

目 录

(适用于 2024 级学生)

第一部分 行为规范

一、普通高等学校学生管理规定	1
二、北京信息科技大学学生违纪处理办法	11

第二部分 教学管理

三、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	20
四、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	36
五、北京信息科技大学学位授予工作实施细则	38
六、北京信息科技大学本科学生转专业管理办法（试行）	42
七、北京信息科技大学本科学生成绩管理办法	45
八、北京信息科技大学本科课程考试管理规定（2024 年修订）	52
九、北京信息科技大学课堂教学管理规定（2024 年修订）	61
十、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（2023 年修订）	63
十一、北京信息科技大学学生实验守则	68

第三部分 学生奖助

十二、北京信息科技大学学生资助工作实施办法	69
十三、北京信息科技大学本专科学生综合素质测评实施办法（试行）	72
十四、北京信息科技大学学生荣誉称号评定和管理办法（试行）	77
十五、北京信息科技大学本专科生校内奖学金管理办法（2024 年修订）	80
十六、北京信息科技大学家庭经济困难学生认定工作实施办法	85
十七、北京信息科技大学本专科生国家奖学金管理办法（2024 年修订）	88

十八、北京信息科技大学本专科生国家励志奖学金管理办法（2024 年修订）	91
十九、北京信息科技大学北京市国家助学金管理办法	93
二十、北京信息科技大学本科生勤工助学管理办法	95
二十一、北京信息科技大学校园地国家助学贷款实施细则（2024 年修订）	99
二十二、北京信息科技大学本科生学费减免实施办法（2024 年修订）	103
二十三、北京信息科技大学本专科生临时困难补助管理办法	104
二十四、北京信息科技大学边远山区基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿实施细则	106
二十五、北京信息科技大学学生应征入伍服义务兵役国家资助实施细则（2024 年修订）	109
二十六、北京信息科技大学退役士兵学费资助实施细则（2024 年修订）	112
二十七、北京信息科技大学直招士官学生国家资助实施细则（2024 年修订）	114

第四部分 其 他

二十八、北京信息科技大学学生公费医疗管理办法（试行）	116
二十九、北京信息科技大学“双培计划”学生在央属高校学习期间就医暂行规定	119
三十、北京信息科技大学关于昌平校区学生在校学习期间增加合同医院的决定	120
三十一、北京信息科技大学学生公寓管理办法	121
三十二、北京信息科技大学学生公寓作息时间安排	125
三十三、北京信息科技大学学生宿舍用电管理办法	126
三十四、北京信息科技大学学生宿舍空调使用管理规定	127
三十五、北京信息科技大学空调使用管理规定	131
三十六、北京信息科技大学控制吸烟管理办法	132

普通高等学校学生管理规定

第一章 总 则

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

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

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

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

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文艺体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务

享有知情权、参与权、表达权和监督权；

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

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

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

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

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

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

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家

休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

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

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

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

第二节 考核与成绩记载

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

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

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

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

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

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

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

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

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

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

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

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

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚

信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

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

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

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

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由的。

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

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

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

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

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

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

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

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

第五节 退 学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

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

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

第六节 毕业与结业

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

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

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

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

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

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

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

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

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

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

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

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

第四章 校园秩序与课外活动

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

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

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

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

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

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

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

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

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

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

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

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

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

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

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

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

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

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

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚,情节严重、性质恶劣的;

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

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

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

(七) 侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

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

(一) 学生的基本信息;

(二) 作出处分的事实和证据;

(三) 处分的种类、依据、期限;

(四) 申诉的途径和期限;

(五) 其他必要内容。

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

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

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

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

第五十七条 除开除学籍处分以外,给予学生处分一般应当设置6到12个月期限,到期按学校规定程序予以解除。解除处分后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。

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

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

第六章 学生申诉

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- （一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；
- （二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；
- （三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；
- （四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

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

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

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

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

第七章 附 则

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

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

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

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

北京信息科技大学 学生违纪处理办法

(校学发〔2019〕86号)

第一编 总 则

第一章 制定依据、适用范围和处理原则

第一条 为维护学校正常的教育、教学和生活秩序，保障学生的合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，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，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的研究生和本科生（以下称学生）。学生行为构成违纪的，依照本办法给予处理。

第三条 对学生的违纪处理坚持教育与管理相结合，以教育为主的原则。

第四条 对学生的违纪处理，坚持证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的原则。

第五条 学生对其涉嫌违纪行为在调查程序中有陈述、申辩和按照规定提出听证申请的权利；在处分决定生效后，有申诉的权利。

第二章 学生违纪处理的种类和适用

第六条 对有违反法律法规、《普通高等学校学生管理规定》以及本办法行为的学生，将给予批评教育，并根据违纪行为的性质、情节、后果及违纪学生的认错态度给予通报批评至如下纪律处分：

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

第七条 留校察看处分

(一) 留校察看处分的察看期自处分生效之日起计算，期限一般为一年。受留校察看处分的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，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，在察看期间正视并认真改正错误，无违纪行为的，察看期满后经学生本人申请，违纪学生所在学院初审，研究生工作部（以下称研工部）或学生处复核，学生工作委员会审定结束留校察看期。

第八条 开除学籍处分

受到开除学籍处分的学生，自处分决定送达之日起两周内按学校规定办理离校手续并离校。

第九条 纪律处分的加重

（一）对违纪行为的检举人、证人或其他人员进行利诱、威胁或打击报复的，加重一级处分；

（二）同时有两种及以上违纪行为的，加重一级处分；

（三）纠集校外人员到校园内实施违纪行为，或者纠集校外人员在校园外针对本校师生实施违纪行为的，加重一级处分；

（四）在具有重大社会影响的公共活动期间违纪的，加重一级处分；

（五）在涉外事件中违纪的，加重一级处分；

（六）三人（含）以上共同参与的违纪行为的策划者、组织者和产生直接后果的主要参与者，加重一级处分；

（七）伪造、销毁、隐匿证据的，加重一级处分；

（八）曾经受过纪律处分，再次违纪且达到警告及以上处分情节的，加重一级处分；

（九）已受过两次纪律处分，经教育不改再次违纪且达到警告及以上处分情节的，给予开除学籍处分。

第十条 纪律处分的减轻或免除

（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，减轻一级处分；

（二）确系他人胁迫或诱骗违纪的，减轻一级处分；

（三）在调查三人（含）以上共同违纪事件中，能积极检举揭发他人，协助查清违纪事实的当事者，减轻一级处分；

（四）患间歇性精神病的学生在精神正常的时候违纪的，或者患有严重心理疾病的学生违纪的，应当追究违纪责任，但可以视情节和危害后果减轻或者免除处分。

（五）患精神疾病的学生在不能辨认或者不能控制自己行为的时候违纪的，经学校指定医院鉴定确认的，可以免除处分，但应当休学治疗。

第二编 分 则

第三章 违反教学和学籍管理规定行为的处理

第十一条 对旷课行为，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。

集中实践环节、军训等培养方案规定的教育教学环节旷课一天, 按 4 学时计。

第十二条 对考试违纪行为的处理。学生在学校组织的考试中违规, 且根据我校《关于考试违规行为认定的规定》经研究生院或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。

第十三条 对考试作弊行为的处理。学生在学校组织的考试中违规, 且根据我校《关于考试违规行为认定的规定》经研究生院或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 (含全国大学英语四、六级考试) 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, 视情节给予记过至开除学籍处分;

(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) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用专用通讯设备或其他专用器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益, 以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的, 给予留校察看至开除学籍处分;

(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。

第十四条 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为, 或者代写论文、买卖论文的, 视情节给予记过至开除学籍处分。

第四章 违反法律、法规行为的处理

第十五条 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给予开除学籍处分。

第十六条 触犯国家法律, 构成犯罪的给予开除学籍处分。

第十七条 寻衅滋事或参与打架斗殴且不构成犯罪的, 视情节与后果分别处理如下:

(一) 引发打架事件的肇事者, 打架事件未造成人员受伤后果的, 视情节给予警告至记过处分; 打架事件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。

第十八条 有盗窃、诈骗、抢劫、冒领行为且不构成犯罪的, 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 1000 元的, 视情节给予严重警告至记过处分; 价值在 1000 元 (含) 至 2000 元 (不含) 的, 视情节给予记过至留校察看处分; 价值在 2000 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、窝赃者与作案者等同处理;

(五) 有抢劫行为的, 给予记过至开除学籍处分;

(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。

第十九条 有赌博行为且不构成犯罪的, 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。

第二十条 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且不构成犯罪的, 视情节与后果给予记过至开除学籍处分。

第二十一条 私刻他人印章或伪造公章, 涂改、伪造、转借证件或证明且不构成犯罪的, 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;

(三) 在填报的登记表、调查表、申请表等材料中弄虚作假, 给予警告至记过处分。在填报涉及身份证明、财务凭证、奖学金和贷款申请、毕业生情况等材料中弄虚作假造成不良后果的, 给予记过至留校察看处分;

(四) 篡改成绩单及其他证明材料的, 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。

第二十二条 扰乱社会秩序且不构成犯罪的, 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, 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) 无理取闹, 妨碍有关人员执行公务或为他人作伪证的, 视情节给予警告至开除学籍处分;

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

(四) 违反国家宗教民族政策, 在校园内组织宗教活动的, 或者从事破坏民族团结活动的, 视情节给予记过至开除学籍处分;

(五) 进行邪教、封建迷信活动的, 视情节给予记过至开除学籍处分;

(六) 组织或从事非法传销活动, 视情节给予严重警告至开除学籍处分;

(七) 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;

(八) 扰乱正常教育教学秩序或生活秩序, 造成不良影响的, 视情节给予严重警告至留校察看处分。

第二十三条 从事或参与有悖社会公德行为的, 视情节与后果分别处理如下:

(一) 隐匿、毁弃或私拆他人信件，视情节给予警告至记过处分；
(二) 寻衅滋事、侮辱、诽谤、谩骂、威胁他人的，视情节给予严重警告至留校察看处分；
(三) 破坏公共设施、损坏公共财物或他人财物的，视情节给予警告至留校察看处分；
(四) 盗用他人身份，造成不良影响的，视情节给予严重警告至留校察看处分；
(五) 窥视、偷拍、滋扰、调戏、猥亵他人者，视情节给予严重警告至开除学籍处分；
(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；
(七) 提供或者接受色情服务者，视情节给予记过至开除学籍处分；
(八) 在校园内非吸烟区域吸烟者，一经查实，给予严重警告处分；
(九) 从事或参与其他有损大学生形象、有悖社会公序良俗活动，造成不良影响的，视情节给予警告至留校察看处分。

第二十四条 其他违反《中华人民共和国治安管理处罚法》规定的，视情节与后果给予严重警告至开除学籍处分。

第二十五条 违反互联网络管理规定的，视情节与后果分别给予严重警告至开除学籍处分：

(一) 对学校公共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，造成不良影响的；
(二) 故意制作、输入、传播计算机病毒等破坏性程序，影响学校公共网络系统正常运行的；
(三) 在互联网上散布谣言，煽动闹事，制造混乱，破坏正常的教学、生活秩序的；
(四) 利用互联网引起泄密事件，造成不良后果的；
(五) 非法侵入他人计算机系统，非法侵入学校各类管理系统窃取、篡改系统信息的；
(六) 其他违反国家、学校互联网管理规定的行为。

第五章 违反校园管理规定行为的处理

第二十六条 在校园内践踏草坪、攀折花木，破坏环境卫生，乱涂、乱写、乱画、乱张贴、乱挂放，拒不消除影响、排除妨碍，视情节给予警告至记过处分。

第二十七条 故意违反实验室管理规定，造成设备损坏和财产损失的，给予严重警告至留校察看处分。

第二十八条 有下列违反学校勤工助学管理规定行为的，视情节给予严重警告至留校察看处分：

(一) 未经批准在校内擅自从事经营活动的；
(二) 冒用学校名义，在校内外实施各类活动的。

第二十九条 有下列违反学生团体管理规定的，视情节给予警告至留校察看处分：

(一) 未注册成立学生团体并以团体名义开展活动的主要组织者或者负责人；
(二) 未经审批或者申请未获得有关部门批准而开展活动的组织者或者学生团体主要负责人；
(三) 未经批准擅自以团体名义与校外单位签订合作协议，或者以团体名义擅自从事以盈利为目的经营活动的组织者或主要负责人。

第三十条 违反学生公寓管理规定的违纪行为，视情节给予以下处理：

- (一) 未经公寓管理部门同意，私自调换宿舍者，经教育不改者，给予警告处分；
- (二) 未经公寓管理部门同意，私自拆、卸、挪动室内设备者，给予通报批评，损坏家具、设备按实际价格赔偿；
- (三) 公寓内私自留宿校外人员（含已毕业、休学、退学者），经教育不改者，给予警告至严重警告处分；留宿异性者视情节给予记过至留校察看处分；
- (四) 擅自移动公寓楼内消防器材，应急设施，故意毁坏者，视情节给予严重警告至留校察看处分；
- (五) 不遵守公寓作息制度，晚归不出示证件登记，无理取闹，扰乱正常生活秩序，造成不良影响者，视情节给予警告至留校察看处分；
- (六) 在宿舍内存在私接电源，乱拉电线等用电安全隐患行为，经教育不改正者，视情节给予警告至严重警告处分；
- (七) 在宿舍内使用各种违章电热器一经发现除没收器具外，视情节给予严重警告至留校察看处分；
- (八) 在宿舍内使用蜡烛、酒精炉、煤油炉、燃气炉等明火器具者，除没收器具外，视情节给予记过处分；
- (九) 在公寓楼内焚烧纸张或其它物品，存放易燃、易爆、有毒、有害物品、枪支及管制刀具者，视情节给予警告至开除学籍处分；
- (十) 在公寓楼内饲养宠物、张贴广告、从事商业活动者，除没收其物品外，视情节给予警告至留校察看处分；
- (十一) 在公寓楼内酗酒、摔酒瓶、高空抛物者，视情节给予警告至记过处分；
- (十二) 在公寓楼内乱写乱画，乱贴乱扔废弃物，乱倒垃圾，随意堆放杂物者，给予通报批评，经教育不改者，视情节给予警告至记过处分；
- (十三) 违反有关公寓安全管理规定，导致火灾、火灾险情者，视情节给予记过至留校察看处分；造成严重后果者，给予开除学籍处分。

第六章 其他违纪行为的处理

第三十一条 未列入以上条款的违纪行为，视情节与后果参照本办法相近条款或其他有关规定给予纪律处分。

第七章 纪律处分的程序

第三十二条 调查与取证

(一) 学生违反教学和学籍管理规定的违纪行为，由研究生院或教务处组织相关部门调查核实；违反法律法规的违纪行为，由安稳处组织相关部门调查核实；违反校园管理规定的违纪行为，由管理规定制定部门组织相关部门调查核实；其他违纪行为由违纪学生所在学院组织相关部门调查核实，但违纪事件涉及两个及以上学院的学生时，由学生处或研工部组织相关部门调查核实。

(二) 各有关部门调查核实学生违纪事实后, 形成书面材料, 学生处或研工部留存并抄送违纪学生所在学院。

第三十三条 提出纪律处分意见各学院接到或形成完整的学生违纪事件书面调查材料后 5 日(不含当日)内, 组织召开专门会议依据学生违纪事实及本办法有关规定, 提出对违纪学生的拟处分意见, 并报学生处。

第三十四条 复核拟处分意见学生处接到各学院报送的给予违纪学生拟处分意见 5 日(不含当日)内, 组织召开专门会议依据学生违纪事实及本办法有关规定, 复核对违纪学生的拟处分意见, 并将复核意见反馈各学院。

第三十五条 告知违纪学生拟处分意见拟处分意见形成后, 学院应在 5 日(不含当日)内将拟处分告知通知书送达学生本人, 并履行签字手续。拟处分告知通知书包括作出的拟处分意见和拟处分的事实、理由及依据, 并告知学生有陈述和申辩的权利及陈述和申辩的期限。不能直接送达违纪学生本人的, 将以留置、邮寄或公告等形式送达。

第三十六条 听取违纪学生对拟处分意见的陈述和申辩。对拟处分意见有异议的违纪学生在接到拟处分告知通知书 5 日内(不含当日)可向学生处或研工部提交陈述和申辩材料, 学生处或研工部在接到陈述和申辩材料 5 日(不含当日)内负责给出解释说明或重新提出拟处分意见。

第三十七条 受理拟开除学籍学生的听证申请。被告知拟开除学籍的学生可按本办法第九章中有关规定提出听证申请, 学校应根据本办法第九章中有关规定受理当事学生的听证申请并举行听证会。

第三十八条 作出处分决定。学校学生工作委员会全面领导我校学生违纪处分工作。委员会下设办公室, 办公室设在学生处, 成员包括学生处、研工部负责人以及有关人员。警告、严重警告、记过的决定由学生工作委员会办公室依据程序研究后作出。留校察看处分的决定由学生工作委员会研究作出。开除学籍处分的决定, 由校长办公会研究作出。

第三十九条 送达处分决定书。处分决定作出后, 学院应在收到学生处或研工部转送的处分决定书 5 日(不含当日)内将处分决定书送达学生本人, 并履行签字手续。处分决定书包括学生的基本信息, 作出处分的事实和证据, 处分的种类、依据、期限, 申诉的途径和期限及其他必要内容。

学生拒绝签收的, 可以以留置方式送达; 已离校的, 可以采取邮寄方式送达; 难于联系的, 可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四十条 受理学生申诉受到纪律处分的学生可按《北京信息科技大学学生校内申诉管理规定》(校办发〔2017〕4 号)提出申诉, 学校按该规定受理申诉。

第四十一条 处分决定的备案各类处分决定由学生处或研工部备案; 记过(含)以上处分决定报研究生院或教务处备案; 开除学籍的处分决定由研究生院或教务处报北京市教育委员会备案。

第四十二条 处分决定的存档学生处或研工部负责将处分决定相关材料归入学校文书档案。违纪学生所在学院负责将处分决定书归入学生本人档案。

第八章 学生纪律处分的解除

第四十三条 纪律处分考察期学校对受除开除学籍以外的纪律处分的学生设置纪律处分考察期(以下称处分考察期)。具体期限: 警告、严重警告为 6 个月; 记过为 8 个月; 留校察看为 12

个月。处分考察期自处分生效之日起计算。

第四十四条 学生纪律处分的解除程序

（一）受到纪律处分的学生在处分考察期内，须定期向学院提交思想汇报，辅导员或班主任定期对处分考察期内学生进行深度辅导，并形成谈话记录。处分考察期满后辅导员须形成对违纪学生的考察报告及鉴定意见。

（二）在相应处分考察期内努力学习、积极向上、行为表现良好的违纪学生，可在处分考察期满后10个工作日（不含当日）内由学生本人向所在学院提出解除处分的书面申请。

（三）学院对学生提交的解除处分申请进行初审。初审合格后将学生书面申请、思想汇报、深度辅导记录、考察鉴定意见等材料报学生处或研工部。

（四）学生处或研工部对学院提交的违纪学生解除处分申请材料进行复审，提出复审意见后报学生工作委员会办公室审定并出具书面审定结论。

（五）学院应在接到解除处分审定意见书面材料后5日（不含当日）内将材料送达学生本人。

（六）解除处分决定的备案与存档。各类处分的解除决定由学生处或研工部备案；解除记过、留校察看处分的决定报研究生院或教务处备案。学生处或研工部负责将解除处分决定及相关材料存入学校文书档案。违纪学生所在学院负责将解除处分决定归入学生本人档案。

第四十五条 纪律处分解除后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第四十六条 已经解除纪律处分的学生，再次发生违纪行为应予以纪律处分的，视为曾经受过纪律处分。

第九章 拟开除学籍处分听证的规则和程序

第四十七条 被告知拟给予开除学籍处分的学生（以下称拟开除学生）有要求听证的权利。在告知拟开除学籍处分时，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，应在接到书面告知书后5日（不含当日）内向学生处或研工部提交书面申请。学生处或研工部在收到学生书面申请之日起10日（不含当日）内组织召开听证会。

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，学校不再受理其听证申请。

拟开除学生明确提出放弃听证权利的，不得再次提出听证要求。

第四十八条 听证会召开前申请听证学生所在学院应将注明听证时间、地点、主持人等有关信息的通知单送达拟开除学生本人，并履行签字手续。

第四十九条 听证会主持人（以下称主持人）由校团委书记担任。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，由学生工作委员会决定。

第五十条 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，须在听证会前向学生处或研工部提交书面的授权委托书。

第五十一条 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：对听证事件的有关情况进行陈述和申辩；对听证事件调查人员提出的证据进行质证；提出新的证据。

