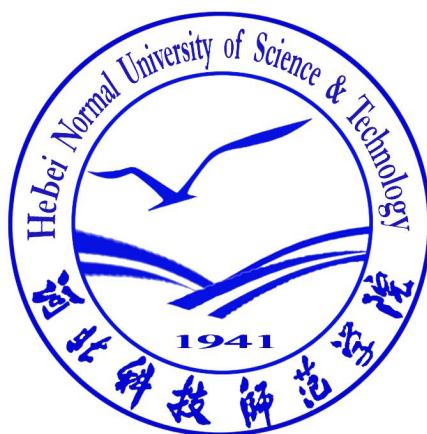


河北科技师范学院

2019 级新生入学专业教育实施方案



教 务 处 编 制

2019 年 9 月

2019级新生入学专业教育实施方案

目 录

新生入学专业教育实施方案.....	1
人才培养方案解读要点.....	4
专业修读解读要点.....	6
学生评教工作解读要点.....	9
学生证、乘车优惠卡管理工作解读要点.....	10
关于取消“清考”制度的通知.....	11
本专科学生学籍管理暂行规定.....	13
学位授予工作实施细则（修订）（节选）	25
课程考核管理规定（节选）	32
学生课程免修及考试成绩（学分）互认实施办法.....	38
大学生学科竞赛管理办法（修订）	43
学生实验守则.....	54
实验室安全守则.....	55
各类社会考试时间安排表.....	56

河北科技师范学院

新生入学专业教育实施方案

根据我校关于做好新生入学教育工作的指示精神，结合我校实际，特制定新生入学专业教育实施方案，具体内容如下：

一、指导思想

专业教育是新生入学教育中不可或缺的重要内容之一。通过对新生进行专业前景分析、从业要求讲解及学习课程和内容的介绍，从而使新生对所学专业有较全面的了解。提高专业兴趣，稳定专业情绪，有效避免学习的盲目性，对其今后的学习、目标定位和就业方向选择具有重要的指导意义。

二、教育内容

专业教育应以专业发展、学科专业特点、社会对人才需求为背景，围绕培养目标、专业方向、就业定位、课程设置和实施环节等方面及与学生学业相关的有关内容进行讲解。

1. 学校、学科及专业背景和发展状况；
2. 培养方案解读
3. 课程类别及要求
4. 课程考核与方式及要求
5. 学籍管理及毕业与学位要求
6. 专业科技活动项目
7. 实验与实践教学安全教育
8. 学习态度与学习方法
9. 有关教学及学习管理政策文件解读
10. 学习资源与手段介绍。校园一卡通、图书借阅、英语考试耳机、校园网、公共免费网络资源等。

根据专业特点自行安排其他相关项目内容。

三、组织形式

在院（系）新生入学教育领导小组的直接领导下，专业教育采取以专业为单位，由教学部主任负责组织，专业带头人负责专业教育项目的实施。

四、活动要求

1. 专业教育活动安排在新生入学后结合入学教育前两周内完成，具体时间与地点由各院（系）自行安排。

2. 各单位及相关人员要精心组织，各负其责，按要求认真完成专业教育。

3. 各单位根据学校的基本要求，结合本单位的实际及新生情况制定出具体的计划实施方案，注重针对性和有效性。

4. 专业教育培训时间原则上不少于 2 学时；

5. 专业带头人应精心做好新生入学教育准备工作，并以 ppt 课件的形式认真向学生进行解读。

6. 所涉及专业教育内容应依据并符合各级有关文件政策和我校最新出台的有关规定。

7. 专业教育情况统计表、专业教育 ppt 材料电子版于专业教育结束后一周内报教务处教学质量监控科。

邮箱：jkk8076589@163.com 电话：8076589

附表：2019级新生入学专业教育情况统计表

教务处

2019. 9. 1

附表

2019级新生入学专业教育情况统计表

院（系）：			盖章					填报时间： 年 月 日				
序号	院系名称	专业名称	培养层次	专业带头人姓名	地点	时间	院系参加人员姓名	学生班级	应到人数	缺席学生姓名	是否按要求进行组织	备注
1												
2												
3												
4												

主管领导签字：

日期： 年 月 日

填报说明： 请于新生入学教育结束后两天内将此表的纸质及电子版报教务处质量监控科，邮箱 jkk8076589@163.com

人才培养方案解读要点

一、学制学位

本科：依据《中华人民共和国高等教育法》，我校本科专业基本学制为四年，实行学年学分制管理；学生申请经学校批准可延长 1-3 年毕业。

学生必须修满所在专业培养方案规定的学分并达到所列培养要求项目后方可毕业并授予学位。

二、考核方式

课程考核可以采取闭卷考试、开卷考试、面试、课程论文、调查（调研）报告、作品设计等多种形式进行。培养方案所列要求学生必修及学生自己选修的课程均为同等重要课程。

三、“以证代修”课程

1. 《信息技术基础》。非计算机专业本科学生取得省级或国家级一级计算机证书者可免修信息技术基础课程。此课程每学期开设，学生可在 1-7 学期学期初选课修读。

2. 《普通话》：取得普通话水平测试二级乙等合格证书之后可免修此课程。

“以证代修”课程需要学生提出申请，经相关部门审核合格之后方可有效。

四、公共选修课程要求

1. 公共选修课分为人文社科类和自然科学类，共7学分。交叉类选课为4学分。

2. 学校设置的公共选修课程大多数为每门课程1.5学分，但也有部分课程为1学分。因此，请同学们注意：在统计自己公共选修课程总学时时，一定要大于或等于7学时方为合格，否则，将影响毕业或学位。同一门选修课程无论修读几次只记一次学分及一次最高成绩。

3. 根据《学校艺术教育工作规程》（教育部令第13号）和《教育部关于推进学校艺术教育发展的若干意见》的通知（教体艺厅[2014]1号）要求，学校须开设《艺术导论》、《音乐鉴赏》、《美术鉴赏》、《影视鉴赏》、《戏剧鉴赏》、《舞蹈鉴赏》、《书法鉴赏》、《戏曲鉴赏》八门公共艺术限定性选修课程。我校将公共艺术类课程纳入公共选修课程中的人文社科类。每位在校生至少要在此八门课程中选修1门并且通过考核。

4. 公共选修课为必修课，学生必须修足规定的学分方可具有毕业资格，否则，将影响毕业证、学位证资格。

五、创新创业实践学分认定

学生参加创新创业实践活动，参与科学研究、学科竞赛、技能竞赛等活动，在严格控制总学分的前提下，学校可以给予相应学分认定；本科学生累积创新创业实践总学分为 2.5。

六、教师资格证书

1. 师范专业学生须完成学校开设的师范模块课程方可完成培养目标要求。学生取得教师资格证需要通过省教育厅组织的统一考试。

2. 非师范专业学生可以根据需要自愿选修学校在公共选修课程中设置教育学、心理学和教学论等课程，然后可自行报名参加国家教师资格的统一考试。

专业修读解读要点

一、课程解读要点

1. 必修课：重点介绍哪些为必修课，必修课的学分必须修满。

2. 选修课：重点介绍选修课包括专业限选课、专业任选课，公共选修课，如何选修上述课程及获得它们的学分。

强调选修课学生必须参加网上选课，解释清楚如何查询选课结果，未选上课的学生怎样补选，不选课的学生任课教师录不了成绩。

3. 公共选修课必须修够培养方案所要求的学分（7 学分）（强调必须是不同课程），原则上每学期可选修 1-2 门。

4. 目标课：重点介绍目标课标准和要求（包括计算机等级、普通话、体育达标）、各专业职业资格证书的特殊要求、英语专业的专四、专八要求。从 2017 年新生始，非英语专业英语四、六级成绩不再与学位挂钩。

5. 总学时、总学分：重点向学生解析学生获得毕业资格必须修够培养方案要求的总学时、总学分。

6. 英语四、六级考试。根据省考试院要求，英语四、六级考试实行红外线专用耳机进行考试。学生需自备相应耳机且必须是红外线专用耳机。

二、文件或通知

1. 《课程考核管理规定》

让学生了解并掌握我校《课程考核管理规定》，解析课程考核时间、学生参加课程考核的资格、考场规则、考试违纪、作弊的界定、成绩的计统、平均学分绩点的计算及与学生获取学位的关系、补考与重修等重点问题。原则上重修的办理时间：开学第一周到所在院（系）教学秘书处办理。补考一般在学期开学前一周内进行，具体安排以学校或是在院系的安排为准。

