

南京农业大学文件

校教发〔2016〕460号

关于修订《南京农业大学本科生 学分制学籍管理规定》等6个文件的通知

各学院、各单位：

为更好地维护学校正常的教育教学秩序，保障学生身心健康和合法权益，以学生为本，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》及《南京农业大学学生管理规定》，结合本校实际，学校对《南京农业大学本科生学分制学籍管理规定》（校教发〔2014〕309号）、《南京农业大学少数民族班学生学籍管理及学位授予暂行办法》（校教发〔2006〕291号）、《南京农业大学本科生修读双学位、辅修专业的暂行规定》（校教发〔2011〕387号）、《南京农业大学考试工作管理实施细则》

(校教发〔2009〕301号)、《南京农业大学学生违反考试纪律处理规定》(校教发〔2009〕302号)、《南京农业大学教室管理办法》(校教发〔2010〕341号)6个文件进行修订,并经校长办公会审议通过。现将修订后的文件予以印发,请遵照执行。

- 附件: 1.《南京农业大学本科生学分制学籍管理规定》(修订)
2.《南京农业大学少数民族班学生学籍管理及学位授予暂行办法》(修订)
3.《南京农业大学本科生修读双学位、辅修专业的暂行规定》(修订)
4.《南京农业大学考试工作管理实施细则》(修订)
5.《南京农业大学学生违反考试纪律处理规定》(修订)
6.《南京农业大学教室管理办法》(修订)

南京农业大学

2016年10月24日

附件 1

南京农业大学本科生学分制学籍管理规定（修订）

为维护学校正常的教育教学秩序，保障学生身心健康和合法权益，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，依据《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》、《江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法》以及《南京农业大学学生管理规定》，结合本校实际，修订本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生规定录取的新生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按《录取通知书》规定的时间，到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当以信函的形式，并附所在街道、乡镇证明向学校请假，提出请假的时间应在《录取通知书》规定报到时间之后两周内。假期不得超过两周，未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格的予以注册，取得学籍。复查不合格的，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍的，一经查实，取消其学籍。情节恶劣的，提请有关部门查究。

第三条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，暂不予注册，保留入学资格一年，自通知之日起一周内办理离校手续，回家治疗，往返路费和医疗费用自理。保留入学资格的新生不具有学籍。

新生在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下学年开学第 1-2 周内向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求并经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续的，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生须在规定时间内缴纳学费，持学生证和交费凭证到学院办理注册手续。因故不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续，未办理暂缓注册手续而又没有注册、逾期两周以上的，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费或者其它不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其它形式的资助，办理有关手续后注册。

第二章 选课修读

第五条 学校自 2010 级学生开始，实行学分制收费管理制度，具体收费标准、收费办法详见《南京农业大学本科生学分制收费管理暂行办法》。

学生应按时参加学校安排的必修课、实践教学环节和其自主选择的选修课的课程学习。全日制学生在专业学制年限内每学期应修读课程不少于 15 个学分（毕业班除外）。

第六条 免修

(一) 学习成绩优异或学有特长的学生，在国家或江苏省组织的有关统考中，成绩良好，可申请免修本专业人才培养方案中规定的相应课程。

(二) 学生申请免修按以下程序办理：

1. 在课程开设当学学期的第 1-3 周内，学生向学院提出免修申请，经教学秘书审核后，学生将免修申请单送任课教师审核；
2. 经任课教师同意后，学生将免修申请单送教务处审核；
3. 经教务处审核批准同意免修的学生，可不参加该课程的听课和考核，该课程成绩按折算后的成绩记载（详见《南京农业大学加强计算机类课程教学管理的暂行办法》）。

第七条 缓考、补考与重修

(一) 各类课程考试一般不得请假。学生因病或其他由教务处认定的情况不能参加考试，必须于考试前提出请假和缓考申请并附有关证明材料，经主管院长同意后报教务处备案，并由学生所在学院转告任课教师后方可缓考；课程缓考以一次为限；未经批准擅自缺考，按旷考处理。

(二) 缓考与补考同时进行，缓考成绩按卷面成绩记载。

(三) 学生首次修读的课程考试不及格，学校将安排一次免费补考机会。补考成绩以卷面成绩记载。补考后仍不合格，需要重修相应课程的，应按标准交纳重修学分学费。

实验、实践类课程及其他采用非试卷方式考核的课程不及格，不安排补考，但允许学生免费重修一次相同课程。

通识教育选修课不及格，不安排补考，但允许学生免费重修一次相同课程。

每学期开学后的二周内，学校统一安排上学期课程的补考。

（四）有下列情形之一者，必须重修：

- 1、补考后仍不及格的必修课程；
- 2、缓考不及格的必修课程；
- 3、严重违反考核纪律或考试作弊的必修课程；
- 4、旷考的必修课程；
- 5、经学校认定必须重修的其他课程。

（五）考核成绩及格但成绩不理想的课程，可以申请重新修读该课程。

（六）重修次数不作限制，但应在规定时间办理重修手续，按标准交纳重修学分学费。未办理重修手续或手续不全者，不能参加重修，擅自参加考试者其考核成绩无效。重修课程不能申请缓考。

第八条 补修

（一）转专业的学生，由转入学院教学秘书根据学校有关成绩认定原则和专业人才培养方案，核定该生应补修的课程；学生应在教学秘书指导下，制定分学期补修计划。

（二）每学期学生应在规定时间办理补修手续。

第九条 辅修

学有余力的学生，可选择辅修另一专业的课程。具体执行办

法参见《南京农业大学辅修专业管理细则》，收费标准详见《南京农业大学本科生学分制收费管理暂行办法》。

第十条 自学准考

（一）部分自学能力较强、平均学分绩点（GPA） ≥ 3.2 的学生，遇到上课时间相冲突的课程，经本人申请，任课教师同意，教务处批准后，可以在我校开课学年的第 1—2 周办理自学准考。获准自学准考的学生，可以不参加或部分参加听课而进行自学，但应当与任课教师保持联系，参加该课程的实验、实习并按时完成作业，课程学习结束时应当参加考核。

（二）学生在自学期间，应加强自我约束，自主学习，不得干扰或影响其它课程的教学。

（三）因考试不及格、旷考、严重违犯考核纪律或作弊等必须重修的课程不得申请自学准考。

第十一条 创新拓展学分

学生在校期间的研究或发明创造成果得到实际应用，取得经济效益和社会效益或取得专利的，或在省级以上（含省级）教育、科技主管部门组织的竞赛中获奖，或在期刊上发表论文等，经学校审核认定可给予一定的创新拓展学分。具体执行办法参见《南京农业大学本科生创新拓展学分实施办法》。

