

目 录

第一部分 公约与准则

1. 首都市民文明公约	2
2. 首都大学生文明公约	3
3. 高等学校学生行为准则	4

第二部分 国家有关法规

4. 中华人民共和国治安管理处罚法	8
5. 普通高等学校学生管理规定	37
6. 高等学校校园秩序管理若干规定	55
7. 学生伤害事故处理办法	60
8. 国家教育考试违规处理办法	69

第三部分 学校教务规章

9. 本科生学籍管理细则（试行）	82
10. 教学考核组织管理细则（试行）	96
11. 学士学位授予实施办法（试行）	111
12. 考试违规行为的认定办法	114
13. 本科生转专业实施办法（试行）	117
14. 本科生双学士学位复合型人才培养项目管理办法	119
15. 本科生修读辅修专业管理办法	122

16. 推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作管理办法 ..	126
17. 优秀生评选工作管理办法	130
18. 创新创业学分认定指导意见（试行）	133
19. 本科生交流交换学习管理办法（试行）	145

第四部分 学校管理规章

20. 学生违纪处分规定	150
21. 学生违纪处分管理规定	159
22. 学生校内申诉和听证规定（试行）	165
23. 教师师德失范行为信访投诉举报渠道	175
24. 学生课堂行为规范	176
25. 学生证管理办法	178
26. 家庭经济困难学生资助工作管理办法	181
27. 家庭经济困难学生认定管理办法	186
28. 本科生国家助学金管理办法	193
29. 关于申请办理校园地国家助学贷款管理办法	196
30. 勤工助学管理办法	204
31. 面向家庭经济困难学生的社会奖助学金管理办法	210
32. 应征入伍服兵役资助办法	213
33. 毕业生基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿管理办法 ..	220
34. 学生临时困难补助管理办法	227
35. 学生社团建设管理办法	230
36. 学生保密工作管理规定	239
37. 图书馆规章制度摘录	244

38. 学生公寓管理规定	257
39. 学生公寓安全管理实施细则	266
40. 高水平运动员管理条例	271

第五部分 学校服务规章

41. 本专科学生及留学生学费住宿费缴纳管理办法	278
42. 财务提示	284
43. 校园卡服务指南	286
44. 校园卡管理办法	289
45. 校园网络信息服务指南	296
46. 公费医疗管理	306
47. 大学生公费医疗自负一定比例费用的若干规定（试行）	312
48. 学生因公出国（境）相关要求	314
49. 教室使用守则	323

第一部分

公约与准则

首都市民文明公约

- 一、热爱祖国 热爱北京 民族和睦 维护安定
- 二、热爱劳动 爱岗敬业 诚实守信 勤俭节约
- 三、遵守法纪 维护秩序 见义勇为 弘扬正气
- 四、美化市容 讲究卫生 绿化首都 保护环境
- 五、关心集体 爱护公物 热心公益 保护文物
- 六、崇尚科学 重教尊师 自强不息 提高素质
- 七、敬老爱幼 拥军爱民 尊重妇女 助残济困
- 八、移风易俗 健康生活 计划生育 增强体魄
- 九、举止文明 礼待宾客 胸襟大度 助人为乐

首都大学生文明公约

- 一、热爱祖国 热爱人民 热爱首都 热爱集体
- 二、追求真理 志存高远 刻苦学习 勤于实践
- 三、遵纪守法 维护安定 见义勇为 乐于助人
- 四、团结协作 诚实守信 尊重他人 举止文明
- 五、勤俭节约 爱护公物 热爱劳动 保护环境
- 六、强身健体 自信豁达 服务社会 报效国家

高等学校学生行为准则

教学〔2005〕5号

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友

爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

第二部分

国家有关法规

中华人民共和国治安管理处罚法

（2005 年 8 月 28 日第十届全国人民代表大会常务委员会第十七次会议通过。根据 2012 年 10 月 26 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十九次会议《关于修改〈中华人民共和国治安管理处罚法〉的决定》修正。主席令第 67 号）

目 录

第一章 总则

第二章 处罚的种类和适用

第三章 违反治安管理的行为和处罚

第一节 扰乱公共秩序的行为和处罚

第二节 妨害公共安全的行为和处罚

第三节 侵犯人身权利、财产权利的行为和处罚

第四节 妨害社会管理的行为和处罚

第四章 处罚程序

第一节 调查

第二节 决定

第三节 执行

第五章 执法监督

第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为维护社会治安秩序，保障公共安全，保护公民、法人和其他组织的合法权益，规范和保障公安机关及其人民警察依法履行治安管理职责，制定本法。

第二条 扰乱公共秩序，妨害公共安全，侵犯人身权利、财产权利，妨害社会管理，具有社会危害性，依照《中华人民共和国刑法》的规定构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不够刑事处罚的，由公安机关依照本法给予治安管理处罚。

第三条 治安管理处罚的程序，适用本法的规定；本法没有规定的，适用《中华人民共和国行政处罚法》的有关规定。

第四条 在中华人民共和国领域内发生的违反治安管理行为，除法律有特别规定的以外，适用本法。

在中华人民共和国船舶和航空器内发生的违反治安管理行为，除法律有特别规定的以外，适用本法。

第五条 治安管理处罚必须以事实为依据，与违反治安管理行为的性质、情节以及社会危害程度相当。

实施治安管理处罚，应当公开、公正，尊重和保障人权，保护公民的人格尊严。

办理治安案件应当坚持教育与处罚相结合的原则。

第六条 各级人民政府应当加强社会治安综合治理，采取有效措施，化解社会矛盾，增进社会和谐，维护社会稳定。

第七条 国务院公安部门负责全国的治安管理工作。县级以上地方各级人民政府公安机关负责本行政区域内的治安管理工作。

治安案件的管辖由国务院公安部门规定。

第八条 违反治安管理的行为对他人造成损害的，行为人或者其监护人应当依法承担民事责任。

第九条 对于因民间纠纷引起的打架斗殴或者损毁他人财物等违反治安管理行为，情节较轻的，公安机关可以调解处理。经公安机关调解、当事人达成协议的，不予处罚。经调解未达成协议或者达成协议后不履行的，公安机关应当依照本法的规定对违反治安管理行为人给予处罚，并告知当事人可以就民事争议依法向人民法院提起民事诉讼。

第二章 处罚的种类和适用

第十条 治安管理处罚的种类分为：

- （一）警告；
- （二）罚款；
- （三）行政拘留；
- （四）吊销公安机关发放的许可证。

对违反治安管理的外国人，可以附加适用限期出境或者驱逐出境。

第十一条 办理治安案件所查获的毒品、淫秽物品等违禁品，赌具、赌资，吸食、注射毒品的用具以及直接用于实施违反治安管理行为的本人所有的工具，应当收缴，按照规定处理。

违反治安管理所得的财物，追缴退还被侵害人；没有被侵害人的，登记造册，公开拍卖或者按照国家有关规定处理，所得款项上缴国库。

第十二条 已满十四周岁不满十八周岁的人违反治安管理的，从轻或者减轻处罚；不满十四周岁的人违反治安管理的，不予处罚，但是应当责令其监护人严加管教。

第十三条 精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为的时候违反治安管理的，不予处罚，但是应当责令其监护人严加看管和治疗。间歇性的精神病人在精神正常的时候违反治安管理的，应当给予处罚。

第十四条 盲人或者又聋又哑的人违反治安管理的，可以从轻、减轻或者不予处罚。

第十五条 醉酒的人违反治安管理的，应当给予处罚。

醉酒的人在醉酒状态中，对本人有危险或者对他人的人身、财产或者公共安全有威胁的，应当对其采取保护性措施约束至酒醒。

第十六条 有两种以上违反治安管理行为的，分别决定，合并执行。行政拘留处罚合并执行的，最长不超过二十日。

第十七条 共同违反治安管理的，根据违反治安管理行为人在违反治安管理行为中所起的作用，分别处罚。

教唆、胁迫、诱骗他人违反治安管理的，按照其教唆、胁迫、诱骗的行为处罚。

第十八条 单位违反治安管理的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照本法的规定处罚。其他法律、行政法规对同一行为规定给予单位处罚的，依照其规定处罚。

第十九条 违反治安管理有下列情形之一的，减轻处罚或者不予处罚：

（一）情节特别轻微的；

（二）主动消除或者减轻违法后果，并取得被侵害人谅解的；

（三）出于他人胁迫或者诱骗的；

（四）主动投案，向公安机关如实陈述自己的违法行为的；

（五）有立功表现的。

第二十条 违反治安管理有下列情形之一的，从重处罚：

（一）有较严重后果的；

（二）教唆、胁迫、诱骗他人违反治安管理的；

（三）对报案人、控告人、举报人、证人打击报复的；

（四）六个月内曾受过治安管理处罚的。

第二十一条 违反治安管理行为人有下列情形之一的，依照本法应当给予行政拘留处罚的，不执行行政拘留处罚：

（一）已满十四周岁不满十六周岁的；

（二）已满十六周岁不满十八周岁，初次违反治安管理的；

（三）七十周岁以上的；

（四）怀孕或者哺乳自己不满一周岁婴儿的。

第二十二条 违反治安管理行为在六个月内没有被公安机关发现的，不再处罚。

前款规定的期限，从违反治安管理行为发生之日起计算；违反治安管理行为有连续或者继续状态的，从行为终了之日起计算。

第三章 违反治安管理的行为和处罚

第一节 扰乱公共秩序的行为和处罚

第二十三条 有下列行为之一的，处警告或者二百元以下罚款；情节较重的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

（一）扰乱机关、团体、企业、事业单位秩序，致使工作、生产、营业、医疗、教学、科研不能正常进行，尚未造成严重损失的；

（二）扰乱车站、港口、码头、机场、商场、公园、展览馆或者其他公共场所秩序的；

（三）扰乱公共汽车、电车、火车、船舶、航空器或者其他公共交通工具上的秩序的；

（四）非法拦截或者强登、扒乘机动车、船舶、航空器以及其他交通工具，影响交通工具正常行驶的；

（五）破坏依法进行的选举秩序的。

聚众实施前款行为的，对首要分子处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款。

第二十四条 有下列行为之一，扰乱文化、体育等大型群众性活动秩序的，处警告或者二百元以下罚款；情节严重的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

（一）强行进入场内的；

（二）违反规定，在场内燃放烟花爆竹或者其他物品的；

（三）展示侮辱性标语、条幅等物品的；

（四）围攻裁判员、运动员或者其他工作人员的；

（五）向场内投掷杂物，不听制止的；

（六）扰乱大型群众性活动秩序的其他行为。

因扰乱体育比赛秩序被处以拘留处罚的，可以同时责令其十二个月内不得进入体育场馆观看同类比赛；违反规定进入体育场馆的，强行带离现场。

第二十五条 有下列行为之一的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款：

（一）散布谣言，谎报险情、疫情、警情或者以其他方法故意扰乱公共秩序的；

（二）投放虚假的爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质扰乱公共秩序的；

（三）扬言实施放火、爆炸、投放危险物质扰乱公共秩序的。

第二十六条 有下列行为之一的，处五日以上十日以下的拘留，可以并处五百元以下罚款；情节较重的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款：

（一）结伙斗殴的；

（二）追逐、拦截他人的；

（三）强拿硬要或者任意损毁、占用公私财物的；

（四）其他寻衅滋事行为。

第二十七条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款；情节较轻的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

（一）组织、教唆、胁迫、诱骗、煽动他人从事邪教、会道

门活动或者利用邪教、会道门、迷信活动，扰乱社会秩序、损害他人身体健康的；

（二）冒用宗教、气功名义进行扰乱社会秩序、损害他人身体健康活动的。

第二十八条 违反国家规定，故意干扰无线电业务正常进行的，或者对正常运行的无线电台（站）产生有害干扰，经有关主管部门指出后，拒不采取有效措施消除的，处五日以上十日以下拘留；情节严重的，处十日以上十五日以下拘留。

第二十九条 有下列行为之一的，处五日以下拘留；情节较重的，处五日以上十日以下拘留：

（一）违反国家规定，侵入计算机信息系统，造成危害的；

（二）违反国家规定，对计算机信息系统功能进行删除、修改、增加、干扰，造成计算机信息系统不能正常运行的；

（三）违反国家规定，对计算机信息系统中存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改、增加的；

（四）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，影响计算机信息系统正常运行的。

第二节 妨害公共安全的行为和处罚

第三十条 违反国家规定，制造、买卖、储存、运输、邮寄、携带、使用、提供、处置爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质的，处十日以上十五日以下拘留；情节较轻的，处五日以上十日以下拘留。

第三十一条 爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质被盗、被抢或者丢失，未按规定报告的，

处五日以下拘留；故意隐瞒不报的，处五日以上十日以下拘留。

第三十二条 非法携带枪支、弹药或者弩、匕首等国家规定的管制器具的，处五日以下拘留，可以并处五百元以下罚款；情节较轻的，处警告或者二百元以下罚款。

非法携带枪支、弹药或者弩、匕首等国家规定的管制器具进入公共场所或者公共交通工具的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款。

第三十三条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留：

（一）盗窃、损毁油气管道设施、电力电信设施、广播电视设施、水利防汛工程设施或者水文监测、测量、气象测报、环境监测、地质监测、地震监测等公共设施的；

（二）移动、损毁国家边境的界碑、界桩以及其他边境标志、边境设施或者领土、领海标志设施的；

（三）非法进行影响国（边）界线走向的活动或者修建有碍国（边）境管理的设施的。

第三十四条 盗窃、损坏、擅自移动使用中的航空设施，或者强行进入航空器驾驶舱的，处十日以上十五日以下拘留。

在使用中的航空器上使用可能影响导航系统正常功能的器具、工具，不听劝阻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第三十五条 有下列行为之一的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款：

（一）盗窃、损毁或者擅自移动铁路设施、设备、机车车辆配件或者安全标志的；

（二）在铁路线路上放置障碍物，或者故意向列车投掷物品的；

（三）在铁路线路、桥梁、涵洞处挖掘坑穴、采石取沙的；

（四）在铁路线路上私设道口或者平交过道的。

第三十六条 擅自进入铁路防护网或者火车来临时在铁路线路上行走坐卧、抢越铁路，影响行车安全的，处警告或者二百元以下罚款。

第三十七条 有下列行为之一的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款；情节严重的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

（一）未经批准，安装、使用电网的，或者安装、使用电网不符合安全规定的；

（二）在车辆、行人通行的地方施工，对沟井坎穴不设覆盖物、防围和警示标志的，或者故意损毁、移动覆盖物、防围和警示标志的；

（三）盗窃、损毁路面井盖、照明等公共设施的。

第三十八条 举办文化、体育等大型群众性活动，违反有关规定，有发生安全事故危险的，责令停止活动，立即疏散；对组织者处五日以上十日以下拘留，并处二百元以上五百元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第三十九条 旅馆、饭店、影剧院、娱乐场、运动场、展览馆或者其他供社会公众活动的场所的经营管理人员，违反安全规定，致使该场所有发生安全事故危险，经公安机关责令改正，拒不改正的，处五日以下拘留。

第三节 侵犯人身、财产权利的行为和处罚

第四十条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款；情节较轻的，处五日以上十日以下拘留，并处二百元以上五百元以下罚款：

（一）组织、胁迫、诱骗不满十六周岁的人或者残疾人进行恐怖、残忍表演的；

（二）以暴力、威胁或者其他手段强迫他人劳动的；

（三）非法限制他人人身自由、非法侵入他人住宅或者非法搜查他人身体的。

第四十一条 胁迫、诱骗或者利用他人乞讨的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款。

反复纠缠、强行讨要或者以其他滋扰他人的方式乞讨的，处五日以下拘留或者警告。

第四十二条 有下列行为之一的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款；情节较重的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

（一）写恐吓信或者以其他方法威胁他人人身安全的；

（二）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

（三）捏造事实诬告陷害他人，企图使他人受到刑事追究或者受到治安管理处罚的；

（四）对证人及其近亲属进行威胁、侮辱、殴打或者打击报复的；

（五）多次发送淫秽、侮辱、恐吓或者其他信息，干扰他人正常生活的；

（六）偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私的。

第四十三条 殴打他人的，或者故意伤害他人身体的，处五日以上十日以下拘留，并处五百元以上五百元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

有下列情形之一的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款：

（一）结伙殴打、伤害他人的；

（二）殴打、伤害残疾人、孕妇、不满十四周岁的人或者六十周岁以上的人的；

（三）多次殴打、伤害他人或者一次殴打、伤害多人的。

第四十四条 猥亵他人的，或者在公共场所故意裸露身体，情节恶劣的，处五日以上十日以下拘留；猥亵智力残疾人、精神病人、不满十四周岁的人或者有其他严重情节的，处十日以上十五日以下拘留。

第四十五条 有下列行为之一的，处五日以下拘留或者警告：

（一）虐待家庭成员，被虐待人要求处理的；

（二）遗弃没有独立生活能力的被扶养人的。

第四十六条 强买强卖商品，强迫他人提供服务或者强迫他人接受服务的，处五日以上十日以下拘留，并处二百元以上五百元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第四十七条 煽动民族仇恨、民族歧视，或者在出版物、计算机信息网络中刊载民族歧视、侮辱内容的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款。

第四十八条 冒领、隐匿、毁弃、私自开拆或者非法检查他人邮件的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第四十九条 盗窃、诈骗、哄抢、抢夺、敲诈勒索或者故意损毁公私财物的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款；情节较重的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款。

第四节 妨害社会管理的行为和处罚

第五十条 有下列行为之一的，处警告或者二百元以下罚款；情节严重的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

（一）拒不执行人民政府在紧急状态情况下依法发布的决定、命令的；

（二）阻碍国家机关工作人员依法执行职务的；

（三）阻碍执行紧急任务的消防车、救护车、工程抢险车、警车等车辆通行的；

（四）强行冲闯公安机关设置的警戒带、警戒区的。

阻碍人民警察依法执行职务的，从重处罚。

第五十一条 冒充国家机关工作人员或者以其他虚假身份招摇撞骗的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

冒充军警人员招摇撞骗的，从重处罚。

第五十二条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款；情节较轻的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款：

（一）伪造、变造或者买卖国家机关、人民团体、企业、事业单位或者其他组织的公文、证件、证明文件、印章的；

（二）买卖或者使用伪造、变造的国家机关、人民团体、企业、事业单位或者其他组织的公文、证件、证明文件的；

（三）伪造、变造、倒卖车票、船票、航空客票、文艺演出票、体育比赛入场券或者其他有价票证、凭证的；

（四）伪造、变造船舶户牌，买卖或者使用伪造、变造的船舶户牌，或者涂改船舶发动机号码的。

第五十三条 船舶擅自进入、停靠国家禁止、限制进入的水域或者岛屿的，对船舶负责人及有关责任人员处五百元以上一千元以下罚款；情节严重的，处五日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款。

第五十四条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款：

（一）违反国家规定，未经注册登记，以社会团体名义进行活动，被取缔后仍进行活动的；

（二）被依法撤销登记的社会团体，仍以社会团体名义进行活动的；

（三）未经许可，擅自经营按照国家规定需要由公安机关许可的行业的。

有前款第三项行为的，予以取缔。

取得公安机关许可的经营者，违反国家有关管理规定，情节严重的，公安机关可以吊销许可证。

第五十五条 煽动、策划非法集会、游行、示威，不听劝阻

的，处十日以上十五日以下拘留。

第五十六条 旅馆业的工作人员对住宿的旅客不按规定登记姓名、身份证件种类和号码的，或者明知住宿的旅客将危险物质带入旅馆，不予制止的，处二百元以上五百元以下罚款。

旅馆业的工作人员明知住宿的旅客是犯罪嫌疑人员或者被公安机关通缉的人员，不向公安机关报告的，处二百元以上五百元以下罚款；情节严重的，处五日以下拘留，可以并处五百元以下罚款。

第五十七条 房屋出租人将房屋出租给无身份证件的人居住的，或者不按规定登记承租人姓名、身份证件种类和号码的，处二百元以上五百元以下罚款。

房屋出租人明知承租人利用出租房屋进行犯罪活动，不向公安机关报告的，处二百元以上五百元以下罚款；情节严重的，处五日以下拘留，可以并处五百元以下罚款。

第五十八条 违反关于社会生活噪声污染防治的法律规定，制造噪声干扰他人正常生活的，处警告；警告后不改正的，处二百元以上五百元以下罚款。

第五十九条 有下列行为之一的，处五百元以上一千元以下罚款；情节严重的，处五日以上十日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款：

（一）典当业工作人员承接典当的物品，不查验有关证明、不履行登记手续，或者明知是违法犯罪嫌疑人、赃物，不向公安机关报告的；

（二）违反国家规定，收购铁路、油田、供电、电信、矿山、水利、测量和城市公用设施等废旧专用器材的；

（三）收购公安机关通报寻查的赃物或者有赃物嫌疑的物品的；

（四）收购国家禁止收购的其他物品的。

第六十条 有下列行为之一的，处五日以上十日以下拘留，并处二百元以上五百元以下罚款：

（一）隐藏、转移、变卖或者损毁行政执法机关依法扣押、查封、冻结的财物的；

（二）伪造、隐匿、毁灭证据或者提供虚假证言、谎报案情，影响行政执法机关依法办案的；

（三）明知是赃物而窝藏、转移或者代为销售的；

（四）被依法执行管制、剥夺政治权利或者在缓刑、暂予监外执行中的罪犯或者被依法采取刑事强制措施的人，有违反法律、行政法规或者国务院有关部门的监督管理规定的行为。

第六十一条 协助组织或者运送他人偷越国（边）境的，处十日以上十五日以下拘留，并处一千元以上五千元以下罚款。

第六十二条 为偷越国（边）境人员提供条件的，处五日以上十日以下拘留，并处五百元以上二千元以下罚款。

偷越国（边）境的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第六十三条 有下列行为之一的，处警告或者二百元以下罚款；情节较重的，处五日以上十日以下拘留，并处二百元以上五百元以下罚款：

（一）刻划、涂污或者以其他方式故意损坏国家保护的文物、名胜古迹的；

（二）违反国家规定，在文物保护单位附近进行爆破、挖掘等活动，危及文物安全的。

第六十四条 有下列行为之一的，处五百元以上一千元以下罚款；情节严重的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款：

（一）偷开他人机动车的；

（二）未取得驾驶证驾驶或者偷开他人航空器、机动船舶的。

第六十五条 有下列行为之一的，处五日以上十日以下拘留；情节严重的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款：

（一）故意破坏、污损他人坟墓或者毁坏、丢弃他人尸骨、骨灰的；

（二）在公共场所停放尸体或者因停放尸体影响他人正常生活、工作秩序，不听劝阻的。

第六十六条 卖淫、嫖娼的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处五千元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

在公共场所拉客招嫖的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第六十七条 引诱、容留、介绍他人卖淫的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处五千元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款。

第六十八条 制作、运输、复制、出售、出租淫秽的书刊、图片、影片、音像制品等淫秽物品或者利用计算机信息网络、电话以及其他通讯工具传播淫秽信息的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处三千元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或

者五百元以下罚款。

第六十九条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上一千元以下罚款：

- （一）组织播放淫秽音像的；
- （二）组织或者进行淫秽表演的；
- （三）参与聚众淫乱活动的。

明知他人从事前款活动，为其提供条件的，依照前款的规定处罚。

第七十条 以营利为目的，为赌博提供条件的，或者参与赌博赌资较大的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款；情节严重的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上三千元以下罚款。

第七十一条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处三千元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款：

- （一）非法种植罂粟不满五百株或者其他少量毒品原植物的；
- （二）非法买卖、运输、携带、持有少量未经灭活的罂粟等毒品原植物种子或者幼苗的；
- （三）非法运输、买卖、储存、使用少量罂粟壳的。

有前款第一项行为，在成熟前自行铲除的，不予处罚。

第七十二条 有下列行为之一的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处二千元以下罚款；情节较轻的，处五日以下拘留或者五百元以下罚款：

- （一）非法持有鸦片不满二百克、海洛因或者甲基苯丙胺不

满十克或者其他少量毒品的；

（二）向他人提供毒品的；

（三）吸食、注射毒品的；

（四）胁迫、欺骗医务人员开具麻醉药品、精神药品的。

第七十三条 教唆、引诱、欺骗他人吸食、注射毒品的，处十日以上十五日以下拘留，并处五百元以上二千元以下罚款。

第七十四条 旅馆业、饮食服务业、文化娱乐业、出租汽车业等单位的人员，在公安机关查处吸毒、赌博、卖淫、嫖娼活动时，为违法犯罪行为人通风报信的，处十日以上十五日以下拘留。

第七十五条 饲养动物，干扰他人正常生活的，处警告；警告后不改正的，或者放任动物恐吓他人的，处二百元以上五百元以下罚款。

驱使动物伤害他人的，依照本法第四十三条第一款的规定处罚。

第七十六条 有本法第六十七条、第六十八条、第七十条的行为，屡教不改的，可以按照国家规定采取强制性教育措施。

第四章 处罚程序

第一节 调 查

第七十七条 公安机关对报案、控告、举报或者违反治安管理行为人主动投案，以及其他行政主管部门、司法机关移送的违反治安管理案件，应当及时受理，并进行登记。

第七十八条 公安机关受理报案、控告、举报、投案后，认

为属于违反治安管理行为的，应当立即进行调查；认为不属于违反治安管理行为的，应当告知报案人、控告人、举报人、投案人，并说明理由。

第七十九条 公安机关及其人民警察对治安案件的调查，应当依法进行。严禁刑讯逼供或者采用威胁、引诱、欺骗等非法手段收集证据。

以非法手段收集的证据不得作为处罚的根据。

第八十条 公安机关及其人民警察在办理治安案件时，对涉及的国家秘密、商业秘密或者个人隐私，应当予以保密。

第八十一条 人民警察在办理治安案件过程中，遇有下列情形之一的，应当回避；违反治安管理行为人、被侵害人或者其法定代理人也有权要求他们回避：

- （一）是本案当事人或者当事人的近亲属的；
- （二）本人或者其近亲属与本案有利害关系的；
- （三）与本案当事人有其他关系，可能影响案件公正处理的。

人民警察的回避，由其所属的公安机关决定；公安机关负责人的回避，由上一级的公安机关决定。

第八十二条 需要传唤违反治安管理行为人接受调查的，经公安机关办案部门负责人批准，使用传唤证传唤。对现场发现的违反治安管理行为人，人民警察经出示工作证件，可以口头传唤，但应当在询问笔录中注明。

公安机关应当将传唤的原因和依据告知被传唤人。对无正当理由不接受传唤或者逃避传唤的人，可以强制传唤。

第八十三条 对违反治安管理行为人，公安机关传唤后应当

及时询问查证，询问查证的时间不得超过八小时；情况复杂、依照本法规定可能适用行政拘留处罚的，询问查证的时间不得超过二十四小时。

公安机关应当及时将传唤的原因和处所通知被传唤人家属。

第八十四条 询问笔录应当交被询问人核对；对没有阅读能力的，应当向其宣读。记载有遗漏或者差错的，被询问人可以提出补充或者更正。被询问人确认笔录无误后，应当签名或者盖章，询问的人民警察也应当在笔录上签名。

被询问人要求就被询问事项自行提供书面材料的，应当准许；必要时，人民警察也可以要求被询问人自行书写。

询问不满十六周岁的违反治安管理行为人，应当通知其父母或者其他监护人到场。

第八十五条 人民警察询问被侵害人或者其他证人，可以到其所在单位或者住处进行；必要时，也可以通知其到公安机关提供证言。

人民警察在公安机关以外询问被侵害人或者其他证人，应当出示工作证件。

询问被侵害人或者其他证人，同时适用本法第八十四条的规定。

第八十六条 询问聋哑的违反治安管理行为人、被侵害人或者其他证人，应当有通晓手语的人提供帮助，并在笔录上注明。

询问不通晓当地通用的语言文字的违反治安管理行为人、被侵害人或者其他证人，应当配备翻译人员，并在笔录上注明。

第八十七条 公安机关对与违反治安管理行为有关的场所、物品、人身可以进行检查。检查时，人民警察不得少于二人，并

应当出示工作证件和县级以上人民政府公安机关开具的检查证明文件。对确有必要立即进行检查的，人民警察经出示工作证件，可以当场检查，但检查公民住所应当出示县级以上人民政府公安机关开具的检查证明文件。

检查妇女的身体，应当由女性工作人员进行。

第八十八条 检查的情况应当制作检查笔录，由检查人、被检查人和见证人签名或者盖章；被检查人拒绝签名的，人民警察应当在笔录上注明。

第八十九条 公安机关办理治安案件，对与案件有关的需要作为证据的物品，可以扣押；对被侵害人或者善意第三人合法占有的财产，不得扣押，应当予以登记。对与案件无关的物品，不得扣押。

对扣押的物品，应当会同在场见证人和被扣押物品持有人查点清楚，当场开列清单一式二份，由调查人员、见证人和持有人签名或者盖章，一份交给持有人，另一份附卷备查。

对扣押的物品，应当妥善保管，不得挪作他用；对不宜长期保存的物品，按照有关规定处理。经查明与案件无关的，应当及时退还；经核实属于他人合法财产的，应当登记后立即退还；满六个月无人对该财产主张权利或者无法查清权利人的，应当公开拍卖或者按照国家有关规定处理，所得款项上缴国库。

第九十条 为了查明案情，需要解决案件中有争议的专门性问题的，应当指派或者聘请具有专门知识的人员进行鉴定；鉴定人鉴定后，应当写出鉴定意见，并且签名。

第二节 决 定

第九十一条 治安管理处罚由县级以上人民政府公安机关决定；其中警告、五百元以下的罚款可以由公安派出所决定。

第九十二条 对决定给予行政拘留处罚的人，在处罚前已经采取强制措施限制人身自由的时间，应当折抵。限制人身自由一日，折抵行政拘留一日。

第九十三条 公安机关查处治安案件，对没有本人陈述，但其他证据能够证明案件事实的，可以作出治安管理处罚决定。但是，只有本人陈述，没有其他证据证明的，不能作出治安管理处罚决定。

第九十四条 公安机关作出治安管理处罚决定前，应当告知违反治安管理行为人作出治安管理处罚的事实、理由及依据，并告知违反治安管理行为人依法享有的权利。

违反治安管理行为人有权陈述和申辩。公安机关必须充分听取违反治安管理行为人的意见，对违反治安管理行为人提出的事实、理由和证据，应当进行复核；违反治安管理行为人提出的事实、理由或者证据成立的，公安机关应当采纳。

公安机关不得因违反治安管理行为人的陈述、申辩而加重处罚。

第九十五条 治安案件调查结束后，公安机关应当根据不同情况，分别作出以下处理：

（一）确有依法应当给予治安管理处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出处罚决定；

（二）依法不予处罚的，或者违法事实不能成立的，作出

予处罚决定；

（三）违法行为已涉嫌犯罪的，移送主管机关依法追究刑事责任；

（四）发现违反治安管理行为人有其他违法行为的，在对违反治安管理行为作出处罚决定的同时，通知有关行政主管部门处理。

第九十六条 公安机关作出治安管理处罚决定的，应当制作治安管理处罚决定书。决定书应当载明下列内容：

（一）被处罚人的姓名、性别、年龄、身份证件的名称和号码、住址；

（二）违法事实和证据；

（三）处罚的种类和依据；

（四）处罚的执行方式和期限；

（五）对处罚决定不服，申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；

（六）作出处罚决定的公安机关的名称和作出决定的日期。

决定书应当由作出处罚决定的公安机关加盖印章。

第九十七条 公安机关应当向被处罚人宣告治安管理处罚决定书，并当场交付被处罚人；无法当场向被处罚人宣告的，应当在二日内送达被处罚人。决定给予行政拘留处罚的，应当及时通知被处罚人的家属。

有被侵害人的，公安机关应当将决定书副本抄送被侵害人。

第九十八条 公安机关作出吊销许可证以及处二千元以上罚款的治安管理处罚决定前，应当告知违反治安管理行为人有权要求举行听证；违反治安管理行为人要求听证的，公安机关应当及

时依法举行听证。

第九十九条 公安机关办理治安案件的期限，自受理之日起不得超过三十日；案情重大、复杂的，经上一级公安机关批准，可以延长三十日。

为了查明案情进行鉴定的期间，不计入办理治安案件的期限。

第一百条 违反治安管理行为事实清楚、证据确凿，处警告或者二百元以下罚款的，可以当场作出治安管理处罚决定。

第一百零一条 当场作出治安管理处罚决定的，人民警察应当向违反治安管理行为人出示工作证件，并填写处罚决定书。处罚决定书应当当场交付被处罚人；有被侵害人的，并将决定书副本抄送被侵害人。

前款规定的处罚决定书，应当载明被处罚人的姓名、违法行为、处罚依据、罚款数额、时间、地点以及公安机关名称，并由经办的人民警察签名或者盖章。

当场作出治安管理处罚决定的，经办的人民警察应当在二十四小时内报所属公安机关备案。

第一百零二条 被处罚人对治安管理处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第三节 执 行

第一百零三条 对被决定给予行政拘留处罚的人，由作出决定的公安机关送达拘留所执行。

第一百零四条 受到罚款处罚的人应当自收到处罚决定书之日起十五日内，到指定的银行缴纳罚款。但是，有下列情形之一的

的，人民警察可以当场收缴罚款：

（一）被处五十元以下罚款，被处罚人对罚款无异议的；

（二）在边远、水上、交通不便地区，公安机关及其人民警察依照本法的规定作出罚款决定后，被处罚人向指定的银行缴纳罚款确有困难，经被处罚人提出的；

（三）被处罚人在当地没有固定住所，不当场收缴事后难以执行的。

第一百零五条 人民警察当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起二日内，交至所属的公安机关；在水上、旅客列车上当场收缴的罚款，应当自抵岸或者到站之日起二日内，交至所属的公安机关；公安机关应当自收到罚款之日起二日内将罚款缴付指定的银行。

第一百零六条 人民警察当场收缴罚款的，应当向被处罚人出具省、自治区、直辖市人民政府财政部门统一制发的罚款收据；不出具统一制发的罚款收据的，被处罚人有权拒绝缴纳罚款。

第一百零七条 被处罚人不服行政拘留处罚决定，申请行政复议、提起行政诉讼的，可以向公安机关提出暂缓执行行政拘留的申请。公安机关认为暂缓执行行政拘留不致发生社会危险的，由被处罚人或者其近亲属提出符合本法第一百零八条规定条件的担保人，或者按每日行政拘留二百元的标准交纳保证金，行政拘留的处罚决定暂缓执行。

第一百零八条 担保人应当符合下列条件：

（一）与本案无牵连；

（二）享有政治权利，人身自由未受到限制；

（三）在当地有常住户口和固定住所；

（四）有能力履行担保义务。

第一百零九条 担保人应当保证被担保人不逃避行政拘留处罚的执行。

担保人不履行担保义务，致使被担保人逃避行政拘留处罚的执行的，由公安机关对其处三千元以下罚款。

第一百一十条 被决定给予行政拘留处罚的人交纳保证金，暂缓行政拘留后，逃避行政拘留处罚的执行的，保证金予以没收并上缴国库，已经作出的行政拘留决定仍应执行。

第一百一十一条 行政拘留的处罚决定被撤销，或者行政拘留处罚开始执行的，公安机关收取的保证金应当及时退还交纳人。

第五章 执法监督

第一百一十二条 公安机关及其人民警察应当依法、公正、严格、高效办理治安案件，文明执法，不得徇私舞弊。

第一百一十三条 公安机关及其人民警察办理治安案件，禁止对违反治安管理行为人打骂、虐待或者侮辱。

第一百一十四条 公安机关及其人民警察办理治安案件，应当自觉接受社会和公民的监督。

公安机关及其人民警察办理治安案件，不严格执法或者有违法违纪行为的，任何单位和个人都有权向公安机关或者人民检察院、行政监察机关检举、控告；收到检举、控告的机关，应当依据职责及时处理。

第一百一十五条 公安机关依法实施罚款处罚，应当依照有关法律、行政法规的规定，实行罚款决定与罚款收缴分离；收缴的罚款应当全部上缴国库。

第一百一十六条 人民警察办理治安案件，有下列行为之一的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）刑讯逼供、体罚、虐待、侮辱他人的；
- （二）超过询问查证的时间限制人身自由的；
- （三）不执行罚款决定与罚款收缴分离制度，或者不按规定将罚没的财物上缴国库或者依法处理的；
- （四）私分、侵占、挪用、故意损毁收缴、扣押的财物的；
- （五）违反规定使用或者不及时返还被侵害人财物的；
- （六）违反规定不及时退还保证金的；
- （七）利用职务上的便利收受他人财物或者谋取其他利益的；
- （八）当场收缴罚款不出具罚款收据或者不如实填写罚款数额的；
- （九）接到要求制止违反治安管理行为的报警后，不及时出警的；
- （十）在查处违反治安管理活动时，为违法犯罪行为人通风报信的；
- （十一）有徇私舞弊、滥用职权，不依法履行法定职责的其他情形的。

办理治安案件的公安机关有前款所列行为的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予相应的行政处分。

第一百一十七条 公安机关及其人民警察违法行使职权，侵

犯公民、法人和其他组织合法权益的，应当赔礼道歉；造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第六章 附 则

第一百一十八条 本法所称以上、以下、以内，包括本数。

第一百一十九条 本法自 2006 年 3 月 1 日起施行。1986 年 9 月 5 日公布、1994 年 5 月 12 日修订公布的《中华人民共和国治安管理处罚条例》同时废止。

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）

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）无正当转学理由的。

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

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

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

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

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

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立

管理关系。

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

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

第五节 退 学

第三十条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

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

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国

家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

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

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

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

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

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

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

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

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

门协助核查的，有关部门应当予以配合。

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

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

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

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

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

第四章 校园秩序与课外活动

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

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

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

环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

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

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

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

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

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

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

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当

按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

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

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

第五章 奖励与处分

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

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

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

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

律处分：

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

第五十二条 学生有下列情形之一的，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限期内作出结论的，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。

高等学校校园秩序管理若干规定

(中华人民共和国国家教育委员会令第 13 号)

第一条 为了优化育人环境，加强高等学校校园管理，维护教学、科研、生活秩序和安定团结的局面，建立有利于培养社会主义现代化建设专门人才的校园秩序，制定本规定。

第二条 本规定所称的高等学校（以下简称“学校”）是指全日制普通高等学校和成人高等学校。

本规定所称的师生员工是指学校教师（包括外籍教师）、学生（包括外国在华留学生）、教育教学辅助人员、管理人员和工勤人员。

第三条 学校的师生员工以及其他到学校活动的人员都应当遵守本规定，维护宪法确立的根本制度和国家利益、维护学校的教学、科研秩序和生活秩序。

第四条 学校应当尊重和维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其他权利，不依照法律，不得限制、剥夺师生员工权利。

第五条 进入学校的人员，必须持有本校的学生证、工作证、听课证或者学校颁发的其他进入学校的证章、证件。

未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校，应当向门卫登记后进入学校。

第六条 国内新闻记者进入学校采访，必须持有记者证和采访介绍信，在通知学校有关机构后，方可进入学校采访。

外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访必须持有学校所在省、自治区、直辖市人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证，并在进校采访前与学校外事机构联系，经许可后方可进入学校采访。

第七条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动，应当经过省、自治区、直辖市或者国务院有关部门同意并告知学校后，或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后，方可进入学校。

自行要求进入学校的外国人、港澳台人员，应当在学校外事机构或港澳台办批准后，方可进入学校。

接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员，应当履行门卫登记手续后进入学校。

第八条 依照本规定第五条、第六条、第七条的规定进入学校的人员，应当遵守法律、法规、规章和学校的制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安。

对违反本规定第五条、第六条、第七条和本条前款规定的人员，师生员工有权向学校保卫机构报告，学校保卫机构可以要求其说明情况或者责令其离开学校。

第九条 学生一般不得在学生宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员应当报请学校有关机构许可，并且进行留宿登记，留宿人离校应注销登记。不得在学生宿舍内留宿异性。

违反前款规定的，学校保卫机构可以责令留宿人离开学生宿舍。

第十条 告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学校指定或者许可的地点。散发宣传品、印刷品应当经过学校有关机构同

意。

对于张贴、散发反对我国宪法确立的根本制度、损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品的当事者，由司法机关依法追究其法律责任。

