

# 北京交通大学部处函件

运通（2024）2号

## 关于印发《北京交通大学教学基本规范》等教学管理 文件的通知

各教学单位：

为了进一步规范全校教学运行管理，提高服务师生水平，教学运行中心根据教育部《普通高等学校学生管理规定》对学校本科生和研究生教学运行管理相关文件进行了统一修订。现印发修订后的管理文件，包括《北京交通大学教学基本规范》、《北京交通大学教学任务落实和课程安排管理规定（试行）》、《北京交通大学教室管理规定》、《北京交通大学考试工作条例》、《北京交通大学教学事故认定和处理办法》、《北京交通大学旁听课程管理办法》、《北京交通大学成绩管理规定》、《北京交通大学考试管理规定》、《北京交通大学课堂教学管理规定》、《北京交通大学免听课程管理办法》、《北京交通大学选课管理办法》和《北京交通大学本科生大学英语课程设置及成绩记载办法》，请各单位遵照执行。



# 北京交通大学教学基本规范

高等学校的根本任务是人才培养，教学工作始终是学校的中心工作。为加强学校教学工作，规范教学过程，保证并提高学校教学质量，明确教师教书育人的工作职责，特制定本规范。

## 第一章 基本要求

**第一条** 教师在教育教学中承担着传授知识、培养能力、培养高素质创新人才的重要职责。教师要坚持立德树人的理念，既要教书又要育人，要用正确的思想引导学生，用高尚的情操陶冶学生，用良好的教风影响学生，关爱学生，教学相长，成为学生的良师益友。

**第二条** 教师要具有高尚师德、优良教风和敬业精神。教师要遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。教师要热爱学校，维护学校的荣誉和声誉。

**第三条** 教师要热爱教学工作，全身心投入教学，努力钻研业务，追求真理，严谨治学，求实创新，不断充实和改进教育教学内容和方法，通过科教融合等途径不断提高教学能力和水平。

**第四条** 教师在教学中要充分发挥主导作用，树立全面素质教育思想，以学生为主体，注重因材施教，引导学生自主学习，培养学生的创新精神，激励学生个性发展。

**第五条** 教师要坚持四项基本原则，贯彻党和国家教育方针，积极培育和践行社会主义核心价值观，坚守政治底线、法律底线

和道德底线。把社会主义核心价值观融入教育教学全过程，切实增强学生的社会责任感、法治意识、创新精神和实践能力，培养又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。要结合学科专业阐释宣传党和国家重大理论和实践问题，弘扬主旋律，传播正能量，努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师。

## 第二章 教学职责

**第六条** 教学工作包括理论教学、实践（实验、实习、实训）教学、毕业论文指导，以及研究性专题、作业、辅导、考核、课外辅导答疑等环节。教师应承担学校和学院分配的教学任务，应完成规定的教学工作量，同时还应积极承担课程建设、教学改革等任务。

**第七条** 教授、副教授必须承担本科教学工作。教授、副教授每学年至少要为本科生讲授一门本科课程。学校鼓励院士和知名教授为本科生、研究生讲授基础课、通识课或开设专题讲座。

**第八条** 院系（所、中心）负有培养教师的责任。青年教师及新入职教师给本科生上课前都须获得学校教师发展中心主办的教学研修班学习合格证书，完成助课、试讲合格后才能独立承担教学工作。有关主讲教师资格认定程序、助课、试讲要求等详见学校有关规定。

研究生课程任课教师的聘任需具备如下条件：（1）应在政治思想、品德作风等方面做到为人师表；（2）硕士课程的任课教师

应是教授、副教授或具有博士学位的讲师，博士课程的任课教师应是教授或具有博士学位的副教授；（3）要熟悉研究生专业课的学科前沿动态，有较深的学术造诣，具有一定的科研能力和水平；（4）具有相关课程教学的完整辅导过程。

**第九条** 院系（所、中心）要做好研究生兼任助教的管理工作，应指派专人按照教学要求，对安排助教工作的研究生进行指导，确保助教效果。

**第十条** 实行课程负责人制度。一般情况下，课程负责人应具有副教授以上职称，具备较高的科研能力、业务能力和知识水平。课程负责人对课程各个环节的教学质量全面负责，定期听课并组织本课程教师参加院系（所、中心）召开的任课教师教研活动，交流教学情况，掌握学生学习状况。

新增设研究生课程需符合研究生培养方案的要求，由主讲教师、相关学位点或专业学位类别填写“研究生新开课程审批表”，编写课程教学大纲及课程计划，向所在学院研究生办公室提交申请，经学院学位评定委员会审查通过，并按程序报研究生院批准后，列入研究生课程目录。

### **第三章 教学任务**

**第十一条** 本科生院、研究生院根据培养方案编制各学期的教学计划，教学运行中心每学期将下一学期教学任务分配至各教学单位进行落实。

**第十二条** 各教学单位按学校要求成立落实教学任务领导

小组，具体落实教学任务，科学统筹本、研课程和任课教师，经教学单位领导小组审查并签署意见后，填报至教务系统，并报送教学运行中心。教学任务核准后，原则上不予调整。如遇特殊情况，须由各教学单位提出书面申请，经教学单位院（部、处）务会审议通过，报教学运行中心审核后调整。

**第十三条** 为保证教学的连贯性，本科生一门课程原则上应由一位教师主讲。特殊情况下，可考虑根据课程内容和教师学术特长由两人或多人分段讲授，但需课程负责人对本门课程提出统一要求，明确各人承担的教学工作量和内容，并共同负责本课程教学质量。

研究生课程授课教师数由开课学院根据课程内容和学生专业培养方案要求等进行设置，由多人合上的，应当明确合上任课教师各人承担的教学工作量和内容，共同负责课程教学质量。主讲教师中途一般不得调换，特殊情况应按规定办理手续。

**第十四条** 教学运行中心按核准后的教学任务书进行课程安排。课表一经排定，原则上不得更改。课表由各教学单位发给任课教师，或由任课教师在教务系统中下载查询。

**第十五条** 教学任务落实和课程安排的具体要求见《北京交通大学教学任务落实和课程安排管理规定》。

#### **第四章 教学准备**

**第十六条** 院系（所、中心）应根据各专业的培养方案制定各门课程的教学大纲和课程简介。有关课程教学大纲的制定、基

本内容及格式、大纲的管理等具体要求详见《北京交通大学课程教学大纲管理规定》。

**第十七条** 教师开课前都要选用教材或编写讲义。有关课程选用教材的原则、标准、程序等具体要求详见《北京交通大学教材选用管理办法》。

**第十八条** 教师在开课前要充分熟悉教学大纲、教材和教学参考书，了解各教学环节的工作程序，掌握所开课程的教学方法和教学手段。课程负责人召集任课教师研讨并根据教学大纲和实际教学安排等编制教学日历，交院系（所、中心）负责人审查签字后报学院备案。教学日历确定后，相关教学内容不得随意更改。

**第十九条** 任课教师要根据教学大纲的要求，准备授课内容，认真研究教材、参考文献或资料，并准备教案。教案的内容要根据学科前沿的发展适时更新。

**第二十条** 讲课前任课教师应根据教学方式对多媒体等教学辅助设备及教学软件提出要求，有关部门要提前作好准备、备好教具。

**第二十一条** 鼓励任课教师使用多媒体等现代教育技术手段。多媒体课件应图文并茂、视觉效果好，文字应简练规范，字号适当，图像清晰，宜动态显示的尽量动态显示。

**第二十二条** 在出现停电、突发设备故障时，应立即报多媒体设备管理人员和教学运行中心，如不能及时维修，任课教师应能够使用粉笔板书继续上课。

## 第五章 课堂教学

**第二十三条** 任课教师和学生进入教室要衣着整洁大方，不准穿拖鞋。上课期间教师不准会客、接听电话或处理其他个人私事。

**第二十四条** 教师应按课表规定的时间上课。任课教师应至少提前 5 分钟进入教室，做好讲课准备。要遵守上下课时间，不得无故离开课堂或提前、拖延下课。

**第二十五条** 教师要有效管理课堂秩序，严格课堂纪律。任课教师应对学生上课迟到进行管理，迟到 3 分钟以上的学生，任课教师有权拒绝学生进入教室。

**第二十六条** 任课教师要负责建立起师生相互尊重的良好关系，要严格维护课堂秩序，检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律。

**第二十七条** 第一堂课任课教师要以适当的方式自我介绍，增进师生间的了解，并要介绍本课程的教学安排，明确作业、实验、测验、期中、期末考试和课外辅导答疑等环节的基本要求和安排。

**第二十八条** 任课教师应依据听课学生名单进行课堂管理。听课学生名单由任课教师在开学后第二周从教务系统中打印，不在听课名单中的学生不能参加课程考核，不能取得该课程的成绩。

**第二十九条** 学生通过自学或其他途径已掌握了某门课程的内容，或者因为选课冲突要兼顾两门课程的学习，可以向任课

教师提出免听申请,经任课教师同意后办理免听手续,具体按《北京交通大学免听课程管理办法》执行。

**第三十条** 教师上课时仪容仪表端庄、文明示范,使用普通话,声音洪亮。在课堂上,教师要与学生进行交流,教师要用渊博的知识、深厚的学术素养和独特的教学风格来吸引学生,激发学生的学习热情,培养学生的探索精神并引导学生进行科学研究。

**第三十一条** 课堂教学的基本要求是:理论阐述准确、概念清晰、条理分明、逻辑性强、重点突出;语言准确精炼,板书工整、图表正确;持续更新授课内容,及时传递科学技术新发展的信息;采用启发式教学,引导学生积极思考。

**第三十二条** 教师要自觉维护课堂教学的严肃性,不应在课堂上传播不良情绪,讲课时要有纪律,在完成教学大纲基本要求的前提下,教师可以讲述自己的学术观点和学术见解,但不应讲述与课程内容无关的内容。教师在课堂教学中应遵守宪法法律、维护党和国家大政方针,弘扬社会主义核心价值观,应当基于课程教学要求和严谨、认真的研究讲授知识、提出观点。在课堂教学中不得有违反宪法法律、违背教师职业道德等下列言行:反对四项基本原则、反对党的路线、方针、政策;损害党的形象和国家荣誉、破坏国家统一、危害国家安全和社会稳定;煽动民族仇恨、民族歧视;宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义;宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动;编造、传播虚假、错误信息;侮辱他人、捏造事实诽谤他人;宣传迷信思想、违背社会公



德、公序良俗，以及有损教师形象的言行等。

**第三十三条** 教师要组织好课堂讨论，精心设计课堂讨论的次数和每次讨论的题目，指定阅读书目，指导学生广泛搜集有关资料。既要引导学生理解、消化基本的教学内容，又要鼓励学生提出不同见解，特别是具有创新性的观点。教师还应对学生的讨论内容进行点评。

对于单独设置的习题课、讨论课，教师应编写教学大纲，编写或选用与教材相适应的习题集等资料。不能用课堂讲授代替学生的习题课和讨论课。

**第三十四条** 任课教师应加强对学生的课堂管理，应以点名、提问、小测验等多种形式随机抽查学生的出勤情况和学习效果，并做好记录；对已办理免听手续的学生应按任课教师的要求进行考核。结课考核前，评定平时成绩和取消考核资格要以此为依据。

**第三十五条** 鼓励有条件的教师开设全英文教学课程。鼓励教师积极参与课程平台建设，有条件的课程开展混合教学和翻转课堂教学。

**第三十六条** 教师应当按照学校教学日历和课程表安排控制课程进度，不得擅自更改上课时间和地点，不得擅自停课，不得擅自提前结束课程。

教师确因不可抗拒的原因（生病等无法上课）需调整上课时间或上课地点，应提前三天由教师本人向开课学院提出申请，并与学生共同商定补课时间后，准确、完整地填报调课请假单。一

学期内单次调课由主管教学副院长审批，报教学运行中心备案；连续调课由主管教学副院长审批后，报教学运行中心审批，审批同意后由教学运行中心及时报本科生院或研究生院，本科生院、研究生院根据调课审批单调整督导听课等安排。

任课教师每学期累计调课（包括本科生课程和研究生课程）不得超过两次，两次以上调课不予批准。一次调课仅可调整一天内的一次课程授课时间。

## 第六章 实践教学

**第三十七条** 实践教学是培养学生理论联系实际、进行科学实验，培养学生观察分析现象、认识事物规律，提高实践动手能力和创新能力的重要教学手段。实践教学包括实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等环节。

**第三十八条** 实验是学生学习知识、接受实验方法训练的重要环节，也是增强学生实践能力、激发学生创新思维、培养学生严谨的科学态度以及正确使用仪器设备，撰写实验报告和实验论文的能力的有效途径。有关实验教学的教学大纲、教学任务、课堂管理、实验仪器、实验安全等具体规定详见《北京交通大学本科生实验教学管理规定》。

**第三十九条** 实习是教学的重要组成部分，是依据教学大纲将所学知识进行实践的过程，是学生理论联系实际，了解社会、国情和学科专业背景，掌握生产实践知识、技能，拓宽专业视野，接受政治思想与职业教育，增强劳动观念的重要途径。有关实习

的实习大纲、实习任务、学生管理、实习安全、实习经费等具体管理规定详见《北京交通大学本科生实习管理办法》。有关专业学位研究生专业实践的具体管理规定详见《北京交通大学专业学位研究生专业实践管理办法》。

