

仲恺农业工程学院简介

仲恺农业工程学院是一所以农、工学科为优势，农、工、理、经、管、文、艺协调发展的多科性省属本科大学。学校坐落在历史文化名城——广州，校园集云山之神秀，汇珠水之灵气，是读书治学的理想园地。学校前身为仲恺农工学校，是第一次国共合作时期，近代民主革命著名的政治活动家何香凝先生等提议、国民党中央为纪念廖仲恺先生爱护农工的意愿而决定创办的。学校于1927年招生，何香凝先生首任校长15年。1984年，经教育部、农牧渔业部批准，学校升格为本科院校，定名“仲恺农业技术学院”，国家副主席王震同志题写校名。2008年3月，经教育部批准，更名“仲恺农业工程学院”。学校于2006年获得硕士学位授予权，2009年1月被教育部评为本科教学工作水平评估优秀学校。

为争取社会各界支持办学，促进学校发展，1987年4月，根据国家副主席王震提议，经中共广东省委同意，成立了学校董事会，王震任名誉董事长，广东省省长叶选平任董事长。1997年，广东省省长卢瑞华任第二届董事会董事长。2008年，广东省省长黄华任第三届董事会董事长。董事会成员由国家领导人、省部级领导以及港澳知名人士担任。

学校的建设和发展备受各级领导和社会各界的高度重视与关心。党和国家领导人叶剑英、邓小平、杨尚昆、王震先后为校园内的廖仲恺何香凝纪念馆、廖仲恺铜像、何香凝汉白玉塑像和廖仲恺纪念碑题字。国家主席杨尚昆，全国人大常委会副委员长廖承志、何鲁丽、周铁农，全国政协副主席廖晖、霍英东、马万祺等多次亲临学校视察指导工作。广东

省省委、省政府及省教育厅一贯关心、支持学校建设，有力地推动着学校健康快速发展。海内外各界人士深怀对廖仲恺、何香凝及其开创事业的崇敬和景仰，不断给予精神和物质上的大力支持，霍英东、马万祺、何厚铨、曾宪梓、何鸿燊、杨钊、刘宇新等一批港澳社会名流为学校捐款兴建实验楼、图书馆、体育馆、教学楼等，添置教学科研和医疗卫生设备，设立奖教奖学金，为学校办出特色、办出水平不遗余力。

八十多年来，学校为经济社会发展培养了一批批优秀人才，其中包括基层农业技术干部、专家、学者以及省部级领导干部，他们中的杰出代表有中国工程院院士曾溢滔、原农业部部长陈耀邦等。

目前，学校占地面积 111.47 万平方米，其中海珠校区占地 17.78 万平方米，白云校区占地 60.34 万平方米，钟村实习农场占地 33.35 万平方米。学校现有专任教师 663 人，高级职称教师 412 人，具有硕士学位以上教师 595 人。学校现有享受国务院政府特殊津贴人员 12 人，全国优秀教师 3 人，省级教学名师 2 人，南粤优秀教师 13 人，广东省“千百十人才工程”省、校级培养对象 126 人，博、硕士生导师 179 人。学校聘请了包括中国工程院院士在内的客座教授 40 多人。学校图书馆藏书 90.3 万册，电子图书 320 余万册，全文电子期刊 1.5 万种，各类全文和文摘题录数据库 20 个。

学校现设有 18 个二级学院，2 个教学部和全国十佳雅思（IELTS）考点；拥有 1 个博士后科研工作站、4 个一级学科硕士点、5 个农业推广硕士招生领域、54 个本科专业，其中 16 个名牌、特色专业，含 2 个国家级特色专业、4 个省级特

色专业。学校面向全国 17 个省市招生，现有全日制本科生、研究生 19000 余人。

学校拥有各级各类重点学科 18 个，精品课程 46 门，重点科研平台 7 个。近五年，学校承担各级各类科研课题 1249 余项，其中国家级 63 项，省部级 450 项；获国家科技进步二等奖 2 项，教育部科技二等奖 1 项，广东省科技一等奖 4 项、二等奖 2 项、三等奖 7 项，中国石油化工协会科技进步三等奖 1 项，广东省农业技术推广一等奖 1 项、二等奖 8 项、三等奖 4 项，广东省哲学社会科学优秀成果奖三等奖 1 项，广州市科技进步奖三等奖 1 项，广州市哲学社会科学优秀成果奖二等奖 1 项；学校共出版学术著作 300 余部，发表学术论文 6000 余篇，其中被 SCI、EI、ISTP 三大检索系统收录 368 篇，在国际权威杂志《Nature》上发表论文 1 篇。

学校先后与英国利物浦大学、诺丁汉大学，美国夏威夷大学、威斯康星大学，澳洲昆士兰大学，日本创价大学等建立了友好互访和学术合作关系。

目 录

1 普通高等学校学生管理规定.....	1
2 高等学校校园秩序管理若干规定.....	13
3 仲恺农业工程学院学分制学籍管理规定.....	18
4 仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定.....	34
5 仲恺农业工程学院授予学士学位工作细则（修订）.....	51
6 仲恺农业工程学院普通本科学生转专业实施细则.....	54
7 仲恺农业工程学院本科学生学籍信息变更管理办法.....	63
8 仲恺农业工程学院课程选修暂行管理办法.....	65
9 仲恺农业工程学院本科生修读辅修专业管理办法.....	68
10 仲恺农业工程学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定.....	72
11 仲恺农业工程学院应征入伍及退伍学生学业安排工作细则.....	78
12 仲恺农业工程学院学生实践技能竞赛组织、管理及奖励办法.....	81
13 仲恺农业工程学院体育运动代表队学业奖励规定.....	86
14 仲恺农业工程学院本科学生课外创新实践学分实施细则.....	87
15 仲恺农业工程学院教室使用管理办法.....	91
16 仲恺农业工程学院实验室开放管理规定.....	93
17 仲恺农业工程学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定管 理办法.....	96
18 仲恺农业工程学院学生综合测评管理办法.....	100
19 仲恺农业工程学院国家助学贷款管理办法.....	112
20 仲恺农业工程学院学生勤工助学管理办法.....	118
21 仲恺农业工程学院学生教育收费管理规定.....	124
22 仲恺农业工程学院家庭经济困难学生认定与管理办法.....	143
23 仲恺农业工程学院学生违纪处分办法.....	149
24 仲恺农业工程学院学生申诉处理办法.....	162
25 仲恺农业工程学院文明宿舍建设管理办法.....	168
26 仲恺农业工程学院班风评估办法.....	195
27 仲恺农业工程学院学生档案管理规定.....	201

28 仲恺农业工程学院学生心理委员管理办法.....	204
29 仲恺农业工程学院本科生创业基金管理条例.....	206
30 仲恺农业工程学院学生校园募捐管理办法（试行）.....	212
31 仲恺农业工程学院交换学生管理规定.....	215
32 仲恺农业工程学院学生社团管理条例.....	222
33 仲恺农业工程学院学生医疗保险普通门(急)诊医疗费用统筹管理(试行) 条例.....	233
34 关于高等学校在校学生计划生育问题的意见.....	240
35 附录: 相关网址选录.....	243

普通高等学校学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据教育法、高等教育法以及其他有关法律、法规，制定本规定。

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

第三条 高等学校要以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；要依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；要将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 高等学校学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

（六）法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规；

（二）遵守学校管理制度；

（三）努力学习，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能

按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校应当取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十一条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十二条 考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学

校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第十四条 学生学期或者学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级、重修等要求，由学校规定。

第十五条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

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

第十六条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第十七条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第三节 转专业与转学

第十八条 学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由所在学校批准。

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

第十九条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第二十条 学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期的；
- （二）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- （三）招生时确定为定向、委托培养的；
- （四）应予退学的；
- （五）其他无正当理由的。

第二十一条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第四节 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限（含休学）由学校规定。

第二十三条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其学籍至退役后一年。

第二十五条 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

第二十六条 学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退 学

第二十七条 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

（二）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（四）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（六）本人申请退学的。

第二十八条 对学生的退学处理，由校长会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第二十九条 退学的本专科学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十条 学生对退学处理有异议的，参照本规定第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校

发给毕业证书。

第三十二条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书，由学校规定。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十三条 符合学位授予条件者，学位授予单位应当颁发学位证书。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生，学校应当颁发肄业证书。

第三十五条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

第三十六条 学校应当执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第三十七条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，由学校发给辅修专业证书。

第三十八条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十九条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十条 学校应当维护校园正常秩序，保障学生的正

常学习和生活。

第四十一条 学校应当建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学校民主管理。

第四十二条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

第四十三条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动；

第四十四条 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

第四十六条 学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

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

第四十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十八条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第四十九条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。

第五章 奖励与处分

第五十条 学校、省（自治区、直辖市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十一条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第五十二条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校应当给予批评教育或者纪律处分。

学校给予学生的纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五十三条 纪律处分的种类分为：

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

第五十四条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

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

（五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

（六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十五条 学校对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第五十六条 学校在对学生作出处分决定之前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第五十七条 学校对学生作出开除学籍处分决定，应当由校长会议研究决定。

第五十八条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书，送交本人。开除学籍的处分决定书报学校所在地省级教育行政部门备案。

第五十九条 学校对学生作出的处分决定书应当包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第六十条 学校应当成立学生申诉处理委员会，受理学

生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第六十一条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第六十三条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，应当对申诉人的问题给予处理并答复。

第六十四条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

第六十五条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第六十六条 对学生的奖励、处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六章 附 则

第六十七条 对接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理参照本规定实施。

第六十八条 高等学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和督促本地区高等学校实施学生管理。

第六十九条 本规定自 2005 年 9 月 1 日起施行。原国家教育委员会发布的《普通高等学校学生管理规定》（国家教育委员会令第 7 号）、《研究生学籍管理规定》（教学[1995]4 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

高等学校校园秩序管理若干规定

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

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

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

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

学校应当加强校园管理，采取措施，及时有效地预防和制止校园内的违反法律、法规、校规的活动。

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

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

未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校，应当向门卫登记后进入学校。

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

外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访，必须持

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

第七条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动，应当经过省、自治区、直辖市或者国务院有关部门同意并告知学校后，或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后，方可进入学校。自行要求进入学校的外国人、港澳台人员，应当在学校外事机构或港澳台办批准后，方可进入学校。接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员，应当履行门卫登记手续后进入学校。

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

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

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

违反前款规定的，学校保卫机构可以责令留宿人离开学生宿舍。

第十条 告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学校指定或者许可的地点。散发宣传品、印刷品应当经过学校有关机构同意。对于张贴、散发反对我国宪法确立的根本制度、损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印

刷品的当事者，由司法机关依法追究其法律责任。

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

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

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

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

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

第十三条 在校内组织讲座、报告等室内活动，组织者应当在七十二小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当最迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

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

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

禁止师生员工赌博、酗酒、打架斗殴以及其它干扰学校的教学、科研和生活秩序的行为。

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

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

第十六条 违反本规定第十二条、第十三条、第十四条和第十五条的规定的，学校有关机构可以责令其组织者以及其他当事人立即停止活动。违反本规定第十二条第二款的规定，损害国家财产的，学校有关机构可以责令其赔偿损失。

第十七条 禁止无照人员在校园内经商。设在校园内的商业网点必须在指定地点经营。违反前款规定的，学校有关机构可以责令其停止经商活动或者离开校园。

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

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

处理决定。

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

第十九条 各高等学校可以根据本规定制定具体管理制度。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

仲恺农业工程学院学分制学籍管理规定

为了全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据教育部《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》以及其他有关法律、法规，结合我校实际，制定本规定。本规定适用于我校普通高等学历教育全日制本科学生的管理。

第一章 入学与注册

第一条 按普通高等学校招生规定经我校正式录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求规定的期限内到校办理入学手续。因故不能按期入学者，必须持原单位或所在街道、乡镇证明，事先向所属院（系）请假，一般不得超过一周及录取通知书上规定的最后期限。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等事由外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校在3个月内按照国家有关规定对其进行复查。复查合格者准予注册，取得学籍；复查不合格者，区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，无论何时，一经查实，即取消学籍。情节恶劣者，交有关部门查处。

第三条 患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等及以上医院（下同）诊断，认为不宜在校学习但经短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，所在院（系）签署意见，学校批准，可保留入学资格1年，自费回家治疗。保留入学资格的学生，必须在下一学年开学前，持县级以上医院最近半个月

内体格检查证明，向学校教务处提出书面入学申请，经学校医院或学校指定医院复查合格后，可重新办理入学手续；复查不合格或逾期不申请办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须按学校规定时间亲自持学生证到所在院（系）办公室办理报到和注册手续。因故不能如期报到者，必须事先办理请假手续，请假一般不得超过两周，未请假或请假逾期两周以上（含两周）不报到者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

每学年秋季学期须缴齐当学年应缴费用后方能注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。未按学校规定缴纳教育费或未办理缓交手续的不予注册。

按教育部学年注册要求，秋季学期未履行注册手续者，在上报教育部学生信息时按不在籍处理。

第二章 学习年限

第五条 本科专业学习年限以学校人才培养方案规定的专业学习年限为准。基本学习年限一般为4年，根据学生实际情况，实行弹性学习年限，弹性学习年限为3~6年。专升本插班生一般学习年限为2年，弹性学习年限为1~4年。

弹性学习年限包含请假、休学、保留学籍和延长学习年限等时间，但不包含应征入伍时间。

第六条 在基本学习年限内，学生可以根据自己的实际情况提前毕业或者延长学习年限。提前修满学分的学生，经本人申请，所在院（系）领导签署意见，教务处审查，主管校长批准，可以提前1年毕业；符合学校授予学士学位条件者，

可授予学士学位。在基本学习年限内不能修满规定学分的，可申请延长学习年限，学习年限最多可延长 2 年。申请延长学习年限的学生编入原专业下一年级，并按同专业年级标准缴纳相关费用。申请办法参见本《规定》第四十一条。

第三章 课程与学分

第七条 学生修读课程及实践教学环节以人才培养方案为依据。课程分为必修课和选修课，实践教学环节分为军训、实验、课程设计、生产实习、毕业实习、毕业论文（设计）等。

第八条 学分是用来计算学生学习量的单位。每门课程的学分原则上以人才培养方案规定的上课时数为依据，具体换算办法如下：

一、理论课：一般每 18~20 学时计 1 学分。

二、独立开设的实验课：每 36~40 学时计 1 学分。

三、生产劳动、实习、技能训练、社会调查、军事训练、课程论文（设计）、毕业论文（设计）等实践性教学环节：每周计 1 学分。

四、体育课：每学期计 1 学分。

五、学分最小单位为 0.5（二舍三入和七退八进）。

第九条 总学分及必修课、选修课、实践教学环节等各类学分达到所学专业人才培养方案要求，是学生取得毕业资格的必要条件。各类学分原则上不能互相替代，选修课学分不能替代必修课学分，理论课学分不能替代实践环节学分。各专业总学分、各类学分要求及每学期应修满的最低学分数详见各专业人才培养方案。

第四章 课程的选修、免听、免修与重修

第十条 课程的选修

一、学生从第二学期起除了修读人才培养方案规定的必修课程外，应在专业教师或班主任的指导下，按照所在专业人才培养方案规定的课程和学分修读选修课程。

二、学生按学校规定的时间和要求选课，选课工作结束后，学生不得退选、补选和换选。选修学生不足 30 人的通识教育平台选修课和学科基础平台选修课，原则上不设班开课；选修学生不足 15 人的专业课程平台不设班开课。选课程序与要求详见《仲恺农业工程学院课程选修暂行管理办法》和学校选课通知。

第十一条 课程的免听

一、学习成绩好且自学能力强的学生可申请自学，经过批准后免听有关课程的全部或部分。学生上一学期平均学分绩点在 3.0 以上(含 3.0)，经任课教师同意，主管教学学院(系)领导批准，报教务处备案，可以不跟班听课，但仍须参加平时测验和全部实践教学环节，按时完成教师布置的作业，参加期末考试。成绩合格者，可获得该课程的学分。一学期免听课程不得超过两门。

二、攻读辅修专业的学生，经本人申请，任课教师同意，主管教学学院(系)领导批准，可免听与本专业课程冲突的辅修专业课程，但必须上交作业，参加课程的全部实践教学环节和期末考试。成绩合格者，可取得该课程的学分。

第十二条 课程的免修

一、学生申请免修课程，须提交课程的自学材料，经任课教师审核，主管教学学院(系)领导批准，并参加该课程的

免修考试，成绩合格者，方可取得免修资格。取得免修资格的学生须参加该课程的全部实践教学环节并取得合格后，方可获得该课程的学分，免修考试成绩可作为该门课程的考试成绩。学生获准免修课程后，可继续自学，参加该课程的期末考试，考试成绩按免修考试和期末考试之高分成绩记载。免修课程的最终成绩按考试成绩和平时成绩综合评定。

免修考试由开课学院（部）组织实施，开课教研室命题，试题应与该课程结束考试的分量与难度等同。考试时间和试题在考试前一周上报教务处备案。学生因故缺考，一律不另行安排补考。

二、学生已修读过的同一层次课程，须提交考核成绩证明及有关材料，经主管教学的学院（部）领导审核批准，报教务处备案，可免修，承认该课程的学分。

第十三条 政治理论课、德育课、体育课、军事理论课和所有实践教学环节，除非国家或学校另有规定，一般不得申请免听、免修。因身体原因不能正常上公共体育课的学生，由本人申请，经校医院证明，所在学院签署意见，报教务处备案，由体育部安排体育保健项目的学习和锻炼，考核及格者给予相应的成绩和学分。

第十四条 课程的补考与重修

请参看《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》

第五章 考核与成绩登记

第十五条 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程和教学环节(以下统称课程)的考核，考核成绩记入成绩单，并归入学生本人档案。

第十六条 凡人才培养方案规定的课程（包括理论课和实践教学环节，下同）都必须进行考核。各门课程应根据课程特点和课程教学目标，建立能力、素质导向的学习评价体

系，除考核关键知识的掌握外，应着重考核学生应用知识分析问题和解决问题的能力，并适当考核学生的创新意识和能力。课程考核形式分为考试和考查两种。考试一般指修读课程的全体学生在纸质试卷上或电子试题上答题的考核形式，其他考核形式统称为考查。课程考核形式由课程教学单位根据课程特点和教学目标研究确定。通识教育平台选修课、军训和生产实习、毕业论文（设计）、课程论文（设计）、单独开设的实验课等实践环节一般进行考查。（本条已根据新印发的《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》进行修改）

第十七条 课程成绩的评定。

请参看《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》

第十八条 考试成绩记分，60 分以下为不及格；考查成绩一般按优（90～100 分）、良（80～89 分）、中（70～79 分）、及格（60～69 分）、不及格（59 分及以下）五级记分制记分，根据课程实际情况也可按百分制记分。总评成绩在及格（60 分）及以上，即可获得学分。（本条已根据新印发的《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》进行修改）

学分绩点是对课程学习与考核成绩的综合评价，绩点与考核成绩的折算方法如下：

90～100 分，折合为 4.0～5.0 绩点（90 分折合 4.0 绩点，91 分折合 4.1 绩点，以此类推，下同）；考查的课程如系优秀，折合 4.5 绩点；

80～89 分，折合为 3.0～3.9 绩点；良好折合 3.5 绩点；
70～79 分，折合为 2.0～2.9 绩点；中等折合 2.5 绩点；
60～69 分，折合为 1.0～1.9 绩点；及格折合 1.5 绩点；
59 分以下（不及格）及重修补考后及格的课程折合为 0

绩点。

第十九条 每学期结束及修业期满，教务管理系统可计算出每位学生的平均学分绩点，计算方法如下：

一门课程的学分绩点＝该课程的绩点×学分数；

一学期（学年）的平均学分绩点＝该学期（学年）所修全部课程学分绩点之和÷该学期（学年）所修课程学分之和；

修业期满的平均学分绩点＝各学年所修全部课程学分绩点之和÷各学年所修课程学分之和。

平均学分绩点和总学分是衡量学生学习质量的重要指标，是综合测评、选读辅修专业、毕业和授予学位的重要依据，也是决定学生下一学期选修课程的主要参数。

第二十条 教务处和教学单位按《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》（仲教字[2014]57号）规定组织课程和教学环节考核。学生参加考核三周后，可登陆教务管理系统查看本人学习成绩和已修学分，如有错漏或疑问，需及时向所在院（系）或任课教师查询。

第二十一条 人才培养方案中独立计算学分的课程，包括单独设置的实验课、各类实习、社会调查、毕业论文（设计）等实践教学环节，均各按一门课程进行考核与登记成绩。

第二十二条 考核管理（本条已根据新印发的《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》进行修改）

一、学生缺课（含按一门课计算的实践教学环节）达到三分之一学时或缺交、迟交作业达到三分之一者，任课教师应取消其课程考核资格。被取消考核资格的学生，可按学校相关考试规定申请重修。任课教师和教务员应在考核前认真做好学生考核资格审查工作。

二、因急病、重病或其他特殊原因不能参加考核者，必须在考核前填写《缓考申请表》，经班主任、任课教师和学生所在学院主管教学领导批准后，将申请表回执交任课教师。未在考核前办理缓考手续或缓考申请未获批准而不参加考核者，记为缺考，所涉课程考核成绩记为“0”分。缓考一般随下一学期补考同时进行。选修课缺考，可以放弃该课程学分，但不予删除课程成绩栏记录。

三、严重违反考核纪律或考试作弊学生，该课程考核成绩记为无效。按《仲恺农业工程学院学生违纪处分办法》，对考核作弊的学生，给予留校察看或开除学籍处分；对违反其它考试管理规定的学生，视其违规违纪情节，给予批评教育，直至纪律处分。受警告、严重警告、记过及留校察看处分，经教育表现较好的，可在毕业前最后一个学期准予对该课程考核一次。因违纪作弊受留校查看处分的四年级学生，经教育表现良好的，可在毕业前最后一个学期开学时提交申请并由所在学院核准，可以参加所涉课程考核一次。

第六章 本科插班生学籍管理

第二十三条 经广东省专升本入学考试录取的专科毕业生，按学校录取通知书要求缴费，在规定的时间内到所在院（系）报到，办理注册手续，插入所录取专业三年级学习。

第二十四条 本科插班生学完教学计划规定的三、四年级全部课程，取得毕业要求总学分及各类学分的，可发给本科毕业证书；符合授予学士学位条件的，可授予相应学科的学士学位。

第二十五条 本科插班生在三、四年级修读的课程（必修课除外），与专科期间所学内容深浅一致的，经所在院（系）

教学院长（主任）审批，教务处备案，可以免修，但不记学分，须改修学分相等的其它课程并取得学分。

第二十六条 对于本科教学计划规定的一、二年级课程，一般不再安排补修；如确需补修个别主要课程，可相应减少三、四年级选修课的学分要求。

第二十七条 本科插班生在专科阶段的学习成绩，不记入我校的学业成绩记录。

第七章 辅修专业

第二十八条 为适应社会和经济对复合人才的需求，提高学生的综合素质和就业能力，我校试行辅修专业制。学生在修读本专业的同时学有余力的情况下修读本专业以外的其他专业，修满规定的学分即可取得辅修专业的毕业资格。学生修读辅修专业按照《仲恺农业工程学院辅修专业管理办法》管理。

第八章 转专业与转学

第二十九条 学生一般应在录取专业完成学业。符合转专业条件的，可依照《仲恺农业工程学院普通本科学生转专业实施细则》申请转专业。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第三十条 学生应当在被录取学校完成学业，如患病或因家庭确有特殊困难需由学生本人就近照顾等而无法继续在本校学习，且本科生高考分数达到拟转入高校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数，可依照《仲恺农业工程学院学生转学管理 实施细则（试行）》申请转学。

第三十一条 学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学入读未满足一学期。

2. 没有按高考成绩录取（含单独考试招生、第二学士学位、专升本、三二分段制等）或高考分数低于拟转入高校相关专业相应年份录取分数线。

3. 低学历层次转为高学历层次；

4. 招生时确定为定向、委托培养的；

5. 拟转入或转出高校地址在广州市范围内；

6. 跨学科门类的；

7. 应予退学或开除学籍的；

8. 无其他正当理由的。

第三十二条 转学手续，请参看《仲恺农业工程学院学生转学管理 实施细则（试行）》。

第九章 休学与复学

第三十三条 允许学生分阶段完成学业。因病或其他原因而不能正常学习或需暂停学业者，可申请休学，学校保留其学籍。

第三十四条 学生有下列情况之一者，应予以休学。

（一）因病经校医院或指定医院诊断，需停课治疗、休养，时间超过该学期总学时三分之一的；

（二）在一学期内请假超过该学期总学时 1/3 的；

（三）自费留学的；

（四）经学校批准休学创业的；

（五）因其他原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第三十五条 学生休学由本人申请（附有关证明）、学生家长同意，所在学院（系）核实后，报教务处批准，方可办理休学离校手续。

第三十六条 学生休学一般以1年为限，从学期开学初计算。学习年限内累计休学年限不得超过两年。因病休学的学生需连续病休，必须办理续休手续（与休学手续相同）。逾期两周不办理续休手续者，取消其学籍。

第三十七条 休学学生的有关问题，按以下规定办理：

一、学生休学、保留学籍必须办理休学手续离校，路费自理，学校保留其学籍；

二、因病休学或休学期间患病的学生，其医疗费用自理；

三、学生休学期间不享受在校生待遇，不享受助学贷款；

四、休学学生的户口不迁出学校（指户口在学校者）；

五、批准休学后，由学生所在院系告知学生家长。

第三十八条 学生复学按下列规定办理：

一、学生休学或保留学籍期满，应于休学时间结束前以及学期开学前，最迟不超过开学两周内，持相关材料向原所在院（系）提出复学申请，经院（系）审核，教务处审批同意后，方可复学。

对复学的学生，学院（系）及有关部门应当全面复查，如发现休学或保留学籍期间，有违法乱纪行为或其它原因不能继续学习者，取消复学资格。

二、因病休学者，须交当地县级以上医院病愈诊断证明书，经校医院或经学校指定医院体检复查合格，学院（系）审核，教务处审批同意后办理复学手续。

三、因其它原因休学的学生，申请复学时须持父母所在地乡（镇）政府或街道办事处出具的写实性表现证明材料。

四、批准复学的学生原则上编入下一年级相同专业学习。若下一年级原专业停办，可编入相近专业学习。

第三十九条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校予以保留学籍至退役后1年。

第十章 学业预警、延长学习年限与退学

第四十条 学生所在院（系）应对学生的学业状况进行评估与警示。学业预警只是对学生很可能延长学习年限、退学的一种警示，目的是督促学生努力学习，并不意味着一定延长学习年限、退学。

学生有下列情况之一者，所在院系应给予学业警示：

一、一学期所获必修课学分未达到该学期应修必修课学分的1/3者；

二、第三至第六学期期间未获得的应修学分累计达到24学分者；

第四十一条 未获得的应修学分累计在29学分以内的二、三年级学生，可以申请延长学习年限。已纳入学校就业计划的毕业班学生不得申请延长学习年限。

延长学习年限的申请办法及管理规定：

一、在第三或第四学年第一学期第一周（9月10日前），填写延长学习年限申请表，经所在院系审核同意，报教务处批准后，到原专业年级报到注册继续学习。对延长学习年限的学生，在上报教育部学年注册信息时学籍情况以“留级”处理。

二、每延长学习年限一年，原应获而未获得学分课程视同初修课程，允许考试总次数增加两次。

三、延长学习年限期间修读应获而未获学分课程后，学

有余力的，经所在院系批准，可提前修读高一年级课程。每学期提前修读课程（含实践教学环节）不得超过两门。

第四十二条 学生有下列情形之一者，应予退学：

一、在基本学习年限内，累计未获得应修学分达到 30 学分（含 30 学分）以上者；

二、休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；

三、患病或者意外伤残，经校医院或指定医院确诊，无法继续在校学习者；

四、未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动者；

五、超过学校规定期限未注册而又无正当事由者；

六、一学年内缺课累计超过当学年总学时 1/3 者；

七、本人申请退学者。

第四十三条 学生退学按如下规定办理：

一、学生自行退学，由本人提出申请，并经家长签字同意，所在院（系）签署意见，教务处审核，报主管校长审批；

二、按学校有关规定对学生作退学处理，由学生所在院（系）提出报告，经教务处审核，提交校长办公会议研究决定；

三、对退学的学生，由学校出具退学通知书送达本人，同时报广东省教育厅备案。无法送达的在校内公告，自发出公告之日起，7 天即视为送达。

第四十四条 学生对退学处理有异议的，可按《仲恺农业工程学院学生申诉管理办法》提出申诉。

第四十五条 学生退学的善后问题，按如下规定办理：

一、自行退学和按有关规定作退学处理的学生，必须在学校退学通知书送达一周内办理退学手续离校，其档案、户口退回其家庭户籍所在地。

二、因疾病或意外致残退学的学生，由学生所在院（系）通知其家长或抚养人到校为其办理离校手续并将学生接回。

三、退学学生由学校发给退学证明，并根据学习年限及成绩，发给肄业证书或学习证明。愈期不办理离校手续的学生，不发给肄业证书或学习证明和退学证明；被开除学籍的学生只发给学习证明。

第四十六条 被开除学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第十一章 考勤与纪律

第四十七条 学生在校期间，应遵守以下纪律：

一、学生必须严格遵守国家法令，遵守学校各项规章制度，参加学校、院（系）组织的各项活动。

二、学生必须按时参加人才培养方案规定的上课、实验、实习、劳动、军训等教学活动，做到不迟到、不早退。

三、学生因病、因事不能上课或参加学校、院（系）组织的活动，必须书面呈述理由（因病的要凭医院证明），事先请假，经批准方为有效。凡未经请假或超过假期者按旷课处理。

四、学生请假1个月以内，由所在院（系）审批；请假1个月以上，由所在院（系）核实情况、领导签署意见后报教务处批准；一学期连续或累计请假时间达六周以上的，应办理休学手续。

第四十八条 学生请假离开学校的，所在院系应及时

通知学生家长。对经常旷课、情节严重的学生，根据具体情况给予纪律处分。

第十二章 毕业、结业与肄业

第四十九条 具有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，修完人才培养方案规定的全部课程（含实践教学环节）内容，取得相应学分，德、智、体达到毕业要求，且修满6个创新学分（创新学分参照《仲恺农业工程学院关于课外创新学分的实施细则》认定），准予毕业，发给毕业证书。符合学位授予条件者，颁发学位证书。

第五十条 学生提前修完规定的课程学分，达到毕业条件，可以提前毕业。学生办理提前毕业，应在正常毕业时间至少一学期之前提出申请，经学校审核批准，并报广东省毕业生就业指导中心备案，方可办理毕业手续。

第五十一条 学生没有修完人才培养方案规定的课程，但在校学习1年以上，且所学过的课程80%以上取得学分，学校发给肄业证书。不满1年者，发给所学课程的学习成绩证明。

第五十二条 学生修完人才培养方案规定的全部课程，但没有达到毕业要求，或者学业达到毕业要求，但受留校查看处分尚未解除者，按结业处理。

第五十三条 按结业处理的学生毕业后两年内可以回校补考、重修或者补做毕业论文（设计），达到毕业资格的，由学生本人申请，原所在院（系）主管领导审核，报教务处批准，可换发毕业证书，毕业时间按实际毕业日期填写。凡按规定回校重修课程的结业生，其食宿、旅费自理，并应按学校规定缴纳学习费用。受处分学生经所在单位（或街道）

证明表现良好者，可以换发毕业证。在学校规定的最高学习年限内，未达到培养方案规定的要求者，不能换发毕业证书。

第五十四条 学校按照高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报广东省教育厅注册，并由广东省教育厅报教育部备案。

第五十五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到辅修专业学业要求者，由学校发给辅修专业证书。

第五十六条 学校每年分两批次受理毕业、结业资格复审和印制毕业、结业证书事宜，受理时间分别为每年五至六月和九月；毕业证书、结业证书印制时间为六月和十月上旬。每年3月可办理结业证书换毕业证书。

第五十七条 毕业、结业、肄业证书和学位证书只发一次，如有遗失或者损坏，经学生本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十三章 附则

第五十八条 本规定由教务处负责解释。

第五十九条 本规定自公布之日起执行，原《仲恺农业技术学院学分制学籍管理实施细则》（仲字〔2005〕63号）同时废止。

仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定

第一章 总 则

第一条 课程考核是学校教学工作的重要环节，课程考核的内容与方法、组织管理与质量监控以及学生的考风考纪情况等，都是本科教学工作水平的重要体现。为进一步加强我校本科课程考核管理的科学化、规范化建设，加大课程考核方式、方法的改革力度，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，保证和提高人才培养质量，根据国家有关规定和学校有关教学管理规章制度，特制定本规定。

第二条 课程考核的目的是为了了解学生对知识掌握的程度及运用所学知识分析问题和解决问题的能力，评价教与学的效果，为教师评定学生成绩，总结教学经验，改进教学方法，提高教学水平提供依据。

第三条 凡人才培养方案规定的课程（包括理论课和实践教学环节，下同）都必须进行考核。各门课程应根据课程特点和课程教学目标，建立能力、素质导向的学习评价体系，除考核关键知识的掌握外，应着重考核学生应用知识分析问题和解决问题的能力，并适当考核学生的创新意识和能力。考核方式可以多样，除笔试答题外，可以选用技能操作、课程论文、设计作品、专题报告、角色扮演、小组讨论等考核方式或多种方式结合，形成具有课程特色、符合应用型本科人才培养要求和专业特点的考核方式。课程考核应注重学习过程性评价与结果性评价相结合，适当提高过程性评价的比

例。

第四条 课程考核形式分为考试和考查两种。考试一般指修读课程的全体学生在纸质试卷上或电子试题上答题的考核形式，其他考核形式统称为考查。考试成绩一般采用百分制记分，60分以下为不及格；考查成绩一般按优（90~100分）、良（80~89分）、中（70~79分）、及格（60~69分）、不及格（59分及以下）五级记分制记分，根据课程实际情况也可按百分制记分。总评成绩在及格（60分）及以上，即可获得学分。课程考核形式由课程教学单位根据课程特点和教学目标研究确定。

第五条 课程考核工作由主管教学副校长领导。教务处负责组织协调全校性或涉及多个二级教学单位的公共课的考核，组织监控所有课程的考核工作。各二级教学单位负责组织和管理的本单位所承担课程的考核及考务工作。

第六条 全校性期末考试时间为每学期19~20周，补考（缓考）时间一般为每学期开学前一周至开学第四周。每门课程考试时长一般为120分钟，命题教师可根据题量和试题难易程度调整考试时长，但不得低于60分钟，并在“试卷登记表”中注明。各门课程的具体考试时间和考试时长由课程承担单位在课程结束前一个月确定，并通知相关师生和报教务处备案。

