

2024

中国人民大学 本科生手册

HANDBOOK FOR
UNDERGRADUATE STUDENTS

规 度
章 篇
制



2024年09月

CONTENTS · 目录

A

学籍管理

- 001 中国人民大学本科生学籍管理规定
- 009 中国人民大学学生学费、住宿费收费管理办法
- 012 中国人民大学新生入学资格复查管理办法（试行）
- 015 中国人民大学学生证管理办法（修订）

B

教学管理

- 016 中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法
- 019 关于加强本科生课程作业管理暂行办法
- 021 中国人民大学本科课程成绩管理办法
- 025 中国人民大学本科生转专业管理办法
- 029 中国人民大学优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作实施办法
- 034 中国人民大学优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作（一般类型）实施细则
- 040 中国人民大学本科生赴境外高校学习及专业性课程学分认定管理办法
- 042 中国人民大学本科生自主辅修管理办法
- 045 中国人民大学本科毕业论文（设计）管理办法
- 051 中国人民大学学位授予工作细则（试行）
- 055 中国人民大学“求是学术”育人育才项目管理办法（试行）
- 062 中国人民大学本科课程考试管理办法

CONTENTS · 目录

C

奖助管理

- 068 中国人民大学本科生国家奖学金管理办法
- 069 中国人民大学本科生国家励志奖学金管理办法
- 070 中国人民大学家庭经济困难学生认定管理办法
- 073 中国人民大学本科生国家助学金管理办法（修订）
- 074 中国人民大学助学金管理办法（修订）
- 076 中国人民大学学生临时困难补助管理办法

D

违纪管理

- 078 中国人民大学学生违纪处分管理办法
- 087 中国人民大学学生违纪通报批评管理规定

E

其他

- 088 中国人民大学学生申诉处理办法
- 091 中国人民大学网络与信息技术安全管理办法（节选）
- 095 中国人民大学学生档案管理实施细则
- 100 中国人民大学学生社团建设管理办法（节选）

A 学籍管理

中国人民大学本科生学籍管理规定

(2018-2019 学年校政字 29 号)

第一章 总则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，维护学校正常的教学秩序和生活秩序，尊重和保护学生的合法权利，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《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》等相关法律法规和行政规章，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校按照国家招生规定录取的本科生，包括第二学士学位生、接受本科学历教育的港澳台侨学生和国际学生。

第三条 学生处负责全校本科生学籍管理工作，相关部门和各学院根据本规定履行学籍管理方面的职能。

第二章 入学与注册

第四条 按照招生规定被我校录取的新生，应持《中国人民大学录取通知书》和身份证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应以书面形式向所在学院说明情况并请假，同时附相关证明材料。学院审批后准予请假的，报学生处备案。请假时间不得超过 14 天。

第五条 应报到入学学生有下列情况之一，按放弃入学资格处理：

(一) 在开学前或开学 14 天内主动申请放弃入学资格；

(二) 未按期到校入学，也未请假或者请假未被批准的；

(三) 未按期到校入学或者请假逾期未办理入学手续，且不具有学生处认可的因不可抗力延迟等正当理由的；

拟按放弃入学资格处理的，由学院出具意见，学生处处务会研究后报请分管学生工作的学校领导做出决定。学院意见须学院领导签署意见并加盖学院公章，且附学生签字确认放弃入学资格的书面声明（内地学生未满 18 岁的，原则上应有家长签字确认），或者已与学生联系确认放弃入学资格的联系记录，或者无法与学生取得联系的说明及与学生进行多次联系的记录等支撑材料。支撑材料须至少有 2 名工作人员签字确认。

第六条 本科招生部门根据新生报到日提前 30 天将本年度录取数据提交至学生处，用以制作新生名册及其他新生材料。各学院在新生报到时依据学生处提供的新生名册、录取通知书、身份证件及证明对新生入学资格进行初步审查，并在开学后 15 天内向学生处报送新生入学资格初步审查报告。学院初步审查合格的，办理入学手续，予以注册学籍；初步审查不合格的，在新生入学资格复查中进行重点复查。

第七条 学校成立新生入学资格复查工作领导小组，由管纪检监察和学生工作的学校领导担任组长，监察处、研究生院、教务处、学生工作部（处）、招生就业处、保卫处（部）、档案馆、校医院为成员单位。新生入学资格复查工作领导小组在学生工作部（处）设立办公室，按照招生规定和学校要求在新生入学后三个月内组织开展新生入学资格复查。复查内容包括但不限于：

（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。

第八条 学生有以下情况之一的，已经注册学籍的取消学籍，未注册学籍的取消入学资格：

（一）冒名顶替入学的；

（二）由他人替考获得录取资格或录取优惠资格的；

（三）录取过程存在隐瞒事实、学术不端、弄虚作假、徇私舞弊等问题的；

（四）不符合录取条件或录取相关规定的；

（五）未按要求参加新生体检，或未按要求提交体检证明的；

（六）经校医院认定因身心健康问题不宜在校学习，且拒不申请保留入学资格的；

（七）因身心健康原因保留入学资格，期满后经校医院认定仍然未达到入学体检标准或不宜入校学习的；

（八）存在其他严重违反高校招生录取规定的问题。

新生入学资格复查中拟取消入学资格或取消学籍的，由所在学院或相关部门提出意见，学生处审核后提请新生入学资格复查工作领导小组会议审议并做出决定。

新生入学资格复查工作结束后发现入学资格存在问题应取消学籍的，由所在学院或相关部门提出意见，学生处审核后提请校长办公会审议并做出决定。

决定取消入学资格或取消学籍的，学校印发文件并送达本人，或者通过在校内公告进行送达。

被取消入学资格或者取消学籍者，学校不提供住宿床位，档案、户口退回家庭户籍所在地。

第九条 新生有下列情况之一，可以申请保留入学资格：

（一）经校医院诊断或确认存在身心健康状况不宜在校学习的；

（二）响应党和国家号召，应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，或者参与其他政策鼓励、学校认可的项目或活动的；

（三）国际学生未获得当年政府奖学金资助资

格的；

(四) 因其他原因, 不宜或无法入校学习的。

因参军保留入学资格的, 可保留至退役后 2 年; 其他原因保留入学资格的, 保留时间原则上为 1 年; 另有国家政策或学校规定的, 按政策执行。

申请保留入学资格的, 由本人或家长在开学前或开学 1 个月内提出书面申请并附相关证明材料, 经所在学院同意, 报学生处审批。

保留入学资格期间不缴纳学费, 不具有学籍, 不享受在校生活待遇, 不参评奖助学金, 不享受校内生活补贴, 学校不提供住宿床位。

保留入学资格者, 应与学院保持联系, 保留入学资格期满及时在规定时间内报到入学。因身心健康问题保留入学资格者在保留入学资格期内康复的, 应持校医院或校医院指定医院相关诊断证明, 方可办理入学手续。如原录取专业在实际入学当年未招生, 由招生部门指定编入相近专业学习, 并报学生处备案。

第十条 每学期开学前学生处发布学生学籍注册通知, 所有在读学生(含延期毕业生, 不含休学学生)须按照通知要求在学籍注册期限内进行学籍注册。学籍注册期限从开学日前 2 日起, 至开学日后第 5 日止。学籍注册包括电子注册和学生证注册。

全日制学生须本人持学生证和身份证件到校进行电子注册和学生证注册, 非全日制学生不便到校进行学籍注册的, 可以由学院学籍管理专门人员代为注册。因学院统一安排学期初在外实习或学习, 以及经学院或学校批准在境外交流学习而无法在学籍注册期限内履行注册手续的, 可以由学院学籍管理专门人员代为注册。

因特殊情况不能在学籍注册期限内到校进行学籍注册的, 须以书面形式向学院说明情况并申请暂

缓注册, 且暂缓时间不超过 14 天。学院审核同意的, 出具书面意见。经学院同意暂缓注册的学生, 必须由本人持学生证、身份证件和学院同意暂缓注册的文件在自开学日起 15 天内到学生处办理补注册手续。未按学校规定缴纳学费(已申请助学贷款除外)或者不符合其他注册条件的, 不予注册。

第十一条 除学校规定的节假日外, 注册在校的全日制学生不得擅自长时间离校。确有特殊情况需要离校的, 如果涉及缺席教育教学计划安排的活动, 须按照学校学生学习纪律及考勤管理相关规定请假; 如果不涉及缺席教育教学计划安排的活动, 离开校区所在城市的, 或者离校 2 日及以上的, 须事先按照学生处相关规定请假, 并由班主任和所在学院领导审批。

第三章 学籍信息变更

第十二条 内地学生在校期间姓名、身份证号、性别、民族、籍贯等身份信息发生变化, 可以向所在学院书面申请修改或变更相应学籍信息, 并提供公安部门相关证明文件及其他支撑材料。学院结合学生档案对学生入学资格进行再次复查后, 分以下情况办理:

(一) 学生申请修改或变更姓名、性别、民族、籍贯等身份信息的, 学院审核同意后报学生处审批;

(二) 学生申请修改或变更身份证号, 如果不涉及身份证号中省份和出生日期信息变化的, 学院审核同意后报学生处审批; 如果涉及省份变化, 学院审核同意后, 学生处会同招生部门联系生源省级

招生部门协助核查，排除高考中的违规行为后再进行审批；如果涉及出生日期变化，学生处会同招生部门联系生源省级招生部门核实无误后报教育部审批。教育部审批同意的，学生处待招生数据调整后重新为相关学生办理学籍注册手续；

（三）学生申请同时或先后变更姓名和身份证号，学院审核同意的，学生处报请分管学生工作的学校领导同意后，报北京市教委审批。

第十三条 港澳台学生在校期间身份证件用名、姓名、身份证件号码等身份信息发生变化的，可以向所在学院书面申请修改或变更相应学籍信息，并提供相关证明文件或支撑材料。学院审核同意的，报港澳台办公室审核后，由学生处审批。港澳台学生其他学籍信息变更事宜，参照内地学生处理。

第十四条 国际学生在校期间身份证件用名、中文姓名、身份证件号码等身份信息发生变化的，可以向所在学院书面申请修改或变更相应学籍信息，并提供相关证明文件或支撑材料。学院审核同意的，报留学生办公室审核后，由学生处审批。

第十五条 学生在报考后、入学注册学籍前姓名、身份证号、性别、民族、籍贯等身份信息发生变化的，不能申请修改或变更相应学籍信息。

第四章 转专业与转学

第十六条 学校允许本科生在适当情况下申请转入新专业学习，具体要求和程序按照相关规定和实施办法执行。

第十七条 本科生一般不得转学。如患病或者有特殊困难、特别需要，无法在我校继续学习或不

适应我校学习要求的，可以申请转学。

本科生有下列情况之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者已进入基本学习年限最后一学年学习阶段的；

（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）以定向就业类型招生录取的；

（五）不符合北京市相关政策的；

（六）无正当理由的。

第十八条 学校每年5月、11月受理转学申请，其他时间不受理。如因北京市教育委员会转学备案或审批工作时间调整，学校可以调整受理转学申请的时间，由学生处发布通知。

第十九条 申请转入其他学校学习的本科生，征得家长同意后，本人提出书面申请说明转学理由，所在学院审核同意后，报送以下材料至学生处审核：

（一）学生所在学院对其转学的意见；

（二）经学生本人及其家长签字确认的转学申请书；

（三）转学原因的相关证明或支撑材料文件（原件）。如因病申请转学需提交医院开具的诊断证明，并经校医院审核认可；

（四）申请转学学生在校期间学习成绩单；

（五）普通高等学校录取新生名册复印件；

（六）拟转入高校同意接收转学的校级公函或证明文件；

（七）其他相关证明材料。

学生处受理转出申请后召开专门会议提出处理建议，报学校主管领导批准并进行校内公示后，按照北京市教育委员会关于普通高等学校学生转学相

关政策文件的要求和程序办理。

转学到其他学校的本科生，户籍和档案同时迁出，及时办理退宿手续。

第二十条 其他高校申请转入我校学习的本科生，向拟转入学院提出申请并提交相关材料。拟转入学院进行审查考核后同意接收的，报送以下材料至学生处审核：

（一）拟转入学院的考核结果和审核意见，以及拟转入专业学科水平不高于转出学校专业学科水平的证明材料；

（二）学生本人签字确认的转学申请；

（三）转学原因的相关证明或支撑材料。如因病申请转学需提交医院开具的诊断证明，并经校医院审核认可；

（四）转出高校签署意见并盖章的北京市或转出学校所在地省级普通高校学生转学申请（备案）表；

（五）转出高校提供的转学学生在校成绩单；

（六）转出高校就该生转学进行公示及结论的说明文件，以及该生无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的情况说明；

（七）盖有省级行政区招生办公室录取专用章和转出学校学籍管理部门红色印章的新生录取名册复印件。

（八）其他相关证明材料。

学生处受理转入申请后召开专门会议提出处理建议，报校长办公会研究决定。同意转入的，经校内公示后，按照北京市教育委员会关于普通高等学校学生转学相关政策文件的要求和程序办理。

第五章 休学与复学

第二十一条 学生可以分阶段完成学业。有下列情况之一，应予休学：

（一）因身心健康原因，经医院诊断、校医院确认须停课 30 天及以上进行治疗、休养的；

（二）非毕业班学生因创业原因确有休学必要的；

（三）因私出国（境）90 日（含）以上的；

（四）因公出国（境）90 日（含）以上且需要中断本校学业的；

（五）应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的；

（六）因其他原因需要中断学业，学生提出申请的；

（七）因其他原因，学校认为应当休学的。

第二十二条 休学不计入在读时间。学生因参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队休学的，可以休学至退役后 2 年，其中服役时间不计入学习年限，退役后休学时间计入学习年限。因其他原因休学的，一般以学年为单位，累计不得超过 2 学年。休学时间计入学习年限，国家另有政策的除外。

第二十三条 申请休学的学生，由本人提出休学申请并附相关证明或支撑材料，所在学院审核同意的，报学生处审批；学校认为应当休学的学生，由所在学院出具意见并附相关证明或支撑材料，报学生处审批。

因身心健康问题办理休学，应由校医院出具诊断证明或意见；因创业原因申请休学，应提交创业计划书和相关资质证明，由创业学院组织专家审核

提出意见后，学生处再进行审批。

第二十四条 休学学生须办理离校手续。学生休学期间，不缴纳学费和住宿费，学校为其保留学籍，不提供住宿床位，其户口不进行迁移，不享受校内生活补贴等在校学习学生待遇，不参加教学培养活动，不参评奖助学金，公费医疗待遇按国家、北京市及学校有关规定执行。

第二十五条 经学校审批因公出国（境）交流学习、访问交流的学生，如果其境外学习活动纳入专业培养方案或学校培养计划、本校学业并未中断的，不办理休学，但出国（境）时间达2个学期及以上的，应办理退宿，返校后再由学校相关部门重新安排住宿床位。退宿期间不缴纳住宿费，不计入最长住宿年限。

第二十六条 休学学生申请复学，应当在拟复学学期开学前或开学后14天内向所在学院提交书面复学申请并附必要的证明或支撑材料，学院审核同意的，报学生处审批。

因身心健康原因休学申请复学的，应当提交校医院开具或认可的恢复健康诊断证明。经校医院诊断或确认仍然不适合返校学习的，不予复学。

第二十七条 因参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队等原因休学，休学期间与部队等组织建立管理关系的学生，应自觉服从相关组织管理，遵守相应规章制度。未与其他组织建立管理关系的休学学生，行为举止应符合学校学生管理规定。

休学期间出现违纪违法行为的，学校在学生休学期间或者复学后按照校纪校规进行处理。

第二十八条 复学学生原则上按原培养方案依其修读课程情况随相应年级学习，如原专业该年级没有招生或者培养方案出现重大变化，由所在学院

提出意见，经教务处批准，转到相近专业学习或者修读相近课程。

第六章 毕业与结业

第二十九条 本科生基本学习年限与所学专业学制一致，以培养方案中的规定为准。

第三十条 本科生在读时间达到其基本学习年限的，由教务处组织对其进行毕业审核。修满培养方案规定的全部学分的，准予毕业，由学校颁发毕业证书；未修满培养方案规定的全部学分，应修未修、不及格课程（包括培养环节）累计不超过20学分的，按结业处理，学校颁发结业证书；未修满培养方案规定的全部学分，应修未修、不及格课程（包括培养环节）累计超过20学分的，予以退学。

第三十一条 按照培养方案要求提前修满学分的本科生，可以提前毕业。拟提前毕业学生应在计划毕业学期的前一个学期向所在学院提出申请，经学院审查同意后，报教务处审批。

第三十二条 结业的学生，可以在结业后、最长学习年限内，按规定缴纳相关费用，以旁听的方式修读未修或未通过的课程（或者培养环节），成绩合格、符合毕业要求者可换发毕业证书。结业学生若在修读课程（或者教学环节）考试中有违反考试纪律或弄虚作假行为，取消其换发毕业证书资格。

第三十三条 本科生所学专业学制4年的，最长学习年限为6年；所学专业学制5年的，最长学习年限为7年；所学专业学制6年及以上的，最长学习年限为8年；第二学士学位学生的最长学习

年限为 4 年。

第三十四条 取得本科毕业资格的学生，学位资格经学校学位委员会审议通过的，授予学士学位。准予提前毕业的，学生学位资格提交最近一次学校学位评定委员会审议。

第三十五条 在校学习时间满一年的退学学生，学校可以发给肄业证书；在校学习时间未满一学年的退学学生，可以开具写实性学习证明。

第三十六条 对完成本专业学业同时副修其他专业并达到副修该专业第二专业或第二学士学位要求者，由学校颁发相应的副修证书。

第三十七条 已经获得学历证书、学位证书的学生，有以下情况之一的，学校取消其学籍，同时撤销其相应的学历证书、学位证书：

（一）违反国家招生规定取得入学资格或者学籍；

（二）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。

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。

第三十八条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第七章 退学

第三十九条 本科生有下列情形之一，给予退学处理：

（一）所修课程（包括培养环节）考核不及格累计超过 20 学分的（已经重修并合格的课程不再

计入）；

（二）在读时间达到其基本学习年限，应修未修、不及格课程（包括培养环节）累计超过 20 学分的；

（三）在其最长学习年限内未达到毕业和结业条件的；

（四）通过高水平艺术团、高水平运动队招生类型录取的学生，连续两个学期未能达到学校主管部门的训练要求的（具体要求分别按照校团委和体育部的相关规定执行）；

（五）休学期满，在学校规定的期限内未提出复学申请，或者申请复学但经审核不予复学且已经达到最长休学年限的；

（六）经校医院或校医院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（七）未经批准连续 14 天未参加学校规定的教学活动的，或者未经批准连续离校达 14 天的；

（八）超过学校规定期限未注册且未履行暂缓注册手续，或者开学 15 天后仍未注册的。

拟依据第一至第三款予以退学的，由教务处提出建议并征求学生所在学院意见，或者由学生所在学院提出建议报教务处出具意见；拟依据第四款予以退学的，由校团委或体育部提出建议，报教务处出具意见；拟依据第五至八款予以退学的，由学生所在学院或相关部门提出建议。

建议给予退学处理的，由学生处组织进行合法性审查。学生处认为事实清楚、依据充分、程序得当的，出具《拟给予退学处理告知书》，向拟给予退学处理的学生告知学校做出决定的事实、理由及依据。《拟给予退学处理告知书》由学院送达学生本人；学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校、难以联系或者多次联系仍然无法取得联系

的，学院或学生处可以通过网站、张贴公告等方式送达。学生享有陈述和申辩的权利，可以在《拟给予退学处理告知书》送达之日起3日内提出书面陈述和申辩。

未在规定时间内就学校给予退学处理提出书面陈述和申辩的，或者学生处审阅陈述和申辩后仍然认为应给予退学处理的，由学生处提请学生工作委员会审议并做出决定。

第四十条 学生本人申请退学的，由本人提出书面申请（未满18岁的内地本科生还需有监护人签字确认），学院审核同意的，由学生处处务会研究后报请分管学生工作的学校领导做出决定。

第四十一条 学校决定给予退学处理或同意退学的，由学校出具退学决定书并送达学生本人，或者通过在校内公告进行送达，并按规定报教育行政部门备案。

第四十二条 退学学生应于退学决定送达或公告之后30天内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

已缴学费的退学学生，可根据学校规定凭学费收据按月计退学费；已缴住宿费的退学学生，退宿后可凭住宿费收据按月计退住宿费。

第八章 申诉

第四十三条 学校成立学生申诉处理委员会，由分管相关工作的学校领导、相关部门负责人、法学专家、教师代表、学生代表组成，负责受理学生对学籍处理不服提起的申诉。

第四十四条 学生对学校的学籍处理决定有异议的，可在学校书面决定送达之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十五条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，在接到书面申诉之日起15日内形成复查决定并告知申诉人。

学生申诉处理委员会认为需要改变原处理决定的，提请校长办公会议研究并做出决定。

第四十六条 对学校复查决定仍有异议的，可在学校复查决定书送达之日起15日内，向北京市教育委员会提出书面申诉。

第九章 附则

第四十七条 本规定自2019年3月1日起施行，《中国人民大学本科生学籍管理规定》（2017-2018学年校政字7号）同时废止。学校其他文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十八条 校长办公会授权学生处行使本办法的解释权和修订建议权。

中国人民大学学生学费、住宿费收费管理办法

(2022—2023 学年校政字 78 号)

第一章 总则

第一条 根据《教育部等五部门印发〈关于进一步加强和规范教育收费管理的意见〉的通知》《中国人民大学收费管理办法》，为规范和加强学校的学费、住宿费（以下简称“学宿费”）收缴工作，督促学生按时、足额缴纳学宿费，保障学生顺利注册学籍，保证教育收费按时上缴财政专户，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校接受学历教育的本科生和研究生，以及来我校学习的双培学生、交流交换学生、进修生等。

第二章 职责权限

第三条 学校学宿费收取工作由财务处归口管理，相关部门配合完成。

（一）财务处负责全校学生学宿费收取及上缴财政专户工作，为已缴纳学宿费学生开具《中央非税收入统一票据（电子）》。

（二）教务处负责双培学生学宿费的拨款确认工作；负责中国（内地）本科交流交换学生学费核

定工作。

（三）研究生院负责研究生学费、硕士博士交流交换学生学费核定工作。

（四）国际交流处（港澳台办公室）负责国际学生、中国（港澳台）交流交换学生学费核定工作。

（五）在京培养的国际学生住宿费、超出基本住宿年限的各类学生住宿费、交流交换学生住宿费，由后勤集团收取并上交学校。

（六）苏州校区中法学院学生学费，由中法学院负责收取并上交学校。苏州校区学生住宿费由苏州校区收取，并按照“属地化管理”的原则执行。

第四条 各学院（系）、书院负责本院学生学宿费催缴工作，并认真做好以下工作：

（一）督促本院学生及时足额缴纳学宿费。

（二）督促并协助本院相关学生及时办理各类学籍变动，以及退宿、调宿手续。

（三）督促并协助本院相关学生及时办理减免缓贷手续，报送党委学生工作部（处）或国际交流处（港澳台办公室）审批。

第五条 党委学生工作部（处）负责家庭经济困难中国学生的资格认定、中国学生学费减免或缓缴管理工作。学院（系）、书院根据学校相关规定，履行有关初审职能。党委学生工作部（处）牵头负责学生助学贷款申请管理工作。助学贷款资金放款后，由党委学生工作部（处）、财务处共同完成款项核对和确认工作，以确保相关学生学宿费及时到账。党委学生工作部（处）按照学籍管理规定，对未按学校规定缴纳学费且未依规办理完成减免缓贷手续的无故欠费学生，不予注册。

第六条 国际交流处（港澳台办公室）负责国际学生学费催缴工作，以及国际学生因特殊情况提出的缓缴申请审批工作。学院（系）、书院根据学校

相关规定，履行有关初审职能。

第七条 各学院（系）、书院及学校职能部门，对学宿费收取工作应予以配合。在学生评优评奖、毕业离校、保送推免等审核环节中，需要督促无故欠费学生补缴学宿费后，再进入下一环节。

第三章 收费标准

第八条 学校学宿费收费标准依照“属地化管理”的原则，在京校区学宿费标准，依据相关文件要求，需经北京市教育委员会、北京市发展和改革委员会、北京市财政局审批备案后执行。京外校区根据国家及地方有关规定执行。

第九条 学校学宿费一般按学年收取。学费标准应按学生录取时所在专业审批标准执行。住宿费按每学年初学生所在宿舍审批标准执行。若学生办理转专业或调整宿舍等手续，财务处按实际情况确定收费标准。

第十条 各类学宿费收费标准应采用不同方式，向学生进行公示。各单位应于招生录取环节将当年最新收费标准通过招生简章、入学须知或协议书等方式向学生进行公示。

第四章 收费年限

第十一条 原则上学生在基本学习年限内需按学年缴纳学费。

第十二条 根据学校后勤集团宿舍管理部门对在校住宿实际安排情况，学生在基本学习年限内

第五章 收费时间和方式

第十三条 老生应于秋季学期注册期结束前足额缴纳学宿费，缴费时间及缴费方式以学校通知为准。注册期限按照《中国人民大学本科学籍管理规定》《中国人民大学研究生学籍管理规定》等文件执行。

第十四条 新生缴费时间及缴费方式以当年新生入学相关通知为准。

第十五条 已申请办理助学贷款的学生，若贷款金额低于当年应缴纳的学宿费金额，差额部分应于注册期结束前主动缴纳。

第十六条 因缴纳学费有困难的学生，可在每学年开学前或开学后两周内，由本人向所在学院（系）、书院提出书面申请，经学院（系）、书院初审、党委学生工作部（处）或国际交流处（港澳台办公室）审核同意后，按照学校相关规定，可以办理暂缓缴纳学费手续。缓缴期满时，学生应及时足额缴

费。党委学生工作部（处）制订办理暂缓缴纳学费手续的具体管理规定。

第六章 学籍变动与学费相关规定

第十七条 学生保留入学资格期间不缴纳学费，自正式入学起开始缴纳。已经缴纳的，可申请办理退费。

第十八条 学生休学期间不缴纳学费。休学学期或学年若已缴费，可申请退费。

第十九条 取消入学资格或放弃入学资格的学生，不需缴纳学费。已经缴纳的，可申请办理退费。

第二十条 学生退学、取消学籍、开除学籍后不需缴纳学费。已经缴纳的，可申请办理退费，退费计算时间以学校文件颁布日期为准，按月计退。

第二十一条 学生提前毕业，按实际在校学习时间缴纳学费。

第二十二条 本科结业后继续申请学习的学生，缴费事宜应按照国家 and 学校相关规定执行。

第二十三条 研究生延期毕业期间，按规定缴纳相关费用。

第七章 催缴与罚则

第二十四条 各学院（系）、书院须督促学生按时缴纳学宿费。财务处于每学年缴费期结束后，待减免缓贷学生名单确定，向各学院（系）、书院发布正式催缴通知。

第二十五条 财务处会同党委学生工作部（处）、国际交流处（港澳台办公室）、后勤集团。

第八章 附则

第二十八条 本办法自2023年7月1日起施行，按照“老生老办法、新生新办法”执行，由财务处负责解释。《中国人民大学学生缴纳学费、宿费管理办法（修订）》（2009—2010学年校办字13号）同时废止。