**第四十条** 课程设计(论文)是强化、巩固和拓展教学内容,培养学生创新能力和综合运用所学知识解决社会、生产实际问题能力的重要实践教学环节。

**第四十一条** 开课院系(所、中心)要按课程设计(论文)的要求编写课程设计指导书。课程设计(论文)的选题、难度和工作量要适当,应符合教学大纲要求。

**第四十二条** 指导教师应熟练掌握课程设计内容及方法,并做好必要的资料准备。指导教师对学生要严格要求、严格训练,同时注意发挥学生的主动性和创造性,使每个学生能独立完成任务,受到设计或撰写论文方法的初步训练。

**第四十三条** 指导教师应根据学生课程设计(论文)完成质量,结合平时学习情况评定成绩。

**第四十四条** 学位论文、毕业论文(设计)是高等学校人才培养方案的重要组成部分,是学习、实践、研究和创新相结合的综合性实践教学环节,是人才培养质量的综合检验。学位论文、毕业论文(设计)一般要经过选题、开题、收集资料、研究或调查、写作(设计)、修改和答辩等环节。其他具体要求详见《北京交通大学本科生毕业设计(论文)规范》、《北京交通大学毕业设计

（创业类）项目管理规定》、《北京交通大学学位授予工作实施细则》、《北京交通大学博士学位论文答辩及学位申请的规定》、《北京交通大学博士、硕士学位论文撰写规范》等文件。

**第四十五条** 大学生科研创新活动是实施高等学校质量工程，推进人才培养模式改革，培养高素质创新人才的重要举措之一，主要包括科研训练项目和各类学科竞赛。开展大学生科研创新活动旨在激发学生的创新意识，培养学生的创新能力和团队精神，提升学生在创新基础上的创业能力，营造校园的学术氛围。学生参加大学生科研创新活动的管理规定详见《北京交通大学本科生创新能力认定办法》，学生参加大学生创新创业训练计划项目具体规定详见《北京交通大学大学生创新创业训练计划项目管理办法》和《北京交通大学本科生创新创业实践学分认定实施细则》，学生参加学科竞赛的具体规定详见《北京交通大学本科生学科竞赛建设与管理办法》。

## **第七章 课外辅导答疑与作业**

**第四十六条** 辅导答疑是课堂讲授的重要补充，可以帮助学生深入理解和全面掌握课堂讲授的知识，了解学生的接受情况，解答学生的疑难问题，指导学生的学习方法和思维方法，培养学生自觉的学习态度和独立思考的能力，督促和鼓励学生努力学习。任课教师和助教都必须认真做好这项工作。

**第四十七条** 教师应采取多种形式与学生进行课外的沟通与学业辅导，充分利用网络、电子邮件、微信群和新媒体等方式

与学生沟通，及时回复学生的学习以及其他方面的疑问，更多的接触学生，了解学生学习情况，征求对教学的意见，从辅导答疑过程中发现教学工作存在的问题和不足，及时总结经验改进教学。

**第四十八条** 进行辅导答疑时，要启发学生思维、开拓思路，注重因材施教、分类指导。对基础好的学生要引导他们钻研与本学科有关的较深广的问题，并推荐有关参考资料；对基础较差的学生要热情鼓励，耐心辅导，帮助其掌握好基本内容。

**第四十九条** 辅导答疑要定时间、定地点、有重点的进行。以个别答疑为主，对共同存在的问题可以集体辅导解答。

**第五十条** 作业是教师为了配合课堂讲授，让学生更好的消化、吸收和巩固所学知识，引导学生进一步思考并解决有关问题而布置的学习任务。每门课程应根据重要知识点布置作业，作业量要适当，形式应多样。作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要利于加强对学生的思维训练，对学生进行必要的知识和技能训练，提高学生分析和解决问题的能力。

**第五十一条** 教师应及时批改作业。若安排助教批改作业，助教应向主讲教师报告学生作业情况，主讲教师应及时抽查作业的批改情况。主讲教师应根据作业中反映出的问题在课堂上对重点和难点进行强化训练。

**第五十二条** 教师批改作业要认真、细致、及时，并指出作业中的优缺点。对作业潦草、马虎等情况应退回令其重做；对抄袭作业者，应要求重做，严肃批评。对抄袭、篡改数据等情节严

重的报学校按规定给予纪律处分。

**第五十三条** 作业完成情况是评定学生平时成绩的重要依据，主讲教师和助教应做好每次作业记录，并妥善保管。学生缺交作业、实验报告等情节严重的，教师应取消其考核资格。

## 第八章 课程考核

**第五十四条** 课程考核是教学活动的重要环节，是督促学生经常地、系统地复习和巩固所学知识的有效手段。教师应通过考核客观地检查学生对有关概念、原理、方法等主要教学内容的掌握程度，评价学生的应用创新能力，并总结教学效果。

**第五十五条** 课程考核提倡阶段性考核与结课考核相结合。公共基础课、专业主干课等重点课程应根据课程的特点加大阶段性考核力度，强调过程考核，引导学生重视平时学习。

**第五十六条** 结课考核前，任课教师应根据学生课堂考核、作业、实验、交流讨论等环节的完成情况，评定过程考核成绩及时提交到教务系统，并将纸质版按规定存档。

**第五十七条** 结课考核前，任课教师应根据课堂纪律、平时考核、作业和实践教学环节等情况确定学生是否具有考核资格，并将取消考核资格的学生名单按规定时间报送开课学院教学科或研究生科。开课学院教学科或研究生科汇总后按规定时间报送教学运行中心备案，本科生院或研究生院在教学评估系统中取消学生对任课教师的评教资格。

**第五十八条** 课程的考核方式依据所属专业培养方案和课

程目标确定，课程考核可采取考试、论文、报告、设计、作业、口试、答辩等形式进行。

**第五十九条** 根据培养方案对课程的设置要求和课程目标，在课程教学大纲中要确定课程的考核方式、记分方式、考核标准。成绩评定应综合考虑学生过程考核的各个方面，平时环节和结课考核环节所占总成绩的比例在该课程当学期教学大纲中确定。

**第六十条** 课程考核成绩可以采取百分制、五级制（A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F）或两级制（P、F）记载，记分方式根据课程教学大纲确定。记分方式一旦确定，不能随意变动。

**第六十一条** 课程考核应当充分考查学生对课程知识体系的掌握程度和运用知识解决问题的能力（教师可依课程性质有所侧重）。课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和合理性，所有课程均应全过程、全面综合考核。课程考核的最终结果即课程的成绩评定必须将目标考核和过程考核结合起来，统筹平时考核情况。

**第六十二条** 有关课程考核的命题、试卷、考试组织、考试纪律、批阅试卷、成绩评定、成绩录入、材料归档等具体要求详见《北京交通大学考试工作条例》。

## **第九章 质量监控**

**第六十三条** 任课教师应按照本规范的要求组织好教学活动，确保教学的效果和质量。学校建有有效的教学质量监控体系，

通过听课、学生网评、教学专项检查等方式对理论教学和实践教学的相关环节进行质量监控。有关质量监控的具体规定详见《北京交通大学课堂教学质量监控办法》，《北京交通大学本科教学督导工作管理办法》，《北京交通大学本科教学听课制度》，《北京交通大学实践教学质量监控办法》，《北京交通大学本科毕业设计（论文）的质量监控办法》，《北京交通大学研究生课程听课管理规定》等。

## **第十章 教学事故**

**第六十四条** 任课教师应按照本规范的要求组织好教学活动。对于违返本规范规定，在教学活动中由于故意或过失，给学校的教学工作造成不良后果的，均按教学事故处理。故具体认定标准和处理办法详见《北京交通大学教学事故认定和处理办法》。

## **第十一章 附 则**

**第六十五条** 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行，由教学运行中心、本科生院、研究生院负责解释，原《北京交通大学本科教学基本规范》（校发[2021]35 号）废止。



# 北京交通大学教学任务落实和课程安排管理规定

## （试行）

### 第一章 总则

为保证全校人才培养教学质量，提高教学管理水平，进一步统筹全校教学资源，规范教学管理工作，特制定本管理规定。

### 第二章 教学任务落实

**第一条** 教学任务是师生从事一切教学活动的指针，选择教学内容和教学方法的依据，也是衡量教学成败的标准。一般包括：使学生掌握系统的文化科学基础知识和基本技能；培养世界观和道德、审美、劳动等观念及相应的行为方式；使学生身心都得到发展。

**第二条** 落实教学任务是指各开课单位（学院）按照学生培养方案中所规定需要修读的相关课程，根据教学运行中心的统一要求，安排学期需要开设的课程门数、课堂总容量和授课教师，确保学生能有计划的修读培养方案中规定的各类课程。

**第三条** 本科生院和研究生院是负责学生培养方案制定和学期教学执行计划确认的学校教学管理单位。教学运行中心是统筹各开课单位（学院）落实教学任务的学校教学管理单位。各开课单位（学院）是具体落实课程门数、课堂总容量和任课教师的负责单位。各教学单位（学院）的学科、研究生科等相关部处（学院）教学管理部门是直接负责落实教学任务的具体负责部门。

**第四条** 每学期由本科生院和研究生院根据学生培养方案，生成学期教学执行计划，组织各学院核对教学执行计划，并确认教学执行计划数据准确无误。教学运行中心根据教学执行计划生成学期教学任务，并发布至各教学单位（学院）进行落实。

**第五条** 在核对教学执行计划的过程中，如需增减课程或调整课程相关信息，由学院提交调整课程申请。如申请学院为非调整课程的开课单位（学院），学院应与开课单位（学院）商定同意后，提交变更教学执行计划申请，学院教学副院长审批同意后，报送本科生院或研究生院审核，通过后调整执行计划并生成最新教学执行计划。

在落实教学任务的过程中，原则上不再调整教学执行计划，如因特殊原因需增减课程或调整课程相关信息等变更教学执行计划的，学院需提交变更教学执行计划申请，学院教学副院长审批同意后，报送本科生院或研究生院审核，通过后调整执行计划并生成最新教学执行计划，由本科生院或研究生院及时将申请送达教学运行中心按照最新教学执行计划重新落实教学任务。

**第六条** 教学运行中心根据学期教学执行计划编制学期教学任务，并于每学期统一发布下一学期本研教学任务至各教学单位（学院）。各教学单位（学院）需成立落实教学任务领导小组，各学院院长（部部长）为落实学期本研教学任务的领导小组组长，主管本科生和研究生的副院长为领导小组成员。接到学期本研教学任务后，教学单位（学院）需明确落实学期本研教学任务的牵头部门，在单位（学院）领导

的统一指导下，召开学期教学任务部署会，按照学校具体要求统筹规划、科学合理地完成学期教学任务的落实。

**第七条** 各教学单位（学院）在梳理学期本研教学任务时，在学校现有教学条件的基础上，要遵循本研教学规律，以最大程度有利于学生学习为中心，统筹考虑任课教师在岗工作情况，适当兼顾任课教师个性化需求等情况，按照学校对本研课程开课的具体要求，将学期教学任务逐一分解至各系所（教研室等）具体落实。各系所负责人根据所分配的开课课程及课容量，确认和具体安排课程任课教师、教学周次等教学内容。教学单位（学院）需严格审核检查所有学期教学任务，避免出现漏课、多课、课程冲突等情况，一旦报送原则上不再调整。

**第八条** 各教学单位（学院）在落实教学任务时，需符合如下具体规定：

1. 学校鼓励开课单位（学院）在教师数量允许的情况下尽量多的开设课程，多开设优质课堂。鼓励开课单位（学院）多开设限选和任选类课堂，丰富学校课程资源，满足学生个性化和多元化的修读课程需求。

2. 在满足学生修读课程需求的基础上，合理设置每门课程的课堂容量，建议必修课优先开设小班课堂（课容等于小于 70 人）进行授课。

3. 必修课课程容量须满足第一次修读该课程和重修课学生总人数的修读需求，同时，在满足必修和重修人数的基础上留有一定富余课容。

4. 根据教育部要求，教授、副教授原则上一学年内应该为本科生上课，且各学院开设的总课堂数中，教授、副教授授课课堂所占比例原则上要大于教授、副教授人数占全院专职教师人数的比例。

5. 本科生课程原则上不允许两位教师共同授课同一门课程的一个课堂，教授应独立承担一门课程。其中，32学时本科课程不允许合上。研究生课程授课教师数由开课学院根据课程内容和学生专业培养方案要求等进行设置。

若因课程内容涉及多学科领域等原因，确须配备两名任课教师的课堂，可添加第二任教师，并明确合上任课教师每人的学时数。为保证教学质量监控，教学日历上须标明每节课的授课教师。

6. 我校标准授课教学周次为 1-8 周，1-12 周，1-16 周，9-16 周，单数周，双数周。32 学时课程原则上安排为 1-16 周每周一节，或 1-8 周每周两节或 9-16 周每周两节。48 学时课程原则上安排为 1-12 周每周 2 节或 1-16 周每周一节加单周（或双周）每周一节。其他学时课程以此类推。

7. 公共课课容需满足教育部等相关上级部门关于课堂容量的要求。

8. 我校大部分课程的选择采用学生自愿选课的模式，个别课程采用提前置入学生名单的方式来符合学校资源配置的限制条件。在落实教学任务的过程中，需要明确课程的选课模式。

9. 为了满足不同教学层次学生的上课需求，在落实教学任务的过程中，我校课程需明确开课面向对象，开课面向对象包括本科生、硕士研究生、博士研究生或混合课堂。课程面向对象需由学院根据其教学资源 and 实际情况统筹考虑，如是“混合”课堂，需确定总课容中的本科生课容和研究生课容。