第二章 考核命题

第七条 二级教学单位院长（主任）为本单位所承担课程考核工作的第一责任人，分管教学副院长为直接责任人，负责组织做好命题、考务、考核质量检查分析等工作，把好考核质量关。

第八条 考核命题必须以教学大纲为依据，内容覆盖面要广，深度、难度和梯度要合理。同一门课程应统一命题、统一评价标准。考核的主要内容、形式、难度、评价标准等应经课程组教师或教研室讨论研究纳入教学大纲，并在开课时向学生公布。教学过程中主讲教师对教学大纲的内容有较大修改建议的，经教研室讨论，主管教学领导审核后应及时修订，并报教务处备案及向上课学生公布。

第九条 考试课程命题时，精品类课程和已建立试题库的课程，应从试题库中按一定题型比例随机调用试题进行考试；其他未建立试题库的课程，由教研室组织课程组教师命题。通识必修课程和各专业主干课程要逐步建立试题库，实行教考分离。

第十条 所有考试课程须出 A、B 两套试卷，两套试卷的题型结构类似，难易程度相当，重复率不能超过 30%。教务处随机抽取一套试卷用于期末考试，另一套用作缓考及补考试卷。同一门课程需在同一学期不同时间分批安排考试的，准备试卷的套数须比考试批数多 1~2 套，每两套试题的要求同前。

第十一条 试卷原稿（A、B 卷）以 A4 纸打印交付印刷，试卷格式统一使用教务处提供的“试卷样式”（可在教务处网页的公共下载区下载），试卷字体采用宋体小四号字（有特殊要求的试卷由命题教师决定字体、字号等）。试题文字表达要准确、简炼、明了，试卷印制要求字迹清楚，图形符号准确无误，无缺损错漏页。

第十二条 课程承担单位必须在课程结束前完成命题及其审批工作，并由主讲教师审核本课程学生考试资格、

核实考生人数（包括重修生、辅修生等人数），在考试时间的三周前将以下材料交至教务处考务科：经开课教研室（系）、学院（部）审批的“试卷登记表”（一式两份，可在教务处网页的公共下载区下载）、“试卷印刷流程表”、试卷、评分标准、参考答案等。教研室主任、教学院长（主任）应对上述材料认真审查。

第十三条 试卷的命题、审题、印刷和保管等有关人员，必须保管好试卷材料，严格做好保密工作，遵守保密纪律，不得以任何形式向学生或其他人员暗示或泄漏试卷相关内容。违者追究责任，并视情节轻重按相关规定查究处理。

第十四条 其他考核方式的命题，须出题型结构类似，难易程度相当，能检测学生知识和技能掌握程度及知识和技能应用能力的题目若干个或套，供学生选择或随机抽取。

第三章 考试纪律监督及违纪作弊处理

第十五条 学校成立包括学校领导，教学单位、教务处、学生处领导在内的考试工作领导小组，负责考试期间的考风考纪监督检查工作。各教学单位负责审核监考人员资格，按要求选派监考人员，考前做好学生考风考纪教育和监考人员培训。

第十六条 学校所有在职、在聘的教师和教辅人员都有义务参加学校和教学单位组织的考试监考或考务工作。每个考场按照不少于两名监考教师且每 40 名学生至少配备 1 名监考教师的标准，配备监考教师，课程主讲教师须担任课程主监考，对课程考试全面负责。主考、监考教师对考场纪律全面负责，应认真执行学校《监考守则》（附件 1）。

第十七条 考试期间实行考场巡视制度。学校安排巡考

人员检查各个考场的考试组织与纪律执行情况，对各教学单位考试管理工作进行随机检查和评估，并公布考风考纪检查情况。各教学单位负责本院系学生所在考场管理，并做好考场管理的检查评估。

第十八条 考试过程中监考教师如发现学生有违纪、作弊行为，应及时制止并收集和保留有关证据，如实记录事件过程，在违纪、作弊学生试卷上签字，并要求学生在证据和考场记录表上签字确认，及时向巡考人员或考试办公室反映情况。考试办公室考务人员应尽快通知学生所在学院，由学生所在学院对学生批评教育和心理疏导。

第四章 成绩评定

第十九条 为保证考核的公平性和成绩评定的准确性，凡相同教学大纲的课程应实行统一考核，有两个或两个以上任课教师的课程，必须流水评卷或交叉评卷、交叉复核；采用现场考核实操的课程应至少由两位任课教师同场评价，以两位教师评价的平均值为考核成绩。非统一考核的课程，由教研室对已批阅的考核档案进行抽查。

第二十条 考核评价应严格执行课程制定的评分标准，不受任何因素影响和干扰，做到客观、公正。评卷期间，任课教师及阅卷人员不得回答任何有关评卷情况和成绩的询问。

第二十一条 评卷时必须使用红色水笔，同一门课程同一学年和同一年级学生的评卷格式应统一，评价结果应清晰、准确。同一套试卷应统一得分或扣分格式，各小题得分或扣分的标注位置应一致，小题和大题得分或扣分应有明确区分。

评卷教师必须对评阅后的试卷进行认真复查和核分，确认评定成绩无误后，将所有大题的得分及总分写在卷首规定位置，并在自己所评定分数的题号栏内签名确认。已确认的成绩不得随意改动，若确有必要，试卷成绩改动处必须有评卷教师的签名并注明修改日期。

第五章 成绩管理

第二十二条 课程总评（综合）成绩由平时成绩和期末考核成绩综合评定。平时成绩是指对学生课堂考勤与纪律、学习态度、随堂提问或测验、完成课程作业和任务等平时学习表现的综合评价。为更好地发挥学生在教学过程中的主体地位，调动学生学习的积极性和主动性，课程承担单位在制定教学大纲时，应明确平时成绩所占比例及评价标准，平时成绩所占比例不得低于 30%。

第二十三条 主讲教师开学前应确认自己本学期的教学任务和课程安排，开课前登录教务管理系统打印所授课程修读学生名单和平时成绩登记表，持平时成绩登记表上课并做好学生平时学习表现记录，使平时成绩的评定有充分的依据，保证平时成绩评价的合理性和公平性。

第二十四条 课程考核一般在课程结束两周内完成。考试周前进行考核的课程，主讲教师必须在考核结束两周内当学期结束前将学生成绩和学生缺考、缓考等情况及时录入教务管理系统；考试周内进行考核的课程，主讲教师必须在考核结束一周内完成成绩录入工作，以便学生查询及后续教学安排顺利进行。

第二十五条 缓考、补考结束后，主讲教师应及时领取和批改学生试卷，将成绩录入教务管理系统，并提交一份成

绩表签字后随试卷、评分标准等考试材料交课程承担单位存档。

第二十六条 重修学生的成绩由主讲教师录入；如重修课程与初修课程代码不同，成绩由课程承担单位教务办公室录入教务管理系统；主讲教师按课程分专业或分行政班级填写成绩表一式两份，签名后一份送学生所在院（系）教务办公室；一份随空白试卷、评分标准等考试材料交课程承担单位教务办公室存档。

第二十七条 如学生对某门课程成绩有疑问，应在开学一周内填写《学生成绩复查申请表》，向课程承担单位提出复查申请。课程承担单位收到成绩复查申请后，应在 10 个工作日内委派两名以上教师成立成绩复查小组，与原评卷教师共同复查。复查后确需更改成绩时，复查人和课程承担单位领导应在试卷成绩更改处签名，原评卷教师应填写《学生成绩录入更改申请表》并交课程承担单位主管教学领导审核签字。复查结果报教务处分管考务的副处长审批后，方可更改成绩。复查结果由课程承担单位通知学生本人。

第二十八条 学生毕业、结业或退学离校时，由学生所在学院打印学生总成绩单 3 份，经学院审核盖章，一份存入学生档案，一份送学校综合档案室存档，一份给学生本人。

第二十九条 在校学生需要打印成绩单或出具在校学习成绩证明的，按规定缴费后，由学生所在学院打印、审核成绩单并办理复核手续。

第六章 考核情况分析 & 考卷归档管理

第三十条 课程考核评价工作完成后，主讲教师要对考核情况进行分析，撰写考核分析报告。考核分析应包括（但

不限于)命题的内容、覆盖面、难易程度,考核结果及其与教学目标的比对,考核成绩分布状态,学生得失分原因,试题信度与效度等,并对教学和考核存在的问题查找原因,提出改进办法。

第三十一条 课程考核材料装订、归档、保存工作由课程承担单位组织。考试材料按以下顺序装订成册并归档:

- (1) 试卷装订用封皮(8K 规格,在教务处文印室领取)
- (2) 学生成绩单(原始成绩),以行政班级或上课班级分班打印
- (3) 课程考核分析
- (4) 试卷参考答案及评分标准(A 卷或 B 卷)
- (5) 空白试卷(A 卷或 B 卷)
- (6) 学生考试答题卷,按班级学号从小至大排序

采用其他方式考核的课程,参照以上要求将相应考核材料整理存档。考核材料较多的,如课程设计、课程论文等,可以光盘、U 盘、移动硬盘等便于查询与保存的电子文档形式整理保存学生考核材料,但需保证存档材料真实完整、不能套改、能正常查阅。如有学生考核答题卷,应优秀、良好、中等、及格、不及格等次各保留一份存档,以记录成绩评定情况。

第三十二条 必修课考试试卷或考查材料装订成册后连同电子文档移交至学校教务处保存。其他课程试卷或考查材料由课程承担单位保管,存档至学生毕业 2 年后报教学单位主管教学领导批准,可以销毁。

第三十三条 缓考、补考、重修、辅修课程考核的材料交课程承担单位,按方便查找的原则整理,装订成册存档。

第七章 学生考核管理及成绩查询

第三十四条 学生应在开课初期上网查阅或向任课教师了解课程教学内容、教学目标、考核形式、学习要求等教学大纲内容，不得在课程结束或考核前再向任课教师打听考核形式、考核内容等与影响考核公平有关的事项。

第三十五条 学生缺课达到三分之一学时或缺交、迟交作业达到三分之一者，任课教师应取消其课程考核资格。被取消考核资格的学生，可按本《规定》第四十三条申请重修。

第三十六条 修读课程结束前，学生应及时通过教务管理系统、班级通知及任课教师了解考核的具体安排，并认真复习准备，按时参加课程考核。课程考试前，学生应认真学习学校关于课程考试的有关规定及《学生考试规则》（附件2），明确考试要求与纪律，自觉营造良好的考风。

第三十七条 课程考试实行单人单桌或隔空一位排座，学生必须持有效证件（无涂改的学生证或身份证及学院证明）参加考试，按要求对号入座，并严格遵守《学生考试规则》。

第三十八条 经调查核实确认考试违纪、作弊的学生，所涉课程考试成绩记为无效，并按《学生违纪处分办法》的相关规定给予相应处分。因违纪作弊受留校查看处分的四年级学生，经教育表现良好的，可在毕业前最后一个学期开学时提交申请并由所在学院核准，可以参加所涉课程考核一次。

第三十九条 学生可在学期结束一周后登录教务管理系统查询本学期修读课程的考核成绩。如对课程考核成绩有疑问，可于下学期开学第一周内填写《学生成绩复查申请

表》，向课程承担单位提交成绩复查申请。

第八章 缓考、补考与重修管理

第四十条 因急病、重病或其他特殊原因不能参加考核者，必须在考核前填写《缓考申请表》，经班主任、任课教师和学生所在学院主管教学领导批准后，将申请表回执交任课教师。未在考核前办理缓考手续或缓考申请未获批准而不参加考核者，记为缺考，所涉课程考核成绩记为“0”分。

第四十一条 补考与重修范围

（一）课程初修考核综合成绩不及格者，可参加下学期开学初的补考。

（二）缺考或补考不及格者只能重修，不能再参加补考。重修学生跟本专业下一年级重修，并在重修课程开课学期初申请。

（三）实践性教学环节（包括课程实习、课程设计、生产实习、毕业实习、毕业论文或毕业设计等）不设补考，考核不及格者需跟本专业下一年级重修。

（四）属于限选课或任选课的重修课程，学生可放弃重修另选修同组课程或其它课程；已修满毕业规定学分的学生，可以不申请重修或补考，视为放弃该课程学分。放弃重修和放弃课程学分的，学生成绩档案保留该门课程原有成绩记录。

第四十二条 办理课程补考程序

（一）每门课程仅1次补考机会，无需申请，由学校或学院（部）安排，补考考试一般在初修学期的下一个学期开学的前一周至开学第四周进行。

（二）每学期开学前一周，学生可登录教务管理系统查

看个人补考安排，并根据安排的规定时间、地点参加考试。

第四十三条 办理课程重修程序

（一）需要重修的学生应于本专业有相应课程开设学期的第2周内，登录教务管理系统申请重修。申请提交一周后或该课程开课前应再次查看个人课表，并按课表安排上课，如未查到重修课程安排，应及时咨询本学院教务员。

（二）因特殊情况原课程于下一年级不再开设时，申请重修的学生填写《重修申请表》后，由课程承担单位为重修学生指定一门内容和学时相近的课程进行重修。

（三）重修课程上课时间与学生所修其他开课课程上课时间有冲突时，重修学生可向任课教师提交免听申请，以自学并完成课程相关作业或课后完成实验项目等作为平时成绩的主要依据。

（四）未办理重修申请手续的学生不得参加该门课程的考核，擅自参加重修考核者其考核成绩无效。已办理课程重修申请手续的学生，不得退修或退考，重修成绩录入学生成绩档案。

第四十四条 补考及重修成绩的组成与查询

补考成绩由初修时的平时成绩和补考考试成绩综合评定。重修成绩按重修课程的要求计算平时成绩和考核成绩。学生可在补考或重修考核结束两周后登录教务管理系统查询补考或重修成绩，如两周后查不到成绩，应及时向所在学院教务员反映。

第九章 附 则

第四十五条 本《规定》自公布之日起执行，除2011级和2012级本科学生的补考和重修资格与次数按《仲恺农

业工程学院考试工作规程》（仲教字〔2011〕11号文）执行外，原《考试工作规程》同时废止。以往印发的有关规定中，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十六条 本《规定》由教务处负责解释。

附件：1、仲恺农业工程学院监考守则

2、仲恺农业工程学院学生考试规则

附件 1

仲恺农业工程学院监考守则

1. 监考是一项严肃的工作，是学校教职工的基本职责之一。监考教师必须以高度的责任心认真做好考场的检查清理工作、考务组织与考核监督工作，维护考场纪律，关爱学生，保证考试工作进行顺利。

2. 监考教师应在考试前 30 分钟到考试办公室签到，领取监考用品，佩戴监考员证，并在考试前 20 分钟径直到达考场。

3. 监考教师要在开考前认真清理考场，拉开考场窗帘，将考试科目、考试时间和考试办公室指定的考试要求写在黑板上，做好考前的各项组织准备工作。监考教师应在开考前提醒学生清理考位，并且不能携带任何与考试课程有关资料、电子通讯设备、以及《仲恺农业工程学院学生考试规则》第 3 条规定的物品进入考场，否则以作弊论处。

4. 每门课程的具体考试时间见试卷封面或由课程承担单位提前告知监考教师，监考教师应在考试结束前 10 分钟提醒考生。

5. 监考教师应指导学生按该场考试要求入座，无特殊要求的考试由监考教师随机安排学生隔位排座。监考教师有权责令不按要求的考生退出考场或按违反考场纪律处理。开考前监考老师应检查学生证件，学生需备齐学生证、或身份证和学院证明等有学生本人照片及专业班级证明的有效证件参加考试，没有带有效证件的学生不能参加考试，如所带证件有涂改、印章或照片模糊者，可判为证件无效，

难以判断的应及时向考试办公室报告。

6. 考试前 10 分钟，监考教师应检查试卷份数与考生人数是否相符，并向考生宣读《仲恺农业工程学院学生考试规则》之后，才能发放试卷；正式开始考试铃响前，监督学生不能答题。

7. 监考教师应密切注意考场情况，按《仲恺农业工程学院学生考试规则》的要求规范学生的考试行为，及时处理考场中的突发事件和违纪事件，做好考场情况记录。对无法处理的事项或重大问题及时向流动巡考人员汇报，没有流动巡考员的考试向考试办公室汇报。

8. 在考场内，监考教师不得与学生交谈，不得向学生做有关试卷内容的暗示或个别提示。试卷字迹不清或试题文字有误的，经命题教师同意可当众说明或在黑板上书写更正。

9. 考试过程中，如学生在考试中有违纪、作弊行为，监考教师应及时制止并收集保留违纪、作弊证据，并要求学生在证据和考场记录表上签字确认，同时监考教师应在违纪、作弊学生试卷上签字核实，并立即向巡考人员或考试办公室反映情况。

10. 考试结束前 5 分钟要求考生不得交卷或离开座位。考试结束（铃响），监考教师应立即指令学生停止答卷。收卷时，每一个考场必须至少 1 名监考教师监控全场。监考教师必须收齐试卷，清点无误后方可允许学生离开座位和考场。

11. 监考教师在发放及收回试卷时都应清点试卷份数，收卷时将试卷分自然班按学号从小到大排序整理。据实填写

《考场记录表》，并在《考场记录表》上签名确认。

12. 考试结束后，监考教师必须把监考员证连同《考场记录表》一并交回考试办公室，作为教师的监考凭证。试卷交给课程主讲教师或考试办公室负责验收试卷的教师。

13. 监考教师必须有高度的责任心，集中精力监考，认真履行监考职责。按时签到并领取监考材料，不得任意提前和推迟考试时间；监考期间应关闭手机或将手机调至震动状态；监考过程中不能在考场抽烟、交谈、看书（报）、备课、改作业、打电话、发短信、发微信、上网等，更不能随意离开考场。同一考场的两位或三位监考教师应密切合作、互相配合，按时按要求完成各项监考操作，并始终保证对整个考场的监控。

14. 违反监考守则者，将给予通报批评；因玩忽职守而导致考场秩序混乱或导致出现学生违规作弊的，按教学事故处理。

附件 2

仲恺农业工程学院学生考试规则

1. 具备考试资格的学生须持本人有效学生证至少提前 10 分钟进入考场，并按指定座号就坐；没有学生证的需持写有学生姓名、专业班级、身份证号、没有学生证原因的学院证明及本人身份证进入考场。无上述有效证件者，不得进入考场。

2. 课程考试考场座位的编排原则为单人单桌或隔空一位就座，学生应按要求对号入座，否则监考人员有权责其令退出考场或按违反考场纪律处理。

3. 学生不得携带手机、平板电脑、记事簿、复读机、收录机、有编程及记忆功能的计算器等通讯电子类设备，未经教师允许的书籍、草稿纸和其它用品，体积较大且不透明的书包、袋子、文具袋、水杯等进入考场。已带入考场的，应放在监考人员指定的位置，不得放在考位及其附近。入场后学生应自觉清场，开考后在本人周围不允许出现与考试有关和上述不允许带入考场的物品。

4. 考试期间应保持考场肃静。学生不得随意进出考场，考场内不得擅自相互借文具，如有问题，须举手征得监考人员同意后方可提问。提前交卷的学生不得在考场外逗留。

5. 学生领到试卷后，须先填写姓名、专业、班级、学号等相关信息。正式考试铃响前不得答题。

6. 学生应遵守考试纪律，独立完成答卷。对违纪作弊学生，监考人员有权及时制止其违纪、作弊行为并收集保留违纪、作弊证据，当事学生应在证据和考场记录表上签字确

认，并随监考人员到考试办公室，考试结束方可离开考场所在教学楼。

7. 考试结束时间一到，学生应立即停止答卷，将试卷、答卷、草稿纸等反扣在桌面上，安静坐在座位上，待监考人员收齐清点试卷无误后，方可离开考场。对于考试结束铃声响后仍在答题的学生，监考人员有权在其试卷上注明“超时作废”字样，并按考试违纪处理。学生不得将试卷带出考场，否则将视为旷考，该课程成绩计为 0 分。

8. 监考人员是考场纪律的主要执行者，学生必须服从监考人员的管理。如有违反考试纪律的，将按照《仲恺农业工程学院学生违纪处分办法》相关规定进行处理。对考试安排或监考人员的监考行为等有质疑或疑问的，可在考试前或考试结束后及时到考试办公室反映。

仲恺农业工程学院授予学士学位工作细则

(修订)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《国务院学位委员会关于审定学位授予单位的原则和办法》等文件精神,结合我校实际,特制定本工作细则。

第二条 我校学士学位按经济学、文学(艺术学)、理学、工学、农学、管理学等六个学科门类授予。

第二章 授予学士学位条件

第三条 我校本科毕业生,具备下列条件者,授予学士学位:

(一) 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导,积极参加社会实践,具有为国家富强和人民富裕而艰苦奋斗的精神,遵纪守法,品行端正。

(二) 较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能,并具有从事科研工作或担负专门技术工作的初步能力,在规定学习年限内完成本科专业人才培养方案的全部课程,达到毕业规定的学分要求且获得毕业资格。

(三) 参照广东省学位委员会有关文件,专升本插班生需同时具备以下条件之一:①广东省学士学位英语考试成绩及格;②在校期间获得大学英语(3)和大学英语(4)课程学分或自主上机学习环节学分;

③全国大学英语四级考试成绩 ≥ 320 分。

(四) 外语类专业学生需同时具备以下条件之一:①英

语专业四级统考成绩及格，或英语专业八级取得 45 分；日语专业四级统考成绩及格，或日语专业八级取得 68 分；②国家英语专业四级统考成绩达到 50 分，或国家英语专业八级统考成绩达到 40 分，且本专业主要课程的平均学分绩点达 1.5 以上（含 1.5）；国家日语专业四级统考成绩达到 55 分，或国家日语专业八级统考成绩达到 60 分，且本专业主要课程的平均学分绩点达 1.5 以上（含 1.5）。

第四条 凡有下列情况之一者，不授予学士学位

- （一）有违反本细则第三条第一款的具体行为者；
- （二）在校期间受行政记过或党、团严重警告及以上处分，经教育半年以上仍无悔改表现者；
- （三）经学校学位评定委员会评定后，认为不宜授予学士学位者。

第五条 成人教育毕业生授予学士学位的条件，参照广东省有关文件及《仲恺农业工程学院成人教育授予学士学位工作细则》执行。

第三章 授予学士学位程序

第六条 本科毕业生授予学士学位的程序如下：

（一）院（系）学位评定分委员会审核本院（系）本科毕业生的政治表现及其历年的学习成绩和毕业鉴定等材料，按照授予学士学位的条件，提出各专业拟授予学位和拟不授予学位的学生名单，并填写好《毕业生学士学位资格审核表》，报学校学位评定委员会办公室。

在规定学习年限内提前或延迟毕业的学生，达到授予学士学位条件后，须在学校受理学位资格审核时间向院（系）学位评定分委员会提出书面申请。

(二) 学校学位评定委员会办公室对各院(系)提出的拟授予学士学位名单和拟不授予学士学位名单及其材料进行复审。

(三) 学校学位评定委员会召开全体会议对学位评定委员会办公室的复审结果进行审查表决。采取无记名投票方式表决,经出席会议的三分之二以上(含三分之二)的成员(且应超过全体成员的半数)通过,决议方为有效。

(四) 教务处根据学校学位评定委员会决议,印制学士学位证书。学校学位评定委员会或学位评定分委员会向获得学士学位的毕业生颁发学士学位证书。

第七条 学校学位评定委员会办公室每年两批次受理学位资格复审和印制学士学位证书,受理时间分别为每年5月和每年11月。

第八条 学位办公室根据国务院学位委员会和广东省学位办的要求,按时完成学位授予信息年报工作。

第四章 附 则

第九条 本工作细则由学校学位评定委员会负责解释。

第十条 本工作细则自发布之日起实施,原《仲恺农业工程学院授予学士学位工作细则》(仲字〔2009〕20号)同时废止。

仲恺农业工程学院普通本科学子转专业 实施细则

为充分调动学生学习的积极性和主动性，为个性化人才培养提供更宽广的空间，根据《仲恺农业工程学院学分制学籍管理规定》有关规定，特制定本细则。

第一章 转专业的原则与条件

第一条 坚持公平、公正、公开的原则，在办学条件许可情况下，择优选择转专业学生。学生转专业的审批必须严格遵守有关规则与程序，做到政策、计划和结果公开。

第二条 申请转专业的学生必须为我校在籍全日制普通本科一、二年级学生，且符合下列基本条件：

- （一）入学就读已满一学期；
- （二）政治表现好，思想品德操行合格，遵纪守法，勤奋好学，富有上进心。
- （三）身体状况符合申请转入专业的要求；
- （四）在校期间无违法违纪行为，未受过任何处分；
- （五）转专业次数不超过 1 次；
- （六）符合拟转入专业公布的其他要求和条件。

第三条 下列情形之一不允许转专业

- （一）招生时已明确规定不能转专业的学生（如：定向生、代培生、本科-高职 2+2 分段协同培养生等）；
- （二）达到学业预警或退学条件者；

(三) 正在休学、保留学籍且未提出复学申请者;

(四) 无正当理由拖欠学校教育费者;

(五) 其他有失公平、公正、公开, 或与上级文件规定有冲突的情形。

第四条 转入外语、艺术类专业, 必须有转入专业高考要求的术科成绩; 或参加外语、艺术类专业指定的 2 至 3 门学科基础必修课期末考试, 成绩达转入专业年级平均水平以上。高考时以艺术类录取的学生只能转入艺术类其它专业。

第五条 各专业接收其它专业转入的学生数限制在以下范围内:

(一) 专业年级人数 110 人以上的, 不超过 10%;

(二) 专业年级人数 95~109 人的, 不超过 15%;

(三) 其他专业接收转专业后, 专业年级学生人数不超过 110 人。

第六条 接收学生转入的学院应提出本学院接受学生转入的专业目录和各专业人数; 必须根据专业特点, 提前制定并公示对转入学生的明确要求、遴选和排序的办法及标准。

第七条 退伍学生转专业, 按《仲恺农业工程学院应征入伍及退伍学生学业安排工作细则》(仲教字〔2009〕02 号) 执行。上级规定允许转专业的, 按上级有关规定执行。

第八条 学生转专业工作涉及学生的学业、在校表现和学籍管理, 各学院应成立由院长为组长的工作小组, 研究制定本院各专业的转入条件、人数, 并对转出、转入学生的资格进行审核。

第二章 转专业受理程序

第八条 受理转专业的时间为每学年的第二学期。教务

处负责转专业工作的组织。

第九条 转专业受理程序

（一）提出可转入专业目录、人数。每年3月，各学院提出下一学年可接收学生转入的专业目录、人数、申请转入学生的遴选排序办法、标准，可提出高于本细则的具体要求和条件，并填写“仲恺农业工程学院转专业信息表”（附件1）交教务处。

（二）公布转专业的信息与条件。教务处汇总可转专业目录、人数、要求等，于4月上、中旬向全校师生公布转专业的信息与条件。如果有人对转专业条件或排序办法等提出质疑，教务处可组织本科教学指导委员会对转专业条件和排序办法等进行审核。

（三）申请人提交书面申请。5月上旬，申请转专业的学生按要求填写“仲恺农业工程学院本科学生转专业申请表”（附件2），向所在学院提出书面申请。

（四）申请人所在学院审核。5月中旬，学生所在学院审核学生申请材料，出具学生在校表现和成绩单，并将初审合格、同意转出的申请材料分别送至申请转入学院，“仲恺农业工程学院本科学生转出专业资格审核汇总表”（附件3）送教务处；对不符合条件或不同意转出的，应通知申请人并说明理由。

（五）转入学院审核。转入学院组织对通过初审的转入学生进行资格条件审核，择优录取。符合转入条件人数多于可接收人数且申请人条件相当的，可按已公布的办法组织考核和排序。根据审核结果，由院长在“学生转专业申请表”上签署意见。同意接收的，将申请材料和“仲恺农业工程学

院本科学生转入专业资格审核汇总表”（附件4）于5月30日前报送教务处；不同意接收的，注明拒收原因后，将申请材料退回转出学院，由转出学院通知学生本人。

（六）复核、公示与审批。6月中旬，教务处对转入学院同意接收的转专业学生材料进行汇总和复核，并向全校公布审核意见。公示有异议的，退回转入学院处理；无异议的，报主管教学学校长审批。

（七）发文公告。学校正式发文公告批准转专业的学生名单，学生所在学院按文件通知获准转专业学生，下一学年正式到转入专业报到、学习。

第三章 转专业学生的学业管理

第十条 转专业学生一般应转入低一年级学习。原专业已修课程与转入专业应修课程相差不超过三门的，经学生申请、转入院考核、学校批准，可转入同一年级学习。

第十一条 转专业学生由转入专业所属学院管理，按转入专业和年级学费标准交纳学费，学籍档案由学生原专业所在学院于新学年注册前移交转入学院，学生原所在学院备份。

第十二条 学生转专业后必须按转入专业人才培养方案的要求，修读规定的课程和学分。未修读的学科基础课和核心专业课必须补修，如果原专业已修课程的要求等同或超过转入专业的，则课程成绩和学分有效；不符合转入专业人才培养方案要求的已修课程成绩及学分，可记入学生成绩单，可冲抵公共选修课相应数量的学分，但最多只可冲抵人才培养方案要求公共选修学分的二分之一。

第十三条 接收学院负责安排专人指导转专业学生补修

有关课程，并按新专业人才培养方案选课。各学院及时做好学生的党团关系、学生档案、学籍等变更工作。

第十四条 转专业学生必须参加申请当学期转出专业的期末考核。以下情况将取消其转专业资格：

（一）申请当学期无故旷考，或计入期末考试成绩后达不到本细则规定的转专业条件者；

（二）逾期未到转入学院报到；

（三）在报到前受警告及以上处分；

（四）经查实学生申请转专业资料不实的。

第四章 附 则

第十五条 在规定的学习年限内，学生只能转专业一次。

第十六条 本细则自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《仲恺农业工程学院普通本科学生转专业实施细则》（仲教字〔2010〕34号）同时废止。

附件：

1. 仲恺农业工程学院转专业信息表
2. 仲恺农业工程学院本科学生转专业申请表
3. 仲恺农业工程学院本科学生转出专业资格审核汇总表
4. 仲恺农业工程学院本科学生转入专业资格审核汇总表

附件 2

仲恺农业工程学院本科学子转专业申请表

姓名		性别		学号		已有学分	
所在专业、年级、班				申请转入专业年级			
生源地				高考分数			
联系电话				E-mail			
申请理由	申请人签名：年 月 日						
转出学院初审意见	平均学分绩点： 学分绩点在专业年级排位及百分比： _____位 _____% 在校表现： 审核意见： 院长签名： （单位盖章）： 年 月 日						
转入学院意见	院长签名： （单位盖章）： 年 月 日						
教务处意见	（单位盖章）： 年 月 日						

填表说明：1. 申请人领取此表前应当了解学校有关转专业的规定。

2. 申请人只能申请转一个专业。

3. 申请理由内容多，不够填写或有特长证明的，可附另纸说明。

附件 3

仲恺农业工程学院本科学生转出专业资格审核汇总表

转出专业（单位盖章）：

日期：

序号	学号	姓名	原专业 年级	专业年 级人数	在校平均 学分绩点	原专业年 级排名	申请转入 专业	初审意见

- 注：1. 按“同意转出”和“不同意转出”两类分表填报，每类按转出专业排序；
2. “初审意见”栏填写是否符合转出条件、是否同意转出；不同意转出的，请注明理由。

仲恺农业工程学院本科学生学籍信息变更管理办法

为规范学籍信息变更管理工作，根据教育部《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》（教学〔2007〕3号）、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部21号令）、《中华人民共和国居民身份证法》，结合我校实际情况，特制定办法。

第一条 根据国家招生管理工作有关规定，学生高考时必须如实填报有关资料，否则，一切后果由学生本人承担。

第二条 新生入学报到时，须核实姓名、性别、出生日期和身份证号码、录取专业、层次等信息，如真实信息与录取信息不一致，可向教务处提出变更申请。

第三条 学生身份证号、姓名、出生日期等个人关键信息原则上不予变更，但如下情况可以申请修改：

1. 因学生高考报名时录入错误导致信息不一致者。学生需提供毕业中学证明材料，并加盖当地招生办公章。
2. 身份证号码原则上不予修改，如出现重号、错号确需修改的，学生需提供当地公安局证明材料，学校核实后决定是否接受申请。

第四条 符合修改条件的学生可领取《仲恺农业工程学院本科学生学籍信息变更申请表》，并将有效证明材料一并交教务处审核。

学校原则上只受理当年入学新生变更个人身份信息的申请，

受理时间为录取当年的九月至十月中旬。在上述期限内未曾提交申请和相关证明材料的，统一按招生数据进行学籍电子注册管理和发放学历证书。

第五条 教务处会同招生办、学生处、保卫处一起以学生档案、公安部门提供的身份信息为依据进行审核，并报教务处主管领导审批之后，将符合身份资料更改条件的学生信息，汇总后统一报送广东省教育厅进行审核。经广东省教育厅审核批准后，由教务处通知学生本人以及学校相关管理部门，并将变更后的学籍信息正式备案。广东省教育厅审核不能通过者，则维持原招生录取信息不变。

第六条 学生申请更改个人身份资料须遵守《中华人民共和国居民身份证法》，声明所提交的材料属实并承担所有后果和责任；凡违反规定操作，一切法律责任由学生本人承担，学校也将对学生作出相应处理。

第七条 学生不能同时或多次申请更改姓名和身份证号码。学生更改的身份学籍资料由省教育厅批准后，学校不再受理学生再次更改的申请。

第八条 如有学校工作人员利用职务之便为学生更正身份资料提供虚假信息和不按相关规定操作的，所更改学生身份资料无效，并追究责任。

第九条 本《办法》自公布之日起执行，其中若有与上级教育行政部门有关文件相抵触的，以上级文件规定为准。

仲恺农业工程学院课程选修暂行 管理办法

为进一步完善以“选课制”为中心的学分制教学运行机制，充分调动学生的学习积极性，增强学生学习的自主性，拓宽学生知识面，推进素质教育，特制定本办法。

一、范围

课程选修的范围包括专业选修课和公共选修课，专业选修课和公共选修课又分为限选课和任选课。

二、原则与要求

（一）人才培养方案（原称教学计划，下同）是学生选课的重要依据。学生应全面了解本专业的教学要求，在导师的指导下，在规定年限内按照人才培养方案的安排修读专业选修课和公共选修课，取得规定的学分，以达到毕业要求。

