

華東交通大學

学生手册



华东交通大学教务处 编

二〇二二年七月



目 录

普通高等学校学生管理规定	1
华东交通大学本科生学籍管理规定	16
华东交通大学专科(高职)生学籍管理规定	26
本科生学士学位授予工作细则	35
全日制本科生修读双学位、辅修专业管理办法	37
华东交通大学本科生转专业实施办法	40
考试工作实施细则	44
华东交通大学课程考核管理办法	48
华东交通大学英语课程分级教学管理暂行规定	53
华东交通大学学分转换与课程替代实施办法	55
华东交通大学“素质拓展”学分实施办法	60
华东交通大学“专业创新创业实践”成绩认定办法	65
华东交通大学本科毕业论文(设计)查重检测实施办法	67
华东交通大学学位论文作假行为处理办法	70
华东交通大学贯彻《国家学生体质健康标准》实施办法	72
职业学校学生实习管理规定	81
华东交通大学学生行为规范	92
华东交通大学学生违纪处分规定	94
华东交通大学学生校内申诉管理规定	105



华东交通大学学生日常管理规定	108
华东交通大学本专科生学生奖学金制度实施办法	114
华东交通大学本专科学子综合素质测评实施办法	121
华东交通大学本专科学子先进集体和个人评选表彰办法	129
华东交通大学勤工助学管理办法	135
华东交通大学学生证、校徽管理办法	138
华东交通大学学生请假、销假规定	140
华东交通大学关于对拖欠学杂费学生的处理规定	142
华东交通大学学生宿舍管理规定	143
华东交通大学图书馆有关借阅、阅览的管理规定	147
华东交通大学学生档案管理办法	150
华东交通大学学生上网行为规范	154
学生宿舍光纤宽带网络使用指南	156
华东交通大学上课作息时间表	158



普通高等学校学生管理规定

(教育部令第41号)

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为,维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规,制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构(以下称学校)对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科(高职)学生(以下称学生)的管理。

第三条 学校要坚持社会主义办学方向,坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针;要坚持以立德树人为根本,以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观,弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化,培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力;要坚持依法治校,科学管理,健全和完善管理制度,规范管理行为,将管理与育人相结合,不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个



人修养,培养审美情趣。

第五条 实施学生管理,应当尊重和保护学生的合法权利,教育和引导学生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利:

(一)参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;

(二)参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文艺体育及科技文化创新等活动,获得就业创业指导和服务;

(三)申请奖学金、助学金及助学贷款;

(四)在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价,完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书;

(五)在校内组织、参加学生团体,以适当方式参与学校管理,对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权;

(六)对学校给予的处理或者处分有异议,向学校、教育行政部门提出申诉,对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为,提出申诉或者依法提起诉讼;

(七)法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务:

(一)遵守宪法和法律、法规;

(二)遵守学校章程和规章制度;

(三)恪守学术道德,完成规定学业;

(四)按规定缴纳学费及有关费用,履行获得贷学金及助学金的相应义务;

(五)遵守学生行为规范,尊敬师长,养成良好的思想品德和行为习惯;

(六)法律、法规及学校章程规定的其他义务。



第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书,按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应当向学校请假。未请假或者请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第九条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,予以注册学籍;审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料,与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学,经学校审查合格后,办理入学手续。审查不合格的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的,视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后,学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

- (一)录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;
- (二)所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- (三)本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;
- (四)身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求,能否保证在校正常学习、生活;
- (五)艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,确定为复查不合格,应当取消学籍;情节严重的,学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习,经学校指定的二级



甲等以上医院诊断,需要在家休养的,可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法,由学校规定。

第十二条 每学期开学时,学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的,应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的,不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助,办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助,完善学生资助体系,保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记入成绩册,并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式,以及考核不合格的课程是否重修或者补考,由学校规定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定,以本规定第四条为主要依据,采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理,可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分以及升级、跳级、留级、降级等要求,由学校规定。

第十六条 学生根据学校有关规定,可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程;可以申请跨校辅修专业或者修读课程,参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩(学分),学校审核同意后,予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果,可以折算



为学分,计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动,可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度,真实、完整地记载、出具学生学业成绩,对通过补考、重修获得的成绩,应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的,该课程考核成绩记为无效,并应视其违纪或者作弊情节,给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的,经教育表现较好,可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业,其在校学习期间所修课程及已获得学分,应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件,再次入学的,其已获得学分,经录取学校认定,可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的,应当事先请假并获得批准。无故缺席的,根据学校有关规定给予批评教育,情节严重的,给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育,以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息,建立对失信行为的约束和惩戒机制;对有严重失信行为的,可以规定给予相应的纪律处分,对违背学术诚信的,可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的,可以申请转专业;以特殊招生形式录取的学生,国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的,不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法,建立公平、公正的标准和程序,健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化,需



要适当调整专业的,应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生,因自身情况需要转专业的,学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的,可以申请转学。有下列情形之一,不得转学:

(一)入学未满一学期或者毕业前一年的;

(二)高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

(三)由低学历层次转为高学历层次的;

(四)以定向就业招生录取的;

(五)研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的;

(六)无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,学校应当出具证明,由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经学校校长办公会或者专题会议研究决定,可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十四条 学校应当按照国家有关规定,建立健全学生转学的具体办法;对转学情况应当及时进行公示,并在转学完成后3个月内,由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理,及时纠正违规转学行为。



第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业,除另有规定外,应当在学校规定的最长学习年限(含休学和保留学籍)内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的,经学校批准,可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生,可以单独规定最长学习年限,并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目,在联合培养学校学习期间,学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间,与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间,学校应为其保留学籍,但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请,经学校复查合格,方可复学。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一的,学校可予退学处理:

(一)学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的;

(二)休学、保留学籍期满,在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;

(三)根据学校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;



- (四)未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;
- (五)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;
- (六)学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的,经学校审核同意后,办理退学手续。

第三十一条 退学学生,应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生,按已有毕业学历和就业政策可以就业的,由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续;在学校规定期限内没有聘用单位的,应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地,户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,成绩合格,达到学校毕业要求的,学校应当准予毕业,并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的,学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容,获得毕业所要求的学分,可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件,由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,但未达到学校毕业要求的,学校可以准予结业,发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩,以及是否颁发毕业证书、学位证书,由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书,毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习



形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的,应当有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查,需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的,有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,完善学籍学历信息管理办法,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校应当取消其学籍,不得发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的,学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的,学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序,保障学校环境安全、稳定,保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式,支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范,自觉遵守学校管理制度,创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境,树



立安全风险防范和自我保护意识,保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒,传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动;不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的,可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度,为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件,支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体,应当按学校有关规定提出书面申请,报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动,接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动,需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度,履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动,应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的,学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定,不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等,不得编造或者传播虚假、有害信息;不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当



遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约,实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省(区、市)和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生,给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式,给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励,以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为,应当建立公开、公平、公正的程序和规定,建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生,学校应当给予批评教育,并可视情节轻重,给予如下纪律处分:

- (一)警告;
- (二)严重警告;
- (三)记过;
- (四)留校察看;
- (五)开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一,学校可以给予开除学籍处分:

(一)违反宪法,反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的;

(二)触犯国家法律,构成刑事犯罪的;

(三)受到治安管理处罚,情节严重、性质恶劣的;

(四)代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益,以及



其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的;

(五)学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写论文、买卖论文的;

(六)违反本规定和学校规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;

(七)侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八)屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分,应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容:

(一)学生的基本信息;

(二)作出处分的事实和证据;

(三)处分的种类、依据、期限;

(四)申诉的途径和期限;

(五)其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分,应当坚持教育与惩戒相结合,与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分,应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前,学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据,并告知学生享有陈述和申辩的权利,听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等,应当直接送达学生本人,学生拒绝签收的,可以以留置方式送达;已离校,可以采取邮寄方式送达;难于联系的,可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的,应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定,并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外,给予学生处分一般应当设置6到12个月期限,到期按学校规定程序予以解除。解除处分后,学



生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料,学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生,由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校,档案由学校退回其家庭所在地,户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会,负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成,可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则,提供必要条件,保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的,可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的,经学校负责人批准,可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的,可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查,认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当,可以作出建议撤销或变更的复查意见,要求相关职能部门予以研究,重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起15日内,可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申



诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起30个工作日内,对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时,应当听取学生和学校的意见,并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论,区别不同情况,分别作出下列处理:

(一)事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的,予以维持;

(二)认定事实不存在,或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的,责令学校予以撤销;

(三)认定事实清楚,但认定情节有误、定性不准确,或者适用依据有错误的,责令学校变更或者重新作出决定;

(四)认定事实不清、证据不足,或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的,责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的,申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算,但最长不得超过6个月。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定,侵害其合法权益的;或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的,可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中,发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的,或者学校自行制定的相关管理制度、规定,侵害学生合法权益的,应当责令改正;发现存在违法违纪的,应当及时进行调查处理或者移送有关部门,依据有关法律和相关规定,追究有关责任人的责任。



第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理,参照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定,报主管教育行政部门备案(中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门),并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定,指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自2017年9月1日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第21号)同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。



华东交通大学本科生学籍管理规定

(华交教〔2019〕59号)

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育方针,维护学校正常的教育教学秩序,保障学生合法权益,促进学生德智体美劳全面发展,提高人才培养质量,根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号),结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等教育全日制本科生。

第三条 全日制本科生实行学分制。

第二章 入学与注册

第四条 按照国家招生规定录取的新生,须持录取通知书,根据学校相关要求在规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应向学校请假。未请假或请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第五条 招就处组织学院在报到时对新生入学资格进行初步审查,审查合格后办理入学手续,予以注册学籍;审查发现录取通知、考生信息等证明材料,与本人实际情况不符,或有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

第六条 对身心状况不适宜在校学习的新生,经校医院诊断,或经二级甲等以上医院诊断并由校医院审核,需要在家休养的,可申请保留入学资格1年;新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其入学资格至退役后2年。

第七条 新生保留入学资格期间不具有学籍,不享受在校待遇。期满前应向学院提交入学申请,经入学资格审查合格后,办理入



学手续,予以注册学籍。因身心状况保留入学资格的,还需经校医院或学校指定医院诊断,符合体检要求。入学资格审查不合格或者体检不符合要求的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的,视为放弃入学资格。

第八条 学生入学后,学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

- (一)录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;
- (二)所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- (三)本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;
- (四)身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求,能否保证在校正常学习、生活;
- (五)艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

其中第(一)(二)(三)项由招就处组织各学院进行复查,第(四)(五)项由教务处组织各学院进行复查。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,取消其学籍;情节严重的,移交有关部门调查处理。

第九条 学生应在每学期开学之日起1个月内,按学校规定办理注册手续。不能如期注册的,应向学工处申请办理暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或有其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可申请助学贷款等资助,办理有关手续后注册。

第三章 学制与学习年限

第十条 学制以教育部批准的各专业学制为准。

第十一条 学校以各专业学制为标准,实行弹性学习年限。在标准学制基础上,允许学生修满学分后提前毕业,或在未达到退学条件的前提下延长学习年限。学习年限(含休学和保留学籍)最长为8年。

第十二条 申请提前毕业的学生,需在拟申请的毕业学期初,向



所在学院提出申请,经学院分管教学工作院领导审核同意后,报教务处审批。

第十三条 要求延长学习年限的学生,应于毕业学期的开学初向所在学院提出申请,经学院分管教学工作院领导审核同意后,报教务处审批。

第四章 选课与修读

第十四条 学生应按培养方案要求修读学分。

第十五条 学生参加学校认可的开放式网络课程学习,经学校考核后,获得的学分予以承认。

第十六条 课程免修

学习过相关课程,且平均学分绩点(GPA) ≥ 3.0 的,可申请免修本专业培养方案中的相应课程。办理程序如下:

课程开设前一学期的第十六周,学生向学院提出免修申请,填写《课程免修申请表》,提交相关材料,经教学秘书核实、任课教师审核、课程开设学院分管教学工作院领导审批、学院组织考核、教务处备案,考核合格的可获准免修,取得学分,成绩按考核记。免修课程如有课内实验,需完成实验并合格,否则取消学分及成绩。

第十七条 课程免听

(一)免听条件

平均学分绩点(GPA) ≥ 3.0 ,可申请免听首次修读的课程;重修课程上课时间与首次修读课程冲突,只能申请免听重修课程上课时间冲突的部分;多门重修课程上课时间冲突,可选择其中一门听课学习,其他重修课程与其冲突的部分办理免听。

免听首次修读的课程,每学期不得超过2门,累计不得超过6门。体育课以及独立开设的实验课、实习、课程设计、毕业设计(论文)等实践课程原则上不能免听。

(二)免听申请程序

课程开设学年的第1~3周,学生向所在学院提出申请,填写《课



程免听申请表》，经教务员核实、学生所在学院分管教学工作院领导审批后，交任课教师。

(三)学习要求

经批准免听的课程，学生应认真自学，主动与任课教师保持联系，并根据教师的要求，完成该课程的实验、作业等教学环节。

(四)考核要求

学生必须参加该课程的考核，课程总评成绩由期末考核成绩和平时考核成绩组成。平时成绩按实际能完成的项目（如作业、实验等，由任课教师确定）进行考核，无法参加的项目不计入。

第十八条 课程重修

课程考核不合格，只安排一次补考。被取消考试资格的课程及考核不合格的实践课程、重修课程、缓考或补考的课程不得补考，必须重修。考核合格的课程可以重修。

第十九条 经本人申请，学生在校学习期间可辅修另一专业或学位。具体办法见辅修相关规定。

第五章 课程考核与成绩记载

第二十条 学生修读的所有课程均需经过考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第二十一条 课程考核合格，即总评成绩达到60分（及格或者合格），获得学分。多次修读的同一门课程不重复获得学分。

第二十二条 课程考核方式分为考试与考查，成绩采用百分制、五级制或两级制记分。

其中五级制等级与百分制对应关系为：优秀[90分及以上]、良好[80~90（不含）分]、中等[70~80（不含）分]、及格[60~70（不含）分]、不及格[60分以下]；两级制等级与百分制对应关系为：合格[60分及以上]、不合格[60分以下]。

第二十三条 必修课、限选课、专业和学科任选课采用百分制（实践课程、形势政策、讲座类课程除外）记分；实践课程采用五级制



记分;公共任选课采用百分制或五级制记分;形势政策、讲座类课程可采用两级制记分。如因特殊情况不能按上述规定记分的,须经教研室审核,分管教学工作的院领导审批,并报教务处备案。“缺考”“缓考”及“取消考试资格”的课程如实记载。

第二十四条 未办理选课手续的,成绩无效。

第二十五条 学生有下列情况之一,取消其该课程的考试资格:

(一)迟到、早退及旷课合计达课程学时十分之一的;

(二)请假缺课达课程学时三分之一的;

(三)作业或者实验报告缺交达三分之一的。

第二十六条 学生因病等特殊原因,无法参加首次修读的理论课程期末考核,可申请缓考。学生应在考试前持有效证明(如医院诊断书等)向学院提出申请,经分管教学工作院领导审批同意,教务处备案后,与补考一起进行。

第二十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果,可以折算为学分,计入学业成绩。具体办法见专业创新创业实践、素质拓展相关规定。

第二十八条 根据校际间协议,跨校修读(包括学生参加赴境外交流交换项目)的课程成绩由相关学院审核确认后,予以承认。

第二十九条 被学业警告的学生已获得的学分予以承认。

第三十条 转学学生在外校已获得学分的课程或学生转专业前已修读的课程,与现专业课程教学大纲内容一致,经审核同意,可认定为相应课程学分。

第三十一条 学生因退学等中止学业,在校学习期间所修课程及已获得学分,予以记录。

第三十二条 学生因退学等中止学业,重新参加入学考试,进入我校学习的,退学前所在学校专业录取批次不低于我校专业录取批次,已获得学分的课程,与现专业课程教学大纲内容一致,经学院审核同意,可认定为相应课程学分。

第三十三条 学生必须严格遵守考场纪律。否则,课程成绩无



效,以0分记,并给予相应的纪律处分。

第三十四条 学校真实完整地记载、出具学生学业成绩,对通过补考、重修获得的成绩,予以标注。

第三十五条 学生如对课程成绩有异议,可于成绩公布后10个工作日内,向课程开设学院申请核查。

第三十六条 学生修读课程的总学分和平均学分绩点(GPA)是衡量学习质量的重要指标。平均学分绩点(GPA)按如下公式计算:

$$\text{平均学分绩点(GPA)} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程成绩绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

(一)课程成绩绩点与课程成绩之间的对应关系为:

课程成绩 < 60分,课程成绩绩点 = 0;

课程成绩 ≥ 60分,课程成绩绩点 = 1.0 + (课程成绩经四舍五入取整 - 60) × 0.1。

(二)课程以最高成绩计算绩点。其中必修课(含限选课)全部计入,任选课按培养方案要求学分取成绩高的课程计入。

(三)五级制、两级制记分的课程按优秀95分、良好85分、中等75分、及格65分、不及格55分,合格85分、不合格55分取值。

第六章 休学与复学

第三十七条 学生有下列情况之一,应予休学,由学院通知本人办理休学手续:

(一)经校医院或学校指定的医院诊断,因身心问题须停课治疗、休养达一学期总学时三分之一的;

(二)一学期请假缺课学时累计达到三分之一的。

第三十八条 学生因创业等个人原因,可申请休学。由学生填写《休学申请表》,经学院分管学生工作院领导签署意见后,报教务处备案。

第三十九条 在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其学籍至退役后2年。



第四十条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目,在联合培养学校学习期间,学校为其保留学籍。

第四十一条 学生休学一般以1年为期,并应在最长学习年限内完成学业。

第四十二条 学校为休学学生保留学籍。学生休学期间必须离校,不享受在校学习学生待遇,学校不对学生休学期间发生的任何事故负责。

第四十三条 学生应当于休学期满前2周向学校提出复学申请,填写《复学申请表》,学院分管学生工作的院领导签署意见后,报教务处审批。批准复学后,编入相应年级相同专业学习。因病休学的学生,须经校医院或学校指定的医院诊断,符合入学要求。

第七章 转专业与转学

第四十四条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的,可申请转专业。具体办法见转专业相关规定。

第四十五条 因创业或者入伍休学的学生,复学后需转专业的,可向所在学院提出申请,提供相应的创业或者退役证明材料,报教务处审批。

第四十六条 学生因患病等特殊原因,无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的,可申请转学。有下列情形之一,不得转学:

(一)入学未满一学期或者毕业前一年的;

(二)高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

(三)由低学历层次转为高学历层次的;

(四)通过定向就业招生录取的;

(五)无正当理由的。

第四十七条 转学程序

学生向学校提出书面申请,说明转学理由,并提供相应证明材料;教务处审核转学学生的相关材料,提交校长办公会研究,公示无



异议后同意转学;报省教育厅备案并办理相关转学手续。

第四十八条 严禁违规转学的行为

严禁以转学为幌子,变相突破高校招生录取分数线择校、择专业,严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为。有相关违规行为的学生,取消其转学资格,依据情节轻重,给予相应处分。

第八章 学业警告与退学

第四十九条 学生按培养方案修读课程,必修课(含限选课)经补考后(被取消考试资格的课程及实践课程无补考机会),有以下情况之一,给予学业警告并编入下一年级:

- 1.一年级修读结束,未取得学分累计达16的;
- 2.二年级修读结束,未取得学分累计达18的;
- 3.三年级修读结束,未取得学分累计达20的;
- 4.五年制专业四年级修读结束,未取得学分累计达20的;
- 5.各学年修读结束,3学分及以上的理论课程中,未取得学分的门数累计达4门的。

第五十条 每学年第一学期初课程补考工作结束后,各学院统计并审核学生修读情况,对达到学业警告条件的学生,报教务处复核后,编入下一年级,并办理相关手续。

第五十一条 学生有下列情形之一,予以退学:

- (一)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;
- (二)隐瞒既往病史而录取在限考专业,不能坚持学习的;
- (三)经学校指定医院诊断,患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的;
- (四)未经批准连续2周末参加学校规定的教学活动,或一学期旷课达50学时,或各学期累计旷课达100学时的;
- (五)学业警告超过2次的;
- (六)逾期未办理复学的;
- (七)申请复学经复查不合格的;



(八)在规定的学习年限内(含休学和保留学籍)未完成学业的;

(九)申请退学的。

第五十二条 退学程序

(一)因第五十一条第(一)(三)(四)项所述情形退学的,经学院分管学生工作的院领导签署意见,学工处审核后报校长办公会审批;

(二)因第五十一条第(二)(五)(六)(七)(八)项所述情形退学的,经学院分管教学工作的院领导签署意见,教务处审核后报校长办公会审批;

(三)申请退学的,由学生本人向学院提出书面申请,填写《退学申请表》,经学院分管学生工作的院领导签署意见,教务处审核后报校长办公会审批;

(四)退学学生,学校出具退学决定书,由学院送达学生本人,无法送达的,在校内公告视同送达。学生须在退学决定书送达之日起10个工作日内办理手续离校。其档案由学校退回家庭所在地,户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

(五)退学学生,学校发给退学证明。

第五十三条 学生对退学处理有异议的,按照校内申诉管理规定处理。

第九章 毕业、结业与学业证书管理

第五十四条 具有学籍的学生,在学校规定的学习年限内,修完培养方案规定的内容,成绩合格,达到毕业要求的,准予毕业并发放毕业证书。符合学士学位授予条件的,授予学士学位并颁发学士学位证书。

第五十五条 学生在规定学制年限内,修完培养方案规定的内容,有下列情况之一,未达到毕业要求的,按结业处理并发放结业证书,或申请延长学习年限:

(一)未修满培养方案规定学分的;

(二)体质健康标准不合格的;



(三)受留校察看处分未解除的。

第五十六条 在第五十五条所述情况中,因第(一)(二)项结业的学生,可在一年内申请重修未获得学分的课程,考核合格后换发毕业证书;因第(三)项结业的学生,在一年内解除留校察看后换发毕业证书。毕业证书的毕业日期按发证日期填写。在规定的期限内未获得换发毕业证书资格的,作永久结业处理。

第五十七条 退学学生实际在校学习时间达一年的,发给肄业证书;未达一年的,出具学习证明。

第五十八条 学校按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发学历、学位证书及其他学业证书,并按规定进行电子注册、备案。

学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息,应有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。

第五十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校取消其学籍,不发给学历、学位证书;已发的学历、学位证书,或者以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段获得的学历、学位证书,学校依法予以撤销。被撤销的学历、学位证书已注册、备案的,学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十条 学历证书和学位证书遗失或损坏,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附 则

第六十一条 本规定自2019级开始施行。2015—2018级本科生仍按《华东交通大学学生学籍管理规定》(华交教〔2017〕98号)执行。

第六十二条 本规定由教务处负责解释。



华东交通大学专科(高职)生 学籍管理规定

(华交教〔2019〕106号)

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育方针,维护学校正常的教育教学秩序,保障学生合法权益,促进学生德智体美劳全面发展,提高人才培养质量,根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号),结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等教育全日制专科(高职)生。

第三条 全日制专科(高职)生实行学分制。

第二章 入学与注册

第四条 按照国家招生规定录取的新生,须持录取通知书,根据学校相关要求在规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应向学校请假。未请假或请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第五条 招就处组织学院在报到时对新生入学资格进行初步审查,审查合格后办理入学手续,予以注册学籍;审查发现录取通知、考生信息等证明材料,与本人实际情况不符,或有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

第六条 对身心状况不适宜在校学习的新生,经校医院诊断,或经二级甲等以上医院诊断并由校医院审核,需要在家休养的,可申请保留入学资格1年;新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其入学资格至退役后2年。



第七条 新生保留入学资格期间不具有学籍,不享受在校生活待遇。期满前应向学院提交入学申请,经入学资格审查合格后,办理入学手续,予以注册学籍。因身心状况保留入学资格的,还需经校医院或学校指定医院诊断,符合体检要求。入学资格审查不合格或者体检不符合要求的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的,视为放弃入学资格。

第八条 学生入学后,学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

- (一)录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;
- (二)所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- (三)本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;
- (四)身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求,能否保证在校正常学习、生活。

其中第(一)(二)(三)项由招就处组织各学院进行复查,第(四)项由教务处组织各学院进行复查。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,取消其学籍;情节严重的,移交有关部门调查处理。

第九条 学生应在每学期开学之日起1个月内,按学校规定办理注册手续。不能如期注册的,应向学工处申请办理暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或有其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可申请助学贷款等资助,办理有关手续后注册。

第三章 学制与学习年限

第十条 学制为3年。

第十一条 要求延长学习年限的学生,应于毕业学期的开学初向所在学院提出申请,经学院分管教学工作院领导审核同意后,报教务处审批。在校学习最长年限(含休学和保留学籍)为5年。



第四章 选课与修读

第十二条 学生应按培养方案要求修读学分。

第十三条 课程免修

学习过相关课程,且平均学分绩点(GPA) ≥ 3.0 的,可申请免修本专业培养方案中的相应课程。办理程序如下:

课程开设前一学期的第十六周,学生向学院提出免修申请,填写《课程免修申请表》,提交相关材料,经教学秘书核实、任课教师审核、课程开设学院分管教学工作院领导审批、学院组织考核、教务处备案,考核合格的可获准免修,取得学分,成绩按考核记。免修课程如有课内实验,需完成实验并合格,否则取消学分及成绩。