10. 课程选课限制是指导学生选课的关键信息。开课学院需使用明确、简洁文字，表达清楚完整课程的选课限制说明。

**第九条** 在落实本研互选课程的教学任务时，各教学单位（学院）应确保该课程首先能满足主要面向培养层次学生的课程修读需求，然后再统筹考虑其他培养层次学生的课程修读需求。根据课程本研选课情况，科学合理确定本科生和研究生可选课容。

**第十条** 在落实跨学院课程的教学任务时，课程归口建设学院负责参照本规定落实学期教学任务。跨学院课程相关规定见《北京交通大学跨学院课程建设方案》。

**第十一条** 教学单位（学院）审核检查所有学期教学任务后，需将本研互选课程、跨学院课程等涉及本研或两个以上开课单位（学院）的课程教学任务落实情况提请学院院务会、党政联席会或学位评审委员会审议通过后，按时统一报送至教学运行中心。

**第十二条** 各教学单位汇总教学任务，确定每门课程具体开课信息后，在落实教学任务的规定时间内，按要求将课程信息通过“教务系统”完成数据提交。

### **第三章 课程安排**

**第十三条** 学校课程安排的主要因素包括任课教师、课程、教室、学生。课程安排结果对学校教学秩序和人才培养质量起到了关键作用。

**第十四条** 按照校院两级管理的办学理念，教学运行中心负责统筹指导全校开设的所有课程，保证学生可以按照培养方案要求修读需要的课程；负责优化统筹全校课程安排的时间和地点，保证全校教学秩序平稳有序。开课单位（学院）负责具体安排任课教师、提出建议授课周次、设置课程开课容量和统筹选修课（限选课、任选课）按照计划有选择的开课等。

**第十五条** 课程安排需遵循教育教学基本规律，以师生为中心，科学规范教学管理，确保日常教学秩序，鼓励创新教学方式，以提高人才培养教学质量为目的，支持学校开展各项教育教学改革。结合我校实际教学资源包括教室场地等数量、授课教师人数、在校学生人数和学生住宿情况，以科学统筹全校教室，合理均匀安排学生课表，就近学生宿舍安排上课地点，匹配课堂容量与教室座位数，考虑任课教师个性化需求为基本原则，每学期课程安排需符合如下具体规定：

1. 每学期开设的课程须满足学生培养方案中课程安排的要求。必修课单个课程要满足当学期所有学生（含重修）上课需求，选修课程

的课容总量需有计划地满足当学期学生上课需求，不得因课程安排不当影响学生学业进度。

2. 我校一大节课的时长是 110 分钟（含 10 分钟休息），2 学时。原则上不允许一天连续授课学时超过 2 学时。确因教学需求，一节课安排为 3 学时，学院需审批同意后报教学运行中心备案。如一节课安排超 3 学时，任课教师需提交申请书，学院严格把关，在确保教学质量的前提下，教学副院长签字盖章后，报教学运行中心审批。

3. 根据课程性质不同，合理使用不同时段教室资源，本科生和全日制研究生的大面积公共课、专业核心课等优先安排在工作日上午第一或第二大节；其他专业课程插空安排在工作日上午时段或下午时段；全校任选课安排在工作日下午时段或晚上时段。非全日制课程原则上安排在周末或工作日晚上时段。

4. 本着充分合理使用学校各校区现有教室资源的原则，工作日期间，学校将充分考虑各校区校园内承载人流密度的情况，避免出现因第一、二节和第四、五节师生更换教室造成瞬时拥挤现象，科学合理利用学校各校区教室资源，统筹规划本科生和研究生课程安排，最大限度安排师生不跨校区、不跨楼上课。不同校区内每个教学楼的课程安排，在满足课程容量大小的前提下，综合考虑学生住宿位置，任课教师办公楼位置，优先就近安排教学楼上课，减少师生通勤时间。

威海校区、雄安校区等参考以上原则安排课程，确保各校区学生能够享受到高质量、高标准的教学环境和教室资源。

5. 根据课程属性或上课学生培养层次的不同，优先级从高到低依次安排如下课程：必修课程、本研互选课程、跨学院课程、限选（选修）课程、任选课程，在优先考虑本培养层次学生上课需求的基础上统筹考虑满足不同培养层次、不同专业学生选课需求。

6. 各类试点班和詹天佑学院的课程安排需结合学生学习兴趣培养和个性发展需求，根据学生个性化培养方案，合理安排课程。

7. 安排课程过程中，应坚持贯彻以人为本的教育教学管理理念，在满足全校整体课程安排最优的基础上，考虑任课教师个性化需求，包括接送孩子、科研项目出差、居住地距离学校较远等个性化排课需求。

8. 在保证全校课程教学正常运转的情况下，学校为其他相关活动提供教室使用服务，如学生社团活动、学院行业技术培训等。学生社团活动申请使用教室需按照《北京交通大学教室管理规定》具体规定执行。学院行业技术培训申请使用教室需由学院申请经分管教学的校领导审批后，教学运行中心根据实际情况具体安排。

9. 学校智慧教室优先安排有课堂小组讨论需求的课程。

10. 因本科生周三晚上安排有形势与政策教育课程，全校师生每周四下午安排政治理论学习或其他全校范围的活动，原则上周三晚上和周四下午不安排课程。

**第十六条** 为保证学生学习效果，原则上学生连续两日不安排同一门课的授课（包括周一、周五）。

## **第四章 附则**



**第十七条** 本办法自 2024 年 9 月 1 日起执行，由教学运行中心负责解释。

# 北京交通大学教室管理规定

为保持学校的正常教学管理秩序和良好的教学环境，特对我校的教室管理做如下规定：

**第一条** 全校教室由教学运行中心统一调配使用，其他任何个人或单位不得私自使用教室。全校所有教室（包括中心报告厅）优先供教学使用，其他活动与教学使用教室冲突时，须优先保证教学使用教室。

**第二条** 教室课表确定之后，任何个人或单位不得随意调动。如因教室设备突发故障不能使用，应及时联系楼宇设备维护人员，在确认无法继续进行教学活动后，楼宇管理人员可临时为其就近更换至空闲教室，并及时报教学运行中心。

**第三条** 全校教室仅供校内各单位和师生正常教学活动等使用，其中部分教室在未排课的空闲时间段，可用于举办学校的其他教学活动和有利于校园文化建设的学生活动等，全部免费使用不收任何场租费，严禁个人或单位私自占用或违规使用教室。对于违规使用教室的单位，视情节轻重，可暂停其借用教室一定期限，并在全校范围内通报批评，活动负责学生按照《北京交通大学学生违纪处分规定》相关条款处理，涉及违法行为的情况报相关部门处理。

**第四条** 教学活动（补课、考试等）使用教室，须提前三个工作日向所属教学管理单位（教学科、研究生科）提出申请，由教学管理单位通过教务系统网上查询教室使用情况，并通过教务系统申请教室，教学运行中心审批后方可使用批准指定的教室。停课的教室须由开课

单位报教学运行中心备案。同一门课程一学期因任课教师个人原因最多申请两次补课，每次最多申请一节课（一节课指该课程同一天连续授课2至4学时）的授课时间，超过两次不予审批。

**第五条** 学生活动所需场所优先使用学生活动中心场地。如确需使用教室，在确保不影响周围正常上课的前提下，主管部门（校、院团委等）须提前三个工作日填写《多媒体教室（中心报告厅）使用申请审批单》，注明活动内容、具体时间、活动校方负责人、活动现场负责人、联系方式、参加人数及是否使用多媒体等信息，同时通过教务系统网上申请，经主管部门负责领导批准签字盖章后，报教学运行中心办理手续。如涉及治安稳定、宣传组织、交通保卫等相关事宜，须同时报学校相关职能部处审批备案。

**第六条** 在满足校内教学活动的前提下，各专业学院开展校外专业技术培训等使用教室时，需至少提前一个月签报分管培训校领导和分管教学学校领导，教学运行中心接到批文后，根据教室实际使用情况与学院共同商议妥善安排教室。

**第七条** “智慧教室”可为师生提供活动桌椅、分组多屏显示等功能，任课教师可在每学期落实教学任务环节提出使用“智慧教室”的使用需求，教学运行中心将根据全校申请情况统筹分配。

**第八条** 后勤集团负责全校所有教室的日常维护、清洁卫生，课桌椅、黑板、多媒体等室内设备和相关软件系统的日常管理维护。教室管理人员每天要对教室进行清扫，上课前应检查粉笔、板擦、桌椅是否齐全，发现桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台等室内设

备损坏短缺，投影、计算机等设备使用效果差，应及时通知后勤集团维修、补充或更换。

**第九条** 教室是肃静和文明的学习场所，不准将食品带入教室，教室内不准吸烟、大声谈笑、打牌以及在走廊大声喧哗等一切妨碍他人学习的行为；不准在教室内组织舞会、晚会、做饭聚餐等娱乐活动，节假日举行文娱活动需占用教室时，由学校学生处与教学运行中心协商安排。对教室里的各种不文明行为人人有权制止，对不听劝告造成不良后果者视其情节给予相应的纪律处分。上课期间教室周围禁止一切影响正常上课的施工和活动。

**第十条** 不准占用教室座位，下课后应将课桌内外的私人财物带走，防止丢失。每天晚上熄灯后，清洁人员将清理教室内的遗留物品。

**第十一条** 爱护教室设备，不准随地吐痰，不准在墙上、课桌上乱写乱划，不准乱拆乱卸，未经允许不准把课桌、椅拿出室外，人为造成损失者，要负责赔偿。

**第十二条** 为保证学生安全，教学楼开放时间为早6:30至晚22:30。因其他原因变更教室开放时间，教学运行中心将另行通知。

**第十三条** 因学校重大活动、考试、施工等使用或封闭教学楼，教学运行中心和负责单位需共同协商，在不影响正常教学的情况下，做好通知等相关事宜。

**第十四条** 本规定自2024年9月1日起施行，由教学运行中心负责解释。

# 北京交通大学考试工作条例

## 第一章 总 则

**第一条** 为建设求实、严谨的优良学风，端正考风，严肃考纪，使考试工作进一步科学化、规范化，根据《普通高等学校学生管理规定》的精神，参照《国家教育考试违规处理办法》，结合我校实际情况，特制定本条例。

## 第二章 考试的目的与方式

**第二条** 课程考核是教学活动的重要环节之一，既是客观地检查与评价学生对教学内容掌握程度的重要环节，也是全面地检查与评价教师教学效果的重要手段。

**第三条** 课程考核应坚持公平、公正的原则。各专业培养方案中设置的所有课程都要组织考核。课程考核成绩一律记入成绩单，成绩合格者方可获得相应学分。

**第四条** 课程考核方式分为考试和考查两种类型，依据学生所属专业培养方案确定。考试课在综合考查学生平时学习的基础上，其结课考核可采取闭卷、半开卷、开卷等多种形式；考查课更应该注重平时考核，必须有结课考核的，可采取大作业、论文、设计、口试等多种形式，一般不鼓励闭卷考试。考试和考查的具体形式一般由开课单位或课程教学组确定，由任课教师在开课初告知学生，具体按培养方案中的规定执行。

**第五条** 无论考试课还是考查课，都应当充分考核学生对课

程知识体系的掌握程度和运用知识解决问题的能力。课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和合理性，所有课程均应全过程、综合考核。课程考核的最终结果即课程的成绩评定必须将目标考核和过程考核结合起来，统筹平时考核情况。

### 第三章 学生的考核资格

**第六条** 学生经过选课，所有选中的课程按要求完成各教学环节后自动取得参加考核的资格；未选中的课程，没有参加考核的资格，擅自参加考核的，所取得的课程成绩无效。

**第七条** 已办理免听手续的学生，任课教师根据学生对免听课程的掌握情况以及学生就读的不同教育层次(本科、研究生)，分情况要求学生完成自学内容、作业、测验、课程设计和实践内容等学习环节后，具有参加考核的资格；未按任课教师要求完成上述相关学习环节的学生，不具有考核资格。有关免听的相关规定见《北京交通大学免听课程管理办法》。

**第八条** 课程考核前，任课教师根据课堂出勤、作业和阶段测验等相关环节的完成情况决定是否取消学生的考核资格。被取消考核资格的学生，不能参加课程考核，不具有对任课教师评价的资格。任课教师将被取消考核资格学生的课程总评成绩记为零分或者“F”，并在备注中注明“取消资格”。

**第九条** 以考试形式结课的理论教学必修课和限选课原则上组织补考，以考查形式结课的实践类课程和任选课一般不组织补考。全校统一组织的考试课程，有学生申请时可在下学期开学

初由学校组织补考。非全校统一组织的考试课程，由课程教学组确定是否补考以及采取何种形式补考，并由任课教师在开课之初告知学生。

第一次修读且考核不及格的课程，学生可申请参加唯一一次补考，补考后仍不及格或因各种原因没有参加补考的只能在该课程开课课时选课重修。体育课不及格的，按体育部要求参加补测。

**第十条** 不组织补考的课程，课程不及格的学生可以在该课程再次开课课时选课重修，选修课还可以改修培养方案中规定的同类其他课程。

**第十一条** 有下列情况之一的学生，不得申请参加补考，只能选课重修。

1. 被取消考核资格者；
2. 结课考核无故缺考者；
3. 重修课程成绩不及格者；
4. 已经及格的课程想获得更高成绩者；
5. 申请结业换毕业或补领学位的学生补修或重修课程者；
6. 考核违纪或作弊者。

