

**大连东软信息学院**  
**高职扩招（B类）学生**  
**教学及管理服务实施细则**

2020年3月

# 目 录

招生工作管理办法.....	1
教学质量管 理实施细则.....	6
教师管 理实施细则.....	8
学分制学籍管 理实施细则.....	12
课程考核实施细则.....	22
课程重修管 理办法.....	25
考场规则.....	28
学生违反考核纪律处分的规定.....	31
线下教学课堂行为规范.....	35
学生违纪处分管 理规定.....	37
学生申诉处理办法.....	45
附录：大连东软信息学院高职扩招（B 类）学生学业指南.....	53

# 招生工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了保障招生工作合法、规范、公平、有序地进行，规范招生程序，维护考生的合法权益，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称招生工作，指高职扩招针对退役军人的宣传、考试、录取和监察工作。

**第三条** 坚持依法招生，维护考生合法权益，招生工作的基本原则是：公平、公正、公开、透明，接受监督。

## 第二章 招生组织机构及其职责

**第四条** 学校设立高职扩招招生工作领导小组，领导高职扩招招生管理和监督工作，并对招生过程中的计划落实与调整、选拔测试方案制定、录取标准确定与结果审核等重要事项做出决策。

**第五条** 学校设立招生工作监察小组，在上级监察部门和招生工作领导小组的领导下，履行监督职责，负责督查招生考试与录取工作的制度建设、招生方案与考核方案的审核、招生工作人员的纪律教育、督考、录取名单的复核、纪律执行情况等。

### 第三章 招生工作程序

**第六条** 起草制定健全完备、合格、科学的招生管理制度。

**第七条** 履行高校招生信息公开相应职责。

**第八条** 编写招生宣传资料，建设招生信息网。

**第九条** 采取各种有效手段，做好招生宣传工作，争取优质生源。

**第十条** 组织和完成招生的其他工作

### 第四章 招生工作规范

**第十一条** 招生办公室负责制定相应实施办法，完善招生工作领导小组议事规则、招生委员会工作条例、招生工作基本流程等，明确制定招生计划、招生简章、招生方案的方法与步骤。

**第十二条** 有关单位和部门应制定、完善并落实招生工作相关制度

（一）事先告知制度。招生办公室一般应提前三个工作日，将招生相关事项和要求通知相关领导、职能部门，同时报监察处。

（二）资格认定制度。招生办公室对参与考试命题、印题制卷、试卷保管、阅卷评分、监考和其他涉及招生工作的相关人员进行资格审查，监察人员监督到位。

（三）现场监察制度。在考试、录取期间，招生监察人员进入现场履职，督查招生计划执行、录取操作等关键环节，

实施同步监察工作。

（四）报告制度。在考试、录取期间，遇有重大或疑难问题，应及时向相关部门、领导报告，有关处理结果，应及时向相关部门、领导汇报。

（五）集体决策制度。在考试、录取期间，凡涉及各种特殊情况的处理，必须按规定提交集体讨论决定。

（六）保密制度。招生工作相关人员应严格遵守《国家教育考试考务安全保密工作规定》，凡参加考试命题、招生录取等重要环节工作的人员，应签订保密承诺书。

（七）工作备案制度。根据考试、录取工作流程和时间节点，招生办公室、监察处和相关单位应按职责及时做好有关信息和文书资料的收集、备份、归类、建档工作，重大问题和特殊情况的处理应有文字记录，做到过程有记载，问题可查究。

（八）责任追究制度。凡因不履行或不正确履行职责造成严重影响的，将予以责任追究，处理结果予以通报。

## 第五章 招生监察

**第十三条** 监察处负责制定招生监察工作实施办法，明确招生监察工作的组织、内容、方法与重点环节，依法依规开展监督保障工作。

**第十四条** 监察处选派合适人员承担招生监察工作，对各类招生项目实施全程监督和重点时段监督，重点加强对

招生管理部门和招生人员履行职责、执行制度情况的监督，严肃查处招生工作中的违法违纪行为。

**第十五条** 在公布学校招生章程和招生方案或者在网上发布招生信息的同时，公布独立的招生监察电话和电子邮箱。

## 第六章 责任追究

**第十六条** 对违反招生管理规定的行为，将依照国家和学校的有关规定做出行政处理；构成违纪的，依照党和国家的有关规定，追究纪律责任；构成犯罪的，将移送司法机关，依法追究刑事责任。

**第十七条** 对在招生过程中的违纪违规行为，将按照党风廉政建设责任制规定，追究有关责任者的相应责任：

（一）属于集体决策的，追究集体责任。领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担主要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而未被采纳的，不承担领导责任。

（二）属于分管领导或部门负责人决定或批准的，追究该领导或负责人的个人责任。

（三）属于招生考试工作人员个人行为的，追究该当事人的责任。

**第十八条** 对在招生过程中发生下列行为之一的，按照有关规定追究责任：

(一) 违反国家和学校的有关规定，录取不符合条件的考生的。

(二) 以任何名义和理由，向考生收取与招生录取挂钩费用的。

(三) 在报名、考试、录取等招生工作中，有徇私舞弊、弄虚作假行为的。

(四) 其它违反国家和学校有关规定的行为。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法自公布之日起施行。

# 教学质量管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 牢固树立质量为先意识，建立科学化、规范化的教学质量监控与保障体系。

**第二条** 教学检查监控与评价反馈处理相结合，全面提高教学各环节的质量管理水平，不断完善内部质量保障体系与运行机制。

## 第二章 教学全过程质量监控流程

**第三条** 因材施教，加强专业人才培养方案管理。高度重视专业人才培养方案的制订、修改和执行；结合学情分析，定期组织专业教师与行业企业专家对学期教学计划执行情况 & 新学期开课计划进行深入研讨与论证，并严格履行审核流程，同时教学计划运行过程中的调整务必提前履行报批手续。

**第四条** 坚持开展常规性教学巡查。根据开课周期内教学进程安排，检查重点分为教学秩序、教学准备、课堂授课、考试考核等方面。

**第五条** 有序组织专项性教学检查。根据课程性质与教学运行特点，组织相关人员开展教学资源、校外实践、考核质量、学分认定等专项性教学检查。

**第六条** 规范考核过程，创新考核形式。坚持宽进严出，严把毕业关口，根据教学目标与实际条件，研究、实施多平台多元化考核办法，做好组织、安排与考核分析工作。

**第七条** 针对灵活多样的教学组织形式，及时更新质量监控模式。对于线上教学、校企联合培养、企业实践、社区学习、送教上门等特殊教学模式，按需更新监控手段与方法。

**第八条** 高度重视毕业生就业和毕业生质量的调查与分

析工作。通过多向访谈、问卷调查、个案追踪等多种方式，对毕业生质量进行监测与总体分析，将学生的职业道德、职业素养、技术技能水平、就业质量和创新创业能力，作为衡量教学质量的重要指标。

### **第三章 教学质量评价、反馈与处理机制**

**第九条** 坚持执行领导干部人员、教学组织单位人员、教学承担单位人员的听课、评价、反馈制度。通过科学、严谨的听课记录与评价，获得教学环节的全面综合信息，进而为教学改革与优化提供思路与参考。

**第十条** 开展学生“三评”工作，“评教”、“评课程”、“评项目”。按照课程的不同特点，定期组织学生对教师教学状况、课程开设状况及专项创新实践项目开展状况进行评价与监督，并及时对评价结果进行分析与研讨。

**第十一条** 充分利用信息化技术手段，多维度拓宽信息收集、反馈渠道，及时听取师生对教学工作的意见和建议。

**第十二条** 对于在教学质量监控过程中发现的问题，属教学差错或教学事故的，将根据《教学差错、事故认定及处理办法》处理。

**第十三条** 健全系列化的教学管理文件，建立教师教学档案。详实记录档案中的教学质量评价模块，并将教学质量评价结果作为教师评奖、晋级和教学奖励的重要依据。

### **第四章 附则**

**第十四条** 本实施细则自发布之日起面向大连东软信息学院高职扩招（B类）学生执行，由退役军人教育学院负责解释，未尽事宜按照上级及学校相关文件执行。

# 教师管理实施细则

## 1、目的

为进一步规范授课教师的管理，调动和发挥教师的工作积极性，保证教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

## 2、适用范围

本办法适用于承担高职扩招（B类）学生教学任务的学校全日制本专科学历教育的所有教师和兼职教师。

## 3、职责

人力资源部：负责核定工作量标准、组织考核工作量完成情况以及发放讲课费等。

退役军人教育学院：负责根据人才培养方案安排各专业教学任务，统一编排课表，并负责对工作量进行计算、审核、上报；负责教学运行的管理和教学质量的监管。

各学院：负责根据高职扩招（B类）学生教学需求安排专业教师；负责教师教学质量监管和教学方面的日常管理。

## 4、内容

### 4.1 教师的职责

履行教学工作职责，遵守教学管理相关规定，保质保量完成教学任务。

### 4.2 教师的聘用原则与条件

#### 4.2.1 聘用原则

(1) 学校各学院对口专业的专职教师；

(2) 以保证教学质量为前提；

(3) 可以聘用具有与专业建设匹配实践经验的人员担任兼课教师，在指导学生实践实训等实践性教学方面积极发挥作用。

#### 4.2.2 聘用条件

(1) 热爱教育事业，具有良好的职业道德和较强的敬业精神，有责任心，组织纪律性强，遵守学校的规章制度；

(2) 熟悉高等教育教学规律，教学能力及教学效果能够达到学校的教学质量要求；

(3) 所授课程须与所学专业或工作经验相匹配；

(4) 兼课教师应具备相关专业中级以上专业技术职务；或者已取得相关专业硕士以上学位；或者具备相关专业本科学历且专业实践经验达到 5 年以上。

### 4.3 教师的管理

#### 4.3.1 管理原则

(1) 鼓励原则：鼓励学校各学院安排专业教师或兼职教师承担高职扩招（B 类）学生教学任务，教师需要为对口专业授课教师，或具有参与本门课程教学工作相关的教学改革、教学研究、教学竞赛和教学质量工程等教学建设项目的教师，同时应将相应的工作经验、案例、项目反馈于教学环节，提升人才培养质量。

