

# 成都东软学院教务部文件

校教发〔2022〕2号

签发人：张兵

## 关于修订发布《成都东软学院学生违犯考试纪律处分规定》等文件的通知

各二级学院、相关部门：

为进一步规范教学管理，结合学校实际情况，对《成都东软学院学生学籍管理规定》《成都东软学院学籍异动实施细则》《成都东软学院应征入伍学生学籍及教学管理办法》《成都东软学院学生转学实施办法》《成都东软学院在校生转专业管理办法》《成都东软学院来华留学生教学管理办法》《成都东软学院学生违犯考试纪律处分规定》《成都东软学院全日制学历教育学生外语等级与水平考试激励办法》《成都东软学院学生课程成绩及学分认定办法》进行了修订，现予以发布，请遵照执行。

附件：

1. 成都东软学院学生学籍管理规定
2. 成都东软学院学籍异动实施细则
3. 成都东软学院应征入伍学生学籍及教学管理办法
4. 成都东软学院学生转学实施办法
5. 成都东软学院在校生转专业管理办法
6. 成都东软学院来华留学生教学管理办法
7. 成都东软学院学生违犯考试纪律处分规定
8. 成都东软学院全日制学历教育学生外语等级与水平  
考试激励办法
9. 成都东软学院学生课程成绩及学分认定办法



附件 1:

## 成都东软学院学生学籍管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为维护普通高等学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，不断提高教育教学质量，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《学校章程》以及其他相关法律、法规，结合我校实际，特制定本规定。

**第二条** 本细则适用于具有我校正式学籍的全日制普通高等教育学生。

### 第二章 报到入学与学籍注册

**第三条** 按国家招生规定录取的新生，持成都东软学院录取通知书及有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校招生就业工作部办请假手续并提供有关证明材料，请假时间不得超过 2 周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第四条** 学校在新生报到时，对入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第五条** 新生入学后，学校在 3 个月内组织新生进行身体检查以及按照国家招生规定进行复查。复查内容包括但不限于：

- (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) 比对本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致，包括姓名、性别、身份证件号码、出生日期、照片等；
- (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，取消学籍；情节严重的，由学校报请有关部门调查处理。

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（含二级甲等，下同）诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定保留入学资格。

**第六条** 符合以下条件新生，可以申请保留入学资格：

- （一）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）；
- （二）患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习者；
- （三）经学校认定可以保留入学资格的。

保留入学资格一般为1年。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留入学资格至退役后2年。

符合以上条件的新生须在规定时间内由本人提出申请经学校审批后方可按保留入学资格处理。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生和休学学生待遇。保留入学资格的新生，应在确定保留入学资格后的1周内办理离校手续，否则取消入学资格。

应征参加人民解放军（含中国人民武装警察部队）且办理保留入学资格的学生，在退役后2年内，原则上在退役当年或者第2年高校新生开学第1周，持退伍证、《保留入学资格通知书》和高校录取通知书，到学校办理入学手续。

其他原因保留入学资格者，须在下学年新生报到第1周，持录取通知书及有关证件等证明材料（患病的须持经学校指定的二级甲等以上医院出具的康复证明），向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格者，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者，视为放弃入学资格。

学生保留入学资格期满或参军退役经学校审查合格，按照重新入学所在年级执行教学和收费。

**第七条** 新生注册学籍后，应当按学校要求在规定时间内登录中国高等教育学生信息网，完成学籍的查询与确认。

**第八条** 每学期开学后 2 周内，学生应当持本人学生证到所在学院办公室办理注册手续。因故不能如期注册者，应当事先请假并履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续逾期 2 周不注册者，按退学处理。

未按学校规定缴纳学费等相关费用者或者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。

### **第三章 修业年限**

**第九条** 学校实行规定学制下的弹性学习年限制度。本科学制 4 年，学习期限 3-7 年；专科起点本科学制 2 年，学习期限 2-5 年；专科学制 3 年，学习期限 3-6 年。应征入伍保留学籍学生按国家和学校相关规定执行。

**第十条** 不论学生修满专业人才培养方案规定学分的实际年限，毕业时学制以规定学制记载。学习年限超过其规定学制仍在校学习者，应办理相关手续并按照有关规定缴纳费用。

### **第四章 请假与考勤**

**第十一条** 学生在校学习期间必须遵守学习纪律和学校的各项规章制度。除节假日外，学生未经请假得到审批，不得擅自离校。因病、因事不能参加学校的学习活动者，须事先向学校学生工作主管部门请假，假满后到学校学生工作主管部门办理销假手续。学生准假后方可离校，请假或者续假未经批准离校者，以旷课论处。

**第十二条** 学生在校期间因病请假，需填写请假审批表，并须附上指定医院证明；学生在校期间一般不得请事假，如确遇特殊情况须请事假，必须由本人提出书面申请，填写请假审批表。并且需要素质教师（辅导员）和家长电话确认。

请假 2 天以内（含 2 天）须素质教师批准，由学生报任课教师；请假 2 天以上，7 天以内（含 7 天）须学生所在系批准，所在系相关负责教师通知任课教师；请假 7 天以上，15 天以内（含 15 天）须学

生所在学院批准，所在学院相关教师通知任课教师；15 天以上，20 天以内（含 20 天）须学生工作主管部门批准，所在学院相关教师通知任课教师；20 天以上须报学生工作主管部门审核，由学校分管领导批准。

**第十三条** 一学期内病假累计不得超过 30 天，事假不得超过 15 天，超过者，应办理休学。

**第十四条** 考勤情况是学生学习态度的反映，应作为学生学习成绩的评定标准之一。任课老师应该按照正式下达的教学班级名单对学生进行严格考勤，对学生请假应及时注明。考勤方式可由老师自行确定。无正当理由缺勤者按照旷课处理。迟到（早退）两次按照旷课一学时计算。一门课程旷课达到 12 学时或缺课（包括事假、病假等）时数达到该门课程的学时数的 1/3 者，取消该本门课程考试资格，该门课程成绩以零分记，不得参加课程补考。

**第十五条** 学生因事或因病请假，所耽误的课程应自己设法补上。

## 第五章 课程与学分

**第十六条** 课程分为必修类课程和选修类课程。选修类课程包括专业选修课、公共选修课等。各类课程学分不能互相代替。

**第十七条** 学分是计量学生学习量的一种有效单位，是评定学生学业完成情况的重要依据，学分计算按各专业人才培养方案执行。每门课程经考核合格，方能取得该门课程学分。学生必须修满专业人才培养方案规定的各类学分和总学分才能毕业。

**第十八条** 学分绩点是评价学生已经取得学分课程学习状况的计量单位，是评价学生学习质量的重要依据。

（一）百分制课程绩点计算方法：

1. 考核成绩  $\geq 60$  分时，课程绩点 = (考核成绩/10) - 5，计算结果四舍五入，保留到小数点后 1 位。

2. 考核成绩  $< 60$  分时，课程绩点 = 0。

（二）等级制课程绩点计算方法：优秀为 4.5、良好为 3.5、中等为 2.5、及格的为 1.5、不及格的为 0。

(三) 课程学分绩点计算方法: 课程学分绩点=课程绩点\*课程学分。

(四) 平均学分绩点 (GPA) = $\Sigma$  课程学分绩点/ $\Sigma$  课程学分, 计算结果四舍五入, 保留到小数点后 2 位。

## 第六章 课程考核与成绩记载

**第十九条** 课程的考核分为形成性考核与终结性考核两类, 学生必须参加学校人才培养方案规定的课程和各类教育教学环节(以下统称课程)的考核。

**第二十条** 考试课程成绩由形成性考核(含日常考勤、平时作业、课堂讨论、平时测验、项目成绩、实习报告或调查报告等)和期末考试两个方面综合评定; 项目考核课程成绩由形成性考核(含日常考勤、平时实验实习、课堂讨论、平时测验、项目成绩、实习报告或调查报告等)和终结性项目考核两个方面综合评定。具体比例, 按课程标准中成绩评定方案执行。

学生体育课的成绩应该根据考勤、课内教学、课外锻炼活动、体质健康及期末考核等情况综合评定。学生因生理缺陷或者身患疾病或者其他生理原因不适宜正常修读体育课者, 由学生所在学院提出申请, 凭指定医院证明, 经体育教学部批准同意, 报教务部备案后学生可以参加适当的锻炼, 其体育课成绩可记载为合格。

**第二十一条** 对于已开设的课程, 有一定的基础或已达到其教学要求的学生, 经本人书面申请及任课教师同意、学校批准后, 可以免听该课程。但被批准免听的学生仍然须参加实践性教学环节和终结性考核。

经批准免听有关课程的学生名单, 由教务部通知有关任课教师。

### **第二十二条** 课程免修与学分置换

课程免修参看学校关于相关课程的免修管理规定。

学生在与我校签署合作协议的境外学校修读课程取得的学分, 经国际教育学院审核, 学生所在学院审查认定, 经教务部审核合格后可以置换记载入学生成绩册。

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，计入学生成绩册。

学生参加学校认可的、与专业人才培养方案相关的开放式网络课程学习，修读的课程成绩（学分），经学生所在学院审核认定，教务部审定后，予以承认。

## 第七章 学籍清理与处理

**第二十三条** 在学习过程中，学业未达到所修专业人才培养方案每学期规定的要求，在学校规定的学习年限内实行学籍清理。学校依据学生所修课程获得的学分原则上每学期清理一次。

学籍清理处理包含：学业警告、降级、退学试读、退学。

**第二十四条** 学籍清理不是处分，受到学籍处理的学生，由学生所在学院向学生家长和学生本人发出学籍处理书面通知书，并按学籍处理要求办理学籍异动手续。

**第二十五条** 学生在一学期内获得的学分达不到该学期应修学分的 1/2，给予学业警告；

学生在一学年内获得的学分达不到该学年应修学分的 1/2，作降级处理，学籍编入下一年级学习；

降级期间，当年获得学分达不到当年应修学分 1/2，作退学试读处理，学籍再次编入下一年级学习；

退学试读以一年且仅为一年为限，退学试读当年获得学分达不到当年应修学分的 70%，给予退学处理；

学生在一学年内获得的学分达不到当年应修学分的 1/3，给予退学处理。

**第二十六条** 必修课[不含实践类课程，实践类课程指军事、实践学期、实训、毕业设计（论文）等，下同]和专业选修课考核未取得规定学分者，可以参加 1 次该课程的补考，补考后仍未取得规定学分者，须重修；实践类课程未取得规定学分者，无补考，须重修；公共选修课未取得规定学分者，无补考，可重修或改选其他公共选修课程。具



