

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2021〕31号

关于印发《东莞理工学院城市学院 留级管理实施细则》等4项规章制度的通知

校内各单位：

为进一步规范学籍、考试管理工作，学校对相关管理规定进行修改，现将《东莞理工学院城市学院留级管理实施细则》等4项规章制度印发给你们，请遵照执行。

《东莞理工学院城市学院留级管理实施细则》等4项规章制度自印发之日起执行，学校原有相同或冲突的文件同时停止执行。

- 印发明细：
1. 东莞理工学院城市学院留级管理实施细则
 2. 东莞理工学院城市学院课程考核管理规定
 3. 东莞理工学院城市学院在校生课程免听和免

修管理办法

4. 东莞理工学院城市学院重修和补修管理细则

东莞理工学院城市学院

2021年3月27日



东莞理工学院城市学院办公室

2021年3月27日印发

东莞理工学院城市学院留级管理实施细则

为促进学风建设，加强学生学习过程管理，帮助学生端正学习态度，保证教育教学质量，根据《东莞理工学院城市学院学籍管理规定》，特制定本管理细则。

第一条 留级对象

学校每学年 8 月中旬统计截止当时为止学生未通过的必修课程，有以下情况之一者达留级标准。

（一）入学以来，仍有不及格必修课程（含体育、形势与政策、暑期社会实践及各类实践课程）门数达到 8 门者（已重修通过或补考通过的不在统计范围）。

（二）自愿申请留级者。

第二条 学生留级后，编入原专业下一年级就读。如原专业下一年级无招生的，将按学校转专业相关规定转入相近专业下一年级就读，学费按转入的年级标准收取。

第三条 学生留级后的课程修读原则。

（一）入学以来累计不及格课程达到 8 门的留级学生，课程按留级后对应专业年级的人才培养方案执行；课程相同①，并已获得合格以上成绩的可申请免修（一学期申请免修课程门数不得超过 2 门，且须在留级后一周内办理）。同时须重修低年级所有不及格课程。申请免修课程的成绩按原修读课程成绩认定，并获得该课程学分。

（二）自愿申请留级的学生，根据学生申请时间办理，课

程按留级后对应专业年级的人才培养方案执行；课程相同，并已获得合格以上成绩的可申请免修（一学期申请免修课程门数不得超过2门，且须在留级后一周内办理）。

（三）学生留级期间修读课程与原修读课程相同的，取高分者作为该门课程最终成绩。

第四条 留级学生在留级一年后，未及格课程情况仍达到留级标准的，在不超过学生允许在校最长年限范围内，可再次申请留级。

第五条 学生所属单位建立留级预警机制，每学期对补考后仍不及格课程予以公布，对于接近留级标准的学生，学生所在单位应安排相应学生工作及时对学生做出留级预警②。

第六条 办理程序

（一）达到留级标准者

学校每学年第二学期期末考试成绩提交完成后，进行一次成绩清查，由各学生单位清查本单位达到留级标准学生情况并在下一学年开学前一周报教务处，经教务处审核，主管校领导审批后，下发留级通知书。学生所在单位将留级通知书一份送达学生本人，另一份送达学生家长。学生拿到留级通知后，必须按要求在开学第一周内办理留级手续，并转入指定班级学习。

（二）自愿申请留级者

学生在每学期第一周内办理留级申请，经审批同意后，转入指定班级学习。

第七条 对于留级的学生，各学生单位要高度重视，及时与

家长沟通，密切关注学生的学业进展情况和思想动向。

第八条 学生应在规定时间内完成留级手续办理，并到指定班级学习，否则按旷课论处。

第九条 本细则自2020-2021学年起面向所有在校学生开始执行，由教务处负责解释。学校原有与本细则相同或相冲突的文件同时停止执行。

①课程相同：指两门课程，课程名称，课程类型，课程学分一致或相近。

②留级预警：指学生所在单位对接近留级标准的学生，采取的各种提醒或警示行为。

东莞理工学院城市学院课程考核管理规定

课程考核是教学过程的重要环节，其目的是客观地检查与评价学生对所学知识的掌握程度和运用能力。课程考核具有强烈的导向功能，对形成良好的教风、学风乃至校风有着十分重要的影响。为促进课程考核的科学化、规范化，规范教学管理，特制定本规定。

