

仲恺农业工程学院简介

仲恺农业工程学院是一所以农学、工学和管理学学科为优势，农学、工学、理学、经济学、管理学、文学、艺术学和法学等多学科协调发展的省属本科大学。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，近代民主革命先驱何香凝先生等提议、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”。

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第一届董事会董事长。1997年，广东省省长卢瑞华任第二届董事会董事长。2008年，广东省省长黄华华任第三届董事会董事长。2015年，广东省省长朱小丹任第四届董事会董事长。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、崔世安、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。

目前，学校有白云校区、海珠校区和钟村实习农场。学校具有高级专业技术职务专任教师 423 人，具有硕士学位以上专任教师的 648 人；现有十百千万人才工程第二层次人选 1 人，973 首席科学家 1 人，广东省教学名师 2 人，广东省高校“千百十工程”省级培养对象 12 人，广东省高校优秀青年教师 10 人，珠江科技新星 4 人，省级科技创新团队 2 个，校级科技创新团队 14 个。学校图书馆藏书 155 万册，电子图书 320 万册，各种类型数字资源库 18 个。建有完善的现代电子图书系统和计算机网络服务体系。

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。学校现设有 18 个二级学院，1 个教学部和华南地区最大的雅思考点；拥有博士后科研工作站 1 个、一级学科硕士学位授权点 4 个、二级学科硕士学位授权点 20 个、农业硕士、风景园林硕士和兽医硕士 3 个类别硕士专业学位授权点（其中农业硕士有 15 个农业硕士专业学位培养领域）、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 2 万余人。

学校拥有各级各类重点学科 8 个，省级精品课程 13 门，省级科研平台 18 个。近年来，获国家自然科学基金 18 项，其中青年基金项目 12 项，数学天元基金 1 项，国家社会科学基金青年基金 1 项，国家星火计划项目重点项目 1 项；获得广东省科学技术奖二、三等奖各 2 项，广东省哲学社会科学优秀成果奖三等奖 1 项；通过国家级品种审定 1 个，通过省级品种审定 14 个。申请专利 298 项，获得授权专利 181 项；被 SCI、EI、ISTP 三大索引收录论文 138 篇，出版专著 61 部。

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。

学校先后与英国利物浦大学、诺丁汉大学、布鲁内尔大学、布莱顿大学、爱丁堡龙比亚大学，美国夏威夷大学、威斯康星大学、圣道大学、密苏里大学，加拿大圭尔夫大学，澳洲中央昆士兰大学，新西兰林肯大学、梅西大学，日本创价大学，白俄罗斯国立工业大学，德国富克旺根艺术大学，意大利佛罗伦萨大学，台湾地区静宜大学、铭传大学、屏东科技大学等建立了友好互访和学术合作关系。

近年来，学校被评为广东省依法治校示范校、广东省高等学校创建“平安校园”优秀学校、全国暑期“三下乡”社会实践先进单位、全国无偿献血贡献奖金奖单位、广东省大中专学生志愿者暑期“三下乡”社会实践活动先进单位、广东省回乡大学生开展农业科技下乡活动先进单位、广东省青年志愿服务优秀集体，在管理和社会服务方面得到了社会广泛认可。

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.....	24
3. 仲恺农业工程学院学分制学籍管理规定.....	29
4. 仲恺农业工程学院授予学士学位工作细则（修订）.....	44
5. 仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定.....	47
6. 仲恺农业工程学院课程选修暂行管理办法.....	64
7. 仲恺农业工程学院课堂教学管理实施细则.....	67
8. 仲恺农业工程学院本科生课外创新实践学分实施细则.....	71
9. 仲恺农业工程学院本科生学籍信息变更管理办法.....	75
10. 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...	78
11. 仲恺农业工程学院本科生修读辅修专业管理办法.....	83
12. 仲恺农业工程学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定.....	87
13. 仲恺农业工程学院教室使用管理办法.....	93
14. 仲恺农业工程学院普通本科学生转专业实施细则.....	95
15. 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.....	104
16. 仲恺农业工程学院实验室开放管理规定.....	107
17. 仲恺农业工程学院学生教育收费管理规定.....	110
18. 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.....	127
19. 仲恺农业工程学院学生综合测评管理办法.....	131

20. 仲恺农业工程学院国家助学贷款管理办法.....	143
21. 仲恺农业工程学院学生勤工助学管理办法.....	149
22. 仲恺农业工程学院家庭经济困难学生认定与管理办法.....	154
23. 仲恺农业工程学院特殊困难学生补助实施办法.....	160
24. 仲恺农业工程学院学生违纪处分办法.....	165
25. 仲恺农业工程学院学生申诉处理办法.....	178
26. 仲恺农业工程学院学生档案管理规定.....	184
27. 仲恺农业工程学院学生网络行为管理办法.....	191
28. 仲恺农业工程学院文明宿舍建设管理办法（修订版）.....	194
29. 仲恺农业工程学院班风评估办法.....	217
30. 仲恺农业工程学院学生校园募捐管理办法（试行）.....	223
31. 仲恺农业工程学院大学生创新基金项目管理办法.....	226
32. 仲恺农业工程学院大学生创业基金项目管理办法.....	231
33. 仲恺农业工程学院学生社团管理条例（修订版）.....	236
34. 仲恺农业工程学院交换学生管理规定.....	247
35. 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.....	254
36. 关于高等学校在校学生计划生育问题的意见.....	261
37. 相关网址选录.....	264

普通高等学校学生管理规定

（中华人民共和国教育部令第 41 号）

第一章 总 则

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

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

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

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

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文艺体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

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

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

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

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

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

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

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

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

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

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

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

第二节 考核与成绩记载

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，

根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

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

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

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不

适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

（六）无正当理由的。

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

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

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口

的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

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

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

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

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

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

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

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

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

第六节 毕业与结业

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

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

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

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

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

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

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

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

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

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

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

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

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

第四章 校园秩序与课外活动

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

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

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

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

第五章 奖励与处分

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

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

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

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

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

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

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

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

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

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

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

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

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

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

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

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

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

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

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

第六章 学生申诉

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

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

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

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

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

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

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

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

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意

见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

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

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

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

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

第七章 附 则

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

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

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

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

高等学校校园秩序管理若干规定

(中华人民共和国国家教育委员会令第13号)

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

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

本规定所称的师生员工是指学校的教师(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人，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

（2017 年修订）

（仲教字〔2017〕28 号）

根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）和《广东省教育厅关于普通高等学校实施学分制管理的意见》（粤教高〔2014〕5 号），为确保社会主义办学方向，维护普通高等学校正常的教育教学秩序，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，建立健全学分管理制度体系，构建现代学分制教学管理平台，形成充满生机活力的教学运行机制，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亲自到校办理入学手续。因故不能按期入学者，必须持原单位或所在街道、乡镇证明，事先向所属教学单位请假，一般不得超过一周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。需办理保留入学资格、休学等手续的新生须在办理入学手续后进行。

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，经二级甲等及以上医院诊断，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，所在教学单位签署意见，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，持二级甲等及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，经校医院同意后，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教学单位办公室办理报到手续，每学年第一学期同时办理注册手续。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。

每学年第一学期须缴齐当学年应缴费用后方可注册。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。详细管理规定参见《仲恺农业工程学院学生教育收费管理规定》。

按教育部学年注册要求，未按时履行注册手续者，在上报教育部学生信息时按不在籍处理。

第五条 学生获得学籍后，学籍在校在册期间，由学生所在教学单位负责学生具体的学籍管理和学习管理，学生学籍数据及其变化由学生所在教学单位按时核准后报教务处，教务处统计、审核后按时上报上级主管领导或上级教育主管部门。

第二章 学习年限

第六条 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，实行弹性学制，最长学习年限6年。专升本插班生一般学习年限为2年，最长学习年限3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。

第七条 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，所在教学单位领导审查并签署意见，教务处审核，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，在校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

第八条 学生修读课程以人才培养方案为依据。课程包括理论课和实践教学环节，课程分为必修课和选修课。

第九条 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16学时计1学分。

二、独立开设的实验课：一般30~32学时计1学分。

三、生产劳动、实习、技能训练、社会调查、课程论文（设计）、毕业论文（设计）等实践性教学环节：每周或累

计 35 小时计 1 学分。

四、学分最小单位为 0.5（二舍三入和七退八进）。

第十条 总学分及必修课、选修课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。

第十一条 学校实施学分互认制度。教学单位应根据创新型人才培养原则和多样化人才标准建立和完善学分认定、学分互认、学分替换制度，形成多元成才、充满活力、适应需求的人才培养体系。

