

新生
学务指南
XIN SHENG
XUE WU ZHI NAN
2017



扫一扫访问教务部网站
<http://jwb.xujc.com/>

新生
学
务
指
南
2017
教务部/编



厦门大学嘉庚学院
XIAMEN UNIVERSITY TAN KAH KEE COLLEGE



新生学务指南 | CONTENTS

学年日程

学习须知

■ 校历与上课时间	2
■ 人才培养方案	3
■ 教学大纲与教学安排表	4
■ 注册	5
■ 选课	6
■ 课堂规范	7
■ 课外学习	9
■ 教师答疑	9
■ 学生评教	10
■ 考试与成绩	12
■ 学业基本要求	15
■ 学业诚信	16

信息平台

■ 电子邮件系统	17
■ 综合教务系统	17
■ 教学文件系统	18
■ 教务部网站	19
■ 体育出勤及体质健康测试成绩查询系统	20
■ 微博与微信	20

办事指南

■ 修课手续办理	21
■ 学籍异动手续办理	22
■ 证明办理	23
■ 教材领取、退货与结算	25
■ 等级考试	26
■ 疑难咨询	27

规章制度

■ 索引	28
■ 学业篇	29
■ 选课篇	56
■ 考试篇	70
■ 实践篇	77

附录

■ 教务工作信息表	92
■ 我的手札	94

学年日程

8月	第一学期	START	第二学期	2月
9月	缴费、注册 确认课表、领取教材 办理成绩复查 办理修课手续 选修课程退、改选 CET 报名	学期初	注册 确认课表、领取教材 办理成绩复查 办理修课手续 选修课程退、改选 CET 报名	3月
10月	秋假	学期中	期中评教 期中考试	4月
11月	期中评教 期中考试		春假 办理转专业	5月
12月	办理转专业 CET 考试 新学期课程选修	学期末	CET 考试 新学期课程选修	6月
1月	期末评教 期末考试 成绩查询		期末评教 期末考试 实践教学周 成绩查询	7月
2月		END		8月

☆ TIPS:

1. 各项教学安排及手续办理时间以教务部网站具体通知为准。其中，修课手续主要包括学分重取、补修等，一般应于每学期开学第1周办结。
2. 更多考试信息请主动关注各承办点通知或教务部网站转发通知。

学习须知

■ 校历与上课时间

校历是以学年为单位编制的教学安排日历，除了每学期的起止时间，它还将告诉你什么时候进行期中、期末考试，什么时候放假等等。每学年的校历（纸质）由教务部组织发放，同学们也可以通过教务部网站查看电子版。

每学年由两个学期组成，第一学期设课程教学周 16 周，秋假 1 周，期末考试周 2 周，教研活动周 1 周，扣除秋假总计 19 周；第二学期设课程教学周 16 周，春假 1 周，期末考试周 2 周，实践教学周 2 周，教研活动周 1 周，扣除春假总计 21 周。全学年教学活动共计 40 周。

* 教务部网站查看路径：教学管理→年度校历

上课时间表

上午	第 1 节 8:00—8:45	下午	第 5 节 14:30—15:15
	第 2 节 8:55—9:40		第 6 节 15:25—16:10
	第 3 节 10:00—10:45		第 7 节 16:30—17:15
	第 4 节 10:55—11:40		第 8 节 17:25—18:10
中午	午 1 节 12:30—13:15	晚上	第 9 节 19:30—20:15
	午 2 节 13:25—14:10		第 10 节 20:25—21:10

☆ TIPS:

由于学校地理位置特殊，部分老师需乘坐车船到校上课，遇大雾、暴雨、台风等恶劣天气造成航运停止时，上课时间将被推迟。具体推迟时间请关注校区广播通知、教务部网站通知或学校微博、微信消息。

■ 人才培养方案

如果说大学阶段的学习是一份由你自己来选择的“自助餐”，那么人才培养方案就是学校提供给你的“菜单”。它不仅说明了一个专业的培养目标、主干学科、学制及学习年限、总学分要求和授予学位，更涵盖了该专业详细的课程教学计划与修读要求。因此，认识培养方案是同学们合理规划学业和选课的关键。

学校各专业人才培养方案的课程体系均分为三大模块七个类别，按照修读方式分为必修课程和选修课程，分别是：

模块	类别	修读方式	课程定位
技能教育模块	技能必修课	必修	该类课程为培养学生外语、计算机、军事、体育等基本技能的必修课程。
	技能选修课	选修	该类课程以学生的兴趣、个体成长、职业生涯规划需求为导向，旨在培育学生创新与创业能力、交流沟通与表达能力、批判性与创新性思维能力、团队协作与领导能力，提升学生的社会竞争力。此外，学生参与的学术科研、学术竞赛、社会实践，以及各类创新创业活动，均可依照学校规定转换为本类别学分，以6学分为上限予以认可。
通识教育模块	通识必修课	必修	该类课程为统一规定的公共必修课程，旨在加强学生的公民道德教育，培养其良好的公民素质；加强学生的科学和人文教育，培养其可持续发展能力等。
	通识选修课	选修	该类课程旨在培养学生具有良好的人文与科学素养，具有多学科思维方式，实现文理渗透，开拓学生视野，完善学生知识结构，提高学生综合素质，从而实现素质教育与专业教育的有机结合。

模块	类别	修读方式	课程定位
专业教育模块	专业必修课	必修	该类课程包括本专业所属学科门类或一级学科的主干课程及专业的主干课程。
	专业选修课	选修	该类课程为专业知识深度和广度延伸的补充，或对各专业特色发展提供的指导性选修课程组，以形成合理的专业知识结构。
	实习与实践	必修	该类课程为培养学生学科专业综合性实践能力的必修课程。

学生需修完所在专业人才培养方案规定的各类课程，并达到最低总学分要求，方可毕业。四年制人文社会科学类和艺术类专业培养方案总学分为 **155** 学分，理工类专业培养方案总学分为 **160** 学分，五年制专业培养方案总学分为 **190** 学分。

入学后，同学们会收到一本纸质的《专业修读指南》，其中包含你所学专业的人才培养方案及主要课程介绍；同时，各专业会专门开设讲座，为一年级学生解读人才培养方案，介绍学科专业知识特点和学习方法，帮助同学们更快速、准确地认识本专业的人才培养方案。

同学们也可以通过教务部网站或综合教务系统查看所学专业的人才培养方案电子版。

* 教务部网站查看路径：教学管理→培养方案

* 综合教务系统查看路径：信息查询→培养方案

■ 教学大纲与教学安排表

这门课程上什么？当人才培养方案演变成一张张学期课程表，你是否常常如此好奇？那就到综合教务系统查看课程教学大纲与教学安排表吧。

除了课程学分、学时等基本信息外，教学大纲将向你全面介绍课程性质和目的、先修条件、课程基本内容、教材和教学参考资料以及课程考核方式。

* 综合教务系统查看路径：基本信息→我的课程→教学大纲

而教学安排表将带你了解每节课的具体教学内容、教学形式和作业/测验安排；同时，它还将向你说明课程的学习要求、具体考核要求（含成绩构成、考核方式、成绩比例、考试时长及评分标准）以及教师的课外答疑方式。

* 综合教务系统查看路径：基本信息→我的课程→教学安排表

☆ TIPS:

教学安排表在每学期初由课程管理单位审核后学生方可查看，开始查看时间一般为每学期开学第1周，如无法查看说明有关文件尚未审核完毕。

■ 注册

按时缴纳学费并完成注册手续是取得课程修读与学分认可资格的基本条件。每学期开学时，同学们应当按校历规定的注册日期到校办理注册手续；每学年第一学期开学时，同学们还应当按规定的收费标准缴纳学费。

完成注册手续的同时，也不要忘了登录综合教务系统确认学期课程表（含选课结果），不然第一天上课可就要出糗咯。

* 综合教务系统查看路径：基本信息→课程表

生病、家里有事不能按时到校怎么办？

因故不能如期到校注册的同学必须向辅导员老师办理正式请假手续（一般不得超过2周）。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期不到校注册的同学将面临“退学”的危险。

转专业了怎么办？

前一学期申请转专业的同学应先到学生邮箱查看教务部的复审通知；根据复审结果，最终获准转专业的同学先到转出院系领取学籍管理批复，凭此批复与学生证到转入院系注册。

■ 选课

大学学习最让人感到兴奋和困惑的可能就是选课了。前面大家看到课程体系中大约有一半的课程是选修课程，那选课究竟是怎么进行的呢？

选课前需要做什么准备？

登录综合教务系统，通过“培养方案”模块可以充分了解本专业人才培养方案的学分修读要求，通过“学业统计”模块可以查询自身学业完成情况；此外，确认新学期必修课程时间安排，查看各选修课程的简介与要求，是参加选课的必要步骤。当然，也不要忘了登录教务部网站查看选课通知，比如选课程序、时间安排、选课规则等。

哪类课程需要选课？

除个别特殊课程外，人才培养方案中规定为选修的课程均需通过网上选课来取得修读资格，包括：技能选修课、通识选修课、专业选修课，每学期的具体学分修读要求根据专业不同也有所差异。

另外，学校开设的体育课程（俱乐部制）、创新创业平台课程及学校认可的开放式网络课程同样采用网上选课方式确定修读名单。

* 综合教务系统模块路径：选课报名→选课

网上选课程序是怎样的？

一般来说，网上选课共分四个轮次进行。第一、二轮选课实行

“随机筛选”，开放选课时段内的任何时间选课机会均等，同学们不必在同一时间拥挤选课；第三轮选课实行“队列选课”；第四轮选课实行“先选先得”。除第二轮选课外，其他轮次选课期间均可改选、退选之前轮次选中的课程。

* 具体选课规则请参阅教务部网站关于选课的详细通知。

各类选修课程都有什么要求？

人才培养方案中规定了各类选修课程的总学分修读要求及其每学期的学分修读要求，具体请查看人才培养方案中的修读说明。

☆ TIPS:

一般来说，选课开始前各院系均会发布选课提示，安排选课指导或答疑，看着一堆课程眼花缭乱的同学千万不要错过哦！

■ 课堂规范

进入大学，你的课堂将不再局限于固定的班级，不同的课程可能会有不同的学习伙伴，即课程班的编排不完全以固定的行政班为单位。这就要求同学们务必注意课程表的确认，包括对课程上课时间、地点、教学基本安排以及调停补课信息的确认。

* 综合教务系统查看路径：基本信息→我的课程

基本信息→调停补课信息

需要提醒的是，课程班名单根据选课结果或教务部统一安排确定，以综合教务系统信息为准，任何私自与任课教师协商进行的调换、添加、退出均不被认可，即不能取得课程成绩。

☆ TIPS:

除了查看自己的课程安排，同学们也可以通过综合教务系统“总课表查询”功能了解其他感兴趣的课程安排。

大学课堂是不是很自由？

相比中小学而言，大学课堂更加强调学习的自主性；但“自主”并不等于任性，按时出勤与基本的课堂礼仪仍然是必要的，包括：

- ✓ 不得迟到、早退或旷课；
- ✓ 不得携带食物或穿着拖鞋、背心等不适宜的服装进入教室上课；
- ✓ 不得在课堂上聊天、玩手机或做其他影响课堂秩序的事情；
- ✓ 尊重并遵守任课教师制定的课程学习要求（包括按照要求配备相关教材、学习资料和文具等）。

