



北京大学

北京大学城市与环境学院

本科教务办公室

办事指南

2017年4月修订

本科教务办公室

目 录

一、学籍.....	1
1.1 注册	1
1.2 请假	1
1.3 学籍异动.....	2
1.4 学术警告及退学.....	3
1.5 延期毕业.....	3
1.6 结业与换证.....	3
1.7 专科与肄业.....	4
二、转系.....	4
2.1 转系总流程.....	4
2.2 我院接受转系生条件.....	4
2.2 我院转出学生条件.....	5
三、课程与成绩.....	5
3.1 选课规定.....	5
3.2 选课具体日程.....	6
3.2 教学评估.....	6
3.3 缓考	6
3.4 办理中英文成绩单.....	7
3.5 查卷申请.....	7
3.6 办理在学证明或预毕业证明.....	7
3.7 中期退课说明.....	8
四、本科生科研.....	9
4.1 申请人的基本条件.....	9
4.2 项目遴选.....	9
4.3 中期检查.....	9
4.4 结题要求.....	10
4.5 奖励	10
4.6 经费使用规定.....	10
五、学分审核.....	11
5.1 学分完成标准.....	11
5.2 学分审核.....	11
六、出境交流及学分转换.....	12
七、保研.....	13
八、毕业论文.....	15
8.1 开题	15
8.2 中期检查.....	15
8.3 答辩	15
九、附件.....	16
附件 1 北京大学学生交流课程抵免申请表.....	16
附件 2 城环学院本科生手动选课登记表.....	16
附件 3 北京大学本科学生申请缓考审批单.....	16
附件 4 本科论文开题审核表.....	16

附件 5 北京大学本科毕业论文审查表.....	16
附件 6 北京大学本科毕业论文导师评阅表.....	16
附件 7 北京大学本科毕业论文封面.....	16

欢迎来到北京大学城市与环境学院，开始崭新的大学生活。在大家拿到的《本科生学习与生活指导手册》之外，结合城市与环境学院的特点，本科教务办公室为给新同学们最具有针对性的指导和帮助，编写了这样一个教务办公室办事指南，旨在简明扼要地就新同学关心的问题作集中介绍。



一、学籍

1.1 注册

- 1、 老生注册。所有在读本科生**需本人持学生证在开学的第一周内**（工作日）到教务办公室（英杰交流中心 347s）注册盖章、并办理火车票磁条充值（温馨提醒：各位同学在开学之前务必保证农行卡上有足额学费金额，否则无法注册，补交学费需要本人去校财务部化学南楼或四教小财务单独办理，申请了助学贷款的学生除外）。**请注意**：未请假或请假未准逾期两周（含）以上未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。
- 2、 新生注册。待体检结果显示合格之后，约 11 月由教务办公室统一为大家办理注册手续，本人无需办理。

1.2 请假

学生请假应由本人提出书面申请。三日内由**班主任**批准，三日以上由班主任审核同意，院系主管领导（逸夫二楼 3660）批准后，将假条送至教务办公室（英杰交流中心 347s）备案。事假一般不得超过两周。因病请假必须附校医院诊断证明。

1.3 学籍异动

保留学籍：学生因自费留学、服兵役、参加社会实践等原因离校可申请保留学籍。保留学籍须本人在新学籍系统提出申请，填写保留学籍申请表并打印。

恢复学籍：学生因自费留学、服兵役、参加社会实践等原因保留学籍，期满后学生本人须本人在开学前一周在新学籍系统申请恢复学籍并填写恢复学籍申请表。

休学：经校医院诊断，因病停课治疗或休养占一学期总学时 1/3 以上者；根据考勤，一学期因病、事假缺课累计超过本学期总学时 1/3 以上者；因其他特殊原因，学校认为须休学者。（《北京大学大学生学籍管理细则》第十四至十八条）

休复：学生休学期满，应在新学期开学前在网上向学校提出复学申请（新系统中简称“休复”），并填写休复申请表。

停学：因参加国家、学校公派的项目而赴境外合作大学学习一学期或一学年的学生，须办理停学手续。此项手续需在“出境管理”模块申请“出访申报表”后才能触发并申请办理

（具体见“六、出境交流及学分转换”）。

停复：学生停学学期满，应在新学期开学前在网上提交复学申请（新系统中简称“停复”），并填写停复申请表。

转系/转专业：转系/转专业一般在在学的第二学期或第四学期提出申请。转出和转入院系均已考核并同意转系的学生需在新系统提交转系申请（具体流程见“二、转系”）。

提前毕业：申请提前毕业的学生须于毕业的前一年九月份提出书面申请和学习计划。

延期毕业：申请延长在校学习年限的学生，须在第八学期开学两周内提出书面申请和学习计划（具体见 1.5）。

退学：以下情形需办理退学手续：自动退学；学业成绩达到退学标准，需办理退学手续的；学生转学至其他学校（具体见 1.4）。

本科生办理各类学籍异动的校内门户相应模块是“学籍信息”——“新增异动申请”，具体操作流程如下：

- 1、在新系统选择相应的学籍异动申请（请务必仔细阅读异动的详细说明），填写信息并打印申请表；
- 2、持本人学生证、校园卡以及打印的申请表（需手写签名，附相关证明材料）至主管院长办公室（逸夫二楼 3347）审核，再送至本科教务办公室（英杰交流中心 347s）办理院系手续；
- 3、学生持申请表和本人证件前往教务部（新太阳学生活动中心三层）办理终审；