#### **第四章 试卷命题、保管与使用**

**第十二条** 学校积极推进教考分离，公共基础课程和由两名以上的教师担任的课程，原则上由课程教学组统一组织试卷命题、审题、流水阅卷、登录成绩。

**第十三条** 学校鼓励各学院根据学科和专业的特点逐步建

立试题库。

**第十四条** 所有课程都必须由开课学院组织命题和审题。命题要以课程教学大纲为依据,反映本课程的基本要求,兼顾知识、理解、应用三个层次内容,考查学生对该门课程知识的掌握情况和运用所学知识解决问题的能力。

**第十五条** 试题要求覆盖面广、题型多样、题量适当、结构科学、难度适中,能够考核学生灵活应用知识的综合能力,具有良好的区分度,期望值适中。

**第十六条** 试题措词要严谨明确,准确释义。试卷文字、插图要求工整、清楚、准确、无差错,同一份试卷中不应当出现有重复的内容;试卷原则上不应有不加任何改动直接选用的近三届已在同类考试中用过的试题。

**第十七条** 开卷考试的命题应体现开卷考试的特点,其答案不应该含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。开卷考试应明确规定允许学生携带的教材或参考资料的范围。

**第十八条** 采用半开卷半闭卷方式的,试卷应分开印制,闭卷部分应严格按照闭卷考试的规定进行。

**第十九条** 闭卷考试如果允许考生使用工具,如计算器、字典等,应事先向考生说明。

**第二十条** 口试的命题应体现口试的特点,要注重对学生知识深入理解程度和分析综合能力的考查。

**第二十一条** 一场考试的时间一般为 120 分钟,如果由于特



殊原因需要增减时间，必须在命题前报教学运行中心批准，在试题上明确标注并向学生说明，增加或减少的时间一般不超过 30 分钟。

**第二十二条** 各门课程结课考试都必须准备两套难度与题量相当的试卷（A 卷和 B 卷）。考试有开卷等特殊要求的应明确标注。

**第二十三条** 每门课程的两套试卷（A 卷和 B 卷）均应由课程教学组的相关教师试做，并提供参考答案和评分标准。学院审查合格后，经教学院长签字后方能用于考试。

#### **第二十四条** 命题的保密工作

1. 命题结束后，命题教师应尽快将试题交学院相关负责人保管，不保留试题副本，存储试题的载体要及时格式化，草稿纸等文字材料要即刻销毁；

2. 试题不能通过电子邮件等方式进行传递，存储试题的载体应为专用载体（包括计算机硬盘、移动硬盘、U 盘、光盘等），并采取加密存储，命题应使用专用的、不连接互联网的计算机，命题过程中的电子文档应及时删除；

3. 命题教师在考试前不得以任何形式泄露考试内容，不得为学生划定复习重点或复习范围；

4. 在复习考试期间，教师可解答学生提出的问题，并指导学生复习，但不能做引导性辅导或泄露考试内容；

5. 命题教师因工作失误或故意泄露试题的，将按照《北京交

通大学教学事故认定和处理办法》进行处理，情节严重的，学校报有关部门查究。

### **第二十五条 试卷保管的保密工作**

1. 开课学院负责试卷的保管、印刷，学院要建立试题管理责任制，安排专人进行试卷管理工作，严格执行保密制度；

2. 学院要加强管理，确保有关保密工作的文件和规定的贯彻实施，增强工作人员保密责任感，树立保密观念、纪律观念和法制观念；

3. 学院应购置专用的存储设备(包括计算机硬盘、移动硬盘、U盘、光盘等)，并采取加密存储，计算机不应与互联网相连；

4. 试题存储载体和印刷好的试卷应存放在保险柜，保险柜应有双锁，钥匙有两名保管人分别保管，存取试卷时必须两名保管人同时开启；

5. 考试前，学院从审查合格的试题中随机抽取其中一套试题(另一套试题备用或补考时使用)，送学校指定的具有保密资质的印刷厂统一印制，未经审查签字的试卷不得付印；

6. 试题管理人员因工作失误或故意泄露试题的，将按照《北京交通大学教学事故认定和处理办法》进行处理，情节严重的，学校报有关部门查究。

### **第二十六条 试卷使用的保密工作**

1. 考试前应由两位负责保管试卷的教师共同从保险柜中取出试卷，监考人员领取或监考结束交接试卷时，必须当面核对试

卷科目、份数与监考安排是否相符，核对无误后履行交接手续。

2. 取送试卷的过程中试卷保管人员和监考教师均须两人同时在场，中途不允许分开，做到互相监督，人不离卷，途中不得随意逗留，不得携带试卷出入公共场所。

3. 对在分发和使用过程中发生试题泄露、试卷遗失等行为的，将按照《北京交通大学教学事故认定和处理办法》进行处理，情节严重的，学校报有关部门查究。

## 第五章 考试组织与安排

**第二十七条** 考试分两级组织和安排，原则上本研互选课程、全校性公共基础课和跨学院课程由教学运行中心负责统一安排，其余课程由开课学院组织和安排。

**第二十八条** 学校和学院均应加强和组织管理，成立两级考试领导小组、考务组、巡视组、视频监控组，教学管理部门和学生管理部门要密切配合，安排专人做好各项工作的组织。

**第二十九条** 期末考试原则上每个考场至少有 2 名监考人员（含主监考员）。

**第三十条** 学校统一组织的考试，教学运行中心依据各学院教师和学生的数量，考试科目的多少等，向各学院分配监考任务，各学院指定教师担任监考。学院自行组织的考试，由学院按照规定安排监考教师。学校或学院在安排监考人员时应实行交叉监考，原则上主监考教师由开课学院安排任课教师担任。

**第三十一条** 各学院主管领导要认真抓好考试工作的各个

环节。考前对相关师生进行考试纪律和学术规范教育。

1. 各学院成立考试领导小组，一般由学院主管本研教学副院长、教学科、研究生科、学工和研工相关人员组成，结合本学院情况研究落实考试工作的措施、要求和安排，对考试情况进行检查巡视，发现问题及时处理；

2. 各学院选派认真负责的教师担任监考，召开监考教师动员会，对监考教师进行指导和培训，提高监考教师的责任意识；

3. 各学院要结合“诚信考试倡议书”、“考试违纪作弊案例”等，通过年级大会、班会等形式对学生进行考风考纪教育，让学生们熟知考试管理规定，认识到考试违纪、作弊的严重后果，从而自觉遵守考场纪律。

**第三十二条** 确系因故不能履行监考职责的教师，应提前向学院提出更换监考的申请。学院批准同意后，安排其他教师代为监考。

**第三十三条** 开课学院负责提供考试试卷、考试签到表和考场记录单，考试签到表由学生在考试过程中签字，考场记录单由监考教师填写，考试结束后由监考教师将相关材料送开课学院保存。

**第三十四条** 学生参加考试必须严格遵守考试纪律及相关考试规定，对在考试中违纪和作弊的学生，监考人员要保留证据，并立即采取措施予以制止，然后立即向学校汇报，由学校依据本条例第八章“违纪、作弊的认定”进行处理。

**第三十五条** 两门课程的考试时间发生冲突的，考生须事先向学生所在学院提出连续考试的申请，由学生学院联系开课学院做好连续考试安排。

**第三十六条** 考务人员及监考人员在考试组织管理和相关工作中必须严格遵守学校相关规定。凡有监考迟到、缺席、隐瞒学生作弊、丢失学生答卷等有违反学校规定行为的，按照学校有关规定处理，构成教学事故的按照《北京交通大学教学事故认定和处理办法》进行处理。

## **第六章 监考职责**

**第三十七条** 教师有参加监考工作的责任和义务，以高度的责任感和使命感维护学校的考风，营造严肃的考试氛围，杜绝学生作弊的侥幸心理，客观上保护学生，通过良好考风保证考试公平、公正，形成诚实、守信的校园文化。

**第三十八条** 接到监考任务后，应在参加监考工作前学习相关规定，熟悉监考职责，提前做好相关准备工作。

**第三十九条** 考试正式开始 15 分钟前到达考场，关闭手机。开考前向学生宣读考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包及其他与考试无关的物品放在指定位置，指挥考生前后对齐且横排隔双就座，核对应考人数和实考人数。开卷考试的，应明确告知学生可以带入考场使用的物品和资料，特别要明确是否可以使用电子设备。考试开始后，准时发卷。

**第四十条** 考试过程中监考教师应认真履行职责，按要求规

范严格的执行监考的操作规程，保障良好的考试秩序。避免因操作不规范、执行不到位造成考场纪律松懈，出现学生作弊等不良后果，避免学生对考试公平公正的质疑。监考期间不得看书看报、聊天、接听手机、擅离职守、给学生暗示答案等。监考人员应认真检查核对考生、学生证和试卷姓名，如有不符，应立即查实；如发现考生有违纪或作弊迹象，应立即口头警告予以纠正；发现考生的作弊行为，要当场制止并收好作弊物证，报总考务办进行处理；要如实填写《考场记录单》，对缺考、违纪、作弊的学生及其主要情节，应作写实性记录，并由本考场全体监考人员签字。

**第四十一条** 考试结束时监考教师应维护好考场秩序，要求全体考生停止作答，一人监控考场，一人收试卷、答题卡、草稿纸，考试期间发放的全部材料均需要回收，清点无误后方可允许考生离场，确保不丢失试卷，两名监考教师共同将考卷送学院指定地点，交指定人员进行清点无误后方可离开。

**第四十二条** 各学院主管领导负责组织本单位巡考小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理；各楼层流动监考全程对所有考场情况进行巡视检查；视频监控组在视频监控室通过大屏幕，查看各考场的情况，发现考场布置不合理或考生有异常举动，要通过对讲机与相关楼层流动监考员联系，由流动监考员到现场处理。

**第四十三条** 对不认真履行监考职责、造成不良影响的要认定为教学事故，按照《北京交通大学教学事故认定和处理办法》

进行处理。

## 第七章 考试纪律

**第四十四条** 考生要按规定的考试时间提前 15 分钟进入考场，按照监考人员的安排就座，将一卡通（或学生证）和身份证（或户口本）放在桌面方便监考教师查看。无证件者不得参加考试；迟到超过 15 分钟不得入场；与考试无关人员不得进入考场。考生在考试开始 60 分钟后方可交卷出场；交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近大声交谈。

**第四十五条** 除必要的文具和主监考教师允许的工具书、参考书、计算器以外，其它所有物品（包括空白纸张、手机等）不得带到考试座位，已经带入考场的必须放在监考人员指定的位置，手机等电子设备必须关闭。

**第四十六条** 考试使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。考生若想提前交卷，应举手示意，经监考人员同意并收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

**第四十七条** 考生要严格遵守考场规则，在规定时间内独立完成答卷。凡违反考试纪律或作弊者，按本条例及学校相关规定给予相应处分。

**第四十八条** 学生因病住院（有校医院转院、住院证明）或有不可抗拒原因不能参加课程考试，应当在考试前书面向学院教

学科申请缓考；学生在课程开考后递交的病假证明和申请均无效。学生未申请缓考或申请未准而不参加考试，按缺考处理。

**第四十九条** 学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的，必须注明来源。

**第五十条** 学生考前不得向教师要题、要求教师划重点，不得考后要求教师提高分数，以上行为认定为违反学术诚信、考试违纪或作弊，根据《北京交通大学学生违纪处分规定》给予相应的纪律处分。

## 第八章 违纪、作弊的认定

**第五十一条** 学生有下列情况之一，认定为违反考试纪律，课程成绩记为“无效”，注明“违纪”，并给予口头警告和通报批评。

1. 到发试卷时仍未将书包、书籍、复习资料、通讯工具、电子词典、耳机（听力考试除外）等放在指定位置的；
2. 用规定以外的笔答题的；
3. 不按要求及时在答卷、答题纸上填写姓名、学号等卷头信息的；
4. 考生座位及周边有与考试内容无关的纸张、资料、书籍等而未向监考人员报告的；



5. 未经监考人员允许私自借入或借出考试用具的；

6. 未经监考人员允许提前开始答题或者监考人员宣布考试结束后继续答题的；

7. 其他被认定为违反考试纪律行为的。

**第五十二条** 学生有下列情况之一，认定为严重违反考试纪律和违反学术诚信，课程成绩记为“无效”，注明“违纪”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》，给予记过处分。

1. 未按指定位置就坐或不服从监考人员安排的；

2. 到发试卷时仍未将书包、书籍、复习资料、通讯工具、电子词典、耳机（听力考试除外）等放到规定位置且不听劝告的；

3. 未关闭电子设备（含通讯设备），开考后出现呼叫的；

4. 拒绝出示有效证件仍坚持参加考试的；

5. 未经许可将试卷、答题纸等考试用纸带离考场或多领、多答试卷的；

6. 考试时旁窥、交头接耳，经监考人员警告仍不改正的；

7. 互打暗号或手势的；

8. 自己的答卷或草稿纸，或开卷（或半开卷）考试允许携带的参考资料在他人手中，未及时向监考人员报告的；

9. 未经监考人员同意擅自进出考场的；

10. 用规定以外的纸答题的；

11. 在密封试卷规定以外的地方书写姓名、考号，或以其他方式在答卷上标记信息的；

12. 其他被认定为严重违反考试纪律行为的。

**第五十三条** 学生有第五十二条情况之一，但是认错态度较好，认定为严重违反考试纪律，课程成绩记为“无效”，注明“违纪”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》，给予严重警告处分。