第十四条 课程免听

(一)免听条件

平均学分绩点(GPA) ≥ 3.0 ,可申请免听首次修读的课程;重修课程上课时间与首次修读课程冲突,只能申请免听重修课程上课时间冲突的部分;多门重修课程上课时间冲突,可选择其中一门听课学习,其他重修课程与其冲突的部分办理免听。

免听首次修读的课程,每学期不得超过2门,累计不得超过6门。体育课以及独立开设的实验课、实习、课程设计等实践课程原则上不能免听。

(二)免听申请程序

课程开设学年的第1~3周,学生向所在学院提出申请,填写《课程免听申请表》,经教务员核实、学生所在学院分管教学工作院领导审批后,交任课教师。

(三)学习要求

经批准免听的课程,学生应认真自学,主动与任课教师保持联系,并根据教师的要求,完成该课程的实验、作业等教学环节。

(四)考核要求

学生必须参加该课程的考核,课程总评成绩由期末考核成绩和



平时考核成绩组成。平时成绩按实际能完成的项目(如作业、实验等,由任课教师确定)进行考核,无法参加的项目不计入。

第十五条 课程重修

课程考核不合格,只安排一次补考。被取消考试资格的课程及考核不合格的实践课程、重修课程、缓考或补考的课程不得补考,必须重修。考核合格的课程可以重修。

第五章 课程考核与成绩记载

第十六条 学生修读的所有课程均需经过考核,考核成绩记入成绩册,并归入学籍档案。

第十七条 课程考核合格,即总评成绩达到60分(及格或者合格),获得学分。多次修读的同一门课程不重复获得学分。

第十八条 课程考核方式分为考试与考查,成绩采用百分制、五级制或两级制记分。

其中五级制等级与百分制对应关系为:优秀[90分及以上]、良好[80~90(不含)分]、中等[70~80(不含)分]、及格[60~70(不含)分]、不及格[60分以下];两级制等级与百分制对应关系为:合格[60分及以上]、不合格[60分以下]。

第十九条 必修课、限选课采用百分制(实践课程、形势政策、讲座类课程除外)记分;实践课程采用五级制记分;形势政策、讲座类课程可采用两级制记分。如因特殊原因不能按上述规定记分的,须经教研室审核,分管教学工作的院领导审批,并报教务处备案。“缺考”“缓考”及“取消考试资格”的课程如实记载。

第二十条 未办理选课手续的,成绩无效。

第二十一条 学生有下列情况之一,取消其该课程的考试资格:

- (一)迟到、早退及旷课合计达课程学时十分之一的;
- (二)请假缺课达课程学时三分之一的;
- (三)作业或者实验报告缺交达三分之一的。

第二十二条 学生因病等特殊原因,无法参加首次修读的理论



课程期末考核,可申请缓考。学生应在考试前持有效证明(如医院诊断书等)向学院提出申请,经分管教学工作院领导审批同意,教务处备案后,与补考一起进行。

第二十三条 被学业警告的学生已获得的学分子以承认。

第二十四条 转学学生在外校已获得学分的课程或学生转专业前已修读的课程,与现专业课程教学大纲内容一致,经审核同意,可认定为相应课程学分。

第二十五条 学生因退学等中止学业,在校学习期间所修课程及已获得学分,予以记录。

第二十六条 学生因退学等中止学业,重新参加入学考试,进入我校学习的,退学前所在学校专业录取批次不低于我校专业录取批次,已获得学分的课程,与现专业课程教学大纲内容一致,经学院审核同意,可认定为相应课程学分。

第二十七条 学生必须严格遵守考场纪律,否则课程成绩无效,以0分记,并给予相应的纪律处分。

第二十八条 学校真实完整地记载、出具学生学业成绩,对通过补考、重修获得的成绩,予以标注。

第二十九条 学生如对课程成绩有异议,可于成绩公布后10个工作日内,向课程开设学院申请核查。

第三十条 学生修读课程的总学分和平均学分绩点(GPA)是衡量学习质量的重要指标。平均学分绩点(GPA)按如下公式计算:

$$\text{平均学分绩点(GPA)} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程成绩绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

(一)课程成绩绩点与课程成绩之间的对应关系

课程成绩 < 60分,课程成绩绩点 = 0;

课程成绩 ≥ 60分,课程成绩绩点 = 1.0 + (课程成绩经四舍五入取整 - 60) × 0.1。

(二)课程以最高成绩计算绩点。

(三)五级制、两级制记分的课程按优秀95分、良好85分、中等75分、及格65分、不及格55分,合格85分、不合格55分取值。



第六章 休学与复学

第三十一条 学生有下列情况之一,应予休学,由学院通知本人办理休学手续:

(一)经校医院或学校指定的医院诊断,因身心问题须停课治疗、休养达一学期总学时三分之一的;

(二)一学期请假缺课学时累计达到三分之一的。

第三十二条 学生因创业等个人原因,可申请休学。由学生填写《休学申请表》,经学院分管学生工作院领导签署意见后,报教务处备案。

第三十三条 在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其学籍至退役后2年。

第三十四条 学生休学一般以1年为期,并应在最长学习年限内完成学业。

第三十五条 学校为休学学生保留学籍。学生休学期间必须离校,不享受在校学习学生待遇,学校不对学生休学期间发生的任何事故负责。

第三十六条 学生应当于休学期满前2周向学校提出复学申请,填写《复学申请表》,学院分管学生工作的院领导签署意见后,报教务处审批。批准复学后,编入相应年级相同专业学习。因病休学的学生,须经校医院或学校指定的医院诊断,符合入学要求。

第七章 转专业与转学

第三十七条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的,可申请转专业。具体办法见转专业相关规定。

第三十八条 因创业或者入伍休学的学生,复学后需转专业的,可向所在学院提出申请,提供相应的创业或者退役证明材料,报教务处审批。

第三十九条 学生因患病等特殊原因,无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的,可申请转学。有下列情形之一,不得转学:



- (一)入学未满一学期或者毕业前一年的;
- (二)高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;
- (三)由低学历层次转为高学历层次的;
- (四)通过定向就业招生录取的;
- (五)无正当理由的。

第四十条 转学程序

学生向学校提出书面申请,说明转学理由,并提供相应证明材料;教务处审核转学学生的相关材料,提交校长办公会研究,公示无异议后同意转学;报省教育厅备案并办理相关转学手续。

第四十一条 严禁违规转学的行为

严禁以转学为幌子,变相突破高校招生录取分数线择校、择专业,严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为。有相关违规行为的学生,取消其转学资格,依据情节轻重,给予相应处分。

第八章 学业警告与退学

第四十二条 学生按培养方案修读课程,必修课(含限选课)经补考后(被取消考试资格的课程及实践课程无补考机会),有以下情况之一,给予学业警告并编入下一年级:

- (一)一学年内所取得必修课(含限选课)学分未达到培养方案规定学分60%;
- (二)各学年累计所取得必修课(含限选课)学分未达到培养方案规定学分80%,且当学年未取得学分的课程门数达3门。

第四十三条 每学年第一学期初课程补考工作结束后,各学院统计并审核学生修读情况,对达到学业警告条件的学生,报教务处复核后,编入下一年级,并办理相关手续。

第四十四条 学生有下列情形之一,予以退学:

- (一)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;
- (二)隐瞒既往病史而录取在限考专业,不能坚持学习的;
- (三)经学校指定医院诊断,患有疾病或意外伤残不能继续在校



学习的;

(四)未经批准连续2周未参加学校规定的教学活动,或一学期旷课达50学时,或各学期累计旷课达100学时的;

(五)学业警告超过2次的;

(六)逾期未办理复学的;

(七)申请复学经复查不合格的;

(八)在规定的学习年限内(含休学和保留学籍)未完成学业的;

(九)申请退学的。

第四十五条 退学程序

(一)因第四十四条第(一)(三)(四)项所述情形退学的,经学院分管学生工作的院领导签署意见,学工处审核后报校长办公会审批。

(二)因第四十四条第(二)(五)(六)(七)(八)项所述情形退学的,经学院分管教学工作的院领导签署意见,教务处审核后报校长办公会审批。

(三)申请退学的,由学生本人向学院提出书面申请,填写《退学申请表》,经学院分管学生工作的院领导签署意见,教务处审核后报校长办公会审批。

(四)退学学生,学校出具退学决定书,由学院送达学生本人,无法送达的,在校内公告视同送达。学生须在退学决定书送达之日起10个工作日内办理手续离校。其档案由学校退回家庭所在地,户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

(五)退学学生,学校发给退学证明。

第四十六条 学生对退学处理有异议的,按照校内申诉管理规定处理。

第九章 毕业、结业与学业证书管理

第四十七条 具有学籍的学生,在学校规定的学习年限内,修完培养方案规定的内容,成绩合格,达到毕业要求的,准予毕业并发放毕业证书。

第四十八条 学生在规定学制年限内,修完培养方案规定的内



容,有下列情况之一,未达到毕业要求的,按结业处理并发放结业证书,或申请延长学习年限:

- (一)未修满培养方案规定学分的;
- (二)体质健康标准不合格的;
- (三)受留校察看处分未解除的。

第四十九条 在第四十八条所述情况中,因第(一)(二)项结业的学生,可在一年内申请重修未获得学分的课程,考核合格后换发毕业证书;因第(三)项结业的学生,在一年内解除留校察看后换发毕业证书。毕业证书的毕业日期按发证日期填写。在规定的期限内未获得换发毕业证书资格的,不再换发毕业证书。

第五十条 退学学生实际在校学习时间达一年的,发给肄业证书;未达一年的,出具学习证明。

第五十一条 学校按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发学历证书及其他学业证书,并按规定进行电子注册。

学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息,应有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。

第五十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校取消其学籍,不发给学历证书;已发的学历证书,或者以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段获得的学历证书,学校依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的,学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十三条 学历证书遗失或损坏,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附 则

第五十四条 本规定自2019级开始施行。2017、2018级专科(高职)生仍按《华东交通大学学生学籍管理规定》(华交教〔2017〕98号)执行。

第五十五条 本规定由教务处负责解释。



本科生学士学位授予工作细则

(华交教〔2015〕71号)

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》及《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》文件精神,结合我校具体情况,制定本细则。

第二条 我校学士学位按照工学、理学、文学、法学、经济学、管理学、教育学和艺术学相应学科门类授予。

第三条 坚持德、智、体全面考核的原则,符合下列条件者,方可授予学士学位。

(一)拥护中国共产党领导,拥护社会主义制度,积极为社会主义建设服务,热爱祖国,自觉遵纪守法,品德良好。

(二)完成本科培养方案规定的各项内容,经审核准予毕业。其课程学习、实践环节和毕业设计(论文)成绩,表明确已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能,并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力,可授予学士学位。

第四条 学生有下列情况之一者,不授予学士学位。

(一)在校期间,政治上有明显违反四项基本原则的言论或行动者。

(二)平均学分绩点小于2.2者。

(三)结业生。

第五条 在获得主修学位的前提下,并完成辅修学位所有课程学分者,可以授予辅修学士学位。

第六条 学士学位授予工作程序为:由学院学位评定分委员会对所属专业的本科毕业生逐个审核其学习成绩和毕业鉴定等材料,分别列出授予学士学位名单和不授予学士学位名单(不授予学位者应注明原因),经学院学位评定分委员会主席签名,报教务处复核后,提请校学位评定委员会会议审定,通过者授予学士学位并颁发学士



学位证书。

第七条 校学位评定委员会如确认学位错授或发现有舞弊作伪等严重违反学位条例规定的行为时,应予复议,可以作出撤销学位的决定。

第八条 学位证书遗失或损坏不予补发。如遗失或损坏,经本人申请,学校核实后可以出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九条 本细则自 2015 级普通高等教育全日制本科学生(含因留级、休学等原因跟随 2015 级及以后修读的学生)开始执行。2014 级及以前的本科生仍按原办法执行。

第十条 本细则由教务处负责解释。



全日制本科生修读双学位、 辅修专业管理办法

(华交教〔2016〕79号)

第一章 总 则

第一条 为适应经济社会发展需求,培养复合型、开放型、创新型人才,促进学生就业能力,学校实行普通全日制本科生修读双学位、辅修专业教育。为规范双学位、辅修专业的教学管理,特制定本办法。

第二条 学生在校学习期间,修读与主修专业不在同一学科门类的另一专业主要专业课程,并完成毕业设计(论文)的过程为修读双学位。辅修专业是指学业优良、学有余力的本科学生在攻读主修专业的同时,修读主修专业以外的其它专业的课程。

第三条 按照宽进严出的原则开设双学位、辅修专业,实行学分制管理。

第二章 组织管理

第四条 双学位、辅修专业是学校教育的重要组成部分,实行校院两级管理。

第五条 主办学院(开设双学位、辅修专业的学院)负责培养方案的制订和实施工作;负责招生宣传报名、选课指导、开班编班、教学任务下达、课表编排、退改补选、学籍处理等工作;负责课程考核、补考、重修、成绩录入与管理等工作。

第六条 学生所在学院负责双学位、辅修专业相关的通知工作(包含报名开班、教学安排、考试安排、学费交纳、学籍管理、证书发放等)。

第七条 教务处负责制定双学位、辅修专业培养方案的制定原



则及基本要求,组织学生网上报名,教学管理系统维护,教学质量监控,辅修证书资格审查发放及电子注册、信息统计等相关工作。

第八条 计财处负责学费收缴及经费结算等工作。

第九条 招就处负责就业指导及推荐工作。

第三章 专业设置与培养方案

第十条 主办学院根据社会需要、学生专业需求和学科特点,在同年主修专业范围内确定开设专业,并报教务处、招就处备案。

第十一条 双学位、辅修专业培养方案须涵盖本专业的主要学科基础课、专业课和实践环节,课程大纲及教学要求应一致,确保培养质量标准的统一。

第十二条 双学位学分不低于60分,其中毕业设计(论文)等实践性环节10分;辅修专业学分为50分。课堂理论教学每16学时计算为1个学分。

第四章 报名与修读

第十三条 双学位、辅修专业在大一下学期期末报名,大二上学期开始学习,并在本人主修专业学习期限内完成。

第十四条 主办学院根据报名情况,决定采用单独开班或跟班修读的方式教学。

第十五条 双学位、辅修按学分收取学费,对于无正当理由未按时交纳学费的学生,取消其辅修资格。

第五章 考核与成绩

第十六条 双学位、辅修专业的考试命题、成绩评定、考核材料存档等课程考核要求按照学校《课程考核管理办法》(华交教〔2015〕48号)及《考试工作实施细则》(华交教〔2015〕130号)执行。



第十七条 课程免修。修读期间,学生在主修专业已修读与双学位、辅修专业相同的课程,经本人申请,主办学院审批后可免修该课程,免修课程的成绩以主修专业该课程成绩计入。

第十八条 课程免听。与本人主修课程安排冲突的双学位、辅修专业课程,可申请免听。经主办学院审批后,学生可不参加该课程的听课或参加部分听课。免听课程按正常修读课程对待,学生应主动与授课教师保持联系,按照规定完成该课程的实验、作业等教学环节,并参加该课程考核,平时成绩以其实际需要完成的项目计算。

第十九条 课程补考、课程重修、成绩记载方式等规定按照《华东交通大学本科生学籍管理规定》执行。

第二十条 学生毕业时由主办学院打印《华东交通大学双学位、辅修专业学习成绩登记表》,并送交学生所在学院归入学生本人档案。双学位、辅修专业成绩不参加主修专业绩点统计、排名和学籍处理。

第六章 资格审查与证书发放

第二十一条 完成辅修培养计划规定的学分,通过资格审查,发放辅修专业证书。

第二十二条 完成双学位培养方案规定的学分,且获得主修学士学位证书,经学校学位委员会审核通过后,可获得双学位证书。

第七章 附 则

第二十三条 本规定从2015级全日制本科生开始实施。

第二十四条 《华东交通大学全日制本科生修读双学位、辅修专业管理的暂行办法》(华交教〔2005〕151号)自2015级开始停止执行。

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

(2019年7月 修订)



华东交通大学本科生转专业实施办法

(华交教〔2019〕134号)

第一章 总 则

第一条 为促进学生个性发展、特长发挥,满足学生个人职业生涯规划需求,提高人才培养质量,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于普通全日制本科学生。

第三条 转专业由全校范围和学院内部转专业组成。全校范围的转专业由教务处组织实施,采用选拔考试的方式进行。学院内部转专业,由学院制订转专业细则组织实施,报教务处备案。

第二章 转专业条件

第四条 对高考分批次录取的学生,只能转入生源所在地当年相同或下一批次专业。

第五条 各专业每次转出人数控制在同年级该专业总人数20%以内;每次转入人数超过转入专业年级总人数20%的,需经转入专业所在学院同意。建筑学专业转入仅在一年级第一学期进行,转入人数不超过建筑学专业总人数10%。

第六条 有以下情形之一的,不能转专业:

- (一)国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的;
- (二)已转过专业的;
- (三)其他不允许转专业的。

第七条 音乐学、舞蹈表演、体育教育、运动训练等专业不能转专业。

第八条 软件学院学生只能在本学院内的专业互转。

第九条 环境设计、产品设计及数字媒体艺术专业学生只能在



此三个专业内互转。

第十条 因社会对人才需求发生变化,学校征得学生同意,可以适当调整学生在读专业。

第三章 申请时间和程序

第十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的,可以在一年级第一、二学期申请转专业。全校范围内转专业按以下流程进行:

(一)第一、二学期第八至第十周报名;

(二)第十六或第十七周组织考试。考试科目为《大学英语》、《高等数学》和《大学语文》。《大学英语》为必考科目,《高等数学》与《大学语文》为选考科目,其中:

1.转入理工类专业选考《高等数学》;

2.转入文科类专业选考《大学语文》;

3.转入文理兼收类专业的,转入专业培养方案中含数学类课程(高等数学、微积分)选考《高等数学》,否则选考《大学语文》。

(三)按照考试成绩在其转出专业进行排序,划定拟转专业学生名单。

(四)申请转入建筑学专业的学生,只参加建筑学专业知识测试。

第十二条 应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)退役后复学的,可申请转专业。流程如下:

(一)学生本人填写《转专业申请表》,并提供退役证等相关材料;

(二)转出学院审核;

(三)教务处审批。

第十三条 创业休学期满后复学的,可申请转专业。流程如下:

(一)学生本人填写《转专业申请表》,并提供创业证明等相关材料;

(二)转出学院审核;



(三)教务处审批。

第十四条 入学后因疾病等特殊原因,不能在原专业学习,但仍能在其他专业学习的,可申请转专业。流程如下:

(一)学生本人填写《转专业申请表》,并提供学校指定的三级甲等以上医院诊断的原始病历等材料;

(二)校医院认定;

(三)转出学院审核;

(四)教务处审批。

第十五条 学生可申请降级转专业。流程如下:

(一)学生本人填写《转专业申请表》;

(二)转出学院审核;

(三)转入学院审定;

(四)教务处审批。

第十六条 因学业警告、休复学等原因编入下一年级无相同专业的可申请转入相近专业。流程如下:

(一)学生本人填写《转专业申请表》;

(二)转出学院审核;

(三)转入学院审定;

(四)教务处审批。

第四章 学籍管理

第十七条 学生选定专业后,教务处对转专业的学生进行学籍变更手续,并不再接受学生转回原专业的申请。

第十八条 转专业学生的培养方案、学习年限按转入专业执行。学生须完成转入专业培养方案规定的课程和学分方可毕业。

第十九条 转专业学生在原专业学习所取得的课程成绩及学分,由转入专业所在学院进行认定、替换。

第二十条 转专业学生学费自转入新专业学期起按新专业标准收取。



第五章 附 则

第二十一条 学生转专业时,转出学院需向转入学院提供学生身心健康基本信息。

第二十二条 因人才培养模式变化,需要调整专业的根据学校相关规定执行。

第二十三条 高职(专科)生转专业在一年级第一学期进行,由学院参照本办法制订实施细则,报教务处备案后组织实施。

第二十四条 本办法自2019年9月1日起执行。《华东交通大学本专科学学生转专业暂行规定》(华交教[2014]246号)同时废止。

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

注释:在第一次转专业中,申请并经考核达到转专业条件而放弃的学生,不得再次申请转专业。



考试工作实施细则

(华交教〔2015〕130号)

考试是提高教学质量,检验教学效果的重要环节。为确保考试工作顺利进行,结合我校实际,特制定本细则。

第一章 考试工作组织

第一条 考试工作以学院为主,教务处统筹协调。

第二条 学院负责加强考风考纪教育,组织教师和学生认真学习考试管理相关规定,明确教师监考职责和学生考场要求,按相关规定处理违反考试纪律的教师。

第三条 学院负责安排监考老师,40人以下考场安排2人监考,40人及以上考场安排3至4人监考,其中主监考1人。因故不能参加监考的,学院应及时更换教师并明确其职责。

第四条 教务处负责公共基础课以及部分涉及面广的学科基础课程的考试时间、地点安排。学院负责专业课及其他学科基础课的考试时间、地点安排。

第五条 学院负责本学院巡考工作,教务处负责全校性巡考工作。学校巡考小组由学校领导、教务处及学工处负责人、各学院分管教学、学生工作的院领导和相关工作人员组成。

第二章 应考学生要求

第六条 考生应在指定的时间和地点进行考试,因故不能参加考试者,必须在考试前按规定办理缓考手续,经批准后方可不参加考试,否则作缺考处理。

第七条 考生应做好考前准备,必须在考前10分钟进入考场,迟



到15分钟以上者,不得参加考试,并按缺考处理。考试进行30分钟后方可离开考场。

第八条 学生证、身份证或一卡通是考试的有效证件(上级部门对考试证件有要求的,按上级部门要求执行),其他证件一律无效。考生必须携带有效证件,否则不得入场参加考试。

第九条 考生进入考场后,应按监考教师安排的座位就坐(如出现教室无监考教师,应及时报告学院教务室)。除考试科目所必须的用具外,其它物品(包括草稿纸)一律不准带入座位,应放在监考教师指定的地点;禁止携带手机等通讯设备进入考场,如果已将手机等带入考场的,应立即关闭电源,并放监考教师指定的地点。否则,取消考试资格并按违反考试纪律处分。

第十条 考生领到试卷后,应先检查试卷,确认完整无误后,须在指定的位置写清本人姓名、学号、专业班级等个人信息,因个人信息缺失造成无法统计分数等情况,由本人负责。

第十一条 考生应保持考场肃静,考试过程中不准交谈。试卷如有不清晰之处,可举手示意,询问监考教师;严禁抄袭、传递、夹带、在课桌或身上等处写画相关内容、利用通讯工具串通、代考等违纪行为。

第十二条 考生在考试期间不得以任何借口离开考场,批准暂时离开者应有监考教师陪同。

第十三条 考生应在规定时间内独立完成考试,按时交卷,不得拖延,试卷由本人送交监考教师或放在指定地点,交卷后不得再改动卷面,不得在考场周围讨论问题,不得大声喧哗。不得将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场。

第十四条 考试期间违反考试纪律或考后被举报、被查实作弊者,按《华东交通大学学生违纪处分规定》相关条款进行处理。

第三章 监考教师职责

第十五条 监考教师必须按照规定,认真做好监考工作,保证考试顺利进行。



第十六条 监考教师应在考前10分钟进入考场,在考试开始之前应作好以下准备工作:

(一)清场。要求无关人员离开考场;要求考生除考试科目所必须的用具外,其它物品(包括草稿纸)一律不准带入座位,应放在监考教师指定的地点;禁止考生携带手机等通讯设备进入考场,如果已将手机等带入考场的,要求立即关闭电源并放指定的地点。

(二)根据教务管理系统随机生成的《华东交通大学考试座位安排表》调整学生座位,使其成为合理的排列,两人间至少应有一个空座位间隔。

(三)宣布考场纪律,清点考生人数,检查学生是否带有有效证件,人证是否相符,证件是否真实,无有效证件者不得参加考试。

(四)当考场出现监考教师缺监情况,应及时报告学院教务室或教务处考试中心。

第十七条 监考时,监考人员应做到:

(一)提醒考生正确填写试卷上的姓名、学号等个人信息。

(二)关闭手机等通讯工具,不在考场阅读书报或做其他与监考无关的事情,不得随意离开考场,不得在考场内及考场周围闲谈,不得对试卷内容做任何解释和暗示。

(三)发现考生有不遵守考场纪律的苗头,应及时提出警告。对已构成作弊或违纪事实的,应立即终止其考试并收回试卷,保管好证据(如夹带纸条、手机、书本等)并交教务处考试中心。

(四)考生提前交卷,应在确认试卷等材料全部回收后,方可允许考生离开考场。

(五)考试时间以试卷上规定的时间为准,不得随意延长或缩减考试时间。因特殊情况需要变动时,应事先报课程所在学院批准。考试结束前15分钟,监考教师应提醒考生把握时间。

第十八条 考试结束时,监考教师应立即要求学生停止答卷,收齐考卷,当场清点份数。如发现考卷丢失等问题,应当即清查,同时上报教务处。

第十九条 考试结束后,认真填写《考场情况登记表》,如实记录



考场纪律情况和考试中发现的问题;如有违纪或作弊的,还应填写《华东交通大学学生考试违纪、作弊情况登记表》,详细记录违纪、作弊的细节,以作为后续处理的依据。

第二十条 出现以下情况,将按教学事故的相关规定处理:

- (一)监考教师迟到、缺监;
- (二)监考不力导致考场秩序混乱;
- (三)因未认真履行职责,造成所负责的考场出现雷同卷;
- (四)对学生作弊不当场制止、不报告,甚至隐瞒、包庇等。

