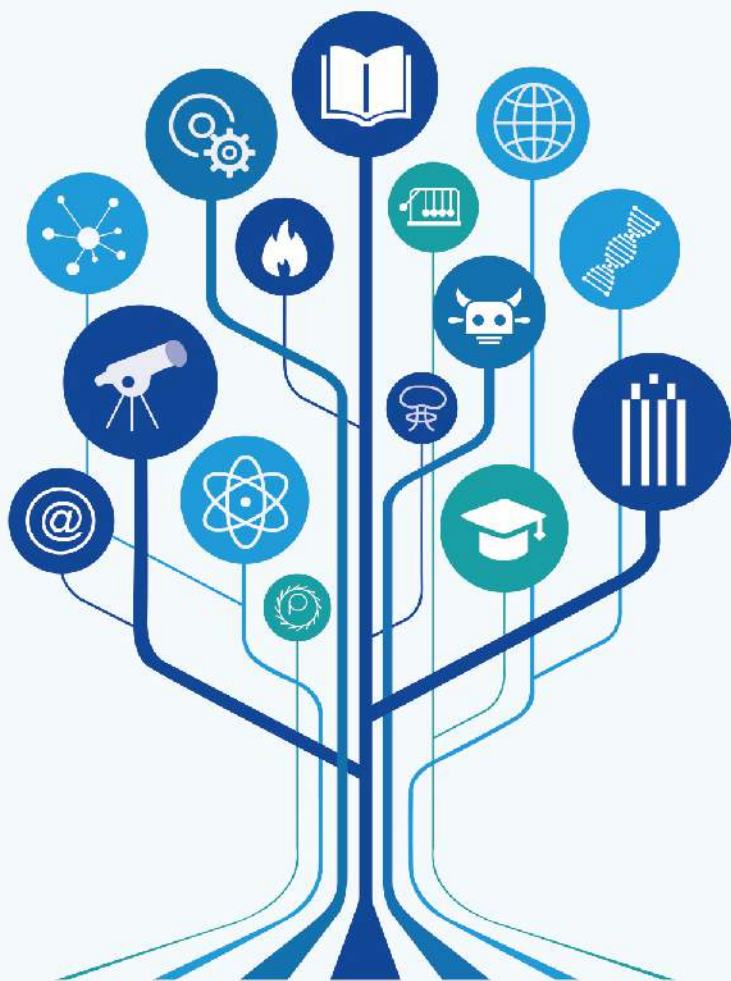


2021本科学习指南



中国科学技术大学

University of Science and Technology of China



中国科学技术大学
University of Science and Technology of China

2021本科 学习指南

UNIVERSITY OF SCIENCE AND
TECHNOLOGY OF CHINA

教务处编印
二〇二一年八月

序言 / Preface

中国科大的2021级新生，欢迎你们！从此刻起，你们将正式烙上“USTC”的印记。

对即将开始的大学生活，你们一定充满各种美好的憧憬；中国科大也一样，对你们每一位都寄予厚望。你们作为同龄人中的佼佼者，在高中阶段拥有各种耀眼的光环。但是，从此刻起，所有的成绩都属于过去。在英才云集的科大，大家要快速调整自我，重新出发。

教务处编印的《本科学习指南》，汇集了我校本科生培养方案指引、教学管理规定、温馨提醒和常见问答集等内容。希望大家熟知这些信息，充分利用科大的各种学习资源，全面发展。学校将继续努力，为你们提供个性化的培养条件、优越的教学环境、国际化的学术视野、科教结合的创新实践和深造机会，丰富多彩的课余生活和社会活动。希望同学们秉承科大“红专并进，理实交融”的校训，珍惜在科大的求学时光，立有报国志，修得大智慧，练就创新力，身沐君子风，成长为有理想，有追求，有担当，有作为，有品质，有修养的大学生！

校长助理、教务长



2021夏

2021 本科学习指南

UNIVERSITY OF SCIENCE AND
TECHNOLOGY OF CHINA

一、学习管理常见问题指南

1	如何办理入学、开学注册及日常请假手续？	001
2	关于本科生的学制、学习年限与学费缴纳有哪些规定？	001
3	如何查询培养计划？	002
4	关于课程修读有哪些规定？什么是个性化修读？	004
5	关于英语课程选课有哪些规定？	005
6	关于政治课程实践教学与考核有哪些规定？	006
7	关于体育课程修读有哪些规定？	007
8	如何修读辅修学士学位及辅修专业？	008
9	关于课程考核有哪些相关规定？	010
10	关于成绩记载有哪些相关规定？	011
11	学籍异动有哪些规定？	012
12	如何进行大学生研究计划？	015
13	参加IGEM大赛或ROBO GAME机器人大赛，成绩如何记载？	016
14	“大学生创新创业训练计划”成绩如何记载？	016
15	开展毕业论文工作有哪些步骤？	016
16	关于“毕业、结业与肄业”有哪些规定？	018
17	如何进行本科生课程网上评教？	019
18	综合教务系统的账号及密码？	020
19	及时维护个人联系方式的重要性？	020
20	怎样购买教材？	020
21	在校生怎样办理成绩单、成绩排名证明、在读证明及四六级成绩证明？	021
22	离校生如何办理毕业证明、成绩证明及学位证明？	021

二、主要教学管理工作流程

1	选课流程	022
2	英才班学生选拔流程	023
3	成绩复查、修改管理流程	024
4	全校性专业选择工作流程	025

5	转院系手续办理流程	026
6	辅修学士学位及辅修专业工作流程	027
7	大学生研究计划工作流程	028
8	大学生创新创业训练计划工作流程	029
9	本科毕业论文工作流程	030
10	中英文成绩单公证、封装办理流程	031

三、温馨提示

四、附录

1	上课时间表	042
2	本科专业设置一览表	043
3	本科生教学秘书联系方式	046
4	科技英才班教学秘书联系方式	049
5	联合/交叉培养英才班教学秘书联系方式	050
6	网上教学资源一览	051
7	教学楼教室示意图	053

五、教学管理文件

1	普通高等学校学生管理规定	062
2	中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则	075
3	中国科学技术大学本科生课程修读管理办法	089
4	中国科学技术大学本科生补考和重修管理办法	091
5	中国科学技术大学本科生成绩管理办法	093
6	中国科学技术大学本科生考试管理规定	095
7	中国科学技术大学本科生体质测试管理规定	099
8	中国科学技术大学本科生个性化学习管理办法	101
9	中国科学技术大学本科生辅修学士学位及辅修专业修读管理办法（试行）	103
10	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）	105
11	中国科学技术大学“大学生研究计划”管理办法	107
12	中国科学技术大学学生实验守则	110
13	中国科学技术大学实习管理条例	111
14	中国科学技术大学本科毕业论文（设计）管理办法（修订）	114
15	中国科学技术大学公共教室管理规定	118

学习管理

常见问题指南

如何办理入学、开学注册及日常请假手续？

关于本科生的学制、学习年限与学费缴纳有哪些规定？

如何查询培养计划？

关于课程修读有哪些规定？什么是个性化修读？

关于英语课程选课有哪些规定？

关于政治课程实践教学与考核有哪些规定？

关于体育课程修读有哪些规定？

如何修读辅修学士学位及辅修专业？

关于课程考核有哪些相关规定？

关于成绩记载有哪些相关规定？

学籍异动有哪些规定？

如何进行大学生研究计划？

参加IGEM大赛或ROBO GAME机器人大赛，成绩如何记载？

“大学生创新创业训练计划”成绩如何记载？

开展毕业论文工作有哪些步骤？

关于“毕业、结业与肄业”有哪些规定？

如何进行本科生课程网上评教？

综合教务系统的账号及密码？

及时维护个人联系方式的重要性？

怎样购买教材？

在校生怎样办理成绩单、成绩排名证明、在读证明及四六级成绩证明？

离校生如何办理毕业证明、成绩证明及学位证明？

1. 如何处理入学、开学注册及日常请假手续？

新生入学

- ① 因故不能按期到校者，应向学校请假，假期一般不得超过两周。
- ② 新生入学后，学校在三个月内进行新生资格复审。
- ③ 新生体检复查发现患有疾病者，在一年内可治愈并达到入学体检标准的，可保留其入学资格一年。

老生注册

- ① 学生必须于每学期开学前按时返校、办理注册手续。
- ② 对不请假或超过假期者均按旷课处理。
- ③ 未经请假逾期两周不注册的，按自动退学处理。

学生请假与考勤

- ① 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，超过三日由教学院长审批。
- ② 事假一般不得超过两周，病假一般不得超过一学期的 1/3。因病请假应附上经校医院审核批准的病情材料。
- ③ 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。

2. 关于本科生的学制、学习年限与学费缴纳有哪些规定？

(1) 学制：4 年（临床医学专业 5 年）

(2) 学习年限

- ① 弹性学习年限 3-6 年。
- ② 不论何种原因，在校最长学习年限不超过 6 年（含休学、个性化学习等）。

(3) 学费缴纳

- ① 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。
- ② 学生应在每学年的秋季学期开学缴纳学费及相关费用。

3. 如何查询培养计划？

我校本科培养方案课程包括：校定通修课程、专业基础课程、专业核心课程、专业选修课程、自由选修课程、毕业论文。各专业分层设置培养计划，并按照人才成长规律，长周期培养模式与研究生课程贯通设计。具体说明如下：

（1）校定通修课程

通修课程体现了学校人才培养的基本理念，包含了学生综合素质培养所需的重要知识结构，分为数理基础类、计算机基础类和素质要求类，包含了数学、物理、计算机、政治、军事、英语、体育和人文社科等多学科的课程，是全校学生通修的公共基础课程。相关学科课程分别进行了分类教学课程设计，各专业可根据学科特点分型设置。

（2）专业基础课程

各学院对专业的基础知识进行整合梳理，统一规划设置，与开课院系共同协商、选择设置相关课程。

（3）专业核心课程

专业核心课程体现专业人才所必须具备的最核心的知识要点，由各学院根据科学技术发展和社会对相关专业人才知识、能力、素质的要求进行设计构建。

（4）专业选修课程

专业选修课程按照本科专业方向设计，要充分体现其高阶性、创新性和挑战度。

（5）自由选修课程：不低于 16 学分。

（6）毕业论文 / 设计：8 学分。

本科专业培养方案课程的学分分配比例

类别	学分	比例 %（以 160 为基数）
校定通修课程	64+	40~
专业基础课程	40~56	25~35
专业核心课程		
专业选修课程	8+	5~
自由选修课程	16+	10~
毕业论文 / 设计	8	5
总学分	160+	100

各模块学分分配比例根据学生所修学科专业的不同而有所不同。各专业各学期的具体课程计划请查询 <https://catalog.ustc.edu.cn/plan>

查询平台界面如下：



对筛选条件进行设置后，点击“查看”，可浏览所查询年级专业的执行计划。

化学专业培养方案 2021级

院系	专业	计划类型	起始学期	要求总学分
化学与材料科学学院	化学	主修	2021年秋季学期	160

全部学期 0~ 1秋 1春 2秋 2春 3秋 3春 3夏 4秋

可按学期筛选

课程编号	课程名称	必修/选修	学时	学分	开课学期
01 通修课程					
计算机通修 ② 分级考试进入相应班级 ④ 4					
CS1001A	计算机程序设计A	必修	100	4	1秋
英语通修 ③ ⑥ 8					
核心通识课程 ③ ⑥ 7					
军事教育 ③ ⑥ 2					
MIL1001	军事理论	必修	40	2	1秋

也可通过个人账号登录综合教务系统，点击“培养方案”查询当前个人的专业执行计划；点击“全校培养方案查询”可查询全校各年级各专业执行计划。

4. 关于课程修读有哪些规定？什么是个性化修读？

正常修读

一般情况下，学生应根据所修专业的执行计划修读课程。

个性化修读

① 适合对象

a. 成绩优秀、学有余力的学生：可以提前修读部分课程或跨专业选修课程。

◎参加科技英才班

◎参加交叉学科英才班

◎实行“本研”一体化的学习计划

b. 学习困难、感觉吃力的学生：可以缓修部分课程或延长修业年限。

② 学分要求

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。

免听课程

① 经任课教师同意，学生每学期最多可以申请免听1门课程。

② 下列课程不得申请免听：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）。

③ 凡经批准免听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。

④ 因上课时间冲突申请个性化选课时，需填写免听申请表、交任课教师审核。申请流程：登录综合教务系统申请个性化选课→打印申请表→交任课教师直接审核（或任课教师签字同意后交开课院系教学秘书审核、备案）。

免修课程

目前我校有部分课程可以申请免修。申请免修的同学，需参加开课单位组织的免修考试，成绩达85分（含85分）以上者，方可免修该课程，并获得该课程的成绩及学分。

放弃课程修读

① 每名学生累计最多可以申请放弃修读2门次选修类课程，必修类课程不得申请放弃修读（课程是否必修以培养方案为准）。

② 每学期申请放弃课程修读的时间为“退课截止办理之后”至“该课程的课堂教学结束之前”。

③ 放弃课程修读需先进行网上申请，再到所在院系教学办公室办理审核手续。

温馨提示：

a. 办理放弃课程修读手续的学生需满足学校对学生各学期基本学习量的要求。

b. 不能参加该课程的补考，只能在开学学期申请重修。

已及格课程重修

① 申请已及格课程重修时，需预占用“放弃课程成绩”的机会。申请条件：“放弃课程成绩”未超过两门次。

② 申请流程：登录综合教务系统申请个性化选课→打印申请表→交任课教师直接审核（或任课教师签字同意后交开课院系教学秘书审核、备案）。

③ 新成绩登录后，系统将自动“放弃”该门课程的低分成绩。

5. 关于英语课程选课有哪些规定？

我校英语课毕业要求为8学分。新生入学后参加统一的英语水平分级考试，根据入学考试成绩分成四个级别（L1、L2、L3、L4）。各级别学分和课程要求如下：

级别	一上	一下	一下至二下
L1	基础英语 I（3）	基础英语 II（3）	英语拓展 B（2）
L2	英语交流 I（2）	英语交流 II（2）	
	英语读写 I（2）	英语读写 II（2）	
L3	英语交流进阶 I（2）	英语交流进阶 II（2）	英语交流进阶 III（1）（*二上）
	英语读写进阶 I（1）	英语读写进阶 II（1）	英语拓展 A（1）
L4	英语拓展 A（2）	英语拓展 A（2）	
	大学英语（免修）（4）		

①满足以下任一条件的新生可直接申请进入 L4 级别。

- a. 雅思考试阅读单项分不低于 6.5，且听力单项分不低于 6；
- b. 托福考试阅读单项分不低于 18，且听力单项分不低于 17。

申请流程：在 2021 年 9 月 1 日 18:00 之前将分数证明和学号姓名联系方式发邮件到 english@ustc.edu.cn。逾期视为放弃，按照分级考试分数进入相应级别学习。

②L4 级别的《大学英语》为免修课程，课程成绩在入学考试基础上根据试卷难度折算后计入总成绩。高级别英语比赛奖项由外语教学中心认定后可以加分。

③英语拓展 A、B 系列课程不限选课学期，有选课需求的学生注意在教务系统查看每学期开设的拓展课，建议在一、二年级修读，最迟于四年级秋季学期完成。

④第一学期课程由学校统一安排，英语必修课程不接受个性化选课。除了英语必修课之外，学生可自由选修英语口语类、第二外语类课程，计入自由选修学分。

⑤为促进英语个性化学习，提高应用能力，鼓励学生在校期间参加英语主流等级考试以及参加英语比赛。

⑥大学英语课程信息公布 QQ 群：1 群 891360487 2 群 256848507 。

6. 关于政治课程实践教学与考核有哪些规定？

一、形势与政策

课程成绩评分为二等级制，考核采用提交课程报告的形式，要求学生在校期间必须参加不少于 8 场的“形势与政策”讲座（主要包括人文社科类、理论宣讲类、科技政策类等讲座报告，不含专业学术报告）。学生选择其中感受最深的 2 场讲座，提交感想报告 2 篇。每份感想报告不少于 1500 字，要求独立完成，内容真实、丰富，不得弄虚作假、编造或抄袭。累计 2 次报告提交审核通过，课程成绩记录为“通过”，否则记为“不通过”。

