

宜宾学院“专升本”招生录取工作管理规定

根据历年四川省教育厅关于普通高等学校选拔优秀专科毕业生进入本科阶段学习的有关文件精神，结合我校实际情况，特制定宜宾学院“专升本”招生录取工作管理规定。

一、组织领导与监督管理

1. “专升本”工作领导小组

“专升本”工作领导小组由院长、相关副院长，以及纪委、监审处、学生处、招就处、教务处等职能部门负责人组成，负责按照省教育厅要求制定学校“专升本”工作实施办法，研究处理“专升本”工作中的重要问题，审定上报省教育厅的“专升本”预录取名单，检查监督“专升本”工作实施全过程等。

2.领导小组下设“专升本”工作办公室，挂靠教务处，由教务处处长任办公室主任。

“专升本”工作办公室负责完成“专升本”各项具体工作。

二、选拔对象

校内“专升本”：我校全日制普通专科应届毕业生。

跨校“专升本”：对口专科学校相应专业全日制普通专科应届毕业生。

三、报名条件

- 1.在校期间政治思想表现优秀，无违纪处分；
- 2.学习成绩优秀，所有已修课程均合格；
- 3.身心健康。

四、选拔比例

根据四川省教育厅每年“专升本”规定比例，确定各校、各专业预录取名额。

五、校内“专升本”工作步骤及实施办法

1.报名申请

凡是符合报名条件的应届专科毕业生均可自愿报名。

2.缴纳报名考试费

(1)收费标准

根据2009年《四川省教育厅、四川省财政厅、四川省物价局关于教育收费

项目及标准的公告》规定，每名学生须缴纳“专升本”报名考试费 80 元。

(2) 缴费方式

按计财处规定的方式缴纳费用。

3. 报名学生基础数据采集

按照教务处每年“专升本”实施办法规定的格式及要求采集报名学生基础数据。

4. 专升本选拔考试科目

序号	学科类别	考试科目
01	文科	大学计算机基础、大学英语、大学语文
02	理、工科	大学计算机基础、大学英语、高等数学

5. “专升本”考务按教务处制定的“专升本”考务工作手册执行。

6. 形成综合排名

学生参加本校统一组织的“专升本”选拔考试后，教务处按选拔考试平均成绩、平时课程成绩、操行平均成绩形成综合成绩，综合成绩加上学生平时的创新创业成果加分、获奖加分、公共应用能力加分等形成总评成绩。形成总评成绩后，由高到低排序，形成推荐名次。

7. 预录取

学校坚持公开、公平、公正的原则，选拔品学兼优的应届专科毕业生升入本科阶段学习。

根据省教育厅批准的指标数，按学生志愿，原则上依据总评成绩，从高分到低分确定升入本科阶段继续学习的学生名单。总评成绩相同时，按统计的平时课程平均成绩排名的先后顺序录取。预录取名单经学校“专升本”工作领导小组审定后，在校园网上公示，公示无异议，通过录取系统报省教育厅审批。

对入伍并获三等功以上奖励的专科毕业生，按照《关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》（教育部、公安部、民政部、总参谋部、总政治部【2002】参联字 1 号，2002 年 9 月 10 日发布）文件精神，可实行免试录取。

预录取学生在省教育厅批复前，暂缓办理毕业手续。省教育厅批复录取后，按学校规定办理毕业手续。

六、跨校“专升本”相关工作

1.我校“专升本”对口学校应成立“专升本”工作领导小组，与我校共同商定每年跨校“专升本”工作具体实施方案。领导小组名单及实施方案由双方同时存档。

2.根据双方签订的“专升本”工作协议，确定每年“专升本”计划，并在规定的时间由我校将计划报省教育厅。

3.我校统一组织“专升本”考试，考试科目和考试大纲按我校规定执行。我校每年将派出巡视员到各对口专科学校“专升本”考场进行巡视。各对口专科学校按省级考试规范设置“专升本”考场，按我校“专升本”考务工作手册要求完成相关考务工作。考试成绩应书面通知学生本人。

4.各对口专科学校按照公开、公平、公正的原则，负责依据学生选拔考试成绩和在校期间学业，择优推荐升入本科阶段继续学习的预录取学生名单。预录取推荐学生名单应在各对口专科学校校内显著位置或校园网公示无异议后，送我校进行预录取，再由我校统一报省教育厅审批。

5.我校“专升本”学生录取通知书原则上由对口专科学校负责转发到学生本人，录取学生的档案原则上由各对口专科学校派人送到我校。

七、“专升本”学生学籍管理

“专升本”推荐名单报省教育厅后，被推荐“专升本”的学生原则上不得放弃“专升本”资格。经省教育厅批准，凡被录取的“专升本”学生，教务处填发录取通知书。校内“专升本”学生办理入学手续后由教务处进行电子注册；跨校“专升本”学生由教务处确认学生经教育部电子注册的专科毕业证书后，办理入学手续，进行电子注册。

八、复查工作

“专升本”学生办理入学手续、进行电子注册期间，教务处将进行复查。若发现学生出现重大违规违纪行为，其“专升本”资格即行取消。

九、考试费用

学校对监考、主考、巡视、考场布置、考场检查、出题、阅卷、阅卷值班、成绩登录、监督、录取审核、公示、编报录取名额、校外专升本录取审核等工作根据工作时间及工作强度发放费用。

十、投诉

我校及“专升本”对口学校教职员工、学生对我校组织开展的“专升本”

工作如有异议，可向我校纪委、监审处投诉。

十一、学校年度“专升本”工作实施办法

学校“专升本”领导小组按照省教育厅每年“专升本”工作相关文件要求，根据本规定制定当年的“专升本”工作实施办法。

十二、未尽事宜，由“专升本”工作办公室负责解释。