

# 北京师范大学珠海分校

师(珠)校发[2012]25号

## 关于印发《北京师范大学珠海分校本科生学籍管理规定》(修订版)等文件的通知

校内各单位:

为适应学校教育教学改革需要,现对《北京师范大学珠海分校本科生学籍管理规定》、《本科生修读辅修专业、双专业、双学位实施办法》、《学分互认暂行管理办法》、《学生更改个人身份资料暂行规定》、《北京师范大学珠海分校本科生学士学位授予工作细则》等文件做了修改,并制定了《学生违反考试纪律的认定办法》和《本科生学生证管理办法》等文件,现印发给你们,请及时向师生传达并遵照执行。

特此通知。



# 北京师范大学珠海分校本科生学籍管理规定

为加强教育教学管理，提高教育教学质量，保障学生合法权益，促进学生全面发展，依据教育部2005年3月颁布的《普通高等学校学生管理规定》，制定本规定。

## 第一章 入学与注册

**第一条** 新生须持我校签发的《录取通知书》及学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期报到，应事先向学校教学部教务办公室提出延期报到申请，延期报到申请需附家长签名，经批准后方为有效。延期期限一般不能超过两周。未申请延期报到或逾期未报到者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

**第二条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行入学资格复查。复查合格者予以注册，取得学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

**第三条** 新生入学后，由学校指定医院统一进行体检复查。对患有疾病经医院诊断不宜在校学习的新生，不予取得入学资格，经本人申请可保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。准予保留入学资格的学生应在批准后一周内办理离校手续；无故不按期离校者，不再保留入学资格。

**第四条** 在保留入学资格期内经治疗康复者，可在下一学年开学前，持县级以上医院证明，向学校教学部教务办公室申请入学，经学校指定医院复查合格后，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

**第五条** 每学期开学时，学生须按学校规定日期到学院（部）报到，办理注册手续。每学年秋季开学前应缴纳本学年学费，未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者，不予注册。未注册者不视为在校学生，不享有在校学生权益。

不能如期到校注册者，应当履行请假手续。未经请假逾期两周又无正当理由者，按退学处理。

## 第二章 考勤与纪律

**第六条** 学校对各类教学活动均实行考勤制度，学生应自觉遵守学习纪律。

**第七条** 学生因病或其它原因不能参加规定的教学活动，应事先办理请假手续，获得批准方为有效。

学生请假须提出书面申请，3天（含）内由班主任批准，3天以上两周以内（含）由学院（部）主管领导批准，两周以上由学院（部）批准后报教学部教务办公室备案。学生应将准假证明及时报任课教师。

因病请假须持医院诊断证明。如患急病可先口头请假，但须在3天内补办请假手续。

请假结束后，须按时销假；若需续假，应办理续假手续。

**第八条** 学生无故不参加教学计划规定的教学活动，按旷课处理。旷课课时数按以下方法计算：课堂教学按课表规定的学时计；实习、社会实践等教学环节按每天 5 课时计；迟到 2 次按旷课 1 课时计；早退按照旷课处理。未经请假或请假未经批准擅自离校或假期期满不按时返校、续假未准而逾期不归，视同旷课。

在一学期内，旷课达到 10 课时（含）以上者，按照《北京师范大学珠海分校学生违纪处分条例》给予相应纪律处分。

**第九条** 违反考试纪律者，按照《北京师范大学珠海分校关于违反考试纪律的认定办法》及《北京师范大学珠海分校学生违纪处分条例》给予相应纪律处分。

### 第三章 选课与修课

**第十条** 学生按照教学计划选课，长学期选课原则上不少于 18 学分，不超过 28 学分，小学期选课原则上不少于 2 学分，不超过 6 学分。

学生按专业教学计划安排学习进程，可以跨校、跨学院（部）、跨专业（方向）、跨年级选课，鼓励学生自主选课。

**第十一条** 学生可在修读本专业课程同时，根据《北京师范大学珠海分校本科生修读辅修、双专业、双学位实施办法》，修读辅修专业、双专业或双学位课程。

**第十二条** 学生修读课程必须在规定期限内办理选课手续。通识课选课由学校统一组织，采用网络选课方式，选课时间原则上安排在每学期 17-18 周（小学期选课安排在本学年第二学期期中）。其他课程选课由开课单位组织。学生应在学院（部）教学管理人员指导下，按学校规定进行选课。

未注册学生不得选课，已选课程无效。学生未选课不得参加相关课程考核和取得相应学分。长学期课程在开学第一周内可退、补选，小学期课程一经选定，不得退选。选课后不参加该课程学习者，按旷课处理。

