



廈門大學嘉庚學院
Xiamen University Tan Kah Kee College

2024

新生學務手冊

教務部/編印

阅读 指引

— PREFACE

各位新同学，欢迎来到厦门大学嘉庚学院！

大学给每位学生提供了自由发展的空间，但这种自由并不是没有限度的，熟悉并遵守学校的各项规章制度，同样是一堂新生的“必修课”。本手册围绕学籍、选课、考试、实践四个主题，汇编了厦门大学嘉庚学院制度体系中有关学生学习事务的主要管理文件，帮助同学们建立对“嘉园”学习规范的第一印象，也为今后的学习生活提供参考。其中涉及到未编入的其他文件和手续表单，可通过教务部或相关职能部门网站查询、下载。

需要注意的是，手册汇编内容以截至2024年8月的既有文件为基础，在你就读期间部分文件可能发生修订或被废止，根据教学管理实际也可能新增规章制度，届时请以教务部网站发布的文件版本为准。

入学后，各院系将通过学务辅导会、培养方案解读会等专题活动，帮助同学们进一步解锁在“嘉”学习的“通关秘钥”。如果还有其他疑难，你也可以通过电话、邮件或到办公室现场咨询等方式寻求帮助（教务部联系信息详见手册附录），学校的老师和工作人员非常乐意为您答疑解惑哦。

加油吧，少年！

拿起手机扫一扫，校园资讯尽在掌握！



学校微博



学校微信订阅号



学校微信服务号



教务部微信订阅号

新生学务手册 | CONTENTS

学籍篇 **1**

厦门大学嘉庚学院本科学生学籍管理实施细则	1
厦门大学嘉庚学院本科学生转专业管理办法	9
厦门大学嘉庚学院转专业学生学分认可实施细则	16
厦门大学嘉庚学院交流生、联合培养生若干问题管理规定	18
厦门大学嘉庚学院本科学生转学工作实施细则	20
厦门大学嘉庚学院结业生管理办法	23

选课篇 **26**

厦门大学嘉庚学院本科学生学业管理办法	26
厦门大学嘉庚学院选课管理办法	30
厦门大学嘉庚学院公共外语课程修读办法	33
厦门大学嘉庚学院体育俱乐部管理办法	36
厦门大学嘉庚学院课程班考勤管理规范	39
关于学生申请免除随堂听课手续办理的指导意见	41
厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则	44

考试篇 **48**

厦门大学嘉庚学院课程考核管理办法	48
厦门大学嘉庚学院学生考场规则	52
厦门大学嘉庚学院考试说明	53
厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定	54
厦门大学嘉庚学院学生期末考试缓考管理规定	55

厦门大学嘉庚学院学生考试纪律及违规处理办法	57
厦门大学嘉庚学院预防与处理学术不端行为暂行办法	60

实践篇

厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动管理办法	70
厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动学分认定办法	72
厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动奖励办法	76
厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例	79
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定	84
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范	92
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）检测实施办法	99
厦门大学嘉庚学院本科生学位论文作假行为处理办法实施细则	103

附录

专业人才培养方案和修读指南查询说明	109
教务工作信息表	109

厦门大学嘉庚学院本科学生学籍管理实施细则

(厦大嘉教〔2023〕27号)

第一章 总则

第一条 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》等有关法律、法规及规定，为规范我校学籍管理工作，维护正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培育德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校按照国家招生规定录取的接受普通高等学历教育的全日制本科学生（以下称学生）的管理。

第二章 入学与注册

第三条 凡我校按国家招生规定录取的全日制本科新生，须持录取通知书和身份证等有关证件与材料，按时到校办理入学手续。因故不能按时报到入学的，应于报到截止日期前向学校提交书面申请，办理请假手续。请假期限一般不得超过2周。未请假或未经允许请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为自行放弃入学资格。

第四条 新生报到时学校对其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。

第五条 新生可向学校申请保留入学资格，保留入学资格期间

不具有学籍。

（一）因病：经二级甲等以上医院诊断，认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准的，由新生本人向学校提交保留入学资格申请表及相关证明材料，经学校批准后可保留入学资格1年；

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）：新生及入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室应向学校提交保留入学资格申请表及相关证明材料，学校为其保留入学资格至退役后2年；

（三）因其他原因无法入学的，由新生向学校提交保留入学资格申请表及相关证明材料，经学校批准后可保留入学资格1年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术类专业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，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，依照我校招生办公室当年新生复查的程序

和办法处理。

第七条 每学期开学时，学生应当按校历规定的注册日到校办理注册手续。因故不能如期到校注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

第八条 学生须按规定完成注册手续方可取得该学期所修读课程学分的认可资格。

第三章 学制与学习年限

第九条 普通本科各专业学制按照《普通高等学校本科专业目录》的规定执行。专科起点本科各专业学制二年。

第十条 学校实行弹性学分制，学生可以分阶段完成学业。学校允许学生提前或延期毕业，允许学生申请中途休学或保留学籍。除另有规定外，四年制本科专业最长学习年限为6年，五年制本科专业最长学习年限为7年，专科起点二年制本科专业最长学习年限为3年。

学生学习年限自新生注册之日起计算，含休学和保留学籍年限。

第四章 考核与成绩记载

第十一条 学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第十二条 学生根据学校有关规定，可以申请跨校修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩(学分)，由院系、学校审核同意后，予以承认。

第十三条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，按学校有关规定可以折算为创新创业实践活动学分，计入学业成绩，载入学生创新创业档案。

第十四条 学校制定学生学业成绩管理制度，真实、完整地记载、出具学业成绩，对通过重新修读获得的成绩，予以标注。

第十五条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并按照学校相关规定给予相应的纪律处分。

第十六条 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取得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已取得学分，经院系、学校认定，予以承认。

第十七条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第十八条 学校建立学生诚信档案，如实记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息。建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，按学校相关规定给予相应的纪律处分；对违背学术诚信的，按学校有关规定对其获得学位及学术称号、荣誉等给予相应限制。

第五章 转专业与转学

第十九条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，按照学校转专业有关规定执行。

第二十条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化而调整专业的，允许该专业在读学生转到其他相关专业就读。

第二十一条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑其转专业申请。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。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者不适应本校学习要求的，可以申请转学。转学程序按学校有关规定执行。

第六章 休学与复学

第二十三条 学生有下列情况之一，学校可予休学处理：

（一）因伤、病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养时间达 1 学期总学时 1/3 及以上的；

（二）因创业需中途停学的；

（三）因特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第二十四条 休学时间以学期为单位计算。普通本科学生休学时间累计不得超过 2 年，专科起点本科学生休学时间累计不得超过 1 年。对休学创业的学生，允许适当延长休学时间；且经学生申请，允许其最长学习年限在第十条基础上延长 2 年。

第二十五条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十六条 学生有下列情况之一，学校予以保留学籍：

（一）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，服役时间不计入学习年限；

（二）参加学校组织的跨校联合培养项目、交流学习项目，在合作学校学习期间，学校为其保留学籍；

（三）在教育部认可的国际组织实习任职，学校为其保留学籍，最长至 2 年。

第二十七条 保留学籍学生应当办理手续离校。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学、保留学籍期满，应于新学期开学前 1 周提交复学申请及相关证明，经所在院系审查同意后，送教务部办理复学注册手续；

（二）因病休学的学生，申请复学时必须持二级甲等以上医院

出具疾病痊愈的证明或康复证明，方可复学；其他原因休学、保留学籍的学生，应持有有关证明，方可复学；

（三）复学学生根据当前的学业情况编入原所就读专业的相应年级学习。

第二十九条 学生申请复学时，若原专业已调整、合并或中断招生，可根据学生申请，安排其到其他相近专业学习。

第七章 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未达到结业标准的；

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

（三）经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续 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）学习年限达到或超过规定学制，不符合毕业或结业标准而又未申请延长学习年限的；

（七）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十一条 学校给予学生退学处理的，按下列规定办理：

（一）由学生所在院系提出退学处理建议，并告知学生作出退学处理的事实、理由及依据。院系应告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

（二）教务部对院系提交的退学处理建议及相关支撑材料进行合法性审查后，提交院务会或校长授权的专门会议研究决定。

（三）院系应将退学处理决定书直接送达学生本人；学生拒绝签收的，可以留置方式送达；已离校的，可采取邮寄方式送达；难

于联系的，可以学校网站公示等公告方式送达。

（四）学生对退学处理有异议的，可以依据学校学生申诉办法提出书面申诉。

第三十二条 学生本人申请退学的，需提交退学申请，经院系、学校审核同意后，办理退学手续。

第三十三条 退学学生应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第八章 毕业与结业

第三十四条 学生在学校规定学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

第三十五条 取得毕业证书并符合学校学士学位授予条件的，经学校学位评定委员会审查通过后颁发学位证书。

第三十六条 学生提前完成专业人才培养方案规定内容，取得毕业所要求的学分的，经学生本人申请，院系及学校审核，准予提前毕业。

第三十七条 学生同时满足以下条件的，可根据个人学业情况申请延长学习年限：

（一）学习年限达到或超过规定学制但仍在最长学习年限内；

（二）未修完专业人才培养方案规定的内容，未达到学校毕业要求。

延长学习年限以学期为单位计算，但延长后累计学习年限不得超过最长学习年限。学生在延长学习年限期间内应按学校规定办理注册手续。

第三十八条 学生同时满足以下条件的，由学生本人提出申请，经院系、学校审查后，准予结业，颁发结业证书：

- (一) 学习年限达到或超过规定学制但仍在最长学习年限内；
- (二) 所取得的总学分达专业人才培养方案规定总学分数
90%及以上。

第三十九条 学生可在结业后 2 年内申请当学期有开设的未取得学分的课程的自费修读或补考；规定时限内未申请者视为自动放弃；逾期不再接受学生修读或补考申请。

成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，由学校颁发毕业证书；符合学校学士学位授予条件的，经学校学位评定委员会审查通过后颁发学位证书。毕业时间、获得学位时间均按发证日期填写。

第四十条 学习年限达到 1 学年及以上，不符合毕业或结业标准的退学学生，可申请肄业证书；肄业的学生，不能申请返校修读课程或补考。

学习年限未满 1 学年退学的学生，可申请写实性学习证明。

第九章 学业证书管理

第四十一条 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。

学生在校期间申请变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第四十二条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册，按照教育部学位与研究生教育发展中心要求完成学士学位授予信息的报送、备案工作。

学生应根据教育部及学校的要求完成个人信息核对、图像采集及提交指定照片等工作，否则无法按时取得学历证书、学位证书。

第四十三条 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无效。

第四十四条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附则

第四十五条 本细则自公布之日起施行。2017年9月10日印发的《厦门大学嘉庚学院本科学生学籍管理实施细则（2017年修订版）》同时废止。学校其他有关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第四十六条 学校授权教务部负责解释本细则。

厦门大学嘉庚学院本科学生转专业管理办法

（厦大嘉教〔2023〕27号）

为了贯彻我校“以学生为中心”的核心办学理念，尊重学生个性选择，鼓励学生个性化发展，满足不同潜质学生的发展需要，培养具有创新能力的高素质人才，根据《厦门大学嘉庚学院本科学生学籍管理实施细则》，特制定本办法。

第一章 基本原则

第一条 转专业必须在学校教学资源允许和教育质量得到保证的情况下，本着尊重学生志愿的原则，由学校统一规划，组织实施，做到公平、公开、公正。

第二条 若某一专业申请转入人数超过该专业教学资源的承担能力，学校有权通过公开考核，择优批准。

第三条 各院系应加强并落实对学生学业、职业规划的引导，组织各类学习指导活动，帮助学生充分了解学科和专业情况，自主理性选择专业，实现良好的专业发展。

第四条 学生申请转专业应充分考虑、慎重选择，转专业申请一旦被批准，不得再转回原专业或申请转入其他专业学习。

第五条 优先支持参与创新创业或退役后复学的学生转入相关专业学习。

第二章 申请条件和程序

第六条 本办法的适用对象为已取得我校本科学籍的学生。

第七条 学生属下列情形之一者，可以申请转专业：

- (一) 对转入专业具有浓厚兴趣且确有专长者；
- (二) 休学创业或退役后复学，因自身情况需要转专业者；
- (三) 入学后因为身体健康原因，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习者；
- (四) 入学后确有特殊困难，不转专业无法继续学习，经学校审查确认者；
- (五) 通过转专业能有利于学生自主学习成才，转专业前成绩良好者。

第八条 学生属下列情形之一者，原则上不允许转专业：

- (一) 新生入学未满一学期者；
- (二) 处于保留入学资格、保留学籍、休学期间者；
- (三) 处于毕业学年者；
- (四) 在校期间已转过专业者；
- (五) 招生时有明确限制者（设计与创意学院、音乐系学生只允许本院系内申请转专业；专升本录取的学生进入本科学习期间不

得转专业)；

(六) 所申请转入专业有特殊专业要求，而申请人不能达到者；

(七) 应予退学或应受到开除学籍处分者；

(八) 在学校组织的各类考试中出现考试违纪、作弊者（包括课程考试、转专业考试、全国大学英语等级考试、计算机等级考试、体质健康测试等）；

(九) 出现旷课、迟到、早退等学风问题者；

(十) 入学后第一学年申请转专业且当学期学业不符合要求者，包括以下几类：

1. 缺考或禁考的课程累计达到 3 门及以上者；

2. 不合格课程达到 3 门及以上，或者累计达到 8 学分及以上者。

第九条 申请转专业的学生应于每学期下半学期按要求填写《厦门大学嘉庚学院学生转专业申请表》，并在规定期限内提交，逾期不予受理。

第十条 学生在提交转专业申请时最多可申报两个志愿，学校将根据志愿顺序依次审核。

第十一条 转专业审查分为初审和复审两个阶段。初审主要根据学生提交的转专业申请材料逐项审查申请学生的基本条件，必要时将组织选拔考试；复审主要结合当学期学生学风、考风和学业表现进行综合审查。复审结果将于新学期注册日前发布；复审通过后，转专业才正式生效。

第三章 学籍和学分管理

第十二条 学生转入新的专业后，原则上依照该生入学年份所适用的学籍管理细则实施管理。

第十三条 转专业前已修读的课程，与转入专业相同或相近、其学分数与要求等同于或高于转入专业的，成绩合格者可以认可学

分；其余成绩合格的课程可以根据转入专业的人才培养方案有条件地认可为选修类课程学分。

第十四条 学生转专业生效后，根据其已取得及已认可的转入专业人才培养方案规定的学分，按照《厦门大学嘉庚学院本科学生学业管理办法》中规定的学分条件编入相应年级。

第十五条 转专业前转入专业已开设但学生未修读过或无法进行学分认可的课程，转入新的专业后应办理补修手续。

第十六条 学生转入新的专业后，应当完成转入专业人才培养方案规定的学习内容和学分要求，方能毕业和申请学士学位。

第四章 其他事项

第十七条 转专业未正式生效前，即复审尚未通过前，学生仍应按照原所在年级、专业要求参加当学期所有课程的教学活动及考核。未按要求完成者，按课程缺勤、考试缺考处理。

第十八条 转专业正式生效后，学生应按照转入专业学费标准收费。若在学年中的第一学期办理转专业手续的，当学年转入专业学费高于原专业者，须补交差额部分；若低于者，不再退还学费的差额。

第十九条 学生原专业所用教材已经发放者不再退换，转入新专业后教材随转入专业配发，教材代办费随新学年统一办理。

第五章 附则

第二十条 本办法自公布之日起施行。2023年6月21日印发的《厦门大学嘉庚学院本科学生转专业管理办法（2023年修订版）》同时废止。

第二十一条 本办法由教务部负责解释。

推荐阅读：一图读懂本科学转专业管理办法



我可以申请 **转专业** 吗？

Yes

属下列情形之一者，可以申请转专业：



对转入专业
具有**浓厚兴趣**
且**确有专长**



休学创业
或**退役后复学**
因自身情况需要



因为
身体健康原因
不能在原专业学习



确有**特殊困难**
无法继续学习
经学校审查确认



转专业有利于学生
自主学习成才
转专业前**成绩良好**

须提供学校指定的
二级甲等以上医院诊断证明

No

属下列情形之一者，原则上不允许转专业：

1

新生入学
未滿一学期

2

处于
保留入学资格
保留学籍
休学期间

3

处于
毕业学年

4

在校期间
已转过专业

5

招生时
有明确限制

6

转入专业
有特殊要求
申请者
不能达到

7

应予退学或
应受到
开除学籍处分

8

各类考试中
出现
违纪、作弊

9

出现旷课、
迟到、早退等
学风问题

10

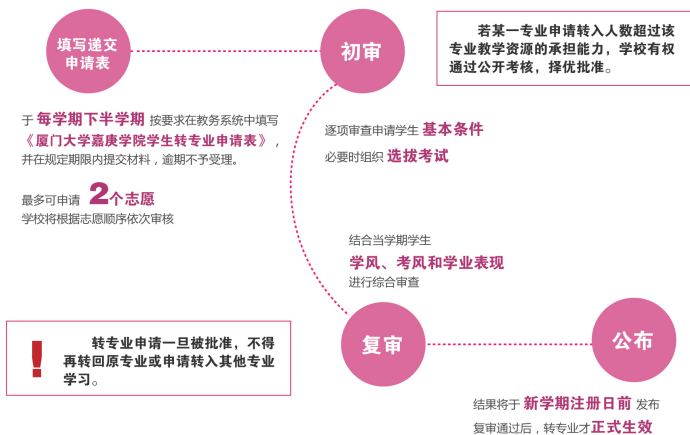
入学后第一学年申请转专业且当学期学业不符合要求者

缺考或禁考的课程
累计达到3门及以上

不合格课程
达到3门及以上
或者累计达到8学分及以上



如何申请 **转专业** ？



转专业 后的学分？

学分

已修读的课程

A

课程名称、学分与转入专业培养方案规定的课程 **完全相同**，直接认可学分。

B

教学内容和修读要求与转入专业培养方案规定的课程 **相近**，且（累计）学分 **等同于或高于** 转入专业的，认可为转入专业培养方案对应课程学分。

C

教学内容和修读要求与转入专业培养方案中专业选修课某一课程组的 **培养目标相符合** 的，认可为转入专业培养方案的专业选修课对应课程组学分。

D

其余课程 **有条件地** 认可为通识选修课或技能选修课学分。

转专业前转入专业已开设的必修类课程



年级

按照《厦门大学嘉庚学院普通本科学生学业管理办法》中规定的学分条件编入相应年级。

学位

学生转入新的专业后，应当完成转入专业人才培养方案规定的学习内容和学分要求，方能毕业和申请学士学位。



转专业 注意事项



课程及考核

复审 **尚未通过前**，学生仍应按照原所在年级、专业要求参加当学期所有课程的教学活动及考核。

未按要求完成者，按课程缺勤、考试缺考处理。



学费

转专业正式生效后，学生应按照 **转入专业学费标准** 缴费。

若在学年中的 **第一学期办理转专业手续** 的，当学年转入专业学费高于原专业者，须补交差额部分；若低于者，不再退还学费的差额。



教材

原专业所用教材已经发放者不再退换，转入新专业后 **教材随转入专业配发**，教材代办费随新学年统一办理。

厦门大学嘉庚学院转专业学生学分认可实施细则

(厦大嘉教〔2015〕37号)

