



2014

关于印发《北京信息科技大学 全日制普通高等教育本科学生学籍管理规定》 的通知

校教发〔2013〕67号

有关学院、处室：

《北京信息科技大学全日制普通高等教育本科学生学籍管理规定》已经2013年9月4日第18次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013年9月13日

北京信息科技大学

全日制普通高等教育本科学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序,保障学生身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》以及教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第21号),制定本规定。

第二条 学籍是指一个学生属于我校的一种法律上的身份或者资格。学生按规定获得了我校学籍,就享有使用学校提供的教育教学资源,参加学校教育教学计划安排的各项活动,完成学校规定学业后获得相应学历证书的权利;同时也要履行遵守学校管理制度,按规定缴纳学费及有关费用,刻苦学习,遵守学生行为规范的义务。

第三条 学生在保留入学资格、退学、毕业、结业以及开除学籍、转出我校、身故、试读等情况下不具有我校学籍。

第二章 入学与注册

第四条 新生入学、注册与取得学籍

(一)报到。新生入学必须持北京信息科技大学(以下简称我校或学校)签发的《录取通知书》和规定的有关证件,按《录取通知书》和《新生入学须知》规定的时间、地点来校报到和办理入学手续。新生入学须缴纳学费和有关费用。家庭经济困难的学生在经学校“绿色通道”审核批准后办理有关手续。

因故不能按期报到入学者,应向学校招生部门请假,请假不得超过两周。除不可抗力等正当事由以外,请假仅限一次,且不得续假。未请假或请假期满仍未报到者,视为自动放弃入学资格。

(二)复查。学校在新生入学后三个月内按照国家招生规定对新生进行复查。复查合格并已缴纳学费及相关费用的新生准予注册,取得学籍;经复查不符合招生录取条件的新生,取消入学资格;其他情况,由学校根据实际,按国家有关规定处理。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者,一经查实,学校取消其入学资格,予以退回。情节恶劣的,报请有关部门查究。

(三)保留入学资格。

1.对患有疾病的新生,经学校指定的二级甲等以上医院(以下简称学校指定医院)诊断不宜在校学习的,可以保留入学资格一年。

保留入学资格期间,经治疗在四周内康复的新生,由二级甲等以上医院出具证明,经学校门诊部复查符合入学条件后,可重新办理入学手续,随原年级(班级)学习;经治疗在四周后至第二学年开始前康复的新生,应于第二年6月30日前向学校招生部门提交有本人及家长签名的重新入学申请,由二级甲等以上医院出具证明,经学校门诊部复查符合入学条件的,可于第二学年开始后一周内重新办理报到入学手续,随下一年级学习。保留入学资格期满,仍未治疗康复的,或经学校门诊部复查不符合入学条件的,或逾期未提出重新入学申请的,或逾期未办理重新入学手续又无正当理由的,取消入学资格。

2.应征入伍的新生申请保留入学资格,须提交《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》,可保留入学资格至其退役后2年内。

3.保留入学资格期间,新生如要报考其他高校,应先向学校招生部门提交有本人及家长签名的申请,并办理取消入学资格的手续。

第五条 在校生报到注册

每学期开学时,学生本人应按照学校《学生注册工作细则》的规定按期报到、缴纳学费及相关费用,

并在学期开学后两周内办理注册手续。

第六条 取消入学资格的特殊规定

在国家规定的新生入学资格复查之后，经核查确认属弄虚作假、徇私舞弊取得入学资格者，立即取消其入学资格及以欺骗手段获得的学籍，学生予以退回。学生在学期间的所有资料、文档予以封存。除学校印发的《取消入学资格通知书》外，学校不向其提供其它任何证明材料。

第三章 学制与修业年限

第七条 学制

学校设置的全日制普通高等教育各本科专业的学制均为 4 年，学校设置的各高职升本科专业和第二学士学位专业的学制均为 2 年。

第八条 修业年限

修业年限是对学生从入学取得学籍到完成学业的年限规定。学校实行弹性修业年限。全日制普通高等教育本科各专业学生的修业年限为 3 年至 6 年，高职升本科和第二学士学位各专业学生的修业年限为 2 年至 3 年。

第四章 修课管理

第九条 课程分类

学校设置的课程分为必修课、选修课和独立实践教学环节三种类型：

（一）必修课。是学校根据专业培养目标的要求，在培养计划中规定学生必须修读的课程，其中包括学生必须修读的公共基础课以及规定各专业的学生必须修读的专业基础课和专业课（含专业限选课）。

（二）选修课。是学校为改善学生知识结构、拓宽知识面、加强文化素质教育而开设的理工、人文社科、经济管理、外语等全校性公共任选课和专业任选课。学生可根据学校有关规定和本人意愿选修。

（三）独立实践教学环节（以下简称独立实践环节）。是学校为培养学生运用理论知识解决实际问题的能力，促进理论与实践相结合，强化应用能力与社会实践能力，培养创新意识，实现应用型人才培养目标而设置的独立教学环节，包括独立设置的实验课、课程设计、各类实习、社会实践、毕业设计（论文）以及公益劳动、军训等。

第十条 学分

学分是一种计算课程量的单位，它既表征了完成一门课程教学任务的教学工作度量，也表征了学生完成一门课程学习任务的学习投入度量。我校本科培养计划中原则上 16 学时的理论课程教学或 1 周的独立实践环节计为 1 学分。学分的最小计算单位为 0.5 学分。

第十一条 课程门次

学校培养计划中，在一个学期讲授并进行考核的课程计为一门次；相同名称的课程（如高等数学、大学英语等）分多个学期讲授并按学期进行考核的，按讲授的学期数计算课程门次。

第十二条 跨校修读

学生可以根据学校《关于学生选修校际公共选修课的暂行规定》修读其他学校的课程，跨校修读课程的成绩和学分经学校教务处（以下简称教务处）审核批准后予以承认，记为公共任选课成绩和学分。

第十三条 创新与实践学分

按照学校关于本科生创新与实践学分认定与管理办法，学生可取得相应的创新与实践学分并计为相应类别的选修课学分。

第十四条 免修

（一）学生自学或已先期修完某门课程，可在学期开学后第一周内向开课学院（系、中心、部，以下简称开课学院）提出书面免修申请，并提交自学或先期修读该门课程的相关材料。经任课教师和开课学院主管教学工作的领导（以下简称教学院长）批准后，学生可参加免修考试，考试成绩合格的准予免

修，免修考试成绩作为该课程的考核成绩记载。有实践环节的课程，学生必须参加实践环节教学并经过相应的考核，成绩合格后，其免修考试成绩准予记载。未经开课学院批准参加免修考试，或免修考试成绩不合格，或实践环节考核不合格的，均不得免修该门课程。

（二）思想政治理论课、军事理论课、独立实践环节和学校有特殊规定的课程不得免修。

（三）体育课和学生体质健康标准测试不得免修、免测。学生因疾病原因不适宜上体育课的，可向学校体育部（以下简称体育部）提出书面申请，由学校指定医院诊断、学校门诊部核实，经体育部和教务处核准后，可只参加体育保健课学习并免于进行学生体质健康标准测试。

第十五条 重修

学生在学校规定的修业年限内，可以重修不及格的课程或留级、降级前已修读的课程。

（一）每门课程的重修次数。学生在校学习期间（含留级、降级、休学，不含因应征入伍保留学籍，以下同），每门课程的重修次数不限；在学校规定的修业年限内，学生毕业或结业后回校重修课程的，每门课程的重修次数按毕业、结业后的修课管理规定执行。

（二）学校不单独开设重修班。学生应申请随本专业后续年级重修相同的课程。学生重修可采取随班上课或自修（免听，以下同）。

如学校已不再开设学生需要重修的课程，可由学生所在学院指定替代课程，报教务处备案。

（三）学生本人应在每学期开学后，在规定时间内登陆教务管理系统进行选课，未按时选课的，不得参加相关课程的学习和考核；学生自行参加学习与考核的，成绩无效。

（四）重修或自修课程的考核不单独命题。学生应随重修或自修学习所在教学班级进行考核。重修成绩按学生平时成绩和期末考核成绩进行综合评定，自修成绩按学生期末考核成绩评定。

（五）重修含有实践环节的课程时，可只重修考核成绩不及格的部分。

（六）重修或自修不及格的学生（包括在校生、毕业或结业回校重修课程的学生）不得参加下一学期开学前的补考，可继续重修或自修。

（七）重修按北京市的有关规定和标准收费。

第十六条 自主选修

（一）学生学有余力，可提前修读本专业培养计划之内的后续各学期课程。学生应在学期开学后两周内到所在学院办理自主选修手续，经学生所在学院教学院长同意、报教务处备案后，可以选课和修读，选修的课程成绩有效；未按规定办理自主选修手续的，选修成绩无效。

（二）自主选修的课程与当前学期必修课的授课时间发生冲突时，不得选修。

（三）允许学生自主选修的课程不含毕业设计（论文）。

第十七条 每学期允许修读的最高学分

为使学生学习负担恰当合理，保证学习质量，学生在一个学期内修读课程的总学分不得超过允许修读的最高学分。

学生在一个学期内修读的课程（包括重修或自修课程、独立实践环节）的总学分一般不超过 40 学分，不包括最少学分课程核减后不足 40 学分的情况。跨校修读课程及免修课程的学分不计入 40 学分内。

第十八条 毕业学期修课管理的特殊要求

（一）毕业设计（论文）资格与资格审查。毕业学期开学初补考结束后，若培养计划规定的总学分中（毕业设计（论文）和毕业实习除外），仍有 23 学分及以上未获得者，不具备毕业设计（论文）资格。毕业设计（论文）资格审查由学生所在学院进行，审查结果报教务处批准。

（二）不具备毕业设计（论文）资格的学生管理。对不具备毕业设计（论文）资格的学生，按以下情况处理：

- 1.如学生本人提出退学申请、经家长签名确认后，可办理退学手续；
- 2.学生降级后不超过学校规定的修业年限的，如在毕业学期开学初补考成绩公布后两周内未提出退

学申请，则办理降级手续；

3.学生因降级后超过学校规定的修业年限不能降级的，如在毕业学期开学初补考成绩公布后两周内未提出退学申请，准予其参加毕业设计（论文），并按照第十七条的规定修读课程。

第五章 课程考核、成绩评定与成绩记载

第十九条 课程考核方式与考核成绩的记分办法

（一）课程考核方式。课程考核分为考试、考查两种方式。课程按其考核方式的不同分别称为考试课和考查课。

（二）考核成绩的记分办法。考试课采用百分制记分；考查课采用百分制或五级（优、良、中、及格、不及格，以下同）制记分；独立实践环节一般采用五级制记分；公益劳动采用二级（合格、不合格，以下同）制记分。

不同记分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系见附件 2。

（三）课程的考核方式与考核成绩的记分办法由任课教师在开课初向学生公布。

第二十条 课程考核成绩的构成比例

（一）不含实践环节的课程。考核成绩由任课教师根据学生平时成绩和期末考试成绩进行综合评定，考试课的平时成绩占总成绩的比例为 20%至 40%、期末考试成绩占总成绩的比例为 60%至 80%；考查课的平时成绩在总成绩中所占的比例可适当提高，但不得超过 60%。平时成绩由任课教师根据学生平时听课、课堂讨论、平时测试、期中考试、出勤考勤及作业、调研、论文等方面的学习情况综合评定。

（二）含有实践环节的课程。考核成绩由理论课成绩和实践环节成绩两部分构成，两部分成绩在总成绩中所占的比例由开课学院根据课程特点确定，但实践环节成绩不合格，则该门课程考核的总成绩为不及格。理论课成绩包括平时成绩和期末考试成绩，其中平时成绩和期末考试成绩在总成绩中所占比例参照不含实践环节的课程确定。实践环节的考核方式及考核成绩构成比例由开课学院根据课程特点确定。

（三）有特殊要求的课程。由任课教师按照教学大纲或学期授课计划确定的课程类别，提出考核成绩的构成比例，经开课学院审核后，报教务处批准后执行。

（四）课程考核成绩的构成比例由任课教师在开课初向学生公布。

第二十一条 期末考核资格审核

（一）期末考核资格。具备期末考核资格的学生方能参加相应课程的期末考核。学生不具备期末考核资格的，或未通过期末考核资格审核的，不得参加相应课程的期末考核；本人自行参加考核的成绩无效。

（二）学生有下列情况之一的，不具备相应课程的期末考核资格：

1.一学期内该门课程无故缺课累计达到或超过该门课程教学时数的三分之一，或没有完成开课学院已明确宣布的出勤要求的；

2.完成平时作业未达到规定作业量的三分之二的。

（三）学生不具备期末考核资格的，相应课程的考核成绩记为零分（百分制，以下同）或不及格（五级制，以下同）或不合格（二级制，以下同），且不得参加该门课程的补考。

（四）期末考核资格审核。任课教师在每门课程期末考核前应对学生进行期末考核资格的审查，并提出不具备期末考核资格的学生名单及其原因，经开课学院审核后，于课程期末考核前书面通知学生所在学院并报教务处备案，由学生所在学院通知学生本人。

（五）课程考勤及作业量要求由任课教师在开课初向学生公布。

第二十二条 补考、缓考与旷考

（一）补考

1.补考的时间。在每学期开学之前,学校为前一学期必修课期末考核不及格(含百分制记分低于60分和五级制记分不及格两种情况,以下同)的学生组织必修课的期末考核补考(以下简称补考)。

2.参加补考的范围。除重修必修课外,学生在前一学期期末考核中具备期末考核资格且参加了期末考核但期末考核不及格的,应参加相应必修课的补考;在前一学期期末考核中具备期末考核资格但旷考、考试违纪或作弊的学生,不得参加相应必修课的补考。

3.专业限选课的补考。如不及格的必修课为专业限选课,学生可以选择补考或重修;如不及格的必修课属于成组设置的专业限选课,学生也可以整组地改选其他组的专业限选课。

(二) 缓考

通过课程期末考核资格审查的学生因病或因其他特殊原因不能参加课程(含重修)期末考核的,应按照学校《学生缓考规定》的要求申请缓考,经批准后准予缓考;缓考后,按《学生缓考规定》进行相应课程的考核。

(三) 旷考

1.通过课程期末考核资格审查的学生未按规定办理缓考手续而缺考的,该门课程记为旷考。

2.学生旷考的,旷考课程的期末考核成绩记为零分或不及格或不合格,且不得参加下一学期开学前旷考课程的补考。

3.补考旷考的,视为自动放弃,补考旷考的相应课程补考成绩记为零分或不及格或不合格。

第二十三条 学习成绩的记载

(一)成绩记载。学生应当参加学校培养计划规定的各教学环节的学习,并参加相应的考核,根据考核的成绩形成学生的学习成绩记录并记入学生成绩档案。

(二)取得学分。学生课程考核成绩为合格(二级制)或及格(含,五级制)以上或60分(含,百分制)以上的,方可取得该门课程的学分。

(三)补考的成绩记载。补考成绩在60分以上的一律按60分记载(五级记分制的按及格记载),60分以下的按实际成绩记载(五级记分制的按不及格记载)。

(四)重修的成绩记载。按重修考核的实际成绩予以记载。

(五)选课未办理退课的成绩记载。学生选课在规定时间内未正式办理退课手续而不参加课程学习或考核的,该课程考核成绩记为零分或不及格或不合格。

(六)考试违纪或作弊的成绩记载。学生在课程考核中考试违纪或作弊的,该门课程的考核成绩记为零分或不及格或不合格,取消参加该门课程补考的资格,并按学校学生违纪处分规定处理。

第二十四条 课程成绩查询

(一)学生应主动查询个人的课程考核成绩。

(二)学生对本人当学期课程考核成绩有疑问或异议的,应于学生所在学院公布本门课程成绩后5个工作日内,向学生所在学院提交书面复查申请。开课学院在收到复查申请后,应安排该课程的任课教师和任课教师所在系(部)的主任复查学生该门课程的考核记录材料,经教学院长同意后向学生做出明确的答复。经复查,课程考核成绩确有问题的,报教务处按规定程序审核批准后予以更正。

(三)超过规定时限提出复查课程考核成绩申请的,不予受理。

(四)成绩复查结果是最终裁定,学校不再受理学生对该门课程成绩的复查申请。

第二十五条 学生成绩档案与成绩记录

(一)学生成绩档案,是学生离校或修业年限结束时形成的学生学习成绩的最终记载。学生成绩档案中成绩按学生在修业年限内修读各门课程取得的最高成绩予以记载。其中选修课取得的学分达到或超过培养计划规定的学分,只记载已取得学分的选修课成绩;选修课未达到培养计划规定的学分,记载所选全部选修课成绩。

(二)学生成绩记录,是教务处对学生全部学习过程的完整的原始记录,既记载了学生学习(含补

考、重修)各门课程过程中考核取得的成绩,也记载了学习过程与考核的实际状态,如升级、跳级、留级、降级,免修、重修,补考、缓考、旷考,以及考试违纪或作弊等。

第二十六条 学分绩点与平均学分绩点

(一)学分绩点。是评价学生学习水平与质量的重要指标。学生所取得的某门课程学分绩点,为该门课程考核成绩所对应的绩点与该门课程学分的乘积,其中考核成绩按修读该门课程的最高成绩计算。(课程考核成绩与绩点的对应关系见附件1)

(二)平均学分绩点。学生学习一组课程得到的平均学分绩点(以下简称一组课程的平均学分绩点)表征了学生学习该组课程的总体水平。一组课程的平均学分绩点,为学生学习该组课程取得的学分绩点之和除以该组课程的学分之和的商。如,必修课平均学分绩点=必修课学分绩点之和÷必修课学分之和。

第六章 学业标准

第二十七条 毕业的学业标准

在学校规定的修业年限内修完培养计划规定的全部内容,取得培养计划规定的全部学分。

第二十八条 结业的学业标准

在学校规定的修业年限内修完培养计划规定的全部内容,但取得的学分未达到毕业的学业标准要求。

第二十九条 授予学士学位的学业标准

符合毕业的学业标准要求,且取得的必修课平均学分绩点不低于1.50(按四舍五入原则保留小数点后两位)。

第三十条 学期的基本学业标准

学校根据允许学生的修业年限,确定学生在各个学期的基本学业标准。未达到学期的基本学业标准要求,将根据本规定对学生予以留降级或退学。各学期的基本学业标准为:

(一)第一学期结束后,学生修读课程取得的学分(含补考,但不含军事理论课和军训课)不低于10学分;

(二)除毕业学期外,自第二学期开始,各学期结束后,学生修读课程取得的学分(含补考,但不含军事理论课和军训课)累计不低于15学分与修课学期数的乘积。

学期的基本学业标准均以学校的培养计划为准统计学生取得的学分,不进行四舍五入计算。

第七章 升级、跳级、留级、降级

第三十一条 升级

(一)正常升级。学生(已进入毕业学期学习的学生除外)一般在学年结束时完成所在年级当学年培养计划规定的全部教学环节,经考核取得当学年培养计划规定应修学分80%及以上的,准予在下一学年升入高一年级学习。

(二)提前升级。学生(已进入培养计划第七学期学习的学生除外)在学年第一学期完成所在年级当学年以及高一年级第一学期培养计划规定的全部教学环节的,经考核成绩合格的,准予在下一学期提前升入高一年级学习。

(三)提前升级的申请与审批。学生应在学年第二学期开学后两周内向所在学院提出书面申请,由所在学院组织考核。考核成绩合格的,经教务处批准后办理提前升级手续。

(四)学生在校学习期间,准许提前升级一次。

第三十二条 跳级

(一)跳级。学生(已进入培养计划第五及以后学期学习的学生除外)在学年结束时完成所在年级以及高一年级当学年培养计划规定的全部教学环节的,经考核成绩合格,准予在下一学年开始时升入高两级的年级学习。

(二)跳级的申请与审批。学生应在学年第一学期开学后两周内向所在学院提出书面申请,由所在学院组织考核。考核成绩合格的,经教务处批准后办理跳级手续。

(三)学生在校学习期间,准许跳级一次。

第三十三条 留级

(一)留级。

学生在校学习期间且留级后未超过学校规定的修业年限的,在除毕业学期外的每学年第二学期期末考核后,学生可申请留级或应予留级:

1. 属于下列情况应予留级

学生在期末考核补考成绩公布后,首次出现在校学习期间当学期的学习未达到学校规定的基本学业标准、且在校学习期间留级、降级或留降级累计未达到两次的,应予留级。若第二次出现未达到学校规定的基本学业标准的,不得留级,应予退学。

2. 有下列情况之一的可申请留级

(1) 期末考核补考成绩公布后,当学期的学习不低于学校规定的基本学业标准、但所取得的学分未达到所在专业当学期培养计划规定的80%,可申请留级。

(2) 自愿留级的学生应在期末考核成绩公布之后、期末考核补考之前申请留级,且不得参加期末考核的补考。

(二)留级的审批程序。

1. 应予留级。应予留级的学生由学生所在学院提出名单,经教学院长审核、主管学生工作的副书记(以下简称学工副书记)会签、教务处批准后办理留级手续。学生所在学院将学生应予留级告知书送达学生本人。

2. 申请留级。申请留级的学生应在期末考核后或课程补考成绩公布后两周内向所在学院提交有本人及家长签名的留级申请,由学生所在学院教学院长审核、学工副书记会签,经教务处批准后办理留级手续。

(三)学生在毕业学期且已被批准进行毕业设计(论文)后,不得申请留级。

第三十四条 降级

(一)降级。

学生在校学习期间且降级后仍未超过学校规定的修业年限的,在每学年第一学期(一年级第一学期除外)期末考核结束后,学生可申请降级或应予降级:

1. 有下列情况之一的应予降级

(1) 期末考核补考成绩公布后,首次出现在校学习期间当学期的学习未达到学校规定的基本学业标准、且在校学习期间留级、降级或留降级累计未达到两次的,应予降级;若第二次出现未达到学校规定的基本学业标准的,不得降级,应予退学。

(2) 一年级第一学期期末考核补考成绩公布后,学生学习未达到学校规定的第一学期基本学业标准,可跟班学习或休学。若在校学习期间第二次出现未达到学校规定的基本学业标准的,应予退学。

(3) 在毕业学期开始时,如累计取得的学分不低于学校规定的基本学业标准、但不具备学校规定的参加毕业设计(论文)资格,降级后仍未超过学校规定的修业年限又未在规定的期限内申请退学的,应予降级。

2. 有下列情况之一的可申请降级

(1) 期末考核补考成绩公布后,当学期的学习不低于学校规定的基本学业标准、但所取得的学分未达到所在专业当学期培养计划规定的80%,可申请降级。

(2) 自愿降级的学生应在期末考核成绩公布之后、期末考核补考之前申请降级,且不得参加期末考核的补考。

(二) 降级的审批程序。

1. 应予降级。应予降级的学生由学生所在学院提出名单、教学院长审核、学工副书记会签、教务处批准后办理降级手续。学生所在学院将学生应予降级告知书送达学生本人。

2. 申请降级。申请降级的学生，应在期末考核结束后或课程补考成绩公布后两周内向所在学院提交有本人及家长签名的降级申请，由学生所在学院教学院长审核、学工副书记会签，经教务处批准后办理降级手续。

第三十五条 学生升、跳、留、降级后的管理

(一) 学生升、跳、留、降级后，按升、跳、留、降级后进入的年级和班级进行管理。

(二) 学生升、跳、留、降级后，其升、跳、留、降级之前所取得的学分均为有效学分。

(三) 学生升、跳、留、降级后，根据第四章规定修读、选修或重修相关课程，并按照第五章规定记载考核成绩。

第八章 转学与转专业

第三十六条 转学

(一) 学生有以下情况之一的，可准予转学：

1. 经过考核，学生确有专长，转学更能发挥其专长的；

2. 学生入学后发现患有某种疾病，经学校指定医院检查证明其不能在我校继续学习，但尚能回原籍其他高校学习的；

3. 经教务处认定，学生确有特殊困难，不转学则无法继续学习的；

4. 因伤病休学复学后，经学校指定医院检查证明其健康状况不适合在我校继续学习，但尚能回原籍其他高校学习的。

(二) 学生有下列情况之一的，不得转学：

1. 应予退学的；

2. 要求转入上一批次招生录取学校的；

3. 招生时确定为定向或委托培养的；

4. 入学未满一学期的；

5. 其他无正当理由的。

第三十七条 转专业

(一) 学生入学后，应在被录取的专业学习。

(二) 学生可按照《北京信息科技大学本科学生转专业实施细则》的规定申请并办理转专业。

(三) 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第九章 休学与复学

第三十八条 休学

学生有下列情况之一的，应予休学或可申请休学：

(一) 因伤、因病，经学校指定医院诊断，需停课治疗、休养的时间达到或超过一个学期教学周数三分之一的，应予休学；

(二) 一个学期请病假、事假或病事假累计达到或超过一个学期教学周数三分之一的，应予休学；

(三) 因特殊原因或特殊困难，需要中断学业的，可申请休学；

(四) 参加学校与国（境）外交流学习的学生应予休学。

第三十九条 休学次数与休学期限

(一) 学生在校期间取得学籍后累计休学不超过两次。

(二) 学生每次休学的期限不超过一年。在学期中办理休学的，该学期计为休学期。

(三)参加学校与国(境)外交流学习的休学学生,按照交流项目要求,在不超过最长修业年限的前提下,每次或累计休学期限不超过三学年。

第四十条 学生休学期间的学籍与待遇

(一)学校保留休学学生的学籍,不承担学生休学期间的管理责任。学生休学期间,不享受学校在校学生待遇。

(二)休学学生患病,有关医疗费用事宜按学校公费医疗管理有关规定执行。

第四十一条 休学的办理

(一)学生因治疗伤病需要休学的,应提供学校指定医院出具的诊断证明,经学生所在学院审核、教务处批准后,办理休学手续。

(二)学生因特殊原因或特殊困难需要休学的,应提交有本人及家长签名的休学申请,经学生所在学院审核同意、教务处批准后,办理休学手续。

(三)参加学校与国(境)外交流学习的学生,由学校国际交流合作处提供学生名单,经教务处批准后,统一办理。

(四)经教务处批准休学的学生,应在批准后两周内办理休学手续并离校。

第四十二条 终止休学

(一)休学期间,学生如要报考其他高校,应先向教务处提出退学申请并办理退学手续,终止休学。

(二)休学期间,学生如自愿退学的,可向教务处提交有本人及家长签名的退学申请并办理退学手续,终止休学。

第四十三条 复学

(一)学生复学按以下规定办理:

- 1.学生休学期满,应于每年的6月或12月底,向教务处提交有本人及家长签名的复学申请;
- 2.因治疗伤病休学的学生,申请复学时应提交学校指定医院出具的证明其适宜在校学习的诊断书;
- 3.学生的复学申请经教务处审核批准后,准予办理复学手续。

(二)批准复学的学生,编入原专业后续年级学习。

(三)休学期满,学生未按期申请复学或未按期办理复学手续,视为放弃复学,按有关程序办理退学手续。

第四十四条 休学学生的修业年限计算

学生休学的时间均计入本人的修业年限。

第四十五条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),可保留学籍至退役后2年。

(一)学校武装部(以下简称武装部)提供应征入伍学生名单及应征入伍通知书,统一到教务处办理保留学籍手续。

(二)退役学生凭武装部提供的证明办理复学手续,复学后,编入原专业后续年级学习。

(三)应征入伍学生在保留学籍期间的时间不计入本人的修业年限,且不享受学校在校生的待遇。

第十章 退学

第四十六条 退学

(一)学生在校学习期间超过学校规定的修业年限的,应予退学。

(二)学生在校学习期间未超过学校规定的修业年限,有下列情形之一的,应予退学:

- 1.学生在校学习期间达到十一个学期,且第十一个学期的学习未达到学校规定的基本学业标准的;
- 2.第二次出现学习未达到学校规定的基本学业标准的;
- 3.累计留级、降级或留降级次数达到两次后,学生本人又提出留级或降级申请的,或又出现应予留

级或降级的；

4. 患有疾病或者意外伤残，经学校指定医院诊断无法继续在校学习的；
5. 休学期满，开学后两周内未提出复学申请的；
6. 累计休学达到两次，仍不能返校继续学习的；
7. 未请假或请假未获批准离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
8. 无正当理由未按学校规定的期限注册的；
9. 本人申请退学的。

第四十七条 退学的审批与办理

（一）凡学生因出国、创业等原因由本人申请退学的，由学生本人填写《北京信息科技大学学生退学申请表》，学生所在学院对学生退学原因、学习表现及学院对其所做的工作情况进行说明，经学生所在学院院务会讨论研究，报学校学生处、教务处审核，主管学生工作校领导填写相关意见，由主管教学校领导召开相关会议做出决定。

（二）凡不属学生本人申请退学的，学生退学的决定权在学校的校长办公会（以下简称校长办公会）。

（三）办理退学的程序。

1. 退学告知。在校长办公会做出退学决定前，学生所在学院要向拟退学的学生送达退学告知书，通知其退学的原因和依据。

2. 做出决定。校长办公会做出退学决定。

3. 送达决定。由学生所在学院将学校印发的退学决定书送达学生本人；无法送达学生本人的，由学生处在校内张贴退学公告，公告时间为 60 天。

4. 受理申诉。学生对退学决定有异议的，应在学校退学决定书送达之日起 5 个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。超过规定时限提出申诉的，不予受理。

5. 上报备案。学校做出退学决定后，应将印发的退学决定报送北京市教委备案。

6. 退回档案户口。将退学学生的档案与户口退回其家庭户籍所在地。

7. 办理离校手续。退学学生应在退学决定书送达后两周内办理退学手续与离校，并根据学校有关规定缴、退有关学费、住宿费及其它费用等。

退学告知与退学决定书送达的实施细则另行制订。

第十一章 毕业、结业与肄业

第四十八条 毕业

具有我校学籍的学生，符合毕业的学业标准要求，且德、智、体合格的，准予毕业，发给毕业证书。

第四十九条 授予学士学位

准予毕业的学生，符合授予学士学位的学业标准要求，且符合学校授予学士学位其他条件的，授予学士学位，发给学士学位证书。

第五十条 结业

具有我校学籍的学生，德、智、体合格，符合结业的学业标准要求但不符合毕业的学业标准要求的，准予结业，发给结业证书。

第五十一条 肄业

具有我校学籍的学生，在校学习满一学年后退学的，发给肄业证书。

第十二章 毕业、结业后的修课管理

第五十二条 毕业离校与结业离校

毕业与结业的学生在毕业或结业后均应办理离校手续并离校。

第五十三条 毕业生离校后的修课管理

(一)对仅因不符合授予学士学位的学业标准要求未获得学位证书而毕业离校的学生,在不超过学校规定的修业年限内,允许回校重修部分必修课,并按以下规定进行修课管理:

- 1.重修须按学校当学期、当学年的培养计划和修课规定随班进行学习与考核;
- 2.每学期重修的课程不超过2门;
- 3.每门课程只允许重修1次;
- 4.重修考核不及格的不得参加补考;
- 5.重修按北京市及学校的有关规定和标准收费。

(二)重修课程后符合授予学士学位的学业标准要求及其他条件,且未超过学校规定的修业年限的,授予学士学位,并按实际授予学位时间填发学士学位证书。

第五十四条 结业生离校后的修课管理

(一)因不符合毕业的学业标准要求而结业离校的学生,在不超过学校规定的修业年限内,允许回校重修不及格的课程;结业前毕业设计(论文)不及格的学生,允许回校重做毕业设计(论文),并按以下规定进行修课管理:

- 1.重修课程(含重做毕业设计(论文))须按学校当学期、当学年的培养计划和修课规定随班进行学习与考核;
- 2.每学期重修课程(含毕业设计(论文))的总学分不超过20学分;
- 3.重修考核不及格的不得参加补考;
- 4.重修按北京市及学校的有关规定和标准收费。

(二)重修课程(含重做毕业设计(论文))后符合毕业的学业标准要求,且未超过学校规定的修业年限的,准予毕业,并按实际毕业时间填写和换发毕业证书。其中符合授予学士学位的学业标准要求及其他条件的,授予学士学位,并按实际授予学位时间填发学士学位证书。

(三)重修课程合格后换发毕业证书者,如未达到授予学士学位的学业标准要求但尚未超过学校规定的修业年限的,按照第五十三条规定可重修部分必修课。

第十三章 附 则

第五十五条 毕业、结业、肄业证书遗失或损坏的,不再补发或换发。本人提出书面申请,经学校核实后可出具相应的证明书。

第五十六条 如无特殊说明,本规定所述的学生均指4年学制的全日制普通高等教育本科学生。

第五十七条 学校全日制普通高等教育的第二学士学位本科学生和高职升本科学生,以及学校与国(境)外高校交换培养的本科学生参照本规定执行。

第五十八条 本规定授权教务处负责解释。

第五十九条 本规定自2013级学生起执行。

附件:1.课程考核成绩与绩点的对应关系

2.不同记分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系

课程考核成绩与绩点的对应关系

表 1-1 百分制课程考核成绩与绩点的对应关系

百分制成绩	绩点	百分制成绩	绩点	百分制成绩	绩点	百分制成绩	绩点
100	5.0						
99	4.9	89	3.9	79	2.9	69	1.9
98	4.8	88	3.8	78	2.8	68	1.8
97	4.7	87	3.7	77	2.7	67	1.7
96	4.6	86	3.6	76	2.6	66	1.6
95	4.5	85	3.5	75	2.5	65	1.5
94	4.4	84	3.4	74	2.4	64	1.4
93	4.3	83	3.3	73	2.3	63	1.3
92	4.2	82	3.2	72	2.2	62	1.2
91	4.1	81	3.1	71	2.1	61	1.1
90	4.0	80	3.0	70	2.0	60	1.0
						60 以下	0