（二）拟开除学生在听证中的义务：如实陈述听证事件的事实；回答主持人的提问；遵守听证会场纪律，服从主持人的指挥。

第五十二条 主持人的职权如下：

- （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）向学生工作委员会提交书面的听证报告。

第五十三条 听证会议程如下：

- （一）听证记录人宣布听证纪律、拟开除学生的权利和义务；
- （二）听证主持人介绍主持人和记录人，询问核实听证参加人得身份；
- （三）主持人宣布听证会开始，并宣布案由；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）拟开除学生及/或其代理人作最后陈述；
- （八）主持人宣布听证会结束。

第五十四条 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。

第五十五条 听证会结束后5日（不含当日）内主持人负责提交书面的听证报告。

第三编 附 则

第五十六条 各学院要做好受处分学生思想工作，定期开展深度辅导，并形成工作记录。

第五十七条 学校有关部门和各学院要认真执行本办法。对包庇、玩忽职守，协助违纪学生逃避违纪处理的工作人员，学校将对其进行批评教育；情节严重的，追究相关部门及有关人员的责任。

第五十八条 除本办法第二条规定的学生群体外，在学校学习的其他各类学生的违纪处理，参照本办法执行。

第五十九条 本办法由学校授权学生处、研工部负责解释。

第六十条 本办法自公布之日起施行，原《北京信息科技大学学生违纪处理办法》（校学发〔2017〕53号）同时废止。

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

(校教发〔2017〕88号)

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养学生德、智、体、美全面发展，依据《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41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 新生入学与注册

（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）注册学籍。学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格并已缴纳学费及相关费用的新生准予办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

（三）保留入学资格。

1. 对患有疾病、出国留学等原因不能在校学习的，新生可以申请保留入学资格一年。

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。

4. 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。

新生未向招生部门提出申请或拒绝办理取消入学资格的手续的，学校可以主动取消其入学资格。

5. 因病保留入学资格期间，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。

（四）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。

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

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定医院诊断，需要在家休养的，可以按照本条第三款的规定保留入学资格。

第五条 在校生报到注册

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

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第六条 取消入学资格或者学籍的特殊规定

在国家规定的新生入学资格复查之后，经核查确认属违反国家招生规定取得的入学资格或者学籍者，立即取消其入学资格及学籍，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《取消入学资格或者学籍通知书》外，学校不向其提供其它任何证明材料。已发的学历证书、学位证书，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第七条 学校作出取消入学资格、取消学籍等处理决定的，依照学校学籍管理相关规定进行。处理决定作出前应进行合法性审查。

第三章 学制与学习年限

第八条 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。

第九条 学习年限

（一）学习年限是对学生从入学取得学籍到完成学业的年限规定。学校实行弹性学习年限。

除国家有特别规定外，全日制普通高等教育本科各专业学生的学习年限为3年至6年，高职升本科和第二学士学位各专业学生的学习年限为2年至3年。

（二）除国家和本规定有特别规定外，学生休学、保留学籍、留级、降级的时间均计入本人的学习年限。

第四章 修课管理

第十条 修课要求

学生应当按照所属专业培养方案的要求修读课程和各类教育教学环节。

第十一条 学分要求

学校实行学年学分制管理，学生应当按照所属专业培养方案的要求，通过修读课程的考核，获取学分。

第十二条 自主修读

（一）学生根据学校相关规定自主修读校内其他专业课程、跨校修读校际选修课程、修读学校认可的开放式网络课程等，所获取的课程成绩和学分，经学生所在学院审核、学校教务处（以下简称教务处）批准后计入相应的成绩和学分。

（二）学生学有余力，可提前修读本专业培养方案之内的后续各学期课程。学生应在学期开学后一周内到所在学院办理自主修读手续，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；未按规定办理自主修读手续的，选修的课程成绩无效。

自主修读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。

允许学生自主修读的课程不含毕业设计（论文）。

第十三条 创新创业学分

按照学校《本科生创新与实践学分认定与管理办法》（校教发〔2016〕66号），对学生完成创新创业实践活动取得的成绩进行创新与实践学分认定。

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

学生在学校规定的学习年限内，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、保留学籍，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；在学校规定的学习年限内，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，报教务处审核批准。

（三）学生本人应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 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。校际选修课程及免修课程的学分不计入40学分内。

第十七条 毕业学期修课管理的特殊要求

（一）毕业设计（论文）资格与资格审核。毕业学期开学初补考结束后，若培养方案规定的总学分中，仍有40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）资格审核由学生所在学院进行，审核结果报教务处批准。

（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学习年限的，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学习年限等原因不能降级的，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），并按照第十六条的规定修读课

程。

第五章 课程考核、成绩评定与成绩记载

第十八条 课程考核成绩的记分办法

(一) 考核成绩可采用百分制、五级（优、良、中、及格、不及格，以下同）制或二级（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。

(二) 考核成绩的记分办法由任课教师在开课初向学生公布。

第十九条 课程考核成绩的构成比例

(一) 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，平时成绩占总成绩的比例为20%至60%、期末考试成绩占总成绩的比例为40%至80%。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) 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。

(三) 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。

第二十一条 补考、缓考与旷考

(一) 补考

1. 补考的时间。在每学期开学之前，学校为前一学期理论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）的学生组织理论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，应参加相应理论必修课的补考；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。

（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。

第二十二条 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无效，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。

第二十三条 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。

第二十四条 学生学业成绩档案、成绩记录与创新创业档案

(一) 学生学业成绩档案, 是学生离校或学习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学习年限内修读各门课程取得的最高成绩予以记载, 并对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

(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。

(三) 创新创业档案。记载学生获得的创新与实践学分和创业休学期间取得的创新创业成果。创业休学期间的创新创业成果认定参照《本科生创新与实践学分认定与管理办法》执行。

第二十五条 学生因退学等情况中止学业后, 学生若四年内被我校重新录取的, 其原在我校或其他高校学习期间所修课程及已获得学分, 经教务处审核认定, 予以承认。

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商的商。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

在学校规定的学习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

在学校规定的学习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学习年限, 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)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)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，经学校学籍管理委员会审定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，经学校学籍管理委员会审定后办理跳级手续。

（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学习年限的，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并签署意见、报学校学籍管理委员会审定后办理留级手续。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，由学生所在学院签署意见、报学校学籍管理委员会审定后办理留级手续。

(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学习年限的，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学习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并签署意见、报学校学籍管理委员会审定后办理降级手续。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，由学生所在学院签署意见、报学校学籍管理委员会审定后办理降级手续。

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

学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在我校学习或者不适应我校学习要求的，可以申请转学。但有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）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管理办法》（校教发〔2013〕120号）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）学生作为法人代表成立公司需暂停学业的，可申请休学。

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学年。在学期中办理休学的，该学期计为休学期。

（三）学生因创业申请休学的，每次或累计休学时间最多不超过两学年，其休学期间的时间不计入本人的学习年限。

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）学生因创业申请休学的，需提供作为法人代表成立公司且获得天使投资、风险投资等社会型创业投资的相关证明。

（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，应先向学校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，可向学校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，向学校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. 学生的复学申请经学生所在学院审核同意、教务处批准后，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 保留学籍

（一）学生参加学校组织的与国（境）外高校联合培养项目的，学生在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。

1. 学校国际交流合作处提供学生名单，经教务处批准后，统一办理保留学籍手续。
2. 按照联合培养项目要求，在不超过最长学习年限的前提下，每次或累计保留学籍期限不超过三学年。
3. 学生保留学籍期间不享受学校在校生的待遇。
4. 保留学籍期满，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。

（二）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。

1. 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。
2. 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。
3. 应征入伍学生在保留学籍期间的时间不计入本人的学习年限，且不享受学校在校生的待遇。

第十章 退 学

第四十五条 退学

（一）学生在校学习期间超过学校规定的学习年限的，应予退学。

（二）学生在校学习期间未超过学校规定的学习年限，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. 无正当事由未按学校规定的期限注册的；
9. 本人申请退学的。

第四十六条 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，报学校学籍管理委员会审定后作出决定。

（二）凡不属学生本人申请退学的，经学生所在学院院务会讨论研究并由教务处牵头组织进行合法性审查后，报学校学籍管理委员会审议，并提交学校的校长办公会（以下简称校长办公会）作出决定。

办理退学的程序。

1. 退学告知。在校长办公会作出退学决定前，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并听取学生的陈述与申辩；
2. 做出决定。校长办公会作出退学决定；
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，由学生处在学校的公告栏或学生处网站发布公告，也可以在报纸上刊登公告。自公告发出之日起，经过 60 日，即视为送达；

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 10 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。学校作出退学决定后，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

第四十七条 毕业

学生在学校规定的学习年限内，修完培养方案规定内容且符合毕业的标准要求，准予毕业，发给毕业证书。

学生提前完成培养方案规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

第四十八条 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。

第四十九条 结业

学生在学校规定的学习年限内，修完培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，发给结业证书。

第五十条 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

第五十一条 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，不再享有在校生待遇。

第五十二条 毕业与结业的学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学习年限内，允许回校重修部分必修课。

（二）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学习年限内，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）。

(三) 回校修课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、当学年的培养方案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 40 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。

(四) 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学习年限的,学校按达到毕业标准的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。

第十三章 附 则

第五十三条 毕业、结业、学位证书遗失或损坏的,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。

第五十四条 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

第五十五条 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,以及学校与境外(内)高校联合培养的本科学生参照本规定执行。

第五十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行,原规定同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

第五十七条 本规定由教务处负责解释。

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

附件 1

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

附件 2

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

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

(校教发〔2014〕46号)

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。

北京信息科技大学 学位授予工作实施细则

(校学位发〔2020〕7号)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》《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 按照国务院学位委员会批准，我校有权授予学位的学科、专业分别授予硕士、学士学位。

第三条 凡是拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品德端正，并具有一定学术水平者，均可按本细则的有关规定，申请相应的学位。

第二章 学士学位

第四条 学业水平要求

学士学位申请者在学校规定的最长学习年限内须完成相应培养方案规定的学习科目，经考核合格，取得相应的学分，论文答辩通过，并满足以下条件：

- (一) 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；
 - (三) 必修课程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，下同）；
- 受到记过及以上处分但已解除的，必修课程平均学分绩点不低于 1.50；

受到记过及以上处分且毕业（结业）离校前未被解除的，必修课程平均学分绩点不低于 2.50。

第五条 学士学位的审核与授予

(一) 各学院根据授予学士学位的标准，对本学院毕业生学位授予资格进行初审，提出拟授予学士学位和不授予学士学位学生名单交学院学位分委会审核，经学院学位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学生名单报送教务处；

(二) 教务处对各学院学位分委会上报的初审名单进行复审，其中学生处对受记过及以上处分学生申请学士学位情况进行复审后，由教务处向校学位评定委员会（以下简称校学位委员会，下同）提出审核意见；

(三) 校学位委员会审核、通过授予学士学位学生名单；学生因“受到记过及以上处分且毕业（结业）离校前未被解除的，必修课程平均学分绩点不低于 2.50”申请学位的，校学位委员会经不记名投票表决，获参加投票人数三分之二及以上且超过全体委员半数同意为有效，方可作

出授予学士学位的决定。

（四）教务处根据校学位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。

第六条 已获毕业证书或结业证书的学生在不超过学校规定的最长学习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。

第三章 硕士学位

第七条 学业和学术水平要求

硕士学位申请者须完成相应培养方案规定的学习科目，经考核合格，取得相应规定的学分，论文答辩通过，并满足以下条件：

（一）掌握本学科坚实的理论基础和系统的专门知识；具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力；具有比较熟练地运用一门外国语进行阅读和写作的能力。

（二）学位课加权平均成绩不低于 70 分（按四舍五入计算，下同）；学位课加权平均成绩未达到 70 分、但不低于 65 分的，须在学术成果方面有突出表现。各学科（专业）应制定相应的突出成果要求，经学院学位分委会审议通过、校学位委员会审定后执行。

（三）学术成果

1. 申请硕士学位者，须满足《北京信息科技大学硕士研究生学术成果要求》中的相关要求；各学科（专业）制定的学术成果要求高于学校标准的，按各学科（专业）要求执行。

2. 新增学位点，由所在学院学位分委会负责组织制定硕士学位授予相关学术成果要求，经校学位委员会审定后执行。

第八条 硕士学位论文评阅及答辩工作参照硕士学位论文评阅及答辩工作的有关规定执行。

第九条 硕士学位申请

学位论文答辩通过后，满足我校硕士学位申请条件的，研究生需在答辩结束后 3 日内，向其答辩委员会秘书提交以下申请材料：

1. 答辩申请表（附课程学习成绩单）；
2. 指导教师推荐意见；
3. 专家评阅意见；
4. 答辩决议；
5. 论文评阅结果为“修改后答辩”研究生提交的论文修改情况报告；
6. 按规定装订成册的硕士学位论文及详细摘要；
7. 已发表的学术论文及论文复印件或录用证明原件及论文打印稿件。

第十条 硕士学位审核、授予

（一）学院学位分委会应按照硕士学位授予标准，坚持原则，严格把关，对学位申请者的情况进行全面审查，综合评价。参加学院学位分委会会议的人数应为应到会人数三分之二（不含）以上，经无记名投票表决，同意票数达到或超过投票人数的三分之二且超过学院学位分委会全体委员半数的，方可建议授予硕士学位。

表决不能采用通讯方式进行（遇重大突发事件、且经请示校学位办同意的除外）。会议应当有记录。

（二）校学位委员会对学院学位分委会的意见进行审定。参加校学位委员会会议的人数应为应到会人数三分之二（含）以上，经无记名投票表决，同意票数达到或超过投票人数的三分之二且超过全体委员半数的，方可作出授予硕士学位的决定。

表决不能采用通讯方式进行（遇重大突发事件、且经请示上级主管部门同意的除外）。会议应当有记录。

（三）有下列情况之一者，不授予其硕士学位：

1. 培养过程有考试作弊行为的；
2. 经查实，在学期间发表的学术论文或学位论文中有剽窃、抄袭、侵占、篡改他人学术成果，或伪造科研数据、捏造事实、编造虚假研究成果等严重学术不端行为的；
3. 受记过及以上处分且未被解除的。

（四）答辩委员会不建议授予学位的，校学位委员会不予审定；答辩委员会建议授予硕士学位而学院学位分委会认为学位论文等水平未达到硕士学位授予条件的，学院学位分委会可建议不授学位或缓授学位，但必须向校学位委员会提交有关说明，提交校学位委员会讨论；学院学位分委会建议授予硕士学位而校学位委员会审议认为未达到硕士学位授予条件的，校学位委员会可作出不授或缓授学位的决定。

凡确定为缓授学位的，学位申请人可在最长修业年限内修改论文，重新申请答辩一次，答辩通过后可再次申请学位。修改论文时间原则上不少于三个月（含）。

重新申请答辩、再次申请硕士学位的程序，按在学研究生申请论文答辩和学位审查程序重新办理。

第四章 学位申诉、受理和撤销

第十一条 学位申诉与受理

校学位评定委员会办公室（以下简称学位办公室，下同）负责全校学位授予工作的监督、检查，负责受理对学位授予的申诉和举报。

学位申请者对学位授予的决定有异议的，可以向学位办公室提出申诉，书面说明申诉的依据和相关情况。学位办公室接到申诉并对相关情况进行调查属实后，将调查结果报校学位委员会，并在10个工作日内给予申诉人答复。

第十二条 学位的撤销

对已经授予的学士、硕士学位，如经查实确认有以下事实之一的，经复议予以撤销：

1. 经核查确认属违反国家招生规定取得的入学资格或学籍的；
2. 学位获得者在校期间有不符合本细则第三条事实的；
3. 学位获得者的学位申请材料中有不符合本细则第四、七条相关规定的；
4. 硕士学位获得者的学位论文或发表的学术论文有舞弊作伪等严重违反《中华人民共和国学位条例》或《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号）行为的；

5. 硕士学位获得者用以申请学位的学术论文被公开出版发行的学术期刊录用后实际并未发表，且被证实是虚假录用证明的。

学院学位分委会组织有关专家对需复议的学位获得者材料进行核实、评议等工作后，对是否撤销该学位进行审议，参加学院学位分委会会议的人数应为应到会人数三分之二（不含）以上，经无记名投票表决，如赞成撤销学位票达到或超过参加投票人数的三分之二且超过学院学位分委会全体委员半数的，应向校学位委员会提交撤销学位的报告。

校学位委员会审议学院学位分委会提交的撤销学位报告，参加校学位委员会会议的人数应为全体委员三分之二（含）以上，经无记名投票表决，赞成撤销学位票达到或超过投票人数三分之二且超过全体委员半数的，方可作出撤销授予学位的决定。

学位撤销事宜由学位办公室负责组织和公布。

第五章 附 则

第十三条 本细则适用于我校全日制本科生、全日制硕士研究生和非全日制硕士研究生申请相应学位。

第十四条 成人教育本科申请学士学位、同等学力人员申请硕士学位等学位申请及授予工作，根据国家及学校有关规定，另行制定相应的工作细则。

第十五条 在我校学习的外国留学生申请相应学位时，根据国家有关规定，参照本细则另行制定相应的工作细则。

第十六条 对参加我校和境外合作大学“双硕士项目”的研究生，向我校申请硕士学位时，参照交流项目合作协议和本细则办理。

第十七条 涉及国家秘密的“保密论文”经严格审查后，其论文开题、评阅、答辩和存档等环节参照研究生涉密学位论文管理办法执行。

第十八条 各级学位证书由各级主管部门代表学校填制、颁发，证书生效日期为校学位委员会作出授予之日期。

第十九条 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学位证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第二十条 本细则由校学位委员会负责解释。

第二十一条 本细则自2020级学生开始施行，2019级之前（含）学生仍执行原《北京信息科技大学学位授予工作实施细则》（校学位发〔2017〕8号）。

北京信息科技大学

本科学子转专业管理办法(试行)

(校教发〔2020〕57号)

为落实以学生发展为中心的教育教学理念，深化本科教育教学改革，充分调动和发挥学生的学习主动性、积极性和创造性，加强学风建设和学生学籍管理，规范全日制普通高等教育本科学子(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》，制定本办法。

第一条 学生原则上应在被录取的专业完成学业。符合以下条件之一的学生，可以申请转专业。

- (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 休学创业复学的学生，因自身情况需要申请转专业的，在同等情况下，予以优先考虑。

第四条 在校期间应征入伍，退役复学至一、二年级的学生，在复学学期开学后两周内可申请转专业。经教务处和学生处审核，转入学院考核通过，分管本科教学的校领导批准后，直接进入转入专业学习。

第五条 大类专业分流后的学生，可以申请跨类转专业，不能申请转入分流前类内专业。

第六条 有下列情况之一的学生，不得申请转专业：

- (一) 正在休学、保留学籍的学生；
- (二) 应予退学的学生；
- (三) 招生录取时对所学专业有明确限制如定向、委托培养的学生；
- (四) 二年制本科学子；
- (五) 教育部、北京市和学校有关规定不允许转专业的学生。

第七条 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，教务处在教务处网站和学校办公系统公布。

第八条 学生申请转专业的有关程序

(一) 学生申请。学生应在第二学期或第四学期登录教学管理系统向所在学院(以下简称转出学院)提交转专业申请；

(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，将学生转专业申请提交转入学院；

(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，学生不按时参加考核者，视为自动放弃。考核结束后，转入学院考核结果在

学院网站公示 3 天，无异议后报教务处；

（四）学校审批。教务处汇总学院转专业材料后，将拟转专业学生名单报学校教学工作委员会讨论通过，并对转专业结果在教务处网站和学校办公系统公示 5 天；

（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。

第九条 转专业后学生的成绩认定按照学校本科学生成绩管理办法执行。

第十条 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。

第十一条 转专业学生按转入专业的学费标准缴纳学费。

第十二条 转专业学生需修完转入专业培养方案所规定的所有教学环节方能获得毕业资格。

第十三条 转入大类专业学生，在大类专业分流时需服从学院的相关规定。

第十四条 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六条第二款的情况，取消其转专业资格。

第十五条 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管理办法》（校教发〔2013〕120 号）废止。

第十六条 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							
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			
转出学院 意见	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							

北京信息科技大学

本科学生成绩管理办法

(校教发〔2017〕128号)

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》(校教发〔2017〕88号)，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 学校设置的课程由通识教育、学科基础教育、专业教育等教育层次组成，每一层次既包含理论教学，又包含实践教学环节。按照必修和选修两种类别设置课程。

第三条 课程考核成绩的构成比例

(一) 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，平时成绩占总成绩的比例为20%至60%、期末考试成绩占总成绩的比例为40%至80%。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) 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。

(三) 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 课程考核成绩的记分办法

(一) 考核成绩的记分办法。考核成绩可采用百分制、五级制(优、良、中、及格、不及格，以下同)或二级制(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。

(二) 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）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。

（七）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无效，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，是学生离校或学习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学习年限内修读各门课程取得的最高成绩予以记载，并对通过补考、重修获得的成绩予以标注。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》（校教发〔2014〕46号）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通识教育选修课学分。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通识教育选修课学分。