课程感想报告的提交时间具体如下：

第一次：三年级秋季学期第 1-4 周。提交 2 篇报告，报告中应分别列出在校内听过的 8 场“形势与政策”相关讲座，每篇报告列 4 场。逾期未提交，成绩记录为“不通过”。

第二次：课程成绩为“不通过”的学生，可在四年级秋季学期第 1-4 周再次提交 2 篇报告。

二、思想政治理论课实践

由学校相关部门精选有代表性的实践项目，结合思想政治理论课教学要求，引导

学生参加实践活动，达到思想政治理论课实践教学的目标。思想政治理论课实践教学的成绩评分为二等级制，“通过”即获得 2 学分。

目前经学校审核批准后纳入思想政治理论课实践教学的实践项目列表如下，学生可选择参加其中任一实践项目完成教学要求。后续如有新增项目，将由教务处发布。实践项目组织单位负责完成项目的教学组织和考核。

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	中国科大全媒体中心创新与实践项目	2	新闻中心
5	教学文化传承实践活动	2	教务处
6	假期社会实践	2	马克思主义学院

注：实践项目实施细则可在教务处主页查询。

其中，“假期社会实践”项目活动要求：学生利用寒暑假时间通过各种方式开展社会调查、深入了解社会现象，结合所学理论知识进行独立思考和分析。组织和考核方式：学生假期实践活动结束后，提交社会实践报告，由马克思主义学院进行审核。

报告要求：（1）报告要求：字数不少于 1500 字，应独立完成，内容真实、丰富，不得弄虚作假、编造或抄袭，否则审核时将作不通过处理；（2）提交时间：学生可在三年级秋季学期第 5-8 周提交报告，逾期未提交，课程成绩记录为“不通过”；课程成绩为“不通过”的学生，可在四年级秋季学期第 5-8 周再次提交报告。

7. 关于体育课程修读有哪些规定？

课程类别

体育课程分为通修类和通识类。通修类体育课分为基础体育、体育选项（1）、体育选项（2）和体育俱乐部课程。

课程修读

① 学生在大一期间，须在秋季学期选修基础体育，春季学期选修体育选项（1）。大一秋季学期体质测试未及格者，春季学期须选修“体适能 I”。

② 学生在大二期间，可以选修体育选项（2）或体育俱乐部课程，部分俱乐部需要预修相应的前置课程。

③ 因身体原因,学期中不能继续修读体育课程者,可以申请缓修退课(需提供出院小结或病历,经校医院及任课教师审核同意)。

④ 因身体问题,从疾病发生至毕业前不能参加剧烈运动和选修正常体育课程,可提出申请并提供相应证明材料(出院小结或病历),经校医院审核同意后,选修《传统健身》、《茶与健康》或《桥牌基础讲座》作为通修类体育课的替代课程。另外,建议选修通修类体育课程中运动量较低的《养生(1)》、《养生(2)》等保健类课程。

温馨提示:

a. 学生每学期最多只能选修一门通修类体育课程,已获得4学分通修类体育课程学分者不能再选修此类课程。

b. 由于体育课堂容量以及场地条件限制等原因,若抽签未抽中只能选修其他未选满的课堂,不允许申请个性化修读。

考核规定

① **期末考试:** 缺课达到总课时1/3者,不允许参加期末考试,成绩记为“F”。

② **缓考:** 申请流程同其他课程一致。

③ **补考:** 若因运动成绩不及格,可以申请补考;若因考勤不及格,不允许参加补考。

成绩规定及毕业要求

① 在同一学期内,学校运动队正式队员,在正常训练与比赛期间,选修的体育课程,由学生提出申请,经核对竞赛秩序册并获运动队教练批准后,该项课程成绩记为优秀(A+、A或A-)。

② 通修类体育课毕业要求:4学分。

③ “基础体育”课程不及格,无替代课程,必须重修该课程。

④ 体育选项(1)、体育选项(2)课程不及格,可以选修其他单项课程以满足毕业要求,原不及格课程与新修课程成绩均会记入成绩单。

8. 如何修读辅修学士学位及辅修专业?

培养方案

秋季学期,各学院可申报辅修学士学位开办专业,应根据同届本科生主修专业的培养计划,制定辅修学士学位教学培养计划(包含对应主修专业培养计划的专业核心课程、部分专业选修课程及辅修学士学位毕业论文,总计40学分左右,其中毕业论文8学分)。

学生报名

① 学生可在二年级至三年级每学期选课前,申请注册辅修学籍。

② 学生选修辅修学士学位专业,要求与其主修专业分属不同的本科专业大类。

温馨提示:

a. 学生选修辅修学士学位课程,要确保对主修专业课程学有余力,准确把握自己的需求,充分了解辅修学士学位培养计划要求。

b. 修读辅修学士学位过程中,主修专业计划内已修课程出现不及格情况时,建议适当减少或暂停辅修课程的修读,将主要精力放至主修专业。

选课与成绩规定

① 已有辅修学籍的学生,按照拟选专业的辅修培养计划,通过综合教务系统选修相应课程,课程成绩加“辅修”标记,不参与主修专业GPA计算。

② 选课、退课及成绩记载等规定与主修专业课程一致。

成绩转换

① 学生注册辅修学籍之前所修读的相关课程成绩,不得转为辅修课程成绩。

② 在学生主修专业毕业学期,学校组织辅修毕业资格审查。未用于申请辅修学士学位或辅修专业的学分,学生可申请部分或全部转为主修专业成绩。成绩一旦转出,不得转回辅修。

证书申请及缴费

达到辅修要求的学生,可在规定时间内向辅修学士学位开办院系提出证书申请,并根据辅修学分数缴纳修读费用。

开办院系对学生进行辅修毕业资格审查,根据审查结果:

① 满足主修专业学位授予条件,且完成辅修学士学位专业培养方案要求的所有课程及毕业论文者,授予辅修学士学位相应学科门类学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明,不单独发放学位证书。

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

温馨提示:

a. 对于转专业学生,辅修专业与毕业时的主修专业需分属不同的本科专业大类。

b. 未取得主修学士学位者,不授予辅修学士学位或辅修证书。

9. 关于课程考核有哪些相关规定？

考核种类及成绩评定依据

① 考核分为考试和考查两种，考核可采用笔试（闭卷或开卷）、口试或做论文等方式进行，由主讲教师自主确定。

② 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。

③ 考查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。

“缓考”、“旷考”及“作弊”的处理办法

① “缓考”

学生因病不能参加考试，须于考前书面请假，提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的病假单，经班主任签字，送院教学办公室报教学院长批准后，可以缓考。

学生因参加学校组织的交流学习活动不能参加考试，须于交流离校前提交相关证明材料，送院教学办公室报教学院长批准后，可以缓考。

学生因其他原因申请缓考，须提交相关证明材料，经教学院长及院学生工作负责人签署意见、报教务处审批。

经批准缓考的课程成绩以“缓考”记载，不在成绩单上显示。

温馨提示：在考试过程中因病不能坚持考试的，经监考教师同意，可赴校医院就医，凭当日医疗证明办理缓考手续（经校医院负责老师签字有效）。考试后补办的病假证明一律无效。

② “旷考”

学生擅自缺考或申请缓考未获批准不参加考试，课程成绩在系统中记为“旷考”，在成绩单上显示为“0”分，参与 GPA 计算。

③ “作弊”与“违纪”

学生考试作弊或严重违反考试纪律，课程成绩在系统中分别记载为“作弊”或“违纪”，在成绩单上显示为“0”分，参与 GPA 计算。同时将根据情节按规定给予相应的纪律处分。

“作弊”、“违纪”成绩不允许申请“放弃”。

课程考核未通过的处理办法

① 补考

a. 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。

适用学生：

- 参加相应课程学习，学期考核不及格的学生。
- 因参加学校组织的交流学习活动缓考的学生；因参加学校派出的其他活动缓考的学生；因病缓考且会影响正常毕业的学生。

注：旷考、作弊、违纪、放弃修读及“因病缓考但不影响毕业”的学生不能参加补考。

b. 不再开设的课程如有不及格情况，学校将在四年级春季学期开学初安排此类课程的补考。

适用学生：毕业年级学生。

② 重修

学生应参加教学过程，完成平时作业，重修成绩由平时成绩和期末考试综合评定。

适用学生：考核不及格、缓考、旷考、作弊及放弃修读的学生。

10. 关于成绩记载有哪些相关规定？

成绩记载形式

① 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 分以上（含 60 分）为及格，85 分以上（含 85 分）为优秀。

② 不宜精确考核的课程，如综合素质选修课程、实践类课程及部分专业选修课程等可采用五等级制记载。五等级制记载为：A、B、C、D、F，其中 F 为不及格，A-以上（含 A-）为优秀。

③ 讲座类课程、部分实践类教学活动及其它不使用百分制及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。二等级制记载为“通过”、“不通过”。

采用平均学分绩点（GPA）衡量学生的学习质量，GPA 的计算方法：

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

（采用二等级制记载的课程成绩不参与 GPA 计算）

重修及补考的成绩记载

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,成绩均记入成绩管理系统。

① 学生多次重修或补考同一门不及格课程,成绩单只显示第一次考核成绩与通过后的成绩。

② 因考核不及格而重修或补考通过的成绩分别标注为“重修”或“补考”。

放弃课程成绩

① 规定

学生在校期间累计最多可以申请放弃两门次课程成绩。放弃后重修或补考获得的成绩不做标注。

温馨提示:成绩放弃后无法恢复,申请时请务必谨慎。

② 各类情况的处理办法

a. 必修课:

放弃不及格成绩:重修后可以申请放弃低分成绩。

放弃及格成绩:需按规定申请已及格课程重修,成绩登录后系统自动“放弃”该门课程的低分成绩。

b. 选修课:

放弃不及格成绩:可以直接申请放弃。

放弃及格成绩:可申请放弃超出毕业要求的课程成绩(例如:某专业毕业要求自由选修课至少需通过 10 学分,若某生已通过 12 学分的自由选修学分,则可以申请放弃其中 2 学分课程的成绩)。

11. 学籍异动有哪些规定?

转院系、转专业

调整专业的学生在进行毕业资格审定时,按学生最终所修专业的培养计划要求执行。经批准缓修、缓考的课程,在调整专业后不再要求的,可以不再重修。

① 学科专业确定

按学科大类招生的学院进行学科内专业确定,由学院组织进行。

② 全校性专业选择

本科生进校一年后,可以在全校范围内重新选择院系、专业。学生自由申报、公

平竞争,接收院系根据申请学生入学一年的学习成绩综合考虑,遴选录取。建议同学先对各学科专业进行认真了解,再结合自己的学习兴趣和志向理性选择。

③ 中期分流

学生在二年级春季学期期末可以参加学校统一组织的中期分流。部分有接收条件的院系公布接收计划,学生根据个人兴趣进行申请,接收院系遴选录取。

④ 个别转院系 / 修读专业

二年级学生可以在全校范围内个别申请转院系或修读专业;

三年级学生可以在其修读学院内申请转专业;

四年级学生可以申请调整专业方向。

春季学期转院系 / 修读专业的申请时间为第 14-16 教学周,秋季学期的申请时间为第 16-18 教学周。

温馨提示:

a. 学生申请转院系未被录取时,可以在学业指导中心专家指导下,申请在学籍单位不变的情况下将修读专业调整为拟转专业,并且按照该专业的培养要求修读课程。毕业资格审核时若达到拟转专业的毕业标准,即可获得该专业的毕业证书。

b. 已申请跨院系修读的学生,如果修读情况较好,可以于三、四年级申请将行政院系转至修读院系。

休学与复学

① 休学

申请条件:

(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。

(三) 学生因创业、自费短期出国留学、家庭特殊困难等原因,可申请保留学籍休学。

申请时间:因病休学及保留学籍休学的申请时间为春季学期第 1-15 周、秋季学期第 1-17 周(夏季学期及毕业年级春季学期第 8 周开始不受理休学申请)。创业休学的申请时间为春、秋季学期第 1-2 周。

期限:以一学期为期,春季学期第 14-15 周、秋季学期第 16-17 周申请的学生,应办理一学年休学(含当学期)手续。

申请办法:

填写休学申请和相关证明材料(因病休学者须提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的诊断证明材料),经所在学院、教务处审核批准、发给休学证明后方可休学。

② 复学

申请时间：休学期满后的春、秋季学期开学第 1-2 周。

申请办法：

（一）因病休学者需填写《复学申请表》，同时提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的“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）因其他原因休学者需填写《复学申请表》，同时提交相关证明，附家长签字的个人复学申请，并提供休学期间所在地街道（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。

③ 其他相关规定：

休学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。

学生在休学期间不得报考其他学校。

学习警示与解除警示

学校于每年春、秋季开学补考后，对学生的学习状况进行清理。

① 学生有下列情况之一者，予以学习警示处理：

- ◎ 当前所有课程不及格学分累计达到 10 学分以上（含 10 学分）者；
- ◎ 已获有效总学分未达到所修专业培养进度要求、且上学期获得有效总学分低于 15 学分者。

② 学生有下列情况之一者，予以解除学习警示处理：

- ◎ 当前所有课程不及格学分累计低于 6 学分、且上学期获得有效总学分不低于 15 学分的警示期学生；
- ◎ 当前所有课程不及格学分累计低于 6 学分、且已获有效总学分达到所修专业培养进度要求的警示期学生。

退学

学生有下列情况之一者，可予退学处理：

① 与学习状况相关

- ◎ 当前所有课程不及格学分累计达到 20 学分以上（含 20 学分）者；
- ◎ 已获有效总学分未达到所修专业培养进度要求、且上学期获得有效总学分低于 15 学分的警示期学生。

② 与学习年限相关

- ◎ 在学校规定的学习年限内未完成学业者。

③ 与休学相关

◎ 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者。

- ◎ 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者。

④ 与学习纪律相关

- ◎ 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；
- ◎ 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者。

12. 如何进行大学生研究计划？

大研时间安排

① 校内大研

a. 申请时间：二、三年级学生可以于 5 月份申请暑期大研计划；三年级学生可以于 11 月申请学年大研计划。

b. 中期检查时间：8 月底。

② 赴科研院所做大研

a. 院系与相关科研院所联系后，6 月份确定参加大研的学生名单。

b. 大研活动时间为 7 月初至 8 月底。

③ 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研的时间安排执行。

④ 答辩时间：9 月底至 10 月初。

申请条件：所学课程全部合格。

大研课题申请办法

① 学生根据个人兴趣主动与相关老师联系，积极参与老师的科研课题后确定课题（包括赴院所做大研与院所老师联系），此种方式占以往大研计划的 95%。

② 在系统上公布的老师课题中进行选择，与老师联系后确定。

具体步骤和流程

- ① 在综合教务系统上提交申请，导师及院系审核通过后立项，赴院所做大学生研究计划还应签署协议，明确双方责任；
- ② 在导师指导下进行科研工作，参加课题组的各类活动；
- ③ 在系统上提交中期检查情况，导师审核、院系审核；
- ④ 撰写工作进度报告和总结报告（研究论文或实验结果等形式）；
- ⑤ 在系统上提交结题申请，导师审核、院系审核通过后参加答辩。

参加次数、成绩记载及学分获得

为了培养学生的科研能力，每个学生在本科阶段可以多次参加大研，每次成绩均记入成绩单，成绩按五等级制进行记载，记为 4 学分（自由选修类），以最高一次成绩参加 GPA 计算。

