。

3.一学期内学生无故缺课达该课程学时数三分之一,或缺交作业(实验报告)达三分之一者,取消该课程考试,必须重修。

4.因考试作弊等原因导致考试成绩取消的课程应重修。

5.学生对已取得学分的课程,如果学生对成绩不满意(低于75分)也可申请重修。

6.必修课程考核不及格者,在校期间学生可多次重修,直至课程合格取得其学分。

## 二、重修方式

1.组班重修。对课程不及格人数达30人(学科基础课和专业课达20人)及以上,由学校统一组班重修。具体操作办法:

全校公共基础课程开办重修班,其具体的开课学时、周次、时间及地点由教务处统一安排;学科基础课、专业主干课开班的具体时间及地点由开课院(部)负责安排,报教务

处备案。

2.插班重修。对不够组班重修的课程由开课院(部)负责将已办理重修手续的学生编入相邻年级同门课程所在班级插班重修。

3.导读重修。学生重修课程上课时间若与正常上课时间冲突,或受学年限制等原因而不能随低年级相应课程学习者,可采取学生自学、教师辅导、答疑的方式修读,但必须与低年级同时、同卷考试。

### **三、重修办理程序**

1.每学期课程补考结束后,由开课学院(部)向学生公布这学期开出的重修课程名称、学分、重修方式,并报教务处备案。

2.需要重修学生在规定的时间内进行网上报名并到学生所在学院办理缴费手续。

3.教务处根据学生重修申请情况,向院(部)下达重修课程任务书,由各开课学院(部),根据任务书要求,落实教学任务。

4.学生根据课程安排表参加重修学习。

### **四、重修的教学管理**

1.开课学院(部)根据重修任务书安排专门教师负责教学组织。开课教师应制定重修课程教学计划,授课(辅导)计划经院(部)审核后报教务处备案。组班重修的课程,其授课课时数原则上不少于原教学时数的二分之一,导读重修辅导课时数不少于原教学时数的三分之一。

2.学生重修单独设置的实验课或者实践教学环节,需参加本专业低年级该课程教学的全过程。

3.重修学生应根据重修教学计划参加课程学习,开课学院(部)应加强重修课程教学管理,教师对重修学生应严格按课程教学要求进行管理和考核。

### **五、重修考核及成绩记载**

1.重修课程的考核按《吉首大学课程考核管理规定》执行,不符合条件不得参加课程考核。

2.组班重修、导读重修由考试中心统一组织课程考核,插班重修的课程考核与低年级相同课程的期末考试同时、同卷进行。

3.学生重修课程考核应按学校有关规定执行,教师在批阅试卷时不能降低评分标准,不准提分。

4.课程重修考核合格者按实际成绩记载,取得该课程学分。对已取得学分的课程,按两次之中的最高成绩记载。

### **六、其它**

1.课程重修实行缴费制度,课程重修(含重修考试)的收费标准以每学分为计算单位,具体收费按省物价局、省财政厅和省教育厅有关文件执行。

2.本办法从 2008 级本科生开始执行,由教务处负责解释。

附件:吉首大学课程重修申请审核表





# 吉首大学课堂教学管理规则

1、学生必须按时参加教学计划规定的课程教学活动,按时上、下课,不得迟到、早退和旷课。因故迟到者需向任课老师报告,获准后方可入座;因事因病无法上课者应按规定办理请假手续。

2、师生上课时必须衣着整洁得体,行为举止应符合教师行为规范和高等学校学生行为准则。

3、上课时,学生必须遵守课堂纪律,专心听讲,认真思考和记笔记,不得看与本课无关的书刊;不准交谈、抽烟、随意走动;不得会客、接打电话。

4、讲究文明礼貌,尊师爱生。上、下课呼起立,互相致意问候;教师提问时,学生应起立回答;学生提问题时,应先举手,教师同意后方可起立发言。

5、任课教师应按时上、下课,不迟到,不提前下课,不拖堂。教师上课时,要以良好的精神风貌和教学技能激发学生的学习热情。

6、学生对教师授课有意见,可在课后向学习委员或有关领导反映,转告教师,或课后找教师善意提出,不得当场起哄指责。

7、教室内外应保持清洁,室内布置整齐有序,营造良好的学习环境。

8、建立班级值日制度。值日生应负责维持教学秩序,负责擦净黑板,协助教师搬送示教仪器及相关用具。

9、本校或外单位人员旁听课程应到学院(部)办理有关手续,报教务处备案,旁听生应遵守课堂纪律,不得影响学生正常教学。

# 吉首大学辅修专业 与双学士学位管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为适应社会发展需要,培养高素质的复合型人才,鼓励一些成绩突出,学有余力的学生在较好完成主修专业学习任务的前提下学习其他专业,扩大学生的知识面,提高就业竞争能力,学校实行辅修专业与双学士学位制度。为规范管理,特制定本办法。

**第二条** 辅修专业与双学士学位。

(一)双学士学位。学生在修业期限内修读主修专业并获得学士学位的同时,又获得另一不同于主修学科门类中的第二专业的毕业资格,并符合授予学位条件,可获得双学士学位。

(二)辅修专业。学生在修读主修专业的同时,修读其他专业作为第二专业,完成第二专业培养计划规定课程且成绩合格,即可获得辅修专业证书。

## 第二章 辅修专业的设置

**第三条** 辅修专业的设置原则上是学校所设已具有学士学位授予权的本科专业,学院设置的辅修专业应充分考虑到本专业教学资源 and 办学条件,以保证人才培养要求和培养质量。

**第四条** 辅修专业由学院自主申报，辅修专业的申报每年进行一次，申报辅修专业的学院须在每年4月底之前，将申报材料送教务处组织审批。

**第五条** 辅修专业、双学士学位的培养计划由专业所在学院根据专业特点和要求，按照本科专业人才培养方案制定，经教务处审核后实施。

**第六条** 双学士学位、辅修专业均实行学分制管理。辅修专业一般设置6—8门主要专业基础课和专业主干课程，总学分25学分左右。双学士学位课程在辅修专业课程基础上增加若干门课程(包括学科基础课、专业主干课、专业限选课等)，总学分50学分左右，其中包括毕业设计(论文)、专业实习等实践环节。

### 第三章 辅修专业与双学士学位申报

**第七条** 我校凡在读本科生，进校后修满2学年课程，主修专业必修课程考核成绩合格，平均绩点3.0以上，思想政治表现优秀，学有余力，且学习能力较强，在校期间未受过及以上处分者，可申请修读辅修专业和双学士学位。

**第八条** 每一个学生只能申请一个专业作为辅修修读专业，一旦申请注册后不得变更其辅修专业。特殊专业(艺体类相关专业)不能作为其他学院学生的辅修专业。

**第九条** 录取、缴费与注册

(一)符合条件的学生申报辅修专业和双学士学位须在第四学期第一周内向所在学院提出书面申请，填写《吉首大学辅修专业与双学士学位申请表》，学生所在学院进行资格审查，并经开办辅修专业学院审核同意后，报教务处审批。

(二)教务处审核后第二周公布修读辅修专业、双学士学位的学生名单,学生所在学院负责通知学生在规定时间内缴纳培养费和办理注册手续。

(三)辅修专业的课程学习与主修专业的课程学习同时进行,从学生进校后第4学期开始,到学生进校后第8学期为止。特殊情况经申请可批准延长在校学习时间(但不超过修业年限)。

**第十条** 学生不论因何种因素造成中途终止辅修的,学校不退还已交费用。凡终止辅修者,其在辅修专业所修合格的课程,可获得辅修课程证书。

## 第四章 课程修读与学籍管理

**第十一条** 辅修专业、双学士学位必须严格按培养计划修读完所有课程、专业集中实践环节,并获得相应学分。

**第十二条** 辅修专业、双学士学位课程修读分跟班修读和单独开班修读两种形式,主办学院根据情况选择不同开班形式。每年六月的第三周学生凭修读证到辅修专业所在学院教务办办理选课手续。学生考核成绩分别报教务处学籍科及学生主修专业所在学院。

**第十三条** 辅修专业课程学习的其它要求与主修专业的课程学习要求一致。学生辅修专业所在学院负责对辅修专业(课程)的学生进行学籍管理,每学期期末审查学生继续修读的资格,向教务处教务科提交审查结果,并通知修读学生。

**第十四条** 辅修专业培养计划中某门课程的要求和学分高于主修专业的同一门课程者,可以向本学院主管领导申请

免修主修专业的该门课程,并附辅修专业出具的成绩证明和学分证明。如主修专业培养计划中某门课程的要求和学分高于辅修专业的同一门课程,并由主修专业学院出具成绩证明和学分证明,学生可向辅修专业开课学院申请免修,具体见《吉首大学课程修读管理办法》。

**第十五条** 修读辅修专业、双学士学位的学生,应首先保证完成其主修专业课程的学习,如主修专业学习过程中达到《吉首大学本科生学籍管理规定》中学业警示或退学条件,取消修读双学士学位、辅修专业资格。

**第十六条** 开设辅修专业的学院应认真按主修专业一样进行教学管理,不得降低教学要求。

## 第五章 毕业与学士学位资格审定

**第十七条** 双学士学位、辅修专业学生的毕业资格审核工作由开设双学士学位、辅修专业的学院负责,辅修专业学士学位的授予应经学院学士学位评定分委员会审查通过后,上报校学士学位委员会审定。

**第十八条** 修读辅修专业的学生,在主修专业学制规定的学习年限内,修完辅修专业培养计划规定的全部课程,成绩合格获得相应的学分,发给“吉首大学辅修专业证书”;未达到辅修专业条件的,发给“吉首大学辅修专业课程学习证明书”。

**第十九条** 修读双学士学位专业的学生,在主修专业学制规定的学习年限内,修完双学士学位专业培养方案规定的全部课程(环节),成绩合格、取得相应的学分,可授予辅修专业学士学位。未能获得主修专业学士学位或未完成双学士学

位培养计划规定的全部教学环节，但达到辅修专业要求者，发给“吉首大学辅修专业证书”。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法中未尽事宜,按《吉首大学本科生学籍管理规定》、《吉首大学学士学位授予工作细则》等有关规定执行。

**第二十一条** 本办法由教务处负责解释。

## 吉首大学修读辅修专业与双学士学位申请表

学院		专业		年级	
姓名		班级		学号	
主修专业				平均学分点绩	
报名修读第二专业					
学生所在学院 审核意见		签字 (盖章) 2008年 月 日			
开办辅修专业 学院意见		签字 (盖章) 2008年 月 日			
教务处审核意见		签字 (盖章) 2008年 月 日			

注:1、附学生成绩总表

2、本表一式三份,经主办学院审核盖章后,一份交开办辅修专业学院,一份交教务处,一份交学生所在学院。

## 辅修专业选课申请表

学院：

班级：

学号：

姓名：

辅修专业：

学年/学期：

课程名称	课程性质	任课教师	学分	备注



# 吉首大学素质通识课程 管理办法(试行) (节选)

为了推进素质通识教育课程改革,加强素质通识课程资源建设,充分发挥课程教学在素质教育中的重要作用,根据《吉首大学关于深入推进素质教育改革和发展指导意见》的要求,结合素质通识课程教学实际,特制定本管理办法:

## 一、素质通识课程的教育目标

基于素质教育的基本目标,按照素质教育的内容要求,通过模块化的课程资源建设及其合理开设,推进素质教育中的课程教学改革,搭建有效的素质通识教育课程平台,充分发挥课程教学在素质教育中的主渠道作用,从而有利于促进学生素质的提高。具体地讲,就是要培养学生的人文精神,培养人文关怀、提高人生修养、培育艺术情趣、促进身心健康;就是要提高学生的科学素养,掌握科技基础知识、养成科学态度与方法、培养科学精神与品质、提高科学生活的素质和能力;就是要增强学生的创新能力,训练创新思维、掌握创新理论、善于创新研究,提升创新实践水平;就是要培育学生的具有本土特色的务实作风,了解多民族概况、掌握宗教常识、培育全球化和文化多样性视野,认识地方历史与文化,能够继承学校优良传统。

## 二、素质通识课程的开设原则

1、目标引导。素质通识课程的开设要以素质教育的目标为引导,体现素质教育目标的外延和内涵的要求,增强其针对性和目的性。

2、模块组合。素质通识课程开设要根据素质教育的目标规格进行模块组合,包含德、智、体、心、美等方面的教育内容,体现人文精神、科学素养、创新能力和务实作风等素质的目的要求。

3、讲究实效。素质通识教育课程要以提高学生素质为根本标准,按照素质教育的分类、内容的要求,实施教学,体现素质教育的特点,注重促进学生素质。要以知识为基础,以心智为重点,以习惯行为为关键,促进综合素质协调养成。要通过改革创新提高教师教学水平,切实提高素质通识课程质量。

4、分类开放。素质通识课程要面向全体学生开放,同时应根据学生学科专业背景和学历阶段差异,体现不同学科类别和学历阶段的不同要求,遵循素质教育中教育为重点、循序渐进的规律。

5、重在建设。素质通识课程开设要重在建设,坚持标准。凡开设课程必须具备基本的条件(主要指课程内容及大纲),要在教学中不断充实课程内容,改革教学手段和方法,改善教学条件,不断提高教学水平。素质通识课程要保证基础,结构合理,逐步增设,宁缺毋滥,优先开设基本课程,逐步增加课程总量,不断充实课程资源;培育特色课程资源,启动实施“示范课程计划”。

### 三、素质通识课程的结构分类

课程属性	课程类别	课程内容
素质 通识 课程	人文精神类	人文关怀
		人生修养
		艺术情趣
		身心养成
	科学素养类	科技基础
		科学态度与方法
		科学精神与品质
		科学生活
	创新能力类	创新思维
		创新理论
		创新研究
		创新实践
	本土特色类	民族概况
		宗教问题
		地方历史与文化
		学校传统

### 四、素质通识课程的管理与考核

1、组织:素质通识课程由素质教育中心管理,教务处教务科负责提供技术平台支持,实行学分制管理,纳入专业人才培养方案,每门课程计 26 学时,1.5 学分,但美术鉴赏、影视鉴赏、戏剧鉴赏、音乐鉴赏、戏曲鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏、艺术导论每门课程 2 学分。

2、申报:(略)

3、评审:素质通识课程首先由各学院(部)及其他二级单位按学校要求进行初核后统一组织申报,由素质教育中心组织专家评审合格后立项开设,并行文公示。

4、教学管理与考核:(略)

5、开设:素质通识课程按学年度分学期开设;每学期课程开设要充分考虑在校学生的特点有所差别;鼓励教师按要求开设新的素质通识课程;素质通识课程教学计划由素质教育中心编制公布,一经实行,不得随意更改;素质通识课程教学一般安排在周六、周日,条件允许的情况下,也可安排在其它时间。

### 五、素质通识课程选修

1、素质通识课程进入各专业人才培养方案,学生通过学校教务管理信息系统进行网上选课。

2、学生在校期间必须选修满 11 个以上学分的素质通识课程方可毕业;各专业学生必须选修人文精神类、科学素养类、创新能力类和本土特色课程并取得相应的学分;非艺术专业学生必须选修人文精神类中的艺术情趣方面的属性课程并取得 2 个学分。

3、学生参加各类竞赛和职业资格考试免修素质通识教育课程按照相关文件执行。免修学分的认定工作由素质教育中心负责,学生需提交免修申请表以及相关材料复印件。

4、同一门课程必须有 40 个学生选修方可开班。

六、素质通识课程的学分要求自 2009 级学生开始实施,2006、2007、2008 级学生仍按照原来教学计划所规定的学分要求选修,对选修课程类别不作要求。

七、张家界校区素质通识课程的申报、审核、教学与管理委托张家界校区教务办按照本管理办法组织实施,其实施情况向素质教育中心报告备案。

八、本管理办法自 2010 年 3 月 1 日起开始试行。

附件:《吉首大学素质通识课程指南》

## 《吉首大学素质通识课程指南》

类别		名 称	学分要求
人文精神类	人文关怀	人类文明起源与发展、中国传统文化精髓讲析、西方精神与价值、人类与环境、社会志工、难民与救助、社会慈善、社会应急管理、全球化与文化多样性	各专业学生必选3.5 学分人文精神类课程，其中非艺术类专业学生至少必选 2 学分艺术类课程（划横线部分）。
	人生修养	孔孟儒学与人生修养、历史名人点评、公民道德养成、交际礼仪、隐私保护、养育讲座	
	艺术情趣	文学作品鉴赏、花卉装饰与应用、民间艺术赏析、摄影常识与艺术、 <u>美术鉴赏</u> 、 <u>影视鉴赏</u> 、 <u>戏剧鉴赏</u> 、 <u>音乐鉴赏</u> 、 <u>戏曲鉴赏</u> 、 <u>舞蹈鉴赏</u> 、 <u>书法鉴赏</u> 、 <u>艺术导论</u>	
	身心养成	大学生心理健康指导、恋爱与婚姻、大学生生殖健康教育、女工技艺（编织、针绣、剪纸）、中华女性美育、形体与健康、瑜珈功修炼、人身防卫术	
科学素养类	科技基础	进化论讲析、宇宙与人类起源、科学简史、当代科学技术及实用技术讲座、重要科技发明讲析、全球气候变化及影响	各专业学生必选 3 学分科学素养类课程
	科学态度与方法	生物多样性与人类生存、科技伦理、科技探秘	

