



# 南开大学现代远程教育学院

School of Modern Distance Education, Nankai University

(教学教务管理规定)

## 学 生 手 册

(内部资料)

二〇一〇年十二月汇编

## 关于《学生手册》的说明

为规范南开大学现代远程教育学院各项教学教务管理,加强对学习中心管理人员的工作指导,特汇编本《学生手册》。学院将根据实际情况,不断修订完善该《学生手册》,更新后的《学生手册》将及时公布在南开大学现代远程教育学院教学教务系统[文档中心]或奥鹏远程教育中心网站。

本《学生手册》中的部分管理规定最新修订于2010年12月,自公布之日起,学院各项教学教务管理规定按新修订的《学生手册》执行。

南开大学现代远程教育学院教学教务系统网址:

<http://istudy.nankai.edu.cn>

奥鹏远程教育中心网站网址(学历教育→南开大学):

<http://open.com.cn/baomingg/index.htm>

学院对《学习中心手册》的所有内容具有最终解释权。

南开大学现代远程教育学院

二〇一〇年十二月

## 目 录

第一、学生学籍管理规定 .....	1
第二、学生学籍异动管理规定 .....	8
第三、学生基本身份信息变更管理规定 .....	12
第四、学生课程修读与课程重修管理规定 .....	14
第五、学生学习过程考核、课程考试及成绩管理规定 .....	16
第六、学生课程考试成绩复查管理规定 .....	19
第七、毕业报告选题与写作规范 .....	21
第八、本科生毕业论文写作要求和管理规定 .....	24
第九、本科毕业生申请成人学士学位要求和管理规定 .....	34
第十、南开大学学位申请和学位外语水平考试注意事项 .....	37
第十一、考生守则 .....	38
第十二、南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法 .....	41
第十三、学生学习安排一览表（2.5年制春季生） .....	47
第十四、学生学习安排一览表（2.5年制秋季生） .....	49
第十五、学分制课程免考管理办法 .....	51
第十六（1）、专科课程免考管理办法 .....	52
第十六（2）、专升本课程免考管理办法 .....	54
第十六（3）、本科课程免考管理办法 .....	57
第十七、网络统考免考办理规定 .....	59
第十八、党校毕业生实施免考部分课程的暂行管理办法 .....	61
第十九、在校生退学（费）管理办法 .....	64
第二十、优秀学生评选管理办法 .....	65
第二十一、优秀学生干部评选管理办法 .....	67
第二十二、优秀毕业生评选管理办法 .....	69

# 第一、学生学籍管理规定

(2010年12月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 根据教育部《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》、《普通高等学校学生管理规定》和《南开大学本科学生学则》的有关精神，结合现代远程教育试点的实际情况，为规范南开大学现代远程教育学院学生学籍管理工作，严格教学管理，维护教学秩序，保证教学质量，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于通过南开大学现代远程教育学院招生考试和免试录取并取得学籍的所有在册学生。

## 第二章 学制、学分、修业年限

**第三条** 实行弹性修业年限制度，各层次学生应在学制规定的年限内完成学业。因各种原因保留学籍、休学等均计入修业年限（服兵役除外）。修业年限期满仍未完成规定学分者，按结业或者肄业处理。

（一）专科（高中起点专科）层次：学制2.5年，修业年限2.5-6年。毕业要求学分为80学分。

（二）专升本（专科升本科）层次：学制2.5年，修业年限2.5-6年。毕业要求学分为80学分。

（三）本科（高中起点本科）层次：学制5年，修业年限5-8年。毕业要求学分为150学分。

各层次新的修业年限自2011年春季批次开始执行，2011年春季批次之前的按下列规定执行：

专科和专升本层次：2008年秋季年以前批次学制2年，学习期限2年~4年；2008年秋季至2010年秋季批次学制2.5年，学习期限2.5年~4年。

高起本层次：2009年春季至2010年秋季批次学制5年，学习期限5-7年。

## 第三章 入学与注册

**第四条** 凡被学院录取的新生，必须持“南开大学学生入学通知书”及其他有效证件按规定时间到指定地点报到，办理入学和缴费手

续（新生第一次需缴纳第一学年全部费用）。缴费后，学习中心管理人员为其办理网上注册。如有特殊原因不能按时报到者，须凭有效证明，向所属学习中心请假，假期不超过2周。无故逾期超过两周不办理入学手续者，视为自动放弃入学资格。

**第五条** 新生不能按时报到注册者，可由本人写出书面申请，经南开大学现代远程教育学院批准，可保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生应于保留入学资格期满前2个月，提出重新入学的申请，经批准后办理入学手续。无故不申请办理入学手续者，取消其重新入学资格。

**第六条** 新生入学后三个月内，学院按照国家招生规定对其进行资格复查。复查合格者予以注册，取得学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，即取消学籍，学费不予退还。情节恶劣者，报请有关部门查处。

**第七条** 学生每学年开学时均须按时到学习中心办理注册和缴费手续。逾期未缴费者，按自动退学处理。

#### 第四章 成绩考核

**第八条** 现代远程教育学生实行学分制，学分计算按教学计划规定执行，凡经过考核合格（即期末总评成绩为60分以上或及格以上）即取得该门课程的学分。

**第九条** 成绩考核由期末考试成绩和过程考核成绩两部分组成期末总评成绩。课程按百分制计成绩。毕业论文（申请学位的学生需选做毕业论文）成绩以学生答辩后，答辩委员会评委给出的成绩计算最终成绩。

**第十条** 课程一经选定，学生必须按时参加学习，完成作业，参加考试等各教学环节。

**第十一条** 课程实行重修制，不设补考。凡必修课，选修课考试不及格者，必须重修或自行参加重修考试，重修不及格者必须再重修。成绩以重修后及格成绩记录。

**第十二条** 课程考试实行预约制度，凡不进行课程考试预约的，一律不安排课程考试。

**第十三条** 预约了考试课程无故不参加考试者，以缺考记录，学生可以在以后的考试中预约重考。

**第十四条** 严格执行考试纪律，凡有违犯考纪行为者，按有关规定处理。

**第十五条** 现代远程教育执行南开大学现代远程教育学院统一的教学计划，学生必须按教学计划学习规定的课程，完成计划规定的教学环节。

## **第五章 转专业与转学习中心**

**第十六条** 已取得正式学籍的学生应完成被录取专业的全部学业，一般不得转专业。如学生确有特殊原因需转专业者，应在正式注册学籍之前，向所属学习中心提交书面申请，按照相关规定，办理转专业手续。

**第十七条** 学生因工作调动或其他特殊原因须转到其它学习中心的，须在每学期结束前一个月内，向所属学习中心提交书面申请，按照相关规定，办理转学习中心手续。

## **第六章 休学与复学**

**第十八条** 学生可以分阶段完成学业。因病或其他原因不能正常学习或需暂停学业者，可申请休学，学院保留其学籍。

**第十九条** 学生休学，须向所属学习中心提交书面申请（因伤病休学者须附校医院诊断证明），按照相关规定，办理休学手续。

**第二十条** 休学期限一般为一年，休学时间计入有效学习期限。休学期间将关闭学生学习平台。学生在休学期间不享受在校学生的相关待遇。

**第二十一条** 学生休学期满，复学按下列规定办理：

（一）休学期满前一个月（如遇假期，则提前到假期前一个月），须向所属学习中心提交书面申请，按照相关规定，办理复学手续。

（二）在休学期间，如有严重违法乱纪行为，取消复学资格。

（三）学生应随原学籍批次及专业层次学习。

## **第七章 退学**

**第二十二条** 学生退学，须向所属学习中心提交书面申请，按照相关规定，办理退学手续。

**第二十三条** 根据天津市物价局、天津市财政局、天津市教委《关于调整部分教育收费标准的通知》（津价费〔2000〕389号）要求，南开大学现代远程教育学院学生入学后因故退学应根据下列规定退还

学费。未开学退学的，核退全部费用；第一学期开学后退学的，核退半年费用；第二学期开学后退学的，不予退还学费。

**第二十四条** 办理正式退学手续的学生，其学历证明按本办法有关规定发放。未经批准自行退学者不发任何学历证明，不予退学费。

**第二十五条** 学生退学后，学籍即告终止，不得申请复学。

**第二十六条** 对按本章规定处理的学生，可重新在学院报读。

**第二十七条** 学生有下列情形之一者，应予退学，注销学籍：

- (一) 休学期满未按规定办理复学手续者；
- (二) 不按时交纳学费，不办理注册手续者；
- (三) 考试作弊情节特别严重者；
- (四) 经医院诊断患有精神病或其它不能继续学习的疾病者；
- (五) 意外伤残不能坚持学习者；
- (六) 在最长学习年限内未完成学业者；
- (七) 本人申请退学者。

## **第八章 毕业、结业、肄业与学位**

**第二十八条** 凡具有正式学籍（以学籍批次为准）的本科和专升本学生，修完教学计划规定的全部课程学分，并通过教育部规定的部分公共课全国统一考试，考试成绩合格，思想品德鉴定合格，准予毕业，颁发南开大学毕业证书（网络教育）。符合学位授予条件者，经南开大学学位评定委员会审查通过，可授予相应的学士学位。

**第二十九条** 凡具有正式学籍（以学籍批次为准）的专科学生，修完教学计划规定的全部课程学分，考试成绩合格，思想品德鉴定合格，准予毕业，颁发南开大学毕业证书（网络教育）。

**第三十条** 受纪律处分的学生，在未解除处分之前，毕业时不发毕业证书；处分解除后，经批准再发毕业证书。

**第三十一条** 修业年限已满，未修完教学计划规定总学分，所缺学分数少于10学分，颁发南开大学结业证书（网络教育），不得再换发毕业证书。

**第三十二条** 对修学1年并学满20学分（含）以上，所修学分数未达到结业条件的，做肄业处理，核发南开大学肄业证书。

**第三十三条** 学校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）业证书信息报教育部进行学历注册。

**第三十四条** 对违反国家招生规定入学者，学校不予颁发学历证书、学位证书。

**第三十五条** 学历证书、学位证书遗失或者损坏，一律不能补发原证书。经本人申请，南开大学批准后，按规定办理相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

**第三十六条** 对获得毕业证书并且符合国家和学校学位授予条件的毕业生，由本人申请，学校学位委员会审核同意，授予成人高等教育学士学位，颁发相应学士学位证书。

本科和专升本学生申请学士学位按《南开大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则》(南发字[2005]23号)执行。

**第三十七条** 申请学士学位应当具备的条件：

(一) 已修满专业教学计划规定学分，可以取得毕业证书；

(二) 在学生取得正式学籍后，通过天津市或学习中心所属省市学位办举行的成人本科学士学位外语水平考试；

(三) 各门课程的平均学分绩达到 75 分，并且通过重修获得的学分不超过 20 个；

(四) 在本专业的学分绩排名中，成绩名列前 60%，计算学分绩排名时，经过重修及格的成绩按照 60 分计算；

(六) 毕业论文成绩达到“良好”(80 分)及以上。

**第三十八条** 申请学位的有效期

天津市学位办要求申请成人高等教育学士学位必须是在学生毕业后三个月内，因此，自 2011 年春季学期开始，春季及秋季毕业的学生均可在提出毕业申请的同时提交学位申请，但无论是在春季还是秋季提出学位申请，其学位资格审核时间均为当年秋季，一般在当年 12 月发放学位证书。凡未在上述规定时间内提交学位申请的学生视为自动放弃学位申请资格。已经符合学位授予条件，但本人在毕业时未按规定提出学位申请的，不再具有申请资格；当年不符合学位授予条件的毕业生，毕业之后达到学位授予条件的，也不再具有申请资格，学院不得再受理其学位申请。

**第三十九条** 平均学分绩计算方法

南开大学现代远程教育学院学生的成绩排名，使用平均学分绩指标，具体计算方法如下：



**第四十二条** 学生有下列情形之一，学院可以给予开除学籍处分：

- 1 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- 2 触犯国家法律，构成犯罪的；
- 3 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- 4 由他人代替考试，替他人参加考试；
- 5 组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为情节严重的；
- 6 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- 7 违反学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- 8 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第四十三条** 对学生给予处分，须由学习中心提出处分报告，报学院批准。

**第四十四条** 对违纪学生的处理，要持慎重态度，坚持调查研究，实事求是，力求公正适当。允许本人对处理结论进行申辩、申诉和保留不同意见。学院对本人的申诉进行复查。

**第四十五条** 对学生的表彰奖励、处分及撤消处分决定，由学院正式行文通知本人及其所在工作单位，并归入学生本人学籍档案。

**第四十六条** 开除学籍的学生，不得重新报读学院学历教育。

**第四十七条** 勒令退学的学生只发给学习证明，开除学籍的学生不发给任何学习证明。

## **第十章 附 则**

**第四十八条** 本办法由南开大学现代远程教育学院负责解释。

**第四十九条** 本办法自公布之日起执行。

**第五十条** 本办法在今后使用中，将根据教育部、学校文件进行补充和调整。

二〇一〇年十二月

## 第二、学生学籍异动管理规定

为加强和规范网络教育学生学籍异动的管理，根据《南开大学现代远程教育学院学生学籍管理规定》，特制定本规定。

### 一、学籍异动的对象

适用于通过南开大学现代远程教育学院招生考试和免试录取并取得学籍的所有在册学生。

### 二、学籍异动的种类

学籍异动的种类包括转专业、转学习中心、休学、保留学籍、复学、退学。

### 三、学籍异动的条件

#### (一) 转专业

已取得正式学籍的学生应完成被录取专业的全部学业，一般不得转专业。

1、符合下列条件，可以转专业：

- (1) 确有拟转入专业的特长，转专业更能发挥其专长者；
- (2) 经学院认可，学生确有某种特别困难或因工作需要，不转专业则无法继续学习者（须有相关证明）；
- (3) 因调到异地工作或户口迁移等原因，当地学习中心没有其原所学专业者；
- (4) 学院根据需要而调整专业者。