温馨提示：大学生研究计划的目的是为了每位同学都能了解和经历做科研的完整过程，因此不许两个人共同做一个大研项目，不允许共同撰写结题论文。

13. 参加 iGEM 大赛或 Robo Game 机器人大赛，成绩如何记载？

参加 iGEM 大赛或我校 Robo Game 机器人大赛、且进入决赛的学生，可以获得该“专项活动”的学分，成绩记载及核算方式等同于大学生研究计划。

14. “大学生创新创业训练计划”成绩如何记载？

参加大学生创新创业训练计划且通过答辩的学生，可以获得该项目的学分，成绩记载及核算方式同大学生研究计划。

15. 开展毕业论文工作有哪些步骤？

申请课题

申请时间：四年级秋季学期第6周至第17周（以通知为准）。学生可以申请在校内、外做毕业论文，还可以选择跨院系、跨学科做毕业论文。

① 在本院系做毕业论文

学生根据个人感兴趣的方向主动联系相关导师，共同商榷选题；或者在教务系统上教师公布的课题中选择。

② 赴校外做毕业论文

a.经所在院系同意，可以到校外单位完成毕业论文。学生须向院系提出申请，陈述理由，经院系同意后，需与接收单位签署协议书。

b.学校鼓励学生到中科院研究所做毕业论文，到中科院研究所做毕业论文的，学校还可以帮助解决住宿（赴北京的）、报销往返高铁二等票或硬卧车票。

③ 跨院系、跨学科做毕业论文

学生提出申请，经所在院系同意后可以跨院系、跨学科做毕业论文。

④ 学生确定选题后，需在综合教务系统上提交申请，导师及院系审核通过后即可开展工作。

论文进展

① 实施时间：课题成立后至 5 月底。

② 中期检查

学生做论文期间，学校组织一次中期检查，学生需于3月底之前在系统上提交中期检查表，由导师、院系进行审核。

论文检测

由学校统一组织，院系负责，学生本人上传论文（国家涉密项目除外）进行检测。论文检测结果不合格者，取消答辩资格。论文检测在 5 月底前完成。

答辩

① 时间：6 月上旬

② 答辩申请：论文完成后，学生需于5月底之前在教务系统上提交结题答辩申请，上传毕业论文（国家涉密项目除外），导师、院系审核通过后参加答辩。

③ 答辩过程：答辩小组由不少于 3 位具有中级以上技术职称的教师组成，对学生的毕业论文进行评审。

成绩及评优

- ① 毕业论文通过者可获 8 学分，成绩按五等级制记载。
- ② 优秀论文（A-以上）从参加各院系答辩的学生论文中评选、推荐，数量一般控制在学生总数的 30% 以内。
- ③ 校级优秀毕业论文从各院系学生的优秀毕业论文中评定，数量一般控制在学生总数的 5% 以内。

16. 关于“毕业、结业与肄业”有哪些规定？

毕业资格预审

学校对四年级学生在秋季学期第 4 ~ 5 周进行毕业资格预审核。

- ① 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。
- ② 若学生所获有效学分与所修专业指导性学习计划前三年要求相差大于 15 学分，原则上不能进入毕业年级，需跟随下一年级安排学习计划。（参考标准：有效总学分低于 122 学分者不能进入毕业年级。）

提前毕业

- ① 申请时间：三年级秋季学期开学两周内。
- ② 申请条件：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，准予列入毕业年级，并缴纳相应学费。

温馨提示：申请提前毕业的学生，届时未达到毕业要求者，按结业或肄业离校。

毕业资格审核

学校对四年级学生在春季学期第 4 ~ 5 周进行毕业资格审核，根据审核情况，对学生做如下处理：

- ① 有正式学籍的学生，修满规定的全部学分，并达到修读专业的培养要求，成绩合格，做毕业处理。
- ② 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）相差小于等于 20 学分者，做结业处理。
- ③ 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 20 学分者，可以根据春季学期课程修读情况申请延长学习年限或留在毕业年级。申请留在毕业年级的学生，若在春季学期结束时未达到结业要求，做退学处理。

温馨提示：除毕业论文外，课程学习最好安排在四年级秋季学期结束之前完成，否则可能会无法按时拿到毕业证书或学位证书。

结业学生处理方法

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

肄业证书及学习证明

- ① 对于修满一年以上，所修培养计划内课程获得 30 学分以上（含 30 学分）的退学学生，发给肄业证书。
- ② 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。

17. 如何进行本科生课程网上评教？

时间安排

- ① 春、秋季学期：通常安排在期末考试周之前二周，以通知为准。
- ② 夏季学期：通常安排在 8 月第一周至第二周，以通知为准。

操作流程

通过统一身份认证登录教学质量管理平台（<https://tqm.ustc.edu.cn>），点击“我的任务”，按照平台操作指示，对主讲教师和助教进行评价。

温馨提示：

- a. 为了保证同学们在网上的评教结果安全不外泄，我们在程序上设置了严格的保密措施，无需顾虑。
- b. 网上评教与成绩查询具有关联性，即只有参加网上评教之后，才能查询课程成绩。

18. 综合教务系统的账号及密码？

账号及密码

① 学生在综合教务系统（<https://jw.ustc.edu.cn>）的帐号为学生学号（10 位），采用学校统一身份认证登录。

② 初始密码：通过学校统一身份认证系统页面上的“找回密码”功能进行设置。

账户及密码安全性

温馨提示：请妥善保管好自己的账户及密码，并经常变更密码；账户及密码不要提供给他人使用，以免给自己带来不必要的麻烦。

休、复学学生的帐号

① 学生办完休学手续后，在系统中状态为“暂离”。学生可以登录系统进行查询操作，但不可以进行选课等申请操作。

② 学生办完复学手续后，状态恢复为“在校”，系统中的所有功能均可操作。

19. 及时维护个人联系方式的重要性？

校内邮箱（用户名 @mail.ustc.edu.cn）和手机短信是我校本科生获取教学管理通知的重要途径，老师会使用教务系统发送通知，请同学们注意在教务系统中保持自己联系方式（邮箱、电话号码）准确无误。新生入学后需尽快将本人联系方式录入综合教务系统，后期如有变化须及时更新。

若因联系方式有误造成信息接收不畅的，责任由学生本人承担。

20. 怎样购买教材？

① 一年级新生：以班级为单位，前往教材供应中心集体领取所需教材，也可以自由购书。

② 其他年级学生：课程教材由开课院系和任课教师确定，可自由购书，也可以按班级为单位前往教材供应中心集体领取教材。

③ 教材供应中心地点：中校区 6 号楼北侧一层架空层（近邻宝旁）电话：63602254。

21. 在校生怎样办理成绩单、成绩排名证明、在读证明及四六级成绩证明？

电子版：

学生可以登录教务系统自行下载，每类材料每学年可下载 4 次。可使用自动发送功能，将电子证明发送到指定邮箱，附件计入每学年限定次数。

纸质版：

① 打印办法：通过自助打印设备缴费、打印。

② 打印地点：东区学生服务中心一楼大厅；西区第三教学楼 A 楼一楼大厅。

③ 出国成绩单封装办理流程：学生通过自助打印设备打印所需份数→到教务处办理登记手续、使用一卡通缴费→于约定时间领取封装好的材料。

（时间：每周一、四下午，周三上午；地点：学生服务中心 106 室。）

温馨提示：教务处将对学生提供的成绩单采取纸张防伪和内容的二维码防伪双重鉴定，确认真实后封装，并加盖启封章。经核实为虚假成绩单的，教务处有权销毁并予以退款，同时记入诚信档案并在一定范围内进行公告。

22. 离校生如何办理毕业证明、成绩证明及学位证明？

① 毕业证明：

◎ 毕业离校——当年 9 月：按在校生各类证明办理流程操作。

◎ 之后时间：到教务处学籍办公室办理（如需公证，到教务处公证办公室办理）。

② 成绩证明：到学校档案馆办理。

③ 学位证明：到校学位办办理。



主要教学管理 工作流程

选课流程

英才班学生选拔流程

成绩复查、修改管理流程

全校性专业选择工作流程

转院系手续办理流程

辅修学士学位及辅修专业工作流程

大学生研究计划工作流程

大学生创新创业训练计划工作流程

本科毕业论文工作流程

中英文成绩单公证、封装办理流程

英才班学生选拔流程



温馨提示:

- 1、基础学科英才班首次动态调整（生效）学期为二年级秋季学期。
- 2、基础学科英才班动态调整标准：GPA大于等于3.5的学生可以申请加入；GPA低于3.2的学生需退出英才班。
- 3、新生管理知识测试未通过的学生，不能录取入英才班。

成绩复查、修改管理流程



全校性专业选择工作流程



温馨提示：

- 1、大部分接收院系会以一年级的学习成绩作为接收的主要参考依据。
- 2、同学们要理性进行专业选择，转专业申请获批后，原则上一学期内不再进行调整。

转院系手续办理流程



温馨提示：

- 1、拟转院系的学生可上网查询拟转专业的培养计划，提前了解转院系后所需补修的课
程。
- 2、申请时间：春季学期第14-16教学周，秋季学期第16-18教学周。
- 3、二年级已申请跨学院修读的学生，如果修读情况较好，可以于三、四年级申请转院系
至修读院系。

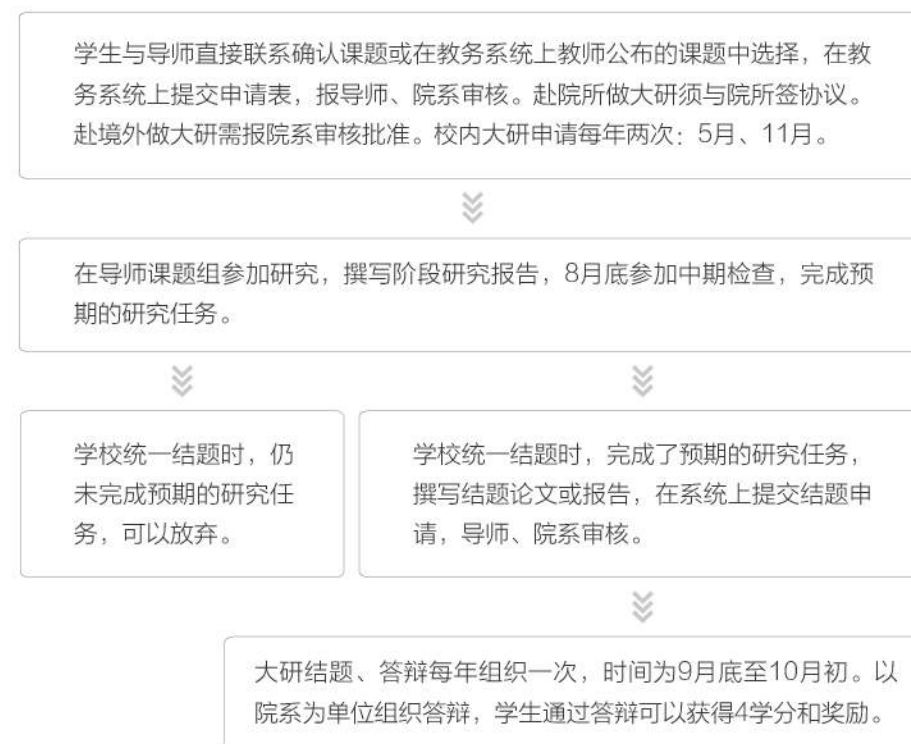
辅修学士学位及辅修专业工作流程



温馨提示：

- 1、报名条件：要求与主修专业分属不同的本科专业大类；专业大类查询网址：<https://www.teach.ustc.edu.cn/education/239.html>（专业代码前四位）。
- 2、未获主修专业学位者将无法获得辅修学士学位/辅修专业证书。

大学生研究计划工作流程



温馨提示：

- 1、申请时间：学生可在二年级春季学期至三年级春季学期的规定时间内进行申请。
- 2、申请条件：所学课程全部合格。
- 3、成绩按五等级制记载，多次参加大研成绩全部记入成绩单，以最高一次成绩参加GPA计算。
- 4、赴院所或赴境外做大研的同学须回学校参加答辩。

大学生创新创业训练计划工作流程

按教育部、教育厅启动通知要求分配名额。

学生在教务系统上提交申请表，报导师、院系审核立项，教务处划拨资助经费。

时间：5-6月



学生参与导师研究课题，撰写阶段研究报告，中期检查，完成预期的研究任务。

时间：11月



根据教育部、教育厅安排组织结题答辩，完成预期的研究任务，撰写结题论文或报告，在系统上提交结题申请，导师、院系审核。学生通过答辩可以获得4学分和奖励，校优可获得证书等奖励。

时间：5-6月

温馨提示：

- 1、申请时间：学生可在二年级春季学期至三年级春季学期的规定时间内进行申请。
- 2、申请条件：所学课程全部合格。
- 3、成绩规定参照大学生研究计划。

本科毕业论文工作流程

学生可与导师直接联系或在院系安排下确定导师，确定课题后在教务系统上提交申请，提交时间：四年级秋季学期第6周至第17周（以通知为准）。导师及院系进行审核。



在导师指导下开展毕业论文（设计）研究工作，参加中期检查，学生需于3月底之前提交中期检查表。



学校毕业论文统一答辩时，仍未完成毕业论文基本要求者，经导师及院系同意，可以申请延期答辩或重做，参加答辩的截止时间为入校后7年之内。



学校毕业论文统一答辩时，完成预期研究任务者，需撰写毕业论文或报告，通过论文检测，并于5月底之前在系统上提交答辩申请，经导师、院系审核通过后参加答辩。



答辩时间：6月上旬。

论文答辩通过者可以获得8学分并可参加校级优秀的评选。

温馨提示：

- 1、学生成绩按五等级制记载，参加GPA计算。
- 2、学生最终成绩的优秀率不超过30%，推荐校优奖比率不超过5%。
- 3、赴院所或赴境外做毕业论文的同学须回学校参加答辩。

中英文成绩单公证、封装办理流程

(出国用)



- 温馨提示:
- 1、打印地点: 东区学生服务中心一楼大厅; 西区第三教学楼A楼一楼大厅。
 - 2、公证时间: 每周一、四下午, 周三上午。
 - 3、公证地点: 学生服务中心106室。
 - 4、离校生到学校档案馆办理成绩单公证。

温馨
提示

- “科学与社会”研讨课
- 科技英才班
- 学生学业指导中心
- 网上选课
- 体质测试
- 夏季学期
- 全校性专业选择
- 创新教育
- 境内外交流
- 科大教务

“科学与社会”研讨课



同学们，知道进入中国科大的第一课是什么吗

就是“科学与社会”研讨课！在这里，你能倾听到名家大师的精彩报告，领悟大师们的科学精神及人生感悟；也可以在导师指导下开展小班研讨，参与团队活动，初步规划自己未来的发展方向。

研讨课立足我校“立德树人”的根本任务，着力培育同学们的“科学家精神”，注重家国情怀、社会责任、文化自信、科技伦理等思想引领和价值引导。

该课程主要通过各类主题报告从宏观视野探讨科学技术在社会发展中的作用、未来科学的发展趋势、人类可持续发展面临的问题与挑战等，拓展同学们的科技前沿知识，增强同学们肩负起国家富强、民族振兴的责任感和使命感；通过小班研讨，在导师指导下领略科学研究的魅力，初步培养同学们的科研能力；参与导师组织的各类团队活动，增强大家的归属感，培养同学们的团队精神、协作能力和人际交往能力；在导师帮助下，对学科、专业等方面做出选择，初步规划自己未来的发展方向。



该课程为我校本科生必修课程，纳入学业发展引导范畴，1学分	第一学年内，学校组织若干主题报告，报告2小时左右，小组讨论1小时	第一学年内，学生组成研究小组，在导师指导下选择研究主题，开展小班研讨
学生须提交一份研究报告，参与小组答辩，导师评分给出成绩	参与团队活动，培养团队精神、协作能力和人际交往能力	在导师帮助下，初步规划自己未来的发展方向



课程详细内容请见教务处主页新生研讨课专栏，欢迎关注！
<https://www.teach.ustc.edu.cn/special/ss>



科技英才班

听老师说，从2009年起，学校就积极探索科技拔尖人才培养的新模式，加强“所系结合”，开办科技英才班。目前已开办了18个校级科技英才班，覆盖了我校主要本科学科。其中8个英才班还入选了国家“基础学科拔尖学生培养计划2.0基地”。进入科技英才班的同学，将有机会获得更多的学习资源和荣誉。