第十一条 在校园设置临时或者永久建筑物以及安装音响、广播、电视设施，设置者、安装者应当报请学校有关机构审批，未经批准不得擅自设置、安装。

师生员工或者有关团体、组织使用学校的广播、电视设施，必须报请学校有关机构批准，禁止任何组织或者个人擅自使用学校广播、电视设施。

在校内举行文化娱乐活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

违反第一款、第二款、第三款规定的，学校有关机构可以劝其停止设置、安装或者停止活动，已经设置、安装的，学校有关机构可以拆除，或者责令设置者、安装者拆除。

第十二条 在校内举行集会、讲演等公共活动，组织者必须在七十二小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

集会、讲演等应符合我国的教育方针和相应的法规、规章，不得反对我国宪法确立的根本制度，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。

第十三条 在校内组织讲座、报告等室内活动，组织者应当在七十二小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动

的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

讲座、报告等不得反对我国宪法确立的根本制度，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校的教育、科研和生活秩序。

第十四条 师生员工应当严格按照学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动，任何人都不得破坏学校的教学、科研和生活秩序，不得阻止他人根据学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动。

禁止师生员工赌博、酗酒、打架斗殴以及其它干扰教学、科研和生活秩序的行为。

第十五条 师生员工组织社会团体，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校内非社会团体的组织，应当在成立前由其组织者报请学校有关机构批准，未经批准不得成立和开展活动。

校内非社会团体的组织和校内报刊必须遵守法律、法规、规章，贯彻我国的教育方针和遵守学校的制度，接受学校的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第十六条 违反本规定第十二条、第十三条、第十四条、第十五条的规定的，学校有关机构可以责令其组织者以及其他当事人立即停止活动。

违反本规定的第十二条第二款的规定，损害国家财产的，学校有关机构可以责令其赔偿损失。

第十七条 禁止无照人员在校园内经商。设在校园的商业网

点必须在指定地点经营。

违反前款规定的，学校有关机构可以责令其停止经商活动或者离开校园。

第十八条 对违反本规定，经过劝告、制止仍不改正的师生员工，学校可视情节给予行政处分或者纪律处分；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重的构成犯罪的，由司法机关处理。

师生员工对学校的处分不服的，可以向有关教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内作出处理决定。

对违反本规定，经劝告、制止仍不改正的校外人员，由公安、司法机关根据情节依法处理。

第十九条 各高等学校可以根据本规定制定具体管理制度。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

学生伤害事故处理办法

（中华人民共和国教育部令第 12 号）

第一章 总则

第一条 为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》和其他相关法律、行政法规及有关规定，制定本办法。

第二条 在学校实施的教育教学活动或者学校组织的校外活动中，以及在学校负有管理责任的校舍、场地、其他教育教学设施、生活设施内发生的，造成在校学生人身损害后果的事故的处理，适用本办法。

第三条 学生伤害事故应当遵循依法、客观公正、合理适当的原则，及时、妥善地处理。

第四条 学校的举办者应当提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施。

教育行政部门应当加强学校安全工作，指导学校落实预防学生伤害事故的措施，指导、协助学校妥善处理学生伤害事故，维护学校正常的教育教学秩序。

第五条 学校应当对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育；应当按照规定，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患；当发生伤害事

故时，应当及时采取措施救助受伤害学生。

学校对学生进行安全教育、管理和保护，应当针对学生年龄、认知能力和法律行为能力的不同，采用相应的内容和预防措施。

第六条 学生应当遵守学校的规章制度和纪律；在不同的受教育阶段，应当根据自身的年龄、认知能力和法律行为能力，避免和消除相应的危险。

第七条 未成年学生的父母或者其他监护人（以下称为监护人）应当依法履行监护职责，配合学校对学生进行安全教育、管理和保护工作。

学校对未成年学生不承担监护职责，但法律有规定的或者学校依法接受委托承担相应监护职责的情形除外。

第二章 事故与责任

第八条 发生学生伤害事故，造成学生人身损害的，学校应当按照《中华人民共和国侵权责任法》及相关法律、法规的规定，承担相应的事故责任。

第九条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校应当依法承担相应的责任：

（一）学校的校舍、场地、其他公共设施，以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准，或者有明显不安全因素的；

（二）学校的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏，或者管理混乱，存在重大安全隐患，而未及时采

取措施的；

（三）学校向学生提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或者行业的有关标准、要求的；

（四）学校组织学生参加教育教学活动或者校外活动，未对学生进行相应的安全教育，并未在可预见的范围内采取必要的安全措施的；

（五）学校知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作的疾病，但未采取必要措施的；

（六）学校违反有关规定，组织或者安排未成年学生从事不宜未成年人参加的劳动、体育运动或者其他活动的；

（七）学生有特异体质或者特定疾病，不宜参加某种教育教学活动，学校知道或者应当知道，但未予以必要的注意的；

（八）学生在校期间突发疾病或者受到伤害，学校发现，但未根据实际情况及时采取相应措施，导致不良后果加重的；

（九）学校教师或者其他工作人员体罚或者变相体罚学生，或者在履行职责过程中违反工作要求、操作规程、职业道德或者其他有关规定的；

（十）学校教师或者其他工作人员在负有组织、管理未成年学生的职责期间，发现学生行为具有危险性，但未进行必要的管理、告诫或者制止的；

（十一）对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，学校发现或者知道，但未及时告知未成年学生的监护人，导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的；

（十二）学校有未依法履行职责的其他情形的。

第十条 学生或者未成年学生监护人由于过错，有下列情形

之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任：

（一）学生违反法律法规的规定，违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律，实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的；

（二）学生行为具有危险性，学校、教师已经告诫、纠正，但学生不听劝阻、拒不改正的；

（三）学生或者其监护人知道学生有特异体质，或者患有特定疾病，但未告知学校的；

（四）未成年学生的身体状况、行为、情绪等有异常情况，监护人知道或者已被学校告知，但未履行相应监护职责的；

（五）学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

第十一条 学校安排学生参加活动，因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者，或者学校以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故，有过错的当事人应当依法承担相应的责任。

第十二条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校已履行了相应职责，行为并无不当的，无法律责任：

（一）地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的；

（二）来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；

（三）学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知道或者难于知道的；

（四）学生自杀、自伤的；

（五）在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；

（六）其他意外因素造成的。

第十三条 下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故，学校行为并无不当的，不承担事故责任；事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定：

（一）在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；

（二）在学生自行外出或者擅自离校期间发生的；

（三）在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外，学生自行滞留学校或者自行到校发生的；

（四）其他在学校管理职责范围外发生的。

第十四条 因学校教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为，或者因学生、教师及其他个人故意实施的违法犯罪行为，造成学生人身损害的，由致害人依法承担相应的责任。

第三章 事故处理程序

第十五条 发生学生伤害事故，学校应当及时救助受伤害学生，并应当及时告知未成年学生的监护人；有条件的，应当采取紧急救援等方式救助。

第十六条 发生学生伤害事故，情形严重的，学校应当及时向主管教育行政部门及有关部门报告；属于重大伤亡事故的，教育行政部门应当按照有关规定及时向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第十七条 学校的主管教育行政部门应学校要求或者认为必要，可以指导、协助学校进行事故的处理工作，尽快恢复学校正常的教育教学秩序。

第十八条 发生学生伤害事故，学校与受伤害学生或者学生家长可以通过协商方式解决；双方自愿，可以书面请求主管教育行政部门进行调解。

成年学生或者未成年学生的监护人也可以依法直接提起诉讼。

第十九条 教育行政部门收到调解申请，认为必要的，可以指定专门人员进行调解，并应当在受理申请之日起 60 日内完成调解。

第二十条 经教育行政部门调解，双方就事故处理达成一致意见的，应当在调解人员的见证下签订调解协议，结束调解；在调解期限内，双方不能达成一致意见，或者调解过程中一方提起诉讼，人民法院已经受理的，应当终止调解。

调解结束或者终止，教育行政部门应当书面通知当事人。

第二十一条 对经调解达成的协议，一方当事人不履行或者反悔的，双方可以依法提起诉讼。

第二十二条 事故处理结束，学校应当将事故处理结果书面报告主管的教育行政部门；重大伤亡事故的处理结果，学校主管的教育行政部门应当向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第四章 事故损害的赔偿

第二十三条 对发生学生伤害事故负有责任的组织或者个人，应当按照法律法规的有关规定，承担相应的损害赔偿责任。

第二十四条 学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行

政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

教育行政部门进行调解时，认为学校有责任的，可以依照有关法律法规及国家有关规定，提出相应的调解方案。

第二十五条 对受伤害学生的伤残程度存在争议的，可以委托当地具有相应鉴定资格的医院或者有关机构，依据国家规定的人体伤残标准进行鉴定。

第二十六条 学校对学生伤害事故负有责任的，根据责任大小，适当予以经济赔偿，但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。

学校无责任的，如果有条件，可以根据实际情况，本着自愿和可能的原则，对受伤害学生给予适当的帮助。

第二十七条 因学校教师或者其他工作人员在履行职务中的故意或者重大过失造成的学生伤害事故，学校予以赔偿后，可以向有关责任人员追偿。

第二十八条 未成年学生对学生伤害事故负有责任的，由其监护人依法承担相应的赔偿责任。

学生的行为侵害学校教师及其他工作人员以及其他组织、个人的合法权益，造成损失的，成年学生或者未成年学生的监护人应当依法予以赔偿。

第二十九条 根据双方达成的协议、经调解形成的协议或者人民法院的生效判决，应当由学校负担的赔偿金，学校应当负责筹措；学校无力完全筹措的，由学校的主管部门或者举办者协助筹措。

第三十条 县级以上人民政府教育行政部门或者学校举办者

有条件的，可以通过设立学生伤害赔偿准备金等多种形式，依法筹措伤害赔偿金。

第三十一条 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定，参加学校责任保险。

教育行政部门可以根据实际情况，鼓励中小学参加学校责任保险。

提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。

第五章 事故责任者的处理

第三十二条 发生学生伤害事故，学校负有责任且情节严重的，教育行政部门应当根据有关规定，对学校的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 学校管理混乱，存在重大安全隐患的，主管的教育行政部门或者其他有关部门应当责令其限期整顿；对情节严重或者拒不改正的，应当依据法律法规的有关规定，给予相应的行政处罚。

第三十四条 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任

的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的，可以依法要求赔偿。

第六章 附则

第三十七条 本办法所称学校，是指国家或者社会力量举办的全日制的中小学（含特殊教育学校）、各类中等职业学校、高等学校。

本办法所称学生是指在上述学校中全日制就读的受教育者。

第三十八条 幼儿园发生的幼儿伤害事故，应当根据幼儿为完全无行为能力人的特点，参照本办法处理。

第三十九条 其他教育机构发生的学生伤害事故，参照本办法处理。

在学校注册的其他受教育者在学校管理范围内发生的伤害事故，参照本办法处理。

第四十条 本办法自 2002 年 9 月 1 日起实施，原国家教委、教育部颁布的与学生人身安全事故处理有关的规定，与本办法不符的，以本办法为准。

在本办法实施之前已处理完毕的学生伤害事故不再重新处理。

国家教育考试违规处理办法

（2004 年 5 月 19 日中华人民共和国教育部令第 18 号发布，根据 2012 年 1 月 5 日《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》修正）

第一章 总则

第一条 为规范对国家教育考试违规行为的认定与处理，维护国家教育考试的公平、公正，保障参加国家教育考试的人员（以下简称考生）、从事和参与国家教育考试工作的人员（以下简称考试工作人员）的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》及相关法律、行政法规，制定本办法。

第二条 本办法所称国家教育考试是指普通和成人高等学校招生考试、全国硕士研究生招生考试、高等教育自学考试等，由国务院教育行政部门确定实施，由经批准的实施教育考试的机构承办，面向社会公开、统一举行，其结果作为招收学历教育学生或者取得国家承认学历、学位证书依据的测试活动。

第三条 对参加国家教育考试的考生以及考试工作人员、其他相关人员，违反考试管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正行为的认定与处理，适用本办法。

对国家教育考试违规行为的认定与处理应当公开公平、合法适当。

第四条 国务院教育行政部门及地方各级人民政府教育行政部门负责全国或者本地区国家教育考试组织工作的管理与监督。

承办国家教育考试的各级教育考试机构负责有关考试的具体实施，依据本办法，负责对考试违规行为的认定与处理。

第二章 违规行为的认定与处理

第五条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七条 教育考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

（二）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第八条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩

序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考试秩序的行为：

（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

（二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

（三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；

（四）故意损坏考场设施设备；

（五）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。

考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的，其所报名参加考试的各阶段、各科成绩无效；参加高等教育自学考试的，当次考试成绩各科成绩无效。

有下列情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试 1 至 3 年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂停参加各种国家教育考试 1 至 3 年的处理：

（一）组织团伙作弊的；

（二）向考场外发送、传递试题信息的；

（三）使用相关设备接收信息实施作弊的；

（四）伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

参加高等教育自学考试的考生有前款严重作弊行为的，也可以给予延迟毕业时间 1 至 3 年的处理，延迟期间考试成绩无效。

第十条 考生有第八条所列行为之一的，应当终止其继续参

加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十一条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被录取或者入学的，由录取学校取消录取资格或者其学籍。

第十二条 在校学生、在职教师有下列情形之一的，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘：

- （一）代替考生或者由他人代替参加考试的；
- （二）组织团伙作弊的；
- （三）为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。

第十三条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的，应当停止其参加当年及下一年度的国家教育考试工作，并由教育考试机构或者建议其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分：

- （一）应回避考试工作却隐瞒不报的；
- （二）擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
- （三）提示或暗示考生答题的；
- （四）擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
- （五）未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作

弊严重或者视频录像资料损毁、视频系统不能正常工作的；

（六）在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分差错的；

（七）在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；

（八）因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；

（九）擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；

（十）其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第十四条 考试工作人员有下列作弊行为之一的，应当停止其参加国家教育考试工作，由教育考试机构或者其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）为不具备参加国家教育考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；

（二）因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；

（三）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；

（四）伪造、变造考生档案（含电子档案）的；

（五）在场外组织答卷、为考生提供答案的；

（六）指使、纵容或者伙同他人作弊的；

（七）偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；

（八）擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；

（九）利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

（十）诬陷、打击报复考生的。

第十五条 因教育考试机构管理混乱、考试工作人员玩忽职守，造成考点或者考场纪律混乱，作弊现象严重；或者同一考点同一时间的考试有 1/5 以上考场存在雷同卷的，由教育行政部门取消该考点当年及下一年度承办国家教育考试的资格；高等教育自学考试考区内一个或者一个以上专业考试纪律混乱，作弊现象严重，由高等教育自学考试管理机构给予该考区警告或者停考该考区相应专业 1 至 3 年的处理。

对出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人及所属考区的负责人，有关部门应当分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十六条 违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、损毁、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

盗窃、损毁、传播在保密期限内的国家教育考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十七条 有下列行为之一的，由教育考试机构建议行为人所所在单位给予行政处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；

- (二) 代替考生或者由他人代替参加国家教育考试的；
- (三) 组织或者参与团伙作弊的；
- (四) 利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；
- (五) 以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；
- (六) 向考试工作人员行贿的；
- (七) 故意损坏考试设施的；
- (八) 扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

国家工作人员有前款行为的，教育考试机构应当建议有关纪检、监察部门，根据有关规定从重处理。

第三章 违规行为认定与处理程序

第十八条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第五条、第六条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。

考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由 2 名以上监考员或者考场巡视员、督考员签字确认。

考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据。

第十九条 教育考试机构发现本办法第七条、第八条所列行为的，应当由 2 名以上工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违

规行为进行认定。

考试工作人员通过视频发现考生有违纪、作弊行为的，应当立即通知在现场的考试工作人员，并应当将视频录像作为证据保存。教育考试机构可以通过视频录像回放，对所涉及考生违规行为进行认定。

第二十条 考点汇总考生违规记录，汇总情况经考点主考签字认定后，报送上级教育考试机构依据本办法的规定进行处理。

第二十一条 考生在普通和成人高等学校招生考试、高等教育自学考试，出现第五条所列考试违纪行为的，由省级教育考试机构或者市级教育考试机构做出处理决定，由市级教育考试机构做出的处理决定应报省级教育考试机构备案；出现第六条、第七条所列考试作弊行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构处理，省级教育考试机构也可以要求市级教育考试机构报送材料及证据，直接进行处理；出现本办法第八条所列扰乱考试秩序行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构按照前款规定处理，对考生及其他人员违反治安管理法律法规的行为，由当地公安部门处理；评卷过程中发现考生有本办法第七条所列考试作弊行为的，由省级教育考试机构做出处理决定，并通知市级教育考试机构。

考生在参加全国硕士研究生招生考试中的违规行为，由组织考试的机构认定，由相关省级教育考试机构或者受其委托的组织考试的机构做出处理决定。

在国家教育考试考场视频录像回放审查中认定的违规行为，由省级教育考试机构认定并做出处理决定。

参加其他国家教育考试考生违规行为的处理由承办有关国家

教育考试的考试机构参照前款规定具体确定。

第二十二条 教育行政部门和其他有关部门在考点、考场出现大面积作弊情况或者需要对教育考试机构实施监督的情况下，应当直接介入调查和处理。

发生第十四、十五、十六条所列案件，情节严重的，由省级教育行政部门会同有关部门共同处理，并及时报告国务院教育行政部门；必要时，国务院教育行政部门参与或者直接进行处理。

第二十三条 考试工作人员在考场、考点及评卷过程中有违反本办法的行为的，考点主考、评卷点负责人应当暂停其工作，并报相应的教育考试机构处理。

第二十四条 在其他与考试相关的场所违反有关规定的考生，由市级教育考试机构或者省级教育考试机构做出处理决定；市级教育考试机构做出的处理决定应报省级教育考试机构备案。

在其他与考试相关的场所违反有关规定的考试工作人员，由所在单位根据市级教育考试机构或者省级教育考试机构提出的处理意见，进行处理，处理结果应当向提出处理的教育考试机构通报。

第二十五条 教育考试机构在对考试违规的个人或者单位做出处理决定前，应当复核违规事实和相关证据，告知被处理人或者单位做出处理决定的理由和依据；被处理人或者单位对所认定的违规事实认定存在异议的，应当给予其陈述和申辩的机会。

给予考生停考处理的，经考生申请，省级教育考试机构应当举行听证，对作弊的事实、情节等进行审查、核实。

第二十六条 教育考试机构做出处理决定应当制作考试违规处理决定书，载明被处理人的姓名或者单位名称、处理事实根据

和法律依据、处理决定的内容、救济途径以及做出处理决定的机构名称和做出处理决定的时间。

考试违规处理决定书应当及时送达被处理人。

第二十七条 考生或者考试工作人员对教育考试机构做出的违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 15 日内，向其上一级教育考试机构提出复核申请；对省级教育考试机构或者承办国家教育考试的机构做出的处理决定不服的，也可以向省级教育行政部门或者授权承担国家教育考试的主管部门提出复核申请。

第二十八条 受理复核申请的教育考试机构、教育行政部门应对处理决定所认定的违规事实和适用的依据等进行审查，并在受理后 30 日内，按照下列规定作出复核决定：

（一）处理决定认定事实清楚、证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持；

（二）处理决定有下列情形之一的，决定撤销或者变更：

1. 违规事实认定不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 违反本办法规定的处理程序的。

做出决定的教育考试机构对因错误的处理决定给考生造成的损失，应当予以补救。

第二十九条 申请人对复核决定或者处理决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第三十条 教育考试机构应当建立国家教育考试考生诚信档案，记录、保留在国家教育考试中作弊人员的相关信息。国家教育考试考生诚信档案中记录的信息未经法定程序，任何组织、个

人不得删除、变更。

国家教育考试考生诚信档案可以依申请接受社会有关方面的查询，并应当及时向招生学校或者单位提供相关信息，作为招生参考条件。

第三十一条 省级教育考试机构应当及时汇总本地区违反规定的考生及考试工作人员的处理情况，并向国家教育考试机构报告。

第四章 附则

第三十二条 本办法所称考场是指实施考试的封闭空间；所称考点是指设置若干考场独立进行考务活动的特定场所；所称考区是指由省级教育考试机构设置，由若干考点组成，进行国家教育考试实施工作的特定地区。

第三十三条 非全日制攻读硕士学位全国考试、中国人民解放军高等教育自学考试及其他各级各类教育考试的违规处理可以参照本办法执行。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。此前教育部颁布的各有关国家教育考试的违规处理规定同时废止。

第三部分

学校教务规章

北京航空航天大学

本科生学籍管理细则

（试行）

北航教字〔2017〕11号

为了全面贯彻党的教育方针，规范学校的教学秩序，保证教学质量，保障学生合法权益，培养德、智、体、美全面发展的社会主义建设者和接班人，根据教育部2017年2月颁布的《普通高等学校学生管理规定》的精神，结合十八大关于深化教育领域综合改革的总体要求，特制定本细则。

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生规定，经我校正式录取的新生，持《北京航空航天大学录取通知书》和学校规定的有关证件，按录取通知书规定的日期到校报到，并由学校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书、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。因故不能按期报到者，应当在报到日期前向学校提交申请书和相关证明材料，获得批准后，可延期两周报到，假期一般不能超过两周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在新生入学后三个月内，按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。

第三条 对新生入学体检和复查中发现的身心状况不适宜在校学习的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（以下简称学校指定医院）诊断，认为需要在家休养治疗的可以根据情况向学校申请取消入学资格、取消学籍或保留入学资格一年；不申请保留入学资格的，学校根据情况取消其入学资格或取消学籍，按退学处理。

经学校批准保留入学资格的新生，应当办理离校手续，回家疗养，户口迁回原籍。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校内待遇。自批准之日起两周内无故不办理离校手续者，学校根据情况取消入学资格或予以取消学籍，按退学处理。

新生在保留入学资格期内经治疗康复，须在保留入学资格期满前向学校递交书面申请，并在当年的新生报到后，经学校指定医院诊断达到国家规定的入学体检标准，复查合格后可按当年新

生办理入学手续。对复查不合格的，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。

第四条 学生必须在每学期开学时按学校规定日期返校，并按时办理注册手续。即：在每学年第一学期（秋季学期）的第一、二周工作日内按学校规定缴纳学费，并于第五周前持学生证和交费收据到学校信息化办公室注册；每学年第二学期（春季学期）的第一、二周内直接到学校信息化办公室注册。

因贷款未到不能按期缴纳学费者，须向学校财务处提供相关证明（该证明包括：个人申请——学院学生工作办公室核实——学校学生资助中心盖章等）。不符合学校注册条件或未按学校规定缴纳学费者不予注册。

因事或因病不能如期注册者，必须在规定的注册日期前向辅导员提交书面请假申请和相关证明材料，由辅导员向学院教学副院长请示批准，并在学院教务办公室备案后可暂缓注册。学生暂缓注册期结束后，须按照学校信息化办公室规定办理补注册手续。逾期未注册者，所学课程成绩一律无效，同时视为放弃学籍，按退学处理。

第五条 延长学习年限的学生，学费标准与延长后所在年级的学费标准相同，同时必须履行注册手续。

第二章 考核与成绩记载

第六条 学生应当按学校规定选课，并参加所选课程和实践等教学环节（以下统称课程）的学习和考核，考核成绩归入学籍

档案。

第七条 课程考核和成绩评定的管理，按照《北京航空航天大学教学考核组织管理细则（试行）》执行。

第八条 学生可以申请免修或免听部分课程。

（一）课程免修

1. 平均学分绩点 3.2（含）以上，学生须在该门课程开课学期的第一周内（前）提出免修申请，经任课教师同意，开课学院批准，才可参加任课老师组织的或开课学院组织的免修考核。

2. 免修考核必须有成绩，成绩标准应与正常修课考核标准一致。

3. 通过免修考核的学生，可准予免修，成绩单除记载相应成绩以外，还将以“[免修]”标注。

4. 免修考核未通过的，成绩单不记载，学生应参加正常的学习及课程考核。

5. 同一门课程在校期间只允许申请一次免修。

（二）课程免听

1. 平均学分绩点 3.2（含）以上，学生须在该门课程开课学期的第三周内（前）提出免听申请，经任课教师同意，开课学院批准后方可免听该课程。

2. 对于获准免听的课程，学生应按照课程要求，递交平时作业，并参加该课程所有相关考核。

3. 免听课程成绩单中除记载相应成绩外，还将以“[免听]”标注。

4. 每位学生一学期免听课程总数不得超过三门。

5. 重修课程可以申请免听，无门数限制。

（三）思想政治理论课、军事理论课及实践类课程（军训、体育、实验、实习、课程设计、毕业设计等）不得申请免修或免听。

第九条 学生可根据学校有关规定，申请辅修另一专业的课程，按照《北京航空航天大学本科双学位和辅修专业实施办法（试行）》申请双学位证书或辅修证书。

学生可根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）由本校审核后予以承认。

学生参加学校认可的开放式网络课程学习，修读的课程成绩（学分），由本校审核后予以承认。

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，由本校按照相关规定予以认定。

学生因退学等情况中止学业，如重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其在本校已获得的课程成绩（学分）由本校审核后予以承认。

第十条 学生不能按时参加培养方案规定的课程学习和学校统一安排的各类教学活动，必须事先请假并获得批准。三天以内可由班主任（或辅导员）批准；三天以上应由学院教学副院长和学院（书院）学生工作负责人共同批准，学院教务备案。未经批准而缺席者按旷课、旷考对待。对旷课、旷考的学生，根据学校有关规定给予处理。

学生应及时关注自己的学业成绩，如出现不及格课程，学生应及时与家长沟通。

第十一条 学生违反考核纪律或作弊的，按照《北京航空航

天大学学生违纪处分规定（试行）》执行。

第十二条 采用平均学分绩点作为学生学习质量的参考标准（课程学分绩点=课程绩点×学分数）。

百分制分数转换课程绩点的公式如下：

课程绩点= $4-3(100-X)^2/1600$ （ $60\leq X\leq 100$ ）

其中 X 为课程百分制分数，100 分绩点为 4，60 分绩点为 1，60 分以下绩点为 0。

五级分制转换课程绩点的对应如下，优秀绩点为 4，良好绩点为 3.5，中等绩点为 2.8，及格绩点为 1.7，不及格绩点为 0。

学期或总评平均学分绩点（GPA）= 所学课程学分绩点之和 ÷ 所学课程学分之和。

考查课程的成绩评定方式如为两级分制的通过/不通过，则该课程不计入平均学分绩点，但计入总学分。缓考的课程不计入平均学分绩点。

第三章 转专业与转学

第十三条 学生应在被录取的学校和专业完成学业。为充分调动和发挥学生的学习积极性，营造有利于人才成长的学习环境，在符合相关规定的情况下，学生可以申请转专业、转学。

第十四条 转专业相关细则详见《北京航空航天大学本科生转专业实施办法》。

第十五条 学生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。学生有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期的、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同年份录取成绩的。

（三）由低学历层次转为高学历层次的。

（四）招生时确定以定向、委托培养录取的。

（五）其他无正当理由的。

第十六条 学生转学按教育部《普通高等学校学生管理规定》办理。

第四章 学制、休学与复学

第十七条 按教育部规定，我校本科各专业的学制为四年。经学院和教务处批准，学生可提前毕业或者延长学习年限。学生在校最短学习年限为三年，最长学习年限不能超过六年（含最长两年休学）。

提前完成培养方案规定的所有课程和教学环节的学生，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生应在毕业前一年的九月份提出书面申请和学习计划，学院对其学习成绩和能力进行审核后，报教务处和招生就业处审批通过后可办理提前毕业手续。申请提前毕业的学生如果顺利完成学习计划，则与高一级的应届生一起毕业。提前毕业的学生须交齐四年学费。

第十八条 学生在规定的在校学习年限内可分阶段完成学业。学生申请休学或学生所在学院认为有必要休学的，经学校批准，可以休学。休学时间计入在校最长学习年限。

第十九条 学生有下列情况之一者，应当休学：

（一）身心状况异常，不适宜在校学习，经校医院（或学校指定医院）诊断，认为经过休学治疗后可以到校学习的。

（二）经校医院（或学校指定医院）诊断，因病停课治疗休养时间超过六周的；或一学期因病假、事假累计缺课超过该学期总学时三分之一的。

（三）因其它特殊原因必须暂时中断学业的。

休学申请由学院教学副院长签字审批，报教务处、招生就业处审核备案。

第二十条 休学以一学期为单位，累计不得超过两学年。超过者按退学处理。休学期间不办理注册手续。

第二十一条 获准休学的学生应在批准后两周之内办理离校手续，否则休学视为无效。当休学视为无效时，若没有按规定上课，按旷课处理。

休学期间学校保留学籍。休学的学生不享受在校学习学生待遇。学生休学回家，往返路费自理。学生因病休学，其医疗费按国家及当地的有关规定办理。

第二十二条 新生或在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可办理保留入学资格或休学手续并保留学籍至退役后两年。退役后两年内可向所在学院申请办理复学手续。其服役时间不计入在校最长学习年限。

第二十三条 外国留学生根据其本国法律服兵役，可办理休学手续并保留学籍至退役后一年。退役后一年内可向所在学院申请办理复学手续。其服役时间不计入休学年限。

第二十四条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

第二十五条 学生申请休学创业的，经学校创新创业指导委员会批准后，可办理休学手续，学生休学创业的最长年限参照教育部相关文件执行或由学校创新创业指导委员会认定。创业年限不计入在校最长学习年限。

第二十六条 复学按下列规定办理：

（一）复学申请必须在每学期开学前一周内向所在学院提出书面申请和相关证明材料，经学院复查合格批准后允许复学，报教务处、招生就业处审核备案。逾期未提出复学申请又无不可抗力等正当事由的，取消学籍，按退学处理。

（二）复学手续须在复学申请批准后的一周内办理完毕，并按学校规定注册时间到学校信息化办公室注册，逾期未注册又无不可抗力等正当事由的，复学申请视为无效，按自动退学处理，取消学籍。

（三）因病休学的学生，申请复学前必须经学校指定医院复查合格后，方可申请办理复学手续。经学校指定的医院复查没有恢复健康的，应当继续休学，但休学累计已经达到最长休学年限的，或者学校指定的医院认为无法继续在校学习的，不予复学，按退学处理。

（四）学生复学后，由学院根据学生的实际情况，编入本专业相应年级学习。

（五）申请复学的学生，如在休学期间有严重违法违纪行为，由学生处提出处理意见，可取消复学资格，按退学处理。

第二十七条 学生在休学期间，应离校返回其家庭户口所在地。不得擅自回校上课，不得参加考试，不能取得学分。学校不对学生休学期间发生的事故负责。

第五章 退学预警与退学

第二十八条 除国家有特殊培养要求者以外，学生如果在校期间累计不及格课程超 10 学分（含），由学院给学生和学生家长出具退学预警告知书（普通）；如果累计不及格课程超 15 学分（含），由学院给学生和学生家长出具退学预警告知书（严重）。学生和家长在收到退学预警告知书后，应加强沟通，高度重视学业。如果出现累计不及格课程大于 20 学分，则按照退学处理。

以上所述不及格课程不区分课程类别；已经重新学习并且及格的课程不再计入；如果相关课程有补考安排，无论学生有无申请补考，统计时间节点为该课程对应的补考结束之后。

第二十九条 学生有下列情况之一，予以退学处理。

（一）在校期间，考核不及格课程累计大于 20 学分（已经重新学习并且及格的课程不再计入）。

（二）在校年限达六年（含休学）而未完成学业的。

（三）未请假或请假未批准，连续两周未参加学校规定的教学活动的。

（四）超过学校规定期限未注册而又无不可抗力等正当事由的。

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

（六）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的。

（七）学校规定的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，可以退学。

第三十条 达到第二十九条规定的退学条件的学生（本人主动申请退学者除外），由学院出具退学告知书并送交本人；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；难于联系的或因特殊原因无法送交本人的，通过学校网站在校内发布公告。自发出公告之日起，经过 5 个工作日，即视为送达。

第三十一条 学生在收到退学告知书后，按照第三十二条规定流程办理手续。对退学处理有异议的，可参照《北京航空航天大学学生校内申诉和听证规定》执行。如学生本人、家长无法联系或拒不办理退学手续的，由学生所在学院提供相应材料和说明，教学副院长审核后报教务处，教务处上报校长授权的专门办公会议后，学校出具退学决定书并进行相应学籍处理。

第三十二条 学生退学按下列规定办理。

（一）退学的学生，须填写《本科生学籍处理情况（退学）审批表》，由学生及其家长签字、学生所在学院教学副院长审核并附有关材料，报教务处和主管校领导审批并备案后，到招生就业处办理离校手续。

（二）退学和因各种原因办理离校的学生，档案、户口关系退回原户籍所在地。

（三）学校对已办理完退学手续的学生，将报北京市教委备案。

（四）退学学生限期在两周内必须办完退学手续并离校。按期办完离校手续的退学学生，学校发给退学证明，并按第六章有关条款发给相应证书。对超出规定时间不办理离校手续者，学校将注销其学籍，将其户口、档案等寄往原户籍所在地，不再发给

任何证书。学生处于退学状态时，其选修的课程成绩无效。

第三十三条 退学的学生均取消学籍，不得申请复学。

第三十四条 如学生在校期间首次达到第二十九条第一款的退学规定，可向学院提出退学观察申请，学院可根据其在校期间表现，批准其继续留校观察一学期，该申请需到教务处备案。

学生在退学观察期内，应合理安排学业，优先不及格课程的学习。如果因学校春秋学期课程安排的客观性，出现学生在观察期无法重修不及格课程达 20 学分以上，学生应及时与学院联系，学院核实情况属实后报教务处备案，并且如学生在观察期内未出现不及格课程，学校准许其延长一学期的退学观察期。

退学观察期结束后，如不及格课程累计学分不超过 20，解除退学观察；如再次达到第二十九条规定的退学条件，则必须退学。学生在校期间仅允许申请一次退学观察。

第六章 毕业、结业、肄业与延长学习年限

第三十五条 学生在学校规定的在校年限内，修完培养方案规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

第三十六条 学生在校学习四年内（不含休学）修读完培养方案规定的内容，未达到毕业学分要求，学校可先发给结业证书离校。学生结业后在在校最长学习年限内可根据学校通知选课并重考所缺课程（包括毕业设计），考核合格后换发毕业证书。换发毕业证书标注的毕业时间，按换发日期填写。

获得毕业证书且符合国家和学校学位授予条件的学生，学校

按照《北京航空航天大学学士学位授予实施办法》授予学士学位并颁发学位证书。发证时间按发证日期填写。

第三十七条 对完成本专业学业同时辅修其它专业并达到《北京航空航天大学本科双学位和辅修专业实施办法》要求者，学校发给辅修专业证书或双学位证书。

修读辅修专业和双学位者，因辅修专业或双学位课程没有完成，不允许延长学习年限。

第三十八条 对退学学生，若在校有效学习时间（不含休学）一年（含）以上，发给肄业证书；未满一年的，学校发给学习证明。

第三十九条 学生在校学习四学年后（不含休学），未修读完培养方案规定的课程，所获得的学分未达到培养方案规定毕业总学分要求的，可向所在学院提出延长学习年限的书面申请，填写《本科生学籍处理（延长学习年限）审批表》，由校院两级依据学生学业和学校教学资源情况进行审批，即学院批准后，报教务处、学生处和招生就业处审定备案。每年办理申请延长学习年限的时间在春季学期第 4—5 周，无不可抗力等正当事由逾期不予以办理。

第四十条 毕业证书（含辅修证书）、学位证书（含双学位证书）和结业证书每年发放一次。

毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏，经本人申请，经学校相关部门核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证

书、学位证书，学校依法予以撤销。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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第七章 附 则

第四十二条 享受特殊政策或培养模式特殊的学院，其学生学籍管理参照本细则另行补充有关规定。

第四十三条 本细则从即日起对 2017 级及以后学生适用。《北京航空航天大学本科生学籍管理细则（试行）》（北航教字〔2016〕9号）对 2017 级及以后学生不再适用。

第四十四条 本细则由教务处负责解释。

北京航空航天大学

教学考核组织管理细则

（试行）

北航教字〔2017〕13号

第一章 总 则

第一条 课程考核是学校教学过程中的重要环节。学校鼓励广大教师按照先进的教育教学思想和观念，遵照教学规律，有组织地开展考核模式和考核方法的改革探索与实践，创造多样化的考核方式。通过考核，更科学、客观、公正地判定学生的实际能力和水平，有利于贯彻素质教育，培养优秀人才，有利于教学质量的提高。

第二条 各级领导，特别是主管教学的领导每学期应加强对教师的考试纪律教育，任课教师、班主任和辅导员应加强对学生的考风教育。

第二章 课程考核基本要求

第三条 各专业培养方案中设置的所有课程（包括德、智、体、美的各类必修课、选修课和实践教学环节等）都必须进行考核。考核合格才能取得该课程的学分，考核成绩记入学生成绩单和管理档案，并在学生毕业（结业或肄业）时完整真实地归入学

生本人档案。

第四条 课程的考核方式分为考试和考查两种类型，依据本科培养方案确定。考试和考查的具体方式一般由开课单位或课程教学组确定。原则上，考试课程的考核安排在考期进行，考查课程的考核在进入考期之前随堂进行。

第五条 考核总成绩应由平时成绩（包括作业、期中考试、报告、实验、小测验等）和期末考试成绩（一般采取闭卷笔试、开卷笔试、口试或论文、报告等）两部分组成。二者所占比例应根据课程的性质和特点，由开课单位或课程教学组确定并列入教学大纲。

考试或考查的要求以及平时成绩所占比例，授课教师均应在本课程第一次授课时向学生明确宣布。

第六条 闭卷考试时间一般为 2 小时，考查课程采用笔试形式时可以为 1 小时。试题份量、难度应对应历年中等水平学生在规定时间内能够完成并达到中等成绩。

第七条 为了保证毕业设计的质量，在毕业设计开始前，凡有三门（含）以上培养方案规定的必修课不及格者，由学院根据具体情况审批是否按期进行毕业设计，对推迟进行者，应同时做出相应安排。

第三章 考试、考查的组织与管理

第八条 教务处负责两个校区考试的组织实施。

（一）教务处负责编排两校区基础课的期末考表和补考表，并在考期前两周公布。

（二）教务处和开课单位共同安排通识课、专业课的考试时间和地点，并于考试前一周公布。

（三）在第十六周前结束的课程，可在考期前进行考试，由教务处和开课单位共同安排考试时间和地点。

（四）由教务处和开课单位排定的考试时间和地点，未经允许任何人不得擅自变更。

（五）教务处和各学院、书院共同负责安排两个校区各考场的监考教师，并通知到所有监考人员。

（六）教务处负责组织试卷印刷。

（七）教务处负责考期安排考场巡视，监督、检查考场纪律执行情况。

（八）教务处负责学生成绩管理系统的运行，监督、检查学生成绩单的管理。

第九条 开课学院的院长、主管教学副院长、书院负责人、教学秘书、课程组负责人，负责所承担课程的考务工作。

（一）组织制定课程（包括实践性教学）的考核方式和成绩评定原则。

（二）指定专人命题，课程负责人审定，填写《印刷试卷申请单》，经教学副院长签字确认后，送印。基础课、通识课试卷由教务处负责印刷，专业课试卷由本学院负责印刷。

（三）负责安排所承担课程的主监考教师，要求每个考场派一名主监考，并提前通知主监考本人。

（四）负责所承担课程的补考出题、安排主考、阅卷、评定成绩等组织工作。

（五）负责建立各类课程的试题库。负责保存试卷、成绩分

析材料、试题标准答案，保存期限五年。

（六）组织阅卷工作。按成绩管理规定，负责学生成绩评定，及时在网上录入成绩。学生的原始成绩单（包括平时、期中、期末、实验）应存档以备核查。保存期限五年。

（七）根据学生所在学院的申请，组织对成绩有异议的试卷评分进行复核，并将复核结果返回学生所在学院。如复核结果有变动，报教学运行服务中心。

第十条 学生所在学院的院长、主管教学副院长、教学秘书或书院负责人，负责学生的考试组织工作。

（一）每学期考试前，各学院（书院）应集中进行学风和考风建设教育，讲解有关考试规定、考场纪律和对违纪、作弊的认定及处理规定。组织班主任、辅导员在考试期间集中精力抓好所带班级的考试工作，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的良好品德，确保班级能够正常进行考试，杜绝作弊现象发生。