任课教师将分别于期中、期末考试前通过综合教务系统填报有关学风信息。当一门课程缺勤的学时（含请假时数）累计达到该门课程总学时数 1/3 时，你将被取消该门课程的评教和考试资格；频繁迟到等行为同样也会影响你的课程考核结果和评教资格。所以，请不要相信“必修课选逃、选修课必逃”的传说。

* 综合教务系统查看路径：基本信息→学风情况

基本信息→考勤明细

在提高自主性的同时，学校倡导同学们积极参与课堂互动，在学习过程中培养批判精神和创新意识。思想观点的交流与碰撞是大学课堂的魅力之所在，但它同样必须建立在尊师的基础之上。嘲弄、辱骂甚至恐吓教师绝不等于批判和创新，而恰恰是莽撞与狭隘的表现。如果对教师的教学安排、要求有异议，请以理性的方式于课后向教师反馈，或向所在院系、教务部反映。凡出现任何贬损教师人格、危害教师安全的行为者，学校将给予严肃处理。

☆ TIPS:

因事或因病不能按时出勤者记得要事先办理请假手续，并向老师提交书面请假单。具体请假程序请参阅手册第五部分“规章制度”。

■ 课外学习

在以自学为主的大学学习模式下，除了课堂学习，坚持课外学习同样不可或缺。一般来说，每 1 小时的课堂学习，至少需要安排 1.5 小时的课外消化时间。你可以充分利用图书馆和网络上丰富的学习资源为自己助力，也应该增进与专业导师、学长学姐的交流以吸取优秀的学习经验。广泛的课外阅读和有针对性的社会实践，将帮助你不断完善知识结构，夯实学业基础，提升专业素质。

哪里可以自习？

- 校区图书馆拥有阅览座位近 4200 个，馆藏丰富，功能齐全，是自习的最佳场所！
- 各教学楼未安排课程的教室均可用于自习（通过“总课表查询→按教室查询”检索）。
- 朝霞辉映的操场、清风拂过的湖畔……只要用心，其实校园里每个安静的小角落都可以成为你的专属自习地盘。

☆ TIPS:

校区图书馆正常开放时间为 8:00 - 22:30，其中备考联盟区延长为 7:00 - 23:00，逢节假日及寒、暑假开放时间以图书馆具体通知为准。

■ 教师答疑

学校自建校以来即确立教师答疑制度。专任教师每周均会安排 3 次固定的辅导答疑（每次 2 课时），具体时间、地点及联系方式等信息在每学期第 1 周公布于教学文件系统，同时也会张贴于教师办公室的门上，供同学们查看。

* 教学文件系统查看路径：搜索具体教师页面→答疑安排

兼职教师的答疑安排及联系信息可通过教学安排表的“课外答

疑方式”栏目查询。

除了常规的面授、电话及电子邮件答疑，部分老师可能还会建立公众答疑平台（如 QQ 群、微信群等），为爱读书的你提供更加广泛的学习交流空间。

■ 学生评教

作为教学工作的直接受益者和教学情况的第一见证人，同学们对教师教学有最切身的体验，因此学校每学期期中、期末阶段均将组织同学们对当学期任课教师的教学工作进行网上测评。学校承诺，所有的测评结果、意见和建议都将如实转达给任课教师与相关教学单位，而对你的身份我们绝对保密。

* 综合教务系统模块路径：评教调查→学生评教

评教的目的是什么？

提供教学现场最“新鲜热辣”的教学问题和教学反馈，帮助和促进任课教师改进教学工作、提高教学质量，是学生评教的最主要目的。同时，评教数据也是学校进行教学相关决策的重要参考。可以说，学生评教最终的受益者在于学生，因此请同学们本着客观、公正的态度认真进行评价。

什么样的反馈对老师更有帮助？

抽象的赞美和批评并不能让老师有所裨益，而具体的、与教学工作相关的反馈才是对老师最有帮助的。如果你喜欢某位老师的教学风格，请多关注老师做了什么引起你的学习兴趣？如果你不喜欢某位老师的教学风格，也请花些时间想想到底是什么让你产生反感，它们如何对你的学习造成障碍；你希望老师进行哪些教学调整或改变？

★ 举个“栗子”：

效果差的反馈： 含义模糊的赞美或批评	效果好的反馈： 可以提升教学效果的详细建议
“课堂讨论环节很棒！”	“课堂讨论环节很棒！我很喜欢老师营造出来让大家分享观点和意见的课堂氛围。”
“老师一直在讲课。”	“老师一直在讲课，我希望增加学生提问环节/增加学生课堂练习环节。”

（注：本节内容改编自麦可思研究）

没有评教会怎么样？

参与教学测评既是学生的权利也是学生的义务。请同学们务必在规定时间内完成评教（具体时间以教务部网站通知为准），否则将无法第一时间查询自己的课程考核成绩。

除了评教，还有什么渠道可以反馈教学问题？

学校一贯重视教学互动。除了评教，每学期期中阶段各教学单位均会组织教学座谈会；一年级的小伙伴们还可以在院长与新生对话会上面对面交流；最重要的是，教务部的电子邮箱及办公室随时为你敞开。

★ 你可以这样来写：

反馈主题：如课程设置、教学方法、教材使用、教学设施等

问题详述：应包含涉及到的具体专业、年级、班级或人员信息，以便更快地调查和解决问题。

……

署名并留下有效联系方式

☆ TIPS:

再次提醒：无论是评教还是反馈其他教学问题，请同学们务必保持客观描述与互相尊重，以利于教学的改进和问题的解决。凡出现任何贬损教师人格、危害教师安全的行为者，学校将给予严肃处理。

■ 考试与成绩

从小到大都在考试，你是否已经“轻车熟路”？不过这里还是要提醒大家注意以下说明。

考试安排上哪看？

除特殊考试安排外（如以课程论文形式进行的考核等），每学期期中考试、期末考试的具体安排均通过综合教务系统发布，同学们需于考试前登录综合教务系统确认考试时间和考试地点（考试安排一般提前**2**周发布，具体时间以教务部网站通知为准）。

* 综合教务系统查看路径：信息查询→考试安排

☆ TIPS:

1. 同一课程班可能安排在不同考场，同学们务必亲自确认考试地点。
2. 若不同课程的考试时间发生冲突，请按教务部网站考试查询通知中的相关要求提前办理考试时间调整手续。

采用课程论文、课程设计、课程作品、实验、口试、表演、上机等非笔试类方式考核的课程，请按照任课教师的要求参加考核或在任课教师规定的时限内按指定方式提交论文（设计、作品等）。

参加考试有什么要求？

- 携带有本人清晰照片的身份证件（学生证、身份证）和笔是参加考试的基本条件，部分课程考试可能还需要自备**2B**铅笔、计算器等，但草稿纸除外（如需要，由学校统一提供）。由于校园卡并非正式的身份证件，请同学们切勿携带校园卡参加考试。
- 学校实行“随机排位”，因此到达考场后首先需要查看《考场座次表》，按指定位置就座。
- 开考之前不要忘记清理考试位及周边，除了书包和复习资料，手机及电子设备等也是禁带物品，请暂时与它们告别。
- 遵守考场规则，自觉独立完成考试！成绩不理想可以重新修读，

但是作弊处分文件可能伴随你一生，切莫“因小失大”。

* 具体考场规则请参阅手册第五部分“规章制度”。

☆ TIPS:

笔试类考试一般会配备专用答题本(纸)，所有答案应誊写在答题本(纸)上方为有效；同时，应注意作答范围不得超过答题本(纸)的密封装订线。

生病、突发意外可以申请缓考吗？

缓考申请仅适用于期末考试，因突发疾病或意外事件无法参加正常期末考试的，需于考试前办理缓考申请手续。因上述事由无法参加其他考核项目的，需办理正式请假手续，并向任课教师书面提交请假单及相关证明；其中，期中考试请假还需填写《学生期中考试请假申请审批表》报教务部备案。任课教师将在课程结束前以补考等方式补齐相应部分的考核成绩。

* 具体缓考、请假申请规定请参阅手册第五部分“规章制度”。

什么时候可以查成绩？

课程总成绩一般由出勤、平时、期中、期末成绩等综合评定。学校实行“蔽名改卷”，任课教师提交成绩后，学校将组织核对每名学生的每门课程的卷面及平时、期中等各部分成绩，经审查无误后才能统一发布成绩。整个过程需要一定时间，所以请耐心等待教务部网站的查询通知。

* 综合教务系统查看路径：信息查询→成绩查询

☆ TIPS:

学生参加考试考核后，不得以任何方式，包括纠缠、威胁、请客、送礼等方式，要求任课教师更改成绩。凡出现上述情况者，学校将给予严肃处理。

答题本首页式样：

厦门大学嘉庚学院考试答题本

编号：

● 装订线内不答题！

请考生仔细阅读以下内容并按要求填写相应信息：

1. 考生应在规定位置填写学号、姓名、年级、专业以及考试课程、时间、地点等信息，不填或错填者按考试违规处理。
2. 考生应在答题本答题区域按题号顺序作答，超出答题区域或书写在其他纸张上的答案无效。
3. 考生应保持卷面整洁、字迹清晰，不得在答题本上做任何与作答无关的标记。
4. 考试结束后，考生应将试卷、草稿纸随答题本一同交回。

考试课程		考试地点	
考试时间	20 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚		

诚信考试承诺书

本人郑重承诺（签名档见左侧装订线内）：

1. 在本考试中所提供的个人信息是真实、准确、完整的，如因信息错误、失真、缺失造成不良后果，责任由本人承担。
2. 严格遵守考试纪律和考场规则，服从考试工作人员管理，自觉独立完成考试。
3. 如有违纪、作弊行为，自愿按学院相关规定接受处理。

● 装订线内不答题！

请监考人根据考生考试情况填写以下信息：

缺考 禁考（《考场座位表》上用删除线标记的考生）

● 装订线内不答题！

请评卷人完整填写记分栏、汇总得分并签署全名：

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
得分										

注意： 1. 评卷一律使用红色钢笔或圆珠笔，不得使用铅笔或其他颜色的笔。 2. 评卷人必须签署全名，无评卷人签名的成绩无效。 3. 请遵照《厦门大学嘉庚学院评卷规范》规范评阅。	总分： 评卷人：
---	-----------------

重要的事情说三遍：

答题本封面的“诚信考试承诺书”处不得签名！

答题本封面的“诚信考试承诺书”处不得签名！

答题本封面的“诚信考试承诺书”处不得签名！

●

专业

 姓名

 学号

 年级 20

装订线外不能写名字或做标记哦

14 | 新生学务指南

对成绩有疑问怎么办？

对成绩查询结果确有疑问者，可以填报《学生课程成绩复查申请表》要求对成绩进行复查。教务部在每学期开学注册日起 3 天内受理上一学期课程成绩复查申请（具体时间和申请程序以教务部网站通知为准）。

☆ TIPS:

成绩复查范围仅限于卷面有无漏评，分数的计算、合分、登分是否有误，考试情况是否记载错误（如缺考、缓考等），课程修读方式是否记载错误（如学分重取、重取免听、补修等）；不受理学生本人查阅答卷的申请。