体按照学校考核相关管理制度执行。

**第二十七条** 学生因病或其他特殊原因不能参加必修课（不含实践类课程）和专业选修课的终结性考核，须持指定医院诊断书于课程考核前申请缓考，填写缓考审批表，经学生所在学院审核同意，教务部批准后方能缓考。缓考与补考同时进行，缓考成绩记载与正常考试的成绩记载相同，缓考成绩不合格不能补考。实践类课程、公共选修课无缓考；补考无缓考。

**第二十八条** 课程考核总成绩记载方式分为等级制和百分制，等级制一般分为5级：优秀（90分以上）、良好（80—89分）、中等（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（59分以下）。学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

**第二十九条** 学生违反考核纪律或者作弊，该课程考核成绩按无效处理，记为0分，取消补考资格，并根据《成都东软学院学生违犯考试纪律处分规定》进行处分。

## **第八章 休学、保留学籍与复学**

**第三十条** 学生可以分阶段完成学业，除应征入伍学生以外，在校最长学习年限（含休学、降级、保留学籍等）本科层次不得超过7年，专科起点本科不得超过5年，专科层次不得超过6年。在规定学制年限内，休学一般以1年为限，超过1年的学生须重新办理休学审批手续。

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生在学制年限内申请保留学籍，其保留学籍时间不计入最长学习年限。

**第三十一条** 学生有下列情况之一者，应当予以休学：

- （一）因病、因事请假超过30天以上者；
- （二）因创业需要休学者；
- （三）因某种特殊原因，学校认为应当休学者；
- （四）因个人原因不能继续坚持学习；
- （五）坚持继续学习对学校正常教学可能造成影响。

**第三十二条** 学生有下列情况之一者，应当予以保留学籍：

（一）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留学籍至退役后2年；

（二）学生参加学校组织的跨校联合培养项目〔含国（境）外学历留学项目和非学历交流项目〕，学校保留学籍至联合培养期满；

（三）学校认定应当保留学籍者。

**第三十三条** 学生休学、保留学籍、复学有关手续办理及审批条件按照学校学籍异动相关管理制度执行。

**第三十四条** 休学学生须在规定时间内办理休学手续离校，学期结束前休学者，该学期按休学计算。学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。因病休学，其医疗费按学校相关规定办理。

**第三十五条** 学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等单位建立组织管理关系。

**第三十六条** 学生休学（保留学籍）期满，应当于相应学期开学第1周持有关证明材料提出复学申请，伪造诊断证明或复查不合格者均不得复学。

**第三十七条** 复学的学生，依其选修课程的情况编入原专业相应年级学习。若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整 and 教学安排。

**第三十八条** 休学（保留学籍）期满无故逾期2周不办理复学手续者，按退学处理。

## 第九章 转专业与转学

**第三十九条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，符合转专业条件者可提出转专业申请，具体规定按照《成都东软学院学生转专业管理办法》执行。

**第四十条** 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，无法继续在我校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。具体规定按照《成都东软学院学生转学实施办法》执行。

**第四十一条** 有下列情况之一者，不得转学：

- （一）入学未满 1 学期或者毕业前 1 年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当理由的。

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

**第四十二条** 转专业、转学，须在学校规定时间内办理，其他时间不予受理。

申请转学或转专业的学生，未经批准及办理有关手续前，必须参加原专业学习，否则按旷课处理。

## **第十章 退学**

**第四十三条** 学生有如下情况之一者，应当予以退学：

- （一）学业未达到学校要求的或在学校规定的最长学习年限内（含休学、降级、保留学籍等原因），未完成学业的；
- （二）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （三）休学、保留学籍期满无故逾期 2 周未提出复学申请或申请复学经复查不符合复学条件的；
- （四）未经批准连续 2 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）违反国家有关法律，不能在高校继续学习的；
- （七）参加邪教活动，经教育仍不悔改的；
- （八）本人申请自愿退学的。

**第四十四条** 学生本人申请退学的，可以向所在学院提出书面退学申请，有关手续办理及审批条件按照学校学生学籍异动相关管理制度执行。退学未经批准前，学生应当照常在校学习，否则按旷课处理。

**第四十五条** 对学生的退学处理，由校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。退学处理的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，因特殊情况无法送交本人的，则在校内发布公告。公告发布 10 日后即视为送交。

**第四十六条** 学生如果对退学处理有异议，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按照学校学生申诉相关管理制度办理。

**第四十七条** 学生因退学等原因中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分计入学生成绩单。学生中止学业 2 年内，若重新参加入学考试，符合录取条件，再次入学的，已获得成绩及学分，按照学校学分认定相关制度执行。

**第四十八条** 退学的学生，须在接到退学通知后 1 周内办理退学的相关手续离校，档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或家庭户籍所在地。如超过期限仍不离校，学校将注销其学籍，并协同有关部门责令其离校。

**第四十九条** 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

## 第十一章 学生申诉

**第五十条** 学生对学校的处理或者处分有异议的，可向学校学生申诉处理委员会提出申诉，按照《成都东软学院学生申诉处理办法》有关规定处理。

## 第十二章 出国（境）交流学习

**第五十一条** 学生可以依照学校国际教育学院要求申请出国（境）交流学习，国际教育学院负责选拔出国（境）交流学生，并报学校教务部备案。学生出国（境）交流学习期间，学籍不变。

**第五十二条** 学生申请出国（境）交流学习之前，需充分了解申请学校的课程设置，对照我校人才培养方案要求安排学习，在出国（境）交流学习期间应修读与本专业人才培养方案对等的学分。如果申请学校课程设置与我校有较大差异，应根据各专业人才培养方案要求，交流学习结束返校后进行补修。

**第五十三条** 学生在出国（境）交流学习期间所修读课程的学分及成绩，由申请学校密封返回到学校，学生在我校的课程学分及成绩按照《成都东软学院交换生学分互认管理办法》进行认定转换，并以百分制记载成绩。

**第五十四条** 学生在出国（境）交流学习期间必须遵守当地的法律法规，遵守申请学校的校纪校规，接受申请学校的管理。在交流学习期满后应按时回校，不得擅自中止、延长交流期限或转往其他地区或国家，交流期满两个月内不能按时回校者作退学处理。

### **第十三章 毕业、结业、肄业与学位**

**第五十五条** 学生在学校规定的学习年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，获得规定学分，并完成其他教育教学环节的教学要求，成绩合格，达到学校毕业要求的颁发学校毕业证书。

**第五十六条** 取得毕业资格并符合《成都东软学院学士学位授予工作实施细则》的本科及专科起点本科层次学生，可以向学校学士学位评定委员会申请授予学士学位。

**第五十七条** 提前修完本专业人才培养方案规定的各类教育教学环节和课程并获得规定学分的学生，符合毕业要求，同时满足以下条件的学生可以申请提前毕业：

- （一）完成毕业设计（论文）的相关要求并且答辩成绩良好及以上；
- （二）按照学校规定已经缴纳全部学费及相关费用；
- （三）专业人才培养方案规定的必修课程平均学分绩点在 3.0 及以上（平均学分绩点计算不含毕业设计（论文）成绩，结果四舍五入，保留 2 位小数）。

**第五十八条** 学生在规定的学制年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，但未达到毕业要求做结业处理。结业学生在规定的最长学习年限内，根据学校教学安排，可以申请重修相应课程并缴纳规定费用，课程考核合格，取得规定学分，符合毕业要求，可以发放毕业证书，毕业证书标注的毕业时间，按发证日期填写。达到毕业当年学士学位授予条件者，可申请颁发学士学位证书。

**第五十九条** 最长学习年限期满，修完本专业人才培养方案规定的课程，但仍未达到学校毕业条件，符合结业要求者，可申请结业证书，结业证书不再换发毕业证书。

**第六十条** 退学的学生，可以申请肄业证明。

**第六十一条** 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的，应当有合理、充分的理由，并按照上级主管部门要求提供有法定效力的相应证明文件。

**第六十二条** 学校严格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，按教育部、四川省教育厅规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第六十三条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

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

**第六十四条** 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可以出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

#### **第十四章 附则**

**第六十五条** 本细则自发布之日起施行，原办法同时废止，并由教务部负责解释。此前发布的相关规定与本细则不一致之处，以本细则为准，未尽事宜按照上级及学校相关文件执行。

附件 2:

## 成都东软学院学生学籍异动实施细则

### 1 目的

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学校《成都东软学院学生学籍管理规定》的相关规定，为适应学校发展需要，提高工作效率，规范学生学籍异动操作环节，特制定本实施细则。

