



唯实惟新 至诚致志

湖南科技大学全日制 本科生学分制改革管理制度汇编



二〇二〇年十二月制

目 录

湖南科技大学学分制改革实施方案.....	1
湖南科技大学普通全日制本科学生学籍管理规定.....	21
湖南科技大学普通全日制本科学生考试管理办法.....	46
湖南科技大学普通全日制本科生学分制选课管理办法...	80
湖南科技大学本科辅修专业与学位管理办法.....	85
湖南科技大学本科生导师制实施办法.....	94
湖南科技大学本科生学分制学费收费管理办法.....	101

湖南科技大学

学分制改革实施方案

科大政发〔2020〕81号

为了深入贯彻落实教育部《关于加快建设高水平本科教育 全面提高人才培养能力的意见》《关于深化本科教育教学改革 全面提高人才培养质量的意见》等文件精神，创新教育教学管理和人才培养模式，推进人才培养治理体系和治理能力现代化，不断提高教学管理质量和人才培养质量，结合我校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神为指导，全面落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的

社会主义建设者和接班人，立足国际视野和学校办学实际，根据“统筹规划、分步实施，整体推进、配套改革，立足实际、平稳过渡”的原则，坚持以学生为中心，以扩大学生学习自主权为核心，以提高学生学习主动性、积极性和创造性为导向，全面推行学分制改革，进一步优化专业结构，进一步修订完善人才培养方案，进一步加强课程资源和师资队伍建设，进一步完善制度、优化管理服务，建立更具活力和科学规范的教学管理机制，构建多样化与个性化相结合的人才培养模式，进一步提升学校人才培养能力与水平，促进学校内涵发展。

二、改革目标

一是以修订人才培养方案为核心，建立以自主选课制为基础，以学分计量制和学分绩点制为核心，涵盖弹性学制、主辅修制、补考重修制、学分互认制等构成的教学管理

体系；以制定制度和实施细则为关键，构建“按学年注册、按学分收费选课、按学分毕业、按绩点授位”的教学管理运行机制。二是坚持文理工交叉融合，推进课程模块化建设，不断优化专业结构；通过增加选修课、扩大学生选课自由度、实施主辅修制度等，不断优化学生知识能力结构。三是建设适应学分制的教学综合服务平台，提高教学治理能力现代化水平；以优化服务保障，调整优化全校教育教学资源配置，达到资源利用最大化，为学分制的实施提供良好的物质基础。

三、时间安排

第一阶段（2020.02-2020.09）：修订完善人才培养方案、制定相关制度，实行按学分制收费，实施学分绩点制、补考重修制、选课制、学分互认制等，建设好适应学分制的教学综合服务平台。

第二阶段（2020.09-2024.07）：进一步完善学分制管理模式，推进实施导师制、免修免听制、弹性学制、主辅修制，逐步扩大学生自主选择专业、任课教师和学习进程等。

四、主要内容

（一）制定学分制本科人才培养方案

树立以学生为中心的教育理念，处理好通识教育与专业教育、人文教育与科学教育、理论教学与实践教学、知识传授与能力培养、共性要求与个性发展的关系；在维持专业总学分基本不变的基础上，优化专业结构，搭建模块化课程体系，构建基于课程的专业；进一步提高选修课学分比例，允许学生跨学科、跨学院、跨专业、跨年级选修课程；进一步推进按专业类招生培养，实施主辅修制，鼓励学生自主学习，促进学生个性化和多样化发展，全面适应社会对人才的多

样化需求，培养德智体美劳全面发展、基础扎实、综合素质高，创新创业能力强的复合型人才。

学分制本科人才培养方案根据《湖南科技大学关于修订本科人才培养方案的指导性意见（2020 年）》制定。

（二）建立弹性学习制度

学校普通本科专业基本学制为 4 年（建筑学、城乡规划专业为 5 年），实行弹性学习制度，学生可在校学习 3-6 年（五年制专业为 4-7 年），在校期间应征入伍的服役期除外。休学创业的修业年限可在弹性修业年限的基础上再延长 2 年。

学生可根据自身实际情况，按《湖南科技大学普通全日制本科学生学籍管理规定》申请提前毕业或延长修业年限。拟提前毕业的学生，须在第二学年（五年制为第三学年）结束前向学院提出申请，学院同意后提前修

读高年级课程，并适时安排毕业实习和毕业论文（设计）。基本学制内未取得毕业资格的学生，在办理延长基本学制手续后，编入低年级按在校生管理，未办理延长学制手续的，按结业处理。学生超过在校弹性学习年限，按退学处理。

（三）建立选课制度

实行选课制，在一定范围内允许学生跨学科、跨学院、跨专业、跨年级选课（见《湖南科技大学普通全日制本科生学分制选课管理办法》）。

学生根据本专业培养方案要求和自己的学习能力，在学业导师的指导下选定课程，制定个人学习计划、听课方式和学习进程。学生每学年修读的课程不得低于 30 学分（毕业生除外），不得超过 60 学分。

学生选课应参照专业人才培养方案按学期进行。选课时要首先保证必修课的学

习，对于有先后修读关系的课程，应在选修先修课程并取得相应学分之后方能选修后续课程。对成绩优良、学有余力、自学能力强的学生，已修必修课程全部合格，且平均学分绩点 ≥ 3.3 的学生，可以申请提前修读高年级课程。学生也可少选课程，但不能低于学校要求的最低学分数。

选课人数少于 30 人的课程原则上不开设。若选课人数大于开课容量时，则按先到先得原则选课。

（四）实行学分计量制

学分是表示学生学习量的单位，学分的最小计量单位为 0.5。理论课程（含课内实验、上机）原则上每 16 个学时计为 1 个学分；实践环节以周为单位的，原则上 1 周为 1 学分，以学时为单位安排教学的，30 学时为 1 学分。公共选修课的学时和学分按照培养方案进行计算。

人才培养方案中规定的课程和教学环节必须进行考核。考核分为考试与考查两种，考试课程按百分制评定成绩，考查课程按五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）评定成绩。学生课程考核成绩在百分制 ≥ 60 分、五级记分制及格（含）以上，方能取得该课程的学分。考核成绩和学分应同时记载，并归入学生档案。

不同专业根据培养目标和专业特点设定毕业学分。学生取得本专业规定的毕业学分数并符合学校规定的其他关于毕业条件要求，经学校审核批准后，准予毕业。

（五）实行学分绩点制

学分绩点是表示学生学习“质量”的计量单位，是学生奖学金评定、评优评先、辅修专业修读、提前毕业等的重要依据。

学分绩点依据课程绩点和课程学分计算，某门课程的学分绩点为该课程学分数与

该课程绩点的乘积。平均学分绩点根据各课程学分绩点进行计算，公式如下：

平均学分绩点 = Σ (课程学分 $\times$ 课程绩点) / Σ 课程学分

其中课程考核成绩与绩点的关系如表 1 所示：

表 1 课程考核成绩与课程绩点对照表

成 绩		成绩等级	绩点
优	90-100	A	4.0
	85-89	A-	3.7
良	82-84	B+	3.3
	78-81	B	3.0
	75-77	B-	2.7
中	71-74	C+	2.3
	66-70	C	2.0
	62-65	C-	1.5
及格	60-61	D	1.0
不及格	60 分以下	F	0

（六）实行免修免听制

学生已取得某门课程学分或已获得与某门课程相关的省(部)级以上奖励或证书,可向其所在学院提出相应课程免修申请。

学习成绩优秀(平均学分绩点 ≥ 3.7)且自学能力强的学生因特殊原因不能按要求参加某些课堂学习时,可申请免听相关课程的全部或部分。学生免听课程每学期不得超过6学分,且须完成规定的作业,参加测试、考核等。

重修课程不得申请免修,思想政治理论课、体育课、含实验的理论课及实践教学环节,不得申请免修和免听。

免听申请由教学院负责审批,免修申请由教学院审核,教务处统一审批。

（七）实行学生学业导师制

实行学业导师制是发挥学分制优势的重要保证措施,所有在职教师都有受聘担任

学业导师的义务。

学院应根据双向选择原则，为学生配备学业导师或成立学业指导小组，引导学生树立正确的专业学习思想；指导学生进行职业生涯规划，选择修读专业方向，制定个人学习计划和每学期的选课计划，安排学习进程；帮助学生解决学习过程中出现的困难和问题；引导学生参加科学研究训练；帮助学生养成健全人格；对学生进行有效的个性化指导。

学校制定《湖南科技大学本科生导师制实施办法》，学业导师的指导工作由学院负责考核，指导业绩纳入学院的管理服务育人绩效。

（八）实行学分互认制

建立科学有效的学分互认机制，是深化人才培养模式改革，实现高校之间、专业之间和区域之间优势互补、资源共享的重要途径

径。

学生在与我校签订学分互认协议的高校学习期间所修课程，经学院和教务处审核同意，可根据学生修读的课程成绩认定学分。

学生出国（境）学习期间所修课程，经学院和教务处审核同意，可按照课程对照关系及成绩换算办法进行认定（见《湖南科技大学赴国（境）外学习本科生课程学分认定管理办法》）。

专业异动学生可执行专业之间、课程之间的学分互认（见《湖南科技大学普通全日制本科生转专业管理办法》）。

创新技能学分和通识教育课学分互认参照《湖南科技大学本科生创新与技能学分认定实施办法》执行。

（九）实行主辅修制

主辅修制是在保证完成主修专业学习

要求的前提下，允许部分有个性化发展要求和学习潜力的学生修读其他专业。辅修专业是指学生在攻读主修专业的同时修读其他专业；辅修学位是指在学习主修专业的同时，修读另一个跨学科专业。具体参照《湖南科技大学本科辅修专业与学位管理办法》执行。