■ 学业基本要求

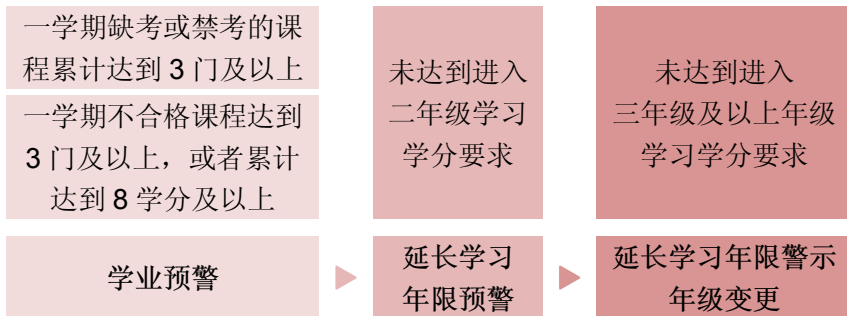
自主选课、自主学习……看起来挺“美”的吧？但如果你看到成绩单中出现红色数字，那可得警惕！每学期开学初同学们应登录综合教务系统查看上一学期的学业统计结果，了解自己的培养方案修读进度，以更好地安排后续的课程修读计划。

* 综合教务系统查看路径：信息查询→学业统计

根据学校规定，达到以下要求才能顺利升入高一年级哦：

- **学制为四年的专业：**已取得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。
- **学制为五年的专业：**已取得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。

学业警示制度



☆ TIPS:

各院系根据本单位学科专业特点可能细化或微调学业审查标准, 具体管理办法请以所在院系实施细则为准。

■ 学业诚信

大学学习的重要目的之一是培养独立思考和判断问题的能力。通过自己的努力学习获得真知灼见, 不仅是公民道德的内在要求, 也是学术研究的安身立命之本。学校要求学生在所有学业环节中均遵循诚信原则, 反对各种形式的欺骗和剽窃:

- 由他人或代替他人完成课堂考勤;
- 无故迟到、旷课;
- 编造或篡改他人数据以完成作业、实验、论文、竞赛等;
- 抄袭、剽窃他人作品作为自己的作业、论文等;
- 在考试过程中实施作弊行为;
- 由他人或代替他人完成作业、实验、论文、考试等;
- 伪造学业相关文件, 如请假单、成绩单或学业证明等。

☆ TIPS:

学校将建立学生诚信档案, 如实记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息, 并按相关规定对失信行为给予约束和惩戒。

■ 电子邮件系统

<http://mail.xujc.cn>（教育网）；<http://mail.xujc.com>（公网）



学校为每位在校生提供一个以学号为账号的电子邮箱（格式：“学号”@stu.xujc.com），初始密码为高考考生号。该邮箱是接收学校及各部门发布的通知公告，尤其是针对个人的通告信息的重要渠道，应定期查看。同时，邮箱

账号和密码是登录学校其他系统平台（如综合教务系统）的重要凭证，开通后应及时修改密码。若忘记密码，可携带本人证件到教务部学务管理中心办公室（主楼群3号楼612）修改。

☆ TIPS:

不少同学习惯使用其他邮箱，建议在电子邮件系统配置“自动转发”；或者在其他邮箱设置关联，如QQ邮箱可在“设置→其他邮箱”添加学校邮箱账户。

■ 综合教务系统

<http://jw.xujc.cn>（教育网）；<http://jw.xujc.com>（公网）



细心的同学一定注意到，前面很多地方提到“综合教务系统”。这是同学们在校期间查看课表与调停补课信息、查看考试安排与成绩、确认学业统计结果、参加

选课与评教、完成修课申请与 CET 报名等的重要平台，可以说，它的使用将贯穿同学们完成本科学业的整个过程。

手机客户端

针对 Android、iOS 手机平台，综合教务系统还推出客户端软件，登录系统下载相应版本并申请 API Key，你就可以随时随地通过手机查看课表、考试安排、成绩、综合测评等信息。



* 综合教务系统模块路径：基本信息→手机客户端

■ 教学文件系统

<http://teach.xujc.cn>（教育网）；<http://teach.xujc.com>（公网）



教学文件系统是同学们与任课教师交流的重要平台。同学们可以从系统下载老师发布的各类学习资料，浏览老师发布的通告与答疑安排；还可以通过系统上传作业，留言咨询等。需要注意的是，对于学生用户来说，仅在

上传、下载文件及留言时才需要使用电子邮件系统的账号和密码来通过身份验证，不要被首页的登录框“迷惑”了哦。

☆ TIPS:

各类系统平台的具体使用方法请查看入学时发放的《校园信息系统使用说明》。部分界面功能如有变动，请以实际界面说明为准。

■ 教务部网站

<http://jwb.xujc.cn> (教育网); <http://jwb.xujc.com> (公网)



教务部网站是学校发布各阶段教学安排、考试信息、办事流程以及规章制度等的主要门户，定期查看有助于同学们及时规划和安排各项学习事务。网站还为同学们提供办理学籍、修课、考试等各类学业手续所需的表格以及业务人员的联系方式。还有其他问题？那就点击网站右上方的“留言咨询”吧！

教务部网站地图

部门简介	部门职能	联系信息
通知公告	教学	选课 考试 学务 其他
教学管理	年度校历	专业介绍 培养方案 开课计划 课程建设 质量工程
学籍管理	注册	信息更正 转专业 转学 休学等 复学 退学 毕(结)业 证明办理
规章制度	上级文件	教学管理 实践教学 学务管理 考试管理 教学质量
教师专区	办事指南	教师手册 教师队伍 教师风采 教学发展 信息技术
下载中心	学生用表	教师用表 帮助文档
留言咨询		

■ 体育出勤及体质健康测试成绩查询系统

<http://219.229.104.58/student/>（仅限校内教育网登录）

学校使用 ID 卡记录学生日常体育教学活动出勤数据及每学年体质健康测试成绩，刷卡数据由体育教学部定期整理、上传供同学们查询确认。该系统仅在教学周内运行，账号和初始密码均为学生学号（密码中的字母应大写），不要和电子邮件系统、综合教务系统密码记混了哦。

☆ TIPS:

1. 数据处理需要一定时间，有时可能出现统计结果滞后或无法登录的现象，建议隔 1-2 个工作日后再次查询确认。
2. 若忘记密码，可携带本人学生证及体育 ID 卡到体育教学部办公室（风雨球馆 302）查询。

■ 微博与微信

校园内各类活动资讯、教务通知、新闻热点如何尽在“掌”握？不妨拿起手机扫一扫，让学校微博君、微信君伴你大学生活。噔噔噔，CET 要开始报名啦！噔噔噔，考试安排发布啦！噔噔噔，通航啦！……

微博：[@厦门大学嘉庚学院](#)

微信：[ILoveXUJC](#)



■ 修课手续办理

各类修课手续一般应于每学期开学第 1 周办结，申请后学期修读课程总学分必须符合《厦门大学嘉庚学院普通本科学业管理办法》的有关要求。具体办理安排以教务部网站通知为准。

咨询电话：0596-6288517

学分重取

适用对象：人才培养方案要求的必修类课程总成绩不合格者（含因缺勤严重被“禁考”者）

办理流程：网上申请→查看审核结果→网上缴费→确认课表

- ★ 申请“重取免听”者需从申请系统下载打印纸质表格，找任课教师签署免听意见及成绩构成，并交教务部审核。
- ★ 第一次学分重取无需缴费。

补修

适用对象：因转学、转专业需要补修相关课程者

办理流程：网上申请→查看审核结果→网上缴费→确认课表

- ★ 申请补修者不允许申请“免听”。

先修

适用对象：因转学、转专业，或因申请降级、延期毕业造成年级变更需要修读人才培养方案原定学期之后开设的课程者

办理流程：网上申请→查看审核结果→确认课表

- ★ 申请先修者不允许申请“免听”。
- ★ 非转学、转专业或改编年级原因需要先修者请参照“其他修课类型”项办理。

其他修课类型

- 适用对象：1. 符合学校及相关课程管理单位规定条件需要免修、缓修、提前修读、兼修相关课程者
2. 因故需要重新修读成绩合格课程者

办理流程：下载、填写申请表格→提交相关单位审核→确认课表

- ★ 思想政治理论课、体育课、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修。
- ★ 部分课程因名称或学分变更无法在网上申请学分重取、补修、先修等，则需从教务部网站下载相应申请表格人工办理，时间安排与网上申请同步。

■ 学籍异动手续办理

各类学籍异动办理条件按《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》规定执行，具体办理流程请参阅教务部网站“学籍管理”。

咨询电话：0596-6288517

休学、保留学籍

准备材料：《休学、保留学籍申请表》、家长同意书、医疗机构疾病证明或出国留学的相关证明

办理流程：填报申请材料→送所在院系审批→送有关部门审批→（教务部）送院务会审批→根据审批结果办理离校

复学

准备材料：《复学申请表》、家长同意书、医疗机构康复证明等相关鉴定

办理流程：填报申请材料→送所在院系审批→送有关部门审批→（教务部）送院务会审批→根据审批结果办理到校

- ★ 休学、保留学籍期满未按要求办理复学手续者，将按自动退学处理。

转学（转出）

准备材料：《普通高等学校学生转学申请（备案）表》一式四份、《转（出）学申请表》、学生申请书、家长同意书、相关证明、在校期间表现鉴定、每学期成绩证明、录取新生名册复印件、拟转入学校接收函

办理流程：填报申请材料→送有关部门审批→（教务部）送院务会审批→（教务部）网站公示→送转入学校审批→送省级教育行政部门审批→根据审批结果办理离校

转专业

办理平台：综合教务系统“数据申报→转专业申请”

办理流程：网上申请→参加选拔考试（视申请情况）→根据初审结果提交书面材料→根据复审结果到转入专业报到

- ★ 学校于每学期下半学期组织转专业咨询会并受理转专业申请，具体安排以教务部网站通知为准。
- ★ 每位学生在校期间有且只有一次选择转专业的的机会，应慎重对待。
- ★ 初审及复审均需通过，转专业才正式生效。

退学

准备材料：《退学申请表》、家长同意书、退学事由的相关证明

办理流程：填报申请材料→送所在院系审批→送有关部门审批→（教务部）送院务会审批→根据审批结果办理离校

■ 证明办理

各类证明一般在教务部学务管理中心办公室（主楼群3号楼612）登记办理，逢期末考试周、寒暑假办理安排以教务部网站通知为准。具体办理流程请参阅教务部网站“学籍管理→证明办理”。

咨询电话：0596-6288517

中英文在读证明及成绩单

适用对象：有出国留学意向者（在校学生、毕业生）

办理流程：登记个人信息与需求→根据资费标准缴费→返回缴费单
教务部存联制件→凭缴费单学生存联到指定地点取件

登记时间：工作日 9:00—17:00（法定节假日除外）

取件时间：登记之日起第 3 个工作日 15:00-17:00（如遇法定节假日则顺延）

英文毕业证明、英文学位证明

适用对象：有出国留学意向者（毕业生）

办理流程：登记个人信息与需求→出示证书原件或复印件→根据资费标准缴费→返回缴费单教务部存联制件→凭缴费单学生存联到指定地点取件

登记时间：工作日 9:00—17:00（法定节假日除外）

取件时间：登记之日起第 5 个工作日 15:00-17:00（如遇法定节假日则顺延）

资费标准

资料名称	中英文在读证明	中英文成绩单	英文毕业证明	英文学位证明
收费标准	不收费	10 元/份	10 元/份	10 元/份

毕业证明书、学位证明书

适用对象：毕业证书、学位证书不慎遗失者

办理流程：登记个人信息→领取证书遗失说明→登报声明遗失→提交证明书申请材料→根据审核结果通知取件

办理时间：工作日 9:00—17:00（法定节假日除外）

其他学籍、学业证明

因故需要开具其他学籍、学业有关证明者，需提供证明样本（仅接受中文证明材料申请）及相关事由佐证材料至教务部，经审核通过后予以办理。凡违背客观事实者，概不受理。

- ★ 开具毕业证书、学位证书或其他学籍、学业证明均不收费；办理过程中涉及登报、公证等需要的，相关手续及费用由学生自理。

■ 教材领取、退货与结算

教材领取

一般来说，全校所有必修课程教材及各年级各专业指定的选修课程教材由学校统一订购并发放；除此之外其他选修课程的教材及学分重取、补修、先修、兼修等课程的教材，由学生自行购买或借用，有关教材信息可通过教务部网站“开课计划”获取。