表 1-2 五级制课程考核成绩与绩点的对应关系

五级制成绩	优	良	中	及格	不及格
绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

表 1-3 二级制课程考核成绩与绩点的对应关系

二级制成绩	合格（通过）	不合格（不通过）
绩 点	2.5	0

不同记分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系

表 2-1 百分制、五级制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系

百分制成绩	五级制成绩	成绩等级
90 ~ 100	优	A
80 ~ 89	良	B
70 ~ 79	中	C
60 ~ 69	及格	D
60 以下	不及格	E

表 2-2 五级制、百分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系

五级制成绩	百分制成绩	成绩等级
优	95	A
良	85	B
中	75	C
及格	65	D
不及格	60 以下	E

表 2-3 二级制、百分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系

二级制成绩	百分制成绩	成绩等级
合格（通过）	75	P
不合格（不通过）	60 以下	F

关于印发《北京信息科技大学 少数民族预科班和内地新疆、西藏高中班 学生学籍管理规定》的通知

校教发〔2014〕46 号

各有关单位：

《北京信息科技大学少数民族预科班和内地新疆、西藏高中班学生学籍管理规定》已经 2014 年 3 月 24 日第 2 次教学工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2014 年 3 月 27 日

北京信息科技大学

少数民族预科班和内地新疆、西藏高中班

学生学籍管理规定

为充分调动少数民族预科班和内地新疆、西藏高中班学生（以下简称预高生）的学习积极性，使他们顺利完成大学学业，根据教育部有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、转专业

预高生可在新生入学报到后以及在一、二年级学习结束前选择一次转专业的机会，转入预高生本人选择的专业学习。

（一）新生报到后转专业。预高生可在入学报到后一个月内申请转专业，由本人向所在学院提交转专业的书面申请，经教务处转交拟转入学院认定、分管本科教学的校领导（以下简称主管校长）批准后办理转专业手续。转专业后一般编入转入学院相关专业同年级的班级学习管理。

（二）一年级结束前转专业。预高生可在一年级第二学期，由本人向所在学院提交转专业的书面申请，经教务处审核并转交拟转入学院认定、主管校长批准后预高生于下一学期开学第一周办理转专业手续。转专业后一般编入转入学院相关专业同一年级或低一年级的班级学习管理。

（三）二年级结束前转专业。预高生可在二年级的第二学期，由本人向所在学院提交转专业的书面申请，经教务处审核并转交拟转入学院认定、主管校长批准后预高生于下一学期开学第一周办理转专业手续。转专业后一般编入转入学院相关专业下一年级的班级学习管理。

（四）预高生转专业后的学习管理与学分认定参照《北京信息科技大学本科学生转专业管理办法》执行。

（五）预高生在校学习期间只有一次上述转专业的机会。对已经办理了一次上述转专业手续的预高生再次提出转专业的申请，学校不予受理。

（六）已办理转专业手续的预高生，不得申请转回原专业。

二、成绩记载

预高生所修按百分制记载成绩的课程（不含体育、军事理论课程），按以下方式记载各学期成绩：

（一）预高生期末考核成绩 ≥ 60 分，按实际成绩记。

（二）预高生期末考核成绩在 40（含）至 59（含）分之间，预高生可不参加补考，由教务处将预高生的补考成绩按 60 分记载。

（三）预高生期末考核成绩 < 40 分，符合《北京信息科技大学全日制普通高等教育本科学生学籍管理规定》（以下简称《学籍管理规定》）相关要求的，应参加下一学期开学前的补考。补考后的考核成绩记载如下：

1. 补考后考核成绩 ≥ 60 分的：

按预高生所在年级适用的《学籍管理规定》中成绩记载办法记载补考成绩。

2. 补考后考核成绩在 40（含）至 59 分（含）之间的，按 60 分记载。

3. 补考后考核成绩 < 40 分的，按实际成绩记载，并按照《学籍管理规定》办理后续事宜。

三、授予学士学位的学业标准

符合毕业的学业标准要求，且取得的必修课平均学分绩点不低于 1.10（按四舍五入原则保留小数点后两位）。

四、凡本规定未涉及的内容，均按照《学籍管理规定》执行。

五、本规定自公布之日起施行。原《北京信息科技大学少数民族预科班和内地新疆高中班学生学籍管理规定（试行）》（校教发〔2011〕69 号）同时废止。

关于印发《北京信息科技大学 授予普通高等教育学生学士学位工作细则》的通知

校学位发〔2011〕2号

各相关单位：

《北京信息科技大学授予普通高等教育学生学士学位工作细则》已经校学位评定委员会审议，校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

二〇一一年四月二十七日

北京信息科技大学

授予普通高等教育学生学士学位工作细则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 学士学位授予条件

凡拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度的我校普通高等教育本科生，符合毕业的学业标准要求，成绩优良，满足以下条件且不属于本细则第三条情况的，授予学士学位。

（一）完成培养计划的各项要求，其课程学习和毕业设计（论文）（不含结业后补做毕业设计（论文））的成绩表明已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能；

（二）具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

第三条 凡属下列情况之一的，不授予学士学位：

（一）未获得毕业资格的；

（二）必修课程（含限选课，不含独立实践教学环节）平均学分绩点 <1.50 （四舍五入）的；

（三）结业后补做或重做毕业设计（论文）的；

（四）受到记过及其以上处分且不属于本细则第七条情况的。

第四条 凡符合下列条件者，计算的必修课程平均学分绩点可提高：

（一）毕业设计（论文）成绩为优秀者可提高 0.20 ；

（二）对于在校期间在科研教学成果、学术论文、学科竞赛三方面获得奖励或取得成果者，按照学校关于本科生创新与实践学分认定的相关办法执行。

第五条 补授学士学位

（一）已获毕业证书但因本细则第三条第二款而未获学士学位证书的学生，且不属于本细则第三条第三、四款情况的，可在不超过学校规定的修业年限内，按照学校有关毕业生离校后的修课管理规定，回校重修部分必修课程，考核通过后且不属于本细则第五条第四款规定的，符合学士学位授予规定者，可补授学士学位。

（二）因不符合毕业的学业标准要求而获结业证书的学生，且不属于本细则第三条第三、四款情况的，可在不超过学校规定的修业年限内，按照学校有关结业生离校后的修课管理规定，回校重修不及格的课程，考核通过后且不属于本细则第五条第四款规定的，符合学士学位授予规定者，可补授学士学位。

（三）对于超过最长修业年限者，学校不再受理其授予学士学位的申请。

（四）已获毕业证书或结业证书的学生在不超过学校规定的修业年限内回校重修课程的，出现考试违规行为被学校认定为考试违纪或考试作弊的，学校不受理其学士学位申请。

第六条 授予学士学位的程序

（一）各学院学位评定分委员会（以下简称学位分委会）根据授予学士学位的标准，对本学院应届毕业生进行初审。分委员会主任签字同意后，学院将拟授予学士学位和不授予学士学位的名单报送教务处；

（二）教务处对各学院学位分委会上报的初审名单进行复审，并向校学位评定委员会提出审核意见；

（三）校学位评定委员会审核、通过授予学士学位的名单；

（四）教务处根据校学位评定委员会审核通过的授予学士学位名单，填发学士学位证书，并报北京市学位委员会办公室备案。

第七条 因在校期间考试作弊受到记过处分的学生申请学士学位的规定

（一）因考试作弊受到记过处分在一年以上（含，以处分决定书时间为准）、未超过学校规定的修业年限，且不属于本细则第三条第一、第二、第三款规定，必修课程（含限选课，不含独立实践教学环节）平均学分绩点不低于 2.50（四舍五入），可申请学士学位，学生本人提交《北京信息科技大学学士学位申请表》（见附件）；

（二）学院学位分委会对学生提出的学位申请进行初审，并由分委员会主任签字同意后，将《北京信息科技大学学士学位申请表》报送教务处；

（三）教务处、学生处对各学院学位分委会上报的学位申请进行复审，并向校学位评定委员会提出复审意见；

（四）校学位评定委员会对通过复审的学位申请进行审核，经不记名投票表决，获应到会委员人数三分之二（不含）以上同意，方可做出授予学士学位的决定。

（五）对于校学位评定委员会未通过授予学士学位的，学校不再受理其学士学位申请。

第八条 授予学士学位的时间

（一）学士学位资格审核与授予每年在学生毕业前进行一次。

（二）补授学士学位资格审核与授予在每学期期末进行一次。补授学士学位按补发日期填写发证时间。

第九条 全日制普通高等教育本科学生适用本细则。全日制普通高等教育的第二学士学位、高职升本科、我校与国外大学交换培养本科生的学士学位授予参照本细则执行。

第十条 本细则自 2011 级全日制普通高等教育本科学生起执行。

附件：北京信息科技大学学士学位申请表

附件：

北京信息科技大学学士学位申请表

学 生 姓 名		班 级		学 院	
学 号		身份证号		专 业	
受处分原因		受处分等级		受处分时间	
申请学士学位理由：					
申请人签字：年 月 日					
学院学位评定分委员会初审意见：					
主任签字：年 月 日					
教务处复审意见：					
教务处长签字：年 月 日					
学生处复审意见：					
学生处长签字：年 月 日					
学校学位评定委员会审核意见：					
主席签字：年 月 日					

注：本申请表用于因在校期间考试作弊受到记过处分，且符合《北京信息科技大学授予普通高等教育学生学士学位工作细则》第七条第一款的学生申请学士学位。

关于印发《北京信息科技大学 本科学学生转专业管理办法》的通知

校教发〔2013〕120 号

各有关单位：

《北京信息科技大学本科学学生转专业管理办法》已经 2013 年 12 月 25 日第 30 次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013 年 12 月 30 日

北京信息科技大学本科学学生转专业管理办法

为贯彻落实因材施教、素质教育的指导思想，充分体现“以人为本”的教学管理理念，尊重学生的志向与爱好，为学生提供符合自己兴趣与特点的学习与发展机会，进一步调动学生学习积极性，加强学风建设和学生学籍管理，规范全日制本科学生（以下简称学生）转专业工作（以下简称转专业），根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和我校《学生学籍管理规定》，制定本条例。

第一条 学生原则上应在被录取的专业完成学业。符合以下条件的学生，可以申请转专业（含学科大类，下同）。

（一）在校本科一、二年级学生。

（二）学生留（降）级或复学时，原所在专业无后继班级。

第二条 学生在校学习期间只允许转专业一次。

第三条 有下列情况之一者，不得申请转专业：

（一）受严重警告及以上处分者。

（二）正在休学、保留学籍者。

（三）应予退学者。

（四）招生录取时对所学专业有明确限制如定向、委托培养者。

（五）本科三年级及以上学生。

（六）第二学士学位、高职升本科学生。

第四条 每年春季学期，各学院制定本学院各专业拟接收人数、条件及考核办法，报教务处审批后，教务处在校园内公布。

第五条 学生申请转专业的有关程序

（一）学生申请。学生应在其第二学期或第四学期向其所在学院（以下简称转出学院）提出转专业的书面申请。

（二）转出学院审批。转出学院对提出转专业申请的学生进行审核后，将审核结果在本学院公示，将学生转专业申请送达转入学院、报教务处备案。

（三）转入学院考核与审批。转入学院依据本学院实际情况制定考核办法，对提出转专业申请的学生进行考核，并将考核结果公示。学生不按时参加考核者，视为自动放弃。

（四）学校审批。转入学院将拟接收的转专业学生名单报教务处，经教务处审核、主管教学校长批准后，学校公布转专业结果。

（五）手续办理。批准转专业的学生于批准学期的下一学期开学第一周内到转入学院办理转专业的有关手续，逾期不办手续者，视为自动放弃并取消其后续的申请资格。已办理转专业手续的学生，不得申请转回原专业。

第六条 转专业后的学习管理与学分认定

（一）跨学科门类转专业的学生，由转入专业所在学院根据其修业进度确定转入同一年级或低一年级。

（二）学生原已获得的课程学分符合转入专业教学计划要求的，经转入学院书面确认后，予以承认。

（三）对于在转出专业未修而转入专业在此之前已开设的必修课程，学生应在转专业后予以补修。

（四）对于转专业学生在转出专业已修而转入专业未开设的课程，其成绩和学分经转入学院审核并书面批准后可作为选修课的成绩和学分记入档案。

第七条 转专业学生按转入专业的学费标准缴纳学费。

第八条 转专业学生需修完转入专业培养计划所规定的所有教学环节方能获得毕业资格。

第九条 转入专业大类的学生，在分专业时需服从学院的相关规定。

第十条 已经公示的转专业学生应参加当学期原专业所选课程的考核，若在申请学期发生本规定第三条第一、三款的情况，取消其转专业资格。

第十一条 本办法自公布之日起执行。原《北京信息科技大学本科学生转专业实施细则（试行）》（校教发〔2008〕54号）、《北京信息科技大学本科学生因病转专业的规定（暂行）》（校教发〔2010〕36号）同时废止。

第十二条 本办法由教务处负责解释。

附件：北京信息科技大学学生转专业申请审批表

附件

北京信息科技大学学生转专业申请审批表

姓名		生源地区		学院		专业	
性别		身份证号		班级		学号	
申请转入专业		第一志愿			第二志愿		
本人已了解学校关于学生转专业的规定且无异议。							
学生签名：年 月 日							
是否有严重警告及以上处分：是□ 否□							
转出学院 意见	主管学生书记： 主管教学院长：年 月 日						
转入学院 意见	主管教学院长：年 月 日						
教务处 意见	年 月 日						
主管校长 审批	年 月 日						
备注							

关于印发《北京信息科技大学 本科学生成绩管理办法》的通知

校教发〔2014〕59 号

各相关单位：

《北京信息科技大学本科学生成绩管理办法》已经 2014 年 4 月 14 日第 3 次教学工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2014 年 4 月 19 日

北京信息科技大学本科学生成绩管理办法

为规范本科生成绩管理，充分体现其严肃性和公正性，保证教学质量和学生权益，根据《北京信息科技大学全日制普通高等教育本科学生学籍管理规定》，结合我校的实际情况，特修订本办法。

第一章 成绩评定与记载

第一条 学生应参加学校培养计划规定的各教学环节的学习，并参加相应的考核。

第二条 学校设置的课程分为必修课、选修课和独立实践教学环节三种类型。

第三条 课程考核成绩的构成比例

（一）不含实践环节的课程。考核成绩由任课教师根据学生平时成绩和期末考试成绩进行综合评定，平时成绩由任课教师根据学生平时听课、课堂讨论、平时测试、期中考试、出勤考勤及作业、调研、论文等方面的学习情况综合评定。考试课的平时成绩占总成绩的比例为 20%至 40%、期末考试成绩占总成绩的比例为 60%至 80%；考查课的平时成绩在总成绩中所占的比例可适当提高，但不得超过 60%。

（二）含有实践环节的课程。考核成绩由理论课成绩和实践环节成绩两部分构成，两部分成绩在总成绩中所占的比例由开课学院根据课程特点确定，但实践环节成绩不合格，则该门课程考核的总成绩为不及格。理论课成绩包括平时成绩和期末考试成绩，其中平时成绩和期末考试成绩在总成绩中所占比例参照不含实践环节的课程确定。实践环节的考核方式及考核成绩构成比例由开课学院根据课程特点确定。

（三）有特殊要求的课程。由任课教师按照教学大纲或学期授课计划确定的课程类别，提出考核成绩的构成比例，经开课学院审核后，报教务处批准后执行。

（四）课程考核成绩的构成比例由任课教师在开课初向学生公布。

第四条 课程考核方式与考核成绩的记分办法

（一）课程考核方式。课程考核分为考试、考查两种方式。课程按其考核方式的不同分别称为考试课和考查课。

（二）考核成绩的记分办法。考试课采用百分制记分；考查课采用百分制或五级制（优、良、中、及格、不及格，以下同）记分；独立实践环节一般采用五级制记分；公益劳动采用二级制（合格、不合格，以下同）记分。

不同记分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系见附件 1。

（三）课程的考核方式与考核成绩的记分办法由任课教师在开课初向学生公布。

第五条 学习成绩的记载

（一）成绩记载。学生应当参加学校培养计划规定的各教学环节的学习，并参加相应的考核，根据考核的成绩形成学生的学习成绩记录并记入学生成绩档案。

（二）取得学分。学生课程考核成绩为合格（二级制）或及格（含，五级制）以上或 60 分（含，百分制）以上的，方可取得该门课程的学分。

（三）补考的成绩记载。补考成绩在 60 分以上的一律按 60 分记载（五级记分制的按及格记载），60 分以下的按实际成绩记载（五级记分制的按不及格记载）。

（四）重修的成绩记载。按重修考核的实际成绩予以记载。

（五）选课后未办理退课的成绩记载。学生选课后在规定时间内未正式办理退课手续而不参加课程学习或考核的，该课程考核成绩记为零分或不及格或不合格。

（六）考试违纪或作弊的成绩记载。学生在课程考核中考试违纪或作弊的，该门课程的考核成绩记为零分或不及格或不合格，取消参加该门课程补考的资格，并按学校学生违纪处分规定处理。

第六条 学生成绩档案与成绩记录

（一）学生成绩档案，是学生离校或修业年限结束时形成的学生学习成绩的最终记载。学生成绩档案中成绩按学生在修业年限内修读各门课程取得的最高成绩予以记载。其中选修课取得的学分达到或超过培养计划规定的学分，只记载已取得学分的选修课成绩；选修课未达到培养计划规定的学分，记载所选全部选修课成绩。

（二）学生成绩记录，是教务处对学生全部学习过程的完整的原始记录，既记载了学生学习（含补考、重修）各门课程过程中考核取得的成绩，也记载了学习过程与考核的实际状态，如升级、跳级、留级、降级，免修、重修，补考、缓考、旷考，以及考试违纪或作弊等。

第七条 少数民族预科班和内地新疆、西藏高中班学生成绩的记载参照《北京信息科技大学少数民族预科班和内地新疆、西藏高中班学生学籍管理规定》中成绩记载办法。

第二章 修读课程的学分及成绩的认定

第八条 境内跨校修读课程的认定

（一）学生参加学校与境内其他高校联合培养项目或经学校事先批准的在其他高校修读的课程，修读课程取得的学分按我校培养计划的要求、经学生所在学院审核认定后，记入对应课程学分。

（二）学生修读“学院路地区校际共同体”的公共选修课，修读合格取得学分后，成绩由教务处记入学生公共任选课学分。学生修读“学院路地区校际共同体”的辅修/双学位课程，如未获得辅修/双学位证书，经学生申请、教务处认定后成绩可记入公共任选课学分。

第九条 境外修读课程的认定

凡经学校批准，赴与我校签署交流培养协议的境外大学学习的学生，在境外所获得的各类课程的分和成绩需经学院审核后，教务处予以认定。

（一）对于参加“2+2”、“3+1”、“3+2”项目学习的学生，其境外取得的学分由学生所在学院审核后，报教务处批准，方可认定为该生培养计划中应修的学分，学生成绩分为我校和境外学校两部分组成。

（二）对于参加短期项目学习的学生，其境外修读的课程经所在学院审核、教务处批准后，可以转为我校的培养计划的课程，学分按我校培养计划课程学分记。成绩转换标准见附件 2。成绩由教务处记入学生成绩档案。

第十条 学籍异动学生的成绩认定

（一）转专业（含学科大类，下同）学生的成绩认定

1. 学生原已取得的课程成绩和学分，符合转入专业培养计划要求的，经转入学院书面确认后，予以承认。

2. 对于在转出专业未修而转入专业在此之前已开设的必修课程，学生应在转专业后予以补修，补修后成绩予以承认。

3. 对于转专业学生在转出专业已修而转入专业未开设的课程，其成绩和学分经转入学院审核并书面批准后可作为选修课的成绩和学分记入档案。

（二）数理实验班学生成绩认定

数理实验班学生专业分流前若修读了本专业大类以外的课程，其成绩和学分经专业分流后所在学院审核并书面批准后可作为选修课的成绩和学分记入档案。

（三）留（降）级、复学学生的成绩认定

1. 学生应修完培养计划规定的全部学分。对于在学籍异动前已开设而学生未修的必修课程，学生应在学籍异动后予以补修，补修后成绩予以承认。

2. 学生学籍异动前所修课程与学籍异动后应执行培养计划的课程名称相同或相近，课程性质相同，学分相差不超过 1 学分，可做课程替代，成绩予以承认。

3. 学生学籍异动前所修单门课程取得的成绩和学分，异动后只能认定为应执行培养计划中单门课程的成绩和学分。如有特殊情况需由学生所在学院提出申请，教务处审核批准。

第十一条 学生创新与实践学分的认定与记载

（一）学生创新与实践学分的认定按《北京信息科技大学创新与实践学分认定与管理办法》认定。

（二）学生创新与实践学分认定后，由教务处在每学期末录入教务管理系统。

第十二条 学分绩点与必修课平均学分绩点

（一）学分绩点。是评价学生学习水平与质量的重要指标。学生所取得的某门课程学分绩点，为该门课程考核成绩所对应的绩点与该门课程学分的乘积，其中考核成绩按修读该门课程的最高成绩计算。

（二）必修课平均学分绩点。必修课平均学分绩点=必修课学分绩点之和÷必修课学分之和。

第三章 成绩查询、复查与更正

第十三条 课程成绩由任课教师负责在考试后三天内录入教务管理系统。

第十四条 课程成绩查询

（一）学生应及时主动查询个人的课程考核成绩。

（二）学生对本人当学期课程考核成绩有疑问或异议的，应于学生所在学院公布本门课程成绩后 5 个工作日内，向学生所在学院提交书面复查申请。开课学院在收到复查申请后，应安排该课程的任课教师和任课教师所在系（部）的主任复查学生该门课程的考核记录材料，经学院教学院长同意后向学生做出明确的答复。

（三）超过规定时限提出复查课程考核成绩申请的，不予受理。

第十五条 成绩复查结果是最终裁定，学校不再受理学生对该门课程成绩的复查申请。

第十六条 学生课程考核成绩确有问题的，任课教师需填写《北京信息科技大学教师更正成绩申请表》（见附件 3），经课程所在学院教学院长审核、教务处批准后，由教务处予以更正。

第四章 成绩单管理

第十七条 中文成绩单办理

（一）学生在校期间可在学生成绩自助打印系统免费打印 5 份中文成绩单，超过 5 份需预约并按学校规定缴费。

（二）各学院在学生毕业离校时提供两份《北京信息科技大学学生成绩单》，一份放在学生个人档案中，另一份交由学校档案室留存。

（三）已毕（结）业学生，可直接向学校档案室申领。

第十八条 出国成绩单办理

在校生或已毕（结）业学生办理出国成绩单，可登录北京信息科技大学教务处网站，按照学生服务指南中“办理出国成绩单流程”申请并按学校规定缴费。

第十九条 成绩单办理时间：每学期第二周至第十九周（法定节假日及学校寒暑假除外）的周二申请，下一个周二领取。

第二十条 对成绩单办理过程中弄虚作假篡改成绩者，取消其办理资格。对情节特别恶劣者将请有关部门查究，按相关规定处理。

第二十一条 在校学生领取成绩单时须提供本人学生证，已毕（结）业学生需提交有效证件，原则上须本人办理。特殊情况交由他人代办，需提供委托人的有效证件、委托书及被委托人的有效证件（在校生要提供学生证），并要提供办理人的准确信息。

第五章 附则

第二十二条 本办法自 2013 级学生起实施，由教务处负责解释。

附件： 1. 不同记分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系
2. 境外修读课程等级分与我校成绩换算表
3. 北京信息科技大学教师更正成绩申请表

不同记分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系

表 1-1 百分制、五级制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系

百分制成绩	五级制成绩	成绩等级
90~100	优	A
80~89	良	B
70~79	中	C
60~69	及格	D
60 以下	不及格	E

表 1-2 五级制、百分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系

五级制成绩	百分制成绩	成绩等级
优	95	A
良	85	B
中	75	C
及格	65	D
不及格	60 以下	E

表 1-3 二级制、百分制的课程成绩与成绩等级的对应和换算关系

二级制成绩	百分制成绩	成绩等级
合格（通过）	75	P
不合格（不通过）	60 以下	F

附件 2

境外修读课程等级分与我校成绩换算表

境外等级分	百分制成绩	等级分成绩
A+	100	优
A	95	
A-	90	
B+	89	良
B	85	
B-	80	
C+	79	中
C	75	
C-	70	
D+	69	及格
D	65	
D-	60	

北京信息科技大学教师更正成绩申请表

学生学号		学生姓名		学生班级	
学年学期		课程名称		任课教师	
申请更正原因					
原始成绩	平时成绩	期末成绩	实验成绩	总评成绩	
更正成绩	平时成绩	期末成绩	实验成绩	总评成绩	
课程所在学院意见					
教务处意见					
处理结果					

备注：教师提交此表时需为学生提供试卷或学生平时成绩考核表等相关证明材料。

关于印发《北京信息科技大学 〈大学英语〉分级教学管理办法》的通知

校教发〔2014〕58号

各相关单位：

《北京信息科技大学〈大学英语〉分级教学管理办法》已经2014年4月14日第3次教学工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2014年4月19日

北京信息科技大学

《大学英语》分级教学管理办法

为激发学生学习英语的兴趣，提高英语应用能力，我校遵循教育部《大学英语课程教学要求》提出的“分类指导，因材施教”原则，实施大学英语分级教学，特制定本管理办法。

一、分级教学的层次划分

（一）《大学英语》课程教学按照学生英语水平划分为 A、B 两个层级。A 级对应教育部对非英语专业本科生英语教学的“较高要求”，B 级对应教育部对非英语专业本科生英语教学的“一般要求”。

（二）学生入学第一周进行新生英语水平分级测试，根据测试成绩，划分较高级别（A 级）、较低级别（B 级）进行分级分班教学。

二、分级教学的课程设置

（一）大学英语课程由低至高设置四门课程：大学英语(1)、大学英语(2)、大学英语(3)和大学英语(4)，每门课程 4 学分。按培养计划规定每个学生在校期间至少应修读 16 学分大学英语课程。

（二）A 级学生在第一学年完成《大学英语》(1-2) 课程较高级别的学习；第二学年完成《大学英语》(3-4) 课程的学习，课程内容为大学英语后续拓展系列课程。

（三）B 级学生在第一、二学年内完成《大学英语》(1-4) 课程的学习。

三、分级教学的教学管理

（一）在新生英语水平分级测试后，学生被分在各级别班。开课后两周内，学生可申请调整自己所在的级别，但仅限于由较高级别（A 级）调到较低级别（B 级）。

（二）学生应随班级参加所在级别的大学英语课程的考核。课程考核及格的学生获得所在级别的课程学分并进入下一级别的大学英语课程学习。课程考核不及格的学生可参加一次补考，经补考及格获得同样学分，并进入下一级别的学习；补考仍不及格则按照学校相关规定重修该级别课程。

（三）在 A 级学习的学生若第一学期《大学英语》(1) 课程考核成绩不及格者，第二学期转入 B 级英语教学班修读《大学英语》(2) 课程。未获得学分的《大学英语》(1) 课程应随后续年级重修 B 级的《大学英语》(1)。

（四）在 B 级学习的学生若第一学期《大学英语》(1) 课程考核成绩达到 85 分（含）以上者，可申请参加跳级考核。跳级考核成绩及格者，第二学期可转入 A 级英语教学班学习。

四、其他

（一）本办法从 2014 级学生开始实施。

（二）凡本规定未涉及的内容，按照《北京信息科技大学全日制普通高等教育本科学生学籍管理规定》执行。

（三）本办法由教务处负责解释。

北京信息科技大学学生考试须知

一、学生参加考试需带学生证或身份证等有效证件，提前 10 分钟进入考场，按指定位置就座，并将学生证或身份证放在桌面上，以便监考教师核对；无学生证或身份证者不得参加考试。

二、考生迟到 30 分钟不准进入考场，考试开始 30 分钟后方可交卷退场。考试结束前 10 分钟，考生不准离开考场。

三、对于替他人考试和找他人替考的作弊者，按开除学籍处理。

四、凡闭卷考试，考生应清理干净桌面及抽屉，将所有（包括本人和他人的）书及其他物品一律按要求放到指定地点。考试不允许自带答题纸和草稿纸。

五、考试时只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、直尺、绘图仪器等，未经允许，不得携带计算器、文曲星、商务通、笔记本电脑等。

六、禁止携带各种通讯工具等进入考场。如果已将其带入考场的，请立即关上电源，交监考人员代为保管。如不按规定，一经发现以作弊论处。

七、答题前必须先写上自己的姓名、班级、学号，答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚，答题书写在草稿纸上的一律无效。

八、学生在考试过程中不得离开考场（特殊情况除外）。

九、除试卷印刷问题，学生不应向监考人员提出任何与试卷内容有关的问题。

十、学生应在规定的时间内独立完成答卷，装订好的试卷不得随意拆开。考试中，严禁相互交谈、左顾右盼、互借文具（除教师允许外），不得有偷看、夹带、传递、交换等任何形式的行为。

十一、考试期间，学生应将已做好的答卷卷面朝下放置；提前交卷者，将试卷、答题纸、草稿纸对折放好，举手向监考人员示意。

十二、考试结束时，考生应立即停止答卷并按监考教师要求交卷。延误不交卷者，监考教师有权宣布考卷作废，该生考试成绩按零分记。

十三、未经任课教师允许，考生不准将试题、答卷（含答题卡、答题纸等）等带出考场。

十四、考试结束后，考生应在监考教师清点试卷无误后，方可退场。

十五、考生交卷后不得在考场附近逗留、高声议论。

十六、评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份及以上试卷答案雷同者，经核实属于舞弊行为的以作弊论处。

关于印发 《北京信息科技大学学生缓考规定》的通知

校教发〔2011〕72号

各相关单位：

现将《北京信息科技大学学生缓考规定》印发给你们，请在学生中广为宣传并遵照执行。

二〇一一年五月二十五日

北京信息科技大学学生缓考规定

为严肃考试纪律，加强考试管理与组织工作，进一步规范学生的缓考管理，现结合我校实际情况，制定本规定。

第一条 申请缓考的条件

（一）通过课程期末考核资格审查的学生有下列情况之一者，可申请缓考：

1. 学生因病住院或意外事故确实无法参加考试，出具学校指定医院病假证明并由学校门诊部主任签字认定的，可申请缓考。

2. 学生因所在班级的课程考核与本人重修课程的考核时间冲突的，可申请其中一门课程的缓考。

（二）学生因参加各类非学校组织的考试、面试及考研等情况的不能申请缓考。

（三）缓考申请仅适用于必修课的期末考核。

第二条 办理缓考的流程

（一）符合申请缓考条件的学生，须在考试前填写《北京信息科技大学学生缓考申请表》，并附申请理由的相关证明材料，经班主任（辅导员）签署书面意见后，报学生所在学院。

（二）学生所在学院主管教学领导签字同意后，由学生所在学院通知学生本人。

（三）学生所在学院将批准后的学生缓考申请报课程所在学院、教务处备案，课程所在学院负责通知任课教师。

（四）缓考未获批准的学生，由学生所在学院通知学生参加本学期的期末考核。

第三条 缓考的考试时间和成绩记载

（一）申请缓考获得批准的学生，一般随同补考学生参加相同课程的考核。

（二）申请缓考获得批准的学生，若确有特殊原因不能按时参加缓考，必须在一年内参加一次考试；若超过一年，按自动放弃处理，成绩记为零分或不及格或不合格。

（三）缓考成绩由任课教师按该课程的成绩评定办法进行评定，如实记载成绩。

第四条 其他说明

（一）申请缓考的学生，若确因突发事件等特殊原因不能在考试前办理缓考手续的，必须在考试前报告学生所在学院获得批准，并在考试结束后三天内补办有关手续。

（二）对没有申请缓考或提出申请未获得批准，擅自不参加考试的学生，该门课程记为旷考，按《北京信息科技大学全日制普通高等教育本科学生学籍管理规定》执行。

（三）凡伪造证明骗取缓考资格者，一经发现，该门课程成绩按零分或不及格或不合格记载，并按学校学生违纪处分有关规定处理。

第五条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。

附件：北京信息科技大学学生缓考申请表

附件：

北京信息科技大学学生缓考申请表

学年第 学期

姓名		班级		学号	
申请 缓考理由	<p>学生签字：</p> <p>年 月 日</p>				
申请 缓考课程	课程名称			任课教师	
班主任/辅导员 意见	<p>班主任/辅导员签字：</p> <p>年 月 日</p>				
学生所 在学院 意 见	<p>主管教学领导签字：</p> <p>年 月 日</p>				
备注					

注：1. 申请缓考的学生须在申请表后附申请理由的相关证明；

2. 此表由学生所在学院在课程考核前送交课程所在学院，同时报教务处备案。

北京信息科技大学关于考试违规行为认定的规定

为规范考试管理制度，严格考试纪律，对考试违规行为的认定与处理做到公开公平、合法适当，从严治考、依法治考，根据《国家教育考试违规处理办法》，特制定我校关于学生考试违规行为认定的规定。

一、学生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1. 拒绝出示有效证件者；
2. 不按要求在指定位置就坐者；
3. 闭卷考试不按要求清理干净桌面、抽屉及座位周围的物件等；
4. 监考人员已宣布考试结束，仍继续答题晚交试卷者；
5. 在考试过程中左顾右盼、交头接耳、互打暗号或者手势的；
6. 在考场喧哗或实施其它影响考场秩序的行为的；
7. 擅自将试题、答卷（含答题卡、答题纸等）等带出考场的；
8. 考试中途擅自离开考场的；
9. 其它违反考试纪律，但尚未构成作弊的行为。

二、学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊(含本人与协同者)：

1. 找他人考试或替他人考试者；
2. 偷看、抄袭他人试卷或者协助他人抄袭答案或者为他人抄袭提供方便的；
3. 传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸、复习资料等；
4. 夹带纸条、复习资料等（只要是本门课程内容，不论是否翻看、夹带中有无考试内容和采用何种方式夹带）；
5. 考试过程中未经允许使用电子存储、通讯工具等电子设备；
6. 闭卷考试时看书、复习资料等或开卷考试时与他人传递书、复习资料等；
7. 考试时未经监考老师同意与他人说话者；
8. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；
9. 故意销毁试卷、答卷的；
10. 考试后利用不正当手段更改试卷或分数者；
11. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的，经核实属于舞弊行为的；
12. 监考人员协助实施作弊行为，事后查实的；
13. 由教务处与学院认定的其他舞弊行为者。