### 2 适用范围

本实施细则适用于具有学校正式学籍的全日制普通高等教育学生。

### 3 术语

根据学籍异动主体在异动过程中的主动性可分为主动学籍异动和被动学籍异动。

主动学籍异动：因学生个人意愿发生的异动，如休学、复学、退学、保留学籍、降级、转专业、转学（转入）、转学（转出）等；

被动学籍异动：因学校执行教学和行政管理规定发生的异动，如降级处理、转专业、退学处理、开除学籍等学籍处理。

### 4 职责

学生所在学院：

(1) 主动学籍异动。负责受理学生学籍异动申请，与学生及其家长充分沟通，审核申请理由是否真实、合理，证明材料是否齐全、有效；负责学生学籍异动审批办理、学习进度跟踪和相关资料存档工作；指导学生办理学籍异动后续相关手续。

(2) 被动学籍异动。对本学院违反学校相关教学管理制度和行政管理规定的学生，进行调查核实，收集相关证明材料，如实上报并提出书面处理建议；指导学生办理学籍异动后续相关手续流程。

教务部：负责按照学校学籍管理相关规定审核学生主动学籍异动申请或学生所在学院上报的学生学籍处理建议，报送分管教学的校领

导审批；负责教育部学籍学历平台以及学校教务系统学生学籍状态标注；负责学籍异动学生名单统计发布，学籍异动学生选课、成绩及教材管理。

学生工作部：负责学籍异动学生住宿时间核算，学生档案的提取、保存；学生商业医疗、电脑保险核算等事宜。

保卫部/武装工作部：负责学籍异动学生户口迁移；应征入伍和退出现役复学学生资格审查和相关手续办理。

财务资产部：负责学籍异动学生各项费用核算和管理工作。

图书馆：负责学籍异动学生借阅图书情况的审核确认。

信息中心：负责添加或注销网络账户。

## 5 内容

### 5.1 学籍异动依据

教育部《普通高等学校学生管理规定》、学校《学生手册》

### 5.2 学籍异动工作流程及具体要求

#### 5.2.1 主动学籍异动

##### (1) 审批流程（休学、复学、退学、降级等）

① 学生将相应类别的学籍异动审批表单以及相关证明材料提交所在学院办公室；

② 学院办公室负责受理学生学籍异动申请，与学生及其家长充分沟通，审核申请理由是否真实、合理，证明材料是否齐全、有效，交学院审批签字后提交教务部学籍学位管理科；

③ 教务部学籍学位管理科根据学校学籍管理相关规定审核学生学籍异动申请，并报送教务部部长及分管教学的校领导审批；

④ 教务部学籍学位管理科将学籍异动审批结果通知学生所在学院办公室，在收到通知的1周内，学生须持《学生办理离校手续流程单》或《复学入校手续通知单》到学校相关部门办理手续；

⑤ 教务部提供学籍异动审批表复印件供各学院、部门存档备查。

##### (2) 审批流程（转学、转专业、应征入伍学籍异动）



### ① 转学

转出学生本人向所在学院办公室提出转学书面申请及相关材料，经学生所在学院学术分委员会研究同意后，将相关材料上报学校教务部；经校长办公会讨论同意后，通过学校网站进行公示，经公示无异议者，由教务部将相关材料报送省级教育行政部门审核。

转入学生本人向学校拟转入专业所在学院办公室提交书面申请及相关材料，经拟转入专业所在学院学术分委员会研究同意后，将相关材料上报学校教务部；经学校招生工作领导小组、校长办公会讨论同意后，通过学校网站进行公示，经公示无异议者，由校长签署接收函，教务部将相关材料报送省级教育行政部门审核。

详细工作流程以学校下发的有关学生转学管理办法的相关文件规定为准。

### ② 转专业

学生本人向所在学院提出转专业书面申请，并填写《成都东软学院全日制在校生转专业申请表》；转出学院学术分委员会研究同意后将相关材料提交拟转入学院办公室；转入学院学术分委员会研究同意后，统一上报教务部进行形式审查，经学校专业与课程建设委员会审核后，报校长办公会议集体研究批准，通过学校网站进行公示，经公示无异议者，由教务部撰写文件上报省级教育主管部门审批。

详细工作流程以学校下发的有关学生转专业管理办法的相关文件规定为准。

### ③ 应征入伍

**保留学籍：**学生本人凭《入伍通知书》或学校武装工作部出具的应征入伍证明原件到所在学院领取《学生参军入伍保留学籍审批表》，经学校武装工作部部长及学生所在学院审核签字后报教务部审批。

**退出现役复学：**学生在退出现役的2年内持《入伍通知书》《义务兵退出现役证》及其他证明材料原件和复印件到学生所在学院申请复学并填写《学生申请复学审批表》，经学校武装工作部部长及学生所在学院审核签字后报教务部审批。

详细工作流程以学校下发的有关应征入伍学生学籍及教学管理办法的相关文件规定为准。

### （3）相关要求

① 申请学籍异动前，学生须与家长充分沟通，在家长同意的情况下方可提出学籍异动申请；

② 学籍异动审批表上的信息须填写完整，不得修改，各学院须对学生提出的学籍异动申请仔细核实，严格把关，并签署明确意见；

③ 休学一般以1年为期限，超过1年的学生须重新办理手续，休学期满不按时办理复学手续者按退学处理；

④ 学习时间和休学时间累计不得超过学校规定的最长学习年限（应征入伍学生除外）；

⑤ 复学受理时间为下一学年相应学期开学第1周，复学的学生依其选修课程的情况编入原专业相应年级学习。若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整和教学安排；

⑥ 学籍异动学生，相关教学管理制度按学籍异动后所在年级执行，学士学位授予条件按毕业当年学士学位授予实施细则执行；

⑦ 处于处分、降级处理、退学处理、开除学籍等学籍处理期间的学生不予受理主动学籍异动申请；

⑧ 学籍异动审批完成后，教务部将学生学籍异动信息上传至教育部学籍学历管理信息平台，不再受理撤销申请；

⑨ 休学、保留学籍、退学、转学（转出）学籍异动手续办理期间，学生仍属在籍学生，须参加正常的教学活动，否则按照《学生手册》中《学生考勤管理办法》处理。

## 5.2.2 被动学籍异动

### （1）工作流程

① 学校根据教学管理或行政管理规定发生的异动，须经过校长办公会议研究决定，并由学校出具正式处理文件；

② 处理文件下达后，由各学院办公室负责送达学生本人，并与学生及其家长沟通，做好思想工作。因特殊情况无法送达本人的，

由各学院办公室通过特快专递的方式邮寄至学生家庭地址，并在其学院网站上发布公告，公告发布 7 日内视为送达；

③ 学生在接到处理文件 1 周内，须持《学生办理离校手续流程单》或《学生留级审批表》到各部门办理手续。

## (2) 相关要求

① 学籍处理须离校的学生须在 1 周内办理完成离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

② 对于应离校超期仍不离校的学生，学校将注销其学籍，不负责出具任何证明，并协同有关部门责令其离校；退学处理或开除学籍的学生，不得申请复学或转学。

### 5.3 主动学籍异动类型与申请材料对应表

学籍异动类型	申请材料	申请时间
休学	①《学生休学审批表》、②学生身份证复印件、③学生手写休学申请、④家长身份证复印件、⑤家长手写知情同意书及以下材料： 1. <b>因病休学</b> ：二级甲等以上医院诊断书原件，并注明“建议休学”等字样； 2. <b>因创业休学</b> ：创业计划书及相关证明材料； 3. <b>因出国留学休学</b> ：签证、对方学校录取通知书原件及复印件； 4. <b>其他原因休学</b> ：学生所在学院出具建议休学的情况说明（加盖系公章）。	工作日
复学 (非参军退役)	①《学生申请复学审批表》、②学生身份证复印件、③学生手写复学申请及以下材料： 1. <b>病已痊愈复学</b> ：二级甲等以上医院诊断书原件，并注明“病已痊愈可以正常学习”等字样； 2. <b>其他原因(创业、出国留学等)复学</b> ：学生所在学院出具建议复学的情况说明(加盖系公章)。	休学下一学年相应学期开学第 1 周
退学	①《学生退学学籍处理审批表》、②学生身份证复印件、③学生本人手写退学申请、④家长身份证复印件、⑤家长手写知情同意书。	工作日
保留学籍 (应征入伍)	①《学生参军入伍保留学籍审批表》、②《入伍通知书》或校武装部出具的应征入伍证明原件。	工作日

复学 (参军退役)	①《学生申请复学审批表》、②学生身份证复印件、③学生手写复学申请、④义务兵退出现役证、其他证明材料原件及复印件。	相应学期开学第1周
主动降级	①《学生留级审批表》(见附件)、②学生身份证复印件、③学生本人手写降级申请、④家长身份证复印件、⑤家长手写知情同意书。	每学年第3学期第1周
转学 (转入)	1.《普通高等学校学生转学申请(备案)表》; 2.转出学校校(院)长办公会关于同意学生转出的办公会纪要; 3.由转出学校提供,载有转学学生信息同时盖有省级招生部门印章的普通高等学校“招生录取名册”复印件,并加盖学校学籍管理部门印章; 4.申请转学者所在学校已学课程成绩单,并加盖转出学校教学管理部门印章; 5.转学学生在校期间表现鉴定书,并加盖转出学校学生工作部门印章; 6.转学理由相关的证明材料(如患病转学的需提供二级甲等以上医疗证明等)。	每年的6月份和12月份
转学 (转出)	1.《普通高等学校学生转学申请(备案)表》; 2.由转入学校校长签署的带有校发文号的接收函; 3.转入学校校(院)长办公会关于同意学生转入的办公会纪要; 4.转入学校招生委员会或招生监督部门同意学生转入的证明,并加盖学校招生委员会或招生监督部门印章; 5.转入院(系)办公会关于同意学生转学的办公会议纪要,并加盖院系印章; 6.由转入学校提供,拟转入专业当年相同生源地省级招生部门录取最低分学生的“招生录取名册”复印件,并加盖学校学籍管理部门印章; 7.转学理由相关的证明材料(如患病转学的需提供二级甲等以上医疗证明等)。	每年的6月份和12月份
转专业	《学生申请转专业审批表》、学生个人书面申请、相关证明原件、《申请转专业学生成绩审核表》及转出专业所在系关于同意学生转出的会议纪要(参会人员共同签字);转入专业所在系关于同意学生转入的会议纪要(参会人员共同签字)。	本科学生在第一或第二学年的实践学年的第1周内提出申请;专科学生在第一学年的实践学年的第1周。