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学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。

（1）学生学籍异动后，应执行学籍异动后所在年级（现年级）本专业培养计划。现年级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）学生在学籍异动前已修原年级培养计划六个学期（含）以上的，学籍异动后可申请执行原年级本专业培养计划。

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。 $\text{必修课平均学分绩点} = \text{必修课学分绩点之和} \div \text{必修课学分之和}$ 。

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 成绩单办理

（一）学生在校期间可通过成绩自助打印机免费打印5份，超过5份需按学校规定缴费。

（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中文成绩单》，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 对成绩单办理过程中弄虚作假篡改成绩者，将报有关部门查究，按相关规定处理。

第五章 附 则

第十九条 本规定自2017年9月起执行。

第二十条 本规定由教务处负责解释。

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

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

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	

附件 3

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	申请人签字：年 月 日				
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	教学院长签字：年 月 日				
教务处意见	教务处分管处长签字：年 月 日				
处理结果	经手人：年 月 日				

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

北京信息科技大学 本科课程考试管理规定 (2024 年修订)

(校教发〔2024〕18 号)

第一章 总 则

第一条 为进一步促进考试管理的科学化、规范化,严肃考风考纪,营造良好学习风气,不断提高教学质量及教学管理水平,根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《北京高等教育本科人才培养质量提升行动计划(2022-2024年)》(京教高〔2021〕8号)、《关于进一步深化教育教学改革全面提升本科人才培养能力的指导意见(2020-2025年)》(校发〔2020〕2号)等文件精神,结合学校实际,特制定本规定。

第二条 考试是评价学生学习成绩和学业质量的重要方式。通过考试,学生可以全面系统地复习、巩固所学知识和技能,灵活运用所学知识和技能解决实际问题,提升思辨力、学习力、创造力和领导力。考试也是检验教师教学效果和提升教学质量的重要手段,促进教师不断优化课程、改革教学方法,达成课程教学目标。

第三条 考试工作应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。学生应当参加培养计划规定课程的考试,考试成绩记入成绩册,并归入学籍档案。

第二章 考试工作组织与管理

第四条 必修理论课程的考试由教务处统一组织,其他课程的考试由开课学院(含各教学单位,下同)负责组织和安排。

第五条 各学院领导应重视考试工作,认真落实考试的有关规定,在集中考试前要进行工作研究和布置:

(一) 召开任课教师、班主任、监考教师和巡考人员会,明确任课教师、监考教师和巡考人员的工作职责,布置有关考试的各项具体工作,包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅、成绩评定与分析、试卷存档等。

(二) 召开学生动员会,明确考试目的、要求和纪律,通过考试纪律的学习和典型事例的警示,从诚实守信、遵纪守法的高度教育学生端正考试态度,遵守考试纪律,营造良好的考风。

第三章 考试资格与缓考

第六条 考试资格

(一) 期末考试资格。具备期末考试资格的学生方能参加相应课程的期末考试。学生不具备

期末考试资格的，或未通过期末考试资格审核的，不得参加相应课程的期末考试；本人自行参加考试的成绩无效。

（二）学生有下列情况之一的，不具备相应课程的期末考试资格：

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）学生不具备期末考试资格的，相应课程的考试成绩记为零分（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）期末考试资格审核。任课教师在每门课程期末考试前应对学生进行期末考试资格的审查，并在教务管理平台提出不具备期末考试资格的学生名单及其原因，经开课学院审核后，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。

第七条 缓考

（一）缓考申请仅适用于必修课的期末考试。学生应在课程期末考试前进行缓考申请。

（二）通过课程期末考试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，原则上出具二级甲等以上医院诊断证明，可申请缓考。

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

（三）学生因参加各类非学校组织的考试及面试等情况的不能申请缓考。

（四）办理缓考的流程

1. 符合申请缓考条件的学生，须在考试前登录教务管理平台进行课程缓考申请，上传经班主任（辅导员）签署“同意缓考”

1. 书面意见的《缓考申请表》（附件1）及相关证明材料。

2. 学生所在学院在线审核后，通知学生本人，并报开课学院、教务处备案，开课学院负责通知任课教师。

3. 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试。

（五）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。考试开始后，除因突发疾病不能坚持考试者可凭当日医疗证明补办缓考手续外，其他原因的缓考申请概不受理。

（六）缓考的考试时间和成绩记载

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试。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。

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。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。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。

第四章 考核方式、考试命题与试卷管理

第八条 考核方式

（一）课程考核一般采取过程性考核（包括但不限于章节测试、合作学习汇报、期中考试、专题论文、大作业等）与期末考试有机结合的方式。

任课教师应当依据专业培养计划，在开课伊始向学生公布课程的考核方式和课程成绩评定方法。课程代码相同的课程，由课程负责人协调确定统一的考核方式和成绩评定方法，并报学院备案。

（二）期末考试可采取笔试（闭卷、开卷、闭卷与开卷相结合）、口试、论文、实践操作等方式进行。考试形式应与教学大纲保持一致。

（三）学校鼓励任课教师科学设计适合专业课程特点、利于促进学生成长成才的考核内容和方式，充分利用各类信息化手段，加强过程考核设计，以考辅教、以考促学。改革考核方式须由系（教研室）或课程组拟定考试方案或改革论证报告，并提交开课学院主管教学院长审核签字，报教务处批准后方可实施。

第九条 考试命题及要求

（一）考试命题应以教学大纲为依据，重点考查学生对本门课程基本知识、基本理论、基本技能的理解和掌握情况，同时也要有一定比例的综合运用试题，以考查学生独立思考、综合运用知识解决实际问题的能力，以记忆性为主的知识点作为考核内容不得超过 30%。

（二）命题教师应按照教学大纲的要求，每学期至少出具难易水平与分量相当的 A、B 两套试卷，用于期末考试和补考，同一门课程的试卷在 4 年内不应出现相同试题。命题教师和审核教师不能为同一人。

（三）通识必修课和学科基础课，若由不同教师同时讲授时，原则上考试试卷应统一。

第十条 考试试卷管理

（一）所有考试试卷一律使用学校规定的标准格式打印。命题教师应于规定时间将打印好的试卷（A、B 卷，参考答案及评分标准）和试卷报批单交系（教研室）主任审核签字后，交所在教学单位教学办公室。院教学督导组对试卷进行检查，校教学督导组将对试卷进行抽查。

（二）每学期开课学院将从审核通过的每门课程两套试卷中随机抽取一套，提前 9 个工作日统一由试卷印刷中心印刷，另一套试卷作为补考试卷。

（三）开课学院负责安排专人，于考前 3 个工作日内到试卷印刷中心领取试卷并妥善保管。试卷由开课学院在考前半小时发到监考教师手中，具体试卷保管和分发细则各学院自行制定。

（四）命题教师和接触试卷的工作人员要做好试卷的保密及保管工作，不得以任何方式泄露试题，不得对学生进行有针对性地辅导或划定试题范围。如发生泄题或变相泄题，将根据学校有关规定对责任人进行处理。

第五章 考务管理

第十一条 考试时间

（一）课程考试时间依据学校校历安排。因特殊情况确需提前考试的课程，由任课教师提出

书面申请，经开课学院主管教学院长批准后，报教务处审批后方可执行。

(二) 笔试时间一般为 120 分钟。考试时间不得随意更改。

第十二条 考场安排

(一) 考场一经确定，不得擅自更改，确因特殊情况需调整考场的，应提前向教务处提出申请。

(二) 考场布置应本着考生隔位就座的原则安排。

第十三条 监考与巡考安排

(一) 监考是教师基本职责之一，我校在岗教师每学期应按照考试安排认真履行监考职责。在岗教学管理、行政人员也可承担监考工作。

(二) 每个考场均应设主监考教师 1 人，副监考人数根据考场具体情况合理设置。开课学院负责安排主监考教师，学生所在学院安排副监考教师。每个考场的监考教师原则上不得少于 2 人。

(三) 主监考教师对监考过程中的工作负全面责任，包括对考场秩序、考场中发生的有关情况和问题的处理及汇报，副监考教师全面协助主监考教师工作，共同做好各项监考的有关工作。

监考教师的相关职责见《北京信息科技大学监考教师须知》(附件 2)。

(四) 各科考试的时间、地点、监考教师排定以后，在考试前 1 周由各学院教学管理人员负责通知本部门安排的监考教师，学生所在学院负责通知学生班。监考教师可登录教务管理平台中查询监考安排。任何人不得随意变更考试的时间、地点及监考教师。

(五) 考试期间学校设立校、院两级考试巡视组。校巡视组成员由教务处、党委教师工作部(人事处)、党委学生工作部(学生处)、校团委等职能部门的领导以及教务处、学生处工作人员组成，参加每学期期末考试、开学初补考的巡考，其他考试根据实际情况酌情参加巡考；学院巡视组成员包括各教学单位党政领导、院教学督导组，参加每学期本单位所开设课程或所属学生的考试巡考。

第十四条 考试纪律、考生违规处理及认定程序

(一) 考生参加考试应遵守《北京信息科技大学学生考试须知》(附件 3)。

(二) 学生不遵守考场纪律，不服从监考教师的安排与要求，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. 未在规定座位参加考试，或不服从监考教师调动的；
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. 考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；
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他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，试题(卷)、答卷和草稿纸缺失的；
8. 考试中途擅自离开考场的；
9. 其他违反考试纪律，但尚未构成作弊的行为。

(三) 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. 请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、夹带中是否有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、笔记本电脑等电子设备;
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. 考试时未经监考教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、答卷或者考试材料的;
10. 考试前窃取试卷、标准答案,或考试后利用不正当手段更改试卷或分数者;
11. 在考试结束前向他人出售考试试题或答案牟取利益;
12. 利用各种机会在考场外实施作弊行为的;
13. 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,经核实属于舞弊行为的;
14. 监考教师协助实施作弊行为,事后查实的;
15. 由教务处与学院认定的其他舞弊行为者。

(四) 考生违规行为认定程序

1. 考生一旦有违规行为发生,监考教师应立即终止其考试,收缴考试试卷及违规物证。将违规情况如实记录在《考场记录单》和《考生考试违纪、作弊行为认定表》中,考试结束后将以上材料连同违规物证、试卷及时报送教务处。

2. 巡视人员发现考生违规时,应立即向考场监考教师说明情况,监考教师按上述办法处理。巡视人员应在《考场巡视记录表》写明情况。

3. 教师评卷时或其他情况下发现的违规问题,教师或发现者应以书面报告的形式连同物证资料一同上报教务处。

4. 考生违规行为发生后,相关学院要协助教务处做好违纪、作弊事实的认定工作,认定结果送交党委学生工作部(学生处)处理。

第六章 阅卷、评分与试卷存档

第十五条 教考分离及统一考试的课程应做到统一阅卷、统一评分。

第十六条 成绩评定按照《北京信息科技大学本科学业成绩管理办法》执行。

第十七条 课程评分应严格按照评分标准执行,做到公正、客观,使评分结果有较好的信度。

第十八条 试卷分析应从教师教学和学生学学习等方面进行全面分析,要有对课程教学目标达

成情况的思考和持续改进的具体措施。

第十九条 课程考试结束后，任课教师应在3天内将学生成绩录入教务管理平台，并将《学生成绩报告单》（一式三份）、《试卷分析表》（一份）、学生答卷、学生平时成绩考核表送开课学院。

第二十条 开课学院应对评阅后的试卷进行检查，学校进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况。由开课学院将检查后的学生答卷与空白试卷（A、B卷）、参考答案、评分标准、成绩单、学生平时成绩记载表、试卷分析（每门课程对应一份试卷分析）存档，保存4个学年。

第二十一条 开课学院负责将整理好的成绩单交教务处和学生所在学院各一份。

第七章 其 他

第二十二条 为加强对试卷的管理，每门课程从命题、印刷、领取、分发、存档需执行严格的交接审查制度，学校将对各个环节组织过程进行抽查。

第二十三条 每学期结束后开课学院应对考试情况进行总结，改进教学，不断提高教学水平和教学质量。

第二十四条 本规定适用于我校普通本科学生的课程考试。国家级或省级考试的考试方式和时间按上级部门的规定执行。

第八章 附 则

第二十五条 本规定由教务处负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起执行，原《北京信息科技大学学生缓考规定》（校教发〔2011〕72号）、《北京信息科技大学本科课程考试管理规定》（校教发〔2014〕62号）、《北京信息科技大学关于考试违规行为认定的规定》（校教发〔2016〕126号）、《北京信息科技大学学生考试须知》（校教发〔2016〕127号）同时废止。

附件：1. 北京信息科技大学学生缓考申请表

2. 北京信息科技大学监考教师须知

3. 北京信息科技大学学生考试须知

附件 1:

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	学生签字: 年 月 日				
申请 缓考 课程	课程名称		任课教师		
班主任/ 辅导员 意见	班主任/辅导员签字: 年 月 日				
学生 所在 学院 意见	主管教学领导签字: 年 月 日				
备注					

附件 2:

北京信息科技大学监考教师须知

一、开课学院负责在开考前 30 分钟将试卷、答题纸、草稿纸分发给监考教师，并交代清楚考试时间、地点、要求和考试方式等。

二、监考教师佩戴“监考证”，至少在开考前 15 分钟进入考场，不得迟到、早退和无故缺席。

三、监考教师未经学院批准不得自行调换。如有特殊原因确需变动者，需经学院批准，报教务处备案。

四、监考教师进入考场时应关闭手机，在考试开始前做好以下准备工作：

（一）组织考生按规定座位就座。

（二）认真检查考生的学生证（或照片清晰的校园一卡通、身份证）等有效证件，清点考试人数。凡未带有效证件的考生，监考教师有权取消该生本门课程的考试资格。

（三）开卷考试的，应明确告知考生可以带入考场使用的物品和资料，特别要明确是否可以使用电子设备。督促考生将与考试无关的物品集中放在讲台处等指定位置；清理桌面及抽屉，保证考生桌面、抽屉和座位附近无与考试相关的物品和文字印记。

（四）考前 10 分钟，主监考教师负责宣读《考试须知》。

（五）考前 5 分钟，发放试卷、答题卡和草稿纸，同时指导考生填写考试基本信息。

五、考试开始后，监考教师应有前有后、轮换在考场内巡视，密切注意考场情况，维持好考场秩序。不得有抽烟、打瞌睡、阅读书报、聊天、使用手机等与监考无关的行为，不得擅自提前或延长考试时间。

六、开考 30 分钟后，不允许迟到考生进入考场；考试开始 30 分钟后，允许考生交卷退场；考试结束前 10 分钟，不允许考生离开考场。

七、考试过程中监考教师不得随意离开考场。

八、监考教师不得解释题意，也不得做任何提示。

九、监考教师不得让与考试无关的人员随意入场。

十、如发现考生作弊或违反考场纪律，必须立即制止，保留证据。考生违纪、作弊情况应填入《考场记录单》并填写《考试违纪、作弊行为认定表》。

十一、考试结束按时收取答卷、考题和草稿纸，有考生经提醒仍在答题，监考教师有权在该生考卷上注明“作废”字样。

十二、考试结束，认真清点考试人数和答卷份数，如实填写《考场记录单》。

十三、考试结束后，监考教师应将试卷袋、考场记录单交课程所在学院教学办公室。

附件 3:

北京信息科技大学学生考试须知

一、考生应提前查询、核对考试安排。因记错时间、地点贻误考试者，后果自行承担。

二、考生参加考试须带学生证（或照片清晰的校园一卡通、身份证）等有效证件，提前 10 分钟进入考场，按指定位置就座，并将证件放在桌面上，以便监考教师核对；无有效证件者不得参加考试。

三、考生迟到超过 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。

四、对三人（含）以上协同考试作弊的，视情节给予记过至开除学籍处分；代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用专用通讯设备或其他专用器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，给予留校察看至开除学籍处分。

五、凡闭卷考试，考生应清理干净桌面、抽屉及座位周围，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位置。考试不允许自带答题纸和草稿纸。

六、除非监考教师另有规定，考生只能携带必要的文具参加考试，其他所有物品（包括手机、笔记本电脑、智能手表等电子设备）不得带入座位；已经带入考场的手机等电子设备必须关机，与其他物品一起集中放在监考教师指定位置，不得随身携带或带入座位及旁边。

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、考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，考生不应向监考教师提出任何与试卷内容有关的问题。

十、考生须遵守考试纪律，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。考试中须保持安静，严禁相互交谈、左顾右盼、打手势、做暗号、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，考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，举手向监考教师示意。

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，监考教师有权按违规处理，成绩无效。

十三、未经监考教师允许，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、考生交卷出考场后，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。

北京信息科技大学

课堂教学管理规定（2024 年修订）

（校教发〔2024〕19 号）

第一章 总 则

第一条 课堂教学是高等学校教学活动的重要环节，是实现学校人才培养目标的主渠道、主阵地。根据《高等学校教师职业道德规范》《新时代高校教师职业行为十项准则》，为进一步加强课堂教学管理，维护良好教学秩序，保证课堂教学效果，保障教育教学质量，树立严谨的校风、教风，特制订本规定。

第二章 教师课堂教学要求

第二条 教师应坚持正确的政治方向，践行社会主义核心价值观体系，遵守宪法和有关法律法规，坚定不移地贯彻执行党和国家的教育方针。坚持课程思政与思政课程同向同行，深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学，不断增强育人意识和能力。

第三条 教师严禁在课堂上传播违反中华人民共和国宪法，违背党的路线、方针、政策和四项基本原则的内容或言论，严禁散布流言蜚语，危害社会和学校的稳定、发展以及学校的声誉。

第四条 教师在课堂教学中应遵守师德规范，严于律己，为人师表，精神饱满，言行文明。教师进入教室需着装得体，上课时仪容整洁大方，站立讲课（身体原因除外），教态端庄自然。

第五条 教师应提前到达教室，做好上课的相关准备工作，不得无故旷课、迟到或提前下课。未按规定办理手续或未经批准，不得擅自调课、停课、请人代课。

第六条 教师在课堂上不得接听或拨打电话，不做与课堂教学活动无关的事情，上课时间不得随意离开教室。

第七条 教师应按照教学大纲要求认真备课，科学合理地安排教学内容及进度。严格按照规定的教学内容和进度组织教学，不得任意增加或削减课时。

第八条 教师上课时携带教学大纲、教材、教案、讲义、PPT 等必要的教学文件。

第九条 教师不得以播放影视片作为上课的主要形式。根据教学要求，确实需要放映影视教学资料时，教师应结合课程内容对影视资料开展点评分析、讨论等教学活动。

第十条 鼓励教师在上课过程中采用启发式、参与式、讨论式、交互式等教学方法，引导学生自主学习，努力提高教学技能和水平，不断增加课堂教学的吸引力，提高教学质量。课堂讲授应注意培养学生科学思维方法、分析问题和解决问题的能力。

第十一条 教师应具备恰当地运用信息技术对教学过程和教学资源设计、开发、实施、管理和评价的能力，以提高教学质量与效率为目的，开展教学改革与教学创新。

第十二条 教师应严格执行课堂考勤，教育和督促学生自觉遵守课堂纪律，维持课堂秩序。

第十三条 教师有责任和义务严格管理学生，应要求学生靠近讲台就座，提高学生学习质量。教师对学生上课打瞌睡、吃东西、玩手机等行为应及时制止、批评教育，对情节严重、不接受批评者，应及时向相关学院和学校有关部门反映。

第十四条 线上教学应开启摄像头。教师须仪表端庄、衣着整洁，保证摄像头所覆盖的范围内干净整洁。

第十五条 线上授课教师应灵活安排知识讲授、问题互动、学生展示等环节，以交流讨论、在线抢答、生生互评、随堂练习等方式，丰富学生的学习活动。

第十六条 线上授课教师应在课前做好以下准备工作：

1. 教师应在学校推荐的线上教学平台上完成备课，体现教学内容和完整的教学环节的设计。
2. 教师应做好线上教学的技术准备，熟练掌握线上教学平台的各项功能，包括建课、发布课程公告、发放学习资料、发布提交作业、直播课程回看、学生签到、测试、统计/分析学习数据等，并应在开课前逐项进行测试。
3. 教师应做好教学预案，若遇突发问题难以进行教学时，应果断启动预案。

第三章 学生课堂纪律要求

第十七条 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。

第十八条 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，主动坐教室前排；应积极参与教师课堂教学活动，回答问题应起立，声音洪亮；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。

第十九条 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。

第二十条 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或设置为静音状态。

第二十一条 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，不在课桌椅和讲台、门窗、墙壁、黑板上乱写、乱画。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第四章 附 则

第二十四条 本办法解释权归教务处，自发布之日起施行。原《北京信息科技大学学生课堂行为规范》（校教发〔2011〕68号）废止。

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

(2023 年修订)

(校教发〔2023〕31 号)

第一章 总 则

第一条 为提高学生的综合素质，激发和培养大学生的创新精神、创业意识和实践动手能力，推进人才培养模式改革，经学校研究决定，在本科人才培养中设立创新与实践学分，并制订本管理办法。