三、实验课、实习、体育课和上机考试等参照以上规定执行。

四、考试违纪、作弊行为认定程序：

学生考试违纪、作弊行为发生后，相关学院、校区要协助教务处做好违纪、作弊事实的认定工作，认定结果送交学生工作处（部）处理。

关于学生考试违纪、作弊行为的处理规定，见学校有关文件。

以上规定，从下发之日起开始执行，此前制定的相关规定与本规定有冲突的，以本规定为准。本规定由教务处负责解释。

关于印发《北京信息科技大学 推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究 生遴选程序与办法（试行）》的通知

校教发〔2010〕51号

各教学单位：

《北京信息科技大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生遴选程序与办法（试行）》已经2010年9月21日第12次校长办公会讨论通过，现予印发执行。

二〇一〇年九月二十五日

北京信息科技大学

推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生遴选程序与办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生(以下简称为推免生)的工作,提高硕士研究生的生源质量,激励本科生勤奋学习、积极创新、全面发展,按照教育部《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法(试行)》的精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 推免生遴选是指按照有关规定,对优秀应届本科毕业生通过严格的选拔程序,确认其具有免初试资格并向招生单位推荐(以下简称推免);本办法所称免试,是指应届本科毕业生不经过全国硕士研究生入学统一考试的初试,直接进入复试。

第三条 学校推免生遴选工作应遵循公开、公平、公正的原则,做到德、智、体全面衡量,择优选拔。对申请推免的学生应进行全面考查,在注重学习成绩的基础上,突出对学生创新精神、科研能力和专业能力倾向等的考查。

第二章 遴选范围

第四条 推免生遴选对象仅限于我校普通本科应届毕业生(不含专升本、第二学士学位学生)。

第三章 组织机构

第五条 学校成立由主管本科教学的校领导任组长、主管学生工作的校领导任副组长,由教务处、学生工作处、研究生部、科技处、校团委、监察处等职能部门负责人及专家教授代表等组成的校推免生遴选工作领导小组(以下简称校遴选领导小组),负责全校推免生遴选工作,监督院级推免生遴选工作小组的工作,审议学院推免工作实施细则,对学院上报的推免候选人组织校级考核,评议确定当年的推免人选。

推免生遴选工作领导小组下设办公室,办公室设在教务处,负责组织协调推免生遴选的日常工作。

第六条 各学院应成立由分管教学的院领导任组长、由分管学生工作的副书记及有关专业、硕士点负责人和具有高级职称的教师代表组成的院推免生遴选工作小组(以下简称院遴选工作小组),负责制定本学院推免工作实施细则,组织实施本单位推免生遴选的具体工作。各学院遴选工作小组的人员组成,报教务处备案。

各学院推免工作实施细则应报学校遴选领导小组审议通过后,在本学院内公布。

第七条 学校设立推免生工作申诉办公室,办公室设在工作处,受理相关申诉事宜。

第四章 遴选条件

第八条 学校从具备下列条件的学生中择优遴选推免生:

(一) 具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神,社会主义信念坚定,社会责任感强,遵纪守法,积极向上,身心健康;

(二) 勤奋学习,刻苦钻研,成绩优秀;已经取得的学分满足所学专业培养计划正常学制规定的要求,已修课程(指必修课、限选课和实践环节,下同)成绩合格且不得有因不及格出现的补考或重修记录,已修课程平均成绩在本专业同年级排名前 15%;

(三) 有较高的外语应用水平和能力。第一外语为英语的,要通过全国大学英语四级考试(新标准

425 分); 第一外语为其他语种的, 需提供国家认可的相当于上述水平的考试合格证书; 英语专业学生须通过专业四级考试;

(四) 诚实守信, 学风端正, 在校学习期间无任何考试违纪、作弊和剽窃他人学术成果记录;

(五) 品行表现优良, 在校学习期间无任何违法违纪受处分记录, 综合素质测评在本专业同年级排名前 50%。

第九条 对于在我校学习满两年及以上后参加国际交流项目且在国外学习结束后返回我校继续完成本科阶段学习的学生, 由学院参照以上条款的精神, 考虑在我校期间的学习成绩和国外学习情况确定基本条件。

第五章 工作程序

第十条 推免生遴选工作按以下程序进行:

(一) 学校根据教育部有关文件精神 and 推免生计划, 制定本年度工作计划并予以公布。

(二) 学院根据本办法, 结合学校年度工作计划, 成立院遴选工作小组, 制定推免工作实施细则, 上报学校推免生遴选领导小组审批通过后, 在学院内予以公布。

(三) 符合推荐条件的学生提出申请, 填写《北京信息科技大学推荐免试攻读硕士学位研究生资格申请表》, 并向学院提交有关成果与奖励证明的复印件。

定向委托培养的学生必须经过原定向地区教育主管部门或委托培养单位的批准。

(四) 学院依据遴选条件, 按照学校研究生招生工作领导小组下达的推免生名额, 对提出申请的学生进行审核, 分专业对符合条件的学生按照课程与创新实践综合成绩由高至低进行排序, 并按学院推免生名额的 1.5 倍 (以四舍五入结果为准) 确定初选名单。

课程与创新实践综合成绩 = 已修课程平均成绩 \times 90% + 学术类创新实践学分 \times 10%

其中, 已修课程平均成绩 = Σ 已修课程成绩 / Σ 已修课程门次; 学术类创新实践学分按照学校创新与实践学分管理办法计算学生在科研教学成果、学术论文、学科竞赛等三个方面获得的创新实践学分。

(五) 院遴选工作小组组织初选入围学生面试, 面试重点考核学生的专业知识、外语水平、综合素质、语言表达能力等。

(六) 院遴选工作小组结合课程与创新实践综合成绩和面试成绩, 按学校分配的名额确定获得推荐资格的学生名单, 并在本院学生中公示, 公示期 7 天。

(七) 学院公示无异议的学生填写《全国推荐免试攻读硕士学位研究生登记表》, 院遴选工作小组审核盖章; 获得攻读外校硕士学位研究生推荐资格的学生可联系接收学校, 拟接收学校应出具拟接收函。

(八) 院遴选工作小组将推荐免试生汇总表、推免生的《北京信息科技大学推荐免试攻读硕士学位研究生资格申请表》、《全国推荐免试攻读硕士学位研究生登记表》、成绩单及有关成果与奖励证明的复印件报教务处。

(九) 校遴选领导小组对各学院上报的名单进行审核, 按教育部下达名额评议拟定当年推免生, 在全校范围内进行为期 7 天的公示, 并受理申诉。公示结束后确定获得推免生资格的学生名单。

(十) 获得推免生资格的学生在规定的时间内到接收院校研究生招生部门办理报名手续, 参加推免生的复试和体检, 并按照国家研究生招生报名要求参加网上报名, 所报学校与专业必须和已经确定的预录取学校及专业一致。

第六章 取消推免生资格

第十一条 对于已获推免资格的学生如在第四学年有下列情形之一的, 取消其研究生预录取资格:

(一) 课程 (含必修课、限选课、实践环节) 考试及考核出现不及格的;

(二) 毕业设计 (论文) 未达到良好或以上成绩的;

(三) 因违纪受到处分的;

（四）毕业时未取得本科毕业证书或学士学位的；

（五）擅自报考预录取院校（专业）以外其他院校（专业）的；

第十二条 对于在推免过程中弄虚作假的，一经查实取消推免生资格，并给予纪律处分。

第七章 附 则

第十三条 本办法授权教务处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起试行。

附件：北京信息科技大学推荐免试攻读硕士学位研究生
资格申请表。

附件：

北京信息科技大学推荐免试攻读硕士学位研究生资格申请表

学号		姓名		性别		贴 照 片 近期二寸免冠 正面照片
学院		入学时间		专业		
民族		籍贯		政治面貌		
出生年月		身份证号				
外语语种		四级成绩		六级成绩		
联系方式	电话： 电子邮箱：					
大学期间主要奖励 或荣誉						
承担本科生基金、科 研训练计划、参与教 师科研及获奖情况						
参加学科 竞赛及 获奖情况						
公开发表 论文情况						
获得专利情况						
参加其他实践活动 情况						
兴趣和 特长						
<p>本人保证，以上所填一切内容（包括本人所提供的所有申请材料）均经过本人认真思考和审核，而且符合本人真实情况，本人愿对此承担一切责任。</p> <p style="text-align: center;">申请人签字：_____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>						
学院审核 基本条件 结论	审 核 项 目					审 核
	1、应届本科毕业生（非专升本、第二学位学生）					
	2、非定向委培生；或定向委培单位已出具同意读研的证明[证明材料作为附件附后]					
	3、诚实守信，学风端正，无考试违纪或剽窃他人学术成果情况					
	4、品行优良，未有违法违纪受处分记录					
	5、已修课程（含必修课、限选课和实践环节）无不及格情况					
	6、课程成绩在本专业同年级排名/总人数					/
	7、学生综合素质测评在本专业同年级排名/总人数					/
	8、学术类创新实践学分认定情况（附支撑材料）					分
	9、课程与创新实践综合成绩排名/总人数					/
<p>审核结论：（附完整成绩单在后）</p> <p style="text-align: center;">审核人：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

学院推免生 遴选工作小组 意见	组长签字：(盖学院章) 年 月 日
教务处 审核意见	处长签字：(教务处公章) 年 月 日
学校推免生遴 选工作领导小 组意见	组长签字：(盖章) 年 月 日

关于印发《北京信息科技大学本科生创新与实践 学分认定与管理办法》的通知

校教发〔2012〕119 号

各教学单位：

现将《北京信息科技大学本科生创新与实践学分认定与管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2012 年 12 月 29 日

北京信息科技大学

本科生创新与实践学分认定与管理办法

第一章 总 则

第一条 为倡导和鼓励大学生发展个性，激发和培养大学生的创新精神、创业意识和实践能力，经学校研究决定，在本科人才培养中设立创新与实践学分，特制订本管理办法。

第二条 本科生创新与实践学分是指我校全日制本科生在校学习期间，根据自己的特长和爱好，利用课外时间从事创新与实践活动，取得具有一定创新意义的智力劳动成果或其他优秀成果，经学校认定后确认的学分。

第二章 认定范围与原则

第三条 创新与实践学分的认定范围包括：科研成果、学术论文、学科竞赛、其它课外实践创新活动等方面取得的成果。

第四条 创新与实践学分的认定标准参看附件 1。

第五条 坚持“自主管理，本人负责”的原则，个人取得的创新与实践成果由个人申报，集体取得的创新成果由指导教师负责组织申报。

第六条 学校每学期开展创新与实践学分的申报与认定工作，申报人须在规定的时间内申报，过期不予受理。

第三章 组织机构

第七条 学校成立本科学生创新与实践学分认定与管理办公室，由教务处、科技处和学生处相关人员组成，办公室设在教务处。

第八条 各学院（系）应明确有关院级领导负责，并指定具体工作人员进行日常管理。

第四章 工作程序

第九条 申报认定程序

（一）申报

申报人应在规定时间内提出申请。申报时需详细填写《北京信息科技大学本科生创新与实践学分申请表》，并提交相关材料原件和复印件，交所在学院（系）初审。所提交材料包括获得成果（获奖证书、论文、证明等）的复印件或原件。

（二）初审

学院（系）对学生提交的本科生创新与实践学分申请表及相关材料进行初审，并将初审结果及汇总情况报创新与实践学分认定与管理办公室。

（三）复审认定

创新与实践学分认定与管理办公室对各学院（系）上报的材料进行复审，认定学生的创新与实践学分。

第十条 异议处理程序

对认定结果有异议者，应在成绩公布后的 15 个工作日内，以书面形式向创新与实践学分认定与管理办公室提出，并写明联系人的真实姓名、联系方式等，否则不予受理。

创新与实践学分认定与管理办公室收到异议后，应通知初审单位，由初审单位核实情况，提出处理

意见。必要时创新与实践学分认定与管理办公室可组织有关专家进行评审认定，专家组的认定结果作为最终结果。

第五章 学分使用

第十一条 经过认定的创新与实践学分，予以记载。同一项目只记最高创新与实践学分分值，得分不累加；集体项目与个人项目有重复的，以最高分计，不重复计算。

第十二条 创新与实践学分可冲抵相应类别的专业任选课或公共任选课课程学分。累计冲抵课程学分原则上不能超过 8 学分，冲抵课程学分后剩余的创新与实践学分达到 12 学分或 12 学分以上者平均学分绩点可提高 0.2，达到 8 学分或 8 学分以上者平均学分绩点可提高 0.1。

第六章 附则

第十三条 申报创新实践学分时，如有弄虚作假、虚报或剽窃行为的，创新与实践学分以零分计，情节恶劣的，报请有关部门处理。

第十四条 本细则由教务处负责解释。

第十五条 本管理办法自发布之日起开始执行，原办法同时废止。

附件:1. 北京信息科技大学本科生创新与实践学分认定标准

2. 北京信息科技大学本科生创新与实践学分申请表

3. 北京信息科技大学本科生创新与实践学分统计表

附件 1:

北京信息科技大学本科生创新与实践学分认定标准

考核内容及标准			学分值	备 注
科研成果	国家级	一等奖	8	
		二等奖	7	
		三等奖	6	
	市级	一等奖	6	
		二等奖	5	
		三等奖	4	
	专利	国家发明专利	4	独立完成者，取得相应的学分。多人合作者，按人数均分相应的学分。
		实用新型专利	3	
		外观设计专利	2	
	软件著作权	软件著作权	2	
公开发表论文	被 SCI 检索的期刊论文	排名前 3 名	5	独立完成者，取得相应的学分。多人合作者，依排名先后顺序，等差递减 1 分。
	被 EI 检索的期刊论文	排名前 3 名	4	
	被 SCI 检索的会议论文	排名前 2 名	3	
	被 EI 检索的会议论文	排名前 2 名	2	
	中文核心期刊论文	排名前 2 名	2	
	一般期刊论文	排名第 1 名	1	
学科竞赛	学校认定的学科竞赛	国家级一等奖	5	独立完成者，取得相应的学分。多人合作者，依排名先后顺序，等差递减 1 分。
		国家级二等奖	4	
		国家级三等奖	3	
		市级一等奖	4	
		市级二等奖	3	
		市级三等奖	2	
		校级一等奖	3	
		校级二等奖	2	
		校级三等奖	1	
		学院级竞赛一等奖	1	

附件 2:

北京信息科技大学本科生创新与实践学分申请表

申请人		学号		年级	
专业		班级		申请学分数	
申请理由（包括项目内容、目标、完成时间，现完成的成果内容、形式以及排名情况）： （可另附页填写）					
指导教师对申请人工作的评价及意见： 指导教师签字： 年 月 日					
学院认定意见： 主管院长签字： （盖章） 年 月 日				认定学生应获学分数	
创新与实践学分认定与管理办公室意见： 主管领导签字： （盖章） 年 月 日				批准学生所获学分数	
所附申请材料简介及件数：					

本表一式两份，学院和教务处各存一份。

附件 3

北京信息科技大学本科生创新与实践学分统计表

学院: _____ 学年: _____ 学期: _____

[illegible]

填报人签字:

所在学院负责人签字:

(盖章) 年 月 日

关于印发《北京信息科技大学 大学生行为规范》的通知

校学发〔2009〕81号

各学院、学生班级：

现将《北京信息科技大学大学生行为规范》印发给你们，请全校学生认真遵照执行。

二〇〇九年十二月二十五日

北京信息科技大学大学生行为规范

一、具有坚定正确的政治方向，坚持四项基本原则，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，认真贯彻落实科学发展观，树立正确的立场、观点、方法，正确分析和认识形势，自觉抵制各种腐朽思想和错误思潮。

二、面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，立志报国，振兴中华。

三、拥护党的基本路线，热爱祖国，自觉维护国家利益和民族团结，尊重不同民族风俗习惯、宗教信仰，不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。

四、正确处理国家、集体和个人三者利益关系，积极参加社会实践活动，增强社会责任感，向人民学习，为人民服务。

五、勤奋学习，刻苦钻研，积极进取，自强不息，勇于创新，培养良好的学风和科研能力，掌握和运用现代科学文化知识，努力做到学业有成、学以致用。

六、敬廉崇洁，遵纪守法，公道正派，自觉维护社会公共秩序和社会公德，弘扬正气，敢于并善于向违法行为和不良行为作斗争。

七、热爱学校，关心学校建设、发展；遵守校规校纪，自律、自爱，不打架斗殴、不赌博、不酗酒；不观看、不传播反动、淫秽书刊和声像制品；不在禁烟区内吸烟，自觉维护校园秩序。

八、自觉维护学校教学秩序，遵从学术规范，恪守学术道德，不剽窃，不作弊。

九、遵守宿舍各项管理规定，按时起床、就寝，不影响他人正常学习和休息，搞好宿舍卫生，未经学校批准不得擅自到校外住宿。

十、正确行使权利，依法履行义务，通过正当渠道和形式反映自己的意见和要求，保持理性，不盲从、不过激。

十一、弘扬传统美德，遵守社会公德，关心和爱护集体，尊敬师长，团结同学，友爱互助，男女交往文明得体。

十二、注重个人内外修养，做到诚实守信，豁达宽容，履约践诺，知行统一；服饰整洁，言谈文明，仪表大方，养成良好的卫生习惯。

十三、树立正确的劳动观念，积极参加校内外公益劳动和勤工助学，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；养成良好的习惯和生活作风，合理使用奖学金、贷学金和助学金，不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

十四、爱护公共财物，保护公共设施，珍惜教学、科研设备和生活设施。

十五、坚持体育锻炼，保持身心健康，积极参加课外活动和有益的文娱活动，提高身体素质。

十六、文明使用互联网，自觉抵制黄、赌、毒，不浏览不传播违法或者不道德的信息，培养网络行为规范意识。

十七、加强安全意识和自我保护意识，防止意外事故发生。

十八、遵守外事纪律，不做有损国格、人格及学校声誉的事情，与外籍教师、留学生平等、友好相处，不卑不亢，有礼有节。

十九、关爱自然，珍惜资源，树立环保意识。

二十、培养良好的就业观念，自觉以国家利益为重，到祖国最需要的地方去。

关于印发北京信息科技大学 学生课堂行为规范的通知

校教发〔2011〕68号

各相关单位：

现将《北京信息科技大学学生课堂行为规范》印发给你们，请在学生中广为宣传并遵照执行。

二〇一一年四月二十四日

北京信息科技大学学生课堂行为规范

为维护课堂教学秩序，严格课堂纪律，营造良好的课堂学习氛围，保证教学工作的正常进行，特制定本行为规范。

一、学生应遵守上课时间，按时上课，不迟到，不早退，不旷课；学生应服从授课教师对课堂的管理，学生迟到、早退应征得授课教师同意后方可进入或离开课堂。学生因病因事不能正常出勤者应履行有关请假手续。

二、学生应讲究礼貌、尊敬教师。进入教室应衣着整洁、大方得体、文明，不得穿拖鞋、背心等进入课堂；应积极参与教师课堂教学活动，回答问题应起立，声音宏亮；学生要求发言应主动示意老师，获准后可发言，注意礼貌用语。

三、教师讲课时，学生必须遵守课堂纪律，专心听讲，保持课堂肃静，不准做勾肩搭背、随意走动、吃东西等与课堂无关的活动。

四、未经授课教师允许，课堂内不得使用电子和通讯设备（如电脑、手机等），已带入课堂的通讯设备必须关闭电源。

五、要保持整洁的课堂学习环境。课堂内不准随地吐痰、乱扔果皮、纸屑等杂物、废品。

六、其他班级上课期间，不得任意进入，不得在教室附近大声喧哗。

七、校内外人员旁听课程均应到教务处办理有关手续，旁听学生应自觉在教室后排就坐，并不得影响学生正常上课。

八、违反课堂行为规范，扰乱课堂秩序，影响教师正常讲课和同学听课，经批评教育仍不改正者，教师可停止其听课，令其退出教室，按照学校违纪处分有关规定给予相应处理。

关于印发北京信息科技大学学生实验守则的通知

校教发〔2011〕64号

各相关单位：

现将《北京信息科技大学学生实验守则》印发给你们，请遵照执行。

二〇一一年四月十四日

北京信息科技大学学生实验守则

第一条 实验教学是培养学生动手能力的重要环节，是整个课程教学体系中的重要的、不可分割的组成部分。学生必须按规定的时间到实验室做实验，不迟到、不早退、不旷课。

第二条 实验前，学生应按要求作好预习，完成预习报告。对没按要求完成预习的，实验指导教师有权要求其不得进行实验。

第三条 学生应严格遵守实验室的规章制度和操作规程，服从指导教师的管理，实验中应保持安静，不得高声谈笑或打闹；不准随地吐痰和乱丢杂物；未经许可，不得动用与本次实验无关的仪器、设备和室内其他设施。

第四条 实验中，学生应仔细观察，认真记录数据，不得抄袭他人数据，不得擅自离开或干扰他人实验。对实验数据不真实或抄袭者，实验指导教师有权要求其重做实验或本次实验成绩记零分。

第五条 实验仪器设备的使用

（一）进行实验时，学生使用仪器、设备必须严格遵守操作规程，未经许可，不得擅自拆卸仪器设备。使用电源的实验必须经实验指导教师检查并同意后才能接通电源。

（二）实验过程中如缺少仪器用具时，应请实验指导教师解决，未经许可，不得擅自自动用别组仪器设备。

（三）学生在正常使用过程中，由于仪器、设备的正常损耗而导致损坏的，应及时报告实验指导教师。由于违反操作规程或擅自运用其它仪器、设备而造成损失或事故的责任者应作出书面检查，并视情节轻重，予以部分或全部赔偿，具体处理办法参照学校有关规定执行。

（四）学生实验过程中应注意安全，如遇突发事故，要保持冷静，及时向实验指导教师报告。

（五）实验完成后，须将使用的仪器、设备交还实验指导教师检查、归位并清扫实验现场后方可离开实验室。

第六条 实验完成后，学生应按要求提交实验报告，报告应工整、规范。

关于印发《北京信息科技大学 三好学生 优秀学生干部 先进班集体评选表彰办法（试行）》的通知

校学发〔2009〕84 号

校内各单位：

现将《北京信息科技大学三好学生、优秀学生干部、先进班集体评选表彰办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇九年十二月二十五日

北京信息科技大学

三好学生 优秀学生干部

先进班集体评选表彰办法（试行）

为更好地贯彻党的教育方针，促进学生德智体美全面发展，树立良好的校风学风，根据我校实际情况，制定本办法。

一、评选办法

（一）总结、评选及表彰活动每年一次。时间定于每年十月。

（二）评选分校、学院两级。两级表彰的比例分别为：学院级三好学生、优秀学生干部分别占所在学院学生、学生干部的 8%；校级三好学生、优秀学生干部分别占在校生、学生干部的 5%；学院级先进班集体占该学院班级总数的 20%；校级先进班集体占全校班级总数的 10%。

本表彰办法中的学生干部指：各级团干部，校、校区、学院学生组织干部、学生党支部干部、学生社团主要负责人，班委会干部。

（三）学院级三好学生、优秀学生干部、先进班集体的评选程序：班委会推荐、班级评议、学院学生工作领导小组审定、学院公示，报学生工作处备案。

（四）校级三好学生、优秀学生干部，先进班集体在学院级三好学生、优秀学生干部、先进班集体中产生，其评选程序为：学院推荐（校团委按校级学生干部的 8%推荐），报校学生工作领导小组审定、公示。

二、评选条件

（一）三好学生条件

1. 思想品德素质

努力学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观；坚持四项基本原则，拥护改革开放，思想认识明确，立志为祖国建设事业做贡献；积极参加学校组织的各项活动，热爱劳动，关心集体，尊敬师长，团结同学；遵纪守法，诚实守信，讲文明，有礼貌，爱护公物，敢于同不良现象作斗争。

2. 科学文化素质

学习目的明确，态度端正；学习勤奋、刻苦，专业基础知识扎实；积极参加实践活动和校园文化活动，能独立思考并解决问题；评定学年度两学期均达到学生综合奖学金二等奖及以上条件。

3. 身心健康素质

积极参加体育锻炼，不断增强体质；认真上好体育课，体育成绩达到《国家体育锻炼标准》；有良好的卫生习惯和健康的身心素质。

（二）优秀学生干部条件

1. 热心服务，努力工作，认真完成学校、学院交给的各项任务。

2. 工作勇于负责，大胆管理，作风民主，联系群众，成绩突出；学生干部工作满一年。

3. 严于律己，在各方面能起到模范带头作用，工作具有开拓性。

4. 学习目的明确，努力刻苦，评定学年度两学期所修必修课成绩无不及格现象，业务素质积分不低于 75 分。

（三）先进班集体条件

1. 班干部队伍建设

有一个坚强团结、密切联系同学、积极肯干为同学们所拥护的团支部委员会和班委会，干部能以身作则，起模范带头作用。

2. 思想政治工作

每个班干部都做思想政治工作，教育并带领同学学习党的基本路线，学习社会主义核心价值体系等重要理论知识，树立远大理想；形成人人关心集体，积极向上，团结友爱，严格要求，生动活泼的好班风。

3. 班级工作效果

认真完成学校、学院交给的各项任务，工作有计划、有落实、有总结。

4. 学习风气

班级形成尊敬老师、刻苦钻研、勤学好问、互相帮助的好风气，无作弊现象，全班学习成绩良好。

5. 遵纪守法

遵守国家法律、社会公德和学校的各项规章制度；无严重违反纪律、社会公德者，无破坏公物的现象。

6. 文体活动

积极参加和开展富有特色的、有益大学生身心健康的文体活动，有 95%以上的学生达到《国家体育锻炼标准》。

7. 自觉维护公共卫生，宿舍卫生保持清洁，宿舍卫生成绩在学院评比中名列前茅。

三、奖励办法

（一）学院级三好学生、优秀学生干部、先进班集体由各学院进行表彰，办法由各学院制定。

（二）校级三好学生、优秀学生干部、先进班集体由学校进行表彰，授予荣誉称号、颁发证书及奖品。

（三）校级三好学生、优秀学生干部填写登记表，装入本人档案。

事迹突出的集体和个人由校团委向团市委推荐，参加市级三好学生、优秀学生干部和先进班集体评选。

四、本办法由学生工作处负责解释。

五、本办法自公布之日起执行。

关于印发《北京信息科技大学 本科生校内奖学金管理办法》的通知

校学发〔2014〕25 号

各有关单位：

《北京信息科技大学本科生校内奖学金管理办法》已经 2014 年 3 月 7 日第 4 次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2014 年 3 月 31 日

北京信息科技大学本科生校内奖学金管理办法

第一章 总 则

第一条 为弘扬我校“勤以为学 信以立身”的校训精神，促进优良校风学风建设，鼓励本科学子开拓进取、勇于创新、努力学习、刻苦钻研、各有所长、全面发展，实现我校高素质应用型人才的培养目标，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 校内本科生奖学金包括校长奖学金、学习优秀奖学金、科技创新奖学金、社会贡献奖学金、文体优秀奖学金五个奖项，各奖项均由我校出资设立。

第二章 奖励对象及申请条件

第三条 校内本科生奖学金面向我校二年级（含）以上正式注册在籍且在校参加正常学习活动的国家计划内招录的全日制本科生。校长奖学金奖励对象为学业水平优异，综合素质特别突出的学生；学习优秀奖学金奖励对象为学习成绩优秀的学生；科技创新奖学金奖励对象为有一定科学研究能力，科技创新活动成绩突出的学生；社会贡献奖学金奖励对象为热心社会公益，服务成效显著，彰显道德风尚的学生；文体优秀奖学金奖励对象为文体特长突出，参加竞赛取得较好成绩，或为学校文体活动开展做出一定贡献的学生。

第四条 在同一学年内校长奖学金与其他各项校内奖学金的奖金不可兼得，除校长奖学金外的其他各项校内奖学金可以兼得。

第五条 基本申请条件

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵守国家法律、法规，遵守高等学校学生行为准则和学校各项规章制度，具有良好的道德品质。上一学年无违纪现象发生。

（二）上一学年必修课无不及格现象。

第六条 具体申请条件

（一）校长奖学金

1. 上一学年必修课加权平均学分绩点排名位于同年级同专业前 10%，必修课成绩均在 80 分以上，且符合当学年科技创新奖学金、社会贡献奖学金、文体优秀奖学金中任意两项奖学金的申请条件。

2. 上一学年有下列行为之一的学生给予优先或破格考虑：

（1）为学校赢得社会赞誉、树立良好形象方面做出突出贡献。

（2）为学校发展建设做出突出贡献。

（3）在思想道德、科技创新、社会贡献、文体竞赛等方面取得突出成绩。

（二）学习优秀奖学金

1. 原则上，上一学年的必修课加权平均学分绩点在同年级同专业排序，前 3%（含）有资格申请一等奖，前 10%（含）有资格申请二等奖，前 20%（含）有资格申请三等奖。

2. 学习优秀特等奖学金只在四年级时可以申请，申请条件为在校期间获得过两次一等学习优秀奖学金，再次符合一等学习优秀奖学金的申请条件。

（三）科技创新奖学金

上一学年创新与实践学分 8 分（含）以上有资格申请一等奖，4 分（含）以上有资格申请二等奖，1 分（含）以上有资格申请三等奖。

（四）社会贡献奖学金

申请社会贡献奖学金的学生须满足下列条件之一：

1. 上一学年担任校内各级、各类学生组织负责人，且任职一学期以上，工作成绩显著。

2. 属于校内各级、各类学生组织成员，在上一学年积极参加活动，表现突出。
3. 上一学年积极参加社会公益活动，表现突出。
4. 上一学年有拾金不昧、见义勇为、助人为乐等行为，受到学校或社会赞誉。

（五）文体优秀奖学金

1. 上一学年代表学校参加国家级文体比赛个人项目并获得前三名或三等奖（含）以上，或在校期间获得过两次文体优秀一等奖学金，再次符合文体优秀一等奖学金申请条件学生有资格申请文体优秀特等奖学金。
2. 上一学年代表学校参加北京市级及以上文体比赛个人项目并获得前三名或三等奖（含）以上，或为学校文体工作做出较大贡献的学生有资格申请文体优秀一等奖学金。
3. 上一学年在校级及以上文体比赛个人项目中取得前三名或三等奖（含）以上，或在校园文体活动中发挥了重大作用的学生有资格申请文体优秀二等奖学金。
4. 上一学年代表学校参加市级及以上文体比赛集体项目取得前三名或三等奖（含）以上，可以集体申请文体优秀奖学金。奖励金额视比赛等级、参加人数、获奖等级而定，每项奖励金额最高不超过 4000 元。
5. 学年内同时获得多项成绩的，以一项最好成绩申请，比赛等级由校团委或体育部认定。

第三章 奖项等级及奖励标准

第七条 校内本科生奖学金的等级划分及奖励标准

- （一）校长奖学金：10000 元/人，每学年评选不超过 10 人。
- （二）学习优秀奖学金：
特等奖 5000 元/人，一等奖 3000 元/人，二等奖 2000 元/人，三等奖 1000 元/人。
- （三）科技创新奖学金：
一等奖 1000 元/人，二等奖 800 元/人，三等奖 500 元/人。
- （四）社会贡献奖学金：500 元/人。
- （五）文体优秀奖学金：
特等奖 1000 元/人，一等奖 800 元/人，二等奖 500 元/人。

第四章 评审与发放

第八条 校内本科生奖学金每学年秋季学期申请、评审与发放一次。

第九条 申请与评审程序

（一）本人申请。每学年秋季学期初，根据学校统一安排，符合校内本科生奖学金申请条件的学生可向校内有关部门提出奖学金申请。其中文体优秀奖学金中的集体奖项向学生处提出申请，社会贡献奖学金向校团委或所在学院提出申请，校长奖学金、学习优秀奖学金、科技创新奖学金、文体优秀奖学金向所在学院提出申请。申请校内本科生奖学金的学生需提交奖学金申请表、上一学年学习成绩单、个人总结或事迹材料及相关证明。

（二）名额确定。各学院根据学校学生工作委员会批准的当学年校内奖学金评审工作实施方案，结合本学院实际情况自行确定学习优秀奖学金、科技创新奖学金、社会贡献奖学金、文体优秀奖学金获奖学生人数。校团委社会贡献奖学金推荐名额、各学院校长奖学金推荐名额由学生工作委员会下达。

（三）奖学金初审及学院公示。各学院按照本管理办法规定的申请条件及名额比例对申请各项奖学金的学生进行审查，提出各单项奖学金初审名单及本学院校长奖学金推荐名单，并在本学院范围内进行 5 个工作日的公示。校团委提出的社会贡献奖学金推荐名单反馈至学生所在学院，由各学院在本学院范围内进行 5 个工作日的公示。

（四）奖学金审定。学生处汇总全部校内本科生单项奖学金初审名单报学校奖学金评审小组审定。

校长奖学金由学校奖学金评审小组初评并报校长办公会审定。

（五）校内公示。经审定的获奖学生名单进行 5 个工作日的校内公示。

（六）奖学金备案。校内公示无异议，确定当学年获校内奖学金学生，并由学生处存档备案。

第十条 奖学金的发放。奖学金申请、评审工作结束后，奖金由财务处一次性发放至学生本人所持有的学校协议银行借记卡中。

第五章 附 则

第十一条 学生处受理我校师生对校内奖学金有关工作的投诉。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消学生获奖资格，收回该奖励资金，并追究评审单位责任。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

第十二条 本办法授权学生处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起执行。《北京信息科技大学学生综合素质测评办法（试行）》（校学发【2009】83 号）、《北京信息科技大学学生奖学金评定办法（试行）》（校学发【2009】85 号）同时废止。