2. 《学生课程免修及考试成绩（学分）互认实施办法》

让学生了解并掌握教务处关于《学生课程免修及考试成绩(学分)互认实施办法》的通知,解析哪些课程属于免修课程免修及考试成绩(学分)互认程序。

3. 《关于实施计算机应用能力、普通话应用能力“以证代修”》

让学生了解并掌握教务处《关于实施计算机应用能力、普通话应用能力“以证代修”》的通知,解析课程免修免考的申请与审核程序及免修免考课程成绩的计统。

4. 创新创业教育课程包括理论课程与创新创业实践两部分

学生层次	总学分	理论课程			创新创业实践	
		课程名称	学时	学分	项目名称	学分
本科	7	职业生涯规划与规划	24	1.5	1. 创新创业活动周中结合专业实践教学活动开展应用与创新能力的各种项目。 2. 招生就业处孵化基地的相关活动。 3. 学生主持或参与科研项目、以河北科技师范学院为署各单位发表学术论文、申请专利及成果等获得的学分。 4. 指学生参加学校组织的院系、学校、市厅级、省级及国家级相关竞赛活动所获得的学分。 5. 其他活动。	2.5
		创业与就业指导	16	1		
		创新创业教育	32	2		

创新创业实践学分认定

学生参加创新创业实践活动,参与科学研究、学科竞赛、技能竞赛等活动,在严格控制总学分的前提下,学校可以给予相应学分认定;本科学生累积创新创业实践总学分为 2.5。

5. 人文素质教育

将综合文化素质考试合格作为毕业的基本要求之一,新生入学之初,由学校统一组织大学生文化素质摸底考试。成绩合格者计入相应学分,不合格者通过后续的学习、提高,考核合格后计入相应学分。

学生层次	入学摸底考试		综合文化素质教育系列课程		综合文化素质活动
	内容	学分	课程名称	学分	项目内容
本科	大学生综合文化素质考试	1	公共选修课程	3	1. 第二课堂思想政治素质教育类活动 (1) 党校及团校培训。 (2) 学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”系列活动等。 (3) 定期讲座、报告会、征文、参观展览等，参加社会实践。
			公共通修课程	18	2. 校园文化活动 主要指由校团委、校学生会等校级学生组织及各院（系）团委、学生会组织的大型文艺演出、美术书法展览、诗歌朗诵、文学征文等 3. 各类文体竞赛活动 主要包括：演讲、辩论、歌咏、文艺汇演、美术书法大赛、文学征文比赛、体育竞赛等。

注：综合文化素质教育系列课程学分以各专业培养方案设置为准。

学生评教工作解读要点

1. 学生评教工作是一项关系到对每位教师教学进行客观评价的重要工作，也关系到每位同学的切身利益。为保障学生评教工作的顺利进行，全面有效地收集学生评教数据，每学期的学生评教工作是在教务处统一安排下，由各院（系、部）负责具体落实。

2. 各单位有专门领导，有专人负责学生评教的组织与管理，保障本单位学生评教工作的顺利进行。

3. 学生评教工作每个学期的期末进行，采用网上评教方式。

4. 每位学生都要按照个人意愿进行客观评教，真实反映教师教学状态，评教不能由其他同学代评。

5. 评教中遇到问题要反映到院系的负责老师处统一报到教务处。

6. 学生评教与学生选课、成绩查询等相关联，不评教不能查成绩、不予参加下个学期的选课。

学生证、乘车优惠卡管理工作解读要点

一、学生证补办程序

1. 补办：学生持一寸近期免冠彩照一张，凭本人身份证在规定时间内到教务处办理补证手续。
2. 注册：补证学生持学生证到所在院（系）学工办办理补注册手续。

二、优惠卡补办程序

乘车优惠卡是家庭地址和所读学校不在同一地方且没有工资收入的大中专学生寒、暑假购买优惠火车票的凭证，符合此条件的学生才可以办理学生乘车优惠卡。优惠卡应妥善保管，如不慎损坏，在学校有剩余优惠卡的前提下，可在规定补办学生证的时间持学生证补办优惠卡。

三、学生证、优惠卡补办时间安排

1. 秦皇岛校区：每年单数月份的第二个周一；
2. 昌黎校区：每年单数月份的第二个周三；
3. 开发区校区：每年单数月份的第二个周二。

如遇法定节假日，则顺延到下一周。其它时间不再办理学生证、优惠卡补办事宜。

河北科技师范学院

关于取消“清考”制度的通知

（教务处文件〔2019〕3号）

《教育部关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》（教高函〔2018〕8号）文件中明确指出：“要切实加强学习过程考核，加大过程考核成绩在课程总成绩中的比重，严格考试纪律，严把毕业出口关，坚决取消‘清考’制度”。为进一步坚持以本为本，推进“四个回归”，督促学生刻苦学习，进一步规范考试管理，严格考试纪律，严把毕业出口关，遵照教育部和学校相关文件要求，经学校研究，从2019级开始全面取消毕业清考。现将有关事项通知如下：

一、认真做好宣传教育工作

取消毕业“清考”制度是教育部明文要求，是引导学生求真学问，练真本领，适度合理“增负”，提高学业挑战度，改变轻轻松松就能毕业现象的重要措施；也是学校为了提高教学质量的一项重大决策。各单位要高度重视，通过各种渠道加大宣传教育，及时将学校取消清考的有关事宜告知全体师生。并重点做好2019级学生的入学宣传教育工作，鼓励学生认真学习，努力以优异成绩完成学业。

二、严格做好课程过程考核

贯彻落实教育部淘汰“水课”，打造“金课”要求，进一步强化对学生课堂学习的过程考核，严格执行“累计缺课时数超过该课程三分之一；作业（含实验报告）缺少三分之一”等情况取消该课程考试资格的规定。通过多元化考核方式，加大过程考核成绩在课程总成绩中的比重，不断提升课堂教学效果和教育教学质量。

三、依规取消课程“清考”制度

依据教育部教高函〔2018〕8号文件要求，取消学生毕业前再次

补考的相关规定。2019 级学生在毕业前不再组织清考。

原则上，学生在规定的学制内，某课程考核不及格只允许申请 1 次补考或重修。具体情况为：

该课程考核成绩为大于或等于 40 分且小于或等于 59 分，可以申请参加下学期初 1 次补考；如该课程补考不及格，还可以申请 1 次重修；如果重修再不及格，不能再申请补考或重修，该课程考核成绩为不及格。

该课程考核成绩低于 40 分，不能申请补考，只能申请 1 次重修。如果重修再不及格，不能再申请补考或重修，该课程考核成绩为不及格。

上述情况发生在学生毕业学期，符合补考条件的，可在课程考核成绩公布后 1 周内申请 1 次补考；符合重修条件的，在规定学制年限内不再允许申请重修，可在延长修业年限内进行。

学生在毕业之前因课程考核不及格者，不能如期取得毕业证书和学位证书。符合相关条件者可申请延长修业年限。

对毕业前非学生个人原因（专业调整、培养方案修订、课程调整等）不能进行重修的情况，依据《课程考核管理规定》相关规定，经学校研究后进行处置。

四、积极推进学业预警制度

为了更好督促学生学习，圆满完成学业，学校将实施学业预警制度。各单位要加强教育教学管理，对学生每学期的学习情况、学业进展情况进行统计，对学生在培养过程中可能出现或已经发生的不良后果进行及时提示、告知和警示通报，并有针对性地给予指导关怀采取相应的补救和防范措施，帮助学生健康成长。

二〇一九年九月三日

河北科技师范学院

本专科学学生学籍管理暂行规定

(校教字〔2017〕16号)

第一章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据教育法、高等教育法、普通高等学校学生管理规定(教育部令第41号)以及其他相关法律、法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于我校接受普通高等学历教育的本科、专科(高职)学生(以下称学生)的管理。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定录取的新生,持录取通知书、准考证、身份证等有效证件,按学校规定的时间期限及入学须知中的有关要求到学校办理入学手续。因故不能按期入学者,应向学校请假,假期一般不得超过两周。未请假或者请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 在报到时学校对新生入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,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,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

