贵阳人文科技学院文件

人文校字〔2024〕46号

关于印发《贵阳人文科技学院学生管理规定》等20个文件的通知

各学院、各处室（馆、中心）：

《贵阳人文科技学院学生管理规定》《贵阳人文科技学院学生学籍管理规定》《贵阳人文科技学院学生素质综合测评办法》《贵阳人文科技学院优秀学生奖学金评选办法》《贵阳人文科技学院学生先进个人评选表彰办法》《贵阳人文科技学院学生先进班集体评选表彰办法》《贵阳人文科技学院学生违纪处分（处理）办法》《贵阳人文科技学院学生考试违纪处理办法》《贵阳人文科技学院学生申诉处理办法》《贵阳人文科技学院学生违纪处分解除办法》《贵阳人文科技学院学生学习纪律及考勤管理办法》《贵阳人文科技学院大学生学科竞赛管理办法》《贵阳人文科技学院学生社团管理办法》《贵阳人文科技学院学生勤工助学管理规定》《贵阳人文科技学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》《贵阳人文科技学院学生楼宇社区管理规定》《贵阳人文科技学院学生晚归、晚不归行为管理暂行规定》《贵阳人文科技学院缴纳学费、住宿费管理办法》《贵阳人文科技学院学生证管

理规定》《贵阳人文科技学院图书馆图书借阅管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

贵阳人文科技学院

2024年9月11日

贵阳人文科技学院校长办公室　　2024年9月11日印发

贵阳人文科技学院
学生管理规定

第一章　总则

第一条 为规范我校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）以及其他有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校所有全日制普通高等学历教育的学生。

第三条 学校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；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；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、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，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，树立远大的共产主义理想和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 学校实施学生管理，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　学生的权利和义务

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、文娱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，说明原因，请假一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，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。因患有疾病需住院或在家治疗的，应提交医院证明申请保留入学资格；入学前应征入伍的新生按相关规定申请保留入学资格。

新生因创业需要保留入学资格的，需提供创业相关证明材料办理保留入学资格手续。

因疾病和创业申请保留入学资格期限为 2 年，应征入伍者可保留入学资格至退役后 2 年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，提交县级以上医院诊断证明和所在乡镇、街道办事处保留入学资格期间的现实表现鉴定书，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 新生入学后，学校将在三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，是否合乎相关规定；

（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，取消学籍；情节严重的，学校将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，可以按照第五条的规定保留入学资格。

第十二条 学生在每学期开学时，按学校规定凭交费收据到学校教务处办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册，未注册的学生不得参加

学校组织的任何教学活动。因故不能如期注册者，必须办理请假或暂缓注册手续。未请假或请假未获准逾期两周以上未注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

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。

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

第二节　成绩考核与记载

第十三条 按教学计划规定，学生所修课程必须进行考核，考核分考试与考查两种方式。考核成绩一般采用百分制（取整数）记载；考查成绩按优（90-100）、良（80-89）、中（70-79）、及格（60-69）、不及格（60 以下）记载，并按学生学号顺序记录成绩。每门课程的考试时间一般为两小时，特殊情况需经教务处批准。

第十四条 学生的考核成绩载入成绩记分册，并归入本人学籍档案。所有课程不论采用何种考核方式，均需取得 60 分（及格）以上成绩方可取得该课程的学分。课程成绩不及格者，不能获得学分，需申请补考，补考仅限一次，补考不及格需申请重修，重修及格的，方可获得学分。

第十五条 课程门数规定如下:

（一）凡一门课程分几个学期讲授，且每个学期都进行考核的，原则上应每学期按一门课程计算;

（二）各实践性环节，如单独进行考核时，均各按一门课程计算;

（三）毕业设计或毕业论文、毕业实习各按一门主要课程计算。

第十六条 绩点是课程学习质量的标志；学分绩点反映了课程学习的质量，平均学分绩点是学生总体学习质量的标志。

（一）按成绩等级规定绩点如下：

成绩（等级）	绩点
90—100（优）	4
85—89	3.5
80—84（良）	3
75—79	2.5
70—74（中）	2
65—69	1.5
60—64（及格）	1
<60（不及格）	0

重修成绩和补考成绩的绩点不得大于1。

（二）学分绩点=课程学分×绩点；

（三）平均学分绩点P=Σ（课程学分×绩点）/Σ课程学分；

（四）各学期累计平均学分绩点P累计=ΣP/学期数；

平均学分绩点P和各学期累计平均学分绩点P累计每学期结算一次，作为学生在本专业（班级）中排序，对学生进行各种奖励和推荐选拔人才的重要依据。

第十七条 具有下列情况之一者，取消该门课程考试资格、成绩以零分计，不得学分；

（一）缺课超过三分之一；

（二）缺交作业超过三分之一;

（三）未做完规定的实验或做完规定的实验但未取得合格成绩;（四）考试舞弊者。

第十八条 各门课程成绩原则上以课程结束后考核的实际成绩记载。独立设置的实验课、制图课和教务处批准的注重能力培养的课程以考核成绩和平时成绩综合评定后的成绩作为课程成绩记载，其中考核成绩、平时成绩所占比例由教研室根据各门课程的具体情况确定，经有关学院同意后报教务处备案，并在课程开始时对学生宣布。

第十九条 考试期间，学生因事（不可抗力等正当事由）或因病不能参加考试，必须在考前向所在学院提出缓考书面申请（请病假须有医院证明），经教务处批准后方能有效。缓考与补考同时进行，并按照正常考试评定成绩。在按学分进行学籍处理时，可以把经批准不能应考课程的学分计算在内，但应在一年内参加该门课程的考试并取得相应学分，否则该门课程成绩按不及格登记。未办理不能应考手续，擅自不参加考试，属无故旷考，相应课程成绩以零分计，不得学分。无故旷考学生不得参加补考和缓考，只能参加重修。

考试期间，经学校同意参加省级以上各种会议或代表学校参加体育、文娱、科技等竞赛而不能参加考试的学生，可申请免考，免考成绩一律按 70 分记载。学生也可以不申请免考而申请缓考，缓考成绩高于 70 分者，按实际分数记载，缓考成绩低于 70 分者按 70 分计算。在非考试期间，经学校同意参加省级以上各种会议或代表学校参加体育、文娱、科技等竞赛而不能参加上课的学生，如果不能上课时间超过应上课时 1/3 以上者，可以申请缓考，成绩按实际缓考分数记

载。如果不能上课时间没有超过应上课时 1/3 以上者，平时成绩按及格记载。

第二十条 学生在校期间，可以申请选修其他专业课程，也可以申请跨校修读课程，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），经学院、教务处审核同意后，予以承认。

学校鼓励、支持学生参加社会实践、创新创业活动，开设创新创业训练计划课程，建立创新创业档案，设置创新创业学分。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，根据《贵阳人文科技学院创新创业训练计划项目管理办法》规定可以折算为学分，计入学业成绩。

第二十一条 因学籍处理留级到下一年级的学生，修读过且已取得学分的课程与下一年级相应课程的学分和要求相同者，承认其已取得的学分（但不计入当学期的学分和课程门次），下一年级相应课程的学分和要求比原课程高者，需参加下一年级该门课程的重修。

第三节　休学与复学

第二十二条 学生有下列情况不能参加正常学习，要求休学的，须提出书面休学申请，经学院审核，财务处备案，教务处同意，学校领导批准办理休学手续后方可休学。

（一）因病经医院诊断须停课治疗、修养占一学期总学时三分之一以上者，或因其他特殊原因认为必须休学而未休学者，学校将责令其休学；

（二）休学期一般以一学年为单位，休学可以办理两次。休学期满仍不能复学者可以申请续休，但累计不得超过两年;

（三）对休学创业的学生可以适当延长学习年限;

（四）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），保留其入学资格或者学籍至退役后2年;

（五）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，同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，应服从其实际所在的部队、学校等组织的管理。

第二十三条 学生休学期间，学校不提供学习和住宿条件。休学的学生应办理有关手续离校，往返路费自理。学生休学期间发生事故，责任由学生本人和家长承担。

第二十四条 复学

学生休学期满，应于下学期开学前一周向所在学院提出复学申请并连同“休学证明”交所在学院办公室，经学院负责人签署意见，报教务处同意，学校领导批准后方可复学。不按期复学者，作自动退学处理。

（一）因病休学的学生，申请复学时，须由县级以上医院诊断，证明已恢复健康和所在地乡镇、街道等单位开具的学生行为表现证明，经学院审核，报教务处批准，主管学校领导批准方可复学；伪造证明或复查不合格者不得复学;

（二）其他原因休学学生申请复学时，须持所在地乡镇、街道等单位开具的学生行为表现证明，经学院审核，报教务处批准，主管学校领导批准方可办理复学手续;

（三）申请复学的学生，由所在学院的有关部门进行综合审查。学生休学期间，如严重违反校规校纪，或触犯国家法律，已构成刑事犯罪，学校将取消其复学资格。

第四节　转专业与转学

第二十五条 转专业

（一）学生应当在被录取的专业完成学业。如学生确有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长或有特殊困难需转专业的，由本人提出书面申请，按照公平公正公开的原则，贵阳人文科技学院关于转专业的相关规定办理相关手续;

（二）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;

（三）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校可优先考虑;

（四）学生在校学习期间转专业仅限一次;

（五）学院根据社会对人才需求情况的变化，由学院提出申请，经主管校领导批准，必要时可以适当调整部分学生的专业;

（六）学生转专业原则上只在大学一、二年级进行，三年级以上的学生一般不得进行转专业。学生转专业按照贵阳人文科技学院关于转专业的相关规定办理相关手续。

第二十六条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学:

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的;

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

（三）由低学历层次转为高学历层次的;

（四）以定向就业招生录取的;

（五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的;

（六）无正当转学理由的。

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

学校学生拟转入其他学校就读，由学生本人提出申请，说明理由，经校长办公会或专题会议研究同意后，学校提供相关证明，申请人自行协调省级教育行政主管部门和拟转入学校各类审批手续。

其他学校在读学生申请转入学校学习，由申请人提出申请说明理由，并提供原就读学校同意转出的意见，经学校校长办公会或专题会议研究同意后，申请人自行协调省级教育行政主管部门各类审批手续。

研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

须转户口的按户籍管理相关规定办理。

学校按照国家有关规定，制定《贵阳人文科技学院转学管理规定》，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，报省级教育行政部门备案。

第五节　升级、留级与退学

第二十七条 按照教学计划，学生每学年应修满规定学分，才可以正常升级。

第二十八条 留级

（一）留级（学籍编码）处理以学年为单位进行，以累计学年学分为留级依据;

（二）学生在校学习期间，在大学一年级学习结束并经补考一次后，如果不及格课程累计学分数大于或等于 20 学分者，留级到下一年级学习；在大学二年级学习结束并经补考一次后，如果不及格课程累计学分数大于或等于 40 学分者，留级到下一年级学习；在大学三年级学习结束并经补考一次后，如果不及格课程累计学分数大于或等于 60 学分者，留级到下一年级学习;

（三）学生在校学习期间，留级次数不得超过两次;

（四）学生留级到下一年级学习的，只需要修习正式考试未通过科目即可，已通过的科目无需重复修习；未获得学分科目修习通过的，按照正考成绩录入;

（五）对于被给予留级处理的学生，可以申请跟班试读，同时签订相关协议书，在跟班试读期间，每学期除完成教学计划所规定的学分外，还必须补足所差学分；在跟班试读期间如仍不能修满学籍管理规定的学分，将再次作留级或退学处理。

第二十九条 退学

学生有下列情况之一者，应予以退学:

（一）学生本人申请退学的;

（二）在学校规定的学习年限内未完成学业的;

（三）休学、保留学籍期满未办理复学手续或经复查不合格的;

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

（五）经学校指定的医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的;

（六）超过学校规定期限未注册而又无正当理由的;

（七）第三次被作留级处理的;

（八）应征入伍者服役期间违纪违法被开除军籍的。

第三十条 学籍处理每学年进行一次，由各学院根据学生成绩提出具体处理意见，经教务处核准，报主管校长批准后执行。

第六节　毕业与结业

第三十一条 毕业

（一）凡具有学校学籍的学生，在允许修业年限内修满所学专业教学计划规定的各类课程及实践环节的学分，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书；符合学位授予条件的，颁发学位证书;

（二）对成绩优异的学生，可以根据《贵阳人文科技学院学生提前毕业试行规定》申请提前毕业。

第三十二条 结业和肄业

（一）具有学校学籍的学生在允许的修读年限期内，如有下列情况之一的，按结业处理，发给结业证书:

1、未修满教学计划规定的总学分者;

2、体育总评成绩不合格者;

3、学生本人提出要求结业者。

（二）已结业离校的学生，允许其在学校规定的年限内回校重修，重修及格后可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；