申请修读辅修专业的学生，其主修专业的课程考核须合格，且平均学分绩点 ≥ 2.0 。由学生本人申请，经学院同意，辅修专业所在学院审核择优录取，学校批准后可进行辅修。

学生必须取得主修专业毕业资格和学位后才能取得辅修专业或辅修学位等相关证书，否则，其所修课程和学分只能作为通识教育选修课和部分专业选修课程学分登记。

学生主修专业达到毕业要求，其修读的

辅修专业达到培养方案规定学分和相关要求的，可发给辅修专业证书；主修专业达到学位授予条件的前提下，若辅修专业达到学位授予条件，可授予相应专业学士学位。

（十）实行补考重修制

初修考核不及格的学生，可在次学期免费参加该课程的补考（取消考核资格、旷考、考试违纪舞弊者除外）。实践环节课程不安排补考，须重修。通识教育课程不安排补考，可以重选或另选。选修课程可重选或另选。

补考仍不及格或弃考的课程，学生须报名重修。在修业年限内，不及格课程重修不限次数。

五、保障措施

学分制改革是一项系统工程，不仅需要加大教学改革和教学投入，建立与学分制相适应的管理体制和运行机制，更需要各部门的密切配合和大力支持，以保证学分制的顺

利实施。

（一）加强组织领导

学校成立由校长任组长，相关分管校领导任副组长，教务处、人事处、学生工作处、招生就业处、财务处、国有资产与实验室管理处、网络信息中心、国际交流处、后勤管理处、教师发展中心、各教学院主要负责人为成员的学分制改革工作领导小组，全面规划、指导、协调、推进学校学分制改革工作。工作领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

学校各相关职能部门成立以部门负责人为组长的学分制改革工作小组，制定详细可行的实施方案，明确各工作小组的职责与分工，统筹协调、密切配合，积极稳妥地推进并落实学分制各项改革举措。

（二）营造良好氛围

学校各级领导、各职能部门、各教学

单位应高度重视学分制改革工作，要加大宣传力度，充分利用网络、新闻媒体对学分制改革的必要性、先进性以及学分制改革对调动教与学的积极性和提高教学质量的作用、对建立优良学风的意义、对张扬学生个性及培养创新型人才的意义等进行广泛宣传，进一步提高广大教职员对学分制改革必要性、重要性的认识，增强工作责任感和紧迫感，在学分制改革领导小组的统一领导下，有计划、有步骤、分阶段地开展学分制改革的各项准备工作和实施工作。

（三）科学配置教学资源

进一步加强师资队伍建设，制定实施《教职工学习培训纲要》，严格落实岗前培训，加强岗位培训，重点落实教师师德教育及教学技能培训，建立健全学校、学院、教师“三位一体”的培养体系。进一步完善教师岗位评价考核、专业技术职务评聘和人事

分配制度，构建有利于深化学分制改革的教师管理机制和人事分配机制，为深化学分制改革提供坚实基础。

进一步加强专业建设，以经济社会发展和学生职业生涯发展需求为导向，深入推进以专业为导向的招生制度改革试点，严格实行专业预警退出机制；坚持以新工科、新文科建设为引领，推进文理工交叉融合，升级改造传统专业，打造特色优势专业。对标“双一流”建设，对接一流本科专业建设“双万计划”，以专业认证为驱动，建设一批标志学校内涵提升的高水平学科专业群。

进一步加强课程建设，结合专业质量标准 and 课程质量标准，优化课程设置，构建模块化课程体系，进一步扩大通识教育课程范围，增加专业选修课程数量。适应学生自主学习和泛在学习的需要，进一步加强网络教学平台建设，丰富课程教学资源，扩展学生

学习空间，为学生提供多样化的高质量的课程。进一步加强教学基础设施建设，不断改善教室、实验室、现代教育技术条件、网络设施等相关教学条件，确保满足适应学分制改革的教学需要。

（四）优化教学管理体制机制

按照学分制改革需要，建设适应学年制和学分制并存的教学综合服务平台，提高教学治理能力现代化水平。系统涵盖学分制管理、选课管理、主辅修管理等 24 类功能 85 个模块，涉及学生从入学到毕业的教学管理各环节，面向教务处、人事处、学工处、招生就业处、财务处、国有资产与实验室管理处、国际交流处、后勤管理处等部门，满足学校与院系教务管理人员、教师、学生、平台管理员各层次用户需求。该平台拟于 2020 年 7 月进行预验收，学分制实施阶段对教学综合服务平台逐步完善。

为适应学分制管理需要，制定或修订《湖南科技大学关于修订本科人才培养方案的指导性意见（2020年）》《湖南科技大学普通全日制本科学生学籍管理规定》《湖南科技大学普通全日制本科生学分制选课管理办法》《湖南科技大学本科辅修专业与学位管理办法》《湖南科技大学本科生导师制实施办法》《湖南科技大学本科生学分制学费收费管理办法》等系列教学管理制度，构建“按学年注册、按学分收费选课、按学分毕业、按绩点授位”的教学管理体制机制。

（五）实行按学分制收费制度

以湖南省发改委、财政厅、教育厅等部门制定的《湖南省普通高校学分制收费管理办法》为依据，结合我校实际情况制定《湖南科技大学本科生学分制学费收费管理办法》，按照“新生新办法，老生老办法”的

原则，从 2020 级学生开始实行。

学分制学费分为专业学费和学分学费两部分。专业学费是指根据各专业不同的培养成本，按照学年制学费额度扣除学分学费后收取的学费；学分学费是指以各类专业应修最低总学分为计算基础，由学校按规定要求确定的每学分应收取的学费（标准：80 元/学分）。学生按学分制正常完成学业所缴纳的专业学费和学分学费之和不得高于规定的学年制学费总额。

六、附则

本方案自 2020 年 9 月起从学校 2020 级学生开始实施。

湖南科技大学

普通全日制本科学生学籍管理规定

科大政发〔2020〕184 号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，落实立德树人根本任务，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，树立良好的学风、校风，培养德智体美劳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》（中华人民共和国教育部令第 41 号），结合学校实际情况，特制订本规定。

第二章 入学与注册

第二条 新生必须持录取通知书和有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校报

到、办理入学手续。因故不能按期报到入学者，须提供相关证明材料向学校招生办公室请假，假期一般不得超过两周。未经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。

第三条 新生报到时，由招生就业处牵头对学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书、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。

第四条 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。

（一）对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，由本人申请，经学院同意，报学校招生办公室审核批准后，可保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复后，可以向学校

申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校审查合格后，随下一年级新生到学校招生办公室办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格。

（二）应征入伍的新生，按教育部、总参谋部下发的文件精神办理保留入学资格手续，退役后 2 年内持退役证等材料随新生一起办理入学手续。

保留入学资格的新生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。

第五条 学生入学后 3 个月内，由招生就业处牵头按照国家招生规定进行复查，复查程序和办法另行制定。复查内容应包括以下方面：

（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，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，需要离校治疗或休养，可以按照第四条的规定保留入学资格。

第六条 学生应在每学期正式上课前按学校相关规定到所属学院报到，办理注册手续。有下列情形之一的，不予注册：

（一）退学或开除学籍的。

（二）休学、保留学籍后未办理复学手续的。

（三）未按学校规定缴费的。

第七条 因故不能如期注册的学生，应事先请假并办理暂缓注册手续，暂缓注册期限不超过两周；家庭经济困难的学生可申请国家助学贷款或其他形式的资助，办理有关手续后方予以注册。

第三章 学制与学习年限

第八条 普通本科专业基本学制按专业不同分别为四年或五年。

第九条 实行弹性学习制度，学生可在校学习 3-6 学年（五年制为 4-7 学年）。休学创业学生的学习年限可在弹性学习年限的基础上再延长 2 学年，在校期间应征入伍的服役期除外。

第十条 对成绩优良、学有余力、自学能力强的学生，已修的必修课程全部合格，且当前已修课程的平均学分绩点 ≥ 3.3 ，可以在学校规定的时间内申请提前修读高年级课程。

第十一条 基本学制内未取得毕业资格的学生，在办理延长基本学制手续后，编入低年级按在校生管理，须按规定另行缴纳延长学习年限的有关费用，并按第二章规定办理注册手续。未办理延长学制手续的，按结业处理。学生超过在校弹性学习年限，按退学处理。

第四章 课程与学分

第十二条 各类课程和各教学环节学分均均以《湖南科技大学本科人才培养方案》（以下简称“培养方案”）为依据。学生必须修满培养方案规定的学分方能毕业。

第十三条 各专业学生修读的课程按照课程性质分为理论课程和实践课程，按照修读性质分为必修课程和选修课程，按照学位课程分类分为学位课程和非学位课程，其他分类信息以学生所属年级专业的培养方案为准。

第十四条 理论课 16 学时为 1 学分，思想政治课实践课 16 学时为 1 学分。实验课程（包含理论课程中的实验）30 学时为 1 学分；集中实践环节 1 周为 1 学分；其它实践教学课程，以学时为单位安排教学的，30 学时为 1 学分。通识教育课程的学时和学分按照有关规定进行计算。