2、有下列情形之一，不得转专业：

- (1) 入学考试科目不相同者；
- (2) 课程进修生不得转专业；
- (3) 学生所属学习中心不具备拟转入专业的；
- (4) 学生所属学习中心、学生本人一方不同意转专业的；
- (5) 在籍期间已有过一次转专业记录者；
- (6) 未结完有关费用者；
- (7) 无其他正当理由的。

3、转专业相关手续须在入学第一学年的第一学期注册后四周内办理，逾期不予办理。

4、转专业后，学生学号不变。

## （二）转学习中心

1、符合下列条件，可以转学习中心：

（1）本人调动到异地工作或随父母、配偶工作调动；

（2）因户口迁移；

（3）因参军或其他正当事由。

2、有下列情形之一，不得转学习中心：

（1）在不同学生类别（课程进修生、学历生）或不同学历层次之间转学习中心的；

（2）拟转入的学习中心不具备相同的学生类别（课程进修生、学历生）、相应的专业的；

（3）拟转出的学习中心、拟转入的学习中心及学生本人等三方之一不同意转学习中心的；

（4）未结完有关费用的；

（5）无其他正当理由的。

3、转学习中心在每学期结束前一个月內办理，逾期不予办理。

4、转学习中心后，学生学号不变。

5、如没有转学习中心的条件，本人愿意自学完成学业，经本人申请，学习中心同意，学院批准，可不参加集体教学活动，但必须按时完成作业和到指定的地点参加考试。

## （三）休学

1、学生有下列情况之一者，应予休学：

（1）经医院诊断证明，因伤、病须休养或治疗两个月以上者；

（2）因工作需要，不能坚持正常学习者；

（3）因特殊原因需请假超过该学期总学时三分之一以上者；

（4）因某种特殊原因，学校认为必须休学者。

2、学生休学，须提供有关证明材料。

3、休学期限一般为一年，休学时间计入有效学习期限。

4、学生在休学期间，不得参加课程考试。

## （四）保留学籍

1、学生有下列情况之一者，可允许保留学籍：

（1）经济困难，暂时无法缴纳学费，但又想继续学习者，保留

学籍时限为一年；

(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)保留学籍至退役后一年。

2、保留学籍时间计入有效学习期限。

3、学生在保留学籍期间，不得参加课程考试。

#### (五) 复学

1、学生休学或保留学籍期满前一个月(如遇假期，则提前到假期前一个月)按规定向学习中心提出复学申请，经学院批准后，办理复学手续。

2、学生在休学期间，如有严重违法乱纪行为，取消复学资格。

3、凡被勒令退学、开除学籍或按自动退学处理的学生，均不得申请复学。

4、复学学生应随原学籍批次及专业层次学习。

#### (六) 退学

1、学生有下列情况之一者，应予退学：

(1) 休学期满，无故逾期一个月未提出复学申请或者申请复学经学院审核不合格者；

(2) 不按时交纳学费，不办理注册手续者；

(3) 考试作弊情节严重者；

(4) 在最长学习年限内未完成学业者；

(5) 经医院诊断，患有疾病或意外伤残而无法继续学习者；

(6) 因其他原因不能坚持学习者；

(7) 本人申请退学者。

2、每学年第一学期开课两周内退学的学生，退还本年学费，超过两周退学的不退学费。

3、办理正式退学手续学生，其学历证明按有关规定发放。未经批准自行退学者不发任何学历证明，不予退还学费。

4、学生退学后，学籍即告终止。

5、对按第三条(六)项规定处理的学生，可重新在学院报读。

#### 四、学籍异动的办理要求

(一) 录取新生进行学籍注册，取得正式学籍后，原则上应按注册的专业在注册的学习中心完成学业。如确实因特殊原因需要进行学

籍异动的，应履行学籍异动的手续。

(二) 若无个人书面申请、出现错报表格、表格填写不完整或不实、无相关证明材料、无学习中心负责人签名、盖章不全等情况，学习中心及学院不予办理学籍异动手续。

(三) 凡申请转专业、转学习中心、复学等学籍异动的学生，必须为交清学费者，否则不予办理。

(四) 学籍异动，时教学计划、原学习课程、学费收取和学习时长的相关处理规定：

1、教学计划的处理：

学籍异动后教学计划均按新学籍的教学计划执行。

2、原学习课程处理：

学生在学籍异动前修完部分课程并取得学分的，已选修课程如果与新学籍的教学计划规定的课程一致，所取得的课程成绩自动转入，其课程学分按照新学籍异动后的教学计划课程学分记载；已选修课程与新学籍的教学计划课程不一致的，所修课程成绩及学分不予承认。

3、学费收取处理规定：

学籍异动学生的学费，按照新学籍的教学计划学分数收取，即按照学生必须修读的课程的学分数收取。学籍异动前学生缴纳的学费，除已经开课扣除的学费外，剩余的学费转入新学籍的教学计划。其中转学习中心者，学费标准按照转入学习中心的标准计算。

4、学习时长的相关处理规定：

学习期限自取得学籍时计算，不得延长。休学、保留学籍等均计入学习期限。

五、其他

1、本规定自下发之日起开始执行。

2、本规定由南开大学现代远程教育学院负责解释。

3、本规定在今后使用中，将根据教育部、学校文件进行补充和调整。

二〇〇九年九月

### 第三、学生基本身份信息变更管理规定

为确保我院学生基本身份信息的合法性和可靠性。特制定本规定。

第一条 本规定所指的学生基本身份信息，主要是指在籍学生的姓名、性别、出生日期、身份证件类型、身份证件号码、民族等个人身份信息。对在籍学生以上信息的变更，适用本规定。

第二条 学院招生部门在招生录取工作结束后，学籍管理部门继承学生入学时录入的基本信息。

新生在现场报名确认时，必须严格核对个人基本身份信息，一旦签字确认，即表示基本信息核对无误，学院将按照此信息上报天津市教委进行学籍信息注册。新生在取得学籍之后，原则上学籍信息不能再做变更。如确实因特殊原因要进行基本信息变更的，应履行信息变更的手续。

第三条 学生需要变更其个人基本身份信息，应提出变更申请，填写《南开大学现代远程教育学院学生基本信息变更申请表》，并附相关证明材料。

一、 学生有下列情况之一者，可允许申请信息变更。

1、 凡属招生报名环节出现的信息录入错误，由本人提交勘误申请，附相关证明材料。在学院严格审查把关的基础上，报请天津市教委审批。

2、 高中起点专科和高中起点本科层次的学生，在籍期间，由于地方公安部门在办理户籍过程中，因工作疏忽导致身份证重号或出现其他错误，需要变更身份证号。学生需持有效身份证件及由该证件颁发机关（或其派出机构）出具的变更证明原件（明确列明：因何原因何信息项由何内容变更为何内容），向学院学籍管理部门提交变更申请。

3、 高中起点专科和高中起点本科层次的学生，在籍期间，变更姓名。学生需持有效身份证件、户口簿有曾用名页及由该证件颁发机关（或其派出机构）出具的变更证明原件（明确列明：因何原因何信

息项由何内容变更为何内容），向学院学籍管理部门提交变更申请。在学院严格审查把关的基础上，报请天津市教委审批。

4、学生有效身份证件类型为居民身份证，其当前公民身份号码为 18 位，学生需要将学院教学管理平台的公民身份号码由 15 位变更为 18 位，且其升位方式符合公民身份号码升位算法的，学籍管理部门可以根据学生出示的有效身份证件（复印件）上载明的公民身份号码予以更正。要求必须在毕业信息图像采集前提出，采集后将不允许身份证号升位。

二、学生有下列情况之一者，不允许申请信息变更。

1、专升本学生，在籍期间，不允许到户籍部门变更姓名和身份证号。必须保证专科学历阶段上报的毕业注册信息、专升本学籍注册信息、专升本毕业注册信息完全一致。否则势必会影响毕业资格终审。

2、冒名顶替他人入学，申请更改姓名者，一经查实，取消学籍。

第四条 信息变更上报时间为每年 3 月份和 9 月份。申报毕业期间，不再允许信息变更。信息变更，要在学院严格审查把关的基础上，报请天津市教委审批。

第五条 学生的姓名、身份证号不能同时变更。

第六条 学习期限内只允许更正一次信息。

第七条 要求提供的证件复印件和证明材料必须使用 A 4 纸张。户籍证明必须提供原件，身份证和户口簿提供复印件，学习中心管理人员审验原件。

二〇〇九年九月

## 第四、学生课程修读与课程重修管理规定

为加强对学生学习支持服务，帮助学生详细地了解学院课程修读和重修选课方法，按学院要求完成教学计划规定课程的学习，特制定本管理规定：

一、按学院学籍管理规定，学院各层次学制、学分、修业年限规定，完成各专业教学计划规定课程，修满规定的学分，达到毕业标准。

二、按学院各专业教学计划规定，专科和专升本课程和毕业报告一般集中安排在第一至第四学期，第五学期安排毕业论文；本科课程和毕业报告一般集中安排在第一至第九学期，第十学期安排毕业论文。

三、学院各专业课程的教学管理和实施由学院统一负责，学习中心和学生应严格按学院的规定执行。学习中心应根据学院教学计划，在当地安排配合完成带有实践性质的课程教学内容（包括上机、实习等）。

四、各专业课程的教学主要均采用由学生登录学院网站教学教务系统下载课件进行学习。学生的学习过程应按学院教学教务部要求统一完成，并由各地学习中心进行监管。

五、各专业课程的教学辅导工作统一在学院网站教学教务系统学习中心实施。学生学习过程中的问题均可随时在对应课程的网上答疑室提问，由任课教师和辅导教师给予解答。

六、学院教学教务部按各专业教学计划，在每学期开学前统一在教学教务系统为学生添加必修课程，必修课程是教学教务系统默认的学生本学期预约考试的课程。

七、学生凡有以下情况的，须自行在规定的时间内，在教学教务系统进行选课、退课、预约考试等相应的操作：

1、学生需要重修的课程，应在规定的时间内完成网上重修选课，否则，不能参加相关课程学习、过程考核和期末考试。

2、因各种原因，学生不能按教学计划安排修读本学期规定课程，应在学院统一规定的选课时间内完成网上退课。

3、 因各种原因，学生不能在规定的时间内参加课程期末考试，应在学院统一规定的预约考试时间结束前完成网上退考。

4、 选课系统开放时间一般安排在每学期开学后的两个月之内，预约考试截止时间在每学期期末考试前一个月，具体时间以网上通知为准。选课和预约考试的具体时间以教学教务部公布的学院院历为准。

八、 学生选课应参照本专业教学计划的安排，同时考虑本人的实际情况，合理安排学习。英语、数学、计算机类和部分专业课程，应遵循由初级到高级原则选课。

九、 各层次、各专业教学计划规定的必修课程，如学生因各种原因未按教学计划修读或未通过课程考试，可以在下一个学期或规定的学习期限内进行重修，重修课程的教学、过程管理及课程考核要求与正常修读课程相同。

十、 未按时修读或重修课程较多的学生，一般不要集中选择在一个学期内进行修读或重修，也不要推迟安排在正常学制的最后一个学期或学习期限截止的最后一个学期进行修读或重修，否则将影响学生正常毕业或在有效学习期限内完成学业。

十一、 学院教学计划随学科、层次、专业的建设，会适当地进行调整，调整后及时在网上公布和通知相关人员及学生并在教学和教务管理中按新的教学计划执行。

二〇〇九年十一月

## 第五、学生学习过程考核、课程考试及成绩管理规定

为加强对学生学习过程和课程考试的管理，规范课程平时成绩和期末成绩的评定及管理，特做如下管理规定：

一、学院每一学年分为两个学期，一般开学时间为每年的四月和十月，每学期开学和期末考试的具体时间以学院教学教务部在学院教学教务系统或奥鹏 OES 系统公布的时间为准。

二、各专业课程一般有学习过程考核（在线练习）和期末考试。课程总评成绩由平时成绩和期末考试成绩构成，一般平时成绩占 30%，期末考核成绩占 70%。部分课程有平时离线作业或期中检测成绩，一般占总评成绩 10-20%，期末成绩占 40-50%。各门课程的平时成绩、期中检测、期末成绩由系统按比例自动计算总评成绩，总评成绩合格才能获得课程相应的学分。

三、各门课程的过程考核内容由学院统一布置，大部分以完成在线练习题（百分制）方式进行考核。在线练习题采用计算机在线考核，由在线练习系统自动给出成绩，一般各门课程学生均可以反复练习五次，系统自动取练习的最高成绩记录为对应课程的平时成绩，要求学生认真对待学习过程考核，并在规定的时间内完成在线练习作业。

四、任课教师根据教学需要，也可布置期中测验或其它形式的考核，由学习中心根据要求在当地组织进行，并按要求在规定时间内将成绩登录在学院网站教学教务系统或奥鹏 OES 系统。

五、各门课程的在线练习题考核内容是任课教师根据课程的教学大纲要求和课程讲授的内容布置的相应练习，学生应首先学习教学课件和教材，再进入在线练习系统完成在线练习作业。这样不仅可以进一步加深对课程和教材所学的理论知识的理解，顺利地完成在线练习作业，且能提高平时成绩，并为期末通过课程考核，做好必要的知识储备和成绩的积累。

六、课程期末考试形式包括当堂开卷、撰写课程论文或大作业、撰写实践报告或闭卷等，每学期课程期末考试形式一般在每学期开学

后的一个月之内在学院网站统一公布，学生要根据任课教师布置的复习大纲做好考前复习。

七、课程期末考试时间一般安排在每年三月和九月，具体时间以学院教学教务部网上公布的时间为准。

八、学生因各种原因不能按规定参加课程期末考试，必须在教学教务系统预约考试结束前在网上退考。预约考试截止时间一般在考前一个月，具体时间以网上通知为准。

九、学生应按时参加课程期末考试，严格遵守学院制定的《考生守则》，遵守学院考试纪律，凡考试违纪、作弊者，一律按《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》进行处理。