第五条 新生因病、因事或应征入伍的可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

保留入学资格一般以一年为限。新生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至退役后2年。

对保留入学资格的学生,由学校招生部门发给“保留入学资格通知书”,学生在接到通知后,应按要求及时办理有关手续,一周内离

校。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，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；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六条 学生入学后，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，对复查不合格的学生取消学籍；情节严重的，学校有权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。

第七条 每学期开学时，学生应当按时到校，持本人学生证及学校财务处开具的学费票据，到所在院（系）办理注册手续；不能如期注册者，应当及时向所在院（系）履行暂缓注册手续，并附相关证明（病假应当有二级甲等及以上医院诊断证明，事假需家长所在单位或街道证明），报请学生处批准，未履行暂缓注册手续或申请未获批准，以及无正当理由请假逾期未归等未能正常注册者，以旷课论。

未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册；未注册的学生不得参加学校正常的教育教学活动。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

第八条 已注册的学生由学校建立学籍档案，学籍档案内容包括入学前原始档案、学生学籍登记表、毕业生登记表、学生成绩单、体检表、奖励或处分材料、学士学位证明、大学生体育合格标准登记卡等材料。

第三章 学制与修业年限

第九条 本科学生基本学制为 4 年，专升本学生为 2 年，专科学生为 3 年。按照学年学分制管理机制，学校实行弹性修业年限，本科学生在校修读（含休学）的最长年限为基本学制加 3 年，专科学生为基本学制加 2 年。

第四章 考核与成绩、学分记载

第十条 学校建立健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。

第十一条 学生应当参加所学专业培养方案规定的课程及其他各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩及获得的相应学分记入成绩册，并归入本人学籍档案。

第十二条 考核分为考试和考查两种。考核和成绩的评定方式依照《河北科技师范学院课程考核管理规定》执行。经考核成绩合格即获得该门课程学分，学生课程成绩不合格的可申请补考或重修，补考在下学期开学前一周内进行，重修原则上随下年级同堂学习、考试。对通过补考、重修获得的成绩，在学生学业成绩单中予以标注。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，依据学校学生管理部门的相关规定执行。

第十四条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 对学生成绩的考核采用百分制，同时采用平均绩点制

对学生学习的质和量进行评定，绩点与成绩的对应关系为：

成绩(分)	<60	≥60 且<70	≥70 且<80	≥80 且<90	≥90
绩点	0	1	2	3	4

平均绩点= Σ （课程绩点×课程学分）/ Σ 课程学分

第十六条 学生可以申请辅修校内双学士学位或其他专业或者选修其他专业课程；可以根据校际间协议申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认，具体实施按学校有关规定执行。

第十七条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，并建立创新创业档案、设置创新创业学分。

学生参加创新创业、社会实践等活动、教科研成果以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

第十八条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并依据学生管理制度视违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予留校察看及以下处分的，经教育表现较好，由学生本人申请，院（系）签署意见，在毕业前对该课程给予补考或重修机会。

第十九条 因疾病（凭二级甲等及以上医院证明）或其他特殊原因不能参加考核者，应由个人提出申请、院（系）审核，报教务处批准后可办理补考或重修手续。

第二十条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第五章 考勤与纪律

第二十一条 学生按时参加培养方案规定和学校统一组织的教育教学活动。因故不能按时参加的，办理书面请假手续并获得批准。凡

未请假或请假未准而缺勤以及准假逾期且未办理续假手续者，均以缺勤论。学校据缺勤情节轻重程度，给予批评教育和相应的纪律处分。

第二十二条 理论教学和实践教学课程的考勤由任课教师负责，考勤情况由学生所在院（系）统计汇总、通报，并按相关规定予以处理。

第二十三条 累计缺课超过某门课程当学期总学时三分之一，以及作业（包括实验报告）缺少三分之一以上的学生，不准参加该课程考核，成绩以零分记。

第二十四条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，依据《学士学位授予工作实施细则》对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第六章 升级与留级

第二十五条 学生修完当学年培养方案规定的课程，经考核成绩合格，应予升级。

第二十六条 学生取得当学年规定学分四分之一及以上且不足二分之一的，或在校学习期间未取得的学分累计达到 30 学分及其以上者予以留级，留级以学年为期限，留级前已取得的学分仍然有效。

第二十七条 留级的学生，如遇缓招、停招等没有后续招生的专业，可做如下处理：

（一）调到下一年级学制相同的其他相近专业；

（二）如无学制相同的相近专业，可随原年级修读一年，修读期间未能取得当学年规定学分二分之一的，作退学处理。

第二十八条 对留级学生，由学生所在院（系）通知学生本人，学生自接到留级通知之日起一周内填写《学生学籍变动审批表》，持学生证到教务处办理留级手续，留级情况载入本人档案，逾期不办理

手续者以旷课论，超过两周按自动退学处理。

第七章 转专业与转学

第二十九条 符合下列条件之一者可以申请转专业：

（一）第一学期学分平均绩点分达 2.5（保留一位小数）及其以上的；

（二）高考成绩不低于拟转入专业当年相同生源最低录取分数的；

（三）因患有某种疾病或因生理缺陷，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，经校医院复核，不能在原专业学习，但尚能在我校其它专业学习的；

（四）学生对拟转入专业确有特长和浓厚兴趣的（要提供相应证明材料或经院（系）考核验证）；

（五）学生确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业无法继续学习的；

（六）退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的；休学创业复学的学生需要转专业的，根据休学前提提供的创业设计方案，创业成效显著且创业业绩与欲转入专业相关的（需提供有关证明材料），学校予以优先考虑。

第三十条 属于下列情况之一者不予考虑转专业：

（一）新生入学未满一学期的；

（二）招生时由下一批次录取专业转入上一批次专业、由低学历层次转为高学历层次的；

（三）专升本生源的；

（四）对口、艺术、体育类生源专业申请转入非本类生源专业的；

（五）由外校转学到我校学习的；

（六）受过警告及以上处分的；

（七）其他无正当理由的。

第三十一条 学生转专业，按下列程序办理：

（一）拟转专业的学生本人于入学第一学年第一学期末提出申请（放假前第三周），填写《学生转专业审批表》，并附相关证明材料；

（二）拟转出院（系）领导审核同意并签署意见；

（三）拟转入院（系）领导审核同意并签署意见；

（四）报学校教务处汇总审核后，在教务处网站予以公示，报请学校分管领导审批后，报省教育厅备案；

（五）学生所在院（系）负责通知本院（系）被批准转专业学生开学一周内到转入专业所在院（系）报到。

第三十二条 学生一般在本校完成学业。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。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第三十三条 学生有下列情况之一的，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）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

第三十四条 学生转学，按下列程序办理：

学生转学的手续在每学期末集中办理。学生转学需由学生本人提出申请，填写《高等学校学生转学申请（确认）表》（一式五份），说明理由，并附有该生姓名及省级招生部门印章的录取新生名册（招生底册）复印件（须加盖录取学校学籍管理部门公章），经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为

符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

学校按照国家有关规定，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第八章 休学与复学

第三十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，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。

第三十六条 学生申请休学或者学校认为休学者，经学校批准，可以休学。

第三十七条 学生休学一般以一年为期限（因病休学经学校批准，可连续休学两年），专科累计不得超过两年，本科累计不得超过 3 年。

第三十八条 学校鼓励大学生创新创业，因创业休学的学生，需单独填写《学生创业休学审批表》，撰写创业设计方案，经批准后，最长学习年限和休学期限在原有学历层次累计修业年限基础上分别延长一年。

第三十九条 学生有下列情况之一，应予休学：

（一）因伤、病经指定二级甲等及以上医院诊断，须停课治疗、休养超过六周的；

（二）根据考勤，一学期请假、缺课累计超过六周的；

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第四十条 学生（含新生和在校学生）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。

第四十一条 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。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四十二条 休学学生办理休学手续后离校；学生休学期间，学校保留其学籍，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第四十三条 休学学生的其他有关问题，按下列规定处理：

- （一）休学学生的户口一般不做迁移；
- （二）休学学生一般不得中途申请复学，若中途复学仍按休学一年对待。

第四十四条 休学学生复学，按下列规定办理：

- （一）学生休学期满前一个月，应向院（系）提出复学申请，经学生所在院（系）领导同意后报教务处核准后方可办理复学手续。复学的学生编入原专业的后续年级学习，如该专业停招，参照本规定第二十八条执行；
- （二）因伤、病休学的学生申请复学时，除上述要求外，还提供二级甲等以上医院开具的健康恢复诊断证明，由校医院开具建议复学证明，方可复学；
- （三）休学期间，有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