第四章 巡考人员职责

第二十一条 巡查考场的考前准备工作,包括监考人员是否及时到位,考场清场是否彻底,学生是否按规定就座,试卷是否到位等情况。对考试准备不规范的考场,巡考人员应督促监考人员及时改正。

第二十二条 巡查监考人员监考期间履行职责情况。对监考人员不能履行监考职责的行为,如:看书报、闲谈、使用手机或做其他与监考无关的事,应及时提醒并制止,同时报教务处,由教务处通知监考人员所在学院。学院须根据相关规定进行处理,教务处负责督办。

第二十三条 帮助解决考试中遇到的问题,如遇有监考人员迟到、缺监等情况,应及时与监考人员所在学院或教务处考试中心取得联系,采取相应措施确保考试正常进行。协助监考人员处理考试过程中出现的各种事件。

第二十四条 考试结束后,巡考人员应按要求认真填写《巡考情况小结》。

第五章 附 则

第二十五条 本细则2015年6月23日起开始执行。

第二十六条 本细则由教务处负责解释。



华东交通大学课程考核管理办法

(华交教〔2015〕48号)

第一章 总 则

第一条 为加强对学生学业成绩考核的管理,检验教学效果、保证教学质量,推动我校课程考核工作进一步制度化、规范化和科学化,根据学校有关管理制度,制定本办法。

第二条 凡培养方案规定的每一门课程(含实践教学环节)都必须进行考核。考核成绩载入学生成绩总表,并归入本人档案。

第二章 考 核

第三条 课程考核方式分为考试、考查两种。每门课程的考核方式在培养方案上应有明确规定,并在下达的教学任务上注明。

第四条 课程总评成绩由期末考核成绩和平时考核成绩两部分组成,其比例按该课程教学大纲规定执行,并由任课教师在开课第一周向学生公布。

(一)课程期末(含补考)考核形式,一般以笔试(含闭卷、开卷、半开卷)、口试、实验操作、技术技能演示、论文等形式进行。知识点密集的课程以闭卷考试为主;实践性较强的课程,可以以基本知识与基本技能考试相结合的方式;部分课程可以引入口试或其他考核方式,如:面试、读书心得、大型作业、案例分析等,应注重对学生综合应用能力和创新能力的考核。

(二)课程平时考核成绩一般由作业、单元测试、期中考试、考勤、课堂提问、课堂讨论、论文、上机、质疑、学习态度等项目构成。其项目及权重按该课程教学大纲规定执行。学生平时成绩应在课程期末考核前输入“教务综合管理信息”。



自2015级学生开始,课程补考总评成绩由补考考核成绩和平时考核成绩两部分组成,其比例与课程期末考核总评成绩一致,补考考核方式应与期末考核方式一致,平时考核成绩为首次修读该课程的平时考核成绩。

第三章 考试命题

第五条 保证试题和考试的质量,是考试命题最基本的目标。命题应遵循下列一些基本原则。

(一)命题应以课程教学大纲作为基本依据,试题应能体现教学大纲的基本要求。命题应能覆盖课程的所有主要内容,应重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力以保证考试具有较高的内容效度。

(二)试题要能区别不同水平的学生,一般应掌握以下原则:70%的试题属于基本原理、基本知识、基本技能方面的内容;20%的试题属于考核灵活运用本课程知识的能力,应具有一定的难度;10%的试题应有更高的深度和难度,用以考察优秀学生的学习程度。

(三)教考分离。公共基础课、学科(技术)基础课在学时数和教学进度基本一致的前提下,实行统一命题、统一评分标准、统一阅卷。命题由教研室主任组织,尽量采用试题库或由专人命题。

(四)命题教师应完成难易程度、题型题量相当的A、B两卷,试题经教研室主任审阅后,于考前一周交教务处考试中心印制,考试中心任意抽取一份为期末考试卷,另一份试卷则用于下学期补考。原则上所命试题两年内两次考试试卷重复率都不得超过15%,相邻两次(包括A、B卷)考试试题不得重复。

(五)考试时间一般为2小时,试题份量要适当,题型结构要合理。试题不宜过大,但是题目的数量要足够,以减小随机误差对考试成绩的影响,提高考试的信度。如有特殊情况需要延长或缩短时间,必须经教研室审核,分管教学工作的院领导审批,报教务处备案。

(六)命题教师于考试前一天到考试中心领取试卷。公共基础课



由主监于考试前一天到考试中心领取试卷。

第四章 阅卷与评分

第六条 评卷方式。全校公共课程的试卷,由任课教研室组织教师采取流水作业等方式集体评阅;其它课程由任课教研室负责确定评卷方式。

试卷一律用红色笔评分。具体要求:按标准答案的评分点评分;“各大题分”(即题型分)须将小题分之和填写在“大题的得分栏”内。将各大题分抄录至试卷表头的“题型得分表”中,最后算出全卷得分。

第七条 成绩评定。成绩评定采用百分制或五级制、两级制记分。

凡培养方案规定的必修课、专业和学科任选课成绩评定全部采用百分制(实践环节、形势政策、讲座类课程除外);实践环节的成绩采用五级制;公共任选课采用百分制或五级制;形势政策、讲座类课程可采用两级制。如课程因特殊情况不能按上述规定进行成绩评定,必须经教研室审核,分管教学工作的院领导审批,报教务处备案。

五级制:优秀、良好、中等、及格、不及格(优秀:90分及以上,良好:80~89分,中等:70~79,及格:60~69分,不及格:60分以下)。

两级制:合格、不合格。

对“缺考”、“缓考”“取消考试资格”的学生应在《华东交通大学学生成绩报告表》上相应位置加注“缺考”、“缓考”、“取消考试资格”字样,对考试作弊、违纪的成绩以零分记载并加注“作弊、违纪”字样。

第八条 完成时间。阅卷评分工作须在该课程考完后5天内完成,任课教师须将试卷评分结果及时输入“教务综合管理信息”系统,同时打印2份《学生成绩报告表》,不及格成绩用红笔圈出,签字后一份张贴在试卷册中,另一份送到教师所在学院,由教务员统一送到学生所在学院。

第九条 试卷分析。登分结束后,要进行考试分析,包括学生考试成绩是否呈正态分布,分析本套题的难度、及格人数、及格率、平均分、各分数段得分率及每一题学生答对的概率等各项数据。试卷分



析随试卷一起交教学管理档案室保管。

第十条 凡课程总评成绩出现异常时,暂不公布成绩,任课教师(或教研室、学科组)需写出书面报告,写明情况,分析原因,提出处理意见交课程所属学院。学院将根据实际情况,会同专业负责人进行协商,作进一步处理。

第十一条 成绩更改。考试、考查成绩一经评定,即不得更改。学生对其成绩有疑问,或认为评分不公,可向课程所在学院提出书面申请,由学院组织相关教师进行复查,如确有误判按《华东交通大学关于教学事故认定和处理规定》(华交教〔2013〕137号)处理。

第五章 考试资格

第十二条 学生按照规定参加听课(经批准免听者除外),完成教学大纲规定的作业和实验等各个教学环节,准许参加该课程的考试。有下列情况之一者取消考试资格:

(一)未办妥选修手续而自行听课者。

(二)无故旷课达该课程学时的1/10以上(含1/10)或因病、因事缺课达该课程学时的1/3以上(含1/3)者。

(三)全学期作业或实验报告缺交1/3以上(含1/3)者。

任课教师在考试前应审查学生的考试资格,填写《华东交通大学取消学生考试资格登记表》,并于考试前一周报课程所在学院,由分管教学的院领导审核签章后报教务处备案。

被取消考试资格的学生,该课程成绩以零分计。

第六章 试卷印制和保管

第十三条 试卷是检测和评价学生学习效果、学习水平的重要依据,试卷管理是考试管理的重要内容,教务部门和各学院务必加强对试卷的规范管理。

(一)做好试卷保密工作。命题和接触试卷的人员不得以任何方式泄露试题。如发生泄露或变相泄露情况,应立即采取补救措施,并



按《华东交通大学教学事故认定和处理规定》(华交教〔2013〕137号)追究当事人责任。

(二)送印试卷要求用计算机打印,格式要规范、图形准确、无任何错误、无任何涂改、无漏页错页。题分和试卷满分标准应一致。

(三)试卷保管实行专人专柜管理。试卷印刷实行专人负责,印好的试卷立即按要求打包密封并交由教务处保管。

第七章 考核档案管理

第十四条 考核档案是指在考核过程中所生成的试卷、表格及其它有关电子、声像和纸质等材料。所有考核档案由课程教学管理档案室负责整理、保管。

第十五条 考试课档案材料装订与保存

(一)考试试卷。考试试卷评阅和学生成绩登录完毕后,由阅卷教师将试卷以课程、班级为单位,按《学生成绩报告表》中学生顺序依序进行整理、装订成册。按学校统一规定的式样:成绩单、教学小结、平时成绩登记册、考场情况登记表、标准答案张贴在试卷册封面内。装订好的试卷册送交课程所在学院教学档案管理人员验收、保管。

(二)不以试卷形式考核的考试课程评阅后,应把平时成绩登记册、成绩单、教学小结和考核资料等一起装订成册送交课程所在学院教学档案管理人员验收、保管。

(三)考试课程的试卷册等考核资料一般保存五年。

第十六条 考查课档案材料装订与保存

考查课考核后,任课教师应把平时成绩登记册、成绩单、教学小结交课程所在学院教学档案管理人员验收、保管,考核资料装订成册自己保管,保存五年。

第八章 附 则

第十七条 本办法自2015年3月1日起开始执行。原《华东交通大学课程考核管理办法》(华交教〔2007〕85号)同时废止。

第十八条 本办法由教务处负责解释。



华东交通大学英语课程分级 教学管理暂行规定

(华交教〔2004〕116号)

为充分调动和发挥学生学习英语的积极性,实行因材施教提高我校学生英语水平,特制定本暂行规定。

一、大学英语分级教学与教学要求

1、根据教育部《大学英语课程教学要求(试行)》精神,我校非英语专业本科生毕业应达到一般要求,按四个学期组织教学,为此将第一学期、第二学期、第三学期、第四学期大学英语课程的学习要求分别定义为大学英语一级、二级、三级、四级。

2、正常的教学安排为学生每学期完成一个级别的学习任务,大学英语一至四级分四个学期完成。学生一般在第一学期修读大学英语一级,第二、三、四学期修读大学英语二、三、四级。

3、大学英语课程教学继续进行分级教学,同时根据学校《中长期发展规划》和《十三五规划》提出的小班化率要超过10%的目标,率先在2015级新生大学英语教学中加大力度推进,为了更好地实施因材施教,拟将英语水平高的A级班设置为小班教学。

4、在新生入学时开始进行分级教学。根据一年级新生实际的英语水平,将新生划分到教学要求不同的大学英语一级班、二级班、三级班及四级班进行分级教学,英语成绩优秀的学生经入学测试批准,分到A级班进行学习,实行因材施教。A和B级使用同样的教材,但A级班上课内容容量加大,考核试卷一样;C级使用更为简单的艺体类教材,考核试卷与其他级别不一样。A级在五六学期开设后续课程。

5、本科大学生在校期间一般应修读四个学期的英语课程。鼓励A级班的学生在获得大学英语四级学分后选修更高级别英语课程、实用英语课程或英语技能课程。学生选修的实用英语或英语技能课



程学分可记为全校性选修课学分。

二、分级方法与升级、重修

1、新生分级方法:新生入学后,由外语学院进行英语分级考试,然后根据新生的英语分级考试成绩,确定学生所属等级,编成大学英语各分级教学班,并将大学英语各分级教学班和此班级的学生名单报送各学院和教务处。

2、分级教学的升级:原则上学生必须逐级通过考试。学生在哪一级就读,必须参加本级的课程考试。成绩不合格的需重修和重考。

3、对于原编入较高级别学习的学生,在学习过程中确有困难的经个人申请,教师同意,外语学院批准,教务处备案,可编入低一级学习大学英语。

三、分级教学的成绩记载

1、大学英语一至四级的总学分为12学分,分别分配在第一学期、第二学期、第三学期、第四学期各3个学分。学生成绩记录为第一学期为大学英语一级的成绩,第二学期为大学英语二级的成绩,第三学期为大学英语三级的成绩,第四学期为大学英语四级的成绩,并获得相应学期的大学英语的学分。无论学生从哪个级别读起,其大学英语学分在一至四学期每学期只能最多获得3个学分,并以相应学期获得的大学英语学分为依据进行学籍处理、奖学金的评定。

2、学生只能自第二学期开始参加国家英语等级考试,通过国家四级英语考试后方能参加国家六级英语考试。

四、本规定从2016级起执行。以前颁布关于大学英语教学与成绩管理的规定,其与本规定不一致的,以本规定为准。

五、本规定由教务处负责解释。

(2016年6月 修订)



华东交通大学学分转换与课程替代 实施办法

(华交教〔2020〕146号)

第一章 总 则

第一条 为深化人才培养模式改革,体现“以生为本”理念,促进学生个性化发展,规范课程成绩管理,完善教学管理制度体系,保证人才培养质量,特制定本办法。

第二条 本办法适用于普通高等教育全日制学生。

第二章 适用情况

第三条 学分转换与课程替代仅适用于理论课程,实践课程不能进行转换或替代。

第四条 下列情况,学生已获得的课程学分可转换为目前就读专业(年级)培养方案相应课程学分:

(一)转专业、学业警告、复学等学籍变动前已获得的课程学分;

(二)修读协议高校课程(含经学校备案的国(境)外交流项目)获得的课程学分;

(三)外校转入、重新入学等在原就读学校已获得的课程学分。

第五条 因专业培养方案中必修课程停开,导致未合格的相应课程无法重修或需补修课程无法补修的,可以用正常开设的相同或相近的课程进行替代。

第三章 学分转换

第六条 课程学分转换应满足以下条件:

日新其德 止於至善



(一)被转换课程的属性(教学内容及要求、课程性质、学分、学时等)不低于转换课程,即:学分低(学时少)的课程不能转换为学分高(学时多)的课程、选修课程不能转换为必修课程、考查课程不能转换为考试课程;

(二)已获得学分但不在目前就读专业(年级)培养方案内的课程,可申请转换为相应类别公共任选课学分。

第七条 同一课程学分仅可用于1次学分转换,经认定转换后不得重新转换。

第八条 在校期间转专业、学业警告及复学等学籍变动的学生先前在本校已获得的课程学分,按以下方式进行转换:

(一)在原专业(年级)已获得学分的课程与现专业(年级)培养方案对应课程相同(课程编号一致),由系统自动转换;

(二)公共任选课无需转换,由系统自动归类;

(三)在原专业(年级)已获得学分的课程与现专业(年级)培养方案对应课程相近(课程编号不一致),满足学分转换条件,可申请学分转换。

第九条 学生在外校获得的课程学分按以下方式进行转换:

(一)修读协议高校课程,学分转换按《华东交通大学校际学分认定和转换试点工作实施办法》执行;

(二)参加经学校备案的国(境)外交流项目,学分转换按《华东交通大学学生出国交流项目管理规定》执行;

(三)外校转入我校学习的学生,在原就读学校已获得学分的课程与现专业(年级)培养方案对应课程相同或相近,满足学分转换条件可申请学分转换;

(四)学生因退学等中止学业,重新参加入学考试,进入我校学习的,退学前所在学校专业录取批次不低于我校专业录取批次,已获得学分的课程与现专业(年级)培养方案对应课程相同或相近,满足学分转换条件,经所在学院认定,可申请学分转换。

第十条 学分转换办理流程

(一)学生填写《华东交通大学课程学分转换申请表》,并附课程



成绩证明原件(参加经学校备案的国(境)外交流项目的学生需携带课程成绩证明原件及翻译件至学校国际合作与交流处审核材料一致性);

(二)学生所在学院教务管理人员核实课程名称、学分、考核方式等课程属性;

(三)转换课程开设学院相关系部(教研室)对照课程大纲进行认定;

(四)转换课程开设学院分管教学工作院领导审核;

(五)学生所在学院分管教学工作院领导审定;

(六)教务处审核。

第十一条 学分转换办理时限

(一)校内转专业、学业警告、复学的学生,须在转入新专业(年级)后两周内办理完成;

(二)修读协议高校课程(含经学校备案的国(境)外交流项目)的学生,原则上须在获得课程学分后下学期开学起两周内办理完成;

(三)外校转入、重新入学学生,须在入学后1个月内办理完成。

第十二条 学分转换完成后,按目前就读专业培养方案中的相应课程属性(课程编号、课程名称、课程性质、考核方式、学分、学时等)计入教务综合管理系统。

第四章 课程替代

第十三条 课程替代条件为:替代课程的属性(教学内容及要求、课程性质、学分、学时等)不低于被替代课程,即:学分低(学时少)的课程不能替代学分高(学时多)的课程、选修课程不能替代必修课程、考查课程不能替代考试课程。不能替代的课程以个别辅导等方式进行重修或补修。

第十四条 已替代的课程,除替代课程停开外,被替代课程不得进行再次替代。

第十五条 课程替代工作由被替代课程开设学院组织完成。



(一)教务管理人员提出被替代课程清单;

(二)相关系部(教研室)对照课程大纲要求认定并提出相应替代方案;

(三)教务管理人员在教务综合管理系统课程替代库中录入相关课程信息;

(四)分管教学工作院领导审批;

(五)教务处审核。

第十六条 课程替代应在相应课程选课前两周内完成。

第十七条 课程替代完成后,按目前就读专业培养方案中的课程属性(课程编号、课程名称、课程性质、考核方式、学分、学时等)计入教务综合管理系统。

第五章 附 则

第十八条 本办法自公布之日起施行,原有关文件中与本办法不一致的,以本办法为准。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

附件:《华东交通大学课程学分转换申请表》



附件 华东交通大学课程学分转换申请表(2020版)

学号	学 院		类 别		<input type="checkbox"/> 转专业 <input type="checkbox"/> 省内高校校际学分互认 <input type="checkbox"/> 国外(境)外交流项目	
姓名	专业班级				<input type="checkbox"/> 重新入学	
已修(被转换)课程			现专业培养方案(转换)课程			
学校						
序号	课程编号	课程名称	课程性质	考核方式	学 分	成 绩
1						课程开设学院 审定意见
2						系部 (教研室)
3						教学院长
4						
5						
6						
7						
8						
申请人		国交处意见		学生所在学院意见		
学生签名:		(国际交流交换项目)		教务处意见		
联系电话:		经办人: 负责人:		经办人: 负责人:		
年 月 日		(公章)		(公章)		

说明:需附已修课程修读说明、成绩证明(英文成绩证明另需提供中文翻译件),校外修读课程还需要提供课程教学大纲。



华东交通大学“素质拓展”学分实施办法

(华交教〔2019〕53号)

第一条 为落实“大众创业、万众创新”国家战略,大力推进素质教育,促进学生全面发展,提升人才培养质量,特制定本办法。

第二条 每位本科生在校学习期间,须累计取得2个“素质拓展”学分方可获得毕业证书。学生每学年获得的学分记入本人成绩总表。

第三条 “素质拓展”学分须通过文体艺术活动、志愿服务与社会实践、社会工作途径获得。

第四条 “素质拓展”学分的认定工作由班级辅导员(班主任)负责完成,并将学分录入学生成绩管理系统。学生于每年4月将参加素质拓展活动的材料(含各种证书、参加活动证明、获奖证书等)及《“素质拓展”学分审批表》(见附件1)交辅导员(班主任),由辅导员(班主任)统计所得学分,经学院团委书记、学工办主任审核后形成《“素质拓展”学分登记表》(见附件2),并将相关材料存档。辅导员(班主任)须在5月前将学生“素质拓展”学分录入学生成绩管理系统。

第五条 “素质拓展”学分的认定按照《素质拓展活动评分表》(见附件3)进行。

第六条 各学院、各部门应积极为学生开展素质拓展活动提供条件和场所。

第七条 本办法自2018级开始实施,2015—2017级仍按《华东交通大学大学生素质拓展学分实施办法》(华交教〔2016〕119号)执行。

第八条 本办法由教务处负责解释。

附件:

1. 华东交通大学“素质拓展”学分审批表
2. 华东交通大学“素质拓展”学分登记表
3. 华东交通大学素质拓展活动评分表



附件2

华东交通大学“素质拓展”学分登记表

学院		专业班级		
学年				
姓名	学分取得情况			备注
	文体艺术	志愿服务与 社会实践	社会工作	

经办人：

审核人：

年 月 日



附件3

华东交通大学“素质拓展”活动评分表

类别	内容	考核方式	计分标准	考核单位
文体艺术	第一作者发表稿件、著作	在校级以上媒体发表文章、稿件或著作	省级及以上媒体(有正式出版号的报纸期刊、官方网站或官方手机报、微信订阅号等)1分/篇,校内0.2分/篇(校报、新闻网,宣传部、团委认定的网站、微信号等)	学院
	参加展览	本人作品参加书画、摄影、艺术展览等	国家级及以上1分,省级0.5分/次,校级0.2分/次,院级0.1分/次	学工处、团委、学院
	参加文体表演或比赛	参加院级以上各类文体竞赛或文艺、体育表演活动	国家级及以上获奖3分/次,国家级及以上或省级获奖2分/次,省级或校级获奖1分/次,校级或院级获奖0.3分/次,院级0.1分/次	学工处、团委、学院
	课外体育锻炼	坚持体育锻炼并积极参加各类体育活动	0.2分/学期	学院
志愿服务与社会实践	志愿服务	完成志愿者登记注册并参加志愿服务活动10小时以上	0.2分/10小时	团委、学院
	社会实践	参与社会实践并撰写报告	按要求完成社会实践并撰写报告0.1分/次,省级及以上先进个人1分/次,校级先进个人0.5分/次(取最高得分,不累计)	



	社会调研	参加社会调研竞赛并获奖	省级以上1分/次,校级0.5分/次,院级0.2分/次	
		通过立项并完成调研报告	0.1分/项	
社会工作	团学组织任职	任职一年以上(同期任职超过2个以上的不累计)	省学联主席、驻会执行主席2分,校学生会主席、副主席1分	团委、学院
			校院学生会、社团及团委所属学生机构的干事,班委、团支委0.2分	
			院学生会主席、副主席,校学生会部门负责人,社团及团委所属学生机构负责人0.4分	
			院学生会、社团及团委所属学生机构的部门负责人,班长、团支书、学生助理、学生党支部委员0.2分	
	社会工作奖励	青年五四奖章、优秀共青团员、优秀共青团干部、社团先进个人、优秀学生干部等	国家级4分/人/次,省级2分/人/次,校级0.5分/人/次,院级0.2分/人/次。取最高得分,不累计	团委、学院
		五四红旗团支部、卓越团支部,优秀社团、先进班集体等	所在单位成员:国家级4分/人/次,省级1分/人/次,校级0.5分/人/次,院级0.2分/人/次。取最高得分,不累计	



华东交通大学“专业创新创业实践” 成绩认定办法

(华交教〔2019〕52号)

第一条 从2016级起,每位本科生在校学习期间,须取得2个“专业创新创业实践”学分。

第二条 专业创新创业实践主要结合专业培养学生的创新创业实践能力,课程为分散进行的实践环节,实施的时间从入学开始至第七学期结束。

第三条 学生可通过参加各类学术科技与创新创业活动获得学分,包括但不限于以下方面:公开发表各类学术论文;发明创造;参加各类学术科技与创新创业竞赛(含“双基”竞赛);参与教师课题申报及课题研究;参与学业导师组织的各类科技活动(如采集数据、检索文献、开展问卷调查、撰写与专业相关的调查访谈报告、案例分析报告等);参加创业训练营、创新创业培训及创新创业实践活动;加入创新创业社团,参与创新创业社团活动;参加各类学术讲座。

第四条 “专业创新创业实践”成绩认定采用五级制:优秀(90分及以上)、良好(80—89分)、中等(70—79分)、及格(60—69分)、不及格(60分以下)。具体评分标准由专业结合实际情况制定并报教务处备案。

第五条 其中成绩认定为“优秀”的,可参考以下内容:

内容	途径	优秀标准
公开发表学术论文	以本校名义公开发表	第一作者:SCI/EI检索期刊、CI/EI检索期刊、权威期刊、CSCD期刊、北大核心期刊、SCI/EI检索会议、全国性学术会议(提供宣读和张贴的照片)等。 第二、三作者:SCI/EI检索期刊、权威期刊、CSCD期刊、北大核心期刊。



参与导师科研项目或主持学生创新创业项目	以本校作为第一单位	主持人:国家级、省级、厅级、校级; 项目第二、三成员:国家级、省级、厅级。
发明创造	发明专利、实用新型专利、商标、软件著作权等	所有权人及第二、三参与人:获技术发明专利证书,获技术发明专利受理书;获实用新型专利证书,获实用新型专利受理书;获软件著作权;获商标著作权。
参加中国高等教育学会发布的《全国普通高校学科竞赛排行榜》中列入的竞赛及其对应的省级竞赛	获得学术科技与创新创业竞赛奖励	国赛特、一、二等奖的团队,排名前4; 国赛三等奖或优秀奖的团队,排名前3; 省赛特、一、二等奖的团队,排名前3; 省赛三等奖或优秀奖的团队,排名第1; 对于国家排名前五的竞赛及其对应的省赛,可增加1名优秀名额。
创新创业训练计划	申请各级大学生“创新创业训练计划”项目结题验收	项目负责人
科技创业孵化	入选校大学生科技创业孵化园	第一负责人
创新创业实践与学术研究	入选“1+4”创新创业团队并考核合格	团队成员