第一章 课程考核的分类与方法

第一条 课程考核分为考试和考查两类。必修课一般为考试课，选修课一般为考查课。每门课程的考核类别按其专业人才培养方案的规定执行。

第二条 课程考核方法可分为笔试（闭卷、开卷）、口试、答辩、论文、实际操作、大作业等。课程考核具体方法需依据课程教学大纲执行。

第三条 学校鼓励任课教师根据课程特点进行考试内容和方法的改革，但改革必须符合如下要求：

- 一、符合课程教学目标；
- 二、能真实反映教学水平；
- 三、考试过程公正、严格；
- 四、成绩分布合乎教育规律。

凡对课程考试内容和方法要进行较大改革的，须得到课程所在教学单位负责人同意，并在考试前2周报教务处备案。

第二章 试卷命题

第四条 凡考试课程必须提供 A、B 两套试卷，由教务处从中随机选择一份作为考试试卷，另一份作为补考试卷。

第五条 试卷命题应根据课程教学大纲的要求，检验学生对课程基本知识的掌握、知识应用和知识创新的能力。试题范围应覆盖课程的全部内容，难易程度要适当，要能区分不同水平的学生成绩。一般情况下，60%的试题为应掌握的“基础知识、基本概念、基本技能”的内容，30%的试题为知识运用的内容，10%的试题为知识综合运用及创新能力检验的内容。

第六条 试卷命题在教学单位或教研室领导下进行。一般课程由任课教师或由教研室指定经验丰富的教师命题。统考课程和涉及面广的课程，由教学单位成立 3 人以上的命题小组集体命题或采用同类院校的试题。有条件的课程应采用教育部推荐的试题库或教研室自制试题库命题。

第七条 试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解的情况出现。试题中每道题必须有明确的得分值并印在试卷上，每道题还必须有详实的评分标准。理论课考试的试卷卷面上要注明“开卷”或“闭卷”字样，设有班级、姓名、学号、分数栏和得分栏。试卷卷面应留有充分的答题空白位置。除文科类课程因论述题较多可采用试题、答题纸分开的办法外，其它课程原则上不单独使用答题纸。

第八条 凡考试课程必须同时提供 A、B 两套题量相等、难易相当的试卷。A、B 两套试卷试题的重复率不得超过 30%，本学期试卷与上两学年试卷重复率超过 50%的，考试结果无效，

造成重考的责任由命题教师与审核签字的教学单位负责人共同承担。两套试卷由教务处随机选择一套作为正常考试的试卷，另一套作为补考试卷。开卷考试的试题，其答案不应含有可直接从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。试卷形成后，教学单位要指定教师做一次试卷，以检查试卷的正确性和难易度。

第三章 试卷印制

第九条 试卷命题完成后，教学单位负责人或教研室（课程组）负责人根据命题要求审查签字。试卷一律提供打印稿，未经审查签字的试卷不得付印。试卷付印前，命题人员应认真校对，发现错误必须在考试 3 日前更正。复印时，应根据考试学生人数印制足够的试卷。

第十条 所有试卷一律由教务处负责印制。两份试卷应在考前三周送教务处，由教务处随机抽定一套用于考试；开课单位教学秘书于考试前一天到教务处领取印制好的试卷。

第十一条 试卷须采用教务处统一印制的标准试题纸，打印和印制应做到字迹清晰、准确，并认真校对，确保正确无误。凡超过一张纸的试卷，必须装订成册，并在每页试卷底部标明试卷总页数和该面试题卷的页数。

第十二条 命题、审题、印制、保管等接触试卷的人员，必须严格遵守试卷保密规定，违者追究当事人责任，试卷提交教务处之前的保密工作由任课教师负全责，试卷提交教务处以后领回之前的保密工作由教务处负责，装袋密封后各教学单位