### 第四章 重修与补修

**第十三条** 必修课程经补考不及格必须重修，选修课程经补考不及格，可重修，也可另外选修其他课程替代。学生修读课程被取消考试资格、旷考、考试违纪作弊，必须重修。

重修课程成绩按照正常考核成绩记载，但在成绩记录中注明重修。

学生在基本学习年限内重修课程总数不得超过 8 门次，超过部分只能在结业后申请补修。

重修原则上跟班学习，重修人数较多的课程，开课单位可另行编班。

**第十四条** 学生在基本学习年限（4 年）内达到结业条件但未达到毕业条件以及达到毕业条件但未达到学位授予条件的，离校后可以申请补修未修完的课程和已及格但

成绩不满意的课程，成绩按照正常考核成绩记载。

补修课程按《学生修读课程有关学费收取暂行规定》缴费。

**第十五条** 需重修、补修的课程如已不再开设，由学生填写《课程替代申请表》向开课单位申请，由开课单位指定内容相近、教学要求及学分相当、以前未修过的课程代替，获批准后由学生所在学学院（部）报教学部教务办公室备案。学生重修、补修课程须于开课后一周内办理相关手续。

## 第五章 免修与免听

**第十六条** 以下情况学生可以申请免修：

(一) 入伍学生退役后返校学习可以申请免修体育课、军事理论课，成绩按 95 分计。

(二) 港澳台学生可申请免修政治理论课、军事理论课，但同时须选学分相当的选修课程替代。

(三) 学生因健康原因可以申请免修体育课，但同时须选学分相当、内容相关的选修课程替代。

学生申请免修课程，应在该课程开课前由本人提出申请，开课单位审核批准，报教学部教务办公室备案。

**第十七条** 以下情况学生可以申请免听：

(一) 因重修导致上课时间冲突的，可以申请免听重修课程，一般一学期内不得超过 2 门。

(二) 因健康原因经批准在家自学的，可以申请免听自学课程。

(三) 结业、毕业后未获得学历、学位证书继续完成学业的，可以申请免听补修课程。

政治理论课、军事理论课、体育课、实验课等如非重修、补修，不允许免听。

学生申请免听课程，应在该课程开课后一周内提出申请，经任课教师同意，开课单位审核批准，报教学部教务办公室备案。

获准免听的学生仍须根据任课教师要求，按时完成课程作业、参加实践教学环节和考核。不按要求参加上述教学活动的，取消考试资格，该课程成绩按 0 分计算。

## 第六章 课程考核与成绩记载

**第十八条** 学生必须参加教学计划规定课程各种教学环节的考核，考核成绩及学分记入学生历年成绩单，并归入本人档案。

**第十九条** 考核分为考试和考查两种。考试成绩采用百分制，60 分以上获该课程学分。考查成绩采用百分制，也可采用五级制（A 优秀，B 良好，C 中等，D 及格，F 不及格），D 以上获该课程学分，或采用二级制（P 通过，F 不通过），P 获该课程学

分。

**第二十条** 课程总成绩由过程考核成绩和期终考核成绩组成。过程考核包括考勤、课堂作业、课后作业、实验、随堂测验等，占总成绩 40%-70%，期终考核包括试卷（开卷、闭卷）、论文、调研（实验、课题研究）报告、作品、面试等，占总成绩 30%-0%。

**第二十一条** 学生修读某门课程时，旷课 2 次或达到课程总时数九分之一，请假缺课达到课程总时数六分之一，取消该课程考试资格，该课程成绩记为零分。

无故不参加考试或考试不交卷，按旷考处理，考试成绩记为零分。

考试作弊或严重违纪，考试成绩记为零分。

在课程考核中抄袭剽窃他人成果（含论文、实验报告、实习报告、社会调查报告等），成绩记为零分。

**第二十二条** 下列情况可申请缓考：

(一) 教学计划内课程考试时间发生冲突，应参加其中一门课程考试，其余课程可申请缓考。

(二) 毕业年级学生报考研究生或参加就业考试等活动，与课程考试时间发生冲突，可申请三门（含）以内课程（含辅修、双学位课程）缓考。

(三) 本人患病、直系亲属去世或遭遇其他突发事故需要请假可申请缓考。

(四) 凡申请缓考者均须于考试前按《学生申请缓考条件及流程》（见教学部教务办公室网页）办理相关手续，由学生所在学院（部）审批，报教学部教务办公室备案。如患急病不能及时办理缓考手续，应向班主任请假，班主任向学院（部）主管领导汇报，并在考试后 3 天内补办缓考手续，否则按旷考处理。

