

# 云南农业大学文件

校政发〔2020〕93号

---

## 云南农业大学关于印发学生学籍、学业成绩、 学位授予、排课、选课、课程重新学习、 教学、考试、休学创业管理 规定（办法）的通知

各有关学院及部门：

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《云南农业大学深化学分制改革实施方案》（修订）和《云南农业大学2019版本科专业人才培养方案制定原则意见》，为进一步规范完善本科学生的教学教务管理，结合学校实际研究制定、修订了《云南农业大学全日制普通本科学生学籍管理实施细则》《云南农业大学学士学位授予实施细则》《云南农业大学学生学业成绩管理规定》《云南农业大学排课管理规定》《云南农业大学本科生

选课管理规定》《云南农业大学本科生课程重新学习管理暂行办法》《云南农业大学专升本学生教学管理规定》《云南农业大学考试管理规定》《云南农业大学本科学生休学创业管理办法》，现印发给你们，请依照执行。

云南农业大学

2020年8月13日

# 云南农业大学全日制普通本科学生 学籍管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻国家教育方针,坚持以立德树人为根本,培养德、智、体、美、劳等全面发展的社会主义事业建设者和接班人,维护学校正常的教育教学秩序,保证教学培养质量,保障学生合法权益,根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号),结合学校实际情况,制定本实施细则。

## 第二章 入学与注册

**第二条** 学校按照国家招生计划录取的新生,应持云南农业大学录取通知书和新生入学须知中规定的有关证件,按期到校办理入学手续。因特殊原因不能按期到校报到者,应事先书面向招生就业处请假,并附有关证明。请假须经招生就业处批准,方为有效。请假一般不得超过2周。未请假或请假逾期不报到者,视为放弃入学资格(不可抗力的原因除外)。

**第三条** 招生就业处和学院在新生报到时应对新生入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,予以注册学籍;审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

**第四条** 新生入学后,学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

- 1.录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- 2.所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- 3.本人及身份证明与录取通知、考试档案是否一致；
- 4.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；
- 5.艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格的，将取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

**第五条** 复查中对患有疾病的新生，经校医院诊断并经学校指定的二级甲等以上医院复查诊断不宜在校学习的，经学院同意，报招生就业处审核批准，可保留入学资格1年。保留入学资格的学生应立即办理离校手续回家治疗，2周内无故不办理离校手续者，取消其保留的入学资格。

**第六条** 新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的，可向招生就业处申请保留入学资格至退役后2年。

**第七条** 新生保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学习学生待遇。保留入学资格的学生期满前，应向招生就业处申请重新入学，经审查合格的，可按照当年新生报到注册办法办理入学手续。审查不合格或逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

**第八条** 每学期开学时，学生应按学校规定时间到所属学院办理报到注册手续。每学年初，学生须先缴纳学费，凭缴费收据

方能注册。家庭经济困难的学生可申请贷款或者其它形式的资助，办理有关手续后方可注册。未缴纳学费或其它不符合注册条件者，不予注册。因特殊原因不能如期报到注册者，应事先以书面形式向学院请假，并附有关证明。请假须经学院批准，方为有效。学生请假一般不得超过2周，未请假或请假逾期2周以上(含2周)不报到注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理(不可抗力的原因除外)。

**第九条** 学生注册后，方可取得该学年在校学习的学籍，所选各门课程及各类教育教学环节取得的成绩和学分方为有效。未注册的学生不得参加学校的教育教学活动。

### **第三章 学制、学分与课程**

**第十条** 学制、学习年限。

本科基本学制为4年(建筑学、动物医学专业为5年)，专科升本科基本学制为2年。

1.本科各专业实行弹性学习年限。普通本科专业的基本学制为4年，学习年限为3—7年；基本学制为5年的专业，学习年限为4—8年。专科升本科学习年限为2—3年。学习年限包含休学、联合培养保留学籍时间。

2.凡按培养方案和有关规定提前学完全部课程，取得相应学分，符合毕业条件的学生，可申请提前毕业。不能在正常学制内达到毕业要求者，可申请延长学习年限。未办理延期毕业者，如毕业时未能达到毕业要求，将按结业或肄业处理。

3.凡延长学习年限的学生，均应按原所在年级、所在专业的

指导性培养方案选课，毕业时按该培养方案进行资格审查。

### 第十一条 学分。

1.学生在校学习期间，依据“按学分选课、按学分审核毕业资格和授予学位”的原则进行教学管理。学生毕业除了需要达到各专业规定的最低学分外，还需要达到各课程模块相应的学分要求。四年制本科专业毕业总学分原则上为 145—155 学分,五年制原则上为 180—190 学分。各专业要求的具体学分数以培养方案的规定为准。每位学生应在第二课堂教育平台中获得 12 个课外修读学分(含 2 个创新实践学分)方可毕业,该项不计入总学分。

2.学年标准学分是各专业设计教学进程以及学生掌握学习进度、评先评优、退学处理的基本依据。以标准学制总学分为 150 分计,各本科专业学年标准学分为 37.5 学分,学生每学年修读的学分可在学年标准学分的 $\pm 30\%$ 之间浮动,即 26—50 学分,各专业可根据毕业学分要求作适当调整。

3.课堂理论教学 16 学时计 1 学分,公共体育课 32 学时计 1 学分;实验教学集中进行的每周计 2 学分,分期进行的 16 学时计 1 学分;实习及社会实践集中进行的每周计 1 学分,分期进行的 32 学时计 1 学分。学分的最小单位为 0.5 学分,课程学时应为 8 的倍数。实行课外学习制度,1 学分的课程原则上应包括 16 学时的课堂教学和 16 学时的课外学习。

4.全日制本科生应按照所属专业培养方案规定的学分数修读相应的课程。

5.根据校际间协议跨校修读的课程学分,学校予以承认。

6. 学生在其他学校因退学等情况终止学业，通过重新参加入学考试录取到我校学习的，其在校期间已获得学分的课程，由教务处按照学校相关规定审核认定后予以承认。

## **第十二条 课程。**

课程分为必修课和选修课两类，必修课指根据专业培养目标和毕业生基本培养规格，要求学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能，所确定的该专业学生必须修读的课程或环节；选修课指为了扩大学生的知识面，反映专业方向要求，学生可根据本人的兴趣爱好选修的课程。具体要求以各专业人才培养方案规定为准。

## **第四章 选课、免听与免修**

### **第十三条 选课。**

1. 所有课程均实行教师挂牌教学，以供学生自由选择任课教师。课程选课人数达到 15 人方能开课。

2. 学生根据教务处每学期提供的课程预告，在导师的指导下进行选课。

3. 学生根据本专业培养方案按学期选课。凡专业培养方案中规定的每学期的必修课程，学生必须修读。有先行后续关系的课程，应首先选修先行课，再选修后续课。所选修的课程有冲突时，首先保证必修课的学习。

4. 每学期学生应在教务处规定的时限内通过云南农业大学教务管理系统选修下学期要修读的课程。

5. 学生按规定手续选定课程后应按时上课，并参加考试。未

办理选课手续的课程，成绩不予登录。

#### **第十四条 免听。**

1.学生因赴国（境）外学习而无法修读的课程，可申请免听，但不免考；自学能力强、学习成绩优秀的学生可申请免听，按时完成课程实践教学环节及课外学习任务后可以直接参加考试，成绩合格取得相应课程学分。免听课程应当征得任课教师同意、学院负责人批准。

2.政治理论课、体育课及实验课、军事理论与技能训练、教学实习、课程设计等实践教学环节均不得申请免听。

3.重新学习课程与正常课程上课时间有局部冲突时，在征得任课教师同意后，可申请免听重新学习课程的时间冲突部分。

#### **第十五条 免修。**

1.通过国家大学英语四级考试或托福考试成绩 75 分以上（含 75 分）、雅思考试成绩 6 分以上（含 6 分）者，可申请免修《大学英语》课程。

2.获得国家级、省级等级考试合格证书，或国家级、省级技能等级证书者，可由本人提出申请并附有关材料（原件），经所在学院和课程所属学院及系（教研室）审核签署意见，报教务处审批，可免修与获得证书相关的课程。如提前获得国家级、省级计算机一级考试合格证书者或成绩合格，可申请免修大学计算机基础课程。

3.学生为提高学分绩点重新学习已通过的课程，不得申请免修。



4.政治理论课、体育课、实验课、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节，不得申请免修。

5.从中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役后入学或者复学的学生，可以申请免修军事理论与技能训练，直接获得相应学分。

## 第五章 考勤与纪律

**第十六条** 学生在一切教育教学活动中，应当遵守学校相关管理规定。对违反规定的，学校应给予批评教育，并视情节轻重给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分。

**第十七条** 培养方案规定的课堂教学、实验、实习、劳动、军事训练等都要进行考勤，学生因故不能参加的，应当事先请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，按旷课处理。

教师可以根据本规定、所授课程特点等情况制定本门课程考勤办法；对学生旷课等情况应当及时向学生所在学院反映，并及时做好旷课学生的教育工作。

**第十八条** 学生旷课时间按课程表规定的上课学时计算；无故不参加军事训练、教学实习等培养方案规定的实践教学活动的，旷课1天按6学时计算。

**第十九条** 学生请假，按照下列规定办理：

1.学生请假，不论时间长短，均须事先办理请假手续。除患急病或紧急事故外，一律不得事后补假。因病请假3天以上（含3天）的须有医院证明，因事、因公请假须提供必要的证明。