十、学生应按时上交课程论文、大作业和实践报告。凡学生上交的课程论文、大作业和实践报告有以下三种情况行为的，其课程成绩将按下列评定标准予以评定：

1、 撰写课程论文或大作业、撰写实践报告抄袭他人文章或大部分内容与他人文章雷同的；或教师在阅卷过程中发现两人(或多人)试卷内容相似程度达40%，即判定为雷同，所有雷同考生成绩按照不及格处理；相似程度达60%以上，即判定为严重雷同，所有雷同考生成绩计为0分；

2、 论文(包括毕业报告)在阅卷过程中，如发现考生试卷与网络或其他媒体资料相似程度内容相似程度达40%，即判定为雷同，考生成绩按照不及格处理；相似程度达60%以上，即判定为严重雷同，考生成绩计为0分。

3、 所有雷同及严重雷同情况，阅卷老师将在试卷中标注，进行存档。

十一、课程期末考试试卷由任课教师和辅导教师统一批阅、并负责将成绩登录在学院纸介成绩单与教学教务系统课程成绩库。

十二、课程期末考试成绩一般在考试后的一个月之内公布。学院教学教务部在公布期末考试成绩的同时接受学生复查成绩。学生复查课程考试成绩的方法按学院《课程考试成绩复查管理规定》执行。

十三、课程实行重修制，不设补考。凡必修课，选修课考试不及格者，必须重修或自行参加重修考试，重修不及格者必须再重修。成绩以重修后及格成绩记录。

十四、 学生登录学院教学教务系统或奥鹏 OES 系统从[历史课程成绩]模块察看本人所有课程的学分、平时成绩、期中检测成绩、期末考试成绩、课程总评成绩及成绩比例。

十五、 学生应注意察看从教学教务系统或奥鹏 OES 系统[历史课程成绩]中本人已修学分、已获学分、不及格学分和重修学分的情况，计划申请学位的学生还应特别注意本人目前的平均学分绩等。学生[历史课程成绩]中的平均学分绩由教学教务系统自动进行计算。

本管理规定自 2009 年 11 月公布后实行。

二〇〇九年十一月

## 第六、学生课程考试成绩复查管理规定

课程考试成绩是学院对学生在学习期间课程学习情况的评定，是学院对学生毕业资格审核的主要依据，也是学生在校学习情况的重要凭证，关系到学生的切身利益。为进一步规范课程考试成绩管理，加强对课程考试及期末阅卷工作质量的监督考核，为学生提供更加完善的服务，特制定本管理规定：

一、本规定所指复查课程考试成绩主要是指复查课程期末考试、离线作业、在线作业的成绩，不接收复查在线练习题成绩。由学院教学教务部负责，并严格遵循客观、公平、公正的原则组织复查工作。

### 二、复查成绩工作的基本程序

1、学院每学期公布期末课程考试成绩后，如果学生对所发布的成绩有异议，需由学生本人在学院规定的时间内向所属学习中心提出复查成绩申请；

2、申请复查的学生必须在此时间内，认真填写《复查考试成绩申请表》上所列各项基本信息，填写信息不完全者学院不予受理。

3、学习中心管理人员应在规定的时间内汇总学生个人提交的《复查考试成绩申请表》，填写学习中心《复查考试成绩汇总表》，并及时将汇总表上传学院教学教务系统或奥鹏 OES 系统；

4、学院教学教务部管理人员根据学习中心上传的复查成绩汇总表在规定时间内按专业和课程统一进行复查，并将复查结果回传到教学教务系统；

5、学习中心管理人员应及时上网查看教学教务部回馈的复查结果并及时通知有关学生，学生也可到学习中心查询。

### 三、复查考试成绩的时间：

1、学生提出复查成绩申请的时间：每年两次，一般在4月份和10月份学院公布期课程期末考试成绩的同时接受学生复查申请。

2、按学院档案管理规定，教学教务部将对每学期课程期末考试的试卷和论文整理后封存，因此要求学生必须在每学期规定的复查时间内提交复查申请表。教学教务部接受本次公布的课程考试的试卷复查申请，对档案室已经封存的课程试卷不再接受复查。

3、 学生必须在教学教务部公布课程考试成绩后的 10 个工作日内提交复查申请表,学习中心汇总后在规定的时间内上传到教学教务区。

4、 教学教务部办理复查并通知学习中心复查结果的时间:一般自收到汇总表后的 10 个工作日之内反馈复查结果。

5、 凡未在学院统一规定的时间内提交的复查申请,教学教务部一律不予受理。

#### 四、 考试成绩复查的内容:

1、 公布的课程期末考试成绩类别:成绩有效、缺考、雷同;雷同包括与他人或与网上等其他相关资料雷同。学生考试违纪一律按《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》的相关条文处理。

2、 复查课程考试成绩的范围:正常参加课程考试的学生,包括参加重修考试的学生,如学生对成绩有疑问,应在规定时间内申请复查。如学生成绩显示缺考,经本人和学习中心核实,确实有误的,应及时申请复查。

3、 若考试成绩有效,则只对课程考试成绩单档案、期末试卷的卷面实际分数进行复查;复查不涉及试卷的评分标准和评判尺度,原则上不重新批阅试卷。

4、 通过上述复查,对课程期末考试成绩记录有误的,学院教学教务部将及时进行相应修改。

5、 凡在规定时间内申请复查的学生,无论复查结果是否有误,教学教务部都将给予反馈,并将复查结果及时上传到教学教务系统或奥鹏 OES 系统。

五、 学院课程考试成绩复查办法自公布之日起按本管理规定执行和实施。

二〇〇九年十一月

## 第七、毕业报告选题与写作规范

(2001 年 8 月修订)

### (一) 专升本毕业报告要求

毕业报告写作是本科教学计划的重要组成部分,是培养学生理论联系实际和锻炼学生独立分析问题、解决问题能力的有效手段。通过毕业报告写作的形式,可以使学生在综合能力、创新能力等方面得到锻炼,使之进一步理解所学习的专业知识,扩大知识面,提高专业理论素质,同时也是对学生掌握和运用所学基础理论、基本知识、基本技能以及独立工作能力的综合考核。因此,要求全体学生必须严肃对待、认真按要求独立完成,严禁抄袭、弄虚作假。毕业报告被评定为抄袭的,写作无效,成绩一律按不及格记录。

#### 一、毕业报告写作和选题要求

具体要求见各专业《毕业报告写作和选题要求及编辑、打印装订规定》。

#### 二、毕业报告编辑、打印与装订要求

##### (一) 编辑要求

1、要求学生必须按学院统一格式的编辑模板进行排版,毕业报告封面的字体和字号编辑模板已经设好,学习中心、专业和学号要求填写全称,且要求准确无误。

2、毕业报告正文字体要求统一使用宋体,小4号字;页边距采取默认形式(上下2.54cm,左右3.17cm,页眉1.5cm,页脚1.75cm),行间距取多倍行距(设置值为1.5);字符间距为默认值(缩放100%,间距:标准);页码打印在页脚的中间。

##### (二) 打印与装订要求

1、要求毕业报告必须统一用A4纸单面打印,字迹清楚,不能涂改;

2、要求必须使用规格为A3大小的浅黄色纸张作封皮(包括封面和封底),彩色封面上要求按规定格式打印毕业报告题目和详细的个人信息(详见编辑模版首页格式);

3、要求在毕业报告左侧用两个书钉装订,彩色封皮上不能有订

书钉，彩色封面需要用胶粘合。

4、打印毕业报告时，请不要将以上内容删除，教师将以上述要求进行批阅。

### 三、毕业报告上交的时间

要求统一将毕业报告打印装订好，上交到各所属学习中心，上交的具体时间和地点以网上通知为准。

## (二) 高起专毕业报告要求

毕业报告写作是专科教学计划的重要组成部分，是培养学生理论联系实际和锻炼学生独立分析问题、解决问题能力的有效手段。通过毕业报告写作的形式，可以使学生在综合能力、创新能力等方面得到锻炼，使之进一步理解所学习的专业知识，扩大知识面，提高专业理论素质，同时也是对学生掌握和运用所学基础理论、基本知识、基本技能以及独立工作能力的综合考核。因此，要求全体学生必须严肃对待、认真按要求独立完成，严禁抄袭、弄虚作假。毕业报告被评定为抄袭的，写作无效，成绩一律按不及格记录。

### 一、毕业报告写作和选题要求

具体要求见各专业《毕业报告写作和选题要求及编辑、打印装订规定》。

### 二、毕业报告编辑、打印与装订要求

#### (一) 编辑要求

1、要求学生必须按学院统一格式的编辑模板进行排版，毕业报告封面的字体和字号编辑模板已经设好，学习中心、专业和学号要求填写全称，且要求准确无误。

2、毕业报告正文字体要求统一使用宋体，小4号字；页边距采取默认形式（上下2.54cm，左右3.17cm，页眉1.5cm，页脚1.75cm），行间距取多倍行距（设置值为1.5）；字符间距为默认值（缩放100%，间距：标准）；页码打印在页脚的中间。

#### (二) 打印与装订要求

1、要求毕业报告必须统一用A4纸单面打印，字迹清楚，不能

涂改；

2、要求必须使用规格为 A3 大小的浅绿色纸张作封皮（包括封面和封底），彩色封面上要求按规定格式打印毕业报告题目和详细的个人信息（详见编辑模版首页格式）；

3、要求在毕业报告左侧用两个书钉装订，彩色封皮上不能有订书钉，彩色封面需要用胶粘合。

4、打印毕业报告时，请不要将以上内容删除，教师将以上述要求进行批阅。

### **三、毕业报告上交的时间**

要求统一将毕业报告打印装订好，上交到各所属学习中心，上交的具体时间和地点以网上通知为准。

二〇一〇年八月

## 第八、本科生毕业论文写作要求和管理规定

毕业论文写作是本科教学重要组成部分，是培养学生理论联系实际和锻炼学生独立分析问题、解决问题能力的有效手段，是对学生掌握和运用所学基础理论、基本知识、基本技能以及独立工作能力的综合考核。通过毕业论文写作的形式，可以使学生进一步理解所学习的专业知识，扩大知识面，提高专业理论素质，并在综合能力、创新能力等方面得到锻炼。毕业论文综合地反映了学生是否具有大学本科毕业的水平，因此，学生应重视毕业论文写作，认真按要求完成；各学习中心要加强对毕业论文写作过程管理工作，并严格按本管理规定执行。

### 一、毕业论文写作程序

#### (一) 申请阶段

##### 1、毕业论文写作时间安排

(1) 按教学计划安排，专升本2年制学生在第四学期进行毕业论文写作；

(2) 专升本2.5年制学生在第五学期进行毕业论文写作；

(3) 高起本5年制学生在第十学期进行毕业论文写作；

(4) 重修或未在教学计划规定的学期内完成毕业论文的学生，按规定需要根据自己的实际情况随其他年级学生申请参加重修；

(5) 所有申请学生均需郑重承诺，一定以认真、诚实的态度完成写作，保证不在写作过程中抄袭、剽窃或弄虚作假，并愿意接受学院和指导教师的监督检查。

#### (二) 准备阶段

1、为帮助学生系统掌握毕业论文写作有关知识，使学生能更好的完成毕业论文写作，学院特邀请了南开大学具有丰富毕业论文指导经验的教授，为学生进行毕业论文辅导。要求参加的所有学生在毕业论文开始之前，登录网站下载学习。

2、学院制定了毕业论文各项规范的要求，要求所有参加毕业论

文写作的学生下载学习。

### **(三) 选题阶段**

1、学生在学院规定的选题时间之内，根据自己的实际情况，参考指导教师提供的参考选题，确定毕业论文题目后，报请指导教师审批；

#### **2、选题要求**

(1) 学生在指导教师提供的参考选题中进行选题时，应注意题目是专业研究的方向性的、还是具体的论文题目；如选择本专业研究方向性的选题，需要将题目再进一步细化，不能将专业研究方向性的选题作为自己的毕业论文题目；

#### **(2) 自拟题目要求：**

① 根据所学专业进行选题，不得跨专业选题；

② 题目要有一定的研究价值和现实意义，有一定的开拓性和创新性；

③ 题目大小适中，难易适度；

④ 必须经指导教师审批同意。

### **(四) 撰写提纲**

1、要求学生必须在指导教师审批同意选题后，再开始起草写作提纲；

2、学生根据自己的毕业论文选题和指导教师对选题的意见，认真查阅相关资料，起草写作提纲，并按写作提纲规范要求编辑；

3、学生应在学院规定的时间内，将毕业论文写作提纲上传教学教务系统毕业设计平台上传提纲处，等待指导教师审阅；

4、学生应及时按照指导教师对写作提纲的审批意见进行修改，并将修改后的写作提纲重新上传到教学教务系统毕业设计平台，然后开始撰写毕业论文初稿；

### **(五) 撰写毕业论文初稿**

- 1、学生应按指导教师审批通过写作提纲认真撰写毕业论文初稿；
- 2、学生应按规定要求撰写毕业论文初稿，并按规范的格式要求和统一格式的编辑模板进行排版；
- 3、学生应在学院规定的时间内，将毕业论文初稿上传到教学教务系统毕业设计平台，等待指导教师审阅；
- 4、指导教师根据学生上传的初稿完成情况，给出毕业论文初稿成绩。

### **（六）毕业论文二稿**

- 1、学生根据指导教师对初稿的修改意见，认真进行修改，并及时将修改后的二稿上传到论文平台，等待指导教师审阅；
- 2、指导教师根据学生论文二稿完成的情况，给出评审意见。

