

西南交通大学本科教育规范

（教学管理文件）

西南交通大学

目录

西南交通大学本科生学籍管理规定	1
西南交通大学本科生选课管理规定	9
西南交通大学考试管理实施细则	11
西南交通大学本科生考试违规处理办法	19
西南交通大学本科生成绩管理规定	22
西南交通大学本科交换生成绩管理暂行规定	27
西南交通大学高水平学生运动员和大学生艺术团团员课程成绩认定暂行规定	29
西南交通大学本科生实习工作管理规定	30
西南交通大学本科生实习经费管理办法	35
西南交通大学个性化实验室开放管理办法	39
西南交通大学重点实验室开放工程实践项目管理办法	42
西南交通大学实验竞赛月活动管理办法	48
西南交通大学创新实践学分认定与管理办法	51
西南交通大学大学生科研训练计划（SRTP）实施办法	55
西南交通大学“国家大学生创新创业训练计划”项目管理办法	60
西南交通大学本科毕业设计（论文）工作规定	66
西南交通大学本科生转专业管理实施细则	77
西南交通大学本科生修读双学位管理办法	81
西南交通大学关于学士学位外语水平要求的暂行规定	84
关于艺术类学生、少数民族地区少数民族定向生和港澳台华侨学生学士学位外语水平要求的暂行规定	85
西南交通大学本科生提前毕业管理暂行规定	86
西南交通大学学士学位授予工作细则	87
西南交通大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作细则	89
西南交通大学留学生（本科）学籍管理暂行规定	97
西南交通大学教室使用管理规定	100
西南交通大学学生证和校徽使用管理规定	102

西南交通大学本科生学籍管理规定

(2005年制定，2014年修订)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，形成良好的校风学风，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校按照国家规定录取的统考统招并接受全日制普通高等学历教育的本科学生的管理。

第二章 入学、注册与学籍

第三条 凡我校按照全日制本科学生招生规定录取的新生，须持“西南交通大学录取通知书”、“身份证”等有关证件与材料，按时到校办理入学报到手续。因故不能按时报到者，应于报到日期前向学校提交书面报告，办理请假手续。请假须经教务处批准，假期不得超过两周。未请假或者请假后逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为主动放弃入学资格。

第四条 自新生报到之日起的三个月为入学资格复查期。新生须经全面复查合格后，方可注册取得学籍。如复查发现有不符合招生条件者，由学校根据情节予以处理，情节严重者取消其入学资格。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，报请有关部门查究。

第五条 新生在复查期内，需参加学校组织的体检。体检中发现患有某种疾病的新生，经学校指定的二级甲等（含）以上医院诊断，认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准者，经教务处批准，暂不注册，保留入学资格一年，需回家治疗，其医疗费用自理。保留入学资格者不具有学籍。在下一学年开学前，提交二级甲等（含）以上医院的

康复证明，由学校指定医院复查确认病愈者，可向学校申请入学，并按下一学年新生入学标准重新办理入学及注册手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 每学期开学前两天内，由学生本人持学生证，到所在学院办理注册手续。每学年注册时，学生必须先缴纳学费后，方能注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理学费缓交手续后注册。凡因故不能按期到校注册的学生，不准他人代为注册，须提交书面申请和有关证明向所在学院请假，经学院批准，报教务处备案，可暂缓注册，暂缓注册期不得超过两周。未经批准，按旷课处理。逾期两周不注册的，按自动退学处理。因不按规定缴纳学费、不按规定申请贷款或获得贷款后不缴纳学费而造成未按时注册者，按退学处理。

第七条 学生注册后，即取得该学期在校学习的学籍证明。经学校批准后，所选的各门课程和各类学习环节取得的成绩和学分方有效。

各学院办公室应在每学期开学上课第一天上午将报到注册情况报教务处。

第三章 学制与修业年限

第八条 本科各专业的基本学制参照《高等教育法》及教育部颁布的有关规定执行。我校本科基本学制为四年或五年。学生在校最长年限（含休学）一般不得超过基本学制二年。学生在校最长年限自学生入校之日起计算。

第九条 学生原则上应该在基本学制年限内完成学业。学生在修业年限内，可申请提前毕业或延长学年：

（一）学生在基本学制内，可申请提前毕业。学生提前毕业按照《西南交通大学本科生提前毕业管理暂行规定》执行。

（二）学生无法在基本学制内完成业者，可向学校申请延长学年，延长学年申请在毕业学年的第一学期初办理，学生在延长学年期间内应按规定办理注册手续，延长年限不能超过学生在校最长年限（含休学）。有条件的学院可对延长学年学生进行集中管理。

第十条 学生在学校规定修业年限内（含休学）未完成学业且未达到结业标准的，应予退学。

第十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保

留其学籍至退役后一年。服役时间不计入修业年限。

第四章 交换生（或交流生）学籍管理

第十二条 参加学校交换（或交流）项目学生在其它高校学习期间，我校保留学生学籍。派出之前，学生需办理相关手续，毕业当年在其它高校学习的学生需办理学籍信息核对工作。

第十三条 每批交换（或交流）项目实施前，负责项目的管理单位向教务处提供学生名单；项目结束后，负责项目的管理单位向教务处提供返校学生名单。

第十四条 项目结束后，学生必须按时回校，并办理相关手续。逾期不归者，依据我校学籍管理规定进行学籍处理。

第十五条 学生因未修够对方高校学分要求需要延期返校者，需在负责项目的管理单位办理延长在对方高校学习期手续，并报教务处备案。学生因故必须终止在对方高校学习者，必须首先向双方学校提出申请，经批准方可提前返校。

第十六条 学生在对方高校学习期间，如发生学籍异动、违纪、违规等情况，由负责项目的管理单位与对方学校共同处理，报教务处备案。学生回校后，需向教务处提供本人在对方高校学习期间的学业表现情况材料。

第十七条 学生在申请赴对方学校交换（或交流）学习之前，应充分了解对方高校的专业设置，选择与本人专业相同或相近的专业学习，因对方高校专业设置等特殊原因必须调整专业的学生或在我校就读专业为大类培养的学生，应参照《西南交通大学本科生转专业工作细则》提出转专业申请。

第五章 交换生成绩管理

交换生成绩管理请参照《西南交通大学本科交换生成绩管理暂行规定》

第六章 选课、考核与成绩记载

选课详见《西南交通大学本科生选课管理规定》

考核与成绩记载详见《西南交通大学本科生成绩管理规定》

第七章 免听与免修

第十八条 允许学习成绩优秀（主干课程平均成绩 ≥ 85 ）的学生申请自学，经导师审核同意，任课教师同意，学院教学负责人批准，报教务处备案，可免听某些课程的部分内容。批准免听者仍须按时完成教师布置的作业，参加平时测验、实践教学环节和期末考试，并按成绩考核规定登记成绩。

第十九条 对成绩特别优秀（主干课程平均成绩 ≥ 90 ）或学有所长的学生，通过自学已掌握某门课程者，在开学两周内可向学生所在学院提出免修申请，并提交学习笔记和作业以及足以证明已经自学的材料和免修理由，由学生所在学院与开课学院审核同意后，到教务处办理手续参加免修考试，并按成绩考核规定评定登记成绩。

第二十条 下列课程（环节）不得申请免听、免修：

（一）“两课”、军事理论课和体育课（学生因生理缺陷经医院证明可免于跟班上体育课，但应参加学校和体育教师指定的活动，经考核合格给予相应的成绩和学分）等。

（二）实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等各种实践性教学环节。

第八章 休学与复学

第二十一条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一及以上者；

（二）根据考勤，一学期请假（包括病、事假）累计达到或超过总学时三分之一者；

（三）因某种特殊原因，本人申请经批准或学校认为必须休学者。

第二十二条 学生休学一般以一个学期为限（因病经学校批准，可连续休学两年），累计不得超过两年。

第二十三条 凡休学的学生应由本人填写《西南交通大学休学申请表》，提供有关证明，有特殊情况者需提供家长本人书面同意材料，经学院负责人审核同意，教务处批准，由教务科办理休学手续。

第二十四条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生在休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。

（二）因病休学的学生应回家疗养。疗养期间医疗费用按学校有关规定办理。

(三) 学生办理休学手续后, 该学年所交学费、住宿费按照《西南交通大学关于休退学学生有关费用结算的处理规定》执行。

(四) 学生休学期间必须离校, 休学期间不得返校上课考试。

第二十五条 学生复学按下列规定办理:

(一) 因病休学的学生, 复学时必须持二级甲等(含)以上医院诊断书, 经学校指定医院复查证明已恢复健康, 才能复学。因心理或精神疾病休学者必须出具指定心理咨询点或医院的康复证明。

(二) 学生休学期满, 应于新学期开学第一周前填写《西南交通大学复学申请表》, 持有关证明向学院申请复学, 经学院教学负责人审查同意, 教务处批准, 由教务科办理复学手续, 批准后方可复学注册。

(三) 学生休学期间, 如有违法乱纪行为, 取消复学资格。

(四) 休学期满后两周内无故不办理复学手续或未办理继续休学手续者, 按自动退学处理。

(五) 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, 退役后应凭相关证明及时办理复学手续。

第九章 学业预警、试读与退学

第二十六条 一学期(非毕业学年)获得学分数小于等于15学分者, 予以学业预警, 进入学业预警期, 学业预警期为一学期。

第二十七条 在学业预警期内所获学分数大于18学分者, 解除学业预警; 在学业预警期内所获学分数小于等于18学分者, 应予劝退。

第二十八条 达到劝退条件仍有强烈学习愿望者, 学生本人提出申请, 经学院、教务处审批同意, 跟班试读一年。学业预警期内休学者, 复学后直接进入试读。

第二十九条 在试读期内每学期获得学分数均大于20学分者, 可以解除试读。

第三十条 学生有下列情形之一者, 应予退学:

(一) 在学业预警期内所获学分数小于等于18学分, 经劝退同意退学者;

(二) 在试读期内, 其中有一学期通过学分小于等于20学分者;

(三) 解除试读后再次获得学业预警者;

(四) 休学期满不办理复学手续者或休学达两年, 经复学复查不合格不准复学者;

- (五) 经指定医院确诊，患有疾病或意外伤残不能坚持学习者；
- (六) 未经请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动中者；
- (七) 本人申请退学，经说服教育无效者。

第三十一条 退学学生由学院主管教学负责人签署意见，教务处审核后上报学校，由校长会议研究决定，由学校下发退学决定书。由学院通知学生本人办理离校手续，同时报省教育厅备案。

第三十二条 学生退学的相关问题的办理：

(一) 退学学生应自学校批准退学之日起在一周内办妥离校手续，档案、户口退回其家庭所在地。

(二) 退学学生该学年涉及的学费、住宿费按照《西南交通大学关于休退学学生有关费用结算的处理规定》执行。

第十章 转专业与转学

转专业管理请参照《西南交通大学本科生转专业管理实施细则》。转学管理请参照《普通高校学生学校管理规定》。

第十一章 考勤与纪律

第三十三条 学生上课、实验、实习、毕业设计（论文）、劳动、军训等各教学环节实行考勤。因故不能参加者，必须请假并获准。凡未经请假或超过假期者，一律以旷课论。

第三十四条 一学期内学生累计缺课达本门课程教学时数三分之一者，不得参加该课的考核，成绩以零分记。

第三十五条 各门课程作业或实验等有四分之一未完成者，不得参加该课的考核，该课程的成绩以零分记。

第三十六条 无故缺做的实验，原则上不予补做，成绩以零分计。

第三十七条 课程设计未通过者，不能参加该课程期末考核，成绩以零分计。

第十二章 毕业、结业与肄业

第三十八条 学生德、智、体合格，在规定学制内修完教学计划规定的全部课程（包括实践环节、毕业设计或毕业论文）并取得规定的各类有效学分，按规定缴纳并结清学费，准予毕业。学生按规定办完离校手续后，符合毕业条件的学生到所在学院领取毕业证书。

第三十九条 毕业证书的书写内容按照国家规定的格式填写，发证日期为毕业资格审核合格之日。

第四十条 学生在规定学制内未修完教学培养计划规定的内容、但所获得的学分数大于等于教学培养计划规定总学分的 85%，可获得结业证书。申请结业的学生，在期末考试结束后，到教务网站上下载结业申请表，填写后交学院教务，经学生所在学院教学负责人审核，由学院教务汇总后交教务处。学生按规定办完离校手续后，符合结业条件的学生到教务处领取结业证书。

取得结业资格者，可在规定修业年限内（含休学），向学校申请参加返校考试，考试合格并取得毕业资格者可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十一条 凡符合《西南交通大学学士学位授予工作细则》规定并取得毕业证者，授予学士学位。学生按规定办完离校手续后，符合学士学位授予条件的学生到所在学院领取学士学位证书。

第四十二条 学满一学年以上退学且未达到结业要求的学生，可获得肄业证书。申请肄业的学生，到教务网站上下载肄业申请表，填写后交学院教务，经学生所在学院教学负责人审核，由学院教务汇总后交教务处。学生按规定办完离校手续后，到教务处领取肄业证书。肄业离校的学生，不能申请参加返校考试。

第四十三条 在校二年级成绩优良（平均成绩不低于 70 分、CET4 成绩不低于 425 分，且无处分纪录）的本科生，确有余力者，可申请修读双学位。具体办法请参看《西南交通大学本科生修读双学位管理办法》。

第四十四条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或损坏，不予补发。经本人申请，学校可出具相应证明。证明与原证书具有同等效力。

第四十五条 未学满一学年退学的学生、以及被开除学籍的学生，学校发给学习证明。

第十三章 申 诉

第四十六条 学生对退学等学籍处理若有异议，可向西南交通大学学生申诉处理委员会提起申诉。

第十四章 附 则

第四十七条 港澳台侨学生、留学生的学籍管理，参照《西南交通大学留学生（本科）学籍管理暂行规定》。

第四十八条 本规定经校长办公会议通过，并报省教育厅备案。

第四十九条 本规定自2014年9月1日起施行。原《西南交通大学学分制学籍管理办法实施细则（试行）》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十条 学校授权教务处依据本规定制定相关的实施细则。

第五十一条 学校授权教务处对本规定进行解释。

西南交通大学本科生选课管理规定

(2014年7月修订)

选课是学生取得课程修读资格所履行的必要手续，是教学运行管理的重要环节。根据《西南交通大学本科生学籍管理规定》和学分制管理的章程，为进一步规范我校本科生选课工作，加强选课管理，特制定本规定。

第一章 选课资格

第一条 凡我校按照国家招生政策和规定录取并已注册取得学籍的全日制本科生（以下简称本科生或学生），在按国家和学校相关规定交纳学费后，均可取得选课资格。

第二条 确因家庭经济困难，不能按期交纳学费的本科生，应在学校规定的时间内到学生处办理缓交手续，再由学生处汇总报计财处，计财处将缓交名单转教务处后，方可取得选课资格。

第二章 选课原则

第三条 选课课表是根据培养方案所列出的课程和开设学期编制的，本专业的培养方案是学生选课的主要依据。学生选课前应详细了解本专业的培养方案、课程的前后衔接、难易程度等，避免因盲目选课造成时间冲突、错选及漏选等问题。

第四条 学生应根据本专业的培养方案，依据选课课表，在导师的指导下，在规定的时间内选课。学生所选课程获得批准后即可获得修读资格，参加相应课程的考试成绩为有效成绩。未获得修读资格的课程不允许参加考试，擅自参加考试的，考试成绩无效。

第五条 为合理利用教学资源，保证学生在规定的学制内完成学业，规定学生每学期最高可选学分上限为 35 学分（建筑、艺术设计类专业学分上限为 43 学分），最低不少于 15 个学分。

第六条 对修读第二专业、辅修第二专业及申请提前毕业的优秀学生，在每学期开学第一周到教务处办理超学分申请。

第七条 学生申请免听、免修的课程，必须履行选课手续，并按有关规定参加相关考试。

第三章 选课流程

第八条 选课共分为三个阶段，学生须通过学校教务网自行提交选课申请，提交时间分别在第 15-16 周、第 18-19 周和下一学期开学第 1-2 周，其它时间将不再受理选课申请。

第四章 休学、复学学生选课处理

第九条 根据“西南交通大学关于休退学学生有关费用结算的处理规定”（西交校计财[2006]27 号）第二条相关规定，开学第 4 周前休学的学生，可提出书面退课申请，不缴纳学分费；其他时间休学的学生不办理退课，可凭休学证明及当学期选的课程清单到计财处办理学分费结算手续。复学的学生应在规定选课时间内选课。

第五章 其 他

第十条 未按规定缴费的欠费本科生的选课管理，按照“西南交通大学全日制统招本科生学分制选课学费管理实施细则（西交校计财[2006]15 号）”执行。

第十一条 本规定由学校授权教务处负责解释，自公布之日起执行。

西南交通大学考试管理实施细则

(2014年7月修订)

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，参照教育部《国家教育考试违规处理办法》等有关规定，为维护学校正常的教育教学秩序，进一步规范考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平公正，不断提高教学质量及教学管理水平，制定本实施细则。

第二条 考试是课程考核的主要形式，本细则中所指的课程考试与课程考核名词意义等同。本细则所指考试包括教学计划中的每一门课程（含实验课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等）的考核。

第二章 考试分类

第三条 按照考试的先后次序或次数，将考试分为正考、补考、重考三种类型。

第四条 学生按培养方案选课，取得修读课程资格，并按要求完成课程各环节的学习，第一次取得参加考试资格的考试为正考。

第五条 对于正考不合格的课程，学校提供一次不进行修课而直接参加的考试为补考。

第六条 对第二次及以上修读课程的考试为重考，即重修考试。

第七条 正考不合格的课程，学生可以选择补考或重修。补考课程在成绩单中注明“补考”字样。补考未通过的课程，不能再次选择补考，只能选择重修。重修不合格的课程，只能选择重修，不能选择补考。

第八条 当前学期正考不合格的课程，补考时间安排在下学期开学前。必修课的补考由教务处统一安排，限选课的考试时间由开课学院自行决定。选修课、实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等课程不安排补考，只能选择重修。

第三章 考试命题及阅卷原则

第九条 考试工作实行统一命题、统一考试时间地点和统一阅卷的三统一原则。

第十条 每门考试课程由命题教师出 A、B 两套难度、题量相当的试卷，一套用于期末考试，一套用于补考或建试题库。

第十一条 命题教师由任课教师和课程教师组成。命题质量实行审定制度，国家级、省级、校级精品课程的试题由相关学院课程教师组成专家组审定，其他课程的试题由课程负责人或教研室主任审定。