第九章 退 学

第四十五条 学生有下列情形之一，予以退学处理：

- （一）未能取得当学年规定学分四分之一的；
- （二）留级后，连续再次达到留级条件的；
- （三）在学校规定学习年限内（含休学）未修完培养方案规定内容的；
- （四）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；
- （五）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续

在校学习的；

（六）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（七）无故未按规定时间注册且未履行暂缓注册手续超过两周的；

（八）由于严重违反学校纪律、国家法律、法规应予以退学的。

学生本人申请自愿退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十六条 除本人自愿申请退学外，其他对学生的退学处理，由校长办公会研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，无法送交的在校内或校园网上公告，公告 15 日即视为送交，同时报省教育厅备案。

第四十七条 退学的学生，接到退学通知后两周内到学校相关部门办理退学手续离校，逾期不办者，由学校各部门注销在校关系，取消学籍；档案退回其家庭所在地，户口迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十章 毕业、结业与肄业

第四十八条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给其毕业证书；符合学校学位授予条件的，颁发学位证书。

第四十九条 学生在学校规定学习年限内，修完培养方案规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

第五十条 学生在基本学制年限内，修完培养方案规定内容，但尚有部分课程不及格，未取得毕业资格，未达到学位授予条件的可申请在学校规定时间内办理延长修业年限手续，各门课程考核合格后，达到毕业条件的，颁发毕业证书，符合学位授予条件的，颁发学位证书。

符合本条款合格后颁发的毕业证书和学位证书，毕业时间、获得

学位时间按学校批准授予日期填写。

第五十一条 对退学学生,学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十一章 学业证书管理

第五十二条 学校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、学位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,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行政部门及有关部门协助核查的,由学校负责联系协查部门予以确认。

第五十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,按规定及时完成学生学籍及学历、学位证书信息电子注册。

第五十四条 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相应的证书。

第五十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校取消其学籍,不发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校依法予以撤销。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、学位证书的,学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的,学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十六条 学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 学生申诉

第五十七条 学生对在学籍管理过程中的处理或决定有异议的,可以提出复查、复审,或按程序进行申诉,申诉程序按《河北科技师范学院学生校内申诉规定(修订)》办理。

第十三章 附 则

第五十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施，原《河北科技师范学院本专科学学生学籍管理暂行规定》（院教字[2012]39 号），《河北科技师范学院应征入伍学生学籍管理暂行办法》（校教字〔2014〕16 号）同时废止。

第五十九条 本规定由教务处负责解释。

河北科技师范学院

学位授予工作实施细则（修订）（节选）

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》及国家相关文件，结合学校的实际情况，特制定本实施细则。

第二条 经国务院学位委员会批准，我校有权授予学士学位、硕士学位，按照国家批准或备案的学科门类或专业学位类别授予。

第三条 凡热爱祖国，拥护《中华人民共和国宪法》，遵纪守法，恪守学术规范，品行端正，服从国家需要，具有相应学术水平者，均可按本细则的有关规定申请相应的学位。

第四条 学位申请人在向河北科技师范学院申请学位的同时，不得向其他学位授予单位申请相同学位。

第二章 学位评定委员会

第五条 学位评定委员会委员（一般为 19~25 人）任期 3 年。委员会设主席 1 人，副主席 2 人，秘书长 2 人（硕士学位、学士学位各 1 人）。学位评定委员会由校长、分管学位与研究生教育的副校长、分管本科教学的副校长、分管学生工作的副校长、各学位评定分委员会主席，以及研究生部、教务处、科研处和学生处等部门的负责人组成。学位评定委员会主席一般由校长担任。

第六条 校学位评定委员会设办公室（简称校学位办），校学位办设在研究生部，负责全校学位管理工作。硕士学位的具体工作由研究生部负责，学士学位的具体工作由教务处负责。

第七条 学位评定委员会根据需求和实际情况，按学院（系）设置学位评定分委员会。学位评定分委员会由 7~15 人组成，任期 3 年。分委员会委员从本院（系）的主要业务负责人和专家中产生，分委员会设主席 1 人，副主席 1~2 人，秘书 1 人，主席一般由院长（主任）

担任。

第八条 学位评定分委员会因人员变动需要调整的，由各院（系）提出，校学位办审核，由校学位评定委员会主席批准；校学位评定委员会的人员调整由河北省人民政府学位委员会批准。

第九条 学位评定委员会职责

1. 审定学校学位授予的相关规章制度。
2. 审查通过申请学士学位的人员名单；作出授予硕士学位的决定。
3. 组织对学位授予质量进行评估。
4. 审定申请新增的学科、专业。
5. 组织全校学位授权点的评估工作。
6. 审批学位评定分委员会成员名单，作出设立或撤销分委员会的决定。
7. 作出撤销违规授予学位的决定，研究和处理授予学位工作中的争议问题和其他有关学位授予的问题。

第十条 学位评定分委员会职责

1. 制订、修订研究生培养方案。
2. 审查研究生个人培养计划。
3. 推荐答辩委员会委员。
4. 审查学位申请人的相关情况，提出建议授予学位的人员名单。
5. 审核硕士研究生指导教师资格。
6. 组织本单位申报学位授权点材料和学位授权点学位授予质量的评估工作。
7. 确定硕士研究生入学考试科目、门数。
8. 受校学位评定委员会委托处理与学位有关的其它工作。

第十一条 校学位办职责

1. 接受学位申请，负责办理学位申请手续。

2. 组织研究生学位论文复制比检测工作。
3. 审批论文答辩委员会成员名单。
4. 对学位申请人资格进行复审，监督、指导学位论文答辩工作。
5. 筹备召开校学位评定委员会会议，向校学位评定委员会提出相关议题。
6. 组织制作、发放硕士学位证书及证明，协调发放学士学位证书及证明。
7. 组织学位信息注册工作。
8. 硕士学位论文的收集和上报工作。
9. 组织申报学位授权材料审核工作。
10. 组织上级主管部门对学位授权点的评估工作。
11. 组织研究生导师的聘任及日常管理等工作。
12. 组织与科学道德、学风建设相关的教育活动。
13. 组织与学位相关文件的起草和修订。
14. 处理与学位有关的日常事务及学位评定委员会授权的其他工作。

第十二条 学位评定委员会审议和决定相关事项时，应实行民主集中制原则。学位评定委员会及学位评定分委员会在进行表决时，须采取无记名投票方式，到会委员应达到全体委员三分之二或以上，经到会委员过半数同意，方为有效。对有争议的问题，学位评定委员会在作出裁决前应充分听取学位评定分委员会和有关人员的意见。在作出裁决时，应投票表决并作出书面决议，学位评定分委员会应服从和维护学位评定委员会的裁决。

第三章 学士学位

第十三条 符合本细则第三条要求的普通高等教育全日制本科生，同时符合以下条件的，可以申请授予学士学位：

1. 在学籍管理规定的修业年限内，达到本科培养方案中规定的各

项要求，毕业鉴定等材料齐全，经审核准予毕业的。

2. 课程学习和毕业论文(毕业设计或其他毕业实践环节)的成绩，表明已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作初步能力的。

3. 学习成绩优良，总平均学分绩点不低于 2.0（保留一位小数）的。

4. 普通话、计算机应用能力达到本专业培养方案目标要求的。

第十四条 对未达到第十三条第 3、4 款条件的普通高等教育全日制本科生，但符合下列条件之一者，可破格申请授予学士学位：

1. 毕业当年考取全国统招硕士研究生者。

2. 经学校审批、教务处或学生管理处室（含团委）登记，在国家及省级大学生各类学科（业务）竞赛（如“挑战杯”课外学术科技作品竞赛、创新创业竞赛、数学建模竞赛、电子设计竞赛等）中获得国家级三等奖以上（含三等奖）或获得省级一等奖（前三名）者。