《吉首大学素质通识课程指南》(续表)

类别		名称	学分要求
	科学精神与品质	著名科学家的人生评价、科学精神与素质养成	
	科学生活	科技与人类生活、意外伤害与救治、优生与优生、生活中的科技常识、旅行与游息、营养与健康	
创新能力类	创新思维	逻辑理论与方法、创新思维方法、哲学思维训练、当代思维科学概论	各专业学生必选 3 学分创新能力类课程
	创新理论	创新理论概述、社会调查方法、大学生学习方法与技能讲析、社会实践常识与能力训练、发现与发明	
	创新研究	世界著名创新案例分析、课题设计与研究、科研论文写作方法、中外企业案例剖析	
	创新实践	大学生就业指导、人生规划与实践、投资与理财、速记训练、求职与应聘、实用文书写作、口头表达能力训练、外语应用能力训练	
本土特色类	民族概况	中国民族概论	各专业学生必选 1.5 学分本土特色课程
	宗教问题	世界民族与宗教	
	地方历史与文化	神秘湘西文化、巫傩文化与艺术、湘西名人与名镇、占卜与八卦、预测与迷信	
	学校传统	吉大传统与精神	

# 吉首大学学生课外素质拓展 与创新实践学分认定办法

为鼓励学生开展课外科技创新、专业技能训练和社会实践活动,激励学生树立创新意识,培养学生实践和创新能力,提高学生综合素质,特制定本办法。

## 一、学生课外素质拓展与创新实践的主要内容和要求

课外素质拓展与创新实践指学生参加各种学科专业竞赛、科研创新、社会实践以及各专业技能训练等实践活动,主要包括以下内容:

1. 各级各类学科竞赛;
2. 科研创新实践活动;
3. 各类过级考试和职业技能考核;
4. 社会实践活动。

学生参加以上课外实践活动并至少获得 4 学分方可毕业,具体项目及学分折算关系见附件。

## 二、学分认定的依据和材料要求

- (一)职业技能以相关文件和证书为准;
- (二)学科竞赛以相关文件或证书为准;
- (三)科研创新以立项批文、结题报告书的最终审核意见或相关文件为准;
- (四)学术论文(作品)发表以收到正式刊物为准;发明专利以正式的专利证书为准;
- (五)社会实践活动要求有详细材料、实践单位的证明、实践报告,并有校内相关组织推荐证明;
- (六)其它各项活动必须具备支撑取得学分的相关证明、



证书等材料。

### 三、学分认定程序

(一)申报:由学生本人向学院提出申请,填写《吉首大学课外素质拓展与创新实践学分认定表》(见附件 2),并附证明材料原件和复印件各一份;

(二)认定:由相关认定部门负责人审核签字并加盖单位公章;

(三)审核:对照《吉首大学课外素质拓展与创新实践要求及学分一览表》及相关证明材料复印件,由各学院审核确认;

(四)记载:经确认无误的学分,由教务处统一登记成绩。

四、学分认定在每年的 12 月进行一次,在同一项目活动中同时获得两项以上(含两项)奖励的,不重复计分,只计最高分。

五、学生申请学分填写的申请表和相关证明材料必须真实可靠。弄虚作假者,除取消所获得的相关学分、荣誉和待遇外,以作弊论处。因项目活动组织部门及相关教师管理不严,造成不良影响的,将予以通报批评。

六、超过 4 学分后,多余的学分可以替代相应公共选修课(通识选修课)学分,但不得与公共选修课修读的最低学分要求相抵触。

七、在本办法执行过程中,遇到争议事项,报教务处处理。本办法尚未涉及到的其他活动,若符合本办法精神,由活动组织部门申报,经教务处确认后方可组织开展活动。

八、本办法具体条款内容由教务处负责解释。

附件:

- 1、课外素质拓展与创新实践学分认定标准
- 2、吉首大学课外素质拓展与创新实践学分认定表

附件 1 课外素质拓展与创新实践学分认定标准

序号	项目	名称	要求	学分	认定部门
1	各种职业技能培训	非英语专业全国大学英语过级考试证书	六级/四级	2/1	教务处
		非计算机专业计算机过级考试	国家三级/二级/一级	3/2/1	
			省级二级/一级	1	
		国家各类注册职业资格、水平等级证书	高级/中级/初级	3/2/1	
省部各行业操作技能证书	高级/中级/初级	3/2/1			
2	学科竞赛 (含非体育艺术专业竞赛)	校级	一等奖	2	教务处
			二等奖	1	
			三等奖	0.5	
		省级	一等奖	4	学工部
			二等奖	2	
			三等奖	1	
		国家级	一等奖	6	
			二等奖	4	
三等奖	2				
3	科技创新 实践活动 及成果	主持校级学生科技创新项目	每项	主 2 参 1	教务处 科技处
		主持或参与省级学生科技创新项目		主 4 参 1	
		主持或参与国家级学生科技创新项目	(参与人须排名前 3)	主 5 参 2	
		校级、地市级报刊文章、作品	每篇	1	
		省级论文、作品(专利)	第一作者或第二作者	2	
		国家级论文、作品(专利)	(第一作者为指导老师)	3	
4	社会实践 和校园文 化活动	参与组织大型社会实践和校园文化活动	根据实际情况确定	1-2	学工部 及学院
		主持组织院级社会实践和校园文化活动	根据实际情况确定	1-2	
		参与社会实践和校园文化活动	满两次计 0.5 分	0.5	
		独立组织的社会实践和校园文化活动	根据实际情况确定	0.5-3	
		实践报告获奖	国家级/省级/校级	3/2/0.5	

1. 要求每个学生在校期间至少取得 4 学分方可毕业；
2. 以本办法为基本依据各专业结合学科专业制定具体的实施细则,报教务处审批后执行;此类学分每学年认定一次,由各学院自行组织核定,报教务处审批后及时录入教务管理系统。

附件 2 吉首大学课外素质拓展与创新实践学分认定表

姓名		学号		学院、专业、班级	
项目名称					
项目类别	1.职业技能                      2.学科竞赛                      3.科研创新实践 4.科研论文(文艺作品)                      5.社会实践                      6.其他				
学分类别	<input type="checkbox"/> 创新实践学分		<input type="checkbox"/> 素质拓展学分		
项目主要内容及相应等级:					
认定部门意见(认定理由、等级及学分):					
认定部门负责人签字:					
认定部门(公章)					
年    月    日					
学院审核意见:					
主管院长签字:					
(公章)					
年    月    日					

注:本认定表必须同项目证明材料(作品照片等)一同申报、存档。

# 吉首大学学生教学信息员 工作管理办法

(1995年制定,2009年4月修订)

为了及时、客观地了解我校教学及教学管理的动态信息,加强对教学工作的信息反馈,充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的作用,强化学生教学过程的主体意识,进一步完善教学质量监控体系,特制订本办法。

## 一、教学信息员的选拔与聘任

1.学生教学信息员设学校和学院两级,学校教学信息员由教学督导团、教务处选拔和聘任,学院教学信息员由学院负责聘任。

2.学生教学信息员选拔与聘任条件:

(1)思想品德优良,有参与教学管理的积极性,秉公办事,敢于发表意见,能代表同学反映意见;

(2)学习态度端正,成绩优良,有良好的学习方法和学习习惯;

(3)工作责任心强,有较强的组织管理能力和团结协作精神。

3.学校教学信息员由学生所在学院推荐,也可由学生本人向所在学院自荐,经教务处审核后聘任。原则上每个专业聘一名教学信息员。

学院教学信息员由班级学习委员兼任,也可采取自愿报名和推荐相结合的方式择优聘任。原则上每个班级设立学生教学信息员一名。

4.教学信息员每学年聘任一次,可连聘连任,任期结束时自动解聘。

## **二、教学信息员的职责**

1.征求和收集学生对教师教学(包括教师教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学水平、教学过程各环节及教学效果等方面)的意见和建议;

2.反映学生对教学管理部门(包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织安排、教学质量管理等)的意见和建议;

3.反映学生对教学条件(包括教材、教室、教学设备、图书资料等)的意见和建议;

4.反映学生在教学活动中的学风状况(包括出勤情况、课堂纪律、课堂参与、课外自习、课外作业、考风考纪等);

5.参加教学信息工作会议,协助学校进行教师课堂教学质量评价;

6.宣传教学管理的有关规定和教学信息,对同学的疑问予以解答。

7.认真填报“教学信息反馈表”,及时反馈教学信息和信息员工作情况。

## **三、教学信息员的指导与管理**

1.校、院两级教学信息员分别由教务处教学质量管理和学院教学秘书负责指导和日常管理。主管部门应定期或不定期组织教学信息员会议,通报学校和学院教学工作情况,了解信息员工作状况,相互交流工作经验;定期收集、整理学生信息员反映的意见和建议,及时向主管领导和相关单位反映。

2. 教学信息员在收集教学信息、反映教学意见和建议时,应在深入调查的基础上,全面、客观、及时向主管部门书面反馈,以利促进教学和管理工作的。

3.教学信息员每学期要求提供教学信息不少于3次,每学期上报一次信息员工作总结,每年对表现出色、成绩突出的信息员予以表彰和奖励。

#### 四、其他

1.建立学生教学信息员制度,是完善教学质量监控体系的必要环节,是强化教学管理的重要举措。学校对教学信息员反映的情况要进行专门研究、分析,并与教师评学相结合,向相关单位反馈,促进整改。相关单位要高度重视,对教学信息员收集的 teaching 信息和反映的意见和建议给予支持、配合和及时解决。

2.本办法自2009年下半年执行。

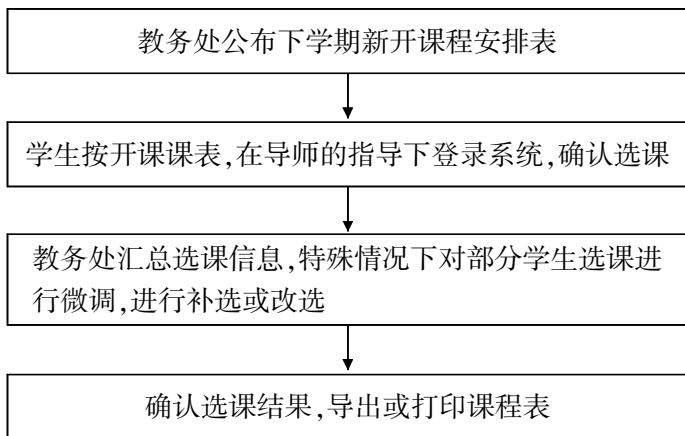
# 学务管理工作流程

## (一)学生选课

①受理单位:教务科

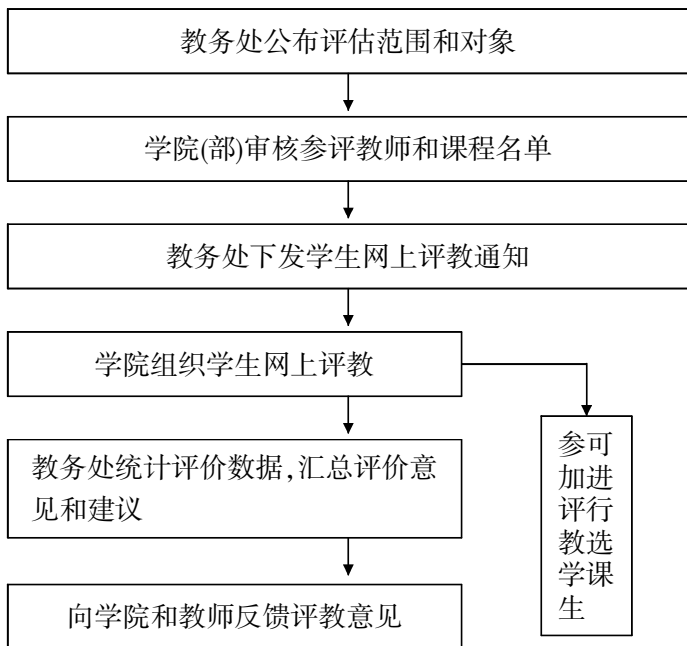
②受理时间:每学期 17 — 19 周,新生开课两周

③工作流程图:



## (二)学生网上评教

- ①受理单位:质量管理科
- ②受理时间:每学期 17-20 周,学生选课前必须参加网上评教。
- ③工作流程图:



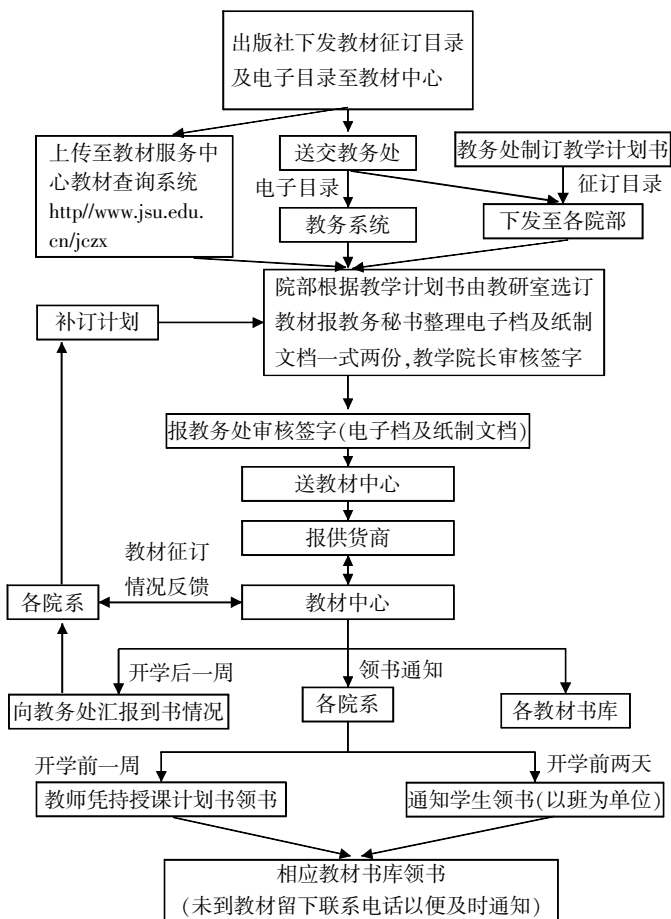


### (三)教材征订发放

①受理单位:教务科

②受理时间:春、秋两季

③工作流程图:



# 吉首大学课程考核与成绩管理办法

为维护正常的教育教学秩序,加强考试管理,确保考试严格、公正、规范地进行,促进考风、学风建设,保证教学质量,依据教育部《普通高等学校学生管理规定》,结合《吉首大学本科学生管理规定》和学校实际,特制订本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 课程考核是教学过程中的一个重要环节,可以促进学生全面系统地复习和掌握所学知识,检查学生对所学知识与技能的理解程度与运用能力,也是反映教学效果的重要标志之一。