### **（七）毕业论文终稿**

- 1、学生根据指导教师对二稿的修改意见，认真进行修改，并及时将修改后的稿件上传到教学教务系统毕业设计平台，等待指导教师审阅；
- 2、学生根据指导老师对二稿的修改意见，再次进行修改、充实、完善，及时将修改后的终稿上传到教学教务系统毕业设计平台，等待指导老师审阅；
- 3、根据学生毕业论文完成的情况，指导教师填写《指导教师评审意见》，给出毕业论文终稿的成绩；
- 4、上传毕业论文终稿时间截至时，如学生毕业论文仍未达到指导教师要求的，指导教师以毕业设计平台上学生最后一稿的完成情况给出《指导教师评审意见》，给出毕业论文成绩。

## **二、毕业论文写作要求和规范格式**

### **（一）封面与内容摘要**

必须使用学院统一规定的封面（见学院文档中心）制作和装订论文：必须按学院统一规定的纸张、版式和装订要求进行制作。

内容摘要：简要说明论文的主要内容、观点、论据和目的，字数控制在 200—300 字（宋体、小 4 号字）。关键词一般要求 3—5 个，中间没有标点。

## （二）目录

“目录”二字用三号字、黑体，居中书写，“目”与“录”之间空两格。目录的各章节题目采用四号宋体字。要注明各章节起始页码，题目和页码之间用“……”连接。要求二级编排（宋体、小 4 号字）；

## （三）正文

正文要符合一般学术论文的写作规范，文科毕业论文字数一般在 7000—8000 字，用宋体、小 4 号字。

正文要求内容充实，主题明确，层次清晰，论据充分可靠，论证有力，有独立的观点和见解，文字准确流畅。

毕业论文内容力求理论联系实际，涉及的计算内容数据要求准确，引用他人观点、统计数据或计算公式的要注明出处，注释一律采用页末注（脚注），而不是行中注和篇末注。在同一页中有两个或两个以上的注释时，按先后顺序编注释号，采用阿拉伯数字，编在右上角，如×××[1]，隔页时，注释号需从头开始，不得连续。注释内容当页写完，不得隔页，采用小五号宋体。

毕业论文正文数字标题书写顺序依次为：一、（一）1.（1）①。

毕业论文正文的第一页开头用黑体小二号字，居中标出论文的题目和下文空出二行。

一级标题使用 4 号字加黑，二级标题用小 4 号字加黑，一级标题要求和上文空出一行。

各级标题即每一段落开头统一要求缩进两字。

## （四）脚注

在页下，统一编号，全篇不得少于 3 个（宋体、小 5 号字）。

格式：

若引用书籍，作者：《书名》出版社 出版时间 第几页（中间空一格）

若引用期刊网页内容，作者：“文章名” 刊名/网址 第几期/网页时间 第几页（中间空一格）

### (五) 所有表格

表格左右两侧不封口。表格应排列表 1、表 2……，并注明资料来源（字号为五号字），表头在表上，图应排列图 1、图 2……，图名在图下，并注明资料来源（字号为五号字）。

### (六) 参考文献

“参考文献”四个字用黑体、4 号字、居中排列。

参考文献只列出作者直接阅读过或在正文中被引用过的文献资料，本专业教科书不能作为参考文献。参考文献应另起一页，一律放在正文后。参考文献一般不应少于 10 篇，但也不宜过多。用宋体、小 4 号字。

序号应使用：[1] [2] [3]……。

参考文献应根据《中国高校自然科学学报编排规范》的要求书写，并按顺序编码制，作者只写到第三位，余者写“等”，英文作者超过 3 人写“*et al*”（斜体）。

原则上，专（译）著放在前面，加《》号，如有多本专（译）著，按作者姓氏的汉语拼音排序；期刊等放在后面，文章题目要加“”号，如有多篇文章，按作者姓氏的汉语拼音排序。

#### 几种主要参考文献著录表的格式为：

专（译）著：作者：《书名》 出版社 出版年 起~止页码（中间空一格）

连续出版物：作者：“文题” 刊名 年 卷号（期号） 起~止页码（中间空一格）

论文集：作者：“文题” 编者 文集名 出版地 出版年 起~止页码（中间空一格）

毕业论文：作者：“文题” 博士 [或硕士毕业论文] 授予单位 授予年（中间空一格）

专利：申请者 专利名 国家 专利文献种类 专利号 授权日期（中间空一格）

技术标准：发布单位 技术标准代号 技术标准名称 出版地 出版者 出版日期（中间空一格）

### (七) 附录

“附录”两个字中间空两格、黑体、4号字、居中。

是否需要附录可根据论文情况而定。附录应另起一页，内容一般包括正文中不便列出的冗长公式推导、符号说明（含缩写）、计算机程序等。

### （八） 致谢

“致谢”两个字中间空两格、黑体、4号字、居中。

致谢是对指导教师辛勤劳动和各方帮助的肯定与感谢，学生可根据需要撰写。内容限1页，采用小四号宋体。要有署名和时间。

## 三、毕业论文成绩

（一） 指导教师和答辩委员对毕业论文将从以下六个方面进行考核和评分：

- 1、[论文选题]（最高分10分）、
- 2、[文献资料]（最高分20分）、
- 3、[综合知识和技能的运用]（最高分20分）、
- 4、[写作水平]（最高分30分）、
- 5、[学术水平]（最高分10分）、
- 6、[格式规范化]（最高分10分）

每一项又分为优、良、中、及格、不及格，请大家仔细察看毕业论文（设计）评分标准的具体要求。

（二） 指导教师将根据学生最后一稿毕业论文完成情况和学生写作态度、论文选题、文献查阅、综合知识的运用、写作水平、写作格式规范化等多方面进行综合评定，给出毕业论文定稿成绩，填写指导教师评审意见；

（三） 按要求完成毕业论文，且指导教师给出成绩在75分及以上者必须参加答辩，凡指导教师给出成绩在60分以上、75分以下者可以获得毕业论文学分但不具备答辩资格。凡指导教师给出成绩在60分以下者不具有参加答辩的资格并且不能获得毕业论文学分。毕业论文的成绩以答辩委员会给出成绩为最终成绩，指导教师给出的毕

业论文成绩不作为最后成绩；

(四) 答辩委员会给出成绩在 80 分及以上的学生，其他条件符合申请学位条件的，可以申请成人学士学位；答辩委员会给出成绩在 80 分以下的学生，不具有申请成人学士学位资格；答辩成绩在 60 分以下者，不具备申请毕业审核资格；

(五) 凡具备答辩资格但不参加答辩的学生，一律按未完成毕业论文处理，论文无成绩；如因特殊原因不能参加答辩的，只能申请参加下一批次毕业论文答辩。不参加论文答辩或不能参加答辩的学生，不具备申请毕业审核资格；

(六) 对在规定时间内未按要求完成写作的学生，毕业论文课程评定为不及格。

#### **四、毕业论文答辩**

##### **(一) 答辩条件**

按要求完成毕业论文，且指导教师给出成绩在 75 分及以上者必须参加答辩，凡指导教师给出成绩在 75 分以下者不具有参加答辩的资格，指导教师给出成绩在 60 分以上、75 分以下者可以获得毕业论文学分。

##### **(二) 答辩时间**

毕业论文答辩一般安排在学期末进行，学院根据实际情况进行组织实施，具体的时间以网上通知为准；

##### **(三) 答辩程序**

以下程序在答辩时参考使用，如有特殊情况，由答辩委员会主任临时处理，答辩秘书应作详细记录：

1、答辩人应使用普通话，准确清楚地进行答辩，否则答辩委员会将酌情扣分；

2、答辩采用学生首先进行答辩陈述（每人限 5 分钟），陈述后，由答辩委员提问，学生直接回答问题（每人限 3 分钟），然后由答辩委员给出评语和总评成绩；

3、学生陈述、回答问题均采用计时器，在规定时间内没有表达完毕时，必须停止，接受答辩委员会提问。学生可以在回答问题时间

富余的情况下自行决定是否补充陈述，但必须先回答问题；

4、未在规定时间内表达完毕者，由答辩委员会酌情处理。如有不服从答辩管理，执意不停止陈述、拒绝回答问题的，每超过1分钟，成绩扣5分。

#### **（四）毕业论文重修**

1、凡毕业论文不及格或未按教学计划安排申请做毕业论文的学生，可以申请重修或修读；

2、凡参加第一次毕业论文写作，且答辩成绩在80分以下的学生，如本人仍计划申请学位，可以重新申请参加毕业论文写作；

3、申请重修毕业论文的学生，必须在前一个学期期末，在教学教务部规定的时间内提出申请，并由教学教务部统一为其指定指导教师；

4、学生重修毕业论文时，所有要求与正常参加毕业论文写作的要求相同，必须按要求认真完成各阶段写作任务；

5、学生重修毕业论文同样要求必须参加答辩，重修毕业论文成绩以答辩委员会给出的成绩为最终成绩；

6、毕业论文只允许申请重修一次，如学生重修后，答辩委员会给出毕业论文成绩仍在80分以下的，不允许再申请第二次重修；

### **五、毕业论文打印装订要求**

学生必须按学院统一规定的纸张大小、版式和装订要求制作。

#### **（一）打印要求**

1、要求毕业论文必须统一用A4纸单面打印，页码打印在页脚的中间；页边距采取默认形式（上下2.54cm，左右3.17cm，页眉1.5cm，页脚1.75cm），行间距取多倍行距（设置值为1.5）；字符间距为默认值（缩放100%，间距：标准）；

2、必须按学院规定的统一格式编辑毕业论文，毕业论文封面的字体和字号编辑模板已经设好，学习中心、专业和学号要求填写全称，且要求准确无误；

3、凡有二级指导教师的学生，其毕业论文应写明二级指导教师

姓名。要求在毕业论文封面指导教师一行处填写，一级指导教师姓名写在前面，空一格（全角），二级指导教师的姓名写在后面。

## （二）装订要求

1、必须使用规格为 A3 大小的彩色制作封皮（包括封面和封底），彩色封面上要求按规定格式打印毕业论文题目和详细的个人信息（详见编辑模版首页格式）；

2、毕业论文需要在左侧用两个书钉装订，彩色封皮上不能有订书钉，彩色封面需要用胶粘合。

## 六、对毕业论文中抄袭现象的检查和处理办法

毕业论文必须由学生本人独立完成，如有抄袭、代写等作弊行为，一经发现，所写毕业论文无效并不准补写。正在撰写的学生，取消毕业论文写作资格；已评定成绩的学生，取消成绩；已准予毕业的学生，追回毕业证书，毕业证书作废；已授予学位的学生，追回学位证书，学位证书作废。

（一）凡存在下列行为的学生，属于弄虚作假、抄袭剽窃，教务部将对其毕业论文课程评为不及格，同时取消申请学士学位的资格。

1、论文中引用他人资料、数据和观点等，未作直接标注达 10 处以上，或者该类不规范引用累计篇幅占论文总篇幅 30%以上者。

2、论文中有抄袭事实，且抄袭篇幅占论文总篇幅的 30%以上者。

3、请他人撰写论文，并经举报，确认事实的。

（二）毕业论文写作阶段，按以下办法审查论文；对存在抄袭行为的学生，按以下办法处理：

1、指导教师在论文指导过程中，随时进行审查。

2、教务部在论文写作各阶段，对学生论文的主要段落进行上网比对和检查。经审查，凡学生毕业论文有抄袭现象者，教务部将在网上公布抄袭剽窃他人论文的学生名单。

3、答辩阶段之前出现抄袭行为的，如指导教师同意其修改或重新撰写的，学生应尽快修改或重新撰写论文，并在规定的时间内再次提交指导教师批阅；如学生不按要求完成，视为学生未完成论文，取消答辩资格。

4、答辩期间审查出抄袭行为的，毕业论文课程评为不及格，同时取消申请学士学位的资格。

## 七、其他注意事项

(一) 学院教学教务系统或奥鹏 OES 系统毕业设计平台对毕业论文各阶段写作截止日期进行了限定，即：对未在各阶段规定时间内完成的学生，将不能在网上进行操作，不能进入下一阶段写作，包括选题、提交提纲、上传论文初稿、上传论文二稿和上传论文定稿；

(二) 要求大家使用学院教学教务系统或奥鹏 OES 系统上传毕业论文，使用短消息专栏与指导教师联系，不要使用个人的邮箱，以免因邮箱有问题而影响论文指导，因此而造成严重后果的，责任自负；

(三) 要求参加毕业论文写作的学生经常上网察看有关毕业论文的通知及指导教师发送的短消息，还要求学生在网上上传毕业论文后，在教学教务系统或奥鹏 OES 系统发送短信息通知指导教师，以便指导教师及时批阅；

(四) 消息发送方法见课程导学资料；大家收到指导教师的短消息后要及时给与予回复，在毕业论文写作期间自始至终与指导教师保持良好的沟通。

(五) 按《南开大学成人学士学位授予办法》，毕业论文答辩成绩达到“良好”及以上（80 分及以上）的学生才能申请学士学位，因此，要求学生认真严肃地对待毕业论文写作，并在整个毕业论文写作过程中严格遵守学院有关毕业论文的规定，认真按指导教师要求完成。

二〇〇九年八月

## 第九、本科毕业生申请成人学士学位要求和管理规定

根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》、《天津市授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作实施细则》和《南开大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则》，为进一步加强和规范学院学士学位申报管理工作，特制定本管理规定。

一、南开大学成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作，在学校学位评定委员会学士学位评定分委员会的领导下，由学校学士学位主管部门教务处负责。