第五章 课程考核与成绩记载

第十五条 课程（含实践等教学环节）考核方式分为两类：考试和考查。考试课程按百分制评定成绩，考查课程按五级记分制

（优秀、良好、中等、及格、不及格）评定成绩。

第十六条 学生课程考核成绩合格（百分制 ≥ 60 分、五级记分制及格及以上），方能取得该课程的学分；成绩不合格不能获得学分，但可按学校规定参加补考（重修），经考核成绩合格后获得学分。

第十七条 考试课程的成绩由考试成绩和平时成绩按一定比例综合计算。平时成绩的确定以各阶段检查结果为依据，平时成绩占课程成绩的比例为20%-40%，考试成绩占60%-80%，因专业认证等工作的需要另行设置成绩比例的，由开课单位审议提出申请，报教务处审批。课程考试可采用开卷、闭卷、口试、笔试等方式；考查课程成绩根据平时作业、论文、随堂考查、实验、实际操作等综合确定。

第十八条 学生思想品德的考核、鉴定，

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。

第十九条 学生有下列情形之一,可取消本门课程的考核资格,成绩记零分:

(一) 缺交作业(实验报告)累计达本门课程全学期作业总量 $1/3$ 的。

(二) 一学期内无故缺课累计超过本门课程学时数 $1/3$ 的。

(三) 含实验的课程,实验不合格的。

(四) 未办理选课手续的。

(五) 未办理注册手续的。

第二十条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考核时,必须在课程考核前办理好缓考手续;在课程开考后,提出的缓考申请一律无效。按规定办理了缓考手续的学生,其缓考课程成绩记录为“缓考”;无故

不参加课程考核或参加课程考核不交答卷者，成绩记零分，并注明为“旷考”。

第二十一条 学生在考核时应严格遵守考场纪律，按时独立完成答卷。违反考核纪律的，该课程成绩记零分，并依照《湖南科技大学普通全日制本科学生考试管理办法》进行纪律处分。

第二十二条 身体不适于进行常规体育项目锻炼者，经本人申请，所属学院及体育学院审核通过，可转修保健课。

第二十三条 课程的考核成绩评定后，由任课教师在课程考核结束一周内录入教学综合服务平台，经审核通过后打印纸质成绩，由任课教师签字并提交任课教师所属教学系系主任签字后交开课单位和学生所属学院存档。已评阅的试卷由任课教师交开课单位教务办公室保存备查。学生如对评分有疑问，可按《湖南科技大学普通全日制本科

学生考试管理办法》规定的程序进行查分。

第二十四条 每学期结束后 10 日内，由学生所属学院将学生本学期的学习成绩通知学生家长。

第二十五条 课程考核（通识教育课程除外）不合格者按学校相关规定参加补考（重修），实践课程不安排补考须重修，补考（重修）成绩合格后续绩点按 1.0 计算；通识教育课程考核不合格者可以再次选修相同课程，也可另选其他课程，通识教育课程不合格的不计入重修。补考（重修）成绩在学生成绩档案表上予以标注。

第二十六条 用绩点和平均学分绩点来综合评价学生的学习质量。学分绩点依据课程绩点和课程学分计算，某门课程的学分绩点为该课程学分数与该课程绩点的乘积。平均学分绩点根据各课程学分绩点进行计算，公式如下：

平均学分绩点 = $\Sigma(\text{课程学分} \times \text{课程绩点}) / \Sigma \text{课程学分}$

其中课程考核成绩与绩点的关系如下表所示:

成 绩		成绩等级	绩点
优秀	90-100	A	4. 0
	85-89	A-	3. 7
良好	82-84	B+	3. 3
	78-81	B	3. 0
	75-77	B-	2. 7
中等	71-74	C+	2. 3
	66-70	C	2. 0
	62-65	C-	1. 5
及格	60-61	D	1. 0
不及格	60 分以下	F	0

五级记分制优秀、良好、中等、及格和不及格对应的百分制分数分别为 93 分、80 分、68 分、61 分和 50 分。

第二十七条 符合学校免修政策的学生可申请课程免修，课程免修按 65 分或“中

等”记成绩（学校有专门规定的除外）。免修由学生本人提出申请，开课单位审核，教务处统一审批。

第二十八条 学习成绩优秀（平均学绩点 ≥ 3.7 ）且自学能力强的学生，因特殊原因不能按要求参加某些课堂学习时，可申请免听相关课程的全部或部分。学生免听课程每学期不得超过6学分，且须完成规定的作业，参加测试、考核等。免听申请由教学院负责审批。

第二十九条 重修课程不得申请免修，思想政治理论课、体育课、含实验的理论课、实验课及实践教学环节，不得申请免修和免听。

第三十条 为鼓励优秀本科学生进一步拓宽知识面，增强对未来工作的适应性，学校实行主辅修制度，即在保证修好所学专业（主修专业）的前提下，让优秀学生学习第

二专业。具体要求及流程按《湖南科技大学本科辅修专业与学位管理办法》执行。

第六章 转专业与转学

第三十一条 转专业必须在学校教学资源允许的情况下，本着学生自愿的原则，统一规划，择优办理。具体要求及流程按《湖南科技大学普通全日制本科生转专业管理办法》办理。

第三十二条 被我校录取的学生应按要求完成学业。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我校学习要求的，可以申请转学。具体要求及流程按《湖南科技大学普通全日制本科生转学工作实施细则》办理。

第七章 休学与复学

第三十三条 学生本人因疾病、家庭变故等特殊原因及创业者，可申请休学。

第三十四条 一学期请假时间超过该学期总学时 1/3（或 6 周）以上，或因疾病等因素可能对自己或他人造成伤害不宜在校学习者，必须办理休学手续。

第三十五条 学生休学以 1 年为期。休学、保留学籍须由本人提出书面申请，经所属学院分管领导同意，学校财务处、学生工作处（部）对其审核（休学创业的还须经创新创业学院审核）后，报教务处审批。

第三十六条 在籍学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），办理相关手续后，学校可保留其学籍至退役后 2 年。

第三十七条 下列情形之一，不办理休学手续：

（一）每学年第一学期学分清理工作结束前，达到学分清理条件的。

（二）期末考试前 15 天内（特殊突发

因素除外）。

（三）达到退学条件的。

（四）休学后超过最长学习年限的。

第三十八条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）经批准休学后的学生须离校，不得随班听课或参加课程考核，不享受在校学习学生待遇，也不得提前复学。

（二）因病休学的学生，其医疗费按学校相关规定处理。

第三十九条 休学或保留学籍的学生复学按下列规定办理：

（一）因伤、病休学的学生申请复学时，须提供二级甲等以上医院出具的已恢复健康的诊断证明和原休学申请，因心理疾病休学的学生复学时还须提供学校心理健康教育中心出具的评估证明等相关材料。

（二）应征参加中国人民解放军（含中

国人民武装警察部队)的学生申请复学时,须提供《退役证》等证明材料和原保留学籍申请。

(三)对申请复学的学生,所属学院应对其复学材料进行审核,符合复学条件的,经所属学院分管领导同意,学校财务处、学生工作处(部)对其审核后,报教务处审批。

(四)复学后编入原专业低年级学习。

第四十条 开除学籍、取消学籍、退学的学生,均不得申请复学。

第八章 学籍预警与退学

第四十一条 学校对学生学业实行预警制度。在一学年内取得的学分数低于 40 (含 40) 高于 30 的,由学生所属学院给予提醒。

第四十二条 在一学年内取得的学分数(通识教育课程除外)低于 30 (含 30)

高于 15 的，给予学籍警示处理。

第四十三条 有下列情形之一的，给予留级处理：

（一）上一学年曾受到过学籍警示处理，且在本学年达到学籍警示处理条件的。

（二）在一学年内取得的学分数（通识教育课程除外）低于 15（含 15）的。

第四十四条 未达到退学条件且未超过规定学习年限，如学生本人主动申请留级，可在每学年第一学期学分清理工作结束之后两周以内提出申请，经相关部门审批通过后，随原专业低年级学习。

第四十五条 留级学生上学年已取得学分的课程，留级后同一课程初修考核成绩如高于原成绩，可记入学生成绩档案。

第四十六条 学生有下列情形之一的，给予退学处理：

（一）在一学年内取得的学分数（通识

教育课程除外) 低于 15 (含 15), 且曾受到过留级处理的。

(二) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的。

(三) 在一学期内无故未取得任何课程学分的。

(四) 休学、保留学籍期满不按时办理复学手续或者申请复学经复查不合格的。

(五) 经学校指定的二级甲等以上医院确诊, 患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的。

(六) 无法在学校规定的学习年限内完成学业的。

(七) 超过两周未注册而又未履行暂缓注册手续的。

第四十七条 学生申请退学的, 由其本人提交书面申请, 经所属学院和教务处等相关职能部门审核, 报分管校领导审批通过后

准予退学。准予退学者须在批准之日起 10 个工作日内办理离校手续。

第四十八条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学(本人申请退学的除外)、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,由学生所属学院报送书面材料至相关职能部门,再提交校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

第四十九条 对学生的处理、处分决定等材料由学生所属学院直接送达学生本人,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、新闻媒体以公告方式送达。学生对学校的处理或者处分决定有异议的,可按《湖南科技大学学生申诉处理办法》提出书面申诉。

第五十条 开除学籍、取消学籍、退学(本人申请退学的除外)的学生,须在处

理或处分决定送达或公告之日起 10 日内办理离校手续。

第九章 学习纪律

第五十一条 学生必须按照培养方案的要求，认真学习各门课程，完成各个教学环节，参加学校规定的各项活动。

第五十二条 学生上课时应遵守课堂纪律，认真听课，不得迟到、早退，未经任课教师同意，不得擅自离开教学场所。

第五十三条 学生不得擅自离校。因病、因事离校者，必须事先办理书面请假手续，不得事后补假（突发疾病或事故除外）。一学期请假时间不得超过该学期总学时 1/3（或 6 周），请假手续须经所属学院审批同意后生效，未经请假或请假逾期者，作旷课论处。