第三章 课程考核与成绩记载

第十二条 学生参加课程考核且成绩合格，可以取得该课程的学分；成绩不合格（不及格），不能获得学分，应补考或重修。

学生须按时参加学校安排的必修课、实践教学环节和其自主选择的选修课的考核。考核成绩和学分均记入《南京农业大学学生成绩登记表》，并归入学生本人学籍档案。

未办理缓考手续不参加考核或参加考核不交卷按旷考论处，课程成绩记为零分，学分绩点以零计。

学生因旷课太多被取消课程考核资格的，课程成绩记为零分，学分绩点以零计。

第十三条 考核的方式主要有：笔试（闭卷或开卷）、口试、课程论文、课程设计、实践（实验）操作测试等，也可采用其它方式考核。具体内容参见《南京农业大学课程考核方式基本规范》。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，具体执行办法参见《南京农业大学学生网上综合测评办法》。

第十五条 体育课成绩应以考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况进行综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷，经校医院证明不能正常上体育课的，可以参加由体育部单独安排的保健班学习，并严格按照规定要求上课，经考核合格，可取得成绩和学分。

第十六条 考核成绩的评定，可采用百分制、五级制或二级制。

第十七条 课程考核成绩应由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤等）与期末考试成绩综合评定，其中平时成绩所占比例应不少于 30%。

第十八条 学生对所修课程的成绩有疑义，可于该课程考试成绩公布后至下一学期开学两周内向所在学院教务办公室书面申

请核查。超过规定时限的申请不予受理。

第十九条 学校采用绩点制综合评价学生的学习质量。

(一) 学分绩点与平均学分绩点的计算方法:

学分绩点=课程学分×成绩绩点

平均学分绩点(GPA)= Σ (课程学分×成绩绩点)/ Σ 课程学分

(二) 成绩与绩点的对应关系:

成 绩				绩 点
A	优秀	95	100-95	4.5
			94-90	4.0
B	良好	85	89-85	3.5
			84-80	3.0
C	中等	75	79-75	2.5
			74-70	2.0
D	及格	65	69-65	1.5
			64-60	1.0
E	不及格	<60	<60	0

第二十条 学生成绩归档。课程考核成绩记入学生成绩档案，计入平均学分绩点(GPA)(必修课、选读课及军事技能训练成绩不计入)。学生成绩档案分为学习过程成绩档案和毕业成绩档案。

学习过程成绩档案记载的是学生的首次考试成绩或补考成绩、不及格课程的重修成绩(分别加注补考、重修字样)及相应的GPA，其中经补考或不及格重修后及格的课程成绩绩点统一按1.0计算。学习过程成绩档案用于学生评奖、评优、转专业、选拔排名、免试推荐研究生等。

毕业成绩档案记载的是学生修读的每一门课程的最高成绩及相应的 GPA，该档案用于学位资格审核、就业、出国、存档等。

学校提供学生学习成绩算术平均分（必读科、选读课及军事技能训练不计入）平均分以每一门课最高成绩计算，用于出国、就业等，计算方法：平均分=Σ课程成绩）/Σ课程门数。

第二十一条 学生参加课程考试应遵守《南京农业大学考试工作管理实施细则》的有关规定。凡旷考、严重违反考试纪律或作弊的，由学校视其违纪或者作弊情节给予批评教育和相应的纪律处分，具体执行办法参见《南京农业大学学生违反考试纪律处理规定》。

凡旷考、严重违反考核纪律或作弊的，其课程成绩为零分，绩点为 0，并计入 GPA。

第四章 考勤与纪律

第二十二条 学生应按时参加学校统一安排、组织的教学活动（包括上课、实习、军训等），不得迟到早退。学生不能按时参加学校统一安排、组织的教学活动应当事先请假并获得批准。

第二十三条 学生考勤由任课教师和班级指定的考勤员共同负责，教师应根据学生到课情况适时点名登记，并将学生出勤情况报学生所在学院。

学生因病或其他原因不能上课时，应按如下要求办理请假手续，否则按旷课处理：

（一）请假在一天以内（含一天）的，提出书面申请，由辅

导员或班主任批准；请假在一天以上一周以内（含一周）的，提出书面申请，由指定的学院领导批准；请假在一周以上的，提出书面申请由指定的学院领导签署意见，报教务处批准。以上审批手续的材料均由学生所在学院存查。

（二）学生因病请假，应附医院相关证明。请事假应附其它有关证明。

（三）学生离宁（离校）驻外参加学习、军训、实习、社会调查等教育教学活动期间，因故请假，由学校的带队教师批准，准假权限为三天，超过三天时按本条第一款执行，学校另行有专门规定的按专门规定执行。

（四）学生参加由学校组队的省级或省级以上行政主管部门举办的重大活动（如学科或科技竞赛活动、大型文体活动等），或参加学校举行的重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，经教务处同意后，组织者负责通知学生所在学院并转告任课教师。

（五）学生请假获准后，应将请假条和审批意见交所在学院存查，请假期满应向学院办公室销假；如假满仍不能继续学习，应按照上述规定办理续假手续。

第二十四条 学生应按时参加有关课程的教学活动。学生不请假或请假未批准而缺席者，按旷课处理。根据旷课时数及情节，给予批评教育、纪律处分，具体处理办法参照《南京农业大学学生违纪处分条例（试行）》执行。

第二十五条 学生缺席时数达到某门课程一学期上课时数1/3的（体育课每学期缺课时数1/4者），不得参加本课程考试，应予重修；如平时学习成绩确属优良，能跟班学习，经本人申请，任课教师同意，由主管院长批准，可以继续跟班学习和参加考试。

第五章 转专业与转学

第二十六条 学生一般应在被录取的专业完成学业。

第二十七条 学生有下列情况之一的，可申请转专业。

（一）学生确有转入专业的专长，转专业更能发挥其专长的；

（二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医院检查确认不能在本校或原专业继续学习的；

（三）经学校认定，学生确有某种特殊困难，不转学或不转专业就无法继续学习的；

（四）因学校专业调整或停办，使得保留入学资格、休学的学生在复学时，不能继续原专业学习的。

第二十八条 对于符合第二十七条第一款条件需要转专业的学生可在本校范围内转专业，由本人申请，经所在学院同意并推荐拟转入学院，拟转入学院审核同意，学校审批。具体执行办法参见《南京农业大学本科学生转专业实施办法》。

对于符合第二十七条第二、三、四款条件需要转专业的学生，由教务处会同拟转入学院协商审核同意，学校审批。

学生转专业后，其培养方案和考核标准按转入的专业执行，专业学费和学分学费的收取按《南京农业大学本科生学分制收费

管理暂行办法》规定执行。

第二十九条 学生应当在本校完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可申请转学。其中患病学生需提供经本校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的，以及符合学校规定的其他情形。

申请转学的学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

第三十条 学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期的；
2. 高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 通过艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生等）；
6. 拟转入学校与我校在同一城市的；
7. 跨学科门类的；
8. 应予退学或受到开除学籍处分的；
9. 其他无正当理由的。