缓考在下学期开学后两周内随补考同时进行。放弃缓考的，按旷考处理。

缓考成绩按正常考核成绩记载。

**第二十三条** 考核成绩不及格者可参加补考。补考安排在长学期开学后两周内进行。补考成绩按卷面分数录入，高于 60 分的成绩系统默认为 60 分，不及格按卷面实际分数记。

被取消考试资格、旷考、考试违纪作弊者不得参加补考。

**第二十四条** 平均学分绩点是衡量学生学习质量的综合评价指标。平均学分绩点 = 所学课程学分绩点之和 ÷ 所学课程学分之和。课程学分绩点 = 绩点 × 学分数。

五分制绩点与百分制、五级制的关系见表一，我校目前采用五分制绩点办法。四分制绩点与百分制、五级制的关系见表二。

## 第七章 转专业与转学

**第二十五条** 学校实行二次专业选择制度。学生转专业原则上在大学一年级进行，只转一次。学生须登陆学校教务管理系统下载《转专业申请表》，打印后报送转入学

学院(部),参加转入学院(部)考核,经转入和转出学院(部)批准后报教学部教务办公室核准。

**第二十六条** 下列情况不能申请转专业:

- (一) 正在休学的。
- (二) 未经注册的。
- (三) 受到记过以上纪律处分的。
- (四) 欠缴学费的。
- (五) 体育类、艺术类和非艺术类专业不能互转。
- (六) 专科升本科学生。

**第二十七条** 学生转专业后,学费按转入专业收费标准缴纳。获准转专业的学生,原则上不得申请转回。

**第二十八条** 学生转专业后原专业所获学分按《北京师范大学珠海分校学分互认暂行管理法》处理。

**第二十九条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或确有其他特殊困难,无法继续在本校学习的,可以申请转学。

**第三十条** 下列情况不得转学:

- (一) 入学不满一学期的。
- (二) 拟转入上一批次录取学校和高学历层次的。
- (三) 招生时确定为定向、委托培养的。
- (四) 本科三年级(含)以上的。
- (五) 应予退学的。
- (六) 无正当理由的。

**第三十一条** 学生申请转学,经两校同意及由转出学校报所在地省级教育行政部门确认后,可以办理转学;跨省转学者由转出地省级教育行政部门及转入地省级教育行政部门确认后,可以办理转学。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校所在地公安部门。

## 第八章 休学与退学

**第三十二条** 学生因特殊原因可以在最长学习年限(8年)内通过休学分阶段完成学业。

**(一)** 有下列情形之一者可申请休学:

1. 参军入伍。
2. 出国留学。
3. 自主创业。
4. 因身心健康、家庭经济问题难以继续学习。

(二) 有下列情形之一者应当休学:

1. 因身心健康原因不能继续学习的。
2. 受相关纪律处分，规定需休学的。
3. 学校认为有必要休学的。

**第三十三条** 学生休学以一学期为单位，一次申请不得超过 2 学年，最多可以申请休学两次，累计休学时间不得超过 4 学年。学生休学期间学校保留其学籍，但不享受在校学生待遇。

**第三十四条** 学生申请休学或学校认为应当休学者，经学院(部)审核批准，报教学部教务办公室备案。

休学被批准后，学生应 1 周内办理离校手续，逾期不办，按退学处理。

**第三十五条** 因休学等原因保留学籍期满，学生应在开学前到所在院(部)办理复学手续，经学院(部)审核、学校批准，方可复学。

因健康原因休学的学生，须提供县级以上医院出具的痊愈证明，经学校指定医院复查合格，方可提出复学申请。

**第三十六条** 下列情况之一者应予退学:

(一) 每学年获得学分低于 36 学分，对其实行试读，试读一年后获得学分仍然达不到该要求的。

(二) 第四学年获得学分低于教学计划总学分 90% 的。

(三) 连续旷课 2 周或者一学期旷课累计 40 节的。

(四) 超过学校规定期限两周未报到注册而又无正当事由的。

(五) 休学期间有严重违法乱纪行为学校取消其复学资格的；休学期满逾期两周以上（含）不申请复学或者申请复学经复查不合格且不宜继续休学的。

(六) 学生本人提出退学申请的。

(七) 学校认为应予退学的。

**第三十七条** 学生本人申请退学的，应填写《北京师范大学珠海分校学生学籍变动申请表》，由所在学院(部)联系家长确认退学原因。学院(部)在《北京师范大学珠海分校学生学籍变动审批表》签署意见后，由学生将此表送交教学部教务办公室审核，经主管校长批准后，教学部教务办公室办理退学手续。

学校对学生进行退学处理的，需由学生所在学院(部)充分调查事由并确认后，填写《北京师范大学珠海分校学生学籍变动审批表》并附证明材料，报教学部教务办公室审核，经校长办公会研究批准后，由学校出具退学决定书并送达本人。因无法直接向学生本人或其家属送达退学决定书的，由学校在学校公告栏、教学部教务办公室网站发布公告。自公告发布 60 日内未见答复的，视为送达。学校上报广东省教育厅备案。

**第三十八条** 学生对退学处理有异议的，可依照《北京师范大学珠海分校学生申

诉处理暂行办法》，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

## 第九章 毕业与学位

**第三十九条** 在学校基本学习年限（4年）内修完教学计划规定的学分，德、智、体达到毕业要求者，准予毕业，由学校颁发毕业证书。取得毕业资格的本科学生，符合《北京师范大学珠海分校本科生学士学位授予工作细则》有关规定的，授予学士学位。

学生在基本学习年限内完成主修专业学业的同时，参加辅修、双专业、双学位等培养模式学习，达到相关教学计划要求，符合《北京师范大学珠海分校本科生修读辅修专业、双专业、双学位实施办法》有关规定的，可获得学校颁发的证明其参与相关培养模式学习的辅修专业证书、双专业证书、双学士学位证书。