领回试卷的保密工作由相关教学单位教学秘书负责。

第十三条 已经送交教务处的试卷，一般不得取回修改。确要取回修改的，须有教学单位负责人签字同意，其修改处要作为试卷差错处理，对出题者所在单位扣分。

第四章 考试安排

第十四条 每个专业各学期的期末考试，原则上学校统一组织安排的不超过 3-4 门，具体课程主要为通识必修课程和专业核心骨干课程，其他课程考试由开课单位负责组织安排。

第十五条 所有的考试，须填报《试卷文印单》申请考试教室，必须经教学单位负责人在报送的材料上签字后，至少提前两周报送教务处，安排考试教室。教务处不接受电话申请考试教室的要求。各教学单位自行安排的课程考试应与教务处统一安排考试时间错开。在时间排序上，统一考试课程优先。

第十六条 各课程的主讲教师应根据学生学籍管理办法有关规定，至少在课程考核前一周做好学生考试资格的审查，对未获考试资格的学生，主讲教师报学生所在学院主管教学负责人审定后，由学生所在学院秘书至少在考试前 3 天通知学生，该生的成绩单上注明“无资格”字样。

第十七条 课程考核的时间和地点安排，至少在该课程结束前 1 周公布。考试安排一旦公布后，主考教师必须按考试安排履行主考职责。确因故不能履行主考职责的教师应书面申请并经所在学院批准同意后，可请相同学科的教师代为主考。对已安排，又因故取消的课程考试，开课单位应至少提前 3 天向教

务处报告，并说明取消考试的理由。

第十八条 重修课程考试一律在该课程下一轮课程考核时同卷考试，按相同评分标准评定成绩，不另行单独出题和组织考试。

第十九条 笔试考场的考生座位之间要留有足够的空位，座位的安排由监考人员负责。学生须持学生证，重修学生还要有“重修证”进入考场参加考试。无论以何种方式重修，重修学生无故缺勤或作业完成量达不到规定要求的，教师有权取消其重修考试资格，同时应遵守《东莞理工学院城市学院学生考试规则》。

第二十条 全校统排或统考课程的考试，考试学生班级所在学院和开课单位指派监考教师，由教务处安排到各考场监考。非统排统考课程考试，由开课单位指派监考教师。每门统考课程考核必须由开课教学单位派 1 名主考教师负责本课程的考核。考毕，监考人员填写《考场登记表》。

第五章 补考安排

第二十一条 课程补考，一般安排在每学期开学的第一个月内，课程考核方法为笔试（闭卷、开卷）的由教务处组织各教学单位开展；口试、答辩、论文、大作业等方法考核的课程按照学校规定时间由教学单位组织相关老师及学生补考；通识教育选修课、大学体育、军事训练与教育、“思想政治理论课”社会实践、专业与课程实习等课程不设补考，期末考核不及格者需通过重修方可获得课程学分。

第六章 监考纪律

第二十二条 监考的时间、地点，按监考通知表执行，对监考事宜有不清楚的地方，请及时到本单位核对监考总表。

第二十三条 调换监考教师，须征得教学单位负责人同意，并在考前 2 个小时通知教务处。

第二十四条 监考人员监考时须佩戴“监考教师”胸牌，接受学生对监考人员的监督。

第二十五条 监考教师要在考试前 20 分钟到考务点签到，到相关教学单位教学秘书手中领取试卷，临考试开始前 15 分钟还未领取试卷或未签到的监考人员视为监考迟到。

第二十六条 任何人进入考场均须关闭手机，监考期间，手机响铃作为教学事故处理。

第二十七条 监考教师在考试前 15 分钟到达监考地点安排学生座位；督促学生清理书桌；检查考试证，无考试证或证件不符的学生不得参加考试；与考试有关的书籍资料不得带进考场。如发现作弊行为，立即收留作弊证据和学生证，做好记录交教务处，并保证考场秩序的稳定。