第三十一条 学生转学按以下程序办理：

- （一）本校学生在江苏省内转学。由我校和转入学校双方在

《普通高等学校学生转学备案（确认）表》上签署意见并加盖公章后，由我校报送江苏省教育厅批准后，可以办理转学手续；

（二）江苏省内高校学生转入我校。由我校和转入学校双方在《普通高等学校学生转学备案（确认）表》上签署意见并加盖公章后，由转出学校报送省教育厅批准后，可办理转学手续；

（三）我校学生转到外省（市、自治区）高校。经我校和转入学校同意，由我校和转入学校双方在《普通高等学校学生转学备案（确认）表》上签署意见并加盖公章后，由我校将转出学生材料报江苏省教育厅审批，经江苏省教育厅审批同意并转至转入高校所在省（市、自治区）教育行政部门批准后，可以办理转学手续；

（四）外省（市、自治区）高校转入我校。经转出学校和我校双方在《普通高等学校学生转学备案（确认）表》上签署意见并加盖公章后，先由转出高校所在地省（市、自治区）教育行政部门审批确认并加盖公章，再由转出高校所在地省（市、自治区）教育行政部门转至江苏省教育厅批准后，办理转学手续；

（五）对转入本校学生，我校将严格审核学生的转学条件及相关证明，经校招生委员会、教务处同意，院、校两级会议集体研究决定并将转入学生名单，表决情况如实记入会议纪要，由校长签署接收函。

（六）公示转学学生信息。我校对拟转学学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，

录取分数，转学理由等）通过学校网站进行不少于 5 个工作日的公示。

（七）本校学生转学材料由我校教务处报送，学生转学必须提供以下材料：

1. 普通高等学校学生转学备案（确认）表（一式五份）（见附件）；

2. 学生本人申请转学的申请书；

3. 学生在校期间表现鉴定；

4. 学生在注册高校已学课程成绩单；

5. 因患病转学学生提供经两校指定医院检查证明，因确有特殊困难申请转学的，应提供足以说明情况的材料；

6. 学生当年录取名册（含录取分数）；

7. 拟转入学校招生委员会或招生监督部门出具的同意该生转入的证明；

8. 拟转入学校及院（系）集体研究会议纪要（含转入学生名单和表决情况）；

9. 拟转入学校校长签署的接收函。

（八）本校学生转学手续办理时间：每年 6 月 1 日至 7 月 10 日、12 月 1 日至次年 1 月 10 日。江苏省教育厅将每年两次集中在江苏教育门户网站（www.ec.js.edu.cn）公布备案结果，时间为每年 2 月和 8 月。

第三十二条 严禁违规转学行为。我校严格规范转学工作，

严肃纪律，严禁以转学为幌子，变相突破招生录取分数线择校、择专业，严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为。有相关违规行为的学生，一经查实，立即取消其转学资格，依据情节轻重，给予相应的处分。对转学中的违规行为，追究相关人员的责任。涉嫌违纪的，按管理权限由纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 休学与复学

第三十三条 学校实行弹性学习年限制度，学生可以分段完成学业。四年制和五年制本科生最长学习年限分别为六年和七年。

第三十四条 学生因特殊原因或困难必须中断学业，可申请休学。由学生本人提出书面申请，并附有关证明，由学生家长（或监护人）签字确认后，经学院审核同意，报教务处批准。

第三十五条 学生因伤、病经指定医院或学校医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的，应予休学。应予休学的学生，由学院根据医院诊断提出休学建议，报教务处批准后，由学院将休学通知送达本人。对因伤、病须休学，但拒不接受的学生按退学处理。

第三十六条 学生休学一般以一学年为限，不满一学年的按一学年计。休学期满仍不能复学的，由本人向所在学院提出申请，报教务处批准后，可再休学一学年。

第三十七条 经学校批准休学的学生，学校保留其学籍，休学期满不办理复学手续的，取消学籍。应征参军服役的学生，学

校为其保留学籍至退役后一年。

第三十八条 休学学生应办理休学离校手续。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇，学校不对其发生的事故负责。学生休学回家，往返路费自理，户口不变更。休学学生患病，其医疗费按校医院有关规定处理。休学的时间计入弹性学习年限内。

第三十九条 学生休学期满，应在学期开学第 1-2 周内持有有关证明向教务处申请复学。具体按下列要求办理：

（一）因伤、病休学的学生申请复学时，应到由学校指定的医院进行诊断，证明已恢复健康，并经学校医院复查合格，方可复学；

（二）其它原因休学的学生申请复学时，应提供休学期间主要活动情况报告，并附有关单位出具的证明；

（三）休学期间，有严重违法违纪行为者，不予复学。

第四十条 学生休学期间及复学后有关专业学费、学分学费的管理详见《南京农业大学本科生学分制收费管理暂行办法》。

第七章 学业警告与退学

第四十一条 学生一学期出现必修课不及格课程学分数 ≥ 14 个学分或累计必修课不及格课程学分数 ≥ 26 个学分，由学校予以学业警告，期限一学年。

对学生予以学业警告，由学生所在学院签署意见，送教务处审查，由学校发布学业警告决定文件。学生所在学院将学业警告决定、涵义和严重性当面告知学生本人，并由学生书面确认签收

文件。学生拒不签收或无法直接送达的，在校内公告视同送达。学生所在学院同时将学业警告告知学生家长。

第四十二条 缓退试读

（一）因学业警告期满仍未达到要求应予退学的学生，经学生个人申请、家长到校确认、学院审核、学校批准，给予一次“缓退试读”机会。

（二）学生在校期间只能申请一次缓退试读。试读期为一年。

（三）缓退试读的学生须在学院指导下制定个人学习计划，报教务处备案，并按计划修读课程。

（四）缓退试读的学生应严格遵守学校各项规章制度，否则予以退学。

第四十三条 学生有下列情形之一的，应予以退学：

（一）不论何种原因，在籍学习时间超过学校规定最长学习年限的；

（二）学业警告期满仍未达到要求且申请缓退试读未获批准的；

（三）缓退试读期满的学生，一学期必修课不及格课程学分数仍 ≥ 14 个学分，或累计必修课不及格课程学分数仍 ≥ 26 个学分的；

（四）休学期满，在规定期限内未提出复学申请或者申请复学后经复查不合格的；

(五) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

(六) 未请假连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(七) 超过学校规定期限未报到注册而又无正当理由的；