**第四十条** 品学兼优的在校学生提前修满教学计划规定学分，具备以下条件的可申请提前毕业。

(一) 修读课程成绩加权平均分为85(含)分以上，课程没有不及格成绩。

(二) 未受过任何违纪、违规处分。

(三) 获得省部级(含)以上官方和专业学术团体的三等奖以上表彰奖励，或获得国家级专利发明，或在SCI刊物发表专业学术论文，或其它经学校学位评定委员会审查认可的突出成绩。

**第四十一条** 提前毕业年限以学年为单位，学校不接受提前一学期毕业申请。

学生申请提前毕业应在第六学期第10周前提出，经学院(部)学位评定分委员会讨论通过后，报学校学位评定委员会批准。

学生提前毕业后，第四学年学费缴纳按《北京师范大学珠海分校学费收取管理暂行办法》有关规定执行。

**第四十二条** 学生在学校规定的本科学习年限内未达到毕业要求，但取得的学分数达到所在专业教学计划规定总学分数90%(含)以上者，学校发给结业证书。其他条件符合毕业要求，但受留校察看处分毕业前尚未解除者，按结业处理，学校发给结业证书。学生结业后必须办理离校手续。

结业学生离校后4年内通过补修课程达到毕业要求及学位授予条件，可申请换发毕业证和授予学士学位。因受留校察看处分按结业处理的，留校察看期满后，由本人申请，经学校批准，可申请换发毕业证书，符合学位授予条件的，可申请授予学士学位。

**第四十三条** 已经毕业但学习成绩未达到学位授予条件的学生，必须办理离校手续，在离校后4年内通过补修课程达到学位授予条件的，可申请授予学士学位。

**第四十四条** 在校学习一年(含)以上中途退学的，或在基本学习年限内学习成绩未达到毕业和结业要求的，学校可发给肄业证书；学习不满一年退学者，学校可出

具学习证明。开除学籍者不发给肄业证书和学习证明。

**第四十五条** 已经毕业但辅修（双专业、双学位）学习成绩未达到教学计划要求的学生，必须办理离校手续，且不能申请补修剩余课程和申请相关证书，学校可以可出具已修课程的学习证明。

**第四十六条** 毕业证书（含辅修、双专业）、学位证书（含双学位）及结业证书的发放，原则上每年进行一次。申请换发、补发证书，须在规定年限内的每年4月1日至30日向教学部教务办公室提交申请，在规定年限之外提出申请，学校不再受理。

补发的各类证书，发证日期按补发证书日期填写。

肄业、结业、毕业证书和学位证书遗失或损坏的，学校不予补发，经学生本人申请，学校可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

**第四十七条** 本规定自颁布之日起实施，由教学部负责解释。

**表一 五分制绩点与百分制、五级制的关系**

百分	100~90			89~80			79~70			69~60			<60
绩点	5.0~4.0			3.9~3.0			2.9~2.0			1.9~1.0			0
五级	A(优) ±			B(良) ±			C(中) ±			D(及格) ±			F(不及格)
绩点	4.5±0.3			3.5±0.3			2.5±0.3			1.5±0.3			0
对照表	98	95	92	88	85	82	78	75	72	68	65	62	<60
	A <sup>+</sup>	A	A <sup>-</sup>	B <sup>+</sup>	B	B <sup>-</sup>	C <sup>+</sup>	C	C <sup>-</sup>	D <sup>+</sup>	D	D <sup>-</sup>	0
	4.8	4.5	4.2	3.8	3.5	3.2	2.8	2.5	2.2	1.8	1.5	1.2	0

注：在A、B、C、D后附加“+” “-”，视同在该等级绩点上加减0.3。

**表二 四分制绩点与百分制、五级制的关系**

百分	100~90			89~80			79~70			69~60			<60
五级	A(优) ±			B(良) ±			C(中) ±			D(及格) ±			F(不及格)
绩点	4.0~3.7			3.4~2.7			2.4~1.7			1.4~0.7			0
对照表	100~97	96~94	93~90	89~87	86~84	83~80	79~77	76~74	73~70	69~67	66~64	63~60	<60
	A <sup>+</sup>	A	A <sup>-</sup>	B <sup>+</sup>	B	B <sup>-</sup>	C <sup>+</sup>	C	C <sup>-</sup>	D <sup>+</sup>	D	D <sup>-</sup>	0
	4.0	4.0	3.7	3.4	3.0	2.7	2.4	2.0	1.7	1.4	1.0	0.7	0