（三）具有学校学籍的学生未学完教学计划规定的课程，但在校学习时间一年以上并取得若干学分，中途退学的，发给肄业证书。对学习时间不满一年的，可以发给写实性学习证明。

第三十三条 无学籍的学生不发给任何形式的学历证书，只发给写实性的学习证明。

第七节　学业证书管理

第三十四条 学校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。

第三十五条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度和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，取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、

抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 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 学生应当维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障自身的正常学习和生活。

第四十条 学校建立和完善学生参与民主管理的组织形式，学生依法、依章程，通过正常渠道参与学校管理，通过正常途径向学校提出合理化建议。

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、涉黄等违法行为；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 学校建立学生代表大会制度，为学生会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、参加学生社团。学生成立社团，应当按《贵阳人文科技学院社团管理办法》有关规定提出书面申请，报学校批准并实行登记和年检制度。

学生社团应当在宪法、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。学生社团邀请校外组织、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社团开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

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

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

未经学校批准，学生不得以学校名义注册网站、开设论坛。

第四十八条 学校设定学生楼宇社区管理规定。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的要求。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章　奖励和处分

第四十九条 学校对在德智体美劳方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、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 学校对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”等称号或者其他荣誉称号、颁发奖金等多种形式，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，以及推荐参加省和国家有关部门组织的各种评优活动，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规以及学校纪律行为的学生，学校将给予批评教育，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《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）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 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

（七）学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第五十四条 学校对学生作出处分（处理），并出具处分（处理）决定书。处分（处理）决定书包括下列内容:

（一）学生的基本信息;

（二）作出处分（处理）的事实和证据;

（三）处分（处理）的种类、依据、期限;

（四）申诉的途径和期限;

（五）其他必要内容。

第五十五条 学校给予学生处分（处理），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（处理），遵循证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分（处理）适当的原则进行。

第五十六条 在对学生作出处分（处理）或者其他不利决定之前，学校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（处理）决定以及处分（处理）告知书等，学校将直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十七条 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，将提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第五十八条 除开除学籍处分以外，给予学生的警告、严重警告、记过处分期限为 6 个月；给予学生留校察看处分

期限为 12 个月，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。

违反诚信考试纪律受到学校处分者，按国家相关法规及学校管理规定执行。

第五十九条 对学生的奖励、处分（处理）及解除处分（处理）材料，学校将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。学生按照《贵阳人文科技学院学生违纪处分办法》中规定期限离校，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

第六十条 学校成立学生申诉处理委员会并任命其组成人员，负责受理和处理学生的申诉申请。学生申诉处理委员会共由 9 名委员组成，其中 1 人为学校领导，2 人为学校职能部门负责人，1 人为学校法律事务机构负责人，3 人为教师代表，2 人为学生代表。委员会设主任 1 人，副主任 1 人。

主任由学校领导担任，负责协调委员会的全面工作，主持召开委员会议。

委员会推举一名副主任，协助主任工作。当主任因故不能出席时，可以委托副主任代行主任职责。

第六十一条 学校制定《贵阳人文科技学院学生申诉处理办法》，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。

第六十二条 学生对学校的处分（处理）决定有异议的，可以在接到学校处分（处理）决定书之日起10日内（含当日，以下同），可以向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十三条 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。

第六十四条 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，可以向贵州省教育厅提出书面申诉。

第六十五条 自处分（处理）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，学校不再受理其提出的申诉。处分（处理）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分（处理）决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第六十六条 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，可以向贵州省教育厅投诉。

第七章 附则

第六十七条 本规定经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第六十八条 本规定由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
学生学籍管理规定

第一章　总则

第一条 为贯彻党的教育方针，深化教学改革，充分调动教与学两方面的积极性，贯彻因材施教原则，尊重学生的个性发展，增强学生的适应能力，提高教学质量，促进学生德、智、体全面发展，培养具有一定创新精神和实践能力的高级应用型专门人才，根据教育部《普通高等学院学生管理规定》，结合学校实际，特制订本规定。

第二条 本规定适用于学校所有全日制普通高等学历教育的学生，学生在校期间必须遵守的学习规范和准则。

第二章　入学与注册

第三条 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，说明原因，请假一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校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。

第五条 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。因患有疾病需住院或在家治疗的，应提交医

院证明申请保留入学资格；入学前应征入伍的新生按相关规定申请保留入学资格。

新生因创业需要保留入学资格的，需提供创业相关证明材料办理保留入学资格手续。

因疾病和创业申请保留入学资格期限为 2 年，应征入伍者可保留入学资格至退役后 2 年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，提交县级以上医院诊断证明和所在乡镇、街道办事处保留入学资格期间的现实表现鉴定书，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。

第六条 新生入学后，学校将在三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，是否合乎相关规定；

（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，取消学籍；情节严重的，学校将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，可以按照第五条的规定保留入学资格。

第七条 学生在每学期开学时，按学校规定凭交费收据到学校教务处办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册，未注册的学生不得参加学校组织的任何教学活动。因故不能如期注册者，必须办理请假或暂缓注册手续。未请假或请假未获准逾期两周以上未注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

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。

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

第三章　学分与学制

第八条 学分是用于计算学生学习量的一种单位。每门课程学分原则上以学期为单位计算，即全学期上课的课程，其周学时数即为课程的学分数。上课不满全学期的课程，每16学时计1个学分；为便于计算和管理，学分的最小单位规定为0.5个学分；每门课程的学分严格按照教学计划进行安排。

第九条 实践性教学环节如实习、设计等，根据各专业教学计划规定的学分计算。学年论文1-2学分，毕业论文原则上为6学分（含毕业设计）。

第十条 四年制本科专业的学生应修读的基本学分数控制在 160—170 学分，五年制本科专业学生应修读的基本学分数控制在 190-200 学分。

第十一条 四年制本科专业的学生修业年限为 3-6 年，五年制本科专业学生修业年限为 4-7 年，各专业根据学制制定培养方案和教学计划。

第四章　教学计划与课程设置

第十二条 教学计划反映了对学生德智体等方面的培养目标和要求，按照公共基础教育、学科基础教育和专业教育等不同阶段的要求，设计了学生培养的主要过程和方式，是学生在校修读课程的主要依据。

第十三条 在教学计划中设置课程分为必修课和选修课两种。各类课程所占的比例严格按照教学计划进行。

（一）必修课

1.是根据专业培养目标的要求，规定学生必须修读的课程，包括公共课、学科基础课和专业主干课。

2.学生必须修读教学计划规定的全部必修课，并取得相应的学分。

（二）选修课

1.限定选修课：是根据专业指导性教学计划，为加深专业基础、拓宽专业知识面而开设并在一定范围内供学生选修的课程，包括部分基础课和部分专业课，学生可在本专业或相近专业内几个模块课程中选修若干门课程，并取得规定的学分。

2.自由选修课：是为扩大学生知识面和传播学科发展的最新成就及动向，或根据社会需要和办学特色的倾向性以及

体现文理学科相互渗透所开设的可供学生自由选读的课程。学生根据个人志趣和能力进行选读，并取得规定的学分。

第五章　成绩考核与记载

第十四条 按教学计划规定，学生所修课程必须进行考核，考核分考试与考查两种方式。考核成绩一般采用百分制（取整数）记载；考查成绩按优（90-100）、良（80-89）、中（70-79）、及格（60-69）、不及格（60 以下）记载，并按学生学号顺序记录成绩。每门课程的考试时间一般为两小时，特殊情况需经教务处批准。

第十五条 学生的考核成绩载入成绩记分册，并归入本人学籍档案。所有课程不论采用何种考核方式，均需取得 60 分（及格）以上成绩方可取得该课程的学分。课程成绩不及格者，不能获得学分，需申请补考，补考仅限一次，补考不及格需申请重修，重修及格的，方可获得学分。

第十六条 课程门数规定如下:

（一）凡一门课程分几个学期讲授，且每个学期都进行考核的，原则上应每学期按一门课程计算;

（二）各实践性环节，如单独进行考核时，均各按一门课程计算;

（三）毕业设计或毕业论文、毕业实习各按一门主要课程计算。

第十七条 绩点是课程学习质量的标志；学分绩点反映了课程学习的质量，平均学分绩点是学生总体学习质量的标志。

（一）按成绩等级规定绩点如下:

成绩（等级）	绩点

90—100（优）	4
85—89	3.5
80—84（良）	3
75—79	2.5
70—74（中）	2
65—69	1.5
60—64（及格）	1
<60（不及格）	0

重修成绩和补考成绩的绩点不得大于1。

（二）学分绩点=课程学分×绩点;

（三）平均学分绩点P=Σ（课程学分×绩点）/Σ课程学分;

（四）各学期累计平均学分绩点P累计=ΣP/学期数;

平均学分绩点P和各学期累计平均学分绩点P累计每学期结算一次，作为学生在本专业（班级）中排序，对学生进行各种奖励和推荐选拔人才的重要依据。

第十八条 具有下列情况之一者，取消该门课程考试资格、成绩以零分计，不得学分。

（一）缺课超过三分之一;

（二）缺交作业超过三分之一;

（三）未做完规定的实验或做完规定的实验但未取得合格成绩;

（四）考试舞弊者。

第十九条 各门课程成绩原则上以课程结束后考核的实际成绩记载。独立设置的实验课、制图课和教务处批准的注重能力培养的课程以考核成绩和平时成绩综合评定后的成

绩作为课程成绩记载，其中考核成绩、平时成绩所占比例由教研室根据各门课程的具体情况确定，经有关学院同意后报教务处备案，并在课程开始时对学生宣布。

第二十条 考试期间，学生因事（不可抗力等正当事由）或因病不能参加考试，必须在考前向所在学院提出缓考书面申请（请病假须有医院证明），经教务处批准后方能有效。缓考与补考同时进行，并按照正常考试评定成绩。在按学分进行学籍处理时，可以把经批准不能应考课程的学分计算在内，但应在一年内参加该门课程的考试并取得相应学分，否则该门课程成绩按不及格登记。未办理不能应考手续，擅自不参加考试，属无故旷考，相应课程成绩以零分计，不得学分。无故旷考学生不得参加补考和缓考，只能参加重修。

考试期间，经学校同意参加省级以上各种会议或代表学校参加体育、文娱、科技等竞赛而不能参加考试的学生，可申请免考，免考成绩一律按 70 分记载。学生也可以不申请免考而申请缓考，缓考成绩高于 70 分者，按实际分数记载，缓考成绩低于 70 分者按 70 分计算。在非考试期间，经学校同意参加省级以上各种会议或代表学校参加体育、文娱、科技等竞赛而不能参加上课的学生，如果不能上课时间超过应上课时 1/3 以上者，可以申请缓考，成绩按实际缓考分数记载。如果不能上课时间没有超过应上课时 1/3 以上者，平时成绩按及格记载。

第二十一条 学生在校期间，可以申请选修其他专业课程，也可以申请跨校修读课程，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），经学院、教务处审核同意后，予以承认。

学校鼓励、支持学生参加社会实践、创新创业活动，开设创新创业训练计划课程，建立创新创业档案，设置创新创业学分。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，根据《贵阳人文科技学院创新创业训练计划项目管理办法》规定可以折算为学分，计入学业成绩。

第二十二条 因学籍处理留级到下一年级的学生，修读过且已取得学分的课程与下一年级相应课程的学分和要求相同者，承认其已取得的学分（但不计入当学期的学分和课程门次），下一年级相应课程的学分和要求比原课程高者，需参加下一年级该门课程的重修。

第六章　课程的选修与重修

第二十三条 学生原则上根据指导性教学计划设置的课程和进度安排学习。凡因特殊情况需另行选课的，包括选修教学计划之外的课程，由学生向所在学院提出申请，经学院领导同意后报教务处备案。每学期所选必修和选修课总学分数（含重修）一般控制在 40 学分以内，不得少于 16 学分。

第二十四条 学生按规定办理课程选修手续。课程一经选定，应按时上课，完成各种教学环节并参加考核。无故不参加考核者，该课程以零分计。

第二十五条 重修

（一）课程考试成绩不及格者，由各学院在每学期开学后的前 3 周内组织一次补考。补考不及格者，按照自愿原则，申请重修。自由选修课可以重修，也可以改修;

（二)重修课程成绩记载按本规定第十七条第 1 款执行，并注明重修次数;

（三）改修课程的成绩登记，按实际成绩登记，并注明“改修”。

（四）某些考试已合格的课程，学生也可申请重修。重修仅限一次，其成绩按两次中的高分登记;

（五）某门课程经补考仍有 20 人以上不及格且申请重修者，可以单独开班重修。重修学时数控制在原教学计划总学时数的三分之二左右；少于 20 人申请重修者，可以组织其跟低年级相同专业班级学习和考试;

（六）重修课程的组织要严格考勤，对没有实际参加重修或参加重修但所修学时不足应修学时 2/3 以上的学生，不能参加重修考试。

第七章　免修与免听

第二十六条 学生有下列情况者，可以申请免修和免听，但需办理有关手续。

（一）成绩优秀的学生或某门课程确有专长的学生，可提交已掌握某门课程的材料向所在学院提出免修申请，经学院审核同意后，报教务处备案，参加免修考试，成绩合格者准予免修，并取得该课程的学分。政治理论课、德育课、实践性教学环节，不得申请免修;

