

五、教学管理文件

- 1 中国科学技术大学本科生学籍管理条例（试行）.....（59）
- 2 中国科学技术大学本科生课程修读管理规定.....（76）
- 3 中国科学技术大学本科生补考和重修管理规定.....（79）
- 4 中国科学技术大学本科生成绩管理规定.....（81）
- 5 中国科学技术大学本科生个性化学习管理办法.....（84）
- 6 关于学生修读双学位及辅修专业的管理办法.....（87）
- 7 中国科学技术大学本科生对外交流课程认定及学分转换相关
 管理办法(修订).....(91)
- 8 关于实施思想政治理论课实践教学方案(试行)的通知.....(94)
- 9 中国科学技术大学“大学生研究计划”管理办法.....（97）
- 10 中国科学技术大学学生实验守则.....（102）
- 11 中国科学技术大学实习管理条例.....（104）
- 12 中国科学技术大学本科生毕业论文(设计)管理条例.....(108)
- 13 本科生毕业论文(设计)工作过程管理制度.....(113)
- 14 中国科学技术大学本科生到校外单位（境内）做毕业论文
 的有关规定.....（116）
- 15 中国科学技术大学公共教室管理规定.....（119）

中国科学技术大学本科生学籍管理条例（试行）

教字[2013]17号

为了进一步深化高等教育改革，维护学校正常的教学秩序，规范教学过程管理，促进学生全面发展，培养学生的创新精神和实践能力，全面实施素质教育，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校教学改革的实际情况，特制定本条例。

第一章 入学与注册

第一条 新生持“中国科学技术大学录取通知书”和学校规定的有关证件，按期到校办理入学报到手续。因故不能按期到校者，应凭有关证明向学校请假，假期一般不得超过两周。未经请假或请假逾期无故不报到者，取消其入学资格。

第二条 新生入学后，学校按招生有关规定在三个月内进行新生资格复查。经复查合格并办理相关手续后，方可取得学籍。如有弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，取消其入学资格。

第三条 新生体检复查时，发现患有疾病者，经学校指定医院证明其在一年内可治愈并达到入学体检标准的，可由本人申请，学生工作处批准，保留其入学资格一年。保留入学资格的新生应在规定期限

内办理离校手续，回家治疗。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生活和休学学生待遇，治疗期间的医疗费用自理。保留入学资格未按期离校者，不再保留入学资格。保留入学资格期满者，经二级甲等（含二级甲等）以上医院诊断证明病愈，必须在下学年开学前向学生工作处提交入学申请，凭学生工作处通知，按时到学校指定医院进行复查，复查合格，即可以当年新生身份办理入学手续。对复查不合格或未按期办理入学手续者取消其入学资格。

第四条 学校实行三学期制，每学年分秋、春、夏三个学期。在籍学生须在规定时间内到校并办理注册手续。每年秋季学期开学时须缴齐本学年费用，缴费后方予以注册。因故不能按期注册者，必须履行请假手续，否则按违反学习纪律处理。对不请假或超过假期者均按旷课处理。未经请假逾期两周不注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第二章 学制、学习年限与学费

第五条 我校本科生标准学制为4年，弹性学习年限为3-6年。学生可以申请提前一年毕业或延长学习年限，但在校最长学习年限不得超过6年。

(一) 学生休学、停学、个性化学习时间均计入在校学习年限。

(二) 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一年，其服役时间不计入在校学习年限。

第六条 学生在学制年限内，按入学时确定的标准缴纳学费，学制年限外，按延长年的学费标准缴纳学费。具体收费政策与标准见相关文件。

第七条 学生应按规定缴纳学费及相关费用，未缴纳学费者不予正式记载课程成绩，不出具成绩证明。

第八条 申请减免、缓交学费者，经有关部门批准并办理相关手续后给予记载成绩。未按规定申请学费减免、缓交，或申请未获批准者，需缴纳学费及相关费用，否则不予正式记载课程成绩，不出具成绩证明。

第三章 请假与考勤

第九条 学生应自觉遵守学习纪律，按要求参加教学计划规定和学校统一安排的活动。上课不迟到、不早退。学生上课或参加实验、实习、设计(论文)与规定参加的会议等，都应实行考勤。

第十条 因病或其它原因不能上课或参加教学活动者，应事先办理请假手续。凡未经请假或超过假期者，以旷课论处。对旷课学生，根据旷课时间多少、情节轻重及其检查态度，给予批评教育，直至纪律处分。

第十一条 对于学校按教学计划规定的军事训练、实习等，学生无故不参加者，每天按旷课五学时计。

第十二条 学生请假三日以内，由班主任签署意见后报所在学院学生管理负责人审批；超过三日由主管院长审批。事假一般不得超过两周。因病请假应附学校指定医院出具的证明。

第十三条 学生请假期满应及时办理销假手续。如请假期满仍不能回校学习，应按照上述规定办理续假手续并附有关证明，否则按违反学习纪律处理。

第十四条 未办理请假手续或请假未获批准而擅自离校两周以上者，按自动退学处理，取消其学籍。

第四章 课程修读

第十五条 个性化学习

(一)一般情况下，学生应根据所在专业的培养目标与毕业要求，参照所在专业指导性学习计划修读课程。学生也可在院系及学业指导中心专家指导下根据自己的个人潜力和学术兴趣制定个性化学习方案，提前修读或“缓修”部分课程。

(二)学生修读课程应遵从知识积累的科学规律，有预修课程的应先修读预修课程，未修读预修课程或虽修读但成绩未合格者，不能选修后续课程。

(三)学生每学期个性化学习计划中的课程总量应不超过 30 学分。一、二年级的春、秋季学期，学生个性化学习计划中的课程总量

每学期应不少于 20 学分。三年级的春、秋季学期，学生个性化学习计划中的课程总量每学期应不少于 15 学分。

第十六条 学生必须按规定参加选课。未经注册选修的课程，不得参加课程考核，不给学分、不记成绩。选课后未在规定时间内正式办理退课手续而不参加课程学习或考核者，该课程成绩按“旷考”记载。学生可依据《中国科学技术大学本科生课程修读管理规定》进行选、退课操作。

第十七条 为了贯彻因材施教的原则，同时便于学生进行个性化学习，学生可以根据个人情况申请免修、免听部分课程，具体规定详见《中国科学技术大学本科生课程修读管理规定》。

第十八条 学生在修读主修专业课程的同时，可根据《关于学生修读双学位及辅修专业的管理办法》申请跨学科修读双学位或跨专业修读辅修专业课程。

第十九条 课程重修

学生可以根据《中国科学技术大学本科生补考和重修管理规定》申请重新修读课程。

第二十条 放弃课程修读

学生在因特殊原因造成学习困难、无法完成学习时，可以根据《中国科学技术大学本科生课程修读管理规定》申请放弃部分选修类课程的修读。

第五章 课程考核

第二十一条 考核分为考试和考查两种。考核可采用笔试(闭卷、开卷或半开卷)、口试或做论文等方式进行,由主讲教师自主确定。

第二十二条 主讲教师可根据课程性质确定考勤方式。凡全程考勤的课程,无故缺课累计超过该门课程学期总学时数三分之一者,不得参加该课程考试,该课程成绩以“放弃(quit)”记载;凡抽查考勤的课程,三次抽查未到课者,不得参加该课程考试,该课程成绩以“放弃(quit)”记载。

第二十三条 缓考

(一)学生因病或遇到意外事故不能参加考试,须于考前书面请假,提交学校指定医院开具的病假单或有关证明,经班主任签字,送院教学办公室报主管院长批准后,可以缓考。

(二)缓考学生可以根据《中国科学技术大学补考和重修管理规定》申请“重修”或“重考”该门课程。

第二十四条 补考

学生所修课程的考核不合格,可根据《中国科学技术大学补考和重修管理规定》申请“补考”或“重修”。

第六章 成绩记载

第二十五条 考试课程成绩由平时成绩(含期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、听课等)和期末考试成绩综合评定。考试成绩(包

括期中考试成绩)一般占总成绩的 50%-70%，其余按平时成绩(包括听课、完成作业以及课堂讨论情况和平时测验成绩)计算，具体比例由任课教师根据课程性质决定。

第二十六条 考查课程成绩根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、课堂讨论情况以及平时测验和期中考试成绩综合评定。

