

# 四川农业大学人文学院

院发〔2021〕15号

## 本科生辅修学位教育管理办法

为保证本科生辅修学位教育规范有序发展，根据国务院学位委员会关于印发《学士学位授权与授予管理办法》的通知（学位〔2019〕20号）、《本科教学管理办法》（川农大校教发〔2020〕6号）等文件精神，结合学院实际情况，特制定本管理办法。

### 一、专业设置及招生

（一）学院设英语、人力资源管理、汉语言文学3个本科辅修学位专业。其中，都江堰校区英语辅修学位的教育管理由人文学院与商学院另行商洽管理办法。

（二）开设辅修学位专业由系主任负责组织制定人才培养方案和招生简章。其中，英语专业人才培养方案和招生简章由雅安校区英语系牵头负责制定。辅修学位人才培养方案需经专业负责人签字后报学院行政办公室备案，未经学院同意不得变更。每年的招生简章及计划须报学院审核备案后，报教务处发布。

（三）辅修学位专业修读期限不低于2年，且不超过主修专业毕业时间。各专业总学分不低于70学分，所设课程包括基础课、专业课和实践教学，其中实践教学主要包含教学实践课和毕业论文。

### 二、申请条件及程序

#### （一）申请条件

1. 在校非大一年级或毕业年级本科学生可自愿申请修读校区内开展的辅修专业。
2. 思想品德好，身体健康。
3. 学有余力，各科成绩合格（申请修读英语辅修学位者须全国大学英语四级成绩不低于425分）可申请修读辅修学位。

4. 每个学生只能修读一个辅修学位专业，且与主修学位归属不同的本科专业大类。

## **(二) 程序**

1. 学生根据学校教务处通知报名，登录教务管理系统提交申请，打印《四川农业大学修读辅修学位申请表》和《四川农业大学本科生接受“辅修学位”教育承诺书》，经所在学院审核盖章后交开办学院行政办公室初审。

2. 学院行政办公室将通过初审的学生名单报学校教务处（部）审核；学校教务处（部）审核并报主管校长批准后，在教务管理系统上公布。

3. 审核通过的学生应按照辅修学位专业人才培养方案的学分要求修读，缴纳学分学费，学生可按学年交费或一次性交清，缴费成功后辅修学位学籍正式生效。

## **三、教学组织、管理与监控**

### **(一) 教学组织**

1. 开办辅修学位的系（成都校区教学部，以下简称“部”）由系主任或系（部）主任指定的1名教师具体负责辅修学位的教学安排、考务安排、成绩管理、毕业论文等工作。单独编班的课程原则上安排在星期一至星期五晚上和双休日，或每学期的第20周、第21周上课。负责人应在开课前2周将开课课表，考试前1周将考试安排，考试结束后1周将考试成绩按要求分别上传到教务管理系统。

2. 开办辅修学位的系必须统一制定各门课程的教学大纲，做好理论和实践教学安排。开办辅修学位的系（部）遵照课程教学大纲，规范试卷的命题，负责试卷保密安全工作，做好课程考试监考、试卷批阅以及开题报告和答辩环节工作，确保各环节工作规范有序。

3. 辅修学位授课使用统一教材。所用教材的清单由开办辅修学位专业所在系负责人根据人才培养方案所列课程要求提供给学生，教材清单报学院行政办公室备案。教材由修读学生自行购买。

辅修学位任课教师必须使用统一的教材授课，不得使用其他教材。不得向学生收取讲义资料费、复印资料费等。

4. 具体编班安排见当年招生简章。

### **(二) 教学管理**

1. 若辅修学位专业课程与已取得学分的主修学位专业课程相同或相近，可申请免修。

2. 修读学生缺课总学时达到该课程总学时 1/3 及以上的学生不能获得该课程成绩。辅修学位课程不合格，可免费补考 1 次，补考不及格者需全额缴纳学分学费后重修。

3. 在修读辅修学位期间，转专业学生转入新专业与辅修学位专业修读专业为相同本科专业大类或主修学位专业受到学分预警，应终止其辅修学位学习。

4. 学籍生效后，无正当理由不予以退学退费。如因特殊原因需要终止辅修学位学习，应在每学期辅修学位专业开课向相应的开办系（部）提出书面申请，负责人审核签字同意后交由学院审核同意后提交至教务处注销学籍，同时提交至财务处结算学费。学费结算以学期为单位来计算，即应退学费=已缴学费-新学期未修读培养方案课程学分之和\*学分学费（学分学费以当年缴费时的费用为准）。每学期辅修学位专业开课后再提出的终止辅修学位学习申请，学费概不退还。

### （三）档案管理

#### 1. 档案管理范围

毕业生档案管理范围包括人才培养方案、招生简章、申请表、课表、教学大纲、试题、开题报告、毕业论文及查重报告、毕业答辩记录表、成绩单等各类教学资料。各类教学资料应至少保存两年。