（二）个别学生因病或生理缺陷不能随班上体育课时，由本人申请，经学校医院或指定医院检查证明，教务处批准，可免修，但要参加适当的体育锻炼;

（三）免修手续应在每学期开学后两周内办理;

（四）学生在修读重修课程时，如与其他课程的时间安排发生冲突，可申请免听；考试不及格的课程，成绩大于等于 50 分者，也可申请免听（实践性教学环节除外），参加该门课程学校安排的重修考试。免听申请应在每学期开学后两周内提出，并经学生所在学院审核，教务处批准，逾期不予受理；

（五）没有申请免听或申请免听未获得批准者，必须正常上课；

（六）应征入伍者退役复学后可免修公共体育、军事技能、军事理论课程、思想品德修养课和参军当学期所有课程；

（七）应征入伍者入伍期间申请毕业，可以免修毕业实习，但要求部队对学生应征入伍期间的学习情况给予鉴定或出具写实性说明。

第八章　休学与复学

第二十七条 学生有下列情况不能参加正常学习，要求休学的，须提出书面休学申请，经学院审核，财务处备案，教务处同意，学校领导批准办理休学手续后方可休学。

（一）因病经医院诊断须停课治疗、修养占一学期总学时三分之一以上者，或因其他特殊原因认为必须休学而未休学者，学校将责令其休学；

（二）休学期一般以一学年为单位，休学可以办理两次。休学期满仍不能复学者可以申请续休，但累计不得超过两年；

（三）对休学创业的学生可以适当延长学习年限；

（四）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），保留其入学资格或者学籍至退役后2年;

（五）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，同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，应服从其实际所在的部队、学校等组织的管理。

第二十八条 学生休学期间，学校不提供学习和住宿条件。休学的学生应办理有关手续离校，往返路费自理。学生休学期间发生事故，责任由学生本人和家长承担。

第二十九条 复学

学生休学期满，应于下学期开学前一周向所在学院提出复学申请并连同“休学证明”交所在学院办公室，经学院负责人签署意见，报教务处同意，学校领导批准后方可复学。不按期复学者，作自动退学处理。

（一）因病休学的学生，申请复学时，须由县级以上医院诊断，证明已恢复健康和所在地乡镇、街道等单位开具的学生行为表现证明，经学院审核，报教务处批准，主管学校领导批准方可复学；伪造证明或复查不合格者不得复学;

（二）其他原因休学学生申请复学时，须持所在地乡镇、街道等单位开具的学生行为表现证明，经学院审核，报教务处批准，主管学校领导批准方可办理复学手续;

（三）申请复学的学生，由所在学院的有关部门进行综合审查。学生休学期间，如严重违反校规校纪，或触犯国家法律，已构成刑事犯罪，学校将取消其复学资格。

第九章　转专业与转学

第三十条 转专业

（一）学生应当在被录取的专业完成学业。如学生确有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长或有特殊困难需转专业的，由本人提出书面申请，按照公平公正公开的原则，依据贵阳人文科技学院关于转专业的相关规定办理相关手续;

（二）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;

（三）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校可优先考虑;

（四）学生在校学习期间转专业仅限一次;

（五）学院根据社会对人才需求情况的变化，由学院提出申请，经主管校领导批准，必要时可以适当调整部分学生的专业;

（六）学生转专业原则上只在大学一、二年级进行，三年级以上的学生一般不得进行转专业。学生转专业依据贵阳人文科技学院关于转专业的相关规定办理相关手续。

第三十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学:

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的;

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

（三）由低学历层次转为高学历层次的;

（四）以定向就业招生录取的;

（五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的;

（六）无正当转学理由的。

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

学校学生拟转入其他学校就读，由学生本人提出申请，说明理由，经校长办公会或专题会议研究同意后，学校提供相关证明，申请人自行协调省级教育行政主管部门和拟转入学校各类审批手续。

其他学校在读学生申请转入学校学习，由申请人提出申请说明理由，并提供原就读学校同意转出的意见，经学校校长办公会或专题会议研究同意后，申请人自行协调省级教育行政主管部门各类审批手续。

研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

须转户口的按户籍管理相关规定办理。

学校按照国家有关规定，制定《贵阳人文科技学院转学管理规定》，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，报省级教育行政部门备案。

第十章　升级、留级与退学

第三十二条 按照教学计划，学生每学年应修满规定学分，才可以正常升级。

第三十三条 留级

（一）留级（学籍编下）处理以学年为单位进行，以累计学年学分为留级依据;

（二）学生在校学习期间，在大学一年级学习结束并经补考一次后，如果不及格课程累计学分数大于或等于 20 学分者，留级到下一年级学习；在大学二年级学习结束并经补考一次后，如果不及格课程累计学分数大于或等于 40 学分者，留级到下一年级学习；在大学三年级学习结束并经补考一次后，如果不及格课程累计学分数大于或等于 60 学分者，留级到下一年级学习;

（三）学生在校学习期间，留级次数不得超过两次;

（四）学生留级到下一年级学习的，只需要修习正式考试未通过科目即可，已通过的科目无需重复修习；未获得学分科目修习通过的，按照正考成绩录入;

（五）对于被给予留级处理的学生，可以申请跟班试读，同时签订相关协议书，在跟班试读期间，每学期除完成教学计划所规定的学分外，还必须补足所差学分；在跟班试读期间如仍不能修满学籍管理规定的学分，将再次作留级或退学处理。

第三十四条 退学

学生有下列情况之一者，应予以退学:

（一）学生本人申请退学的;

（二）在学校规定的学习年限内未完成学业的;

（三）休学、保留学籍期满未办理复学手续或经复查不合格的;

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

（五）经学校指定的医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的;

（六）超过学校规定期限未注册而又无正当理由的;

（七）第三次被作留级处理的;

（八）应征入伍者服役期间违纪违法被开除军籍的。

第三十五条 学籍处理每学年进行一次，由各学院根据学生成绩提出具体处理意见，经教务处核准，报主管校长批准后执行。

第十一章 毕业与结业

第三十六条 毕业

（一）凡具有学校学籍的学生，在允许修业年限内修满所学专业教学计划规定的各类课程及实践环节的学分，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书；符合学位授予条件的，颁发学位证书;

（二）对成绩优异的学生，可以根据《贵阳人文科技学院学生提前毕业试行规定》申请提前毕业。

第三十七条 结业和肄业

（一）具有学校学籍的学生在允许的修读年限期内，如有下列情况之一的，按结业处理，发给结业证书:

1.未修满教学计划规定的总学分者;

2.体育总评成绩不合格者;

3.学生本人提出要求结业者。

（二）已结业离校的学生，允许其在学校规定的年限内回校重修，重修及格后可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写;

（三）具有学校学籍的学生未学完教学计划规定的课程，但在校学习时间一年以上并取得若干学分，中途退学的，发给肄业证书。对学习时间不满一年的，可以发给写实性学习证明。

第三十八条 无学籍的学生不发给任何形式的学历证书，只发给写实性的学习证明。

第十二章　学业证书管理

第三十九条 学校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。

第四十条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度和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。

第四十一条 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。

第四十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十三条 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

第四十四条 本规定经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第四十五条 本规定由贵阳人文科技学院教务处负责解释。

贵阳人文科技学院
学生素质综合测评办法

为全面贯彻党和国家教育方针，落实立德树人根本任务，激励学生全面发展，引导学生自觉提高综合素质，适应当前社会对人才培养的需要，客观、公正地反映学生在校期间德智体美劳诸方面的表现情况，为学生推优、毕业就业推荐提供依据，结合学校实际，制定本办法。

一、素质综合测评的主要原则

（一）素质考核原则。把大学生的综合素质分为德育素质、智育素质、劳育素质、身心素质和能力素质五个部分。

（二）基本分与奖惩分相结合原则。综合素质的每一个方面均设基本分和奖惩分。基本分由全体学生或评价小组成员根据基本分所列的条件评议产生，奖惩分根据考核成绩或有关记录确定。

二、素质综合测评的成绩构成（满分 100 分）

（一）德育素质、智育素质、劳育素质、身心素质和能力素质在综合测评总分 100 分中分别所占比重为：德育素质 20 分；智育素质 40 分；劳育素质 20 分；身心素质 10 分；能力素质 10 分。五项分数相加为学生个人素质综合测评成绩。

（二）基本分与奖惩分的比重：德育素质的基本分为 15 分，奖惩分 5 分；智育素质的基本分为 30 分，奖惩分 10 分；劳育素质的基本分为 15 分，奖惩分 5 分；身心素质的基本分为 7 分，奖惩分 3 分；能力素质的基本分为 7 分，奖惩分 3 分。

三、各项素质基本评估分

（一）德育素质（基本分 15 分）

拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，关心时事，遵纪守法，关心集体，乐于助人，作风正派，讲公德，守私德，尊敬师长，团结同学。

（二）智育素质（基本分 30 分）

1.学习目的明确，态度端正，按照教学计划规定修完所开的全部课程记 5 分。

2.热爱学习，每年度图书馆借书量<10 本不计分；借书量≥10 本<20 本记 3 分；借书量≥20 本记 5 分。

3.名次分数：学年结束时，各班根据学生的学习成绩排出名次，第一名加 20 分，依次递减，递减分数为 20 分除以全班人数。

（三）劳育素质（基本分 15 分）

积极参与日常生活劳动、生产劳动、服务性劳动等；或积极参与创新创业活动，态度端正，有一定心得或成效。

（四）身心素质（基本分 7 分）

积极参加各种体育锻炼，身体素质达到大学生规定的体质健康标准，适应能力强，乐观向上，豁达开朗，心理健康。

（五）能力素质（基本分 7 分）

有一定的组织和协调能力、口头表达和文字表达能力，及一定的科研、社会实践能力，掌握未来工作所需要的基本技能，具有一定创新精神和创造能力，适应能力强。

四、基本素质奖惩分

素质综合测评奖惩评分标准：

德育素质奖惩分 5 分，智育素质奖惩分 10 分，劳育素

质奖惩分 5 分，身心素质奖惩分 3 分，能力素质奖惩分 3 分。

（一）加分

凡受表扬、奖励、获得荣誉称号、比赛获奖、投稿被录用、发表学术论文、文学艺术作品等，按级别和名次加分，院级加 0.5——1 分；校级加 1——2 分；市厅、省部级加 2——4 分；国家级加 3——5 分。所有集体项目加分减半，同一项目按最高分值加分，不累计重复加分，同一级别不同项目可累计加分，不超过各项加分最高分。

1.德育素质：

（1）见义勇为、拾金不昧、助人为乐等好人好事，有突出事迹的，受学院以上表彰的，按等级加分；

（2）义务献血者凭献血证，在当年的测评中每次加 1 分；

（3）政治学习、集体活动出勤率 100%（事假、病假、公假除外）的加 1 分；

（4）勇于批评不良现象，及时制止，揭发各种违法、违纪行为，受到大家赞扬的，由有关部门核实后每次酌情加 1——2 分；

（5）被评为优秀党员、团员、优秀团干部按级别加分；

（6）被评为全国、省级、校级先进班集体的，该集体每位成员按获奖级别减半加分。

2.智育素质：

（1）非英语专业学生本学年参加国家英语四级考试合格者，加 2 分，英语专业学生加 1 分；非英语专业学生本学年参加国家英语六级考试合格者，加 3 分，英语专业学生加 1.5 分；英语专业学生参加本学年专业四级考试合格者加 2

分，专业八级考试合格者加 3 分;

（2）非计算机专业学生通过计算机等级考试，一级加 1 分; 二级加 1.5 分; 三级加 2 分。获计算机专业软件水平（资格）考试获得初、中、高级证书的分别加 1、2、3 分;

（3）某门专业必修课考试成绩列全班第一名者加 1 分;

（4）本学年学习成绩名次比上学年提高 30%及以上者加 1 分;

（5）每学年上课无迟到、早退、旷课者加 1 分;

（6）每多选一门选修课且考试合格者加 1 分，最高可加 3 分;

（7）本学年图书馆借书量≥30 本以上，且对应所借书籍读书笔记累积 2 万字以上者，加 1 分。

（8）参加科技、技能竞赛获奖者按级别和奖次加分;

（9）公开发表学术论文、文学艺术作品按发表级别加分;

（10）文艺作品入选学术研讨会、展览会、音乐会按组织级别加分。

3.劳育素质

（1）马克思主义劳动观教育线上考核 100 分者，加 1 分;

（2）生产劳动过程中表现突出且劳动心得评定为优秀等级的，由学院推荐并认定后加 1 分;

（3）在服务性劳动或志愿服务过程中表现突出者，由组织单位推荐并认定后酌情加 1——2 分;