（二）学院通识课、专业课考试，应由学院安排考试时间，教务处安排地点。

（三）负责安排监考教师，要求每个行政班安排一名监考教师，并于考前一周内通知监考教师本人。

（四）按规定办理学生缓考的审批手续，并交教务处审批。

（五）负责考期巡视，检查考试组织工作的实施状况。

（六）按照《北京航空航天大学考试违规行为的认定办法》认定考试违纪和作弊行为，并在考试结束后二小时内，立即上报教务处。

（七）考后应及时总结经验和不足。

（八）负责按照成绩管理的有关规定，管理学生的成绩档案

（见本条例第五、六章）。

第十一条 如学生对某门课程考试成绩有异议，需要查询成绩的，必须在成绩公布两周内（非工作日除外）由本人向所在学院（书院）提出书面申请，经批准后，填写《北航学生查分申请表》，由学生所在学院派专人与开课单位（或课程组）负责人联系，查阅学生试卷。所查结果由开课单位（或课程组）负责人填写《北航学生查分申请表（回执）》，返回学生所在学院并通知学生本人。开课单位（或课程组）不接待学生个人查阅成绩。

第十二条 重修学生可申请免听所重修的课程。

第十三条 学生选修课程的考试或考查时间冲突时，学生应提前一周向所在学院提交书面申请，办理相关课程缓考申请的审批手续。

第十四条 除经任课老师批准外，平时缺课（旷课）时数达到该门课程总学时数三分之一者；该门课程学习期间 3 次不能签到者；未完成作业达三分之一以上者；未完成规定实验者；未参加平时测验者；平时测验作弊者，不得参加考核，该门课程总评成绩记为缺考，不得参加补考，只能重修。

第四章 试卷命题、印刷及评阅

第十五条 试卷命题、印刷和评阅要严格遵守保密原则，确保试卷传递过程的保密和安全，若有泄漏将追究泄漏者责任，视情节轻重给予纪律处分。阅卷过程中应统一评分标准，确保考试成绩的公平和公正，成绩分布应合理。对于违规违纪者或出现明显错判误判分数者将按照教学事故给予处理。

第十六条 试卷命题

（一）每门课程的考试试卷应由具有较高业务水平的教师或责任教授命题，教学团队负责人应监控并负责试卷的出题范围与难易程度。

（二）考试试题应符合教学大纲的要求，考核知识点分布合理，考核重点必须与教学重点吻合，不得出偏题怪题。

（三）校基础课程需命出相同水平的试卷三份（即 A、B、C 卷），并确定其中两份为正考试卷送印，第三份作为补考试卷；其它课程至少命出相同水平的试卷两份（即 A、B 卷），并确定其中一份为正考试卷送印，另一份作为补考试卷。考前应给出试题的标准答案，并有详细的评分标准，同时存档备查。

（四）考试命题与近两年该课程考试命题内容不得重复 30% 以上。补考试卷出题应严格，不能与正考试卷雷同或相似。

（五）课程负责人指定专人保管试卷、答案和评分标准，不得泄密。所有相关人员不得以任何方式向他人暗示考试范围和泄漏考题。

第十七条 试卷格式

考试试卷按统一格式（A4 纸）以题单形式或按题留空形式送印。

第十八条 试卷印刷

在学院主管领导对试题签字确认后，由开课单位负责办理试卷承印手续。

（一）印制全校基础课和通识课试题，应于考前一周到教务处办理承印手续，教务处负责送印刷厂印制。本学院开设的专业课，由学院负责承印。

（二）开课单位指定专人接收试卷，提前对试卷的印刷质量、数量进行复核，确保无误，并严加保管，严禁泄密。

第十九条 试卷评阅

评阅试卷要坚持严格评分标准和公平、公正的原则，同一门课程任课教师超过2人（含）时，原则上要求在同一时间、地点集体评阅。试卷成绩必须进行审核，任课教师负全责。出现阅卷错误者，按照《教学事故及教学管理事故认定与处理条例》的有关条款进行处理。

各校区所开课程的阅卷工作必须在本校区完成。

第二十条 报送成绩

课程考试后十天内，任课教师应按照《教师网上录入成绩管理办法》在本校区将成绩录入学生成绩管理系统，提交成绩后打印学生成绩单，签字并加盖开课学院教务公章后，交开课学院存档。成绩提交后，任何人不得随意更改。各校区所开课程的成绩录入工作必须在本校区完成。

第二十一条 各类课程的试卷、答案和评分标准由开课学院存档保留五年。

第五章 成绩记载办法

第二十二条 课程考核总成绩（含平时成绩与期末考试成绩）的评定，可采用百分制、五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或两级分制（通过、不通过）。所有课程（一般通识课程除外）必须采用百分制或五级分制，一般通识课程可采用百分制、五级分制或两级分制。

第二十三条 学生可根据学校之间达成的协议申请跨校修读课程，经学院（书院）同意，教务处备案，选修其它学校的课程取得的成绩本校予以承认。

第二十四条 实践类课程原则上不安排补考。

第二十五条 一般通识课程不安排补考。

第二十六条 在考试期间因病住院（有校医院转院、住院证明）或因公请假（不含校级活动）的学生可以申请缓考，需在所申请缓考科目考试前一天到所在学院（书院）提出书面申请，由教务处批准后方可缓考。缓考一般安排与补考一起进行，仍不能参加考试的必须重修。缓考成绩按实际所得成绩记载。缓考未通过者须重修。

第二十七条 因其它原因不能参加正常考试的学生，需由本人在考试前到所在学院（书院）申请补考，报教务处批准。未及时请假或请假未被批准而不参加考试的学生，按旷考处理。

第二十八条 凡有下列情况之一者，不得参加补考，只能重修。

（一）旷考。

（二）考试违纪或作弊者（并按学校规定给予纪律处分）。

第二十九条 补考成绩按 80% 计分（五级分制的及格及以上者按及格记载）；补考成绩 60 分及以上，乘 80% 后若低于 60 分，则按 60 分记载；补考成绩在记入学籍档案时注明“补考”字。补考仍不及格者必须重修（一般通识课程除外，但成绩仍会显示在成绩单中）。重修考核成绩按照重修课程的现行考试评分规则处理所得成绩，该考核成绩在记入管理档案时注明“重修”。重修成绩和重修次数按实记载。

第三十条 如果课程有补考环节，一门课程最多只有一次补考机会（即如果一门课程已经参加过补考，后续所有重修都没有补考机会；如果一门课程从来没有参加过补考，学生可以依据自身情况选择，在某次重修后参加补考）。考核及格的课程不能参加当前学期的补考。在读期间允许最多两门次已及格课程重新学习，但重新学习课程的最终成绩将以最后一次考试成绩为准。已及格课程经重新学习后，如考核不及格，学业成绩单将以不及格记载。

第六章 毕业成绩单管理

第三十一条 学生毕业成绩单分为“学业成绩单”和“学籍成绩单”两种：

（一）“学业成绩单”为毕业生的最终成绩单（每门课程的成绩以最后一次考试成绩为准，如该成绩以补考或重修获得将加以标注），存入学生学籍档案，是学校统一对外出具毕业成绩的中文有效证明；英文成绩单为“学业成绩单”的规范译本。

（二）“学籍成绩单”为学生全程成绩记录（有正考、补考、重修等标注）。

第三十二条 “学业成绩单”和“学籍成绩单”必须按照北京航空航天大学教务管理系统规定的格式出具。对符合毕业要求的学生，各学院打印“学业成绩单”和“学籍成绩单”，及时交学校综合档案室归档管理。对结业生，根据《北京航空航天大学本科生学籍管理细则（试行）》规定，在补修课程的考试和换发毕业证工作结束后，各学院补齐换证学生的两种成绩单，及时交

学校综合档案室归档管理。

第七章 考场工作程序

第三十三条 主、监考教师应提前 15 分钟到达考场，并完成如下工作：

（一）主考教师清点试卷份数，并按座位分配试卷。

（二）监考教师清理考场，检查桌椅，不能留有任何物品。

考位附近涂写有与考试相关内容时，如无法及时清理，应不再安排考生就座。凡查实监考人员没有执行相关程序者，一律按纵容作弊处理。

（三）监考教师按班或随机安排考生座位（原则上隔两列），并在黑板上注明。

第三十四条 考生应提前 10 分钟入场。考试开始 15 分钟后，禁止考生入场，按旷考处理。考试开始 60 分钟后，方可允许考生交卷退场。

（一）监考教师应严格校验考生的学生卡或学生证，对参加补考的学生还要检查《补考准考证》，未带齐有效证件者不允许入场。

（二）监考教师应指导考生按预定安排就座，并要求考生将与考试无关的用具、书籍和纸张等集中放在指定位置。提醒学生考试期间不得离场，确因特殊情况需要离场时必须提前交卷后方可离开，不得再次进入考场参加考试。

（三）监考教师应指导考生将有效证件放在桌面上，并进行核查。

第三十五条 主考教师应于考前 5 分钟整顿考场纪律，宣布考场纪律。并再次提醒考生关闭手机，并按要求放到指定位置，考试用具及证件放在桌面上。

第三十六条 考试正式开始

（一）分发试卷（试题及草稿纸），以 A、B 卷作为正考试卷时应交替发放。

（二）宣布考试正式开始，并在黑板上公布考试时间。

（三）核查考生证件，核查考生填写个人信息是否与考生本人相符。

（四）清点考生人数，详细填写《考场记录单》。

（五）发现有违纪和作弊者，严格按照本条例第四十八条执行。

第三十七条 考试结束

（一）考试结束前 10 分钟，主考教师提醒考生时间并强调考生检查姓名、学号和班级是否写全写对，考试结束前 10 分钟考生不准离开考场。

（二）主考教师宣布考试时间到，考生立即停止答卷并将试卷整理好，放在桌面上，继续答卷者按照作弊处理。

（三）主考教师监控考场秩序，监考教师收卷。

（四）试卷收齐清点无误后，宣布考生可以退场。

（五）主、监考教师在《考场记录单》上分别签字后由主考教师交教务处教学运行服务中心。

第八章 监考教师考场工作职责

第三十八条 全体监考教师必须严格履行考场工作职责，执行考场工作程序，维护好考场秩序，保证考试公正、顺利地完成。

第三十九条 主考教师应在考前清点考卷，要准备足够数量的试卷。

第四十条 主、监考教师必须按照考表规定的时间、地点，提前 15 分钟到达考场，完成所有考试准备工作（见本条例第三十三至三十五条）。

第四十一条 主、监考教师未经批准擅自调换替代监考人员者，按教学事故处理。若查实临时调换研究生或其他未经培训的人员代替监考，将从重处理。

第四十二条 主、监考教师应在考试前提醒考生除准备考试所必需的文具（如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、绘图仪器和无字典存储和编程功能的电子计算器）外，不得携带手机、智能手表、文曲星、商务通或带有存储、编程、查询功能的高档计算器进入座位，否则按考试违纪论处，如在考试过程中发现考生查看或使用上述工具，视为作弊。考试中不准使用自备的答题纸和草稿纸。书籍（开卷考试除外）、书包及上述工具等物品一律按要求放到指定地点。

第四十三条 主考教师有义务事先随机安排好考生座位，并于考试前现场公布在黑板上。监考教师必须检查所有考生的学生证号与座位安排是否对应，若发现不对应，应明令考生改正，拒绝不改者一律按作弊处理。

第四十四条 对使用 A, B 卷的考试,在考场编排中应确定具体考生的 A 卷或 B 卷。凡交卷时与原卷不符者,按作弊处理。

第四十五条 考试期间,主考教师要严格执行考试时间,不得随意提前、推迟和延长考试时间。

第四十六条 除试卷印刷问题,教师不得回答任何与试卷内容有关的问题。

第四十七条 教师监考时要模范遵守考场纪律,监考时应集中精力,不得擅自离开考场,不得闲聊谈笑、阅读书报、做题、接听手机或做其它与考试无关的事。教师应分时段适时提示剩余考试时间。考生确有特殊情况需要离场时,必须交卷后离开,不得再次进入考场参加考试,以杜绝作弊行为发生。

第四十八条 发现考生有违纪和作弊行为时,监考教师应立即当场确认,取消其考试资格,没收试卷和相关作弊证据,并在试卷上写上“违纪”或“作弊”字样,在《考场记录单》上写明情况,客观认定学生违纪或作弊行为的性质,令当事人签字确认,然后令其退场。考试结束后,将《考场记录单》、作弊试卷及作弊证据一并上报教务处处理。任何教师不许袒护违纪和作弊考生。违者一经发现,按照教学事故处理。

第四十九条 考试期间凡没有按照规定履行相关职责以及其他玩忽职守者,经查实一律按纵容作弊处理。

第五十条 考试结束后,主考教师必须认真清理试卷并确保无误后,方可令考生离开考场。主考教师将填写好的《考场记录单》立即交回教务处。

第九章 考生守则

第五十一条 考生应提前 10 分钟凭学生卡或学生证进入考场，参加补考还必须携带《补考准考证》。入场后必须保持安静，服从监考教师安排，按指定位置就座。并将本人证件放在桌面上，以便监考教师核对。

第五十二条 迟到 15 分钟者，禁止入场，取消考试资格。考试开始 60 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。

第五十三条 考试时除准备必需的文具（如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、绘图仪器和无字典存储和编程功能的电子计算器）外，不得携带手机、智能手表、文曲星、商务通或带有存储、编程、查询功能的高档计算器进入座位，否则按考试违纪论处，如考试过程中使用上述工具视为作弊。考试中不准使用自备的答题纸和草稿纸，不允许擅自更换试卷，不允许互相传借文具、纸张。书籍（开卷考试除外）、书包及上述通讯工具等物品一律按要求放到指定地点。

第五十四条 答题前必须先写上自己的姓名、班级和学号，答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写（填涂《答题卡》用 2B 铅笔），字迹要工整、清楚，答题书写在草稿纸上的一律无效。

第五十五条 若遇问题，必须举手向监考教师示意。除试卷印刷问题，不允许向监考教师提出任何与试卷内容有关的问题。考生不许私自相互借用任何考试用具。

第五十六条 考试进行中，未交卷者原则上不允许离开考场，确需离场时必须交卷后方可离开。未交卷擅自离开考场者，按考试结束处理，不得再次进入考场参加考试。考生在任何情况

下都不得将试卷带出考场。

第五十七条 宣布考试结束时，考生应立即停止答题，一律由监考教师上位收卷，在收齐全部试卷之前，考生必须保持在原座位，不得说话，凡违反者一律按作弊处理。延误不交卷者，监考教师有权视情节按违纪或作弊处理。

第五十八条 考试结束后，应在监考教师清点试卷无误后，方可退场，否则按考试违纪处理。退场后不得在考场附近逗留、大声喧哗。

第五十九条 学生违纪和作弊行为的认定，按照《北京航空航天大学考试违规行为的认定办法》执行。对违反考试纪律或作弊（含协同作弊）者，监考教师有权当场收回试卷，并在试卷上写上“违纪”或“作弊”字样，取消其考试资格，考生在《考场记录单》上签字后立即退场，对拒不退场者将从严处理。对于违纪或作弊的该门课程考核成绩记为无效，且不得参加补考，只能重修。

第六十条 考试违纪或作弊的学生所在班级取消当年申请评定优良学风班的资格。有作弊记载的学生取消免试推荐研究生资格。

第十章 附 则

第六十一条 本细则对 2017 级及以后学生适用。《北京航空航天大学教学考核组织管理细则》（北航教字〔2016〕8 号）对 2017 级及以后学生不再适用。

第六十二条 本细则由教务处负责解释。

北京航空航天大学

学士学位授予实施办法

(试行)

北航教字〔2017〕14号

第一条 总则

为贯彻执行《中华人民共和国学位条例》，根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，依据国务院学位委员会和教育部有关文件，以及《北京航空航天大学学位授予实施细则》，制定本办法。

第二条 德育要求

(一) 热爱祖国、遵纪守法、品德良好的本科毕业生符合申请学士学位的德育要求。

(二) 本科毕业生有下列情况之一者，不能申请学士学位：

- 1、不满足德育要求者；
- 2、有违反四项基本原则的言论或行为，经教育仍坚持不改者；
- 3、违反法律规定，被依法追究刑事责任者；
- 4、经院、校两级学术委员会等学术组织认定属于学术行为不端者；
- 5、违反学校规定，受行政记过（含）以上处分者。

对在校期间受行政记过（含）以上处分并且处分尚未解除的学生（不含学术行为不端者），因本人悔改明显、表现特别优秀

并受到学院级（含）以上奖励者，需经本人申请，学院学生工作领导小组同意，学校学生工作领导小组审批通过，方符合申请学士学位的德育要求。

第三条 学术水平

在校学习期间完成培养方案的各项要求，经审核达到下述学术水平者，符合授予学士学位的学术水平要求。

（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。

第四条 课程学习和考核要求

（一）完成培养方案规定的各类课程的学习和考核，并取得规定的学分；

（二）所选基础课程、通识课程（一般通识课程除外）、专业课程，均应通过考核；一般通识课程完成培养方案所需学分要求即可。

第五条 资格审查

由本科毕业生向学院提出申请，填写“授予学士学位申请表”。学院教务部门按照申请学士学位的德育要求、学术水平、课程学习和考核要求对学位申请者进行资格审查，并报教务处复核。

第六条 学位评定分委员会会议

各学院分委员会每年定期召开会议审核学士学位。各分委员会按照申请学士学位的德育要求、学术水平、课程学习和考核要求审定每一位申请者的情况，投票表决是否授予学士学位并做出

有关授予学士学位的决议和其它附加决议，由学校教务处汇总后报学校学位评定委员会备案。

第七条 学位授予与学位证书的发放

教务处受学校学位评定委员会委托负责处理与学士学位审核和授予有关的日常工作。

（一）学士学位证书由教务处按不同学院学生编号；

（二）学士学位证书应加盖北京航空航天大学在校章（钢印）、校长和学校学位评定委员会主席的名章；

（三）学士学位证书涂改无效；

（四）学士学位证书由学院教务部门发至获得学位的学生本人；

（五）“学士学位证明书”教务处统一打印，加盖校章后，由各学院存入学生档案；

（六）取得学士学位的时间从学校学位评定委员会审定通过之日算起；

（七）可以毕业但因成绩原因无法取得学士学位的学生，在在校最长学习年限内允许选择重考部分课程，重考后达到授予学士学位的条件者，可授予学位证书。

第八条 适用对象

本办法对 2017 级及以后学生适用。《北京航空航天大学学士学位授予实施办法》（北航教字〔2016〕7 号）对 2017 级及以后学生不再适用。

第九条 解释

本办法由学校学位评定委员会负责解释。

北京航空航天大学

考试违规行为的认定办法

2010年7月修订

第一条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪。

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二条 考生违背考试公平、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。

（一）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）在考试过程中使用通讯设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）其他作弊行为。

第三条 教育考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为。

（一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

（二）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第四条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为。

（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

（二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

（三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；

（四）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第五条 监考教师在监考过程中发现考生有违反上述第一条、第二条规定的，应当及时予以纠正并在《考场记录单》上如实的记录违规内容，同时在场的所有监考教师（两名（含）以上）或违纪考生在《考场记录单》上签字确认。对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣并填写收据，待考试结束后二小时内，立即上报教务处或沙河校区教务部。

北京航空航天大学

本科生转专业实施办法

（试行）

北航教字〔2017〕12号

为贯彻落实国家教育领域综合改革，进一步推进学校长城行动计划实施，赋予学生更多的自主选择权，真正实现以学生为本，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，特制定本办法。

第一条 转专业工作必须做到公开、公平、公正，所有相关管理人员、教师与学生都必须严格遵守有关规定与程序。

第二条 转专业每学期均可申请，具体办理流程如下：

（一）各学院每学期第四教学周结束之前向教务处提交下学期的专业准入条件和接收名额，教务处进行集中公布。各学院同时在各网站进行公布。

（二）拟转专业的学生于每学期第十四教学周提交转专业申请。

（三）各学院依据专业准入条件对申报名单进行资格审核。如果符合准入条件的申报人数未超过学院的接收名额，学院应直接录取；如果符合准入条件的申报人数超过学院的接收名额，学院按照公开、公平原则组织选拔，确定录取名单。

（四）教务处于每学期第零周集中公示所有获批的转专业学

生名单，并与招生就业处共同完成学生学籍变更。

第三条 有下列情况之一者，原则上不予考虑转专业：

（一）入学未满一学年的学生。

（二）进入北航学院学习同时未完成专业分流的学生。

（三）正在休学或保留学籍的学生。

（四）达到退学条件的学生。

（五）招生时确定为定向、委培或特殊招生的学生，例如：国防生（含双学籍飞行学员）、外语类保送生、专项类学生等。飞行学院民航飞行员可在学院内部调转专业，不得跨学院调转专业。

（六）国家规定的其他不能转专业的学生。

第四条 本办法自公布之日起实施，此前印发的有关本科生转专业文件，与本办法不一致的，以本办法为准。

第五条 本办法由教务处负责解释。

北京航空航天大学本科生双学士学位 复合型人才培养项目管理办法

北航校字〔2022〕42号

第一条 为适应新时代经济社会发展对复合型人才培养的需求，提高本科人才培养质量，根据《国务院学位委员会关于印发〈学士学位授权与授予管理办法〉的通知》（学位〔2019〕20号）、《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）、《北京市学位委员会北京市教育委员会关于印发〈北京市学士学位授权与授予管理办法〉》的通知（京学位〔2021〕1号）等文件精神，学校在全日制本科教育中开设双学士学位复合型人才培养项目（以下简称“双学士学位项目”）。为规范双学士学位项目实施和学位授予等工作，特制定本办法。

第二条 双学士学位项目应着眼于服务国家重大发展战略和经济社会发展对高质量复合型人才的培养需要，必须坚持高起点、高标准、高质量，依托我校已在教育部备案的本科专业，且分属两个不同的学科门类，所依托的学科专业应具有博士学位授予权。

第三条 双学士学位项目应充分调研社会需求，在课程、考核、实习实践等环节应充分体现项目专业跨学科、复合型、创新性的特点，既要实现不同专业课程之间的有机融合，又要体现学

科交叉基础上的差异化、特色化人才培养。

第四条 双学士学位项目由两个专业所在学院联合申请，并明确学生学籍管理学院，负责学生的日常管理。

第五条 双学士学位项目培养方案由两个专业所在学院共同制定，共同组织校外专家组论证后，分别提交各学院教学指导委员会和党政联席会前置审议，通过后提请学校教学指导委员会审议。审议通过的双学士学位项目经学校学位评定委员会表决通过、学校党委会会议审议通过后，报请北京市学位委员会审批。

第六条 双学士学位项目经北京市学位委员会审批通过后，通过高考招收学生。

第七条 双学士学位项目在读学生不允许申请辅修学位。

第八条 双学士学位项目学生无法达到培养方案规定的学业要求、或本人自愿放弃项目学习的，可按照相关管理规定转入其中一个专业或其它专业学习（入学时有明确规定的，按规定进行专业调整）。学生提出退出双学士学位项目申请的时间与转专业时间一致。学生退出双学士学位项目转入其它专业学习后，其已修读课程的成绩和学分如实记载，课程替代与学分认定等由学生转入学院实施并报教务处备案，毕业要求按照转入专业的培养方案审核。

第九条 双学士学位项目学生的毕业资格审核由学籍管理学院负责实施。

第十条 学生在最长学习年限内学完双学士学位项目培养方案规定的所有课程并达到毕业要求的，准予毕业，颁发毕业证

书，并在一本毕业证书上注明两个主修专业信息。达到学士学位授予标准的，颁授学士学位证书，并在一本学位证书上注明所授的两个学位信息。

第十一条 双学士学位项目按照两个专业中最高的收费标准收取学费。

第十二条 其他未尽事宜按照《北京航空航天大学本科生学籍管理实施细则》（北航教字〔2017〕11号）、《北京航空航天大学教学考核组织管理细则》（北航教字〔2017〕13号）、《北京航空航天大学学士学位授予实施办法》（北航教字〔2017〕14号）等相关实施办法执行。如上述文件后续有修订，按新的文件规定执行。

第十三条 本办法从2022级学生入学起开始施行，原《北京航空航天大学本科双学位和辅修专业实施办法（试行）》（北航教字〔2015〕14号）文件相应废止。本办法由教务处负责解释。

北京航空航天大学

本科生修读辅修专业管理办法

北航校字〔2022〕41号

第一条 为充分满足学生个性化成长的需要，向学生提供更多跨专业、跨学科学习的机会，鼓励学有余力的全日制本科生在完成主修专业修读的同时辅修其它本科专业，根据《国务院学位委员会关于印发<学士学位授权与授予管理办法>的通知》（学位〔2019〕20号）、《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）、《北京市学位委员会北京市教育委员会关于印发<北京市学士学位授权与授予管理办法>的通知（京学位〔2021〕1号）等文件精神，特制定本管理办法。

第二条 开设辅修专业需要经过学校审批。辅修专业开设学院根据办学条件，制订辅修专业培养方案，经学院教学指导委员会通过后，提交学校教学指导委员会审议、批准后方可执行。

第三条 辅修开设学院需设置高质量的辅修专业课程体系。学校辅修专业分为有学位辅修专业和无学位辅修专业两种形式，辅修专业培养方案中的课程原则上应为同名主修专业培养方案中的专业课程，如有主修培养方案以外的课程，应在提交学校教学指导委员会前，完成课程申报。原则上无学位辅修专业总学分要求不应少于20学分，不含毕业设计（论文）；有学位辅修专业总

学分要求不应少于 35 学分，其中 8 学分为毕业设计（论文）。

第四条 每年秋季学期，辅修专业开设学院根据实际情况确定每学年可接纳的辅修学生人数和开课方式，并组织学生报名和注册。

第五条 符合下列条件的学生，可以申请修读辅修专业：

- （一）具有北京航空航天大学学籍的全日制在校本科生；
- （二）确保对主修专业课程学有余力；
- （三）所申请辅修专业应与本人主修专业归属不同的专业大类；

符合辅修专业开设学院要求的其他申请条件。

第六条 符合以上条件的学生原则上不晚于二年级秋季学期初申请辅修资格，由主修专业培养学院和辅修专业开设学院审核。

第七条 取得辅修专业修读资格的学生，可在选课期内按照辅修专业培养方案进行选课，每学期选修的课程及其数量自定，但不得影响主修专业的学习，开设辅修专业的学院需做好学生辅修选课指导。

第八条 修读辅修专业学生的日常辅修学业管理由辅修专业开设学院负责。课程考试成绩记入学生“辅修专业成绩单”，学生修读完毕，成绩单将存入学生档案。学生辅修专业课程成绩及学分不计入 GPA 和学业预警，不参与推荐免试攻读研究生或其它奖学金排名。

第九条 对于辅修专业人数注册人数超过 30（含）人的课程，需采取单独开班上课的形式，上课时间原则上安排在周一至周五晚上和周末；30 人（不含）以下的课程可采取跟班上课的

形式。

第十条 辅修专业课程学分原则上不能冲抵其主修专业任何课程学分。如果主修专业所修课程中，部分课程与学生辅修专业课程内容相同或相近，由辅修专业开设学院考核决定是否可免听或免修。申请免修的课程学分总和不得超过辅修专业总学分的30%，考核成绩需计入辅修专业成绩单。

第十一条 学生参加辅修专业课程学习的考核、成绩记载及违规违纪行为的处置与主修专业相同。

第十二条 学生在校完成主修专业学习按毕业（或结业）离校、或因被取消学籍按肄业离校时，辅修学习同时终止，不再延长学习时间。

第十三条 达到辅修专业学分要求的学生，需在主修专业毕业的同时，一并向辅修专业开设学院提出毕业或学位申请，不单独受理。辅修专业开设学院对学生进行资格审查：

（一）辅修学士学位应与主修学士学位归属不同的本科专业大类，对没有取得主修学士学位的不得授予辅修学士学位。

（二）如学生完成有学位辅修专业全部学习计划，各门课程成绩合格，完成毕业设计（论文），符合辅修专业学位授予条件且已获主修专业学士学位，可授予辅修学士学位。辅修学士学位在主修毕业证书和学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

（三）如学生完成有学位辅修专业全部学习计划，各门课程成绩合格，完成毕业设计（论文），符合辅修专业学位授予条件，但在毕业的同时并未获得主修专业学士学位，可在主修学士学位达到条件时，同时申请辅修学士学位。如在最长学习年限内

未达到主修学士学位授予要求，但达到主修专业毕业要求，不授予辅修学士学位，仅在毕业证书中注明辅修专业。

（四）如学生完成无学位辅修专业课程和学分要求，且达到主修专业毕业要求，辅修专业在毕业证书中予以注明；如未达到主修专业毕业要求，只发放辅修学习证明。

（五）如学生未与主修专业一并提出辅修专业毕业或学位申请的，只发放辅修学习证明。

第十四条 学生参加辅修专业学习，需按照辅修开设学院规定时间内完成缴费，未缴费者取消辅修资格。辅修课程按 100 元/学分的标准收取课程学习费，重修选课不缴费。对于中途退出辅修专业学习的学生，一次性交齐的费用不退。

第十五条 本办法从 2021 级学生起开始施行，原《北京航空航天大学本科双学位和辅修专业实施办法（试行）》（北航教学〔2015〕14 号）文件相应废止。本办法由教务处负责解释。

北京航空航天大学

推荐优秀应届本科毕业生免试攻读 研究生工作管理办法

（试行）

北航教字〔2014〕14号

第一章 总 则

第一条 为适应教育部关于推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生（以下简称推免生）工作的要求，进一步健全运行机制和管理模式，制定本办法。

第二条 具有推免生名额的学院以及机关部处统称为推荐单位。

第三条 推荐单位要坚持以提高选拔质量为核心，不断完善全面考查、综合评价、择优选拔的推免生评价体系和工作机制。

第四条 推免生依据招生政策均享有自主选择报考招生单位和专业的权利（除有特殊政策要求的专项计划外）。推荐单位要充分尊重并维护考生自主选择志愿的权利，不得将报考本单位作为遴选推免生的条件，也不得以任何其他形式限制推免生自主报考。

第五条 推免生工作应做到公开、公正、公平。推荐单位应制定科学、规范、明确的推荐标准及公开透明的工作程序。

第六条 推荐单位从具备下列条件的学生中择优遴选推免生

（一）纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生（不含专升本、第二学士学位、独立学院学生）。

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

（三）勤奋学习，刻苦钻研，成绩优秀；学术研究兴趣浓厚，有较强的创新意识、创新能力和专业能力倾向。

（四）诚实守信，学风端正，无任何考试作弊和剽窃他人学术成果记录。

（五）品行表现优良，无任何违法违纪受处分记录。

推荐单位可按上述要求制定推免生的具体条件，但应符合法律、行政法规、规章和国家政策。

第二章 工作职责

第七条 学校工作职责

（一）学校成立推免生工作领导小组，负责全校推免生工作的宏观管理，制定学校推免生工作管理办法。

（二）学校推免生工作领导小组依据教育部下达的年度推免生名额，结合学校总体发展情况及各学科发展特点，确定并公布推荐单位的推免生名额。

（三）学校推免生工作领导小组负责研究决定推免生过程中的重要事项。

第八条 推荐单位职责

（一）推荐单位成立推免生工作领导小组或通过部（处）务会，负责制定本单位推免生工作管理办法，审核并公示本单位推免生名单。推免生工作管理办法内容包括：组织管理、推免生评

价体系、推免程序、信息公开、申诉渠道等。

1. 具有推免生名额的学院成立由院长任组长、本科教学副院长任副组长的学院推免生工作领导小组，负责制定本学院推免生工作管理办法，经学院党政联席会通过后组织实施。

2. 具有推免生名额的机关部处通过部（处）务会研究制定本单位推免生工作管理办法并组织实施。

3. 推荐单位的推免生工作管理办法命名规则为“学院（或机关部处）全称+推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作管理办法”。

（二）推荐单位要严格按照学校下达的推免生名额开展推免生工作。

（三）推荐单位负责对学生申诉和投诉进行调查、核实、处理。

第三章 工作流程

第九条 学校按照教育部相关规定，制定年度推免生工作实施办法，于推免生工作启动前在校内公布。

第十条 推荐单位在校内公布本单位推免生工作管理办法，并向本单位应届本科毕业生做好推免政策解读。

第十一条 符合申请条件的学生，向推荐单位提交申请（包含相应证明材料）。

第十二条 推荐单位按照规定进行综合测评，择优确定初选名单。

第十三条 通过初选的学生，经推荐单位推免生工作领导小组审核盖章后，报学校推免生工作领导小组审定。

第十四条 推荐单位将审定通过的名单分别在学校网站和本单位网站进行公示。对有异议的学生，推荐单位要查明情况，公布处理结果。如无异议，由学校报省级招办审核备案。未经公示的推免生资格无效。

第四章 管理与监督

第十五条 推荐单位应加强管理，完善监督制度。涉及推免生工作的原则、方法、程序和结果等重要事项都应认真研究，集体决策。

第十六条 推荐单位应将推免生政策规定、有关推免生资格和名额等进行公开。

第十七条 学校推免生工作接受学校相关纪检部门监督。

第十八条 对在申请推免生过程中弄虚作假的学生，一经发现，即取消推免生资格，对已录取者取消录取资格和学籍，由学校按学生管理规定进行相应处理。

第十九条 各推荐单位对本单位推免生工作的过程及结果全面负责，确保推免生工作公平、公正、公开，如有违规行为，学校将按照有关规定予以追究。

第五章 附 则

第二十条 本办法自公布之日起试行。此前教务处印发的有关推荐免试攻读研究生的文件，与本办法不一致的，以本办法为准。

北京航空航天大学

优秀生评选工作管理办法

北航教字〔2019〕7号

第一条 为进一步推进学校人才培养模式改革，全面提高人才培养质量，坚持德、智、体、美、劳全面发展的指导思想，激励学生刻苦学习、勇于探索、积极实践，成为全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，特制定本办法。

第二条 评选基本标准

（一）学生坚持四项基本原则，有理想、有道德、有文化、有纪律，有艰苦奋斗的优良品质，遵纪守法，遵守学校规章制度。

（二）学生学习勤奋，思维敏捷，有较强的自学能力、动手能力、分析问题和解决问题能力，作风严谨。

（三）学生完成本科培养方案规定课程的学习和考核，所修的学年和学期学分不低于学院规定的最低学分要求。

（四）符合下列条件之一者，可参评优秀生。

1. 每门课（不含一般通识类）成绩均不得低于70分；所修课程（不含博雅类、体育类、一般通识类和生产实习课程）成绩达到90分及以上的门数占比不低于50%，成绩介于70分-79分的课程不超过两门，平均成绩不低于85分。

2. 所修课程（不含博雅类、体育类、一般通识类和生产实

习课程)平均成绩排名年级前2%，同时专业排名第一。

3. 每门课(不含一般通识类)成绩均不得低于70分，且满足以下条件之一者，可允许其所修课程(不含博雅类、体育类、一般通识类和生产实习课程)有三门课程成绩介于70分-79分之间，但平均成绩不得低于80分：

(1) 参加全国高校或市级以上学科竞赛获得二等奖以上奖励(有证书)。

(2) 在科研活动中表现突出，动手能力强，善于解决实际问题，或有小发明、小革新(有成果或证明材料)。

(3) 获市级以上授予的荣誉称号(如三好学生、优秀学生干部等)。

(4) 由于特殊表现或贡献而得到学校或上级机关特殊嘉奖。

第三条 有下列情况之一者不能评选为优秀生。

(一) 违反国家法律法规。

(二) 违反校纪校规，例如，考试作弊。

第四条 评选工作要求

(一) 优秀生人数为评选时各年级在籍学生总数的5%。

(二) 实行年度考核及评选。每学年第一学期开学前一周，依据上一学年的学习情况，按优秀生评选标准，对二、三、四年级学生进行评选。

(三) 大一学年在北航学院学习的学生(包含因学籍异动降级的学生)，其优秀生的评选工作在北航学院进行。大二学年、大三学年优秀生的评选工作在专业学院进行。

(四) 教务处组织各学院严肃认真、深入细致地做好优秀生

的评选工作。各学院应依据本办法制定学院的评选办法，并对学生进行全面的考核。优秀生推荐名单确定后，由学院本科教学副院长审核签字并加盖学院公章，报教务处审批、公示。如公示期间学生对评选结果有异议，教务处将复核相关情况。

第五条 优秀生待遇

（一）获得优秀生荣誉称号者，由教务处颁发优秀生荣誉证书。

（二）连续获得大二学年和大三学年优秀生荣誉称号者，获得推荐免试攻读研究生资格。

第六条 被评选为优秀生后，有违纪违规行为者，取消其当年的优秀生称号，并取消其在校期间参评优秀生资格；若已通过优秀生评选获得推荐免试攻读研究生资格，则取消其相关资格。

第七条 附则

本办法由教务处负责解释。

本办法自颁布之日起施行，对 2017 级及以后本科生适用。

北京航空航天大学

创新创业学分认定指导意见

(试行)

北航教字〔2019〕6号

第一章 总 则

第一条 为加强大学生创新精神和创业意识，培养学生的创新创业实践能力，促进学生素质的全面发展，根据学校创新创业教学指导委员会讨论确定，特设立创新创业学分，将创新创业实践纳入课程体系，依据创新创业实践内容设置相应的学分。

第二条 创新创业学分是指全日制本科生在校期间参加创新创业课程学习或创新创业实践按规定所获得的学分。创新创业实践包括国家大学生创新创业训练计划、学校大学生科研训练计划等科研训练、科研实验室面向本科生开放项目、创业实践、学科或科技创新竞赛、发表学术论文和获得专利等成果。

第二章 学分认定

第三条 凡修完创新创业课程且考试合格者获得课程相应学分数。所获创新创业课程学分数超过 1 学分(含)时，即达到学校的创新创业学分要求，不需再进行认定。目前开设的创新创业课程列表见附件 1，每学期创新创业开课列表以选课系统为准。

第四条 为规范创新创业实践学分的管理，特制定创新创业实践学分认定标准(见附件 2)。满足创新创业实践类别中任一条即为达标，可获 1 个学分，且最多获得 1 个学分。当某一条创新创业实践认定要求为 N 项时，每项可按 $1/N$ 计分，不同实践类别认定要求中的项目学分可累计。创新创业课程学分累计不足 1 学时，还需参加其它创新创业实践并提交创新创业学分申请(见附件 3)。

第三章 认定方法

第五条 学生参加各类创新创业实践累计满 1 学时后，向所在学院提交创新创业学分申请，由学院进行审核，审核通过后学院给予记载。

若学生对创新创业学分有异议，可向学院提出书面申请复核，仍有异议可提交教务处处务会审议。

第六条 申报并参加国家和学校的大学生创新创业训练计划项目等科研训练，并按要求完成项目研究，通过结题答辩验收，可申报创新创业学分(同一项目列入不同立项不累加计分)。

第七条 参加创业实践，事先在学校冯如学生创业中心(简称创业中心，下同)登记备案，并提交创业实践总结报告或实践单位证明等相关材料，经创业中心审核可申报创新创业学分。

学生注册公司、组建工作室以自主创业方式进行创业实践，运营半年以上，并提交业务经营报告；学生申请并获得国家大学生创新创业实践项目资助，经创业中心审核可申报创新创业学分。

第八条 参加学科、科技竞赛，竞赛项目原则上指国家教育部、国家工业和信息化部、中国高等教育学会、教育部高等学校教学指导委员会、北京市教育委员会公布的赛事和学校举办的校级竞赛，其他赛事由学院根据赛事的主办方、影响力、与专业人才培养的关联性等方面参照以上赛事自行认定。参加以上竞赛的学生获奖者可获得相应的创新创业学分。同一学生参加不同级别的同一竞赛项目，只记载获取最高级别的奖项。获奖证书由学院审核确认。

第九条 学生取得相关的科技成果，由有关部门或学生所在学院审核评定，可申报创新创业学分。学生发表论文以发表或录用为准；专利发明以收到正式的专利证书或专利证书费的收费通知书为准。

第十条 学生参加学校科研实验室面向本科生开放项目，完成全部研究内容，经考核通过后，可获得创新创业学分。

第四章 附 则

第十一条 各学院可在此意见基础上发布实施细则。

第十二条 本指导意见自公布之日起施行，由教务处、创新创业学院负责解释。

附件 1

创新创业课程列表

序号	课程代码	课程名称	开课院系	学分	总学时	理论学时	实验学时	实践学时	课程类别
1	B2F020370	创业创新理论和实践	电子信息工程学院	1	16	16	0	0	核心通识类
2	B2G020211	发明、创新与创业	电子信息工程学院	2	32	32	0	0	一般通识类
3	B2G050220	小飞机创新设计与实践 A	航空科学与工程学院	1	32	0	32	0	一般通识类
4	B3J05035A	飞行仿真与试飞	航空科学与工程学院	1	16	16	0	0	一般专业类
5	B3J050911	无人机系统导论	航空科学与工程学院	1	16	16	0	0	一般专业类
6	B3I062420	实践与展示（2）	计算机学院	0.5	16	0	16	0	核心专业类
7	B3I063430	实践与展示（3）	计算机学院	1	32	0	32	0	核心专业类
8	B2G070220	产品创新设计方法导论	机械工程及自动化学院	1	16	16	0	0	一般通识类
9	B2G070290	创意创新创业	机械工程及自动化学院	1	16	16	0	0	一般通识类
10	B2G070201	Product Design for Innovation	机械工程及自动化学院	2	32	32	0	0	一般通识类
11	B2G070260	机器人创新设计与竞赛	机械工程及自动化学院	1	16	4	12	0	一般通识类
12	B1B071230	科技训练与实践	机械工程及自动化学院	1	40	0	40	0	工程基础类
13	B3J082350	ERP 沙盘模拟实验	经济管理学院	1.5	24	0	24	0	一般专业类
14	B2F080130	创新创业方法论——基于案例与实践	经济管理学院	2	32	32	0	0	核心通识类