（二）学生选课前必须认真阅读本专业人才培养方案，了解每学期应修读的最低学分。选课学分不应低于最低要求。

（三）学生选课的顺序应为先选限选课程，后选任选课程。凡有“先修后续”要求的，选课时要遵从“先修后续”的顺序。

（四）有多名教师平行开出同一门课程的，在教学条件允许的情况下，学生可以任选一位任课教师，学校将尽量满足学生的要求。若条件受到限制，学生需服从学校的统一安排。

(五) 选修学生不足 30 人的公共选修课程和不足专业方向半数的专业选修课程，不设班开课。

三、课程安排、选修的时间与操作步骤

(一) 在开课前一个学期排课，确定学期开课计划后，教务处首先安排必修课和专业选修课并保证必修课和专业选修课上课时间不冲突。然后，安排全校性公共选修课。

(二) 每学期第 14~15 周，学生可在教务网络管理系统上进行下一学期课程的选修，选课前应先了解下一学期必修课课表安排，确保所选课程上课时间不冲突，若发生冲突，应改选或退选。

(三) 第 16 周，教务处确定课程开设与否，凡选修人数达不到开课人数要求的课程一律停开。

(四) 第 17 周，选修了停开课程的学生可在教务网络管理选课系统上改选其他课程。

(五) 第 18 周，关闭选课系统并公布最终选课结果，选课结果一经公布，学生不得退选、补选和改选。凡未按时办理选课手续者，不得听课和参加考试，不计学分。已选课的学生不按规定参加考试的，课程成绩以零分记录在系统成绩册上，不能删除。

四、其他规定

(一) 每学期选课前，各教学单位要安排专业教师根据专业人才培养方案对学生进行选课指导。

(二) 学生选课或改选、退选后，应立即重新进入系统检查操作是否生效，确认无误后下载或打印自己的课表以备查阅（最好将个人课表保存至核实课程成绩之后）。

(三) 在有最高学分限制的任选课类别中，学生选修课

门数不应超过上限，否则系统将随机退选多选课程，或多选课程成绩将按零分记录且不能删除。

（四）开设选修课的教师应在选课系统关闭后打印选课学生名单。

五、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

仲恺农业工程学院本科生修读辅修专业 管理办法

专业辅修是学生进一步拓宽知识面，提高综合素质，增强就业能力的重要途径。为规范和加强对辅修专业开设和修读的管理，特制定本办法。

一、辅修专业的设置

(一) 学校现有本科合格专业原则上都可作为辅修专业开设。教学单位可选择有条件的专业设置辅修专业，制定辅修专业教学计划，提交教务处审核、汇总，报主管校长批准后公布，供全校学生选修。辅修专业或辅修专业教学计划如有变更，需在每年6月份前报教务处，批准后于下一学年开始执行。

(二) 辅修专业教学计划总学分一般为28~35学分，其中实践环节不低于10% (3~5学分)。辅修专业教学计划中所列课程均为必修课，每学期开设理论课程不得超过3门。辅修专业教学计划随专业人才培养方案进行修订。

二、修读条件与报名

(一) 本科在校二、三年级学生，凡身体健康，思想素质好，学有余力，且已取得上一学年主修教学计划规定的所有必修课学分者，可申请修读辅修专业。

(二) 学生在校期间只能申请修读一个辅修专业，其辅修专业不得与主修专业相近。

（三）符合修读条件的学生，可在每学年第一学期开学的第1~2周内向辅修专业所属院（系）提出辅修申请，填写《仲恺农业工程学院辅修专业修读申请表》及《仲恺农业工程学院辅修课程申请表》（一式两份），并附上一学年成绩单（一式两份），由学生所在院（系）进行资格审核，辅修专业所属院（系）审批后一份留底，一份报送教务处。教务处于第4周将《仲恺农业工程学院辅修专业修读学生统计表》发送到相关院（系）和财务处，学生按修读专业学分交费后方可修读辅修专业。

三、教学与成绩管理

（一）辅修专业所属院（系）负责对修读学生进行辅修专业成绩管理与继续学习资格审核。每学期开学时，通知不符合继续修读条件者办理退修手续。学生因故不能继续修读辅修专业，应于开学后的第1周向辅修专业所属院（系）申请办理退修手续，批准后，报教务处备案。

（二）修读辅修专业的学生需按照辅修专业教学计划学习，修读顺序为基础课、专业基础课、专业课、专业限选课和必需的实践教学环节等（主修专业教学计划中已有的课程除外）。辅修时必须按照有关专业教学计划的要求，具备先修课的基本知识。如未学相应先修课，可在公共选修课中选修加以弥补。

（三）报名学生人数超过25人的课程，可单独开班，不足25人则采取跟班上课的方式开课。

（四）如主修课程与辅修专业课程有冲突，经本人申请，辅修课程任课教师同意，辅修专业所属教学单位主管教学领

导批准，学生可免听辅修课程，但必须上交辅修课程作业及参加期末考试。辅修专业实践教学环节不得免修。

（五）修满辅修专业学分后，经学生所在院（系）审核，主修专业公共选修课学分要求可减半。

（六）在修读辅修专业期间，若主修专业有两门主要课程不及格或有 1 门经重修或补考后仍不及格者，由学生所在院（系）报辅修专业教学单位及教务处，即取消其修读辅修专业资格。修读的辅修专业课程有不及格者，可重修或补考一次，重修或补考仍不及格，取消其修读辅修专业资格。

（七）任课教师需按时报送《辅修课程成绩登记表》（一式两份），一份由辅修专业所在院（系）保存，另一份报送学生所在院（系）。

四、辅修毕业资格审核与证书管理

（一）学生完成辅修专业教学计划规定的所有课程与环节，取得相应学分后，由辅修专业所属院（系）审核学生辅修专业合格资格，打印《仲恺农业工程学院修读辅修专业学生成绩表》（一式两份），一份送学生所在院（系），归入学生档案；另一份留在辅修专业所属院（系）。同时将《仲恺农业工程学院辅修专业学生合格资格汇总表》报教务处审核，由学校发给辅修专业证书。

（二）修读辅修专业的学生，主修专业获得毕业资格后仍未修完辅修专业课程，未取得规定学分的，由本人申请，学生所在院（系）及辅修专业院（系）审核，教务处批准，可延长学习年限，但在校学习总年限（按入学年度起算）不得超过六学年。延长学习年限期间，学生管理和学籍管理在辅修专业所在院（系）。

（三）未修满辅修专业规定的学分，或虽修满学分，但主修专业未获得毕业资格者，不能获得辅修专业合格资格。已获得的辅修专业课程学分可折半抵充主修专业公共任选课学分，但累计抵充学分不超过第三条第五点的规定。辅修专业课程不合格，不影响主修专业的学籍、毕业和学位。

五、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

仲恺农业工程学院本科生毕业论文 (设计) 工作管理规定

毕业论文(设计)是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践教学环节,在培养大学生探求真理、强化社会意识、进行科学研究基本训练、提高综合实践能力与素质等方面,具有不可替代的作用,是教育与生产劳动和社会实践相结合的重要体现。为进一步加强我校本科生毕业论文(设计)工作管理,保证毕业论文(设计)质量,提高人才培养水平,特制定本规定。

一、撰写毕业论文(设计)的目的要求

(一) 撰写毕业论文(设计)的基本教学目的是培养学生综合运用所学知识分析与解决实际问题的能力,勇于探索的创新精神,严肃认真的科学态度和严谨求实的工作作风。在毕业论文(设计)的教学环节中,要注意重点培养学生以下几个方面的工作能力:

1. 对资料、信息的获取及分析能力,本专业外文的阅读和翻译能力;
2. 拟定调查、试验、设计、研究方案和组织实施的能力;技术经济综合分析与比较能力;
3. 使用计算机(包括索取信息、制图、数据处理、多媒体软件应用等)的能力;
4. 撰写论文(设计)或设计说明书以及答辩时的口头表达能力。

(二) 本科学生都必须参加毕业论文(设计)这一教学环节,成绩合格后才具备毕业和获得学士学位资格。在毕业论文(设计)的教学环节中,要求学生做到以下几点:

1. 努力学习,刻苦钻研,勇于创新,勤于实践,在指导教师的指导下独立完成毕业论文(设计)任务书所规定的内容和工作。按时完成毕业论文(设计)的撰写,按时参加毕业论文(设计)答辩。

2. 尊敬师长,虚心接受指导教师及有关人员的指导和检查,定期向指导教师汇报毕业论文(设计)工作进度、设想。

3. 树立良好的学风,不弄虚作假,不伪造数据和抄袭他人成果。

二、毕业论文(设计)指导教师的条件与职责

(一) 指导教师一般应由具有讲师(或相当于讲师)及以上职称,或具有硕士及以上学位的教师担任。初级职称的教师原则上不单独指导毕业论文(设计),但可以协助指导教师工作。

(二) 毕业论文(设计)教学环节实行导师负责制。每个指导教师应对整个教学活动全面负责。包括对论文选题、文献阅读、试验设计、观察记载、数据处理、资料整理、论文撰写等诸方面切实加以指导。要定期检查学生的工作进度和质量,要特别注意加强对学生科学态度和严谨治学作风的培养。

(三) 指导教师要参加毕业论文(设计)答辩,并根据学生的工作态度、实际工作能力、毕业论文(设计)质量写出评语,评定成绩。

三、撰写毕业论文(设计)的程序

（一）选题

1. 毕业论文（设计）选题的性质、难度、分量、综合训练等要达到本科教学的要求，要具有综合性，注意理论联系实际，有利于培养学生的创造性思维。

2. 毕业论文（设计）选题应在学生毕业实习前确定。指导教师可以结合科学研究、生产实践、技术开发、经济建设和社会发展的相关内容拟定课题。论文题目选定后，由院、系统一向全体学生公布，采取学生自愿报名和院（系）统筹相结合的办法确定每位学生的论文（设计）题目。允许学生自选课题，但需征得指导教师的同意。

3. 毕业论文（设计）实行一人一题的原则。如两人或多人同作一个大项目，每个人的研究内容应有所侧重，题目相同时一定要采用副标题。

（二）试验、调研、设计

1. 课题选定后，学生要充分了解和明确题目的要求，阅读和分析有关文献，自己制定试验、调研、设计方案，确定试验内容和方法，以及准备和熟悉所需要的设备、仪器，并在教师的指导下认真填写毕业论文（设计）任务书，按照任务书的要求作好准备工作。

2. 学生要树立严谨的科学态度和作风，在工作中注意观察试验、实践过程的各个环节。同时，要随时如实记录试验、实践过程中出现的问题和有关数据。

（三）论文撰写

1. 撰写论文是归纳、整理、分析和论证实践过程和试验数据的过程，学生要灵活运用所学知识、参考文献和资料中的某些观点及内容，正确、科学地分析试验和调查结果，撰

写出毕业论文（设计）。

2. 毕业论文（设计）一般应包括封面、摘要、目录、正文、致谢、参考文献、英文摘要、学生承诺等内容。

3. 学生在完成试验、调研、设计后，先写出初稿，然后将初稿送指导教师审阅并提出修改意见。论文（设计）须征得指导教师同意，方可定稿。

四、毕业论文的答辩和评定

（一）答辩程序

1. 毕业论文（设计）均应进行答辩。答辩方式视课题内容、特点和学生人数由各院、系决定。毕业答辩以院、系为单位组成以院长（系主任）为领导的答辩委员会，答辩委员会由5~11人组成，委员由院长（系主任）聘任教学科研水平较高的讲师及以上教师担任。答辩委员会可设若干3~5人的答辩小组，组长由答辩委员会委员担任，负责主持答辩小组工作。

2. 答辩小组在学生答辩之前应对学生完成的论文（设计）、图纸及软、硬件成果有所了解。答辩时先由学生介绍论文的主要内容，答辩小组成员根据课题涉及的内容及要求进行提问，学生回答问题。

3. 答辩结束后答辩小组应对学生的毕业论文（设计）及答辩情况进行书面评价，给出答辩成绩，由答辩小组组长填写毕业论文（设计）成绩评定表，最后由答辩委员会给出毕业论文（设计）总成绩。

（二）成绩评定

1. 毕业论文（设计）的成绩应以学生完成工作任务的情况、研究水平、独立工作能力和创新精神、学术研究态度以

及答辩情况为依据，不应以学生以往的成绩或指导老师的资历来决定。

2. 对学生毕业论文（设计）成绩评定分两个环节。

第一环节：主要考核学生在毕业论文（设计）期间的学习态度；对资料、信息的获取及分析能力；拟定调查、试验、设计、研究方案和组织实施等方面的能力。成绩占毕业论文（设计）总成绩的 40%，由指导教师评定。

第二环节：主要考核学生毕业论文（设计）的科学性和撰写的规范性；答辩时口头表达能力和回答问题的准确性。成绩占毕业论文（设计）总成绩的 60%，由答辩小组评定。

3. 毕业论文（设计）最后的总成绩，由答辩委员会评定，以五级计分；优秀（90~100）、良好（80~89）、中等（70~79）、及格（60~69）和不及格（60 分以下）。

五、毕业论文（设计）评奖

学校每年组织一次优秀毕业论文（设计）评奖活动，对“优秀毕业论文（设计）者”，学校将予以表彰，颁发证书，并将优秀论文（设计）印刷成册，存入学校档案室和图书馆。具体评选办法见《仲恺农业技术学院优秀毕业论文（设计）评选办法》。

六、毕业论文（设计）档案管理

（一）毕业论文（设计）答辩全部结束后，院（系）认真审查各专业成绩评定情况，填写毕业论文（设计）汇总表。汇总表一式两份，一份报教务科，一份院（系）自存。

（二）院（系）要对每届学生的毕业论文（设计）进行全面总结，总结材料一式两份，一份报教务处，一份院（系）自存。

（三）成绩评定表附在毕业论文（设计）后面，软、硬件成果分类整理，毕业论文（设计）任务书以班级为单位装订成册一并交学校教学档案室存档。院（系）保存电子文档。教务处可对各院（系）的毕业论文（设计）进行检查和评估，并以适当的方式公布评估结果。

仲恺农业工程学院应征入伍及退伍学生

学业安排工作细则

在高等学校在校学生中征集新兵，是国防和军队建设的需要。为鼓励和支持学生响应国家号召应征入伍，并保障入伍学生退伍复学后顺利完成本科学业，根据广东省教育厅、广东省军区等联合下发的《关于做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵有关问题的通知》（〔2005〕司联字第1号）文件的精神，结合我校实际，制定本细则。

一、入伍学期学业安排

1. 入伍当学期，课程学习时间超过2/3课时的未考核课程（含实践环节）免试，可根据入伍学生平时学习表现直接确定及格以上成绩和相应学分。

2. 应征入伍学生已修完规定课程的，可提前进行毕业论文答辩，符合毕业条件和授予学士学位条件的，教务处可先出具毕业证明和学位证明，证书随当届毕业生一起办理。

二、入伍期间学业安排

1. 入伍期间，学校和教学单位应大力支持入伍学生自学，有条件的可给予函授和辅导。

2. 入伍学生经部队团级以上单位批准，可参加学校当学期任意课程的考试，成绩与学分有效。平时成绩按同专业年级平均分计算；总评不及格的成绩可不记入成绩档案。

三、退伍返校复学学业安排

1. 退伍学生应在退伍后三个月内回校办理复读手续。退伍后原则上返回入伍时所在年级（按四年制计），入伍时

间超过一年，且入伍期间通过了学校部分课程考试或学生自愿提出申请，可升入高一个年级学习。教学单位根据学生志愿，安排其复学专业班级，并提交教务处。

2. 在部队荣立三等功以上（含）的，学生本人提出申请，经保卫处核实，可直接报教务处转到本校其他任何专业学习。

3. 退伍返校学期，可参加学校当学期任意课程的考试，参加尚未结束的实践教学环节学习与考核，成绩与学分有效。平时成绩按同专业年级平均分或与本人考试成绩相同分数计算；总评不及格的成绩可不记入成绩档案，不做重修和补考处理。

4. 入伍时间超过一年的，免修尚未修读的体育课、政治思想类公共课、公益劳动课；免修退伍当学年（两学期）“形势与政策”课。社会调查环节由学生所在教学单位决定是否减免。

5. 经学校安排为在校学生做一次相关讲座，免修计算机类以外 2.0 学分的未修公共任选课；计算机（及应用）类专业或计算机（及应用）类兵种退伍学生可免修 2.0 学分的未修公共任选课。

6. 免修必修课程与限选课程的总评成绩，体育课按 90 分计入学生成绩档案；其余课程按同专业年级学生该门课程的平均成绩记入成绩档案。

7. 在课程安排基本不冲突情况下，可跨年级修读本专业课程（含必修课），由学生所在教学单位教学秘书将学生姓名列入所选非本年级必修课学生名单。跨年级修读课程有部分时间冲突时，凭学生课表，任课教师应在考勤和平时成

绩上给予适当照顾。

8. 因身体原因中途退伍复学的学生，免修与在部队时间相当学期数（不满1学期按1学期算）的体育课、政治思想类公共课；免修退伍当学期“形势与政策”课。

9. 提前修完规定课程的允许提前毕业。在部队荣立三等功以上（含）的，本科毕业后，报考我校研究生的，在同等条件下可优先录取。

四、其它

1. 保卫处及时公布每批入伍、退伍复学学生名单，相关部门根据学校或保卫处提供的名单统一办理相关入伍休学、复学安排。

2. 各教学单位和全体教师，应高度重视入伍、退伍学生的学业安排，以保证入伍、退伍学生顺利完成学业。

3. 本工作细则由教务处负责解释。

仲恺农业工程学院学生实践技能 竞赛组织、管理及奖励办法

第一章 总则

第一条 为培养高素质创新人才，鼓励学生积极参加大学生实践技能竞赛，进一步加强我校的实践教学改革，使我校实践技能竞赛工作规范化、科学化、制度化，特制定本办法。

第二条 实践技能竞赛是指与学科、教学关系紧密结合的各类竞赛活动。旨在丰富学生课外活动，提高学生的创新能力和合作精神。

第三条 参加校外各类实践技能竞赛，承办单位需做好年度计划，报学校审批。校级以上实践技能竞赛级别的认定，由教务处组织专家确认。

第四条 学校按积极参与、分级组织、统一管理、注重质量的原则对普通本科在校学生实践技能竞赛工作实施管理。

第二章 组织与管理

第五条 学校统筹安排，以教学单位为组织主体，校、院（系）两级管理。教务处、学生处、团委、设备处是学校负责学生实践技能竞赛管理工作的职能部门，组成竞赛委员会，负责组织学生参与实践技能竞赛工作的协调管理。

第六条 院（系）是各类实践技能竞赛的承办单位（除特别指定外），按照学校学生竞赛管理办法和相关政策，负责承办项目的组织与实施、参赛动员、宣传、组队、筛选和报名等工作。

第三章 竞赛项目

第七条 校内实践技能竞赛

1. 教务处严格审查各竞赛项目，承办单位要制定详细的工作计划报教务处核准后方可实施。每个竞赛项目的参赛人数不少于 50 人。

2. 校内实践技能竞赛根据学校教学条件提出具有基础性、创新性和应用性的竞赛项目，项目要有一定的专业覆盖面，竞赛内容应是我校多个专业人才培养方案和教学大纲中共有的，且能考察学生对该项技能相关国家标准、行业标准或规范的掌握水平。

3. 校内实践技能竞赛原则上是每学期安排一次。每学年第一学期组织基础实践技能竞赛，参赛对象为全校二年级全日制本科生；每学年第二学期组织专业实践技能竞赛，参赛对象为全校三年级全日制本科生。

4. 每项竞赛一、二、三等奖和优秀奖的奖励面分别不高于 2%、5%、8%、10%，按四舍五入计至个位。没有符合获奖条件的，该档次获奖人数可以空缺。

第八条 校外实践技能竞赛由承办单位根据竞赛的要求制定工作方案，包括参赛的学生及指导教师名单、经费预算、宣传报名、培训选拔和带队安全等，报教务处核准后组织实施。

第四章 经费使用与管理

第九条 学校设立实践技能竞赛专项经费，该经费由教务处向学校提交下一年度实践技能竞赛经费预算，学校审批后，教务负责管理。

第十条 实践技能竞赛经费主要用于支付竞赛组队报名费、竞赛差旅费、竞赛奖励等。

第十一条 校内实践技能竞赛,教务处根据承办单位实施方案对参与教师给予适当补助,包括组织、评委、阅卷等。

第十二条 带队参加校外各项实践技能竞赛等教师补助,根据竞赛日期按 100 元/天·人给予补贴,报教务处审核,按学校财务规定发放。

第五章 奖励办法及标准

第十三条 竞赛获奖等级的认定,以竞赛主办单位的证书或文件为依据。学校对获奖学生、指导教师给予奖励。

第十四条 对指导教师的奖励

1. 同一项目或队获数项奖励的按最高等级奖励,不重复奖励;多支队伍获奖时,奖励按照 $(1+m)/2$ 的系数进行计算,其中 m 表示获奖队数。奖励标准见下表:

竞赛类别	获奖等级	一等奖 (元/队)	二等奖 (元/队)	三等奖 (元/队)	优秀奖 (元/队)
	奖励额度				
国 家 级		8000	5000	2000	1000
全国性、省级、国家级省赛区		3000	1500	800	300
全省性、全国性省赛区		1000	500	200	100

注:获奖等级设特等奖、一等奖、二等奖、三等奖的,特等奖按上表一等奖、一等奖按二等奖奖励,依此类推。

2. 指导教师的奖金按项目获奖等级发放给承办单位,由承办单位进行分配。

3. 校级竞赛获奖项目的指导教师颁发荣誉证书。

第十五条 对获奖学生的奖励

1. 竞赛获奖学生可据获奖级别按有关规定记录相应的创新学分。

2. 竞赛获奖级别的认定, 以竞赛主办机构颁发的证书或文件为依据。

3. 对竞赛获奖学生按如下奖励标准奖励:

竞赛类别 \ 获奖等级	一等奖 (元/队)	二等奖 (元/队)	三等奖 (元/队)	优秀奖 (元/队)
	奖励额度			
国 家 级	5000	3000	1000	500
全国性、省级、国家级省赛区	2000	1000	500	200
全省性、全国性省赛区	1000	500	200	100
校 级	200	100	50	30

注: (1) 以个人为单位 (1 人/队) 参赛的, 按同等级每队奖励的 80% 予奖励;

(2) 同一个队同时获得同类多等级奖项的, 按最高奖励, 奖金不累加;

(3) 获奖等级设特等奖、一等奖、二等奖、三等奖的, 特等奖按上表一等奖、一等奖按二等奖奖励, 依此类推。

第十六条 对承办单位的奖励

学校对积极组织校内外竞赛并取得显著成效的优秀组织单位给予 500 元奖励。凡在同一年度内组织两项以上 (含两项) 竞赛, 奖励不予累加。

第六章 附 则

第十七条 本办法自公布之日起执行, 由教务处负责解释。原《仲恺农业工程学院学生参加学科、科技竞赛管理与奖励办法》(仲教字〔2008〕7 号)、《仲恺农业工程学院

学生实践技能竞赛组织与管理办法》（仲教字〔2008〕77号）同时废止。

仲恺农业工程学院体育运动代表 队员学业奖励规定

(暂行)

为了稳定我院体育运动代表队伍，鼓励运动员积极投入艰苦训练，提高竞技水平，为学院争光，特作如下规定：

一、给予运动队员必要的学业照顾

1、考试成绩在 45 分以上（含 45 分），60 分以下者，给予 60 分。

2、考试成绩在 60 分以上（含 60 分）者，给予 5%的附加分。

3、运动队员仅能享受学业照顾 1、2 项中的一项。

运动队员享受学业照顾后，其学科成绩不能超过 90 分，即加分最多加到 90 分或已达到 90 分者则不再加分。

二、实践教学、单独开设的实验课不属照顾范围

三、有下列情况之一者，不给予学业照顾

1、考试成绩在 45 分以下者。

2、凡考试作弊或受党团处分者。

3、受《仲恺农业工程学院学生违纪处分办法》处分者。

4、无故缺席训练次数累计达到训练总次数的 1/3 者。

5、在运动会上表现不好者。

四、每学期结束前两周，由体育部提出享受学业照顾的运动员名单及有关材料报教务处审核。

仲恺农业工程学院本科学生课外 创新实践学分实施细则

第一章 总 则

第一条 为更好地贯彻《高等教育法》和教育部高等学校本科教学质量与教学改革工程有关文件精神，深化我校人才培养模式改革，培养具有创新精神和实践能力的高素质应用型人才，配合《仲恺农业工程学院学分制学籍管理规定》的实施，特制定本细则。

第二条 本细则的课外创新实践活动是指经学校或学生所在院（系）认可、以培养学生创新能力、创业能力和知识应用能力为主的课外学科或科技实践活动，包括各种校内外学科、科技竞赛及与学科、专业相关的社会实践等活动。

第三条 课外创新实践学分是指学生在校学习期间，根据自己的特长和爱好，参与课外创新实践活动并取得具有一定创新意义的成果，按本细则有关规定经认定后获得的学分。

第四条 学生在规定的学习期限内，需获得 6 个（专升本插班生减半）课外创新实践学分方能毕业。

第五条 学生通过参加由学校或学生所在院（系）组织的课外创新实践活动取得 6 个课外创新实践学分，均由院（系）依据本实施细则认定后登记，教务处和学生处负责监督。

第二章 课外创新实践学分认定范围及标准

第六条 课外创新实践活动及其学分认定标准

（一）发明专利和著作权登记 获得国家授权发明专利，每项每人记6学分；成功申请发明专利，每项每人记2学分；获得授权实用新型专利，每项每人记4学分；成功申请实用新型专利或著作权登记，每项每人记1学分。

（二）发表论文或作品 论文或作品在正式刊物上公开发表，第一作者记2学分；在上述类型的核心刊物上发表，第一作者记6学分；第二、三作者则减半记学分。

（三）参与创新基金项目 获学校学生创新基金立项的课题组前三名主要成员，每人记1学分；通过结题验收的学生创新基金项目组成员，每人记2学分。

（四）参加学科及科技竞赛

1. 参加校级学科、科技竞赛，完成竞赛且成绩合格，记1学分；获得三等奖（含）以上，记2学分；

2. 参加省级学科、科技竞赛，完成竞赛且成绩合格或获成功参赛奖，记1学分；获得优秀奖、三等奖，记3学分；获得二等奖（含）以上，记4学分；

3. 参加国家级学科、科技竞赛，完成竞赛且成绩合格或获成功参赛奖，记2学分；获得优秀奖和三等奖，记4学分；获得二等奖（含）以上，记6学分；

4. 参加全省性、全国性学科与科技竞赛，按获奖等级参照1、2点记学分。

（五）获得各类专业资格证书 参加本专业相关的行业、国家专业技能等级证书或专业资格证书考试，取得初级、中级或高级证书，分别记1、2和4个学分。认可的证书种类、等级及认定学分数由院（系）根据专业特点确定。获得

广东省、国家和国际认可证书取得的创新学分累计最多分别不超过 2、4、6 学分。

(六) 参加学术活动、教师科研和实验室（实习基地）建设等工作 学生在校四年期间，参加院（系）规定数量的学术讲座和学术活动，并撰写达到要求的学习报告；或参加教师科研、实验室（实习基地）建设，工作成绩或水平达到院（系）要求，可认可创新实践学分。此项累计最多不超过 2 学分。

(七) 参加社会实践 参加课外社会实践，受到国家、省（部）、学校（含厅、局级）表彰者分别记 6、4、2 学分；虽未受到表彰，但向院（系）提交较高水平的调研或总结报告或参加经院（系）认可的与专业相关的实践活动表现良好，经认定成绩优秀者记 1 学分。此项累计最多不超过 4 学分。

(八) 其它 成功创业者记 4 学分；考上硕士研究生记 4 学分。

第七条 本《细则》未提及的创新实践活动，可由院（系）提出，教学指导委员会审议，补充认定标准后执行。

第三章 课外创新实践学分的实施原则

第八条 学校和院（系）组织的课外创新实践活动，按课程进行管理，由承办单位制定活动大纲或管理办法，并指定项目负责教师。在公布活动结果或成绩后两周内，由学生所在院（系）按相应课外创新实践学分认定标准审核认定后登记学分，一般在每年的 6 月份和 12 月份认定并登记。

第九条 学生自行开展的课外创新实践活动，达到学分认定标准的，由学生本人在获得相关证明材料 1 个月（寒、暑假除外）内，向所在院（系）提交书面申请和相关证明材料原件；院（系）在学生提出申请的当学期，根据学校课外

创新实践学分认定标准审核认定后登记学分，并做好证明材料的存档工作。

第十条 同类、同项但不同级别的多次活动和奖励，获得的学分不累加，按最高学分记 1 次。

第十一条 学生取得的课外创新实践学分，记入学生课外创新实践环节成绩栏。超出 6 学分的部分可以记载，但不能冲抵课程和其它环节学分。

第十二条 课外创新实践学分纳入学生成绩管理子系统，各院（系）每学期都必须将“课外创新实践”环节加入到教务管理系统“开课计划”中。课外创新实践学分认定后，由成绩管理人员按学分认定学期和认定学分数记入创新实践环节。课外创新实践学分，成绩均记为良好。

第十三条 学生在课外创新实践学分申报中有弄虚作假行为的，取消其相应的课外创新实践学分，并按课程考核作弊处理。

第十四条 学生应积极参与课外创新实践活动，定期了解、追踪自己创新实践学分的认定和获得情况，如有错漏，应及时报告或查问，追溯期以一年为限。

第四章 附 则

第十五条 本细则由教务处负责解释。

第十六条 本细则自 2009 年 9 月 1 日起，从我校 2009 级本科学生开始施行，原《仲恺农业技术学院关于课外创新学分实施细则》（试行）同时废止。

仲恺农业工程学院教室使用管理办法

为规范我校教室管理，有效利用教室资源，保证教学活动的正常开展和教学秩序的稳定，特制定本办法。

一、教室使用的管理部门

（一）教学计划内教学活动所使用的教室由教务处统一安排。

（二）教学计划内教学活动所使用的教室统一安排之后，教学单位或教师如需临时借用教室组织集体活动，应直接向院、系（部）教务办公室提出申请，由教学秘书办理借用手续。

二、以下几种情况经申请后可使用教室

（一）教师补课、教学辅导等教学活动。

（二）学生在不影响教学秩序的情况下组织健康的校园文化活动。

（三）院、系（部）组织讲座、会议等。

（四）学校组织的其它活动。

三、禁止在教室内进行以下活动

（一）国家、学校禁止的活动和商业性活动。

（二）在教室内喧哗以致影响其他教室教学的活动。

四、申请临时使用教室的程序和要求

（一）教师和学生如需临时使用一般教室，必须提前一

个工作日到所在教学单位教务办公室办理借用手续；如需临时借用多媒体教室及多媒体设备，则应提前三个工作日办理借用手续，并须到现代教育技术中心办理相关登记。

（二）学生借用教室组织活动，须由申请人提交经班主任、辅导员或党（团）总支书记等相关教师签名同意的书面申请。

（三）各院（系、部）必须严格按照教室借用程序，由教学秘书在教务网络管理系统上办理教室借用手续，如实填写借用教室的用途。借用教室的申请在每天下午 5 时前办理。

五、其他要求

（一）如果由于教务网络管理系统的原因造成教室使用冲突，借用教室的临时活动必须避让教学计划内安排的正常教学活动。

（二）借用教室的师生必须爱护教室内的公共设施，保持教室清洁、整齐，节约用电。

仲恺农业工程学院实验室开放管理规定

第一条 为规范、有序地做好我校教学实验室的开放工作，根据《仲恺农业工程学院实验室管理条例》第七条规定，特制定本规定。

第二条 各本科教学实验室应面向学生开放，并逐步提高实验室开放率，扩大开放范围，为培养学生的实践能力、创新能力和创业精神，全面提高综合素质发挥重要作用，最大限度地发挥实验教学资源的效益。

第三条 开放实验要贯彻因材施教、讲求实效的原则，根据学生的不同层次和要求，确定适宜的开放内容，逐步将开放实验纳入正常的教学轨道，列入教学大纲和考核范围。

第四条 开放实验内容主要包括：基础性实验、综合性实验、设计性实验、研究性实验、仿真实验以及自拟实验、小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。

第五条 各实验室要开放基础性实验，主要解决低年级学生实验动手能力参差不齐的问题，为实验技能差的学生提供学习机会，并为学生进行课前预做实验提供条件。

第六条 各实验室要开设综合性实验，以培养学生综合运用多种实验仪器的能力，培养在比较复杂的条件下观察现象、测试数据、分析问题、解决问题的能力。综合性实验的内容要不断改进、充实、丰富和提高，数量要逐步增加，给广大学生提供更多的选择余地。

第七条 各实验室要创造条件开设设计性实验，逐步扩大设计性实验比例。通过给出任务、要求和应用背景，对学

生在实验方法的思考和设计、测量仪器的选择和应用、测量条件的筛选和设定等方面加以系统训练，提高学生从事科学实验的能力。

第八条 有条件的教学和科研实验室，要依托科研项目开设研究性实验，让学生在教师的指导下参与或直接开展科学研究和技术开发，培养学生的创新意识和创造能力。

第九条 各实验室要创造条件在实验教学中引进计算机模拟实验，通过计算机把实验设备与教学内容、教师指导与学生操作有机融为一体，打破教与学、理论与实验、课内与课外的界限，提高学生对实验设计思想、实验方法、仪器结构和设计原理的理解，使实验达到更佳的效果。

第十条 开放实验要尽可能符合学生和实验室的实际，在重视自选项目的基础上，注重实验内容的完善及新实验项目的开发。

第十一条 开放实验要有计划有组织进行。每学期末，各院系应将本单位下学期开放实验的内容、形式、时间和地点等汇总报教务处，并在每学期初和每年的寒暑假前将该实验室的开放时间、形式、内容、地点等向学生公布，以便学生预约登记。

第十二条 各实验室应根据参加开放实验学生人数的多少和实验内容，做好仪器设备、材料等的准备工作。

第十三条 开放实验要实行导师制。在实验研究过程中，指导教师要加强对学生实验技能、科学思维方法、治学态度和吃苦耐劳精神的培养，促进学生全面发展。

第十四条 学生进行开放实验前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，并做好实验的有关准

备工作。

第十五条 学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项管理制度。损坏仪器设备的须按《仲恺农业工程学院仪器设备管理规定》有关条款赔偿。

第十六条 实验室开放时，须有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理工作，并认真做好开放记录。

第十七条 学生在实验项目完成后，应向实验室递交实验总结报告或论文等实验结果。实验室要及时收集成果，要及时组织成果展示和总结答辩，评定开放实验成绩，并做好论文推荐发表工作。