（4）被评选为“劳动标兵”者，加 3 分;

（5）评为四星级以上优秀志愿者，加 3 分;

（6）参加创新创业项目大赛获奖者，按级别和名次加分。

4.身心素质:

（1）参加院级以上体育竞赛的运动员按获奖名次和参赛级别加分，集体项目按标准减半加分;

（2）在体育竞赛中获道德风尚奖的，按获奖级别加分;

（3）校园健康跑达标加1分；国家学生体质测试健康标准达到合格标准加1分，良好以上加2分;

（4）早操全勤者加2分。

5.能力素质:

（1）视履行工作情况和工作业绩，校学生会干部、校团委委员、社团干部加1——3分；学院学生会干部、学院团总支委员可以加1——2分；班干、党、团支部委员、楼长、层长、室长可以加0.5——2分;

（2）参加社区服务活动、“三下乡”“研学”“返家乡”等社会实践活动，表现突出的每次加1——2分（与劳育素质第（3）加分项实践内容一致的，不再重复加分）;

（3）实践论文被评为优秀的，按级别和奖次加分;

（4）荣获实践先进个人称号，按级别和奖次加分;

（5）向校内外报刊或校外官方媒体投稿被录用的，按级别加分;

（6）被评为校级以上文明宿舍的成员，按级别减半加分;

（7）在院、校级及以上单位举办个人作品展览或音乐会的加1——2分;

（8）参加教育技能、演讲、朗诵、英语、征文等竞赛

获奖者，按级别和奖次加分。

（二）减分

1.德育素质

（1）有违反宪法、反对四项基本原则言论或行为者、参加非法组织者，视其情节和认错态度由学院及以上组织核实后，按程度扣1——3分;

（2）被公安机关拘留（含收审）或治安处罚的每人每次扣2——4分;

（3）有违反《治安管理规定》者视其情节轻重扣1——1.5分;

（4）故意破坏公共卫生、环境者经核实后每次扣1——2分;

（5）严重违反礼堂、食堂、图书馆、寝室、教室等公共场所管理规定者，经核实后每次扣1——2分;

（6）政治学习、集体活动无故缺席者，每次扣1分;

（7）由于违纪受学校处分者，按处分等级扣分：警告处分扣1分，严重警告处分扣2分，记过处分扣3分，受留察处分扣4分;

（8）在同学间搬弄是非、挑拨离间、诽谤、诬陷、侮辱他人达不到处分的，经核实后视其情节轻重扣0.5——1分。

2.智育素质

（1）本学年所修课程重修一门扣1分;

（2）本学年学习成绩名次比上学年下降30%及以上者减1分;

（3）旷课者，每节扣0.5分；三次迟到或早退按一次

旷课计扣;

（4）本学年图书馆借书量为 0，扣 1 分。

3.劳育素质

（1）马克思主义劳动观教育线上考核不及格者，减 1 分;

（2）无特殊原因，不参加日常生活劳动者，或在日常生活劳动中懈怠者，经学院认定后酌情减 1——2 分;

（3）无特殊原因，不参加生产劳动者，或在生产劳动中有懈怠现象，或劳动心得评定为不合格者，经学院认定后酌情减 1——2 分;

（4）各类劳动环节中不遵守管理，扰乱秩序者，视其情节轻重减 2——3 分;

（5）恶意破坏他人劳动成果者，视其情节轻重减 2——3 分。

4.身心素质

（1）无特殊原因，未在规定时间内完成校园健康跑，该学年扣 1 分；国家学生体质测试健康标准不合格，该学年扣 1 分;

（2）不参加学校、学院及班级组织的文体活动者每次扣 0.5 分，在文体活动中起哄、闹事、扰乱会场秩序者每次扣 0.5 分。

5.能力素质

（1）学生干部参与各种违法违纪行为，或发现各种违法违纪行为不及时报告者，经核实后视其情节轻重每人每次扣 0.5—1 分;

（2）在申请参加的学校、学院、班集体安排的培训、实践等项目中，无特殊原因，中途退出，造成资源浪费的，扣 1 分，在项目中，因主观原因对项目造成一定损害或导致其它不良后果的，视情况扣 1-2 分。

五、综合测评实施办法及要求

（一）学生综合素质测评工作分个人自评、班级测评、院部复核和学校审批四个步骤进行。

（二）学生综合素质测评分=100 分为 100 分；其中≤60 分为不合格；≥60 分为合格；≥80 分为良好；≥90 分为优秀。

（三）学生综合测评每学年测评一次。每年九月份，对学生上一学年的综合素质进行测评。

（四）测评工作坚持公开、公平、公正的原则，在各学院领导下，由思想政治辅导员（班主任）负责，同学、班干部和思想政治辅导员（班主任）参与评议，测评结果需在各学院范围内公示 3—5 个工作日。

（五）各班级要建立考勤登记本，并指定专人负责。考勤内容为：上课、政治学习、组织生活、劳动情况等。严格执行考勤、登记制度，使学生日常的思想品德、学习态度、组织纪律、集体活动及文体竞赛活动等情况都有原始的、定量的和定性的记载，为综合素质测评提供可靠的依据。

（六）各项奖励累计加分不得超过该项奖励总分值，超过该项奖励总分值后，加分按该项最高分值计。扣分按实际扣分值计。

（七）其他未列入的加分扣分项目，各学院可比照相关规定执行。

六、本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

七、本办法由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
优秀学生奖学金评选办法

为全面贯彻执行党的教育方针，激励学生刻苦学习、奋发向上，培养德智体美劳全面发展的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》等有关法规，结合我校实际，制定本办法。

第一条 评定对象

学校所有全日制普通高等学历教育的学生。

第二条 评定等级、比例及金额

特等奖学金，评奖数量为每学年 40 人，每人 5000 元/学年;

一等奖学金，评奖比例不超过同年级同专业学生数的 2%，每人 3000 元/学年;

二等奖学金，评奖比例不超过同年级同专业学生数的 3%，每人 1500 元/学年;

三等奖学金，评奖比例不超过同年级同专业学生数的 4%，每人 500 元/学年。

第三条 评定条件

（一）基本条件

1. 坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，思想政治素质好;

2. 自觉遵守国家法律、法规，遵守高等学校学生行为准则和学校各项规章制度;

3. 勤奋学习，严谨求实，勇于进取，锐意创新，热爱所

学专业，成绩优良;

4.体育锻炼达标（校园健康跑达标及国家学生体质测试健康标准达到合格标准），身心健康;

5.积极参加社会工作和各项科技、文化、体育活动、积极参加校、院、班级组织的集体活动。

（二）等级条件

1.特等奖学金当学年政治思想道德表现测评（根据《贵阳人文科技学院学生素质综合测评办法》评定，下同）为优秀，按学年度平均学分绩点排名在全校取前40名;

2.一等奖学金，当学年政治思想道德表现测评为良好及以上，学年度平均学分绩点排名位列班级前5%;

3.二等奖学金，当学年政治思想道德表现测评为良好及以上，学年度平均学分绩点排名位列班级前15%;

4.三等奖学金，当学年政治思想道德表现测评为良好及以上，学年度平均学分绩点排名位列班级前30%。

（三）有下列情况之一者，本学年不能参评优秀学生奖学金:

1.违纪受到警告及以上处分;

2.有不合格或缺考课程;

3.经学院学生奖助工作领导小组认定有严重违反《高等学校学生行为准则》的行为。

第四条 评定时间

优秀学生奖学金每学年评定一次（每年9—11月份进行评选）。

第五条 评定程序

优秀学生奖学金评定工作应在当学年学生素质综合测

评的基础上进行。

（一）学生申报。符合评定条件的学生应及时填写《贵阳人文科技学院优秀学生奖学金登记表》（一式三份）。

（二）班级推荐。由班长、团支书、学习委员和学生代表组成推荐小组，根据奖学金评定条件，对本班学生的奖学金申报情况进行审核、推荐，经辅导员（班主任）签署意见后报学院审定。

（三）学院审定公示。学校授权各学院根据奖学金评定条件，对各班级推荐的奖学金申报者进行评审，审定后的名单在学院公示 3—5 个工作日。

（四）材料报备。学院把经学院分管学生工作的领导签署意见并加盖学院公章的《公示文件》《贵阳人文科技学院优秀学生奖学金名单》各一份和《贵阳人文科技学院优秀学生奖学金登记表》两份报送校学生工作部（处）。

（五）学校签批。学生工作部（处）对学院报送的数据进行审核、汇总，并经公示 5 个工作日后，报学校校长办公会审批通过后印发表彰文件。

（六）公布表彰。学校进行表彰。

（七）获奖证书和奖金发放。学院到校学生工作部（处）领取奖学金证书后发放给获奖学生本人；由学生工作部（处）将表彰文件和受表彰学生的银行信息报到校财务处办理奖学金发放手续。

（八）材料归档。学院和学生工作部（处）分别将获奖学生的《贵阳人文科技学院优秀学生奖学金登记表》等相关材料及时归入学生个人档案和学校档案馆。

（九）学生工作部（处）负责对优秀学生奖学金的评定

工作进行检查和监督。如发现工作人员弄虚作假或失职而导致不良后果的，视其情节轻重追究其责任。如发现学生弄虚作假或以不正当手段获得奖学金，学校将追回奖学金，并视情节轻重给予当事者纪律处分。

第六条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第七条 本办法由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
学生先进个人评选表彰办法

第一章　总　则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，培养德智体美劳全面发展的中国特色社会主义事业建设者和接班人，树立先进典型，激励广大学生，根据教育部有关规定，结合本校实际，特制订本办法。

第二条 本规定适用于学校所有全日制普通高等学历教育的学生。

第三条 授予学生先进个人的荣誉称号有:

（一）三好学生;

（二）优秀学生干部;

（三）优秀毕业生。

第四条 “三好学生”“优秀学生干部”“优秀毕业生”每年评选一次。“三好学生”“优秀学生干部”在同一学年不可重复获得。评选应坚持公开、公平、公正的原则，按照评选条件和评审程序严格考核，宁缺毋滥。

第五条 三好学生每学年评选人数不超过全校学生总数（不含当年新生）的 20%，优秀学生干部每学年评选人数不超过全校学生干部总数的 30%。优秀毕业生每年评选不得超过当年本科毕业生总数的 6%。

第二章　评选条件与程序

第六条 三好学生应具备下列条件:

（一）热爱祖国，自觉维护国家利益和民族团结，社会

责任感强。思想积极上进，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，能自觉用中国特色社会主义理论体系武装头脑；

（二）自觉遵守国家法律、法规和校纪校规，模范执行大学生行为准则，关心集体，爱护公物，热心公益；热爱劳动，讲究卫生，勤俭节约；尊敬师长，团结同学；文明礼貌，诚实守信；

（三）学习态度端正，追求真理，崇尚科学，刻苦钻研，严谨求实，积极实践，勇于创新；评选年度内所有课程考核全部合格；

（四）积极参加集体活动和课外活动，积极参加劳育、美育等活动，努力提升各项综合素质；自觉锻炼身体，校园健康跑达标以及国家学生体质健康标准达到合格标准；

（五）评选年度内综合素质测评和课程学习成绩均位列参评班级前 30%以内。

第七条 优秀学生干部应具备下列条件:

（一）热爱祖国，自觉维护国家利益和民族团结，社会责任感强。思想积极上进，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，能自觉用中国特色社会主义理论体系武装头脑；

（二）自觉遵守国家法律、法规和校纪校规，模范执行大学生行为准则，关心集体，爱护公物，热心公益；热爱劳动，讲究卫生，勤俭节约；尊敬师长，团结同学；文明礼貌，诚实守信；

（三）在班级、楼宇社区、党团支部、学生会、社团、电视台广播站等重要学生管理组织里担任学生干部职务满一年以上;

（四）学习态度端正，追求真理，崇尚科学，刻苦钻研，严谨求实，积极实践，勇于创新;

（五）积极参加集体活动和课外活动，积极参加劳育、美育等活动，努力提升各项综合素质；自觉锻炼身体，校园健康跑达标以及国家学生体质健康标准达到合格标准;

（六）评选年度内综合素质测评和课程学习成绩均位列参评班级前 50%以内;

（七）德智体美劳诸方面全面发展且表现突出，获得公认与好评;

（八）在任学生干部期间有突出表现或有特殊贡献，但未达到第（六）款条件的，经任职部门推荐，学院及学生工作部（处）审核通过的，可参与评选。

第八条 优秀毕业生应具备下列条件:

（一）具有正确坚定的政治立场、优良的道德品质，自觉践行社会主义核心价值观，模范遵守法律法规、公民道德行为规范和学校规定，行为举止文明，诚实守信;

（二）热爱学习，努力掌握科学文化知识和专业技能，学习成绩优异，在学习过程、学术研究、科技活动、技能大赛、创新创业等方面成绩突出，乐于帮助同学共同进步;