序号	课程代码	课程名称	开课院系	学分	总学时	理论学时	实验学时	实践学时	课程类别
15	B2F100110	医工交叉研究与技术创新方法	生物与医学工程学院	1	16	16	0	0	核心通识类
16	B2F100130	科技与产业（名师研讨课）	生物与医学工程学院	1	16	16	0	0	核心通识类
17	B3J101910	个性化科研与工程能力训练（1）	生物与医学工程学院	0.5	48	0	0	48	博雅类
18	B3J101920	个性化科研与工程能力训练（2）	生物与医学工程学院	0.5	48	0	0	48	博雅类
19	B3J102930	个性化科研与工程能力训练（3）	生物与医学工程学院	0.5	48	0	0	48	一般专业类
20	B3J102940	个性化科研与工程能力训练（4）	生物与医学工程学院	0.5	48	0	0	48	博雅类
21	B3J103950	个性化科研与工程能力训练（5）	生物与医学工程学院	0.5	48	0	0	48	博雅类
22	B3J103960	个性化科研与工程能力训练（6）	生物与医学工程学院	0.5	48	0	0	48	博雅类
23	B3J104970	个性化科研与工程能力训练（7）	生物与医学工程学院	0.5	48	0	0	48	一般专业类
24	B3J104980	个性化科研与工程能力训练（8）	生物与医学工程学院	0.5	48	0	0	48	博雅类
25	B3J102910	个性化科研与工程能力训练（1）	生物与医学工程学院	0.5	20	0	0	20	一般专业类
26	B3J102920	个性化科研与工程能力训练（2）	生物与医学工程学院	0.5	20	0	0	20	一般专业类
27	B3J103970	个性化科研与工程能力训练（3）	生物与医学工程学院	0.5	20	0	0	20	一般专业类
28	B3J103980	个性化科研与工程能力训练（4）	生物与医学工程学院	0.5	20	0	0	20	一般专业类
29	B3J104950	个性化科研与工程能力训练（5）	生物与医学工程学院	0.5	20	0	0	20	一般专业类
30	B3J104960	个性化科研与工程能力训练（6）	生物与医学工程学院	0.5	20	0	0	20	一般专业类

序号	课程代码	课程名称	开课院系	学分	总学时	理论学时	实验学时	实践学时	课程类别
31	B3I102350	工程实训	生物与医学工程学院	2	80	0	0	80	一般专业类
32	B3J114930	创业实践	人文社会科学学院	2	32	32	0	0	一般专业类
33	B3J113150	政府公共关系与危机管理	人文社会科学学院	2	32	32	0	0	一般专业类
34	B3I123110	高级英语（1）	外国语学院	2	32	32	0	0	核心专业类
35	B2G130150	大学生方程式赛车设计与竞赛	交通科学与工程学院	1	16	0	16	0	一般通识类
36	B2G130260	大学生建筑结构设计竞赛	交通科学与工程学院	2	80	0	80	0	一般通识类
37	B2G140120	面向工业 4.0 的创新创业学习与实践	可靠性与系统工程学院	2	32	24	0	8	一般通识类
38	B3I154130	专业综合实验	宇航学院	3	120	0	0	120	核心专业类
39	B2F161110	飞行技术先导课	飞行学院	1	16	16	0	0	核心通识类
40	B2F170510	创新工程实践	仪器科学与光电工程学院	2	32	16	16	0	核心通识类
41	B3I170310	科技实践课	仪器科学与光电工程学院	1	40	0	40	0	核心专业类
42	B3I170320	科技实践课（2）	仪器科学与光电工程学院	1	40	0	40	0	核心专业类
43	B3I170330	科技实践课（3）	仪器科学与光电工程学院	2	80	0	80	0	核心专业类

序号	课程代码	课程名称	开课院系	学分	总学时	理论学时	实验学时	实践学时	课程类别
44	B3J203930	公益实践	法学院	1	32	0	0	32	一般专业类
45	B3J203940	学生权益与法务实训	法学院	1	32	0	0	32	一般专业类
46	B3J203950	法学创新工作坊	法学院	1	32	0	0	32	一般专业类
47	B2F213110	互联网软件创新创意创业	软件学院	1.5	24	24	0	0	核心通识类
48	B2F231110	学业指导研讨课（1）	高等理工学院	1	32	0	0	32	核心通识类
49	B2F231120	学业指导研讨课（2）	高等理工学院	1	32	0	0	32	核心通识类
50	B3I26411A	工作室定制课（2）	新媒体艺术与设计学院	4	128	0	0	128	核心专业类
51	B3I26411B	工作室定制课（2）	新媒体艺术与设计学院	4	128	0	0	128	核心专业类
52	B3I26411C	工作室定制课（2）	新媒体艺术与设计学院	4	128	0	0	128	核心专业类
53	B3I26411D	工作室定制课（2）	新媒体艺术与设计学院	4	128	0	0	128	核心专业类
54	B3J27439B	仿生材料化学	化学学院	2	32	32	0	0	一般专业类
55	B2F301110	空间科学新生研讨课	空间与环境学院	1	16	16	0	0	核心通识课
56	B2F300110	当代环境问题新生研讨课	空间与环境学院	1	16	16	0	0	核心通识课
57	B2G351041	北航工程领袖项目（I）	国际通用工程学院	1	16	16	0	0	核心通识类
58	B2G320110	单片机原理及应用	工程训练中心	2	32	32	0	0	一般通识类

序号	课程代码	课程名称	开课院系	学分	总学时	理论学时	实验学时	实践学时	课程类别
59	B1B323010	综合创新训练	工程训练中心	3	120	0	120	0	工程基础类
60	B2G560360	创业基础	创新创业管理学院	1	16	16	0	0	一般通识类
61	B2G560290	创业导论	创新创业管理学院	1	16	16	0	0	一般通识类
62	B2G560370	创业实训（1）	创新创业管理学院	1	16	16	0	0	一般通识类

注：以上课程为目前开设的创新创业课程，每学期创新创业开课列表、课程的开课时间、面向对象、年级、课程容量等信息以选课系统为准。

附件 2:

北京航空航天大学本科创新创业实践学分认定标准

实践名称	实践类别	学分认定要求
学科、科技竞赛	1、个人奖：国际优秀奖、国家优秀奖、市部级三等奖、校级二等奖及以上奖励	1 项
	2、个人奖：市部级优秀奖、校级三等奖奖励	2 项
	3、团体奖：国际优秀奖、国家优秀奖及以上奖励，团队所有署名成员奖励	1 项
	4、团体奖：市部级三等奖、校级二等奖及以上奖励	团队前五名署名成员，1 项；其他署名成员，2 项
	5、团体奖：市部级优秀奖、校级三等奖奖励	团队前五名署名成员，2 项；其他署名成员，4 项
科研训练	参加国家级大创、校级科研训练（SRTP）等立项课题研究，校级及以上项目，结题验收合格	立项人，1 项；项目成员，2 项
创业实践	1、注册公司，运营半年以上一年以内、或获得市级及以上奖励或荣誉、或获得融资	创业团队中前五名成员，1 项；创业团队中第六至十名成员，2 项
	2、注册公司，运营一年及以上。除公司有重大进展外，不能重复申报	创业团队中前七名成员，1 项，第八至十七名成员 2 项
	3、其它创业活动（如参与校外创业团队等）	经学生创业中心认定
论文、成果	1、发表论文，在 SCI、EI、CSSCI 或 CSCD 等刊物发表、期刊公开发表、内刊发表、会议录用、国家级及以上报刊发表	第一作者 1 篇；非第一作者 2 篇

实践名称	实践类别	学分认定要求
论文、 成果	2、发表论文，在省（市）级报刊发表	第一作者 2 篇；非第一作者 4 篇
	3、专利发明，获国家发明专利、国家实用新型专利、国家外观、软件著作权专利	第一作者，1 项；非第一作者 2 项
科研实验室面向本科生开放项目	参加科研实验室面向本科生开放项目	完成项目全部研究内容，考核合格

备注：表中“第一作者”包含教师为第一作者、学生为第二作者的情况

附件 3:

北京航空航天大学本科创新创业学分申请表

学生姓名		学号		学院	
提交的创新创业材料名称及要求	<p>请选择以下实践名称：</p> <p><input type="checkbox"/>1、学科、科技竞赛：提供获奖证书复印件</p> <p><input type="checkbox"/>2、科研训练：国家大学生创新创业训练计划项目（ ） 校级 SRTP 项目（ ） 其它（ ）</p> <p><input type="checkbox"/>3、创业实践：需提供相关公司或团队运营证明材料，至知行北楼 107 室校团委学生创业中心认定，联系电话：010-82313231</p> <p><input type="checkbox"/>4、论文、成果：请学院科研管理部门认定</p> <p><input type="checkbox"/>5、创新创业课程：见附件 1，以成绩评定</p> <p><input type="checkbox"/>6、参加科研实验室面向本科生开放项目：见附件 4，由指导教师考核评定</p>				
材料内容概要	<p>（成果名称；竞赛名称、奖项、赛事主办方；期刊名称；国家大创项目、SRTP 项目编号和结题成绩等）</p>				
校团委评定意见	<p>（对创业实践内容进行认定）</p> <p>负责人签字： （盖章） 年 月 日</p>				
学生所在学院意见：					
学院负责人签字： (盖章) 年 月 日					

注：创业实践经校团委认定后交至学生所在学院

附件 4:

北京航空航天大学科研实验室面向本科生开放项目成绩单

学生姓名		学号		学院	
班级			指导教师		
项目名称					
实验室名称及所在学院					
指导教师对学生项目成绩评定及学院认定	(按两级分制:合格、不合格) 成绩:				
	指导教师签字:		实验室所在学院 教务盖章		
	年 月 日		年 月 日		

北京航空航天大学

本科生交流交换学习管理办法

（试行）

北航教字〔2017〕4号

第一条 为进一步严格我校本科生交流交换学习的管理制度，规范办事流程，保障工作有序展开，特制定本办法。

第二条 “北京航空航天大学本科生交流交换学习”是指根据我校与其它院校签订的协议，本科生赴其它院校进行不以获取对方学校学位为目的的学习。其中，发生于春、秋学期且项目时长大于等于六周的长期项目为“交换”项目，发生于寒、暑假期间或项目时长小六周的短期项目为“交流”项目。

第三条 学生申请交流交换项目时，应咨询学院，妥善安排，处理好交流交换与毕业、升学相关事宜之间的关系。若因交流交换影响正常毕业，后果由学生自负。

第四条 学生个人联系交流交换学习不列入本管理办法范围之内。

第五条 正常参加交流交换项目并办理了项目主管部门全部手续的学生，在交流交换期间可保留我校学籍。为保留学籍，交流生无需单独办理手续；交换生则还必须通过我校教务部门办理交换休学和交换复学手续。具体流程如下：

（一）交换生在离校前，按要求填写并提交交换休学申请表，办理交换休学手续。

（二）交换生在返校后，按要求填写并提交交换复学申请表，尽快办理交换复学手续。

第六条 未经学校同意，学生不得擅自改变在外身份，或转往第三地学习、工作或生活；在交流交换项目期满后应按时返校，不得擅自延长或转往其它地区或国家。学生应严格遵守相关派出管理要求。对违反相关规定的学生，学校将视情节轻重进行处罚，情节严重者将被取消学籍。

第七条 交流交换学分认定及转换的基本原则如下：

学生所修交流交换课程应符合我校培养方案相应要求，并根据课程内容认定课程性质、转换相应学分。原则上，只有学时数相近，且教学内容、教学大纲相近的课程，才可以进行转换。学时数只计算授课时，不计算自修时间、课外作业时间等。所修课程无法对应我校培养方案时，可申请认定为一般通识类课程。

学生应于交流交换项目结束后第一个长学期（春、秋学期）尽快办理学分认定及转换申请手续。申请以一次为限，一经确认不得更改。交换生须先办理交换复学手续。

第八条 交流交换学分认定及转换的办理流程如下：

（一）学生按要求填写并提交交流交换学分及成绩转换申请表，由学生所在学院初步判定具体认定和转换结果，并由教学副院长审批申请。通过学院审批的申请，再由教务处负责人进行审批。

（二）为了完成学生培养方案，经学院认定必须补修的课程，学生应在交换项目结束后的学期进行补修。

第九条 交换生亦可申请免修或免听交换学期的部分课程。具体流程为：

（一）交换生依据相应年级的本科生学籍管理细则文件，按照学校具体通知要求申请免修或免听课程。

（二）成功办理免修免听的交换生应在提交交换休学申请表的同时，附上免修免听批件的复印件，以保留课表。博雅课程无需办理免听，默认保留课表。

（三）成功办理免听的交换生方可参加该门课程的该学期期末考试正考。建议交换生返校后尽快办理交换复学，以免影响考试安排信息的查看。

（四）成功办理免听的交换生若因故无法参加该门课程的该学期期末考试正考，必须按规定及时申请缓考。否则以正考缺考记。

（五）严禁单独为交换生组织期末考试或修改考核方式。

第十条 本办法自 2018 年春季交流交换项目开始实施。原《北京航空航天大学本科生考试申请表》亦于 2018 年春季学期起废止使用。

第十一条 本办法未尽事宜，由教务处负责解释。

第四部分

学校管理规章

北京航空航天大学 学生违纪处分规定

北航校字〔2022〕65号

为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及有关法律法规规定，结合学校实际，制定本规定。

第一条 本规定适用于通过注册取得北京航空航天大学学籍的学生。

第二条 对有违反法律法规、规章制度，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。

第三条 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，给予开除学籍处分。

第四条 触犯国家法律，构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分。但因防卫过当、紧急避险超过必要限度而构成刑事犯罪，且被判处管制、拘役、有期徒刑缓期执行或者免于刑事处罚的，根

根据实际情况和现实表现给予留校察看以下处分。

第五条 受到治安管理处罚的，视情节轻重及影响程度，给予警告以上直至开除学籍处分。

第六条 不构成第三、四、五条所列举情形的其他违纪行为，适用本规定其他条款给予相应的纪律处分。

第七条 危害公共秩序、扰乱学校正常教学、科研、管理和生活秩序的，视情节轻重，给予相应的纪律处分：

（一）对未按法律程序和有关规定获得批准的集会、游行、示威等活动的策划者、组织者，给予开除学籍处分，对在其中起主要作用的其他人员，给予记过以上直至开除学籍处分；

（二）对制作、印刷、张贴、手持、悬挂、散发、展示或通过网络发布有损安定团结的标语、传单、海报、音频、视频等宣传品、印刷品的，给予警告或严重警告处分，造成不良影响的，给予记过处分，具有传播非法或不实内容、损害国家或学校声誉等严重情节的，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）对制造和故意散布谣言煽动群众的，情节较轻的，给予严重警告或记过处分，造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）对参加各种反动、邪教组织的，给予留校察看或开除学籍处分；

（五）对组织、成立、加入非法社会团体或组织，从事非法活动的，给予记过处分，情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分；

（六）有其它扰乱公共秩序行为的，给予警告以上处分。

第八条 有下列侵犯公私财物行为之一的，视情节轻重，给予严重警告以上直至开除学籍处分。

- (一) 偷窃、骗取、抢夺、侵占公私财物的；
- (二) 敲诈勒索公私财物的；
- (三) 故意损坏公私财物的。

第九条 明知是赃物而窝藏、销毁、转移、使用或买卖的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第十条 有下列寻衅滋事、打架斗殴行为的，视情节轻重，给予相应的纪律处分：

(一) 虽未动手打人，但为打架者提供器械或造成打架后果的，给予警告以上、留校察看以下处分，情节严重的，给予开除学籍处分；

(二) 动手打人未造成伤害的，给予警告或严重警告处分；

(三) 动手打人伤及他人的，给予警告或严重警告处分，情节严重的，给予记过以上直至开除学籍处分；

(四) 持械侵害他人身体的，给予留校察看或开除学籍处分；

(五) 对聚众斗殴的组织者和参与者，给予留校察看或开除学籍处分。

第十一条 在学校进行宗教活动，经教育不改的，给予警告或严重警告处分；造成恶劣影响的，给予记过以上直至开除学籍处分。

第十二条 利用语言、文字、行为等对他人或组织进行侮辱、诽谤、恐吓，侵害他人或组织的人身、财产、名誉等合法权益的，造成不良影响或严重后果的，给予警告以上、留校察看以下处分；经教育不改的，给予开除学籍处分。

第十三条 隐匿、毁弃、非法占有、修改他人的通知单据、信件、邮件、文书材料等，造成严重后果或实际损失的，给予警

告以上处分。

第十四条 偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私，或者跟踪、猥亵他人，或者在公共场所故意裸露身体等，造成不良影响或严重后果的，给予记过以上处分。

第十五条 高空抛物或通过其他行为危害公共安全的，给予警告、严重警告或记过处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分。

第十六条 有其它违反治安管理规定行为，或参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗活动的，视情节轻重，给予警告、严重警告或记过处分；造成恶劣影响的，给予留校察看或开除学籍处分。

第十七条 违反消防安全管理制度的，视情节轻重，给予相应的纪律处分：

（一）违章用火用电造成安全隐患的，给予警告或严重警告处分，屡教不改的，给予记过或留校察看处分；

（二）违章用电或其他违章行为造成火警、火灾事故的，给予记过以上直至开除学籍处分；

（三）因过失引起火灾的，给予记过或留校察看处分。

第十八条 违反国家和学校关于网络使用的有关规定，利用计算机及网络等手段故意制作、复制、传播有害信息，非法侵入他人或组织的计算机等设备和信息系统，或盗取他人或组织的账号、密码和信息资料进行违法违纪活动，危害网络安全运行和信息安全的，视情节轻重，给予警告、严重警告或记过处分；经批评教育不改或造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分。利用公共资源参与虚拟货币“挖矿”活动或以非法信息化手段牟取个人私利的，视情节轻重，给予记过以上处分。

第十九条 违反学校保密工作规定，造成不良影响或严重后果的，给予严重警告以上处分。

第二十条 通过弄虚作假手段骗取国家助学贷款、奖助学金、荣誉称号或经济困难学生优惠待遇的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第二十一条 有下列违反宿舍管理相关规定、扰乱公寓管理秩序行为的，视情节轻重，给予相应的纪律处分：

（一）未经批准，留宿他人或在他人宿舍留宿，经批评教育不改的，给予警告或严重警告处分，造成恶劣影响的，给予记过或留校察看处分；

（二）未经批准，私自调换宿舍或床位，经批评教育不改的，给予警告或严重警告处分；

（三）未经批准，住校学生夜不归宿或在校外租房居住，经批评教育不改的，给予警告、严重警告或记过处分；

（四）私自出借出租宿舍床位的，给予记过或留校察看处分；

（五）在公寓内饲养动物，经批评教育不改的，给予警告、严重警告或记过处分；

（六）在公寓内使用电磁炉、电热褥、取暖器等大功率违章电器，经批评教育不改的，给予警告或严重警告处分，屡教不改的，给予记过或留校察看处分；

（七）无故拒绝管理人员正常的管理、检查、调配，经批评教育不改的，给予警告、严重警告或记过处分；

（八）违反宿舍管理相关规定，对他人正常学习、生活造成严重影响，经批评教育不改的，给予警告、严重警告或记过处分。

第二十二条 学生一学期内无故不参加学校组织的教育教学计划规定活动的，视时间长短，给予相应的纪律处分：

（一）累计达 10 学时或未经批准连续离校达 2 天的，给予警告处分；

（二）累计达 20 学时或未经批准连续离校 3-6 天的，给予严重警告处分；

（三）累计达 40 学时或未经批准连续离校 7-10 天的，给予记过处分；

（四）累计达 60 学时或未经批准连续离校 11-13 天的，给予留校察看处分；

（五）累计达 70 学时或未经批准连续离校 14 天以上的，给予开除学籍处分。

第二十三条 凡有作弊行为的，视情节轻重，给予相应的纪律处分：

（一）在考试过程中，抄袭或者协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关资料的，未经许可传接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的，随身携带与考试内容相关的纸质材料或电子设备（含存储、编程等功能）的，给予记过或留校察看处分；

（二）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的，故意销毁试卷、答卷或考试材料的，给予记过或留校察看处分；

（三）代替他人或者让他人代替自己参加考试的，在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的，向他人出售考试试题或答案牟取利益的，在考试过程中使用通讯设备或其他器材作弊的，有窃题行为的，作弊屡教不改的，有计划、有预谋参与集体作弊的，以上行为认定为严重作弊，给予开除学籍处分；

（四）经教务处或研究生院认定的其他考试作弊行为，给予记过以上直至开除学籍处分。

第二十四条 凡有其他考试违纪行为未构成作弊的，视情节轻重及影响程度，给予警告或严重警告处分。

第二十五条 在线学习过程中有违规违纪行为的，视情节轻重，给予相应的纪律处分：

（一）出借个人学习账号给他人使用的，通过非法软件或委托第三方提供服务等方式获取学习记录的，给予警告或严重警告处分；

（二）通过非法软件或委托第三方提供服务等方式获取考试成绩的，以任何形式传播课程考试内容及答案的，给予记过以上直至开除学籍处分。

第二十六条 学位论文或公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为的，代写、找他人代写或买卖论文的，视情节轻重，给予警告以上、留校察看以下处分，造成恶劣影响的，给予开除学籍处分。

第二十七条 私自转借转租校园卡、学生证等证件，造成不良影响或严重后果的，给予警告或严重警告处分；盗用、冒用、涂改、伪造校园卡、学生证等证件材料的，给予记过以上处分。

第二十八条 未经允许使用学校名称或标识等，擅自以学校、学院、学生组织等名义参加或组织活动，造成不良影响或严重后果的，给予警告以上处分。

第二十九条 违反规定泄露学校科研成果相关资料的，给予警告或严重警告处分；擅自倒卖或非法转让学校科研成果的，视情节轻重，给予记过以上处分。

第三十条 传染性疾病防控期间，有下列行为之一的，给予

相应的纪律处分：

（一）违反学校相关规定擅自离校或返校的，视情节轻重，给予警告以上处分；

（二）违反疫情防控要求、不配合执行相关疫情防控措施、谎报瞒报个人行程及疫情风险等信息、通过提供虚假信息方式获得进出校权限等，对全校师生健康和安全造成不良影响或危害的，给予严重警告以上处分；

（三）伪造、私自篡改、出借本人或他人检查检验结果、校园通行卡等信息，代替他人或让他人代替参加检查检验、提供虚假信息，给校园疫情防控工作造成不良影响的，给予记过以上处分；

（四）其他违反疫情防控政策要求，影响学校管理秩序的行为，视情节轻重，给予警告以上处分；

（五）在校外期间违反属地疫情防控管理要求且造成不良影响的，参照相应条款给予处理。

同时违反两项以上条款的，从严从重处分。

第三十一条 违反学校其它管理规定的（如宿舍、图书馆、教室、实验室、校园管理等规定），可参照本规定中类似条款，视情节轻重，给予相应处理或处分。

第三十二条 在违反纪律事件调查处理过程中，对隐藏、毁灭证据或故意作伪证对调查造成困难的，给予严重警告以上处分。对检举人、证明人、信息提供人等实行恐吓、威胁、打击报复的，给予记过以上处分。

第三十三条 有下列情形之一的，应当从重处分：

（一）造成严重后果或者恶劣影响的；

（二）违纪后，认错态度差或拒不接受教育的；

（三）再次违纪的。

第三十四条 有下列情形之一的，应当从轻或减轻处分：

（一）违纪后，主动承认错误，及时采取补救措施的；

（二）确系他人胁迫或诱骗，主动配合调查，认错态度良好的；

（三）有重大立功表现的。

第三十五条 凡是受到学校纪律处分的学生，在处分解除前，取消其申请表彰、奖励等资格，具体包括荣誉称号、奖学金、推荐免试研究生、选调生推荐等。

第三十六条 本规定所述“以上”“以下”，均包含本数或本级；“再次”均指第二次；“屡次”均指第三次及以上。

第三十七条 留学生、双培计划访学本科生、课程代培研究生等学生的违纪处分，参照本规定执行。

第三十八条 本规定由北京航空航天大学学生处负责解释。

第三十九条 本规定自印发之日起施行。原《北京航空航天大学学生违纪处分规定（试行）》（北航学字〔2020〕2号）文件同时废止。

北京航空航天大学

学生违纪处分管理规定

北航校字〔2022〕66号

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及有关法律法规规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于通过注册取得北京航空航天大学学籍的学生。

第三条 学校对违纪学生的处分，应当坚持公平、公开、公正，坚持教育与惩戒相结合，坚持与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二章 处分种类

第四条 纪律处分的种类分为：

（一）警告；

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

第五条 警告、严重警告处分的期限为 6 个月，记过、留校察看处分的期限为 12 个月。处分期限自处分决定之日起计算。

第三章 工作组织和程序

第六条 对违纪学生的处分工作由校长办公会授权的校学生工作领导小组研究，学生处负责落实相关工作。

第七条 处分处理程序由取证与查实、审查与决定、执行与备案 3 个环节组成，依次进行。

第一节 取证与查实

第八条 学生处负责总体协调对学生违纪行为的调查和管理。学院负责学生违纪行为的取证与查实工作，同一违纪事件涉及两个以上学院的学生时，由学生处协调处理。其中，涉及学生学术不端、违反学习或考试纪律的认定与取证工作，由教务处或研究生院具体负责；涉及学生违反法律法规等行为的认定与取证工作，由安全保卫处具体负责；涉及学生保密违法违规行为的认定与取证工作，由保密处具体负责。各相关单位应对取证与查实工作给予充分配合。

第九条 由当事人提供的陈述事实的书面材料，应当写明当

事人的基本信息和基本事实情况，并由当事人签名承诺所述事实真实性。

第二节 审查与决定

第十条 给予学生纪律处分，由学院党政联席会负责汇总和审查材料，并提出处理建议，根据违纪事项报学生处和相关职能部门。其中，给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，由学生处提交校学生工作领导小组作出处分决定；给予开除学籍处分的，经校学生工作领导小组会研究后，提交校长办公会审议，并事先进行合法性审查。

第十一条 对违纪事实清楚、证据充分的学生，学校应当给予批评教育，并在学院党政联席会作出处理建议后的 30 个工作日内作出处分决定。

第十二条 在对学生作出处分决定或者其他不利决定之前，学校应当告知学生拟作出处分决定的事实、理由和依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第十三条 学生提出申辩的，学校不得因此加重处分。

第十四条 学校向被处分的学生出具处分决定书，处分决定书应当包括下列内容：

- （一）被处分学生的基本信息；
- （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。

第十五条 中国共产党党员（含预备党员）发生严重违纪行为，在作出处分决定后，学生处应将其违纪情况报学校纪检监察机构。

第十六条 处分解除前，取消违纪学生申请表彰、奖励等资格，具体包括荣誉称号、奖学金、推荐免试研究生、选调生推荐等。

处分解除后，因处分同时被剥夺或限制的权益不再受原处分的影响。

第十七条 学生受到纪律处分的，校学生工作领导小组可以撤销（或者按规定程序提请颁发、授予机构撤销）其发生违法违纪行为后至作出处分决定前，所获得的相关奖励、荣誉称号及证书等。对担任半脱产学生干部或党团支部、班级、学生组织、学生社团等骨干职务的违纪学生，各主责部门可按程序撤销其职务。

第十八条 学生在受处分期间，经教育不改或又有新的违法违纪行为的，应当从重处分。其中受到留校察看处分的学生在察看期间又有新的严重违纪行为的，给予开除学籍处分。

第十九条 在处分期间无违法违纪行为的，由学生本人提出申请，经学院党政联席会提出解除建议，校学生工作领导小组审批通过后，方可按期解除处分。

在处分期间的毕业年级学生，有明显进步表现的，可申请提前解除处分。明显进步表现包括学生在学习、社会工作、社会实践、文化体育活动等方面的进步，以及学校认定的重大立功表现。

第三节 执行与备案

第二十条 处分决定作出后，应由学生所在学院向违纪学生直接送达处分决定书并要求学生填写送达回执。违纪学生拒绝填写送达回执时，应邀请至少两名有关人员到场作为见证人，说明情况并在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，将处分决定书留在学生的住所，即视为送达；已离校，可以采取邮寄方式送达；直接送达有困难或难以联系的，可利用学校网站、橱窗或新闻媒体等以发布公告的形式送达处分决定书，自公布之日起 30 日即为公告期满，视为送达。

第二十一条 学生对学校的处分决定有异议的，在申诉期限内可以按《北京航空航天大学学生校内申诉和听证规定》提出申诉。

第二十二条 对学生作出开除学籍的处分决定，同时报北京市教育委员会备案。

第二十三条 对学生的处理、处分及解除处分的相关材料，学生所在学院应真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第四章 附 则

第二十四条 受到开除学籍处分的学生，应在处分决定书送达之日起 10 个工作日内办理离校手续。学校可出具学生学习证明并将档案退回至学生家庭所在地，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。逾期不办的，由学生所在单

位代为办理并记录在案。

第二十五条 学生对违法违纪行为有检举的权利和义务，学校采取措施对检举人信息进行保密，并对有功人员给予表扬和奖励。

第二十六条 在处分工作过程中，如存在工作人员徇私舞弊等情况，由校纪检监察机构和人事部门依规依纪进行调查处理。

第二十七条 留学生、双培计划访学本科生、课程代培研究生等学生的违纪处分，参照本规定执行。

第二十八条 本规定由北京航空航天大学学生处负责解释。

第二十九条 本规定自印发之日起施行。原《北京航空航天大学学生违纪处分管理规定（试行）》（北航学字〔2017〕2号）文件同时废止。

北京航空航天大学

学生校内申诉和听证规定

（试行）

北航学字〔2017〕3号

第一章 总 则

第一条 为了维护学生的合法权益，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》以及其他有关法律、法规，结合本校的实际情况，制定本规定。

第二条 学生对学校给予的涉及本人取消入学资格、退学处理或者违规违纪处分等其他涉及本人权益的处理或者处分有异议，可以向学校、教育行政部门提出申诉。

第三条 本规定适用于通过注册取得北京航空航天大学正式学籍的各类学生。

第四条 学生应以严肃、认真、诚实的态度提出申诉；学校有关部门应坚持公平、公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉机构

第五条 北京航空航天大学学生申诉处理委员会（以下简称

申诉处理委员会)是本校设立的负责受理学生对处理或者处分决定不服提起申诉的机构。

第六条 申诉处理委员会应由以下人员组成:

- (一) 学校相关负责人;
- (二) 职能部门负责人;
- (三) 教师代表;
- (四) 学生代表;
- (五) 学校负责法律事务的相关机构负责人;
- (六) 其他有关人员。

第七条 申诉处理委员会设主任 1 名, 由校领导担任。

第八条 申诉处理委员会中的教师代表和学生代表由各学院(书院)推荐, 各学院(书院)推荐教师代表、本科生代表、研究生代表各 1 名。

第九条 申诉处理委员会下设办公室, 办公室设在学生处和研究生院综合管理处。办公室负责接受、审查、受理申请书, 通知当事人参加听证, 送达复查决定书, 保管申诉卷宗等日常工作。申诉处理委员会办公室受申诉处理委员会委托有权要求各学院(书院)、各职能部门对申诉过程中的审核调查工作予以协助和配合。

第十条 申诉处理委员会根据学生申诉的具体情况, 组成申诉处理小组, 对学生申诉的问题进行调查, 向申诉处理委员会提出申诉处理意见。申诉处理小组由委员会内相关职能部门代表、教师代表、学生代表组成, 设组长 1 名, 由相关职能部门代表担任, 人员为单数且不少于 5 人。涉及取消入学资格、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，申诉处理小组人数不少于 7 人且应有校领导参加并担任组长。

第十一条 申诉处理委员会或申诉处理小组的成员如果与申诉人有亲属关系、直接利害关系或其他关系有可能影响案件公正处理的，应当主动申请回避；学生就申诉处理委员会或申诉处理小组的成员申请回避的，经申诉处理委员会审查认为被申请回避人与申诉人有亲属关系、直接有利害关系或其他有可能影响案件公正处理的情形的，被申请回避人应当回避。

学生申诉处理委员会主任担任申诉处理小组组长时的回避，由校长决定；学生申诉处理小组组长的回避，由主任决定；其他人员的回避，由组长决定。

第三章 申诉处理程序

第十二条 申诉处理程序包括提出申诉、受理申诉和复查并作出复查结论。

第十三条 学生提出申诉，应当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办公室提出书面申诉申请。因不可抗力而致逾期者，申诉人应向申诉处理委员会书面说明理由并提供相应证明材料，除此之外学生逾期未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第十四条 学生递交的申诉申请书应当载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、性别、学号、所在院系、专业、年

级等基本情况；

（二）申诉的事项、理由及要求；

（三）证据和证据来源，证人基本情况；

（四）提出申诉的日期。

第十五条 学生在提出申诉时须提供相关事实情况及说明材料。

第十六条 提出申诉的理由：

（一）申诉人认为原处分或处理决定适用规定错误的；

（二）申诉人认为原处分或处理决定程序不符合规定的；

（三）申诉人提出原处分或处理决定认定的事实不清或有新的证据证明原决定认定事实错误的；

（四）申诉人认为原处分或处理决定裁量不当的。

第十七条 对学生提出的申诉，申诉处理委员会办公室在接到申诉申请书的同时对申诉人的资格和申诉条件进行形式审查，区别不同情况，分别做出如下处理：

（一）对于申诉材料齐全完备的予以接收并受理申诉；

（二）对于申诉材料不齐备的，当场告知申诉人需要补正的材料并限期 5 日内补正，申诉期限自补正之日起计算；

（三）对于申诉申请书未说清申诉理由和要求的，要求其重新提交申诉申请书，申诉期限自重新提交之日起计算；

（四）对于不符合申诉条件的，向申诉人作出不予受理的书面答复。

第十八条 申诉处理小组根据申诉的具体情况可采取书面审查或听证的方式处理申诉。

采取书面审查方式的，申诉处理小组应对相关当事人进行询问，对相关情况说明材料进行核实；书面审查应遵循全面审查的原则，审查的内容包括但不限于处分或处理决定书、检讨书、相关档案记录、办公日志以及其他具有证明效力的情况说明材料等。

申诉处理小组采取听证方式进行审查的，应按照第四章的有关规定和程序进行。

第十九条 学生申诉处理小组经集体讨论，由三分之二以上参会成员通过，对学生申诉作出复查结论书，复查结论书由申诉委员会主任签字。复查结论书主要针对申诉的事实、理由和要求作出，其内容包括事件经过、相关证据、申诉人的要求和理由以及申诉委员会的最终结论。如果有补充建议也可以列出。

第二十条 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和原处理决定部门。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经申诉处理委员会主任批准，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。

第二十一条 复查结论书对学生申诉作出以下认定：

（一）学生申诉不符合条件的，向申诉人作出不予受理的复查结论。

（二）处理或处分决定认定事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、内容适当的，作出维持原处理或处分决定的复查结论书。

（三）处理或处分决定有下列情况之一的，可以作出建议原

处理决定部门撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究：

1. 事实认定不清、证据不足的；
2. 事实认定错误、适用依据错误或处理决定裁量不当的；
3. 违反处分、处理程序的。

第二十二条 原处理决定部门在接到复查结论书之日起 15 日内作出复查决定：

（一）学生申诉委员会的复查结论维持原决定的，由原处理部门做出维持原决定的复查决定；

（二）学生申诉委员会的复查结论建议对开除学籍、取消入学资格、退学等涉及学生重大权益的处理决定作出改变或撤销的，须由原处理部门提交校长办公会审议，并根据校长办公会的决定作出复查决定；

（三）学生申诉委员会的复查结论建议对警告、严重警告、记过、留校察看等处分或处理决定作出改变或撤销的，须由原处理部门提交学校学生工作领导小组会议讨论研究，并根据领导小组会议决定作出复查决定。

第二十三条 对学生的申诉处理如没有发现新的情况原则上不加重对学生的处理或处分；如在申诉处理过程中发现有新的情况，申诉处理委员会可提请原处理决定部门重新考虑原有的处理或处分。

第二十四条 复查决定为学校最终决定。申诉人对复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起 15 日内，可向北京市教育委员会提出书面申诉。申诉期间，原处理决定不停止执行，申诉

委员会认为有必要暂停执行的除外。

第二十五条 在复查结论作出前，申诉人可以撤回申诉。撤回申诉必须以书面形式提出。申诉处理委员会在接到撤回申诉的书面材料后，终止申诉处理程序。

申诉人撤回申诉后再次就同一事项提出申诉的，不予受理。

第二十六条 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，学校或者北京市教育委员会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。

第四章 听证的规定和程序

第二十七条 对取消入学资格、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，学生可以在提出申诉的同时申请申诉处理委员会组织听证。申诉人没有提出听证请求，申诉处理委员会认为应当进行听证的，征得申诉人同意后可以组织听证。

第二十八条 听证参加人包括：听证主持人、听证记录员、申诉处理小组相关人员、申诉人、原处理决定部门代表及其他与案件的处理结果有直接利害关系的第三人。听证主持人由申诉处理委员会成员担任。听证记录员由申诉处理委员会指定人员担任。

第二十九条 听证主持人就听证活动行使下列职权、履行下列义务：

- （一）决定并负责通知举行听证的时间、地点和参加人员；
- （二）决定听证的延期、中止或者终止；
- （三）就申诉的事实或与之相关的法律、规定询问听证参加人；
- （四）维持听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；
- （五）保守与事件相关的国家秘密、商业秘密和个人隐私；
- （六）根据听证认定的证据，依法独立、客观、公正地作出判断并出具书面报告。

第三十条 听证参加人依法享有下列权利：

- （一）申请回避权。依法申请听证有关参加人员回避；
- （二）委托代理权。当事人可以亲自参加听证，也可以委托1至2人代理参加听证；
- （三）质证权。对相关事件的证据向调查人员及其证人进行质询；
- （四）申辩权。就相关事件的事实与法律、规定进行申辩；
- （五）最后陈述权。听证结束前有权就本次听证所讨论的问题进行最后陈述。

第三十一条 听证参加人依法承担下列义务：

- （一）按时参加听证；
- （二）遵守听证秩序；
- （三）如实回答听证主持人的询问；

（四）依法举证。

第三十二条 学生申诉处理委员会应当提前 5 个工作日通知申诉人、和其他参与人参加听证。

申诉人有正当理由不出席听证的，应当在听证前 3 个工作日向学生申诉处理委员会申请延期听证。学生申诉处理委员会决定不延期的，应当在听证前 2 个工作日通知申诉人，申诉人应当委托一名代理人出席听证。

申诉人无正当理由不出席听证，或者学生申诉处理委员会决定不延期听证但申诉人不委托代理人出席的，视为申诉人撤回申诉申请。

第三十三条 除涉及国家秘密、学校秘密、个人隐私或者法律、法规另有规定的以外，听证应当公开进行。

第三十四条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场以及基本情况。

第三十五条 听证应当按照下列程序进行：

（一）由听证主持人宣布听证会开始，宣布听证纪律和有关事项、宣布申诉处理小组、主持人、听证记录员等听证参加人员名单，告知当事人听证过程中的权利和义务，询问听证参加人是否申请回避；

（二）申诉人陈述；

（三）作出处分或处理决定的机构或部门负责人就有关事实和依据进行陈述；

（四）听证主持人询问当事人、原处分或处理决定作出部门负责人、证人和其他有关人员并要求出示有关证据材料；

（五）由申诉人从事实和规定上进行答辩，并对证据材料进行质证；

（六）申诉人和处分或处理决定作出部门负责人就案件相关事实和法律问题进行辩论；

（七）辩论结束后，申诉人作最后陈述；

（八）听证主持人宣布听证会结束。

第三十六条 听证应当由听证记录员制作笔录。听证结束后，听证笔录应当立即交由当事人审核无误后签字或者盖章。

第三十七条 听证结束后，申诉处理小组应当参照听证主持人提交的书面听证报告和听证笔录作出复查结论。

第五章 附 则

第三十八条 课程代培研究生、同等学力申请学位人员、专业学位研究生、接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生等的申诉参照本规定执行。