(八) 本人申请退学，经劝说无效的；

(九) 因其他特殊情况，学校认为必须退学的。

第四十四条 学生如要报考其它高校，应先办理退学手续。

第四十五条 对于符合退学条件的学生作退学处理，由所在学院签署意见，送教务处审查，报校长办公会议研究决定。

第四十六条 对退学的学生，由学校出具退学决定文件，由学院送达学生本人，由学生本人或监护人确认签收；无法送达的，在校内公告视同送达；同时报省级教育行政部门备案。

第四十七条 退学的学生应在批准之日起两周内办清退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。逾期不办者，在确定退学决定已经送达后由学校直接注销其学籍，户口退回其家庭户籍所在地。退学学生不得申请复学。

第四十八条 学生对退学处理有异议的，可按《南京农业大学学生校内申诉管理规定（试行）》向学校申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十九条 学生退学后有关专业学费、学分学费结算办法详见《南京农业大学本科生学分制收费管理暂行办法》。

第八章 毕业、结业与肄业

第五十条 学生在学校规定学习年限内，修完专业人才培养方案规定的课程，经考核成绩合格，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。毕业证书按发放日期填写。

第五十一条 符合《南京农业大学授予学士学位实施细则》规定的，授予学士学位。

第五十二条 学生在规定的学习年限内，修完培养方案规定课程，但未达到毕业要求的，作结业处理，发给结业证书。结业证书按发放日期填写。

第五十三条 作结业处理的学生，在学校规定的弹性学习年限内，重修或补修相关课程，经考核成绩合格，达到毕业要求的，可申请换领毕业证书；毕业证书按发放日期填写。

作结业处理的学生重修和补修课程的，按选课修读的学分数计收学分学费，不再收取专业学费。

第五十四条 退学的学生由学校发给退学文件，学满一年以上（含一年）者同时发给肄业证书。

第五十五条 对完成本专业学业同时辅修其它专业并达到该专业辅修要求的，学校发给辅修专业证书。

第五十六条 对违反国家招生规定入学的，学校不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第五十七条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏不予补发，经本人申请，学校核实后可以出具相应的证明书。

第九章 附 则

第五十八条 本规定适用于在南京农业大学接受普通高等学历教育的本科学生。港澳台侨学生、留学生以及其他在校生的学籍管理参照本规定实施。

第五十九条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起施行，适用于 2012 级五年制本科生和 2013 级及之后入学的本科生。其它有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 2

南京农业大学少数民族班学生 学籍管理及学位授予暂行办法（修订）

为贯彻国家关于招收培养少数民族学生的有关文件精神和要求，促进少数民族班学生（包括少数民族预科班、内地西藏班和新疆高中班）的学习和成长，实行分类培养、因材施教，培养适应社会需要的人才，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及《南京农业大学本科生学分制学籍管理规定》，结合少数民族班学生的特点，特修订本暂行办法。

第一章 学籍管理

第一条 入学与注册

按国家有关规定录取的少数民族班学生，须持录取通知书和有关证件按时到校办理入学手续。学校在 3 个月内按国家有关规定进行资格复查，复查合格者予以注册。每学期开学时，学生应按时到所在学院办理注册手续。

第二条 课程修读

根据本科人才培养方案，少数民族班学生在校期间应修满以下学分：

1. 通识教育课程。其中英语类课程修读《英语预备 I》、《英语

预备 II》、《综合英语 I》和《综合英语 II》，总学分不低于 10 学分；学生应修读专业人才培养方案中通识教育的其他课程。

2. 专业教育课程。其中数学类课程修读《高等数学预修》和《微积分 I》；学生应修读专业人才培养方案中专业教育的其他课程。

3. 拓展教育课程。

4. 培养方案中的其它教学环节及实践教学环节。

第三条 课程考核与成绩记载

少数民族班学生必须参加教学计划规定的课程考核，课程考试成绩在 35 分（含 35 分）—59 分之间，按 60 分记载。课程考试成绩在 60 分以上，按实际取得的分数记载。课程考试成绩在 35 分以下时，必须补考或重修。

第四条 毕业

少数民族班学生在学校规定的最长学习年限内修满专业人才培养方案规定的学分，达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第二章 学位授予

第五条 少数民族班学生平均学分绩点 ≥ 1.5 ，参加全国大学英语四级考试成绩与校内大学英语课程（四学期）成绩之和不低于 600 分，或通过校内英语水平测试，并符合《南京农业大学授予学士学位执行细则》中学位授予的其他要求，经校学位评定委员会批准，授予学士学位。

第三章 其它

第六条 新生上课后两周内，少数民族班学生可自愿申请转入普通班学习英语和数学类课程，经教务处批准后，其课程考核与成绩记载不再按少数民族班学生的要求管理。

第七条 少数民族班学生在校学习期间，除特别规定外，其它均按《南京农业大学学生手册》中的有关规定管理。

第八条 本办法由学校教务处负责解释。自发布之日起施行。

南京农业大学本科生 修读双学位、辅修专业的暂行规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为贯彻“以人为本、德育为先、能力为重、全面发展”的本科人才培养指导思想，彰显人才培养的开放性，在学生修读主修专业的同时，进一步发挥学生潜能，拓展学生知识结构，满足学生个性化发展需要，增强学生对社会多种需求的适应性，提高学生就业竞争力，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《南京农业大学本科生学分制学籍管理规定（修订）》及《南京农业大学本科生学分制收费管理暂行办法》，经学校研究，决定在全日制本科生中开设辅修学习，为规范教学管理，特修订本规定。

第二条 辅修学习分为辅修双学位学习和辅修专业学习。

辅修双学位学习是指本科学生在学有余力情况下，在主修一个本科专业之外，跨学科门类（农学、工学、理学、管理学、经济学、文学、法学、艺术学等）修读另外一个双学位本科专业，完成双学位专业教学计划规定的所有课程、毕业论文（设计）和其它教学环节，考核成绩合格，在获得主修专业学士学位前提下，经学校核准、颁发南京农业大学双学士学位证书。

辅修专业学习是指本科学生在学有余力情况下，在主修一个本科专业之外，辅修另外一个本科专业，完成辅修专业教学计划规定的必修课程，经学校核准、颁发南京农业大学辅修专业证书。

双学士学位专业和辅修专业的人才培养方案由专业所在学院根据专业特点和要求，按照本科人才培养方案制定，经教务处审核后实施。双学士学位专业和辅修专业日常教学教务管理工作，主要由开设学院负责。

第二章 修读条件

第三条 申请修读双学位（辅修）专业的学生，须满足下列条件：

- （一）入学满一学年的在校本科生。
- （二）已修课程必须全部及格，平均学分绩点达到 2.0 及以上。

第三章 报名及选课

第四条 申请修读双学位或辅修专业的学生，必须由本人提出申请并填写《修读双学位、辅修专业报名表》，经开设双学位（辅修）专业的学院审核同意后，方能取得某专业双学位或辅修专业修读资格。