2.请假批准权限：3天以内，由班主任批准；3天以上两周

以内，班主任签署意见后由学院审批。两周以上1个月以内由班主任签署意见，经学院审核后报教务处审批；1个月以上由分管校领导审批。

**第二十条** 对旷课学生根据旷课累计时数，视情节轻重及检查态度给予批评教育，直至纪律处分。1学期内无故旷课累计达到或超过10学时的，分别给予下列处分：

1.10—19学时，给予警告处分；

2.20—29学时，给予严重警告处分；

3.30—39学时，给予记过处分；

4.40—49学时，给予留校察看处分；

5.50学时以上（含50学时），视为放弃学籍，作退学处理。

**第二十一条** 学生应当遵守学术道德规范，恪守学术诚信。在课程学习、研究成果发表、学位论文以及学业、学术水平证明等方面有违纪行为的，学校根据有关规定给予相应的纪律处分。

**第二十二条** 学生违反考场纪律的，视情节轻重给予警告、严重警告或记过处分，该门课程考核成绩无效，必须重新学习。情节特别严重，干扰考场秩序，影响考试正常进行者，或在校学习期间又再违纪者，给予留校察看或开除学籍处分。

**第二十三条** 学生考试作弊及学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造、代写或买卖论文等均属学术不端行为，取消其学位授予资格。

抄袭、篡改、伪造学位论文或研究成果的，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。代写或买卖论文的，给予开除学籍

处分。

**第二十四条** 学生违反考试纪律和考试作弊的认定、处理程序依照《云南农业大学考试管理规定》进行处理。

**第二十五条** 学生对学校做出的处理决定不服的，可在收到处理决定之日起 10 个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出申诉；学校学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并通知申诉人。须改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

申诉人对复查决定不服的，在收到复查处理决定之日起 15 个工作日内，可向云南省教育厅提出书面申诉。学生在申诉期内未提出书面申诉的，学校或省教育厅不再受理逾期提出的申诉。

**第二十六条** 学校对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

**第二十七条** 对于给予学生的警告、严重警告处分有效期从违纪行为发生之日起 6 个月，记过、留校察看有效期为违纪行为发生之日起 12 个月。处分到期，由学生本人申请，学院审核，经教务处报学校同意后解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第二十八条** 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

## 第六章 考核与成绩记载

**第二十九条** 学生应当参加培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）必修课和已选定的选修课的学习和考核。考核合格，即取得该课程学分，不合格者不取得学分。在校期间修读的所有课程的历次考核成绩均记入学生学习成绩档案。毕业生成绩单归入本人档案。

**第三十条** 成绩评定。

课程的成绩评定方式、平时成绩与期末成绩的比例、平时成绩的评价依据等内容由任课教师确定，并于课程开始时向学生公布。课程最终成绩以学生综合成绩（含平时成绩、期末成绩等）进行评定。平时成绩主要根据学生课程作业（如阅读、报告、论文、实验、测验等）、课堂讨论、期中考试等情况综合评定。

**第三十一条** 学生原则上不得办理缓考，若确因特殊情况不能参加考试者，须在该门课程考试前征得任课教师同意，同时出具有关证明材料，向所在学院提出书面申请，经院长批准后，方可缓考。事后补办无效（不可克服的特殊原因除外）。申请缓考的学生不再安排补课，需重新学习缓考课程，可免缴重新学习学费。

**第三十二条** 成绩考核与绩点。为充分反映学生掌握的课程知识能力，并能够反映学生学习的质和量，采用绩点评估方法。

1.考核成绩与绩点的关系：

成 绩	成绩等级	绩点	
优秀	90 ~ 100	A	4.0
	85 ~ 89.9	A <sup>-</sup>	3.7
良好	82 ~ 84.9	B <sup>+</sup>	3.3
	78 ~ 81.9	B	3.0
	75 ~ 77.9	B <sup>-</sup>	2.7
中等	72 ~ 74.9	C <sup>+</sup>	2.3
	68 ~ 71.9	C	2.0
	66 ~ 67.9	C <sup>-</sup>	1.7
及格 (合格)	64 ~ 65.9	D	1.5
	60 ~ 63.9	D <sup>-</sup>	1.0
不及格	<60	E	0

## 2. 学分绩点、平均学分绩点的计算方法:

将某一课程的学分乘以该课程所得的绩点,即为该课程的学分绩点。以学生所读全部课程所得的学分绩点之和除以该生同期修读的学分数,即可得出该生平均学分绩点。即:

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

通识选修课及两级计分制课程不计算学分绩点。

**第三十三条** 不合格课程总学分是指学生在学习年限内仍未通过的课程的学分总数,是学籍处理的主要依据,与同一门课程的学习次数无关。不计算学分绩点的课程考核不合格,不计入不合格课程总学分。其计算公式为:

$$\text{不合格课程总学分} = \sum(\text{不合格课程学分})$$

**第三十四条** 成绩记载。

1.学生按照专业培养方案的要求修完某门课程并参加考核，成绩 60 分记为及格（合格），及格以上取得该门课程的学分。对通过重新学习获得的成绩，应当予以标注。

2.因未完成作业和不参加实验、实习或无故缺课累计超过该门课程教学时数三分之一等原因而取消考试资格的学生，课程考核成绩记为零分，并注明“取消”字样。

3.缺考的学生，课程考核成绩记为零分，并注明“缺考”字样；

4.违反考场纪律或作弊的学生，该门课程考核成绩记为无效（以零分记），并分别注明“违纪”或“作弊”。

5.因身体原因不能上体育课的，附学校指定医院证明，经班主任、校医院和学生所在学院签署意见，体育学院审核批准后，可安排选修保健体育课，考核及格（合格）后给予相应的成绩和学分。

6.因病或残疾的学生，可向学校提交免于执行《学生体质健康标准》的申请，并附学校指定医院证明，经班主任、校医院和学生所在学院签署意见，经体育学院审核批准后，可免于执行《学生体质健康标准》。学生《免于执行学生体质健康标准登记卡》要存入学生档案。

### **第三十五条 成绩查询。**

课程成绩通过学校教务管理系统在网上公布，任课教师不得向学生直接通报考试成绩。学生可在考试结束 1 周后上网查询课程成绩。学生对公布的课程考试成绩如有疑问，应在开学 1 周内或成绩发布 1 周内提出成绩查询申请，经学院分管领导批准后，由学院教学办组织 2 名以上（含 2 名）工作人员在 2 天内进行查

询并将最终结果通知学生本人。学生对公布的课程考试成绩，在1周内未提出书面查询申请，视为承认考试成绩，学校或学院不再受理查询申请。

**第三十六条** 在三年级第一学期，提前修完本专业所有的必修课程，专业选修课未完成的学分数不超过5个学分，所学课程全部合格且平均学分绩点达到3.0，未受过任何处分的学生，由本人申请，经学院签署意见报教务处备案后，可提前进入毕业论文（设计）环节。

## 第七章 重新学习与辅修

**第三十七条** 取消补考，实行重新学习制度。学生修读必修课考核不及格的，须重新学习；选修课考核不及格的，可重新学习该课程或改修其他课程。学生对已合格课程的成绩不满意，也可以申请重新学习。课程重学不安排专门的重学班，应选择常规教学班跟班学习。学生因课程考核不合格首次重新学习该课程，可免缴重新学习学费，除此之外，重新学习课程均应按学分缴纳重新学习学费。

**第三十八条** 在第四学期初，学生所学课程全部合格且平均学分绩点达到2.0，未受过任何处分的学生，由本人申请并经学校同意后可辅修另一专业。辅修专业的具体实施办法按照《云南农业大学辅修专业管理实施办法》规定执行。

## 第八章 转专业、转学

**第三十九条** 学生进校后按照专业大类培养，第一学期结束部分学生可根据教学资源情况和学习表现重新确定专业大类；一年

级结束学生可在专业大类内分流自主选择专业；二年级和三年级结束学生还各有一次在相近学科内重新选择专业的机会，具体实施办法按照《云南农业大学全日制本科生专业分流实施办法》执行。

**第四十条** 达不到重新选择专业条件的学生，一般应当在招生录取专业内完成学业，原则上不得转专业，但有下列特殊情况之一者，可准予转专业：

1. 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的；
2. 学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位证明不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者；
3. 经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；
4. 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，经转入专业学院审核同意，学校可优先考虑。

**第四十一条** 学生有下列情况之一，不得转专业：

1. 由专科升入本科者；
2. 录取到中外合作办学专业的；
3. 以特殊招生形式录取的艺术、体育类学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；
4. 招生时确定为定向、委托培养的学生及高水平运动员；
5. 已有转学经历的；
6. 处于休学或保留学籍状态的学生。

**第四十二条** 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，无法在本校学习的，可申请转学。

**第四十三条** 学生有下列情况之一，不得转学：

- 1.入学未满一学期或者毕业前一年者；
- 2.专科升入本科者；
- 3.高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应录取年份录取成绩者；
- 4.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者；
- 5.招生时确定为定向、委托培养者；
- 6.应予退学者；
- 7.无正当理由者。

**第四十四条** 学生申请转学的手续按下列办法办理：

1.学生在本省范围内转学，由学生本人提出申请，说明理由，经转出、拟转入学校同意，转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，并公示，报省级教育行政部门审批备案同意后可以转入。

2.学生跨省（直辖市、自治区）转学的，经转出、转入学校同意，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，确认转学条件后，学生方可办理转学手续。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学校所在地公安部门。