## 6 附则

6.1 本实施细则由教务部负责解释。

6.2 本实施细则自发布之日起施行，原办法同时废止，未尽事宜参照上级及学校有关文件执行。

附件 3:

## 成都东软学院应征入伍学生学籍及教学管理办法

### 1 目的

为贯彻落实教育部、公安部、民政部、总参谋部、总政治部《关于进一步做好全日制高等学校学生中征集新兵工作的通知》，根据《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》的通知（教育部、总参谋部文件教学〔2013〕8号）、《关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》（教育部办公厅文件教学厅〔2015〕3号）、《关于进一步做好在川普通高校大学生参军入伍工作的通知》（四川省教育厅文件川教函〔2015〕431号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及《成都东软学院学生学籍管理规定》等文件精神，为规范我校应征入伍学生学籍及教学管理工作，结合学校实际，特制定本办法。

### 2 适用范围

本办法适用于具有我校正式学籍或被我校正式录取的全日制普通高等教育学生。

### 3 术语

**应征入伍普通高等学校录取新生：**是指通过全国普通高等学校统一考试、已被普通高等学校录取但因同时依法应征入伍未到录取高校报到入学的学生（以下简称入伍新生）。新生应征入伍，由学生本人提出书面申请，学校审批通过后为其保留入学资格，学籍状态为“保留入学资格”。

**应征入伍普通高等学校在校生：**是指通过全国普通高等学校统一考试、被普通高等学校录取，并完成报到注册程序，取得正式学籍，在校学习期间依法应征入伍的学生（以下简称入伍在校生）。在校生应征入伍，由学生本人提出书面申请，学校审批通过后为其保留学籍，学籍状态为“保留学籍（入伍）”。

## 4 职责

招生就业工作部负责、教务部协助应征入伍新生保留入学资格材料的受理、审核和名单统计以及相关手续办理。

教务部负责、武装工作部协助应征入伍在校学生名单统计、保留学籍和退出现役学生复学手续办理。

教务部负责入伍学生学籍及教学环节管理。各二级学院和相关部门配合有关工作。

## 5 内容

### 5.1 应征入伍相关手续审批程序

#### 5.1.1 入伍新生申请保留入学资格

(1) 入伍新生持学校录取通知书、身份证（户口簿）、高中阶段教育毕业证,到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（一式两份），加盖县（市、区）人民政府征兵办公室公章。

(2) 在学校规定报到日期后 2 周之内，新生或家长持征兵办盖章的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》及入伍通知书复印件以及身份证原件及复印件，到学校招生就业工作部申请办理应征入伍保留入学资格；审核通过后，出具《保留入学资格通知书》，教务部在中国高等教育学生信息网个人信息中标注“保留入学资格”（以上材料也可由县级征兵办以公函形式寄送至学校教务部）。

(3) 招生就业工作部将加盖学校公章的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》《保留入学资格通知书》寄送相关县级征兵办。县级征兵办将《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》留存备案，并在收到材料 1 周内将《保留入学资格通知书》送交至入伍高校新生或家长保管。

#### 5.1.2 入伍在校生申请保留学籍

学生本人凭《入伍通知书》或学校武装工作部出具的应征入伍证明原件到所在学院领取《学生参军入伍保留学籍审批表》，经学生所

在学院审核签字后报教务部审批。在保留学籍申请批准后1周内持《学生离校流程单》到学校相关部门办理离校手续。

### 5.1.3 入伍学生退役后复学

(1) 入伍新生在退出现役后2年内,可以在退役当年或者第2年高校新生入学期间,持居民身份证、入伍通知书、义务兵退出现役证、《保留入学资格通知书》和高校录取通知书,到招生就业工作部办理入学手续。

(2) 入伍在校生在退出现役的2年内,可以在新学期开学第1周持入伍通知书、义务兵退出现役证及其他证明材料原件和复印件到学生所在学院申请复学,并填写《应征入伍学生退出现役复学审批表》,经学校武装工作部部长及学生所在学院审核签字后报教务部审批。

(3) 入伍学生复学申请批准后,学生须在1周内到学校相关部门办理插班手续,并在1个月内将部队档案送交至学生工作部,学校武装工作部对档案真实性进行复查,如发现虚假,学生复学审批视为无效,学生按退学处理。学生复学后的学业安排,由学校教务部根据教育部、公安部及总政参谋部有关文件精神和学校实际教学情况统筹安排。

## 5.2 入伍学生学籍管理

5.2.1 我校全日制在校生应征入伍学籍保留至退役后2年;新生应征入伍保留入学资格至退役后2年。学生退役后申请复学(入学),原则上编入入伍前同一专业相应年级学习,其学籍管理规定参照相应年级的规定执行,若原专业发生调整、合并、停招等情况,学生须服从学校专业调整和教学安排;退役学生可以申请调整专业,具体规定参照退役当年适用的上级及学校转专业有关规定执行。

5.2.2 入伍学生退出现役后,须在规定时间内申请复学,逾期未申请复学的学生按放弃入学资格或退学处理。未经学校批准复学的应征入伍学生不得回校参加学习或考试等教育教学活动。



5.2.3 学生应征入伍至复学（入学）期间不计入学习年限，在我校规定最长学习年限内修完本专业人才培养方案规定课程，未达到毕业要求者按结业处理。

5.2.4 在新兵检疫复查期间退回或因身体原因不宜继续在部队服役中途退役的，可凭部队相关证明申请复学（入学）。

5.2.5 在服现役期间受到除名、开除军籍处分或被劳动教养、判刑等刑事处理的学生不予复学或报到入学。

### 5.3 入伍学生教学管理

5.3.1 在校学生应征入伍前（以办理学籍异动离校时间点为准）的学习与考核必须正常参加。应征入伍当学期，如已完成 2/3 教学周课程学习者，可由任课教师根据学生平时学习情况和形成性考核成绩，确定学生课程总成绩，在期末登记时进行录入，如学生无任何学习过程则不给予成绩。

5.3.2 应征入伍学生退出现役复学后，因专业人才培养方案调整增设的已开课程予以免试，成绩按 70 分记载。

5.3.3 应征入伍学生退出现役复学后，直接获得创新创业实践必修学分，在毕业前最后一个学期的创新实践学分获得学生名单中公示和公布；所有的军训（军事课）、体育课免修，成绩均按 90 分记载。

5.3.4 除 5.3.3 条款规定的课程以外，应征入伍退出现役学生，复学当学期初修课程（不含补考）成绩乘以 1.5 系数；如学生在学年的第三学期复学，则顺延至下个学期实施。

## 6 附则

6.1 本办法由教务部、武装工作部、招生就业工作部共同制定，并负责解释。

6.2 本办法自发布之日起施行，原办法同时废止，未尽事宜参照上级及学校有关文件执行。5.3.4 条款的内容适用于相应学期尚未进行终结性考核的课程。

附件 4:

## 成都东软学院学生转学实施办法

为了深入贯彻《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号），根据《四川省教育厅关于普通高等学校学生转学工作的通知》（川教〔2022〕65 号）以及《成都东软学院学生学籍管理规定》，切实维护高等教育公平公正和学生合法权益，特制定成都东软学院学生转学实施办法（下称实施办法）。

实施办法适用于在我校接受普通高等学历教育学生的转学。

### 一、学生转学条件

学生转学应当遵循以下基本原则：

1. 学生应当拥护中国共产党领导，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范。

2. 学生一般应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，经校务会议或者校长办公会议同意，可以申请转学。学生有下列情形之一不得转学：

（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）无正当理由的。

3. 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，由教育厅协调转学到同层次学校。

4. 若申请转学的本专科学子高考生源地为高考改革省份，其成绩应符合拟转入学校相关专业选考科目要求。

### 二、转学办理程序及时间

学校每年两次集中管理转学备案工作,时间为每年12-1月和6-7月,转学确认结果在备案材料齐全无误的前提下,10个工作日内公布。逾期报送材料的不予受理。学校严格按照《四川省教育厅关于普通高等学校学生转学工作的通知》(川教〔2022〕65号)文件要求在3个月内向四川省教育厅备案转学材料。

如若跨省转学,按转学条件要求,经由双方学校同意后,先报送转出学校所在地教育行政部门备案,再报送转入学校所在地教育行政部门备案。

转学申请材料份数:省内转学申请材料4份,跨省转学申请材料5份。

#### 1. 学生转出学校工作流程

学生本人按要求提供书面转学申请、填写转学审批表,提供与转学理由相符的证明材料(患病学生需提供二级甲等医院出具的医学诊断证明)、拟转入学校拟转入专业当年相同生源地省级招生部门录取最低分学生的“招生录取名册”复印件(加盖拟转入学校学籍管理部门印章),向所在学院提出转学申请。

学生所在学院初审及学院院办公会集体研究同意后,将转学申请书、转学审批表、学生在校期间表现鉴定证明(加盖二级院系章)、学院集体研究会议纪要(加盖二级院系章)、与转学理由相符的证明材料等报送教务部,教务部进行审核,经分管教学的校领导审批后,提请校长办公会讨论通过,形成校长办公会会议纪要,并按学生拟转入学校要求提供学生基本信息、载有拟转学学生信息同时盖有省级招生部门印章的普通高等学校“招生录取名册”复印件、学生成绩单等与学生有关的材料。