第五条 申请修读双学位或辅修专业的学生，须根据开课学院公布的双学位或辅修专业学习的专业名称与教学计划，在规定

时间内办理选课手续，其他时间不予办理。如因人数不足未能单独开班的学生，应在规定时间内办理辅修专业和辅修双学位的退、改选。未经办理选课而参加听课、考核者，成绩无效。

第四章 修读方式

第六条 对符合修读条件报名人数达到 20 人的辅修专业或辅修双学位，学校单独组班开课；上课时间一般安排在非本年级上课的时间段或休息日等。在与主修专业上课时间冲突时，按《南京农业大学本科生学分制学籍管理规定》办理自学准考手续。

第七条 对于已经开班，但因学生中途退出辅修学习而造成人数在 10 人以下的辅修专业或辅修双学位，经教务处批准后，学院可采取其它方式组织学习。

第八条 学生也可通过跨专业选课的方式修读辅修专业或辅修双学位教学计划内的课程。

第五章 成绩考核与记载

第九条 辅修学习实行学分制，课程考核成绩用百分制或五级分制记载。

第十条 课程考试结束后，任课教师在网上录入成绩，并将成绩单签名后送学院留存。

第十一条 课程考试不及格的，不组织补考，可以重修。

第十二条 辅修学习中如有课程与主修专业课程相同，学分等于或小于主修课程的学分，且学生主修课程考试成绩在 80 分及以上，可申请免修，学生必须提出书面免修申请，交本人所在学院审核并由开课学院批准，教务处备案，直接抵充相应课程的成绩。

第十三条 学生若因某些原因终止辅修，未能取得辅修专业证书或双学位证书，可用辅修学习取得的学分代替相近的通识教育选修课程学分，代替学分限 4 个。

第十四条 辅修学习课程成绩不计入学生主修专业成绩登记表中。

第六章 收 费

第十五条 已缴纳过主修专业的专业学费再修读辅修专业、双学位的学生，其所有课程均按《南京农业大学本科生学分制收费管理暂行办法》计收学分学费，但无须缴纳双学位（辅修）专业学习的专业学费。

第十六条 辅修学习在开课后因某种原因中途退出学习者，已缴纳的辅修费不予退还。

第七章 学籍管理与证书发放

第十七条 学生辅修学习的学籍及成绩由学生所在学院负责管理。

第十八条 参加辅修学习的学生，若出现下列情况之一者，取消其修读资格，注销辅修学习的学籍：

（一）主修专业一学期内有两门以上（含两门）必修课程考试（含补考）不及格者；

（二）辅修学习中课程累计三门不及格者；

（三）有考试舞弊记录者；

（四）违反校纪校规受过行政警告以上处分者；

（五）学生因某种个人原因提出退出辅修学习的，个人书面申请，学生辅修所在学院审定，报教务处备案；

（六）其他不适合或不能够继续辅修学习的情形。

第十九条 学生在标准学制规定时间内未按规定修完双学位专业教学计划规定的课程或辅修专业教学计划规定的课程且愿意继续修读的，可在学校规定的主修专业最长学习年限内继续修读该专业，修读合格后可获得双学位或辅修专业证书。

第二十条 学生修读双学位或辅修专业课程考试作弊与主修专业课程考试作弊同等处理。

第二十一条 学生完成辅修专业培养计划所规定的全部学分，成绩合格，经审核由学校颁发辅修专业证书。

学生在获得主修专业学位证书基础上，完成辅修双学位培养计划所规定的全部学分，成绩合格，经审核由学校颁发南京农业大学辅修双学位证书。

第二十二条 辅修专业证书的形式为：“学生×××，××××年××月出生，于××××年××月至××××年××月，在我校××××辅修专业学习，现已完成该辅修专业计划所要求的全部课程，成绩合格，特发此证”；

双学位证书的形式为：“学生×××，××××年××月出生，于××××年××月至××××年××月，在我校主修××××专业的同时完成了××××专业的辅修双学位全部课程，成绩合格。授予×学学士学位”。

第八章 重要说明

第二十三条 学生应于学校规定时间内递交授予双学士学位或辅修专业证书的申请。开设双学位（辅修）专业的学院接到学生申请后，应组织对学生双学位（辅修）专业的学业成绩进行审查，并提出授予双学士学位或辅修专业证书的意见，教务处进行复核，学校批准。学校向符合规定者颁发南京农业大学双学士学位证书或辅修专业证书。

第二十四条 学生所获得的辅修专业证书和辅修双学位证书为学校颁发的写实性证书，不在国家教育行政部门的有关信息和认证系统中注册，有关机构或人员如需要核实，必须向南京农业大学教务处提出书面核查申请。

第九章 附 则

第二十五条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起施行，适用于 2016 级及之后入学的本科生。其它有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

南京农业大学考试工作管理实施细则（修订）

为了建设优良学风，培养学生良好的道德纪律观念，结合学校本科教学工作实际，现对考试命题、考试组织、考试纪律、监考与巡考、保密与归档、阅卷评分等工作做如下规定。

第一章 考试命题

第一条 考试命题应以课程教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合论述等内容；除了有相当份量的题目考察学生三基（基本理论、基本知识、基本技能）的理解掌握情况外，也应包含有一定难度的综合运用题，以检查学生综合运用所学知识分析和解决问题的能力。

第二条 同教材、同大纲、同学分的课程应统一试卷，学分及内容相同的通修课和科类基础课，以试题库统考为主。

第三条 考核方式应根据课程的特点而定，专业课可根据课程内容、性质采取闭卷、开卷、课程论文、课程设计、综合考核等各种形式，考核要求见《南京农业大学课程考核方式基本规范》。

第四条 试卷题量要充足，考试时间一般为 120 分钟。

第五条 每一份试卷都应有相应的评分标准和参考答案。

第六条 一份试卷应有多种题型，如名词解释、填空题、选

择题、辨析题、计算题、问答题、案例题、论述题等，主考教师在命题时，至少应选择四种题型，主观性试题和客观性试题比例要恰当。

第七条 开卷考试时，试题中单纯的名词解释等基本概念的考核所占比例不宜超过 20%，避免考生可在现成资料中直接查找到答案的题目。

第八条 课程考试一律实行 A、B 卷制，A、B 卷应同质同量，但应避免有内容重复。任课教师应在考试前 2 周将 A、B 卷同时送交所在学院教学秘书，考试用卷由教学秘书指定。期末考试中未被采用的试卷（A 或 B 卷），由各学院教学秘书存档，用于补（缓）考。