- * 教务部网站查看路径：教学管理→开课计划

教材退货

由学校统购统发的各类课程教材，如因转专业等原因不再需要，可于开学 2 周内凭自愿原则在教材发放点办理退教材手续，但已写名字或污损的教材不在办理之列。

- * 教材领取与退货具体安排以教务部网站通知为准。

教材费用结算

教材费用由学生每学年预交的代办费支出，同学们可实时登录综合教务系统查看开支情况。代办费在学生毕业或终止学业时进行结算，多退少补。

- * 综合教务系统查看路径：信息查询→教材费用

■ 等级考试

全国大学英语四、六级考试（CET）

全国大学英语四、六级考试是由教育部高教司主办的一项全国性教学考试，分为四级考试（CET4）和六级考试（CET6），每年6月和12月各举行一次。根据上级主管部门安排，我校考点一般在每年3月和9月组织考试报名，其中六级考试报名者要求具备在我校考点获得四级考试425分及以上成绩的记录。

报名流程：网上报名→查看审核结果→网上缴费→信息确认

报名平台：综合教务系统“选课报名→四六级考试报名”

报名费用：40元

咨询电话：0596-6288482

全国大学英语四、六级口语考试（CET-SET）

全国大学英语四、六级口语考试是全国大学英语四、六级考试体系的一个组成部分，分为四级口语考试（CET_SET4）和六级口语考试（CET-SET6），每年5月和11月各举行一次。根据上级主管部门安排，我校考点一般在每年4月和10月组织考试报名，已完成同批次同级别笔试报名者方可报考相应的口语考试。

报名流程：网上报名→网上缴费→在规定时间内自行打印准考证

报名平台：www.cet.edu.cn→CET 口试网上报名

报名费用：50元

咨询电话：0596-6288482

全国计算机等级考试（NCRE）

全国计算机等级考试是由教育部考试中心主办的一项社会性考试，分为四个级别22个科目，每年3月和9月各举行一次。我校目前暂无相应考点，同学们可就近在厦门大学中心考点报名，届时可在校区参加考试（由学校教育技术服务中心代为组织）。

报名流程：网上报名→网上缴费→在规定时间内自行打印准考证
报名网址：djks123.xmu.edu.cn→计算机考试网上报名
报名费用：一级 90 元，二级、三级、四级 105 元
咨询电话：0592-2580102

普通话水平测试

普通话水平测试是针对中国人母语口语水平进行考察的国家级测试，想要申请教师资格证、任职国家机关工作、从事其他与口语表达有关专业的同学一般需参加该测试并取得合格证书。我校普通话测试站每年春秋两季各举行一次测试。

报名流程：网上报名→网上缴费→信息确认

报名平台：综合教务系统“选课报名→其他考试报名”

报名费用：75 元

咨询电话：0596-6288462

* 更多考试信息请主动关注各承办点通知。

■ 疑难咨询

学分算不过来？手续办理遇到困难？或者有特殊情况？别担心，教务部的工作人员非常乐意为你答疑解惑。你可以通过以下任一方式与我们取得联系：

- 发送电子邮件至 jgxyjwb@xujc.com 或 jwb_xw@xujc.com；
- 登录教务部网站“留言咨询”留言；
- 工作日拨打电话或到办公室咨询。

* 工作人员联系电话与办公地点请参阅手册第六部分“附录”

☆ TIPS:

咨询前先报上“大名”（姓名+学号）有助于我们更快地解答你的问题，使用电子邮件或留言咨询还要记得留下有效的联系方式哦。

规章制度

说明：① 本章部分文件为摘要，全文请至教务部网站“规章制度”栏目查看。

② 在你就读期间部分文件可能发生修订或被废止，根据教学管理实际可能还会新增规章制度，因此请以教务部网站发布的文件版本为准。

■ 索引

学业篇

- P29 厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则
- P39 厦门大学嘉庚学院本科学生转专业管理办法
- P41 厦门大学嘉庚学院转专业学生学分认可实施细则
- P45 厦门大学嘉庚学院普通本科学生学业管理办法
- P48 厦门大学嘉庚学院学术规范条例
- P51 厦门大学嘉庚学院交流生、联合培养生若干问题管理规定
- P53 厦门大学嘉庚学院交流生学分认可和成绩转换实施细则
- P54 厦门大学嘉庚学院学士学位授予工作细则

选课篇

- P56 厦门大学嘉庚学院公共外语课程修读办法
- P57 厦门大学嘉庚学院体育俱乐部管理办法
- P61 厦门大学嘉庚学院课程班管理说明
- P62 关于学生申请免除随堂听课手续办理的指导意见
- P65 厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则
- P68 厦门大学嘉庚学院网上选课管理办法

考试篇

- P70 厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定
- P72 厦门大学嘉庚学院学生考场规则
- P74 厦门大学嘉庚学院考试说明
- P75 厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定
- P76 厦门大学嘉庚学院学生缓考申请暂行规定

实践篇

- P77 厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例
- P79 厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定
- P83 厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范
- P89 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

■ 学业篇

厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则¹

（2013年版全文）

总则

第一条 依据教育法、高等教育法、普通高等学校学生管理规定等法规，制定《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》，以下简称《细则》。

第二条 本《细则》适用对象为厦门大学嘉庚学院的普通全日制本科生。

第三条 学校以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第二章 入学与注册

第四条 凡我院录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按时到校办理入学手续。因故不能按时入学者，应以书面形式向学院请假并经学院批准。请假期限一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准擅自逾期，或未经允许请假逾期两周者，除因不可抗力等

¹ 根据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》精神，本文件即将修订。此版本仅供参考，请关注教务部网站后续发布的最新版本。

正当事由以外，视为自行放弃入学资格。

第五条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学院区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍。情节恶劣的，送交有关部门查究。

第六条 对患有疾病的新生，经学院指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，经学院批准，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学院指定的二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学院复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第七条 学生有缴纳学费的义务。每学年第一学期开学时，学生应当按规定的收费标准，缴纳学费，否则不予注册。

第八条 每学期开学时，学生应当按校历规定日期到校办理注册手续。注册手续不得由他人代办。因故不能如期到校注册者应当履行暂缓注册手续。

第九条 学生须按规定完成注册手续方可取得该学期学分认可资格。

第三章 学制与在校年限

第十条 本科学制由国家统一规定，一般为四年，少数专业为五年。

第十一条 学生可以分阶段完成学业。学院允许学生提前一年或推后一至两年毕业，允许学生申请中途保留学籍一至两年从事创业等活动，但在校年限（含休学）不得超过其学制两年（即四年制本科生不得超过六年，五年制本科生不得超过七年）。

第四章 课程修读

第十二条 学生应遵照循序渐进的原则，按照教学计划设定的顺

序和要求修读必修课程和选修课程。

第十三条 课程选修

(1) 学生可以根据自己的兴趣、爱好和特长，选修教学计划设定的各类选修课程；

(2) 学生应根据教学计划，按学院的规定办理课程选修手续。凡规定有先修课程的课程，必须取得先修课程学分后方可修读；凡与理论课配套的实验课，应同时选修；

(3) 未经办理课程选修手续而参加听课、考核者，不能取得该课程的成绩和学分。

第十四条 课程免修、免听

(1) 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（政治课、体育课、实验课除外），但仍须参加有关考核，成绩合格者可取得该课程学分；

(2) 学生申请免修，须提交免修申请表，经任课教师考核同意，报所在院（系）批准，并报教务部备案；

(3) 学生因生理缺陷或患某种疾症，提供学院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；

(4) 学生由于健康原因，经学院指定的二级甲等以上医院证明，体育课可转修“保健体育课”；考核及格者可以取得体育课的成绩和学分，但应注明“保健体育课”；

(5) 需重新修读以取得学分的课程，学生可以根据自己对该课程的掌握程度申请部分免听，经任课教师批准并报教务部备案。免听学生需根据任课教师的要求，完成相应的作业、参加相关的考核。

第十五条 课程缓修与先修

(1) 学生因基础差、课程冲突或健康问题等原因，学习有困难，可以申请缓修相关课程。申请者应填写缓修申请表提交所在院（系）批准，并报教务部备案；

(2) 允许学有余力的学生提前修读部分课程。申请课程先修者应当填写先修申请表提交所在院（系）批准，并报教务部备案。学生若提前修完规定的学分，可办理相关手续提前毕业。

第十六条 课程补修

转专业或转学的学生，应按转入专业的教学计划补修相关课程；补修课程应按学院规定履行相应手续。

第十七条 学分重取

(1) 总成绩不及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教学计划改修其它课程；一门课程缺课的学时累计达到该门课程总学时数的 1/3 者（获准免听者除外），或者实验课缺做实验达 1/3 者，该课程必须重新修读以取得学分；

(2) 重新修读以取得学分的课程可以根据相同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，学院可以指定学生修读学分相同、要求相近的替代课程；

(3) 学分重取手续应按学院规定履行相应手续，在开课一周内办理完毕；

(4) 需重新修读以取得学分的课程的教学及管理要求与正常修课相同。

第五章 成绩考核与记载办法

第十八条 学生应当参加教学计划规定的课程和各种教学环节的考核，考核成绩记入学生学籍总登记卡。不及格成绩可以先行记入，待重新修读且取得学分后以重新修读的成绩予以替换、并正式记入学籍总登记卡。学籍总登记卡在学生毕业时归入其个人档案，并存学院档案室。

第十九条 各门课程的考核方式由任课教师根据课程特点提出，经所在院（系）审定，报教务部备案。

第二十条 课程总成绩一般由期中、期末成绩及平时成绩等综合评定。各部分所占的比例由任课教师确定，经所在院（系）审定，报教务部备案。

第二十一条 课程成绩采用百分制记分，实验课、生产实习、学年论文和毕业论文（科研训练）等成绩采用四级制（A 或优秀：85—100 分、B 或良好：70—84 分、C 或及格：60—69 分、F 或不及

格：60分以下）记分。有些不宜采用上述记分办法的课程，可采用合格、不合格两级记分，但必须在记分时标明为“两级分制”。

第二十二条 体育课的成绩由实际表现、科目成绩和身体素质综合评定。某些实践性课程(如实验、实习)的成绩可根据课内外作业、平时测验、实习和实验报告及实际表现综合评定。

第二十三条 学生因故不能参加考核，应当事先提交缓考申请表并提供相关证明，经所在院（系）审批，报教务部备案。一学期申请缓考的课程原则上以3门为限。缓考者参加相同课程的另一次考试。