第二十七条 各门课程最后确定的所有成绩中，优秀率(85 分及以上)不宜超过 30%。对于全校性通修课程，并采用统考方式考核的，以全校总体分布统计。

第二十八条 学生的成绩记载采用百分制与等级制(五等级制和二等级制)。

(一)需要严格考核的通修课程、学科基础课程和专业课程采用百分制记载。百分制成绩，60 分(含 60 分)以上为及格，85 分以上(含 85 分)为优秀。

(二)不宜精确考核的课程，如综合素质选修课程、实践类课程、部分人文社科类及部分专业选修课程等可采用五等级制记载。五等级制成绩记载为：A、B、C、D、F，其中 F 为不及格，A⁺以上(含 A⁺)为优秀。

(三)讲座类课程、部分实践类教学活动及其它不使用百分制和五等级制考核的课程，以及重在鼓励学生参与的教学活动可采用二等级制记载。二等级制成绩记载为“通过”、“不通过”。

(四)百分制与五等级制成绩记载方式的对应如下：

百分制	五等级制	学分绩点
100-95	A ⁺	4.3
94-90	A	4
89-85	A ⁻	3.7
84-82	B ⁺	3.3
81-78	B	3
77-75	B ⁻	2.7
74-72	C ⁺	2.3
71-68	C	2
67-65	C ⁻	1.7
64	D ⁺	1.5
63-61	D	1.3
60	D ⁻	1
<60	F	0

第二十九条 采用平均学分绩点（GPA）衡量学生的学习质量，GPA 的计算方法为：

$$GPA = \frac{\sum \text{课程学分} * \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

（采用二等级制记载的课程成绩不参与 GPA 计算。）

第三十条 学生按学校规定选修课程并参加所选课程所有教学环节的考核，考核无论及格或通过与否，成绩均记入学生成绩档案。多次修读同一门课程的成绩均予以记载，并同时参与 GPA 计算。

第三十一条 学生因特殊情况造成考试成绩不佳时，累计最多可以申请放弃两门次课程成绩，具体规定见《中国科学技术大学本科生成绩管理规定》。

第三十二条 学生在发生缓修、缓考、补考、重修、重考，旷考、作弊等情况时，成绩记载可以依据《中国科学技术大学本科生成绩管理规定》进行处理。

第七章 转专业与转学

第三十三条 学科专业调整

按学科大类招生的院系进行学科内的专业调整，由相关学院组织进行，结果报送教务处进行学籍异动处理。

第三十四条 全校性专业选择

学生在入学第一学年结束时可在全校范围内重新选择专业。学校在春季学期公布各专业的接收计划（遴选标准和具体要求由接收院系制订）。学生按个人兴趣进行申请，接收院系根据学生学习兴趣、参照入学一年的成绩综合考虑，遴选录取。

第三十五条 中期分流

学生在二年级可以参加由学校统一组织的部分学科专业的中期分流。春季学期，适合中期分流培养的学科专业申报中期分流计划，由教务处向学生统一公布，学生可以根据个人兴趣进行申请，由中期分流接收院系遴选录取。

第三十六条 其它年级专业调整

二年级及更高年级的学生每学期均可申请转专业，春季学期转专业的申请时间为 14—16 教学周，秋季学期转专业的申请时间为 16—18 教学周。获准转专业的学生于下一学期进入新专业学习。

第三十七条 原则上高年级学生不宜进行跨学科的专业调整。一般，三年级可在学院内调整专业，四年级只能调整专业方向。国防生和定向生申请专业调整时需经过相关部门的批准。

第三十八条 调整专业的学生在进行毕业资格审定时，按学生最终所在专业的培养计划要求执行。经批准缓修的课程，在调整专业后不再要求的，可以不再修读。

第三十九条 学生转学手续按国家有关规定办理。对由外校转入的学生须经有关学院对其已修课程进行考核、审查并报学校批准。

第八章 休学、停学与复学

第四十条 学生有下列情况之一者，经学校批准，应予休学：

(一) 因病经学校指定医院诊断需停课治疗或休养，时间超过一学期 1/3 者；

(二) 因某种特殊原因不能正常学习，学生本人申请或学校认为必须休学者。

第四十一条 申请休学者，须填写休学申请，经所在学院、教务处审核批准、发给休学证明后方可休学。学校认为必须休学者，由学生所在院（系）发给学生休学通知，并报教务处、学生工作处备案。

第四十二条 学生休学以一学期为期，春季学期十四周（含十四周）以后、秋季学期十六周（含十六周）以后申请休学的学生，应办理一学年休学（含当学期）手续。因病经学校批准可以延长，但累计不得超过两年。

第四十三条 学生因自费出国留学、家庭特殊困难等原因需中途停学，经本人申请、家长签字，所在学院、教务处审核批准，可保留学籍停学。保留学籍一般以一学年为期，与休学时间总计不得超过二年。

第四十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年，其服役时间不计入在校学习年限。

第四十五条 每学期第一周至第四周内办理休、停学手续者，不收取当学期学费；第五周至第十周内办理休、停学手续者退还当学期三分之二学费；第十一周至第十五周内办理休、停学手续者退还本学期三分之一学费；第十六周以后办理休、停学手续者，不退还当学期学费。

第四十六条 休、停学的学生应在规定期限内办理相关手续后离校，不得参加学校的教学活动，否则按违纪处理，直至取消学籍。

第四十七条 学生休学、停学期间，学校保留其学籍，学生不享受在校学习学生的待遇，学校不对其活动负责或承担责任。在休学、

停学期间如有严重违法乱纪行为，则取消学籍。学生因病休学回家疗养期间的医疗费用，按有关规定办理。

第四十八条 学生办理休学或停学手续后，当学期所选课程记为“缓修”。复学后跟随下一年级学习。

第四十九条 学生休学或停学期满，应于学期开学前持有关证明按下列规定办理复学手续：

(一)休学者需填写《复学申请表》交所在学院，同时提交二级甲等以上（含二级甲等）医院开具的“病已痊愈可以正常学习”的证明，由学校指定医院进行复查，复查合格者经所在学院、教务处审核批准后方可复学。伪造诊断证明或复查不合格者不得复学。

(二)停学者需填写《复学申请表》，附家长签字的个人复学申请，并提供停学期间所在地街道（乡）政府或接受单位开具的行为表现证明，经所在学院、教务处审核批准后方可复学。

第五十条 休、停学期满后两周之内不办理复学手续的学生，视为自动退学。

第五十一条 学生在保留入学资格、休学或停学期间，不得报考其他学校。

第九章 学习警示与退学

第五十二条 对当前所有课程未获学分累计达到 10 学分以上（含 10 学分）的学生，予以学习警示处理。

第五十三条 对当前所有课程未获学分累计低于 6 学分的警示期学生，予以解除学习警示处理。

第五十四条 对当前所有课程未获学分累计达到 20 学分以上（含 20 学分）的学生，予以退学处理。

第五十五条 对因学籍异动进入下一年级的学生，除需执行以上规定之外，若在校期间平均每学期获得学分低于 15 学分，予以退学处理。

第五十六条 除学业原因之外，学生有下列情况之一者，予以退学处理：

- (一) 在规定的学习年限内未完成学业且不符合结业条件者；
- (二) 需休学而拒不办理休学手续或休学期满不办理复学手续者；
- (三) 因病休学满两年仍不能达到复学要求或经复查不合格不准复学者；
- (四) 经学校指定医院确诊，不能再继续学习或意外伤残不能坚持学习者；
- (五) 停学期满未办理复学或未被批准复学者；
- (六) 自行离校连续超过两周者；

(七)学生因故不能继续在校学习,可持必要的证明向所在院(系)提出申请,经学校批准后可以退学;

(八)按照学籍管理其他条文规定应予退学者。

第五十七条 对于达到学习警示的学生,学校以教学文件公布,院系向学生发放《学习警示通知书》,由院系教学负责人或学业指导中心专家指导学生以重修不及格课程为主制定切实可行的个性化学习方案。

第五十八条 对于达到退学标准的学生,由院系向学生发放《退学通知书》,无法送达的在校内公告,公告视同送达。

第五十九条 学生接到退学通知后,可在规定时间内向学校提出陈述和申辩,经院系签署意见后提交“中国科学技术大学学籍管理工作委员会”进行审议和仲裁。

第六十条 学籍管理工作委员会根据学生的陈述和申辩情况,于每学期(春、秋季学期)安排一次会议集中审议学生提出的申诉,并以书面形式给出审议和仲裁的结果,送达学生。

第六十一条 学生接到《退学通知书》或《申辩结果通知书》后,应在规定时间内办理相关手续,逾期两周不办理者,作自动退学处理,学校自文件下发之日注销其学籍。

第六十二条 学生退学的善后事宜,按国家有关规定办理。

第十章 奖励与处分

第六十三条 对德、智、体全面发展或在某一方面成绩突出的学生，可授予优秀学生或其他荣誉称号，也可采取颁发奖学金、减免学费等方式给予鼓励和奖励。

第六十四条 对违反有关规定的学生，如未经批准擅自缺课、未经批准擅自离校或者请假逾期不归，学校将依据学生违纪处分条例，根据情节严重程度分别给予下列处分：1. 警告；2. 严重警告；3. 记过；4. 留校察看；5. 开除学籍。