3.学生转学须在学期或学年结束前提出申请，并于下一学期开学前办完有关手续。

**第四十五条** 转学、转专业学生应修满转入专业培养方案规定的学分后方可毕业。转入专业应根据本专业培养计划的要求，经认真审查后，承认学生已获得的课程成绩和学分。转专业以前取得的学分、必修课与转入专业培养计划规定的课程为同层次或高一层次的，转专业后仍然有效；低于转入专业层次要求的必修课学分无效，必须重新学习。其它课程学分可作为转入专业的选修课学分。具体标准由转入专业确定。

## 第九章 休学与复学

**第四十六条** 休学。

学生可分阶段完成学业，但在校时间不得超过学校规定的修业年限。学生休学一般以一年为期，因病或创业需连续休学的，经学校批准可连续休学2年。学生在校期间休学次数不得超过2次，累计休学不得超过2年。休学时间从学生不能坚持上课时算起。

学生有下列情况之一的，可申请休学：

1. 因病（如患有精神疾病、传染疾病、心理疾病或其他疾病），二级甲等及以上医院诊断证明并由校医院复查后，须停课治疗、休养时间占一个学期总学时三分之一及其以上的；

2. 因创业须中途停学的；

3. 因个人原因需要出国出境学习必须休学的。

4. 因某种特殊原因及困难（如因结婚生子、家庭原因、不适应课程学习或校园生活等原因），经本人申请或学院和学校认为必须休学的；

5.学校允许在校学生休学创业，具体实施办法按照《云南农业大学本科学生休学创业管理办法》规定执行。休学创业不得超过2年，创业休学时间不计入其学习年限。

#### **第四十七条** 学生休学按下列规定办理：

1.学生申请休学，须提交有关证明及休学申请书，所在学院领导签署意见，报教务处批准发文后，方可办理休学手续并按期离校。

2.申请休学的学生本人因故不能办理相关手续时，可委托他人办理。

3.因病休学的学生须提供二级甲等及以上医院诊断证明材料。

#### **第四十八条** 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

1.学生休学期间不享受在校学习学生的待遇；

2.学生休学期间的医疗费用按学校医疗管理规定处理；

3.学生休学回家，往返路费自理；

4.学生休学期间，户口不迁出学校；

5.学生休学期间不得参加课程考试；

6.学生休学期满后，因各种原因不能复学，无心继续在校学习者，学生应及时提出书面申请，办理相关的退学手续。

7.学生休学期满不能复学，在休学期满后两周内又不办理继续休学手续的，由班主任作情况说明上报学院，学院报教务处审核后，作退学处理并取消学籍。

#### **第四十九条** 学生自愿应征参加中国人民解放军(含中国人

民武装警察部队), 应在接到入伍通知两周内向学校申请保留学籍, 学校可保留其学籍至退役后两年, 其保留学籍时间不计入学习年限。

**第五十条** 学生参加学校组织的跨校联合培养项目, 在联合培养学校学习期间, 学校同时为其保留学籍。其交换期间的学籍、成绩管理按照学校本科生交换学习有关规定执行。

**第五十一条** 学生保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故或违纪违法行为由本人承担相应责任。

**第五十二条** 复学。

学生休学期满后, 应当在新学期开学后 2 周内持有关证明提出复学申请, 经学院审查同意, 教务处复查合格后, 方可复学。

1. 因病休学的学生, 申请复学时必须提供二级甲等及以上医院诊断为已恢复健康的证明材料, 并经校医院复核认定可以复学的, 方可复学。

2. 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的, 退役后应凭退伍证及时办理复学手续。

3. 复学学生原则上编入原专业下一年级学习, 如下一年级无相同专业班级, 经本人申请, 学生所在学院签署意见, 教务处批准后, 可编入相近专业学习。学生应按编入年级、专业培养方案进行课程修读。

4. 复学学生须按所编入年级、专业的学费标准按时交纳学费, 方可办理注册手续。

5. 学生在复学后未学课程应该及时补修;

6.休学、保留学籍期满 2 周内不办理复学手续的；因病或创业休学，在休学期满后不办理继续休学手续的；或者申请复学经审查不合格的，作退学处理。

7.休学或保留学籍期间有严重违法违纪行为的学生，取消复学资格。

**第五十三条** 休学时间未滿的学生或被取消学籍、退学、开除学籍的学生，不得申请复学。

## **第十章 学业警示与退学**

**第五十四条** 学业警示。

1.在校期间，对未达到学期最低应修学分、不合格课程总学分达到或超过 10 学分者，给予学业警示；

2.学院每学期向学生发出学业警示通知书，由学生本人和家长在学业警示通知书上签字，并填写学业保证书。学业警示对学生不是一种处分。

3.学业警示通知书及学业保证书由学院留存。

**第五十五条** 退学。

1.学生有下列情况之一者，应予以退学：

（1）学业成绩未达到学校要求，在校期间，不合格课程总学分达到或超过 20 学分的；

（2）在学校规定的学业年限内未修完教育教学计划规定的全部课程，既不申请结业也不申请延长学习时间的；

（3）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（4）超过学校规定时间未注册而又无正当事由的；

- (5) 休学期满、保留学籍期满未按时复学的；
- (6) 休学、保留学籍期满申请复学经复查不合格的；
- (7) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能再继续学习的；
- (8) 学生本人申请退学的。

2. 凡因上述原因退学的学生，由学生或学生所在学院提出申请和报告，学院签署意见，送教务处审核并报校长办公会研究决定后，由学校发文并由学院送达学生本人和家长，无法送达的应在校内公告，公告期满即视为已送达。

3. 学生退学的后续事宜，按下列规定办理：

(1) 退学学生应在退学通知送达或公布之日起 2 周以内办理退学手续离校；自通知办理离校手续之日起，学生所享受待遇即行停止；

(2) 退学或因各种原因受处理离校的学生，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

(3) 经确诊为精神病、心理疾病患者和患有其它某种严重疾病（包括意外致残）者由家长或抚养人负责领回；

(4) 退学的学生，逾期不办理离校手续的，由学校有关部门注销其在校各种关系。

4. 学生对退学处理决定有异议的，可按照国家及学校有关规定进行申诉。

## **第十一章 毕业、结业与学业证书**

**第五十六条** 学生在规定的修业年限内修完培养方案计划

规定的全部课程，并取得相应的各类学分，德、智、体、美、劳达到毕业要求的，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

**第五十七条** 依据《云南农业大学学位授予实施细则》，符合学士学位授予条件的毕业生，经校学位评定委员会审定，可获得学士学位，发给学位证书。

**第五十八条** 提前修完教育教学计划规定的学分数，并完成各个教学环节者，须于预计毕业学期初向所在学院提出申请，经审查符合提前毕业条件，学校批准，报上级有关部门审核批准后，方可提前毕业离校。

**第五十九条** 学生在校学习时间达到标准学制，修完教育教学计划规定的全部课程，但未达到毕业要求的，作结业处理，由学校发给结业证书。也可申请延长学习时间，达到毕业要求后毕业。

**第六十条** 学生在校学习时间达到标准学制，未修完教育教学计划规定的全部课程，可申请延长学习时间。延长学习时间按以下规定办理：

1.由学生本人申请，学院签署意见，报教务处审批，办理有关手续后可延长1年学习时间；

2.延长学习时间每年办理1次，学生必须在当年应届毕业生离校前1个月办理审批手续；

3.申请延长学习时间的学生，按所申请延长学年本专业应届毕业生学费标准缴纳全年学费后，方能注册取得学籍。

**第六十一条** 在规定的学习年限内未达到毕业要求获得结

业证书者，按以下办法办理：

1.在结业后 2 年内修完所有未合格课程，达到毕业要求者，可换发毕业证书；毕业时间从换发毕业证书之日算起；

2.结业后重新学习课程由本人申请，学院签署意见，报教务处批准并缴纳相关学习费用后，办理有关手续，参加相关课程的重新学习；

3.返校重新学习者，一切费用自理。

**第六十二条** 受留校察看处分的学生，在未解除处分前，虽已修完培养方案规定的全部课程，达到毕业要求的，也不能毕业，只发结业证书，待留校察看处分期满，经学校批准，解除留校察看期后，方可换发毕业证书。

**第六十三条** 学满 1 学年以上退学的学生或《学生体质健康标准》成绩不及格者，按肄业处理，由学校颁发肄业证书。被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。

**第六十四条** 在完成本专业的同时辅修另一专业并达到该专业毕业要求者，由学校发给辅修证书；辅修另一专业部分课程者，由学校出具辅修课程学习证明。

**第六十五条** 无学籍的学生，不发给任何形式的学历证书和学位证书。

**第六十六条** 符合《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《云南农业大学学士学位授予实施细则》有关规定的本科毕业生可授予学士学位。

**第六十七条** 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申



请，教务处核实后，由学校出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

## 第十二章 附则

**第六十八条** 我校本科港澳台侨学生、留学生的学籍管理参照本细则执行。

**第六十九条** 各种学业证书（含肄业证书、结业证书、毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书）必须加盖云南农业大学公章、校长印章后方为有效。

**第七十条** 对违反国家招生规定取得入学资格和学籍的，学校取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或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，学校予以注销报教育行政部门宣布无效。

**第七十一条** 学生在校期间变更姓名、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户口册、身份证原件及其扫描件。

**第七十二条** 学校及教务处可根据教学改革和教学管理的需要，对本细则未尽事宜补充有关规定，与本细则一并实施。

**第七十三条** 本细则自 2019 级学生开始执行，由教务处负责解释。

# 云南农业大学学士学位授予实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校本科学生学士学位授予工作，依据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例实施暂行办法》，结合学校学分制改革的实际情况制订本实施细则。