**第二条** 课程考核应根据全面素质教育的要求,对考核的内容和方式进行改革,坚持考核知识与考核能力相结合,特别是考核学生创新能力相结合的原则,促使学生加强基础理论学习,培养创新能力,增强综合能力,提高全面素质。

**第三条** 凡教学计划规定的课程(含实验、实习、主要实践教学环节)必须进行考核(考试或考查),学生必须参加所修课程的考核并得到相应的考核成绩。

**第四条** 教学计划规定的课程必须按教学大纲要求编制课程考核大纲,规范课程考核内容、考核方式及考核要求,并在考核大纲中予以注明。考核分为考试和考查两种方式。课程考试可采取笔试(闭卷)、口试、机试或另加操作技能等方式

进行,需采用开卷考试、口试的课程应做好充分准备,经学院批准,报教务处备案,由学院组织进行。考查课程应在学期结束后,根据学生听课、作业、实验、小测验成绩等进行全面考核,并给出等级(分数)、学分。也可采用笔试方式考查学生的学习效果。考查通常安排在最后一次课中进行。

**第五条** 课程考核工作包括考试组织、考试命题、试卷的印制和保管、学生考核资格审查、考场管理、成绩评定、考试分析和总结等环节,考核工作的各环节必须严格管理,明确职责。

## 第二章 考试组织

**第六条** 学校考试由教务处统一组织与管理。考试期间成立学校考试工作领导小组、考试巡视组,对全校考试工作进行协调、检查和监督。领导小组由校领导、教务处、学院主管教学领导及各职能部门负责人组成。

**第七条** 在每学期期末考试期间,各学院应成立期末考试工作小组,负责考试工作的布置、动员、组织和督促落实等工作,组建由学院主管学生工作的副书记或辅导员参加的巡视工作小组,负责指导、监督本单位学期期末考试的正常进行,并调查、核实、认定、上报考试中发生的重大、疑难事件。

**第八条** 各学院领导要认真抓好考试工作的各个环节,在期末考试前2周内要召开“三会”,布置和落实期末考务工作。

1、学院领导办公会。结合本学院情况研究和落实考试工作的有关要求、安排和措施。

2、学院教师动员会。研究和布置有关考试的各项具体工作,包括命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等工作。

3、学生动员大会。通过不同形式,讲明考试的目的、要求、纪律,把学风、考纪教育作为重要内容进行学习。通过考试纪律的学习和典型事例的警示教育,使学生以端正、诚实的态度对待考试、以真实的成绩证明自己,使学生逐步养成诚实、守信、守法的品德和作风。

**第九条** 课程考试按学校统一组织和学院自行安排分类进行。公共必修课由学校统一安排考试,专业必修课及其他课程的考试考查由学院做好计划,报教务处备案,学院自行组织。

**第十条** 课程期末考试时间一般安排在每学期的最后两周进行。学期结束前九周布置期末考试考务工作,课程考试期间考务工作按照相关规定执行。

**第十一条** 考试要按照教学计划的规定和教务处考试日程安排表执行。特殊原因需要提前、期中结束课程或推迟的要由学院提出申请,报教务处同意,并按照期末考试的要求组织考试,否则考试成绩无效。

### 第三章 考试命题

**第十二条** 主讲教师应根据教学大纲和考核大纲要求进行命题。命题应坚持标准、保证质量,克服命题的主观随意性,确保客观性和科学性。既要考虑考核学生对基本理论知识的掌握程度,又要检查分析问题和解决实际问题的能力。

**第十三条** 考核方式由课程负责人或主讲教师确定,一般选择笔试(闭卷、开卷)、口试或课程论文等方式。采用除闭卷笔试外的其他方式考试的,应征得系或教研室主任和主管

教学院长同意,并将考核方案报教务处审批。

**第十四条** 凡已立项建设试题库课程和精品课程应实行教考分离,任课教师或教研室指派负责教师到教务处考试中心办理抽卷手续。未实行教考分离的课程,考试命题必须严格按照学校考试管理规定,根据考核大纲要求,列出《命题细目表》,按同一水平命题两套(A、B卷)。题型一般不能少于5个,覆盖面不能低于课程内容的85%,两套试卷的重复率不超过5%。

**第十五条** 笔试课程命题考试原则上按每门课程120分钟的时间确定题量,试题总分为100分。试题一般要包含三个方面:基础性试题、综合性试题和研究创新性试题。比例一般为:基础题占60—70%,综合题占30—20%,创新题占10%左右。任课教师或教研室也可根据实际情况进行调整。

**第十六条** 凡使用统一教材和教学大纲的在不同专业或班级开设同一门课程的考试,应实行统一命题,统一评分标准,并统一流水评卷。命题的同时必须制定规范合理的评分标准并附参考答案或答题要点。

**第十七条** 教研室主任应指派有丰富教学经验的教师命题,命题结束后经教研室主任审核、签字,以学院为单位于考试前4周集中收齐各门课程考试试卷、《试卷命题审核汇总表》、参考答案和评分标准等,保存在各学院备查。

**第十八条** 各类考试命题结束,对试题要严格保密,教师不得以出复习提纲、划定复习范围和指定重点等任何方式向学生泄露试题及其类型。对违反规定者,要追究责任,严肃处理。

## 第四章 试卷的印制和保管

**第十九条** 考试试卷由学院交教务处集中统一印刷,各学院应按时保质提交试卷材料,送交的原始卷应规范、完整、无误。

**第二十条** 试卷的印制应做到工整、清晰、准确,避免出现错漏现象。凡问卷超过一张纸的,必须装订成册。

**第二十一条** 各学院必须设专门的教务或考试办公室,配置教务或考试专用设备,如计算机、移动硬盘、保密柜等,专机专用,专柜专用,不得与其他工作共用,保管好试卷相关材料。

**第二十二条** 印制好的公共课程试卷由教务处保管,专业课程试卷由各学院教务办保管。考查和提前考试的课程由学院教务秘书提前一天到教务处考试中心领取,领回后由学院教务办专人负责保管。

**第二十三条** 参与命题、审题、印制和保管试题的所有人员必须严格保密,杜绝泄密事件发生,出现泄密情况按教学事故严肃处理。

**第二十四条** 问卷文字编辑要求:汉语采用小4号宋体、英语采用小4号(Times New Roman 字体)将问卷输入计算机,校对无误后,打印成卷,于开考前4周周四前将打印好的问卷(A、B或C卷)和磁盘送交教务处考试管理部门,以便统一制作考卷和存档。

## 第五章 学生考试资格审查

**第二十五条** 相关部门和任课教师应按照学校相关规定

在考试前 2 周对学生参加考试资格进行严格审查,把应取消考试资格的学生名单交学院办公室,学院主管副院长审定后,提前 1 周报教务处备案,并由教学秘书于考试前一周内通知学生。

**第二十六条** 被取消考试资格者,该课程成绩记为零分或不及格,学生须补齐相关手续后方可参加学期课程补考,否则该课程按规定重修。

**第二十七条** 学生因故、因病不能按时参加考试者,需由本人在考试前到各学院领取并填写《吉首大学学生课程免修、免考、免听、缓考申请表》,并附上有关证明(如因病缓考,则需学校医院证明)。经学院主管副院长签字同意,报教务处主管签字后,到教务处考试中心备案,方可缓考,否则按旷考论处。考试后不得申请缓考,除急病外,不得临考前申请缓考,缓考学生名单由学院教务办公室于考试前将《课程缓考申请表》复印件交任课教师。任课教师在成绩册上注明“缓考”字样。缓考者应参加该课程的下一次考试,成绩记载中,按实际成绩登记,并注明“缓考”字样。

**第二十八条** 所有具有考试资格的学生须携带身份证到指定考场参加考试,不带证件者不能参加考试。

## 第六章 考场管理

**第二十九条** 教务处根据教学进程安排,科学合理地安排各门课程的考核班级、时间、考场、监考人员,公布考试安排表,保证良好的考试环境。

**第三十条** 学生按照考试要求参加课程考核,考生必须

严格遵守《吉首大学学生考试纪律》。

**第三十一条** 监考是教学工作的重要组成部分,凡在籍教师应根据学院监考安排,监考人员应严格遵守《吉首大学监考人员职责》。

**第三十二条** 考试期间,由学校和学院分别组织巡视小组对考场进行巡视和检查,维护考试纪律。

**第三十三条** 考务人员在考试中一旦发现学生违纪、作弊行为,应当场认定并终止考试,及时填写学生违规事实并收集相关证明材料,并报送教务处按《吉首大学学生考试违规处理暂行办法》有关规定处理。在考试中疏于管理或考务人员违反考试管理规定,经核实后将按照学校有关规定认定教学事故,予以处理。

## 第七章 成绩评定与成绩录入教务系统

**第三十四条** 课程考试(含重修、选修)结束后,各学院应组织任课教师进行阅卷,并在一周内完成评分工作。

**第三十五条** 教师阅卷,要求做到认真、规范,评分公正、合理、准确,不随意加分、扣分、送分。阅卷时应使用红色笔批阅,统一使用正分或负分标示,并将大题分记入得分表栏中;严格按评分标准分步记分;试卷批阅人应在指定位置签名、签批阅时间。

**第三十六条** 考核成绩的评定采用百分制或五级计分制,考核成绩合格即取得相应的学分和学分绩点。课程成绩、学分、绩点之间的转换关系如下表:



序号	学分(Wi)	百分制成绩	五级计分制	绩点(Hi)	备注
1	获得学分	90~100	优秀	4.0~5.0	
2		80~89	良好	3.0~3.9	
3		70~79	中等	2.0~2.9	
4		60~69	及格	1.0~1.9	
5	未获得学分	60 分以下	不及格	0	
6		无效	/	/	考试违规、作弊

**第三十七条** 课程成绩的评定，以期末考试成绩和平时成绩所占比例进行总评分。课程总评成绩评定原则一般为(具体参照课程考核大纲执行)：

(1)理论课程或独立开设的实验(训)课：平时成绩约为 30%、期末成绩约为 70%；

(2)含有实验、实训教学的课程：平时成绩约为 20%(含理论及实践平时成绩)，实验(训)考核成绩约为 20%，期末理论成绩约为 60%；

特殊专业需要重新调整评定原则的，应根据专业特点制定出评定办法，报送教务处主管领导审核，由学院备案。

**第三十八条** 课程成绩评定后由任课教师在规定时间内录入吉首大学教务综合管理系统（网址为：[jwgl.jsu.edu.cn/jwcweb](http://jwgl.jsu.edu.cn/jwcweb)），录入系统后先保存，复核准确无误后再提交。因故不能按时提交成绩，须由教师本人提出书面申请，经学院领导批准后，报教务处审批。

**第三十九条** 任课教师到从成绩系统打印两份成绩单，由任课教师签名后，一份存试卷袋中，另一份经教务秘书签

字后交教师核对和保存。

**第四十条** 成绩评定完成后,任课教师应及时对期末考试进行分析(多个专业开设同一门课程的应以专业为单位进行试卷分析),填写《考试试卷质量分析表》并对课程考核进行总结并提出建议。

**第四十一条** 考核结束后将问卷及学生答卷、命题双向细目表、评分标准(参考答案)、考试成绩(含试卷分析)等材料按学校要求统一归档。公共课任课教师应按课程以学院或教研室为单位将考试材料按照要求归档;专业课任课教师应按任课教师所属系或教研室为单位进行归档。各学院教学秘书应根据教学计划(或考试安排表)进行试卷的清理和归档,列出试卷清单并独立存档。

## 第八章 成绩管理

**第四十二条** 学生课程成绩录入成绩库后,任何人不得进行更改。经查实有误的,任课教师(或阅卷评分教师)可以填写成绩更改申请书,经所在学院教学主管领导审核签字,报教务处审核同意后,到教务处学籍管理科更改。

**第四十三条** 每学期开学后,学生可以通过网络查询课程成绩。如确需核对,需按规定办理相关手续,到课程开课学院查看记分册。

**第四十四条** 学生可以对修读课程考核成绩的准确性提出复查。在下学期开学后两周内提出书面申请,由学生所在学院签署意见,经教务处批准后,由开课学院组织教师复核,并由复核教师签名后再反馈给学生。确实有误的,准予更正

成绩。由复核教师需签署姓名,写明更正原因或复核结果,并由任课教师所在学院分管教学院长审核后,由教务处确认并通知学生。

**第四十五条** 学生毕业或因其他原因需要成绩单时,由所在学院统一打印,经办人及学院负责人签字后,加盖学院公章,经教务处学籍管理科审核后加盖学籍管理专用章。

**第四十六条** 毕业成绩总表由学生所在学院打印两份,按以上程序签字盖章审核后,一份由学院归入学生本人档案,一份送学校档案馆存档。学生毕业离校后,需要成绩证明时,可到学校档案馆复印,并加盖档案馆公章后,教务处再盖章认可。

## 第九章 附 则

**第四十七条** 本规定适用于我校普通本、专科课程考核工作。

**第四十八条** 本规定自 2008 年 9 月 1 日起开始施行。本规定由教务处负责解释。

# 吉首大学学生考试纪律

## 一、考试前的准备及要求

1、考生必须也只能提前 15 分钟进入考场,开考 30 分钟后不准进入考场,有明确要求的考试需按照相关规定执行。

2、进场后,考生须检查座位及周围可视范围内,即墙面、课桌等处是否有违规隐患,如果发现须立即报告监考老师,否则按照相关规定进行处理。

3、考生须携带本人正式身份证,并按监考人员要求就座参加考试(补考须加带补考证,要求带准考证的考试须加带准考证),入座后自觉将证件放在桌面左上角。

4、若考生遗失身份证,且来不及补办,须到所在学院开具学校统一格式的身份证明,并贴上本人照片,按照要求加盖学院公章后,方可入场考试。

5、参加闭卷考试,除必要的文具(包括任课教师准许带的计算器)外,书包、课本、讲义、笔记及通讯工具等物品一律不得带入考场。如确需带入考场者,应按要求放在指定位置,否则按照相关规定进行处理。

6、考生不得无故缺考。因故请假要求缓考的,可按程序办理或请人办理缓考手续,并将缓考手续交所在学院教学秘书以后,其缓考方可按照正常考试成绩登记。凡因没有办理缓考手续或没有将缓考手续交给学院教学秘书,所造成的后果均由考生本人负责,考试课程按缺考处理,不予正常期末补考。

## 二、考场纪律

1、各级各类考试考生必须独立完成答卷。考试中,除因

试卷印制、命题、记分等问题可向监考人员举手提问外,其它一律不得提问。

2、考场内应保持安静,考生不得随意走动,不得吸烟、说话,更不得大声喧哗。考生确有特殊情况需要暂时离开考场,必须由监考人员陪同,且每次只能出去一人。

3、答卷只能用蓝色或黑色的钢笔或圆珠笔填写,不得使用红色笔或铅笔填写(计算机阅卷的答题卡只能用规定型号的铅笔涂写)。

4、不得抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料,不得偷看、使用暗号、传递、获取信息等。

5、不得在试卷上填写与考生身份不符的姓名、考号等信息。

6、不得在规定以外的地方填写姓名、考号或者标记信息。

7、不得传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸。

8、不得充当“枪手”替他人考试和雇佣“枪手”替考。

9、在开考 30 分钟内,强行离开考场者,作罢考处理,不允许参加补考和毕业补考。开考 45 分钟后,考生方能交卷出考场,擅自离开考场者,作自行交卷处理。因急病或非常紧急的突发事件,经监考人员同意,可离开考场,并作缓考处理,但须有监考人员的相关记载和签名。

10、有特殊规定的考试,考生离开考场的时间及要求应按照规定执行。

11、不得故意销毁试卷、答卷或者考试材料。

### 三、交卷要求

1、提前交卷者,应将试卷交至讲台上,然后离开考场。

不得在考场内及考场附近停留、讨论、喧哗,影响他人考试。有特殊要求的考试应按照规定执行。

2、考试结束铃响,考生应立即停止答题,听从监考人员的指导,并依次交卷离开考场。

3、考生不得带走试卷、答题卡和草稿纸。

#### **四、考后成绩问题**

1、考试结束后,学生不准在任课教师处打听成绩或要求加分,学生个人不得到考试中心查询成绩,学生可在网上教务管理系统中查询本人成绩。

2、成绩公布后,如发现考试成绩缺失或出入较大,要求查卷和改分,须向所在学院提出书面申请,经主管教学的副院长同意后,由原评定成绩的教师和所在学院教学秘书查改并签字,将结果报送学籍科备案。凡是在考试结束后一年内没有核查自己成绩的,其后,考试中心不予查询成绩,无成绩者责任自负。