拟转入学校研究同意并公示后,须向学校出具公示结果、加盖二级学院公章的学院会议纪要、加盖学校公章的校长办公会纪要,纪要应包含如下内容:

(1) 转学学生基本信息(含姓名,考生号,身份证号码,学历层次,拟转入学校名称、年级、专业名称);

(2) 转入学校对学生转学理由及条件（含考生高考分数，拟转入学校相关专业同一生源地相应年份的高考录取最低分数等）是否符合教育部及省教育厅关于学生转学相关规定的审核情况；

(3) 学校同意学生转入的决定。

教务部收到转入学校相关材料后，在学校网站上对转出学生相关信息进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议的，通知学生办理后续相关转学续。

## 2. 学生转入学校工作流程

(1) 学生申请转入学校，由学生本人向学校教务部提出申请，提供书面转学申请（学生本人签名；不满 18 周岁的学生，附加其法定监护人签名；加盖教务处章），填写转学审批表并提交如下材料：

与转学理由相符的证明材料（患病学生需提供二级甲等医院出具的医学诊断证明）；

拟转出学校转学公示情况及结果说明、同意学生转出的加盖学校公章的校长办公会议纪要，纪要应包含如下内容：

①转学学生基本信息（含姓名、考生号、身份证号码、学历层次、所在专业及年级）；

②转出学校对学生转学理由及条件（含考生高考分数，拟转入学校相关专业同一生源地相应年份的高考录取最低分数等）符合教育部及省教育厅关于学生转学相关规定的审核情况；

③学校同意学生转出的决定。

载有拟转学学生信息同时盖有省级招生部门印章的普通高等学校“招生录取名册”复印件，并加盖拟转出学校学籍管理部门印章相关材料。拟转出学校教务部门出具的学生成绩单，并加盖教务处章。拟转出学校学生管理部门出具的在校表现证明，并加盖二级院系章。

(2) 教务部初审通过，将学生转学相关材料转给拟转入学院，拟转入学院办公会集体研究同意后，出具同意转入会议纪要，报送教务部进行审核，分管教学的校领导审批后，提请校长办公会讨论通过，

形成校长办公会议纪要，并按学生拟转出学校要求提供二级学院会议纪要、学校会议纪要、学校公示结果等有关材料。

(3) 教务部在学校网站上对拟转入学生相关信息进行不少于5个工作日的公示。公示无异议的，通知学生办理后续相关转学手续。

(4) 学生转学完成后3个月内，由教务部报送省级教育行政部门备案。

### **三、转学学生管理**

1. 申请转出学校的学生，转学手续未办理完成前，仍须参加原专业课程学习、考核及教育教学活动。

2. 转入学校学生的年级编排，由转入学校视其具体情况编入相应年级；原则上在原学校已修课程与转入专业已开设的课程（或学分）相差1/2及以上的编入低年级，学生须服从学校安排。

3. 学生转入学校后，其在原学校所修得的课程学分按照学校学分认定相关管理规定进行认定，学生必须修得转入专业相应年级人才培养方案规定的学分，达到毕业要求，方可毕业。

4. 转入学校学生学费按照转入专业年级学费标准执行。

### **四、转学相关工作要求**

学校在学生转学工作过程中，切实维护转学实施办法的严肃性、公平性和权威性，各学院（部门）严格执行实施办法。对一经查实的违规行为，学校将严肃追究相关部门和违规人员责任。有相关违规行为的学生，一经查实，立即取消其转学资格，依据情节轻重，给予处分。

**五、本办法自发布之日起执行，原办法同时废止，未尽事宜参照上级及学校有关文件执行，由教务部负责解释。**

附件 5:

## 成都东软学院在校生转专业管理办法

为充分调动学生学习的积极性和主动性，贯彻以人为本、因材施教的原则，尊重学生学习兴趣，发挥学生专长，规范学生转专业管理，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和上级主管部门关于学生转专业工作的相关规定，特制定本办法。

本办法适用于具有学校正式学籍的全日制普通高等教育本科及专科层次在校学生，不含特殊招生形式录取的学生（高职单招、专升本等）。

### 第一条 工作职责

学校学术委员会负责学生转专业工作的统筹指导、监督审核和协调管理；教务部负责学生转专业的组织、协调等工作。

各二级学院学术分委员会负责学生专业转出和转入的具体实施工作，包括制定本学院转专业工作方案、接受学生咨询与报名；审核拟转出学生申请资格；组织实施转专业学生的考核；提交拟接收转专业学生名单，协助转入转出手续办理等工作。

### 第二条 基本原则

（一）尊重学生意愿，发挥学生专长，促进学生个性化发展，遵循“公开、公平、公正”的原则。

（二）在合理利用教学资源 and 保证教育质量的前提下，努力满足学生合理的专业选择要求。

（三）转专业工作原则上在每学年第 3 学期组织实施，获得学校批准的学生下一学年开学前办理转专业相关手续，其他时间不予受理。

**第三条** 符合以下条件之一，有转专业意愿且能提供相关真实有效证明材料的学生，通过学校审核将优先予以考虑：

（一）学校根据社会对人才需求情况的发展变化，对在读学生所在专业进行调整的；

(二) 休学创业或应征入伍退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的；

(三) 在创新创业方面取得突出成绩或做出突出贡献的；

(四) 新生取得学籍3个月内，经学校指定的二级甲等以上医院（含二级甲等）诊断，确有某种疾病或生理缺陷（高考时隐瞒实情者除外），不适合在原专业学习的。

**第四条** 有下列情况之一者，不得申请转专业：

(一) 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；

(二) 不同学历层次的；

(三) 超过规定学制年限仍在校学习的；

(四) 艺术类和非艺术类专业学生申请互转的；

(五) 学制年限内曾经转过专业或者由外校转入的；

(六) 在校期间受到违规违纪处分且在有效期内的；

(七) 处于保留入学资格、休学、退学、保留学籍等学籍异动办理期间的；

(八) 学籍清理作警告或者降级或者退学处理；

(九) 高考文科学生转入非文理兼收的理工科类专业；

(十) 毕业当年不得转专业。

**第五条 转专业的办理程序**

(一) 发布方案：各二级学院学术分委员会根据学校的规定和本学院办学条件、师资力量、专业发展规划，制定当年本学院转专业实施方案（包含接收转专业学生的选拔条件、接收人数、考核方式、评分标准及各项指标系数权重和 workflow、考核时间与地点、咨询电话、投诉电话及邮箱等信息）报送学校学术委员会，经学校学术委员会审批后，在教务部网站统一向全校公布。各二级学院在实施过程中必须严格按照公布的实施方案执行，选拔条件、考核方式等不得变更。

(二) 学生申请：学生按照学校规定时间和要求提出转专业申请。未在规定时间内申请的，不予受理。

(三) 转入学院审核：转入学院对转专业申请者进行资格审核，对符合准入条件者，经考核后择优确定拟录取名单。考核形式可以采用笔试、面试等多种形式，对申请转入学生的学习兴趣、专业特长、学习成绩、综合素质等进行全面考核。

(四) 学校审批：学校学术委员会成员对各二级学院上报的拟录取转专业学生名单进行审核，审核结果报校长办公会集体研究批准，经校内公示无异议后，在全校发布转专业学生名单。

(五) 转专业手续办理：获准转专业学生按照学校规定的时间和要求办理相关手续。并从转入学期起按照转入专业收费标准缴纳学费及相关费用。

(六) 每名学生仅有 1 次转专业机会，获准转专业的学生原则上不得放弃转专业资格；转入新专业后，不得再申请转回原专业。

(七) 学生专业调整后由转入学院负责学生的管理，转出学院应在学生转出 1 周内将与学生有关的档案材料移交转入学院，并作好交接手续。

## **第六条 转专业学生课程修读要求**

(一) 获准转专业的学生在未办理完成转专业手续之前，必须参加原专业课程学习、考核及教育教学活动。若出现考试作弊、违纪等情况或其他违纪行为者，按有关规定处理，同时取消其转专业资格。

(二) 转专业学生年级编排视其具体情况编入相应年级；原则上已修课程与转入专业已开设的课程（或学分）相差 1/3 及以上的编入低年级，学生须服从学校安排。

(三) 学生转专业后，其在原专业所获得的课程学分按照学校学分认定相关管理规定由转入专业进行认定，学生必须取得转入专业相应年级人才培养方案规定的学分，达到毕业要求，方可毕业。

(四) 转专业后，按转入专业学费标准交纳学费。

**第七条** 本办法自发布之日起施行，原办法同时废止，由教务部负责解释。此前发布的相关规定与本办法不一致之处，以本办法为准，未尽事宜参照上级及学校相关文件执行。



附件 6:

## 成都东软学院来华留学生教学管理办法

### 1 目的

为规范学校来华留学生（以下简称“留学生”）管理，推动学校国际化进程，提升学校的国际知名度，根据国家相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

### 2 适用范围

本办法适用于具有学校正式学籍的留学生、与留学生工作相关的部门及个人。

### 3 职责

#### 3.1 国际教育学院

- (1) 留学生的招生宣传工作，确定留学生的录取名单；
- (2) 办理留学生录取及来华相关手续；
- (3) 留学生入学过程中各项具体事务的管理、协调及安排工作；
- (4) 负责留学生汉语相关课程的教学安排、教学管理和汉语教学的具体实施；
- (5) 留学生的日常及涉外管理工作；
- (6) 留学生各种活动的组织安排；
- (7) 留学生住宿的安排和管理；
- (8) 留学生的学籍管理；
- (9) 学历留学生毕业资格及学士学位资格初审；
- (10) 学历留学生毕（结）业证书的申报。