第十二条 命题教师负责提供与试题配套的参考答案和评分标准，供阅卷时使用。相关课程教师共同参与阅卷和成绩评定工作。

第十三条 考试时间限定为 120 分钟。需增加或减少考试时间的课程，应于安排期末考试前一周经所在学院主管教学负责人审批后，报教务处备案。

第十四条 试题应采用统一模板打印。学期标注正确。

第十五条 近三年内的试卷内容雷同比例不得超过 25%。

第四章 试卷印制及保密

第十六条 所有考试试卷应在考前 3-7 天送教务处验签。

第十七条 试卷印制程序：

(一) 任课教师或命题教师、课程负责人或教研室主任审定试题并分别在“西南交通大学试卷密封袋”上签字。

(二) 任课教师将试题送交教务处，由教务处抽取其中一套作为期末考试用，另一套作为补考或备用。

(三) 由教务处验签后，任课教师到指定地点填写“试题印刷通知单”的各项内容，印制试卷。

第十八条 试卷印制部门按要求将“西南交通大学考场情况表”、“西南交通大学监考人员职责”装入试卷袋，供监考人员考试时使用。

第十九条 任课教师于考试前凭‘试卷领取单’到印制试卷地点领取试卷，领取试卷时要清点份数，同时检查是否有印制错误，并将预先按考场人数打印好的参考学生名单装入试卷袋，供考试时考生签到使用。确认资料齐备，密封试卷袋后领取并存放于安全处。

第二十条 试卷印制部门应符合试卷印制所要求的保密条件。试卷印制完成后，应将试题原件交教务处，不得留存复印件，废卷一律销毁。

第二十一条 含有考试试题的试卷、计算机、磁盘、光盘、U 盘等载体在课程考试结束之前按秘密级管理。试题泄密事件按教学事故认定和处理。

第五章 考试

第二十二条 每学期第 9 周为期中考试周，由任课教师自行安排随堂考试或进行测验，并作为平时成绩主要参考依据。

第二十三条 每学期第 18 周至第 20 周为期末考试周，必修课和限选课的考试由教务处统一安排，选修课的考试由开课学院于每学期第 17 周内安排，并将考试时间地点和监考教师上报教务处备案。前 8 周结束的课程，于第 9 周考试，由开课学院安排考试时间地点和监考教师，并上报教务处备案。

第二十四条 根据参考学生人数安排监考教师，考试人数多于 50 人的考场安排 3 名监考人员，少于 50 人的考场安排 2 名监考人员。

第二十五条 考场规则：

(一) 严禁没有考试资格的人员进入考场参加考试，否则按违纪处理。

(二) 考生应仪表整洁按时进入指定考场，并按指定位置就坐，考试中不准擅自挪动座位。

(三) 考试开始 15 分钟后，考生不准进入考场，按无故缺考处理，考试工作人员做好记录。

(四) 考生不允许拆散已装订好的试卷，否则按违纪处理，如因此而被其他考生抄袭，按考试作弊处理。考试结束前，考生不允许离开考场，擅自离开考场者，按考试违纪处理。

(五) 考生不得携带手机等通信工具和未经主考教师允许的书籍、纸张和电子存储工具进入考场，考试中不准使用自备的答题纸和草稿纸，不准私自互相借用计算器等。

(六) 学生参加考试必须携带本人学生证和身份证；如果学生证遗失，需由学生所在学院出具有学生近照并加盖学院骑缝章的证明；如果身份证遗失需由校保卫处出具有学生近照并加盖保卫处骑缝章的证明；否则不准参加考试。

(七) 答题一律用兰、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚，并书写在统一答题纸上。考生不得自带答题纸、草稿纸，否则按违纪处理。

(八) 考试工作人员对试题内容不作任何解释，如因试卷不清晰或分发错误，考生可举手询问。

(九) 考试时间结束，考生应立即停止答卷，将试卷和草稿纸整理好后放在桌上，退出考场。延误不交卷者，该生考试成绩按零分记。严禁学生将试卷带出考场，违者按违纪处理。

(十) 考生交卷后不得在考场附近逗留、高声喧哗。

(十一) 考生必须严格遵守考场纪律，保持肃静，听从考试工作人员指挥。对违反考试纪律者，监考人员有权当场收回考卷，取消其考试资格。

第二十六条 监考职责

(一) 监考人员应严格执行考场规则，佩戴监考牌。

(二) 监考人员必须按考试安排表规定时间、地点提前 15 分钟到场，根据考生名单安排考生座位（座位分配表写于黑板上），按学号间隔就座，使考生之间有足够的间隔，不允许学生自由就座。

(三) 开考前监考人员应向学生宣布考场纪律，向学生强调手机等电子通讯工具不准带进考场，并令学生将书包、书籍和纸张等物品集中放在教室前面。

(四) 监考人员于开考前 15 分钟之内当场拆封试卷，并清点试卷数量，防止缺卷和试卷缺页。在确认考生带齐学生证和身份证后，于开考前 5 分钟发放试卷到学生手中。

(五) 监考人员应认真核对考生证件，督查学生在考生名单上签到。

(六) 监考人员对试题内容不作任何解释和暗示，学生因试题印刷不清而举手询问时，应当众答复。

(七) 监考人员发现学生有作弊行为时，应当场制止，取消其考试资格，收回试卷，让学生在原地等候处理，并及时联系教务处排课中心，认真填写《学生考试违纪作弊处理审批表》。

(八) 监考人员要认真履行监考职责，不得在考场吸烟、阅读书报、闲聊谈笑、擅自离开考场和做与监考无关的事。

(九) 考试期间，监考人员必须关闭手机，除处理与考试相关问题外，不得随意离开考场。

(十) 严格执行考试时间，不得以任何借口提前或延长考试时间。

(十一) 考试结束交卷时，应要求学生将试卷和草稿整理好后放在桌上或交到讲台上，然后让其退场。

(十二) 考试结束，监考人员应当清点试卷数目，保证回收与发放考卷数目相等，如数目不符，必须在“考场情况登记表”上如实填写。

(十三) 填写“考场情况登记表”、试卷袋上的相关栏目，以便阅卷、试卷存档等后续工作顺利进行。

(十四) 对违反考试纪律者，按照《西南交通大学本科生考试违规处理办法》严肃处理。

第二十七条 若确因生病等特殊原因不能坚持参加考试且具有参加考试资格的学生，应及时出具有关证明，并在考试前向所在学院提出缓考申请，学生所在学院核实并征求任课教师意见后报教务处备案，事后补办无效。经批准缓考的课程，与补考同时进行。

第二十八条 如考试试卷出现泄密或试题内容与近三年相同等情况，应马上向教务处汇报，并启用备用卷。如果无法在既定的时间进行考试，教务处应与开课学院及命题教师协商考试的具体时间及地点，确定后由开课学院及时通知学生。

第六章 试卷评阅与成绩评定

第二十九条 实行参考答案和评分标准制度，并按以下规范评阅试卷：

（一）教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、加分现象，累加总分应准确无误。

（二）试卷批改工作由开课学院负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，要尽量采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。

（三）必须批改试卷中的所有试题；评阅时必须使用红色笔，不得使用其他颜色笔。

（四）试卷批改标记的具体要求：

（1）每道小题的批改：解答完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则打（？），并将有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出；使用阿拉伯数字在右侧记负分。

（2）所有大题均在试卷卷头分数栏标出正分，表示该大题所得分数；选择、判断、填空题的小题无需另给正分；问答、简答题的小题还需在题目左侧标出正分，表示该小题得分数。

（五）批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师的全名。

（六）保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

（七）评阅后必须进行认真、细致的复查，严防误判、漏判，在确认无误后，在试卷头“阅卷教师签字”处签教师全名。

（八）由开课学院负责所有课程的试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查；

(九) 教师在试卷批改过程中,应及时汇报出现的新问题,由学院统一研究解决。

第三十条 课程成绩以课程结束后的考试成绩为主。作业、实验(不包括单独设课的实验)、课程设计、期中考试或阶段小测验等作为平时成绩,所占比例原则上不低于该课程总成绩的30%。

第三十一条 考试成绩评定采用百分制、五级制(优、良、中、及格、不及格)或二级制(通过、未通过)记分。五级制优相当于90-100分、良相当于80-89分、中相当于70-79分、及格相当于60-69分、不及格相当于59分以下。二级制通过相当于85分,不通过相当于0分。课程成绩评定办法须在开课第一周内告知学生。为了便于成绩统计和分析,提倡采用百分制记分。

第三十二条 课程考核方式分为考试、考查两种。考查课程一般根据平时测验、作业、实验报告、课程设计等方式综合评定成绩。

第三十三条 毕业设计(论文)、课程设计可组织包括指导教师在内的答辩小组进行答辩、评定成绩。集体进行的研究或设计项目,以个人承担的部分作为考核的主要依据。

第三十四条 生产实习的成绩由指导教师参照实习单位的意见评定,教学实习的成绩由指导实习的工人、技术人员综合评定。教学实习、生产实习不通过者,或因故未参加者,必须补做。

第三十五条 学生因病因事不能参与教学活动需事先向任课教师书面请假。学生缺课时数累计超过该课程教学时数1/3以上者,或无故旷课达6学时(迟到两次折合1学时)以上者,或缺交作业(含实验报告)达1/3以上者,或未完成教师要求的报告、实验者,不得参加该课程考核,成绩档案中记录“缺考”。

第七章 试卷存档

第三十六条 成绩登录完毕后三天内,教师将“考场情况登记表”、参考答案与评分标准、试卷分析、一份试题及所有学生答卷和考生签到表整理装袋后交学院教学秘书或教务员存档。未组织考试的课程,任课教师要相应的考核依据(论文、实验、实习报告等)整理装袋后交学院教学秘书或教务员存档。

第三十七条 必修及限选课程的存档材料和毕业设计（论文）封存期为 4 年，选修课程的存档材料封存期为 3 年。封存期结束后，相关材料由学院自行处理。

第八章 附 则

第三十八条 与课程成绩相关的规定参见《西南交通大学本科生成绩管理规定》执行。

第三十九条 学校原有相关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

第四十条 本办法由学校授权教务处负责解释。

第四十一条 本办法经校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。

西南交通大学本科生考试违规处理办法

(2014年7月修订)

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，参照教育部《国家考试违规处理办法》等有关规定，为维护学校正常的考试秩序，严肃考风考纪，制定本办法。

第二条 学生不遵守考场纪律，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，取消该科目的考试成绩，并给予记过处分：

- (一) 携带与考试无关的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- (二) 未在规定的考点、考场、座位及未获得考试资格参加考试的；
- (三) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- (四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (五) 在考场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；
- (六) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (七) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- (八) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- (九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第三条 学生破坏考试的公平、公正，以非法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，该科目的考试成绩无效，并给予留校察看处分：

- (一) 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；
- (二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者传递与考试内容相关资料的；
- (三) 抢夺、偷取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (四) 在考试过程中使用通讯、电子设备或者利用其他方式传递与试题答案有关信息的；
- (五) 故意销毁试卷、答卷的；
- (六) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

(七) 其它以不正当手段获得试题答案或者考试成绩的作弊行为。

第四条 考巡人员、教师、监考人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列情形之一的，应当认定相关学生实施了考试作弊行为，该科目的考试成绩无效，并给予留校察看处分：

- (一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料非法获得考试资格和考试成绩的；
- (二) 通过伪造证件由他人代考的；

第五条 学生应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从监考人员的管理。如有下列扰乱考场及考试工作场所秩序行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其考试成绩无效，并给予留校察看处分，情节严重的，开除学籍；学生的行为违反《治安管理处罚条例》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：

- (一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
- (二) 无理拒绝、妨碍监考人员履行管理职责；
- (三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员或其他学生；
- (四) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第六条 由他人冒名顶替参加考试的，或者代替他人参加考试的学生，是在校生的，开除学籍；其他人员，由学校出具书面证明，建议其所在单位给予行政处分，学校按照作弊行为记录并公开其个人基本信息。

第七条 策划组织作弊的、参与群体舞弊的、贩卖考试答案和工具的、使用通讯设备作弊情节严重的及其他作弊行为严重的，按开除学籍给予处分。

第八条 有一次考试作弊记录的学生，第二次考试违纪或者作弊按开除学籍给予处分。

第九条 考试违纪作弊处理程序：

(一) 违纪作弊确认：考试工作人员填写《学生考试违纪作弊处理审批表》记录违纪作弊事实经过，有证据或旁证时需附上证据或旁证材料，至少要有两名考试工作人员签字确认。

(二) 考试违纪作弊事件发生后，当事学生必须在事发当日上交书面检查到教务处。未按时提交书面检查或者认识态度不好的，加重处罚。

(三) 记过和留校察看处分，教务处审核后报请主管校长批准，由学校下发处分决定书。

(四) 开除学籍处分，教务处审核后报请学校，由校长会议研究决定，由学校下发处分决定书。

(五) 处分决定书归入学生本人档案。开除学籍处分决定书报省教育厅备案。

第十条 学生以作弊行为非法获得考试成绩并由此取得相应的毕业证书、学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书的，学校宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收。

第十一条 学生对考试违规处理结果有异议的，在下发处分决定书之日起五天之内可向西南交通大学学生申诉处理委员会提起申诉。

第十二条 离校后参加返校考试作弊者，一律取消学位资格；请人代考者取消其毕业资格及学位资格。

第十三条 本办法经校长办公会议通过，并报省教育厅备案。

第十四条 本办法施行后，原《西南交通大学本科生考试违规处理办法》同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十五条 学校授权教务处对本办法进行解释。

西南交通大学本科生成绩管理规定

(2011年6月制定)

为加强本科生成绩管理，建立科学、规范的学生成绩管理工作流程，结合我校实际情况，特制定本管理规定。

一、成绩管理模式

1、西南交通大学本科生成绩管理实行校、院两级管理。

2、各学院（教学单位）负责本单位所开设课程成绩的录入、报送、装订、存档等工作。

3、学校教务处负责全校本科生成绩管理，负责学生成绩发布、成绩认定、成绩分析、质量评价等工作。

4、本科教学督导组负责学生成绩管理的监督指导。

二、课程考核与成绩记载

5、实行参考答案和评分标准制度。教师阅卷与评分必须严肃认真，扣分与给分必须有依据，且同一课程同一命题试卷应采取统一评分标准。集体阅卷时，采取流水阅卷的方式进行评卷。

6、课程考核方式分为考试、考查两种。凡考试课程均由教务处安排考试日程。考试课程成绩由期末考试成绩和平时成绩组成。作业、实验（不包括单独设课的实验）、课程设计、期中考试、阶段小测验或上课表现等作为平时成绩，所占比例原则上应不低于该课程总成绩的30%。考查课程一般根据平时测验、作业、实验报告、课程设计、出勤等方式综合评定成绩。

7、考试成绩评定采用百分制、五级制（优、良、中、及格、不及格）或二级制（通过、未通过）记分，建议采用百分制。五级制优相当于90-100分、良相当于80-89分、中相当于70-79分、及格相当于60-69分、不及格相当于60分以下。二级制通过相当于85分，不通过相当于0分。成绩库中五级制转换为百分制存储时，优——95，良——85，中——75，及格——65，不及格——0。课程成绩评定标准应由任课教师在开课第一周内告知学生。

8、毕业设计（论文）、课程设计及部分实习可组织包括指导教师在内的答辩小组进行答辩、评定成绩。集体进行的研究或设计项目，以个人承担的部分作为考核的主要依据。

9、实习成绩由指导教师根据学生的实习表现、实习日志、实习报告、实习单位的工程技术人员的意见等进行综合评定。

10、学生因病因事不能参与教学活动需事先向任课教师书面请假。学生缺课时数累计超过该课程教学时数1/3以上者，或无故旷课达6学时（迟到两次折合1学时）以上者，或缺交作业（含实验报告）达1/3以上者，或未完成教师要求的报告、实验者，不得参加该课程考核，成绩档案中记录“缺考”。

三、学分绩点

11、为充分反映学生掌握课程知识的程度和能力，并能够反映学生在校学习的质和量，对学生学习成绩采用学分绩点计算办法来综合评价学生学习质量。考核成绩与课程绩点之间的关系如下：

表1 百分制成绩与课程绩点参照表

成 绩	课程绩点
90—100	4.0
85—89	3.7
82—84	3.3
78—81	3.0
75—77	2.7
72—74	2.3
68—71	2.0
66—67	1.7
64—65	1.3
60—63	1.0
< 60	0

表2 五级制成绩与课程绩点参照表

成绩等级	课程绩点
优	4.0
良	3.7
中	2.7
及格	1.3
不及格	0

表3 二级制成绩与课程绩点参照表

成绩等级	课程绩点
通过	3.7
不通过	0

12、学分绩点计算

将某一课程的学分乘以该课程类型系数和课程绩点，即为该课程的学分积。以学生所读全部课程所得的学分积之和除以该生该学期规定修读课程的学分总数，即可得该生平均学分绩点。即：

$$\text{课程平均绩点} = \frac{\sum \text{课程绩点}}{\sum \text{课程门数}}$$
$$\text{课程学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程类型系数} \times \text{课程绩点})}{\text{该学期规定修读课程的学分总数}}$$

课程类型系数：主干课为 1.2，必修课（含限选课）为 1.0，选修课为 0.8。

以学分绩点和修读课程的总学分两项作为衡量该生学习质量的重要指标。

四、成绩报送

13、成绩报送：任课教师应在课程考试结束后一周内完成网上成绩报送工作，同时将成绩单（一式两份）、成绩分析表打印签字后交开课学院教务办公室。成绩清单一份留开课学院存档，另一份在开学第一周内统一送交教务处教务科存档。试卷分析由任课教师自行安排。

因特殊原因不能按时录入成绩的任课教师，应提前向学院提出书面申请，阐明原由和预计提交成绩的时间（从考试之日起最多不超过两周），经学院主管教学院长批准签字后，报教务处教务科备案。

14、缓考、补考与重修：按照缓考办理流程办理的课程成绩在系统中将标注“缓考”字样，补考成绩在系统中将标注“补考”字样，缓考、补考及重修课程成绩在评奖评优时的认定标准由各学院自行确定。

五、成绩复议

15、学生对其本人课程成绩或教学管理部门对学生课程成绩有异议均可提出复议申请。学生成绩复议申请受理单位为教务处教务科，学生不得直接找任课教师查卷。

16、学生提交课程成绩复议申请时间期限为自课程成绩公布之日起至下一学期开学一周之内（补考课程成绩复议申请时间为课程成绩公布之日起两周内）。成绩复议申请由教务处教务科汇总后下发开课学院，由开课学院主管教学负责人牵头，教学秘书或教务员、课程负责人和本科教学督导组有关专家共同参加成绩复查工作，并将成绩复议结果在一周内返回教务处教务科。课程成绩复议结果由教务处在教务网上统一公布。