第十一章 毕业、结业与肄业

第六十五条 毕业资格预审核

(一) 学校对四年级学生在秋季学期开学初进行毕业资格预审核，完成所修专业指导性学习计划前三学年学习要求者，自动进入毕业年级。

(二) 若学生所获培养方案内有效学分与所修专业指导性学习计划要求相差大于 15 学分，原则上不能进入毕业年级，跟随下一年级安排学习计划。

(三) 进入毕业年级的学生，在毕业资格审核时未达到毕业要求者，根据具体情况按结业或肄业离校。

第六十六条 提前毕业

申请提前毕业的学生，应在三年级秋季学期开学两周内提出申请，由学院根据专业指导性学习计划进行审核，提前毕业的学生应至少完成培养计划要求课程的85%以上，GPA不低于3.0，且其余课程和毕业论文可在一年内修读完成，由所在学院核准后，准予提前毕业，列入毕业年级，并缴纳相应学费。毕业资格审核时未达到毕业要求者，按结业或肄业离校。

第六十七条 学生在学校规定年限内，修满规定的学分，并达到修读专业培养方案的要求，准予毕业，发给毕业证书。符合学位授予条件者，授予学士学位。

第六十八条 修读双学位的学生，满足主修专业学位授予条件且完成双学位专业培养方案要求者，授予双学位相应学科门类学士学位证书；选修辅修专业的学生，完成培养方案要求者，授予辅修专业证书。

第六十九条 学校对毕业年级学生在四年级春季学期开学初进行毕业资格审核，未达到毕业要求的按下列办法处理：

(一) 学生所获专业培养计划内的课程学分与专业培养计划规定的总学分（含毕业论文）相差小于20学分者，做结业处理；

(二) 学生所获专业培养计划内的课程学分与专业培养计划规定的总学分（含毕业论文）相差大于等于20学分者，做退学处理。

第七十条 结业学生在离校后至入校后7年内可申请回校以旁听方式重修重考课程(或补做毕业论文)，修满学分，成绩合格，达到

毕业要求者，可申请换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。逾期未修满课程学分或毕业论文答辩未通过者，发放结业证书。逾期不符合毕业要求或不申请换发毕业证书者，学校不再受理。

第七十一条 对于修满一年以上，所修培养计划内课程获得 30 学分以上的退学学生，发给肄业证书。对于自动退学、取消学籍和受纪律处分开除学籍的学生，发给学习证明。

第七十二条 学生对学校所颁发的毕业（学位）证书、结业证书、肄业证书等应妥为保存，如有遗失，不予补发。需证明学历的，经本人申请、所在单位和校档案馆证明，可发给相应的学历证明书。

第十二章 附则

第七十三条 本条例试行草案在试行过程中与上级教育主管部门有关规定不一致的，以上级教育主管部门有关规定为准；涉及与国家法律相关的内容以国家法律为准。

第七十四条 本条例自 2013 年 9 月起施行，适用于 2013 级及以后入学的所有在籍全日制本科学生，其它年级参照执行。

第七十五条 本条例由教务处负责解释。

教务处

2013 年 8 月 6 日

中国科学技术大学本科课程修读管理规定

教字[2012]15号

一、选、退课

第一条 本科生的所有课程均实行网上选课。

第二条 未在网上注册选修的课程，一律不给学分，不记成绩。选课后未在规定时间内正式办理退课手续而不参加课程学习或考核者，该课程成绩按“旷考”记载。

第三条 学生所修专业每学期开设的各类必修课程默认为学生该学期的已选课程，若因特殊原因无法修读需在规定时间内申请“缓修”。

第四条 因伤、病、残等原因，不宜参加正常公共体育课学习的学生，经学校指定医院证明，所在学院主管院长和体育教学部主任批准，并报教务处备案，可参加保健课学习。

二、免修

第五条 为了贯彻因材施教的原则，学生可以根据自己的情况，申请免修部分课程。学生经过自学，认为已经系统掌握某门学科专业课程的内容，可在开学初提出免修申请、参加院系统一组织的免修考试，也可在学期末提出免修申请、参加高年级开设课程的期末考试作为免修考试。

第六条 下列课程不得申请免修：政治理论课、综合素质选修课、体育课、实验、实践课、军事训练、生产劳动、毕业论文(设计)。

第七条 春、秋季学期末，各院（系）需将下学期开学计划开设的免修考试课程报教务处，同时可针对具体课程提出参加免修考试的预修课程和其它要求。

第八条 免修课程考试的成绩在 85 分（含 85 分）以上者，方可获得免修资格；考试成绩在 85 分以下者不予免修。获得课程免修资格者，课程考核成绩将于学期末记入成绩档案，同时获得相应课程的学分。

三、免听

第九条 对成绩优秀（ $GPA \geq 3.0$ ）、自学能力强的学生，经指导教师及任课教师同意，学生所在院系教学负责人批准，可以免听自修部分课程，学生每学期最多只能申请自修 1 门课程。学生选修的课程上课时间有局部冲突时，在征得指导教师及任课教师同意后，可申请免听自修其中最多两门课程两个单元的冲突部分。

第十条 下列课程不得申请自修：政治理论课、综合素质选修课、体育课、实验、实践课、军事训练、生产劳动、毕业论文(设计)。

第十一条 凡经批准自修某门课程或课程的一部分者，均须按时完成该课程应做的实验、作业和其它教学要求，方可参加考核。考核合格者，获得该课程学分。

四、放弃课程修读

第十二条 学生因特殊原因造成学习困难、无法完成学习时，可以申请放弃部分课程的修读。每名学生累计最多可以申请放弃 2 门次选修类课程的修读，必修类课程不允许申请放弃。

第十三条 学生申请放弃课程修读，需于该课程的课堂教学结束之前到所在院系教学办公室办理手续。

第十四条 经批准放弃修读的课程成绩以“放弃(quit)”记载，不参加 GPA 计算。

第十五条 学生不能参加“放弃修读”课程的补考，只能申请重修，成绩档案中重修成绩不覆盖“放弃(quit)”记载。

第十六条 学生申请放弃课程修读的同时需满足学校对学生各学期的基本学分要求，否则会被“警示”或“退学”处理。

教务处

2012 年 7 月 25 日

中国科学技术大学本科生补考和重修管理规定

教字[2013]18号

一、补考

第一条 除公选、体育及实验课以外，所有课程的任课老师在期末考试前，都应同时编写难易程度相同的A、B两套试卷，由院系教学管理部门随机选定一份作为期末考试试卷，另一份密封作为补考试卷。

第二条 对于期末考试有学生未通过的课程（公选课除外），开课院系要根据学生申请情况，给考试未通过的学生提供一次补考机会。补考一般安排在春、秋季学期开学第一周至第二周。

第三条 补考适用于参加相应课程学习，学期考核不及格的学生。“缓修”、“缓考”、“放弃课程修读”、“旷考”、“作弊”及“违纪”的学生不得参加补考。

第四条 补考学生需在规定时间内登录综合教务系统进行申请，申请成功未参加补考者，成绩将被记为“旷考”。

第五条 每年夏季学期，学校将根据情况针对毕业班不及格人数较多的课程安排强化教学。

第六条 因培养方案调整不再开设的课程，如果在校学生仍有不及格情况，学校将在毕业学期开学初安排此类课程的补考。

第七条 补考成绩可以由卷面成绩与平时成绩综合评定后予以记载。补考成绩不及格以卷面成绩记入学生学业档案，及格一律以60分记载。补考成绩对原不及格成绩不予覆盖，与原成绩同时参与GPA计算。

二、重修、重考

第八条 考试不及格课程,建议以重修的方式完成学习。“缓修”、“放弃修读”、“旷考”、“作弊”及“违纪”的课程必须通过重修的方式完成学习。

第九条 申请重修的学生应参加教学过程,完成平时作业。

第十条 重修成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定,重修成绩如实记载,与原成绩同时参与 GPA 计算。