#### 3.2 教务部

- (1) 协调留学生人才培养方案的制定、教学组织与考核安排；
- (2) 留学生的成绩管理；
- (3) 留学生任课教师工作量的审定；
- (4) 学历留学生学士学位审核及学士学位授予工作；

- (5) 学历留学生中文成绩单的制作；
- (6) 学历留学生学士学位证书的申报。

### 3.3 各二级学院

- (1) 留学生培养方案的制定，在校期间的各项教学安排；
- (2) 留学生任课教师的安排、学习计划的制定和教材的落实；
- (3) 根据专业教学要求，结合留学生所在国的实际情况和特点，指导留学生进行选课；
- (4) 协助国际教育学院做好留学生的日常及涉外管理等工作；
- (5) 专业课任课教师教学任务和工作量的认定。

## 4 内容

### 4.1 留学生人才培养方案制定

4.1.1 二级学院和国际教育学院协商制定留学生人才培养方案。

4.1.2 教务部审核留学生人才培养方案的规范性及可行性；对于特殊问题，由国际教育学院、教务部及二级学院共同探讨商议。

4.1.3 共同商讨确定的留学生人才培养方案由国际教育学院院长和二级学院院长签字确认后，由国际教育学院提交教务部备案。

4.1.4 二级学院负责将留学生人才培养方案录入培养方案管理平台和青果教务管理系统，国际教育学院协助教务部进行审核。

4.1.5 凡单独组班的留学生专业，二级学院须在留学生入学前2个月将专业培养方案一次性录入青果教务管理系统。

### 4.2 教学运行管理

4.2.1 二级学院具体负责落实各学期的教学任务和组织教学实施，并将留学生教学工作中出现的问题及时反馈给国际教育学院或教务部。

4.2.2 留学生学历教育开课，由其专业所在学院负责组织承担课程教学任务部门的任课教师召开协调会议，明确教学要求和特殊需求，并加强教学过程中的沟通。

4.2.3 留学生离校前一个学期的期末，国际教育学院负责与二级学院沟通确认留学生离校学期的教学起止周、考试安排以及离校工作

时间安排。

4.2.4 教学实施过程按照学校教学运行管理的相关规定执行。

#### 4.3 学籍管理

##### 4.3.1 学籍注册

留学生在规定的时间内到国际教育学院办理报到手续，国际教育学院完成学籍注册，并在学期结束前将下学期即将进入学历教育学习的学生信息确认无误后报送教务部。

4.3.2 学习期限留学生在校学习时间最长为 7 年。

##### 4.3.3 考勤管理

留学生因病或因事请假须按照管理制度办理请假手续。

每迟到 1 次扣该门课程形成性考核成绩 1 分，每旷课 1 学时扣该门课程形成性考核成绩 2 分；迟到 2 次按旷课 1 学时计，无故早退者，本节课视为旷课。一门课程累计缺课（包括旷课、事假、病假等）达到或超过该门课程规定学时的 1/3 者，取消该门课程期末考试资格。普通学历留学生的该门课程只能重修，不允许参加补考；双证联合教育项目中的学历留学生该门课程只能参加毕业补考。旷课满 10 学时或擅自离校满 2 天者，给予警告处分；旷课满 20 学时或擅自离校满 4 天者，给予严重警告处分；旷课满 30 学时或擅自离校满 6 天者，给予记过处分；旷课满 40 学时或擅自离校满 8 天者，给予留校察看处分。

##### 4.3.4 学籍异动管理

(1) 学生有下列情况之一者，应当予以休学：

因伤、病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养时间超过 50 天以上者；

因合理原因须请事假超过 30 天以上者；

因某种特殊原因，学校认为应当休学者。

休学学生须在规定时间内办理休学手续离校，学校予以保留学籍。学期结束前休学者，该学期按休学计算。学生休学期满，应当于下一学年相应学期开学第 1 周提出复学申请，休学期满无故逾期 2 周不办

理复学手续者，按退学处理。

(2) 学生有如下情况之一者，应当予以退学：

在校规定的最长学习年限内（含休学、降级等原因），未完成学业的；

经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在学校学习的；

休学期满无故逾期 2 周未提出复学申请或申请复学经复查不符合复学条件的；

未请假离校连续 2 周未参加学校规定的教学活动的；

超过学校规定期限未注册而又无正当理由的；

本人申请退学的。

退学的学生，应当在接到学校退学通知后 1 周内办理退学的相关手续，如超过期限仍不离校，学校将注销其学籍，不再出具任何证明。退学的学生不得申请复学。

#### **4.4 留学生课程考核管理**

课程考核工作由教务部统一协调组织，国际教育学院、各开课单位配合实施；相关工作的开展参照学校《课程考核工作管理办法》执行与实施。

留学生参加课程考核要遵守学校《考场规则》，违反考试纪律或作弊者，该课程考核成绩记为无效，并根据学校《学生违犯考试纪律处分的规定》视其违纪或作弊情节，给予批评教育和相应纪律处分。

#### **4.5 毕业及学士学位授予条件**

留学生按期完成专业人才培养方案规定的全部课程，获得规定学分，并完成其他教育教学环节的教学要求，符合毕业条件者颁发学历证书，符合学士学位授予条件的，同时获得相应学士学位。在学习期限内修完本专业人才培养方案规定课程，但未达到毕业条件者，准予结业，颁发结业证书（证明）；中途退学者学校可出具学习证明。

### **5. 附则**

5.1 留学生教学管理原则上参照全日制中国本科层次学生执行，

详细管理规定及各事项办理流程参见《学校学生手册》。

5.2 本办法自发布之日起施行，原办法同时废止，由教务部和国际教育学院负责解释。其他未尽事宜，由国际教育学院与相关部门协商解决。

附件 7:

## 成都东软学院学生违犯考试纪律处分规定

### 第一章 总则

**第一条** 为严肃考纪、端正考风，促进校风、学风建设，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》及《国家教育考试违规处理办法》等法律法规的相关规定，结合学校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 凡具有我校正式学籍在读生，不论参加院内或院外的任何考试，均按本规定处理。

**第三条** 对违犯考试纪律的学生，给予批评教育或纪律处分。纪律处分的种类分为：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

### 第二章 违规行为的认定与处理

**第四条** 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，取消当次该门课程的考试成绩，根据情节轻重和认错态度，相应给予警告或严重警告处分。

- (一) 携带规定以外的物品进入考场并未按指定位置存放的；
- (二) 不带有效证件证明，坚持无证或者证件不符参加考试的；
- (三) 未经同意参加考试，且经劝阻无效的；
- (四) 未在规定的座位参加考试的；
- (五) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

(六) 在考试过程中窥视他人试卷或故意为他人窥视试卷提供方便，交头接耳、互打暗号或者手势的；

(七) 考试中损坏公共教学设施或上机考试时不按要求操作的；

(八) 在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

(九) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

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

(十一) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

(十二) 以任何形式影响考场秩序或干扰监考教师工作的；

(十三) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第五条** 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，认定为考试作弊，该门课程成绩记为无效。给予记过处分。

(一) 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；学生身体、衣物、课桌及周边物品上发现有与考试内容相关的文字或符号的；

(二) 在考试过程中将通讯设备或其他器材带入考场的；

(三) 上机考试，携带U盘、电子字典等电子设备的；上机考试过程中查询计算机中存储的考试资料的；

(四) 采用任何方式协助他人违纪或给他人提供作弊条件的；接受他人提供违纪或者作弊条件的；

(五) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

(六) 为他人作弊传递试卷、答题纸、答题卡、纸条的；

(七) 有违纪行为或嫌疑，又不听从监考教师劝阻、警告者；

(八) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(九) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(十) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

(十一) 利用任何理由离开考场，偷看或给他人传递与该考试课程有关的内容；

(十二) 其他应认定为作弊的行为。

**第六条** 考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，认定相关的考生实施了考试作弊行为，其试卷作废，该门课程成绩记为无效。根据情节轻重和认错态度，相应给予记过或留校察看处分。

(一) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

(二) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得校内、校外考试资格和考试成绩的；

(三) 故意引起考场纪律混乱，造成考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

(四) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的或者考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

(五) 以不正当方式要求教师或教学管理人员为其更改考核成绩，或要求教师隐瞒违纪事实，或干扰查证处理工作正常进行的。

**第七条** 有下列行为之一的，认定相关的考生实施了考试作弊行为，其试卷作废，该门课程成绩记为无效。给予留校察看处分。情节严重的可以给予开除学籍处分。

(一) 代替他人或让他人代替自己参加考试的；

(二) 使用通讯设备或其他器材作弊的；

(三) 向他人出售考试试题或答案牟取利益的；

(四) 在考场外通过通讯工具为考生提供考试信息的；

(五) 上机考试，利用有线或者无线网络输送试题、答案、资料的；利用网络查询与考试相关资料的；利用各种计算机硬件技术（如黑客软件等）对计算机运行环境或网络环境进行更改破坏的；

(六) 组织作弊的（3人（含3人）以上联合作弊）；



(七) 以不正当手段窃取试题或答案, 但未造成较大影响和严重后果的;

(八) 曾因考试违纪受过记过及以下处分且在处分期限内, 再次违犯本办法第四条、第五条的;

(九) 其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

**第八条** 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序, 服从考试工作人员的管理, 不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为:

(一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序;

(二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责;

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生;

(四) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

如有以上行为, 视情节严重程度给予警告、严重警告、记过、留校察看等处分。情节严重的, 报送公安机关进行处理。

### 第三章 违规行为认定与处理程序

**第九条** 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第四条、第五条、第六条、第七条、第八条所列考试违纪、作弊行为的, 应当及时予以纠正并如实记录; 对考生用于作弊的材料、工具等, 应予暂扣。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据, 应当由两名以上(含两名) 监考员或者考场巡视员、督考员签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容, 对暂扣的考生物品应填写收据。