(2) 协调原则：校内教师应协调好统招本科学生和高职

扩招(B类)学生背景的区别性,调整教学计划和教学方法,能够因材施教,保证教学效果,教学工作由对应的学院负责管理。

(3)定向原则:教师应固定对应校内某一专业团队承担教学任务,原则上不得跨学院、跨专业授课(公共基础、公共选修等通识类课程可不受专业定向原则限制)。

#### 4.3.2 教学工作考核

教师的授课情况统一纳入学校教学质量管理体系进行考核。各学院应加强对教师教学工作的考核,退役军人教育学院定期监督教师的教学质量并及时反馈各学院。对教学质量不达标、责任心缺乏、不能按要求完成教学工作或有其他不胜任情况的,取消其教师资格,并根据学校相关管理制度予以处理。

为维护正常教学秩序,提高教学质量,保证教学管理工作的科学性、规范性和严肃性,预防教学及管理工作中各种差错、事故的发生,并在一旦发生教学差错或事故时能得到及时、有效、妥善的处理。如果教师出现教师差错、事故,会严格按照大连东软信息学院发布的《教学差错、事故认定及处理办法》和《教学差错、教学事故、重大教学事故分类》进行相应的处理。

#### 4.3.3 讲课费

(1)承担高职扩招(B类)学生教学任务的教师讲课费

以实际课时为计算单位，计算方法为：

讲课费 = 课时费（每实际课时）× 实际课时数。

(2)讲课费按月支付，每月 15 日支付上个月的讲课费，若遇 15 日为法定休息日，则支付日顺延至下一个工作日。每学期最后一个月的讲课费，需要待试卷批阅、成绩统计等相关工作完成后予以支付。

#### 4.4 附则

4.4.1 本办法自发布之日起实施。

4.4.2 本办法由退役军人教育学院负责解释。

# 学分制学籍管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为维护普通高等学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，不断提高教育教学质量，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《中华人民共和国教育法》

《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《大连东软信息学院章程》以及其它相关法律、法规，结合学校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于具有大连东软信息学院学籍的高职扩招（B类）高等教育学生。

## 第二章 报到入学与学籍注册

**第三条** 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书及有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假并提供有关证明材料，请假时间不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第四条** 学校在新生报到时，对入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第五条** 新生入学后，学校在3个月内组织新生进行身

体检查以及按照国家招生规定进行复查。复查内容包括但不限于：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）比对本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致，包括姓名、性别、身份证件号码、出生日期、照片等；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，由学校报请有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院（含二级甲等，下同）诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定申请保留入学资格。

**第六条** 符合以下条件新生，可以申请保留入学资格：

（一）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）；

（二）患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习者。

（三）经学校认定可以保留入学资格的。

保留入学资格一般为一年。新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)保留入学资格至退役后2年。

符合以上条件的新生须在规定时间内由本人提出申请经学校审批后方可按保留入学资格处理。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生活和休学学生待遇。保留入学资格的新生，应在确定保留入学资格后的1周内办理离校手续，否则取消入学资格。

应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)且办理保留入学资格的学生，在退役后2年内，原则上在退役当年或者第2年高校新生开学第一周，持退伍证、《保留入学资格通知书》、高校录取通知书及有关证件，到学校办理入学手续。

其他原因保留入学资格者，须在下学年新生报到第一周，持录取通知书、身份证件及有关证明材料(患病的须持经学校指定的二级甲等以上医院出具的康复证明)，向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格者，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。

**第七条** 新生注册学籍后，应当按学校要求在规定时间内登录中国高等教育学生信息网，完成学籍的查询与确认。

**第八条** 每学期开学后两周内，学生应当持本人学生证到所在学院办理注册手续。因故不能如期注册者，应当事

先请假并履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续逾期两周不注册者，按退学处理。

未按学校规定缴纳学费等相关费用者或者其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

### 第三章 修业年限

**第九条** 学校实行规定学制下的弹性学习年限制度。专科学制3年，学习期限3-6年。应征入伍保留学籍学生按国家和学校相关规定执行。

**第十条** 不论学生修满专业人才培养方案规定学分的实际年限，毕业时学制均以规定学制记载。学习年限超过其规定学制仍在校学习者，应办理相关手续并按照有关规定缴纳费用。

### 第四章 课程与学分

**第十一条** 课程分为必修类课程和选修类课程。选修类课程包括专业选修课、公共选修课等。各类课程学分不能互相代替。

**第十二条** 学分是计量学生学习量的一种有效单位，是评定学生学业完成情况的重要依据，学分计算按各专业人才培养方案执行。每门课程经考核合格，方能取得该门课程学分。学生必须修满专业人才培养方案规定的各类学分和总学分才能毕业。

**第十三条** 学分绩点是评价学生已修课程学习状况的计

量单位，是评价学生学习质量的重要依据。

(一) 百分制课程绩点计算方法：

1. 考核成绩 $\geq 60$ 分时，课程绩点 $= (\text{考核成绩}/10) - 5$ ，计算结果四舍五入，保留到小数点后一位。

2. 考核成绩 $< 60$ 分时，课程绩点 $= 0$ 。

(二) 等级制课程绩点计算方法：优秀为 4.5、良好为 3.5、中等为 2.5、及格的为 1.5、不及格的为 0。

(三) 课程学分绩点计算方法：课程学分绩点 $= \text{课程绩点} * \text{课程学分}$ 。

(四) 平均学分绩点 (GPA)  $= \Sigma \text{课程学分绩点} / \Sigma \text{课程学分}$ ，计算结果四舍五入，保留到小数点后两位。

## 第五章 课程考核与成绩记载

**第十四条** 课程的考核分为形成性考核与终结性考核两类，学生必须参加学校人才培养方案规定的课程和各类教育教学环节（以下统称课程）的考核。

**第十五条** 必修课[不含实践类课程，实践类课程指军事、体育、毕业实习等，下同]和专业选修课考核未取得规定学分者，可以参加 1 次该课程的补考，补考后仍未取得规定学分者，须重修；实践类课程未取得规定学分者，无补考，须重修；公共选修课未取得规定学分者，无补考，可重修或改选其他公共选修课程。

**第十六条** 学生因病不能参加必修课（不含实践类课程）和专业选修课的终结性考核，须持指定医院诊断书于

课程考核前申请缓考，经相关部门批准同意后可缓考。实践类课程、公共选修课无缓考；补考无缓考。

**第十七条** 课程考核总成绩记载方式分为等级制和百分制，等级制一般分为五级：优秀（90分以上）、良好（80—89分）、中等（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（59分以下）。学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

**第十八条** 学生违反考核纪律或者作弊，该课程考核成绩按无效处理，记为零分，取消补考资格，并根据学校相关规定视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

## **第六章 休学、保留学籍与复学**

**第十九条** 学生可以分阶段完成学业，除应征入伍学生以外，专科层次在校最长学习年限（含休学、降级、保留学籍等）不得超过6年。在规定学制年限内，休学一般以一年为限，超过一年的学生须重新办理休学审批手续。

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生在学制年限内申请保留学籍，其保留学籍时间不计入最长学习年限。

**第二十条** 学生有下列情况之一者，应当申请休学：

- （一）因病、因事请假超过50天以上者；
- （二）因创业需要休学者；
- （三）因某种特殊原因，学校认为应当休学者。

**第二十一条** 学生有下列情况之一者，应当申请保留学

籍：

（一）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留学籍至退役后2年；

（二）学校认定应当保留学籍者。

**第二十二条** 学生休学、保留学籍、复学有关手续办理及审批条件按照学校学籍异动相关管理制度执行。

**第二十三条** 休学学生须在规定时间内办理休学手续离校，学期结束前休学，该学期按休学计算。学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。因病休学，其医疗费按学校相关规定办理。

**第二十四条** 学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等单位建立组织管理关系。

**第二十五条** 学生休学（保留学籍）期满，应当于相应学期开学第一周持有关证明材料提出复学申请，伪造诊断证明或复查不合格者均不得复学。

**第二十六条** 复学的学生，依其选修课程的情况编入原专业相应年级学习。若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整和教学安排。

**第二十七条** 休学（保留学籍）期满无故逾期2周不办理相关手续者，按退学处理。

## 第七章 退学

**第二十八条** 学生有如下情况之一者，应当予以退学：

（一）在学校规定的最长学习年限内（含休学、降级、

保留学籍等原因），未完成学业的；

（二）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（三）休学、保留学籍期满无故逾期两周未提出复学申请或申请复学经复查不符合复学条件的；