3. 在国内核心学术期刊上发表以河北科技师范学院为第一单位，与本专业相关学术论文的第一作者。（国内核心学术期刊范围包括：北京大学图书馆编制的《中文核心期刊要目总览》和南京大学编制的《中文社会科学引文索引》及 SCI、EI、SSCI 索引期刊（以论文发表时间相对应的版本为准）；《新华文摘》全文转载论文、在《人民日报》、《光明日报》、《科技日报》、《经济日报》理论版上发表的本专业理论文章（2000 字以上）视同为核心期刊论文）

4. 国家授权发明专利、实用新型专利和外观设计专利的第一发明人。

5. 经学位评定委员会研究通过的其他特殊情况。

第十五条 符合下列几种情形的普通高等教育全日制本科生，可申请补授学士学位：

1. 对未达到第十三条第 3 款条件的学生，可在毕业后两年内回学

校重修相关课程，学分绩点达到要求的。

2. 对未达到第十三条第 4 款条件的学生，可在毕业后两年内回学校报考并达到要求的。

第十六条 修读双学位的普通高等教育全日制本科生，修完双学位专业培养方案规定的课程及学分，成绩合格，符合本细则第三条要求且能取得主修学位的，授予双学士学位。未能获得主修专业学位证书者，无论是否修满双学位专业所规定的学分，均不授予双学士学位。

第十七条 符合本细则第三条要求的成人高等教育本科毕业生（成人高考应届本科毕业生和自学考试取得毕业证书一年以内的本科毕业生），同时符合以下条件的，可以申请授予学士学位：

1. 达到我校成人高等教育毕业要求，在学期间本专业规定的课程平均成绩以及毕业论文（设计）达到以下标准：成人高考毕业生课程平均成绩 ≥ 75 分，毕业论文（设计）达到优秀或良好，并通过答辩；自学考试毕业生课程平均成绩 ≥ 65 分（“免考”课程成绩按原课程成绩计算），毕业论文（设计）成绩 ≥ 70 分，并通过答辩。

2. 通过河北省成人高等教育本科毕业生申请授予学士学位外语水平统一考试，成绩合格且在有效期内。

根据冀学位办〔2014〕5 号文件精神，凡已取得学士学位证书的本科毕业生，在申请授予成人高等教育所学专业的学士学位时，无需再参加“河北省成人高等教育本科毕业生申请授予学士学位外语水平考试”，凭由省学位办出具的原获学士学位证书的认证报告代替“河北省成人高等教育本科毕业生申请授予学士学位外语水平考试”合格证。

第十八条 有下列情形之一的，不授予学士学位：

1. 未取得毕业资格的。

2. 普通高等教育全日制本科生未达到本细则第十三条、第十四条

和第十五条规定的。

3. 成人高等教育学生未达到本细则第十六条规定的。

4. 严重违反《河北科技师范学院学术道德规范》和《河北科技师范学院关于对学位授予工作中舞弊作伪行为及相关人员的处理办法》中的相关规定，在学术活动、学位授予中弄虚作假的。

第十九条 授予学士学位的程序：

1. 普通高等教育全日制本科生由各院（系）学位评定分委员会根据培养方案要求，逐个审核学生学习成绩、目标课程的考试成绩或证书，提出授予学士学位学生建议名单，对不符合学士学位授予标准的，需提交名单及详细说明，由院（系）签字盖章后报教务处复审；教务处对各院（系）提出的授予学士学位学生建议名单进行复审后提名到校学位评定委员会。

2. 成人高等教育本科生由继续教育学院学位评定分委员会根据学生申请，对申请者的学习成绩、申请材料进行初审，将初审结果汇总后提交校学位评定委员会。

3. 校学位评定委员会审查相关材料、确定授予学士学位学生名单，并对结果进行公示。对不能授予学位的毕业生，注明原因并由院（系）学位评定分委员会通知到本人。

4. 各院（系）学位评定分委员会根据校学位评定委员会审查通过的学士学位授予名单，举行学士学位授予仪式，颁发学士学位证书。

5. 教务处、继续教育学院分别印制学士学位证明，校学位评定委员会盖章后装入学生本人档案。

第五章 异议处理

第二十八条 在学位授予各环节中，对经审查不符合学位授予条件或对已获学位依法撤销其学位的学生，学位评定委员会或学位评定分委员会要以告知书形式告知其相关结果和原因，由学位评定分委员会负责直接送达学生本人。学生拒绝签收的，可以以学校指定的不少

于两人签字认定的留置方式送达；已经离校的，可以采取邮寄方式送达，邮寄送达的，以回执注明的收件日期为送达日期；难于联系的，可以通过学校网站、新闻媒体以公告方式送达，自公布之日起经过30日，视为送达。学生对学位授予、撤销过程及结果有异议的，可在收到通知的10个工作日内提出书面复议申请。

第二十九条 学士学位复议

学生对学士学位授予、撤销过程中的处理或决定有异议的，可以向教务处提出书面复议申请，由教务处组织相关人员成立评议小组进行评议，并将评议结果报校学位评定委员会主席会议评定。

第三十一条 经过复议，学生对处理结果仍有异议的，可以按照《河北科技师范学院学生校内申诉暂行规定（修订）》进行申诉。

第六章 其他

第三十二条 学校分别在每学年第一学期末和第二学期末组织两次学位评定委员会，审核建议授予学位名单。

第三十三条 对已经授予的学位，如发现有舞弊等问题，按照《河北科技师范学院关于对学位授予工作中舞弊作伪行为及相关人员的处理办法》的相关规定进行处理。

第三十四条 本实施细则自印发之日起实施，由校学位评定委员会负责解释。原《河北科技师范学院本科毕业生授予学士学位工作细则》、《河北科技师范学院成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则》、《河北科技师范学院硕士学位授予工作实施细则》同时废止。

河北科技师范学院

课程考核管理规定（节选）

（校教字〔2017〕59号）

课程考核是高等学校人才培养过程的一个重要环节，是检查教学质量的一种主要手段。它对于了解教师教学效果、学生学习状况，以及改进教学工作等具有重要意义。为进一步加强全日制普通本、专科学生课程考核工作的管理，严肃考风、考纪，端正学风，提高教育教学质量，制定本规定。

第一章 考核方法 and 时间

第一条 考核形式分为考试和考查两种，具体采用何种形式依照培养方案执行。考试课程的考核分两个阶段：每学期第十周以前结课的课程，在小学期考试周组织进行；第十周以后结课的课程，统一安排在期末考试周进行。考查课程可由任课教师自行安排考核时间。

第二条 考核方法包括闭卷笔试、开卷笔试、口试、开卷与闭卷结合、口试与笔试结合、作品（设计）、实际操作考试、实践与笔试结合以及撰写论文、心得体会、调查报告等。

第六章 考试纪律

第二十条 考场规则

1. 考前 15 分钟，考生应携带一卡通或身份证等有效证件进入考场参加考试。

2. 考生入场后，须按指定位置就座（按学号顺序“S”形单人单桌），并将一卡通或身份证等有效证件放在课桌右上角备查。

3. 考生只准携带黑色签字笔、圆珠笔等必备工具进入考场，不得携带任何书籍、纸张及通讯工具等（有特定要求的除外），不听劝阻者，取消考试资格。

4. 迟到 15 分钟，考生不得进入考场，开考 30 分钟内考生不得离

开考场（公共英语课考试全程不允许退场）。

5. 如发现试卷有字迹不清、缺页、卷面缺损等印刷质量方面的问题，考生可举手提问，有关试题内容等问题不得提问。

6. 保持考场肃静，考场内不得吸烟，不得喧哗。

7. 考试结束前 10 分钟，考生不得离开考场；考试结束，待监考人员宣布考试终止，收取试卷并清点无误后，才允许离开考场。

8. 考生离开考场后不得在考场附近逗留和交谈。

第二十一条 考生不遵守考场纪律，不服从考场规则要求，有下列行为之一的，认定为考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未按指定座位就坐参加考试的；
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的；

4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

5. 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场秩序的；

6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

8. 用规定以外的笔或者纸答题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；

9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十二条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，认定为考试作弊：

1. 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参加考试的；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;
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. 在考试过程中使用通讯设备的;
5. 由他人冒名代替参加考试或替他人参加考试的;
6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;
7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;
8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;
9. 组织作弊的;
- 10 其他作弊行为。

第二十三条 考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，认定相关的考生实施了考试作弊行为：

1. 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;
2. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的;
3. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的;
4. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的;
5. 其他应认定为作弊的行为。