**第五十四条** 学生有下列情况之一，认定为考试作弊和严重违反学术诚信，课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》，给予留校察看处分。

1. 携带与考试内容有关的材料或者存储与考试内容有关信息的电子设备参加考试的；

2. 考试中偷看、抄袭他人试卷或主动让他人偷看、抄袭自己试卷的；

3. 考试中传递纸条、答卷、草稿纸的；

4. 强拿他人答卷或草稿纸的；

5. 使用电子辞典、有存储功能的计算器等电子设备的；

6. 使用手机等通讯设备查看考试前存储在设备中与考试内容有关的信息的；

7. 因特殊原因暂出考场期间，偷看与考试内容有关的资料或与他人交谈考试相关内容的；

8. 被考试组织管理机构认定为答卷雷同的；

9. 以不正当手段要求老师提分、加分的；

10. 开卷（或半开卷）考试中违反规定多带参考资料的；

11. 故意销毁试卷、答题纸的；

12. 采用其它手段作弊的。

**第五十五条** 学生有第五十四条情况之一，但是认错态度较好，认定为考试作弊和违反学术诚信，课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》，给予记过处分。

**第五十六条** 学生有下列情况之一，认定为考试严重作弊和严重违反学术诚信，课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》给予开除学籍处分。

1. 涉及团伙作弊的；

2. 使用手机等通讯设备与他人联络、发送题目或答案、接收题目或答案、上网查看答案的；

3. 涂改他人试卷姓名占为己有的；

4. 其他作弊行为情节严重的。

**第五十七条** 学生有第二十九条情况之一，但是认错态度较好，认定为考试严重作弊和严重违反学术诚信，课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》给予留校察看处分。

**第五十八条** 学生有下列情况之一的，认定为考试严重作弊和严重违反学术诚信，并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》给予开除学籍处分。考生的课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。

1. 由他人代替考试、替他人参加考试的（进入考场以他人身

份就座即认定为代考);

2. 在试卷、答题纸上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;

3. 其他作弊行为情节严重的。

**第五十九条** 学生有威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员等考试工作人员或其他情节恶劣行为的，课程成绩记为“无效”，注明“违纪”，并给予留校察看处分，情节特别恶劣的给予开除学籍处分。

**第六十条** 学生参加其他形式的考核或参加校外考试、考核，有违纪或作弊行为的，视情节参照第五十一条至第五十九条之规定给予相应的纪律处分。

**第六十一条** 学生在平时作业及实验、课程设计、实习、毕业设计、学位论文等实践环节或其他教学环节中有剽窃、抄袭或伪造数据行为的，或以其他欺骗手段获取平时成绩或结课考核成绩的，经调查核实，认定为违反学术诚信或严重违反学术诚信，视情节轻重给予相应的纪律处分。

**第六十二条** 由他人代替参加或替他人参加教育教学活动，以欺骗手段获取平时成绩或结课考核成绩的，经调查核实，认定为违反学术诚信或严重违反学术诚信，视情节轻重给予相应的纪律处分。

**第六十三条** 学生有考试违纪作弊或违反学习纪律等行为，其学位授予、推荐免试研究生等事宜，依据教育部和北京交通大

学相关规定处理。

## 第九章 违反考试和学习纪律的认定程序

**第六十四条** 监考人员发现违纪作弊行为后，应立即报告考务人员，经考务人员同意后终止考生的考试，将当事人连同违纪作弊证据、考试材料带到总考务办并协助处理。处理过程中，监考人员将违纪作弊学生的姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场记录单》中如实记录，全部监考员签名后交总考务办。

**第六十五条** 巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理，巡考人员也应在《考场记录单》上签名。

**第六十六条** 教师在判卷或评阅论文、实验报告、毕业设计、学位论文等情况下发现的作弊和违反学术纪律问题，要及时写成书面报告（连同物证）交到所在学院教学科或研究生科。开课学院应当及时将所有材料报总考务办。

**第六十七条** 对于学生向教师要题、要求教师划重点或考试后要求教师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实的，教师应保留好邮件、电话录音等证据，交所在学院。开课学院应当及时将所有材料报总考务办。

**第六十八条** 总考务办在收到学生违纪作弊材料后，及时对学生违纪作弊或违反学术规范的情况进行查证核实，并依据事实和本条例相关条款进行认定。将核查材料交学生工作处、研究生院，由学生工作处、研究生院召集相关部处召开学生违纪处分会，

严格按照《北京交通大学学生违纪处分规定》及时做出处分决定。

**第六十九条** 违纪作弊的处理程序、处分审批权限、处分决定的告知、归档及学生申诉等，依照相关规定执行。

**第七十条** 任课教师、监考人员、考务工作人员在考试工作中的失职行为，或违反教学纪律和考试纪律行为构成教学事故的，依据《北京交通大学教学事故认定和处理办法》相关规定处理。

## **第十章 成绩评定与记载**

**第七十一条** 课程成绩评定应综合考虑学生平时的听课、实验、实习、作业、测验、课堂讨论、课程设计及结课考核等各个方面，平时环节和结课考核环节所占总成绩的比例在该课程当学期教学日历中确定。

**第七十二条** 课程考核前，任课教师应及时评定学生平时成绩并根据要求及时提交到教务系统。

**第七十三条** 课程考核后，各学院要建立科学规范的阅卷制度，提倡密封阅卷，同一考试实行集体阅卷。

**第七十四条** 阅卷教师应认真负责，依据评分标准，客观、公正地批阅，杜绝人情分，更不得随意更改分数。教师要正确填写卷面上各小题分和题栏分并按照规定评定学生的课程成绩。

**第七十五条** 教师给学生提分、无原则、无依据更改成绩的，认定为教学事故，根据《北京交通大学教学事故认定和处理办法》进行处理。

**第七十六条** 阅卷结束后应进行复评，对及格边缘的成绩进

行重点复查。

**第七十七条** 教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷，合理控制试题难易程度和成绩分布。在各门课程最后确定的总成绩中，优秀（85分以上）率一般不应超过30%，不及格（60分以下）率一般不超过10%。优秀率超过40%或不及格率超过15%的课程成绩，须经课程教学组组长或课程负责人同意，主管教学副院长审核批准，报教学运行中心备案后任课教师方可提交至教务系统。

**第七十八条** 课程考核总成绩的记载，采取百分制、五级制或两级制。以百分制记分的，60分以上（含60分）为合格，取得该课程学分；以五级制记分的，D以上（含D）为合格，取得该课程学分；以两级制记分的，P为合格，取得该课程学分。课程考核成绩一律真实、完整记入成绩单。课程考核总成绩记载的具体办法，见各年级学生手册成绩相关规定。

**第七十九条** 课程计分方式按各学院培养方案中相关规定进行。

**第八十条** 有结课考核的课程，学生无故不参加结课考核的视为缺考，总评成绩记为零分或“F”，并在备注中注明“缺考”。申请补考的课程学生未参加考核者按缺考处理。

**第八十一条** 有结课考试的课程，学生因病住院（有校医院转院住院证明，或二级甲等及以上医院出具相关医嘱要求的）不能参加结课考试的，可在结课考试前以书面形式向学生所在学院

申请缓考，经学生学院主管教学的副院长和开课学院主管教学的副院长审核，批准后报教学运行中心备案，按缓考处理。没有结课考试的课程以及补考、重修的课程均不能办理缓考。

批准缓考的课程，教师在评定成绩时，在备注中注明“缓考”。批准缓考的课程，学生可在学校组织补考时报名参加补考。

**第八十二条** 课程补考和体育课补测后记载成绩时，总评成绩合格的最高记 60 分或“D”，不合格的按实际成绩记载或记为“F”，并在备注中注明“补考”。其中研究生英语公共课不组织补考，不及格的学生需向语言与传播学院参加下一次课程考试。

缓考课程考核后，总评成绩结合平时成绩和结课考试成绩共同评定和记载，并在备注中注明“缓考”。批准缓考的课程，因学生个人原因未参加课程考试的，总评成绩记为零分或“F”，并在备注中注明“缺考”。

**第八十三条** 重修的课程在记载成绩时，备注中注明“重修”。重修成绩的相关办法，见各年级学生手册成绩相关规定。

**第八十四条** 考核结束后，任课教师应公平、公正判卷，鼓励使用网上阅卷等新技术方法判卷，各学院教学科应督促任课教师按时评定成绩并录入教务系统。全校大面积公共基础课应在课程考核结束后 5 个工作日内、其他课程应在 3 个工作日内完成成绩评定，认真仔细核对后提交至教务系统，并打印成绩单和成绩分析表。因未按时完成成绩评定和录入，对教学相关工作造成影响的，认定为教学事故，根据《北京交通大学教学事故认定和处



理办法》进行处理。

**第八十五条** 学生对考核课程成绩有异议，须及时主动联系任课教师或开课单位教学管理部门（学院教学科或研究生科）核查成绩，且在下一学期开学一周内（补考须在考试结束后一周内）完成成绩核查。超过规定期限，学校和学院不再受理核查。

**第八十六条** 经核查，确系教师漏评、统分错误和教学过程中管理不当造成成绩错误的，应当更正成绩且情节较轻的，须经课程开课单位主管教学领导审核同意后，由任课教师在考核材料（试卷、作业等）和原始成绩单上更正并签字，填写《教师更改成绩申请表》并准备充分的支撑材料。教学管理人员在第一周内（补考需在考试结束后一周内）统一汇总相关材料，报教学运行中心审核批准后修正录入。逾期或所提供支撑材料存疑、不充分，一律不予更改。经核查试卷，发现存在严重问题的，可认定为教学事故，根据《北京交通大学教学事故认定和处理办法》进行处理，并做好后续处理。

## **第十一章 成绩分析与试卷存档**

**第八十七条** 课程考试结束后，学院要组织课程教学组对每一门课程进行专门的试卷分析，通过学生成绩的统计分析、试题构成的评价分析、学生答卷的内容分析等，及时收集、分析和总结其中反映出来的课程教学活动中的经验和问题，并提出课程今后改进和改革的思路 and 方向。每一门课程的试卷分析结果应作为教学资料，由开课学院保存备查。

**第八十八条** 任课教师打印并审核签字的纸质成绩单由开课学院统一保管。

**第八十九条** 学校每学期进行试卷抽查，抽查结果作为学院日常教学评价的指标之一。

**第九十条** 空白试卷（每门课程一份）、标准答案、评分标准、学生试卷、平时成绩单、期末考试成绩单、试卷分析由开课学院最少保存3年，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

## **第十二章 附 则**

**第九十一条** 本办法自2024年9月1日起施行，由教学运行中心负责解释，原《北京交通大学本科生考试工作条例》（校发[2021]35号）废止。

# 北京交通大学教学事故认定和处理办法

为提高教学质量，强化教学管理与服务，加强教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，防范和减少各类教学事故，特别是严重教学事故的发生，并在出现教学事故时能及时得到严肃、妥善的处理，消除教学事故的不良影响，保证正常教学秩序，特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 本办法适用于我校任课教师、教学管理人员和教学辅助人员等。

**第二条** 教学事故是指由于任课教师、教学管理人员、教学辅助人员和相关管理及服务部门人员等在所承担教学活动中的直接或间接责任，导致正常教学活动受到影响或对教学质量造成损害的事件或行为。

## 第二章 教学事故认定

**第三条** 教学事故根据情节轻重和后果，分为一般教学事故和严重教学事故两种。一般教学事故指在较短时间、较小范围内造成轻微消极影响的行为或事件。严重教学事故指在较大范围内造成持续或重大消极影响的行为或事件。

### **第四条** 一般教学事故

1. 任课教师未履行审批手续私自调换上课地点和时间；
2. 任课教师上课迟到(不可抗力或意外事故除外)或早退 5 分钟以内；

3. 任课教师衣冠不整上课；
4. 任课教师未按有关规定进行有效的课堂管理，放任学生迟到、早退、缺席或代替上课等行为，造成学生出勤率低、学风不正等不良影响；
5. 任课教师擅离课堂处理个人事务，如会客、接打手机等；
6. 任课教师未按教学要求给学生答疑；
7. 任课教师未按要求编写教学活动的计划（日历）、讲稿或教案；
8. 任课教师未按教学活动要求布置、批阅学生作业；
9. 任课教师未遵守教学活动时间安排；
10. 考试命题明显偏离教学大纲要求；
11. 试卷内容、题量、难度等与教学基本要求不符；
12. 试卷命题、校对等错误，影响考试正常进行；
13. 试题与前三届试题相同率超过 30%或 A、B 卷试题出现重复；
14. 监考及其他考务人员未按规定时间到达考场或指定地点，迟到 5 分钟以内或未按考试有关规定履行职责；
15. 考试评分或登录失误，影响成绩的公正性和有效性；
16. 任课教师在考试结束后，没有正当理由不按时评阅试卷或不按时登录考试成绩，由此影响后续相关教学或教学管理工作的进展；
17. 每学期成绩提交后，单门课程学生成绩，因任课教师或

助教等相关人员原因，需更改的课程成绩学生数达 3 人次及以上；

18. 各种教学方面的统计报送数据出现原则性错误；

19. 丢失应保存的学生试卷、成绩单等各种教学档案材料；

20. 因教学管理人员的工作延误，影响教学工作各环节的正常运行；

21. 因课表安排、考场安排或教学调度失误，造成教师或学生未到、或教室使用冲突，影响正常的教学秩序；

22. 漏订或错订教材，影响教学活动的进行；

23. 其他影响到教学工作，且由教育教学指导委员会认定情节较轻的教学管理相关情况。

#### **第五条 严重教学事故**

1. 任课教师在教学过程中有违反宪法法律、违背教师职业道德等下列言行：反对四项基本原则、反对党的路线、方针、政策；损害党的形象和国家荣誉、破坏国家统一、危害国家安全和社会稳定；煽动民族仇恨、民族歧视；宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义；宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动；编造、传播虚假、错误信息；侮辱他人、捏造事实诽谤他人；宣传迷信思想、违背社会公德、公序良俗，以及有损教师形象的言行等；