第十一条 对已完成课程学习,在考试前因病或因故未能参加考试而办理“缓考”手续的学生,可以在该门课程的开课学期申请“重修”或“重考”。申请“重考”的学生也需在规定时间内上网选课,再通过个性化学习申请免听。重考课程的成绩评定以期末考试为主,有期中考试课程应参加期中考试。重考成绩如实记载,参与 GPA 计算。

第十二条 对于“因参加学校组织的交流学习或其他活动缓考”或“因病缓考且会影响正常毕业”的学生,经教务处审核通过,可以参加该课程的开学 B 卷考核。考核成绩由卷面成绩、平时成绩综合计算后给出,成绩如实记载,参与 GPA 计算。

第十三条 已及格课程重修

申请已及格课程重修需占用“放弃成绩”机会(见成绩管理规定),申请修读门数与学生已“放弃成绩”门数累计不得超过 2 门次。

本规定自 2013 年秋季学期开始执行。原规定(教学【2012】16 号文件)同时废止。其他有关文件与本规定不一致的,以本规定为准。

教务处

2013 年 8 月 6 日

中国科学技术大学本科生成绩管理规定

教字[2013]19号

成绩管理是学校教学管理的重要环节之一，课程成绩是评价学生学习效果及教师教学质量的重要依据。为进一步规范我校成绩管理工作，现对我校本科生特殊成绩处理办法及成绩单类型规定如下：

一、“放弃课程修读”的成绩记载

学生在校期间因特殊原因造成学习困难、无法完成学习时，累计最多可以申请放弃2门次选修类课程的修读。

经批准放弃修读的课程成绩以“放弃(quit)”记载，不参与GPA计算。

二、“缓修”和“缓考”的成绩记载

学生可以通过办理个性化学习或休(停)学手续申请课程“缓修”，学生因病或遇到意外事故不能参加考试可以申请“缓考”。

经批准缓修(考)的课程成绩记载为“缓修(考)”，待学生重新修读该门课程后，以考试成绩取代“缓修(考)”记载，“缓修(考)”成绩不参与GPA计算。

毕业资格审查时，记为“缓修(考)”的课程若与毕业要求相关，“缓修(考)”成绩将自动转为“0”分，参与GPA计算；记为“缓修(考)”的课程若超出毕业要求，“缓修(考)”成绩将被取消记载。

三、“旷考”的成绩记载

学生擅自不参加课程考试或申请缓考未获批准不参加考试，课程成绩以“旷考”记载，成绩单上显示为“0”分，进行 GPA 计算时以“0”分计。

四、“作弊”、“违纪”的成绩记载

学生考试作弊或严重违反考试纪律，课程成绩分别以“作弊”或“违纪”记载，成绩单上显示为“0”分，进行 GPA 计算时以“0”分计，同时将根据情节按规定给予相应的纪律处分。经教育表现较好者，由本人申请可给予一次重修机会。

五、补考和重修、重考的成绩记载

参照《中国科学技术大学本科生补考和重修管理规定》。

六、成绩复查

学生对课程成绩如有异议，可向开课院系提出复查申请。复查申请应在课程考核结束后十周之内提出，由开课院系组织课程组及相关教师对学生申请进行审核，开课院系需在接到学生申请两周之内将复查结果告知学生。

七、放弃课程成绩

学生在因特殊情况造成考试成绩不佳时，累计最多可以申请放弃两门次课程成绩。被“放弃”的课程成绩不在成绩单上显示，不参与 GPA 计算。

(1) 学生申请放弃必修课程成绩，需重新修读该课程，获得新成绩。

(2) 学生可以申请直接放弃选修课程的不及格成绩；如果学生获得的选修课程学分超出毕业要求，也可以申请放弃超出部分的已及格课程成绩。

(3) 记载为“作弊”或“违纪”的课程成绩不允许申请放弃。

八、成绩单类型

(1) 学业成绩档案（中英文）：记载学生在校期间修读的、除最多两门次“放弃成绩”之外的所有课程的成绩，包括多次修读同一门课程的成绩，所有课程成绩均参与 GPA 计算（二等级制记分的课程除外）。学业成绩档案主要用于保（考）研、办理出国成绩单及学校档案馆存档。

(2) 用于应聘就业的成绩单（仅提供中文）：学生在应聘就业时可申请出具此类成绩单。应聘就业成绩单在学业成绩档案的基础上，对经重修或补考通过的课程，使用“60”分覆盖原不及格课程成绩，但 GPA 与学业成绩档案相同。

本规定自 2013 年秋季学期开始执行。原规定（教字【2011】25 号文件）同时废止。

教务处

2013 年 8 月 2 日

中国科学技术大学本科个性化学习管理办法

教字[2011]34号

为了进一步调动学生的学习主动性和积极性,充分考虑学生的学习兴趣和发展志向,因材施教,促进学生的个性发展,使学生在专业选择和学习进程等方面具有更大的选择空间,学校鼓励学生根据个人情况制定个性化学习计划。

一、专业选择:

根据《中国科学技术大学本科生学籍管理条例(试行草案)》(教字[2011]22号)的规定,学生在进校一年后可以进行专业重新选择。

1. 各院系应充分了解学生重新选择专业的原因和心理状况,积极做好引导工作,防止盲目选择,原则上学生所在院系不得设置人为障碍阻拦学生的重新选择。

2. 学生在专业选择申请获批后,于下学期开学转入新专业学习。

3. 调整专业的学生在进行毕业资格审定时,按最终所在专业的培养计划要求执行。经批准缓修的课程,在调整专业后不再要求的,可以不再修读。

4. 如果转专业申请未获批准,学生可以在学籍不变的情况下选修另一专业培养方案要求的课程,在毕业资格审核时若满足该专业的毕

业要求，可以申请该专业的毕业证书。

二、个性化学习：

各学院需根据各自情况成立学习指导小组，负责接受学生关于学业问题的咨询，对学生的学业进行指导。小组成员由院系教学负责人及资深教授组成。学习指导小组每周需安排固定的咨询接待时间，每学期需至少组织一次与学生面对面的交流活动。

1. 成绩优秀、学有余力的学生，在符合修读专业培养方案基本要求的前提下，在所在院系教学负责人或专业教师的指导下，可以根据自身学习能力制定符合个性发展的学习计划，提前修读部分课程或跨学科选修课程。特别优秀的学生可以申请加入“英才实验班”，实行“本科—硕士”一体化的学习计划。

2. 学习出现困难但尚未达到“学习警示”的学生，学生所在院系的学习指导小组应及时向他们发出“学习警告”，并帮助他们制定符合自己能力的学习计划，可以适当减少每学期所修的课程学分数。

3. 学习出现严重困难、达到“学习警示”的学生，各院系应为他们安排专业指导教师，帮助他们制定符合自己能力的个性化学习计划并报教务处审批。学生在警示期间应以重修不及格课程为主，尽快改善学习状态。实行个性化学习计划的警示期学生学习状态没有改善，达到退学条件者，按照退学管理办法进行处理。

4. 学生每学期个性化学习计划中的课程总量一般不得超过 30 学分。一、二年级的春、秋季学期，学生个性化学习计划中的课程总量

每学期应不少于 20 学分。三年级的春、秋季学期，学生个性化学习计划中的课程总量每学期应不少于 15 学分。

5. 对于跨学科转专业或因特殊原因不能按期完成学业的学生，经过一定的审批手续可适当延长学习年限。但不论何种原因延长学习年限的时间累计不得超过 2 年，逾期学校将根据学生的学籍处理结果和修业情况，对他们做结业或肄业处理。

教务处

二〇一一年八月十五日

关于学生修读双学位及辅修专业的管理办法

教字[2013]20号

我校双学位及辅修专业自 1995 年开办以来，在培养交叉学科的复合型人才方面取得了较好的效果，深受学生和用人单位的欢迎。为了继续办好双学位专业教育，进一步扩大其覆盖面，提高办学效率和办学水平，同时充分考虑我校人才培养定位，以及教育教学改革不断深入的形势要求，对现行的双学位和辅修专业的开办方式等作适当调整，特制定此办法。

一、开办专业

我校目前已设置的所有本科专业。

二、开办方式

1. “单独开课”式：有单独开课条件的院系可在周末开办双学位班，非本学科（专业）的学生，通过修读双学位或辅修专业培养方案要求的课程，符合双学位或辅修专业要求的，可申请该专业的双学位或辅修专业证书。