### 二、授予学士学位的对象：

学院高起本、专升本层次的本科应届毕业生。

### 三、申请学士学位者必须同时具备以下条件：

- 1、遵守法律法规和校规校纪；
- 2、已修满专业教学计划规定的 80 学分，符合毕业条件，可以获得毕业证书；
- 3、已经修读的各门课程的平均学分绩达到 75 分，并且平均学分绩排名在本专业前 60%以内（计算平均学分绩时，重修及格的成绩按 60 分计；成绩及格主动重修者，计算平均学分绩时按第一次成绩计）；
- 4、《毕业论文》课程的成绩达到“良好”及以上（80 分及 80 分以上）；
- 5、参加所属省市教育主管部门组织的成人学士学位外语水平考试成绩合格者，或参加所属省市教育部主管部门指定的申请成人学士学位的外语水平考试，成绩合格者。外语专业学生须参加第二外国语考试；
- 6、参加教育部网考委组织的高校网络教育公共基础课全国统一考试，成绩合格者。

### 四、有下列情形之一者，不具备学士学位申请资格

- 1、未达到以上符合申报条件所规定的任何一项者；
- 2、违反法律法规，情节严重者；

- 3、在校期间考试作弊者；
- 4、受到学校留校察看处分，或者两次受到行政处分者；
- 5、不符合毕业条件、不能获得毕业证书者；
- 6、通过重修获得的学分达到 20 学分者；
- 7、申请学士学位时，本科毕业时间已经超过三个月者（注：申请学位的学生不能申请 1 月份毕业，申请学士学位的时间在每年的 6 月份，每年一次）；
- 8、未按学校、学院规定时间办理学位申请手续的，视为自动放弃申请资格，不再受理申请。

### **五、学士学位申报办法**

1、凡符合以上申报资格的学生，须在每年 6 月按学院安排在申报毕业的同时申请学士学位；

2、学生须在规定的时间内，按要求填写《天津市成人本科申请学士学位申请表》，并携带身份证原件、成人学士学位外语水平考试合格证书原件等到所属学习中心申报，学习中心管理人员应按学院要求严格进行初审；

3、各学习中心初审后，收取学生身份证复印件两份、成人学士学位外语水平考试合格证书复印件两份及《天津市成人本科申请学士学位申请表》两份，原件退还学生本人；

4、各学习中心在规定的时间内，将本中心学生的上述申报的材料上交学院教学教务部；

5、学院教学教务部对学习中心报送的学生申报的材料逐一进行复审，并将复审结果在学院教学教务系统或奥鹏 OES 系统公示。

6、学习中心和学生应及时登录教学教务系统或奥鹏 OES 系统进行确认，如有问题，必须在公示期内提出，未在公示期提出的，一律按无问题处理。教学教务部将按教学教务系统公示的学生名单和信息上报。

### **六、学士学位审核、审批**

1、学院教学教务部将复审合格的申请材料，在规定的时间内按

要求报送南开大学学士学位主管部门教务处；

2、经南开大学学位评定委员会评定分委员会审批合格者，由南开大学学士学位主管部门教务处报送天津市高等教育委员会学位办公室审核；

3、经天津市学位办公室审核同意后，由南开大学教务处对合格者颁发《学士学位证书》和《学士学位证明书》，对不合格者，不再授予学士学位。《学士学位证书》授予学生本人，《学士学位证明书》存入学生学籍档案。

七、申报成人学士学位是一项严肃的工作，各学习中心、学生在申报过程中要求实事求是，不得营私舞弊、弄虚作假，凡违反规定的，一经查出，学校学位评定委员会学士学位评定分委员会即撤销学位申请者已经取得的学士学位，并建议学校对有关责任人员按学校有关规定处理。

八、凡以前有关学位申请内容或要求与本管理规定冲突的，以本管理规定为准。

二〇〇九年二月

## 第十、南开大学学位申请和学位外语水平考试注意事项

一、按天津市或所属省市成人学位外语考试报考条件要求，学生须具有本科学籍（在有效学习期限之内），因此，凡有以下情况的学生，均不符报考条件，其考试成绩无效，不符合学位申请的条件：

1、未取得正式学籍的专升本、本科进修生不具备报名参加成人学位外语考试的资格，因此，其取得正式学籍前参加的历次学位外语考试成绩无效。

2、因各种原因重新注册学籍的学生，之前参加的历次成人学位外语考试成绩无效，必须在重新注册学籍后至有效学习期限内，参加成人学位外语考试，且考试成绩合格，才具有申请学位的资格。

3、已经毕业的历届专升本、本科学生不具备报名参加成人学位外语考试的条件，也不再具有申请学位的资格。

二、凡在取得远程教育正式学籍之前或之后，曾以高自考、夜大学、函授等学籍身份参加的成人学位外语考试的，即使考试成绩合格，也不能以现有的远程教育毕业生身份申报学士学位。即要求以哪一类教育形式的学籍身份参加成人学位外语考试，必须以哪一类毕业生身份申请学位。

三、学生必须在注册学籍的学校学习期间，参加成人学位外语考试的成绩有效，如曾经以其他学校的学籍身份通过的同类考试，不能申请现在注册学籍学校的学位。

四、凡在学期间，曾经办理过转专业的学生，即使之前通过了成人学位外语考试，在转专业后也必须重新参加成人学位外语考试。即不能以一个专业身份参加成人学位外语考试，而以另一个专业身份申请学位。要求学生参加成人学位外语考试的专业必须与申请学位的专业必须相同。

五、目前，无成人学位外语考试的省市，学生同样须在注册本科学籍后（在有效学习期限之内），参加天津市学位办规定的考试成绩有效，正式注册学籍之前的考试成绩无效，不符合学位申请要求。

## 第十一、考生守则

(2010年12月修订)

为加强和规范各学习中心、教学站的考务管理工作，严肃考试纪律，保证各类考试在公平、公正的原则下正常、有序地完成，特制定本考生守则。

### 第一、当堂考试

一、考生必须携带并出示学生卡（证）与身份证参加考试，参加入学考试的考生须携带准考证和身份证。如学生卡（证）丢失，必须在考试前到所属学习中心、教学站开具证明，无任何证件者一律不能参加考试。

二、考生必须提前十五分钟到达考场，应自觉接受监考人员的检查和验证，并在考场签到表上签字。考生迟到三十分钟不得参加考试，并按无故缺考处理。未经监考人员的允许不得擅自进入考场参加考试，私入考场按扰乱考场秩序处理。

三、考生应按考场安排在指定座位安静就坐，除与考试规定允许携带的参考资料、文具外，其它与考试无关的各类物品应放在监考人员指定的位置。

四、各类考试一律不能使用笔记本电脑、具有收录、储存、记忆功能的电子工具，因此，考生不得携带电子笔记本等电子设备进入考场。考生携带的手机必须在考前关闭，统一放在讲台前，不服从的考生按作弊处理。数学类、会计类、计算机类等部分课程期末考试有计算类题型的，可以使用单纯计算功能的电子计算器。

五、试卷下发后，考生应清点试卷是否齐全，检查试卷有无缺损、错印等情况，若发现试卷差错应举手向监考教师报告请求换卷。

六、考生在答卷前，在试卷装订线外填写指定的内容（如学习中心、专业、学号、姓名等），不按要求填写的试卷或作其他标记的试卷一律作废

七、考生在考试过程中，不得相互交谈和随意走动；考生不得询问试题题意，若发现试卷字迹模糊或试题有误，可举手向监考人员

询问，不得擅自询问其他考生。

八、考生在考试过程中，如有问题询问需先举手，经过监考人员同意后方可提问，不得擅自大声喧哗。凡未经允许擅自在考场大声喧哗者，一律按扰乱考场纪律处理。

九、考试过程中，考生之间不得相互交换、借用各种书籍、参考资料、作业等与考试有关的物品，确需借用文具者，必须经监考教师同意。

十、考生在开考 30 分钟后方可交卷，交卷考生应立即离开考场，不得在考场附近逗留、大声喧哗，不得再返回考场续考。在考试结束前 15 分钟内，考生不能提前交卷，必须等待考试结束时间交卷。

十一、考生必须按规定的考试方法，认真、独立地完成考试，不准交头接耳、传递物品，不准偷看、抄袭他人答卷或让他人抄袭，严禁夹带、冒名或换卷等，严禁弄虚作假和舞弊行为。

十二、监考人员宣布考试结束后，考生应立即停止答题，在原位坐好，并按监考人员的要求将试卷翻放在桌上，待监考人员收齐试卷后方可离开考场，不准将试卷带走；超过规定时间不交试卷者，监考人员不再接收试卷，一律按照南发字[2002]1 号文件《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法（试行）》处理。

十三、考生在考场内必须服从监考人员的监督和管理，自觉维护考场秩序。

## **第二、撰写课程论文**

一、课程论文要附学院规定的统一封面，且必须按学院统一规定的格式要求编辑，不要擅自修改内容，并要求详细填写学习中心、专业、姓名和学号。

二、课程论文的写作必须要经过资料收集，编写提纲，撰写论文等几个步骤，考生应结合课堂讲授内容，广泛收集与论文有关资料，占有一定案例，参考一定的文献资料。考生提交的课程论文的具体要求见学院有关规定。

三、要求考生务必按照任课教师布置的课程论文题目及要求完成，凡考生完成的论文与课程规定的题目与内容要求无关的，任课教师将扣分或给予零分。

四、课程论文要求一律使用 A4 大小的纸张,打印或手写体均可(任课教师指定除外),手写稿要求字迹工整、清楚。要求在论文封面的上方用两个书钉装订(封面上标有装订处),便于任课教师批阅和存档。

五、课程论文要求独立完成,严禁抄袭他人的论文成果,严禁从网上抄袭。任课老师在阅卷过程中,如发现考生从网上或书籍上抄袭他人的作品,考生间论文雷同,一律记为零分,并按照南发字[2002]1号文件《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法(试行)》处理。

六、课程论文必须在规定的时间内上交,凡在规定时间内未上交者,学院不再接受补交,其考生成绩一律记为零分。

### **第三、有下列情况之一者,即属考试作弊行为:**

- 一、偷看、抄袭他人试卷或为他人偷看、抄袭试卷提供方便者;
- 二、交谈有关考试内容的双方;
- 三、考试传条、示意,将答案告诉他人所涉及的双方;
- 四、冒名顶替参加考试的双方;
- 五、将与闭卷考试内容有关的书籍、讲义、笔记、纸条等材料放在可偷看的地方者;
- 六、其他确属作弊行为者。

对考试作弊者,将按照南发字[2002]1号文件《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法(试行)》处理。

#### **注:**

- 1、本考生守则适用于南开大学现代远程教育学院各类考生;
- 2、各类考试:包括入学考试、期中考试、期末考试。

本监考守则自公布之日开始执行。

二〇一〇年十二月

## 第十二、南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法

### ( 试行 )

#### 第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，建设良好的考风、学风和校风，维护学校考试的公平、公正，提高学生的道德素质，规范学生考试违规行为的认定与处理，根据《中华人民共和国教育法》、《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》等法律、行政法规和规章，制定本办法。

第二条 对取得南开大学学籍，在校注册的专科、本科学生和研究生违反考试管理规定和考场纪律行为的认定和处理，适用本办法。专业硕士学位研究生和以同等学力申请硕士学位的研究生课程进修班学员违反考试管理规定和考场纪律行为的认定和处理，参照本办法。

第三条 本办法所称考试违纪是指学生不遵守学校的考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求的行为；考试作弊是指违背考试公平、公正的原则，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。

第四条 对学生考试违纪和作弊行为的处理，应当遵循公正、公开、合法适当的原则，以事实为依据，与考试违纪和作弊行为的事实、情节及后果相当。

第五条 学生对学校所给予的处理，享有陈述权、申诉权。

第六条 本办法所称教学主管部门，是指主管各级各类学生教学教务管理的教务处、研究生院、职业技术学院、成人教育学院和现代远程教育学院。

#### 第二章 处理的种类及实施机关

第七条 对学生考试违纪和作弊行为的处理分为通报批评和行政处分。行政处分的种类有：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；

- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

第八条 学校、教学主管部门和各院（系）为考试违纪和作弊处理的实施机关。通报批评由违纪学生所在院（系）决定，报教学主管部门备案并发文通报；警告、严重警告、记过和留校察看处分由考试违纪和作弊学生所在院（系）提出处理意见，报教学主管部门审核，由主管校长批准；开除学籍处分，由考试作弊学生所在院（系）提出处理意见，经教学主管部门审核，报校长会议研究决定。

### 第三章 处理的适用

第九条 对以下考试违纪行为，给予通报批评：

- (一) 使用自备草稿纸的；
- (二) 自行拆散装订成册的试卷的；
- (三) 未经选课或者未经任课教师允许而擅自参加该课程考试的；
- (四) 考试中不关闭通讯设备，致使呼叫声响影响考场秩序的；
- (五) 其他应当给予通报批评的。

第十条 对以下考试违纪行为，根据情节轻重，分别给予警告或者严重警告处分：

- (一) 进入考场后未将与考试有关的物品放在指定位置的；
- (二) 未在规定的座位参加考试的；
- (三) 未经考试工作人员允许，借用或者借给他人考试用具的；
- (四) 不服从考试工作人员调座安排，或者考试中未经考试工作人员允许私自调换座位的；
- (五) 桌面有他人书写的与考试内容有关的文字、公式和图表等，未及时向考试工作人员报告的；
- (六) 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；
- (七) 在考场或者学校禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- (八) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (九) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

(十) 迟到 15 分钟后，擅自进入考场参加考试的；

(十一) 他人强拿自己试卷未加拒绝并未及时向考试工作人员报告的；

(十二) 其他应当给予警告和严重警告处分的。

第十一条 对以下考试违纪行为，给予记过处分：

(一) 开考后，书桌内、书桌上、座位旁及考生身上有未打开的与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习资料或者其他有关物品的；