关于印发《北京信息科技大学 学生违纪处分规定》的通知

校学发〔2010〕44号

校内各单位：

《北京信息科技大学学生违纪处分规定》已经2010年3月25日第5次校长办公会讨论通过，现予印发执行。

二〇一〇年七月五日

北京信息科技大学学生违纪处分规定

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生的合法权益，建设优良校风、学风，促进学生健康成长，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受普通高等教育的本科生（以下简称学生）。学生在校内违纪的，依照本规定给予违纪处分。学生在校外违纪的，参照本规定给予违纪处分。

第三条 对学生的违纪处分要坚持教育与处分相结合，以教育为主的原则。

第四条 对学生的违纪处分，应当做到证据充足、依据明确、定性准确、处分适当、程序规范。

第五条 违纪学生对违纪处分有按照规定程序陈述、申辩、申诉和按照规定提出听证申请的权利。

第二章 学生违纪处分的种类和适用

第六条 学生违反校纪校规，应当给予批评教育或者纪律处分。根据学生违纪行为的性质、情节及后果，纪律处分按照轻重分为五类：

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

第七条 留校察看处分

（一）留校察看处分的察看期限从做出处分决定之日起计算，期限一般为一年；违纪学生在校继续学习的时间不足一年的，按其继续在校学习的实际时间确定察看期限；

（二）受留校察看处分的学生，经教育不改或在察看期间又发生违纪行为且达到警告及以上处分情节的，给予开除学籍处分；

（三）受留校察看处分的学生，在察看期间无违反校规校纪行为的，察看期满可按期结束留校察看期。

第八条 加重处分。有下列情形之一的，加重一级处分：

- （一）曾经受过违纪处分的；
- （二）对违纪行为的检举人、证人或其他人员进行威胁或打击报复的；
- （三）同时有两种及以上违纪行为，或违反本规定两条及以上规定的；
- （四）纠集校外人员违纪的；
- （五）在涉外活动中违纪的；
- （六）群体违纪的策划者、组织者或主要参与者；
- （七）伪造、销毁、隐匿证据的。

第九条 减轻处分。有下列情形之一的，可减轻一级处分：

- （一）能在学校调查前主动承认违纪事实、深刻反省违纪行为的；
- （二）确系他人胁迫或诱骗违纪的；
- （三）在群体违纪事件中，能积极检举揭发他人，协助学校查清违纪事实的当事者。

第十条 学生违纪处分决定的审批权限

- （一）警告、严重警告处分的决定，由违纪学生所在学院院务会研究作出；
- （二）记过、留校察看处分的决定，由学校主管学生工作的校领导（以下简称主管校领导）作出；

(三) 开除学籍处分的决定，由学校校长办公会研究作出。

第三章 学生违纪的行为与处分

第十一条 开除学籍的特殊规定。学生有下列情形之一的，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、严重扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- (三) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- (五) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- (六) 违反学校规定，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，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (七) 已受过两次记过及以上处分或受过三次其它处分，经教育不改再次违反校规校纪达到警告及以上处分情节的。

第十二条 寻衅滋事或参与打架斗殴的，视情节与后果分别处理如下：

- (一) 因肇事引发打架事件的，对未造成人员受伤后果的，视情节给予警告至记过处分；对造成人员受伤后果的，视情节给予记过至开除学籍处分；
- (二) 动手打人未致人受伤的，视情节给予警告至严重警告处分；
- (三) 动手打人致人受伤的，视情节给予记过至开除学籍处分；
- (四) 策划挑动他人打架的，视情节给予严重警告至开除学籍处分；
- (五) 持械（物）打人的，视情节给予记过至开除学籍处分；为打架者提供械（物）的，视情节给予严重警告至留校察看处分；
- (六) 群体打架事件的参与者，不属于上述（一）至（五）款情节的，视情节给予严重警告至留校察看处分；属于上述（一）至（五）款情节的，按上述（一）至（五）款加重一级处分；
- (七) 因酗酒滋事违纪的，视情节给予警告至开除学籍处分。

第十三条 盗窃、诈骗、抢劫、冒领、损害国家、集体或私人财物的，视情节与后果分别处理如下：

- (一) 有盗窃、诈骗、冒领行为未遂的，视情节给予警告至记过处分；
- (二) 盗窃、诈骗、冒领价值不足 500 元的，视情节给予严重警告至记过处分；价值在 500 元（含）至 1000 元（不含）的，视情节给予记过至留校察看处分；价值在 1000 元（含）以上的，视情节给予留校察看至开除学籍处分；
- (三) 多次盗窃、诈骗、冒领的，加重一级处分；
- (四) 为盗窃、诈骗、冒领者望风，提供信息、作案工具或包庇、窝赃者与作案者同样处理；
- (五) 有抢劫行为的，给予开除学籍处分；
- (六) 盗窃公章、保密文件、档案、考试试卷等物品的，视情节给予留校察看至开除学籍处分；
- (七) 给国家、集体财产造成损失和危害的，视情节与后果给予严重警告至开除学籍处分。

第十四条 有赌博行为的，视情节给予记过至开除学籍处分；提供赌博条件的，视情节给予严重警告至记过处分；围观赌博的，给予警告处分。

第十五条 吸食、注射或者参与非法制造、买卖、传播毒品或者其他禁用药品的，视情节与后果给予记过至开除学籍处分。

第十六条 私刻他人印章或伪造公章，涂改、伪造、转借证件或证明的，视情节与后果分别处理如下：

- (一) 私刻他人印章或伪造公章，涂改、伪造各种证件、证明、有价证券的，视情节给予记过至开除学籍处分；

(二) 转借各种证件并产生不良后果的, 视情节给予警告至记过处分。

第十七条 扰乱社会秩序的, 视情节与后果分别处理如下:

(一) 张贴、传递、散发大小字报、反动传单等各种非法宣传品, 利用录音、录像等音像制品以及手机短信、匿名信等进行造谣、传谣、人身攻击, 煽动罢课、罢餐, 混淆视听, 制造混乱的, 视情节给予严重警告至开除学籍处分;

(二) 组织成立、加入非法社会团体或组织、从事非法活动, 出版非法刊物的, 视情节给予严重警告至开除学籍处分;

(三) 未经同意, 以校、学院名义组织开展活动的, 视情节给予严重警告至记过处分;

(四) 违反学校校园管理制度的, 视情节给予警告至开除学籍处分;

(五) 制作、贩卖、传播非法书刊、出版物和音像制品的, 视情节给予留校察看至开除学籍处分;

(六) 观看非法书刊、出版物和音像制品的, 视情节给予警告至严重警告处分。

第十八条 有下列行为之一的, 视情节与后果给予警告至开除学籍处分:

(一) 无理取闹, 妨碍有关人员执行公务或为他人作伪证的;

(二) 隐匿、毁弃或私拆他人信件的;

(三) 寻衅滋事、侮辱、诽谤、威胁他人的;

(四) 在校内从事宗教活动的;

(五) 从事或参与有损大学生形象、有损社会公德活动的;

(六) 扰乱正常教育教学秩序或生活秩序, 造成不良影响的;

(七) 从事非法传销活动, 进行邪教、封建迷信活动的;

(八) 破坏公共设施、损坏公共财物或他人财物的。

第十九条 违反其他治安管理规定, 视情节与后果给予严重警告至开除学籍处分。

第二十条 对考试违纪的处分。学生在校内组织的考试中违纪, 且根据我校《关于考试违规行为认定的规定》经教务处认定为考试违纪的, 视情节给予警告至严重警告处分。

第二十一条 对考试作弊的处分。学生在校内组织的考试中违纪, 且根据我校《关于考试违规行为认定的规定》经教务处认定为考试作弊的, 视情节分别处理如下:

(一) 在经主管部门认定的市级及以上考试作弊的, 视情节给予留校察看至开除学籍处分;

(二) 对三人(含)以上协同考试作弊的, 视情节给予留校察看至开除学籍处分;

(三) 考试后利用不正当手段更改试卷或成绩的, 视情节给予留校察看至开除学籍处分;

(四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的, 给予开除学籍处分;

(五) 第二次在校内组织的考试中作弊的, 给予开除学籍处分;

(六) 不属于上述(一)至(五)款情节的考试作弊, 给予记过处分。

第二十二条 对弄虚作假、剽窃、抄袭他人研究成果的, 视情节与后果给予严重警告至开除学籍处分。

第二十三条 对旷课者, 视情节分别处理如下:

(一) 一学期内累计旷课 10 学时至 19 学时的, 给予警告处分;

(二) 一学期内累计旷课 20 学时至 29 学时的, 给予严重警告处分;

(三) 一学期内累计旷课 30 学时至 39 学时的, 给予记过处分;

(四) 一学期内累计旷课 40 学时以上(含 40 学时)的, 给予留校察看处分。

集中实习(包括军训、公益劳动)、课程设计和毕业设计等教学计划规定的教学环节旷课一天, 按 4 学时计。

第二十四条 违反计算机网络管理规定的, 视情节与后果分别处理如下:

（一）登录非法网站，制作、复制、查阅、传播反动或淫秽内容的书刊、电子出版物和音像制品的，视情节给予严重警告至开除学籍处分；

（二）对计算机系统功能或存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改、添加、干扰的，视情节给予留校察看至开除学籍处分；

（三）故意制作、输入、传播计算机病毒等破坏性程序，影响计算机系统正常运行的，视情节给予留校察看至开除学籍处分；

（四）在计算机网络上散布谣言，煽动闹事，制造混乱，破坏正常的教学、生活秩序的，视情节给予严重警告至开除学籍处分；

（五）利用计算机网络引起泄密事件，造成不良后果的，视情节给予严重警告至开除学籍处分；

（六）其他违反国家、学校计算机网络管理规定行为的，视情节给予严重警告至开除学籍处分。

第二十五条 违反学生住宿管理规定的，视情节与后果分别处理如下：

（一）擅自调换或者占用学生宿舍，经教育不改的，给予警告处分；

（二）擅自到学生公寓外租房居住，经教育不改的，给予严重警告处分；

（三）擅自在宿舍中留宿校外人员，经教育不改的，给予警告至严重警告处分；

（四）在学生宿舍内留宿异性或者在异性学生宿舍内留宿的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看处分；造成恶劣影响的，或者经教育不改，仍有上述行为的，给予开除学籍处分；

（五）私拉电线或者违章使用电器，未导致火灾、火灾险情的，视情节给予警告至严重警告处分；导致火灾、火灾险情的，视情节给予记过至留校察看处分，造成严重后果的，给予开除学籍处分。

第二十六条 未列入以上条款的违纪行为及违纪处分办法，视情节与后果参照本规定相近条款或其他有关规定执行给予违纪处分。

第四章 违纪处分的程序

第二十七条 决定学生违纪处分的工作程序和职责

（一）调查核实违纪事实。

1. 学生在校内违纪，属学籍管理和考务管理范围的，由教务处牵头调查核实，违纪学生所在学院协助；属治安管理方面的，由保卫处牵头调查核实，学生工作处（以下简称学生处）、违纪学生所在学院及相关单位协助。

2. 学生在校外违纪的，由保卫处负责调查核实。

3. 其他违纪行为由违纪学生所在学院负责调查核实，但违纪事件涉及两个及以上学院的学生时，由学生处牵头调查核实，相关学院配合。

4. 各牵头部门在调查核实学生违纪事实后，要形成关于学生违纪事实、情节、后果等的书面报告报学生处，经学生处初审后转至违纪学生所在学院。

（二）提出违纪处分意见。

1. 警告、严重警告的处分意见，由违纪学生所在学院学生工作办公室提出；

2. 记过、留校查看的处分意见，由违纪学生所在学院学生工作办公室形成建议、经学院院务会研究后报学生处审核提出；

3. 开除学籍的处分意见，由违纪学生所在学院学生工作办公室形成建议、经学院院务会研究后报学生处及主管校领导审核提出。

（三）告知违纪学生拟处分决定。在对违纪学生违纪行为提出处分意见后、作出处分决定前，要按规定程序告知学生拟处分的事实以及拟处分的意见与依据，并听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

（四）受理拟开除学籍学生的听证申请。被告知拟开除学籍的违纪学生可在规定的期限内提出听证

申请，学校应根据本规定第五章受理违纪学生的听证申请。

（五）作出处分决定。按照本规定第十条审批权限作出对违纪学生的处分决定。

（六）送达处分决定书。对学生违纪做出处分，要出具处分决定书，并将处分决定书送达违纪学生本人。处分决定书包括作出的处分决定和处分事实、理由及依据，并告知学生有提出申诉的权利及申诉的期限。不能直接送达违纪学生本人的，应以留置、邮寄或公告等形式送达。

（七）处分决定备案。警告及严重警告的处分决定须报学生处备案；记过（含）以上处分决定报教务处备案；开除学籍的处分决定由教务处报北京市教育委员会备案。

（八）受理学生申诉。受到违纪处分的学生按规定提出申诉申请的，学校按《北京信息科技大学学生校内申诉管理规定（试行）》受理申诉。

对违纪学生拟处分决定的告知与处分决定书送达的有关程序和办法另行制订。

第二十八条 处分决定的公布与存档

（一）处分决定的公布。记过（不含）以下处分决定由违纪学生所在学院公布，记过（含）以上的处分决定由学生处公布，对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由学生处请示主管校领导后决定是否公布；

（二）处分决定的存档。违纪学生所在学院负责将处分决定存入学生本人档案，学生处负责将处分决定及相关材料存入学校文书档案。

第五章 学生听证的规则和程序

第二十九条 听证申请。被告知拟开除学籍处分的违纪学生（以下简称拟开除学生）有要求听证的权利。在告知拟对违纪学生予以开除学籍处分时，要书面告知拟开除学生有要求听证的权利。

拟开除学生要求听证的，应在接到上述书面告知书后3个工作日（含当日）内向校学生申诉处理委员会（以下简称申诉委员会）提交书面申请。申诉委员会应在收到学生书面申请之日起7个工作日（含当日）内召开听证会。

拟开除学生在规定期限内未提出听证申请的，视为本人放弃听证权利，申诉委员会不再受理其听证申请。

第三十条 听证会主持人。听证会主持人（以下简称主持人）由申诉委员会成员担任，但不得是听证事件的调查人员。拟开除学生认为主持人与听证事件有直接利害关系的，有提出主持人回避的权利。主持人与听证事件有利害关系的，应申请回避。主持人是否回避，由学校校长决定。

第三十一条 参加听证会的人员。听证会的参加人员包括拟开除学生及其代理人，以及负责调查核实该听证事件的人员。拟开除学生本人可参加听证会，也可以委托1至2名代理人一同参加或代替拟开除学生参加听证会。拟开除学生委托代理人参加听证会的，须在听证会前向申诉委员会办公室提交书面的授权委托书。

第三十二条 拟开除学生在听证中的权利与义务

（一）拟开除学生在听证中的权利

1. 对听证事件的有关情况进行陈述和申辩；
2. 对听证事件调查人员提出的证据进行质证；
3. 提出新的证据。

（二）拟开除学生在听证中的义务

1. 如实陈述听证事件的事实；
2. 回答主持人的提问；
3. 遵守听证会场纪律，服从主持人的指挥。

第三十三条 主持人职权

- （一）决定听证会的时间、地点和参加人员；
- （二）决定听证会的延期、中止或者终结；

- (三) 询问听证会的参加人员;
- (四) 接受并审核有关证据;
- (五) 维护听证会秩序,对违反听证会秩序的人员提出警告,对情节严重者可以责令其退场;
- (六) 向校长办公会提交书面的听证报告。

第三十四条 听证会议程

- (一) 主持人宣布听证会开始,并宣布案由;
- (二) 调查核实违纪事实及提出拟开除处分意见的经办人就有关事实和依据进行陈述;
- (三) 拟开除学生及/或其代理人就事实、理由、证据或依据进行申辩,并可出示相关证据材料;
- (四) 经主持人允许,听证会参加人员对有关证据进行质问及向到场的证人发问;
- (五) 拟开除学生及/或其代理人作最后陈述;
- (六) 主持人宣布听证会结束。

第三十五条 听证会记录。听证会应设专人记录。记录员应将听证会的全部活动进行笔录。听证会笔录要由主持人和记录员签名,以及拟开除学生及/或其代理人当场签名或盖章。

第三十六条 听证会结束后,主持人负责提交书面的听证报告。

第六章 学生违纪处分的解除

第三十七条 学生违纪处分的解除

- (一) 学生因犯严重政治错误、思想道德品行恶劣受到的违纪处分不予解除;
- (二) 学生因考试作弊受到的违纪处分不予解除;
- (三) 除上述(一)、(二)两款外,受到留校察看(含)以下处分的学生,如从受到处分后直到毕业离校前学习努力,能完成全部学业,模范遵守学校各项规章制度,无任何违规违纪行为,且处分已满一年的,学生可在毕业离校前提出解除处分的申请。

第三十八条 解除学生违纪处分的程序

(一) 本人申请。受到违纪处分的学生,符合本规定第三十七条的,可在毕业离校前向本人所在学院提出解除处分的书面申请。

(二) 学院学生工作办公室审核。学院学生工作办公室对学生提交的解除处分申请予以审核。审核合格的上报学生处,审核不合格的予以驳回。

(三) 学生处复审。学生处对学院学生工作办公室审核合格的解除处分申请及相关材料予以复审、提出复审意见后,根据本规定第十条处分决定审批权限,分别将复审合格的解除处分申请及相关材料提交主管校领导或学院学生工作办公室。

(四) 作出解除处分的决定。按本规定第十条处分决定审批权限作出解除处分的决定。

(五) 解除处分决定的备案与存档。解除警告、严重警告处分的决定报学生处备案;解除记过、留校察看处分的决定报教务处备案。解除处分的决定及相关材料按照本规定第二十八条予以存档。

第七章 附 则

第三十九条 有关学院要做好受处分学生思想教育和善后处理工作。

第四十条 被开除学籍的学生,学校发给相应的学习证明。被开除学籍的学生应在开除学籍处分决定送达之日起两周内办理离校手续并离校。被开除学籍的学生档案和户口退回其家庭户籍所在地。

第四十一条 学校有关部门和各学院要认真执行本规定。对违反本规定的,要进行批评教育;情节严重的,要根据违规情节、性质、后果追究相关部门及人员的责任。

第四十二条 在我校学习的非普通高等教育本科学生的其他各类学生的违纪处分规定参照本规定制定实施。

第四十三条 本规定授权学生处负责解释。

第四十四条 本规定自公布之日起执行,以往印发执行的关于在我校接受普通高等教育的本科生违纪处分规定即行废止。

关于印发《北京信息科技大学 学生校内申诉管理规定（试行）》的通知

校学发〔2009〕82 号

校内各单位：

现将《北京信息科技大学学生校内申诉管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇九年十二月二十五日

北京信息科技大学

学生校内申诉管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为了保障学生的合法权益，规范校内学生申诉处理程序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和北京市教委《关于普通高等学校学生违纪处分程序的若干规定》等有关规定，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受普通高等教育的研究生和本科生（以下简称学生）。

第三条 学生对学校做出的下列处理决定有异议的可提出申诉：

- （一）取消入学资格的决定；
- （二）给予退学处理的决定；
- （三）给予警告、严重警告、记过、留校察看或者开除学籍处分的决定。

第四条 学生对同一处理决定的申诉，以一次为限。

第五条 学校成立校学生申诉处理委员会（以下简称学生申诉处理委员会），处理学生的申诉申请。

第二章 学生申诉处理机构

第六条 学校负责组织学生申诉处理委员会并任命其组成人员。学生申诉处理委员会由 10 名委员组成，包括校纪委书记，学校办公室、学生处、教务处、研究生部、监察处有关人员，教师代表 2 人，学生代表 2 人。根据申诉处理工作的需要，主管学生工作的校领导、主管本科教学工作的校领导、主管研究生教学工作的校领导等人员可列席会议。

第七条 学生申诉处理委员会主任由校纪委书记担任，负责主持学生申诉处理委员会的全面工作，主持召开学生申诉处理委员会会议。

学生申诉处理委员会设两名副主任。当主任因故不能出席会议时，可以委托一名副主任代为主持会议。

第八条 学生申诉处理委员会委员任期原则上为两年，期满经必要工作程序续任。

第九条 学生申诉处理委员会的主要职责：

- （一）受理申诉人的申诉；
- （二）书面审理申诉人的申诉；
- （三）召开复议会议，对学生申诉问题进行处理；
- （四）提出维持原处理决定或做出变更原处理决定的复议意见，根据申诉事项的管理权限报主管校领导或校长办公会审批。

第十条 学生申诉处理委员会下设学生申诉处理委员会办公室（以下简称办公室），办公室设在学生工作处，由学生申诉委员会学生处成员兼任办公室主任。办公室由专人负责接受、审查、受理申诉申请书、通知当事人接受调查、送达复查决定书、申诉卷宗档案管理工作。

第十一条 建立学生申诉委员会的教师代表委员和学生代表委员备选库。学生代表委员备选人选和教师代表委员备选人选分别为 5-6 人。学生代表经在校学生自愿报名后，由校研究生会、校学生会审核公示后成为备选学生代表委员；教师代表经教师自愿报名后，由校工会审核公示后成为备选教师代表委员。受理学生申诉后，由办公室按照有关规定在备选库中抽取教师代表和学生代表各 2 名作为届时处理该申诉事件的委员参与申诉审理。

第十二条 学生申诉处理委员会的委员名单遇有调整时向全校公布。

第三章 学生申诉处理程序

第十三条 提出申诉。受到本规定第三条所述处理决定处理的学生，对学校作出的处理决定有异议的，在接到学校取消入学资格通知书、退学通知书或者处分决定之日起 5 个工作日内（含当日），可以向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

学生确因正当理由，未能在以上规定的期限内提出申诉的，必须于正当理由结束之日起 5 个工作日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉，请求处理。逾期提出申诉的理由正当与否以及相关申诉请求受理与否，由学生申诉处理委员会集体讨论决定。

第十四条 申诉材料。学生提出申诉时，应当由本人（不具备民事行为能力除外）向学生申诉委员会办公室提交书面申请。申诉申请书须包括以下内容：

- （一）申诉人的姓名、班级、学号、联系方式和其他基本情况；
- （二）申诉的事项、理由及要求；
- （三）相关的证明资料；
- （四）提交申诉申请书的日期；
- （五）学校处理决定的复印件；
- （六）本人签名。

第十五条 申诉受理日期的确认。学生申诉处理委员会接到申诉申请书的日期，以办公室接到满足本办法第十四条要求的申诉申请书文本并经提出申诉学生本人确认签字之日起计算。

第十六条 告知申诉受理与否。对学生提出的申诉，办公室应当在接到申诉书之日起 3 个工作日内（含当日）告知申诉人是否予以受理，对不符合第十四条之规定的申诉材料，退回学生本人并限期补充完整，超过规定期限不按要求提交申诉补充材料的视为学生自行撤回申诉。

第十七条 不予受理的规定。有下列情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理：

- （一）提出申诉的主体不符合本规定第二条规定的；
- （二）申诉事由不符合本规定第三条规定的；
- （三）超过本规定第十三条规定的申诉期限的；
- （四）申诉人对同一处理决定的申诉次数不符合本规定第四条之规定的。

第十八条 归口管理部门复核与复查。学生申诉处理委员会在作出受理决定次日，按照学校各部门职责的规定，将申诉申请书副本送达申诉人申诉事项的归口管理部门（以下简称归口管理部门）。

归口管理部门应当自收到申请书副本之日起 3 个工作日内（含当日）提出包括做出相关处理决定的事实、依据和其它相关材料的书面答复，报送学生申诉处理委员会办公室。

第十九条 检查与查证。学生申诉处理委员会在受理申诉后应对当事人开展必要的检查与查证。

第二十条 复查结论。对于决定受理的申诉，学生申诉处理委员会在接到学生书面申诉之日起 15 个工作日内（含当日），根据查证结果，分别作出如下书面复查结论：

- （一）维持原处理决定；
- （二）原处理决定事实不清、依据不充分或处理不当的，建议归口管理部门按学校的有关规定重新处理。

第二十一条 复查结论的送达。学生申诉处理委员会应当在作出复查结论书后的 3 个工作日内，且在接到申诉申请书后的 15 个工作日（含当日）内将复查结论书送达申诉学生本人，并由其本人在送达回执上签收。复查结论书上须注明申诉人对复查结论如有异议可向上级教育主管部门书面申诉的权利等事项。

如申诉人对申诉处理的复查结论有不同意见，可如实在送交回执上写明；如申诉人拒绝签字，则由办公室工作人员在送达回执上说明拒绝签字的情况，并由在场的两名见证人签字证明。

如申诉人下落不明，可以公告送达。公告送达可以在学校指定的公告栏上张贴公告，或者在学校指定的网站上发布公告。自公告发布之日起，经过 7 日（含当日），即视为送达。学生申诉处理委员会办公室工作人员应当如实记录公告送达的过程，并由两名见证人签字证明。

第二十二条 学生向市教育主管部门申诉的权利。学生对复查结论有异议的，可在接到学生申诉处理委员会的复查结论书之日起 15 个工作日内（含当日），向北京市教育委员会提出书面申诉。

第二十三条 申诉的撤回。在未作出复查结论前，学生可以书面形式提出撤回申诉。学生申诉处理委员会在接到撤回申诉的申请书后，可以停止复查工作。学生撤回申诉后，对同一学生的相关处理决定事项学校不再受理申诉。

第二十四条 处理决定的执行。在申诉期间，学校对申诉人的处理决定继续有效，不停止执行。

第四章 学生申诉处理委员会及办公室工作规则

第二十五条 学生申诉处理委员会召开委员会议时，出席委员为法定人数的 2/3（含）以上，其中学生代表委员和教师代表委员分别不少于 1 人。

第二十六条 学生申诉处理委员会委员如果有下列情形之一的，应当主动申请回避。学生或者处理事项的原归口管理部门也可以申请其回避：

- （一）是学校处理过程中的直接当事人；
- （二）与提出申诉学生属亲属关系或有利害关系的；
- （三）存在其他可能妨碍公正处理情况的。

第二十七条 学生申诉处理委员会委员的回避，由学生申诉处理委员会主任和副主任研究确定；副主任的回避，由主任主持学生申诉处理委员会集体讨论决定；主任的回避由副主任请示学校主要领导确定。

第二十八条 复查结论作出之前，申诉人、处理事项的归口管理部门或者相关人员不得对学生申诉处理委员会委员施加任何可能妨碍公正处理的影响。

第二十九条 学生申诉处理委员会的复查结论采取无记名投票方式进行表决；与会委员必须选择投同意票或者反对票，不得投弃权票；任何决定均需同意票数超过投票人数的半数方为有效，未到会委员的书面意见不能计入票数。

第三十条 学生申诉处理委员会委员及处理申诉事项的有关人员对申诉事项、会议表决情况、委员发表意见负有保密义务。

学生申诉处理委员会及处理申诉事项的有关人员对涉及申诉人隐私的申诉个案及相关资料应予保密。

第三十一条 学生申诉处理委员会的复查结论或会议未作出复查结论的会议决议由主任签字后生效。

第五章 附 则

第三十二条 本规定由学生申诉处理委员会负责解释。

第三十三条 本规定自公布之日起执行。

关于印发《北京信息科技大学 新疆少数民族家庭经济困难学生补贴办法》的通知

校学发〔2013〕10 号

各有关单位：

《北京信息科技大学新疆少数民族家庭经济困难学生补贴办法》已经 2013 年 4 月 28 日第 2 次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013 年 5 月 9 日

北京信息科技大学

新疆少数民族家庭经济困难学生补贴办法

第一条 为落实新疆维吾尔自治区教育厅颁布的《资助内地普通高校新疆少数民族特殊困难学生暂行办法》（新教高〔2002〕31号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 资助对象

本办法适用资助对象为我校在新疆维吾尔自治区招收的全日制本科少数民族学生中经我校认定为家庭经济困难的学生。认定标准详见《北京信息科技大学家庭经济困难学生认定工作实施办法》。

第三条 资助经费来源及分配原则

资助经费来源为新疆教育厅拨付我校的内地普通高校新疆少数民族特殊困难学生补贴专款。全部补贴款项按各学院、人文社会科学系（以下统称学院）在读新疆少数民族家庭经济困难学生比例分配。

第四条 享受资助的基本条件

（一）遵守国家法律法规，政治上要求进步，坚持四项基本原则，坚决反对民族分裂主义和非法宗教活动，维护祖国统一和各民族的团结；

（二）遵守我校各项规章制度和大学生守则；

（三）学习刻苦努力，积极进取。积极参加学校各项活动和公益活动。

有下列情形之一的，应取消、暂停或减少资助：

（一）触犯国家法律法规，违反校纪、校规受到警告及以上处分；

（二）学习主观不努力，当学年2门必修课补考不及格者；

（三）参加非法宗教活动；

（四）休学或保留入学资格期间；

（五）谎报家庭经济情况或本人实际生活状况。

第五条 资助等级及资助标准

资助等级及资助标准参照相关文件、新疆维吾尔自治区教育厅拨款情况及我校新疆少数民族家庭经济困难学生情况而定，每年评定工作开始前由学生处统一下达。

第六条 补贴发放

新疆维吾尔自治区教育厅资助款项到账后，学生处组织各学院按本办法规定开展当学年困难补贴评定工作，评定结束后困难补贴发放至学生个人所持有的北京银行借记卡中。

第七条 受助学生的管理

每年9月份各学院应组织本学院受助学生开展总结工作。每位受助学生应对上一学年的学习、思想、生活情况进行认真总结，并形成书面材料。学生处汇总后上报新疆维吾尔自治区教育厅。

第八条 本办法授权学生处负责解释。

第九条 本办法自公布之日起施行。2009年4月27日颁布的《北京信息科技大学新疆少数民族家庭经济困难学生补贴办法》同时废止。

关于印发《北京信息科技大学 家庭经济困难学生认定工作实施办法》的通知

校学发〔2013〕24号

各有关单位：

《北京信息科技大学家庭经济困难学生认定工作实施办法》已经2013年4月28日第2次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013年6月25日

北京信息科技大学

家庭经济困难学生认定工作实施办法

第一条 为切实做好我校家庭经济困难学生认定工作（以下简称认定工作），严格工作制度，规范工作程序，根据教育部、财政部《关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2007〕8号）的要求，结合我校实际情况，特制订本实施办法。

第二条 家庭经济困难学生认定工作适用对象

凡我校在校参加正常学习活动的全日制普通本科学子中，学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间基本支出的，均可以申请认定家庭经济困难学生。

学生在校期间每学年基本支出由学费、住宿费、伙食费等必要支出的学习生活费用构成。学校在认定工作启动前，依据当年北京高校学生基本生活支出情况公布该学年学生基本支出参考值。

第三条 家庭经济困难学生认定工作的组织机构

（一）校学生资助工作领导小组全面领导我校家庭经济困难学生认定工作，学生处负责具体组织和实施。

（二）各学院、人文社会科学系（以下统称学院）成立以党总支副书记为组长、学院学生辅导员担任成员的认定工作组，负责本学院认定工作的具体组织和审核。

（三）各学院以年级为单位，成立以学生辅导员任组长，班主任、学生代表担任成员的认定评议小组，负责本年级家庭经济困难学生认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视年级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于年级总人数的10%。认定评议小组中的学生代表应该由各班级民主推荐产生，其成员名单应在本年级范围内公示，并在学生处备案。

第四条 家庭经济困难学生的认定标准

我校家庭经济困难学生认定分为一般家庭经济困难学生和特殊家庭经济困难学生两档。

（一）一般家庭经济困难学生。学生本人及其家庭当学年所能提供的资金占学生当学年基本支出的二分之一以上，但不足全部，经学校审查，可认定为一般家庭经济困难学生。

下列情况可作为一般家庭经济困难学生认定的参考因素，并在认定工作中给予重点关注：

1. 来自国家级贫困县；
2. 父母双方或一方无经济收入来源；
3. 家庭中有需要照顾的残疾或长期患病的亲属；
4. 家庭遭遇突发性灾变，造成一定家庭财产损失；
5. 有其他与以上所述相类似的情况。

（二）特殊家庭经济困难学生。学生本人及其家庭当学年所能提供的资金占学生当学年基本支出的二分之一以下，经学校审查，可认定为特殊家庭经济困难学生。

下列情况可作为特殊家庭经济困难学生认定的参考因素，并在认定工作中给予重点关注：

1. 学生本人为孤儿；
2. 学生本人为烈士子女；
3. 来自边远、偏僻、经济落后地区；
4. 父母双方或一方因残、因病全部或部分丧失劳动能力；
5. 家庭成员患重大疾病，需支付巨额医疗费用；
6. 家庭遭受严重自然灾害或突发性事件，对家庭经济造成持续性影响；
7. 持有城市（农村）居民最低生活保障金领取证；

8. 有其他与以上所述相类似的情况。

第五条 家庭经济困难学生认定工作的程序

（一）认定材料准备。每学年结束前，申请认定的京外生源地在校学生需登陆我校学生处网站下载《北京信息科技大学学生家庭经济困难情况调查表》；京外生源地新生的表格随录取通知书一同寄送。需申请认定家庭经济困难学生的京外生源要如实填写《北京信息科技大学学生家庭经济困难情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。申请认定的北京生源地学生原则上需提供由北京市民政局核发的《北京市城市（农村）居民最低生活保障金领取证》、《北京市城市居民生活困难补助金领取证》或《北京市低收入家庭救助证》复印件，或其他能够充分证明其家庭经济状况的材料。

（二）学生本人申请。每学年开学初，学校将启动当学年认定工作。班主任组织本班提出认定申请的学生填写《北京信息科技大学家庭经济困难学生认定申请表》，并负责收集认定工作所需材料。辅导员或班主任要根据我校认定家庭经济困难学生的条件与标准与每个新申请认定的学生进行一次谈话，以充分了解学生具体的家庭经济情况，并将掌握的情况形成书面材料提交给学院认定评议小组。