第九条 教师所出试卷，应由系主任（或教研室主任）审阅签字认可。

第十条 所有试卷，除特殊情况外，应按《南京农业大学试题纸》格式打印。

第十一条 为了积累经验，搞好课程建设，全校所有课程都要逐步建立试题库，以使今后的考试工作逐步做到科学化、标准化。

第二章 考试组织

第十二条 教务处统筹全校本专科学生的考试工作，主要负责：制定有关考试的文件、安排试卷印刷、检查各单位的考试安

排与管理、协调考场安排、检查考试纪律、认定考试违纪、汇总全校考核成绩、评价考试质量、组织补（缓）考等。

第十三条 所有考试课程应严格按照考试日程表排定的时间和地点进行考试。未经教务处同意，不得擅自变动考试日程。未列入考试日程表的课程，可在学校统一考试前一周考毕。

第十四条 各学院都要成立考试工作领导小组，负责本学院所有课程（包括全校公共课）的试题审批、考试组织、监考和巡视工作。

第十五条 所有考生必须按学号顺序隔位就座，同排考生之间必须间隔一个座位以上，前后排的考生应对齐坐，如考场座位（按人均 2—3 个座位计算）少于就考人数时，主考教师应主动向所在学院教学秘书或教务处反映，以便提前调整考场。

第十六条 各学院应在考试前将每个考场的监考人员安排落实，每个考场的监考人员不得少于 2 人，70 人以上的考场，监考人员应有 3—4 人。

各学院应根据开课单位的要求，安排人员参加本院学生的通修课的期中、期末考试的监考工作。

第十七条 相关单位和部门在考试期间，要做好各项保障工作，保证电源畅通，准时打开考场的门，以便考试顺利进行。

第三章 考试纪律

第十八条 考试一律在指定的时间和考场内进行。学生因故

不能参加考试，必须事先办理缓考手续，经批准后，方可不参加考试，否则作旷考处理。

第十九条 考生应携带学生证或其它有效证件参加考试，考生必须服从监考人员的安排，否则，监考人员可取消其考试资格，作违反考场纪律处理。

第二十条 考生应做好考前准备，必须在考前 10 分钟进入考场，按监考人员指定位置入座；迟到超过 15 分钟者，不得参加考试。考试期间不准随意出入考场。

第二十一条 考生就座后，将证件放在桌面靠近过道一侧备查。除必需的文具和主考教师允许使用的辅助工具外，其它书籍、资料、稿纸、电子设备等均不得带入考场，一旦带入考场，必须集中放置在监考人员指定的位置，手机等通讯工具必须关闭，按监考人员要求处置。

第二十二条 考生领到试卷，应先检查试卷，确认完整无误后，须首先在指定的位置写清本人姓名、学号、班级等个人信息。

第二十三条 考生应在规定时间内独立完成答卷。严禁转借考试用具（包括开卷考试允许携带的资料）、互相交谈、发暗号、抄袭、传接答案、交换试卷、在课桌或墙面上写画相关内容、利用通讯工具内外串通、夹带与考试有关的资料、代考或考试不交卷等违纪行为。

第二十四条 考生在考场必须保持安静，不得喧哗，考生不得私自调换座位，不得自由走动，有疑问时应举手向监考人员求

助，但不得要求监考人员对题意作任何解释或提示。

第二十五条 考试过程中未经监考人员同意，考生不得离开考场。

第二十六条 考试终场时间一到，考生必须立即停止答卷，待监考人员收齐全部试卷后，方可离开考场。

第二十七条 考生交卷后应立即离开考场，不得在考场及考场附近大声交谈、喧哗、长时间逗留。

第二十八条 考生不得将试卷、考试专用纸带出考场。

第二十九条 考试结束后，考生不得因违纪被处理或考试分数问题向教师提出无理要求或纠缠教师，否则将按有关规定处理，情节严重触犯法律者，将开除学籍，并追究法律责任。

第三十条 违反考试纪律者，按照《南京农业大学学生违反考试纪律处理规定》给予纪律处分，处分等级为警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍。

第四章 监考与巡考

第三十一条 监考人员必须以高度的责任感，认真做好考试的监考工作，保证考试顺利进行。凡监考人员迟到或未到场，作为教学事故处理。

第三十二条 监考人员应在考试前 10 分钟进入考场，在考试开始之前应做到：

1. 清场，要求无关人员离场；要求考生将已带入考场的书籍、

资料、电子辞典等物品放在指定地方，不许带入座位，关闭手机等通讯工具；

2. 调整考生座位，对未按学号顺序就座的考生，监考人员要及时调整，如考生不服从安排，监考人员有权取消其考试资格；

3. 向考生宣布考试纪律；

4. 清点考生人数、逐一核对考生证件，无学生证或其它有效证件的考生不得参加考试。

第三十三条 监考时，监考人员应做到：

1. 逐一检查考生试卷上的姓名、学号等个人信息是否填写正确；

2. 开卷考试时检查考生携带物品是否符合要求，对考生携带的不符合规定的物品，应立即要求考生放在指定区域；

3. 不吸烟、不阅读书报、不抄题做题、不聊天谈笑、不随意离开考场，对试卷内容除印刷问题外不作任何解释或提示，不做与监考工作无关的事；

4. 要自始至终维持好考场秩序，考试过程中监考人员不能使用手机，且手机应关机或静音；

5. 如发现考生违反考场纪律，应立即按照《南京农业大学学生违反考试纪律处理规定》要求处理；

6. 考生提前交卷的，应在确认试卷等材料全部回收后，方可允许考生离场。

第三十四条 考试结束时间一到，监考人员应向考生宣布立

即停止答卷，收齐试卷等考试材料，清点无误后，方可让考生离开。

第三十五条 考试结束后，监考人员应认真填写《考场记录》，试卷份数以及缺考、考生违纪情况等应有明确记载，并于当日送所在学院教务办。

第三十六条 各院应及时将考生违纪情况报教务处教务科，不得擅自处理。

第三十七条 考试期间，学校派巡视员对考场纪律执行情况进行检查，重点检查监考人员是否按时到位、主考教师是否到场、监考人员是否按要求履行职责等，监考人员和考生必须服从巡视员的指导。如考场秩序混乱，巡视员有权认定该场考试无效。

各学院应安排工作人员对本院开设的课程和本院学生参加的考试进行巡视，并及时与教务处沟通有关信息。

第五章 免监考

第三十八条 学校倡导“免监考”。凡获准“免监考”的班级，由教务处单独安排考场，实行全程“免监考”，即：在考试时，除主考教师到场发卷、收卷外，该班级所在考场不设监考人员，但巡视员可入场检查该班级执行考试纪律情况。

第三十九条 如巡视员发现学生作弊，或教师阅卷时发现雷同卷，则有关学生将受到相应纪律处分，同时该班级该场考试作废重考。

第四十条 学生班级应至少在课程考试前 1 周集体提出“免监考”申请，全班同学每人签名承诺，经所在学院推荐，教务处批准，并向全校公告后方可实施。

第六章 阅卷评分与成绩报送

第四十一条 试卷评阅和成绩评定要实事求是、客观公正，严格按照评定标准评分。主要根据教学大纲的预定要求和答卷情况，衡量学生对本课程内容理解掌握和综合运用情况。原则上，学生基本掌握本课程内容达到教学大纲的低限要求可给及格成绩，较好地掌握了所学内容达到教学大纲规定的一般要求可给中等成绩，熟练地掌握了所学内容，完满地实现教学大纲规定的目的要求可给良好成绩，只有那些在学习中和考试答卷中表现具有开拓精神和创新能力的方可取得优秀成绩。

