**物理科学学院本科生教学管理制度**

1. **学生篇**

**（一）辅修与双学位**

学生所在专业为主修专业。如学有余力，学生在学习主修专业课程的同时，根据自己兴趣和学校教学条件，可再选择一个分属不同类别的专业作为辅修专业。修读双学位的学生，一般应在基本修业年限的基础上加修一年，并办理延长修业年限手续。

学生可以在一年级或二年级申请辅修、双学位。在每年六月向本学院申请辅修，经主修专业和辅修专业所在学院批准并报教务处备案后即取得辅修资格。

学生在校期间，修满主修专业教学计划规定的应修学分并同时完成辅修专业辅修教学计划规定的应修学分，颁发辅修专业证书。辅修专业证书只证明学生在完成主修专业的同时完成另一专业辅修计划，不证明学历。

学生所修辅修专业学分可同时计入主修专业任选课学分数。

学生在校期间，同时修满主修专业和辅修专业两个专业教学计划规定的应修学分，并符合学校毕业和授予学士学位条件的，可同时获得辅修专业的学士学位，即获双学士学位**。**双学士学位证书，证明学生在校学习期间，同时修读不同类别的两个专业课程，取得两个专业的学士学位。

修双学位的学生，在修业年限内，不能取得双学位，做如下处理：

（1）取得主修专业教学计划规定的应修学分，按主修专业毕业；符合学士学位条件的，可取得主修专业学士学位。

（2）符合主修专业毕业条件，但未获得主修专业学位，如符合辅修专业毕业和学士学位条件的，可以按辅修专业毕业并取得辅修专业学士学位。

（3）符合主修专业毕业条件,仍未修满辅修专业教学计划应修学分的,如未申请（或无法）延长修业年限，应毕业离校,不得继续修读辅修专业课程。

（4）未取得主修专业教学计划规定的应修学分，按主修专业结业或者肄业。

**（二）转专业**

对学生转专业的要求如下：

（1）新生第一学期不准转专业；

（2）在休学、保留学籍和入学资格期间的学生不能转专业；

（3）以特殊招生形式录取，教育部和学校规定不允许专业的学生不能转专业；

（4）学生在学期间转专业只限一次。

**（三）学业警示**

学校实行学业警示制度，符合以下条件之一的，给予学业警示。

（1） 同一学期内14（含14）学分及以上课程不及格的；

（2） 入学后前2学年所修课程学分数低于50学分的。

**（四）休学、复学**

学生可以分阶段完成学业，因各种原因需要暂时中断学业并经学校批准者，可予休学，休学不得超过两年。

学生具有下列情况之一者应予休学:

（1）因病经校医院或二级甲等级及以上医院诊断，需停课治疗、休养超过六周的；

（2）在一学期内请假缺课达六周的；

（3）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；

（4）自费留学的；

（5）经学校批准休学创业的；

（6） 因其他某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

休学时间以学期为单位，学期内（期末考试前）休学，该学期计入休学年限。学生休学期间不得来校上课，自行来校上课所取得的成绩一律无效。

休学学生的有关问题按以下规定处理：

（1）休学学生办理休学离校手续，学校予以保留学籍；

（2）学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇，不能评奖学金，不能享受助学贷款，发生事故学校不承担责任；休学学生患病，其医疗费按校医院规定处理；

（3）学生休学回家往返路费自理，户口不迁出学校；

（4）学生应征入伍，保留学籍至退役后两年以内。

学生休学一般由本人申请，并附有关证明，经学院领导及有关部门同意，报教务处批准。学生持学生证到教务处办理休学手续。

休学学生需继续休学，应当办理续休手续。逾期两周不办理续休手续，除因不可抗力等正当事由外，取消学籍，按自动退学处理。

复学手续为：

（1） 学生休学期满，应当于学期开学注册期间持休学证明书和相应证明文件向学院及有关部门提出复学申请，经学院审核，教务处批准，方可复学。

对申请复学的学生，学校进行全面复查，如发现休学期间有严重违法乱纪行为，取消复学资格。

（2） 因病休学者，应当出具当地二级甲等以上医院病愈诊断证明书，并经校医院体检复查合格，经学院领导审核后，由教务处批准并办理复学手续。

**（五）退学**

学生有下列情形之一者，应予退学：

（1） 休学期满，逾期两周不办理复学手续，或者复学经审查不合格的；

http://jwc.nankai.edu.cn/_upload/article/images/da/38/4e47d35046e6b07852aaeaf4d4c4/e18e2924-9424-4535-b36b-9ece4729048d.png（2） 经校医院或者学校指定医院确诊，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（3） 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（4） 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（5）学生本人申请退学的；

（6） 学业成绩未达到学校要求的；

（7） 在学校规定的最长学习年限内未完成学业者。

应退学的学生，自通知之日起，应当在两周内办理完退学手续离校；无故逾期不办手续者，学校将取消其学籍。凡退学的学生不得申请复学。

**（六）毕业、结业、肄业**

学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

基本修业年限期满不能毕业者，可以在当年3月申请延期毕业。

未申请延期毕业的学生，应当在规定时间办理离校手续。离校后不再享受在校生待遇。未申请延期毕业且达到结业条件的学生，在最长修业年限内，可以向原所在学院提交学习申请，经教务处审核同意后，在规定时间内修完所缺学分，换发毕业证书，符合学位授予条件的，经校学位评定委员会审议通过后，颁发学位证。未申请延期毕业且未达到结业条件的学生，作肄业处理，发给肄业证书。