（三）民主评议。各学院认定评议小组根据学生提交的相关材料，用学生家庭人均收入对照比较学校公布的该学年学生基本支出参考值，并结合学生日常消费行为，影响其家庭经济状况的有关情况，以及班主任或辅导员介绍的情况，认真进行民主评议，确定本年级各档次家庭经济困难学生初评名单，报学院认定工作组审核。

（四）学院审核。学院认定工作组应认真审核认定评议小组申报的初评结果。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

（五）认定结果公示。学院认定工作组应将审核通过的认定结果以专题会议的形式，在学院班主任、辅导员、认定评议小组成员范围内传达。如师生中有异议，可通过有效方式向本学院认定工作组提出质疑。认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学生处提请复议。学生处在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如反应情况属实，学校将对认定结果做出调整。

（六）家庭经济困难学生档案的建立。学生处负责汇总各学院的认定结果，并将有关材料整理存档，同时向校学生资助工作领导小组汇报本学年认定工作开展整体情况及认定结果。经校学生资助工作领导小组审批后确定最终认定结果，并建立家庭经济困难学生档案。

第六条 其他

（一）学生处常年受理我校师生对家庭经济困难学生认定工作的投诉。

（二）学生处在每学年第二学期初组织各学院对我校全部家庭经济困难学生进行复查，并不定期随机抽取一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、家访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资格，收回资助资金。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

（三）各学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况。如学生家庭经济情况发生显著变化，学生本人应及时以书面形式通知学院认定工作组，并逐级审核上报，及时做出调整。

第七条 本办法授权学生处负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起施行。

关于印发《北京信息科技大学 学生资助工作实施办法》的通知

校学发〔2013〕25 号

各有关单位：

《北京信息科技大学学生资助工作实施办法》已经 2013 年 4 月 28 日第 2 次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013 年 6 月 25 日

北京信息科技大学学生资助工作实施办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中共中央国务院 16 号文件精神 and 《北京市人民政府贯彻落实国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系文件的意见》（京政发〔2007〕24 号），为我校学生的成才与发展提供必要的经济性保障，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 我校建立以奖学金为主导，以助学贷款为主体，以勤工助学为辅助，以其他无偿资助为补充，“奖、助、贷、勤、补、免”等措施为主要内容的多元化助学体系。

第三条 学校学生工作委员会下设学生资助工作领导小组，领导全校学生资助工作。学生资助工作领导小组下设学生资助工作办公室（设在学生处），具体负责全校学生资助工作。各学院、人文社会科学系（以下统称学院）分管学生工作的学院领导为本学院学生资助工作的负责人，辅导员负责本年级学生资助工作的具体组织和实施。

第二章 资助对象

第四条 本科生国家奖学金、学校设立各类校内本科生奖学金、勤工助学、学生生活物价补贴等面向对象为我校在校参加正常学习活动的全日制普通本科学生。

第五条 国家励志奖学金、北京市国家助学金、国家助学贷款、学费减免等面向对象为经学校认定的家庭经济困难学生。

第六条 临时困难补助等可根据实际情况适当扩大至家庭经济困难学生以外的学生群体。

第三章 资助形式

第七条 本科生国家奖学金。中央设立本科生国家奖学金，用于奖励普通本科高校和高等职业学校全日制本专科在校生中特别优秀的学生。学校认真落实本科生国家奖学金政策，具体详见《北京信息科技大学本科生国家奖学金管理办法》。

第八条 国家励志奖学金。中央及北京市设立国家励志奖学金，用于奖励资助普通本科高校和高等职业学校全日制本专科在校生中品学兼优的家庭经济困难学生。学校认真落实国家励志奖学金政策，具体详见《北京信息科技大学国家励志奖学金管理办法》。

第九条 北京市国家助学金。北京市设立北京市国家助学金，用于资助市属普通本科高校、高等职业学校全日制本专科在校生中家庭经济困难学生和中等职业学校全日制在校学生。学校认真落实北京市国家助学金政策，具体详见《北京信息科技大学北京市国家助学金管理办法》。

第十条 国家助学贷款。国家助学贷款是由政府主导、财政贴息，银行、教育行政部门与高校共同操作的帮助高校家庭经济困难学生支付在校期间的学费和住宿费，以保证其顺利完成学业的信用贷款。学校协助家庭经济困难学生办理国家助学贷款，具体详见《北京信息科技大学国家助学贷款管理实施细则》。

第十一条 校内各类本科生奖学金。学校为激励和支持我校本科学生勤奋学习、全面发展，充分发挥学生的特长和创造才能，实现我校培养高素质应用型人才的目标而出资设立校内各类本科生奖学金，具体详见校内各类本科生奖学金评审细则。

第十二条 勤工助学。勤工助学活动既是一种经济资助手段也是一种实践育人手段。学校建立学生勤工助学管理制度与运行机制，鼓励学有余力的学生利用课余时间通过自己的劳动取得一定报酬，其目的在于培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助家庭经济困难学生缓解经济压力。具体详

见《北京信息科技大学学生勤工助学管理办法》。

第十三条 学费减免。学费减免是学校为充分体现党和政府的优待政策，资助部分确实无力承担学费的学生顺利完成学业，保证学生的受教育权利而实行的一种免费就读措施，具体详见《北京信息科技大学学生学费减免实施办法》。

第十四条 临时困难补助。临时困难补助是学校为帮助家庭经济困难学生解决学习、生活中遇到的突发性、临时性、特殊性的经济困难，保证他们顺利完成学业而出资设立的校内助学金，具体实施办法如下：

（一）家庭经济困难学生本人遭遇意外身体伤害事故，或突发急重病症，所需要治疗费用较大，个人负担部分超过学生及其家庭支付能力，而直接影响到学生本人在校基本生活可申请临时困难补助。补助金额在重点考虑学生治疗期间的生活费用、医疗费用中学生个人承担的部分及学生身体恢复所需一定的营养费用等因素的基础上提出。

（二）学生家庭发生特殊变故或突发性困难导致家庭经济状况急剧恶化，不能满足学生在校开展正常学习活动的经济需求，可申请临时困难补助。补助金额应结合学生已受助情况，在能够满足学生一段时期内在校基本学习生活经济需求的基础上提出。此类临时困难补助重点帮助学生解决短期内在校学习生活的经济困难，对于学生后续资助应更多考虑国家助学金、勤工助学等常规资助手段。

（三）发生上述两种情况的学生可填写《北京信息科技大学临时困难补助申请表》交所在学院学生工作部门，学院核实情况后提出资助意见报学生处，经学生处批准后对学生实施资助。学生处汇总整理全校临时困难补助情况，定期向校学生资助工作领导小组汇报。

第十五条 学生生活物价补贴。北京市为保证学生生活水平稳定，对在校学生给予生活物价补贴。学校认真落实学生生活物价补贴政策，具体管理办法如下：

（一）我校全体取得学籍且在校参加正常学习活动的全日制本科学子均享受学生生活物价补贴。学生休学从休学当月起停发生活物价补贴，复学后从复学当月起继续发放生活物价补贴。学生转学、退学、毕业离校从当月起停发生活物价补贴。

（二）学生生活物价补贴金额为汉族学生每生每月 60 元，少数民族学生每生每月 63 元。全年按 12 个月发放。

（三）学生生活物价补贴按月通过学生本人所持的北京银行借记卡发放。如银行卡丢失或损坏应及时到北京银行补办，并登陆我校学生管理服务系统及时修改银行卡号。因上述原因而导致发放失败的补贴，学校在学生登记正确的银行卡号后给予补发。

第十六条 家庭经济困难学生饮用水、洗澡、电话费用专项补贴。北京市对北京地区高校家庭经济困难的大学生实施饮用水、洗澡以及节假日发放电话卡的补助政策。学校认真落实家庭经济困难学生饮用水、洗澡、电话费用专项补贴政策，具体实施办法如下：

（一）专项补贴的对象为我校部分家庭经济困难学生，总名额以北京市学生资助事务管理中心当年下达为准，约占学生总数的 10% 左右。

（二）专项补贴的标准是：饮用水每生每年 45 元、洗澡每生每年 80 元、电话费每生每年 60 元，合计每生每年 185 元。

（三）每学年第二学期北京市学生资助事务管理中心专项补贴款及名额下拨到学校后，学生处组织开展评定工作，由各学院上报受助学生名单，学生处汇总后上报校学生资助工作领导小组审批，并编制报表交财务处执行。

（四）各学院应结合本部门家庭经济困难学生实际情况开展评定工作，受助学生必须是经学校认定的家庭经济困难学生，特殊家庭经济困难学生优先。

第十七条 家庭经济困难新生入学绿色通道。家庭经济困难，无力缴纳学费的新生可通过学校设立的“绿色通道”入学，即先为家庭经济困难学生办理入学手续，然后再根据学生实际情况提出合理的资

助方案。学校本着“不让一名学生因家庭经济困难而失学”的原则，认真做好家庭经济困难新生入学绿色通道工作。经“绿色通道”办理入学手续的新生入学后应积极申请国家助学贷款以缴纳学费。

第四章 附 则

第十八条 有下列情形之一的家庭经济困难学生，学校将取消其当学年申请各类资助的资格：

- （一）不能如实提供本人家庭经济状况，为获得资助弄虚作假；
- （二）生活奢侈，经常有抽烟、酗酒和其他不适当的消费行为；
- （三）有违法、违纪行为，受到学校警告以上处分；
- （四）拒绝参加学校组织的各类公益性劳动或集体活动；
- （五）因学习态度消极而导致上一学期出现一门以上必修课不及格。

第十九条 学生休学期间停止享受各类资助。

第二十条 本办法授权学生处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

关于印发《北京信息科技大学 本科生国家奖学金管理办法》的通知

校学发〔2013〕26 号

各有关单位：

《北京信息科技大学本科生国家奖学金管理办法》已经 2013 年 4 月 28 日第 2 次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013 年 6 月 25 日

北京信息科技大学 本科生国家奖学金管理办法

第一章 总 则

第一条 为激励和支持我校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据北京市教育委员会、北京市财政局、北京市民政局联合下发的《北京市属普通本科高校及高等职业学校国家奖学金、国家励志奖学金和北京市国家助学金管理实施办法》（京教财〔2007〕32号）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本科生国家奖学金奖励对象为我校在校参加正常学习活动的全日制普通本科学生中综合素质特别优秀的学生。

第三条 各学院、人文社会科学系（以下统称学院）本科生国家奖学金名额由学校根据北京市教委下达的名额指标按照各学院学生人数比例确定。

第二章 奖励标准与申请条件

第四条 本科生国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

第五条 本科生国家奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无违纪记录；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）在校期间学习成绩优异，上一学年必修课成绩排名位于同年级同专业前10%，所修全部课程均达到80分（含）以上，社会实践、创新能力、综合素质等方面突出；
- （五）申请本科生国家奖学金的学生应为我校在校全日制本科生中二年级（含）以上的学生；
- （六）同一学年内，申请国家励志奖学金的学生不得同时申请本科生国家奖学金。

第三章 组织与评审

第六条 本科生国家奖学金实行差额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 本科生国家奖学金按学年申请和评审。

第八条 学校成立本科生国家奖学金评审领导小组，设立评审委员会。校本科生国家奖学金评审领导小组和校本科生国家奖学金评审委员会合并设立，组成人员为学生资助工作领导小组成员。

第九条 本科生国家奖学金的申请与评审工作由学生处组织实施，各学院具体负责。各学院应成立本科生国家奖学金评审工作小组具体负责本学院本科生国家奖学金的申请与评审工作。

第十条 每学年开学初本科生国家奖学金评审工作启动后，学生可根据本办法规定的申请条件向学院提出申请，并提交相应的材料。

第十一条 各学院本科生国家奖学金评审小组接到学生申请后应组织初审，按照本办法有关规定，结合学生本人及学院实际情况提出本学院本科生国家奖学金初审名单，报学生处，并在学院范围内公示。

第十二条 学生处汇总整理初审结果后报校本科生国家奖学金评审委员会评审，向校本科生国家奖学金评审领导小组提出本科生国家奖学金评审意见。

第十三条 校本科生国家奖学金评审领导小组审批通过后确定我校本科生国家奖学金拟建议名单，并在全校范围内进行5个工作日的公示。

第十四条 公示无异议，确定我校本科生国家奖学金建议名单报北京学生资助事务管理中心转教育

部审批，经相关部门批准后确定我校本科生国家奖学金最终名单。

第四章 奖学金发放与管理

第十五条 学校收到本科生国家奖学金拨款及获奖学生批复后将本科生国家奖学金一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生的学籍档案。

第十六条 各学院要切实加强管理，认真做好本科生国家奖学金的评审和报表编制工作。

第五章 附 则

第十七条 本办法授权学生处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行。2009 年 12 月 25 日颁布的《北京信息科技大学国家奖学金管理办法》同时废止。

关于印发《北京信息科技大学 国家励志奖学金管理办法》的通知

校学发〔2013〕27 号

各有关单位：

《北京信息科技大学国家励志奖学金管理办法》已经 2013 年 4 月 28 日第 2 次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013 年 6 月 25 日

北京信息科技大学国家励志奖学金管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实做好我校家庭经济困难学生资助工作，激励和支持我校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德智体美等方面得到全面发展，根据北京市教育委员会、北京市财政局、北京市民政局联合下发的《北京市属普通本科高校及高等职业学校国家奖学金、国家励志奖学金和北京市国家助学金管理实施办法》（京教财〔2007〕32号）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 国家励志奖学金用于奖励资助我校在校参加正常学习活动的全日制普通本科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

第三条 各学院、人文社会科学系（以下统称学院）国家励志奖学金名额由我校根据北京市教委下达的名额指标按照各学院家庭经济困难学生人数比例确定。

第二章 奖励标准与申请条件

第四条 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。

第五条 国家励志奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无违纪记录；
- （三）诚实守信，道德品质优良，生活俭朴，无不良嗜好；
- （四）经学校认定为家庭经济困难学生，认定标准详见《北京信息科技大学家庭经济困难学生认定工作实施办法》；
- （五）在校期间学习成绩优秀，无不及格现象；
- （六）积极参加学校各项活动，表现优良；
- （七）申请国家励志奖学金的学生应为我校在校全日制本科学生中二年级（含）以上的学生；
- （八）同一学年内，申请国家奖学金的学生不能同时申请国家励志奖学金。

第三章 组织与评审

第六条 国家励志奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 国家励志奖学金按学年申请和评审。

第八条 学校成立国家励志奖学金评审领导小组，设立评审委员会。校国家励志奖学金评审领导小组和校国家励志奖学金评审委员会合并设立，组成人员为学生资助工作领导小组成员。

第九条 国家励志奖学金的申请与评审工作由学生处组织实施，各学院具体负责。各学院应成立国家励志奖学金评审工作小组具体负责本学院国家励志奖学金申请与评审工作。

第十条 每学年开学初国家励志奖学金评审工作启动后，学生可根据本办法规定的申请条件向学院提出申请，并提交相应的材料。

第十一条 各学院国家励志奖学金评审小组接到学生申请后应组织初审，按照本办法有关规定，结合学生本人及学院实际情况提出本学院国家励志奖学金初审名单，报学生处，并在学院范围内公示。

第十二条 学生处汇总整理初审结果后报校国家励志奖学金评审委员会评审，向校国家励志奖学金评审领导小组提出国家励志奖学金评审意见。

第十三条 校国家励志奖学金评审领导小组审批通过后确定我校国家励志奖学金拟建议名单，并在全校范围内进行 5 个工作日的公示。

第十四条 公示无异议，确定我校国家励志奖学金建议名单报北京市学生资助事务管理中心审批，

经批复后确定我校国家励志奖学金最终名单。

第四章 奖学金发放与管理

第十五条 学校收到国家励志奖学金拨款及获奖学生批复后将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生的学籍档案。

第十六条 各学院要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和报表编制工作。

第十七条 获国家励志奖学金的学生应响应学校号召，积极参加学校组织的各项公益活动。

第五章 附 则

第十八条 本办法授权学生处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。2009 年 12 月 25 日颁布的《北京信息科技大学国家励志奖学金管理办法》同时废止。

关于印发《北京信息科技大学 北京市国家助学金管理办法》的通知

校学发〔2013〕28号

各有关单位：

《北京信息科技大学北京市国家助学金管理办法》已经2013年4月28日第2次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013年6月25日

北京信息科技大学 北京市国家助学金管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实做好我校家庭经济困难学生资助工作，帮助其顺利完成学业，充分体现党和政府以及学校对家庭经济困难学生的关怀，根据北京市教育委员会、北京市财政局、北京市民政局联合下发的《北京市属普通本科高校及高等职业学校国家奖学金、国家励志奖学金和北京市国家助学金管理实施办法》（京教财〔2007〕32号）精神，制定本办法。

第二条 北京市国家助学金（以下简称国家助学金）用于资助我校在校参加正常学习活动的全日制普通本科学生中家庭经济困难的学生。

第三条 各学院、人文社会科学系（以下统称学院）国家助学金名额由学校根据北京市教委下达的名额指标按照各学院家庭经济困难学生人数比例确定。

第四条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。

第二章 资助标准与申请条件

第五条 国家助学金资助标准分为两个等级：一等助学金标准为每人每月450元，二等助学金标准为每人每月230元，每年按10个月发放。

第六条 国家助学金的基本申请条件：

- （一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无违纪记录；
- （三）诚实守信，道德品质优良，生活俭朴，无不良嗜好；
- （四）经学校认定为家庭经济困难学生，认定标准详见《北京信息科技大学家庭经济困难学生认定工作实施办法》；
- （五）学习态度端正、学习努力，原则上在上一学年无不及格课程。

第三章 组织与评定

第七条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第八条 国家助学金按学年申请和评定。在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第九条 学校成立国家助学金评审领导小组，设立评审委员会。校国家助学金评审领导小组和校国家助学金评审委员会合并设立，组成人员为学生资助工作领导小组成员。

第十条 国家助学金的申请与评定工作由学生处组织实施，各学院具体负责。各学院应成立国家助学金评定工作小组具体负责本学院国家助学金申请与评定工作。

第十一条 每学年开学初国家助学金评定工作启动后，学生可根据本办法规定的申请条件向学院提出申请，并提交相应的材料。

第十二条 各学院国家助学金评定小组接到学生申请后应组织初评，按照本办法有关规定，结合学生本人及学院实际情况提出本学院国家助学金初评名单，报学生处。

第十三条 学生处汇总整理初评结果后报校国家助学金评审委员会评审，向校国家助学金评审领导小组提出国家助学金评审意见。

第十四条 校国家助学金评审领导小组审批通过后确定我校国家助学金拟建议名单，并在全校范围内

进行 5 个工作日的公示。

第十五条 公示无异议，确定我校国家助学金名单，同时报北京市学生资助事务管理中心备案。

第四章 助学金发放与管理

第十六条 学校收到北京市学生资助事务管理中心国家助学金拨款及发放通知后，一次性补发从当学年九月起至当月的相应国家助学金款项，其余助学金按月发放。

第十七条 各学院要切实加强管理，认真做好国家助学金的评定和报表编制工作。

第十八条 享受国家助学金的学生原则上要求按月完成规定时间的义务劳动。详见《北京信息科技大学学生义务工作管理办法》。

第十九条 享受国家助学金的学生有义务参加学校组织的各项公益活动。

第二十条 存在下列情况之一者，一经发现立即停止发放助学金：

- （一）申报中存在弄虚作假者；
- （二）在享受资助期间出现违规违纪现象者；
- （三）未将助学金用于学习、生活费用的补充而肆意挥霍者；
- （四）拒绝参加学校组织的各项公益活动或义务劳动者；
- （五）学习态度消极，在享受国家助学金期间学习成绩明显下降，经教育仍无好转者。

第二十一条 各学院在每学年第二学期开学初依据本办法第二十条的有关规定对本学院享受国家助学金的学生的表现情况进行复审，可依据学院的实际情况对享受国家助学金的学生进行调整，并报学生处备案。

第五章 附 则

第二十二条 本办法授权学生处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。2009 年 12 月 25 日颁布的《北京信息科技大学北京市国家助学金管理办法》同时废止。

关于印发《北京信息科技大学 国家助学贷款管理实施细则》的通知

校学发〔2013〕29号

各有关单位：

《北京信息科技大学国家助学贷款管理实施细则》已经2013年4月28日第2次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013年6月25日

北京信息科技大学 国家助学贷款管理实施细则

第一章 总则

第一条 为充分发挥国家助学贷款在学生资助工作中的主体作用,切实做好我校国家助学贷款管理工作,根据《国务院办公厅转发教育部 财政部 人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作的若干意见》(国办发〔2004〕51号)及北京市教委、北京市财政局、中国人民银行营业管理部、中国银行业监督管理委员会北京监督局联合颁发的《关于北京市进一步完善市属市管高等学校国家助学贷款工作的通知》(京教财〔2004〕73号)有关规定,结合我校实际情况,制定本细则。

第二条 我校在校学生申请的国家助学贷款属北京市国家助学贷款,即由北京市政府主导、市财政贴息,北京银行、北京市教委与我校共同操作的帮助我校家庭经济困难学生支付在校期间的学费和住宿费,以保证其顺利完成学业的信用贷款。

第三条 我校学生申请国家助学贷款的经办银行为:北京银行学知支行(以下简称“经办银行”)。

第二章 贷款对象与条件

第四条 我校国家助学贷款的贷款对象为在校参加正常学习活动的全日制研究生、本科生中的家庭经济困难学生。

第五条 申请国家助学贷款的学生应具备以下条件:

- (一) 具有中华人民共和国国籍,且持有中华人民共和国居民身份证;
- (二) 具有完全民事行为能力(未成年人须由其法定监护人书面同意);
- (三) 诚实守信,遵纪守法,无违法、违纪行为;
- (四) 经学校认定为家庭经济困难学生;
- (五) 严格遵守国家、银行以及学校关于国家助学贷款的各项规定。承诺正确使用所贷款项,并按规定履行还本付息义务,承诺向银行及学校提供个人有关真实信息。

第三章 国家助学贷款的金额及用途

第六条 学生在校期间申请的国家助学贷款分为学费贷款和住宿费贷款,用于帮助贷款学生向学校支付在校期间的学费和住宿费。

第七条 国家助学贷款的学年申请额度上限应为学生实际所需缴纳学费及住宿费的总和但不得超过6000元。

第四章 国家助学贷款的申请、审批及发放

第八条 国家助学贷款实行一次审批,一次签订借款合同,分学年发放的办法。同一学年,同一学生不能同时申请生源地信用助学贷款和国家助学贷款。

第九条 国家助学贷款的有效申请期限为学生自入学之日起后四年,超出有效申请期限不可申请国家助学贷款。

第十条 申请贷款的学生需如实提供如下材料:

- (一) 父、母有效身份证复印件;
- (二) 居民户口簿中父、母信息页面复印件;
- (三) 本人身份证复印件(未成年人须提供法定监护人的有效身份证和书面同意申请贷款的证明);

- (四) 学生证复印件;
- (五) 本人一寸免冠照片一张;
- (六) 国家助学贷款申请书(内容包括个人基本情况、家庭主要成员情况及经济困难情况、个人承诺、父母签字等);
- (七) 《高等学校学生家庭经济情况调查表》(非京籍新生);
- (八) 乡、镇或街道民政部门出具《家庭经济情况说明》(非京籍在校生);
- (九) 《北京市城市(农村)居民最低生活保障金领取证》或《北京市城市居民生活困难补助金领取证》或《北京市低收入家庭救助证》复印件之一(京籍学生);
- (十) 经办银行要求提供的其他材料。

第十一条 国家助学贷款申请、审批和发放程序如下:

- (一) 每学年开学初国家助学贷款申请工作启动后,学生备齐贷款申请材料,到所在学院、人文社会科学系(以下统称学院)领取银行相关贷款表格,由学院统一组织学生签订贷款合同,填写相关材料。
- (二) 学院对学生申请情况进行初审,对材料的完整性、真实性进行调查核实,指导学生对有问题的申请材料进行修改完善,初审无误后将贷款材料、汇总表报学生处。
- (三) 学生处对学院上报的贷款材料逐一审查、汇总,并将贷款材料递交经办银行复审。
- (四) 银行审核通过后,贷款直接划入由学生个人指定的在经办银行开设的银行卡中,学生本人核实无误后到校财务处缴费。

第五章 国家助学贷款的还款期限、利率及贴息

第十二条 市财政的最长贴息期限为学生的正常修业年限,正常修业期满后无论学生是否毕业离校均开始偿还利息。

第十三条 学生最迟自正常修业期满后六年内还清全部贷款本息。具体还款方式按本人与经办银行签订的贷款合同执行。

第十四条 在贷款期间转学、退学的学生,须在还清助学贷款后,学校方可为其办理相关手续。

第十五条 国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的同期同档次贷款利率执行。

第六章 国家助学贷款的变更

第十六条 贷款学生的贷款金额确定后,在贷款期限内保持不变。中途要求终止贷款,可通过学校向经办银行申请终止贷款发放。

第十七条 贷款学生在毕业后攻读研究生或第二学位而需要继续申请贷款贴息的,须由本人在毕业前提出申请,并提供继续攻读学位的相关证明材料,学校审核后将相关材料报经办银行,经办银行审批通过后,其在攻读学位期间继续享受国家助学贷款贴息政策。具体办理条件及手续以经办银行规定为准。

第十八条 贷款学生有下列行为之一的,经办银行将停止发放尚未发放的贷款并提前收回前期所贷款项:

- (一) 未按合同规定的用途使用贷款的;
- (二) 有违法、违纪行为,受到学校警告以上处分的;
- (三) 退学、被学校开除或取消学籍的;
- (四) 其他不能正常完成学业的情况。

第七章 国家助学贷款的偿还

第十九条 贷款学生毕业前必须与经办银行签订还款协议书或者一次性还清在校期间所贷款项,否则学校将暂缓为其办理相关毕业手续。

第二十条 贷款学生毕业前应按照学校要求如实报送个人就业去向、家庭情况、单位地址、通讯方

式等信息，完成国家助学贷款信息采集，否则学校将暂缓为其办理相关毕业手续。

第二十一条 贷款学生应按照签订的借款合同约定的还款方式、还款时间及时归还本息。

第二十二条 贷款学生参军、毕业后到艰苦地区或艰苦行业工作的，享受国家助学贷款代偿政策。具体办法按照国家有关政策执行。

第八章 国家助学贷款违约处理

第二十三条 贷款学生未按合同约定按时偿还贷款本息，经办银行及学校将以书面或电话联系等方式向学生发出催收通知，经办银行将依法追究贷款学生违约责任，并计收罚息，同时将其违约行为载入银行个人征信系统，金融机构不再为其办理新的贷款和其他授信业务。

第二十四条 按还款协议进入还款期后，连续拖欠应还款项超过一年且不与经办银行主动联系办理有关手续的贷款学生，其姓名、公民身份号码、毕业学校、违约行为等信息将被经办银行按隶属关系提供给全国助学贷款管理中心。全国助学贷款管理中心将经办银行提供的违约贷款学生名单在新闻媒体及全国高等学校毕业生学历查询系统网站公布。

第二十五条 因贷款学生违约致使经办银行采取诉讼方式实现债权的，违约学生应承担诉讼过程中产生的诉讼费及其他实现债权的费用。

第九章 附 则

第二十六条 本细则授权学生处负责解释。

第二十七条 本细则自公布之日起执行，2009年12月25日颁布的《北京信息科技大学国家助学贷款管理办法》同时废止。

关于印发《北京信息科技大学 学生勤工助学管理办法》的通知

校学发〔2013〕30 号

各有关单位：

《北京信息科技大学学生勤工助学管理办法》已经 2013 年 4 月 28 日第 2 次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013 年 6 月 25 日

北京信息科技大学学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《教育部财政部关于印发高等学校勤工助学管理办法的通知》（教财〔2007〕7号）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在校参加正常学习活动的全日制研究生和本科生。

第三条 本办法中勤工助学是指学生在学校的组织下，利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是我校学生资助体系的重要组成部分，同时学生参加勤工助学活动也是积极参加社会实践，提高综合素质的有效途径。学校提倡支持学生利用课余时间，有组织、有计划地从事勤工助学活动，保护学生以诚实劳动获得收入。

第四条 勤工助学活动必须坚持“立足校园，服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校各有关单位在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经批准，不得聘用我校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第六条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、法规、学校及用人单位的规章制度，认真履行勤工助学活动有关协议的各项义务，不得参加违法及有损学校形象、有碍社会公德的活动。

第二章 组织机构及主要职责

第七条 校学生资助工作领导小组全面领导我校勤工助学工作，负责协调校内各相关单位共同开展勤工助学活动。

第八条 学生处具体负责我校勤工助学的日常管理及服务工作。主要职责如下：

（一）确定校内勤工助学岗位。汇总全校各单位勤工助学岗位设置情况报校学生资助工作领导小组审批。

（二）开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

（三）接受学生参加勤工助学活动的申请，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

（四）在校学生资助工作领导小组的领导下，配合学校财务处共同管理和使用勤工助学专项资金，并负责酬金的发放和管理工作。

（五）优先推荐和安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动。

（六）保障参加勤工助学活动学生的合法权益。按照实事求是、公平合理的原则及时帮助学生解决校内勤工助学活动中出现的问题，依据国家法律、法规保障参加由学校组织的校外勤工助学活动的学生的合法权益。

（七）汇总整理全校各单位勤工助学工作的开展情况定期向学生资助工作领导小组汇报。

第九条 各学院、人文社会科学系（以下统称学院）学生工作部门负责本学院申请参加勤工助学活动学生的资格审批，积极推荐有参加勤工助学愿望的家庭经济困难学生或者有特长的学生参加勤工助学活动。

第十条 校内各需要招聘学生参与勤工助学活动的单位为校内勤工助学用工管理单位，具体职责如下：

- （一）按学年提交本单位勤工助学岗位设置申请。
- （二）对在本单位从事勤工助学活动的学生进行工作指导、技能培训及安全管理。
- （三）严格对在本单位从事勤工助学活动的学生进行考勤，并按时提交学生勤工助学考勤表。

第三章 校内勤工助学活动的管理

第十一条 校内勤工助学岗位的设立。

（一）校内勤工助学岗位根据工作的性质和实际情况可分为固定岗位和临时岗位。固定岗位一般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。临时岗位是指为临时性、突击性工作任务设置的，不具有长期性的，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

（二）各用工单位应本着培养学生自强自立、支持经济困难学生完成学业的精神，从实际工作需要出发，申请设立校内勤工助学固定岗位。每学年初根据学校的相关工作安排，网上提交用工申请，下载打印纸质申请表，经单位负责人签字后报学生处汇总，并由学生处统一报校学生资助工作领导小组审批。

（三）校内各单位每次申请设立的勤工助学固定岗位有效期为一学年，学年结束后自动失效。新学年如仍有勤工助学用工需求，需重新提出申请。

（四）各单位遇到临时性、突击性工作任务，可申请临时勤工助学岗位，完成相应的工作任务后岗位自动失效。

第十二条 校内勤工助学人员库的建立。

（一）有意参加校内勤工助学活动的学生可在每学年初根据学校相关工作安排，网上提交勤工助学申请。

（二）各学院对本学院申请参加勤工助学活动的学生进行网上审批。

（三）通过审批的学生正式进入本学年我校勤工助学人员库，有效期为一学年。

第十三条 校内勤工助学学生的录用。

（一）进入我校勤工助学人员库的学生根据学校发布的校内勤工助学岗位设置情况并结合本人特长及工作意向网上申请勤工助学岗位。

（二）校内各用工单位根据我校勤工助学人员库中学生简历的情况选择符合本单位用工要求的且没有被录用的学生到本单位参与勤工助学活动。

（三）参加勤工助学学生的最终录用决定权归属各用工单位，学生与用工单位完成网上双向选择后即可开始勤工助学活动。

（四）凡进入勤工助学人员库而未被录用的学生，在有效期内作为备选人员，供各单位在进行用工人员调整或申请临时勤工助学岗位时选择录用。

第十四条 校内勤工助学劳务费的标准及发放。

（一）我校校内勤工助学按小时计酬，酬金为每小时 8 元。同时为保障学生正常的学习和生活，学生勤工助学时间原则上每周不超过 10 小时，每月不超过 40 个小时（寒暑假除外）。

（二）各用工单位需在每月 1 日至 5 日期间网上打印本单位上月勤工助学劳务费发放表，由单位负责人签字后报学生处。

（三）劳务费发放表经学生处统一审核无误后，报财务处将劳务费发放至学生所持的北京银行卡中。

第十五条 校内勤工助学的监督及管理

（一）我校校内勤工助学活动实行网上考勤。学生在每次完成勤工助学活动后需网上填报考勤表，当月勤工助学活动结束后由用工老师统一审核。

（二）各用工单位在使用学生进行勤工助学工作的同时有义务培养学生自立自强精神，指导学生增

强社会实践能力。用工教师应加强对学生勤工助学活动的指导，并在学生上岗前进行必要的岗前培训。

（三）学生在参加勤工助学时如工作表现较差，用人单位有权终止其勤工助学活动。

第四章 校外勤工助学活动的管理

第十六条 为保证学生的合法权益和人身安全，学生只能参加由学校统一安排组织的校外勤工助学活动，如未经学校允许，私自参加校外勤工助学活动，则活动过程中产生的一切后果由学生自负。

第十七条 校外用人单位聘用我校学生参与勤工助学活动时，必须向学生处提出申请并提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生处组织并推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动，并经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。

第五章 附 则

第十八条 学生因参加勤工助学活动影响学习而导致学习成绩急剧下降的，必须立即停止其勤工助学活动。

第十九条 学生勤工助学活动依法享受劳动保护，任何用人单位或个人应为学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第二十条 本办法授权学生处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。2009年12月25日颁布的《北京信息科技大学学生勤工助学管理办法》同时废止。

关于印发《北京信息科技大学 学生学费减免实施办法》的通知

校学发〔2013〕31 号

各有关单位：

《北京信息科技大学学生学费减免实施办法》已经 2013 年 4 月 28 日第 2 次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013 年 6 月 25 日