学生在与我校签订了学分互认协议的国（境）内外高校或在我校认可的网络学习平台修读课程学分的，依据对方教学管理部门出具的课程简介、成绩证明，经学生所在教学单位核准，确定互认课程，分管教学的校领导批准后，可认定为本校相应的学分，并报教务处备案。

实行跨专业、跨学院的学分互认。学生可以根据专业人才培养方案或学生所在教学单位的相关制度修读其他专业或试点班的课程，取得相应学分后，申请抵扣所在专业的课程学分，经所在教学单位审核，分管教学学校领导批准后，可以替换相应课程学分，并报教务处备案，具体执行以教学单位相关规定为准。

各二级教学单位应制定学分认定和替换制度，学生在学科和能力竞赛中获奖、在正式刊物上发表论文作品、出版论著，参与科研或创业活动、有创新发明，为学校和社会带来效益及参加社会实践成绩突出的，参加高质量职业培训或取得高等级资格证书，参加学校或二级教学单位组织的国（境）内外非学历学分实习或交流学习等，可按学校或二级教学单

位相关规定认定课外创新创业学分或替换课程学分。

第四章 课程的选修、免听、免修与重修

第十二条 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，应在专业教师的指导下，按照人才培养方案规定的要求修读选修课程。选课流程与要求详见学校选课管理规定。

二、各二级教学单位应该保证有足够的课程资源供学生选择。逐渐实现同一课程至少有两名教师同时开课，供学生选择。

三、学生必须严肃认真对待选课，凡经选定的课程，即作为记载成绩和统计毕业所需总学分的依据，一般不能退选，必须完成该课程要求的各项环节。

第十三条 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），经本人申请，任课教师同意，学生所在教学单位分管教学领导批准，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。总评成绩合格者，可获得该课程的学分。一学期每位学生的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，辅修专业所在教学单位分管教学领导批准，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。总评成绩合格者，可取得该课程的学分。

三、教学单位可以制定本学院免听制度。

第十四条 课程的免修

达到某门课程学习要求的学生可以申请免修课程，经本人申请并提交相关课程的自学材料，经任课教师审核，教学单位分管教学领导批准，并参加该课程的免修考核，成绩合格者，方可取得免修资格。免修考核成绩可作为该门课程的考核成绩。

学生已修读过的同一层次课程，经本人申请并提交考核成绩证明及有关材料，经教学单位分管教学领导审核批准，报教务处备案，可免修该课程，承认该课程的学分。

第十五条 除非国家或学校另有规定，一般不得申请免听、免修政治理论课、德育课、体育课、军事理论课和所有实践教学环节。因身体原因不能正常上公共体育课的学生，由本人申请，经校医院核证，学生所在教学单位签署意见，报教务处备案，由体育部给学生指定另外修读合适的课程，课程考核成绩按照指定课程要求计算，并给予相应的成绩和学分。

第十六条 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。课程重修的相关规定参见《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》。

第五章 课程考核与学分绩点

第十七条 学生应当参加专业人才培养方案规定的应修课程考核，考核成绩记入成绩单，并归入学籍档案。课程的考核与成绩管理依照《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》执行。

第十八条 课程考核内容应与课程教学大纲要求一致，

课程考核形式分为考试和考查两种，由各教学单位根据课程特点和教学目标研究确定。课程开课后，任课教师应向学生公布考核大纲、考核形式、难度、评价标准等。

第十九条 学生在一学期内累计缺课达到某门课程学时的三分之一或迟交、缺交作业达到作业总次数的三分之一者，不得参加该课程的考核，课程成绩记为“0”分。

第二十条 学生可以在课程考核结束两周后或学期结束一周后登录学校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，可按规定申请复查成绩。

第二十一条 学分绩点是对学生课程学习质量与考核情况的综合评价，其中平均学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标，也是作为综合测评、选读辅修专业、审核学生转专业、评定奖学金、评选优秀学生、审核毕业和授予学位的重要依据，绩点与课程成绩的计算公式如下：

课程绩点=课程成绩 $\div$ 10-5

绩点与考核成绩的折算对应关系如下：

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）；考查的课程如果成绩为优秀，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。

第二十二条 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。

第二十三条 因故无法正常参加考试的学生可按规定提前申请缓考，课程的缓考、补考相关规定具体参见《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》。

第二十四条 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《仲恺农业工程学院学生违纪处分条例》的相关规定给予相应处分。对考试作弊的学生，给予留校察看或开除学籍处分。在留校察看期间，再次作弊或违纪的，给予开除学籍处分。

第六章 本科插班生学籍管理

第二十五条 经广东省专插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，在规定的时间内到录取专业所在教学单位报到，办理注册手续，插入所录取专业的三年级学习。

第二十六条 本科插班生学完人才培养方案规定的三、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。

第二十七条 本科插班生在三、四年级应修读的选修课，与专科期间所学课程一致的，经本人申请，学生所在教学单位分管教学领导审批，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。

第二十八条 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；如插班生所属专业认为确需补修个别主要课程，可相应抵减三、四年级其他课程的学分。

第二十九条 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

第三十条 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，我校开设若干辅修专业。学生在修读本专业学有余力的情况下，可修读本专业以外的“辅修专业”课程，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《仲恺农业工程学院本科生修读辅修专业管理办法》管理。

第八章 转专业与转学

第三十一条 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。

第三十二条 学生应当在被录取学校完成学业，如因患病或家庭确有特殊困难等而无法继续在本校学习，且其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，可按《仲恺农业工程学院学生转学管理实施细则》申请转学。

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、离校创业或就业等原因需暂停学业者（参军入伍除外），可申请休学，学校保留其学籍。

第三十四条 学生有下列情形之一者，应予以休学：

一、因病经学校指定医院诊断，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、自费留学或自主就业的；

四、本人申请离校创业的；

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，所在教学单位核准后，报教务处审批，方可办理休学离校手续；属于第三十四条情形者，由教学单位通知学生本人及家长办理休学手续。

第三十六条 学生休学一般每次以 1 年为限，属于创业的可以每次 2 年为限，从学期开学初起计算。学习年限内累计休学不得超过 2 年。连续休学的，必须提前办理续休手续（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，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，不享受助学金；

四、学生休学期间户口不迁移；

五、批准休学后，由学生所在教学单位告知学生家长。

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教学单位提出复学申请，经教学单位核准，教务处审批同意后，方可复学。

对复学的学生，教学单位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，须交当地二级甲等以上医院病愈诊断证明书，经学校指定医院体检复查合格，学生所在教学单位核准，教务处审批同意后办理复学手续。

三、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 2 年。

第十章 学业预警、延长学习年限与退学

第四十条 学业预警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。各教学单位每学期应对本单位全体学生的学业状况进行评估，对学业进度或成绩存在较大问题的学生予以预警。

学生有下列情况之一者，所在教学单位应给予学业警示：

- 一、一学期所获学分未达到该学期应修学分的 1/2 者；
- 二、未获得的应修学分累计达到 24 学分者。

第四十一条 截止学期末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。延长学习年限的申请办法及管理规定：

- 一、在第二、第三或第四学年第一学期第一周，学生填

写延长学习年限申请表，经所在教学单位审核同意，报教务处批准后，到本专业下一年级报到注册继续学习。学生第七学期第二周以后不得申请延长学习年限。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，允许考核总次数增加两次。

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，经所在教学单位批准，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）原则上不得超过两门，特殊情况由学生所在教学单位审定。

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休学达最长年限但申请复学经复查不合格者；

三、患病或者意外伤残，经学校指定医院确诊，无法继续在校学习者；

四、未请假或请假未获批准而离校，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、一学期内旷课累计超过当学期总学时 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：

学生自行退学，由本人提出申请，并经家长签字同意，所在教学单位签署意见，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的，由学生所在

教学单位提出报告和准备相关材料，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，由学生所在教学单位送达学生本人，无法送达的在校内和网络公告，自发出公告之日起，7天即视为送达，同时报广东省教育厅备案。

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，由学生所在教学单位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、自行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退学学生，不发给肄业证书或学习证明。被学校作退学处理的学生只发给学习证明。

第四十六条 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、教学单位组织的各项活动。

二、学生必须按时参加人才培养方案规定的教学（包括但不限于课程、实验、实习、劳动）、军训、课外教学实践活动等教学活动，做到不迟到、不旷课、不早退，并自觉遵

守课堂纪律和课程考核纪律。

三、学生因病、因事不能上课或不能参加学校、所在教学单位组织的活动，必须书面陈述理由（因病的要凭医院证明），事先请假，经所在教学单位批准方为有效。凡未经请假或请假未获批准、超过假期未及时补假者按旷课处理。