这些英才班是在全校各个专业的学生中进行动态选拔的，你我都有机会哦！赶紧找些宣传资料来研究研究，问问老师和师兄师姐，留意学校发布的相关信息，看看我们是不是可以参加英才班的学习。



学生学业指导中心

为了对在学业发展上有不同需要的同学进行学业指导，学校成立了“学生学业指导中心”，在学业规划、学业困惑、专业选择等方面给予专门的指导，做到因材施教，个性化分类培养。

学生学业指导中心建有网上预约系统(<http://202.38.65.52/xyzd/>)，同学们先注册，然后就可以进行网上预约了，大家可以在“专家介绍”栏里选择学业指导专家。一旦进行网上预约，相关指导专家将会自动收到手机短信提醒和电子邮件提醒。

当你学业上需要帮助时，别忘了还有“学生学业指导中心”哦！

老师说了，所有本科生课程都实行网上选课，否则无法获得成绩。这个我们要记住了！



网上选课

请同学们务必妥善保管好自己的账户及密码，不要提供给他人的使用。

如不打算继续修读某门课程，请根据个人情况，在选课结束前申请“退课”，或在选修课程的课堂教学结束之前申请“放弃课程修读”。若擅自不参加课程学习或考核，该课程成绩将被记为“旷考”。

请同学们慎重选课，并经常关注本人选课结果！

同学们，健康的身体是学习和工作的基础，学校高度重视学生体质测试达标情况！



体质测试

大一秋季学期体质测试不达标学生，春季学期须选修“体适能I”。体质测试成绩记入学生档案，作为对学生评优、评先的重要依据。每年秋季学期，学校对体质测试成绩优秀者予以表彰，颁发校级奖励证书。毕业审核时，体质测试成绩达不到50分者按结业或肄业处理。

体质测试成绩不可轻视哦！

夏季学期

为了更好地满足学生个性化学习需求，学校从 2010 年就开始试行夏季学期了。你可别小看了这个“小”学期，在这段时间里，我们可做的事情可多啦！你可以选择参加专业前沿知识介绍讲座、选修英才班课程、聆听国内外“大牛”教授的报告、到中科院研究所实习或者到国内外高水平大学交流学习……

在夏季学期里，学校为我们提供了非常好的学习资源和条件，这可是开阔眼界、“自主学习”的好机会，我们可要好好珍惜哦！



全校性专业选择

我校学生进校一年后，可以在全校范围内重新选择专业。如果有转专业的想法，请留意有关通知啦！

请大家理性地选择院系、专业，不要盲目跟风哦。如果想转入自己特别喜欢的院系而未被接收，也不要灰心呀！在学业指导专家的指导下，我校本科生可以在不转行政院系的情况下，申请将修读专业转至“心仪专业”，达到该专业的毕业要求即可申请毕业证书。



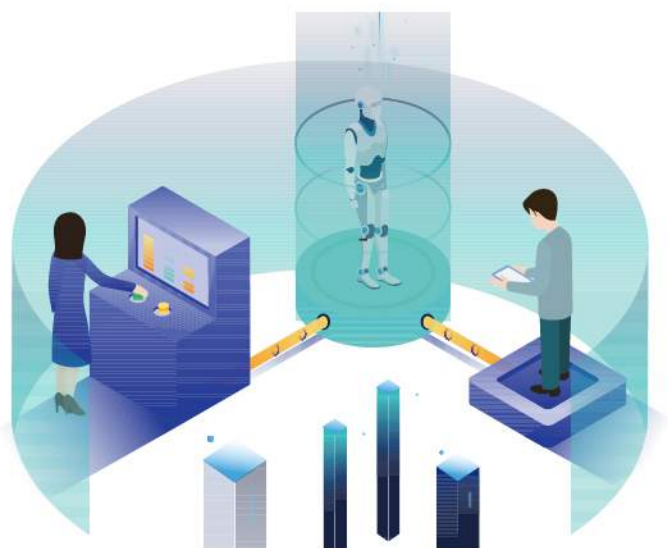
大学生研究计划

大学生创新创业训练计划

iGEM大赛

机器人专项计划

是我校本科生创新教育项目的
品牌和亮点。



创新教育

同学们！从二年级春季学期开始，你们就可以陆续申请参加这些创新研究项目了，还有机会赴中科院相关研究所做“大学生研究计划”。完成这些项目、通过答辩不仅可以得到能力上的锻炼，还可以获得学分呢！

境内外交流

我校境内外交流项目丰富多样，学生有机会赴 C9 高校或其他国内外知名高校参加一学期或一学年的学期课程学习、2~3 个月的暑期研究实习、毕业设计、寒暑假学校、短期访学及“3+2”联合培养项目等。所有学生均能在各类资助下，前往交流单位交流学习，学校在经费和政策上提供多重支持。

同学们！你们可以根据兴趣与规划在大学期间的不同阶段申请各类项目。





科大教务

Hi, 小伙伴们!
我是中国科大教务君!

我这里
为您推送重要的教学通知
为您展示扣人心弦的文艺演出!
为您分享优秀师哥师姐的心路历程!
.....

我这里, 不止有您想要的!
还有您意想不到的惊喜!
精彩不容错过,
快掏出手机,
扫描二维码关注我吧

欢迎大家访问教务处网站: www.teach.ustc.edu.cn, 那里有许多有用的信息咧。

噢, 对了, 瀚海星云BBS上面的教学信箱版 (TeachingMbox) 也是个好东西, 通过它我们可以与教务处的老师们及时沟通, 大家有空一起去“灌水”哦!!



附录

上课时间表
本科专业设置一览表
本科生教学秘书联系方式
科技英才班教学秘书联系方式
联合/交叉培养英才班教学秘书联系方式
网上教学资源一览
教学楼教室示意图

上课时间表

	节 次	时 间 安 排	备 注
上 午	第1小节	07:50 ~ 08:35	
	第2小节	08:40 ~ 09:25	
	课间休息	09:25 ~ 09:45	20分钟
	第3小节	09:45 ~ 10:30	2学时的课安排在第3、4小节
	第4小节	10:35 ~ 11:20	
	第5小节	11:25 ~ 12:10	
下 午	第6小节	14:00 ~ 14:45	
	第7小节	14:50 ~ 15:35	20分钟
	课间休息	15:35 ~ 15:55	
	第8小节	15:55 ~ 16:40	2学时的课安排在第8、9小节
	第9小节	16:45 ~ 17:30	
	第10小节	17:35 ~ 18:20	
晚 上	第11小节	19:30 ~ 20:15	
	第12小节	20:20 ~ 21:05	
	第13小节	21:10 ~ 21:55	



本科专业设置一览表
(2021级)

学院	院/系	专业	专业代码 学位门类
数学科学学院 (001)	数学系(045)	数学与应用数学 信息与计算科学	070101(理) 070102(理)
	计算与应用数学系(046)		
	概率统计系(047)		
物理学院 (203)	物理系(002)	物理学	070201(理)
	近代物理系(004)	应用物理学	070202(理)
	天文学系(022)	天文学	070401(理)
	光学与光学工程系(038)	光电信息科学与工程	080705(理)
	工程与应用物理系(048)	量子信息科学	070206T (理)
管理学院 (204)	工商管理系(015)	工商管理	120201K(管)
	管理科学系(016)	管理科学	120101(管)
	统计与金融系(017)	金融学 统计学	020301K(经) 071201(理)
化学与材料 科学学院 (206)	化学物理系(003)	化学	070301(理)
	应用化学系 (012)		
	化学系(019)		
	材料科学与工程系(014)	材料物理 材料化学	080402(理) 080403(理)
	高分子科学与工程(020)	高分子材料与工程	080407(工)
生命科学 学院(207)	生命科学学院(207)	生物科学 生物技术	071001(理) 071002(理)

学院	院/系	专业	专业代码 学位门类
地球和空间 科学学院 (208)	地球物理与空间科学技术系(071)	地球物理学 大气科学	070801(理) 070601(理)
	地球化学与行星科学系(072)	地球化学	070902(理)
工程科学学院 (209)	近代力学系(005)	理论与应用力学	080101(理)
	精密机械与精密仪器系(009)	机械设计制造及其自动化 测控技术与仪器	080202(工) 080301(工)
	热科学和能源工程系(013)	能源与动力工程	080501(工)
	安全科学与工程系(030)	安全工程	082901(工)
信息科学 技术学院 (210)	电子工程与信息科学系(006)	电子信息工程 通信工程	080701(工) 080703(工)
	自动化系(010)	自动化	080801(工)
	电子科学与技术系(023)	电子科学与技术	080702(工)
	信息科学技术学院(210)	人工智能	080717T(工)
人文与社会 科学学院 (211)	科技传播与科技政策系(025)	网络与新媒体	050306T(文)
核科学 技术学院 (214)	加速器科学与工程物理系 (051)	核工程与核技术	082201(工)
	等离子体物理与聚变工程系 (052)	工程物理	082203(工)
	核科学与与工程系 (053)	应用物理学	070202(理)
计算机科学 与技术学院 (215)	计算机科学与技术系(011)	计算机科学 与技术	080901(工)

本科生教学秘书联系方式

学院	院/系	专业	专业代码 学位门类
网络空间 安全学院 (221)	网络空间安全学院(221)	信息安全	080904K(工)
大数据学院 (229)	大数据学院(229)	数据科学与 大数据技术	080910T(理)
环境科学与 工程系 (240)	环境科学与工程系(240)	环境科学与工程	082501(工)
生命科学与 医学部 (910)	生命科学与医学部(910)	临床医学	100201K(医)



学院	院系/年级	姓名	电话	E-mail@ ustc.edu.cn	办公地点
少年班学院 (000)	2019级	代 镭	63606815	dailei	少年班学院 301室
	2018、2020级	郭民生	63606630	msguo	
	2021级	张爱金	63606613	ajjinh	
数学学院 (001)	001	张 伟	63601003	wzhang	东区管理科研楼 1525室
		郑 芳	63601002	zzff60	
	大研/毕业论文	吴 笛	63603689	wudi1127	东区管理科研楼 1521室
	中法英才班	徐 月	63601005	xqmath	东区管理科研楼 1523室
物理学院 (203)	2019级 及学院教学安排	刘晓华	63600719	Lxh89	物质科研楼 C楼413室
	2018级 及2系教学	张 皓	63601066	xiaozhou	物质科研楼 C楼409室
	2020级 及4系教学	马 赛	63601174	masai	物质科研楼 C座409室
	2021级	邓引梅	63607423	dengym	物质科研楼 C楼413室
	22系教学	陆 山	63601853	lushan	理化大楼 18007室
	38系教学	朱咏梅	63601063	ymzhu	物质科研楼 C楼413室
	48系教学	李 雯	63601164	lixin	物质科研楼 C楼413室
	实验教学	程路华	63601863	clh	第一教学楼 229室
管理学院 (204)	015、016 及院一年级	刘 璐	63601752	liulu	管理科研楼 421室
	017	江梦捷	63600282	mjjjiang	

注：教学秘书联系方式最新版本见教务处主页 (<https://www.teach.ustc.edu.cn/service/svc-student/4427.html>)

学院	院系/年级	姓名	电话	E-mail@ustc.edu.cn	办公地点
化学院 (206)	206	李光水	63600422	ligsh	化学院 行政楼 105室
	003	顾若水	63601109	gursh	
	014	陈育新	63600623	yxchen	
	019	霍 磊	63601107	lhuo	
	012、020	王晓红	63601697	asuba	
生医部 (910)	910	白永胜	63601440	ybai	生命学院 一楼大厅 办公室
生命学院 (207)	008	叶 菁	63602242	yejlcd	
基础医学院 (912)	912	刘媛媛	63601771	yyliu	
临床医学院 (913)	913	王 喆	62284418	wangzhe129	
地空学院 (208)	007	钱军红	63601385	jhqian	东区教学 行政楼725室
工程学院 (209)	005	余年琴	63601474	yunq	西区 力学四楼 307
	009	童 静	63601250	tjing	西区 力学四楼 309
	013	葛 晶	63600629	gejing	西区 力学四楼 307
	030	谢 阳	63600763	xieyang	西区 火灾实验室 特种楼514室
信息学院 (210)	006、010	曹文萍	63607408	caowp	信息学院 (西区电二楼) 105室
	023 (2018-2019级) 信安2018级	刘双红	63607436	liush	信息学院 (西区电二楼) 103室
	院一、二年级 及通修课	沈 翼	63607431	yishen78	信息学院 (西区电二楼) 105室

学院	院系/年级	姓名	电话	E-mail@ustc.edu.cn	办公地点
计算机学院 (215)	011	薛 佳	63606342	jiaxue	西区电三楼 633室
微电子学院 (219)	219	邵 青	63606143	qshao25	西区电二楼 303
网络空间 安全学院 (221)	2019-2020级	刘双红	63607436	liush	信息学院 (西区电二楼) 103室
	2021级-	李少雅	63607436	lsy2021	信息学院 (西区电二楼) 103室
大数据学院 (229)	229	陈 淇	63603447	chrisqi	西区科技实验楼 东楼714室
人文学院 (211)	211、025	董军锋	63601734	dongjf	北区24号楼 (融合楼) 304室
	024	翟淑婷	63602484	dmn913	人文学院101室
	055	刘 燊	63600050	liushenpsy	人文学院221室
	056、058	王金花	63600496	wjh329	人文学院323室
	057	乔 乔	63601915	qiaoqiao	人文学院209室
核学院 (214)	214	贺明杨	63603982	myhe	西区科技实验楼 东附楼 1614室
马克思主义 学院(220)	马哲	吴晓芬	63607992	xfen68	人文学院320室
环境科学与 工程系(240)	240	乔 珍	63601745	qiaoz	西区科技楼 东楼411室
创新创业 学院(529)	529	骆念武	63600988	cxcyk	西区学生活动 中心二楼202室
外语教学中心	108	王梅芳	63601920	meifangw	人文学院一楼
体育教学中心	103	杨旭东	63601969	yxd1991	中校区训练馆
通识教育中心	102	杨晓婷	63603427	yangxt	东区老图书馆
艺术教学中心	109	杨晓婷	63603427	yangxt	东区老图书馆

科技英才班教学秘书联系方式

学院	英才班	姓名	E-mail@ustc.edu.cn	电话	办公地点
数学学院 (001)	华罗庚数学科技英才班	张 伟	wzhang	63601003	东区管理科研楼1525室
物理学院 (203)	严济慈物理科技英才班	邓引梅	dengym	63607423	物质科研楼C楼413室
	赵忠尧应用物理科技英才班				
	王绶琯天文科技英才班	陆 山	lushan	63601853	理化大楼18007室
化学院 (206)	卢嘉锡化学科技英才班	顾若水	gursh	63601109	化学院行政楼105室
	师昌绪材料科技英才班	陈育新	yxchen	63600623	
生命学院 (207)	贝时璋生命科技英才班	叶 菁	yejld	63602242	生命学院一楼大厅办公室
地空学院 (208)	赵九章现代地球和空间科技英才班	钱军红	jqhian	63601385	东区教学行政楼725室
工程学院 (209)	钱学森力学科技英才班	余年琴	yunq	63601474	西区力学四楼307
	精密光机电与环境科技英才班	童 静	tjing	63601250	西区力学四楼309
	新能源英才班	葛 晶	gejing	63600629	西区力学四楼307
信息学院 (210)	信息科技英才班 (2018-2020级)	刘双红	liush	63607436	信息学院 (西区电二楼) 103室
	信息科技英才班 (2021级-)	沈 翼	yishen78	63607431	信息学院 (西区电二楼) 105室

学院	英才班	姓名	E-mail@ustc.edu.cn	电话	办公地点
信息学院 (210)	王大珩光电科技英才班	刘双红	liush	63607436	信息学院 (西区电二楼) 103室
	人工智能科技英才班	曹文萍	caowp	63607408	信息学院 (西区电二楼) 105室
计算机学院 (215)	华夏计算机科技英才班	薛 佳	jiaxue	63606342	西区电三楼633室
网络空间安全学院 (221)	王小谟网络空间科技英才班 (2018-2020级)	刘双红	liush	63607436	信息学院 (西区电二楼) 103室
	王小谟网络空间科技英才班 (2021级-)	李少雅	lsy2021	63607436	
环境科学与工程系 (240)	环境科学与工程科技英才班	乔 珍	qiaoz	63601745	西区科技楼东楼411室
微电子学院 (219)	中微集成电路英才班	邵 青	qshao25	63606143	西区电二楼303