第一章 总则

第一条 为进一步规范转专业学生的学分管理，根据《厦门大学嘉庚学院本科学生转专业管理办法（2015年版）》，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学生转专业前已修读且成绩合格的课程。

第二章 学分认可规则

第三条 转专业前修读的课程，若课程名称、学分与转入专业培养方案规定的课程完全相同者，可以直接认可。

第四条 转专业前修读的一门或多门课程，若教学内容和修读要求与转入专业培养方案规定的课程相近，且（累计）学分数等于或高于转入专业的，可以认可为转入专业培养方案对应课程。

第五条 转专业前修读的课程，若教学内容和修读要求符合转入专业培养方案中专业选修课某一课程组的培养目标的，可以认可为转入专业培养方案的专业选修课对应课程组学分。

第六条 除满足第三、四、五条认可条件以外的课程，允许依照以下条件认可为通识选修课或技能选修课。

1. 通识选修课每个类别最多认可一门课程。其中，原课程学分低于2学分，按原课程学分认可；原课程学分高于2学分，按2学分认可。

2. 技能选修课每个类别最多认可一门课程，且必须与技能选修课课程库中课程名称、学分相同。

第三章 学分认可程序

第七条 学生转入院系应于转入学期开学后 2 周内完成转专业学生的学分认可方案。

第八条 教务部负责根据转入院系报送的学分认可方案制作《厦门大学嘉庚学院转专业学分认可表》，送学生本人和转入院系备案。

第九条 转专业学生对学分认可方案有异议者，可在收到书面的学分认可表之日起 15 个工作日之内向转入院系提出复核申请，转入院系在 5 个工作日之内将处理结果答复学生，并报教务部备案。

第四章 其他事项

第十条 学生转专业前已修读的属于转入专业培养方案中的必修类课程，成绩不合格者，转专业后应按“学分重取（或重取免听）”办理课程修读手续；学生转专业前，转入专业已开设但学生未修读过或无法通过学分认可取得学分的课程，转专业后应按“补修”办理课程修读手续。

第十一条 学生转专业前修读成绩合格的课程，无论是否发生学分认可，均按实际修读的课程名称、学分和成绩记载。

第十二条 学生转专业前修读的课程，经审核后认可为转入专业培养方案的课程或课程组的，按所认可学分数计入学生所取得的转入专业培养方案总学分。

第五章 附则

第十三条 本细则自颁布之日起实施。

第十四条 本细则由厦门大学嘉庚学院教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院交流生、联合培养生若干问题管理规定

（厦大嘉教〔2007〕20号）

随着我院对外交流合作工作的拓展，合作办学规模逐年扩大，为了规范我院交流生、联合培养生（以下简称“联培生”）的管理，特颁布本管理规定。

交流生是指我院学生在校学习期间被选派至合作院校进行短期学习的学生。

联培生是指通过我院与合作院校的合作协议，被合作院校接纳并在合作院校继续本科学习的自费留学的学生。

根据合作办学的协议，我院与合作院校互认学生所修读的课程。对于所推荐学生的基本资格依照合作协议中的要求进行审核，原则上不允许学生有不及格课程，但是如果属于合作院校不予审核的课程（例如体育、政治等课程），交流生可返回我院后予以补齐学分，联培生若完成国外学习后拟向我院提出毕业和学位申请，则需要返校继续学习或通过完成一学期的免听学习且考核合格以补齐学分。在此基础上，就交流生、联培生学籍管理和学业管理做如下规定。

第一章 交流生、联培生的学籍管理

第一条 从交流生、联培生外出学习起，学院为其保留学籍。由对外交流与合作部出具证明，交教务部学籍管理人员制作学籍管理批复。证明和批复由学生学籍所在系和财务部存档备案，已明确在外留学时间的需注明。

第二条 交流生、联培生外出学习前，应与学院签订承诺书，自觉履行承诺，严格要求自己，刻苦学习，争取优异成绩。

第三条 我院与合作院校之间的联系工作由对外交流与合作部负责，对交流生和联培生的学习、生活以及管理等工作进行及时了解、沟通，发现问题及时处理。

第四条 我院在对外交流合作工作中实行联系人制度。对外交流与合作部有专人作为在外学习学生的具体工作联系人，通过电子邮件等方式与学生保持联系，及时传达校方通告。学生必须与校方保持通畅的联系。

第五条 交流生照常向我院缴纳学费，具体额度依照学院的有关规定。联培生不再需要向我院缴纳学费，但根据协议类属返还款者，缴纳额度依照协议办理。

第二章 交流生的学业管理

第六条 交流生中途短期在合作院校交流学习，其修读的课程成绩经该生学籍所在系确认后，学院认可其学分。

第七条 在外留学期间，交流生必须每学期将留学期间合作院校出具的所有修读课程的成绩单上报该生学籍所在系，并填写《厦门大学嘉庚学院交流生学分审批表》，报教务部。

第三章 联培生的学业管理

第八条 联培生在离开我院前，须完成应在我院修读的全部课程，填写《厦门大学嘉庚学院学籍表》《厦门大学嘉庚学院成绩大卡》，经该生学籍所在系审核后报教务部。学生学籍作保留学籍处理。

第九条 联培生完成国外学习，取得合作院校的毕业和（或）学位证书后，方可向我院提出毕业和学位申请。

第十条 联培生向我院提出申请毕业和学位的专业，原则上以该生办理外出学习手续时所就读的专业为准，由本人提出申请交该生学籍所在系审核。因合作院校原因发生专业变动者，经核实后允许学生补办院内转专业认定，但必须基于我院当年毕业生的专业范围。

第十一条 联培生应按照我院规定的毕业工作流程完成相关手续的办理。因客观原因无法在当年度完成手续办理者，可于下一年

度办理。

厦门大学嘉庚学院本科学生转学工作实施细则

（厦大嘉教〔2023〕27号）

为深入贯彻《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），进一步规范我校学生转学工作，切实维护高等教育公平公正和学生合法权益，根据《福建省教育厅关于做好普通高等学校学生转学备案工作的通知》（闽教学〔2017〕46号）的精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第一章 转学条件

第一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

第二条 学生有以下情形之一的，不得申请转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转入高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）以专升本录取的；
- （六）无正当理由的。

第二章 转学程序

第三条 学生提交转学申请的时间为每年的4月和10月，其他时间不予受理。

第四条 学生申请转学，应提供相应的证明。

（一）因患病转学的，出具转出学校、拟转入学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历、医院检查结论等医学证明材料（加盖医院病情证明专用章）。

（二）因特殊困难、特别需要转学的，出具特殊困难、特别需要证明材料（加盖学校教务部门章）。

第五条 学生申请从我校转出，按以下程序办理：

（一）学生本人填写《厦门大学嘉庚学院转（出）学申请表》、《福建省普通高等学校学生转学备案表》，并提供表内要求的所有材料。

（二）学生所在院系、学工部、财务部依次审核学生的转学材料，并在《厦门大学嘉庚学院转（出）学申请表》上签署意见。

（三）教务部对转学材料进行完备性检查后提交院务会（或校长授权的专门会议）审核。审核同意后，由校长在《福建省普通高等学校学生转学备案表》上签字确认。

（四）教务部网站公示拟转出学生相关信息（包括姓名、原就读的专业名称、入学年份、录取分数、转学理由、拟转入学校及专业名称等），公示时间不少于 5 个工作日。公示期内收到异议的，由教务部调查后提交院务会（或校长授权的专门会议）进行复审。经复审异议成立的，终止学生转学申请；公示期满无异议或者异议不成立的，由学生将转学材料提交至转入学校审核。经转入学校审核同意后，学生取得转（出）学资格。

（五）学生应在取得转（出）学资格的当学期结束前办理离校手续。

第六条 学生申请转入我校，按以下程序办理：

（一）学生本人填写《厦门大学嘉庚学院转（入）学申请表》、《福建省普通高等学校学生转学备案表》，并提供表内要求的所有材

料。

(二) 招生办公室审核申请学生的转学条件及相关证明, 出具拟转入专业当年同一生源地的高考录取花名册复印件, 并在《厦门大学嘉庚学院转(入)学生申请表》上签署意见。

(三) 教务部对转学材料进行完备性检查后依次提交拟转入院系、院务会(或校长授权的专门会议)审核。经院、校两级会议审核认为该生符合我校培养要求且学校有培养能力的, 同意该生转入申请, 并由校长在《福建省普通高等学校学生转学备案表》上签字确认。

(四) 教务部网站公示拟转入学生相关信息(包括姓名、原就读的专业名称、入学年份、录取分数、转学理由、拟转入学校及专业名称等), 公示时间不少于 5 个工作日。公示期内收到异议的, 由教务部调查后提交院务会(或校长授权的专门会议)进行复审。经复审异议成立的, 终止学生转学申请; 公示期满无异议或者异议不成立的, 学生取得转(入)学资格。

(五) 教务部在学生转学手续完成后 3 个月内将学生转学材料和《福建省普通高等学校转学学生个人信息汇总表》(纸质及电子版)一并报福建省教育厅学生工作处备案。

(六) 学生应在取得转(入)学资格后第一个学期的注册日到我校办理到校手续。

第三章 学分认可

第七条 转(入)学学生在转出学校已修读且成绩合格的课程, 与转入专业的人才培养方案课程相同或相近、其学分(或学时)要求等于或高于转入专业要求的, 可认可其学分。

第八条 转入专业已开设的, 转(入)学学生未修读过或无法进行学分认可的课程, 学生转(入)学后应办理补修手续。

第九条 学生转(入)学至我校后, 在学校规定学习年限内修

完专业人才培养方案规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业。

第四章 监督机制

第十条 学校相关部门和工作人员必须严格遵守转学工作纪律。对一经查实的违规行为，学校将严肃追究违规部门和违规人员责任。

第十一条 学生在转学申请中存在违规行为的，一经查实，立即取消其转学资格。对我校学生，学校还将依据情节轻重，给予其相应纪律处分。

第五章 附则

第十二条 本细则自公布之日起施行。2017年10月17日印发的《厦门大学嘉庚学院本科生转学工作实施细则》同时废止。

第十三条 本细则由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院结业生管理办法

（厦大嘉教〔2017〕25号）

为了进一步规范我校结业生的管理工作，依据《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 结业申请程序

第一条 符合结业申请条件的学生，应于教务部通知规定的时间内提交《结业申请表》，并于其后1周内办结离校手续。

第二条 学生的结业申请经学校审查同意后，由学校颁发结业

证书，并按照教育部高等教育学籍学历电子注册管理制度实行电子注册。

第二章 课程重新修读或补考

第三条 结业生在结业后 2 年内可以根据当学期课程开设情况申请其未取得学分的课程重新修读或补考。若属选修课程的也可根据培养方案改修其他课程。若课程发生变更，由课程管理单位指定替代课程并报学校备案。在规定时限内未申请者视为自动放弃；逾期不再办理，按永久结业处理。

第四条 结业生返校修读或补考工作由教务部负责组织。学生本人在规定时间内提出申请，经院系、教务部审核同意后，予以安排。

第五条 申请重新修读的结业生必须参加课堂学习（不允许办理免听），完成相应的作业，参加相关的考核，成绩评定标准与其所在课程班的其他学生一致。

第六条 申请补考的结业生仅安排期末考试，并按该次考试成绩占 100% 计算课程总成绩。学校不为其安排课程辅导，不进行平时或期中考核。课程补考必须随其所在课程班考试一同进行，不另单独命题或组织考试。补考申请经审批同意后，结业生应按指定的时间、地点参加考试。如未参加考试，以缺考记载，当学期不再安排重考。

第七条 当学期已申请课程重新修读的结业生不得再申请同一门课程的补考。实验课、生产实习等实践类课程不允许申请补考。

第八条 申请毕业论文（设计）、毕业实习的结业生必须遵守原专业的教学安排，不另单独安排。

第九条 结业生返校参加课程修读或补考时必须遵守学校各项规章制度，如有违规违纪行为，将按学校相关规定严肃处理。

第三章 换发毕业证及补授学位

第十条 结业生在规定时间内经过课程重新修读或补考成绩合格，修完专业人才培养方案规定内容，达到《厦门大学嘉庚学院本科学生学籍管理实施细则》规定条件的，准予毕业，由学校颁发毕业证书；符合《厦门大学嘉庚学院学士学位授予工作细则》规定条件的，经学校学位评定委员会审查通过后补授学位，由学校颁发学士学位证书。毕业时间、获得学位时间均按发证日期填写。

第十一条 我校每年3月和9月各集中换发毕业证及补授学位一次。

第十二条 换发毕业证及补授学位审查程序

（一）每学期第1周，相关院系对前一学期申请课程重新修读或补考的结业生的毕业资格进行审查，并召开院系学位评定分委员会会议，审议学位授予的意见并报送教务部（学位工作办公室）。

（二）每学期第2周，教务部（学位工作办公室）复核院系报送的审查结果，提交学校学位评定委员会审议其中符合学士学位授予条件的毕业生，审议通过后方可补授学位。

第四章 附则

第十三条 结业生换发毕业证后，教务部按照教育部高等教育学籍学历电子注册管理制度对毕业证书信息进行电子注册；符合补授学位条件的，在学位评定委员会召开后30日内按照教育部学位与研究生教育发展中心要求完成学士学位授予信息的报送、备案工作。

第十四条 本办法自公布之日起施行。

第十五条 本办法由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院本科学生学业管理办法¹

(厦大嘉教〔2023〕27号)

为了加强学生学业过程的动态管理，根据学分制管理的特点，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 学业基本要求

第一条 学生应按照学籍所在专业的人才培养方案的要求，在规定的最长学习年限内完成学业。

第二条 学生履行学期注册手续后方能取得课程修读的资格；课程成绩必须达到合格及以上（采用百分制记分的必须达到60分及以上）方可取得相应课程的学分。

第三条 在读期间，学生每学期修读的课程总学分以20-24学分为宜（包含实践类课程学分），且最高不得高于26学分，最低不得低于18学分（毕业学年除外）。每学期开学2周内，各院系应及时审核学生的修读情况，指导学生完成全部选课工作。

第四条 除新生入学后的第一学期外，允许学有余力的学生，在教学资源允许的前提下申请超额修读学分。审核标准为：

（一）前一季度课程修读门数 ≥ 8 门，全部课程成绩平均分 ≥ 85 分且单科课程成绩 ≥ 80 分者，申请后总学分最高不得高于28学分。

（二）前一季度课程修读门数 ≥ 8 门，全部课程成绩平均分 ≥ 90 分且单科课程成绩 ≥ 85 分者，申请后总学分最高不得高于32学

¹ 各院系根据本单位学科专业特点同步制定了学业管理实施细则，请登录所在院系网站查阅。

分。

(三) 前一学期课程修读门数 ≥ 8 门, 全部课程成绩平均分 ≥ 90 分且单科课程成绩 ≥ 88 分者, 申请后总学分最高不得高于 40 学分。

第五条 每学期成绩发布后, 各院系应及时完成本单位学生的学业统计, 并指导学生根据自身学习进度合理规划学业安排。

第二章 课程修读

第六条 课程选修

学生可以根据自己的兴趣、爱好和特长, 按学校的规定办理课程选修手续。

第七条 课程免修

(一) 学生成绩优异, 经本人申请和所在院系批准, 某些课程可以免修, 即自学而不必听课(思想政治理论课、体育俱乐部、实验课或包含课程设计、实习等实践性教学环节的课程除外), 但仍须参加有关考核, 成绩合格的可取得该课程学分。

(二) 学生因患有疾病或确有特殊困难, 提供学校指定的二级甲等以上医院出具的证明后, 可以申请免于或暂缓参加军事训练。

(三) 学生由于健康原因, 经学校指定的二级甲等以上医院证明, 体育课可转修“保健体育课”; 考核合格的可以取得体育课的成绩和学分。

第八条 课程缓修与先修

(一) 学生确有特殊情况, 可申请缓修相关课程。

(二) 除新生入学后的第一学期外, 在教学资源允许的前提下, 学有余力的学生可申请提前修读依照本专业人才培养方案原计划于之后学期修读的课程。

学生若提前修完本专业人才培养方案规定的学分, 可申请提前毕业。

第九条 课程兼修

除新生入学后的第一学期外，在教学资源允许的前提下，符合课程管理单位规定条件的学生可申请兼修本专业人才培养方案规定以外的其他专业开设的课程。

第十条 课程补修

转专业或转学的学生，应按转入专业的人才培养方案补修相关课程。

第十一条 课程学分重取与重取免听

（一）总成绩不合格的课程必须重新修读以取得学分，但若属选修课程的也可根据专业人才培养方案改修其他选修课程；1门课程缺勤的学时累计达到该门课程总学时数的1/3的（获准免听的除外），该课程必须重新修读以取得学分。

（二）学分重取的课程可以根据该课程的开课安排修读，不受时间和班级的限制。如该课程停开，学校可以指定学生修读学分相同、要求相近的替代课程。

（三）学分重取的课程的教学及管理要求与正常修课相同。

（四）符合学校规定条件的学生，因特殊情况可根据自己对该课程的掌握程度申请重取免听（思想政治理论课、体育俱乐部、实验课或包含课程设计、实习等实践性教学环节的课程除外），但仍须参加有关考核，成绩合格者可取得该课程学分。

第十二条 学生应在规定的时限内按学校要求办结相关手续，课程修读申请方始生效，否则将无法取得课程成绩及学分。

第三章 学业审查制度

第十三条 学年结束时，已取得本专业人才培养方案规定学分达到以下要求的学生，方能进入高一年级学习：

（一）学制为四年的专业，已取得本专业人才培养方案规定学分累计达到36学分，方能进入二年级学习；达到76学分，方能进

入三年级学习；达到 124 学分，方能进入四年级（毕业学年）学习。

（二）学制为五年的专业，已取得本专业人才培养方案规定学分累计达到 36 学分，方能进入二年级学习；达到 76 学分，方能进入三年级学习；达到 116 学分，方能进入四年级学习；达到 155 学分，方能进入五年级（毕业学年）学习。

（三）专科起点二年制本科专业，已取得本专业人才培养方案规定学分累计达到 36 学分，方能进入毕业学年学习。

各院系可以根据本单位学科专业特点细化或微调本审查标准。

第十四条 每学年结束时，各院系应对学生是否达到进入高一年级学习的条件进行审查；其中，未达到进入毕业学年学分要求者，学生所在院系不得为其安排毕业实习、毕业论文（设计）。

第十五条 每学期开学第 2 周结束前，各院系可根据学生课程修读情况及本单位毕业实习和毕业论文（设计）的工作进度安排，及时审核学生提前毕业申请并将审核结果报教务部备案。审核时，各院系应规范学生进入毕业论文（设计）环节的前提条件，并确保其毕业实习环节执行到位。

