

西北工业大学学校办公室文件

办转字〔2017〕47号

关于印发《西北工业大学本科生学籍管理实施细则》等5个本科教学管理文件的通知

各教学单位：

为加强本科教学管理工作，维护学校正常的教育教学秩序，营造良好的育人环境，树立优良的学习风气，提高教育教学质量，培养德、智、体、美全面发展的高素质创新人才，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校学分制实施的实际情况，修订了《西北工业大学本科生学籍管理实施细则》《西北工业大学本科生考试管理办法》《西北工业大学本科生转专业实施办法》，制定了《西北工业大学本科生转学实施办法》《西北工业大学本科生修读双学位和辅修专业管理办法》，经2017年9月14日校教学委员会会议审议通过，现予以印发，请各教学单位认真组织学习并遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 西北工业大学本科生学籍管理实施细则
2. 西北工业大学本科生考试管理办法
3. 西北工业大学本科生转学实施办法
4. 西北工业大学本科生转专业实施办法
5. 西北工业大学本科生修读双学位和辅修专业管理办法

西北工业大学学校办公室
2017年10月10日

西北工业大学本科生学籍管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强教学管理，维护学校正常的教育教学秩序，营造良好的育人环境，树立优良的学习风气，提高教育教学质量，培养德、智、体、美全面发展的高素质创新人才，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和《西北工业大学学生管理规定》等文件精神，结合我校实施学分制实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于在西北工业大学接受普通高等学历教育的全日制统招本科生。来华留学本科生的学籍管理参照本办法执行。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持西北工业大学入学通知书和有关证件，按规定日期到校办理入学手续。因故不能按时入学者，须事先向学校招生办公室和所在学院请假，请假一般不得超过 2 周。未经请假或请假逾期未报到者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 新生初审合格办理入学手续，予以注册学籍；初审发现新生的入学通知书、考生信息等材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生因应征入伍、出国留学、身心状况不适宜在校

学习等原因可以申请保留入学资格，保留入学资格期限原则上为 1 年（应征入伍保留入学资格期限至退役后 2 年），保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格需由学生本人提交书面申请，经学校招生办公室审核同意后办理相关手续。

学生应当在保留入学资格期满当年的秋季学期开学前一周内，向学校招生办公室提交入学申请，因身心状况原因保留入学资格的学生申请重新入学时，需提供学校指定的二级甲等以上医院的康复诊断，经审查、批准后重新办理入学手续，编入原录取专业下一年级学习；审查不合格取消入学资格。逾期不办理入学手续者视为放弃入学资格。

第六条 学生入学 3 个月内，学校按照国家招生规定进行全面复查。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，立即取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第七条 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校

指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。学生应在保留入学资格批准后的两周内办理离校手续，回家休养。

第八条 学生每学期必须按规定日期准时到校办理报到和注册手续。每年秋季学期须交齐当学年应缴费用后方可注册。家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后方可注册。

因故不能如期到校或不能按时注册的，必须履行请假或暂缓注册手续，否则视为旷课。未经请假、请假未批准或未办理暂缓注册手续逾期 2 周不注册的，予以退学处理。

第三章 学制与学习年限

第九条 学生应当在学校规定的最长学习年限内完成学业。四年制专业学生的最长学习年限不得超过 6 年，五年制专业学生的最长学习年限不得超过 7 年。学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，保留学籍、休学等时间均计入学习年限。

第十条 学生在学制年限内未达到毕业要求的，可以申请延长学习年限。由学生本人向学院提交书面申请，学院审核后报教务处批准。延长时间以完整学年计算，最长不得超过学校规定的最长学习年限。延长学习年限学生须缴纳延长期的学杂费。

第四章 学习纪律与考勤

第十一条 学生必须按照培养方案的要求，认真学习各门课程和完成规定教学环节，参加学校所规定的各项教育教学活动。

第十二条 学生上课时应遵守课堂纪律，认真听课，不得迟到早退，未经教师同意，不得擅离教室。学生外出实习、军训、社会调查等，必须听从带队教师的指导，因故不能参加的必须向所在学院请假，未经批准，不得擅离实习、军训、社会调查等岗位。

第十三条 学生应当按时参加培养方案规定的各项教学活动，因病或其它原因不能按时参加的，必须事先办理请假手续。未经请假、请假未批准或请假逾期者，视其情节轻重，分别给予批评教育、取消考试资格或纪律处分。