# **本科生修读辅修专业、双专业、双学位实施办法**

为推进教育教学创新，提高教学质量，加强辅修、双专业、双学位的规范与管理，特制定本办法。

## **第一条 定义**

1. 辅修。系指在主修专业之外兼修其他专业，兼修专业教学计划规定的专业课程学分不低于 30 学分。

2. 双专业。系指在主修专业之外兼修其他专业，兼修专业教学计划规定的专业课程学分不低于 50 学分（不含已在主修专业所修相同或相近课程学分）。

互补性较强的相同学科门类两个专业设立双专业联合培养模式，学生可自主选择主修专业和第二专业，教学计划规定课程总学分不低于 200 学分。

3. 双学位。系指在主修专业之外兼修跨学科的其他专业，兼修专业教学计划规定的专业课程学分不低于 50 学分（不含已在主修专业所修相同或相近课程学分），同时完成兼修专业毕业论文/设计学分。

## **第二条 课程设置**

1. 辅修、双专业、双学位的课程设置应根据主修专业的教学计划设定，原则上应包括该专业的学科基础课、专业主干课及部分专业方向课以及主要的实践环节。课程规格、要求与主修专业相同。

2. 辅修、双专业、双学位的教学计划由开设学院（部）制定，报教学部教学质量控制办公室审核。

## **第三条 报名与注册**

1. 凡学习已满一年、每学年获得学分超过教学计划总学分 1/4（含）、所有课程考试及格的在校生均可申请修读辅修专业、双专业、双学位学习。学生在教务管理系统提交申请，由主修学院（部）、辅修学院（部）审核同意后报教学部教务办公室备案。获批准的学生自下一学期起到辅修学院（部）注册、选课及缴费。

2. 辅修报名时间一般为第二学期的 8-9 周。双专业联合培养模式于第一学期安排双专业课程，学生在入学后即可申请报名。

3. 学生在校期间只能申请修读辅修专业、双专业或双学位三者之一。

## **第四条 教学管理**

1. 辅修、双专业、双学位由开设学院（部）负责教学管理及学生管理工作。

2. 为避免与主修专业课程冲突，辅修、双专业、双学位课程原则上应单独编班授课，一般安排在晚上、周末、小学期或假期。人数较少不足开班的可跟主修班修读。

3. 辅修专业（双专业、双学位）课程的考勤、考核、补考、重修及成绩管理等均按主修专业相应规定执行。

4. 辅修专业、双专业、双学位课程与主修专业课程重复，学生应首先修读主修专

业的课程，辅修学院（部）应为学生另行安排其他课程替代该课程的学分。

5. 已报名辅修专业、双专业、双学位的学生，如中途申请退出或中途暂停修读，必须于开学第二周前向辅修学院（部）递交退修申请表。

#### **第五条 缴费**

1. 辅修专业、双专业、双学位按学期或学年根据课程学分交纳学费，由委托银行代扣。

2. 未按规定缴纳辅修专业、双专业、双学位课程学分学费者，当学期所选辅修专业、双专业、双学位课程无效。

3. 凡退出辅修专业、双专业、双学位学习的，已缴纳的课程学分学费不予退还。

#### **第六条 证书**

1. 参加辅修、双专业、双学位学习的学生，符合以下条件者，学校颁发证明其参与相关培养模式学习的辅修证书、双专业证书和双学位证书。

(1) 主修专业符合毕业条件，修满辅修教学计划规定的学分，可获得主修专业毕业证书和辅修证书。

(2) 主修专业符合毕业条件，修完第二专业教学计划规定的学分，可获得主修专业毕业证书和双专业毕业证书。

双专业联合培养模式的学生毕业时，如修满双专业教学计划规定的全部学分，符合两个专业的毕业条件，可获得主修专业毕业证书和双专业毕业证书。

(3) 主修专业符合学位授予条件，修完第二专业教学计划规定的学分（含第二专业的毕业设计/论文），第二专业的所有课程（含毕业论文/设计）加权平均成绩达到 70 分，可以获得主修专业学位证书和双学位证书。

2. 辅修专业、双专业、双学位须与主修专业同年毕业。如学生未能在基本学习年限内获得主修专业毕业证书，则不予颁发辅修、双专业证书，可出具相关专业课程学习证明；未获得主修专业学士学位证书，则不予颁发双学位证书，可出具相关专业课程学习证明。

3. 辅修专业、双专业、双学位毕业资格审查和学位授予程序按照《北京师范大学珠海分校本科生学士学位授予工作细则》的规定办理。

**第七条 本办法由教学部负责解释。**

# 学分互认暂行管理办法

为加强教学资源共享，增强学生学习的选择性，提高教学质量，完善教学管理制度，特制定本办法。

## 第一条 学分互认原则

1. 申请认定专业课或通识必修课，其原课程的教学内容必须与认定课程内容相同或相近内容达到 70% 以上，学分相同或高于认定课程。
2. 申请认定辅修课程，认定原则与（1）相同。
3. 校（境）外修读的课程内容和学分数与本专业教学计划内课程差异较大，可申请认定为个性课程或通识选修课程。
4. 跨专业修读的与本专业教学计划无关的课程以及在本专业修读的其他方向的专业方向课程均认定为个性课程或通识选修课。
5. 申请认定职业技能（资格）证书课程的学分，其证书必须属于国家级机构颁发。
6. 修读的通识选修课原则上不允许认定为专业课或通识必修课。
7. 学分不能重复认定，课程及学分认定后原则上不得修改。