2. “自主选课”式：学生可在正常教学时段内自主选修非本学科（专业）的双学位课程，达到双学位或辅修专业要求的，可申请该专业的双学位或辅修专业证书。

三、报名及修读时间

1. 报名时间：

(1) 学生在二年级秋季学期期末，可根据自身条件和学习负担情况，报名修读双学位或辅修专业。

(2) 学生在二年级春季学期、三年级秋季学期期末，可以报名修读辅修专业。

2. 修读时间：

(1) 根据培养方案要求，双学位专业课程的开设学期自二年级春季学期至四年级秋季学期，毕业论文在四年级秋季学期进行。

(2) 学生可以自二年级春季学期至四年级春季学期修读双学位课程，离校后不得继续选修双学位课程。

四、选修资格

1. 学生选修双学位专业要求与其主修专业分属不同学科门类，即跨学科选修；辅修专业要求不同于主修专业即可。

2. 学生在选修双学位或辅修专业时，主修专业计划内已修读课程必须全部及格，成绩优秀，学有余力（排名居前 50%或 GPA 大于等于 3.0）。

3. 学生在修读双学位过程中，主修专业计划内已修课程出现不及格课程时，建议学生适当减少或暂停双学位课程的修读，将主要精力放至主修专业。

五、管理办法

1. 每年秋季学期，各学院可以申报开办专业，制定双学位或辅修专业的培养方案，并向学生公布。

2. 学生无论以何种形式修读双学位或辅修专业，都需在规定时间内到开办学院办理学籍注册及缴费手续，否则修读成绩无法记入双学位(辅修专业)成绩档案，亦无法获得双学位或辅修专业证书。

3. 课程选修、重修及成绩记载规定：

(1) 学生可以在双学位课程开课 2 周之内申请退课，之后申请退课者不予受理，擅自不参加学习或考试者成绩将被记为“旷考”。

(2) 修读双学位或辅修专业出现不及格课程允许重修、重考，需按修读学分缴纳费用。每次修读成绩均计入系统，成绩单只显示最后一次修读成绩。

(3) 双学位或辅修专业课程不允许申请“已及格课程重修”或“成绩放弃”。

4. 成绩转换规定：学生可以自三年级春季学期至毕业离校前到开课院（系）教学办申请成绩转换，成绩一旦转出不得申请转回原成绩单。

(1) “主修专业成绩”转为“双学位专业成绩”

学生可以选修双学位开设院系主修专业的双学位替代课程。课程修读通过后，学生可以在规定时间内申请将该课程成绩由主修专业成绩单转至双学位成绩单（需按双学位课程学分缴纳费用）。

(2) “双学位专业成绩”转为“主修专业成绩”

选修双学位、辅修专业未达到学分要求的学生，可以在确定终止

双学位或辅修专业的学习后，在规定时间内申请将其修读的部分课程成绩转至主修专业成绩单（可视为自由选修学分）。

5. 选修双学位、辅修专业学生的成绩档案由开办学院集中管理，开办院系于学生四年级秋季学期学习结束后，对选修学生进行学分清理。根据学分清理结果：

（1）满足主修专业学位授予条件，且完成双学位专业培养方案要求的所有课程及毕业论文者，授予双学位相应学科门类学士学位证书；完成辅修专业培养方案要求者，授予辅修专业证书。

（2）选修双学位未达学分要求，但获得 20 学分以上（含 20 学分）者，可发给相应专业的辅修证书。

本管理办法自 2013 年秋季学期开始执行，原规定（教学【2012】12 号文件）同时废止，文件内容由教务处负责解释。

教务处

2013 年 8 月 6 日

中国科学技术大学本科生对外交流课程认定及 学分转换管理办法（修订）

教字[2013]22号

随着我校国际化程度的不断提高，我校与国内外高校及企业的交流日益频繁，本科生交流活动规模不断扩大，交流形式更加多样化。其中涉及课程认定和学分转换的交流活动主要为学期交流学习（一学期或一学年）和暑期课程项目，需在学生完成交流学习后对其所修课程、成绩及学分进行认定和转换。

为进一步促进我校本科生参与国际国内交流，加强对交流学习修读课程的统一管理，规范课程、成绩认定及学分转换的程序，现根据我校的具体情况制定本办法。

一、交流学习认定基本原则

1. 交流学习接收单位必须是与我校签订了校际、院（系）际合作交流协议的国际国内大学或企业，或其某学科（专业）学术声誉（课程水平）、学术地位与我校相当的大学或单位。

2. 交流学习接收单位课程应基本符合我校相关院系专业教学计划对学生培养的要求。

3. 参观实习、文化交流类项目原则上不作为课程记载学分。

4. 学生个人申请或以自费出国交流形式赴境外学习、实习，须在离校前到教务处备案，经学校认定，所赴交流学习接收单位符合第一条要求者，其修读课程成绩、学分可按照本规定予以转换；若未作备案，交流期间所修课程学分不予认可。

二、课程替代认定基本程序

1. 提交交流学习计划表

学生离校前需充分了解交流学习接收单位交流学期的课程设置，并对照我校教学要求，妥善安排学习计划，书面填写交流学习计划表，同时提交交流学习接收单位课程审核表，由教务处组织替代课程开课单位进行审定。

2. 修改交流学习计划表

学生抵达交流学习接收单位后，因故需改变交流学习计划，应在交流学期前四周内提出申请，并提供变更课程的学习接收单位课程审核表，经教务处组织相应替代课程开课单位审定批准后，可修改交流学习计划表。

三、成绩记载与学分转换方式

1. 学校在收到交流学习接收单位正式成绩单后进行课程认定和学分转换，并完成成绩录入和相关材料存档。

2. 成绩记载及学分转换：

2.1 境内外高校交流学习成绩记载及学分转换

我校学生完成交流学习后，学校根据审定批准的交流学习计划表，将本校被替代课程及学分记入个人成绩表，成绩按二等级制进行记载，记为“通过”或“不通过”；无替代关系的其他所有课程，课程名称记载为“自由选修课程”，学分按交流学习接收单位的学时折算后转换，成绩按二等级制进行记载。个人成绩单中交流学习成绩仅作为学籍管理和毕业资格审核使用，不计入 GPA 计算。

2.2 英才班赴院所及企业联合培养学习成绩记载及学分转换

英才班合作院所或联合培养企业按照我校培养计划规范要求提供联合培养期间完整的课程设置和相关信息，经学校审定后纳入培养计划。学生完成交流学习后，修读的培养计划内课程按照校内课程管理，如实记载，计入 GPA 计算；修读培养计划以外的课程按照赴境内外高校交流学习成绩记载及学分转换原则进行课程认定及学分转换，成绩按二等级制进行记载，不计入 GPA 计算。

3. 学生在交流期间修读的课程，以交流学习接收单位提供的纸质成绩原件作为个人成绩表附件，不录入本校个人成绩表。个人成绩表中将注明学生的交流学期及交流学习接收单位信息。

本办法对 2013 年秋季学期交流生开始执行，有关内容由教务处负责解释。

关于实施思想政治理论课 实践教学方案（试行）的通知

教字[2013]14号

各学院：

为了进一步落实国家加强高等学校思想政治理论课程建设的要求，贯彻《教育部等部门关于进一步加强实践育人工作的若干意见》（教育部教思政[2012]1号），提高学生的思想政治素质，增强学生的社会责任感，引导学生积极参加各类实践活动，经与相关部门共同研究，结合我校思想政治课程教学改革，特制定思想政治理论课实践教学方案，具体内容如下：

一、思想政治理论课实践教学是高校思想政治理论课的重要组成部分，为必修环节。

二、课程设置

改革后，培养方案中思想政治教学模块课程设置为：

课程名称	开课学期	学时/学分
《思想道德修养与法律基础》	大一秋	60学时/3学分
《马克思主义基本原理概论》	大一春	60学时/3学分
《中国近代史纲要》	大二秋	40学时/2学分
《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》	大二春	60学时/3学分
《思想政治理论课实践》	大一秋至大四秋	3学分
《形式与政策》（讲座）	大一秋至大四秋	1学分

新的教学方案中,思想政治理论课实践教学集中设置,并对原《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》课程重新设计,教学安排为:《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》理论教学 3 学分,《思想政治理论课实践》3 学分。《思想政治理论课实践》分为课堂实践环节 1 学分和社会实践环节 2 学分。课程设计应体现理论与实践相结合,校内实践与社会实践相结合。