# 吉首大学监考人员职责

## 第一条 考前职责

1、监考人员不得旷工和迟到。监考人员应提前 40 分钟到指定地点签到和领取与考试有关的资料，提前 20 分钟进入考场。

2、监考人员应隔行单座安排考场座次(除发放了考试座位号的考试外,其他考试一律重新调整座位),清理和布置考场,不准考生在桌上、抽屉等处放置任何物品,以清除违规隐患。

3、监考人员应认真核对考试证件及证件上的照片与考生是否相符,严防代考。

4、监考人员只能而且应该提前 5 分钟发放试卷。

5、监考人员应在考试前向学生强调考场规则和考试纪律,特殊考试应按照要求宣读相关的考试规定,提醒考生不得违规。

## 第二条 考中职责

1、监考人员应在考场登记表上对本考场的考试情况及各项目做好登记,对实考人数的登记要准确无误。

2、“八防”、“十二不准”

①八防:防代考;防通讯工具作弊;防夹带;防偷看和抄袭;防传递答案;防换卷;防考生带走试卷(答卷);防漏收答卷。

②十二不准:不准迟到、早退;不准解释题意;不准抄题作题;不准看书看报;不准抽烟;不准打瞌睡;不准在考场内谈笑;不准随意翻看考生试卷和答卷;不准将试题传出考场

外;不准串岗、脱岗;不准使用手机;不准穿响底鞋。

3、监考人员应在教室的前后各站一人,密切观察考生,不让考生有违规的机会。如发现违规苗头时,监考人员应提醒或警告学生,对拒不听从劝告者,按照《吉首大学关于学生考试违规处理办法》进行处理。

4、监考人员应严格掌握考试时间。在考试结束前 30 分钟,要提醒考生注意。每次考试,监考人员不得任意缩短或延长时间,如因特殊情况需要更改,须经教务处批准。

5、考生确有特殊情况需要暂时离开考场,监考人员必须全程陪同。

6、考试结束时,监考人员 1 人收卷,1 人维持纪律(70 人以上的考场 2 人维持纪律)。要求考生按监考人员要求,依次交卷离开考场,不准带走试卷、答卷和草稿纸。

7、考生离场后,监考人员应认真清理、核对试卷份数与考试人数是否相符。

### **第三条 考后职责**

1、填写好《考场情况登记表》,特别是对违规情况作详细登记,并及时将试卷(或答卷)、《考场情况登记表》等送交考试中心验收。

2、如果任课老师要领取答卷批阅,监考人员应按《考场情况登记表》的要求办理试卷(或答卷)交接手续。

3、监考人员如出现违规现象,严格按照《吉首大学教学事故认定办法》有关规定进行处理。



# 吉首大学考试巡视职责

**第一条** 必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作,严格维护考场纪律、制止违规行为,确保考试公正、顺利地进行。

**第二条** 认真学习有关考试的文件和规章制度,熟悉监考业务,指导监考工作。

**第三条** 在履行巡考职责时必须佩戴规定标志,严格遵守考试作息制度,不迟到、不早退,不擅离职守,手机可以开机但是必须处于振动状态,便于与考点办公室联系。

**第四条** 考试期间应在所负责考场的范围内流动巡视,果断处理好考场内的偶发事件。如遇特殊情况或不能处理的情况,及时与主考联系。协助教务处做好违规学生的认定工作。

**第五条** 抽查所负责考场的监考情况,抽查考生的准考证和有效身份证件等统一规定的证件是否齐全,证件上的照片与本人是否相符,准考证上的考场号等是否与本考场相符。

**第六条** 有权制止除佩戴规定标志以外的任何人进入考场,有权制止未经主管部门允许的任何人在考场内照相、录像。

**第七条** 熟悉监考员的“八防”、“十二不准”,督促监考工作:

①八防:防代考;防通讯工具作弊;防夹带;防偷看和抄袭;防传递答案;防换卷;防考生带走试卷(答卷);防漏收答

卷。

②十二不准:不准迟到、早退;不准解释题意;不准抄题作题;不准看书看报;不准抽烟;不准打瞌睡;不准在考场内谈笑;不准随意翻看考生试卷和答卷;不准将试题传出考场外;不准串岗、脱岗;不准使用手机;不准穿响底鞋。

**第八条** 不得协助或支持监考、考生违规,不得扰乱考场秩序,动用考场的试卷资料,不得指使他人进行以上违规行为。违规者将按照有关规定给予处分,触犯刑律的,移送司法机关处理。

**第九条** 考试结束后,填好《吉首大学巡视登记表》,对考试工作认真总结并作出客观评价,及时交教务处考试中心。

# 吉首大学学生考试违规处理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范教学管理,严格考试纪律,促进学风、考风建设,根据《国家教育考试违规处理办法》、《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》以及国家其他有关法律、法规,结合我校实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育本科、专科(高职)学生。

## 第二章 考试违规行为的认定及处理

**第三条** 在学校及上级组织的各项考试中,学生有下列行为之一的,认定为考试违纪:

- 1、不服从监考人员的安排和要求,未在规定的座位参加考试的;
- 2、携带规定以外的物品(纸条、书籍、笔记、作业本、通讯设备等)进入考场,未按要求放在制定位置的;
- 3、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题,且不听劝告的;
- 4、考试过程中旁窥、交头接耳,互打暗号或手势的;
- 5、未经考试工作人员同意擅自离开考场的;

6、擅自将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等,下同)、草稿纸等带出考场的;

7、用规定以外的笔或者答题纸或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的;

8、在考场或者教育考试机构禁止的范围内,喧哗、吸烟或者实施其他影响考试秩序的行为;

9、他人强拿自己的试卷未加拒绝或未及时向监考教师报告的;

10、其它违反考场纪律但尚未构成作弊行为的。

**第四条** 在学校及上级组织的各项考试中,学生有下列行为之一的,认定为考试作弊:

1、利用携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备作弊的;

2、在考试过程中利用通讯设备发送、传递、接收考试信息的;

3、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的;

4、抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;

5、未经考试工作人员允许交接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;

6、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;

7、销毁试卷、答卷或者考试材料的;

8、交卷后未按要求离开考场,并向考场内未交卷学生提供答题信息的;

9、通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

10、其他应认定为作弊行为的。

**第五条** 在学校及上级组织的各项考试中，学生有下列行为之一的，认定为考试严重作弊：

1、违规行为被查实而威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他学生的；

2、替他人考试或者由他人代替考试的；

3、考前窃取试卷及试题答案的；

4、集体作弊的组织者；

5、其他考试严重作弊行为。

**第六条** 学生在校期间有第三条所列考试违纪行为之一的，凡第一次考试违纪者，给予严重警告处分，该课程考试成绩记为“零”分，准予正常补考；凡第二次考试违纪者，给予记过处分，该课程考试成绩记为“零”分，不予正常补考；凡第三次考试违纪者，给予留校察看一年处分，该课程考试成绩记为“零”分，不予正常补考。

**第七条** 学生在校期间有第四条所列考试作弊行为的，凡第一次考试作弊者，给予记过处分，该课程考试成绩记为“零”分，不予正常补考；凡第二次考试作弊者，给予留校察看一年处分，该课程考试成绩记为“零”分，不予正常补考；凡第三次考试作弊者给予开除学籍处分。

**第八条** 学生在校期间有第五条所列考试严重作弊行为的，凡第一次考试严重作弊者给予留校察看一年处分，该课程考试成绩记为无效，不予正常补考；凡第二次考试作弊者给予开除学籍处分。

**第九条** 因考试违规受记过及以上处分者,再次考试违规的,在上一次处分基础上加重一级处分。

**第十条** 毕业生在毕业学期考试违规受留校察看处分者,该课程不能参加毕业补考,离校后一年内返校参加相应课程考试。

**第十一条** 凡考试违规受记过以上处分的学生,不授予学士学位。

### **第三章 考试违规行为认定及处理程序**

#### **第十二条 考试违规认定程序**

1、考试工作人员在考试过程中发现考生考试违规行为的,须及时处理,做好相关工作;终止考生考试、如实记录、提取考生试卷(含答卷)、考生用于违规的材料及工具、考生证件等考试违规相关证明材料,其中考生证件应予暂扣。

2、考试工作人员应认真填写《吉首大学学生考试违规事实认定书》,并要求违规考生在《吉首大学学生考试违规事实认定书》上签字,拒绝签字或因特殊原因不能签字的,应当由两名以上(含两名)考试工作人员写明情况并签字确认。

3、考试结束后考试工作人员须及时将考生考试违规事实认定及相关证明材料交教务处考试中心,由教务处组织对考生违规事实和相关证据进行复核。违规考生对所认定事实存在异议的,可听取其陈述和申辩。

4、考试结束后由他人揭发的学生考试违规行为,经认定后按照以上第2、3款程序操作。

#### **第十三条 考试违规处理程序**

1、教务处依据考生考试违规的事实,当天向学生所在学院通报考生违规情况;

2、经核实考试违规学生无异议后,一周内由教务处将有关材料上报学校进行纪律处分并行文公布;

3、处分文件下发到被处分学生所在单位,所在单位办公室主任负责将文件送交主管学生工作副书记,由主管学生工作的负责人及时告知被处分学生本人,并做好违规学生思想工作。

**第十四条** 受处分学生对学校作出的处分决定有异议,可向学校学生申诉处理委员会提出申诉,具体参照《吉首大学学生申诉管理规定》执行。

## 第四章 附 则

**第十五条** 本办法经校务会审议通过,并报湖南省教育厅备案。

**第十六条** 本办法自 2008 年 9 月 1 日起开始施行。原《吉首大学学生考试违规处理暂行办法》同时废止。学校其他有关文件规定与本办法不一致的,以本办法为准。

**第十七条** 本办法由教务处负责解释。

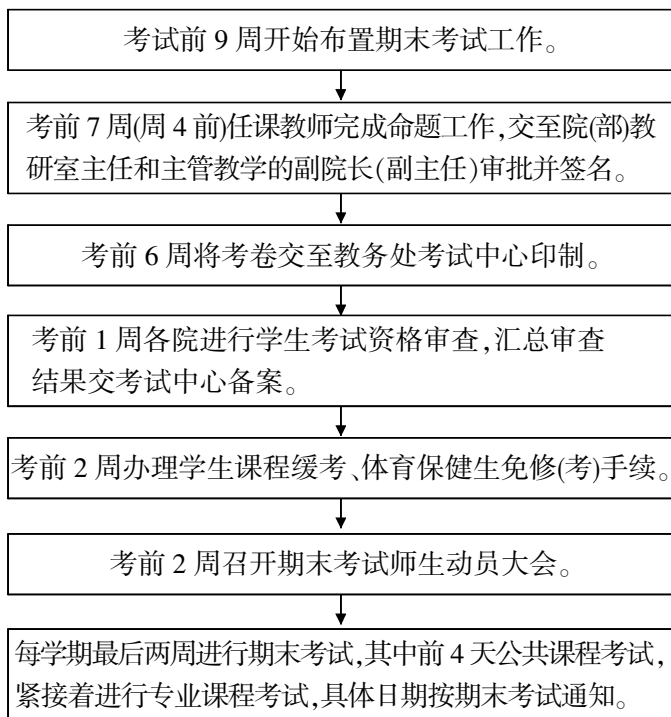
# 考试管理工作流程

## (一)课程期末考试

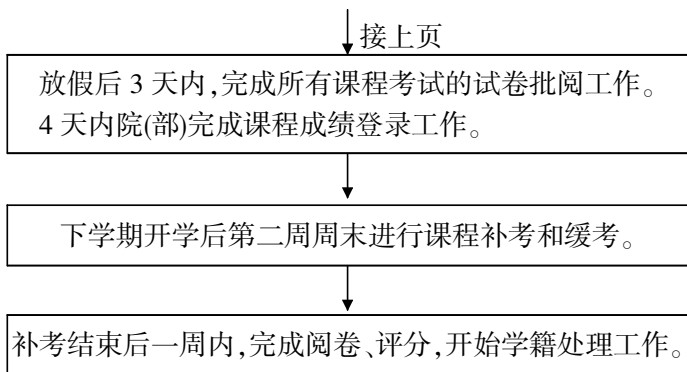
①受理单位:考试中心

②受理时间:教学周历

③工作流程图:







说明:

1、因每学期的上课周次不同,因此考试工作的具体安排,将以期末考试通知为准。

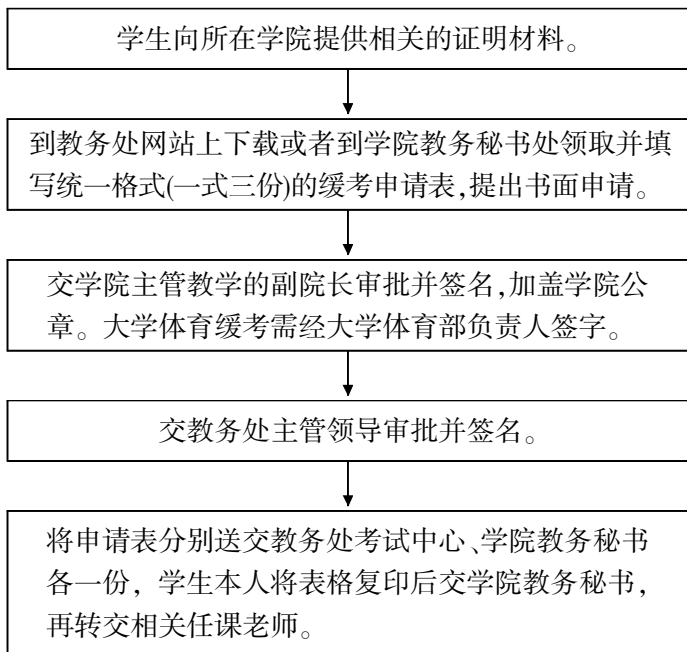
2、补考成绩按“及格”或“不及格”登记,缓考成绩应综合平时成绩计算。

3、缓考不及格的课程应参加课程重修。

4、对于补考缺考又没有办理缓考手续的学生教务处不再组织补考,也不能参加下一届学生的期末考试和补考,应参加课程重修。

## (二)课程缓考

- ①受理单位: 考试中心
- ②受理时间: 考前 2 周
- ③工作流程图:



说明:

1、吉首大学教务处网址: [jwc.jsu.edu.cn](http://jwc.jsu.edu.cn), 下载专区中考试中心下载专区, 课程考试相关表格中下载《吉首大学学生

课程免修、免考、免听、缓考申请表》。

2、学生一般在考试前2周提出申请,按相关流程图办理手续。

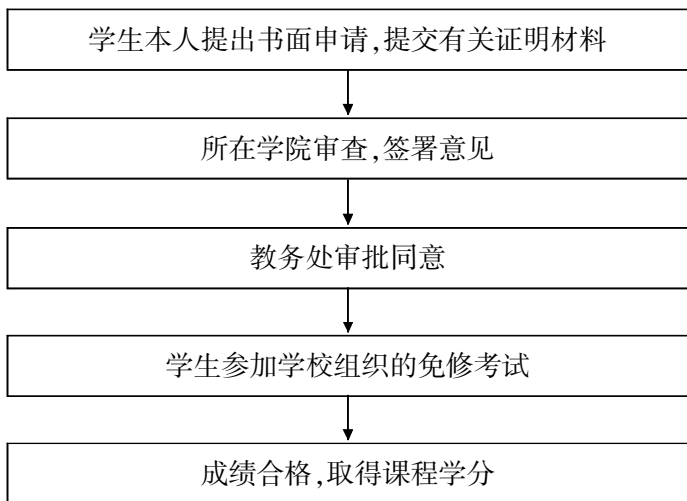
3、如有特殊情况可由他人代办,但是必须将有效证明交至本院教学秘书手中,否则因手续不全造成的无成绩现象由考生本人负责,不予正常补考。