第十四条 学生请假应事先向所在学院提交书面申请，并附有关证明。请假在 14 天以内（含 14 天）的，由主管院长批准，报教务处、学生处备案；14 天以上的由主管院长签署意见，报教务处批准，学生处备案。请假时间超过 1 个月的应当申请休学。

第十五条 学生应当按规定听课，完成作业，参加实验、测验、考试等各项教学环节。任课教师可在课堂中采用各种方式随机抽查，了解学生上课及出席情况。

第十六条 学生可以申请免修、免听部分所选课程，具体按照学校免修、免听相关规定执行，未经批准视为旷课。

第五章 考核、成绩记载与学业警告

第十七条 学生应当参加培养方案规定的课程和各种教育环节的考核。考核主要分为考试、考查两种（体育课的成绩应根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定）。考核成绩记入成绩登记表，成绩登记表一式两份，学生毕业时经

院长审查签字后，一份存入学生本人档案，一份按小班装订成册交教务处审查后存入学校档案馆。

第十八条 学生的成绩记载，既记考核成绩又记学分。考核成绩合格者，方可取得规定的学分。具体按照学校本科生成绩管理相关规定执行。

第十九条 学生有下列情况之一者，取消参加考核资格，该课程或教学环节必须重修：

（一）学生无故缺课累计超过该门课程（包括实验、实习、毕业设计等）教学时数的三分之一者或者教师在教学过程中随机抽查有三次及以上旷课的；

（二）有实验的课程，没有完成规定的实验或缺交实验报告三分之一的；

（三）平时作业无故缺交三分之一者；

（四）实践性教学环节未通过者。

取消考试资格由任课教师提出，任课教师应在考试前一周将取消考试资格学生名单及原因交开课学院，开课学院审批同意后将名单交学生所在学院通知学生，并报学生注册中心备案。

第二十条 学生应当按要求参加所选课程的考核。若有特殊情况，可申请课程缓考。

（一）因病、因伤住院等原因申请缓考的，须出具学校医院或二级甲等及以上医院的诊断证明；代表学校参加省级及以上文艺汇演和体育比赛等的，须出具活动组织部门的证明。

（二）缓考手续应在考前办理，一般由学生向所在学院提出

申请，附相关证明材料，经学院批准后可以缓考。

（三）缓考课程的考核应随下一学期开学初补考统一进行，成绩标注“缓考”字样，缓考成绩记录为原始成绩。成绩不合格的必须重修。

第二十一条 学生有考试违纪、作弊或擅自缺考的，该课程总成绩以零分计，成绩记录时注明“违纪”、“作弊”或“缺考”字样，该课程必须重修。学校应视其违纪、作弊或缺考情节，给予相应的纪律处分。

第二十二条 学生如有考核不合格的课程，下一学期开学初安排补考的，学生可以参加补考，成绩记录时注明“补考”字样，补考仍不合格的必须重修，成绩记录时注明“重修”字样；下一学期初不安排补考的，学生必须重修。重修考核仍不合格的，不得参加补考，必须重修。

第二十三条 学生参加创新创业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。具体按照学校本科生科研训练学分认定相关规定执行。

第二十四条 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。学生再次录取入学的，其已获得学分，由所在学院根据其录取专业的培养方案审核认定。

第二十五条 学生可以根据校际协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）经学院和教务处审核后予以认定。具体按学校国内外交流学生学分认定相关规定执行。

第二十六条 学校实行学业过程管理,按学期对学生所获得的学分进行学业审查,一学期取得学分少于15学分者,给予学业警告(毕业学期除外)。学生学业警告由学生所在学院按学校相关规定执行。

第六章 转专业与转学

第二十七条 学生在校学习期间对其他专业有兴趣和专长的,可以申请转专业;休学创业或退役后复学的学生,可根据自身需要申请转专业;学校根据社会对人才需求情况的发展变化,经学生同意,必要时可以调整学生所学专业。

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。

学生在学期间只能转专业或调整专业一次。转专业学生必须完成转入专业培养方案规定的课程及各教学环节,成绩合格方能毕业。本科生转专业条件及办理流程按照学校本科生转专业实施办法执行。

