

# 梧州学院文件

梧院教〔2019〕16号

---

## 关于印发《梧州学院全日制普通本科生修读辅修专业管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《梧州学院全日制普通本科生修读辅修专业管理办法（试行）》经学校 2019 年第 1 次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

梧州学院

2019 年 2 月 26 日

# 梧州学院全日制普通本科生修读辅修专业管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为鼓励学生充分利用学校教学资源，优化知识结构，增强就业能力、创业能力以及社会适应能力，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）和《梧州学院学生管理规定》，结合学校教育教学工作实际情况，制定本办法。

**第二条** 学生修读“辅修专业”是指，学生在修读主修专业的同时，学有余力，以另一专业（原则上是跨学科的）为目标，修完其人才培养方案中的全部课程（包括实践教学环节中的课程设计、专业实习等），完成毕业设计（论文），获得相应学分的过程。修读辅修专业的学生，在获得主修专业毕业资格的情况下，如果已经达到辅修专业毕业条件的，可取得“辅修专业证书”。

**第三条** “辅修专业学位”是指修读辅修专业的学生，在获得主修专业学士学位证书并达到取得辅修专业证书的相关条件，同时辅修专业学业成绩达到我校学士学位授予条件者，可申请的辅修专业对应的学士学位。

辅修专业证书和辅修专业学位证书均是辅修性质的，证书电子注册时将予以标记。

## 第二章 培养计划及教学方式

### 第四条 培养目标。

将完成主修专业学业后学有余力的学生培养成为具有辅修专业基本知识、掌握辅修专业基础理论和基本技能的复合型专门人才。

### 第五条 培养计划。

辅修专业培养计划由该专业所在二级学院或部门（以下简称“开设单位”）研究制订，经开设单位教学指导委员会审查通过后，报教务处审核。经教务处审核、备案后的辅修专业培养计划方能正式实施。辅修专业的培养计划应涵盖该专业的学科基础课、专业基础课、专业核心课和必要的实践教学环节（含毕业设计或毕业论文），其总学分（含理论课和实践课的学分）要求分别为：文科专业不低于 50 学分，理工科专业不低于 60 学分。此外，学生在主修专业中取得的通识教育学分、实践与创新学分等，可作为其申请辅修专业证书及学位的支撑材料。

### 第六条 教学方式。

辅修专业的教学采取单独组班和跟班修读两种方式之一进行，由辅修专业开设单位自行决定。

1. 单独组班：利用周末或晚上集中授课并完成实践环节教学任务。原则上每班学生人数应控制在 60-150 人之间，且学生数不足 60 人的不单独组班、学生人数超过 150 人的须开复班。

2. 跟班修读：学生参照主修专业选课方式选取辅修教学计划

规定的课程，并完成实践环节学习和实践任务。如果出现排课冲突，学生应以主修专业学业为重，向辅修专业课程的任课教师及学院办理间断听课或免听手续；如果出现课程考核冲突，学生应以主修专业学业为重，向辅修专业课程的任课教师和学院申请缓考；修读辅修专业的学生不得以时间冲突为由申请课程免考。

### 第七条 修业年限。

辅修专业的学习须在主修专业最长修业年限内完成，基本修业年限为3年，弹性学制为3—5年，原则上应在主修专业的第3—8学期内完成。

## 第三章 报名条件及申请程序

### 第八条 报名条件。

学校在校全日制本科二年级学生，学有余力，成绩优良者，均有申请辅修专业的修读资格。学生修读的辅修专业应与其主修专业分属不同的一级学科门类（我校有：哲学、经济学、法学、教育学、文学、理学、工学、农学、管理学以及艺术学），否则无法取得辅修专业学士学位（其主修专业学位之外的第二个学士学位）。

### 第九条 取得学籍的程序。

1. 辅修专业开设单位应该在每年春季学期第14周之前制订本部门拟开辅修专业计划以及各专业的招生限额，报教务处备案后执行。

2. 学生须在主修专业所在班第2学期的第18周内，根据教务处通知提出辅修专业的修读申请，填写《梧州学院全日制本科学生修读辅修专业申请表》，附已修课程成绩单，交主修专业教学管理部门审核，并于审核同意后，送辅修专业开设单位审核。

3. 辅修专业开设单位审核同意后，统一制作拟录取名单，加盖部门公章，部门负责人签章后报教务处审核。

4. 教务处审核同意后，统一公布全校获得辅修专业修读资格的学生名单。学生在校期间，只能申请修读一个辅修专业。

5. 受公示的学生须到辅修专业开设单位领取《梧州学院学分修读缴费单》，到学校财务处预交费用后，凭交费收据到辅修专业开设单位报到注册。

6. 学生必须在学校公示名单后两周内，按要求完成报到注册手续后，正式取得辅修专业学籍，否则取消辅修专业修读资格。因学生本人原因被取消辅修专业修读资格的，一年内不得再次申请修读辅修专业。