4、缓考考试与正常补考(下学期第二周周末)同时进行,考试成绩应综合平时成绩按期末考试成绩登记。

5、各学院应将申请表分学期归档保存。

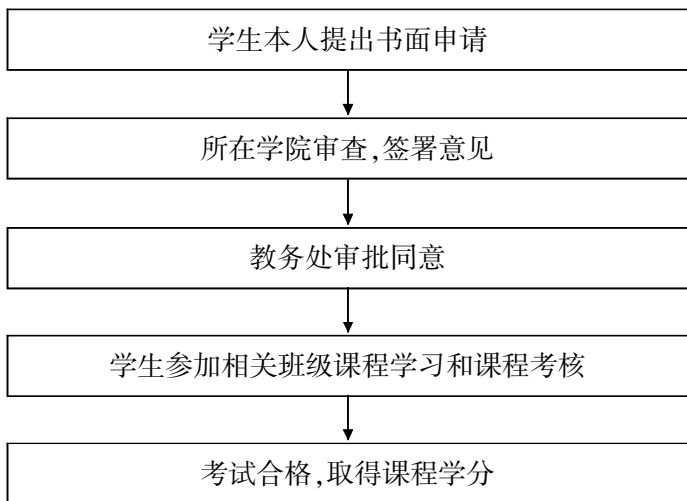
### (三)课程免修

- ①受理单位:考试中心
- ②受理时间:开学第1、2周
- ③工作流程图:



#### (四)课程重修

- ①受理单位:考试中心
- ②受理时间:开学第3周
- ③工作流程图:



## (五)全国大学英语四、六级考试(含口语考试)

- ①受理单位:考试中心
- ②受理时间:每年3月、9月
- ③工作流程图:

每年3月和9月中旬开始报名,为期二周。在校生在湖南省教育考试院指定网站上报名,教务处将从网站上下载报名信息再反馈至学院,学生以班级为单位领取网上报名信息表,由学生本人亲自校对信息并签名,交报名费后方视为完成报名。



4月至6月由教务处实施考试准备。



4月中旬到4月底、10月中旬到10月底学生核对信息及照片。



提前4天(星期二)到各学院领取准考证。



每年12月第3周和6月第3周的星期六为考试日。

↓接上页

成绩在考试结束后的 50 天左右通过网上发布,考试成绩报告单由全国大学英语考试委员会上海考试中心统一制作、于下一次考试报名后统一发放。



收到成绩单 3 天内由教务处考试中心分发至学院,学生以班级为单位到学院教学秘书处领取。



成绩单领取一周内发现问题者,将成绩单报送至学院教学秘书处汇总,再交教务处考试中心。

说明:

1、全国大学英语四、六级网上报名地址(即湖南省教育考试院网址):[http://www.hneao. cn/cetgl](http://www.hneao.cn/cetgl)。

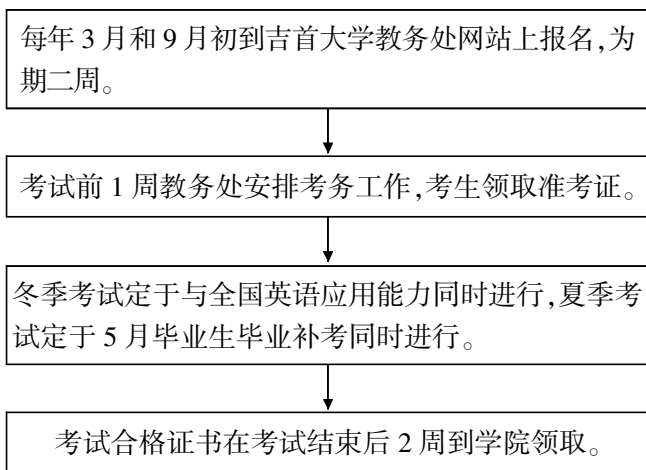
2、全国大学英语考试每年举行两次,与湖南省英语应用能力考试在同一时间段进行。

3、以上为基本程序,每次考试工作的组织与考试时间以省教育厅下发的通知为准。

4、大学英语四、六级考试口语考试结束后,达到要求的同学可查看:[www. cet. edu. cn](http://www.cet.edu.cn) 网站通知。第一阶段:考生必须首先登录网站 [www. cet. edu. cn](http://www.cet.edu.cn),进行网上报名。第二阶段:网上报名成功后,考生在规定的时间内到所报考点进行现场缴费,领取准考证。

## (六)吉首大学大学英语三级考试

- ①受理单位: 考试中心
- ②受理时间: 每年 3 月、9 月
- ③工作流程图:



说明:

- 1、本考试面向本校艺术、体育、美术类等特殊专业学生, 是该类别学生学士学位授予的基本条件之一, 其他专业不得报名。
- 2、要求相关考生在规定时间内报名, 逾期不予受理。
- 3、本考试相当于全国大学英语三级考试, 难度低于全国统考。

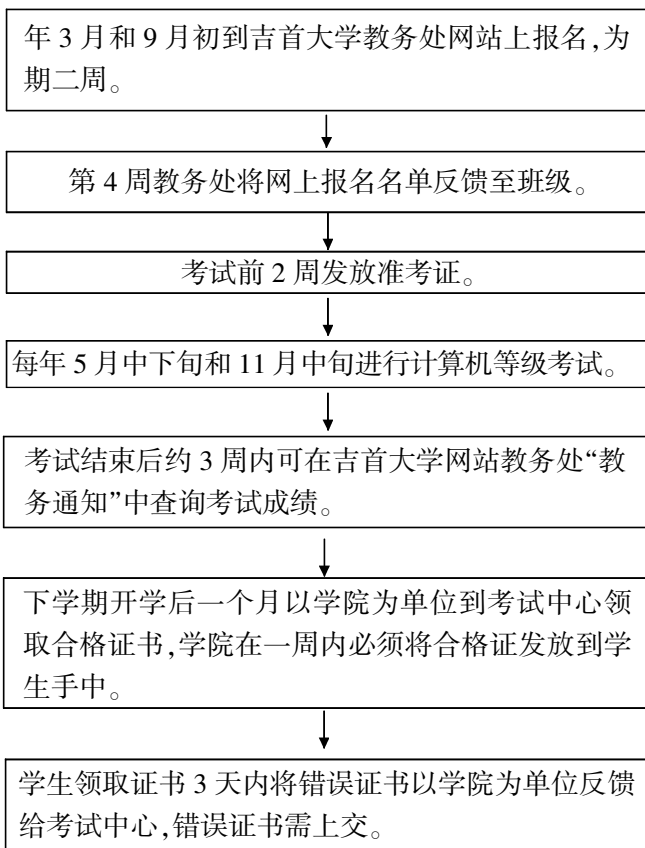


## (七)湖南省非计算机专业计算机应用水平等级考试

①受理单位: 考试中心

②受理时间: 每年 3 月、9 月初

③工作流程图:



说明:

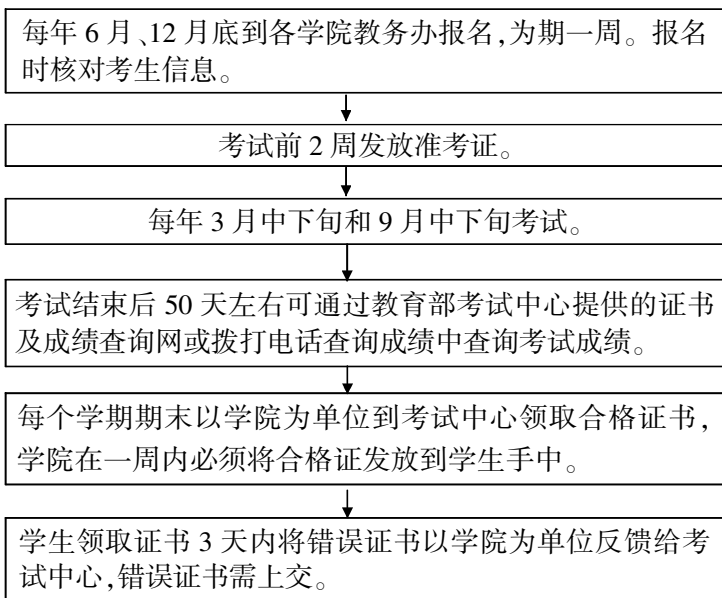
1、该考试为湖南计算机应用水平等级考试,面向全省非计算机专业学生,要求文科过一级,理科过二级,是我校学士学位资格授予的基本条件之一。

2、如有特殊情况,报名工作将另行通知。

3、以班级为单位交报名费,交费即可确定报名,不交费视为自动放弃考试资格。

## (八)全国计算机等级考试

- ①受理单位: 考试中心
- ②受理时间: 每年 6 月、12 月底
- ③工作流程图:



说明:

1、全国计算机等级考试成绩查询网址: [chaxun.neea.edu.cn](http://chaxun.neea.edu.cn) 电话: 16885150。

2、以学院为单位将确认后的报名信息交教务处。

3、学生在各学院教务办报名, 以班级为单位交报名费, 交费即可确定报名, 不交费视为自动放弃考试资格。

# 吉首大学本科实验(训)教学管理规定

(2008年7月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 实验(训)教学是高等学校教学工作的重要组成部分,对于巩固和加深所学理论知识、开发智力、扩大知识面、培养学生实际能力、探索未知知识领域、完善知识结构、加强科学修养及提高综合素质,实现专业人才培养目标等方面具有不可替代的重要作用。

**第二条** 本规定是学校组织实施实验(训)教学的基本规范,是加强实验(训)工作、开展实验(训)教学评估、做好实验(训)教学管理的基本依据。实验(训)教学实行学校和学院二级管理,在主管校长领导下,学校教务处负责实验(训)教学宏观管理,负责审核实验(训)教学计划和下达实验(训)教学任务,学院负责实施实验(训)教学。

**第三条** 为全面贯彻党的教育方针,保证实验(训)教学质量,加强实验(训)教学管理,根据教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》的精神,特制定本规定。

## 第二章 实验(训)教学文件管理

**第四条** 学科(专业)实验(训)教学计划依据学科(专业)教学计划的总体要求和培养目标,对实验(训)教学所承担的任务、实验(训)课的设置、实验(训)项目的选择、实验(训)学时的

分配、实验(训)教学的进程及实验(训)教学的环节等进行统筹安排与总体优化设计,形成完整、系统的实验(训)教学体系。

**第五条** 各学科(专业)实验(训)教学计划是学科(专业)教学计划的重要组成部分,是实验(训)及实践性教学最基本的指导性教学文件,亦是实验(训)室建设、评估、定编、设备投入、资金分配、工作量核算及基本教学任务完成情况检查的基本依据。

**第六条** 学院制定的学科(专业)实验(训)教学计划及各类课程中的实验(训)教学计划,经教务处会同有关专家共同审定,学院组织实施。若依实际情况确需取消、修改、更新或增补某些内容时,学院审核同意后,报教务处备案,其中涉及全院或有较大调整的,需经教务处批准。

**第七条** 独立开设实验(训)课及课程中的实验(训),均需有实验(训)教学大纲或在理论课教学大纲中单列。大纲应对实验(训)目的、任务、内容、学时、项目、考核及教学方式等有明确规定。

**第八条** 独立开设的实验(训)课必须有教材,其它实验(训)课必须有实验(训)指导书。实验(训)教材或指导书的编写要对实验(训)项目论述准确,有利于开拓学生智力,启发学生思维,拓宽知识领域,注重能力的培养,便于学生自学。避免把教材和指导书编写成实验(训)说明或实验(训)操作说明。

### 第三章 实验(训)项目管理

**第九条** 实验(训)项目是构成实验(训)教学目的、任务、

要求的基本单元,并能达到专业人才培养的能力、素质要求,在内容上有相对独立性并明显区别于其它类似实验(训)。

**第十条** 实验(训)项目的设置要符合实验(训)教学大纲的要求,与理论课衔接紧密。凡列入学科(专业)实验(训)教学大纲的实验实训项目,必须认真填写实验(训)项目卡和实验(训)项目一览表,建立实验(训)项目档案。实验(训)项目的撤销、合并、修改、调整等,需由实验(训)室提出申请,主管院长批准,报教务处审核、备案。

**第十一条** 实验(训)项目所需仪器设备要安全可靠,计量准确,符合操作规范,有安全保护措施,有能够指导学生进行实际操作的指导教师。可在学科(专业)实验(训)教学计划中列入暂时还无条件开出的实验(训)项目,但要附以较详细的必要性说明,以作为学院实验(训)设备投资规划的基本依据。

**第十二条** 在加强基本能力训练的同时,要努力更新实验(训)内容,尽力增加综合性、设计性实验(训)项目,适当减少验证性实验(训)项目。实验(训)室应创造条件向学生开放,开放的实验(训)项目应列入学科(专业)实验(训)教学计划。学生可自行设计实验(训)项目,但得经指导教师审核、实验(训)室主任批准,学期结束前报到教务处备案。

## 第四章 实验(训)教学过程管理

**第十三条** 学院在申报下学期开课计划时,必须将实验(训)教学开课计划单列,需要跨学院开出实验(训)课的要同时填写《跨学院实验(训)教学申请表》,并于第2周前

与实验(训)课表、实验(训)教学计划表一起交教务处实践教学学科。

**第十四条** 实验(训)教学要按照《吉首大学实验(训)教学工作流程》进行,教师要将实验(训)教学进程编入教学日历,并认真填写《课程实验(训)教学计划表》和《实验(训)教学授课计划书》。各学院根据总课程表、校历及学生选课情况编制《学期实验(训)教学课程表》,并在规定的时间内经主管院长审批后报教务处实践教学学科。

**第十五条** 《学期实验(训)课程表》是教学计划的具体体现,一经教务处审核备案,必须认真执行,任课教师或实验(训)室无故不按课程表执行均被视为教学事故。关于调课、停课、补课等按学校和学院的有关规定执行。

**第十六条** 新开实验(训)项目和首次讲授实验(训)课程者,必须进行实验(训)课试讲和试做,由学院组织相关专家评审,并报教务处备案。

**第十七条** 实验(训)项目必须配备指导教师,指导教师由课程主讲教师、助课教师、实验(训)技术人员担任。

**第十八条** 实验(训)指导教师职责

(一)认真备课,预做实验(训),写好教案,对实验(训)目的、要求、原理、步聚、装置、注意事项、重点、难点及易出现的问题及解决方法等准备充分。

(二)课堂授课要严肃认真,实验(训)前讲授要简明扼要。要认真执行教学大纲的规定,不得随意删减实验(训)项目中的内容或降低对学生的要求。

(三)严格执行预实验(训)和预习制度,预实验(训)或预习提问不合格的学生,需要重新进行预习,合格后方能参

加实验(训)。

(四)在实验(训)过程中,指导教师要认真、耐心、经常巡回检查,及时发现问题并着重进行启发和引导,实验(训)结束后,要逐个检查签字,不合格者需重做实验(训)。

(五)实验(训)结束后,要组织学生整理好仪器设备、做好仪器设备使用登记、搞好清洁卫生,同时检查仪器设备及工具缺损情况。若发现缺损,要立即组织当事人调查并填写仪器设备报废缺损事故报告单。提出处理意见,报有关部门处理。

(六)要对实验(训)报告提出明确、具体要求。对实验(训)报告要认真批改,指出存在的问题及错误的原因,实事求是评定成绩,不合格的实验(训)报告要退回重写,对报告中存在的共性问题要分析原因,进行重点讲解。

(七)每个实验(训)项目完成后,要认真如实填写实验(训)教学日志。对每届学生的每个实验(训)项目要选择典型(好、差)实验(训)报告存档。

### **第十九条 实验(训)室管理人员职责**

(一)根据实验(训)项目的要求在课前做好准备工作,保证每组仪器设备完好,对每组实验(训)的难点、重点及易出现的故障做到心中有数,有应急措施。

(二)实验(训)前配合指导教师预做实验(训),实验(训)中随时了解仪器设备的工作情况,及时排除故障,保证实验(训)顺利进行并协助指导教师做好学生指导工作。

(三)实验(训)结束时,在指导教师对仪器设备及工具等检查的基础上,做好验收、整理、复原工作,搞好室内清洁卫生,负责门、窗、水、电方面安全工作。



(四)第 18 周上交本学期实验室数据,上报相关资料。

## 第五章 实验(训)课成绩考核管理

**第二十条** 实验(训)课必须进行考核,未参加实验(训)课考核或考核成绩不及格的学生,该课程按不及格处理,并进行补考。

**第二十一条** 实验(训)考核一般采用笔试或口试(仪器原理、实验(训)原理、实验(训)结果分析等)、操作考试(随机抽题、独立操作等)、平时考核(每次实验(训)的预习、操作、报告等)相结合的办法,按照实验(训)教学大纲要求进行成绩综合评定。