四、学生请假由所在教学单位审批；请假6周以上的，由所在教学单位核实情况、主管领导签署意见后报教务处和学生处备案；学生请假离开学校的，所在教学单位应及时通知学生家长。一学期连续或累计请假时间达8周的，应办理休学手续。

第四十八条 对经常旷课、情节严重的学生，根据学生违纪处分办法给予纪律处分。

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，准予毕业，发给毕业证书。符合学位授予条件者，按《仲恺农业工程学院授予学士学位工作细则》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，经学生所在教学单位核准和学校审核批准，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，但在校学习取得两门及以上课程的学分，经所在教学单位审核，学校发给肄业证书。

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 未达到毕业要求的学生结业后 2 年内可以回校重修课程等，达到毕业条件的，由学生本人申请，原所在教学单位分管领导审核，报教务处审批，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，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，经学校学生处审批解除留校察看处分者，可以换发毕业证。

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证书、结业、肄业证书事宜，受理时间分别为每年五至六月和十至十一月。

第五十七条 毕业、结业、肄业证书和学位证书只颁发一次，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 本规定所涉及的学校其他管理规定，以其最新实施版本为准。

第五十九条 本规定由教务处负责解释。

第六十条 本规定自公布之日起执行，原《仲恺农业工程学院学分制学籍管理规定》（仲教字〔2009〕11 号）同时废止。

仲恺农业工程学院授予学士学位工作细则

（修订）

（仲学位字〔2013〕3号）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《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 $\geq$

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。

仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定

(仲教字〔2014〕57号)

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门课程学生考试资格、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露试卷相关内容。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的管理，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进行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 考核情况及考卷档案管理

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，保证考试工作顺利进行。

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入座的学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用文具，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。

仲恺农业工程学院课程选修暂行 管理办法

（仲教字〔2006〕59号）

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。

仲恺农业工程学院课堂教学管理实施细则

仲教字〔2016〕19 号

第一章 总 则

第一条 课堂教学是高等学校教书育人最基本、最重要的组织形式，是人才培养的主要渠道，课堂教学质量直接影响学校的人才培养质量。为了规范课堂教学行为，形成良好的教风和学风，维护课堂教学秩序，提高人才培养质量，特制定我校课堂教学管理实施细则。

第二条 学校工作要体现教学为中心，领导精力、师资力量、资源配置、经费安排、工作评价、职称评聘等要向教学倾斜，将课堂教学管理纳入教学质量保障体系建设中，切实提高课堂教学质量。

第二章 管理机制

第三条 任课教师是课堂教学的直接管理者，任课教师接受课堂教学任务，即受学校委托负责对课程全程全权管理，包括课程学生班级管理、课堂纪律管理和课堂教学质量管理等。

第四条 加强课堂教学评价管理。教师课堂教学评价由学生评价、教学督导评价、同行评价等组成，学校不断完善课堂教学评价体系，并将课堂教学评价纳入教学单位及教师工作评价和考核指标。

第五条 学院（部）要进一步完善二级教学单位教学指导委员会和教学督导的职能和作用，在组织教学、提高教师教学能力、教师课堂教学同行评价、教风和学风建设、提高

课堂教学质量中发挥主体作用。

第三章 任课教师课堂管理

第六条 任课教师是课堂教学的主导者和管理者，是履行教育教学的专业人员，承担教书育人、培养社会主义事业建设者和接班人的使命。其工作的核心是维护课堂教学秩序，保证并提高教学效率和质量。

第七条 教师要认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，以唯物辩证法指导自己的教学工作。课堂上要做到用科学的理论武装学生、正确的思想引导学生、高尚的情操陶冶学生、良好的作风影响学生。不允许在教学过程和教学场所（含网络教学）上出现抹黑社会主义的言论、各种违反宪法和法律的言论。严禁教师在课堂上发牢骚、泄怨气等负能量行为。

第八条 任课教师应参照《仲恺农业工程学院课程建设指导性意见》做好课程建设，认真完成课前教学设计与组织、课堂组织与管理、课后辅导与督学等课堂教学工作。

第九条 任课教师要按教学设计和学校安排，在规定的的时间和地点组织课堂教学活动，严禁私自调课、停课和请人代课，如有特殊情况需要变动课程表时，要按照《仲恺农业工程学院关于停课、调课、代课、补课的暂行规定》办理。

第十条 任课教师进入课堂应做到衣冠整洁，仪表端正，言行文明，举止得体；严格遵守学校规定的上课时间，按时上下课，无特殊情况不得拖堂或提前下课；课堂上要关闭所有通讯工具；上课期间不得随意离开教学场所，或做与授课无关的事情。

第十一条 任课教师要向学生重申上课纪律，以自身良

好的精神风貌和多样的教学方式激发学生的学习热情，增强课堂吸引力，提高课堂教学效果。要严格执行课堂教学考勤管理，可根据所授课程的特点采取多种形式的课堂考勤，如通过随机点名、课堂点名提问、课堂测验或小作业、班级负责人清点人数等多种形式掌握学生的到课情况。要改革教学方式，广泛开展启发式、讨论式、参与式、研究式教学，提高学生参与度，激发学生学习兴趣，提高课堂教学质量。

第四章 学生课堂管理

第十二条 学生上课时必须按时进入教室，不迟到，不早退，不旷课，衣冠整洁。上课时专心听讲，遵守课堂纪律，积极参与课堂教学活动；未经老师允许不得随意进出教室；严禁迟到、早退、上课吃东西。上课时未经允许严禁戴耳机和使用电子设备，如有违反者将给予警告及以上处分。

第十三条 学生因病或其他原因无法按时上课时，必须履行书面请假手续，并于上课前将经所在学院审批同意的请假条复印件交任课教师，否则任课教师按照无故旷课处理。请假严格按照《仲恺农业工程学院学分制学籍管理规定》执行。

第十四条 网络课堂是大学生学习的重要补充渠道，大学生通过网络课堂学习时，须实行实名制。要遵纪守法，不得收看收听违法内容及不良信息，不得散布违反四项基本原则的消息；网络学习要遵守相关法律、纪律，严于律己，专心致志。

第五章 课堂教学质量保障

第十五条 加强领导，措施到位。各教学单位负责人是本单位教学的第一责任人，任课教师是课堂教学直接负责

人。学校和二级教学单位要积极做好舆论引导工作，形成进一步加强教风学风建设的舆论氛围，并认真制定加强教风学风建设的制度和措施。

第十六条 加强课堂教学日常监控。教学单位要及时了解本单位课堂教学纪律情况，采取相应的措施，对违反课堂教学纪律的教师和学生要有针对性地进行思想教育，对经过教育仍无改正并达到处分程度的，及时提出处理意见，并上报学校主管部门，学校将根据相关规定作出处理。

第十七条 加强教学检查力度及领导听课制度。学校定期开展专项教学检查，并发布教学简报。严格执行中层及以上领导干部听课制度，全体中层干部按要求开展听课，领导干部每月至少听课一次，及时向教学单位和教师反馈听课意见和建议，同时，在自身工作中思考如何服务于和促进课堂教学质量提升，并将听课情况汇报教务处，教务处每月汇总通报。

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学子课外创新 实践学分实施细则

（仲教字〔2009〕40号）

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。

仲恺农业工程学院本科学生学籍信息 变更管理办法

(仲教字〔2008〕78号)

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。

仲恺农业工程学院本科学生学籍信息变更申请表

学号			姓名			年级专业		
准考证号							电话	
申请原因及承诺	由于 _____ _____ 原因, 导致 _____ 信息与录 取信息不符, 本人提出变更申请。							
	变更项目		原项目信息			项目变更后信息		
	本人已明确《仲恺农业工程学院学生学籍信息变更管理办法》之规定, 本人保 证 所提供的如下相关资料真实有效, 由此变更信息所引起的一切责任由本人承担。							
	附相关资料 (请在 内打 √) (更正或更改学生学籍关键信息的, 必须提供合法的、能够证明其真实身份的证明材料或文件的原件) ... 县级以上公安部门证明原件 ... 户口本原件及复印件 ... 新、旧身份证原件及复印件 ... 高考报名资料 ... 其它: _____							
所在院系审核意见:					教务处意见:			
审核人: 审核日期:					审核人: 审核日期:			
学生处审核意见:					保卫处审核意见:			
审核人: 审核日期:					审核人: 审核日期:			
学院主管领导审批意见:								
签 名: 年 月 日								

说明: 本表交一式三份, 一份存学生档案, 两份交教务处存档。未通过审批的仍以原信息为准。

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

（仲教字〔2010〕26号）

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：

获奖等级 额度 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	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，