（四）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

**第二十九条** 学生本人申请退学的，可以向所在学院提出书面退学申请，有关手续办理及审批条件按照学校学籍异动相关管理制度执行。退学未经批准前，学生应当照常在校学习，否则按旷课处理。

**第三十条** 对学生的退学处理，由校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。退学处理的学生，由学校出具退学决定书并送达本人；拒绝签收的，采取留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达，难于联系的，在学校网站发布公告，公告发布 10 日后即视为送达。

**第三十一条** 学生如果对退学处理有异议，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按照学校学生申诉相关管理制度办理。

**第三十二条** 学生因退学等原因中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分计入学生成绩单。学生中止学业两年内，若重新参加入学考试，符合录取条件，再次入学的，已获得成绩及学分，按照学校学分认定相关制度执

行。

**第三十三条** 退学的学生，须在接到退学通知后一周内办理退学的相关手续离校，档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或家庭户籍所在地。如超过期限仍不离校，学校将注销其学籍，并协同有关部门责令其离校。

**第三十四条** 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

## 第八章 毕业、结业、肄业

**第三十五条** 学生在学校规定的学习年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，获得规定学分，并完成其他教育教学环节的教学要求，成绩合格，达到学校毕业要求的颁发大连东软信息学院毕业证书。

**第三十六条** 学生在规定的学制年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，但未达到毕业要求做结业处理。结业学生在规定的最长学习年限内，根据学校教学安排，可以申请重（补）修相应课程并缴纳规定费用，课程考核合格，取得规定学分，符合毕业要求，可以发放毕业证书，毕业证书标注的毕业时间，按发证日期填写。

**第三十七条** 最长学习年限期满，修完本专业人才培养方案规定的课程，但仍未达到学校毕业条件，符合结业要求者，可申请结业证书，结业证书不再换发毕业证书。

**第三十八条** 退学的学生，可以申请肄业证书。

**第三十九条** 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将当届毕业生毕（结）业信息报中国高等教育学生信息网平台注册备案，毕业生可以登录中国高等教育学生信息网查询本人学历信息。

**第四十条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布证书无效。

**第四十一条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可以出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

## 第九章 附则

**第四十二条** 本实施细则自发布之日起面向大连东软信息学院高职扩招学生执行，此前发布的相关规定与本细则不一致之处，以本细则为准，由教务部负责解释，未尽事宜按照上级及学校相关文件执行。

# 课程考核实施细则

## 第一章 课程的考核

**第一条** 结合学生实际情况，采取集中考核与分散考核相结合、校内考核与校外考核相结合、线上考核与线下考核相结合的多元化考核模式。

**第二条** 课程的考核分为形成性考核与终结性考核两类，学校按照课程教学安排组织课程的考核。

形成性考核即在课程学习过程中进行的考核，考核形式灵活多样，如在线学习时长、作业、测试、课程研讨等，学生需按照课程要求完成形成性考核；

终结性考核即在课程学习结束后进行的考核，考核形式主要有笔试、机考、大作业、答辩等，学生需按照考核安排按时参加考核或提交大作业。

**第三条** 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程和各类教育教学环节（以下统称课程）的考核。学生须通过学校相关网站自主查询及主动问询任课教师课程考核安排，并按时参加考核。

**第四条** 重修课程的考核参照《课程重修管理办法》。

**第五条** 以下情况无课程考核资格：

（一）暂缓注册者及休学、保留学籍、退学等学籍异动不在校者；

（二）选课课后无学习过程者；

(三) 未办理选课手续私自听课者；

**第六条** 退役军人可以免修军事课、体育课程。

**第七条** 已有工作经历、相关培训经历、技术技能达到一定水平及其相关领域获得一定级别的奖项或荣誉称号的，经学校认定后可折算成相应学分或免修相应课程。

## 第二章 课程的补考

**第八条** 必修课[不含实践类课程，实践类课程指军事、体育、实践学期、实训、毕业设计（论文）等，下同]和专业选修课考核未取得规定学分者，可以参加1次相同课程对终结性考核的补考。课程的补考由学校统一安排，一般安排在寒暑假最后一周，学生须通过学校相关网站自主查询并按时参加补考。

**第九条** 公共选修课无补考；实践类课程无补考。已取得学分的课程重修后无补考。

**第十条** 以下情况无补考资格：

(一) 课程考核违纪或作弊者；

(二) 课程终结性考核缺考者；

(三) 无课程终结性考核资格者。

## 第三章 课程的缓考

**第十一条** 学生因病不能参加必修课（不含实践类课程）和专业选修课的终结性考核，须持指定医院诊断书于课程考核前申请缓考，经相关部门审批同意后可缓考。实

践类课程、公共选修课、补考均无缓考。

**第十二条** 学生申请缓考未获批准的，擅自不参加考核按缺考处理。

**第十三条** 课程缓考审批通过后，学生须随该课程的补考参加考核，且只有一次考核机会。

#### **第四章 考核成绩的记载**

**第十四条** 课程的总成绩由形成性考核成绩和终结性考核成绩按一定比例计算得出，具体所占比例由退役军人教育学院根据课程特点设定并向学生公布。

**第十五条** 缓考、补考、重修成绩记载方式均按实际取得成绩记载（含形成性考核成绩与终结性考核成绩）；一门课程多次修读，课程的最终成绩取最高分有效。

**第十六条** 学生违反考核纪律或者作弊，该课程考核成绩按无效处理，记为零分，取消补考资格，并根据学校相关规定视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

**第十七条** 课程考核成绩由学校统一发布在教务网络管理系统上，学生须自行登录主动查询。

**第十八条** 学生对成绩如有疑义可在成绩发布后规定时间内提出复查申请，具体参照有关通知。

#### **第五章 附则**

**第十九条** 本细则自发布之日起施行，由教务部负责解释。

# 课程重修管理办法

## 一、重修对象及范围

(一) 除公共选修课之外，有以下情况之一者必须重修：

1. 课程考核不合格或补考不合格者；
2. 因缺课、旷课等原因被取消考试资格者；
3. 因考试违纪或旷考等原因被取消补考资格者；
4. 实践类课程考核不合格者。

(二) 课程考核已合格，但为提高课程学分绩点者，可自愿申请重修。

(三) 公共选修课考核不合格者，可自愿申请重修或改选其他公共选修课。

## 二、重修课程的教学安排

(一) 重修课程由学校根据课程教学的实际情况统筹安排，学生须按照学校的教学安排主动、及时参加重修课程的学习。

(二) 原则上，须重修的课程，学校仅在后续学年的对应学期允许学生报名参加重修。

(三) 学生第 4、5 学期，初修不及格且须重修的课程，学校在毕业学期安排一次重修，并在每年的 4 月底组织重修结课考试。其他重修课程不在此次考试范围内。

(四) 重修课程的教学分为开班重修和插班重修等方式。重修课程的教学和考核要求与正常课程相同，学生应按要求

参加重修课程全部教学环节的学习和考核。

(五) 重修课程因专业人才培养方案发生变化不再开设,由学院指定相近课程进行重修。

### 三、重修办理程序

学生须按照学校规定的时间和要求办理重修手续,具体程序如下:

(一) 重修报名: 申请重修的学生须在规定时间内登录教务网络管理系统完成重修课程网上报名。

(二) 重修选课: 完成重修网上报名的学生须在规定时间内完成重修网上选课。

(三) 学生未按以上流程办理重修手续,私自参加重修课程学习,视为无重修资格。

(四) 当重修课程与学生本人其他正常课程的上课时间发生冲突时,学生可申请办理“重修课程免听”。

1. “重修课程免听”的分类: 重修课程免听分为“全部免听”和“部分免听”两种。学生可根据上课时间冲突情况申请“全部免听”或“部分免听”。

2. 重修课程免听办理流程: 学生须在重修课程开课一周内,联系任课教师办理重修课程免听手续,任课教师核实情况并审批确认。

3. 办理了重修课程免听手续的学生应严格按照任课教师制定的学习计划参加重修学习和课程考核。

4. 实践类课程原则上不能申请免听。

#### 四、考核和成绩记载

(一) 重修课程的考核由形成性考核和终结性考核两部分组成。

(二) 具备重修资格的学生，不论是否办理了重修课程免听手续，均须参加重修课程的形成性和终结性考核。

(三) 一门课程多次重修，最终成绩取最高分有效。

#### 五、附则

本办法自发布之日起执行，由教务部负责解释。

## 考场规则

### 一、线上考试管理规范

(一) 线上考试为考生在校外完成的考试，考生应保证由本人独立操作，禁止抄袭、剽窃等学术不端行为。

(二) 考生应认真阅读考核要求、操作指南等相关文件，明确线上考试时间或大作业提交截止时间。

(三) 考生在考试前应完成所需软、硬件环境的准备，以确保考试的顺利进行。

(四) 在考试过程中如遇考试平台操作相关问题，应及时与相关负责教师沟通，以避免因个人操作失误导致成绩无效。

(五) 使用考试平台提交考试或作业时，务必确认正确提交后，方能离开考试页面，以避免数据传输失败。

### 二、线下考试考场规则

(一) 自觉服从监考教师等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考教师等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