第十八条 按学校有关规定计算开放实验的教学和教辅工作量。规定的开放时间，按课表计算；预约开放和自由开放，根据学生人数和指导实验成果计算。成效突出的实验项目，对指导教师实行奖励。未经报批和列入计划开放的实验项目一律不计算工作量。

第十九条 为资助各实验室开展开放实验工作，学校每学期根据各实验室开放实验安排情况，划拨一定数量的款项用于开放实验室添置相关实验器材、材料等。

第二十条 各实验室可根据本规定，制定本实验室开放管理细则。

第二十一条 本规定自公布之日起执行。

第二十二条 本规定由设备处负责解释。

仲恺农业工程学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评审，保证评审结果的公平、公正，根据《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（财教〔2007〕90号）、《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（财教〔2007〕91号）、《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（财教〔2007〕92号）的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 国家奖学金的奖励对象为我校全日制在校本科二年级以上（含二年级）学生中德、智、体、美各方面表现特别优秀的学生；国家励志奖学金的奖励对象为我校全日制在校本科二年级以上（含二年级）学生中品学兼优的家庭经济困难学生；国家助学金的资助对象为我校全日制在校本科学生中家庭经济困难的学生。

第三条 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元；国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元；国家助学金的资助标准为每人每年3000元。

第四条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金每学年评审一次，实行等额评审，名额以当年广东省财政厅、教育厅分配数为准。学校根据上级有关规定，对农林类专业适当倾斜，分配各院（系）具体名额。

第二章 申请条件与评审程序

第五条 申请条件

（一）思想品德条件

- 1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2、自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无违纪现象；
- 3、诚实守信，道德品质优良。

（二）学业及其他条件

1、申请国家奖学金，须上一学年综合测评学业分、总分均排名专业年级前7%，无不及格科目，且社会实践、创新能力、综合素质、工作业绩等方面表现特别突出；申请国家励志奖学金，须上一学年综合测评学业分、总分均排名专业年级前30%，无不及格科目；申请国家助学金，须学习勤奋，积极上进，二年级以上学生上一学年综合测评总分应排名专业年级前90%且重修、重考科目合计不超过三门。

2、申请国家励志奖学金和助学金，必须是经学校认定的家庭经济困难学生，生活俭朴。

3、如果符合条件的学生人数少于学校分配的名额，各院（系）可在综合测评学业分或总分适当降低标准，但必须事先报学生工作部（处）同意。

4、国家励志奖学金的评审在家庭经济困难的前提下，按表现优先的原则进行；国家助学金的评审在学习表现和其他表现符合要求的前提下，按贫困优先的原则进行，即优先考虑家庭经济特别困难的学生。

第六条 评审程序

（一）个人申请

申请人按要求填写并向所属院（系）提交《国家奖学金申请表》或《国家励志奖学金申请表》、《国家助学金申请

表》及相关支撑材料。

（二）班级评议

各班级成立由班主任、团支书、班长、学生党员代表及学生代表组成的评议小组，小组成员数量不应低于全班级人数的20%。如有确实符合条件又未提出申请的学生，评议小组有义务告知其提出申请。班级评议结果应在班级公布。

（三）院（系）审核、公示

院（系）成立由主管学生工作的副书记（或书记）为组长的评审小组，全面负责本院（系）国家奖助学金的指标分配、条件审核与争议处理等工作。通过民主程序，认真审核各班评议结果，确定本单位国家奖助学金候选人。候选人名单在院（系）公示5个工作日并无异议后，连同有关材料报送学生工作部（处）。

（四）学校审批、公示

学生工作部（处）对各院（系）报送的候选人名单进行复审，确定国家奖助学金获得者建议名单，报学校领导审定后，在校内公示5个工作日，公示无异议后，报送广东省教育厅。

第三章 发放、管理与监督

第七条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金下拨后，学校将奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生学籍档案；将助学金按月发放到学生手中。获得国家奖学金的学生还将获得国家统一印制的国家奖学金奖励证书。获得国家奖学金和国家励志奖学金的学生如欠缴学费，所获奖金应当首先交纳欠费。

第八条 同一学年内，国家奖学金和国家励志奖学金不

能同时兼得，但获得国家奖学金或国家励志奖学金的家庭经济困难学生，可以同时获得国家助学金，可以同时参加学校其他奖助学金的评选；获得国家助学金的学生，可以同时获得国家奖学金或国家励志奖学金，也可以同时参加学校其他奖助学金的评选。

第九条 国家奖学金和国家励志奖学金获得者如有违法行为或因违纪受到学校处分，或在奖学金申请中弄虚作假者，一经发现，学校将收回其当年度的奖学金。

第十条 国家助学金获得者如有酗酒、铺张浪费并造成不良影响，或有违法行为或因违纪受到学校处分，或在助学金申请中弄虚作假者，一经发现，学校将收回并终止其当年度助学金的发放。

第十一条 休学、退学或保留学籍者，其国家助学金停发。

第十二条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第四章 附 则

第十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施，2011年6月印发的《仲恺农业工程学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定管理办法（修订版）》同时废止。

仲恺农业工程学院学生 综合测评管理办法

第一章 总 则

第一条 本办法的宗旨是提高学生综合素质，激励学生德、智、体全面发展，积极引导学生培养创新精神和实践能力，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义建设者和接班人。

第二条 综合测评的内容包括学生一学年的品德行为表现、学业表现和文体表现三个方面。综合测评的总分为100分，由品德行为表现分、学业表现分、文体表现分组成，各单项在总成绩中所占的百分比分别为20%、70%、10%。计算方法为：各单项先按100分计（如果累计超过100分，则按100分计；如果累计出现负分，则按0分计），然后再按所占比例计入总分。

第三条 综合测评是评估学生综合素质的重要依据，各专业班级学生按综合测评排定名次，学校根据学生综合测评成绩和名次进行评优、评奖和毕业生推荐工作。

第四条 综合测评要坚持实事求是和公开、公平、公正的原则，各院（系）在实践中要不断完善综合测评实施细则，并可依据本办法结合自身实际情况制定本院（系）的实施细则，报学生工作部（处）批准后实施。

第五条 本办法适用的对象是当学年度具有本校学籍的全日制本科生。

第二章 品德行为表现测评

第六条 品德行为表现分占综合测评总分的20%，由基

本分、奖励分、扣分三部分构成。品德行为表现分小于0者，以0分计。

第七条 品德行为表现的基础分（总分为85分）

（一）思想政治观念：（15分）

优：认真学习和掌握邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的基本路线，坚决拥护党和国家的各项方针政策，积极参加各项政治理论学习（包括德育课）和活动，能参加党章学习小组等政治理论学习和活动，积极要求进步，有较强的进取精神和创新意识；敢于批评和自我批评。得分为12~15分。

良：自觉地学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的基本路线，拥护党和国家各项方针政策；能参加各项政治理论学习，有正确的立场和态度，得分为8~12分。

中：对学习理论缺乏自觉性，能拥护党的基本路线和方针政策，但态度不够鲜明，尚有模糊认识，上进心不强，得分为5~7分。

差：思想政治观念淡薄，对参加政治理论学习和社会活动有厌烦情绪；对党的基本路线和方针政策常抱有怀疑态度，有不符合宪法精神的错误言行，得分为0~2分。

（二）纪律观念：（14分）

优：严格要求自己，自觉遵守法，坚决同各种违法违纪行为作斗争，得分为12~14分。

良：能遵纪守法，未发现有违法违纪行为，得分为8~11分。

中：基本上能遵纪守法，偶有违纪行为，但能及时改正，得分为5~7分。

差：法纪观念淡薄、纪律性差，对自己要求不严，纠正违纪现象不及时、不彻底，得分为0~2分。

（三）集体观念：（13分）

优：主动关心集体，积极参加集体活动，为集体活动出谋献策；爱护集体荣誉，热心为集体服务，积极参与各专项活动及其后勤工作，不计较个人得失，得分为11~13分。

良：能关心集体，积极参加集体活动，爱护集体荣誉，能为集体服务。得分为8~10分。

中：基本上能参加集体活动，但为集体服务不积极、不主动，得分为5~7分。

差：集体观念淡薄，不关心集体活动、不愿为集体服务，得分为0~2分。

（四）基础文明修养：（13分）

优：举止文明，明礼诚信、尊敬师长、团结同学，善于与人相处，人际关系融洽，敢于批评不文明行为，得分为11~13分。

良：讲文明，懂礼貌，爱护公物，节约水电，对他人损坏公物和浪费水电等不良行为敢于批评，得分为8~10分。

中：一般能爱护公物，偶有损坏公物和浪费水电行为能及时改正，得分为5~7分。

差：缺乏修养，不讲文明，弄虚作假，损坏公物，如随地吐痰，常在课桌上、墙壁上乱涂乱画，向墙壁上踢球，常开长流水、长明灯等，得分为0~2分。

（五）在学生公寓的表现：（15分）

优：自觉遵守学生公寓的管理制度，遵守作息时间，内务整洁，从不向窗口倒水、丢杂物；被评为文明宿舍、卫生

宿舍的成员。得分为13~15分。

良：能较好的遵守宿舍管理制度，内务整洁，得分为8~12分。

中：基本遵守公寓制度，偶有乱丢、晚归等违纪现象并能及时纠正，得分为5~7分。

差：不注意遵守公寓制度。常乱丢杂物或乱倒污水，内务卫生较差，大声喧哗、起哄，违章用电，经常晚归。得分为0~2分。

（六）社会实践（15分）

优：有较强的社会实践能力。经常参加各种社会实践活动，包括暑期社会实践、社会调查、劳动课、义务劳动及其他实践劳动，在实践中能取得较大收获并写出质量较高的调查报告，被院（系）评为优秀者或者在科技咨询、科技兴农活动、义务劳动中表现突出，受表扬者；积极参加各类社团和其他学生社会活动，表现突出。得分为13~15分。

良：能参加院（系）组织的各项社会实践活动，表现良好，或写出一定水平的调查报告，得分为8~12分。

中：基本上能参加学校的各项社会实践活动，表现一般，完成调查报告，得分为5~7分。

差：社会实践力较差。不按时参加社会实践或虽参加社会实践，态度不端正、作风散漫、纪律性较差，得分为0~2分。

第八条 品德行为表现的奖励分（15分）

（一）在测评学年度担任以下社会工作满一年，且尽职尽责的，由其主管部门出具证明给予加分奖励：

（1）校级学生组织的主席（主任）加8分。

(2) 校级学生组织的副主席（副主任）、院系级学生组织的主席（主任）加7分。

(3) 校级学生组织的部长、院系级学生组织的副主席（副主任）加5分。

(4) 校级学生组织的副部长、院系级学生组织的部长（班长、团支书）加4分。

(5) 校级学生组织的干事、院系级学生组织的副部长（班委、团支委）加3分。

(6) 院系级学生组织的干事（信息员）加2分。

(7) 身兼多职者，按最高职务计分。各职务均能履行职责并有突出表现者（即各职务加分均被主管部门评定为最高分者），经院（系）学生工作主管领导审定，可酌情另加1~2分。

(8) 学生干部不履行职责、工作马虎、同学反映意见比较多的，主管部门根据考核结果可酌情减1~2分；学生干部工作极不负责、同学反映意见比较强烈的，主管部门可不予其社会工作加分。

(9) 学生干部因特殊原因任职满一学期不满一学年者，按其职务等级分数的50%计算。

(二) 凡助人为乐、见义勇为、舍己救人表现突出，受到院（系）以上部门公开表扬者，每次得3分；受到校外单位公开表扬或嘉奖者，每次得5分。同一情况受多方表扬的以最高分计。

(三) 在院（系）、校、省级刊物发表非学术文章，每篇分别加0.1、0.2、1分（短讯加分减半），稿件被校园新闻网和校园广播台采用者，每篇分别加0.1分；编辑需发表

10篇以上才按规定加分。

（四）获全国好新闻和全省好新闻奖分别加3分、2分。同一荣誉加分只计最高分。

（五）获省市、学校、院（系）级荣誉称号者（非根据综合测评获得），分别加5分、2分、1分。同一荣誉加分只计最高分。

（六）检举违纪现象，经查证属实者加3分。

（七）参加无偿献血者加4分。

加分超过15分以15分计。

第九条 品德行为表现的扣分

（一）凡违反四项基本原则，参加非法组织或非法游行示威或因违反治安管理条例被公安机关拘审者，品德行为表现分以0分计。

（二）违反纪律，受院（系）公开批评一次扣3分；受学校公开批评一次扣5分。

（三）凡受到违纪处分或党、团处分者，警告扣10分，严重警告扣15分，记过或撤销党、团内职务扣20分，留校察看或留党留团察看扣30分，开除党、团籍扣40分。

（四）无故不参加政治学习或活动者（包括集会），每次扣2分。

（五）同一错误的扣分只扣最高分。

（六）其他扣分细则由各院（系）制定。

第三章 学业表现测评

第十条 学业表现分占综合测评总分的70%，由基本分、奖励分、扣分三部分构成，学业表现基本分的计算公式为：

学习成绩=（必修课和专业选修课学分绩点之和÷相应

学分之和+5)×9

以上学分绩点不包括公共选修课。公共选修课成绩如果达到良好或80分，每科按0.5分加分。

第十一条 学业表现的奖励分（10分）

（一）学生在大一或大二参加英语四级统考成绩达425分及以上者，加3分；其他时间参加英语四级统考成绩达425分及以上者加1分。学生参加英语六级统考成绩达425分及以上者加4分。学生通过计算机一级考试者加2分，通过二级者，加3分。

（二）各种专业知识竞赛、实践技能竞赛、“挑战杯”学生课外学术科技作品竞赛及创业计划竞赛、大学生职业规划大赛的正式参赛者（不含工作人员），院（系）级竞赛加0.1分，校级加0.2分，省级加0.3分，国家级加0.4分；获一、二、三等奖者，院（系）级竞赛分别加1.5、1、0.5分，校级分别加3、2、1分，省级分别加5、4、3分，国家级分别加7、6、5分。优秀奖（仅指不分等级的比赛）按各级别的二等奖计。

（三）在各级公开发行的刊物（有CN或ISSN登记号）上发表学术论文者，核心刊物第一作者计6分，一般刊物计4分，第二作者减半加分。学生在科研、教学实习或其他活动中取得重大成果或写出高水平论文，经有关专家鉴定或有关部门证明，可得3分，水平特别高者，可酌情给更高分。参加课外技能培训和学习获得各类职业资格证书者，可计1~2分。学生获得国家发明专利或实用新型专利者，加6分。

（四）辅修一门课程成绩合格者，加0.8分。

因同一项活动获得多项加分的，只计最高得分，不能重

复计算。加分超过10分，按10分计。

第十二条 学业表现的扣分

(1) 旷课不足20节者，每节扣1分；超过20节受到违纪处分者，按第一章规定的有关标准扣分。上课迟到、早退，每节扣0.3分。

(2) 重修或重考一门次课，扣2分。

第四章 文体表现测评

第十三条 文体表现分占综合测评总分的10%，文体表现分由基本分、附加分、扣分三部分构成。

第十四条 文体表现的基本分

(1) 文体表现的基本分=体质健康监测达标成绩×60%
体质健康监测达标成绩的等级换算：优秀计90分，良好计80分，及格计60分，不及格计50分，不参加按零分计。

(2) 经常性文体活动分（10分）

优：积极参加平时课外体育锻炼，积极参加文娱活动，表现突出者得分为8~10分。

良：能参加平时课外体育锻炼，能参加文娱活动，表现较好者得分为6~7分。

中：能参加平时课外体育锻炼和文娱活动，表现一般者得分为3~5分。

差：不参加或参加平时课外体育锻炼和文娱活动较少者得分为0~2分。

第十五条 文体表现的奖励分（30分）

(1) 积极参加院（系）、校及省以上文体演出、比赛和礼仪活动者，每项分别得0.5、1、2分。学生裁判加1分。

(2) 参加院（系）级文体比赛获奖者，每项第一名得3

分，第二名得2分，第三名得1分（以后名次按0.2分递减）。

（3）参加校级文体比赛获奖者，每项第一名得6分，第二名得5分，第三名得4分，第四名得3分，第五名得2分，第六名得1分，第七名得0.7分，第八名得0.4分。集体项目的主力队员得分按单项得分计，非主力队员得分折半。

（4）参加省以上级别文体比赛获奖者，得分按校级得分的四倍计算。

（5）参加体育比赛破校、省高校、全国大学生记录者，每次分别另外加6、8、10分，平记录的分数折半。

（6）参加运动队、艺术团（队）训练满一年表现良好者，校级加6分，院（系）级加4分，参加训练满一学期者按50%计分。加分超过30分，按30分计。

第十六条 文体表现的扣分

（1）无故不参加集体文体活动者每次扣5分。

（2）体育成绩不及格（不达标）扣2分。

第五章 综合测评的实施办法

第十七条 综合测评每学年评定一次，统一安排在下一学年第一学期第五周前进行，毕业班最后一学年的综合测评在毕业前进行。

第十八条 综合测评的分数来源

（一）各班建立班日志，记录同学日常思想行为表现，由班干部轮值填写，班主任负责检查，保存。班日志是综合测评的原始材料，将作为思想表现分以及各项奖扣分的参考依据。

（二）学习成绩、体质健康监测达标成绩由院（系）教

学秘书提供。

（三）各班每学期的考勤、夜归检查情况应在学期末汇总给班主任。

（四）相关部门把学生干部加分情况、学生活动、获奖等情况以书面形式（加盖公章）于新学年第一学期第二周内报送学生工作部（处）（过期不予加分），由学生工作部（处）交送各院（系），供各院（系）评分时参考。

第十九条 综合测评按以下程序进行：

（一）个人自评。先由学生实事求是地对自己各方面的表现进行自评并填好有关表格。

（二）评议与评分。由正副班长、团支书、学生代表、班主任组成班综合测评评议小组，根据各班日志及学习成绩、考勤情况等原始材料对每个同学逐项评分，并计算出每个人的测评总分。由辅导员、班主任、正副班长、团支书、院（系）团总支代表、学生会代表、学生代表组成本专业年级综合测评评审小组，根据各班测评结果对每个同学的分数的进行评审。

（三）审核。由院（系）党总支部书记或副书记、主管教学工作的院（系）主任、辅导员组成院（系）综合测评工作小组对上述评分逐一审核。

（四）公示。综合测评结果经审核后各院（系）要向本院（系）学生公示5个工作日，允许学生在公示期内提出质疑，如确有错漏，应予更正。如学生对专业年级的测评结果有异议，先向院（系）提出复议，由院（系）进行调查，提出处理结果；学生如对院（系）评定结果有异议，可向学生工作部（处）提出申诉，由学生工作部（处）会同院（系）

调查后提出处理意见。

（五）评优。综合测评结果确定后，按照本办法第二十条、第二十一条、第二十二条的条件和比例评选出优秀学生和积极分子。

（六）审批与备案。院（系）综合测评工作小组对各年级的综合测评结果和评优结果进行审定，制作电子版资料，填写好有关表格及材料并经院（系）主管领导签署意见，加盖公章后报学生工作部（处）。学校审核批准后，进行表彰和存档备案。

第六章 优秀学生及奖学金的评定

第二十条 各院（系）按在校生总数1%的比例评选出年度三好学生标兵，按专业年级总人数7%和10%的比例分别评选出年度三好学生和年度单项积极分子（优秀学生干部、学习积极分子、文体积极分子）。三好学生标兵的评选以院系为单位，三好学生和单项积极分子的评选以专业年级为单位。

第二十一条 评优条件

（一）三好学生标兵的条件：综合测评总分、思想品德分、学业分排名本专业年级前10%，文体分排名前20%；

（二）三好学生的条件：文体表现分排名在本专业年级前40%，其余两项及总分排名前30%；

（三）单项积极分子的条件

（1）优秀学生干部：思想品德分排名本专业年级前20%，综合测评总分排名前30%；

（2）学习积极分子：学业分排名本专业年级前20%；

（3）文体积极分子：文体分排名本专业年级前20%。

第二十二条 奖励等级与标准

三好学生标兵可获得年度优秀学生一等奖学金，奖金为1200元/人；三好学生可获得年度优秀学生二等奖学金，奖金为800元/人；优秀学生干部、学习积极分子、文体积极分子可获得三等奖学金，奖金为400元/人。

第二十三条 有下列情况之一者，取消本学年度评优资格：

（一）本学年度受到警告以上处分或有一门课程重修或重考者；

（二）综合测评弄虚作假并经查实者。

第二十四条 综合测评的结果将作为择优推荐就业的重要依据，具体办法根据每年用人单位情况拟定。

第二十五条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起实施，原《仲恺农业工程学院学生综合测评条例（2011年修订版）》同时废止。

仲恺农业工程学院国家助学贷款 管理办法

第一条 为切实做好我校国家助学贷款工作，培养学生诚实守信的风尚，增强学生的法律意识，降低国家助学贷款的信贷风险，保证我校助学贷款工作持续、健康发展，根据国家助学贷款的政策法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于由广东省财政贴息的国家助学贷款，贷款方式为无担保（信用）贷款，贷款最高限额为每生每年6000元。借款学生的总人数原则上控制在在校生人数的20%以内，且只贷当年的学费、住宿费，不对以前未交的学费、住宿费进行追贷。

第三条 国家助学贷款每学年（一般9月份）办理一次，银行集中审批，按年发放。学费和住宿费贷款金额以当年学校各专业和各类宿舍收费标准为准，由银行直接划入学校指定帐户。

第四条 我校国家助学贷款工作由学生工作部（处）资助管理中心统一管理，财务处、各院（系）密切配合，协同办理。各院（系）要明确一名领导及具体经办人员负责国家助学贷款工作。

第五条 学校资助管理中心职责

（一）落实广东省学生助学工作管理中心下达的各项工作，办理贷款银行与学校协议中约定的有关事宜。

（二）根据贷款银行的要求，协同各院（系）了解借款学生的相关情况，对学生借款资料进行审核。

（三）向贷款银行集中推荐借款学生的借款申请，协同

各院（系）组织学生签订贷款合同。

（四）建立、更新和管理学生的地址、有效联系方式等有关信用档案，统计学生贷款的相关数据和国家助学贷款的实际发放情况。

（五）统计并向广东省学生助学工作管理中心和有关经办银行提供学生变动（包括学生就业、升学、转学、退学等）和学生奖惩情况。

（六）协助贷款银行组织贷款的发放和回收。

（七）对违反国家助学贷款规定的贷款学生进行处理。

（八）协助银行在媒体上公布恶意拖欠贷款的毕业生，并致函其用人单位；组织制定并执行国家助学贷款奖惩条例。

第六条 学校财务处职责

（一）办理学校与银行签订国家助学贷款合作协议事宜。

（二）核查、统计学生所贷学费、住宿费转帐情况。

（三）负责国家助学贷款贴息经费、风险保证金的核算和管理。

第七条 各院（系）职责

（一）制定贷款工作诚信教育计划，举办诚信教育主题活动，把诚信教育作为学生思想教育的重要内容来抓。

（二）考察申请贷款学生的学习情况、品行表现、家庭经济情况、生活情况，进行资格审查。

（三）协同学校资助管理中心组织申请贷款的学生与银行签订国家助学贷款合同。

（四）统计本院（系）借款学生的贷款情况，建立借款

学生档案（包括学生贷款申请表，学生贷款后的学习、生活情况及奖惩记录等跟踪考察材料）。

（五）建立学生贷款档案，加强借款学生信息管理。对借款学生进行教育管理、跟踪考察，督促学生认真学习、遵守纪律。负责本院系借款学生到期本息的催缴工作。

（六）负责将借款学生的住址、联系方式变动情况及学生发生的转学、休学、退学、伤亡、违纪处分等情况及时报学校资助管理中心。

（七）协同学校资助管理中心组织即将毕业的借款学生与银行办理还款确认手续。

（八）协助学校资助管理中心组织贷款的发放和回收。

第八条 国家助学贷款申请条件

（一）具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证。

（二）具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）。

（三）诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为。

（四）学习刻苦，能够正常完成学业。

（五）因家庭经济困难，在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用（包括学费、住宿费）。

（六）符合约定的其他条件。

第九条 国家助学贷款的申请程序（所有书面资料一律用黑色碳素水笔书写）

（一）借款学生提出书面申请，内容包括申请理由、家庭经济状况、学习及表现情况等。

（二）各院（系）对借款学生借款申请材料的准确性和

真实性进行初审和公示，并将初审通过的名单（包括书面材料和电子文本）统计、汇总后报学校助管中心，领取《国家助学贷款审批表》（以下简称《审批表》）。

（三）各院（系）组织借款学生填写《审批表》，并根据《审批表》要求，由借款学生提供如下材料：

1、身份证、学生证（或入学录取通知书）复印件，在校期间的学业成绩单。

2、家庭户口簿首页及家长单页等复印件。

3、家长承诺书。

4、乡、镇（街道居委会、办事处或父母所在单位）以上民政部门关于借款学生及其家庭经济状况的证明。

（四）学校资助管理中心对院（系）核实后的《审批表》进行统计、汇总，并报贷款银行审批。

（五）学校资助管理中心根据贷款银行审批结果，向各院（系）发放《借款合同》和《借款凭证》，由各院（系）组织借款学生填写，并同时组织借款学生与学校签订《承诺书》。

（六）学校资助管理中心对各院（系）报送的《借款合同》和《借款凭证》进行审核、汇总后报贷款银行申请拨付贷款。

（七）接到拨款通知后，由学校资助管理中心、各院（系）组织借款学生到贷款银行建立个人账户，制作银行卡或存折。

第十条 对借款学生的管理及要求

（一）各院（系）要建立借款学生档案，对借款学生进行跟踪考察，督促学生遵守纪律、努力学习。

（二）各院（系）每学期要对借款学生进行至少一次诚信教育，借款学生的跟踪考察材料于新学年开学后两周内交学校资助管理中心。

（三）各院（系）要及时对违纪及违反国家助学贷款管理规定的学生提出处理意见，并及时报学校资助管理中心。

（四）借款学生要诚实守信，遵守法律，遵守合同规定，合理使用国家助学贷款；要勤俭节约，努力学习，遵守学校纪律。

（五）借款学生毕业时必须向学校、借款银行提供就业单位名称、通讯地址、联系电话、邮政编码等资料，并与银行办理还款确认手续。

（六）借款学生毕业后要与学校资助管理中心、贷款银行、毕业院（系）保持联系，提供最新有效联系方式，并按还款计划按期偿还银行贷款本息。

（七）提前还款的学生，应在办完还款手续后，将还款凭证复印件交学校资助管理中心存留。

（八）贷款学生在转学、休学、出国、退学或被学校开除学籍时，离校前应主动与经办银行办理贷款终止或还款确认手续，学校凭银行开具的相关证明办理离校手续。未与经办银行办理相关手续的借款学生，学校一律不予办理离校手续。

第十一条 借款学生有下列情况者，中止或取消国家助学贷款，并给予相应处分：

（一）隐瞒家庭经济及家庭成员真实信息，伪造、编造虚假家庭经济情况证明、家庭成员资料，弄虚作假，骗取国家助学贷款者，给予严重警告或记过处分，取消贷款，并按

贷款的实际发放数额偿还本息。

（二）获得国家助学贷款后购买高档消费品、在外租房居住、赌博及其它不正当消费者，中止或取消国家助学贷款，并按贷款的实际发放数额偿还本息。

（三）贷款后学习不努力，成绩差，无法完成学业者，中止或取消国家助学贷款，并按贷款的实际发放数额偿还本息。

（四）违反国家法律法规或违反学校纪律受到严重警告以上处分者，中止或取消国家助学贷款，并按贷款的实际发放数额偿还本息。

第十二条 考核与奖罚

（一）学校定期对国家助学贷款工作进行考评，对工作突出的单位和个人进行表彰与奖励。

（二）进入还贷期后，院（系）贷款本息违约率达到3%，学校将对相关院（系）采取包括提醒、警告、限期整改等措施；达到10%时，暂停办理、发放相关院（系）的助学贷款。

第十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施。2007年8月印发的《仲恺农业技术学院国家助学贷款管理实施办法》同时废止。

仲恺农业工程学院学生

勤工助学管理办法

第一条 为切实做好我校勤工助学工作，培养学生的自立自强精神，保障学生的合法权益，促进我校勤工助学工作健康、持续发展，根据《教育部、财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（教财〔2007〕7号）要求，结合我校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称学生是指全日制在校本科生和研究生。勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学活动由学校统一组织和管理，任何单位和个人未经学校学生资助管理中心同意不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第三条 我校勤工助学工作由学校学生勤工助学工作领导小组统一领导。学校领导小组由学校学生工作主管领导、学生工作部（处）、人事处、财务处等部门负责人组成，日常工作由学生工作部（处）学生资助管理中心负责，财务处、人事处、各二级院（系）协同办理。

第四条 学校学生资助管理中心职责

（一）落实广东省学生助学工作管理中心下达的各项任务，负责协调学校的财务、人事、学工、教务等部门配合开展勤工助学相关工作，负责勤工助学的日常管理。

（二）负责发布岗位需求信息和制定岗位录用条件并向全校公布，制定报酬标准、工作时间、奖惩办法等，推荐

学生参加勤工助学活动，并负责各部门勤工助学人员的安排。

（三）接受并审批校外勤工助学活动申请，管理学生校外勤工助学活动，维护学校、学生和用人单位的合法权益。

（四）切实做好学生在勤工助学活动中的思想政治教育工作和安全教育工作。（五）做好勤工助学资金的预算安排，监督勤工助学资金使用。

第五条 学生勤工助学申请条件

（一）遵纪守法，无严重违纪违规行为。

（二）学习刻苦努力，成绩良好。

（三）身体健康，无严重疾病。

（四）家庭经济困难，且生活简朴，无奢侈浪费现象。

第六条 勤工助学申请程序

（一）学校学生资助管理中心实行勤工助学需求信息和录用条件向全校公布，学生根据自身能力和可工作时间寻找适合自己的岗位。

（二）申请学生本人认真如实填写勤工助学岗位申请表，经所在院（系）审核后送学校学生资助管理中心。

（三）学校学生资助管理中心把符合条件的学生推荐给用人单位及单位，择优录用及优先录用家庭经济特别困难的学生。

（四）学校学生资助管理中心根据不同情况协助用人单位对参加勤工助学活动的学生进行短期培训，帮助学生上岗工作。

第七条 学生勤工助学权利和义务

（一）权利：自愿申请勤工助学；有权了解用人单位情

况和工作性质，有权拒绝可能会产生不良影响的勤工助学活动；有权要求学校学生资助管理中心协调解决在校勤工助学过程中与用人单位之间发生的纠纷。

（二）义务：遵守国家法律、法规和学校及用人单位的有关规章制度，维护学校声誉；认真完成工作任务；认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加学校和院（系）组织的集体活动。

第八条 对勤工助学学生及用人单位的管理和要求

（一）参加勤工助学学生每学期需写一份工作总结或体会，用人单位根据学生的工作表现予以鉴定，学生毕业时将鉴定材料存入其档案。

（二）校外单位要录用学生从事勤工助学活动，须凭有效证件到学校学生资助管理中心登记和办理相关手续，签订协议后方可录用学生进行勤工助学活动。

（三）各用人单位、部门和个人要对勤工助学学生进行教育和管理，为其人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益，不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。定期对各项单位勤工助学学生进行检查督促。

（四）用人单位聘请勤工助学的学生在岗位工作时间一般为半年至一年，让出更多岗位给其他学生参加这项社会实践活动。

第九条 学校以“以工时定岗位”为设岗原则，按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出我校每月需要的勤工助学总工时数，结合我校各部

门实际需要岗位数，统筹安排、设置校内勤工助学岗位，学校学生资助管理中心负责招聘学生。未经批准而自行安排学生上岗，学校资助管理中心不予计算酬金。

第十条 岗位设置具体操作程序

（一）拟申请设置勤工助学岗位的部门在每年 12 月初旬将下年度所需 的勤工助学岗位、人数及具体要求报学校学生资助管理中心。

（二）各部门招聘勤工助学学生由学生资助管理中心统一安排，用人单位参与招聘。每学期学校学生资助管理中心将组织公开招聘，并向各用人单位推荐学生，各部门根据需要在推荐范围内确定具体人选，原则上一个学生只能在一个部门工作。

第十一条 工时与酬金计算

（一）学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过40 小时，校内勤工助学劳动报酬的标准原则上不低于每小时 8 元人民币。

（二）各用人单位做好勤工助学出勤登记，并于每月 25 日至 28 日之内将《勤工助学出勤登记本》和部门主管领导签署意见的《勤工助学报酬 发放表》送交学校学生资助管理中心。学校学生资助管理中心在 5 个工作日内对所交材料进行审核，所审核材料经学生工作部（处）领导签署意见后 交学校财务部门，学校财务部门于每月 15 号前将酬金划入学生缴纳学费 的银行卡账户。

（三）学校学生资助管理中心每月集中审核上个月 25 日至本月 24 日的 出勤情况，用人部门或单位错过送交出勤登记表时间的，需向学校学生资助 管理中心提交书面情

况说明，审查同意后才能重新送交《勤工助学出勤登记表》，否则，不予办理。

（四）学生工作部（处）每年年初参考上一年度各部门勤工助学工资 结算情况，根据学校财务处提供的全校总预算额度，采取按比例分配的方案预算下一年各部门勤工助学的工资。预算实行节余留用，超支不补的原则。各部门应以节约高效为原则，统筹规划全年的勤工助学资金。

（五）学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按双方协议规定支付。

第十二条 勤工助学资金来源和管理

（一）按国家规定从学校每年学生学费收入中划出一定比例的资金； 社会各界的赞助资金。

（二）勤工助学资金主要用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬，少量支付学校直接用于勤工助学活动的工作总结、表彰奖励和相关业务工 作。勤工助学资金使用由学生工作部（处）负责人审批，由纪检和财务部门进行业务指导和审计检查。

第十三条 奖励与惩罚

（一）学校对在勤工助学活动中表现突出的学生和对支持勤工助学工 作、成绩显著的单位及人员给予表扬。

（二）对在勤工助学活动中表现不佳、消极怠工者，学生工作部（处）、用人单位可视情节轻重给予辞退处理。对有违法行为者，学校除按校规处理外，还移交司法部门处理。

（三）学校学生资助管理中心对用人单位进行不定期抽查，如发现弄虚作假行为，视其情节轻重，减少或取消其用工计划。

第十四条 本办法由学校学生工作部（处）负责解释。

第十五条 本修订办法自公布之日起实施，2013 年 7 月制定的《仲恺 农业工程学院学生勤工助学管理办法》（仲学字〔2013〕29 号）同时废止。

仲恺农业工程学院学生教育收费 管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善学生教育收费管理工作,维护学校及学生合法权益,根据国家教育收费的有关政策法规及普通高校学生学籍管理的有关规定,结合我校实际情况,制订本规定。