#### 2. 档案管理要求

学院行政办公室和各系（部）单独建立辅修学位教育管理档案。人才培养方案、招生简章、申请表、课表、教学大纲、开题报告、毕业论文及查重报告、毕业答辩记录表、成绩单应提交学院行政办备份，其中成都校区英语申请表、毕业答辩记录表由教学部负责保管存档。上述所有教学资料应保存电子版和纸质版。其他教学资料由各系（部）制定专人保管存档。

### （四）教学成本管理

按学校财务处相关文件精神，开办辅修学位教育总收入的 40% 作为各系（部）教学总成本支出。辅修学位教学总成本费用主要包括教学成本、专业及实践实习基地建设支出、日常管理费、招生宣传费等。

1. 教学成本费：包括理论和实践教学课时费、毕业论文指导费、

毕业论文答辩费等，教学支出总额原则上不超过总成本的 80%。具体为：（1）理论和实践课程教学课时费支出，每门课程授课费=基本课时×课时费；其中，“基本课时”以人才培养方案中的设定学分计（每学分为 16 学时），“课时费”根据当年招生人数动态调整，最高为 120 元/课时；（2）毕业论文指导费用，标准为 400~800 元/生，根据当年招生人数动态调整；（3）开题报告答辩费和毕业论文答辩费，标准为 50~100 元/生，根据当年招生人数动态调整。

2. 专业及实践实习基地建设支出：主要包括购买资料（如教学参考书等）、与实习实践基地交流与合作、专家报告、会议、耗材、基地调研学习等，支出金额原则上不超过总成本的 4%。

3. 招生与宣传支出：主要包括招生工作劳务支出、宣传资料制作费等，支出金额原则上在每生 150~260 元，支出金额原则上不超过总成本的 6%。

4. 日常管理费用：主要包括教学管理（负责安排与落实课程、教学班日常管理、指导教师分配、答辩组织和记录等）；考务管理（负责安排考试、试题命题、制卷、监考、成绩管理等）；学籍管理（负责学生档案资料建设管理（相关表格、票据等）、学生缴费、退费核算、毕业审核等）。日常管理费支出金额原则上不超过总成本的 8%。

5. 其他费用：包括不可预知的且必要的费用，支出金额原则上不超过总成本的 2%。

6. 保障措施。所有成本费用由学校进行总体控制，学院进行动态监管，相关系（部）和学院行政办公室进行具体实施。经费支出必须严格遵守国家财经法律法规和学校财会制度，包括票据的有效性、合法性、支出项目合规性等。学院对辅修学位成本费用账户进行监管，发现不合规等异常情况后及时进行处理。相关系（部）负责日常财务收支管理，每年至少向学院报告一次辅修学位财务收支情况。

### **（五）教学监控**

学院行政办公室负责对辅修学位教学过程进行督查。对未按照要求办学的专业提出警告，限期整改。对造成教学事故、被学生投诉的相关人员、任课教师等据实给予批评教育、薪酬削减等惩戒措施。

## **四、毕业与授位**

### **（一）毕业论文（设计）**

### 1. 导师选择

学生原则上在第三学期选择导师。学生与导师双向选择，各系（部）负责协调导师学生双选工作。

### 2. 选题与开题

学生在导师指导下进行选题，选题需符合专业培养目标、结合教学、科研和生产实践，一人一题；选题确定后，学生收集、查阅文献，撰写开题报告。由各系（部）组织开题报告答辩，开题报告通过后，方可进入毕业论文（设计）开展。

### 3. 论文（设计）开展

学生在导师指导下根据开题报告方案开展实验、调查或设计，并将实验、调查或设计结果撰写形成毕业论文（设计）。毕业论文撰写格式参照当年本科毕业论文撰写格式规范。

### 4. 审查与答辩

导师对学生毕业论文（设计）进行审查、评分并签署意见，各系（部）组织对毕业论文（设计）进行学术不端行为检测，并审查答辩资格，审查合格的学生方可参加毕业论文（设计）答辩。

### 4. 论文成绩评定

毕业论文（设计）成绩由导师评定成绩（50%）和答辩成绩（50%）两部分组成。

毕业论文全过程由各系（部）负责组织，总体参照学校《本科教学管理办法》（川农大校教发〔2020〕6号）要求执行。

## （二）学位授予

1. 修读辅修学位学生授位资格审查由辅修学位开办专业的系（部）负责人初审后报学院行政办公室复核，再统一报学校教务处审定。

2. 修读辅修学位学生在主修专业修业年限内，已达到主修专业授位条件并符合辅修学位专业授位要求，经学校学位评定委员会审核批准后，授予“辅修学士学位”，并在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

3. 辅修学位专业学生未修满规定学分，但获得辅修学位专业人才培养方案规定总学分70%及以上，颁发辅修证书。

## 五、附则

1. 承担辅修学位教育的系（部）可根据本办法制定实施细则，确保辅修学位教育工作的质量。
2. 本办法如与学校教务处文件有冲突之处，以教务处文件为准。
3. 本办法自公布之日起执行。



---

人文学院行政办公室

2021年12月15日印发

---