(二) 考生凭身份证或学生证，按规定时间和地点参加考试。进入考场时，应主动接受监考教师进行的身份验证和对随身物品等进行的必要检查。考生不配合检查或拒不交出可疑物品，影响本人考试的，责任由考生自负。

(三) 严禁将各种通讯设备或电子设备带在身上或带入

考场座位（无论开机与否、无论使用与否）。

（四）开考十五分钟后不得进入考场参加当次科目考试，开考三十分钟内不允许交卷或离开考场座位。

（五）按监考教师指定位置入座，将证件放在外侧桌角；入座时闭卷考试不允许携带任何书籍、笔记本、报纸、草稿纸以及违反考场纪律的物品，开卷考试只能携带指定书籍或资料。

（六）领到试卷、答题卡（纸）后考生应在指定位置和规定时间内准确、清楚地填写（涂）个人基本信息；不得在其它地方作任何标记；凡漏填、错填或者书写字迹不清的答卷，影响评卷结果的，责任由考生自负。

（七）发卷后考生须认真检查试卷、答题卡（纸），遇试卷、答题卡（纸）分发错误及试题字迹不清、重印、漏印或缺页等问题，应举手询问，在开考前提前报告监考教师；开考后再行报告、更换的，延误的考试时间不予补充；涉及试题内容的疑问，不得向监考教师询问。

（八）根据考试铃声或监考教师指令开始答题。并按要求在试卷、答题卡（纸）指定位置作答，在其它地方作答一律无效；作答时应字迹工整、清楚，因书写字迹不清影响评卷结果由考生自负。

（九）不经监考教师同意不得交卷或离开考场；凡考试过程中离开考场的考生不得再进场续考，也不得在考场附近逗留或交谈。提前交卷考生应将试卷、答题卡（纸）背面向

上放在桌面上，待监考教师收齐、点清并允许离场后，方可离开考场。

（十）考试过程中有问题须举手示意监考教师，在考场内须保持安静，不得吸烟，不得喧哗，不得交头接耳、左顾右盼、打手势、作暗号，不得夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不得传递任何物品，不得将试卷、答题卡（纸）、草稿纸等带出考场。

（十一）考试结束信号发出后，考生应立即停止作答，待监考教师将试卷、答题卡、答题纸收齐、点清后，根据监考教师指令方可依次退出考场。

（十二）如不遵守考场规则，不服从监考教师等考试工作人员管理，有违纪、作弊等行为，按照学校相关规定进行处理。

## 学生违反考核纪律处分的规定

**第一条** 为严肃考纪，端正考风，促进校风、学风建设，依据《普通高等学校学生管理规定》，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于具有大连东软信息学院学籍的全日制普通高等教育学生。

**第三条** 本规定所称考核是指上级教育主管部门、学校、各教学单位组织的各级各类考核。

**第四条** 学生违反考试规则或考核纪律，除被给予相应纪律处分外，参加考试的科目成绩按无效处理。

**第五条** 不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一者，视情节轻重给予警告及以上处分。

（一）不带有有效证件证明，坚持无证或证件不符参加考核；

（二）未经同意参加考核，且经劝阻无效；

（三）进入考场后，不听从监考教师安排或不到指定座位就坐；

（四）有违纪嫌疑，且不听从监考教师劝阻、警告；

（五）考核中损坏公共教学设施或上机考核时不按要求操作；

（六）未经监考人员同意在考核过程中擅自离开考场；

（七）未经监考人员同意私自传递文具、耳机等物品；

(八) 考核过程中左顾右盼、交头接耳、互打暗号或者手势；

(九) 用规定以外的笔或纸答题，在试卷规定以外的地方书写姓名、考号，或以特殊方式在答卷上标记信息；

(十) 影响考场秩序或拒绝、妨碍考核工作人员履行管理职责；

(十一) 提前交卷后不及时离开考场，或在考场附近逗留、喧哗；

(十二) 在考核开始信号发出前答题或不按时交卷拖延考核时间；

(十三) 考核期间窥视他人试卷或故意为他人窥视其试卷提供方便。

**第六条** 有以下行为之一者，认定为违背学术诚信，视情节轻重给予记过及以上处分。

(一) 在考核过程中将通讯设备或电子设备带在身上或带入考场座位（不论开机与否、不论使用与否）；

(二) 上机考核时，利用有线或无线网络输送考核试题、答案、资料；携带手机、U 盘、电子字典等无线或有线电子设备；利用各种计算机软硬件技术（如黑客软件等）对计算机运行环境或网络环境进行更改破坏；

(三) 采用任何方式协助他人违纪或为他人提供作弊条件；接受他人提供的违纪或作弊条件；

(四) 闭卷考核时，将与考核内容相关的文字材料、电

子材料带在身上或带入考场座位；

（五）故意损毁试卷、答卷或考核材料，或未经同意将试卷、答题卡、答题纸、草稿纸等带出考场；

（六）在考场外通过通讯工具为考生提供考核信息；

（七）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考核工作人员或其他考生；

（八）以不正当方式要求教师或教学管理人员为其更改考核成绩，或要求教师隐瞒违纪事实，或干扰查证处理工作正常进行；

（九）拿取他人或被他人拿取试卷、答题卡、答题纸、草稿纸，未及时报告监考教师。

（十）学生身体、衣物、课桌及周边物品上发现有与考核内容相关的文字或符号。

**第七条** 有以下行为之一者，认定为违背学术诚信，视情节轻重给予留校察看及以上处分。

（一）通过各种方式窃取、购买、销售及散布试卷、试题和答案等考核机密；

（二）三人（含三人）以上联合作弊；

（三）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（四）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考核资格、加分资格和考核成绩；

（五）其它严重作弊行为或作弊后态度恶劣无正确认识。

**第八条** 代替他人或者让他人代替自己参加考试，组织

作弊，使用通讯设备或其他器材作弊情节严重，向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，可以给予开除学籍处分。

**第九条** 若作弊者态度恶劣，在原有处分基础上加重一级处分。

**第十条** 本规定没有列举的考核违纪、作弊行为，可参照类似条款或相关规定给予相应处分。本规定自发布之日起面向全校学生执行，由教务部负责解释。

## 线下教学课堂行为规范

为强化学风建设，加强课堂教学管理，规范线下教学课堂秩序，树立良好的教风和学风，提高教学质量，特制订本行为规范。

**第一条** 学生要按时进入教室，不迟到、不早退、不旷课。

（一）上课铃响前，学生必须做好上课的准备工作；

（二）未经任课教师的允许，下课铃响之前学生不得擅自离开教室；

（三）学生在课堂上要着装得体。

**第二条** 学生在课堂上必须严格遵守课堂纪律，认真听讲，服从任课教师的管理。

（一）学生要按照任课教师的要求听课或回答问题，学生回答问题时应起立；

（二）学生在课堂上不得随意讲话，干扰任课教师教学；

（三）学生在课堂上不得接打电话，不得使用手机、笔记本电脑等做与本课程无关的活动；

（四）学生在课堂上不得睡觉，不准吸烟、吃零食，不准看与本课程无关的书刊等；

（五）上课期间学生不得随意进出教室，进出教室不得拥挤和喧哗。

**第三条** 对于违反课堂行为规范的学生，学校将给予相

应处理。对上课不认真听讲，使用手机或做与本课无关活动的学生，任课教师应对其发出批评警告，经警告无效或顶撞者，教师可责令其立即离开教室，本次课按旷课处理，于课后通知学生所在院系，再次违犯者教师有权中止其该门课程的学习或取消期末考核资格。

**第四条** 学生因病或因特殊情况不能按时上课，原则上应当课前请假。

（一）学生请假须向素质教师说明理由并提供相关证明材料（病假须提供二级甲等以上医院诊断书原件），除非特殊情况，学生一般不得请事假。再由素质教师统一向任课教师告知学生请假情况。

（二）任课教师是学生上课、课堂教学秩序管理的第一责任人，未提前请假或请假未获批准的视为无效请假，一律按照任课老师的考勤记录处理。

**第五条** 本规范自发布之日起实施。

# 学生违纪处分管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保护学校和学生的合法权益，建设良好的校风和学风，教育学生更好地遵纪守法，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及相关法律法规，结合退役军人教育学院的实际情况，制定本规定。

**第二条** 学生必须遵守国家的法律、法规和学校的规章制度。对有违纪行为的学生，学校给予批评教育或纪律处分。

**第三条** 对学生进行违纪处理实行教育与处分相结合的原则；坚持教育为本、预防为主、惩前毖后、治病救人。对违纪学生的处理，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当；尊重并保障学生陈述、申辩和申诉等权利。