17、如果学生对考试评分仍有异议，可以书面形式向教务处反映，由教务处组织复核。

六、成绩更改

18、任何人不得随意更改已记载入库的成绩。

19、由于任课教师在阅卷、评分等过程中的疏忽，录入时操作失误等原因，需要更改已提交的成绩和有关数据时，任课教师应填写“西南交通大学本科学生成绩更改申请表”，说明更改理由，经课程负责人或教研室主任审核签字，学院主管教学负责人批准签字，报教务处备案，同时提供被更改学生考试试卷、考试科目的评分标准、教学班平时成绩详单等给分依据材料。成绩更改由教务处统一在网上公示，公示期为一周，无异议后，由教务处教务科进行更改。

20、对于随意更改成绩或确有疏忽经核实后不予更改的任课教师将参照《西南交通大学教学事故认定和处理管理规定》处理，更改记录一律计入教师教学电子档案。

21、期末成绩更改申请时间为成绩提交完成之日起至下学期开学第2周内，补考成绩更改申请时间为每学期补考后两周内，逾期不予受理。

七、成绩认定

22、出国（境）交流项目或国内交流学生课程成绩认定参照《西南交通大学本科交换生成绩管理暂行规定》（修订）执行。

23、高水平学生运动员和大学生艺术团团员课程成绩认定参照《西南交通大学高水平学生运动员和大学生艺术团团员课程成绩认定暂行规定》执行。

24、少数民族预科班、民族班学生成绩管理参照《西南交通大学少数民族学生课程成绩管理办法》执行。

25、留学生成绩管理参照《西南交通大学留学生（本科）学籍管理暂行规定》执行。

八、成绩存档

26、课程成绩录入完成后，任课教师应将教学记录表、试卷分析表、成绩单、考试试卷、参考答案或评分标准交开课学院存档；试卷存档时间为5年，成绩存档为永久保存。

27、各学院要及时做好成绩的存档工作。如果所在单位任课教师没有及时登录成绩，学院要及时通知任课教师登录教务网报送成绩。

九、成绩单办理

28、课程成绩由教务处统一在教务网上发布。

29、各学院负责学生成绩单审核。

30、成绩单必须按照教务网提供的原始成绩记录出具，不得更改。

31、在校学生出具成绩单由学生本人登录教务网按照指定格式打印成绩单，并由学院

教务管理人员审核签字盖章后交教务处审核加盖公章方为有效成绩单。

32、已毕业学生以档案馆出具的加盖档案馆公章的成绩存档文件或教务处出具的加盖教务处公章的成绩单为有效成绩单。

33、出国成绩单由教务处教务科审核办理。

十、附则

34、本规定自公布之日起执行，原相关规定中与此规定不符的一律废止。

35、本规定由学校授权教务处负责解释。

西南交通大学本科交换生成绩管理暂行规定

(2008年7月制定, 2011年6月修订)

第一条 为进一步规范我校本科生参加国外、国内高校之间交流项目, 做好交换生学分与成绩认定工作, 特制定本规定。本规定适用于根据我校相关规定选拔赴国内外高校学习, 且学习期限不少于一学期, 不超过二年的本科学生。在交换期间的学生统称交换生。

第二条 交换生到对方学校学习前要到教务处办理相关手续, 在对方高校培养期间, 其在在在的学籍不变。

第三条 交换生申请赴对方学校交流学习之前, 需根据双方学校培养计划, 制定出切实可行, 并由学院、教务处认可的交换期间的培养计划。参加交流项目的学生应选择与自己本专业相同的专业就读, 如因项目原因需调整专业的, 必须符合《西南交通大学本科生转专业管理实施细则》相关规定要求, 并办理转专业手续后方可调整专业。

第四条 学校承认交换生按照培养计划在对方取得的全部学分。对如期完成交换期间双方学校认可的培养方案的交换生, 其交换期间的课程采用置换替代的方式。

第五条 如果交换生未按交换之前确定的培养计划修读课程, 或未完成交换之前确定的课程, 或中途退出交流项目, 交流学习结束后, 由学生所在学院对其在对方修读课程按我校培养方案进行课程认定, 对所缺课程, 可采取以下处理方法: ① 回校后补修; ② 经相关课程的任课教师及学院批准, 经教务处审核并补选相关课程后, 直接参加期末考试。

第六条 交换生在对方学校交流学习期间所取得学分的认定参照我校学分与学时的对应关系, 即一般课程 16 学时计 1 个学分, 实验及实践类课程 32 学时计一个学分。

第七条 成绩记载转换:

在国内、国外期间学习课程全部以中文名称、学分、成绩记载于教务网学生成绩信息中。对方学校提供的正式成绩原件存档。

成绩转换有以下几种标准:

(1) 对方成绩标准与我校相同时, 直接转换;

(2) 对方为 A、B、C、D、F 五等时：A: 95; B: 85; C: 75; D: 65; F: 40

(3) 对方高校成绩以“A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、D-、F+、F”等级的形式记载，则根据下表中成绩等级与百分制成绩的对应关系，转换成相应的百分制成绩。

成绩等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F+	F
百分制成绩	100	95	90	89	85	80	79	75	70	69	65	60	50	40

(4) 若有其他计分形式，需提供对方高校成绩记载标准供我校参考。

第八条 参加国外（境）外高校交流项目的交换生成绩处理流程：①学生提供对方学校原始成绩单及翻译件一式三份到国际处②国际处审核原件及翻译件，无误后由国际处主管处长及项目负责人签字后交教务处③教务处依据交换生出国（境）前备案的培养方案进行审核，完全按培养方案修读并取得所有学分的课程，由教务处直接置换，需学院认定的课程转学院认定④学院认定后，由教学副院长签字后报教务处⑤教务处网上公布成绩。

第九条 参加国内高校交流项目的交换生成绩处理流程：①学生提供对方学校原始成绩单一式二份到教务处②教务处依据交换前备案的培养方案进行审核，完全按培养方案修读并取得所有学分的课程，由教务处直接置换，需学院认定的课程转学院认定③学院认定后，由教学副院长签字后报教务处④教务处网上公布成绩。

第十条 交换生在免研排名时，在完成交换期间的培养方案的前提下，按在我校期间修读的课程计算，在其他学校取得的课程不参与成绩排名计算。

第十一条 学校授权教务处负责解释本规定。

西南交通大学高水平学生运动员和大学生艺术团 团员课程成绩认定暂行规定

第一条 为实现我校人才培养战略，切实做好因材施教工作，针对高水平学生运动员和大学生艺术团团员训练和参加比赛影响正常课程学习的实际情况，本着充分发挥学生特长，培养具有基本知识和能力的本科人才的原则，参照其它高校相关做法，制定本规定。

第二条 高水平学生运动员名单由体育部确定，大学生艺术团团员名单由学生处和艺术团确定，并于每学期开学后第一周内报教务处备案。

第三条 在无集训和比赛情况下，高水平学生运动员和大学生艺术团团员必须按常规办法参加课程学习与成绩考核。

第四条 因集训或比赛与考试冲突的课程，经体育部或大学生艺术团及学生所在学院批准，报教务处备案，可参加补考，成绩按正考记录。

第五条 高水平学生运动员（本科学生）在校期间的不及格课程成绩认定原则：

比赛类别（或获奖）学期	原始成绩	认定成绩
参加省部级及以上比赛的学期、或为准备国家级比赛集训时间累计超过1个月的学期	40~59分	60分
参加省部级以上比赛并获奖学期	30~59分	60分

第六条 大学生艺术团团员（本科学生）在校期间的不及格课程成绩认定原则：

比赛类别（或获奖）学期	原始成绩	认定成绩
参加省部级及以上比赛的学期、或为准备国家级比赛集训时间累计超过1个月的学期	50~59分	60分

第七条 任课教师按课程考核的原始成绩报送教务处后，由教务处负责成绩认定。

第八条 第五条、第六条所规定的不及格课程成绩认定范围不包括政治理论课、德育课、军事理论课、体育课、实验、实习、毕业设计等。考核合格的课程按原始成绩登载。

第九条 在无比赛或无集训学期，成绩不做认定。

第十条 本规定适用于高水平学生运动员和大学生艺术团团员的在读本科生。

第十一条 本办法由学校授权教务处负责解释。

第十二条 本办法经校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。

西南交通大学本科生实习工作管理规定

(2007年7月修订)

第一章 总 则

第一条 实习教学是学校教学工作的重要组成部分，是巩固学生的理论知识，培养学生实践能力、创新能力的重要环节，是提高学生分析问题、使学生了解社会、接触生产实际、增强劳动观念、实现人才培养目标的重要途径。为了进一步加强和规范实习工作的管理，提高教学质量，特制定本管理规定。

第二条 本规定所指的实习是教学计划规定的认识实习、生产实习、毕业实习、社会调查等实践性教学环节。

第二章 实习的组织与管理

第三条 实习工作在主管校长的领导下，实行校、院两级管理。教务处协助校领导进行全校实习的组织管理工作。各学院由分管教学的副院长（主任）负责，具体完成实习的主要组织和实施。学校其他部门协调共同做好相关工作。

各级管理部门的职责分别为：

（一）教务处：

1. 审查综合全校各专业实习计划；
2. 审查各实习队指导教师资格、人数；
3. 制订实习的指导性文件；审定实习实施计划，审查实习大纲；研究、处理实习中的重大问题；
4. 负责实习经费的分配、审核和实习证明的签发；
5. 配合各学院建立实习基地；
6. 组织实习教学检查与评估，评选和表彰实习中的校级先进单位和个人。

（二）各有关学院：

1. 审核批准有关教研室拟定的实习计划、实习指导教师的名单，于每年12月底以前填报“西南交通大学各专业实习计划表”（包括集中实习和分散实习），并按期上报教务处。

2. 组织编写实习大纲、实习教材或实习指导书；

3. 认真选择实习地点，按照就地就近和相对稳定的原则，争取每个专业都能建立一个相对稳定的实习基地；

4. 组织教师做好实习准备工作，搞好实习学生出发前的组织和思想工作；

5. 指导本学院各专业实习工作，并深入实习现场开展调查研究，解决实习中的问题；

6. 遴选实习指导教师。

(1) 实习指导教师是实习的具体组织者，应由熟悉企事业单位经营管理、生产过程和环节等方面知识、工作责任心强、有一定组织能力的中级及以上技术职称的教师担任。

(2) 为了保证实习质量，各学院应指派一定数量的教师进行实习指导。原则上按 20-30 人配备 1 名指导教师。

7. 检查实习质量，并组织开展实习总结工作

(1) 实习结束以后，组织各实习队认真做好实习总结工作。

(2) 完成实习总结、学生实习报告等相关资料的归档工作。

(3) 组织评选实习中的先进实习队和个人，并向学校推荐其中有突出成就的单位和个人，参加优秀教学成果奖的评选。

第四条 实习指导教师职责

(一) 根据实习大纲，结合实习单位的具体情况，拟定实习实施计划和日程表。

(二) 讲授实习大纲内容，让学生明确实习的目的和要求。

(三) 指导学生写好实习日志、实习作业、实习报告等。

(四) 加强学生思想教育、安全教育、纪律教育。实行逐日考勤制度，对违反纪律的学生应及时处理。

(五) 贯彻启发式的实习指导原则，采用“两结合”和“四勤两疑”方法，即生产实习和生产任务相结合，学生观摩与动手相结合；要求学生勤观摩、勤问、勤思考、勤动手，指导教师要认真进行质疑和答疑。

(六) 与实习单位加强联系，争取对方的指导和帮助。利用实习机会，适当承担生产任务、技术改造、技术咨询、专题讲座和科研工作，密切校企合作。

(七) 负责实习队的车票、经费开支食宿等事宜的落实，并注意节约。

(八) 实习结束后，根据学生实习期间的表现、实习报告的质量以及考核结果等，评定实习成绩。做好实习总结工作，并于实习结束后 1 周内填写好“西南交通大学教学实习指导教师工作报告”，连同学生实习成绩、实习报告等资料交学生所在学院存档。

第五条 对实习学生的要求

(一) 严格遵守国家的政策法规及实习单位的安全、保密及劳动纪律等有关制度。

(二) 严于律己，要树立吃苦耐劳的精神，要有事业心和责任感，自觉维护学校和集

体的荣誉。

(三) 必须服从实习队的统一安排和指挥,遵守实习的有关规章制度。实习中必须统一行动,注意人身和财物安全,防止意外事故的发生。实习期间不得独自行动和在外住宿。学生因违纪造成的一切后果自负,并将受到相应的纪律处分。

(四) 按时完成实习大纲规定的实习项目,认真填写实习日志,并按要求完成实习作业、实习报告并参加考核。

第三章 实习教学计划

第六条 实习教学计划是专业教学计划的重要组成部分,由学院组织有关人员根据各专业培养目标和学科特点制定,并注重与理论教学的衔接。

第七条 教学计划确定后原则上应保持稳定。若因特殊原因需调整实习教学计划,应报教务处审批并备案。

第四章 教学大纲、实习指导书

第八条 教学大纲、实习指导书是根据教学计划,以纲要的形式编写的实习环节(课程)教学内容的指导性文件,是进行实习教学工作的依据。凡本科培养计划,实践教学设置细化表中设置的各类教学实习,都应根据不同的教学目标,制订相应的实习大纲和实习指导书,报教务处审核批准后实施。

第九条 原则上统一实习大纲和实习指导书的内容和格式。但因学科特点,个别学院可自行统一实习教学大纲和实习指导书,并报教务处备案。

1. 实习教学大纲的内容应包括:

- (1) 实习性质、目的和任务;
- (2) 实习的内容、形式、方法和时间安排;
- (3) 实习环境和方式;
- (4) 教师责任;
- (5) 学生实习要求;
- (6) 实习报告或作业的内容及要求;
- (7) 实习考核方式与成绩评分办法;
- (8) 参考资料;
- (9) 大纲制订人、审核人及制订时间。

2. 实习指导书,主要内容应包括:

- (1) 实习过程中的各个具体步骤;

- (2) 实习报告内容及格式;
- (3) 实习成绩评定。

第五章 实习单位的选定

第十条 单位要满足本科教学实习任务的要求,提供实习学生必需的食宿、学习、卫生、安全等基本条件。在保证实习效果和的前提下,学院应按照就近就地、相对稳定,节约经费的原则,争取每个专业都能建立一个相对稳定的实习基地。

第十一条 应采取积极有效的措施,通过产、学、研合作与相关企事业单位建立较稳定的实习关系,条件成熟的应使之成为相对固定的教学实习基地,确保实习质量。

第六章 实习成绩考核

第十二条 指导教师按照实习大纲的要求,根据学生的实习日志、作业、实习报告、考查成绩、答辩成绩(针对3周及以上的分散实习,学院可根据具体情况组织学生答辩)以及纪律表现等情况综合评定实习成绩。

第十三条 实习成绩评定标准

实习成绩按优、良、中、及格、不及格五级评定。

1. 优(相当于90~100分):全部完成实习大纲的要求;实习报告有丰富的实际材料,并对实习内容进行全面、系统的总结;能运用学过的理论对某些问题加以深入地分析;考核时能圆满回答问题;无违纪现象者。

2. 良(相当于80~89分):全部完成实习大纲的要求,实习报告比较系统地总结了实习内容,考核时能圆满回答问题,无违纪现象者。

3. 中(相当于70~79分):基本完成实习计划要求,实习报告和实习日志较好地总结和体现了实习内容,考核时较好地回答问题,无违纪现象者;

4. 及格(相当于60~69分):达到实习大纲中规定的基本要求,实习报告有主要的实习材料,内容基本正确,但不够完整、系统,考核中能基本回答主要问题,但有某些错误。

5. 不及格(60分以下),凡有以下情况之一者,以不及格论:

- (1) 未达到实习大纲规定的基本要求者;
- (2) 抄袭他人实习成果者;
- (3) 实习报告混乱,分析有原则性的错误,考查不能正确回答主要问题;

(4) 实习中缺课达三分之一以上或者无故旷课三天以上者；

(5) 实习中严重违反实习纪律，造成严重安全责任事故、其它严重事故或造成恶劣影响者。

第十四条 实习不及格者必须重新参加实习，所需费用由本人自理。

第七章 实习经费管理与使用

第十五条 实习经费每年由学校根据学院提交实习计划的需求划拨给学院，学院负责具体管理和使用。学校由教务处负责学院实习经费的使用进行审核和监督。

第十六条 学院应本着“合理开支、严格审查、专款专用、厉行节约”的原则，加强对实习经费的管理。实习费用的开支与报销标准，按照西南交通大学经费管理的有关规定执行。

第八章 附 则

第十七条 学校原有相关规定与本规定抵触的，以本规定为准。

第十八条 本规则由学校授权教务处负责解释。

西南交通大学本科生实习经费管理办法

西交校教[2011]22号

第一章 总 则

第一条 教学实习是学校教学计划的重要组成部分，是实现人才培养目标、培养学生实践能力和创新精神的重要环节。为了保证教学实习工作的顺利进行，进一步适应教学改革的深化，更好地发挥实习经费的使用效益，规范教学实习经费使用，特制定本办法。

第二条 根据国家财政拨款和我校财力情况，学校每年按照预算将实习经费划拨教务处，教务处严格按照教学计划且专款专用的方式对实习经费进行统筹管理。各学院应本着厉行节约、勤俭办学的精神，在安排学生实习时，应贯彻“就近就地”的原则，在保证完成实习任务的前提下，能在校内实习的，不到校外实习；能在本地实习的，不去外地实习，就近不就远。

第三条 本办法适用于本校重点本科学生认识实习、生产实习、毕业实习、社会调查、金工实习、电子工艺实习等实习实践教学环节。

第二章 实习经费管理

第四条 实习经费使用形式：集体实习集中使用，由带队教师借款、报销；分散实习由学院（中心）按照实习人数造册，教务处审核后交到计划财务处，直接发放到学生银行卡。教务处和各学院（中心）根据教学计划、实习类别、专业性质及学生人数，合理分配、使用学校的实习经费。毕业设计（论文）的打印、复印费、装订费由教务处明确定点、定时统一造册列表结算，各学院不再实习费中列支。

第五条 每学年春季学期初各学院（中心）根据教学计划安排本学院实习工作，明确实习队带队教师。要求各实习队带队教师上报实习计划和填写实习经费预算表，并根据学院（中心）总体情况汇总本单位实习计划、填写本单位实习经费预算表并上报教务处。

第六条 教务处根据各学院实习计划、经费预算和全校总体实习情况，以及实习经费划拨总额制定全校实习经费使用预算，合理分配到各教学单位。各学院（中心）根据教务处下达经费预算额度合理制定本单位实习经费预算，并下达各实习工作队。

第七条 集体实习在实习前根据实习经费预算限额内向计财处借款。借款单需由学院（中心）主管教学领导签字，教务处审核签字，方可借款。实习结束后实习带队教师向所在学院提交实习总结报告和经费使用清单。学院审核通过方可进行实习经费报销，报销单需由学院（中心）主管教学领导签字，教务处审核签字。