第二十八条 学生一般应在本校完成学业。学生因患病或者确有特殊困难,无法继续在本校学习的,除学生管理规定中明确不能转学的几种情形外可以申请转学。原则上由申请转学的学生自行联系接收学校。本科生转学条件及办理流程按照学校本科生转学实施办法相关规定执行。

第七章 保留学籍、休学与复学

第二十九条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装

警察部队), 学校为其保留学籍至退役后 2 年内, 保留学籍时长不记入学习年限。

学生参加学校组织的赴国内外大学学习交流项目, 学校为其保留学籍至项目结束或其本科阶段学习结束。

保留学籍一般应由学生本人提出申请、所在学院签署意见, 报教务处审批。参加赴国内外大学交流学习活动的, 可视情况由学院或活动组织部门报教务处予以保留学籍。

第三十条 学生因个人身心状况问题、自费出国留学或从事创新创业活动等原因不能坚持在校学习的, 可以申请休学。

休学一般以一年为期。因病经学校批准, 可连续休学两年, 但累计不得超过两年。休学后复学的学生, 未修满一学期再次休学的视为连续休学。从事创新创业活动的, 最长可连续休学两年, 休学时长不记入学习年限。

休学一般由学生本人申请、所在学院签署意见, 报教务处审批。学院也可根据学生实际情况, 劝其休学治疗。

第三十一条 学生须在休学申请批准后两周内办理离校手续。学生休学期间学校为其保留学籍, 但不享受在校待遇。因病休学学生的医疗费按校医院规定办理。

第三十二条 学生应当在保留学籍或休学期满当学期开学第一周内提交复学申请, 由所在学院签署意见, 报教务处审批, 批准后办理复学手续, 复学后编入原专业或相近专业学习。

因身心状况原因休学的学生申请复学时, 需提供学校指定的二级甲等以上医院的康复诊断, 经审查、批准后方可复学, 审查

不合格者不得复学。

伪造诊断证明、提供虚假证明材料或保留学籍、休学期间有严重违法乱纪行为者，不予复学，给予退学处理。

第八章 退 学

第三十三条 学生有下列情况之一，学校给予退学处理：

- （一）在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；
- （二）连续两次达到学业警告标准的；
- （三）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审查不合格的；
- （四）经过校医院或指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的；
- （五）未经批准离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （六）未办理相关手续或办理手续未获批准而超过规定注册时间两周未到校注册的；
- （七）因其他特殊情况学校综合考核认为不适宜在校继续学习的；
- （八）学生本人申请退学的。

第三十四条 学校给予退学处理的，由学生所在学院签署意见，教务处审核同意，报请校长办公会或校长授权的专门会议审议同意后，出具退学决定书并送达本人，同时报送陕西省教育厅备案；因学生个人原因无法送达本人的，则在校内发布公告，自发出公告之日起 7 天之后，即视为送达。学生需在收到退学通知书

两周内办理离校手续；对处理决定有不同意见的，可向学校申诉委员会申诉。

学生本人申请退学的，经所在学院、教务处审核同意后办理退学、离校手续。

第三十五条 退学学生可发给学习证明。退学学生的档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回户籍地或家庭户籍所在地。

第九章 毕业、结业、肄业与学位授予

第三十六条 学院应当对毕业学生进行全面鉴定，认真核查学生学籍状态、学业成绩情况等，并按培养方案要求进行毕业资格审核。学生在学校规定学习年限内，修完培养方案规定的课程（环节）并获得相应学分，完成毕业设计（论文）并通过答辩，达到毕业要求的，经校长办公会审议通过后准予毕业，发给毕业证书。

第三十七条 学生提前达到毕业要求的，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生应提前半年向所在学院提交书面申请，经学院、教务处审核批准后，可以提前毕业或报考研究生。

第三十八条 学生在最长学习年限内未修满规定的总学分，所获学分超过专业培养方案规定的最低总学分 90%（含）的，可以申请结业，经校长办公会审议通过后准予结业，学校发给结业证书；所获学分未超过规定最低总学分 90%的，作肄业处理，由学校发给肄业证书或学习证明。