第六条 “专业创新创业实践”成绩的认定工作由学生学业导师负责完成,并由该课程任务书指定的教师汇总后,于第七学期将成绩录入学生成绩管理系统。

第七条 本办法自2016级开始实施(其中,2016级已制定实施方案并执行的,可先按原方案执行)。

第八条 本办法由教务处负责解释。



华东交通大学本科毕业论文(设计) 查重检测实施办法

(华交教〔2014〕282号)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实江西省教育厅《江西省学士学位论文质量抽查办法(试行)》(赣学位〔2014〕20号)、《华东交通大学学位论文作假行为处理办法》(华交研〔2013〕120号)等文件精神,增强学生诚信意识及创新意识,提高学校本科生毕业论文(设计)质量,促进学风、教风、校风建设,提升人才培养质量,结合学校实际,特制订本办法。

第二条 本办法适用于华东交通大学全日制本科生。

第二章 查重检测范围和检测方式

第三条 本科生毕业论文正文部分、毕业设计文字部分。

第四条 凡涉及国家政治、经济、科技、军事等方面机密的本科毕业论文(设计)不参加查重检测。

第五条 使用同方知网“大学生论文抄袭检测系统”进行本科生毕业论文(设计)查重检测。

第三章 组织实施

第六条 毕业论文(设计)查重检测工作由教务处牵头,各学院组织实施。

第七条 教务处根据各学院毕业学生人数分配检测软件账户数(只能用于学生首次免费检测),系统网址、用户名和密码等。

第八条 每年毕业论文(设计)答辩前,学院组织本院本科毕业

日新其德 止於至善



论文(设计)进行统一检测。每篇论文提供免费检测一次,未通过初检的学生进行一次复检,复检费由学生自理。

第九条 学院负责收集学生毕业论文(设计)材料,按要求进行检测后,将检测结果反馈给学生及指导老师,并督促学生改进、完善。

第十条 学生参加毕业论文(设计)答辩时,应提供本人毕业论文(设计)检测报告。

第四章 查重检测结果认定标准

第十一条 本科毕业论文(设计)的查重检测结果认定标准如下:

结果类别	检测结果	性质初步认定
A	$R < 30\%$	通过检测
B	$30\% \leq R < 50\%$	疑似有抄袭行为
C	$R \geq 50\%$	疑似有严重抄袭行为

注:R 为文章整篇文字复制比,指被检测论文与非本人学术成果的文字重合字数占全文的百分比。

第十二条 学院可结合其学科、专业的特点制定相关认定标准,但对于抄袭的认定标准不得低于本办法所规定的标准。

第五章 查重检测结果及处理办法

第十三条 校级优秀本科毕业论文(设计)的R值不得高于10%。初次抽查不合格,经修改并通过答辩的论文不能被评为校级或院级优秀毕业论文(设计)。

第十四条 R值在30%以下的毕业论文(A类),视为通过检测,根据情况要求学生修改后参加答辩。

第十五条 R值在30%—50%之间的毕业论文(B类),由指导教师根据检测结果指导学生进行论文修改,修改后的毕业论文须进行



复检。复检后的文字复制比降至30%以下者,视为通过检测;仍未通过者,则取消该生毕业论文(设计)答辩资格,成绩按“零”分计。

第十六条 R值达到50%及以上的毕业论文(C类),视为严重抄袭。取消该生毕业论文(设计)答辩资格,毕业论文(设计)成绩按“零”分计。

第十七条 查重检测未通过且提出申诉者,由学院组织专家进行复核和认定。

第十八条 系统检测结果仅作为评判毕业论文(设计)是否出现学术不端行为的参考依据,不作为本科毕业论文(设计)水平认定的标准,是否达到本科毕业论文(设计)要求,由各学院毕业论文(设计)答辩小组把关。

第十九条 学生查重检测未通过,指导教师不计工作量。

第六章 附 则

第二十条 学年论文、课程设计、调查报告等可参照本办法执行。

第二十一条 本办法自发布之日起实施。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。



华东交通大学学位论文作假行为处理办法

(华交研[2013]120号)

第一条 为规范学位论文管理,推进建立良好学风,提高人才培养质量,严肃处理学位论文作假行为,根据国家、教育部、江西省教育厅有关文件精神并结合我校实际情况特制定本办法。

第二条 向我校申请博士、硕士、学士学位所提交的博士学位论文、硕士学位论文(设计)和本科毕业生毕业论文(毕业设计或其他毕业实践环节)(统称为学位论文),出现本办法所列作假情形的,依照本办法的规定处理。

第三条 本办法所称学位论文作假行为包括下列情形:

- (一)购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖;
- (二)由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的;
- (三)剽窃他人作品和学术成果的;
- (四)伪造数据的;
- (五)有其他严重学位论文作假行为的。

第四条 学位申请人员应当恪守学术道德和学术规范,在指导教师指导下独立完成学位论文。

第五条 指导教师应当对学位申请人员进行学术道德、学术规范教育,对其学位论文研究和撰写过程予以指导,对学位论文是否由其独立完成进行审查。

第六条 学校研究生处、教务处及相关学院应当加强学术诚信建设,健全学位论文审查制度,明确责任、规范程序,审核学位论文的真实性、原创性。

第七条 学位申请人员的学位论文出现购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的,学校可以取消其学位申请资格;已经获得学位的,学校可以依法撤销其学位,并注销学位证书。取消学位申请资格或者撤销学位的处理决定应当向社会公布。从做出处理决定之日起至少3年内,学校不再接受其学位申请。



具有作假行为的学位申请人员为在读学生的,给予开除学籍处分;为在职人员的,学校给予当事人纪律处分并通报其所在单位。

第八条 为他人代写学位论文、出售学位论文或者组织学位论文买卖、代写的人员,属于本校在读学生的,给予其开除学籍处分;属于本校教师和其他工作人员的,给予开除处分或者解除聘任合同。

第九条 指导教师应认真履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责。对及时发现和处置学位论文作假行为的指导教师应进行表扬和奖励;对因未认真履行相关职责造成拟授予或已授予学位人员中存在学位论文作假情形的指导教师应给予通报批评或警告处分;对存在包庇或放纵作假行为等严重情节的指导教师,要给予降低岗位等级、开除、解除聘任合同等处分。

第十条 因制度不健全、管理混乱、措施不到位等原因导致拟授予或已授予学位人员中存在学位论文作假行为的,学校将对相关学院或部门进行通报批评;存在包庇、放纵学位论文作假行为,或拟授予或已授予学位人员中多次出现学位论文作假行为,或作假行为影响恶劣的,学校将给予相关负责人相应处分。

第十一条 发现学位论文有作假嫌疑的,本科学位论文由教务处成立专家委员会、研究生学位论文由研究生处成立专家委员会,由专家委员会对其进行调查认定。

第十二条 对学位申请人员、指导教师及其他有关人员做出处理决定前,应当告知并听取当事人的陈述和申辩。

当事人对处理决定不服的,可以依法提出申诉、申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十三条 鼓励广大师生举报组织或者参与学位论文买卖、代写的社会中介组织、互联网站和个人,学校研究生处、教务处受理相关举报并应做好保护举报人信息的工作。学校研究生处、教务处应将收到的相关举报进行落实并及时向有关主管机关反映,由有关主管机关依法查处。

学位论文作假行为违反有关法律法规规定的,依照有关法律法规的规定追究法律责任。

第十四条 本办法自公布之日起施行。



华东交通大学贯彻 《国家学生体质健康标准》实施办法

(2022年修订)

为贯彻《国家学生体质健康标准》(2014年修订,以下简称《标准》),促进学生积极参加体育锻炼,养成经常锻炼身体的习惯,提高自我保健能力和体质健康水平,使我校《标准》合格率达到优秀水平,结合我校实际情况,特制定本实施办法。

一、组织机构

1. 成立学校领导小组,由主管体育工作的副校长及教务处、学工处、体育与健康学院、校医院负责人组成。在主管副校长的领导下,各部门协同配合共同组织实施。

2. 各部门的职责

(1)教务处负责学籍管理。

(2)体育与健康学院负责体育课教学和课外锻炼指导工作,组织体育课考试,记载学生课外体育锻炼出勤率,对学生进行体质健康测试和成绩评定,负责《标准》成绩的上报工作。

(3)体育与健康学院负责日常事务处理;各项成绩汇总及统计、评定成绩和等级,对学校学生体质健康状况分析并提出报告及改进意见和措施。

(4)校团委学工处负责组织各学院辅办发挥学生会的作用,积极开展形式多样的体育锻炼活动,并对学生会体育干部的工作情况进行评定,将评定表格送交体育与健康学院。

(5)校医院负责委派校医深入课堂、体育活动现场,进行医务监督,指导测试,及时将检查获得的资料和监督结果反馈给体育与健康学院及各学院辅办。

(6)各院(部)负责检查、督促学生认真贯彻执行《标准》。



二、《标准》的测试与评定

1.《标准》每一学年测试一次,全校所有非体育专业学生必须测试,测试时间新生入学于10月-11月份进行,毕业生于每学年第一学期11至12月份进行,其它年级学生于每学年第二学期3至6月份进行。

2.《标准》从身体形态、身体机能和身体素质等方面综合评定学生的体质健康水平,是促进学生体质健康发展、激励学生积极进行身体锻炼的教育手段,是国家学生发展核心素养体系和学业质量标准的重要组成部分,是学生体质健康的个体评价标准。

3.《标准》测试项目为七项,身高体重、肺活量、50米、坐位体前屈、立定跳远,引体向上(男)、一分钟仰卧起坐(女)、1000米(男)、800米(女)。

4.《标准》的学年总分由标准分与附加分之和构成,满分为120分。标准分由各单项指标得分与权重乘积之和组成,满分为100分。附加分根据实测成绩确定,即对成绩超过100分的加分指标进行加分,满分为20分;大学的加分指标为男生引体向上和1000米跑,女生1分钟仰卧起坐和800米跑,各指标加分幅度均为10分。

5.根据学生学年总分评定等级:90.0分及以上为优秀,80.0~89.9分为良好,60.0~79.9分为及格,59.9分及以下为不及格。每个学生每学年评定一次,记入《〈国家学生体质健康标准〉登记卡》。学生毕业时的成绩和等级,按毕业当年学年总分的50%与其他学年总分平均得分的50%之和进行评定。

6.学生测试成绩评定达到75分及以上者,或本学年体测成绩较上一学年至少提高10分,且成绩达到合格以上(以上成绩均不含补测成绩)方可参加评优与评奖;成绩达到优秀者,方可获体育奖学金。测试成绩评定不及格者,在本学年度准予补测一次,但不能参与评优评奖。补测仍不及格,则学年成绩评定为不及格。学生毕业时,《标准》测试的成绩达不到50分者按结业或肄业处理。

7.学生因病或残疾可填写《体育保健班申请表》向学校提交加入体育保健班的申请,经医疗单位证明,体育教学部门核准,加入体育保健班学习,由体育与健康学院体育保健班教师根据学生学习情况



评定成绩。

8. 认真上好体育课,积极参加体育活动,每天锻炼时间达到一小时者,奖励5分,计入学年《标准》总成绩。学生课外锻炼与奖励分由各学院学工办做好统计结果交于体育与健康学院。

9. 属下列情况之一者,其《标准》成绩记为不及格,该学年《标准》成绩最高记为59分:(1)、评价指标中1000米跑(男),800米跑(女)得分达不到及格者;(2)体育课无故缺勤,一学年累计超过应出勤次数1/10者。

10. 属下列情况之一者,将按违反考场规定处理并上报教务处,其当年《标准》成绩记为0分:

- (1)测试时叫人代替测试或帮别人测试的;
- (2)测试时不听从测试人员指挥的;
- (3)测试时未经允许乱碰测试仪器并经测试人员劝告不改的。

11. 凡因《标准》不合格而结业的学生,在毕业三个月以后一年以内经锻炼身体体质提高,工作单位证明其确能胜任工作,本人可提出申请,经教务处审批并安排体育与健康学院对该生进行补考,学校复审合格后可以换发毕业证书,并注明补发日期和“补发”字样。

12. 评分权重与评分标准

见附件一、附件二

三、其它

1. 为使《标准》的实施更加科学、准确、简便易行,学校选用的测试器材必须是经国家质量监督部门检测达到测试要求的合格产品,同时应积极创造条件使用计算机,努力做到管理的科学化、现代化。

2. 体育与健康学院每学年开展覆盖本校各年级学生的《标准》测试工作,《标准》测试数据经当地教育行政部门按要求审核后,通过“中国学生体质健康网”上传至“国家学生体质健康标准数据管理系统”。测试和数据上传时间由教育行政部门确定。

3. 《标准》的实施工作按每个班4个工作量记入教师的教学工作量。

4. 本实施办法由体育与健康学院负责解释。



附件一：单项指标与权重

测试对象	单项指标	权重(%)
大学一至四年级(含建筑学、音乐学大五)	体重指数(BMI)	15
	肺活量	15
	50米跑	20
	坐位体前屈	10
	立定跳远	10
	引体向上(男)/1分钟仰卧起坐(女)	10
	1000米跑(男)/800米跑(女)	20

附件二：评分表

表1 体重指数(BMI)单项评分表(单位:千克/米²)

等级	单项得分	大学男生	大学女生
正常	100	17.9~23.9	17.2~23.9
低体重	80	≤17.8	≤17.1
超重	80	24.0~27.9	24.0~27.9
肥胖	60	≥28.0	≥28.0



表2 大一、大二男生评分表

等级	单项得分	肺活量 (毫升)	50米跑 (秒)	坐位体前 屈(厘米)	立定跳远 (厘米)	引体向上 (个)	1000米跑 (分.秒)
优秀	100	5040	6.7	24.9	273	19	3'17"
	95	4920	6.8	23.1	268	18	3'22"
	90	4800	6.9	21.3	263	17	3'27"
良好	85	4550	7.0	19.5	256	16	3'34"
	80	4300	7.1	17.7	248	15	3'42"
及格	78	4180	7.3	16.3	244		3'47"
	76	4060	7.5	14.9	240	14	3'52"
	74	3940	7.7	13.5	236		3'57"
	72	3820	7.9	12.1	232	13	4'02"
	70	3700	8.1	10.7	228		4'07"
	68	3580	8.3	9.3	224	12	4'12"
	66	3460	8.5	7.9	220		4'17"
	64	3340	8.7	6.5	216	11	4'22"
	62	3220	8.9	5.1	212		4'27"
	60	3100	9.1	3.7	208	10	4'32"
不及格	50	2940	9.3	2.7	203	9	4'52"
	40	2780	9.5	1.7	198	8	5'12"
	30	2620	9.7	0.7	193	7	5'32"
	20	2460	9.9	-0.3	188	6	5'52"
	10	2300	10.1	-1.3	183	5	6'12"

表3 大三、大四男生评分表

等级	单项得分	肺活量 (毫升)	50米跑 (秒)	坐位体前 屈(厘米)	立定跳远 (厘米)	引体向上 (个)	1000米跑 (分.秒)
优秀	100	5140	6.6	25.1	275	20	3'15"
	95	5020	6.7	23.3	270	19	3'20"
	90	4900	6.8	21.5	265	18	3'25"
良好	85	4650	6.9	19.9	258	17	3'32"
	80	4400	7.0	18.2	250	16	3'40"
及格	78	4280	7.2	16.8	246		3'45"
	76	4160	7.4	15.4	242	15	3'50"
	74	4040	7.6	14.0	238		3'55"
	72	3920	7.8	12.6	234	14	4'00"
	70	3800	8.0	11.2	230		4'05"
	68	3680	8.2	9.8	226	13	4'10"
	66	3560	8.4	8.4	222		4'15"
	64	3440	8.6	7.0	218	12	4'20"
	62	3320	8.8	5.6	214		4'25"
	60	3200	9.0	4.2	210	11	4'30"
不及格	50	3030	9.2	3.2	205	10	4'50"
	40	2860	9.4	2.2	200	9	5'10"
	30	2690	9.6	1.2	195	8	5'30"
	20	2520	9.8	0.2	190	7	5'50"
	10	2350	10.0	-0.8	185	6	6'10"

注:建筑学、音乐学大五按此标准进行评分。



表4 大一、大二女生评分表

等级	单项得分	肺活量 (毫升)	50米跑 (秒)	坐位体前 屈(厘米)	立定跳远 (厘米)	仰卧起坐 (个)	800米跑 (分.秒)
优秀	100	3400	7.5	25.8	207	56	3'18"
	95	3350	7.6	24.0	201	54	3'24"
	90	3300	7.7	22.2	195	52	3'30"
良好	85	3150	8.0	20.6	188	49	3'37"
	80	3000	8.3	19.0	181	46	3'44"
及格	78	2900	8.5	17.7	178	44	3'49"
	76	2800	8.7	16.4	175	42	3'54"
	74	2700	8.9	15.1	172	40	3'59"
	72	2600	9.1	13.8	169	38	4'04"
	70	2500	9.3	12.5	166	36	4'09"
	68	2400	9.5	11.2	163	34	4'14"
	66	2300	9.7	9.9	160	32	4'19"
	64	2200	9.9	8.6	157	30	4'24"
	62	2100	10.1	7.3	154	28	4'29"
	60	2000	10.3	6.0	151	26	4'34"
不及格	50	1960	10.5	5.2	146	24	4'44"
	40	1920	10.7	4.4	141	22	4'54"
	30	1880	10.9	3.6	136	20	5'04"
	20	1840	11.1	2.8	131	18	5'14"
	10	1800	11.3	2.0	126	16	5'24"



表5 大三、大四女生评分表

等级	单项得分	肺活量 (毫升)	50米跑 (秒)	坐位体前 屈(厘米)	立定跳远 (厘米)	仰卧起坐 (个)	800米跑 (分.秒)
优秀	100	3450	7.4	26.3	208	57	3'16"
	95	3400	7.5	24.4	202	55	3'22"
	90	3350	7.6	22.4	196	53	3'28"
良好	85	3200	7.9	21.0	189	50	3'35"
	80	3050	8.2	19.5	182	47	3'42"
及格	78	2950	8.4	18.2	179	45	3'47"
	76	2850	8.6	16.9	176	43	3'52"
	74	2750	8.8	15.6	173	41	3'57"
	72	2650	9.0	14.3	170	39	4'02"
	70	2550	9.2	13.0	167	37	4'07"
	68	2450	9.4	11.7	164	35	4'12"
	66	2350	9.6	10.4	161	33	4'17"
	64	2250	9.8	9.1	158	31	4'22"
	62	2150	10.0	7.8	155	29	4'27"
	60	2050	10.2	6.5	152	27	4'32"
不及格	50	2010	10.4	5.7	147	25	4'42"
	40	1970	10.6	4.9	142	23	4'52"
	30	1930	10.8	4.1	137	21	5'02"
	20	1890	11.0	3.3	132	19	5'12"
	10	1850	11.2	2.5	127	17	5'22"

注:建筑学、音乐学大五按此标准进行评分。



表6 加分指标评分表

加分	引体向上 (男)		1000米跑 (男)		仰卧起坐 (女)		800米跑 (女)	
	大一 大二	大三 大四	大一 大二	大三 大四	大一 大二	大三 大四	大一 大二	大三 大四
10	10	10	-35"	-35"	13	13	-50"	-50"
9	9	9	-32"	-32"	12	12	-45"	-45"
8	8	8	-29"	-29"	11	11	-40"	-40"
7	7	7	-26"	-26"	10	10	-35"	-35"
6	6	6	-23"	-23"	9	9	-30"	-30"
5	5	5	-20"	-20"	8	8	-25"	-25"
4	4	4	-16"	-16"	7	7	-20"	-20"
3	3	3	-12"	-12"	6	6	-15"	-15"
2	2	2	-8"	-8"	4	4	-10"	-10"
1	1	1	-4"	-4"	2	2	-5"	-5"

注:

1、引体向上、一分钟仰卧起坐均为高优指标,学生成绩超过单项评分100分后,以超过的次数所对应的分数进行加分。

2、1000米跑、800米跑均为低优指标,学生成绩低于单项评分100分后,以减少的秒数所对应的分数进行加分。

3、建筑学、音乐学大五评分标准参照大三大四标准。



职业学校学生实习管理规定

(教职成〔2021〕4号)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强职业学校学生实习工作,维护学生、学校和实习单位合法权益,提高技术技能人才培养质量,推进现代职业教育高质量发展,更好地服务产业转型升级,依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国职业病防治法》及相关法律法规、规章,制定本规定。

第二条 本规定所指职业学校学生实习,是指实施全日制学历教育的中职学校、高职专科学校、高职本科学校(以下简称职业学校)学生按照专业培养目标和人才培养方案安排,由职业学校安排或者经职业学校批准自行到企(事)业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动,包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验,形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生,在专业人员指导下,辅助或相对独立参与实际工作的活动。

对于建在校内或园区的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地等,依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的,可作为学生实习单位,按本规定进行管理。

第三条 学生实习的本质是教学活动,是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修,遵循学生成长规律和职业能力形成规律,理论与实践相结合,提升学生技能水平,锤炼学生意志品质,服务学生全面发展;应当纳入人才培养方案,科学组织,依法依规实施,切实保护学生合法权益,促进学生高质量就



业创业。

第四条 地方各级人民政府相关部门应高度重视职业学校学生实习工作,切实履行责任,结合本地实际制订具体措施,鼓励企(事)业单位安排实习岗位、接纳职业学校学生实习。地方政府和行业相关部门应当鼓励和引导企(事)业单位等按岗位总量的一定比例,设立实习岗位并对外发布岗位信息。

第二章 实习组织

第五条 教育主管部门负责统筹指导职业学校学生实习工作;职业学校主管部门负责职业学校实习的监督管理。职业学校应将学生岗位实习情况按要求报主管部门备案。

第六条 职业学校应当选择符合以下条件的企(事)业单位作为实习单位:

- (一)合法经营,无违法失信记录;
- (二)管理规范,近3年无违反安全生产相关法律法规记录;
- (三)实习条件完备,符合专业培养要求,符合产业发展实际;
- (四)与学校有稳定合作关系的企(事)业单位优先。

第七条 职业学校在确定新增实习单位前,应当实地考察评估形成书面报告。考察内容应当包括:单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。实习单位名单须经校级党组织会议研究确定后对外公开。

第八条 职业学校应当加强对实习学生的指导,会同实习单位共同组织实施学生实习,在实习开始前,根据人才培养方案共同制订实习方案,明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等。

职业学校和实习单位应当分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。要加强实习前培训,使学生、实习指导教师和专门人员



熟悉各实习阶段的任务和要求。

实习岗位应符合专业培养目标要求,与学生所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习。

第九条 职业学校安排岗位实习,应当取得学生及其法定监护人(或家长)签字的知情同意书。对学生及其法定监护人(或家长)明确不同意学校实习安排的,可自行选择符合条件的岗位实习单位。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理,由职业学校安排,学生不得自行选择。

第十条 学生自行选择符合条件的岗位实习单位,应由本人及其法定监护人(或家长)申请,经学校审核同意后实施,实习单位应当安排专门人员指导学生实习,职业学校要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

第十一条 实习单位应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例,岗位实习学生的人数一般不超过实习单位在岗职工总数的10%,在具体岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

任何单位或部门不得干预职业学校正常安排和实施实习方案,不得强制职业学校安排学生到指定单位实习,严禁以营利为目的违规组织实习。

第十二条 学生在实习单位的岗位实习时间一般为6个月,具体实习时间由职业学校根据人才培养方案安排,应基本覆盖专业所对应岗位(群)的典型工作任务,不得仅安排学生从事简单重复劳动。鼓励支持职业学校和实习单位结合学徒制培养、中高职贯通培养等,合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第三章 实习管理

第十三条 职业学校应当明确学生实习工作分管校长和责任部门,规模大的学校应当设立专门管理部门,建立健全学生实习管理岗位责任制和相关管理制度与运行机制;会同实习单位制定学生实习



工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。

职业学校应当充分运用现代信息技术,建设和完善信息化管理平台,与实习单位共同实施实习全过程管理。

第十四条 学生参加岗位实习前,职业学校、实习单位、学生三方必须以有关部门发布的实习协议示范文本为基础签订实习协议,并依法严格履行协议中有关条款。

未按规定签订实习协议的,不得安排学生实习。

第十五条 实习协议应当明确各方的责任、权利和义务,协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当包括但不限于以下内容:

- (一)各方基本信息;
- (二)实习的时间、地点、内容、要求与条件保障;
- (三)实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排;
- (四)实习报酬及支付方式;
- (五)实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件;
- (六)责任保险与伤亡事故处理办法;
- (七)实习考核方式;
- (八)各方违约责任;
- (九)三方认为应当明确约定的其他事项。

第十六条 职业学校和实习单位要依法保障实习学生的基本权利,并不得有以下情形:

- (一)安排、接收一年级在校学生进行岗位实习;
- (二)安排、接收未满16周岁的学生进行岗位实习;
- (三)安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动;
- (四)安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动;
- (五)安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网



吧等营业性娱乐场所实习；

(六)通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

(七)安排学生从事Ⅲ级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

第十七条 除相关专业和实习岗位有特殊要求,并事先报上级主管部门备案的实习安排外,实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定,并不得有以下情形:

(一)安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆,以及其他具有较高安全风险的实习;

(二)安排学生在休息日、法定节假日实习;

(三)安排学生加班和上夜班。

第十八条 接收学生岗位实习的实习单位,应当参考本单位相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素,给予适当的实习报酬。在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具备实践岗位独立工作能力学生,原则上应不低于本单位相同岗位工资标准的80%或最低档工资标准,并按照实习协议约定,以货币形式及时、足额、直接支付给学生,原则上支付周期不得超过1个月,不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