## 第四章 教学管理

### 第十条 工作职责及安排。

辅修专业的教学管理由教务处与开设单位共同负责。教务处负责教学计划的审定，学生学籍资格、学位授予资格审核，辅修专业课程学分转换的审核，辅修专业证书与学位证书的发放与管理，协助开设单位做好各项教学管理等工作。开设单位负责教学

计划制定，教学安排（包括任课教师安排，排课，各类考试组织，实践教学环节安排等），学籍管理（包括申请和退出辅修专业学习名单管理、学历与学位申请资格的初审等），成绩管理（包括成绩录入、学分转换等）等工作。

### 第十一条 课程的重修和免修。

1. 重修：辅修专业课程不及格，给予一次补考机会；补考不及格者，必须通过重修取得学分；重修收费标准参照财务处公布的主修专业相关办法执行；毕业环节课程不能重修；缓考不及格者不再享有补考资格。

2. 免修：辅修专业所设课程如与主修专业课程重复（课程名称、课程性质与基本要求一致），并且主修专业中该课程的学分不低于辅修专业，学生在取得主修专业中该课程的学分后，可以申请在辅修专业中免修该课程，直接申请认定并取得相应学分。学生免修辅修专业课程的，仍须按要求交纳相关费用，且学生免修的学分累计不得超过计划内辅修专业总学分的五分之一（毕业设计或毕业论文除外）。

### 第十二条 学分转化。

在辅修专业修读时间内，学生退出学习的（以填写《梧州学院全日制普通本科生退出修读辅修专业申请表》并完成审批签字为准），其所取得的学分，经本人申请和开设单位审核，并报教务处审核同意后，可以转为主修专业选修课学分，记入其成绩档案。正常完成辅修专业修读的学生，如果其辅修专业所设课程与主修

专业课程重复（课程名称、课程性质与基本要求一致），并且辅修专业中该课程的学分不低于主修专业，学生在取得辅修专业中该课程的学分后，经本人申请和开设单位审核，并报教务处审核同意后，可以转为主修专业学分（按主修专业培养方案中的学分数记录），主修专业中该课可以申请免修。

## 第五章 学籍管理

### 第十三条 辅修专业学籍的维持与取消。

1. 维持。取得辅修专业学籍的学生，由其主修专业所在部门管理。每学期开学前两周内，学生必须到辅修专业开设单位领取缴费单，在学校财务处预交学费后，凭交费收据到辅修专业开设单位注册。完成注册手续后，其已取得的辅修专业修读资格与学籍得以维持。

2. 取消。对有下列情况之一者，取消其修读资格和学籍：

- (1) 不按规定缴纳专业学习费或办理注册手续者；
- (2) 本人申请终止学习者；
- (3) 在规定的辅修专业修读时间内，无法完成培养方案中的全部课程或所修学分达不到毕业条件者。

### 第十四条 资格审查与证书颁发。

1. 辅修证明与辅修专业证书：获得主修专业毕业证书并修满辅修专业人才培养方案中的全部课程（包括实践教学环节中的课程设计、专业实习等），完成该专业的毕业设计（论文），获得规

定的学分者，可取得辅修专业证书。无论修课情况如何，学生最多只能取得一个辅修专业证书。

在主修专业的最长修业年限内，未完成辅修专业人才培养方案中规定的全部课程、毕业设计（论文）不合格或已辅修课程总学分未达到取得辅修专业证书的条件者，不能继续选修或重修课程以增加学分，学校直接颁发辅修证明书，学生在辅修专业学习过程中取得的学分可申请作为主修专业的选修课成绩一并记录。

2. 学士学位证书：获得主修专业学士学位证书并达到取得辅修专业证书的相关条件，同时辅修专业学业成绩达到我校学士学位授予条件者，可申请辅修专业对应的学士学位证书。未获得主修专业学士学位证书者，不得申请辅修专业学士学位证书。辅修专业学士学位授予工作按《梧州学院授予学士学位工作细则》执行。

3. 资格审核：辅修专业开设单位负责审核学生取得辅修证明书、辅修专业证书以及辅修专业学位证书的资格，并按规定将审核通过的学生名单、审核结果及相关资料报教务处；教务处审核后，制订拟颁发辅修证明书名单、拟颁发辅修专业证书名单以及拟授予学士学位名单，统一报主管领导审核。学士学位申请资格的最终审核由学校学位评定委员会负责，学生须按要求报送材料，否则视为放弃学位。

## 第六章 收费标准及管理

## **第十五条 收费标准。**

1. 收费标准：学生修读辅修专业以学分为单位收费，并参照财务处公布的相应主修专业收费标准执行。
2. 收费办法：学生每学期预交学费，离校时以最终修得的学分数按学校相关规定结算。

## **第七章 附则**

**第十六条**本办法于发布之日起实施。

**第十七条**本办法由教务处负责解释。