第三十九条 本规定由学生处、研究生院综合管理处负责解释。

第四十条 本规定自公布之日起施行，《北京航空航天大学学生校内申诉和听证规定》（北航学字〔2005〕34号）不再适用。

北京航空航天大学

教师师德失范行为信访投诉举报渠道

受理部门：教师工作部；

办公室：办公楼 A413 室；

电 话：010-82338385；

邮 箱：jsgzb@buaa.edu.cn；

邮寄地址：北京市海淀区学院路 37 号北京航空航天大学办
公楼 A413 室教师工作部；

邮编：100191。

北京航空航天大学

学生课堂行为规范

优良的学风是保证和提高教育质量的重要条件，是学校求生存、创品牌、谋发展的基础。良好的课堂学习氛围是优良学风的重要组成部分。为了引导我校学生形成良好的课堂学习氛围，促进学生形成主动学习的意识，特制定本行为规范。

1. 严格按课程表出勤，不迟到，不早退。认真对待教师课堂考勤，答到时应举手示意，声音响亮，不得替他人答到。

2. 学生应提前五分钟到教室，依次入座，提倡小班集中就座。若遇到不可抗力客观原因而迟到者，轻声进入教室，就近入座，不得影响课堂正常秩序。

3. 不得旷课，因病因事不能正常出勤者应履行有关请假手续。

4. 严格执行教师课堂要求；认真完成课上作业，不得抄袭或替他人写作业。

5. 养成良好生活习惯，按时作息，保证上课精力充沛，不瞌睡。

6. 专心听讲，勤记笔记，积极思考，勇于质疑。

7. 不扰乱课堂秩序，不从事与课堂教学活动无关事宜，如看与本课程无关书报，吃东西，交头接耳，勾肩搭背等，上课应将手机设为关闭状态。

8. 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。

9. 上课铃响或老师喊“上课”时，值班班长喊“起立”，全体学生起立喊“老师好”；课间在经得老师同意情况下，应积极主动帮助老师擦黑板。

10. 尊重老师，学生要求发言应主动示意老师，获准后可发言。教师讲课期间不允许不向教师打招呼而走动。

11. 课代表应发挥教师与同学沟通的桥梁作用。课间及时与教师进行交流，反映同学对教师的教学建议，将教师的要求传达到同学。

12. 认真参与教师课堂教学活动，回答问题应起立，声音宏亮。

13. 实验课程要爱护实验器材，遵守实验室的各种规章制度，听从实验室老师的各项安排，实验过程中积极思考，努力协作，敢于动手。

14. 讨论课应积极思考，主动发言，做到以理服人，不恶语伤人。

15. 违反课堂行为规范，扰乱课堂秩序，给教师讲课和同学听课造成影响，经批评教育仍不改正者按照《北京航空航天大学学生违纪处分规定》给予相应处理。

北京航空航天大学学生证管理办法

(二〇一九年五月修订)

学生证是学生表明身份、参加学习和其它活动的重要凭证。根据教育部办公厅《关于加强高等学校学生证管理的通知》(教学厅〔2001〕8号)、教育部办公厅、铁道部办公厅《关于高等学校学生购火车票使用优惠卡的通知》(教学厅〔2003〕1号)的文件精神,为进一步加强我校学生证的管理,特做如下规定:

一、学生要重视、爱惜学生证,注意保管好学生证,减少污损,避免丢失。

二、学生证及火车半价优惠卡的发放

1. 新生报到并取得学籍后,以学院为单位,按学校的具体要求到招生就业处学籍管理办公室办理学生证。

2. 学生证的办理必须注明发放时间、有效期限、家庭所在地、乘车区间。加盖火车半价专用章或“不享受半价”章及注册章。

3. 学校免费为外埠新生统一粘贴火车半价优惠卡。火车半价优惠卡与新生学生证一同发放,并粘贴在学生证的最后一页。

三、学生证使用

学生证只限本人使用,不得转借他人,不得私自涂改,每个学生只准有一个学生证。如有弄虚作假,冒领或伪造学生证等违

反规定者，取消其乘火车半价优待，并视情节轻重和本人态度予以纪律处分。

四、学生证换发

1. 学生证因保管不善而损坏或者因发生学籍变动确实需要更换的，可以登录学校学籍管理系统（xj.buaa.edu.cn）申请，带本人校园卡及一寸证件照，到学籍管理办公室办理。换证时，须把旧学生证交回学籍管理办公室。

2. 学生证换发收费标准：交纳工本费 10 元（含火车半价优惠卡）。

五、学生证补办

1. 无论何种原因丢失学生证，应及时在规定时间内到学籍管理办公室补办。

2. 补办学生证程序丢失学生证者，可以登录学校学籍管理系统（xj.buaa.edu.cn）申请，带本人一寸照片，到学籍管理办公室办理。

3. 学生证及校徽补办收费标准：第一次丢失学生证，交纳工本费 10 元（含火车半价优惠卡）；第二次及多次丢失学生证的，原则上不予以补办。

4. 补办后又找到原学生证的，退还已交纳的工本费，并收回新证。

5. 对收取补办工本费有异议的同学可拨打投诉电话 82319415。

注：凡需交费的同学须在学籍管理办公室的交费登记表上登记。

六、换发、补办学生证及校徽地点

招生就业处学籍管理办公室，办公地点：学院路校区师生综合服务大厅 7 号窗口，沙河校区师生综合服务大厅 3 号窗口。

七、学生证乘车区间变更

学生因家庭地址变更，须改乘车区间者，必须交验家长工作单位或家庭所在地派出所的书面证明，方可办理变更手续，因火车提速等原因造成改变乘车区间的，无须提供证明，可直接办理变更手续。

八、学生证回收

退学、转学的学生在办理离校手续时，学生证一律交回。

九、学生证注册

除新生办理学生证时由学校统一注册以外，其它各年级的学生，在每学期开学后必须在学校规定的时间内本人持证到校园卡中心自助注册，如逾期不注册或不填写注册时间，学生证视为无效。

本办法适用于本校普通高等教育本科生，解释权在招生就业处。

北京航空航天大学 家庭经济困难学生资助工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为了做好家庭经济困难学生的校内资助工作，以保证我校学生受到良好的培养教育，不因家庭经济困难而辍学，特制定本管理办法。

第二章 家庭经济困难学生资助 工作组织机构

第二条 校奖助学金管理委员会是我校家庭经济困难学生资助工作的领导机构，职责是制订、落实有关家庭经济困难学生资助工作的政策，协调指导全校各单位开展家庭经济困难学生资助工作。

第三条 学校设置学生资助中心，职责包括：

- （一）负责全校学生资助政策研究与制定；
- （二）国家各项学生资助政策宣传与落实；
- （三）统一归口管理全校学生国家助学贷款、奖学金、助学金、勤工助学、临时困难补助、基层就业代偿、服义务兵役资助、退役士兵教育资助等学生资助工作。

第四条 学院学生工作领导小组，是各学院家庭经济困难学

生资助工作的领导机构，各学院应配备专门的工作人员，在校学生资助中心的指导下，负责本学院家庭经济困难学生的管理和资助工作。

第三章 家庭经济困难学生的权利和义务

第五条 我校家庭经济困难学生的权利包括：

- （一）享有我校学生的一切权利；
- （二）均可按困难等级享受国家和学校给予家庭经济困难学生不同程度的资助，包括奖、助、贷、勤、补；
- （三）有权对我校学生资助工作进行监督，提出意见和建议。

第六条 家庭经济困难学生的义务包括：

- （一）履行我校学生应尽的一切义务；
- （二）应加强诚信意识，履行受助过程中承诺的各项义务，接受国家助学贷款的学生要严格履行借款合同中的各项规定；
- （三）应端正态度，努力学习，自强自立，积极参加学校面向家庭经济困难学生的各种教育活动和勤工助学活动；
- （四）参加学校组织安排的资助性的勤工助学活动时，应服从安排，认真负责，积极主动，努力工作，保质保量完成任务；
- （五）应正确处理好勤工助学与学习的关系，不能因勤工助学而影响正常的学习；
- （六）参加勤工助学活动时，须遵守《北京航空航天大学勤工助学管理办法》的有关条款；
- （七）应艰苦朴素，珍惜国家和学校给予的资助，不挥霍浪

费。

第四章 家庭经济困难学生的资助

第七条 我校学生资助手段包括：

（一）贷，即国家助学贷款和校内贷款。学校制定具体措施，帮助家庭经济困难学生根据自己的困难程度向银行申请国家助学贷款；

（二）奖，即奖学金。学校在设立一般性奖学金的同时，积极开设面向家庭经济困难学生的专项奖学金。家庭经济困难学生应努力学习、开拓进取，争取获得各类奖学金来缓解经济困难；

（三）助，即资助性的勤工助学活动。学校大力开展资助性的勤工助学活动，家庭经济困难学生通过参加一定的劳动，获取资助。除此之外，学校为家庭经济困难学生争取各种社会资助，并按相关规定对家庭经济困难学生进行资助；

（四）补，即一次性补助。学校可根据情况不定期为家庭经济困难学生发放一次性补助。

第八条 学生资助工作的原则是：

（一）学生资助工作的目的是保证家庭经济困难学生获得完成学业所需的基本费用；

（二）困难等级为特别困难的家庭经济困难学生在受助过程中享有优先权；

（三）学校对于家庭经济困难学生有以下行为者给予特别的资助与鼓励：

* 毕业后志愿到国家认定的艰苦地区、艰苦行业工作者。

第五章 家庭经济困难学生资助 工作管理规定

第九条 为了使家庭经济困难学生资助工作协调统一，由校学生资助中心负责家庭经济困难学生资助工作的日常组织和管理，其他单位如开展此项工作，须向校学生资助中心申报备案并听取建议。

第十条 学校鼓励各单位积极设置勤工助学岗位，吸收注册家庭经济困难学生参加勤工助学。

各单位在设置勤工助学岗位时，如果出现弄虚作假情况，一经查实，校学生资助中心将在全校范围内予以通报批评，同时追回所有补贴经费。

第十一条 设岗单位在聘用勤工助学学生时，应与学生、校学生资助中心签订三方协议，确保被聘用学生的合法权益。对于未签订三方协议的聘用勤工助学学生的行为，学生资助中心将不予补贴并进行通报批评。

第十二条 家庭经济困难学生资助工作是全员德育的重要一环，各用人单位在接纳家庭经济困难学生参加勤工助学的过程中，应自始至终贯穿思想教育，使其不仅得到经济上的资助，更在勤工助学的过程中受到思想教育。

第十三条 如有学生不符合家庭经济困难学生认定标准，而在评定过程中弄虚作假被评为家庭经济困难学生，一经查出，取消其家庭经济困难学生资格，并视情节轻重给予批评直至相应纪律处分。

第十四条 家庭经济困难学生在参加由学校安排的勤工助学

活动时，如不认真负责、擅离职守，造成不良影响或后果者，视其情节轻重给予批评教育直至必要的纪律处分。

第十五条 如有非家庭经济困难学生冒经济困难学生之名，参加由学校为家庭经济困难学生安排的资助性的勤工助学活动，一经发现，根据情况按《北京航空航天大学学生违纪处分规定》第5条有关条款处理；如被冒名家庭经济困难学生知情不报或给冒名者以配合者，一经查出，视其情节轻重给予批评教育直至相应的纪律处分。

第十六条 如有家庭经济困难学生不珍惜国家和学校给予的资助，有挥霍浪费行为，一经查出，视其情节轻重给予批评教育直至取消其受助资格。

第十七条 如有家庭经济困难学生因参加勤工助学而致使学习成绩下降者，一经发现，应暂停其参加的勤工助学工作。

第六章 附 则

第十八条 本办法由校学生资助中心负责解释。

北京航空航天大学

家庭经济困难学生认定管理办法

北航学字〔2019〕6号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻党的十九大精神，建立健全学生资助制度，提升学生资助精准度，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《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）文件精神，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指家庭经济困难学生，是指根据国家有关规定批准设立、实施学历教育的全日制普通本科高等学校招收的全日制本科生（含第二学士学位和预科生）和纳入全国研究生招生计划的全日制研究生，其学生本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活的基本支出。

第二章 家庭经济困难学生认定 工作组织机构

第三条 学校学生资助工作领导小组全面领导、监督我校家

庭经济困难学生认定工作，学生资助中心、研究生院综合管理处具体负责组织、管理全校家庭经济困难学生认定工作。

第四条 学院（书院）成立以分管学生资助工作的领导为组长，班主任、辅导员等相关人员参加的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

第五条 学院（书院）各年级（专业或班级）成立以班主任、辅导员、学生代表等相关人员参加的认定评议小组，由参与认定学生的辅导员担任组长，开展民主评议工作。评议小组成员中，学生代表人数视年级人数合理配置，应具有代表性，一般不少于年级（专业）总人数的 10%。认定评议小组成立后，成员名单应在本年级（专业）范围内公示。

第三章 家庭经济困难学生的认定标准、 级别及依据

第六条 校学生资助中心、研究生院综合管理处参照北京市居民最低生活保障标准，在校生生源地经济发展水平、生源地城乡居民最低生活保障标准等因素，确定学校家庭经济困难学生基本标准，每年秋季学期开学时向全校发布。

第七条 家庭经济困难学生分为两档，即家庭经济一般困难学生和家庭经济特别困难学生。

第八条 家庭经济一般困难是指学生家庭人均月收入低于学校家庭经济困难学生基本标准。家庭遭受自然灾害、意外事件或家庭成员患重病者，条件可适当放宽。

第九条 家庭经济特别困难是指学生家庭人均月收入低于

（含）学校家庭经济困难学生基本标准 70%。家庭遭受自然灾害、意外事件或家庭成员患重病，以及申请国家助学贷款者条件可适当放宽。

第十条 评定依据

1. 家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

2. 特殊群体因素。主要指是否属于建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况。

3. 地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡最低生活保障标准等情况。

4. 突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

5. 学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理。

6. 其它影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

第十一条 认定评议小组进行民主评议时应根据评定依据进行评定，结合学生日常消费行为，对比学生家庭人均月收入与学校家庭经济困难学生基本标准，着重考虑孤残学生、单亲、建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、烈士或优抚对象子女、残疾人子女等情况。认定评议小组组长对学生所填报信息的真实性和准确性负责，知晓弄虚作假行为且不上报者，取消其当年优秀辅导员、辅导员标兵等评优资格。

第四章 家庭经济困难学生认定基本原则

第十二条 坚持实事求是、客观公平

家庭经济困难学生的认定评议工作要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，各学院（书院）、各年级（专业或班级）认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

第十三条 坚持定量评价与定性评价相结合

各学院（书院）既要结合自身实际情况建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

第十四条 坚持公开透明与保护隐私相结合

家庭经济困难学生的认定评议工作既要做到认定内容、认定程序、认定方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当面诉苦、互相比困。

第十五条 坚持积极引导与自愿申请相结合

既要引导学生如实反映家庭经济情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

第五章 家庭经济困难学生认定程序

第十六条 家庭经济困难学生认定程序

家庭经济困难学生认定工作原则上每学年进行一次，每学期要按照家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。因家庭遭受自然灾害、意外事件或家庭成员患重病等特殊情况，难以支付其在

校学习期间的学习和生活基本费用的学生，其所在学院的认定工作组可参照本办法中第十六条的认定程序，随时向校学生资助中心、研究生院综合管理处申请家庭经济困难学生资格认定。

1. 通知发布

每学年开学初，校学生资助中心、研究生院综合管理处启动认定工作，通过线下、线上等多种方式向全体学生宣讲本办法。

2. 个人申请

学生本人自愿提出申请，如实填报综合反映学生家庭经济情况的《北京航空航天大学家庭经济困难学生认定申请表》，该认定申请表中“个人承诺”一栏需申请人本人手写签字。

3. 学校认定

各学院（书院）认定评议小组对上一学年已获家庭经济困难资格认定的学生，根据学生提交的相关材料，综合考虑学生日常消费情况以及影响家庭经济状况的有关因素，进行复审及动态调整，复审结果上报校学生资助中心、研究生院综合管理处备案。校学生资助中心、研究生院综合管理处定期分析家庭经济困难学生食堂消费记录、不定期抽查家庭经济困难学生经济生活实际情况、随时接受师生反映意见。

各学院（书院）认定评议小组组织新生和未获家庭经济困难资格认定的在校生申请。

（1）认定评议小组根据学生提交的《北京航空航天大学家庭经济困难学生认定申请表》认真进行评议，可采取家访、个别访谈、大数据分析、信函索证、量化评估、民主评议等方式提高家庭经济困难学生认定的精准度，按规定对家庭经济困难学生划分资助档次，确定本年级家庭经济一般困难和特别困难学生，报

学院（书院）认定工作组进行审核。

（2）各学院（书院）认定工作组认真审核认定评议小组的申报结果。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

4. 结果公示

学院（书院）认定工作组审核通过后，将家庭经济一般困难和特别困难学生认定结果，以适当方式、在适当范围内公示 3 个工作日，公示时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私。如有异议，可向学院（书院）认定工作组提出书面材料，学院（书院）认定工作组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。如对学院（书院）认定工作组的答复仍有异议，可向校学生资助中心、研究生院综合管理处提请复议，校学生资助中心、研究生院综合管理处应在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。

5. 建档备案

经公示无异议后，校学生资助中心、研究生院综合管理处汇总各学院（书院）认定工作组审核通过的家庭经济困难学生名单及申请材料，建立或更新家庭经济困难学生信息档案，并按要求录入全国学生资助管理信息系统。

第六章 附 则

第十七条 校学生资助中心、研究生院综合管理处、各学院（书院）认定工作组、认定评议小组要加强学生资助信息安全管理，不得泄露学生资助信息；要加强学生的诚信教育，要求学生或监护人如实提供家庭经济情况，并及时告知家庭经济变化情况。

第十八条 校学生资助中心、研究生院综合管理处公布举报电话和电子邮箱，受理师生关于家庭经济困难学生认定工作的投诉和举报，如发现有恶意提供虚假信息的情况，一经核实，学校将立即取消该生的认定资格和已获得的相关资助，并追回资助资金。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

第十九条 本办法自发布之日起施行。《北京航空航天大学家庭困难学生认定管理办法》（北航学字〔2015〕13号）同时废止，《高等学校学生及家庭情况调查表》同时废止。

第二十条 本办法由校学生资助中心负责解释。

北京航空航天大学

本科生国家助学金管理办法

北航学字〔2022〕15号

第一条 根据《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的意见》（国发〔2007〕13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），结合我校情况，制定本办法。

第二条 国家助学金用于资助我校全日制在校本科生中的家庭经济困难学生。全日制在校退役士兵学生全部享受国家助学金。

第三条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的日常学习、生活费用开支（学费和住宿费主要依靠国家助学贷款）。

第四条 家庭经济困难学生国家助学金资助标准分为两个等级：一等 4000 元、二等 2000–3000 元，具体金额每年秋季学期确定。退役士兵学生国家助学金资助标准为每生每年 3300 元。

第五条 每年秋季学期开学初，校学生资助中心根据教育部下达给我校的国家助学金金额，按照各学院家庭经济困难学生人数按比例分配名额，确保对家庭经济困难学生的资助全覆盖。

第六条 国家助学金的基本申请条件：

（一）具有中华人民共和国国籍；

- (二) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- (三) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- (四) 诚实守信，道德品质优良；
- (五) 勤奋学习，积极上进；
- (六) 家庭经济困难，生活俭朴。

第七条 国家助学金按学年申请和评审，坚持公开、公平、公正的原则。

第八条 学生根据本办法规定的国家助学金的基本申请条件及其他有关规定，向学院提出申请，并递交《本专科生国家助学金申请表》。

第九条 辅导员对所带学生填报信息的真实性和准确性负责，知晓弄虚作假行为且不上报者，取消其当年优秀辅导员评选资格。学院学生工作领导小组组织学院内评审，确定拟获资助学生名单，将学生材料报送校学生资助中心审核。

第十条 校学生资助中心将各学院公示名单汇总整理，报送校奖助学金管理委员会审批，并将审核后结果报送至教育部全国资助管理中心。

第十一条 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请国家奖学金或国家励志奖学金。

第十二条 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，至多可同时申请一项面向家庭经济困难学生的社会助学金。

第十三条 校学生资助中心在收到教育部拨款后，及时将国家助学金发放至学生个人账户。

第十四条 各学院要切实加强管理，认真做好国家助学金的

评审工作，确保国家助学金真正用于资助家庭经济困难学生。校学生资助中心公布举报电话和电子邮箱，受理师生关于国家助学金的投诉和意见。学校纪检监察办公室负责监督检查，受理师生举报。

第十五条 本办法自印发之日起施行，原《北京航空航天大学国家助学金管理办法》（北航学字〔2015〕18号）同时废止。

第十六条 本办法由学生工作部负责解释。

北京航空航天大学 关于申请办理校园地国家 助学贷款管理办法

北航学字〔2022〕16号

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥国家助学贷款的资助育人作用，做到“应贷尽贷、应助尽助、便捷手续、防范风险”，根据《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的意见》（国发〔2007〕13号）、《教育部 财政部 中国人民银行 银保监会关于调整完善国家助学贷款有关政策的通知》（教财〔2020〕4号）以及《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）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称校园地国家助学贷款（以下简称为“助学贷款”）是指贷款人向借款人发放的由中央财政贴息的贷款，学生申请的国家助学贷款应优先用于支付在校期间学费和住宿费，超出部分可用于弥补日常生活费。

第三条 本办法所称贷款人是指中国银行国内分支机构（港澳分支机构除外），借款人是指在我校就读并具备我校学籍的家

家庭经济困难的全日制学生。

第四条 学校奖助学金管理委员会全面领导助学贷款管理工作，校学生资助中心负责组织实施助学贷款办理工作并承担助学贷款介绍人职责。

第二章 申请助学贷款的条件

第五条 借款人应符合以下条件：

（一）具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民二代身份证；

（二）具有完全民事行为能力的自然人（未成年人须由其法定监护人出具书面同意书）；

（三）能够提供学生证或录取通知书等学籍证明材料的本校在读学生；

（四）诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；

（五）学习刻苦，能够正常完成学业；

（六）家庭经济困难，在校期间学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用；

（七）无不良信用记录，不良信用等行为评价标准由贷款人制定；

（八）贷款人规定的其他条件。

第三章 助学贷款的期限、利率和额度

第六条 助学贷款的期限原则上为借款人在校学制年限加 15 年，一般不超过 22 年。借款人在校学制年限为从助学贷款发放至借款人毕业或终止学业的时间。对借款人毕业后继续攻读学位的，相应缩短借款人毕业后的还贷期限。

第七条 助学贷款利率按照中国人民银行公布的贷款基准利率和国家有关利率政策执行，如遇贷款基准利率调整，按照中国人民银行的有关规定执行。

第八条 借款人的助学贷款利息在校期间全部由中央财政安排专项贴息资金给予补贴，毕业后的助学贷款利息及罚息由本人全额支付。

第九条 全日制本科生每人每年申请贷款额度不超过 12000 元；全日制研究生每人每年申请贷款额度不超过 16000 元。

第四章 助学贷款的申请

第十条 学校与贷款人共同负责助学贷款业务的咨询工作。

第十一条 学校秋季学期初集中受理助学贷款申请。助学贷款原则上采取借款人一次申请并签署借款合同、经办银行分学年发放贷款的办法。

第十二条 借款人在秋季学期初向所在学院（书院）提出助学贷款申请，并提供以下材料：

（一）填写完整的《国家助学贷款申请审批表》；

- (二) 本人身份证复印件；
- (三) 《家庭经济困难学生认定申请表》；
- (四) 录取通知书或学生证复印件；
- (五) 研究生须提交《学制证明》；
- (六) 未成年人须提交法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明。

第十三条 各学院（书院）初步审核借款人材料，确认申请材料齐全、真实后，报校学生资助中心。

第十四条 校学生资助中心签署介绍人意见并再次审核确认借款人所提供材料的真实性，将上述材料连同学校审核意见一并报送贷款人。

第五章 助学贷款的发放与偿还

第十五条 贷款人审查同意后，向借款人发放放款通知书。

第十六条 助学贷款实行按年发放的方式，除提出申请的首个学年外，每年发放都需要借款人签字确认，若借款人中途要求停止助学贷款，可通过校学生资助中心向贷款人申请中止贷款发放。

第十七条 助学贷款由贷款人按学年直接划入学校指定账户，贷款到账后，由校财务处按相应规定结算借款人的学费和住宿费，并将结算后贷款所剩金额汇入借款人银行账户。

第十八条 借款人如需转学，必须在办理相应的债务划转或者还清贷款本息后，方可办理转学手续；如需休学，待经办银行办理暂停贷款手续后，方可办理休学手续；如退学、被开除或死

亡，待经办银行办理完清收借款人贷款本息等手续后，方可办理相应手续；如应征入伍服义务兵役，待学校办理应征入伍服义务兵役贷款代偿手续后，经办银行停止发放贷款。

第十九条 借款人毕业时应与贷款人办理还款确认手续，签订助学贷款还款协议。借款人毕业后需承担贷款产生的利息。如未按规定及时偿还贷款本息，需对违约还款金额支付罚息。

第二十条 毕业借款人自毕业起开始偿还贷款利息，第 61 个月起开始进入偿还贷款本金期。

第二十一条 借款人应在借款合同中授权贷款人于约定还款日自动从借款人在贷款经办银行开立的个人账户中扣收应偿还本息。

第二十二条 借款人可以提前部分或全部还款，但必须提前 15 天向贷款人提出书面申请。对提前偿还的贷款部分，按贷款实际期限计收利息，不加收除应付利息之外的其他任何费用。

第二十三条 对于毕业后继续攻读学位的借款人，要在毕业前向校学生资助中心提出展期申请，并提供继续攻读学位的相关证明。审核通过后，由贷款人为其办理展期手续。继续攻读学位的借款人贷款展期期间的贴息，按借款人原学校的隶属关系，由财政部门继续按在校生待遇实施贴息。

第六章 贷后管理

第二十四条 借款人有下列行为之一，贷款人可停止发放贷款，要求借款人偿还贷款本息：

（一）借款人未按合同规定的用途使用贷款的；

（二）借款人未按计划偿还贷款本息的；

（三）借款人有违法乱纪行为，受到学校行政处分或有关部门刑事处罚的；

（四）借款人未经学校同意休学、退学、转学，或自行离校而未办理还款手续的；

（五）借款人出国留学（放弃本校学籍）或定居的。

第二十五条 借款人毕业前，必须同贷款银行办理还款确认手续，向银行提供毕业去向、联系地址、还贷账户等信息。学校在借款人办理还款确认后，方为其办理有关毕业手续，并将借款人的借款情况纳入其个人档案，在就业报到的有关证件中载明助学贷款相关信息。

第二十六条 借款人毕业后每年至少与校学生资助中心和经办银行联系一次，提供最新的联系方式。

第二十七条 借款人蓄意逃避银行债务，不按要求及时向学校和贷款经办银行提供工作变动情况，致使贷款形成风险的，经办银行要收集助学贷款违约名单，会同教育行政部门在媒体上公布违约借款人姓名、入学前家庭地址、毕业学校、毕业后就业单位、身份证号码和拖欠贷款本息金额，并计入个人银行征信系统，借款人责任自负。

第七章 介绍人的职责与风险补偿专项资金

第二十八条 介绍人职责

（一）向贷款人推荐借款人，对借款人资格及申请资料进行初审并报送；

（二）组织借款人统一办理相关手续；

（三）将借款人休学、转学、退学、开除学籍等学籍异动情况即时通知贷款人，将借款人出国留学以及被宣告失踪、死亡、丧失完全民事行为能力或劳动能力等情况每周定期通知贷款人，并协助贷款人采取相应的债权保护措施；

（四）在借款人毕业前，向贷款人提供借款人的毕业去向、就业单位名称、居住地址、联系电话等信息，协助贷款人办理借款人还款确认手续；

（五）负责开展对借款人的诚信教育和还贷政策宣传工作。协助贷款人做好催收工作、建立借款人信用记录；

（六）《中央部门所属高校国家助学贷款业务合作协议》约定的其他有关事宜。

第二十九条 根据“风险分担”的原则，设立风险补偿专项资金。

（一）由中央财政和学校按当年实际发放的国家助学贷款金额的一定比例对经办银行给予补偿。中央财政和学校各承担50%，由国家助学贷款管理中心负责管理，专款专用。

（二）国家助学贷款管理中心根据银行提供的贷款实际发放额和违约率，采用加权平均方式，计算确定学校本年度的风险补偿专项资金。

（三）违约率是指连续超过 90 天未履行合同的贷款本息金额占进入还款期的贷款本息金额的比率。

第八章 附则

第三十条 本办法自印发之日起施行，原《北京航空航天大学申请办理校园地国家助学贷款管理办法》（北航学字〔2015〕11号）同时废止。

第三十一条 本办法由学生工作部、研究生工作部负责解释。

北京航空航天大学 勤工助学管理办法

北航学字〔2021〕15号

第一章 总则

第一条 根据国务院《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的意见》（国发〔2007〕13号）、教育部财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）、中共中央国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》，为进一步规范管理学校学生勤工助学工作，扎实开展劳动教育，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，着力培养学生的劳动意识和自强自立精神，增强学生社会实践能力，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，结合学校情况，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是开展劳动教育，提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校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。

第二章 组织机构

第四条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校奖助学金管理委员会全面领导勤工助学工作。学生资助中心具体负责勤工助学的日常管理工作。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第三章 校内勤工助学岗位的设置

第六条 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第七条 勤工助学岗位设置目的在于解决学生经济上的困难，同时作为开展劳动教育的重要阵地。勤工助学学生只能协助在编工作人员从事事务性辅助工作，各设岗单位不得让勤工助学学生完全代替在编工作人员独立完成工作任务，严禁让学生从事与岗位业务无关的工作，违者一经发现将取消该单位使用学生勤工助学的资格。

第八条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位：

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

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

第九条 学校各单位均可设置勤工助学岗位。设岗单位需向学生资助中心提出岗位设置申请，填写《勤工助学岗位申请表》，经学生资助中心审批通过后，方可设置勤工助学岗位。学生资助中心与设岗单位、学生签订协议书。

第十条 勤工助学岗位的劳动报酬标准由设岗单位与学生资助中心协商确定，酬金标准应向学生明示。

第四章 校外勤工助学岗位的设置

第十一条 校外勤工助学活动必须由学生资助中心组织统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第十二条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生资助中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十三条 学校授权学生资助中心代表学校与校外用人单位、学生三方签订具有法律效力的协议书。协议书中应当明确学校、用人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。协议书签订生效，并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。

第五章 勤工助学的申请和管理

第十四条 所有在校学生均可申请勤工助学岗位。在满足我校家庭经济困难学生（符合《北京航空航天大学家庭经济困难学生认定管理办法》所规定的家庭经济困难学生认定标准并应在学生资助中心进行注册的家庭经济困难学生）参加勤工助学需求的前提下，可以安排其他学生参加勤工助学工作。

第十五条 学生资助中心负责在岗位审批通过一周内向学生公开发布。

第十六条 校内设岗单位统一组织学生应聘选拔，并将录用结果报学生资助中心备案。

第十七条 设岗单位应对参加勤工助学的学生开展上岗培训，重点加强思想政治教育和劳动教育，引导学生崇尚劳动、尊重劳动，树立正确的劳动观，养成劳动习惯，学会必要的劳动技能。

第十八条 学生资助中心针对设岗单位和上岗学生在勤工助学过程中定期开展督查。对违反勤工助学协议的设岗单位和学生，可按照协议停止勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第十九条 学生资助中心组织年度岗位评价，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。

第六章 勤工助学酬金

第二十条 学校根据国家有关规定设立勤工助学专项资金。

第二十一条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，

其劳动报酬由学生资助中心从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由设岗单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外设岗单位按协议支付。

第二十二条 校内设岗单位须于每月 15 日至 18 日内将本月勤工助学时间统计表报送至学生资助中心，统计表须由设岗单位领导签字并加盖单位公章。学生资助中心于每月 25 日前将上月劳动报酬发放表上报财务处，财务处将报酬发放至协议约定账户。

第七章 设岗单位职责

第二十三条 各设岗单位对所设置的岗位及在岗学生负有监督、管理之职，并对上岗学生的安全负责。设岗单位应对上岗学生进行岗前培训、规章制度教育、安全教育，并指定专人担任上岗学生的指导老师。

第二十四条 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。

第二十五条 设岗单位应以不影响学生正常学习为原则，合理安排工作时间和工作任务，不得要求学生请假或旷课工作。

第二十六条 设岗单位每学期末分别对聘用学生上岗表现情况做出综合鉴定，及时报送学生资助中心备案。

第二十七条 岗位及上岗人员有变动时设岗单位应及时向学生资助中心通报。

第八章 上岗学生职责

第二十八条 上岗学生应妥善处理好勤工助学与专业学习的关系，确保正常学习不受影响，上岗期间如一学期有两门（含）以上不及格者，下学期原则上不再安排上岗。

第二十九条 上岗学生应认真履行岗位职责，服从学生资助中心和设岗单位管理，遵守工作制度和劳动纪律，按时上下班，有事履行请假手续，不得无故缺勤。要注重不断提高自身素质和劳动能力，按时保质完成岗位工作。

第三十条 上岗学生如要提前退出勤工助学岗位，应以书面形式向设岗单位提出申请，经设岗单位签署意见后报学生资助中心审批。无正当理由擅自离岗者，按自动退岗处理，并影响后续参加勤工助学工作。

第九章 其他

第三十一条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见的，依法处理。

第三十二条 本办法由学生资助中心负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起执行，原《北京航空航天大学勤工助学管理办法》（北航学字〔2015〕19号）同时废止。

北京航空航天大学 面向家庭经济困难学生的社会 奖助学金管理办法

北航学字〔2015〕14号

第一章 总 则

第一条 面向家庭经济困难学生的社会奖助学金是社会团体、企业或个人出资设立的资助项目，作为国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金重要补充，主要资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第二条 与国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金统筹，确保品学兼优家庭经济困难学生获得更多的资助和激励。

第二章 资助标准与申请条件

第三条 面向家庭经济困难学生的社会奖助学金原则上按学年设立，具体资助标准、年限，以各项社会奖助学金实施办法为准。

第四条 申请面向家庭经济困难学生的社会奖助学金的基本条件

1. 全日制本科生；

2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良，诚信档案无不良记录；
5. 勤奋学习，积极上进；
6. 家庭经济困难，生活俭朴；
7. 在学习成绩、创新创业、志愿服务、学生工作、文艺体育等某一方面表现突出；
8. 各项社会奖助学金的其他条件。

第三章 申请与评审

第五条 学生资助中心统筹国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金等奖助项目，根据各项社会奖助学金要求的时间组织评选工作，制定详细的评选办法并发布评选通知。重点资助在学习成绩、创新创业、志愿服务、学生工作、文艺体育等某一方面表现突出的家庭经济特别困难学生和一般困难学生。

第六条 凡符合条件学生均可提出申请，并提交至学院。

第七条 各学院学生工作领导小组按照各项社会奖助学金的申请条件，按照公平、公开、公正的原则选定候选人，在学院办公场所、学生宿舍楼或学院网站公示 3 个工作日后，将学生材料报送校学生资助中心审核。

第八条 校学生资助中心组织校级评审，并将评审结果在网上公示 3 个工作日。

第九条 校学生资助中心将通过公示的候选人报校奖助学金管理委员会审批，并将批准后的名单报资助方审定。

第十条 学校根据资助方要求举办颁发仪式，给获助者颁发奖助学金。

第十一条 获得国家奖学金或国家励志奖学金的家庭经济困难学生可申请社会奖助学金，在同一学年内，学生最多获得社会奖助学金各一项。

第四章 受助学生应尽的义务

第十二条 受助学生应按照资助方要求定期向资助方汇报思想、学习情况，接受考评。

第十三条 受助学生应将所接受的奖助学金用于学习和生活方面的必需支出，不得铺张浪费。校学生资助中心受理关于受助学生铺张浪费的投诉，一经核实取消次年参评资格。

第十四条 参加学校和资助方举行的颁发仪式。

第五章 其 它

第十五条 各学院（书院）要切实加强管理，认真做好面向家庭经济困难学生的社会奖助学金的评审工作，确保真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。校学生资助中心公布举报电话和电子邮箱，受理师生关于社会奖助学金的投诉和意见。学校纪检监察办公室负责监督检查，受理师生举报。

第十六条 本办法由校学生资助中心负责解释。

北京航空航天大学

应征入伍服兵役资助办法

北航学字〔2022〕12号

第一章 总则

第一条 为推进国防和军队现代化建设，鼓励学生积极应征入伍服兵役，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）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中在校生指全日制本科生、研究生。毕业生指全日制本科生、研究生应届毕业生。

以下学生不享受应征入伍服兵役资助：

- （一）在校期间已通过其他方式免除全部学费的学生；
- （二）定向生（定向培养士官除外）、委培生和国防生；
- （三）其他不属于服义务兵役或招收士官到部队入伍的学生。

第三条 国家对应征入伍服兵役的在校生和毕业生在校期间缴纳的学费实行补偿，对退役后复学的在校生实行学费资助。

在校期间获得国家助学贷款（含校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）的学费补偿款必须首先用于偿还助学贷款

款本金及其全部偿还之前产生的利息（以下简称国家助学贷款本息）。

第四条 校学生资助中心负责学校应征入伍服役学生学费补偿、国家助学贷款代偿及退役复学后学费资助的管理工作。

第二章 补偿、代偿和资助的标准、年限及方式

第五条 在校生或毕业生应征入伍前在校期间每学年补偿学费或代偿用于学费的国家助学贷款本息的金额，本科学生每人每年最高不超过 12000 元，研究生每人每年最高不超过 16000 元。

本科在校生或毕业生在校期间每学年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款本息高于 12000 元的，按照每年 12000 元的金额实行代偿；在校学习期间每学年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款本息低于 12000 元的，按照学费和用于学费的国家助学贷款本息两者就高的原则，实行补偿或代偿。

研究生在校生或毕业生在校期间每学年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款本息高于 16000 元的，按照每年 16000 元的金额实行代偿；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本息低于 16000 元的，按照学费和国家助学贷款本息两者就高的原则，实行补偿或代偿。

第六条 应征入伍的在校生退役复学后，可以按规定申请获得学费资助。

国家对申请学费资助的退役复学的学生每学年资助学费金额的标准，本科生最高不超过 12000 元，研究生最高不超过 16000

元。每学年学费标准高于资助学费金额标准的，按照资助学费金额标准进行资助；每学年学费标准低于资助学费金额标准的，按照实际学费收费金额进行资助。

第七条 对本科生、研究生学费补偿、国家助学贷款代偿和学费资助的年限，分别按照国家规定的相应学制年限标准据实计算。

对于在校生，以入伍时间为准，入伍前应达到的学制规定年限(留级或休学造成的延长学习时间不计入在内)，即是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学制规定年限，即是学费资助的年限。对于毕业生，在校学习时间低于相应学制规定年限的，按照实际学习时间计算，在校学习时间高于相应学制规定年限的，按照学制规定年限计算。

第八条 对获得学费补偿和国家助学贷款代偿资格的应征入伍服兵役的学生，按照上述规定，在学生入伍时实行一次性补偿或代偿；对在校生退役复学后学费资助，实行一次性申请、一次性审批，经费一次性拨付。

第三章 申请与审核

第九条 应征入伍服兵役的在校生(含未离校毕业生)，按以下程序申请学费补偿和国家助学贷款代偿：

(一) 每年 6 月 10 日前，应征报名的在校生登录全国征兵网，填写相关信息，下载打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》并提交校学生资助中心。在校期间获得校

园地国家助学贷款，学生还需向校学生资助中心提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的偿还贷款计划书。

其中应注明代偿经费将直接由学校或由学校通过贷款经办地县（市、区）学生资助管理机构向银行一次性代为偿还贷款。

（二）每年 6 月 20 日前，学生资助中心对被确定为预征对象的在校生学费补偿和国家助学贷款代偿的条件资格、具体金额及相关信息资料进行审核，确认无误后，在《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》上加盖公章，交由学校武装部提交至北京市海淀区人民政府征兵办公室审核盖章。

（三）每年 8 月 30 日前，学校武装部将被批准入伍的高校在校生《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》原件和《入伍通知书》复印件交至校学生资助中心。