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〔2008〕77号）同时废止。

仲恺农业工程学院本科生修读 辅修专业管理办法

（仲教字〔2009〕8号）

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

(仲字〔2005〕45号)

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）文档管理

（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。

仲恺农业工程学院教室使用管理办法

(仲教字〔2011〕15号)

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。

（三）如需取消已申请使用的教室，应及时到教务办公室办理取消手续，严禁空占教室。

仲恺农业工程学院普通本科学生 转专业实施细则

(仲教字〔2015〕35号)

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

第九条 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。

第十条 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 and “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

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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

人才培养方案要求公共选修学分的二分之一。

第十四条 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。

第十五条 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

第十六条 在规定的学习年限内，学生只能转专业一次。

第十七条 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 1：

仲恺农业工程学院转专业信息表

学院名称	专业名称	拟接收人数	转入同一年级的条件	转入低一年级的条件	遴选排序的办法及标准

学院（章）： 日期：

附件2

仲恺农业工程学院本科学学生转专业申请表

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。

仲恺农业工程学院应征入伍及 退伍学生学业安排工作细则

（仲教字〔2009〕2号）

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计入成绩档案。

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。

仲恺农业工程学院实验室开放管理规定

(仲教字〔2008〕14号)

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。

仲恺农业工程学院学生教育收费管理规定

（仲学字〔2014〕2号）

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），工作部（处）长兼任办公室主任。

第七条 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 and 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、住宿费等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据。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，无法在规定时间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，可以申请国家助学贷款或特困生伙食补助，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

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		

仲恺农业工程学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定管理办法

(仲学字〔2013〕26号)

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

仲学字〔2013〕22 号

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，自觉遵纪守法，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, 主管部门可不给予其社会工作加分。

(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、大学生职业生涯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进行评审。

（三）审核。由院（系）党总支书记或副书记、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

(仲学字〔2013〕28号)

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，贷款方式为零担保（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、汇总后报学校助学中心，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

(2016年9月修订)

(仲学字〔2016〕40号)

第一条 目的和依据

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）和广东省教育厅、广东省财政厅《关于进一步加强高校学生资助经费管理的通知》（粤教助函〔2016〕40号）要求，结合我校实际，特修订本办法。

第二条 勤工助学对象

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 领导机构

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、各二级学院协同办理。

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，经所在二级学院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，积极参加学校和二级学院组织的集体活动。

第八条 对勤工助学学生及用人单位的管理和要求

(一) 参加勤工助学的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 勤工助学岗位设置

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 月上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 18.3 元人民币(从 2016 年 9 月 1 日起执行)。

(二) 各用人单位勤工助学专职人员要做好勤工助学学生当月的出勤登记, 并于下月 1 日至 5 日内将《勤工助学出勤登记本》中具体信息在学校财务信息系统上填报, 经学生资助管理中心在财务信息网上审核通过后, 专职人员打印《勤工助学报酬发放表》一份, 送本部门项目负责人签名和勤工助学学生在备注栏签名, 然后将《勤工助学报酬发放表》交到学校学生资助管理中心汇总。由学校学生资助管理中心报送学生工作部(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。

(四) 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，由审计监察和财务部门进行业务指导和监督。

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批评教育或辞退处理。对有违法行者，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 本办法自公布之日起实施，原《仲恺农业工程学院学生勤工助学管理办法》（仲学字〔2014〕6号）同时废止。

仲恺农业工程学院家庭经济困难学生 认定与管理办法

（仲学字〔2013〕31号）

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 有下列情形之一者，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审，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)	健康情况	
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 ☐ B. 家庭经济困难 ☐ C. 家庭经济特殊困难 ☐ D. 家庭经济不困难 ☐			陈述理由	评议小组组长签字: _____年____月____日____		
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)		

仲恺农业工程学院特殊困难学生 补助实施办法

（仲学字〔2017〕26号）

第一条 为了进一步完善我校国家资助政策体系，更好地落实国家的家庭经济困难学生资助政策，规范我校特殊困难补助行为，根据国务院《关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、广东省人民政府《关于建立健全我省普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（粤府〔2007〕92号）等文件，制定本办法。

第二条 特殊困难补助受助对象为接受普通高等学历教育的研究生和本科学生（以下称学生）。

第三条 特殊困难补助资金主要来源于学校年度预算及其他资助资金，预算金额由学生资助管理中心根据学校实际情况提出，学校按预算程序确定。

校园地国家助学贷款学生特殊困难补助的资金来源可以是学校留用的助学贷款风险补偿金返还款，也可以是国家助学贷款中央奖补专项资金。

第四条 特殊困难补助分为临时困难补助和常年困难补助两种类型，补助方式为发放现金给受助学生。

第五条 临时困难补助遵循“申请一次补助一次”原则。

常年困难补助遵循“申请一次补助多次”原则。

第六条 同时符合两种及两种以上常年困难补助情形的，或者因同一事由造成两种及两种以上特殊困难情形的，只能提出一个特殊困难补助申请。

同一学生一个学年内可以获得的特殊困难补助不得超过两次。

第七条 申请临时困难补助的，不得批准给予常年困难补助。

申请常年困难补助的，可以批准给予常年困难补助，也可以批准给予临时困难补助。

第八条 学生具有下列情形之一，可以申请常年困难补助：

（一）父母双亡；

（二）父母双方或者一方因为残疾、年老体衰丧失全部或者部分劳动能力且家庭收入微薄；

（三）因非婚生、父母离异或者父母一方亡故导致单亲且家庭收入微薄；

（四）属于烈士子女，或者因公牺牲军人、警察子女；

（五）被政府职能部门认定为特困职工子女，或者家庭被政府职能部门认定为建档立卡户、扶贫户、低保户、最低生活保障户、低收入困难家庭。

（六）本人或者父母遭遇其他特殊困难的。

第九条 学生具有下列情形之一且造成家庭支出显著增加

或者合法财产重大损失的，可以申请临时困难补助：

（一）父母或者本人突发重大、疑难疾病；

（二）父母或者本人人身遭受重大伤害，但该重大伤害系父母或者本人故意实施违法行为引起的除外；

（三）家庭合法财产因不可抗力、他人违法犯罪行为受损。

第十条 依据第八条提出申请并获得常年困难补助的，补助标准为 2000 - 3000 元/年，自获批当年开始，每年补助一次，直到申请人修完相应学历层次的学业。

依据第八条或者第九条提出申请并获得临时困难补助的，补助标准为 500 - 2000 元/次。

第十一条 实施特殊困难补助，应当遵循下列程序：

（一）学生申请。自认为符合特殊困难补助条件的学生应当按要求，如实填写《仲恺农业工程学院特殊困难学生补助申请表》（以下简称《申请表》）一式一份，并同时提供能够证明第八条或者第九条所列情形客观存在的物证、书证、证人证言、鉴定结论、视听资料等相关材料，上交所属学院。

（二）学院审查。学院收到申请人的《申请表》和相关材料之后，应当在 10 日内完成对《申请表》和相关材料真实性、完整性的审查。对认为符合条件的申请，由相关人员在《申请表》中签署意见，将所有材料报送学生资助管理中心。

（三）学校审批。学生资助管理中心收到学院报送的《申请表》和相关材料后，应当在 10 日内完成复核，并视情况做出相应的处理：

1、认为符合特殊困难补助条件的，应当就“补助类别”、“补助金额”和“支出项目”等提出建议，报主管校领导审批；

2、认为不符合特殊困难补助条件或者报送主管校领导审批但未获同意的，将《申请表》和相关材料退回学院并简要说明理由。

（四）补助发放。特殊困难补助申请通过主管校领导审批后，财务处应当按照主管校领导审定的补助金额和支出项目，按次或者按年及时向申请人发放补助金。

第十二条 各学院评选国家励志奖学金、国家助学金等资助对象以及开展其他类别资助时，同等条件下，应当优先考虑获得常年困难补助的学生。

第十三条 本实施办法由学生工作部（处）负责解释，自公布之日起施行。

附件：仲恺农业工程学院特殊困难学生补助申请表

附件：

仲恺农业工程学院特殊困难学生补助申请表

学生申请	姓名	身份证号码	所属学院	专业年级	联系电话	邮箱地址
	家庭地址					
	申请依据	事实根据				备注：应当提供证明材料。
		制度根据				
	补助类别			补助金额		
学院审核	辅导员 审核意见					备注：审核内容以申请学生填写信息以及所附相关材料的真实性为主，均需签名、盖章并且填写日期。
	负责人 审核意见					
学校审批	学生资助管理中心复核意见					
	学生工作部（处）负责人意见					
	主管校领导审批意见					