第十九条 在遇有自然灾害、事故灾难、公共安全等突发事件或重大风险时,按照属地管理要求,分不同风险等级、实习阶段做好分类管控工作。

第二十条 职业学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用,不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件,不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第二十一条 实习学生应当遵守职业学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议,爱护实习单位设施设备,完成规定的实习任务,撰写实习日志,并在实习结束时提交实习报告。

第二十二条 职业学校要和实习单位互相配合,在学生实习全过程中,加强思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教



育。

第二十三条 职业学校要和实习单位建立学生实习信息通报制度,职业学校安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作,原则上应当每日检查并向职业学校和实习单位报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告,不得迟报、瞒报、漏报。

第二十四条 职业学校组织学生到外地实习,应当安排学生统一住宿。具备条件的实习单位应当为实习学生提供统一住宿。职业学校和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排宿舍以外住宿的,须经学生法定监护人(或家长)签字同意,由职业学校备案后方可办理。

职业学校组织学生跨省实习的,须事先经学校主管部门同意,按程序报省级主管部门备案。实习派出地省级主管部门要同步将实习学校、实习单位、实习指导教师等信息及时提供实习单位所在地省级主管部门。跨省实习数量较大的省份之间,要建立跨省实习常态化协同机制。

实习单位所在地省级教育主管部门牵头,会同省级有关部门,将接收省外实习学生的本省实习单位按职责分工纳入本部门实习日常监管体系,将监管发现的有关问题及时告知实习派出省份省级教育主管部门,并积极协助实习派出省份协调实习所在地有关部门,做好有关事件处置工作。

第二十五条 安排学生赴国(境)外实习的,应当事先经学校主管部门同意,按程序报省级主管部门备案,并通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况,必要时可派人实地考察。要选派指导教师全程参与,做好实习期间的管理和相关服务工作。

第二十六条 各地职业学校主管部门应当建立学生实习管理和综合服务平台,协调相关职能部门、行业企业、有关社会组织,为学生实习提供信息服务。省级教育主管部门要会同有关部门,加强统筹整合,推进信息互通共享。



第四章 实习考核

第二十七条 职业学校要会同实习单位,完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度,根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准,共同实施考核。

学生实习考核要纳入学业评价,考核成绩作为毕业的重要依据。不得简单套用实习单位考勤制度,不得对学生简单套用员工标准进行考核。

第二十八条 职业学校应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及实习协议的学生,进行耐心细致的思想教育,对学生违规行为依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理。学生违规情节严重的,经双方研究后,由职业学校给予纪律处分;给实习单位造成财产损失的,依法承担相应责任。

对受到处理的学生,要有针对性地做好思想引导和教育管理工作。

第二十九条 职业学校应当组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档,具体包括以下内容:

- (一)实习三方协议;
- (二)实习方案;
- (三)学生实习报告;
- (四)学生实习考核结果;
- (五)学生实习日志;
- (六)学生实习检查记录;
- (七)学生实习总结;
- (八)有关佐证材料(如照片、音视频等)。

第五章 安全职责

第三十条 职业学校和实习单位要确立“安全第一、预防为主”的原则,强化实习单位主要负责人安全生产第一责任人职责,严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。职业学



校主管部门应当会同相关行业主管部门加强实习安全监督检查。

第三十一条 实习单位应当健全本单位安全生产责任制,执行相关安全生产标准,健全安全生产规章制度和操作规程,制定生产安全事故应急救援预案,配备必要的安全保障器材和劳动防护用品,加强对实习学生的安全生产教育培训和管理,保障学生实习期间的人身安全和健康。未经教育培训或未通过考核的学生不得参加实习。

第三十二条 实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位安全管理规定,认真完成实习方案规定的实习任务,提高自我保护意识。

第三十三条 地方各级负有安全生产监督管理职责的部门要将实习安全责任履行情况作为安全生产检查的重要内容,在各自职责范围内对有关行业、领域实习单位落实安全生产主体责任实施监督管理,依法对实习单位制定并实施本单位实习学生教育培训计划落实情况进行监督检查。

第六章 保障措施

第三十四条 加快发展职业学校学生实习责任保险和适应职业学校学生实习需求的意外伤害保险产品,提高职业学校学生实习期间的风险保障水平。鼓励保险公司对学徒制保险专门确定费率,实现学生实习保险全覆盖。积极探索职业学校实习学生参加工伤保险办法。

第三十五条 职业学校和实习单位应当根据法律、行政法规,为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程,包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡,被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。

学生实习责任保险的费用可按照规定从职业学校学费中列支;免除学费的可从免学费补助资金中列支,不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。职业学校与实习单位达成协议由实习单位支



付学生实习责任保险投保经费的,实习单位支付的投保经费可从实习单位成本(费用)中列支。

鼓励实习单位为实习学生购买意外伤害险,投保费用可从实习单位成本(费用)中列支。

第三十六条 学生在实习期间受到人身伤害,属于保险赔付范围的,由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付;不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分,由实习单位、职业学校、学生依法承担相应责任;职业学校和实习单位应当及时采取救治措施,并妥善做好善后工作和心理抚慰。

第三十七条 地方各级工业和信息化部门应当鼓励先进制造业企业、省级“专精特新”中小企业、产教融合型企业等积极参与校企合作,提供实习岗位。

第三十八条 地方财政部门要落实职业学校生均拨款制度,统筹考虑学生实习安全保障相关支出和学费水平,科学合理确定生均拨款标准。实习单位因接收学生实习所实际发生的与取得收入有关的合理支出,依法在计算应纳税所得额时扣除。

第三十九条 地方各级国资部门应当指导国有企业特别是大型企业将实习纳入人力资源管理重要内容,对行为规范、成效显著的企业,按照有关规定予以相应政策支持。

第四十条 县级以上地方人民政府可结合实际,对实习工作成效明显的职业学校、实习学生和实习单位,按规定给予相应的激励。

第四十一条 职业学校应当对参与学生实习指导和管理工作中表现优秀的教师,在职称评聘和职务晋升、评优表彰等方面予以倾斜。

第七章 监督与处理

第四十二条 教育部门会同有关部门建立职业学校学生实习管理工作协调落实机制。有关部门根据部门职责加强日常监管,并结合教育督导、治安管理、安全生产检查、职业卫生监督检查、劳动保障



监察、工商执法等,采取“双随机一公开”方式,联合开展监督检查,对支持职业学校实习工作成效显著的实习单位,按照国家有关规定予以激励和政策支持,对违规行为依法依规严肃处理。

第四十三条 地方各级教育部门应当会同有关部门,将职业学校学生实习情况作为职业学校质量监测、办学水平评价、领导班子工作考核、财政性教育经费分配等的重要指标;纳入学校和各级地方教育行政部门年度质量报告内容,向社会公布,接受社会监督;加强调研和宣传,推广典型经验做法。

第四十四条 地方各级市场监管部门要将治理实习违规行为纳入整顿和规范市场经济秩序有关工作体系,将有实习违规行为的企业信息纳入社会信用体系,并按规定进行失信联合惩戒。

第四十五条 有关部门和职业学校要通过热线电话、互联网、信访等途径,畅通政策咨询与情况反映渠道,汇总情况反映和问题线索并建立专门台账,按管理权限和职责分工组织进行整改。

第四十六条 对违反本规定组织学生实习的职业学校,由职业学校主管部门依法责令改正。拒不改正或者管理混乱,造成严重后果、恶劣影响的,应当对学校依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》给予相应处罚,对直接负责的主管人员和其他直接责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的,应当依法依规对相关责任人追究责任。

第四十七条 实习单位违反本规定,法律法规规定了法律责任的,县级以上地方人民政府或地方有关职能部门应当依法依规追究责任。职业学校可根据情况调整实习安排,根据实习协议要求实习单位承担相关责任。

对违反本规定安排、介绍或者接收未满16周岁学生在境内岗位实习的,由人力资源社会保障行政部门依照国家关于禁止使用童工法律法规进行查处;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

对违反本规定从事学生实习中介活动或有偿代理的,法律法规规定了法律责任的,由相关部门依法依规追究责任;构成犯罪的,依法追究刑事责任。



第八章 附 则

第四十八条 各省、自治区、直辖市和新疆生产建设兵团教育主管部门应当会同人力资源社会保障等有关部门依据本规定,结合本地区实际制定实施细则或相应的管理制度。

第四十九条 非全日制职业教育、高中后中等职业教育学生,以及其他学校按规定开办的职业教育专业的学生实习参照本规定执行。

第五十条 本规定自印发之日起施行,此前发布的教育部及有关部门文件中,有关职业学校学生实习相关内容与此规定不一致的,以此规定为准。《职业学校学生实习管理规定》(教职成〔2016〕3号)同时废止。



华东交通大学学生行为规范

(华交学[2015]145号)

1、学生上课是主业,养成守纪律、爱学习的好习惯,课前问声老师好,课堂专注有效率,师生互动增进感情;擦擦黑板,提提电脑,举手之劳,温暖老师,体现敬重。

2、会议或课程结束不喧哗,主动把椅子轻轻抬移到规定位置,切忌拖拉椅子或高谈阔论制造噪声,良好秩序,从我做起。

3、手机如影相随是常态,但吃饭、走路、上课和朋友或长辈在一起时不玩手机。自我约束,不被工具所累。

4、宿舍如家,按时就寝不扰人,纪律约束不留人,干净整洁吸引人;节约水电是好习惯,更是好品质;不私拉乱接电线,不违规使用电器。宿舍是我家,和谐平安靠大家。

5、卫生习惯关系健康,个人卫生每天打理,物品摆放整齐有序,个人小环境清爽干净无异味;衣着打扮关乎形象,到什么场合穿什么衣、配什么鞋袜和饰品,这是人与环境的和谐之美,是人与人的融洽相处之道。

6、进餐厅时主动排队,用餐时安静无声;吃多少盛多少,不剩饭菜;餐具、餐余收拢放入指定地点。举手之劳,尽显教养。

7、保持校园环境清洁,像爱护自己的身体一样爱护花草树木和公共设施;每个人都做交大的形象代言人,时时处处维护学校形象和利益。交大好才是大家好。

8、遵守交通规则,过马路耐心等红绿灯,只在人行道行走;雨天开车减速慢行,以免雨水溅到路人;周边有人时最好不按喇叭,慢行通过,停车时要给人和车留出便利通道,这是自律,也是内涵。

9、运动健康,快乐之源。喜欢并参与一项体育运动,既强健身体,又交到志同道合的朋友,快乐身心,一举两得。

10、坐立行走重细节,个人修养有窍门,女生坐着时正向或侧向并腿体现个人教养;男生主动而自然的为他人提供便利,如让女生



走在马路内侧、为女生拧松饮料瓶盖,走路避开女生背包的一侧等,表现担当,帅气又有吸引力。

11、进出公共场所时,主动帮助扶一下门,便于后面人的进出;关门时轻拉缓放,避免发出撞击声;公交车主动让座位,飞机火车上帮忙放行李,地铁人多时把双肩包放在边上或角落,身体不倚靠车厢,与人方便,与己快乐。

12、乘坐电梯先下后上,进电梯时靠墙站,为需要的人按下楼层键,出电梯时用手挡下电梯门,让别人先出;做扶梯主动靠右侧站立,方便有急事的人快速通过。方便他人,快乐自己。

13、言谈举止真诚坦荡,主动介绍身边互不认识的朋友;交谈时看着对方的眼睛,善于倾听;控制肢体语言的幅度和速度,永远不用手指指人;咳嗽或打喷嚏要马上捂起嘴巴控制动作,幅度越小越显斯文。

14、与陌生人打交道称谓很重要,第一看场合,其次看年龄,最后看习俗。学校里面称老师、同学,工厂里面称师傅大抵不会错;年纪大的叫爷爷奶奶或叔叔阿姨,年龄相仿的叫同学,年纪小的叫小朋友、小同学,称谓之后一声“你好”,总会得到积极的回应,让“谢谢”成为习惯。敬人者,人恒敬之。

15、微笑是最好的调和剂,为人低调沉得住气,克制优越感,克服自卑感;不品头论足,尊重别人的选择,包容不理解的行为;遇事冷静控制得了情绪,不扔狠话,不讲脏话,不开过分的玩笑。一个人的涵养既在于内又表于外。

16、对服务人员的工作给予肯定和鼓励,微笑着说声谢谢,既是礼貌,更是尊重。

17、守时是一种美德,上课、上班提前5-10分钟到达,让自己得到休整,让他人体味敬重。

18、公共场所要考虑身边有别人,言谈举止不扰人,接打电话轻言细语最好用耳机;不交流金钱、情感等敏感话题,网络时代,尊重隐私。

19、全媒体时代更要自我约束,对自己发布的信息负责,自觉抵制有害、不良信息的传播,不被网络游戏所累;利用网络获取有用资讯,开阔视野,增长见识。网络时代,做好网民。

20、不吸烟,不酗酒,不赌博,好的生活习惯是受用一生的财富。



华东交通大学学生违纪处分规定

(华交学〔2022〕99号)

第一章 总 则

第一条 为加强校风和学风建设,维护正常的教育教学和生活秩序,营造良好的育人环境,保障学生合法权益,促进学生德智体美劳全面发展,根据教育法、高等教育法和《普通高等学校学生管理规定》,以及有关法律法规,结合我校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于我校接受普通高等学历教育的研究生、本专科学生及预科生(含休学、保留学籍期间的学生)。

第三条 对学生的处分应当坚持教育与惩戒相结合原则,与违纪行为的性质和过错的严重程度相适应,做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第四条 对违反治安管理处罚法和构成犯罪的,及时移送有关国家机关依法处理;不构成违法犯罪的,学校依据本规定对学生作出相应的纪律处分。学生党、团员的违纪行为同时违反党纪、团纪的,由党组织、团组织按照党章、团章规定处理。

第五条 学生在校外参观考察、社会实践、教学实习、挂职锻炼等社会活动中有违纪行为,参照本办法给予纪律处分。

第二章 处分的种类和适用

第六条 对违反法律法规、《普通高等学校学生管理规定》以及学校纪律行为的学生,学校给予批评教育,并视情节轻重给予以下纪律处分:1.警告;2.严重警告;3.记过;4.留校察看;5.开除学籍。

第七条 除开除学籍处分以外,给予学生处分设置6到12个月



期限,到期按规定程序予以解除。处分的期限自作出处分决定之日起计算。

第八条 毕业班学生受留校察看处分期限未满的,在解除留校察看后换发毕业证书。毕业证书的毕业日期按发证日期填写。在规定的期限内未获得换发毕业证书资格的,作永久结业处理。

第九条 受到处分的学生,在当学年不得申请各类奖、助学金和荣誉称号。

第十条 被开除学籍的学生,由学校发给学习证明。学生在接到处分决定书后,须在一周内办完离校手续并离开学校。档案由学校退回其家庭所在地,户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十一条 违纪学生有下列情形之一,可以从轻处分:

(一)主动承认违纪错误,如实陈述违纪事实,且违纪情节和后果轻微的;

(二)主动终止违纪行为,避免事态恶化的;

(三)受他人胁迫或诱骗违纪的;

(四)检举揭发他人违法违纪行为并经查证属实的;

(五)经司法鉴定为限制责任能力的,根据实际情况从轻处理或免于处理。

注:凡是国家法律法规有明确处理意见的,不属于从轻处理范畴,如考试舞弊、受到刑事治安处罚等情况。

第十二条 违纪学生有下列情形之一,可以从重处分:

(一)认错态度较差者;

(二)隐瞒重要情节或者伪造情节,妨碍调查取证的;

(三)同时违反两项以上违纪处分条款的;

(四)累计两次以上受到处分的;

(五)对参与调查或处理人员纠缠不休、恐吓、威胁或者打击报复的,或请人说情、送礼等不听劝阻的;

(六)组织群体性违纪事件和负主要责任的;

(七)性质特别恶劣,后果特别严重的。



注:凡是出现上述情形者,一律适用处分最高限。

第三章 违纪行为和处分实施

第一节 开除学籍的行为

第十三条 学生有下列情形之一,给予开除学籍处分:

(一)违反宪法,反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的;

(二)触犯国家法律,构成刑事犯罪的;

(三)受到治安管理处罚,情节严重、性质恶劣的;

(四)代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益,以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的;

(五)学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写论文、买卖论文的;

(六)违反《高等学校管理规定》和学校有关规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;

(七)侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八)屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

第二节 触犯国家法律法规的行为

第十四条 被处以行政拘留、治安警告或罚款的,视情节给予严重警告以上处分。

第十五条 盗窃、诈骗公私财物,尚不构成国家司法机关、行政机关处罚的,除追回赃款、赃物或赔偿损失外,视情节给予警告以上处分。

第十六条 参与非法传销或进行邪教、封建迷信活动的,视情节给予记过以上处分。在校园内进行宗教活动者,学校依法劝阻或制止,造成后果的,视情节给予警告以上处分。



第十七条 组织、煽动闹事,参加非法集会、游行、示威等活动,散布反动言论、传播谣言的,视情节给予记过以上处分。

第十八条 参与制作、复制、出版、贩卖、传播反动、淫秽音像制品、书刊或激光视盘、计算机软件的,视情节给予记过以上处分。

第三节 违反考试纪律的行为

第十九条 考生有下列行为之一的,属违反考试纪律,给予严重警告以上处分,该门课程成绩无效:

- (一)不按指定位置就座,且不听从监考教师调动的;
- (二)不按规定将书包以及与考试有关的笔记、资料或电子记事本等放在指定位置,且不听从监考教师劝告的;
- (三)拒绝向监考教师出示学生证和身份证件;
- (四)擅自携带试卷离开考场的;
- (五)携带具有发送或者接收信息功能的设备进入考场且不上交的;
- (六)考试不及格,对任课教师提出无理要求的。

第二十条 考生有下列行为之一者,属考试作弊行为,给予留校察看以上处分,该门课程成绩视为无效:

- (一)抄袭或偷看邻座答卷、稿纸(包括故意移动答卷让邻座抄袭或偷看)的;
- (二)将与考试课程有关的内容写在桌面、身上等处蓄意抄袭的;
- (三)利用具有发送或者接收信息功能的设备发送或接收与考试有关内容的;
- (四)传递与考试内容有关的纸条或试卷,进行与考试内容有关的谈话,相互对答案的;
- (五)在桌内、座位旁或身上有与考试内容有关物品的;
- (六)闭卷考试中翻看书籍、笔记、资料或夹带有考试内容有关的东西,开卷考试中交换书籍、笔记本或有关考试资料行为的;
- (七)涂改他人试卷姓名占为己有的。



第四节 违反校园秩序的行为

第二十一条 无故旷课的学生,按其一学期内旷课累计学时数(未离校一天按实际授课学时数计算,离校一天按10学时计算,迟到、早退2次按旷课1学时计算,校院组织的集体活动、班会等按实际学时计算,节假日除外),给予相应处分:

(一)累计旷课达8学时的,给予通报批评;

(二)因旷课受到通报批评后,又累计旷课达2学时的,给予警告处分;

(三)因旷课受到警告处分后,又累计旷课达10学时的,给予严重警告处分;

(四)因旷课受到严重警告处分后,又累计旷课达10学时的,给予记过处分;

(五)因旷课受到记过处分后,又累计旷课达10学时的,给予留校察看处分;

(六)因旷课受到留校察看处分后,又累计旷课达10学时的,给予退学处理。

第二十二条 除节假日以外,学生未经批准,擅自离校超过24小时(含)的,给予警告以上处分。

第二十三条 学生违反课堂、实验室、图书馆和计算机房管理规定,经劝阻不听,妨碍他人学习、工作等活动的,视情节和后果给予警告以上处分。

第二十四条 学生发布相关代课、代考、代写论文,买卖考试答案、作业等信息的,或有其他扰乱学校教学秩序、损害校风学风行为的,视情节和后果给予严重警告以上处分。

第二十五条 学生有下列行为之一,分别给予相应处分:

(一)在公共场所行为不得体,经教育不改或态度恶劣的,给予警告以上处分;

(二)有猥亵、侮辱、窥视、滋扰等行为的,视情节和后果给予严重



警告以上处分；

(三)在公共场所酗酒、哄闹、故意摔砸酒瓶等物品扰乱公共秩序的,视情节和后果给予严重警告以上处分；

(四)未经学校有关部门批准,擅自举办募捐、收取各种活动经费、组织学生旅游等经营性活动,经劝阻不改或造成不良后果的,除归还有关费用外,视情节和后果给予警告以上处分；

(五)因成绩评定、评奖、就业、处分等原因,对工作人员打击报复、无理取闹、挑衅滋事的,视情节和后果给予警告以上处分；

(六)拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校规校纪执行公务的,视情节和后果给予警告以上处分；

(七)在校园内违规驾驶交通工具,损坏公物或破坏环境卫生,违反学校相关公共管理规定的,视情节和后果给予警告以上处分。

(八)参与网络兼职刷单,网络赌博、博彩,小额贷款公司贷款,裸聊,开办银行卡(U盾)及其他网银支付方式供网络电信诈骗团伙实施犯罪,未受到公安机关处理的,视情节和后果给予警告以上处分。

第二十六条 学生违反学校学生住宿管理规定,扰乱学生宿舍管理秩序,有下列行为之一,分别给予以下处分:

(一)违反学生宿舍管理规定,夜不归宿或三次以上晚归,给予警告处分。

(二)在宿舍内私自留宿非本宿舍人员,或在非本宿舍留宿者,视情节给予警告以上处分;在宿舍内私自留宿异性人员,或在异性宿舍留宿者,视情节给予记过以上处分。

(三)未经学校批准,在校内外租住房屋者,给予留校察看处分。

(四)在学生宿舍内存放或使用易燃、易爆、强腐蚀性物品,违规电器(除《学生宿舍管理规定》中明确可以使用的电器)者,视情节给予警告以上处分;私搭乱接电线者,视情节给予严重警告以上处分。上述情节经劝阻不改的,给予记过以上处分;过失造成火灾责任事故或安全责任事故者,赔偿经济损失,给予留校察看处分;情节严重的,给予开除学籍处分。



(五)在学生宿舍饲养宠物或乱扔杂物、倾倒脏物,严重影响学生宿舍公共卫生,扰乱他人正常生活秩序,视情节和后果给予警告以上处分。

(六)在学生宿舍内私自调换、占用学生宿舍或出租学生宿舍床位,从事营利性经营活动,扰乱宿舍管理秩序和他人正常生活秩序的,视情节和后果给予警告以上处分。

(七)违反学生住宿其他管理规定的,按照学校宿舍管理有关规定处分。

第五节 打架斗殴及欺凌行为

第二十七条 对肇事、策划打架、参与打架、欺凌他人或为打架、欺凌行为提供凶器、作伪证的学生,给予下列处分:

(一)肇事者:不守秩序,不听劝阻,蓄意或恶意通过肢体、语言挑逗或用其他方式触及他人,虽未动手打人,但造成打架后果,给予警告处分。

(二)策划打架或欺凌事件者:策划他人打架或欺凌事件并造成后果,给予严重警告以上处分;后果严重者,视情节给予留校察看以上处分。

(三)打架或欺凌他人者:动手打人未伤他人,给予严重警告处分;动手打人致他人受伤,视情节给予记过以上处分。

(四)在打架或欺凌过程中,持械打人者,给予留校察看处分。

(五)为他人打架或欺凌行为提供凶器者:未造成后果,给予严重警告处分;造成事实后果,视情节给予记过以上处分。

(六)目击者故意为他人作伪证,使调查造成困难,给予严重警告处分;打架者或欺凌他人者犯此款加重一级处分。

(七)打架终止,事后又报复他人,给予留校察看处分。

(八)策划或参与打群架或群体欺凌事件者,视情节给予留校察看以上处分。

(九)纠集社会人员来校滋事,视情节给予记过以上处分。



第六节 违反互联网使用有关规定的行为

第二十八条 学生有下列行为之一,但未构成违法犯罪行为的,分别给予以下处分:

(一)盗用他人或组织网络账号与密码的,造成不良影响的,除追回或赔偿损失外,视情节给予警告以上处分。

(二)利用网络非法营利的,给予严重警告处分。

(三)蓄意制作和传播病毒、有害信息,视情节给予记过以上处分。

(四)私设代理、私接外网等破坏校园网安全防卫系统,攻击、破坏校园公共网络服务设施的;非法进入、窃取或破坏校园公共网络系统的,视情节和后果给予记过以上处分;造成校园网络系统毁坏,除赔偿经济损失外,视情节和后果给予留校察看以上处分。

(五)扰乱网络秩序,捏造事实、散布谣言、诽谤他人,转发未达到500条,被点击或浏览未达到5000次,视情节和后果给予严重警告以上处分。

第四章 处分的权限和程序

第二十九条 根据学生违纪行为的情节,经学校授权,做如下规定:

(一)记过以下处分

1. 学生所在培养单位查处的违纪事件,应当经党组织研究讨论后,再提交党政联席会议决定并提出处理意见,同时报学工处或研究生院(研工部)(本、专科生由学工处负责,研究生由研究生院(研工部)负责,以下同)备案。

2. 教务处查处的违纪事件,由教务处提出初步处理意见后,报学工处办公会议讨论决定。如涉及研究生则由研究生院(研工部)提出处理意见,经研究生院(研工部)办公会议讨论决定。