联合/交叉培养英才班教学秘书联系方式

学院	英才班	姓名	E-mail@ustc.edu.cn	电话	办公地点
少年班学院 (000)	交叉学科英才班2019级	代 镭	dailei	63606815	少年班学院301室
	交叉学科英才班2018、2020级	郭民生	msguo	63606630	
	交叉学科英才班2021级	张爱金	ajjnz	63606613	
数学学院 (001)	中法数学英才班	徐 月	xqmath	63601005	东区管理科研楼1523室

网上教学资源一览

中国科学技术大学教务处主页

网址：中国科学技术大学主页“本科生教育”或科大主页→公共服务：党政机构→教务处

<https://www.teach.ustc.edu.cn>

中国科学技术大学本科生综合教务系统

本科生可以通过该系统进行选课、转专业等事务的申请以及本人成绩、课表等信息的查询。

网址：中国科学技术大学教务处主页→综合教务系统

<https://jw.ustc.edu.cn>

本科生相关事务办理流程

本科生可以通过该版块查询“学习”、“专业调整”、“考试”、“成绩”等相关事务的办理流程。

网址：中国科学技术大学教务处主页→服务指南

<https://www.teach.ustc.edu.cn/category/service/svc-student>

图书馆

了解我校图书馆馆藏图书期刊、电子资源等。借阅图书，查询电子期刊及更多学习科研资源。

网址：中国科学技术大学主页→信息门户→图书借阅

<http://lib.ustc.edu.cn/>

中国科学技术大学本科生学业指导中心

属本科教学服务系统，旨在帮助在学业发展上有不同层次需要的同学，对学生在学业规划、学业困惑、专业选择等方面给予专门的指导，做到因材施教，个性化分类培养。本科生可以通过该系统进行有关学业信息查询、学业指导网上预约等事务。

网址：中国科学技术大学教务处主页→学业指导中心

<http://202.38.65.52/xyzd>

中国科学技术大学教材查询系统

属本科教学服务系统，提供库存教材情况查询，以及账目查询（包括账目余额、收支情况、消费明细）。

网址：中国科学技术大学教务处主页→更多链接：教材查询

<http://202.38.65.52/KDJCK>

Blackboard网络教学平台

属本科教学服务系统，是基于Web的一个以课程为中心集成网络教与学的环境，面向全校广大师生服务。

网址：中国科学技术大学教务处主页→网络教学平台

<https://www.bb.ustc.edu.cn>

蜗壳学社

在线学业辅导与交流平台，平台对面向全校学生开设的基础课程设置相应的课程版块，针对学生在学习过程中产生的困惑进行在线答疑交流。

网址：中国科学技术大学教务处主页→蜗壳学社

<https://ot.ustc.edu.cn/>

教学视频点播

属本科教学服务系统，内容包括“教学录像”、“精品课程”、“在线课堂”、“科大论坛”、“专家名人”等等。

网址：中国科学技术大学教务处主页→教学视频点播

<https://video.cmet.ustc.edu.cn>

睿客网

中国科学技术大学科研教学资源中心，为科大师生用户提供数据存储、备份、分享等服务的在线平台，目前提供了“云盘”、“群组”、“在线文档”等服务。

网址：中国科学技术大学主页→信息门户→睿客网

<https://rec.ustc.edu.cn>

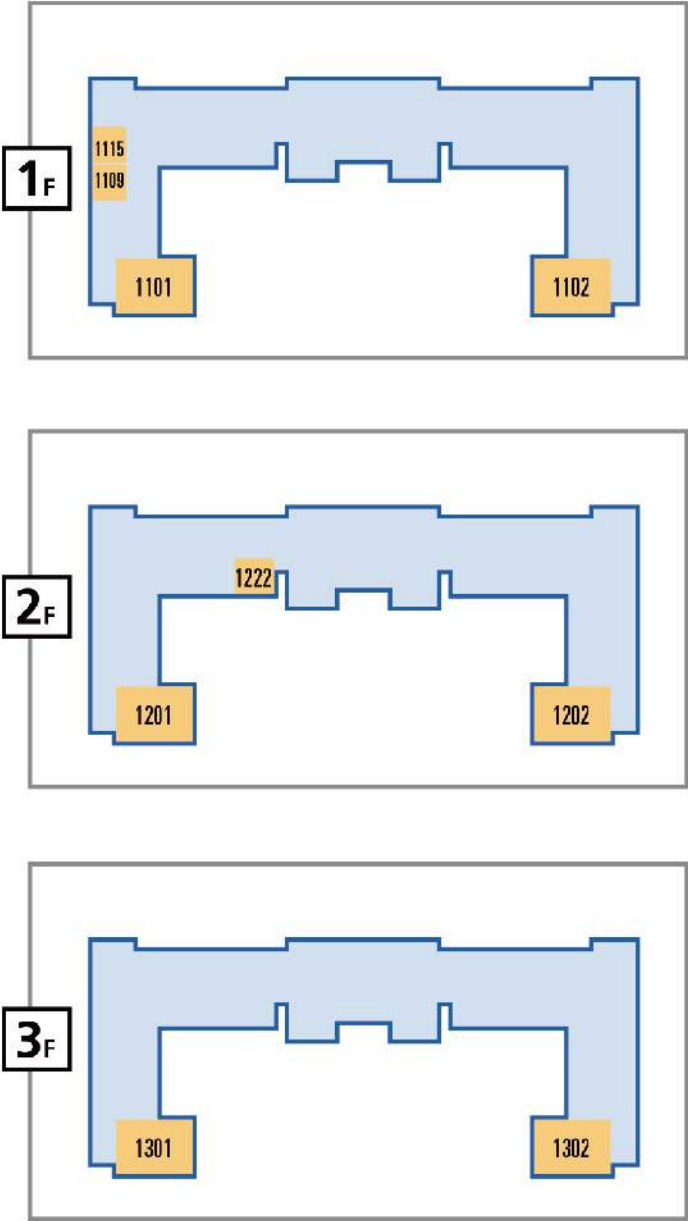
中国科学技术大学正版软件

属网络信息中心为全校师生提供的在校园网内使用的正版软件服务，包括1、微软Windows操作系统、Office、Visio软件；2、科学计算类：ORIGIN、MATLAB、高斯、Mathematica软件；3、PDF文档处理：福昕PDF套装工具；4、防病毒软件：NOD32。

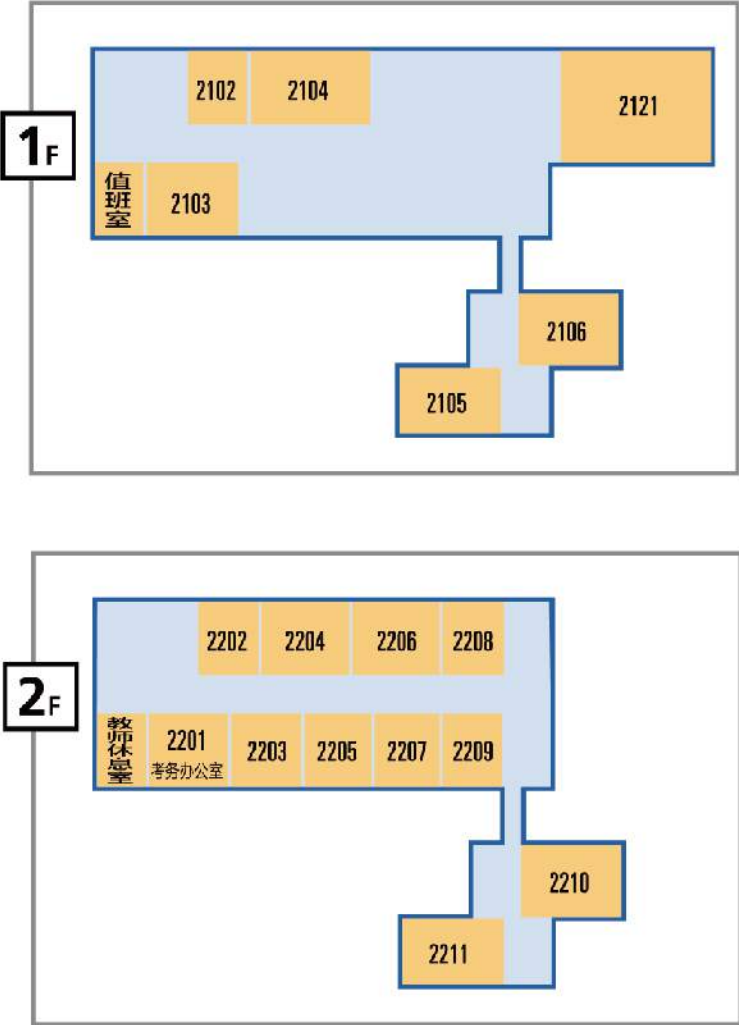
网址：中国科学技术大学主页→信息门户→正版软件

<https://zbh.ustc.edu.cn>

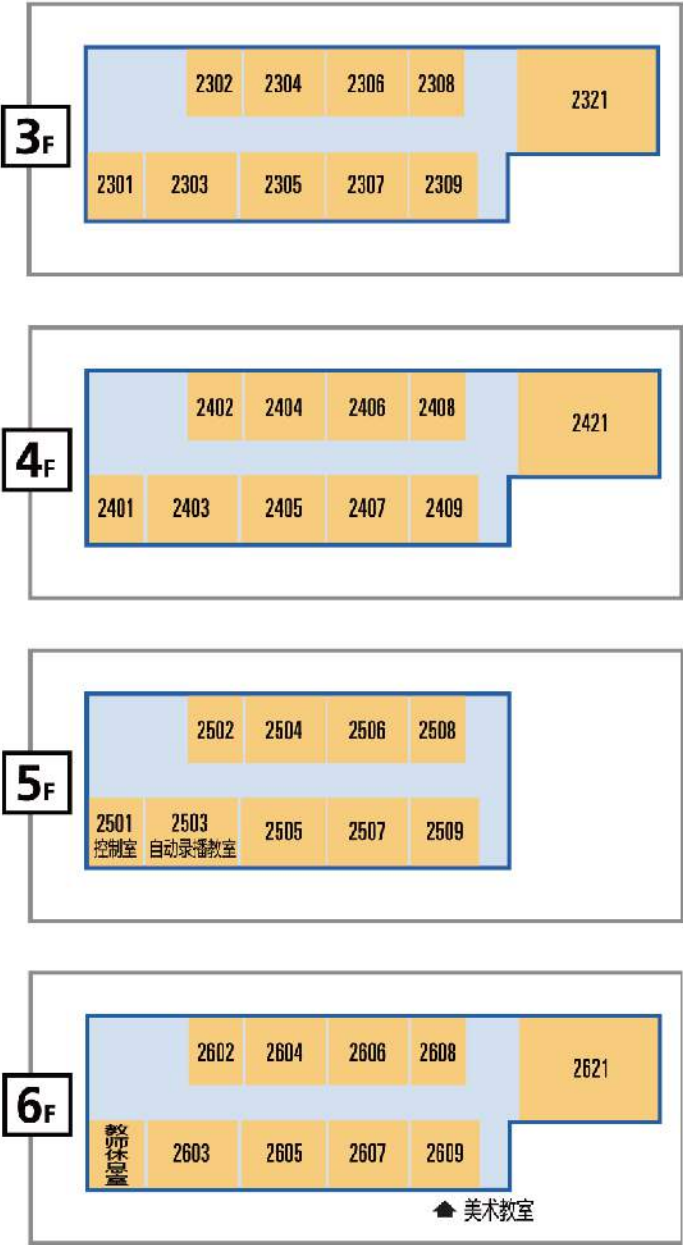
教学一楼教室示意图(东区)



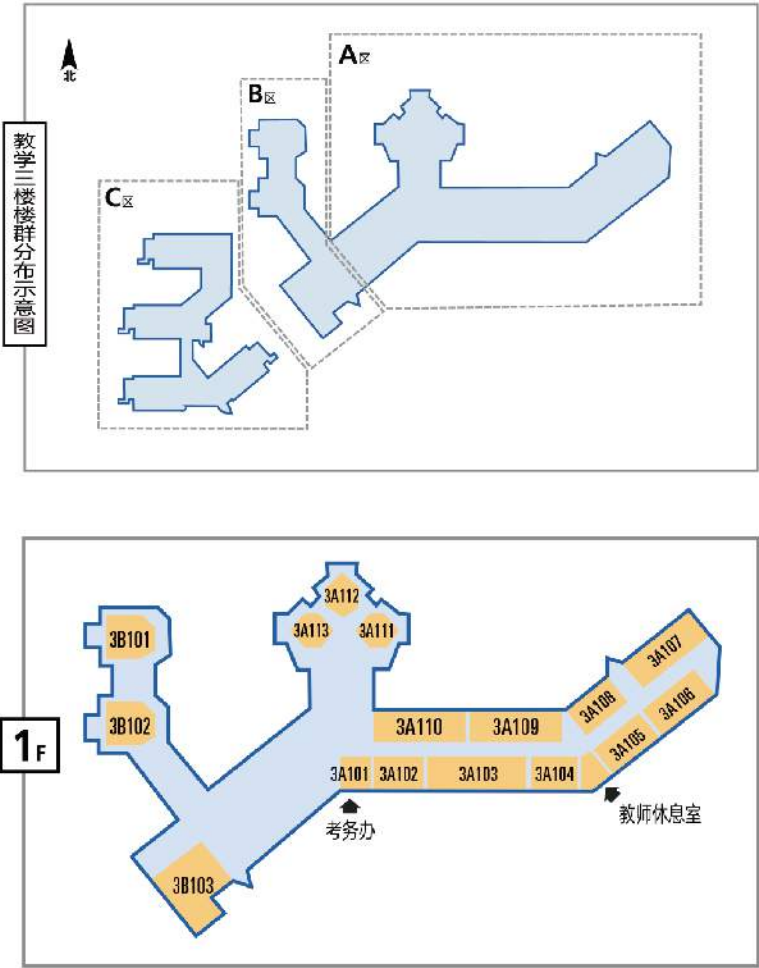
教学二楼教室示意图(东区)



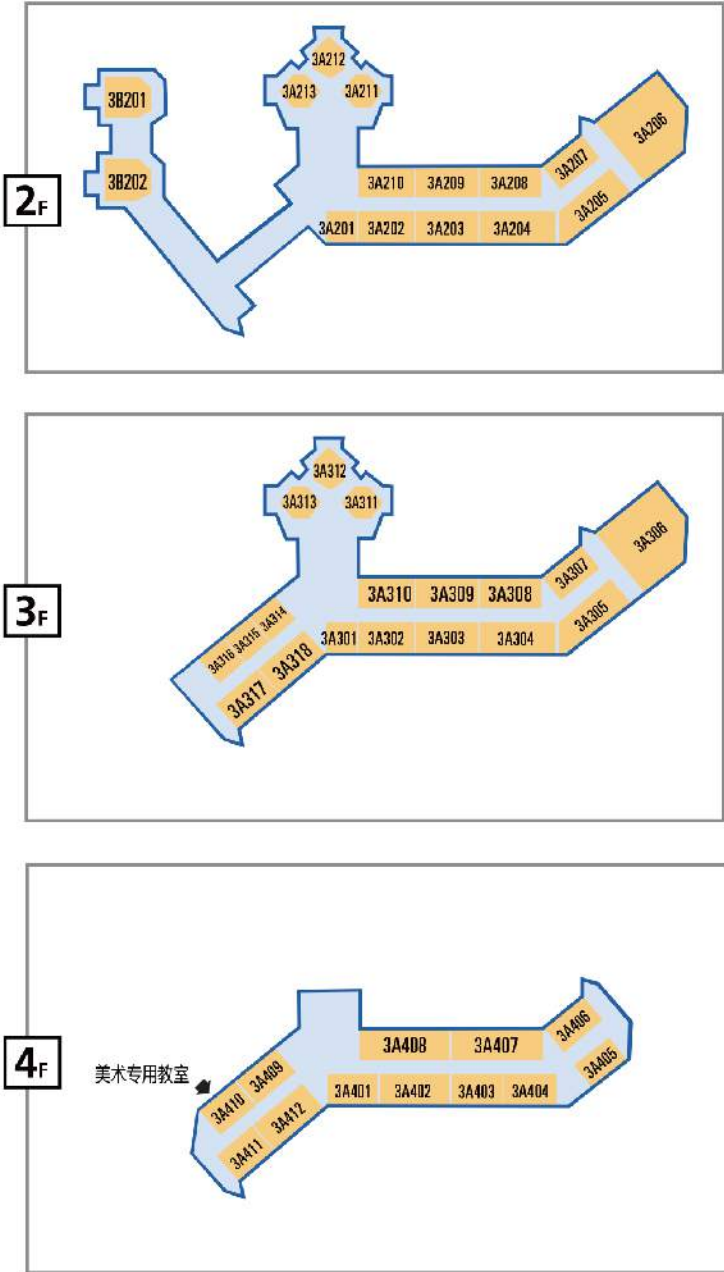
教学二楼教室示意图(东区)