## 第二章 违纪行为及纪律处分

**第四条** 本规定中的违纪行为，是指违反国家法律、法规和学校规章制度的行为：

- (一) 危害国家安全、公共安全；
- (二) 损害国家、学校声誉或利益；
- (三) 违反学习、学术纪律；
- (四) 扰乱学校、社会管理秩序；

(五) 其他违纪行为。

**第五条** 纪律处分的种类分为：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

**第六条** 对于违纪学生，根据其违纪行为的性质、情节和后果，作出如下处理：

(一) 违纪情节轻微，主动承认错误，经过批评教育后改正的，可以免于或减轻纪律处分；

(二) 违纪情节较轻，给国家、学校 and 他人利益或声誉造成一定损失或不良后果的，给予警告或严重警告处分；

(三) 违纪情节较重，给国家、学校 and 他人利益或声誉造成较大损失或较严重后果的，给予记过或留校察看处分；

(四) 违纪情节严重，给国家、学校 and 他人利益或声誉造成重大损失或严重后果的，给予开除学籍处分；

(五) 对触犯国家法律、法规，构成犯罪，已被司法机关追究刑事责任的，给予开除学籍处分；违法但尚未构成犯罪的，或者虽构成犯罪但依法不追究刑事责任的，根据情节轻重给予留校察看或开除学籍处分；在境外违反所

在国家、地区的法律、法规的，根据其行为的性质、情节和后果，比照上述规定给予相应的处理；

**第七条** 因违纪行为造成国家、集体或他人的直接经济损失，违纪者应当赔偿；因违纪行为造成他人、组织名誉损害的，违纪者应当赔礼道歉。

**第八条** 对受纪律处分的学生，从受处分之日起设置 6 到 12 个月的处分期限。其中被给予警告和严重警告处分的学生，处分期限为 6 个月，处分期限到期后处分自动解除，被给予记过及记过以上处分的学生，处分期限为 12 个月，处分期限到期前由学生本人提出申请并填写《学生处分解除申请表》，经过素质教师和学生所在学院的确认和同意后，报送教务部或学工部审核。毕业年级学生受处分，处分期限至毕业止。

### **第三章 违纪学生处分的管理和处分权限**

**第九条** 对于学生考核违纪或作弊、违反课堂和考场等教学管理制度方面的违纪行为，教务部组织违纪处理小组研究处分意见。对于学生违反国家法律、法令、法规的违纪行为，由学工部会同相关部门和退役军人教育学院组织调查处理。

**第十条** 涉嫌违纪学生退役军人教育学院负责调查取证工作；调查取证完成后由退役军人教育学院作出处分建议。

**第十一条** 学生对处分建议有异议的，可以向学校主管部门陈述和申辩。

**第十二条** 给予学生警告、严重警告、记过、留校察看处分的，由学生所在学院或相关部门提出处分建议后，由学工部或教务部审核，报学校主管领导审批。

**第十三条** 给予学生开除学籍处分，由退役军人教育学院或相关部门查证、讨论，退役军人教育学院主管领导签署意见，经学工部或教务部审核，报主管校领导同意后，提请校长会议研究决定。

**第十四条** 学生受到开除学籍处分的，由教务部在中国高等教育学生信息网学籍学历管理平台标注原因并注销学籍。

**第十五条** 对于事实清楚的违纪行为，学工部或教务部应在收到处分材料或接到通知后两周内，提出处理意见。

#### **第四章 危害国家安全、公共安全的行为**

**第十六条** 作为骨干分子组织、支持和鼓动下列活动的，给予开除学籍处分；作为一般人员参与的，给予记过以上处分：

- （一）反对四项基本原则，破坏国家安定团结局面；
- （二）危害国家安全，颠覆国家政权，破坏国家统一；
- （三）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结。

## 第五章 损害国家、学校声誉或利益的行为

**第十七条** 在涉外活动中损害国家、学校声誉或利益的，给予警告以上处分。

**第十八条** 有下列情形之一的，给予警告以上、留校察看以下处分：

（一）在个人的商业活动中，公开在招牌、广告、海报、文件等有关宣传材料上使用学校的名称或标识，造成不良影响的；

（二）擅自以学校、院系等机构或学生组织等名义对外发布公告、新闻，或作出不负责任承诺，造成不良影响的；

（三）擅自以学校、院系等机构或学生组织等名义在社会上参加活动，造成不良影响的；

（四）有其他损害学校声誉的行为，造成不良影响的。

## 第六章 处分期及其他处理

**第十九条** 受留校察看处分的，处分期限为 12 个月。处分期限内学生没有新的违纪行为的，由学生本人申请，素质教师和学生所在系同意，教务部或学工部审核后，可按期解除留校察看处分。如在留校察看处分期限内再有新的违纪行为，并被给予记过及记过以上处分，则直接给予开除学籍处分。

**第二十条** 被开除学籍的学生，在处分决定生效后一周内办理离校手续；逾期不办，由学校给予办理。被开除学籍学生，学校发给学习证明。

**第二十一条** 对学生的处分，应当做到程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当；学校对学生的处分，应当出具处分决定书，处分决定书的内容应当包括

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

## **第七章 给予纪律处分的程序**

**第二十二条** 学校主管部门应当要求涉嫌违纪学生所属学院对学生涉嫌违纪的行为进行初步核实，并报学校主管部门备案。

**第二十三条** 因违法犯罪被司法机关首先处理的，涉嫌违纪学生所属学院应当在得知情况后立即处理；通常当司法机关的判决生效后，学校主管部门再依据判决和相关法规进行处理。

**第二十四条** 根据处分建议，以及学生陈述和申辩情况，经学校主管领导主持的办公会讨论，可以给予违纪学生警告、严重警告、记过或留校察看处分；拟给予开除学籍处分的，经学校主管领导主持的办公会讨论后，报请校

长会议决定。处分决定书应当在发布之日起 10 个工作日内送交学生本人或其监护人。

**第二十五条** 根据处分审批权限，由学工部或教务部填写《学生违纪处分送达通知书》。由受处分学生所在学院指定送交人，将《学生违纪处分决定书》（即处分文件）和《学生违纪处分送达通知书》送交给受处分学生本人，并由受处分学生在《学生违纪处分送达通知书》上签字。当面送达的，对送达过程进行录音，受处分学生拒不签字的，可以以留置方式送达，或送交人在《学生违纪处分送达通知书》上记明学生拒绝签收事由和日期，由送交人和两名以上在场见证人（学生代表）签名，即视为已送达。已离校的，或直接送达有困难的，可以采取邮寄方式送达，送达日期以送达人在送达人回证上的签收日期为送达日期。受送达人下落不明的、难以联系的、或者用上述方式送达无果的情况下，在学校网站上发布公告，自公告发布之日起，经过 60 天，即视为送达。

**第二十六条** 学生对处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，具体流程按照《学生申诉处理办法》执行。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本办法所述本校学生是指在退役军人教育学院的所有学生。

**第二十八条** 本规定没有列举的违纪行为，如造成了严重的后果，需给予处分的，可参照本规定中类似条款给予处分。

**第二十九条** 本办法中的给予某一级别“以上处分”包含该级别处分。

**第三十条** 处分决定将视情况及时在一定范围内公布；对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由学工部或教务部决定是否公布。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行，由退役军人教育学院负责解释。

# 学生申诉处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了保障学生合法权益，规范校内学生申诉处理程序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学校有关规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校给予申诉学生本人的下列处理：

（一）已经入学报到、尚处在学籍审查期的学生，被取消入学资格；

（二）具有大连东软信息学院学籍，或已经入学报到、尚处在学籍审查期的学生，给予警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分；

（三）曾具有大连东软信息学院学籍的学生，给予退学处理。

**第三条** 学生对同一处理决定的申诉，以一次为限。

**第四条** 学校成立学生申诉处理委员会，处理学生的申诉申请。

## 第二章 学生申诉处理委员会的组成

**第五条** 学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，学校聘请的校外法律、教育等方面专家也可参加。

**第六条** 学校学生申诉处理委员会设主任一人，副主任一人。主任由学校负责人担任，负责协调委员会的全面工作，主持召开委员会议。委员会推举一名副主任，协助主任工作。当主任因故不能出席时，可以委托副主任代行主任职责。

**第七条** 学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学工部和教务部，负责接收申诉申请书，处理日常事务和档案管理工作。

### **第三章 学生申诉处理程序**

**第八条** 学生对本办法第二条所规定的学校处理决定有异议的，在接到学校取消入学资格通知书、退学通知书或处分决定书之日起 10 日内（含当日，下同），可以向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第九条** 学生提出申诉时，应当由本人向学生申诉处理委员会办公室提交书面申请。

申诉申请书应当包括以下内容：

- （一）学生申诉申请表；
- （二）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号、联系方式和其他基本情况；
- （三）申诉申请书，包括申诉的事项、理由和要求；
- （四）相关的证据资料；
- （五）提交申诉申请书的日期；
- （六）学校处理决定的复印件；