（三）积极参加学校、院系、班级开展的活动，积极参与公益活动，热爱集体，敬老爱幼，具有热爱劳动、吃苦耐劳、开拓创新精神，能运用所学知识分析解决问题，有突出的表现和事迹;

（四）积极参加集体活动和课外活动，积极参加劳育、美育等活动，努力提升各项综合素质；在校期间，自觉锻炼身体，校园健康跑达标以及国家学生体质健康标准达到合格标准；

（五）具有正确的择业观和积极为社会作贡献的思想。在校期间学习成绩优秀，有突出的表现和事迹，在校期间综合测评成绩在班级排名 20%以上；

（六）在校期间获得过校级三好学生、优秀学生干部或以上奖励；

（七）退役复学、积极应征入伍或在技能大赛、创新创业等方面获得省级以上奖励以及其他对社会或学校有突出贡献的毕业生，可适当放宽评选条件；

（八）在校期间在思想、学习、文体或其他方面有突出表现或有特殊贡献的，或自愿到边远地区、艰苦地区、基层单位工作的毕业生，在同等条件下予以优先评选。

第九条 评选程序

（一）三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生由学生所在班级评议推荐，学院召开党政联席会议进行审核后，在本学院范围内张榜公示 3—5 个工作日。

（二）学院评选的学生认真填写《贵阳人文科技学院三好学生登记表》《贵阳人文科技学院优秀学生干部登记表》《贵阳人文科技学院优秀毕业生登记表》，班级和学院作出鉴定后报送学生工作部（处）。

（三）学生工作部（处）汇总并审核学院评审程序与资料，将审核结果公示 5 个工作日，公示无异议后，将评选结

果上报学校校长办公会审批，学校发文表彰。登记表、相关文件材料等存入学生个人档案和学校档案馆。

（四）三好学生、优秀学生干部在每年 9—11 月份进行评选。优秀毕业生在每年 4 月份开展评选。

第三章　奖励与表彰

第十条 实行以精神鼓励为主的办法，向先进个人获得者授予相应的荣誉称号，并颁发证书。

第四章　附　则

第十一条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第十二条 本办法由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
学生先进班集体评选表彰办法

第一条 为了贯彻党的教育方针，培养学生团结奋进的精神和集体主义观念，建设优良的校风、学风，营造良好的学习氛围和育人环境，引导学生刻苦学习，促进学生德智体美劳诸方面全面发展，特制订本办法。

第二条 凡符合评选条件的学生班级均可申报评选先进班集体或先进班集体标兵。

第三条 先进班集体应具备下列条件:

（一） 全班同学热爱祖国，自觉维护国家利益和民族团结；认真开展政治理论学习和思想教育活动，出勤率高，效果好；思想积极上进，要求进步的同学多。

（二） 全班同学能自觉遵守国家法律、法规和校纪校规，模范执行大学生行为准则，无违法违纪行为；能积极开展批评和自我批评，勇于同不良行为作斗争。

（三） 全班同学团结友爱，互相帮助，关系融洽；诚实谦虚，尊敬师长，文明礼貌；勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，遵守公共道德。

（四） 班级学风严谨，同学学习态度端正，学习勤奋，全班同学必修课成绩优良、不及格率相对较低。

（五） 经常开展健康有益的课外活动，积极参加校、院组织的各种集体活动和文体比赛并取得较好成绩；同学自觉锻炼身体，全班 80%以上同学能达到国家学生体质健康标准的合格标准。

（六） 班委、团支部组织健全，有健全有效的班级制

度；学生干部能以身作则，团结协作，积极努力开展各项工作，在各方面能起到模范带头作用。

第四条 先进班集体标兵应具备下列条件：

（一）符合先进班集体的评选条件，并在各方面表现突出，能起到示范作用，受到师生广泛好评。

（二）获得校级或校级以上“先进班集体”的荣誉称号。

（三）全班95%以上同学能达到国家学生体质健康标准的合格标准。

（四）同等条件下，具备下列条件者优先：

1. 对国家和社会作出特殊贡献，并为学校赢得荣誉或产生积极的社会影响。

2. 为学校的改革、建设和发展作出突出贡献。

第五条 先进班集体每年评选数量一般不超过参评班级总数的10%，先进班集体标兵每年评选数量7个。

第六条 先进班集体评选程序：由班级在总结自评的基础上向学院提出申请，学院根据评选条件进行初评，择优推荐报学生工作部（处）审核后，由学校批准。

第七条 先进班集体标兵评选程序：由学院在先进班集体评选的基础上，准备详尽推荐材料并提供相应证明，择优推荐报学生工作部（处）审核，经学校评审小组评审后，由学校批准。

第八条 被评为“先进班集体”“先进班集体标兵”的班级由学校授予相应的荣誉称号，并颁发奖牌和纪念品。对被评为“先进班集体”的班级由学校颁发奖金人民币1000元；被评为“先进班集体标兵”的班级由学校颁发奖金人民币2000元，“先进班集体标兵”班级班主任由学校颁发奖

金人民币 2000 元。班级奖金在学院的指导下，用于班集体建设或开展健康有益的活动。

第九条 先进班集体及其标兵每学年评选一次，于每年 9-11 月进行评选和表彰。

第十条 本规定适用于学校所有全日制普通高等学历教育的学生所组成的班集体。

第十一条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第十二条 本办法由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
学生违纪处分（处理）办法

第一章　总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，树立良好的校风和学风，培养德智体美劳等方面全面发展的社会主义事业建设者和接班人。根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》以及其他有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有全日制普通高等学历教育的学生。

第三条 本办法所称违纪行为指违反法律、法规及贵阳人文科技学院相关规定的行为。

第四条 对学生的处分遵循公开、公平、公正的原则，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，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分恰当。

第五条 学校在对学生作出处分之前，将告知学生作出处分的事实、理由及依据。学生对违纪处分享有陈述、申辩、申诉等权利。

第二章　违纪处分种类与运用

第六条 对有违反法律法规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、认错态度、悔改表现等给予如下纪律处分:

（一）警告;

（二）严重警告;

（三）记过;

（四）留校察看;

（五）开除学籍。

学生有违反校规校纪的行为，但情节轻微不足以给予纪律处分的，由学校或学生所在学院给予通报批评，督促其改正错误。

受处分学生处分期满，满足解除处分条件，按《贵阳人文科技学院学生违纪处分解除办法》处理。

第七条 学生违反校规校纪，有下列情形之一，且危害后果较轻的，可以从轻、减轻或免除处分:

（一）能主动承认错误，如实交代错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的;

（二）主动消除或者减轻违纪后果，并取得被侵害人谅解的;

（三）确系他人胁迫或诱骗，并能主动揭发，认错态度好的;

（四）其他根据违纪事实、情节、后果等可以从轻、减轻或免除处分的。

第八条 学生违反校规校纪，有下列情形之一，应当从重或加重处分:

（一）故意隐瞒、歪曲、捏造事实，以及妨碍有关部门、单位调查，或者拒不承认错误，态度恶劣的;

（二）对有关人员进行威胁、恫吓或打击报复的;

（三）在违纪处理尚未解除，再次发生违纪行为者;

（四）有两种（含两种）以上违纪行为，或者同时实施违反本办法规定的两条（含两条）以上规定行为的;

（五）伙同校外人员，违反法律法规、校规校纪者;

（六）群体性违纪事件中的组织、策划者;

（七）酒后违纪者;

（八）违纪行为产生严重后果或恶劣影响者;

（九）其他根据违纪事实、情节、后果等可以从重处分的。

第九条 警告、严重警告、记过处分处分期为 6 个月，留校察看处分期为 12 个月，处分期从处分决定书发布之日起计算。学生受处分期间取消各类评先评优资格；在处分期间表现良好没有再次违纪的，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。

第三章　违纪行为与处分（处理）

第十条 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《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）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。

第十一条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理:

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的;

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形;

（七）学生本人申请退学的。

第十二条 违反下列计算机网络管理规定者，视其情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分:

（一）利用计算机网络制造、输入、传播计算机病毒、淫秽内容和危害公共安全有害信息者;

（二）利用计算机网络对集体或个人进行侮辱、捏造事实进行诽谤者;

（三）利用计算机网络散布谣言，扰乱学校正常教学、生活秩序者;

（四）非法登录他人、单位计算机（网络）及损坏数据者;

（五）未经学校批准，以学校名义注册网站，开设网页、论坛等。

第十三条 以盗窃、敲诈、勒索、诈骗、冒领、侵占等手段非法占有国家、集体和他人财物，除追回赃物、赃款或者赔偿损失外，有以下情形之一的，除按有关规定处理外，视其情节轻重给予下列处分:

（一）盗窃、敲诈、勒索、诈骗、冒领等行为未遂，给予警告直至开除学籍处分;

（二）盗窃、敲诈、勒索、诈骗、冒领等行为既遂，根据情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分;

（三）偷窃试卷（试题）、公章、保密文件、档案等物品者，给予留校察看直至开除学籍处分;

（四）窃取他人或单位各类账号和密码者，给予记过直至开除学籍处分;

（五）占有他人遗失物或财物，拒不返还者，给予警告直至开除学籍处分;

（六）明知是赃物而进行窝藏、转移、销售、买卖的，除按有关规定处理外，给予记过直至开除学籍处分;

（七）诈骗、敲诈勒索公私财物者给予记过直至开除学籍处分;

（八）为作案提供情报、工具或帮助者，视同参与作案给予相应处分。

第十四条 打架肇事者，策划、组织、纠集、煽动、参与斗殴者，提供凶器者，有下列情形之一的，除按有关规定

处理外，视其情节轻重给予下列处分:

（一）打架肇事者

1.有挑衅行为，但未造成打架后果者，视其情节给予警告或严重警告处分;

2.以“劝架”为名，偏袒一方，使事态激化造成不良后果的，给予严重警告直至开除学籍处分;

3.殴打他人的，给予记过处分；致人轻伤的，给予留校察看处分；致人重伤的，给予开除学籍处分;

4.打架事件终止后又报复打人，扩大事态的，给予留校察看直至开除学籍处分。

（二）策划、组织、纠集、煽动斗殴者

1.策划、组织、纠集、煽动他人斗殴未造成后果者，视其情节给予记过直至留校察看处分;

2.策划、组织、纠集、煽动他人斗殴造成后果者，视其情节给予留校察看直至开除学籍处分。

（三）参与斗殴者

1.未造成伤害的，视其情节给予严重警告直至记过处分;

2.致人轻伤者，视其情节给予记过直至留校察看处分;

3.致人重伤者，给予开除学籍处分;

4.持械斗殴者，视后果程度，给予留校察看直至开除学籍处分;

5.在校期间参与两次斗殴及以上者，给予开除学籍处分。

（四）为打架斗殴提供凶器者

1.未造成伤害的，视其情节给予记过直至留校察看处分;

2.造成伤害的，视其情节给予留校察看直至开除学籍处分。

（五）打架斗殴致伤者除按上述规定处理外，还须按规定赔偿医疗等有关费用。

第十五条 组织、参与赌博者（含网络平台上的赌博），视其情节给予下列处分:

（一）参与赌博者，给予严重警告处分;

（二）提供赌具或赌博条件者，给予记过处分;

（三）组织赌博或多次参与赌博者，给予留校察看处分;

（四）组织、参与赌博，数额较大，情节严重者，给予开除学籍处分。

第十六条 故意损坏公私财物、公共设施者，除赔偿所造成的全部损失外，视其情节给予下列处分:

（一）故意损坏公私财物、公共设施，给予警告直至记过处分;

（二）故意损坏公私财物、公共设施，造成严重损坏者，给予记过直至开除学籍处分;

（三）故意损毁校园内的通信、信息网络等公共服务设施设备，违反管理规定私自搭接电缆线路、安装交换机、路由器或者其他通信终端设备，擅自动用、损坏消防器材、设备的，给校园网络造成严重影响的，视情节给予记过直至开除学籍处分。

第十七条 违反学校管理秩序规定，有以下情形之一的，除按有关规定处理外，视其情节轻重，给予通报批评或处分:

（一）故意在校园公共场所上乱涂乱画、乱张贴，乱挂放，往宿舍楼道内乱倒水，或随意从教室、宿舍等向外泼水、扔垃圾、摔物品等故意破坏学校环境卫生者，给予通报批评直至记过处分，屡教不改，造成恶劣影响的，给予留校察看

直至开除学籍处分;

（二）故意损毁学校重要通知、通告、文件者，给予严重警告直至开除学籍处分;

（三）私藏或携带易燃易爆物品进校园者，或在公共场所摔砸东西、燃烧物品者，给予严重警告处分，情节严重，造成恶劣影响或产生不良后果的，给予记过直至开除学籍处分;

（四）弄虚作假，欺骗组织者，视其情节，给予严重警告直至开除学籍处分;

（五）在教室、阅览室等公共场所高声喧闹、弹唱或以其他方式妨碍他人正常学习、工作、生活，不听劝告者，给予通报批评及警告处分，态度恶劣、屡教不改的，给予严重警告直至开除学籍处分;