三、教学组织及考核方式

《思想政治理论课实践》课堂实践环节由《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》课任教师组织完成。课任教师在学期初结合课程内容布置相关实践选题,由学生自由选定后在教师指导下完成小论文或调研报告,课程结束时提交。课任教师根据论文或调研报告以及学生完成过程中的表现进行考核,成绩记载为二等级制,“通过”即获得课堂实践环节 1 学分。

社会实践环节由学校相关部门精选有代表性的实践项目,结合思想政治课教学要求,引导学生参加实践活动,达到思想政治理论课实践教学的培养目标。社会实践项目组织单位将实践项目教学内容、组织形式、管理办法及考核方式等报送教务处,经学校审核批准后纳入《思想政治理论课实践》教学方案,并负责完成项目的教学组织和考核。学生可选择参加其中任一实践项目完成社会实践教学要求。社会实践环节成绩记载为二等级制,“通过”即获得社会实践 2 学分。

学生获得课堂实践 1 学分和社会实践 2 学分后即满足《思想政治理论课实践》课程教学要求,两部分合并后记入学生成绩单。

思想政治理论课实践教学方案(试行)自 2011 级学生开始实施，有关内容由教务处负责解释。

附件：《思想政治理论课实践》社会实践项目列表

教务处

2013 年 6 月 30 日

附件：《思想政治理论课实践》社会实践项目列表

序号	项目名称	学分	组织单位
1	假期回访母校活动	2	招生就业处
2	暑期挂职活动	2	校团委
3	"三下乡"社会实践	2	校团委
4	假期社会实践	2	教务处；马克思主义教学部

中国科学技术大学
“大学生研究计划”管理办法

教字[2014]10号

一、宗旨与背景

实施“大学生研究计划”是科教结合、提高本科生培养质量、培养创新人才的重要手段。为进一步深化我校本科教学改革和创办一流研究型大学，推进“全院办学、所系结合”的办学方针。鼓励本科生参与科研工作或到科研院所开展科学研究实践活动，进一步规范创新教育教学管理环节，做到管理有序，现对原管理办法进行修订。

二、目标与任务

通过有计划地组织本科学学生，在理论知识学习和基本技能训练的同时，目的明确地参与教师的科研活动，在教师的指导下进行探索、研究和发现，以丰富他们的实践知识，培养他们的创新意识和创新能力、交流能力、独立工作能力和团队合作精神，从而使他们所学的知识得到巩固和提高，并了解和掌握基本的科学研究思路、方法和手段。

学生利用业余时间或暑期，通过完成教师交给的一项具体任务，参与教师的科研项目或完成大学生自己提出并获得批准的一个科研

课题（或设想），通过累积 200 个小时以上的工作和研究，并基本达到预期的研究目标。

大学生研究计划的科研任务可以结合导师的科研项目确定，也可以是指定的旨在培养学生科研能力的其他任务。任务的选择和教学过程，必须重视和突出对大学生创新能力的培养，而不是简单地完成任务。

三、实施步骤

1. 学生与愿意接收大学生研究计划的导师交流，确定科研课题。
2. 在教务系统上填写提交大学生研究计划申请表，导师审核通过后所在院（系）审核通过立项；
3. 在导师指导下进行研究工作，并参加课题组的各类活动；
4. 在教务系统上填写提交中期检查表，导师审核通过后所在院（系）审核通过中期检查；
5. 撰写总结报告（研究论文），在教务系统上填写提交结题申请表，导师审核通过后所在院（系）审核通过；
6. 参加院（系）组织的结题答辩报告会，评定成绩；
7. 成绩记载与奖励。

四、教学形式与要求

参加大学生研究计划的学生应为全日制在校本科生，已完成了四个学期的学业且所学课程全部合格。学生在导师的指导下进行科研活

动，指导教师应为学生提供必要的科研工作条件，暑期期间导师每周（在学期期间每两周）应与学生会面一次，以了解学生的工作进展，讨论在研究中存在的问题，引导学生确定下一步将要进行的工作，向学生介绍科学研究的思路、方法和手段，指导学生如何查找相关的信息。学生在导师课题组中进行大学生研究计划时，应积极参加教师课题组的各种活动。

所有中级及以上职称并承担科研任务的教师均可担任大学生研究计划的导师，原则上每期计划中级职称的导师所带学生不得超过 3 人，副高级职称的导师所带学生不得超过 5 人和正高级职称的导师所带学生不得超过 8 人，并要求每个学生所做的课题不同。在实施大学生研究计划过程中，应注重对学生的科研能力的培养，导师应定期向学生介绍自己研究领域的前沿动态，以及如何选题和如何申请研究经费等方面的实践经验，避免重使用轻培养的现象发生。导师对委派的博士研究生辅导学生应明确其职责和要求。

五、学分与成绩记载

学生参加一项大学生研究计划，达到预期研究目标，通过考核结题，可获得 4 个学分。学生在校期间可参加多项大学生研究计划，并全部记录学业档案。成绩记载按五等级制，参加 GPA 计算，多次参加的以最高一次成绩计算，学分仅获一次。大研成绩在毕业资格审核时可算作科学素养类公选课或自由选修课 2 学分。凡通过结题有评定成绩的不得放弃，课题中途中止不能结题的不予记载成绩。

六、时间安排

学生确定导师和研究课题后，每年5月或11月在教务系统上填写提交大学生研究计划申请表，导师审核通过后所在院（系）审核通过立项。学校每年9月下旬集中统一办理课题结题事宜。学生可根据本人课题的实际情况及导师的意见，在符合结题的条件下，在教务系统上填写提交结题申请表，导师审核通过后所在院（系）审核通过，参加9月下旬院（系）组织的结题答辩。大学生研究计划结题以各院（系）为单位组织答辩，评定学生最终成绩并确定推荐校级优秀奖学生名单，各院（系）每期结题学生成绩优秀率不超过50%。各院（系）在规定时间内将推荐校优名单在教务系统上确认，教务处组织最终评定发文表彰。

学生暑期赴科研院所做大学生研究计划为7月初至8月底。5月份院（系）与相关科研院所联系确定人数，6月份确定学生名单，7、8月为大学生研究计划活动时间。赴科研院所做大学生研究计划的申请、中期检查、结题申请等流程与在校内做大学生研究计划的一致。赴科研院所做大学生研究计划的必须回学校参加所在院（系）组织的结题答辩才能获得学分。

学生暑期赴境内外大学以研究项目为目的的交流计划，研究时间达到200小时以上(交流时间6周以上)，可以参照暑期赴中科院科研院所做大学生研究计划的要求执行。赴境外的具体事宜按相关管理规定执行。

七、奖励办法

学校将设立大学生研究计划基金。大学生研究计划设立校特优秀奖和校级优秀奖，获得特优秀奖的必要条件是：大学生研究计划项目所产生的论文必须在正式刊物或国际会议上发表，发表的论文必须是第一作者。校特优秀奖和校优秀奖的获奖面控制在结题人数的 15%。获奖项目可获得奖励证书和奖励。赴院所做大学生研究计划学校给予一定的经费支持。

八、其它

本管理办法适用于 2011 级及以后学生。由教务处负责解释。原管理规定同时作废。

中国科学技术大学教务处
二〇一四年七月二十三日

中国科学技术大学学生实验守则

教字[2011]20号

1. 重视实验教学环节的学习和实践，端正学习态度。按照实验教学计划安排，按时到课，不得迟到、早退或无故缺席。

2. 进入实验室，必须衣着整洁，保持安静，严禁喧哗、吸烟、吃零食、随地吐痰和乱扔纸屑。

3. 实验前应认真预习实验教材（或实验指导书），明确实验原理、目的、步骤、方法。

4. 实验时应严格遵守有关实验教学中心（或实验室）规章制度，服从教师和实验技术人员的指导，认真观察和分析实验现象，如实记录实验数据，不得抄袭、改动实验数据和结果。未经指导教师许可，不得擅自离开操作岗位。

5. 实验后，应按指导教师要求及时认真完成实验报告，包括数据处理、绘制曲线及图表、分析结果等。凡实验报告不合要求，均须重做。实验成绩不及格者，一般不予补做，只能在下年度参加重修。