北京信息科技大学学生学费减免实施办法

第一条 为深入贯彻落实《北京市人民政府贯彻落实国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系文件的意见》（京政发〔2007〕24号）精神，充分体现党和政府的优待政策，资助部分确实无力承担学费的学生顺利完成学业，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 申请学费减免的学生首先应根据《北京信息科技大学家庭经济困难学生认定工作实施办法》中的有关规定认定为家庭经济困难学生，同时还需满足下列条件之一：

- （一）烈士子女、残疾军人子女等国家法令规定的优抚对象；
- （二）孤儿且无其他有经济能力的亲属资助者；
- （三）父母均因疾病或残疾等原因基本丧失劳动能力，家庭经济以社会救济为主，无其他经济来源者；
- （四）遭遇不可抗力原因导致的突发性严重事件，致使家庭经济极其困难，而无力支付当年学费者；
- （五）符合国家其他学费减免政策的学生。

第三条 学费减免的申请审批程序如下：

（一）学生学费减免按学年申请，符合学费减免条件的学生应在秋季学期开学后2个月内向所在学院、人文社会科学系（以下统称学院）学生工作部门提出申请，填写《北京信息科技大学学生学费减免申请表》，并出具符合具体申请条件的相关证明。

（二）学院学生工作部门对学生的情况进行深入调查，根据学生本人申请及学院了解的实际情况对学生申请学费减免金额提出初步意见。

（三）各学院汇总申请表及有关材料于当年11月30日前报送学生处，学生处审核后，将当年全校学费减免申请整体情况向校学生资助工作领导小组汇报。

（四）经校学生资助工作领导小组审批后，学生处将审批结果交财务处执行。

第四条 已申请国家助学贷款或生源地信用助学贷款的学生不可同时申请学费减免。

第五条 出现下列情况之一者，学校将取消学生继续申请学费减免的资格，学生须补交当学年所减免的学费：

- （一）学习不努力，当学年出现两门（含）以上课程考试不及格；
- （二）享受学费减免当学年受到学校警告（含）以上处分；
- （三）生活奢侈，经教育仍不改正。

第六条 本办法授权学生处、财务处负责解释。

第七条 本办法自公布之日起施行。

关于印发《北京信息科技大学 学生义务工作管理办法》的通知

校学发〔2013〕32号

各有关单位：

《北京信息科技大学学生义务工作管理办法》已经2013年4月28日第2次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2013年6月25日

北京信息科技大学学生义务工作管理办法

第一条 学生利用课余时间参加义务工作，有助于培养他们的吃苦奉献精神、自立自强意识和服社会能力，同时也可以为学校和社会做出贡献。为加强和规范我校义工管理工作，制定本办法。

第二条 义务工作的内容

（一）为学校的发展与建设，如校园大型活动、校园绿化、公共卫生、校内各单位临时用工等提供广泛的支持性服务。

（二）为我校有实际困难需要帮助的师生员工提供适当的支援性服务。

（三）为学校附近社区的建设和公益事业，如敬老院、公共汽车站、街道办事处、军属家庭等提供协助性服务。

第三条 参加义务工作的人员

（一）享受我校北京市国家助学金的学生自动成为义务工作成员。

（二）有志于为学校和社会义务服务的在校学生。

第四条 义务工作的组织管理

（一）学生义务工作的组织管理实行学校、学院（含人文社会科学系，以下统称学院）两级管理体制，学生处和各学院学生工作部门要指定专人负责此项工作。

（二）建立校院两级义工人员档案和需求信息档案，实行义务工作登记制度，对该项工作实行规范管理。

（三）校内各处室需要使用义工时，可以到学生处办公室申请登记，由学生处将工作任务统一安排到具体学院，由学院学生工作部门负责组织实施；各学院使用义工时，由学院学生工作部门负责组织实施。

（四）各学院在安排学生参加义务工作时，原则上要求学生按月进行义务工作，享受一等国家助学金的学生每学期须完成义务工作 40 小时，享受二等国家助学金的学生每学期须完成义务工作 20 小时。

（五）为便于义工管理，学校设立校院两级义工部。学院义工部成员由学院学生工作部门在本学院家庭经济困难学生中推荐产生，并指定一名学生作为本学院义工部长。学校义工部成员由各学院义工部部长组成，由学生处专职教师指导工作。学院义工部在校义工部指导下开展工作，同时接受学院专职教师指导。

（六）义工部的主要职责是：负责组织完成校、院老师分配的义工任务；做好义工的管理和考核工作；按学期进行义工工作总结；在保证安全合法的前提下，组织学生开展一些有特色的校内外义工活动。

（七）参与义工部组织管理的工作时间也计入义工劳动时数。

第五条 义务工作的考核

（一）本着谁用工谁负责的原则，由用工单位负责义工人员工作期间的组织、管理，保证义工活动安全顺利地进行，并做好用工记录和考核，任务完成后将考核意见反馈至相应学院学生工作部门。

（二）学生处负责组织各学院对义工活动进行考核，考核每学期进行一次，每学年进行一次工作总结。

（三）学生参加义务工作的表现和考核结果将作为当学年国家助学金发放和下一学年国家助学金评定工作的重要依据，对劳动中态度较差或不履行劳动义务的学生，学校将根据具体情况予以减发或停发其当学年国家助学金。

第六条 本办法授权学生处负责解释。

第七条 本办法自公布之日起施行，2009 年 12 月 25 日颁布的《北京信息科技大学学生义务工作管理办法》同时废止。

北京信息科技大学学生注册工作细则

为加强对学生报到注册的管理，保证学校正常的教学秩序，特制定本工作细则。

第一条 学生报到注册工作应遵循按时报到、缴费注册、学生本人办理、学院专人负责的原则。

第二条 财务处负责学生缴费手续的办理和缴费信息的提供，学生工作处（部）负责家庭经济困难学生的贷款申请或其他形式资助的证明，各学院负责学生报到注册手续办理，教务处负责学生注册情况汇总。

第三条 学生办理报到注册工作程序：

（一）新生入学后，按学校规定办理完报到缴费手续，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查，复查合格予以注册，取得学籍。

（二）每学期开学第一天，学生应当到所在学院办理报到手续；在两周内办理注册手续。

（三）每学年第一学期开学两周内，学生应当到学校财务处缴纳学费和有关费用，凭缴费票据或财务处通知，到所在学院办理注册手续，未缴学费不能办理注册手续。

（四）家庭经济困难的学生可以申请贷款或其他形式资助，由学生工作处（部）出具有关证明、财务处备案后，学生本人持证明到所在学院办理注册手续。

（五）注册手续由学生本人持学生证到所在学院办理，不得委托他人代办。

（六）开学时学籍未定的学生，暂按原班级办理报到手续，待学籍确定后按本细则办理注册手续。

（七）因故不能按期到校报到注册的学生，必须向所在学院请假，请假原则上不得超过两周；对请假逾期两周或未请假两周不注册的学生，按自动退学处理。

第四条 每学期学生正式上课第一天上午十点前各学院应将学生报到情况报校办和教务处，正式上课第三周上午十点前各学院应将学生注册情况报教务处和学生工作处（部），教务处及时将情况汇总后备案并报主管教学的校领导。

关于印发《北京信息科技大学 关于学生缴纳学费 住宿费及其它费用 的管理办法》的通知

校学发〔2009〕90 号

校内各单位：

现将《北京信息科技大学关于学生缴纳学费、住宿费及其它费用的管理办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇九年十二月二十五日

北京信息科技大学

关于学生缴纳学费 住宿费及其它费用的管理办法

为规范学校学费、住宿费及其它费用的收缴及管理工作，维护学校及学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 21 号）、《高等学校收费管理暂行办法》（教财字〔1996〕101 号）的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一条 学生缴费项目

本管理办法规定的学生缴费项目是指：学生在校期间根据有关规定由财务处负责收取的费用。

第二条 学生缴费时间

（一）招生就业工作办公室在新生报到注册前，将新生应缴费用的标准通知财务处；教务科在每学年学生报到注册前，将学籍变动学生名单提供给财务处和学生所在学院。

（二）学生应按财务处指定的交款方式和交款时间缴纳学费、住宿费及其它费用。由于特殊原因延迟交费的学生，最迟不得超过开学后四周时间。对未缴清相关费用的学生，任何部门均不得予以注册。

第三条 减、免学费的申请条件

（一）符合下列条件之一的学生，可申请免缴或减缴学费。

1. 烈士子女凭有关证明可免缴；
2. 孤儿可免缴或减缴；
3. 边远少数民族地区的少数民族特困学生、属国家公布的贫困县（贫困乡）的特困学生、遭受严重自然灾害的重灾家庭学生，以及家庭发生重大变故的学生，可减缴或免缴。

（二）学生申请减、免学费时，均应提供相应的证明材料。证明材料须经村、乡、县（单位、街道、区）级政府部门的逐级核定。

（三）凡留降级或受到警告以上处分的学生，以及有吸烟、酗酒等不良嗜好的学生，当年不得享受减、免学费的待遇。

第四条 申请减、免学费的审批程序

（一）减、免学费的申请及审批工作在学习年初进行一次。

（二）申请减、免学费的学生，必须在每学年注册前，将减、免申请及有关证明材料交所在学院学生工作办公室。

（三）申请材料由各学院学生工作办公室进行审核并签署意见，报学生工作处。

（四）学生工作处负责汇总有关材料，在学生报到两周内提交校特困生评审工作领导小组研究决定，并将符合减免条件的学生名单及减免金额以文件形式报财务处办理减免手续。

（五）减免部分费用的学生在规定时间内缴清应缴费用后，持缴费收据到学院办公室办理注册手续，全额减免的学生直接凭审批手续到学院办公室办理注册手续。

第五条 关于申请国家助学贷款支付学费的有关规定

（一）学生因家庭经济困难不能按时缴纳学费的，可申请国家助学贷款。申请贷款的学生须在新学年缴费注册前，向所在学院学生工作办公室提出贷款申请并提供贷款的相关材料，经学生所在学院认真审核后，报学生工作处审批。经学生处认定具备贷款资格的，由学生处出具证明，学生持证明到所在学院办理注册手续。

（二）未被批准贷款的学生，必须在规定的期限内缴清应缴费用；对拒不缴费的学生，将按我校学

生学籍管理的有关规定处理。

第六条 关于退费的规定

（一）对于在每学年第一学期开学后第四周之内（含第四周）离校的学生，退还学生已交的所在学年的全部学费，超过四周以后离校的学生，该学期学费不予退还（但可退还其第二学期学费，即学生所在学年的半年学费）；对于在每学年第二学期开学后第四周（含第四周）之内离校的学生，退还学生所在学年半年的学费，超过四周以后离校的学生，学费不予退还；

（二）中途离校学生所交杂费，已支出的项目费用不予退还，尚未支出的项目费用酌情予以退还（由杂费管理部门认定）；

（三）中途离校学生住宿费的退还问题参照第（一）条规定办理；

（四）新生入学三个月内，因患病经学校批准休学并保留入学资格者，所收费用暂时不退，待复学时持原缴费收据，按复学后所在新年级的标准补齐各种费用差额，若经复查后仍不合格而取消入学资格者，凭缴费收据退回所缴的学费、住宿费；

（五）学生在校学习，中途因故批准休学者，所收费用暂时不退，在规定期限内复学的，按所在新年级的标准补交差额费用；不能复学者，所交学费、住宿费及其它费用，视上课与否按学期计退；

（六）凡需退费的学生，要由本人提出申请，经所在学院签署意见，并持交费发票到教务处审定是否退费及退费额度，经教务处审批后，带审批材料到财务处办理退费。

第七条 本办法由学生工作处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起执行。

关于印发《北京信息科技大学 学生公费医疗管理办法（试行）》的通知

校勤发〔2009〕5号

校内各单位：

《北京信息科技大学学生公费医疗管理办法（试行）》已经2009年3月24日第3次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

二〇〇九年九月九日

北京信息科技大学

学生公费医疗管理办法（试行）

根据北京市卫生局、财政局关于《北京市公费医疗管理办法》（京卫公字[1990]第 100 号）文件及北京市公费医疗管理办公室有关“学生也应负担一定比例医药费用”的精神，制定学生公费医疗管理办法。

第一条 凡国家计划内招收的学生，入学后经体检合格取得学籍者，在校学习期间，可享受公费医疗待遇；体检不合格者，在保留入学资格期间，医疗费用全部自理。

第二条 委培生、自费生医疗费用自负。

第三条 在职研究生医疗费由原单位报销。

第四条 新生入学后，三个月内的医疗费自负。

第五条 享受公费医疗的学生，在入学初应办理统一的医疗证，建立病历档案，在校门诊部挂号就医（含夜间急诊）。根据病情需要须转合同医院（北医三院，下同）治疗时，应经主治医师以上医生（含主治医师）开具转诊证明，并按指定的科室就医，报销医药费时，须附转诊证明、公费医疗专用处方。治疗费超 100 元的要有明细表、收费单据方可报销。

第六条 学生到校门诊部就医，自负医药费 10%，到合同医院就医，自负医药费 20%；经合同医院转诊至其它专科医院（须经校门诊部同意转院）就医，自负医药费 20%，大于 200 元（不含 200 元）的单项检查费（须经校门诊部同意检查），按京卫公〔1998〕14 号文件规定报销。

第七条 学生因病到合同医院住院，或经合同医院转诊至其他专科医院（须经校门诊部同意）住院所产生的费用，经校门诊部和北京市公费医疗管理办公室审核，不合理的住院费用由本人负担。

第八条 学生因病需住院治疗凭住院通知单，可借用转帐支票垫付住院押金，凡借用支票者需经校门诊部同意，所在学院的主管领导签字方可领用，出院后三日内结算。领取支票时交押金的办法参照《北京信息科技大学公费医疗管理办法（试行）》（校勤发〔2009〕4 号）的相关规定执行。

第九条 学生到外埠实习期间患病，可由带队老师指定一个当地公立医院看急诊，医药费自负 20%，报销医药费时，须附急诊证明、药品处方（急诊用药限三日量，超过部分自负，中草药不属于急诊用药范围）、收费单据方可报销。一般慢性病一律回校治疗，特殊情况由带队老师与校门诊部协商解决。

第十条 寒假准予报销医药费 15 元，暑假准予报销医药费 30 元。法定节假日学生患急病在校外就医，只报销首次急诊医疗费用的 50%（只允许到北京市定点医疗机构就诊，否则不予报销）。

第十一条 由校门诊部确定因病（由校门诊部认定应立即休学或治疗 7 周末愈）休学、保留学籍者，医药费限报 270 元。报销医药费时，须附当地医院病历、诊断证明、药品处方及收费单据。

第十二条 按照北京市公费医疗办公室关于每张药品处方不准超过 200 元（含 200 元）的规定，凡超过规定限额标准的处方，其超过部分个人自负 50%。每次开药量为急诊 3 天，慢性病 7 天，伤残行走不便病人 2 周的剂量，药量超出部分另由个人自负 50%。

第十三条 下列情况的医药费、检查费、治疗费一律不予报销

（一）入学前患有的慢性病，入学后因本病症发生的医药费用；

（二）打架斗殴、酗酒、交通肇事及自杀抢救等发生的医药费用；

（三）无转诊手续、自行找医疗单位或医师治疗的费用；

（四）北京市规定的挂号费、自费药品、医疗咨询费、特护费、出诊费、卫生费、超标准住院费、验光费、救护车费、镶牙费、补牙费、拔牙费、用于科学研究的医药费、外科矫形、整形、美容手术治疗费等。

（五）将公费医疗证转借他人或以他人处方冒名顶替等违反公费医疗规定的行为，门诊部除对其进行批评教育外，按公费医疗管理规定 6 个月内不享受公费医疗待遇。

第十四条 按公疗办有关规定，因病在合同医院及在外院看急诊所产生的医疗费，应及时办理审核报销手续，若超过 3 个月，不办理手续者，不再予以报销。

第十五条 报销时间按校门诊部与财务处安排执行。

第十六条 本办法由学校门诊部负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起执行。

关于印发《北京信息科技大学 学生公寓管理规定》的通知

勤发〔2014〕9号

学校各相关部门：

《北京信息科技大学学生公寓管理规定》已经后勤管理处（后勤服务集团）进一步修订，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理处（后勤服务集团）

2014年6月20日

北京信息科技大学学生公寓管理规定

为规范学生住宿管理,创造文明、健康、安全、整洁、舒适的学习和生活环境,培养学生优良的品德和良好作风,保障学生的权益,根据《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》、《北京高校学生公寓管理办法》、《北京信息科技大学学生公寓管理办法》、《北京信息科技大学学生违纪处分规定》等有关文件精神,制定本规定。

第一章 入住与退宿

第一条 具有北京信息科技大学学籍的全日制在校学生,有资格在学生公寓住宿。后勤服务集团公寓部(以下简称公寓部)根据学院、年级分校区相对集中的原则,将学生宿舍床位数按新生人数统一调配给各学院,由学生所在学院负责分配床位。

第二条 学生应按指定的寝室、床位住宿,未经批准不得私自调换。因特殊情况确需调换房间或床位的,需本人提出书面申请,学院签署意见,经公寓部同意,方可调换。

第三条 学生公寓因维修、改造等需要对宿舍进行调整时,住宿学生应服从学校统一安排。

第四条 毕业、退学以及申请退宿的学生,应当按照学校的规定,经公寓部对宿舍内财产验收后,方可办理离校手续,并在规定的时间内搬离宿舍。因休学、参军或出国等原因离校半年以上的,应向公寓部申明,并办理退宿手续,返校时向学院提出申请,由公寓部根据宿舍资源情况确定安排床位。

第五条 住宿学生申请校外住宿的,按照学校《关于学生校外住宿的管理办法》执行。已在学生公寓办理入住手续,又私自到校外住宿者,若发生问题,其责任自负。

第二章 住宿管理

第六条 学生住宿实行公寓式管理。凡在学生公寓住宿的学生须与公寓部签订《住宿协议》,服从公寓部的管理,遵守各项管理制度,按时交纳公寓住宿费。

第七条 寒暑假期间需要留校住宿学生须事先申请并办理有关手续,由公寓部统一安排,留宿学生必须遵守假期有关规定,违者取消留宿资格。

第八条 不得将学生公寓区床位出租、转借或以其它任何方式出让他人使用,不得在学生公寓留宿他人;在学生公寓宿舍会客须履行登记手续。

第九条 学生应严格遵守学校作息制度,养成良好的生活习惯,按时起居,公寓楼门锁后不得随便外出,晚归者须出示证件并进行登记。熄灯后不得大声喧哗,不得播放音乐,不得从事影响他人休息的活动。

第十条 公寓内严禁酗酒、打架斗殴、赌博等活动;学生在公寓内严禁收听、传看黄色书刊或音像制品;严禁张贴大小字报、商业广告,不得从事商业活动。

第十一条 公寓楼内公共区域和宿舍内不准存放自行车,公寓楼内不准饲养宠物。

第十二条 宿舍内建立宿舍长负责制,安排本寝室的卫生值日、维护正常的生活秩序、室内设备的管理,杜绝不良现象,争创文明宿舍。

第十三条 学生住宿期间的行为表现将记入个人生活档案,学生在公寓有违规行为除按照公寓规定处理外,视违规情节通知所在学院作为综合考评,评定奖学金及各项评选推荐的依据。

第三章 安全管理

第十四条 住宿生应自觉维护宿舍安全,增强安全意识和防范能力,对影响宿舍安全和正常生活秩序的不良行为应及时报告、劝阻和制止。

第十五条 学生公寓实行封闭管理,男生不得进入女生公寓,女生不得进入男生公寓。外来人员不得随意进入学生公寓,校外人员、探亲凭个人有效证件办理登记手续,在接待室会客,有特殊原因者,

经值班人员允许后方可进入宿舍并在限定时间内离开；因公务进入学生公寓须经公寓部同意并进行登记；未经公寓部批准并登记备案，严禁留宿他人。

第十六条 凡进出公寓的大件物品、设备必须登记，办理有关手续接受检查，公寓内的公共物品一律不得带出学生公寓。

第十七条 不得擅自攀爬公寓门、窗、阳台及楼顶；不得在公寓内存放公安部门管制的枪支刀具、易燃易爆、易腐蚀及放射性物品；不得在消防通道、楼道内、宿舍内堆放杂物。违反规定造成不良后果的，按照相关规定条款处理。

第十八条 严禁在公寓内使用明火（如：点蜡烛、燃烧纸张、焚烧杂物、使用煤油炉、煤气炉、酒精炉等各类有明火的器具）、严禁使用违章电器（如：使用电吹风、饮水机、电炉子、电热杯、热得快、电褥子、电饭锅，电磁炉等具有消防隐患或超出学生公寓限定功率的电器），公寓部有责任对违章用电等行为查处，对违章电器及相关物品予以没收。

第十九条 严禁私拉乱接电线，不得在床上拉电线、放置移动式插座及使用台灯或其他用电设备，移动式插座必须放在安全的地方，不得靠近被褥、衣服、书本、化妆品等易燃物品，人离开宿舍时必须切断电源。

第二十条 不得转借宿舍钥匙给他人、私自加配宿舍钥匙、私自调换门锁或另加门锁。如钥匙丢失，需凭有效证件到学生公寓报失并办理补办手续。

第二十一条 爱护消防设施、设备，任何人不得随意动用宿舍区的消防设施设备，严禁私拆防火、防盗等安全防护设施。

第二十二条 学生公寓作为公共场所，禁止吸烟。住宿学生应遵守学校的相关管理规定，消除安全隐患，努力营造公寓无烟环境。

第二十三条 注意安全防盗。已安装门禁系统的公寓楼，学生必须按规定刷卡进出。贵重物品、有效证件、各种银行卡、现金等物品必须妥善保管，离开寝室时必须关好门窗。发现形迹可疑者，及时报宿舍值班员或保卫处。

第四章 卫生管理

第二十四条 住宿生应遵守学生公寓卫生管理制度，自觉维护公共场所卫生环境，养成良好卫生习惯。

第二十五条 学生宿舍内床、家具应按学校统一规定摆放，不得随意移动。

第二十六条 严禁往窗外、走廊、水池等公共场所乱抛杂物、倒剩饭菜、泼水、不在公寓楼墙壁上乱涂乱画，蹬踏脚印，不得随地吐痰。

第二十七条 积极参与创建文明宿舍活动，讲卫生懂礼貌，创建文明宿舍。

第五章 节水节电管理

第二十八条 爱护水电设施，注意节水、节电，合理使用资源；按时熄灯，做到人走灯灭，用水后关紧水节门，防止滴流；发现水电故障后要及时报修公寓部。

第二十九条 学生宿舍用电采取控制定额指标管理，本科生宿舍4人间每月15度电，6人间—7人间每月20度电，12人间每月40度电，研究生宿舍每月30度电。超过控制定额指标的电费，由本宿舍成员平均负担（或由宿舍成员自己协商分摊）。

第六章 附 则

第三十条 本规定适用于所有入住我校学生公寓的学生，对于违反本规定的学生，按照《北京信息科技大学学生违纪处分规定》进行处理。

第三十一条 本规定自公布之日起执行，原先颁布的相关规定即行废止。

第三十二条 本规定由后勤服务集团负责解释。

关于印发《北京信息科技大学 学生校外住宿管理办法》的通知

校学发〔2010〕73号

各相关单位：

现将《北京信息科技大学学生校外住宿管理办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年十一月十六日

北京信息科技大学学生校外住宿管理办法

为进一步加强对学生校外住宿的管理,保证学生人身安全和财产安全,维护学校正常教育教学秩序,根据《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》(教社政〔2004〕6号)、《教育部办公厅关于进一步加强高校学生住宿管理的通知》(教社政厅〔2005〕4号)和《教育部办公厅关于进一步做好高校学生住宿管理的通知》(教思政厅〔2007〕4号)等有关文件精神,结合我校实际,制定本管理办法。

一、除走读生外,学校原则上不允许学生在校外居住。

二、对于因特殊原因确需在校外住宿的学生,要实行申请、备案和承诺制度。学生本人写出书面申请,填写《学生校外住宿申请表》,说明校外住宿的原因、校外住所的详细地址以及本人的联系方式,签写《学生校外住宿责任承诺书》,承诺加强人身和财产安全的自我保护,因校外住宿所产生的一切后果由学生本人负责。

三、校外住宿申请须经学生本人与家长共同签字后,报所在学院、学生工作处核准。

四、各学院要对住宿校外的学生及其家长说明可能存在的潜在不安全因素、可能产生的后果和学生个人及家长应承担的责任,做好学生及家长的思想及安全教育工作;要加强并保持与校外住宿学生的信息沟通,严格对校外住宿学生的教育和管理。

五、对于不履行申请、备案手续,未经所在学院和学生工作处批准,私自到校外居住的学生,学校将按《北京信息科技大学学生违纪处分规定》的有关条款处理。

六、校外住宿学生申请返校住宿,或走读生申请回校住宿的,应向所在学院及学生公寓管理中心提出申请,在学生公寓管理中心安排住宿房间后,由学生本人将返校住宿或回校住宿申请报学生工作处备案。

七、本管理办法由学生工作处负责解释。

八、本管理办法自公布之日起执行,以前有关学生校外住宿管理的相关规定即行废止。

关于印发《北京信息科技大学 学生活动安全管理办法》的通知

校学发〔2009〕94 号

校内各单位：

现将《北京信息科技大学学生活动安全管理办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇九年十二月二十五日

北京信息科技大学学生活动安全管理办法

安全是一切活动的基础，保证每一个学生安全、健康地学习、生活，既是学校的责任也是学校的根本利益所在。根据北京市关于学生活动安全工作的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

一、各类学生活动的开展，必须将安全工作放在首位。不得举办没有安全保障及有明显危险倾向的活动。

二、各类学生活动在举办前，必须按规定填写活动申请表，报有关部门进行审批。各学生班举行的活动，报所在学院学生工作办公室审批；各学院举办的学生活动，报校团委审批；跨学院的学生活动，由校团委报主管学生工作的校领导审批。校学生会、校级学生社团举办的活动，由主办单位向校团委报批。各单位在审批学生活动时，一定要将安全作为重要因素考虑，明确“谁主办，谁负责”的安全责任制，重大活动主办单位要有书面安全预案，并落实各项安全措施，有关人员要事先熟悉预案内容。

三、在校内举办的、参加人数超过 100 人的活动（如舞会、招聘会、文艺演出等），必须在活动举办的前一天，由主办单位报请保卫处对活动现场进行安全检查，对达不到安全要求的活动不得举办。

四、凡组织出游活动的，一律限定在市内安全设施有保障的各大公园、旅游景点，并提前 3 天办理报批手续。组织者要完善活动方案，如发现有不安全因素，要另选地点。严禁组织学生进行商业性旅游（旅行社组织的旅游）或到未开发的区域进行旅游活动。严禁参与高风险的游乐项目。对不听劝阻，造成恶劣影响或严重后果的，要追究组织者和当事人的责任。

五、组织学生外出游览、参观、参加实习、社会实践等活动，组织者在制定计划时，要将安全工作作为重要内容列入计划，并进行安全教育。开展活动时，要注意交通安全，主动购买相应的意外伤害保险，必须使用有运营资质的公司提供的交通工具，不能用共建单位或关系单位的车辆作为交通工具。

六、本办法由学生工作处负责解释。

七、本办法自公布之日起执行。

北京信息科技大学 教务管理系统学生操作指南

一、 系统登陆

前提:确保计算机正确连接互联网

打开 IE 浏览器, 登陆教务处主页 (http://jxgl.bistu.edu.cn)



图一

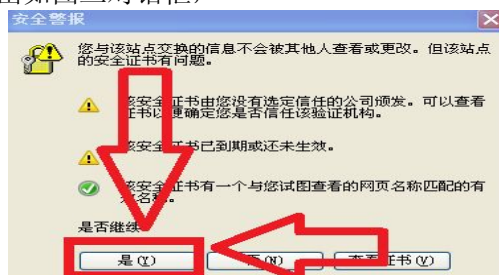
在教务处主页右上角用户登录处, 输入用户名和密码之后, 点击登录之后则会进入个人服务中心页面。

注意: 登录的时候 IE7 等浏览器可能会存在如下图二提示信息, 出现这个界面的时, 点击继续浏览此网站 (不推荐), 进入个人服务中心页面。



图二

在其它浏览器上可能会弹出如图三对话框,



图三

请点击“是”，则会进入个人服务中心页面如图四。密码验证正确将进入如下界面（如密码不正确，系统将进入同一身份认证界面，需再次输入正确的用户名和密码）。



图四

点击安全中心，进入修改密码界面：



图五

设置新密码，注意新密码应该六位以上，同时由字母和数字组成。点击提交后，系统将分别更新教务处主页及教务管理系统中的密码。



图六

在业务系统模块点击教务管理系统,进入教务管理系统。如下界面。

北京信息科技大学 教务管理系统			
返回首页	等级考试报名	教学质量评价	信息维护
当前位置	通知公告	信息查询	公共信息
教务公告			
公告标题	发布单位	发布时间	有效期限
2011~2012学年第一学期选课时间安排	教务处	2011-06-14 19:30:50	2011-09-30
2011~2012学年第一学期必修课学生自己网上选课清单	教务处	2011-06-14 19:28:38	2011-09-30
201106大学英语四、六级考试考前有关事项的通知	教务处	2011-06-14 19:21:18	2011-06-19
北京信息科技大学学士学位申请表	教务处	2011-06-09 11:16:11	2012-07-01
2010-2011学年第2学期重修《自修》学生参加考场安排名单	教务处	2011-06-07 18:46:58	2011-06-17
2010-2011《2》考试安排表6.2(注意绿色字体部分是改动过的地方)	教务处	2011-06-02 10:40:47	2011-06-26
教发[2011]14号北京信息科技大学关于启动2011年本科生转专业工作的通知	教务处	2011-05-11 15:48:03	2011-09-30
关于2011届毕业生网上核对信息的通知	教务处	2011-05-06 16:26:27	2011-06-30
关于对本学期教学进程与课程安排进行调整的通知	教务处	2011-03-21 10:37:30	2011-06-30
关于2011年6月大学英语四六级考试报名的通知	教务处	2011-03-17 08:54:21	2011-07-01
提前考试申请表	教务处	2011-03-07 10:02:05	2013-03-30
2010-2011学年第2学期全校性公共任选课课程表	教务处	2011-02-18 09:09:21	2011-06-30
2010-2011学年第2学期 大英一部10级	教务处	2011-02-18 09:07:50	2011-06-30
2010-2011学年第2学期 大英二部10级	教务处	2011-02-18 09:07:15	2011-06-30
2010-2011学年第2学期 大学体育	教务处	2011-02-18 09:06:09	2011-06-30
2010-2011学年第2学期 4数学课程	教务处	2011-02-18 09:03:53	2011-06-30
2010-2011学年第二学期教学进程安排表	教务处	2011-02-17 10:06:36	2011-07-01
北京信息科技大学大学英语课程教学管理暂行办法	教务处	2011-02-12 10:54:37	2013-03-31
学生网上查询课表、选课及查询成绩操作步骤	教务处	2011-01-11 10:05:26	2012-01-31
超考教师调整申请表	教务处	2011-01-11 10:03:59	2013-01-05
出国留学办理学历认证的通知	教务处	2010-10-12 19:05:17	2011-12-31
关于办理学生成绩单和在读证明的通知	教务处	2010-10-12 08:46:35	2011-10-31
课表使用说明	教务处	2010-02-25 14:54:00	2011-12-01
关于学生暑假放假及下学期开学工作安排的通告	教务处	2011-06-14 19:24:34	2011-09-30
教师调整上课教室申请表	教务处	2010-08-31 15:47:03	2012-08-31

图七

点击个人信息模块中的安全中心连接,即可更改个人密码。为了保障个人帐号安全,首次登陆系统请首先修改个人密码。

二、 个人信息维护

依次点击“信息维护”->“个人信息”,进入如下选课窗口,

红色星号为必填项,如学号、姓名、性别、身份证号、照片、成绩、专业、学院等信息有误,请到小营校区第二办公楼教务处《204房间》核对并处理。 联系人:李老師 电话:010-82426024			
学号:	<input type="text"/>	身份证号:	<input type="text"/>
姓名:	<input type="text"/>	培养方向:	<input type="text"/>
曾用名:	<input type="text"/>	专业方向:	会计学(方向1)
性别:	女	入学日期:	2006-09-01
出生日期:	1997-12-21	毕业中学:	<input type="text"/>
民族:	汉族	宿舍号:	<input type="text"/>
籍贯:	北京市	电子邮箱:	<input type="text"/>
政治面貌:	中国共产党预备党员	联系电话:	<input type="text"/>
来源地区:	北京市	邮政编码:	<input type="text"/>
来源省:	北京市	准考证号:	<input type="text"/>
出生地:	<input type="text"/>	身份证号:	<input type="text"/>
健康状况:	<input type="text"/>	学历层次:	本科
学院:	经济管理学院	录取名称:	<input type="text"/>
系:	<input type="text"/>	录取名称:	<input type="text"/>
专业名称:	会计学	录取名称:	<input type="text"/>
数学组名称:	<input type="text"/>	录取名称:	<input type="text"/>
行政组:	<input type="text"/>	录取名称:	<input type="text"/>
学制:	4	录取名称:	<input type="text"/>
姓名拼音:	Wei Yan	家庭地址:	<input type="text"/>
家庭地址:	<input type="text"/>	家庭电话:	<input type="text"/>
家庭电话:	<input type="text"/>	家庭单位:	<input type="text"/>
家庭单位:	<input type="text"/>	家庭单位电话:	<input type="text"/>
家庭单位电话:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>
家庭单位电话手机:	<input type="text"/>	家庭单位地址:	<input type="text"/>
家庭单位地址:	<input type="text"/>	家庭单位邮编:	<input type="text"/>
家庭单位邮编:	<input type="text"/>	家庭单位手机:	<input type="text"/>
家庭单位手机:	<input type="text"/>	家庭单位电话手机:	<input type="text"/>

依次点击“网上选课”->“专业选课”，进入如下选课窗口，



图九



图十

调整下拉滚动条, 选择页面最下边的本专业选课按钮, 系统仅显示本专业的选修课程上课信息, 进入如下界面:

共1条记录?