第二十四条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序;
2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责;
3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生;
4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第二十五条 考生有第二十一条所列考试违纪行为之一的，该课程考核成绩记为无效。

考生有第二十二条、第二十三条所列考试作弊行为之一的，其考试成绩无效。

考生有第二十四条所列行为之一的，终止其继续参加本课程考试，该课程考试成绩无效；考生及其他人员的行为违反《治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十六条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书，由学校宣布证书无效，并收回证书。

第二十七条 代替他人或由他人代替参加考试，是在校生的，学校按有关规定严肃处理；其他人员，学校通知其所在单位并建议给予相应处理。

第八章 成绩统计

第三十八条 学生对考核成绩有疑问时，不得直接查阅，可在下学期开学第一周向本院(系)提出查卷申请，由院(系)批准加盖公章后报教务处，由教务处组织相关人员负责查阅。

第三十九条 学生对标准答案或教师阅卷有异议时，可提出申请，由院(系、部)批准后报教务处，由教务处组织有关专家审核或重新评卷，并将审核结果通过有关院(系、部)通知学生本人和阅卷教师。

第九章 学生学习质量评定

第四十条 学校采用平均学分绩点制对学生学习的质和量进行评定，绩点与成绩的对应关系为：

成绩	< 60	≥ 60 且 < 70	≥ 70 且 < 80	≥ 80 且 < 90	≥ 90
绩点	0	1	2	3	4

平均学分绩点= Σ （课程绩点×课程学分）/ Σ 课程学分

第四十一条 达到毕业资格的颁发毕业证书，符合学士学位授予标准的授予其相应学位证书。

第十章 补考、缓考与重修

第四十二条 学生课程成绩不合格的可申请补考或重修，补考在下学期开学前进行，重修原则上随下一个年级同堂学习和考试。

第四十三条 考试期间，因病（需县级以上医院的证明）、奔丧等特殊原因，不能按时参加考试的学生，可申请缓考。申请缓考的学生，需提出书面申请，并持有关证明材料，经所在院系主管领导同意并加盖公章，报教务处审批后可以缓考。缓考课程随补考进行，缓考不及格，则视为该课程不及格，不允许再进行正常补考。

第四十四条 学生有下列情况之一，应当进行重修：

1. 考核资格审查未通过的课程；
2. 补考不及格的课程；
3. 卷面成绩低于 40 分的课程。

第四十五条 同一课程重修人数超过 20 人，可单独编班上课。低于 20 人时，学生应当随下一年级重修。原则上随下一年级重修的学生如遇培养方案调整，后续年级不开设的课程，学生不能办理重修，可在毕业前给予一次补考机会。

第十一章 本科学生基本素质要求与技能标准

第四十六条 非计算机专业学生参加国家或省计算机等级考试，通过一级或二级。

第四十七条 体育达到《学生体质健康标准》要求。

第四十八条 师范类以及与口语表达密切相关专业的学生，应当参加国家普通话水平测试，成绩达到国家二级乙等（中文等专业需达到二级甲等）以上。

第四十九条 通过国家职业技能资格鉴定，取得相应的职业技能

资格证书（无相关职业技能资格证书的专业，由所在院（系）制订相应的考核目标和方法，列入培养方案）。

第十二章 附则

第五十条 本规定自发布之日起实施，原《河北科技师范学院课程考核管理规定》（校教字[2012]41号）同时废止。

第五十一条 本规定由教务处负责解释。

河北科技师范学院

学生课程免修及考试成绩（学分）互认实施办法

（校教字〔2017〕61号）

第一章 总则

第一条 学生课程考试成绩（学分）互认是现代开放式教育发展的趋势，也是顺应教育改革发展要求和多形式多渠道培养社会急需人才的需要，为避免重复教育，节约资源，增强学生自主学习能力，搭建人才培养“立交桥”，提高学生学习实效与学校办学效益，针对我校学生课程免修及考试成绩（学分）互认制定本办法。

第二条 符合本办法规定的本、专科学生，在国家规定的高等学校修读的学分，高等教育自学考试获得的学分，非学历学习成果学分可以进行学分互认。

第三条 在学制期限内免修课程总门数不得超过8门（外校转入学生、中外联合培养学生根据实际情况可调整门数），其中毕业论文（毕业设计）、实验、实习、科研技能训练等课程不予免修。

第四条 本办法只对课程相同、课时相当的课程考试成绩（学分）予以互认。实施百分制的，按实际成绩计分；属于定性结论的，如“合格”、“优秀”等字样的，按百分制的70分计分。

第五条 课程考试成绩（学分）互认课程实行免修免考。

第二章 国民教育系列课程考试成绩

第六条 凡取得国民教育系列毕业资格或单科结业证的学生，可以在同层次或下一层次中申请相应课程免修。

第七条 凡取得国民教育系列大学肄业证书的学生，可以在同层次或下一层次中申请已通过的相关课程免修。

第八条 凡接受研究生教育的学生，可以在专、本科层次中申请已通过相应课程免修。

第三章 国家统考及行业课程考试成绩

第九条 学生参加国家级职业资格考试已通过的课程成绩（以百分制为标准），可以申请相应课程免修。

第十条 通过国家级计算机应用能力考试，可免修《信息技术基础》课程，通过普通话测试的学生可免修《普通话》课程。

第四章 出国留学学生课程考试成绩

第十一条 凡在列入国家教育部学分互认的国家或学校学习的学生取得的成绩达到要求的可申请相应课程免修。

第十二条 课程属性、学分和成绩认定有关规定

（一） 课程属性认定

1. 所修对方学校课程与我校专业必修课相同或相近的，可以申请转为培养方案对应的专业必修课程。

2. 所修对方学校课程与我校专业性质接近的，可以申请转为专业选修课程。

3. 所修对方学校课程与我校已修读课程相同的，原则上不能申请转换学分。

4. 其他课程可向学校申请转为公共选修课程，其余多修课程只予备案，不做学分转换。

（二） 学分认定

1. 一般参照我校学时与学分的对应关系，即一般课程 16 学时记 1 学分，实验（实习）1 周 1 学分。

2. 若对方学校采用小时登记的，按授课时间 14 小时记 1 学分来折算。

（三）成绩认定

1. 对方学校采用百分制的，按对方学校给出的成绩认定。
2. 对方学校按 A（优）、B（良）、C（中）、D（及格）记录成绩的，对应百分制分别为 93、83、73、63，如有“+”或“-”档的，可上下浮动 2 分。
3. 对方学校采用优（秀）、良（好）、中（等）、及格、不及格的，则分别认定为 95、85、75、65、55。
4. 对方学校采用“合格”、“不合格”的，则认定为“70、55”。
5. 具体实施过程中，各院（系）可根据学校建设及学生修读成绩情况，对其中的执行标准进行微调。

第五章 转学（专业）课程考试成绩

第十三条 由国内同批次、同层次转入我校的学生，根据转出学校学籍管理部门提供的成绩单，课程相同、课时相当的课程可予以互认。本校转专业的学生，在原专业已修并通过考试合格的公共课和与转入专业相同的专业课，相应课程予以免修。

第六章 其他情况的学分互认

第十四条 除培养方案中设置的实习课程外，经学校同意去企业、学校顶岗实习的学生，其实习成绩可以抵顶本专业的专业技能训练或教师技能训练成绩（成绩按 80 分记载）。

第十五条 经学校同意休学创业的学生，在复学后按照国家大学生有关创业的规定，提供说明或相关材料，经学校创新创业教育学部审定合格后，可以免修《创新创业教育》课程（成绩按 80 分记载）。

第十六条 参加省市级以上创新创业大赛并获三等奖及其以上的学生，可以免修《创新创业教育》课程（成绩按省级一等奖90分、二等奖80分、三等奖75分记载，国家级或市级相应加减5分）。

第十七条 应征入伍学生退役复学后，经申请，可以免修《军事训练》和《军事理论》（成绩按90分记载）。

第七章 课程免修及考试成绩（学分）互认程序

第十八条 每学期开学后两周内，符合免修条件的学生须到所在院（系）办理相关手续，逾期不予受理。具体操作程序如下：

1. 学生本人填写《河北科技师范学院学生课程免修及考试成绩（学分）互认申请表》（附后），连同免修课程的成绩单（合格证书）原件及复印件，一并交到所在院（系）审核。

2. 教务处进行复核确认后，免修学生名单由学生所在院（系）通知任课教师，按照本办法有关规定登录课程成绩及学分并计入本人成绩档案。

第八章 附则

第十九条 本办法自公布之日起实行，原《学生课程免修及考试成绩（学分）互认实施办法》（校教字〔2010〕58号）文件同时废止。

第二十条 国家相关法规、政策及学校规章发生调整时，以调整的为准。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