2. 任课教师擅自变更课程主讲教师或擅自找人代课，造成不良影响；

3. 任课教师擅自变更课表指定的教学时间或地点，由此导致大多数学生误课并影响正常的教学秩序；

4. 任课教师无特殊原因，迟到、早退超过 5 分钟或不足 5 分钟，一学期累计三次以上；

5. 任课教师擅自停课、缺课或延迟结课，严重影响教学质量和正常教学秩序；

6. 任课教师强行向学生出售教学参考资料，造成不良后果；

7. 任课教师不按教学大纲授课，擅自减少授课内容和随意删减学时，造成不良后果；

8. 任课教师因课堂管理和课堂考核不严格，导致平时成绩评定和取消考试资格依据不准确；

9. 指导教师因对教学实验仪器设备维护不当、错误指导或擅离岗位，造成实验仪器设备严重损坏或重大人员伤亡事故；

10. 指导教师对学生的实验报告、实习报告、毕业设计、学位论文出现大面积抄袭现象未能发现或发现后不予制止；

11. 实习期间指导教师未对学生进行有效管理而造成严重后果；

12. 任课教师对学生实行体罚、侮辱、谩骂；

13. 任课教师因各种原因造成考前试题内容泄漏；

14. 考试命题未按规定审查，从而导致试题有错误未能事先发现，造成考试延误、中断或失效；

15. 监考及其他考务人员未能及时到岗，迟到 5 分钟及以上，或因各种原因未到、迟到严重影响考试的正常进行，或未能严格执行监考的有关规定而造成考场秩序混乱，或对学生的违纪、作

弊行为不制止，不上报；

16. 不按要求组织巡考或在巡考中发现违纪或作弊现象不制止，不报送；

17. 回收答题卡（纸）、试卷不完整，丢失答题卡（纸）、试卷或试卷缺少页数，造成学生成绩无法确定；

18. 不按评分标准阅卷，擅自给学生提分、降分，或在成绩管理中擅自改动学生考试成绩，造成恶劣影响；

19. 每学期成绩提交后，单门课程学生成绩，有以下情况的：课堂所有成绩整体重新提交两次及以上；因任课教师或助教等相关人员原因，需更改的课程成绩学生数达5人次及以上。

20. 出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证明材料；

21. 档案管理混乱（含学生档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等），造成严重后果或不良影响；

22. 管理人员因故造成考前试题内容泄漏；

23. 因管理人员政策解释、执行等环节出现问题，造成严重后果或不良影响；

24. 其他影响到教学工作，且由教育教学指导委员会认定情节严重的相关教学管理情况。

### 第三章 教学事故的处理

**第六条** 教学运行中心统一建立“教学事故记录卡”（简称：记录卡），作为重要的教学档案，指定专人管理。

**第七条** 教学事故发生后，事故责任人所在单位应迅速组织

相关人员对当事人和具体情节进行调查核实并记录在案，对后果和影响程度进行评估，对教学事故进行认定，填写记录卡，附相关书面报告材料，由责任人单位领导审核、签字盖章后报教学运行中心、本科生院或研究生院。

**第八条** 一般教学事故的处理及程序：责任人所在单位（学院、部处）应在听取当事人申辩和调查核实情况后提出处理意见，由责任人所在单位领导签发“一般教学事故通知书”，报教学运行中心、本科生院或研究生院审核备案。根据事故的严重性和影响程度，对责任人的处理可包括：责任人所在单位内通报批评教育、按规定扣发绩效工资、取消一定期限内评优及职称评聘资格等。

**第九条** 严重教学事故的处理及程序：责任人所在单位（学院、部处）须成立教学事故处理领导小组负责调查核实情况并对造成的影响进行评估。单位在听取调查情况汇报及当事人的申辩情况后，确定有关责任人的责任大小，提出具体处理意见后报教学运行中心、本科生院或研究生院，教学运行中心、本科生院或研究生院提请学校教育教学指导委员会教学事故工作组进行审议，报主管副校长批准后，由教学运行中心、本科生院或研究生院签发“严重教学事故通知书”。教学运行中心、本科生院或研究生院组织约谈相关责任人所在单位，并在全校范围内进行通报。

根据事故严重性和影响程度，转学校人事处、教师工作部、学校学术委员会等相关职能部门或机构依规处理。学校对严重教



学事故责任人的处理，可包括：校内通报批评教育、按规定扣发绩效工资、取消一定期限内评先评优及职称评聘资格、给予纪律处分等。教学事故责任人同时是研究生导师的，给予减招、停招，直至取消导师资格的处理。

**第十条** 严重教学事故责任人的行为如涉及触犯党纪国法的，将同时报校纪委、监察部门等处理。

#### **第四章 附 则**

**第十一条** 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行，由教学运行中心、本科生院、研究生院负责解释，原《北京交通大学本科教学事故的认定和处理办法》校发（2021）35 号、《北京交通大学研究生教学事故认定和处理办法》废止。

## 北京交通大学旁听课程管理办法

**第一条** 学校本科生课程原则上不接受外单位人员旁听，只接受为了在规定年限内通过重新修读课程获得本科“毕业证”、“学位证”的学校已结业本科生进行旁听本科生课程。

**第二条** 研究生课程原则上只接收有校际合作关系的高校、科研院所的人员来学校旁听研究生课程。

**第三条** 旁听手续每学期办理一次，旁听人员应在学期开学前一周内，携带本人有效证件、一寸免冠近照一张，向本科生院或研究生院提出旁听课程的申请并办理相关手续。

**第四条** 本科生院或研究生院审核旁听资格，将符合资格的旁听人员信息录入至教务系统，并商教学运行中心和相关开课学院审核所申请的旁听课程，由教学运行中心将审核通过的旁听课程录入至教务系统，本科生院或研究生院出具旁听课程缴费单。旁听人员持旁听课程缴费单到财务办理缴费成功后，由本科生院或研究生院发放听课证。旁听人员持听课证到开课学院报备，并按照课程开课时间地点正常参加课堂教学。

**第五条** 旁听人员需严格按照规定完成课程所有教学环节，统一参加课程考核，并于下一学期开学后凭听课证到教学运行中心打印成绩单。学校只出具成绩单，不出具其他任何证明材料。

**第六条** 学校不提供旁听人员食宿、图书借阅等条件。

**第七条** 旁听人员须严格遵守学校有关制度，凭听课证出入学校

大门和教室，自觉遵守课堂纪律，对违反学校纪律者，学校将予以批评教育，终止旁听课程，收回其听课证，并通报其所属单位。

**第八条** 旁听研究生课程收费标准为每学时 30 元。旁听本科生课程收费标准为每学分 400 元。因旁听人员个人原因而终止听课，学校不办理退款事宜。

**第九条** 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行，由教学运行中心、本科生院和研究生院负责解释。

# 北京交通大学成绩管理办法

为规范我校本科和研究生课程考核与成绩管理,维护学校正常教学秩序,依据教育部《普通高等学校学生管理规定》,结合我校人才培养要求,特制定本管理办法。

## 第一章 课程考核与成绩记载

**第一条** 学生培养方案中设置的所有课程、专业实践环节和学位论文等都要进行考核。考核成绩一律记入学生成绩单。

**第二条** 课程考核方式依据培养方案和课程目标确定,课程考核可采取不同类型的考试(线下考试、操作考试和网络考试等)、论文、报告、文献综述、设计、作业、口试、答辩等形式进行。

**第三条** 课程考核总成绩的记分方式采取百分制、五级制(A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F)和两级制(P、F)。百分制记分课程,60分及以上为合格;五级制记分课程,D及以上为合格;两级制记分课程,P为“通过”。课程成绩合格或“通过”,则取得该课程学分。60分以下、五级制F和两级制F为不合格或“不通过”,未获得该课程学分。

**第四条** 根据培养方案对课程的设置要求以及课程目标,在课程教学大纲中要确定课程考核方式、记分方式、考核标准。成绩评定应综合考虑学生过程考核各个方面,平时环节和结课考核环节所占总成绩的比例在该课程当学期教学大纲中确定,并在开课之初告知学生。

**第五条** 课程考核应当充分考核学生对课程知识体系的掌握程度和运用知识解决问题的能力(教师可依课程性质有所侧重)。课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和合理性,所有课程均应全过程、全面综合考核。课程考核的最终结果即课程成绩评定须结合目标考核和过程考核,统筹平时考核情况。

**第六条** 学生经过选课,在按要求完成所选课程各教学环节后自动取得参加考核的资格;学生对未选中的课程,没有上课和参加考核的资格,擅自参加考核所取得的成绩无效。

**第七条** 已办理免听手续的学生在完成任课教师要求的考前学习环节后,具有参加考核的资格。未完成者,不具有参加考核的资格。

任课教师根据不同培养层次学生(本科生、研究生)对课程教学内容的掌握程度提出不同考前学习要求。原则上本科生需完成自学内容、作业、测验、课程设计和实践内容等学习环节,研究生需完成的学习环节由任课教师视研究生个人学习情况确定。有关免听的具体规定见《北京交通大学免听课程管理办法》。

**第八条** 课程考核前,任课教师有权根据学生课堂出勤、作业和阶段测试等环节的完成情况决定是否取消学生的考核资格。被取消考核资格的学生,不能参加课程考核,不具有对任课教师评价的资格。任课教师应将被取消考核资格学生的课程总评成绩记为零分或者“F”,并在备注中注明“取消资格”。

**第九条** 有结课考试的课程,学生无故不参加结课考试的视为缺考,总评成绩记为零分或“F”,并在备注中注明“缺考”。申请补考而未参加考试者按缺考处理。

**第十条** 有结课考试的课程,学生因病住院(有校医院转院住院证明,或二级甲等及以上医院出具相关医嘱要求的)不能参加结课考试的,可在结课考试前以书面形式向所在学院申请缓考,经主管教学副院长(研究生需同时经导师审核)审核批准后,由学生所在学院教学学科或研究生科负责将相关材料报送至开课学院教学学科或研究生科,开课学院主管教学副院长审核批准后报教学运行中心备案,并按缓考处理。开课学院负责在课程考核前通知批准缓考课程的任课教师和申请缓考学生所在学院教学学科或研究生科。任课教师在评定成绩时,在备注中注明“缓考”。学生所在学院教学学科或研究生科最迟在期末考试结束后一周内

将批准缓考学生名单和课程报教学运行中心备案。批准缓考的课程，学生可在补考时参加考核。缓考课程考核后，教师应当结合平时成绩和结课考核成绩给出总评成绩，并在备注中注明“缓考”。因学生个人原因未参加缓考课程考核的，教师应当将其总评成绩记为零分或“F”，并在备注中注明“缺考”。

以论文、报告、文献综述、设计、作业、口试、答辩等形式结课考核的课程以及补考、重修的课程均不能申请缓考。

**第十一条** 有结课考试的课程原则上应当组织补考，实践类课程以及论文、报告、文献综述、设计、作业、口试、答辩等形式结课考核的课程原则上不组织补考（研究生学位英语考试不组织补考，符合缓考要求的可申请缓考，下学期参加该课程考试，成绩如实记载，并标记“缓考”），不及格的学生，可以在该课程再次开课时选课重修。选修类课程也可以改修培养方案规定的同类其他课程。全校统一组织的考试课程，有学生申请补考时可在下学期开学初由学校统一组织补考。非全校统一组织的考试课程，由课程组确定是否补考。补考形式与期末考试形式一致。

第一次修读且考核不及格的课程，学生可申请参加唯一一次补考，补考后仍不及格或因各种原因没有参加补考的只能在该课程开课时选课重修。体育课不及格的，可按照体育部相关规定参加补测。

**第十二条** 课程补考和体育课补测后记载成绩时，总评成绩合格的记 60 分或“D”，不及格的按实际成绩记载或记为“F”，并在备注中注明“补考”。

**第十三条** 不及格的课程第一次重修按实际考试成绩记载；第二次及以后重修，合格的记 60 分或“D”，不及格的按实际考试成绩记载或记为“F”。已经合格的课程最多可重修一次，成绩按实际考试成绩记载。在记载重修成绩时，备注中注明“重修”。

**第十四条** 有下列情况之一的学生，不得申请参加补考，只能选课重修：

1. 被取消考核资格者；
2. 结课考试无故缺考者；
3. 重修课程成绩不及格者；
4. 已经合格的课程想获得更高成绩者；
5. 申请结业换毕业或补领学位的学生补修或重修课程者；
6. 考核违纪或作弊者。

**第十五条** 违反考核纪律或作弊的学生，该课程总评成绩记为零分或 F，并在备注中注明“违纪”或“作弊”，成绩测评时按零分计算。

**第十六条** 在学生成绩单中采用平均学分绩点（GPA，Grade Point Average）对学生的学业质量进行测评。在转专业与大类专业分流、推荐免试研究生等需要使用百分制成绩对学生学业进行评价时按照加权平均成绩计算。测评课程包括学生修读的采用百分制和五级制记载成绩的课程。

1. 绩点与成绩的换算关系：

百分制成绩	100-90	89-85	84-81	80-78	77-75	74-71	70-68	67-65	64-61	60	60以下
五级制成绩	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F
课程绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0