(七) 本人签名。

**第十条** 有下列情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理：

(一) 超过规定的申诉期限的；

(二) 申诉人或申诉事由不符合本办法第二条之规定的；

(三) 申诉人对同一处理决定的申诉次数不符合本办法第三条之规定的。

对于不予受理的申诉申请，学生申诉处理委员会应当书面驳回，并说明驳回理由。

**第十一条** 申诉人在学生申诉处理委员会作出复查结论之前，可以撤回申诉申请。

**第十二条** 办公室在收到学生的申诉申请书后，应当在下一工作日内将申诉申请书副本送交对申诉人作出处理决定的机构，由该机构在3日内作出书面答复，并提供处理过程中的相关档案。

**第十三条** 学生申诉处理委员会应在接到学生书面申诉之日起15日内，根据实际情况，分别作出书面复查结论如下：

(一) 同意原处理决定；

(二) 认为原处理决定所依据的事实认定不清、发现新的重要证据、处理依据错误或在处理程序上有错误，可

能对原处理决定有实质性影响的，向原处理机构作出重新研究决定的建议。

情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学生申诉处理委员会批准，可延长 15 日。

**第十四条** 复查结论书应当包括以下内容：

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号和其他基本情况；

（二）申诉的事项、理由和要求；

（三）原处理决定所认定的事实、理由和适用的有关规定；

（四）学生申诉处理委员会认定的事实、理由和适用的有关规定；

（五）复查结论；

（六）作出结论的日期。

**第十五条** 学生申诉处理委员会应当在作出复查结论书后的 3 日内，且在接到申诉申请书后的 15 日内将复查结论书送交申诉学生本人，并由其本人在送交回证上签收。

如申诉人对申诉处理有不同意见，可如实在送交回证上写明。

如申诉人拒绝签字，可以以留置方式送达，或送交人在《复查结论书》上记明学生拒绝签收事由和日期，由送交人和两名以上在场见证人（学生代表）签名，即视为已送达。已离校的，或直接送达有困难的，可以采取邮寄方

式送达，送达日期以送达人在送达人回证上的签收日期为送达日期。受送达人下落不明的、难以联系的、或者用上述方式送达无果的情况下，在学校网站上发布公告，自公告发布之日起，经过 60 天，即视为送达。

**第十六条** 学生申诉处理委员会向原处理机构作出重新研究决定建议的，原处理机构应在 30 日内重新研究并作出复查决定书。

复查决定书应当包括以下内容：

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号和其他基本情况；

（二）学生申诉处理委员会复查结论所认定的事实、理由和适用的有关规定；

（三）原处理机构重新研究所认定的事实、理由和适用的有关规定；

（四）维持原处理决定所依据的事实、理由和适用的有关规定，或撤销原处理决定并作出新的处理决定所认定的事实、理由和适用的有关规定；

（五）复查决定；

（六）作出复查决定的日期。

**第十七条** 申诉人可以按照有关规定向辽宁省教育厅提出书面申诉。

（一）学生申诉处理委员会作出同意原处理决定的复查结论，申诉人有异议的，可在接到学生申诉处理委员会

的复查结论书之日起 15 日内，向辽宁省教育厅提出书面申诉；

（二）学生申诉处理委员会向原处理机构作出重新研究决定的建议，原处理机构重新研究后作出复查决定书，申诉人对复查决定书仍有异议的，可以在接到复查决定书之日起 15 日内，向辽宁省教育厅提出书面申诉；

（三）学生申诉处理委员会向原处理机构作出重新研究决定的建议，原处理机构在 30 日后仍未作出复查决定书的，申诉人可以在其后的 15 日内，向辽宁省教育厅提出书面申诉。

**第十八条** 复查结论书应当抄送原处理机构，并以适当形式向全校公布，但公布范围不得超过原处理决定的公布范围。

复查决定书应当抄送学生申诉处理委员会，公布方式及范围与复查结论书相同。

#### **第四章 学生申诉处理工作规则**

**第十九条** 学生申诉处理委员会召开委员会议时，出席委员的法定人数为六人及以上。

**第二十条** 学生申诉处理委员会议以不公开形式举行。学生申诉处理委员会应当要求申诉学生和原处理机构代表到会，以开展必要的查证工作。

如果申诉学生和原处理机构代表因故不能到会，可以提交书面发言。书面发言在会上宣读并列入会议记录。

**第二十一条** 复查结论作出之前，申诉学生、原处理机构或相关人员不得单独接触学生申诉处理委员会委员，施加任何可能妨碍委员公正处理的影响。

学生申诉处理委员会委员如果有上述情形的经历，应当在委员会议上说明。

**第二十二条** 学生申诉处理委员会委员如果有下列情形之一的，应当回避，学生或原处理机构也可以申请其回避：

- (一) 是学校处理过程中的当事人；
- (二) 是学校处理过程中当事人的亲属；
- (三) 与学校处理过程中当事人或该事件有利害关系的；
- (四) 存在其他可能妨碍公正处理的情况的。

**第二十三条** 学生申诉处理委员会委员的回避，由主任决定；主任的回避，由学生申诉处理委员会集体决定。

**第二十四条** 学生申诉处理委员会采取无记名投票的方式进行表决，任何决定均需赞同或反对的票数超过投票人数的半数。

主任不投票，除非在其他委员所投赞同与反对的票数相同时，主任才投下决定性的一票。

委员必须选择投赞同票或反对票，不得投弃权票。

**第二十五条** 申诉处理委员会的复查结论书和其他会议决定由主任签字后生效。

## 第五章 附则

**第二十六条** 在申诉期间，学校对申诉人的处理决定继续有效，不停止执行（开除学籍、退学处理除外）。

**第二十七条** 本办法自公布之日起施行，由退役军人教育学院负责解释。

**附录：大连东软信息学院高职扩招（B类）学生学业指南**

## 附录：大连东软信息学院高职扩招（B类）学生学业指南

### 一、认识大连东软信息学院

大连东软信息学院是经国家教育部批准设立，由东软出资举办的一所以工学为主，工学、理学、管理学、艺术学、文学等学科相互支撑、协调发展的民办普通高等院校。学校坐落于美丽的海滨城市大连，地处大连软件园核心区域，占地面积 83.3 万平方米，总建筑面积 41.7 万平方米。学校下设计算机与软件学院、信息与商务管理学院、智能与电子工程学院、数字艺术与设计学院、外国语学院、健康医疗科技学院、高等职业技术学院、基础教学学院、国际教育学院、继续教育学院、创新创业学院、研究生部、思想政治教学部共 13 个教学机构。在办学层次上，以本科教育为主，特色高职为辅，积极开展继续教育、留学生教育和研究生教育。目前，各级各类在校生 15000 余人。

#### 1. 学校的教育理念

校训：精勤博学 学以致用 To Learn and To Apply

校风：创新 融合 进取 Innovation, Integration and Progression

学风：善思 善学 善用 Think Creatively, Learn Actively and Apply Skillfully

学校的办学理念：教育创造学生价值

学校官网网址：<http://www.neusoft.edu.cn>

## 2. 培养目标

培养具有社会责任感、创新精神、国际视野和较强实践能力的高素质应用型高级专门人才。

## 二、 我的学习之旅

### 1. 高职扩招（B类）学生网络化学习

作为学生的你只需要登录我们的学习平台，就可以开启属于你的在线学习之旅，你会在平台上找到学习需要的所有资源，学校还为你配备了专业教师进行线上、线下答疑辅导，他们会帮助你解决学习难题。

你可以利用学习平台在任何时间、任何地点学习到你所学专业的课程知识，平台会记录你所有的学习轨迹。学校还会组织开班典礼、到校参观、课程面授、技能实训、培训讲座等活动。

#### 特别提醒

请你一定要按照学校的要求进行学习，认真学习、遵纪守法是每个学生都需要做到的。

### 2. 我们的专业设置

(1) 计算机应用技术

(2) 电子商务

### 3. 网上学习指南

#### 3.1 学习平台介绍

我们的学习平台是由大连东软信息学院自主开发的东软慕课平台（NeuMooc）。该平台依托了大连东软信息学院和兄弟合作院校的优质师资力量及创新丰富的教育教学资源，具有强大完备的线上学习、教学管理、互动社区等功能，是你学习过程不可或缺的好伙伴。学习平台简单易操作，并且平台上配有详尽的操作指南。

平台网址：[www.neumooc.com](http://www.neumooc.com)（建议谷歌浏览器）



### 特别提醒

请务必妥善保管自己登录平台的用户名和密码！

## 3.2 学习上遇到困难，应该怎么办？

- 课程学习中遇到问题，我该怎么办？

可以在学习平台的在线讨论社区，与同学们的交流；

- 学习平台使用中遇到问题，我该怎么办？

查看学习平台页面上的使用指南或常见问题解答（FAQ）；

可以在学习平台的在线讨论社区，问问其他同学是否遇到过此类问题；

如果仍未解决，可以联系你们的学生管理老师。

- 我对课程资源、学习环节的安排等有意见和建议，如何反馈？

你可以与在线答疑教师、或者你的学生管理老师反馈，我们非常欢迎并且重视学生们的意见，我们期待你们实事求是、真诚善意的反馈。

## 4. 我的学籍、毕业

### 4.1 我的学籍注册

● 按照国家招生规定录取的新生，按学校有关要求办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学院请假并提供有关证明材料，请假时间不得超过2周，未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。学院在中国高等教育学生信息网为报到且通过学校入学资格审查的学生注册学籍。