第五十四条 学生旷课时间，理论课程、

实验课程等学时按课表累计计算,集中实践环节按每日4学时累计计算;对一学期内累计旷课达到或超过5学时者,按《湖南科技大学学生违纪处理办法》及本规定中的相关条款进行处理。

第五十五条 在课程考核期间请假者,还须按《湖南科技大学普通全日制本科学生考试管理办法》办理缓考手续,否则按旷考论处。

第五十六条 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。

第十章 毕业、结业、肄业

第五十七条 在籍学生在规定的学习年限内修完培养方案规定的内容,成绩合格,达到毕业要求的,准予毕业,发给毕业证书。

第五十八条 在籍学生在规定的学习年限内修完培养方案规定的内容,但未达到毕

业要求的，准予结业，发给结业证书。

结业生在规定的学习年限内，可参加学校统一组织的课程重修（通识教育课程学分未修满者须在教学综合服务平台重新选课方能参加课程考核），并按学校相关规定缴费；满足毕业条件后，可在学校规定的集中受理时间向学校申请发放毕业证书（同时交回结业证书），经审核合格者颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第五十九条 学生毕业或结业后须按学校规定的时间离校，不得以任何理由滞留学校。

第六十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍者，一经查实，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，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的学历证书、学位证书，依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十一条 尚有纪律处分未解除的毕业生，其学历、学位证书缓发。

第六十二条 退学学生按学校规定办理完离校手续后，经本人申请，可发给肄业证书或写实性学习证明；被开除学籍的学生办理完离校手续后，可发给学习证明。

第六十三条 有学籍异动的学生，学历学位审核按异动后所属年级专业的培养方案执行。

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

第十一章 附 则

第六十五条 本规定由教务处负责解

释。

第六十六条 本规定自 2020 级普通全日制本科学生开始施行，2019 级及以前年级的普通全日制本科学生按原《湖南科技大学普通全日制本科学生学籍管理规定》（科大政发〔2017〕93 号）执行。

湖南科技大学

普通全日制本科学生考试管理办法

科大政发〔2020〕189号

第一章 总 则

第一条 为规范学校本科教学课程考核及学校承办的国家教育考试、各级各类社会考试管理秩序，保证有关考试的顺利进行，保障考生和相关人员的合法权益，根据国家有关法规和学校规章制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 考试是教学管理的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，是教学质量管理与评价的重要内容。通过考试，促使学生系统地复习并巩固所学知识与技能，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生创新精神和创新思维，检验学

生对知识的理解程度和灵活运用能力，不断总结教学经验，推动教学改革，提高教学质量。

第二章 课程考核方式、类别和时间

第三条 课程考核方式一般分为课程考试和课程考查。课程考核方式应与《湖南科技大学本科人才培养方案》（以下简称“培养方案”）一致，符合教学大纲和考试大纲的要求。课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和有效性，在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际，采取平时成绩与考试成绩相结合、标准与非标准答案考试相结合、线上与线下考核相结合等多元化手段对考核方式进行改革。

第四条 课程考核类别分初修考核、补考、重修考核。

第五条 课程考核安排在期初、期中和

期末进行。期初考核为开学前后，期中考核为第 12-14 周，期末考核为学期结束前两周。补考于期初进行，初修考核于期中和期末进行，重修考核于期中或期末进行。因特殊原因需在期中或期末第 16-18 周单独进行考核的，经学院分管教学副院长、院长签字同意后报教务处考试中心备案。

第六条 闭卷笔试的时长一般为 100 分钟，非闭卷笔试的时长由任课教师依据教学大纲和考试大纲确定。考核时长不得在考核过程中临时更改，同一课程初修考核与补考、重修考核时长应一致。

第三章 考核资格审查

第七条 学生必须参加培养方案规定的课程考核，考核成绩记入成绩表，录入教学综合服务平台，归入学生学籍档案。

第八条 初修考核的考核资格由任课教

师和学生所在教学学院审查。学生有下列情形之一，可取消本门课程的考核资格，成绩记零分：

（一）缺交作业（实验报告）累计达本门课程全学期作业总量 1/3 的。

（二）一学期内无故缺课累计超过本门课程学时数 1/3 的。

（三）含实验的课程，实验不合格的。

（四）未办理选课手续的。

（五）未办理注册手续的。

第九条 任课教师应于考核前一周将被取消考核资格的学生姓名、学号及原因报学生所在教学学院，并提交到教学综合服务平台。各教学学院审核后书面通知相关学生，并汇总报教务处考试中心备案。

第四章 考核命题、制卷和试卷管理

第十条 考核命题应以教学大纲和考试

大纲等为依据。命题内容既要注重考核学生对基本理论、基础知识的掌握情况，又要体现开放性教育的特点，鼓励通过非标准答案命题，考察学生灵活运用知识的能力。命题应当合理控制题量和知识覆盖面。同一课程应统一命题、统一时间考核。

第十一条 试卷命题由开课单位负责组织，各门课程命题时应拟定覆盖面、试题份量、难易程度相当的 A、B 两套试卷，两套试卷的试题重复率不能超过 10%，且同一课程近 3 年试卷的试题重复率不能超过 30%。

第十二条 试题拟定后，须制订参考答案和评分标准。评分标准应合理公允，便于掌握；具有标准答案的，应对答题的每个环节和要点应分别给出评分要求。

第十三条 笔试试卷命题一律要求使用教务处考试中心统一规定的命题专用纸样本，按照规定格式打印。

第十四条 命题教师于考前 3 周准备好 A、B 两套试卷各 2 份，有留学生的课程命题教师另准备 C、D 两套试卷各 2 份，由分管教学的副院长或系主任（课程组负责人）审核并签字，交开课单位教务办公室，一份由开课单位教务办公室存档，另一份由教务办公室统筹安排，按教务处指定时间段送至指定机构印制。开课单位安排专人在考前到教务处指定地点仔细检查、清点试卷，并在考前到教务处考试中心指定地点领取试卷。

第十五条 全校性公共基础课、学科基础课和内容相对稳定的专业课，应建立试题库，逐步实现教考分离。已建立的试题库、试卷库，要根据课程内容及时更新。其他课程在条件具备的情况下也应建立试题库、试卷库。

第十六条 教务处负责对试卷印制机构进行管理，开课单位负责对试卷流转过程进

行管理。命题教师及接触试题人员，不得以任何方式泄漏试题。考试后，考场内所有试卷应如数收回，并由开课单位保存至课程成绩录入完毕后销毁。

第五章 考核组织

第十七条 学校成立以分管校领导任组长的考试工作领导小组，负责对全校考试工作的监督指导。教务处负责课程考核各个环节的组织实施工作。各教学学院成立考试工作小组，负责处理本学院考试的各项工作和过程管理。

第十八条 学校后勤和保卫等相关管理部门负责做好考场管理、水电保障、设备维护和安全保卫等服务工作，确保考试顺利进行。

第十九条 监考及考试服务工作是全体教职员工应尽的职责与义务，任何人无特殊

原因不得拒绝接受监考或考务任务。各教学院在考前须召开监考、考务人员会议，学习课程考核文件精神，熟悉工作流程，严格考场纪律，明确考试职责。

第二十条 学生工作系统要加强学生考试诚信教育工作，重申与考试有关的各项规定，并对学生进行考风、考纪的宣传教育，营造优良的考风学风，确保考试工作的顺利进行。

第二十一条 课程考核组织实施分类管理。原则上涵盖文、理、工任一科类各专业的公共基础课和学科基础课，由教务处负责组织，其余课程由各开课单位根据情况负责组织实施并报教务处备案。

第二十二条 由各开课单位负责组织实施考核的课程，第 12 周前结束的，初修考核安排在第 12-14 周，第 12 周及以后结束的，初修考核集中在期末。每个专业期末考

核课程原则上不少于 2 门。由教务处负责组织的课程，初修考核集中在期末。考核安排一经公布，不得随意变更。

第二十三条 为了避免学生考核时间冲突，教务处考试中心须提前安排好本学期由教务处负责组织的课程考试日程（含考试科目、考试班级、考试时间、考试地点等），经教务处分管副处长审核批准后实施。各开课单位教务办公室随后确定由本单位负责组织实施的课程考试日程，并汇总本单位的监考、考务及巡视安排后，交教务处考试中心备案。

第二十四条 各教学学院应选聘责任心强、有一定考试工作经验的在职教职员工作为监考人员，每考场（30 人左右）配备监考人员 2 人。由教务处负责组织的初修考核，监考人员由学生所在教学学院安排，考务工作由开课单位安排；由各开课单位负责组

织的初修考核，监考人员和考务人员均由开课单位安排。补考、重修考场的监考人员由开课单位安排。

第六章 重修、缓考和旷考

第二十五条 参加初修考核不及格的学生，可按规定报名免费参加次学期期初该课程的补考（取消考核资格、旷考、违反考试纪律受处分者除外）。实践环节课程不安排补考，须重修。通识教育课程不安排补考，可以重选或另选。

第二十六条 补考仍不及格或不予安排补考的课程，学生需报名重修并按学分缴纳重修费。重修学生原则上随其他年级或其它专业同一课程的初修课堂进行学习、考试。重修后参加考试仍不及格的学生，不能补考，只能再次重修。在修业年限内，重修不限次数，但不得申请重修已考核合格的课