第八条 分散实习在实习前由学院制定经费发放标准报教务处批准，在学生实习结束提交实习报告后，制作分散实习经费学生发放表，报教务处审核后，由计划财务处直接发放到参加实习学生的银行卡上。分散实习期间所发生的其它费用学校均不再给予报销。

第九条 实习经费报销、发放原则上在秋季学期第一月内完成。

第三章 实习经费报销要求

第十条 实习经费的报销范围：

实习学生和指导教师的交通费、住宿费；

带队实习教师的差旅费补助；

学生外出实习时外单位人员的讲课、讲座、培训费；

实习单位的实习费；

用于实习的相关耗材；

实习相关的资料费，实习地点发生的实习讲义的复印费；

第十一条 实习经费的使用办法与报销标准

1. 实习学生的交通费：

(1) 在外地实习，学生一律乘火车硬座或轮船有铺位的最低一级舱位。不能乘火车、轮船到达的地区，可乘坐长途汽车。乘车、船到实习所在地，均应按最短、最经济的路线购票。

(2) 在市内实习，交通费凭市内公交车票或公交卡发票据实报销同时附实习学生人数、实习地点、时间清单。实习期间一律不予报销出租车、三轮车等交通工具的票据。

(3) 学生外出实习需统一包车时，须经学院同意后控制使用；与校外单位包车需签订相关的经济合同协议书；个别单位确因校内运输部门及公交单位无法安排实习用车，确需委托旅行社办理外出实习的，报销时凭相关协议合同报销费用，且期间的餐费自理，学校不予报销。经济合同协议书按照《西南交通大学经济合同管理办法》(西交校计财[2009]13)文件规定程序办理。

2. 住宿费：

(1) 学生住宿费：是指学生在外地实习，而实习单位不能提供免费住宿时所花费的费用。学生原则上不允许住星级宾馆。费用总额由学院根据实际情况控制使用。

(2) 指导教师住宿费：原则上教师应与学生同吃、同住。住宿费标准参照《西南交通大学工作人员差旅费管理办法》(西交校计财[2007]3号)。

3. 实习中聘请校外人员讲课、讲座、培训活动的酬金原则上不超过总实习经费的10%。发放标准及发放方式参照《西南交通大学关于调整部分人员经费开支标准的规定(试行)》(西交校计财[2008]8号)。须对方开收据(盖章)并有领款人签名。报销时需有实习带队教师及学院院长签字认可。支付上述费用时应由经费使用部门按规定预扣个人所得税。

4. 实习经费原则上不报销印刷品费用。实习中所需的实习日志由教务处统一发放，实习指导书、学习材料由学校统一印刷，并由教务处教材服务中心按成本价统一发售。

5. 因购买耗材、资料等产生的超过1000元的费用，按照学校财务制度必须转账支付，不得现金支付。

6. 实习费中不得报销各种招待费、通讯费。

第四章 其 他

第十二条 各学院（中心）在实习经费的安排上，应坚持量入为出的原则，合理安排实习场所。学生外出实习若超出学校分配给学院的实习经费额度时，其差额部分由学生自理或学院自行解决。

第十三条 凡与实习无关的支出一律不得在实习费中报销，实习经费不得挪作它用，更不得私人占用。实习中如有特殊经费支出，须事先报教务处审核，经学校领导审批后方可执行。

第十四条 实习期间应遵守实习单位的有关规定，学生因违犯纪律和不遵守操作规程造成的经济损失，一律由肇事者赔偿，不得报销。

第十五条 对集体外出实习，实习经费经管人在实习结束后要据实向学生公布实习账目。对截留克扣、虚报学生实习经费者，学校将按相关财务规定严肃查处。

第十六条 本管理办法自公布之日起施行，具体由教务处和计划财务处负责解释。

西南交通大学个性化实验室开放管理办法

(西交校设备[2006]3号)

第一章 总 则

第一条 个性化实验室是以培养学生创新精神和工程实践能力为目标，依托国家级、省级实验教学示范中心和各类实验中心，为学生提供个性化实验活动的场所和平台。

第二条 个性化实验室实行开放管理，经实验室及设备管理处批准参加个性化实验项目的学生，可进入个性化实验室。

第三条 个性化实验项目包括：

项目指导教师开出的研究探索型项目；

学生自拟题目，经指导教师审核的项目。

第二章 组织机构及工作职责

第四条 实验室及设备管理处是个性化实验室开放管理的主管部门，教务处、学生处、人事处为协管部门，各教学单位负责具体的个性化实验室开放管理工作。

第五条 实验室及设备管理处的职责：

(一) 监督和指导个性化实验室的运行和管理；

(二) 汇总个性化实验项目申请，组织评审，并向全校学生发布《个性化实验项目指南》；

(三) 根据学生报名情况，确定立项支持的个性化实验项目；

(四) 对个性化实验项目进行中期检查和验收；

(五) 考察学生参加个性化实验取得的成效；

(六) 进行个性化实验开放活动的总结和表彰；

(七) 将个性化实验项目工作纳入实验工作岗计算范围。

第六条 教务处的职责：

(一) 认可参加个性化实验项目学生的创新学分；

(二) 参与考察学生参加个性化实验的成效；

(三) 参与进行个性化实验开放活动的总结和表彰。

第七条 学生处的职责：

- (一) 组织动员学生参与个性化实验活动；
- (二) 参与考察学生参加个性化实验的成效；
- (三) 参与进行个性化实验开放活动的总结、表彰。

第八条 人事处的职责：

- (一) 审定个性化实验项目工作相应的实验工作岗；
- (二) 参与个性化实验开放活动的总结、表彰。

第九条 个性化实验室所在教学单位的职责：

- (一) 组织教师和实验技术人员开出研究探索型的个性化实验项目，供学生选择；
- (二) 组织教师和实验技术人员审核学生的自拟课题，将审核通过的自拟项目向实验室及设备管理处申报个性化实验项目；
- (三) 根据学生在个性化实验项目中的表现，核定学生的创新学分；
- (四) 研究制订本单位教师和实验技术人员指导个性化实验项目工作量的计算办法，核定个性化实验项目指导教师的工作量；
- (五) 负责个性化实验室的日常管理，加强设备维护，保持良好的设备完好率；
- (六) 负责个性化实验室的安全管理，对个性化实验项目进行安全评估，对进入个性化实验室的师生进行安全教育和培训；
- (七) 负责个性化实验项目的申报和总结；
- (八) 做好学生参加个性化实验项目的日常记录。

第三章 申报和审批程序

第十条 实验室及设备管理处每年组织一次个性化实验项目的申报，项目指导教师须填写《西南交通大学个性化实验项目立项申请书》（附件 1），个性化实验室所在教学单位须对申请立项的项目进行安全评估和审核。

每位项目指导教师最多可申报 3 个项目。前一期有项目未通过验收的指导老师，不得申报本期项目。

第十一条 实验室及设备管理处发布个性化实验项目指南，学生根据项目指南到各实验室报名参加项目，项目指导教师对学生进行遴选。为保证项目实施效果，每个项目最多可接纳 5 名学生。

遴选结束后，各学院将参加项目的学生名单报送实验室及设备管理处。

第四章 学生学分与教师工作量

第十二条 学生进入个性化实验室应严格遵守实验室的各项规章制度，在个性化实验项目指导教师的指导下，完成项目工作。学生应将项目的实验数据采集记录、实验操作过程、实验结果、收获与体会等写入项目总结，作为学生是否可获得学分的重要依据。

第十三条 个性化实验项目的学分为 1 或 2。通过验收的项目，由项目指导教师根据参加项目学生的表现确定可获得学分的学生名单。各学院汇总名单后报送实验室及设备管理处，实验室及设备管理处审核后报教务处，教务处批准后，学生可获得创新学分。

同时参加了 SRTP 项目或重点实验室开放项目的学生，创新学分不累加。在本科就读期间参加了多个个性化实验项目的学生，只可获得 1 次相应学分。中途退出项目和未提交项目总结的学生不能获得学分。

第十四条 各学院应研究制订本单位教师和实验技术人员指导个性化实验项目工作量的计算办法，核定个性化实验项目指导教师的工作量。

第五章 保障措施

第十五条 学校每年给予不少于 30 万元的“个性化实验室开放”专项经费,用于支持个性化实验项目。

第十六条 实验室及设备管理处定期评比个性化实验项目优秀指导教师和优秀学生，并予以表彰和奖励。

第六章 附 则

第十七条 本办法由实验室及设备管理处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起实施。

西南交通大学重点实验室开放工程实践项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分利用重点实验室在科研和学科建设方面的优势资源，进一步推进我校教学和科研的有机结合，培养和提高学生的工程实践能力和科研创新能力，特制订本办法。

第二条 全校各国家、省（部）级重点实验室都应开放工程实践项目，以项目的形式接纳学生到实验室参加科研和工程实践活动。

第三条 重点实验室开放工程实践项目是我校创新性人才培养体系的重要组成部分，各重点实验室要把培养学生的科学精神、创新意识和工程实践能力作为一项重要工作来做，做好开放项目的申报和实施。

第四条 重点实验室向学生开放项目与正常的实验教学、课程设计、毕业设计既有联系，又有区别。开放项目主要结合实际的科研项目进行，实践性强、难度较大，主要面向成绩优良、学有余力的中、高年级本科生、硕士研究生。

第二章 组织结构与工作职责

第五条 重点实验室开放工程实践项目工作由实验室及设备管理处牵头，会同教务处、学生工作处等部门共同组织实施。

第六条 实验室及设备管理处在此项工作中的职责：

- （一）汇总各实验室的项目申请，向全校学生发布开放指南；
- （二）审核开放项目，公布立项审核结果；
- （三）筹措、分配与管理项目经费；
- （四）对项目进行日常检查、管理；
- （五）检查、评估学生参加重点实验室向学生开放项目的成效；
- （六）进行开放项目的总结、表彰；
- （七）核定项目指导教师工作量；
- （八）核定参加开放项目学生的学分。

第七条 教务处在此项工作中的职责：登记完成项目学生的学分。

第八条 学生工作处在此项工作中的职责：在学生中进行宣传、动员工作。

第三章 项目申报

第九条 各重点实验室负责组织开放项目的申报工作，教师、实验技术人员均可申报项目，每人最多可申报3个项目。

第十条 申报人需填写《西南交通大学重点实验室开放工程实践项目立项申请书》(见附件一)，经所在实验室主任签字同意后，送交实验室及设备管理处。

第十一条 实验室及设备管理处对所有申报项目初审后在全校范围内发布重点实验室开放项目指南。

第十二条 凡上期没有完成项目或因故取消项目的指导老师，不得参加本期项目的申报。

第十三条 学生可结合自身情况选择项目，每人每期只能报名参加一个项目，除特别规定外，报名不限专业、不限年级。

第十四条 学生到项目所在的实验室报名，指导教师根据项目内容、报名学生情况等遴选参加项目的学生。各实验室将参加项目的学生名单汇总后报实验室及设备管理处。

第十五条 为保证开放项目的实施效果，每个项目最多可接纳4名学生。

第四章 项目实施与管理

第十六条 为保证重点实验室开放工程实践项目的顺利运行，学校每年给予不低于20万元的开放项目基金。各重点实验室的运行费也可用于开放项目的保障。

第十七条 指导教师承担开放项目的工作量，由实验室及设备管理处统一纳入实验工作岗位计算。

第十八条 重点实验室开放工程实践项目实行项目负责制，项目第一申报人为项目负责人。

第十九条 项目负责人负责项目实施，统筹经费开支，提交项目结题报告及其它相关材料。

第二十条 开放项目的具体实施时间由项目指导教师安排，项目的安排不得影响正常教学。

第二十一条 项目指导教师应做好学生参加项目的记录，对不能正常参加或不适合继

续参加项目的学生，指导教师可劝其退出项目，并报实验室及设备管理处备案。退出项目的学生不能取得相应学分。相应的项目经费由实验室及设备管理处收回。

第二十二条 实验室及设备管理处负责检查项目实施情况，对立项后无故不开展项目或违反财经纪律者，将追究项目负责人的责任，并视情况终止项目。

第五章 项目经费使用和管理

第二十三条 实验室及设备管理处依据项目内容及学生报名情况，审核申报项目的经费预算。

第二十四条 项目立项后由实验室及设备管理处以实验室为单位办理项目经费卡，经费卡由实验室及设备管理处集中管理。

第二十五条 项目经费仅用于实验消耗、资料和文印费等方面，不得用于新增仪器设备。

第二十六条 项目开支由项目负责人证明、实验室及设备管理处审核同意后到计财处据实报账，项目经费实行专款专用，原则上超支不补。

第六章 项目中期检查与结题

第二十七条 开放项目实施期限一般为一年，特殊情况可适当延长，最长不超过一年半。鼓励学生结合开放项目完成毕业设计和论文。

第二十八条 实验室及设备管理处对所有项目组织中期检查，中期检查形式以自查为主，实验室及设备管理处随机抽查。

第二十九条 项目结题时，项目负责人需提交结题报告（结题报告提纲见附件二），实验室及设备管理处组织验收并汇集项目成果。

结题报告包括两部分，一部分由指导教师完成，内容包括项目综述、学生表现及经费使用情况；另一部分由学生完成，内容包括在项目中的分工、过程描述、最终成果及收获体会等。

对学生结合项目取得专利、发表论文、竞赛获奖等情况，指导教师需向实验室及设备管理处提供相关佐证材料。

实验室及设备管理处组织专家对所有项目进行抽样答辩。

第三十条 项目结题报告等材料由实验室及设备管理处存档，作为参加项目的教师、实验技术人员考核、升职、晋级的参考依据。

第七章 学生学分与教师工作量的核定

第三十一条 重点实验室开放工程实践项目结题后，实验室及设备管理处核定完成项目学生的学分，教务处据此进行登记。

第三十二条 中途退出项目、未提交结题报告及项目验收未通过的学生不能取得学分。

第八章 附 则

第三十三条 本办法自公布之日起施行，实验室及设备管理处负责解释。

附件一：

西南交通大学重点实验室开放工程实践

项目立项申请书

项目名称			
项目主要内容			
实验室名称		地址	
指导教师		联系电话	
经费预算（元）		学分	
项目起止时间			
实验室意见	实验室负责人签字： 年 月 日		

附件二：

西南交通大学重点实验室向学生开放项目结题报告

（提 纲）

一、项目名称及主要研究内容

二、参加学生情况及表现

三、项目成果

学生作品、程序、研究报告、论文、专利、获奖等，并提交相关电子文档或照片。其中，学生公开发表的论文、参加竞赛获奖、获得的专利等情况要详细说明。

四、经费使用情况

五、学生撰写部分：

1. 在项目中的分工
2. 查阅资料、方案确定等准备工作
3. 项目实施过程描述
4. 最终成果
5. 收获体会

西南交通大学实验竞赛月活动管理办法

(试 行)

西交校设备[2009]1号

第一章 总 则

第一条 西南交通大学实验竞赛月活动是由西南交通大学实验室及设备管理处牵头，与教务处、学生处、人事处、团委联合组织，各学院自主承办的一项面向全校本科生，在实验室进行的课外科技活动。目的在于鼓励学生动手实验，激发学生实验兴趣，培养学生创新能力及团队合作精神，提高学生运用理论知识解决实际问题的综合能力；鼓励教师进行实验教学内容和方法的改革，充分发挥教师在培养学生实验动手能力方面的指导作用。

第二章 组织与管理

第二条 实验竞赛月活动实行学校和学院二级管理。学校成立实验竞赛月活动领导小组，负责全校实验竞赛月活动的组织、指导与评奖等工作。

第三条 学院成立实验竞赛月活动工作小组，主管院长任组长，设备秘书任副组长，成员为各实验中心主任，负责本学院实验竞赛月活动的组织实施工作。

第四条 实验室及设备管理处的职责：

- (1) 负责实验竞赛月活动的统一规划；
- (2) 汇总、审核各项赛事，并向全校学生发布活动指南；
- (3) 监督和指导实验竞赛月活动的组织和管理；
- (4) 考察学生竞赛取得的成效；
- (5) 进行实验竞赛月活动的总结和表彰。

第五条 教务处、人事处、学生处、团委参与实验竞赛月活动的组织、宣传、颁奖、成果展示等工作。

第六条 各学院的职责：

- (1) 负责制定本学院各项赛事的规则；
- (2) 负责监督竞赛过程，评审、核定竞赛结果；

(3) 组织教师拟定竞赛题目及赛前动员、指导或培训学生；

(4) 推荐本学院优秀作品参与校级评奖；

(5) 总结本学院实验竞赛月活动开展情况，并书面形式

(6) 报送实验室及设备管理处备案；

(7) 负责督促教师、学生遵守各项竞赛的规则；

(8) 各项竞赛活动必须遵守实验室安全管理规定和实验操作程序，涉及危险化学品或具有危险性的实验操作应在教师或实验人员的监督下进行，确保实验竞赛活动安全零事故。

第三章 活动安排

第七条 实验竞赛月活动拟定在每学年第二学期举行。

第八条 活动准备阶段，在每年4月进行：

(1) 领导小组召开工作会议，布置工作，各学院拟定竞赛项目，落实竞赛方案；

(2) 在学生中进行广泛宣传，发布活动指南，学生根据竞赛要求，进行赛前准备。

第九条 活动实施阶段，在每年5月进行：

(1) 各学院组织实施竞赛；评选出院级获奖作品并给予表彰，同时推荐院级一等奖的优秀作品参加校级评奖；

(2) 学校实验竞赛月活动领导小组组织专家对各学院上报的优秀作品进行评审，评选出校级获奖作品。

第十条 总结及赛后宣传阶段，在每年6月初进行：

(1) 召开表彰奖励大会，对组织工作优秀单位、优秀指导教师和获奖学生进行奖励；

(2) 学生竞赛作品展示，在学校显著位置展示优秀竞赛作品和选手照片，并在校园网上发布。

第四章 奖 励

第十一条 设立组织工作优秀奖，表彰在竞赛月活动中组织工作成绩突出的单位，奖金2000元。

第十二条 设立优秀指导教师奖，表彰在竞赛月活动中表现突出的指导教师，奖金500元。

第十三条 设立学生校级优秀作品特等奖5项，一等奖15项，二等奖30项，三等奖若干，颁发获奖证书和奖金，奖金分别为：800元、500元、300元和100元。

第五章 经费来源

第十四条 实验室及设备管理处负责总体经费的筹措。

第十五条 学院负责各项赛事费用的筹措。

第六章 其他

第十六条 本办法自公布之日起执行，其解释权属实验室及设备管理处。

西南交通大学创新实践学分认定与管理办法

(2011年制定, 2014年修订)