中国人民大学新生入学资格复查管理办法（试行）

（2022-2023 学年校办字 28 号）

第一章 总则

第一条 按照《普通高等学校学生管理规定》和教育部、北京市关于做好高校录取新生入学资格复查工作的各项要求，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 新生入学资格复查对象为我校按照国家招生规定录取的、当年报到入学的新生，具体包括：当年录取并入学的新生，以及往年录取后保留入学资格并于当年入学的新生。

第三条 新生入学资格复查各项工作一般自新生入学起开展，在 3 个月内完成。

第二章 组织领导

第四条 学校组建新生入学资格复查工作领导小组（以下简称“领导小组”），由分管纪检监察和学生工作的学校领导担任组长，学校纪检监察机构、党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、党委保卫部（处）、研究生院、招生就业处、国际合作与交流处、档案馆、校医院为常设成员单位。

其他相关单位根据需要参与工作。

第五条 领导小组统筹新生入学资格复查工作，审议在复查中发现的问题并依权限作出决定或提出建议，审定复查工作总结报告。

第六条 领导小组办公室设在党委学生工作部（处），负责协调各学院（书院）和相关单位开展具体工作，组织召开领导小组会议，汇总各单位的复查工作报告，撰写学校新生入学资格复查总结报告，并根据相关政策就复查中发现的问题提出处理建议，报请领导小组审议。

第七条 各学院（书院）组建新生入学资格复查工作组，由党组织书记、院长任组长，分管纪检及学生工作的相关院领导和负责招生、学籍等方面工作人员为成员，制定本院新生入学资格复查工作方案，确保分工明确、责任到人、有序开展。

第八条 新生入学资格复查工作严格实行责任制。因重视不够、组织不力、工作不认真、督查不到位导致相关问题未被发现的，或者包庇舞弊考生的，将根据法律法规和学校相关规定，追究相关人员责任并严肃处理。

第三章 复查内容和重点

第九条 新生入学资格复查内容包括：

（一）电子信息核查

核查中国高等教育学生信息网（学信网）的新生录取数据和学校学生信息管理系统的新生信息是否一致。重点核查录取专业、录取类型信息是否有

不一致的情况。

主责单位：党委学生工作部（处）、国际合作与交流处（港澳台办公室）

参与单位：研究生院、招生就业处

（二）身份信息、档案等相关信息核查

逐一比对核查新生的电子照片（录取照片、在校照片）、录取通知书、身份证件、户口迁移证、档案、入学登记表等信息；逐一审核新生档案是否按要求调入、入学登记表信息是否完整详实，并按照归档范围和要求建立和完善新生档案。重点核查姓名、出生日期、身份证号、民族等信息是否有不一致情况，新生纸质档案、电子档案和新生入学登记表信息是否有不一致或缺少相关信息情况；新生档案信息是否有与思想政治素质和品德鉴定信息不一致的情况。

主责单位：各学院（书院）

参与单位：党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、党委保卫部（处）、招生就业处、国际合作与交流处（港澳台办公室）、档案馆

（三）录取资格核查

核查学生录取手续和程序是否符合国家招生规定，录取资格是否真实、符合相关规定。重点核查享受高考加分政策新生的资格证明材料、享受国家专项计划和高校专项计划政策新生的资格证明材料，以及研究生新生前置学历信息、定向协议信息等是否符合规定。

主责单位：研究生院、招生就业处、国际合作与交流处（港澳台办公室）、各学院（书院）

（四）特殊类型录取学生专业复测

对艺术类专业等特殊类型录取新生组织专业测试。对专业复测不合格、入学前后测试成绩差异显著、未按期参与复测等情况，应专门组织调查。

主责单位：招生就业处

参与单位：艺术学院等

（五）身体检查

组织中国籍新生体检。重点核查是否有招生政策规定不能入学的严重疾病、是否有患疾病需离校休养等情况。

主责单位：校医院

参与单位：各学院（书院）

第十条 除第九条规定的复查内容外，领导小组可根据上级要求和工作实际，研究确定其他需要复查的内容。

第十一条 在复查过程中，领导小组成员单位可按照管理权限就相关工作进行部署；各学院（书院）应及时与相关单位沟通情况，对于发现的情况和问题应及时研究、会商。

第十二条 各学院（书院）和相关单位应于规定时间内形成复查工作报告并报领导小组办公室。各单位复查工作报告应包含

以下内容：

（一）学院（书院）：复查工作整体情况；身份信息、档案等相关信息核查情况；录取资格核查情况；发现的问题与处理建议。

（二）党委学生工作部（处）：中国籍学生电子信息核查情况；发现的问题与处理建议。

（三）党委保卫部（处）：中国籍新生身份信息、户口迁移证信息核查情况；发现的问题与处理建议。

（四）研究生院：中国籍研究生新生录取资格核查情况；发现的问题与处理建议。

（五）招生就业处：中国籍本科新生录取资格核查情况；特殊类型录取新生专业复测情况；发现的问题与处理建议。

（六）国际合作与交流处（港澳台办公室）：国

际学生和港澳台生的电子信息核查情况、身份和相关信息比对核查情况、录取资格核查情况；发现的问题与处理建议。

（七）校医院：中国籍新生身体检查情况；发现的问题与处理建议。

第四章 复查结果和使用

第十三条 在报到时应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，应取消入学资格。

第十四条 复查中发现学生存在冒名顶替入学、由他人替考获得录取资格或录取优惠资格、录取过程中有弄虚作假、徇私舞弊情形等不符合规定问题的，认定为复查不合格，应取消入学资格或取消学籍；情节严重的，还应移交有关部门进一步调查处理。

第十五条 复查中发现特殊类型录取新生未按期参与专业复测的，确因身体原因无法在规定时间内参加的，应按规定保留入学资格；对于复测成绩经确认不符合规定，无故或未经批准不参加复查等情形的，认定为复查不合格，应取消入学资格或取消学籍。

第十六条 复查中发现学生身体状况不适宜在

校学习，经校医院诊断或确认需要离校休养的，一般应按规定保留入学资格；拒不申请保留入学资格或保留入学资格期满仍不符合入学要求的，认定为复查不合格，应取消入学资格或取消学籍。

第十七条 复查中发现学生个人档案未按期调入等情况，可按规定保留入学资格，保留入学资格期满仍未按要求办理完毕的，认定为复查不合格，应取消入学资格或取消学籍。

第十八条 因复查不合格拟取消入学资格或取消学籍的，由所在学院（书院）或相关部门提出意见，领导小组办公室初审并进行合法性审查后提交领导小组会议审议并做出决定。复查结束后、在校期间发现入学资格存在问题应取消学籍的，按照学籍管理规定履行相关程序。

第十九条 对于复查中发现的其他问题或特殊情况，相关单位应一事一议提出处理意见，提交领导小组研究决策。

第五章 附则

第二十条 本办法自发布之日起施行，由新生入学资格复查工作领导小组负责解释。校内有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中国人民大学学生证管理办法（修订）

（2017-2018 学年校办字 20 号）

第一条 根据《中国人民大学本科生学籍管理规定（修订）》（2017-2018 学年校政字 7 号）、《中国人民大学研究生学籍管理规定（修订）》（2017-2018 学年校政字 8 号）及《中国人民大学学生注册管理办法》（2014-2015 学年校办字 5 号），制定本办法。

第二条 学生证是学生的学籍身份证明，由学校在学生入学后统一发放。学生证记载的内容与学校学籍管理系统记载的内容相一致。如有不一致时，以学籍管理系统记载的为准。

第三条 每学期开学时，已完成电子注册的学生将本人学生证交至所在学院，由学院统一到学生处加盖注册章。未能如期注册者，应当办理暂缓注册手续。未盖注册章的学生证无效。

第四条 学生应爱护、妥善保管并规范使用学生证。学生证仅限学生本人在有效期内使用，过期即失效，不得擅自涂改或转借他人。

第五条 学生办理转专业、休学、复学等学籍变动时，须持学生证到学生处进行学籍变动登记。转学、退学、被开除学籍的学生，须到学生处注销学生证。

第六条 学生证内容如因个人信息变更等原因需要修改，或因学籍变动、延期毕业等原因需延长学生证有效期，须持本人书面申请和有关部门证明材料到学生处办理。

第七条 火车票购票优惠磁条 由学校在学生入

学时按有关规定统一发放，须粘贴于学生证内。优惠磁条 充磁由学院统一办理。

第八条 学生证、火车票购票优惠磁条 损坏、丢失的，可在指定时间内携带一寸标准照片、身份证或校园卡到学生处补办。

第九条 由学校发放的第一本学生证和第一枚火车票购票优惠卡免费。补办学生证和火车票购票优惠磁条 须按照学校相关标准缴纳工本费。

第十条 每名学生只能持有一个学生证。因学生证损坏需补办新证的，或因学生证丢失补办新证后又找回原证的，应将原证交至学生处注销。

第十一条 学生有下列行为之一的，视其情节轻重给予口头批评、勒令书面检查或全校通报批评。情节特别严重或造成严重后果的，依照学校相关规定给予处分：

- （一）擅自涂改学生证；
- （二）将学生证转借他人；
- （三）冒用他人学生证；
- （四）使用伪造、变造的学生证；
- （五）加盖伪造的注册章。

第十二条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，由学生处负责解释。《中国人民大学学生证管理办法（修订）》（2014-2015 学年校办字 6 号）同时废止。

B 教学管理

中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法

(2018-2019 学年校政字 33 号)

第一章 总则

第一条 为严格教学秩序，落实课堂考勤制度，严明学习纪律，引导学生积极参加和完成学校各项教育教学活动，促进学生德智体美劳全面发展，特制定本办法。

第二条 学生应明确学习目的，端正学习态度，努力学习，刻苦钻研，积极进取。各院系及任课教师应对学生严格要求，加强管理，倡导明德、勤奋、严谨、求实、诚信、开拓、创新的良好学风。

第三条 学生必须自觉遵守学习纪律，按照学校教育教学计划的规定参加各项教育教学活动。

第二章 请假制度

第四条 学生因病或其他原因不能参加教育教学计划安排的活动时，须事先由学生提出书面请假申请并获得批准，否则按旷课处理。

第五条 学生请病假应当持有校医院或二级甲等以上医院诊断证明。请假三日（含）以内的，由学生班主任审批；请假超过三日的，须经学院（系）主管领导审批。如遇突发急病等不可抗力特殊情况，不能事前请假者，应当及时持相关证明办理补假。

第六条 学生一般不得请事假。如确有特殊情况，必须报学院（系）或相关单位审批。请假一日（含）以内的，由学生班主任审批；请假一日以上一周（含）以内的，由学院（系）主管领导审批；请假一周以上的，学院（系）审批后，研究生还需研究生院审批，本科生还需教务处审批，国际学生还须经国际交流处留学生办公室审批。

第七条 学生书面请假申请办理完成后向任课教师请假时应出具请假条 原件和复印件，复印件交任课教师，原件交学院（系）教务部门留存备查，国际学生还须将请假条 复印件交国际交流处留学生办公室备案。学生请病假、事假，期满后应当向批准人或者学院（系）销假。

第三章 课堂考勤制度

第八条 课堂考勤由任课教师负责，任课教师可根据本办法之原则、课堂规模、授课方式等综合确定课堂考勤形式及出勤记录方式，课堂考勤可在助教或班干部协助下完成。

第九条 学校教学管理部门可借助现代信息技术手段记录和监控课堂考勤及课堂纪律。

第十条 学生课堂考勤、课堂纪律情况和课堂互动表现计入平时学习成绩，一门课程累计缺课达到课程总课时四分之一及以上，该门课程平时成绩以 0 分计；累计缺课达到课程总课时三分之一及以上，取消该门课程考试考核资格，课程总评成绩以 0 分计。

第十一条 对于旷课的学生，任课教师及学生所在学院（系）首先应给予学生批评教育，经批评教育仍无改进继续旷课者，根据旷课总课时数按照《中国人民大学学生违纪处分管理办法》（2018-2019 学年校政字 28 号）有关规定给予相应纪律处分。

第四章 课堂纪律与考试纪律

第十二条 学生应严格遵守课堂纪律，不得旷课、迟到和早退。

第十三条 学生应专心听课，不得随意交谈、进食、出入教室或做其他与课堂教学无关的行为。

第十四条 如未经任课教师同意，学生在课堂上不得擅自使用手机等电子设备。

第十五条 对于违反课堂纪律的学生，任课教师和学生所在学院（系）应当对其批评教育；经批评教育仍无改进或者情节严重者，应当由学生所在学院（系）向学生处、教务处、研究生院报告，并按《中国人民大学学生违纪处分管理办法》（2018-2019 学年校政字 28 号）有关规定给予相应纪律处分。

第十六条 学生应按时完成任课教师布置的作业、课外阅读及其他学习任务，按时参加任课教师安排的习题课、研讨课和实验实践活动，不能按时完成作业或者缺席习题课、研讨课、实验实践活动达三分之一及以上者，该门课程平时成绩以 0 分计。学生作业以及课程习作，出现违背学术诚信和

学术道德行为规范的，依情节轻重按照违反学术规范行为给予相应纪律处分。

第十七条 学生须按时参加课程考试，严格遵守考试纪律。因病、因事不能参加考试者，需出具相关证明，并需在考试前按相关规定办理缓考手续，获得批准后按要求按时参加缓考。擅自缺考、违反考场纪律或考试作弊者，该门课程的考试成绩以 0 分计，并视其情节及态度，依据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》（2018-2019 学年校政字 28 号）有关规定给予相应纪律处分。

第五章 附则

第十八条 本办法由教务处和研究生院负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行，原《中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法》（2005-2006 学年校政字 17 号）同时废止。其他文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

关于加强本科生课程作业管理暂行办法

(2013-2014 学年校办字 39 号)

为完善课堂教学环节，规范课程作业安排，加强课后学习要求，落实本科人才培养路线图“精实课程”制度，特制定本办法。

第一章 课程作业内涵

第一条 课程作业是强化课堂教学效果、培养学生自主学习能力的环节，是学生平时成绩评定的重要依据。

第二条 课程主讲教师需在课程教学大纲中详细列出课程作业的具体安排，并在课堂教学中布置相关课程作业，在内容上覆盖主要的教学内容及章节重点。

第三条 课程作业应注重理论性与实践性、基础性与前沿性相结合，强调提升学生的学习兴趣，激发学生的问题意识。

第四条 课程作业的形式与内容因课程类型不同而异，一般包括课前预习、课后习题、课程论文、文献综述、延伸阅读、课后实验、课外调查、课堂讨论（演示）的准备等。

第二章 课程作业量

第五条 课程作业量与课堂教学时间（学分）相对应，具体包括：

（一）基础技能类专业教育类课程：以完成课程作业一般所需时间计算，每学期每门课程的作业量不低于该门课程课堂教学时间的 1.5 倍；

（二）通识教育及素质拓展类课程：以完成课程作业一般所需时间计算，每学期每门课程的作业量不低于该门课程课堂教学时间的 1.2 倍；

（三）理工类专业实验课程：以完成课程作业一般所需时间计算，每学期每门课程的作业量（包括课后实验及实验报告撰写等）不低于该门课程课堂教学时间的 1.5 倍；

（四）实践教育类和发展指导类课程由任课教师或指导教师自由安排，不作限定。

第六条 课程作业的布置频次由课程主讲教师根据教学进度适时安排，不宜过度集中。

第三章 课程作业考核

第七条 50 人以下课堂，其课程作业原则上全部由主讲教师负责批改；50 人以上课堂，部分批次的课堂作业可由其他教师或助教协助批改，但主讲教师的批改工作量不得低于该门课

程总作业批改量的 30%。考虑到评分的公正性，原则上同一批次的作业不得由不同教师（助教）分别批改。

第八条 课程作业成绩是计算学生平时成绩的重要依据，其占平时考核成绩的比重不低于 70%。

第九条 课程主讲教师应加强对学生科学态度和严谨治学作风的培养，如发现抄袭、代做等情形，教师可给予其本次课程作业成绩以零分计、取消考试资格等处理。情节严重者，依据《中国人民大学学生违纪处理办法》的相关规定，给予其相应的行政处分。

第十条 经课程主讲教师批示后的课程论文（纸质版或电子版）应由教师妥善保存至学生毕业后一年，以备查阅。

第四章 课程作业反馈

第十一条 课程主讲教师应将批改后的作业及时反馈学生，以改进学生学习。对于课程作业中出现的共性错误，应通过课堂统一讲评等方式予以及时指正。

第十二条 视课程作业的难度及完成情况，主讲教师还应在助教的协助下，适时组织课后答疑或习题课，以辅导学生完成课程作业，提高作业质量。

第五章 附则

第十三条 各学院（系）应依据本办法结合本学院（系）的实际情况，制定本科生课程作业管理办法工作实施细则。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

中国人民大学本科课程成绩管理办法

(校政字 [2024]56 号)

第一章 总则

第一条 课程成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为进一步规范课程成绩管理，维护课程成绩的准确性、严肃性、科学性，保障教师和学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校教务处、开课单位和任课教师共同承担课程成绩管理责任。教务处负责课程成绩管理工作的总体组织与质量监控。开课单位是课程成绩管理工作的主体，负责具体组织实施。任课教师负责开设课程的成绩评定与管理工作。

第三条 本办法适用于全日制本科生培养方案中所有课程的成绩管理。

第二章 成绩评分制度与记载方式

第四条 学校采用百分制、等级制和合格制评定本科课程成绩。

第五条 百分制赋分区间为 0—100 分；等级制划分为 A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F 十一档；合格制划分为 P 和 F 两档。采用百分制的课程，60 分及以上为合格，未达到 60 分为不合格；采用等级制的课程，D 及以上为合格，F 为不合格；采用合格制的课程，P 为合格，F 为不合格。原则上课程成绩应以百分制或等级制计，因特殊原因需以合格制计成绩的课程，可由开课单位提出申请，专业课程经教务处审批通过后实施；全校性课程经本科人才培养委员会审批通过后实施。同一课程平行课堂成绩分级方式应保持一致。

第六条 课程学分绩点是反映学生学习量的主要指标，学生所修课程均列入课程学分绩点计算，绩点采用 4 分制。课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分。各类成绩分级方式与课程绩点的对应关系如下。

百分制	等级制	合格制	绩点
90—100	A	—	4.0
86—89	A-	—	3.7
83—85	B+	—	3.3
80—82	B	—	3.0
76—79	B-	—	2.7
73—75	C+	—	2.3
70—72	C	—	2.0
66—69	C-	—	1.7
63—65	D+	—	1.3
60—62	D	—	1.0
≥60	—	P	1.0
60 分以下	F	F	0

第七条 平均学分绩点（GPA）是学生学习成绩的综合评价指标。GPA 的计算方式为：

$$GPA = \frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

以合格制计的课程，不参与平均学分绩点的计算。

第八条 学生应当参加所修课程的考核，考核合格者可获得该课程学分，不合格者不能获得该课程学分。

第九条 对于未办理选课手续、自行参加课程考核的学生，成绩不予承认和记载。

第十条 选课后无故不参加考试，该门课程以“0”分或“F”计入原始成绩，并标记为“缺考”。

第十一条 学生考试违规，成绩以“0”分或“F”计入原始成绩，并根据处分情况，标记为“考试违规给予处分”或“考试违规未处分”。

第十二条 学生成绩记载有两种形式，分别为《中国人民大学本科生成绩查询表》和《中国人民大学本科生成绩单》。

《中国人民大学本科生成绩查询表》是校内学籍处理、奖学金评定、申请推荐免试研究生资格等工作的依据，全面记载学生课程修读过程中的各类情况，包括但不限于补考、重修、考试违规、缺考、取消考试资格等。计算 GPA 时，除因缓考暂未取得成绩外，其余全部情况均计入，已完成补考的课程只计入补考的最终成绩。

《中国人民大学本科生成绩单》作为在校期间

成绩证明面向校外使用，存入学校和学生档案，记录学生已取得学分的全部合格课程成绩以及因考试违规给予处分的不合格课程成绩，其中合格课程成绩包括初修合格课程成绩、补考合格课程成绩（带“补考”字样）及重修课程的最终合格成绩。计算 GPA 时，除以上两类成绩外，还计入必修类不合格课程成绩。

第三章 课程成绩评定、录入与更正

第十三条 任课教师负责评定课程考核的各项成绩，包括课程作业、课堂表现、期中考试和期末考试等，并设定各项成绩的比例。

第十四条 教师应以客观的尺度评定学生的各项成绩，防止评分标准过严或过宽。一个教学班的课程成绩应合理分布，其中，“A”或者 90 分及以上者一般不超过 30%。如因特殊情况确需突破优秀比例限制的，任课教师应填写《成绩优秀率超标申请表》，说明具体原因，经开课单位审批后报教务处，教务处审批后方可提交成绩。

第十五条 任课教师完成成绩评定后，应于规定时间内，登录本科教学管理系统录入课程考核的各项成绩，各项录入成绩应与成绩原始凭证，如学生试卷、成绩单、试卷分析表等保持一致，成绩原始凭证由开课单位存档。

任课教师如因特殊情况不能按期完成成绩录入

工作，应通过本科教学管理系统提前向开课单位提交成绩延期录入申请，说明原因及计划完成录入时间，经开课单位审批后报教务处备案。

第十六条 成绩提交后，因录入错误、试卷加分错误或试卷批阅错误等原因需更正成绩的，任课教师应提交更正申请并附成绩原始凭证等支撑材料，经开课单位审批后报教务处，教务处审批后方可更正成绩。

第十七条 学生如对课程成绩有异议，可于下一学期开学 2 周内向开课单位提出成绩复核申请，经开课单位审批后，由开课单位和任课教师共同查阅试卷，并将最终结果和处理意见告知学生本人。确属阅卷错误或登分错误的，由任课教师按程序申请办理成绩更正。

第十八条 未按要求完成课程成绩录入、更正成绩不符合规范的，根据学校教师教学事故相关规定予以相应处理。

第四章 特殊修读情形的成绩管理

第十九条 学生选课时必须按学校规定的时间、地点参加教学与考核环节。特殊情况下可能产生缓考、补考、重修、自修等修读情形，需按要求办理相应手续，完成修读任务，获得课程成绩。

第二十条 学生因生病或其他特殊原因不能正常参加考试者，需向所在学院（系）提出缓考申请。如学生已办理缓考，成绩暂时以“缓考”记载，无具体分数，取得成绩后再予以记录。开课单位原则

上应于下一学期开学 2 周内为缓考学生安排考试。擅自旷考者，该门课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩，并标记为“旷考”，情节严重者，将给予处分。随同下次开课班级考试的缓考学生，申请缓考时的平时成绩可以直接使用，也可以通过再次修读获得。

第二十一条 学生培养方案中必修类课程成绩不合格的，可申请补考或重修。补考仅限首次修读课程成绩不合格且期末考核形式为笔试或机考的课程，每门课程只可申请一次。

补考由开课单位在下一学期开学 2 周内组织完成，可与缓考学生考试一同进行。

第二十二条 补考后课程成绩按照平时考核与期末考核综合确定。补考后课程成绩合格的，相应课程成绩按该课程合格成绩的最低档计入成绩单并注明“补考”字样，补考成绩仍不合格的，按补考后实际成绩计入并注明“补考”字样。擅自旷考者，补考成绩以“0”分或“F”计入，并标记为“补考旷考”。原不合格成绩处注明“无效（已补考）”。

第二十三条 大学体育、实验课程、军事训练、劳动教育、专业实习、社会实践、毕业论文（设计）等必修实践教学环节，学校不安排补考，未通过者应重修。因考试违规、出勤率不足被取消课程考核资格的学生不得申请补考。

第二十四条 重修课程的学生应参加该门课程下一个教学周期的学习且课程考核成绩合格，方可获得学分。同一门课程最多重修两次。

课程成绩合格后，学生不得以其他任何形式再次取得该门课程成绩。

第二十五条 毕业年级学生在毕业学期首次修

读必修类课程成绩不合格的，可申请结业后补考。

第二十六条 学生应于课程开设学期前 2 周内
在本科教学管理系统中完成重修课程的选课，未经
选课者不得参与重修课程的学习和考核。如因与本
学期其他应修课程相冲突，应顺延至下一学期（或
下一学年）重修。

第二十七条 重修课程成绩在修课学期按实际
得分记载，不覆盖该课程前序学期不合格成绩。

第二十八条 自修是指符合以下情况的学生，
经个人申请，所在学院（系）、任课教师和开课单
位同意办理选课程序，可以不到课堂听讲，但需按
照任课教师要求完成作业，参加平时、期中及期末
的考核，按照实际考核结果记载学分和成绩。学生
学制内申请自修学分不得超过 6 学分。以下几类情
况可申请自修：

（一）重修课程与本学期其他应修课程时间冲
突，无法避开；

（二）赴境外学习期间有必修类课程必须在本
学期完成且无法通过交换学分认证的；

（三）学有余力（GPA 达 3.0）且拟申请辅修的
在学学生，修课过程中所选跨学科专业选修课程与
本专业课程时间冲突的。

第二十九条 学生如因培养方案调整导致的课
程类别变化、双选认证、转专业、境外交换等原因
需要变更课程类别或认定课程学分的，可根据相关
管理规定，经学生所在学院（系）、开课单位及教
务处审核批准后办理相关手续。

第五章 成绩数据的使用

第三十条 本科生可在本科教学管理系统中查
询自己的课程成绩，查看成绩查询表及成绩单。

第三十一条 本科生可在学校综合服务大厅自
助打印《中国人民大学本科生成绩单》，也可通过
本科教学管理系统申请电子版《中国人民大学本科
生成绩单》。

第三十二条 本科毕业生成绩单由教务处统一
印制，一式三份，学生所在单位领取后完成科技档
案存档、人事档案存档，并发放给学生本人。

第三十三条 学生成绩记载由本科教学管理系
统根据任课教师录入的各项成绩自动生成，任何个
人不得篡改、伪造学生成绩查询表和成绩单，一经
发现，根据学校教师教学事故或学生违纪处理相关
规定对责任人予以相应处理。

第六章 附则

第三十四条 本办法由教务处负责解释。

第三十五条 本办法自 2024 年 4 月 27 日起施
行，如其他办法内容与本办法不符，以本办法为准。

中国人民大学本科生转专业管理办法

(校政字 [2024]28 号)

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，构建以学生成长为中心的人才培养体系，重塑学生多元成长通道，尊重教育教学规律，激发学生学习主动性和创造性，更好地发挥学生的学习志趣与专长，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《中国人民大学本科学籍管理规定》（2018—2019 学年校政字 29 号）等有关文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 学校转专业工作以有利于人才培养、有利于学生成长为宗旨，坚持公平、公正、公开的基本原则，接受师生及相关部门的监督。