程。

第二十七条 凡有违纪作弊行为、旷考或取消考核资格的学生，同时取消其该课程补考资格，课程成绩记零分，应按规定重修或改修。

第二十八条 因学籍异动需要补修的课程参照重修选课模式办理相关手续。

第二十九条 学生在初修考核期间因病或因其他个人特殊原因不能参加考核者，须在教学综合服务平台提交缓考申请、送审，并将相关证明材料交学生所在教学院教务办公室，因病申请缓考的，应当同时提交校医院或者二级甲等以上医院诊断证明。经学院教务办公室和分管教学副院长审核同意后，方准予缓考。教学院对缓考申请应从严控制，考核期间一般不批事假。缓考申请、审核须在课程考核前办结，否则视为旷考。按规定办结缓考程序的学生，其缓考课程标

注为“缓考”。缓考课程按补考的方式与程序办理，与下学期的开学补考一并进行，取得的成绩计为初修成绩。凡弄虚作假骗取缓考者，一经发现，取消缓考资格。补考、重修的课程考核，不得申请缓考。

第七章 考场规则

第三十条 考生通过教学综合服务平台查询考试安排，凭准考证（限补考和重修考核）、学生证或身份证方可进入考场，按指定座位就坐，并将证件放在桌面上以备检查。参加国家教育考试或其它各级各类社会考试，若有特殊规定的，根据其规定执行。

第三十一条 考生进入考场，只准携带必需的文具，不得携带书籍、笔记本、报纸杂志、草稿纸（开卷考试除外）及各类存储有与考试内容相关资料的电子设备、具有发送或者接收信息功能的设备、通讯设备等。

允许使用计算器的课程，所带计算器不得有程序存储功能。未经监考人员同意，考生之间不得相互借用计算器、文具或其他物品。

第三十二条 考试开始 15 分钟后，迟到考生不准进入考场。考生在开考 30 分钟后方可交卷，交卷后方可离开考场。离场后不得以任何理由重新进入考场，也不得在考场附近逗留或大声喧哗。有特殊原因请求暂时离开考场的，须经监考人员批准，由监考人员陪同，且不得携带违规物品。

第三十三条 考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，不得交头接耳或左顾右盼，不得互相传递东西、偷看或抄袭，不得随意走动，不得起哄，不得“夹带”，不得代考或交换试卷。

第三十四条 考试结束铃响，考生必须立即停止答卷，并将试卷、答题纸和草稿纸按顺序整理好后放在桌子上，经监考人员允

许后方可离开考场。考生不得将试卷、答题纸和草稿纸带出考场。

第三十五条 考生必须自觉服从监考人员的管理，如妨碍监考人员正常工作，甚至发生顶撞、侮辱、谩骂或威胁监考人员等情况，以违反考场纪律论处。

第八章 考核违纪、作弊的认定及处理

第三十六条 对违纪、作弊的处分分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

第三十七条 考生不遵守考场纪律，不服从考核工作人员的安排，有下列行为之一的，应当认定为考核违纪，该课程考核成绩记零分，取消次学期开学补考该课程考核资格，并给予相应处分。

（一）以下行为给予警告处分：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者

未放在指定位置的。

2. 未在规定的座位参加考试不听监考老师调动的。

3. 拒绝出示有效考试证件，或未在规定时间内到达，强行进入考场的。

4. 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。

5. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。

（二）以下行为给予严重警告处分：

1. 在考场禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。

2. 未经考核工作人员同意在考试过程中擅自进出考场的。

3. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考核用纸带出考场的。

4. 考试终了信号发出后继续答卷且拒不交卷的。

(三)其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为,视情节轻重给予警告或严重警告处分。

第三十八条 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,在考试过程有下列行为之一的,应当认定为考核作弊,该课程考核成绩记零分,取消次学期开学补考该课程考核资格,并给予相应处分。

(一)以下行为给予记过处分:

1. 闭卷考试中携带与考试内容相关的材料(含把有关考试内容写在身体部位、桌椅或考试时视力可及的其他地方)或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

2. 携带手机等通讯工具或其他具有发送或者接收信息功能的设备参加考试的。

3. 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。

4. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

5. 考生交卷前借故离开考场，查找与考试内容相关资料或与他人交流考试内容的。

（二）以下行为给予留校察看处分：

1. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的。

2. 使用手机等通讯设备或其他器材作弊的。

3. 交换试卷、答卷、草稿纸或者传、接其他与考试内容相关物品的。

（三）以下行为可给予开除学籍处分：

1. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

2. 代替他人或者让他人代替自己参加考试的。

3. 策划组织作弊的。

4. 向他人出售考试试题或答案牟取利益的。

（四）其他作弊行为，视情节轻重给予记过或留校察看处分，情节特别严重的，给予开除学籍处分。

（五）因违反考试规定曾受到留校察看处分且未解除，再次违反考试规定应当受到纪律处分者，给予开除学籍处分。

第三十九条 在考核过程中或者在考试结束后发现下列情形之一的，应当认定相关的考生实施了考核作弊行为，该课程考核成绩记零分，取消次学期开学补考该课程考核资格，视情节轻重给予记过或留校察看处分；情节特别严重的，给予开除学籍处分。

（一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考核资格和考核成绩的。

（二）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份及以上答卷答案雷同的。

(三)考场纪律混乱、考核秩序失控，出现大面积考核作弊现象的。

(四)在考核工作人员协助下实施作弊行为，事后查实的。

(五)其他应认定为作弊的行为。

第四十条 考生及其他人员应当自觉维护考核工作场所的秩序，服从考核工作人员的管理，有下列扰乱考场及考核工作场所秩序的行为，应当认定为考核违纪，该课程考核成绩记零分，取消次学期开学补考该课程考核资格，视情节轻重给予警告或严重警告处分。

(一)故意扰乱考点、考场、评卷场所等考核工作场所秩序。

(二)交卷后有意在考场逗留、为他人提供与考试相关内容的。

(三)拒绝、妨碍考核工作人员履行管理职责。

（四）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考核工作人员或其他考生合法权益的。

（五）故意损坏考场设施设备。

（六）其他扰乱考核管理秩序的。

第四十一条 有下列情形之一的，应从重或加重处分。

（一）因违反考试规定曾受到纪律处分且已解除，再次违反考试规定的。

（二）在违反考试规定事件查处过程中，再次违反考试规定的。

（三）参加国家教育考试或其他上级管理部门组织的社会考试违反考试规定的。

第四十二条 考核工作人员在考核过程中发现考生具有本办法第三十七条、第三十八条所列考核违纪、作弊行为的，应当及时予以制止，并以合法合规的方式获取现场证据材料，如实填写在考场记录表中，考生签

字确认后令其离场。考场记录表及物证（旁证）材料于考核结束 24 小时内交教务处考试中心。考生拒绝签字的，由两名监考人员在考场记录表上注明情况。

第四十三条 发现本办法第三十九、四十条所列行为的，应当由两名以上（含两名）考核工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，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。

第四十四条 学生有违纪、作弊行为，由学生所在教学学院查清事实，责成学生本人写出书面材料（含违反考试规定情节陈述、申辩及思想认识），对其进行批评、教育，形成谈话笔录，并在一周内提出处分建议，一并交教务处考试中心。学生拒绝写出书面材料的，由学生所在学院出具书面情况说明，由参与谈话人员（至少 2 人）签名，不影响对其违规行为的处理。记过及以下处

分，由教务处发文处理；留校察看处分，由教务处提出处分意见，分管校领导签批后由学校发文；开除学籍处分，由教务处提出处分意见，经校长办公会议或者校长授权的专门会议决定后由学校发文。

第四十五条 因违反考试规定给予的纪律处分，警告和严重警告的处分期为 6 个月，记过和留校察看的处分期为 12 个月，处分期从处分决定书发布之日起计算。开除学籍处分不设处分期，不予解除。处分期内由学生所在学院负责对学生进行考察，期内有悔改表现并取得明显进步的，处分期满后，由学生本人提出书面申请，经班级讨论鉴定，教学院签署意见，教务处审核批准后按有关规定发文解除。处分及解除处分材料，真实完整地归入学生本人档案。

第四十六条 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，根据《湖南科技大学学生申诉处理办法》向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十七条 学校在籍普通全日制本科学生参加国家教育考试和各级各类社会考试违反考试规定的，如该考试无特别规定，按本办法的相应条款处理。

第四十八条 考试工作人员有违纪违规行为的，按照相关规定处理。

第九章 监考人员职责

第四十九条 监考人员必须熟悉考场规则，认真组织考试，严格监考，如实填写考场记录表，不得中途离场或无故缺席及随意找人顶替。

第五十条 监考人员应佩戴监考牌，提前到达指定地点领取试卷袋，并检查试卷袋条码相关信息是否与监考任务一致，检查试

卷科目是否正确。在开考前 15 分钟进入考场，检查考试的各项准备工作，要求学生将书包、资料等非考试用品集中放置，随机排定学生座次，写在黑板上，以便考生对号入座。

第五十一条 开考前 5 分钟要核对考生人数和试卷份数，检查考生的就座情况。向考生宣布考试时间（包括开考和交卷时间），宣布考场规则和有关注意事项。检查学生有效证件（补考和重修考核还须有准考证）是否与本人相符，开考后检查考生答题册上所填姓名是否与所持证件相符，要求考生在签名表中签字。无有效证件或迟到 15 分钟以上的学生不准参加考试。