最长学习年限期满，仍未修满教学计划规定之学分，所获得的学分数达到教学计划规定应修学分数的90%（含）以上者，发给结业证书，不再换发毕业证书。

对修满20学分以上，所修学分数未达到结业条件的，作肄业处理，发给肄业证书。

毕业生、结业生、肄业生，必须按规定办理完离校手续方能离校。

学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报天津市教育行政部门注册。

 个别学生在毕业离校前夕，有肆意毁坏公物、辱骂师生员工或其他违反法律、法规和校纪的行为，学校根据情节轻重给予纪律处分，直至取消其毕业资格。对毁坏公物者，同时收取经济赔偿费。

对违反国家招生规定入学者，学校不予颁发学历证书、学位证书。

学历证书、学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

**（七）学士学位**

对获得毕业证书并且符合国家和学校学位授予条件的毕业生，由本人申请，学校学位委员会审核同意，授予学士学位，颁发学士学位证书。

学生属以下情形之一者，学校不授予学士学位。

http://jwc.nankai.edu.cn/_upload/article/images/da/38/4e47d35046e6b07852aaeaf4d4c4/78ab3b5d-0e6b-49c9-89f5-486490d9f3cd.png（1）未取得本科毕业证书的；

（2） 在学校规定的修业年限内，所修专业的必修课经重修所取得学分数累计达20学分的；

http://jwc.nankai.edu.cn/_upload/article/images/da/38/4e47d35046e6b07852aaeaf4d4c4/81e3046a-89cb-4482-b5d1-345bc9cd8c62.png（3） 攻读双学位的学生，在未达到本条第二款的情况下，必修课经重修所取得学分数，两个专业累计达30学分者，不能获得双学士学位；

（4）受过留校察看处分者，在学业期满时，平均学分绩（包括校公共必修课、院公共必修课、专业必修课、专业选修课）在本专业排名位列30%（不含30%）之后的；

（5）由于其他原因学校认为不应授予学位的。

**以上规定如有与南开大学学则冲突，以南开大学学则和教务处规定为准**。

1. **教师篇**

1.任课老师如因个人原因（如出差开会，身体原因等）需要停课或调课的，需要填写《南开大学本科课程调整申请表》 ，教学院长签字盖院章后交至学校教务处备案。

2.本院老师如需新开或调整本科生课程，需填写《南开大学本科课程调整申请表》和《南开大学本科课程教学大纲》交相关领导审核签字后送至学院办公室，由教务干事送至校教务处审批。

3.如有本科生课程第一年因故未开，第二年重新开课，需在上一学期排课之前（约期中的时候）通知到教务干事。

4.期末考试注意事项：

**Ⅰ.期末考试材料准备程序：**

（1）到学院办公室领取材料：期末考试试题审批表，物理学院试卷印刷通知，学生空白成绩单，监考记录，考试情况分析表，监考须知，考场纪律，考场违规记录表

（2）按学院试题要求模式，打印好A,B卷；

（3）填写好《期末考试试题审批表》和《物理学院试卷印刷通知》，并由主管院长签字；

（4）将A卷送到教务处教材科印刷

（5）任课老师在考试时间将试卷带入考场，注意做好试卷的安全保护

（6）请任课教师按要求在考试后4日内完成试卷评阅并录入系统，并在7日内上交考试材料，批改试卷须用红色圆珠笔，水笔或钢笔，不得使用铅笔；每道小题须注明得分或扣分，并将大题得分填写在题头的空格内；如需更改得分，须在更改处签名；主考教师须认真核算每份试卷的总得分，不得出现失误。

（7）任课教师录入成绩的网址是eamis.nankai.edu.cn。

**Ⅱ.需上交学院的考试材料及注意事项：**

（1）**《期末考试试题审批表》**

封面处须填满，一定要有审批人意见及签字，主管教学院长意见及签字。

**（2）《考试情况分析表》**

每栏需填写完整，成绩分布图用曲线图标示，背面内容请老师们认真填写，尽量不要用“适中”，“很好”这样笼统的词汇。一定要有审批人在“教研室意见”处填写意见及签字

**（3）《监考记录》**

监考人必须签字，考试基本情况填“正常”；无缺考人，无违纪情况时填“无”；填写“缺考人数”且“缺考人数+参加考试人数=成绩单总人数”。

（4）**《南开大学任教教师平时考勤与测验记录表》**

需用文字写明平时成绩百分比来源及考核方式（如考勤，作业，测验等）

（5）**《南开大学本科成绩单》**

在“总评成绩”处：不及格的用红笔填写，成绩必须取整数（如四舍五入），不能有涂改（如有涂改需在涂改处签字）

“总评成绩”是“平时成绩”和“期末成绩”乘百分比后的成绩之和，“平时成绩”和“期末成绩”处填写原始的百分制成绩。

**（6）A,B试题卷及A,B卷答案**

（7）**阅卷完毕后的所有考试试卷：**试卷按成绩单名单排序

（8）以**报告或论文**做为期末考核形式的也必须将有任课教师评分的论文报告交回。

**物理科学学院**

**2017年2月**