- 4、 教务部终审通过并签字盖章后，出具异动手续单和通知单，学生持此两种文件前往相应部门办理相应手续；
- 5、 各部门办理相应手续后，学生把盖章后的手续单交回教务部教务办公室（新太阳学生活动中心三层），由教务部负责操作为此异动做“生效”操作。如未交回表格，异动不能生效，后果由学生本人承担。

1.4 学术警告及退学

- 1、 每学期开学初，教务办公室根据考试情况，对上学期平均学分绩点（GPA）低于 1.5，或者不及格课程累计超过 10 学分的学生，将发出学术警告（一式三份，一份寄给家长，一份给学生，一份院系留存）。教务办公室和学工办公室将与学生谈话交流。
- 2、 有下列情形之一，应予退学：

(1) 一学年内连续两个学期 GPA 低于 1.5，且两个学期不及格课程累计超过 12 学分；

(2) 在校期间，考试不及格课程累计超过 20 学分（已经重修学习并且接个的课程不再计入）；

(3) 未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动；

(4) 在学校规定的最长时间年限内（不含休学）未完成学业者；

(5) 经学校制定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习；

(6) 经过学校规定期限未注册且无正当理由者；

(7) 因隐瞒既往病史而被录取在限考专业，不能坚持学习；

(8) 休学期满，在学校规定的期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格；

(9) 本人申请退学



1.5 延期毕业

- 1、 体育特长生、来自少数民族地区的少数民族学生、留学生的在校学习年限在专业学制基础上可延长两年，但学习总年限不能少于三年或不得超过六年。
- 2、 以上学生若计划延期，应在第八学期开学后两周内内提出书面申请与学习计划，请主管院长（逸夫二楼 3660）审核之后，在本科生教务办公室（英杰交流中心 347s）办理院系手续之后，报教务部批准。

1.6 结业与换证

- 1、 一门以上必修课经两次重修仍不及格者，不予毕业，只能结业。

2、若因学分未完成，但取得学分数达到教学计划规定总学分数 90%以上，可以申请暂结业，经过一年旁听，完成学分后，第二年换发双证，按照以下要求准备相关材料办理换证手续：

- (1) 学生写一份换证申请。
- (2) 结业学生换发审批表一份，院系需写明换发意见。
- (3) 学生结业一年内的行为表现，一般由工作单位出具，如学生没有工作，则由学生户口所在地街道出具。
- (4) 学生结业一年内所补的所有相关课程成绩单复印件。
- (5) 带有学号和姓名的毕业照片 2 张。

1.7 专科与肄业

- 1、学满两年以上，取得必修课学分数达到教学计划规定必修总学分 70%以上，且取得总学分数达到 70 学分以上者，经本人书面申请，院系审批通过后，报教育部批准，可按专科毕业离校，颁发专科毕业证书。
- 2、学满一年（含）以上，且取得学分数超过 30 学分的退学学生，颁发肄业证书。

二、转系

2.1 转系总流程

转专业流程约在每年的 5 月左右，全校统一办理。一般面向大一学生和部分大二学生。

- 1、教务部设置每年转系的开始时间和截止时间。
- 2、学生登录校内信息门户，提交转系申请并打印申请表
- 3、学生打印申请表并交至拟转入院系，院系接收并通知学生考核方式及时间地点。
- 4、教务部对学生的报名资格进行网上初审
- 5、拟转入院系考核学生，公示拟接收名单，并将公示无异议的名单在管理系统做审核操作。
- 6、拟转入院系把拟接收名单及材料交至教务部。
- 7、教务部核准并于 8 月底在网上公布核准名单，同时进行学籍信息变更。
- 8、学生在秋季开学前到原院系领取教务部核发的转院（系）转专业批准通知单，到转入院系报到注册，转专业生效。



2.2 我院接受转系生条件：

- 1、符合学籍管理有关规定；
- 2、热爱本院拟转专业并有一定知识基础；在原院/系的学习中各科成绩全部合格，无缓

- 考科目；
- 3、无任何处分；
 - 4、身心健康；
 - 5、无色盲、色弱（个别专业可根据专业面试情况决定）
 - 6、报名所需材料：（1）转系、转专业审批表（教务部网页下载）；（2）注明绩点的成绩单（加盖本院系教务章）；将以上两种材料送至城环本科教务办公室（英杰交流中心 347s）
 - 7、参加考核：
 - （1）考核组织：各个专业自行组织考核；
 - （2）考试时间和地点：由教务办公室统一通知学生；
 - （3）考试时带学生证或校园卡；
 - （4）学生平级转专业或者降级转专业，将由系主任和学生沟通后决定。

2.2 我院转出学生条件：

- 1、除有下列情况外，可申请转专业：
 - （一）教育部有相关规定或者录取前与学校有明确约定不得转专业的；
 - （二）依据定向、委托培养协议或规定不能转专业的学生；
 - （三）本科三年级（含）以上学生；
 - （四）正在休学或保留学籍的学生；
 - （五）已达到退学程度的学生。
- 2、拟转出学生登录校内信息门户，提交转系申请并打印申请表，交至城环本科教务办公室（英杰交流中心 347s）。
- 3、学院集中审核之后，通知学生前来领取申请表，再送至拟转入院系，参与报名。

三、课程与成绩

3.1 选课规定

课程学习实行教学计划和导师指导下的自由选课制。为保证学习效果，学校规定本科生每学期选课量为 14—25 学分。

1、所有课程均实行网上自选。其中专业必修课和选修课，根据专业教学计划按年级和学期安排，你可以根据所在院系公布的课表选定本学期要修的课程；通选课在开学前的选课日安排现场咨询（详见本科生公共课程表），可与老师当面交流，这对你了解课程和任课教师、真正选到感兴趣的课程非常重要。