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，署名北京信息科技大学，经学校核准认定后的学分。

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、创新创业项目及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见附件。

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 学校定于每学年第二学期开展本年度本科毕业生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。

第三章 组织机构

第七条 学校大学生创新创业教育工作小组下设创新与实践学分认定与管理办公室，办公室设在教务处，负责创新与实践学分的审核工作。

第八条 各学院教学副院长负责学院的创新与实践学分认定工作，指定具体工作人员做好日常管理。

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》，并按照通知要求提交相关证明材料，交由所在学院初审。

（二）初审

学院负责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，初审应按照规定严格把关，初审结果及学院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5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。同一科研成果、学术论文、竞赛项目、创业项目获得不同奖励的，以最高分计，不重复计算；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选修课课程学分。累计冲抵课程学分原则上不能超过6学分。

第十三条 以下四种情况不能取得创新与实践学分：

- （一）科研成果处于申报过程中，科研奖项未获得证书，专利及软件著作权未得到授权等；
- （二）论文或其他各类作品只有录用通知书，而未正式公开发表；在非公开出版的报刊、杂志或书籍上发表的文章和作品；
- （三）学科竞赛中获得纪念奖、参赛奖等；
- （四）证明材料不全。

第六章 附 则

第十四条 申报创新与实践学分时，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。

第十五条 本办法自发布之日起施行。原《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》（校教发〔2016〕66号）同时废止。

第十六条 本办法由教务处负责解释。

附件：北京信息科技大学本科生创新与实践学分认定标准

附件：

北京信息科技大学本科生创新与实践学分认定标准

一、科研成果

考核内容及标准		学分值	证明材料
国家级科研成果	一等奖	8	证书
	二等奖	7	
	三等奖	6	
北京市级科研成果	一等奖	6	
	二等奖	5	
	三等奖	4	
专利	国家发明专利	6	
	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	

独立完成者，获得相应的学分，多人合作者，国家级及北京市级科研成果依排名先后，等差递减 1 分；专利及著作权，按人数均分相应的学分。如最终得分为小数，则向上取整。

二、公开发表的论文

考核内容及标准		学分值	证明材料
SCI/SSCI/EI/CSSCI 检索论文	排名前 3 名	6	校图书馆开具 的检索证明
SCI/EI 检索的国际会议论文	排名前 2 名	3	
北京大学《中文核心期刊 要目总览》期刊论文	排名前 2 名	3	期刊封面页、 目录页、论文页
一般期刊论文	排名第 1 名	1	

独立完成者，获得相应的学分，多人合作者，依排名先后顺序（指导教师不计入排名），等差递减 1 分。

三、学校认定的学科竞赛

考核内容及标准			学分值	证明材料
A1 类竞赛	国家级	一等奖	8	证书
		二等奖	7	
		三等奖	6	
	省部级	一等奖	5	
		二等奖	4	
		三等奖	3	
	校级	一等奖	2	
		二等奖、三等奖	1	
A2 类竞赛	国家级	一等奖	7	
		二等奖	6	
		三等奖	5	
	省部级	一等奖	5	
		二等奖	4	
		三等奖	3	
	校级	一等奖	2	
		二等奖、三等奖	1	
B 类竞赛	国家级	一等奖	6	
		二等奖	5	
		三等奖	4	
	省部级	一等奖	4	
		二等奖	3	
		三等奖	2	
	校级	一等奖	2	
		二等奖、三等奖	1	

学科竞赛获奖成果须为学校认定的学科竞赛目录中的竞赛，否则不予认定。详情请参照《北京信息科技大学大学生学科竞赛管理办法》和《北京信息科技大学关于公布学科竞赛认定结果的通知》。独立完成者，获得相应的学分，多人合作者，依排名先后顺序，等差递减 1 分，最低分不低于 1 学分。特等奖、金奖、冠军按照一等奖计算；银奖、亚军按照二等奖计算；铜奖、季军按照三等奖计算。“北京信息科技大学程序设计基本技能比赛”按照 B 类竞赛学分值计算。

四、创业项目

考核内容及标准		学分值	证明材料
注册成立企业	公司法人或合伙人	3	国家企业信用信息公示系统或第三方企业查询平台截图
入驻大学生创新创业基地	团队成员	1	通知文件
获得学校创业基金	团队成员	2	相关证明材料
获得风险投资	团队成员	3	指导教师提供证明
获得北京市优秀创业团队称号	团队成员	1	证书

北京信息科技大学学生实验守则

(校教发〔2019〕96号)

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不可分割的组成部分。学生必须按规定的时间做实验，不迟到、不早退、不旷课。

第二条 实验前，学生须认真完成实验室安全知识培训，牢记相关安全要求，并做好实验预习工作。

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，按照实验规范和安全要求开展实验，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，不得进入危险实验区域。

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；实验室严禁吸烟、烹饪、进食，不得在实验室内留宿和开展娱乐活动等非实验性活动；实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线。

第六条 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，实验结束后按要求切断设备电源。

(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。

第七条 实验完成后，学生应按要求提交实验报告，报告应工整、规范。

北京信息科技大学 学生资助工作实施办法

(校学发〔2021〕47号)

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全面领导我校学生资助工作。学生处具体负责全校学生资助工作。各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生、专科生。

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，具体详见《北京信息科技大学本专科生临时性困难补助实施办法》。

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专科学生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每生每月 60 元。2020 年（含）以后入学的在校生生全年按 10 个月发放（含 2020 级本专科生和专升本学生、学籍异动到 2020 级及以后的学生）。

（三）学生生活物价补贴按月通过学生本人所持的学校协议银行借记卡发放。如银行卡丢失或损坏应及时到相应银行补办，并在规定时间内登陆我校信息门户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当年度认定的部分家庭经济困难学生，总名额以北京市当年下达为准，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专项补贴款下拨到学校后，学生处组织开展评定工作，由各学院上报受助学生名单，学生处汇总后编制报表交财务处执行。

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及以上必修课不及格。

第十九条 学生休学期间停止享受各类资助。

第二十条 本办法由学生处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，高端技术技能人才贯通培养学生参照此办法执行。《北京信息科技大学学生资助工作实施办法》（校学发〔2020〕31号）同时废止。

北京信息科技大学

本专科学生综合素质测评实施办法(试行)

(校学发〔2022〕54号)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻党和国家的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，全面推进素质教育，根据中共中央国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本专科学生综合素质测评（以下简称综合测评）是我校开展大学生思想政治教育和人才培养工作的重要环节，是对学生德智体美劳等各方面表现进行的综合评价。测评内容坚持以德育为先、智育为重、多育并举为宗旨，测评过程坚持全面、科学、规范的评价原则，坚持公开公平公正，真实合理地反映学生的综合素质状况。

第三条 学生综合测评工作每学年开展一次，一般于每年9月进行。

第四条 本办法适用于2022级及以后入学的全日制普通本专科在籍就读学生。

第二章 测评内容

第五条 学生综合测评成绩覆盖德智体美劳五个方面，由学生的第一课堂学业表现分和第二课堂表现分两部分组成。

第六条 学生综合测评结果按照100分+附加分计，计算公式为：综合测评总分=第一课堂学业表现分×75%+第二课堂表现分×25%+附加分，各模块比例分配见表一：

表一 综合测评各模块比例设置

综合测评内容	第一课堂	第二课堂	比例设置
德育	考核第二课堂“思想成长与品德修养”		10%
智育	第一课堂 学业表现	学术科技与创新创业、 技能培训认证	70%（第一课堂学业成绩，不含体育课成绩、体测成绩、公共艺术课成绩、劳动义工成绩）+5%（第二课堂学术科技与创新创业、技能培训认证）

续表

综合测评内容	第一课堂	第二课堂	比例设置
体育	体育课成绩 (4 学分)、体测 成绩 (1 学分)	艺术审美与文体活动	3% (第一课堂体育课及体测) + 1% (第一课堂公共艺术课 程) + 6% (第二课堂艺术审美 与文体活动)
美育	公共艺术课程 (计划纳入 2 学 分)		
劳育	劳动义工 (1 学分)	实践实习与志愿公益	1% (第一课堂劳动义工) + 4% (第二课堂实践实习与志愿公 益)

第七条 第一课堂学业表现分为学生上一学年所修课程的加权平均分。

第八条 第二课堂表现分依据上一学年学生实际认定的第二课堂成长积分进行换算，涵盖模块有：思想成长与品德修养积分、实践实习与公益类积分、学术科技与创新创业积分、艺术审美与文体活动积分、技能培训认证积分，具体积分认定标准参照北京信息科技大学《第二课堂学生成长积分认定标准及达标要求》（团发〔2021〕31号）（以下简称“第二课堂”）。

第九条 第二课堂成长积分与表现分的换算主要统筹考虑学生全面均衡发展和个体能力差异等因素进行设置，具体要求细则详见本实施办法附件《本专科生综合测评第二课堂成长积分要求及表现分换算标准》。

第十条 关于附加分项目的说明：在见义勇为、助人为乐、拾金不昧等“第二课堂”中未提及积分的方面有特别突出事迹者，受到中央媒体报道或表彰的加5分，受到地方媒体报道或表彰的加3分，受到校级媒体报道或表彰的加1分。经学生申请、学院奖助学金评审工作小组认定、学院公示无异议后报学生工作委员会办公室备案。

第三章 组织实施

第十一条 我校学生综合测评工作在学校学生工作委员会的领导下进行，学生处负责具体组织实施，由学校相关职能部门、各学院配合进行。

第十二条 各学院应成立学院奖助学金评审工作小组，由学院党委（党总支）副书记、主管教学副院长、分团委（团总支）书记、辅导员、教务人员、班主任、学生代表组成，负责本学院综合测评工作的组织实施。

第十三条 测评办法

（一）分第一、二课堂评分。根据每个学生上一学年的第一课堂学业表现和第二课堂表现两个部分进行评分。

(二) 学年综合评分。将两个部分得分按上述第六条规定的比例进行折算相加后,即为学年综合测评成绩。

第十四条 测评程序

(一) 结果测算:学生综合测评及结果测算通过学生工作信息化系统(以下简称学工系统)进行,第一课堂学业表现分通过教务系统对接导入,第二课堂成长积分通过“第二课堂”系统对接导入。

(二) 学生核对:在综合测评各部分、模块成绩导入系统并生成最终成绩后,学院通知学生在规定时间内进入学工系统进行核对并确认提交;符合“附加分”条件的学生,经本人申请后提交学院审核。

(三) 学院审核:学院奖助学金评审工作小组审核测评结果(含“附加分”申请),审核无误并经学院党政联席会审定后,在全院范围内进行5个工作日的公示,经公示无异议,符合“附加分”条件的学生在学工系统内录入对应加分,同时报学生工作委员会办公室。

(四) 异议处理:学院公示期内,学生如对综合测评结果存在异议,可在公示期内,以实名方式向学院提出申诉。学院应在接到申诉后3个工作日内,根据学生反映情况是否属实做出处理意见并通知学生本人。

(五) 学校审定:学生工作委员会办公室对各学院综合测评结果(含“附加分”初审结果)进行审定,并及时将结果反馈各学院,审定通过后的结果作为学生学年评奖评优依据。

第十五条 转专业学生综合测评在学生评价学年所在班级中进行。

第四章 结果应用

第十六条 综合测评结果作为学生评奖评优等相关工作的重要依据,具体涵盖:

- (一) 评定各类奖学金;
- (二) 评选各类学生荣誉称号;
- (三) 推荐免试攻读研究生;
- (四) 其他评优评先及奖励事项。

第十七条 学生如在综合测评过程中弄虚作假、虚报材料,无正当理由不按要求完成测评工作的,按照学生违纪相关管理规定处理。

第十八条 学生在校期间的综合测评成绩单将会存入个人档案。

第五章 附 则

第十九条 本办法公布后,自2022级全日制普通本专科在籍就读学生中开始施行。

第二十条 本办法由学生工作委员会办公室负责解释。

附件:北京信息科技大学本专科生综合测评第二课堂成长积分要求及表现分换算标准

附件：

北京信息科技大学本专科生综合测评 第二课堂成长积分要求及表现分换算标准

第二课堂成长积分与表现分的换算主要统筹考虑学生全面均衡发展和个体能力差异等因素进行设置，其中第二课堂表现分为综合测评结果的一部分，由第二课堂成长积分换算而来；表一、表二中，针对第二课堂每学年所修成长积分设置了“指导积分”、模块“最低积分”要求和“第二课堂”中个别积分项目的积分上限，“指导积分”即每学年建议达到的积分参考值，“最低积分”即各模块各学年须达到的最低积分。

表一 全日制本科生第二课堂学年指导积分及各模块积分要求

学 年	指导积分	最低积分			备 注
		德	体美	劳	
大一学年	25	4	2	2	1. 每学年未按照“最低积分”要求完成相应模块积分者，第二课堂该模块对应表现分计为0分。 2. “第二课堂”项目积分标准中第1、10、18类的各类讲座：每学年积分上限分别为15分，超过15分（不含）的按15分计。
大二学年	20	4	2	2	
大三学年	20	4	2	2	
大四学年	15	4	2	2	
合 计	80	\	\	\	

表二 高端技术技能人才贯通培养学生第二课堂学年指导积分及各模块积分要求

学 年	指导积分	最低积分			备 注
		德	体美	劳	
第一学年	25	4	2	2	1. 每学年未按照“最低积分”要求完成相应模块积分者，第二课堂该模块对应表现分计为0分。 2. “第二课堂”项目积分标准中的第1、10、18类各类讲座：每学年上限分别为15分，超过15分（不含）的按15分计。
第二学年	15	4	2	2	
合 计	40	\	\	\	

表三、表四是第二课堂成长积分换算为综合测评第二课堂表现分的标准。其中：J 表示学生当年实际获得第二课堂成长积分，J1 表示“指导积分”，J2 表示学生当学年实际获得积分中不高于“指导积分”部分（ $J2 \leq J1$ ），J3 表示学生当学年实际获得积分中超出“指导积分”部分（ $J3 = J - J1$ ）；B2 为 J2 换算后的第二课堂表现分，B3 为 J3 换算后的第二课堂表现分，B 为综合测评第二课堂表现分并运用于最终结果计算。

表三 全日制本科生第二课堂表现分换算标准

学 年	指导积分 (J1)	第二课堂表现分换算标准			
		低于（等于） 指导积分的 表现分（B2）	超出指导 积分的 表现分（B3）	最终表现 分（B）	备 注
大一学年	25	$J2 * 3$	$J3 * 2$	B2 + B3	完成每学年第二课堂各模块“最低积分”时，表现分总分上限为 100 分。德育模块未完成时，表现分总分上限为 60 分；体育美育模块未完成时，总分上限为 76 分；劳育模块未完成时，总分上限为 84 分。
大二学年	20	$J2 * 4$	$J3 * 2$		
大三学年	20	$J2 * 4$	$J3 * 2$		
大四学年	15	$J2 * 5$	$J3 * 2$		
合 计	80	\	\	100	

表四 高端技术技能人才贯通培养学生第二课堂表现分换算标准

学 年	指导积分 (J1)	第二课堂表现分换算标准			
		低于（等于） 指导积分的 表现分（B2）	超出指导 积分的 表现分（B3）	最终表现 分（B）	备 注
第一学年	25	$J2 * 3$	$J3 * 2$	B2 + B3	完成每学年第二课堂各模块“最低积分”时，表现分总分上限为 100 分。德育模块未完成时，表现分总分上限为 60 分；体育美育模块未完成时，总分上限为 76 分；劳育模块未完成时，总分上限为 84 分。
第二学年	15	$J2 * 5$	$J3 * 2$		
合 计	40	\	\	100	

北京信息科技大学

学生荣誉称号评定和管理办法（试行）

（校党学〔2022〕3号）

第一章 总 则

第一条 为贯彻党和国家教育方针，全面推进素质教育，促进学生在德、智、体、美、劳全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有北京信息科技大学正式学籍的研究生、本专科学生。

第三条 学校对各项荣誉的评定遵循公平、公正、公开的原则。

第四条 各学院根据此办法制定实施本学院的学生荣誉称号评定细则，学院学生荣誉称号评定细则须符合本办法规定。

第二章 组织管理

第五条 学校学生工作委员会是学生荣誉评定工作的领导机构，负责审议全校学生荣誉称号评定和管理办法、确定增减荣誉奖项类别、定期听取相关工作情况汇报。

第六条 学生工作委员会办公室具体负责学生荣誉称号统筹和管理的工作，并对各学院的学生荣誉评定工作进行指导、监督。

第七条 本办法所涉及的荣誉称号原则上每年评选一次，青年五四奖章每两年评选一次。

第三章 学生荣誉称号设置与奖励方式

第八条 学生荣誉称号分个人荣誉和集体荣誉两大类。

第九条 个人荣誉称号包括：优秀学生党员、优秀学生干部（研究生先锋骨干）、优秀团干部、优秀团员、优秀毕业生、就业红星奖、三好学生、学生年度人物、青年五四奖章等。

第十条 集体荣誉称号包括：优秀学生党支部、优秀团支部、勤信班集体、先进班集体、研究生先进集体、十佳宿舍、红色“1+1”示范活动、研究生特色活动等。

第十一条 获得荣誉称号学生的奖励方式为颁发证书和发放奖品。

第十二条 学校组织召开表彰大会，并利用各种宣传渠道报道荣誉获得者的先进事迹。在获得校级荣誉的个人和集体中，由学校推荐优秀者参评市级及以上相关奖项。

第十三条 获得荣誉称号学生的荣誉证书复印件和相关材料应按照档案管理规定存入学生个人档案。

第四章 申请条件

第十四条 申请各项个人荣誉称号的学生应满足以下基本条件：

- (一) 热爱祖国，遵纪守法，品行端正，举止文明；
- (二) 学习目的明确、态度端正、刻苦努力，成绩优良；
- (三) 积极参加学校和学院组织的各项活动；
- (四) 评选学年的综合测评成绩在本专业排名前 50%。

第十五条 申请各项集体荣誉称号的集体应满足以下基本条件：

- (一) 全体成员坚持正确的政治方向，遵守校规校纪；
- (二) 全体成员学习目标明确，学习态度端正；
- (三) 全体成员积极参加各种有益于身心健康的文体活动；
- (四) 全体成员对集体建设具有共同愿景，集体凝聚力强。

第十六条 出现下列情况之一者，不得申请当学年荣誉称号评定：

- (一) 评选学年内有违纪行为受到违纪处分的；
- (二) 无故不缴纳学费或者无故不注册的；
- (三) 其他不能参评的情况。

第十七条 各项荣誉称号的具体申请条件详见相应的评定办法或评选通知。

第五章 评定程序

第十八条 学生荣誉称号的一般评定程序如下：

- (一) 学生本人或集体向所在学院提交书面申请；
- (二) 学院学生荣誉评定工作机构对申请人提交的材料进行审核，拟定初选名单；
- (三) 学院对初选名单进行院内公示，公示期为三个工作日。如对公示人选有异议，可向学院反映，学院成立调查小组进行调查。调查应在五个工作日内完成，调查结果向异议人反馈；
- (四) 公示结束后，学院将初选名单报各奖项评定部门；
- (五) 奖项评定部门审核各学院上报的初选名单，形成汇总名单，并在校内公示，公示期为三个工作日。如对公示人选有异议，可向荣誉称号评定部门反映，荣誉称号评定部门成立调查小组进行调查。调查应在五个工作日内完成，调查结果向异议人反馈；
- (六) 公示结束后，确定最终获奖名单。

第十九条 各项荣誉称号的评定办法对该项荣誉的评定程序有特殊规定的，从其规定。

第二十条 申请人在荣誉评定过程中如有弄虚作假等不正当行为，学校有权取消其荣誉评定资格、撤销其所获荣誉，追回荣誉证书，并视情节给予相应处分。

第二十一条 各项荣誉称号的评选人数以规定比例为限，如符合条件的申请人数不足应评数，则按照实际人数评选，不降低评选标准。

第六章 附 则

第二十二条 本办法经校党委会审议通过，自 2022 年 9 月 1 日起施行。本办法施行后，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由学生工作委员会办公室负责解释与修订。

北京信息科技大学

本专科生校内奖学金管理办法

(2024 年修订)

(校学发〔2024〕34 号)

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、劳等方面得到全面发展，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，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二章 奖励类别与奖励对象

第二条 本专科生校内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。

第三条 本专科生校内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全日制本专科生。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。

第三章 奖励申请条件

第五条 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，上一学年无违纪记录；
- (三) 诚实守信，道德品质优良；
- (四) 二年级（含）以上全日制普通本专科生；
- (五) 上一学年必修课程无不及格现象；
- (六) 按规定缴纳学费和住宿费；