第四十二条 由多名教师担任同一门课程的考试试卷，应由学院采取流水作业的方式集中进行评阅，其它课程的考试试卷亦应组织相关教师集中评阅。

评阅人应使用红色笔评阅试卷，在试卷标明的位置填写得分并签名，试卷总得分的小数值按四舍五入取整。如因错判、漏判等原因必须修改得分的，应由评阅人修改，并签名。

第四十三条 同一门课程的成绩应符合正态分布规律，优秀成绩不应超过 20%。

第四十四条 教师应通过试卷评阅，及时收集、分析、总结

学生答卷中的问题，填写《课程考核情况分析表》。

第四十五条 任课教师应在考试结束后 5 日内完成网上成绩报送和成绩打印工作。如因成绩报送不及时而影响学生网上成绩查询、补考或重修，将作为教学事故处理。

成绩数据报送后，如因错报、漏报或其它情况需要更正成绩的，由教师本人到所在学院教务办填写“课程成绩更正表”，经教学院长批准后，报教务处备案并转发学生所在学院教学秘书更正成绩。教师在办理成绩更正手续时，需提供学生的考试试卷，如果在评定成绩时包含了平时成绩或其它部分，则需要一并提供有关成绩记录和折算方法。

第四十六条 凡必修课程考试不及格且补考亦不及格的学生，必须跟班重修；各学院应及时将重修名单通知学生班级及学生本人。重修的学生应在学校规定时间办理重修报名手续。

重修、补修成绩应于考试后 5 日内由任课教师完成网上成绩报送和成绩打印工作。

第七章 保密与归档

第四十七条 所有参与试卷命题、考试组织、监考、巡考、阅卷评分等工作的教师与工作人员应强化保密与安全意识，自觉遵守考试保密有关规定，不得以任何理由向无权接触考试工作的人员和单位泄漏有关考试的内容。

第四十八条 考试前，命题教师、教学秘书及相关人员要特

别加强试题及试卷的保密工作，及时集中销毁记有考试内容但作废的材料。

第四十九条 试卷必须在教务处指定的地点印刷，承担试卷印刷的单位应加强保密管理工作，印成品应集中存放在安全的场所，印版和废件应及时销毁。

第五十条 教师不得给学生划范围、列重点，严禁以任何方式向学生泄漏试题。

第五十一条 所有教学计划规定的课程考核材料均应存档。必修课和选修课、选读课考核材料由教师所在学院存档，必读课考核材料由学生所在学院存档。采用试卷方式考核的课程存档材料包括：每学期学生考试试卷、学生成绩登记表、教学记录表（平时成绩）、课程考核情况分析表（成绩统计分析与试卷分析）、空白 A 卷、B 卷、参考答案及评分标准、补考试卷、考场记录。采用非试卷方式考核的课程存档材料包括：学生成绩登记表、教学记录表（平时成绩）、课程考核情况分析表（成绩统计分析与试卷分析）、课程考核情况表及其它。

课程考核材料保存到学生毕业后两年。各教学单位应妥善将课程考核材料、成绩单原始件整理归档，做好防火、防盗、防腐蚀和防虫蛀等工作。

第八章 附 则

第五十二条 本细则适用于全校本科学生的各类课程考试，

CET、江苏省计算机等级考试等考试亦适用，但有关考试有专门规定的按相应考试规定执行。

第五十三条 本细则由教务处负责解释，自发布之日起施行，以往文件与本细则不一致的，以本细则为准。

附件 5

南京农业大学学生违反考试纪律处理规定（修订）

为进一步加强考试管理，严格考试纪律，维护正常教学秩序，建设优良学风、校风和考风，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及《南京农业大学学生管理规定》，修订本规定。

第一章 情节认定与处分等级

第一条 有下列行为之一，作违反考场纪律处理，并视其认识态度，给予警告及以上处分。

- （一）开考前不服从监考人员指挥，不按规定就座；
- （二）未经监考人员同意互借计算器、透明胶带等用具；
- （三）未经监考人员同意中途离开考场；
- （四）拖延考试时间；
- （五）在考场或明确禁止的范围内，喧哗或者实施其它影响考场秩序的行为；
- （六）开卷（或半开卷）考试中违反规定多带参考资料；
- （七）经学校认定的其它违纪行为。

第二条 凡有下列行为之一的，按旷考处理，并视其认识态度，给予严重警告及以上处分，相应课程该次考试成绩记“0”分。

- （一）参加考试未交卷；
- （二）未经有关部门批准，不参加考试；

(三) 经学校认定的其它违纪行为。

第三条 有下列行为之一的，按考试作弊处理，给予记过及以上处分，相应课程该次考试成绩记“0”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的；

(二) 事先在桌面、身上等处书写与考试有关的内容；

(三) 互相传阅有关资料；

(四) 考试中或交卷时互相谈话、传接答案、发暗号、交换试卷、偷看他人试卷或有意让他人看试卷；

(五) 阅卷教师认定为雷同卷并经同行专家确定；

(六) 以不正当手段骗取成绩或篡改成绩；

(七) 未经同意，擅自使用电子记事本、电子辞典、有记忆存储功能的计算器等电子设备；

(八) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料；

(九) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；

(十) 对他人强拿自己的试卷或草稿纸却未加拒绝或未马上向监考人员报告者；

(十一) 经学校认定的其它作弊行为。

第四条 有下列行为之一的，给予留校察看及以上处分，相应课程该次考试成绩记“0”分。

(一) 抢夺、窃取他人试卷、答卷、草稿纸或者强迫他人為自己抄袭提供方便；

(二) 违反考试纪律，不听劝阻，威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他学生，影响他人正常考试的；

(三) 考试前后，纠缠教师和监考人员，拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责，影响正常考务工作的；