第一章 总 则

第一条 为增强学生的创新意识, 提高学生的实践能力和创新能力, 鼓励大学生积极参加课外创新活动和社会实践活动, 培养高素质拔尖人才, 特制定本办法。

第二条 创新实践学分是指全日制本科生在校期间, 在学校认定的各类竞赛、科学研究、发明创造、社会实践、发表论文及文学作品、国际交流等方面取得成果, 通过申请和认定后所获得的相应学分。

第二章 创新实践学分的认定标准

第三条 学生参加国家、四川省以及国内外权威机构组织的, 经过学校教务处认定的正式竞赛获奖, 可申请认定奖励学分, 同一竞赛多次获奖时, 只按最高奖项计分:

- (1) 国家级: 一等奖 4 学分, 二等奖 3 学分, 三等奖 2 学分;
- (2) 省部级: 一等奖 3 学分, 二等奖 2 学分, 三等奖 1 学分。

第四条 学生参加国家、省级、校级各类大学生科创实践项目, 完成项目计划内容并通过验收或答辩, 按以下认定学分, 参加不同类别或同一类别多个科创实践项目均只认定一次:

- (1) 国家大学生创新创业训练计划: 2 学分;
- (2) 省级大学生创新创业训练计划: 2 学分;
- (3) 校级大学生科研训练计划 (SRTP): 2 学分;
- (4) 校级重点实验室向本科生开放项目: 2 学分;
- (5) 校级个性化实验项目: 2 学分。

第五条 学生以西南交通大学为第一完成单位公开发表学术论文或著作, 按以下认定学分:

- (1) 被 SCI, EI, SSCI 收录学术论文: 第一作者每篇 2 学分;

(2) 被国内核心期刊收录学术论文：第一作者每篇 1 学分（核心期刊的认定参考大核心期刊目录和中国科技论文统计源期刊目录）；

(3) 在正式出版社出版专著、译著和文学作品，注明作者为西南交通大学的：字数 40 万字以上，每部 4 学分；20 万字以上，每部 3 学分，10 万字以上，每部 2 学分。

第六条 学生参加国际学术会议或学术交流活动，在国际学术会议做大会报告可认定 4 学分，做展示可认定 2 学分。

第七条 学生为第一发明人、西南交通大学为申请人的专利，按以下认定学分：

- (1) 申请发明专利每项 5 学分；
- (2) 申请实用新型专利或软件著作权每项 2 学分；
- (3) 申请外观设计专利每项 1 学分。

第八条 学生为第一完成人、西南交通大学为第一完成单位的成果鉴定、科技获奖和科技成果转让，按以下认定学分：

(1) 通过有关科技行政管理机关组织的成果鉴定并提交成果鉴定证书：国际领先 5 学分，国际部分领先或国际先进 4 学分；国内领先 3 学分，国内部分领先或国内先进 2 学分。

(2) 获各级政府主管部门组织的科技成果奖励（指自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖）的：

- 国家级：一等奖 5 学分，二等奖 4 学分；
省部级：一等奖 3 学分，二等奖 2 学分。

(3) 科技成果转让的按学校科技成果转让管理办法执行：每项成果 4 学分。

第九条 学生参加社会实践活动并获评校级社会实践优秀团队、优秀个人的每人 1 学分。

第十条 学生参加志愿者服务，被校团委认定为星级志愿者，按以下认定学分：

- (1) 五星级志愿者 2 学分；
- (2) 四星级志愿者 1 学分。

第十一条 学生参加各类专业技能考核、培训，获得职业资格证书，按以下认定学分：

- (1) 非外语专业学生全国大学英语六级考试 510 分以上，计 1 学分；

(2) 非计算机专业学生通过全国计算机等级考试三级及以上，记 1 学分；

(3) 参加国家职业资格技能鉴定考试，获高级证书（二级以上）者计 2 学分，中级（三级）证书者计 1 学分；

(4) 参加全国专业技术资格（水平）考试，获高级证书者计 2 学分，获中级证书者计 1 学分；

(5) 国防生参加军政训练合格计 2 学分。

第十二条 本科期间聆听学校、学院组织并由教务处认定的科技、学术报告，每学期累计 5 场，并提交学术报告心得，经导师或其他副高以上职称的教师评阅，学生所在学院认可，可获 1 学分。

第十三条 各教学相关单位如有其它可以认定创新实践学分的项目和类别，可向学校教务处申请，由教务处审批同意后可进行认定。

第三章 创新实践学分的认定程序

第十四条 创新实践学分申请认定工作在第八学期（学制为五年的专业在第十学期）进行，第七学期期末学生网上选课时，需根据自己情况在网上选定创新实践课程，课程学分数需等于或少于可认定的学分数。

第十五条 学生填写《西南交通大学创新实践学分申请表》（学院可根据自身学科特点制定），并附相关支撑材料，提交所在学院，学院安排专门教师进行审核确认后，计入成绩档案。申报材料和支持材料由学院妥善保管。

第十六条 教务处对全校申报材料进行抽查、审核。

第十七条 如遇特殊情况或对创新实践学分的认定出现争议时，由教务处组织专家认定。

第十八条 对弄虚作假者，取消其已获得的创新实践学分，并依据相关规定给予严肃处理。

第四章 创新实践学分的收费、记录与用途

第十九条 学生申请获得认定的学分需按照相关标准缴纳学费；申请认定的奖励学分免收学费。

第二十条 学生取得的创新实践学分计入学生本人的成绩档案。

第二十一条 学生最多可申请 5 个创新实践学分，超培养计划中规定分值部分，可以用来替代培养计划中的任选课程。

第二十二条 学生在免试推荐研究生、评奖评优时，在同等条件下优先考虑获得创新实践学分数高的学生。

第五章 附 则

第二十三条 本办法自颁布之日起开始执行，原《西南交通大学本科生参加国家学科竞赛减免学分暂行规定》同时停止执行。

第二十四条 本办法未尽事宜由教务处负责解释。

西南交通大学

大学生科研训练计划（SRTP）实施办法

（2006年4月制定，2013年修订）

第一章 总 则

第一条 “大学生科研训练计划（Student Research Training Program，简称SRTP）”是我校为提高人才质量、培养大学生创新能力采取的一项举措。

第二条 大学生科研训练计划该是我校大力开展本科教育改革，实施理论教学、实践教学、科学研究三位一体教学模式的重要组成部分，同时应是实现我校人才培养战略的重要手段，其目的在于：一是给本科生提供科研训练机会，以期学生尽早进入该专业科研领域，接触和了解学科的前沿，明晰学科的发展动态；二是充分利用学科综合、教学资源，因材施教，提高办学效益；三是培养学生理论联系实际，科研创新实践能力和独立工作能力；四是加强师生团队合作精神和交流表达能力；五是以“研”促进“学”与“产”的紧密型结合，鼓励我校学生早出研究成果（学术论文、发明、专利等）。

第二章 学生与指导教师

第三条 学生是SRTP活动的主体，是SRTP研究课题的实践者。参加SRTP活动的学生原则具有以下条件：

（一）在校本科生，原则上以大学本科二、三年级为主，五年制以二、三、四年级为主（鼓励学生跨学院、跨学科组建团队）；

（二）对SRTP有浓厚兴趣，并能够保证全程参加SRTP所需的时间和精力。

第四条 学校鼓励教师参与此项活动。指导教师是该活动的指导者，其作用是开发学生的创新思维，培养和发展团队精神。指导教师应该具有一定的学术水平，了解学科前沿、富有创新精神。项目实行导师负责制。

第三章 课题来源、经费资助、研究周期与成果

第五条 SRTP研究课题主要来源于以下几方面：

（一）学生自己设定的研究课题（为项目的主要来源）。

(二) 教师的教学、科研、生产、管理等不同领域中基础性、应用型 and 开发型的研究课题，经细化或转化为学生能够完成的研究课题。

(三) 企业界需求的研究课题。

(四) 其他来源的合适课题。

第六条 SRTP 项目应体现科学性、现实性、可行性、操作性和应用性为标准，确定教师和学生立项项目，要有一定淘汰率，SRTP 项目研究课题经专家评审予以确认后分为一般课题、重点课题和重大课题三类，其研究形式可灵活多样。

第七条 SRTP 的研究经费主要来自以下几方面：

(一) 学校设立的 SRTP 专项基金；

(二) 有关学院及教师提供的资助和支持；

(三) 各种赞助。

第八条 立项经费资助标准，文科类课题每项 500 元；理工科类一般课题每项 1000 元，重点课题每项 1500 元，重大课题每项 2000 元。

第九条 研究课题原则上在 1 年内完成，重大课题不超过两年。

第十条 可围绕课题进行多种形式的研究与探讨，取得实质性研究成果，研究成果可采用调查报告、论文、软件、设计、硬件研制、专利等形式。学校鼓励学生公开发表科研论文。

第四章 工作流程

第十一条 SRTP 采用项目管理机制，具体工流流程与时间安排为：

(一) 每年三月、四月，教务处发布项目申报通知。学院成立 SRTP 指导小组和有关部门共同做好宣传、发动工作。

(二) 每年五月，教务处组织专家会同学院 SRTP 指导小组审批立项申请、公布审批结果。

(三) 每年十月，学院对立项进行中期检查。

(四) 每年五月到第二年四月，学院和立项负责人实施 SRTP 项目。

(五) 第二年四月，教务处会同学院组织 SRTP 结题答辩、验收，成果汇总，并上报教务处有关材料。

第五章 组织管理

第十二条 SRTP 活动实行学校和学院二级管理。学校聘请有关专家成立 SRTP 指导组负责全校 SRTP 活动的规划、指导、评审和验收等工作，教务处实践学科承担具体组织

管理工作，团委、学生处，科技处等有关部门共同参与组织、宣传、发动。成果展示等工作。学院成立 SRTP 领导小组负责学院 SRTP 的组织实施工作。

第十三条 教务处职责：

(一) 制定和不断完善有关 SRTP 活动的有关规定和具体实施办法，编发有关文件和通知；

(二) 组织学校 SRTP 指导组，对各学院申报项目进行评审、中期检查和结题验收等。

(三) 落实 SRTP 活动经费，并按照项目评审结果，分重大项目、重点项目、一般项目，对经费进行管理。

(四) 汇编年度 SRTP 指南、研究成果等，并总结、交流、和归档，以及制作实物的收集。

第十四条 学院 SRTP 领导小组职责：

(一) 宣传、发动和组织申报本学院 SRTP 项目；

(二) 检查、监督和总结 SRTP 项目的执行情况，并上报教务处；

(三) 对 SRTP 有关政策和规定提出宝贵意见和建议。

第十五条 SRTP 立项申请人职责：

(一) 填 SRTP 立项申请表；

(二) 学生和教师双向选择，确定拟聘请的指导教师或参加项目的学生；

(三) 完成立项项目的研究工作；

(四) 协助学校和学院做好 SRTP 中期检查；提供结题所需的表格、文字、图片等材料；负责优秀成果（论文）的发表与推广（产品和专利）。

第十六条 SRTP 指导教师职责：

(一) 指导学生申请 SRTP 项目；

(二) 尽可能提供，或在学院支持下提供学生完成 SRTP 项目所需的实验室或场地、仪器设备和相关资料、信息等；

(三) 指导学生开展项目研究、结题、答辩和研究成果的总结与推广。检查学生 SRTP 的执行情况，督促学生完成项目任务。

第六章 相关政策

第十七条 学生奖励：

(一) 学生参加 SRTP 活动并达到预期的研究目标（通过结题验收），可获得课外实践创新学分；

(二) 优秀 SRTP 项目可获学校颁发的优秀证书；

(三) 学校鼓励学生利用研究成果发表论文, 发表论文的版面费由教务处报销;

(四) 学生参加 SRTP 活动获得的作品(实物、论文等)可以参加学校正式认可的与成果相关的各类竞赛、根据奖励的种类和等级、享受证书、学分、免研、优秀生评选、奖学金等各类奖励;

(五) 颁发证书。

第十八条 教师奖励

(一) 在项目结题验收通过后, 参照指导毕业设计(论文)教学工作量计算办法计算指导教师工作量;

(二) 学生参赛作品获奖后, 按照学校相关规定奖励指导教师。

第七章 经费管理

第十九条 SRTP 项目经费以学校专家组审定, 教务处正式发布的资助额度为准。

第二十条 SRTP 项目经费实行教务处集中管理的原则。报销手续为: 立项负责人签字、指导教师签字、学院指导小组组长签字、教务处相关负责人签字(盖章)、财务处报销。

第二十一条 SRTP 项目经费的支出范围包括元器件、加工制版费、消耗材料、复印、印刷、上机、上网、少量资料、论文版面费等费用, 不含差旅费。

第八章 中期检查和结题验收

第二十二条 为了保证 SRTP 计划切实达到培养学生创新精神和实践能力, 促使学生知识、能力、素质协调发展, 保证创新实践学分的真实价值, 必须对 SRTP 项目进行严格的中期检查和结题验收。

第二十三条 中期检查和结题验收应该以项目认定书为主要依据, 并进行相应的记录, 记录格式见附件。

第二十四条 中期检查由学院 SRTP 指导小组负责实施, 在当年的十月上旬进行。

第二十五条 结题验收以学院为单位统一组织, 由学校和学院联合组成专家组负责实施, 时间为次年的二月份。结题验收时, 项目组的成员应全体到场, 共同汇报和答辩, 并提供项目认定书所确定的各项成果及汇报用的电子文档。

第二十六条 根据每一期 SRTP 项目在各学院开展情况（领导、组织、管理、学生参与的程度）以及结题验收的结果，评选开展 SRTP 活动的先进学院并给予奖励。参加 SRTP 的指导教师将给予教学工作量，成绩显著或者突出者将给予相应奖励。

第二十七条 每一期 SRTP 项目验收结束后，教务处给验收通过项目的完成人和指导教师颁发成绩合格或优秀的证书，并发文公布验收结果，内容包括：学生所获得的学分、证书等级、优秀指导教师奖励等。

第二十八条 学校对每一期 SRTP 项目编辑成果汇编，并选择优秀作品参加大学生课外科技创新成果展示会。

第九章 附 则

第二十九条 论文及成果需注明“西南交通大学大学生科研训练计划项目资助”。

第三十条 本规定由学校授权教务处负责解释。

西南交通大学“国家大学生创新创业训练计划”

项目管理办法

西交校教[2012]4号

第一章 总 则

第一条 根据《教育部 财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高〔2011〕6号）（以下简称本科教学工程）和《教育部关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（教高[2012]5号）的精神，为深入贯彻落实教育部“国家大学生创新创业训练计划”，构建创新人才培养体系、深入开展教育教学改革、加强大学生自主创新兴趣和能力的培养，确保项目的顺利实施，特制定本管理办法。

第二条 “国家大学生创新创业训练计划”的实施目的在于通过实施该计划，促进高等学校转变教育思想观念，改革人才培养模式，强化创新创业能力训练，增强高校学生的创新能力和在创新基础上的创业能力，培养适应创新型国家建设需要的高水平创新人才。

第二章 组织机构

第三条 实行学校、学院二级管理，成立校、院两级“国家大学生创新创业训练计划”组织机构。

第四条 学校成立由校长为组长，相关部处领导和学院分管教学的副院长为成员的“西南交通大学创新创业教育领导小组”，组织、领导和协调创新创业训练计划的开展。其各自职能是：教务处总体协调，负责创新创业训练计划的实施和管理，包括项目的申报、评审、日常管理、结题验收；学生处和校团委负责校内创新创业氛围的营造，指导学生社团开展创新创业相关活动；招生就业处负责为学生提供创业政策咨询、指导服务等，为学生创业提供指导和支持；国有资产管理处负责为学生提供创业实习场地；计财处负责提供经费保障；科技处负责科研成果转化和专利申请；实验室及设备管理处负责实验仪器设备保障；大学生科技园负责创业训练、创业实践项目的培训、指导及后续推广、孵化等相关工作。另外，学校聘请相关专业校内外的专家、教授成立“西南交通大学国家大学生创新

创业训练计划专家组”，进行创新创业训练计划项目的申报评审、中期检查、结题验收，以及效果分析评价等工作。

第五条 相关学院成立国家大学生创新训练计划指导小组，由主管教学的副院长担任组长，项目指导老师、学生工作相关老师为成员，负责落实本学院创新训练项目实施的各项工作。

第三章 项目的立项

第六条 国家级大学生创新创业训练计划内容包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

创新训练项目是本科生个人或团队，在导师的指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

创业训练项目是本科生团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等开展创业训练活动。

创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

第七条 项目申请者应为我校在籍全日制本科生，有较强的独立思考能力和创新意识，对本项目有浓厚兴趣和顽强的毅力，并保证能够全程参加本项目。原则上以大学本科二、三年级为主，五年制以二、三、四年级为主（鼓励学生跨学院、跨学科组建团队），每个项目上 1-3 人为宜。每个同学申报一个项目，在研项目未结题前不能申报新的项目。

第八条 指导教师原则上应具有副高以上职称或博士学位，了解学科前沿、富有创新精神，治学严谨，并有开展研究所需的实验条件及经费，能够全程对学生进行指导。每个教师同时指导的项目一般不超过两项。学校鼓励积极聘请企业导师指导学生创业训练和实践。

第九条 申请资助的创新训练项目和创业训练项目一般要求在一年内完成。创业实践项目一般不超过三年。

第十条 可围绕课题进行多种形式的研究与探讨，取得实质性研究成果，研究成果可采用调查报告、论文、软件、设计、硬件研制、专利等形式。学校鼓励学生公开发表科研论文。

第十一条 项目申报与评审

(一) 项目采取自愿申报、专家评审、择优资助的原则；申报项目每年受理一次，具体时间见教务处通知。

(二) 申请人根据通知要求，在规定时间内填写并提交《国家大学生创新创业训练计划西南交通大学子项目申请书》。

(三) 学院组织本学院“国家大学生创新创业训练计划”指导小组对申报题目进行预审，将结果上报教务处。

(四) 教务处组织校级专家组对学院上报的题目进行评审，最终确定本年度立项项目清单，审批立项申请、确定资助经费额度，公布结果，报教育部备案。

第四章 项目的运行和管理

第十二条 项目运行：

(一) 项目启动时间自学校正式公布审批结果之日起。获准立项后，项目负责人应按项目进程安排，在导师指导下开展科研活动，自主管理。项目负责人在研究过程中应认真填写研究活动进展情况和研究体会，做好实验记录。导师应及时指导和跟踪，定期与学生进行面对面的交流和指导。

(二) 为了确保项目顺利实施，切实达到培养学生创新精神和实践能力，促使学生知识、能力、素质协调发展的目的，学校对项目进行定期和不定期的检查。各项目组根据项目进展情况及经费使用情况，提交中期检查报告。由教务处组织专家根据报告对项目进行中期检查，确定是否进一步资助。由学院指导小组自行组织不定期检查，了解各项目的进展情况、督促其按期完成。