(二) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

(三) 违反有关考试规定将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

(四) 其他应当给予记过处分的。

第十二条 对以下考试作弊行为，给予留校察看处分：

(一) 开考后，在书桌内、书桌上、座位旁、考生身上和其他一切可以观看的地方放有翻开的，或者在试卷下面垫有，或者在文具盒等用品中藏有与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习资料、纸条等的；

(二) 携带存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

(三) 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；

(四) 在考试中使用通讯设备的；

(五) 预先将与考试内容有关的文字、公式、图表等写在身上及座椅上，或者其他可以看到的地方的；

(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、接与考试有关的物品或者交换试卷、答案、草稿纸的；

(九) 相互核对试卷的；

(十) 考试中经考试工作人员允许暂时离开考场，在考场外观看与考试有关的材料或者与他人交谈考试内容，或者返回考场后被发现携带与考试有关的材料的；

(十一) 将试卷带出考场修改，或者交卷后再返回修改试卷的；

(十二) 为替考行为提供条件的；

(十三) 其他应给予留校察看处分的。

第十三条 以下考试作弊行为，给予开除学籍处分：

- (一) 由他人代替考试、替他人参加考试的；
- (二) 组织作弊的；
- (三) 使用通讯设备作弊的；
- (四) 抢夺、窃取考试试卷的；
- (五) 考试作弊被发现后无理取闹，严重扰乱考场秩序的；
- (六) 在同一学期期末考试中因考试作弊应当受到留校察看处分，在处理期间再次作弊的；
- (七) 其他作弊行为严重，应当给予开除学籍处分的。

第十四条 学校、教学主管部门和院（系）及考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关考生实施了考试作弊行为，由学校按照规定程序给予留校察看直至开除学籍处分。

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

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

(三) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

(四) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

(五) 其他应认定为作弊的行为。

第十五条 学生有第十二条至第十四条所列考试作弊行为之一的，取消该科目的考试成绩。

第十六条 学生以作弊行为取得相应学历证书、学位证书及其他学业证书的，学校应当宣布证书无效，并收回证书或者予以没收；已被本校或者被他校录取为本科、硕士、博士研究生或者入学的，由本校或建议他校取消录取资格或者其学籍。

#### 第四章 违纪和作弊行为的处理

第十七条 考试工作人员在考试过程中发现学生实施本办法第十条至第十四条所列考试违纪、作弊行为的，应当履行下列职责：

- (一) 及时予以纠正并如实记录；对学生用于作弊的材料、工具

等，应予暂扣，并填写收据。

（二）如实填写《监考记录》，载明学生违纪和作弊的事实。学生考试违纪、作弊记录作为认定学生违纪、作弊事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者考场巡视员、督考员签字确认。考试工作人员应当向违纪、作弊学生告知记录内容。

（三）对违反考试纪律的学生，考试工作人员必须责令其立即改正，考试结束后要求学生写出检查；对考试作弊的学生，立即停止其考试，并责令其当场或者考试结束后留下写出书面检查，写清作弊事实。

（四）在考试当天或者次日（仅限晚上考试）向学生所在院（系）提交《监考记录》和学生检查材料。

第十八条 学校、教学主管部门和院（系）发现本办法第十四条所列行为的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及学生的作弊行为进行认定，报实施机关按照本办法的规定进行处理。

第十九条 对学生考试违纪和作弊行为的处理，实施机关必须查明事实；违纪和作弊事实不清的，不得给予处理。

第二十条 实施机关在作出处理决定之前，应当复核违纪、作弊事实和相关证据，告知被处理人作出处理决定的事实、理由和依据，并告知其有权进行陈述和申辩。

第二十一条 学校作出处理决定应当制作处理决定书，载明被处理人的姓名、处理事实依据和法律或纪律依据、处理决定的内容、救济途径以及作出处理决定的机构名称和作出处理决定的时间。

处理决定书应当送交被处理人。

第二十二条 对于学生违纪和作弊事实清楚的，学生所在院（系）应当在学生违纪和作弊行为发生之日起三日内将有关材料和处理意见报教学主管部门；违纪和作弊事实需要进一步查实的，有关院（系）须在学生违纪和作弊行为发生之日起三日内向教学主管部门提交延期处理的申请。考试后被发现有违纪或者作弊行为的，从发现之日算起。

第二十三条 被处理的学生对学校的处理决定不服的，可以按照学校有关规定提出申诉。

## 第五章 处理的终止和变更

第二十四条 留校察看处分一般以一年为期。受留校察看处分的学生在察看期如未再次违反考试纪律或者作弊，由本人申请，经院（系）提出意见，报教学主管部门审核并报主管校长批准，可终止留校察看处分。

第二十五条 对因考试违纪受到处理之后再次违纪的学生，给予留校察看处分；对因考试作弊受到留校察看处分之后再次作弊的学生，给予开除学籍处分。

## 第六章 纪律责任

第二十六条 考试工作人员是学生考试违纪和作弊行为的检查者、记录者和管理者，在监考中必须忠于职守，严格管理，不得无故缺岗、擅离岗位或者在考场中交谈、阅读书报等，不得放纵、包庇和隐瞒学生的考试违纪和作弊行为，不得以不正当手段帮助学生考试。违反上述规定的，学校将根据不同情节给予通报批评直至纪律处分。

第二十七条 各院（系）要按照上述要求对考试违纪和作弊的学生予以处理，不得随意拖延，不得隐瞒不报，否则学校将给予通报批评，并追究主要责任人员的责任。

## 第七章 附 则

第二十八条 开卷考试中经监考人员允许带入的各类与考试有关的物品只限考生本人使用。开卷考试的考试纪律参照本办法执行。

第二十九条 本办法由南开大学办公室负责解释。

第三十条 本办法自颁布之日起施行，此前制定的《南开大学学生考试违纪与作弊的认定及处理办法》（南发字[2004]55号）自行废止。

南开大学  
二〇〇四年八月

### 第十三、学生学习安排一览表（2.5年制春季生）

时间	三月	四月	五月	六月
第一 学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★公布秋季学期课程安排和教材信息。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★新生入学。</li> <li>★四月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★学习学院和教学教务管理的各项规定。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★认真核对网上个人详细信息。</li> <li>★可以报名参加国家网络统考。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★六月底选课系统关闭。</li> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★部分课程在线答疑。</li> </ul>
时间	九月	十月	十一月	十二月
第二 学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★第一次期末考试</li> <li>★上交课程平时作业时间以各学习中心通知的时间为准。</li> <li>★公布春季学期课程安排和教材信息</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★十月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★公布第一次期末考试成绩。</li> <li>★凡对成绩有疑问的，须在规定的时间内申请复查成绩。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★天津市申请学士学位外语水平考试网上报名</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★十二月底选课系统关闭。</li> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★部分课程在线答疑</li> <li>★天津市申请学士学位外语水平考试现场确认</li> </ul>
时间	三月	四月	五月	六月
第三 学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★第二次期末考试</li> <li>★上交课程平时作业时间以各学习中心通知的时间为准。</li> <li>★公布秋季学期课程安排和教材信息</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★天津市学位外语考试</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★四月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★公布第二次期末考试成绩。</li> <li>★凡对成绩有疑问的，须在规定的时间内申请复查成绩。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★再次核对网上个人详细信息，完成学籍注册。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★六月底选课系统关闭。</li> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★部分课程在线答疑</li> </ul>

时间	九月	十月	十一月	十二月
第四学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★第三次期末考试</li> <li>★上交课程平时作业时间以各学习中心通知的时间为准。</li> <li>★公布春季学期课程安排和教材信息</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★十月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★公布三次期末考试成绩。</li> <li>★凡对成绩有疑问的，须在规定的时间内申请复查成绩。</li> <li>★毕业论文、毕业报告网上选课开始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★天津市申请学士学位外语水平考试网上报名</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★十二月底选课系统关闭。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★公布三次期末考试成绩。</li> <li>★凡对成绩有疑问的，须在规定的时间内申请复查成绩表。</li> </ul>
时间	三月	四月	五月	六月
第五学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★第四次期末考试</li> <li>★上交课程平时作业时间以各学习中心通知的时间为准。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★天津市学位外语考试</li> <li>★按要求填写毕业生登记表，必须由单位或街道签字、盖章。</li> <li>★上交毕业报告</li> <li>★毕业论文网上选题。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★四月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★公布第四次期末考试成绩。</li> <li>★凡对成绩有疑问的，须在规定的时间内申请复查成绩。</li> <li>★学生上交毕业论文提纲和初稿。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★应届毕业生教育部网站核对个人详细信息、照片。</li> <li>★应届毕业生学院教学教务系统核对个人信息、照片，申报毕业。</li> <li>★应届毕业生上交毕业生登记。</li> <li>★学生上交毕业论文二稿和终稿。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★六月底选课系统关闭。</li> <li>★毕业论文答辩。</li> <li>★答辩后上交论文打印稿存档。</li> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★部分课程在线答疑</li> <li>★应届毕业生申请毕业现场核对信息、签字确认。</li> <li>★应届毕业生按要求上报申请学位材料</li> </ul>

## 第十四、学生学习安排一览表（2.5年制秋季生）

时间	九月	十月	十一月	十二月
第一学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★公布秋季学期课程安排和教材信息。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★新生入学。</li> <li>★十月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★学习学院和教学教务管理的各项规定。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★如因特殊原因不能参加期末考试，须申请退课。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★认真核对网上个人详细信息。</li> <li>★天津市申请学士学位外语水平考试网上报名</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★十二月底选课系统关闭。</li> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★部分课程在线答疑。</li> <li>★天津市申请学士学位外语水平考试现场确认</li> </ul>
时间	三月	四月	五月	六月
第二学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★第一次期末考试。</li> <li>★上交课程平时作业时间以各学习中心通知的时间为准</li> <li>★公布春季学期课程安排和教材信息。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★天津市学位外语考试</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★四月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★公布秋季期末考试成绩。</li> <li>★凡对成绩有疑问的，须在规定的时间内申请复查成绩。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★再次核对网上个人详细信息，完成学籍注册。</li> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★六月底选课系统关闭。</li> <li>★上交课程平时作业时间以各学习中心通知的时间为准。</li> <li>★部分课程在线答疑</li> </ul>
时间	九月	十月	十一月	十二月
第三学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★第二次期末考试。</li> <li>★上交课程平时作业时间以各学习中心通知的时间为准。</li> <li>★公布秋季学期课程安排和教材信息。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★十月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★公布第二次期末考试成绩。</li> <li>★凡对成绩有疑问的，须在规定的时间内申请复查成绩。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★天津市申请学士学位外语水平考试网上报名</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★十二月底选课系统关闭。</li> <li>★期末考试复习资料在学习中心新课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★部分课程在线答疑。</li> <li>★天津市申请学士学位外语水平考试现场确认</li> </ul>

时间	三月	四月	五月	六月
第四学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★第三次期末考试</li> <li>★上交课程平时作业时间以各学习中心通知的时间为准。</li> <li>★公布春季学期课程安排和教材信息。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★毕业论文、毕业报告网上选课开始</li> <li>★天津市学位外语考试。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★四月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★公布三次期末考试成绩。</li> <li>★凡对成绩有疑问的，须在规定的时间内申请复查成绩。</li> <li>★毕业论文、毕业报告网上选课开始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★六月底选课系统关闭。</li> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★可随时在教学教务系统学习中心课程答疑区内提问。</li> <li>★部分课程在线答疑</li> </ul>
时间	九月	十月	十一月	十二月
第五学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>★第四次期末考试。</li> <li>★上交课程平时作业时间以各学习中心通知的时间为准。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★按要求填写毕业生登记表，必须由单位或街道签字、盖章。</li> <li>★上交毕业报告</li> <li>★毕业论文网上选题。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★十月下旬选课系统开放，未在网上重修选课的学生不能参加期末考试。</li> <li>★申请办理免考，上交免考材料。</li> <li>★公布第四次期末考试成绩。</li> <li>★凡对成绩有疑问的，须在规定的时间内申请复查成绩表。</li> <li>★学生上交毕业论文提纲和初稿。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★应届毕业生教育部网站核对个人详细信息、照片。</li> <li>★应届毕业生学院教学教务系统核对个人信息、照片，申报毕业。</li> <li>★应届毕业生上交毕业生登记。</li> <li>★学生上交毕业论文二稿和终稿。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★十二月底选课系统关闭。</li> <li>★未修满学分的学生，可在第六学期继续申请重修。</li> <li>★毕业论文答辩。</li> <li>★答辩后上交毕业论文打印稿存档。</li> <li>★期末考试复习资料在学习中心课程讲稿处下载。</li> <li>★部分课程在线答疑</li> <li>★应届毕业生申请毕业现场核对信息、签字确认。</li> <li>★应届毕业生按要求上报申请学位材料</li> </ul>

## 第十五、学分制课程免考管理办法

1、课程免考按学分计算，免考的学分一般规定不超过教学计划总学分的30%，或者课程数不超过5门。

2、申请免考的课程应符合《南开大学现代远程教育学院课程免考管理暂行规定（专科）》、《南开大学现代远程教育学院课程免考管理暂行规定（专升本）》、《南开大学现代远程教育学院课程免考管理暂行规定（本科）》、的相关要求。

3、学生办理课程免考申请手续并按规定缴纳学费后，方可取得相应学分。

4、学生办理课程免考的程序如下：

(1) 申请免考的课程须由学生本人填写《学分制课程免考申请表》，并提供相关证书原件（学习站审验），加盖院所在学习机构印章的成绩单一份。成绩单应注明专业层次、课程名称、学习起止日期、学时、学分及考核成绩等，一并交到所属学习中心。

(2) 学习站负责审验学生提供的各种免考证书原件，审验合格后，由各学习站教师在教学教务系统进行免考申请设置，同时将相关证书原件进行扫描、上传，交由学院进行免考审核。