第二十四条 未办理缓考手续，擅自缺考者，该次考试成绩以零分计。

第二十五条 学生严重违反考试纪律或作弊者，该次考试成绩以零分计。期末考试违纪、作弊者，必须重新修读该课程以取得学分；考试违纪、作弊者，将给予纪律处分。

第六章 编班

第二十六条 学生在校期间，按其入学年份和专业组成相应的行政班，并参加该班级的各种活动。

第二十七条 学生根据教学计划修读必修课程和选修课程。修读同一门课程的学生组成相应的课程班，并参加该班级的各种活动。

第二十八条 学生因学业原因主动要求编入下一年级的，须提交申请，经院（系）领导批准，报教务部备案。该生应缴学费按其所编入年级学生的收费标准确定。

第二十九条 学生休学（保留学籍）期满后复学，应根据休学（保留学籍）前的就读年级及已取得学分的情况，编入相应年级的相应行政班。

第三十条 学生转学（转入）、转专业，应根据转入前的就读年级及已取得学分的情况，编入相应年级的相应行政班。

第三十一条 在规定学制内未能修完规定学分需延长修习年限者，在办理注册手续后，编入下一年级的相应行政班，继续学习，

并按所编入年级学生的收费标准收费。

第七章 转专业与转学

第三十二条 学院根据社会对人才需求情况的发展变化,经学生同意,必要时可以适当调整学生所学专业。

第三十三条 学生在校学习期间,可以根据学院相关要求申请转专业。学院根据社会对人才需求情况的发展变化和现有教学资源条件,确定可以接受学生转入的专业及人数。

第三十四条 学生有下列情况之一者,可以申请转专业:

- (1) 对转入专业有兴趣、转专业有利于自主学习成才者;
- (2) 因为身体健康原因,经学院指定的二级甲等以上医院检查证明,不能在原专业学习,但尚能在其他专业学习者;
- (3) 学生确有某种特殊原因,不转专业无法继续学习,经学院审核确认者。

第三十五条 学生有下列情况之一者,不允许转专业:

- (1) 新生入学未满一学期者;
- (2) 在校期间已转过专业者;
- (3) 学院在招生时有明确限制者;
- (4) 所要转入的专业有特殊专业要求,而学生不能达到者;
- (5) 应作退学处理者;
- (6) 转专业前在本专业所修的课程成绩不符合要求者。

第三十六条 转专业学生的学籍管理问题

(1) 学生转入新的专业,原则上依照入学时的年级所适用的学籍管理细则进行管理;

(2) 学生转入新的专业后,应当完成转入专业教学计划规定的学习内容和相应学分,方能毕业和获得学位;

(3) 转专业的学生,根据其已取得的相适应课程的学分数,确定其可转入的年级。

第三十七条 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,无法继续在本校学习的,可以申请转学。

第三十八条 学生有下列情况之一者，不允许转学：

- (1) 入学未满一学期者；
- (2) 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- (3) 招生时确定为定向、委托培养的；
- (4) 应予退学的；
- (5) 其他无正当理由的；
- (6) 入学时享受了学院招生优惠政策者。

第三十九条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第八章 休学、保留学籍与复学

第四十条 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (1) 因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上(含三分之一)者；
- (2) 在一学期内请假、缺课时间达到该学期总学时三分之一者(获准免听部分除外)；
- (3) 因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学者。

第四十一条 学生休学一般以一年为限，因病经学院批准，可连续休学两年，累计不得超过两年；休学后复学的学生，未修满一学期又休学应视为连续休学。未办理休学手续擅自离校超过两周者，视作自动退学。

第四十二条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

- (1) 休学学生在休学期间不享受在校学习学生待遇；
- (2) 因病休学的学生，应回家疗养，病休期间医疗费用自理；
- (3) 学生休学回家，往返路费自理；
- (4) 休学学生的户口暂不迁出学院。

第四十三条 学生有下列情况者，可申请保留学籍：

(1) 学生申请中途从事创业等活动或因特殊困难等原因，经本人申请，学院批准，可保留学籍一至两年；

(2) 经有关部门批准出国或到港澳地区定居或自费留学的学生，由本人申请，学院批准，可保留学籍一年；

(3) 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学院保留其学籍至退役后一年。

第四十四条 保留学籍期满不办理复学手续者，视作自动退学。保留学籍的学生不享受在校生的待遇。

第四十五条 学生复学按下列规定办理：

(1) 学生休学、保留学籍期满，应于期满前一个月向教务部提交复学申请书，经所在院(系)签署意见，教务部批准后，方可办理复学手续；

(2) 因病休学的学生，申请复学时，应由二级甲等以上医院诊断，证明已恢复健康，并经校医院复查合格，方准复学；其他原因休学、保留学籍的学生，应持有关证件，方可申请复学；

(3) 复学生应根据休学(保留学籍)前的就读年级及已取得学分的情况编入相应年级学习；

(4) 学生休学、保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为，触犯法律者，取消复学资格。

第四十六条 学生申请复学时，若原专业已调整、合并或中断招生，可根据学生要求，安排到其他相近专业学习。

第九章 退学

第四十七条 学生有下列情形之一，应予退学：

(1) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内(含休学)未完成学业的；

(2) 休学期满，在学院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；

(3) 经学院指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外

伤残无法继续在校学习的；

(4) 未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动的；

(5) 超过学院规定期限未注册而又无正当事由的；

(6) 本人申请退学的。

第四十八条 对学生的退学处理，由院长会议研究决定。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第四十九条 退学的学生，应在两周内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。逾期办理离校手续的，学院不予负责。

第五十条 学生对退学处理有异议的，可按照《厦门大学嘉庚学院学生申诉办法》规定的程序提出申诉。

第十章 奖励与处分

第五十一条 对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十二条 对学生的表彰和奖励采取授予各种荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或物质奖励。

第五十三条 对有违法、违规、违纪行为的学生，给予批评教育或者按照《厦门大学嘉庚学院学生违纪处分管理规定》，给予学生与其违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应的处分。

第五十四条 处分的种类分为：

(1) 警告；

(2) 严重警告；

(3) 记过；

(4) 留校察看；

(5) 开除学籍。

第五十五条 学院设立学生申诉处理委员会，负责受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。学生可按照《厦门大学嘉庚学院学生申诉办法》的程序提出申诉。

第五十六条 对学生的鉴定、奖励、处分等材料，均真实完整地归入学院档案和学生本人档案。

第十一章 毕业、结业与肄业

第五十七条 学生在规定的最高在校年限内（四年制本科生为六年，五年制本科生为七年），修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书，并实行电子注册。符合《厦门大学嘉庚学院学士学位授予工作细则》规定的条件的，由厦门大学嘉庚学院授予相应学科的学士学位。

第五十八条 学生提前修满教学计划规定的学分，德、智、体达到毕业要求，经本人申请，学院审核，准予提前毕业。提前毕业学生待遇与其他毕业生相同。

第五十九条 学生在规定的最高在校年限内（四年制本科生为六年、五年制本科生为七年），所获学分未达到教学计划要求，但已达到教学计划规定的总学分数 90% 以上者，准予结业。其未取得学分的课程可在结业后两年内根据当学期课程开设情况申请自费修读或补考，成绩合格者颁发毕业证书，毕业时间按发证日填写。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。

第六十条 学满一学年以上退学的学生，或在校时间（含休学、保留入学资格和保留学籍）已达规定最高在校年限（四年制本科生为六年、五年制本科生为七年），所获学分不足教学计划总学分数 90% 者，颁发肄业证书，以后不再换发毕业证书或毕业证明。

第六十一条 对被学院开除学籍的学生，学院发给学习证明。

第六十二条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第六十三条 对违反国家招生规定入学者，已发的学历证书、学位证书，学院将予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第六十四条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有

同等效力。

第十二章 附则

第六十五条 本《细则》从 2013 年 7 月 26 日起实行，原《厦门大学嘉庚学院本科学籍管理实施细则（2006 年修订版）》同时停止实施。

第六十六条 学院授权教务部根据教学改革和教学管理的需要，对本《细则》未尽事宜制订单项规定或补充规定，与本《细则》一并实施。

第六十七条 学院授权教务部解释本《细则》。

厦门大学嘉庚学院本科学生转专业管理办法 (2017 年版摘要)

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。

申请条件

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（艺术设计系、音乐系学生只允许本系内申请转专业；高考时为文科类的学生不允许转入只招收理科类学生的专业）；

（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. 课程修读总学分低于 18 学分者；

2. 课程修读总学分不低于 18 学分，但所修读的通识教育模块和技能教育模块的课程未取得学分（含缓考）者；

3. 课程修读总学分不低于 18 学分，但所修读的专业教育模块未取得学分（含缓考）课程达到 3 门及以上，或者累计达到 8 学分及以上者。

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《厦门大学嘉庚学院普通本科生学业管理办法》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。

厦门大学嘉庚学院转专业学生学分认可实施细则

（2015年版摘要）

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，原课程学分数低于2学分，按原课程学分数认可；原课程学分数高于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。

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。

推荐阅读：图解 2017 年版本科学生转专业管理办法

厦门大学嘉庚学院本科学生转专业管理办法（2017年版）

（本办法适用于2015年及以后入学的学生）



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就诊证明

No

属下列情形之一者，原则上不允许转专业：

1 新生入学 未满一学期	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 有明显限制
×	×	×	×	×
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	只允许系内 申请转专业   艺术设计系 音乐系 高考文科类学生 不允许转入只招收 理科类学生的专业
×	×	×	×	

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

课程修读总学分 < 18 学分

课程修读总学分 ≥ 18 学分

But

通识教育模块

所修读课程
未取得学分
(含缓考)

技能教育模块

所修读课程
未取得学分
(含缓考)

专业教育模块

所修读课程未取得学分(含缓考)
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	B	C	D
课程名称、学分与转入专业培养方案规定的课程 完全相同	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 等同于或高于 转入专业的	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	其余课程 有条件地
直接认可学分	认可为转入专业培养方案对应课程学分	认可为转入专业培养方案的专业选修课对应课程组学分	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



未修读

无法进行学分认可

} 补修

年级

按照《厦门大学嘉庚学院普通本科生学业管理办法》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。

厦门大学嘉庚学院传媒中心·制作

厦门大学嘉庚学院普通本科学生学业管理办法²

（2017 年版摘要）

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，在规定的最高在校学习年限内完成学业。

第二条 学生履行学期注册手续后方可取得课程修读资格；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

² 根据中华人民共和国教育部令 41 号《普通高等学校学生管理规定》精神，本文件将进一步修订。此版本仅供参考，请关注教务部网站后续发布的最新版本。

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：

1. 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，申请后总学分最高不得高于 28 学分。

2. 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 ≥ 85 分者，申请后总学分最高不得高于 32 学分。

3. 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 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兼修本专业人才培养方案规定以外的课程。符合条件者可于每学期第 1 周内向课程管理单位提交申请。

学业审查制度

第七条 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：

1. 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。

2. 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。

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。

第八条 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）。

第九条 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。

学业警示制度

第十一条 当学生的学业出现以下情况之一时，学校将对其进行下学期学业预警，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。

1. 一学期缺考或禁考的课程累计达到 3 门及以上。

2. 学期不及格课程达到 3 门及以上，或者累计达到 8 学分及以上。

第十二条 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修读年限预警；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修读年限警示。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。

第十三条 受到延长修读年限警示的学生在接到《学业警示通知书》后一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。

第十四条 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。对于应予以劝退的学生，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。

厦门大学嘉庚学院学术规范条例

(2012年版摘要)