(七) 原则上, 应达到上一学年健康跑步相关方案中规定的基本运动量要求。

第六条 具体申请条件

(一) 校长奖学金

1. 上一学年必修课平均学分绩点(不含第二课堂)排名和综合测评成绩排名均位于同年级同专业前10%, 必修课程成绩均在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. 上一学年必修课平均学分绩点(不含第二课堂)排名或综合测评成绩排名位于同年级同专业10% - 30%的学生, 须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面有突出表现(具体标准见附件), 也可申请校长奖学金。

(二) 学习优秀奖学金

1. 原则上, 上一学年综合测评成绩排名位于同年级同专业前30%。

2. 原则上, 上一学年的必修课平均学分绩点(不含第二课堂)在同年级同专业排序, 前3%(含)有资格申请一等奖(不足1的取1名), 前10%(含)有资格申请二等奖, 前20%(含)有资格申请三等奖。

3. 学习优秀奖学金特等奖只在四年级时可以申请, 申请条件为在校期间获得过两次学习优秀奖学金一等奖(其中一次为“校长奖学金”也可), 再次符合学习优秀奖学金一等奖的申请条件。

(三) 科技创新奖学金

1. 原则上, 上一学年综合测评成绩不低于60分。

2. 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

原则上, 申请社会贡献奖学金的学生上一学年综合测评成绩不低于60分, 同时须满足下列条件之一:

1. 上一学年担任校内各级、各类学生组织主要负责人(主席团成员), 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, 且在该学生组织工作满两年, 表现突出。

3. 上一学年积极参加红色1+1活动、校内志愿服务等, 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. 原则上, 上一学年综合测评成绩不低于60分。

2. 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的学生有资格申请文体优秀特等奖学金。

3. 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。

4. 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

文体活动建设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。

5. 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，每项奖励总额最高不超过4000元，按参加比赛人数平均分配所获奖励金额（最高不超过文体优秀奖学金个人奖励金额1000元）。

6. 学年内同时获得多项成绩的，以一项最好成绩申请，比赛等级由教务处或体育部认定。

第四章 奖项等级及奖励标准

第七条 本科生校内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。

第五章 组织与评审

第八条 本科生校内奖学金按学年申请，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第九条 本科生校内奖学金评审工作在学校学生工作委员会的领导下进行。学生工作委员会办公室具体负责本科生校内奖学金的组织与评定工作。

第十条 各学院成立学生奖助学金评审工作小组（以下简称“学院评审小组”），由学院党委（党总支）副书记（学生工作负责人）、主管教学副院长、辅导员、教务人员及班主任、学生代表组成，具体负责本学院本科生校内奖学金的申请与评审工作。

第十一条 每年九月份本科生校内奖学金评审工作启动后，各学院评审小组根据学校学生工作委员会办公室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。各学院校长奖学金推荐名额由学生工作委员会办公室下达。学习优秀奖学金各学院当学年资金使用比例不低于学校奖学金分配总额度的70%；社会贡献奖学金各学院当学年资金使用比例不超过学校奖学金分配总额度的9%。

第十二条 按照学校统一安排部署，仅文体优秀奖学金中的集体奖项由学生向学生处提出申请，其余奖项均向所在学院提出申请。申请本科生校内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。

第十三条 各学院评审小组按照本管理办法规定的申请条件及各学院确定的获奖学生比例对

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，经学院研究审定后在本学院范围内进行 5 个工作日的公示。公示无异议后报学生工作委员会办公室。

第十四条 学生工作委员会办公室审核全部本科生校内单项奖学金初审名单，经初审的获奖学生名单在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。经公示无异议，报学校学生工作委员会审定。其中校长奖学金由学校学生工作委员会审议后，报校长办公会审定。

第十五条 校学生工作委员会审批通过后确定当学年获校内奖学金学生，并在学生工作委员会办公室存档备案。

第六章 奖学金发放与管理

第十六条 本科生校内奖学金申请、评审工作结束后，奖学金由财务处一次性发放至学生本人所持的学校协议银行借记卡中。

第十七条 学生工作委员会办公室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。

第七章 附 则

第十八条 本办法由学生处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起开始施行，原文件（校学发〔2022〕48 号）废止。2021 级及以前的学生按《北京信息科技大学本科生校内奖学金管理办法》（校学发〔2021〕48 号）执行。

附件：

突出表现具体标准

突出表现是指学生在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀。具体标准如下：

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；
2. 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI/SSCI、EI/A&HCI、CSSCI、CPCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）；
3. 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励；
4. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）；
5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员；
6. 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员；
7. 获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。
8. 在其他方面有同等级别的特别优秀表现，在校长奖学金评审过程中也可作为突出表现提交相关材料。

北京信息科技大学

家庭经济困难学生认定工作实施办法

(校学发〔2019〕62号)

第一章 总 则

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，根据教育部办公厅《关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（教财厅〔2016〕6号）、《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）及国家和北京市有关文件精神，结合我校实际情况，特制订本实施办法。

第二条 本办法适用于我校全日制普通本科学生。

第三条 本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭的经济能力难以满足其在校期间学习、生活基本支出的学生。

第四条 家庭经济困难学生认定工作要坚持实事求是，做到公开、公平、公正，实行由学生本人申请、民主评议和学校评定相结合的原则。

第二章 认定机构

第五条 我校家庭经济困难学生认定工作在学校学生工作委员会的领导下进行。学生工作委员会办公室具体组织和实施全校家庭经济困难学生认定工作。

第六条 各学院成立学生奖助学金评审工作小组（以下简称“学院评审小组”），由学院党委（党总支）副书记、主管教学副院长、辅导员、教务人员及班主任、学生代表组成，具体负责本学院家庭经济困难学生认定工作。

第七条 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年级认定评议小组（以下简称“年级认定小组”），负责本年级家庭经济困难学生认定的民主评议工作。年级认定小组成员中，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%。年级认定小组中的学生代表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。

第八条 校学生工作委员会办公室、学院评审小组、年级认定小组，应当按照各自的职能分工，认真、负责地完成认定工作。

第三章 认定标准

第九条 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，且符合下列条件之一者，经学校审查，可认定为一般家庭经济困难学生。

1. 来自国家级贫困县农村地区；
2. 单亲，家庭收入较低；
3. 父母双方或一方下岗，无经济收入来源；
4. 家庭中有需要照顾的残疾或长期患病的亲属；
5. 家庭中有两名及以上子女正在接受全日制非义务教育；
6. 家庭遭遇突发性灾变，造成人身或财产的较大损失；
7. 有其他与以上困难程度相类似的情况。

(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，且符合下列条件之一者，经学校审查，可认定为特殊家庭经济困难学生。

1. 学生本人为孤残、烈士子女、优抚家庭子女；
2. 建档立卡、城乡低保、城乡低收入、特困救助供养等家庭经济困难学生；
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. 共同生活的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，造成人身或财产的巨大损失；
7. 有其他与以上困难程度相类似的情况。

第十条 申请认定家庭经济困难的学生，须如实填写《北京信息科技大学家庭经济困难学生认定申请表》，并提交相关证明材料。已被学校认定为家庭经济困难的学生每年九月份需重新认定。学生有本办法第九条所列情形的，需同时提供生源所在地出具的孤残证、烈士子女证、优抚家庭子女证、建档立卡证、低保证、低收入证、特困救助供养证、父母特困职工证明等相应证明。

第十一条 被证明有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生：

- (一) 购买高档电子产品的（专业培养需要设备除外）；
- (二) 购买高档时装、高档化妆品等奢侈品；
- (三) 在校外租房或经常出入营业性网吧；
- (四) 有其他奢侈消费行为，或其消费行为与其个人经济情况明显不符；
- (五) 通过不正当手段弄虚作假反映家庭经济情况困难；
- (六) 其他不符合家庭经济困难学生认定要求的情况。

第四章 认定程序

第十二条 家庭经济困难学生认定工作原则上每学年进行一次。每年九月份，学校启动当学年认定工作。按照学校统一安排部署，年级认定小组组织学生认真填写《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家庭经济困难学生认定标准，结合其申请材料、日常生活和消费情况以及影响其家庭经济状况的有关情况，与每个新申请认定的学生进行谈话，组织班级民主评议，确定各班级家庭经济困难学生的名单及等级，报学院评审小组进行审核。

第十三条 学院评审小组对年级认定小组申报的初步评议结果进行审核，确定本学院家庭经济困难学生资格。如有异议，应征得认定评议小组意见后予以更正。

第十四条 学院评审小组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及等级，以适当方式、在适当范围内公示 5 个工作日。

第十五条 如师生对公示结果有异议，可通过有效方式向学院评审小组提出质疑。学院评审小组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。如对学院评审小组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生工作委员会办公室提请复议。学校学生工作委员会办公室在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，学校将对认定结果做出调整。

第十六条 学校学生工作委员会办公室负责审核各学院的认定结果，报学校学生工作委员会审批。经学校学生工作委员会审批后确定最终认定结果，建立家庭经济困难学生档案，并报北京市学生资助事务管理中心备案。

第五章 认定的监督及管理

第十七条 学校学生工作委员会办公室常年受理我校师生对家庭经济困难学生认定工作的投诉。

第十八条 学校学生工作委员会办公室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，且当学年不能参与任何类型奖学金、助学金及荣誉称号的评选。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理，并在其档案中记载诚信记录。

第十九条 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评审小组，并逐级审核上报，及时做出调整。

第六章 附 则

第二十条 本办法由学生处负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行，“贯通培养试验”高职学生可参照此办法执行。原《北京信息科技大学家庭经济困难学生认定工作实施办法》（校学发〔2013〕24 号）同时废止。

北京信息科技大学 本专科生国家奖学金管理办法 (2024 年修订)

(校学发〔2024〕35 号)

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、劳等方面得到全面发展，根据市教委等六部门《关于印发〈北京市高等教育、中等职业教育、普通高中学生资助资金管理实施办法〉的通知》（京教财〔2020〕22 号）及国家、北京市有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本专科生国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励在校参加正常学习活动的全日制普通本专科学生中特别优秀的学生。

第三条 各学院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 国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第五条 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) 二年级（含）以上全日制普通本专科学生；
- (五) 同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第六条 国家奖学金的学业要求：

- (一) 学习成绩优异，评定学年必修课平均学分绩点（不含第二课堂）排名和综合测评成绩排名均位于同年级同专业前 10%；
- (二) 评定学年必修课平均学分绩点（不含第二课堂）排名或综合测评成绩排名位于同年级同专业 10% - 30% 的学生，须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面有突出表现（具体标准见附件），也可申请国家奖学金。

第三章 组织与评审

第七条 国家奖学金按学年申请，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第八条 国家奖学金评审工作在学校学生工作委员会的领导下进行。学生工作委员会办公室负责国家奖学金的组织与评定工作。根据评审工作需要，具体设立国家奖学金评审委员会，评委成员由学生工作委员会办公室成员、各学院党委（党总支）副书记（学生工作负责人）、学生代表等组成。

第九条 各学院成立学生奖助学金评审工作小组（以下简称“学院评审小组”），由学院党委（党总支）副书记（学生工作负责人）、主管教学副院长、辅导员、教务人员及班主任、学生代表组成，具体负责本学院国家奖学金的申请与评审工作。

第十条 每年九月份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《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金申请表》及相关证明材料。

第十一条 各学院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奖学金初审名单，经学院研究审定后在全院范围内进行不少于5个工作日的公示，公示无异议后报学生工作委员会办公室。

第十二条 学生工作委员会办公室会同国家奖学金评审委员会将初审结果审核后，报请学校学生工作委员会审议，通过后在全校范围内进行不少于5个工作日的公示。

第十三条 经公示无异议，确定我校国家奖学金建议名单，报北京市学生资助事务管理中心转教育部审批，经相关部门批复后确定我校国家奖学金最终名单。

第四章 奖学金发放与管理

第十四条 学校于每年12月31日前将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。

第十五条 各学院要切实加强管理，认真做好国家奖学金的评审、报表编制和宣传工作，确保国家奖学金用于奖励特别优秀的学生。

第五章 附 则

第十六条 本办法由学生处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起开始施行，原《北京信息科技大学本专科生国家奖学金管理办法》（校学发〔2022〕45号）废止。2021级及以前的学生按《北京信息科技大学本科生国家奖学金管理办法》（校学发〔2019〕59号）执行。

附件：

突出表现具体标准

突出表现是指学生在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀。具体标准如下：

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；
2. 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI/SSCI、EI/A&HCI、CSSCI、CPCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）；
3. 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励；
4. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）；
5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员；
6. 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员；
7. 获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。
8. 在其他方面有同等级别的特别优秀表现，在国家奖学金评审过程中也可作为突出表现提交相关材料。

北京信息科技大学 本专科生国家励志奖学金管理办法 (2024 年修订)

(校学发〔2024〕36 号)

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、劳等方面得到全面发展，根据市教委等六部门《关于印发〈北京市高等教育、中等职业教育、普通高中学生资助资金管理实施办法〉的通知》（京教财〔2020〕22 号）及国家、北京市有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本专科生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专科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

第三条 各学院国家励志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) 学习成绩优秀，评定学年必修课平均学分绩点（不含第二课堂）排名和综合测评成绩排名均位于同年级同专业前 40%（含 40%），必修课程无不及格现象；
- (六) 二年级（含）以上全日制普通本专科学生。

第六条 同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

第三章 组织与评审

第七条 国家励志奖学金按学年申请，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原

则。

第八条 国家励志奖学金评审工作在学校学生工作委员会的领导下进行。学生工作委员会办公室具体负责本专科生国家励志奖学金的组织与评定工作。

第九条 各学院成立学生奖助学金评审工作小组（以下简称“学院评审小组”），由学院党委（党总支）副书记（学生工作负责人）、主管教学副院长、辅导员、教务人员及班主任、学生代表组成，具体负责本学院国家励志奖学金的申请与评审工作。

第十条 每年九月份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《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表》及相关证明材料。

第十一条 各学院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，经学院研究审定后在全院范围内进行不少于5个工作日的公示，公示无异议后报学生工作委员会办公室。

第十二条 学生工作委员会办公室将初审结果审核后，报请学校学生工作委员会审议，通过后在全校范围内进行不少于5个工作日的公示。

第十三条 经公示无异议，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

第十四条 学校于每年12月31日前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。

第十五条 各学院要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审、报表编制和宣传工作，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十六条 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

第十七条 本办法由学生处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起开始施行，原《北京信息科技大学本专科生国家励志奖学金管理办法》（校学发〔2022〕46号）废止。2021级及以前的学生按《北京信息科技大学国家励志奖学金管理办法（校学发〔2019〕60号）》执行。

北京信息科技大学 北京市国家助学金管理办法

(校学发〔2022〕47号)

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《关于印发〈北京市高等教育、中等职业教育、普通高中学生资助资金管理实施办法〉的通知（京教财〔2020〕22号）》及国家、北京市有关文件精神，特制定本办法。

第二条 北京市国家助学金（以下简称国家助学金）用于资助在校参加正常学习活动的全日制普通本专科学生中的家庭经济困难学生，主要用于家庭经济困难学生的生活费用开支。

第三条 各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。

第二章 资助标准与申请条件

第四条 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280元，每年按10个月发放。

第五条 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的必修课程，且综合测评成绩不低于60分。

第三章 组织与评定

第六条 国家助学金按学年申请和评定。评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第七条 国家助学金评审工作在学校学生工作委员会的领导下进行。学生工作委员会办公室具体负责国家助学金的组织与评定工作。

第八条 各学院成立学生奖助学金评审工作小组（以下简称“学院评审小组”），由学院党

委（党总支）副书记、主管教学副院长、辅导员、教务人员及班主任、学生代表组成，具体负责本学院国家助学金的申请与评定工作。

第九条 每年九月份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。

第十条 各学院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助学金初审名单，经学院研究审定后在全院范围内进行5个工作日的公示，公示无异议后报学生工作委员会办公室。

第十一条 学生工作委员会办公室将初审结果审核后，报请校学生工作委员会研究审定。

第十二条 校学生工作委员会审批通过后确定我校国家助学金拟建议名单，报北京市学生资助事务管理中心备案。

第十三条 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。

第四章 助学金发放与管理

第十四条 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。

第十五条 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，确保国家助学金真正用于资助家庭经济困难的学生。

第十六条 存在下列情况之一者，一经发现立即停止发放助学金：

（一）申报中提供虚假材料、弄虚作假者，一经发现立即停止发放资助款，且当学年不能参与任何类型奖学金、助学金及荣誉称号的评选；

（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）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。

第十七条 各学院在每学年第二学期开学初依据本办法第十六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

第十八条 本办法由学生处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起在2022级学生中开始施行。2021级及以前的学生按《北京信息科技大学北京市国家助学金管理办法（校学发〔2021〕46号）》执行。

北京信息科技大学

本科生勤工助学管理办法

(校学发〔2019〕63号)

第一章 总 则

第一条 为进一步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（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）文件精神，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本科生。

第三条 本办法中勤工助学是指学生在校的组织下，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。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 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。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、学校及用工单位的规章制度，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 我校勤工助学工作在学校学生工作委员会的领导下进行，负责协调校内各相关单位共同开展勤工助学活动。

第八条 学生工作委员会办公室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。审核全校各单位勤工助学岗位设置情况后在学生工作委员会办公室备案。

（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，为学生和用工单位提供及时有效的服务。

（四）在校学生工作委员会的领导下，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工作委员会汇报。

第九条 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）本着谁用工，谁负责的原则，对在本单位从事勤工助学活动的学生进行培养教育、技能培训及安全管理，确保学生人身、财产安全。

（三）严格对在本单位从事勤工助学活动的学生进行全面考核，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，因事设置、按需设置、合理设置、优化配置勤工助学岗位。每学年初根据学校的相关工作安排向学生工作委员会办公室提交用工申请，下载打印纸质申请表，经单位负责人签字后报学生工作委员会办公室。

（三）各用工单位的岗位设置经学生工作委员会办公室审批后进行校内公示，接收全校师生的监督。

（四）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。

（五）各单位遇到临时性、突击性工作任务，需提前三个工作日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。

（六）校内勤工助学岗位设置以校内学生工作助理、教学科研助理、行政管理助理和学校公共服务为主。

第十一条 校内勤工助学人员库的建立及管理。

（一）有意参加校内勤工助学活动的学生可根据学校相关工作安排，向学生工作委员会办公

室提交勤工助学申请，学生工作委员会办公室对申请人基本条件审核后，将批准勤工助学申请的学生列入我校勤工助学人员库。

（二）各用工单位向学生工作委员会办公室提出岗位设置和岗位需求申请后，学生工作委员会办公室面向勤工助学人员库发布招聘信息。各用工单位原则上应从人员库中采用面试等方式择优选拔适合本单位的人选，人选确定后将结果反馈至学生工作委员会办公室，在全校范围内进行公示。

（三）各用工单位应本着公平、公正、公开、择优选拔和人岗相宜的原则选定在本单位参加勤工助学的人员。诚信记录表现良好、敬业精神强、学有余力的家庭经济困难学生应给予优先安排。

（四）我校勤工助学人员库定期进行更新。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。

第十二条 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，每小时酬金原则上不低于 12 元。同时为保障学生正常的学习和生活，学生勤工助学时间每月不超过 26 个小时（寒暑假除外）。

（二）为能给学生提供更多勤工助学机会，原则上参加勤工助学的学生一人一岗，校内各用工单位不能聘用已在勤工助学岗位上工作的学生。

（三）各用工单位需在每月 1 日至 5 日期间填写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工作委员会办公室。

（四）劳务费发放表经学生工作委员会办公室统一审核无误后，报财务处将劳务费发放至学生所持的银行卡中。

第十三条 校内勤工助学的监督及管理。

（一）各用工单位负责在本单位参加勤工助学学生的具体管理与考核。学生在当月的勤工助学活动结束后由用工老师统一审核，报送酬金。

（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。用工单位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，用工单位有权终止其勤工助学活动。

第十四条 学生勤工助学连续工作六个月以上（含六个月）且考核合格的，可获得学生工作委员会办公室出具的实践证明。

第四章 校外勤工助学活动的管理

第十五条 校外勤工助学活动由学生工作委员会办公室学生资助事务管理中心组织统筹。学校积极争取在校外为学生开发勤工助学资源，开拓勤工助学渠道，增加勤工助学岗位。岗位设立应以合理、合法为前提，并注重与学生学业的有机结合。

第十六条 校外用工单位聘用学生勤工助学，须向学生工作委员会办公室学生资助事务管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关证明文件。经审核同意，面向学校勤工助学人员库

公布招聘信息，由用工单位与学生本人签订具有法律效力的聘用合同。合同必须明确学校、校外用工单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第十七条 学生从事校外勤工助学活动，除按学校要求登记备案以外，还必须经学生所在学院审核把关、备案，并征得家长同意和支持，且不得占用学习时间或与学校各种集体活动时间冲突。学生未经学校允许，私自参加校外打工活动，若活动中发生纠纷或学生伤害事故等，由学生本人和用工单位按照劳动合同的约定协商解决；不能达成一致意见的，按照有关法律法规的程序办理。