结业生可在结业起一年内返校申请一次补考不合格课程，补

考成绩合格者，经校长办公会审议通过后可换发毕业证书。超过时限的不得参加结业生换发毕业证。

第三十九条 对退学学生，学习学校根据情况发给肄业证书或者写实性学习证明。被开除学籍的学生，只能发给学习证明。

第四十条 学生达到毕业条件，符合《西北工业大学学士学位授予条例》规定的，经学校学位评定委员会审议通过后颁发学士学位证书。

第四十一条 凡经批准，允许修读辅修专业的学生，修满该专业辅修规定的课程并获得学分的，经校长办公会审议通过后发给辅修专业证书。

第四十二条 凡经批准，允许修读双学位专业的学生，修满该专业双学位规定的课程并完成毕业设计（论文）的，经学校学位评定委员会审议通过后发给双学位证书。

第四十三条 对违反国家招生规定入学者，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书由学校追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第四十四条 毕业、结业、肄业证书和学位证书只能办理一次，不能补发。若遗失或者损坏，本人提出申请，学校核实后出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第十章 学籍档案管理

第四十五条 学院应当为学生建立个人学籍登记表，并按学年对学生学籍信息进行严格审核、如实登记。学生个人学籍登记表

一式两份，学生毕业时经院长审查签字后，一份存入学生本人档案，一份按小班装订成册交教务处审查后存入学校档案馆。

第四十六条 学生保留学籍、休学、复学、延长学习年限等，应按规定办理学籍异动手续，学籍异动等相关材料一般由学院和教务处保存至学生毕业离校后三年。

第四十七条 学生在校期间学籍档案中的基本信息应与高考招生信息保持一致，姓名、出生日期、身份证号、民族等信息一般不得修改，确需修改的，按有关规定执行。

第四十八条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起开始施行。凡按原规定处理的学籍问题与本细则不符的不再复议。

第四十九条 本细则由教务处负责解释。

西北工业大学本科生考试管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范课程考核管理工作，加强本科生学风建设，严肃考风考纪，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《西北工业大学本科生学籍管理实施细则》等相关规定，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于全日制本科生的课程考核（考试、考查）及各类学科竞赛。

第三条 学生参加考试应遵守考场规则，诚信考试，服从监考教师的安排，共同维护考场秩序，营造良好的考试氛围。

第四条 监考教师作为维持考场秩序和考场纪律的责任人，应本着以学生为本、对学生负责的态度，认真履行监考职责，维护考场秩序，杜绝考试作弊。

第二章 考场规则

第五条 学生应提前 15 分钟到达考场，迟到 30 分钟及以上者取消考试资格，按旷考处理；开考 60 分钟后至考试结束前 10 分钟可交卷离场，其他时间不得提前交卷离场。

第六条 学生参加考试须持本人身份证和学生证（或一卡通），无证件者不得参加考试。

第七条 除特殊要求和许可外，考试时学生只可携带允许使

用的文具。带入考场的书包、教科书、作业本、笔记、电子字典、带存储功能计算器、稿纸及通讯工具等物品，一律放在监考教师指定的位置。

第八条 学生应按监考教师指定的方式就座，并将证件放在座位的右(或左)上方，以备监考或巡考教师查验。

第九条 学生在交卷前不能离开座位和考场(包括中途上厕所)。确需中途上厕所的，应经监考教师同意并由监考教师陪同。

第十条 遇有试题字迹模糊不清的地方，学生可以举手向监考教师反映或询问。

第十一条 考试结束时，考生应立即停止答卷，将试卷反扣桌面并安静在原地就座，等待收卷，待试卷清点无误后，方可离开考场。

第十二条 学生应服从监考教师根据考场情况提出的其他要求。

第三章 考试违纪及作弊行为的认定及处理

第十三条 有下列行为之一者，按违反考场纪律论：

- (一) 不按监考或巡考教师要求就座的；
- (二) 在考场内吸烟不听劝阻的；
- (三) 在考场内或考场周围大声喧哗而不听劝阻的；
- (四) 不按时交卷或停止答卷后不服从监考人员指挥的；
- (五) 未经监考教师同意，互借计算器或其它物品的；
- (六) 其他违纪行为。

第十四条 有下列行为之一者，按考试作弊论：

（一）夹带行为：考试发卷后，发现桌面上或抽屉内或身上有手机、电子词典、书籍、笔记本、资料、非当场发放的草稿纸等禁用物品，或将与考试有关的内容写在身体的任何部位及文具盒、眼镜盒、手套、桌椅等物品上均属夹带行为。