第二章 组织管理

第三条 学校本科人才培养委员会全面领导转专业工作。学校本科人才培养委员会负责审议学院（系）转专业实施细则、转专业学生名单，听取转专业工作情况报告并提出指导意见，就转专业过程中的有关问题进行审议。

第四条 教务处负责统筹组织、指导并监督学院（系）、书院做好转专业工作，包括确定转专业工作总体时间安排和工作规程，审核学院（系）转专业实施细则、拟接收名单，向学校本科人才培养委员会报送转专业实施细则、拟接收名单，发布转专业公示信息等。

第五条 学院（系）、书院是转专业工作的实施单位，负责制定转专业实施细则及接收人数并报教务处审核，审核申请转出、转入学生是否符合本办法、学校工作通知及本单位实施细则要求，经考核后形成拟转出名单、拟接收名单，发布本单位公示信息等。学院（系）、书院成立转专业工作小组，由院长任组长，成员应包括分管本科教学和学生工作的学院领导、系（教研室）主任、本科教务秘书及专职辅导员等。

第三章 转专业条件

第六条 同时满足下列条件的学生可提出转专业申请：

- (一) 在读的全日制本科一、二年级学生；
- (二) 品行良好，在读期间未受到任何纪律处分；

(三) 认真学习，已修通识模块的思想政治理论课、公共外语、公共数学、数据与信息技术平台课、公共体育课程无不及格课程且其中以百分制计算的课程总平均成绩不低于 B；已修专业课成绩要求以转入学院（系）公布的要求为准；

- (四) 符合转入学院（系）公布的各项条件。

第七条 具备以下情形之一者，不得申请转专业：

(一) 国家有规定或录取前与学校有明确约定不得转专业的；

- (二) 按照学校有关规定应予以退学的；

(三) 属于拔尖创新人才培养项目但未办理退出手续的；

(四) 其他经学校本科人才培养委员会认定不得调整专业的。

第八条 因身体伤病（高考录取时隐瞒病史或病情的除外）或其他特殊原因无法在原专业继续学习的学生，可提交转专业申请及相关证明，经相关学院（系）、书院同意，由教务处审核后，提交学校本科人才培养委员会审议，可适当放宽成绩相关要求，但原则上以其高考成绩达到入学当年录取分数线的专业为限。

第九条 因确有拟转入专业方面特殊专长的学

生，经相关学院（系）、书院同意并附相应特殊专长证明材料，由教务处审核后，提交学校本科人才培养委员会审议，可适当放宽成绩要求。接收学院（系）应组织不少于 3 名拟转入专业教授，对申请材料进行审核后出具推荐意见（必要时可组织面试），综合考查申请人是否具有拟转入专业方面特殊专长。接收学院（系）公示拟接收名单时，对于因特殊专长而放宽成绩要求的学生应予以标记。

第十条 休学创业或退役后复学的学生申请转专业的，同等条件下优先考虑。

第四章 转专业工作程序

第十一条 转专业工作在每学年春季学期进行，其他时间原则上不受理转专业申请。学校专业调整、学生退役复学或休学创业后复学、学生突发伤病等特殊情况除外。

第十二条 教务处发布年度转专业工作通知，明确转专业工作各环节时间节点及工作规程。

第十三条 各学院（系）、书院上报转专业实施细则与拟接收人数，经学校本科人才培养委员会审核后公布。其中，接收比例原则上不得超过该专业本年级学生总数的 10%；如超过 10%，学院（系）、书院应提交申请，经教务处审核后报学校本科人才培养委员会审议。

转专业实施细则应包含转出条件、接收条件、接收标准、考核方式等内容，相关要求不得低于本办法相应要求。

第十四条 学生应在规定时间内向所在学院（系）、书院提出转专业申请，并按要求提交申请材料。

第十五条 学生所在学院（系）、书院审核学生是否符合转专业条件，将经党政联席会议审议通过的转出名单在本单位公示，公示期不少于3天。

公示期内有异议的，由学生所在单位转专业工作小组负责调查，调查情况提交党政联席会议形成处理意见。

第十六条 转入学院（系）根据此前公布的接收人数和实施细则进行审核，确定接收考核入围名单并组织接收考核。接收考核应基于人才培养目标和学科专业特点，通过科学、有效的考核方式综合评价学生是否适合转入专业学习。

第十七条 转入学院（系）根据接收考核综合成绩排名和接收计划，将经党政联席会议审议通过的拟接收名单予以公示，公示期不少于3天。

公示期内有异议的，由转入学院（系）转专业工作小组负责调查，调查情况提交党政联席会议形成处理意见。

第十八条 教务处对拟接收名单进行审核后，提交学校本科人才培养委员会审议。审议通过后，教务处予以统一公示，公示期为5个工作日。

公示期内有异议的，由教务处会同相关学院（系）、书院进行调查，提交学校本科人才培养委员会审议，形成处理意见。

第十九条 符合本办法第十一条所述的特殊情形的，经学生所在单位、拟转入学院（系）同意，由教务处审核是否符合受理条件，同意受理的，提交学校本科人才培养委员会审议。

第五章 培养方案适用及课程学分认定

第二十条 转专业名单确定后，由党委学生工作部（处）负责统一办理学籍备案手续。转专业学生在下一个学期以新专业身份学习。

第二十一条 申请转专业的学生应按要求完成该学期修读课程的各教学环节（含期末考试），成绩如实记入学生成绩单并计入平均学分绩点。

第二十二条 学生转专业后，应适用其相应年级转入专业培养方案，本科学习年限要求不变。

第二十三条 学生在原专业已修的课程，如符合转入专业培养方案所要求的课程类别，经转入专业所在学院（系）审核后报教务处审批，可认定为转入专业相应课程学分。

第六章 管理与监督

第二十四条 学院（系）、书院应加强转专业工作管理和内部监督。涉及转专业实施细则、接收人数、接收考核及结果等重要事项都应认真研究、集体决策，学院（系）、书院纪检工作负责人应列席会议。

学校纪检监察机构工作部门依据职责权限，通过列席有关会议、调取材料等方式加强对转专业工作的监督。

第二十五条 学生对转专业工作任何环节存在异议的，可向相关学院（系）、书院或教务处申诉，

学院（系）、书院或教务处应依据事实及时回应和处理。

如学生仍有异议，也可向学校相关监督部门申诉，由学校相关监督部门依据事实给予及时回应和处理。

对于转专业过程中的违规违纪违法行为，由学校相关部门根据有关规定予以追责。

第二十六条 转专业工作各环节材料由学院（系）、书院和教务处分别按要求保管。学院（系）、书院保存不少于 10 年以备查，由专人负责。教务处将学校转专业材料交学校档案馆永久保存。

需要保存的材料包括各类会议纪要、学生提交的各类证明材料、接收考核试卷、面试记录、学院（系）及书院提交的名单及说明材料等。

第七章 附则

第二十七条 招生录取专业类内的学生专业选择、各类拔尖创新人才培养项目选拔与退出所涉及的学生专业调整，按照相关管理规定执行，不适用本办法。

第二十八条 本办法由教务处负责解释。

第二十九条 本办法自 2024 年 3 月 15 日起施行，原《中国人民大学本科学生转专业实施办法》（2005—2006 学年校政字 14 号）同时废止。

中国人民大学优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作实施办法

(2021—2022 学年校政字 103 号)

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，走出建设中国特色、世界一流大学人才培养的新路，培养造就堪当民族复兴重任的时代新人，根据《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法（试行）》（教学〔2006〕14号）和《教育部办公厅关于进一步加强推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》（教学厅〔2013〕8号）、《教育部办公厅关于进一步完善推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法的通知》（教学厅〔2014〕5号）、《教育部办公厅关于进一步规范和加强推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》（教学厅〔2020〕12号）等文件要求，结合学校实际工作情况，制定本办法。

第二条 优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作（以下简称“推免工作”）坚持德智体美劳全面衡量的导向，坚持以德为先、全面发展的评价标准，引导学生立大志、明大德、成大才、

担大任。注重考查学生的政治态度、思想表现和道德品质和一贯的学业综合表现，要求学生坚定理想信念，培育高尚品格，练就过硬本领，勇于创新创造，矢志艰苦奋斗。引领学生德智体美劳全面发展，勇当开路先锋，争当事业闯将。

第三条 坚持公平、公正、公开原则，制定科学规范的标准和严格严谨的程序，选拔优秀应届本科毕业生免试攻读研究生。

第二章 组织领导

第四条 学校成立推免生遴选工作领导小组，组织开展推免工作。推免生遴选工作领导小组由分管本科教学工作和学生工作的校领导担任组长，成员由教务处、党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、党委人民武装部、研究生院、招生就业处、校团委等单位负责人和专家教授代表组成。其中，专家教授代表由各成员单位协商产生。

推免生遴选工作领导小组办公室设在教务处。

第五条 学校推免工作相关制度、推免名额分配方案、拟推免名单等重要事项，须经推免生遴选工作领导小组审议后报校长办公会审定，并向学校党委常委会汇报。

第六条 学校推免分为一般类型以及学工系统骨干计划、退役学生、支教团等专项类型。

第七条 教务处负责统筹组织、指导并监督推荐单位做好学校各类型的推免工作。党委学生工作部（处）是学工系统骨干计划专项类型推荐单

位；党委人民武装部是退役学生专项类型推荐单位；校团委是支教团专项类型推荐单位。专项类型推荐单位负责具体组织与实施选拔工作，提出初选名单。

第八条 学院（系）是一般类型推免工作的推荐单位，负责成立推免工作小组，成员包括党政主要负责人，本科生培养、研究生培养、学生工作分管领导，以及教师代表等。学院（系）推免工作小组负责制定本单位一般类型推免工作实施细则，具体组织与实施选拔工作，提出初选名单，并配合相关单位完成各专项类型的推免工作。

第三章 推免条件

第九条 学籍状态为在学的应届本科毕业生可申请推免，须符合以下基本条件：

（一）拥护中国共产党的领导，树立并践行社会主义核心价值观，热爱祖国，热爱人民，具有“让党放心，不负人民”的精神品格；

（二）遵纪守法，诚实守信，坚守科学精神，学风端正，无学术不端行为，无违法违纪受处分记录；

（三）全面拓展综合素质，身心健康，积极向上，勤奋学习，成绩优异，有较强的学术研究潜质和能力。

第十条 综合评价排序是决定学生能否取得推免资格的重要依据。学生思想品德考核是推免生遴选的前提条件，考核不合格者不予推荐。

第十一条 申请推免资格学生的学业综合成绩按平均学分绩点计算，计算课程范围一般由教务

处统一确定，具体以当年发布的推免工作通知为准；计算方法根据《中国人民大学本科学生课程考核与成绩管理实施办法（修订）》（2014—2015学年校政字14号）的有关规定执行。在本年度推免工作开始前，学院（系）可根据实际情况，向教务处提出调整本单位计算课程范围的申请。申请推免学生的平均学分绩点要求为：

（一）一般类型：除理工类、艺术类专业以外，学分绩点不低于3.4；理工类、艺术类专业学分绩点不低于3.2。属于教育部规定的国家扶持专业、教育部人才培养基地班、学校批准设立的教学改革实验班学生或在某一方面做出重大或标志性贡献者，由本专业3名教授推荐，经学院（系）推免工作小组同意，可以适当放宽学分绩点要求，但不得低于3.0。

（二）学工系统骨干计划：按照其所在学院（系）推免工作规定的计算方法和排名方式（按专业或班级），排名前50%或不低于3.0。

（三）退役学生：不低于2.8；服役期间立功、获奖、有突出表现或做出特别贡献的学生，可适当放宽，但不得低于2.5。

（四）支教团：按照其所在学院（系）推免工作规定的计算方法和排名方式（按专业或班级），须排名前50%或不低于3.0。

第十二条 推荐单位应将学生积极参加德智体美劳学习和活动，养成健康人格与体格、勇做时代新人的整体表现、获奖和贡献情况作为重要评价标准；将学生参军入伍服役、投身志愿和公益服务、到国际组织实习、科研和学术表现、重要竞赛获奖等符合全面发展价值导向的因素纳入推免生遴选指标体系。对于在体育、美育方面有突出专业表现和贡献的骨干学生，学校设立相应

指标体系进行综合评价。

推荐单位应合理设置各遴选指标所占权重及单项指标上限分值，不得为仅符合单一或部分遴选指标的学生单列计划。

第十三条 对于在德智体美劳某一方面表现极其突出，做出重大、特殊贡献（包括但不限于见义勇为、特殊学术专长、国际顶级赛事成绩等），且受到广泛认可的学生，如符合推免条件但综合评价未入围初选名单，由学院（系）按照优中选优、宁缺毋滥的原则提出推荐意见，学校推免生遴选工作领导小组严格审核认定并公示，可不受综合评价排名限制。

第四章 推免名额

第十四条 教务处根据教育部有关文件要求和下达到学校的推免名额，结合实际工作情况，会同相关部门，拟定年度推免名额分配及使用方案，经推免生遴选工作领导小组审议后报校长办公会审定。

第十五条 一般类型推免名额的分配主要以学院（系）应届本科毕业生人数为测算依据，综合考虑本科教学和人才培养改革创新情况，向人才培养成效显著、国家和学校规划重点发展的专业或“双一流”学科适当倾斜。

第十六条 支教团推免名额由团中央、教育部直接下达，由学校单独划拨。

第五章 推免程序

第十七条 推免资格须按照学校统一部署确定，具体时间安排以教务处当年发布的推免工作通知为准。

第十八条 推免工作程序如下：

（一）教务处根据本办法的原则和规定，制定推免工作实施细则的编制要求，指导推荐单位制定年度推免工作实施细则。

（二）所有推荐单位推免工作实施细则报教务处审核，经推免生遴选工作领导小组审定后统一发布。

（三）学生在规定时间内向推荐单位提交申请，并提供相应证明材料。

（四）推荐单位对学生进行德智体美劳综合评价，确定初选名单后报教务处。

（五）教务处审核初选名单后形成拟推免名单，经学校推免生遴选工作领导小组审议后报校长办公会审定。

（六）拟推免名单在学校网站上公示。公示期满且无异议后，教务处向学校党委常委会汇报并会同研究生院向主管部门上报。

第十九条 学生应按照相应推免类型的标准和规程，向推荐单位提出推免申请。未列入专项类型初选名单的学生，仍可以一般类型向所在学院（系）提出推免申请。

第二十条 已列入初选名单的学生，不得任意更改推免类型。如确需改，须在拟推免名单确定前提交书面申请，报学校推免生遴选工作领导小组审批。

已列入拟推免名单的学生，不得擅自放弃推

免资格，否则参照学校就业违约相关规定处理，户口档案派遣回原籍，不予办理就业推荐。

第二十一条 已列入拟推免名单的学生，在校期间如出现以下情形之一，自动丧失推免资格：

（一）因违纪被学校处分。

（二）未达到所在专业培养方案要求而结业或退学。

（三）不符合研究生招生工作要求的体检标准或思想政治和品德考核标准。

（四）被学校认定存在学术不端行为。

第六章 管理与监督

第二十二条 推荐单位在推免工作过程中要加强信息公开工作，保证公开透明。教务处要在网站上开辟专栏，向社会公布学校推免名额、推免办法，并按要求对拟推免名单等重要事项进行统一公示，公示时间为7天。公示期间公示内容不得修改，如有变动，须对变动部分做出说明，并对变动内容另行公示7天。

第二十三条 学校将学生对推免程序、标准的意见和对结果的异议纳入信访举报、申诉受理机制，保证问题反映及申诉渠道畅通，及时发现、坚决纠正推免工作中出现的问题。

对推免工作有异议的，应根据具体事宜、相关事实、证据和依据形成书面材料，向推荐单位提出申诉。推荐单位应及时回应和处理；如仍有异议，也可向学校推免生遴选工作领导小组提出申诉。确实存在问题的，视情节追究相关单位及人员责任。

第二十四条 推荐单位要加强管理，完善监督制度。主要负责同志是第一责任人，分管负责同志是直接责任人，主要负责同志要亲自把关，杜绝工作浮于表面。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。实施细则和初选名单经推荐单位党政联席会、部（处）长或书记办公会会议审议通过后上报。

第二十五条 推免工作材料保存期为4年，由专人负责。需要保存的材料包括但不限于会议纪要、学生提交的各类证明材料和申请报告、综合评价材料、初选名单、拟推免名单等。

第二十六条 推免相关工作人员有直系亲属或利益相关人员报名参加推免的应主动申请回避，有非直系亲属等报名参加推免的应主动报备。相关学生申请推免时应主动向所在学院（系）报备声明。未按规定报备声明回避关系的推免相关工作人员，学校将依规依纪严肃处理；未按规定报备声明回避关系且影响推免过程和结果公平公正的学生，学校将取消其推免资格。

第二十七条 对在推免过程中弄虚作假，有论文抄袭、虚报获奖或科研成果等学术不端行为或者有其他严重影响推免过程和结果公平公正行为的学生，一经查实，取消学生推免资格，已入学开始攻读研究生的，取消学籍，并由北京市教育招生考试机构按规定记入《国家教育考试考生诚信档案》。推免相关工作人员未严格履行工作职责，违反推免招生政策规定的，学校将依规依纪严肃处理。

第二十八条 学校纪检监察机构要切实履行监督职责。学校纪委会机关通过派员列席学校推免生遴选工作领导小组会议、调取材料等方式加强对推免工作的全程监督。各推荐单位所在党组织纪

委书记或纪检委员须列席本单位推免工作相关会议，对推免过程中发现的违规违纪问题，及时向学校纪委报告。

第七章 附则

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《中国人民大学优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作实施办法（修订）》（2021—2022 学年校政字 2 号）同时废止。施行过程中，如遇上级政策有新的调整，按照上级的最新政策执行。

第三十条 本办法由教务处负责解释。

中国人民大学优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作（一般类型）实施细则

（2021—2022 学年校政字 104 号）

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，走出建设中国特色、世界一流大学人才培养的新路，培养造就堪当民族复兴重任的时代新人，根据教育部相关规定及《中国人民大学优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作实施办法》（2021—2022 学年校政字 103 号），结合学校实际工作情况，制定本细则。

第二条 优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作（以下简称“推免工作”）坚持德智体美劳全面衡量的导向，坚持以德为先、全面发展的评价标准，引导学生立大志、明大德、成大才、担大任。

第二章 组织机构及分工

第三条 教务处负责统筹组织、指导并监督学院（系）做好一般类型推免工作，包括审核学院

（系）一般类型年度推免工作实施细则（以下简称“学院（系）推免实施细则”），确定推免工作总体时间安排，审核汇总并向学校推免生遴选工作领导小组报送初选名单，发布拟推免名单公示信息，会同研究生院向主管部门上报拟推免名单等。党委学生工作部（处）负责对学院（系）推免实施细则中的素质拓展评分细则进行初审。

第四条 学院（系）是一般类型推免工作的推荐单位，负责制定本单位推免实施细则，组织综合评价及德智体美劳某一方面表现极其突出的学生评审工作，提出初选名单。学院（系）应成立推免工作小组，成员包括党政主要负责人，负责本科生培养、研究生培养、学生工作分管领导，以及教师代表等。学院（系）推免工作小组组长原则上由院长担任。

第三章 推免条件

第五条 学籍状态为在学的应届本科毕业生可申请推免，须符合以下条件：

（一）基本条件

拥护中国共产党的领导，树立并践行社会主义核心价值观，热爱祖国，热爱人民，具有“让党放心，不负人民”的精神品格；遵纪守法，诚实守信，坚守科学精神，学风端正，无学术不端行为，无违法违纪受处分记录；全面拓展综合素质，身心健康，积极向上，勤奋学习，成绩优异，有较强的学术研究潜质和能力。

(二) 学生思想品德考核是推免生遴选的前提条件。学院(系)要重点考察学生的政治信仰与追求、理想信念的形成过程、思想与行动的结合及表现。思想品德考核不合格者不予推荐。

(三) 学业要求

除理工类、艺术类专业以外, 学业综合成绩不低于 3.4。理工类、艺术类专业学业综合成绩不低于 3.2。

属于教育部规定的国家扶持专业、教育部人才培养基地班、学校批准设立的教学改革实验班或在某一方面做出重大或标志性贡献者, 由本专业 3 名教授推荐, 经学院(系)推免工作小组同意, 可以适当放宽学分绩点, 但不得低于 3.0。

除艺术类专业学生、高水平运动队学生以外, 英语口语成绩应达到学校口语能力标准四等(含)以上, 笔试成绩达到国家大学英语六级考试 426 分(含)以上或学校公共英语相应课程考试成绩达到 B(含)以上。

艺术类专业学生、高水平运动队学生, 英语口语成绩应达到学校英语口语能力标准三等(含)以上, 笔试成绩达到国家大学英语六级考试 426 分(含)以上或学校公共英语相应课程考试成绩达到 C(含)以上。

如无学校口语能力标准等级或国家大学英语六级笔试成绩, 可采用社会普遍认可的口语考试、笔试考试成绩进行对标认证, 对标成绩达到上述水平的视为英语口语、笔试符合推免要求。学校公共英语相应课程及与社会普遍认可的英语考试对标认证规则, 将在当年的推免工作通知中公布。

第四章 综合评价

第六条 学校组织对申请推免的学生进行综合评价。综合评价排序是决定学生能否取得推免资格的重要依据。推荐单位不得专门组织遴选推免生的考试(包括笔试、面试等)。

第七条 学院(系)应将学生积极参加德智体美劳方面的学习和活动, 养成健康人格与体格、勇做时代新人的整体表现、获奖和贡献情况作为重要评价标准, 将学生参军入伍服兵役、投身志愿和公益服务、到国际组织实习、科研和学术表现、重要竞赛获奖等符合全面发展价值导向的因素纳入遴选指标体系。

第八条 综合评价排序由学业综合成绩、科研能力评分和素质拓展评分三部分加权确定, 每部分满分为 4 分, 所占权重分别为 80%、10% 和 10%。对于体育、美育方面具有比较突出的才能和贡献, 对校园文体建设具有良好带动辐射作用的骨干学生, 由相应管理部门认定资格后, 在计算综合评价成绩时, 分项要求的设置和权重比例适当调整。

体育骨干学生包括: 高考招生时通过高水平运动队招收的学生, 或经体育部认定, 达到一定体育运动水平且对校园体育文化建设具有良好带动辐射作用的全日制本科生, 同时满足以下条件: 每年体质健康水平测试成绩 80 分及以上; 修完培养方案要求的体育课学分且成绩均达到 90 分及以上; 在代表我校参加的大学生普通组体育比赛中, 个人项目或团体项目多次获得北京高校冠军或全国高校前三名, 集体项目获得北京高校冠

军或全国高校前四名的主力队员。

美育骨干学生包括：高考招生时通过高水平艺术团招收的学生，或者经校团委认定，达到一定艺术水平且对校园文化建设具有良好带动辐射作用的全日制本科生，须在学校艺术团服务3年及以上，且在高水平艺术团统筹组织或参加的省部级及以上的艺术赛事中获得过最高奖项或荣誉。

第九条 申请一般类型推免的学生，学业综合成绩按第1—6学期平均学分绩点计算。课程计算范围以当年发布的推免工作通知为准，计算方法按照《中国人民大学本科生课程考核与成绩管理实施办法（修订）（2014—2015学年校政字14号）》的有关规定执行，成绩由教务管理系统自动生成。学院（系）可根据实际情况，将体现本专业特点和要求的部分课程明确纳入学业综合成绩计算范围，在不晚于二年级结束前向学生公布。在本年度推免工作开始前，学院（系）可根据实际情况向教务处提出调整本单位计算课程范围的申请。

第十条 科研能力评分的评价范围如下：

（一）本科期间在核心期刊上发表的文章，文章内容应与其所学专业学科相关。

（二）参加以下活动及获奖情况：

中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛奖项；大学生创新实验计划（国家级、北京市级和校级）、大学生创业训练计划（国家级）项目立项及结项情况；学校本科生科研基金项目（结项良好及以上）；“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛（国家级、北京市级）、“创新杯”学生课外学术科技作品竞赛（校级）；学校本科生学术论坛入选成果。

（三）参加学科竞赛并获得省部级三等奖（含）

以上奖项（同年同一学科竞赛奖项只计算最高获奖等级且不重复计算）。

（四）学院（系）推免实施细则认可的参与其他类别课外科研实践项目、学科竞赛、学术会议的情况及取得的成果。

第十一条 学院（系）推免工作小组应根据学校相关管理文件，在征求师生意见的基础上，制定本单位科研能力评分办法。学院（系）原则上应以学校评价范围为准，可结合本单位学科专业特点和实际工作情况，明确核心期刊范围、增补个别项目或对奖项等级进行适当限定。学院（系）推免工作小组应按照公平公正的程序，确定每一名学生的科研能力得分。学生提交的科研能力相关材料由学院（系）归档备查。

第十二条 素质拓展评分的评价范围如下：

（一）思想品德、政治信仰、道德文明表现，以及体现大学生精神风貌方面的突出事迹；

（二）各类课外学习拓展活动参与情况及突出表现，包含但不限于理想信念、成长发展、体育锻炼、文化艺术、社会实践、劳动教育、志愿服务、创新创业等类别活动；

（三）获得竞赛、展演、活动奖励及荣誉称号的情况（学习类奖学金，学术及学科竞赛奖项不在本类别重复计分）；

（四）在校、院或党、班、团各类组织中参与社会工作的履职情况。学生在高水平艺术团、高水平运动队的履职及参赛获奖情况应纳入评价范围。

第十三条 学院（系）推免工作小组应根据学校相关管理文件，在征求师生意见基础上，结合实际情况制定本单位素质拓展评分细则。评分细则应以促进学生德智体美劳全面发展，鼓励学生

个性化成长为原则，体现对学生素质拓展的全面综合衡量；应具有可操作性，能够对学生的素质拓展成果给予科学评价。提倡学院（系）利用“学务中心”平台对学生课外学习拓展活动参与情况进行记录和评价。

学院（系）推免工作小组应对学生素质拓展评分的相关依据和证明材料进行审核，确定每一名学生的素质拓展得分。学生提交的素质拓展相关材料由学院（系）归档备查。

第十四条 体育、美育骨干的综合评价成绩，由学业综合成绩、体美专项评分和素质拓展评分加权产生，每部分满分为4分，所占权重分别为70%、20%和10%。

其中，以下活动及获奖情况纳入体育专项评分细则：对于高水平运动队学生，代表我校参加的大学生高水平组体育比赛中，个人项目获得北京高校前三名或全国高校前六名，集体项目以主力队员身份获得北京高校前四名或全国高校前八名；对于体育骨干中的非高水平运动队学生，每年体质健康水平测试成绩，培养方案要求的体育课成绩，在代表我校参加的大学生普通组体育比赛中，个人项目或团体项目获得北京高校冠军或全国高校前三名，集体项目以主力队员身份获得北京高校冠军或全国高校前四名；其他能够体现体育方面才能和贡献的情况。