5、在本院先后攻读同层次不同专业的学生，已经修读的相同课程，可以申请免考。

6、免考申请经学院审核通过后，学生不必参加相应免考课程的考试。

7、伪造、涂改和提供假证明材料者，将受到学院严重警告以上行政处分，并撤销免考资格。按规定学生毕业后处分登记表进入学生本人的学习档案。

本课程免考规定自公布之日开始执行，凡与之前规定不一致的地方均以本规定为准。

二〇一〇年三月十九日

## 第十六（1）、专科课程免考管理办法

1、参照《南开大学现代远程教育学分制课程免考管理办法》有关规定，对专科学生在其它高等教育机构中专科或专科以上层次教育中学习并通过的课程，具体做如下免考规定。

2、专科学生凡符合上述办法规定的，可以提出课程免考申请；每个专业最多允许学生免考 5 门课程。

3、非计算机类专业,获得全国计算机等级考试一级 B 或以上级别证书，可免考专科《计算机应用基础》课程。

4、凡满足下列条件之一者，可申请免考专科《大学英语（一）》、《大学英语（二）》课程：

- 已具有国民教育系列专科以上学历（含专科）；

- 非英语专业,获得大学英语等级考试 CET 四级或以上级别证书者，或者参加改革后的 CET 考试，且成绩已达到 420 分（限于 2006 年 1 月 1 日前的英语四、六级考试）；

- 非英语专业,获得全国公共英语等级考试 PETS 三级或以上级别证书者；

- 非英语专业,入学注册时年龄满 40 周岁者；

- 非英语专业,户籍(以身份证为准)在少数民族聚居地区的少数民族学生。（附《少数民族界定》）

- 公共外语为日语，获得日本语能力测试 (JLPT) 四级或以上级别证书；

- 公共外语为日语，获得大学日语四级证书；

- 公共外语为俄语，获得大学俄语四级证书；

- 已参加全国专升本网络统考，且成绩合格。

5、参加高等教育自学考试（专科层次）的学生，可凭各科有效成绩单（在高自考有效期限内），申请免考本院专科的相应课程。

6、已经具有会计中级以上职称者，可以申请免考专科《会计学基础》课程。

7、已通过人力资源管理师资格认证四级或以上级别考试者，可申请免考专科《人力资源管理（一）》课程。

8、已通过全国外销员考试者，可申请免考专科《国际贸易实务》课程。

9、少数已取得专科及以上层次毕业证书的学生，经过审批，可申请免考专科基础类课程。

10、已经具有《国家旅游局专业证书》者，可申请免考专科《旅游学概论》、《旅游初级英语》一、二、《饭店管理原理》。

11、已经具有国家旅游局颁发的《导游资格证书》者，可申请免考专科《导游规程与技巧》。

本课程免考规定自公布之日开始执行，凡与之前规定不一致的地方均以本规定为准。

二〇一一年三月六日

## 第十六（2）、专升本课程免考管理办法

1、参照《南开大学现代远程教育学分制课程免考管理办法》有关规定，对专升本学生在其它高等教育机构中本科或本科以上层次教育中学习并通过的课程，具体做如下免考规定。

2、专升本凡符合本办法规定的，可以提出课程免考申请；每个专业最多允许学生免考5门课程。

3、财务管理、会计学、工商管理、金融学专业专升本学生，如果专科为财经类专业，或已经具有会计中级以上职称者，可以申请免考《基础会计学》。

4、本院专科以下专业毕业生，继续就读本院学习专升本相关专业的可申请以下课程的免考：

专科专业名称	专科课程名称	可申请免考的 专升本专业名称	可申请免考的 专升本课程名称
工商企业管理	生产与作业管理	工商管理	生产运营管理
会计	管理会计	财务管理	成本与管理会计
会计	财务管理学	财务管理	财务管理学
会计	概率论与统计原理	会计学	概率与统计原理
会计	财务管理学	会计学	财务管理学
会计	财务管理学	市场营销	财务管理学
保险实务	保险学原理	保险	保险学原理
保险实务	财产保险	保险	财产保险
保险实务	人身保险学	保险	人身保险
国际经济与贸易	国际贸易实务	国际经济与贸易	国际贸易实务
国际经济与贸易	国际金融	国际经济与贸易	国际金融
国际经济与贸易	国际金融	金融学	国际金融
人力资源管理	管理心理学	人力资源管理	管理心理学
人力资源管理	组织理论	人力资源管理	组织理论
人力资源管理	绩效与薪酬管理	人力资源管理	绩效与薪酬管理

法学	合同法	法学	合同法
法学	婚姻家庭法	法学	婚姻家庭法
行政管理	行政管理学	行政管理	行政管理学
行政管理	公文写作与处理	行政管理	公文写作与处理
行政管理	公共政策学	行政管理	公共政策学
计算机科学与技术	信息处理技术	计算机科学与技术	信息处理技术
计算机科学与技术	计算机科学导论	计算机科学与技术	计算机科学导论
旅游管理（双证）	旅游法原理	旅游管理（双证）	旅游法原理
旅游管理（双证）	职业礼仪与形象设计	旅游管理（双证）	职业礼仪与形象设计
市场营销	管理学	市场营销	管理学
市场营销	财务管理学	市场营销	财务管理学
市场营销	市场营销原理与实务	市场营销	市场营销原理与实务
工程管理	经济法与建设法规	工程管理	经济法与建设法规
工程管理	土木工程概论	工程管理	土木工程概论
工程管理	运筹学	工程管理	运筹学
工程管理	工程项目管理	工程管理	工程项目管理
金融管理与实务	货币银行学	金融学	货币银行学
金融管理与实务	国际金融	金融学	国际金融
国际经济与贸易	国际金融	金融学	国际金融
金融管理与实务	房地产金融	金融学	房地产金融

#### 5、其它可以申请免考的公共课程：

(1) 凡满足下列条件之一者，可申请免考专升本《大学英语》课程：

- 已具有国民教育系列本科以上学历（含本科），且毕业年限未超过六年者；

- 非英语专业,获得大学英语等级考试 CET 四级或以上级别证书者，或者参加改革后的 CET 考试，且成绩已达到 420 分（限于 2006 年 1 月 1 日前的英语四、六级考试）；

- 非英语专业,获得全国公共英语等级考试 PETS 三级或以上级别证书者；

● 非英语专业,获得省级教育行政部门组织的成人高等教育本科学士学位英语水平考试合格证书者;

● 非英语专业,入学注册时年龄满 40 周岁者;

● 非英语专业,户籍(以身份证为准)在少数民族聚居地区的少数民族学生。(附《少数民族界定》)

● 公共外语为日语,获得日本语能力测试(JLPT)四级或以上级别证书;

● 公共外语为日语,获得大学日语四级证书;

● 公共外语为俄语,获得大学俄语四级证书;

● 已参加全国专升本网络统考,且成绩合格。

(2) 凡在高等教育机构本科或本科以上层次学习过《邓小平理论概论》课程,成绩合格,且取得本科学历未超过六年者,可以申请免考《毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想》课程。

6、已通过人力资源管理师资格认证四级或以上考试者,可申请免考专升本《人力资源管理》课程。

7、已通过全国外销员考试者,可申请免考专升本《国际贸易实务》课程。

8、已通过播音员主持人上岗资格考试者,可申请免考专升本《播音与主持》课程。

9、本办法中未涉及的课程,如高等教育自学考试的相关课程等,学生要求免考,可按规定的程序进行申请。如该申请被学院认为已达到专升本课程的要求,由学院批准后方可免考相应课程。

本课程免考规定自公布之日开始执行,凡与之前规定不一致的地方均以本规定为准。

二〇一〇年三月十九日

## 第十六（3）、本科课程免考管理办法

1、参照《南开大学现代远程教育学分制课程免考管理办法》有关规定，对本科学生具体做如下免考规定。

2、本科学生凡符合上述办法规定的，可以提出课程免考申请；每个专业最多允许学生免考5门课程。

3、非计算机类专业,获得全国计算机等级考试一级B或以上级别证书，可免考本科《计算机应用基础》课程。

4、凡满足下列条件之一者，可申请免考本科《大学英语（一）》、《大学英语（二）》课程：

- 非英语专业,获得大学英语等级考试CET四级或以上级别证书者，或者参加改革后的CET考试，且成绩已达到420分（限于2006年1月1日前的英语四、六级考试）；

- 非英语专业,获得全国公共英语等级考试PETS三级或以上级别证书者；

- 非英语专业,入学注册时年龄满40周岁者；

- 非英语专业,户籍(以身份证为准)在少数民族聚居地区的少数民族学生。（附《少数民族界定》）

- 公共外语为日语，获得日本语能力测试（JLPT）四级或以上级别证书；

- 公共外语为日语，获得大学日语四级证书；

- 公共外语为俄语，获得大学俄语四级证书；

5、参加高等教育自学考试（专科层次）的学生，可凭各科有效成绩单（在高自考有效期限内），申请免考本院本科的相应课程。

6、已经具有会计中级以上职称者，可以申请免考本科《基础会计学》课程。

7、已通过人力资源管理师资格认证四级或以上级别考试者，可申请免考本科《人力资源管理》课程。

8、少数已取得专科及以上层次毕业证书的学生，经过审批，可

申请免考本科基础类课程。

9、已经具有《国家旅游局专业证书》者，可申请免考专科《旅游学概论》、《旅游初级英语》一、二、《饭店管理原理》。

10、已经具有国家旅游局颁发的《导游资格证书》者，可申请免考专科《导游规程与技巧》。

本课程免考规定自公布之日开始执行，凡与之前规定不一致的地方均以本规定为准。

二〇一一年三月六日

## 第十七、网络统考免考办理规定

### (试行)

根据全国高校网络教育考试委员会对统考工作的要求，为规范统考免考、学分课程免考办理工作，杜绝弄虚作假的行为，并保证符合免考条件的学生的材料学院能够按时上报到国家网考委统考管理平台，未通过学院审核的免考材料能及时反馈给学生，特此发布以下办理规定：

一、各学习中心必须严格按照网络教育考试委员会的规定，做好学生免考有关证件的审核、上报工作，保证上报材料的真实性。相关免考规定请到学院网站教学教务系统文档中心或者奥鹏OES系统的考试专栏中下载。

二、对于学生的免考材料各学习中心老师需要先登录教育部考试中心综合查询网站核查，查询不到的，在到所属各省市考试中心的网站核查。核查后再将证件扫描件上传到学院教学教务系统或奥鹏OES系统；如有证书在网上查询不到，要求学生到相关考试部门开具证明，然后将证书以及证明件的扫描件一并上传，上传证书扫描件时需备注项中标注考生报考省份。

三、计划持全国计算机等级考试（NCRE）证书、全国英语等级考试（PETS）证书免考统考科目的学生，若还希望持该证书免考相应的学分课程（如：计算机应用基础、大学英语），需在当前学期选课系统开放期间向学习中心提交材料，学习中心老师接收到材料后，也需及时审核并在选课系统关闭之前上报学院。申请其他学分课程免考需以《南开大学现代远程教育学院学分制课程免考管理办法》为依据，对应参见专科、专升本、本科课程免考管理办法。

四、对于各学习中心上报到学院教学教务系统或奥鹏OES系统的免考材料，学院会在每个月下旬集中处理。学习中心老师、有关学生须在申报免考的当月月底或下个月月初查询审核结果。如果学生对办理结果有异议，应立即将信息反馈给所在学习中心，由学习中心上报学院处理。如果学习中心有异议，也须及时将信息反馈给学院。

五、凡涉及申报毕业的学生，如计划申报春季毕业，需要在每年9月10日之前将免考材料上报学习中心；如计划申报秋季毕业，需要

在每年3月10日之前将免考材料上报学习中心。若未按时提交材料，从而影响学习中心上报学院，导致未通过毕业审核，一切后果由学生本人承担。

六、要求学习中心在每年9月25日之前将申报春季毕业的学生的免考材料上传到学院网站；在每年3月25日之前将申报秋季毕业的学生的免考材料上传到学院网站，若未按时上报，导致学生未能按期毕业，一切后果由学习中心承担。

七、涉及到免考的相关材料、证书，学习中心老师须到教育部考试中心综合查询网查询，网址如下：

<http://chaxun.neea.edu.cn/examcenter/main.jsp>

八、学院按全国高校网络教育考试委员会要求，对免考材料进行终审确认，对有异议的证明材料，暂不接受免考申请，反馈给所在学习中心，由学习中心通知学生提交有效的证明材料。

九、凡伪造、涂改和提供假证明材料者，将受到学院严重警告以上行政处分，并撤销免考资格。处分登记表毕业后进入学生本人学习档案。情节特别严重者，依据相关规定严肃处理。

十、凡有上述未涉及到的特殊情况，学习中心、学生须及时上报，学院研究处理，并及时将处理意见反馈给学习中心。

本规定自公布之日开始实施，要求各学习中心按此办理规定执行。

二〇一〇年月十二月

## 第十八、党校毕业生实施免考部分课程的暂行管理办法

参照《南开大学现代远程教育学分制课程免考管理办法》有关规定，并根据中央党校、各省市级党校毕业生（以下简称党校）的实际情况，本院特制定对党校毕业生实施免考部分课程暂行管理办法如下：

一、对于党校毕业生就读本院高起专学历层次工商企业管理、行政管理、人力资源管理、会计学和法律事务五个专业的学生，就读我院高起本学历层次工商管理、人力资源管理、会计学和法学四个专业的学生，入学后，可以按本暂行管理办法按学期申请和办理对应学历层次及专业部分课程的免考，免考不免学费。