课程代码	课程名称	课程性质	组或模块	学分	周学时	考试时间	课程介绍
0RH01134	计算机绘图	专业任选课		2.0	4.0-2.0		查看课程介绍

图十一

在显示的专业任选课记录中, 点击要选课的课程代码或课程名称, 进入选课确认界面:

上课地点	校区	备注	授课方式	容量(人数)	教材名称	本专业已选人数	所有已选人数	选择情况
1-3-906D;1-3-906D	小营校区			80	无教材	0	0	<input checked="" type="radio"/>
1-3-907D;1-3-906D	小营校区			80	无教材	0	0	<input type="radio"/>
1-3-906D;1-1-324	小营校区			80	无教材	0	0	<input type="radio"/>

☐ 是 ☒ 否 预订教材

图十二

选择对应的开课信息, 点击是否预定教材, 然后点击选定, 即可完成专业任选课选课操作。

确认已选中的课程: 在图十三界面点击已选课程, 在专业任选课记录中, 选否对应的字段显示已选, 说明本人已参加该门选修课的选课。

考试时间	课程介绍	选否
	查看课程介绍	已选

图十三

退课: 如果想取消已经选上的课, 先点击已选课程按钮, 然后点击对应已选课程右端的退选按钮. 即可取消选课。

已选课程

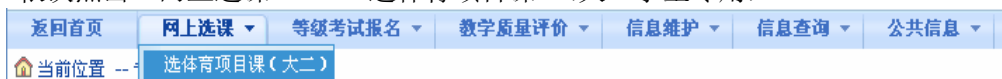
选课课号	课程名称	上课时间	上课地点	备注	教材	课程归属	课程性质	校区代码	组	退选
(2008-2009-1)-1RH11001-000475-1	计算机基础	周一第9,10节{第5-14周}	4-2-209		1	计算机类	公共选修课	昌平校区		<input checked="" type="button" value="退选"/>

图十四

查询课表：选课前应先查询本人课表再进行选课，以免冲突。

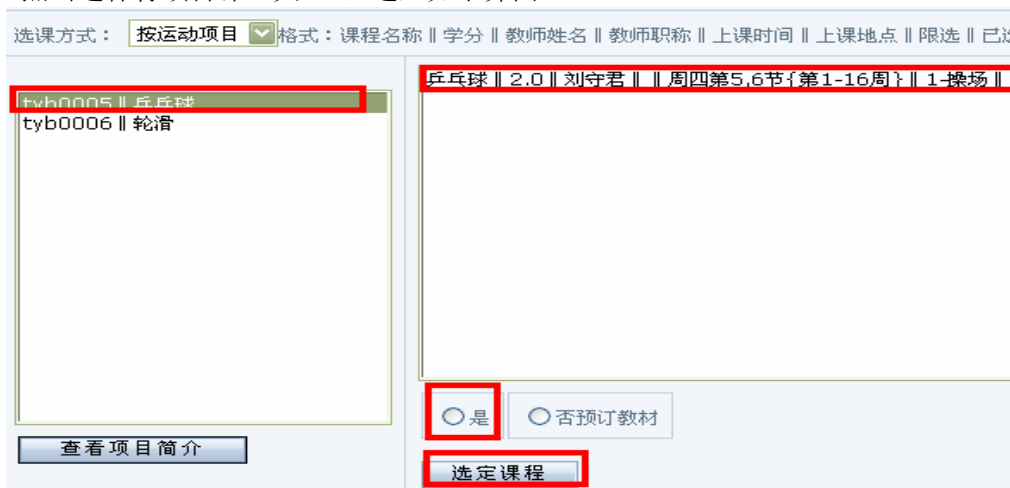
3.2 体育项目选课

依次点击“网上选课”->“选体育项目课”（大二学生专用）



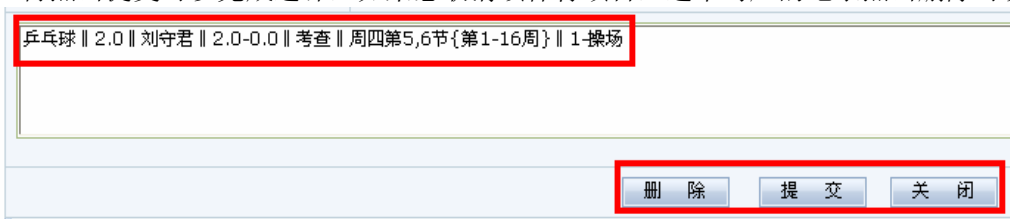
图十五

点击选体育项目课（大二），进入如下界面：



图十六

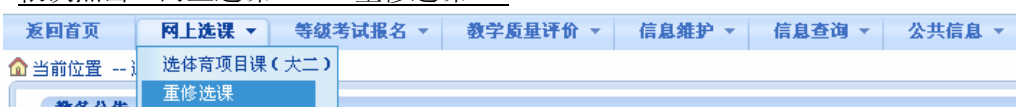
在左侧的可选项目中点击要选的体育项目课程，系统会在右侧信息框中显示该项目上课信息，用鼠标左键选中该项目，同时选择是否预订教材（该项必选）同时点击选定课程，该项目会出现在下边选定项目课程，再点击提交可以完成选课，如果想取消该体育项目，选中对应的记录点击删除可以取消。



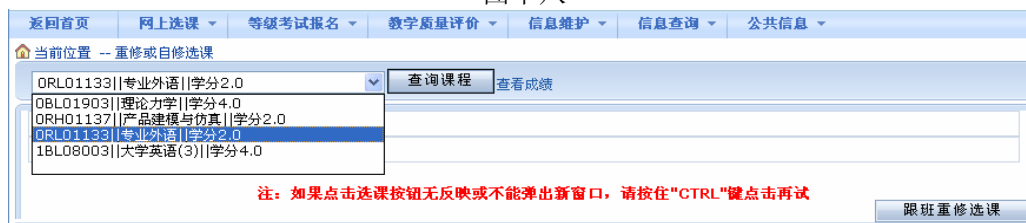
图十七

3.3 重修选课

依次点击“网上选课”->“重修选课”



图十八



图十九

选择本学期重修的课程，点击重修选课，显示该门课程详细开课情况

考核	上课时间	上课地点	校区	备注	授课方式	是否短学期	容量(人数)	教材名称	本专业已选人数	所有已选人数	选课情况
考试	周二第1,2节{第6-19周};周二第1,2节{第4-4周}[双周];周四第1,2节{第17-17周}[单周];周四第3,4节{第4-18周}[双周]	1-4-4005;1-4-4005;1-4-4005;1-4-2001	小营校区				0	无教材	0	0	<input type="radio"/>
考试	周二第3,4节{第7-11周};周二第3,4节{第13-19周}[单周];周四第1,2节{第6-19周};周四第1,2节{第4-4周}[双周]	2-2-302;2-2-302;2-2-302;2-2-302	健翔桥校区				0	无教材	0	0	<input type="radio"/>
考试	周二第1,2节{第6-19周};周二第1,2节{第4-4周}[双周];周四第3,4节{第4-18周}[双周];周四第3,4节{第7-7周}[单周]	2-2-211;2-2-211;2-2-211;2-2-405	健翔桥校区				0	无教材	0	0	<input type="radio"/>
考试	周二第1,2节{第6-19周};周二第1,2节{第4-4周}[双周];周四第5,6节{第10-18周}[双周];周五第1,2节{第14-15周};周五第1,2节{第18-19周}	1-1-W23;1-1-W23;1-4-4001;1-2-302;1-2-302	小营校区				0	无教材	0	0	<input type="radio"/>

☐是 ☐否预订教材
☐免听 ☐重修

图二十

根据本人时间安排选中所要重修的教学班。点击选定完成本门课程的重修的网上报名工作。此时，选课结果中显示已选重修的科目，若退选，按退选按钮即可。

选择重修的学生需随教学班参加课堂考勤，选择自修课程的学生应主动与任课教师联系，完成任课教师布置的学习笔记、作业、实验、测验、期中考试等要求。

3.4 公共选修课选课

依次点击“网上选课”->“全校性选修课”(本人已通过的课程不能选择)，进入如下界面：

可选课程							
选课	预订教材	课程名称	课程代码	教师姓名	上课时间	上课地点	学分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	合唱艺术欣赏与实践	1RH07001	郭颖	周三第9,10节{第1-13周}	1-9-001	1.5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	舞蹈艺术欣赏与实践	1RH07002	肖潇	周三第9,10节{第1-13周}	1-9-001	1.5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	器乐艺术欣赏与实践	1RH07003	范四亭	周二第9,10节{第1-12周}	1-9-001	1.5

图二十一

选择课程(用鼠标点击红色区域对应复选框)，点击提交(页面右下角)即可选课。

确认参加选课课程：课程记录出现在已选课程中(如下图)，说明本人已参加该门选修课的选课，在已选课程中没有出现的课程信息，表示该课程没有选课成功。

已选课程							
选课课号	课程名称	教师姓名	学分	周学时	起始结束周	校区	上课时间
(2008-2009-2)-1RL10014-19990552-1	羽毛球	于洪琦	1.5	2.0-0.0	1-12	小营校区	周五第7,8节{第1-12周}

图二十二

退课：如果想取消已经选上的课，点击对应已选课程右端的退选按钮，即可取消选课。

已选课程									
选课课号	课程名称	上课时间	上课地点	备注	教材	课程归属	课程性质	校区代码	退选
(2008-2009-1)-1RH11001-000475-1	计算机基础	周一第9,10节{第5-14周}	4-2-209		1	计算机类	公共选修课	昌平校区	<input type="button" value="退选"/>

图二十三

四、等级考试报名

点击“等级考试报名”->“四六级网上报名”

— 报名项目列表

选定	名称	类别	组号	报名	面向对象	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	北京信息科技大学CET-4报名	类别1		允许报名	,2005级,2006级,	大学英语四级报名
<input type="checkbox"/>	北京信息科技大学CET-6报名	类别1		允许报名	,2005级,2006级,	大学英语六级报名

选择照片 浏览... 上传照片 清除照片

源信息身份证号:

请填写身份证号:

[查看报名情况](#)

图二十四

在需要报的报名名称前复选框中打勾;并认真核对身份证号,并填写身份证号;点击“确定”按钮,完成网上报名操作。如果要取消报名,在已报项目列表中删除报名即可。

五、 信息查询

信息查询内容包括:班级课表查询、学生个人课表、成绩查询、培养计划查询、教室查询、学生选课情况及考试安排查询。

5.1 班级课表查询

依次点击:“信息查询”—“班级课表”

当前位置 -- 班级课表

学 年: 2010-2011 学期: 2 年 级: 2010

学院名称: 机电工程学院 专业: 机械设计制造及其自动化 推荐课表: 机械1001

图二十五

选择学年、学期、年级、学院名称、专业、班级,即可查询班级课表

5.2 学生个人课表查询

依次点击:“信息查询”—“学生个人课表”,即可显示本人详细课表

当前位置 -- 学生个人课表

2010-2011 学年第 2 学期学生个人课程表

学号: 学院: 机电工程学院 | 专业: 机械设计制造及其自动化 | 行政班: 机械1001

时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
早晨					
第 1 节	高等数学A(2) 周一第1,2节{第17-18周} 田茹 1-2-202	高等数学A(2) 周二第1,2节{第9-18周} 田茹 1-2-202	大学英语(2) 周三第1,2节{第1-18周} 杜佳楠 1-1-413	大学物理A(1) 周四第1,2节{第1-4周} 奇瑞 1-1-401	高等数学A(2) 周五第1,2节{第1-4周} 田茹 1-2-202
第 2 节	高等数学A(2) 周一第1,2节{第9-10周} 田茹 1-2-202	高等数学A(2) 周二第1,2节{第1-4周} 田茹 1-2-202		大学物理A(1) 周四第1,2节{第9-18周} 奇瑞 1-1-401	高等数学A(2) 周五第1,2节{第9-18周} 田茹 1-2-202
上午	高等数学A(2) 周一第1,2节{第12-15周} 田茹				

图二十六

5.3 成绩查询

依次点击:“信息查询”—“成绩查询”,可查询学生学期成绩、学年成绩、历年成绩及至今未通过的课程信息、学分获取情况。

当前位置 -- 成绩查询

学年: 学期: 课程性质:

学期成绩 学年成绩 历年成绩 课程最高成绩 未通过成绩 成绩统计 打印

学号: 姓名: 学院: 经济管理学院

专业: 会计学 行政班: J会计0704

学年 学期 课程代码 课程名称 课程性质 学分 最高成绩值

图二十七

点击学期成绩、学年成绩、历年成绩、未通过成绩及成绩统计对应的按钮，即可查询相应的信息。

5.4 培养计划查询

依次点击：“信息查询”——“培养计划”，即可查询本专业的培养计划（如图二十八）

当前位置 -- 培养计划

学院: 经济管理学院 专业: 会计学 年级: 2007 建议修读学期: 全部 课程性质: 全部 可替换课程

查看培养计划说明

课程代码	课程名称	学分	周学时	考核方式	课程性质	课程类别	建议修读学期	课程信息	辅修标识	专业方向	组代码	模块代码	通过情况	起始结束周	是否短学期
0BL05904	管理学	2.5	2.5-0.0	考试	专业基础课	必修课	1	查看介绍	0	无方向				01-16	
1BH07001	思想道德修养与法律基础	3.0	3.0-0.0	考试	公共基础课	必修课	1	查看介绍	0	无方向				01-16	
1BL08001	大学英语(1)	4.0	4.0-0.0	考试	公共基础课	必修课	1	查看介绍	0	无方向				01-16	
1BL09001	高等数学A(1)	5.5	6.0-0.0	考试	公共基础课	必修课	1	查看介绍	0	无方向				01-16	
1BL10001	大学体育(1)	2.0	2.0-0.0	考试	公共基础课	必修课	1	查看介绍	0	无方向				01-16	
1BL14001	军事理论	2.0	2.0-0.0	考试	公共基础课	必修课	1	查看介绍	0	无方向				01-16	
1BS14001	军训	2.0	+2	考试	实践课	必修课	1	查看介绍	0	无方向				01-16	
0BH04052	数据库及其应用	2.5	3.0-0.0	考试	专业基础课	必修课	2	查看介绍	0	无方向				01-16	
0BH05913	初级会计学	3.0	3.0-0.0	考试	专业基础课	必修课	2	查看介绍	0	无方向				01-16	
1BH11001	C语言程序设计	3.0	3.0-0.0	考试	公共基础课	必修课	2	查看介绍	0	无方向				01-16	

第1页/共11页, 跳转到1页, 总共101条记录, 每页显示10条

首页 上一页 下一页 末页

图二十八

5.5 学生选课情况查询

依次点击：“信息查询”——“学生选课情况”，

当前位置 -- 学生选课情况查询

学年: 2010-2011 学期: 1

选课课号	课程名称	课程性质	是否选课	教师姓名	学分	周学时	上课时间	上课地点	教材	重修标记
(2010-2011-1)-7BL05102-19991325-1	中级财务管理	专业基础课		于生生	3.5	4.0-0.0	周二第3,4节{第5-15周}		1	重修
(2010-2011-1)-7BS05303-19860145-1	专业实习	实践课	否	杨闻萍/李蕊/黄平生/贾香萍/沈银雪/田淑英/李红娟	3.0	+3			1	
(2010-2011-1)-1BS15001-20051522-2	公益劳动	实践课	否	侯婷	1.0	+1			1	
(2010-2011-1)-7BL05109-19870146-1	非营利组织会计	专业课	否	赵丽君	2.5	3.0-0.0	周一第7,8节{第1-5周};周一第7,	1-1-325;1-1-325;1-1-301	1	

图二十九

5.6 考试安排查询

点击“信息查询”->“学生考试查询”或“补考安排查询”（如图三十），即可查询当前学期的考试安排或上一学期的补考安排。



图三十

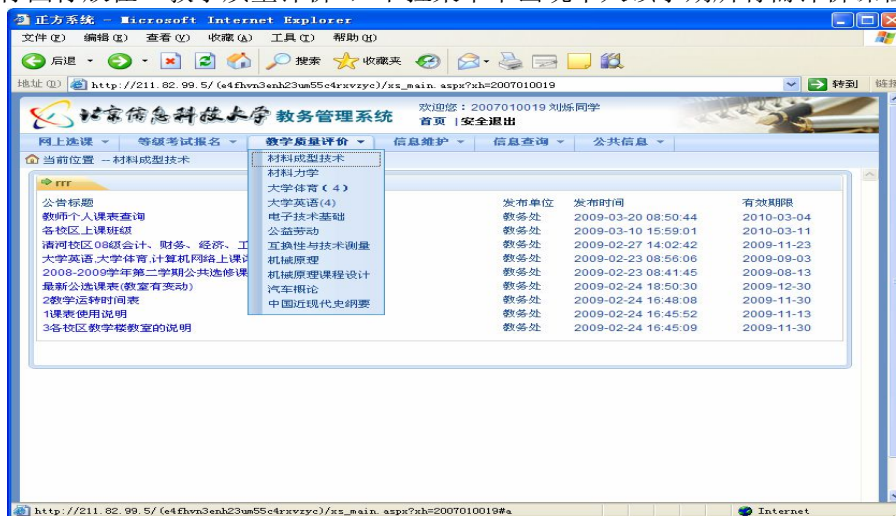
在补考安排查询中，通常补考安排在正考（即必修课程正常期末考核）学期的下一学期，如选择2011-2012 学年第 3 学期，即可查询本人 2012-2012 第 2 学期补考安排信息，如图三十一。（注：正考为 2012-2012 第 2 学期的补考安排在 2011-2012 学年第 3 学期）



图三十一

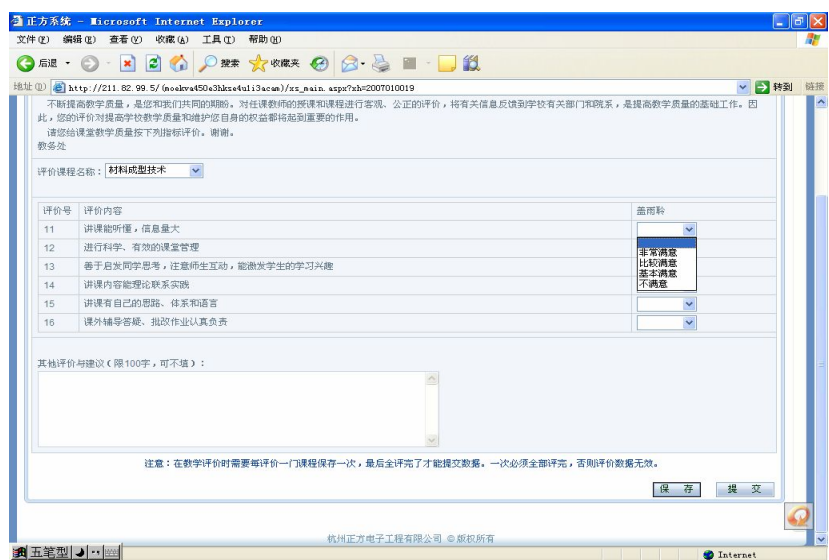
六、 教学质量评价

将鼠标图标放在“教学质量评价”，下拉菜单中出现本人该学期所有需评价课程列表。



图三十二

点击课程，出现评价指标页面，见图三十三。点击右面教师姓名下箭头，出现四个选项，点击选中的项，以此类推，每条评价内容均需评价。每评价一门课程保存一次，评完所有课程才能提交数据。所有课程必须一次评完，否则评价数据无效。对于有些实践类课程评教页面中呈现出多位教师的情况，请同学们本着对老师负责的态度，仅对为自己上课的教师进行评价，然后保存即可。

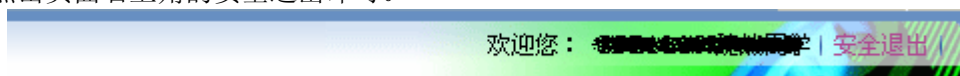


图三十三

注：教师将在提交考试成绩后方能查看评教的最终统计结果，系统设计为不显示评教学生的个人信息，请同学们实事求是、客观公正地评价教师教学质量。

七、 系统退出

点击页面右上角的安全退出即可。



图三十四

教务处通知和相关文件、表格均挂在教务处主页上，请各位同学定期登陆教务处网站查看（每周至少查看一次）。

普通高等学校学生管理规定

(中华人民共和国教育部令第21号)

第一章 总 则

第一条 为维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据教育法、高等教育法以及其他有关法律、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（以下称高等学校或学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生的管理。

第三条 高等学校要以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；要依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；要将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 高等学校学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；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；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，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，具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第五条 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）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；
- （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）对学校给予的处分或者处理有异议，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，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （六）法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法、法律、法规；
- （二）遵守学校管理制度；
- （三）努力学习，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、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 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。因故不能按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，

视为放弃入学资格。

第八条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校应当取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者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贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十一条 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，并归入本人档案。

第十二条 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。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第十四条 学生学期或者学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级、重修等要求，由学校规定。

第十五条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）由本校审核后予以承认。

第十六条 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，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。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，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第十七条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第三节 转专业与转学

第十八条 学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由所在学校批准。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第十九条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第二十条 学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期的；
- （二）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- （三）招生时确定为定向、委托培养的；
- （四）应予退学的；
- （五）其他无正当理由的。

第二十一条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者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校所在地公安部门。

第四节 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限（含休学）由学校规定。

第二十三条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其学籍至退役后一年。

第二十五条 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

第二十六条 学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退学

第二十七条 学生有下列情形之一的，应予退学：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；
- （二）休学期满，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）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （四）未请假离校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无正当事由的；
- （六）本人申请退学的。

第二十八条 对学生的退学处理，由校长会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第二十九条 退学的本专科学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

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，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十条 学生对退学处理有异议的，参照本规定第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第三十二条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。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，由学校规定。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十三条 符合学位授予条件者，学位授予单位应当颁发学位证书。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生，学校应当颁发肄业证书。

第三十五条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

第三十六条 学校应当执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第三十七条 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者，由学校发给辅修专业证书。

第三十八条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十九条 毕业、结业、肄业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

第四十条 学校应当维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

第四十一条 学校应当建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学校民主管理。

第四十二条 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。

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反治安管理规定行为；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、有损社会公德的活动。

第四十三条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学生可以在校内组织、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。

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。

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的学术、科技、艺术、文艺、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。

第四十六条 学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

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。

第四十七条 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。

第四十八条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第四十九条 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。

第五章 奖励与处分

第五十条 学校、省（自治区、直辖市）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、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十一条 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。

第五十二条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校应当给予批评教育或者纪律处分。

学校给予学生的纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五十三条 纪律处分的种类分为：

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

第五十四条 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) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- (五) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- (六) 违反学校规定，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，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (七) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十五条 学校对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第五十六条 学校在对學生作出处分决定之前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第五十七条 学校对学生作出开除学籍处分决定，应当由校长会议研究决定。

第五十八条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书，送交本人。开除学籍的处分决定书报学校所在地省级教育行政部门备案。

第五十九条 学校对学生作出的处分决定书应当包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第六十条 学校应当成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第六十一条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 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 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第六十三条 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 个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，应当对申诉人的问题给予处理并答复。

第六十四条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

第六十五条 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、户口退回其家庭户籍所在地。

第六十六条 对学生的奖励、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。

第六章 附 则

第六十七条 对接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理参照本规定实施。

第六十八条 高等学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定，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、检查和督促本地区高等学校实施学生管理。

第六十九条 本规定自 2005 年 9 月 1 日起施行。原国家教育委员会发布的《普通高等学校学生管理规定》（国家教育委员会令第 7 号）、《研究生学籍管理规定》（教学[1995]4 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。

高等学校学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

首都大学生文明公约

- | | | | |
|--------|------|------|------|
| 一、热爱祖国 | 热爱人民 | 热爱首都 | 热爱集体 |
| 二、追求真理 | 志存高远 | 刻苦学习 | 勤于实践 |
| 三、遵纪守法 | 维护安定 | 见义勇为 | 乐于助人 |
| 四、团结协作 | 诚实守信 | 尊重他人 | 举止文明 |
| 五、勤俭节约 | 爱护公物 | 热爱劳动 | 保护环境 |
| 六、强身健体 | 自信豁达 | 服务社会 | 报效国家 |

中华人民共和国治安管理处罚法

(2005年8月28日第十届全国人民代表大会
常务委员会第十七次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为维护社会治安秩序，保障公共安全，保护公民、法人和其他组织的合法权益，规范和保障公安机关及其人民警察依法履行治安管理职责，制定本法。

第二条 扰乱公共秩序，妨害公共安全，侵犯人身权利、财产权利，妨害社会管理，具有社会危害性，依照《中华人民共和国刑法》的规定构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不够刑事处罚的，由公安机关依照本法给予治安管理处罚。

第三条 治安管理处罚的程序，适用本法的规定；本法没有规定的，适用《中华人民共和国行政处罚法》的有关规定。

第四条 在中华人民共和国领域内发生的违反治安管理行为，除法律有特别规定的外，适用本法。

在中华人民共和国船舶和航空器内发生的违反治安管理行为，除法律有特别规定的外，适用本法。

第五条 治安管理处罚必须以事实为依据，与违反治安管理行为的性质、情节以及社会危害程度相当。

实施治安管理处罚，应当公开、公正，尊重和保障人权，保护公民的人格尊严。

办理治安案件应当坚持教育与处罚相结合的原则。

第六条 各级人民政府应当加强社会治安综合治理，采取有效措施，化解社会矛盾，增进社会和谐，维护社会稳定。

第七条 国务院公安部门负责全国的治安管理工作。县级以上地方各级人民政府公安机关负责本行政区域内的治安管理工作。

治安案件的管辖由国务院公安部门规定。

第八条 违反治安管理的行为对他人造成损害的，行为人或者其监护人应当依法承担民事责任。

第九条 对于因民间纠纷引起的打架斗殴或者损毁他人财物等违反治安管理行为，情节较轻的，公安机关可以调解处理。经公安机关调解，当事人达成协议的，不予处罚。经调解未达成协议或者达成协议后不履行的，公安机关应当依照本法的规定对违反治安管理行为人给予处罚，并告知当事人可以就民事争议依法向人民法院提起民事诉讼。

第二章 处罚的种类和适用

第十条 治安管理处罚的种类分为：

(一)警告；

(二)罚款；

(三)行政拘留；

(四)吊销公安机关发放的许可证。

对违反治安管理的外国人，可以附加适用限期出境或者驱逐出境。

第十一条 办理治安案件所查获的毒品、淫秽物品等违禁品，赌具、赌资，吸食、注射毒品的用具以及直接用于实施违反治安管理行为的本人所有的工具，应当收缴，按照规定处理。

违反治安管理所得的财物，追缴退还被侵害人；没有被侵害人的，登记造册，公开拍卖或者按照国家有关规定处理，所得款项上缴国库。

第十二条 已满十四周岁不满十八周岁的人违反治安管理的，从轻或者减轻处罚；不满十四周岁的

人违反治安管理的，不予处罚，但是应当责令其监护人严加管教。

第十三条 精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为的时候违反治安管理的，不予处罚，但是应当责令其监护人严加看管和治疗。间歇性的精神病人在精神正常的时候违反治安管理的，应当给予处罚。

第十四条 盲人或者又聋又哑的人违反治安管理的，可以从轻、减轻或者不予处罚。

第十五条 醉酒的人违反治安管理的，应当给予处罚。

醉酒的人在醉酒状态中，对本人有危险或者对他人的人身、财产或者公共安全有威胁的，应当对其采取保护性措施约束至酒醒。

第十六条 有两种以上违反治安管理行为的，分别决定，合并执行。行政拘留处罚合并执行的，最长不超过二十日。

第十七条 共同违反治安管理的，根据违反治安管理行为人在违反治安管理行为中所起的作用，分别处罚。

教唆、胁迫、诱骗他人违反治安管理的，按照其教唆、胁迫、诱骗的行为处罚。

第十八条 单位违反治安管理的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照本法的规定处罚。其他法律、行政法规对同一行为规定给予单位处罚的，依照其规定处罚。

第十九条 违反治安管理有下列情形之一的，减轻处罚或者不予处罚：

- (一)情节特别轻微的；
- (二)主动消除或者减轻违法后果，并取得被侵害人谅解的；
- (三)出于他人胁迫或者诱骗的；
- (四)主动投案，向公安机关如实陈述自己的违法行为的；
- (五)有立功表现的。

第二十条 违反治安管理有下列情形之一的，从重处罚：

- (一)有较严重后果的；
- (二)教唆、胁迫、诱骗他人违反治安管理的；
- (三)对报案人、控告人、举报人、证人打击报复的；
- (四)六个月内曾受过治安管理处罚的。

第二十一条 违反治安管理行为人有下列情形之一，依照本法应当给予行政拘留处罚的，不执行行政拘留处罚：

- (一)已满十四周岁不满十六周岁的；
- (二)已满十六周岁不满十八周岁，初次违反治安管理的；
- (三)七十周岁以上的；
- (四)怀孕或者哺乳自己不满一周岁婴儿的。

第二十二条 违反治安管理行为在六个月内没有被公安机关发现的，不再处罚。

前款规定的期限，从违反治安管理行为发生之日起计算；违反治安管理行为有连续或者继续状态的，从行为终了之日起计算。

第三章 违反治安管理的行为和处罚

第一节 扰乱公共秩序的行为和处罚

第二十三条 有下列行为之一的，处警告或者二百元以下罚款；情节较重的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

- (一)扰乱机关、团体、企业、事业单位秩序，致使工作、生产、营业、医疗、教学、科研不能正常进行，尚未造成严重损失的；
- (二)扰乱车站、港口、码头、机场、商场、公园、展览馆或者其他公共场所秩序的；

(三) 扰乱公共汽车、电车、火车、船舶、航空器或者其他公共交通工具上的秩序的;

(四) 非法拦截或者强登、扒乘机动车、船舶、航空器以及其他交通工具,影响交通工具正常行驶的;

(五) 破坏依法进行的选举秩序的。

聚众实施前款行为的,对首要分子处十日以上十五日以下拘留,可以并处一千元以下罚款。

第二十四条 有下列行为之一,扰乱文化、体育等大型群众性活动秩序的,处警告或者二百元以下罚款;情节严重的,处五日以上十日以下拘留,可以并处五百元以下罚款:

(一) 强行进入场内的;

(二) 违反规定,在场内燃放烟花爆竹或者其他物品的;

(三) 展示侮辱性标语、条幅等物品的;

(四) 围攻裁判员、运动员或者其他工作人员的;

(五) 向场内投掷杂物,不听制止的;

(六) 扰乱大型群众性活动秩序的其他行为。

因扰乱体育比赛秩序被处以拘留处罚的,可以同时责令其十二个月内不得进入体育场馆观看同类比赛;违反规定进入体育场馆的,强行带离现场。

第二十五条 有下列行为之一的,处五日以上十日以下拘留,可以并处五百元以下罚款;情节较轻的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款:

(一) 散布谣言,谎报险情、疫情、警情或者以其他方法故意扰乱公共秩序的;

(二) 投放虚假的爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质扰乱公共秩序的;

(三) 扬言实施放火、爆炸、投放危险物质扰乱公共秩序的。

第二十六条 有下列行为之一的,处五日以上十日以下拘留,可以并处五百元以下罚款;情节较重的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处一千元以下罚款:

(一) 结伙斗殴的;

(二) 追逐、拦截他人的;

(三) 强拿硬要或者任意损毁、占用公私财物的;

(四) 其他寻衅滋事行为。

第二十七条 有下列行为之一的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处一千元以下罚款;情节较轻的,处五日以上十日以下拘留,可以并处五百元以下罚款:

(一) 组织、教唆、胁迫、诱骗、煽动他人从事邪教、会道门活动或者利用邪教、会道门、迷信活动,扰乱社会秩序、损害他人身体健康的;

(二) 冒用宗教、气功名义进行扰乱社会秩序、损害他人身体健康活动的。

第二十八条 违反国家规定,故意干扰无线电业务正常进行的,或者对正常运行的无线电台(站)产生有害干扰,经有关主管部门指出后,拒不采取有效措施消除的,处五日以上十日以下拘留;情节严重的,处十日以上十五日以下拘留。

第二十九条 有下列行为之一的,处五日以下拘留;情节较重的,处五日以上十日以下拘留:

(一) 违反国家规定,侵入计算机信息系统,造成危害的;

(二) 违反国家规定,对计算机信息系统功能进行删除、修改、增加、干扰,造成计算机信息系统不能正常运行的;

(三) 违反国家规定,对计算机信息系统中存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改、增加的;

(四) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序,影响计算机信息系统正常运行的。

第二节 妨害公共安全的行为和处罚

第三十条 违反国家规定，制造、买卖、储存、运输、邮寄、携带、使用、提供、处置爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质的，处十日以上十五日以下拘留；情节较轻的，处五日以上十日以下拘留。

第三十一条 爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质被盗、被抢或者丢失，未按规定报告的，处五日以下拘留；故意隐瞒不报的，处五日以上十日以下拘留。

第三十二条 非法携带枪支、弹药或者弩、匕首等国家规定的管制器具的，处五日以下拘留，可以并处五百元以下罚款；情节较轻的，处警告或者二百元以下罚款。

非法携带枪支、弹药或者弩、匕首等国家规定的管制器具进入公共场所或者公共交通工具的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款。

第三十三条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留：

(一) 盗窃、损毁油气管道设施、电力电信设施、广播电视设施、水利防汛工程设施，或者水文监测、测量、气象测报、环境监测、地质监测、地震监测等公共设施的；

(二) 移动、损毁国家边境的界碑、界桩以及其他边境标志、边境设施或者领土、领海标志设施的；

(三) 非法进行影响国(边)界线走向的活动或者修建有碍国(边)境管理的设施的。

第三十四条 盗窃、损坏、擅自移动使用中的航空设施，或者强行进入航空器驾驶舱的，处十日以上十五日以下拘留。

在使用中的航空器上使用可能影响导航系统正常功能的器具、工具，不听劝阻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第三十五条 有下列行为之一的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款：