第十六条 各院系应加强对毕业班学生最后一学年的学业修读及完成情况的检查与管理，合理安排学生毕业环节的相关教学活动。

第四章 学业警示制度

第十七条 当学生的学业出现以下情况之一时，学校将对其进行学期学业预警，由教务部统一出具《学业警示通知书》，发各院系并寄送学生家长，各院系协助送达学生本人。

（一）一学期缺考或禁考的课程累计达到 3 门及以上。

（二）一学期不合格课程达到 3 门及以上，或者累计达到 8 学分及以上。

第十八条 对于未达到进入二年级学习学分要求的学生，学校将对其进行延长学习年限预警；对于未达到进入三年级及以上年级

学习学分要求的学生，学校将对其进行延长学习年限警示。各院系应于每学年学生注册前，以书面报告形式将审查结果及处理意见上报教务部。

教务部核实各院系审查结果，出具《学业警示通知书》，发各院系并寄送学生家长，各院系协助送达学生本人；并对未达到进入三年级及以上年级学习学分要求的学生统一进行年级变更。

第十九条 受到延长学习年限警示的学生在接到《学业警示通知书》后 1 周内向所在院系提交《学业改进计划书》，各院系应认真审查并帮助学生做好学业规划。

第二十条 对于多次警示无效或出现其他严重影响学业的情况，不适合继续学习者，应予劝退。对于应予劝退的学生，所在院系应及时处理，并注意把握好学籍管理相关规定的时限要求。

第二十一条 各院系应通过加强家校联系，增强学业导师学业指导等方式，加大对学生学业的督导，密切跟踪学生学业进展情况。

第五章 附则

第二十二条 本办法所涉及到的学籍管理按照《厦门大学嘉庚学院本科学生学籍管理实施细则》执行。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。2017 年 9 月 10 日印发的《厦门大学嘉庚学院普通本科学生学业管理办法（2017 年修订版）》同时废止。

第二十四条 本办法由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院选课管理办法

（厦大嘉教〔2017〕34 号）

为规范选课程序，指导学生科学合理地选课，加强课程教学管

理，制定本办法。

第一章 选课基本原则

第一条 本办法的“选课”是指学生在规定时间内，通过规定方式完成新学期本专业人才培养方案规定的通识选修课、技能选修课、专业选修课及体育俱乐部等类别课程修读手续的过程。

第二条 学生应充分了解所在专业人才培养方案，依据人才培养方案的课程修读要求和学分要求，自主安排个人学习计划，合理安排选课。

第三条 学生应认真学习所在院系的选课指导文件，并在学业导师的指导下，结合自身的实际情况有针对性地选课。

第四条 学生应按规定完成注册手续方可取得该学期所修读课程学分的认可资格。

第五条 学生应在学校规定的时限内选课，不参加选课或错过选课机会者，视为自动放弃选课。

第二章 选课基本要求

第六条 同一上课时间只允许选择一门课程，经批准免修的课程除外。

第七条 不允许同时选修或重复修读两门课程代码不同、课程名称相同或相近、教学内容侧重不同但无本质区别的课程，否则不予学分认可。

第八条 对于有先修要求的课程，选课者应先修读先修课程；有专业限制等其他选课要求的课程，选课者应满足选课要求；以免造成后续课程学习困难或导致所修读学分不被认可。

第九条 选课结束后，学生需要登录综合教务系统确认最终选课结果；选课结果一旦确定，原则上不得修改。

第十条 学生选课、听课、参加考核的课程班必须一致；参加未选中课程班的学习和考核，其学习活动和考核结果不予认可。

第三章 选课指导

第十一条 各教学单位应在新生入学教育阶段开展新生选课指导活动，让学生了解选课的意义及其操作流程。

第十二条 每学期选课前，各教学单位应安排专门的选课咨询会，向学生介绍课程设置、学分要求等，同时回答学生的提问。

第十三条 学业导师要熟悉本专业的培养方案及学校的选课制度，分阶段对所指导学生进行选课指导，并随时接受个别学生的咨询。

第十四条 各课程管理单位负责完善所管理课程的选课信息，使学生在对所选课程充分了解的基础上完成选课。

第四章 选课程序及时间安排

第十五条 选课时间一般为前一学期第 15 周和第 16 周，新学期第 1 周内完成试听及退、改、补选，一旦超过选课时间均不再受理。具体时间安排详见选课通知。

第十六条 选课程序一般包括：

1. 查询课程信息：登录综合教务系统查阅并理解选课项目中的课程信息。

2. 第一轮选课（初选阶段）：每学期第 15 周开始，学生根据个人兴趣、学业进度进行初选，本轮选课实行“随机筛选”原则。本轮选课结束后，由综合教务系统随机筛选生成课程班名单。

3. 第二轮选课（补选阶段）：本轮选课仍实行“随机筛选”原则，选课形式与第一轮选课完全相同，但在此轮选课中学生不得退选、改选第一轮选课选中的课程。本轮选课结束后，由综合教务系统随机筛选补充生成课程班名单。

4. 第三轮选课（退改选阶段）：本轮选课实行“队列选课”原则，学生可退选或改选前两轮选课结果，亦可进行补选。综合教务系统将根据个人选课操作的时间先后顺序排列，依次处理选课需求；学生完成选课操作后需等待一段时间，待综合教务系统处理结束后

可实时查询选课结果。

5. 第四轮选课（试听阶段）：新学期开课第 1 周，学生在试听课程后可登录综合教务系统进行退选、改选、补选，本轮选课实行“先选先得”的原则，综合教务系统将立刻处理学生的选课需求并反馈选课结果。

6. 系统关闭：新学期第 2 周起，所有网上退、改、补选功能均关闭，课程班名单最终确定。学生须严格按照综合教务系统内课表显示的课程参加课程班学习，任何擅自或与任课教师单独协商的退、改、补选均视为无效。

特殊选课项目请遵照其选课通知所要求的程序及时间安排选课。

第五章 选课结果管理

第十七条 一般情况下，选课人数不满 20 人不能开班。确因特殊需要必须开班的，由课程管理单位提交申请送学校审批。

第十八条 选课过程中，开课单位负责对选课数据进行分析、处理。选课人数不足的课程班，应做撤班处理；并及时通知已选该课程班的学生，指导其在规定的时间内完成改选或补选。

第六章 附则

第十九条 本办法自公布之日起施行，原 2015 年 8 月公布的《厦门大学嘉庚学院网上选课管理办法》同时废止。

第二十条 本办法由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院公共外语课程修读办法

（厦大嘉教〔2024〕27 号）

为全力营造因材施教、因势利导、尊重个性、激发潜能的教育

环境，进一步优化公共外语教学管理，提升公共外语教学效果，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 语种选择

第一条 除英语、日语专业外，其他各专业学生可任选英语、日语作为公共外语语种；若属小语种学生，也可选择法语作为公共外语语种。

第二条 日语专业学生的公共外语语种原则上为英语；若属小语种学生，也可选择法语作为公共外语语种。

第三条 英语专业学生的外语课程修读要求详见专业人才培养方案。

第二章 课程体系及修读方案

第四条 选择英语作为公共外语语种的学生，课程体系及修读方案详见《厦门大学嘉庚学院本科生（非英语专业）英语能力培养方案》。其中，若属小语种学生，可根据自身英语基础选择修读面向非艺术类专业开设的《大学英语》课程或面向艺术类专业开设的《大学英语(艺术类)》课程。

第五条 选择日语作为公共外语语种的学生，课程体系及修读方案详见《厦门大学嘉庚学院本科生〈大学日语〉课程教学实施方案》，相关学分认可规则依照《厦门大学嘉庚学院公共日语课程学分认可说明》执行。

第六条 选择法语作为公共外语语种的学生，课程体系及修读方案详见《厦门大学嘉庚学院本科生〈第二外语(法语)〉课程教学实施方案》。

第七条 无论选择何种公共外语语种，学生均应修读完成该语种课程体系规定的全部学分，成绩合格方可毕业。

第三章 修读手续

第八条 注册语种

1. 除英语、日语专业外，其他各专业学生（含小语种学生）需在收到录取通知书之后，登录学校“新生服务平台”注册公共外语语种意向。教务部将以学生选择意向作为课程安排的参考。

2. 意向选择日语、法语作为公共外语语种的学生，及意向修读《大学英语(艺术类)》课程的非艺术类专业小语种学生，需在入学后根据教务部通知在规定时间内办理语种（课程）确认手续，作为课程安排的最终依据。

第九条 变更语种

1. 学生在校期间可有有一次，且仅有一次变更公共外语语种的机会。

2. 意向变更公共外语语种的学生，需在每学期期中后根据教务部通知在规定时间内办理相关申请手续，逾期不再受理。

3. 变更公共外语语种申请通过后，教务部根据学生变更后的修读计划，安排相应语种课程班并完成原公共外语课程的学分认可（已修读合格的计为技能选修课学分）。

第十条 选定某一公共外语语种的学生，也可兼修其他公共外语语种的课程。兼修课程修读合格后，所获学分计为技能选修课学分。

第十一条 公共外语语种为日语、法语的学生，若某一学期公共外语课程与其他必修类课程上课时间冲突且无法调整，可申请当学期缓修公共外语课程。

第四章 附则

第十二条 本办法自 2024-2025 学年起开始实施。原《厦门大学嘉庚学院公共外语课程修读办法（2022 年修订版）》同时废止。

第十三条 本办法由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院体育俱乐部管理办法 (2018年版)

为了全面贯彻党的教育方针，促进学生的健康发展，深化体育俱乐部教学改革，规范体育俱乐部教学活动，根据《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》（教体艺 2002 年 13 号）、《高等学校体育工作基本标准》（教体艺 2014 年 4 号）的文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 厦门大学嘉庚学院体育课程实行俱乐部模式，坚持“以人为本”、“健康第一”和“终身体育”的教育理念。通过体育俱乐部教学，使学生掌握 1-2 项运动技能，养成锻炼身体的习惯，树立终身体育意识，培养良好的体育道德风尚，促进身心健康发展，提高社会适应能力。

第二条 体育俱乐部是体育课程的不同表现形式。体育课程是大学生以身体练习为主要手段，通过体育教育和科学的体育锻炼过程，达到增强体质、增进健康和提高体育素养为主要目标的技能必修课程，是学校课程体系的重要组成部分，也是学校体育工作的中心环节。

第二章 学分管理

第三条 体育俱乐部为必修课程，不得免修，大学期间学生须修满 4 个体育学分。大一第一学期的体育俱乐部为必修课程，其他学期可以根据自己的课表和计划自主选修体育俱乐部课程。正常情

况下，在第一、二学年完成体育学分修读。

第四条 体育学分的获取途径：其一，修读体育俱乐部课程；其二，申请体育特色学分，包括马拉松、游泳、体育竞赛三大类体育特色学分，申请办法参照《厦门大学嘉庚学院体育特色学分管理办法》（见附件 1）。

第五条 每学期只能修读 1 个体育学分。体育特色学分申请有效期为取得运动成绩的当学年之内。

第三章 课程设置

第六条 体育俱乐部目前开设的主要项目有：田径、足球、篮球、排球、网球、羽毛球、乒乓球、棒（垒）球、高尔夫球、武术、自由搏击、跆拳道、健美操、体育舞蹈、健身健美、啦啦操、瑜伽、普拉提、游泳、轮滑、形体塑造、定向越野及体育保健等。每学期开设的体育俱乐部课程，由体育教学部根据选课情况、气候以及场地等因素确定，可根据学生的体育需求增减体育俱乐部。

第四章 教学管理

第七条 体育俱乐部实行会员制管理。学生应根据教务部发布的选课通知、结合兴趣爱好及参与时间选择体育俱乐部，入选后成为会员；根据运动水平分为初级和中高级两大类会员，经选拔进入校运动队、表演队的学生为中高级会员，其他为初级会员。各俱乐部设立俱乐部组织机构，选聘会员参与俱乐部管理。

第八条 体育俱乐部按《体育俱乐部教学活动安排表》开展教学活动，每学期教学周为 16 周。每天只可参与 1 次体育俱乐部活动，记录 1 次出勤。

第九条 学生修读体育俱乐部课程，每学期末出勤次数达到 16 次（32 学时），同时满足前九周出勤次数达到 6 次（12 学时）者，可获得 1 体育学分。建议每周参加 1 次体育俱乐部教学活动，如前

九周出勤次数未达 6 次（12 学时）者，取消体育俱乐部修读资格。

第十条 学生修读体育俱乐部课程，应遵守《厦门大学嘉庚学院体育俱乐部学生课堂常规》（见附件 2）。

第十一条 学生参与体育俱乐部教学活动时，服从教师安排，体育活动过程中应提高安全意识，加强自我保护意识，严格遵守《厦门大学嘉庚学院体育俱乐部安全管理规定》（见附件 3）。

第五章 考核管理

第十二条 体育俱乐部成绩采用百分制，由平时出勤和期末考核两部分构成。平时出勤成绩满分 75 分，期末考核成绩满分 25 分。

第十三条 平时出勤成绩，学期末出勤次数达到 16 次（32 学时），同时满足前九周出勤次数达到 6 次（12 学时）者，可获得 1 体育学分，平时出勤成绩计 75 分，否则计 0 分。

第十四条 期末考核成绩，针对学生修读体育俱乐部项目的考核，从高度、远度、准确度以及动作标准等方面进行考核，评分标准由各体育俱乐部另行公布。

第六章 其他

第十五条 体育俱乐部优先满足学生修读体育学分的需求，在教学条件允许的情况下，欢迎学校广大师生参与体育俱乐部活动。

第十六条 本办法自 2018 年 9 月开始实施，2016 年 9 月颁布的《厦门大学嘉庚学院体育俱乐部管理办法（2016 年版）》同时废止。

第十七条 本办法由厦门大学嘉庚学院体育教学部负责解释。

（文中所列附件请至教务部或体育教学部网站查询）

厦门大学嘉庚学院课程班考勤管理规范

(厦大嘉教〔2017〕44号)

为树立良好的学习风气，规范课程班考勤管理，结合我校实际情况，制定本规范。

第一条 课程班的定义

每学期学生应根据专业人才培养方案所规定的课程修读要求选择相应的课程班学习。修读同一门课程的学生所组成的班级就是该门课程的课程班。

第二条 课程班的确定

课程班学生名单以综合教务系统为准。学生应通过本人申请或由教务部统一编排加入课程班学习，任课教师不得私自添加或删除学生名单；私自添加进入课程班的学生，其学习活动和考核结果不予认可。

第三条 日常考勤管理

(一) 任课教师应制定课程班考勤成绩评定标准，并在开学初以书面形式告知全体课程班学生。其中，学生迟到超过 15 分钟的，当节课视同缺勤。

(二) 任课教师须严格执行课程班考勤制度，及时做好考勤登记工作（鼓励任课教师使用综合教务系统中的“学生考勤管理平台”登记学生考勤情况）。考勤表应于课程结束后随其他课程考核文件一同上交教务部。

(三) 任课教师在教学过程中如发现学生出勤情况有较大问题，如迟到、缺勤频繁特别是此类情况即将达到该门课程总学时数 1/3 时，应及时向学生提出警示，并同步反馈给对应的行政秘书兼辅导员。学生工作部门应该根据综合教务系统信息及任课教师反馈有针对性地开展这类学生的教育工作。

第四条 学生请假

（一）学生因特殊情况不能参加考勤且符合《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》规定的请假范围的，应填写《厦门大学嘉庚学院学生请假单》并附相关证明，根据请假时长批报权限的规定，逐级递交学籍所在院系辅导员、学术主管、学校分管领导审批。

（二）学生应于课前完成请假手续并将《教师通知联》送达任课教师处。如遇特殊情况无法提前送达，应提前告知任课教师并于销假时补交。

（三）未按程序履行请假手续、提交《教师通知联》的，视为旷课。

第五条 学生学风情况填报要求

凡缺勤达课程总学时数 $1/3$ 或存在其他类型学风不良情况的学生，任课教师应在综合教务系统中如实填报。填报前，建议在课程班内做好学生方面的警示工作，并实施必要的信息公示。

（一）缺勤达总学时 $1/3$ 学生的处理

当学生缺勤数达到该门课程总学时数 $1/3$ 时，教师应警示学生，同时在综合教务系统填报该学生姓名及缺勤情况。此类学生将被取消对该门课程和教师进行评价的资格，并被同步取消参加该门课程考核的资格，该门课程总成绩以 0 分计。

（二）其他类型学风不良学生的处理

当学生存在其他类型学风不良的情况，如 3 次及以上缺勤、经常迟到或早退、经常在课堂上睡觉或玩手机、经常缺交作业（实验报告）或其他严重干扰课堂秩序的行为时，教师应警示学生，同时在综合教务系统填报该学生姓名及学风问题。此类学生将被取消对该门课程和教师进行评价的资格。

（三）填报时间

以上学风情况的信息填报工作均应在该课程的教学周内进行。

（四）注意事项

1. 任课教师在确定学风问题学生时应本着谨慎、公正的原则，在报送之前注意核实学生的缺勤次数及原因。
2. 被取消评教资格的学生数建议控制在课程班人数的 20% 以内。
3. 学生名单一经上报，原则上不可取消；如有特殊情况，应及时以书面形式向教务部提交情况说明。

（五）学生复议

学生可通过综合教务系统查看学风情况填报结果，如有异议，统一向教务部申请复议（同时提供证明材料）。教务部将秉承尊重事实和尊重任课教师对课堂秩序管理意见的原则开展调查并做出最终认定。

第六条 本规范自公布之日起施行，由教务部负责解释。原 2016 年 7 月公布的《厦门大学嘉庚学院课程班管理说明》同时废止。

关于学生申请免除随堂听课手续办理的指导意见

（厦大嘉教〔2014〕17 号）

一、指导对象

1. 申请课程“重取免听”者，即因该课程修读不合格需重新修读以取得学分但因特殊情况需申请免除随堂听课者。
2. 申请课程“免修”者，即第一次修读的课程但因特殊情况需申请免除随堂听课者。
3. 思想政治理论课、体育俱乐部、实验课或包含课程设计、实习等实践性教学环节的课程不允许申请免除随堂听课。

二、申请条件

(一) 重取免听

1. 当出现以下情形之一时，学生可以申请课程“重取免听”：

(1) 所申请修读课程与本学期应修读的其他必修课程的上课时间发生冲突；

(2) 所申请修读课程与本专业毕业实习安排发生冲突且无其他修读方案。

2. 当出现以下情形之一时，学生不宜申请课程“重取免听”：

(1) 所申请修读课程已修读过两次及以上次数；

(2) 所申请修读课程最近一次修读不及格的原因为缺勤学时超过总学时三分之一以上（含三分之一）者；

(3) 所申请修读课程最近一次修读成绩低于 50 分者（不含）；

(4) 该课程班任课教师认为不宜免听者。

3. 每学期申请“重取免听”课程总门数一般不得超过 3 门。

(二) 免修

1. 当出现以下情形之一时，学生可以申请课程“免修”：

(1) 学生成绩优异者，即前一学期课程修读门数 ≥ 8 门，全部课程成绩平均分 ≥ 85 分且单科课程成绩 ≥ 80 分者；

(2) 当出现所申请修读课程与本专业毕业实习安排发生冲突且无其他修读方案时，若学生前一学期课程修读未出现不及格现象者可以申请，且申请课程门数不得超过 3 门。

2. 当出现以下情形之一时，学生不宜申请课程“免修”：

(1) 该课程班任课教师认为不宜免修者；

(2) 学籍状态处于“延长修读年限”或“延期毕业”者。

(三) 注意事项

1. 新生入学后第一学期不得申请免修。

2. 若学生因病等其他特殊情况无法出席课程者，应依照《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》规定办理请假手续，否则一