第二十八条 监考教师要认真监考，不得翻阅书报、吸烟、与其他老师闲聊和擅自离开指定的监考区域。

第二十九条 考试结束的铃声响起后，立即通知全体学生起立，马上离开考场，学生全部离场后，再回收清理试卷，不听指令者作考场违纪处理。

第三十条 考试结束后，监考人员应认真检查考场是否有

试卷遗漏，监考过程中试卷遗漏由监考老师负全责。

第三十一条 认真填写考场情况记录表，并与试卷一并装入试卷袋，密封签字，交回考务点。

第七章 巡考纪律

第三十二条 巡考人员应认真填写巡考记录，公正确定考场违纪及作弊行为并扣分。考试结束后，巡考人员应检查监考人员是否认真检查考场，是否有试卷遗漏。

第三十三条 巡考的时间、地点，按巡考通知表执行，对巡考事宜有不清楚的地方，请及时到本单位核对监考总表或到教务处查询。

第三十四条 每位巡考人员均须佩带“巡视员”胸牌，接受监考教师和学生对巡考人员的监督。

第三十五条 巡考人员变动，需征得教务处同意，考前 2 小时通知教务处，巡考人员非因本人身体无法坚持的原因，不得请假。

第三十六条 考试开始前 20 分钟还未签到的巡考人员视为迟到。

第三十七条 巡考人员不得中途离开考场，不得在巡考期间处理其他公、私事务。

第八章 试卷评阅与成绩提交

第三十八条 阅卷人员应严格执行评分标准，公平、公正、详细地评阅每一道试题，努力减少评阅误差。应严格按考前提供的评分标准评定试卷成绩。考试以后更改评分标准，应提出

申请经有关教学单位负责人签字同意，报送教务处备查并记入教学事故档案，如发现阅卷中的失职或舞弊行为必须严肃查处。

第三十九条 逐步在公共基础课、专业基础课和主干专业课中推行教考分离，同一课程的不同班级，使用同一试卷，根据同一评分标准给所有试卷评分。

第四十条 集体命题的试卷应组织集体评阅，流水改卷。其它有条件的课程，如教考分离的课程也应组织集体评卷，对于由任课教师评阅的试卷，相关教学单位或教研室应组织力量对评阅的试卷进行复核或抽查，以最大限度地减少评阅误差。

第四十一条 课程考核的成绩以课程结束时考核的成绩为主，平时成绩占课程成绩的比例一般在 30%以内，其具体比例由开课教学单位根据所开课程的性质确定，由任课教师在课程开始时向学生说明。凡有作业、实验的课程，学生缺交作业、实验报告累计达全学期总量 1/3 者，不得参加该课程考试，登记成绩时，注明“无资格”字样，该课程成绩以零分计。

第四十二条 学生课程考核成绩一经提交不得随意更改。如因评分或统分、登记错误，经试卷复查确需改动，由任课教师填写《东莞理工学院城市学院课程考核成绩更正申请单》，并附学生考试试卷，任课教师所在教学单位主管教学负责人审定，教务处批准后方可修改。

第四十三条 平时成绩是考核学生学习成绩的重要组成部分，由作业、实验及期中考试成绩综合给出，并按不大于 30% 的比例记入该课程总成绩，具体比例由主讲教师裁定。如果主讲

教师要求平时成绩大于 30%以上时,应在开学后两周之内提出并以书面方式报课程所在单位及教务处审批后执行。

第四十四条 考试成绩一般应在考试结束后 3 天内提交教务处及学生所在学院各一份,个别教师的阅卷量大,按时提交考试成绩却有困难(例如:每个任课教师任课超过 5 个班级),应在 18 周前预先通知教务处,以便妥善安排考试时间。试卷应送交任课教师所在单位按规定存档。