2、所有选课可在学前的前 2 周里自行在网上退换（请注意最后时间节点的补退选安排），在通知的系统关闭时间前，一定要再查看一次你的选课结果。根据选课规则，选课系统关闭后，本学期的课程就算选定了。凡未办退课而又未参加考试的课程，成绩自动以 0 分记入；未曾选上的课程，成绩不予承认，不录入成绩单。对经过一段时间学习感到课程较重的，学校在学期中（第八周）安排一次退课机会，学校新出台了《北京大学本科生中期退课管理办法》，学生中期退课后，成绩单上该门课程如实记载为 W（withdrawal，退课），具体操作程

序和时间安排以教务部网上通知为准。

3、按惯例，学校在每位新生的帐号下预存了5元上机费，新生可在报到注册后自行网上选课，也可到计算中心二层机房上机选课，届时有老师指导操作。

4、院系在入学教育中有关于选课的具体指导，并下发选课指导手册，请向教务老师、班主任、导员咨询请教；相关规定规则查询：

教务部主页：<http://dean.pku.edu.cn>

北京大学本科生学习与生活使用手册之“选课办法及管理规则”

《北京大学本科生选课手册》

《城环学院本科生教学手册》



3.2 选课具体日程

- 1、上学期期末考试之后至开学前，学生自行对各类课程进行网上预选。
- 2、开课第1—2周为选课调整期，学生在网上确认自己的选课记录，并可根据个人情况退课或补选。第2周各院系本科必修课和限选课在教学资源允许的前提下向全校所有本科生开放，选外院课程的同学可在第2周操作。
- 3、第3周系统关闭，选课结束。如经过第2周，仍需要手动补选外院系课程的学生，请到教务办公室（英杰交流中心347s）拿手动选课单（附件2），填好之后送至开课院系教务办公室，当面选课。
- 4、学校在学期中安排一次退课机会。学校新出台了《北京大学本科生中期退课管理办法》，学生中期退课后，成绩单上该门课程如实记载为W（withdrawal，退课），具体操作程序和时间安排以教务部网上通知为准。退课后，学生的选课学分原则上不能低于14学分。
- 5、第16周通选课和公选课期末考试；第17—18周停课考试。

3.2 教学评估

- 1、请及时参与教学评估，见教务部的通知和bbs-urban版通知。
- 2、未完成教学评估不影响成绩和GPA。
- 3、但在教务网上无法看到成绩，而显示“未评估”字样。

3.3 缓考

没有特殊原因，不推荐缓考

- 1、缓考必须符合以下两个条件之一：（1）家中有大事；（2）因病无法参加考试。
- 2、申请缓考必须在考试之前办理：（1）家中若有大事，请注明具体原因，请班主任签字；若因病无法考试，请出示校医院开具的医嘱证明；（2）将材料送至教务办公室（英杰交流中心347s），填写缓考申请单。（3）申请单上联由院系留存，下联请送至任课教师。

- 3、缓考成功后，成绩单上显示“缓考”字样，GPA 显示 0，但不参与 GPA 计算
- 4、缓考课程由学生自己在网上进行选课。如果是网上看不到外院系专业课程，请于开学前两周内到开课院系教务员那里办理缓考或重修课程登记手续，并于第三周周一、周二自行在网上确认是否已选上，若有问题请于第三周周一、周二与开课院系教务员及时联系。
- 5、毕业审查时，如果有未参加考试的缓考课程，自动转为 0 分



3.4 办理中英文成绩单

- 1、网上申办：在校生的 1998 届及以后的毕业生，用本科学号登录“教务部学生网上服务中心”，按申办流程和操作要求核对成绩单信息、缴费和提交确认，并按系统反馈的登记袋号和取件时间，持学生证或身份证到成绩单制作中心取件。办理周期视订单数量一般为 3-5 个工作日，毕业季等特殊时段以反馈时间为准。
- 2、现场申办：1998 届以前的毕业生及无法网上申办的，持有效身份证件或学生证前来成绩单制作中心办理（登记验证-财务部缴费-开凭单），持取件凭单在约定时间取件。
- 3、办理时间：
 - ◇ 学期内每周二、四上午 8:00-11:15，受理现场申办；
 - ◇ 学期内每周一、二、四下午 13:00-16:30 接待取件；
 - ◇ 学期内每周三、五下午 5:00 前处理系统提交的申办请求并反馈取件信息。
 - ◇ 根据当学年校历，节假日和寒暑假期间所有业务停办。
- 4、办理地点：新太阳学生中心 106，联系电话：62751406

3.5 查卷申请

如学生对期末考试的成绩有异议，请本人提出书面申请，由任课老师签字之后，由学生本人、任课教师（或者助教）、本科教务员三方在场的情况下进行查卷。

查卷时间：考试结束至下学期开学前两周的办公时间。

3.6 办理在学证明或预毕业证明

办理凭证：盖有当学期注册章的红本学生证

办理时间：学期内每周二、四上午，即办即取

办理地点：新太阳学生中心 106

收费标准：1 份 / 学期 / 人免费，第 2 份起收费，10 元 / 份

备注：预毕业证明只面向毕业年级学生办理

3.7 中期退课说明

(1) 北京大学本科生中期退课管理办法

1、退课时间

每学期中期，一般是第八周，学生可以在网上申请退课（体育课除外），第九周教务部统一处理，并在教务部网站上公布退课结果。为避免可能出现的问题，退课手续不允许他人代办；退课结果公布后不再受理退课申请。