以下活动及获奖情况纳入美育专项评分细则：承担高水平艺术团认定的艺术实践课程及活动辅导工作，带动在校生参与艺术实践活动的情况；承担高水平艺术团认定的校级及以上文艺活动组织工作情况及突出表现；代表高水平艺术团参与服务国家重大活动的情况、“艺先锋·艺实践”等高水平艺术团组织的校外文艺实践情况；高水

平艺术团成员代表学校参加文艺赛展活动获省、部级及以上荣誉；其他能够体现美育方面才能和贡献的情况。

学院（系）推免实施细则中，体育、美育骨干的素质拓展评价范围与本细则第十二条 要求基本保持一致，同时应将本细则第十条 规定的评价范围一并纳入；已纳入体美专项评分的体育、文艺方面表现不予重复计算。

第十五条 体育部、校团委等职能部门负责对体育、美育活动及获奖情况提供客观记录，组织实施体美专项评分。体育部、校团委分别负责组建体育、美育专项评审小组，制定具体的评分细则和工作规程，报推免生遴选工作领导小组审议通过后执行。

评审小组在纪检监察部门全程监督下，对学生体美专项情况进行客观评价。评审小组成员不少于7人，应为熟悉大学生体育、美育活动或赛事开展情况的专业或专职人员，由体育部、校团委推荐产生。

第五章 德智体美劳表现极其突出者的审核认定

第十六条 对于在德智体美劳某一方面表现极其突出，做出重大、特殊贡献（包括但不限于见义勇为、特殊学术专长、国际顶级赛事成绩等），且受到广泛认可的学生，如符合推免条件但综合评价未入围初选名单，由学院（系）按照优中选优、宁缺毋滥的原则提出推荐意见，学校推免生遴选工作领导小组严格审核认定并公示，可不受

综合评价排名限制。

第十七条 学院（系）应严格审核认定学生的特殊学术专长。推免生学术专长原则上仅限学生本科阶段在核心期刊上以独立作者或第一作者发表的与学业相关的科研论文；作为主力成员参加与学业相关的国内权威科研竞赛（全国赛）并获得三等奖（含）以上奖励（国际赛事参照执行，但不得低于国内赛事相关要求）。学生与直系亲属或学历、职称、职务明显高于本人者合作的科研成果、竞赛奖项等仅作为参考，不纳入学生本人综合评价成绩，同等条件下可优先考虑。对于社会质疑较多的赛事、刊物，不予纳入认定。

学院（系）应成立专家审核小组，成员应具有相关学科副教授（含）以上职称，一般不少于7人，可会同本研究领域权威专家、相关期刊杂志单位或赛事主办单位等，对申请推免学生的科研创新成果、论文、竞赛获奖奖项及内容进行审核鉴定，排除抄袭、造假、冒名及有名无实等情况，并组织相关学生在一定范围内进行公开答辩。对学生提交的多篇科研成果实行代表作评价，评价重点聚焦到创新质量和个人贡献。专家审核小组及每位成员都要给出明确审核鉴定意见并签字存档。答辩全程录音录像。通过审核鉴定或答辩的学生特殊学术专长的认定结果，须在本单位网站上公示。

第十八条 除特殊学术专长外，学生在德智体美劳某一方面表现极其突出，做出重大特殊贡献且受到广泛认可的，应由学院（系）推免工作小组对事实部分进行严格审核与公示。审核评价重点要聚焦重要性、影响力、创新性等多个维度，同时须排除弄虚作假、有名无实等情况。

学院（系）将审核结果、推荐意见及支撑材

料报教务处，提交学校推免生遴选工作领导小组审议。支撑材料包括但不限于：事实材料（证书或奖状等）、至少3位证明人书面意见、学院（系）审核意见及具体推荐理由等。如推免生遴选工作领导小组认为有必要，可组织答辩或调查，集体审议是否审核认定属实及是否纳入拟推免名单。凡通过审议纳入拟推免名单的，须在推免系统公示，公示时一并公示其突出表现、重大特殊贡献的情况。

第六章 推免程序

第十九条 推免工作程序如下：

（一）教务处指导推荐单位制定推免实施细则。

（二）学院（系）拟定本单位推免实施细则，报教务处审核，经推免生遴选工作领导小组审定后统一发布。

（三）学生在规定时间内向推荐单位提出申请，并提供相应证明材料。

（四）学院（系）对学生进行德智体美劳综合评价，确定初选名单并按规定公示后报教务处。

（五）教务处审核初选名单后形成拟推免名单，经学校推免生遴选工作领导小组审议后报校长办公会审定。

（六）拟推免名单在学校网站上公示。公示期满且无异议后，教务处向学校党委会汇报并会同研究生院向主管部门上报。

第二十条 推免资格确定一般安排在第7学期初进行，具体时间安排以教务处当年发布的推

免工作通知为准，提前确定的推免资格无效。同研究生院向主管部门上报。

第七章 管理与监督

第二十一条 学院（系）须加强管理，完善监督制度。推免工作小组组长要亲自把关，杜绝工作浮于表面。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，经学院（系）党政联席会审议通过后发布或报出。学院（系）推免实施细则不得与教育部及学校相关规定冲突。学院（系）要对推免工作实行全程纪检监察。推免工作材料保存期为4年，材料保存由专人负责。需要保存的材料包括但不限于会议纪要、学生提交的各类证明材料和申请报告、综合评价材料、初选名单、拟推免名单等。

第二十二条 学院（系）在推免工作过程中要加强信息公开工作，保证公开、透明。对拟向学校推荐的初选名单等重要事项进行公示，公示时间不少于3天。对推免工作环节存在异议的，应就相关事实、证据和依据形成书面材料，向学院（系）推免工作小组提出异议和申诉，学院（系）推免工作小组应依据事实及时回应和处理；如仍有异议，也可向学校推免生遴选工作领导小组提出申诉。经查实确实存在问题的，视情节追究相关单位及人员责任。

第二十三条 推免相关工作人员有直系亲属或利益相关人员报名参加推免的应主动申请回避，有非直系亲属等报名参加推免的应主动报备。相关学生申请推免资格时也应主动向所在学院（系）

报备声明。未按规定报备声明回避关系的推免相关工作人员，学校将依规依纪严肃处理；未按规定报备声明回避关系且影响推免过程和结果公平公正的学生，学校将取消其推免资格。

第二十四条 对在推免过程中弄虚作假，有论文抄袭、虚报获奖或科研成果等学术不端行为或者有其他严重影响推免过程和结果公平公正行为的学生，一经查实，将取消学生推免资格，已入学开始攻读研究生的，取消学籍，并由北京市教育招生考试机构按规定记入《国家教育考试考生诚信档案》。推免相关工作人员未严格履行工作职责，违反推免招生政策规定的，学校将依规依纪严肃处理。

第二十五条 学校纪检监察机构要切实履行监督职责。学校纪委会机关通过派员列席学校推免生遴选工作领导小组会议、调取材料等方式加强对推免工作的全程监督。各推荐单位所在党组织纪委书记或纪检委员须列席本单位推免工作相关会议，对推免过程中发现的违规违纪问题，及时向学校纪委报告。

第八章 附则

第二十六条 本细则自发布之日起施行。

第二十七条 《中国人民大学优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作实施办法（修订）》（2016—2017 学年校政字 15 号）的补充规定自本细则发布之日起废止。

第二十八条 本细则由教务处负责解释。

中国人民大学本科生赴境外高校学习及专业性课程学分认定管理办法

(2023-2024 学年校政字 65 号)

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，培养“复兴栋梁、强国先锋”，坚定不移走好建设中国特色、世界一流大学新路，提升我校本科生赴境外高校学习相关管理工作规范化水平，切实发挥赴境外高校学习对本科人才培养的重要作用，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、《中国人民大学本科生学籍管理规定》（2018—2019 年校政字 29 号）等文件规定，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校级公派项目、学院（系）级公派项目和学生个人申请并经学生所在学院（系）认可的境外高校学习项目（含暑期学校等境外高校短期学习项目）。

第三条 学校在保证教学秩序和质量的前提下，鼓励学生参加高水平境外高校短期学习项目，通过建立完善科学规范、公平公正、简便易行的教学管理规范，为本科生赴境外高校进行短期学习提供制度保障。

第四条 学院（系）是学生境外学习管理的主责单位，应基于培养方案、学校及本单位教学管理规定，加强对学生境外学习期间的学习管理，对学生境外学习计划、过程及课程学分认定提供指导。

第五条 学生应合理安排学习计划，重点修读境外高校专业性课程，充分利用境外学习机会提升专业能力和素养。在境外学习的有关安排应以不影响在本校毕业为前提。为保证学习质量，学生应具备相应语言基础，不鼓励学生到境外高校先学习语言再学习专业课程。

第二章 学习要求

第六条 根据境外高校学习项目的具体要求，学生可在二年级、三年级、四年级时派出学习，以二年级和三年级学生为主。

第七条 学生所在学院（系）应指定教师或教学管理人员作为指导教师，指导学生按照其拟毕业专业的培养方案合理制定学习计划。学生赴境外高校学习 2 周前，应向所在学院（系）提交境外学习计划书（含课程修读清单），经所在学院（系）审批后，报教务处备案。在境外高校学习过程中，如需变更课程修读清单，需经所在学院（系）审批后，再次报教务处备案。学生在境外高校学习期间，一般每学期应修读不少于三门专业性课程，否则不予认定（境外高校有特殊要求等情况除外）。

第八条 学生在境外高校学习期间，符合学校自修选课条件的，可根据我校有关规定申请自修，经自修课程开课学院（系）审批后，完成相应的教学环节，参加考试并合格的，可获得课程学分。

第九条 学生学习期满返校后，应及时办理课程学分认定手续，并补足培养方案规定的其它课程和教学环节学分。

第三章 课程认定和学分转换

第十条 培养方案中的思想政治理论课、基础技能课、公共体育课、通识课程群课程、劳动教育课、军事课、职业生涯规划课，学生应在我校完成修读任务。学生在课程修读清单上列出且取得成绩的全部课程，均应申请认定为我校培养方案中相应的专业模块课程、公共选修课或国际暑期学校全英文课。

第十一条 学院（系）可根据其审批通过的境外学习计划书（含课程修读清单）及课程具体情况，按照以下原则进行课程认定：

（一）学生在境外高校所学课程与其专业培养方案上的专业模块课程相近或相同的，由开课单位审核后按培养方案上的相应课程予以认定；

（二）学生在境外高校所学课程不在其所修专业培养方案范围内的，由学生所在学院（系）审核后按公共选修课或国际暑期学校全英文课予以认定。

第十二条 学生在境外高校所修读的课程以我校学时标准换算为学分，16—17 学时对应 1 学分（根据相应学期我校的教学周数予以适当调整）。境外课程与拟认定的我校课程应逐一对应，学时不够或与我校课程无法对应的不予认定。

第十三条 出境前，经学生申请、学院（系）同意并报教务处备案后，学生可在境外高校学习期间完成培养方案要求的部分实践教学环节，返校后经审批可转换为我校学分。

第十四条 学生在境外高校所学课程均按 P/F 制记录课程成绩，经学生所在学院（系）、开课单位审批后，学校可认定学分，但不参与平均学分绩点的计算。学院（系）可基于学科专业特点和实际工作情况，制定适用于本单位学生的赴境外高校学习

课程学分认定办法（如按百分制或等级制记录课程成绩，应包含成绩转换标准），经过本单位党政联席会议审议后报教务处审批。审批通过后的办法，应在学生派出前公布施行。

第十五条 学生应于回校后的第一个学期前 6 周内办理课程认定和学分转换手续。学生提交申请时，应附经所在学院（系）审批通过的境外学习计划书（含课程修读清单），对方高校出具的课程成绩单、成绩等级标准、课程教学大纲、学时安排等材料，经所在学院（系）、开课单位审核后，报教务处审批。

第四章 附则

第十六条 学院（系）应将学生赴境外高校学习情况，纳入优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐工作中素质拓展评价环节的考察指标体系。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行。《中国人民大学本科学生赴境外大学学习及课程学分认定管理办法（修订）》（2013—2014 学年校办字 6 号）不再适用于本办法公布后获得公派出境推荐资格或因私出境学习申请获得学校批准的情况；此前已获公派出境推荐资格或因私出境学习申请已获得学校批准的，仍按《中国人民大学本科学生赴境外大学学习及课程学分认定管理办法（修订）》（2013—2014 学年校办字 6 号）执行，完成境外学习及课程学分认定后，《中国人民大学本科学生赴境外大学学习及课程学分认定管理办法（修订）》（2013—2014 学年校办字 6 号）废止。

中国人民大学本科生自主 辅修管理办法

校政字〔2024〕67号

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，适应国家建设和社会发展对跨学科复合型人才的需要，鼓励学有余力的学生在主修专业学习的同时以辅修方式进行跨学科学习，学校根据《学士学位授权与授予管理办法》（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）、《中国人民大学学位授予工作细则（试行）》（2018—2019学年校政字15号）等相关文件，结合工作实际，制定本办法。

第二条 中国人民大学本科生自主辅修包含辅修学位和辅修专业两种类型。

辅修学位应与学生主修学士学位归属不同的学科门类，学生达到相应培养方案要求后，可获得辅修学士学位。多个辅修学位之间也应归属不同的学科门类。

辅修专业应与学生主修专业归属不同专业类，同一学科门类中最多可自主辅修一个专业。学生达到相应培养方案要求后，可获得辅修专业证书。

第三条 自主辅修制度坚持开放自主、科学规范的原则，允许学生采取“先修后认”的方式开展辅修，为学生自主学习提供最开放的通道。学生在进行主修专业学习的同时，可先行按辅修学位或辅

修专业的培养方案要求，自主安排辅修学习；主修专业毕业前，按学校规定的时间和程序向辅修学院（系）提出辅修认证申请，通过毕业审核后可申请辅修学士学位或辅修专业证书。

计划辅修外国语学院小语种专业或艺术学院相关专业的，需提前向辅修学院申请，经辅修学院考核通过后方可进行辅修。

第四条 学生应优先保证主修专业学习，确保在基本学习年限内完成主修专业培养方案的前提下，学有余力的，可按照辅修培养方案自主开展辅修学习。

学院（系）应加强对学生的学业指导，引导其科学规划发展方向，基于培养方案要求和自身学习能力进行辅修学习。

第二章 教学组织与管理

第五条 自主辅修实行学分制管理，学分要求在培养方案中予以规定。学院（系）在制定本科专业主修培养方案时，可制定辅修培养方案，包括辅修学位培养方案和辅修专业培养方案。主修培养方案修订时，同步修订辅修培养方案。辅修培养方案应科学合理设置，课程体系应对标相应专业主修培养方案中专业教育模块的课程结构、学分安排和训练要求。

第六条 辅修课程可采用随班修读、单独编班上课、自修、在线课程等教学形式。课程要求按照同课同质的原则，与主修专业一致，不因属于辅修而降低学习要求。

对于学生需求量大的辅修课程，学院（系）可

在常规学期或国际暑期学校期间单独开课。为避免与主修课程冲突，该类课程可安排在周末或其他时段进行。

第七条 拟修读辅修学位的学生应根据学校本科毕业论文（设计）有关规定及辅修学院（系）毕业论文（设计）实施细则要求，按时向辅修学院（系）提出申请，由辅修学院（系）安排毕业论文（设计）指导教师，辅修学位毕业论文（设计）的组织管理、写作要求和质量检测等与同专业主修学位毕业论文（设计）同等要求。

第三章 辅修课程认证及毕业审核

第八条 学生应在学校规定的时间内提出辅修课程认证申请，先后经主修学院（系）、辅修学院（系）审核后，提交教务处审核，对已完成的辅修课程及学分予以认证。

第九条 认证辅修课程时，学分只计算一次。同时属于学生辅修培养方案和主修培养方案要求的课程，标记为“课程共享”，相应课程学分计入主修专业，在多个辅修学位或辅修专业之间存在课程共享的，学生可自主选择将学分计入其中任一辅修学位或辅修专业。

因课程共享导致辅修学分未达辅修培养方案要求时，学生应在拟辅修学位或辅修专业指定的可替代课程清单范围内，自主修读辅修学院（系）认可的课程，完成相应辅修学分。

第十条 学生所修课程及学分均符合辅修培养方案要求方可完成辅修毕业审核。

第四章 辅修学位授予与辅修专业证书发放

第十一条 学生在基本学习年限内主修专业毕业，同时达到辅修学位培养方案要求且符合学位授予条件者，学校授予辅修学士学位，并在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放辅修学位证书。

学生在基本学习年限内主修专业毕业，同时达到辅修专业培养方案要求的，学校发放辅修专业证书。

第十二条 在基本学习年限内未完成辅修培养方案的学生，辅修资格终止。

第十三条 在基本学习年限内已达到辅修培养方案要求，但主修专业结业的学生，不单独授予辅修学位或发放辅修专业证书，待其在最长学习年限内，主修专业达到毕业标准可授予主修学位时，一并授予辅修学士学位或发放辅修专业证书。

第十四条 达到多个辅修学士学位培养方案要求且被授予多个辅修学位的，目前受学位信息报送平台限制，学生应选择其一后由学校上报辅修学士学位信息。

第五章 成绩单管理

第十五条 学生获得辅修认证之前，已修读的辅修课程均计入学生主修专业成绩单。学生获得辅修认证后，学校可出具辅修成绩单。

第十六条 出现第十二条情形的，已修读的辅修

第六章 附则

第十七条 本办法所指自主辅修不包含学校本科拔尖创新人才培养项目中的主辅修项目。

第十八条 本办法具体解释工作由教务处承担。如遇上级有关政策调整，按照调整后的政策执行。

第十九条 本办法自 2024 年 6 月 12 日起施行，

适用于 2024 年及以后入学的本科生。已在学本科生继续适用原《中国人民大学本科生副修制度实施办法（修订）》（2013—2014 学年校政字 14 号），待学生毕业后自动废止。

中国人民大学本科毕业论文（设计）管理办法

2023—2024 学年校政字 50 号

第一章 总则

第一条 为进一步规范本科毕业论文（设计）管理（以下简称“毕业论文（设计）”），不断提升本科人才培养质量，培养堪当民族复兴重任的时代新人、德智体美劳全面发展的“复兴栋梁、强国先锋”，助力构建“中国特色、世界一流”大学的高质量本科人才培养体系，根据《学位论文作假行为处理办法》（中华人民共和国教育部令第 34 号）、《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（中华人民共和国教育部令第 40 号）、《教育部关于印发〈本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）〉的通知》（教督〔2020〕5 号），结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 毕业论文（设计）是培养学生综合运用本学科的基本理论、专业知识和基本技能进行综合实践的基本训练环节，旨在培养学生独立提出问题、分析问题与解决问题的能力，激发学生创新意识，增强创新能力。

学生应在教师指导下按学校和所在学院（系）的毕业论文（设计）有关要求独立完成毕业论文（设计），定期向指导教师汇报毕业论文（设计）进

展情况，恪守学术道德，遵循毕业论文（设计）撰写规范等具体要求。

第三条 本办法所规定的毕业论文（设计），包括全日制本科生主修专业培养方案要求的毕业论文（设计）及辅修学士学位培养方案要求的学位论文。

第二章 组织管理

第四条 教务处负责学校毕业论文（设计）的组织管理工作，主要职责包括：

（一）组织学院（系）开展毕业论文（设计）工作；

（二）牵头建设并协调毕业论文（设计）管理及质量检测平台与资源，提供技术支持；

（三）协调图书馆等相关部门对毕业论文（设计）进行存档；

（四）组织评选、推荐优秀毕业论文（设计）；

（五）组织实施毕业论文（设计）校级抽检，配合上级部门完成毕业论文（设计）抽检，按照规定运用抽检结果；

（六）对毕业论文（设计）开展检查和监督，对违背学术诚信的毕业论文（设计）作者提出处理建议；

（七）其他需要学校层面协调处理的毕业论文（设计）相关工作。

第五条 各学院（系）成立毕业论文（设计）工作组，由主管本科教学的副院长（副系主任）、各

系（教研室）主任、本科教务秘书及部分教师组成，学院（系）主管本科教学的副院长（副主任）担任组长。学院（系）毕业论文（设计）主要管理职责包括：

（一）制定实施学院（系）毕业论文（设计）管理工作实施细则（以下简称“实施细则”）和工作计划，实施细则应与培养方案有关要求保持一致，包含但不限于篇幅、语种、选题、指导、撰写规范、评审、答辩、审核定稿、质量监控、奖惩及监督等内容；

（二）组织开展学术诚信、论文选题及撰写规范的培训工作；

（三）编制毕业论文（设计）指导手册，选派毕业论文（设计）指导教师并对其工作进行监督；

（四）明确毕业论文（设计）选题范围和工作要求；

（五）组织毕业论文（设计）评审及答辩工作；

（六）审核并确定毕业论文（设计）终稿，完成存档工作；

（七）组织推荐优秀毕业论文（设计）；

（八）组织专家小组对毕业论文（设计）进行学术诚信鉴定；

（九）组织实施毕业论文（设计）院级抽检，配合完成校级及上级部门毕业论文（设计）抽检，在本单位按照有关规定运用抽检结果；

（十）其他需要学院（系）完成的毕业论文（设计）有关管理工作。

第六条 各学院（系）实施细则需经本单位党政联席会审议通过，报教务处审核后实施。各学院（系）毕业论文（设计）工作计划、学术诚信问题

处理及抽检工作情况须向本单位党政联席会报告。

第三章 指导教师

第七条 各学院（系）根据师生人数及专业分布，综合考虑学生意愿，确定毕业论文（设计）指导教师。

第八条 指导教师应为我校具有讲师及以上职称的教师，每名指导教师指导的学生原则上不超过5人。鼓励学院（系）将本科生导师和毕业论文（设计）指导教师选派进行有机结合，有效保障和提升毕业论文（设计）质量。

第九条 指导教师应按照学校及所在学院（系）实施细则要求完成有关工作，主要职责包括：

（一）对所指导的学生进行研究方法、学术规范、学术诚信教育和指导；

（二）对毕业论文（设计）研究和撰写过程予以指导并记录，包括指导确定选题、写作提纲、研究方案等环节；

（三）督促学生按期独立完成毕业论文（设计）；

（四）就毕业论文（设计）能否进入评审及答辩环节给出意见；

（五）督促学生根据评审及答辩意见对毕业论文（设计）进行修改，并确认定稿版本。

第十条 学院（系）可请科研院所、企事业单位、境内外高校中与本学院（系）专业相关的专家或我校师资博士后，担任毕业论文（设计）的联合指导教师，同时应明确由校内指导教师主责。

第四章 选题

第十一条 毕业论文（设计）的选题应符合本专业培养目标和教学要求，注重训练学生运用所学理论、方法分析和解决实际问题的能力，其涉及的知识范围和理论深度应与学生的实际水平基本相当，具有扎实的基础性和适度的创新性。

第十二条 学院（系）应明确毕业论文（设计）选题范围和要求。具体题目可由学院（系）各专业或教研室提出，经指导教师与学生双向选择确定；也可在指导教师的指导下由学生提出，报所在专业或教研室负责人批准后确定。鼓励有条件的学院（系）在毕业论文（设计）撰写前设置开题环节，相关规范性要求应在实施细则中明确。学院（系）应根据工作实际设置学年论文等前置培养环节，纳入毕业论文（设计），不另设学分。

第十三条 毕业论文（设计）选题工作应不迟于第七学期期末完成。学院（系）可根据实际情况提前启动毕业论文（设计）布置工作。

第五章 写作要求

第十四条 学生撰写毕业论文（设计）时，应熟悉和掌握写作毕业论文（设计）所必需的资料，合理设计研究方案，对所研究的课题进行比较全面、深入、系统的分析和阐述，并提出一定的独立见解，做到论点明确、论据充分、论证严密、逻辑清晰、文字通顺。

第十五条 毕业论文（设计）撰写规范原则上按

《学位论文编写规则（GB/T 7713.1-2006）》《信息与文献 参考文献著录规则（GB/T 7714-2015）》相关要求执行。如国家有关标准有更新，按更新后的标准执行。

学院（系）可根据学科专业特点和人才培养实际情况制定适用于本单位学生的毕业论文（设计）撰写规范，纳入实施细则，报教务处审核后施行。鼓励学院（系）基于人才培养目标和基本要求，探索创新毕业论文（设计）形式，形成规范性要求并在实施细则中明确。

第十六条 人文社科类专业毕业论文原则上不少于12000字，理工类专业毕业论文原则上不少于10000字。毕业论文（设计）写作语种和篇幅要求由学院（系）在实施细则中明确。

第六章 评审

第十七条 毕业论文（设计）评审前应通过学术规范审核，包括查重和写作要求检查。查重由学院（系）根据学校要求，使用学术不端监测系统等平台进行；毕业论文（设计）允许的重复率上限由学院（系）根据学校要求及本学科专业特点设定并报教务处审核备案。写作要求检查主要由指导教师按照本办法和学院（系）实施细则等要求完成。

第十八条 毕业论文（设计）获得指导教师同意后方可进入评审环节。同意进入评审环节的，指导教师须将毕业论文（设计）原稿及指导手册统一提交毕业论文（设计）评审小组。实行全员答辩的学院（系）可不设置评审环节。

第十九条 设置评审环节的学院（系）根据本单

位本科生的专业分布情况组织评审小组，负责毕业论文（设计）评审工作，每个评审小组成员不少于2人。指导教师不得参与评审。

鼓励有条件的学院（系）根据实际工作情况探索校外同行专家双盲通讯评审。

第二十条 评审小组负责对毕业论文（设计）给出评审成绩，计分方式以实施细则为准；学生应按评审小组要求完成修改。

第七章 答辩

第二十一条 毕业论文（设计）逐步实行全员答辩，答辩环节包括学生陈述和回答问题。

第二十二条 毕业论文（设计）经指导教师同意，方可进入答辩环节；如同时设置了评审环节，还需评审成绩合格。

对于毕业论文（设计）拟参加校级评优的学生，由书院会同学院（系）组织公开答辩。

第二十三条 学院（系）可根据本单位本科专业设置情况成立答辩小组，就学生在答辩环节的综合表现进行评审。每个答辩小组成员不少于3人，由本专业讲师以上职称的教师组成，可包含指导教师。答辩小组组长应由政治立场坚定、工作认真负责、熟悉本科教学、专业水平较高的教师担任，原则上应为副高及以上职称的教师。每个答辩小组设答辩秘书1人，负责答辩记录。

第二十四条 答辩小组负责对毕业论文（设计）

给出答辩成绩，计分方式以实施细则为准。答辩小组有权修改评审成绩。

第八章 成绩及学分管理

第二十五条 毕业论文（设计）成绩以等级制计，成绩不及格者，不能获得该环节学分，不得申请毕业和学士学位。

第二十六条 学院（系）应在实施细则中明确毕业论文（设计）成绩的构成办法，并可根据实际情况规定指导教师初评成绩在毕业论文（设计）成绩中占有一定权重。学院（系）毕业论文（设计）的优秀率不得超过本学院（系）当年毕业论文（设计）总数的30%。