6. 注意安全，严格遵守操作规程。爱护仪器设备，节约用水、电、试剂、元器件等实验材料。不得随意动用与本实验无关的仪器设备和物品。

7. 凡违反操作规程或不听从指导、私自拆卸仪器设备而造成仪器设

备损坏等事故者，必须写出书面检查，并按学校有关规定赔偿损失。在实验过程中如仪器设备发生故障，应立即报告指导教师及时处理。

8. 实验完毕后，主动协助指导教师整理好实验用品，切断水、电、气源，清理实验现场。严禁将实验仪器设备、工具、器件、材料用品等带出实验室。

9. 本条例由教务处负责解释。原管理条例作废。

教务处

2011年7月

中国科学技术大学实习管理条例

教字[2011]19号

实习是高等学校教学中一个重要的组成部分，是学生获得生产实际知识和技能、巩固和加深对理论知识的理解、提高分析问题、解决问题的能力 and 培养创新能力的实践性教学环节，其作用是使学生了解社会、接触生产实际，增强感性认识，培养独立工作能力，获得本专业初步的技术和管理知识。为加强实习管理工作，提高实习质量，使我校实习教学工作规范化、制度化，特制定如下规定：

一、组织与领导

1. 全校实习工作在主管教学学校领导下，由教务处统一管理与协调，各学院（系）具体组织、负责。

2. 教务处负责全校实习工作管理。审查各单位实习计划，核拨实习经费，进行实习质量检查，组织经验交流和评估，对全校实习工作进行总结。

3. 各院(系)实习工作由分管教学副院长负责，组织、指导、协调实习工作，检查实习效果和质量，对本单位实习工作进行总结。

4. 各院(系)应按学期编制实习计划，并按规定时间上报教务处实验教学办公室。实习计划不得随意变更。如因特殊情况确需变更的必须提前通知有关实习接受单位并报教务处备案。

二、选点原则

为了提高实习质量，要坚持所系结合、与国家重大科研基地（实验室）结合、与新兴产业结合的原则，精心选择科研水平高、生产技术手段较先进的实习单位，逐步建立互惠互利、相对稳定的教学、科研、实习三结合的实习基地。本着勤俭节约的精神，各单位应在基本满足实习大纲要求的情况下，尽可能就近选择实习单位。

三、实习大纲和实习教材等

1. 实习大纲是组织和检查实习的主要依据，各院(系)必须根据教学计划、培养目标的要求编制实习大纲，经学院审核批准后，于实习前发给学生，并报教务处备案。

2. 无实习大纲和实习计划的单位，教务处将不予下拨实习经费。实习大纲应包括：实习目的、任务与要求，实习内容与方法，教学活动形式（如理论教学、讲座及报告等），考核方式和评分办法等。

3. 在实习教学大纲执行过程中注意总结经验，定期修订。同时，在总结的过程中，根据学科发展的需要，不断改革教学内容与方法，注重学生创新意识、创新能力的培养。

4. 结合实习基地的具体情况和专业特点，编写实习教材（手册）、实习参考资料和实习思考题。

四、指导教师的选派和职责

1. 各院(系)应选派有实践经验、责任心强的教师担任实习指导教师。
2. 指导教师要根据实习教学大纲的要求制定出切实可行的实习

计划，并组织实施。

3. 指导教师应提前与实习单位联系，了解实习单位有关情况，落实、安排具体实习事宜。

4. 实习前，做好学生动员工作，并进行安全教育。

5. 实习中加强指导、严格要求、认真组织，按计划完成实习任务。要帮助学生解决在实习中遇到的学习、思想和生活问题。指导教师在指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则按教学事故处理。实习中如遇特殊情况不能指导实习，必须经学院（系）批准。

6. 负责学生实习考核、成绩评定。

7. 实习结束后，指导教师要认真做好实习总结工作，实习总结报告交院（系）教学办留存，并报教务处备案。

五、对学生的要求

1. 实习学生必须按照实习大纲规定和要求完成实习任务。

2. 实习中应听从教师的安排，要有集体观念、组织纪律性和安全意识，遵守实习单位的规章、制度。实习结束后，按要求写好实习报告或小结。

3. 对于违反接受实习单位规章、制度和纪律的学生，院（系）应会同该单位视情节轻重，按照学校有关规定严肃处理。

4. 因故不能参加实习者，须事先向所在院（系）提交请假报告，经批准方可不参加实习。对擅自不参加实习的学生，除按学校考勤规定处理外，实习成绩记为零，原则上不予补实习。

六、成绩考核

列入教学计划的实习，必须进行考核，指导教师要根据学生实习中的表现和实习报告（或作业）进行成绩评定，成绩评定采用五等级制。成绩及格者记学分，并记入学生学籍成绩档案。

七、赴境外单位实习

按照学校有关管理规定执行。

八、本管理条例由教务处负责解释。原管理条例作废。

教务处

2011年7月

中国科学技术大学本科生 毕业论文(设计)管理条例

教字[2014]9号

一、总则

本科毕业论文(设计)是学生整个培养方案的一个组成部分;是培养学生综合运用本学科的基本理论、专业知识和基本技能、提高分析和解决问题的能力、掌握从事科学研究工作的思想及方法的重要环节;是培养学生创新意识、动手能力的重要途径。为了加强我校本科毕业论文(设计)工作的管理,提高本科生毕业论文(设计)的质量,特制定本管理条例。

二、目的和要求

通过毕业论文(设计)培养学生综合运用所学知识和技能独立分析问题、解决问题的能力,使学生得到初步的科学研究训练,培养学生严谨、求实的治学方法和刻苦钻研、勇于探索的精神,提高学生的创新意识、创新能力和获取新知识能力。

各院(系)应根据人才培养目标和计划,结合学科发展趋势和社会发展做好毕业论文的相关管理工作,使学生通过毕业论文(设计)工作能系统巩固所学知识,并得到较完整的实际科研、应用开发等工

作的初步训练。应着重培养以下几个方面的能力：

1. 调查研究、文献检索和资料收集的能力；
2. 文献阅读、消化整理和分析比较能力；
3. 建立模型与理论探索能力、编程计算和数据处理能力、实验研究与动手能力。根据专业与课题需要，各有侧重。
4. 正确撰写论文的能力。
5. 创新意识、创新能力以及获取新知识的能力。

三、组织与管理

毕业论文（设计）是学生培养计划中的重要环节，各院（系）由主管教学的院长负责全院毕业论文（设计）工作。院（系）教学委员会应在教学院长的主导下对全过程进行组织、管理和质量监控：安排指导教师、审核毕业论文（设计）选题、安排指导教师、开展中期检查、组织论文答辩、总结本单位毕业论文工作、对毕业论文的质量进行分析与评价等。

教务处根据教学管理的要求，负责对毕业论文（设计）的抽查和质量评价，开展校级优秀毕业论文（设计）的评选，组织全校毕业论文（设计）工作总结等工作。

各院（系）原则上在第四学年秋季学期结束前进行毕业论文（设计）的选题、导师确定等工作，第四学年春季学期集中安排毕业论文（设计）工作。个别院（系）可根据培养方案另行安排时间。

四、选题要求

1. 符合专业培养目标、满足教学基本要求。
2. 应尽可能结合科研、科技开发、工程和应用等实际问题，促进教学、科研、应用的有机结合，以调动学生的积极性和创造性。
3. 鼓励学科间的交叉，拓宽学生知识面，培养应用能力。
4. 课题应有一定的深度与广度，学生在规定的时间内能得到充分的训练。
5. 本着因材施教的原则，充分发挥学生的探索精神，鼓励学生有所创造。
6. 以下几种选题不宜采用：
 - a、课题范围过专过窄，达不到全面训练的目的。
 - b、课题太难，本科生难以胜任。
 - c、课题太大，在规定时间内难以完成或难以取得阶段性结果。

五、对指导教师的要求

1. 具有中级专业技术职务以上，具备科学研究、科学实验或工程设计的实际工作经验，对学生学科知识、科学素质的培养和做人能起到有益的影响。
2. 为确保论文质量，原则上每位中级专业技术职务教师指导人数不超过 3 人，每位副高级专业技术职务教师指导人数不超过 6 人，每位正高级专业技术职务教师指导人数不超过 8 人，且每个学生所做的课题不同。

3. 在指导过程中要避免重使用、轻培养的倾向，对学生既要耐心指导，又要严格要求，注重引导、启发学生的创新思想，鼓励学生进行创造性探索。

4. 每两周至少与学生讨论一次论文，每月进行一次阶段工作进程和质量检查。

5. 在指导毕业论文期间，长期不在学校的教师（2个月以上），不得担任毕业论文指导工作。导师确因工作需要、出差时间较长的（连续一个月以上），须经院（系）教学负责人同意，在离校前须给学生安排好工作，或书面委托其他教师代为指导。