2、限制退课的课程和学分下限要求

第 10 周之前已经结束的课程不进行中期退课。

实验类课程一般不允许中期退课。

体育课的中期退课，指学生患有重大疾病或其他特殊情况，须本人提交书面的退课申请书，经由任课教师以及体育教研部主管教学的领导签字同意后，到教务部办理手工退课。

每学期所修学分低于 14 学分的不允许退课，退课后每学期所修学分一般不得低于 14 学分下限，所剩毕业学分不足 14 学分的除外。如有特殊情况，经教学院长/系主任签字同意后，到教务部办理手工退课。

3、和所退课程相关的实验、习题、上机等同时退掉，小班研讨课视具体情况而定。

4、退课课程成绩记载

学生中期退课后，成绩单上该门课程成绩栏记载为 W（withdrawal）。W 不参与 GPA 计算。

对未办理退课手续却不参加考试的课程，成绩以 0 分记。

5、中期退课不收取退课费。

(2) 关于“W”的记载：

1、一门课退多次，学籍成绩单中退几次都如实显示。

2、成绩单中的覆盖规则：

关于重修与 W：

如果最终重修通过，则覆盖退课记录 W。如果重修不及格，显示不及格记录。

关于不及格与 W：

如果第一次选修某课程不及格，重修该课程时办理中期退课，显示不及格。

(3) 关于手工退课

1、体育课：下载《手工退课申请表》，持病情诊断书，经由任课教师以及体育教研部主管教学的领导签字同意后（只需填写到体育课必填项部分），到网络室办理手工退课。

2、退课后低于 14 学分下限：如有特殊情况，下载手工退课申请表，经教学院长/系主任签字同意后，到网络室办理手工退课。

对于选课时不足 14 学分学生的退课，因为以毕业班学生居多，系统没有做硬性限制。

四、本科生科研

学校鼓励本科生参加科学研究活动，由校方组织的“本科生科研基金”（以下简称“基金”）共有五项：（1）、1998年李政道先生及其亲属设立的“李政道中国大学生见习进修基金”（简称“著政基金”）；（2）、2002年北京大学设立的“北京大学资助本科生科研的校长基金”（简称“校长基金”）；（3）、2006年7月李蕴玉女士设立的“北京大学毛玉刚科学研究基金”（简称“毛玉刚基金”）；（4）、2007年11月北京大学教育基金会设立的“北京大学教育基金会大学生科学研究基金”（简称“教育基金会基金”）。（5）2012年4月钟赐贤夫妇设立的“钟夏校际科研资助基金”（简称“钟夏基金”）。此外，还有教育部组织的“国家级大学生创新创业训练计划”中的创新训练项目，以及北京市教委组织的“北京市大学生创新计划”。



为此，本科课程增加了“教师指导下的独立研究”（Supervised Independent Study）课程和“教师指导下的小组研究”（Directed Group Study）课程，作为专业任选课程，学分认定以《北京大学城市与环境学院本科生教学手册》相关规定为准。

4.1 申请人的基本条件

大二本科生，必修课（限选课）无不及格， $GPA \geq 3.0$ （或院系 GPA 排名在前 30%）。

4.2 项目遴选

学校于每年春季学期开学后开始“基金”资助项目（即本科生“研究课程”）的遴选工作。首先由学生向指导教师所在院系提出申请。院系对学生申请项目审核汇总后统一报送学校教务部，学校教务部审核备案后公布选修“研究课程”的学生名单。学校将按各“基金”管理办法的规定给以经费支持。在研究过程中，少数学生发现自己兴趣转移需要改变研究计划时，应于选课当年秋季学期开学后第3周（即9月底）前将经导师和院系签署意见后的退出/变更研究题目的申请送交学校教务部教学办公室备案。

4.3 中期检查：

（1）选修“研究课程”的学生要听从导师的安排和指导，合理地安排好课程学习和本“研究课程”的研究工作，处理好时间、精力的关系。如果学生在选修“研究课程”期间受到学术警告或考试课程出现不及格，学校将取消其“基金”资助项目。

（2）选修“研究课程”的第二年3—4月，学校将对“基金”资助选修“研究课程”的同学进行中期检查。少数因特殊原因无法进行“研究课程”研究内容的学生，在中期检查期结束前可以申请退出“研究课程”；中期检查不合格者，学校将取消其“基金”资助项目。通

过中期检查的项目，学校予以拨款。

4.4 结题要求：

1、选修“研究课程”的第二年9月底，受“基金”资助选修“研究课程”的学生要参与学院组织的结题答辩，并向学校教务部提交结题材料。结题材料包括指结题论文（或结题报告）和科研工作的评价，其中，“着政基金”资助的学生需要提交一篇英文书写的结题论文（或结题报告），“校长基金”、“毛玉刚基金”和“教育基金会基金”、“钟夏基金”资助的学生，提交中文或英文书写的结题论文（或结题报告）皆可以。国家和北京创新项目还需提交结题案例。



2、未通过“基金”结题验收工作的学生，其“研究课程”的成绩将登录为“0”分。

4.5 奖励：

学院根据答辩评委现场评分，评出一二三等奖，并予以奖励。

4.6 经费使用规定

本科生科研经费，分基金拨至各院系导师名下，由导师支配，本经费可以用于除劳务费以外的本科生参加科研活动中有关费用的支出，包括：

设备和材料费：包括在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。和消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。注：不支持大型仪器设备设备的购置；

差旅费：是指在项目实施过程中开展实习、实验实践、业务调研、学术交流等所发生的国内外差旅费、市内交通费用等。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用；

其他和项目相关的经费支出：例如图书购置、资料复印、信息通讯（或网络流量）等费用。

其他财务报销相关规定，例如发票验真和报销期限等，以财务部规定为准。

五、学分审核

5.1 学分完成标准

12级、13级、14级和15级同学:

- 1、公共必修课、专业必修课必须按照教学计划的要求修满学分。
- 2、城市规划、自然地理与资源环境、人文地理与城乡规划、生态学四个专业的专业选修课至少要修到教学计划要求分数的80%，余下的20%可以灵活选修其它专业相关课程。环境科学专业的同学，选修课学分可以在全校范围内自由选择。
- 3、总学分数必须达到教学计划的要求。

16级同学:

- 1、公共与基础课程、核心课程（含实习/时间、毕业论文/设计）、限选课程按照教学计划的要求修满学分。
- 2、通识与自主选修课程，按照各专业教学计划具体要求修满学分。
- 3、总学分数必须达到教学计划的要求。

5.2 学分审核

1、学分审核将分两次完成。

- (1) 第一次是大三结束（城规专业为大四结束），本科生教务办公室统一给毕业班同学发邮件，发送各个专业学分自查表的模板，请同学们根据自己的选课情况认真填写，如遇到系统中显示课程性质与教学计划不一致的情况，以教学计划为准，并将所有问题汇总至本科教务办公室。教务办公室审核完成之后，于大四上学期（城规专业为大五上学期）选课结束前反馈给各位同学，指导同学们选课。



- (2) 第二次是大四（城规专业为大五）上学期结束，教务办公室再次邮件通知各位毕业班同学，以上学期反馈的学分自查表为基础，填写已完成学分，并再次审核学生学分完成情况，于大四下学期（城规专业为大五下学期）选课结束前反馈给各位同学，指导同学们选课。
- (3) 选课系统上课程性质与教学计划不一致的，请于填写学分自查表的同时，汇总给本科生教务办公室。

- 2、申请选修课20%学分转换的同学，请填写学分转换申请表（注明课程名称、学分、原课程性质、转换后课程性质），格式不限，纸板签字后交至本科教务办公室审批（英杰交流中心347s）。办理时间：大四（城规专业为大五）整个学年。其余时间不予办理。

六、出境交流及学分转换



因参加各级项目而出国（出境）的本科生需办理请注意办理“学生出访申报表”和停学申请（在境外学习期限超过三个月的及以上的，本科生到教务部教务办公室办理停学等相关手续以作备案。未办理有关手续的，学校不予承认在外学习的学分，并按学籍管理的有关规定处理）。具体办理流程：

1) 参加国际项目出境前，学生必须在个人门户中提交出境申请（如参加的交流项目为一学期，还应提交停学申请，停学手续见学籍异动停学部分）。打印签字并找相关领导审批，**请注意**出境起止时间、是否涉及学业问题、在境外高校修读的课程能否认可、返回时间是否影响正常注册、选课等等，审批通过到学生所在院系教务办公室备案。然后持出境申请表到教务部教务办公室办理出境申请。

2) 项目结束、返回学校后，需由本人亲自在下学期开学前办理停复手续，停复手续见学籍异动停复部分。

3) 在校外交流学生回校后转学分，具体步骤如下：

第一步，网上申请路径为：登录个人校内信息门户（pratal.pku.edu.cn），点击：业务办理->教务部->申请交流成绩转换(适用新规则)，填写完成并提交。其中专业课、大类平台课、通选课、体育课、大学英语课适用于课程抵免，原始课程和成绩信息如实填写，抵免的课程必须为我校现有课程库里的课程。其他课程适用于学分认定，认定为全校任选课。认定学分量参照 15-17 学时对应 1 学分的标准。

第二步，提交后，系统会生成课程抵免申请表和学分认定申请表，分别打印。课程抵免申请表里，专业课、大类平台课需由学生所在院系的教学副院长（逸夫二楼 3660）签字认可，大学英语课需由大学英语教研室签字认可，通选课、体育课和学分认定的全校任选课由教务部认可。

第三步，上述操作完成后，学生持申请表及成绩单原件和复印件至教务部交流办公室（新太阳学生中心 309）现场办理转学分手续。

《北京大学本科生交流课程及学分管管理办法（试行）》

一、交流课程及学分管的基本原则

（一）交流学校或其中某学科（专业）学术声誉（课程水平）、学术地位，与北京大学相当。

（二）交流学校课程符合我校各院系教学计划对学生培养的要求。

（三）申请认定为我校专业课（专业必修、专业选修）、通选课、公共必修课（大学英语、体育、思想政治）的交流课程，一般采用课程抵免的方式记录。申请认定为我校公选课的交换课程，一般采用学分认定的方式记录。两种方式均不对课程成绩进行转换。

（四）学分认定参照我校学分与学时对应关系，即 1 学分对应 17 学时左右。

二、交流课程抵免和学分认定的范围

（一）学生参加国家项目、校际交流项目以及经国际合作部与教务部备案的院系级学生交流项目，可以申请将所修课程及学分进行抵免和认定。为使学生珍惜交流机会努力学习，

根据“北京大学本科学生选课办法及管理规则”，交流学生每学期选课一般不得少于 14 学分（如学分对应关系与我校不同，交流学生每学期选课一般不得少于三门）。

（二）学生自行联系并参加的交流项目一般以一学期为限。学生如要对自行参加的交流项目的课程进行课程抵免或学分认定，须在交流前经院系主管领导批准后，方可在交流结束后提交相关材料进行申请。若交流前未得到院系主管领导的批准，原则上学生自行参加交流项目所修的课程和学分一般不予课程抵免和学分认定。