第五章 附 则

第十八条 因参加勤工助学活动影响学习而导致学习成绩急剧下降或违反校规校纪受到处分的学生，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，用工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 本办法由学生工作委员会办公室负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，“贯通培养试验”高职学生可参照此办法执行。原《北京信息科技大学学生勤工助学管理办法（校学发〔2013〕30号）》同时废止。

北京信息科技大学 校园地国家助学贷款实施细则 (2024 年修订)

(校学发〔2024〕38 号)

第一章 总 则

第一条 为充分发挥校园地国家助学贷款在学生资助工作中的主体作用，切实做好我校校园地国家助学贷款管理工作，根据《关于调整完善国家助学贷款有关政策的通知》（教财〔2020〕4 号）和《财政部 教育部 人民银行银保监会关于进一步完善国家助学贷款政策的通知》（财教〔2021〕164 号）有关规定，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 学生经我校协助申请的校园地国家助学贷款属于北京市校园地国家助学贷款，即由北京市政府主导、市财政贴息，经办银行、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。

第二章 贷款对象与条件

第三条 我校校园地国家助学贷款的资助对象为在我校接受普通高等学历教育的全日制研究生、本专科生（以下称“学生”）中的家庭经济困难学生。

第四条 申请校园地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）经我校认定为家庭经济困难学生；

（五）严格遵守国家、银行以及我校关于校园地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，承诺向银行及我校提供个人有关真实信息。

第三章 校园地国家助学贷款的金额及用途

第五条 学生在校期间申请的校园地国家助学贷款分为学费贷款和住宿费贷款，用于帮助贷款学生支付在校期间的学费和住宿费。

第六条 我校学生每人每学年申请校园地国家助学贷款额度上限应为学生实际所需缴纳学费及住宿费的总和，但研究生不得超过 20000 元，本专科生不得超过 16000 元。

第四章 校园地国家助学贷款的申请、审批及发放

第七条 校园地国家助学贷款实行一次审批，一次签订贷款合同，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校园地国家助学贷款。

第八条 校园地国家助学贷款的有效申请期限为学生在校正常修业年限，超出正常修业年限不可申请校园地国家助学贷款。

第九条 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) 校园地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) 家庭经济困难学生认定申请表及相关证明材料（非京籍学生）；
- (八) 《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）；
- (九) 经办银行要求提供的其他材料。

第十条 校园地国家助学贷款申请、审批和发放程序如下：

- (一) 每学年开学初校园地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，初审无误后将研究生贷款材料、汇总表报研工部，将本专科生贷款材料、汇总表报学生处；
- (三) 研工部、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 校园地国家助学贷款的还款期限、利率及贴息

第十一条 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。

第十二条 学生贷款期限为学制加 15 年，最长不超过 22 年。具体还款方式按本人与经办银行签订的贷款合同执行。

第十三条 校园地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 校园地国家助学贷款的变更

第十四条 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。

第十五条 贷款学生应届毕业当年攻读研究生需要继续申请本科期间贷款贴息的，须由本人在毕业前向学校提出协助办理申请或自行到贷款经办银行办理相关手续。向学校提出协助办理申请的，需要提供继续攻读学位的相关证明材料，学校协助经办银行审核后报送经办银行，经办银行审批通过后，其在攻读研究生期间的本科贷款将继续享受校园地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。

第十六条 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、取消学籍的；
- （四）其他不能正常完成学业的。

第七章 校园地国家助学贷款的偿还

第十七条 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。

第十八条 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。还款期间个人相关信息如工作单位、联系方式发生变化时，应及时联系经办银行。

第十九条 贷款学生参军、毕业后到艰苦地区或艰苦行业工作的，享受校园地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 校园地国家助学贷款违约处理

第二十条 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。

第二十一条 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、公民身份证号码、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。

第二十二条 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

第二十三条 本细则由学生处负责解释。

第二十四条 本细则自公布之日起施行。原《北京信息科技大学国家助学贷款管理实施细则》（校学发〔2022〕49号）同时废止。

北京信息科技大学

本科生学费减免实施办法（2024 年修订）

（校学发〔2024〕37 号）

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）和《优抚对象及其子女教育优待暂行办法》（民发〔2004〕192 号）精神，资助部分因家庭经济条件所限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 减免范围仅限于学校统一收取的学费。减免额度根据申请者的家庭经济情况及已受资助的情况分为全免、半免两个等级。

第三条 减免额度根据申请者的具体情况确定：

（一）学费全免：烈士子女、残疾军人、残疾军人子女等国家法令规定的优抚对象、孤儿且无其他有经济能力的亲属资助者等家庭经济特殊困难学生；

（二）学费半免：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，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；符合国家其他学费减免政策的学生。

第四条 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每年 10 月 15 日前，通过年级辅导员向所在学院提出申请，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）各学院对学生情况进行深入调查，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 10 月 30 日前报送学生处，学生处全面审核后，将当年全校学费减免申请整体情况报请主管学生工作校领导同意。待主管学生工作校领导通过后，予以相应减免。

第五条 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。

第六条 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）因违规违纪受到学校警告（含）以上处分；

（三）在申请过程中提供虚假材料、弄虚作假；

（四）平时吸烟、酗酒情况严重或生活奢侈、铺张浪费。

第七条 本办法由学生处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起施行，“贯通培养试验”高职学生可参照此办法执行。原《北京信息科技大学学生学费减免实施办法（校学发〔2019〕61 号）》同时废止。

北京信息科技大学

本专科生临时困难补助管理办法

(校学发〔2020〕30号)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校学生临时困难补助的管理,帮助其解决突发性、临时性的困难,根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业院校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》(国发〔2007〕13号)及《财政部 教育部 人民银行银监会关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》(财科教〔2017〕21号)等文件精神,结合学校实际制定本办法。

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本专科生。

第二章 补助范围及标准

第三条 符合下列条件之一者,可以申请临时困难补助:

(一) 学生本人突发急重病症或遭受严重意外伤害,直接影响到其在校基本生活的,可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,一次性给予补助3000元至5000元;

(二) 学生共同生活的家庭成员罹患重大疾病或遭受意外伤亡、学生家庭遭受突发性困难,不能满足学生在校开展正常学习活动的经济需求的,可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,给予一次性补助2000元至5000元;

(三) 学生面临其他困难亟需经济帮扶的情况,视具体情况确定补助金额。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。

第三章 申请和审批流程

第四条 临时困难补助的申请审批程序如下:

(一) 学生本人填写《北京信息科技大学临时困难补助申请表》,附相关证明材料提交至学院;

(二) 学院对申请临时困难补助学生的情况进行初审并给予补助金额建议后,将申请材料报至学生处;

(三) 学生处全面审核后,将临时困难补助申请情况报学生工作委员会办公室审批;

（四）学生工作委员会办公室审批通过后，确定临时困难补助名单，学校即时将补助金一次性发放给受助学生。

第四章 发放标准

第五条 临时困难补助依据学生困难程度给予不同额度资助。受助者在同一学期不可重复申请，同一学年申请不超过两次。

第六条 每位学生每学年享受无偿资助（含国家助学金、困难补助、学费减免）总额原则上不超过 12000 元限额。

第五章 管理和监督

第七条 申请临时困难补助不影响学生申请其他奖助学金。

第八条 学生有下列情况之一，学校和学院可以不予补助或取消其受助资格并责令其退还已领取的临时困难补助：

- （一）在申请过程中有弄虚作假行为；
- （二）在生活中有高消费行为，铺张浪费情况较为明显；
- （三）学习态度不端正、不思进取；
- （四）有违纪违规行为；
- （五）其它违规使用补助的情况。

第六章 附 则

第九条 本办法由学生处负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行，高端技术技能人才贯通培养学生参照此办法执行。

北京信息科技大学

边远山区基层就业学费补偿和 国家助学贷款代偿实施细则

(校学发〔2022〕50号)

第一条 为引导和鼓励我校毕业生面向北京市边远山区基层单位就业,根据《北京市高等教育、中等职业教育、普通高中国家助学贷款政策的通知》(京教财〔2020〕22号)和《财政部 教育部 人民银行银保监会关于进一步完善国家助学贷款政策的通知》(财教〔2021〕164号)有关精神,结合学校实际情况,制定本细则。

第二条 我校毕业生到北京市边远基层单位就业、服务期在3年以上(含3年)的,其学费由北京市实行代偿。在校学习期间获得国家助学贷款的,代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息。

第三条 本细则中北京市边远山区是指房山区:十渡镇、蒲洼乡、霞云岭乡、南窖乡、大安山乡、佛子庄乡、河北镇、周口店镇;门头沟区:潭拓寺镇、妙峰山镇、王平镇、雁翅镇、斋堂镇、清水镇;昌平区:流村镇、兴寿镇;延庆县:千家店镇、永宁镇、大庄科乡、四海镇、香营乡、井庄镇、刘斌堡乡、珍珠泉乡;怀柔区:喇叭沟门乡、长哨营乡、汤河口镇、宝山镇、琉璃庙镇、怀北镇、雁栖镇、渤海镇、九渡河镇;密云县:大城子镇、东邵渠镇、不老屯镇、新城子镇、太师屯镇、石城镇、冯家峪镇、古北口镇、北庄镇、高岭镇;平谷区:镇罗营镇、熊儿寨乡、黄松峪乡、金海湖镇等市定边远山区乡镇。

第四条 本细则中的基层单位是指:

(一)北京市边远山区乡镇(及以下地区)机关、企事业单位,包括乡(镇)政府机关、农村中小学、国有农(牧、林)场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等。

(二)工作现场地处北京市边远山区乡镇(及以下地区)气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等北京市单位艰苦行业生产第一线。

(三)上述企业应为国有性质;未列入上述名单的企事业单位性质的界定,以单位上级主管部门意见为准。

(四)毕业生就业的基层单位符合本条款(一)或(二)均可申请,但应有正式编制。

第五条 凡符合以下全部条件的我校毕业生,可申请学费补偿或国家助学贷款代偿:

(一)本细则中的我校毕业生是指北京地区普通高校全日制应届毕业生;

(二)拥护中国共产党的领导,热爱祖国,遵守宪法和法律;

(三)在校期间遵守学校各项规章制度,诚实守信,道德品质良好,学习成绩合格;

(四)毕业自愿到北京市边远山区基层单位工作、服务期在3年以上(含3年);

(五) 定向、委培以及在校期间已享受学费全免政策以及享受村官政策的毕业生除外。

第六条 每个符合补偿代偿条件的毕业生每学年获得的补偿学费或代偿的国家助学贷款，按毕业生在校学习期间每学年实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款核算，但本专科生最高不超过 16000 元，研究生最高不超过 20000 元。申请补报的毕业生参照毕业当年政策标准。

本专科、研究生毕业生代偿学费和国家助学贷款的年限，分别按照国家规定的相应学制计算。

第七条 从学生就业或定岗的第 2 年开始，按照补偿学费或代偿国家助学贷款本金总额的 33%、33%、34% 的比例，3 年补偿代偿完毕。

第八条 符合条件的我校毕业生，按以下程序申请学费补偿和国家助学贷款代偿：

(一) 毕业生本人在办理离校手续时向学校递交《北京市市属高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿申请表》(原件两份)和毕业生本人、就业单位与学校三方签署的到北京市边远山区基层单位服务 3 年以上的就业协议(复印件一份)。

(二) 在校学习期间获得国家助学贷款的毕业生，在与国家助学贷款经办银行(以下简称“经办银行”)签订毕业后的还款协议时，应注明已申请国家助学贷款代偿，如果获得国家助学贷款代偿资格，不需自行向银行还款。

(三) 学校根据上述材料，按本细则规定，审查申请资格。

(四) 学校每年按要求向北京市学生资助事务管理中心(以下称市资助中心)报送代偿材料。

(五) 经市资助中心批准获得代偿资格的毕业生，由学校采取分年度代偿的办法发放代偿资金，从学生毕业的第三年开始分三年发放完毕。

(六) 获得代偿资格的毕业生需在每年 6 月之前将上一年度由单位审核并加盖公章的在职在岗工作情况以书面形式报送学校备案。

第九条 学校与获得代偿毕业生、就业单位以及经办银行建立定期联系制度。

(一) 学校在收到市资助中心批复的学生名单后，及时通知获得代偿的学生，并组织学生办理相关事宜。

(二) 学校为获得代偿的毕业生建立档案以备查，确保材料真实、准确和完整。

(三) 学校协助申请代偿的贷款毕业生就还款事宜与经办银行达成协议，确保代偿资金优先偿还贷款。

(四) 学校与获得代偿资格毕业生就业单位建立联系，定期了解获得代偿资格毕业生前三年在职在岗情况，确保政策落实到位。

第十条 除因正常调动、提拔、工作需要等原因而未满 3 年服务年限，提前离开北京市边远山区基层单位的毕业生，应及时向我校申请取消学费和国家助学贷款代偿资格。

对于取消学费补偿资格的毕业生，学校及时将有关情况报送市资助中心，市资助中心从当年开始停止对其学费的补偿。对于取消国家助学贷款代偿资格的毕业生，市资助中心从当年开始停止对其代偿国家助学贷款本息，改由其本人负责偿还余下的国家助学贷款本息。学生须与经办银行重新签订国家助学贷款还款协议，并凭重新签订的还款协议办理离职手续。学校及时将有关情况通知资助中心和经办银行。

对于不及时向学校提出取消学费补偿和国家助学贷款代偿资格申请、不与银行重新签订还款协议、提前离岗的毕业生，一律视为严重违约，其不良信用记录将录入国家金融业统一征信平台相关数据库。

第十一条 学校严格执行国家相关财经法规和本细则的规定，对代偿资金实行分账核算，专款专用，同时接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第十二条 对于弄虚作假的毕业生，一经查实，除收回国家代偿资金外，将按有关规定追究其相关责任。

第十三条 本细则由学校授权党委研究生工作部、学生处负责解释。

第十四条 本细则自公布之日起施行。2021 届之前的毕业生按原《北京信息科技大学边远地区基层就业学费和国家助学代偿实施细则》（校学发〔2022〕50 号）执行。

北京信息科技大学

学生应征入伍服义务兵役国家资助实施细则

(2024 年修订)

(校学发〔2024〕39 号)

第一章 总 则

第一条 根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》(财教〔2021〕310 号)有关规定和北京市学生资助事务管理中心(以下称市资助中心)有关工作要求,结合我校实际情况,特制定本细则。

第二条 本细则所称学生是指在我校接受普通高等学历教育的全日制研究生和本专科生,包含入学新生、在校生、退役复学学生、应(往)届毕业生。学生服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格。

第三条 学生应征入伍服义务兵役国家资助,是指国家对应征入伍服义务兵役的学生,在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或用于学费的国家助学贷款(包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款,下同)实行代偿;退役后自愿复学的,国家实行学费减免。

下列学生应征入伍不享受国家资助:

- (一) 在校期间已免除全部学费的学生;
- (二) 定向生、委培生和国防生;
- (三) 其他不属于服义务兵役到部队参军的学生。

第二章 标准及年限

第四条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准,本专科生每人每年最高不超过 16000 元,研究生每人每年最高不超过 20000 元。学费补偿或国家助学贷款代偿金额,按学生实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款两者金额较高者执行据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额,按学校实际收取学费金额执行。获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的,补偿资金应当首先用于偿还国家助学贷款。

第五条 获得国家助学贷款的在校生应征入伍后,国家助学贷款停止发放。

第六条 学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限,按照国家对本专科、研究生学位规定的正常相应修业年限据实计算。以入伍时间为准,入伍前已达到的修业规定年限,即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限;退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限,即为学费减免的年限;复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

第三章 申请与审批实施

第七条 应征入伍服义务兵役学生学费补偿、贷款代偿应遵循以下程序：

（一）应征入伍的学生登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（一式两份，以下简称《申请表》）并提交学生处，在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供本人签字认可的一次性偿还贷款承诺书；

（二）学校财务部门、学生资助事务管理中心对《申请表》中学生的资助资格、学费标准、金额等相关信息进行审核并加盖公章；

（三）学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地征兵办公室（以下简称征兵办），学生被批准入伍后，征兵办对《申请表》加盖公章并返还学生；

（四）学生将《申请表》原件和入伍通知书复印件（各一份）送交学生处。

第八条 退役后自愿回校复学学生，到学校报到后向学生处提出学费减免申请，填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件（各一份）。学生处在收到申请材料后，对学生申请资格进行审核认定。符合条件的，为其办理学费减免手续。

第九条 学校按照市资助中心工作要求，汇总上报资助情况。待资助资金审核批准下拨到学校后，及时向学生进行资助资金的发放，确保国家资助政策落实到位。

第四章 资金实施和管理

第十条 向学生发放资助资金的方式仅限将资助资金存入由学生本人在《申请表》中填报的并签字确认的学生本人北京银行借记卡中。对于办理校园地国家助学贷款的学生，由学校按照和学生签订的一次性偿还贷款承诺书，代其向银行偿还国家助学贷款，并将银行开具的还清证明原件进行留存。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至由学生本人在《申请表》中填报的并签字确认的学生本人北京银行借记卡中。对于办理生源地信用助学贷款的学生，学校将资助资金存入由学生本人在《申请表》中填报的并签字确认的学生本人北京银行借记卡中，由学生按照和学校签订的一次性偿还贷款承诺书，自行偿还生源地信用助学贷款。如果出现违约现象由学生本人负责。

第十一条 资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

第十二条 应征入伍服义务兵役的往届毕业生，如申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请全部代偿资金。

第十三条 学校对学生应征入伍服义务兵役国家资助资金实行专款专用，接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第十四条 学校建立受助服义务兵役学生明细表，并按照市资助中心有关保密文件管理要求，妥善保存明细表及学生申请审批材料以备审查。

第五章 收回与监督

第十五条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校在接到通知后，将取消其受助资格，并不得申请学费减免。被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回学校，其已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由我校会同退役安置地人民政府征兵办公室收回。收回的资金将汇总上缴市资助中心，作为下一年度学费补偿或代偿国家助学贷款经费。

第十六条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由学校所在地人民政府征兵办公室和市资助中心确定。

第六章 附 则

第十七条 本细则由学校授权党委研究生工作部、学生处负责解释。

第十八条 本细则自公布之日起施行。原《北京信息科技大学学生应征入伍服义务兵役国家资助实施细则》（校学发〔2022〕51号）同时废止。

北京信息科技大学 退役士兵学费资助实施细则 (2024 年修订)

(校学发〔2024〕41 号)

第一条 总 则

为贯彻落实北京市教育委员会等六部门关于印发《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》(财教〔2021〕310 号)、《退役军人事务部等七部门关于全面做好退役士兵教育培训工作的指导意见》(退役军人部发〔2021〕53 号)有关规定和北京市学生资助事务管理中心(以下称市资助中心)有关工作要求,加强对退役士兵学费资助的管理,现结合我校实际情况,特制定本细则。

第二条 基本原则

- (一) 统一性原则: 学费资助资金全部由中央财政承担。
- (二) 自愿性原则: 自主就业退役士兵均可自愿报名参加全国统一高考,被我校录取后自愿申请接受政府教育资助。
- (三) 非排他性原则: 学费资助并不改变退役士兵现有的其他安置政策。

第三条 资助对象

本细则所称退役士兵是指通过全国统一高考或高职分类招考方式考入我校的全日制在校自主就业退役士兵学生。

以下学生不享受退役士兵学费资助:

- (一) 非自主就业退役士兵学生;
- (二) 享受过应征入伍服义务兵役学费补偿贷款代偿政策的学生;
- (三) 大学专科生毕业后入伍,没有参加高考而是通过专升本考试考入我校的学生,本科及以后阶段不享受该政策资助;
- (四) 学生本科阶段享受过退役士兵学费资助政策,考取我校研究生,其研究生阶段不能再次享受学费资助政策。

第四条 资助内容

资助内容只包括学费资助。

第五条 资助标准

按照我校学费收费标准，对实际缴纳的学费进行资助。本专科学生每人每年申请金额最高不超过 16000 元，高于部分自行承担。

第六条 资助期限

学生一次性申请其学制内全部学年学费资助。学生在所申请学年应为在籍在校生。

第七条 资助流程

（一）自主就业退役士兵参加全国统一高考或高职分类招考，被我校录取并到学校报到后，自愿向所在学院递交《普通高等学校退役士兵全日制教育学费资助申请表》，同时提供相关部门对其自主就业退役士兵身份的证明；

（二）学院对学生受助资格进行初审后报送学生处。学生处进行复审后汇总报送市资助中心；

（三）学校在收到退役士兵学费资助资金后，分年度直接用于缴纳学生本人的学费，并告知学生资金到位情况。

第八条 资助方式

退役士兵学费资助采取“先免后补”方式。对于学校审核通过的学生，学校将先免除其应受的学费，待中央财政按标准和隶属关系补助到学校。学校在接到市资助中心未通过审核学生的名单后，将收取未通过审核学生申请资助的学费。坚持避免“先收后退”的做法。