**第二十二条** 独立开设的实验(训)课程成绩,可根据实验(训)成绩和期末考核成绩综合评定。课程中进行的实验(训)教学,实验(训)成绩应按照实验(训)教学大纲规定占总成绩的比例计入课程总成绩。

## 第六章 实验(训)教学质量管理 与实验(训)教学研究

**第二十三条** 教学检查是加强实验(训)教学质量管理,保障教学质量,及时发现并纠正教学过程中存在的问题,稳定教学秩序的重要手段,各单位要认真贯彻学校教学检查的各项规定,使实验(训)教学检查规范化、制度化、实效化。

**第二十四条** 学校定期对教师实验(训)课教学质量和学院实验(训)教学质量管理进行评估,并按照相关规定进行表彰和奖励。

**第二十五条** 积极进行实验(训)教学改革,研究各类实验(训)项目的比例、实验(训)内容的更新与改进、教学文件的编写,进行实验(训)教学效果与质量分析,不断提高实验(训)教学质量。

**第二十六条** 发挥教学资源效益,利用开放实验(训)室,开展学科竞赛和实验(训)技能竞赛,开展小制作、小发明、小设计竞赛及评选活动,吸收高年级学生参加实验(训)室管理和教师科研工作等,培养学生科学精神和研究能力。

**第二十七条** 加强实验(训)室教学档案建设和信息管理,建立实验(训)教学资料管理制度,为实验(训)教学管理与研究提供依据。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 本规程自发布之日起执行,各单位要结合本规程的要求拟定实施细则。

**第二十九条** 本规程由教务处负责解释。

# 吉首大学学生实验守则

为了加强实验教学管理,规范实验教学环节,提高实验教学质量,确保学校财产和师生人身安全,根据《高等学校实验室工作规程》(国家教委[1992]第 20 号令)文件精神,结合我校实际,制订本守则。

**第一条** 实验前认真预习实验教材和实验指导书。明确实验目的、实验原理、实验内容和基本操作要求,并写好预习报告,经实验指导教师签字认可,方能进行实验。

**第二条** 学生进入实验室必须按规定着装,进行实验时,严格遵守操作规程和有关规定,正确使用仪器设备,仔细观察实验现象,做好仪器设备使用登记。

**第三条** 根据实验要求,实事求是地记录实验现象和所得数据。

**第四条** 实验中严格遵守纪律,不得擅自离开实验室,不得喧闹,合理安排时间,按时完成实验。

**第五条** 听从教师指导,遵守实验室安全规则,如有异常情况应立即报告指导教师处理。

**第六条** 节约水电,节约药品试剂、耗材用量,爱护实验室设备和器材,不得私自将实验仪器设备、材料带出实验室。

**第七条** 保持实验室整洁,实验时保持桌面、地面、水槽、仪器干净。实验完毕,清洗器皿、整理仪器,清点器材,打扫卫生,切断水电,关好门窗,经指导教师检查合格后,方可离开实验室。

**第八条** 根据要求认真书写实验报告,并按时交给指导

教师批阅。

**第九条** 对损坏仪器设备、器材者,按照《吉首大学仪器设备损坏、丢失赔偿制度》执行。

# 吉首大学实习教学管理规定

(2008年7月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 实习教学是我校实践教学体系的重要组成部分,是保证实现人才培养目标和培养规格的重要环节,为进一步加强和规范我校实习教学管理,保证实习教学质量,结合我校实际,制定本规定。

**第二条** 实习教学环节应根据专业培养规格对人才在知识、能力及素质三方面不同层面的要求,结合专业教学的实际需要,科学设计,合理设置,精心组织,避免与实验、实训等环节交叉重叠。

**第三条** 实习教学的实施应遵循教学规律,按教学计划循序进行。在实施过程中,应贯彻专业培养目标和培养规格的要求。

## 第二章 实习教学的组织管理

**第四条** 实习教学工作在主管校长领导下,实行校、院(部)二级管理。

**第五条** 教务处负责全校实习教学宏观管理,制定实习教学管理规章制度,按有关规定划拨实习教学经费,制订实习教学基地建设规划,组织实习教学检查评估,协调处理实习教学工作中的重要问题,组织全校实习教学的经验交流和总结。

**第六条** 院(部)负责贯彻执行学校实习教学工作的有关规定和部署,结合本院专业培养目标和特点,制订本院实习教学管理规章制度,制订《实习教学大纲》、实习教学实施计划、安排指导教师、落实实习教学任务,组织实习教学的实施,负责实习前的动员、安全教育、实习管理和实习教学检查与工作总结评优。

### 第三章 实习教学类型、形式与时间

**第七条** 我校实习教学类型主要包括课程实习(见习)、综合认识实习、工厂实习、野外实习、特殊专业专项实习、毕业实习等。实习教学采取集中与分散、校内与校外等多种组织形式。实习教学根据专业和学科的不同特点,按照教学计划规定的实习时间完成实习教学环节。

**第八条** 严格实习经费的预算管理和经费开支管理。实习经费实行“集中预算、分项使用、专款专用”,教务处根据经费预算科学合理地按标准计算实习经费按时足额划到学院,学院要严格管理,合理使用,按财务制度规范经费使用。

### 第四章 实习教学文件的编制

**第九条** 实习教学大纲是组织实习教学及成绩考核的重要依据,是具有规范性质的教学文件,也是专业实践教学及其组织管理水平的体现。各学院(部)制订实习教学大纲应符合以下要求:

(1)按人才培养方案中的要求,组织有实践教学经验的教师编制实习教学大纲并进行认真审定,同时报送教务处

实践教学科。

(2)实习教学大纲应包括实习的性质、目的与任务;实习的基本内容与方法;实习的基本要求;实习的考核体系(含分数和评分标准);主要的教学参考资料等。

(3)在执行实习教学大纲过程中注意总结经验,根据学科的发展需要定期修订,不断改革实习教学的内容与方法,培养学生的创新意识和实践能力。

**第十条** 实习计划是根据实习教学大纲的要求,结合实际情况制订的实习教学实施方案。实习指导教师应于实习前制订实习计划,明确实习的具体形式、时间、地点、内容、人数与考核方式等,由所在专业和学院(部)审批、存档并报教务处实践教学科备案。

## 第五章 实习单位的选择

**第十一条** 为提高实习教学质量和效率,应按以下要求选择实习场所:

(1)在专业基本对口,符合实习教学大纲要求的前提下,尽可能就近选择实习单位。

(2)鼓励与国家科研基地(实验室)、新兴产业及科研水平高、生产运作较正常、技术管理手段较为先进的单位建立互利互惠的合作关系,形成相对稳定且教学、科研及生产实践相结合的实习基地。

(3)充分利用学校现有的校内外实习基地。

## 第六章 实习指导教师的遴选和职责

**第十二条** 实习指导教师应由实践教学经验丰富,具有

一定组织能力的讲师及以上职称的教师担任,实习指导教师不能跨专业指导实习。实习指导教师指导实习学生最多不能超过 20 人。

**第十三条** 实习指导教师应履行以下职责:

(1)实习前提前了解和熟悉实习单位的情况,根据实习大纲的要求拟订实习计划。

(2)以身作则,言传身教,严格按实习教学大纲的要求组织学生的实习工作,并做好过程指导、监督和教育工作。

(3)全程参与实习过程,与实习单位保持联络,掌握实习教学的开展情况。

(4)处理好与实习单位的关系,按规定交纳实习费用,清退租借物品、场地,打扫卫生,不影响实习教学。做好实习结束后的学生考核与总结工作,将结果报院(部)备案。

## 第七章 实习教学的实施

**第十四条** 各院(部)按照教学计划进程,于每年 10 月底之前向教务处呈报下一年度实习计划表。

**第十五条** 各院(部)成立实习教学指导小组,负责组织实习动员、安全教育、中期检查和实习结束后实习总结与评定工作。教务处会同院(部)进行实习教学检查或抽查。

**第十六条** 实习学生应认真填写实习手册、实习(见习)报告,撰写实习总结,指导教师认真进行检查,并写出评语,作为实习成绩评定依据之一。

**第十七条** 实习教学应安排中、高级职称实践教学指导教师、企事业单位从事生产第一线的技术骨干或有一定指导经验的管理人员共同担任实习教学指导工作。实习教学应



严格按照实习计划执行,实习指导教师及时向院(部)、实习单位、学校沟通和反馈实习教学信息。

## 第八章 实习考核和成绩评定

**第十八条** 实习考核须在学生完成全部实习任务后方可进行。

**第十九条** 实习考核可包括笔试、口试(含小型答辩)、现场操作、设计及实习报告等形式,由学校指导教师根据实习教学大纲的要求以及学生完成实习的整体情况进行评分。

**第二十条** 实习成绩按照优、良、中、及格、不及格五级进行记分,对应的百分制记分依次为100-90分、89-80分、79-70分、69-60分及低于60分,绩点亦按此进行换算。实习成绩的确定应按实习计划书要求进行确认。

**第二十一条** 实习考核不及格者须重新实习,在实习期间请假、缺课达一周或以上者,视具体情况令其补足实习时间或重新实习。发生上述情况时,实习费用学生自理。

**第二十二条** 实习成绩记入学生成绩档案。

## 第九章 实习教学总结与评估

**第二十三条** 实习教学结束后,学生个人和实习队要写出书面总结,并向院(部)上交填写完整的《吉首大学实习手册》和《实习成绩评定表》。院(部)组织实习教学交流,并向教务处递交实习教学工作总结。

**第二十四条** 教务处组织实习教学的检查评估,学校对优秀实习生、优秀实习队和优秀指导教师进行表彰。

## 第十章 实习教学纪律

**第二十五条** 学生在实习期间应按实习教学大纲和实习计划的要求完成各项实践任务,听从指导教师和实习单位的安排与指导,自觉遵守《吉首大学学生实习守则》,按时完成实习任务。

**第二十六条** 在实习过程中尊重实习单位的有关人员,理论联系实际地进行学习,并协助实习单位从事力所能及的工作(如参与生产和技术革新等)。

**第二十七条** 严格遵守实习单位的安全、保密制度与操作规程等相关制度。

**第二十八条** 实习考勤参照学校学籍管理的有关规定,实习期间请假者应有相关证明并经指导教师批准,违者按旷课处理。

**第二十九条** 组织安排学生实习,要严格遵守国家有关法律法规,为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。不得安排一年级学生到企业等单位顶岗实习;不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习劳动;不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习;不得安排学生每天顶岗实习超过8小时;不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。

## 第十一章 有关学生分散实习的规定

**第三十条** 分散式实习是为了适应市场经济和高等教育规模发展新形式,能充分发挥学生的积极性和主动性,学生

自主联系实习单位,自我管理实习和生活,院(部)对分散实习学生进行定期指导和检查考核。

**第三十一条** 分散实习学生选择实习单位必须与专业对口,且有接受实习单位正式回函,回函应包括实习单位联系电话、联系人、指导教师信息。

**第三十二条** 分散实习学生必须按照实习大纲按时完成全部实习任务,并提交实习报告、实习手册、实习鉴定表等,否则不能参加实习成绩考核。

**第三十三条** 院(部)加强对分散实习学生宏观管理,必要时,实习指导教师可前往实习学生比较集中地方进行巡回检查指导。

**第三十四条** 对分散实习学生实习回校后必须进行考核,院(部)根据各专业特点制定分散实习学生考核办法,并进行综合实习成绩评定。

## 第十二章 附 则

**第三十五条** 学生实习必须遵守《吉首大学学生实习守则》。

**第三十六条** 师范生教育实习按照《吉首大学教育实习管理办法》执行。

**第三十七条** 实习教学经费的管理按照《吉首大学实习教学专项经费管理暂行规定》执行。

**第三十八条** 本规定自公布之日执行,由教务处负责解释。

# 吉首大学学生实习守则

(2008年7月修订)

为了保证各类实习教学活动的顺利进行,确保实习的安全和实习任务的完成,特制定本守则。

## 第一章 实习纪律

**第一条** 学生必须按要求参加实习教学活动,在实习期间必须听从实习指导教师的指导,按照实习大纲和实习实施计划完成规定的学习内容和实习任务。

**第二条** 学生应将每天实习观察的结果、实习心得收集整理,逐日写好实习日记,按时完成实习思考题,写好实习报告。对实习涉及到的保密内容,应遵守保密制度,严守机密,防止泄漏。

**第三条** 听从实习单位的管理,尊重他人,虚心学习。除完成实习任务外,可主动协助实习单位做一些力所能及的公益劳动。注意搞好实习单位和借宿单位及兄弟院校师生的关系。严禁酗酒、赌博以及参加与学生身份不相符的娱乐活动。

**第四条** 实习期间严格遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律、职业道德和安全要求。对有统一着装要求和使用劳动用品的实习,应统一着装。着装应适合于劳动的特点。不许穿拖鞋、背心、高跟鞋、裙子等进入实习场地。未经许可不得擅自操作机器设备、进入与实习无关的部门。在实习期间,学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由

学生本人负责,造成他人伤害或国家和企业的经济损失,由学生本人及家长承担经济 and 法律责任。

**第五条** 学生不得无故不参加实习,原则上不得请假,特殊情况要向学校指导老师报告并报学院批准,否则按旷课处理。不得无故迟到、早退、擅自离开实习岗位。

**第六条** 病事假天数超过实习天数  $1/3$  以上者,实习成绩作不及格处理。学生可申请实习补考,由学生提交实习补考申请,经教务处批准后进行补实习,补实习一切费用原则上自理。学生擅自不参加实习,无故缺勤天数达总实习天数  $1/4$  及以上者,实习成绩作不及格处理,并不准补实习。

**第七条** 学生在实习中除应严格遵守上述各项纪律外,还必须遵守学院和指导教师提出的其他实习纪律要求。

**第八条** 学生凡违反上述规定,经批评教育无效者,指导教师有权停止其实习。

## 第二章 实习安全

**第九条** 学院组织学生各类实习教学活动时,应成立实习工作领导小组,做好实习动员和安全教育工作,强化安全意识,必须按照规定配备足够的实习指导教师,保证实习教学质量和学生安全。

**第十条** 在满足实习教学需要,符合学生安全、卫生、劳动保障条件相关规定的前提下,应选择恰当的实习教学地点和环境。

**第十一条** 实习学生应严格遵守实习纪律及实习单位的保卫、安全操作规程、保密制度。不得擅自调换工作,不得私

自动用实习单位仪器设备,杜绝各类事故的发生。

**第十二条** 实习学生应按实习单位相关规定着装,严禁穿着不符合安全要求的服装进入实习场地,严格遵守实习单位的安全规章制度。

**第十三条** 学生在实习期间应注意养成良好的卫生习惯,讲究饮食卫生,防止疾病传播。严格执行作息时间,注意防火、防盗、防中毒。实习往返途中和实习期间要注意交通安全,遵守交通规则,防止交通事故。

**第十四条** 学生在实习期间,严禁组织与实习活动无关的各类活动,如爬山、游泳等。师范生实习期间,未经实习学校和指导教师同意且没有实习学校教师参加,不得组织实习学校学生开展校外活动和有危险性的校内活动。

**第十五条** 各实习队指定安全员负责安全工作,负责实习队、实习单位和学校联系与沟通,及时反馈实习安全信息。

### 第三章 附 则

**第十六条** 独立联系实习的学生,离校前应与学校签署协议,自己对在校外期间的行为及其产生的后果负完全责任。

**第十七条** 本规定自公布之日执行,由教务处负责解释。

# 吉首大学本科生毕业论文(设计) 工作管理规定

(2008年7月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 本科生毕业论文(含毕业设计,以下统称毕业论文),是我校实践教学体系的重要组成部分,是实现本科人才培养目标的重要教学环节,在培养学生进行科学研究的基本能力、提高学生综合实践能力和创新能力等方面有着重要作用。为进一步加强我校毕业论文管理工作,提高毕业论文质量,制订本规定。

## 第二章 毕业论文工作的目标

**第二条** 毕业论文是本科教学计划中独立设置的一门必修课程,本科生毕业论文教学的基本目标是:

(1)使学生受到科学研究或工程设计的基本训练,培养学生综合运用专业基本理论、基本知识、基本技能的能力;

(2)通过学生独立完成毕业论文的全过程,锻炼提高学生独立解决实际问题的实际工作能力;

(3)通过在完成毕业论文过程中的探索和创造,提高学生的创新能力;