六、对学生的要求

1. 做毕业论文的工作时间至少达到400小时或10周，做毕业论文期间不得擅自离校（校外单位另行规定）或从事其它与论文无关的工作。

2. 尊敬师长、团结协作，勤于实践、勇于创新，保质保量完成毕业论文工作任务。

3. 毕业论文应独立完成，不得弄虚作假、编造或抄袭，否则，一经发现，取消论文成绩，作不及格处理。

4. 未参加毕业论文答辩或答辩未通过的学生，可以申请延期答辩或重做毕业论文一次（在下一学年度内），并按学校学籍管理有关规定执行。

5. 撰写本科毕业论文要按照《关于规范本科毕业论文（设计）

格式和统一封面的通知》的要求（地址：教务处主页→文档下载→实践环节类）。

6. 论文字数原则上要求不少于 10000 字，格式要求如下：

(1) 题目(封面)

(2) 扉页

(3) 致谢

(4) 目录

(5) 中文内容提要

(6) 英文内容提要

(7) 正文

(8) 引用参考文献或资料注释

(9) 附录

a、重要参考文献(或其中相关章节)复印件

b、作者或导师所做的与本论文有关的成果复印件

c、计算机软件设计工作为主的论文，附录中一般应有符合软件工程要求的软件设计报告。

7. 对于涉密内容，必须按国家相关法规执行，对学生的论文要求由导师具体掌握，院（系）审核。

七、其它

本条例适用于 2011 级及以后学生。由教务处负责解释。原管理条例同时作废。

本科生毕业论文(设计)工作过程管理制度

一、选题与开题:

1. 方式: 学生可根据自己的兴趣与有关老师联系, 确定毕业论文题目。
2. 导师与学生协商, 根据选题要求, 进行初步调研, 确定课题后, 在教务系统上填写提交《毕业论文申请与计划书》;
3. 《毕业论文申请与计划书》应思路清楚、目标明确、步骤可操作;
4. 导师审核通过后, 所在院(系)审核通过后立项。

二、论文进展情况检查:

1. 例行检查: 学生做论文期间, 学校组织一次中期检查。学生上教务系统填写提交中期检查表, 导师审核通过后院(系)审核通过;
2. 各院(系)可组织不定期抽查: 学生做论文期间, 教务处、院(系)教学委员会将联合组织不定期抽查。主要抽查论文进展情况, 旨在促进论文工作的顺利进行。
3. 对中期检查或抽查中发现的问题(如学生态度不认真、长期缺勤或怠工等), 要及时提出处理意见。

三、答辩推荐工作:

1. 论文结束时,学生在教务系统上填写提交《毕业论文答辩申请表》,上传毕业论文;
2. 导师在《毕业论文答辩申请表》上对学生毕业论文进行总体评价中,应对学生的工作态度、能力提高、协作精神等方面进行综合评价。

四、答辩过程管理:

1. 各院(系)组织成立若干个答辩小组,由答辩小组负责完成答辩工作。
2. 答辩小组应由不少于3位具有中级以上职称的教师组成,有条件的单位答辩前可指定教师对学生论文进行评阅,评阅教师参加答辩,并提出评阅意见。导师可参加答辩但不参与答辩评分。
3. 答辩结束后,答辩组评分表统一交院(系)答辩负责人或教学秘书汇总。

五、论文成绩综合评定和论文归档:

1. 各院(系)在答辩结束后应对论文工作进行全面总结,并可以根据导师评价和答辩组评分对学生整体论文成绩进行综合调整。对于涉及答辩小组中的不負責任或舞弊行为,院(系)教学委员会有责任提出批评纠正。
2. 优秀论文(85分以上)比例,一般控制在参加答辩学生人数的

40%以内。对于论文整体质量特别高的班级，院（系）教学委员会报教务处审核批准后可适当提高比例。

3. 答辩结束后，各单位教学办应将学生的本科毕业论文(设计)报告、表格材料以及论文等全部资料整理归档。

六、校级优秀毕业论文评选：

1. 评选和推荐：各院（系）从本单位优秀毕业论文中按做论文学生人数的 5%的比例，评选、推荐出校级优秀毕业论文，在教务系统上提交确认，并将推荐学生名单、论文（纸质版）、有关材料上报教务处。

2. 奖励：学校评审后，发文进行表彰，同时向获奖学生颁发证书。

3. 存档：校级优秀毕业论文及其附件材料由教务处送档案馆保存。

七、对于到外单位做论文的管理，参照有关规定执行。

中国科学技术大学教务处

二〇一四年七月二十三日

中国科学技术大学本科生到校外单位（境内） 做毕业论文的有关规定

教字[2011]18号

一、申请与审批

拟到境内单位做毕业论文的学生，须与接收单位签订接收协议（附件），明确各自应尽的义务和责任，经所在院（系）批准，由院（系）教学办汇总送教务处备案。

二、组织与管理

1. 对于自己联系到非中科院所单位做毕业论文的学生，有条件的院（系）要为学生指定一名校内老师，以便了解学生毕业论文工作情况。

2. 院（系）应采取切实可行的有效方式进行中期检查，如通过电子邮件等了解学生毕业论文（设计）的进展情况，也可委托接收单位进行中期检查。

三、论文答辩

1. 对在境内单位做毕业论文的学生，必须按时回校参加院（系）组织的毕业论文答辩。学生须在参加答辩前一周，将毕业论文纸质版（1份）及电子版交院（系）教学办老师，教学办应尽可能将其毕业论文送相关

学科老师审阅。

2. 对在境内单位做毕业论文学生人数达到一定规模的（如英才班），经院(系)教学委员会同意，可与对方单位协商，委托其组织安排毕业论文答辩工作，由院(系)教学办公室负责给对方单位寄交全套答辩表格，并请对方单位及时寄回答辩材料。

3. 对于在校外单位答辩并获得“优秀”（或 A-以上）的论文，必要时院(系)可组织二次答辩。

四、其它

本规定适用于 2011 级及以后学生。由教务处负责解释。

附件：

协 议 书

中国科大与 关于指导本科毕业论文工作的协议

姓名		学号		学生所在院系	
接收单位					
导师姓名		职称（要求 中级以上）		联系电话	
				E-mail	
论文题目					
起止时间					
经 费 安 排	论文课题费用				
	学生生活费用				
	来回交通费				
	人身意外保险费				
生 活 安 排	住 宿				
	伙 食				
学生安全等承诺： 1. 本人严格遵守贵单位的各项管理规章制度，自觉注意保障人身安全； 2. 未经导师同意，不从事其他与论文设计工作无关的活动； 3. 因故外出事先向导师请假； 4. 在贵单位期间主动与院(系)教学办、班主任保持联系。 学生签字：					

接收单位意见：

(盖章)

年 月 日

院(系)意见：

(盖章)

年 月 日

中国科学技术大学公共教室管理规定

教字[2011]15号

为充分利用教学资源，创造良好的教学环境，确保各项教育教学工作的正常进行，针对我校教室资源较为紧张的现状，特对教学楼公共教室管理作出如下规定：

一、教室是学生学习的场所，任何单位或个人不得随意挪作它用。

二、公共教室不对外租借。

三、教学周内不在教学楼举办对教学有影响的其他活动。

四、正常教学工作之外，如使用教室期限达一学期或以上者，须有书面报告报主管校领导批准，教务处负责处理并转楼管备案后，方可使用。

五、短期使用者，如学术报告、临时考试、师生活动等，须在教务处申请，获得批准并由楼管备案后，方可使用。

六、非紧急情况，教员调换教室需经教务处批准。

七、进入教学楼时应自觉出示本校证件。校外人员未经允许，不准入内。

八、进入教学楼人员应自觉遵守管理制度，服从管理人员的管理，以免干扰正常教学秩序。

九、学生不得长期占用教室座位，相关管理部门可视情不定期清理教室，以保持教室的良好状态。

十、保持教室内墙壁、桌椅整洁，节约用电用水，不随意移动室内设施，如损坏公物需按价赔偿。

十一、楼管应在假期中检查教室公共设施状况，发现问题，可向资产与后勤管理处或教务处报告，以便及时安排更换或维修。

十二、请勿在教学楼内饮食就餐。

十三、严禁宠物、自行车等进入教学楼。

十四、教学楼的作息时间为 6：30~23：00，实行统一熄灯制度。

十五、本规定自 2011 年 9 月 1 日起施行，原《中国科学技术大学公共教室管理暂行规定》同时废止。

教务处

二〇一一年七月十五日