(三) 学校按照学科分类,组织相关项目参与学生开展小组研讨,组织学生参加学术团体组织的学术会议,搭建项目交流平台,为学生创新研究提供交流经验、展示成果、共享资源的机会。

(四) 创业训练项目和创业实践项目参与学生需要修读创新创业类课程,参加学校组织的创业沙龙、“SYB”(创办你的企业)培训、创业实训(模拟公司)、校内创业竞赛等系列创业相关培训。

(五) 学校为立项的创业项目在大学创新创业教育基地提供创业实践场地,为成熟的项目配备办公场所。项目可在大学生科技园老师的指导和帮助下完成公司注册、税费减免申报等工作。

第十三条 项目变更

(一) 在项目实施阶段,项目内容及参与学生不得随意变更。如确需变更,应由项目负责人提出书面申请报告,经指导教师和相关二级单位审核并签署意见后,报学校领导小组审批,核准后生效,并在教务处备案。

(二) 对项目申报、实施过程中弄虚作假或工作无进展的,学校将中止其项目,并限制其下一次项目的申报,并要求项目负责人返还部分或者全部已使用经费。

第十四条 项目验收

(一) 项目完成后,项目负责人提交项目结题验收书,并附上研究记录等相关材料和研究成果、实物,等待审查。

(二) 创新训练项目由学院组织“国家大学生创新创业训练计划”专家组对本学院项目进行结题答辩、验收,成果汇总,并将有关材料上报教务处。

(三) 教务处会同校级专家组对院系上报的结题项目进行验收、成果汇总,评选出优秀项目和优秀组织单位并进行表彰,同时将本年度项目实施情况上报教育部备案。

(四) 教务处汇编“国家大学生创新创业训练计划”项目的研究成果,并负责总结、交流、评估、归档和宣传。

第五章 经费管理

第十五条 教育部“国家大学生创新创业训练计划”创新训练和创业训练为每个项目资助1万元，创业实践为每个项目资助5万元，西南交通大学每年由计财处划拨专项经费，确保学校给予1:1的配套经费支持。学院及指导教师应以科研经费或其他经费，给予项目组一定配套经费支持，并鼓励争取企业界、科技界及社会各界的赞助。

第十六条 项目资助经费额度由学校专家组审定，由学校代管，由承担项目的学生使用，教师不得使用学生研究经费，以教务处正式发布的资助额度为准。项目审批通过后，各项目组可借款50%用于研究，中期检查通过后，借用剩余50%经费，项目结题通过后统一报销。

第十七条 项目经费实行教务处集中管理的原则。报销手续为：立项实施人签字、指导教师签字、学院指导小组组长签字、教务处相关负责人签字（盖章）、财务处报销。

第十八条 项目经费的支出范围包括元器件、加工制版费、消耗材料、复印、印刷、上机、上网、少量资料、论文版面费等费用及开展创业项目相关支出。

第六章 相关政策

第十九条 学生奖励：

（一）学生参加本项目并达到预期的研究目标（通过结题验收），可获得两个创新实践学分。

（二）学生参加本项目获得的作品（实物、论文等）可以参加学校正式认可的与成果相关的各类竞赛，根据奖励的种类和等级，享受证书、学分、免研、优秀生评选、奖学金等各类奖励。

（三）设立“国家大学生创新创业训练计划”校级优秀项目，进行表彰和奖励。

（四）颁发证书。

第二十条 教师奖励

（一）在项目结题验收通过后，参照指导毕业设计（论文）教学工作量计算办法计算指导教师工作量。

（二）设立“国家大学生创新创业训练计划”优秀指导老师奖，进行表彰和奖励。

(三) 学生参赛作品获奖后，按照学校相关规定奖励指导教师。

第七章 附 则

第二十一条 论文及成果需注明“西南交通大学国家大学生创新创业训练计划项目资助”。

第二十三条 本规定由学校授权教务处负责解释。

第二十四条 本规定经校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。

西南交通大学本科毕业设计（论文）工作规定

（2005年制定，2010年修订）

毕业设计（论文）是实现学生培养目标的重要教学环节，其质量是衡量教学水平，学生毕业和学位资格认证的重要依据，也是实现学生培养目标的综合体现。搞好学生的毕业设计（论文）工作，对全面衡量和提高教学质量具有重要的意义。为了适应当前教学和评估工作及进一步提高教学质量的需要，特制定本《工作规定》。

一、毕业设计（论文）的基本教学要求

- 1、培养学生综合运用所学的基础理论、基本知识和基本技能的能力；
- 2、培养学生的创新精神和自学能力；
- 3、学生能够对工程和社会的实际问题进行分析、论证，提出解决方案；
- 4、学生得到工程设计方法和科研能力的初步训练；

5、培养学生正确的设计思想、理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度；对文科专业还应注重培养学生运用马克思主义的基本原理和正确的思想方法，分析和解决社会、经济、政治、文化等问题的能力；

6、训练和提高学生的设计能力、理论计算能力、实验研究能力、经济分析能力、外文阅读和使用计算机的能力，以及社会调查、查阅文献资料和文字表达等基本技能。

二、毕业实习的要求

1、毕业实习的单位与内容原则上应与毕业设计（论文）任务相关联，以便于学生更好地收集毕业设计（论文）的相关资料；

2、毕业实习任务应力争与学生就业单位的工作范围接近，以利于发挥学生进行毕业实习的积极性和主动性；

3、毕业实习应拟定毕业实习指导书或计划，毕业实习报告应规定基本内容，拟定框架要求；

4、毕业实习期间，学生应每日填写实习日志，内容包括：实习时间、地点、单位、内容、收获和体会，也可摘抄实习实测数据资料。实习结束后撰写实习报告，实习日志和实习报告在实习完成后交指导教师，作为毕业实习成绩评定的依据；

5、教师按照实习计划的要求，根据学生的实习日志、实习报告、考核成绩、表现等综合评定实习成绩，成绩按优、良、中、及格、不及格五级制进行评分，也可作为毕业设计（论文）的一部分进行成绩评定。成绩评定标准如下：

优：全部完成实习计划要求，实习报告和实习日志有丰富的实际材料，并对实习内容进行全面、系统的总结，能运用学过的理论对某些问题加以深入的分析，考核时能够圆满回答问题，无违纪现象者；

良：全部完成实习计划要求，实习报告和实习日志比较系统地总结和体现了实习内容，考核时能圆满回答问题，无违纪现象者；

中：基本完成实习计划要求，实习报告和实习日志较好地总结和体现了实习内容，考核时较好地回答问题，无违纪现象者；

及格：达到实习计划中规定的基本要求，实习报告和实习日志有主要的实际材料，内容基本正确，但不够完整、系统，考核中能基本回答主要问题，但有某些错误；

不及格：凡有下列情况者以不及格论：

(1) 未达到实习大纲规定的基本要求；

(2) 实习报告混乱，分析有原则性错误，考核时不能回答主要问题，实习日志缺失或内容大部分未完成；

(3) 实习缺席三分之一以上；

(4) 实习中严重违反纪律。

三、毕业设计（论文）的选题要求

- 1、毕业设计（论文）是实现培养目标的重要教学环节，选题应以毕业设计（论文）的教学要求为依据，应有利于学生综合运用所学的基本理论和基础知识；
- 2、选题应力求与社会、生产和科研实践相结合；
- 3、难度和广度要适当，使学生在规定的时间内工作量饱满，经努力能独立完成任务；
- 4、具有相当程度的综合性和专业知识覆盖面，有利于深化所学知识，提高分析问题、解决问题的能力；
- 5、一人一题，培养学生的独立工作能力和创新思维。

四、毕业设计（论文）题目的确定程序

- 1、指导教师根据选题要求、意义和所具备的条件初步确定题目，于第七学期第 16 教学周上报所在学院（中心）；
- 2、第七学期末，各学院（中心）教学负责人、系主任、教研室主任和毕业设计（论文）领导小组审定毕业设计（论文）题目，并报教务处备案，同时向学生公示。题目一经确定，不得随意更改；
- 3、各专业的毕业设计（论文）任务书应在第八学期第一周下达给学生；
- 4、学生应于第八学期第六周前完成文献阅读、资料收集等工作，集中用于毕业设计（论文）的时间不得少于教学计划规定的时间。

五、毕业设计（论文）指导教师的确定与职责

- 1、毕业设计（论文）指导教师应由讲师或讲师以上职称的教师担任。指导教师由学院（中心）审定后报教务处备案；
- 2、指导教师确定后，不得随意更换。如需要更换，必须经学院（中心）教学负责人批准并报教务处备案；

3、在校外进行毕业设计（论文）的采用双指导教师制，聘请有业务特长的工程技术人员或研究人员担任校外指导教师，同时学生所在学院（中心）仍须指定校内指导老师进行检查，掌握进度，负责答辩，协调有关问题；

4、每名指导教师所指导毕业设计（论文）的学生人数原则上不超过 10 名（文科 12 名）；

5、毕业设计（论文）指导教师的职责

(1) 选择题目，拟定任务书，制订指导计划和工作程序，制订毕业实习计划，明确实习的内容和要求，规定纪律；

(2) 向学生下达毕业设计（论文）任务书，并提出具体的要求，指定主要参考资料和社会调查内容；

(3) 认真落实《毕业设计（论文）指导记要》填写工作；

《毕业设计（论文）指导记要》不但是对学生进行毕业设计（论文）的督促检查，而且也是对教师指导质量的一项考核。具体办法如下：

①每个学生发一本《毕业设计（论文）指导记要》。指导教师每周至少指导学生一次，每次由学生填写指导情况，并由指导教师签字认可，以达到全程记录学生完成学习任务和教师指导情况的目的；

②指导记要的封面列出学院（中心）、专业、毕业设计（论文）题目、学生、指导教师。《毕业设计（论文）指导记要》应由教师职责、学生守则、毕业设计（论文）要求以及记要内容等部分组成；

③《毕业设计（论文）指导记要》应包含以下内容：

(i) 指导日期（年、月、日）、时间（×点×分～×点×分）；

(ii) 上次辅导至本次辅导期间，学生所做工作，毕业设计（论文）进度情况，需要解答的问题；

(iii) 答疑应采取面授形式；

(iv) 指导教师签字(年、月、日);

(v) i、ii 两项应由学生答疑前填好, 指导时交教师审阅;

④《毕业设计(论文)指导记要》应在答辩时呈交答辩委员会, 作为评分的参考资料;

(4) 做好学生外文翻译的评阅工作;

(5) 指导学生按规范(见附件)要求正确撰写毕业设计(论文), 并写出评语;

六、对学生的基本要求

1、学生在毕业实习、调研中应服从带队教师安排, 自觉遵守纪律, 注意安全; 应明确任务与要求, 带着问题主动、虚心向现场工作人员学习, 认真作好笔记, 按计划独立地完成实习、调研报告。毕业答辩时应将实习、调研报告交答辩评审组审查, 并作为毕业设计(论文)评分的依据之一;

2、学生应完成毕业设计(论文)任务, 做到设计合理, 叙述简练, 文字工整, 绘图整洁、正确、规范, 并完成不少于1万外文字符的翻译, 用外文写出本人的毕业设计(论文)摘要, 在答辩时用外语宣读;

3、土木、机械类专业设计型题目, 一般每个学生至少应完成相当于两张0号的设计图, 说明书不少于一万五千字; 论文型题目其说明书不少于二万八千字, 答辩时应附上本人第六或第七学期课程设计图;

4、电、运输、管理、材料类专业设计型题目, 说明书不少于二万四千字, 要有一定数量的设计图; 论文型题目其说明书不少于二万八千字;

5、文科类专业论文原则上不少于一万五千字, 并附资料索引; 外语类专业论文要求三千到五千单词。

6、应用理科类专业论文中要有定性的分析、定量的计算, 学生应熟练地掌握计算机程序处理和阅读外文资料的能力, 论文说明书不少于二万字;

7、学生在完成毕业设计(论文)后应做好整理、后续工作。学生应当重视文整工作, 按要求装订成册, 并与其它设计(论文)资料一起装入毕业设计(论文)资料袋中;

8、学生凡有以下情况之一者，应取消答辩资格：

- (1) 未按时完成指导教师规定的任务和要求；
- (2) 说明书有严重错误或极其潦草；
- (3) 图纸有严重错误或极其潦草；
- (4) 设计中有三分之一时间缺席，或旷课累计达七天以上者；
- (5) 查明有抄袭或代作行为者。

七、教务处工作职责

- 1、在主管校长的领导下，全面负责毕业设计（论文）工作；
- 2、审核各学院（中心）毕业设计（论文）经费支出；
- 3、汇总各学院（中心）毕业设计（论文）课题和指导教师安排，检查执行情况，协调有关问题；
- 4、牵头进行中期检查、抽样答辩、答辩工作；
- 5、毕业设计（论文）结束后，进行“优秀毕业设计（论文）”和“优秀毕业设计（论文）指导教师”评选；
- 6、对优秀论文进行汇编；
- 7、组织学院（中心）对“毕业设计（论文）工作规定”进行修订和毕业设计（论文）工作进行总结。

八、学院（中心）职责

- 1、各学院（中心）成立毕业设计（论文）领导小组，对本学院（中心）的毕业设计（论文）工作进行组织领导和全过程监控。由学院（中心）教学负责人任组长，系主任（教研室主任）或资深指导教师任组员，组成领导小组，负责下述工作：

- (1) 毕业设计（论文）规定的制定和修改；
- (2) 分工审核毕业设计（论文）题目与要求，因故改题的需上报审批；
- (3) 分工审核毕业实习计划与毕业实习报告的组成内容；
- (4) 审定毕业设计（论文）指导教师和学生的资格，并分配任务；
- (5) 检查并联系解决毕业设计（论文）的工作条件；
- (6) 按毕业设计（论文）流程，进行全过程监控，保证毕业设计（论文）的质量。

2、毕业设计（论文）的过程监控工作包括：

(1) 准备工作。审定指导教师报送的题目，审批指导教师资格；审批学生毕业设计（论文）资格，审核、分配、下达毕业设计（论文）任务；组织师生见面会，对师生进行毕业设计（论文）工作的动员；审定毕业实习计划；检查毕业设计工作条件；

(2) 核查教师的指导工作，要求教师每周指导、检查、答疑和布置具体任务的师生面对面活动不少于一次；

(3) 组织中期检查；

(4) 答辩准备。组织抽样答辩，指定答辩委员与毕业设计（论文）评阅人，研究答辩有关规定与评分标准；

(5) 答辩文档审查。指导教师在学生答辩前，应检查任务书、指导教师评语、审阅人评审意见和文档内容是否齐全、规范，不齐全、不规范者应补全后报送答辩小组；答辩小组在学生答辩前发现毕业设计（论文）文档不规范或文件不全者，应通知指导教师和学生补全规范后，再进行答辩。

3、答辩

(1) 在学院（中心）主任领导下，按学院（中心）和专业分别成立学院（中心）和专业毕业设计（论文）答辩委员会，学院（中心）答辩委员会由主任、副主任、委员、秘书共 5~9 人组成，负责组织全学院（中心）的答辩和学生成绩及评语的审定等工作。专业

答辩委员会原则上由 5~7 人组成（正副主任各一名，委员和秘书），负责组织本专业的答辩，学生成绩和评语的评定。上述名单应于毕业答辩开始两周以前报教务处备案；

(2) 答辩在本专业范围内进行，学生多的专业可以分小组进行，但每个答辩小组不得少于 3 名学生。答辩小组成员一般不得少于 3 名教师，这些教师可以是本专业、本学院（中心）的教师，也可以是外专业、外学院（中心）的教师，也可就近聘请校外兼职教师参加；

(3) 毕业设计（论文）应由答辩组一名以上教师详细评阅，写出评阅意见，指导教师不能兼任被指导学生的论文评阅人；

(4) 为严格要求、统一标准，在全面答辩开始前，全校要组织抽样答辩。由教务处组织成立全校毕业设计（论文）抽样答辩委员会。校答辩委员会由各学院（中心）专家组成，按专业大类组成校抽样答辩小组，对各专业学生进行随机抽样答辩；

(5) 每名学生答辩时间一般为 30 分钟，其中学生本人简要报告毕业设计（论文）内容约为 20 分钟，教师提问和学生答辩时间约为 10 分钟。答辩要有记录，答辩结束后，该组负责人在记录上签字。记录存学院（教研室）备查。

4、存档和成绩报送。学生答辩完毕，文档资料完整后，对学生的电子文档和书面文档必须进行学院（中心）级存档，由教研室或学院（中心）资料室保存，教师可随时借用。存档之后方可由教务员向教务处报送成绩。教务员在报送成绩时如果发现文档内容不全者，应通知指导教师补全后方可报送成绩；

5、优秀毕业设计（论文）的推荐。每学年答辩结束后，各专业按要求推荐优秀毕业设计（论文）报教务处，应填写教务处制定的优秀毕业设计（论文）申报表，并附上论文摘要，然后由学校评选后刊登在“优秀毕业设计（论文）选编”中，进行交流；

6、毕业设计（论文）工作总结。毕业设计（论文）成绩报送完毕后，各学院（中心）应组织指导教师进行毕业设计工作总结，分析研讨进一步提高毕业设计（论文）质量的举措，提出修订毕业设计（论文）规定的意见，报送教务处。

九、毕业设计（论文）评分标准

优秀（相当于 90~100 分）： 应按标准严格要求，比例不超过参加毕业设计（论文）学生人数的 20%。

1、能全面完成毕业设计（论文）的各项任务。能灵活、正确、综合运用所学的基础理论和专业知识，具有较强的综合分析问题和解决问题的能力，并有一定的独立见解或创新点。能顺利地阅读外文资料；

2、设计图纸质量高，说明书（论文）中结论正确、论据充分、条理清晰、文理通顺；

3、实验技能好，方案正确，数据可靠，动手能力强；

4、答辩时能熟练、正确地回答问题；

5、在毕业设计（论文）中勇于承担任务，认真努力，态度端正，遵守纪律，表现好。

良好（相当于 80~89 分）：

1、能较全面地完成毕业设计（论文）任务，能综合运用所学的基础理论和专业知识，具有一定的综合分析问题和解决问题的能力。基本能阅读外文资料；

2、设计图纸质量较好，说明书中结论正确、论据较充分、条理较清楚、文理较通顺；

3、实验技能较好，方案正确，数据可靠，动手能力较强；

4、答辩时能正确回答问题；

5、在毕业设计（论文）中，积极努力，态度端正。遵守纪律，表现较好。

中等（相当于 70~79 分）：

1、完成毕业设计（论文）课题所规定的各项任务，综合运用所学知识分析和解决问题的能力一般，尚能阅读外文资料；

2、设计图纸齐全，说明书（论文）结论基本正确，文理比较通顺；

3、实验技能一般，方案基本正确，数据基本可靠，有一定动手能力；

- 4、答辩时基本论点正确，无原则性错误，主要问题能回答正确；
- 5、毕业设计（论文）基本完整，内容正确，但有个别遗漏，概念基本清楚。

及格（相当于60~69）分：

- 1、能完成毕业设计（论文）任务，但分析问题和解决问题的能力一般，阅读外文资料较困难；
- 2、设计图纸质量合格，说明书（论文）结论基本正确，文理尚通顺；
- 3、有一定的实验技能，方案基本正确，数据基本接近，动手能力一般；
- 4、答辩回答问题基本正确，有些问题需经启发后方能回答；
- 5、在毕业设计（论文）中，工作态度一般，能完成规定的最低工作量，表现一般。