注：1、“制度根据”指与“事实根据”相对应的《仲恺农业工程学院特殊困难学生补助实施办法》第八条或第九条及其具体款项。

2、“补助类别”指临时困难补助或者常年困难补助。

仲恺农业工程学院学生违纪处分办法

（仲学字〔2017〕28号）

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》（教育部令第41号）和其他有关法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用对象为接受普通高等学历教育的研究生和本科生（以下称学生）。

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，除了依法接受法律制裁以外，还可依照本办法给予学校的纪律处分。

第四条 给予学生处分，必须坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

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，给予下列之一项处分：

（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。受留校察看处分的学生，察看期间由学生所在学院负责考察，受处分学生每半年应向所在学院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，学院审核，学校批准，可按期解除留校察看；有突出表现者，经本人申请，学院审核，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。

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学院给予通报批评，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当学年度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(处)和所在学院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) 被开除学籍的学生, 由教务处发给学习证明。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, 档案由学生工作部(处)退回其家庭所在地, 户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

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) 构成刑事犯罪, 被判处管制、拘役、徒刑等者, 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其它治安管理处罚者, 视情节可给

予严重警告以上处分；被处以行政拘留者，给予记过以上处分；受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣者，给予开除学籍处分；

（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. 未伤他人或致他人轻微伤者，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，按本条第一款处分。

（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，按本条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499元以下者，给予记过处分；

（二）作案价值500元以上者，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 以各种形式进行或参与赌博或变相赌博者，或为赌博提供条件者，除没收赌具和赌资外，视情节轻重，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，还应视情节给予警告、严重警告或记过处分。

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，可能给国家利益、学校利益或他人利益造成较严重损害的言论、文章，以及散布各种可能造成较严重损害的谣言者，视情节及后果，给予留校察看以上处分；

（二）公开或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、程序等攻击学校公共计算机、网络、系统或程序者，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、数据库或信息系统中存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改、增加等，经教育不改或造成较严重后果者，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，经教育不思悔改或造成危害后果者，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。

2. 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次以上者视其情节轻重给予严重警告以上处分。

3. 严重违反水电管理有关规定者，给予警告以上处分；

4. 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；

5. 违反其他公寓管理办法，视其情节轻重，给予警告以上处分。

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、早退二次计旷课一学时；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. 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益；

2. 一学年内考试作弊两次以上者；

3. 已构成考试作弊，不服从处理，扰乱考试秩序行为，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 违反考试纪律者，视情节轻重给予警告至

记过处分。

第二十九条 学位论文（设计）、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重者，或者代写论文、买卖论文者，视情节轻重给予留校察看以上处分。

第三十条 本办法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，或依据国务院、教育部等部门的相关法律法规给予处分。

第四章 学生违纪处分程序

第三十一条 学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

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（处）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（处）会同教务处审核处理；

（三）考试舞弊或违反考试纪律者，由学生工作部（处）会同教务处及学生所在学院处理；

（四）学生违纪有涉外行为的，由学生工作部（处）会同外事处审核处理；

（五）违纪学生是团员的，由团委负责追加团纪处分；

（六）违纪学生是党员的，由组织部负责追加党纪处分；

（七）处分材料交学生工作部（处）备案。

第三十三条 取证与查实

（一）学生在校内违纪，由违纪学生所属学院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（处）、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 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，先由违纪学生所属学院在充分调查研究的基础上，告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取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；对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，需经学校校长办公会议讨论决定，并事先进行合法性审查，报广东省教育厅备案；

第三十五条 处理、处分决定以及处分告知书等，由所在学院直接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。如果学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十六条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序由处分部门予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第三十七条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校将真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第三十八条 学生申诉权限和程序

（一）学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以

在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会（简称申诉委员会）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日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定；

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

第五章 附 则

第三十九条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第四十条 本办法中写有“以上”或“以下”情况的条款，除特殊注明外，均含本数或本级。

第四十一条 本办法自公布之日起实施，《仲恺农业工程学院学生违纪处分办法》（仲学字〔2013〕23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

学 院		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			
班主任意见	班主任签名：		
辅导员意见			
分管学生工作的 副书记意见			
备 注			

注：本表可复印或上学生工作部网页下载。

仲恺农业工程学院学生申诉处理办法

（仲学字〔2017〕27号）

第一条 为保证学校对学生处理或处分行为的客观、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》（教育部令第41号）和有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用对象为接受普通高等学历教育的研究生和本科学生（以下称学生）。

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（以下简称申诉委员会），负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉；申诉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、组织和人员调查取证，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 申诉委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等7人组成，申诉人所在二级学院负责人、校外法律或教育等方面专家可以列席参加。

第八条 申诉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 申诉委员会主任的回避，由校长决定；申诉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，由申诉委员会主任决定。

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申诉委员会提起申诉：

(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本办法受理范围。

第四章 学生申诉的受理

第十二条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校申诉委员会提出书面申诉，逾期一般不予受理。

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、所在学院、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日内提出处理意见，作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。

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，申诉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 申诉委员会进行评议时，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，作出下列复查意见：

（一）原处理或处分决定正确的，维持原处理决定；

（二）原处理或处分决定的事实、依据、程序等存在不足、不当或者处理明显不当的，作出变更或撤销原处理或处分决定的建议。对变更或撤销开除学籍处分、取消入学资格、取消学籍、退学处理决定的，由申诉委员会提出建议，提交校长办公会议研究决定；对变更或撤销其它处理决定的，申诉委员会提出意见后，报学校分管领导或作出原处理或处分决定的部门研究审核决定。

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。申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第二十二条 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，停止申诉受理或处理工作。

第二十三条 学生就同一事件申诉以一次为限。

第二十四条 学生对申诉委员会作出的复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起15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任，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 听证可以采用公开或不公开的方式。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，《仲恺农业工程学院学生申诉处理办法》（仲学字〔2013〕27号）同时废止。

仲恺农业工程学院学生档案管理规定

（仲学字〔2017〕24号）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生档案管理工作，不断提高学生档案管理工作水平，实现学生档案管理标准化、规范化、科学化，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，根据国家有关法律法规以及高校学生管理工作的相关要求，结合我校实际，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；是反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的历史记录；是用人单位了解毕业生学习、工作、生活、成长情况的真实依据。

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、学籍卡、历年成绩表、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

学院以上表彰奖励，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；解除处分材料。

（五）大学期间的入团入党材料。

（六）其它相关材料。

第三条 学生档案管理是指对反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的各种文件材料进行收集、整理和归（建）档，以及学生档案的利用、转递等管理工作。

第四条 按照集中统一管理档案的原则，我校的本科生档案由学生工作部（处）进行集中保管；各有关部处、学院指定专人负责有关学生档案的收集工作，协助学生工作部（处）进行在校本科生档案的管理。

第二章 学生档案的收集、移交和归档

第五条 新生入学后，各学院在对新生入学资格进行复查时，应认真核查新生档案材料与其身份证明、录取通知是否一致，档案材料是否齐全，如发现不齐全的，应通过学校招生部门，向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的，要在该生档案目录上注明。复查合格后正式建立学生档案，进行登记、编号，填写档案目录。

新生的团籍、党籍材料在复查时应取出，进行归类、汇总后分别交送团委、组织部保管。

第六条 各学院按照学生工作部（处）的要求，对学生档案按照学号顺序进行清点，打印学生名单，移交档案清册，办理移交手续。新生档案移交后，由学生工作部（处）进行逐一排序入柜。

第三章 学生档案的转递

第七条 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，应当及时办理档案转递手续。学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用信封，经严格密封后通过机要邮局寄送、转递，必要时可派专人送取，不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

第八条 转到其他学校学习的学生，有关学院应当在接到学生转学通知后及时办理学生档案转递，按规定寄发或送交。通过机要邮局寄发的，自寄发之日起1个月未收到回执者，学院应与档案接收单位联系，加以确认。由其他学校转入我校的学生，有关学院在收到学生档案后要认真检查验收，经核对无误后及时将回执寄回对方。