**第二条** 学士学位按国务院学位委员会批准的有权授予学士学位的学科、专业授予。

**第三条** 我校普通高等教育本科毕业生，坚持四项基本原则，遵守宪法、法律和法规，身体健康，学习成绩优良，可向校学位评定委员会申请学士学位。

**第四条** 授予学士学位工作要坚持标准，严格要求，保证质量，公平合理。

## 第二章 学位评定委员会

**第五条** 学校设立学位评定委员会，负责学位授予工作。

1.学位评定委员会由若干人组成，任期3年。成员包括学校主要负责人和教学、研究人员。

2.学位评定委员会设主任1人，由校长担任；副主任若干人，由校领导担任；秘书长1人，由主管教学工作的校领导兼任；副秘书长1至3人，由教务处、研究生处和继续教育学院的主要负责人担任。

3.学位评定委员会的成员，主要从我校教授、副教授或相当

职称的专家中遴选；校学位评定委员会中至少有半数以上的教授或相当职称的专家。

4.学位评定委员会配备必要的专职或兼职工作人员，处理日常工作。

**第六条** 校学位评定委员会根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例实施暂行办法》和本实施细则的有关规定，履行职责。

**第七条** 学院设立学位评定分委员会，负责本学院学位审查工作。

1.学院学位评定分委员会由7人至15人组成，任期3年。

2.学院学位评定分委员会主任必须由校学位评定委员会委员担任，成员包括学院主要负责人和教学、研究人员。教学、研究人员主要从本学院讲师以上教师中遴选；学院学位评定分委员会中至少应当有半数以上的副教授或相当职称的专家；成员名单由学院提出，报请校学位评定委员会主任批准。

3.学院学位评定分委员会可根据需要，配备兼职工作人员，处理日常工作。

**第八条** 学士学位的审批原则上每年1次，在毕业生离校前召开校学位评定委员会进行审定，并将授予学士学位的人数、名单及有关材料报主管部门备案。

### **第三章 学士学位的授予**

**第九条** 本科毕业生具备下列条件者，可授予学士学位：

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主

义制度，遵纪守法，有良好的道德品质和文明风尚。

2.经审核准予毕业者，工科类专业平均学分绩点 $\geq 1.5$ 、其他专业平均学分绩点 $\geq 1.8$ （平均学分绩点以进入本科后的全学程的学分绩点计算，下同），表明确已较好地掌握本门学科的基本理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

**第十条** 凡属于下列情况之一者，不能授予学士学位：

- 1.有明显违反四项基本原则的言论和行动者。
- 2.在校学习期间受留校察看处分者。
- 3.因为其他原因，经校学位评定委员会认定不能授予学士学位者。

**第十一条** 授予本科毕业生学士学位的程序如下：

1.各学院学位评定分委员会根据授予学士学位的标准，对本学院应届毕业生进行审核，并将拟授予学位和不授予学位的名单报送教务处。

2.教务处对各学院学位评定分委员会上报的初审名单进行审核，并向校学位评定委员会提交审查意见。

3.校学位评定委员会召开全体会议审议，对其中合格者授予学士学位；对其中有争议者，通过讨论作出决定。

4.教务处根据校学位评定委员会审议通过的学士学位获得者名单，按教育部的统一要求填发学士学位证书，并报上级主管部门备案。

**第十二条** 因平均学分绩点达不到学位授予条件、未获得学

士学位的毕业生，可在毕业后 2 年内返校重新学习并参加期末考试，平均学分绩点达到学士学位授予条件后，由本人申请，经学院审核推荐，可向校学位评定委员会申请学士学位。

**第十三条** 学生对学位授予工作有异议的，可按照国家及学校有关规定进行申诉。

#### 第四章 附则

**第十四条** 对非学士学位授予单位的高等学校推荐的达到学士学术水平的本科毕业生，由学校有关学院进行审查考核，符合《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例实施暂行办法》有关规定的，可向校学位评定委员会提名，列入学士学位获得者的名单。

**第十五条** 在我校学习的外国留学生，可以向校学位评定委员会申请学位。对于具有《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例实施暂行办法》规定的学术水平者，授予相应的学位。

**第十六条** 学校对于已经授予的学位，如发现有舞弊作伪等违反《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例实施暂行办法》有关规定的情况，经校学位评定委员会复议，可以撤销。

**第十七条** 本实施细则从 2019 级本科生开始实行，由校学位评定委员会授权教务处负责解释。

# 云南农业大学学生学业成绩管理规定

学生学业成绩考核是教学工作中的一个重要环节，是学生评奖、毕业、获得学位和就业的重要依据。为进一步规范考试成绩管理，加强校风和学风建设，调动学生学习积极性，检查教学效果、反馈信息，确保成绩评定的公平、公正和保证成绩报送工作正常有序的进行，促进教学和提高教育教学质量，特制定本规定。

## 第一章 成绩评定

**第一条** 课程成绩的评定可由期末考试成绩和平时成绩按一定比例组成，也可由多个过程考核内容按一定比例组成。平时成绩是指对学生平时学习态度、出勤、听课、提问、实验或实习、作业、课堂讨论的情况，以及平时测验及期中考核成绩等的综合评定。课程成绩评定办法由任课教师根据课程教学特点、考试内容和考试方法而制定，应尽量体现课程教学的过程化考核，应具有科学性、公平性、可操作性，能分辨学生在知识、能力、素质方面差异。成绩评定办法由任课教师提交学院审批通过后，报教务处备案后执行。

**第二条** 考核成绩评定可采用二级制、五级制、等级制或百分制，采用非百分制评定的考核成绩，需参照以下对应关系表折算为百分制成绩后，计算绩点。

1.考核成绩不同计分制之间及其与绩点的对应关系：

成绩				绩点
二级制	五级制	等级制	百分制	
合格	优秀	A	90 ~ 100	4.0
		A-	85 ~ 89.9	3.7
	良好	B+	82 ~ 84.9	3.3
		B	78 ~ 81.9	3.0
		B-	75 ~ 77.9	2.7
	中等	C+	72 ~ 74.9	2.3
		C	68 ~ 71.9	2.0
		C-	66 ~ 67.9	1.7
	及格	D	64 ~ 65.9	1.5
		D-	60 ~ 63.9	1.0
不合格	不及格	E	<60	0

## 2.课程学分绩点、平均课程学分绩点的计算:

将某一课程的学分乘以该课程所得的绩点,即为该课程的课程学分绩点。以学生所读全部课程所得的课程学分绩点之和,除以该生同期修读的学分数,即可得该生的平均课程学分绩点。

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

平均课程学分绩点是衡量学生学习质量及评优考核的重要指标,一学期结束后、下一学期开始前结算1次。

**第三条** 统考课程阅卷评分一般应采取流水作业的方式;其他课程一般由主讲教师评分,也可以请对该门课程有经验的其他

教师参加评分；教学实习、生产实习、社会调查由指导教师结合实习单位的意见，根据学生的实习表现、专题报告、实习报告、实习总结等给予评定成绩。

**第四条** 毕业论文（设计）成绩评定按照《云南农业大学本科生毕业论文（设计）管理规范》的要求执行。

**第五条** 专业综合技能考核由学科组组织有关教研组及教师根据技能考核方案进行考核，按五级记分制记分。

**第六条** 教师评定成绩必须客观、公正、全面，应严格按命题时拟定的评分标准及标准答案进行阅卷，不能凭平时印象或主观要求偏宽偏严，不得随意加减分数，须按标准评出每题应得的小分，再累加总分，禁止笼统打出总分。

**第七条** 任课教师在提交总评成绩前应填写《云南农业大学课程考试总评成绩评分表》，注明评分标准，并根据学生的各项实际得分情况，评定出学生的课程考试总评成绩。《成绩评分表》一式 2 份，须附在成绩单后交学院教学办存档。

## 第二章 成绩记载

**第八条** 学生按照专业培养计划的要求修完某门课程并参加考核，考核成绩数值以百分制（最多精确到小数点后 1 位，如果有小数点后 2 位以上，则截取小数点后第 2 位四舍五入）记载，并注明所采用的计分制。非百分制成绩应参照考核成绩不同计分制之间及其与绩点的对应关系表换算后记载。按百分制后成绩 60.0 分记为及格，及格以上取得该门课程的学分。

**第九条** 未办理选课手续的课程，成绩不予记载。



**第十条** 缺考、取消考试资格、考核违反考场纪律或作弊的学生，课程考核卷面成绩及总评成绩均记为零分，并相应备注缺考、取消、违纪、作弊字样。

**第十一条** 申请缓考学生的成绩需备注缓考字样。

**第十二条** 申请免听的学生，可根据其免听课程的实验实习成绩、作业成绩等测评出平时成绩后，再按照统一的评分标准评定出总评成绩。

**第十三条** 申请免修的学生，免修课程的卷面成绩记为零分，并注明“免修”字样，其总评成绩可参照该生相关科目等级考试或资格考试的成绩及难度进行综合评定。

### **第三章 成绩填报**

**第十四条** 课程成绩由任课教师于考试结束 1 周内报送。提交成绩时需按照要求填报期末考试卷面成绩和总评成绩。

**第十五条** 教师提交成绩后，应打印或制作成绩单一式 2 份，经任课教师、系（教研室）主任、院长审核签字后交回课程所属学院教学办公室。系（教研室）主要负责审核期末考试试卷成绩与教师提交的卷面成绩是否一致，评分标准是否科学、合理、公正，每门课程要求至少抽查 50% 的试卷和卷面成绩。试卷及成绩单交到教学办公室时，教学办还需抽查 30% 的试卷和卷面成绩。