律按旷课处理；若请假学时达到或超过课程总学时三分之一及以上者，该生应办理休学或保留学籍。

3. 因申请免除随堂听课，因此成绩构成中将取消“考勤”部分或以课堂表现作为评分依据的“平时”部分。

三、申请流程

1. 申请“重取免听”：学生登录综合教务系统进行申请。当学籍所在分院、系和开课系审核通过后可下载打印《课程学分重取、补修单》，送交任课教师填写成绩构成并签字同意后再报教务部批准。教务部审核通过后更新学生名单及修课方式。

2. 申请“免修”：学生在教务部网站下载填写《免修课程申请表》，分别送交任课教师、学籍所在分院院长或系主任签字同意后再报教务部批准。教务部审核通过后更新学生名单及修课方式。

3. 申请结果以综合教务系统中对应课程班的记载为准。

四、修读要求

1. 重取免听或免修申请未被批准的学生，应按要求出勤并完成课堂教学活动，否则按旷课处理。

2. 申请时任课教师在《课程学分重取、补修单》或《免修课程申请表》上签署的成绩构成将作为学生该课程的最终成绩构成。若任课教师保留“平时”部分的考核，应同步列明该部分的考核要求和评分标准。

3. 申请获准的学生必须随所申请课程班参加期中、期末考试或任课教师指定的测验及作业等，最终成绩合格者方可取得该课程学分。

五、其他要求

1. 上述申请手续均应在每学期开学后一周内办结，其他时间概不受理。

2. 学生应与任课教师保持联系，汇报自学情况；教师应对学生

进行必要的学习指导，定期检查学生的学习进展。

厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则

（2023 年版）

为严格执行《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》，进一步规范本校学生参加教学活动考勤，特制定本请假制度。

第一条 请假范围：凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册，不能参加考勤范围内的教学活动者，应事先办理请假手续。办理请假手续时原则上不得事后补假，不得与正常教学秩序冲突。

第二条 请假类别：包括病假、事假、公假三种。

1. **病假：**学生因病不能参加考勤范围内活动者，可请病假。
2. **事假：**学生因急事不能参加考勤范围内的活动者，可请事假。
3. **公假：**学生因组织或参加各项活动不能参加考勤范围内活动，可请公假。

第三条 凡我校录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提交书面说明并附相关证明，向学校请假。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论处，超过两周者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须按校历规定日期到校办理注册手续，方可取得本学期学习资格。注册手续不得由他人代办。因故不能如期到校注册者必须履行请假手续。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论处，超过两周者，按自动退学处理。

第五条 批报权限：

1. 病假：在三天以内者由本院系辅导员批准；三天以上一周以内者由院系辅导员核实确认经教学单位主管批准；超过一周者须报学校分管领导批准。

2. 事假、公假：在一天以内者由本院系辅导员批准；一天以上三天以内由院系辅导员核实确认经教学单位主管批准；超过三天者须报学校分管领导批准。

3. 辅导员不得向学生提供内容未填写完整的请假单（含未填写请假时间、学生未签字等）。

第六条 请假程序：请假需由学生本人至本院系辅导员处详细填写《学生请假单》并附上有关证明，再按有关规定办理手续，经批准后，方能生效。具体如下：

1. 病假：须持校区医务室、开发区第一医院或县级以上医院证明到院系辅导员处办理病假手续，若因急病不能及时开病假证明时，必须在五个工作日内补办请假手续并提交给任课教师。超过五个工作日不给予补假。

2. 事假：原则上学生在校学习期间，事假应从严掌握，确实遇到紧急特殊情况方可准假。学生在填写《学生请假单》时，需附上《家长知情同意书》，《家长知情同意书》由家长填写后扫描或拍照发给辅导员，或辅导员与家长沟通确认无误后，可由学生本人代签，院系辅导员需在请假单上注明与家长沟通确认的情况。

3. 公假：须持相关活动负责人开具的证明到院系辅导员处完成相关手续方可批假。

第七条 因故不能事先请假者，应持有关证明补假。假期已满不能归校时，应在假满以前说明理由并持有关证明，申请续假，经获准后方为有效。原则上不得事后补假，病假、事假因特殊原因无法当场补假者需要提前向辅导员说明原因，由辅导员向家长核实情

况。学生于假期满之后，至辅导员处补办请假单，病假补办时间不超过五个工作日，事假补办时间不超过三个工作日。

第八条 《学生请假单》需加盖院系请假专用章方为有效。

第九条 假满返校后，要及时向批准人销假。否则，自请假终止之日起计为旷课。

第十条 请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，要进行批评教育，直至给予纪律处分。

第十一条 利用寒暑假出国探亲，逾期返校者，按旷课论处，逾期超过 2 周者将给予学籍清查处理。

第十二条 当学生的缺勤次数达到或超过该门课程总课时数三分之一时，取消其考核资格，该门课程成绩记为零分。在一学期内请假时间达到或超过该学期总学时三分之一者（获准免听部分除外），应予休学。

第十三条 相关单位可根据教学和学生管理的需要，对本细则做出具体解释或补充规定，本细则将从颁布之日起配合《厦门大学嘉庚学院学生课堂考勤制度》一并实施。

（文中所列表单请至学工网站下载）

附：《学生请假单》式样

需加盖院系
请假专用章
才有效哦~

厦门大学嘉庚学院学生请假单

院/系 _____ 专业 _____ 级 _____ 编号: _____

请假人填写	姓名	请假期间联系电话	
	学号	父/母姓名及联系电话	
	请假原因	省 市 县(区)	请假类型 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他
	离校去向		
	请假时间	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时, 共 _____ 天	
本人承诺上述填写内容真实, 并保证在请假期间, 严格遵守学校各项规章制度, 加强自我安全防范意识, 对自己的安全负责。按时返校, 及时销假。 承诺人: _____ 年 _____ 月 _____ 日			
辅导员意见	签名: _____ 年 _____ 月 _____ 日		
教学单位主管意见	签名: _____ (公章) 年 _____ 月 _____ 日		
学校意见	签名: _____ (公章) 年 _____ 月 _____ 日		
销假时填写	销假人签名: _____ 年 _____ 月 _____ 日	经办人签名: _____ 年 _____ 月 _____ 日	
备注			

教师通知联

尊敬的 _____ 老师:

您好! 经研究, 批准 _____ 院/系 _____ 专业 _____ 级学生 _____ (学号 _____) 因 _____ 事项请假 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____) 第 _____ 节至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____) 第 _____ 节, 共 _____ 天, 累计课时 _____ 节。

批假类型: 课前请假 课后补假

辅导员:

年 _____ 月 _____ 日

说明:

1. 教师通知联须于课前送达任课教师处, 可由同学代交; 如来不及提交, 可由本人销假时带给教师, 课程请假方生效, 否则视为旷课。请假单中不得出现重要涂改。
2. 请假须提前办理请假手续, 不得假后再补假。
3. 单次请假原则上不超过两周。
4. 当学生缺勤数达到该门课程总课时数三分之一时, 取消其考核资格, 该门课程成绩记为零分。
5. 一学期内请假时间达到该学期总学时三分之一者 (获准免听部分除外), 应于休学。

厦门大学嘉庚学院课程考核管理办法

(厦大嘉教〔2017〕36号)

第一章 总则

第一条 课程考核是检查教学效果、促进教学质量提高的重要手段。

第二条 为了保证课程考核正常进行，规范课程考核管理，创造公平竞争的教育环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二章 考核方式

第三条 课程考核一般有笔试类考核和非笔试类考核两种方式。

(一) 笔试类考核

1. 笔试类考核方式主要包括闭卷考试和开卷考试。
2. 开卷考试可分为考生携带规定形式与数量的参考资料或者不限形式与数量的参考资料参加考试两种类型，但均不允许携带或使用笔记本电脑、手机等带有网络或者联络功能的电子设备。
3. 采用笔试类方式进行考核的课程，任课教师需拟定具体的评分标准及参考答案。

(二) 非笔试类考核

1. 非笔试类考核方式包括：论文、作品、实验、口试、表演、机考、课程设计和课程报告等。
2. 采用非笔试类方式进行考核的课程，任课教师需拟定具体的

考核要求及评分标准，比如论文、作品、课程设计、课程报告等的题材形式、格式规范、质量标准及诚信要求等，应要求学生独立完成，严禁学生抄袭、剽窃或挪用他人成果。

3. 对于论文、作品、课程设计、课程报告等的提交，应指定明确的时限和方式，不允许无限期地接收，也不要接受学生代交。任课教师在提交时限前应及时核对并提醒缺漏学生补足。

第四条 课程的考核要求（包括成绩构成名称、考核方式、成绩比例、考试时长、评分标准）由任课教师根据课程教学大纲的规定在提交《课程教学安排表》时制定，经课程管理单位审核通过后确定，并向全体学生发布，一经发布不得擅自改动。

第五条 各教学单位应积极推进课程考试考核的改革，注重考查学生运用知识分析、解决问题的能力，探索“非标准答案考试”，完善学生学业评价体系。

第三章 考核的组织与实施

第六条 课程的平时考核工作由各教学单位和任课教师根据《课程教学安排表》²组织安排；期中考核及期末考核工作由教务部依据本办法组织和协调，各教学单位负责具体实施。

第七条 凡教学大纲中的考核要求规定有期中考核的课程，必须安排期中考核。期中考核原则上由任课教师根据校历安排随堂进行，各公共类课程考核由课程管理单位统一安排。

第八条 期末考核在课程教学结束后进行。通识选修课和技能选修课的期末考核统一安排在教学周最后一周随堂进行；其他课程的期末考核原则上应安排在期末考试周内进行，考核地点由教务部统一安排。

第九条 课程管理单位负责按照《厦门大学嘉庚学院课程考核

² 2019-2020 学年起调整为《课程教学大纲（执行版）》。

命题及审核办法》组织课程考核的命题及审核工作。

第十条 教务部负责期中考试及期末考试试卷的印制工作，监管试卷印刷质量和试卷安全，保证考试的正常进行。

第十一条 教务部负责主考、监考的培训，组织相关人员学习学校的有关规定；各院系负责学生考风考纪教育工作，组织学生学习考场规则，要求学生严守考试纪律。

第十二条 主考、监考人员应严格按《厦门大学嘉庚学院主考、监考工作规范》履行职责；违反相关规定的，学校将视情节依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》追究相关人员责任。

第十三条 学生应严格遵守《厦门大学嘉庚学院学生考场规则》；违反相关规定的，学校将依照《厦门大学嘉庚学院学生考试纪律及违规处理办法》和《厦门大学嘉庚学院学生违纪处分管理规定》对其进行认定和处理。

第十四条 教务部负责选派工作人员进行课程考核的巡视监察工作，各教学单位学术主管和各部门负责人应适时进行巡视督导。巡考人员应认真检查各考场监考人员行使职责情况和考场运行情况，并协助监考人员处理考场突发情况。

第四章 考核资格与考试冲突

第十五条 凡缺勤达课程总学时数 1/3 的学生，不得参加该课程的期末考核，该门课程成绩以 0 分计。

第十六条 学生修读课程的考试安排出现冲突时，由教务部负责进行考试调整。

第十七条 因特殊情况不能参加期中考试且符合《厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定》的学生，可依规定申请期中考试请假。

第十八条 因特殊情况不能参加期末考试且符合《厦门大学嘉庚学院学生期末考试缓考管理规定》的学生，可依规定申请期末考

试缓考。

第十九条 无故未参加考试的学生记为缺考，该生该次考试成绩以 0 分计。

第五章 成绩评定与管理

第二十条 考核结束后，由课程管理单位组织评卷工作。采用笔试类考核方式的期末考试，原则上要求蔽名改卷。对于统考课程，条件允许的课程管理单位可以组织集体批阅。

第二十一条 任课教师应按照《厦门大学嘉庚学院课程成绩管理办法》完成成绩的评定、登记和考核材料的提交工作。所有考核形式的成绩评定均应有真实、完整的书面记载。

第二十二条 成绩评定、登记工作结束后，由教务部进行成绩核对工作。经核对有误者，应及时更正，备注更改原因，并由核对人员和修正人员签名以示负责。

第二十三条 学生成绩通过综合教务系统发布。学生对课程成绩存在疑问的，可于新学期注册日（含）起 3 日内填报《学生课程成绩复查申请表》提出复查申请，逾期不予受理。

第二十四条 试卷及成绩的存档工作由教务部统一执行。试卷档案由教务部负责保管，保管期限不得少于 5 年，保管到期，应指定专人集中销毁；成绩档案在学生毕业后转入档案室保存。

第六章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起施行。原 2012 年 8 月公布的《厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定（修订稿）》同时废止。

第二十六条 本办法由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院学生考场规则

(2012 年版)

1. 考生应提前 10 分钟进入考场，按照《考场座位表》指定的座位对号入座，并准备好贴有本人清晰照片的有效证件（学生证或身份证）和考试所必需的用具。无证者或不按指定座位就座者一律不准参加考试。

2. 考生不得携带任何未经允许的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等进入考场，携带者应将上述物品存放在监考老师指定的地方，不得放在考试位上或考试位附近。

3. 考生应在试卷和答题纸上规定的位置填写分院或系、专业、班级、姓名、学号等事项，不得填写与本人身份不符的信息或在规定位置以外填写，否则该场考试成绩以零分计。

4. 考生应在开考后 15 分钟内检查试卷是否有印刷问题，如有发现问题应及时报告监考老师更换试卷，超过规定时间不得更换试卷。

5. 考生迟到 30 分钟，不准进入考场，该场考试以缺考论处；开始考试后的 30 分钟内，无论答题完毕与否，一律不准离开考场。

6. 除特殊的严重且紧急的情况外，考生不得中途离开考场（包括不得上厕所）；特殊情况必须离开考场须征得监考老师同意并有监考老师随行，否则按交卷处理。

7. 考试时，考生不得旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势、互借文具，如确需借用文具，应举手向监考老师报告，由监考老师代为转借。

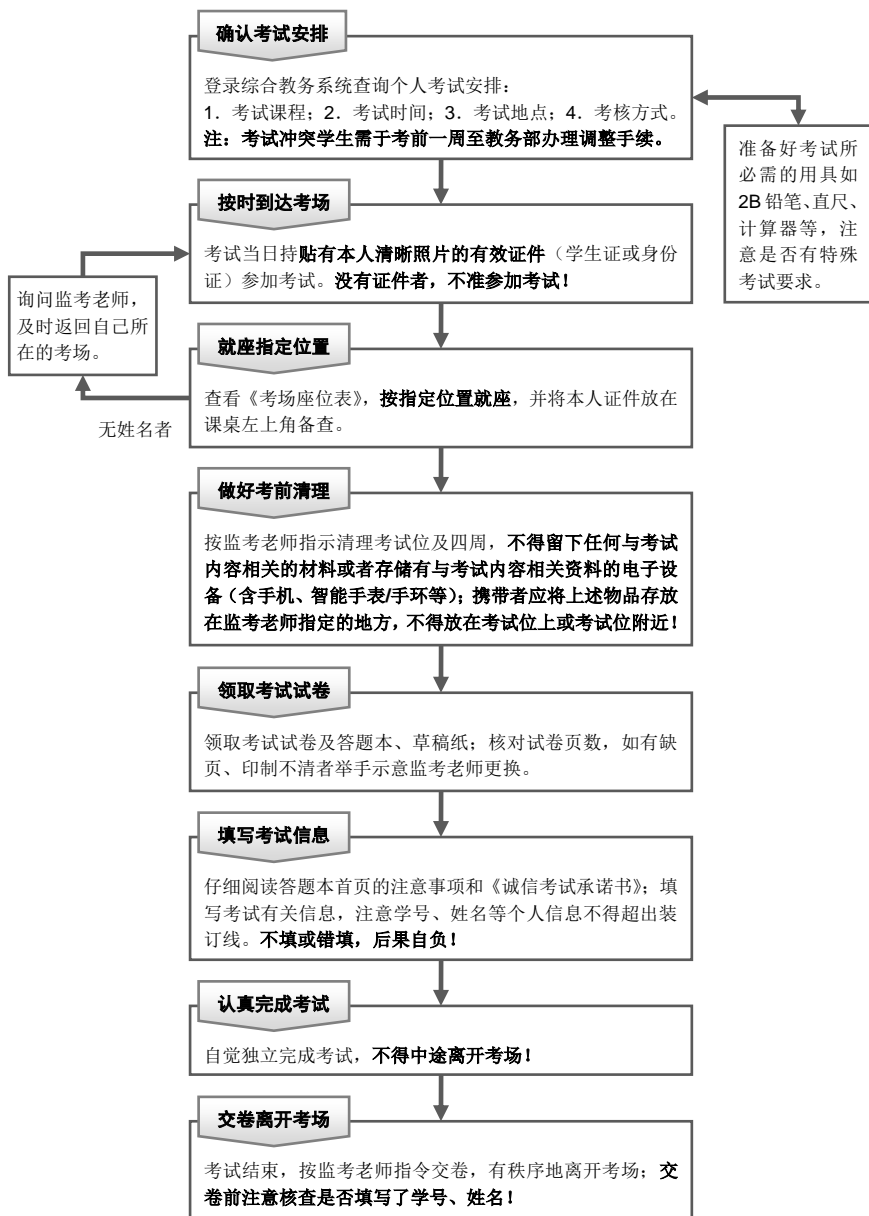
8. 考试结束时，考生应按监考老师的要求交卷，不得将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场。

9. 考生应在规定的考试时间内完成答卷，交卷后应立即离开考场，不得在考场附近逗留或高声喧哗，否则按违纪处理。

10. 考生应以诚信为本，自觉独立完成考试。凡有违纪、作弊行为者，严格按照学院相关规定处理。

厦门大学嘉庚学院考试说明

(2021 年版)



厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定

(厦大嘉教〔2016〕8号)

为促进考试管理工作的规范化、科学化，体现考试的严肃性，针对学生因正当理由获准请假而无法参加期中考试的情况作如下规定：

第一条 学生应按学校规定的考试时间参加教学计划规定的课程和各种教学环节的考核，未经批准擅自缺考者，该次考试成绩以零分计。

第二条 具有下列情况之一者，可以办理期中考试请假：

1. 发生意外突发事件（如重病、急病卧床不起或需要住院治疗等）而无法参加正常考试。

2. 参加校外重大考试（如研究生入学考试、公务员笔面试、职业资格考、雅思、托福等，但驾校考试除外），且考试时间与校内课程考试时间冲突。

第三条 学生应至少在考试前一天办结考试请假手续。遇到突发情况无法提前办理的，必须在考试结束后三个工作日内补办（病假不得超过五个工作日）。

1. 根据《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》关于请假时长批报权限的规定，填写《厦门大学嘉庚学院学生请假单》并附相关证明，逐级递交学籍所在院系辅导员、学术主管、校分管领导审批。