第二十七条 学院（系）负责将毕业论文（设计）成绩按学校要求统一录入本科教学管理系统。

第九章 评优

第二十八条 学校组织优秀毕业论文（设计）评选和推荐，鼓励学院（系）开展院级优秀毕业论文（设计）评选。

第二十九条 学院（系）按照北京市、学校有关工作要求及本单位实施细则，本着“优中选优，宁缺毋滥”的基本原则，从通过答辩的毕业论文（设

计)中遴选推荐优秀者参加学校和北京市优秀毕业论文(设计)评选。

第三十条 教务处负责组织专家开展学校优秀毕业论文(设计)评选工作,其中,入选学校优秀毕业论文(设计)的数量不超过当年毕业论文(设计)总数的5%。

第三十一条 入选学校优秀毕业论文(设计)名单由教务处公示5个工作日。公示期内有异议的,教务处视具体情况会同有关学院(系)开展调查,必要时提交专家小组复议,根据调查、复议结果予以相应处理。公示期无异议的,教务处报学校负责本科生培养的校领导批准,确定学校当年优秀毕业论文(设计)名单,择优推荐参加北京市优秀毕业论文(设计)评选。

第十章 存档

第三十二条 毕业论文(设计)成绩录入后,学生应按要求向图书馆提交毕业论文(设计)定稿电子版,归档至中国人民大学本科学位论文检索系统,定稿应为学生按照论文评审及答辩意见修改后的最终版本。

各学院(系)应设置毕业论文(设计)审核定稿机制。学生经指导教师、学院(系)审核确认后,方可向图书馆提交定稿电子版。

第三十三条 毕业论文(设计)工作结束后,学院(系)应按照图书馆要求,将毕业论文(设计)及指导手册纸质版归档至图书馆。存档纸质版应与

定稿电子版一致。

毕业论文(设计)工作中的其他文档,包括成绩评定表、答辩记录、答辩投票、学术诚信鉴定意见、会议记录等,应作为本科教学档案保存4年备查。学年论文原文由学院(系)负责保存,保存期限同本科生试卷。学校优秀本科毕业论文(设计)由教务处按年度归档,档案馆长期保存。

第十一章 质量监控

第三十四条 各学院(系)应做好学生的学术诚信教育工作,在实施细则中明确对毕业论文(设计)质量的过程性、指标性、保障性工作要求,定期检查毕业论文(设计)工作开展情况。

各学院(系)应加强过程管理,督促指导教师按要求完成毕业论文(设计)指导工作并填写指导手册;在第八学期组织不少于2次的过程检查。同时细化对学生的过程性要求,对于不按要求撰写论文的,采用限期修改、不予评审、强制答辩等举措,及时发现和纠正不符合学术规范的情况。

第三十五条 各学院(系)应配合学校做好本科毕业论文(设计)抽检相关工作。对于涉嫌存在抄袭、剽窃、伪造、篡改、买卖、代写等学术不端行为的毕业论文(设计),学校将按照相关文件要求的相应程序进行调查核实,对查实的依法依规予以处理。

第三十六条 学校将毕业论文(设计)质量纳入对学院(系)年度考核。毕业论文(设计)抽检结

果将作为学校本科教学绩效考评及资源配置的重要指标。出现毕业论文（设计）作假或者毕业论文（设计）作假行为影响恶劣的，学校对该学院（系）予以通报批评，并可按照相关规定给予指导教师相应处理。

第十二章 附则

第三十七条 毕业论文（设计）的著作权人为其作者，他人不得侵犯《中华人民共和国著作权法（2020 修正）》第十条中著作权人享有的权利。严禁任何未经著作权人许可的复制、发行、通过网络传播毕业论文（设计）等行为。定稿归档的毕业论文（设计）受中国人民大学本科学位论文检索系统保护，严禁侵入或采用其他技术手段获取该系统中存储、处理或者传输的毕业论文（设计）数据。严禁窃取或者以其他方法非法获取该系统中的个人信息。违者将被追究民事责任，情节严重者将被依法追究刑事责任。

第三十八条 本办法由教务处负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，《中国人民大学本科生毕业论文（设计）管理办法（修订）》（2014—2015 学年校办字 33 号）和《中国人民大学本科学年论文工作管理办法》（2007—2008 学年校办字 7 号）同时废止。

中国人民大学学位授予工作细则（试行）

（2018-2019 学年校政字 15 号）

（节选）

第一章 总则

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

第二条 我校按照经国务院学位委员会批准或备案的学科门类及专业授予学位，所授学位按等级分为学士、硕士、博士三级，按类型分为学术型学位和专业学位两类。

第三条 遵守中华人民共和国宪法和各项法律法规、遵守学校各项规章制度、品行端正，遵守学术规范，具有相应的学术水平，符合《中华人民共和国学位条例》及有关规定，达到本细则申请和授予学位条件的，可申请并授予相应学位。

第二章 学士学位

第四条 申请学士学位的基本条件

我校本科生完成了教学计划规定的各项要求，准予毕业，其课程学习和毕业论文成绩表明已较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能，并且有从事科学研究工作或担任专门技术工作的初步能力者，可授予学士学位。

第五条 各学院根据本细则第三条、第四条及附则之要求，负责审核本学院本科毕业生的各项学习项目的考核成绩、各门课程的考试、考查成绩、毕业论文成绩和毕业鉴定材料，按规定时间提出授予学士学位的人员提名名单，由教务处、继续教育处等有关部门负责审核，由学位评定委员会办公室上报校学位评定委员会审查。

第六条 校学位评定委员会负责审查授予学士学位人员名单，并将通过批准获得学士学位的人员名单上报国务院学位委员会、教育部备案。

第五章 校学位评定委员会

第二十条 校学位评定委员会一般由十九至二十五人组成，每届任期原则上不超过四年。主席由校长担任，并设副主席若干人、秘书长一人。校学位评定委员会委员从学校及学院推荐人选产生，并报国务院学位委员会备案。

校学位评定委员会下设校学位评定委员会办公室（以下简称学位办），负责处理校学位评定委员会日常工作。

第二十一条 校学位评定委员会履行以下职责：

- （一）作出授予学士、硕士、博士学位的决定；
- （二）审议申请授予名誉博士学位的人员名单；
- （三）在国家授权范围内，研究决定学位授权学科（专业）的设立、调整和撤销等事宜；
- （四）审核批准研究生指导教师资格；
- （五）作出撤销已授学位的决定，作出撤销研究生指导教师资格的决定；
- （六）对学校有关学位与研究生教育的规章制度和办法等提供咨询意见；
- （七）对学校有关学科（专业）建设和学科评估工作等提供咨询意见；
- （八）研究和处理与学位与研究生教育工作相关的其他事宜。

第二十二条 校学位评定委员会议事规则

（一）校学位评定委员会实行例会制，一般每年度召开二至三次全体会议。如遇特殊情况，可由

主席决定召开临时会议。

（二）校学位评定委员会在研究作出授予学位、撤销学位决定时，应通过不记名投票方式进行，经出席委员 2/3（含 2/3）以上同意为通过。

（三）校学位评定委员会在研究作出设立或调整撤并学科（专业）决定时，应通过不记名投票方式进行，一般需经出席委员 2/3（含 2/3）以上同意为通过，上级部门有明确要求的个别事项需要全体委员 2/3（含 2/3）以上同意为通过。

第二十三条 校学位评定委员会工作纪律

（一）校学位评定委员会委员应自觉维护校学位评定委员会权威和声誉，严格遵守保密制度，未经允许，不得泄露会议内容。

（二）校学位评定委员会委员应按时参加会议，确实不能到会者，应在接到会议通知后及时向校学位评定委员会主席或副主席请假，请假结果应及时告知学位办。凡在一个任期内连续 3 次或累计 5 次不能参加会议的委员应予以调整，调整程序参照校学位评定委员会委员的产生程序进行。

（三）校学位评定委员会委员应根据学校统一安排参加学位授予仪式。

第二十四条 在校学位评定委员会下，原则上按一级学科设若干分委员会协助工作，各分委员会由五至十五名委员组成，任期与校学位评定委员会相同，其成员主要从教授、博士生导师中遴选，设主席一人，副主席一至二人，另设秘书一人。分委员成员的人选，由学院推荐，经学校审定后由学位办备案。

第二十五条 分委员会协助校学位评定委员会工作，履行以下职责：

- （一）审议授予博士学位、硕士学位名单，提交校学位评定委员会通过；
- （二）作出不授予博士学位、硕士学位的建议；
- （三）审核研究生指导教师资格；
- （四）审议学科点设置、学位授权工作；
- （五）研究和处理学位授予工作中的争议问题；
- （六）组织开展上级管理部门委托、布置的其他相关工作。

第二十六条 分委员会审议博士、硕士学位授予工作的一般流程：

（一）有关学院对学位申请者逐一进行审核，填写《中国人民大学硕士、博士学位审核表》，并向分委员会报告。

（二）分委员会听取学院的审核报告，对申请者的政治表现、课程学习质量、论文的学术水平和进行学位论文答辩的情况逐一进行审核。

（三）采用不记名投票方式，经出席会议 2/3（含 2/3）以上委员审议同意为通过。

第二十七条 校学位评定委员会作出授予博士学位和硕士学位的决定后，应将决定授予博士学位和硕士学位的名单及有关材料，报国务院学位委员会和教育部备案。

第六章 学位撤销

第二十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍且已获得学位证书者，由校学位评定委员会依法撤销其学位。

第二十九条 对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段，取得申请学位资格乃至获得学位证书者，经校学术委员会认定后，由校学位评定委员依法撤销其学位。

第三十条 在做出撤销学位的决定之前，当事人应被告知可能出现的处理结果，有向学校申请进行陈述和申辩的权利。如出现无法与当事人取得联系的情况，学校可通过学校网站、新闻媒体等，以适当形式对拟撤销学位事宜予以公告，自公告当日起 15 个工作日后仍未接收到当事人回应的，视为当事人放弃陈述和申辩的权利。

第三十一条 撤销学位决定的文件由当事人所在培养单位（即相关院系）负责送达当事人本人，由本人签收。拒绝签收或因各种原因无法签收的，可采取邮寄或电子邮件方式送达，或通过学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十二条 对于被撤销的学位，学校相关部门应注销其注册信息并上报上级管理部门，同时公开声明相应的学位证书无效。

第七章 附则

第三十三条 除经学校特别许可的合作办学项目外，申请我校学位的人员不得以同一篇学位论文向学校和其他学位授予单位申请学位。

第三十四条 在我校申请学位的学生，一般应使用中文撰写论文。使用外国语言接受高等学历教育的国际学生，学位论文可以使用相应的外国文字撰写，论文摘要应为中文。

第三十五条 对于受到记过以上（含记过）处分的学生，待处分期满、处分解除后，方可按照程序申请授予学位。

第三十六条 校学位评定委员会作出授予学位决定后，学校应向学位获得者颁发学位证书。

学位证书遗失或损坏，经本人申请，有关部门核实后可出具相应的“学位证明书”。证明书与原学位证书具有同等法律效力。证明书原则上只办理一次。

第三十七条 已授予学位人员的学位申请材料，应按时提交给学校档案管理部门存档。

第三十八条 学位论文主题、研究方向、主要内容或成果涉及国家秘密的，或相关内容泄露后会损害国家安全和利益、确需定密的，开题前，导师和研究生必须向学校提出学位论文定密申请。涉密博士、硕士学位论文的管理，依据《国务院学位委员会、教育部、国家保密局涉密研究生与涉密学位

论文管理办法》和学校有关规定执行。

第三十九条 本细则自发布之日起施行，之前学校发布的相关文件规定如有与本细则不一致者，依本细则处理。

第四十条 本细则由校学位评定委员会办公室负责解释。

中国人民大学“求是学术”育人育才项目管理办法（试行）

校政字〔2024〕10号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，深入学习贯彻党的二十大精神，深入贯彻落实习近平总书记在考察调研时重要讲话精神，落实国家科教兴国战略、人才强国战略、创新驱动发展战略，加快建设教育强国，落实《“十四五”时期教育强国推进工程实施方案》（发改社会〔2021〕671号），主动响应国家建设对创新人才迫切需求，大力加强基础学科、新兴学科、交叉学科建设，瞄准世界科技前沿和国家重大战略需求推进科技创新，不断提升原始创新能力和人才培养质量，坚定不移走好中国特色、世界一流大学新路，现设立中国人民大学“求是学术”育人育才项目（以下简称“求是学术”项目）。为做好“求是学术”项目管理工作，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 “求是学术”项目秉承为党育人、为国育才的使命任务，围绕“复兴栋梁、强国先锋”人才培养目标，旨在建立本研一体贯通的学生学术训练体系，加速学生所学知识向能力转化，促进知识、

能力、价值融会贯通，以学术训练造就学术能力，以学术实践孕育学术精神，以学术氛围涵养学术品格，全面提升人才原始创新能力，培养具有浓厚的爱国情怀、深厚的学术素养、扎实的学术能力的各领域领军及精英人才。

以学生学术成长为逻辑起点，以学术兴趣为要、训练为主、成果为辅，“求是学术”项目将学术素养及能力、方法及技能训练相结合，遵循知识传递、生产和应用的规律，尊重学生的自主选择，通过科研实践打通学生成长通道，支撑学术训练和创新行动计划，长周期培养学生自主创新的学术能力。

第三条 “求是学术”项目基本原则：

（一）机会全覆盖。本硕博全员可参与，资助范围涵盖本科生、硕博研究生各年级，鼓励组建本研跨年级交叉团队，发挥研究生在本科学术训练中的朋辈引领和指导带动作用，同时鼓励本科生参与研究生高层次学术活动。

（二）本研全贯通。为有志于学术深造并有较好学术基础的学生打通拔尖人才的学术成长通道，实现优质生源的长周期培养。

（三）培养全流程。学术训练坚持一以贯之原则，从本科阶段至硕博研究生阶段，针对不同的学术成长阶段，进行针对性学术训练。

（四）联动校内外。充分整合学校各类资源，强化书院、学院（系）、研究机构、智库平台等在人才培养方面协同联动，在学生中开展有组织科研，推动本科生早进课题组、研究机构及智库平台。联动聚集社会资源，建立校友众筹机制并营造百年品牌文化，支撑“求是学术”项目可持续发展。

第四条 为系统性训练学生学术能力和素养，“求是学术”项目设立系列模块，分别针对不同能力要素，为学生提供多种学术训练机会和平台：

（一）“求是学术”品牌研究项目（以下简称“品牌研究项目”），侧重学生学术能力的综合训练。

（二）“求是学术”学生学术论坛（以下简称“学生学术论坛”），聚焦学生学术成果的综合展示。

（三）“求是学术”走向国际支持计划（以下简称“走向国际支持计划”），鼓励学生参加国际学术会议和学科竞赛，发表国际学术论文，支持接轨学术前沿，开拓学术视野。

“求是学术”项目还开放对学生参加国内学术会议、学科竞赛、实习实训、育研活动等予以资助和支持。

第五条 “求是学术”项目的申请人需同时满足以下基本条件：

（一）我校学制内在读本科生或研究生。

（二）拥护中国共产党的领导，践行社会主义核心价值观，热爱祖国，热爱人民。

（三）遵纪守法，诚实守信，坚守科学精神，学风端正，无学术不端行为，无违法违纪受处分记录。

（四）相关学术科研活动未受其他项目全额资助。

第二章 管理机制

第六条 全校各相关部门通力合作，共同参与“求是学术”项目相关工作。成立“求是学术”发展中心，由教务处和研究生院牵头统筹，负责“求

是学术”各项目管理与日常运行。成立“求是学术”理事会，教务处、研究生院、科学研究处、发展规划处、校友工作办公室、北京市中国人民大学教育基金会、党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、共青团中国人民大学委员会、财务处、书院建设与管理中心等作为成员单位共商共议，负责“求是学术”项目设计谋划、提供咨询并推动建设。

第七条 “求是学术”项目搭载于书院平台，按“书院组织、学院参与”的方式实施。

第三章 品牌研究项目

第一节 概述

第八条 “求是学术”项目设立品牌研究项目，落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）及《国务院办公厅关于进一步支持大学生创新创业的指导意见》（国办发〔2021〕35号）的文件精神。

第九条 品牌研究项目适用于全校在读本科生和研究生，面向有教师指导的学生项目研究团队（以下简称“项目团队”）开展申报。鼓励学生在前期学术训练和社会调研基础上进行深化研究，重点支持响应国家战略需求的基础理论研究、应用型研究、交叉学科研究等学术研究类型，鼓励将品牌研究项目的实施与课堂教学、毕业论文（设计）、学科竞赛、专业实习、社会实践、实验教学等教学环节相结合，鼓励在高水平期刊或重要学术会议上发表研究成果。

第十条 品牌研究项目下设4个子项目：

“求是学术-强国”“求是学术-首善”“求是

学术 - 青苗”项目由本科生担任负责人，参与人为本科生，一般应邀请研究生作为项目助教提供协助指导。其中，“求是学术 - 强国”项目将推荐为国家级大学生创新创业训练计划等国家级项目，“求是学术 - 首善”项目将推荐为北京市级大学生创新创业训练计划等省部级项目。

“求是学术 - 栋梁”项目由研究生担任负责人，参与人以研究生为主，一般应吸纳本科生作为参与人共同申报。

第十一条 品牌研究项目坚持公开申报、公平竞争、择优立项、规范管理，重点资助研究方案及技术路线可行、实施条件可靠的项目。

第十二条 教务处和研究生院共同行使品牌研究项目管理职能，组织年度项目指南发布、立项申报评审、中期检查、结项等工作。

财务处负责全校品牌研究项目经费管理工作。

各书院具体开展项目宣讲、立项评审、中期检查、结项及项目运行期间的质量保障工作。

各学院（系）组织项目申报、接收材料、初审等。

第二节 项目申报与立项

第十三条 项目周期为一年。教务处和研究生院负责制定并发布项目工作要求和通知。

第十四条 申报范围与条件：

（一）项目面向全校本科生和研究生以团队形式申报，每个项目团队总人数原则上不超过 5 人，其中 1 人为项目负责人，其余为项目参与人，鼓励跨学科、跨专业、跨年级、本研联合组队申报。

（二）本科生可作为项目参与人申报所有类型项目。研究生仅可参与申报“求是学术 - 栋梁”项目。

（三）原则上大一本科生、毕业年级学生不得

担任项目负责人。推荐至本校免试攻读研究生的优秀应届本科毕业生、通过本校硕博连读或博士申请考核选拔的硕士研究生除外。

（四）在项目执行期间到境外高校学习半年以上（含半年）的学生，不得参与当年项目申报。

（五）每人当年参与申报项目不超过 2 项，其中作为项目负责人不超过 1 项。

第十五条 项目团队须配备指导教师，指导教师的专业方向应与项目团队的研究内容和方向基本一致。根据需要，指导教师的配备数量原则上为 1-2 人。如果配备校外专家作为指导教师，还需明确 1 名校内教师为责任指导教师。

第十六条 教务处和研究生院向各书院、学院（系）、校内外研究机构与平台等征集选题，发布年度选题指南。选题指南中的每个选题如有明确指导教师，可由其负责招募项目团队。申报选题可从选题指南中挑选或自拟选题。

第十七条 学院（系）接收本单位学生作为负责人的项目团队的申报材料，组织初审，根据学校分配给学院（系）的推荐名额，按负责人为本科生或研究生分别确定推荐项目。

第十八条 书院汇总对应学院（系）的推荐项目材料，以书院为单位组织项目评审，形成推荐立项名单，报教务处和研究生院审核后确定各类项目的立项名单，向全校公布并按要求报送上级单位备案。

第三节 项目运行

第十九条 项目运行期间，项目团队应在教师指导下，围绕项目主题开展研究活动，完成项目研究任务。

第二十条 项目运行 6 个月左右，书院组织中期检查，根据课题实施进展情况、存在问题以及初

步研究成果,给出中期评审结果(“中期通过”“限期整改”“终止运行”)与改进意见。

第二十一条 项目运行中如因不可抗力需减少项目团队成员、变更调研地等,应在中期检查前向书院提出申请。

第二十二条 项目团队应充分利用寒暑假及课余时间完成研究计划,不占用正常课堂教学时间。如需到校外开展调研活动,应按学校学生请假有关规定办理相关手续。

出行时间在1天以上的,项目成员应向所在学院报备。外出调研的项目团队成员应在调研期间参加人身意外保险(含紧急医疗救护服务)。

第四节 项目结项

第二十三条 申请结项时需提交的材料包括:

(一)《中国人民大学“求是学术”品牌研究项目结项申请表》,由项目负责人填写并经指导教师签署意见。

(二)项目研究成果,形式可以为学术论文或调研报告,内容应与项目申报时的研究主题一致。学术论文撰写规范参照相关国家标准。其中,项目团队成员公开发表的学术论文需在发表时注明项目资助名称。

(三)项目运行总结及运行期间开展相关活动的证明材料,如照片、活动报道等。

(四)项目团队成员参与相关学术会议、学科竞赛的证明。活动所在学科领域应与项目申报时的研究方向基本一致。

第二十四条 “求是学术·栋梁”项目的结项材料还须满足以下条件之一:

(一)项目研究成果为学术论文的,应发表在最新版《中国人民大学核心期刊目录》认定的期刊上。已被采用、尚未刊发的论文须有相应的证明。

(二)项目研究成果为调研报告的,应有省部级及以上采纳部门确认的公章,结项时还应提交调查方案和调查实施的具体报告(包括具体调查数据、数据分析的具体方法及研究结论)。项目负责人对材料的使用范围和保密问题有特殊要求的,在提交材料时应予以声明。

第二十五条 在教务处和研究生院的指导下,书院开展结项评审工作,审核提交的各类项目结项材料,形成结项成绩及结项结论建议(“优秀”“良好”“合格”“不合格”),并上报教务处和研究生院审核确定。违反学术诚信与学术道德规范或未按要求提交结项材料的项目,直接判定为“不合格”。被判定为“不合格”的项目,学校将取消其项目团队成员的相关支持政策,禁止今后再次申报品牌研究项目,并予以通报。如有违反学术诚信与学术道德规范等行为,按照教育部和学校相关规定给予相应纪律处理。

第五节 经费管理

第二十六条 根据教育部、北京市教委和中国人民大学的相关政策要求,教务处和研究生院根据当年每类项目经费总额及申报情况,确定立项数量与资助金额。项目经费由项目负责人严格按学校财务相关规定使用,经由学院(系)办理项目经费报销手续,指导教师不得使用研究经费。教务处和研究生院负责监督经费执行情况。

第二十七条 书院、学院(系)如有配套经费,由项目负责人所在书院、学院(系)统筹管理,项目负责人需经由书院、学院(系)办理项目经费报销手续。

第二十八条 项目经费逾期未使用完的部分,根据经费来源由原渠道统筹。

第六节 配套支持

第二十九条 基于品牌研究项目的学术论文，鼓励投稿至学生学术论坛。品牌研究项目团队成员参加国际学术会议及国际学术论文发表时，经评审可优先获得走向国际支持计划的资助。

第三十条 结项结论为“合格”及以上的项目，团队成员中的本科生可申请认定为培养方案中的“创新训练与科学研究”模块的“研究训练”学分（2学分）。

第三十一条 结项结论为“合格”及以上的项目，团队成员中的本科生可获得优秀应届本科毕业生推荐免试攻读研究生（以下简称“推免”）科研能力评分，依据立项类别与结项结论共同计算分值，原则上参考如下规则（具体参见各年度应届本科毕业生一般类型推免工作实施细则）：

（一）立项类别

“求是-强国”项目负责人计2.5分，参与人计2分。

“求是-首善”项目负责人计2分，参与人计1.5分。

“求是-青苗”项目负责人计1.5分，参与人计1分。

“求是-栋梁”项目参与人计1分。

（二）结项结论

“优秀”项目全体团队成员加计1分。

“良好”项目全体团队成员加计0.5分。

第三十二条 研究生担任项目助教可认定为指导本科生教学经历。

第四章 学生学术论坛

第三十三条 “求是学术”项目设立学生学术论坛，定位为中国人民大学最高水平的学生学术盛会，旨在面向全校学生搭建实践创新与多学科交叉融合的学术交流平台，鼓励锐意学术创新，促进恪守学术规范，提高科研能力，营造良好的学术氛围，综合展示学生各类学术成果。

第三十四条 学生学术论坛每年举办一次，设立主论坛，由教务处和研究生院主办；以书院为单位设立分论坛，由各书院主办。论坛入选论文奖励等级分为一等奖（主论坛宣读），二等奖（分论坛宣读），三等奖（论坛入围论文）。

第三十五条 设立中国人民大学“求是学术”学生学术论坛组织委员会，负责论坛的策划、组织、协调、宣传等工作。

第三十六条 设立中国人民大学“求是学术”学生学术论坛指导委员会，由各学科专家组成，负责评审投稿论文、点评主论坛及分论坛宣读论文，对学生学术论坛相关工作进行指导。

第三十七条 各书院面向本院学生征稿，划分本科生和研究生赛道，组织专家对投稿论文进行评审及排序。教务处和研究生院确定各类奖项数量，根据专家评审结果确定获奖论文并公示，其中一等奖、二等奖论文将分别在主论坛、分论坛宣读。

学生学术论坛面向校外一流高校及学科开放一定名额。

第三十八条 设立中国人民大学“求是学术”学生学术论坛合作期刊平台，定位为学生学术训练体系中高阶训练平台，旨在为学生提供与学界优秀期

刊、资深学者、新锐力量交流学习的机制，为热爱科研的本科生和研究生搭建获得学界专业指导意见的制度化平台。

论坛获奖论文将获得合作期刊的送审机会，以及期刊匿名评审专家的意见建议，鼓励学生向更高学术标准看齐，激发研究热情，学习研究规范，提升研究质量。

第三十九条 获奖论文作者中的本科生可获得推免科研加分，依据奖励等级和作者顺序计算分值。

第五章 走向国际支持计划

第四十条 “求是学术”项目设立走向国际支持计划，对我校本科生和研究生参与国际高水平学术科研活动给予支持，鼓励学生参与国际学术交流，提高在国际学术界的影响力和竞争力，做讲好中国故事、传播好中国声音的跨文化交流使者。具体包括：

（一）国际参会参赛资助计划

鼓励学生参加高水平国际学术会议和学科竞赛，视经费情况对获得会议邀请、参加竞赛并获奖的学生予以一定的费用支持。鼓励学院进行配套支持。

（二）国际发表支持计划

对于在国际学术期刊发表论文的学生，学校将提供一定的语言润色支持。

第四十一条 有下列情形之一者，不予支持：

（一）申请支持的学术科研活动日期在申请者优先毕业派遣日期之后。

（二）赴境外参加学术科研活动，未按要求办理《中国人民大学出国、赴港澳任务批件》或赴台批件等公派手续。

第四十二条 申请支持参加国际学术会议的，需同时满足以下要求：

（一）提交的论文被本学科领域高水平的学术会议正式接收（本人为第一作者或通讯作者，或本校教师为第一作者、本人为第二作者）。

（二）申请人得到会议正式邀请或书面通知。

（三）申请人需在会议上做论文展示，可以是“论文宣读”“口头报告”“展板宣讲”等形式。

申请支持参加国际学科竞赛的，需提供参赛、报名注册、差旅、获奖等证明材料。

第四十三条 学院（系）对申请支持的学术活动的内容、水平、成果等情况进行审核，将审核通过的申请人推荐名单及其申请材料提交教务处和研究生院。教务处和研究生院对各学院（系）推荐的申请人材料进行复核、评审，确定支持名单和金额并公示。