第九条 毕业生档案的转递，由学生工作部（处）学生就业指导中心统一部署，按以下规定进行。

1. 正常毕业并纳入当年就业派遣方案的毕业生，其档案寄送至毕业生报到主管单位人事部门。

2. 考取外校研究生的毕业生，其档案寄送至录取院校。

3. 办理了暂缓就业的毕业生，其档案寄送至广东省高校毕业生就业指导中心代管 2 年。

4. 毕业生到就业单位报到后，应立即向报到单位查询本人档案是否收到，如未收到，应及时向学生就业指导中心反映。学生就业指导中心应认真负责查询毕业生档案转递去向。

第十条 申请自费出国或主动申请退学的学生，其档案由所在学院征求学生本人意见后，按规定寄送至有关单位代管。

第十一条 受退学、开除学籍处分的学生，其档案由所在学院寄送至学生家庭所在地。

第十二条 当年未报到入学的本科生新生，其档案由所在学院转回生源所在地招生部门。

第十三条 毕业生或其他离校学生的档案，在转递过程中因特殊原因造成档案遗失，有关学院应及时报告学生工作部（处），协调采取相应补救措施。

第十四条 因故失踪、死亡的学生，或因学生出国等其他原因导致档案无法转递而滞留的，其档案由学生工作部（处）集中保存、代管。

第四章 学生档案的查阅与使用

第十五条 校内其他有关人员因工作需要查阅学生档案的，须提供所在部门出具的书面证明，经学生工作部（处）负责人批准后，在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校外人员因工作需要查阅学生档案，应当由2人以上持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，经学生工作部（处）负责人批准后方可查阅，并按规定予以登记。

档案管理人员应当在查阅者归还档案时，认真核对、清点档案材料。

第十六条 学生档案一般不予借阅，确因工作需要必须借阅的，应当由借阅单位出具证明，经学生工作部（处）负责人批准后办理借阅手续。

第十七条 查（借）阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、增删、勾画、标记、抽出、撤换、污损、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、

复制档案内容。对所借档案或经批准复制的材料要严守机密，妥善保存。违者将追究有关人员的责任。

第十八条 学生本人不得查阅个人档案。确有特殊原因（如毕业联系工作、办理出国手续等）需要复制有关本人档案证明材料，应当由学生本人书面申请，说明需要何种证明材料和使用意图，经学生工作部（处）负责人批准后，由档案管理人员按规定办理。

由他人代办的，需出具书面委托和代办人身份证明，方可按规定办理。

第五章 学生档案的保管和保护

第十九条 学生档案属需妥善保管的内部文件。学校要确定专门档案管理人员，完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放条件，确保学生档案的安全，维护学生档案管理的严肃性。

学生档案管理员应认真履行工作职责，学习档案管理规定，熟悉档案管理业务，严守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。学生档案管理员如发生工作变动，应当及时做好档案管理工作的交接手续。

学生档案室须达到防盗、防火、防晒、防尘、防蛀、防鼠、防潮等要求，档案管理员应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。

第二十条 凡有违反有关档案管理规定，在工作中存在失职、渎职行为，造成学生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，学校将按照规定严肃查处；情节恶劣、后果严重构成犯罪的，要追究当事人的法律责任。

第六章 附则

第二十一条 本规定适用于本校全日制普通本科生的档案管理，研究生档案管理可参照实施。

第二十二条 本规定由学生工作部（处）负责解释。

第二十三条 本规定自发布之日起实施，《仲恺农业工程学院学生档案管理规定》（仲学字〔2007〕24号）同时废止。

仲恺农业工程学院学生网络 行为管理办法

（仲学字〔2017〕25号）

第一条 为规范学生网络行为，构建网络文明，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益和身心健康，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，依据国家有关法律法规以及学生管理工作的规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用对象为接受普通高等学历教育的研究生和本科学生（以下称学生）。

第三条 学生应认真学习和遵守国家法律法规及学校各项规定，正确使用网络技术；利用新媒体平台积极传播正能量；充分利用网络资源学习专业技能，提高自身的政治素养和专业素养。

第四条 学生使用网络要自觉维护学校形象和学校利益，讲求社会公德，积极传播健康信息，扩大主流舆论，自觉抵制网络滥用行为、有害信息和低俗之风。

第五条 学生使用网络应自觉维护网络环境的健康，不得散布损害国家和民族利益的言论，不得利用网络组织或参与分裂、破坏国家统一和民族团结的活动；不得利用网络组

织或参与颠覆中国特色社会主义制度和中华人民共和国政权的活动。

第六条 学生使用网络应坚持文明诚信。不在网上故意传播谣言，歪曲事实，扰乱社会秩序；不在网上宣传封建迷信、色情、暴力等有害信息；不随意对他人进行讽刺、谩骂等人身攻击以及诽谤他人；不在网上传播与社会主义主流道德观相背的信息。

第七条 学生使用网络必须自觉守法。学生应自觉遵守互联网管理条例有关规定，不做破坏网络系统的行为；不泄露国家机密，不得从事危害国家安全的违法犯罪活动；不得擅自修改他人信息；不制造和传播网络病毒；不侵害他人网络合法权益。

第八条 学生应当对其使用网络的行为负责，不得设立用于实施诈骗，传授犯罪方法，制作或销售违禁物品、管制物品等违法犯罪活动的网站、通讯群组；不得利用网络发布涉及实施诈骗，制作或销售违禁物品、管制物品以及其他违法犯罪活动的信息。

第九条 学生不得从事非法侵入他人网络、干扰他人网络正常功能、窃取网络数据等危害网络安全的活动；明知他人从事危害网络安全的活动的，不得为其提供技术支持、广告推广、支付结算等帮助，并及时向学校有关部门举报。

第十条 学生使用网络发送的电子信息、提供的应用软件，不得设置恶意程序，不得含有法律、法规禁止发布或者传输的信息。

第十一条 任何个人和组织有权对危害网络安全的行为向网信、电信、公安等部门举报。

第十二条 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，依据学校学生违纪处分办法给予相应处分。

第十三条 本规定自公布之日起执行，由学生工作部（处）负责解释。

仲恺农业工程学院文明宿舍建设 管理办法（修订版）

（仲学字〔2016〕32号）

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，也是校园文化建设、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）、《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）、广东省教育厅《广东省高等学校学生公寓（宿舍）管理办法（试行）》（粤教后勤〔2016〕3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本科学生宿舍的日常管理。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、各二级学院、校学生会、校学生事务管理服务中心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 各二级学院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 校学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）学生住宿按学院、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二级学院，由学院自行安排到人，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，必须学生宿舍住宿的，在条件允许的前提下，本人填写《仲恺农业工程学院学生宿舍入住申请表》（附件1），经学生所在学院、总务处同意，按规定在财务处缴纳住宿费后，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《仲恺农业工程学院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《仲恺农业工程学院学生退宿申请表》（附件3），由学生家长、学生所在学院签署意见，经总务处批准，报学生工作部（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《仲恺农业工程学院学生退宿申请表》外，还需同时提交《仲恺农业工程学院学生走读申请表》（附件 4）。

《仲恺农业工程学院学生走读申请表》由学生家长、班主任、辅导员、二级学院党总支签署意见后，老生在暑假放假前一个月、新生在每学年开学一个月以内，交学生工作（部）。

（三）退宿和走读申请批准后，申请表分别交二级学院、学生工作部（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，应保持与学院辅导员、班主任、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責任由学生本人承担。

晚归者須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，必須提前填写《仲恺农业工程学院学生晚归申请表》（附件 5），经活动主办方确认后，报经二级学院及学生工作部（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 在一学期內，学生晚归 1 次者院內通报批评，2 次者校內通报批评，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 次者给予校內通报批评，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《仲恺农业工程学院学生晚归申请表》，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，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、辅导员或二级学院协调解决。

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，校级“文明宿舍”评比每学年开展一次。（宿舍文明卫生检查评分参考标准详见附件6）

2、各二级学院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。每学期总评分达本学院宿舍总数前10%的宿舍，可授予院内“文明宿舍”荣誉称号，由二级学院予以表彰。

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，每学年总评分达该院宿舍总数前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、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。

5、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、拖欠水电费等现象的，在评比中酌情扣分。

6、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 800 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《仲恺农业工程学院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学院、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，周日至周四晚 12:00 至次日晨 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 各学院、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。2014年6月印发的《仲恺农业工程学院文明宿舍建设管理办法》同时废止。

附件：

1. 仲恺农业工程学院学生宿舍入住申请表
2. 仲恺农业工程学院学生宿舍调换申请表
3. 仲恺农业工程学院学生退宿申请表
4. 仲恺农业工程学院学生走读申请表
5. 仲恺农业工程学院学生晚归申请表
6. 仲恺农业工程学院宿舍文明卫生检查评分标准（参考）
7. 仲恺农业工程学院宿舍维修申请单

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	
学院		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 学院意见	签名： 盖 章 年 月 日				
学生工作 部（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，学生所在学院、总务处、学生工作部（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	
学院		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				
学生所在学院意见	签名: _____ 盖 章 _____ 年 月 日				
学生工作部（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，学生所在学院、总务处、学生工作部（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	
学院		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			
学生所在学院意见		签名： 盖 章 年 月 日			
学生工作部（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、所在学院、总务处、学生工作部（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	
学院		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				
辅导员意见	签名： 年 月 日				
二级学院党总支意见	签名 盖章 年 月 日				
学生工作部（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 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