附表： 河北科技师范学院学生课程免修及考试成绩（学分）互认申请表

附表： 河北科技师范学院学生课程免修及考试成绩
(学分) 互认申请表

姓 名		学 号		院(系、部)		备注
专 业		年 级		学历层次		
免修课程名称				免修课程 成 绩	免修课程 证 件	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
院(系、部) 意 见		经办人: 盖章(签字): 年 月 日 年 月 日				
教务处意见		经办人: 盖章(签字): 年 月 日 年 月 日				
注：请在申请表后附上成绩单（合格证书）复印件一份。在备注栏注明申请免修课程类型。						

河北科技师范学院

大学生学科竞赛管理办法（修订）

（校教字〔2015〕52号）

大学生学科竞赛是学校教学和科研活动中第二课堂的重要组成部分，是深化学校创新创业教育改革的重要体现。为提高大学生实践能力与创新能力，拓宽知识视野，激发学生竞争意识和协作精神，培养学生创新思维，提升学生的综合素质和科学素养，学校鼓励、支持学生个人或团队参加以我校所设学科专业为背景的学科竞赛活动。为使我校大学生学科竞赛管理工作更加科学化、规范化和制度化，根据我校实际情况，特制定本办法。

一、竞赛宗旨与指导思想

学科竞赛以“三创”（创造、创新、创业）教育为理念，以我校应用型大学建设为动力，以培养学生成人成才为宗旨，以彰显我校办学特色和亮点为目标。通过学生参加各类学科竞赛活动，激发自主学习、研究兴趣及潜能，丰富校园教学、科研、创新创业的氛围，达到以赛促教、以赛促学、以赛促研，营造浓厚的学术氛围和良好的学风。

二、基本思路

以学校学科和专业为基础，以院（系）为依托，通过校内教学科研小组的形式，采取立项培育、校内竞赛选拔的方法，至少形成“一院（系）一赛事”，校内外竞赛并举，师生共同参与的氛围。实现由直接组队被动参赛向平时培育、培养主动参赛转变；由简单参赛向与教学科研项目、教学科研小组相结合转变；由无序参赛向有针对性参赛转变。

三、竞赛类别

大学生学科竞赛是指各类与学科教学关系密切的竞赛活动。如大

学生数学建模竞赛、“CCTV 杯”全国英语演讲大赛、机械电子创新设计大赛、体育竞赛等，不包括技能考级类和职业资格证书类。竞赛类别一般按组织部门（或级别）主要分为：

1. 校级竞赛：以学校名义或批准公布的全校性学科竞赛。校级竞赛项目主要作为参加上一级竞赛项目做准备的初赛或选拔赛或没有上一级竞赛项目。

2. 市级竞赛：指由市级政府有关部门或市级学术性团体组织的全市性各类竞赛。

3. 省级竞赛：指由省级政府有关部门或省级学术性团体组织的全省性或跨省区的各类竞赛及全国性学科竞赛的分区选拔赛。

4. 国家级竞赛：指由国家政府部门或全国性学术团体组织的各类全国性竞赛。

5. 国际性竞赛：指联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的世界性学科竞赛。

学科竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位下发的文件或颁发的证书为依据，发生争议由学校核准后确认。

四、组织与管理

（一）参赛的组织与管理

1. 学生学科竞赛工作在主管教学学校长的统一领导下进行，教务处负责协调管理，采取“学校主办，院（系）承办，项目管理”的方式进行。学科竞赛的管理设在教务处实践教学科。专业学科竞赛由有关院（系、部）负责具体实施，跨多学科综合性学科竞赛项目由教务处统一协调后实施。

2. 学校优先资助社会信誉好、影响力大、覆盖面广、组织有序、成绩良好的省（部）级及以上的学科竞赛项目。每个本、专科专业参赛项目原则上每年不超过 2 项，尽量保持学科竞赛项目的相对稳定性和连续性。

3. 指导教师与参赛学生的确定

参赛对象为我校在籍本、专科学生。参赛学生须学业优秀、善于独立思考、实践动手能力强、对科学研究、科技活动或社会实践有浓厚的兴趣、具有一定的创新意识和探索钻研精神，具备从事科学研究的基本素质和能力或具备所参赛项目专业特长。

指导教师应由与学科竞赛密切相关的专业教师担任，一般应具有从事相关专业理论教学与实践教学经验，具有指导学生进行科学探究和实践活动的专业素质和管理能力，工作能认真负责。

4. 院（系、部）依据有关学科竞赛文件，制订学科竞赛实施计划，包括培训计划、经费预算、参赛学生及相应指导教师名单（1 个人及 2 人成组参赛指导教师限 1 人，3 人及以上团队参赛，每个团队指导教师 1-3 人）。

5. 教务处负责资料归档。归档的资料包括竞赛通知、竞赛培训、训练计划、竞赛申请表、立项申请表、获奖证书和竞赛工作总结等。报送获奖证书、奖状、奖杯（含原件和复印件及照片等），原件用于审核，复印件和照片用于存档。材料归档后，方可履行报销及领取奖励等相关手续。

（二）项目申报与管理

1. 项目公布。学校或院（系）根据以往参加过的项目、欲参加的项目或计划组织的项目，进行校内公布。

2. 立项申请

（1）校内竞赛活动项目申请。院（系、部）依据公布的项目和有关竞赛文件要求，制订学科竞赛实施计划，确定项目负责人、指导教师和参赛学生人选，并填写《河北科技师范学院学科竞赛申请表》（详见附件 1），并报教务处。

（2）校级以上竞赛项目申请。由承办院（系）或部门，根据上级部门的竞赛文件通知精神，确定项目负责人、指导教师和参赛学生人选，

填写《河北科技师范学院学科竞赛立项申请表》(见附件2),并报教务处。

3. 项目团队组建。对于综合竞赛项目,鼓励学科交叉融合,跨院系、跨专业,以团队形式联合申报。依据竞赛特点及要求确定学生以个人或以团队形式参赛,根据上一级竞赛允许参赛的人数或队数(小组数)按1-2倍进行遴选,组成我校参赛项目团队。通过校内或院(系)内竞赛、答辩等方式选拔出符合竞赛要求的学生,并确定项目负责人和指导教师。

4. 项目审核与评审。首先由教务处负责对申报竞赛项目进行审核统计。然后组织由相关专家组成的评审组,对申报项目采取评阅以及公开答辩等形式进行评审。

5. 结果公示。公示期结束后入选项目报大学生学科竞赛领导小组审定及主管校长审批,教务处登记备案。

6. 项目实施。由职能部门下达专项经费,由教务处和承办单位共同组织开展项目实施包括竞赛培训、研发、中期检查、组织参加竞赛等环节。

7. 项目监督。承办单位或院(系、部)负责对项目实施过程及完成情况的日常检查,教务处负责对项目相关内容的审核和主要实施环节的督察。对于弄虚作假或不认真履行项目合同,一经查实,即终止项目资助,取消指导教师和项目负责人资格。

五、经费管理与审批

(一)学校从教学经费中划拨专项经费用于大学生学科竞赛所需费用,包括报名费、外地比赛交通费、住宿费、指导教师、学生获奖奖励、校内参赛、参训及参研的项目费等,由教务处负责审核及审批,其它费用(资料费、材料费、辅导费、印刷费、所需仪器设备及场地等)实施项目管理,不足经费由相关院(系、部)具体负责。

(二)竞赛项目经费。按校级竞赛活动项目和参加校级以上竞赛

项目立项资助经费两部分,实施专款专用、项目经费包干管理。

1. 校级竞赛活动项目资助经费

主要用于组织校内初赛或选拔过程中所需支出的费用。主要包括校内命题、培训、竞赛、评审等费用。

(1) 院(系)内专业竞赛。是指院(系)内部同一专业学生参加的学科竞赛,此类项目资助经费1000元。

(2) 院(系)内专业之间的竞赛。是指院(系)内部各专业(2个以上)学生共同参加的竞赛,此类项目资助经费2000元。

(3) 校内的综合性竞赛。是指两个及以上院(系)参与,专业覆盖面广、参与学生人数多、专业界限不明显、影响范围广的竞赛。一般由教务处牵头,相关院(系)承办。此类项目资助经费4000元。