第六章 育研活动支持

第四十四条 “求是学术”项目鼓励书院、学院（系）、智库平台以及师生开展有组织的学生育研活动，包括研究兴趣小组、学术社团、研究型阅读、研讨交流会、科研工作坊、专题培训、学生进入课题组等，为学生提供前期学术训练机会，帮助学生了解学术工作、选择研究课题、匹配指导教师，助力孵化品牌研究项目与成果，将视学生学术培育情况给予经费支持。

第七章 附 则

第四十五条 本办法自 2024 年 1 月 23 日起施行。《中国人民大学“国家大学生创新性实验计划”管理办法》（2007—2008 学年校政字 1 号）、《中国人民大学科学研究基金项目（本科生）实施细则（试行）》（2014—2015 学年校办字 40 号）、《中国人民大学科学研究基金项目（研究生）实施细则（修订）》（2015—2016 学年校办字 39 号）不再适用于本办法公布后新立项的品牌研究项目；此前已立项的“大学生创新实验计划”项目、科学研究基金项目仍按上述 1 号文、40 号文、39 号文执行，已立项项目执行完毕后，上述 1 号文、40 号文、39 号文废止。

第四十六条 本管理办法由教务处和研究生院负责解释。

中国人民大学本科课程考试管理方法

校政字〔2024〕103号

第一章 总则

第一条 本科课程考试是学校重要的教学环节，是检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为进一步加强对本科课程考试管理，严肃考试纪律，端正考风学风，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所规定的本科课程考试，包括本科课程随堂考试、期中考试、期末考试等环节，分为笔试、口试、线上考试等考试类型。其中，根据允许使用材料的范围，可分为闭卷考试、开卷考试或开闭卷结合考试。

第三条 师生必须恪守学术诚信，严格遵守考场纪律，共同维护考试秩序，保证公平公正。对于违反考场纪律的师生，将按照学校有关规定严肃追责。

第四条 考试工作实行校、院两级组织管理。教务处负责课程考试的总体协调，统筹安排期末考试日程，组织期末考试阶段的冲突考试，组织校级巡考，开展考风考纪的宣教工作，对考试违规行为进行前期调查、认定，并按规定移交相关单位。学院（系）及其他开课单位负责按照本办法、培养方案及相关规定组织实施考试。任课教师负责落实所授课程考试工作。

第二章 命题与制卷

第五条 命题应根据教学大纲，试题内容具备适当的难度和区分度，题量适中，并明确评分标准。全部命题工作应在开考一周前完成。

鼓励各开课单位结合专业及课程实际情况根据教学大纲建立题库，逐步实现考教分离。

开课单位负责组织命题，应对命题的科学性、难易度、覆盖面和题量等进行审核。命题内容经开课单位审定并由本科教学主管领导签字后，方可印制试卷。

第六条 开卷考试命题应以考核学生的概括和分析问题能力为主要目标，试题答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。口试命题应注重考查学生系统掌握本门课程知识基础上的逻辑思维能力、应变能力及语言表达能力，每张考试题签的容量和难易程度力求均衡，避免重复。其中，单人口试所用考试题签的总数不得少于考试人数的1/2；小组口试所用考试题签的总数可低于单人口试考试题签比例，但不得少于考试小组数。

第七条 课程考试应出A、B两套试卷，满分均为100分。一套用于常规考试，另一套用于因辅修、重修或其他原因导致考试时间冲突而另行安排时段的考试。A、B两套考题在知识点、题型、题量、难度和分值方面应大体相当，不得有相同的试题。

第八条 任课教师不得为学生划定考试重点，对于学生提出的揣摩试题内容的要求或问题应拒绝回答。

第九条 试题应由任课教师本人或其所在单位指定的专任教师负责在考试前两周内送交学校指定单位完成试卷印制,不得委托助教或其他学生前往送印和取回试卷,其他单位或个人印制的试卷一律无效。

第十条 命题与制卷全过程必须遵循保密要求,杜绝各种形式的漏题、泄题等行为,一经发现,学校将根据有关规定严肃追究相关人员责任。

第三章 考试组织

第十一条 期末考试通过随堂考或期末考试周两个时段完成,由教务处组织学院(系)确定考试时间安排。因辅修、重修或其他原因导致考试时间冲突的课程,一般安排在考试周的周末进行期末冲突考试。国际暑期学校课程考试可安排在课程最后一个教学周随堂进行。

第十二条 每学期考试周期间,所有课堂均应停课考试。考试周具体日程由教务处统一排定并及时公布。期末冲突考试日程安排和考试学生名单由教务处不晚于考试开始前一周公布。

笔试考试时间一般为2—3小时,任课教师可根据课程教学评价目标进行适当调整,但考试时间不能少于该课程单次课堂教授课时长。

第十三条 各相关单位应做好考试纪律宣传教育及组考准备,主要包括:

(一) 教务处负责面向各开课单位强调考试纪律,明确组考工作要求;负责考场巡视员培训工作。

(二) 开课单位负责安排监考人员,培训各项工作规程;向本单位学生传达学校考试纪律和要求,

倡导诚信考试。

(三) 任课教师负责制定课程考试具体要求,明确考试时间、地点、允许使用的辅助工具或参考资料等内容并提前告知学生。

(四) 各级学生组织负责配合学校开展诚信考试宣传工作。

第十四条 开课单位本科教学主管领导、本科教学秘书应到场巡视本单位考试情况,对考试过程中发现的问题及时报告。

第十五条 每个考场设主、副监考若干,负责具体考场的考试组织工作和秩序维护。

(一) 50人(含)以下考场安排主监考和副监考各1名,50人以上考场安排1名主监考和2名及以上副监考。主监考由课程任课教师担任。副监考一般应由学生所在学院(系)及开课单位的班主任、其他在职教职工担任。

(二) 主副监考由开课单位负责落实,学生所在学院(系)协助安排。主副监考名单应不晚于考试开始前一周报教务处备案。

(三) 监考人员一经排定,不得擅自调换。确因特殊原因需要调整的,须经所在单位批准并在考试前报教务处备案。

第十六条 监考人员应按照本办法第五章“监考职责”及有关工作规程,认真完成监考工作。

第十七条 学生应按规定的时间、地点参加考试。擅自缺考者课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩。

因生病无法参加考试者,应于开考前1天以上提出缓考申请并附相应证明材料,经任课教师、学生所在学院(系)审批后报教务处备案。因其他特殊原因申请缓考者,还需报教务处批准。未办理缓考申请手续的,按缺考处理。

确有困难无法在上述时间办理缓考申请的，应尽快并不晚于考试当天提交缓考申请并附支撑材料，经任课教师、学生所在学院（系）同意后报教务处审批。同一门课程原则上只可申请一次缓考，申请补考的课程不可申请缓考。

缓考学生的考试由开课单位负责组织实施，原则上应在下一学期开学后两周内完成。因特殊原因无法安排考试的课程应随同下次开课班级统一考试。缓考考试不合格不可申请补考。

第四章 考场规则

第十八条 学生应严格遵守考试纪律，在规定时间内独立完成考试。

第十九条 学生应持学生证或其他带照片的有效证件进入考场，无学生证或其他有效证件者不得参加考试，按缺考处理。

第二十条 学生进入考场后应按监考人员要求就座，闭卷考试时应隔位就座，并服从监考人员对座位的临时调整；自觉将证件放在座位指定位置，以备监考人员检查。

第二十一条 闭卷考试时，除必要的文具外，其他书籍、讲义、纸张、笔记本以及手机、智能手表、其他电子设备等物品，须按监考人员要求放置于考试时间内不能接触的指定地点。

第二十二条 学生迟到 15 分钟不得入场，取消考试资格。考试 30 分钟后方可交卷出场。学生在交卷前不得离开考场。特殊情况必须离开考场的，须征得监考人员同意，在《考试考场情况记录表》中签字登记，并由 1 名监考人员或考场巡视员随

行。

第二十三条 学生在考场内应保持安静，自觉维持考场秩序、服从监考人员管理，不得妨碍监考人员履行职责、扰乱考场秩序。

第二十四条 学生不得自带答题纸和草稿纸。学生应在试卷上准确、清晰填写个人信息，如有关于试卷印刷方面问题，应举手示意。

第二十五条 学生应按规定时间提交试卷、答卷（答题纸、答题卡）、草稿纸等全部考试资料，不得拖延提交、漏交或带出场外。学生交卷后应立即离开考场，不得在考场内和考场附近逗留、议论或喧哗。

第五章 监考职责

第二十六条 监考人员应严守职责，学习学校有关规定，熟悉各项工作流程，在考前做好充分准备。主监考负责考场的全面工作，副监考按照主监考安排负责考场的具体工作。

第二十七条 监考人员应提前至少 10 分钟进入考场，检查学生考试证件，提前宣读考场规则，说明本场考试要求。

第二十八条 监考人员应认真清理考场，要求学生将书包、衣物以及书籍、讲义、纸张、笔记本、手机、智能手表及其他电子设备等物品放置于考试时间内不可触及的指定位置并进行检查。检查完毕后方可发放试卷。考试开始后，学生座位书桌表面及桌斗内，除试卷、答卷（答题纸、答题卡）、草稿纸等考试材料及经监考人员同意用于考试的文具外，不得有其他物品。

第二十九条 监考人员应认真核对应考人数和实考人数，安排学生隔位或按指定位置就座，检查就座情况。为防止学生接触事先在座位上书写的与考试内容有关的信息，可临时调整学生座位。对拒绝就座的学生，以违反考场纪律处理，不准其参加考试。

第三十条 试卷和答卷发放后，督促学生写清专业、年级、姓名、学号等个人信息，逐一检查学生有效证件是否与本人及所填内容相符。

第三十一条 考试开始 15 分钟起，拒绝迟到学生进场考试，按缺考处理。考试开始 30 分钟后，方可允许学生交卷离场。

第三十二条 考试开始后，监考人员对于学生提出的试卷印刷不清等询问应予以当众答复，不得对试题含义进行解释。

第三十三条 监考人员发现学生有违纪或作弊的意图，应立即制止并口头警告。如已经发现违纪或作弊的事实，监考人员应立即没收其试卷及相关物证材料，终止相应学生考试，在试卷上注明“违规”字样，该门课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩。同时，监考人员需要在《考场情况记录表》和《学生考试违纪、作弊情况记录》中填写相关实际情况并签字，由学生本人签字确认后令其离场；学生拒不签字的，可由 2 名及以上监考人员或考场巡视员签字确认。考试结束后及时将上述材料提交至教务处。

第三十四条 监考人员对于发现的学生考试违规情况，应严格按照规定程序处理。不得隐瞒不报、擅自处理或包庇、袒护违规学生，否则按学校相关规定处理。

第三十五条 监考人员应接受考场巡视员的监督，对于考场巡视员指出的不符合监考职责的行为

应及时改正；对于考场巡视员发现的考试违规情况，应严格按照学校相关规定处理。

第三十六条 学生在交卷前不得离开考场。如有特殊情况，须经监考人员同意，在《考场情况记录表》中签字登记，并由 1 名监考人员或巡视员随行。

第三十七条 考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒学生距离考试结束还有 10 分钟。考试结束时，应要求学生立即停笔。对于不按要求交卷的学生，监考人员应没收其试卷，该门课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩，并按考试违规处理。上述情况应正式告知学生并在《考场情况记录表》中注明。试卷收完后，监考人员应立即清点，确认实收试卷份数与实际考试人数相符，准确填写《考场情况记录表》并签字。

第三十八条 监考人员工作期间不得翻看手机、阅读书报、聊天或做其他与监考无关的事情，不得无故离开考场。

第六章 巡考职责

第三十九条 教务处聘请考场巡视员巡考，维护、监督考场秩序。考场巡视员主要职责：

（一）检查监考人员是否严格履行监考职责。如发现监考人员不认真执行监考职责且在提醒后拒不改正，应记录监考人员姓名以及考场地点、考试科目和考试班级等，并及时报教务处。

（二）检查学生是否严格遵守考场规则。如发现学生违反考场规则，应立即保留相关证据材料，告知主监考后，由主监考按照学校相关规定予以处理。

(三) 协助监考人员处理考试过程中遇到的各种问题,如遇不能解决的问题,应及时报教务处。

(四) 考试过程中,每个考场应巡视3次以上,每次巡视时间不少于5分钟。

(五) 考后收齐《考场情况记录表》和试卷样卷,检查无误并签字后交教务处。

第七章 线上考试

第四十条 线上考试指借助信息通信技术完成的考试。线上考试参照前述考试要求执行。

第四十一条 如有课堂需要同时采用线下考试和线上考试,应坚持“四同原则”,即同一套试题、同步组织实施、同一阅卷团队、同一评分标准。试题应能够考核课程学习效果,开卷试题应有适度开放性,注重考核思维能力,不单纯考核知识点掌握情况。

第四十二条 教务处会同相关单位提前公布线上考试所需试条件和器材,考场设置特殊要求,考场规则、监考职责及巡考职责,考试违规行为的处理方式及应急处置等。

教务处、学院(系)及其他教学相关单位,在线上考试开考前应开展全员考试演练,以便学生熟悉考试流程、监考人员熟悉监考流程。提醒学生做好考试条件准备。

学院(系)等教学单位应制定线上考试实施细则,包括但不限于学生入场要求、考试过程中的行为规范、出现违反考试规则行为的处理方式、考试结果提交要求等内容,明确监考人员考前准备、现场监考、试卷传递等方面的工作规程。

第四十三条 线上考试考场基本规则:

(一) 学生在考试前须按要求准备相关软硬件,确保考试过程中设备能够正常使用和通信畅通。

(二) 学生应在安静、独立、可实时监控的空间完成考试,考试期间严禁他人进入,应按监考人员指令完成考试监控要求。监考人员应妥善留存考试监控记录。

(三) 学生须提前入场候考,并完成身份核验。开考后,考场锁定,迟到学生不得入内。学生按要求保存并提交考试资料后,方可退出考试。

(四) 考试期间,学生不得录屏录音录像(考试有特殊要求的除外),考后不得将考试资料以任何方式转发他人。

(五) 考试过程中,学生如遇通信不畅等突发状况,如监考人员和参加考试的学生不在同一物理空间,应立即通过专有通道向监考人员反映。长时间无法修复或多次反复断联,由监考人员研判学生可否继续考试,直至建议缓考或按考试违规处理。未经同意擅自退出考试的,视为放弃考试资格。

第八章 评卷及考试资料归档

第四十四条 期末考试的试卷评阅工作由开课单位负责统一组织,可采取集中评阅和单独评阅两种形式。同一门课程有两名及以上任课教师的应尽可能采用集中流水评阅试卷的形式。单独授课的教师由任课教师本人评阅。学生助教不得参与期末考试的试卷评阅工作。

第四十五条 阅卷评分登记后，由开课单位负责组织相关教师做好考试资料装订和存档工作。工作要求包括：

（一）以教学班为单位将试卷封面、试卷首页、试卷分析表和试卷（含 A、B 卷，无论 B 卷启用与否）一同装订成册。其中，试卷封面和试卷首页由教务处统一印制，试卷首页各项信息由阅卷教师完整准确填写并签字。线上考试可以数字化存储介质进行存档。

（二）以口试形式组织的考试，应将全部考试题签及经任课教师签字的成绩记录表予以装订和存档。

（三）以提交论文形式组织的考试，应将经教师本人签名并给定成绩后的纸质版论文予以装订和存档。

（四）考试资料装订工作原则上应于每学期开学后两个月内完成。

（五）装订成册的考试资料应以教学档案的形式由开课单位统一保存和管理，直至学生毕业离校一年后统一销毁。

第九章 违规行为认定处理程序

第四十六条 学生有考试违规行为的，按以下程序进行认定及处理：

（一）考试违规行为主要以监考人员或考场巡视员的当场认定为准。监考人员或考场巡视员按要求完成《考场情况记录表》《学生考试违纪、作弊情况记录》，责成学生就违规行为作出书面说明，连同试卷和其他物证资料及时报教务处。必要时，

可附加补充说明材料。

（二）在教师阅卷时或其他情况下发现的考试违规情形，教师或发现者应以书面形式连同物证或其他证明材料及时报教务处。

（三）教务处审核学生考试违规相关材料，会同相关学院（系）、书院及相关部门，根据学校相关规定形成初步处理意见后，连同学生书面说明、考场记录及试卷等物证材料，移交党委学生工作部（处）按学生违纪处分管理办法处理。

第四十七条 命题人员、监考人员、考场巡视员或其他考务工作相关人员违反本办法及考试相关工作要求的，学校将依规依纪依法予以处理。

第十章 附则

第四十八条 本办法具体解释工作由教务处承担。

第四十九条 本办法自 2024 年 8 月 13 日起施行，原《中国人民大学考场规则》（2006—2007 学年校办字 14 号）、《中国人民大学监考守则》（2006—2007 学年校办字 14 号）及《中国人民大学考场巡视员职责》（2006—2007 学年校办字 14 号）同时废止。此前的相关规章制度，与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。

C 奖助管理

中国人民大学本科生国家奖学金管理办法

(2019-2020 学年校办字 67 号)

第一条 为进一步完善资助育人体系，规范本科生国家奖学金管理，根据教育部、财政部等部门有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本科生国家奖学金用于奖励纳入全国招生计划内的全日制本科在校生中特别优秀的学生，激励学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。

第三条 本科生国家奖学金由中央财政承担，奖励标准由财政部、教育部等部门确定，目前为每生 8000 元。本科生国家奖学金资助标准如有调整，按照最新政策执行。

第四条 本科生国家奖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) 未受过任何违纪处分；
- (六) 在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

第五条 申请本科生国家奖学金的学生应为二年级及以上年级的在校生。同一学年内，获得本科

生国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得本科生国家助学金，但不能同时获得本科生国家励志奖学金。

第六条 学校学生工作委员会领导本科生国家奖学金评审推荐工作。学生处负责本科生国家奖学金评审组织管理工作，并提出获奖学生推荐建议名单。各学院负责本科生国家奖学金初评及人选推荐工作。

第七条 本科生国家奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。经学院初评推荐、学生处组织评审，学校学生工作委员会根据教育部全国下达的名额，经集体研究后等额推荐本科生国家奖学金授奖人选，报教育部审批。拟推荐名单须在校内进行不少于 5 个工作日的公示。

第八条 学生处会同财务处及时将本科生国家奖学金一次性发放给获奖学生，并将获奖情况记入学生档案。

第九条 本办法由学生处负责解释。学生处根据有关政策文件和学校学生奖励管理办法，结合学校人才培养目标和工作实际，进一步研究制定本科生国家奖学金评审细则。

第十条 本办法自 2020 年 5 月 1 日起施行，《中国人民大学国家奖学金评审管理办法》(2009-2010 学年校办字 26 号) 同时废止。

中国人民大学本科生国家励志奖学金管理办法

(2019-2020 学年校办字 68 号)

第一条 为进一步完善资助育人体系,规范本科生国家励志奖学金(以下简称“国家励志奖学金”)管理,根据教育部、财政部等部门有关文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 国家励志奖学金用于奖励资助纳入全国招生计划内的全日制本科在校生中品学兼优的家庭经济困难学生,激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取,德、智、体、美、劳全面发展。

第三条 国家励志奖学金由中央财政承担,奖励标准由财政部、教育部等部门确定,目前为每生 5000 元。国家励志奖学金资助标准如有调整,按照最新政策执行。

第四条 国家励志奖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) 学习成绩优秀;
- (六) 未受过任何违纪处分;
- (七) 家庭经济困难,生活俭朴。

第五条 申请国家励志奖学金的学生应为在校生中二年级及以上年级经学校认定的家庭经济困难学生。同一学年内,获得国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得本科生国家助学金,但不能同时获得本科生国家奖学金。

第六条 学校学生工作委员会领导国家励志奖学金评审推荐工作。学生处负责国家励志奖学金评审组织管理工作,并提出获奖学生推荐建议名单。各学院负责国家励志奖学金初评及人选推荐工作。

第七条 国家励志奖学金每学年评审一次,坚持公开、公平、公正、择优的原则。经学院初评推荐、学生处组织评审,学校学生工作委员会根据教育部全国下达的名额,经集体研究后等额推荐国家励志奖学金获奖人选,报教育部审批。拟推荐名单须在校内进行不少于 5 个工作日的公示。

第八条 学生处会同财务处及时将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生,并将获奖情况记入学生档案。

第九条 本办法由学生处负责解释。学生处根据有关政策文件和学校学生奖励管理办法,结合学校人才培养目标和工作实际,进一步研究制定国家励志奖学金评审细则。

第十条 本办法自 2020 年 5 月 1 日起施行,《中国人民大学国家励志奖学金评审管理办法》(2009-2010 学年校办字 28 号)同时废止。

中国人民大学家庭经济困难学生认定管理办法

(2018-2019 学年校办字 76 号)

第一章 总则

第一条 为确保学生资助政策有效落实,根据教育部、财政部、民政部、人力资源社会保障部等部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 家庭经济困难学生认定工作的对象是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。本科生、全日制研究生均可提出认定申请。

第三条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是、客观公平,坚持公开透明与保护隐私相结合,坚持积极引导与自愿申请相结合,坚持定量评价与定性评价相结合。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校学生工作委员会领导、监督家庭经济困难学生认定工作。

第五条 学生处、学生资助管理中心负责家庭经济困难学生认定组织管理工作。其他机关部处根

据工作职责积极支持、配合家庭经济困难学生认定工作。

第六条 学院成立家庭经济困难学生认定工作组,具体负责本学院的家庭经济困难学生认定组织和审核工作。工作组组长由分管学生工作的学院领导担任,成员包括专职辅导员、班主任代表等相关人员。

第七条 各学院应综合考虑学生管理体系、学生规模等因素,组建年级、专业或班级家庭经济困难学生认定评议小组,开展民主评议工作。评议小组组长由专职辅导员或班主任担任,成员包括辅导员、班主任、专业教师、学生代表等。鼓励各学院积极围绕资助育人目标,探索家庭经济困难学生认定工作的新思路、新机制、新体系。

第三章 认定依据及资助档次

第八条 家庭经济困难学生认定依据主要包括:

(一) 家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况;

(二) 特殊困难因素。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;

(三) 生源地经济社会发展水平因素。主要包括生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准等情况;

(四) 突发状况因素。主要包括家庭遭受重大自然灾害、重大突发意外事件,家庭成员突发重大

疾病等情况；

（五）学生消费因素。主要包括学生本人及家庭消费的金额、结构等是否合情合理等情况；

（六）接受资助因素。主要包括是否申请国家助学贷款，曾获国家、学校及社会资助等情况；

（七）其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及家庭成员职业状况等。

第九条 学校建立家庭经济困难学生库，分困难和特别困难两个资助档次进行登记。学校对家庭经济特别困难的学生给予重点资助。

第四章 认定程序及管理

第十条 学生处、学生资助管理中心通过新生入学指南、学生手册、网站等多种途径和方式，向学生或监护人告知家庭经济困难学生认定工作事项，并做好资助政策宣传工作。各学院通过班会、主题活动或新媒体等平台，广泛宣传资助政策，确保家庭经济困难认定工作通知及时传达到全体学生。班主任、辅导员应通过谈心谈话等方式向家庭经济困难学生传递学校资助育人理念、解读学生资助政策，动员家庭经济困难学生申请认定。

第十一条 新生可以在入学前申请家庭经济困难认定，并通过绿色通道入学。在校内可以在每学期开学 2 周内申请家庭经济困难认定；有特殊情况，可以随时申请家庭经济困难认定。

第十二条 家庭经济困难学生入库认定遵循信任学生的原则，具体程序如下：

（一）本人申请。由本人或监护人如实填报申

请表，本人签字承诺填报信息属实。认定申请表由学生资助管理中心根据有关政策制定；

（二）学院审核。学院对学生填报信息进行审核，提出认定建议及资助档次建议，如有必要可采取家访、访谈、征询学生原就读学校意见、征询家庭所在地有关单位意见等方式核实有关信息；

（三）学校核定。根据学院审核意见，学生资助管理中心提出认定结果及资助档次建议，由学生处审批。

第十三条 学校每年对在库时间超过 6 个月的家庭经济困难学生进行审核认定，具体规则及程序如下：

（一）核发名单。学生处、学生资助管理中心于每年 9 月核准须进行审核认定的家庭经济困难学生名单，下发工作通知并启动年度审核认定工作；

（二）民主评议。学院组织各家庭经济困难学生认定评议小组结合在库学生日常表现进行民主评议，形成民主评议意见。开展民主评议前，应由班主任或专职辅导员与在库学生通过谈心谈话、与家长沟通等方式，充分了解学生及家庭近期有关情况；

（三）学院审核。学院家庭经济困难学生认定工作组根据认定依据和评议意见，提出认定建议及资助档次建议。如有必要可采取家访、访谈、征询学生原就读学校意见、征询家庭所在地有关单位意见等方式核实有关信息；

（四）学校核定。根据学院审核意见，学生处、学生资助管理中心进行复审并提出认定结果及资助档次建议，报学生工作委员会或分管学生工作的学校领导审批。如有必要，可采取家访、调查访谈、函询等方式核实有关情况；

(五) 结果公示。学校将家庭经济困难学生认定名单及档次通过学生管理信息系统面向学生工作委员会委员单位负责人、各学院党政领导、专职辅导员进行公示。

第十四条 在库学生家庭经济情况好转的，可以在每年9月申请退出家庭经济困难学生库。学生提出书面退库申请后，经所在学院、学生资助管理中心进行审核后，由学生处审批。退出家庭经济困难学生库的学生，也要列入当年审核认定的名单。

第十五条 学校逐步建立有关量化评估、大数据分析平台，优化民主评议机制，主动发现问题线索，鼓励各学院结合实际建立家庭经济困难学生认定标准和量化评估体系，不断提升家庭经济困难学生认定工作的精准度。

第十六条 学校家庭经济困难学生库根据认定情况适时动态调整。学生处、学生资助管理中心具体负责家庭经济困难学生库管理，逐步推动管理信息化，并做好有关档案管理工作。

第十七条 学校建立家庭经济困难认定失信学生名单，对家庭经济困难认定工作过程中弄虚作假等不诚信行为予以记录。失信学生在校期间申报各类奖励、资助、项目，申请推荐免试攻读硕士学位研究生、硕博连读等，相关记录供学校及有关部门、学院决策时参考。