（四）校学生资助中心在收到上述材料后，使用学校专项经费向已审核通过的学生垫资发放国家资助资金。

（五）每年 11 月，校学生资助中心向全国学生资助管理中心报送当年应征入伍服兵役学生材料，全国学生资助管理中心审核无误后，拨付高校当年垫付资金。

第十条 应征入伍服兵役的在校生退役复学后，按照以下程序申请学费资助：

（一）每年退役复学的原在校生，到学校报到后向学校提出学费资助申请，上网填写并提交《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 II》和退出现役证书复印件。

（二）校学生资助中心在收到上述材料后 10 个工作日内，与武装部对学生申请资格进行认定，确认无误后，使用学校专项

经费向已审核通过的学生垫资发放国家资助资金。

(三)校学生资助中心收到申请材料后,及时对学生申请资格进行审核,并向全国学生资助管理中心报送当年退役复学学生材料,全国学生资助管理中心审核无误后,拨付高校当年垫付资金。

第十一条 应征入伍服兵役的应届毕业生(学生毕业离校后应征入伍),按以下程序申请学费补偿和国家助学贷款本息代偿:

(一)每年8月25日前,被确定为预征对象的毕业生按规定上网填写《应届毕业生预征对象登记表》,并向校学生资助中心提交《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》、《应征入伍通知书》。在校学习期间获得国家助学贷款的本校毕业生,还需提供与国家助学贷款经办银行签订的毕业后还款计划书复印件,其中应注明已申请国家助学贷款代偿。

(二)每年9月1日前,校学生资助中心对被确定为预征对象的毕业生补偿学费和代偿国家助学贷款本息的条件资格、具体金额及相关信息资料进行初审,确认无误后,在《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》上加盖公章,连同《应届毕业生预征对象登记表》一并交还学生。

(三)每年10月31日前,毕业生到入学前户籍所在地报名应征时将《应届毕业生预征对象登记表》及《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》交入学前户籍所在地县(市、区)人民政府征兵办公室。

(四)校学生资助中心在收到上述材料后,与入学前户籍所

在地人民政府征兵办公室对学生申请资格进行认定，确认无误后，使用学校专项经费向已审核通过的学生垫资发放国家资助资金。

（五）每年 11 月，校学生资助中心向全国学生资助管理中心报送当年应征入伍服兵役学生材料，全国学生资助管理中心审核无误后，拨付高校当年垫付资金。

第四章 管理与监督

第十二条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或违法犯罪等行为造成退兵的原本校在校生或毕业生，取消学费补偿和国家助学贷款代偿资格。

被部队退回并被取消补偿代偿资格的原本校在校生，如返回其原户籍所在地，其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(市、区)教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如返回本校，其已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由校学生资助中心会同北京市海淀区人民政府征兵办公室收回。校学生资助中心一般在收回学费补偿或国家助学贷款代偿资金后 15 个工作日内，逐级汇总上缴全国学生资助管理中心。

第十三条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或违法犯罪等行为造成退兵的本校在校生，不具备申请学费资助的资格。

第十四条 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原本校在校生，仍具备

学费补偿、国家助学贷款代偿及申请学费资助资格。其他原因非正常退役的原本校在校生是否具备学费补偿、国家助学贷款代偿及申请学费资助资格,由北京市人民政府征兵办公室会同同级教育行政部门认定。

第十五条 校学生资助中心要严格执行国家相关财经法规和中央部委相关管理办法的规定,安排专人负责,对学费补偿、国家助学贷款代偿和学费资助资金实行分账核算,专款专用,不得截留、挤占、挪用。

第五章 附则

第十六条 本办法自印发之日起施行,原《北京航空航天大学学生应征入伍服义务兵役资助办法》(北航学字〔2015〕17号)同时废止。

第十七条 本办法由学生工作部、研究生工作部负责解释。

北京航空航天大学 毕业生基层就业学费补偿和 国家助学贷款代偿管理办法

北航学字〔2022〕13号

第一章 总则

第一条 为引导和鼓励毕业生面向中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业，根据《中共中央关于推进农村改革发展若干重大问题的决定》(中发〔2008〕16号)和《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)文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 应届毕业生到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业、服务期在3年以上(含3年)的，其学费由国家补偿。在校学习期间获得用于学费的国家助学贷款(含校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同)的，补偿的学费优先用于代偿国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息。

第三条 本办法中毕业生是指本校全日制本科生(含第二学士学位)、研究生应届毕业生。定向、委培以及在校学习期间已享受免除学费政策的学生除外。

第四条 本办法中西部地区是指西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等 12 个省(自治区、直辖市)。

中部地区是指河北、山西、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、海南等 10 个省。艰苦边远地区是指除上述地区外，国务院规定的艰苦边远地区。

第五条 本办法中的基层单位是指：

(一)工作地点在县以下(不含县政府所在地)乡(镇、街道)；

(二)工作地点在县级的乡(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；气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。

对于化工、电力、航天、邮政、交通、机械制造、冶炼加工、土建施工、高新科技等艰苦行业生产第一线，补偿或代偿申请人应出具工作现场地处中西部地区乡镇以下的相关就业证明，即上述行业工作现场不含县政府所在地。

通讯、金融、烟酒等行业不属于补偿代偿申请范围。工作单位或现场在县政府所属局委办等机关单位、地级市市辖区及以上城市所辖街道(社区)的，不在补偿代偿申请范围。

西藏自治区除拉萨市市辖区外都在补偿代偿申请范围内。

第六条 校学生资助中心负责学校毕业生基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿的管理工作。

第二章 补偿和代偿的标准、年限及方式

第七条 关于补偿学费和代偿用于学费的国家助学贷款金额，本科学生每人每年最高不超过 12000 元，研究生每人每年最高不超过 16000 元。

本科毕业生在校期间每学年实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款本息高于 12000 元的，按照每年 12000 元的金额实行补偿或代偿；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本息低于 12000 元的，按照实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款金额实行补偿或代偿。

研究生毕业生在校期间每学年实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款本息高于 16000 元的，按照每年 16000 元的金额实行补偿或代偿；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本息低于 16000 元的，按照实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款金额实行补偿或代偿。

第八条 对本科生、研究生和第二学士学位毕业生补偿学费和代偿国家助学贷款的年限，分别按照国家规定的相应学制计算。

第九条 对到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业的获得学费补偿和助学贷款代偿资格的本校毕业生采取分年度补偿或代偿的办法，学生毕业后每年补偿学费或代偿国家助学贷款总额的 1/3，3 年代偿完毕。

第三章 申请与审核

第十条 凡符合以下全部条件的本校毕业生，可申请毕业生基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿：

（一）拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；

（二）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；

（三）毕业时自愿到中西部地区和艰苦边远地区基层单位工作，服务期在3年以上（含3年）。

第十一条 符合条件的本校毕业生，按以下程序申请毕业生基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿：

（一）校学生资助中心在每年的6月和12月发布《关于基层就业毕业生提交学费补偿和助学贷款代偿申请的通知》，学生根据通知要求准备相关材料；

（二）学生向学院提交《学费补偿和助学贷款代偿申请表》和学生本人、就业单位与学校三方签署的到中西部地区和艰苦边远地区基层单位服务3年以上（含3年）的就业协议；

（三）在校学习期间获得国家助学贷款的本校毕业生，在与国家助学贷款经办银行签订毕业后的还款计划书时，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；

（四）学院汇总学生申请材料报至校学生资助中心，校学生资助中心根据上述材料，按本办法规定，审查申请资格；在每年

6 月底前，将符合条件的学生相关材料报送全国学生资助管理中心审批，对存在“二次定岗”的学生，校学生资助中心在学生提交有关证明材料并经审查后，于当年 12 月底前将申请材料集中报送全国学生资助管理中心审批；

（五）校学生资助中心在收到全国学生资助管理中心批复的当年当批次获得学费补偿和助学贷款代偿资格的最终名单后通知相关学生。

第四章 在岗核查和离岗

第十二条 校学生资助中心在每年 6 月 30 日前将获得学费补偿和助学贷款代偿资格的本校毕业生当年在职在岗情况报送全国学生资助管理中心。

校学生资助中心建立与就业单位和国家助学贷款经办银行定期联系制度，建立完整准确的获学费补偿和助学贷款代偿资格的毕业生档案，并将其在学校学习期间获得学费补偿和助学贷款代偿情况书面通知本人、就业单位人事部门及国家助学贷款经办银行。

第十三条 除因正常调动、提拔、工作需要换岗而离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位外，对于未满 3 年服务年限，提前离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位的本校毕业生，就业单位人事部门应要求其及时向校学生资助中心申请取消学费补偿和助学贷款代偿资格。

对于取消学费补偿资格的毕业生，校学生资助中心将有关情

况报送全国学生资助管理中心。全国学生资助管理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，改由其本人负责偿还余下的国家助学贷款本息。就业单位将有关情况通报给校学生资助中心，并凭毕业生重新签订的国家助学贷款还款计划书为其办理离职手续。校学生资助中心将有关情况及时通知全国学生资助管理中心和国家助学贷款经办银行。

对于不及时向校学生资助中心提出取消学费补偿和助学贷款代偿资格申请、不与银行重新签订还款计划书、提前离岗的本校毕业生，一律视为严重违约，国家有关部门会将其不良信用记录及时录入国家金融业统一征信平台相关数据库。

第五章 补偿和代偿的实施

第十四条 对于非新申请学费补偿和助学贷款代偿的本校毕业生，校学生资助中心将对其在岗情况进行核查，并将在岗情况报全国学生资助中心审定。

第十五条 校学生资助中心收到上级补偿、代偿资金后及时将代偿资金代为偿还给毕业生国家助学贷款经办银行，或将补偿资金返还给毕业生本人。

第十六条 对于弄虚作假的毕业生，一经查实，除收回国家补偿、代偿资金外，将按有关规定追究相关责任。

第十七条 校学生资助中心要严格执行国家相关财经法规和中央部委相关管理办法的规定，对补偿、代偿资金实行分账核

算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，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。

第六章 附则

第十八条 本办法如与国家相关财经法规和中央部委相关管理办法的规定有冲突，以国家相关财经法规和中央部委相关管理办法为准。

第十九条 本办法自印发之日起施行，原《北京航空航天大学毕业生基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿管理办法》（北航学字〔2015〕12号）同时废止。

第二十条 本办法由学生工作部、研究生工作部负责解释。

北京航空航天大学

学生临时困难补助管理办法

北航学字〔2022〕18号

第一条 为深入贯彻落实家庭经济困难学生精准资助，规范学生临时困难补助管理与使用，充分发挥临时困难补助的应急救助功能，全面落实资助育人目标，根据《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）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学生临时困难补助主要用于帮助我校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，支持和鼓励学生积极面对、顺利渡过难关。

第三条 学生临时困难补助来源为我校事业收入中提取的资助专项经费。

第四条 学校奖助学金管理委员会全面领导、监督我校学生临时困难补助认定工作，校学生资助中心具体负责组织、管理全校学生临时困难补助认定工作。

第五条 学院学生工作办公室负责本单位学生临时困难补助申请的组织和审核工作。

第六条 具有北京航空航天大学学籍的全日制在校学生，符合下列条件之一的，可以给予临时困难补助：

（一）遭遇意外伤害事故或突发急重病症，所需治疗费用较高，自付费用对其家庭构成较大经济压力的；

（二）父母或监护人亡故、失踪、身患重病、丧失劳动能力等，导致其家庭经济出现临时困难的；

（三）家庭遭遇重大自然灾害或突发事件，家庭财产遭受较大损失，造成其家庭临时性经济困难的；

（四）遭遇其他突发变故，面临较大经济压力，基本学习生活受到影响的。

第七条 临时困难补助依据学生困难程度给予不同额度资助，分为 0-3000 元、3000-5000 元、5000-10000 元三档。

第八条 学生困难程度主要从以下三方面评估：

（一）是否为家庭经济困难学生。主要依据为学生家庭经济困难认定结果，分为非家庭经济困难学生、家庭经济一般困难学生、家庭经济特别困难学生三种类型；

（二）已获得资助金额。主要依据为学生申请学年所获助学金金额，分为 0-2000 元、2000-4000 元、4000 元及以上三档；

（三）突发困难严重程度。主要依据突发困难对学生心理生理、学习生活、家庭经济上的影响程度，分为一般、严重、特别严重三档。

第九条 学生在校期间如遭遇多次突发困难，可以多次申请临时困难补助。

第十条 学生本人登录学生资助管理系统，填写申请表，并

提交至学院审批。

第十一条 学院收到学生申请后，辅导员登录学生资助管理系统进行线上审核并提交至学院学生工作例会审议。学院学生工作例会审议后给出学院审核意见和建议资助金额，提交至校学生资助中心。

第十二条 校学生资助中心根据学院提交材料进行情况核查，并依据临时困难补助指标体系与资助标准给出建议资助金额，提交学生工作部部务会审批，其中补助金额超过 5000 元的由学生工作部向分管校领导汇报。审批通过后，校学生资助中心办理临时困难补助发放手续。

第十三条 各学院应对获得临时困难补助的学生加强关心关爱，密切关注学生本人及其家庭情况，指导学生正确使用补助资金，帮助学生渡过难关。

第十四条 学生申请临时困难补助过程中如存在隐瞒事实、弄虚作假的，学校有权收回全部补助，并追究相应责任。

第十五条 本办法自印发之日起施行，由学生工作部、研究生工作部负责解释。

北京航空航天大学

学生社团建设管理办法

北航党字〔2021〕30号

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平总书记关于高校思想政治工作和青年工作的重要论述，切实加强我校学生社团建设管理，充分发挥学生社团育人功能，支持我校学生社团健康有序发展，根据教育部党组、共青团中央《关于印发〈高校学生社团建设管理办法〉的通知》（教党〔2020〕13号）、北京市委教工委、团市委《关于贯彻落实〈高校学生社团建设管理办法〉的若干措施》（京教工〔2021〕26号）等的相关规定，结合我校工作实际制定本办法。

第二条 本办法所称学生社团是指我校学生根据成长成才需要、基于共同兴趣爱好组织的，在学校党委的领导和团委的指导下开展活动的群众性学生团体。学生社团分为科技类、实践类、人文类、艺术类、体育类等类型。

第三条 学生社团是学校落实立德树人根本任务、推进素质教育的重要载体，是意识形态工作的重要阵地。基本任务是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，团结凝聚广大青年学生，坚持思想性、知识性、艺术性、多样性相统一的原则，积

极开展方向正确、健康向上、格调高雅、形式多样的社团活动，丰富课余生活，繁荣校园文化，促进学生德智体美劳全面发展。

第二章 管理体系

第四条 落实党委全面领导。按照《北京航空航天大学学生工作体系及有关职责规定》（北航学字〔2021〕2号）文件要求，依托“三横三纵”学生思想政治工作体系推进学生社团建设管理工作，构建党委统一领导，学生工作部、研究生工作部和校团委共同负责，各部门分工合作、协调运行的工作机制。

第五条 明确任务要求。学校党委分管学生工作的副书记联系指导学生社团工作，每年与学生社团骨干座谈不少于1次；分管人事、教学工作的校领导参与指导学生社团指导教师的选聘考核工作。

第六条 学生工作部、研究生工作部和校团委牵头组织各相关部门负责人和学生社团业务相关领域专家成立学生社团建设管理评议委员会，对关系学生社团建设发展、统筹管理的重要工作和重大事项进行制度性研究；对学生社团指导教师的选聘与考核结果，学生社团骨干的遴选与考核结果，学生社团成立、年审等进行评议审核，评议审核结果提交学校党委核准后方可执行。评议委员会办公室设在校团委。

第七条 加强党建带团建，把党建、团建与学生会（研究生会）建设、社团建设有机结合起来。校团委进一步加强对全校学生社团的具体指导，完善学生社团管理部门职能，配备专职工作人员，做好学生社团建设管理评议委员会日常工作和社团建设管

理具体事务等。

第八条 学校将学生社团管理纳入全面从严治党工作考核体系、党建和思想政治工作基本标准和“平安校园”建设，院级党组织要在每年意识形态工作报告和党组织书记抓基层党建工作述职报告中汇报学生社团建设管理情况。

第九条 鼓励学生社团健康有序发展，在经费、场地、设备、条件、制度等方面给予充分保障，按照平均每年每生不低于 20 元的标准设立学生社团活动专项经费，支持学生社团活动正常开展，并保证专款专用。

第十条 学生社团原则上不接受校外资助，不收取成员会费。确有资助需要的，由学生社团建设管理评议委员会对资助事宜的合法合规性审核，并将各项资助经费纳入学校财务统一管理。学生社团解散或注销后的剩余财产，按照学校有关规定执行。

第十一条 建立倒查问责机制，学生社团管理出现重大问题的，依规依纪对指导单位、涉事个人进行严肃追责问责。

第三章 注册登记

第十二条 申请成立学生社团，须具备以下条件：

（一）有 20 名以上本校在读学生联合发起，所有发起人均须具有正式学籍，未受过校纪校规处分，具有开展该社团活动所必备的基本素质；需明确 1 名主要发起人；

（二）有规范的名称和相应的组织机构，名称应与其业务性质相符，准确反映其特征，应符合法律法规要求，不得违背校园

文明风尚和社会公德；

（三）有规范的社团章程，包括社团类别、宗旨、成员资格、权利和义务、组织管理制度、财务制度、负责人产生程序、章程修改程序、社团终止及其他应由章程规定的相关事项；

（四）有明确的指导单位；

（五）有至少 1 名指导教师。

第十三条 申请成立学生社团材料包括社团成立筹备申请书、发起人和拟任负责人基本情况（包括思想表现、学习成绩等）、指导教师确认书、指导单位确认书以及社团章程草案等。

第十四条 学生社团实行年审制度。年审内容包括社团成员构成、社团负责人工作及学习情况、年度活动清单、指导教师工作情况、指导单位意见、财务状况、新媒体账号信息、有无违纪违规情况等。对年审合格的学生社团进行注册登记，并向全校公布。只有进行注册登记的学生社团方可开展活动。完善学生社团“星级”评价机制，对遵守规范、表现突出的社团，在经费、场地、评优表彰等方面给予优先支持。对年审不合格的学生社团提出整改意见，整改期限一般 3 至 6 个月，整改期间社团不得开展除整改以外的其他活动。

第十五条 学生社团有下列情形之一的，不予批准成立或不予继续注册登记：

（一）申请成立时弄虚作假的；

（二）参加学生社团的人数长期不足 20 人的；

（三）年审不合格且整改无效的；

（四）全体成员大会决议解散的；

（五）已有性质相同或相似学生社团的；

（六）涉及宗教文化的；

- （七）涉及民族排他性或地区排他性的；
- （八）跨地跨校联合成立的；
- （九）未经学校审核批准的校外机构会员单位或分支机构性质的学生组织；
- （十）举办违反法律法规、校纪校规或社团章程宗旨活动的；
- （十一）其他不宜批准成立或不宜继续注册登记的。

第十六条 企业、社会机构或个人原则上不得在学校建立特定冠名的学生俱乐部、协会等社团。对于与企业、社会机构或个人联系紧密的科技类社团，确有冠名需要的，须由指导单位报学校党委批准。原则上学生社团不应涉及外事事务，确有需要的，须由指导单位报学校党委批准。

第十七条 未经批准成立或已经注销的学生社团不得开展任何活动。已批准成立的学生社团中的成员，以社团名义开展活动须按照学校有关要求报备。

第十八条 学校党委每年组织开展学生社团排查工作。对于未按规定注册或政治导向错误、开展非法活动的学生社团依法依规予以取缔。对于校外人员未经学校许可，滥用、冒用学校名称（包括中英文全称、简称、别称等）非法建立团体组织或开展活动的，学校将依法依规予以处理并追究责任，维护学校及学生权益。

第四章 指导单位与指导教师

第十九条 学生社团指导单位应是与社会团业务相关的校内职

能部门、院（系）党组织或校内学术科研机构。指导单位承担学生社团健康发展的主体责任，担负对所负责学生社团日常活动、经费管理、宣传平台的监督指导和社团成员的教育管理职责，负责指导教师工作情况评价认定等。

第二十条 学生社团指导教师的主要职责是：指导学生社团发展建设，把握社团发展正确方向，加强社团成员思想政治教育，规范学生社团日常管理，审核学生社团宣传内容，参加学生社团相关活动，开展学生社团骨干培训，每年对所指导社团工作进行总结，及时发现掌握、指导整改社团建设、活动中存在的突出问题，并向指导单位和学生社团建设管理评议委员会报告等。

第二十一条 学生社团指导教师应为本校在在职在岗教职工，具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与社团发展相关的专业知识，工作经验丰富，热心公益事务，具有奉献精神，关爱学生成长。

第二十二条 指导教师实行聘任制，每个聘期为1年。各指导单位要按照个人申请、组织推荐、双向选择的原则常态化建立指导教师库，并在教师库内选聘指导教师。原则上每名师最多同时指导2个学生社团。

第二十三条 开展思想政治和志愿公益相关活动学生社团的指导教师须为中共党员，鼓励选聘高水平的思政课教师担任此类社团的指导教师。

第二十四条 配强学生社团指导教师，形成齐抓共管的协调联动长效机制。学生社团建设管理评议委员会牵头加强对学生社团指导教师的评价考核与激励。将指导教师纳入高校思想政治工作队伍培训计划，加大培训力度。指导教师工作量参照专任教师担任班主任或兼职辅导员的标准进行核算认定、享受相应待遇，

并将指导学生社团情况纳入教师思想政治工作和师德师风表现中，对考核优秀的指导教师绩效工资、职称评聘、评奖评优中优先支持，对考核不合格的“挂名”指导教师依规解除聘任。

第五章 组织建设

第二十五条 充分保障学生社团成员权利。所有学生社团成员应当是具有正式学籍的本校在读学生。社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，有权对社团的管理和活动提出建议和质询，有权按照章程申请加入或退出该社团，有权向指导单位反映社团及其成员出现的违反法律法规或校纪校规等问题。社团成员每学期注册，并按要求参加社团相关活动，每名学生最多同时加入 2 个学生社团。

第二十六条 完善学生社团全体成员大会制度。符合成立条件的学生社团，要在指导单位和指导教师的指导下召开全体成员大会或成员代表大会，表决通过社团章程，选举产生社团执行机构和负责人候选人。已注册的学生社团每学期召开全体成员大会或成员代表大会，依照社团章程行使职权，包括选举和更换社团负责人，审议社团工作报告，对社团变更、解散等事项作出决定，修改社团章程，监督社团财务及活动开展情况等。

第二十七条 加强学生社团政治引领。学生社团原则上应建立临时团支部，具备条件的应建立临时党支部，承担政治理论学习、研究社团重要事项等职责。临时团支部（党支部）一般不发展团员（党员），不收缴团费（党费），不选举团代表（党代表）等。学生社团注销后，临时团支部（党支部）自然撤销。

第二十八条 健全学生社团骨干遴选机制，骨干遴选应在指导单位和指导教师的指导下进行。学生社团负责人候选人须政治立场正确、组织能力突出，学习成绩综合排名原则上须在班级或专业前 50%以内，且无不及格科目。学生社团负责人候选人须经指导单位和指导教师提名推荐、进行考察公示，经社团全体成员大会选举产生，选举结果报学生社团建设管理评议委员会批准。开展思想政治和志愿公益相关活动学生社团的主要负责人应为中共党员。各部门负责人由学生社团在指导教师的指导下遴选产生，名单由各指导单位报校团委备案。

第二十九条 强化学生社团骨干评价激励。制定全面客观、科学有效的学生社团骨干评价考核办法，建立以服务 and 贡献为导向的荣誉激励机制，引导学生社团骨干全心全意为社团发展服务，为社团成员成长助力，在社团工作的实践中受教育、长才干、作贡献。

第六章 活动管理

第三十条 鼓励学生社团依据法律法规、校纪校规、社团章程广泛开展社团活动。积极创新载体形式，充分利用新媒体技术，不断增强社团活动的吸引力和感染力。

第三十一条 学生社团开展活动需遵循相应申请审批流程。社团活动须经学生社团集体决策、指导教师同意并报指导单位批准后方可开展。

第三十二条 学生社团及其成员不得开展与其宗旨不符的活动，不得开展纯商业性活动，不得参与违法违纪活动，不得散布

违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点和言论。未经批准，学生社团不得自行与校外任何单位、组织或个人签订任何形式的合约或协议，不得接受经费资助。

第三十三条 学生社团建立网站、新媒体平台及印发刊物等须经指导单位审核批准，并按要求报党委宣传部、学生工作部、研究生工作部和校团委备案。各指导单位须建立内容把关机制，确保发布内容积极健康。学生社团开展线上线下宣传、发布活动信息须经指导教师审核同意。

第三十四条 学生工作部、研究生工作部和校团委会同相关部门加强学生社团及其成员开展活动的规范管理和分类指导。发现违反法律法规或校纪校规的活动，要坚决及时制止。对违反法律法规或校纪校规的学生社团，要视情节严重，按程序对相关责任人给予纪律处分。在校期间受到校纪校规处分的、曾因违反有关规定被撤销社团职务的、对社团被宣布解散或注销应当承担主要责任的学生不得再担任社团负责人。

第七章 附 则

第三十五条 本办法由学生社团建设管理评议委员会办公室负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。原《北京航空航天大学学生社团管理办法》（北航党政办字〔2017〕79号）同时废止，其他文件中有关学生社团建设管理的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

北京航空航天大学

学生保密工作管理规定

北航密字〔2014〕19号

第一章 总 则

第一条 为加强学校学生保密管理工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《武器装备科研生产单位保密资格审查认证管理办法》（国保发〔2008〕8号）等国家有关保密法律法规和学校各项保密规章制度，制定本规定。

第二条 本规定适用于通过注册取得北京航空航天大学学籍的本科生和研究生（以下统一简称学生）。

第三条 学生有义务接受学校各级管理部门的保密教育培训，有义务认真遵守国家保密法律法规和学校各项保密规章制度，保守国家秘密。

第四条 学生保密管理工作由各学生管理部门、学生培养部门在各自业务范围内负责。

第二章 学生各种活动、刊物、网站等保密管理

第五条 学生组织各种讲座、论坛、参观等一切活动，一律禁止涉及国家秘密。学生管理部门要负责审批和进行保密教育。

第六条 学生的各类刊物、印刷品、网站、内部交流资料等严禁涉及国家秘密，不得转登涉及国家秘密的内容。其所属组织和管理部门的负责人应对发表内容进行保密审查，确保国家秘密安全，并负保密管理责任。

第七条 学生要严格执行国家和学校有关计算机、网络、手机等方面的保密管理规章制度，严禁利用计算机、网络、手机等各种方式获取、制作、复制、传播国家秘密信息。

第三章 学生日常学习和科研实践的保密管理

第八条 学生在校期间参加的所有日常学习和科研实践等，不得接触、知悉国家秘密。

第九条 参加科研项目的学生要在导师的指导下严格遵守学校各项科研管理规定和保密管理规定。

第十条 参加科研项目的学生禁止与无关人员，或在公共场所、网络、手机和各种普通通讯设备中谈论项目中的重要内容和敏感信息。

第十一条 学生向外投稿和毕业论文禁止涉及国家秘密。撰写毕业论文须由导师进行保密审查；向外投稿须经导师保密审查后，到校保密部门办理审查证明。

第十二条 学生因特殊情况需参与和接触科研项目中的涉密内容时，经由项目组长或导师同意，逐层上报学院、保密处，并参照《北京航空航天大学涉密研究生管理规定》进行审批和管理。

第十三条 参与涉密科研项目研究的学生撰写个人简历需经

过导师审查，严禁提及所参与项目的名称、背景、来源、主要研究内容、关键技术等涉密或敏感信息。

第四章 学生军训、校外实习保密管理

第十四条 参加军训的学生，禁止与无关人员、或在公共场所、网络、手机和各种普通通讯设备中谈论部队番号、驻地、人员、装备等情况。

第十五条 参加各种实习的学生应自觉接受学校和实习单位的保密教育，并严格遵守实习单位的保密规定，严禁私自获取、持有和传播所在单位的涉密信息。

第十六条 实习结束返校后，禁止与无关人员、或在公共场所、网络、手机和各种普通通讯设备中谈论在实习中知悉的重要信息和敏感信息。

第五章 汇报及责任追究

第十七条 学生应提高警惕，自觉抵制各种诱惑和拉拢腐蚀，遇到可疑人员盘查、纠缠、威胁、资助、馈赠等情况，需及时向有关部门汇报，杜绝泄密隐患。

第十八条 学生于偶然情况获取敏感信息或涉密信息资料时，应及时上交学院及学校保密管理部门，严禁私自复制、传播资料内容。

第十九条 违反本规定的，学校有关管理部门或人员应及时予以制止，并报学校保密部门，并由学生管理部门按照《北京航

空航天大学保密工作奖惩条例》和《北京航空航天大学学生违纪处分规定》处理。

第六章 附 则

第二十条 本规定自公布之日起施行。《北京航空航天大学学生保密工作管理规定》（北航密字〔2010〕27号）同时废止。

第二十一条 本规定由校保密处负责解释。

附件：北京航空航天大学学生保密守则

附件：

北京航空航天大学学生保密守则

- 一、不在公共场所谈论涉及秘密信息的内容
- 二、不与无关人员谈论涉及秘密信息的内容
- 三、不在普通通讯中谈论涉及秘密信息的内容
- 四、不私自打听不该知道的秘密信息
- 五、不在计算机互联网上谈论、发布涉及秘密和不宜公开的
内部信息
- 六、不私自保存、复制和销毁涉及秘密载体
- 七、不携带涉密载体游览、探亲访友
- 八、不在各类公开刊物和印刷品中涉及国家秘密信息
- 九、不转登非公开出版物涉及国家秘密的内容
- 十、参与涉密课题的学生，不在非密计算机上处理涉密信息
- 十一、学生向境内外投稿不涉及国家秘密和学校内部信息
- 十二、学生撰写个人简历不涉及国家秘密和学校内部信息
- 十三、自觉接受学校和院系的保密教育和培训
- 十四、遇到可疑人员要及时向学校保密和保卫部门报告

秘密信息包括但不限于：

- * 航空航天厂所实习中接触到的涉密情况和内部信息
- * 参加各类国防会议中接触到的涉密内容
- * 参观国防部门和展览接触到的涉密内容
- * 军训中接触到军队的情报信息
- * 在校内知悉的各种秘密内容和内部信息

北京航空航天大学 图书馆规章制度摘录

一、“校园一卡通”图书馆使用说明

学院路校区：

1. 读者在领取一卡通后，在入口闸机刷卡进入图书馆（签约读者需开通借阅功能）。
2. 在图书馆使用的账号和初始密码均与学号一致，字母大写。
3. 校园卡丢失，联系综合服务大厅办理。
4. 如有其他问题，请到学院路校区图书馆一层大厅总咨询台咨询。

沙河校区：

1. 读者在领取一卡通后，在入口闸机刷卡进入图书馆（签约读者需开通借阅功能）。
2. 在图书馆使用的账号和初始密码均与学号一致。
3. 校园卡丢失，联系综合服务大厅办理。
4. 如有其他问题，请到沙河校区临时图书馆一层总借还台咨询。

二、入馆须知

1. 校内读者请使用本人“校园一卡通”刷卡入馆，严禁借用他人证件入馆。

2. 维护馆内秩序，进出图书馆时不得拥挤。
3. 入馆者请注意仪表和举止。讲究文明礼貌，衣着整洁。

三、阅览须知

1. 凡“校园一卡通”开通阅览或借阅权限者均可进入图书馆各阅览室。

2. 各阅览室实行开架阅览，读者可自选书刊阅览，请根据需要，选取所需图书。

3. 爱护书刊，不得在书刊上任意圈点、演算、涂改、影描、撕割等。

4. 请保持馆内安静，禁止大声喧哗，入馆后请将手机调至静音档。

5. 保持室内整洁，不得随地吐痰、乱扔杂物，禁止在阅览室内吃东西和在存包柜中存放食物。

6. 爱护图书馆的书刊资料及各种公共设施，严禁涂抹刻画、撕书，损坏公物必须照章赔偿。未经许可，禁止在馆内张贴或散发广告及其它宣传品。

7. 图书馆是重点防火单位，为保证图书馆的安全，严禁携带易燃易爆品入馆。严禁在馆内任何地方吸烟或点燃明火。违者除令其立即将火熄灭外，还将视其情况按北京市有关规定处以罚款。

8. 馆内所有家具、设备等，未经图书馆批准，不得随意搬动和搬出楼外。

9. 如违反上述规定，将根据北京市、学校及图书馆有关规定给予严肃处理。

10. 本须知解释权属于图书馆。根据实际情况的变化，图书馆会对本须知做出调整修订。

四、图书借阅须知

1. 借阅量

(1) 在校教职工、(全日制)研究生、(全日制)本科生：无限制。

(2) 退休教职工：无限制。

(3) 签约读者如需借阅，需以院系为单位跟图书馆签订协议方可借阅。

2. 各类图书借阅限制

(1) 学院路校区图书馆五层东侧外文书刊阅览室外文原版图书：本校教师可借2本，学生可借1本，留学生不可借，五层东阅览室图书的借、还、阅览室地点均为该阅览室。

(2) 学院路校区图书馆知行书斋(二层西)、过刊阅览室(三层北)藏书仅供阅览。

(3) 共建资料室藏书借阅限制参见共建院系单位的规定。

(4) 其他阅览室开放借阅

3. 借期

(1) 借期30天。

(2) 如果图书的还书日期是在寒暑假内，图书的还书日期会统一延长至寒暑假结束，其他情况以图书馆通知为准。

(3) 如果读者在“本馆书目查询系统”中预留过邮箱地址，图书馆会发送图书催还通知到读者邮箱中提示。

4. 续借

(1) 读者可在图书馆主页上从统一认证登录“我的图书馆”，自行办理续借手续，续借的图书必须在规定的还书日期的前 5 天内办理续借手续，且读者不存在其他违章借阅，方能成功。

(2) 图书可续借一次，续期 30 天。

(3) 已被读者预约的图书不能办理续借手续。

(4) 过期图书不能办理续借手续。

5. 预约

(1) 如果读者所需图书的可借复本的“书刊状态”全部显示为“借出”或“预约到馆”，请在网上办理预约借书的手续。该申请会保留 15 天。如果到期时，图书还未回馆，读者还需重新办理预约手续。

(2) 预约书到馆后会保留 5 天，请读者尽快到总借还台办理相关借书手续。如果读者在“本馆书目查询系统”中预留过 EMAIL 地址，图书馆会发送预约到书通知到读者信箱中提示。

(3) 预约图书取书地为学院路校区总借还台或沙河校区借还处，读者预约图书时需自行选择取书地，否则默认为学院路校区总借还台。若取书地与该书馆藏地不在同一校区，读者需在接到预约到书通知后的第 3 个工作日到选定取书地的图书馆借还台处取书。预约图书将保留 5 个工作日，若逾期未取，图书将退回原馆藏地；图书借期自读者取书日开始计算。

五、图书馆通借通还服务须知

1. 读者持本人校园一卡通，可以自行前往学院路校区或沙河校区图书馆借阅图书。

2. 读者可通过异地委托借阅服务借阅另一校区图书馆的图书。

3. 异地委托借阅申请办理时间:

沙河校区图书馆:

每周一至周五, 8:30~17:30

学院路校区图书馆:

每周一至周五, 上午 8:00 ~ 11:00, 下午 2:00 ~ 5:30

4. 异地委托借阅流程:

(1) 登录图书馆 OPAC 书目检索系统, 检索所需图书索书号和书名。

(2) 到所在校区图书馆总借还台填写异地委托申请借书单并提交。

(3) 读者在邮件通知到书后的第 2 个工作日即可到所在校区图书馆总借还台异地委托借阅处凭本人“校园一卡通”借阅委托图书; 委托图书将保留 5 个工作日, 若逾期未取, 图书将退回原图书馆; 图书借期自读者取书日开始计算。

5. 读者每次可申请异地委托借阅图书数量为 2 册。

6. 自行借阅和通过异地委托借阅的图书, 读者均可就近归还到任意校区的图书馆。

7. 如发生异地委托借阅图书的逾期、丢失等情况, 按照《读者借阅书刊违章处理办法》执行。

8. 本服务自 2012 年 4 月 1 日开始试行。

9. 本须知解释权属于图书馆馆务会。根据实际情况的变化, 图书馆馆务会会对本须知做出调整修订。

六、有偿服务须知

1. 服务内容

- (1) 论文查重
- (2) 收录证明
- (3) 其他

2. 管理规则

图书馆各台室不收取现金，读者如需有偿服务，均使用“校园一卡通”刷卡办理。

七、馆际互借须知

图书馆提供馆际互借服务，读者可通过该服务借阅我校图书馆未收藏的图书资料。沙河校区读者如需此项服务，请到学院路校区图书馆办理。馆际互借服务分为两种方式：

* 利用“三环路-学院路地区高校图书馆联合体”借阅证借阅

* 北京地区高等教育文献保障系统（BALIS）

详情请参见：

<https://lib.buaa.edu.cn/newsinfo?cid=32&pid=27&id=195>

咨询电话：82339119（学院路） 61716691（沙河）

咨询信箱：zxb@buaa.edu.cn

附件 1

书刊违章处理办法

(二〇二〇年六月修订)

根据教育部教高〔2002〕3 号文件规定, 结合本馆实际, 对违章读者制订如下处理办法:

1. 逾期: 读者借阅普通图书时, 应注意所借图书的借阅期限, 超期者按下列规定处理:

(1) 借阅图书超期者, 6 天之内, 批评教育, 不罚款; 超过 6 天, 自过期起始之日, 每册 0.1 元/天; 超期 30 天后, 每册 0.2 元/天。

(2) 通过馆际互借途径所借的兄弟馆所的图书, 图书如过期按对方馆所规定执行。

(3) 超期滞纳金总额度上限为 100 元/本。

2. 损坏: 读者(包括馆际互借证负责人)在借阅书刊时, 请注意当面检查, 如发现污损等情况, 应及时报告工作人员, 以分清责任。否则按下列规定接受处罚:

(1) 读者造成书刊不同程度损毁时, 1980 年以前出版的书刊, 按原书刊定价的 10-20 倍赔偿, 并收取加工费 10 元/册; 1980 年以后出版的书刊, 按原书刊定价的 5-10 倍赔偿, 并收取加工费 10 元/册; 严重损毁时, 按遗失赔偿。

(2) 损坏书中条形码者, 每条罚款 2 元。

(3) 通过馆际互借途径所借的兄弟馆所的图书如损坏, 按对方馆所规定执行。

3. 丢失: 读者所借书刊, 必须注意爱护, 妥善保管。

(1) 当读者所借书刊遗失或严重损毁时, 应主动及时到图书馆说明情况, 并在图书到期内办清赔偿手续。

(2) 赔偿时, 首先应以与原书相同的版本, 或经本馆同意的新版本赔偿, 并收取加工费 10 元/本。若不能赔偿同等版本图书时, 根据复本量的多少, 1980 年以前出版的图书, 按原书定价的 10-20 倍赔偿, 并收取加工费 10 元/本; 1980 年以后出版的图书, 按原书定价的 5-10 倍赔偿, 并收取加工费 10 元/本。

(3) 通过馆际互借途径所借的兄弟馆所的图书如丢失, 按对方馆所规定执行。

4. 盗窃: 对有意隐藏、以赔代购、破坏、盗窃书刊者, 报保卫处处理。

5. 本办法于 2020 年 6 月 4 日进行修订。

6. 本办法解释权属于图书馆。根据实际情况的变化, 图书馆会对本办法做出调整修订。

附件 2

读者培训

为了帮助读者掌握检索和利用图书馆文献资源的方法和技巧，尤其是数字信息资源的基本技能，图书馆开展了多样化的课堂教学和培训活动。其中图书馆专门在沙河校区为新生开设的有《新生入馆教育》、选修课《信息检索与网络利用》。同时，图书馆每学期开学后都会推出“一小时专题培训”系列讲座活动。“一小时专题培训”面向全校师生，主要围绕“图书馆利用与资源利用获取”和“典型数据库使用方法、检索技巧”两方面展开常规培训。此外，根据读者的个性化要求，经过预约后，图书馆也会提供上门培训。

详细内容请查看图书馆主页：

<http://lib.buaa.edu.cn>

附件 3

图书馆 24 小时学习空间管理制度

（试行）

（二〇一八年七月修订）

北京航空航天大学图书馆 24 小时学习空间的访问和使用是北京航空航天大学师生的权利，为确保 24 小时学习空间能够持续为读者提供良好的阅读环境，现制定 24 小时学习空间的相关规定如下：