第四十五条 开课单位保存的课程考核的试卷、试卷分析、课程设计、毕业设计等资料至少要保存 5 年。

第九章 考试环节违纪及处罚

第四十六条 考试环节如出现违纪现象,则依据《东莞理工学院城市学院教学事故认定及处理规定》进行处理。

第十章 课程考核质量检查

第四十七条 为保证课程考核质量和提高教学水平,教学单位应组织对部分课程考核结果进行检查分析,教务处在此基础上组织力量进行抽查,部分试卷也可请外单位的专家评审。课程考核质量检查结果将作为考核教学单位教学管理工作的依据之一。

第四十八条 必修课程考试分析应填写《东莞理工学院城市学院考试成绩分析表》,由开课单位保存。

第四十九条 学生如对某门课程的成绩有疑问,可向学生所在学院提出查卷申请,经学生所在学院分管教学工作负责人批准,并得到开课单位教研室负责人同意后,由任课教师组织

力量复核。阅卷人实行回避制度，复核的结果以书面形式交学生所在学院，如果成绩评定或登录有错误，应报教务处批准后予以纠正。任何人不得借查询擅自更改学生成绩。

第五十条 在考试命题、试卷印制、考试安排、考场管理、试卷评阅与成绩提交过程中出现违反本规定、造成不良后果的情况，按《东莞理工学院城市学院教学事故认定与处理规定》相应条款作教学事故论处。

第十一章 附 则

第五十一条 本规定自发布之日起执行，由学校教务处负责解释。

东莞理工学院城市学院

在校生课程免听和免修管理办法

第一条 为维护学生合法的学习权益及规范正常的课堂教学秩序，根据《东莞理工学院城市学院学籍管理规定》的有关规定，就在校生课程免听、免修的管理事宜制定本规定。

第二条 免听，是指学生在校学习期间，在某一门课程规定的授课时间内，申请免于听课，但必须按时完成该课程任课教师布置的作业，参加测验和实践教学环节，并按时参加该课程正常的考试，成绩在及格以上者，获得该课程的学分。