第五章 附则

第十八条 本办法由学生处进行解释。

第十九条 本办法自2019年7月1日起施行，《中国人民大学家庭经济困难学生认定工作实施办法（试行）》（2016-2017学年校办字48号）同时废止。

中国人民大学本科生国家助学金管理办法（修订）

（2020-2021 学年校办字 60 号）

第一条 为进一步完善资助育人体系，规范本科生国家助学金管理，根据教育部、财政部等部门有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本科生国家助学金用于资助纳入全国招生计划内的全日制本科在校生中的家庭经济困难学生，帮助其顺利完成学业。

第三条 本科生国家助学金由中央财政承担，分为两个档次，国家一等助学金 3500 元 / 人，国家二等助学金 3300 元 / 人，分别对应家庭经济困难学生认定的特别困难和困难两个等次。

第四条 本科生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。

第五条 申请本科生国家助学金的学生应为在校大学生中经学校认定的家庭经济困难学生。同一学年内，获得本科生国家助学金的学生可以同时申请并获得本科生国家奖学金或本科生国家励志奖学金。

第六条 学校学生工作委员会领导本科生国家助学金评审工作。学生处负责本科生国家助学金评审组织管理工作，并提出受助学生建议名单。各学院负责本科生国家助学金初评及人选推荐工作。

第七条 本科生国家助学金每学年评审一次，学生处根据家庭经济困难学生认定情况，初步确定国家助学金受助档次及人选，并报校长办公会审批。

第八条 本科生国家助学金原则上按月发放给受助学生，每月发放资助总额的 10%，每年 7 月、8 月不发放。因学籍等特殊原因未按时足额发放的，及时予以补发；超出应发总额的，超出部分予以收回。

第九条 退学、被取消入学资格、被取消或开除学籍的学生，自学校作出有关决定后，次月起不再享受本科生国家助学金。学生休学期间不参评本科生国家助学金，但已经获评的照常发放。

第十条 本办法由学生处负责解释。学生处可根据有关政策文件，结合学校人才培养目标和工作实际，进一步研究制定本科生国家助学金评审细则。

第十一条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。《中国人民大学本科生国家助学金管理办法》（2019-2020 学年校办字 69 号）同时废止。

中国人民大学助学金管理办法（修订）

（2018-2019 学年校办字 2 号）

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，帮助家庭经济困难学生成长发展并顺利完成学业，学校积极整合资源，设立各项助学金。为规范助学金项目实施，充分发挥其助学育人作用，特制定本办法。

第二条 助学金主要用于保障家庭经济困难学生的基本生活和学习，遵循精准资助、按需定额、及时发放的原则。

第三条 国家助学金等由上级部门设立、财政资金支持的助学金项目，由学生处负责申报、评审和资金发放，财务处负责资金管理工作。

第四条 学校利用奖助基金、社会捐赠设立校设助学金项目，用于资助经学校认定的家庭经济困难学生。校设助学金项目的设立、变更、撤销，不涉及增加学校奖助基金预算的，由学生处审定或者依据学校与合作方签订的协议执行。

第五条 学校鼓励各学院利用社会捐赠设立院设助学金项目，并在做出设奖决定起 30 日内按要求报学生处备案。

第六条 学校各单位推荐学生参评各级党政机关、人民团体、事业单位、社会组织、企业设立的助学金项目，应在做出推荐决定起 30 日内按要求报学生处备案。

第七条 学校每学年初组织校设助学金集中评审，由学生处根据各学院家庭经济困难学生情况分配各项助学金名额并组织评审。如因捐赠方合理要求等特殊情况需要在其他时间组织个别校设助学金项目评审的，由学生处组织实施。

第八条 资金来源为社会捐赠的助学金，必须待资金已实际汇入学校或学校教育基金会账户后，才能启动评审工作，以保证助学金能够及时发放。

第九条 校设助学金的评审，由学生本人提出申请或班主任、辅导员提出建议，学院评审推荐报学生处审批。学校机关部处可以基于勤工助学、学生组织和社团指导等工作，就助学金人选向相关学院提出推荐建议。

第十条 家庭经济困难学生获得助学金的基本条件是：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）未在违纪处分期内。

第十一条 助学金评审过程中，各学院应充分了解家庭经济困难学生的现实表现和家庭情况，充分征求班主任、辅导员意见，适当征求党支部、班委会、团支部等基层组织意见，根据学生家庭困难程度、思想品德与学业表现确定各项助学金推荐人选。符合以下条件的，在助学金评审中予以重点或优先考虑：

- （一）已申请国家助学贷款的学生；

(二) 农村特困救助供养学生，或来自建档立卡贫困户、农村低保家庭；

(三) 孤残学生；

(四) 烈士子女；

(五) 学习刻苦，成绩优秀；

(六) 全面发展，积极参与公益活动的；

(七) 符合捐赠方提出的合理条件的。

第十二条 助学金评审结果确定后，各学院应在30日内组织班主任、辅导员与获得助学金的学生进行沟通，引导学生合理安排使用助学金，将助学金更多用于改善基本生活条件和自身成长发展。

第十三条 助学金项目原则上不发放证书。学生如有需要，可由助学金评审组织单位开具证明。

第十四条 学生处负责建立学生助学金信息管理系统，如实、全面、集中记录学生在校期间所获资助，建立完善学生跟踪资助机制，对接相关财务系统规范、统一、及时发放助学金。

第十五条 学校不组织举办助学金颁发仪式或见面会，不进行受助学生名单公示，切实保护受助学生的个人信息和隐私。

第十六条 学校鼓励受助学生自愿通过书信、电子邮件等方式向助学金捐赠方汇报自己的学生生活情况，并表达感谢。

第十七条 学校鼓励受助学生积极参加校内外志愿服务和公益活动，以实际行动回报学校和社会关爱。

第十八条 学生在助学金申请和评审过程中如有弄虚作假等不正当行为，学校有权追回助学金。

并根据《中国人民大学学生违纪处理办法》给予相应处分。

第十九条 本办法经学校校长办公会讨论通过，自2018年9月1日起实行。《中国人民大学助学金管理办法》(2003-2004学年校办字55号)同时废止。

第二十条 校长办公会授权学生处行使本办法的解释权和修订建议权。

中国人民大学学生临时困难补助管理办法

(2018-2019 学年校办字 79 号)

第一条 为进一步规范学生临时困难补助管理，全面落实资助育人目标，根据教育部有关政策文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

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、特殊性经济困难，支持和鼓励学生积极面对困难、顺利度过难关。

第三条 学生临时困难补助从学生奖助基金中支取发放。

第四条 学生临时困难补助标准原则上分为 4 个资助等次，资助金额分别为 2000 元、4000 元、6000 元、8000 元。

第五条 学生在校期间可以多次申请临时困难补助，但获得临时困难补助总金额原则上不超过 12000 元。

第六条 具有中国人民大学学籍并按期注册的在校学生，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 被我校录取的新生，因家庭经济特别困难或家庭遭遇突发变故，面临较大经济压力，报到入学受到影响的，也可给予临时困难补助。

第八条 学生申请临时困难补助，由本人填写《中国人民大学学生临时困难补助申请表》并提供相应的证明材料，经班主任核实、学院审核并出具意见后，送学生资助管理中心审核。

第九条 学生符合申请临时困难补助条件的，也可以由班主任或专职辅导员提出资助建议并附相关支撑材料，经学院审核并出具意见后，送学生资助管理中心审核。

第十条 学生资助管理中心综合考虑学生困难性质和程度、近期资金需求、已获资助、学院意见等因素，提出资助意见及等次建议。建议资助金额为 2000 元或 4000 元的，由学生处处长或分管副处长审批；建议资助金额为 6000 元或 8000 元的，由学生处处长办公会审批；因特殊情况单次资助金额超过 8000 元，或累计资助金额超过 12000 元的，经学生处处长办公会审议通过后，报分管学生工作的学校领导审批。

第十一条 学院及班主任、辅导员应对获得临时困难补助的学生进行跟踪辅导，密切关注学生及家庭情况，指导学生正确使用补助资金，帮助学生度过难关。

第十二条 学生处基于学生信息管理系统，做好

临时困难补助审批及发放信息登记、汇总及分析工作，定期向学生工作委员会报告。

第十三条 学生申请临时困难补助过程中存在隐瞒关键事实、弄虚作假的，学校有权收回全部补助，并可依据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》给予其纪律处分。

第十四条 本办法由学生处负责解释。

第十五条 本办法自 2019 年 7 月 1 日起施行，《中国人民大学学生临时困难补助管理办法（试行）》（2016-2017 学年校办字 59 号）同时废止。

D 违纪管理

中国人民大学学生违纪处分管理办法

(校政字〔2024〕104号)

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，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，建设良好校风学风，依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《中国人民大学章程》等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 具有中国人民大学学籍的学生，违反法律、法规、规章和校规校纪（以下简称“违纪”），需要给予纪律处分（以下简称“处分”）的，依照本办法给予处分。

第三条 学校加强学生法治教育、纪律教育和诚信教育。给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违纪行为的性质、情节和过错的严重程度相适应；应当充分尊重学生的合法权益，以事实为根据，以法律、法规、规章和校规校纪为准绳，做到事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二章 处分种类和适用

第四条 处分的种类和期限：

- （一）警告，6个月；
- （二）严重警告，8个月；
- （三）记过，10个月；
- （四）留校察看，12个月；
- （五）开除学籍。

处分期从处分决定书签发之日起计算。在处分决定书签发前已经休学的，处分程序正常进行，处分期自复学之日起计算。在处分期内休学的，休学时间不计入处分期；在处分期内毕业、结业、退学的，处分期限经批准可至毕业、结业、退学时间为止。受到警告、严重警告或记过处分，在处分期内再次违纪被处分的，处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和。

第五条 同时有本办法规定的两种以上应受处分的违纪行为，可合并处理，按其数种违纪行为中应受到的最重处分给予处分。

屡次违纪受到处分，经教育仍不悔改的，可给予开除学籍处分。受到留校察看处分，在处分期内再次违纪应当给予处分的，可给予开除学籍处分。

第六条 受处分的学生，可限制其在处分期内获得表彰、奖励及其他权益。具体办法由学校相关

制度规定。

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。相关表彰、奖励及其他权益有特殊要求的，按照其要求执行。

第七条 有下列情形之一的，应当从重处分：

（一）拒不承认错误，或故意隐瞒事实、妨碍取证的；

（二）造成恶劣影响或严重后果的；

（三）教唆、胁迫、诱骗他人违纪，或在共同违纪中起主要作用的；

（四）对调查人、检举人、证人等相关人员威胁恫吓、打击报复的；

（五）拒绝道歉、退赔违纪违法所得或赔偿经济损失的；

（六）在处分期内再次违纪应予处分的；

（七）其他应当从重处分的情形。

从重处分，是指在本办法规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较重的处分。

第八条 有下列情形之一的，可以从轻处分：

（一）主动承认错误、交代违纪事实，检查认识深刻，有悔改表现的；

（二）过失且未造成不良影响和严重后果的；

（三）确系他人教唆、胁迫、诱骗的，或在共同违纪中起次要作用的；

（四）在违纪过程中主动终止违纪行为，或主动采取措施，有效避免、挽回损失或者消除不良影响的；

（五）提供重要线索或信息，对调查违纪事实发挥重要作用的；

（六）其他可以从轻处分的情形。

从轻处分，是指在本办法规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较轻的处分。

第九条 对于违纪情节轻微，且具有本办法第八条情形之一的，可以免予或不予处分，并由所在学院（系）、书院或相关部门给予批评教育，要求其改正错误。批评教育方式包括口头批评、责令检查、通报批评等方式。

第三章 违纪行为和处分

第一节 违反法律法规的行为和处分

第十条 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，可给予开除学籍处分。

第十一条 触犯国家法律，构成刑事犯罪的，可给予开除学籍处分。

第十二条 受到治安管理处罚被行政拘留的，可给予留校察看处分；情节严重、性质恶劣的，可给予开除学籍处分。受到治安管理处罚被警告或罚款的，可给予记过处分；情节严重、性质恶劣的，可给予留校察看或开除学籍处分。公安机关、国家安全机关或司法机关认定其行为违反法律法规但免予处罚的，可给予严重警告或记过处分。

第十三条 经查实有其他违反法律法规行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第二节 危害公共安全的行为和处分

第十四条 组织、策划、参与有损中国共产党形象、国家形象或危害国家安全、社会稳定的活动，或散布危害国家安全、社会稳定的言论、信息的，可给予记过以上处分。

第十五条 违反保密制度、泄露国家秘密，或公开、传播属于国家秘密或处于保密阶段的文件、资料、信息的，可给予严重警告以上处分。

第十六条 在宿舍楼、教学楼、办公楼等各类室内场所为各类电动车（包括但不限于电动自行车以及使用动力装置驱动的平衡车、滑板车等）或电动车电池充电，或从室内电源接线至室外为电动车或电动车电池充电，可给予严重警告或记过处分；在各类室内场所违规停放各类电动车或违规存放电动车电池的，可给予警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第十七条 在宿舍楼、教学楼、办公楼等各类室内场所擅自携带、存放各类危险物品，或私拉乱接电线、使用违章电器或明火，造成严重公共安全隐患的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第十八条 违反规定在人员密集或通行场所乱堆放杂物、遮挡消防设施、阻塞消防通道，造成严重公共安全隐患的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留校察看处分。

第十九条 违反实验室等场所安全管理制度，或违反安全操作规程的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十条 饮酒后在校内驾驶机动车，或醉酒在校内驾驶非机动车，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。在校内机动车道打球、踢球，或使用滑板、旱冰鞋、平衡车等滑行工具造成交通事故的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留校察看处分。

第二十一条 明知自身患有传染病却故意隐瞒病情、拒不接受治疗或防治措施并造成不良后果的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 有其他危害公共安全行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第三节 扰乱公共秩序的行为和处分

第二十三条 制造、买卖、储存、运输、持有、吸食、注射、提供毒品的，或教唆、诱骗、强迫、容留他人吸食、注射毒品的，可给予开除学籍处分。

第二十四条 卖淫、嫖娼的，或组织、强迫、引诱、容留他人卖淫、嫖娼的，可给予开除学籍处分。

第二十五条 参与赌博的，可给予严重警告或记过处分；组织赌博、聚众赌博、多次赌博、赌资较大或以营利为目的为赌博提供条件的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十六条 组织、成立非法团体或组织的，或组织、参与非法宗教活动、邪教活动、封建迷信活动、传销活动等非法活动的，可给予严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十七条 未经批准集会、游行、示威、演讲、张贴（手持）标语等在公共场所扰序滋事，或煽动闹事的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十八条 编造或者传播虚假、有害信息的，或制作、复制、传播、出版、贩卖非法书刊、非法音像制品、淫秽物品或其他非法文字、图片、音频、视频资料的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留

校察看处分。

第二十九条 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，影响网络或信息系统（网站）正常运行的，或攻击、侵入、盗用网络、信息系统（网站），对其功能、数据、程序进行删除、修改、增加的，或通过窃取及其他不正当方式收集和获取网络、信息系统（网站）数据的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留校察看处分。

第三十条 在自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发公共事件中违反政府依法发布的命令、决定、规定以及学校依法依规执行的临时性管理措施的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第三十一条 打架斗殴的，可给予警告或严重警告处分；组织打架斗殴的，煽动、教唆他人打架斗殴的，为打架斗殴提供凶器的，或打架斗殴造成严重后果的，可给予记过、留校察看或开除学籍处分。

第三十二条 酒后扰序滋事的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留校察看处分。

第三十三条 未经批准在校内公共场所发放传单等宣传物品，设立展台、摊点，设置海报、易拉宝、展板、横幅、墙体涂鸦等宣传品，或在树木、建筑物、公共设施上刻画、涂写，情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予警告、严重警告或记过处分。

第三十四条 有其他有损大学生形象、有悖社会公序良俗行为的，或有其他扰乱公共秩序行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第四节 侵害人身权利、财产权利的行为和处分

第三十五条 殴打他人，或故意伤害他人的，可给予严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第三十六条 偷窥、偷拍、窃取、传播、散布他人隐私的，可给予严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第三十七条 对他人进行猥亵、性骚扰或在公共场所故意裸露身体隐私部位的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第三十八条 侮辱、诽谤、诬陷、恐吓、威胁他人的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第三十九条 冒用他人名义或盗用他人证件、账号，冒领、隐匿、毁弃、私拆他人信件，或未经许可浏览、处理、删除他人邮件的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第四十条 侵害他人肖像权、名誉权、荣誉权、隐私权和个人信息权益，情节严重的，可给予警告、严重警告或记过处分；性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第四十一条 违反互联网管理规定，非法收集、使用、加工、传输他人个人信息的，非法买卖、提供或者公开他人个人信息的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第四十二条 盗窃、诈骗、哄抢、抢夺、故意

侵占、敲诈勒索或故意损毁公私财物的，可给予严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第四十三条 有其他侵害他人、组织合法权益行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第五节 违反考试、学术、学习纪律的行为和处分

第四十四条 经认定违背考试公平、公正原则，有下列考试作弊行为的，可给予开除学籍处分：

- （一）组织作弊的；
- （二）代替他人或者让他人代替自己参加考试的；
- （三）使用通讯设备或其他器材作弊的；
- （四）向他人出售考试试题或答案牟取利益的；
- （五）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并抄袭的；
- （六）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；
- （七）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；
- （八）利用各种机会在考场外实施作弊行为的；
- （九）经认定有其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

第四十五条 有下列违反考试纪律情形的，根据情节轻重，可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分：

- （一）携带规定以外的物品进入考场，或者未按规定将相关物品放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试或者不服从座位调整安排的；
- （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、互打暗号或手势的；

（五）在考场禁止的范围内，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）未经考试工作人员同意，将试卷、答卷等考试用纸带出考场的；

（八）在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）故意在试卷、答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（十）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（十一）故意扰乱考场等考试工作场所秩序，拒绝或者妨碍工作人员履行职责的；

（十二）其他违反考场规则的行为。

第四十六条 举办或参与涉研究生招生考试违法违规活动的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第四十七条 经认定有下列学术不端行为的，根据情节轻重，可给予严重警告以上处分：

- （一）抄袭、剽窃、侵占他人研究成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- （四）故意在多个刊物重复发表，并谋取不当利益；
- （五）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

(六) 在申报课题、成果、奖励和申请学位过程中提供虚假信息；

(七) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

(八) 其他根据有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

其中，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，或者参与代写论文、买卖论文的，可给予开除学籍处分。

第四十八条 有其他违反课堂纪律、扰乱教学秩序行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第六节 其他违反学校管理规定的行为和处分

第四十九条 有下列损害学校权益、声誉和形象行为的，可给予警告以上处分：

(一) 未经批准私自转让、许可使用学校知识产权的；

(二) 违反规定泄露学校科研成果、技术秘密的；

(三) 擅自以学校、学院（系）、书院等机构或学生团体名义对外发布公告、信息，或组织、参加相关活动的；

(四) 在个人营利活动中，未经许可公开使用学校的名称或标识的；

(五) 故意损毁、侮辱校旗或校徽的；

(六) 违反互联网管理规定，假冒仿冒学校名义、传播散布虚假信息的；

(七) 其他损害学校权益、声誉和形象的。

第五十条 伪造、变造、涂改公章、注册章、成绩单、文件、证件、证明、证书、档案的，或开具、提供、使用不实证明信息的，或有其他弄虚作假行为、欺诈行为等严重不端行为的，可给予警告以上

处分，并视情节给予公开信息、撤销荣誉或奖励、限制参与评优评奖等处理。

第五十一条 违反规定使用生成式人工智能服务，对他人或组织合法权益造成损害，或造成不良影响、严重后果的，可给予警告以上处分。

第五十二条 私自转借、转让、转租学生证、校园卡、网络资源等使用权限，造成不良影响或严重后果的，可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第五十三条 在参加军训、实习、交流交换、社会实践、勤工助学、行政助管、助教助研、文化活动、外事活动等工作中违反学校或组织单位相关规定，情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第五十四条 有下列违反学生住宿管理制度行为的，可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分：

(一) 留宿他人或在他人宿舍留宿的；

(二) 未经批准，出借、出租或以其他方式转让宿舍床位的；

(三) 未经批准，私自调换宿舍或床位，经劝阻不改的；

(四) 在学生公寓（含阳台、卫生间、楼道等空间）内吸烟，经劝阻不改的；

(五) 严重破坏公共环境、秩序，或严重影响他人正常生活的；

(六) 其他违反住宿管理规定的行为。

第五十五条 未完成请假手续，在教学周内（不含学校规定的节假日）擅自离校或未返校，情节严重、性质恶劣或造成不良影响的，可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第五十六条 未注册或未经批准，擅自以学生组

织或学生社团名义组织、宣传活动的，可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第五十七条 有违反办公楼、教学楼、图书馆、食堂、体育馆等公共场所管理规定行为，或违反学校其他管理制度行为，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第四章 处分权限和程序

第一节 处分机构

第五十八条 校长办公会议作出留校察看和开除学籍的处分决定，审议学生申诉处理委员会的复查结论并作出变更或撤销处分的决定。

校长授权学校学生党建和思想政治工作委员会全体会议作出警告、严重警告和记过的处分决定。

第五十九条 党委学生工作部（处）、党委研究生工作部作为学生违纪处分主管部门牵头开展学生违纪处分管理工作。党委学生工作部（处）负责本科生违纪处分管理，党委研究生工作部负责研究生违纪处分管理。国际学生的管理部门配合开展国际学生违纪处分管理。

主管部门工作内容包括：

- （一）受理违纪处分建议；
- （二）审查违纪处分建议材料并提出拟处分意见；
- （三）听取学生的陈述和申辩；
- （四）审查解除处分材料并作出解除处分决定；
- （五）依法依规开展违纪处分相关工作。

第二节 处分程序

第六十条 各学院（系）、书院及相关部门应在

职责范围内建立健全相关规章制度，并做好宣传普及工作。如在职责或管辖范围内发现学生有违纪行为，或收到举报信息、问题线索，应当安排与违纪事件和当事人无利害关系的工作人员采取公正、合法方式查清事实、收集证据，一般应采取当面调查的方式了解情况。

在此过程中，涉及到其他单位的，相关单位应当协商处理；涉及到其他个人的，相关个人应当予以配合；需要公安机关等介入的，由党委保卫部（处）协调支持。

第六十一条 学校依据校规校纪作出的处分与国家机关依据法律规定作出的处理应当相衔接。学校作出违纪处分决定后，如公安机关、国家安全机关、司法机关等依法作出或者改变原生效判决、裁定、决定等，对原处分决定产生影响的，应根据改变后的生效判决、裁定、决定等重新作出处理。

第六十二条 各学院（系）、书院及相关部门应当在发现违纪行为或收到举报信息、问题线索后及时完成调查工作，并向学生违纪处分主管部门提交处分建议材料。

提交处分建议材料的单位原则上按以下规定确定：

- （一）涉及本科生违反教学管理规定的，由教务处提交；涉及研究生违反教学管理规定的，由研究生院提交；
- （二）涉及违反考试纪律的，由考试组织单位提交；
- （三）涉及违法犯罪、违反治安管理处罚规定或违反校园安全管理规定的，由党委保卫部（处）提交；
- （四）涉及违反学生公寓等场所管理规定的，由场所主管部门提交；

(五) 涉及多个领域或多个部门、学院(系)、书院的,相关单位应当主动沟通协商确定牵头提交单位;

(六) 各学院(系)、书院可以按照属人原则提交。

第六十三条 处分建议材料一般应当包括:

(一) 违纪事实的调查结果及处分建议材料(须经党政联席会、部(处)务会或专门工作会议研讨,由主要负责人签字并加盖公章,材料应明确处分建议的事实、理由、依据及处理意见);

(二) 当事人询问笔录或陈述材料;

(三) 其他必要证据材料。

第六十四条 下列各项证据,经查证核实后,可作为进行违纪处分的依据:

(一) 物证;

(二) 书证;

(三) 证人证言;

(四) 当事人的陈述;

(五) 视听资料、电子数据;

(六) 鉴定结论;

(七) 勘验笔录、现场笔录;

(八) 学校相关部门提供的说明性材料;

(九) 其他权威部门依法作出的鉴定性结论。

第六十五条 学生违纪处分主管部门应当在接到处分建议材料后及时对事实、理由、证据、依据等进行审核,并反馈处理意见;在此过程中,可要求补正相关材料。

第六十六条 学生违纪处分主管部门作出拟处分意见,并向学生送达拟处分告知书,告知其作出拟处分意见的事实、理由及依据,告知其享有陈述和申辩的权利。其中,拟对学生作出开除学籍处分的,应先由学校法律事务办公室进行合法性审查。

学生可以在拟处分告知书送达之日起3日内提出书面陈述和申辩。学生违纪处分主管部门应认真听取学生的陈述和申辩。未在规定时间内提出书面陈述和申辩的,视为放弃陈述和申辩的权利。

第六十七条 学校作出处分决定的,印发处分决定书。处分决定书应当包括下列内容:

(一) 学生的姓名、性别、学号、学院(系)、书院、年级等基本信息;

(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。

第六十八条 学校作出处分决定后,学生所在学院(系)、书院应当将处分决定书送达受处分人,并由本人签收。本人拒绝签收的,可以留置方式送达;已离校的,可采用邮寄方式送达;难于联系的,可利用校内公告栏、网站等以公告方式送达。

第六十九条 受到开除学籍处分的学生,由学校发给学习证明。学生应当于决定书送达之日起30日内办理完成离校手续;学生个人档案在处分决定书完成归档后由学校退回其家庭户籍所在地,户口迁回原户籍地或家庭户籍所在地;涉及学费、住宿费退还的,按照相关规定办理。

第七十条 处分期满,按下列程序解除处分:

(一) 受处分学生提交书面申请;

(二) 学院(系)、书院审核学生申请,明确意见后提交学生违纪处分主管部门审查;

(三) 学生违纪处分主管部门在审查后作出解除处分决定,印发解除处分决定书。

毕业年级学生的处分可根据学生表现和毕业时间提前解除。

第七十一条 违纪学生是中共党员、中共预备

党员的，学生所在二级党组织应当将违纪情况及时报告党委组织部、学校纪检监察机构工作部门；违纪学生是共青团员的，学生所在二级团组织应当将违纪情况及时报告校团委；需要追究党纪、团纪责任的，学生违纪处分主管部门及时移送相关材料。

第七十二条 学生违纪处分主管部门做好违纪处分材料的保管，真实完整地将处分决定书和解除处分决定书归入学生个人档案，并对接档案馆将违纪处分材料归入文书档案。定向培养方式等人事档案不在学校的学生，通报其档案所在单位或工作单位。

第三节 申诉处理

第七十三条 学生申诉处理遵照学校申诉处理有关规定执行。学生对处分决定有异议的，可在决定书送达之日起 10 日内，按规定向学生申诉处理委员会提出书面申诉；在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉。