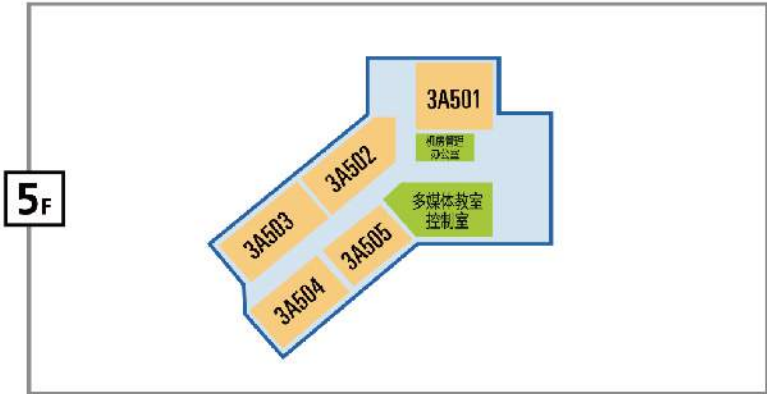
教学三楼教室示意图(西区)



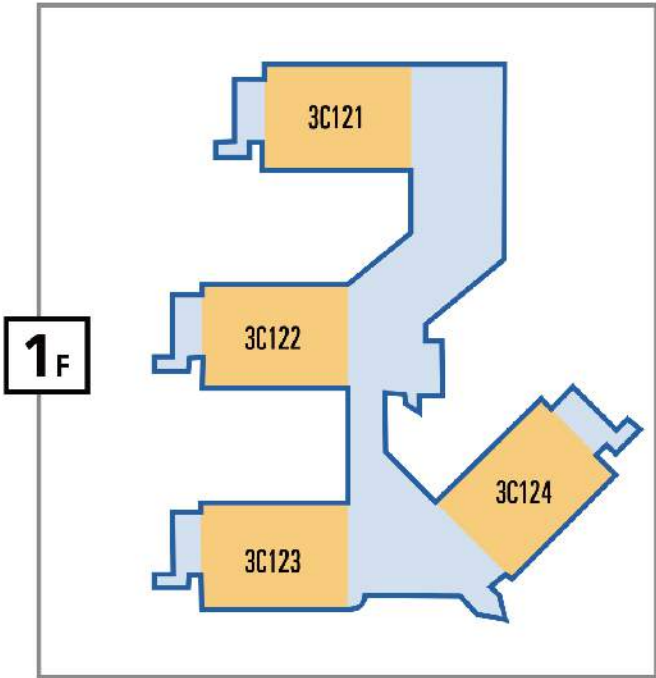
教学三楼教室示意图(西区)



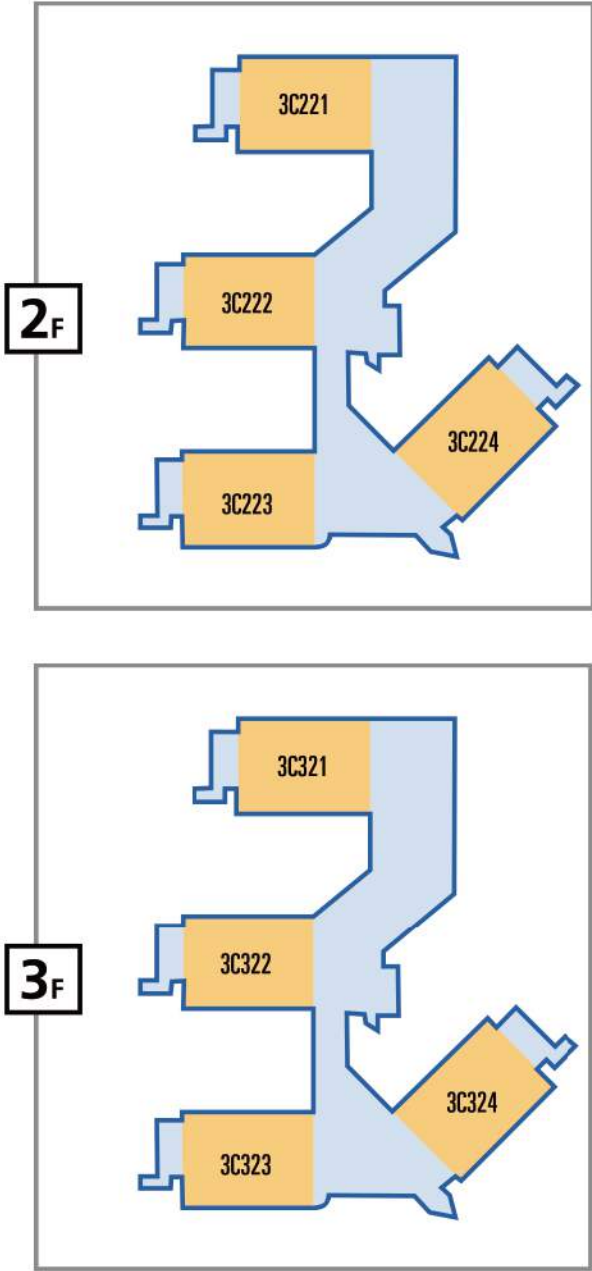
教学三楼教室示意图(西区)



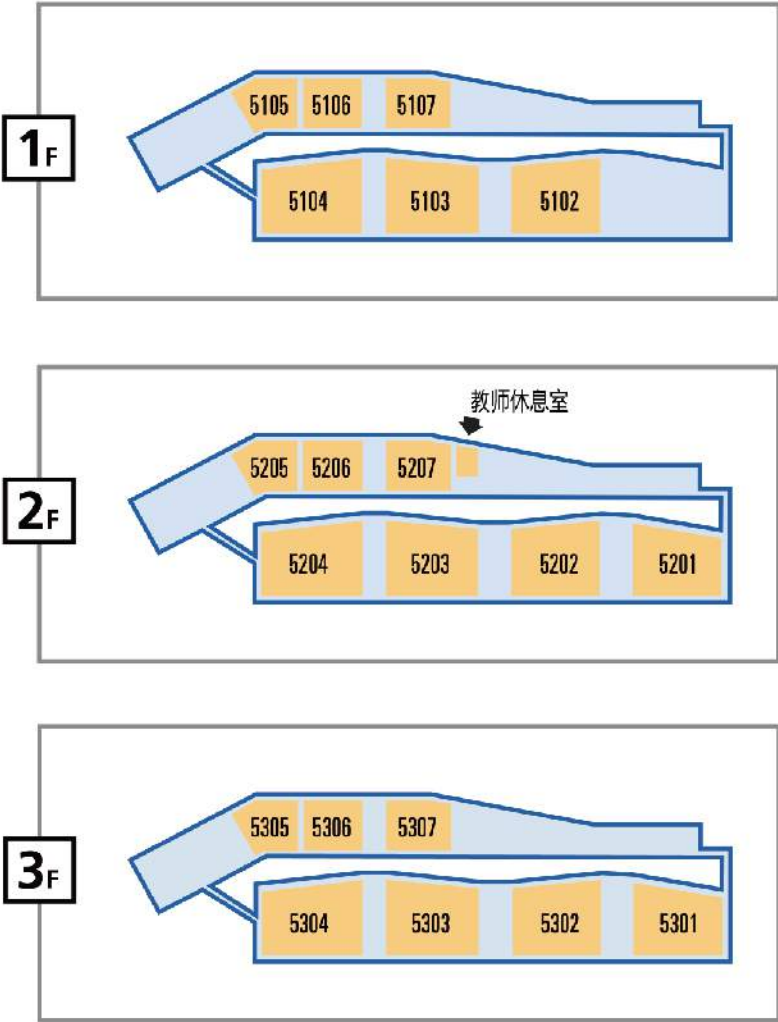
教学三楼副楼教室示意图(西区)



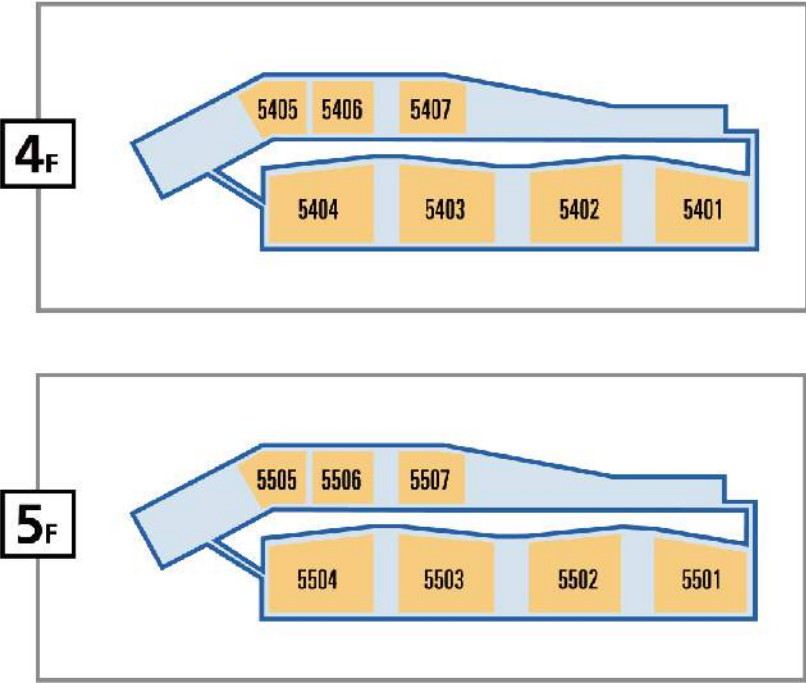
教学三楼副楼教室示意图(西区)



教学五楼教室示意图(东区)



教学五楼教室示意图(东区)



教学管理 文件

- 普通高等学校学生管理规定
- 中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则
- 中国科学技术大学本科生课程修读管理办法
- 中国科学技术大学本科生补考和重修管理办法
- 中国科学技术大学本科生成绩管理办法
- 中国科学技术大学本科生考试管理规定
- 中国科学技术大学本科生体质测试管理规定
- 中国科学技术大学本科生个性化学习管理办法
- 中国科学技术大学本科生辅修学士学位及辅修专业修读管理办法（试行）
- 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）
- 中国科学技术大学“大学生研究计划”管理办法
- 中国科学技术大学学生实验守则
- 中国科学技术大学实习管理条例
- 中国科学技术大学本科毕业论文（设计）管理办法（修订）
- 中国科学技术大学公共教室管理规定

普通高等学校学生管理规定

中华人民共和国教育部令第41号

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等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、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；要坚持立德树人，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文艺体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法和法律、法规；
- （二）遵守学校章程和规章制度；
- （三）恪守学术道德，完成规定学业；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- （五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- （六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。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。

第九条 学校应当在报到时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。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

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。

第十一条 学生入学后，学校应当在 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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以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。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、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。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当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，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

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，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

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，应当予以记录。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。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，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，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，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）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由的。

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

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，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。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

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。

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，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。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

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。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但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。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）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；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 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，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，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。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、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，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- （六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- （七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

（一）学生的基本信息；（二）作出处分的事实和证据；（三）处分的种类、依据、期限；（四）申诉的途径和期限；（五）其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的学生，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

- （一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；
- （二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；
- （三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；
- （四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

关于印发《中国科学技术大学
本科生学籍管理实施细则》的通知

校教字〔2018〕161号

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为了坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人，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，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，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校本科教学的实际情况，学校研究制定了《中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则》，已经校长工作会议审议通过，自2018年9月1日起施行。原《中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则》（校教字〔2017〕170号）同时废止。

特此通知。

中国科学技术大学
2018年7月30日

中国科学技术大学本科生
学籍管理实施细则

为了坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人，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，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，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校本科教学的实际情况，制定本实施细则。

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。

第二条 学校在报到时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。

第三条 学生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上（含二级甲等）医院诊断，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，经二级甲等以上（含二级甲等）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审查，审查合格，即可以当年新生身份办理入学手续。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。

第四条 学校实行三学期制，每学年分秋、春、夏三个学期。学生须在春、秋季学期开学办理注册手续。学生在秋季学期开学时须缴齐本学年费用，缴费后方予以注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，为申请助学贷款的学生办理有关手续。

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。未请假或请假逾期者，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、个性化学习时间均计入在校学习年限。

（二）新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年，其服役时间不计入在校学习年限。

第六条 学生应按规定及时缴纳学费及相关费用。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。

第三章 请假与考勤

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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；

超过三日由教学院长审批。事假一般不得超过两周，病假一般不得超过一学期的三分之一。因病请假应提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的病假单。

第十一条 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。

第十二条 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

第十三条 个性化学习

（一）一般情况下，学生应根据所修专业的培养目标与毕业要求，参照所修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）学生应根据中国科学技术大学本科生个性化学习管理的相关规定安排每学期的课程总量。

第十四条 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的相关规定进行选、退课操作。

第十五条 学生可以根据个人情况，依据中国科学技术大学本科生课程修读管理的相关规定申请免修、免听部分课程。

第十六条 学生在修读主修专业课程的同时，可根据中国科学技术大学本科生双学位及辅修专业修读管理的相关规定，申请跨学科修读双学位或跨专业修读辅修专业课程。

第十七条 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的相关规定，申请重新修读课程。

第五章 课程考核

第十八条 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。

第十九条 主讲教师可根据课程性质确定考勤方式。凡实行考勤的课程，无故缺课累计超过三次以上（含三次）者，该课程的平时成绩记为0分。

第二十条 缓考

（一）申请办法：

1.学生因病不能参加考试，须于考前书面请假，提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的病假单，经班主任签字，送院教学办公室报教学院长批准后，可以缓考。

2.学生因参加学校组织的交流学习活动不能参加考试，须于交流离校前提交相关证明材料，送院教学办公室报教学院长批准后，可以缓考。

3.学生因其他原因申请缓考，须提交相关证明材料，经班主任、院学生工作负责人及教学院长签署意见，报教务处审批。

（二）缓考学生可以根据中国科学技术大学补考和重修管理的相关规定申请“补考”或“重修”。

第二十一条 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的相关规定申请“补考”或“重修”。

第六章 成绩记载

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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40%。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。

第二十五条 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 分以上（含 60 分）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	百分制	五等级制	学分绩点
100~95	A+	4.3	71~68	C	2
94~90	A	4	67~65	C-	1.7
89~85	A-	3.7	64	D+	1.5
84~82	B+	3.3	63~61	D	1.3
81~78	B	3	60	D-	1
77~75	B-	2.7	<60	F	0
74~72	C+	2.3			

第二十六条 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。）

第二十七条 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，成绩均记入成绩管理系统。

第二十八条 学生可以根据校际间协议跨校修读课程，可以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，予以转换和认定。