（二）抄看行为：抄看他人的试卷或草稿，或将自己的试卷、草稿纸铺开或提高以提供给别人窥视等，均属抄看行为。

（三）传递行为：传递或接受他人的试卷、草稿纸、纸条，以及借助计算器等工具传递信息，均属传递行为。

（四）交谈行为：在考场内口头交谈，不论谈论什么内容，均属交谈行为。

（五）暗示行为：用手势、动作、表情等互通信息，均属暗示行为。

（六）换卷行为：互换试卷，替他人做试卷的双方，均属换卷行为。

（七）代考行为：由他人代替考试或替他人参加考试的双方，均属代考行为。

（八）窃卷行为：以任何方式窃取考卷，均属窃卷行为。

（九）其他行为：不属于上述八种行为的其他作弊行为。

第十五条 学生在考试中有违纪或作弊行为的，该门课程成绩以“零”分记，注明“违纪”或“作弊”，并视情节给予以下处分：

（一）构成考场违纪的，视情节轻重给予警告直至记过处分；

（二）构成交谈、暗示经警告不改者，给予记过处分，情节严重的给予留校察看处分；

（三）构成抄看、夹带、传递、换卷作弊行为的，给予留校察看处分；

（四）构成窃卷作弊行为的，给予开除学籍处分；

（五）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益的，给予开除学籍处分；

（六）已构成考试作弊，不服从处理，采取过激行为情节严重的，给予开除学籍处分；

（七）在校期间累计两次作弊的，给予开除学籍处分；

（八）其他行为视具体情况给予相应处分。

第十六条 学生有考场违纪或作弊行为的，主监考应保管好相关证据，如实在考场记录单上写明学生违纪或作弊情况并要求学生签字，考试结束后应及时将相关材料交学生所在学院；学生所在学院负责对学生违纪情况进行调查，并按学生违纪处理程序进行处理。

第四章 监考职责

第十七条 考试实行主监考负责制（任课教师或开课学院委派人员为主监考），主监考为本考场考试违纪处理、突发情况处理第一责任人，副监考应配合主监考做好考试组织工作，如副监考

未认真履行岗位职责，主监考未采取提醒等必要措施，则须负连带责任。

第十八条 主监考由任课教师或开课学院委派的经过监考培训的人员担任，其职责主要包括：试卷的领取、发放、勘误和回收；宣布考场信息（同时在黑板上明确考场布局、考试科目、起止时间等）；提醒停止提前交卷时间（结束前 10 分钟）；在开考前向学生宣读考场规则和有关注意事项；监督副监考严格按照规定开展工作等。

第十九条 副监考由班主任或学生所在学院委派的经过监考培训的人员担任，每 50 名学生至少安排一名副监考，其职责主要包括：组织本考场学生进场、安排学生按学号顺序就座，保持整齐有序；督促考生清理考场，考场座位周围不得留有考试用具以外的物品；核对应考人数和实考人数，检查考生有效证件；按时发卷，按时收卷，当场清点；做好考场情况记录并签字。

第二十条 监考教师应以身作则严肃认真落实《考场规则》，监考时须集中精力，不得随意离开考场或做与监考无关的事。学生问及试卷内容，除字迹不清可作说明外，其余不作解释，考试过程中，监考教师不得以任何方式提示或暗示学生答题。

第二十一条 监考教师不得迟到、缺席、中途离开考场。病(事)假须经所在部门准假，由该部门委派经过培训的人员代替并报教务处备案。

第二十二条 监考教师应忠于职守，严肃认真，自始至终维持考场秩序，严禁监考期间阅读书报、聚集聊天、擅离职守、抽烟或处理与监考无关的事情，监考期间自觉关闭手机。

第二十三条 在监考过程中，应本着对考生负责的态度，及时警示、制止有违纪、作弊倾向的考生。发现考生有违纪、作弊行为时应没收试卷，并做记录，令当事者签字后退场。

第二十四条 考试结束时，组织学生按要求将试卷反扣在桌面上，并原地就座，主监考维持秩序，副监考负责收卷，待试卷清点无误后，通知考生离开考场。

第五章 违反监考职责的认定及处理

第二十五条 监考人员出现下列情况之一的，认定为违反监考职责，并视情节轻重给予通报批评或认定为教学事故。

（一）监考人员迟到。具体按《西北工业大学教学事故认定办法》执行。

（二）监考人员不认真履行监考职责，对有违纪、作弊倾向的学生，不及时予以批评、告诫、制止，造成考场秩序混乱的，视为较大教学事故；影响考试结果有效性的，视为重大教学事故。

