

# 四川农业大学人文学院

院发〔2023〕26号

## 本科生辅修学位教育教学管理办法

为保证本科生辅修学位教育教学规范有序开展，根据学校《本科教学管理办法》（川农大校教发〔2022〕12号）等文件精神，结合学院实际情况，特制定本管理办法。

### 一、专业设置及人才培养方案

（一）学院开设英语、汉语言文学2个本科辅修学位专业，并在雅安校区、成都校区和都江堰校区招生。

（二）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、专业基础课、专业课和毕业论文（设计）。

（三）所开设辅修学位专业的人才培养方案和招生简章由专业负责人和系主任共同负责组织制定。辅修学位专业人才培养方案经专业负责人和系主任共同签字后报学院党政联席会议审定。审定后的人才培养方案在学院行政办备案，未经学院同意不得变更。每年的辅修学位专业招生简章须报学院分管领导审核，并在学院行政办备案，报教务处发布。

### 二、修读申请条件及报名程序

#### （一）修读申请条件

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招生的辅修专业。

2. 思想品德好，身体健康。

3. 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专业。

4. 每个学生只能申请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）报名程序

1. 每年秋季学期第 2 周前，根据学校教务处通知在教务系统统一报名。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人文学院行政办公室初审。

2. 人文学院行政办公室将通过初审的学生名单报学校教务处审核，并在教务管理系统上公布。

3. 审核通过的学生须按学年交费或一次性交清学费。辅修学位学分学费按修读专业标准缴纳，缴费成功后辅修学位学籍正式生效。学籍生效后方可按照辅修学位专业人才培养方案的学分要求修读相关课程。

## 三、教学组织与管理

### （一）教学组织

1. 开办辅修学位专业的系（人文学院成都校区教学部，以下简称“部”）由系（部）主任或系（部）主任指定 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上课，或每学期的第 20 周、第 21 周上课。负责人应在开课 2 周前将开课课表、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. 开办辅修学位专业的系由系主任组织任课教师统一制定各门课程的教学大纲，做好理论和实践教学安排。开办辅修学位专业的系（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毕业论文（设计）答辩环节工作，确保各环节工作规范有序。

3. 辅修学位专业授课使用统一教材。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。辅修学位专业课程不合格，可免费补考 1 次，补考不及格者需全额缴纳该课程学分学费后方可重修。

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，无正当理由放弃辅修的不予以退费。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，系（部）负责人审核签字同意后交由学院行政办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计算。

**应退学费**=已缴学费-新学期未修读培养方案课程学分之和\*每学分子费（每学分子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终止辅修学位学习申请的，学费不予退还。

### **（三）毕业论文（设计）管理**

#### **1. 导师选择**

学生原则上在辅修修读的第3学期选择导师。各系（部）负责协调导师和学生的互选工作。

#### **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，方可开展毕业论文（设计）工作。

#### **3. 毕业论文（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，并将实验、调查结果撰写形成毕业论文。毕业论文撰写格式参照当年相应本科专业毕业论文（设计）撰写格式规范。

#### **4. 审查与毕业答辩**

导师对学生毕业论文进行全面审查、评分并签署意见，各系（部）组织对毕业论文进行复制比检测，并审查学生答辩资格，审查合格的学生方可参加毕业论文答辩。审查与毕业答辩要求参照当年相应本科专业的要求。

#### **5. 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，参照学校《本科教学管理办法》《人文学院本科毕业论文质量提升方案》要求执行。

### **（四）辅修专业毕业论文抽检及档案管理**

#### **1. 毕业论文抽检**

辅修专业毕业论文（设计）抽检工作由人文学院行政办公室负责统筹安排，各系（部）辅修学位专业负责人、论文指导教师和论文作者须全力

配合完成抽检工作。

## 2. 档案管理范围及时间

辅修学位教育教学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、毕业论文及检测报告、毕业答辩记录表、成绩单等各类教育教学资料。各类资料应至少保存两年。

## 3. 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教学管理档案。人才培养方案、招生简章、申请表、课表、教学大纲、开题报告、毕业论文及检测报告、毕业答辩记录表、成绩单应提交学院行政办备份，其中学院成都校区教学部负责辅修英语专业的申请表、课表、开题报告、毕业论文及检测报告、毕业答辩记录表、成绩单由教学部负责保管存档。其他教学资料由各系指定专人保管存档。上述所有教学资料应保存电子版和纸质版。

## （五）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。**支出金额原则上不超过总成本的80%，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。具体如下：（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算学时（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50~140元/生，该费用可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。**支出金额原则上不超过总成本的4%，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、邀

请专家开展专业相关会议或报告、耗材、基地调研学习走访，根据安排开展专题研讨人才培养方案、修订课程教学大纲、拓展人才培养途径等切实提高人才培养质量相关工作的劳务支出等。

**3. 招生与宣传支出。**支出金额原则上不超过总成本的6%，主要包括招生工作劳务支出、宣传资料制作费等，其中招生劳务支出金额原则上按每生150~300元计算，招生咨询原则按100~200元/天的标准发放。各专业可根据当年招生人数上下浮动。

**4. 日常管理费用。**支出金额原则上不超过总成本的8%，主要包括教学管理、考务管理、学籍管理等。具体如下：（1）担任各校区辅修学位工作负责人或管理人员，发放标准为600~2500元/学期；（2）担任辅修学位班主任，发放标准为500~1500元/班/学期；（3）试卷命题、阅卷费，发放标准为200~400元/门；（4）考务管理费，包括安排考试、试题命题、制卷、监考、成绩管理等，发放标准为5~10元/生，其中监考费标准为100~200元/场·人；（5）学籍管理费，包括学生档案资料建设管理、学生缴费、退费核算、毕业审核等，发放标准为5~15元/生；（6）教学管理费，包括安排与落实课程、教学班日常管理、指导教师分配、答辩组织和记录等，发放标准为10~15元/生。各类日常管理费用发放标准可根据各专业当年招生人数上下浮动。

**5. 其他费用。**支出金额原则上不超过总成本的2%，包括不可预知的且必要的费用，补足本项第（五）款第1至第4项中相关支出。

**6. 费用控制与监管。**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相关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。相关系（部）负责日常财务报账工作，做好辅修学位财务收支记录和归档保管。学院分管领导对辅修学位成本费用账户进行监管。

## （六）教学督查

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

## 四、毕业与授位

### （一）毕业与授位资格审查

辅修学位专业学生毕业与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。

### （二）毕业与授位证书颁发

1. 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。

2. 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. 开办辅修学位教育的系（部）可根据本办法制定实施细则，确保辅修学位教育教学工作的质量。

2. 本办法自公布之日起执行。《人文学院辅修学位教育教学总成本管理办法》（试行）（院发〔2021〕4号）、《人文学院本科生辅修学位教育教学管理办法》（院发〔2021〕15号）同时废止。



---

人文学院行政办公室

2023年11月29日印发

---