● 注册学籍后，要及时登录中国高等教育学生信息网确认学籍信息，中国高等教育学生信息网上的学籍信息是今后发放学历证书的重要依据。

中国高等教育学生信息网址：<http://www.chsi.com.cn>

## 4.2 高职扩招（B类）学生网络化学习的学籍异动有哪些类型？

- 休学
- 降级
- 退学

## 4.3 我的学制

学制3年，最长修业年限为6年

## 4.4 我怎样才能顺利毕业？

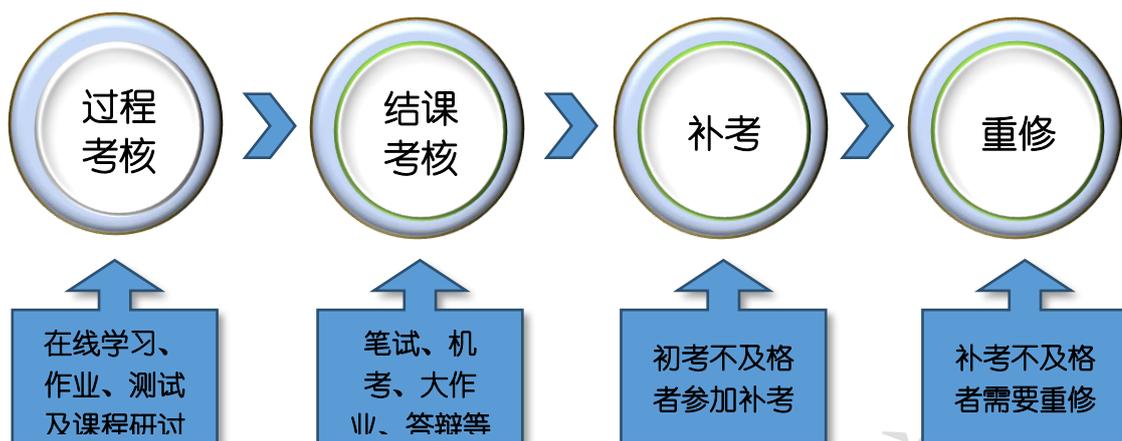
在学校规定的学制年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，获得规定学分，并完成其他教育教学环节的教学要求，成绩合格，符合毕业条件者，准予毕业颁发毕业证书。

### 特别提醒

符合授予毕业条件者，学校会统一颁发毕业证书。  
同学们一定要重视自身诚信问题，做到学术诚信、考试诚信！

## 5. 我的考核与成绩

学生选课结束后按照各学期课程安排进行线上线下混合式学习，学期末需参加各个环节的考核，成绩合格后方可取得学分。



### 5.1 课程考核都有哪些形式？怎样参加课程考核？

一门课程的考核由形成性考核与终结性考核组成，形成性考核即在课程学习过程中进行的考核，考核形式多样，如在线学习时长、作业、测试、课程研讨等，学生需按照课程要求完成形成性考核。

终结性考核即在课程学习结束后进行的考核，考核形式主要有笔试、机考、大作业、答辩等，学生需按照考核安排按时参加考核或提交大作业。

### 5.2 参加课程考核要特别注意什么？

- (1) 须严格遵守考场纪律；
- (2) 必须携带本人有效身份证件参加考核；
- (3) 课程考核违纪、作弊将受到相应处分。

#### 特别提醒

在考核过程中，将电子设备（如手机、智能手表等）带在身上或带入考场座位将受到记过处分。  
代替他人或者他人代替自己参加考试将被给予开除学籍处分。

### 5.3 课程考核不及格怎么办？

终结性考核不及格，可以参加补考，补考不及格需要重修。缺考者、考核违纪者无补考资格，公共选修课无补考、实践类课程无补考，已及格课程重修无补考，毕业设计无补考。

#### 5.4 如果生病无法参加课程考核应该怎么办？

因病不能参加终结性考核可以申请课程缓考，审批通过后，可以随该课程的补考参加考核，且只有一次考核机会。

#### 5.5 成绩是怎么记载的？

课程成绩由形成性考核成绩和终结性考核成绩按一定比例计算得出，具体所占比例由授课教师统一发布。

#### 5.6 如何查询成绩？

课程考核成绩由学校统一通过教务管理系统发布，学生须自行登录，主动查询成绩。（仅在学校规定的查询时间段开放）

查询成绩网址：<http://newjw.neusoft.edu.cn>

#### 5.7 我对成绩有疑问怎么办？

学生对成绩有疑义可在成绩发布后规定时间内提出复核申请，具体参照有关通知。

### 三、 学习平台具体操作指南

#### 1. 登录

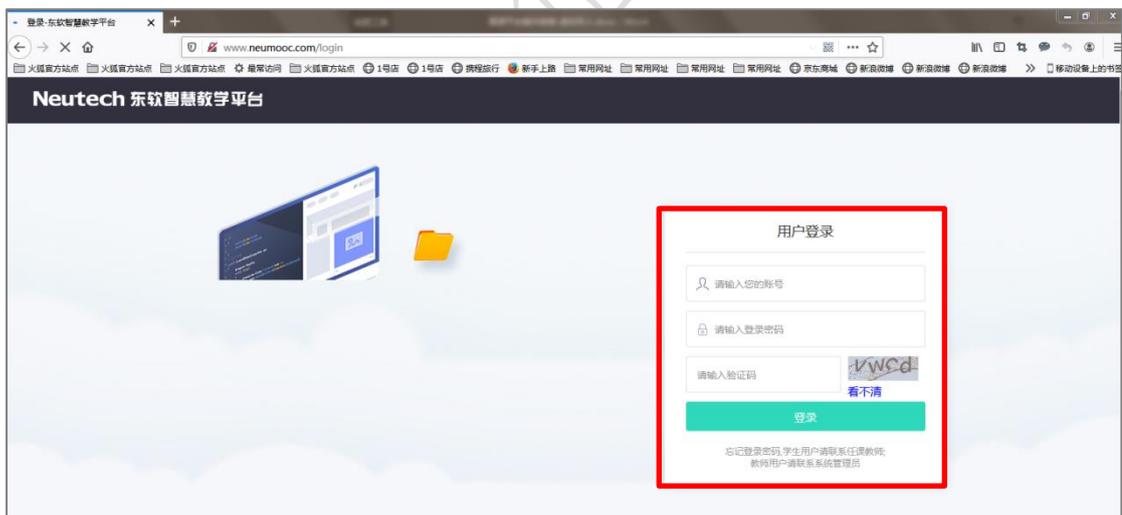
(1) 推荐浏览器：谷歌浏览器（官方推荐）、火狐浏览器、

IE 浏览器（10.0 及以上版本）、360 浏览器（极速模式）、搜狗浏览器（高速模式）。

(2) 在浏览器中输入网址：<http://www.neumoooc.com>，进入慕课学习平台首页。



(3) 点击页面右上角“登录”选项，进入登录页面。



(4) 输入会员账号、密码以及验证码，点击“登录”按钮进入学习系统。

## 2. 系统整体功能

(1) 用户登录后进入个人专属个性化页面，系统显示用户专属的课程资源、测试资源、学习记录、考试记录、成绩记录、

系统公告、课程公告等信息。



(2) 主导航栏显示课程学习、项目实训、互动答疑、合作院校和个人中心选项。

(3) 点击页面右上方的人像，显示系统公告、站内信、好友申请、我的任务、合作院校、个人中心和退出选项。

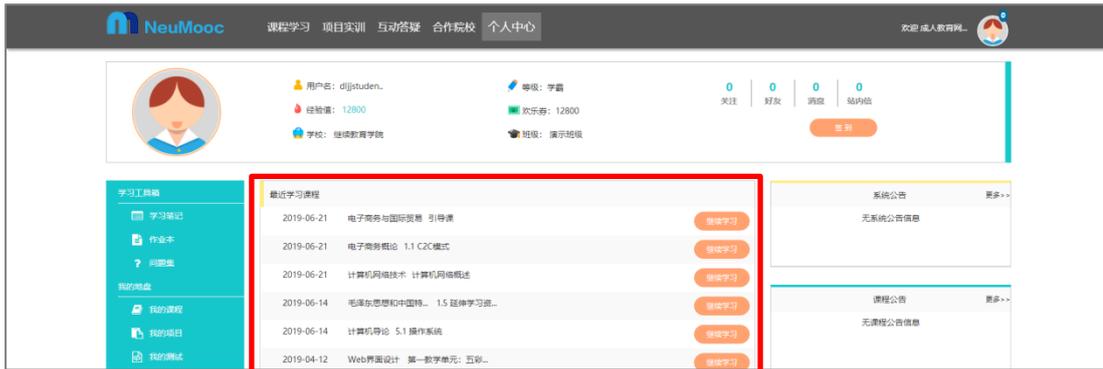


(4) 上方左侧区域显示用户名、等级、经验值、欢乐券、学校及班级信息；上方右侧区域显示关注、好友、消息及站内信信息。

(5) 下方左侧导航栏可以在“学习工具箱”里查看学习笔记、作业本和问题集，在“我的地盘”中查看我的课程、我的项目、我的测试、我的评价、我的讨论、我的收藏、成长历程、小组任务、我的同学、成绩单、购买记录、安全中心；下方右侧显示系统公告、课程公告、课程推荐等信息。