2. 校级以上竞赛项目立项资助经费

项目资助经费主要用于项目校内筹备、培训指导、科技创新与研发等所需支出费用。主要包括:文献资料的收集、印刷;相关考察、学习交流;研发过程所需耗材、工本费;教师指导聘用费等。依不同学科门类竞赛特点资助经费。一般分为三类:

(1) 文史类(文学、法学、教育学、艺术学)1000元/项目·团队;

(2) 经管理科类(经济学、管理学、理学)1250元/项目·团队;

(3) 农工科类(农学、工学)1500元/项目·团队。

(三) 经费拨付办法。申报项目被学校审批立项后,学校将划拨用于培训过程的资助经费的50%用于项目启动实施,项目中期检查通过后,再拨付余下的50%经费。

(四) 校外参赛费用按财务处有关规定报销

参加校外市级及以上竞赛项目,参赛天数及报名费以竞赛主办单位通知等相关文件规定为依据;教师与学生参赛费用的报销按学校有关《差旅费管理办法》中的规定执行。

(五) 参赛学生均应购买相关保险,若学生未参保可由项目经费

支出。

（六）教师指导费：教师指导费从学校内立项项目费用中列支，比例不超过项目费用的 20%。

六、奖励及待遇

1. 学校对于获奖的指导教师按项目给予一次性奖励。同一赛事，同一人或团体多项获奖，按最高奖项奖励；同一赛事同一人或团体多个级别获奖，分别奖励，指导组或项目组若无分配方案，仅对指导教师或团队第一人。（具体奖励标准见附件 3）。

2. 指导教师除物质奖励外，在职称晋升、评优等方面按学校有关文件规定执行。

3. 获奖学生可依据学校有关大学生科技创新与竞赛奖励办法或培养方案规定要求，可申请相应奖励学分或抵修有关课程。

4. 学校每两年进行一次先进组织单位和优秀指导教师的评比，并给予表彰和一定的奖励。（具体奖励标准见附件 3）

七、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

八、学校原有关于大学生学科竞赛奖励的相关文件同时废止。

附件：

1. 河北科技师范学院大学生学科竞赛申请表
2. 河北科技师范学院大学生学科竞赛立项申请表
3. 河北科技师范学院学科竞赛指导教师奖励额度表

附件 1

河北科技师范学院大学生学科竞赛申请表

竞赛名称				
主办单位				
承办院 (系、部)				
联系人		联系方式	电话	
			Email	
竞赛时间		地点		
参赛对象		人数		
竞赛形式	☐ 个人 ☐ 团队	方式	☐ 笔试 ☐ 口试 ☐ 实验 ☐ 设计 ☐ 上机 ☐ 操作 ☐ 其他	
参赛学生及 指导教师	参赛学生			
	指导教师			
竞赛简介				

现有参赛条件
上年参赛情况（参赛人数、获奖情况等）
本次竞赛目标
经费预算(须列出明细计算过程并合计)
院（系、部）意见 负责人签字（盖章）： 年 月 日
教务处意见 负责人签字（盖章）： 年 月 日
主管校长意见 签字： 年 月 日

附：竞赛通知或文件

附件 2

河北科技师范学院大学生学科竞赛立项申请表

赛事名称			
竞赛级别		学科类别	
主办单位		参赛学生人数	
项目负责人		项目指导教师	
比赛时间		比赛地点	
赛事介绍： 1. 赛事概况（竞赛立意及社会影响、参赛对象、比赛内容、比赛要求等） 2. 竞赛组织形式			
参赛实施方案（实施方案、操作方式、特点和亮点等）可附页			
进度安排（校内选拔、晋级等程序及赛事组织进度安排）			
成果及预期目标（基础情况、研究成果及竞赛成绩等）			

团队介绍（项目负责人、指导老师及参赛学生情况等）

经费预算清单

材料费		加工费	
培训费		宣传费	
报名费		学生补助	
差旅费		制作费	
总经费		申请资助经费	
		自筹经费	

院（系）意见

年 月 日

教务处意见

年 月 日

校学科竞赛立项评审委员会意见

年 月 日

主管校长意见

年 月 日

附件 3

河北科技师范学院学科竞赛指导教师奖励额度表

单位（元）

奖金 级别	名次	特 等 奖		一 等 奖		二 等 奖		三 等 奖	
		指导教师/学生		指导教师/学生		指导教师/学生		指导教师/学生	
国际级		3000	1500	2000	1000	1500	700	1000	500
国家级		2000	1000	1500	800	1000	600	800	400
国家学术性 团体		1500	900	1000	700	800	500	500	300
省（部）级		1000	800	800	600	600	400	400	200
省（部）级 学术性团体		800	700	600	500	500	300	300	100
市级		500		300		200		100	
校级		150		100		80		50	
先进组织单位				5000		2000		1000	
优秀指导教师				2000		1000		500	

注：1. 大型团体性竞赛队可按上述标准上浮 2~3 倍奖励。

2. 奖励标准未列出的项目，由大学生学科竞赛领导小组参照上述标准确定。

学生实验守则

第一条 进入实验室前必须经过实验安全教育培训，了解实验室规章制度，掌握实验安全知识，并通过必要的考核。

第二条 实验课前必须预习实验项目内容并撰写预习报告，否则不允许进行实验。

第三条 进入实验室必须严格遵守各项规章制度。实验前必须按要求穿戴防护服，佩戴防护用具。

第四条 实验过程中要听从实验教师的指导，严格按照操作规程进行实验，认真做好记录，保持良好的实验秩序和整洁的卫生环境。

第五条 使用仪器设备前要充分了解仪器设备的原理，掌握使用方法，按照规程进行操作。

第六条 进入实验室不得带入与实验无关的物品，实验过程中不得做与实验无关的内容，离开实验室不得将实验室物品带出。

第七条 爱护仪器设备，因不按规定程序操作造成仪器设备损坏者，将按规定赔偿一定经济损失。

第八条 实验过程中应树立安全意识，发现安全隐患、遇有仪器故障或人身伤害事故时要立即报告指导老师，及时采取措施。

第九条 实验结束后，应整理实验器材，清理实验场地，经指导教师验收合格后方可离开实验室。

实验室安全守则

第一条 设立院（系）党政一把手牵头的安全领导小组，明确实验中心（室）的安全责任人，并签订实验室安全管理责任书。

第二条 各实验室要设置专职安全管理人员，要求掌握相关的安全知识和必备的应急技能，负责实验室的日常安全管理工作。

第三条 实验室应建立安全检查与值班制度，制定突发事件应急预案。

第四条 实验室需配备相应的防护服、防护用具、应急处理设施和救治用品，明确其使用方法。

第五条 进入实验室前应熟悉相关的安全知识，并按要求穿戴防护服，佩戴防护用具。

第六条 实验室应有相应的安全标识，大型仪器设备应有仪器操作规程，危险实验项目应有实验操作规程，并悬挂在明显的位置。

第七条 严格实验室水、电、暖、通的使用安全管理，定期进行检查，及时上报检查情况。

第八条 具有危险性的仪器设备、药品和器材应合理存放，制定严格的操作使用规程，由专人负责。

第九条 实验室的消防器材应妥善保管，并保持完好状态。

第十条 实验教师和管理人员在实验过程中，随时注意安全问题。发现不安全因素，及时排除；一旦发生安全事故，及时采取有效措施，并上报相关部门。

各类社会考试时间安排表

考试科目	报名时间	考试时间	报名方式	报名网址	组织报名部门
全国计算机等级考试	每年12月、6月	每年3月、9月	网上报名	http://www.hebeea.edu.cn	教务处 各校区 教务科
大学英语四、六级考试	每年3月、9月	每年6月、12月	网上报名	http://www.hebeea.edu.cn	
普通话测试	每年3月、9月	每年4月、10月	校内报名		
英语专业四级考试	每年12月	每年4月	校内报名		
英语专业八级考试	每年12月	每年3月	校内报名		