（三）以自费出国留学形式赴境外大学学习、实习的学生，自办理离校手续之日起，可申请保留一年学籍，但保留学籍期间学生所修课程及学分不予认可。

三、交流课程抵免和学分认定的具体办法

（一）专业课程（专业必修和专业选修）

学生交流学习前，需充分了解交流学校当学期的课程设置，并对照我校教学计划，妥善安排自己的学习。交流项目结束后，学生所修交流课程如要申请认定为我校专业课程，学生应提出申请，并提供交流课程的详细介绍、课程大纲等材料，经院系主管教学的院长/系主任审批后，采用课程抵免的方式记录。即交流课程抵免我校的某门专业课后，学生取得该门课程的学分，不需要再修该门专业课。学生成绩单中对交流课程的原始名称、学分数及成绩以及抵免的专业课名称予以记载，但该成绩不转换为北京大学成绩，不参与学生成绩绩点（GPA）计算。申请中不能被认定为专业课的交流课程，可申请认定为公共课程。

（二）公共课程（公共必修、公共选修、通选课）

学生所修交流课程如申请认定为我校公共课程，学生应提出申请，并提供交流课程的详细介绍、课程大纲等材料，由教务部审核后，采用学分认定的方式记录，即学生所修的交流课程在我校如有对应的课程，可认定为我校相应类型公共课程的学分；学生所修交流课程在我校没有对应课程，经学分换算只能认定为我校的公共选修课学分。学生成绩单中对交流课程的原始名称、学分数及成绩以及我校认可的公共课类型、学分数予以记载，但该成绩不转换为北京大学成绩，不参与学生成绩绩点（GPA）计算。

（三）申请课程抵免和学分认定须提交成绩单原件与复印件各一份。

（四）申请及处理时间：每学期学生申请课程抵免及学分认定的截止时间是**开学后第 8 周**，逾期不予办理。

七、保研

本科生免试攻读研究生是研究生招生的重要方式。根据教育部颁布的《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法（试行）》第十四条和《北京大学关于应届本科毕业生报考和推荐免试攻读硕士、博士学位研究生工作实施办法》相关规定，凡德智体全面发展，预计能正常毕业并获得学士学位证书且学习成绩优良；具有学术研究兴趣、社会实践能力和创新精神；品行优良，无任何违法违纪受纪律处分记录；毕业后不赴境外留学的应届普通本科毕业生，可提出申请。凡参加推免的学生都必须按时向所在院系申请资格，逾期不再受理。

学院规定，推荐本科生免试攻读研究生必须满足以下要求：

15 级及以上年级：

- 1、必须在三年级(城市规划专业为四年级)结束时修满所有的大类平台课学分、专业必修课学分以及专业实习、综合实习等学分。
- 2、学生在学业成绩、品行表现等方面表现优良,学生所修全部课程进入 GPA 统计,推荐资格证明中的 GPA,以教务系统统计为准,原则上学业成绩处于下游的学生一般不予以考虑推荐为免试研究生。
- 3、推免工作之前,凡有涉及课程不及格及学术警告的学生,学院不给予保研资格。



16 级:

- 1、环境科学专业:除按照学校与学院统一的保研规定外,须在三年级结束时修满所有除体育课之外的公共与基础课程学分和核心课程(含实习/实践,不含毕业论文/设计)、限选课程学分,其中核心课程和限选课程无挂科(注:不及格补考通过仍属挂科,但挂科后第一次补考分数超过 85 分,不受此限制)。
- 2、生态学专业:除按照学校与学院统一的保研规定外,须在三年级结束时修满所有必修课(含公共与基础课程和核心课程、限选课程及实习/实践,体育课除外,不含毕业论文/设计)学分,核心课程、限选课程无挂科(注:不及格补考通过仍属挂科)。
- 3、自然地理与资源环境专业:除按照学校与学院统一的保研规定外,参加北京大学保研须在三年级结束时修满除体育课之外的公共与基础课程学分和核心课程学分,且核心课程和限选课程(一)均无不及格。英语成绩要求达到国家英语六级水平考试 450 分以上,或者托福 90 分以上,或者雅思 6 分以上。
- 4、人文地理与城乡规划专业:除按照学校与学院统一的规定外,须在三年级结束时修满所有除体育课之外的公共与基础课程学分、核心课程(含综合实习学分和生产实习学分,不含毕业论文/设计)和限选课程,并且上述学分不得以补考方式取得。
- 5、城乡规划专业:保送本院城乡规划相关硕士专业时,除按照学校和学院统一的保研规定外,必须在四年级结束时,通过六级英语考试;修满核心课程(含美术实习、城乡地域空间认知实习、综合社会实践实习,不含规划设计实习、毕业论文/设计)、限选课程(一)、限选课程(二)、限选课程(三)要求的学分,并且上述学分不得以补考方式取得。

为保护广大毕业生的利益,在此特别强调:

- ①已计划毕业后出国留学的学生,不能申请推免资格;
- ②已申请推免资格并进行了网上报名和复试,但未落实接收单位的,推免资格失效;在推免生接收工作结束后,方可办理出国成绩单等;
- ③已被接收为推免生的学生,不得再申请出国留学、参加就业派遣等,否则违约责任自负。教务部将不为这类学生出具成绩单及学历证明。

为落实教育部政策,促进学术交叉,我院积极推荐优秀毕业生到其他院校、科研机构攻读研究生。要提醒学生珍惜机会,不囿于本校、本院系、本专业,鼓励学生走出去,积极联系外单位。

若出现未能按期毕业或取得学士学位,以及受到纪律处分等问题,不再符合推免生条件的,接收单位将按规定取消其录取资格。

八、毕业论文

8.1 开题

大四上期中考试前后开题，学生通过双向选择落实论文指导老师，确定论文题目，按照指导老师的要求完成有关工作。并于大四上学期结束之前提交开题审核表(表格见附件 4)，具体以通知为准。