免修，是指学生在校学习期间，已经修读的课程或自学过的课程，并且有效成绩达到规定要求，学生申请免修，并以原有的成绩置换改课程的成绩或学分。

第三条 有下列情况之一者可申请免听

1、学生通过参加自学本科考试获得及格以上，但学分绩点低于 3.0（成绩低于 80 分）者。

2、对于转学、转专业的学生，已修读的课程，并取得及格以上成绩，但学时数和学分低于转入专业该课程学时数和学分者。

第四条 有下列情况之一者可申请免修

1、参加自学本科考试，获得相关证书，且对应课程有效成绩绩点达到 3.0 以上者。

2、获得我校学籍的退伍复学的学生，可申请军训、大学体

育课程的免修。

3、对于转学、转专业的学生，已修读过的课程，若学时及教学要求基本达到本专业要求者，成绩合格以上的可申请相应课程免修。

4、对于复学的学生，因人才培养方案变更，已修读过的课程，若学时及教学要求基本达到本专业要求者，成绩合格以上的可申请相应课程的免修。

5、学生确因身体疾病或某种生理缺陷，经医生证明不能上体育课的，可申请免修。

第五条 有下列情况之一者，不得申请免听、免修

1、除第三条第四条规定之外，专业必修课、政治理论、德育等课程，实验、实习、毕业论文（毕业设计）等教学环节不得申请免听或免修。

2、一学期申请免听和免修的总学分超过本学期总学分 1/3。

3、课程名称不一致，且课程属性、理论性低于我校规定课程者。

第六条 申请免听、免修的时间及程序

1、学生申请免听或免修的时间为每学期开学前两周内。

2、学生需填写免听或免修申请表，提供该课程有效的成绩证明，学生所在单位审核，报教务处审批备案后方可执行。

第七条 学分及成绩认定

1、获批免听课程的学生，成绩在及格以上者获得该课程的学分，未按要求参加考试者作缺考处理。

2、对于因参加自学考试获批免修的学生，任课教师根据教务处审核意见，给予该课程班级平均分以上成绩，并获得该课程学分。

3、对于退伍复学的学生，军训课程和大学体育课程申请免修的，成绩认定为 90 分；如果跟班上课，学生成绩高于 90 分的，按实际成绩评定。

4、对于转专业、复学的学生，现课程成绩参照原修读课程成绩给予认定，并获得该课程学分。

5、学生确因身体疾病或某种生理缺陷，经医生证明不能坚持上体育课，经申请批准后可免于跟班上课，体育课程成绩认定为 60 分。

6、留级申请免修的课程、成绩和学分的认定以《东莞理工学院城市学院留级管理实施细则》为准。

第八条 本细则自学校批准印发之日起施行，由教务处负责解释、修订。学校原有与本细则办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院重修和补修管理细则

为完善课程重修管理，规范操作过程，根据《东莞理工学院城市学院学籍管理规定》的有关规定，特制订本细则。

第一条 重修对象

1. 期末考试不及格科目，在下学期开学补考后仍不及格者；
2. 旷考、考试舞弊及按规定不允许正常参加补考者；
3. 因转学、转专业等原因没有修完专业人才培养方案规定课程者；
4. 凡有作业、实验的课程，缺交作业、实验报告累计达全学期总量的 1/3 者，或一学期内无故缺课累计超过该门课程学时数 1/3 者；
5. 课程考核已通过，但对成绩不满意者。

第二条 重修申请

每学期补考工作结束后，由教务处组织各单位开展重修课程的报名工作，申请重修的学生需按要求填写《东莞理工学院城市学院重（补）修申请表》，依据不同重修方式，按照对应审批流程办理手续。

第三条 重修方式

申请课程重修的学生人数达 30 人的，开课单位向教务处提出开班申请，上课时间地点由教务处统一安排；其他情况的，以跟班重修方式进行，学生插入下一年级相同课程学习，并跟

班考试。

第四条 教学要求

1. 开班重修的课程学时原则上控制在原课程学时要求的二分之一以内，任课教师应严格考勤，并布置作业。教师依据上课考勤、作业等情况评定该课程的平时成绩。

2. 跟班重修的学生与所跟班级其他学生一起参加正常教学与考勤，课程时间有冲突时，原则上学生重修课程修读时数不得低于该课程的二分之一。

3. 学生因课程冲突等客观原因，大四之前仍然无法正常进行线下重修的，可以在大四期间申请线上学习相同或相近课程，线下完成对应科目作业并参加线下考试认定学分。课程考试成绩评定方法为，线上考试成绩占总评成绩 30%，线下作业成绩占总评成绩 10%，线下考试成绩占总评成绩 60%。

4. 课程因人才培养方案版本变更，导致无法进行重修的，学生可以申请相同或相近课程替换并认定学分。

第五条 教学工作量核算办法

1. 跟班重修的按实际重修学生人数计入教学班人数核算教学工作量。

2. 单独开班上课的，教学工作量按《东莞理工学院城市学院教学工作量及课时酬金计算办法》对应标准计算。

第六条 考核及成绩评定

1. 单独开班重修课程在 13-14 周组织重修考试。

2. 跟班重修课程考试时间为该课程正常考试时间。

3. 若重修课程考试与其他教学环节发生时间冲突的，可申请缓考。

4. 未经批准重修的学生不得进入课堂修读课程和参加重修课程考核，否则，考核成绩无效。

5. 重修考核及格取得该课程的学分。

6. 课程的总评成绩依据考试成绩、平时成绩按学院相关规定计算得出，任课教师提交重修成绩时，备注一栏须注明“重修”。

7. 重修绩点和重修总次数等教学管理内容，参照《东莞理工学院城市学院学籍管理规定》第七章相关规定。

第七条 补修

补修的对象是因转学、转专业等原因没有按期修完转入专业人才培养方案规定课程者；补修按要求填写《东莞理工学院城市学院重（补）修申请表》，按照对应审批流程办理手续。

第八条 其他

本细则自学校批准印发之日起施行，由教务处负责解释、修订。学校原有与本细则办法相同或相冲突的文件同时停止执行。