第五十二条 监考人员两人一前一后监考，不得随意离开考场，不得在监考时间内做与监考无关的任何事情（包括在考场内闲聊、吸烟、读书、看报、使用通讯工具等）。

第五十三条 监考人员不得向学生暗示答案，不得随意延长考试时间。

第五十四条 认真检查考生遵守考试纪律情况，如发现考生有违纪或作弊行为的苗头，应立即给予警告；如发现考生有违纪、作弊行为，应当场停止其答卷，没收试卷、答卷、物证，将有关情况填写在考场记录表中，考生签字确定后令其离场。

第五十五条 在考试结束前 10 分钟提示考生准备交卷。考试结束时，应立即宣布停止答卷，要求考生离开考场。

第五十六条 交卷后，监考人员应认真清点试卷和答题册，将答题册按学号小号在上、大号在下的顺序整理，及时交给考务人员，严防试卷和答题册丢失。

第五十七条 监考人员不得迟到、缺席或早退，不得隐瞒学生作弊或丢失学生试卷等。

第十章 考场巡视与巡查制度

第五十八条 实行校、院两级组织管理，学校进行巡查，学院进行巡视。学校巡查人员由全体校领导、相关职能部门负责人、教务处和潇湘学院工作人员、校督导团成员担任，巡查任务由教务处统筹安排。学院巡视人员由学院领导、系主任、学工办主任、教务办人员担任，由开课单位安排，报教务处备案。

第五十九条 巡视员佩戴好巡视牌，提前 15 分钟到达巡视教学楼。深入考场，掌握考场动态，检查考试纪律，督促监考教师履行监考职责，协调处理考场违纪、舞弊事件及其它突发事件。不得中途离场或无故缺席及随意找人顶替，巡视完毕填好巡视情况登记表，交学院教务办公室。

第六十条 巡查员佩戴好巡查牌，根据

教务处的安排开展巡查工作。深入教学楼进行现场巡查或到监控室进行视频巡查，重点检查考场秩序是否正常，监考人员及考务人员是否认真履行监考职责，并在巡查工作结束后一个工作日内将巡查记录交教务处考试中心。

第六十一条 考务人员由教学院教务办公室人员或课程的任课教师担任，由开课单位安排，报教务处考试中心备案。考务员应佩戴好考务牌，提前 30 分钟到达考务办公室，负责试卷的分发及回收，回复监考人员的疑问，协助巡视员处理突发事件。考试期间在考务办公室值班或在考场巡视，不得远离考区。考试结束后负责收回试卷，清点答卷。

第十一章 试卷评阅及考核材料管理

第六十二条 教师严格按照参考答案和评分标准评阅试卷，做到准确、公正、科学。

第六十三条 凡公共基础课的考核，其考卷应组织集体评阅。

第六十四条 加强试卷管理、试卷分析工作。各教学学院应在每学期组织专家对本单位考核的试卷进行抽样分析，督促教师科学命题，并组织专家对教师评卷进行检查，同时应将分析、检查结果在本单位通报。教务处每学期组织专家对全校考核试卷进行抽样分析，对教师评卷进行抽查，及时向相关学院反馈结果。

第六十五条 课程考试材料、答题册等课程考核归档材料存放于开课单位，保存期限不少于学生学制年限加 4 年。

第十二章 成绩管理

第六十六条 《湖南科技大学成绩登记册》（以下简称“成绩登记册”），主要用于任课教师对学生平时考勤、平时成绩及考

核成绩的登记，教务处在每学期开学初提供给所在教学院，任课教师也可从教学综合服务平台打印。

第六十七条 学生课程考核成绩合格（百分制 ≥ 60 分、五级记分制及格及以上），方能取得该课程的学分。

第六十八条 学生参加创新和技能活动，每获得一定量的创新与技能学分，可免修同等学分的通识教育课程，创新与技能学分的认定按照学校《湖南科技大学本科生创新与技能学分认定实施办法》执行。

第六十九条 课程成绩一般由平时成绩和考试成绩构成。平时成绩由考勤、学习态度、课堂提问、作业、实验、平时测验等内容构成，平时成绩占课程成绩的比例为20%-40%，考试成绩占60%-80%，因专业认证等工作的需要另行设置成绩比例的，由开

课单位审议提出申请，报教务处审批。任课教师应在该门课程第一次授课时将考核方案和标准告知学生，并在教学过程中作好记录，存档备查。应加强过程性考核，增加平时成绩考核次数，加大平时考核成绩的比重。

第七十条 考试课程成绩采用百分制评定成绩，考查课程成绩采用五级记分制（由高到低依次为优秀、良好、中等、及格、不及格）评定成绩。同一门课程考核含补考、重修，只能采用同一种记分方式。补考成绩以考核卷面成绩评定，不记平时成绩；重修成绩记平时成绩。补考、重修成绩在学生成绩档案表里用不同符号标记，合格成绩点按1.0计算。

第七十一条 阅卷结束后，教师须对试卷进行复核，成绩一经评定，不得随意更改，更不得私自给学生加分。

第七十二条 学生成绩由学生所在教学院教务办公室负责管理。学生毕（结）业后，《学生成绩档案表》由教学综合服务平台统一生成，由学生所在教学院教务办公室打印 2 份，审核签名并加盖教学院及教务处公章后，一份放入学生个人档案，一份存入学校档案馆。

第七十三条 课程成绩由任课教师在课程考核结束一周内从教学综合服务平台中录入并送审。学生成绩录入后，任课教师应仔细核查，确保准确无误方可送审。开课单位系（室）主任应在任课教师提交成绩后 2 天内完成审核。

第七十四条 成绩单的管理

（一）任课教师打印已审核通过的课程成绩单，跨单位课程一式两份，非跨单位课程一式一份（公共选修课、通识教育课程打印一份交教务处教务科）。原始成绩登记册

由任课教师交所在单位教务办公室保存。

(二)任课教师和系主任必须在成绩单上签名或签章。

第七十五条 学生成绩录入教学综合服务平台并审核后，任何人不得随意更改，确实有误的，任课教师或阅卷评分教师必须填写《湖南科技大学学生成绩更改审批表》，并附与更改原因相对应的证明材料，经所在教学院系主任和分管教学副院长审核同意并报教务处批准后，方可在教学综合服务平台上修改。

第七十六条 学生有正当理由要求查卷者可以申请查卷，查卷的范围仅限于试题漏评、错评及登分、合分等差错，主观题评分尺度掌握的松紧程度不属复查范围。申请查卷学生到所在教学院系教务办公室填写《湖南科技大学学生查卷审批表》，查卷按表中程序进行。申请查卷时间为课程成绩公布后

15个工作日内（寒、暑假顺延），过期概不受理。查卷由开课单位组织教师进行，结果由开课单位教务办公室反馈给学生所在教学院教务办公室，并报教务处考试中心备案。对于查实确有错漏的，任课教师填写《湖南科技大学学生成绩更改审批表》更改成绩，申请成绩更改时间为课程成绩公布后50个工作日内（寒、暑假顺延）。

第十三章 附 则

第七十七条 本办法所指考试包括本科人才培养方案中设置的课程考核、国家教育考试和各级各类社会考试。

第七十八条 本科毕业论文（设计）的考核按学校相关规定实施。

第七十九条 本办法由教务处负责解释。

第八十条 本办法自2020级普通全日

制本科学学生开始施行，2019 年及以前入学的普通全日制本科学学生按原《湖南科技大学课程考核管理办法》（科大政发〔2017〕145 号）执行。

湖南科技大学

普通全日制本科生学分制选课管理办法

科大政发〔2020〕180号

第一章 总 则

第一条 为保障学分制教学改革顺利实施，促进学生自主学习和个性化发展，指导和规范本科生合理选课，根据《湖南科技大学学分制改革实施方案》有关规定，结合我校实际，特制订本办法。

第二章 选课原则

第二条 学生完成学籍注册后方可取得选课资格。

第三条 学生根据当前所属年级专业培养方案要求和自己的学习能力选定课程，制定个人学习计划、听课方式和学习进程。每学年修读课程学分数（通识教育课程除外）不得低于30学分（毕业年级除外），不得超过60学分。

第四条 培养方案中的必修课为预置课程，预置课程原则上不允许退选。专业选修课程由学院在排课前组织学生选课，通识教育课程以及提前修读课程、重修课程须根据学校安排进行选课。

第五条 学生应参照所属年级专业培养方案按学期进行选课，在规定的学习年限内取得培养方案要求的课程学分。对于有先后修读关系的课程，应在选修先修课程并取得相应学分之后方能选修后续课程；对于有特殊限制条件的课程，必须满足限制条件方可选课；同一课程理论和实验分别开课的应同时选修。

第六条 因转专业、留级、休学后复学等原因，预置课程已考核合格获得学分的，学生可申请退选。退选由学生本人提出申请，审核通过者由学生所属学院在教学综合服务平台进行课程退选处理。

第三章 选课流程

第七条 学生每学期应在学校规定的时间

内进行选课。选课前，学生应充分了解当前所属年级专业培养方案的要求，仔细阅读学校有关选课通知。

第八条 学生所属学院须根据《湖南科技大学本科生导师制实施办法》的要求，指导学生科学合理选课，避免盲目性，防止选课过多超出本人承受能力，影响整体学习质量，或选课过少不能在规定的学习年限内完成学业，影响毕业。

第九条 学生须使用本人账号进入教学综合服务平台选课，并保护好个人账号及密码，不得请人代选或代替他人选课，不得使用他人账号及密码进入教学综合服务平台修改、添加、删除他人选课数据。