### **第四章 成绩分析**

**第十六条** 为了认真总结教学经验，改进教学工作，进一步提高教学质量，教师须对学生考试成绩进行认真分析。

**第十七条** 任课教师提交成绩后，必须对试卷及学生成绩进行全面分析，主要内容包括成绩统计的常态分布或偏态分布，考试的信度、效度、难度和区分度的分析，自我评价及总结。其中，教师的自我评价及总结部分，应包括产生某种结果的原因分析和说明，学生对知识的理解、巩固、运用情况以及所反映出的教学中存在的问题及对策等内容。

**第十八条** 任课教师完成试卷分析后，应打印试卷分析表一式 2 份，与试卷、成绩单、评分表一起交课程所属学院教学办。

## 第五章 成绩查询

**第十九条** 课程成绩通过学校教务系统在网上公布，任课教师不得向学生直接通报考试成绩。学生可在考试结束 1 周后上网查询课程成绩。

**第二十条** 学生对公布的课程考试成绩如有疑问，应在开学 1 周内提出成绩查询申请，经学院分管领导批准后，由学院教学办组织 2 名以上（含 2 名）工作人员在两天内进行查询并将最终结果通知学生本人。学生对公布的课程考试成绩，在 1 周内未提出书面查询申请，视为承认考试成绩，学校或学院不再受理查询申请。

## 第六章 成绩管理

**第二十一条** 各学院教学办须在每学期成绩提交截止后，通过学校教务系统，将学生每学期修读课程的成绩按本学院开设课程教学班打印成册，由学院保存备查。

**第二十二条** 成绩一经评定、提交后，不得随意更改。对确

因成绩评定有误或漏登、误登成绩需对报送成绩进行修改的，由任课教师或成绩录入人填写《云南农业大学成绩变更审批单》，附原始试卷及相关成绩报表，经教研室（系）、学院逐级审核签字，并报教务处同意后，成绩方可修改。

**第二十三条** 教务处负责组织人员对考试试卷的命题、阅卷、登分等情况进行抽查。发现问题，将对相关人员按有关规定进行处理。

## 第七章 附则

**第二十四条** 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《云南农业大学学生学业成绩管理规定》（校政发〔2007〕341号）同时废止。

# 云南农业大学排课管理规定

课程表是学校实施教学活动的调度表，是学校开展正常教学活动的依据。为保证教学工作的正常运转和稳定教学秩序，促进排课与课程表的规范化、科学化管理，特制定本规定。

## 第一章 教学执行计划审核及教学任务安排

**第一条** 每学期开学后 12 周内，各学院根据人才培养方案和指导性教学计划编排各专业下一学期的教学执行计划（以下简称执行计划）。在编排过程中，学院要对指导性教学计划做调整时（包括课程的增删、课时和学分的增减、开课顺序的调整等），要填写《指导性教学计划执行变更表》，经学院主管教学领导签字盖章，教务处批准后方可执行。

**第二条** 教务处根据我校学分制教学管理的要求，对各专业执行计划中的课程进行归并、调整，形成各专业教学任务，将各专业教学任务下发到课程所属学院安排任课教师。

**第三条** 课程所属学院负责教学任务的具体落实，任何教学单位都不得以任何理由加以推诿，也不得随意更改课程设置或学期安排。各学院对教学任务进行复核后，合理安排所属课程的任课教师及上课周次，形成各专业教学任务安排表，经分管教学的学院领导签字后交教务处。

**第四条** 各学院在安排任课教师时，一般情况下不得对排课时间做特殊要求。个别教师确有困难需对排课节次有具体要求

的，必须提前申请。在保证课程表合理性的前提下，可予以适当考虑。

**第五条** 各学院填写教学任务安排表的具体要求为：

1.合理安排教师的教学任务，统筹规划上课周次及教学任务数量；

2.合理安排课程的周学时数，写清任课教师的实际情况和合理要求；

3.任课教师优先服从学校的教学任务和课程编排最佳状态的要求；

4.各学院必须在规定时间内完成教学任务安排表。

**第五条** 排课时要全面考虑退休、外聘、出差、攻读博士等特殊情况的安排，课表一经确定原则上不允许调停课。

## 第二章 主讲教师资格审核

**第六条** 各教学单位需对担任主讲教师资格进行审核，不符合资格不得担任主讲教师；主讲教师不明确的课程不允许开课。原则上各专业的主讲教师应具有硕士研究生及以上学历或讲师及以上职称。

## 第三章 课表编排的安排

**第七条** 课表编排时应综合考虑到师生每天的学时数、教学设备、教师的特殊要求以及课程间隔的时间组合等情况。

**第八条** 全校通识必修课程，如大学体育、大学外语、思政课等，由教务处统筹规划，各开课学院落实安排。各院专业课程由学院负责排课及核对。

**第九条** 实验课由学院负责安排落实。

**第十条** 编排课程表遵循的基本原则：

- 1.学生负担尽量均衡；
- 2.每门课程间隔尽量均匀；
- 3.专业课尽量减少教室流动；
- 4.主干课程或理论性强的课程尽量安排在上午；
- 5.任选的通识选修课一般安排在晚上；
- 6.教学资源分配合理。

**第十一条** 通识选修课及有多位教师同时开课的课程，原则上先安排上课时间，再根据选课人数安排教室。

**第十二条** 课程安排冲突问题由教务处统一调整解决，并负责发布最终排课结果。

#### **第四章 课程表调整与执行**

**第十三条** 教务处公布课程表后，各学院应根据执行计划对各专业的课程表进行核查，做到不漏排、不冲突，确保课程表准确无误。

**第十四条** 课程表排定后如有漏排、错排等情况，各学院教学办应立即调整。

**第十五条** 为保证教学秩序正常运行，确保学生按期选课，课程表排定后，原则上不允许任课教师调整上课时间。如有特殊情况，需提出书面申请，经分管教学的学院领导及教务处处长审批后，到教务处教务科办理。

**第十六条** 各门课程的教室安排以学期初公布的课程表为

准。

**第十七条** 遇有全校重大活动需要停课时，须经主管校领导同意，由教务处通知各教学单位。

**第十八条** 任课教师因病、因事请假，按学校有关规定办理。

## **第五章 附则**

**第十九条** 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《云南农业大学排课管理规定》（校政发〔2007〕340号）同时废止。

# 云南农业大学本科生选课管理规定

选课制是学分制的核心，选课管理是实行学分制教学管理的重要环节。学生应根据专业教学计划规定的各类课程学分要求和学院的指导意见，根据自身情况合理安排学习进度，努力在规定的时间内完成教学计划。为加强和规范学分制教学管理，稳定教学秩序，特制订本规定。

## 第一章 选课原则

**第一条** 本科生所有课程均实行教师挂牌教学，学生在专业教学计划和学业导师指导下自主选择课程及任课教师。

**第二条** 学生选课应先根据本人修读目标专业的人才培养方案，在教务处安排的预选课环节提交选课志愿，在正式选课或重学选课环节以指导性教学计划为依据，根据每学期公布的课程表和选课要求，在导师指导下，结合个人的实际及全学程学业计划进行。学生应在规定的时间内完成学期选课任务。

**第三条** 凡专业人才培养方案中规定的必修课程，学生必须修读。有先行后续关系的课程，应先选修先行课，再选修后续课。选课应遵循必修课优先、而后选修课的原则。

**第四条** 课程教学班选课学生人数须达到 15 人方能开课。特殊情况，由学院提出意见，报教务处审批后执行。课程停开后，学生可改选其它教学班。

**第五条** 学生按规定手续选定课程后，应按课表规定的时间及教室上课。对未办理退课手续却不参加考试的，成绩以零分记；



未办理选课手续的课程，成绩不予记载。

**第六条** 为充分发挥学生学习的积极性、自主性，培养学生独立钻研的能力，对达到免听、免修条件的课程，学生可按相关规定申请免听、免修。

**第七条** 选课必须由学生本人进行，如果请他人代为选课，由此造成的错选、漏选、退选等情况，由学生本人承担全部责任。

**第八条** 学生应经常登录教务系统，及时了解学校公布的有关选课方面的信息和通知。

**第九条** 为保证教学秩序和学生安全，学生原则上不得跨校区选课。

## 第二章 选课办法及程序

**第十条** 准备阶段。

1. 教务处于每学期期中组织学生根据最新人才培养方案提交预选课志愿，学生必须在规定时间内完成志愿提交。

2. 教务处于每学期期末公布下学期课程预告。

3. 学生上网查询课程预告，并在导师指导下查阅本专业人才培养方案，提前做好下学期选课计划。

4. 充分了解选课计划中每门课程的课程性质及开课教师情况。同一门课程有多位教师同时开课的，可以通过查阅教师简介及同学对教师的评价，了解每位教师的基本情况，选择自己认为满意的教师；专业选修课，可在充分了解课程在专业体系中的地位及作用后，结合自己的实际进行选修；通识选修课，可根据自己的兴趣爱好及拓展知识面的需要来选择课程。

5.学生选课时应注意以下几点:

(1) 处理好必修课与选修课的关系。低年级学生要打好扎实的专业基础,应注意适当控制通识选修课数量;高年级学生则应注意每学期通识选修课数量的相对均衡。

(2) 处理好课程间的关联性和系统性。凡有先修要求的课程,必须修读先修课程后再选后续课程。

(3) 处理好学习的质和量的关系。在选课时不单纯追求学分数,而要充分发挥自身的特长和爱好,注重知识结构的完整性以及能力的培养。

## **第十二条** 正式选课阶段。

1.学期末选课前,教务处会根据预选课志愿与实际开出课程情况,预置部分选课结果。选课志愿人数大于实际开出教学班容量的,优先预置高年级学生,相同年级学生由计算机从志愿申请人中随机抽取,志愿是否满足与投志愿时间先后顺序没有关系。