(一) 盗窃、损毁或者擅自移动铁路设施、设备、机车车辆配件或者安全标志的；

(二) 在铁路线路上放置障碍物，或者故意向列车投掷物品的；

(三) 在铁路线路、桥梁、涵洞处挖掘坑穴、采石取沙的；

(四) 在铁路线路上私设道口或者平交过道的。

第三十六条 擅自进入铁路防护网或者火车来临时在铁路线路上行走坐卧、抢越铁路，影响行车安全的，处警告或者二百元以下罚款。

第三十七条 有下列行为之一的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款；情节严重的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

(一) 未经批准，安装、使用电网的，或者安装、使用电网不符合安全规定的；

(二) 在车辆、行人通行的地方施工，对沟井坎穴不设覆盖物、防围和警示标志的，或者故意损毁、移动覆盖物、防围和警示标志的；

(三) 盗窃、损毁路面井盖、照明等公共设施的。

第三十八条 举办文化、体育等大型群众性活动，违反有关规定，有发生安全事故危险的，责令停止活动，立即疏散。对组织者处五日以上十日以下拘留，并处二百元以上五百元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第三十九条 旅馆、饭店、影剧院、娱乐场、运动场、展览馆或者其他供社会公众活动的场所的经营管理人员，违反安全规定，致使该场所有发生安全事故危险，经公安机关责令改正，拒不改正的，处五日以下拘留。

第三节 侵犯人身权利、财产权利的行为和处罚

第四十条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款；情节较轻的，处五日以上十日以下拘留，并处二百元以上五百元以下罚款：

- (一)组织、胁迫、诱骗不满十六周岁的人或者残疾人进行恐怖、残忍表演的;
- (二)以暴力、威胁或者其他手段强迫他人劳动的;
- (三)非法限制他人人身自由、非法侵入他人住宅或者非法搜查他人身体的。

第四十一条 胁迫、诱骗或者利用他人乞讨的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处一千元以下罚款。

反复纠缠、强行讨要或者以其他滋扰他人的方式乞讨的,处五日以下拘留或者警告。

第四十二条 有下列行为之一的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款;情节较重的,处五日以上十日以下拘留,可以并处五百元以下罚款:

- (一)写恐吓信或者以其他方法威胁他人人身安全的;
- (二)公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的;
- (三)捏造事实诬告陷害他人,企图使他人受到刑事追究或者受到治安管理处罚的;
- (四)对证人及其近亲属进行威胁、侮辱、殴打或者打击报复的;
- (五)多次发送淫秽、侮辱、恐吓或者其他信息,干扰他人正常生活的;
- (六)偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私的。

第四十三条 殴打他人的,或者故意伤害他人身体的,处五日以上十日以下拘留,并处二百元以上五百元以下罚款;情节较轻的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

有下列情形之一的,处十日以上十五日以下拘留,并处五百元以上一千元以下罚款:

- (一)结伙殴打、伤害他人的;
- (二)殴打、伤害残疾人、孕妇、不满十四周岁的人或者六十周岁以上的人的;
- (三)多次殴打、伤害他人或者一次殴打、伤害多人的。

第四十四条 猥亵他人的,或者在公共场所故意裸露身体,情节恶劣的,处五日以上十日以下拘留;猥亵智力残疾人、精神病人、不满十四周岁的人或者有其他严重情节的,处十日以上十五日以下拘留。

第四十五条 有下列行为之一的,处五日以下拘留或者警告:

- (一)虐待家庭成员,被虐待人要求处理的;
- (二)遗弃没有独立生活能力的被扶养人的。

第四十六条 强买强卖商品,强迫他人提供服务或者强迫他人接受服务的,处五日以上十日以下拘留,并处二百元以上五百元以下罚款;情节较轻的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第四十七条 煽动民族仇恨、民族歧视,或者在出版物、计算机信息网络中刊载民族歧视、侮辱内容的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处一千元以下罚款。

第四十八条 冒领、隐匿、毁弃、私自开拆或者非法检查他人邮件的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第四十九条 盗窃、诈骗、哄抢、抢夺、敲诈勒索或者故意损毁公私财物的,处五日以上十日以下拘留,可以并处五百元以下罚款;情节较重的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处一千元以下罚款。

第四节 妨害社会管理的行为和处罚

第五十条 有下列行为之一的,处警告或者二百元以下罚款;情节严重的,处五日以上十日以下拘留,可以并处五百元以下罚款:

- (一)拒不执行人民政府在紧急状态情况下依法发布的决定、命令的;
- (二)阻碍国家机关工作人员依法执行职务的;
- (三)阻碍执行紧急任务的消防车、救护车、工程抢险车、警车等车辆通行的;
- (四)强行冲闯公安机关设置的警戒带、警戒区的。

阻碍人民警察依法执行职务的,从重处罚。

第五十一条 冒充国家机关工作人员或者以其他虚假身份招摇撞骗的,处五日以上十日以下拘留,

可以并处五百元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

冒充军警人员招摇撞骗的，从重处罚。

第五十二条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款；情节较轻的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

（一）伪造、变造或者买卖国家机关、人民团体、企业、事业单位或者其他组织的公文、证件、证明文件、印章的；

（二）买卖或者使用伪造、变造的国家机关、人民团体、企业、事业单位或者其他组织的公文、证件、证明文件的；

（三）伪造、变造、倒卖车票、船票、航空客票、文艺演出票、体育比赛入场券或者其他有价票证、凭证的；

（四）伪造、变造船舶户牌，买卖或者使用伪造、变造的船舶户牌，或者涂改船舶发动机号码的。

第五十三条 船舶擅自进入、停靠国家禁止、限制进入的水域或者岛屿的，对船舶负责人及有关责任人员处五百元以上一千元以下罚款；情节严重的，处五日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款。

第五十四条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款：

（一）违反国家规定，未经注册登记，以社会团体名义进行活动，被取缔后，仍进行活动的；

（二）被依法撤销登记的社会团体，仍以社会团体名义进行活动的；

（三）未经许可，擅自经营按照国家规定需要由公安机关许可的行业的。

有前款第三项行为的，予以取缔。

取得公安机关许可的经营者，违反国家有关管理规定，情节严重的，公安机关可以吊销许可证。

第五十五条 煽动、策划非法集会、游行、示威，不听劝阻的，处十日以上十五日以下拘留。

第五十六条 旅馆业的工作人员对住宿的旅客不按规定登记姓名、身份证件种类和号码的，或者明知住宿的旅客将危险物质带入旅馆，不予制止的，处二百元以上五百元以下罚款。

旅馆业的工作人员明知住宿的旅客是犯罪嫌疑人员或者被公安机关通缉的人员，不向公安机关报告的，处二百元以上五百元以下罚款；情节严重的，处五日以下拘留，可以并处五百元以下罚款。

第五十七条 房屋出租人将房屋出租给无身份证件的人居住的，或者不按规定登记承租人姓名、身份证件种类和号码的，处二百元以上五百元以下罚款。

房屋出租人明知承租人利用出租房屋进行犯罪活动，不向公安机关报告的，处二百元以上五百元以下罚款；情节严重的，处五日以下拘留，可以并处五百元以下罚款。

第五十八条 违反关于社会生活噪声污染防治的法律规定，制造噪声干扰他人正常生活的，处警告；警告后不改正的，处二百元以上五百元以下罚款。

第五十九条 有下列行为之一的，处五百元以上一千元以下罚款；情节严重的，处五日以上十日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款：

（一）典当业工作人员承接典当的物品，不查验有关证明、不履行登记手续，或者明知是违法犯罪嫌疑人、赃物，不向公安机关报告的；

（二）违反国家规定，收购铁路、油田、供电、电信、矿山、水利、测量和城市公用设施等废旧专用器材的；

（三）收购公安机关通报寻查的赃物或者有赃物嫌疑的物品的；

（四）收购国家禁止收购的其他物品的。

第六十条 有下列行为之一的，处五日以上十日以下拘留，并处二百元以上五百元以下罚款：

（一）隐藏、转移、变卖或者损毁行政执法机关依法扣押、查封、冻结的财物的；

（二）伪造、隐匿、毁灭证据或者提供虚假证言、谎报案情，影响行政执法机关依法办案的；

(三)明知是赃物而窝藏、转移或者代为销售的;

(四)被依法执行管制、剥夺政治权利或者在缓刑、保外就医等监外执行中的罪犯或者被依法采取刑事强制措施的人,有违反法律、行政法规和国务院公安部门有关监督管理规定的行为。

第六十一条 协助组织或者运送他人偷越国(边)境的,处十日以上十五日以下拘留,并处一千元以上五千元以下罚款。

第六十二条 为偷越国(边)境人员提供条件的,处五日以上十日以下拘留,并处五百元以上二千元以下罚款。

偷越国(边)境的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第六十三条 有下列行为之一的,处警告或者二百元以下罚款;情节较重的,处五日以上十日以下拘留,并处二百元以上五百元以下罚款:

(一)刻划、涂污或者以其他方式故意损坏国家保护的文物、名胜古迹的;

(二)违反国家规定,在文物保护单位附近进行爆破、挖掘等活动,危及文物安全的。

第六十四条 有下列行为之一的,处五百元以上一千元以下罚款;情节严重的,处十日以上十五日以下拘留,并处五百元以上一千元以下罚款:

(一)偷开他人机动车的;

(二)未取得驾驶证驾驶或者偷开他人航空器、机动船舶的。

第六十五条 有下列行为之一的,处五日以上十日以下拘留;情节严重的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处一千元以下罚款:

(一)故意破坏、污损他人坟墓或者毁坏、丢弃他人尸骨、骨灰的;

(二)在公共场所停放尸体或者因停放尸体影响他人正常生活、工作秩序,不听劝阻的。

第六十六条 卖淫、嫖娼的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处五千元以下罚款;情节较轻的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

在公共场所拉客招嫖的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第六十七条 引诱、容留、介绍他人卖淫的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处五千元以下罚款;情节较轻的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第六十八条 制作、运输、复制、出售、出租淫秽的书刊、图片、影片、音像制品等淫秽物品或者利用计算机信息网络、电话以及其他通讯工具传播淫秽信息的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处三千元以下罚款;情节较轻的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第六十九条 有下列行为之一的,处十日以上十五日以下拘留,并处五百元以上一千元以下罚款:

(一)组织播放淫秽音像的;

(二)组织或者进行淫秽表演的;

(三)参与聚众淫乱活动的。

明知他人从事前款活动,为其提供条件的,依照前款的规定处罚。

第七十条 以营利为目的,为赌博提供条件的,或者参与赌博赌资较大的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款;情节严重的,处十日以上十五日以下拘留,并处五百元以上三千元以下罚款。

第七十一条 有下列行为之一的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处三千元以下罚款;情节较轻的,处五日以下拘留或者五百元以下罚款:

(一)非法种植罂粟不满五百株或者其他少量毒品原植物的;

(二)非法买卖、运输、携带、持有少量未经灭活的罂粟等毒品原植物种子或者幼苗的;

(三)非法运输、买卖、储存、使用少量罂粟壳的。

有前款第一项行为,在成熟前自行铲除的,不予处罚。

第七十二条 有下列行为之一的,处十日以上十五日以下拘留,可以并处二千元以下罚款;情节较

轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款：

- （一）非法持有鸦片不满二百克、海洛因或者甲基苯丙胺不满十克或者其他少量毒品的；
- （二）向他人提供毒品的；
- （三）吸食、注射毒品的；
- （四）胁迫、欺骗医务人员开具麻醉药品、精神药品的。

第七十三条 教唆、引诱、欺骗他人吸食、注射毒品的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上二千元以下罚款。

第七十四条 旅馆业、饮食服务业、文化娱乐业、出租汽车业等单位的人员，在公安机关查处吸毒、赌博、卖淫、嫖娼活动时，为违法犯罪行为人通风报信的，处十日以上十五日以下拘留。

第七十五条 饲养动物，干扰他人正常生活的，处警告；警告后不改正的，或者放任动物恐吓他人的，处二百元以上五百元以下罚款。

驱使动物伤害他人的，依照本法第四十三条第一款的规定处罚。

第七十六条 有本法第六十七条、第六十八条、第七十条的行为，屡教不改的，可以按照国家规定采取强制性教育措施。

第四章 处罚程序

第一节 调查

第七十七条 公安机关对报案、控告、举报或者违反治安管理行为人主动投案，以及其他行政主管部门、司法机关移送的违反治安管理案件，应当及时受理，并进行登记。

第七十八条 公安机关受理报案、控告、举报、投案后，认为属于违反治安管理行为的，应当立即进行调查；认为不属于违反治安管理行为的，应当告知报案人、控告人、举报人、投案人，并说明理由。

第七十九条 公安机关及其人民警察对治安案件的调查，应当依法进行。严禁刑讯逼供或者采用威胁、引诱、欺骗等非法手段收集证据。

以非法手段收集的证据不得作为处罚的根据。

第八十条 公安机关及其人民警察在办理治安案件时，对涉及的国家秘密、商业秘密或者个人隐私，应当予以保密。

第八十一条 人民警察在办理治安案件过程中，遇有下列情形之一的，应当回避；违反治安管理行为人、被侵害人或者其法定代理人也有权要求他们回避：

- （一）是本案当事人或者当事人的近亲属的；
- （二）本人或者其近亲属与本案有利害关系的；
- （三）与本案当事人有其他关系，可能影响案件公正处理的。

人民警察的回避，由其所属的公安机关决定；公安机关负责人的回避，由上一级公安机关决定。

第八十二条 需要传唤违反治安管理行为人接受调查的，经公安机关办案部门负责人批准，使用传唤证传唤。对现场发现的违反治安管理行为人，人民警察经出示工作证件，可以口头传唤，但应当在询问笔录中注明。

公安机关应当将传唤的原因和依据告知被传唤人。对无正当理由不接受传唤或者逃避传唤的人，可以强制传唤。

第八十三条 对违反治安管理行为人，公安机关传唤后应当及时询问查证，询问查证的时间不得超过八小时；情况复杂，依照本法规定可能适用行政拘留处罚的，询问查证的时间不得超过二十四小时。

公安机关应当及时将传唤的原因和处所通知被传唤人家属。

第八十四条 询问笔录应当交被询问人核对；对没有阅读能力的，应当向其宣读。记载有遗漏或者差错的，被询问人可以提出补充或者更正。被询问人确认笔录无误后，应当签名或者盖章，询问的人民

警察也应当在笔录上签名。

被询问人要求就被询问事项自行提供书面材料的，应当准许；必要时，人民警察也可以要求被询问人自行书写。

询问不满十六周岁的违反治安管理行为人，应当通知其父母或者其他监护人到场。

第八十五条 人民警察询问被侵害人或者其他证人，可以到其所在单位或者住处进行；必要时，也可以通知其到公安机关提供证言。

人民警察在公安机关以外询问被侵害人或者其他证人，应当出示工作证件。

询问被侵害人或者其他证人，同时适用本法第八十五条的规定。

第八十六条 询问聋哑的违反治安管理行为人、被侵害人或者其他证人，应当有通晓手语的人提供帮助，并在笔录上注明。

询问不通晓当地通用的语言文字的违反治安管理行为人、被侵害人或者其他证人，应当配备翻译人员，并在笔录上注明。

第八十七条 公安机关对与违反治安管理行为有关的场所、物品、人身可以进行检查。检查时，人民警察不得少于二人，并应当出示工作证件和县级以上人民政府公安机关开具的检查证明文件。对确有必要立即进行检查的，人民警察经出示工作证件，可以当场检查，但检查公民住所应当出示县级以上人民政府公安机关开具的检查证明文件。

检查妇女的身体，应当由女性工作人员进行。

第八十八条 检查的情况应当制作检查笔录，由检查人、被检查人和见证人签名或者盖章；被检查人拒绝签名的，人民警察应当在笔录上注明。

第八十九条 公安机关办理治安案件，对与案件有关的需要作为证据的物品，可以扣押；对被侵害人或者善意第三人合法占有的财产，不得扣押，应当予以登记。对与案件无关的物品，不得扣押。

对扣押的物品，应当会同在场见证人和被扣押物品持有人查点清楚，当场开列清单一式二份，由调查人员、见证人和持有人签名或者盖章，一份交给持有人，另一份附卷备查。

对扣押的物品，应当妥善保管，不得挪作他用；对不宜长期保存的物品，按照有关规定处理。经查明与案件无关的，应当及时退还；经核实属于他人合法财产的，应当登记后立即退还；满六个月无人对该财产主张权利或者无法查清权利人的，应当公开拍卖或者按照国家有关规定处理，所得款项上缴国库。

第九十条 为了查明案情，需要解决案件中有争议的专门性问题的，应当指派或者聘请具有专门知识的人员进行鉴定；鉴定人鉴定后，应当写出鉴定意见，并且签名。

第二节 决定

第九十一条 治安管理处罚由县级以上人民政府公安机关决定；其中警告、五百元以下的罚款可以由公安派出所决定。

第九十二条 对决定给予行政拘留处罚的人，在处罚前已经采取强制措施限制人身自由的时间，应当折抵。限制人身自由一日，折抵行政拘留一日。

第九十三条 公安机关查处治安案件，对没有本人陈述，但其他证据能够证明案件事实的，可以作出治安管理处罚决定。但是，只有本人陈述，没有其他证据证明的，不能作出治安管理处罚决定。

第九十四条 公安机关作出治安管理处罚决定前，应当告知违反治安管理行为人作出治安管理处罚的事实、理由及依据，并告知违反治安管理行为人依法享有的权利。

违反治安管理行为人有权陈述和申辩。公安机关必须充分听取违反治安管理行为人的意见，对违反治安管理行为人提出的事实、理由和证据，应当进行复核；违反治安管理行为人提出的事实、理由或者证据成立的，公安机关应当采纳。

公安机关不得因违反治安管理行为人的陈述、申辩而加重处罚。

第九十五条 治安案件调查结束后，公安机关应当根据不同情况，分别作出以下处理：

(一)确有依法应当给予治安管理处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出处罚决定；
(二)依法不予处罚的，或者违法事实不能成立的，作出不予处罚决定；
(三)违法行为已涉嫌犯罪的，移送主管机关依法追究刑事责任；
(四)发现违反治安管理行为人有其他违法行为的，在对违反治安管理行为作出处罚决定的同时，通知有关行政主管部门处理。

第九十六条 公安机关作出治安管理处罚决定的，应当制作治安管理处罚决定书。决定书应当载明下列内容：

- (一)被处罚人的姓名、性别、年龄、身份证件的名称和号码、住址；
- (二)违法事实和证据；
- (三)处罚的种类和依据；
- (四)处罚的执行方式和期限；
- (五)对处罚决定不服，申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；
- (六)作出处罚决定的公安机关的名称和作出决定的日期。

决定书应当由作出处罚决定的公安机关加盖印章。

第九十七条 公安机关应当向被处罚人宣告治安管理处罚决定书，并当场交付被处罚人；无法当场向被处罚人宣告的，应当在二日内送达被处罚人。决定给予行政拘留处罚的，应当及时通知被处罚人的家属。

有被侵害人的，公安机关应当将决定书副本抄送被害人。

第九十八条 公安机关作出吊销许可证以及处二千元以上罚款的治安管理处罚决定前，应当告知违反治安管理行为人有权要求举行听证；违反治安管理行为人要求听证的，公安机关应当及时依法举行听证。

第九十九条 公安机关办理治安案件的期限，自受理之日起不得超过三十日；案情重大、复杂的，经上一级公安机关批准，可以延长三十日。

为了查明案情进行鉴定的期间，不计入办理治安案件的期限。

第一百条 违反治安管理行为事实清楚，证据确凿，处警告或者二百元以下罚款的，可以当场作出治安管理处罚决定。

第一百零一条 当场作出治安管理处罚决定的，人民警察应当向违反治安管理行为人出示工作证件，并填写处罚决定书。处罚决定书应当当场交付被处罚人；有被侵害人的，并将决定书副本抄送被害人。

前款规定的处罚决定书，应当载明被处罚人的姓名、违法行为、处罚依据、罚款数额、时间、地点以及公安机关名称，并由经办的人民警察签名或者盖章。

当场作出治安管理处罚决定的，经办的人民警察应当在二十四小时内报所属公安机关备案。

第一百零二条 被处罚人对治安管理处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第三节 执行

第一百零三条 对被决定给予行政拘留处罚的人，由作出决定的公安机关送达拘留所执行。

第一百零四条 受到罚款处罚的人应当自收到处罚决定书之日起十五日内，到指定的银行缴纳罚款。但是，有下列情形之一的，人民警察可以当场收缴罚款：

- (一)被处五十元以下罚款，被处罚人对罚款无异议的；
- (二)在边远、水上、交通不便地区，公安机关及其人民警察依照本法的规定作出罚款决定后，被处罚人向指定的银行缴纳罚款确有困难，经被处罚人提出的；
- (三)被处罚人在当地没有固定住所，不当场收缴事后难以执行的。

第一百零五条 人民警察当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起二日内，交至所属的公安机关；在水上、旅客列车上当场收缴的罚款，应当自抵岸或者到站之日起二日内，交至所属的公安机关；公安

机关应当自收到罚款之日起二日内将罚款缴付指定的银行。

第一百零六条 人民警察当场收缴罚款的，应当向被处罚人出具省、自治区、直辖市人民政府财政部门统一制发的罚款收据；不出具统一制发的罚款收据的，被处罚人有权拒绝缴纳罚款。

第一百零七条 被处罚人不服行政拘留处罚决定，申请行政复议、提起行政诉讼的，可以向公安机关提出暂缓执行行政拘留的申请。公安机关认为暂缓执行行政拘留不致发生社会危险的，由被处罚人或者其近亲属提出符合本法第一百零八条规定条件的担保人，或者按每日行政拘留二百元的标准交纳保证金，行政拘留的处罚决定暂缓执行。

第一百零八条 担保人应当符合下列条件：

- (一) 与本案无牵连；
- (二) 享有政治权利，人身自由未受到限制；
- (三) 在当地有常住户口和固定住所；
- (四) 有能力履行担保义务。

第一百零九条 担保人应当保证被担保人不逃避行政拘留处罚的执行。

担保人不履行担保义务，致使被担保人逃避行政拘留处罚的执行的，由公安机关对其处三千元以下罚款。

第一百一十条 被决定给予行政拘留处罚的人交纳保证金，暂缓行政拘留后，逃避行政拘留处罚的执行的，保证金予以没收并上缴国库，已经作出的行政拘留决定仍应执行。

第一百一十一条 行政拘留的处罚决定被撤销，或者行政拘留处罚开始执行的，公安机关收取的保证金应当及时退还交纳人。

第五章 执法监督

第一百一十二条 公安机关及其人民警察应当依法、公正、严格、高效办理治安案件，文明执法，不得徇私舞弊。

第一百一十三条 公安机关及其人民警察办理治安案件，禁止对违反治安管理行为人打骂、虐待或者侮辱。

第一百一十四条 公安机关及其人民警察办理治安案件，应当自觉接受社会和公民的监督。

公安机关及其人民警察办理治安案件，不严格执法或者有违法违纪行为的，任何单位和个人都有权向公安机关或者人民检察院、行政监察机关检举、控告；收到检举、控告的机关，应当依据职责及时处理。

第一百一十五条 公安机关依法实施罚款处罚，应当依照有关法律、行政法规的规定，实行罚款决定与罚款收缴分离；收缴的罚款应当全部上缴国库。

第一百一十六条 人民警察办理治安案件，有下列行为之一的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 刑讯逼供、体罚、虐待、侮辱他人的；
- (二) 超过询问查证的时间限制人身自由的；
- (三) 不执行罚款决定与罚款收缴分离制度或者不按规定将罚没的财物上缴国库或者依法处理的；
- (四) 私分、侵占、挪用、故意损毁收缴、扣押的财物的；
- (五) 违反规定使用或者不及时返还被侵害人财物的；
- (六) 违反规定不及时退还保证金的；
- (七) 利用职务上的便利收受他人财物或者谋取其他利益的；
- (八) 当场收缴罚款不出具罚款收据或者不如实填写罚款数额的；
- (九) 接到要求制止违反治安管理行为的报警后，不及时出警的；

(十)在查处违反治安管理活动时，为违法犯罪行为人通风报信的；

(十一)有徇私舞弊、滥用职权，不依法履行法定职责的其他情形的。

办理治安案件的公安机关有前款所列行为的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予相应的行政处分。

第一百一十七条 公安机关及其人民警察违法行使职权，侵犯公民、法人和其他组织合法权益的，应当赔礼道歉；造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第六章 附 则

第一百一十八条 本法所称以上、以下、以内，包括本数。

第一百一十九条 本法自2006年3月1日起施行。1986年9月5日公布、1994年5月12日修订公布的《中华人民共和国治安管理处罚条例》同时废止。

学生伤害事故处理办法

(教育部令第12号)

第一章 总则

第一条 为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》和其他相关法律、行政法规及有关规定，制定本办法。

第二条 在学校实施的教育教学活动或者学校组织的校外活动中，以及在学校负有管理责任的校舍、场地、其他教育教学设施、生活设施内发生的，造成在校学生人身损害后果的事故的处理，适用本办法。

第三条 学生伤害事故应当遵循依法、客观公正、合理适当的原则，及时、妥善地处理。

第四条 学校的举办者应当提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施。

教育行政部门应当加强学校安全工作，指导学校落实预防学生伤害事故的措施，指导、协助学校妥善处理学生伤害事故，维护学校正常的教育教学秩序。

第五条 学校应当对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育；应当按照规定，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患；当发生伤害事故时，应当及时采取措施救助受伤学生。

学校对学生进行安全教育、管理和保护，应当针对学生年龄、认知能力和法律行为能力的不同，采用相应的内容和预防措施。

第六条 学生应当遵守学校的规章制度和纪律；在不同的受教育阶段，应当根据自身的年龄、认知能力和法律行为能力，避免和消除相应的危险。

第七条 未成年学生的父母或者其他监护人(以下称为监护人)应当依法履行监护职责，配合学校对学生进行安全教育、管理和保护工作。

学校对未成年学生不承担监护职责，但法律有规定的或者学校依法接受委托承担相应监护职责的情形除外。

第二章 事故与责任

第八条 学生伤害事故的责任，应当根据相关当事人的行为与损害后果之间的因果关系依法确定。

因学校、学生或者其他相关当事人的过错造成的学生伤害事故，相关当事人应当根据其行为过错程度的比例及其与损害后果之间的因果关系承担相应的责任。当事人的行为是损害后果发生的主要原因，应当承担主要责任；当事人的行为是损害后果发生的非主要原因，承担相应的责任。

第九条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校应当依法承担相应的责任：

(一)学校的校舍、场地、其他公共设施，以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准，或者有明显不安全因素的；

(二)学校的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏，或者管理混乱，存在重大安全隐患，而未及时采取措施的；

(三)学校向学生提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或者行业的有关标准、要求的；

(四)学校组织学生参加教育教学活动或者校外活动，未对学生进行相应的安全教育，并未在可预见的范围内采取必要的安全措施的；

(五)学校知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作的疾病，但未采取必要措施的；

(六)学校违反有关规定，组织或者安排未成年学生从事不宜未成年人参加的劳动、体育运动或者其他

他活动的;

(七)学生有特异体质或者特定疾病,不宜参加某种教育教学活动,学校知道或者应当知道,但未予以必要的注意的;

(八)学生在校期间突发疾病或者受到伤害,学校发现,但未根据实际情况及时采取相应措施,导致不良后果加重的;

(九)学校教师或者其他工作人员体罚或者变相体罚学生,或者在履行职责过程中违反工作要求、操作规程、职业道德或者其他有关规定的;

(十)学校教师或者其他工作人员在负有组织、管理未成年学生的职责期间,发现学生行为具有危险性,但未进行必要的管理、告诫或者制止的;

(十一)对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息,学校发现或者知道,但未及时告知未成年学生的监护人,导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的;(十二)学校有未依法履行职责的其他情形的。

第十条 学生或者未成年学生监护人由于过错,有下列情形之一,造成学生伤害事故,应当依法承担相应的责任:

(一)学生违反法律法规的规定,违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律,实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的;

(二)学生行为具有危险性,学校、教师已经告诫、纠正,但学生不听劝阻、拒不改正的;

(三)学生或者其监护人知道学生有特异体质,或者患有特定疾病,但未告知学校的;

(四)未成年学生的身体状况、行为、情绪等有异常情况,监护人知道或者已被学校告知,但未履行相应监护职责的;

(五)学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

第十一条 学校安排学生参加活动,因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者,或者学校以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故,有过错的当事人应当依法承担相应的责任。

第十二条 因下列情形之一造成的学生伤害事故,学校已履行了相应职责,行为并无不当的,无法律责任:

(一)地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的;

(二)来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的;

(三)学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态,学校不知道或者难于知道的;

(四)学生自杀、自伤的;

(五)在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的;

(六)其他意外因素造成的。

第十三条 下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故,学校行为并无不当的,不承担事故责任;事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定:

(一)在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的;

(二)在学生自行外出或者擅自离校期间发生的;

(三)在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外,学生自行滞留学校或者自行到校发生的;

(四)其他在学校管理职责范围外发生的。

第十四条 因学校教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为,或者因学生、教师及其他个人故意实施的违法犯罪行为,造成学生人身损害的,由致害人依法承担相应的责任。

第三章 事故处理程序

第十五条 发生学生伤害事故,学校应当及时救助受伤害学生,并应当及时告知未成年学生的监护

人；有条件的，应当采取紧急救援等方式救助。

第十六条 发生学生伤害事故，情形严重的，学校应当及时向主管教育行政部门及有关部门报告；属于重大伤亡事故的，教育行政部门应当按照有关规定及时向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第十七条 学校的主管教育行政部门应学校要求或者认为必要，可以指导、协助学校进行事故的处理工作，尽快恢复学校正常的教育教学秩序。

第十八条 发生学生伤害事故，学校与受伤害学生或者学生家长可以通过协商方式解决；双方自愿，可以书面请求主管教育行政部门进行调解。成年学生或者未成年学生的监护人也可以依法直接提起诉讼。

第十九条 教育行政部门收到调解申请，认为必要的，可以指定专门人员进行调解，并应当在受理申请之日起 60 日内完成调解。

第二十条 经教育行政部门调解，双方就事故处理达成一致意见的，应当在调解人员的见证下签订调解协议，结束调解；在调解期限内，双方不能达成一致意见，或者调解过程中一方提起诉讼，人民法院已经受理的，应当终止调解。调解结束或者终止，教育行政部门应当书面通知当事人。

第二十一条 对经调解达成的协议，一方当事人不履行或者反悔的，双方可以依法提起诉讼。

第二十二条 事故处理结束，学校应当将事故处理结果书面报告主管的教育行政部门；重大伤亡事故的处理结果，学校主管的教育行政部门应当向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第四章 事故损害的赔偿

第二十三条 对发生学生伤害事故负有责任的组织或者个人，应当按照法律法规的有关规定，承担相应的损害赔偿责任。

第二十四条 学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

教育行政部门进行调解时，认为学校有责任的，可以依照有关法律法规及国家有关规定，提出相应的调解方案。

第二十五条 对受伤害学生的伤残程度存在争议的，可以委托当地具有相应鉴定资格的医院或者有关机构，依据国家规定的人体伤残标准进行鉴定。

第二十六条 学校对学生伤害事故负有责任的，根据责任大小，适当予以经济赔偿，但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。

学校无责任的，如果有条件，可以根据实际情况，本着自愿和可能的原则，对受伤害学生给予适当的帮助。

第二十七条 因学校教师或者其他工作人员在履行职务中的故意或者重大过失造成的学生伤害事故，学校予以赔偿后，可以向有关责任人员追偿。

第二十八条 未成年学生对学生伤害事故负有责任的，由其监护人依法承担相应的赔偿责任。

学生的行为侵害学校教师及其他工作人员以及其他组织、个人的合法权益，造成损失的，成年学生或者未成年学生的监护人应当依法予以赔偿。

第二十九条 根据双方达成的协议、经调解形成的协议或者人民法院的生效判决，应当由学校负担的赔偿金，学校应当负责筹措；学校无力完全筹措的，由学校的主管部门或者举办者协助筹措。

第三十条 县级以上人民政府教育行政部门或者学校举办者有条件的，可以通过设立学生伤害赔偿准备金等多种形式，依法筹措伤害赔偿金。

第三十一条 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定，参加学校责任保险。

教育行政部门可以根据实际情况，鼓励中小学参加学校责任保险。

提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。

第五章 事故责任者的处理

第三十二条 发生学生伤害事故，学校负有责任且情节严重的，教育行政部门应当根据有关规定，对学校的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 学校管理混乱，存在重大安全隐患的，主管的教育行政部门或者其他有关部门应当责令其限期整顿；对情节严重或者拒不改正的，应当依据法律法规的有关规定，给予相应的行政处罚。

第三十四条 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的，可以依法要求赔偿。

第六章 附则

第三十七条 本办法所称学校，是指国家或者社会力量举办的全日制的中小学(含特殊教育学校)、各类中等职业学校、高等学校。本办法所称学生是指在上述学校中全日制就读的受教育者。

第三十八条 幼儿园发生的幼儿伤害事故，应当根据幼儿为完全无行为能力人的特点，参照本办法处理。

第三十九条 其他教育机构发生的学生伤害事故，参照本办法处理。

在学校注册的其他受教育者在学校管理范围内发生的伤害事故，参照本办法处理。

第四十条 本办法自 2002 年 9 月 1 日起实施，原国家教委、教育部颁布的与学生人身安全事故处理有关的规定，与本办法不符的，以本办法为准。

在本办法实施之前已处理完毕的学生伤害事故不再重新处理。