(仲学字〔2013〕25号)

第一条 评估宗旨。为提高班级管理水平和增强班集体凝聚力，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校园募捐 管理办法（试行）

（仲学字〔2011〕50号）

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					

(此表一式三份,一份上交学生工作部(处)、一份上交院(系)或部门、一份留存)

仲恺农业工程学院大学生创新基金

项目管理办法

(仲团字〔2014〕12号)

第一章 总 则

第一条 为全面落实《教育部关于大力推进高等学校创新创业教育和大学生自主创业工作的意见》(教办〔2010〕3号)和每年由共青团中央、中国科协、教育部、全国学联共同主办的“挑战杯”竞赛活动。鼓励我校本科学生积极参加科研活动,加强学生创新能力的培养,特设立仲恺农业工程学院大学生创新基金(以下简称“基金”),并制定本管理办法。

第二条 基金资助的项目立项实行项目申报制。所申报项目以学生个人或项目活动小组为单位,经团委组织专家进行评审,并报请学校批准后,予以立项。

第三条 基金项目由团委负责管理并组织实施。

第二章 资金来源与用途

第四条 基金主要来自学校专项拨款。学校每年拨款 10 万元用于资助本科学生创新活动项目。同时,积极争取和吸纳社会支持和赞助,逐步扩大基金来源。

第五条 基金遵从“鼓励创新、注重应用、面向市场”的原则,支持我校学生从事自然科学类学术论文、社会科学类社会调查报告和学术论文、科技发明制作项目。毕业论文(设计)和课程论文(设计)等课内实践环节选题不在申报之列。

第六条 基金每年资助项目共 50 项，其中文科类 20 项，每项资助 1200 元，理工类 30 项，每项资助 2000 元。

第三章 基金支持对象与申请程序

第七条 基金项目申请者必须为我校全日制普通高等教育在校本科一至三年级及研究生一年级的学生，同时必须具备以下条件：

（一）身体健康，品学兼优，具有一定的组织协调能力和科技创新能力；

（二）申请项目需具有一定的技术先进性与开发价值；

（三）原则上每位学生每年只申报或参与一个项目；

（四）遵纪守法，无不良信用和违法纪录。

第八条 项目申请程序：

（一）申请人（跨院系、跨学科申请项目，以第一申请者为准）向所在院（系）提交《仲恺农业工程学院学生创新基金项目申请书》（一式两份）。

（二）院（系）组织评审小组对申请项目按本办法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（一式两份）。

（三）团委组建评委会于每年 4 月对申请项目进行评审，报学校批准后，发文公布结果。

（四）评委会将以课题的创新性、科学性、实用性为主要原则制定评审标准，结合课题研究可依据的科研条件及学生实际科研能力、院系支持力度等方面因素综合考虑。

第四章 基金管理

第九条 立项课题申请人接到立项批准通知后，应在申请书内容的基础上，根据批准通知要求，认真填写《仲恺农

业工程学院学生创新基金项目申请书》(简称“申请书”，下同)，经院(系)加盖公章确认后统一上报团委。

第十条 创新基金项目研究计划执行过程中，项目负责人必须按要求报告课题研究进展情况。团委每半年组织一次对立项项目进行中期检查，对于执行情况差的课题，给予通报批评直至中止资助。

第十一条 创新基金项目自学校批准公布立项之日开始，项目完成时间为当年 12 月。逾期未完成的项目自然停止。因特殊原因需延长研究时间的，需向团委提出书面申请，经批准的项目延长期限最长不得超过 3 个月。

第十二条 基金主要用于资助学生科研课题实施过程中所需的实验材料费、资料文印费、调研费等相关费用，不得用于其它用途；项目结题并通过评审后，可重复使用的物品须交项目实施的实验室；项目经费经指导教师、项目主持人签字后，由团委核准，凭发票报销帐。

第十三条 基金项目正式立项后分两次下拨项目经费：项目正式立项后可报销 50%，项目正式结题后可报销余下的 50%。未能按时结题的项目第二次不再下拨经费。

第十四条 凡入围全省或全国“挑战杯”大学生创业大赛等创业竞赛活动的重大项目，需加大经费投入加以完善作品的，经团委和相关专家确认后协调解决。

第十五条 学校设立的教学实习基地和开放性实验室，应支持学生科技创新活动的开展，并提供必要的活动条件。

第十六条 项目成员应履行以下职责：

(一) 研究计划实施过程中，不得降低预定目标、减少研究内容或延长研究时间。

(二) 小组成员应保持稳定,原则上不得替代或更换,如遇特殊情况须变更负责人或主要成员,应及时报团委审批。

(三) 立项申请人全面负责项目的计划实施、经费使用及成果鉴定资料的准备工作,并按要求报送项目执行情况等材料。

(四) 指导老师应履行以下职责:指导学生填写创业项目计划书;指导项目的实施,指导解决实际技术问题;为项目组开展科研活动联系场地,协调解决必要的设施和条件;管理项目经费,负责项目的预算和结算工作。

第五章 项目结题

第十七条 基金项目完成后,需在两周内提供结题报告(一式两份,内容包括项目研究内容与方法、查阅资料情况、研究论文及成果、成果完成形式和价值、研究经费使用情况等),经指导老师签字同意后,报团委申请结题鉴定。

第十八条 团委组织专家对年度正式结题的基金项目 进行评审,并推荐优秀的创新活动项目成果参加各类全国、全省大学生创新活动竞赛,对有实用价值的成果帮助申请专利和组织推广。

第六章 奖励

第十九条 学生奖励

一、创新学分:

(一) 获得学校学生创新基金立项的小组前3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;

(二) 在国家级、省级、校级学生“挑战杯”竞赛中获得等次奖的团队成员可另外申请创新学分。创新学分计算标

准如下：

获奖 级别	校级			省级				国家级			
	三等	二等	一等	三等/ 铜奖	二等/ 银奖	一等/ 金奖	特等	三等/ 铜奖	二等/ 银奖	一等/ 金奖	特等
加分/分	2.0	2.0	2.0	3.0	4.0	4.0	4.0	4.0	6.0	6.0	6.0

二、学业分：

在国家级、省级、校级学生“挑战杯”竞赛中获得等次奖的团队成员在年度综合测评中的“学业表现测评”加分，加分标准如下：

获奖 级别	校级			省级				国家级			
	三等	二等	一等	三等/ 铜奖	二等/ 银奖	一等/ 金奖	特等	三等/ 铜奖	二等/ 银奖	一等/ 金奖	特等
加分/分	1.0	2.0	3.0	3.0	4.0	5.0	5.0	5.0	6.0	7.0	7.0

注：凡同一项目多次获奖，学校均按就高的原则给予一次性奖励。

第二十条 指导老师奖励

一、授予“优秀指导老师”称号

教师（或教师组）指导学生项目在国家级“挑战杯”竞赛获三等奖以上（含三等奖）、省级“挑战杯”竞赛获二等奖以上（含二等奖）、校级“挑战杯”竞赛获一等奖以上（含一等奖），学校授予“挑战杯”竞赛“优秀指导老师”称号。

二、工作量补贴

团委在项目经专家评审委员会验收结题后，对指导教师工作量进行审核，并报人事处认定（参照《仲恺农业技术学院教学科研系列岗位人员工作量量化计算标准》）。

第七章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起执行，由团委负责解释。原《仲恺农业工程学院学生创新基金项目管理办法》（仲学字〔2010〕26号）同时废止。

仲恺农业工程学院大学生创业基金

项目管理办法

(仲团字〔2014〕13号)

第一章 总 则

第一条 为全面落实《教育部关于大力推进高等学校创新创业教育和大学生自主创业工作的意见》(教办〔2010〕3号)和每年由共青团中央、中国科协、教育部、全国学联共同主办的“挑战杯”竞赛活动。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大学生创业基金(以下简称“基金”),并制定本管理条例。

第二条 基金资助的项目立项实行项目申报制。所申报项目以学生个人或项目活动小组为单位,经团委组织专家进行评审,并报请学校批准后,予以立项。

第三条 基金项目由团委负责管理并组织实施。

第二章 资金来源与用途

第四条 基金主要来自学校专项拨款。学校每年拨款 10 万元用于资助本科学生创业活动项目。同时,积极争取和吸纳社会支持和赞助,逐步扩大基金来源。

第五条 基金立项项目分为已创业与未创业两类。项目内容包括:A 农林、畜牧、食品及相关产业类;B 生物医药类;C 化工技术、环境科学类;D 电子信息硬件类;E 电子信息软件类;F 材料类;G 机械能源类)H 服务咨询类,共八大类。