(4)培养学生开展调查研究、处理实验数据、利用文献和书面表达等综合能力;

(5)培养学生理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度。

### 第三章 毕业论文工作的组织

**第三条** 毕业论文工作在主管教学副校长领导下，实行校、院(部)二级管理。教务处负责全校毕业论文工作的宏观管理，负责制定全校毕业论文工作的指导原则和规范，组织校内外专家对毕业论文工作进行检查和监督，负责对优秀毕业论文和优秀指导教师的评选和奖励。

**第四条** 学院(部)是毕业论文工作组织和实施的主体，负责组织各教研室提出本院各专业毕业论文工作的基本要求，落实毕业论文工作计划，指导教师的配备，毕业论文题目筛选，毕业论文指导，评阅，论文答辩，成绩评定，质量分析，推荐优秀论文等具体工作。

学院(部)要对毕业论文工作给予高度重视，组织学院(部)教学指导委员会审核教研室拟定的工作计划和论文要求，制订本院(部)的毕业论文工作管理办法和实施细则；督促和协调教研室做好指导教师的安排，明确毕业论文指导教师的教学工作量，保证上级下拨的毕业论文工作经费及时到位，监督和检查毕业论文的质量。

各院(部)应在第七学期下半学期安排毕业生论文工作，做好毕业论文工作动员和准备。

### 第四章 毕业论文的选题要求

**第五条** 毕业论文选题是确保毕业论文效果，提高毕业



论文质量的关键,各学院(部)要切实加强毕业论文选题工作,做好选题指导,把好毕业论文选题关。毕业论文的选题应遵循以下原则:

(1)专业性 论文选题要符合专业培养目标、满足人才培养规格基本要求。选题要力求有利于巩固、深化和扩大学生所学知识,有利于使学生在专业知识应用方面得到较全面的训练,有利于培养学生的独立工作能力,有利于帮助学生掌握正确的设计思想和科研方法、培养学生严谨求实的科学态度和优良作风。

(2)实践性 论文选题在满足教学基本要求的前提下,应尽可能结合生产实践、社会实践和科研实践,选择与社会、经济发展及科研紧密联系的现实题目。毕业设计的选题要注重与实际工程项目结合,难度和工作量应高于课程设计,并体现出一定的综合性。理工科学生要尽量选择实验类、工程实践类的毕业论文题目,人文社科类学生应根据专业特点,结合社会实践设立题目。拟题要有明确的针对性,切忌题目立意过大,内容空泛。要通过做毕业论文,使学生具备运用所学专业知识和解决实际问题的能力。

(3)创新性 论文题目应突出创新性,要结合学科创新、技术创新和具体产品创新,使论文题目在难度适中的情况下尽可能地反映科技创新和社会生产创意的需要。

(4)可行性 论文题目要具有可行性,符合本科生知识、能力、水平和工作条件的实际,切实满足本科毕业论文工作量的要求。课题难度和分量恰当,保证学生在规定时间内通过努力能够完成任务或取得阶段性成果。

(5)个性化 论文题目要体现因材施教的教育方针,避免千篇一律,鼓励学生根据兴趣在教师指导下自拟题目,并创

造性地开展工作,同时鼓励学生根据兴趣参与教师的科研课题,使不同能力和水平的学生都能得到较大的提高。

**第六条** 论文题目应一人一题。由多名学生合作研究的题目,必须明确每名学生应独立完成的任务,并根据实际情况在题目上加以区别。

**第七条** 论文题目应保持新颖性,改进题目或新题比例原则上不低于70%。题目类型要多样化,应用型、调查研究型及理论探讨型的题目均应占一定比例。

## 第五章 毕业论文的选题和开题程序

**第八条** 毕业论文一般在本科阶段最后一学年进行,各学院按照专业培养方案执行,一般不应少于8周。特别优秀的学生需提前开始毕业论文工作时,应向学院(部)提出申请。经学院(部)严格审核认定其确有提前开展毕业论文工作能力者,可以提前开始毕业论文工作。毕业论文答辩仍要遵循本办法中的有关规定。

**第九条** 学生考试不合格的必修课程学分累计达到15学分,不得开始毕业论文工作。学院(部)负责毕业论文资格审核。

**第十条** 学院(部)在毕业论文开始前一个月应组织指导教师开始选题准备工作,可以通过召开选题指导会等形式,向学生简要概述毕业论文题目的内容,具体要求,难易程度等,与学生充分沟通,指导学生选题。学生也可根据兴趣自己申报课题,经指导教师批准,学院(部)审核通过后,作为毕业论文题目。鼓励学生结合大学生业余科研和大学生创新性实验等前期项目成果拟定毕业论文题目。

**第十一条** 选题工作应采取学生自愿和学院分配相结合的原则。选题公布一周内,学生和教师通过双向选择完成第一轮自由选题,经过第一轮没有获得所选题目的学生,学院(部)或教研室应综合考察学生的兴趣、能力、知识水平为学生确定其它合适题目,保证每个学生选定一个题目。选题结束后,学院(部)教学办公室应将选题汇总并备案。

**第十二条** 选题确定后一般不能随意更改,确有更改必要时,应由学生提出申请,经指导教师审核同意后报学院(部)教学办公室备案。

**第十三条** 指导教师填写《吉首大学本科生毕业论文(设计)任务书》,在毕业论文工作开始时发给学生。任务书应包括毕业论文题目的来源、应完成的主要内容、基本要求、成果形式、进度安排、参考文献等。

**第十四条** 学生根据指导教师拟定的任务书,在查阅相关资料后遵照教师要求填写《吉首大学本科生毕业论文(设计)开题报告》。开题工作须在下发任务书两周内完成。学院(部)可根据情况采取多种形式组织开题报告会。

**第十五条** 开题未通过的学生须在教师指导下重新开题。

## 第六章 毕业论文的指导

**第十六条** 毕业论文指导教师由本校讲师及以上职称的教师担任,必要时可聘请外单位具有相当职称的教师或科研人员担任。助教可以协助中、高级教师指导毕业论文。

**第十七条** 论文开题后,指导教师与学生约定每周指导的具体时间,及时跟踪学生的工作进度,给予指导。

**第十八条** 学生要主动加强与指导教师的联系,在教师指导下制定详细的工作计划并严格执行,定期向指导教师汇报工作进展。学生无故缺席毕业论文时间累计达到毕业论文总时数 1/3,指导教师有权取消学生继续做毕业论文的资格,并向学院(部)提供必要的证据材料,报学院(部)研究决定并备案。

**第十九条** 指导教师应加强对学生毕业论文的具体指导、提出详细修改意见,载有指导教师书面修改意见的论文原稿应不少于 3 稿并作为论文指导过程记录进入毕业论文档案。

**第二十条** 学院(部)对指导教师的工作进行考核,并记载工作量。对不履行指导教师职责,或有其他违规行为的教师,要给予批评教育,直至暂停或取消其指导教师资格,并按《吉首大学教学事故认定与处理暂行办法》进行处理。

## 第七章 毕业论文的撰写

**第二十一条** 毕业论文的撰写应遵照《吉首大学本科生毕业论文(设计)撰写规范和要求》执行,指导教师要严格把关。

**第二十二条** 毕业论文的撰写应遵守学术道德和学术规范,毕业论文出现抄袭、雷同、伪造数据、请人代写等现象,一经查实视情节轻重按考试违纪处理,并追究指导教师的相关责任。

## 第八章 毕业论文的评阅

**第二十三条** 学生毕业论文撰写完成后,首先交指导教

师评阅。指导教师评阅后,填写《吉首大学本科生毕业论文(设计)指导教师评分表》,对学生的工作态度、工作能力、论文(设计)质量等做出评价,并给出是否同意答辩的意见。

**第二十四条** 在指导教师同意答辩的前提下,学生在答辩前一周向答辩委员会提交毕业论文,答辩委员会指定评阅教师对毕业论文进行评阅,评阅教师填写《吉首大学本科生毕业论文(设计)评阅表》。对于评阅不合格的论文,学生应根据评阅教师给出的意见对论文做出修改后再次提交答辩委员会。

## 第九章 毕业论文的答辩

**第二十五条** 答辩时间一般为每年5月下旬完成。

**第二十六条** 学生完成毕业论文后向学院(部)提出答辩申请,学院(部)审核后应提前公布具有答辩资格的学生名单及具体答辩时间。

有下列情况的学生不能获得答辩资格:

- (1)毕业当年申请延长学习时间者;
- (2)论文评阅不合格者;
- (3)论文或成果经证实有侵犯他人著作权者;
- (4)有其他严重违纪违规行为者。

**第二十七条** 学院成立答辩委员会,答辩委员会主任一般由学院院长或负责教学工作的副院长担任。答辩委员会委员原则上应由讲师以上职称的教师担任,也可以聘请校外副教授及以上职称的教师担任。答辩委员会可根据需要分成若干答辩小组,每组成员不少于5人,设组长1人。秘书1人,负责做好答辩记录。

**第二十八条** 答辩应包括论文陈述和答辩提问两个环节,学院(部)可根据专业特点提出具体的答辩要求。

**第二十九条** 答辩小组根据学生答辩时论文陈述和回答问题的综合表现进行评分和答辩投票,并报院答辩委员会,经院答辩委员会审议通过后,汇总报教务处。答辩小组将《论文答辩记录表》和《答辩表决票》报学院(部)存档。

## 第十章 毕业论文的成绩评定

**第三十条** 学院学术委员会审定确立论文(设计)成绩和等级,毕业论文(设计)的最终成绩应根据指导教师评定成绩、评阅教师成绩和答辩成绩等三项综合评定;学院答辩委员会复议评阅答辩过程中有争议的问题,审核综合成绩及等级,确定优秀论文(设计);成绩评定按优秀、良、中、及格、不及格五级分评定,成绩评定分布合理,优秀成绩的应不超过 20%。

**第三十一条** 毕业论文(设计)成绩经主管教学院长审核签字后报送教务处备案。

## 第十一章 毕业论文的质量监控

**第三十二条** 在毕业论文(设计)实践教学阶段,各院(部)应对该阶段的教学过程进行检查,主要包括:

(1)前期:各专业着重检查指导教师到岗情况,课题安排、任务下达、选题、开题等工作的落实和进展情况。

(2)中期:各院着重检查学生的学习态度、工作进展、教师指导情况及毕业论文(部计)工作中存在的问题,并采取有效

措施解决存在的问题。各专业应有书面检查记录,并将检查情况及处理意见向院(部)汇报。

(3)后期:根据毕业论文(设计)的要求,检查学生课题任务完成情况,并对学生进行成果验收及答辩资格审查。

**第三十三条** 学校定期组织专家对全校本科生毕业论文进行抽查,抽查结果向学院(部)反馈。

## 第十二章 校外毕业论文的管理

**第三十四条** 学生因特殊原因在校外作毕业论文须向学院(部)提出申请,经学院(部)审核同意后才能进行。

**第三十五条** 在校外进行毕业论文的学生须定期向学院(部)或本专业所属的教研室汇报毕业论文进展情况,学院(部)指定专人督促、检查校外指导教师对学生的指导工作。

**第三十六条** 在校外完成毕业论文的学生,经指导教师评阅合格并同意答辩后,应提前一周向学院(部)答辩委员会提交论文和答辩申请,答辩资格审定和答辩程序、答辩要求按照本规定有关条款执行。

**第三十七条** 在校外教学科研单位做毕业论文的学生一般应回校参加毕业论文答辩,有特殊情况需在校外答辩者,应经学院(部)同意并报教务处批准。

## 第十三章 毕业论文的存档

**第三十八条** 毕业论文资料(图纸、文档资料、实验记载、原始数据、计算数据、调研记录、程序、音像磁带、磁盘、图片、

设计手稿、打印本及其它有保存价值的资料等)学生均不得带走,统一交学院(部)保管或处置。

**第三十九条** 未经指导教师同意,学生不得将毕业论文成果寄出校外发表。成果转让工作须征得学院和学校主管部门同意,学生不得私自转让。

**第四十条** 毕业论文工作结束后,各学院应将学生毕业论文、任务书、开题报告、成绩评定表、指导教师评分表、论文评阅表、答辩评分表、答辩表决票、毕业论文信息汇总表等归类整理存档。

**第四十一条** 学院每年开展优秀毕业论文遴选工作,并报送参加各级大学生优秀毕业论文和大学生科研成果评奖。

## 第十四章 其他

**第四十二条** 在本条例指导下,学院(部)可根据不同学科特点制定更加具体的毕业论文(设计)管理办法和实施细则,报教务处审定后执行。个别专业如对毕业论文形式和内容有特殊要求,不能适用本条例的规范者,应及时制定相关专业毕业论文管理细则,报教务处审定后执行。

**第四十三条** 本条例由教务处负责解释。

**第四十四条** 本条例自发布之日起实施。原《吉首大学本科毕业论文(设计)管理规定(2005年11月修订)》自行废止。



# 吉首大学大学生研究性学习和 创新性实验计划项目管理办法

为贯彻落实《吉首大学本科教学质量与教学改革工程实施方案》，全面推进我校大学生研究性学习和创新性实验计划项目，构建创新人才培养体系、深入开展教育教学改革、加强大学生自主创新兴趣和能力的培养，特制定本管理办法。

## 第一章 总则

**第一条** 我校大学生研究性学习和创新性实验计划项目的实施，旨在探索并建立以问题和课题为核心的教学模式，倡导以学生为主体的研究性学习和创新性实验改革，调动学生的主动性、积极性和创造性，激发学生的创新思维和创新意识，逐渐掌握思考问题、解决问题的方法、提高学生的创新能力和实践能力。

**第二条** 通过实施大学生研究性学习和创新性实验计划项目，带动广大学生在大学阶段得到科学研究与发明创造的训练，推广研究性学习和个性化培养的教学方式，形成创新教育的氛围，建设创新文化，进一步推动我校教学改革，提高教学质量。

**第三条** 我校大学生研究性学习和创新性实验计划项目实施的原则是“鼓励创新、培养能力、重点突出、注重实效”。参与本计划的学生要对科学研究或创造发明有浓厚兴趣。在兴趣驱动和导师指导下完成实验过程；要自主设计实验、自

主完成实验、自主管理实验;要注重创新性实验项目的实施过程,强调项目实施过程中大学生在创新思维、创新实践方面的收获和取得的创新成果。

## 第二章 组织机构

**第四条** 我校大学生研究性学习和创新性实验计划项目的管理实行校、院两级管理机制,成立校、院两级“大学生研究性学习和创新性实验计划”组织机构。

学校成立“吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划”领导小组,组长由主管教学副校长担任,成员由财务、资产(设备)、科研、学工、团委、教务及教育技术等职能部门负责人组成,负责研究制定相关政策、协调资源利用、落实经费和提供支撑条件等重大问题;由教务处组织落实“大学生研究性学习和创新性实验计划”项目的实施,组织申报立项、检查和结题等工作。

学院成立本单位“大学生研究性学习和创新性实验计划”项目指导小组,由主管教学的副院长任组长,负责研究性学习和创新性实验计划项目的日常管理工作,全面组织和落实本院的大学生研究性学习和创新性实验计划项目。

## 第三章 申报立项

**第五条** 立项原则:坚持可行性原则、创新性原则和实用性原则,注重培养学生的实践能力、创新精神,注重理论联系

实际和研究课题实效,充分利用各类实验室设施开展课题研究。

**第六条** 项目选题要求:思想新颖、目标明确、立论根据充足、研究方案合理、技术可行、实施条件具备的创新性和探索性项目。

**第七条** 项目范围主要包括:发明、创作、设计等项目;应用性、创新性研究项目;教师科研课题中的子项目;未参加国家、省级有关竞赛的前期研究项目;社会调研项目;其他有价值的研究与实践项目。

#### **第八条** 项目申请者条件

(一)项目申请者应为:①对科学研究和创造发明有浓厚兴趣、学有余力且主修专业课程成绩良好的我校全日制非毕业年级的本科学生;②申请者应以团队为主,个人也可单独申请,团队人数不超过5人,小组成员必须有相对独立的研究内容,成员有明确分工;③申请者一次只能参加一个项目的申报,鼓励跨学科合作研究,同等条件下优先资助团队合作项目和跨学科合作项目;④学生在导师的帮助下自主进行研究性学习,自主进行实验方法的设计、组织设备和材料、实施实验、分析处理数据、撰写实验报告等工作。