第二条 本规定所指的“学生教育收费”,是指经国家教育收费行政主管部门批准的学校对学生的收费,包括学费、住宿费、杂费及代收费等,简称教育费。

第三条 高等教育属非义务教育,依法缴费是大学生的法定义务,学生应当提高认识,增强法律意识和诚信观念,在新学年开学报到注册时,主动、及时、足额缴纳新学年教育费。

第四条 本办法适用于各类在校学生,包括全日制和非全日制研究生、普通高等教育学生、成人教育学生。

第二章 组织管理与职责

第五条 学校要加强对学生依法缴费的教育,督促学生按时足额缴纳教育费,并努力创造条件为家庭经济困难的学生提供多种助学渠道。

第六条 学校成立学生教育收费工作领导小组,由分管

学生工作的学校领导和学生工作部（处）、财务处、教务处、总务处、研究生处、图书馆、各院（系）负责人组成，分管学生工作的学校领导任组长，学生工作部（处）、财务处、教务处、总务处负责人任副组长。

学校教育收费工作领导小组办公室设在工作部（处），学生工作部（处）长兼任办公室主任。

第七条 学生工作部（处）在学生教育收费工作中履行以下职责：

（一）负责统筹、协调各相关部门根据其职责落实教育收费工作；

（二）负责办理普高学生学费缓缴、助学贷款等审批手续；

（三）及时向财务处提供学生缓缴学费、助学贷款的审批名单及银行成功放贷名单；

（四）负责督促各本科教学单位做好学生按时缴费工作；

（五）负责督促各本科教学单位做好学生欠费追缴工作。

第八条 财务处在学生教育收费工作中履行以下职责：

（一）负责学校教育收费许可证的申办和年检，对收费项目和标准进行公示，接受物价监管部门的检查和社会各界监督；

（二）负责按照国家和主管部门有关规定核定学生收费项目和收费标准，经学校批准后，报省教育厅、省物价局审批、备案；

- （三）负责按规定收取学生应缴各项费用，提供收费收据；
- （四）组织、协调相关部门及各院（系）做好追缴欠费工作，负责印发《欠费催缴通知单》；
- （五）负责建立学生教育收费管理数据库，提供学生缴费情况查询服务，定期向有关领导和部门提供收费情况统计报表，及时通报收费进度、反馈欠费信息；
- （六）严格执行省属学校教育收费“收支两条线”管理办法，及时将各类学费、住宿费收入上缴省财政专户，联系省财政厅及时将上缴款项返拨学校。

第九条 教务处在学生教育收费工作中履行以下职责：

- （一）指导本科教学单位在新学年开学后，按财务处提供的已缴费学生名单予以学籍注册；
- （二）在教务管理系统中，设置并向各本科教学单位开放学分认定、选课、考试、学籍管理等管理权限，并定期对教务员操作进行指导；
- （三）每年招生录取工作结束后，及时向财务处提供新生准考证号、姓名、专业类别、学号、身份证号等缴费所需的基本资料；
- （四）严格审批学生休学、退学、转学、复学申请，每学期末向财务处提供学生学籍变动情况，协助财务处对学生收费标准等信息进行及时调整。

第十条 研究生处在学生教育收费工作中履行以下职

责：

- （一）按财务处提供的已缴费学生名单进行学籍注册工作；
- （二）负责办理研究生的教育费缓缴、助学贷款等审批手续；
- （三）及时向财务处提供研究生缓缴学费、助学贷款的审批名单及银行成功放贷名单；
- （四）及时向财务处提供研究生新生准考证号、姓名、专业类别、学号、身份证号等缴费所需的基本资料；
- （五）严格审批研究生休学、退学、转学、复学申请，及时向财务处提供研究生学籍变动情况，协助财务处调整研究生收费标准；
- （六）负责督促各培养单位做好研究生欠费追缴工作。

第十一条 总务处在学生教育收费工作中履行以下职责：

- （一）根据物价部门核定标准和学校相应住宿条件提出住宿费具体标准；
- （二）负责按财务处要求及时提供各类学生住宿明细资料；
- （三）协助财务处、研究生处、各院（系）做好学生住宿资格的审查认定、住宿费（含超出定员额度的水电费等）的收缴和欠费催缴工作；
- （四）及时提供因学生宿舍调整导致收费标准变动的资料，负责协助财务处、各院（系）做好学生住宿费多退少补工作。

第十二条 各院（系）在学生教育收费工作中履行以下

职责：

（一）负责做好本院（系）学生按时缴费的教育、引导工作，配合财务处做好已缴费学生的收据签收、发放工作；

（二）严格执行先缴费、后注册的完费注册规定，按财务处提供的已缴费名单做好学生注册工作；对未完费、未办理缓缴教育费手续的学生，在教务管理系统上不得做注册操作；

（三）本科教学单位负责审核全日制学生缓缴教育费、助学贷款的申请，并报学校学生主管部门审批；

（四）配合财务处，及时向欠费学生发放《欠费催缴通知单》，做好追缴欠费工作。

第十三条 继续教育学院根据有关规定和协议，协助财务处做好学校本部和各教学点成人教育学生的教育费收缴管理工作。

第三章 教育收费日常管理

第十四条 学生缴费由学校财务处委托经办银行统一划扣或委托办学单位统一代收。以学年为单位组织收费，每学年开学前为集中收费时间。

第十五条 学校财务处委托经办银行为每位新录取学生开立个人银行账户，制作储蓄卡及使用须知，随录取通知书一并寄送给学生。该账户用于学生在校期间存入应缴纳费用，领取各项奖、助学金和勤工助学报酬。学生领取银行卡后应妥善保管，不得随意销户，如不慎遗失，应及时到开户

银行办理挂失及重新开户手续，并到财务处作书面登记。

第十六条 新生缴费办法

（一）按录取须知内的规定时间把教育费足额（比收费标准多 1 元以上）存入学校为其代开的指定银行卡，由财务处委托银行统一代扣。

（二）因各种原因扣款不成功的学生，可在入学报到时缴纳现金或确认账户内存有足额可缴费用后，由财务处再次委托银行代扣。

第十七条 老生缴费办法

（一）每学年结束前，财务处向有关单位发放下一学年教育费收缴的通知，明确缴费项目、金额、缴费方式、时间要求等。各教学单位及时将通知发放至每位学生。

（二）老生须在每学年开学前把应缴的教育费足额（比收费标准多 1 元以上）存入学校为其代开的指定银行卡，由财务处委托银行统一代扣。

（三）因各种原因扣款不成功的学生，可在开学返校时缴纳现金或确认账户内存有足额可缴费用后，由财务处再次委托银行代扣。

第十八条 财务处完成学生教育收费工作后，集中批量打印收据，并在学生开学报到之前，通知研究生处及各院（系）安排专人负责统一签领，并发至学生个人。学生凭教育收费收据到研究生处及各院（系）办理新学年注册手续。

第十九条 在规定时间以外补缴费和个别缴费的学生，可以直接到财务处以现金或刷卡方式自行缴费，缴费后即领收费收据，刷卡过程中可能产生的银行手续费用由学生本人承担。也可到财务处填写现金缴款单，并把应缴款金额存进指定的银行账户，凭银行盖章后的现金缴款单换领收费收据。

第二十条 财务处填发财政部门印制的、加盖学校财务专用章的教育收费统一收据，是唯一有效的教育费缴费凭证。学生应妥善保管缴费收据，以备必要时查对。学生因保管不善而遗失或毁损缴费票据的，财务处不予补办。

第二十一条 财务处于每学期的期中（第十周左右）、期末（第二十周左右）制作学生缴费情况统计报表，报送学校学生教育收费工作领导小组。学生教育收费工作领导小组办公室

根据报表，及时掌握学生缴费、欠费情况，统筹安排追缴工作，执行相应管理规定。

第四章 插班、复读、试读生、退伍复学生教育收费办法

第二十二条 插班生按所插班级当年收费标准缴纳教育费。

第二十三条 休学学生复学时，按复学当年相同专业收费标准缴纳教育费。

第二十四条 试读生在试读期间按当年相同专业新生教

育费标准缴纳教育费。

第二十五条 退伍复学生复学时，按复学当年相同专业收费标准缴纳教育费。退伍复学生按照国家规定可享受学费补偿和助学贷款代偿等政策，但须按照“先缴费、后补偿代偿”的原则办理，不得以等待补偿、代偿的理由欠缴教育费。

第五章 学生中断学业时教育费处理办法

第二十六条 学生缴费注册后，因故休学、退学、提前结业、或经批准转学的，必须在办理手续后的5个工作日内按以下规定退费：

- （一）响应国家号召应征入伍的，全额退还学生所缴学费、住宿费；
- （二）注册缴费后未入读的，退还所缴学费、住宿费的90%；
- （三）提前结业、经批准转学、中途死亡或因病休学、退学的，所缴学费、住宿费按实际在校时间计算清退。
学费、住宿费清退标准=每学年学费、住宿费标准÷10个月×（10-学生实际在校月数），在校时间未满一个月的按一个月计算。
- （四）入读时间从正式上课（含军训）之日起。

第二十七条 属于下列情形之一者，学校不予退费：

- （一）根据《仲恺农业工程学院学生违纪处分条例》予以开除学籍者；
- （二）触犯刑律不能再继续学业者；

(三) 学生无正当理由离校或私自离校者。

第二十八条 学生中断学业离校时仍未缴足教育费的，须按规定补缴教育费后，方可给予办理离校手续。否则学校不出具任何学习证明或肄业证书。

第六章 联合办学的教育收费

第二十九条 与外校联合办学，并由我校进行教学日常管理的学生，由我校负责教育收费，应付给对方的教育费按合同或协议规定支付。

第三十条 与外校联合办学，并且在校外教学点进行教学日常管理的学生，由我校预先开出教育收费收据，交由对方代为收取教育费；亦可由对方到我校财务处领出教育收费收据，并由对方代为收取教育费。以上两种方法所收教育费均应及时全额汇回我校，我校根据联合办学合同或协议规定结算，及时返还对方分成款。

第三十一条 与外校联合办学且由对方收取教育费的，我校根据联合办学合同或协议规定，敦促对方及时汇回我校应得的分成款。

第三十二条 研究生联合培养按新立合同条款执行，由我校收费，依比例返还相关培养点。

第七章 缓缴教育费的程序与管理

第三十三条 缓缴教育费的条件

(一) 学生确因家庭经济困难或其他原因，无法在规定期限

内缴纳或足额缴清教育费，本人可以申请缓缴或部分缓缴学费，特别困难的学生可以同时申请缓缴住宿费，学校通过“绿色通道”允许其先入学后办理手续，确保每一位学生顺利就读。

（二）具备以下条件之一的，可申请缓缴全部或部分学费；具备以下第 2、3、4 项条件之一的，可以同时申请缓缴住宿费：

1. 烈士子女、残疾军人子女、因公牺牲人员子女等国家法律规定的优抚对象；
2. 无资助的孤儿、无其他有经济能力的直系亲属资助者；
3. 父母双方或一方残疾、以救济为主、无其它经济来源者，以及经县级民政部门认定的低保户子女等；
4. 遭遇不可抗力的原因，致使家庭经济极其困难，无力支付当年度学费和住宿费者；
5. 因家庭经济困难暂时只能缴纳一部分学费、住宿费，或需延迟时间方能完成缴费者；
6. 因家庭经济困难无力缴纳全部学费和住宿费者；
7. 已经申请了国家助学贷款、贷款尚未到帐者，或者学生正在申请办理国家助学贷款者；
8. 办理缴费过程中某环节出现问题，致使学费及住宿费不能及时到账者。

（三）联合办学、成人教育类学生以及应届毕业生，原则上

不允许缓缴学费。

第三十四条 缓缴教育费的期限和人数比例

教育费缓缴的期限不得超过当学年第一学期期末。学生应当在经审批的期限内缴清费用。

教育费缓缴比例应严格控制。除申请助学贷款的学生外，申请缓缴的学生人数应控制在本单位学生总人数的 3% 以内。

第三十五条 缓缴教育费的程序

（一）符合缓缴教育费条件的普高学生，必须如实填写《仲恺农业工程学院缓缴教育费申请表》，在每学年开学报到后 5 天内向所在院（系）提交缓缴申请。并附各类证明经济困难的材料。学生所在院（系）应在接到申请后的 10 个工作日内予以审核，并将审核意见报学生工作部（处）审查核实，签署是否同意缓缴、缓缴期限等意见。

（二）符合缓缴教育费条件的研究生，必须如实填写《仲恺农业工程学院缓缴教育费申请表》，在每学年开学报到后 5 天内向研究生处提交缓缴申请。研究生处应在接到缓缴申请后的 10 个工作日内审核研究生的申请，签署是否同意缓缴、缓缴期限等意见。

（三）学生工作部（处）、研究生处审批学生申请后，报学生教育收费工作领导小组审定。学生教育收费工作领导小组在开学报到后 1 个月内完成有关审批手续。

（四）学生教育收费工作领导小组对学生缓缴教育费的审批

结果，交财务处、教务处、学生工作部（处）、研究生处、校医院、图书馆、各院（系）等相关部门备案。及时交学生工

作部（处）及时将审批结果转学生所在院（系），并告知学生本人；研究生处及时将审批结果告知研究生本人。

第三十六条 缓缴教育费期间，学生的权利与义务

（一）学生缓缴教育费期间享有的权利

1. 学生经学校批准同意缓缴教育费后，可以注册，取得当年学籍，并在批准期限内享有与足额缴费学生相同的权利；
2. 申请国家助学贷款用以缴纳学费的权利；
3. 在申请国家助学贷款的前提下，可以申请国家助学奖学金或特困生伙食补助，可以优先获得安排勤工助学岗位、参加社会服务活动等权利；
4. 因严重自然灾害或家庭重大变故导致家庭长时间内无收入来源的学生，可申请特困补助；
5. 法律、法规规定的其他权利。

（二）缓缴教育费期间应该履行的义务

1. 学生因各种原因不能及时缴纳或足额缴清学费，必须在规定的时间内申请缓缴学费或部分学费，家庭经济特别困难的学生还可以申请缓缴住宿费。缓缴教育费需填报《仲恺农业工程学院学生缓缴教育费申请表》，并如实填写表中各项内容；

2. 申请缓缴教育费的学生，必须在提交申请的同时提供相关证明材料及家庭主要成员的意见。证明材料包括：当地民政部门（县级以上部门）出具的证明材料；镇或乡政府或街道办事处、村委会或居委会出具的家庭困难证明材料；父母所在单位的收入证明等。家庭主要成员意见须本人签字，证明须单位签章；
3. 申请缓缴教育费的学生，如无其它渠道筹款的，在学校组织实施当年国家助学贷款时，必须申请国家助学贷款；
4. 缓缴教育费期间，学生必须按要求参加学校举办的有关规章制度学习及有关国家助学贷款、贫困资助、信用知识方面的培训、比赛、活动等；
5. 缓缴教育费期间，学生必须履行自己提交的申请书中的承诺和还款计划，并签订有关协议；
6. 法律、法规规定的其他义务。

第八章 无故欠缴教育费的处理

第三十七条 有以下情形之一的，视为无故欠费：

- （一）未在规定时间内缴纳或缴清教育费，并且未按时提交缓缴申请者；
- （二）提出缓缴申请，但因不符合缓缴条件未获批准，又拒不缴清费用者；
- （三）已获学校批准缓期缴纳或缴清教育费，但在缓缴期间不积极筹措费用，同时拒不申请国家助学贷款而导致无法按

期缴清教育费者；

（四）缓缴教育费期满仍未缴清费用者；

（五）伪造证明材料借以拖欠教育费者，一经查实视为恶意欠费。

第三十八条 对无故欠费学生的处理

（一）学校财务处于每学期的期中（第十周左右）、期末（第二十周左右）集中印发《欠费催缴通知单》，由研究生处及各院（系）安排专人负责统一签领，并送达学生个人。学生在《欠费催缴通知单送达回执》上签名后，研究生处及各院（系）

安排专人负责统一回收并保管回执。欠费学生签收通知单后5个工作日内仍拒不缴费的，联系其家长送达催款通知。

（二）学生无故欠费达到一个学年，经三次以上（含三次，以研究生处和各院（系）回收保管的回执为依据）送达《欠费催缴通知单》，仍然拒不缴费的，作自动退学处理。全日制学生由院（系）提出自动退学处理意见，并报教务处审核后提交校长办公会议审批；研究生由研究生处提自动退学处理意见，成人教育学生由继续教育学院提出自动退学处理意见，处理意见提交校长办公会议研究决定后，由学校出具自动退学通知书送达学生本人。

（三）当年不予注册，没有学业成绩和学籍记录，不得使用学校提供的一切教育教学资源；

- （四）不批准修读辅修专业，不批准转专业；
- （五）停止进入教务系统资格，不得选课或对该学年度已选课程做退选处理，不得查询成绩，不得参加考试，已参加者不能获得成绩和学分；
- （六）停止图书证的使用；
- （七）学校在校园网和公告栏发布催缴教育费通知；
- （八）不得享受特困补助、奖学金、助学金，不得参加评优，不得担任学生干部，不得推优入党；
- （九）学校停止制作或颁发毕业班无故欠费的学生学业成绩登记表，停止安排学位论文答辩，不讨论其毕业或学位授予问题；在离校时仍无故拖欠的，学校不提供就业推荐表、毕业生登记表，但须制作《欠费情况登记表》存入个人档案；
- （十）伪造证明材料恶意拖欠教育费的学生，一经查实，学校给予其相关处分，直至追究其法律责任。

第九章 责任追究

第三十九条 学生欠费情况与部门、院（系）负责人和相关工作人员的年度考核、评优、定级、晋升适度挂钩。对于在学生教育收费工作中因粗枝大叶、敷衍应付、推诿拖延等，造成责任事故，使学校教育收费工作受到阻碍和损失的单位或个人，学校将根据情节轻重，对相关责任人作出相应处分。

第十章 附 则

第四十条 本规定由学校教育收费工作领导小组负责解释。本规定未尽事项，由学校财务处、学生工作部（处）、教务处、研究生处、总务处协商提出处理意见，报学生教育收费工作领导小组组长同意后执行。

第四十一条 本规定自公布之日起执行。学校其他文件与本规定不一致的，按本规定执行。校内各单位可根据本规定制订实施细则。

附件：1. 仲恺农业工程学院学生缓缴教育费申请表
2. 仲恺农业工程学院学生欠费催缴通知单

附件 1

仲恺农业工程学院学生缓交教育费申请表

院（系）：

填表时间： 年 月 日

姓 名		专业班级		学 号	
性 别		民 族		政治面貌	
身份证号			手机/短号		
家庭住址				家庭电话	
缓缴费种类及金额	学 费_____元；住宿费_____元；合 计_____元 缓缴费金额大写：_____万_____仟_____佰_____拾_____元				
缓缴期限	申请缓缴至_____年_____月_____日			是否申请 国家助学贷款	
家庭经济现状及申请缓缴原因					
家庭主要成员及相关情况					
姓 名	关 系	工作单位/职业		身份证号	联系电话
证明材料（原件附后）					
证明单位名称	主 要 内 容				是否加盖公章

申请人承诺	本人保证以上所填写资料均真实，无任何虚假成分。本人愿接受广大同学及老师的监督，愿意接受学校有关部门的审核，并愿意承担因失实而造成的法律责任。 本人承诺按照学校要求，积极筹措费用，在本人申请的缓缴期限之前将欠费缴清。 学生签名：_____ 日期：_____
学生详细还款计划	(说明本人将通过何种途径筹措费用；是否需要分阶段缴费等)
班主任意见	经与学生家长联系，所知的家长意见： 班主任本人意见： 签名：_____ 日期：_____
辅导员意见	经审核，该生家庭经济困难，申请材料齐全。符合缓缴条件。 签名：_____ 日期：_____
院（系）意见	签名：_____ 日期：_____
学生工作部（处）或研究生处意见	签名：_____ 日期：_____
财务处意见	签名：_____ 日期：_____
学校收费工作领导小组意见	签名：_____ 日期：_____

注：本表请使用 A4 纸张双面打印。

附件2

仲恺农业工程学院学生欠费催缴通知单

编号：_____

_____学院_____班级_____同学：

您好！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》、《高等学校收费管理暂行办法》等有关条款，学生在校期间有履行缴纳学费、住宿费、杂费及代收费等教育费的义务。

《仲恺农业工程学院学生教育收费管理规定》（仲字[2014]xx号）第八章第三十六条明确规定：无故欠费的学生，不得使用学校提供的一切教育教学资源；无故欠费超过一个学年，经三次以上催款（含三次）仍然既不缴费也不按规定办理缓缴手续的，作自动退学处理。

经财务处核对，你至今仍欠缴费用（含学费、住宿费、杂费及代缴费等）共计_____元（大写：_____）。请务必于_____年_____月_____日前，至财务处缴清所欠的费用。

逾期不缴费者，学校将严格按《仲恺农业工程学院学生教育收费管理规定》严肃处理。感谢您对学校各项工作的理解和支持。

仲恺农业工程学院财务处

年 月 日

欠费催缴通知单送达回执

欠费催缴通知单编号			
收件人院系		收件人班级	
收件人姓名		收件人学号	
告知事项	收件人欠缴教育费_____元，请务必于_____年_____月_____日前，至财务处缴清。		
送达时间	_____年_____月_____日_____时_____分		
送达人签名			
收件人签名	欠费催缴通知单我已收阅。		
	姓名：_____年 月 日		

仲恺农业工程学院家庭经济困难学生 认定与管理办法

第一条 为认真做好家庭经济困难学生认定与管理工作，公平、公正，合理地分配资助资源，保证国家和学校制定的各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部 财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2007〕8号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第三条 家庭经济困难学生认定范围为我校全日制本科生和研究生。

第四条 家庭经济困难学生认定工作须坚持实事求是，确定合理标准，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的原则；认定工作每学年进行一次，一般在每学年开学的第一个月进行，评定结果作为当年分配学校资助资源的依据；认定标准为特别困难、困难和一般困难三个档次。

第五条 有下列情形之一的，可申请认定为家庭经济特别困难学生：

1. 持有县（市）民政部门核发的特困职工证的家庭子女；
2. 烈士子女及孤儿；
3. 家庭主要成员长期患重病或残疾等造成家庭经济困

难的学生；

4. 因突发事件、自然灾害等造成家庭经济特别困难的学生。

第六条 有下列情况之一者，可申请认定为家庭经济困难学生：

1. 城市和农村低保家庭子女；
2. 家庭人均月收入低于320元；
3. 父母患病或单亲家庭，造成家庭经济困难；
4. 学生本人患病或残疾，造成家庭经济困难；

第七条 家庭经济一般困难学生的认定标准为：学生本人或家庭所能筹集到的资金，难以或勉强可以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用，学生日常消费行为节俭。

第八条 认定管理

（一）家庭经济困难学生认定工作由学校学生资助管理中心全面负责和统一管理，各部门密切配合。

（二）各院（系）成立以院（系）领导为组长、政治辅导员、及其它相关人员等担任成员的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

（三）各年级成立以政治辅导员任组长，班主任、不少于年级学生总人数的10%的学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。评议小组成员名单需在本年级公示。

第九条 认定程序

（一）每学年结束之前，学校向在校学生发送《高等学校学生及家庭情况调查表》（见附表1）；学校向新生寄送录取通知书时同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》。

（二）需要申请认定家庭经济困难的学生如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章。

（三）每学年开学时，各年级认定评议小组负责收集《高等学校学生及家庭情况调查表》和组织学生填写《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（见附表2），在认真审核学生提交的申请材料的基础上，确定本年级各档次的家庭经济困难学生资格，在班级内公示3天无异议后，报院（系）认定工作组进行审核。

（四）院（系）认定工作组审核。

审核通过后，将家庭经济困难学生名单及档次公布5个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向院（系）认定工作组提出质疑，认定工作组在接到异议材料的3个工作日内予以答复；如对认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生资助管理中心提出复议，学校学生资助管理中心在接到复议提请的3个工作日内给予答复。

（五）学生资助管理中心审批。审批通过后，学生资助管理中心建立全校家庭经济困难学生信息档案，各院（系）建立院（系）家庭经济困难学生信息档案。

（六）已被学校认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，不再提交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

第十条 学校和院（系）定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。

如发现弄虚作假现象，一经核实，则取消资助资格，收回资助资金。情节严重者，依据学校有关规定进行严肃处理。

第十一条 学校加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭经济状况和变化情况，共同做好家庭经济困难学生的认定工作。

第十二条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起实施。2008年5月印发的《仲恺农业技术学院家庭经济困难学生认定与管理办法（试行）》同时废止。

附表：1. 高等学校学生及家庭情况调查表

2. 高等学校家庭经济困难学生认定申请表

附表 1:

高等学校学生及家庭情况调查表

学校: _____ 院(系): _____ 专业: _____ 年级: _____

学生本人基本情况	姓名		性别		出生年月		民族	
	身份证号码		政治面貌		入学前户口		☐ 城镇 ☐ 农村	
	家庭人口数		毕业学校		个人特长			
	孤残	☐ 是 ☐ 否	单亲	☐ 是 ☐ 否	烈士子女	☐ 是 ☐ 否		
家庭通讯信息	详细通讯地址							
	邮政编码		联系电话			(区号) —		
家庭成员情况	姓名	年龄	与学生关系	工作(学生)单位	职业	年收入(元)	健康状况	
影响家庭经济状况有关信息	家庭人均年收入 _____ (元)。学生本学年已获资助情况 _____							
	家庭遭受自然灾害情况: _____							
	家庭遭受突发意外事件: _____							
	家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况: _____							
	家庭成员失业情况: _____							
	家庭欠债情况: _____ 其它情况: _____							
签章	学生本人		学生家长或监护人		学生家庭所在地乡镇或街道民政部门	经办人签字: _____ 单位名称: _____ (加盖公章) _____年____月____日		
民政部门信息	详细通讯地址							

附表 2:

高等学校家庭经济困难学生认定申请表

学校: _____

学生本人基本情况	姓名		性别		出生年月		民族	
	身份证号码			政治面貌		家庭人均年收入	元	
	学院			系		专业		
	年级		班		在校联系电话			
学生陈述申请认定理由	学生签字: _____年____月____日 注: 可另附详细情况说明。							
民主评议	推荐档次	A. 家庭经济一般/困难 ☐		由 陈述理	评议小组组长签字: _____年____月____日____			
	B. 家庭经济困难 ☐							
	C. 家庭经济特殊困难 ☐							
	D. 家庭经济不困难 ☐							
认定决定	院(系)意见	经评议小组推荐、本院(系)认真审核后, ☐ 同意评议小组意见。 ☐ 不同意评议小组意见。 调整为: _____ _____ 工作组组长签字: _____年____月____日		学校学生资助管理机构意见	经学生所在院(系)提请, 本机构认真核实, ☐ 同意工作组和评议小组意见。 ☐ 不同意工作组和评议小组意见。 调整为: _____ _____ 负责人签字: _____年____月____日 (加盖部门公章)			

仲恺农业工程学院学生违纪处分办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校学生管理，教育引导学生遵纪守法，维护学校正常教学和生活秩序，建设优良学风和校风，促进学生德、智、体、美全面发展，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》和其他有关法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用对象为普通全日制在校学生。

第三条 学生有违纪行为的，依照本办法给予纪律处分；学生有违法行为的，除了依法受到法律制裁以外，还依照本办法给予学校的纪律处分。

第四条 对违纪学生的处分必须坚持公平、公开、公正的原则，做到教育与处分相结合。

第五条 学生对处分享有申诉权、申辩权、申诉权，不因申诉而加重对当事人的处分。学生申诉依照《仲恺农业工程学院学生申诉处理办法》执行。

第二章 处分的种类和运用

第六条 对违法、违纪的学生，视其错误性质、情节轻重、认错态度、悔改表现，给予下列之一处分：

（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

第七条 留校察看以一年为限。受留校察看的学生，察看期间由学生所在院（系）负责考察，受处分学生每半年应向所在院（系）主管学生工作的负责人提交一次个人总结（详见附表）。留校察看期间有悔改和进步表现者，经本人申

请，院（系）审核，学校批准，可按期解除留校察看；有突出表现者，经本人申请，院（系）审核，学校批准，可提前（一般提前半年）解除留校察看；再次违纪，受到纪律处分者，给予开除学籍处分。毕业班学生毕业前未能解除留校察看者，按结业处理，由学校委托用人单位或其他有关单位负责教育、考察，察看期满，由本人提出申请，用人单位或其他有关单位提供考察意见，经学校批准解除留校察看后，方可准予毕业，换发毕业证书。

第八条 学生有违反校规校纪的行为，但情节轻微，尚不足以给予纪律处分的，应由职能部门或学生所在院（系）给予通报批评，督促其改正错误，通报达到两次的给予警告处分。

第九条 违纪学生有下列情形之一且危害后果轻微的，可以视情况从轻或减轻一级处分：

（一）能主动承认错误，如实交代错误事实，检查认识深刻并及时改正的；

（二）在违纪过程中主动放弃违纪行为，消除或者减轻违纪行为危害后果的；

（三）受他人胁迫或者诱骗的；

（四）主动揭发他人违纪行为，或者配合学校查处违纪案件有立功表现的；

（五）过失违纪的；

（六）其他依法依规可从轻或者减轻处分的。

第十条 违纪学生有下列情形之一者，可以从重处分：

（一）造成严重后果或性质恶劣的；

（二）对有关人员威胁恫吓，打击报复的；

- (三) 制造障碍, 妨碍调查取证的;
- (四) 数犯、累犯以及屡教不改的;
- (五) 怂恿违纪行为, 组织策划集体违纪事件的;
- (六) 胁迫他人参与违纪行为的;
- (七) 拖欠、拖延赔偿、退赃的;
- (八) 事发后继续隐瞒实情或编造、提供虚假信息的;
- (九) 其他根据违纪情节等应予以从重处分的。

第十一条 受处分者, 应同时分别给予下列处理:

(一) 对于受处分的学生, 取消其自处分之日起一年以内的奖学金以及各类先进称号的评定资格; 对于受留校察看处分的学生, 取消其在终止察看后半年内的奖学金以及各类先进称号的评定资格。如有勤工助学或领取助学金者, 则从受处分之月起取消勤工助学和停发助学金三个月, 三个月后由学生工作部和所在院(系)视其表现决定是否重新安排勤工助学和发放助学金。同时, 受处分者如担任学生干部, 则免去其担任的职务。

(二) 受到开除学籍处分者, 若获国家助学贷款, 离校前必须一次性还清在校期间的国家助学贷款, 并在处分决定送达后15个工作日内办理离校手续, 教务处发给其学习经历证明, 档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三章 违纪与处分

第十二条 学生有违反宪法, 反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的言论和行为, 视其情节轻重给予留校察看以上处分。

第十三条 违反国家法律、法令、法规, 按下列条款处分:

（一）被判处管制、拘役、徒刑或送劳动教养者，给予开除学籍处分；

（二）违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》，被公安机关处以治安警告或治安处罚者，视情节可给予严重警告以上处分；被处以行政治安拘留者，给予记过以上处分；

（三）违反国家和地方法律、法规，司法和公安部门未给予处罚者，学校可视其情节轻重，给予校纪处分。

第十四条 打架斗殴、寻衅滋事者，给予下列处分：

（一）参与打架：

1. 未伤他人者，给予警告或严重警告处分。
2. 致他人轻伤者，给予记过或留校察看处分。
3. 致他人重伤者，给予开除学籍处分。

（二）策划、怂恿他人打架，未造成打架后果者，给予严重警告处分；造成打架后果者，给予记过以上处分。

（三）以“劝架”为名，偏袒一方，致使斗殴事态扩大、造成不良后果者，按第一款处分。

（四）在打架过程中，持械打人者，视其后果，给予留校察看以上处分。

（五）为他人打架提供凶器，未造成伤害者，给予记过以上处分；造成伤害者，给予留校察看以上处分。

（六）打群架（双方各有2人以上参与）或多人（2人以上）殴打1人者，按第一款加重一级处分。

（七）勾结校外人员在校内打架肇事者，给予开除学籍处分。

（八）在调查处理打架事件过程中，故意提供伪证，妨碍调查处理工作正常进行，给予严重警告处分。

（九）因打架斗殴致人伤者，除给予处分外，均须按国家有关规定对受害者进行经济赔偿。

第十五条 盗窃、诈骗公私财物者，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，给予下列处分：

（一）作案价值500元以下者，给予记过处分；

（二）作案价值500元以上（含500元）者，给予留校察看以上处分。

第十六条 故意损坏、破坏公物和公共设施者，除照价赔偿外，视情节轻重，给予严重警告以上处分；过失破坏公物，造成较严重损失者，除照价赔偿外，给予警告以上处分。

第十七条 道德败坏，有流氓行为者：

（一）有调戏、侮辱、猥亵异性等流氓行为者，给予记过以上处分；

（二）以恋爱为名，玩弄异性或骗取财物者，给予留校察看以上处分；

（三）嫖娼卖淫、强奸（含强奸未遂）、参与淫乱活动者，给予开除学籍处分。

第十八条 收看、复制、传播、隐匿国家禁止的淫秽物品者，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

第十九条 以各种形式进行赌博或变相赌博者，或为赌博提供条件者，除没收赌具和赌资外，给予记过以上处分。

第二十条 拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员执行公务，或因学习成绩、违纪处分或毕业就业等原因，对教师或领导挑衅滋事者，给予严重警告至记过处分；对于侮辱、威胁、殴打教职工的，视其情节，给予记过、留校察看或开除学籍处分。

第二十一条 在校内进行宗教活动的，视其情节给予警告及以上处分；进行邪教或封建迷信活动的，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 参与非法组织的，视其情节，给予警告及以上处分；在非法组织中起骨干作用的，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十三条 有下列行为之一者，视情节轻重，给予警告、严重警告或记过处分：