2. 平均学分绩点的计算方法：

平均学分绩点= $\Sigma$  (课程绩点 × 课程学分) /  $\Sigma$  课程学分

计算平均学分绩点应在小数点后保留两位有效数字。

3. 加权平均成绩, 按以下公式计算:

加权平均成绩= $\Sigma$  (课程分数 × 课程学分) /  $\Sigma$  课程学分

其中百分制课程按实际课程分数计算, 五级制课程按下表对应的课程分数计算。计算加权平均成绩应在小数点后保留一位有效数字。

五级制成绩	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F
课程分数	95	87	83	79	76	73	69	66	63	60	30

**第十七条** 学生修读培养方案中规定的课程, 课程成绩按照培养方案规定的计分方式记录成绩, 最终成绩显示在学生成绩单中并参与各项成绩统计。学生修读非培养方案中规定的课程时:

1. 本科生修读研究生课程, 如实记录原始成绩, 并最终以 P 或 F 显示在本科生成绩单中, 该课程不参与 GPA 和加权平均成绩计算, 可按照学校相关程序认定为我校研究生学习阶段的课程成绩。

2. 研究生修读本科生课程, 如实记录原始成绩, 并最终以 P 或 F 显示在研究生成绩单中, 该课程成绩不参与 GPA 和加权平均成绩计算, 不计算学分。

**第十八条** 因转专业、留降级等原因, 已修课程成绩的计分方式在新培养方案中发生变化的, 应及时按照最新培养方案中课程规定的计分方式进行转换。已修课程未在新培养方案中时, 应将已修课程计分类型转换为 P 或 F。

## 第二章 课程认定和学分转换

**第十九条** 课程认定和学分转换是指学生参加境内外校际交流项目结束后, 将所获得的有效课程成绩按照我校培养方案的规定, 认定为学生培养方案中相关课程, 并将课程成绩登记于我校成绩库中。课程认定和学分转换的基本原则为:

1 参加境内外校际交流的院校或其中某学科(专业)的学术声誉(课程水平)、学术地位与我校相当。

2. 所认定的课程符合我校相应学科专业培养方案对学生培养的要求。

3. 学分认定时参照我校学分与学时对应关系, 即 1 学分对应 16 学时。

**第二十条** 校际交流项目需经学生学院和本科生院或研究生院批准, 签署正式交流协议, 并在教学运行中心、本科生院或研究生院备案。学生参加此类校际交流项目所获得的有效课程成绩, 按照交流协议予以认定和转换。其他不予认定。

**第二十一条** 课程成绩登记原则:

1. 获得的有效课程成绩为百分制时, 需按照我校百分制成绩登记。

2. 获得的有效课程成绩为五级制时, 按照我校五级制成绩登记, 经学生申请也可按照我校五级制与百分制成绩对应关系转换为相应我校百分制成绩登记。

3. 获得的有效课程成绩为其他计分类型时, 转换后的成绩等级不得高于我校课程成绩等级, 课程成绩按照我校计分类型和成绩对应关系登记, 不计算学分。

**第二十二条** 学生在参加境内外校际交流项目结束返校后 1 个月内需提出申请课程认定和学分转化的申请, 并提供相关课程大纲或者课程简介等材料, 经学院审核后报教学运行中心审批并登记成绩, 逾期不予办理。

**第二十三条** 其他经学校允许，学生参加国际（港澳台）交流项目、参加教学联合体、开放式网络课程等在外校修读的课程，其成绩(学分)经学院和学校审核后予以认定和登记。

### **第三章 成绩的使用**

**第二十四条** 所有成绩采用教务系统管理，成绩录入系统确认无误后不得更改。

**第二十五条** 学生成绩单分为“历年学习成绩表”和“课程考核过程汇总表”两种，均由教务系统按规定格式打印。

**第二十六条** “历年学习成绩表”记录修读课程的最高考核成绩，最高成绩若为“补考”或“重修”后取得的，标注“补考”、“重修”等字样。“历年学习成绩表”是毕业资格审核和学位资格审核的依据，学生离校时归入个人学籍档案和综合档案馆。其中硕士研究生中途转入博士就读，离校时应及时将硕士和博士学习阶段的成绩及时归入个人学籍档案和综合档案馆。

**第二十七条** “课程考核过程汇总表”应当如实记载考核过程及成绩（如：参加补考的课程显示“补考”字样；参加重修的课程，显示“重 n”字样，n 为重修次数），作为各学年评优评先、转专业和大类专业分流、推荐免试研究生资格审核和参加国际（港澳台）交流项目等选拔学生的依据。学生离校后，归入综合档案馆作为学生在校期间学习记录的完整资料保存。其中硕士研究生中途转入博士就读，离校时应及时将硕士和博士学习阶段的成绩及时归入综合档案馆。

**第二十八条** 在校期间涉及学生间竞争性成绩排名时：

1、已经及格的课程重修后取得更高成绩的，一般按第一次所得成绩计算，重修取得的成绩仅作参考。

2、原则上使用加权平均成绩进行课程成绩排名。

### **第四章 其他**

**第二十九条** 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间已获得学分的所修课程成绩，在学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学后其已获得学分课程成绩经学校认定，可以予以承认。

**第三十条** 本办法自 2024 级开始施行，由教学运行中心负责解释。

# 北京交通大学考试管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为建设和维护优良学风,规范对本科生、研究生考试的管理,维护考试的公平、公正,保障考生和考试工作人员的合法权益,根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》及相关法律、行政法规,特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校学生参加的校内外各类考试,适用于各种形式的考试。

**第三条** 我校学生参加有关部门组织的校外考试,如发生违纪违规现象,除按照相关考试规定进行处理外,同时还要按照本规定进行处理。

## 第二章 考试纪律

**第四条** 学生参加考试须有考试资格,没有考试资格的学生不得私自参加考试。本科生的考试资格根据本科教学管理相关规定确定,研究生的考试资格根据研究生教学管理相关规定确定。

有考试资格的学生凭一卡通(或学生证)和身份证参加考试,并在考试期间按规定将证件放在课桌上以便查验。证件丢失者必须持有学院开具的带照片的证明,证件不全又无证明者不得参加考试。

**第五条** 两门课程的考试时间发生冲突时,考生须事先向其中一门课程的开课学院办理连续考试手续(考生所在学院开设课程尽量后考)。

**第六条** 确因不可抗拒原因而不能参加考试的学生,必须在考试前到所在学院办理缓考手续,否则按缺考处理。本科生到所在学院教学科办理缓考手续,研究生到所在学院研究生科办理缓考手续。学院将缓考名单汇总后报教学运行中心审核备案。

**第七条** 考生应按规定的考试时间提前 15 分钟进入考场;与考试无关人员未经允许不得进入考场;开考后,迟到考生须经监考人员同意方可进入考场(听力考试过程中,迟到的考生不得入场,待听力结束后再进入考场),不得干扰其他考生考试;开考 15 分钟后,迟到考生不得参加本次考试,并按缺考处理;考试进行 60 分钟后,考生方可交卷离开考场。

**第八条** 考生在考试前应该做好各项考试准备,原则上开考后考生不允许离开考场(包括上卫生间),如有特殊情况,须有监考人员陪同,且每次同时只允许一名考生出入考场。

**第九条** 除必要的文具、普通功能的计算器、开卷考试允许的工具书和参考资料外,所有书籍、复习资料、通讯工具、电子词典、耳机(听力考试除外)等物品均不得带入考场,已带入的必须集中放在讲台等远离考生座位的地方或监考人员指定的位置,并关闭电子设备。

**第十条** 考生必须服从监考人员的安排,按照指定位置就座。确保横向隔列对齐,合理利用教室空间,使相邻考生间的距离最大化。

**第十一条** 考生就座后应对座位及周边进行检查,除考试允许携带的证件、文具等材料外,如发现其他任何物品或图文资料(包括非考生本人的),均须及时向监考人员报告。

**第十二条** 答题纸、草稿纸等考试用纸由监考人员统一发放,严禁考生自带纸张;考生不得多领、多答试卷。

**第十三条** 考生答题前必须先在试卷指定处填写姓名、学号等卷头信息,并不得涂改;不得在答题纸上非答题区域答题;不得以任何方式在答卷上标记信息或书写与考试无关的内容。

**第十四条** 考生经监考人员允许方可开始答题,监考人员宣布考试结束后不得继续答题。

**第十五条** 考生只能使用黑色或蓝色的钢笔、圆珠笔或签字笔答题(明确规定使用其它



笔种答题的考试除外)。

**第十六条** 考试期间,考场要保持肃静,学生不得在考场内外实施影响考场秩序的行为。

**第十七条** 考生只能提出有关试题印刷不清方面的问题。

**第十八条** 考试中考生有义务保护好自已的试卷、答题纸和草稿纸,不给他人提供作弊机会。

**第十九条** 考生未经监考人员允许不得私自借入或借出考试用具。

**第二十条** 考试过程中如遇突发事件,考生必须听从监考人员的指挥。

**第二十一条** 考试结束后,考生经监考人员允许方可离开考场,不得将试卷、答题纸、草稿纸等考试用纸带出考场。

**第二十二条** 考生要严格遵守考场纪律,认真、诚实地在规定的时间内完成答卷,禁止有任何形式的违纪或作弊行为,对违反者按有关规定给予相应的纪律处分。

**第二十三条** 任何人均不得扰乱考场及考试工作秩序,不得协助考生进行任何形式的违纪或作弊行为,对违反者按有关规定进行处理。

### 第三章 违纪、作弊的认定

**第二十四条** 学生有下列情况之一,认定为违反考试纪律,课程成绩记为“无效”,注明“违纪”,并给予口头警告和通报批评。

1. 到发试卷时仍未将书包、书籍、复习资料、通讯工具、电子词典、耳机(听力考试除外)等放在指定位置的;

2. 用规定以外的笔答题的;

3. 不按要求及时在答卷、答题纸上填写姓名、学号等卷头信息的;

4. 考生座位及周边有与考试内容无关的纸张、资料、书籍等而未向监考人员报告的;

5. 未经监考人员允许私自借入或借出考试用具的;

6. 未经监考人员允许提前开始答题或者监考人员宣布考试结束后继续答题的;

7. 其他被认定为违反考试纪律行为的。

**第二十五条** 学生有下列情况之一,认定为严重违反考试纪律和违反学术诚信,课程成绩记为“无效”,注明“违纪”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》,给予记过处分。

1. 未按指定位置就坐或不服从监考人员安排的;

2. 到发试卷时仍未将书包、书籍、复习资料、通讯工具、电子词典、耳机(听力考试除外)等放到规定位置且不听劝告的;

3. 未关闭电子设备(含通讯设备),开考后出现呼叫的;

4. 拒绝出示有效证件仍坚持参加考试的;

5. 未经许可将试卷、答题纸等考试用纸带离考场或多领、多答试卷的;

6. 考试时旁窥、交头接耳,经监考人员警告仍不改正的;

7. 互打暗号或手势的;

8. 自己的答卷或草稿纸,或开卷(或半开卷)考试允许携带的参考资料在他人手中,未及时向监考人员报告的;

9. 未经监考人员同意擅自进出考场的;

10. 用规定以外的纸答题的;

11. 在密封试卷规定以外的地方书写姓名、考号,或以其他方式在答卷上标记信息的;

12. 其他被认定为严重违反考试纪律行为的。

**第二十六条** 学生有第二十五条情况之一,但是认错态度较好,认定为严重违反考试纪律,课程成绩记为“无效”,注明“违纪”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》,给

予严重警告处分。

**第二十七条** 学生有下列情况之一，认定为考试作弊和严重违反学术诚信，课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》，给予留校察看处分。

1. 携带与考试内容有关的材料或者存储与考试内容有关信息的电子设备参加考试的；
2. 考试中偷看、抄袭他人试卷或主动让他人偷看、抄袭自己试卷的；
3. 考试中传递纸条、答卷、草稿纸的；
4. 强拿他人答卷或草稿纸的；
5. 使用电子辞典、有存储功能的计算器等电子设备的；
6. 使用手机等通讯设备查看考试前存储在设备中与考试内容有关的信息的；
7. 因特殊原因暂出考场期间，偷看与考试内容有关的资料或与他人交谈考试相关内容的；
8. 被考试组织管理机构认定为答卷雷同的；
9. 以不正当手段要求老师提分、加分的；
10. 开卷（或半开卷）考试中违反规定多带参考资料的；
11. 故意销毁试卷、答题纸的；
12. 采用其它手段作弊的。

**第二十八条** 学生有第二十七条情况之一，但是认错态度较好，认定为考试作弊和违反学术诚信，课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》，给予记过处分。

**第二十九条** 学生有下列情况之一，认定为考试严重作弊和严重违反学术诚信，课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》给予开除学籍处分。

1. 涉及团伙作弊的；
2. 使用手机等通讯设备与他人联络、发送题目或答案、接收题目或答案、上网查看答案的；
3. 涂改他人试卷姓名占为己有的；
4. 其他作弊行为情节严重的。

**第三十条** 学生有第二十九条情况之一，但是认错态度较好，认定为考试严重作弊和严重违反学术诚信，课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》给予留校察看处分。

**第三十一条** 学生有下列情况之一的，认定为考试严重作弊和严重违反学术诚信，并根据《北京交通大学学生违纪处分规定》给予开除学籍处分。考生的课程成绩记为“无效”，注明“作弊”。

1. 由他人代替考试、替他人参加考试的（进入考场以他人身份就座即认定为代考）；
2. 在试卷、答题纸上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
3. 其他作弊行为情节严重的。