（三）监考人员发现考试作弊，隐匿不报的，视为重大教学事故。

（四）擅自改变考试方式（或时间），擅自请人代为监考的，视为较大教学事故。

（五）监考人员监考时，擅自离开监考岗位，或做其他与监考无关的事（看书、看报、攀谈、改作业、吸烟、接听手机等），视为一般教学事故。

（六）监考人员不清理考场，或不安排学生按学号就座的，给予通报批评。

（七）监考人员考前不宣讲《考场规则》或不查验学生相关证件的，给予通报批评。

第二十六条 监考人员违反监考职责的，由所在学院做出处理意见，报教务处备案。

第六章 缓考、补考

第二十七条 因病或其他特殊原因不能参加考试的学生须于考试前向所在学院递交缓考申请，学院审核、签署意见报教务处审批同意后，可缓考；考前未递交缓考申请或缓考申请未被批准的学生擅自不参加考试，按旷考处理。

第二十八条 缓考与补考统一进行。缓考成绩按实际成绩记载，同时标注“缓考”字样。

第二十九条 学生如有考核不合格的课程，下一学期开学初安排补考的，学生可以参加补考，成绩记录时注明“补考”字样；补考仍不合格的必须重修，成绩记录时注明“重修”字样；下一学期初不安排补考的，学生必须重修。重修考核仍不合格的，不得参加补考，必须重修。

第七章 考核资格

第三十条 具有下列情况之一者，取消其正常参加课程（含实习、实验、毕业设计）考核的资格，考核成绩以“零”分记，并视情况决定是否给予补考的资格：

（一）学生无故缺课，累计超过该门课程（包括实验、实习、毕业设计等）教学时数的三分之一者；

（二）有实验的课程，没有完成规定的实验或缺交实验报告三分之一者；

（三）平时作业无故缺交三分之一者；

（四）随机抽查有三次旷课者；

（五）实践性教学环节未通过者。

第三十一条 任课教师在本课程考核的前一周将取消考核资格的学生名单及依据报学生所在学院和学生注册中心，由学生所在学院通知学生本人。

第八章 试卷的命题和印刷

第三十二条 命题工作实行开课学院负责制，学院根据开课情况成立若干命题小组，命题小组一般由教学经验丰富、学术水平较高并且长期担任教学工作的具有副高以上职称的2~3人组成，并保持相对稳定。教学大纲和学时相同的课程原则上要求统一命题。

第三十三条 命题要注意覆盖面和侧重点，严格按教学大纲要求进行，既要注意考核学生的基础知识、基本理论和基本技能，

又要注意考核学生的综合分析、理解和运用所学知识的能力，要注意难易搭配，题量适中，试题规范。

第三十四条 所有课程命题要采用 A、B 形式同时出两套试卷，且两套试卷的重复率不得超过 50%。命题教师必须认真仔细的检查和校对试题，避免试题出现错误。

第三十五条 结课考试试卷四年内的试题不得重复使用。

第三十六条 为加强试卷保密工作，所有接触试卷的教师和工作人员不得以任何形式透露试卷内容。印刷完毕，必须将试卷底版以及涉及试卷内容的废纸销毁。

第九章 阅卷和资料归档

第三十七条 任课教师应妥善保管试卷，并及时评阅。阅卷过程中应严格执行评分标准；统考课程应采取流水作业的方式阅卷；教师应采用红色钢笔或签字笔阅卷；大题应填写得分。

第三十八条 任课教师应按要求将试题、标准答案（评分标准）、成绩分析等资料整理交开课学院归入教学档案。

第十章 附 则

第三十九条 学院应做好考试动员、监考培训等工作，不得安排未参加培训的人员监考。

第四十条 本办法自发布之日起执行。由教务处负责解释。

西北工业大学本科生转学实施办法

为规范学生转学工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和学校相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 我校全日制本科学生入学后，应当在本校完成学业，如患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的，可申请转学。

第二条 学生有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于我校相关专业相应年份录取分数或学历层次的拟转入我校的外校生；
- （三）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
- （四）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生等）；
- （五）应予以退学的；
- （六）无正当理由的。