（一）隐匿、毁弃或私拆私人邮件者；

（二）提供伪证、伪造证明、涂改证件、伪造成绩等弄虚作假者。

（三）在综合测评、奖助学金、国家助学贷款申请中弄虚作假的，给予记过处分，已发放的各类奖助学金及有关证书悉数收回。

（四）拾获他人有效储值卡（包括饭卡、电话卡、信用卡等）进行消费者，除退赔损失外，还应给予处分。

第二十四条 违反校园网络安全管理规定，但不足以追究法律责任者，除追究其经济责任外，按下列条款处分：

（一）在校园网上发表、传播颠覆国家政权，影响社会稳定，有损国家利益、学校利益和他人利益的言论、文章，以及散布各种谣言者，视情节及后果，给予留校察看以上处分；

（二）公开和传播属于国家秘密的各种文件资料，或泄露处于保密阶段的科研项目有关资料、数据、图（照）片者，给予记过以上处分；

（三）用侮辱性的语言、文字对他人进行谩骂或人身攻

击者，给予记过处分；造成严重后果者，给予留校察看以上处分；

（四）未经批准利用校园网从事盈利性活动者，给予严重警告处分；

（五）使用各类软件等攻击学校公共计算机、网络程序者，给予记过处分；造成严重后果者，给予留校察看以上处分；

（六）擅自对学校公共计算机信息系统功能或信息系统中存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改、增加等，经教育不改者，给予严重警告以上处分；

（七）制作、传播或利用计算机病毒等破坏性程序、影响或破坏学校公共计算机信息系统的正常运行、以各种手段影响他人正常使用网络、利用系统漏洞做出可能危害系统安全等行为，经教育不思悔改者，视情节轻重给予警告以上处分；

（八）将本人使用的帐号转让、租借给他人使用或盗窃他人帐户操作计算机及网络，视情节轻重，给予警告以上处分；

第二十五条 影响学校教育秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，按下列条款处分：

（一）在校园内吵闹、喧哗或采取其他方式干扰别人正常学习和生活，经劝告或批评教育后仍不改正者，给予警告或严重警告处分；屡教不改或被多次投诉、积怨甚多者给予记过或留校察看处分；

（二）酗酒滋事者给予严重警告至记过处分；

（三）高空抛物未造成伤害者，给予记过处分；造成严

重后果者，给予留校察看以上处分。

（四）违反学生公寓管理办法：

1. 擅自留宿外来人员，经劝告或批评教育仍不改正者，给予警告以上处分；周一至周五及周日晚上23:00后、周五、周六晚上23:30后发现有异性在宿舍中往来者，给予当事人记过以上处分，超过晚上24:00的视为留宿异性，给予当事人留校察看以上处分。

3. 未办理任何请假手续，擅自不回学校住宿者，视为夜不归宿，一学期内有夜不归宿1次者给予校内通报批评，2次者给予警告处分，3次及以上者视其情节轻重给予严重警告及以上处分。

4. 严重违反水电管理有关规定者，给予警告以上处分；

5. 擅自调换宿舍，经劝告或批评教育后仍不改正者给予严重警告处分；

6. 违反其他公寓管理办法，视其情节轻重，给予警告及以上处分。

第二十六条 一学期内无故旷课累计达下列学时者（无故迟到、早退二次计旷课一小时；旷课一天，按实际授课时间计），按下列条款处分：

（一）10~19学时，给予警告处分；

（二）20~29学时，给予严重警告处分；

（三）30~39学时，给予记过处分；

（四）40~49学时，给予留校察看处分。

（五）一学年内旷课累计超过当学年总学时1/3者，作自动退学处理。

第二十七条 学生考试作弊行为的界定及处分：

（一）考试中有下列行为之一者，应认定为作弊：

1. 夹带：在试卷下、文具袋等处放有与考试有关的公式、笔记、小抄件或将有关考试内容写在手臂等处者；

2. 交头接耳、左顾右盼、抄袭他人试卷、互做暗号或手势者；

3. 传递纸条、索要答案或交换计算器及向他人提供答案者；

4. 借上厕所之机传递纸条，翻阅书籍笔记或与他人讨论答案者；

5. 携带规定以外物品进入考场或未放在指定位置的；

6. 考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；

7. 传接、交换试卷、答卷、草稿纸的；

8. 评卷过程中被发现同一科目、同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同并由评卷教师认定为作弊的；

9. 将试卷、答案（含答题卡、答题纸）带出考场的；

10. 其他作弊行为。

（二）考试中有下列行为之一者，应认定为作弊行为恶劣，情节严重：

1. 由他人代替考试、替他人考试、组织作弊、使用通信设备作弊；

2. 一学年内考试作弊两次以上（含两次）者；

3. 已构成考试作弊，不服从处理，肆意纠缠或威胁监考人员。

（三）平时测验作弊者给予记过处分；考试（考查）首次作弊者给予留校察看处分；作弊行为恶劣、情节严重者，

给予留校察看直至开除学籍处分。对于因作弊行为恶劣、情节严重给予留校察看者，同时取消其该课程或环节在规定学习年限内的补考和重修资格。

第二十八条 违犯考试纪律者，视情节轻重给予警告至记过处分。

第二十九条 在进行科学研究及撰写论文中，有抄袭、剽窃他人研究成果或由他人代写毕业论文（设计）者，视情节轻重给予留校察看以上处分。

第三十条 本条例没有列举的违纪行为，确须给予处分的，可比照相近条款给予处分或按学校制定的其他规定给予处分。

第四章 学生违纪处分程序

第三十一条 学校对学生的处分，应当做到程序正确、证据充分、依据明确、定性准确、处分恰当。

第三十二条 学生违纪处分的管理权限：

（一）学生违反刑法或治安管理条例的，由学生工作部会同保卫处审核处理；

（二）学生违反学籍管理规定的，由学生工作部会同教务处审核处理；

（三）考试舞弊或违反考试纪律者，由教务处会同学生所在院（系）处理；

（四）学生违纪有涉外行为的，由学生工作部会同外事处审核处理；

（五）成人教育类学生违纪的，由学生工作部会同继续教育部门审核处理；

（六）违纪学生是团员的，由团委负责追加团纪处分；

（七）违纪学生是党员的，由组织部负责追加党纪处分；

（八）处分材料交学生工作部备案。

第三十三条 取证与查实

（一）学生在校内违纪，由违纪学生所属院（系）及相关单位共同调查违纪事实，形成书面材料。

（二）学生在校外违纪，由学生工作部、保卫部门共同与公安机关联系，查清违纪事实和责任，形成书面材料。

第三十四条 对学生进行违纪处分时，先由违纪学生所属院（系）在充分调查研究的基础上，听取违纪学生或其代理人的陈述和申辩，认真作好记录，并收集相关资料（含学生本人写的书面检讨、违纪佐证材料等），依据本条例相关条款，客观、准确地提出处理意见，一周内报有关部门，经审核后报主管校长批准。给予学生处分时，若有关部门意见不统一，报主管校长审定；给予学生开除学籍处分的，需经学校校长办公会议讨论决定，并报广东省教育厅备案；

第三十五条 处分决定书公布后，由所在院（系）将处分决定书送达学生本人并寄送学生家长，同时做好受处分学生的思想工作。对学生的处分材料要真实完整地归入学生本人档案。如果处分决定书无法送达学生本人，将在校内公告，自发出公告之日起7天即视为送达。

第三十六条 学生申诉权限和程序

（一）学生对处分决定有异议的，应在接到处分决定之日起5个工作日内，向学生申诉处理委员会（常设机构为监察处）提出书面申诉（关于学生申诉的处理细则见《仲恺农业工程学院学生申诉处理办法》）；

（二）学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复

查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人；经复查，需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定；

（三）对复查决定有异议的，在接到复查决定之日起15个工作日内，可以向广东省教育厅提出书面申诉。

第五章 附 则

第三十七条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起实施，原《仲恺农业工程学院学生违纪处分条例》（仲学字〔2009〕21号）同时废止。

附件：留校察看学生个人总结表

附件：

留校察看学生个人总结表

填表时间： 年 月 日

院（系）		班 别	
姓 名		性 别	
受留校察看 处分的时间、 原因			
留校察看期 间的表现	本人签名：		
班主任意见	班主任签名：		
备 注			

仲恺农业工程学院学生申诉处理办法

第一章 总 则

第一条 为保证学校对学生处理行为的客观、公正，维护学生的合法权益，推进依法治校，根据《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用对象为普通全日制在校学生。

第三条 申诉是学生的正当权利，不得因为申诉而加重对当事人的处分。

第四条 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉机构

第五条 学校设立学生申诉处理委员会审理学生申诉案件，在学校学生工作指导委员会指导下工作；学生申诉处理委员会下设学生申诉处理办公室负责日常工作。学生申诉处理办公室设在学校纪委办、监察处。

第六条 学生申诉处理办公室负责具体办理学生申诉处理事项，主要履行以下职责：

- （一）接受学生申诉申请；
- （二）送达文书；
- （三）向有关部门、组织和人员调差取证，查阅有关文件和资料；
- （四）组织审理申诉案件；
- （五）拟定申诉复查决定书；
- （六）管理申诉档案材料；

(七) 处理与学生申诉有关的其它事项。

第七条 学生申诉处理委员会由学校领导、监察处、学生工作部(处)、教务处、保卫处等部门代表,教师代表,学生代表共7人组成。

第八条 学生申诉处理委员会成员有下列情形之一的,应当自行回避,申诉人或被申诉人也有权要求其回避:

(一) 二级学院申诉人或被申诉人的负责人(代表人)的近亲属的;

(二) 与本案有利害关系的;

(三) 与申诉人或被申诉人的负责人(代表人)有其它关系,可能影响对案件的公正审理的。

第九条 学生申诉处理委员会主任的回避,由校长决定;学生申诉处理委员会主任回避以后,由副主任行使主任的职权。其他人员的回避,由学生申诉处理委员会主任决定。

第三章 申诉范围

第十条 有下列情形之一的,学生可以依照本规定向学生申诉处理委员会提起申诉:

(一) 对学校取消其入学资格的决定不服的;

(二) 对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等违纪处分不服的;

(三) 对学校的退学处理决定不服的;

(四) 对学校所作的违规、违纪处分决定不服的;

(五) 法律、法规、规章规定可以提起申诉的其它事项。

第十一条 对党团组织所作的处理或处分不服的以及学生个体之间的纠纷不在受理范围。

第四章 学生申诉的受理

第十二条 学生对学校作出的涉及其本人权益的下列处理决定有异议的，可以在收到处理决定之日起5个工作日内，向学校学生申诉处理委员会（简称申诉委员会）提出申诉，逾期一般不予受理。重大事件或特殊情形可不受此限。

第十三条 学生提出申诉时，应向申诉委员会递交申诉申请书（附上学校及相关部门做出的处理决定复印件）。学生申诉申请书内容和材料必须完整。申诉书内容应包括：申诉人的姓名、学号、所在院（系）、专业、班级、住址和联系电话等基本情况；原处理或处分单位的名称；申诉的事项、理由及要求、提出申诉的日期、申诉人签名。

第十四条 对学生提出的申诉，申诉委员会应当在接到申诉书之日起5个工作日内，区别不同情况作如下处理：

（一）予以受理，同时告知申诉人；

（二）审查申诉材料是否完整。对申诉材料不齐备者，限期补正；过期不补正的，视为不再申诉；

（三）不予受理，并告知不予受理理由。

第五章 学生申诉的处理程序

第十五条 对决定予以受理的申诉，申诉委员会应启动申诉处理程序。根据实际情况，可以采取调解、书面审查、开听证会等方式处理学生的申诉，并应在接到申诉申请书之日起15个工作日内提出处理意见，作出复查结论并告知申诉人。

第十六条 采取书面审查方式的，申诉委员会可以对相关当事人进行询问，开展必要的调查、取证。申诉委员会决定采取听证会方式进行调查的，应按照第六章的有关规定和程序进行。

第十七条 申诉委员会会议应有2/3委员出席方为有效，会议决定事项，应有出席委员的2/3同意方能通过。委员因故不能出席会议时，不得委托代理。根据申诉事件的需要，学生申诉处理委员会可邀请有关人员或职能部门代表列席会议。

第十八条 学生申诉处理委员会进行评议时，采取不公开方式，委员意见予以保密；涉及学生隐私的申诉案件，申诉人的基本资料应予以保密。

第十九条 学生申诉委员会通过调查，经集体讨论后，采用记名投票表决的方式，根据实际情况，作出下列决定：

（一）原处理决定正确的，维持原处理决定；

（二）原处理决定依据不足或者处理明显不当的，作出变更原处理决定的建议。对变更开除学籍处分、取消入学资格、取消学籍、退学处理决定的，由申诉委员会要提出建议，提交校长办公会议研究决定；对变更其它处理决定的，申诉委员会提出意见后，报学校分管领导审核决定。

第二十条 申诉委员会应将申诉处理决定书及时送达申诉人。

第二十一条 在申诉期间，原处理决定继续执行。

第二十二条 在未作出申诉处理决定前，学生可以书面形式提出撤回申诉。申诉委员会在接到学生撤回申诉的申请书后，停止申诉受理工作。

第二十三条 学生就同一事件申诉以一次为限。

第二十四条 学生对学生申诉处理委员会作出的决定有异议的，在接到决定书之日起15个工作日内，可向广东省教育厅提起申诉。

第六章 关于听证的规定和程序

第二十五条 经过调解或书面审查还不能解决的学生申诉案件，可以采用听证处理。

第二十六条 听证活动一般由听证主持人、听证记录员、申诉当事人、申诉事件处理经办人、申诉委员会委员、其他人员组成。听证主持人由申诉委员会成员担当，主要职责是决定举行听证的时间、地点和参加人员，主持整个听证活动，决定听证的延期、中止或者终结，维护听证秩序，保证当事人行使陈述权、申辩权，主持撰写听证报告。

第二十七条 听证可以采用公开和不公开的方式。涉及学生隐私和学生申请不公开或有其它特殊情况的申诉案件，申诉人的资料应予以保密，并进行不公开审理。

参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第二十八条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第二十九条 听证应当按照下列程序进行：

- （一）听证主持人宣布听证开始，并宣布案由；
- （二）作出处分或处理的有关人员就有关事实和依据进行陈述；
- （三）申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并出示相关证据材料；
- （四）经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；
- （五）有关当事人作最后陈述；
- （六）听证主持人宣布听证结束。

第三十条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人、听证记录员、当事人当场签名或盖章。

第三十一条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告，提交申诉委员会表决通过。

第七章 附 则

第三十二条 本办法由学校申诉委员会负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起实施。2005年9月印发的《仲恺农业技术学院学生申诉处理条例（试行）》同时废止。

仲恺农业工程学院文明宿舍建设 管理办法

第一章 总则

第一条 学生宿舍是学生日常生活与学习的重要场所，是学生思想、情感、信息交流的重要基地，是对学生进行思想政治教育的重要阵地。建设安全、整洁、文明、和谐的宿舍环境，是学校和广大学生的共同愿望，也是校园文化发展、公共道德教育和精神文明建设的重要内容。

第二条 根据教育部《高等学校学生行为准则》（教学〔2005〕5号）、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号）（2005年9月1日起施行）、《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》（教社政〔2004〕6号）、教育部办公厅《关于进一步做好高校学生住宿管理的通知》（教思政厅〔2007〕4号）等文件精神，结合我校实际情况制定本办法。

第三条 本办法适用于我校所有学生宿舍的日常管理和校内住宿学生（指研究生、本科生、临时住宿生等所有入住宿舍的学生，下同）的管理。获准在校外住宿的学生对照本办法规范言行。

第二章 管理机构和职能

第四条 学校成立“学生宿舍管理委员会”（以下简称“宿管委”），分管学生工作和后勤工作的校领导、党委学生工作部（处）、总务处、保卫处、财务处、网络与现代教育技术中心、党委宣传部、团委、各院（系）、研究生会、校学生会等，为宿管委成员单位。

第五条 宿管委负责全面协调学生宿舍管理的有关事宜，制定和修订学生宿舍管理的各项规章制度，并对各成员单位进行监督管理。宿管委办公室设在工作部（处）。

第六条 总务处负责组织协调学生宿舍日常管理和服务工作，包括学生宿舍和床位的调配、值班人员管理、门禁制度执行、清洁卫生、水电保障、家具管理及其它设备的维修、宿舍区域内商业网点等服务配套设施的管理和监督等工作。

总务处可按照国家法律和学校规定，委托社会企业（以下简称“物业公司”）协助开展学生宿舍的日常管理服务工作的。

第七条 保卫处负责学生宿舍消防、安全保卫工作的指导和监督。

第八条 财务处负责学生住宿费用标准核定，住宿费、水电费、网络费等收费管理工作。

第九条 网络与现代教育技术中心负责学生宿舍的网络建设、维护、管理和服务工作。

第十条 各院（系）负责住宿学生的思想教育与日常行为管理。

第十一条 宣传部负责学生宿舍区宣传栏的分配、宣传内容的策划与监督。

第十二条 团委、校学生会、研究生会负责学生宿舍区域的校园文化建设，开展有益学生身心健康的各类活动。校学生会、研究生会组织学生代表成立“学生自律委员会”，参与监督宿舍的管理服务工作，加强对学生自身行为规范的管理检查，发挥自我教育、自我管理、自我服务的作用。

第三章 学生住宿管理

第十三条 入住

（一）学生住宿按院（系）、年级、专业、班级相对集中，男女分开的原则安排。

（二）每学年开学前，由总务处会同学生工作部（处）确定住宿方案后，将宿舍房源划拨至各院（系），由院（系）自行安排到人，并报总务处、学生工作部（处）备案。

（三）在我校正式注册取得学籍的学生，在规定学制年限内须在学生宿舍住宿。未能在规定学制年限内毕业的，按规定办理延期手续后，在其最长学制规定的年限内，可在学生宿舍另行安排住宿。

（四）不符合前款所述条件的其他各类在校就读人员，必须在学生宿舍住宿的，在条件允许的前提下，本人填写《学生宿舍入住申请表》（附件1），经学生所在院（系）、总务处同意，按规定在财务处缴纳住宿费用后，可安排住宿。住宿安排需报学生工作部（处）备案。住宿期间应严格遵守本办法的条款。

（五）入住学生必须按指定宿舍、床位入住，未经批准严禁擅自调换、出让、出租、占用。

第十四条 调换

（一）规定学制年限内所住宿舍一般不调换，因个人学籍变动、延期毕业、学校建设规划布局变化、宿舍维修等不可预见的因素导致必须相应调整的，所涉及的学生应当予以配合，有关部门应尽可能照顾学生利益，予以必要的帮助。

（二）学生因特殊情况确需进行宿舍、床位调整的，老生须在暑假放假前一个月、新生须在每学年开学一个月以内提出，由学生本人填写《学生宿舍调换申请表》（附件2），征得所在单位同意，经总务处审批，财务处收、退住宿费差额后，由物业公司协助办理相关手续。调整后的住宿安排需报学生工作部（处）备案。

（三）为提高房源利用率，宿舍内的空房间、空床位由总务处实行动态管理，负责统一调配，任何人不得擅自占用。总务处有权根据学校住宿定额情况、实际管理情况、宿舍基建

和维修工作的需要、学校对宿舍的征用等情况，对住宿学生的住宿进行调整，涉及的学生须积极配合。

第十五条 退宿

（一）学生毕业时，应办理退宿手续，并在学校规定的期限内搬离所有个人物品，按时离校。因特殊原因办理毕业离校手续但需短期延住的，在符合规定的情况下，须办理相关手续，由总务处酌情安排。延住期间不再享受在校学生待遇。

（二）因病或其它特殊原因而休学的学生，离校前须填写《退宿申请表》（附件3），本科生由学生家长、院（系）签署意见，研究生由研究生家长、导师和院（系）签署意见，经总务处批准，报学生工作部（处）或研究生处备案后，由物业公司协助办理退宿手续。原床位不予保留，当年住宿费延至下一学年。复学后须再次申请住宿，总务处给予另行安排。凡未办理退宿手续的休学学生，休学期间照常缴纳住宿费。

（三）对按学校规定应办理退宿手续，但在规定办理的最后期限不办理者，将视为违约离走，宿舍内物品因清扫、维修等原因而造成的损失由住宿者本人负责。

第十六条 校外住宿

（一）年满18周岁，因有个人特殊原因要求在校外住宿者，可按规定申请校外住宿。

（二）申请校外住宿的学生，除按上款规定提交《退宿申请表》外，还需同时提交《走读申请表》（附件4）。

《走读申请表》由学生家长、班主任、辅导员或研究生导师、院（系）签署意见后，老生在暑假放假前一个月、新生在每学年开学一个月以内，本科生交学生工作（部）、研究生交研究生处审批。

（三）退宿和走读申请批准后，申请表分别交院（系）、学生工作部（处）、研究生处、总务处留存备案，此后学生因在校外住宿发生的一切问题由学生本人承担，学校不承担任何法律责任。

（四）在校外住宿（走读）的学生，应保持与院（系）辅导员、班主任、研究生导师的联系。若在校外住宿地址或联系方式发生变更时，应及时通知本人家长、辅导员、班主任、研究生导师等人。

（五）已办理校外住宿手续的学生，如需继续回校内学生宿舍住宿，应重新办理申请住宿手续，由总务处另行安排宿舍。

（六）在校生未经许可私自到校外住宿者，除按照校规校纪给予处分外，因在校外住宿发生的一切问题由学生本人承担，学校不承担任何法律责任。

第十七条 住宿费用

学生住宿期间产生的各种费用的收缴、退还，按照《仲恺农业工程学院学生教育收费管理规定》（仲学字〔2014〕2号）执行。

第四章 宿舍作息和会客管理

第十八条 学生应自觉遵守学校规定的作息時間，准时就寝，按时起床。宿舍楼每天早晨 6:30 开门，宿舍开灯；周日至周四晚上 23:00，周五、周六晚上 23:30 宿舍楼锁门，所有宿舍必须关闭日光灯。熄灯后需要继续学习的学生，在不影响他人休息的前提下，可使用小功率台灯。宿舍区域内获得学校批准进行经营的商铺、店面、摊位等，需严格遵循学生作息时间，宿舍楼熄灯后即停止营业，不得继续向学生售卖物品，不得提供场地供学生聚集、休闲和娱乐等。

第十九条 宿舍楼锁门后返回宿舍者视为晚归。住宿学生因晚归以及夜不归宿而引发的相关安全责任由学生本人承担。晚归者须向宿舍楼值班人员出示有效证件并说明理由，如实登记后方可进入宿舍。如因参加学校组织的集体活动需晚归者，必须提前填写《晚归申请表》（附件 5），经活动主办方确认后，报经院（系）及学生工作部（处）或研究生处同意，晚归者向宿舍楼值班人员出示批示和本人身份证件，方可免于登记进入宿舍。

第二十条 在一学期内，学生晚归 1 次者院（系）内通报批评，2 次者校内通报批评，多次者给予警告及其以上处分。学生未办理任何请假手续擅自不回学校住宿者，视

为夜不归宿，夜不归宿 1 次者给予校内通报批评，2 次者给予警告，3 次及以上者给予严重警告及以上处分。

晚归登记时如使用虚假信息，或使用已过期作废的《晚归申请表》，一经查实，视情节给予警告及以上处分。

第二十一条 学生宿舍实行会客登记制度，物业公司管理人员对来访者，应认真查验，坚持原则。异性、非本楼住宿人员原则上不允许进入，确因公务或特殊情况需要进入者，需持有效证件及相关材料登记。

第二十二条 为了不影响学生学习和休息，学生宿舍会客时间为上午 8:00 至中午 12:00，下午 14:30 至晚上 19:00。会客时间之外禁止在宿舍内接待来访者。

第二十三条 学生宿舍严禁留宿来访者，严禁留宿异性。熄灯时间过后发现异性在宿舍中往来，按学生违纪处分办法相关规定给予记过以上处分。

第二十四条 接访学生有责任提醒和要求来访者遵守学校规定，服从统一管理。如违反规定，宿舍楼管理员有权责令来访者离开学生宿舍；情节严重的交由学校保卫部门处理。来访者因违反规定而造成的后果，由接访学生承担，并可根据校规校纪给予接访学生相应处分。

第五章 宿舍文明卫生建设和评比

第二十五条 住宿学生有责任和义务共同维护集体环境的文明、卫生、整洁、和谐。住宿学生要遵纪守法，熟知校规校纪和各项宿舍管理制度并自觉执行，养成良好的卫生和劳动习惯，共同创造良好的生活环境。

第二十六条 各宿舍设立宿舍长并建立健全卫生值日制度。学生每天轮值清扫室内卫生，并将垃圾倒入指定位置垃圾桶内。所有宿舍每月集中大扫除一次。

第二十七条 学生每天按统一要求折叠床上用品和摆放衣物、行李、桌椅等生活用品。严禁在宿舍内饲养狗、猫、鸟等宠物。

第二十八条 宿舍学生之间应团结友爱，互相帮助，互谅互让，和睦相处。共同生活中发生意见分歧和冲突时，要相互理解，诚恳沟通，遇有不能自行和平解决的问题要冷静克制，及时报告班委、班主任、辅导员或学院协调解决。

第二十九条 宿舍学生应遵守公共道德，行为举止文明，自觉维护公共秩序。严禁在宿舍楼内打球、踢球、溜冰以及赌博、酗酒、起哄闹事、摔爆响物、高空抛物、乱丢垃圾、随地吐痰泼水、饲养宠物等不良行为，不在宿舍内吸烟，不张贴不雅图画。

第三十条 遵守作息时间，尊重他人的休息权利，养成有规律的生活习惯。午休或晚上熄灯后，应保持安静，

不得大声喧哗，不得从事吹拉弹唱、下棋、打麻将、打扑克、开放收录机、跳舞娱乐、玩电脑等影响他人学习、休息或危及他人人身安全的活动。

第三十一条 各单位、各级学生组织、住宿学生需在宿舍楼指定位置布置宣传栏，不准随意张贴、涂画或派发各种大小字报、启示、标语、漫画、传单。

第三十二条 学生患上传染病要及时报告学校做相应处置，遇到同学生病受伤，根据轻重实施必要的救助。特殊时期应该按国家和学校的要求，及时准确上报有关卫生防疫信息。

第三十三条 物业公司负责宿舍楼内公共区域(走廊、楼梯等)卫生，应认真执行学校规定的全校卫生清洁制度，做好每日清扫工作。学生要支持协助他们的工作，尊重他们的劳动，共同爱护公共环境。

第三十四条 “文明宿舍”的评选

(一) “文明宿舍”的评比表彰

- 1、文明宿舍的评选和表彰应成为常规工作，每学期开展一次。（宿舍文明卫生检查评分参考标准详见附件6）
- 2、各院（系）学生会每个月至少组织一次本科生宿舍文明卫生检查并评分。每学期总评分达本院（系）宿舍总数前10%的宿舍，可授予“文明宿舍”荣誉称号，由院（系）予以表彰。

3、校学生会每两个月至少组织一次本科生宿舍文明卫生检查并评分。各院（系）学生会定期上报每月的评分情况到校学生会，校学生会结合两级检查结果进行汇总评分，每学期总评分达该院（系）宿舍总数前 10%的宿舍，报学校宿管委审核批准后，可授予校级“文明宿舍”荣誉称号，由学校宿管委予以表彰。

4、研究生会每两个月至少组织一次研究生宿舍文明卫生检查并评分。每学期总评分达研究生宿舍总数前 10%的宿舍，报学校宿管委审核批准后，可授予校级“文明宿舍”荣誉称号，由学校宿管委予以表彰。

5、学校宿管委每学期组织一次宿舍安全文明卫生大检查，对院（系）级和校级文明宿舍进行抽检和参观，对各级检查中总评分排名最后 10%的宿舍进行检查和督促整改。

6、各级宿舍文明卫生检查评分结果，应结合宿舍成员日常表现情况进行综合考量，作为评选“文明宿舍”的标准。宿舍成员有晚归、旷课、处分、考试不及格、行为不端、不按时熄灯、被周围宿舍投诉等现象的，在评比中酌情扣分。

7、文明宿舍的评选结果，与学生的综合测评、品德鉴定、优秀学生评选、奖助学学金的评定、入党推荐等工作挂钩。

（二）“文明宿舍建设管理先进单位”的评选

1、先进单位的评选每学年开展一次。

- 2、学校宿管委每学期对宿舍的检查情况，作为各院（系）参与评选学校“文明宿舍建设管理先进单位”的重要指标。
- 3、在文明宿舍的建设和评选工作中，鼓励各单位和集体创新管理方式，注重长期效果，形成良性运行机制。对于工作成绩突出的单位和集体，在评选中予以加分。
- 4、不重视宿舍文明卫生建设、不配合学校各级检查、不按期进行整改、工作拖沓敷衍的集体或个人，视情节给予相应批评直至处分，在先进单位的评选中实行一票否决制。

第六章 宿舍治安管理

第三十五条 保障宿舍安全是每个工作人员和住宿人员应尽的责任。所有住宿学生要自觉维护宿舍安全，不得在宿舍楼内进行各种违反国家法律法规、校规校纪的活动；要增强法制观念和安全意识，提高防范能力、自我管理能力和自救逃生能力，有权及时劝阻、制止和报告任何有损宿舍安全、正常秩序的不良行为。

第三十六条 增强消防安全意识，在宿舍内严禁以下行为：

- （一）擅自挪动、乱用、破坏消防器材和设施；
- （二）在宿舍楼内携带或存放各种有毒物、易燃易爆物以及有腐蚀性、放射性等各种危险物品；

（三）使用伪劣电器和电子设备，使用未经管理部门批准的功率大于 500 瓦的电器设备；

（四）在宿舍内烧煮饭菜；

（五）在通电状态下，将台灯、接线板、随身听、电风扇、充电器等容易造成火灾的用电器放置于被褥、蚊帐、纸箱等物品上；

（六）卧床吸烟，乱扔烟蒂等燃烧物，在楼内燃放烟花爆竹；

（七）携带易燃易爆、有毒有害物品进入宿舍；

（八）私拉电线或私接电路；

（九）长时间不在宿舍内时不关照明灯、充电器等电器；

（十）使用明火，如焚烧纸张或杂物，燃放孔明灯，使用煤油炉、酒精炉、蜡烛等各类有明火的器具；

（十一）在宿舍楼周围、宿舍楼道内、消防通道处停放自行车、电动车、摩托车、小汽车等，阻碍消防疏散通道；

（十二）其它可能危及人身、财产安全或造成安全隐患的行为。

第三十七条 增强防盗安全意识，保护宿舍内财物安全。

（一）不要在宿舍内存放大量现金，笔记本电脑、相机等贵重物品要及时锁入个人厨柜中妥善保管。学生宿舍属于公共居住环境，不宜存放贵重物品和大量现金，否则造成损失责任自负，学校不承担财产保险责任。

(二)妥善保管自己的宿舍钥匙。切勿轻易将钥匙借与他人，严禁私自调换门锁或另加门锁。丢失门锁钥匙要及时报告物业公司更换门锁，其成本费用由责任人员负责。物业公司备份有各宿舍门锁钥匙，住宿人员因故需临时借用的，须凭有效证件到值班员处办理登记手续，并及时归还。

(三)离开宿舍或睡觉时应随手锁门、关窗。

第三十八条 禁止在宿舍楼内携带和存放管制刀具、仿真玩具枪械、弹弓、箭矢等违禁或危险器材。

第三十九条 禁止流动小商贩和学生在宿舍楼内经商。严禁任何人进入学生宿舍内推销商品。

第四十条 住宿人员有监督和举报各种违法、违规行为的权利和义务。时刻提高警惕，发现可疑人员，及时报告学校保卫处或物业公司管理员。

第四十一条 发现火警、火灾等灾害事故时，要保持冷静，并及时采取报警、撤离现场、灭火等有效措施。发生刑事、治安等案件时，要在确保自身安全的情况下注意保护现场，及时报告保卫处和物业公司，并协助处理。

第七章 宿舍设施设备管理

第四十二条 学生要自觉爱护公共财产，不得私自拆装、调换及故意破坏宿舍的电梯、门、窗、床、桌、凳、衣柜、行李架、水电管线、网络、电话等设施。

第四十三条 住宿学生发现宿舍内各项设施、设备等损坏，要填写《学生宿舍维修申请单》（附件7），及时向物业公司报修或申请更换。物业公司接到申请后需安排专职人员按照安全操作规程检修，学生及任何非专职人员一律不得擅自处理，否则出现安全事故责任自负。

（一）如属简单维修项目，物业公司需在3个工作日内安排专人上门；如属复杂或批量维修项目，需及时告知学生情况，并报主管部门后另行安排专项维修方案。

（二）属于自然损耗的物品，物业公司负责免费修理。属于人为原因或使用不当造成的设施、设备损坏，实行缴费维修，物业公司根据学校核定的价格收费并向学生开具收据。属于学生恶意破坏的，除按价赔偿外，还要根据学校有关规定进行处罚。

第四十四条 学生入校住宿时须进行宿舍设施登记和确认，毕业生离校前需检验学生室内公物，在公物完好无损的情况下，或要赔偿的须办理赔偿手续后，方可办理离校手续。

第四十五条 下水道严重堵塞、电路的严重故障以及热水供应问题等均由物业公司协调予以修理。无视规定超负荷使用而导致水电设施损坏者，除照价赔偿外，还需承担维修费用；如屡教不改，可暂停宿舍供水供电；造成断水、

电路短路或失火等严重后果的，还应追究经济责任和刑事责任。

第四十六条 宿舍区域内的消防设施要经常检查、保养和维修，未出现火灾等紧急情况下不准擅自动用消防器材、损坏消防设备，违者一经查实送交学校有关部门处理，情节严重的按《中华人民共和国消防法》追究法律责任。

第四十七条 住宿学生要自觉加强建设节约型社会的意识，做到人离灯灭、人离电断、人走水关，杜绝长流水、长明灯现象。

宿舍实行“定额供应、超额交费”的水电使用制度，每月每人免费使用 10 度电、5 吨水，超额部分按市政收费标准计费。物业公司负责抄录各房间的水电使用数据并及时公布，同时通知超额使用水电的宿舍，在每月 15 日前到财务处缴纳超额水电费。逾期不缴超额水电费的，停止供电供水。

第四十八条 如发现有偷电偷水行为者，或破坏水电表造成无法抄录数据者，物业公司需将情况向学生所在院（系）、总务处、学生工作部（处）通报，相关部门协商处理。

（一）水电费按当期整个宿舍区水电费最高宿舍的两倍收取；

（二）责令当事宿舍赔偿水电表的更换或维修费用；

（三）酌情给予当事人纪律处分。

第八章 宿舍媒介管理

第四十九条 学生在宿舍使用网络，应严格遵守《文明上网自律公约》（中国互联网协会于2006年4月19日发布）、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理规定》（国务院令第195号）、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》（公安部令第33号）等网络管理法规，做到健康、文明、合法上网。

第五十条 电脑、手机及网络等媒介的使用和管理必须严格遵守国家及学校管理的有关规定。学生若用电脑进行违纪、违法活动，电脑所有者与使用者要共同承担责任。

第五十一条 按照“网络实名制、一人一账户”的原则，学生必须向学校网络中心申请开通宿舍上网端口，实名使用校园网。任何集体和个人不得私自接入校外网络线路，不得乱接网络端口。未经个人申请和学校批准，不得私自跨宿舍进行计算机联网。按期缴纳网络使用费用，不得盗用、伪造网络使用权限。