**第三十二条** 学生有威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员等考试工作人员或其他情节恶劣行为的，课程成绩记为“无效”，注明“违纪”，并给予留校察看处分，情节特别恶劣的给予开除学籍处分。

**第三十三条** 学生参加其他形式的考核或参加校外考试、考核，有违纪或作弊行为的，视情节参照第二十四条至第三十二条之规定给予相应的纪律处分。

**第三十四条** 学生在平时作业及实验、课程设计、实习、毕业设计、学位论文等实践环节或其他教学环节中有剽窃、抄袭或伪造数据行为的，或以其他欺骗手段获取平时成绩或结课考核成绩的，经调查核实，认定为违反学术诚信或严重违反学术诚信，视情节轻重给予相

应的纪律处分。

**第三十五条** 由他人代替参加或替他人参加教育教学活动，以欺骗手段获取平时成绩或结课考核成绩的，经调查核实，认定为违反学术诚信或严重违反学术诚信，视情节轻重给予相应的纪律处分。

#### **第四章 附则**

**第三十六条** 本规定于 2024 年 9 月 1 日起施行，由教学运行中心负责解释。

# 北京交通大学课堂教学管理规定

为保证课堂教学的秩序，创造良好的学习环境，特制定本规定。

**第一条** 任课教师在课堂教学中应遵守宪法法律、维护党和国家大政方针，弘扬社会主义核心价值观，坚持立德树人；应当基于课程教学要求和严谨、认真的研究讲授知识、提出观点，严守学术道德和学术规范，以德立身，以德施教，严谨治学，自觉抵制危害国家安全、破坏民族团结、宣扬邪教迷信以及其他在政治立场、价值导向、科学性等方面的不当言论和行为。

**第二条** 任课教师应根据教学大纲要求准备授课内容，认真研究选用教材、参考文献或资料。选用的原则、标准、程序等具体要求详见《北京交通大学教材选用管理办法》。

**第三条** 任课教师应按教学安排在规定的的时间和地点组织教学活动，不得随意停课、调课。确因不可抗拒的原因（生病等无法上课）需要更改上课时间或地点的，任课教师应当提前与听课学生商定补课时间，确保更改后学生有时间听课。

**第四条** 任课教师调课应当提前三天向所在教学单位提出申请，并与学生共同商定补课时间后，准确、完整地填报调课请假单。一学期内单次调课由主管教学副院长审批，报教学运行中心备案；连续调课由主管教学副院长审批后，报教学运行中心审批，审批同意后由教学运行中心及时报本科生院或研究生院，本科生院、研究生院根据调课审批单调整督导听课等安排。任课教师每学期累计调课（包括本科生课程和研究生课程）不得超过两次，两次以上调课不予批准。一次调课仅可调整一天内的一次课程授课时间。

**第五条** 任课教师应当在上课前5分钟到达教室，做好上课前的各项教学准备工作，并按时上下课。

**第六条** 任课教师应当根据教学大纲和课程教学基本要求，严格按教学日历和课程表的安排进行授课。对于多个教师合上同一课堂的，应在教学日历中明确每位上课教师的上课时间及授课内容，并严格执行。

**第七条** 任课教师可以适时地进行课堂教学的改革，因材施教，实行启发式教学，理论联系实际，深入浅出地阐明课程内容的深度、广度、重点、难点，要做到对基本概念、基本知识、基本理论讲清楚，条理分明，重点突出，表达生动，既注重基本知识的传授，又重视学生能力的培养，同时强化课堂育人功能。

**第八条** 任课教师以听课学生名单为依据进行课堂管理，加强对学生的课堂考核，以多种教学形式随机抽查学生的出勤情况和学习效果，并做好课堂教学记录。对已办理免听手续的学生应按课程要求进行考核。结课考试前，评定平时成绩和取消考试资格要以此为依据。

**第九条** 师生进入教室上课要衣冠整洁，仪表端正，言行文明，举止得体，精神饱满，不得穿拖鞋、背心等进入教室。

**第十条** 上课时师生应关闭手机电源或把手机置于无声状态，不得接打电话。

**第十一条** 学生原则上至少提前5分钟做好上课学习的准备，保持教学秩序，积极参与任课教师的各项课堂教学活动。学生迟到应征得任课教师同意后方可进入教室，迟到3分钟以后不得进入教室。

**第十二条** 提倡学生在每次上课前起立，行注目礼，在课前或课间主动擦黑板。学生要尊重任课教师的辛勤劳动，认真听讲，积极参与课堂讨论。

**第十三条** 本规定自2024年9月1日起施行，由教学运行中心负责解释。

# 北京交通大学免听课程管理办法

为规范学生办理课程免听，维护良好教学秩序，特制定本管理办法。

**第一条** 学生通过自学或其他途径已经掌握了某门课程的内容，或因为选课冲突需要兼顾两门课程学习时，可以申请免听某课程或其中的一部分。

**第二条** 新修的课程，学生通过自学或其他途径已经掌握了该课程的内容，可提出免听申请，经任课教师面试考核通过后可办理免听手续，面试未通过的不能办理免听手续。

**第三条** 涉及重修人数较多的重要公共基础课学校视情况会组织集中辅导，不能办理免听。

**第四条** 重修的课程，不与其他课程上课冲突时不能办理免听。

**第五条** 重修的课程，因上课时间与其他课程冲突申请免听的，任课教师根据学生对课程掌握的情况指定相关学习任务，包括自学内容、作业、阶段测验、答疑、设计和规定的课程实践等学习任务。

**第六条** 已办理免听的课程，学生在完成任课教师要求的学习任务后，具有参加课程考核的资格。未完成要求的，不具有参加课程考核的资格，同时该学生失去对任课教师的评价资格。

**第七条** 申请免听按以下程序办理手续：

1. 学生在网上打印统一格式的免听审批单，填写免听理由后交任课教师审批，审批同意的学生可以免听课程。

2. 任课教师必须给同意免听的学生填写学生应完成的学习环节书面要求，明确自学内容、作业和答疑等要求。

3. 结课前任课教师根据学生完成要求情况确定是否取消考核资格，并将意见填入审批单，随该课程的结课考核试卷一起归档保存。

**第八条** 本规定自2024年9月1日起施行，由教学运行中心负责解释。原《北京交通大学本科生免听课程管理办法》废止。

# 北京交通大学选课管理办法

为指导学生在学校规定的弹性学习年限内合理安排学习进度，规范选课秩序，特制定本管理办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法中的“学分”指按学生培养方案进行毕业资格审核时可以计算在内的有效学分，超出培养方案规定多修的课程不计算学分。

**第二条** 学生根据所属专业培养方案，按先修课程和后续课程的合理顺序制定学习方案并安排学习进度，在学院或导师等指导下选修课程，在规定年限内修完培养方案要求的总学分和各模块规定的学分。学校依据培养方案审核学生修读的课程和取得的学分，在毕业资格审核时确定其毕业资格。

**第三条** 每学期在规定时间内完成了报到注册手续的学生可参加学校组织的选课。未完成注册手续的学生，在学校审批同意后方可选课。

## 第二章 选课进度

**第四条** 学校对学生选课进度进行总体控制。建议学生按以下标准规划各学期累计取得学分的进度（具体参照各专业培养方案中各学期学分进度安排）：

表 1 本科生各学期建议累计学分表

学期	一	二	三	四	五	六	七	八
累计学分	25-30	46-59	69-86	92-109	111-132	129-152	131-159	155-175

表 2 研究生各学期建议累计学分表

学期	一	二	三
累计学分	18-27	27-32	28-36

**第五条** 学生每个学期所选课程的学分数量本科生和研究生一般最高不超过 30 学分，研究生一般最高不超过 25 学分。申请提前毕业的学生，经学院审核批准后，可向教学运行中心申请放宽修读学分的上限至合理范围。

**第六条** 本科生前四个学期每学期所选课程学分数量一般不得少于 16 学分，研究生前两个学期每学期所选课程学分数量一般不得少于 12 学分。

**第七条** 本科生前四个学期每学期所修读的全校性任选课不得超过 3 门。本科生获得的学分与培养方案要求的学分（毕业设计和毕业实习除外）相差 20 学分及以上的，不能进行毕业设计。

## 第三章 选课操作

**第九条** 选课前，学生应认真学习选课流程，掌握操作要领，在教务系统中按时选课。

**第十条** 选课操作应当由学生本人进行，不得委托他人选课。学生应及时修改初始密码并妥善保管，避免他人篡改自己的选课结果。选课结果以教务系统中的选课数据为准。

**第十一条** 选课前学生应在已制定的学习计划基础上，查看课程简介、主讲教师介绍、选课限制说明等，在充分了解课程内容、先修课程等要求后慎重选课。

**第十二条** 学校每学期发布选课具体日程安排及相关说明，学生应认真阅读，在规定的时间内完成选课工作。

**第十三条** 本科生课程选课人数少于 15 人时原则上停开；硕士研究生全校性课程选课人数少于 15 人，专业课程选课人数少于 5 人时原则上停开；博士研究生全校性课程选课人数少于 10 人，专业课程选课人数少于 3 人时原则上停开。如遇其他特殊情况需要继续开课时，开课学院提出申请报教学运行中心审批同意后备案。

**第十四条** 我校开放选课的课程，在满足培养层次内学生需求的基础上，鼓励开放给其他培养层次的学生进行选课。课程具体开放情况以每学期选课日程安排为准。

**第十五条** 对于学生因休学未完成的课程学校将统一进行退课处理。

**第十六条** 复学的学生无法参加完整的选课阶段，应在办理复学手续的同时提交补选课程申请，学校根据选课情况准予补选。

**第十七条** 学生应当按《北京交通大学考试管理办法》和《北京交通大学成绩管理办法》参加已选中课程的考核；选课结束后，学生不得参加未选中课程的学习和考核，擅自参加的，所取得的课程成绩无效。

## 第四章 附则

**第十八条** 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行，由教学运行中心负责解释。原《北京交通大学本科生选课管理办法》废止。

# 北京交通大学本科生大学英语课程设置及成绩记载办法

为规范我校本科生大学英语的课程设置及考核，调动学生学习英语的积极性，提高语言应用能力，特制订本办法。

**第一条** 大学英语课程分为基础课程和拓展课程。基础课程分为综合英语基础、初级综合英语、中级综合英语、高级综合英语四个级别；拓展课程分为学术用途英语类、专门用途英语类、语言技能提高类、英语专项技能类等类别。英语课程每门 3 学分，按培养方案规定，每个本科生在校期间至少修读 9 学分大学英语课程。

**第二条** 大学英语实行分级教学，新生入学后按英语水平分别修读基础课程中相对应的课程，后续按等级从低到高依次修读相应级别的课程，修完基础课程后仍未修满 9 学分的学生须继续修读拓展课程。

**第三条** 学生出现上述级别课程不及格的情况，可以按学校规定申请参加补考或重修该级别课程。若低级别未通过而修读高级别课程，则高级别课程通过后不允许再重修、修读低级别课程。

**第四条** 学生在英语课程未取得 9 学分前，每学期修读英语课程取得的成绩是过程成绩，在成绩单中按实际修读的课程名称和实际考核成绩记载，每学期涉及排名、评优评先等事项时使用该成绩。

**第五条** 英语课程过程性考核严格按照课程教学大纲要求执行。



**第六条** 学生在修满 9 学分公共英语课程后，学校对学生的英语水平进行综合评定。综合评定成绩隐去原 9 学分所包含的课程及成绩，统一记为“英语语言能力”成绩，记 9 学分。该成绩满分为 100 分，从以下两种方式中取高计入。

1. 三学期公共英语课程成绩平均分。
2. 学生在校期间参加国内外权威机构举办的英语水平测试，包括全国大学生英语四、六级考试、托福 (TOEFL) 考试、雅思 (IELTS) 考试、GRE 考试和 GMAT 考试等，所取得成绩按附件换算成百分制后记入成绩单。基于技术进步，一些国际性考试推出线上考试，线上与线下考试成绩同等认定。

**第七条** “英语语言能力”成绩从学生第四学期开始认定。

**第八条** 学生在取得“英语语言能力”成绩后，在评优、评先、推免等事项时使用“英语语言能力”成绩。在涉及有“英语语言能力”成绩的学生和无“英语语言能力”成绩的学生之间排名使用英语成绩时，“英语语言能力”成绩高于所有无“英语语言能力”成绩的课程成绩。

**第九条** 本办法自 2024 级开始施行，由语言与传播学院和教学运行中心负责解释。

附：国内/际英语水平测试成绩与英语语言能力成绩换算方法

考试类型	满分	证书成绩	校内成绩（百分制）
全国大学英语四级考试	710	620 以上	90
		600-619	85
		570-599	81
		540-569	78
		520-539	75
		500-519	72
		480-499	68
		440-479	65
		433-439	63
		425-432	60
全国大学英语六级考试	710	570分以上	95
		550-569	92
		530-549	90
		510-529	85
		490-509	81
		470-489	78
		450-469	72
		430-449	68
		425-429	65
托福 IBT	120	110-120	95
		105-109	92
		100-104	90
		95-99	85
		90-94	81
		85-89	78
雅思（学术）	9	9	98
		8-8.5	95

		7.5	92
		7	90
		6.5	85
		6	81
GRE	340	325-340	95
		310-324	90
		295-309	80
		280-294	75
		270-279	68
		260-269	60
GMAT	800	750-800	98
		720-749	94
		690-719	89
		660-689	84
		630-659	78
		600-629	73
		570-599	68
		540-569	60