（六）违反学校规定，对学校教育教学秩序和生活秩序以及公共场所管理秩序者，造成恶劣影响者，给予记过处分;严重者，给予留校察看直至开除学籍处分;

（七）在公共场所起哄闹事者，视其情节给予记过直至开除学籍处分;

（八）通过网络、其他途径散布错误言论、不实信息，混淆视听，制造混乱者，视点击和转发量及造成恶劣影响的程度，给予记过直至开除学籍处分;

（九）成立非法组织者，组织煽动闹事者，非法策划、组织集会和游行示威者，给予开除学籍处分;参加非法组织、集会、游行示威者，给予留校察看处分，情节严重的，给予开除学籍处分;

（十）书写、张贴、传播、复制、贩卖非法书刊、传单

和音像制品者，给予记过处分；危害国家安全和破坏安定团结，扰乱社会秩序者，给予留校察看处分；情节严重者，给予开除学籍处分；

（十一）参与非法传销者，给予记过直至开除学籍处分；

（十二）在学校传播宗教或进行宗教活动者，给予警告直至开除学籍处分；

（十三）参加邪教组织或进行邪教、封建迷信活动者，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看直至开除学籍处分；

（十四）泄露学校机密、学校科技成果、他人科技成果及其有关指标、资料等技术秘密的，给予记过处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分；

（十五）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，给予开除学籍处分；

（十六）有侮辱、诽谤、谩骂、威胁、造谣、诬陷、猥亵、骚扰他人言行者，给予严重警告处分，情节严重者，给予记过直至开除学籍处分；

（十七）伪造各类有价证券或者学生证、图书证等学生个人有效证件的，给予留校察看直至开除学籍处分；转借学生证、其他证件或者证明产生不良后果的，给予警告直至开除学籍处分；私刻公章，涂改、伪造证件、证明、获奖证书、成绩的或者私自涂改、伪造他人签字造成不良后果的，给予记过直至开除学籍处分；

（十八）有猥亵、窥视、滋扰他人等行为，经查证属实的，给予记过处分；情节严重或者屡教不改的，给予留校察

看直至开除学籍处分;

（十九）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果者，给予开除学籍处分;

（二十）学校倡导男女交往举止文明，禁止在教室、食堂、广场等各类公共场所出现不文明行为，违者予以通报批评；不接受教育者，给予警告直至开除学籍处分;

（二十一）在社会娱乐场所从事和参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，给予留校察看直至开除学籍处分;参与卖淫、嫖娼或为卖淫、嫖娼提供条件者，给予开除学籍处分;

（二十二）未经许可，在校园内进行商业活动者，视情节给予警告直至留校察看处分;

（二十三）学生参加社会实践、社会服务和勤工助学活动必须遵守法律、法规以及所在单位的管理制度，履行有关协议，违者给予警告直至开除学籍处分;

（二十四）对于严重失信的行为，给予严重警告直至开除学籍处分;

（二十五）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改者，给予开除学籍处分。

第十八条 学生违反学校学习纪律，有以下情形之一的，给予通报批评或以下处分:

（一）在一个学期内，凡无故旷课达到以下学时者，分别给予通报批评或以下处分（处理）:

1. 累计旷课 6—11 学时者，给予通报批评;

2. 累计旷课 12—17 学时者，给予警告处分;

3. 累计旷课 18—23 学时者，给予严重警告处分;

4. 累计旷课 24—41 学时者，给予记过处分;

5. 累计旷课 42—60 学时者，给予留校察看处分;

6. 累计旷课 60 学时以上者，给予开除学籍处分。

未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，应给予退学处理，由学籍管理部门按照相关规定处理。

（二）未经请假离校者，每天按旷课 6 学时计，实际课时超过 6 学时按实际课时计;

（三）未经请假未参加教育教学计划规定的其他活动，视同旷课;

（四）学生找人代上课或找他人或替他人上课代答到的，视情节轻重给予警告直至开除学籍处分;

（五）违反课堂纪律，干扰教师正常上课的，视情节轻重给予警告直至开除学籍处分。

第十九条 学生未经请假或者请假未经批准擅自离校（含擅自离开实习岗位），依照不同情形给予下列处分（处理）:

1. 擅自离校 1-2 天的，给予警告处分;

2. 擅自离校 3 天的，给予严重警告处分;

3. 擅自离校 4-6 天的，给予记过处分;

4. 擅自离校 7-14 天的，给予留校察看处分;

5. 擅自离校 15 天（含 15 天）以上的，给予开除学籍处分。

第二十条 违反考试纪律的，按照《贵阳人文科技学院关于学生考试违纪处理办法》执行。

第二十一条 违反学校学生楼宇社区管理规定的，按照《贵阳人文科技学院学生楼宇社区管理办法》执行。

第二十二条 违规从事危险活动者，视情节给予警告及以上处分，由此造成的一切后果，责任自负。

（一）擅自进入未设置安全设施的水域游泳或者在游泳池从事危险性活动者;

（二）翻越门窗、围墙者;

（三）违反交通规则，造成后果者;

（四）擅自进入危险区域，造成后果者;

（五）违规从事其他危险活动者。

第二十三条 酒后闹事者、酗酒者及酗酒后闹事者，视情节给予以下处分:

（一）酒后有不文明行为者，给予严重警告直至记过处分;

（二）酒后驾车，酒醉驾车或其他酒后肇事者，除承担法律后果外，给予记过直至开除学籍处分。

第二十四条 参照《公安部对部分刀具实行管制的规定》，下列刀具一律不准带入校园：匕首、三棱刀、弹簧刀及相关类似的单刃、双刃、三棱尖刀。少数民族学生按民俗习惯的佩刀如带入学校，须在报到三日内交学生工作部（处）登记，由学生工作部（处）将登记册连同刀具一并交保卫处集中保管，学生毕业时归还本人。若擅自在校内佩带或藏匿上述刀具，一经查获，除没收刀具外，视其情节给予当事人记过直至开除学籍处分。同时，学校保卫处还将协助公安部门依据国家有关刀具管理的法规予以追究法律责任。

第二十五条 违反学生社团管理办法、组织成立非法社团者:

（一）成立非法社团，一经发现，即予以取缔，并视其

情节给予当事人警告直至记过处分;

（二）在社团活动中，违反《贵阳人文科技学院学生社团管理办法》有关规定者，视情节给予警告直至开除学籍处分。

第二十六条 包庇他人错误及作伪证者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

第二十七条 阻碍国家工作人员依法执行公务、阻碍学校管理人员依校规校纪履行职责者，给予严重警告或记过处分；情节严重者，给予留校察看直至开除学籍处分。

第二十八条 学生在休学、保留入学资格、保留学籍期间有违法行为或者严重违纪行为的，取消其复学资格。

第二十九条 本办法未列举的违纪行为，可参照本办法中类似条款给予处分。

第四章　处分（处理）程序

第三十条 处分（处理）违纪学生的权限、程序

（一）处分（处理）权限

1.轻微违纪由所在学院审查并给予通报批评、督促违纪学生改正。

2.警告、严重警告、记过处分由学生所在学院会同相关职能部门进行审查和处理，处分决定由学校出具，处分决定由所在学院负责送达。

3.留校察看、开除学籍、退学由学生所在学院会同相关职能部门进行初步审查并提出处分建议，报校长办公会进行研究，处分决定由学校出具，处分决定由学生所在学院送达。

（二）违纪学生处分（处理）

1.违纪事实调查取证。学生违纪后由所在学院会同相关职能部门调查违纪事实、听取学生本人或其代理人陈述，形成学生违纪事实的完整材料作为处分（处理）决定的依据。

2.拟定违纪处分（处理）决定的初步意见。违纪学生所在学院和相关职能部门根据学生违纪事实，拟定违纪处分的初步意见，告知并听取违纪学生或其代理人申辩，形成违纪处分（处理）决定的意见或建议。学生拒绝陈述申辩者相关部门可直接根据违纪事实调查结果进行违纪处分（处理）初步意见的拟定。

3.处分（处理）决定的形成。根据违纪处分（处理）权限，相关职能部门或会议根据学生违纪事实和学生陈述申辩意见进行研究，形成对违纪学生的处分（处理）决定，相关部门出具处分（处理）决定文件后交由学生所在学院负责送达。处分（处理）决定原则上必须在违纪事实调查取证工作结束后 30 个工作日内完成。

第三十一条 违纪处分（处理）的管理

（一）学校对学生作出的处分（处理），将以处分（处理）决定书形式下达。处分（处理）决定书包括下列内容:

1.学生的基本信息;

2.作出处分（处理）的事实和证据;

3.处分（处理）的种类、依据、期限;

4.申诉的途径和期限;

5.其他必要内容。

（二）处分（处理）决定书由学校发文下达，并放入学生个人档案;

（三）处分（处理）决定做出后，由学生所在学院将处

分（处理）决定书送达给学生本人，送达方式可以采用下列几种：

1.直接送达受处分（处理）学生本人；

2.学生拒绝签收的，学校将以留置方式送达；

3.已离校的，学校将采取邮寄方式送达；

4.难于联系的，学校利用学校网站等以公告方式送达。

（四）对学生的违纪处理、处分（处理）及解除处分（处理）材料，将真实完整地归入学校文书档案和本人档案；

（五）开除学籍处分的学生，在处分决定书生效后5个工作日内办理离校手续，学生按学校规定期限离校。学校将其档案退回其家庭所在地，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。

第三十二条 因违纪被学校给予处分的学生，学生解除纪律处分的具体办法，按照《贵阳人文科技学院学生违纪处分解除办法》执行。

第三十三条 学生对处分（处理）决定有异议的，按照《贵阳人文科技学院学生申诉处理办法》执行。

第五章　附则

第三十四条 违反本办法规定，涉嫌违法犯罪的行为，按照有关法律、法规的规定处理。

第三十五条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第三十六条 本办法由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
学生考试违纪处理办法

第一章 总则

第一条 为加强考试管理，严肃考风、考纪，狠抓教育教学质量，建立良好学风，营造公平、公正的考试环境，培养学生诚实守信、本分做人的道德操守，学校本着教育为主，处分为辅的原则，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的学生。

第三条 对学生进行考试违纪处分，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，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第四条 学校领导、督导、教务处、学院领导负责考试组织工作的管理与监督。

第二章 处分的种类和应用

第五条 学生违反本办法，学校给予批评教育，并视情节轻重，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。

第六条 处分的期限:

（一）警告、严重警告、记过处分的处分期为六个月;

（二）留校察看的察看期为十二个月，察看期同时为处分期。

第七条 受纪律处分者，同时承担下列后果:

（一）处于处分期限内的学生，取消其评优评奖的评选资格;

（二）有其他规定的，按照相关规定进行处理。

第八条 学生有违反本办法的行为，但情节轻微不足以给予纪律处分的，应由学生所在学院给予批评教育，并书面呈报相关职能部门备案。批评教育包括口头批评、书面警示和通报批评等方式。

第九条 学生违反本办法但有下列情形之一，可以从轻处理:

（一）未造成严重后果的;

（二）主动承认错误，如实说明错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的;

（三）确系他人胁迫或诱骗，并能主动举报，认错态度好的;

（四）其他可从轻处理的情形。

第十条 学生违反本办法但有下列情形之一，应从重处理:

（一）造成严重后果的;

（二）在调查过程中对有关人员威胁恫吓或打击报复的;

（三）在群体违纪事件中起主要作用的;

（四）在处分期内再次违反本办法的;

（五）其他应予从重处理的情形。

在校期间两次受到本办法规定的纪律处分，经教育不改，第三次违反按规定应当给予处分的，给予开除学籍处分。

第三章 考试违纪行为的认定

第十一条 有下列行为之一者，认定为违纪行为，处以警告处分:

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放置在指定位置的;

（二）未在规定的座位参加考试的;

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的;

（四）在考场禁止范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的;

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

（六）其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第十二条 有下列行为之一者，认定为违纪行为，处以严重警告处分:

（一）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号、意图偷看他人试卷被监考老师警示但未改正的;

（二）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;

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

第十三条 有下列行为之一者，认定为违纪行为，处以记过处分:

（一）夹带违规物品进考场，如书本、笔记本、微缩资料、各种电信器材的存储器、事先写在衣服上或手上或身体其他部位的资料等，并意图偷看所夹带的资料被监考老师发现且被当场收缴的;

（二）夹带作弊已成事实被监考老师发现但能主动承认错误的。

第十四条 有下列行为之一者，认定为违纪行为，处以留校察看处分:

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

（二）评卷过程中被认定为答案雷同的;

（三）学生夹带作弊已成事实被监考老师发现且被当场收缴但认错态度恶劣的;

（四）故意损坏考场设施设备的;

（五）参加国家或省厅统一命题的统考如大学英语四、六级统考等，违规作弊的;