**第十条** 考生有第八条所列行为之一的, 应当终止其继续参加本科目考试, 其当次考试科目的成绩无效; 考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的, 由公安机关进行处理; 构成犯罪的, 由司法机关依法追究刑事责任。

**第十一条** 学生违纪后, 所在学院应及时对当事人进行批评教育, 责令其写出书面检查(检查必须陈述清楚错误事实), 并负责或协助对违纪事实进行查证, 收集必要的旁证。

**第十二条** 教育考试机构发现本办法第七条、第八条所列行为的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料（书证、物证、证人证言、当事人的陈述、鉴定意见、勘验笔录、现场笔录、其他有关部门依法作出的鉴定性意见），并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

**第十三条** 凡处分种类属于严重警告（含严重警告）以下者，由教务部研究作出处分决定；凡处分种类属于记过至留校察看者，由教务部草拟处分决定，学生工作部进行会签，报主管校领导签发；凡处分为开除学籍者，由教务部报校长办公会研究决定，校长办公会拟定处分决定报主管校领导签发，并报省教育厅备案。

**第十四条** 学生考试违纪所受处分中（不含开除学籍），根据违纪行为的性质和过错的严重程度设置6到12个月的处分期限，到期予以解除。具体处分期限及解除流程按《成都东软学院学生纪律处分规定》相关内容执行。

**第十五条** 学生对考试违纪处分有按程序陈述、申辩、申诉等权利。

学生对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出申诉，提交申诉材料，学校学生申诉处理委员会在15日内对申诉进行复查，作出复查决定并告之申诉人。需要改变原处分决定的，由学校学生申诉处理委员会提交校长办公会重新研究决定。学生对学校学生申诉处理委员会的复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向四川省教育厅提出书面申诉。关于考试违纪处分申诉的具体规定详见《成都东软学院学生申诉处理办法》。

#### 第四章 附则

**第十六条** 本规定没有列举的违纪行为，可参照本规定的类似条款或有关规定给予相应处分。

**第十七条** 本规定自发布之日起实施，原办法同时废止，未尽事宜参照上级及学校有关文件执行，解释权归教务部。

附件 8:

## 成都东软学院全日制学历教育学生外语等级与水平考试

### 激励办法

#### 1 目的

为进一步提升学生外语等级考试通过率,调动学生通过外语过级考试的积极性,提高学生外语能力和国际化水平,特制定本办法。

#### 2 适用范围

本办法仅适用于学校全日制在校学历教育学生;

全国大学英语四级、六级考试、国际人才英语考试、雅思考试、托福考试激励适用于开设公共英语必修课程的学生以及国际教育学院英语课程在读各个专业的学生;

日本語能力测试一级、二级考试激励适用于日语专业学生、其他专业日语学生以及国际教育学院日语课程在读各个专业的学生;

全国高校英语专业四级、八级考试,全国高校商务英语专业四级、八级考试,国际人才英语考试、雅思考试、托福考试激励适用于英语、商务英语相关专业学生以及国际教育学院英语课程在读各个专业的学生。

#### 3 职责

3.1 教务部负责组织制定并实施本激励办法。

3.2 外国语学院和国际教育学院共同负责制定具体实施方案并执行。

#### 4 内容

4.1 全国大学英语四级、六级考试过级激励

4.1.1 学生通过全国大学英语四级或六级后,可申请以下 2 个激励方案。

(1) 可以申请替代 1 门前修《大学英语》系列必修课程或《实

用英语》系列必修课程不及格成绩，替代后成绩为 60 分。具体替代课程由外国语学院认定。

(2) 可以申请 1 门后续《大学英语》系列必修课程或《实用英语》系列必修课程免修，具体可免修课程及成绩由外国语学院认定，方案报学校教务部备案。

4.1.2 本科学生在大四年度，评选上一学年奖学金（华天、东软控股一等奖学金、国家奖学金等）及行政评优（校级及以上三好学生等），要求通过全国大学英语四级。在同等条件下，优秀学生干部、优秀团干部、优秀学生会干部、学管会优秀干部、校级及以上优秀毕业生评选优先考虑通过全国大学英语四、六级的学生。

#### 4.2 日本语能力测试过级激励

4.2.1 学生在大二年级及以前通过日本语能力测试二级后，仅可在以下 2 个激励方案中选择 1 项申请。

(1) 可以申请替代 1 门不超过 4 学分的前修日语专业课程不及格成绩，替代后成绩为 60 分。具体可替代的课程由外国语学院认定。

(2) 可以申请对前修的日语专业课程进行加分， $\Sigma$ 课程学分\*加分分数 $\leq 80$ ，课程加分后超过 100 分按 100 分计。具体可加分课程由外国语学院认定。

4.2.2 学生在大三年级及以后通过日本语能力测试二级后，仅可在以下 2 个激励方案中选择 1 项申请。

(1) 可以申请替代 1 门不超过 4 学分的前修日语专业课程不及格成绩，替代后成绩为 60 分。具体可替代的课程由外国语学院认定。

(2) 可以申请对前修的日语专业课程进行加分， $\Sigma$ 课程学分\*加分分数 $\leq 40$ ，课程加分后超过 100 分按 100 分计。具体可加分课程由外国语学院认定。

4.2.3 学生通过日本语能力测试一级后，仅可在以下 2 个激励方案中选择 1 项申请。

(1) 可以申请替代 1 门不超过 8 学分的前修日语专业课程不及格成绩，替代后成绩为 60 分。具体可替代的课程由外国语学院认定。

(2) 可以申请对前修的日语专业课程进行加分， $\Sigma$ 课程学分\*加分分数 $\leq 80$ ，课程加分后超过 100 分按 100 分计。具体可加分课程由外国语学院认定。

4.2.4 学生在大一年级第三学期之前达到日本语能力测试二级 120 分以上或通过日语能力测试一级，可根据外国语学院相关要求在二年级开学 1 周前申请提前修读后续专业课程。外国语学院负责对学生提前修读资格进行认定并对提前修读过程进行监控，外国语学院可根据实际情况随时停止学生提前修读。

4.2.5 日语专业本科学生在大四年级，评选上一学年奖学金（华天、东软控股一等奖学金、国家奖学金等）及行政评优（校级及以上三好学生等），要求通过日本语能力测试二级及以上。在同等条件下，优秀学生干部、优秀团干部、优秀学生会干部、学管会优秀干部、校级及以上优秀毕业生评选优先考虑通过日本语能力测试二级及以上的学生。

4.2.6 参与国际教育学院日语语言培训且通过相应日本语能力测试的学生可置换相应课程学分。

(1) 专科生最多可置换两学期《大学外语》（包含《实用英语》和《大学日语》）课程 8 学分，非日语专业本科学生最多可置换四个学期《大学外语》（包含《大学英语》和《大学日语》）16 个学分，日语专业本学生最多可置换专业日语课程《大学日语（一）》、《大学日语（二）》、《大学日语（三）》和《大学日语（四）》4 门课程共计 16 个学分。

(2) 申请学分置换的同学需在该学期在国际教育学院完成所置换课程同等学时的课程学习，且参加日本语能力测试或国际教育学院自主命题期末考试达到分数后才能置换相应学分。

(3) 置换课程所对应的最后成绩按照期考试平时成绩占比 40% 和期末成绩占比 60% 构成，平时成绩的构成由国际教育学院制定。

(4) 国际教育学院日本语能力测试与大学外语课程置换分数标准：

日语能力测试（JLPT）与大学外语分数置换参考标准	
日语能力测试（JLPT）	大学外语
N1: 110 以上	95-100
N2: 90 以上	90-95
N3: 90 以上	80-90
N4: 90 以上	70-80
N5: 90 以上	60-70

### 4.3 全国高校英语专业考试过级激励

4.3.1 学生在大二年级通过全国高校英语专业四级考试后，仅可在以下 2 个激励方案中选择 1 项申请，不允许重复申请。

(1) 可以申请替代 1 门不超过 4 学分的前修英语语言类专业课程不及格成绩，替代后成绩为 60 分。具体可替代的课程由外国语学院认定。

(2) 可以申请对前修的英语语言类专业课程进行加分， $\Sigma$ 课程学分\*加分分数 $\leq 80$ ，课程加分后超过 100 分按 100 分计。具体可加分课程由外国语学院认定。

4.3.2 学生在大三年级通过全国高校英语专业四级考试后，仅可在以下 2 个激励方案中选择 1 项申请，不允许重复申请。

(1) 可以申请替代 1 门不超过 4 学分的前修英语语言类专业课程不及格成绩，替代后成绩为 60 分。具体可替代的课程由外国语学院认定。

(2) 可以申请对前修的英语语言类专业课程进行加分， $\Sigma$ 课程学分\*加分分数 $\leq 40$ ，课程加分后超过 100 分按 100 分计。具体可加分课程由外国语学院认定。

4.3.3 学生在大四年级通过全国高校英语专业八级考试后，仅可在以下 2 个激励方案中选择 1 项申请，不允许重复申请。

(1) 可以申请替代 1 门不超过 8 学分的前修英语语言类专业课程不及格成绩，替代后成绩为 60 分。具体可替代的课程由外国语学院认定。

(2) 可以申请对前修的英语语言类专业课程进行加分,  $\Sigma$  课程学分\*加分分数 $\leq 120$ , 课程加分后超过 100 分按 100 分计。具体加分课程由外国语学院认定。

4.3.4 英语专业本科学生在大四年级, 评选上一学年奖学金(华天、东软控股一等奖学金、国家奖学金等)及行政评优(校级及以上三好学生等), 要求通过全国高校英语专业四级。在同等条件下, 优秀学生干部、优秀团干部、优秀学生会干部、学管会优秀干部、校级及以上优秀毕业生评选优先考虑通过全国高校英语专业四级的学生。