## 第二条 课程学分认定

1. 校内课程的学分互认，其课程名称、学分、成绩不变，课程性质按专业教学计划课程性质认定。
2. 校（境）外修读课程的学分，凡认定为通识必修课程或专业课课程的，其课程名称、学分及课程性质原则上按我校教学计划课程录入；凡认定为选修课程的，其课程名称和学分按我校课程库内已有的类似课程名称及学分录入；若我校确无类似课程，可按实际修读课程名称及学分录入。校（境或国）外课程的名称可按照课程原文名称录入。
3. 若校（境）外修读课程的学分与学时的换算标准与我校不同，则需按我校学分与学时的对应关系重新换算学分。如校（境或国）外修读课程成绩为百分制则按原成绩录入；如为等级制则按以下标准换算：A=90 分（A+、A- 均视为 90 分，以下同），B=85 分，C=75 分，D=65 分；如为“通过”或“合格”成绩，则按我校二级制标准录入成绩。

## 第三条 英语水平考试成绩学分认定

1. 非英语专业学生参加雅思、托福或大学英语六级考试获得优良成绩，可认定为个性课程学分或自主课堂学分。雅思成绩在 6.0 分-6.4 分之间，或大学英语六级成绩在 425 以上，或托福成绩在 80 分以上可认定 2 学分；雅思成绩在 6.5 分（含）以上可认定 3 学分。
2. 非英语专业普通类学生，全国大学英语四级考试成绩达到 425 分，或全国小语种四级考试达到 60 分，或雅思成绩达到 5.0 分，或托福成绩达到 65 分者，可认定为“学位英语”成绩合格。

3. 艺术类专业学生，全国大学英语四级考试成绩达到 318 分，或全国小语种四级考试达到 45 分，或雅思成绩达到 4.0 分，或托福成绩达到 56 分及以上者，可认定为“学位英语”成绩合格。

4. 英语专业学生，英语专业八级成绩达到 60 分，或雅思成绩达到 6.5 分，或托福成绩达到 85 分及以上者，可认定为“学位英语”成绩合格。

#### **第四条 职业技能（资格）证书学分认定**

1. 各类职业技能（资格）证书可认定的学分总数最高为 3 学分。

2. 与专业相关的职业技能（资格）证书可申请认定为专业方向课学分，与专业无关的职业技能（资格）证书可申请认定为个性课程。各学院（部）须提前将本专业可认定的职业技能（资格）证书类别及对应的认定课程名称及学分报教学部教务办公室备案，不在备案范围的证书不予认定。

3. 职业技能（资格）证书按对应的认定课程名称及学分录入教务系统，成绩可按证书级别以五级制（百分制）或二级制录入。

#### **第五条 校（境）外实习或实践学分认定**

学生参加由学校组织的各类校（境）外实习或实践活动，属本专业安排的实习或实践，则认定为本专业实习或实践学分，如属跨学院（专业）参加实习或实践，学生须事先向所在学院（部）申请并获批准，可作为本专业实习或实践学分，也可认定为个性课程学分。

#### **第六条 其他学分认定**

1. 科研成果学分认定，参照师（珠）校发[2010] 20 号附件一《北京师范大学珠海分校科研工作量考核办法》，科研项目单项分值达到 100 分，论文单篇分值达到 100 分，知识产权单项分值达到 30 分，每项（篇）可认定 1-3 学分，最多可认定 5 学分。

2. 获得省部级三等奖及以上奖项，可认定 1-3 个学分。

3. 学生自主发展课堂学分的认定按照《学生自主发展课堂学分认定办法》办理。

#### **第七条 学分认定办理程序**

1. 学生提交《学分互认审批表》和相关证书或成绩单原件，经学院（部）认定后，报教学部教务办公室核准。

2. 转专业学生的学分互认由转入学院（部）在转专业结束后统一进行认定，并由学院（部）报教学部教务办公室核准。

3. 校（境）外修读课程及境外实习或实践学分由学生所在学院（部）认定，报教学部教务办公室核准，学院（部）需提供校（境）外修读课程的成绩单原件，课程简介以及实习或实践的相关证明材料，以供核准。