第二十九条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，学校审核同意后，可以折算为学分，计入学业成绩。

第三十条 学生在发生缓修、缓考、补考、重修、旷考、作弊等情况时，依据中国科学技术大学本科生成绩管理的相关规定进行成绩记载。

第三十一条 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，经学校认定，可以予以承认。

第三十二条 学校开展学生诚信教育，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，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第七章 转专业与转学

第三十三条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

第三十四条 学科专业确认

按学科大类招生的学院进行学科内的专业确认，由相关学院组织进行，结果报送教务处进行学籍异动处理。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 转专业

二年级学生可以在全校范围内申请转院系或修读专业，三年级学生可以在其修读学院内申请转修读专业，四年级学生可以申请调整专业方向。春季学期转院系（专业）的申请时间为第 14 ~ 16 教学周，秋季学期的申请时间为第 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。

第三十八条 学生申请转院系未被录取时，可以在学业指导中心专家指导下，申请在学籍单位不变的情况下将修读专业调整为拟转专业，并且按照该专业的培养要求修读课程。毕业资格审核时若达到拟转专业的毕业标准，即可获得该专业的毕业证书。

第三十九条 调整专业的学生在进行毕业资格审定时，按学生最终所修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。

第四十条 转学

（一）学生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。其中患病学生需提供正规医院检查证明。特殊困难、特别需要一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的，以及符合学校规定的其他情形。

（二）学生有下列情形之一的，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 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；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 以定向就业招生录取的；
5. 无正当转学理由的。

（三）学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由安徽省教育厅协调转学到同层次学校。

（四）学生转学由学生本人提出申请，填写《学生转学处理审批表》说明理由，学校审核并提出意见。经学校和拟转入学校初步同意，由转入学校负责审核条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经校长工作会研究决定是否转入。

（五）符合转学条件的学生，须根据安徽省教育厅相关规定和要求，办理相应手续。

转入省内院校的,填写《普通高等学校转学(省内)学生备案表》一式四份,我校和拟转入学校签署同意意见后,两校分别留存一份,转入学校在规定时间内向安徽省教育厅备案一份,另有一份供学生迁转户口备用。

跨省转学的,填写《普通高等学校转学(省外)学生备案表》一式五份,我校和拟转入学校签署同意意见后,报安徽省教育厅,由安徽省教育厅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。两校分别留存一份,安徽省教育厅、转入地省级教育行政部门各留一份备案,另有一份供学生迁转户口备用。

(六)外校本科生申请转入我校学习,应严格依照本条第二款的规定。转学由学生本人提出申请,说明理由,经所在学校和我校同意,并审核转学条件及相关证明,认为符合我校培养要求,公示五个工作日无异议后,经分管校领导报校长工作会研究决定,可以转入。外校学生拟转入我校学习的转学程序和手续比照转出办理,在办完转学手续3个月内我校须向安徽省教育厅备案。

第八章 休学与复学

第四十一条 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,时间超过一学期三分之一者;
- (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。

第四十二条 学生因创业、自费短期出国留学、家庭特殊困难等原因,可申请保留学籍休学。保留学籍休学与因病休学时间总计不得超过两年。

第四十三条 申请休学者,须提交休学申请和相关证明材料(因病休学者须提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的诊断证明材料),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,由学生所在学院发给学生休学通知,并报教务处、学生工作处备案。

第四十四条 学生可以在春季学期第1~15教学周、秋季学期第1~17教学周申请休学,夏季学期及毕业年级春季学期第8周开始不受理休学申请。

学生创业休学的申请时间为春、秋季学期第1~2教学周。

第四十五条 学生休学以一学期为期,春季学期第14~15教学周、秋季学期第16~17教学周申请休学的学生,应办理一学年(含当学期)休学手续。因病经学校批准可以延长,但累计不得超过两年。

第四十六条 每学期第1~4教学周内办理休学手续者,不收取当学期学费;第5~10教学周内办理休学手续者退还当学期三分之二学费;第11~15教学周内办理休学手续者退还本学期三分之一学费;第16教学周以后办理休学手续者,不退还当学期学费。

第四十七条 休学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。

第四十八条 学生休学期间,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。

第四十九条 学生办理休学手续后,当学期所选修且未考核的课程记为“缓修”。复学后跟随下一年级学习。

第五十条 学生休学期满,应于学期开学前持有关证明按下列规定办理复学手续:

(一)因病休学者需填写《复学申请表》,同时提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的“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)因其他原因休学者需填写《复学申请表》,同时提交相关证明,附家长签字的个人复学申请,并提供休学期间所在地街道(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。

第五十一条 休学期满后两周之内不办理复学手续的学生,视为自动退学。

第五十二条 学生在保留入学资格或休学期间,不得报考其他学校。

第九章 学习警示与退学

第五十三条 学校于每年春、秋季开学补考后,对学生的学习状况进行清理。

第五十四条 学生有下列情况之一者,予以学习警示处理:

- (一)当前所有课程不及格学分累计达到10学分以上(含10学分)者;

（二）已获有效总学分未达到所修专业培养进度要求、且上学期获得有效总学分低于 15 学分者。

第五十五条 学生有下列情况之一者，予以解除学习警示处理：

（一）当前所有课程不及格学分累计低于 6 学分、且上学期获得有效总学分不低于 15 学分的警示期学生；

（二）当前所有课程不及格学分累计低于 6 学分、且已获有效总学分达到所修专业培养进度要求的警示期学生。

第五十六条 学生有下列情况之一者，可予学业退学处理：

（一）当前所有课程不及格学分累计达到 20 学分以上（含 20 学分）者；

（二）已获有效总学分未达到所修专业培养进度要求、且上学期获得有效总学分低于 15 学分的警示期学生。

第五十七条 除学业原因之外，学生有下列情况之一者，可予退学处理：

（一）在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）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；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第五十八条 对于达到学习警示的学生，学院向学生发放《学习警示通知书》，由学院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。

第五十九条 对于达到退学标准的学生，由学生所在学院向学生发放告知书。发放时，学院应当告知学生达到退学标准的相关事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第六十条 学籍管理委员会对达到退学标准的学生进行合法性检查，相关审议结果提交校长工作会议或者校长授权的专门会议研究。维持退学结论的，由学籍管理委员会向学生发放《退学通知书》。

第六十一条 学生对学校的处理决定有异议的，可以在接到《退学通知书》起 10 日内，按照学校学生申诉管理的规定，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并向上诉人发放《复查结果通知书》。情况复杂不能在规定的期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第六十三条 学生对复查决定有异议的，在接到学校《复查结果通知书》之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第六十四条 相关书面文件应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。自相关书面文件送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校及相关部门不再受理其提出的申诉。

第六十五条 学生接到相关书面文件后，应在规定时间内办理相关手续，逾期不办理者，作自动退学处理，同时注销其学籍。

第六十六条 退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十章 奖励与处分

第六十七条 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。

第六十八条 对违反校纪校规的学生，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相应处分。

第十一章 毕业、结业与肄业

第六十九条 毕业资格预审核

(一) 学校对四年级学生在秋季学期第 4 ~ 5 教学周进行毕业资格预审核, 完成所修专业性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性指导性学习计划前三学年学习要求相差大于 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。

第七十条 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, 由学院根据专业性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。

第七十一条 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。

第七十二条 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。

第七十三条 学校对四年级学生在春季学期第 4 ~ 5 教学周进行毕业资格审核, 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)相差小于等于 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 20 学分者, 可以根据春季学期课程修读情况申请延长学习年限或留在毕业年级。申请留在毕业年级的学生, 若在春季学期结束时未达到结业要求, 做退学处理。

第七十四条 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。

第七十五条 对于修满一年以上, 所修培养计划内课程获得 30 学分以上(含 30 学分)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。

第七十六条 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

第七十七条 本实施细则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。

第七十八条 本实施细则自 2018 年 9 月 1 日起施行, 适用于所有在籍全日制本科生。原《中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则》(校教字〔2017〕170 号)同时废止。其他有关文件与本规定不一致的, 以本规定为准。

第七十九条 本实施细则由教务处负责解释。

中国科学技术大学本科生课程修读管理办法

教字[2017]27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 学生每学期选课的总量应不超过 30 学分。一、二年级春、秋季学期，学生修读课程每学期应不少于 20 学分。三年级春、秋季学期，学生修读课程每学期应不少于 15 学分。

第四条 学生所修专业每学期开设的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。

第五条 因伤、病、残等原因，从疾病发生至毕业前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、校医院审核批准，报所在院系教学办公室备案，可以按照中国科学技术大学本科生体育课程修读管理规定，申请修读公共体育课的替代课程。由于身体原因，在学期中不能继续修读体育课程者，可以申请缓修。

第六条 学生选课必须由本人完成，委托他人选课所产生的一切后果，由学生本人承担。

二、免修

第七条 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。

第八条 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）。

第九条 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。

第十条 免修课程考试的成绩在 85 分以上（含 85 分）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

第十一条 学生选修的课程有时间冲突时，经任课教师审核同意，每学期可以采取自修的方式，免听 1 门课程。

第十二条 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）。

第十三条 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。

第十四条 免听申请获批后若未按时参加考试，成绩将被记为“旷考”。

四、放弃课程修读

第十五条 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。在校期间，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修读。

第十六条 学生申请放弃课程修读，需于该课程的课堂教学结束之前在网上申请，再到所在院系教学办公室办理审核手续。

第十七条 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。

本办法自2017年9月1日起施行。原《中国科学技术大学本科生课程修读管理规定》（教字[2012]15号）同时废止。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

教务处

2017年7月28日

中国科学技术大学本科生补考和重修管理办法

教字[2018]17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 补考一般适用于参加相应课程学习，学期考核不及格的学生。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补考。

第四条 “缓修”、“放弃课程修读”、“旷考”、“作弊”及“违纪”的学生不得参加补考。

第五条 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，成绩记为“旷考”。

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，如实记入成绩管理系统。

二、重修

第八条 对于考试不及格课程，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。若重修课程与其他课程如有时间冲突，可以按照《中国科学技术大学本科生课程修读管理规定》申请免听。

第十条 重修成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定，如实记入成绩管理系统。

第十一条 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（见本科生成绩管理办法），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。

本办法自2018年9月1日起施行，原《中国科学技术大学本科生补考和重修管理规定》（教字[2017]28号）同时废止。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

教务处
2018年7月10日

中国科学技术大学本科生成绩管理办法

教字[2019]14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。为进一步规范我校本科生成绩管理工作，对我校本科生成绩管理做如下规定：

一、“缓考”的成绩记载

学生因病或遇到特殊情况不能参加考试可以申请缓考。经批准缓考的课程成绩以“缓考”记载，不在成绩单上显示，不参与GPA计算。待学生重新修读该门课程后，考试成绩在成绩单上显示。

经批准缓考的课程，若与学生所修专业的毕业要求相关，学生需重新修读该课程；若与毕业要求无关，可以不再修读。

二、“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，参与GPA计算。

三、“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，参与GPA计算，同时将根据情节按规定给予相应的纪律处分。

四、补考和重修的成绩记载

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，考核无论通过与否，成绩均记入成绩管理系统。学生多次重修或补考同一门不及格课程，成绩单只显

示第一次考核成绩与通过后的成绩，因考核不及格而重修或补考通过的成绩分别标注为“重修”或“补考”。

五、GPA计算

学生成绩单上显示的所有课程成绩均参与GPA计算（采用二等级制记载的成绩除外）。学生在校期间多次参加大学生研究计划，成绩全部记入成绩单，以最高一次成绩参加GPA计算。

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下一学期开学1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。需进行成绩异动者，按照《关于规范成绩异动相关管理的通知》执行。

七、放弃课程成绩

学生在校期间累计最多可以申请放弃两门次课程成绩。放弃后重修或补考获得的成绩不做标注。

（1）学生申请放弃必修课程成绩，需重新修读该课程或替代课程，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。

本办法对2019年3月1日之后发生的成绩执行，原《中国科学技术大学本科生成绩管理规定》（教字[2018]18号）同时废止。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

中国科学技术大学本科生考试管理规定

教字[2021]06号

为维护学校正常教学秩序,保证教学质量,树立优良考风学风,现就进一步规范我校本科生考试的组织与管理,规定如下:

一、考试组织

1.所有课程的考试安排,须提前两周在综合教务系统申报。列入考试周的课程由教务处统一安排考试时间和地点,其他课程由任课教师和开课院系安排,同一课号的课程统一期末考试时间。所有考试的时间、地点一经发布,不得随意变动。

2.除任课教师和助教外,开课院系应选派责任心强的教师或管理人员监考,班主任必须全程参加本班级课程的监考工作。开课院系应提前一周汇总全体监考人员名单,并在系统中上报。监考人员的设置要求如下:60人以下的考场不少于2人监考,60-100人的考场不少于3人监考,100人以上的考场至少设4人监考。

3.各学院应加强监考人员培训,明确考试注意事项,期末考试前应统一布置考试相关工作。

4.考试期间,教务处组织人员巡考,检查考场情况,核对监考人员。考试过程全程视频监控并录像,并接受举报和监督,监督电话0551-63603427,邮箱yangxt@ustc.edu.cn。

二、命题与试卷管理

1.为尽可能客观公正地评定学生的学习情况,提倡在重要的基础课程教学中统一教学要求、考试要求和评分标准。

2.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,由课程组或任课教师确定。笔试时间一般以两小时为宜。

3.各开课院系和任课教师应对命题与试卷管理的全过程(包括命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅等环节)负责,除任课教师本人或教学秘书外,不得委托他人承担上述任何一个环节的工作。

4.课程组或任课教师负责各类试卷的命题工作(包括期中考试、期末考试及月考),不得委托助教承担命题任务。试卷命题应涵盖课程的主要内容,反映课程的基本要求,着重检查学生对基本知识、理论和技能的理解与掌握,考查学生分析问题、解决问题的能力,试题难度应能很好地区分学生的学习能力和水平。考题应避免与历年考题的重复,同一考题在连续四年内不得重复使用。任课教师中有子女或亲属参加考试时,该教师应回避该课程的命题任务。

5.采用笔试形式进行考核的课程原则上应安排补考。因故不安排补考的,课程组或任课教师应在开课学期开学后两周内提出申请,学院教学院长审批后报教务处备案。

6.安排有补考的,课程组或任课教师应在期末考试前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。试卷应按学校统一规范格式进行打印(见附件1)。

7.开课院系应加强试卷管理,试卷印制完成后应密封保存,废卷及多余试卷当场销毁。命题教师和接触试题人员,不得以任何方式泄露试题,如发生有泄露或变相泄露试题情况,应立即更换试题内容,并追究当事人责任。

三、考场管理

1.考生必须携带身份证、学生证或一卡通等有效证件进入考场,并将证件放在课桌上角,接受监考人员检验。未携带有效证件者不得参加考试,非应试学生不得进入考场。迟到30分钟考生不得进场,考试开始后30分钟内不得提前交卷离场,迟到考生不得延时交卷。

2.考生应自觉遵守考场纪律,服从监考人员的安排就座。考试开始指令发出后,才能开始答卷。考试结束指令发出后,应立即停止答卷,在监考人员将全部考试材料收齐,清点无误后,方可离开考场,禁止将考试材料带出考场。

3.考生不遵守考场纪律,不服从考试工作人员的安排与要求,有下列行为之一者,构成作弊违纪行为。考试结束后,监考人员将作弊违纪材料报送教务处,由教务处交学生工作部(处)按学校规定处理。对扰乱考场秩序,恐吓、威胁考试工作人员的将移交公安机关依法处理。

(1)携带规定以外的物品(如书籍、笔记、资料、报刊以及各种通讯工具、录音机、电子记事本等)且未放在指定位置;