### 3. 课程学习

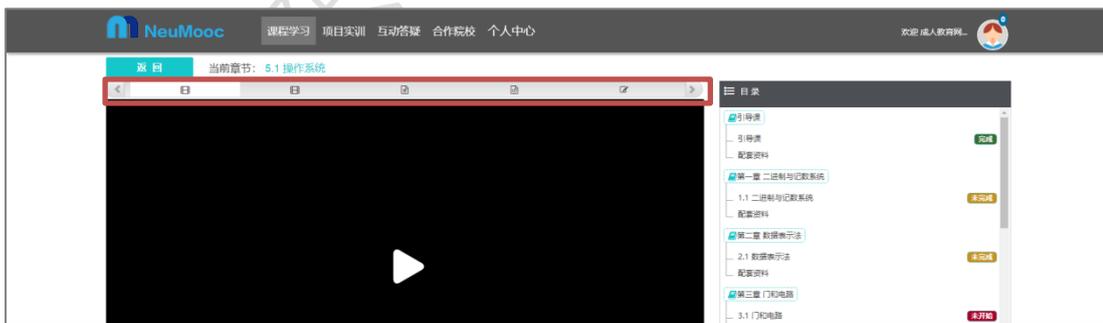
(1) 用户登录后默认进入“个人中心—最近学习课程”页面，可选择相应的课程点击“继续学习”。



(2) 如所学课程不在列表中, 请点击左侧“我的课程”, 进入课程页面。



(3) 页面中显示各课程学习进度、测试进度、测试正确率、作业进度及学习次数等相关信息, 选定相应的课程, 点击“继续学习”, 进入课程学习页面。



(4) 页面右侧是章节目录, 用户可选择对应章节进行学习, 学习内容除视频外, 还包含资源文档、测试、作业等。

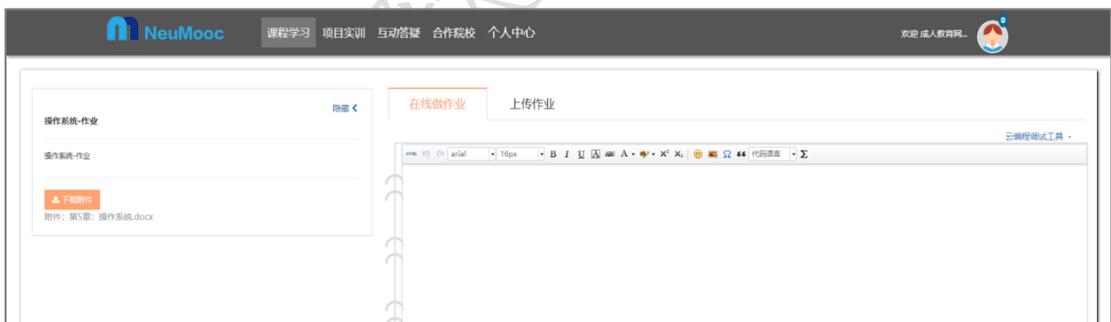
资源文档:



测试:



线上做作业:

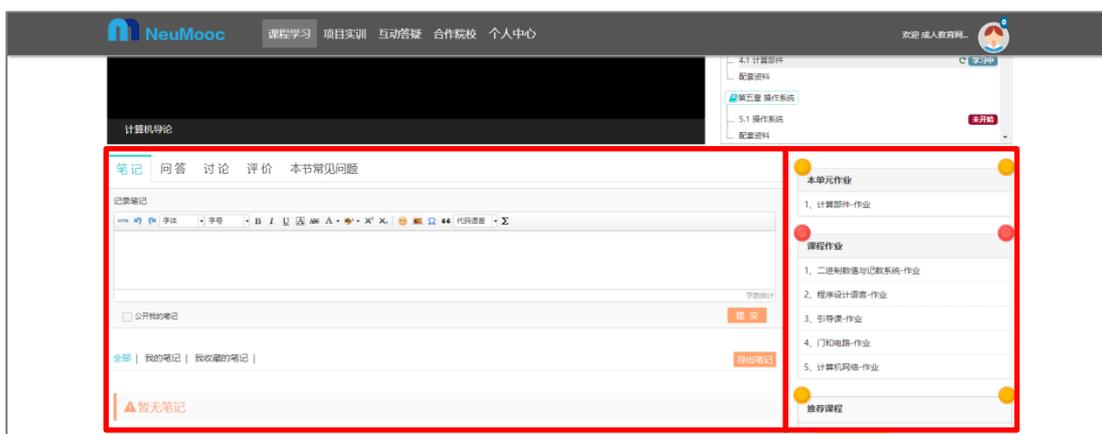


上传线下作业:



(5) 课程页面下方左侧可进行笔记、问答、讨论、评价, 也可查看本节常见问题。页面下方右侧为本单元作业、课程作

业及推荐课程显示。

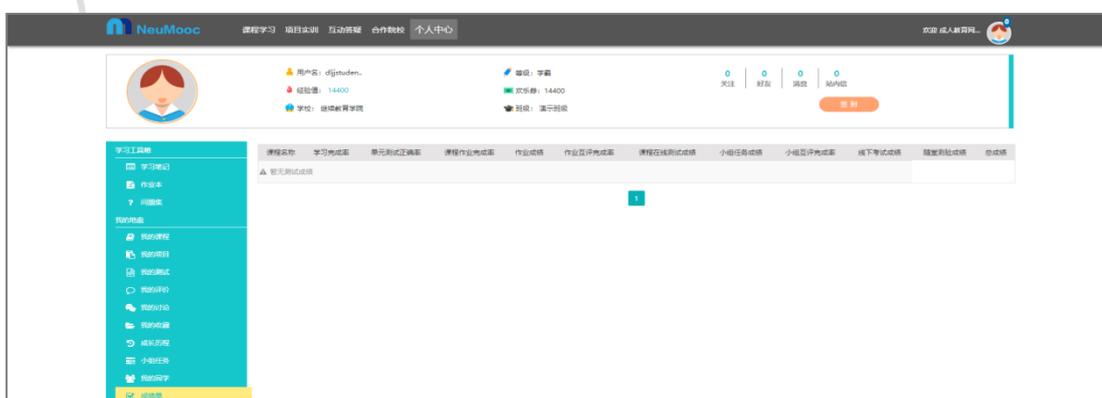


#### 4. 考试及成绩

(1) 点击“我的测试”，能够查看所有测试记录，显示每个测试的测试名、归属单元、总题数、测试进度、测试时间、正答率、成绩（分）及测试种类。

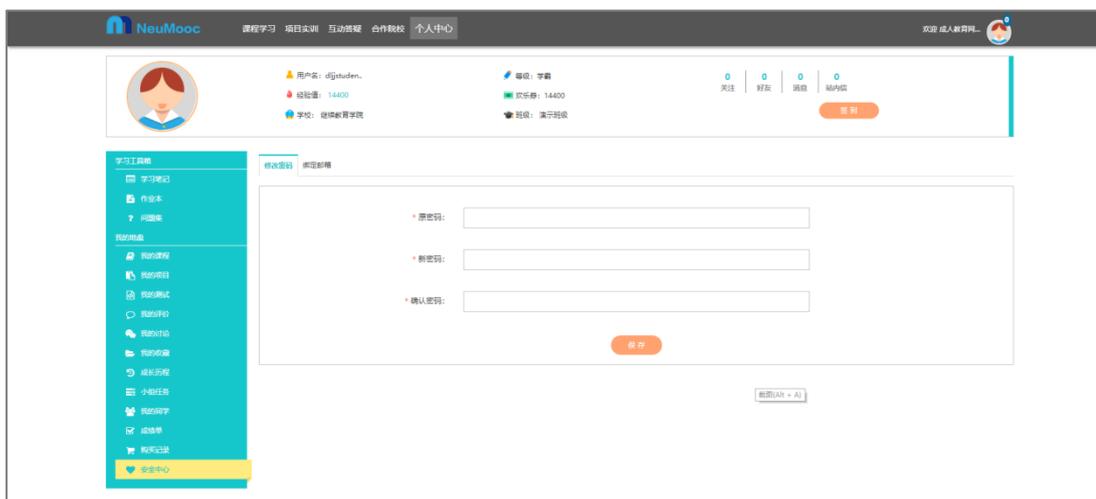


(2) 点击“成绩单”，显示各课程的课程名称、学习完成率、单元测试正确率、课程作业完成率、作业成绩、作业互评完成率、课程在线测试成绩、小组任务成绩、小组互评完成率、线下考试成绩、随堂测验成绩及总成绩。



## 5. 安全中心

(1) 用户可在“安全中心”修改密码，修改后请牢记密码。



(2) 如果忘记密码需要通过辅导员老师联系技术人员进行密码重置。

## 6. 手机用户

(1) 手机微信搜索公众号：“东软慕课”或“neusoftmooC”，或扫描下图二维码关注。



(2) 添加关注成功后，点击下方菜单“我的”，输入会员账号、密码和验证码，点击“登录”按钮。

登录 注册

自动登录 忘记密码?

登录

(3) 登录后点击“我的课程”，即可查看课程列表。

<
全部课程
我的课程

### 计算机导论

学习次数: 27 加入时间: 2019-04-11

15%

总时长:  
198分钟

0%

总测试: 8  
个

### 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

学习次数: 13 加入时间: 2019-04-11

3%

总时长:  
721分钟

1%

总测试: 84  
个

### 电子商务与国际贸易

学习次数: 6 加入时间: 2019-04-11

0%

0%

课程

测试

我的

手机端可观看课程视频、做随堂测试，但是无法下载课件及在线做作业。

66