第五十二条 学生要认识博客、QQ空间、论坛、播客、微博、微信、微视等“自媒体”的环境和特点，辨别媒介信息的真伪，杜绝滥用网络操作技能，理性参与网络信息的生产和传播，切实树立在网上“负责任地传播信息”的观念。

第五十三条 不得传播损害国家及学校利益的网络信息，禁止上网浏览、下载、传播、发布不良信息，滥发不良信息等情节严重的给予校纪处分，涉嫌违法犯罪的移交公安机关处理。

第五十四条 不准收看邪教、传销、反动等国家明令禁止的内容，不准将黄色音像制品和淫秽物品带入学生宿舍，不准在学生宿舍区内制作、贩卖、出租、传阅黄色音像制品和淫秽物品。

第五十五条 在学校规定的学习时间内，禁止玩电脑游戏、看影视盘片及从事其它与学习、科研无关的活动。为保证学生的正常学习和休息，周日至周四的 0:00 至 6:00 为断网时间并禁止使用电脑（节假日除外）。

第五十六条 携带电脑及配件离开学生宿舍区时，须凭学生证等有效证件在宿舍楼管理员处登记后方可离开。

第九章 宿舍文化建设

第五十七条 宿舍文化建设主要包括优化宿舍内生活环境，展示宿舍成员成长轨迹，参与各类学术、文体、公益等类型活动，弘扬健康积极、团结互助、绿色环保、温馨欢乐等宿舍文化精神。

第五十八条 凡在校住宿学生应自觉遵守学校的规章制度，以宿舍为家，坚持正确的政治方向，养成良好的道

德品质，培养严谨勤奋的学习风气，营造整洁和谐的宿舍环境，开展健康有益的宿舍文化活动。

第五十九条 各院（系）、有关单位要经常开展受学生欢迎的宿舍文化活动，组织具有专业特色的宿舍文化创建，采取有效动员手段鼓励学生参与其中，提升文化品味、丰富校园生活。

第六十条 利用宣传栏，以报纸、画展、图片等形式大力宣传党的路线、方针、政策和国家政治生活中的大事，坚持正确的舆论导向；大力宣传我校在教学、科研、管理和后勤服务等诸方面所取得的成就和先进经验，宣传在各项工作中涌现出来的先进典型和先进事迹；积极配合学校各项重大活动的开展，做好图文资料的展览，办好宣传专辑；宣传宿舍管理制度、反映学生宿舍生活，及时反映同学们关心的问题 and 合理要求，督查、制止违反学生宿舍管理规章的人和事。

第六十一条 发挥党团组织在宿舍管理中的重要作用，充分发挥宿舍管理的育人功能。发挥红色文化、公益文化、网络文化、青年文化等在宿舍文化建设的积极作用。

第十章 附则

第六十二条 对违反以上管理办法的学生，学校将严肃处理，除按以上已有条款进行处罚外，情节严重的，还

将参照《仲恺农业工程学院学生违纪处分办法》（仲学字〔2013〕23号）有关规定予以处分；违反国家法律法规的，移交有关公安机关处理。

第六十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。相关单位可根据学生宿舍管理的职责、范围、任务，结合本单位实际，建立相应的管理、考核制度和奖惩细则。

第六十四条 本办法自公布之日起实施。本办法施行前颁布的有关文件与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 《学生宿舍入住申请表》
2. 《学生宿舍调换申请表》
3. 《学生退宿申请表》
4. 《学生走读申请表》
5. 《学生晚归申请表》
6. 《宿舍文明卫生检查评分标准（参考）》
7. 《宿舍维修申请单》

附件 1:

仲恺农业工程学院学生宿舍入住申请表

姓名		性别		学号	
院（系）		专业班级		联系电话	
申请入住 宿舍原因	本人签名： 年 月 日				
学生所在 院系意见	（本科生须所在院系签署意见，研究生须导师签署意见后交院系审核） 签名： 盖 章 年 月 日				
学生工作 部（处） 或研究生 处意见	签名： 盖 章 年 月 日				
财务处 意见	签名： 盖 章 年 月 日				
总务处 意见	同意将该生安排在_____校区_____栋宿舍楼_____宿舍。 签名： 盖 章 年 月 日				

说明：1、本表适用于：非在籍在册的符合住宿条件的各类在校就读人员，休学后复学需住宿的学生等。2、本表一式三份，学生所在院系、总务处、学生工作部（处）或研究生处各一份。

附件 2:

仲恺农业工程学院学生宿舍调换申请表

姓名		性别		学号	
院（系）		班级		联系电话	
现住宿舍	_____校区_____栋楼_____宿舍		意向宿舍	_____校区_____栋楼_____宿舍	
调换宿舍原因	本人签名：_____ _____年 月 日				
学生所在院系意见	（本科生须所在院系签署意见，研究生须导师签署意见后交院系审核） 签名：_____ 盖 章 _____ _____年 月 日				
学生工作部（处）或研究生处意见	签名：_____ 盖 章 _____ _____年 月 日				
财务处意见	签名：_____ 盖 章 _____ _____年 月 日				
总务处意见	同意将该生调换至_____校区_____栋宿舍楼_____宿舍。 签名：_____ 盖 章 _____ _____年 月 日				

说明：

- 1、申请时间：老生于暑假放假前一个月、新生于每学年开学一个月以内，其他时间不予办理。
- 2、本表由学生所在单位收齐后统一办理。
- 3、本表一式三份，学生所在院系、总务处、学生工作部（处）或研究生处各一份。

附件 3:

仲恺农业工程学院学生退宿申请表

姓名		性别		学号	
院（系）		班级		现住宿舍	____校区____栋楼____ 宿舍
本人联系电话				家长联系电话	
申请退宿原因		本人签名： 年 月 日			
学生家长意见		家长同意孩子退宿。退宿后，由本人负责孩子在校外住宿以及往来路途期间的一切安全事宜，并督促孩子按时参加学校规定的各类教学、科研、实践和课外活动。 家长签名： 年 月 日			
学生所在院系意见		（本科生须所在院系签署意见，研究生须导师签署意见后交院系审核） 签名： 盖 章 年 月 日			
学生工作部（处）或研究生处意见		签名： 盖 章 年 月 日			
财务处意见		签名： 盖 章 年 月 日			
总务处意见		签名： 盖 章 年 月 日			

说明：1、本表适用于休学、走读以及教学科研等原因需要退宿的学生。

2、本表一式四份，学生及其家长、所在院系、总务处、学生工作部（处）或研究生处各持一份。

附件 4:

仲恺农业工程学院学生走读申请表

姓名		性别		学号	
院（系）		班级		校内宿舍	
申请走读时间				个人联系电话	
家庭详细地址				父母联系电话	
申请理由	本人签名： 年 月 日				
家长意见	本人同意我的孩子走读。走读期间，由本人负责孩子在校外住宿以及往来学校路途中的一切安全事宜，并督促孩子按时返校参加各类教学、科研、实践和课外活动。 家长签名： 年 月 日				
班主任意见	签名： 年 月 日				
辅导员或研究生导师意见	签名： 年 月 日				
院（系）意见	签名 盖 章 年 月 日				
学生工作部（处）或研究生处意见	签名： 盖 章 年 月 日				

说明：本表一式四份，学生及其家长、学生所在单位、总务处、学生工作部（处）各持一份。

附件 5:

仲恺农业工程学院学生晚归申请表

姓名		性别		学号	
院（系）		班级		宿舍号	____校区____栋楼 ____宿舍
身份证号码				联系电话	
申请晚归原因	（需写明活动的名称、时间、地点，活动主办方，本人在活动中的作用，晚归的大致时间等） 本人签名： 年 月 日				
活动主办单位 意见	签名：盖 章 年 月 日				
学生所在院系 意见	（本科生须所在院系签署意见，研究生须导师签署意见后交院系审核） 签名：盖 章 年 月 日				
学生工作部 （处）或研究 生处意见	签名：盖 章 年 月 日				

说明：

- 1、因学校组织的集体活动需要晚归学生，需提前填写本表并到相关部门审批。晚上宿舍楼锁门后，需向管理员出示本表和本人身份证件，方可免于登记进入宿舍。
- 2、本表使用时限为批准当日，过期作废。晚归者出示后由宿舍楼管理员负责收回并销毁。

附件 6:

仲恺农业工程学院宿舍文明卫生检查评分标准（参考）

评 分 项 目		分值
宿舍卫生 (20 分)	1、门窗整洁；墙壁、天花板干净，无蜘蛛网，无乱贴乱画；	5 分
	2、地面干净，无垃圾、无杂物；门口及周边无垃圾、积水；	5 分
	3、阳台、卫生间干净，无垃圾、无杂物、无异味；	5 分
	4、家具、用具（风扇、饮水机、电话机等）干净，无积尘；	5 分
宿舍内务 (20 分)	1、桌子按规定摆放、凳子用后放在桌子下面；	5 分
	2、书本和行李、洗漱用具摆放整齐；	5 分
	3、床下鞋子的摆放、室内衣物的挂放整齐；	5 分
	4、被褥叠放整齐、床上不乱扔杂物，蚊帐统一挂放；	5 分
消防安全 (20 分)	1、无私自接拉电线、网线，电线不绕床；	5 分
	2、床上无台灯、电脑；	5 分
	3、无在室内生火煮食、使用煤气具、燃点蜡烛等现象；	5 分
	4、无使用电炉、电热棒、电热杯、电热水壶、电饭煲等违章电器；	5 分
宿舍纪律 (20 分)	1、按时作息，按时关灯、就寝，无大声喧哗、播放音乐，影响同学休息等现象；	5 分
	2、晚自修时间不做与学习无关的事情；	5 分
	3、无晚归现象；	5 分
	4、晚自修时间和晚上熄灯后无异性滞留现象，无留宿外人现象；	5 分
制度建设 (10 分)	1、有宿舍卫生轮值制度和值日表，并张贴在显眼处；	5 分
	2、有宿舍文明公约，并张贴在显眼处；	5 分
宿舍风貌 (10 分)	1、检查人员检查宿舍时，宿舍人员积极配合，文明有礼；	5 分
	2、宿舍整体美观、简洁、通风采光良好；	5 分

注：1、有下列行为之一的取消文明宿舍评选资格：（1）留宿外人；（2）晚上熄灯后有异性滞留宿舍；（3）在宿舍内点蜡烛；（4）宿舍内藏有易燃易爆物品和刀具等危险品；（5）宿舍成员之间有打架现象。

2、有下列行为之一的该项得分为零分：（1）宿舍成员有晚归现象；（2）中午休息时间、晚自修时间、熄灯后有大声喧哗、播放音乐等影响他人学习和休息的现象；（3）不按时熄灯；（4）中午休息时间、晚自修时间有异性滞留宿舍；（5）使用违章电器。

附件 7:

仲恺农业工程学院学生宿舍维修申请单

第一联：物业留存联

报修人姓名		班级		联系电话	
宿舍号	____校区____栋楼____宿舍			报修时间	年 月 日 上午/下午
报修项目					
损坏原因					
维修费用	收费_____元 收费理由:				
维修服务满意度	(此栏由报修人在接收维修服务后填写) ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 报修人签名: _____ 日期: _____				

—————从——此——处——撕——开—————

第二联：维修回执联

报修宿舍号	____校区____栋楼____宿舍	报修时间	年 月 日 上午/下午
报修项目及损坏原因			
预约维修时间	年 月 日 上午/下午	物管员签名	
维修费用	收费_____元 收费理由:		
维修员签名	签名:	日期:	

说明：1、此表第一联交物业公司用于申请维修，第二联自行留存，作报修凭证和维修情况反馈。

2、物业公司代收宿舍设施设备维修费用，需向学生说明理由并开具收据。

3、对物业公司提供的维修服务不满意或对收费有异议，可持回执联到学校总务处反映情况。

仲恺农业工程学院班风评估办法

第一条 评估宗旨。为提高班级管理水平，增强班集体凝聚力，营造良好育人环境，促进学生勤奋学习、积极进取，建设优良班风、院风和校风，特制定本办法。

第二条 评估指标。班风评估指标包括班级组织建设、学风建设、思想道德建设和文体表现四个方面，总分110分。

第三条 评估办法。班风评估实行自我评估与统一评估、定性评估与定量评估相结合的方式。自我评估由各班对照指标体系进行自我总结和评分；统一评估由院（系）班风评估领导小组组织进行。

第四条 组织领导。各班成立以班长为组长的班风自评小组，各有关班团干部分工合作，向组长提供自评材料。院（系）成立以党总支副书记（或书记）为组长的班风评估领导小组，成员包括辅导员、教务员、团学组织主要学生干部等，负责本院（系）班风评估的组织领导工作。

第五条 评估程序。（1）各班于每年9月下旬向所在院（系）提交班风评估自评报告，对过去一学年班风建设情况（开展哪些工作、取得哪些成绩、存在哪些问题等）进行自我总结，同时提交班风评估自评表和有关支撑材料。（2）院（系）于每年10月上旬召开班风评估汇报会，各班以PPT演示的方式进行总结汇报，院（系）班风评估领导小组成员对评估体系中需要打分的部分进行集体打分。（3）院（系）评估领导小组对各班班风评估体系中绩效部分和加扣分部分进行认真的核对、计算，最后计算出各班评估成绩，并根

据评估成绩确定评估等级。（4）班风评估等级在院（系）范围内公示5天，公示无异议后于每年10月底之前上报学校学生工作部（处）。（5）学校学生工作部（处）对各院（系）上报的评估等级和优秀班集体名单进行审核、公示，公示无异议后予以表彰、奖励。

第六条 评估等级的确定。评估成绩在90分（含90分）以上且没有学生受到学校通报批评和处分的为优秀等级，80分（含80分）-90分（不含90分）且没有学生受到留校察看及以上处分的为良好等级，70分（含70分）-80分（不含80分）为合格等级，70分（不含70分）以下的为不合格等级。

第七条 评估结果的使用。班风评估结果是年度优秀班集体和优秀班主任评选的依据。所有班风评估优秀的班级，各院（系）应将其评为班风建设先进集体，并予以表彰。班风评估优秀且成绩排名前20%的班可评为学校年度优秀班集体，由学校予以表彰、奖励。对班风评估不合格的班级，必须进行整改，主要班团干部当年不得参加推优入党，所有班团干部不能参加当年干部评优。班风评估成绩排名50%之后的班级，其班主任不得参加年度优秀班主任评选。

第八条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第九条 本办法自公布之日起实施，原《仲恺农业技术学院班风评估方案（修订稿）》（仲字〔2003〕41号）同时废止。

附件：仲恺农业工程学院班风评估指标体系（评分表）

附件： 仲恺农业工程学院班风评估指标体系（评分表）

评估项目	评估内容	评估要求与评分标准	评分办法	自评得分	院系评分
班级建设 (20分)	组织建设 (4分)	1、班委会、团支部机构健全； (2分) 2、班委会、团支部每学期工作有计划，有总结。(2分)	查看资料		
	干部执行力 (3分)	班团干部在群众中有较高威信，能较好完成上级布置的各项工作，体现出较强的执行力。(3分)	查看资料和听取汇报		
	班集体凝聚力 (3分)	全班学生关心集体荣誉，班集体凝聚力强，同学奋发进取、明礼诚信，友爱互助。 (3分)	查看资料和听取汇报		
	制度建设 (10分)	1.建立完善的班日志工作制度；(1分) 2.建立班团干部例会制度；(1分) 3.建立班会例会制度；(1分) 4.建立班会费管理制度；(1分) 5.建立班级学生上课考勤制度；(1分) 6.建立班级学生参加集体活动考勤制度(1分)； 7.建立其他加强班级管理、促进良好班风学风形成的规章制度。(0-4分)	查看资料和听取汇报		

学风建设 (50分)	课堂考勤 (10分)	班级有专人负责课堂考勤，有每天每节课的考勤记录，考勤结果在综合测评、推优入党等工作中有体现。	查看资料和听取汇报		
	平均学分绩点 (15分)	本学年度内全班同学平均学分绩点（包括必修课、选修课、体能测试等）在3.5以上得15分，3.0以上得13分，2.5以上得10分，2.0以上得8分，1.5以上得5分、1.0以上得3分，1.0以下得0分。	按教务员提供的数据计算		
	考试及格率 (15分)	计算方法：一学年全班学生考试及格率（包括必修课、选修课、体能测试等） $\times 15$	按教务员提供的数据计算		
	优良学风创建活动 (3分)	广泛开展优良学风创建活动，积极营造浓厚的学习氛围，建立学生间互相帮助的机制，形成比、学、帮、赶、超浓厚风气。	查看资料和听取汇报		
	第二课堂活动 (4分)	班集体能积极开展第二课堂活动，能积极组织本班同学参加校内外各种竞赛活动。	查看资料和听取汇报		
	科研活动 (3分)	本班学生有学术论文在学术刊物上公开发表，或在院级以上相关学术科研活动竞赛及评选中获前三名，或有学生参加学校本年度科研立项并按时结题。	查看资料和听取汇报		

思想建设 (20分)	入党积极性 (10分)	一年级学生申请入党情况 (10分)，(得分计算方法： 申请率 $\times$ 10) 或二、三年级学生入党情况 (10分)，(得分计算方法： 一学年全班学生入党人数 $\times$ 2)，(满分10分)	按党支部提供的数据计算		
	宿舍文明建设 (10分)	1、班级每月开展一次宿舍大扫除；(2分) 2、内务摆放有序，通风透气情况好；(2分) 3、宿舍内部有卫生轮值制度；(2分) 4、全班同学自觉遵守宿舍纪律；(2分) 5、宿舍消防工作好，没有安全隐患。(2分)	查看院系学生会提供的资料和听取汇报		
文体活动 (10分)	学生积极参加各项文体活动(10分)	全班同学积极参加学校或院(系)组织的各项文体活动，成绩优良的得8-10分，成绩一般的得5-7分，本班同学不积极参加学校或院(系)组织的文体活动得0-3分。	查看资料和听取汇报		
加分 (10分)	三好学生标兵、国家奖学金获得者	每人次加2分	按辅导员提供的数据加分		
	三好学生、国家励志奖学金获得者	每人次加 1分			

	单项积极分子、优秀团员、团干	每人次加0.5分			
	英语四级通过率	英语四级通过率（425分以上）在本年级排名50%之前的班级有奖：第一名3分；第二名2分；第三名1分；第四名0.5分。	按教务员提供的数据加分		
	文明宿舍	校级文明宿舍每间加3分，院（系）级文明宿舍每间加2分。	按校、院提供的资料加分		
扣分	迟到	每人次扣0.5分	按学校或院系提供的资料扣分		
	旷课	每人次扣1分			
	院（系）级通报批评	每人次扣2分			
	全校通报批评	每人次扣4分			
	警告或严重警告	每人次扣8分			
	记过或留校察看	每人次扣10分			
	开除学籍	每人次扣20分			
总分					

仲恺农业工程学院学生档案管理规定

第一条 为进一步规范我校学生档案管理工作，充分发挥学生档案在学生日常教育管理、毕业、推荐就业以及干部考核等方面的作用，特制定本规定。

第二条 学生档案是指学生进入高中学习之日起，到大学毕业这段时间个人历史的记载。存档材料主要包括：

（一）中学时期的材料，应包括入团入党材料、奖惩材料、中学毕业生登记表、政审表、体检表等。

（二）高考材料，应包括考生登记表、高考成绩表、政审表、体检表等材料。

（三）高校学生体检表、历年成绩总表、毕业生登记表等。

（四）大学期间的奖惩材料：奖励材料主要是历年受二级院（系）以上表彰奖励，包括“优秀三好学生”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“学习积极分子”、“文体积极分子”、“社会实践积极分子”以及其他单项奖励等事迹材料；处分材料是指警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等材料。

（五）大学期间的入团入党材料。

（六）其它相关材料。

第三条 凡具有我校学籍的本科学生其档案均由学生处统一管理。

第四条 学生处由专门管理人员负责学生档案的收集、归档、整理、鉴定、保管、统计、借阅和传递等各项工作。管理人员应自觉执行党和国家对档案管理的有关规定，确保

档案的完整与安全。

（一）新生入学时，由学生所在院（系）将新生档案按新生分班名册整理好移交学生处。插班生招生期间形成的档案由招生办统一移交学生处。招生办收到插班生原单位寄来的档案应及时转交学生处。学生处档案管理人员应认真做好档案的接收工作。

（二）学生档案管理人员应将各有关部门移交的学生相关材料及时归入本人档案。

（三）学生转学后，学生档案管理人员应将其档案及时转递给有关单位，并追回和保存档案回执。

（四）学生毕业离校 25 天内，由学生处协同各院（系）将毕业生档案按统一要求整理好，并通过机要局邮寄或移交省高校毕业生就业指导中心，追回和保存档案回执。

（五）学生档案室须配备必要的设施，达到防盗、防火、防晒、防蛀、防潮等要求，定期检查档案的保管情况，对破损或变质的档案，应及时修补、复制或作其它技术处理。

（六）档案管理人员调动工作时，应在离职前将保管档案的数量、状况交待清楚，并办好移交手续。

（七）学生大学期间的团籍材料、奖惩材料、体检材料必须在学生毕业的当年 6 月 15 日前送学生处。

（八）毕业生党员的党籍材料由党委组织部返回各院（系），由各院（系）负责归入毕业生党员个人档案。

第五条 有关部门或人员查阅学生档案要根据查阅的不同作用和范围做好登记后方可查阅，需要借阅学生档案的须经学生处领导批准方可办理借阅手续，并应在三天内归还。

学生档案原则上不允许学生查借阅。

第六条 对借阅、借用的学生档案，未经批准不得抽调、翻印、转借、公开引用、涂改、增删、污损档案中的任何材料及文件等。对所借档案或经批准复制的材料要严守机密，妥善保管。违者将追究有关人员的责任。

第七条 本规定从颁布之日起实施。

第八条 本规定由学生处负责解释。

仲恺农业工程学院学生心理委员 管理办法

第一条 为深入贯彻《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）精神，将学生心理健康教育工作落到实处，积极主动为学生心理健康服务，结合我校学生现实需要，特制定本办法。

第二条 任职条件

（一）思想觉悟高，具有正确的世界观、人生观和价值观。

（二）为人乐观、开朗、心理健康状况良好。

（三）善于与人沟通，在学生中有广泛的群众基础。

（四）热心班级心理健康工作，具有较强的责任心和服务意识。

（五）对心理学感兴趣。

（六）严格遵守保密性原则。

第三条 聘任程序。每班设心理委员一名，学生自愿报名或推荐，班主任、辅导员审定，可由班委兼任，也可从学生中选拔。

第四条 聘任期限。

（一）心理委员任期一般为两年。

（二）心理委员应保持稳定。如有特殊情况需要更换，需先上报所在院系的心理指导老师，并向心理健康教育与咨询中心报备。

第五条 工作要求

（一）协助校心理健康教育与咨询中心开展心理卫生知

识的宣传普及工作。主要包括为学校心理咨询中心网站、刊物撰写稿件，开辟宣传栏，开展校园文化活动等工作。

（二）协助院（系）学生会心理部开展心理卫生保健知识的宣传推广活动。

（三）积极参加学校组织的心理辅导培训，并与班级同学分享心理调适的方法与技巧。

（四）主动学习心理健康及朋辈心理辅导的知识，不断提高自身心理健康知识水平和心理疾病辨别能力。

（五）加强与其他班干部尤其是寝室长的联系，及时发现和帮助有心理困惑和烦恼的同学。耐心倾听，尊重同学的人格和隐私。如感到无法帮助时要向同学推荐心理健康教育与咨询中心的老师。

（六）当发现同学中出现下列不良情况，应迅速报班主任、辅导员，并配合老师采取适当的措施进行干预：①情绪不稳定，行为反常；②因心理问题不能坚持正常的学习；③离校出走、离家出走；④出现自残、自杀、杀人或实施其它过激行为，或有实施这些行为的倾向。

（七）每月按照要求填写《班级心理状况汇报表》，按时向所在院（系）心理部汇报班级心理健康状况。

第六条 考核奖励

（一）对各班心理委员的学期、年度量化考核纳入班级考核。

（二）每学年对心理委员工作进行考核，对于表现突出者，由学校给予表彰和奖励。

第七条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第八条 本办法自公布之日起实施。

仲恺农业工程学院本科生创业基金 管理条例

第一章 总 则

第一条 为培养我校学生创新精神和创业意识，营造良好的创业氛围，让更多学生了解创业，敢于梦想、敢于实践，特设立仲恺农业工程学院本科生创业基金，并制定本管理条例。

第二条 创业基金主要来自学校专项拨款，同时积极争取和吸纳社会支持和赞助，逐步扩大基金来源。

第三条 创业基金项目由学生处负责管理。

第二章 基金的使用范围

第四条 资助在校开展创业实践项目。对经评审纳入资助的创业实践项目，分为 2~3 档给予额度为 800~3000 元的资助。

第五条 奖励成功创业的学生。对成功创业的三年级以上本科生、毕业未满一年的毕业生，按学校一等奖学金给予奖励。

第六条 奖励创业计划竞赛获奖者。每两年组织一次“校园根据学生获奖等级，学校对创新性学科或科技竞赛的指导教师按如下标准进行奖励：

竞赛类别	获奖等级	一等奖 (元/队)	二等奖 (元/队)	三等奖 (元/队)	优秀奖 (元/队)
	奖励额度				

国 家 级	10000	6000	4000	2000
全国性、省级、 国家级省赛区	6000	4000	2000	1000
全省性、 全国性省赛区	2000	1000	500	300
校 级	1000	600	300	100

注：1、获奖等级以竞赛主办单位或团体颁发的证书或文件为依据；

2、同一个队同时获得同类多等级奖项的按最高级奖励，奖金不累加；

3、另有计算指导工作量的（如创新基金项目），奖励减半；

4、获奖等级设特等奖、一等奖、二等奖的，特等奖按上表一等奖奖励、一等奖按上表二等奖奖励、依此类推。

对获奖学生的奖励

（一）各级学生竞赛的获奖级别的认定，以竞赛主办单位或团体颁发的证书或文件为依据，由主办单位颁发统一的获奖证书，竞赛成绩记入学生档案。

（二）根据获奖等级，学校对获奖学生按如下标准进行奖励：

竞赛类别 \ 获奖等级 奖励额度	一等奖 (元/队)	二等奖 (元/队)	三等奖 (元/队)	优秀奖 (元/队)
国 家 级	10000	6000	4000	2000
全国性、省级、国家	6000	4000	2000	1000

级省赛区				
全省性、全国性省 赛区	2000	1000	500	300
校 级	1000	600	300	100

注：（1）以个人为单位（1人/队）参赛的，按同等级每队奖励额的50%予以奖励；

（2）同一个队同时获得同类多等级奖项的，按最高级奖励，奖金不累加；

（3）获奖等级设特等奖、一等奖、二等奖的，特等奖按上表一等奖奖励、一等奖按上表二等奖奖励，依此类推。

（三）经学校批准组队参加国家级、省级竞赛的竞赛队（校队），报名费由学校承担；其他学生可自由组队以学校名义自费参赛，在不影响校队情况下，参加学校组织的有关培训，如获奖，学校给予报销报名费并与校队享受同等奖励待遇。

对优秀组织单位的奖励：学校对积极组织并取得显著成效的校外竞赛的组织单位给予奖励。每一竞赛项目学校按1个最高获奖级别学生创业计划”竞赛；组织参加广东省和国家大学生创业计划大赛，对获奖学生按如下标准进行奖励：

获奖 等级 竞赛 类别	一等奖 元/队	二等奖 元/队	三等奖 元/队	优秀奖 元/队
国家级	6000	4000	2000	1000
省部级	2000	1000	500	300

校级	1000	600	300	150
----	------	-----	-----	-----

注：（1）以个人为单位（1人/队）参赛的，按同等级每队奖励额的 50%予以奖励；

（2）同一个队同时获得同类多等级奖项的，按最高级奖励，奖金不累加；

（3）获奖等级设特等奖、一等奖、二等奖的，特等奖按上表一等奖奖励、一等奖按上表二等奖奖励，依此类推。

第七条 资助与创业教育有关的其他活动。

第八条 创业基金必须专款专用。

第三章 创业实践项目的申请

第九条 申请资格

（一）三年级以上本科生、毕业未满一年的毕业生。在校原则上须按专业教学计划的进度安排修完相应课程，无补考或重修科目，并经所在院系的推荐；毕业生原则上必须完成学业，提供毕业证书和学位证书；

（二）遵纪守法、诚实守信、无违法犯罪记录；

（三）项目负责人应为本校学生；

（四）原则上每位学生每年只可申报或参与一个项目。

第十条 申请程序

（一）申请人向所在院（系）提交《仲恺农业工程学院本科学生创业实践基金项目申请书》，一式两份；

（二）申请人提交身份证、学生证及复印件；

（三）拟申请项目的个人需提交在校期间学费已缴清的相关证明文件；

(四) 可以说明项目情况的证明文件(如创业计划书、技术报告、查新报告、鉴定证书、检测报告、用户使用报告等复印件);

(五) 能说明项目知识产权归属及授权使用的证明文件(如:专利证书,产权使用授权书,产权使用认可书、技术合同等复印件);

(六) 与项目和企业有关的其它参考材料(如奖励证明、用户订单等复印件及产品照片);

(七) 院(系)对申请项目按本条例要求进行初步评审筛选,并对拟推荐的项目提出具体的推荐意见,加盖公章,于每年5月31日之前报学生处(一式两份);

(八) 跨院(系)申请项目,由第一申请者向所在院(系)申报;

(九) 学生处组织专家于每年6月对申请项目进行评审,报学校批准后,发文公布结果。

第四章 成功创业奖励的申请

第十一条 申请资格

(一) 三年级以上本科生、毕业未满一年的毕业生。在校原则上须按专业教学计划的进度安排修完相应课程,无补考或重修科目,并经所在院系的推荐;毕业生原则上必须完成学业,提供毕业证书和学位证书;

(二) 遵纪守法、诚实守信、无违法犯罪记录;

(三) 企业的法人代表应为本校学生。

第十二条 申请程序

(一) 申请人向所在院(系)提交《仲恺农业工程学院本科生成功创业奖励申请书》,一式两份;

(二) 申请人提交身份证、法人营业执照及复印件;

(三) 申请奖励的个人需提交在校期间学费已缴清的相关证明材料;

(四) 可以说明创业情况的证明材料;

(五) 院(系)按本条例要求对拟推荐的成功创业的团队或个人提出具体的推荐意见,加盖公章,于每年5月31日之前报学生处(一式两份);

(六) 跨院申请,由第一申请者向所在院(系)申报;

(七) 学生处组织专家于每年6月对申请进行评审,报学校批准后,发文公布结果。

第五章 奖励创业计划竞赛获奖者

第十三条 申请程序

(一) 申请人向学生处提供《仲恺农业工程学院本科生创业计划竞赛奖励申请表》,一式两份;

(二) 申请人提交获奖证书及复印件。

第六章 附 则

第十四条 本办法由学生处负责解释;

第十五条 本办法自颁布之日起实施。

仲恺农业工程学院学生校园募捐管理办法（试行）

第一条 为加强我校学生校园募捐活动管理，规范学生校园募捐行为，有效地保护捐赠人、受赠人和受益人的合法权益。根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和我校相关管理规定，制订本办法。

第二条 本办法所称校园募捐是指校内学生团体、组织和个人等在校内外进行不以营利为目的的募集款物行为。

第三条 学生校园募捐必须遵守国家法律、法规和相关政策，不得违背社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益；应当遵循自愿和无偿原则，禁止强行摊派或者变相摊派，不得以捐赠为名从事营利活动。

第四条 学生校园募捐活动统一由学生工作部（处）管理。校内学生团体、组织和个人等开展校园慈善募捐活动必须填写校园募捐申请表向其所在院（系）申请，并报学生工作部（处）批准。

第五条 所募财产应全部用于捐赠，主办者应当尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠财产挪作他用。

第六条 捐赠人可以是团体、组织或个人。捐赠的财产应当是捐赠人有权处理的合法财产。

第七条 所募财物要有 2 人以上进行清点，清点完毕

钱物时，需填写规范的表单作为凭证并写明捐款明细。

第八条 募捐活动结束后，组织者应当及时将所募财物转移给受赠人，受赠人接受捐赠后，应当向组织者出具合法、有效的收据，受赠人应合理有效地使用受赠财产，及时转交给受益人。捐赠人对其捐赠物的使用有监督检查的权利。

第九条 募捐活动结束后，活动组织者应通过书面形式将活动情况进行公示，并将活动总结报学生工作部（处）。

第十条 学校有权对募捐活动进行监督，由院系或部门指定监督人。学校为活动提供必要的方便和条件。

第十一条 募捐团体、组织和个人违背捐赠自愿原则进行劝募、摊派，造成不良影响的，由学校有关部门责令退还所用、所得款物，造成重大损失的由学校依照有关规定予以处理。

第十二条 本办法自公布之日起实施。

第十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

附件：仲恺农业工程学院学生校园募捐活动申请表

仲恺农业工程学院学生校园募捐活动申请表

申请日期： 年 月 日

主办单位		责任人姓名、电话	
		监督人姓名、电话	
举办募捐活动原因（包括受赠人详细信息）			
受赠人信息	所在单位		
	姓名		
	联系方式		
	联系地址		
举办募捐活动方式	时间		
	地点		
	内容		
	财物转交受赠人方式		
院（系）或部门意见	日期： 盖 章 年 月 日		
学生工作部（处）审批意见	日期： 盖 章 年 月 日		
备 注			

仲恺农业工程学院交换学生管理规定

第一章 宗 旨

第一条 仲恺农业工程学院与国（境）外大学建立学生交流项目的宗旨在于通过为部分优秀学生提供开拓视野的机会，进一步提高广大学生的学习积极性和推动学校教学、科研的国际化进程。为进一步规范交换学生管理，特制定本规定。

第二条 有意参与国（境）外交换学习项目的学生应该根据自身专业、学习、家庭条件等因素并结合我校有学生交换关系大学的专业设置和具体交换规定等情况，认真考虑，理性选择，一旦入选交换生，应信守与学校的约定，自觉履行交换生所承担的相关义务。

第二章 交换学生的责任和义务

第三条 交换学生务必遵守本规定，在规定的学习期限结束后，按时返回学校。学生在国（境）外学习期间应自觉地宣传我校，回校后，积极宣传自己在国（境）外学习的心得体会，与老师和同学分享自己的学习经历，并积极协助外事处做好下一批交换学生出国前的准备工作。