**第八条 本办法由教学部负责解释。**

# **学生更改个人身份资料暂行规定**

为规范学生个人身份资料管理，根据《中华人民共和国居民身份证法》和国家教育部，有关规定，特制订本规定。

## **第一条 更改条件**

1. 学生真实姓名、身份证号码、民族、出生日期等与学校《招生录取新生名册》所载信息不符。

2. 不能同时申请更改姓名和身份证号码。

3. 在校期间只能申请更改个人身份资料一次。毕业后要求更改个人身份资料，学校不予受理。

4. 申请更改个人身份资料受理时间为新生入学数据核对期间（新生入学三个月内）。核对期后，原则上学校不再接受申请，按招生数据进行学籍管理和发放学历证书。

5. 申请更改个人身份信息，须提供以下材料：

（1）户口簿、身份证复印件（携原件核对）；

（2）当地派出所证明材料；

（3）地级市公安局人口信息中心出具的人口信息查询证明。

## **第二条 更改程序**

1. 在教学部教务办公室网页下载《学生更改个人身份资料申请表》，将填好的申请表及身份证明材料交教学部教务办公室学籍管理人员。

2. 教学部教务办公室学籍管理人员和招生部门人员一同审核相关材料，并报学校主管领导及省教育厅高教处批准。

3. 身份资料更改后，由教学部教务办公室书面通知学生，将更改后的身份资料正式备案，作为学籍管理的有效资料。

## **第三条 其他要求**

1. 申请更改个人身份资料须遵守《中华人民共和国居民身份证法》，凡违反规定引起的一切法律责任由学生本人承担。

2. 工作人员必须严格遵守学校规定进行更改学生个人身份资料的工作，利用职务之便提供虚假信息和违规操作的，要承担相应责任，所更改学生身份资料无效。

## **第四条 本规定由教学部负责解释。**

# 北京师范大学珠海分校本科生学士学位授予工作细则

为做好本科生学士学位授予工作，根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，特制定本细则。

## 第一条 学士学位授予工作机构

学校成立学位评定委员会，负责全校的学位审定、授予工作。委员会由9~15人组成，设主席1人，副主席2人，主席由学校主要负责人担任。委员会主要职责是：制定本校学位申请、授予工作的规章制度和实施办法；审定授予学士学位的名称；审查学士学位获得者名单；做出授予或撤销学士学位的决定。学校学位评定委员会的决议，以无记名投票方式进行表决，超过半数视为有效。

各学院（部）设学位评定分委员会，设主席1人，协助学位评定委员会开展工作。分委员会主要职责是：根据学士学位授予条件认真审查毕业生有关材料，并将审批通过的学士学位授予名单报教学部教务办公室。

教学部教务办公室受学校学位评定委员会委托，处理学位评定委员会日常工作，并依据学校相关规定，管理、审核学士学位授予工作。

## 第二条 授予学士学位的学科门类

学士学位按以下学科门类授予：文学、法学、经济学、管理学、理学、工学、教育学等。

## 第三条 学士学位证书的种类

学士学位证书分为两类：“普通高等教育本科毕业生学士学位证书”、“来华留学本科毕业生学士学位证书”。

1. “普通高等教育本科毕业生”是指我校招收的全日制本科毕业生。
2. “来华留学本科毕业生”是指在我校攻读大学本科学历且不具有中华人民共和国国籍的本科毕业生。

## 第四条 普通高等教育本科毕业生学士学位授予条件

1. 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。
2. 完成教学计划规定的各项要求，经审核准予毕业。
3. 较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。
4. 毕业论文或毕业设计成绩合格。
5. 2008至2010级学生通识必修课、限选课和专业课的加权平均分达到70分；2011级（含）以后的学生所修的全部课程的加权平均分达到70分；
6. “学位英语”成绩合格，或经过认定达到北京师范大学珠海分校学士学位外语

水平。

#### **第五条 来华留学本科毕业生学士学位授予条件**

根据《关于普通高等学校授予来华留学生我国学位试行办法》的相关规定，我校来华留学生符合以下条件可授予学士学位：

1. 在学期间遵守我国的法律、法规及学校纪律。
2. 完成教学计划规定的各项要求，经审核准予毕业。
3. 初步掌握汉语。具有使用生活用语和阅读本专业汉语资料的初步能力。《中国概况》作为必修课，成绩达到合格及以上。
4. 完成有一定工作量的本科毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）。
5. 所修课程的加权平均成绩达到 65 分。

#### **第六条 申请授予学士学位的限制条件**

受过记过（含）以上处分且无显著进步表现的，或尚在留校察看期的。

#### **第七条 学士学位授予程序**

1. 学生修业期满后，学院（部）学位评定分委员会根据本细则规定对毕业生的政治表现、各学习项目的考核成绩、毕业论文（设计）成绩及毕业鉴定材料逐项进行审核，提出拟授予学士学位学生名单，由分委员会主席签署意见后报送教学部教务办公室。
2. 教学部教务办公室复核并汇总各院部学位评定分委员会审批通过的学士学位授予名单，报学校学位评定委员会审查，通过者由学校颁发学士学位证书。
3. 学生在基本学制（4年）内完成学业，符合我校学位授予条件者可获得我校颁发的学士学位证书；在基本学制内未达到学位授予条件者，提出延期学习申请批准后，在最长学习年限（8年）内完成学业，经审查符合我校学士学位授予条件者，可申请补授学士学位。逾期未申请者，不再补授学士学位。
4. 补授的学士学位证书，发证时间按补发证书日期填写。