#### 4.4 全国高校商务英语专业考试过级激励

4.4.1 学生在大二年级通过全国高校商务英语专业四级考试后, 仅可在以下 2 个激励方案中选择 1 项申请, 不允许重复申请。

(1) 可以申请替代 1 门不超过 4 学分的前修商务英语专业语言类课程不及格成绩, 替代后成绩为 60 分。具体可替代的课程由外国语学院认定。

(2) 可以申请对前修的商务英语专业语言类课程进行加分,  $\Sigma$  课程学分\*加分分数 $\leq 80$ , 课程加分后超过 100 分按 100 分计。具体可加分课程由外国语学院认定。

4.4.2 学生在大三年级通过全国高校商务英语专业四级考试后, 仅可在以下 2 个激励方案中选择 1 项申请, 不允许重复申请。

(1) 可以申请替代 1 门不超过 4 学分的前修商务英语专业语言类课程不及格成绩, 替代后成绩为 60 分。具体可替代的课程由外国语学院认定。

(2) 可以申请对前修的商务英语专业语言类课程进行加分,  $\Sigma$  课程学分\*加分分数 $\leq 40$ , 课程加分后超过 100 分按 100 分计。具体可加分课程由外国语学院认定。

4.4.3 学生在大四年级通过全国高校商务英语专业八级考试后, 仅可在以下 2 个激励方案中选择 1 项申请, 不允许重复申请。

(1) 可以申请替代 1 门不超过 8 学分的前修商务英语专业语言类课程不及格成绩, 替代后成绩为 60 分。具体可替代的课程由外国



语学院认定。

(2) 可以申请对前修的商务英语专业语言类课程进行加分， $\Sigma$ 课程学分\*加分分数 $\leq 120$ ，课程加分后超过 100 分按 100 分计。具体可加分课程由外国语学院认定。

4.4.4 商务英语本科学生在大四年级，评选上一学年奖学金（华天、东软控股一等奖学金、国家奖学金等）及行政评优（校级及以上三好学生等），要求通过全国高校商务英语专业四级或全国高校英语专业四级。在同等条件下，优秀学生干部、优秀团干部、优秀学生会干部、学管会优秀干部、校级及以上优秀毕业生评选优先考虑通过全国高校商务英语专业四级的学生。

#### 4.5 国际人才英语考试激励

4.5.1 学生通过国际人才英语考试初级或中级后，可申请 1 门后续《大学英语》系列必修课程或《实用英语》系列必修课程免修，具体可免修课程及成绩由外国语学院认定，报学校教务部备案。

4.5.2 学生通过国际人才英语考试中级后，可申请全国高校英语专业四级及商务英语专业四级考试过级的同等激励方案。

4.5.3 学生通过国际人才英语考试高级后，可申请全国高校英语专业八级及商务英语专业八级考试过级的同等激励方案。

4.5.4 在同等条件下，优秀学生干部、优秀团干部、优秀学生会干部、学管会优秀干部、校级及以上优秀毕业生评选优先考虑通过国际人才英语考试学生。

#### 4.6 雅思/托福考试激励

4.6.1 参与国际教育学院英语语言培训且通过相应雅思/托福考试的学生可置换相应课程学分。

4.6.2 专科生最多可置换两学期《大学外语》（包含《实用英语》和《大学日语》）课程 8 学分；非英语专业本科学生最多可置换四个学期《大学外语》（包含《大学英语》和《大学日语》）16 个学分；英语或商务英语专业本科学生参加国际教育学院雅思/托福培训课程，并经国际教育学院确认该学生通过培训课程考核，可按照 16 课时=1

学分标准进行英语语言类课程学分置换。

4.6.3 申请学分置换的同学需在该学期在国际教育学院完成所置换课程同等学时的课程学习，且参加雅思、托福或国际教育学院自命题期末考试（三选一）达到分数后才能置换相应学分。

4.6.4 置换课程所对应的最后成绩按照期考试平时成绩占比40%和期末成绩占比60%构成，平时成绩构成由国际教育学院制定。

4.6.5 国际教育学院雅思/托福考试成绩与大学外语课程置换分数标准：

雅思、托福与大学外语分数置换参考标准		
雅思 (IELTS)	托福 (TOEFL)	大学外语
6.0+	60+	96-100
5.5	46-59	91-95
5.0	35-45	86-90
4.5	32-34	81-85
4.0	31	76-80

4.6.6 未参与国际教育学院托福/雅思培训的学生如果有托福/雅思成绩，可参照上述置换分数标准由外国语学院公共外语部负责学生大学英语成绩置换。

## 5 附则

5.1 学生在专科和本科学期期间，同一级别过级不可重复申请奖励，按首次过级进行激励。

5.2 每名学生每次申请加分的课程不可超过3门。

5.3 本办法涉及所有激励的申请期限参照有关通知。

5.4 出现缺考、取消考试资格、考核违纪与作弊等情况的课程不允许申请本办法中的任何激励。

5.5 本办法由教务部负责解释，自文件发布之日起施行，原办法同时废止，未尽事宜参照上级及学校相关文件执行。

附件 9:

## 成都东软学院学生课程成绩及学分认定办法

为规范学校教学管理,满足学生国际化、个性化学习需求,结合教学工作的实际情况,特制定本办法。

### 一、适用范围

本办法适用于全日制学历教育学籍异动学生、参加学校组织的国(境)外教育交流项目学生、参加学科竞赛及创新创业实践活动学生等成绩及学分认定。

### 二、认定办法

#### (一) 学籍异动学生的成绩及学分认定

1. 本办法所指的学籍异动主要包括转专业、转学(转入)、复学、降级、参军退役复学、退学再次入学等。

2. 学生学籍异动前已获得的课程成绩和学分与异动后专业(年级)人才培养方案的课程相同或相近、且学分差额不超过 1 学分的,予以认定。

3. 学生学籍异动前未修而异动后专业(年级)已开设的必修课和专业选修课,学生应在异动后学期予以补修,课程成绩合格方可获得相应学分。

4. 学生异动前已修而异动后专业(年级)未开设的课程,不及格课程的成绩不予认定;及格课程的成绩和学分作为公共选修课的成绩和学分子以认定,最多可以认定 6 学分。

#### 5. 认定程序

(1) 学生学籍异动后,由学生所在学院具体负责异动学生课程成绩和学分认定工作。

(2) 学生在办理学籍异动手续时,由二级学院出具《学籍异动学生课程成绩及学分认定表》,并及时报教务部审核备案和进行相应处理。

## (二) 国(境)外教育交流项目学生成绩及学分认定

1. 学生按照《学生参加国(境)外教育交流项目申请表》中“国(境)外选课计划”修读所选课程,成绩合格(评定标准以国(境)外学校成绩单为准),学校承认学生在国(境)外院校所修得的全部学分。学生参加项目期间所取得学分的认定,原则上参照学校学分与学时的对应关系,即一般课程 16 学时计 1 个学分,实践课程 20 学时计 1 个学分。

2. 如学生未按照《学生参加国(境)外教育交流项目申请表》中“国(境)外选课计划”修读所选课程,与人才培养方案差异较大的课程不可进行学分替代,交流学习结束后,学生需申请重修相关课程。

3. 成绩记载时,原则上按照以下方式进行。若国(境)外院校计分标准与学校相同,直接记录成绩;若国(境)外院校成绩评定标准与学校不同,成绩计算方法为:将成绩乘以及格分数比,(如某国(境)外院校 55 分以上为及格,学校 60 分以上为及格,学生某门课程成绩为 57 分,计算成绩方法为  $60/55*57=62.2\approx 63$  分);国(境)外院校成绩为“A(优秀)、B(良好)、C(中等)、D(及格)、E(不及格)”等级制时,对照成绩依次为“95、85、75、65、40”分;国(境)外院校成绩为“合格、不合格”时,分别转换为“70、55”分;国(境)外院校成绩为“A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、D-、E+、E”时,对照转换表为:

A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	E+	E
100	95	90	89	85	80	79	75	70	69	65	60	50	40

若有其他计分形式,由教务部与学生所在学院协商确定。

### 4. 认定程序

(1) 国(境)外院校每学期为国(境)外教育交流生出具成绩单。

(2) 国际教育学院负责与项目合作方进行沟通与材料交接,并将成绩单等有关材料的正本转交教务部存档,副本转交学生所在学院

存档。

(3) 学生提交《参加国（境）外交流项目学生出国（境）期间课程学分替代申请表》，经学生所在学院审核后，提交教务部审核认定。

### **（三）学科竞赛及创新创业实践活动成绩及学分认定**

学生参加学科竞赛、大学生创新创业训练项目、公开发表论文，申请专利等创新创业实践项目取得成绩，通过各类学习获得专业认证，参加社会实践活动等素质教育项目等创新创业活动，学校予以创新创业实践学分认定。

学生在校期间必须自主获得 2 学分创新创业实践学分。

创新创业实践学分采取累计的方式，每 2 学分认定 1 次，成绩记为 90 分。

学生在校期间获得创新创业实践学分总学分上限为 8 学分。其中必修学分为 2 学分。

学生超出必修学分以外的创新创业实践学分，可以认定为专业人才培养方案中公共选修课的学分，最多可以认定 6 学分。

学生参加学科竞赛获奖已申请课程加分，同一项目不能重复认定创新创业实践学分。

### **（四）外语等级考试成绩及学分认定**

学生通过外语等级考试并符合激励条件，成绩和学分的认定按照外语等级考试过级激励相关规定执行。

## **三、附则**

本办法由教务部负责解释。自文件发布之日起施行，原办法同时废止，未尽事宜参照上级及学校相关文件执行