第七十四条 申诉予以受理的，学生申诉处理委员会按规定对学生提出的申诉进行复查，作出复查结论并告知申诉人。

在申诉期内，处分决定不停止执行。学生申诉处理委员会认为必要的，可建议暂缓执行处分决定。

第七十五条 学生对复查结论和相关决定有异议的，在接到复查结论或决定书之日起 15 日内，可向北京市教育委员会提出书面申诉。

第五章 附则

第七十六条 不具有我校学籍的交流交换生等类型学生，如有违纪情形应给予处分，可参照本办法进行调查，形成处理意见并告知其所属单位，并可终止其交流交换等资格。

第七十七条 本办法所称“以上”，包括本级。

第七十八条 本办法具体解释工作由党委学生工作部（处）、党委研究生工作部承担。

第七十九条 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行。《中国人民大学学生违纪处分管理办法》（2018—2019 学年校政字 28 号）同时废止。

中国人民大学学生违纪通报批评管理规定（试行）

（2020-2021 学年校办字 3 号）

为维护学校正常的教学、科研、管理和生活秩序，根据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》，结合学生违纪处理工作实际，制订本规定。

第一条 通报批评是学生违纪处理方式之一。具有中国人民大学学籍的学生违反校规校纪（以下简称违纪），不必需给予处分的，可给予校级通报批评或院级通报批评处理。

第二条 受到通报批评处理的学生，一年内如再发现有违纪行为，视情节给予相应处分或处理。

第三条 受到校级通报批评处理的学生，在半年内不具有评奖、评优资格，相关权益根据相关规定受到限制；其所在党团支部、班集体、宿舍以及相应班主任、班级辅导员评奖评优资格是否受限，按相关规定执行。以年度或在学期间表现为依据的表彰、奖励或其他工作，受到校级通报批评处理且已过半年影响期的学生是否有资格参评、参加，按相关规定执行。

各学院（书院）应将学生受到校级或院级通报批评处理的情况，纳入学生综合测评、入党推优、评奖评先、就业实习推荐等事项的综合考察体系。

第四条 各部门、单位和学院（书院）发现学生违纪应给予校级通报批评处理的，应向学生处提交建议材料（含相关证据），材料应由主管领导签字

并加盖公章。

学生处受理校级通报批评建议材料后，做出拟给予校级通报批评意见的，应事先告知学生本人；学生享有陈述和申辩的权利。

学生工作委员会研究并做出校级通报批评决定。其中，如经研究认为应给予纪律处分，则按违纪处分管理办法相关规定办理。

第五条 学校印发校级通报批评决定书，决定书应及时送达学生本人；学生对决定有异议的，可提出申诉。

学生处及时将校级通报批评决定书归入学校文书档案。校级通报批评决定书内容由学生处、学院（书院）及相关单位以在公告栏内张贴等形式在必要范围内予以通报。

第六条 在校内就读、没有中国人民大学学籍的学生，如违纪需给予通报批评处理，可参照本规定执行。

第七条 各学院（书院）应按照本规定确定的原则，制订学生违纪院级通报批评处理的实施细则并报学生处备案。

第八条 本规定经学生工作委员会讨论通过，自2020年9月起施行。

第九条 本规定由学生处负责解释。

E 其他

中国人民大学学生申诉处理办法

(2018-2019 学年校办字 44 号)

第一章 总则

第一条 为保障学生合法权益，规范学生申诉处理程序，依据《普通高等学校学生管理规定》《中国人民大学章程》等规章，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所适用的申诉，是指学生对学校作出的取消入学资格、取消学籍和退学处理决定及警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍处分决定有异议，而向学校书面申述理由，要求学校重新处理的行为。

第三条 学生提出申诉，应本着实事求是的原则，符合规定程序和要求。学校处理申诉，应遵循公正、合法、及时和有错必纠的原则，严格依照规定开展复查工作。

第二章 申诉处理机构

第四条 学校组建学生申诉处理委员会，负责受理学生提起的申诉，进行复查并作出复查结论。

学生申诉处理委员会由学校领导、相关部门负责人、法律专家、教师代表、学生代表等组成，一般为 7 人，涉及申诉情况复杂的可增至 9 人。

第五条 下列人员不得担任学生申诉处理委员会委员：

(一) 对申诉人作出处理或处分决定所涉及机构或部门的负责人；

(二) 申诉人近亲属；

(三) 与申诉人、作出处理或处分决定所涉及机构或部门有利害关系的人员；

(四) 存在其他可能妨碍公正处理等不适合担任委员情形的人员。

第六条 学生申诉处理委员会主任由委员中的学校领导担任，负责召集并主持学生申诉处理委员会会议。学生申诉处理委员会设立办事机构，负责接收学生申诉材料、组织相关会议、告知申诉人复查结论。

第三章 申诉处理程序

第七条 学生本人对学校处理或处分决定有异议的,可以在决定书送达之日起10日内,向学生申诉处理委员会提出申诉。

学生就同一事项只能向学生申诉处理委员会进行一次申诉。

第八条 学生提出申诉,应由本人递交书面申请书,并提供处理或处分决定书的副本,还可附相关证据及证据来源说明。申请书应包括下列内容:

(一) 申诉人的姓名、学号、学院、专业、年级等基本信息;

(二) 申诉的事项、理由和要求;

(三) 申请人签名、联系方式、日期等其他内容。

第九条 学生申诉处理委员会对申诉材料进行审查,对符合本办法规定的,予以受理;对申诉材料不完整的,可要求申诉人在3日内按照本办法第八条之规定补充或重新提交材料。申诉人提起申诉的日期为申诉人完整提交书面申诉材料之日。

第十条 学生提出的申诉有以下情形之一的,学生申诉处理委员会不予受理,并出具不予受理告知书:

(一) 超过规定申诉期限且无正当理由的;

(二) 不符合本办法第二条规定的申诉内容,或申诉事项系因申诉学生主动申请而形成处理决定的;

(三) 材料不完整或未按要求补正的;

(四) 申诉人撤回申诉后再次提出申诉的;

(五) 复查结论作出后,就同一申诉事项重复申诉的;

(六) 申诉人已就申诉事项向人民法院提起行政诉讼且已被受理的。

第十一条 申诉予以受理的,学生申诉处理委员会应在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的,经学生申诉处理委员会主任批准,可延长15日。

第十二条 在申诉处理期间,相关处理或处分决定不停止执行。学生申诉处理委员会认为必要的,可建议暂缓执行有关决定。在申诉处理委员会未作出复查结论前,申诉人可以书面方式撤回申诉,申诉处理即终止。

第十三条 学生申诉处理委员会召开复查工作会议,审查申诉人的申诉书、作出处理或处分决定涉及机构或部门的书面答复材料及其他与申诉事项有关的材料。

如确有需要,学生申诉处理委员会可要求申诉人、作出处理或处分决定涉及机构或部门代表等相关人员到会陈述情况、回答委员提问。

复查工作会议原则上以不公开形式举行。

第十四条 学生申诉处理委员会对处理或处分的事实、依据、程序等进行审查后,按照下列情形分别作出复查结论:

(一) 认定事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当的,予以维持处理或处分决定;

(二) 在认定事实、证据、依据、定性或程序方面存在偏差,处理或处分失当的,建议变更处理或处分决定;

(三) 在认定事实、证据、依据、定性或程序方面存在严重错误或重大问题的,建议撤销处理或处分决定。

第十五条 学生申诉处理委员会作出复查结论,

应书面告知申诉人；建议变更或撤销处理或处分决定的，提请校长办公会审议后作出新的决定，并送达申诉人。

第十六条 向申诉人送达复查结论或相关决定，应由本人签收。本人拒绝签收的，可以留置方式送达；已离校的，可采用邮寄方式送达；难于联系的，可利用校内公告栏、网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第十七条 申诉人对学生申诉处理委员会的复查结论或校长办公会作出的决定有异议的，可以在接到复查结论或有关决定之日起 15 日内，向北京市教育委员会提出书面申诉。

第四章附则

第十八条 来校交流交换学生、委托培养学生、非学历教育学生等其他类型学生的申诉处理，可参照本办法执行；相关情况应及时告知其所在单位。

第十九条 本办法经校长办公会讨论通过，自 2019 年 3 月 1 日起施行。

第二十条 本办法由中国人民大学学生申诉处理委员会负责解释。

中国人民大学网络与信息技术安全管理办法(节选)

(2017-2018 学年校政字 52 号)

第一章 总则

第一条 为加强学校网络与信息技术安全管理，推进学校信息系统（含互联网网站，下同）安全等级保护工作，提高网络与信息技术安全防护能力和水平，保障学校各项事业健康有序发展，根据《中华人民共和国网络安全法》《教育部关于加强教育行业网络与信息安全工作的指导意见》（教技〔2014〕4号）、《教育部关于进一步加强直属高校直属单位信息技术安全工作的通知》（教技〔2015〕1号）、《教育部公安部关于全面推进教育行业信息安全等级保护工作的通知》（教技〔2015〕2号）等文件要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称网络与信息技术安全工作，是指学校为保障建设和使用的信息资产（校园网络、数据中心、应用系统和互联网网站等）的机密性、完整性、可用性等得到保持、不被网络攻击或破坏所开展的相关管理和技术工作。

第三条 本办法所指学校各单位，包括各学院（系），机关各部、处，及直（附）属单位。不包括独立法人单位。

第二章 管理体制与责任

第四条 学校成立网络安全和信息化领导小组，负责统一领导、统一部署全校网络与信息技术安全工作，制定学校总体规划、规章制度和标准规范，研究解决网络与信息技术安全重大问题。

第五条 信息技术中心作为学校网络与信息技术安全归口管理部门，负责网络与信息技术安全管理和监督工作，负责学校网络与信息安全防护体系的建设与运行维护，负责为全校各单位网络与信息技术安全工作提供技术指导与服务。

第六条 学校按照“谁主管谁负责、谁运维谁负责、谁使用谁负责”的原则切实落实网络与信息技术安全责任。学校各单位是本单位网络与信息技术安全工作的责任主体，各单位主要负责人是本单位网络与信息技术安全的第一责任人，负责按本办法落实网络与信息技术安全工作。

第七条 各单位应明确本单位网络与信息技术安全的管理责任人和信息系统的运行维护责任人，并将名单报备信息技术中心，人员变动时应及时调整并报备。

第八条 各单位定期对本单位信息系统的安全状况、安全保护制度及措施的落实情况进行自查，并配合有关部门的安全检查等工作。

第九条 信息技术中心联合学校有关单位对学校各单位的网络与信息技术安全工作落实情况进行检查，对发现的问题下达限期整改通知书，责成相关单位制订整改方案并落实到位。

第十条 有关单位在收到限期整改通知书后，整改不力的，学校给予通报批评；玩忽职守、失职

读职造成严重后果的，依纪依法追究相关人员的责任。

第十一条 学校各单位如发生网络与信息技术安全事件，应及时处置和如实报告信息技术中心。如有瞒报、缓报和处置不力等情况，学校将对相关单位责任人进行约谈或通报。

第十二条 学校师生员工违反本办法规定，导致危害网络与信息技术安全等严重后果的，根据学校有关规定给予纪律处分。触犯刑律的，移交司法机关处理。

第三章 校园网络管理

第十三条 校园计算机网络包括校园有线网络和无线网络，涉及光缆、网络机房、网络设备、IP 地址管理、域名管理、安全防护、认证计费、网络接入与运维等，由信息技术中心负责建设和运行维护管理。

第十四条 网络接入单位负责协调提供本单位所需的网络设备间和电源保障，协助解决网络布线和设备安装所需空间，负责安防和消防安全管理。

第十五条 校园计算机网络接入互联网遵循“统一出口、统一管理”的规定，由信息技术中心负责实施。学校各单位在校园内不得擅自通过社会网络资源接入互联网。

第十六条 师生员工接入校园计算机网络，实

行实名注册、认证上网的制度。网络接入实名制由信息技术中心负责实施。

第十七条 学校所有基建、修缮工程应将工程范围内校园计算机网络建设纳入工程设计、实施和竣工验收范畴，相关方案须经信息技术中心审核。

第十八条 严禁任何单位和个人利用校园计算机网络及其网络设施开展经营活动。

第十九条 各使用单位（个人）须对部署在本单位办公区（宿舍）内的网络设备安全负责，物业管理部门对部署在辖区公共区域内的网络设备安全负责。未经信息技术中心批准，任何使用单位或个人不得擅自挪移或损坏网络设备。

第六章 互联网网站安全管理

第三十六条 学校各单位设立互联网站，应使用学校互联网络域名和学校互联网 IP 地址，并遵守学校相关规章制度。

第三十七条 各单位设立互联网站，可基于学校网站群平台建设，也可委托软件开发商建设；各单位应按信息安全保护等级的相应规范落实信息安全防护。学校网站群平台由信息技术中心统一建设，其技术安全由信息技术中心负责；运行在网站群平台上的网站的内容安全由网站主办者负责。未运行在学校网站群平台的网站，网站主办者对其技术和内容安全负责。

第三十八条 各互联网站的主管单位应建立网站应急值守制度，规范应急处置流程，由专人对网站进行监测，发现网站运行异常及时处置。对于使用频度不大、阶段性使用的网站，可采取定期开放方式运行。

第七章 电子邮件安全管理

第三十九条 信息技术中心为学校各单位和师生员工提供电子邮箱，并负责学校电子邮件的技术安全管理。学校各单位和师生员工使用学校电子邮箱应遵守相关规章制度，禁止使用邮箱发送有害或非法信息。

第四十条 信息技术中心采取必要的技术和管理措施，加强电子邮件系统安全防护，减少垃圾邮件、病毒邮件侵袭。

第四十一条 师生员工须对使用其电子邮箱账号开展的所有活动负责，并不得转让给他人使用，应妥善保管本人使用的电子邮箱账号和密码，确保密码具有一定强度并定期更换。师生员工如发现他人未经许可使用其电子邮箱，应立即通知信息技术中心处理。

第八章 终端设备安全管理

第四十二条 终端设备是指由学校师生员工使

用并从事学校教学、科研、管理等活动的各类计算机及附属设备，包括台式电脑、笔记本电脑、智能手机及其他移动终端。

第四十三条 终端设备使用人按照“谁使用，谁负责”的原则，对其终端设备负有保管和安全使用的责任。信息技术中心对终端设备的安全管理提供技术指导。

第四十四条 终端计算机设备上安装、运行的软件须为正版软件。在终端计算机上使用盗版软件带来的安全和法律责任由终端计算机使用人承担。

第四十五条 终端计算机应当设置系统登录账号和密码，禁止自动登录，登录密码应具有一定强度并定期更改。

第四十六条 终端计算机使用人应做好数据日常管理和保护，定期进行数据备份。非涉密计算机不得存储和处理涉密信息。

第四十七条 终端计算机使用人应做好终端计算机的安全防范，如发现终端计算机出现可能由病毒或攻击导致的异常系统行为或其他安全问题，应立即断网后进行处置。

第九章 附则

第四十八条 关于涉及国家秘密的信息系统的相关安全工作，遵照国家保密工作部门的相关规定和标准，由中国人民大学保密委员会保密办公室进行监督管理，信息技术中心提供必要的技术支持。

第四十九条 特殊情况下，经学校网络安全和信息化领导小组领导授权，信息技术中心可以联合学校办公室、宣传部采取一切必要的措施保障学校网络与信息安全。

第五十条 本办法自发布之日起施行，由信息技术中心负责解释。学校此前发布的管理规定，凡与本办法不一致的，按本办法执行。

中国人民大学学生档案管理实施细则

(2022—2023 学年校办字 51 号)

第一章 总则

第一条 为加强学生档案管理工作，充分发挥学生档案在教育、管理与就业工作中的作用，实现学生档案管理的标准化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《中国人民大学档案管理办法》《关于加强和改进新时代学校档案工作的实施意见》以及学校学生管理工作相关规定，特制定本实施细则。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的反映学生个人经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭状况的、以学生个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录，是学校考察、培养、教育学生过程中的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。学生档案管理工作是指学校对学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、利用、转递等相关工作。

第三条 本实施细则适用于具有本校学籍的本科生、非定向就业和少数民族高层次骨干人才计划中非在职人员的研究生。

第二章 学生档案管理部门及职责

第四条 学生档案管理遵循“真实性、完整性、安全性、规范性”的原则，实行归口负责和集中管理相结合。

第五条 学生档案由学校档案馆负责统一管理。学校档案馆主要职责：

1. 负责接收、整理学院（书院）移交的新生档案材料，及时建立新生档案；
2. 负责协助学院（书院）及学校其他相关职能部门做好学生在校期间形成的档案材料归档；
3. 负责做好学生档案安全、保密、保管工作；
4. 负责做好学生档案借阅利用工作；
5. 负责根据招生就业信息、学生管理信息转递学生档案。

第六条 学院（书院）负责接收、审查、整理、完善学生档案并移交档案馆。

第七条 学校党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、招生就业处等相关职能部门根据其工作职责负责相关学生档案材料的收集、归档、转递等工作。

第三章 学生档案材料归档范围及要求

第八条 学生档案材料归档范围

参照干部人事档案管理相关规定，学生在校期

间档案应及时收集、整理，不断充实完善。学生档案归档范围一般应包含以下材料：

（一）新生档案材料

本科新生档案材料应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、入团（入党）申请书及志愿书等党团材料、高考体检表、高考志愿表、新生体检表及其他材料。

研究生新生档案除原个人档案应有材料外，还应包括报考攻读硕士学位研究生登记表（或推荐免试攻读硕士学位研究生登记表）、报考攻读博士学位研究生登记表（或推荐免试直接攻读博士学位登记表）、专家推荐信或在校硕士生提前攻读博士学位申请表、体检表及其他材料。

（二）学生在校期间档案材料

学生在校期间档案材料应包括入学登记表、入党（团）申请书及志愿书等党团材料，实习鉴定材料，奖惩材料（含校级以上各类奖励登记表或证明文件等奖励材料、处分决定书、解除处分决定书），相关部门提供的姓名、性别、民族、出生日期、身份证号等身份信息变更材料，入党入团时间、参加工作时间等认定材料，以及其他相关证明材料等。

学生党员材料中，必备材料包括入党申请书、入党志愿书、转正申请书、政治审查材料（政审结论性材料和政审外调证明）、入党积极分子培养考察登记表、预备党员教育考察登记表、思想汇报材料；其他材料包括支部党员大会对接收预备党员、预备党员转正票决情况，参加院党校、校党校培训合格证书或相关证明材料，公示情况材料，团组织推优材料，党支部综合考察报告，征求群众意见情况，个人自传，党组织谈话记录，班主任 / 导师意见，党纪处分材料等。

（三）毕业档案材料

毕业档案材料应包括毕业生登记表、成绩表研究生培养材料、授予学位决定及其他材料。

第九条 学生档案材料归档要求

（一）归档材料必须是办理完毕的正式材料。归档材料必须内容完整、真实、文字清楚、符合行文规范，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

（二）归档工作必须手续完备。凡规定组织审查盖章或签字的须有组织盖章签字。规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、组织鉴定等），应当有本人的签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人文字材料应当有本人签字。

（三）归档材料一律使用黑色钢笔、签字笔书写，严禁使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水和复写纸书写。不允许涂改、贴补或进行其他技术处理。

（四）凡电子版打印材料需要签名的必须手写签名。

（五）归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

（六）归档材料必须注明学生的学院（书院）、姓名和学号，并按学号的先后顺序排放。

（七）移交时学生档案材料应填写相关登记表，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。相关登记表填写一式两份，交接双方各执一份，以便查询。

（八）不符合归档要求的学生档案材料，需由归档单位改正后再予以归档。

（九）档案一旦归档上架，不允许再取出或更换，只能增加相关的补充说明材料。

第四章 学生档案材料流转、移交相关规定

第十条 学生档案材料在校内流转、移交须遵照以下规定。

(一) 党委学生工作部(处)及时向档案馆提供新生电子信息数据库和新生名册,以便档案馆及时建立新生档案名册。

(二) 各学院(书院)须妥善做好档案接收登记工作,防止档案遗失。本科新生中学期间形成的档案材料由各学院(书院)负责接收。招生录取过程中形成的档案材料由本科生招生办公室负责分解移交至各学院(书院),由各学院(书院)进行整理归档。研究生新生档案材料由各学院负责接收。非定向就业和少数民族高层次骨干人才计划中非在职人员的档案须按时转递到拟录取学院,档案转递时间不得超出当年新生入学资格复查规定的期限。

(三) 各学院(书院)须在新生入学后的规定期限内依据新生档案材料对新生资格进行审查。发现弄虚作假的,应及时向新生入学资格复查领导小组报告;发现档案材料不齐全的,应及时向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的,应在该生档案目录上做出标注,并在档案移交时进行说明。如新生档案有应转入而未转入的,档案遗失或是档案材料中有影响其入学资格的情况,应及时向新生入学资格复查领导小组报告。归档时,应将档案相关情况告知档案馆。

(四) 新生入学资格审查完毕后,学院(书院)应对新生档案进行整理并移交档案馆,档案馆应及时接收新生档案、统一立卷归档、集中规范管理。

(五) 各学院应将学生在校期间形成的档案材

料定期集中移交档案馆,由档案馆及时整理、归档。

(六) 学校相关职能部门应支持学院(书院)随时收集、整理学生培养过程中形成的档案材料,定期移交相关材料,并办理移交手续。各学院(书院)取得退学学生文件后,应连同该学生在校期间形成的材料一并归档;党委学生工作部(处)出具的学籍变更材料(姓名等身份信息变更、转学、取消入学资格、取消学籍、开除学籍),党委学生工作部(处)和党委研究生工作部出具的学生在校期间处分材料,由党委学生工作部(处)和党委研究生工作部派专人移交档案馆人事档案室并归档。

第十一条 学生档案材料移交时间遵照以下规定执行。

(一) 新生档案材料归档:新生档案原则上应在当年12月31日之前归档完毕,有其他特殊情况的,可视情况另行安排。

(二) 零散材料归档:学生在校期间形成的学籍档案、奖惩、党团等各类学生档案材料,根据工作完成并已形成材料的情况,随时登记归档,以保证档案材料的完整。

(三) 为确保毕业生档案的顺利及时转出,各学院应及时整理毕业生档案材料,做到准确、齐全、规范,在当年7月10日前移交档案馆。

第五章 学生档案借阅相关规定

第十二条 符合下列情况的,可查阅利用馆藏学生档案:

1. 因入党政审等需查阅的;
2. 因各类评奖评优需查阅的;

3. 因出国、升学、工作等需开具存档证明、出生证明、亲属关系证明的及需复印非本校学习阶段的成绩单及相关学籍材料的;

4. 因毕业生就业政审工作需查阅的;

5. 公安、检察、法院、司法等单位因侦查、审理、公证等需通过学生档案取得旁证材料的。

6. 档案滞留学校的往届毕业生, 一般不再提供人事档案利用。

第十三条 查阅学生档案应当两人以上, 一般应为党员。学生不得查阅学生档案。任何人不得以任何理由查阅本人及其亲属档案。原则上各学院党委只能查阅本学院的学生档案。

第十四条 校内部门查阅学生档案须填写《中国人民大学学生档案查阅申请表》, 学院级单位党组织负责人或机关部(处)等单位负责人签字同意, 加盖公章, 阅档人持有效证件经工作人员确认身份后, 方可查阅。

第十五条 校外单位政审查阅学生档案, 须由政审单位开具阅档介绍信。安全保卫方面的外调由党委保卫部(处)审批; 毕业生就业方面的外调由各学院党委或招生就业处审批。

第十六条 档案限在馆内查阅。确因工作需要必须借出的, 须填写《中国人民大学学生档案借阅申请表》, 学院级单位党组织负责人或机关部(处)等单位负责人签字同意, 加盖公章, 说明利用目的、内容、借期等, 借期不超过十五个工作日, 逾期无法归还需按时办理续借手续。校外单位原则上不得借出学生档案进行政审。

第十七条 摘抄学生档案, 查档人员应遵循以下规定:

1. 摘抄文字内容必须与档案材料完全一致;

2. 若需加盖“人事档案专用章(档案馆)”的, 需逐条摘抄、逐一注明摘抄内容来自某年某月某材料。

第十八条 利用学生档案信息开具亲属关系证明, 需由本人持一卡通及公证处提供的制式空白表格, 经档案馆工作人员阅档填写后方可加盖“人事档案专用章(档案馆)”。

第十九条 利用学生档案须严格遵守保密制度, 对档案的安全和完整负责。不得损毁档案, 不得拆卷, 不得在档案上涂改、标记, 不得增删档案内容, 不得转借他人或向他人泄露档案内容, 不得带至公共场所。如有违反, 将依据《中华人民共和国档案法》和学校相关规定严肃处理。

第六章 学生档案转递

第二十条 学生不再具有学籍后, 党委学生工作部(处)、招生就业处应及时通知档案馆办理档案转递手续。

(一) 毕业生、结业生档案转递

招生就业处提供就业信息数据, 待各学院(书院)将其在校期间形成的所有材料移交档案馆归档后, 由档案馆于当年七月按相关规定密封其档案转递至用人单位或档案接收管理部门、公共就业人才服务机构等。错过档案集中转递时间、后期申请档案转递的往届毕业生、结业生, 需主动联系招生就业处办理相关手续, 然后联系档案馆转递档案。

(二) 转学、退学、开除学籍等学籍变动学生档案转递学生需将在党委学生工作部（处）领取的《户档迁转介绍信》交到档案馆，确认转学、退学、开除学籍等文件和在校形成的材料归档后，方可办理档案转递。

第二十一条 依据北京市有关规定，毕业生档案通过“EMS 大学生档案专递通道”转递，不能通过普通快递转递。

第二十二条 毕业生报到后须在一个月之内联系档案接收单位确认档案接收情况，如档案接收出现问题，可直接与学校档案馆联系、查询。

第七章 附则

第二十三条 本实施细则由档案馆负责解释。

第二十四条 本实施细则自公布之日起施行。

中国人民大学学生社团建设管理办法（节选）

（党办字〔2020〕5号）

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，是我校学生根据成长成才需要，结合自身兴趣特长，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。现将我校有关学生社团建设管理规范的主要内容摘录如下，具体详见《中国人民大学学生社团建设管理办法》（请询校团委社团部，联系电话：010-62512803）

1. 具有正式学籍的本校在读学生可申请成立、参加学生社团。社团成员应定期注册，并按要求参加社团相关活动，每名学生最多加入2个学生社团。

2. 学校团委社团管理部门每学年发布申请成立学生社团公告。申请成立学生社团，须具备以下条件：

（1）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，思想政治类社团和志愿公益类社团的主要负责人应为中共党员；

（2）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；

（3）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、社团终止及其他由章程规定的相关事项；

（4）有明确的指导单位，原则上指导单位是与社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；

（5）有至少1名指导教师。

3. 学生社团实行年审制度。对年审合格的学生社团进行注册登记，只有进行注册登记的学生社团方可开展活动。

4. 学校职能部门由于工作需要，可以创设学生组织，其未予特殊规定的事宜，参照学生社团管理。

5. 社团指导单位和指导教师承担学生社团健康发展的主体责任。学生社团骨干遴选应在指导单位和指导教师的指导下进行。学生社团负责人人选须报学校学生工作委员会批准。

6. 学生社团开展活动及宣传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。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。

申请成立学生社团流程图



学生社团注册登记（年审）流程图



学生社团活动申请审批流程图