2. 填写《学生期中考试请假申请审批表》（一式两份），连同已批准的《厦门大学嘉庚学院学生请假单》找任课教师审批。

3. 将上述材料提交至教务部审查备案。

第四条 学生申请期中考试请假且获批准后，任课教师可以选择以下两种方式之一完成课程成绩评定：

1. 由任课教师自行组织补考（补考时间不得迟于期末考试周前一周）。补考应保持与原考试相同的要求，以确保考试公平。学生因故未按要求参加补考者，视为放弃补考资格，按缺考处理，成绩以零分计。

2. 不安排补考，将成绩构成中期中比例合并至期末部分。

第五条 请假理由必须真实，凡弄虚作假者，一经发现，按缺考处理，并给予相关纪律处分。

第六条 本规定自发布之日起施行，由教务部负责解释。原2015年7月发布的《厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定》同时废止。

厦门大学嘉庚学院学生期末考试缓考管理规定

（厦大嘉教〔2017〕36号）

为严肃考试纪律，进一步规范课程缓考的管理，结合我校教学运行的实际情况，遵循客观、公平、公正原则，制定本规定。

第一条 缓考申请仅适用于课程期末考试。学生未申请缓考或申请未获得批准、擅自不参加考试的课程，记为缺考，该次考试成绩以0分计。

第二条 学生有下列情况之一者，可申请缓考：

（一）公务性事假。如参加学校组织的出访、竞赛、学术会议等，需提供学校相关部门证明材料。

（二）家庭有重大变故。如遭遇自然灾害、有直系亲属亡故（病危）等，需提供相关证明材料。

（三）学生本人突发严重或急性疾病，需提供如下证明材料：

1. 因病住院，需附住院证明和病历材料；

2. 其他急诊病例，需附医院急诊病历和病休证明材料。

（四）毕业班学生因参加全国研究生入学考试、公务员笔面试而无法参加正常考试，需提供准考证等证明材料。

其他因个人事务安排与考试时间冲突的，一律不予申请缓考。

第三条 申请缓考的课程，须同时符合以下条件：

- （一）同一学期申请缓考的课程原则上不得超过 3 门；
- （二）选修类课程和实践性教学环节原则上不得办理缓考；
- （三）同一门课程只允许缓考 1 次。

第四条 申请缓考的学生，应该在考试前办结缓考手续。因突发情况无法提前办理的，必须在当学期考试周结束前补办。

（一）根据《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》关于请假时长批报权限的规定，填写《厦门大学嘉庚学院学生请假单》并附相关证明，逐级递交学籍所在院系辅导员、学术主管、校分管领导审批；

（二）下载并正确填写《学生期末考试缓考申请审批表》，连同已批准的《厦门大学嘉庚学院学生请假单》和相关证明材料，交由学籍所在院系学术主管签署意见；

（三）将上述材料提交至教务部审查备案。

第五条 在申请缓考的学期之后，所申请缓考课程有开设的学期，缓考者应及时申请参加相关课程的期末考试，即补缓考。补缓考的成绩为缓考课程的期末考试成绩，课程总成绩按缓考申请当学期的成绩比例构成计算。

第六条 经批准允许缓考者，不得进入考场参加相关课程的考试，否则该门课程的考试成绩无效。

第七条 缓考课程经课程管理单位确认不再开设的，缓考者可按课程管理单位的指导和审批意见参加替代课程的补缓考。

第八条 补缓考手续的办理时间和办理方式以教务部网站的通

知为准。

第九条 缓考申请所附的相关证明材料必须客观真实；如有弄虚作假，一经查实，相关课程成绩以 0 分计并按学校相关规定给予相应纪律处分。

第十条 本规定自公布之日起施行。原 2009 年 7 月公布的《厦门大学嘉庚学院学生缓考申请暂行规定》同时废止。

第十一条 本规定由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院学生考试纪律及违规处理办法

（厦大嘉教〔2018〕21 号）

第一章 总则

第一条 为了维护正常的考试秩序，严肃考风考纪，培养学生良好的道德纪律观念，保障学生合法权益，参照教育部《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全体学生（包括结业生）参加的各类国家教育考试、学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的考试。

第三条 考生参加考试，应当遵循诚实信用、公平竞争的原则，遵守考试纪律。

第二章 考试违规行为的认定

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：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

- (二) 未在规定的座位参加考试的；
- (三) 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；
- (四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (五) 在考场内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- (六) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (七) 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；
- (八) 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；
- (九) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的；
- (十) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；
- (十一) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的；
- (十二) 故意损坏考场设施设备的；
- (十三) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为或出现其他扰乱考试管理秩序的行为。

第五条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中或考试结束后有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- (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，或考生座位上有以上物品的；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

- (五) 由他人冒名代替参加考试的；
- (六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- (七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- (八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- (九) 评卷过程中被认定为答案雷同的；
- (十) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第三章 考试违规行为的处理

第六条 考生有第四条和第五条所列考试违规行为之一的，学校将对其进行通报批评，并按照学校相关规定给予相应的纪律处分。涉及第四条所列违纪行为，情节严重的，取消当次考试成绩；涉及第五条所列作弊行为的，该门课程成绩一律以 0 分计。

第七条 考生违反《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。在学校考点组织的各类国家教育考试中，若相关考生被认定实施了考试作弊行为，除其所报名参加考试的各阶段、各科成绩无效外，视其情节轻重，给予暂停参加该项考试 1 至 3 年的处理。

第八条 考生以作弊行为获得考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收。

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，应当由同考场所有监考人员或其他考试工作人员签字确认。监考人员或考试工作人员应当向考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应告知其领取地点。

第十条 考试结束后，监考人员应立即将考生违规记录和证据

材料移送至教务部，并协助做好调查取证工作。教务部及学工部根据学校相关规定及程序进行处理。

第十一条 考生对主管部门做出的违规处理决定不服的，可依照学校学生申诉办法提出申诉。

第四章 附则

第十二条 考生参加国家、地方政府及其授权机构组织的考试时违反考试纪律的，除按照适用于该考试的规定予以处理外，同时适用本办法。

第十三条 本办法自公布之日起施行，由教务部负责解释。原2017年11月公布的《厦门大学嘉庚学院学生考试纪律及违规处理办法》同时废止。

厦门大学嘉庚学院预防与处理学术不端行为暂行办法

（厦大嘉综〔2023〕15号）

第一章 总则

第一条 为加强学校学风建设，维护学术诚信，促进学术健康持续发展，根据《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》（厅字〔2018〕23号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步弘扬科学家精神加强作风和学风建设的意见》（中办发〔2019〕35号）、《科研失信行为调查处理规则》（国科发监〔2022〕221号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在厦门大学嘉庚学院工作和学习的人员，以及以厦门大学嘉庚学院名义从事学术活动的各类人员。

第三条 学术不端行为是指在科学研究及相关活动中发生的违反学术规范的行为，主要包括：

（一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；

（二）篡改他人研究成果；

（三）编造研究过程、伪造研究成果，买卖实验研究数据，伪造、篡改实验研究数据、图表、结论、检测报告或用户使用报告等；

（四）与第三方机构或者他人存在买卖、代写、代投论文或项目申报验收材料等行为，虚构同行评议专家及评议意见；

（五）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文著作上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

（六）在申报科研项目、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息，或者使用不正当手段获得科研活动审批，获取项目、经费、奖励、荣誉、职务职称等；

（七）其他学术不端行为。

第四条 学校预防与处理学术不端行为，坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。处理学术不端行为应做到事实清楚、证据确凿、定性准确、程序正当、处理恰当。

第五条 学校学风建设领导小组负责对学术不端行为调查结果的审定。

第二章 教育与预防

第六条 学校建立并完善学术治理体系，健全科学公正的学术评价和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

第七条 学校建立学术诚信记录，在学年考核、专业技术职务晋升、岗位聘任、科研项目立项、人才计划申报和评奖评优评先中强化学术诚信考核。

第八条 学校建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

第九条 学校将学术规范和学术诚信教育纳入教师培训和学生教育的必要内容。各单位应以多种形式开展教育、培训，加强对教职工和学生的学术诚信教育。教师应对其指导学生公开发表论文、申请专利、撰写学位论文等成果是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的审核与把关。

第三章 举报与受理

第十条 学校学风建设领导小组办公室（以下简称学风建设办公室）负责学术不端行为相关事宜的咨询、举报受理、调查等工作。

第十一条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并同时满足下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）举报内容属于学术不端行为；
- （三）有明确的违规事实；
- （四）有客观、明确的证据材料或可查证线索。

举报人应提供包括但不限于联系电话的有效联系方式。虚假署名或未提供有效联系方式的，视同匿名举报。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，也应予以受理。

第十二条 对具有下列情形之一的举报，不予受理：

- （一）举报内容不属于学术不端行为的；
- （二）没有明确的证据和可查证线索的；
- （三）对同一对象重复举报且无新的证据、线索的；
- （四）已经作出处理决定且无新的证据、线索的。

第十三条 学风建设办公室接到举报后，应当在 15 个工作日内提出是否受理的意见，并通知实名举报人，不予受理的应说明理由。

实名举报人可以对不予受理提出异议并说明理由，符合受理条件的，应当受理；异议不成立的，不予受理。

第四章 调查与认定

第十四条 学术不端行为举报受理后，应按照相关程序组织开展调查。调查一般包括行政调查和学术评议，其中行政调查是指由学风建设办公室组织被举报人所属单位对有关事实情况进行调查，包括对相关原始实验数据、协议、发票等证明材料和研究过程、获利情况等进行了核对验证。学术评议是指由学风建设办公室根据需要组建专家组（应不少于5人，需由相关领域的同行专家、管理专家等组成）或委托相关学术委员会对涉及的学术问题进行评议。

第十五条 调查需要与被调查人、证人等谈话的，参与谈话的调查人员不得少于2人。谈话内容应书面记录，并经谈话人、谈话对象签字确认。在履行告知程序后可录音、录像。

第十六条 调查可以通过查询资料、现场察看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。如有必要，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第十七条 相关单位和个人应当为调查工作开展提供必要的便利和协助，不得阻挠、干扰调查。举报人、被举报人、证人及其他相关人员应当积极配合调查，如实说明情况，提供证据，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第十八条 调查中应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第十九条 调查应当自受理之日起60日内完成。如情况复杂，经学风建设领导小组组长同意，可以酌情延长工作期限，并应向实名举报人作出说明。

第二十条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷，

且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十一条 调查中发现关键信息不充分或者暂不具备调查条件的，可经学风建设领导小组组长批准后中止调查。中止调查原因消除后，应及时恢复调查，中止时间不计入调查时限。

第二十二条 调查结束应形成书面调查报告。调查报告应包括线索来源、举报内容、调查组织、调查过程、事实认定及相关当事人确认情况、调查结论、处理意见建议及依据，并附证据材料。调查组成员应当分别在调查报告上签名，成员如有意见分歧的，应当将分歧意见在报告中列明。需要补充调查的，应根据补充调查情况重新形成调查报告。

第二十三条 调查报告形成后应当及时提交学风建设领导小组审议，并由学风建设领导小组组长签发认定结论书。认定结论书应包括责任人基本情况、经查证的学术不端行为事实、结论和依据、复查途径和期限以及其他必要内容。

第二十四条 认定结论由学风建设办公室告知实名举报人和被举报人。实名举报人或者被举报人对认定结论有异议的，可以在收到认定结论书之日起 5 个工作日内以书面形式申请复查，由学风建设领导小组组长决定是否受理复查。如实名举报人或者被举报人无新的证据材料重复提出申请复查的，不予受理。决定受理复查的，学风建设办公室重新组织进行复查，复查结果报送学风建设领导小组审定。

第二十五条 若经调查认定，被举报人不存在学术不端行为且不实举报已对其造成实际不良影响的，根据被举报人申请，学风建设办公室应当通过一定方式为其消除影响。

第五章 处理

第二十六条 对学术不端行为责任人的处理，由学风建设办

室充分征求其所属单位意见后联合相关职能部门提出处理建议，经学风建设领导小组审查同意后，提交院务会审议，形成处理决定。

第二十七条 对学术不端行为情节轻重的判定应考虑以下因素：

（一）行为偏离科技界公认行为准则的程度；

（二）是否有造假、欺骗，销毁、藏匿证据，干扰、妨碍调查或打击、报复举报人的行为；

（三）行为造成不良影响的程度；

（四）行为是首次发生还是屡次发生；

（五）行为人对调查处理的态度；

（六）其他需要考虑的因素。

第二十八条 学术不端行为责任人有下列情形之一的，可从轻处理：

（一）有证据显示属于过失行为且未造成重大影响的；

（二）过错程度较轻且能积极配合调查的；

（三）在调查处理前主动纠正错误，挽回损失或有效阻止危害结果发生的；

（四）在调查中主动承认错误，并公开承诺严格遵守科研诚信要求、不再实施学术不端行为的；

（五）其他可给予从轻处理的情形。

论文作者在被举报前主动撤稿且未造成较大负面影响的，可从轻或免于处理。

第二十九条 学术不端行为责任人有下列情形之一的，应从重处理：

（一）伪造、篡改、隐匿、销毁证据的；

（二）阻挠他人提供证据，或干扰、妨碍调查核实的；

（三）打击、报复举报人、证人、调查人员的；

（四）存在利益输送或利益交换的；

- (五) 有组织地实施学术不端行为的；
- (六) 多次实施学术不端行为或同时存在多种学术不端行为的；
- (七) 证据确凿、事实清楚而拒不承认错误的；
- (八) 其他应予以从重处理的情形。

第三十条 对学术不端行为责任人的处理包括以下措施：

- (一) 学术诚信诫勉谈话；
- (二) 一定范围内公开通报批评；
- (三) 暂停相关教学、科研项目和科研活动，限期整改；
- (四) 终止或撤销相关教学、科研项目，撤回相关成果工作量或学分，追回相关资助、津贴、补助和奖金等；
- (五) 撤销相关学术奖励、荣誉等并追回奖金（奖学金）；
- (六) 撤销相关高层次专家、学者称号；从学校各级学术委员会、职务评审委员会、教学指导委员会等学术机构除名；撤销相应专业技术职务任职资格；
- (七) 一定期限取消申报人才计划项目、各类科研项目、评奖评优评先、专业技术职务晋升等资格；
- (八) 一定期限取消作为提名或推荐人、被提名或被推荐人、评审专家等资格；
- (九) 一定期限暂停担任研究生导师或取消研究生导师资格；
- (十) 学年考核不合格；解聘或者辞退；
- (十一) 记入学术诚信系统；
- (十二) 批评、警告、记过、留校察看、暂缓授予学位、不授予学位或撤销学位、开除学籍；
- (十三) 法律、法规、规章及学校规定的其他处理措施。

第三十一条 对处理措施的补充说明如下：

- (一) 第三十条所列十三项措施可结合学术不端行为性质和情节轻重，单独使用或者合并使用。其中涉及取消或暂停期限（以下简称惩戒期限）的，自处理决定生效之日起执行期限不得少于 2 年，

一般按情节较重的给予3年以内、情节严重的给予3至5年，情节特别严重的给予5年以上的惩戒期限处理。有关部门、机构若有明确规定惩戒期限的，从其规定；若未明确期限的，根据学校处理决定执行。

（二）学生发生学术不端行为的，根据情节轻重按第三十条第十二项给予批评直至开除学籍处理。

（三）指导教师是学生学术成果审查的第一责任人。因指导教师未履行学术道德规范教育、学术指导和审查把关等职责，其指导的学生发生学术不端行为的，学校视情节轻重给予指导教师相应处理。

（四）第三十条所列处理措施涉及有关部门、机构的，由学校对应职能部门向有关单位报告并提出处理建议。

（五）在本校工作的兼职教师或以本校名义从事学术活动的相关人员存在学术不端行为的，学校可取消其兼职、合作资格，并通报其所在单位；在本校工作期间有学术不端行为，但开展调查时已经离职的人员，学校可照常进行处理，并将处理决定通报其所在单位。

（六）学术不端行为责任人是中共党员的，学风建设办公室应将认定结论提交学校党委，由学校党委给予相应的党纪处分。

第三十二条 对学术不端行为作出处理决定时，应当制作处理决定书，载明以下内容：

- （一）被举报人基本情况；
- （二）经查证的事实；
- （三）处理决定和依据；
- （四）复核途径和期限；
- （五）其他必要内容。

处理决定书由学风建设办公室送达学术不端行为责任人所在单位，并报备相关职能部门。各单位应当及时执行处理决定，并将执

行情况报学风建设办公室备案。

第三十三条 学术不端行为责任人所属单位负责将处理决定书送达被举报人。被举报人拒绝签收的，可以留置送达。因被举报人下落不明等原因无法取得联系的，可以公告送达，自公告发出之日起，经过 15 日，即视为送达。

第三十四条 处理决定生效后，学术不端行为责任人在惩戒期限内通过履行义务、主动整改、弥补损失等消除不良影响，作出不再实施学术不端行为承诺，并获得省级以上相关部门表彰或连续两学年学校考核优秀，可以向学风建设办公室申请信用修复，学校可根据学术不端行为责任人的申请对其减少惩戒期限。

第六章 复核

第三十五条 学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定后 30 个工作日内，以书面形式向学风建设办公室提出异议或者复核申请。异议和复核不影响处理决定的执行。

第三十六条 学风建设办公室收到异议或者复核申请后，应及时提交学风建设领导小组讨论，学风建设领导小组组长在 15 个工作日内作出是否受理的决定。决定不予受理的，学风建设办公室应告知申诉人，并说明情况；决定受理的，由学风建设办公室另行组织调查组进行复核，并向申诉人反馈复核结果。

第三十七条 申诉人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者复核申请的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章 保障与监督

第三十八条 参与调查处理工作的人员应秉持客观公正，遵守工作纪律，主动接受监督。要签署保密协议，不得私自留存、隐匿、摘抄、复制或泄露问题线索和调查资料，未经允许不得透露或公开

调查处理工作情况。委托第三方机构开展调查、测试、评估或评价时，应履行保密程序。

第三十九条 调查处理应严格执行回避制度。参与学术不端行为调查处理人员应签署回避声明。被调查人或举报人近亲属、本案证人、利害关系人、有研究合作或师生关系或其他可能影响公正调查处理情形的，不得参与调查处理工作，应主动申请回避。被调查人、举报人有权要求其回避。

第四十条 调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本校人员的，学校按照有关规定给予处理；不属于本校人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第四十一条 对调查处理工作中索贿受贿、以权谋私、违反保密和回避有关规定的，依法依规严肃处理。

第八章 附则

第四十二条 学校对上级部门要求查办、其他单位移送查办或者通过其他途径发现的学术不端行为，应依照本办法规定程序认真调查处理；对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，依据职权进行调查处理。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。学校 2012 年发布的《厦门大学嘉庚学院学风建设实施细则》《厦门大学嘉庚学院学术规范条例》同时废止。学校其他文件中的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十四条 本办法由学风建设办公室负责解释。

厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动管理办法

(厦大嘉综〔2018〕15号)

第一章 总则

第一条 为贯彻国家创新创业教育方针，深化创新创业教育改革，不断健全创新创业教育体系，培养和提升大学生创新精神、创业意识和实践能力，为创新创业型人才提供成长环境，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和国家有关政策，制定本办法。