(2)迟到考生不听监考人员劝阻强行进入考场,或规定的离场时间未到,不听劝

阻强行离开考场；

（3）不服从监考人员管理，未在指定的座位就座或强行调换座位；

（4）考试开始指令发出前违规答题，或在考试结束指令发出后，不听从监考人员告诫继续答卷；

（5）在考场喧哗或有其他影响考场秩序的行为，经制止仍不改正；

（6）考试中随意外出（如遇需要上厕所等特殊情况，须由工作人员陪同并履行登记手续）；

（7）擅自借用或传递物品；

（8）换卷、替考、夹带，抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的答卷；

（9）其他违纪、舞弊行为，情节严重，经制止仍不改正。

4.监考人员应认真履行监考职责，必须在考试开始前20分钟到达考场，不准迟到、早退；应使用综合教务系统随机生成考生座位表，并要求考生按座位表对号入座；要认真核对考生考卷上的姓名、学号等信息及所带证件是否与应试者相符。

5.监考人员不得做与监考无关的事情，不得影响考生答题，不得以任何形式发布考场内信息。

6.监考人员应严肃考纪，及时制止违纪行为，没收违纪证据，如实填写考场记录单，不得隐瞒袒护。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场，记入考场记录单。

7.监考失职，或袒护、包庇学生作弊者，学校将视情节轻重严肃处理。

四、成绩评定和试卷存档

1.考试类课程总成绩由平时（含课堂讨论、随堂测验、作业、论文、听课等）成绩和考试(包括期中考试、期末考试及月考)成绩综合评定。考试成绩所占比例不低于总成绩的50%，具体比例由任课教师根据课程性质决定。考查类课程总成绩根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、课堂讨论、论文等情况进行综合评定。

2.考试成绩的评定要客观公正，能够反映学生的实际学习情况，成绩应有科学合理的分布和良好的区分度，优秀率（百分制的85分及以上，五等级制的A-及以上等级）不宜超过40%。对于全校性通修课程，采用统考方式考核的，以全校总体成绩分布考虑。

3.无故不参加考试的学生，课程成绩以“旷考”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。

4.采用笔试形式进行考核的课程，任课教师应于考试结束后两周内（补考应于考试结束后一周内）在综合教务系统完成成绩提交工作；考查类课程应于学期结束后两周内提交成绩。同时，应按照以下顺序汇总相关材料，签字后送交开课院系教学办公室装订并存档。教学秘书审核确认后发布总评成绩。

a.《本科课程考试试卷册封面》（系统打印）；

b.《本科课程成绩考核登记表》（系统打印）；

c.《本科课程成绩分析表》（系统打印）；

d.空白考卷、答案及评分标准；

e.学生考卷或主要考核材料（按照成绩考核登记表名单排序）。

5.试卷材料是上级部门对学校、院系进行教学质量检查和评估的重要资料，开课院系必须妥善保存。试卷的存档期为学生毕业后一年。试卷保存期满，由院系指派专人按保密文件规格统一销毁。

6.各院系及相关单位须加强对往届考试试题的管理。未经命题老师同意，严禁将试题以任何形式流出。不得复印、买卖、传播考试试卷，对于违反者，按校纪校规处分或提交有关部门严肃查处。

本规定自2021年春季学期起施行，原《中国科学技术大学本科生考试管理规定》（教字[2019]13号）、《关于规范考试试卷管理的通知》（教字[2004]20号）、《关于加强各类往届考试试题管理的通知》（校教字[2009]3号）同时废止。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：1.试卷格式样张

2.试卷装订封面样张

教务处

2021年4月8日

中国科学技术大学本科生体质测试管理规定

教字[2020]19 号

为落实立德树人根本任务，加强我校体育工作，切实提高学生体质健康水平，促进学生全面发展，依据教育部《高等学校体育工作基本标准》（教体艺〔2014〕4号）及《国家学生体质健康标准（2014年修订）》（以下简称《标准》），结合我校本科教学管理的实际情况，制定本规定。

一、测试及毕业要求

每年秋季学期，学校组织各年级本科生进行体质测试，测试项目包括：身高、体重、肺活量、坐位体前屈、五十米跑、立定跳远、引体向上（男）、1000米跑（男）、一分钟仰卧起坐（女）、800跑（女）。

体质测试标准分总分为100分，90.0分及以上为优秀，80.0~89.9分为良好，60.0~79.9分为及格，59.9分及以下为不及格。学生毕业时的成绩和等级，按毕业当年学年总分的50%与其他学年总分平均得分的50%之和进行评定。

学生因病或残疾可向学校提交暂缓或免予执行《标准》的申请，经医疗单位证明，校医院及体育教学部门核准，可暂缓或免予执行《标准》，并填写《免予执行<国家学生体质健康标准>申请表》，存入学生档案。

秋季学期测试成绩评定不及格者，可在该学期补测一次。对于四年级学生，若秋季学期体测成绩未达标，学校于春季学期组织一次补测。学生毕业时，《标准》测试成绩达不到50分者按结业或肄业处理(获批免测者除外)。测试未达标的结业学生可在“结业换毕业最长期限内”申请补测，通过者可申请换发毕业证书，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。

二、表彰及奖励

学校对每学年体质测试成绩优秀者予以表彰，颁发校级奖励证书。

三、评优及评先

学生体育课成绩、体质测试成绩及参与体育活动等情况，均作为综合素质测评的内容，纳入评奖评优综合评价体系。

学生体质测试成绩记入学生档案，作为对学生评优、评先的重要依据。当前体质测试成绩不及格者(获批免测者除外)，不具备评奖评优资格。

本规定从2020级学生开始施行，有关内容由教务处、学工部及体育教学中心负责解释。

教务处
2020年10月20日

中国科学技术大学本科生个性化学习管理办法

教字[2017]16号

为进一步树立“以学生为本”的教学理念，加强本科生学业指导和个性化分类培养，使学生在专业选择、学习进程、学业规划等方面有更大的选择空间，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》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，按最终所修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.学生申请转院系未被录取时，可以在学业指导中心专家指导下，申请在学籍单位不变的情况下将修读专业调整为拟转专业，并按照该专业的培养要求修读课程。毕业资格审核时若达到其拟转专业的毕业标准，即可获得该专业的毕业证书。

二、个性化学习

教务处设立学生学业指导中心，各学院可根据本单位具体情况成立学习指导小组。学业指导专家由院系教学负责人及资深教授组成，负责接受学生关于专业选择、跨学科交叉学习及其他学业方面的咨询，对学生的进行学习指导。

- 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，在学业指导专家的指导下，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“科技英才班”或“交叉学科英才班”，实行“本研”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预警，可以建议学生适当减少每学期所修的课程学分数，帮助他们制定符合自己能力的学习计划。

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学业指导专家，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。延长期限以《中国科学技术大学本科生学籍管理条例》相关规定为准，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
2017年7月20日

中国科学技术大学

本科生辅修学士学位及辅修专业修读管理办法（试行）

教字[2020]11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。为了继续办好交叉学科教育，进一步扩大覆盖面，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，依据国务院学位委员会《学士学位授权与授予管理办法》（学位〔2019〕20号）文件精神，对原双学位和辅修专业开办方式进行适当调整，特制定此办法。

一、培养计划

每年秋季学期，各学院可申报辅修学士学位开办专业，应根据同届本科生主修专业的培养计划，制定辅修学士学位教学培养计划（包含对应主修专业培养计划的专业核心课程、部分专业选修课程及辅修学士学位毕业论文，总计40学分左右，其中毕业论文8学分）。

二、修读规定

1. 选修条件

学生选修辅修学士学位专业，要求与其主修专业分属不同的本科专业大类。

学生选修辅修学士学位课程，要确保对主修专业课程学有余力，要准确把握自己的需求，充分了解辅修学士学位培养计划的要求。学生在修读辅修学士学位过程中，主修专业计划内已修课程出现不及格情况时，建议适当减少或暂停辅修课程的修读，将主要精力放至主修专业。

学生可选修多个辅修学士学位专业。

2. 辅修学籍

学生可在二年级至三年级每学期选课前，申请注册辅修学籍。

3. 选课与成绩规定

学生按照拟选专业的辅修培养计划，通过综合教务系统选修相应课程，课程成绩加“辅修”标记，不参与主修专业GPA计算。

选课、退课及成绩记载等规定与主修专业课程一致。

4. 成绩转换规定

学生注册辅修学籍之前所修读的相关课程成绩，不得转为辅修课程成绩。

在学生主修专业毕业当学期，学校组织辅修毕业资格审查。未用于申请辅修学士学位或辅修专业的学分，学生可申请部分或全部转为主修专业成绩。成绩一旦转出，不得转回辅修。

5. 修读年限

鼓励学生在主修专业标准学制年限内完成修辅修学士学位课程修读。

三、证书申请

辅修学士学位与主修学士学位归属不同的本科专业大类，未取得主修学士学位的不授予辅修学士学位或专业辅修证书。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

达到辅修要求的学生，可在规定时间内向辅修学士学位开办院系提出证书申请，并根据辅修学分数缴纳修读费用。开办院系对学生进行辅修毕业资格审查，根据审查结果：

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

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

本办法从2019级学生开始施行，原《中国科学技术大学本科双学位及辅修专业修读管理办法》（教字[2017]30号）适用于2014-2017级学生，2018级学生保留“单独开课式”辅修学士学位修读方式、证书颁发方式按本文件执行。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

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，并提供变更课程的交流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。

中国科学技术大学“大学生研究计划”管理办法

教字[2015]17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、独立工作的能力，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、或暑季学期，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，副高职称的导师所带学生不得超过5人和正高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（自由选修类）。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。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。

学生暑季学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。

学生暑季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2015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
二〇一五年七月十七日

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。指导教师和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 本科毕业论文（设计）管理办法（修订）

教字[2020]18号

为进一步加强本科生培养全过程的精细化管理，提高我校本科毕业论文（设计）（以下简称“毕业论文”）的质量，现根据教育教学改革发展新形势的需要和一流本科教育质量提升计划行动纲领的要求，在原有相关规章制度的基础上，修订《中国科学技术大学本科论文（设计）管理办法》。

一、选题

各院系应组织具有中级职称及以上的教师召开毕业论文工作会议，明确本科毕业论文选题的基本要求。

选题应当秉承我校“红专并进，理实交融”的校训，观点正确，热爱祖国，拥护社会主义制度，拥护中国共产党的领导，遵守国家的法律、法规和方针政策。

选题应符合专业培养目标、满足教学基本要求，尽可能结合理论研究、应用研究等实际问题，以促进教学、科研、应用的有机结合，鼓励学科间的交叉，拓宽学生知识面，提高学生分析问题和解决问题的能力。选题应兼顾深度与广度，使学生在规定的时间内能得到充分的训练。

二、开题

学生与指导老师原则上采取双向选择的方式确定。在双方充分沟通前提下，明确论文选题，学生登录系统填写毕业论文申请，导师审核确认后，学生则可以进行毕业论文研究工作。

开题启动时间提前到四年级秋季学期（学生第七学期）学籍清理结束后两周。因专业特点，需要提前开题的专业，所在学院审批后，上报教务处审核后，另行处理。各学院应当强化开题时间节点意识，必须在学校规定的时间内完成开题工作。未在限定时间内完成开题报告的学生，不能参加毕业论文答辩。

凡是有意向到校外（含境外）单位做毕业论文的，各院系应尽快通知毕业班学

生，抓紧落实单位和导师。在与导师充分沟通交流后明确课题，按照学校的时间要求进行开题工作。

对在校外做毕业论文学生申报的课题，各院系要加强管理，组织相关学科老师进行论证，把好质量关。采用双导师制（一个校外导师和一个校内导师）指导学生完成毕业论文。

到校外（境内）单位做毕业论文的学生，务必签署《校外单位做毕业论文协议书》；到境外做毕业论文的学生要填写《中国科学技术大学本科生赴境外单位做本科毕业论文申请表》，经院系审核同意后报教务处备案。

到校外（包括境外）单位做毕业论文的学生，论文选题及质量须遵守本管理办法。

三、中期检查

各院系要根据教学计划，认真组织落实中期检查工作。学校将加大中期检查力度，组织检查学生的实验记录。鼓励院系组织中期检查答辩。要求做毕业论文的每位学生均须登录系统填写提交“中期检查表”，导师和院系进行审核。中期检查工作应在3月底前完成，未在限定时间内提交中期检查表的学生，不能参加毕业论文答辩。

四、论文撰写与检测

为进一步提高我校本科毕业论文质量，加强规范管理，严厉杜绝毕业论文完成过程中抄袭、篡改已有科研成果及买卖、代写等学术不端现象的发生，根据《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）、《教育部办公厅关于严厉查处高等学校学位论文买卖、代写行为的通知》（教督厅函〔2018〕6号）等文件要求，所有本科生毕业论文严格实行学术规范检查，查重检测合格后方可进入答辩环节。师生应认真学习《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（中华人民共和国教育部令第40号）、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）等文件的相关要求，坚决防范本科毕业论文抄袭及其他弄虚作假等学术不端行为。指导教师作为第一责任人应全面负责所指导学生的毕业论文工作，切实担负起对学生毕业论文学术规范的审查职责。切实解决存在问题如：工作量不足，研究不深入；写作态度不端正，学术严谨性不够；专业能力、逻辑结构弱；题目不准确，创新性不足等。

毕业论文的撰写按照学校统一格式执行（见附件1）。学校统一组织院系负责对毕业论文进行查重和字数检测，重合率高于或等于20%，或者字数低于一万字的，取消

答辩资格，延期毕业。具体检测办法见《中国科学技术大学关于开展本科毕业论文（设计）检测工作的通知》（教字[2017]06号）。

五、答辩

通过毕业论文检测后，每位做毕业论文的学生必须在教务系统上提交答辩申请，上传毕业论文（军工保密项目除外），通过导师和院系审核，才能参加毕业论文答辩。答辩申请工作应在5月31日前完成，未按时提交答辩申请的学生，取消答辩资格。

以实验应用型为主的选题应加强实验过程管理，必须健全实验记录登记制度。学校将对此进行重点检查，以提高毕业论文的质量。答辩必须同时提交与毕业论文内容相关的原始实验记录本，没有提交者毕业论文答辩不予通过。

各院系成立答辩组进行答辩，答辩组要由不少于3位中级职称以上的教师组成，答辩组长须由高级职称教师担任。答辩组负责对每位学生的答辩材料（答辩申请表、论文检测报告、论文、实验记录本等）进行审核，材料不全的将不予答辩。各院系必须在6月10日前完成答辩及推荐校优工作。

六、成绩记载与校优评选

毕业论文成绩记载为ABCDF五等级制，其中F为不通过。A等级比例一般控制在答辩院系参加答辩人数的30%以内。校级优秀论文由答辩院系推选，比例控制在答辩人数的5%以内。对校级优秀论文获得者，学校将给予适当的奖励。

七、毕业论文指导教师专业资格及工作要求

（一）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。

（二）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4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，且每个学生所做的选题不同。

（三）在指导过程中应避免重使用、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。

- （四）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。
- （五）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）指导教师在指导毕业论文时，对于涉及保密、民族和宗教等问题和事项，须严格依照国家相关政策和法律。毕业论文不得含有反对宪法确定的基本原则的内容。指导老师应树立责任意识，对于造成不良影响或严重后果的，要追究指导老师的责任。学生所在院系应参照此条标准负责对在校外（包括境外）所做的毕业论文进行审核把关。

八、存档保存

毕业论文资料是教学档案的重要组成部分。本科生的毕业论文全套资料由学生所在院系资料室编号保存，保存期限不低于五年。指导教师因课题需要，可向资料室借阅或复印，但不得超时占用。获得校优的毕业论文全套纸质资料报送教务处，由学校档案馆存档。

九、附 则

- （一）参加我校与外单位联合培养的论文要求和到外单位做论文的管理办法，参照有关规定执行。
- （二）本办法自2020年秋季学期起施行。原有与毕业论文管理相关的《中国科学技术大学本科毕业论文（设计）管理条例》（教字[2017]31号）同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

教务处
2020年10月15日

附件：本科毕业论文（设计）格式

注：“本科毕业论文（设计）格式”详见教务处主页->规章制度->教学文件。

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



中国科大教务
微信公众号



中国科学技术大学 教务处
University of Science and Technology of China

地址：安徽省合肥市金寨路96号

网址：www.teach.ustc.edu.cn