第一章 开放时间

第一条 7×24 小时开放。

第二条 为保持阅览室的卫生和空气清洁，为读者提供一个好的阅读环境，图书馆每天早 6:30 至 7:15 对一层东阅览室清扫，7:15 至 8:00 对一层西阅览室进行清扫，清扫期间将会对书籍（包括读者物品）和卫生进行全面清理，希望各位读者配合，保管好自身财物，以免丢失。

第二章 对读者的基本要求

第三条 仅限使用自己的校园卡，刷卡进入。

第四条 相互尊重，相互体谅，尊重他人和学校财产，确保图书馆的安全环境。

第五条 避免威胁个人安全的行为和威胁个人或学校财产安全的行为。

第六条 避免扰乱其他图书馆使用者或工作人员活动的行

为，包括但不限于过度的噪音、手机、音乐、挑衅。

第七条 避免过度或不当使用图书馆资源：包括座位、网络、电脑、数据库等。

第八条 避免不恰当地使用计算机资源，包括设备篡改、扩展娱乐用途、浏览违反学校规定的网站或图片。

第三章 紧急联系方式

请各位读者学习期间注意自身的健康及财产安全，同时在发生问题的第一时间联系阅览室的值班老师或者读者接待处，相关职能部门的紧急联系方式如下（24 小时有效）：

读者接待处电话：82317076 保卫处电话：82317110

校医院急诊电话：82314400；82331082；13520821135

图书馆是公共场所，视频监控已全面覆盖，请读者自觉遵守法律、学校以及图书馆的管理规定。图书馆对本规定具有解释权，遇到问题，可视情况进行处理。

附件 4

图书馆座位管理规定

（试行）

（二〇一九年六月修订）

1. 占座行为及判定

（1）阅览桌椅上长时间存在物品，座位无人使用视为占座行为。

（2）座位的状态判定：暂离（30 分钟以内），占座（30 分钟以上）。

（3）11:00–12:30 及 17:00–18:30 用餐期间暂离时间延长至一个半小时。

（4）工作人员采用计时卡对空座位进行计时，读者也可以主动向管理员申请计时卡。

2. 占座物品清理

（1）工作人员将对判定为占座的物品进行清理，被清理物品可联系管理员领取。

（2）当日的物品（8:00–21:30）可联系管理员当日取，非当日物品（21:30–8:00）请参考管理规定四。

3. 占座行为的处罚

（1）被记录有五次（含）以上占座行为的读者将会被停用一周的借阅权限，累计超过 20 次进入图书馆系统黑名单。

（2）读者可通过志愿检查占座行为来抵消记录，每一小时抵消一次记录。

4. 被清理物品的放置与领取

（1）隔夜物品被清理的占座物品将统一保存至图书馆四层东小屋，领取时间为工作日 14:00–15:00，领取时须出示本人学生证或校园一卡通。

（2）除规定领取物品时间外，其他工作时间和法定节假日时间不提供领取服务。

（3）超过一学期未取走的物品将视为读者主动遗弃，图书馆将不再保管。

5. 特别声明

被清理的所有占座物品均将统一保管，但在认领过程中无法准确查明占座物品原主，可能会产生其他读者错领、误领、混领等情况，由此造成的物品遗失或缺损由占座者自行承担。

本规定自 2019 年 6 月起实施，本规定解释权属于图书馆。根据实际情况的变化，图书馆会对本办法做出调整修订。

北京航空航天大学 学生公寓管理规定

第一章 总 则

第一条 学生公寓是学生在校期间学习、生活、相互交流和休息的重要场所，是对学生进行品德教育和行为养成教育的重要课堂。

为贯彻执行党和国家的教育方针，培养德、智、体、美、劳全面发展的合格人才，配合学校实现“建设扎根中国大地的世界一流大学”的远景目标，加强对公寓内学生日常行为的管理和引导，提高学生的精神文明水平，丰富校园文化内涵，为广大学生创造一个安全、整洁、舒适、有序的学习和生活环境，把学生培养成为理想高远、学识一流、胸怀寰宇、致真唯实的领军领导人才。特制定本规定。

第二条 本规定所称学生公寓包括学院路校区和沙河校区由北航建造、购买或以租借等方式安排学生住宿的学生公寓。

本规定适用于北京航空航天大学学生公寓内所有住宿的博士研究生、硕士研究生、本科生、专科生、进修生、代培生以及其它各类临时住宿人员。留学生参照《留学生住宿协议》中相关条款进行管理。

第二章 机构设置与职责范围

第三条 为加强学生公寓的管理工作，学校设立学生公寓管理委员会(以下简称公寓管委会)，代表学校对学生公寓管理工作进行指导和监督，协调、决策学生公寓管理服务中的重大事项。

第四条 公寓管理服务部门是受学校委托，在公寓管委会的指导监督下，依照本规定，全面负责学生公寓各项工作的日常管理机构。

其工作宗旨为“管理育人、服务育人、环境育人”。职责包括公寓住员管理、卫生保洁管理、安全管理、维修管理、节水节电管理及公寓文化建设的“六位一体”管理及根据管理工作的实际情况，建立、完善、健全学生公寓各项管理规章制度，努力为学生创造良好的学习、生活和休息环境，切实提高广大同学的生活质量，营造良好的文化氛围，促使学生自觉养成良好生活习惯，以达到真正提高学生综合素质的目的。

第五条 学生公寓自律管理委员会是在公寓管委会指导下的学生自我管理的群众性组织，委员由学生会、研究生会干部和各公寓楼学生代表组成，各公寓楼可设立其分支机构。其任务是充分调动学生参与民主管理的积极性，通过宿舍生活中“自我管理、自我服务、自我教育”的过程，理解和认识宿舍管理的重要性，并与楼管员互相配合，共同把学生公寓建设成为文明、整洁、舒适、安全的学生之家。

第三章 学生公寓管理办法

第一节 公寓服务管理

第六条 公寓管理服务部门应努力为学生创造良好的生活环境，逐步实现国家教委规定的住宿面积和北京市教委规定的学生公寓内各项配置的要求，严格执行北京市教委和北京市发展与改革委员会共同制定的收费标准，在条件和政策允许的情况下，不断改善学生的住宿条件。

第七条 公寓管理服务部门在各公寓楼设置管理室，并配备一定数量的管理人员。负责各公寓楼的住员管理、卫生检查、安全、消防、报修、环境管理、用电安全管理及节水节电等。

第八条 在条件和政策允许的情况下，为住员提供便民服务或特约服务，各公寓楼的服务项目不应少于 5 项。

第九条 公寓管理服务部门要落实各项保洁措施，切实保障学生公寓公共部分卫生清洁。应聘用专职保洁员负责学生公寓内公共部分的清扫、保洁，每日上、下午各清扫一次。保洁员的职责范围和清扫标准要向住员公布并接受住员监督。

第十条 公寓管理服务部门每月组织开展 1-2 次学生宿舍安全及内务卫生检查，按照标准进行公平、公正打分，督促学生做好文明宿舍建设工作。

第十一条 公寓管理员每天至少 3 次巡视检查本公寓楼周、公共区域等，发现问题及时采取措施并上报。

第十二条 严格执行会客制度。来访客人在管理室登记，交验有效证件后方可进入学生公寓；会客结束取回所押证件。会客

时不应影响周围同学，客人晚 10 点前必须离开寝室。小商贩不得进入公寓楼内。

第十三条 异性进入宿舍登记，严格控制离开时间，根据登记查房，如遇不服从管理者，管理人员要做好记录，向学生管理部门及学院、书院反映。管理人员对形迹可疑人员要询问清楚，必要时报告学校保卫部门。女生公寓会客一律在会客室，男性不得进入女生公寓楼（工作人员除外）。

第十四条 严格执行学生公寓大件物品出入登记制度。搬出学生公寓的电脑等大件贵重物品，须到管理室进行登记。

第十五条 公寓管理室建立本楼住宿人员档案，作为管理人员检查床位、会客管理等工作的核对凭证。学生入住时，需交一张个人免冠近照。

第十六条 公寓管理室按规定住员人数配发钥匙，另存备用钥匙应急。为保证学生公寓安全，备用钥匙一般不外借，遇特殊情况住员需借用钥匙时，须持本人有效证件到公寓管理室办理登记手续，用完后及时归还，不主动归还的须当天追回。

第十七条 宿舍钥匙由学生妥善保管、使用，丢失者到公寓楼管理室登记说明情况后，由管理人员到钥匙修配室配制，按统一收费标准交费。

第二节 住宿管理

第十八条 在学校住宿资源允许的条件下，凡取得北航学籍的全日制学生，经学生管理部门与公寓管理服务部门同意并签订住宿协议后，到指定的宿舍、床位住宿。在职及委培学生不安排

住宿。

第十九条 新生入学申请入住学生公寓，公寓管理服务部门根据新生住宿计划及实际房源情况划分各学院、书院住宿区域，由各学院、书院具体分配学生床位。

第二十条 凡因转学、回国、复学等原因需要重新申请学生宿舍的，公寓管理服务部门根据学生公寓的具体房源情况和学校相关规定，对申请进行审核，符合条件的学生，可重新签订住宿协议，办理住宿手续。

第二十一条 毕业离校退宿时，公寓管理服务部门按学校规定流程及日期办理毕业生退宿手续，同时原住宿协议自动终止。

第二十二条 因学籍变动、转学、休学、出国等特殊原因需中途退宿的，根据相关部门开具的证明办理退宿手续。

第二十三条 毕业离校、学籍变动、协议期满等情况，必须在规定时间内办理退宿，如逾期拒不搬离原宿舍者，公寓管理服务部门将联合学生管理部门、安全保卫部门予以清退处理。

第二十四条 根据国家和学校的有关规定，本科生在校住宿期限为四年，硕士研究生住宿期限为两到三年，博士研究生的住宿期限为五年，规定期限内未能正常毕业的学生，学校不再提供宿舍，住宿问题由学生自行解决。

第二十五条 住宿人员应自觉遵守公寓管理规定，按照学校安排床位入住，不得私自调换床位及宿舍。如因特殊原因确需调换床位或宿舍的，可向学院提出申请，经学院与公寓管理服务部门审批后，方可调换。不得转借、出租宿舍内床位，不得留宿异性或外来人员。

第二十六条 为保证学校房源的充分有效利用，住宿人员须配合学校整体住宿规划，服从公寓管理服务部门进行的住宿调整与房间合并。

第二十七条 住宿人员办理退宿手续后，须在具体通知期限内将个人物品搬离原宿舍，否则宿舍内遗留物品视为丢弃物品，造成的损失由本人承担。

第二十八条 学校各类学生公寓的住宿收费标准按照国家及北京市文件规定执行。住宿人员每学年应向学校交纳住宿费，由学校财务处在学年初统一划扣。

第二十九条 住宿人员用电、用水费用按学校相关规定执行。

第三十条 住宿人员因退学、转学、休学、出国等原因申请中途退宿的，由校财务处办理费用结算手续。

第三节 住员行为管理

第三十一条 住员应举止文明，自觉维护宿舍秩序，住员之间团结友爱，共同遵守《北京航空航天大学学生公寓安全管理实施细则》，积极参加公寓内组织的公益劳动等活动。

第三十二条 毕业学生应文明离校，做到以下各项：

- (1) 爱护宿舍内公用物品，若因人为原因造成缺损需按价赔偿；
- (2) 严禁在宿舍内墙壁、床板、门窗及走廊上乱写乱画；
- (3) 严禁焚烧纸张书籍和其它杂物；
- (4) 严禁摔酒瓶等不文明行为；

(5) 严禁其它违反校规校纪的不文明离校行为。

第四节 公共设备、设施管理

第三十三条 公寓管理员定期对公寓楼公共区域、宿舍内设施设备进行检查，发现问题及时报修，并跟踪回访维修结果，保证学生公寓各种设施设备的完好。

第三十四条 宿舍内的水电、门窗、玻璃、家具等设施设备均为学校财产，住员要提高爱护公物的自觉性、责任感，妥善使用和保管，任何人不得私自拆改、挪用、转借、调换或故意损毁。

第三十五条 室内公用设施因非人为因素导致损坏的，或因产品本身质量等问题需要维修更换的，由公寓管理服务部门报修，相关部门进行维修、更换。

第三十六条 室内设施因人为原因造成非正常损坏、丢失的，其更换、维修所产生的费用，由住宿人员承担，造成其他经济损失的，由责任人负责赔偿。毕业生在离校期间，住员须将公用物品交还楼内管理室，如丢失或有意毁损公寓内公共物品的，应当按价赔偿。

第四章 奖惩制度

第三十七条 公寓管理服务部门开展创建文明宿舍活动，表扬先进，督促后进，对表现突出的集体和个人予以表彰和奖励。每学年，公寓管理服务部门将根据评比标准和各项检查结果评选

北京航空航天大学校级“文明宿舍”、“宿舍文明班”、“宿舍文明学院、书院”。

第三十八条 公寓管理服务部门将对爱护公物、节水节电、拾金不昧、勇于同盗窃分子、坏人坏事做斗争，积极参加楼内公益劳动、板报设计等宿舍文化建设活动，积极参与学生公寓建设并提出合理建议的学生，予以表扬和奖励。

第三十九条 学生应严格遵守校规校纪和宿舍管理规定，恪守有关文明公约，学生在公寓楼内有不文明行为或违反公寓管理规定者，对其出具违规通知单或安全隐患通知单，予以通报批评，要求其接受不少于两小时的专题安全教育培训，并通知学生管理部门和其所在学院、书院；造成经济损失的，应当予以赔偿；严重违反公寓相关管理规定的，公寓管理服务部门有权依据《住宿协议》和《学生公寓安全管理实施细则》责令学生退宿，并向学生管理部门建议给予违纪处分，具体按《北京航空航天大学学生违纪处分管理规定》及《北京航空航天大学学生违纪处分规定》处理。

第四十条 对于学生在公寓楼内的违纪行为，学生管理部门应及时批评教育，达到《北京航空航天大学学生违纪处分管理规定》及《北京航空航天大学学生违纪处分规定》的违纪行为，学生管理部门应及时进行处理，并将结果反馈公寓管理服务部门。

第四十一条 学生在公寓楼内的违纪行为应承担相应责任，对于不能认定具体责任人的，由该宿舍成员共同承担。

第四十二条 学生对公寓管理服务部门责令退宿的处理决定

有异议的，可以按照《北京航空航天大学学生校内申诉和听证规定》向学校提出申诉。

第五章 附 则

第四十三条 公寓管理服务部门的工作由学校公寓管理委员会依据北京市教委所制订的统一标准，进行定期考核，同时接受后勤保障处监管考核部门和全体同学的监督。

第四十四条 学生执行本规定情况的考核工作，由公寓管理服务部门会同学生管理部门及各学院、书院进行。

第四十五条 公寓管理服务部门内部工作人员落实岗位责任制，由公寓管理服务部门负责考核，并接受全体同学的监督。

第四十六条 本规定由后勤保障处负责解释。

第四十七条 本规定自公布之日起执行，《北京航空航天大学学生公寓文明建设管理规定》、《北航学生公寓文明建设管理规定实施细则》、《学生公寓治安保卫制度》、《女生公寓管理制度》、《学生公寓设施维修报修办法》同时废止。

北京航空航天大学

学生公寓安全管理实施细则

(二〇一九年五月修订)

为保障学生住宿安全，增强学生安全防范意识，提高学生自我管理和自我约束能力，共建“平安公寓”，根据教育部、公安部《高等学校消防管理规定》、北京市教委《北京高校学生公寓管理办法》的相关条款并结合《北京航空航天大学学生违纪处分管理规定》及《北京航空航天大学学生违纪处分规定》制定本细则。

第一章 学生公寓安全管理分工

第一条 学生公寓是学生生活和学习的重要场所，是学校育人的重要阵地，安全管理工作至关重要。学生公寓的安全管理应做到学校公寓管理服务部门、学生管理部门、安全保卫部门等部门及学院、书院分工明确、各司其责、互相配合、齐抓共管。

第二条 公寓管理服务部门负责为开展学生安全教育和管理工作提供必要条件；制定宿舍管理安全预案及培训计划；组织开展宿舍安全检查及卫生评比活动；发现学生在公寓内有违反安全管理规定的行为，及时通报学生管理部门及相关学院、书院，与学生管理工作部门、安全保卫部门密切配合，共同做好学生公寓的安全管理工作。

第三条 学生管理部门应将公寓安全管理教育引导纳入学生

思想教育和日常行为管理工作，组织辅导员配合做好学生公寓安全检查和评比工作；定期组织各学院、书院对学生宿舍进行安全大检查；学校对公寓管理服务部门通报的学生宿舍违纪情况，依据相关规定进行处分，并将处理、通报结果及时反馈到安全保卫部门、公寓管理服务部门备案。

第四条 安全保卫部门负责对学生公寓的安全管理进行指导和监督，指导公寓管理服务部门、学生管理部门、各学院、书院对学生进行安全教育和培训、组织消防及各类安全演练；对安全检查查出的安全隐患问题进行督促整改。同时，负责学生公寓外围区域的日常巡逻；配合公安机关处理学生公寓区各类治安及刑事案件。

第五条 各学院、书院负责组织辅导员深入到本学院、书院学生住宿区域，了解学生思想动态及行为，加强学生安全宣传教育和管理工作；配合公寓管理服务部门做好宿舍安全管理，参与宿舍安全卫生大检查，排查消除各类安全隐患，对查获的违章电器进行处理，对学生违纪情况及时处理并反馈处理意见。

第六条 后勤物业管理部门负责学生公寓消防器材、安防设备等的配备、使用、维修保养和更新。

第二章 学生公寓安全管理要求

第七条 学生公寓严格执行来访登记制度与会客制度，学生要自觉维护公寓楼内安全秩序，增强安全意识和法制观念，配合值班人员检查。严禁留宿外来人员，严禁擅自将床位及门禁卡出租出借。

第八条 住员须按照指定的房间、床位住宿，严禁私自调换房间或床位，不得拒绝其他学生入住宿舍空床位。

第九条 尊重公寓管理人员的劳动，不得无故拒绝管理人员正常的管理、检查、调配。

第十条 夜间公寓楼关门后，严禁用爬窗、翻门、拉拽电磁门等方法返回宿舍。

第十一条 不得将个人物品（包括晾衣架、自行车等）占用楼道、大厅等公共活动空间。

第十二条 不得向窗外、门外泼水，高空抛物；不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑等杂物。

第十三条 不得在公寓楼内随地便溺。

第十四条 严禁在宿舍内打麻将、赌博、酗酒、起哄闹事及摔酒瓶、瓶胆等爆响物。

第十五条 严禁在宿舍内从事租赁、修理、代销、代售等经营性活动。

第十六条 不得在公寓楼内打球、踢球、溜冰；午休时间和晚间熄灯后，不得在楼内大声喧哗和进行打牌、下棋、打电脑游戏等影响他人学习和休息的活动。

第十七条 不得在公寓楼内饲养任何动物。

第十八条 学生要提高防火意识，不得擅自挪用或损坏公寓内的消防器材，严禁在公寓楼内使用明火。

第十九条 严禁遮挡、损坏宿舍楼内的监控设备和消防预警装置。

第二十条 公寓楼内严禁吸烟，严禁卧床吸烟、乱扔烟蒂。

第二十一条 严禁在公寓室内、室外阳台、空调室外机平台

等区域以及各种角落存放易燃易爆物品，或是易腐蚀、具有剧毒及放射性元素的危险品。

第二十二条 宿舍内不得张贴不雅图片，不得随意张贴未经批准的宣传品。

第二十三条 不得使用劣质电器，严禁使用电炉、电热杯、热得快、电热褥、取暖器等大功率违章电器，严禁在宿舍内为电动自行车电瓶充电，以免造成火警或火灾。

第二十四条 严禁私接、私拉电线、网线，严禁私自拆除空调铅封、严禁私自使用空调电源作为他用。

第二十五条 严禁私自拆改、挪用、毁损用电计量装置和安全用电装置，严禁使用反限电装置。

第二十六条 住员须使用质量合格电源插座，插座禁止摆放于床面上，且应远离书籍、衣物等易燃物品，插座不使用时应及时关闭，充电器在不使用时，尤其是离开宿舍时应及时取下，做到人走断电。

第二十七条 严禁其他有可能影响到公寓公共秩序和安全的行为。

第三章 学生公寓安全违规行为处理

第二十八条 学生有违反第二章有关规定的，由公寓管理部门出具违规通知单或安全隐患通知单，予以通报批评，并通知学生管理部门和其所在学院、书院；造成经济损失的，应当予以赔偿；严重违反公寓相关管理规定的，公寓管理部门有权依据住宿协议责令学生退宿，并向学生管理部门建议给予违纪处分，具体

按《北京航空航天大学学生违纪处分管理规定》及《北京航空航天大学学生违纪处分规定》处理。对于违反国家相关法律法规的，根据实际情况，配合或移交公安、司法机关处理。

第二十九条 公寓管理部门与学生管理部门、安全保卫部门定期联合对宿舍进行安全检查，设立公寓违纪行为匿名举报电话和微信公众平台，畅通多种渠道解决宿舍安全问题。

第三十条 住宿人员应自觉接受并配合公寓管理部门及物业管理单位、学生管理部门及学院的宿舍安全检查。对违反住宿管理规定的学生及行为，公寓管理部门发放违纪通知单或安全隐患通知单，并责令违规学生限期整改，同时报送学生管理部门和院系，对于情节严重的，还将一并报送安全保卫部门备案。

第三十一条 学生管理部门负责整体协调对学生违纪行为的调查和管理。可责成涉嫌违纪学生所在院系负责违纪行为的取证与查实工作；涉及学生违反法律法规行为的取证工作，由安全保卫部门具体负责；各相关单位要对取证与查实工作给予充分的配合。

第三十二条 本规定适用于北京航空航天大学学生公寓内所有住宿的博士研究生、硕士研究生、本科生、专科生、进修生、代培生以及其它各类临时住宿人员。留学生参照《留学生住宿协议》中相关条款进行安全管理。

第三十三条 本规定自公布之日起执行，由后勤保障处负责解释。

北京航空航天大学 高水平运动员管理条例

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《普通高等学校学生管理规定》以及《教育部 国家体育总局关于进一步完善和规范高校高水平运动队考试招生工作的指导意见》（教学〔2021〕2号）《教育部关于进一步加强普通高等学校高水平运动队建设管理的意见》（教体艺〔2022〕1号）文件精神，不断强化我校高水平运动队规范管理，加强高水平运动员训练竞赛、离队伤退、奖励处罚、赛事要求、教学秩序、日常行为等方面的管理，保证高水平运动员人才培养质量，提高我校高水平运动员综合素质，结合本校实际，修订《北京航空航天大学高水平运动员管理条例》。

第二条 本条例适用于通过注册取得北京航空航天大学正式学籍的高水平运动员。

第二章 高水平运动员管理规定

第三条 高水平运动员按规定编入相关体育专项运动队，必须严格遵守《普通高等学校学生管理规定》《首都大学生文明公约》《高等学校学生行为准则》和北京航空航天大学校纪校规。

第四条 在学业上，按学校规定完成学习任务，自觉遵守课

堂纪律，不迟到，不早退，专心听讲，妥善管理手机、电脑等与上课无关的物品。刻苦学习，自觉维护学习风气，认真自主完成各科老师布置的作业。

第五条 在日常生活中，服从班主任辅导员的管理，时刻遵守大学生行为规范，严以自律，作风正派。不得做任何有损学校声誉及有损高水平运动队利益和形象的事情。

第六条 不得在校外居住，如有校外居住意愿的学生，需向班主任、辅导员提交书面申请，并经教练员、家长签字同意后，签署校外居住校方免责等协议。

第七条 返回宿舍最晚时间不得超过 22:30（周末、节假日除外），如遇到特殊情况确需晚归，及时向辅导员、教练员说明情况。

第八条 在训练和比赛上，服从教练员的管理、自觉听从教练员的指挥，刻苦训练，努力提高运动技术水平，保质保量完成训练和比赛任务，以优异的竞技成绩为学校增光。

第九条 未经主教练同意，不得以任何理由中止训练。

第十条 高水平运动员外出参赛，必须经主教练及体育部主管领导同意，任何高水平运动队和个人无权擅自外出参赛。若作为国内交换生到其他高校就读，只能代表北航参赛。

第十一条 高水平运动员训练课程贯穿所有学年，在校期间原则上不得离队。因急性创伤或急性疾病，暂时中止训练或竞赛，确有必要休养的，由本人凭专科医生的诊断证明，向其所在代表队书面提出暂时离队申请，且须说明暂时离队的期限。经所在代表队教练员及竞技办公室负责人审核并签署意见，报体育部

主要负责同志批准后，方可离队休养。伤病痊愈或到期后，应立即归队。若高水平运动员出现赴外地实习或毕业环节等特殊情况，确需暂时离队，按照前述程序办理。

第十二条 因伤、病、残或其他特殊客观原因，确实不能继续训练参赛的，凭指定医院专科医生的诊断证明书或其他相关证明，由本人向所在代表队提出离队书面申请，经其所在代表队教练员及竞技办公室负责人审核并签署意见，由体育部会同学生处（研究生工作部）、教务处等职能部门商议，报学校体育运动委员会审议确定，可根据高水平运动队工作需要安排其他工作或退队。

第十三条 经审定退队无法继续参加训练及比赛的学生，需要完成体育选修课和文化选修课（文化选修课每学期不少于2学分）；要通过指导普通学生开展体育锻炼及比赛的形式参与志愿服务，每学期不少于32小时。

第三章 高水平运动员处罚规定

第十四条 高水平运动队录取学生入学时应与学校签订协议，认真履行参加训练和比赛的义务。高水平运动队成员不服从学校安排，或无正当理由不完成训练计划、不参加安排的竞赛活动，或未经学校批准自行参加其他赛事影响学校声誉或利益，经批评教育无效者，予以退学处理。

第十五条 若无故旷训（2次迟到或早退等同1学时旷训），教练员责令其整改并在全队做出书面检讨。每学期旷训10—19

学时，给予警告处分；旷训 20—29 学时，给予严重警告处分；旷训 30—39 学时，给予记过处分；旷训 40—49 学时，给予留校察看处分；旷训超过 59 学时，给予开除学籍处分。

第十六条 参加各级、各类比赛应严格遵守《全国学生体育竞赛纪律处罚规定》，违反规定的按相应文件处理。无故不参加规定的正式比赛两次或在比赛中造成重大事故，影响恶劣，给学校造成较大损失的视情况给予警告、严重警告、记过处分，情况极其严重、造成巨大损失的可以给予留校察看或开除学籍处分。

第十七条 高水平运动员获得免试攻读研究生资格后，因个人原因在训练、比赛方面不服从教练安排，经教育不悔改者，经体育部与学籍所在学院研究后上报学校主管部门，终止其免试攻读研究生资格。

第十八条 经审定退队的运动员，在各项体育活动和竞赛中不能起带头作用，或没有完成规定志愿时长，取消该学年一切评优奖励。

第四章 高水平运动员奖励规定

第十九条 为鼓励先进，按本学年度最好比赛成绩给予奖励（奖励标准参照学校高水平运动员奖学金管理规定）。

第二十条 对于运动成绩和表现特别优秀的高水平运动员，在免试推荐研究生、评优评奖、党员发展等方面给予优先考虑。

第五章 附 则

第二十一条 本条例由北京航空航天大学体育部负责解释，未尽事宜，将另行补充。

第二十二条 本条例自下发日起实行，此前我部有关高水平运动员管理规定及条例同时废止。

体育部

2022 年 6 月 9 日

第五部分

学校服务规章

北京航空航天大学 本专科学学生及留学生学费住宿费 缴纳管理办法

北航财字〔2018〕25号

第一章 总 则

第一条 为加强对我校本专科学学生及留学生学费住宿费缴纳管理,保障学校和学生的合法权益,根据教育部、国家发展改革委、财政部《关于进一步规范高等学校收费管理若干问题的通知》(教财〔2006〕2号)、财政部《关于印发〈行政事业单位内部控制规范〉的通知(试行)》(财会〔2012〕21号)、财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会〔2015〕24)、《关于印发〈北京航空航天大学本科生学籍管理细则〉的通知》(北航教字〔2017〕11号)、《关于印发〈北京航空航天大学2017级大类招生本科生专业选择办法〉的通知》(北航党政办字〔2018〕41号)的有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 根据财政部、国家发展改革委、监察部、审计署《关于加强中央部门和单位行政事业性收费等收入“收支两条线”管理的通知》(财综〔2003〕29号)等文件规定,高等学校学费、住宿费属于行政事业性收费,由学校财务部门统一收取、管理和核算,并严格实行“收支两条线”管理。

第三条 本办法中的学生是指我校在读的本专科学学生及留学

生。学费和住宿费（以下简称学住费）缴纳管理包括学生学住费的缴纳以及退费的管理。学住费按学年收取，不得跨学年预收。学校收费后向缴费学生开具财政部监制的中央非税收入统一票据（以下简称“收费收据”）。

第四条 学费收取实行“老生老办法，新生新办法”，收费标准按照国家发展改革委和北京市的有关规定，经备案后执行。住宿费的收费标准按照北京市的有关规定，经备案后执行。

第二章 部门职责

第五条 学校财务处负责学生收费工作的统筹协调，教务处、招生就业处、后勤保障处、学生处、继续教育学院、国际学院以及各学院做好相关配合工作，共同完成学费、住宿费的收缴工作。

第六条 财务处的主要职责为：

- （一）收费工作的统筹、协调；
- （二）按归口管理部门提供的应收款数据收取费用；
- （三）组织催缴欠费；
- （四）向教务处、后勤保障处等部门提供实收款数据；
- （五）向学生开具收费收据及提供缴费情况查询等。

第七条 教务处主要职责为：

- （一）在每学年新生录取以后，依据招生就业处的数据向财务处提供新生名单以及新生和老生的学费应收款数据；
- （二）一年级学生大类招生专业选择完成后，向财务处提供学生新的学费应收款数据，以及后续转专业学生的学费应收款数

据；

（三）每年 9 月底之前，依据招生就业处提供的数据将未报到新生名单及应收款变动数据报送财务处；

（四）开学后，于每月初的 7 个工作日内，向财务处提供上月学生学籍变动情况；教务系统与财务系统对接后，通过系统实时交换学籍变动数据；

（五）学生办理休学、退学、转专业等手续时，向财务处提供学费应收款变动数据；

（六）根据学生实缴款数据，对其在教务系统中的相关使用权限予以控制；

（七）如有新增本科专业，应在教育部备案完成后 10 个工作日内，按照学校收费管理规定要求，协同财务处办理收费备案手续，并将备案表交财务处存档。

第八条 招生就业处的主要职责为：按时向教务处提供新生名单以及未报到名单。

第九条 学生处的主要职责为：

（一）在每学年开学收取老生学住宿费前将助学贷款学生名单提供财务处；

（二）每年银行下达助学贷款资金后，将对应学生名单提供财务处。

第十条 后勤保障处是学生住宿费应收款的归口管理部门，主要职责为：

（一）在每学年新生录取以后，向财务处提供新生住宿费应收款数据及老生住宿费应收款数据；

（二）学生办理入住、退宿、调宿等手续时，向财务处提供

住宿费应收款变动数据；

（三）协助财务处催缴欠费；

（四）如有新建学生宿舍或者宿舍条件变更导致的住宿标准变动，应在宿舍投入使用的前一学年按学校收费管理规定办理收费备案手续，并将备案表报财务处存档。

第十一条 各学院的主要职责为：

（一）协助财务处催缴欠费；

（二）从财务处领取收费收据并发放至学生；

（三）每学年将学校学住宿费要求及时传达至学生；配合学校做好学生学住宿费缴纳等政策的宣传解释工作。

第十二条 继续教育学院是成人教育本专科学费应收款的归口管理部门，主要职责为：

（一）每学年新生录取以后，向财务处提供新生名单；

（二）学生开学后，向财务处提供新生及老生的学费应收款数据，并向学生下发缴费通知；

（三）协助财务处催缴欠费；

（四）学生离校时，向财务处提供离校学生名单。

第十三条 国际学院是留学生学费应收款的归口管理部门，主要职责为：

（一）每学年新生录取以后，向财务处提供新生名单；

（二）学生开学后，向财务处提供新生及老生的学费应收款数据，并向学生下发缴费通知；

（三）协助财务处催缴欠费；

（四）学生离校时，向财务处提供离校学生名单。

第三章 学生缴费

第十四条 学生缴费主要采取网上缴费方式。

第十五条 新生和老生应分别根据录取通知书的缴费说明及缴费通知要求，按时缴纳学费。每学年集中缴费完毕后，财务处统一开具收费收据并通过学院发放至学生。未按学校规定按时缴纳学住费的学生不予办理校园卡注册。

第十六条 成功申请助学贷款的学生应通过网上缴费方式缴纳助学贷款与应缴学住费的差额。

第十七条 学生办理退学、休学、退宿手续时，补足应缴费用后方可办理相关手续。

第十八条 因特殊原因已离校的欠费学生，学院应与教务处和后勤保障处及时核实相关信息，在一个月内代学生补齐相关手续。

第十九条 对于即将毕业的学生，若仍存在欠费，财务处把欠费学生名单上传至学校离校系统，欠费学生将无法办理离校手续，待缴齐欠费，财务处更新名单后方可办理离校手续。

第二十条 收费收据是学生缴费的证明，各学院从财务处领取收费收据后应确保及时发放到学生手中，不得遗失或损毁。学生应妥善保管收费收据，遗失将无法重新开具；学生若已缴费而没有收到收费收据，应到财务处查询。

第四章 学生退费

第二十一条 学生缴纳学费后，如因退学、休学或提前结束

学业等原因需要退费的，需持收费收据和教务处开具的退款通知单到财务处办理退费手续，财务处审核退款金额无误后进行退费，待教务处数据实现线上推送后，可直接持收费收据到财务处办理退费手续。退费金额根据学生退学、休学或提前结束学业时间按月计算，每学年以 10 个月计（不含 2 月和 8 月），每月 15 日（含 15 日）之前办理的，可退当月费用；每月 15 日之后办理的，当月费用不予退还。

第二十二条 学生发生退宿的，学生需持收费收据和后勤保障处宿管部门开具的退宿通知单到财务处办理退费手续，财务处审核退款金额无误后进行退费。退费金额根据学生退宿时间按月计算，每学年以 10 个月计（不含 2 月和 8 月），每月 15 日（含 15 日）之前办理的，可退当月费用；每月 15 日之后办理的，当月费用不予退还。

第五章 附 则

第二十三条 本规定自发布之日起实施，原《关于印发<北京航空航天大学本（专）科学生学杂费缴纳管理暂行办法>的通知》（北航财字〔2003〕14 号）废止，其他与本规定不相符的按本规定执行。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自 2018 年 9 月 5 日起执行。

财务提示

一、学生交费

学生学费和住宿费交纳全部采用网上交费方式，使用手机号注册并登陆北京航空航天大学校园统一交费平台“航财通 校园付”（<http://pay.buaa.edu.cn/>），按照“网上交费流程指引”进行交费，可选择采用支付宝、微信支付等方式交费。

交费成功后，学费、住宿费收据将以电子票据形式直接发送至学生的邮箱或手机。学生若已交费而没有收到收费收据，应到财务处网上财务综合信息系统查询。

二、生活物价补贴

本科生的生活物价补贴标准为每月 60 元，一般于每月 10 日发放（寒假、暑假期间的补贴发放根据假期安排可适当调整）。

三、银行卡号采集

为保证在校期间各类奖助学金能正常发放至学生银行账户，学校需采集学生本人的 I 类账户对应的银行卡号，工商银行卡不受开户地限制（北京与外地均可）。

关注微信小程序“航财通+”，登陆采集系统。首先进行人员绑定（姓名+证件类型+证件号码），然后进行手机号码验证，最后进入“关联工行帐号”栏目填写工行卡号，系统将自动进行工行卡号、户名、开户证件号、账户类型验证。请同学们务必准确填报，以免影响奖助学金等的正常发放。



四、其他事项

1. 如采集后，银行卡发生丢失，请及时挂失，补办后可在小程序“航财通+”重新采集。
2. 请您关注“航财通”微信公众号，在服务“寻帮助”栏目的“问题咨询”中，线上咨询。

北京航空航天大学

校园卡服务指南

亲爱的同学：

欢迎使用北京航空航天大学校园卡，您手中的校园卡将成为您在北航生活和学习期间必不可少的工具，为您的生活添加更多的方便。为了让您能够了解校园卡的功能和使用方法，请您认真阅读以下内容。

北航校园卡是学校区域内，具有资金结算、身份识别等功能的非接触式智能卡。具体应用场景包括餐饮消费、电子门禁、图书借阅、医院诊疗、洗浴开水、体育娱乐、校车交通、会议签到等。

校园卡中心是面向全校师生，为全校师生服务的校园卡业务办理窗口，办公地点分别位于：学院路校区师生服务大厅 2、3、4 号窗口；沙河校区师生服务大厅 11、12 号窗口（7 号实验楼）。

校园卡中心办理的主要业务包括：

- 1.校园卡充值、补办、挂失/解挂、开户/销户、延期；
- 2.卡片、资金异常处理；
- 3.其他校园卡相关业务。

（一）校园卡领取

新生校园卡采用集中印刷的方式办理，在开学前由校园卡中心发放到各学院；新生报到时，由各学院将校园卡发放到学生手中。

（二）校园卡充值

校园卡余额不足时，您可以使用以下充值方式：自助现金充值、自助银校圈存转账、第三方应用充值（支付宝、工银 e 校园、微信）。自助服务机具布放在学生食堂及学生宿舍区域。

（三）校园卡安全与密码

为加强校园卡的安全，我们在校园卡上设定了“一密两限”的安全保护措施。所谓“一密”指的是消费和查询密码，初始值均为身份证后 6 位（尾号为 X 的以 0 替代），所谓“两限”指的是单次消费免密限额和每日累计消费免密限额，在限额以上需输入密码方可消费。单次消费限额和累计消费限额可以根据本人实际需要在自助设备上升级。

温馨提示：领到新卡后，请您尽快在自助设备修改密码，密码为六位数字。为安全起见，密码请勿使用出生年月日，电话号码，学号等易被他人猜测到的数字。

（四）挂失

如果您的校园卡不慎遗失，应首先进行挂失，您可以通过以下两种途径进行挂失：

方法一：通过校园内的自助设备进行挂失；

方法二：凭个人有效身份证件到学校校园卡中心办理挂失。

（五）解挂

当您的校园卡挂失以后又找到了，可凭个人有效身份证件和校园卡到校园卡中心办理解挂手续。

温馨提醒：在挂失旧卡并补办新卡后，旧卡自动失效并无法被重新启用。

（六）补换卡

校园卡遗失或损坏后可换卡。校园卡遗失后需先挂失，换卡需携带本人有效证件到校园卡服务中心办理，并缴纳校园卡工本费。旧卡余额需在旧卡挂失 3 天后，通过自助服务设备转入到新卡内。

北京航空航天大学 校园卡管理办法

北航财字〔2018〕16号

第一章 总 则

第一条 为规范北京航空航天大学校园卡的管理和使用，确保校园卡系统稳定运行，维护持卡人的合法权益，防范资金风险，提高管理效率，提升服务质量，特制定本办法。

第二条 北京航空航天大学校园卡（以下简称“校园卡”）是学校区域内，具有资金结算、身份识别等非接触式智能卡。具体应用场景包括餐饮消费、电子门禁、图书借阅、医院诊疗、洗浴开水、体育娱乐、校车交通、会议签到等。

第三条 校园卡管理工作坚持“细化人员分类，强化审批责任，落实实名认证，关注用卡动态”的原则。

第四条 学校成立校园卡管理工作协调小组（以下简称“协调小组”），其主要职责是：制定校园卡管理办法、审议校园卡相关的配套管理细则、协调和解决校园卡运行管理工作中的重大问题等。