第九条 附 则

（一）本细则由学校授权学生处负责解释；

（二）本细则自公布之日起施行。原《北京信息科技大学科技大学退役士兵学费资助实施细则（校学发〔2022〕52 号）》同时废止。

北京信息科技大学 直招士官学生国家资助实施细则 (2024 年修订)

(校学发〔2024〕40 号)

第一章 总 则

为推进国防和军队现代化建设，提高部队士官人才质量，根据财政部、教育部、总参谋部《关于对直接招收为士官的高等学校学生施行国家资助的通知》（财教〔2015〕462 号）、《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕310 号）等文件精神 and 北京市学生资助事务管理中心（以下简称市资助中心）工作要求，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二章 资助对象

本细则所称直招士官学生是指从在我校接受普通高等学历教育的本专科生、研究生中招收为部队士官的应（往）届毕业生。

第三章 资助标准

直招士官学生国家资助是对其在校期间的学费实行一次性补偿或用于学费的国家助学贷款（包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）实行代偿。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款两者金额较高者执行据实补偿或者代偿。获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金应当首先用于偿还国家助学贷款。本专科生每人每年最高不超过 16000 元，硕士研究生每人每年最高不超过 20000 元。

第四章 资助年限

资助年限按照国家对本专科（含专升本）、研究生学位规定的正常相应修业年限据实计算。

第五章 申请程序

（一）应征报名的学生登录全国征兵系统，按要求在线填写、打印《直接招收为士官的高校学生学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（以下简称《申请表》）并提交学生处。在校期间获得国家助学贷款的学生，需提供本人签字认可的一次性偿还贷款承诺书。

(二) 学校财务处、学生处对《申请表》中学生的资助资格、学费标准、金额等相关信息进行审核并加盖公章。

(三) 学生将《申请表》交至入伍征兵办公室加盖公章。并将《申请表》原件和入伍通知书复印件(各一份)交学生处。

第六章 资助审批

学校按照市资助中心要求,汇总上报学费补偿代偿情况,待资助资金批准下拨到学校后,及时向学生支付资助经费,确保国家资助政策落实到位。

第七章 资助实施

向学生发放资助资金的方式仅限将资助资金存入由学生本人在《申请表》中填报的并签字确认的学生本人北京银行借记卡中。对于办理校园地国家助学贷款的学生,由学校按照和学生签订的一次性偿还贷款承诺书,代其向银行偿还国家助学贷款,并将银行开具的还清证明原件进行留存。偿还全部贷款后如有剩余资金,存入由学生本人在《申请表》中填报的并签字确认的学生本人北京银行借记卡中。

对于办理生源地信用助学贷款的学生,学校将资助资金存入由学生本人在《申请表》中填报的并签字确认的学生本人北京银行借记卡中,由学生按照和学校签订的一次性偿还贷款承诺书,自行偿还生源地信用助学贷款。如果出现违约现象由学生本人负责。

第八章 资助收回

因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的,学校取消其受助资格,同时收回学费补偿或贷款代偿。

第九章 资金管理

学校对直招士官学生国家资助资金实行专款专用,接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

学校建立受助直招士官学生明细表,并按照市资助中心有关保密文件管理要求,妥善保存明细表及学生申请审批等材料以备审查。

第十章 附 则

(一) 本细则由学校授权党委研究生工作部、学生处负责解释。

(二) 本细则自公布之日起施行。原《北京信息科技大学直招士官国家资助实施细则》(校学发〔2022〕53号)同时废止。

北京信息科技大学

学生公费医疗管理办法（试行）

（校勤发〔2021〕5号）

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相关政策要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 公费医疗待遇人员范围

（一）凡国家计划内招收的全日制学生，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。

（二）委培生、自费生医疗费用自理。

（三）在职研究生医疗费用由原单位报销。

第二条 享受公费医疗时间

（一）凡享受公费医疗政策的学生，不再享受高中时期办理的“一老一小”医疗保险。

（二）新生入学体检合格和审查合格，注册学籍后方可享受学生公费医疗待遇。

（三）由学校确定因病休学、保留学籍者，可增加一年公费医疗待遇。

（四）学生自办理毕业离校手续之日起，公费医疗待遇自行停止。

第三条 就医方式规定

（一）校内门（急）诊就医：享受公费医疗的学生凭校内医疗证在校医院门诊就医，无医疗证者就医费用自理。

（二）转诊就医：因校医院条件所限转往外院就诊者，需由校医院的医生开具转诊单到北京市医疗保险事务管理中心指定的合同医院（北医三院）或指定的专科医院医治，并按指定的科室就医，转诊一次一周内有效，不得一次转诊连续看病；未经转诊自行到校外就医或不按转诊要求就医所发生的一切费用自理。

（三）急诊就医：急症患者可在本市就近的公立医保定点医疗机构急诊就医，只限本次；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。同种疾病只报销首次就医费用。

（四）寒暑假期间就医：患慢性病及特殊病种需利用假期继续进行检查治疗者，放假前须到校医院开具转诊单，再到北医三院或指定的专科医院就医；急性病患者可直接前往北医三院或就近的公立医保定点医疗机构就医。

（五）住院治疗：学生如在北医三院或指定的专科医院住院治疗须经校医院同意；假期需择期手术住院治疗的学生，应在放假前到校医院开具转诊单，前往北医三院或指定的专科医院到指定的科室住院治疗；急诊患者可在非合同医院急诊住院治疗。其它特殊情况按北京市公费医疗相关政策执行。

（六）因传染病、精神类等疾病休学保留学籍者就医：必须先到校医院备案，在备案完成后

再到当地公立医保定点医疗机构就医，并且只能报销就休学病种继续治疗所发生的费用。

第四条 医疗费用报销

(一) 报销比例。凡符合报销规定所发生的医疗费用按如下比例报销。

1. 校医院就医：学生到校医院持医疗卡就医，报销比例为可报销金额的 90%。

2. 转诊医疗费：经校医院转诊到北医三院或指定的专科医院就诊时发生的医疗费报销比例为可报销金额的 80%。

3. 急诊医疗费：符合医疗报销规定的急诊医疗费，报销比例为可报销金额的 80%。

4. 用药：医生根据病情合理开药，急性病开药不超过 3 日用量（中草药不属于急诊用药范围），慢性病开药不超过 7 日用量，行动不便的开药不超过 14 日用量。

按照北京市公费医疗办公室文件规定：凡超过规定限额标准的处方，其超过部分个人自负 50%。

5. 其他：《公费医疗劳保医疗用药报销范围》中注明“需个人部分负担的特殊药品”，在原报销比例的基础上，个人多负担 5%；需个人部分负担的检查费，在原报销比例的基础上，个人多负担 8%；材料费超 500 元时个人需在原报销比例的基础上自付 30%。

6. 住院费借款：学生因病需住院治疗凭住院通知单，按学校财务《住院费借款审批规定》的流程，可借用转账支票垫付住院押金，其借款金额的 10% 以现金支付，作为校内借款押金。

7. 住院费用报销：学生出院后需按规定将报销单据交至校医院公费医疗办。北京市住院费用应于出院日起 2 个月内将报销单据交至校医院公费医疗办；外埠住院医疗费用，应于出院日起 5 个月内将报销单据交至校医院公费医疗办；寒暑假前（1 月或 7 月）以及假期中发生的住院费用，应于开学后 10 日内将报销单据交至校医院公费医疗办。经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。

(二) 报销所需凭证

1. 校外门诊医疗费报销

凭：①医疗卡；②转诊单；③病历；④医疗费收据；⑤医疗专用处方；⑥诊断证明；⑦明细单（药费及治疗费）；⑧外伤需学院开具证明并加盖学院公章及辅导员签字（需注明受伤时间，地点，原因等），在所规定的报销日期，经校医院公费医疗办审核后由财务部门报销。

2. 校外急诊医疗费报销

凭：①医疗卡；②急诊病历；③急诊医疗费收据、收据上需加盖急诊章；④急诊医疗处方；⑤诊断证明；⑥明细单（药费及治疗费）；⑦外伤需学院开具证明并加盖学院公章及辅导员签字（需注明受伤时间，地点，原因等），在所规定的报销日期，经校医院公费医疗办审核后由财务部门报销。

学生在异地实习期间患急性病，报销时需另附本人所在学院开具的实习证明及带队老师签字；假期期间异地患急性病报销时，需由学院出具学生就医医院与学生生源所在地相符的证明。

3. 住院费用报销

凭：①出院诊断证明；②住院费收据；③住院收费清单；④住院费明细单（上述四项盖章有效）；⑤外伤需学院开具证明并加盖学院公章及辅导员签字（需注明受伤时间，地点，原因等），出院后应及时交到校医院公费医疗办，经审核后由财务部门上报市医保中心审批后与个人结算。

第五条 不予报销的费用

- (一) 打架斗殴、酗酒、交通肇事及自杀抢救等发生的医药费用。
- (二) 无转诊手续、自行找医疗单位或医师治疗的费用。
- (三) 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、用于科学研究的医药费、外科矫形、整形、美容手术治疗费等。
- (四) 出国出境交流期间在国外发生的医疗费。
- (五) 异地旅游期间发生的医疗费。
- (六) 跨年度的医疗费。
- (七) 入学前患有的慢性病，入学后因本病症发生的医药费用。
- (八) 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，校医院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。

第六条 医疗费报销时间

- (一) 报销时间依校医院与财务处具体安排执行。
- (二) 全日制学生入学报到后，在未取得学籍前所发生的医疗费用先自行垫付，待取得学籍后按北京市公费医疗管理规定予以报销。

第七条 特殊情况由校医院负责人受理，经向学校和上级主管部门请示后做出处理。

第八条 本办法由学校校医院负责解释。

第九条 本办法自公布之日起执行，原《北京信息科技大学学生公费医疗管理办法》（校勤发〔2019〕22号）同时废止。

北京信息科技大学

“双培计划”学生在央属高校学习期间 就医暂行规定

(勤发〔2015〕9号)

为规范我校“双培计划”学生相关医疗工作，根据《北京高等学校高水平人才交叉培养“双培计划”实施指导意见》相关规定及《北京信息科技大学学生公费医疗管理办法（试行）》

(校勤发〔2009〕5号)，现对“双培计划”学生（以下简称交流学生）在央属高校学习期间就医规定如下：

一、交流学生须遵守《北京信息科技大学学生公费医疗管理办法（试行）》。

二、我校增加学生所在交流学校校医院为交流学生的合同医院。交流学生就医除急诊外，必须先到所在交流学校的校医院就医。如需转诊，需由交流学校的校医院开具转诊证明，转诊医院为北医三院。报销时除按要求出具相关材料外，需附交流学校的转诊证明。

三、学生在交流学校学习期间就医时发生的医疗费用须按相关规定到我校公费医疗办公室报销。

四、报销时限：当年发生的医疗费用于次年的1月10日前必须报销完毕，过期不予报销。

五、本规定由校医院负责解释。

北京信息科技大学 关于昌平校区学生在校学习期间 增加合同医院的决定

(校勤发〔2021〕8号)

校内各单位：

根据我校2021年7月12日印发《北京信息科技大学学生公费医疗管理办法（试行）》的文件精神，为满足我校昌平校区学生就医需求，现决定将积水潭医院新龙泽院区作为我校昌平校区学生就医的合同医院。另根据北京市卫生局、财政局关于《北京市公费医疗管理办法》（京卫公字〔1990〕第100号）的文件要求，其他校区学生就医合同医院仍为北京大学第三医院。

北京信息科技大学
2021年11月22日

北京信息科技大学学生公寓管理办法

(校勤发〔2019〕13号)

第一章 总 则

第一条 根据《北京高校学生公寓管理办法》(京教工〔2011〕33号)和《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部24号令)等有关规定和要求,为进一步规范我校学生公寓的各项工作,不断提高学生公寓的管理水平和服务质量,结合我校实际,制定本办法。

第二条 由后勤管理处、党委研究生工作部、学生处、安全稳定处、资产管理处、财务处、校团委及各学院共同负责学生公寓的管理和服务工作。

第三条 学生公寓的建设、管理、服务以及标准化建设须按照《北京高校标准化公寓、食堂和物业标准(2016版)》执行。

第四条 本办法适用于我校所有学生公寓。

第二章 组织机构

第五条 学校成立学生公寓管理委员会,由分管后勤工作和分管学生工作的校领导班子成员担任主要负责人,成员由后勤管理处、党委研究生工作部、学生处、安全稳定处、资产管理处、财务处、校团委等部门负责人和各学院分管学生工作的院领导、学生代表等人员组成。

第六条 学生公寓管理委员会主要职责:制定学生公寓管理办法;每学期至少召开一次会议,对学生公寓建设和管理的重要问题进行研究决策;监督检查学生公寓管理、服务和收费工作,推动学生公寓管理和服务工作有效落实;协调解决学生公寓管理和服务工作中的重要问题。

第七条 学生公寓管理委员会下设办公室,为学生公寓管理委员会的常设机构,办公室设在后勤管理处。学生公寓管理委员会办公室主要职责:落实学生公寓管理委员会的各项决议和工作部署;贯彻落实上级机关的有关文件精神 and 规定;拟定学生公寓相关管理规章制度;负责与学校相关职能部门和各学院的沟通协调工作。

第八条 后勤管理处、党委研究生工作部、学生处、安全稳定处、资产管理处、财务处、校团委及各学院对学生公寓的管理和服务工作各司其职、各负其责、互相配合、齐抓共管。

第九条 建立学生公寓自律委员会。学生公寓自律委员会隶属校团委领导,由后勤管理处公寓管理科具体指导。学生公寓自律委员会坚持“自我管理、自我教育、自我服务”,收集反映学生意见,积极参与公寓的民主管理。

第三章 有关职能部门及各学院工作职责

第十条 后勤管理处职责:制定学生公寓相关管理文件;建立学生公寓管理经费使用的预(决)算制度;全面履行学校规定的学生公寓管理服务项目;制定公寓年度大中修计划、公寓楼整

体维护措施；按照北京市高校学生公寓标准化建设的要求，为学生公寓配置床具、桌椅、衣柜等生活设施，努力营造学生公寓区良好生活环境；按照节能减排的要求，在学生公寓积极安装节水节电设施设备；为有关职能部门在学生公寓开展学生管理和教育等工作提供必要条件；配合安全稳定处对学生公寓内发生的治安案件进行调查处理；参与处理学生公寓内发生的各类重大突发事件；联合安全稳定处、学生处定期对学生公寓的安全卫生开展大检查；坚持立德树人理念，加强后勤管理工作的专业化、规范化、人性化，提升后勤服务质量和水平，切实发挥后勤服务育人功能。

后勤管理处公寓管理科职责：制定本级管理规章制度；负责门窗家具、供水、供电、照明、排水设施的日常管理和维护；房屋及相关设施的维修与保养；负责学生公寓楼内公共区的日常保洁；在安全稳定处的指导下做好公寓的安全工作，负责学生公寓的门卫管理，负责消防重点部位和公共区的日常巡查，确保学生公寓消防、出入和疏散通道保持畅通；负责公寓区环境布置，公寓内的环境布置要突出文化氛围和学校特色；开展方便学生生活的服务；记录和考评学生在公寓的行为表现，为学生工作部门提供相应处分或奖励的材料；积极创建文明宿舍，组织优秀文明宿舍的评比和奖励；按规定为学校新建和住宿条件变更的学生公寓办理住宿费标准审核和收费许可手续；配合学校相关部门处理公寓内发生的各类应急事件。

后勤管理处校医院职责：负责对学生公寓内卫生防疫管理进行指导和检查；制定学生公寓防疫方面的相关预案；处置学生公寓内发生的公共卫生事件。

第十一条 党委研究生工作部、学生处职责：对学生在学生公寓内的思想教育和日常行为管理负主要责任；按照上级要求，对辅导员、班主任在学生公寓开展思想教育和日常行为管理提出明确要求，考核辅导员、班主任在学生公寓内工作情况，并将考核结果作为评选优秀辅导员、优秀班主任、优秀班集体、学院评优的依据之一；加强公寓学生工作，在每个学生公寓根据需要选派一定数量的品学兼优的研究生、学生党员、优秀学生干部担任辅导员助理，积极参与学生公寓民主管理；制定相关管理制度，将学生在公寓内的表现与个人评优资格挂钩并直接纳入学生综合测评、品德鉴定、奖学金评定；根据后勤管理处提供的学生和学生公寓违纪的情况对学生进行违纪处理；配合安全稳定处对学生公寓内发生的治安案件进行调查、处理；配合学校对学生公寓内发生的各类重大突发事件的处理；组织学生开展包括安全教育在内的各类教育和文化活动，充分发挥学生党员、学生干部和学生党支部在公寓管理和服务中的作用；定期征求和收集学生对学校管理、服务部门的意见与合理诉求，维护学生合法权益；联合安全稳定处和后勤管理处定期对学生公寓的安全卫生开展大检查；负责学生校外住宿的管理和审批工作。

第十二条 安全稳定处职责：负责对学生公寓安全管理进行检查和指导；负责学生公寓消防器材、设施、设备及安防设施、设备等的配备、维修、保养和更新，每学期对公寓消防设施设备至少进行一次全面检测，每月至少对消防设施设备进行一次安全检查，保证学生公寓各类警示标识齐全、位置正确醒目；牵头制定学生公寓消防、治安等安全预案，建立由学生参加的消防志愿组织，组织消防及各类安全演练，每年至少举办一次学生公寓消防安全主题活动；对师生员工进行学生公寓安全教育和培训，其中每届新生消防安全教育和培训不少于4学时；对学生公寓进行安全检查督查和外围区域的日常巡逻；牵头并配合公安机关处理学生公寓区各类治安等案件及学生公寓内发生的各类重大突发事件的处理；联合后勤管理处学生工作部门定期对学生公寓的安全卫生开展大检查。

第十三条 资产管理处职责：负责学生公寓内的家具、智能限电系统等设施设备的招标采购

购；负责招标确定学生公寓床上用品销售企业，保证质量，价格合理。

第十四条 校团委职责：负责领导学生公寓自律委员会；指导组织学生参与学生公寓的管理和服务工作，充分发挥学生干部和学生骨干在公寓管理和服务中的作用；积极开展学生在公寓内的文化活动，组织开展每年的“宿舍文化节”。

第十五条 财务处的职责：及时拨付学生公寓管理和服务经费；按核定标准每学年向学生收取住宿费，并使用规范票据；进行住宿费收费公示；对经学校批准收取的方便学生生活的代收费、服务性收费进行监督和指导；办理学生因故退学或提前结束学业的退费；收取学生欠缴的住宿费。

第十六条 各学院职责：按照后勤管理处公寓管理科提供的住宿资源，落实学生具体住宿安排；审核学生宿舍调整、延期毕业和重修学生住宿申请，提出审批意见；按照学校要求，组织好毕业生退宿、学生宿舍校区转换工作；加强对学生在宿舍内的思想教育和日常行为管理，对辅导员和班主任深入学生公寓进行检查、考评；组织学生宿舍卫生、安全的检查和评比，将学生在公寓内的行为表现纳入其操行考评范围；根据后勤管理处提供的情况和材料在权责范围内对学生违纪进行处理；落实学校要求，对学生进行安全教育，组织学生开展健康向上的文化活动，充分发挥学生党员、学生干部和学生党支部在公寓管理和服务中的作用，营造良好的宿舍生活环境；配合学校对学生公寓内发生的重大突发事件进行处理。

第四章 管理与服务

第十七条 住宿管理。具有北京信息科技大学学籍的全日制在校本科生、研究生，以及留学生，有资格在学生公寓住宿。在学校资源许可的条件下，在我校研究生院备案的博士生可以申请住宿学生公寓，博士生获得住宿资格后，参照研究生收费标准和住宿条件执行。

1. 后勤管理处公寓管理科根据学院、年级、各学院分校区情况采取相对集中住宿的原则，将新生宿舍床位数统一调配给各学院，由学生所在学院负责分配床位。

2. 凡住宿学生必须与后勤管理处公寓管理科签订《住宿协议》，自觉遵守学生公寓的各项管理规定，服从学生公寓的管理。寒暑假期间为保障安全和节约资源，留宿学生须向所在学院提出申请并办理有关手续，经同意后与后勤管理处公寓管理科签订《临时住宿协议》。

3. 毕业生离校、转换校区、学校基础设施改造时，学生应按学校、学院有关要求及时清理个人物品，保管好个人贵重物品，如因本人不服从学校有关规定和要求，而造成的损失由学生本人承担。

4. 毕业、退学或其他原因离校半年以上的（包含休学、参军、出国等）学生，应按照学校的规定流程，办理退宿手续。

5. 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，未经所在学院批准私自在校外住宿者，发生一切问题责任自负。