第二条 学生创新创业实践活动是深化我校应用型人才培养改革和构建新型实践教学体系的有机组成部分，是日常教育教学活动的延伸与提升。

第三条 学生创新创业实践活动的参加者为我校全日制本科学生，活动类型主要包括大学生创新创业训练计划项目、各级各类学科竞赛、各项学术研究活动以及创业实践等。

第二章 组织与管理

第四条 学校鼓励学生参加各类创新创业实践活动，优先支持跨专业、跨学科、学术性强、参与面广的活动项目。

第五条 学生创新创业实践活动实行多部门协同、校院两级联动的管理模式。学校创新创业教育工作领导小组负责学生创新创业实践活动的统筹管理；各教学单位和有关部门负责学生创新创业实践活动的具体组织与实施工作。

第六条 学校全面整合内部资源，争取外部资源，完善实践活

动条件，加大指导支持力度，健全运行机制，为学生创新创业实践活动提供支持与服务。

第七条 各教学单位、各部门应健全学生创新创业实践活动的引导与服务机制，搭建参与创新创业实践活动的师生交流平台，浓厚创新创业文化氛围。

第八条 各教学单位应充分发挥在学生创新创业实践活动指导工作中的主体作用，要结合学科专业特点，进行资源有效整合，组建常态化、专业化的指导教师队伍，将创新创业实践活动纳入本单位的学科专业建设与发展规划。

第九条 学校为每个学生建立创新创业实践活动档案，客观记录并量化评价学生参与创新创业实践活动的基本情况。创新创业实践活动档案是学生创新创业实践活动学分管管理的依据，也是学校给予学生创新创业实践活动支持或奖励的凭证。

第三章 表彰与奖励

第十条 学校每年根据创新创业实践活动所取得的成果，对参与创新创业实践活动的学生、指导教师和教学单位以多种形式给予表彰与奖励，相应办法另行颁布。

第十一条 学校依照学科竞赛主办单位及赛事的权威性，将学科竞赛分为 A、B、C、D 四类，分类管理，分级奖励。

第十二条 学校通过网站报道、专题报告、项目沙龙、成果展览等多种形式开展学生创新创业实践活动的宣传推广与经验交流，形成创新创业实践活动的积聚效应、示范效应和辐射效应。

第四章 附则

第十三条 本办法自 2017-2018 学年起施行。

第十四条 本办法由学校创新创业教育工作领导小组负责解释。

厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动学分认定办法

(厦大嘉教〔2022〕32号)

为倡导自主性、探索性、实践性学习，鼓励学生积极参加各类创新创业实践活动，以发展学生个性，激发学生潜能，培养学生勇于探索的创新精神、敢想敢试的创业意识和善于解决问题的实践能力，进一步提高学生的综合素质，我校自 2015 级起设立创新创业实践活动学分。

第一章 总则

第一条 创新创业实践活动学分是指学生在籍期间，以我校学生名义参加学校认可的学科竞赛、学术科研、社会实践、创业实践以及其他创新创业实践活动，经由学生本人申请或活动组织单位统一报送，通过学校认定后获得的学分。

第二条 学生在籍期间最多可取得创新创业实践活动学分 12 学分，认定后一般记入专业人才培养方案技能选修课学分，也可视项目成果性质认可至专业选修课学分。

第二章 组织机构

第三条 创新创业实践活动学分认定工作实行学校、院系两级管理。

(一) 教务部在分管校领导的指导下，协同学校其他有关部门共同管理全校创新创业实践活动学分的认定工作，包括制定认定工作的有关文件；组织创新创业实践活动学分的认定工作；负责综合教务系统中创新创业实践活动学分的管理等。

(二) 各院系根据学校的有关规定和要求，负责本院系创新创业实践活动学分认定的具体工作。

第四条 创新创业实践活动学分项目按照归口管理形式由相关

职能部门或教学单位进行认定。

第三章 认定项目与标准

第五条 认定原则

（一）所认定学分必须为整数。

（二）同一成果多次获奖或集体奖项与个人奖项有重复者，只取最高值计。

第六条 学生参加以下项目，并达到学校规定的条件，可申请创新创业实践活动学分。

（一）学科竞赛

学生参加与学业联系紧密的，由政府部门、学术团体、行业协会（学）会、学校或其他社会组织举办的学科竞赛活动（不包括任何无专业背景要求的文体竞赛）。

学校对学科竞赛采取分类管理模式，具体类别以《厦门大学嘉庚学院学科竞赛分类一览表》为准。

（二）纵向课题研究

学生以课题组成员身份参加学术研究，且能够提供立项任务书、研究报告并通过结题验收。

（三）大学生创新创业训练计划项目

学生参加《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》规定的创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目，并通过结题验收。

（四）学术作品

1. 专著。学生在各级出版社出版专著、译著和文学作品，且注明作者所属单位为厦门大学嘉庚学院。

2. 论文。学生在各类刊物上发表学术论文，且注明作者所属单位为厦门大学嘉庚学院。

3. 艺术类、建筑类作品。学生在各类正规出版机构公开发行的

艺术类、建筑类作品或个人作品集，且注明作者所属单位为厦门大学嘉庚学院。

（五）专利

学生作为发明/设计/著作权人获得发明专利、实用新型专利、软件著作权等专利授权，且注明专利权人为厦门大学嘉庚学院。

（六）暑期“三下乡”社会实践

1. 先进个人。学生在共青团中央、团省委组织的暑期“三下乡”社会实践活动中，被团中央、团省委、校团委评为先进个人。

2. 优秀实践团队。学生团队在共青团中央、团省委组织的暑期“三下乡”社会实践活动中，被团中央、团省委、校团委评为优秀实践团队。

（七）创业实践

1. 自主创业。学生自主创办注册公司，已办理营业执照，正常运营六个月以上并能提供相关证明。

2. 创业平台实践。学生在学校提供的创业平台（如创业园等）进行创业实践，运行一个学期以上并经考核合格。

（八）校企合作创新平台项目

学生参加已立项的校企合作创新平台项目，且符合相应平台出具的学分认定申请条件。

第七条 学校对其他创新创业实践活动学分认定实行项目化管理。上述所列之外的其他创新创业实践活动，需进行学分认定的，应报送《厦门大学嘉庚学院创新创业实践活动学分立项申请表》，经学校组织论证、审批通过后方可执行。

第四章 认定程序

第八条 学校于每年的 4 月份和 10 月份组织当学期创新创业实践活动学分的申报工作。4 月份受理批次的成果截止时间为当年的 3 月 31 日，10 月份受理批次的成果截止时间为当年的 9 月 30

日。

第九条 认定流程

（一）学生个人自主参加

1. 学生申请。应由学生本人提出申请，并与支撑材料一并提交至所在院系。

2. 院系初审。各院系应本着客观、公正的原则，按照本办法以及《创新创业实践活动学分认定项目列表及认定标准》，对学生申请材料的完整性、真实性、一致性予以审核，并审定可认定的学分数及其模块类别。所有学分认定均应符合相关认定标准。

3. 学分认定部门复核。各院系将审定后的申请材料报送至对应的学分认定部门予以复核。学分认定部门应做好申请材料的档案管理，以备产生争议时复查。

4. 教务部备案。学分认定部门汇总学分认定结果至教务部备案。教务部负责如实记载、发布学分认定结果。

（二）校内单位统一组织

教学单位或职能部门按照本办法以及《创新创业实践活动学分认定项目列表及认定标准》，负责其组织的创新创业实践活动的学分认定申报工作；经学分认定部门复核后报教务部备案。

第十条 学分认定申报材料必须真实可靠。对弄虚作假者，一经发现，立即取消所获得的学分，并按《厦门大学嘉庚学院学生违纪处分管理规定》进行处理。因院系（或活动组织单位）、学分认定部门管理、审查不严，造成违规认定的，学校将视情节追究相关当事人责任，并按照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》给予相关责任人相应的纪律处分。

第五章 附则

第十一条 本办法自公布之日起施行，原 2018 年 5 月公布的《厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动学分认定办法》同时废

止。

第十二条 本办法由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动奖励办法

（厦大嘉学〔2020〕352号）

为贯彻落实《福建省教育厅关于深化高等学校创新创业教育改革十六条措施的通知》（闽教学〔2015〕23号）的要求，进一步激发我校学生的创新创业意识和热情，提高学生的创新创业能力，促进我校创新创业教育管理工作的科学化、规范化发展，在我校营造良好创新创业氛围，特制定本办法。

第一章 奖励范围

第一条 本办法的奖励对象为参加创新创业实践活动的学生，包含两类：一、在省级及以上创新创业竞赛中获奖的学生；二、取得创新成果的学生。

第二章 奖励标准

第二条 为鼓励学生积极参加创新创业实践活动，培养学生创新意识和创新能力，全面提高综合素质，学校将对在创新创业实践活动中表现突出的学生进行公开表彰。

第三条 创新创业竞赛奖励标准

参照《厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动管理办法》，学校对在 A、B、C 类竞赛中获奖的学生进行奖励。

1. A类竞赛的奖励标准

竞赛级别			团队	个人
A类竞赛	国家级	一等奖及以上（金奖）	20000元	10000元
		二等奖（银奖）	10000元	5000元
		三等奖（铜奖）	5000元	3000元
	省级	一等奖及以上（金奖）	5000元	3000元
		二等奖（银奖）	3000元	1500元
		三等奖（铜奖）	2000元	1000元

2. B类竞赛的奖励标准

竞赛级别			团队	个人
B类竞赛	国际/ 国家级	一等奖及以上（金奖）	7000元	5000元
		二等奖（银奖）	4000元	3000元
		三等奖（铜奖）	2000元	1500元
	省级	一等奖及以上（金奖）	2000元	1500元
		二等奖（银奖）	1500元	1000元
		三等奖（铜奖）	1000元	800元

3. C类竞赛的奖励标准

竞赛级别			团队	个人
C类竞赛	国际/ 国家级	一等奖及以上（金奖）	2000元	1500元
		二等奖（银奖）	1500元	1000元
		三等奖（铜奖）	1000元	800元
	省级	一等奖及以上（金奖）	1000元	800元
		二等奖（银奖）	600元	400元
		三等奖（铜奖）	500元	300元

同一作品参加A类竞赛各级别比赛获奖可累积奖励。同一作品参加B类、C类竞赛获奖的按其获得的最高奖项予以奖励。对只排名次的竞赛，取前6名给予相应的奖励，第1名、第2至3名、第

4至6名分别按一等奖及以上、二等奖、三等奖的等级进行认定。

同一作品参加不同竞赛获奖的，按照该项目（作品）参加最高竞赛级别予以奖励。

第四条 取得创新成果奖励标准

创新成果的范围包括：署名单位为厦门大学嘉庚学院，学生为第一作者的各级各类科研项目，正规学术刊物上发表的学术论文、发明、正规出版发行的学术著作、咨询调研报告、各级各类科研成果奖项、艺术类和建筑类作品等。

1. 学术论文奖励标准

类别	奖金
CPCI-S、CPCI-SSH、EI 会议	750 元
国内一般正规学术刊物	500 元

2. 知识产权奖励标准

对已获学校申请资助的发明专利授权每项奖励 1000 元，对未获学校申请资助的发明专利授权每项奖励 2000 元；授权实用新型专利、授权外观设计专利与计算机软件著作权不予发放奖金。

3. 发表在其他更高级别刊物上的创新成果，按照《厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法》中的类别和标准进行奖励。

4. 在国际或国内（含港澳台地区）学术会议论文集上发表论文，若未被国际公认检索系统（CPCI-S、CPCI-SSH、EI）收录的，不予奖励。

第五条 教师和学生共同发表创新成果、以教师为第一作者或第一署名的，由教师向学校申请奖励，本办法不再对学生进行重复奖励。

第六条 团队获得的奖金由学生团队队长或第一作者进行分配。

第三章 参赛及奖励申报

第七条 学生参加 A 类、B 类创新创业竞赛省级以上（含省级）比赛的可依据实际需要申请经费资助，并填写申请表（按照比赛时间提前申报），报学校审批。资助的经费必须完全使用于参赛活动所需，并按照财务制度实报实销。

第八条 学生参加创新创业竞赛、取得创新成果后应填写相关申请表，并附组委会的竞赛通知、章程、获奖证书等材料。参加创新创业竞赛的报各教学单位主管审核，再报学工部、团委二次审核并认定；发表创新成果的报各教学单位主管审核，再报学工部、团委和科研工作组二次审核并认定。最终意见和材料由学工部、团委备案。

第九条 奖励的申报，以证书、文件及作品原件、复印件等材料为依据。学校于每学年的 5 月份和 11 月份受理本学期的奖励申报工作，5 月份受理批次的成果截止时间为当年的 4 月 30 日，11 月份受理批次的成果截止时间为当年的 10 月 31 日。

第四章 附则

第十条 本办法由学工部、团委负责解释说明。

第十一条 本办法自 2020 年起执行。

厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例

（2019 年版）

第一章 总则

第一条 厦门大学嘉庚学院坚持以培养学生能力的全面发展为教育之本。为使我校的教育理念和教育思想落到实处，我校于 2006

年 11 月制定本条例，于 2008 年 9 月、2010 年 7 月进行修订，形成《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例（修订稿）》，2019 年根据实习经费管理办法等再次修订，形成《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例（2019 年修订）》。

第二章 实习目的与实习任务

第二条 实习是教学工作的重要环节之一。目的在于培养学生综合应用知识的能力和从事本学科科学研究的初步能力，培养学生独立思考问题、分析问题和解决问题的能力，同时可以检验课堂教学效果，为进一步提高教学质量，培养合格人才积累经验。

第三章 实习类别

第三条 实习类别可分为毕业实习、专业实习、课程实习、认识实习等多种形式。

第四章 实习大纲与实习计划

第四条 各院系应根据专业人才培养的要求制定相应的实习大纲，明确实习的目的、时间、地点、内容、组织形式和考核办法等，避免实习工作的随机与无序。

第五条 各院系必须提前一个学期上报具体的实习安排计划和经费预算，按学校要求统一填写《实习计划表》，包括实习目的、时间、地点、内容、专业班级、带队教师、组织形式、考核办法、经费预算及安全措施等。

第六条 毕业实习时各院系必须指定一名联系人负责与学校相应部门的信息沟通。

第七条 《实习计划表》由带队、指导教师或实习联系人负责填写，经院系教学主管签字，上报至教务部和实习与就业服务中心审批，并报分管校领导批准。经费使用标准详见《厦门大学嘉庚学

院实习经费管理办法》。

第五章 实习组织

第八条 学生实习采用集中与分散相结合的方式。集中实习的单位由各院系带队指导教师负责联系确定；分散实习的单位由学生在教师的指导下自行落实。

第九条 若属集中实习者，实习带队指导教师应在实习前两周填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（集中实习）上报表》和《厦门大学嘉庚学院本科生实习（集中实习）小组成员表》，交教务部审批；分散实习者，实习联系人应在实习前两周填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（分散实习）上报表》，交院系存档。

第十条 若属毕业实习，实习学生落实实习单位后，应将《本科生毕业实习单位联系表》寄送带队指导教师保管。实习结束后由带队指导教师按照要求粘贴于《本科生毕业实习报告》后。

第十一条 我校由分管校领导、各院系主任组成毕业实习领导小组，负责指导、管理全校学生的毕业实习工作。学校教务部具体负责学校毕业实习工作的策划和开展，实习与就业服务中心负责审定各专业实习经费的申请。我校选派专业教师为毕业实习带队指导教师，对毕业实习的学生进行实习指导。同时在必要的情况下，由实习单位选派专业人员担任学生毕业实习的指导人员。

第六章 实习经费

第十二条 原则上，每位学生在校期间实习经费总额，理工类不超过总学费的千分之八，艺术类不超过总学费的千分之七，文科类不超过总学费的千分之六。各专业在制定实习计划时，要认真做好实习经费预算。实习经费的使用，按《厦门大学嘉庚学院实习经费管理办法》执行。

第七章 实习基地

第十三条 各院系、各专业根据《厦门大学嘉庚学院实习基地建设和管理办法》加强实习基地建设，努力将实习基地建设成为大学生就业模拟平台，建立实习基地要本着“双赢互利、结合专业”的原则，努力争取与知名企业、事业单位的长期、稳定合作，实现“实习预就业”的目标。

第十四条 各院系每学年要对建立的实习基地合作进展情况作出总结，详尽分析实习基地在实习与就业工作中的作用与效果，并及时跟进实习基地协议到期情况，做好实习基地的维护或删除等管理工作。

第八章 实习考核办法

第十五条 专业实习、课程实习的考核，由各院系负责进行。毕业实习的考核依照以下的各条进行。

第十六条 毕业实习结束后，实习学生要认真填写《本科生毕业实习报告》；带队指导教师要对毕业实习生进行考核，评定实习成绩，同时负责撰写实习总结报告。

第十七条 实习成绩按优秀、良好、及格、不及格四级记分制评定。带队指导教师按照实习大纲要求，根据学生在实习过程中的具体表现、动手能力、实习作业和实习报告等内容以及单位指导人员的意见等评定成绩。必要时可对学生进行考查（笔试或口试），综合评定成绩。实习成绩录入学生成绩总卡。

第十八条 各院系根据《厦门大学嘉庚学院优秀毕业实习生评选办法》在毕业实习结束后，评选优秀毕业实习生。学生填写《厦门大学嘉庚学院优秀毕业实习生登记表》，准备事迹材料，院系填写《厦门大学嘉庚学院 XX 届优秀毕业实习生推荐汇总表》。

第十九条 带队指导教师应在实习结束后两周内将实习总结报

告、《厦门大学嘉庚学院优秀实习生登记表》、事迹材料和《厦门大学嘉庚学院 XX 届优秀毕业实习生推荐汇总表》上报实习与就业服务中心。学生实习报告及考核成绩上交教务部备案。

第二十条 实习报告字数、书写格式，各院系按专业特点提出具体要求。

第九章 实习安全管理

第二十一条 各院系应加强学生的实习安全教育，在实习之前必须召开实习动员会，向学生宣布各种安全要求和规范。带队指导教师也应加强对学生进行实习安全教育，并做到责任到位、到人。由于带队指导教师失责导致学生发生安全问题，带队指导教师须负全部责任。

第二十二条 学生入学后，需与学校签定《厦门大学嘉庚学院学生实习安全协议》。未签定实习安全协议者不得参与实习活动。

第二十三条 各院系应积极鼓励、引导学生在自愿原则下办理人身意外保险。

第十章 附则

第二十四条 本条例自发布之日起实施。

第二十五条 本条例由厦门大学嘉庚学院实习与就业服务中心负责解释。

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定

（厦大嘉教〔2013〕17号）

第一章 总则

第一条 为了进一步完善学院的毕业论文（设计）管理工作，提高毕业论文（设计）质量，根据教育部、福建省教育厅相关文件的规定和要求，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条 毕业论文（设计）是学生综合运用所学知识，解决实际问题，进行综合训练的重要实践性教学环节，是对学生知识水平、创新意识、创新能力等综合素质和实践能力的全面考察。同时，毕业论文（设计）的质量也是衡量教学水平，学生毕业与学位资格审查的重要依据。各分院、系应加强领导，精心组织，不断提高质量。