(四) 考试过程中使用手机、掌上电脑等具有上网功能的数码设备上网搜索与考试有关的信息内容；

(五) 作弊后销毁作弊证据、拒不提供事实材料，不配合调查，设法抵赖，企图隐瞒事实或包庇他人，造成不良影响的；

(六) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

(七) 学生在考试工作人员协助下实施作弊；

(八) 经学校认定的其它作弊行为。

第五条 有下列行为之一的，给予开除学籍处分。

(一) 请他人代考或替他人考试；

(二) 考试过程中利用手机等通讯工具收发与考试有关的信息内容；

(三) 组织作弊；

(四) 考试再次作弊；

(五) 窃取试题（卷）；

(六) 经学校认定的其它情节严重、态度恶劣的考试作弊。

第二章 处分程序与管理权限

第六条 学生违反考试纪律事件由考试主管或主办部门负责

组织调查取证，有关部门、学院和人员应予配合支持。

第七条 监考人员一旦发现学生有上述第一条所列之行为，应当场明确予以制止和提出警告；对不听制止、不顾警告，继续其行为或再次有类似行为的学生，可立即取消其考试资格，清退出考场，并收集其试卷及相关材料，考试结束当天连同《考场记录》、《学生考场违纪情况说明（监考人员用）》一并报考试主管或主办部门。

第八条 监考人员一旦发现学生有上述第二、三、四、五条所列之行为或其它明显违纪行为的，应立即取消其考试资格，收集其试卷及相关材料，暂扣作弊工具，将其清退出考场。考试结束当天将证物、材料连同《考场记录》、《学生考场违纪情况说明（监考人员用）》一并报考试主管或主办部门。

如学生被发现违纪后，有不服从监考人员管理、拒绝交出证物等可能影响考试正常进行的行为，监考人员应立即向考试主管或主办部门报告。

第九条 对学生违反考试纪律的事件，记过及留校察看处分由有关部门根据监考人员、阅卷教师或考场巡视员所列举的事实和查实的证据提出处理意见，报主管校长；开除学籍处理意见报校长办公会研究决定。开除学籍处分决定书报省教育厅备案。

第十条 为确保做到程序规范、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当，对学生考试违纪做出处分前，学校应认真核查事实，收集有关证据材料，并听取学生的陈述与申辩。相关记录

材料作为对学生处分报批和备案的附件。学生的申辩材料及相关报告归入学生处分材料，供学校正式做出处分决定前审阅。

第十一条 学校对受处分学生做出的处分决定书应包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第十二条 处分决定书应及时送交被处分人。如由于被处分人的原因导致无法送交时，可送交其代理人或校内公告送达、邮寄送达。

第十三条 学校鼓励全校师生相互监督，共创公平、公正的学习氛围，对据实举报考试作弊的，有关部门将认真查实，并对举报人给予保护。

第三章 附 则

第十四条 本规定适用于全校研究生、本科生和成人教育学生。

第十五条 本规定由教务处、研究生院、继续教育学院负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起施行。原《南京农业大学学生违反考试纪律处理规定》同时废止。

附件 6

南京农业大学教室管理办法（修订）

南京农业大学教室（本科生使用）是学校进行教学活动的重要场所，是学校重要的教学资源。为了确保正常的教学秩序，进一步严格教室管理，科学合理的调配、使用教室，提高教室的利用率，同时为师生提供一个良好、安全的教学场所，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 教室管理目标是：管理体制科学，运转机制灵活，保障教学有力，满足教学要求，优质服务教学。

第二条 教室管理总体要求是：职责明确，责任到人，管理到位，服务到位。

第三条 学校教室主要供全日制在校本科生上课使用。任何部门和个人不得随意使用、擅自占用教室。

第四条 教务处负责全校教室管理的具体事务，包括多媒体教室（不含语音室）教学设施、设备的维护维修及使用过程中的技术支持，每年全校教室的多媒体设施、设备改造和集中更新维修的申报工作等。

第五条 后勤集团负责教室使用过程中的相关工作，包括做好教学楼的安全值班、卫生保洁工作以及教室设施的日常维护及维修申报工作。

第二章 教室的使用

第六条 教务处是学校本科教学工作的主要管理部门，负责对学校各类教室的宏观管理和分配、调度等工作。未经教务处批准，任何单位和个人不得随意占用教室，擅自调换或租借。

第七条 教务处根据学校教学工作计划安排教室。在教室资源紧张的情况下，首先满足教学计划内的教室需求。

第八条 全体教师必须严格按照课程表的安排和教务处的调度使用教室，无特殊情况一般不得随意更改；若有更改，须填写“课表调整申请表”，经授课学院负责人同意，教务处批准后方可。

第九条 教师补课使用教室，需提前1个工作日向学院申请，经学院审核，教务处批准后方可使用；各单位临时使用教室，至少提前1个工作日向本部门提出申请，经本部门负责人审核，教务处批准后方可使用；学生社团活动使用教室，至少提前1个工作日向社团主管部门提出申请，且用途详细真实，经主管部门审核，教务处批准后方可使用；非教学活动原则上不借用多媒体。

第十条 因教室资源紧缺，原则上不允许任何带有商业性质的讲座、培训班、辅导班等使用教室。

第三章 教室的文明管理

第十一条 进入教学楼应遵守门卫制度、服从工作人员管理，闲杂人员不得进入教学楼。

第十二条 文明守纪、自觉维护公共环境卫生，自觉遵守文明公约，自觉维护公共设施。

第十三条 教学区为教学及学生学习的场所，应当保持安静、举止文明，禁止在教学楼内高声喧哗、唱歌、跳舞、高声放收音机、踢球、打牌、下棋、兜售物品等与教学无关的行为。未经许可，不准在教学楼内及教室内举行各种形式的聚会、晚会等活动。

第十四条 教室内的一切公物都是为了保证教学所配置，任何单位和个人不得擅自搬出室外，不得移作他用，不得破坏公共设施。

第十五条 不得在教室使用明火和违章用电，不得在教学楼内烧火、放烟花，不得带入易燃易爆、有毒有害物品，不得在教室内私自加接电源和其他设备。

第十六条 为了保持公共通道畅通，不得在教学楼及楼口、楼道停放任何车辆或摆放其他物品。

第十七条 不得在教学区内张贴各种营销广告、宣传图片、悬挂条幅；张贴标语、海报应在指定的地点，并及时拆除。

第四章 教室的服务管理

第十八条 教室的日常卫生保洁工作由后勤集团负责。

第十九条 教室门锁匙由后勤集团统一管理，并根据教务处提供的课表开关门。

第二十条 教务处为教师提供粉笔、黑板擦等公共物品。

第二十一条 教室的课桌椅、门、窗帘、电灯、电扇、黑板等硬件设施由后勤集团统一管理和维修。

第五章 教室多媒体设备管理

第二十二条 使用多媒体设备前应先熟悉各种多媒体设备正确使用方法，按操作程序和说明使用。在使用过程中若发现设备异常应及时与管理人员联系处理，勿强行处理。

第二十三条 学生不能私自使用多媒体设备，不能使用多媒体设备开展任何形式的娱乐活动；如需要使用多媒体设备，须有指导教师在场。

第二十四条 不得在多媒体设备上随意刻画和污损。不得使用粉笔，教杆等物体直接接触投影幕布（投影白板或投影显示屏），以防污损和破坏。

第六章 附则

第二十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。