基本学术规范

第三条 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》等有关法律法规、社会公德以及以下学术规范：

(一) 项目研究规范

1. 申报科研项目应在充分论证的基础上，科学设计研究方案。
2. 在申报科研项目过程中使用他人成果时，须征得成果所有人同意。
3. 在填写有关个人学术情况时不得伪造专家评价、证书和其他与之相关的证明材料。
4. 在科研项目研究过程中应如实记录并报告试验结果和统计资料，不得故意捏造、篡改实验数据或其他资料。
5. 承担各级各类科研项目的负责人，应遵守项目审批(或委托)单位的规定，按期开展项目研究、接受中期检查、上报阶段成果、按时结题。

(二) 学术引文规范

1. 学术论著应合理使用引文。引文应以原始文献和第一手资料为原则。凡引用他人观点、方案、资料、数据等，无论曾否发表，无论是纸质或电子版，均应注明出处。
2. 所引用他人的成果不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分。
3. 对已有学术成果的介绍、评论、引用和注释，应力求全面、客观、公允、准确，不得伪注、伪造、篡改文献和数据等。

(三) 发表论文、出版论著规范

1. 学术成果的署名应实事求是。署名者应对该项成果承担相应的学术责任、道义责任和法律责任，合作完成的作品未经合作者同意不得擅自署名发表。

2. 图书出版时,应正确标识作者的创作性质,即准确界定“著”、“编著”、“主编”、“参编”、“译”、“校”、“注”、“资料汇编”等不同的创作类型。

3. 学术成果文本应规范使用中国语言文字、标点符号、数字及外国语言文字。

4. 不得一稿多投,即不得将同一作品或实质内容基本相同的作品投寄多个刊物、出版社发表。另有约定再次发表时,应注明出处。

5. 发表作品时,严格遵守国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定,不得将应保密的学术内容对外泄露。

(四) 学术成果规范

1. 不得以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果。

2. 实事求是地表述自己的研究成果,不得贬抑或故意忽略他人成果以抬高或吹嘘自己。

3. 凡接受合法资助的研究项目,其最终成果应与资助申请和立项通知相一致;若需修改,应事先与资助方协商,并征得其同意。

4. 在科研成果的呈报与归档及使用科研成果填报各种材料时,应确保材料及成果的真实性,不得弄虚作假以提高成果或材料的级别或自己的排名。

5. 重大科技成果必须经过学术界论证或权威部门鉴定后,方可向新闻媒体公布。

(五) 学术评价规范

1. 学术评价应坚持客观、公正、公开的原则。

2. 评审专家应对其评价意见负责,并对评议过程保密,对不当评价、虚假评价、泄密、披露不实信息或恶意中伤等造成的后果承担相应责任。

3. 被评价者不得干扰评价过程。否则,应对其不正当行为引发的一切后果负责。

4. 在参与各种推荐、评审、鉴定、答辩和评奖等活动中,应不徇私情,自觉抵制不良风气的影响和干扰。

(六) 学术批评规范

1. 学术批评应该以学术为中心，以文本为依据，以理服人。批评者应正当行使学术批评的权利，并承担相应的责任。被批评者有反批评的权利，但不得对批评者进行压制或报复。

2. 在文学艺术作品的创作及评论中，应尊重他人的名誉权、隐私权及其它权利，不得进行人身攻击。

第四条 下列行为视为违反学术规范，必须严肃处理：

（一）在公开发表的作品中，伪造注释或不加注明使用他人成果，或将他人的观点、思想改头换面后据为己有，或直接抄袭用他人的作品框架与文字。

（二）虚构、篡改实验结果或统计资料。

（三）故意夸大研究成果的科学含量、经济价值和社会影响且造成不良结果。

（四）在与自己无关的作品中署名，或通过不正当手段偷换署名或改动署名顺序，或未经他人同意将合作研究的成果仅以个人署名发表。

（五）在填报学术情况时提供虚假的学术成果、伪造不实的专家鉴定意见、证书或其他证明学术能力的材料。

（六）参加项目评审、评奖、职称评定等学术评定活动时，故意对他人进行虚假评价而影响评审结果。

（七）一稿多投，或将内容无实质差别的成果改头换面作为多项成果发布。

（八）其他违背学术同行公认的道德准则的行为与表现。

惩戒措施

第十四条 学院根据院学术委员会的认定意见，对违反学术规范者，按照有关规定和程序，给予相应的处理：

（三）我院学生违反上述规范的处罚：

1. 对未给学院声誉造成不良影响的一般违规者，由教务部或所在分院、系（部）给予口头提醒和警告；屡教不改者，在全院通报批评。

2. 给学院声誉造成不良影响的严重违规者，对在校生视情节轻重给予警告、严重警告直至留校察看、开除学籍等处分，取消其由此而获得的荣誉和资格；已毕业离校的，根据问题的具体情况和严重程度，通报该生所在的任职单位，直至撤销所颁发的毕业证书和所授的学位。

厦门大学嘉庚学院交流生、联合培养生若干问题管理规定 (2007年试行版全文)

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。

厦门大学嘉庚学院交流生学分认可和成绩转换实施细则 (2016 年版摘要)

学分认可规则和成绩转换标准

第六条 学生在交流学校学习期间所修读的课程，一般应在其教学内容与我校专业人才培养方案中的课程接近或相当（专业教育模块的课程知识点相似度一般不低于 70%），教学要求基本符合我校学生培养要求的情况下，才能申请认可为我校专业人才培养方案中相应类别的课程。其中，思想政治理论课程不允许申请学分认可。

第七条 学生在交流学校学习期间所修读的课程，一般应根据双方学校的学时与学分对应关系换算成我校的学分数。换算后的学分原则上应与学生在我校专业人才培养方案中的课程学分相当，学分差额不得超过四分之一。一般情况下，16 学时理论教学或 32 学时实践教学认可为 1 学分，1 学时不低于 45 分钟。

第八条 认可为通识选修课的课程，若按第七条换算后的课程学分高于 2 学分，统一按 2 学分认可。

第九条 成绩转换标准

（一）原课程成绩采取百分制形式（60 分以上视为及格）计分的，按原课程成绩记载。

（二）原课程成绩采取其他形式计分的，原则上根据交流学校提供的成绩转换标准执行。若无转换标准的，由我校在综合考虑交流学校专业整体实力和学生课程内容等因素的基础上予以认定。

（三）由 2 门及以上课程认可为 1 门课程的，以最高分成绩进行成绩转换。

第十条 成绩记载

（一）教务部按照原课程名称及认可后的学分将成绩记载于交

流学习当学期（寒假或暑假交流项目的成绩记载于假期前一学期），并备注“交流学习”。

（二）课程学分和成绩一经认定不得修改。未按规定程序申请认可的课程，其学分和成绩不予记载。

第十一条 交流学习期间的成绩仅作为学业管理和毕业资格审核使用，不参与奖学金评定。

申请程序

第十二条 交流学习结束后，学生应在返校当学期开学 6 周内向学籍所在院系提交学分认可和成绩转换申请，逾期不予受理。

第十三条 申请程序：

（一）由学生本人填写《赴国（境）外交流学生学分认可和成绩转换申请表》，并附成绩单原件及复印件（或扫描件）、所修课程的教学大纲或课程简介，递交给学籍所在院系审核。

（二）学籍所在院系根据学生申请和所提供的材料，结合学生就读专业的人才培养方案，按照学分认可规则和成绩转换标准对学生申请进行审查，并签署相关意见。

（三）学籍所在院系审核后将上述材料提交至教务部备案。

（四）教务部将备案结果制成《交流生学分认可及成绩转换表（备案）》，送学生学籍所在院系存档，并完成成绩记载。

厦门大学嘉庚学院学士学位授予工作细则³

（2012 年版摘要）

申请授予学士学位条件

第六条 根据《中华人民共和国学位条例》第二条和第四条、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》第三条的相关规定，具

³ 根据中华人民共和国教育部令第 41 号《普通高等学校学生管理规定》精神，本文件即将修订。此版本仅供参考，请关注学校后续发布的最新版本。

备以下条件的本科毕业生，可申请授予学士学位：

1. 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，遵纪守法，品行端正；

2. 在校学习期间，已于规定修业年限内完成本科教学计划规定的各项要求，成绩优良；

3. 较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事本专业工作的能力。

第七条 凡有下列情形之一者，不能申请授予学士学位：

1. 在校学习期间，曾受过留校察看及以上处分者；

2. 经学院学位评定委员会研究决定不授予学士学位的其他情形。

第八条 学生在校期间受留校察看及以上处分后，有以下情形之一者，不受第七条第1款的限制：

1. 有重大发明创造，获得省、部级及以上级别的科技进步奖、发明奖；

2. 为社会作出特殊贡献，如见义勇为等而受到地（市）或更高级别政府部门的嘉奖、表彰；

3. 有突出表现被评为优秀毕业生；

4. 获得本校或更高级别“三好学生”或“优秀学生干部”荣誉称号。

第九条 因各种原因已作结业处理，后准予毕业者，可换发毕业证书，符合学士学位授予条件的可补授学士学位。

第十条 学院认可学院与国外高等院校合作培养的本科毕业生在国外学习所获的学分，其学士学位的授予条件，参照本细则第六、七、八条执行。

■ 选课篇

厦门大学嘉庚学院公共外语课程修读办法

(2016 年版摘要)

实施对象

凡 2016 级及之后入学的学生（英语系、日语系学生除外），可任选《大学英语》课程或《大学日语》课程作为第一公共外语。

课程修读

1. 学生在校期间可以有一次，且仅有一次变更第一公共外语语种的机会。无论选择何种语种（英语或日语）作为第一公共外语，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。

2. 选择修读《大学英语》课程的学生入学后统一修读《大学英语 I》，大学外语教学部根据学生每学期期中考核成绩或全国大学英语四级考试成绩为学生安排相应级别的《大学英语》课程或大学英语拓展课程。《大学英语》课程修读方案详见《厦门大学嘉庚学院本科生（非英语专业）英语能力培养方案》。

3. 选择修读《大学日语》课程的学生须从《大学日语 I》逐级修读。

学分认可

1. 以《大学英语》作为第一公共外语语种的学生，也可选修《大学日语》课程，修读合格后，该学分认可为技能选修课。

2. 以《大学日语》作为第一公共外语语种的学生，也可选修《大学英语》课程。修读合格后，该学分认可为技能选修课。

修读手续

1. 注册语种

(1) 拟选择日语作为第一公共外语语种的新生，需在收到录取通知书之后，登录迎新系统注册第一公共外语语种意向。教务部将

根据学生选择意愿安排相应语种的课程班。

(2) 未在新生报到前完成注册者，默认为选择英语作为第一公共外语语种，安排修读《大学英语》课程。

(3) 选择《大学日语》作为第一公共外语语种的学生，入学后需填写并提交《厦门大学嘉庚学院大学日语课程修读申请表》。

2. 变更语种

(1) 学生在读期间，需要变更第一公共外语语种的，需在每学期选课前根据教务部通知提交《厦门大学嘉庚学院第一公共外语语种变更申请表》，逾期不再受理。

(2) 变更公共外语语种申请通过后，教务部根据变更后修读计划安排相应语种课程班并完成学分认可。

(3) 变更公共外语语种申请通过后，原已修读合格的公共外语必修课程学分可认可为技能选修课学分。

3. 其他说明

(1) 以《大学日语》作为第一公共外语语种的学生，若《大学日语》课程与本专业其他必修类课程上课时间冲突，可向教务部申请调整至与其他必修类课程无冲突时段的课程班修读，或者办理缓修手续。