(二)项目指导老师应具有讲师以上职称,并具备良好的科研经验。同一指导教师指导的项目数不能超过2项。

#### **第九条** 申报立项步骤

(一)学生申请:学院组织学生填写《吉首大学大学生研究性学习与创新性实验计划项目申请书》,并经项目组成员、导师、学院计划项目负责人签字确认,提交到项目负责人所在学院进行审核。

(二)学院审核:各学院对申请项目按规定要求进行初步评审筛选,对拟推荐的项目提出具体的推荐意见,加盖公章,学院计划项目负责人组织填写《吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划申报书》和《吉首大学大学生研究性学习与创新性实验计划项目汇总表》。

(三)学校评审:教务处组织专家组对学院报送的项目进行评审,报学校批准立项,并将立项结果予以公示。获校级立项者需填写《吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划项目合同书》,并择优推荐申报省级同类项目。

**第十条** 申报立项时间。申报立项一般于每年上半年进行,具体时间另行通知。学生申报项目执行时间原则上为1-2年。

#### **第十一条** 评审标准

评审专家组依照立项原则与范围,主要从如下几个方面对项目进行审查和评价,确定能否立项和资助:

(一)项目以调查研究和实验为主要手段,在指导教师指导下,学生个人或团队自主选题,自主设计方案,自主完成调查或实验过程,取得研究或实验成果;

(二)选题的目的、意义和设计思路是否明确;

(三)研究内容是否具有创新之处和特色以及预期目标实现的现实可能性;

(四)是否已有相同和类似项目并完成;

(五)设备、人员及经费等条件是否保证项目完成需要。

## **第四章 项目管理**

**第十二条** 阶段性检查与交流。学校、学院要采取多种形

式对项目进展情况进行阶段性检查，必要时进行不定期抽查。检查的主要内容有：项目计划执行情况、项目研究进展情况和取得的阶段性成果、经费开支情况、存在的问题等。对确因主观原因造成的项目进展不力的，责令限期改进，必要时暂停使用经费直至终止项目。学院的阶段性检查要形成书面报告上报学校。

学校、学院定期组织参加项目的学生开展学术交流，并积极指导学生参加学术团体组织的学术会议，为学生创新研究提供交流经验、展示成果、共享资源的机会；定期组织项目指导教师开展经验交流。

### **第十三条 项目变更**

(一) 项目负责人变更。项目负责人因故确实不能或不宜继续主持项目的，由所在学院领导小组提出变更意见，经教务处审核同意后方可更换。

(二) 指导教师变更。指导教师因故短期不能履行指导任务的，应安排临时替代人员完成指导工作；指导教师因故长期不能履行指导任务的，由学院提出变更意见，经教务处审核同意后方可更换。

(三) 项目组成员变更。项目组学生确因个人原因不能继续进行项目研究的，由项目负责人与指导教师根据项目进展情况决定是否重新增加成员，并将结果报教务处备案。

(四) 项目内容变更。项目内容原则上不予变更，但对个别按原计划实施困难的项目，经指导教师认可、学院审批并报教务处审核同意后，可对研究内容作适当调整。

(五) 项目结题时间变更。批准立项后的项目应按期完成，确因特殊原因需要提前或延期结题的，应由项目负责人

提出书面报告,经学院审核后,报教务处批准。所有申报的项目必须在学生毕业离校前完成。

#### **第十四条 经费管理与使用**

(一)学校对批准的“大学生研究性学习和创新性实验计划”项目给予一定的经费支持。项目经费由学校财务部门和教务处统一预算划拨,学院负责具体使用管理,专款专用,教师不得使用学生研究经费,项目经费主要用于项目的资料费、调研费、实验费、会议费,以及购买实验耗材等开支。学生经费支出单据要经项目指导教师和学院主管领导签字并报教务处审核后方可报销。

项目经费的使用按《吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划项目经费使用实施细则》实行。

(二)项目经费可用于学生发表论文或其他与项目相关的成果,成果发表时须注明“吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划项目资助”。

(三)项目阶段检查和结题时,项目负责人要提供经费使用明细,以确保项目经费的合理使用。

(四)凡无故延迟或执行不力又无改进措施的项目,教务处将视情节轻重停止下年度部分或全部经费。

**第十五条** 在项目研究过程中,指导教师应采取适宜的指导模式,充分体现学生的自主性,使学生积极主动地进行调查研究、查阅文献、分析论证,自主制定设计方案、计算或实验,自主分析总结,接受以上诸方面独立工作能力的训练,增长研究和实验才干。

**第十六条** 学生以第一作者发表的论文等成果必须标注“吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划资助项目”,

知识产权归学校所有。

## 第五章 项目结题验收

**第十七条** 学校“大学生研究性学习和创新性实验计划”领导小组要聘请相关专业专家组成项目鉴定组对校级项目进行结题验收。专家组组长由副高以上职称专业教师担任,成员不应少于3人,项目指导教师原则上应回避。学校组织专家组对国家级和市级项目进行结题验收。

### **第十八条** 工作内容与程序:

(一)验收材料提交。填写和提交《吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划项目结题报告书》、项目总结报告、学生的研究论文、项目成果证明材料及相应的设计说明书、图纸等。学生提交的文字材料应有指导教师签署的审阅意见。对于探索性研究项目,允许失败(由于态度不认真或工作不负责而造成的失败除外),对于失败项目应在总结报告中对失败的原因作出认真总结、提出改进意见。

(二)验收材料审阅。专家组应对结题验收材料进行认真审阅,审阅重点是审查学生掌握基础理论、基本技能及综合训练的情况,考察学生完成课题过程中的创新思维、创新能力的培养情况,考察学生完成课题过程中的工作量及工作成果等。在此基础上,确定集中结题答辩时间,并将结题鉴定工作安排报教务处。

(三)答辩。答辩具体方式由专家组决定,但应包括以下环节:

学生简要汇报本人承担的主要工作内容及取得的研究成果,参加项目工作在综合分析问题、解决问题的能力,实践动手能力以及创新思维与创新能力的培养方面所取得的收获。

专家提问与课题有关的基本理论和基本技能、研究论文或总结报告以及现场汇报中存在的疑点、错误及应改进的方面、考察学生的独立工作能力等。

(四)项目鉴定与学生成绩评定:学生答辩结束后,专家组应根据指导教师意见、材料审阅意见、答辩情况做出项目鉴定。项目鉴定分为通过、不通过,通过的项目中,质量很好的,可评为优秀。

#### **第十九条 项目总结与交流**

学院在校级项目结题验收后应及时做好项目总结和研究成果汇集工作,将鉴定结果为“优秀”的项目研究成果的文字结题材料(含电子文档)报教务处(实物成果材料由学院建档保存),学校在此基础上汇编《吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划研究成果简介》,并组织成果展示与交流。

鉴定结果为通过、不通过的项目,所有结题材料由学院自行建档保存。

**第二十条** 无故不参加结题验收或验收不通过的项目,取消项目负责人下一次申报项目的资格;学生鉴定成绩不及格的学生,取消下一次申请参加项目研究的资格。

## **第六章 相关政策**

**第二十一条** 全校各实验中心、实验室均要对参加项目研究



的学生免费开放,提供实验场地与实验设备,并给予必要的指导。

**第二十二条** 项目申报、实施过程中经查实弄虚作假者,终止项目运行并取消今后申报项目的资格,情节严重的按相关规定处理。

**第二十三条** 认真履行项目指导工作的教师,学院参照指导毕业论文(设计)的标准计算相应的教学工作量;指导成果可申报教学成果奖;对在培养学生创新能力方面成效突出的项目,对指导教师给予一次性奖励。

## 第七章 附则

**第二十四条** 本办法自颁布之日起施行。

**第二十五条** 各学院根据本管理办法制订实施细则。

**第二十六条** 本办法由教务处负责解释。

吉首大学  
二〇一一年七月

# 吉首大学学生课外科技活动管理办法

(2008年7月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进学生创新能力和综合素质的全面提高,鼓励学生利用课外时间充分发展健康向上的个性,锻炼和培养各方面能力,促进学生全面发展,促进校园文化建设,特制定本办法。

**第二条** 开展学生课外科技活动以培养和提高学生的科研、创新、实践能力为主要目的,以培养大学生人文素养、科学素养为核心,以培养创新精神和实践能力为重点。

## 第二章 学生课外科技活动的 主要形式及要求

**第三条** 学生课外科技活动主要有:专家学术讲座、大学生课外科技立项、科技论文报告会、大学生论坛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品及创业计划竞赛、电子设计大赛、数学建模大赛、机械创新设计大赛、计算机程序设计大赛等。

**第四条** 学生在校必须参加课外科技活动,在校期间须获得2学分的课外科技活动学分方可毕业。

## 第三章 课外科技活动的组织与领导

**第五条** 学校成立课外科技活动领导小组,由主管副校

长任组长,教务处、团委、科研处及各院(部)有关负责人参加,由各职能部门归口管理。各院(部)也相应成立领导小组,负责本院(部)的课外科技活动。

**第六条** 课外科技活动小组分校级和院(部)级两类。教务处、团委、科技处分别负责校级科技活动小组,各院(部)负责院(部)级的科技活动小组。

## 第四章 课外科技活动的开展

**第七条** 课外科技活动坚持“崇尚科学、追求真知、勤奋学习、开拓进取”的宗旨,按照学校人才培养目标,培养学生的科学精神,组织、吸引及推动学生刻苦钻研、增强能力、勇于创新、多出成果,出好成果,营造良好的育人和科研氛围,使学生在活动中受到教育、增长才干及提高素质而为社会做贡献。

### **第八条** 院(部)级课外科技活动

(一)各院(部)课外科技活动小组分学年拟订课外科技活动计划,设计活动项目内容、活动总时数、活动方式、考核方式、接纳人数和指导教师名单,并组织学生报名、编组。

(二)每学年各院(部)组织的课外科技活动小组参加的人数不少于本院(部)学生总数的60%(参加人数中包含外院(部)的学生);保证学生每人都有参加机会。

(三)各专业根据学科优势及专业特色组织内容新颖充实,形式活泼多样,有利于学生实践能力、创新能力培养的科技活动。

(四)各科技活动小组的指导教师要负责制订小组活动的

计划,并对学生进行考核。考核方式可以是论文、作品、制作等各种形式。

(五)学生每一学期参加课外科技活动满 20 学时以上,并完成课题任务,经指导教师评审合格者,可记 1 学分。每学期末,指导教师将学生成绩、学分数报送各院(部)办公室备案。

(六)各院(部)应对每学年课外科技活动开展情况进行总结,并报告至教务处、校团委和科研处备案。

### **第九条 校级课外科技活动**

(一)学校课外科技活动领导工作小组每年负责制定活动计划和安排。

(二)对省(部)级、国家级大型的科技活动竞赛,各部门分工负责组织培训、选拔和组织学生参加竞赛活动,相关学院具体负责组织落实。

(三)对参加省(部)级、国家级科技活动培训的学生,根据时间长短,可计入一定量素质选修课学分。

## **第五章 课外科技活动的经费**

**第十条** 校级课外科技小组的活动经费由教务处、团委和科研处在各自科技小组活动经费中支付。

**第十一条** 院(部)级的课外科技活动由学校按各院(部)参加课外科技活动的学生数由相应主管部门资助,学院要配套活动经费。

**第十二条** 教务处对部分有创造性的科技活动项目给以重点资助,具体实施办法另定。

**第十三条** 各院(部)活动小组指导教师的根据活动内容

计算一定工作量,津贴由各院(部)支付,校级活动小组指导教师计入一定工作量,并由学校支付工作量津贴。

## 第六章 学生课外科技活动成果认可及奖励

每学年教务处负责组织课外科技活动展示评优,进行宣传工作、表彰和交流。

**第十四条** 对在省内外各类课外科技活动获奖的学生,学校将按有关奖励办法给予精神和物质奖励。

**第十五条** 在上述竞赛中获奖学生的指导教师,学校将把所获奖项视作同等级别的科研、教学成果奖对待,给予精神和物质奖励。

**第十六条** 为了鼓励学生积极参与课外学术、科技、文化、艺术等活动,学生在各类竞赛中获奖和发表学术论文,凭获奖证书和发表论文复印件到教务处登记并记作素质教育选修课程学分。

**第十七条** 学分记录。学生利用课外科技活动的成果参加校级、省级、国家级“挑战杯”等大学生科技学术竞赛中获奖者;以第一作者在省级及省级以上专业期刊上发表论文者;获得专利授权者。可按教务处的有关规定获得一定数量的创新教育学分。

## 第七章 附 则

**第十八条** 本办法由校大学生课外科技活动领导小组办公室负责解释。

**第十九条** 本办法自批准之日起实施。

# 吉首大学学生证和校徽管理办法

为规范我校学生证和校徽的管理,根据《教育部办公厅加强高等学校学生证管理的通知》(教学厅[2001]8号)和省教育厅的有关文件要求,特制定本办法。

## 一、学生证、校徽的领取与审核

新生入学,须办理报到注册手续,取得学籍后,方可按程序领取校徽和学生证。学院根据新生注册人数到教务处统一领取校徽,学生证办理的具体程序如下:

- (1) 学院根据新生注册人数到教务处领取相应数目的空白学生证(凭作废学生证补领空白学生证);
- (2) 学院安排专人填写学生证相关信息,粘贴照片,统一编号;
- (3) 学院办公室审查无误后,统一交教务处;
- (4) 教务处审核后,报学校加盖学校钢印、校印;
- (5) 以学院为单位领取学生证并发放到每个学生手中。

## 二、学生证的保管、使用及注册管理

1、学生证、校徽是我校学生的身份证明,只限本人使用,不得私自涂改,转借他人或作非法用途,违者视情节轻重,给予批评教育或纪律处分;因保管不善或转借他人而产生不良后果后,须由其本人承担责任。

2、每学期开学后学生报到交费后,持学生证和交费收据到学院注册,加盖注册印章。未注册盖章的学生证使用无效。

3、学生要爱惜并妥善保管学生证和校徽。

4、因保管不善,将学生证、校徽毁损,需以旧换新者,旧学生证、校徽予以收回,并缴纳一定工本费。

5、本人无工资收入的学生,凭学生证和学生乘车优惠卡可享受假期乘火车半价优惠。

6、学生乘车优惠卡由新生入学注册后,在办理学生证时到学院交费登记,由学院报教务处进行统一购买。

7、乘车优惠卡每年需充值一次方可使用4次购买半价火车票(新卡预先已经充值,可购买4次),充值时间为每年的12月10日—21日,充值地点在教务处学籍管理科(张家界校区在张家界校区教务办),充值时以班级为单位,由学习委员(或班长)前来办理,个人或其他时间均不予受理。

### **三、学生证和校徽的补发**

如学生证、校徽不慎遗失,学生本人应写出书面申请,如实填写有关信息,经所在学院教务秘书(或学生辅导员)审核签字,报学院办公室审核盖章,统一交教务处学籍管理科进行补发。补发学生证和校徽后,若原学生证、校徽寻获,应主动将原证交回所在学院办公室,不得继续使用。

补办学生证需交纳一定的费用,补办时间为每学期的第二和第十四周,其他时间不予受理。

### **四、学生证乘车区间的变更**

1、学生因家庭住址变动需更改乘车区间的,可持原学生证和所在学院办公室意见以及学生家长新工作单位户籍管理部门的证明到教务处学籍管理科办理。

2、凡擅自涂改学生证中乘车区间的到达站地名和利用学生证弄虚作假者,没收其证件,并批评教育,对其情节严重者,给予纪律处分。

### **五、学生证、校徽的注销**

学生因毕业、退学、转学或其它原因注销学籍离校时,应将学生证交回教务处注销。校徽、注销后的学生证均可给学生本人留作纪念。

### **六、本办法由教务处负责解释。**

# 教务处机构设置及联系方式

机构设置	联系电话
处办公室	8564146
教务科	8564514
学籍管理科	8564016
考试中心	8563983
教学研究科	8564146
教学质量管理科	8565103
实践教学科	8563792
医学教育办公室	8222519
张家界校区教务办	0744-2110919 0744-2110880

教务处网站：<http://jwc.jsu.edu.cn/jwcweb>

教务管理系统主页：<http://jwgl.jsu.edu.cn>