第二章 基本要求

第三条 毕业论文（设计）工作要适应经济社会发展的需要，注重对学生进行全面综合训练，注重理论结合实际，充分体现专业培养目标要求。同时，既要遵循科学研究的一般规律，又要符合本科教学的基本要求。

第四条 毕业论文（设计）必须能够反映学生掌握本学科知识的广度和深度，驾驭资料、仪器设备进行科研的能力，以及综合、分析解决问题的能力。

第五条 毕业论文（设计）具有学术论文（设计）的一般属性，应严格遵守学术论文（设计）规范，按照学术论文（设计）的格式撰写（制作）。

第六条 学生应坚守学术诚信原则，独立完成毕业论文（设计），严格杜绝任何抄袭、剽窃行为。

第七条 毕业论文（设计）的撰写（制作）一般安排 8—12 周

时间。全部毕业生的毕业论文（设计）工作于每年五月底前完成。

第三章 组织管理与职责分工

第八条 学院教学指导委员会负责全院毕业论文（设计）管理工作的宏观指导、质量监督与评估。教学指导委员会下属的毕业论文（设计）质量检查组具体负责全院毕业论文（设计）教学管理和质量的检查与评估工作。

第九条 教务部在学院教学指导委员会指导下履行如下职责：

1. 贯彻落实教育部和福建省教育厅关于毕业论文（设计）管理工作的文件、规定和要求，结合学院实际情况，制定具有我院自身特色的毕业论文（设计）管理规定。

2. 负责组织各分院、系根据各专业培养方案做好毕业论文（设计）各阶段工作。

3. 负责检查毕业论文（设计）各阶段工作进展情况，协调有关问题。

4. 负责毕业论文（设计）工作档案管理及优秀毕业论文（设计）汇编工作。

第十条 教务部在毕业论文（设计）质量检查组的指导下履行如下职责：

1. 负责组织检查各分院、系毕业论文（设计）各阶段工作进展和质量情况。

2. 负责组织各分院、系毕业论文（设计）质量的年度自查工作。

3. 负责对全院毕业论文（设计）质量的年度抽查工作。

4. 提交全院毕业论文（设计）质量及其管理工作的年度总结报告。

第十一条 各分院、系必须履行如下职责：

1. 各分院、系教学指导委员会负责相应学科毕业论文（设计）管理工作的宏观指导、质量监督、自查与评估。

2. 根据学院相关规定并参考学科专业特点，制定各自相应的毕业论文（设计）实施细则。

3. 组织毕业论文（设计）各阶段工作的开展。包括聘任指导教师、布置指导任务、组织毕业论文（设计）答辩委员会（或答辩小组）和成绩审定小组等。

4. 定期检查毕业论文（设计）工作的进展情况，及时处理毕业论文（设计）工作中的有关问题。

5. 每学年按期完成毕业论文（设计）质量与管理工作的自查，并提交书面总结报告。

6. 指定本分院、系毕业论文（设计）工作联系人，负责相关资料报送及档案管理等工作。

第四章 指导教师

第十二条 指导教师的资格

1. 指导教师原则上应由具有中级（或具有博士学位）及以上职称的教师担任。如确有需要，可聘请校外单位相当于中级及以上职称的专业人员担任。

2. 对于初次参加指导毕业论文（设计）的教师，各分院、系应安排经验丰富的教师指导并协助其工作。

3. 初级职称的教师不能单独指导毕业论文（设计），各分院、系可安排他们协助指导教师工作。

第十三条 指导教师的职责

1. 指导教师应把好开题关，熟悉被指导学生毕业论文（设计）的研究方向，能够指导学生正确选题，或能够根据本科人才培养目标，结合学生的实际研究能力，在本专业范围内提供一定数量的毕业论文（设计）选题或具有研究价值的问题。

2. 指导教师要帮助学生准确把握所选课题的学术意义和现实意义，并对学生完成研究工作提出明确要求。

3. 指导教师在学生收集资料和科学研究的过程中应对学生多加指导，使学生掌握各种收集资料和研究的方法，注重培养学生调查研究、查阅文献、使用工具书与仪器设备、处理数据、撰写论文等基本功。

4. 指导教师应注重培养学生的独立工作能力和创新精神，充分发挥学生的主观能动性和创造性，加强对学生学术规范的教育，审查学生毕业论文（设计）的原创性，严格杜绝抄袭作假等违纪行为。

5. 指导教师应严格遵照学院要求，跟踪、指导学生完成毕业论文（设计）的每一个环节，随时掌握学生毕业论文（设计）的进度和质量。

6. 指导教师应确保对学生进行指导的时间和质量，并遵照《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）评语规范》的要求，及时填写指导记录、论文（设计）评语等。

7. 指导教师应直接对所负责的学生进行指导，不得找其他人代行职责。

第十四条 相关要求

1. 为确保毕业论文（设计）的质量，一般情况下，理工科每位指导教师指导的学生数不得超过 6 人，文科不得超过 8 人。毕业论文（设计）指导工作量计算办法参照相关规定执行。

2. 指导教师由各分院、系自行安排，报教务部备案。指导教师确定后不应无故更换，若中途确有更换需要的，应遵照学院规定报批。

第五章 毕业论文（设计）的撰写（制作）

第十五条 毕业论文（设计）的撰写（制作）程序一般分为以下六个阶段：①确定指导教师并与指导教师讨论确定选题；②阅读文献，收集资料；③撰写论文提纲或设计、实验方案；④经过市场调查或实验，进行理论分析和技术分析，完成并提交初稿；⑤与指

导教师讨论和修改初稿；⑥定稿、指导教师审阅。期间要求指导教师逐个阶段地对学生进行认真指导。

第十六条 选题

1. 选题必须与所修读专业有密切关系；以研究、解决现实问题为主；其范围大小和难易程度要符合学生的专业基础、实际水平和现有条件，是学生在短期内经过努力能基本完成或者可以相对独立地做出阶段性成果的课题；应具有一定的学术价值和现实意义。

2. 毕业论文（设计）原则上一人一题；结合具体科研项目或设计任务，需要组织团队进行的，可以依据实际情况，采取多人合作的办法完成，但每个学生都要有独立完成的部分，分工明确，份量相当，并在教师指导下各自独立完成。

3. 各分院、系组织指导教师提出选题，由学生根据自己的学习情况和兴趣选定；也可采取指导学生自主选题，再经指导教师确认的方式，选题的更新率应 $\geq 90\%$ 。学生选定题目后一般不予更换，若有正当理由要求变更题目，需经指导教师审定后，报分院、系主管领导审核。

第十七条 资料收集

学生在毕业论文（设计）撰写（制作）前应广泛收集与论文（设计）有关的资料，了解学术界有关研究课题的动向，不得侵犯他人的知识产权。

第十八条 撰写（制作）

1. 各分院、系要根据专业特点制定关于提纲和论文（设计）撰写（制作）的时间安排和各环节的要求，指导教师要按规定时间与学生见面，对其进行指导。学生在毕业论文（设计）撰写（制作）期间，要主动与指导教师联系，汇报进展情况，听取指导教师的指导意见。

2. 毕业论文（设计）应在指导教师指导下认真反复修改，不得

一次定稿。学生如不按照要求逐个环节写作（制作）论文（设计）而直接提交论文（设计），不得参加论文（设计）答辩，不能获得相应成绩。

3. 毕业论文（设计）撰写应做到论点明确，论据充分，资料可靠。对所论述的问题有归纳总结，有分析批评，有个人观点和见解。行文条理清楚、重点突出，语言准确、简练、流畅。

4. 我院毕业论文（设计）可大别为文科类和理工类两大类。文科类毕业论文（设计）主要包括理论研究、作品设计、项目开发和著作翻译（仅限外文专业）等类型；理工类毕业论文（设计）则主要包括科学实验、软件开发、工程设计和理论研究等类型。各分院、系应参照本规定，并根据所属专业的特点以及毕业论文（设计）所属的类型，制定具体的要求。

5. 用中文写作的毕业论文（包括设计说明、翻译心得等）的字数一般不少于 8000 字，用英语写作的毕业论文字数不少于 4000 个单词，用日语写作的毕业论文字数不少于 8000 个假名。各分院、系可根据所属专业的特点加予适当修订。

第十九条 体例与格式

1. 毕业论文（设计）一般应按学术规范的体例写作（制作）。根据专业特点和学生实际情况，经学院教学指导委员会批准，也可采用其他体例。

2. 毕业论文（设计）的文本结构和页面格式参照《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范》执行。各分院、系可根据所属专业的特点以及毕业论文（设计）所属的类型，加予适当修订。

第六章 答辩与成绩评定

第二十条 学生提交毕业论文（设计）定稿后，指导教师先审阅并提出成绩评定意见；经由指导教师同意后，学生方可参加答辩；

学生必须参加论文（设计）答辩方可取得成绩。

第二十一条 各分院、系要成立答辩委员会（或答辩小组），成员由 3-5 人组成，均须具有毕业论文（设计）指导教师资格。

第二十二条 每位参加答辩的学生应提前将毕业论文（设计）定稿交给指导教师和答辩委员会（或答辩小组）；答辩时向答辩委员会（或答辩小组）陈述论文（设计）的主要观点，回答答辩委员会（或答辩小组）成员围绕论文（设计）内容提出的问题。答辩结束后，答辩委员会（或答辩小组）应为每位答辩学生写出简短评语，并给出成绩。答辩采取公开方式进行，其他教师和学生可以参加旁听。对有异议的毕业论文（设计），提交各分院、系成绩审定小组讨论处理。答辩小组认为有必要组织二次答辩的，可以于第一次答辩两周后组织第二次答辩。

第二十三条 分院、系毕业论文（设计）成绩审定小组根据指导教师和答辩委员会（或答辩小组）意见负责审定最终成绩。同一专业，毕业论文（设计）成绩比例应呈正态分布，获优等级成绩的论文（设计）篇数不超过总数 30%。

第二十四条 毕业论文（设计）成绩按优秀、良好、及格、不及格四个等级评定。如有剽窃或抄袭他人成果现象，则按不及格论处，并视同考试作弊，给以相应的行政处分。毕业论文（设计）无成绩或不及格者不符合毕业条件。

毕业论文（设计）成绩评分可参照以下标准：

1. 优秀：出色完成毕业论文（设计）所规定的任务，获得结论或成果，论述清楚，有一定创见和学术价值，基本功扎实；
2. 良好：较好地完成毕业论文（设计）所规定的任务，获得结论或成果，论述清楚，基本功较扎实；
3. 及格：完成毕业论文（设计）所规定的任务，符合毕业论文（设计）的基本要求，在非主要方面存在一些缺陷或差错；

4. 不及格：未能完成毕业论文（设计）所规定的要求与任务，有比较大的缺陷或错误。

第七章 质量保证与检查

第二十五条 建立学院、分院和系的各级毕业论文（设计）质量保障与检查体系。严格遵照学院制定的《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作检查办法》，实施各项监督与检查工作。

第二十六条 建立定期通报制度，发现问题，及时处理；表彰先进，严肃处理违规行为。

第八章 档案管理

第二十七条 学生毕业答辩全部结束后一周内，各分院、系填写《毕业论文（设计）成绩登记表》报教务部存档；同时，提交学生毕业论文（设计）电子文档和纸质文本。各分院、系应根据档案管理制度，安排专人对毕业论文（设计）资料进行存档。

第九章 附则

第二十八条 违反本规定者，将视情节依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》追究相关人员责任。

第二十九条 本规定由教务部负责解释。

第三十条 本规定自颁布之日起实行。二〇一二年发布的《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定（2012年8月修订）》同时废止。

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范

（厦大嘉教〔2013〕17号）

为进一步规范我院毕业论文（设计）管理，结合《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理规定（2013年7月修订）》，特制定我院撰写毕业论文（设计）的文本结构和页面设置格式。各分院、系可以根据所辖专业的情况在此基础上进一步制定出适合自身专业的详尽毕业论文（设计）格式与规范。同一学科专业的毕业论文（设计）格式必须一致。

一、毕业论文（设计）装订顺序及要求

1. 毕业论文（设计）由论文（设计）主体和过程材料两部分构成，

毕业论文（设计）主体的装订顺序：（1）封面；（2）原创性声明；（3）中、英文摘要及关键词；（4）目录；（5）引言；（6）正文；（7）结论；（8）致谢语；（9）参考文献；（10）附录。

毕业论文（设计）的过程材料装订顺序：

（1）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作任务书（学生）；

（2）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作进度记录表；

（3）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）选题变更申请表（仅变更选题的学生填写）；

（4）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）指导教师变更申请表（仅变更指导教师的学生填写）；

（5）其他材料。

每位学生的过程材料按顺序单独装订成一份，各分院、系以专业为单位存档。

2. 毕业论文（设计）打印一律采用 A4 纸张单面打印，竖向横排。页边距要求：除封皮采用规定的统一格式外，其余页面上边距 2.54 厘米，下边距 2.54 厘米，左边距 4.17 厘米，右边距 3.17 厘米，按封面左侧装订线装订。

二、毕业论文（设计）封皮版式

1. 封面：上部为校徽（6cm×6cm）、院名（鲁迅体 2cm×12cm）和“毕业论文（设计）”文字（小三号宋体加粗）。

下部填写项目包括题目、姓名、系别、专业、年级、学号、指导教师与职称、完成时间。封面内容均须打印，题目为二号宋体加粗，姓名、系别、专业、年级、学号、指导教师与职称为三号宋体加粗，完成时间为小三号宋体。

2. 封二：原创性声明。“原创性声明”为三号宋体加粗居中，声明部分的内容，小三号宋体两端对齐，日期为小三号宋体右对齐。

3. 封底：空白页。

三、毕业论文（设计）内页

（一）题目、摘要及关键词、目录

1. 题目，是对研究对象的精确具体的描述，一定程度上体现研究结论，应简明扼要地反映论文（设计）的主要内容，同时有中、英文对照。题目可以设副标题，字数一般不宜超过 20 个汉字。

2. 摘要，要有高度的概括，语言精练、明确，同时有中、英文对照。中文摘要以 400 字以内为宜。英文摘要应是中文摘要的翻译，所表述的内容应与中文摘要一致。

3. 关键词，从本文标题或正文中挑选 3~5 个最能表达主要内容的词或术语作为关键词，同时有中、英文对照。

4. 中文题目、摘要及关键词合打一页；英文题目、摘要及关键词另打一页；中文在前，英文在后。

5. 目录：目录作为论文（设计）提纲，是各组成部分的小标题，

文字应简明扼要。目录页排版至少应排到第二级标题，要标明页数，以便阅读。目录中的标题应与正文中的标题一致。

（二）引言及正文

1. 引言：是论文（设计）的开头部分，主要说明写作目的、现实意义、对所研究问题的认识，并提出中心论点等。引言要写得扼要，篇幅不要过长。

2. 正文：是论文（设计）的主体，是对研究工作的详细表述，一般由标题、文字、图、表格和公式等部分组成。该部分要运用各方面实验结果、研究方法，分析问题、论证观点，尽量反映出学生的科研能力和学术水平。正文的各个章节或部分应以若干层级标题来标识。

3. 结论，是全文的思想精髓和文章价值的体现。应概括说明所进行工作的情况和价值，分析其优点和特色，指出创新所在，并应指出其中存在的问题和今后的改进方向，特别是对工作中遇到的重要问题要着重指出，并提出自己的见解。它集中反映作者的研究成果，表达作者对所研究的课题的见解和主张，结论要简单、明确，篇幅不宜过长。

4. 致谢语：在文章结尾处，通常以简短的文字，对工作过程中曾给自己以直接帮助的人员，表示自己的谢意。

（三）注释

注释，用于说明数据出处或对所注内容做出解释说明，一般分为页末注（脚注）和篇末注（尾注）两种。我院统一使用脚注形式。在所需引用或注释处用上标①、②、③……表示，注释内容包括作者、出处、出版年份、页码等信息。注释也可是解释性语句。

（四）参考文献

1. 参考文献，指作者在论文（设计）工作中所参考的文献，包括研究背景、研究方法、研究结果的比较等，是论文（设计）不可

缺少的组成部分，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。参考文献的著录应执行 GB/T 7714-2005《文后参考文献著录规则》³及《中国学术期刊（光盘版）检索与评价数据规范》规定，按正文参考文献出现的先后顺序用阿拉伯数字在方括号中连续编号，序号置于方括号内。一种文献在同一文中被反复引用者，用同一序号标示。参考文献的序号左顶格，并用数字加方括号表示，如“[1]”。每一条参考文献著录均以“.”结束。文献中如果有三位以上作者时，只列举前三位作者，中间以逗号隔开，其余以“，等”（英文加“*et al*”，“*et al*”不必用斜体）字表示。“//”用于专著中的析出文献的出处项前。每篇论文的参考文献不得少于 10 条，要注重文献的时效性和权威性。

2. 中文参考文献格式：

（1）专著：

作者. 书名[M]. 出版地：出版社，出版年.

（2）期刊论文：

作者. 题名[J]. 刊名. 出版年，卷(期)：起止页码.

（3）译著：

作者姓名. 译著名[M]. 译者姓名，译. 出版地：出版社，出版年.

（4）报纸文章：

作者. 文献题名[N]. 报纸名，出版日期(版次).

（5）学位论文：

作者. 文题[D]. 授予单位所在地：授予单位，授予年份.

（6）电子文献：

作者. 电子文献题名[文献类型标志][文献载体标志]. 出版地：出版者，出版年(更新或修改日期)[引用日期]. 获取和访问路径.

³ 本标准已更新至 GB/T 7714-2015《信息与文献 参考文献著录规则》。

(7) 专利文献:

专利申请者或所有者. 专利题名: 专利国别, 专利号[文献类型标志]. 公告日期或公开日期[引用日期]. 获取和访问路径.

(8) 专著中的析出文献:

析出文献主要责任者. 析出文献题名[文献类型标志]. 析出其他责任者//专著主要责任者. 专著题名. 出版地: 出版者, 出版年: 析出的页码[引用日期]. 获取和访问路径.