第三条 办理程序

（一）学生申请转出程序：

1. 申请转出到其他院校学习的学生，需填写《西北工业大学

本科生学籍处理报告单-转学》，并附带转学申请、拟转入学校接收函、本校及拟转入学校在学生生源所在地当年的高考录检表、本校成绩单、转学原因及证明等，经学院领导同意后，报学校教务处审核。

接收函应包括内容有：学生的基本信息、转学原因、接收学校决议等内容。

2. 教务处审核学生转学材料，通过后经教务处处务会研究，同意转学的对学生情况进行公示。

3. 公示无异议，教务处为学生开具《西北工业大学学籍变动通知单》，学生凭此单到校内各相关部门办理离校手续。

4. 转学完成后由学校报陕西省教育厅备案。

5. 跨省转学的由学校报陕西省教育厅商转入地省级教育行政部门批准批复后，学生方可办理离校手续。

（二）转入申请程序

1. 教务处接到学生转入申请后，对申请人情况进行初审，符合转学条件的，将相关材料转入相关学院；

学生需提供的材料：转学申请、转出学校在学生生源所在地当年的高考录检表、学生在校成绩单等；因病转学的需提供三级甲等医院病历及医学证明；因特殊困难转学的，需提供相应证明材料。

2. 学院接到学生申请材料后，对材料进行认真审核，必要时可对学生进行面试，召开院长办公会，确定是否接收。若接收，学院应当确定该生拟编入专业、班级；

3. 教务处接到学院确定接收材料后，召开处务会研究，确定是否接收，若接收则需对拟接收学生情况进行公示；

4. 公示期满无异议，报校长办公会议研究决定是否接收，同意接收的开具接收函。

跨省转学的由转出学校所在地省级教育行政部门商陕西省教育厅，办理相关手续。

5. 学生凭接收函和转出学校离校手续到教务处报到，教务处为学生开具《西北工业大学学籍变动通知单》到相关部门和学院办理入学手续。

6. 学生到学院报到后，由学院按照相关学分认定办法对学生在原学校的学习成绩进行认定。

7. 转学完成后，报陕西省教育厅备案。

第四条 学生应慎重提出转学申请，一经接收学校接收，不得转回本校。

第五条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

西北工业大学本科生转专业实施办法

为适应经济社会发展需要，促进学生全面发展，配合学校教育教学改革和完全学分制的实施，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和学校相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 本办法适用于全日制在校本科生。

第二条 为确保学校教学秩序稳定，促进专业结构合理布局和良性发展，学校对转专业的时间和学生人数实行宏观调控。

第三条 学生在一年级或二年级时对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业一次。

第四条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校将优先考虑其需求。

第五条 有下列情况之一者不允许转专业：

- （一）有转学经历的；
- （二）曾受到记过（含）以上纪律处分的；
- （三）国防生、定向生、保送生、文艺特长生、高水平运动员等特殊类招生学生；
- （四）学校规定不允许转专业的其他类别学生。

第六条 转专业的具体流程：

- （一）学院在春季学期按照当年专业招生人数的适当比例制

订转专业接收计划，确定接收条件和考核方式，经教务处审核后发布；

（二）申请转专业学生登陆教务系统填写《西北工业大学学生转专业申请表》，经所在学院审核后，提交接收学院；

（三）接收学院按照公示的考核方式对申请转入本专业的学生进行考核评定，确定接收学生名单，报教务处审核；

（四）教务处审核通过并报主管校领导审批后，对学生名单进行公示；

（五）获准转专业的学生在规定时间内到接收学院办理报到手续。教务处根据相关规定办理学籍异动手续。

第七条 学生转专业后需按接收专业的培养方案进行培养。已修读课程的学分由学院按相关规定进行认定。

第八条 学生转专业后按转入专业的学费标准交纳学费。

第九条 学生申请转专业必须按规定时间进行，逾期按自动放弃处理。学生递交转专业申请后，如需撤销可在公示结束前向教务处提出。

第十条 学生转专业前应对拟转入专业进行全面了解，慎重提出转专业申请，一经接收学院接收，不得转回原专业。

第十一条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

西北工业大学本科生修读双学位 和辅修专业管理办法

为适应现代社会政治、经济、科技和文化发展对高层次创新人才的需求，充分发挥学校学科优势，为学生提供更多的学习和成长途径，学校开设双学位和辅修专业，鼓励具有我校学籍的全日制在校本科生在学好本专业（也称主修专业）的同时，根据自身实际情况申请选修双学位或辅修专业。为规范双学位和辅修专业的管理，特制定本办法。