(2) 若《大学英语》、《大学日语》课程中必修类课程修读不合格，应按学分重取手续办理。

(3) 以《大学日语》作为第一公共外语语种的学生，课程管理及学分认可依照《公共日语课程修读指导及学分认可说明（适用于使用 2015 级起培养方案的学生）》执行。

厦门大学嘉庚学院体育俱乐部管理办法

（2016 年版摘要）

课程设置

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、定向越野及保健体育等；将来可根据需要增加新的项目。

体育俱乐部每学期实际开设的项目由体育教学部根据学生选课情况、气候以及场地等因素确定。

教学管理

（二）体育俱乐部教学活动安排与要求

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（含俱乐部期末考查）。

1. 按时参加俱乐部教学活动。每次参加俱乐部教学活动时，课初和课后分别在记录仪上各刷卡 1 次，且前后 2 次刷卡时间间隔不少于 80 分钟，否则出勤记录无效。迟到 10 分钟（含）以上者不予上课刷卡，早退 10 分钟（含）以上者不予下课刷卡。

2. 体育俱乐部使用专用 ID 卡（以下称“体育卡”）记录出勤信息。体育卡信息不完整者不得刷卡。严禁持他人体育卡刷卡。由他人代刷“体育卡”者，涉事双方均按《厦门大学院嘉庚学院考试工作管理规定》第五十二条和第五十四条的规定，以“考试违纪”论处。

3. 参加俱乐部教学活动时须着运动服装、运动鞋，严禁穿牛仔裤、皮鞋、高跟鞋、拖鞋等。有特殊着装要求的运动项目，应遵从教师要求执行。

4. 未经教师允许，不得擅自离开俱乐部活动场所。

5. 爱护和合理使用器材。课前课后应协助教师借还学校提供教学器材，因使用不当造成公共器材或体育设施损坏的，应照价赔偿；要求自备体育器材的体育俱乐部项目学生应提前自备器材，未携带相应体育器材者不得参加俱乐部教学活动。

6. 注意安全，避免运动事故。不得随身携带硬物和锐器参加运动，按技术要求开展体育活动。

（三）出勤管理

1. 为了便于教师按体育俱乐部教学进度开展教学活动，以利于学生完整掌握俱乐部学期教学内容，提倡学生每周参加体育俱乐部教学活动 1 次以上，且要求学生必须在第一教学周、第五教学周、第九教学周、第十三教学周内（遇长假顺延一周）分别至少出勤 1 次（含）以上。

2. 同一天只记录 1 次有效出勤。

3. 当学期参加所选体育俱乐部教学活动的有效出勤总次数达 16 次（含）以上者，可获得 1 个体育学分。

4. 学生可通过体育教学部网站“体育课出勤查询系统”查看本人有效出勤次数。

（四）考核

1. 体育俱乐部成绩构成与评定办法。

考核内容包含体育俱乐部平时出勤情况和期末考查两方面。体育俱乐部课程总评成绩以百分制表示，由平时出勤成绩（满分 75 分）和期末考查成绩（满分 25 分）两部分构成。

（1）平时出勤成绩：当学期参加所选体育俱乐部活动的有效出勤总次数达到 16 次（含）以上者，平时成绩计 75 分，否则计 0 分。

（2）期末考查成绩：主要对学生在所修读体育俱乐部项目上的“准确度、远度、高度、次数、成功数、动作形态标准以及专项运动意识强弱”等方面进行评价，按一定评分标准进行考查（具体评分标准由各体育俱乐部另行公布）。

凡出勤总次数已达到 16 次的同学方可申请技术考查，期末技术考查随堂进行，俱乐部教学活动不停课。

2. 申请体育专长学分的认定。

成功申请马拉松专长学分的，当学期体育成绩计 85 分；

成功申请体育竞赛专长学分的，当学期体育成绩认定办法为：集体竞赛项目的主力队员成绩区间为 91-100 分，替补队员成绩区间为 85-90 分；个人项目成绩区间为 90-100 分，具体成绩由教练员评定，体育教学部审核；

成功申请游泳专长学分的,当学期体育成绩根据实测结果按《厦门大学嘉庚学院游泳水平测试评分标准》评定。

3. 对于积极协助教师开展体育俱乐部教学活动的学生(如俱乐部内部组织机构的部长、小组长等),可由学生本人申请,体育教学部审核后统一报送学工部纳入学生综合素质测评体系。

体育学分管理

在校期间每位学生必须修满 4 个体育学分。正常情况下,须在第一、二学年内完成体育学分的修读。

(一) 获取体育学分的途径

1. 主要途径:参加体育俱乐部教学活动。
2. 其它途径:申请体育专长学分。

学生通过参加体育锻炼,在某项运动上形成一定特长,或在体育运动比赛中表现突出,可以申请体育专长学分,包括“游泳专长学分”、“马拉松专长学分”和“体育竞赛专长学分”三大类。申请体育专长学时,学生须向体育教学部递交《厦门大学嘉庚学院体育专长学分申请表》及相关证明材料,经审核或测试合格后方可获得相应学分。具体申请条件和要求如下:

(1) 游泳专长学分:符合申请条件的学生经现场测试,达到如下游泳水平者可申请 1 个体育学分:男生不限泳姿,在规定时间内连续游泳达 400 米;女生不限泳姿,在规定时间内连续游泳达 200 米(具体要求见附件 3)。

游泳专长学分每生在校期间只能申请一次。游泳专长学分申请每学年办理一次,时间为秋季学期第 1 个教学周。申请者须按体育教学部的通知参加测试。

(2) 马拉松专长学分:报名参加并完成厦门国际马拉松全程比赛,在组委会规定时间内到达,并能提供相关成绩证书者,可申请 1 个体育学分。

(3) 申请体育竞赛专长学分:符合以下条件者,可申请 1 个体育学分:

- ①代表学校参加省级体育竞赛并获得前 12 名者；
- ②代表学校参加市级体育竞赛并获得前 6 名者；
- ③代表学校参加校外专项体育竞赛并获得前 6 名者；
- ④参加校级各类运动会获得单项(集体或个人项目)前 3 名者；
- ⑤入选学校体育运动队或表演队,按要求训练累计达 32 学时且表现优良者。

(二) 体育学分其它规定

1. 每学期最多只能申请 1 个体育学分。
2. 马拉松专长学分和体育竞赛专长学分申请有效期为取得运动成绩的当学期之内。

厦门大学嘉庚学院课程班管理说明

(2016 年版摘要)

学生日常考勤管理说明

(一) 学生请假流程说明

1. 学生请假类别包括病假、事假、公假三种,其中公假是指学生因组织或参加学校各项活动不能参加考勤范围内活动的情况。
2. 请假需由学生本人至本院系行政秘书兼辅导员处详细填写《学生请假单》并附上有关证明,再按有关规定办理手续,加盖院系请假专用章方视为有效。
3. 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。因故不能事先请假者,应持有关证明、经本院系行政秘书兼辅导员核实后方予补假。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。

学生学风情况填报与复议

(二) 学生评教资格复议

学生可通过综合教务系统查看学风情况填报结果,如有疑问,

统一向教务部申请复议（同时提供相关电子版证明材料）。教务部将向相关教师求证，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，做出最终认定。

特殊情况学生管理

（一）学分重取学生

1. 学生应严格按照教务部规定的流程办理申请手续。如需申请学分重取课程免听，须在开学第一周向所选课程班任课教师提出申请，由任课教师在申请单上审批签署意见，并对其成绩比例构成及考核方式提出说明和要求后，报教务部核准，然后由教务部更新该课程班学生名单及修课方式。

2. 原则上如无特殊原因（如上课时间冲突），不允许学分重取学生免听。

3. 学分重取手续的办理只限于开学第一、二周内，逾期教师不得同意学生办理，学生亦不得私自通过教师办理；课程班名单应以教务系统为准。

4. 对学分重取学生的教学管理视同该课程班学生，任课教师应要求学生完成相应的作业、参加相关的考试；教师须保证该生具有本课程各阶段的考核成绩。

（二）毕业实习学生

安排《毕业实习》的学生，不允许其申请正常的课程修读，学生提交《承诺书》表示实习地点在校区附近并可以做到按时出勤者除外。学生可就其它课程申请免修或重取免听。

关于学生申请免除随堂听课手续办理的指导意见

（2014年版全文）

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。

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。

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。

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。

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

(2013 年版摘要)

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。

请假类别

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者，可请公假。

报批权限

1. 病假在三天以内者由本系行政秘书兼辅导员批准；三天以上一周以内者由行政秘书兼辅导员签字经系主任批准；超过一周者须报学院分管领导批准。

2. 事假、公假在一天以内者由本系行政秘书兼辅导员批准；一天以上三天以内由行政秘书兼辅导员签字经系主任批准；超过三天者须报学院分管领导批准。

3. 行政秘书兼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）。

请假程序

请假需由学生本人至本系行政秘书兼辅导员处详细填写《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 须持校医院或县级以上医院证明到系行政秘书兼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》前，须让家长亲自与系行政秘书兼辅导员说明情况，并在假满之后补上由家长签名的请假证明，系行政秘书兼辅导员需在请假单上注明与家长确认的情况。

3. 公假 须持相关活动负责人开具的证明到系行政秘书兼辅导员处完成相关手续方可批假。

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。

《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	
	请假原因及去向	请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他
	请假时间	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 时 _____ 分 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 时 _____ 分, 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		
行政秘书兼辅导员意见	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

行政秘书兼辅导员:

_____ 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、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。
- 4、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。

厦门大学嘉庚学院网上选课管理办法⁴

(2015年版摘要)

网上选课的对象

取得我校本科生学籍且具备选课资格的在校生。

网上选课的基本原则和要求

1. 学生网上选课应根据自己的实际学习情况及能力,参考各专业培养方案要求,合理安排选修学期及每学期的选修课程。

2. 学生网上选课前应认真学习所在院系进行的选课指导,并先查看下一学期的必修课课程表。选课开始后,可以进入综合教务系统查看培养方案及选修课程要求。由于部分课程有先修要求、专业限制或其它方面的特殊要求,选课前应确认自身学业完成情况,理智地选择课程。

3. 一切选修、改选、退选、补选手续均需在规定时间内通过综合教务系统操作,一旦超过规定时间均不再受理。

4. 凡是未按规定进行选课而擅自加入课程班的,不能参加该课程的学习和考核,不能取得该课程的成绩和学分。

5. 凡是未办理规定的退课手续而擅自退出课程班的,该课程以0分计。

网上选课的时间安排

1. 第一轮选课(初选阶段):每学期期末阶段学生根据选课通知进行初选,此轮选课实行“随机筛选”原则,由综合教务系统自动筛选生成课程班名单。

2. 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,由综合教务系统自动筛选生成课程班名单。同时,在此轮选课中学生不得改选、退选第一轮选课选中的课程。

⁴ 根据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》精神,本文件即将修订。此版本仅供参考,请关注教务部网站后续发布的最新版本。

3. 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。

4. 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、补选、改选，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。

5. 系统关闭：新学期第2周起，所有网上退、补、改选功能均关闭，课程班名单即宣布确定，学生需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，任何自行或与任课教师单独协商办理的退、补、改选手续均视为无效。

注意事项

1. 实行“随机筛选”原则的选课轮次中，学生必须在下一轮选课开始前登录综合教务系统查看上一轮次的选课结果，以确认选中课程。

2. 具体选课时间视各学期具体情况而定，一般安排在第16-17周，学生需留意教务部网站发布的选课通知。

3. 任何学生不得选修已修过且取得学分的同名课程或者相近课程，否则视为选课失败，不计学分。

■ 考试篇

厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定⁵

(2012 年版摘要)