第四条 每个交换生在出国（境）前和返校后都有义务协助合作大学来我校学习的交换生做好注册报到、熟悉校园环境等各项事宜，以一个“友好使者”的身份来帮助他们尽快地融入到我校的校园文化中。

第三章 学院的责任和义务

第五条 交换生所在学院应熟悉本规定的各项内容，承担对交换学生的管理职责。做到定期了解交换学生的思想动态及其学习情况并随时给予指导。加强对交换学生的诚信教育，督促他们按时返回学校继续学业。

第四章 报名及选拔程序

第六条 每年选拔交换生的具体时间以当年通知为准。学生需在报名时间内到学院报名，经学院批准后将报名审批表交到外事处。

第七条 经审核，符合条件者参加学校举办的语言能力测试及面试。

第八条 由学校审核并确定人选；由外事处向学院以及学生本人通报审核结果。

第五章 办理手续

第九条 被确定的交换学生人选需自行申请因私护照。具体程序为：学生持本人户口本——填写因私护照申请表——向公安部门递交申请。

第十条 被确定的交换学生人选在外事处的指导下完备入学申请表，自行办理银行存款证明，健康证明等相关文件。

第十一条 外事处将上述完备的文件寄达对方学校。对方学校将录取通知书、签证表格等寄达外事处。

第十二条 交换学生须到外事处签订与学校的协议书；按交费标准向财务处交清应交费用。

第十三条 学生自行向领馆预约、申请签证。在获得签证后，交换学生自行购买机票并将航班班次及抵达时间通知外事处，以便告知对方学校安排接机。学生应在对方规定的日期内抵达，不要提前到校，以免给对方学校带来不便。

第十四条 学生离校前应报告给学生宿舍管理中心，并办理相关的退宿手续。

第六章 学籍管理

第十五条 选课问题：交换生在国（境）外学校所修课程原则上要求与所学专业相关课程衔接，并事先得到所在学院的同意，否则，其学分不予以承认。去国（境）外单纯学习语言的交换生也应征得所在学院的同意，所修学分只能转换成公共选修课的成绩及学分。

第十六条 学分认定问题：学生在国（境）外学校修读与学科基础和专业课（含必修课、选修课和实践环节）相同或相近课程所取得的学分，可转换为相应课程学分；学分转换由院（系）审核确认，由教学秘书录入学生成绩系统。其他课程或环节，由学生所在院系提出建议，课程承担单位审核（公共选修课由教务处审核），教务处核准后，可充抵公共选修课学分，由学生所在院系教学秘书录入学生成绩系统。

第十七条 学分认定具体做法：交换生返校后从教务处网页下载并填写《仲恺农业工程学院本科交换生课程学分认定及成绩转换申请表》——将申请表交所在学院、课程承担单位、教务处审核确认——交换生所在院系教学秘书录入学生成绩系统。为了不影响交换生返校后注册、选课、评优等事宜，交换生返校后应及早向学院和教务处提交学分转换申请和成绩单。研究生交换生的学籍管理由研究生处负责。

第十八条 考试问题：交换生因出国（境）原因延误了考试，可申请缓考。具体做法是学生向学院提出申请，学院同意后交由教务处签批。

第十九条 撰写论文和论文答辩问题：交换生如期返校后，必须按规定修读专业培养方案的后续课程，并按学校规定完成论文及论文答辩。逾期不返者，按相关部门的学籍管理规定处理。

第二十条 毕业时间问题：部分交换生因在国（境）外所学课程与自己的专业课程不一致，不能在规定时间内完成学业，按《仲恺农业工程学院学分制学籍管理规定》处理。

第七章 返回学校

第二十一条 在完成交换学习后，学生应按期返回学校。未经学校同意不得以任何理由延期回国、转往他校学习或转往第三国居留。违反者将取消仲恺农业工程学院学籍、不予颁发毕业证书和学位证书。

第二十二条 返回学校后，学生应首先向所在学院报到，并在两周内以书面形式向学院及外事处上交出国（境）学习总结，同时还需向外事处提交护照和签证页复印件以及国外学习生活的照片。所在学院应及时举办座谈会、报告会，由交换生向本院学生和老师汇报在外学习的心得体会和所见所闻，扩大交流项目影响，提高全体学生学习积极性。

第二十三条 交换生应按规定时间向学校交学费，凭交费收据办理注册手续。持对方学校成绩单办理转学手续。

第八章 其他事项

第二十四条 学生在国（境）外留学期间应和学校保持联系，随时通报学习、生活情况。遵守所在国的法律和所在学校的规章制度，尊重当地民族的风俗习惯。遵守外事纪律，注意人身安全，不做有损国家尊严的事情。遇到关系学校和国家利益及声誉的大事应及时向当地中国使领馆和学校报告。

第二十五条 赴港、澳、台研修的交换生管理参照本办法执行。本办法未尽事宜按国家和学校有关规定执行。

第二十六条 本规定自公布之日起开始施行，由外事处（港澳台事务办公室）负责解释。

附件：1. 仲恺农业工程学院本科交换生课程学分认定及成绩转换申请表
2. 仲恺农业工程学院本科交换生课程学分认定及成绩转换申请表填写格式

附件 1:

仲恺农业工程学院本科交换生课程学分认定及成绩转换申请表

姓名		学号		院系		专业			
派往学校		派往专业		交流时间		电话			
所修对方学校课程（学生按对方学校出具的成绩单填写）				转换为我校相应课程（学院填写）					
课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩	课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩
学院审查意见：		课程承担单位审查意见：			教务处审核意见：				
签名：		签名：			签名：				
（学院公章）		（单位公章）			（教务处公章）				
年 月 日		年 月 日			年 月 日				

注： 1、本表须在电脑上填写并打印；

2、表格中所修对方学校课程名称若非中文，学生应在填写的同时提供中文翻译；

3、两所学校课程内容相关、学分基本相同的一门或几门课程可进行学分互认，申请学分互换的课程需按照格式对应填写；

4、转换的相应课程必须已经开课，公选课学分互换也必须对应；

5、同时提交的申请材料包括：对方学校成绩单原件及复印件，所修课程教学大纲及简介（若成绩单、课程大纲及简介非中文，需提供中文翻译件并加盖我校外事处公章）。

附件 2:

仲恺农业工程学院本科交换生课程学分认定及成绩转换申请表填写格式 (样式)

1 一门课程对应一门课程

所修 对方 学校课程（学生按对方学校出具的成绩单填写）					转换为 我校 相应课程（学院填写）				
课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩	课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩
Statistics 统计学	专业课	48	3	A	统计学	专业基础课	48	3	免修
Financial Management 财务管理	专业基础课	48	3	A	财务管理	专业基础课	56	3.5	免修

2 一门课程对应多门课程

所修 对方 学校课程（学生按对方学校出具的成绩单填写）					转换为 我校 相应课程（学院填写）				
课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩	课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩
Cell Biology, Immunology and Genetics 细胞、免疫及遗传学	专业课	80	5	80	细胞学	专业基础课	48	3	免修
					免疫与遗传	专业课	32	2	免修

3 多门课程对应一门课程

所修 对方 学校课程（学生按对方学校出具的成绩单填写）					转换为 我校 相应课程（学院填写）				
课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩	课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩
Japanese Conversation 1 日语会话 1	专业基础课	16	1	81	日语会话	专业基础课	48	3	免修
Japanese Conversation 2 日语会话 2	专业基础课	16	1	82					
Japanese Conversation 3 日语会话 3	专业基础课	16	1	83					

仲恺农业工程学院学生社团管理条例

第一章 总则

第一条 为了规范和加强我校学生社团的管理，促进学生社团的健康发展，繁荣校园文化，增进大学生素质教育，根据《广东省高校学生社团管理办法（试行）》和我校校规制定本条例。

第二条 本条例所称的学生社团，是指由我校学生社团登记管理机构批准成立，由我校具有正式学籍的全日制学生自愿组成，为发展成员共同兴趣爱好，实现共同志愿，按照其章程开展活动的群众性学生组织。

第三条 学生社团必须遵守宪法、法律、法规、国家政策以及广东省学生联合会和我校的有关规定。

第四条 团委是校内学生社团登记管理部门。团委授权学生社团联合会对社团进行日常管理。

第五条 学生社团活动必须坚持四项基本原则，注重思想性、知识性和实践性，有利于促进学生身心健康发展和综合素质的提高，有利于营造良好的校园文化氛围。

第二章 学生社团的成立、变更和注销

第六条 学生社团申请成立的基本条件：

（一）服从团委、学生社团联合会的监督管理，承认并遵守本条例及学校有关条例。

（二）有足够的发起人。学生社团的成立必须有十人以上联合发起，而且确定其中三个为主要发起人，主要发起人必须具备发展该社团活动所具备的基本素质，符合本条例第十二条关于社团负责人要求的有关规定。

(三) 有规范的章程。学生社团章程必须包括以下几方面：

- 1、学生社团名称。
- 2、学生社团的宗旨、活动范围和方式。
- 3、学生社团的组织机构及产生程序。
- 4、社团成员的权利和义务。
- 5、社团经费的来源以及管理使用。
- 6、负责人的条件、权限和产生、罢免的程序。
- 7、章程的修改办法。
- 8、社团的终止程序。

(四) 学生社团需聘请至少一名指导老师负责对社团的活动进行指导，否则不予批准成立。

第七条 学生团体的成立

(一) 申请成立学生社团的程序

1、具备第四条规定的基本条件，可以向学生社团联合会和团委提交正式申请材料。

2、申请材料包括社团成立申请书及主要发起人情况说明书各一份，并填写《学生社团成立登记表》。

(1) 社团成立申请书包括以下内容：申请成立社团的目的理由，拟成立社团的名称，社团的章程、社团预定规模和现有成员数、活动内容及活动方式，社团筹备负责人，社团活动经费来源及管理方法，社团指导老师简介等。

(2) 主要发起人情况说明书内容包括：主要发起人的姓名、性别、所在院系、专业、班级、宿舍、联系方式、个人简历、学习情况。

(二) 学生团体申请成立的注意事项

1、校级社团、院（系）级社团的成立申请，由学生社团联合会审批后再交到团委审批核定。

2、学生社团的成立只能由团委审批，其他任何单位、部门或组织均无权审批。

3、凡未经批准擅自成立并开展活动的学生社团组织坚决予以取缔，并追究当事人责任。

4、若发生下列情况不得批准社团成立：申请筹备时弄虚作假；学校已有性质相同或相近的社团；没有规范的社团章程。

5、学生社团提交成立申请的时间为每学期的第一至第四周。

第八条 院（系）级社团只能在本院（系）学生中招收会员。

第九条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更或需要修改章程的，要及时报学生社团联合会核准。

第十条 学生社团的注销

（一）学生社团有下列情况之一的，应及时向学生社团联合会申请，由学生社团联合会上报团委作出变更或注销的决定：

- 1、会员大会决议注销的。
- 2、社团分立、合并的。
- 3、学生社团被责令解散的。
- 4、由于其他原因终止的。

（二）学生社团变更或注销决定要及时向本社团全体成员公布，遗留经费和物资根据实际情况发还给会员或上交学生社团联合会和团委，处理完毕后社团要及时向团委汇报情

况。

（三）当年未注册登记的学生团体不能开展活动，当自行注销处理，处理内容遵照本条第二款。

（四）学生社团活动违反法律和学校有关规定，并造成严重影响，在经劝告仍不改正的情况下，团委有权责令该社团停止活动直至强制注销。对学生团体负责人和有直接责任者，按有关规定作出相应处理。

（五）注销程序：

1、学生社团联合会接受社团注销申请或强行注销处理意见。

2、注销申请经学生社团联合会审查后，交团委批准。

3、团委批准后，原社团负责人应填写《社团注销登记表》，与相关资料一并交与学生社团联合会封档保存。

第三章 学生社团的组织机构

第十一条 学生社团的组织机构

（一）学生社团在成立后至少确立主要负责人三名，部门及其他人事安排由社团根据自身建设需要设立，并报学生社团联合会备案。

（二）学生社团换届后需向学生社团联合会提交一份换届报告，报告内容包括社团换届概况以及新任社团主要负责人名单及其联系方式，由学生社团联合会报团委备案方可承认。

第十二条 社团的成员

（一）本校学生均有自由参加和退出校内任何学生社团的权利。

（二）在学生社团内部，各成员一律平等，并按所在学

生社团的章程享受权利，承担义务。

（三）社团成员有权了解所在学生社团的管理机制和财务状况，并有权向社团负责人就有关社团事宜提出意见和建议。

（四）社团成员有权向社团管理部门反映学生社团情况，并应积极配合学生社团联合会对其所在社团的调查和审核工作。

（五）社团成员有选举权和被选举权，有按照社团章程担任学生社团管理职务的权利，并依据此承担相应义务。

（六）社团成员要接受社团的定期注册，定期缴纳会费，积极参加社团的各项活动。

第十三条 社团的干部

（一）学生社团应设会长一名，负责人领导全体会员开展工作；设副会长（秘书长）1~3名，协助会长的相关工作。

（二）按照《仲恺农业工程学院学生社团联合会章程》规定，学生社团正、副会长（秘书长），均为学生干部，享受学生干部待遇。

（三）学生社团干部的产生应坚持民主和公平的原则，各学生社团的主要负责人应通过社团成员大会民主选举产生。

（四）学生社团必须制定一套完整的选举制度，选举必须做到公平、公正、公开，选举会议必须有三分之二以上的会员参加，选举结果才能有效。原则上各社团的负责人调整定于招收新会员后的两周内。

（五）学生社团干部应具备良好的政治素质和思想品德；学习成绩优良；忠于职守，认真负责，热心组织社团活

动；有较强的组织协调能力。

（六）有下列情况之一者，不得担任或继续担任学生社团的主要负责人。

1、在校期间曾经受到校纪校规处分的。

2、曾因违反有关规定被撤职或社团被宣布解散或注销，应当承担主要责任的社团负责人。

（七）学生社团联合会应加强学生社团干部的培训。学生社团干部未经校团委批准不得参加校外培训。

第四章 社团的注册、活动和管理

第十四条 学生社团的注册

（一）学生社团每学年注册一次，注册后方可开展活动。

（二）学生社团注册由学生社团联合会负责，时间为新学年开学两周内，注册时一并上交社团学年工作计划。

（三）学生社团注册内容主要包括：

1、社团名称、性质、宗旨、注册的有效时间和下届换届时间；

2、社团的指导老师，并附上参与学生社团指导的主要方式；

3、社团组织框架基本情况以及会员的基本情况；

4、骨干成员基本情况：姓名、性别、学生社团职务、专业、政治面貌；

5、院系分团委意见（院系级社团）；

6、上一年度协会财务结算报告、财务管理制度及物品清单（详细列表、名称、数量等）。

第十五条 学生社团的活动

（一）学生社团申请举办活动要填写《社团活动申请

表》，并在活动前三个工作日将活动申请表与活动计划上交到学生社团联合会，由学生社团联合会审批通过后，统一向团委申请审批。

（二）因某些原因引起的社团活动时间、地点的变更，或者是取消活动，应提前通知学生社团联合会。

（三）凡组织跨校的学生社团活动，活动方案必须经团委审阅，并由学生社团联合会向省学联提出申请，批准后方可开展。

（四）凡邀请校外人员来校开展活动，组织者应当在三天前向团委提出书面申请，说明活动的内容，以及被邀请人基本情况，得到批准后方可开展活动。邀请外籍人员来校开展活动，需同时向校外事处提交书面申请，得到批准后方可开展活动。

（五）学生社团不得开展任何以盈利为目的的商业活动，不得开展违背其宗旨和超出其活动范围的活动。

（六）各社团开展活动后，必须自行填妥活动登记表，在活动结束一周内上交学生社团联合会备案，作为各项评优依据。

第十六条 学生社团的管理

（一）学生社团的登记事项、备案事项需要变更或需要修改章程的，要及时报学生社团联合会，在取得团委审核批准后方可生效。

（二）学生社团举办活动所需的资料，如场地、设施的租用、租金及手续等，可向学生社团联合会了解。学生社团联合会指导并协助社团办理相关手续。

（三）每学期学生社团必须举行一次社团会员大会，并

应在大会上向全体会员公布财务状况。

（四）学生社团每次组织的活动，允许其寻求校外的经费支持，但其活动过程必须严格遵守学校有关规定，不得举办盈利性及带浓厚的商业性的活动，其活动过程如发生宣传、场地等以其他社团的冲突，必须服从学生社团联合会的协调处理。

（五）学生社团主要负责人学期应在学期初交一份本社团全年工作计划，学期末交一份在任工作总结，并主动做好移交工作（包括该社团的固定资产、档案文件、经费状况、支出存根）。

第五章 财务管理

第十七条 学生社团的经费来源

（一）学生社团的主要经费来源于会员会费、学校拨款、获奖资金以及社会对学生社团的赞助资金等。

（二）学生社团的经费只能用于本社团的建设与发展，用于服务会员，不得乱用滥用。

第十八条 学生社团的经费管理

（一）学生社团必须制定完善的财务管理制度，对流动资产和固定资产进行登记，对经费的管理要透明。

（二）学生社团所有经费交由学生社团联合会统一管理，其中每年新招会员费的15%上交作为学生社团联合会日常办公支出。

（三）学生社团必须具有账本，一式两份，其中一份交由学生社团联合会保管，另一份由社团自行保管，互相监督。学生社团每次举办活动所需经费须向学生社团联合会上报申请方案及经费预算，审批通过后，由学生社团联合会在核

准范围内拨给相应活动经费。

（四）学生社团必须设立财务员一名，出纳者和记账者不能为同一人，根据本社团的财务制度，登记各种开支，保存单据，学生社团联合会有权对各社团的财务情况进行监督并查阅相关账目，提出质疑。

（五）学生社团联合会每学期都对各学生社团资金的收入和支出进行全面的检查，其中不定期进行抽查，如发现实际数目与账面有较大的出入的，学生社团联合会核实后上报团委按情节轻重作出相应处理。

（六）学生社团与社会企业的合作必须先制定合作协议书，经过学生社团联合会审议后由学生社团联合会代章。商家赞助所得经费的70%归该社团活动经费，扣除必要支出（如场地费）后交由学生社团联合会入账；剩下的30%归个人拉赞助费用，且每次个人所得最高不超过700元。

第六章 奖惩制度

第十九条 对学生社团及干部的奖励

（一）团委每学年授权学生社团联合会组织评选“优秀社团”、“进步社团”、“最具活力社团”、“特别贡献社团”“优秀社团干部”、“社团工作积极分子”等奖项，并予以表彰奖励证。

（二）优秀学生社团的评定主要参照：

- 1、社团规章制度的规范与执行；
- 2、社团举办的活动（包括宣传、组织）；
- 3、社团的经费管理；
- 4、与学生社团联合会组织下的集体活动的配合（统一招新、社团活动月等）；
- 5、社团各方面的突出成绩等。

评选的具体办法详见《仲恺农业工程学院社团评比方案》。

第二十条 对社团指导老师奖励

在每个学年评优时期，每个学生社团以自愿为原则，推选本社团指导老师参加评优，并向学生社团代表大会常务委员会提交该指导老师的年度工作报告，由学生社团代表大会常务委员会评选出优秀指导老师三名，并由团委授予“社团优秀指导老师”称号。”

第二十一条 对学生社团的惩罚

（一）学生社团违反法律、学校规章制度或出现以下情况，将按情节轻重给予相应处分：

- 1、不配合团委与学生社团联合会开展工作。
- 2、社团内部管理、财务制度混乱。
- 3、未经学生社团联合会批准开展活动或开展活动与学生社团联合会批准的方案不符合并造成严重后果。
- 4、使用未经批准的印章。
- 5、活动中损害公物或损害他人合法权益。
- 6、其他违反国家法律、法规和学校规章制度。

（二）学生社团的处分按情节轻重分为以下四个等级：

1、口头警告。当学生社团受到口头警告处分时，该社团应马上停止正在进行的活动，并应在得到学生社团联合会的同意后方可继续进行活动。一学年内累计三次口头警告则立刻通报批评。

2、通报批评。当学生社团受到通报批评处分时，取消该社团主要负责人的学年干部评优资格，并在学生社团会议上对该社团及社团主要负责人公开批评。一学年内累计三次

通报批评的社团则要内务整顿。

3、内务整顿。当学生社团受到内务整顿处分时，免除该社团会长以及相关负责人的社团职务，社团内部干部必须重新调整。

4、勒令解散。当学生社团受到勒令解散处分时，社团将被强制解散，并将在全校范围内公开批评社团相关负责人，并追究相关责任。

第七章 附则

第二十二条 本条例解释权归仲恺农业工程学院学生社团联合会所有。

第二十三条 本条例自二〇一三年十月团委审核通过后开始执行。

仲恺农业工程学院学生医疗保险普通门（急）

诊医疗费用统筹管理（试行）办法

第一章 总则

第一条 为保障学生基本医疗需要，提高学生基本医疗保障水平，根据《广州市城乡居民基本医疗保险试行办法》（穗府办〔2014〕47号）和《广州地区大中专院校参保学生门（急）诊就医管理及费用支付经办业务指引》（穗医管〔2014〕69号）的规定，制订本条例。

第二条 本条例适用于我校全日制本科生、研究生。

第三条 我校学生医疗保险领导小组由主管校长任组长，领导小组成员由校医院、学生处、财务处有关人员组成，主要负责对本条例的执行监督检查，领导小组下设医保办公室，办公室设在校医院。

第四条 学生参保以自愿为原则。以自然年度（即当年1月1日至当年12月31日）为一个保险年度。参保学生应当在每年9月1日至12月20日办理次年参保缴费。

第五条 缴费标准：按照广州市政府、市医保局规定缴纳医保费用。学生个人缴纳的费用由学校统一代收代缴。学生医疗保险费一经缴纳，不予退还。

第六条 居民医疗保险基金向学校定额支付普通门（急）诊保险资金（以下简称普通门急诊专项资金）。普通门（急）诊专项资金年度结余部分结转使用，超支部分统筹基金不予补偿。

第七条 我校校医院是学生医疗保险定点医院。广东省人民医院、海珠区第一人民医院（海珠校区）和南方医科大

学附属南方医院（下称南方医院）、钟落潭镇卫生院（白云校区）为挂靠医院。

第八条 参保学生如有毕业、退学等情况，毕业、退学时，仍可享受当年度居民医疗保险待遇，可携相关证明资料到广州市医保经办机构办理门诊选点申请，选点确认后，可按规定到其选定医疗机构享受普通门（急）诊待遇。

第九条 参保后的学生凭医保卡及身份证到校医院办理由校医院核发的有学生本人照片并加盖校医院公章的病历本，就诊时需带齐上述证件。

第二章 门诊（含急诊）医保的规定

第十条 参保学生到我校校医院就诊，发生的属于基本医疗保险费用报销 90%，个人自负 10%（挂号费除外）。

第十一条 参保学生因病情需要或因校医院诊疗条件限制，需转定点医疗机构检查、治疗的，须经首诊医生提出书面转诊意见并明确转诊单有效时间（一周）内，可按首诊医生的要求到指定医疗机构检查或治疗，学生不得随意扩大转诊项目。未经校医院医生同意自行在校外的医疗机构就诊或超过转诊有效期发生的医药费，由学生本人自理。

转诊到其他医疗机构就医每次处方药量，急性疾病不得超过 3 日量，一般慢性病不得超过 7 日量；患有特殊慢性疾病且病情稳定需长期服用同一类药物的，不得超过 30 日量。

第十二条 参保学生异地实习、交流到外地学习、寒暑假期间、因病休学回原籍期间，在异地发生急诊范围内的疾病，在当地医保定点医疗机构或公立医疗机构就医，先由参保学生自费结算后凭相关凭证回校办理报销。

第十三条 参保学生发生的属于基本医疗保险普通门（急）诊药品目录范围内的药费可以按规定报销。

第十四条 参保学生按规定就医发生的普通门（急）诊费用，按以下规定支付。

（一）到学校指定医疗机构：海珠区第一人民医院、钟落潭镇卫生院就医发生的普通门诊药品费用报 70%；省人民医院、南方医院就医发生的普通门诊药品费用报 50%。

（二）检查、治疗项目参照广州市基本医疗保险普通门诊统筹诊疗项目目录，可报销 40%，未列入诊疗项目目录的一律自费。

（三）急诊到指定医院以外的医疗机构就医报 50%。

（四）使用基本医疗报销目录范围中的乙类药品，个人先自付费用比例为 15%。

（五）统筹基金支付的普通门（急）诊费用，每人每年不超过 1000 元。

第十五条 以下项目属于医保学生自费，不予报销：

（一）票据中诊查费、特需服务、自费药品、材料费、“其他”等项目。

（二）各种不属于“医保范围”的自费药品、规定报销范围外的中成药、非药政部门批准生产的药品，批准文号是“饮”、“试”、“临”字的药品以及异型包装药品。

（三）进口药费、挂号费、病历工本费、出诊费等。

（四）咨询费、药物蒸气室治疗费、人体信息诊断仪检查费、非手术非抢救用血费（包括血液制品，如白蛋白）、上门检查和治疗所增收部分的医疗费。

（五）自行参加的各种体检的费用，注射预防用药、接种费。

(六) 各种整容、矫形、健美的门诊手术、治疗处置、药品等费用, 以及使用矫形、健美器具的一切费用。如脱痣、色素沉着、双眼皮、按摩美容、配眼镜(包括验眼)、洁齿、镶牙、牙列正畸术、色斑牙治疗、装配假眼、假发、假耳、假鼻、假肢费等; 治疗腋臭、脱发、白发的费用; 皮钢背甲、腰围、胃托、护膝带、拐杖、助听器等费用。

(七) 就医路费、急救车费、会诊费及会诊交通费。

(八) 气功疗法、音乐疗法、平衡医学疗法、保健性的营养疗法、心理治疗、磁疗等治疗费。

(九) 由于打架、斗殴、酗酒、交通肇事及其他违纪行为、医疗事故等造成伤残所发生的一切费用, 以及交通事故、意外事故等明确由他人负责的费用。

(十) 医学研究或教学需要进行的检查、治疗费用; 出国、赴香港、澳门、台湾期间在境外发生的医药费用。

(十一) 药店自购的药品、自找医疗单位、自请医师诊治(包括到个人诊所就医)的一切费用。

(十二) 由于性乱和卖淫、嫖娼行为而染上性病, 如梅毒、淋病、尖锐湿疣、生殖器疱疹、软下疳、性病性淋巴肉芽肿等的医药费用。

(十三) 医院自定项目的收费或新开展的检查、治疗项目的费用, 未经物价、卫生主管部门批准的, 一律不能报销。

(十四) 不符合婚姻法、违反计划生育政策所产生的一切医疗费用自负。

第十六条 校外就医费用报销时必须在就诊后 15 天内(寒暑假除外), 持相关证件(有效医保卡、校医院转诊病历记录、外诊病历及票据、医院收费明细清单), 经校医院相关负责人审批, 到校财务处报销。审批时间: 海珠校区为每周星期三全天, 白云校区为每星期二全天。

第十七条 大病医保参照《广州市城乡居民大病医疗保险试行办法》执行。

第三章 住院、“门慢”、“门特”及生育医疗待遇

第十八条 住院、指定“十七种慢性病”：高血压病、冠心病、糖尿病、类风湿性关节炎、帕金森病、系统性红斑狼疮、精神分裂症、慢性心理衰竭（心功能 III 级以上）、心脏瓣膜替换手术后抗凝治疗、癫痫、慢性活动性肝炎（乙型）、肝硬化（失代偿期）、慢性肾小球肾炎、慢性肾功能不全（非透析）、慢性阻塞性肺疾病、阿尔茨海默氏病、情感性精神病（躁狂发作、抑郁发作及双相障碍）以及指定 10 种“门诊特定项目”（急诊留观、恶性肿瘤化疗、放疗、尿毒症血透、腹透、肾移植术后抗排异治疗、肝脏移植术后抗排异治疗、血友病治疗、慢性丙型肝炎治疗、重型 β 地中海贫血治疗、慢性再生障碍性贫血治疗、家庭病床）等应持本人医保卡，按广州市居民医保相关规定和程序，到本市社会保险定点医疗机构就医，发生的医保规定内的医疗费用可以直接在医院记账（注意：指定“十七种慢性病”门特、指定 10 种“门诊特定项目”需先办理相关待遇确认登记后，才能享受医保待遇）。

第十九条 参保学生在符合计划生育政策规定的生育期内，在生育保险定点医疗机构办理选点手续后，发生的医保规定内的医疗费用可以直接在医院记账。动物致伤的狂犬病暴露者在门诊接种狂犬疫苗，发生的医保规定内的医疗费用可以直接在医院记账。

第二十条 参保学生属于以下异地就医情形的，由市医保局按照城乡居民医疗保险条例异地就医管理的有关规定执行：

1. 经审批同意转诊到异地医疗机构住院的；
2. 异地急诊住院或急诊留观的；
3. 在校学生寒暑假、因病休学回到户籍所在地期间，或异地分校学习、外地实习期间在当地医疗保险定点医疗机构进行住院、已办理确认登记手续的门诊特定项目、指定慢性病治疗；

4. 政策规定的其他异地就医。

返校后凭相关单据到广州市医疗保险管理局海珠区分局办理报销。不属于以上范围异地就医发生的医疗费用，居民医疗保险基金不予支付。

第四章 附则

第二十一条 今后，将根据广东省、市有关居民医疗保险的规定和学生的发病特点，调整学生医疗保险的医疗待遇和种类。

第二十二条 学校医保办负责监督检查享受医保待遇学生的医疗行为。发现有下列行为之一的，医保办应会同学校相关部门追回直接责任人所发生的医疗费用，并视情节轻重，对当事者和相关人员进行相应处理：

1. 将本人医疗证件或者身份证件转借他人就诊的；
2. 持他人医疗证件或者身份证件冒名就诊的，或冒用参保学生身份在校外医疗机构就医并申请报销的；
3. 私自涂改处方、费用单据，多报冒领医疗保险费用的；
4. 获取医疗保险药品谋取私利的；
5. 其他违反政策规定的行为。

第二十三条 本条例经市医保局审核并备案。

第二十四条 本条例由学校医保办负责解释。

第二十五条 本条例自颁布之日起实施，原《仲恺农业工程学院学生医疗保险普通门（急）诊医疗费统筹管理（试行）条例》仲医字〔2011〕01号同时废止。

关于高等学校在校学生计划生育问题的意见

各省、自治区、直辖市人口计生委、教育厅（教委）、公安厅（局），新疆生产建设兵团人口计生委、教育局、公安局：

随着我国社会管理制度的改革与发展以及高校招生制度的改革，在校学生的计划生育管理和服务成为高校人口和计划生育工作的重点内容。为贯彻落实《中华人民共和国人口与计划生育法》、各地人口与计划生育法规和《普通高等学校学生管理规定》，进一步明确各有关部门、各高校在校学生计划生育管理和服务的职责，妥善解决在校学生实行计划生育的有关问题，维护他们的合法权益，提出以下意见。

一、认真做好在校学生的计划生育工作

各级人口和计划生育行政部门要建立健全有关制度，切实把高校在校学生纳入人口和计划生育管理和服务范围。人口计生、教育行政部门要密切配合，指导各高校针对在校学生的特点和需求，举办专题讲座、开设公共选修课程，大力开展有特色的人口和计划生育宣传教育和咨询指导，普及避孕节育和生殖健康、性健康知识；教育在校学生集中精力完成学业，慎重考虑结婚、生育问题，自觉实行计划生育、晚婚晚育。

二、切实加强已婚学生的生育管理和服务

各高校要建立在校学生婚姻状况登记备案制度，及时掌握在校学生结婚情况。已婚学生应自觉遵守人口与计划生育法律法规及高校学生管理的有关规定。已婚学生《生育服务

证》的办理，夫妻均为在校学生、且户口都是高校集体户口的，在女方高校集体户口所在地办理；夫妻一方是高校集体户口、另一方是非高校集体户口（即家庭户口或者其他单位集体户口，下同）的，在另一方户口所在地办理；夫妻均为非高校集体户口的，在女方户口所在地办理。办理《生育服务证》及生育子女的情况应当纳入该学生的人事档案。

为保障母婴健康，保持学校正常教学科研秩序，建议已婚女生生育期间办理休学手续。对于已婚学生合法的生育，学校不得以其生育为由予以退学。

已婚学生的计划生育技术服务，属于国家规定的免费基本项目的，其费用由高校统筹解决。已婚女学生妊娠检查、分娩等费用按学校有关规定执行。原则上，生育的学生毕业后在工作单位或社区领取《独生子女父母光荣证》，并按规定享受独生子女父母奖励。高校学生在校期间违法生育的，按照其户口所在地人口与计划生育法规规定处理，所在高校可视其情节轻重给与处分；是党员的，按照中国共产党纪律处分条例的规定处理。

三、妥善解决已婚学生子女的户口问题

公安机关户籍管理部门要与辖区内高校密切合作，共同做好已婚学生在校期间所生育子女的户口管理工作。

已婚学生夫妻双方户口均属高校集体户口的，在校期间所生子女的户口可以在该子女的祖父母或者外祖父母常住户口所在地户口登记机关申报常住户口。待夫妻一方或者双方毕业并办理户口迁移手续后，再办理该子女投靠父母的落户手续。

已婚学生夫妻一方户口属高校集体户口、另一方非高校集体户口的，或者双方户口均属非高校集体户口的，在校期间所生子女的户口随其非高校集体户口的父亲或母亲落户。各地人口计生、教育、公安行政部门以及各高校可根据相关法律法规和本意见，制定使用于本地、本校在校学生计划生育管理和服 务的相关规定。

相关网址选录

1、《普通高等学校学生管理规定》、《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《高等学校学生行为准则》、《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》、《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》、《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》、《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《学生伤害事故处理办法》等相关文件详见：

国家教育部：<http://www.moe.edu.cn/>

2、《广东省教育厅《学生伤害事故处理办法》实施细则》等详见：

广东省教育厅：<http://www.gdhed.edu.cn/>

3、其他相关规定详见：

仲恺农业工程学院：<http://www.zhku.edu.cn/>

学生工作部（处）：<http://xsc.zhku.edu.cn/xsc/default.aspx>

团委：<http://www.zhku.edu.cn/party/member/index.html>

教务处：<http://www.zhku.edu.cn/party/educational/index.htm>

就业指导服务中心：<http://202.192.88.6:8080/jyzd/>

心理咨询中心：<http://10.120.10.34/>

4、官方认证微博：仲恺农业工程学院辅导员（zhkfdy@sina.cn）

5、官方微信公众号：仲恺农业工程学院学生处