2.学期末选课采用申请提交并实时反馈的办法。每门课程均已安排好上课的时间和教室,已选满的课程,学生不能再提交选课申请。提交后的申请需经系统处理得到选课结果方有效。

3.学期结束前,在校学生应全部完成下学期非重新学习选课。

4.每学年第一学期入学新生应在学期初两周内完成选课。

**第十三条** 重新学习学生应在学期初两周内完成重新学习选课。

**第十四条** 每学期具体选课时间及安排以教务处通知为准。

### 第三章 附则

**第十五条** 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《云南农业大学本科生选课管理规定》（校政发〔2007〕341号）同时废止。

# 云南农业大学本科生课程重新学习 管理暂行办法

为进一步深化教育教学改革，调动学校教师和学生的积极性、主动性和创造性，促进教与学的协调发展，根据学校学分制实施方案及本科学籍管理实施细则的要求，特制定本办法。

**第一条** 学生修读必修课考核不及格的，应重新学习；选修课考核不及格的，可重新学习该课程或改修其他课程。学生对已合格课程的成绩不满意，也可以申请重新学习。

**第二条** 申请重新学习的学生在学校规定的选课时间段内完成选课。未在规定的选课时间内完成选课者，不得参加课程重新学习和课程考试。

**第三条** 如因专业培养方案变更导致学生无法重新学习相同课程，学生经所在学院主管领导审批同意后可选择相近课程进行学习，取得学分可以认证为原课程学分。

**第四条** 重新学习的学生可根据自己已经掌握的课程内容或与已选课程上课时间冲突的，允许学生征得重新学习课程的任课教师同意后，申请部分教学内容免听。学生免听申请应在开课或第一次上课时向任课教师提出，如任课教师认为学生不可免听，学生又无法按教学规定的时间参加课堂教学，学生应立即办理退课申请。

**第五条** 凡经任课教师批准部分课程免听者，需按任课教师

的要求参加除课堂教学以外的其他教学活动。学生没有完成任课教师要求的，教师有权取消其考试资格，课程成绩按零分记载。

**第六条** 重新学习课程由开课单位负责管理与质量监控。

**第七条** 重新学习课程不安排重新学习班，需重新学习学生应选择常规教学班跟班学习。

**第八条** 重新学习课程期末考试如与其他课程期末考试时间冲突，则其他课程期末考试予以办理缓考。

**第九条** 重新学习课程成绩记载时需注明“重学”字样。

**第十条** 学生首次学习课程考核不合格且首次重新学习该课程，可免缴重新学习学费，除此之外，重新学习课程均应按课程重新学习学费相关规定缴纳重新学习学费。

**第十一条** 本办法从公布之日起开始执行，由教务处负责解释。原《云南农业大学本科生课程重新学习管理暂行办法》（校政发〔2010〕321号）废止。

# 云南农业大学专升本学生教学管理规定

为规范专科升入本科（以下简称专升本）学生的管理，维护我校正常教学秩序，确保教育教学质量，依据教育部和云南省教育厅相关文件精神，结合我校实行学分制的具体情况制定本规定。

**第一条** 专升本学生入学后，按照所跟读专业的培养计划执行，不再考虑专科时期的学业情况。

**第二条** 专升本学生本科学习期间，依据“按学分选课、按学分审核毕业资格和授予学位”的原则进行教学管理。

**第三条** 各专业应根据实际情况制定专升本学生培养方案。专升本学生在本科阶段修读课程，原则上以所在专业本科培养方案课程实施计划中第七学期及以后学期计划开设的课程为主。

**第四条** 专升本学生在本科阶段至少应修读 6 个学分的通识选修课和 6 个学分的课外修读学分。

**第五条** 鉴于专升本专业教学组织难度较大，各学院可根据学生人数的多少，采取插班或单独编班的形式组织实施。

**第六条** 专升本学生修完或提前修完培养方案和有关规定的全部课程，考核成绩合格或修满学分者，准予毕业或提前毕业，并发给毕业证书。

**第七条** 符合《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施规定》及《云南农业大学学士学位授予实

施细则》有关规定的专升本毕业学生，可授予相应学科的学士学位。

**第八条** 本规定未尽事宜参照《云南农业大学全日制普通本科学生学籍管理实施细则》和《云南农业大学学士学位授予实施细则》的有关规定执行。

**第九条** 本规定自 2019 级学生起施行，由教务处负责解释。

# 云南农业大学考试管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为抓好考试工作，使考核达到真实、严格、公正和公平，促进学风建设，调动教与学的积极性，实现考核工作的制度化、规范化、系统化和科学化，根据教育部、云南省教育厅及学校有关文件精神并结合学校实际制定本规定。

**第二条** 考试是教学过程的重要环节，是学校对学生评价的重要依据，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于帮助学生系统地复习和巩固所学知识及技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，检查教学效果、反馈信息、促进教学和提高教育教学质量，培养合格人才。

**第三条** 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教学计划规定的课程，包括实验、实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节都要进行考核。

## 第二章 组织领导

**第四条** 学校设立考试工作领导小组，由校领导担任组长，成员主要由教务处、学生处、研究生处、督导工作委员会办公室和各学院负责人组成，主要负责全校考试工作的组织、安排、检查、分析、总结等。

**第五条** 学院成立考试领导小组，由院领导、教学秘书、系（教研室）主任组成。主要负责本学院考试工作的组织、安排、



命题、阅卷、监督检查和分析总结等。

**第六条** 考试期间，学校在教务处设立总主考办公室，由学校有关领导担任总主考和副总主考，各学院应设立相应主考办公室，由学院有关领导担任主考和副主考。

### 1.总主考工作职责

(1) 负责组织全校考试工作。考试前 1 周内召开学院主考人员会议，布置各项考务事宜，发放考试安排表等材料。

(2) 检查试卷的审批、印制、保管及保密工作的落实情况。处理考试期间发生的异常情况或各种突发事件。

(3) 组织人员检查考试情况，如各学院是否按学校的规定和要求，做好考试期间的各项准备工作。

(4) 组织人员对考试情况进行统计、分析和总结，并及时向全校公布。

### 2.主考工作职责

(1) 负责组织学院考试工作，按时参加学校召开的主考工作会议。

(2) 考试前召开监考人员会议，发放考试安排表，布置各项事宜。

(3) 负责安排试卷的印制、保管，确保试卷流通过程中不遗失、不泄密。

(4) 考试前 1 天检查考场的准备情况，落实所有备考工作。

(5) 检查监考人员是否在规定的时间内到达指定地点，领取考试材料（试卷）。

(6) 负责处理异常情况，并及时将异常情况及处理意见报学校总主考办公室。

(7) 组织检查各考场送回的试卷袋数是否与发放数相符，考场情况登记表是否填写，学生签到表等材料是否填提交。及时将主考汇总表等材料交总主考办公室。

(8) 考试结束后，按学校的规定和要求，组织好各门考试课程的阅卷工作，指派专人将试卷移交开课学院主考办公室。

**第七条** 学校的所有日常考务工作由教务处负责统筹安排。

### **第三章 考核方式、考核资格与考试纪律**

**第八条** 考核方式、考核资格与考试纪律按照《云南农业大学全日制普通本科学生学籍管理实施细则》和《云南农业大学全日制普通专科学生学籍管理实施细则（试行）》的有关规定执行。

### **第四章 考试命题与试卷管理**

**第九条** 学校对命题工作进行宏观指导、协调和检查。学院负责命题的研究与组织管理，对命题质量进行评价，确保命题质量。

**第十条** 命题应遵循科学性原则、合理性原则、有效性原则和考教分离原则。所有开设课程都要逐步建立和使用试题库或试卷库，逐步实现考教分离。

**第十一条** 考试内容应符合教学大纲的要求，必须处理好教育、教学内容与考试内容的关系，考试内容与社会对人才素质要求的关系及考试内容自身的结构问题。

**第十二条** 凡同一学期开设的同一大纲要求的课程，应实行

校内统考，统一命题、统一考试方式、统一阅卷、统一评分标准。

**第十三条** 试卷在使用启封前属学校教学工作的重要机密文件，试卷交接必须认真填写试卷交接单。各学院应建立专用的试卷保密室，主要用于存放考试前的试卷和考试后的相关档案。

**第十四条** 凡接触考题的命题人员、审查人员、印制保管人员应严守保密纪律，做好保密工作，不得以任何方式泄密、漏题。对试卷泄密、损毁、遗失、缺页、漏印、卷面不清、份数不足等影响考试的，按学校有关规定进行处理。

## 第五章 考试的实施

**第十五条** 考试时间。

1.每学期期中考试一般安排在第 9 周至第 10 周进行。各学院根据实际情况确定考试科目、考核方式和具体时间后报教务处备案。

2.每学年第一学期和第二学期最后 1 至 2 周为学校统一安排的考试周，由教务处统筹安排。

3.笔试时间一般为 120 分钟，口试时间由主讲教师提出意见，经学院批准后报教务处备案。

**第十六条** 考试安排。

1.考试安排要及时、准确，课程考试安排应间隔合理或 2 门不同课程交叉错开。

2.学校统一安排的考试课及学院安排在考试周的课程考场由教务处统一协调、统一安排。

(1) 在 14 周以后结束的全校性公共基础课程，原则上安排

在期末考试周进行考试。

(2) 期末考试一般每学期各专业由学校根据教学计划统一安排 3 至 4 门考试课程,其余课程由各学院根据学校期末考试的统一安排,合理做好课程考试安排并报教务处备案,学校组织检查。