（六）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的;

（七）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的;

（八）其他应认定为作弊行为的。

第十五条 有下列行为之一者，认定为违纪行为，处以开除学籍处分:

（一）学生违反考场纪律，在监考老师处理时谩骂侮辱老师的;

（二）请人代考或替他人代考的;

（三）利用高科技通讯工具考场内外联合作弊的;

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

第十六条 凡被认定为考试中存在违纪行为的课程，该门课程一律以零分记载。

第四章 违纪行为的处理

第十七条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法所列考试违纪行为的，应当及时予以纠正并如实记录，对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考生违纪记录作为认定考生违规事实的依据，应当由 2 名及以上监考员或者考场巡视员、督考员签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容。

第十八条 考试工作人员通过视频发现考生有违纪作弊行为的，应当立即通知在现场的监考工作人员，并应当将视频录像作为证据保存。考试监督部门可以通过视频录像回放，对所涉及考生违纪行为进行认定。

第十九条 对学生考试违纪处理的具体程序为:

（一）监考老师当场收缴试卷，暂扣考生用于作弊的材料、工具等，并要求学生签字确认违纪事实后离开考场，等候处理;

（二）考试结束后，监考老师如实填写《贵阳人文科技学院学生考试作弊处理表》，报相关学院签具处理意见，交教务处汇总，报分管校领导审核，由学校行文公布，并计入成绩档案。

第二十条 考生或者考试工作人员对违纪处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 10 日内，向学校学生申诉

委员会提出书面申诉。

第二十一条 学校学生申诉委员会受理书面申诉后，对处理决定所认定的违纪事实和适用的依据等进行审查，并在受理后 30 日内，按照下列规定作出复核决定:

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

（二）处理决定有下列情况之一的，决定撤销或者变更:

1. 违规事实认定不清、证据不足的;

2. 适用依据错误的;

3. 违反本办法规定的处理程序的。

第五章 附则

第二十二条 本办法所称考场是指实施考试的空间；所称考点是指设置若干考场独立进行考务 活动的特定场所。

第二十三条 本办法所称考试是指检查知识水平或技能水平的一种鉴定方法，通常分为笔试、口试、现场作业等形式。

第二十四条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第二十五条 本办法由贵阳人文科技学院教务处负责解释。

附：

贵阳人文科技学院
考场规则

一、考生应持学生证或其他带照片的有效证件提前 5 分钟进入考场，无学生证或其他有效证件者不得参加考试，按缺考处理。

二、考生进入考场后应按指定座位就座，闭卷考试时应隔位就座，并服从监考人员对座位的调整；自觉地将证件放在座位左上角，以备监考人员检查。

三、闭卷考试时除必要的文具外，其他与考试内容有关的任何书籍、讲义、纸张、笔记本、手机及其他电子通讯工具、电子记事本等物品须按监考人员要求放到在考试时间内不能接触的指定地点。考试开始后如发现上述物品仍放在课桌内、座位旁、身边衣物内及洗手间等，一律按违纪处理。

四、考生迟到 15 分钟者不得入场，取消考试资格。考试 30 分钟后方可交卷出场。考生在交卷前一律不得离开考场，否则按交卷处理。特殊情况必须离开考场的，须征得监考人员同意，在《考场记录》中签字登记，并应有监考人员或巡视员随行。

五、考生不得自带答题纸和草稿纸。领到试卷后，必须马上用圆珠笔或钢笔在试卷上写上自己的姓名、学号、专业、年级等，如有关于试卷印刷方面的问题，可以举手询问。考生答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹应工整、清楚。对考生信息故意不写、错写或填写模糊的情况，按考试违纪或作弊处理。

六、考生在考场内要自觉维持考场秩序，保持安静，不准吸烟，不准交头接耳、东张西望、互借文具和传递纸条等。

七、考生必须严格遵守考试纪律，认真诚实地在规定时间内独立完成考试，不得以任何方式违纪或作弊。如发现考生违纪或作弊立即没收考卷，填写有关考试记录后令其退出考场，该门课程的考试成绩以0分计，并在成绩登记表中注明“违纪”或“作弊”字样，给予相应的处分。

八、考生应按规定时间交卷，不得漏交考卷或将考卷带出场外，不得拖延时间交卷。交卷期间考生不得翻阅他人试卷或与他人交谈。交卷后应立即离开考场，不得在考场内和考场附近逗留、议论和喧哗。

贵阳人文科技学院
学生申诉处理办法

第一章　总则

第一条 为深入贯彻落实全面依法治校要求，保证学生处理处分行为客观、公正和公平，维护学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《贵阳人文科技学院章程》《贵阳人文科技学院学生管理规定》特制定本办法。

第二条 属于下列情形之一的学生，适用于本办法:

（一）具有贵阳人文科技学院学籍的学生;

（二）曾具有贵阳人文科技学院学籍，学校给予退学处理的学生;

（三）具有贵阳人文科技学院学籍，学校给予开除学籍处分的学生;

（四）已经入学报到，尚处在学籍审查期中的新生;

（五）已经入学报到，在学籍审查期中经审查被取消入学资格的新生。

第三条 本办法适用于学校给予申诉学生本人的下列处理决定:

（一）取消入学资格的决定;

（二）给予退学处理的决定;

（三）给予警告、严重警告、记过、留校察看或者开除学籍处分的决定。

第四条 学生对同一处理决定的申诉，以一次为限。

第五条 学校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。

第六条 学生应当根据事实和相关规定，坚持严肃、诚实的原则提出申诉。学校受理学生申诉坚持依法、依纪、依规和实事求是、公开、公正、公平的原则。

第二章　学生申诉处理委员会的组成

第七条 学校成立学生申诉处理委员会并任命其组成人员，负责受理和处理学生的申诉申请。学生申诉处理委员会共由 9 名委员组成，其中 1 人为学校领导，2 人为学校职能部门负责人，1 人为学校法律事务机构负责人，3 人为教师代表，2 人为学生代表。

委员会设主任 1 人，副主任 1 人。

第八条 主任由学校领导担任，负责协调委员会的全面工作，主持召开委员会议。

委员会推举一名副主任，协助主任工作。当主任因故不能出席时，可以委托副主任代行主任职责。

第九条 委员任期原则上为一年，期满可续任。

第十条 因出现委员回避、患病或长期出差等缺席的情况，而导致委员会议出席人数不能达到法定出席人数，而委员会议又必须限时召开时，学校可以任命与缺席委员属同一代表方面的临时委员。

每次委员会议上的临时委员不超过两人。临时委员在本次委员会议上享有与正式委员同等的权利和义务。

第十一条 学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学校办公室，负责接收申诉申请书，处理日常事务和档案管理工作。

第十二条 学生申诉处理委员会的委员名单在学校内公布。

第三章　学生申诉处理程序

第十三条 学生对本办法第二条所规定的学校做出的处分（处理）决定有异议的，在接到学校处分（处理）决定书之日起10日内（含当日，以下同），可以向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第十四条 学生提出申诉时，应当由本人向学生申诉处理委员会办公室提交书面申请。因教学安排等正当理由，申诉学生不能当面提交申诉申请的，可以采取挂号邮寄的方式。申诉申请的提交日期以邮戳日期为准。

申诉申请书应当包括以下内容:

（一）申诉人的姓名、性别、出生日期、籍贯、学院、专业、原班级、原学号、有效联系方式、通讯地址等基本情况;

（二）申诉的事项、理由和要求;

（三）相关的证据资料;

（四）提交申诉申请书的日期;

（五）学校处理决定的复印件;

（六）本人签名。

第十五条 学生申诉处理委员会接到申诉申请书的日期，以学生申诉委员会办公室接到满足本办法第十四条要求的申诉申请书文本之日起计算。

第十六条 有下列情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理:

（一）超过规定的申诉期限的;

（二）申诉人不符合本办法第二条之规定的;

（三）申诉事由不符合本办法第三条之规定的;

（四）申诉人对同一处理决定的申诉次数不符合本办法第四条之规定的。

对于不予受理的申诉申请，学生申诉处理委员会应当书面驳回，并说明驳回理由。

第十七条 申诉人在学生申诉处理委员会作出复查结论之前，可以撤回申诉申请。

第十八条 学生申诉处理委员会办公室在收到学生的申诉申请书后，应当在下一工作日内将申诉申请书副本送交对申诉人作出处理决定的机构，由该机构在 3 个工作日内作出书面答复，并提供处理过程中的相关档案。

第十九条 学生申诉处理委员会应在接到学生书面申诉之日起 15 日内，根据实际情况，分别作出书面复查结论如下:

（一）同意原处理决定;

（二）认为原处理决定所依据的事实认定不清、发现新的重要证据、处理依据错误或在处理程序上有错误，可能对原处理决定有实质性影响的，向原处理机构作出重新研究决定的建议。

情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第二十条 复查结论书应当包括以下内容:

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号和其他

基本情况;

（二）申诉的事项、理由和要求;

（三）原处理决定所认定的事实、理由和适用的有关规定;

（四）学生申诉处理委员会认定的事实、理由和适用的有关规定;

（五）复查结论;

（六）作出结论的日期。

第二十一条 学生申诉处理委员会应当在作出复查结论书后的 3 个工作日内，且在接到申诉申请书后的 15 日内将复查结论书送交申诉学生本人，并由其本人在送交回证上签收。

如申诉人对申诉处理有不同意见，可如实在送交回证上写明。

如申诉人拒绝签字，则由学校工作人员在送交回证上说明拒绝签字的情况，并由在场的两名见证人签字证明。

如申诉人下落不明，可以公告送交。公告送交可以在学校指定的公告栏上张贴公告，或在学校官方网站上发布公告。自公告发布之日起，经过 30 日，即视为送交。学校工作人员应当如实记录公告送交的过程，并由两名见证人签字证明。

第二十二条 学生申诉处理委员会向原处理机构作出重新研究决定建议的，原处理机构应在 30 个工作日内重新研究并作出复查决定书。

复查决定书应当包括以下内容:

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号和其他基本情况;

（二）学生申诉处理委员会复查结论所认定的事实、理由和适用的有关规定;

（三）原处理机构重新研究所认定的事实、理由和适用的有关规定;

（四）维持原处理决定所依据的事实、理由和适用的有关规定，或撤销原处理决定并作出新的处理决定所认定的事实、理由和适用的有关规定;

（五）复查决定;

（六）作出复查决定的日期。

第二十三条 申诉人可以按照有关规定向贵州省教育厅提出书面申诉。

（一）学生申诉处理委员会作出同意原处理决定的复查结论，申诉人有异议的，可在接到学生申诉处理委员会的复查结论书之日起15日内，向贵州省教育厅提出书面申诉;

（二）学生申诉处理委员会向原处理机构作出重新研究决定的建议，原处理机构重新研究后作出复查决定书，申诉人对复查决定书仍有异议的，可以在接到复查决定书之日起15日内，向贵州省教育厅提出书面申诉;

（三）学生申诉处理委员会向原处理机构作出重新研究决定的建议，原处理机构在30个工作日后仍未作出复查决定书的，申诉人可以在其后的15日内，向贵州省教育厅提出书面申诉。

第二十四条 复查结论书应当抄送原处理机构，并以适当形式向全校公布，但公布范围不得超过原处理决定的公布范围。

复查决定书应当抄送学生申诉处理委员会，公布方式及

范围与复查结论书相同。

第二十五条 自处分（处理）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，学校不再受理其提出的申诉。

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

第四章　学生申诉处理工作规则

第二十六条 学生申诉处理委员会召开委员会议时，出席委员的法定人数为六人及以上。

第二十七条 学生申诉处理委员会议以不公开形式举行。学生申诉处理委员会应当要求申诉学生和原处理机构代表到会，以开展必要的查证工作。

如果申诉学生和原处理机构代表因故不能到会，可以提交书面发言。书面发言在会上宣读并列入会议记录。

第二十八条 复查结论作出之前，申诉学生、原处理机构或相关人员不得单独接触学生申诉处理委员会委员，施加任何可能妨碍委员公正处理的影响。

学生申诉处理委员会委员如果有上述情形的经历，应当在委员会议上说明。

第二十九条 学生申诉处理委员会委员如果有下列情形之一的，应当回避，学生或原处理机构也可以申请其回避:

（一）是学校处理过程中的当事人;

（二）是学校处理过程中当事人的亲属;

（三）与学校处理过程中当事人或该事件有利害关系的;

（四）存在其他可能妨碍公正处理的情况的。

第三十条 学生申诉处理委员会委员的回避，由主任决定；主任的回避，由学生申诉处理委员会集体决定。

第三十一条 学生申诉处理委员会采取无记名投票的方式进行表决，任何决定均需赞同票数超过投票人数的半数。

主任不投票，除非在其他委员所投赞同与反对的票数相同时，主任才投下决定性的一票。

委员必须选择投赞同票或反对票，不得投弃权票。

第三十二条 申诉处理委员会的复查结论书和其他会议决定由主任签字后生效。

第五章　听证程序

第三十三条 学生申诉处理委员会根据申诉人或代理人的请求和理由，认为有必要实施听证程序的，应当在决定召开听证会后将听证会举行的时间、地点、听证事由、听证方式、听证主持人、参加人员等内容书面告知申诉人或其代理人。