二、党校毕业生就读本院高起专学历层次工商企业管理、会计、人力资源管理、法学、行政管理五个专业的，可申请办理学院规定的以下6门课程免考，合计免考共29学分：

序号	课程名称	课程属性	学分	课程开设学期
1	思想道德修养与法律基础	公共基础课	3	一
2	计算机应用基础	公共基础课	5	一
3	大学英语（一）	公共基础课	7	一
4	大学英语（二）	公共基础课	7	二
5	马克思主义哲学原理	公共基础课	3	三
6	大学语文	公共基础课	4	三
		合计	29	

三、党校毕业生就读本院高起本学历层次的，可按以下规定办理课程免考：

（1）工商管理、会计学、人力资源管理三个专业学生可以申请免考以下11门课程，合计免考51学分：

序号	课程名称	课程属性	学分	课程开设学期
1	思想道德修养与法律基础	公共基础课	3	一

2	计算机应用基础	公共基础课	5	一
3	大学英语（一）	公共基础课	5	一
4	经济管理数学（一）	公共基础课	6	一
5	大学英语（二）	公共基础课	5	二
6	经济管理数学（二）	公共基础课	6	二
7	马克思主义哲学原理	公共基础课	3	三
8	大学英语（三）	公共基础课	6	三
9	经济法概论	专业课	4	四
10	大学语文	公共基础课	4	四
11	毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想概论	公共基础课	4	五
		合计	51	

(2) 法学专业学生可以申请免考以下 11 门课程，合计免考 50 学分：

序号	课程名称	课程属性	学分	课程开设学期
1	计算机应用基础	公共基础课	5	一
2	大学英语（一）	公共基础课	5	一
3	法理学	专业课	5	一
4	大学英语（二）	公共基础课	5	二
5	宪法学	专业课	5	二
6	逻辑学	专业课	4	二
7	马克思主义哲学原理	公共基础课	3	三
8	大学英语（三）	公共基础课	6	三
9	大学语文	公共基础课	4	四
10	毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想概论	公共基础课	4	五
11	经济法	专业课	4	六
		合计	50	

四、党校毕业生同时具有国家级职业或行业资格证书的，可以凭

已经取得的证书办理以下课程的免考：

1、已经具有会计中级以上职称的党校毕业生，可以申请免考高起专《会计学基础》、高起本《基础会计学》课程。

2、已经通过人力资源管理师资格认证四级或以上级别考试的党校毕业生，可以申请免考高起专《人力资源管理》（一）课程、高起本《人力资源管理》课程。

3、已经获得中国市场学会或国家人事部市场营销助理或经理的职业资格证书的党校毕业生，可以申请免考《市场营销》课程。

五、凡按党校毕业生身份申请办理课程免考者，不能再凭借高自考单科课程成绩单申请办理课程免考；如按《学院高起专或高起本课程免考管理暂行办法》中要求，凭借高自考单科课程成绩单申请办理课程免考的，不能再按党校毕业生身份申请办理课程免考。

六、党校毕业生就读本院高起专学历教育毕业后，如继续申请就读本院专升本学历教育相同专业的，其高起专毕业成绩平均分达到70分的，可以免试直接升入专升本学历层次学习，同时可以按《学院专升本课程免考管理暂行办法》申请办理专升本层次对应课程免考。

七、党校毕业生入学后，在课程考试预约前的免考办理期内，持党校毕业证书到所属学习中心办理免考手续。学习中心在学院教学教务系统或奥鹏 OES 系统为学生办理免考手续时，在申请原因处写明学生是党校毕业生，并在“上传附件”处上传其党校毕业证书原件扫描件。

八、学院教学教务部负责进行严格审核，审核合格的学生，可以免考对应层次、对应专业规定的免考课程，其免考的课程不计算在学生课程的平均分或平均学分绩之内，学生学习成绩单上其免考课程的总评成绩显示为免考。

九、以上暂行管理办法如与上级主管部门有关规定不一致时，按上级主管部门的规定执行。

此暂行管理办法自 2010 年秋季新生开始执行。

二〇一〇年八月

## 第十九、在校生退学（费）管理办法

学院在校学生和已录取的新生由于各种原因申请退学，涉及退学者，参照本办法进行办理。

1、各学习中心将学生退学申请表（原件）（网站下载后，一式五份）、学校开具的学费正式发票，一并寄至奥鹏中心，由奥鹏统一向南开大学申报办理。以上材料缺一项不予受理，申请表需由学习中心签字盖章。

2、各学习中心在《退学（费）申请表》学习中心意见栏中，应注明学生退学时间和退费标准，即按天津市津价费 [2000] 389 号文件规定：学生因故申报退学，只核退账户内学费余额。学生入学超过四年以上，不再办理学费退费。

3、根据财务报账要求，学生办理退学手续时需要附上原缴费发票，该票据遗失不补，退费时无此发票不能办理任何退费。

4、退学费应由本人到所在学习中心办理，若有特殊原因本人不能亲自办理、需委托他人代办时，代办人须带本人身份证和委托人亲笔签写的委托函到学习中心办理。各学习中心将委托函及代办人身份证复印件妥善保管，以备案待查。

远程教育学院办公室

## 第二十、优秀学生评选管理办法

### (修订)

为加强我院学生的管理工作，鼓励学生学习积极性，激励上进学生，并发挥优秀学生的示范作用，培养远程教育良好的学风，对在学期间表现突出的学生给予表彰，并授予“优秀学生”的荣誉称号。为规范地开展此项评选工作，特制订本管理办法：

#### 一、 评选范围

凡参加南开大学现代远程教育学院学历教育学习，正式注册学籍，已通过五门课程考试的在学学生均可参加评选。

#### 二、 评选原则

学院遵循公平、公正、公开的原则，采取以精神鼓励为主适当结合物质奖励的方式开展此项工作。

#### 三、 评选条件

参加评选的学生应同时具备以下条件：

- 1、 遵守国家法规和南开大学现代远程教育学院各项规章制度，截止参加评选时无违纪行为记录。
- 2、 热爱所学专业，学习态度端正，在学习期限内正常参加学习，按规定完成各门课程学习过程考核和期末考核。
- 3、 年度的课程总评成绩中无不及格记录，课程考试平均学分绩（或平均分）在75分以上（含75分）。
- 4、 积极参加学院和学习中心组织的各项集体活动。

#### 四、 评选比例

优秀学生每年度评选一次，评选以学习中心为单位，评定比例不超过在校学生干部总数的5%（评选人数超过0.5人的按1人计算）。

#### 五、 评选材料

参加评选的学习中心必须在规定的时间内上报《南开大学现代远程教育学院优秀学生推荐表》。

#### 六、 评选办法

- 1、 学院于每年11月初在网上组织评选工作。
- 2、 由学习中心根据优秀学生评选条件进行评选，为本中心推

荐上报的优秀学生填写《南开大学现代远程教育学院优秀学生推荐表》一式两份，并在每年的11月中旬之前上报学院。

3、学院根据各学习中心上报的《南开大学现代远程教育学院优秀学生推荐表》进行评审，并于每年的12月初在网上公示初评的优秀学生名单，公示时间为一周，如对公示名单有异议，须在公示期间内向学院进行反馈，学院将根据反馈情况进行核实。

4、学院根据公示后初评名单进行最后的评审工作，确定本年度评选优秀学生名单，填写学院最终的评审意见，在每年的12月中旬在网上发布。

### **七、表彰与奖励**

1、学院通过网络视频召开表彰大会，对优秀学生进行表彰。学院统一下发“南开大学现代远程教育学院优秀学生荣誉证书”和纪念品，由学习中心领导为优秀学生颁发荣誉证书”和纪念品。

2、学习中心填写的《南开大学现代远程教育学院优秀学生推荐表》以及学院填写的学院最终的评审意见表一式两份，分别存入学生个人档案和学院档案。

**本评选管理办法自发布之日起试行。**

现代远程教育学院优秀学生推荐表见附件。

二〇一〇年九月

## 第二十一、优秀学生干部评选管理办法

### (试行)

为加强我院学生的管理工作，培养远程教育学生德、智、体全面发展，激励学生干部积极发挥模范带头作用，对在学期间积极为班集体服务的学生干部给予表彰，并授予“优秀学生干部”的荣誉称号。为规范地开展此项评选工作，特制订本管理办法：

#### 一、评选范围

凡参加南开大学现代远程教育学院学历教育学习，正式注册学籍，在本学习中心任学生干部满一个学期的在学学生均可参加评选。

#### 二、评选原则

学院遵循公平、公正、公开的原则，采取以精神鼓励为主适当结合物质奖励的方式开展此项工作。

#### 三、评选条件

参加评选的学生干部应同时具备以下条件：

1、遵守国家法规和南开大学现代远程教育学院各项规章制度，截止参加评选时无违纪行为记录。

2、具有集体荣誉感，积极参加社会活动，热心为本学习中心和班集体及同学服务，在同学中有较高的威信，工作积极主动，且在工作中取得了一定的成绩。

3、在学习期限内正常参加学习，按时完成各门课程学习过程考核和期末考核，成绩良好。

#### 四、评选比例

优秀学生干部每年度评选一次，评选以学习中心为单位，评定比例不超过学生干部总数的 5%（评选人数超过 0.5 人的按 1 人计算）。

#### 五、评选材料

参加评选的学习中心必须在规定的时间内上报《南开大学现代远程教育学院优秀学生干部推荐表》。

#### 六、评选办法

1、学院于每年 11 月初在网上组织评选工作。

2、由学习中心根据优秀学生干部评选条件进行评选，为本中

心推荐上报的优秀学生干部填写《南开大学现代远程教育学院优秀学生干部推荐表》一式两份，并在每年的11月中旬之前上报学院。

3、学院根据各学习中心上报的《南开大学现代远程教育学院优秀学生干部推荐表》进行评审，并于每年的12月初在网上公示初评的优秀学生干部名单，公示时间为一周，如对公示名单有异议，须在公示期间内向学院进行反馈，学院将根据反馈情况进行核实。

4、学院根据公示后初评名单进行最后的评审工作，确定本年度评选优秀学生干部名单，填写学院最终的评审意见，在每年的12月中旬在网上发布。

### **七、表彰与奖励**

1、学院通过网络视频召开表彰大会，对优秀学生干部进行表彰。学院统一下发“南开大学现代远程教育学院优秀学生干部荣誉证书”和纪念品，由学习中心领导为优秀学生干部颁发荣誉证书”和纪念品。

2、学习中心填写的《南开大学现代远程教育学院优秀学生干部推荐表》以及学院填写的学院最终的评审意见表一式两份，分别存入学生个人档案和学院档案。

**本评选管理办法自发布之日起试行。**

现代远程教育学院优秀学生干部推荐表见附件。

二〇一〇年九月

## 第二十二、优秀毕业生评选管理办法

### (试行)

为加强我院学生的管理工作，对在学期间各方面表现突出、按时完成学业的毕业生给予表彰，并授予“优秀毕业生”的荣誉称号。为规范地开展此项评选工作，特制订本管理办法：

#### 一、评选范围

凡参加南开大学现代远程教育学院学历教育学习的应届毕业生均可参加评选。

#### 二、评选原则

学院遵循公平、公正、公开的原则，采取以精神鼓励为主适当结合物质奖励的方式开展此项工作。

#### 三、评选条件

参加评选的应届毕业生应同时具备以下条件：

- 1、遵守国家法规和南开大学现代远程教育学院各项规章制度，在学期间无违纪行为记录。
- 2、认真学习，修满本专业教学计划规定的课程，达到毕业标准，且通过国家教育部的毕业资格审核。
- 3、在学期间，各门课程的总评成绩无不及格记录，课程考试平均学分绩（或平均分）在 75 分以上（含 75 分），平均学分绩或平均分在本学习中心、本专业排名前列。
- 4、通过本专业的系统学习，不仅具有扎实的基础理论知识，而且具备一定的理论联系实际的能力，能够利用本专业所学知识解决实际工作中的问题。
- 5、在学期间，在国家或省市级公开刊物上发表与所学专业或所从事的工作有关毕业论文的毕业生；或者是在学期间，获得本单位先进工作者、优秀管理干部等先进个人称号的毕业生，可适当放宽对课程考试平均学分绩（或平均分）的要求。

#### 四、评选比例

优秀毕业生每届评选一次，评选以学习中心为单位，评定比例不超过在应届毕业生总人数的 5%(评选人数超过 0.5 人的按 1 人计算)。

## 五、评选材料

参加评选的学习中心必须在规定的时间内上报《南开大学现代远程教育学院优秀毕业生推荐表》。获得本单位先进工作者、优秀管理干部等先进个人称号的毕业生需附荣誉证书复印件，本单位出具的有关文字材料需加盖公章。

## 六、评选办法

1、学院于每年3月初和9月初在网上组织评选工作。

2、学习中心根据优秀毕业生评选条件进行评选，为本中心推荐上报的优秀毕业生填写《南开大学现代远程教育学院优秀毕业生推荐表》一式两份，并在每年3月中旬和11月中旬之前上报学院。

3、学院根据各学习中心上报的优秀毕业生申报材料进行评审，并于每年4月初和12月初在网上公示初评的优秀毕业生名单，公示时间为一周，如对公示名单有异议，须在公示期间内向学院进行反馈，学院将根据反馈情况进行核实。

4、学院根据公示后初评名单进行最后的评审工作，确定本年度评选优秀毕业生名单，填写学院最终的评审意见，在每年5月中旬和12月中旬在网站发布。

## 七、表彰与奖励

1、学院通过网络视频召开表彰大会，对优秀毕业生进行表彰。学院统一下发“南开大学现代远程教育学院优秀毕业生荣誉证书”和纪念品，由学习中心领导为优秀毕业生颁发荣誉证书”和纪念品。

2、学习中心填写的《南开大学现代远程教育学院优秀毕业生推荐表》以及学院填写的学院最终的评审意见表一式两份，分别存入毕业生个人档案和学院档案。

**本评选管理办法自发布之日起试行。**

现代远程教育学院优秀毕业生推荐表见附件。

二〇一〇年九月