第十条 学校每学期期初组织当前学期大学体育课程选项及通识教育课程选课，学期中组织下一学期课程的选课。选课原则上为先选先得。

第十一条 选课一般分两个阶段进行，第一

阶段为一选，第二阶段为二选。一选结束后，选课总人数少于30人的专业选修课原则上不开设（特殊课型除外），少于80人的通识教育课程不开设，学校进行合并或撤销教学班的处理。学生须在二选阶段查看一选选课结果，并视情况进行补、改、退选。选课结果一经确定（二选结束之后），原则上不得变更。

第十二条 对成绩优良、学有余力、自学能力强的学生，已修的必修课程全部合格，且当前已修课程的平均学分绩点 ≥ 3.3 ，可以申请提前修读高年级课程。提前修读由学生本人于第4学期（五年制第6学期）期末提出申请，学生所属学院审核，教务处审批。

第十三条 符合学校免修或免听政策的学生可申请课程免修或免听，具体要求及流程按《湖南科技大学学分制改革实施方案》相关规定执行。

第十四条 学生须及时登录教学综合服务平台查询本人课表，并根据本人课表参加各项

教学活动，未按要求参加教学活动者，将按相关规定处理。

第四章 重修、补修选课

第十五条 考核不合格的课程（通识教育课程除外）可以申请重修，并按学校规定进行选课及课程修读、考核。

第十六条 重修选课应尽量避免与初修上课时间的冲突，优先参加初修课程的学习。

第十七条 因学籍异动需要补修的课程，参照重修选课模式办理相关手续。

第十八条 学生须关注自身学业成绩，及时办理重修相关手续，逾期不予办理。学生所属学院应对学生的重修计划给予指导，以帮助其顺利完成学业。

第五章 附 则

第十九条 本办法由教务处负责解释。

第二十条 本办法自 2020 级普通全日制本科学生开始施行。

湖南科技大学

本科辅修专业与学位管理办法

科大政发〔2020〕179号

第一章 总 则

第一条 为进一步扩大学生学习自主权，充分调动学生学习积极性，拓宽学生知识面，适应学生个性化学习需求，促进高素质创新型人才培养，完善我校主辅修制和辅修学位管理，根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、国务院学位委员会《学士学位授权与授予管理办法》《湖南省高等教育辅修专业学士学位教育管理暂行办法》等文件精神 and 《湖南科技大学学分制改革实施方案》《湖南科技大学关于修订本科人才培养方案的指导性意见（2020年）》等文件的有关规定，特制订本办法。

第二条 本办法所称辅修专业是指全日制普通高等教育在籍本科学生在校期间主修本科专业的同时，辅修本校另外一个本科专业。本办法所称辅修学位是指全日制普通高等教育在籍本科学生在校期间主修一个学科门类专业学士学位的同时，辅修本校另一个学科门类专业的学士学位。

第二章 开办资格与备案

第三条 有三届及以上本科毕业生且教学资源充足、教学质量优良的本科专业具备开办辅修专业/辅修学位教育资格。

第四条 辅修专业/辅修学位教育的开办资格认定须经学院申报、教务处审核，并报学校审定。辅修学位教育须按学年度报省教育厅备案。

第三章 辅修资格与申报程序

第五条 主修专业已修课程全部考核合

格且平均学分绩点不低于 2.0 的学生，从一年级第二学期起可向学校申请修读一个辅修专业或辅修学位，且申请时间不能滞后于本科第二学年。

第六条 学生不能辅修有行业职业资格准入要求的国家控制布点的专业和学位。

第七条 学院应根据学生辅修需求、师资力量及教学资源，确定开办专业和拟接收名额，制定学生申报的基本条件和遴选办法，报教务处审核后公布。

第八条 申请辅修专业或辅修学位的学生，按学校规定的时间提出申请，填写《辅修专业/辅修学位申请表》，经所在学院审核同意，开办学院审核接收，教务处审核汇总名单后报主管校领导审批。

第四章 教学管理

第九条 辅修专业/辅修学位的教学工

作纳入教务处统一管理，开办学院具体组织实施。

第十条 开办学院负责辅修专业/辅修学位的教学过程组织及管理，包括人才培养方案及教学大纲等教学文件的制订，理论教学和实践教学环节安排，课程教学质量监控及评价，学生成绩管理，辅修专业及辅修学位授予资格初审，档案归档等。

第十一条 辅修专业/辅修学位实行学分制管理。辅修专业课程包括该专业作为主修专业的全部专业核心课程，学分总数不少于 25 学分。辅修学位课程包括该专业作为主修专业的全部专业核心课程及毕业论文（设计）等实践教学环节，学分总数不少于 50 学分。修读辅修专业/辅修学位的学生应在其主修专业的修业时间内完成辅修专业/辅修学位课程的学习。

第十二条 修读人数在 30 人及以上者，

须单独编班上课，上课时间应尽量避免与学生主修专业授课时间冲突。教学安排如与主修专业有冲突，学生应优先修读主修专业课程。修读人数少于 30 人可采取跟主修专业班级合班上课的方式。

第十三条 辅修专业/辅修学位课程考试尽量与该专业课程考试同卷同堂进行。当条件不允许时，开办学院向教务处提出申请单独考试。辅修专业/辅修学位课程考试须在考核方式和难度上保持与主修专业课程考试同一标准。

第十四条 当辅修专业/辅修学位课程与主修专业课程的课程名称相同，且内容和要求一致或更低时，学生可自愿提出免修申请，由开办学院负责审核，报教务处统一审批同意后可免修相应的课程学分。

第十五条 学生辅修专业/辅修学位课程考核不及格的（取消考试资格、旷考、违

反考试纪律受处分者除外),可以参加补考,经补考后仍不及格者,可参加重修。需重修的学生在该门课程开课前向开办学院提出申请,并办理相关手续。

第十六条 辅修专业/辅修学位课程成绩由开办学院负责录入教学综合服务平台,学生修业完成后,将成绩单一式两份分别存入学校档案馆和学生个人档案。

第五章 学业审定与学位授予

第十七条 学生辅修专业/辅修学位的学业审定和学位授予资格初审工作由开办学院负责,与主修专业毕业生毕业和学位授予资格审核工作同时进行。

第十八条 凡取得辅修专业学习资格的学生,在主修专业最长学习时限内,获得主修专业的毕业证书,修满辅修专业人才培养方案所规定的课程及学分,成绩合格,发给

辅修专业结业证书。

第十九条 凡取得辅修学位学习资格的学生，在主修专业最长学习时限内，达到以下条件者，可发放辅修专业结业证书，并授予辅修专业学士学位。

（一）获得主修专业的毕业证书和学位证书；

（二）修满辅修学位人才培养方案所规定的课程及学分，完成毕业论文（设计）等实践教学环节，成绩合格。

第二十条 凡取得辅修专业/辅修学位学习资格的学生，辅修课程达不到第十八条或第十九条的标准时，其所修课程可以认定为主修专业的通识教育课程。

第二十一条 辅修专业结业证书由学校统一制定样式，并单独发放。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。

第二十二条 每学年学校负责将辅修专业学士学位授予信息向省级教育行政部门报送与备案。

第六章 收费管理

第二十三条 辅修专业/辅修学位的学费根据湖南省物价部门核准的收费标准按修读学分收取。学生统一到学校财务处办理缴费手续。

第二十四条 经教务处认定的免修课程学分不收取辅修学费，重修课程学分需按学校规定标准收费。

第二十五条 辅修专业/辅修学位的学费应由学校财务部门统一收取并管理，按7:1:2的比例将其划拨至开办学院、教务处和学校。

第七章 监督管理

第二十六条 开办学院应加强对辅修专

业/辅修学位的管理，确保教学质量，杜绝违规办学行为，任何单位和个人都不得以任何理由擅自同意和接收学生修读辅修专业/辅修学位。

第二十七条 教务处负责全校辅修专业/辅修学位工作的统筹管理，并对开办学院的实施情况进行监管，对不按规定办学、降低教学质量等违规行为，及时提出警告并督促整改，情节严重的撤销其开办资格。

第八章 附 则

第二十八条 本办法由教务处负责解释。

第二十九条 本办法自 2020 级普通全日制本科学生开始施行。

湖南科技大学

本科生导师制实施办法

科大政发〔2020〕178号

第一章 总 则

第一条 为顺应高等教育发展形势，创新教育教学管理和人才培养模式，进一步推进学分制改革，确保选课制的顺利实施，通过加强对学生的学习和职业规划指导，构建全员全过程全方位育人体系，提高学生学习的主动性、积极性和创造性，切实提升教育教学质量，根据《湖南科技大学学分制改革实施方案》要求，特制定本办法。

第二条 本科生导师是指在专业学习、职业规划、科学研究、创新创业、思想品德和心理健康等方面对本科生进行指导的教师。

第二章 导师资格和职责

第三条 导师资格

（一）热爱社会主义教育事业和教学工作，有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心，具有较强的工作责任心，严于律己，为人师表，尊重并热爱学生。能够引导学生好学、勤学、善学，促进学生成长成才。

（二）原则上为正式在编的专任教师。退休教师有意愿担任本科生导师的，经学院审核其资格后可推荐担任。

（三）拥有较高水平的专业知识和合理的知识结构，有较丰富的教学经验以及一定的科研能力，熟悉国家有关高等教育的政策法规，熟悉相关学科与专业人才培养方案，熟悉学校教学管理相关规章制度。