3. 学校其他部门查处的违纪事件,应将材料转给学生所在培养



单位以及学工处或研究生院(研工部),由学生所在培养单位提出初步处理意见后,报学工处或研究生院(研工部)办公会议讨论决定。

4. 涉及跨培养单位学生违纪事件的处理,由学校有关部门、学工处或研究生院(研工部)及学生所在培养单位共同调查,由学生所在培养单位提出初步处理意见后,报学工处或研究生院(研工部)办公会议讨论决定。

(二)留校察看以上处分

由事件调查部门提供材料,应当经学生培养单位党组织研究讨论后,再提交党政联席会议决定并提出初步处理意见,报学工处或研究生院(研工部)提出处理意见;属于本、专科生考试违纪的,由教务处提出初步处理意见,学工处提出处理意见;属于研究生考试违纪的,由研究生院(研工部)提出处理意见;报分管校领导审批,开除学籍处理由校长办公会议研究决定。

第三十条 在对学生作出处分决定之前,应当告知学生作出决定的事实、理由及依据,并告知学生享有陈述和申辩的权利,听取学生的陈述和申辩。

第三十一条 各培养单位和有关部门对违纪学生的初步处理意见和调查材料,应在违纪事件查明后7个工作日内报学工处或研究生院(研工部)。

第三十二条 学校对学生作出的处分,出具处分决定书。处分决定书包括下列内容:

- (一)学生的基本信息;
- (二)作出处分的事实和依据;
- (三)处分的种类、依据、期限;
- (四)申诉的途径和期限;
- (五)其他必要内容。

第三十三条 处分的解除

(一)受到留校察看处分的学生,由所在培养单位进行考察,定期填写考察表。察看期间确有悔改和进步表现的,察看期满后15日内由学生本人向所在培养单位提出书面申请,经所在培养单位党组织



研究讨论后,再提交党政联席会议决定。学工处或研究生院(研工部)审核,报分管校领导批准后予以解除。如学生本人未按时提出书面申请,则视为自动延长半年考察期。察看期间有突出贡献和立功表现者,可以提前解除察看;察看期内如有新的违纪行为,则给予开除学籍处分。

(二)受到记过以下处分的学生,由所在培养单位进行考察,定期填写考察表。处分期间确有悔改和进步表现的,处分期满后15日内由学生本人向所在培养单位提出书面申请,由学院发文处理的,经所在培养单位党组织研究讨论后,再提交党政联席会议讨论后予以解除,同时报学工处或研究生院(研工部)备案;由学工处或研究生院(研工部)发文处理的,经所在培养单位党组织、党政联席会议讨论后,报学工处或研究生院(研工部)会议研究,同意后予以解除。处分期间如有新的违纪行为,则在应受处分最高限基础上加重处分。如学生本人未按时提出书面申请,则视为自动延长3个月处分期。

(三)解除处分后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。

第三十四条 学校对学生作出的处理、处分决定书需及时送达学生本人,并妥善保存签收记录。送达方式如下:

(一)直接送达。将相关文书直接交给受送达人签收,即视为送达。

(二)留置送达。在向受送达人或有资格接受送达的人送交相关文书时,受送达人或有资格接受送达的人拒绝签收,送达人可将相关文书依法留放在受送达人住所,并由送达人、见证人签名或者盖章,即视为送达。

(三)邮寄送达。学校在直接送达有困难的情况下,可通过邮局以挂号信的方式将需送达的相关文书邮寄给受送达人。

(四)公告送达。学校在受送达人下落不明或采取上述三种方法均无法送达时,可将需送达的相关文书的主要内容通过学校网站、新闻媒体、校内公告栏等予以公告。处分决定自公告之日起满30日即视为送达。



第三十五条 对学生的处分及解除处分材料均归入本人档案。

第三十六条 学校设立学生申诉处理委员会,学生对学校的处理或处分决定有异议的,可以在接到学校处理或处分决定之日起10个工作日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉(详见《华东交通大学学生校内申诉管理规定》)。

第三十七条 研究生的违纪处分及处分解除,由研究生院(研工部)结合工作实际、参照本办法执行。

第三十八条 有关学生处分和解除处分的文件,均放入学生档案材料。

第五章 附 则

第三十九条 本规定中的“以下”、“以上”均包括本级处分。

第四十条 本规定未列举的违纪行为,如确需给予处分的,可参照本规定类似条款给予相应处分。

第四十一条 本规定由学工处负责解释。

第四十二条 本规定自2022年9月1日起施行,原规定同时废止。



华东交通大学学生校内申诉管理规定

(华交学[2017]100号)

为维护学校正常的教育教学和生活秩序,保证学校处理行为的客观、公正,保障学生的合法权益,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》,制定本规定。

一、机构组成

1.学校成立学生申诉处理委员会,设主任、副主任各1名。下设办公室负责具体工作,办公室设在校办。

2.委员会由分管学生工作校领导、校办、学校法律顾问、保卫处、教务处、学工处、研究生院、学院分管学生工作院领导、教师代表、学生代表组成。

3.学生申诉处理委员会组成人员中,如有与申诉对象直接关联的,应予以回避。

4.学生申诉处理委员会办公室负责受理学生的申诉。其工作职责为:先行核查申诉事件的事实、理由及证据;对一般申诉事件做好调解沟通工作;对重大申诉事件及时提请学生申诉处理委员会召开会议讨论决定。

二、申诉的受理

1.本规定所称的申诉指学生对学校作出的处理或处分决定不服提起的申诉;

学生对学校作出的涉及本人权益的处理或处分决定有异议的,在接到学校处分决定书之日起10日内,向学生申诉处理委员会提出书面申诉,逾期不受理。

2.学生提出申诉时,应向学生申诉处理委员会递交申诉申请书,并附上学校处理决定的复印件。申诉书应写明以下内容:

(1)申诉人的姓名、班级、学号、联系电话、通信地址及其他基本



情况;

(2)申诉的事项、理由及要求;

(3)提出申诉的日期。

3.对学生提出的申诉,申诉处理委员会应当在接到申诉书之日起3个工作日内,作出如下处理:

(1)予以受理,同时告知申诉人;

(2)申诉材料不齐备,限期补正。逾期未补正的视为放弃申诉。

三、处理程序

1.对决定予以受理的申诉,申诉处理委员会办公室应当在接到申诉申请书后的10日内,启动申诉的处理程序,并自接到申诉申请书后的15日内,作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的,经学校负责人批准,可延长15日。

2.学生申诉处理委员会根据实际情况,可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。采取书面审查方式的,学生申诉处理委员会应对相关当事人进行询问,开展必要的查证;采取听证会方式进行调查的,应通知申诉人及原处理单位代表到会说明情况,以公开方式进行。但若申诉人要求不公开的,应尊重其意见。

3.学生申诉处理委员会进行评议时采用不公开方式的,委员会意见予以保密。涉及学生隐私的申诉案件,申诉人的基本资料应予以保密。

4.学生申诉处理委员会会议应有三分之二委员出席方才有效;会议决议事项,经出席委员三分之二多数同意方能通过。委员因故不能出席会议的,不得委托代理。

5.学生申诉处理委员会要根据实际情况提出处理意见,区分不同情况,作出下列决定:

(1)原处理决定正确的,维持原处理决定;

(2)原处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当,有出席委员三分之二多数同意改变原处分决定的,可作出建议撤销或变更的复查意见,要求原处理机构予以研究,重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。



6. 学生申诉处理委员会办公室要将申诉处理决定书及时送达申诉人,可采取本人签收或按申请书通讯地址邮寄方式,并在校内布告栏内公告。

7. 在规定时间内提出申诉的,原处理决定暂缓执行。

8. 在未作出申诉处理前,学生可以以书面形式撤回申诉。学生申诉处理委员会办公室在接到关于撤回申诉的申请书后,停止受理工作。

9. 学生申诉处理委员会会议由主任负责召集,主任因故不能参加的,可委托副主任召集会议。

四、附则

1. 同一事件的申诉以一次为限。

2. 学生申诉处理委员会有调查取证的权力,学校有关部门和个人有协助的义务。根据申诉事件的需要,学生申诉处理委员会可邀请有关人员或职能部门代表列席会议。

3. 学生对复查结论有异议的,可以在接到学校复查决定之日起15日内,向江西省教育厅提出书面申诉。

4. 本规定由学生申诉处理委员会负责解释。

5. 本规定自2017年9月1日起执行,原有规定废止。



华东交通大学学生日常管理规定

(华交学〔2017〕101号)

第一章 总 则

第一条 为优化育人环境,规范学生日常行为,维护学校正常的教育教学和生活秩序,培养全面发展的社会主义建设者和接班人,保障学生合法权益,依据教育法、高等教育法和《普通高等学校学生管理规定》,制定本规定。

第二条 本规定适用于本校对接受普通高等学历教育的研究生、本科、专科(高职)学生的管理。

第三条 学校实施学生日常管理,坚持以立德树人为根本,以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观,培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力;坚持依法治校,科学管理,将管理与育人相结合,尊重和保护学生的合法权利,教育和引导学生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 理想信念

第四条 学生应当拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念、新思想、新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神。

第三章 道德修养

第五条 学生应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公



民道德规范,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

第四章 校园秩序

第六条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序,保障学校环境安全、稳定,保障学生的正常学习和生活。

第七条 支持建立和完善学生参与管理的组织形式,保障学生依法、依章程参与学校管理。

第八条 学生应当严格按照学校的安排进行教育教学、生活和其他活动,不得破坏学校的教育教学和生活秩序,不得阻止他人根据学校的安排进行教育教学、生活和其他活动。

第九条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒,传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动;不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

第十条 学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的,可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。学生及家长不得无理纠缠,扰乱学校正常的教育教学和生活秩序。

第十一条 坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第十二条 学生宿舍是学生学习、生活、休息的重要场所,是学校育人的重要阵地。学生应当遵守学生宿舍管理的各项规定,热爱劳动,团结互助,养成良好的道德品质和行为习惯。学校鼓励和支持学生通过制定公约,实施自我管理。

第十三条 在校内举行文化娱乐活动,不得干扰学校的教育教学和生活秩序。违反学校有关规定的,学校有关机构可以责令停止



活动或拆除有关设备。

第十四条 在校内举行集会、游行、示威、讲演等公共活动,组织者必须按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的,学校依法劝阻或者制止。集会、游行、示威、讲演等应遵守国家法律和法规,符合我国的教育方针,不得反对我国宪法确立的根本制度,不得干扰学校的教育教学和生活秩序,不得损害国家财产和其他公民的权利。

第十五条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定,不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等;不得编造或者传播虚假、有害信息;不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第十六条 学生应当爱护公物,保护教学楼内公共设施,不得擅自拆卸或搬动教室内的设施,不得破坏和乱涂乱画;应当节约用电,离开教室应该关闭电灯、电扇、门窗等。一旦损坏公物应主动报告教学楼管理人员并自觉赔偿。

第十七条 自觉维护教室的文明环境,服从教室管理人员的管理。不得穿背心或低胸吊带上衣、超短裤(裙)、拖鞋进入教室;不得携带食品、饮料进入教室;不得在走廊和教室内随地吐痰,乱丢果皮、纸屑等杂物;不得抢占座位。严禁赤脚、赤膊进入教室;严禁在教室内外及其周围吸烟、踢球、打球、剧烈运动、追逐嬉戏或大声喧哗等;严禁携带易燃易爆等危险品进入教室。

第十八条 学生使用教室按《华东交通大学教室管理办法》(华交教〔2014〕137号)执行。

第五章 课堂文明

第十九条 学生上课不得迟到、早退或旷课,上课前5分钟应进入教室,入座应按由前向后的顺序排列。中途不得随意进出教室,如有特殊情况出入必须征得教师同意。因病、因事不能上课,须按《学生手册》相关规定办理请假手续。

第二十条 上课应衣着整洁,须行“上课礼”,带好教材、笔记本



和有关文具,专心听讲,遵守课堂纪律,服从教师指挥。上课时学生不得随意打断教师的讲授或向教师提出问题,确定提问时,应在原座位举手,经教师同意后,方可提问,教师提问时,学生应起立回答。

第二十一条 学生课堂行为管理按照《华东交通大学课堂教学管理办法》(华交教〔2014〕237号)执行。

第六章 安全教育

第二十二条 学生安全教育根据学校实际和学生特点适时开展。每年新生入校后,由保卫处牵头对新生进行法制与安全知识教育。学生在校期间,各学院每学期要以班级为单位集中对学生进行一次安全教育活动。在各种教学活动和日常学习生活、节假日中,要以适当的方式,持之以恒地对学生进行防骗、防盗、防火、防病、防事故的教育,使学生安全教育工作落到实处。同时,学生应自觉学习安全防范知识,积极参加安全教育活动,增强安全意识和法纪观念。

第二十三条 学生应当自觉维护学校的稳定,不得参与危害社会和学校稳定的活动,不能有损害他人利益的行为。同时也要树立安全风险防范和自我保护意识,保障自身合法权益。

第二十四条 学生应自觉维护消防及其他安全设施,注意防火、防盗,防止各种事故的发生。

第二十五条 学生在各项教学活动和活动中,应遵守纪律和有关规定,听从指导,服从管理:

(一)在实验室要严格按照安全操作规程进行实验。发现和发生实验设备工作不正常和其他影响人身安全的情况时,应及时报告。

(二)自觉遵守文体体育场(馆)、教室、图书馆等公共场所的规定,防止发生人身伤亡事故和财物损失。

(三)在生产实习、社会实践、假期旅途、军训、劳动中,要严格遵守有关安全的规章制度,注意人身、财物和交通等安全。

(四)自觉遵守学校有关规定,未经请假或请假未经批准,不得擅自离校;禁止在校学习期间擅自外出旅游和到江、河、湖泊等自然水



域游泳。

第二十六条 学生应当严格遵守《华东交通大学学生宿舍管理规定》，自觉维护宿舍的安全与卫生，增强安全防范意识。

(一)不得擅自调换、私自占用学生寝室，不得私配、转借寝室钥匙。

(二)不得擅自留宿校外人员，禁止在学生寝室内留宿异性，不得在寝室养宠物。

(三)不得私接电源、电线或违章使用电器设备，违者一经发现，学校管理人员应及时拆除并予以制止。

(四)不得在学生宿舍内焚烧物品，不得私藏易燃、易爆等危险品，严禁乱扔烟头和燃放烟花爆竹。

(五)应自觉遵守作息制度，不得擅自在外租房居住，不得无故晚归或夜不归宿；晚归者应如实向宿舍管理人员说明情况，必要时应出示证件。

(六)应妥善保管贵重物品，寝室内不存放大额现金。

(七)应增强安全防范意识，离开寝室应关好门窗，切断电源。

第二十七条 学生未经学校批准擅自离校不归而发生意外事故的，由学生本人负责，学校不承担责任。对擅自离校不归，学校不知去向的学生，有关学院应及时寻找并报告学工处和保卫处，及时通知学生家长。半月不归且未说明原因者，按照学校学籍管理有关规定，由学院上报教务部门，经校长办公会讨论通过后按自动退学处理。

第二十八条 学生假期或办理离校手续后发生意外事故的，学校不承担责任。

第七章 费用收缴

第二十九条 学生学费、住宿费按学年收取，收缴工作在每年的9月进行。学生应按规定及时足额缴纳学费、住宿费；申请国家助学贷款和其他减免条件的学生，经所在学院审批，学生资助中心备案后，先缴纳贷款额度以外的学费和住宿费，待国家助学贷款等发放后



再补足差额。

第三十条 学生缴费工作由学生本人登录学校“统一支付平台”自行缴纳或由计财处通过学生银行卡批量扣款,不再组织现场收费。学生应于每年8月底之前在学校“统一支付平台”上缴清费用,或将应缴的费用足额存入本人的银行卡账户内,以便学校按时收缴。新生缴费按入学通知有关要求执行,须在报到入学时缴清应缴费用。

第三十一条 收费工作结束后,计财处负责缴费收据的打印,通知各学院学工办领取本学院学生的缴费收据,并由领取收据的老师负责签收,各学院学工办负责安排将缴费收据发放给每位学生。缴费收据是缴费和退费的凭据,要妥善保管。

第三十二条 对家庭经济困难的学生,学校采取奖学金、助学金、勤工助学、困难补助等多种方式对其进行资助,切实帮助学生解决学习和生活上的困难,保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第八章 违规责任

第三十三条 对违反本规定,经过劝告、制止仍不改正的学生,学校可视情节给予相应的纪律处分;属于违反治安管理行为的,由公安机关依法处理;情节严重构成犯罪的,由司法机关处理。

第三十四条 学生对学校的处理、处分决定有异议的,可按照《华东交通大学学生校内申诉管理规定》提起申诉。

第九章 附 则

第三十五条 本规定由学工处会同有关部门负责解释。

第三十六条 本规定自2017年9月1日起施行,原规定同时废止。



华东交通大学本专科生学生 奖学金制度实施办法

(华交学〔2022〕98号)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针,促进学生德智体美劳全面发展,激励学生在校期间刻苦学习,奋发向上,成长为有理想、有追求、有担当、有作为,有品质、有修养的大学生,根据教育法、高等教育法和《普通高等学校学生管理规定》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校对各项奖励的评审遵循公开、公正、公平原则。

第三条 本办法适用于我校接受普通高等学历教育的全日制本科、专科(高职)学生。

第四条 学校欢迎海内外企事业单位、团体、个人、广大校友及在校师生员工等社会各界人士捐资设立奖学金,项目的设立应遵守国家法律和学校规定,不得损毁学校声誉、违反学校的管理规定。出资方可指定奖学金,并通过与校院或学校教育发展基金会签订协议书的方式明确评奖的具体要求及双方应承担的责任,制定相应的评选办法,经学校学生评优评先工作领导小组审定后,由学校或相关学院按要求组织评选工作。

第二章 奖学金种类

第五条 奖学金分为优秀学生奖学金、专项奖学金。

(一)优秀学生奖学金

优秀学生奖学金是学校出资设立,用以奖励德智体美劳全面发展、品学兼优的学生,激励广大学子勤奋学习、积极进取。具体分为:



特等、一等、二等、三等4个等级,获奖比例约为29%,是目前我校覆盖面最广的奖学金。一般在秋季学期评审(毕业班在春季学期评审),其评定的基础是学生本学年综合素质测评成绩。

(二)专项奖学金

专项奖学金是由学校出资设立,用以激励学生培养创新精神和个性化发展。具体分为:校长奖学金、校长奖学金提名奖、创新创业奖学金、自强奖学金、社会工作奖学金和文体艺术奖学金。采取个人申报、学院推荐、学校审核答辩的方式予以评定。

第六条 海内外企事业单位、团体、个人、广大校友及在校师生员工等社会各界人士捐助设立的奖学金,其奖励对象、奖励金额、评选条件、评审时间等根据协议内容确定。

第三章 优秀学生奖学金评定条件

第七条 获得优秀学生奖学金的条件

1. 具有坚定正确的政治方向,热爱祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守宪法、法律、法规,遵守《普通高等学校学生管理规定》和学校各项规章制度;
3. 遵守公民道德规范,具有良好的道德品质和行为习惯;
4. 热爱所学专业,勤奋学习,刻苦钻研,学习成绩优秀;
5. 学年内各门课程成绩不得补考,且必须完成本学年规定学分;
6. 积极参加课外活动,自觉锻炼身体,本学年体质健康测试需达到75分及以上,或本学年体测成绩较上一学年至少提高10分,且成绩达到合格以上(以上成绩均不含补测成绩);
7. 学年内未受过任何纪律处分。

第八条 优秀学生奖学金的等级比例:

特等奖学金:5000元,获奖比例1%;(要求:专业排名前1%,综合素质测评成绩不低于85分,单科成绩不低于80分)

一等奖学金:3000元,获奖比例5%;(要求:专业排名前6%,综合



测评成绩不低于80分,单科成绩不低于75分)

二等奖学金:2000元,获奖比例8%;(要求:专业排名前15%,综合测评成绩不低于75分,单科成绩不低于70分)

三等奖学金:500元,获奖比例15%。(要求:专业排名前30%,综合测评成绩不低于70分,单科成绩不低于60分)

注:重复获奖不累加,只取最高等级。

第九条 天佑学院在不低于学校奖学金评选条件的基础上,可提高获奖比例。具体评选办法由天佑学院负责制定,报学工处审定后实施。

第四章 专项奖学金评定条件

第十条 申报专项奖学金的基本条件

1. 拥有坚定正确的政治方向,热爱祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守宪法、法律、法规,遵守《普通高等学校学生管理规定》和学校各项规章制度;
3. 遵守公民道德规范,具有良好的道德品质和行为习惯;
4. 积极参加学校和学院组织的各项教育教学、社会实践活动;
5. 积极参加课外活动,自觉锻炼身体,本学年体质健康测试需达到75分及以上,或本学年体测成绩较上一学年至少提高10分,且成绩达到合格以上(以上成绩均不含补测成绩);
6. 学年内无不及格课程(含重修课程),且必须完成本学年规定学分;
7. 学年内未受过任何纪律处分。

第十一条 申报专项奖学金的具体条件

(一)校长奖学金(含提名奖)

符合申报专项奖学金的基本条件,同时具备下列条件之一:

1. 获得国家奖学金或连续3年获得校一等及以上奖学金,且在专业学习、社会工作、创新创业、文体活动、社会实践等方面表现突出或



有其他特殊贡献;

2. 为学校建设和发展提出独到见解或方案,经学校采纳并取得显著成效;

3. 参加重大科技文化交流活动或竞赛活动,为学校赢得了良好的社会声誉或产生较大社会影响;

4. 维护公共财产安全,人民群众生命安全,舍己为人、见义勇为等,产生良好社会影响。

(二)创新创业奖学金

符合申报专项奖学金的基本条件,同时具备下列条件之一:

1. 获得专利授权、软件著作权、在核心期刊上发表论文(第一作者);

2. 获得“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”“创青春”省级二等奖(排名第二)以上,或其他具有代表性、权威性、示范性的创新创业竞赛国家三等奖(排名第一)以上;

3. 在省级及以上单位组织的学术会议上宣读论文;

4. 已完成企业注册并正式运营大学生科技创业项目,申请人必须是该项目的法人代表或占股30%以上的股东,且年销售额达10万元以上(申请时需提交企业正常运营的相关佐证材料)。

(三)自强奖学金

符合申报专项奖学金的基本条件,同时具备下列条件之一:

1. 学习态度端正、认真刻苦,得到师生公认,本学期(或学年)在本班智育成绩排名较上一学期(或学年)前进15位及以上;

2. 较上一学年思想观念有较大提升,积极向党组织靠拢,在助人为乐、见义勇为、团结同学、尊老爱幼等道德品质方面表现突出并获得广泛认可;

3. 家庭经济困难,生活俭朴,乐观向上,积极参加勤工俭学,有较强的自立自强意识,事迹突出(必须通过班级认定,为贫困生库中的经困生)。

(四)社会工作奖学金

符合申报专项奖学金的基本条件,具备下列条件:



1.担任华交先锋服务站负责人、校学生会部长以上干部、学生社团主要负责人,学院学生会副主席以上干部、学院学生党员教育管理中心主要负责人等满一届及以上,且工作成绩突出;

2.积极参加学校组织的社会活动,在社会实践、素质拓展、志愿服务、公益活动、教学服务等方面成绩突出。

(五)文体艺术奖学金

符合申报专项奖学金的基本条件,同时具备下列条件之一:

1.学校或学院文体团体骨干,积极参加学校组织的各类文体活动,表现突出;

2.在省级及以上级别文体活动和比赛中获得集体项目前三名,个人前六名;或全国举办的文艺活动和比赛中获得集体项目前八名,个人前十名(文体专业学生除外);

3.文体专业学生在有关专业领域比赛和活动中取得重大突破;

4.在权威性刊物上公开发表文学作品,如小说(5000字)、诗歌(50行以上)、散文(2000字以上)或出版个人专集、论著等(5万字以上);

5.在省级及以上文学征文竞赛中获二等奖或全国性文学征文竞赛中获三等奖以上;

6.在校外大型文学刊物上发表文学作品5篇以上。

第十二条 专项奖学金的奖励名额与标准:

序号	专项奖学金名称	奖励名额(人)	奖励金额(元)
1	校长奖学金	1-10	10000
2	校长奖学金提名奖	1-10	3000
3	创新创业奖学金	1-20	3000
4	自强奖学金	1-20	3000
5	社会工作奖学金	1-20	3000
6	文体艺术奖学金	1-20	3000

第五章 评审与表彰

第十三条 评审程序和办法



1. 优秀奖学金评定工作在学校“学生评优评先工作领导小组”领导下进行。领导小组由主管校领导牵头,学工处、团委、教务处、宣传部等部门的负责同志和各学院负责学生工作的领导同志组成,并下设学生评优评先工作领导小组办公室(设在学工处),各学院应参照成立“学院学生评优评先工作领导小组”。

2. 优秀学生奖学金的评定工作在“学院学生评优评先工作领导小组”领导下,由辅导员负责,依据学生综合素质测评成绩,以专业和班级为单位进行。评定结果在学院范围内公示不少于3个工作日后,报送学工处审定,在全校范围内公示不少于5个工作日后,提请学校学生评优评先工作领导小组讨论通过后予以公布。

3. 专项奖学金(校长奖学金及提名奖除外)的评定工作应在学生个人自荐、充分民主酝酿的基础上产生初步名单,征得辅导员同意后,报学院学生评优评先工作领导小组审核,在学院范围内公示不少于3个工作日后,报送学工处,由学工处视情况组织公开答辩,择优拟定人选,在全校范围内公示不少于5个工作日后,提请学校学生评优评先工作领导小组讨论通过后予以公布。