#### **第八条 辅修专业授予双学位办法**

辅修专业授予双学位按照《本科生修读辅修（双专业、双学位）专业实施办法》规定的条件，参照本细则相关规定执行。

#### **第九条 学士学位授予纪律要求**

学士学位授予工作应坚持标准、保证质量、公正合理。对学士学位授予工作中营私舞弊、弄虚作假的，一经查出，即严肃处理，并撤销所授予的学士学位。

**附则** 本《细则》自 2008 级开始实行，由教学部负责解释。

# 学生违反考试纪律的认定办法

为严格教学管理，确保教学质量，培养诚信意识，树立优良考风，特制定本认定办法。

## 第一条 下列情况认定为一般违反考试纪律

1. 不按规定将书包、笔记、资料、录放音机、MP3、电子词典、有存储功能的计算器，以及无线通讯设备等放在指定地点，且不听监考教师劝告；
2. 不服从调座安排及未在规定的座位参加考试；
3. 未经允许自带答题纸或草稿纸张（空白）；
4. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗影响考场秩序。

## 第二条 下列情况认定为严重违反考试纪律

1. 考试中交头接耳、互打暗号或手势传递考试信息；
2. 把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供机会；
3. 开卷考试中借用他人的书籍、笔记、资料等物品；
4. 他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝，并未及时向监考人员报告；
5. 未经许可将试卷、答卷（答题卡）、草稿纸等考试用纸带出考场；
6. 恶意顶撞监考教师，故意起哄，扰乱考场秩序；
7. 离开考场未交答卷或考试结束拖延交卷；
8. 有一般违反考试纪律行为，不听劝阻。

## 第三条 下列情况认定为考试作弊

1. 闭卷考试中夹带与考试有关的资料或翻看书籍、笔记、资料；
2. 随堂开卷考试中交换书、笔记本、资料；
3. 违反考场规则使用有存储和播放功能的电子产品、各种无线通讯工具等；
4. 在身体、衣物或其他身边物品上写有与考试课程有关的内容（不论看与否）；
5. 为偷窥者提供方便或为他人提供答案；
6. 强拿他人试卷或草稿纸；
7. 传递纸条或试卷；
8. 利用上洗手间或其他机会在考场外偷看与考试课程有关的资料、或与其他考生交谈有关考试内容；
9. 答卷上填写的姓名、考号等信息与本人身份不符；
10. 试卷雷同者；
11. 请他人代考或为他人替考；
12. 协同作弊或组织作弊。
13. 实验报告、设计作品、论文等抄袭、剽窃他人成果。

**第四条** 本办法未列明的其他考试违纪作弊行为由教学部教务办公室参照以上规定酌情认定。

**第五条** 本办法由教学部负责解释。

## 本科生学生证管理办法

学生证是学生的身份证明，也是学生在校期间学习与生活的重要证件，为了加强本科生学籍管理，特制定本办法。

**第一条** 学生入学取得学籍后由学校统一发给学生证，学生证仅限本人使用，学生应珍惜、爱护，妥善保管，不得损坏涂改。

**第二条** 开学报到时，学生本人持学生证到所在学院（部）教务秘书处办理报到注册手续，在学生证注册栏内盖注册章，未盖注册章的学生证无效。学生迟到未按时报到注册者，按学籍管理有关规定处理。

**第三条** 因遗失或损坏需要补办学生证者，到学院（部）教务秘书处填写《北京师范大学珠海分校补办学生证登记表》，写明遗失或损坏原因、时间、地点、证件号码，经教务秘书签署意见盖章后，到教学部教务办公室审批。

**第四条** 补办学生证自申请之日起三个月后领取，原学生证即废止。学生在校期间一般只限补领一次。特殊情况经批准后，可再领一次，但不得享受乘车优待。补办学生证，须缴纳工本费。

**第五条** 学生不得将学生证送人、转借他人使用或一人使用两个学生证。一经查出，根据学生违纪处分条例规定给予处分。由于丢失学生证引起的后果由学生本人负责。

**第六条** 学生不得在校外用学生证做抵押，否则责任自负。

**第七条** 学生证填写的乘车区间不得随意更改。如因家庭所在地变动需要更改时，须持学生家庭所在地派出所出示的学生家长户籍证明，到教学部教务办公室更改。

**第八条** 学校颁发的其他各类学生身份证件的管理，参照本办法执行。

**第九条** 本办法由教学部负责解释。

**主题词：印发 学生 学务 管理 规定**

---

报：刘川生书记、董奇校长

送：北京师范大学珠海教育园区领导小组成员，分校正副校长、正副书记

抄：北京师范大学校长办公室，珠海市教育局

---

北京师范大学珠海分校办公室

2012年10月9日印发

---