（四）教师因公派访学、培训、进修等原因持续不在校时间超过两个月的，原则上

当学年不适宜担任本科生导师。

第四条 导师职责

（一）立德树人，言传身教，以社会主义核心价值观引导并教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观，帮助学生端正专业思想和学习态度，注重学生的身心健康发展和科学精神、人文精神、创新精神以及专业素养的培养，促进学生德智体美劳全面发展。

（二）针对学生的个体差异因材施教，发挥自身专业优势和知识结构优势，对学生选课、专业发展、学习方法、学术科研、职业生涯规划等方面进行指导，当好学生的参谋。指导学生开展文献检索、资料查询等相关工作，为学生参加创新创业项目和学科竞赛等奠定基础。

（三）针对学生在不同学习阶段的特点进行指导。对低年级学生重在帮助他们尽快

完成从中学生到大学生的角色转变，尽快融入大学的学习和生活，帮助学生树立专业观和打牢专业基础；对高年级学生则重在培养专业素质和专业精神，为学生开展毕业设计（论文）、考研、就业、创业等提供咨询、指导和帮助。

（四）导师应每学年制定指导计划，在每学期开学初与学生见面，对学生的指导每月不少于一次；及时将获得的信息与辅导员或相关教师沟通，重大信息应及时与教务、学工等部门取得联系，帮助学生解决专业方面的困惑和问题，构建平等、民主、和谐的新型师生关系。

（五）做好指导情况记录，每学年结束时进行工作总结，并对学生的学习情况进行客观、公正地考评；同时，导师须接受指导学生的测评，并针对测评结果中提出的问题反思整改，及时改进完善对学生的指导计划。

第三章 对学生的要求

第五条 学生应尊重导师，主动与导师联系，寻求导师的指导与帮助，定期向导师汇报学习工作情况。

第六条 学生应在导师的指导下制定学习计划，做好交流记录和总结。对导师的指导情况进行客观、公正地评议；同时接受导师的考评，并针对考评中提出的问题，虚心接受并改进后续的学习计划。

第四章 导师聘任

第七条 学院可根据各专业教师和学生人数等实际情况按小组或者班级选聘本科生导师。

第八条 各学院于每年 11 月统一开展对新生的本科生导师的聘任工作。由学院负责遴选，并将聘任情况汇总表报送教务处备案。

第九条 导师聘期原则上为四年。受聘导师不得随意更换指导的学生，学生也不得随意更换导师。确因特殊情况须更换的，须经学院导师制工作小组研究同意后更换。对于不负责任和不能履行导师职责的导师应及时撤换。

第五章 导师的管理、考核和待遇

第十条 各学院成立本科生导师制工作小组，学院院长任组长，在学院统一领导下，制定学院本科生导师制实施方案并负责具体实施。

第十一条 各学院负责保存本科生导师指导过程资料，如导师学年指导计划、聘任材料，考核评价材料等。

第十二条 建立本科生导师制工作考核机制。学院每学年对本科生导师工作进行考核，主要考核导师是否履行导师职责，以及

指导效果，其考核结果在职称晋升、岗位聘任、评优评先等方面予以优先考虑。

第十三条 学校每两年评选一次优秀本科生导师，对工作表现突出的导师给予表彰。

第十四条 导师津贴由各学院从管理服务育人绩效中发放。

第十五条 各学院要把实施本科生导师制作为本院教学工作的一项重要内容，并负责本科生导师的日常管理，教务处、学生工作处予以督促和支持。

第六章 附 则

第十六条 本办法由教务处负责解释。

第十七条 本办法自 2020 级普通全日制本科学生开始施行。

湖南科技大学

本科生学分制学费收费管理办法

科大政发〔2020〕93号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《湖南省普通高校学分制收费管理办法》等法律法规的有关规定，结合我校学分制教学管理的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用对象为全日制本科学生，执收范围为学费。住宿费、代收费等各类收费按《湖南科技大学学生学杂费收缴管理办法》执行。

第三条 本办法所称学分制，是指以专业培养计划和学分为依据，以取得最低毕业学分作为主要标准的高校教学管理制度。各

专业、各课程的学分;各专业总学分及构成由学校教务处决定、发布。要求每学分不少于 16 学时,毕业总学分每学年平均不少于 40 个学分。

第四条 本办法所称学分制收费,是指以学分制为基础,将学生应缴学费按专业学费和学分学费两部分计收的高校收费管理制度。学生按学分制正常完成学业所缴纳的专业学费和学分学费之和不高于规定的学年制学费总额。学费总额按照《关于进一步加强大中专教育管理有关事项的通知》湘发改价费〔2016〕668 号文件规定执行,如有变动,以省发改委、省财政厅、省教育厅公布的相关标准执行。

第五条 学生在缴清当年度专业学费、学分学费、住宿费、代收费后办理注册。确因家庭经济特别困难无法在规定时间内缴清学费的,可以按学校有关文件规定申请缓

缴，经批准后办理注册。

第二章 专业学费

第六条 专业学费是指根据各专业不同的培养成本，按照学年制学费额度扣除学分学费后收取的学费。专业学费按学年收取。其计算方法是：各年专业学费 = （标准学制年限内学年学费总额 - 完成主修专业最低毕业学分应缴纳的总学分学费） / 标准学制年限。

第七条 在校期间转专业的学生，转入专业的专业学费与原专业不一致，在学年中第一学期转入的，按转入专业的专业学费标准收取；在第二学期转入的，第一学期按转出专业的专业学费标准收取，第二学期按转入专业的专业学费标准收取。转入专业的专业学费低于原专业的，差额部分转为下学年专业学费；转入专业的专业学费高于原专业

的，按差额补缴专业学费。

第八条 学生延期毕业的，延期 10 个学分以下的，免收专业学费；延期 10 个学分以上（含）、20 个学分以内的，按半年计收专业学费；延期 20 个学分以上（含）的，按一年计收专业学费。

第九条 学生在标准学制年限内提前修满毕业要求最低学分的，以每学年 10 个月计算，按实际提前月份数计算退还专业学费，不足 1 个月的按 1 个月计收专业学费。

第十条 学生在规定的最低毕业学分外要求加修、辅修专业或一次补考不及格需重修学分的，在基本学制内免收专业学费。

第三章 学分学费

第十一条 学分学费是指以各类专业应修最低总学分为计算基础，在学年制学费总额度内，由学校按规定要求确定的每学分应

收取的学费。学分学费 = (学生完成学业应缴纳的学年制学费总额 - 规定学制的专业学费总额) / 该专业学生毕业应修的最低总学分数。学分学费的收费标准为每学分 80 元。

第十二条 学生改修、补修、提前修读和在规定的主修专业最低毕业学分外要求多修、辅修课程，须按实际选课学分数缴纳学分学费后方可修读。

第十三条 学生考试不及格的可免费补考一次，补考后仍未获得学分需要进行重修的（含公费定向师范生），必须按实际重修学分数及本办法规定的学分收费标准缴纳学分学费。

第四章 学费缴纳与结算

第十四条 学费收缴采用每学年初预收的方式，即在学年初按照各专业学年收费标

准预收学费，在学年下期根据上一学年实际所修学分进行学分结算，以此类推直至毕业或离校时一并清算，多退少补。

第十五条 学校采取银行代扣、刷卡、自助缴费机和网上收费等形式收取学费，原则上不收取现金。每学年开学前一周，由银行根据应缴学杂费标准（含专业学费、学分学费、住宿费、代收费）批量代扣。银行批量代扣或网上缴费不成功的，学生应于开学后两周内到学校财务处刷卡或使用自助缴费机缴费。

第十六条 学校收取学费后，财务处开具非税收入票据。学生应妥善保管好缴费票据，学费结算如需退费，以缴费票据为凭证。

第十七条 学籍异动情况的学费结算

学生发生申请退学、休学、转学及死亡等情况的，按月计退专业学费；报到前预缴专业学费且在开学前提出退学的，退还全部

预缴专业学费；弄虚作假经学校复查不符合国家招生规定入学的，以及按学校有关管理规定作退学处理、开除学籍的，不退还专业学费和学分学费；按国家和省学籍管理规定休学和因病保留学籍的学生暂不退费，复学后按所修专业的专业学费多退少补，因病无法复学的按自愿退学办法办理；体检复查中发现患有严重疾病无法就读的新生，退还全部专业学费；年级异动学生，按异动后就读年级、专业缴纳专业学费，学分学费按实际已修学分数进行结算；专业异动学生的缴费规定，按本办法第七条办理。

以上情况中，全部退还专业学费的，应同时免收学分学费；部分退还专业学费的，按实际学分学习情况退费。

第十八条 退费审批程序。退费分两种情况：毕业时结算退费和平时特殊情况退费。学生毕业时如所缴学费大于结算时应缴

学费，经教务处和财务处领导批准，在学生毕业前统一办理；平时特殊情况下的退费，经所在学院、教务处和财务处领导批准后办理。

第十九条 退费方式。对毕业时学费结算的退费，由财务处根据教务处提供的相关的纸质及电子数据统一批量办理；对平时特殊情况下的退费，由退费学生（或近亲属）按退费审批程序到财务处办理。所有退费均以转账形式退回到学生在银行登记的学费缴费账户。

第五章 附 则

第二十条 《湖南科技大学本科学学生收费标准一览表》作为本办法的附件，具有同等效力。

第二十一条 对学杂费缓缴及欠费处理等本办法未涉及到的事项按照《湖南科技大学学生学杂费收缴管理办法》相关条款执行。

第二十二条 本办法自 2020 级学生起执行。

第二十三条 本办法由学校财务处、教务处负责解释。