4. 校长奖学金(含提名奖)的评定采取个人自荐与组织推荐相结合的方式申请,在充分民主酝酿的基础上,经学院评优领导小组审核并公示不少于3个工作日后,报送学工处,由学工处组织公开答辩,择优拟定人选,在全校范围内公示不少于5个工作日后,提请学校学生评优评先工作领导小组讨论、校长办公会研究后予以公布。

第十四条 评审时间和要求

(一)评审时间

优秀学生奖学金和专项奖学金的评定时间为每年9月中下旬至10月下旬,毕业班的评定时间为每年4月中下旬至5月下旬。

(二)具体要求

1. 各学院要加强对奖学金评定工作的领导,严格按条件和程序评定,广泛征求和听取学生的建议,使评比结果能充分体现广大同学的共同意志,确保奖学金真正用于奖励品学兼优的学生。

2. 对获奖的先进个人,要广泛宣传他们的先进事迹和取得的优



异成绩,使评比工作真正达到比、学、赶、帮、超的目的,有利于学生的全面发展。

3.评奖工作是一项严肃的工作,应从严掌握条件,宁缺毋滥。严禁草率从事,坚决抵制不正之风。

第十五条 评定和发放

- 1.专项奖学金各类别之间不可兼得。
- 2.奖学金每学年评定一次,一次性发放。
- 3.未注册者,不予评定奖学金。

第十六条 表彰与奖励

- 1.学校召开表彰大会,对获奖的学生进行表彰和奖励。
- 2.以学校的名义出版优秀学生事迹文集。

第十七条 获得奖学金的集体和个人,一发现有弄虚作假或欺骗行为或一年内发生与称号不相称的事件,学校取消其荣誉称号,收回证书,追回所发放的奖学金,并按有关规定给予责任人相应的纪律处分。

第十八条 参评学生对奖学金评选结果如有异议,可按照《华东交通大学学生校内申诉管理规定》有关要求申诉。

第六章 附 则

第十九条 本办法由学工处组织实施并负责解释。

第二十条 本办法自2022年9月1日起施行,原办法同时废止。



华东交通大学本专科学生综合素质 测评实施办法

(华交学〔2021〕78号)

为全面贯彻党的教育方针,促进学生德智体美劳全面发展,培养高素质创新人才,推进学生思想政治教育和管理工作的科学化、规范化,特制定本办法。

一、测评工作的基本原则

1. 学生素质测评不仅是对学生在校表现和各方面素质的测定和评价,也是学生教育管理的环节之一。设定的测评指标既是评价的依据,又是学生发展的导向目标。

2. 为使测评结果尽可能客观、公正地反映学生的实际素质状况,并易于操作,测评工作要求做到:

- (1) 定性评价与定量测评相结合;
- (2) 动态纪实测评与静态评价相结合;
- (3) 教师评价与同学互评相结合。

3. 测评结果体现学生综合素质的相对水平,作为下列各项工作的依据。

(1) 评定各类奖学金和“三好学生”、“优秀学生干部”等校级以上个人荣誉称号。

(2) 毕业就业择优推荐。

二、测评内容及具体操作办法

本办法所指的素质是除智以外的其它素质,包括德、体、美、劳等方面,智育素质按智育测评方案进行。

(一) 学年末静态评议

静态评议包括同学互评(包括自评)和辅导员评议两部分。办法为全班同学和辅导员根据平时对每个同学(学生)的了解和印象,根



据表1所列的评议内容逐项对每个学生做出评议,评议登记和负分标准见表2、表3、表4。

其中表1第16项“担任学生干部的表现”的评议方式如下:

(1)担任班委、团支部委员等职务的学生干部,直接由全班同学和辅导员在评议操作表上做出评议;

(2)担任学院团委、学生会、社团等学生组织干部职务的学生,由学院召集各班班长以上的学生干部统一进行等级评议;

(3)在校团委、校学生会等部门担任学生干部职务的学生,由上述有关部门召集学生干部进行等级评议;

(4)辅导员、院团委、校团委对所属学生干部进行评分,按40%的分值与学生评分的60%加权后反馈给所在班级;

(5)在多个组织担任干部职务的学生,取其最高分值计算。

1. 学期末静态结果汇总办法

(1) 同学互评

评分=(全体参评学生对该学生的评议分之和 - 10%最低评议分 - 10%的最高评议分)/全体参评学生数 \times (1 - 20%)

(2) 辅导员单独对每个学生进行评分

2. 学期末静态评议结果计算方法

以F1表示评议结果,F12表示学生互评结果,F13表示辅导员评议结果。

$$F1 = F12 \times 40\% + F13 \times 20\% (F1 \leq 60)$$

(二) 平时记实测评

记实测评是动态过程测评,是对学生平时表现情况进行记录和测评的办法。

1. 设定原则

(1)发生的行为在一定程度上反映学生的素质。

(2)每个学生均有表现的机会。

(3)方便进行记录的原则。

2. 测评内容

记实测评包括必修基本项、选修与附加项、负分值。



(1)必修基本课20分,指学校或学院要求每个学生做到的行为,等级判断标准以参与率计算(见表3)

(2)选修与附加项20分,指院校提倡、鼓励学生要做到的行为。

①凡参加校院组织的思想教育活动、创新创业活动(竞赛)、表演活动可分别获加分1分;获组委会颁发的三等奖以上者,可追加1分;获省部级奖励者可追加3分;获全国性奖励者,可追加5分。

②参加政治理论学习,取得成果发表论文的获加分1-2分。

③参加校院公益性社团组织如国旗护卫队、礼仪队、合唱团等并履行义务者可分别获加分1-2分。

④积极向党组织靠拢,参加党章学习小组活动可获加分1-2分。

⑤获校级社会实践优秀队员、优秀志愿者、优秀团员、优秀团干等单项奖励者,可获加分2分;获省部级荣誉追加2分;获全国荣誉追加4分;学院级优秀个人获加分1分。

⑥获校级先进班集体、先进团支部、文明寝室等集体荣誉的成员可获加分2分;获省部级荣誉追加2分;获全国荣誉追加4分;学院级先进集体加1分。

⑦所有附加分值不超过20分。

⑧各学院可参照制定具体的附加分细则,经“学院评优工作领导小组”审批并报学工处备案后施行。

(3)负分值,指学校反对学生参与并要予以纪律处分的行为,包括违反法律的行为、违反校纪校规的行为、违反社会公德的行为,评分参考标准见表4。

(三)平时记实测评计算方法

以F2表示平时记实测评结果,F21表示必修基本分,F22表示选修与附加分值,F23表示负分值。

$$F2=F21+F22+F23(F2\leq 40)$$

三、综合素质测评成绩计算方法

以F表示素质测评结果,F3表示体育素质达标成绩,F4表示智育成绩

$$F=[(F1+F2)\times 80\%+F3\times 20\%]\times 30\%+F4\times 70\%$$



四、测评机构与要求

1. 各学院成立学生测评领导小组,负责本学院的测评组织和实施工作。并根据工作需要成立若干个学生行为记实评议组,一个审核组和一个结果登录组,分别负责对学生平时特征行为进行记录、评议和计算机登录。同时建立记实评议结果定期反馈、学生申诉、辅导员讲评等制度,规范测评操作。

2. 在学年评议时,各班由班委、团支委或民主推荐3-5人组成评议工作小组,做好同学互评成绩的统计和计算工作。

3. 天佑学院可按照《华东交通大学“天佑学子培育计划”实施方案》要求,依据本办法制定“天佑学子”综合素质测评细则,报学工处审定后实施。

4. 本办法由学工处组织实施并负责解释。

5. 本办法自2021年9月1日起施行,原有规定废止。



表 1

			测评方式	
			记实 测评	静态 评议
德	1. 政治学习态度和关心政治、时事	主要考核参与政治学习及“两课”教学活动的表现和对党的路线方针政策和国内外大事的拥护、关心程度	根据 本实 施办 法规 定的 记实 方法 进行 记实 和测 评	√
	2. 政治上上进心	主要考核有无向党组织靠拢,是否积极参加各项政治活动,是否发挥模范带头作用		√
	3. 世界观、人生观、价值观	主要考核是否践行社会主义核心价值观,有积极进取、乐观向上的人生态度,顾全大局,自觉服从国家和集体利益		√
	4. 法律意识和组织纪律性	主要考核对法律知识的掌握情况和遵纪守法的表现		√
	5. 社会责任感	主要考核有无强烈的责任感和社会忧患意识,是否见义勇为,助人为乐		√
	6. 集体主义精神和奉献精神	主要考核在各级集体、组织中的表现,是否积极参加献爱心和志愿者活动		√
	7. 基本道德素质	主要考核在公共场所和人际交往中的道德行为		√
	8. 组织管理协调能力	主要考核在集体活动中的能力表现		√
	9. 人际交往能力	主要考核能否团结同学,建立和谐的人际关系		√
	10. 担任学生干部的表现	根据测评实施办法中“关于学生干部的评议”的规定考核评价测评方式记实	×	√



智	11. 专业学习态度	根据平时对待专业学习的态度进行评价		√
	12. 创新意识和竞争性	主要考核在课堂学习、课外实践环节中创新表现和竞争意识		√
	13. 科研创新能力	主要考核在各类科技竞赛和学术研究中取得的成绩或发表成果的情况	成果记录	×
体	14. 文化体育活动中的表现	主要考核在体育活动和校园文化生活中的表现	登记考核或期末评议	
	15. 心理素质	主要考核在面临困难和挫折时及日常生活中的心理表现	×	√
	16. 生活态度与习惯	主要考核有无良好的生活、卫生习惯	×	√
	17. 社会适应和自律能力	主要考核在学习、工作和生活中的适应性和自我约束、规范的能力	×	√
美	18. 审美能力	主要考核有无良好的情趣情操和文化艺术修养	×	√
劳	19. 劳动观念和艰苦奋斗精神	主要考核是否有正确劳动价值观和良好劳动品质,能否养成勤于劳动、善于劳动、乐于劳动的良好习惯。	×	√
	20. 劳动教育活动及实践	主要考核在实习、公益劳动、社会实践和日常生活中的表现	×	√



表2

		德								智			体			美	劳				
		政治学习态度和关心政治时事	政治上进心	世界观人生观价值观	法律意识和组织纪律性	社会责任感	集体主义精神和奉献精神	基本道德素质	组织管理协调能力	人际交往能力	担任学生干部的表现	专业学习态度	创新意识和竞争性	科研创新能力	文化体育活动中的表现	心理素质	生活态度与习惯	社会适应和自律能力	审美能力	劳动观念和艰苦奋斗精神	劳动教育活动及实践
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
说明	1、根据《大学生德智体综合素质评议表》所规定的内容进行评议； 2、评议等级分别为A(好)、B(较好)、C(一般)、D(较差)、E(差)，对应分值分别为5分、3分、1分、-1分、-2分。																				

表 3

标准	好	较好	一般	较差	差
参加率	100%	80%	60%	50%	50%以下
等级	A	B	C	D	E
分值	4	2	1	-1	-3

表 4

处分类型	留校察看	记过	严重警告	警告	通报批评
分值	-20	-15	-10	-5	-3

表 5

[illegible]



华东交通大学本专科学生先进集体 和个人评选表彰办法

(华交学〔2022〕97号)

第一章 总 则

第一条 在学生中开展先进集体和个人评选表彰,是加强和改进高校思想政治工作,培养全面发展的社会主义建设者和接班人的一项重要措施。根据教育部《普通高等学校学生管理规定》有关要求,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校对各项奖励的评审遵循公开、公正、公平原则。

第三条 本办法适用于我校接受普通高等学历教育的全日制本科、专科(高职)学生。每学年在学生学年综合测评基础上评选、表彰一次先进集体和先进个人。

第二章 奖项设置

第四条 学校评选以下先进集体和先进个人

- (一)先进班集体
- (二)三好学生
- (三)优秀学生干部
- (四)优秀毕业生
- (五)学生活动单项奖
 - 1.科技活动奖
 - 2.社会工作奖
 - 3.文体活动奖
 - 4.见义勇为奖



5. 志愿公益奖

6. 学习进步奖

注:毕业班学生不参评学生活动单项奖。

第三章 评选细则

第五条 “先进班集体”评选办法

(一) 评选条件

1. 有良好的班风,全班同学自觉遵守学校各项规章制度,无任何违纪现象。

2. 有良好的学风,全班重修人次较少,无留级(含试读)、无故缺考等现象。

3. 积极参加学校、学院组织的活动,班级课外活动丰富多彩。

4. 班委、团支部干部作风正派,团结协作,在学生中有较高威信,坚持班会制度。

5. 辅导员工作认真负责。

6. 无恶意拖欠学费现象。

(二) 评选比例与程序

1. 各学院按本单位在评班级总数的10%评选。

2. 各学院学工办、团委、学生会召集符合“先进班集体”评选条件的班长、团支书联席会议酝酿提名,经院党委审查后在全院张榜公布,收集反馈意见。

3. 各学院整理好先进事迹材料后报学工处审核。

4. 学工处报分管校领导审批。

(三) 奖励与表彰

由学校发文表彰,同时为获奖班级颁发奖品或奖金。

第六条 “三好学生”“优秀学生干部”评选办法

(一) 评选条件

1. 具有坚定正确的政治方向,热爱祖国,拥护中国共产党的领导。



2. 遵守宪法、法律、法规,遵守《普通高等学校学生管理规定》和学校各项规章制度。

3. 遵守公民道德规范,具有良好的道德品质和行为习惯。

4. 遵守学校各项规章制度,学年内无违纪行为。

5. 本学年内各门课程(必修课、选修课、实习等)均合格,无重修课程。

6. 积极参加课外活动,自觉锻炼身体,本学年体质健康测试需达到75分及以上,或本学年体测成绩较上一学年至少提高10分,且成绩达到合格以上(以上成绩均不含补测成绩)。

7. “三好学生”综合测评排名列班级前20%;“优秀学生干部”综合测评排名列班级前50%,且学生干部任职须在半年以上。

8. “三好学生”要求本科二年级必须通过大学英语四级(CET4),本科三年级及以上必须通过大学英语六级(CET6)。体健、艺术学院学生获得政府部门主办(主管)的专业类赛事(展演)省部级三等奖荣誉等同国家英语四级,二等奖及以上荣誉等同国家英语六级。

(二)评选比例

1. “三好学生”评选人数控制在本院学生总数10%以内。

2. “优秀学生干部”评选人数控制在本院学生干部总数15%以内。

(三)评选程序

1. 各班在辅导员组织下,对符合条件者根据本学年综合测评排名,按2:1的比例确定候选人,采取无记名投票方式,按得票多少产生“三好学生”“优秀学生干部”人选。

2. 各班将选出的“三好学生”“优秀学生干部”人选名单报学院学工办初步审查,由学院张榜公布,征求同学反馈意见后报学院党委审查。

3. 各学院学工办将本学院“三好学生”“优秀学生干部”候选人汇总报学工处,由学工处送教务处、保卫处审核。

4. 学工处报分管校领导审批。

5. 未注册者不予参评。



(四)奖励与表彰

1. 由学校发文表彰,并为获奖者颁发荣誉证书和奖品。
2. 获奖者填写登记表,经学院、学工处审核后归入学生本人档案。

第七条 “优秀毕业生”评选办法

(一)评选基本条件

1. 具有坚定正确的政治方向,热爱祖国,拥护中国共产党的领导。
2. 遵守宪法、法律、法规,遵守《普通高等学校学生管理规定》和学校各项规章制度。
3. 遵守公民道德规范,具有良好的道德品质和行为习惯。
4. 热爱所学专业,勤奋学习,刻苦钻研,学习成绩优秀。
5. 本科生必须通过国家英语四级,体健、艺术学院学生获得政府部门主办(主管)的专业类赛事(展演)省部级三等奖及以上荣誉等同国家英语四级。
6. 所有课程经补考(不安排补考的第一次重修)后无不及格情况,且必须完成所有规定学分。
7. 积极参加课外活动,自觉锻炼身体,每次体质健康测试均达到评优评先条件(不含补测成绩)。
8. 在校期间无违纪行为,且未受过任何处分。
9. 就业态度端正,个人利益服从国家利益。

(二)符合上述基本条件,同时又具备以下部分条件者可优先推荐:

1. 连续被评为“三好学生”或“优秀学生干部”。
2. 讲政治,严要求,已是党员或发展对象。
3. 学习好,本科生通过国家英语六级,专科生通过国家英语四级。
4. 担任学生干部认真负责,勤恳工作,成绩显著。
5. 在学校及以上级别单位组织的各项比赛中多次获奖。
6. 自愿要求到边远、艰苦地区基层就业工作。



(三)“院长提名”绿色通道

符合“优秀毕业生”评选基本条件,同时又符合下列条件之一者,可经学院学工办遴选,报学院院长提名后参评:

1. 创新类:获省级“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”“创青春”竞赛二等奖(排名第一)以上的;获国家级其他重点学科竞赛二等奖以上的。

2. 创业类:在校期间,自主创业,并取得较大的社会影响和经济效益的。

3. 社会工作类:担任过校学生会主席、副主席,校学生会部门负责人,校级社团及校级学生组织主要负责人,学院学生会主席、副主席,且在社会工作中成绩突出的。

4. 基层工作类:毕业到基层工作,特别是援疆援藏、服务苏区等具有代表性、示范性的典型学生。

5. 荣誉类:获得过由教育部、团中央授予的国家级荣誉,如“中国大学生年度人物”“中国大学生自强之星”等称号。

6. 其他类:为学校争得荣誉或作出特殊贡献,赢得较大社会反响的。

(四)评选程序

1. 毕业班在辅导员组织下,向学院推荐1-2名符合基本条件者。

2. 学院学生评优评先工作领导小组对各班推荐的人选进行审议,从中评选出优秀毕业生(人数不超过本院毕业生数的2%),并准备好材料交学工处审核。

3. “院长提名”绿色通道参评,原则上1500人以下的学院推荐1名,1500人以上的学院推荐2名,校级学生组织由学工处负责提名,总人数不超过25人。

4. 学工处审核后,在全校范围内公示,广泛征求各方面意见后,报分管校领导审批。

(五)奖励与表彰

由学校发文表彰,并颁发荣誉证书。获奖者若在离校前有违纪行为,则取消其“优秀毕业生”荣誉称号,并给予相应的纪律处分。



第八条 学生活动单项奖评选办法

(一)评选条件及比例

1. 科技活动奖:获省部级科技活动奖励或学校组织的科技活动三等奖以上者,各院控制在学生总数2%以内。

2. 社会工作奖:担任学生干部且工作成绩突出,或积极参加校院组织的各类活动且成绩突出者,各院控制在学生总数的2%以内。

3. 文体活动奖:积极参加学校组织的各类文体活动且表现突出者,各院控制在学生总数1%以内。

4. 见义勇为奖:在维护校园及社会治安、预防和制止不法行为中事迹突出者,比例根据有关推荐材料确定。

5. 志愿公益奖:积极参加各类志愿公益服务活动,或在勤工助学岗位上作出优异成绩者,比例根据有关推荐材料确定。

6. 学习进步奖:学习态度端正、认真刻苦,本学年智育成绩排名在本班较上一学年前进10名及以上,或在本专业前进30%及以上。

(二)评选程序

1. 各班根据评选要求,民主酝酿产生各类单项奖提名人选,报学院学工办初步审查,院内公示无异议后报学院党委审查。

2. 各学院学工办将本学院学生活动单项奖提名汇总报学工处审核,在全校范围内公示无异议后,报分管校领导审批。

(三)奖励与表彰

由学校颁发荣誉证书及纪念品。

第四章 附 则

第九条 本办法由学工处组织实施并负责解释。

第十条 本办法自2022年9月1日起施行,原有规定废止。



华东交通大学勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应高等教育改革的发展和要求,促进学校学生勤工助学活动的健康发展,根据上级有关规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 学校鼓励大学生利用课余时间和节假日从事力所能及的勤工助学活动。各学院、各部门应在岗位提供等方面积极配合,主动为大学生勤工助学活动提供指导和服务,推动我校勤工助学工作水平的提升。

第二章 机构和职责

第三条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作,负责协调学校的人事、学工、教务、科研、财务、后勤等部门开展相关工作。领导小组下设勤工助学办公室,由学生资助中心主任兼任主任,负责勤工助学日常管理工作。各学院相应成立勤工助学工作小组,组长原则上由各学院分管学生工作的领导兼任。

第四条 按照实际需要设立校内勤工助学岗位。在组织勤工助学活动时,优先安排家庭经济困难的学生,以体现国家和学校对这部分学生的关怀和照顾。

第五条 配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金,制定校内勤工助学岗位的报酬标准,并负责酬金的发放和管理工作。

第六条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益。加强对勤工助学学生思想政治教育,帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生,予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生,可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的学生,按



照学校管理规定进行教育和处理。

第七条 管理本校学生校外勤工助学活动,为学生和用人单位建立平台。代表学校与学生、用人单位签订《华东交通大学学生勤工助学活动协议书》,维护学校、学生和用人单位在勤工助学活动中的合法权益。

第三章 组织管理

第八条 积极收集勤工助学信息,开拓勤工助学渠道。提倡、支持校内相关单位设立勤工助学岗位。岗位分为固定岗位和临时岗位。

(一)固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。固定岗位可分为以下三类:

1.一般工勤岗:技术含量不高,对参与勤工助学学生要求较低,以简单劳务输出为主的服务类岗位。

2.学生助理岗:以鼓励广大学生积极参与学校民主管理,通过学生参与,提升学校民主管理水平的岗位。

3.自收自支岗:利用校内资源,开展经营性服务活动,培养大学生创新创业意识的岗位。

(二)临时岗位是指不具有长期性,通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第九条 所有岗位设置需经学生资助工作领导小组审核批准。自收自支岗位施行收支两条线的管理模式,即扣除运营成本后,其岗位创收上缴计财处,由计财处转入勤工助学专项资金。自收自支岗设立范围:学校学生事务中心、校属学生活动场所开展的便民服务活动(如:复印、照相、文具、冷饮、场地租赁等)。

第十条 有用工需求的单位或有勤工助学意愿的学生可在勤工助学办公室登记,查询需求信息。意向一致的单位和学生经双方协商签订协议并经勤工助学办公室认可后,开始勤工助学活动。

第十一条 固定岗位在每学期的第四周招录;寒暑假时间的连续性校设勤工助学岗位,在每学期的第十八周招录;临时岗位由用工



单位和勤工助学办公室协商确定。

第十二条 学生勤工助学酬劳由用工单位视劳动强度与勤工助学办公室协商确定。

第十三条 学生参加校内勤工助学活动领取报酬时,用工单位在《勤工助学付酬表》上进行登记、考核,并将填写完整的付酬表在每月3日之前交勤工助学办公室;办公室于每月5日将统计数据报计财处;计财处于每月10日发放勤工助学报酬至学生的校个人银行账户。

第四章 付酬标准

第十四条 临时岗位劳动计酬单位为小时,每小时不超过20元;固定岗位劳动计酬单位为月,每月最高800元。学校保护学生诚实劳动所获得的劳动报酬,任何用人单位或者个人不得克扣。

第十五条 酬金支付:设立的学校机关处室勤工助学岗位,其酬金由学校勤工助学专项资金支付;设立的学校附属机构勤工助学岗位(含后勤、基建),学校勤工助学专项资金原则上支付比例不超过50%;设立在学院的勤工助学岗位,学校勤工助学专项资金原则上支付酬金总额的20%。

第十六条 校外用人单位应为勤工助学的学生提供良好的安全生产条件 and 环境,保障学生在勤工助学过程中的安全和健康。用人单位以小时工为主,劳动报酬标准用人单位可与学生协商并写入协议,但不应低于南昌市规定的最低工资标准。

第五章 附 则

第十七条 用人单位与学生发生争议时,应按照双方签订的协议友好协商解决,如不能达成一致意见,按照有关法律法规办理。

第十八条 本办法自2016年4月1日起施行,由学工处学生资助管理中心负责解释,原办法相应废止。

(2016年 修订)



华东交通大学学生证、校徽管理办法

第一条 学生证是学生的身份证明,校徽是学生的标志,每个在校学生都要正确使用学生证和佩戴校徽。

第二条 学生证、校徽的发放范围:

我校接受普通高等学历教育的注册在籍在读的本科、专科(高职)学生。

第三条 学生证和校徽的办理程序:

新生以班级为单位按《学生花名册》的填写要求,用黑色水笔或钢笔填写《学生证》后,交至各学院学工办,再由学工办集中送至学工处审核,加盖钢印后予以发放。

第四条 学生证的补办与更换:

1. 凡遗失学生证需申请补发者,或由于保管不当损坏需要更换学生证者,按下列程序办理:填写《学生证补办申请表》(电子版),并将打印版交由辅导员签字审定后,报学工办主任签署意见并加盖学工办公章,同时上交一寸免冠照片,照片背后应由申请人及其辅导员签名确认,并标注学号,再到学工处事务服务中心窗口办理更换,更换时需缴纳工本费(其中学生证10元,优惠区间磁条7元)。