第六条 基金每年资助项目共 40 项，其中已创业项目 10 项，每项资助 3000 元，未创业项目 30 项，每项资助 1200 元。

第三章 基金支持对象与申请程序

第七条 基金项目申请者必须为我校全日制普通高等教育在校本科一至三年级及研究生一年级的学生，同时必须具备以下条件：

（一）身体健康，品学兼优，具有一定的组织协调能力和科技创新能力；

（二）申请项目需具有一定的技术先进性与开发价值；

（三）原则上每位学生每年只申报或参与一个项目；

（四）遵纪守法，无不良信用和违法纪录。

第八条 项目申请程序：

（一）申请人（跨院系、跨学科申请项目，以第一申请者为准）向所在院（系）提交创业项目计划书及《仲恺农业工程学院创业基金项目申报表》（各一式两份）。

（二）已创业申请者必须上交身份证、法人营业执照复印件和可以说明创业情况的证明材料（一式两份）。

可以上交说明项目情况的证明文件（如技术报告、查新报告、鉴定证书、检测报告、用户使用报告等复印件）；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）；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）（一式两份）。

（三）院（系）组织评审小组对申请项目按本办法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（一式两份）。

（四）团委组织专家于每年4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 基金管理

第九条 撰写创业计划书过程中，小组负责人必须按要求报告研究进展情况。团委每半年组织一次对立项项目进行中期检查，对于执行情况差的项目，给予通报批评直至中止资助。

第十条 基金项目自学校批准公布立项之日开始，项目完成时间为当年12月。逾期未完成的项目自然停止。因特殊原因需延长研究时间的，需向团委提出书面申请，经批准的项目延长期限最长不得超过3个月。

第十一条 基金主要用于资助学生创业项目实施过程中需的实验材料费、资料文印费、调研费等相关费用，不得用于其它用途；项目结题并通过评审后，可重复使用的物品须交团委；项目经费经指导教师、项目主持人签字后，由团委核准，凭发票报销结帐。

第十二条 创业项目正式立项后分两次下拨项目经费：项目正式立项后可报销50%，项目正式结题后可报销余下的50%。未能按时结题的项目第二次不再下拨经费。

第十三条 凡入围全省或全国“挑战杯”大学生创业大赛等创业竞赛活动的重大项目，需加大经费投入加以完善作品的，经团委和相关专家确认后协调解决。

第十四条 学校设立的教学实习基地和开放性实验室，应支持学生创业项目的开展，并提供必要的活动条件。

第十五条 项目成员应履行以下职责：

（一）研究计划实施过程中，不得降低预定目标、减少

研究内容或延长研究时间。

(二) 小组成员应保持稳定,原则上不得替代或更换,如遇特殊情况须变更负责人或主要成员,应及时报团委审批。

(三) 立项申请人全面负责项目的计划实施、经费使用及成果鉴定资料的准备工作,并按要求报送项目执行情况等材料。

(四) 指导教师应履行以下职责:指导学生填写创业项目计划书;指导项目的实施,指导解决实际技术问题;为项目组开展科研活动联系场地,协调解决必要的设施和条件;管理项目经费,负责项目的预算和结算工作。

第五章 项目结题

第十六条 创业项目完成后,需在两周内提供结题报告书(一式两份,内容包括执行概要、公司战略、市场分析、财务计划、研究经费使用情况等),经指导教师签字同意后,报团委申请结题鉴定。

第十七条 团委组织专家对结题的基金项目进行评审,并推荐优秀的创业项目成果参加全国、全省大学生创业竞赛。

第六章 奖励

第十八条 学生奖励

一、创新学分:

(一) 获得学校学生创业基金立项的小组前3名主要成员,每人记1学分;通过结题验收的学生创业基金项目组成员,每人记2学分;

(二) 在国家级、省级、校级学生“挑战杯”竞赛中获得等次奖的团队成员可另外申请创新学分。创新学分计算标

准如下：

获奖 级别	校级			省级				国家级			
	三等	二等	一等	三等/ 铜奖	二等/ 银奖	一等/ 金奖	特等	三等/ 铜奖	二等/ 银奖	一等/ 金奖	特等
加分/分	2.0	2.0	2.0	3.0	4.0	4.0	4.0	4.0	6.0	6.0	6.0

二、学业分：

在国家级、省级、校级学生“挑战杯”竞赛中获得等次奖的团队成员在年度综合测评中的“学业表现测评”加分， 加分标准如下：

获奖级 别	校级			省级				国家级			
	三等	二等	一等	三等 /铜 奖	二等 /银 奖	一等 /金 奖	特等	三等 /铜 奖	二等 /银 奖	一等 /金 奖	特等
加分/分	1.0	2.0	3.0	3.0	4.0	5.0	5.0	5.0	6.0	7.0	7.0

注：凡同一项目多次获奖，学校均按就高的原则给予一次性奖励。

第十九条 指导老师奖励

一、授予“优秀指导老师”称号

教师（或教师组）指导学生项目在国家级“挑战杯”竞赛获三等奖以上（含三等奖）、省级“挑战杯”竞赛获二等 奖以上（含二等奖）、校级“挑战杯”竞赛获一等奖以上（含一等奖），学校授予“挑战杯”竞赛“优秀指导老师”称号。

二、工作量补贴

团委在项目经专家评审委员会验收结题后，对指导教师工作量进行审核，并报人事处认定（参照《仲恺农业技术学院教学科研系列岗位人员工作量量化计算标准》）。

第七章 附 则

第二十条 本办法自公布之日起执行，由团委负责解释。原《仲恺农业工程学院本科生创业基金管理条例》（仲学字〔2010〕17 号）同时废止。

仲恺农业工程学院学生社团管理条例

（修订版）

（仲团字〔2016〕16号）

第一章 总 则

第一条 为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《高校学生社团管理暂行办法》、《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，以及各级教育部门、共青团组织、学联组织和学校的有关规定。

第四条 学校党委统一领导本校学生社团工作，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 学生社团一般分为思想政治类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类及

其他类等。学生不得成立宗教类学生社团。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管理条例；

（二）有五个及以上的学生联合发起，而且确定其中三个为主要发起人，发起人须具有正式学籍，未受到任何处分，具备发展该社团活动所具备的基本素质；

（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。

（五）有业务指导单位。

第七条 学生团体的成立

（一）申请成立学生社团的程序

1. 具备第六条规定的基本条件，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、业务指导单位的确认书等。

(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、所在学院、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. 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。

3. 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。

4. 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 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。

第九条 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. 违反宪法、法律、法规和党的路线方针政策的，违反各级教育部门、共青团组织、学联组织和学校相关规定的；

2. 会员大会决议注销的；
3. 社团分立、合并的；
4. 学生社团被责令解散的；
5. 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 学生社团的组织建设

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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）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不得担任或继续担任学生社团的主要负责人。

第十三条 社团指导老师必须是本校在职教职工，应具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与社团发展相关的专业知识。

第十四条 学生社团团员人数超过3人的须建立团支部，团支部负责人原则上由具有团籍的社团负责人兼任。

第四章 社团的注册、活动和管理

第十五条 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. 学院分团委意见（院级社团）；
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）。

第十六条 学生社团的活动

（一）学生社团申请参加或者举办活动，尤其是与校外机构或者个人开展的赞助、交流等活动必须提前向指导老师、业务指导单位和团委、社团联合会汇报，并且递交《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，参加校外活动的，原则上应由指导老师带队。

（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参加活动，组织者应当在三天前向团委提出书面申请，必要时须向党委宣传部或校外事务处提交申请，并报学校党委批准。

（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。

第十七条 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）。

（六）社团应加强社团运营网站、新媒体平台、印发刊物的运营管理，传播向上正能量，不得传播违背法律法规、学校规定等相关信息。

第五章 财务管理

第十八条 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。

第十九条 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

第二十条 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》。

第二十一条 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。

第二十二条 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

第二十三条 本条例解释权归仲恺农业工程学院学生社团联合会所有。

第二十四条 本条例自 2016 年 4 月 27 日团委审核通过后开始执行。

仲恺农业工程学院交换学生管理规定

(仲外字〔2014〕2号)

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医疗保险普通门 （急）诊医疗费用统筹管理（试行）办法

（仲医字〔2015〕2号）

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、海珠区中医院（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二全天，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.e.ratuo.org/xsc/>

教务处：<http://jwc.zhku.edu.cn/>

团委：<http://tuanwei.c.ratuo.org/>

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