6. 休学、参军、校外住宿等同学回校住宿时，需向所在学院和教务部门提出申请得到复学批准后，由后勤管理处公寓管理科根据宿舍资源情况确定安排床位。

第十八条 卫生管理。住宿学生应自觉维护公共场所卫生环境，遵守《学生宿舍内务卫生管理制度》，养成良好卫生习惯，积极参与创建文明宿舍活动。

第十九条 安全管理。住宿学生应增强安全意识和防范能力，熟悉并自觉遵守《学生公寓消防安全管理规定》、《学生公寓治安管理规定》、《学生公寓应急疏散预案》、《北京信息科技大学学生公寓管理规定》中关于安全管理的有关规定。

第二十条 文化活动管理。住宿学生应积极参加校团委和各学院开展的各项教育和文化活动，积极配合学校创建公寓优良生活环境。有关职能部门和各学院在公寓内举办各类活动前，需提前将有关活动内容报给公寓管理科备案。

第二十一条 节水节电管理。

1. 住宿学生应熟悉并遵守《北京信息科技大学学生宿舍用电管理办法》，学生宿舍用电采取控制定额指标管理8度/人月，按照10个月计发，宿舍4人间每月32度电，6人间每月48度电，7人间每月56度电，8人间每月64度电，12人间每月96度电，超过控制定额指标的电费，按北京市居民用电标准收取，由本宿舍成员平均负担（或由宿舍成员自己协商分摊）。

2. 住宿期间，住宿学生应增强节约意识，养成良好的用水用电习惯，爱护水电设施，合理使用资源。

3. 为保障安全和节约资源，学校根据情况可采取寒暑假期间留校学生集中住宿管理。

第二十二条 空调使用管理。住宿学生应熟悉和遵守《北京信息科技大学学生宿舍空调使用管理规定》，本着“安全使用、节能减排、有利健康”的原则使用。

第二十三条 控烟管理。学生公寓作为公共场所，学生公寓禁止吸烟。住宿学生应遵守学校相关规定，努力营造公寓无烟环境，创建无烟宿舍。学生在公寓内吸烟，依照北京市和学校控烟和禁烟的相关规定进行处理。学生工作部门将学生公寓禁烟情况作为学生个人、班级、学院评优评先的参考指标之一。

第二十四条 违纪处理。住宿学生违反学生公寓有关规定的，按照《北京信息科技大学学生违纪处理办法》相关规定执行。对于住宿学生违纪的处理，后勤管理处为相关部门提供相应材料，各学院、安全稳定处、学生工作部门按照权限进行调查、处理。

第二十五条 公寓服务。

1. 学校积极推进学生公寓标准化建设，加大对学生公寓基础设施改造的投入，努力为住宿学生提供良好的硬件条件。

2. 后勤管理处公寓管理科实行24小时值班制度，严格学生公寓门卫管理，细化对学生公寓重点安全部门的巡视和检查，做好学生公寓公共区的卫生保洁，及时处理学生公寓各项设施设备的报修，提供便民服务，努力为广大学生提供安全舒适的生活环境。

3. 后勤管理处应加大对学生公寓信息化建设的投入，不断提高学生公寓信息化管理水平，为学生学习生活提供便利。

4. 党委研究生工作部、学生处、校团委、后勤管理处和各学院等在学生公寓内积极开展各类文化活动，营造富有我校特色的学生公寓文化氛围。

第五章 附 则

第二十六条 本办法由学校学生公寓管理委员会办公室负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行，学校原有的学生公寓管理办法同时废止。

北京信息科技大学 学生公寓作息时间安排

(校勤发〔2019〕12号)

根据教育部和北京市教委主管部门关于加强高等学校学生宿舍管理的有关精神，从有利于学生的学习、生活 and 健康成长出发，制定学生公寓作息时间表。

第一条 早晨：学生公寓 6：15 开门、供电；

第二条 晚上：周日—周四：23：30 熄灯、关闭宿舍电源；周五—周六：24：00 熄灯、关闭宿舍电源；寒暑假、国家法定节假日：24：00 熄灯、关闭宿舍电源。

第三条 遇有重大活动或赛事更改作息时间表，由学生处、后勤管理处提出方案报主管校领导批准。

第四条 本规定由学校学生公寓管理委员会负责解释，自公布之日起实施，原《北京信息科技大学学生公寓作息时间表》(校勤发〔2009〕13号)同时废止。

北京信息科技大学

学生宿舍用电管理办法

(校勤发〔2019〕8号)

为进一步加强我校学生宿舍用电管理,实现计划用电、节约用电、安全用电,清除违章用电,更好地为广大同学学习、生活服务,特制定本办法。

一、学生宿舍实行用电节电管理制度,由学校后勤管理处及有关部门共同负责学生宿舍的供电管理。

二、住宿学生应熟悉并遵守本管理办法,学生宿舍用电采取控制定额指标管理8度/人月,按照10个月计发,宿舍4人间每月32度电,6人间每月48度电,7人间每月56度电,8人间每月64度电,12人间每月96度电。

三、学生宿舍楼长按控制定额电量值预先输入电表内,日日抄表实时结算,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)。按预付费方式进行购电,超定额用电的宿舍应及时到自助机或本楼楼长办公室缴纳。

四、学生宿舍超控制定额电费收费标准按北京市民用电价格标准收取。

五、学生宿舍使用的空调、电扇、日光灯、插座等如发生故障停电,须及时报修,由维修电工查明原因并进行修复。宿舍内不得私拉电源、违章用电,不准点蜡烛或使用其它明火。

六、学生宿舍严禁使用学校明令禁止的各种违章电器(如:使用电吹风、饮水机、电炉子、电热杯、热得快、电褥子、电夹板、电饭锅,电磁炉、充电电瓶等,以及具有消防隐患或超出学生公寓限定功率的电器。功率参考:起动功率不超过200瓦,额定功率不超过100瓦,每宿舍总功率限定为500瓦),公寓管理科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。严禁使用未标明生产厂家的劣质应急灯、插线板,可使用范围内的电器须具备3C合格认证。

七、学生宿舍内使用的台灯、笔机本电脑等电器,必须与床铺、蚊帐等易燃物保持20厘米以上的距离,不得围绕床铺私拉接线,电器使用完毕后应随时切断电源。

八、对违章用电或违规使用电器者视情况给予如下处罚:

(一)对私接乱拉电源者限期整改,通报批评。不听劝阻或屡犯者通知所在学院和学生处按校纪处理。

(二)使用违规电器一律收缴,通知所在学院、学生处按校纪处理。

(三)从公共场所电源偷电者,报学生处按校纪处理,本宿舍知情不报,经核实后对该室负责同学责任处罚。

(四)发生火灾造成损失者要赔偿经济损失。情节严重,触犯法律者,依法追究当事人法律责任。

九、对拒付定额以外电费的宿舍,视具体情况采取限制措施。

十、学生公寓各楼楼长要经常进行安全检查,认真做好安全检查记录,定期公布各宿舍用电情况。

十一、本办法由学生公寓管理委员会负责解释。

十二、本办法自公布之日起执行,原《北京信息科技大学学生宿舍用电管理办法》(校勤发〔2009〕11号)同时废止。

北京信息科技大学 学生宿舍空调使用管理规定

(校勤发〔2019〕11号)

第一章 总 则

第一条 为进一步改善学生学习和生活条件，方便学生正确、安全、科学地使用空调，本着“安全使用、节能减排、有利健康”的原则，特制订本管理规定。

第二条 本办法适用范围为北京信息科技大学所有安装空调学生宿舍。

第三条 本办法规定的空调设备，包含学生宿舍分体空调机（室内机、室外机及附件）、遥控器、电表及计费系统。

第四条 学生宿舍安装的空调设备作为学校租赁的资产，由空调租赁公司代表学校负责管理和维护，其他相关部门配合做好空调设备的管理和维护。

第五条 大力提倡节约用电和节能意识，温度设定在26度。

第二章 空调使用申请

第六条 本着自愿原则，学生使用空调以宿舍为单位向后勤管理处公寓管理科提出申请，原则上需宿舍内全体成员同意，申请空调遥控器的宿舍需填写好《北京信息科技大学学生宿舍空调使用申请表》（见附件）先到后勤事务中心与厂家办理，再把申请表交予所在公寓楼长；通过APP开关空调无需申请空调遥控的宿舍，可直接把《北京信息科技大学学生宿舍空调使用申请表》交予所在公寓楼长，经公寓管理科批准后开通空调电源。

第三章 空调使用时间

第七条 根据《国务院办公厅关于严格执行公共建筑空调温度控制标准的通知》（国办发〔2007〕42号）和学校相关规定，学生宿舍空调每年使用期限原则上为6月1日至9月15日（遇有极端天气将适当调整当年空调使用期限），如遇供电不能完全满足学校教学科研正常工作等特殊情况下，学校将视具体情况，合理调整宿舍空调用电，以保证学校教学科研等工作的正常秩序。除学校规定空调使用时间外，学生宿舍空调专用线路将统一断电。

第四章 收费管理

第八条 电费收取。学生宿舍空调用电实行“先缴费，后用电”的预付费管理模式，学生使

用空调后所产生的电费，由本宿舍的学生按人均分摊支付或协商支付，电价收费标准参照北京市居民用电收费价格。

第九条 遥控器押金 40 元。由空调租赁公司收取，空调遥控器由各寝室妥善使用保管，遥控器损坏、丢失的不退还押金。

第十条 学生毕业或宿舍调整时，应将完好的遥控器交还租赁公司。租赁公司对所在宿舍的空调、遥控器等设备进行检查，设备完好方退还遥控器押金。

第五章 空调设备的安全使用

第十一条 空调为公共财物，应爱护使用。人为损坏空调设备，责任人须进行赔偿，并视情节按照《北京信息科技大学学生违纪处理办法》给予相应处分；责任人不明确的，由宿舍全体成员共同承担。涉及触犯国家法律或者治安管理规定的，除给予学校相应处分外，还将按国家法律条款或治安管理规定追究相应责任。

第十二条 使用者应按照《空调使用说明书》操作。使用者在使用过程中因操作不当或违章操作等，造成人身伤害或设备损坏的，由违规操作者承担相应的经济与法律责任。空调使用应特别注意以下事项：

1. 开机前检查遥控器模式设码是否正确，调整正确后方可开机，重新开机间隔 3 - 5 分钟。
2. 空调设备出现故障后，应立即停机并及时报修，不可私自拆卸。
3. 空调电源专用，严禁私拉乱接。严禁空调电源与其他电源交互使用，违反此规定造成的一切人身伤害与财产损失均由当事人负全责，同一宿舍同学在发现后有责任对违规者进行提醒和劝告。
4. 宿舍内无人时需关闭空调设备，防止空调长时间运转过热引起火灾。
5. 禁止在空调内机上覆盖物品、悬挂衣物、刻损设备等；严禁在空调外机上摆放花盆、扫把、衣物等物件，避免物件跌落而导致不良后果。
6. 严禁手动强行开关空调，造成损坏的由厂家定价赔偿。

第六章 空调设备的维护和维修

第十三条 空调租赁公司负责对空调设备进行拆装、维修、清洗等操作，其他任何组织或个人均不得作上述操作。

第十四条 空调使用不当或人为损坏造成损失的，由当事人承担各项维修费用。

第十五条 空调设备若发生故障，由租赁公司负责维修。使用者可直接拨打报修电话或通过宿舍内张贴的报修流程报修，租赁公司承诺提供 24 小时服务，接到报修电话 2 小时内赶到现场进行维修。公寓管理科负责监督维修情况，并对维修结果予以确认。

第七章 附 则

第十六条 本管理规定由后勤管理处负责解释。

第十七条 本管理规定自发布之日起施行，原《北京信息科技大学学生宿舍空调使用管理规定》（校勤发〔2016〕4号）同时废止。

附件：北京信息科技大学学生宿舍空调使用申请表

附件

北京信息科技大学学生宿舍空调使用申请表

所在校区		楼 号		宿舍号	
房间类型		宿舍长		填表时间	
申请人承诺及信息					
申请承诺	1、本宿舍全体人员遵守《北京信息科技大学学生宿舍空调使用管理规定》，已了解空调设备的使用方法。 2、同意推荐 同学代表本宿全体成员办理空调开通手续，其手机号为：				
序号	姓名	学 号	学 院	年 级	本人签名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
提交本表、领取遥控器者签名					
收到本表、发放遥控器者签名					

备注：

- 1、本表须宿舍全体同学亲笔签字，不得代签；
- 2、本表一式二份，公寓管理科、申请者各保留一份；
- 3、此表可在后勤管理处网站“常用下载”栏目下载。

北京信息科技大学空调使用管理规定

(校勤发〔2019〕30号)

根据《北京信息科技大学节能管理办法》的规定,为做好节约用电工作,本着合理使用、安全管理的原则,对空调的使用及管理作如下规定:

一、夏季空调使用起止日

每年空调的起止时间自当年6月1日开始至9月15日停止;在规定起止使用空调前后,如遇出现连续多日高温极端天气,校节能办将根据情况提前发出使用空调的通知。

二、教学、科研、办公用电性质的空调使用管理

(一) 夏季使用空调时,空调温度必须控制在26℃以上。提倡使用电风扇降温。

(二) 冬季有取暖设施的场所,禁止使用空调、电暖气等设备进行取暖。

(三) 办公、教学场所需安装空调时,须到节能办办理手续后,由学校根据需要用及用电负荷统一安装,学校任何部门未经节能办批准不准私自安装空调设备。

(四) 使用空调时要合理设置空调温度,办公室、会议室等办公区域的夏季空调温度设置不得低于26摄氏度;做到无人时不开空调,开空调时严禁开门窗;人员离开房间时,需及时关闭空调;严禁出现中午或晚上室内无人时,空调仍在运行的情况;提倡每天少开一小时空调,下班前半小时提前关闭空调。

(五) 非工作时间、非工作日严禁开空调。

(六) 当年9月中旬至次年5月底,除校节能办通知外,不得使用空调。

三、餐饮等商业用电性质的空调使用管理

(一) 提倡节约用电,尽量少开或不开空调。

(二) 空调温度必须控制在26℃以上。

(三) 禁止在0:00—10:30时间段内使用空调。

四、特殊场所空调使用管理

学校各计算机机房、中控室等需要全年降温的特殊场所,经部门申请,学校同意,并办理相关手续后,不受本规定限制,可根据设备需要设定开启时间和运行温度。

五、空调使用的责任管理

(一) 下班前应将空调关闭,以免长时间运行至使零部件发热短路引起火灾。

(二) 各办公室的空调使用管理责任人为办公室负责人,各功能室的空调由相应的处室负责人指定专人负责管理。

(三) 由于空调的使用开启不当,造成空调损坏或不能正常运行,要追究其使用者的责任,空调遥控器要妥善保管,不得随意乱放,丢失按价赔偿。

六、本办法由后勤管理处负责解释,自印发之日起执行,原《北京信息科技大学空调使用管理规定》(校勤发〔2012〕4号)同时废止。

北京信息科技大学控制吸烟管理办法

(校勤发〔2019〕21号)

根据《教育部办公厅、卫生部办公厅关于进一步加强学校控烟工作的意见》、《北京市控制吸烟条例》为建设文明、健康、和谐的工作、学习及生活环境，构建健康校园，进一步提高师生员工控烟的参与意识，制定以下管理办法。

一、机构设置及职责

学校成立控烟工作领导小组，由主管后勤工作校领导为组长、成员由党校办、宣传部、教务处、研究生院（研工部）、人事处、学生处（学工部）、后勤处、安稳处、研究生会、学生会等部门或组织负责人组成。

学校控烟工作领导小组负责学校整体控烟工作，领导小组办公室设在后勤管理处。

控烟工作领导小组办公室职责：负责制定、修订学校控烟工作的规章制度，负责全校控烟工作的宣传、指导、检查和氛围营造工作，配合当地卫生监督部门的检查，受理校内禁烟区吸烟的举报投诉。

建立学校控烟监督员队伍，由各部门选派一名人员、学生以班级为单位选派一名学生兼职组成，对全校范围内控烟工作进行巡查、监督。

二、禁烟、吸烟场所的设定及控烟要求

（一）校园禁止吸烟场所

1. 学校一切公共场所禁止吸烟。公共场所包括学生公寓、教学楼、实验楼、图书馆、大学生活动中心、办公楼、食堂、浴室、体育馆、运动场等工作学习生活场所的室内环境以及室外人员密集区域。

2. 校内重点防火部位和设有禁烟标志的其他禁烟区域。

（二）校园室外吸烟场所

学校在室外通风处设置了室外吸烟区。有吸烟习惯的师生员工及临时外来人员应在室外吸烟区吸烟。烟蒂掐灭后应投入吸烟柱的烟蒂收纳装置内。

（三）控烟要求

禁烟场所设置统一禁烟标识。

学生处（学工部）、研究生院（研工部）、各学院（包括国际交流学院、继续教育学院）要切实加强学生公共场所禁烟的宣传教育，通过主题班会、板报、海报、宣传栏等各种形式，对学生开展吸烟有害健康的宣传教育，倡导健康生活方式，引导学生养成良好的生活习惯。学生公寓管理部门按照工作职责和相关规定在学生公寓内设置禁烟标识，同时配合做好公寓内禁烟的宣传教育工作。

安稳处加强对安全管理的指导，对全校各公共场所非吸烟区摄像头、烟感器等设备及时进行检查维修，保证各相关设备完备并正常运行。安稳处视频监控室一旦发现非吸烟区有吸烟现象，应保留视频，以备查询。

广大教职工干部、党员，学生干部、党员，学生公寓管理人员、各学生宿舍长等要充分发挥模范带头作用，以身作则，不吸烟，发现吸烟现象要及时制止，配合学校相关部门，切实做好禁烟工作。

三、对禁烟场所内吸烟的学生及教职工，将做出以下处理。

（一）一旦发现、查出、举报且经证实在学校禁烟场所内有吸烟行为的学生，由检查人员给予其当面劝诫，并现场填写《北京信息科技大学吸烟事实认定书》（见附件），当事人签字确认。学生吸烟事实认定一次者，由检查人员口头给予警示；认定两次者，由检查部门通知其所在学院，学校给予书面通报批评；认定三次及以上者，由检查部门通知学生处及学生所在学院，学校将依照《北京信息科技大学学生违纪处分规定》的相关条款给予相应处理。

吸烟引发火情或火灾的，学校将依照《北京信息科技大学学生违纪处分规定》相关条款对当事人进行处理，当事人须承担一切后果及责任（包括赔偿、罚款等民事责任以及刑事责任）。

受处分者，同时受到下列处理：取消其一学年内的各种评优推优资格；家庭经济困难学生取消其一学年内享受资助资格。

（二）一旦发现、查出、举报且经证实在学校禁烟场所内有吸烟行为的教职工，由检查人员给予其当面劝诫，并现场填写《北京信息科技大学吸烟事实认定书》（见附件），当事人签字确认。教职工吸烟事实认定一次者，由检查人员口头给予警示；认定两次者，由检查部门通知教职工所在部门，学校给予书面通报批评；认定三次及以上者，由检查部门通知人事处及教职工所在部门，取消一次年度考核评优资格。

四、在禁止吸烟场所吸烟不听劝阻，构成扰乱社会秩序或者阻碍有关部门依法执行公务等违反治安管理行为的，移交有关司法机关处理。

五、对违反本规定，涉及罚款的，学校将严格按照《北京市控制吸烟条例》的有关规定报相关执法机关执行。

六、本规定由控烟工作领导小组办公室负责解释，自公布之日起实施，原《北京信息科技大学校园控烟管理办法》（校勤发〔2012〕3号），《北京信息科技大学公共场所禁烟管理规定（试行）》（校勤发〔2017〕9号）同时废止。

附件：北京信息科技大学吸烟事实认定书

附件：

北京信息科技大学吸烟事实认定书

[20] 第 号

吸烟事实基本情况：年月日时分，经北京信息科技大学控烟工作领导小组抽查发现，
(部门)(姓名) 在 (场所) 抽烟，给予以下相应处理。

学生：

- ☐第一次认定，由检查人员口头给予警示；
- ☐第二次认定，通知其所在学院，学校给予书面通报批评；
- ☐第三次及以上认定，通知学生处和学生所在学院，学校将依照《北京信息科技大学学生违纪处分规定》的相关条款给予相应处理。

教职工：

- ☐第一次认定，由检查人员口头给予警示；
- ☐第二次认定，通知教职工所在部门，学校给予书面通报批评；
- ☐第三次及以上认定，通知人事处及教职工所在部门，取消一次年度考核评优资格。

当事人对上述处理有异议的，可在收到本认定书 15 日之内，向北京信息科技大学爱国卫生运动委员会办公室提出复核申请。

当事人有无异议及签名：

☐无异议 ☐有异议 签名：

此认定书一式两份，当事人一份，存档一份。

年 月 日