注: 参考文献类型, 根据 GB3469-83《文献类型与文献载体代码》规定, 以单字母方式标识: M-普通图书, C-会议录(座谈会、研讨会、学术年会等会议的文集), N-报纸, J-期刊, D-学位论文, G-汇编, R-报告, S-标准, P-专利, DB-数据库, CP-计算机程序, EB-电子公告。析出文献指从整本文献中析出的具有独立篇名的文献。

(五) 附录

对于一些不宜放在正文中的重要支撑材料, 可编入毕业论文的附录中。包括某些重要的原始数据、详细数学推导、程序全文及其说明、复杂的图表、设计图纸等一系列需要补充提供的说明材料。如果毕业论文(设计)中引用的实例、数据资料, 实验结果等符号较多时, 为了节约篇幅, 便于读者查阅, 可以编写一个符号说明, 注明符号代表的意义。附录的篇幅不宜太多, 一般不超过正文。

四、毕业论文(设计)排版规范

(一) 字体和字号

中文论文题目	三号黑体, 居中, 一行写不下可分为两行, 题目与摘要之间空一行
中文摘要标题	四号黑体并加方括号, 左顶格, 摘要标题后空一格打印摘要内容
中文摘要内容	小四号宋体, 摘要内容与关键词之间空一行

中文关键词标题	四号黑体并加方括号，左顶格，标题后空一格打印关键词
中文关键词内容	小四号宋体，每两个关键词之间空两格
英文论文题目	另起一页，小三号 Arial 字体加粗，居中，一行写不下可分为两行，题目与摘要之间空一行
英文摘要标题 (Abstract)	小四号 Arial 字体，加粗并加方括号，左顶格，摘要标题后空一格打印摘要内容
英文摘要内容	五号 Arial 字体，内容与关键词之间空一行
英文关键词标题 (Keywords)	小四号 Arial 字体，加粗并加方括号，左顶格，标题后空一格打印关键词
英文关键词内容	五号 Arial 字体，每两个关键词之间用英文逗号“,”间隔
目录标题	另起一页，四号黑体，居中，“目录”二字与目录内容之间空两行，小四号宋体
目录内容	小四号宋体，页码放行末，目录内容与页码之间用虚线连接
引言	另起一页，“引言”二字四号黑体，居中，引言标题与引言内容之间空两行
引言内容	小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
正文	另起一页，小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
第一级标题	小三号黑体
第二级标题	四号黑体
第三级起标题	小四号宋体
结论标题	四号宋体，居中
结论内容	小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
致谢语标题	另起一页，四号黑体，居中，致谢语标题与内容之间空两行
致谢语内容	小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
参考文献标题	另起一页，四号黑体，居中，参考文献标题和内容之间空两行

参考文献内容	五号宋体，左顶格
附录标题	另起一页，四号黑体，居中
附录内容	建议参考正文格式排版，如果有多项附录材料，每项的格式与体例应保持一致
注释	小五号宋体，编号采用上标：①、②、③……

（二）页眉和页码

除封皮外，每页须加“页眉”和“页码”。“页眉”居中填写论文（设计）题目，统一使用小五号宋体。页码一律采用页下居中形式，正文前的目录和摘要部分单独编排页码，页码采用罗马文字“I、II、III……”等标示；正文独立编排页码，用阿拉伯数字“1、2、3、4、5……”等标记，小五号 Arial。

（三）其他要求

1. 全文内各章、各节的标题及段落格式（含顶格或缩进）要一致，行距建议采用固定值 20 磅。
2. 全文内各章的体例要一致，例如，各章（节、目）是否有“导语”。
3. 全文内各空行处的字体格式统一采用小四号宋体。
4. 时间表示：统一使用“2006 年 6 月”，不能使用“06 年 6 月”、“2006.6”或“2006-6”等简易表示。
5. 全文错别字或不规范之处不能超过万分之二。

五、电子文档存档要求

毕业论文（设计）的电子文档，学生应存成以“学号+姓名+论文主标题”为文件名的.doc 文件。

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）检测实施办法

（厦大嘉教〔2022〕42号）

为了进一步加强本科毕业设计（论文）质量管理，严肃学术纪律，加强学术诚信，扎实推动学风建设，根据教育部《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号）和《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号），结合我校毕业论文（设计）相关管理规定及工作实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 学校采用统一的毕业论文（设计）检测系统（以下简称检测系统）作为检测本科生毕业论文（设计）学术不端行为的技术辅助手段。我校所有专业本科学学生（含结业生）的毕业论文（设计）均须按照本办法进行检测。

第二条 各院系应以检测结果作为判定学生是否具备答辩资格的重要参考依据，并结合毕业论文（设计）指导情况进一步审查是否存在学术不端情况。

第三条 处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的基本原则。各院系及指导教师应切实担负起培养责任，加强学生学术道德和学术规范教育，严肃论文写作过程管理，严格审核论文检测结果，切实保证学术规范和论文质量。

第二章 工作组织

第四条 教务部在学校毕业论文（设计）质量检查组指导下统筹协调毕业论文（设计）检测工作，包括：为各院系配置二级管理账号；组织检测系统使用培训，提供使用说明手册；组织各院系开展落实检测工作；对各院系的检测结果进行监督。

第五条 各院系负责毕业论文（设计）检测工作的具体实施，

包括：结合本院系的学科专业特点及毕业论文（设计）工作计划制定具体的检测方案；对指导教师、学生的系统账号进行创建、管理；对本院系师生进行系统操作说明与指导；组织师生上传毕业论文（设计）进行检测；对检测结果进行审查并根据工作要求报送检测结果及审查决定等材料。

第三章 检测内容与程序

第六条 原则上，提交检测系统进行检测的毕业论文（设计）内容应至少包括：中英文摘要、关键词、引言、正文、结论、参考文献等部分。以毕业设计作品为主要成果的，须对作品文本材料（如项目报告、创作报告、设计说明、设计计算书等）进行检测，检测内容参照上述要求执行。如作品成果无法进行系统检测的，其原创性由指导教师及各院系答辩委员会（或答辩小组）另行审查确认。

第七条 各院系可根据本院系的学科专业特点及毕业论文（设计）工作的实际情况，对提交检测的毕业论文（设计）内容进行适当调整，由院系教学指导委员会充分讨论、审议通过后形成院系毕业论文（设计）检测实施细则，报教务部备案后，向本院系全体师生发布。

第八条 学生应在完成毕业论文（设计）定稿后、进入答辩环节前，按照本院系检测工作通知要求，及时在检测系统中上传毕业论文（设计）电子文档进行检测（以下简称定稿检测）。学生应确保提交检测的论文与用于送审或答辩的论文版本一致。上传检测的毕业论文（设计）电子文档应以 Word 或 PDF 文档格式保存，扩展名为 doc、docx 或 pdf，文件命名格式为“学号_姓名”。

第九条 指导教师应认真检查学生上传的毕业论文（设计）电子文档，确认无误后方可予以审核进行检测，生成检测结果。检测完成后，学生应导出并打印检测结果报告，签字确认后随毕业论文（设计）相关材料一起提交存档。

第十条 以小组合作形式共同完成毕业论文（设计），最终仅提交同一份毕业论文（设计）作品的，指导教师应指定其中 1 名成员作为小组组长，负责毕业论文（设计）定稿检测材料提交上传及检测结果导出打印。

第十一条 答辩通过后，所有学生均应将毕业论文（设计）最终稿上传至检测系统；答辩小组对毕业论文（设计）提出继续修改意见的，应提交修改完善的版本。原则上，最终稿需经指导教师审核、重新进行检测（以下简称终稿检测），检测通过方可作为电子档材料存档。

第四章 检测结果处理

第十二条 原则上，根据毕业论文（设计）定稿检测的结果，应分别作如下初步认定：

结果类别	检测结果	性质初步认定
A	$R \leq 30\%$	检测合格
B	$30\% < R \leq 50\%$	疑似存在学术不端行为
C	$R > 50\%$	疑似存在严重学术不端行为

注：R 为文字复制比，是指被检测论文与非本人学术成果的文字重合字数占全文的百分比。

各院系可根据本院系学科专业特点对检测结果初步认定标准进行适当调整，由院系教学指导委员会充分讨论、审议通过后形成院系毕业论文（设计）检测实施细则，报教务部备案后，向本院系全体师生发布。

第十三条 毕业论文（设计）定稿检测后，根据检测结果按以下办法处理：

（一）A 类

原则上视为检测合格，经院系审定后学生可进入答辩环节。

（二）B类

学生须在指导教师指导下修改毕业设计（论文），修改工作时间不得少于1周，修改后须进行复检，复检合格的学生方可进入答辩环节。复检仍不合格的由院系教学指导委员会组织3人及以上专家组成的专门调查小组进行调查认定并留存相关处理记录：

1. **B-1**：经审查不构成学位论文作假行为的，允许学生修改并经指导教师审核通过后进入答辩环节，毕业设计（论文）成绩不得评为优秀。

2. **B-2**：经审查构成学位论文作假行为的，取消该生答辩资格，根据《厦门大学嘉庚学院本科生学位论文作假行为处理办法实施细则》进行后续处理。

（三）C类

由院系教学指导委员会组织3人及以上专家组成的专门调查小组进行调查认定，经审查构成学位论文作假行为的，取消该生答辩资格，根据《厦门大学嘉庚学院本科生学位论文作假行为处理办法实施细则》进行后续处理；不构成学位论文作假行为的，可参照B类情况处理。

第十四条 原则上，终稿检测参照定稿检测环节的初步认定标准，检测结果为A类的方可予以通过。如毕业论文（设计）属于院系规定需要调整检测内容的类型，终稿检测结果作为参考，院系及指导教师应认真审核把关，确保学生提交的毕业论文（设计）最终稿是用于存档的准确版本。

第十五条 全体师生均应高度重视毕业论文（设计）检测工作。指导教师应对学生提交检测系统的论文材料认真审核把关。学生应加强自律意识，恪守学术规范，严格按照本院系工作要求完成论文材料上传与检测。如检测工作过程中发现学生存在弄虚作假或其他干扰检测工作正常进行的行为，一经查实将严肃处理，视情节轻重

给予相应的纪律处分直至取消学位申请资格。

第十六条 系统检测是一种防范和发现论文写作过程中非正常引用、抄袭等学术不端行为的技术辅助手段。仅凭检测报告的文字复制比并不足以科学、准确地判定是否存在学术不端行为，各院系和指导教师应结合论文检测结果和写作指导过程的具体情况进行审查。

第五章 附则

第十七条 各院系应指定专门管理人员做好检测系统的日常工作，不得将管理账号泄露给无关人员。教师、学生不得将账号转借、租售给其他人。严禁任何部门、院系或个人使用本系统向学生或其他第三方提供收费检测服务。一经发现，学校将追究相关人员责任。

第十八条 本办法自 2022-2023 学年开始实施，由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院本科生学位论文作假行为处理办法实施细则 (厦大嘉教〔2013〕8号)

第一章 总则

第一条 为规范我院学位论文管理，推进建设良好学风，提高人才培养质量，严肃处理学位论文作假行为，依据《学位论文作假行为处理办法》(教育部令第 34 号)、《厦门大学嘉庚学院学术规范条例》和《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文(设计)工作管理规定》等文件规定，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于所有向厦门大学嘉庚学院申请学士

学位所提交的本科学生毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）（统称为学位论文），出现本实施细则所列作假情形的，依照本实施细则的规定处理。

第三条 学位论文作假行为的处理，遵循以下原则：

- （一）坚持程序规范、事实清楚、证据充分、处分合理；
- （二）保护举报人和被举报人的合法权益；
- （三）教育与惩罚相结合。

第二章 学位论文作假行为的类型

第四条 我院全体师生应自觉遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》等相关法律法规，遵循教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范》、《高等学校科学技术学术规范指南》等学术引文规范、学术成果规范、学术评价规范和学术批评规范，加强学术自律，恪守学术道德和学术规范。

第五条 出现以下情况之一者，均可认定为学位论文作假行为：

- （一）购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的；
- （二）由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的；
- （三）剽窃他人作品和学术成果的；
- （四）伪造数据的；
- （五）有其他严重学位论文作假行为的。

第三章 组织机构及其职责

第六条 院学术委员会是学院受理违反学术规范行为的最高学术调查评判机构。学位评定委员会是院学术委员会的专项委员会之一，向院学术委员会负责。

第七条 学位评定委员会代表院学术委员会，履行以下职责：

- （一）负责全院学位论文的组织领导工作；

(二) 代表院学术委员会，对学位论文作假行为进行认定，解决复议及存在争议事宜；必要时可以委托专家组成专门机构，负责学位论文作假行为的调查和认定；

(三) 对学位论文作假的当事人和有关责任人进行责任认定并提出处理意见。

第八条 学位评定委员会下设学位工作办公室，履行以下职责：

- (一) 负责组织全院学术诚信建设和学术规范教育工作；
- (二) 建立健全学院学位论文各项管理及审查制度；
- (三) 负责组织全院学位论文质量检查工作；
- (四) 负责接受对学位论文作假行为的举报并组织调查、评判工作；
- (五) 其他日常办公事务。

第九条 各二级教学单位成立学位评定分委员会，履行以下职责：

- (一) 负责本单位师生的学术诚信建设和学术规范教育工作；
- (二) 负责本单位学位论文质量管理工作；
- (三) 负责本单位学位论文作假行为的审查和认定工作。

第四章 学位论文作假行为的调查和认定

第十条 学位论文作假行为可通过学位论文答辩、学位论文原创性抽样检查、他人举报等方式发现并展开调查、认定工作。

第十一条 学位论文答辩过程中，由答辩委员会确认存在作假行为的，可由学位评定分委员会直接认定该学位论文作假，并将该认定意见送学位评定委员会最终裁定。

第十二条 学位论文原创性抽样检查过程中发现存在作假行为嫌疑的，由检查机构以书面形式将该学位论文及检查结果送学位评定分委员进行初步调查。

第十三条 对学位论文作假行为的举报必须是实名举报，并提

供详实的证据材料方予以受理。

（一）学位工作办公室应分别向举报人、被举报人、证人及其他知情者充分了解情况、收集相关证据。举报人和被举报人对调查事项应书面答复。调查机构应在 30 个工作日内就初步调查的内容和结论向学位评定委员会提交书面报告。

（二）初步调查认为举报内容不构成学位论文作假行为的，可结束调查。初步调查发现举报行为是恶意诬告，且造成严重后果的，应追究举报人责任。

第十四条 初步调查认为确实存在学位论文作假行为的，由学位评定委员会组织正式调查。正式调查应告知被调查人并听取其陈述和申辩，在 30 个工作日内做出调查结论并书面送达被调查人。调查结论包括：调查依据、学位论文作假行为的事实及性质、有关人员的责任及其处理建议。

第十五条 调查和认定机构的委员或工作人员与涉嫌学位论文作假行为的当事人有亲属关系、直接师生关系或有其他应当回避的情形时，应主动回避。

第十六条 学位论文作假行为的调查过程应严格保密，以保证举报人、被举报人及相关人员的名誉和合法权益不受侵害。

第五章 学位论文作假行为的处罚

第十七条 学位申请人员及其指导教师应当签订学位论文诚信承诺书。学位申请人员应当在指导教师指导下独立完成学位论文。指导教师应当对学位申请人员进行学术道德、学术规范教育，对其学位论文研究和撰写过程予以指导，对学位论文是否由其独立完成进行审查。

第十八条 学位申请人员的学位论文出现购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的，视情节轻重，给予留校察看直至开除学籍的处分，取消学位申请人员学位申请资格；已经获得学位

的，依法撤销其学位，并注销其学位证书。

第十九条 取消学位资格或者撤销学位的处理决定做出后，即向全院及社会公布，并在 30 个工作日内填写《学位论文作假行为处理备案信息表》，报教育部学位管理与研究生教育司备案。

第二十条 指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责，其指导的学位论文存在作假情形的，不予计算该学位论文的指导工作量，当事人当学期不得参评各项先进个人；情节严重的，给予考核不合格、取消指导教师资格、推迟职称职务晋升直至解除聘任合同的处分。

第二十一条 发现出售、为他人代写学位论文或者组织学位论文买卖、代写等作假情形的，根据当事人身份及情节轻重，给予相应纪律处分直至上报主管机关依法查处。

（一）当事人属于在读学生的，视情节轻重给予留校察看及以上处分。

（二）当事人属于教师或行政人员的，视情节轻重给予考核不合格直至解除聘任合同的处分。

（三）涉嫌严重作假行为或者当事人属于校外人员的，上报主管机关依法查处。

第二十二条 各二级教学单位未履行学术诚信建设、学术规范教育和学位论文质量管理工作职责，多次出现学位论文作假或者学位论文作假行为影响恶劣的，实行问责制，记入该单位年度考核档案，并予以通报批评；情节严重的，追究相关责任人责任并给予该单位负责人相应处分。

第六章 学位论文作假行为当事人的申诉

第二十三条 对学位评定委员会的认定结果有异议者，在接到认定结果后的 5 个工作日内向学位评定委员会提请复议。学位评定委员在收到复议申请之日起 30 个工作日内做出复议决定，以书面形式

式送达复议申请人并在全院范围内公示。

第二十四条 对学位论文作假行为的处分有异议者，可根据学院相关规定向学院提出申诉并按规定程序处理。

第七章 附则

第二十五条 本实施细则由学位评定委员会负责解释。

第二十六条 本实施细则自颁布之日起实行。

专业人才培养方案和修读指南查询说明

一、人才培养方案查询路径

1. 综合教务系统（jw.xujc.com）→信息查询→培养方案
2. 教务部网站（jwb.xujc.com）→教学管理→培养方案
3. 所属专业修读指南

二、修读指南查询路径

教学促进部网站（jxcj.xujc.com）→下载专区→修读指南

（专业人才培养方案在实施过程中可能因教学需要发生局部调整，个别学生使用的培养方案版本可能因学籍异动等原因与同年级其他学生不同。在实际修读过程中，建议以综合教务系统查询版本为准；如有疑问，可联系所在专业教学秘书咨询。）

教务工作信息表

（本表所列电话区号均为 0596；信息如有变更，以教务部网站发布版本为准）

办理事项	联系电话	办公地点
学籍事务、证明办理	6288517	主楼群 3 号楼 612
考试事务	6288126	主楼群 3 号楼 611
教材事务	6288984	主楼群 3 号楼 614
大学英语课程	6288202	主楼群 1 号楼 3F-65
大学日语课程	6288062	主楼群 1 号楼 3F-65
思想政治理论课	6288167	主楼群 3 号楼 615
技能选修课	6288533	主楼群 3 号楼 615
通识选修课	6288091	主楼群 3 号楼 615
创新创业平台课程	6288603	经管大楼 A518

办理事项		联系电话	办公地点
体育课程		6288052	风雨球馆 202
各院系事务	人文与传播学院	6289587 6288065 6288825	主楼群 1 号楼 411-2
	法学院	6288382	主楼群 1 号楼 3F-65
	英语语言文化学院	6288092	主楼群 1 号楼 3F-65
	日本语言与文化学院	6288062	主楼群 1 号楼 3F-65
	设计与创意学院	6288518 6288920	人文大楼 B408
	音乐系	6288253	人文大楼 B408
	国际商务学院	6288516	经管大楼 A518
	会计与金融学院	6288075 6288515	经管大楼 A518
	管理学院	6288063 6288206 6288071	经管大楼 A517
	信息科学与技术学院	6288370 6288948 6288095 6288857	理工大楼 401A
	机电工程与自动化学院	6288509 6288330	理工大楼 401A
	土木工程学院	6288093	理工大楼 401A
	建筑学院	6288087	人文大楼 B408
环境科学与工程学院	6288785	理工大楼 401A	

教务部网站: jwb.xujc.com

教务部微信订阅号: [jgxyjwb](https://www.weixin.com/qjxyjwb)

教务部电子邮箱: jgxyjwb@xujc.com, jwb_xw@xujc.com



厦门大学嘉庚学院教务部

网站: jwb.xujc.com

微信: jgxyjwb

邮箱: jgxyjwb@xujc.com