不及格（60分以下）：对确未达到基本要求者，不可降低要求，应按不及格计分；

- 1、未达到毕业设计（论文）所规定的任务和要求，或设计（论文）中存在原则性的错误；
- 2、设计图纸说明书（论文）等有严重错误，或实验技能差；
- 3、答辩时基本概念错误，主要问题回答错误，经启发后仍不能正确地回答，达不到最低要求；
- 4、在毕业设计（论文）中，不努力、不认真、学习态度和纪律不好。

十、评价和奖励

1、学校将每年组织“优秀毕业设计（论文）”和“优秀毕业设计（论文）指导教师”的评选；

2、“优秀毕业设计（论文）”和“优秀毕业设计（论文）指导教师”将作为学院（中心）年终教学工作考核的重要依据之一。

十一、附 则

1、本细则自公布之日起执行。以前公布的毕业设计（论文）有关规定与本条例不相符的，以本条例为准；

2、本细则未尽事宜由教务处负责解释。

西南交通大学本科生转专业管理实施细则

(1999 年制定， 2014 年修订)

第一条 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《西南交通大学本科生学籍管理规定》，为了进一步规范本科生转专业管理工作，便于学生合理安排学习计划，结合我校本科教学运行实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于我校按照国家规定录取的统考统招、并接受全日制普通高等学历教育的本科学生的转专业管理。

第三条 学生申请转专业应满足下列条件：

(一) 在读大一、大二本科非定向生；其中，大二本科生需先行选修跨院系或学科类专业准入课程，达到跨院系或学科类专业准入课程学分要求；

(二) 按照培养方案要求的必修课成绩全部合格；

(三) 必修课成绩在年级专业排名前 30%（国家建设重点急需专业可适当降低对排名的要求）。

第四条 有下列情况之一者，不受第三条（二）、（三）款限制，可以申请转专业：

(一) 学生确有专长，并有能够充分说明自己专长的支撑材料；支撑材料需学生所在学院认定，并在学院网上公示；

(二) 个别学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，不适合所在专业学习者，须由二甲及以上医院证明，并经校医院复查属实；

(三) 因有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习；

第五条 为保障学科协调发展,控制转专业学生总数,转入 比例原则上不超过本
年级本专业学生总人数 10%,其中大二本科生转入比例原则上不超过 3%,对社会急需专
业及我校优势专业,可根据专业师资及硬件条件情况适当上调比例,但需学院转专业工作
领导小组讨论通过,报教务处核准。

第六条 由各学院根据专业培养方案制定大二本科生专业准入课程要求,并在教务和
学院网上公布。

第七条 下列情况之一,不予考虑转专业:

- (一) 参加高考文科考试学生申请转入只招收高考理科考生的专业者;
- (二) 艺术类考生申请转入非艺术类专业者;
- (三) 非艺术类考生申请转入艺术类专业者;
- (四) 学校在招生时有明确限制的专业;
- (五) 属联合培养、委托培养、定向者(国防生、国家贫困生专项计划等);
- (六) 正在休学或保留学籍的学生;
- (七) 应予退学的学生。

第八条 转专业工作程序:

- (一) 转专业工作必须本着公平、公正、公开的原则进行;
- (二) 转专业工作由学校统一组织安排在每学年春季学期进行;
- (三) 春季学期第九周,各学院根据本学院各专业该年级学生人数、本科人才培养要
求及教学资源条件,向学校教务处上报学院接收转专业学生的计划名额;

(四) 春季学期第十周，教务处对各学院接收转专业计划名额进行审核汇总，报主管校长审批后向学生公布全校各专业转专业计划名额；

(五) 学院成立由党政领导成员、各系主任组成的本科生转专业工作领导小组，负责学院转专业工作的实施。各学院制定本学院转专业实施细则，包含接受学生转专业的条件、要求、具体考核方式等，报教务处备案，并向学生公布。学院安排专人接受学生咨询；

(六) 春季学期第十周，学生登录教务网提交转专业申请，书面申请及相关证明材料交至所在学院，逾期不再受理；

(七) 春季学期第十一周，转出学院汇总转专业申请表，经转专业工作领导小组审批同意后报教务处。经教务处审核后，转拟转入学院；

(八) 春季学期第十二周，拟转入学院遵照各专业转专业实施细则，对申请转专业的学生进行全面考核，并将考核结果填入《西南交通大学本科生转专业申请表》，经学院本科生转专业工作领导小组审核确定拟接收转专业名单，填写《西南交通大学本科生转专业学生资格审核汇总表》，经转专业工作领导小组审批同意后报教务处；

(九) 春季学期第十三周，教务处审核《西南交通大学本科生转专业学生资格审核汇总表》并签署意见，报主管校长批准后，在教务网公布获准转专业学生名单；

(十) 各学院应在转专业名单公布之日起，安排专人负责对接入学生的培养方案、课程认定、补修课程、选课等进行指导；

(十一) 获准转专业学生，按转入专业培养方案选课，参加转入专业暑期实践环节。

第九条 转专业学生的培养方案、学习年限、学费标准按转入专业执行。

第十条 转专业后，在原专业取得的与转入专业培养方案相近的课程，学生应提交课程认定表，经主管教学副院长签字认定，报教务处审核通过后生效；其他课程，可作为转入专业的任选课。

第十一条 本细则经校长办公会议通过后执行。

第十二条 学校授权教务处对本细则进行解释。

西南交通大学本科生修读双学位管理办法

(2012年9月修订)

第一章 总 则

第一条 为深化教育改革，主动适应社会需要，根据《四川省人民政府学位委员会关于开展“双学位”教育的通知》（川学位[2009]6号）文件精神，学校实行全日制本科生跨学科修读双学位教育，允许学业优秀本科生在学好主修专业的基础上，跨学科修读双学位，培养宽厚型、复合型、开放型、创新型人才。为了规范管理，制定本实施细则。

第二条 “双学位”是指在校本科生在保证完成主修专业的同时，学有余力，根据学校有关规定，经自愿申请，学校考核同意，修读跨学科门类的另一专业课程，达到授予学位条件者，可同时获得另一个学科门类的学士学位。

第三条 本科生修读双学位教育实行学分制管理。

第二章 专业设置及培养方案

第四条 根据社会需要、学生专业需求和学科特点，由教务处和学院协商初步确定开设专业，报四川省学位办审批同意后确定。

第五条 双学位教学培养方案和教学要求原则上与现有本科各主修专业相同，以保证教学培养质量标准的统一。

第六条 学院应根据同届本科生主修专业的课程名称、代码、学分数等要素确定60~70学分课程作为双学位核心课程，以及毕业设计（论文）和实践教学环节构成双学位培养方案10~12学分（毕业设计及实践环节32学时1学分）。

第七条 双学位培养方案由教务处于每学年统一向学生公布。

第三章 修读条件

第八条 平均成绩不低于 70 分、CET4 成绩不低于 425 分且无处分记录的二年级本科生可申请修读双学位，经学院考核同意，教务处审批后，择优录取。

第四章 学籍管理

第九条 获得修读双学位学生的学籍关系保持在其主修专业不变。此类学生原则上不允许转专业。确因无法坚持学习或有其他特殊原因需中止学习者，须提出书面申请，经双方学院和教务处同意后，可终止双学位学习。

第十条 获准修读双学位的学生，依据双学位专业教学培养方案和教学要求，进入教务网双学位的相关链接，参加选课、修课、考试（考核）、实习、实验和毕业设计（论文）等教学及培养环节，并按规定交纳学分费。

第十一条 其他未及事项按照“西南交通大学本科生学籍管理规定”等相关文件执行。

第五章 双学位资格审定与证书发放

第十二条 凡未能按期获得主修专业本科毕业证资格、学位资格的学生，不能获得双学位证书。

第十三条 中途退出双学位专业学习，允许所修双学位课程转为主修专业选修课程学分。

第十四条 学生按照双学位专业培养方案完成课程不低于 35 学分，且未完成毕业设计（论文）及其他实践教学学分，可发放辅修专业证书。

第十五条 获得主修专业毕业证书、学位证书，且完成双学位专业培养方案的学生，授予双学位证书。

第十六条 对在修读双学位期间，受记过及其以上违纪处分者，取消其修读双学位资格。

第六章 附 则

第十七条 本规定经校学位委员会同意，校长办公会议通过后执行。

第十八条 学校授权教务处对本规定进行解释。

西南交通大学关于学士学位 外语水平要求的暂行规定

(2005年8月修订)

根据“西南交通大学学士学位授予工作细则(2005年版)”第四条中“(四)外语水平达到学校规定的要求。培养计划所规定的必修公共外语课程成绩和大学外语四级成绩的综合分数不低于学校规定的合格线(外语类专业另行规定)。”的精神,结合我校实际情况,对学士学位外语水平要求暂行规定如下(满足下列条件之一视为合格):

1. 修完并通过大学外语 I、II、III、IV, 获得外语四级合格证书。
2. 修完并通过大学英语 I、II、III、IV, 英语四级成绩不低于 425 分。
3. 修完并通过大学英语 I、II、III、IV, 若英语四级成绩低于 425 分, 需满足:

大学英语 I、II、III、IV 的总成绩 + CET4 成绩 \geq 650 分。

外语类专业参照本规定执行。

关于艺术类学生、少数民族地区少数民族定向生和港澳台华侨学生学士学位外语水平要求的暂行规定

(2008年7月)

第一条 根据教育部“普通高等学校少数民族预科班、民族班管理办法（教民[2005]5号）”文件精神、艺术类本科专业学科特点、少数民族地区少数民族定向生和港澳台华侨学生实际情况，制定本规定。

第二条 根据“西南交通大学学士学位授予工作细则(2005年版)”第四条中“（四）外语水平达到学校规定的要求。培养计划所规定的必修公共外语课程成绩和大学外语四级成绩的综合分数不低于学校规定的合格线（外语类专业另行规定）。”的精神，对我校艺术类本科专业本科学生、我校招生计划为国家指令性定向就业招生计划所限定的从少数民族地区招收的少数民族本科学生及从港澳台招收的华侨本科学生学士学位外语水平要求暂行规定为：修完并且大学英语 I、II、III、IV 课程的原始成绩不低于 60 分。

第三条 本规定中对外语水平要求适用于我校按艺术类高考招生本科专业本科生、我校招生计划为国家指令性定向就业招生计划所限定的从少数民族地区招收的少数民族本科学生及从港澳台招收的华侨本科学生修读非外语类专业，外语类专业按专业要求执行。

第四条 此类学生的名单以招生就业处和国际合作与交流处提供的数据为准。

第五条 本办法由学校授权教务处负责解释。

第六条 本办法经校学位委员会议审议通过，自公布之日起施行。

西南交通大学本科生提前毕业管理暂行规定

第一条 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《西南交通大学本科生学籍管理规定》等有关文件精神，结合学分制管理特点，规范本科生提前毕业管理工作，制定本办法。

第二条 本细则适用于我校按照国家规定录取的统考统招、并接受全日制普通高等学历教育的实行学分制管理的本科学生。提前毕业是指学生在校修读年限少于国家规定的标准学制，四年制本科在校修读年限提前为三年，五年制本科在校修读年限提前为四年。

第三条 学生一般应当按照正常修业年限完成学业。学有所长，成绩优秀者，准许提出申请进入提前毕业管理程序。

第四条 学生被允许进入提前毕业管理程序，原则上必须满足下列所有条件：

- (一) 没有未通过的必修课记录；
- (二) 必修课平均成绩不低于 75 分；
- (三) 通过国家外语四级；
- (四) 提交申请时所修过总学分数已经达到培养计划规定的总学分数的 70% 以上。

第五条 提前毕业管理程序：

- (一) 符合条件的学生经本人提出申请，所在学院教务员审核，所在学院教学负责人签字，招生就业处同意，教务处审批；
- (二) 被批准准许进入提前毕业管理程序的学生，按照应届毕业生管理；
- (三) 提交提前毕业申请时间为三年级（五年制本科为四年级）第一学期（秋季学期）开学第一周。

第六条 被批准准许进入提前毕业管理程序的学生未能提前按期达到毕业要求的，经本人书面申请，按学籍管理规定办理延长学年手续或按结业处理。

第七条 申请人填写《西南交通大学本科生提前毕业申请表》一式四份，教务处批准后，教务处、学生所在学院和招生就业处留底备案，学生执一份。

第八条 本规定经校长办公会议审议通过后执行，并报省教育厅备案。

第九条 学校授权教务处对本细则进行解释。

西南交通大学学士学位授予工作细则

(2005年8月修订)

第一条 为了贯彻执行《中华人民共和国学位条例》，根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》及有关规定，结合我校具体情况，制定本细则。

第二条 我校学士学位按照工学、理学、文学、法学、经济学、建筑学、管理学、农学、医学和艺术学相应学科门类授予。

第三条 学士学位授予工作实行学院学位分委员会，学士学位管理部门（教务处），校学位评定委员会三级管理。工作程序为：由学院学位分委员会逐个审核本科毕业生的学习成绩和毕业鉴定等材料，将初审名单提交教务处复审，复审名单上报校学位评定委员会审批。凡学士学位授予工作中有较大争议的事项，由校学位评定委员会讨论决定。

第四条 严格掌握授位标准，坚持德、智、体全面考核的原则，对达到下列所有要求者，方可授予学士学位。

(一) 遵纪守法，品行端正。

(二) 完成教学计划的各项要求，课程学习、实践环节和毕业设计（论文）的成绩表明已较好地掌握本学科的基础理论、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，已获得本科毕业证书。

(三) 主干课程平均成绩不低于65分。

(四) 外语水平达到学校规定的要求，具体参看《西南交通大学关于学士学位外语水平要求的暂行规定》。培养计划所规定的必修公共外语课程成绩和大学外语四级成绩的综合分数不低于学校规定的合格线（外语类专业另行规定）。

第五条 在校学习期间，凡有以下情况之一者，不授予学士学位。

(一) 按照《普通高等学校学生管理规定》及《西南交通大学学生违纪处分条例》中有关条款，曾受过记过及以上处分者；

(二) 按照《西南交通大学考试管理实施细则》及《西南交通大学本科生考试违规处理办法》，因考试违规受到处分者。

第六条 学士学位证书的书写内容按照国家规定的格式填写，发证日期为学位评定委员会做出决定之日。

第七条 如确认学位错授，或发现有舞弊、作假等严重违反学位条例规定时，学校经过复查证实的，撤销原授学位，责令收回学位证书或者予以没收。

第八条 本细则经校学位评定委员会讨论通过，校长会议批准，并报省学位委员会备案。

第九条 本细则自 2005 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学学士学位授予工作细则》同时废止。其他有关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第十条 学校授权教务处对本细则进行解释。

西南交通大学推荐优秀应届本科毕业生 免试攻读硕士学位研究生工作细则（试行）

西交校教[2012]5号

为公平、公正、公开做好推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生(以下简称推免生)工作，根据“全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法（试行）(教学[2006]14号)”及国家相关规定，结合我校实际情况，特制订本细则。

第一章 组织与领导

第一条 学校成立由校长担任组长的推免生遴选工作领导小组，成员由相关校领导、教务处、研究生院、纪委等有关部门负责人组成，加强对全校推免生工作的指导。教务处负责组织推免生的推荐工作，研究生院负责组织校内推免生的接收。

第二条 各学院成立学院推免生遴选工作小组。工作小组成员应由各学院院长、书记、主管本科教学负责人、主管研究生教学负责人、主管学生工作负责人及其他相关负责人组成，人数不少于5人。学院推免生工作小组成员名单报教务处备案。

第二章 推免生选拔范围与推荐类型

第三条 推免生对象为我校在国家普通本科招生计划内录取的应届本科毕业生（不含专升本、第二学士学位、独立学院学生）。

第四条 为推动研究生招生制度改革和研究生教育结构调整，推免生类型分为学术型和专业学位（推免生登记表中将作标注，以示区别）。

第五条 专业学位研究生推免名额不得用于学术型研究生。

第三章 推免生选拔的基本条件

第六条 具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，社会主义信念坚定，社会责任感强，遵纪守法，积极向上，身心健康。

第七条 诚实守信，学风端正，无考试作弊和剽窃他人学术成果记录。品行表现优良，无违法违纪受处分记录。

第八条 勤奋学习，刻苦钻研，成绩优秀，学术研究兴趣浓厚，有较强的创新意识、创新能力和专业能力。必须完成并通过专业计划要求的前三学年（建筑学院专业为前四学年）开设的全部必修课程及学院指定的限选课程，且平均成绩不低于 75 分；获得国家大学外语四级证书或外语四级成绩不低于 425 分，只认可由我校组织报名参加的国家外语四六级考试成绩。

注 1： I.平均成绩计算方法参照“第六章”计算方法计算；

II.艺术与传播学院艺术类专业学生外语四级成绩不低于 400 分，外国语学院相关专业学生要求通过相应专业外语四级或国家大学外语四级考试。

第九条 在综合评价时，可对文艺、体育及社会工作特长等因素予以适当考虑。但具备这些特长者必须参加综合排名，不得单列。

第十条 在应届本科毕业生中，对学生所学专业领域有特殊学术专长，经三名以上本校本专业教授联名推荐，经学校推免生遴选工作领导小组严格审查，可不受综合排名限制，但学生有关说明材料和教授推荐信要进行公示。

第十一条 获得国家级重大学科竞赛最高奖项的学生，在符合推免生基本条件“第六条、第七条、第八条”的情况下，可直接推荐为本校免试研究生，申请竞赛直免的详细方案参照“第八章”。

第四章 推免生指标分配原则

第十二条 推免生指标分配原则：根据教育部下达的指标，综合考虑各学院应届毕业生学生人数、应届毕业生中茅以升班人数和符合学校文件规定的直免生人数，并兼顾我校各学科的学科水平、专业水平等因素作为推免生指标数分配的依据。为鼓励创新型、复合型人才培养，学校在双学位开展具有一定规模（应届双学位专业人数不少于 20 人）的学院给予一定的指标数专用于推荐双学位专业学生为第二学位专业的免试研究生。