考场规则

第三十六条 考生提前 10 分钟进入考场,准备好贴有本人近照的学生证、身份证和考试所必需的用具,关闭手机,按照指定的座位对号入座。无证者或不按指定座位就座者一律不准参加考试。

第三十七条 考生不得携带书本等与考试相关的材料进入考场,携带者应将上述物品存放在监考人员指定的地方。

第三十八条 考生应在试卷和答题纸上规定的地方填写分院或系、专业、班级、姓名、学号等事项。

第三十九条 开始考试后,考生应在 15 分钟内先检查试卷是否有印刷问题,如有发现问题应及时报告监考并更换试卷,超过规定时间不得更换试卷。

第四十条 若考生迟到 30 分钟,则不准进入考场并以该课程缺考论处;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。

第四十一条 考生不得中途离开考场,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。

第四十二条 考试时不得互相谈话、左顾右盼、互借文具,如确需借用文具,应举手向监考人员报告,由监考人员代为转借。

第四十三条 交卷时,考生应按监考人员的要求,将试卷、答卷、草稿纸等翻盖放在桌上,由监考老师统一收取。

第四十四条 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,违者按作弊和违反考场纪律论处。

⁵ 根据中华人民共和国教育部令第 41 号《普通高等学校学生管理规定》精神,本文件即将修订。此版本仅供参考,请关注教务部网站后续发布的最新版本。

第四十五条 考生应以诚信为本，自觉独立完成考试。凡有作弊行为者，严格按照学院相关规定处理。

考试违规行为的认定与处理

第五十二条 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：

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的；
3. 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；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 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；
8. 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；
9. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
10. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
11. 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行为；
12. 故意损坏考场设施设备；
13. 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。

第五十三条 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：

1. 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；
2. 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；

3. 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；

4. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

5. 由他人冒名代替参加考试的；

6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

9. 评卷过程中被认定为答案雷同的；

10. 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。

第五十四条 考生有第五十二条所列考试违纪行为之一的，学院将对其进行通报批评，并视其情节轻重，处以取消所考科目考试成绩，并予以警告及警告以上行政处分的处理。

第五十五条 考生有第五十三条所列考试作弊行为之一者，该门课程以零分计算，并视其情节轻重，给予记过以上处分，协同作弊者与作弊者同等处理。

第五十六条 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。在学院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。

厦门大学嘉庚学院学生考场规则

（2012 年版全文）

1. 考生应提前 10 分钟进入考场，按照《考场座次表》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。

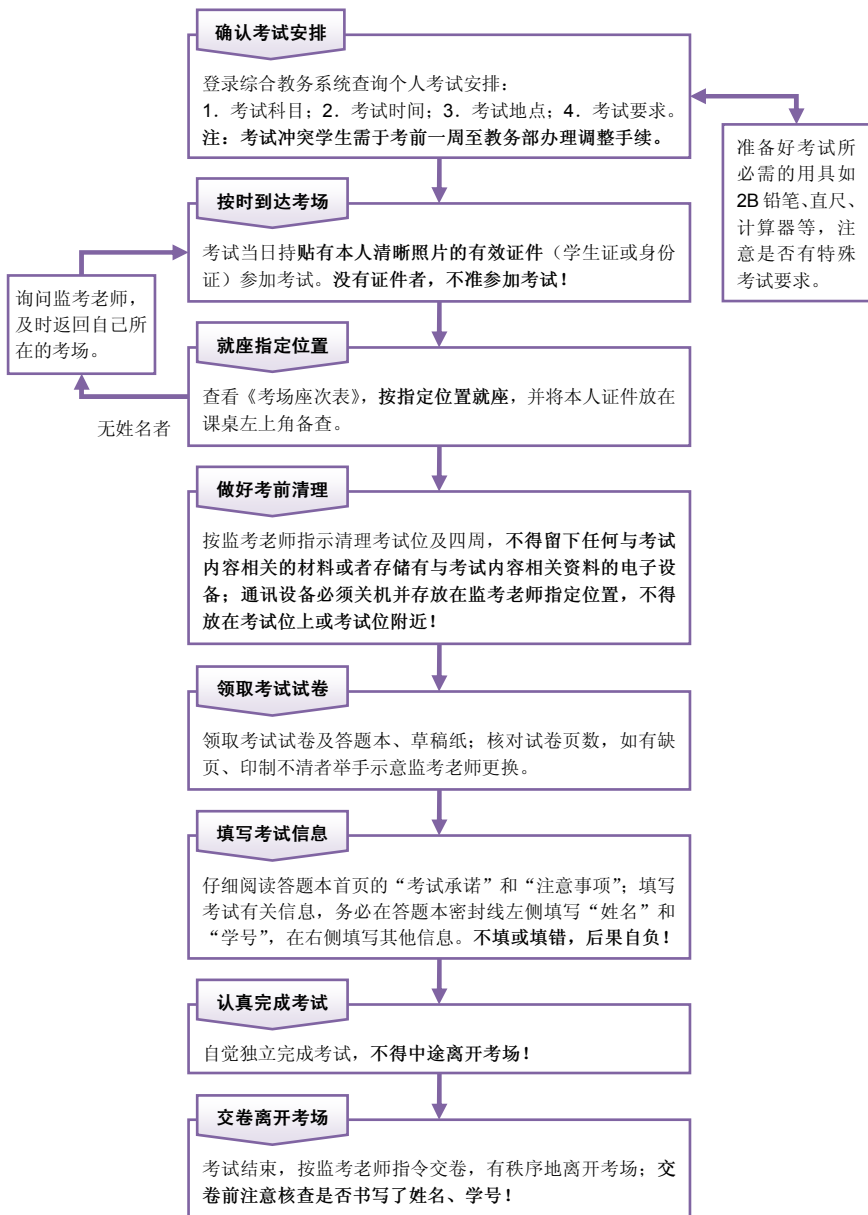
8. 考试结束时，考生应按监考老师的要求交卷，不得将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场。

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

(2012年版)



厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定

(2016年版摘要)

申请条件

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。

申请手续

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。

厦门大学嘉庚学院学生缓考申请暂行规定

(2009年版摘要)

申请条件

第二条 缓考申请仅适用于课程期末考试；因正当事由请假而未参加课程其他考核项目的，须于课程期末考试之前补齐相应成绩，否则该部分成绩以零分计。

第三条 凡具有下列情况之一者，可申请缓考：

1. 学生因重病、急病卧床不起或需要住院治疗而无法参加正常考试；
2. 毕业班学生因参加全国研究生入学考试而无法参加正常考试；
3. 其他意外突发事件。

第四条 凡申请缓考者，须同时符合以下条件：

1. 每学期申请缓考的课程原则上不得超过 3 门；
2. 同一门课程只允许缓考一次；
3. 因病缓考者需提供二级甲等以上医院的病例证明，毕业班学生参加全国研究生入学考试者需出具报名考试的相关证明材料，因其他意外突发事件缓考者需提供相应的证明材料。

申请手续

第五条 凡申请缓考者，需于考试前办理完结如下手续：

1. 下载《学生缓考申请表》；
2. 正确填写表格内容并附相关证明文件后，交由学生所在院系签署意见；
3. 将申请表及相关材料报教务部审查备案。

第六条 缓考者原则上应于下一学年参加相同课程的考试，课程总成绩按缓考学期的成绩比例构成计算。

注意事项

第七条 其他说明

1. 因突患急病或遇突发事件无法参加正常考试者应在当学期考

试周结束前补办缓考手续；

2. 原则上，选修类课程和实践性教学环节不得办理缓考；
3. 凡经批准允许缓考者不得进入考场参加考试，否则该门课程考试成绩无效；
4. 凡弄虚作假骗取缓考资格者，一经发现，按缺考处理。

■ 实践篇

厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例

（2010年版摘要）

实习类别

第四条 实习类别可分为毕业实习、生产实习、课程实习等多种形式。

组织实施

第八条 各院系安排一名具有实践经验、责任心强的专任教师作为实习工作负责人，负责与学院相关职能部门的信息沟通，实施学生实习工作的组织和管理，杜绝学生校外实习放任自流现象。

第九条 学生实习采用集中与分散相结合的方式。本着岗位与专业对口的原则，优先考虑安排集中实习，集中实习的单位由各院系指导教师负责联系确定；对于无法全部安排集中实习或者学生要求自主联系实习单位的，指导教师应加强跟踪指导，对未能及时联系到实习单位的学生，各院系应在实习开始前一周内帮助其落实实习单位，以免延误实习时间。

第十条 若属集中实习者，实习工作负责人应在实习开始两周前填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（集中实习）上报表》，《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。各院系选派专任教师为实习指导教师，对学生进行实习指导。

在必要的情况下，可由实习单位选派专业人员担任指导人员。

第十一条 若属分散实习者，实习工作负责人应在实习开始两周前填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（分散实习）上报表》，交教务部审批。学生自主联系实习单位的分散实习，需由学生本人提出申请，经学生家长同意、各院系审核符合实习要求者，方可批准，并签订规范的自主实习承诺书。各院系需建立学生实习风险管理工作制度，抽查学生实习情况，实习动态，及时解决实习过程中出现的问题。

第十二条 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》寄送指导教师保管。实习结束后由指导教师按照要求粘贴于《本科生毕业实习报告》后。

考核办法

第十六条 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。

第十七条 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》；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。

第十八条 实习成绩按优秀、良好、及格、不及格四级记分制评定。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。

第十九条 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。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。

第二十条 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》和事迹材料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。

第二十一条 实习报告字数、书写格式，各院系按专业特点提

出具体要求。

安全管理

第二十二条 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，向学生宣讲各种安全要求和规范，并进一步加强学生职业道德、安全纪律、心理健康、事故应急、自护自救等方面的教育。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。如因指导教师失责导致学生发生安全问题，指导教师须负全部责任。

第二十三条 学生开始实习前，需与学院签订《厦门大学嘉庚学院学生实习安全协议》。未参加安全教育学习及未签订实习安全协议者不得参与实习活动。

第二十四条 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。

第二十五条 学院实习工作领导小组对各院系的校外实习工作进行不定期的抽查，对不按规定要求或出现重大教学事故和安全稳定事故的，将视不同情况作出通报或警告等相应的处理。

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定 （2013年版摘要）

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。

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。

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。

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范 （2013年版摘要）

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。

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。

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》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.

（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。

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。

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学位论文作假行为处理办法实施细则 (2013 年版摘要)

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。

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。

附录

■ 教务工作信息表

(本节所列信息如有变更,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	6288204	主楼群 3 号楼 614
	大学英语课程	6288202	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
	体育课程	6288052	风雨球馆 302
各 院 系 事 务	人文与传播学院	6288065 6288825	主楼群 1 号楼 411
	法学院	6288382	主楼群 1 号楼 3F-65
	英语系	6288092	主楼群 1 号楼 3F-65
	日语系	6288062	主楼群 1 号楼 3F-65
	艺术设计系	6288518	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

	办理事项	联系电话	办公地点
各 院 系 事 务	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 6288095 6288857	理工大楼 401A
	机电工程系	6288509 6288330	理工大楼 401A
	土木工程系	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
	教务部电子邮箱: jgxyjwb@xujc.com , jwb_xw@xujc.com		

© 如果你对本手册的编写有什么意见或建议, 欢迎与我们联系!

■ 我的手札

看完这本小册子，你有什么感想？或者对于大学的学习生活，你有什么规划？赶紧写下来吧！