3.学院安排的考试课考场由课程所属学院安排,一经确定,不得擅自更改,因未按教室借用流程影响正常考试秩序的按学校有关规定处理,确因特殊情况调整考试地点和时间,应报教务处备案。

4.考生为 30 人的考场,须安排 2 人监考;40 人至 60 人的考场,须安排 3 人监考。

### **第十七条 监考。**

1.学校所有在聘教职工都有监考的义务,应服从学校和学院安排的监考工作,认真学习考试的有关规定和要求,维护考场纪律、制止违纪作弊行为,确保考试公正、顺利地进行。

#### **2.监考工作职责和要求**

(1) 监考人员要认真负责地做好考试监督工作,严格执行考试纪律。考前对学生进行必要的思想教育,维持考场秩序,保证考试顺利进行。

(2) 按时参加监考人员会议。考试前 1 天,做好各项准备工作。

(3) 考试前 1 小时到学生所在学院主考办公室领取考试材料(试卷),检查封袋上的考场号与自己负责监考的考场是否相

符，封口是否完好，配合做好试卷交接工作。

(4) 监考人员应佩带监考徽章，在考试开始前 30 分钟到达考场，做好编排考生座号、在黑板上书写考试标题、考试时间等准备工作。

(5) 考试前 15 分钟迎接考生入场，考生在考场就座完毕(考前 5 分钟)，向考生宣布考试纪律、要求及规定(要求学生将禁止带入考场的物品集中放在指定地点)，向学生展示试卷袋完整，启封并清点试卷份数等。

(6) 试卷发下后，要求学生先将姓名、班号、学号填在试卷卷首，然后逐个认真检查考生是否按规定位置就座，对未达到要求者，应中止其答卷，直到达到要求为止，对拒不服从指挥的学生，以考试违纪论处。

(7) 试卷出现破损、份数不够或印刷等问题，应及时报告巡考人员或开课学院主考办公室，妥善处理。

(8) 考试开始后，巡视检查考生身份证、学生证(或校园一卡通)、准考证是否一致，凡不带身份证、学生证(或校园一卡通)、准考证的学生不得进入考场，如遇人、证不符的考生，当即扣留准考证、学生证、身份证，立即报告巡考或学院主考处理。

(9) 考试中出现异常情况或发现考生有违纪、作弊行为时，严格按照违反考试纪律或考试作弊的处理程序妥善处理；严禁隐瞒不报。

(10) 监考人员可对印刷不清或有错误的试题进行说明，但

不得做提示或解释，其他问题不得做任何解释。

(11) 监考人员要服从巡考人员的指挥。考试时监考人员有权制止非本考场监考人员及其他无关人员进入考场。

(12) 监考人员不得任意提前和推迟考试时间。必须按规定的考试时间发放或收试卷，不得提前发放试卷。考试结束前5分钟，监考人员应提醒学生做好交卷准备。考试结束时间一到，监考人员应立即收卷，不得拖延，对拒不交卷者应强行收缴或宣布试卷作废。

(13) 收完试卷后，应先清点，若发现试卷份数与实考人数不符时，须及时查明原因。考试结束应交回破损卷。

(14) 监考人员在监考期间必须关闭手机、传呼机等通讯工具，不允许在考场内玩手机、吸烟、阅读书报、闲谈、睡觉或做与监考无关的事，更不准擅离职守。若因监考人员不负责任致使学生得以作弊，要追究监考人员的责任。对于监考人员自身的舞弊行为，按照学校有关规定进行处理。

## **第十八条 巡考。**

1. 考试期间，学校各级领导和工作人员应按照学校和学院的安排认真进行巡考。

### **2. 巡考工作职责和要求：**

(1) 监督、检查、协调监考工作。

(2) 巡考人员要熟悉考试管理工作的有关规定，佩带巡考徽章。

(3) 巡考人员应准时到场，深入考场，勤于巡视，及时发

现、解决有关问题。

(4) 检查主考、监考履行职责的情况。

(5) 检查学生缺考及处理学生考试违纪、作弊的情况。

(6) 检查考场的清理情况(桌子、附近、试卷下面有无与考试有关的纸张、书本,桌面上是否有与考试有关的文字等)。

(7) 认真填写《巡考情况记录表》,做好考试巡查工作和分析总结等工作。

## 第六章 考试违纪的认定及处理

**第十九条** 学生违反考试纪律或作弊的认定。

1. 学生不遵守考试纪律,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) 在考场或者禁止的范围内,喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。

(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) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

2. 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

(1) 携带与考试内容相关的文字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。

(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、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。

(4) 在考试过程中使用通讯设备的。

(5) 由他人代替或替他人参加考试的。

(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) 其他作弊行为。

**第二十条** 学生违反考场纪律的，视情节给予警告、严重警告或记过处分，该门课程考核成绩无效，不得参加补考。情节特别严重，干扰考场秩序、影响考试正常进行者，或在校学习期间又再违纪者，给予留校察看或开除学籍处分。

**第二十一条** 学生第一次作弊的，给予留校察看处分并取消其学位授予资格，情节严重的将开除学籍，该门课程考核成绩无效，不得参加补考；第二次作弊的，给予开除学籍处分。开除学



籍的学生由学校发给学习证明。

## 第二十二条 违反考试纪律或考试作弊的处理程序。

1.考试工作人员在考试过程中发现考生违纪、作弊的行为，应当及时予以纠正，如实记录（填写《考场情况登记表》）；对学生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣，并及时向巡考人员和考生所在学院主考办公室报告；考试工作人员应当向违纪学生告知违规记录的内容，对暂扣的物品应填写收据。

当事学生应当场以书面形式写明事实或认识，并在《考场情况登记表》中签字确认违纪、作弊的行为，拒绝写明事实、签字或认识态度不好的，从重处理。

2.学生违反考场纪律或作弊记录及有关旁证材料，作为认定考生违规事实的依据，应当由2名以上（含2名）监考人员或者巡考人员签字确认。考试结束时立即将《考场情况登记表》及有关旁证材料报送考生所在学院主考办公室。

3.对学生违反考场纪律或作弊行为的处理，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。在对考生作出处分决定之前，应当允许和听取考生或者其代理人的陈述和申辩。

4.各学院根据《考场情况登记表》记载的考场异常情况，应组织2名以上（含2名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，及时地认定考场异常情况的性质和情节。

5.各学院一般应在24小时内对作弊及违反考场纪律的考生

提出处理意见，报学校研究处理。处理材料包括调查材料、旁证材料、当事人书面检查、学院处理意见等。

6.对学生违反考场纪律或作弊作出处分决定，应当由校长办公会议研究决定。处理决定由学校有关职能部门负责起草、打印、进档、抄报、张贴，学生所在学院负责将处理决定送达学生本人并由学生本人在《学生处理决定通知回执单》上签字。

**第二十三条** 学生对做出的处理决定不服的，按照学校有关规定进行申诉。

**第二十四条** 考试工作人员（系指参与命题、审核、评卷、监考、巡考以及其他涉及考试工作的人员）出现违纪现象，按照国家 and 学校有关规定处理。

## 第七章 试卷评阅与成绩评定

**第二十五条** 评卷组织管理。

1.试卷评阅工作由课程所属学院组织实施，系（教研室）具体负责。考试结束后，各学院、系（教研室）应召开评卷工作会议，进行评阅分工，明确责任。

2.评卷过程中，学院应对试卷的评阅规范进行全面检查，对不符合规范的操作及时予以纠正。评卷结束后，重点复核有无漏评试卷，漏评、错评试题，记分、总分是否正确、规范等。

3.评卷要在安全的地方集中进行，并做好试卷保密工作。评卷工作须在考试结束后1周内完成。

4.学院应采取全面检查、重点抽查等方式开展试卷评阅自查工作，并从内容与形式两方面对试卷评阅质量进行总结，及时整

改。

## **第二十六条 评卷纪律。**

1.评卷是一项严肃细致的工作，评卷教师应以严谨、负责的态度认真搞好评卷工作，务必做到认真、细致、公平、公正，反复核对确保无误。

2.评卷应在规定的场所集中进行，各学院要严格做好试卷交接、保密、保管以及整理归档工作，防止试卷的遗失和损毁。

3.评卷教师及工作人员要严守机密，评卷期间不得为任何人查阅试卷，不得擅自将试卷带出评卷场所，不得擅自更改考生试卷以及给考生试卷加分、减分或更改分数。

4.对违反纪律、泄密或因工作不负责任等造成后果者，按教学事故处理。

## **第二十七条 试卷评阅。**

1.试卷评阅必须做到认真负责、实事求是、严格公正、评分确切、核分无误。对姓名、学号等考生信息写在答题纸密封线以外或有明显标记，用非蓝、黑色笔答题的试卷，书写在非答题纸、答题卡上的试题答案一律不予评分。

2.试卷必须配有参考（或标准）答案和评分标准。每门课程应在评卷前组织评卷教师研究和讨论试卷，对照参考答案与评分标准进行试卷试评，统一标准后方可实施评卷。统考试卷密封后采取流水作业方式集中进行评阅。