第五章 推免生工作程序

第十三条 由学院、教务处根据各专业实际开设的全部必修课程及学院指定的限选课程确定免研成绩排名课程，由信息网络系统按照计算规则完成课程成绩的初始计算。

第十四条 学生本人登录教务网完成成绩核对、网上报名、加分申请、网上志愿申请等，具体时间安排及详细流程见当年通知。

第十五条 各学院根据学校推免生遴选工作领导小组审议通过的指标数，按照平等竞争、保证质量、择优推荐的原则，按学校规定的加分标准确定学生综合评议加分。学生免研排名课程平均成绩与综合评议加分之和构成综合成绩，按综合成绩顺序由高分到低分的原则，对申请推免学生资格进行综合考核，确定校内推免生和向外校推免生名单。推免生人数及推荐类别必须控制在学校推免生遴选工作领导小组下达的指标计划内，推免生“后备”人数应限定在指标总数的 20%以内。推免生名单及推免生后备名单必须在学院网上公示，广泛征求意见。

第十六条 各学院将《拟推荐免试研究生综合评分表》及根据“第十五条”规定确定的推免生名单报教务处。

第十七条 鉴于校外接受推免生时间较早，故凡拟推荐为校外的推免生，学校均一律先行同意推荐，待各学院和学校统一审定后，最终确定是否获得推荐校外免试研究生指标。

第十八条 所有推荐为免试研究生的学生名单及后备名单报学校推免生遴选工作领导小组审定，审定完毕后，在全校范围内张榜公示，公示时间为 7 天。

第十九条 研究生院负责组织校内推免生的接收，具体要求及办法由研究生院统一安排。获得学术型硕士研究生推荐资格的优秀推免生可选拔为直接攻读博士学位研究生，详见《西南交通大学关于选拔优秀应届本科毕业生直接攻读博士学位研究生的实施办法（试行）》（西交校研[2011]23 号）。

第二十条 符合条件的推免生填写《全国推荐免试攻读硕士学位研究生登记表》。

第二十一条 学校将推免生名单、《全国推荐免试攻读硕士学位研究生登记表》及相关材料报省招办审核批准。

第六章 成绩排名计算办法

第二十二條 各專業免研排名課程門數應不少於該專業前三學年（建築學院專業為前四學年）實際開設的所有必修課程、學院指定限選課程總門數的 60%，免研排名課程由學院確定後報教務處並向學生公佈。如有變化每年 6 月份由學院提交修改申請，教務處核定後通過教務網向學生公佈。

第二十三條 對於 2010 級及以後所有年級，在免研課程成績排名計算時，均以第一次考試成績為準，重修、補考成績不參與計算。

注 2： I. 2009 級（包括建築學院五年制 2008 級）仍按 2008 級計算規則進行計算，即第一次正考課程考試通過，參加重修的課程（允許一次，取第一次重修成績），按第一次重修成績及正考成績取平均成績，如平均成績低於正考成績，則按正考成績計算；如平均成績高於正考成績，則按平均成績計算。第一次考試不通過，參加重修或補考通過，均按 60 分計算。（2009 級土木學院、經管學院仍按原學院規定執行）。

II. 經學院、教務處同意並受理備案的緩考成績按正考成績計算。

第二十四條 成績計算由信息網絡系統按照計算規則完成，學院通過教務網進行學生成績的認定、審核、下載。成績排名結果由學院審核後通過學院網絡或其他形式進行公示。

第七章 综合评议加分细则

第二十五條 學院推免生工作小組要對擬推薦為免試研究生的學生提交的加分申請進行綜合評議，根據規定的加分標準確定加分。綜合評議加分標準如下：

獲獎情況及加分條件	加 分
國家級學科競賽獎	一等:5(分); 二等:3(分); 三等:2(分)
省級學科競賽獎	一等:3(分); 二等:2(分); 三等:1(分)
個人發明專利	不超過 3 (分)
在正式學術刊物上公開發表與本專業領域相關學術論文	不超過 1(分)
其他科創活動	不超過 1(分)
文藝、體育及社會工作特長	不超過 1(分)
國家外語六級（筆試成績不低於 510 分）	0.5(分)

注 3： I. 超過 3 人的團隊參加學科競賽獲獎申請加分請參照“第八章”執行；

II.其他科创活动包括由教学指导委员会或其他学术组织等举办的学科类竞赛及大学生课外科研训练等科创活动，文艺、体育及其他社会类竞赛不能作为其他学科竞赛加分；

III.文艺、体育、社会工作特长加分由学院制定加分细则并向学生公布，报教务处、学生处、团委、体育部等部门备案；

IV.设置特等奖的各类学科竞赛，获奖加分分值按获奖等级依次顺延（如某赛事最高奖项为特等奖，获得该赛事特等奖同学按一等奖分值加分；获一等奖同学按二等奖分值加分；获二等奖同学按三等奖分值加分；获三等奖的同学不加分。）

第二十六条 参加国家级或省级学科竞赛获奖申请加分仅限于以下竞赛：

竞赛名称	级别
全国大学生数学建模竞赛	国家级、省级
全国大学生电子设计竞赛	国家级、省级
全国大学生机械创新设计大赛	国家级、省级
全国大学生电子设计嵌入式专题邀请赛	国家级、省级
全国大学生结构设计竞赛	国家级、省级
全国大学生物流设计大赛	国家级、省级
全国周培源大学生力学竞赛	国家级、省级
全国大学生广告艺术大赛	国家级、省级
全国大学生智能车竞赛	国家级、省级
“挑战杯”全国大学生课外科技竞赛	国家级、省级
全国大学生节能减排社会实践与科技竞赛	国家级
全国大学生物理实验竞赛	国家级、省级
全国大学生交通科技大赛	国家级
全国大学生工程训练综合能力大赛	国家级、省级
中国大学生软件服务外包大赛	国家级
全国电子商务三创赛	国家级
ACM 程序设计大赛	国际级、国家级
北美数学建模大赛	国际级
四川省大学生工业设计大赛	省级
四川省大学生“生命之星”科技邀请赛	省级

注 4: I.同类学科竞赛获奖加分不重复计算,取最高获奖等级;

II.对于参加其他具有较强国际影响力的学科竞赛或国内具有较强影响力且超过 50 所“985”、“211”院校参与的学科竞赛可参照国家级学科竞赛标准由教务处组织专家认定,推免生遴选工作领导小组审议后执行;

III.上表中的竞赛目录每年根据实际情况进行调整,由教务处统一发布。

第二十七条 个人发明专利要求学生为第一发明人、西南交通大学为申请人,需出具国家知识产权局颁发的专利证书,且发明专利应与本专业领域相关,有校内本专业至少两名教授的推荐意见,经学校推免生遴选工作领导小组同意,确定加分并公示。国家发明专利不超过 3 分,实用新型专利不超过 1 分。

第二十八条 发表与本专业领域相关学术论文加分时,参照以下列表:

发表论文级别	第一作者
发表高水平学术论文,被 SCI、EI、SSCI 收录	1 分/篇
国内核心期刊发表学术论文	0.5 分/篇
其他正式刊物发表学术论文	0.2 分/篇

注 5: 论文加分由学院负责审核,教务处复核。核心期刊的认定参考 2008 版北大核心期刊目录和中国科技论文统计源期刊目录。发表学术论文加分总和不超过 1 分,发表学术论文申请加分不超过 2 篇。

第二十九条 参加其他由各专业教学指导委员会等部门主办的各类学科竞赛及参加大学生科研创新训练等科创活动,学院可根据规模、影响力及与本专业、学科的关系,酌情给予考虑加分,加分标准由各学院制定,加分总和不超过 1 分。学院制定的加分标准应向学生公示,报教务处备案。对于参加其他学科竞赛获奖,建议参照以下加分标准:

竞赛级别	加分标准
全国性竞赛一等奖	1.0
全国性竞赛二等奖	0.8
全国性竞赛三等奖	0.6
全省、片区性竞赛一等奖	0.8
全省、片区性竞赛二等奖	0.6

全省、片区性竞赛三等奖	0.4
校级一等	0.3
校级二等	0.2
校级三等	0.1

第三十条 文体活动、社会工作等，由各学院制定相关加分标准，加分总和不超过 1 分，学院制定的加分标准应向学生公示，报教务处、学生处、团委等部门备案。

第三十一条 学校鼓励本科生参与国际交流学习，对参加我校交流项目，由学校择优选拔，并在交流期间表现优秀、成绩优良的学生（交流学习时间不少于一学期），在推荐为免试研究生时考虑适当加分，加分细则由教务处、国际交流合作处、学院共同商定，报推免生遴选工作领导小组同意后确定。

注 6：学生在外校交换期间获得的成绩不作为免研排名成绩计算，具体办法参照《西南交通大学交换生成绩管理办法》。

第三十二条 综合评议加分由学生本人通过教务网申请，由学院负责审核，经教务处、学生处、国际交流合作处、团委、体育部及相关单位最终审核后，通过教务网、学院网上进行公示。每个学生综合评议加分之和不超过 5 分。

第八章 学科竞赛直免及加分申请办法

第三十三条 为鼓励学生参与学科竞赛，更体现公平参与、公平竞争，参加学科竞赛获奖申请直免及加分方案如下：

参加指定学科竞赛（竞赛参照第七章中列出目录）获得全国赛最高奖项，参加人数在 3 人（含 3 人）以内可申请直免或加 5 分；参加人数多于 3 人者，参照报名顺序，由指导教师及团队成员共同认定，按第一参与人、第二参与人、第三参与人、第四参与人等进行排序，前 3 名参与成员可申请直接推免或加 5 分，其他成员申请加分数乘 0.5 的系数，即其他成员最多申请加 2.5 分。获得最高奖项之外的其他奖项，参照以上方式对队员进行排序，前 3 名参与成员按照相应加分标准申请如实加分，其他成员加分申请则在相应加分标准基础上乘 0.5 的系数。

第九章 其他有关规定

第三十四条 按照规定，凡不能按期毕业、或不能获得学士学位证书、或受过处分的学生，则自动取消其免试研究生资格。

第三十五条 按照规定，所有我校应届毕业生获得推免生资格者(含推荐校内和推荐校外)，必须在全国硕士研究生招生考试网 (<http://yz.chsi.com.cn>，或 <http://yz.chsi.cn>) 上报名，并在我校参加现场确认，否则，取消录取资格。网上报名时间和现场确认时间(含照相)具体安排请见研究生院及其他招生单位通知。

第三十六条 根据国家“加强推免生工作管理”规定：“各有关高校要进一步加强对推免生工作的管理，做好推免生工作的指导、协调、检查、监督”。

第三十七条 各学院应认真执行国家推免生工作有关政策规定和学校推免生工作规定，严格掌握推荐条件、标准、方法和程序，切实保证推免生质量，维护推免生工作的权威性和严肃性，凡是推免生工作中出现违规行为的，学校将视情节给予减少推免生名额、直至取消推免生工作资格等处罚。

第三十八条 推荐为校外免试研究生的同学，应主动联系“985工程”或“211工程”建设高校，推外指标将优先满足获得“985工程”或“211工程”高校接收函的同学(包括科研院所、军校、国内具有较强影响力的音乐、戏剧、美术学院)。

第三十九条 各学院应做好推荐免试研究生的诚信教育，学生在领取免研指标时需签订《诚信承诺书》。对因放弃免研指标而造成推免指标作废的学生，将在学生档案中如实记载，减少学生所在学院下一届推免生指标数。

第四十条 为吸引优秀应届本科毕业生攻读我校研究生，进一步提升我校研究生的生源质量和培养质量，学校制定了相应的奖励政策和措施，详见《西南交通大学关于优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生的奖励办法(试行)》(西交校研[2011]24号)。

第四十一条 本细节中与每年国家关于免试研究生推荐相关规定不相符者，以当年国家规定为准。

第四十二条 本细则自发布之日起执行，学校授权教务处负责对本细则进行解释。

西南交通大学留学生（本科） 学籍管理暂行规定

（2006年6月）

第一章 总 则

第一条 为了规范我校留学本科生的学籍管理，保障留学本科生学习、生活顺利进行，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指留学本科生是指经国家和有关部门批准，被学校录取的具有我校正式学籍的来华留学的外籍本科学生，不包括来华进修学生。

第三条 留学本科生在学习期间必须遵守我国的法律、法规及校纪校规。

第四条 留学本科生其学籍和教学管理由教务处会同外事处及学生所在学院共同负责。

第二章 学本科生学籍管理

第五条 留学本科生每学期按学校规定的时间到外事处和所在学院报到注册，各学院将报到注册后的学生名单在开学后一周内报教务处。

第六条 留学本科生的培养计划由教务处制定，留学本科生不修读政治理论课、军事理论课，应修读中国汉语、历史类课程，其余课程按学生所在专业的培养计划制定，《中国概况》作为来华留学本科生的必修课。

第七条 留学本科生低年级课程采用单独组班教学方式，因故不能单独组班教学的课程或者高年级课程采用跟班（插班）的教学方式。

第八条 留学本科生在校期间的不及格课程成绩认定办法如下：

课 程 类 别	原始成绩	认定成绩
非汉语类课程	50~59分	60分

任课教师按原始成绩报送教务处后，由教务处负责成绩认定。

第九条 留学本科生修完教学计划和规定的课程经审核准予毕业。具体要求如下：

- (一) 通过本专业规定的基础理论课程、专业主干课程的考试和选修课程的考查。
- (二) 初步掌握汉语。要求具有使用生活用语和阅读本专业汉语资料的初级能力。
- (三) 完成有一定工作量的本科毕业设计（论文）

第十条 留学本科生在校修业年限不能超过8年。

第三章 留学本科生学士学位试行办法

第十一条 留学本科生符合《国务院学位委员会关于普通高等学校授予来华留学本科生我国学位试行办法》的规定，经审核准予毕业，并达到《中华人民共和国学位条例》第四条规定的学术水平者，授予学士学位。具体要求如下：

- (一) 达到本科毕业条件，经审核准予毕业。
- (二) 汉语水平达到规定要求。具体要求如下：理、工、农、西医类专业的学生需通过汉语水平考试（HSK）三级及其以上；文、史、中医类专业的学生需通过汉语水平考试（HSK）六级及其以上。

第十二条 在校学习期间，凡有以下情况之一者，不授予学士学位。

- (一) 按照《普通高等学校学生管理规定》及《西南交通大学学生违纪处分条例》中有关条款，曾受过记过及以上处分者；
- (二) 因违反《西南交通大学考试管理实施细则》受到处分者。

第十三条 授予留学本科生学士学位的学科、专业应是国务院学位委员会批准的我校有权授予学士学位的学科、专业。

第十四条 授予留学本科毕业生学士学位，应按照以下程序进行：

- (一) 学院学位评定分委员会按照本试行办法的规定，对来华留学本科毕业生进行审核。对审核合格者，向校学位评定委员会提出拟授予学士学位的名单。
- (二) 经校学位评定委员会审议通过，授予相应学科门类的学士学位。

第十五条 攻读我校哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学以及艺术、中医和临床医学等专业学士的来华留学生，应用汉语撰写和答辩毕业设计（论文）；攻读其他学科、专业学士学位的来华留学生，应用汉语、英语或法语撰写和答辩本科毕业设计（论文）。

第四章 附 则

第十六条 留学本科生颁发的毕业证书、学位证书，除按规定用汉语填写外，还可以用英语和法语印制、书写译文副本，所有版本具有同等效力。证书及其译文副本按教育部、

国务院学位委员会统一要求印制和书写。

第十七条 留学本科生教学管理其余事宜参照《西南交通大学本科生学籍管理规定》及其他相关规定执行。

第十八条 未尽事宜由教务处会同外事处及相关部门协商解决。

第十九条 本规定由学校授权外事处和教务处解释。

第二十条 本规定经校长办公会审议通过，自公布之日起施行。

西南交通大学教室使用管理规定

(2014年7月修订)

为了加强教室的合理使用和管理，保证全校正常的教学秩序和良好的学习环境，切实提高教室及设备的利用率，更好地为教学服务，特制订本规定。

一、上课教室由教务处统一安排使用，后勤集团负责教室基本设施的正常使用和多媒体设备的维护。

二、教师借用教室，须本人到教务处排课中心办理借用手续，并至少提前一个工作日将借用教室凭据交至多媒体值班室，以便工作人员提前做好准备工作。

三、学生借用教室，须在教务网下载“借用教室申请”，填写并经学院签字盖章后，到教务处排课中心办理借用手续，并至少提前一个工作日将借用教室凭据交至多媒体值班室。

四、在使用多媒体设备过程中，使用者应根据实际需要合理使用教学设备，并严格遵守设备操作规程，使用结束后应按程序关闭电脑。若设备出现异常情况，须及时与多媒体值班人员联系，以便妥善处理。

五、为保证多媒体的正常使用，多媒体值班室工作人员应定期对教室的多媒体设备和其他设施进行维护和检修。教学过程中因多媒体设备发生故障，无法及时修复的，多媒体值班室工作人员应及时为教师调换教室。

六、为保证正常的教学运行，原则上不能在教室内进行与教学无关的活动。

七、教室是为保障教学正常运行的专用场地，教室内的课桌椅、灯具等一切设备，均不允许任何单位和个人随意移动；为保持教室的整洁，不得在教室内涂写及张贴标语；严禁在教室内使用明火和违章用电；教室内禁止吸烟。

八、学生离开教室时，需带走随身物品，不得随意占用座位，妨碍他人正常使用。

九、对办理了教室借用手续，但实际用途与申请用途不符的，教务处将责令其停止使用，并对责任人给予批评教育。

十、学校授权教务处对本规定进行解释。

西南交通大学学生证和校徽使用管理规定

一、学生证是学生身份的证件，校徽是学生的标志，新生入学后经体检复查合格者，学生到所在学院领取学生证和校徽。

二、学生证和校徽只限学生本人使用、佩戴。学生应珍惜、爱护，注意保管，不得损坏、擅自涂改和遗失，不准转借、送人。

三、每学期开学前三天内，学生本人持学生证到所在学院办理注册手续。在学生证注册栏内盖注册章，未盖注册章的学生证无效。

四、学生证遗失或损坏，应及时到校报编辑部办理登报手续，并在规定的时间到校教务处办理补办手续。

五、根据国家有关规定，在校学生可享受火车乘车优惠，乘车区间一经填写不得随意涂改。由于学生家长工作调动或家庭所在地变动等原因需变动乘车区间的，需当地派出所和家长所在单位出具书面证明，否则乘车区间一律不得更改。

六、学生如将学生证或校徽转借他人使用或送人，或一人使用两个学生证、校徽者，一经查出，视其情节轻重，给予相应纪律处分。

七、学生毕业或因转学、退学、开除学籍、毕业等原因离校时，应将学生证交回所在学院注销，方能离校。