8.2 中期检查

论文中期检查在大四第二学期期中进行。中期检查的具体程序为：

按照附件表格的格式(附件 5 北京大学本科毕业论文审查表)，填好前半部分内容，向你的指导老师汇报论文完成情况(汇报的时间为 5 月左右)，由指导老师把审查的意见填在表格“中期检查”一栏里。表格的后半部分内容答辩时交给负责答辩的老师填写，于答辩结束后交至院教务办公室。

8.3 答辩

按照校历规定在 6 月左右进行毕业论文答辩，以专业为单位组织答辩，届时会有具体通知。



九、附件

附件列表：

附件 1 北京大学学生交流课程抵免申请表

附件 2 城环学院本科生手动选课登记表

附件 3 北京大学本科学生申请缓考审批单

附件 4 本科论文开题审核表

附件 5 北京大学本科毕业论文审查表

附件 6 北京大学本科毕业论文导师评阅表

附件 7 北京大学本科毕业论文封面

北京大学学生交流课程抵免申请表

(专业课、英语等)

姓名		学号		院系/专业		电话				
本人于_____年_____月至_____年_____月赴_____国(地区)_____大学交流学习, 期间修读以下课程并获相应学分, 申请抵免我校相关课程。本人声明: 本表所填所有信息均真实准确。										
学生签字:						日期:				
专 业 课 程 抵 免 申 请	交流课程 (学生填写)				申请抵免的我校对应课程 (学生填写)				院系审核意见	
	课程名称	学时	学分	成绩	课程名称	课程号	课程性质	学时	学分	同意或不同意
院系教学主任/院长签字: (院系公章) 年 月 日										

注: 抵免专业课的, 请所在院/系主管教学的院长/系主任审核, 大学英语课请大学英语教研室审核后, 由学生持该表并附交流成绩单原件、复印件到学校教务部交流办公室。

北京大学学生交流学分认定申请表

（全校任选、专业任选、英语、体育等）

公 共 选 修 课 学 分 认 定 栏	姓名		学号		院系/专业		电话		
	本人于_____年_____月至_____年_____月赴_____国（地区）_____大学交流学习，期间修读以下课程并获相应学分，现申请认定为我校相关课程的学分。本人声明：本表所填所有信息均真实准确。								
	学生签字：_____							日期：_____	
	交流课程（学生填写）				申请认定为我校的课程（学生填写）				审核意见
	课程名称	学时	学分	成绩	认定后所获学分数	认定学分性质（全校任选、专业任选、英语、体育）			
教务部经办人签字：_____ （教务部教务办公室章） _____年____月____日									

注： 该表由学生填写完毕后附交流成绩单原件、复印件，由学生报送学校教务部交流办公室。其中认定为专业任选课或大学英语课学分的，需分别先请所在院系教学副院长/系主任或请大学英语教研室审核签字。

北京大学本科生手工选课（本院系）申请单

20 —20 学年 第 学期

第一联
存根
(留本院系)

现有 学院学生姓名: 学号: 联系方式:

申请选读以下课程:

课程编号	课程名称	课程类别	班号	学分	开课院系	任课老师	备注

- 注: 1.教务手工选课时间为第三周周一选课系统正式关闭之后。如递交选课单后改变主意不想选、或是已在网上补选, 请及时到开课院系教务办将选课单取回, 否则后果自负。
 2.教务同样受 25 学分上限的限制, 如要申请手工选课, 请留出相应学分。
 3.如有冲突选课, 教务无法操作, 要在教务部网站下载冲突选课申请表, 报教务部审批。
 4.请第三周务必在教务部网站查询手工选课结果 (<http://dean.pku.edu.cn/student/>), 如有问题, 必须在第三周周三结束前与开课院系教务联系。

我已阅读上述注意事项, 确认手工选上述课程。

学生本人签字:

学生所在院系教务章

年 月 日

北京大学本科生手工选课（本院系）申请单

20 —20 学年 第 学期

第二联
院系盖章后
由本人保存

拟同意 学院学生姓名: 学号: 联系方式:

选读以下课程:

课程编号	课程名称	课程类别	班号	学分	开课院系	任课老师	备注

院系签章

年 月 日

- 注: 1.教务手工选课时间为第三周周一选课系统正式关闭之后。如递交选课单后改变主意不想选、或是已在网上补选, 请及时到开课院系教务办将选课单取回, 否则后果自负。
 2.教务同样受 25 学分上限的限制, 如要申请手工选课, 请留出相应学分。
 3.如有冲突选课, 教务无法操作, 要在教务部网站下载冲突选课申请表, 报教务部审批。
 4.请第三周务必在教务部网站查询手工选课结果 (<http://dean.pku.edu.cn/student/>), 如有问题, 必须在第三周周三结束前与开课院系教务联系。

北京大学本科生跨院系选课申请单

20 —20 学年 第 学期

第一联
 存根
 (留本院
 系)

现有 _____ 学院学生姓名: _____ 学号: _____ 联系方式: _____

申请选读以下课程:

课程编号	课程名称	课程类别	班号	学分	开课院系	任课老师	备注

学生签字

学生所在学院意见

年 月 日

北京大学本科生跨院系选课申请单

20 —20 学年 第 学期

第二联
 开课院系盖章
 后由本人保存

拟同意 _____ 学院学生姓名: _____ 学号: _____ 选读以下课程:

课程编号	课程名称	课程类别	班号	学分	开课院系	任课老师	备注

开课单位意见

开课单位盖章

年 月 日

- 注: 1.教务手工选课时间为第三周周一选课系统正式关闭之后。如递交选课单后改变主意不想选、或是已在网上补选, 请及时到开课院系教务办将选课单取回, 否则后果自负。
 2.教务同样受 25 学分上限的限制, 如要跨院系选课, 请留出相应学分。
 3.如有冲突选课, 教务无法操作, 要在教务部网站下载冲突选课申请表, 报教务部审批。
 4.跨院系选课时, 务必咨询是否有先修课程问题。
 5.请第三周务必在教务部网站查询手工选课结果 (<http://dean.pku.edu.cn/student/>), 如有问题, 必须在第三周周三结束前与开课院系教务联系。

北京大学本科生跨院系选课申请单

20 —20 学年 第 学期

第三联
 送开课院系
 教务办公室

兹同意 _____ 学院学生姓名: _____ 学号: _____ 选读以下课程:

课程编号	课程名称	课程类别	班号	学分	开课院系	任课老师签字	备注

学生签字:

学生所在学院意见

联系电话:

年 月 日

北京大学本科学生申请缓考审批单

姓名_____ 学号_____ 院系_____

申请缓考课程_____ 主讲教师_____

考试时间_____ 是否已了解相关规定_____

事由（需附相关证明）_____

签名_____ 年 月 日

（以上由学生据实填写）

主管院长\系主任意见_____ 签名_____

所在院系教务章_____ 年 月 日

开课院系意见_____

年 月 日

附注：

1、此单由学生自行下载手工填写，经审批后，于该课程考试前递交至开课院系教务老师处有效。下联回执由开课单位教务盖章后交任课老师。

2、办理缓考前请了解学校相关规定，在参加下一次该课程考试的学期初两周内办理补考选课，并计入该学期选课总学分，否则考试成绩无法登录。因未及时补考影响保研或正常毕业等，自负其责。

3、不宜办理缓考的课程（其在学期间没有机会再考、课程内容学分有变化等），开课院系要向学生说明后果。若同意缓考，必须签署意见和处理办法。若学生坚持缓考，后果自负。

4、此单由开课院系教务备案，并按规定对成绩做相应处理。

~~~~~

## 缓考回执

\_\_\_\_\_ 老师，您好！

学生\_\_\_\_\_ 学号\_\_\_\_\_ 已办理缓考手续，请将其本次  
期末考试成绩标注为“缓考”。谢谢！

教务办公室（签章）

\_\_\_\_\_ 年 月 日

## 200 级本科论文开题审核表

|                       |                                |      |  |
|-----------------------|--------------------------------|------|--|
| 指导老师                  |                                | 专业方向 |  |
| 论文题目                  |                                |      |  |
| 英文题目                  |                                |      |  |
| 内<br><br>容            |                                |      |  |
| 要<br>求<br>和<br>目<br>标 |                                |      |  |
| 接收学生姓名                | 学生签字：                      学号： |      |  |
| 指导教师签字                | 指导教师签字： _____                  |      |  |
| 学位委员会意见               | 院教学指导委员会主任： _____              |      |  |

注：1. 此表每个学生一式两份，由学生交与指导老师填写签名后（学生也要签名，并填写学号），两份都交教务办。经学院审核签署后，由学生凭返回的一份到指导老师处做毕业论文。没有审核表的学生，学院将不认可其毕业论文和成绩。

2. 此表可填写电子版，打印出来后再签名。

北京大学本科毕业论文（设计）审查表

|                                                    |             |                      |                 |              |      |
|----------------------------------------------------|-------------|----------------------|-----------------|--------------|------|
| 学院<br>(系)                                          |             |                      |                 | 专 业          |      |
| 学生姓名                                               |             |                      |                 | 学号           |      |
| 导师姓名                                               |             | 职称                   |                 | 导师单位         |      |
| 论文题目                                               |             |                      |                 |              |      |
| 一、选题来源                                             | 自拟          | 导师指定                 | 从公布的选题<br>目录中自选 | 导师的课<br>题或项目 | 其他   |
|                                                    |             |                      |                 |              |      |
| 二、中期检查<br>(包括学生文献资料掌握<br>状况、论文进展情况、以<br>及存在的问题的检查) |             |                      |                 |              |      |
| 三、是否同意提交答辩                                         |             | 同意 ( ) 不同意 ( ) 导师签字: |                 |              |      |
| 四、论文答辩                                             |             |                      |                 |              |      |
| 答辩委员会成员<br>(至少 3 人)                                | 委员姓名        | 委员姓名                 | 委员姓名            | 委员姓名         | 委员姓名 |
|                                                    |             |                      |                 |              |      |
| 答辩时间和地点                                            |             |                      |                 |              |      |
| 答辩小组意见                                             | 通过          |                      | 成绩(分数)          |              |      |
|                                                    | 二次答辩<br>时 间 |                      | 成绩(分数)          |              |      |
|                                                    | 答辩小组组长签字:   |                      |                 |              |      |



## 北京大学本科毕业论文导师评阅表

|                                              |  |       |  |      |  |
|----------------------------------------------|--|-------|--|------|--|
| 学 号                                          |  | 学生姓名  |  | 论文成绩 |  |
| 学院(系)                                        |  |       |  | 专 业  |  |
| 导师姓名                                         |  | 导师单位  |  | 职称   |  |
| 论文题目                                         |  |       |  |      |  |
| 导师评语<br>(包含对论文的性质、难度、分量、综合训练等是否符合培养目标的目的等评价) |  | 导师签名: |  |      |  |



北京大學

# 本科生畢業論文

題目:(中文)

(英文)

姓名: \_\_\_\_\_

學號: \_\_\_\_\_

院系: 城市與環境學院

專業: \_\_\_\_\_

指導教師: \_\_\_\_\_

二〇一一年六月