3.评卷一律使用红色笔，采用百分制记分。评分栏、分数登记和总分栏统一使用正分方式记分。记分数字必须工整、清晰、

规范，分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，评卷教师需在改动处签名。

4.卷首登记总分，卷内每道大题和小题都应在题首处给出得分（正分），答错或未答的题记“0”分。

5.每道题都必须有评判标记，答题完全正确的打勾（√），完全错误的打叉（×），否则打半勾（√）；有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出。

6.有解答步骤的题目必须分步骤给分，不得只给总分。简答题、论述题和计算题等试题的评阅应依据评分标准的有关说明，对学生的答卷进行全面分析，根据答案要点或步骤给分，做到给分有据，扣分合理。

7.大题的小数分值应保留，试卷总得分的小数分值按四舍五入取整数。各大题的得分必须填写在卷首的记分栏内，合计总分时要认真仔细，如实登记。各小题的得分之和必须与大题得分相符；各大题得分之和必须与总分相符。

8.阅卷人要在大题题首的“评阅人”栏内亲笔填入评阅人姓名；总分人要在卷首的总分栏内填入总分人姓名。

9.认真、细心复查，核实无误，避免漏判、错判、漏登等。对已经评阅的试卷不得随意修改，如果因错判、漏判等原因必须修改的，应由评阅人修改，并亲笔签上评阅人姓名及更正时间。

10.试卷评阅结束，将试卷（含作弊学生的试卷）按学号从小到大顺序排列后，连同标准答案、评分标准和平时成绩单在规定时间内送交系（教研室）和学院存档备查。

11.阅卷和复核工作须在课程考试结束后 1 周内完成（公共基础课可在 2 周内完成），并将成绩在综合教务管理系统中录入，同时报送学生所在学院。

**第二十八条** 成绩评定与试卷分析按照学校有关规定执行。

## 第八章 试卷档案管理

**第二十九条** 试卷与考试材料的归档和装订。

1.凡教学计划规定的考试、考查课程的试卷应及时归档。

2.各门课程试卷评阅及登分完毕后，由任课教师按成绩单顺序进行整理，并将《考场情况记录表》、《期末考试学生签到表》、《学生成绩登记表》、《总评成绩评分表》、《试卷分析表》交由课程所属系（教研室）负责人进行复核。

3.试卷册及附属材料的装订：试卷按课程和教学班装订成册。装订时应使用“云南农业大学试卷归档封面”，按照装订目录顺序，沿着“装订线”进行装订，教学班人数大于 60 人或试卷页数较多的，酌情分册装订。

4.评卷教师应完整填写封面纸上的信息，不得缺项，要求字迹清晰、易辨，并把装订好的试卷册与附属材料册同时装入一个档案盒内。

5.档案编号：每盒试卷及附属材料编 1 个档案号，盒内外的信息要一致，并认真填写档案盒封面信息。

6.进行考试改革的课程，应将进行考试改革的有关材料和试卷册同时归档。

**第三十条** 试卷归档材料的保管。

1.各门考试课程的试卷在批阅、成绩登记完毕之后，试卷及附属材料由课程所属学院负责归档和保管。

2.各学院应建立试卷档案，严格执行学校档案管理的有关规定，不得随意处理和销毁试卷档案材料。本、专科学生试卷册、附属材料册的保管期限为 10 年，到期后须会同学校档案科及有关部门共同鉴定、造册，报学院领导审核批准后统一组织销毁。

## 第九章 评估与改革

**第三十一条** 学校在学院自评的基础上，对考试工作的主要环节进行检查、评估，评估结果作为考核学院年度教学工作的重要依据之一。

**第三十二条** 学校倡导并大力支持考试改革，鼓励教师开展考试改革研究。进行考试改革的课程应在每学期开课前提出申请，经学院批准并报教务处备案后方可实施。

## 第十章 附则

**第三十三条** 本规定所指的考试包括我校学生参加国家、云南省等有关部门组织的统一考试，以及以我校名义组织的各级各类考试。

**第三十四条** 本规定自发文当日起开始执行，由教务处负责解释。原《云南农业大学考试管理规定》（校政发〔2015〕232号）同时废止。

# 云南农业大学本科学子休学创业管理办法

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为全面落实国务院办公厅《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国发办〔2015〕36号），进一步深化高校创新创业教育改革，推动我校创业实践工作，促进大学生更高质量创业就业，培养创新创业型人才，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于云南农业大学在校全日制本、专科生根据自己的兴趣、特长和爱好，具有一定的创新意识和创业实践能力，具备从事创业实践的基本素质和良好的职业道德，确因专注于某项创业实践活动的原因而不能参加正常的在校学习，需要办理休学手续。

### 第三条 认定范围

本办法鼓励大学生开展创新创业活动，强化学生创业实践和分类指导，支持自主创新，发展高技术产业，培育新兴产业，努力打造未来产业。休学创业认定范围主要包括：

- 1.创新性科研训练及实践；
- 2.科技成果转化及推广实践；
- 3.创新创业教育及实践；
- 4.经认定的其他活动或项目。

### 第四条 时间年限

根据国务院办公厅《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》，结合《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号令）及《云南农业大学全日制普通本科学生学籍管理实施细则》中有关学生休学和复学的相关规定，我校大学生休学创业可向学校申请保留学籍2年。

## **第二章 组织管理**

### **第五条 组织管理**

学校层面成立休学创业领导小组，以分管校领导为组长，包括就业、教务、科研、团委、学工等部门负责人在内的校大学生休学（自主）创业领导小组，统筹和指导全校大学生休学创业工作；学院层面，设立院级大学生休学（自主）创业指导小组，具体负责相关基层工作和制定学院实施细则。

### **第六条 扶助政策**

学校将制定鼓励在校大学生创业的资助政策，设立大学生创业基金，按大学生创业项目的具体情况，给予一定的资金支持。通过设立大学生创业孵化基地或大学生创业园，通过联系政府设立的大学生创业基地，解决大学生创业需要的场地、经营设施等难。制定相关政策允许休学创业大学生使用校内的部分公共资源，如学生企业内的员工均可使用学校的图书资源，学生企业还可以使用学校的实验室和仪器设备资源等。

## **第三章 项目申报和评审**

### **第七条 申报对象**

项目申请者可以是个人，也可以是团队，每个团队一般由



3—5 名学生组成。鼓励学科交叉融合，鼓励跨年级、跨院系、跨专业合作，鼓励以团队合作项目形式联合申报。项目负责人提出申请，填写《大学生休学创业计划申请书》。

#### **第八条 项目范围**

申请项目范围主要包括发明、创作、设计等项目；应用性、创新性研究项目；社会调研项目；其他有价值的研究与实践项目。选题要求：思路新颖、目标明确、立论根据充足、具有创新性和探索性，并且具备项目实施的初步条件，要对项目研究方案及技术路线进行可行性分析。

#### **第九条 项目周期**

休学创业训练项目一般不超过 2 年，最长不能超过 3 年。

#### **第十条 申报程序**

每年上半年启动项目申报工作。教务处发布项目申报通知，经学生个人或团队申请、学院审核、学校审批后予以执行。各学院组织学生选择项目，并做好初审工作，汇总学生选项情况后报项目负责部门。

#### **第十一条 项目评审**

学校设立由相关创业专家组成的大学生创业项目评审机构，负责对大学生的休学创业项目进行科学评审，全面评估其创业项目的可行性，并提出指导性意见。学校学籍管理部门再参照大学生创业计划评审机构出具的意见等因素决定是否同意申请者休学创业。

### **第四章 项目检查和管理**

## **第十二条 项目检查**

每年6月教务处将对项目进展状况进行检查，申请者应提交《休学创业项目年度检查报告》，汇报项目完成的情况、目前存在困难和问题、下一步将开展的工作计划等。教务处将组织专家对项目的工作进度、各项工作完成情况等给出评价，提出项目进一步实施的意见和建议。如发现项目实施过程中工作无明显进展的现象，应提出及时终止项目运行，学生应该返校复学。

## **第十三条 项目管理**

学校把对创业大学生的跟踪管理设置成为校级大学生创业指导管理中心的一项专属职能，为他们提供后续支持和服务，保障大学生成功创业。组建由具有不同知识背景的专家组成的创业指导团队，指导大学生在创业过程中遇到营销、管理、融资等各种各样的现实问题。

## **第五章 附则**

**第十四条** 本管理办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

**第十五条** 各学院（系）要根据本管理办法制定实施细则。

附件：云南农业大学本科生休学创业项目申报表

附件

## 云南农业大学本科生休学创业项目 申报表

申报学院\_\_\_\_\_（盖章）

项目名称\_\_\_\_\_

项目申请人\_\_\_\_\_

联系电话\_\_\_\_\_

电子邮箱\_\_\_\_\_

填表日期\_\_\_\_\_

云南农业大学 制

## 填写说明

- 1.严格按照规定的格式、栏目及所列标题如实、认真填写。
- 2.按规定格式打印，左侧装订成册。
- 3.根据认定条件提供相应的佐证材料，作为申报表的附件一并上报。

一、基本信息					
项目名称					
负责人				专业班级	
电子邮箱				手机	
创业导师		专职_____人 兼职_____人			
创业导师骨干人员（包括专兼职）情况：（限填5人）					
姓名	工作单位	出生年月	职称职务	专长	联系电话
二、休学创业项目申请摘要（200字以内）					

三、立项依据及主要亮点简介（1000 字以内）

四、实施计划及可行性建设方案简介（800 字以内）

五、学院推荐意见

负责人（签字）

单位（盖章）

年 月 日

六、学校审核意见

负责人（签字）

单位（盖章）

年 月 日