2. 由于家庭住址变化需要更换学生证者,须凭家长所在地户籍管理部门的证明或身份证复印件办理,并交一张一寸半身免冠照片到学工处办理,更换时需缴纳工本费。

3. 学工处事务服务中心窗口每周一至周四(节假日除外)办理学生证补办及更换申请,并在受理后于7个工作日内完成审核和手续办理,予以发放。

4. 如有特殊情况,经学工处同意,可以临时办理补证手续。

第五条 学生证是在校学生的个人身份证明,不得转借、涂改或故意损坏,不得冒领、多领学生证。违者,视情节给予警告及以上纪律处分。



第六条 遗失学生证者,必须向校保卫处报告并通过校媒体声明(校报、日新网等),否则由此造成的一切后果由遗失者负责。

第七条 毕业班学生和退学学生,在办理毕业离校或退学手续时,须将学生证交回学生工作处,加盖“注销”章后,方可退还本人。若学生证遗失,则按学生证遗失手续处理后,再办理离校或退学手续。

第八条 本办法由学生工作处负责解释。

第九条 本办法自2017年9月1日起施行,原有规定废止。



华东交通大学学生请假、销假规定

(学〔2018〕9号)

第一条 学生在学校学习,原则上不得请假,如遇特殊情况需请假者,须按规定程序办理请假手续,经批准后方可生效。请假期满及时销假。如需继续请假,应及时办理续假手续。不办理请假、续假手续或请假未经批准而不参加学习、班级活动或离校的,均以擅自离校论处。

第二条 学生节假日回家,必须在节假日前一天完成教育教学任务后,到辅导员处填写好离校登记表,方能离校,并于节假日的最后一天晚 7:00 前返校。因故不能返校者,应及时请假,否则以擅自离校论处。

第三条 个人因病不能坚持学习,须持医院证明请假;学生亲属病、丧事,先由学生本人提出书面申请后,由父母等直系亲属向辅导员通过电话、手机短信、微信、电子邮件等方式说明请假的事由、时间及去向,以备留存,按审批权限经批准后方为生效。

第四条 请假报批程序及权限

1. 在校学生请假手续须由本人亲自办理,原则上不得请他人代办;

2. 请假者需先通报班长,并填写《学生请假单》;

3. 一天以内假,由班长签署意见,报辅导员审批;

4. 一天至两天假,由班长、辅导员签署意见,报学工办主任审批;

5. 两天以上至十四天假,由班长、辅导员、学工办主任分别签署意见,报分管学生工作的学院领导审批;

6. 十五天以上假,由班长、辅导员、学工办主任、分管学生工作的学院领导分别签署意见,报分管学生工作校领导审批,同时报学工处备案。

第五条 请假学生按期返校后,须先向辅导员销假,辅导员应及



时上报学工办主任。《学生请假单》应作为工作资料予以保存。

第六条 请假学生如需续假,应先由本人提出申请,由父母等直系亲属向辅导员通过电话、手机短信、微信、电子邮件等方式向辅导员说明请假的事由、时间及去向,按审批权限经批准后方可生效;如学生不在校内,应先通过电话征得辅导员同意,再按审批权限经批准后方可生效。

如学院或学校不批准学生续假,或学生未办理续假手续,则学生必须立即返校或到指定地点,否则按擅自离校处理。

第七条 本规定由学工处负责解释。

第八条 本规定自2018年9月1日起施行,原有规定废止。



华东交通大学关于 对拖欠学杂费学生的处理规定

根据教财〔1996〕101号文中《高等学校收费管理暂行办法》的规定,高等教育属于非义务教育阶段。为了加强学校的收费管理,保证学校正常的收入,杜绝学生恶意欠费现象发生,根据国家物价局、财政部《关于普通高等学校收取学杂费和住宿费的规定》和我校的实际情况,特制定本规定。

1. 学生学费缴费工作安排在每年的8月底9月初进行,学生须在新学年报到前完成学费缴纳。学生自行登录华东交通大学官网中的“统一支付平台”(网址:<http://zxjf.ecjtu.edu.cn/>)或使用缴款码缴纳学杂费,学校不允许自行收缴学生学杂费。具体缴费指南详见华东交通大学计财处网站-服务指南-学费缴费。

2. 学生在网上缴纳学杂费后系统自动生成电子票据,请自行留存、打印电子票据,并凭缴费票据在学院注册。

3. 未按学校规定时间缴清费用的学生,学校不予注册。

4. 故意不缴纳或拖欠学杂费者,取消其评先、评优和评奖学金的资格。

5. 各班级的缴费完成情况,作为评选先进班级的条件之一,缴费学生未达到100%的班级不予评选。

本规定由计财处、学工处负责解释。



华东交通大学学生宿舍管理规定

学生宿舍是大学生生活、学习和休息的重要场所,也是学校对学生进行思想道德教育和养成良好行为规范的第二课堂。为了规范学生宿舍的管理,创造良好的育人环境,特制定本规定,请大家共同遵守,违者视情节给予纪律处分。

第一章 住宿管理

第一条 凡取得我校学籍的各类全日制学生,必须在各学院统一安排的学生宿舍住宿,不得擅自在校外租住房屋。

第二条 学生入校时,需凭学校财务住宿缴费单和学院住宿通知单,到宿舍办理入住手续。宿舍管理人员依据住宿通知单,发放寝室钥匙,安排学生住宿。学生必须按指定房间住宿,不得随意换房或占用其它房间。

第三条 住宿费的收取。由各学院将本学院学生住宿的信息按住宿费缴费规定格式报宿管科,宿管科核实住宿费标准后报学校,由计财处收取学生住宿费。

第四条 宿管科根据在校注册人数和宿舍资源状况,每年暑假前进行宿舍调整,以力争使各学院学生相对集中住宿;调整宿舍时,学生要服从安排,听从指挥。

第五条 学生因毕业、结业、退学、休学、出国等原因变更学籍时,要办理退宿手续并按期退宿。家具、设备有损坏或丢失的,须照价赔偿。因个人原因经学院批准、转专业等情况,应办理住宿变更手续;复学须重新办理入住手续。

第六条 宿管科有权对住宿床位实行动态管理,对因毕业、结业、退学、休学、出国等原因而空出的床位进行调整,有关人员必须服从安排。

第七条 住宿学生退宿后,应在3日内清理带走自己的物品,否



则,所造成的损失概由本人负责。

第八条 在规定的期限内未按学校规定办理退宿手续,视为自行离走,对因各种原因所造成的损失概由本人承担责任。

第二章 安全秩序管理

第九条 学生应自觉维护宿舍安全,增强安全意识和法制观念,提高自身的安全防范能力和自救逃生能力,及时劝阻、制止有损宿舍安全和破坏正常秩序的不良行为。如遇异常情况,应及时上报值班室、校110或相关部门。

第十条 学生出入宿舍须携带有效身份证件,值班员有权对有疑问的人员进行询问或检查;宿管工作人员不定期对寝室进行安全、维修等各类检查,学生应积极配合。

第十一条 学生应共同维护宿舍的公共秩序,保持宿舍楼内安静。严禁在宿舍内大声喧哗、打闹、打球、跳舞、酗酒、赌博、打架斗殴、传播不健康的书刊及声像制品;严禁将自行车、电动车等放入宿舍楼内。

第十二条 加强防盗意识,保管好自身财物。严禁私配寝室钥匙或将钥匙转借他人使用,不得私自调换门锁或另加门锁。若将钥匙丢失,须重新安装新锁,费用自理。

第十三条 严禁在寝室私拉电线、私接电源、私自拆卸电扇、私拆控电设备。

第十四条 加强安全用电,寝室只能使用通过国家3C认证的电器(台灯、电风扇、1000W以下的吹风机、接线板、电脑及周边产品)。造成火灾事故者,赔偿经济损失,承担刑事责任。

第十五条 增强防火、防爆意识,杜绝火灾隐患。严禁在宿舍内生火做饭、焚烧纸张、点火照明、乱扔烟蒂等。发现火警、火灾等灾害事故时,要保持镇静,及时采取报警、撤离现场、灭火等有效措施。

第十六条 严禁在宿舍内存放管制刀具、棍棒等攻击性器械和玻璃器皿以及剧毒、易燃、易爆、易腐蚀及具有放射性等危险物品。



第十七条 电动车、平衡车等此类产品不得停放在楼、院内、疏散通道、安全出口等区域,禁止其进楼充电及飞线充电。

第十八条 严格门卫值班制度,非本栋人员来访,需经值班员同意,并出示有效证件进行登记,严禁在寝室留宿非本寝室人员。

第十九条 女生宿舍禁止男生入内,男生宿舍禁止女生入内。

第二十条 严禁学生在宿舍内经商、私自张贴广告、海报等商业行为。

第二十一条 不得在宿舍内饲养宠物,违者没收宠物。

第二十二条 严格执行作息制度,学生宿舍早6:00开门,晚11:30关门。夜间关门后回宿舍者,必须说明原因,出示证件并做详细登记。严禁无理取闹或假报姓名。

第二十三条 晚上11:30后禁止做影响他人休息的行为。

第三章 公用设施管理

第二十四条 爱护公共财物,保护公共设施。妥善使用和保管寝室内家具,各类设备按规定摆放,损坏设施照价赔偿。

第二十五条 学生入住宿舍时,如有破损的设备请直接网络报修。

第二十六条 学生宿舍是集体宿舍,严禁个人将其它家具和设备搬入寝室使用。

第二十七条 学生离校时应遵纪守法、文明离校。要爱护宿舍内物品及公共财产,主动配合工作人员做好设备验收工作,如有缺损,须照价赔偿。

第四章 环境卫生管理

第二十八条 入住学生必须遵守学生宿舍内务管理规定,自觉搞好寝室内务及周边环境卫生。

第二十九条 学生要养成良好的个人和公共卫生习惯,珍惜他



人的劳动成果,不得随地吐痰、乱丢垃圾、乱扔杂物、乱泼脏水。垃圾、杂物应按国家分类要求,自行带出楼放至指定的垃圾桶内。

第三十条 学生应保持好宿舍的周边环境,不准在墙壁上乱写、乱画、乱贴;严禁从窗口和阳台抛物;严禁在走廊通道摆放晒衣架、鞋架、垃圾篓、雨伞等物品;窗台严禁放置任何物品。

第五章 水电管理

第三十一条 学生要节约能源,杜绝浪费,做到人离熄灯、关水,严禁“长明灯、长流水”现象。

第三十二条 水电实行定额指标管理,每位学生按规定的定额标准用水用电,超出定额部分由学生自负。

第三十三条 学生应根据其宿舍电表余额及时进行充值,以免造成断电。

第三十四条 严禁偷电、偷水,违者赔偿经济损失。

第六章 附 则

第三十五条 本规定由学工处、后勤保障中心负责解释。

第三十六条 本规定自公布之日起执行。

(2021年5月 修订)



华东交通大学图书馆 有关借阅、阅览的管理规定

第一章 入馆须知

第一条 凭本人一卡通刷卡入馆,请勿转借或使用他人证件;衣冠整洁,举止文明,严禁穿背心、拖鞋入馆;严禁大声喧哗;严禁乱涂乱画、乱扔垃圾;严禁吸烟及使用明火;严禁使用大功率电器;严禁抢占座位,随意搬动阅览室桌椅及走廊上的桌椅。

第二条 入馆后遵守校纪校规;爱惜馆内设施、书籍,如有违规、损坏,按相关规定处理。

第二章 图书借阅

第三条 读者凭校园一卡通到馆借阅图书。

第四条 读者办理借阅手续时,应当面检查图书,如发现污损、残缺、书名与正文不符等情况,须向工作人员说明。

第五条 读者离馆前可到总服务台或利用自助借还机办理图书借阅手续。未办理借阅手续,私自将图书带出馆,按第十五条规定处理。

第六条 读者借阅图书册数和期限:

1. 借阅册数:30本;
2. 借阅期限:60天(不含假期),可续借一次,期限60天(含假期);
3. 超期未归还,不得再借,并按“逾期”处理。

第三章 研修间、自习室管理

第七条 研修间文明守则:



1. 研修间仅供我校师生开展学术研讨使用,严禁开展其它与研讨无关的活动;

2. 研修间须读者须预约使用,非预约者请勿入内;

3. 爱惜公共设施,如有空调、投影仪等设备使用完毕将其正常关闭;

4. 使用完毕,将室内物品清理干净、桌椅排列整齐,关好门窗、灯和空调,带好个人物品准时离开。

第八条 自习室文明守则:

1. 南北馆自习室座位仅供师生自主学习使用,严禁开展与学习无关的活动;

2. 自习室座位采用座位预约系统管理,请通过预约系统选座签到使用;

3. 图书馆定期清理占座物品,维护预约读者使用座位权益;

4. 自觉遵守自习室开放时间及管理工作人员的管理。

第四章 馆际互借

江西高校图书馆联盟馆际互借服务:针对本馆没有的文献,根据馆际互借制度、协议、办法和相关流程,向联盟内其他成员馆借入,并于一定时期内将文献返回财产所有权馆。

第九条 馆际互借图书册数和期限: 每人每馆限借图书3册,借期二个月,不续借。

第十条 借阅流程:

1. 通过江西高校联合书目系统(<http://www.cbelib.superlib.net/>)查找图书;

2. 填写欲借图书相关信息发送指定邮箱 156488939@qq.com,联系电话:87046514。相关信息包括:借阅人姓名、工号/学号、所属学院/部门、联系电话(手机号)、书名、出版社、ISBN号;

3. 待图书邮寄到校后,借阅人凭校园一卡通至南区图书馆111室领取图书;



4. 图书归还交至南区图书馆 111 室出纳台。

第十一条 读者所借图书遗失、未及时归还造成的借阅超期的损坏,按照借阅图书所在学校图书馆相关制度处理。

第五章 违规处理

第十二条 逾期滞纳金:读者所借图书超过外借期限而未归还者为逾期,需缴纳滞纳金。按实际超期的天数计滞纳金,滞纳金每天 0.2 元,累计计算。假期内到期图书,不计算滞纳金,在开学后 7 天内归还;放假前到期未归还的图书,假期需计算滞纳金。

第十三条 损坏:造成图书污损、残缺;私拆书中电子标签、条形码行为,均按该书原价赔偿,不足 5 元的赔偿 5 元。

第十四条 遗失:因图书遗失读者负赔偿责任。赔偿办法:原则上赔偿同版原图书,并补交文献加工费每册 10 元。如无法赔偿同版原图书则分别按以下规定处理:

1. 1984 年前失书价 8 倍;1985 年初-1995 年底书价 5 倍;1996 年初至现在按书价 3 倍缴纳遗失赔偿金;

2. 外文书刊原版书按失书价 5 倍,影印书刊按失书价 3 倍缴纳;

3. 孤本书按失书价 10 倍缴纳;

4. 多卷书(含全集、选集、丛书)按全卷(套)定价的 2 倍加失书价格 5 倍缴纳。最高赔偿额不超过该书定价 20 倍。

第十五条 偷窃或偷换图书、期刊、非印刷型等各类文献,收回文献,并将当事者送交保卫部门。

第十六条 第一条所列不文明行为,发现一次,记录相关情况并口头教育;再犯,通知其所在学院;发现第三次,停止借阅、预约权限 3 个月。

本规定由图书馆负责解释,咨询电话:南馆:87046514,北馆:87045760。

(2021 年 6 月 修订)



华东交通大学学生档案管理办法

(华交档案〔2019〕79号)

第一章 总 则

第一条 为进一步做好学生档案管理工作,推进档案管理科学化、制度化、规范化,提升学生档案服务质量,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》,参照干部人事档案管理的要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的反映学生个人德、智、体、美、劳等情况的历史记录,是学校考察、录选、培养、教育学生过程中形成的第一手资料,是党和国家选拔录用人才的参考依据,是社会信用体系的重要组成部分,也是维护学生合法权益的重要凭证。

第三条 学生档案管理在学校统一领导下,实行归口负责,分级管理。学院和相关部门应对其所产生的学生档案材料负责,确保学生档案材料的真实、完整、统一、规范。档案馆依照相关法律法规,负责学生档案管理工作的业务指导和监督,负责学生档案的接收、保管、利用、转递和咨询。

第二章 学生档案的收集、移交与归档

第四条 新生档案由各学院负责收集,于每年10月底前根据新生名单,按照学院专业、班级、学号排序,由学院兼职档案员移交至档案馆。对于缺档(或缺失党、团员材料)的新生,由所在学院学工办负责反馈给学生本人,催促其查找或补齐相关档案材料,并于第一学期末完成归档。

第五条 在校期间形成的学生档案材料

1.大学生(入学)登记表;



2. 大学成绩单(含双学位成绩表);
3. 学位授予决定(含双学位);
4. 高校毕业生登记表;
5. 入团材料;
6. 入党(正式党员)材料;
7. 校级及以上或由学工处会同相关部门审定的奖惩材料;
8. 毕业生就业(派遣)通知书;
9. 体检表等。

以上材料分别由所在学院、学团、教务处、招就处、医院等部门负责制作、审定完成,加盖公章后由学院兼职档案员负责收集、移交至档案馆。

第六条 学生学籍变更(退学、转学等)、专业调整、专升本学生的录取材料以及专升本学生档案的转入和收集等,由教务处负责完成,并移交至档案馆归档。

第七条 针对个别省份在新生录取时,仅提供电子档案、不提供纸质档案的情况,招就处应负责打印该电子档案的纸质材料,加盖公章,移交至档案馆归档,以保证学生高考过程中纸质档案的完整性。

第三章 学生档案的利用

第八条 学生档案的查阅,由各学院辅导员代为查阅。外单位如需查阅,须持有效介绍信,并说明查询内容和事由,经学院或档案馆领导批准方可查阅,凡摘抄或复印档案材料,须经档案馆同意。查阅者不能翻阅与查阅无关的档案材料。

第九条 学生档案材料的复制,由学生本人持身份证(或学生证、校园卡)到档案馆登记后办理;委托他人查阅复制的,必须出示个人授权委托书、身份证复印件以及经办人身份证。

第十条 学生考研、毕业生用人单位政审等,应由用人单位工作人员持有效介绍信,在学院辅导员的陪同下,到档案馆登记阅档;若用人单位无法派专人前往,可委托同行业单位、机构或学生所在学院



老师持上述相关证明代为政审。

第十一条 学生档案原则上不予外借,仅限于档案馆内查阅。如有特殊情况需要借阅,须由个人申请,外借单位来函、所在学院党委副书记同意、档案馆领导签批方可外借。外借时间一般不超过15天,外借单位必须确保档案安全,严格保管,按期归还。同时,必须遵守保密制度,不得私自复印、拍照,不得涂改、标记、撕页污毁,更不能将档案交于本人或其亲属翻阅。档案归还时,档案管理员要仔细检查核对,无误后方可办理归还手续。

第四章 学生档案的转递

第十二条 学生档案的转递,一般指毕业生档案的转递。招就处负责提供毕业生派遣材料,学院负责各类材料的汇总、收集、移交、归档,档案馆负责档案转递。

第十三条 转(退)学学生档案的转递,由学生本人持教务处提供的转(退)学证明(一式二份)到档案馆办理。若由他人代办,需提供授权人委托书、身份证复印件以及代办人身份证。

第十四条 应届毕业生考取研究生,录取单位提前调档时,必须持调档函或录取通知书,由学生本人书面申请,经学院批准,并到招就处登记档案派遣信息后,方可到档案馆办理。

第十五条 学生在校期间档案一般不得调出。如因特殊情况需要调出的,应由学生个人提出书面申请,出具接收单位的调档函原件,经学院、学工处和档案馆批准后方可办理。

第十六条 为确保学生档案安全、准确、无误地投递至各用人单位,根据档案管理的相关规定,学生档案不得自带,由档案馆通过专门渠道统一邮寄转递。

第五章 附 则

第十七条 学院和相关部门应当加强和重视学生档案工作,其



纳入日常议事日程,定期研究、检查、指导学生档案工作,加大资金投入,合理配备专(兼)职档案人员,为档案管理创造良好、安全的工作环境和条件。

第十八条 本办法适用于本校全日制本、专科学生的档案管理,其他培养方式的学生档案管理工作可参照本办法执行。研究生档案管理依照《华东交通大学研究生档案管理办法》(华交研[2018]115号)执行。

第十九条 本办法自发布之日起施行。《华东交通大学学生档案管理办法(修订)》(华交档案[2010]58号)同时废止。

第二十条 本办法由档案馆负责解释。



华东交通大学学生上网行为规范

第一条 为规范华东交通大学学生上网行为,全面贯彻执行《全国青少年网络文明公约》,根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》及其他有关法律法规,结合《华东交通大学网络信息安全管理办法》,特制定本规范。

第二条 学生上网必须严格遵守国家及学校有关网络管理的法律法规及规章制度,维护互联网及校园网网络秩序,坚决抵制网络犯罪行为和不良信息,不得开展虚拟货币“挖矿”等活动。

第三条 自觉遵守有关保守国家机密的各项法律规定,不泄露党和国家机密,或传送有损国格、人格的信息;不得发表煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规实施的言论;不得发表任何诋毁国家、政府、党的言论;不得发表任何有碍社会稳定、国家统一和民族统一的言论。

第四条 不得捏造或者歪曲事实,散布谣言,扰乱社会秩序;不得公然侮辱他人或捏造事实诽谤他人,不得侵犯他人合法权益;不得制作、查阅、复制和传播封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等有碍社会治安及社会公德和有伤社会风化的信息。

第五条 学生入学后自动分配“智慧交大”平台及“交大邮箱”账号。“智慧交大”平台账号是学生在校期间所有业务系统的统一身份认证账号,不得私自转借、转让用户账号,不得窃取他人账号口令。为方便在校大学生开展对外交流、出国留学申请、资料下载以及统一消息的推送,为学生统一建立:学号@ecjtu.edu.cn的交大邮箱。各位同学须做好计算机安全防护,妥善保管个人的用户名和密码,不使用弱密码,安装必要的防病毒软件,及时安装系统补丁,防止账号和密码等个人信息的泄露,因个人密码泄漏导致的相关安全问题和责任,将由账号所有人承担。

第六条 不得非法入侵他人计算机系统,阅读他人文件或电子



邮件;不得制造和传播计算机病毒;不得滥用网络资源或从事破坏计算机网络系统和危害计算机网络安全及其它活动。

第七条 使用网络上的资源应遵循知识产权的有关法律法规;不得擅自复制和使用网络上未公开和未授权的文件;不得在网络中擅自传播或拷贝享有版权的软件,或销售免费共享的软件;不得利用网络盗窃别人的研究成果和受法律保护的资源。

第八条 必须接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督检查,对本人所使用的上网主机进行必要的安全防护,并有义务及时向学校报告任何违反互联网法规的行为。

第九条 学生宿舍内的光纤网络终端设备(即光猫)为学校公共资产,须小心爱护、文明使用,严禁损坏、拆卸、丢弃等破坏行为,离校或调寝时不得私自拆卸带走。

第十条 对违反本规范的学生,学校将按照《华东交通大学学生违纪处分规定》进行处理;如触犯法律,学校将移交司法机关进行处理。

第十一条 本规范自公布之日起执行。

(2022年6月 修订)



学生宿舍光纤宽带网络使用指南

我校学生宿舍光纤宽带网络(简称光网)支持电信、联通、移动三家运营商的有线宽带网络接入服务。学生按以下步骤操作即可获取宿舍宽带网络服务:

一、开通宽带账号

学生到任一运营商处办理宽带服务并获取账号密码后,即可回宿舍自行设置连接。

校南区各营业厅地址:南区公共浴室旁

校北区各营业厅地址:北区学生服务中心

二、连接设备

使用网线连接电脑网卡和书桌前墙面网络信息端口后,检查电脑网卡灯是否亮起。如网卡灯无法亮起,请联系“华东交通大学网络运维团队”进场维修。

三、认证上网

第一次上网时,需在认证系统中绑定运营商宽带账号进行认证。

如不进行认证,仅可访问校园网内网资源,而无法访问互联网资源;完成认证,即可正常访问互联网资源。

四、维护服务

学生宿舍光网均由“华东交通大学网络运维团队”负责维护。学生可通过电话、PC端、“智慧交大”APP等多种方式进行报修。

维护服务响应时间为:周一到周日,8:00至20:00。

统一报修电话:0791-87045678;

PC端报修:进入“智慧交大”→“服务大厅”→“网络报修服务”,即可进行报修;

“智慧交大”APP报修:进入“智慧交大”APP,找到并打开“网络报修”应用,即可进行报修。

如遇宽带账号失效、欠费、停机等问题,请联系相关宽带运营商。

服务投诉电话:0791-87046483。



五、温馨提示

1. 校南北区图书馆内均有名称为“EcjtuLib_Free”的无线网络信号覆盖,用手机或者电脑连接上该无线网后,使用学号和认证系统密码登录即可免费访问互联网资源。

2. 学生宿舍内的光纤网络终端设备(即光猫)为学校公共资产,须小心爱护、文明使用,严禁损坏、拆卸、丢弃等破坏行为,离校或调寝时不得私自拆卸带走。

3. 学生在上网时须严格遵守《华东交通大学学生上网行为规范》,对违反本规范的学生,学校将按照《华东交通大学学生违纪处分规定》进行处理;触犯法律者,学校还将移交司法机关处理。

(2022年6月 修订)



华东交通大学上课作息时间表

单元	节次	夏季 (5-9月)	冬季 (1-4月、10-12月)
上午	1	8:00-8:45	
	2	8:55-9:40	
	3	10:10-10:55	
	4	11:05-11:50	
下午	5	14:30-15:15	14:00-14:45
	6	15:25-16:10	14:55-15:40
	7	16:40-17:25	16:10-16:55
	8	17:35-18:20	17:05-17:50
晚上	9	19:00-19:45	18:30-19:15
	10	19:55-20:40	19:25-20:10

注:作息时间调整以学校通知为准。