第五条 学校成立校园卡综合服务中心（以下简称“校园卡中心”），负责与校园卡相关的管理及服务工作，由财务处代管。

第六条 校园卡分为学生卡、员工卡、访客卡、一般消费卡四类，具体分类见附表。

各类型校园卡均须采集持卡人的法定有效身份证件和照片，并在卡面印刷持卡人的姓名、照片、校园卡号等基本信息。

第七条 未经学校同意，学校任何部门和单位不得制发与校园卡功能类似的卡片或凭证。

第二章 校园卡的申请、审批与领取

第八条 校园卡的申请与审批实行网上办理。

第九条 校园卡申请实行实名制，申请人应向所在单位或邀请来校参加活动的单位提交真实、准确的个人信息及相关材料，并由该单位在网上申请。

第十条 校园卡采用分类审批，实行“谁审批、谁负责”的机制。各审批单位所负责的审批对象见附表。

附表暂未涵盖的人员需申请校园卡时，由学校相关部门和单位审核后报协调小组审批。

第十一条 校园卡实行“先审批、后领卡”的机制。领卡统一在校园卡中心办理。

校园卡既可单个领取也可批量领取。校园卡中心负责对领卡人进行身份确认和登记。

第三章 资金管理

第十二条 校园卡的资金管理包括充值、消费、退款及商户管理等。校园卡中心负责校园卡的交易清分，学校财务处负责校园卡的资金结算，并建立落实相应的内控制度。

第十三条 校园卡持卡人可采用银行圈存、第三方应用平台、自助机具等方式进行校园卡充值。

第十四条 校园内各部门和单位可根据实际工作的需要，向校园卡中心申请成为校园卡系统的商户。

第十五条 商户的各项收费应按照《北京航空航天大学收费管理办法》进行审批，收取资金的管理与使用应遵守学校财务管理的相关制度和规定。

第十六条 校园卡持卡人有权获取其个人校园卡的交易记录和余额信息。

校园卡持卡人注销校园卡时，应持本人有效身份证件在校园卡中心办理，并领取卡内余额。

校园卡因超过有效期被注销时，学校财务处负责将卡内余额转存财务专用科目。原持卡人应凭本人有效身份证件办理退款手续。

第十七条 校园卡凭密码消费，持卡人可设置小额免密消费限额。

校园卡不可透支消费。

第四章 日常管理

第十八条 校园卡中心负责校园卡系统、专用网络和自助服务设备的规划、建设、运行管理与维护，负责校园卡系统的信息安全和应急保障预案建设。

第十九条 校园卡商户负责校园卡终端设备的购置、管理与维护，保证设备正常运转，保障校园卡系统平稳运行。

第二十条 经校园卡中心审查批准，学校各部门和单位的有关应用系统可接入校园卡系统。

与校园卡系统对接的应用系统，实行“谁申请、谁建设、谁管理、谁维护”的机制。

第二十一条 接入校园卡系统的应用系统管理部门和单位应加强本应用系统的维护，遵守校园卡管理制度，保障校园卡系统的运行稳定和数据传递的准确可靠。

第二十二条 校园卡各审批单位应明确审批责任人，并报校园卡中心备案。

审批责任人根据本办法及相应的配套管理细则，审核校园卡申请材料。

审批责任人负责定期对所审批的人员信息进行维护，及时向校园卡中心提供人员状态信息更新。

第二十三条 校园卡延期应由原审批单位重新审批。超过有效期 60 日（含）的校园卡，系统自动注销。

第二十四条 校园卡中心可根据有关规定，收取校园卡制卡费。

第二十五条 校园卡是校园生活的重要凭证，仅限持卡人本人使用，不得出租、出借。

第二十六条 校园卡遗失补办的，应由持卡人对原卡进行挂失后，凭持卡人本人身份证件在校园卡中心补办。

第二十七条 使用校园卡在学生食堂就餐时，按国家和北京市相关规定，除享受政策补贴的学生外，其他校园卡持卡人应支付一定比例的管理费。

管理费的比例由学校学生食堂管理部门根据相关规定进行综合测算，并报学校财经工作领导小组办公室会议按程序审批。

第二十八条 校园卡中心应加强校园卡用卡数据动态的分析，对交易行为异常的校园卡采取相应措施及时处理，并向学校财务处或协调小组报告。

校园卡中心有权对交易异常的校园卡予以冻结，被冻结的校园卡需协调小组审核批准后方可解冻。

第二十九条 学校各部门和单位根据工作需要，经审批后，可对校园卡数据进行分析 and 利用。

未经批准，任何部门和单位、个人不得泄露校园卡信息，不得提供校园卡数据服务。

第五章 附 则

第三十条 财务处、校园卡中心、校园卡商户、校园卡应用系统管理部门和单位应根据本办法制定相关的配套管理细则。

第三十一条 与校园卡工作相关的部门和单位应认真履行职责。对失职、渎职造成不良影响或后果的当事人及其部门和单位，由学校纪检监察部门依法依规进行严肃追责。

第三十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十三条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起执行。《北京航空航天大学校园卡系统运行管理暂行办法》（北航党政办字〔2004〕76 号）、《北京航空航天大学校园卡发放审核管理暂行办法》（北航党政办字〔2006〕10 号）、《北航校园卡租借服务和管理暂行办法》（北航校网函字〔2007〕1 号）同时废止。

附表： 校园卡分类及审批规则表

类型	一级分类	二级分类	审批单位	备注
学生卡	本科生	本科生	教务处(日常学籍状态变化)、招生就业处(招生、离校)、国际学院(留学生)、北京学院(北京学院学生)	
	研究生	研究生	研究生院、国际学院(留学生)	
	实验学校	实验学校中学生	实验学校	
	继续教育	继续教育学院学生	继续教育学院	仅限计划内且在校区内学习的学生
员工卡	教工	事业编制教职工(含离退休)	人事处	
		博士后		
		项目聘用职工		
		驻校军代表		
		挂职领导干部	组织部	
		劳服中心人员	劳服中心	
	工勤	安保人员	安全保卫处、沙河校区管理委员会办公室	
		后勤人员	后勤保障处、沙河校区管理委员会办公室	
		北航资产经营公司及其全资和控股公司在校内场所工作的正式雇员	资产经营有限公司	仅限在校内场所(不包含柏彦、世宁、唯实、致真大厦)为学校提供服务工作的人员
访客卡	培训训练	一个月以上的培训生	继续教育学院、飞行学院、国际学院、北航学院(工程训练课程培训生)	
	访学访教	一个月以上进行访学访教交流的校外人员	教务处(本科生教学)、研究生院(研究生教学)、国际交流合作处(外事)	

类型	一级分类	二级分类	审批单位	备注
访客卡		在校内有教学任务的实验学校分校教师	实验学校	
	科研协作	一个月以上进行科研协作的校外人员	科学技术研究院	
		已被我校录取提前来校参与科研工作的外校毕业生	研究生院	
	驻场服务	一个月以上进行驻场服务的校外人员	党政办公室	
	重大活动	参加校级重大活动的校外人员		
一般消费卡	公务接待	公务接待用餐	党政办公室	绑定预算类经费借款充值，以消费明细单和公务接待审批单冲账，每单位限办 2 张
	教工副卡	事业编制教职工(含离退休)家属	教职工所在单位(离退休人员为离退休工作处)	副卡持卡人须为主卡持卡人的法定直系亲属，副卡仅允许使用主卡绑定的银行账户充值，每张主卡限办 1 张副卡
		事业编制教职工(含离退休)困难遗属	人事处(在职去世人员)、离退休工作处(离退休去世人员)	指去世的事业编制教职工（含离退休）在校内生活或行动困难的配偶或父母，限办 1 张居住
	临时就餐	食堂临时就餐	后勤保障处	后勤保障处负责有效卡的总量控制，加收管理费比例应高于员工卡、访客卡在学生食堂就餐加收的比例，并限定就餐时间

北京航空航天大学

校园网络信息服务指南

亲爱的新同学：

当您怀着对未来的美好憧憬踏入美丽的北航校园，您的大学生活也开始翻开了新的篇章。信息技术的发展为我们构建了一个丰富多彩、博大精深的虚拟世界，网络将为我们在这个世界里自由探索提供持续助力。当您进入校园，网络信息技术服务将与您的学习、生活和工作时时相伴。作为一名新生，信息化办公室将为您提供以下服务：

一、校园网接入服务

1. 校园网采用实名账号认证方式上网，按流量计费；
2. 校园网分为有线网络和无线网络，无线网 SSID 信号分为 BUAA-WiFi 和 BUAA-Mobile；
3. 第一次使用校园网时，须激活账号，设置密码。连接校园网后，在浏览器打开任意 http 网站自动跳转或输入 gw.buaa.edu.cn
(推荐使用 chrome、360 浏览器（需要选择极速模式），点击“用户激活”，按提示激活账号即可；
4. 连接 BUAA-WiFi 或有线网络时，使用网页方式认证。打开 gw.buaa.edu.cn，输入用户账号和密码登录即可；
5. BUAA-Mobile 适用手机、pad 等移动设备，可实现在校内漫游时自动连接，无需通过网页方式认证，不同系统认证方式略

有不同：

* IOS系统：



* 安卓系统：



6. 当您不需要使用网络的时候,请点击“断开连接”下线。如未下线且系统 20 分钟之内没有流量,系统将会自动断开,并给出“系统空闲时间过长,系统自动离线!”提示,如需继续使用网络,请重新认证;

7. 校园网采用预缴费方式管理,有三种缴费方式:

(1) 自助服务平台缴费

登录zfw.buaa.edu.cn,输入校园网账号和密码,进入自助服务,点击左侧的“缴费”,按提示通过手机支付;

(2) “信息北航”微信企业号缴费

打开“信息北航”微信企业号,使用统一身份认证账号密码登录,点击“网络服务”-“流量充值”,按提示通过手机支付;

(3) 智慧北航(师生版)缴费

扫码安装智慧北航(师生版)APP,使用统一身份认证账号密码登录,点击“工作台”-“网络服务”-“流量充值”,按提示通过手机支付;



智慧北航(师生版)

(4) 资费标准

免费流量: 30GB/月, 当月有效, 月底清零; 计费流量: 超

出免费流量额度的流量0.25/GB，月底不清零。

二、统一身份认证服务

1. 统一身份认证账号是您在校期间访问校内各信息系统的网上服务账号，使用该账号可以访问学校数字校园各项业务系统，如教务系统、财务系统、图书馆、VPN服务等，您可以充分享用校园网络信息服务；

2. 首次使用时，登录ucs.buaa.edu.cn，点击“账号注册”，按提示完成注册即可。

三、信息北航移动校园平台服务

1. 平台介绍

信息北航移动校园平台是基于移动端的综合信息服务平台，也是数字迎新的唯一信息服务入口。通过认证后可以获得最新的迎新服务（迎新安排、报到进程安排、自助报到、我的个人信息）。报到完毕后，平台将会提供资讯服务（校内新闻、校内通知、校内活动等）、教务服务（查课表、查成绩、查考试安排）、网络服务（流量充值、修改上网密码、查询上网流量、网络报修等）以及图书服务（图书检索、当前借阅、个人图书信息等），为同学们的学习和生活提供贴心帮助，陪伴同学们今后的北航时光；

2. 新生认证流程

第一步：扫描二维码



第二步：进入“新生认证”界面

中国移动 4G 下午1:19 100% 中国移动 4G 下午1:19 100%

新生认证

新生认证

The screen shows the Beihang University logo at the top left. In the center is a grey silhouette of a person's head and shoulders. Below the silhouette is the text "输入身份证号" (Enter ID number). At the bottom is a dark grey button with the text "下一步" (Next step).

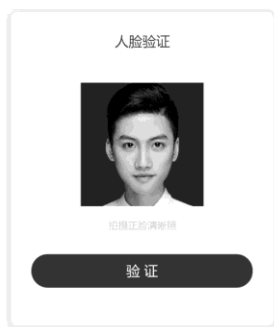
请按照公安系统要求进行身份核验

(1)

The screen is titled "人脸验证" (Face verification) at the top. In the center is a grey square with a camera icon. Below the square is the text "拍摄要清晰准确" (Take a clear and accurate photo). At the bottom is a grey button with the text "验证" (Verify).

照片范例

(2)



照片范例

(3)



照片范例

(4)



照片范例

(5)

人脸验证成功后将进入第三步完善信息界面，如果人脸识别验证失败两次将会进入补充信息验证页面，如下图所示：



输入录取通知书号和八位出生日期（格式为 YYYY-MM-DD）第三步：验证通过，进入下图所示的信息完善页，填写当前微信绑定的电话即可；



第四步：点击提交，完成平台关注。关注成功后，出现如下界面，长按二维码或点击通讯录中的“北京航空航天大学”，即可访问【信息北航】服务；



认证过程中若有任何问题可以拨打82317005进行咨询

四、校园电子邮件服务

1. 邮件系统的访问地址为mail.buaa.edu.cn，客户端设置接收服务器（imap）为mail.buaa.edu.cn，ssl证书993端口。发送服务器（smtp）为mail.buaa.edu.cn，ssl证书465端口；

2. 新生需登录mail.buaa.edu.cn进行自助注册。注册时学号中如有字母须小写，账号生成后不可修改，并与学号绑定，登录时可使用邮箱账号登录，也可使用学号登录（字母小写）；

3. 如忘记邮箱密码，可以在邮箱首页使用“忘记密码”功能。用户名为邮箱账号或学号（字母小写），系统会以短信方式发送验证码至手机。密码设置长度不小于8位，且必须含有字母、数字和字符。

五、北航云盘服务

北航云盘（bhpan.buaa.edu.cn），使用统一身份认证账号登录，拥有200G/人的超大储存空间，文件下载不计流量、不限速，畅享极速下载体验。更有内部共享、外链分享、群组共享、文档库协作等亮点功能。

六、VPN 服务

1. 当您需从校外访问校内资源时，可通过VPN服务实现。

2. 学校共有四套VPN提供内网资源服务，网址为e.buaa.edu.cn，使用统一身份认证账号登录，师生可以根据需要选择任意一套使用，其中：

* VPN1，需安装easyconnect客户端。可用于访问各类资源，且可用于下载激活正版化软件（Window、Office等）、高性能计算平台的SSH连接等；

* VPN2、VPN3和VPN4为WebVPN，用户不需要安装任何插件，在浏览器上就可以访问校内大多数的Web资源。如：教务系统、财务系统、课程中心等。

七、iHome 网络互动社区

1. 登录i.buaa.edu.cn访问iHome社区，提供校内信息的公开和快速传播，并可根据本人需求对学校相关单位提出限时回复的诉求；

2. iHome社区采用实名认证方式，在个人信息中输入学号、录取通知书号，或姓名开通账号，激活进入互动社区后，请尽快修改登录密码、验证注册邮箱等密保操作，以防密码丢失影响使用；iHome社区可使用社区账号密码进行登录，也可在校园网内

点击“使用校园统一认证平台登录”的链接，使用校园统一身份认证账号登录；

3. 如忘记登录密码，可使用“忘记密码”功能，输入相关信息进行密码重置。

公费医疗管理

一、校医院简介

北京航空航天大学医院位于学校校园内西南侧，是北京市基本医疗保险定点医院、一级甲等医院。类别属于社区卫生服务中心。医院门诊设有全科、妇儿中心、口腔科、中医科、保健科、放射科、理疗室、B 超室、心电图室、化验室、急诊室、注射室、换药室等科室。在沙河校区设立沙河医务室。

二、就医须知

1. 大学生患病必须首先到校医院（包括沙河医务室）就诊，凭本人的学生证或一卡通挂号，不带学生证或一卡通挂号者按自费就医。如需进一步诊断治疗，由医生开出转诊证明后（在 30 天内）可到上级合同医院就医。未经校医院转诊就自行到上级合同医院或其他医院就医者，医疗费用全部自负。紧急情况可到上级合同医院急诊治疗或拨打急救电话到急救中心就诊。

2. 根据《处方管理办法》门诊开药量，急性病不超过三日量，慢性病不超过七日量，行动不便的可开两周量。

三、大学生公费医疗管理办法

（一）享受公费医疗待遇的学生：

在北航办理完入学手续并且入学体检合格的国家计划内招收的本科生、研究生（不含委托培养、在职攻读学位等学生）及经

批准因病休学一年的学生。办理完离校手续的毕业生不享受公费医疗。

（二）门急诊医疗报销规定：

1. 因病情需要进一步诊断治疗，经医生开出转诊证明，在 30 天内，到上级合同医院就医者费用先由个人垫付。凭转诊证明、药品处方、发票和本人有效证件在规定时间内到校医院按照有关规定报销。

2. 根据有关规定在寒暑假期间门诊医药费按定额管理。寒暑假期间在家因急病就医的药费报销凭急诊证明和符合北京市公费医疗报销的收据及药品处方，每人最高报销限额为 30 元；暑假期间每人最高报销限额为 60 元，寒暑假期间检查治疗费凭急诊证明个人负担 20%；因急病住院医疗费凭急诊住院证明和住院收据及明细单由北京市公费医疗办公室按有关规定审核报销。

3. 在第三学期参加集体组织的实习、实践活动期间因急病就医的医药费，凭急诊证明、药品处方、加盖急诊章的发票报销。因急病住院者，医疗费凭急诊住院证明、住院费用清单和住院收据到校医院按北京市公费医疗办公室的有关规定审核报销。

4. 星期六、日及节日本市大学生回家和非本市学生在本市走亲访友时因急病就医的医药费，凭急诊证明、药品处方和收据每次限额报销 15 元。重病住院的医疗费按规定项目报销。

5. 学生需要到专科医院就诊时，可由校医院的院长或者科主任开具转诊单，在转诊期限内直接到专科医院就诊。专科医院限北京地坛医院、首都医科大学附属北京佑安医院、中国人民解放军三〇二医院、北京大学第六医院、首都医科大学附属北京安定医院、北京回龙观医院、北京肿瘤医院、中国医学科学院肿瘤

医院研究所、首都医科大学附属北京妇产医院、中国医学科学院阜外心血管病医院、首都医科大学附属北京安贞医院（限心血管疾病）、首都医科大学附属北京同仁医院（限眼耳鼻喉疾病）、北京积水潭医院（限骨科疾病）、首都医科大学附属北京天坛医院（限神经外科疾病）。

6. 在校医院和上级合同医院门诊就医只限报销西药和部分中成药。原则上不开中草药，在校外就医不报销中草药费。本人要求用中草药者，费用自负。

7. 按有关规定办理休学的学生，休学一年内共报销门诊医药费 300 元。重病住院的医疗费按规定项目报销。

8. 上述各种情况外院就医时，必须在一个公立医院就医，凡在非公立医疗单位就医的费用不予报销。

9. 大学生报销医疗费程序：

（1）线下投递

报销时间：学院路校区：每周三上午 8:00—11:00；下午 14:00—16:30。沙河校区：每周三上午 8:00—11:00；下午 14:00—16:30。人工收单报销地点：学院路校区：校医院一层收费室旁医保窗口。沙河校区：医务室挂号窗口。

（2）线上投递

报销时间：24 小时线上申报。投递柜地点：学院路校区：校医院一层草药房旁。沙河校区：医务室大厅。

医药费原则上须当月报销，特殊情况时可 2 个月或在本季度内报销。本年度内的一切医疗费（特别是休学期间的）必须在年底之前报销，如有年底医药费未能及时报销的，报销时间可适当延长，截止日期另行通知。过期不予报销，责任自负。有关医疗

报销范围，按照上级规定办理。在公费医疗范围以外的一切费用均不予报销。

（三）交纳住院押金

凡是享受公费医疗待遇的学生因病办理在北医三院住院手续时，根据有关规定，应交纳住院金额 30%的住院押金，出院后按照北京市公费医疗办公室的报销清单结帐。住院押金多退少补。办理住院手续时应由本人和辅导员同时签字。

在北医三院外其他公立医院住院时，先自行垫付药费后出院办理报销手续。

（四）根据公疗管理有关文件规定，下列情况不予报销：

1. 凡是由交通肇事、打架斗殴、酗酒、自杀或自行到校外医院就医、购药的一切费用按照上级规定全部自理。

2. 各种出诊费、检查治疗加急费、点名手术附加费、手术加台费、优质优价费（含特需病房）、自请特别护士、护工等特需医疗服务费用。

3. 各种预防、各种自用的保健、按摩、检查和治疗器械，如止痛泵、止痛表、氧气发生器等费用。各种气功疗法、保健性的营养疗法、磁疗等辅助性治疗费用。

4. 非治疗必需的诊疗项目费用，如气泡浴等动力康复治疗、光子量子治疗、眼部人工骨植入等。

5. 各种整容、美容、矫形、生理缺陷、健美治疗费、各种体检费、医疗咨询费、医疗保险费（指治疗期间加收的保险费）、健康预测费。

6. 就医路费、急救车费、会诊费（因病情需要，由医院提出的院际会诊，并按本市收费标准收取的会诊费除外）、会诊交

通费。

7. 市物价部门规定不可单独收费的一次性医用材料费用和
各种生活性材料费用。

（五）器官移植：

组织移植列入公费医疗报销范围的项目为：肾脏、角膜、皮肤、血管、骨、骨髓移植。其它器官移植的医疗费用公费医疗不予报销。器官移植、组织移植中器官源、组织源及其相关费用公费医疗不予报销，由个人负担。

四、预防接种及结合筛查

（一）计划免疫：按北京市、海淀区和昌平区疾控中心要求，45 岁以下新生报到时接种：

1. 含麻疫苗接种（麻风腮疫苗或麻风疫苗）
2. 从非疫区（新疆、青海及西藏）新入京的 35 岁以下成人基础免疫一剂乙脑减毒活疫苗，第二年加强一剂。

（二）预防免疫：

1. 本着自愿原则医院保健科组织新生集中接种乙肝疫苗（一针加强）。
2. 流感疫苗——每年 10、11 月为接种时间，不集体组织，自愿到校医院保健科接种。
3. 有传染病情发生时，需要应急接种相应疫苗（自愿原则）。
4. 接种所有疫苗后务必妥善保存接种时填写的疫苗接种知情同意书，将来有出国需求时能用上。

（三）结核筛查

1. 结核菌素皮试：根据有关规定，新生入校时由区结核病防治机构专业人员免费进行结核菌感染检测，对结核菌素皮试强阳性反应学生实施免费预防性服药，预防结核病发生。

2. 对于疑似或确诊结核病患者，根据北京市结核病防治相关规定进行管理。

五、如上级有新的医疗改革政策出台，将按照新政策执行。本规定的解释权在校医院。

北京航空航天大学

大学生公费医疗自负一定比例 费用的若干规定

（试行）

（二〇一五年七月修订）

为进一步规范我校公费医疗管理，转变大学生就医观念，逐步由疾病治疗向健康促进方向转变，根据国家卫计委《关于城市公立医院综合改革试点的指导意见》（2015年5月）、《北京市公费医疗管理办法》（90京卫公字第100号）、北航《关于进一步深化改革我校公费医疗收费的通知》（北航总字〔2000〕358号）以及校党委会123次会议决议，参考在京“985”高校的一般做法，特制定本规定。

第一条 我校享受公费医疗的大学生，是指国家计划内招收的本、专科在校学生、研究生（不含定向、委托培养、代培、联合培养、进修、培训及非学历研究生）和经批准因病休学一年保留学籍的学生以及高等学校应届毕业生因病不能分配工作在一年以内且保留学籍者（以下简称大学生）。

第二条 我校大学生的首诊医院为北航校医院。如果校医院因条件所限不能确诊或诊治，可由校医院接诊医生开具转诊单，到合同医院（北医三院）就诊；如果合同医院也不能诊治，可由合同医院再转往其他医院（非合同医院）。对于患专科疾病的学生，校医院科主任可直接转诊到北京市卫生行政部门指定的13

家专科医院（亦属非合同医院）就诊。

第三条 大学生在校医院看病，挂号收挂号费 1 元。

第四条 大学生在校医院看病开药，自负比例为 5%；治疗费用自负比例为 5%；检查费用自负比例为 5%。

第五条 大学生在合同医院（北医三院）就医开出的药品处方费用和治疗费用，报销时药品个人自负比例为 10%；治疗费用自负比例为 10%；一般性检查、化验费用自负比例为 5%；单项检查超过 100 元（含）的自负比例为 25%。

第六条 大学生在非合同医院就医，药品处方费用报销时个人自负比例为 20%；治疗费用自负比例为 20%；一般性检查、化验费用自负比例为 5%；单项检查超过 100 元（含）的自负比例为 25%。

第七条 大学生住院，属于公费医疗报销范围内的药品、检查、治疗等费用，个人自负 5%；

第八条 本规定适用于我校 2015 年及以后新入学的计划内本科生、专科生（不含成人教育生）、研究生（不含委托培养、在职攻读学位等学生）。其他在校享受公费医疗的大学生仍按过去政策执行。

第九条 原有规定，如与本规定条款不一致者，以本规定为准；本规定未涉及部分，仍执行原有政策。

第十条 本规定由北航校医院负责解释。

学生因公出国（境）相关要求

1. 因公出国（境）办理流程、相关规定、申请方式可在国际交流合作处网址查询：<http://id.buaa.edu.cn/cgcj.htm>

2. 凡我校统招且档案在学校的全日制本科生和研究生出国（境）参加学术会议、培训学习、寒暑期交流、合作研究、比赛竞赛等活动，均需在出访前办理因公出国（境）审批手续。

3. 国际交流合作处（港澳台办公室）是学校因公出国（境）审批的归口管理单位。

4. 因公出国（境）学生应具有较高素质、身心健康、语言合格、能够圆满完成因公出访任务。

5. 因公出国（境）学生出访前需参加保卫处国家安全行前教育，并签订专项承诺书。在外期间增强安全保密意识。

6. 疫情期间增加学校疫情防控学生专组审批环节，线上提交学生专组审批材料：学生本人自愿申请承诺书、家长（配偶）知情承诺书、学院开展行前教育说明、一人一策情况说明。

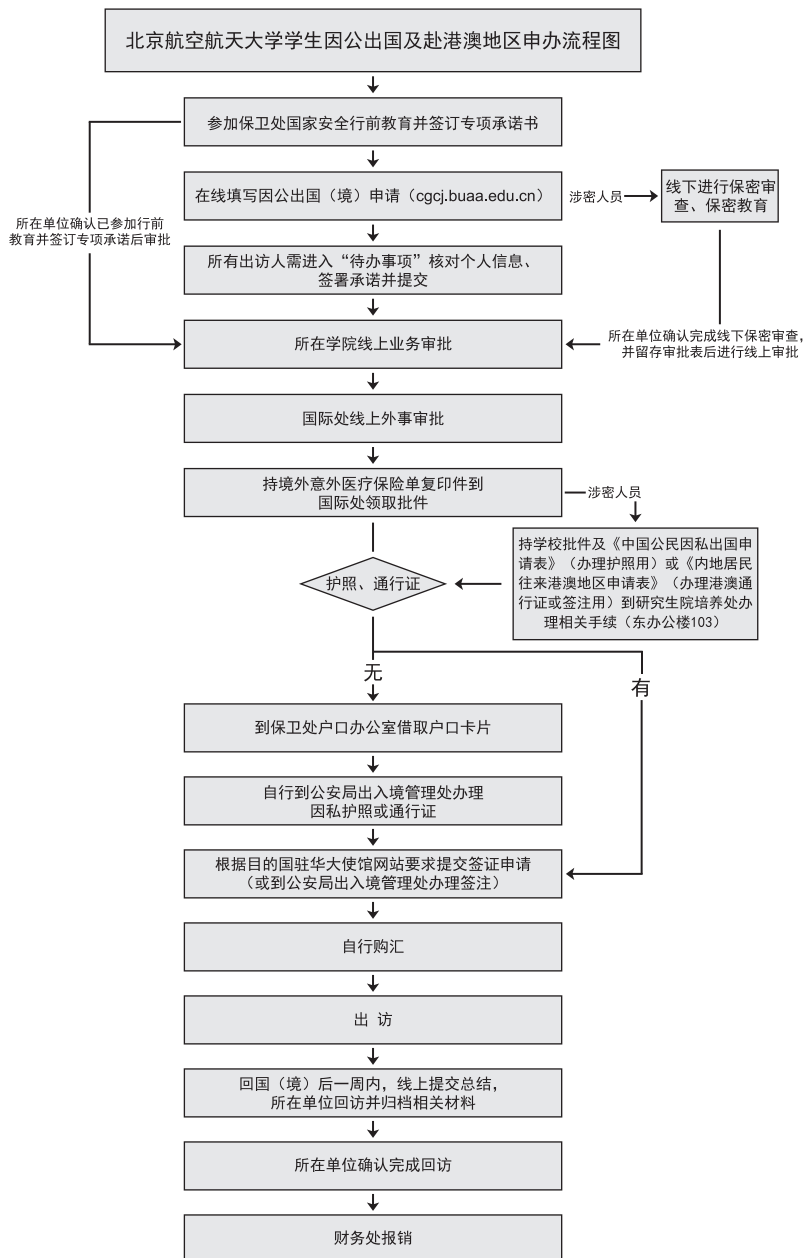
7. 因公出国（境）学生出访前必须购买境外人身意外伤害和医疗保险，并将保险单复印件交至国际交流合作处（港澳台办公室）存档。

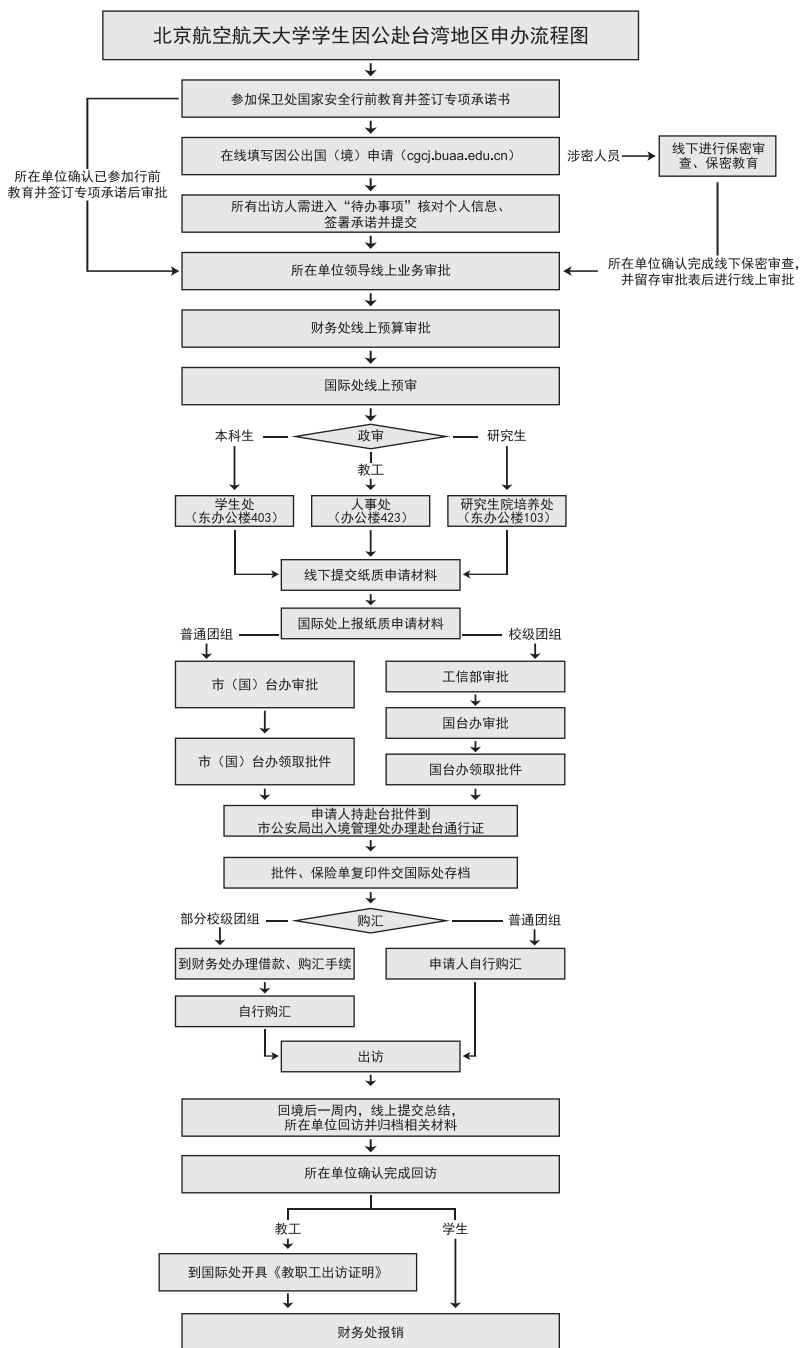
8. 因公出国（境）学生必须严格按照“出国/赴港澳任务批件”及“赴台批件”中批准的时间执行因公出访任务。未经批准，不得擅自延长在外停留天数，不得擅自增加出访城市或以任何理由绕道旅行，不得参与与出访任务无关的活动。

9. 因公出国（境）学生回国（境）后一周内需在线上提交出访总结，并需根据学校要求完成出国回访。

10. 计划于毕业后出国（境）的毕业班学生不予因公派出。

11. 在职攻读学位的学生需回原工作单位办理因公派出手续。





“远航计划” ——新起点，新征程，等你来启航！

为全面实施学校“UPS”国际化发展战略，培养具有全球胜任力的领军领导人才，学校着力推出学生海外学习支持计划——“远航计划”。

“远航计划”旨在通过校际学生交换、双学位培养、联合培养、海外实习以及国际暑期学校、科技竞赛、文化交流等形式，构建人才培养国际化平台，大力推动我校学生参与国际化培养、丰富海外经历、促进多元文化交流，培养具有国际理解力、国际交流能力及国际竞争力的优秀人才。“远航计划”打破了大学的围墙，将北航校园从学院路和沙河校区延伸到世界的各个角落，利用全球优质教育资源为我校学子提供面向世界、面向未来的多元化高等教育，打造北航“Global Campus”。通过“远航计划”实施，北航学生海外学习经历得到显著提升，具有海外经历的本科生占比达 49.6%，高居全国高校前列。

1. 校际学生交换项目——基于学期的境外交换学习经历

学校积极拓展与境外一流大学开展基于“学分互认、学费互免、学生互派”的高水平学生交换项目。境外交换学习的期限通常为一学期，参与项目的学生仅需缴纳本校学费，境外合作伙伴院校免收学费，学生在境外合作伙伴院校取得的学分可以对应转换为北航的学分。

目前，北航已与全球 31 个国家的 110 所大学开展了 114 个基于“学分互认、学费互免、学生互派”的高水平校际学生交换项目，每年提供超过 400 个到境外高校交换学习的名额，规模持续保持在全国高校前列。



（图：我校学生在加拿大维多利亚大学交换学习）

2. 国际暑期学校——丰富海外经历，拓展国际视野

学校大力实施“国际暑期学校计划”，打造北航国际暑期小学期，大规模选派本科生及研究生参加境外合作伙伴举办的高水平暑期学校、科技竞赛、文化交流等活动，帮助学生提升海外经历、拓展国际视野，培养全球公民意识。同时，在北航校园举办国际暑期学校，全球聘请一流师资来校开设暑期课程，并吸引大量的世界各地学生共同参与，为北航学子提供宝贵的本土国际化学习经历。

近年来，学校在全球各地开展 100 余个国际暑期学校项目，其中，在国（境）外举办项目 80 余个，选派学生 1500 余人。在北航举办国际暑期学校项目近 20 个，吸引了 800 名全球各地学

生以及 2500 余名北航学子共同参与。

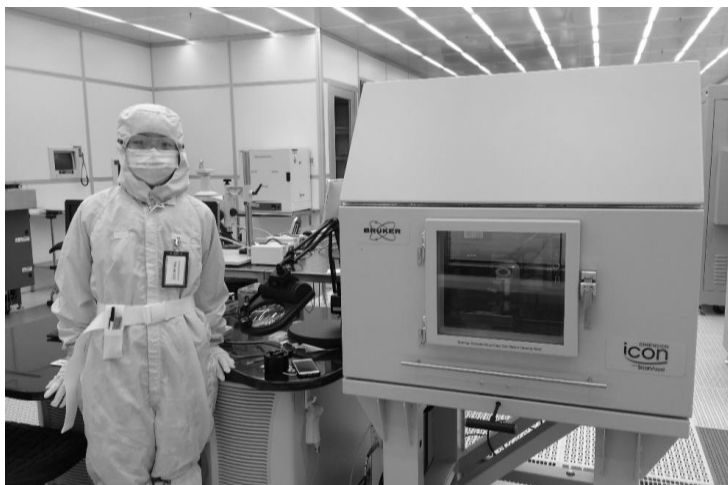


（图：我校学生赴新西兰参加坎特伯雷大学暑期学校）

3. “远航”本科生暑期海外研习计划——为科研梦想插上翅膀

为鼓励和支持优秀本科生到国（境）外一流高校、科研院所开展科研实践，拓展我校学生的国际视野，提升学术创新能力，增强国际合作与竞争力，学校自 2018 年设立“远航”本科生暑期海外研习计划。项目资助大学三年级本科生赴世界一流高校、科研机构开展暑期科学研究，奖学金资助额度高达 2 万元。

“远航”本科生暑期海外研习计划自实施以来，已支持怀揣科研兴趣和学术梦想的北航学子赴美国、英国、加拿大、法国等国家和地区的 50 多所世界顶尖高校和一流实验室进行科研实践，其中不乏哈佛、耶鲁、斯坦福、剑桥、帝国理工学院等世界顶尖名校。



（图：我校刘晨颖同学在密歇根大学开展暑期研习）

4. 硕士/博士双学位联合培养项目——培养具有国际竞争力的学术创新人才

秉承“定位高端、科教融合”的原则，学校大力推动与世界一流大学建立硕士/博士双学位联合培养项目，并依托国际科研合作平台探索人才培养新模式，培养具有国际竞争力的学术创新型人才。

目前，北航已与境外一流高校建立了 46 个硕士/博士双学位联合培养项目，其中，北航与意大利米兰理工大学机电系统硕士双学位项目、北航与英国克兰菲尔德大学动力工程硕士双学位项目等 19 个项目获批国家留学基金委“创新型人才国际合作培养项目”专项资助。入选此类项目的学生，由国家留学基金委提供全额奖学金资助。



（图：北航-莫航硕士双学位项目学生喜获俄罗斯
“航空编程马拉松大赛”季军）

5. 远航基金——海外学习专项奖学金

为鼓励和支持我校学生参与各类海外学习项目，学校在积极申报国家专项经费资助的同时，还专门设立了海外学习专项基金——“远航基金”。“远航基金”面向全校参与校级学生交流、交换及双学位项目的学生，为北航学子海外学习提供经费保障。



更多海外学习咨询，请关注“远航计划”官方网站及微信公众号。

- 远航网：<http://yuanhang.buaa.edu.cn>
- 远航计划微信公众号：joinyuanhang

教室使用守则

教室是学校实施教学的重要场所，为了创造良好的学习环境，保证教学工作的正常进行，特制定本守则。所有使用教室人员必须遵守。

1. 教室是学校的重要教学资源，全校教室由教务处统一安排。公用教室内原则上只安排、接纳教学活动。非教学活动需使用公用教室时，必须按照相关管理规定办理借用手续。即：

（1）需要临时借用（讲座、开班会等），须事前到校教务部办理借用手续，然后，将借用凭证交到教室所在楼的管理室，管理员凭教室借用凭证开门和出借教学设备设施。

（2）使用毕课设（制图）教室时，除教务处已安排具体教室外，使用前还须到后勤保障服务中心办公室办理借用手续。然后，持后勤保障服务中心的《毕课设教室借用凭证》到教室所在楼，找管理员申请开门或借用教学设备设施。

2. 尊重服务人员，尊重他人劳动，遵守教室管理规定，保持教室整洁。

3. 服从管理，倡导文明，抵制歪风邪气。

4. 自觉维护教室卫生及环境，不得在教室内打闹、喧哗，不得将食品带进教室，不得在教室、楼道及教学区内随地吐痰、乱丢各种废弃物，不得随意张贴各种告示、字条等。

5. 爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏课桌椅、书写板、门窗、窗帘、照明设施、墙面等公物（包括随意涂

抹、刻画等), 损坏公物照价赔偿。

6. 为了您和他人的健康, 教室楼内禁止吸烟。

7. 教室内的各种家具仅供本教室使用, 未经教务处和后勤保障服务中心同意, 不得移出本室外, 更不能移做他用。

8. 不得随意动用或拆卸教室内消防设备设施以及用电设备设施。

9. 不得在教室内使用大功率电器。

10. 不得破坏教室内各种设备设施, 影响他人使用。不得拆卸、搬动或带走教室内的多媒体设备、桌椅、黑板、门窗、风扇、日光灯、插座等, 不得在课桌(椅)、黑板、门窗及教学设备设施上乱画、乱刻。如有损坏必须照价赔偿。

11. 不得反锁教室门自习等。

12. 不得随意占用教室座位、妨碍他人正常使用。

13. 使用教室应注意节约用水、电, 离开教室时自觉关灯。

14. 未经允许不得在教学楼区内举行展览、舞会和放录相等活动。

15. 严禁携带易燃、易爆等危险品进教学楼, 严禁使用明火, 严禁移动和毁坏防火器材及防火标志。