一、双学位和辅修专业的定义

1. 双学位或辅修专业学习是指全日制本科生在读期间，在确保主修专业课程成绩优良的情况下，按照另一专业的双学位或辅修专业培养方案修完相关核心课程，获得相应证书的学习方式。

2. 双学位和辅修实行学分制管理，双学位总学分在 45 学分左右，辅修总学分在 30 学分左右。双学位或辅修专业的课程学分与主修专业课程学分在毕业时分别计算，且不能互换。

二、双学位和辅修专业的管理

1. 开办学院负责双学位和辅修专业培养方案制订工作，包括专业培养目标、教学计划、接收名额和报名条件，以及核心课程

及毕业设计（论文）要求等。学院每学年春季学期第五周前向教务处提交新的双学位或辅修专业开办申请。

2. 教务处负责对新开办双学位或辅修专业培养方案进行审查，通过后报主管副校长批准。

3. 开办学院负责双学位或辅修专业教学任务安排、学生成绩管理等工作。学生修业完毕，辅修期间的成绩单由开办学院负责转交学生所在学院并按规定存入学生档案。

4. 开办学院可根据学生人数自行决定教学组织形式，或单独设教学班上课，或学生自行选课。

三、双学位和辅修专业的修读申请

1. 学生修满主修专业课程，成绩优良，学有余力的，可申请修读双学位或辅修专业。

2. 学生需在每学年春季学期（具体时间另行通知）向开设双学位或辅修专业的学院提出修读申请，提供主修专业已修课程成绩单并填写《西北工业大学本科双学位或辅修专业申请表》（一式二份），经开办学院审核录取后选修双学位或辅修专业教学计划规定的相应课程。

3. 每位学生只能选修一个辅修或双学位专业。不能申请学科相近的两个专业作为主修和双学位或辅修专业。

四、学生修读双学位和辅修专业的管理规定

1. 修读双学位或辅修专业的同学，应到开设学院报到注册，修读费用按相关规定执行。

2. 双学位或辅修专业与主修专业如有相同课程，学生应选修学院规定的其他课程并取得相应学分，重复修读内容相近或相同的课程成绩无效。

3. 参加双学位或辅修专业学习的学生，不变更学籍，仍归所在学院管理。

4. 双学位或辅修专业的学籍管理与学习纪律等事项按照《西北工业大学全日制本科生学籍管理实施细则》中有关条款执行。双学位或辅修专业课程考试、补考、重修等与主修专业实行同质要求、同质管理。

5. 学生毕业或结业时如未修满双学位或辅修专业要求的课程学分，其已修课程的成绩和学分保留在本人成绩单中，课程性质可由学生所在学院调整、确认。

五、双学位和辅修专业资格审核与证书申请

1. 学生在修读主修专业的期间，修读完成双学位专业的专业核心课程45学分及以上，且独立完成该专业的毕业设计（论文），成绩合格，可申请西北工业大学印制的双学位证书。

2. 未能修完双学位专业规定的全部课程，但修完该专业学科专业核心课程30学分以上（含30学分），可申请西北工业大学辅修专业证书。

3. 未获得主修专业毕业资格的学生，不能获得双学位证书或辅修专业证书。

4. 主修专业学业结束，无论毕业或结业离校，双学位专业学习同时终止。

5. 双学位专业的学位资格审查由开设双学位专业的学院负责，与应届毕业生毕业审查工作分别进行。

六、附 则

本管理办法在执行过程中涉及其它有关未尽事宜，由教务处负责解释。

附件：西北工业大学本科生双学位或辅修专业申请表

附件

西北工业大学本科生双学位或辅修专业申请表

姓名		性别		学号		照片
学院				班级		
身份证号				联系电话		
主修专业名称						
申请双学位或辅修专业名称						
申请双学位或辅修专业理由	申请人签名： 年 月 日					
学生所在学院意见	院长签字（盖章）： 年 月 日					
开办双学位或辅修学院意见	院长签字（盖章）： 年 月 日					
备注	此表一式两份，一份交教务处备案，一份交双学位或辅修学院存档。					