第三十四条 除涉及未成年人、个人隐私或其他不宜公开的案件外，听证应当公开进行，允许其他人员旁听。

第三十五条 听证主持人由申诉处理小组成员担任，听证主持人在听证活动行使下列职权:

（一）决定听证的延期、中止或终结;

（二）询问听证参加人;

（三）接收并审核有关证据;

（四）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场;

（五）与听证有关的其他职权。

第三十六条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第三十七条 参与案件调查和处理的相关单位及个人不得以任何理由拒绝参加听证会。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，如实回答主持人的询问并举证。

第三十八条 参加听证前，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。

第三十九条 听证应当按照下列程序进行:

（一）听证主持人宣布听证开始，宣布事由;

（二）处分或处理方代表陈述有关事实和依据，并可以出示相关证据材料;

（三）申诉当事人就事实、理由和依据进行申辩，并可以出示相关证据材料;

（四）经听证主持人允许，听证参加人可以发问;

（五）有关当事人做最后陈述;

（六）有关人员核对笔录并签名盖章;

（七）听证主持人宣布听证结束。

第四十条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，由听证主持人、当事人、记录员签名盖章。当事人拒绝签名盖章的，记录员记明情况后，由主持人、记录员签名并将材料附卷。

当事人应当当场核实听证笔录，认为对自己的陈述记录有遗漏或差错的，有权申请补正。

第四十一条 听证结束后，听证主持人主持制作听证报

告，并提交申诉处理委员会。

第四十二条 听证主持人、听证记录员在听证处理时，涉及下列情形之一的，应当自行回避；未自行回避的，申诉处理委员会应要求其回避；当事人也可以用口头或书面形式申请其回避：

（一）是申诉人或其代理人的近亲属；

（二）与申诉事项有利害关系；

（三）与申诉人或其代理人有其他关系，可能影响申诉事项的公正处理的。

第六章　附则

第四十三条 在申诉期间，学校对申诉人的处理决定继续有效，不停止执行。

第四十四条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第四十五条 本办法由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
学生违纪处分解除办法

第一条 为全面贯彻党的教育方针，体现以人为本、教育为主的育人理念，进一步引导和帮助受处分的学生吸取教训，改正错误，积极上进，努力成才，特制定本办法。

第二条 本办法适用于下列纪律处分:

（一）警告;

（二）严重警告;

（三）记过;

（四）留校察看。

第三条 解除处分期限

（一）受到警告、严重警告、记过处分者，处分期为六个月，时间从处分决定书下发之日起计算。

（二）受到留校察看处分者，处分期为一年，时间从处分决定书下发之日起计算。

第四条 解除处分的条件:

（一）解除处分者必须符合以下基本条件

1.接受教育态度诚恳，主动向学院分管学生工作的负责人或辅导员（班主任）汇报思想，每学期认真撰写思想汇报，并上交所在学院;

2.在考察期内，学习勤奋，态度端正;

3.在考察期内，未受到其他纪律处分或者通报批评;

4.在考察期内，积极参加学校、学院组织的各项活动。

（二）解除处分者，还须满足下列具体条件之一:

1.考察期内,综合测评成绩排名在班级前20%或提升20%

及以上的;

2.积极参加各种科技、文化、体育、创新创业等活动，在校级（含校级）以上举办的各类比赛、竞赛中获得奖励、表彰，或者在院级举办的各类比赛、竞赛中获三等奖及以上;

3.热心集体事务和公益活动，在助人为乐、志愿服务等活动中表现突出，开具院级以上证明;

4.其他为学校建设与发展做出重大贡献或为学校赢得荣誉经学校核实认可的。

第五条 处分期的学生教育管理。辅导员（班主任）要高度关注受处分学生的表现，并及时给予正确的教育与引导，按时填写《贵阳人文科技学院学生纪律处分期教育管理登记表》。

第六条 解除处分的工作程序:

（一）受处分学生考察期满，由学生所在学院填写《贵阳人文科技学院学生纪律处分期教育管理登记表》《贵阳人文科技学院生纪律处分解除审批表》。

（二）辅导员（班主任）根据学生实际表现，向学院提出是否同意解除处分的建议。

（三）学院根据学生的申请材料和辅导员（班主任）提出解除处分的建议，讨论并形成审核意见，上报相关职能部门（考试违纪类处分报教务处，其他报学生工作部（处），下同）。

（四）受到警告、严重警告和记过处分的学生由相关职能部门审核教育管理登记表以后，召开专题会议给予受处分学生是否解除处分的结论。受到留校察看处分学生由相关部门审核教育管理登记表以后，召开专题会议给予受处分学生

是否解除处分的意见后，报请学校校长办公会审批。

（五）学生的处分解除应该自处分期满之日起三十日内完成。

（六）由学院负责将解除处分的最终结论形成告知书告知学生，并在全校范围内公示 3—5 个工作日。

第七条 凡属不符合解除处分条件的，自动延长处分期，直至达到解除条件可随时进行处分解除。

第八条 根据管理职能的划分，因违反考试纪律或者学习纪律规定而受到纪律处分的，由学校教务处负责办理；因违反日常行为规范而受到纪律处分的，由学校学生工作部（处）负责办理。

第九条 学生受处分文件及解除处分材料应当一并如实、完整地归入学生本人档案和学校文书档案。

第十条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第十一条 本办法由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
学生学习纪律及考勤管理办法

为进一步加强我校学风建设，规范学习秩序，营造良好的教学环境和学习氛围，根据《贵阳人文科技学院学生管理规定》要求，结合学校实际，特制定此办法。

第一条 管理对象

本办法适用于学校所有全日制普通高等学历教育的学生。

第二条 检查形式

学生工作部（处）牵头组织学校团委、学生会对各学院上课情况进行抽查，各学院组织辅导员（班主任）对学院学生上课情况进行全面检查。

第三条 学生上课纪律、出勤管理细则

上课时，学生必须保持良好的精神状态，认真听讲，并根据教师的要求做好课堂笔记；严禁上课睡觉、随意讲话、走动，不得看与专业无关的书籍和做其他作业；必须关闭手机或将手机调为静音，不准接听电话和发短信；对教师提出的问题应积极思考，起立回答，经教师同意后方可坐下；严禁带餐食进教室等。学生的考勤管理除执行《贵阳人文科技学院学生学习纪律及考勤管理办法》，为进一步加强管理，提升学生综合素质，结合我校的实际情况，学生还需遵守以下规定:

（一）《贵阳人文科技学院学生请、销假制度》。

（二）杜绝无故缺旷、迟到及早退现象，学生应在上课铃响之前进入教室，学生迟到，必须报告，教师允许后方可

进入教室；学生不得随意进出教室；学院要认真组织考勤工作，严肃处理缺课学生。对无故旷课学生按照本手册《贵阳人文科技学院学生违纪处分（处理）办法》中的第十七条和第十八条处理，对于单门课程缺勤超三分之一学时的按《贵阳人文科技学院学生学籍管理规定》第十八条处理。

（三）上课时，任课教师对全班学生出勤情况采取不同方式检查，学习委员负责记录《考勤表》，值日班干负责填写《班务日志》，《班务日志》每天由任课教师、班长、团支书签字后交学院负责老师处。每周五下午学院负责老师根据《班务日志》对每班出勤情况进行统计。各班班长对当天未上课的学生要尽快了解情况，及时给辅导员（班主任）汇报，查明原因，了解去向，并视情况采取相应措施。

（四）学生考勤情况与学生党员发展、奖助学金及评优推优挂钩。

（五）学校将对各班学生到课情况、《考勤表》及《班务日志》进行不定期抽查，并对抽查结果进行通报。对弄虚作假虚报的班干部将取消其班干部资格，并将之与党员发展、奖助学金及评优推优挂钩。

第四条 本规定经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第五条 本办法由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

附:

贵阳人文科技学院
学生请、销假制度

为加强学校学生日常管理，维护正常的教学秩序，营造良好的校风、学风，根据《普通高等学校学生管理规定》《贵阳人文科技学院学生管理规定》，结合我校的实际情况，特制定学校学生请、销假制度，凡我校学生必须严格遵守，因公、因事、因病等不能参加教学活动者，必须认真履行请假手续。

第一条 学生请销假程序

需请假的学生本人填写学校统一格式的学生请销假审批表，根据请假时间的长短和批假的程序，辅导员（班主任）、学院分管学生工作领导、学生工作部（处）、分管学生工作校领导审批签字，将审批好的请销假审批表交本学院教务负责老师处存档备查，由教务负责老师告知任课教师。学生请假结束返校后要及时到班主任、教务负责老师处销假备案。未履行销假手续者一律视为旷课、旷寝。销假时必须携带本人学生证或其他有效证件。

第二条 批假权限

学生因病、因事请假 1 天以内，由辅导员（班主任）批准；1 天以上 3 天以内，由辅导员（班主任）签署意见后报学院分管学生工作的领导批准；3 天以上 7 天以内，由学院签署意见后报送学生工作部（处）批准，学院备案；7 天以上，由学院签署意见报送学生工作部（处）审核后，报分管学生工作的校领导审批，同时送教务处备案。在正常的教学

时间内无特殊情况原则上一般不予以准假，请假超过或累计超过一学期总学时的三分之一者，应办理休学手续。

第三条 学生请假须备材料

病假须持县级以上级别医院诊断证明，病休课时数达到一定数量，执行学校学籍管理的相关规定。公假、事假须提供相关证明。

第四条 关于寒暑假及国家法定节假日的说明

寒暑假、端午、五一、国庆、中秋、元旦和其他临时放假时，学生必须按学校规定的离校时间离校，不得寻找理由请假提前离校。新学期或国家法定节假日结束开学时，学生必须按规定时间到学校报到，如果不按时返校，耽误课时按旷课处理。

贵阳人文科技学院
大学生学科竞赛管理办法

第一章　总　则

第一条　为提升学科竞赛水平，增强实践教学效果，促进创新人才培养，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》的精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学科竞赛是锻炼智力、培育技能的一种特殊竞赛，是大学生创新实践能力提升的实践平台，是学校实践教学工作的重要环节，是培养学生创新精神和实践能力，提高学生综合素质的有效手段。

第三条　本办法适用教育部所列各类学科竞赛项目以及学校认定的其他学科竞赛活动。

第二章　竞赛组织机构与职责

第四条　学校成立学科竞赛工作领导小组。由分管教学副校长任组长，各学院院长、教务处处长、学生处处长、团委书记为学科竞赛工作领导小组成员。办公室设在教务处。

各学院成立学科竞赛工作实施小组，具体组织实施本单位的学科竞赛活动。

第五条　学科竞赛工作领导小组的职责:

（一）拟定学校学科竞赛的相关规章制度;

（二）对各学院组织的学科竞赛活动予以必要指导;

（三）协调解决学科竞赛所需场地、设备、资金、人员配备等问题;

（四）对适用本办法的其他学科竞赛活动予以认定;

（五）对获奖的学科竞赛项目进行奖励;

（六）其他需由学科竞赛工作领导小组解决的事项。

第六条 学科竞赛工作实施小组的职责:

（一）根据本学院实际申请学生学科竞赛项目，承办获准的学生学科竞赛;

（二）确定学科竞赛项目负责人，配备指导教师;

（三）合理使用学科竞赛活动的资金、场地、设备仪器及其他保障条件;

（四）为更高层次竞赛活动推荐指导教师和参赛学生;

（五）按时上报有关学科竞赛的各类文档资料;

（六）对所承办的学科竞赛过程与成效负责;

（七）其他需由学科竞赛工作实施小组解决的事项。

第七条 学科竞赛项目负责人的职责:

（一）制定学科竞赛实施方案，选拔参赛学生;

对参赛学生进行指导、培训，按学科竞赛实施方案要求完成竞赛工作;

（三）对具体承担的学科竞赛项目的竞赛过程与成效负责;

（四）向学科竞赛工作实施小组提交总结报告。

第八条 学科竞赛项目指导教师的职责:

（一）服从学科竞赛项目负责人安排，协助学科竞赛项目负责人工作;

（二）为参赛学生制定个性化指导方案，严格培训参赛学生;

（三）全面完成各项指导、培训任务，并对所指导学生参赛结果负责;

（四）竞赛项目没有确定项目负责人的，履行其职责。

第三章　竞赛组织与程序

第九条 学科竞赛工作领导小组根据掌握的学科竞赛情况，适时发布学科竞赛计划通知。各学院根据学科竞赛计划通知或掌握的学科竞赛信息，结合本单位实际组织申报，并做出经费预算，报学科竞赛工作领导小组审核确定参赛项目。

第十条　经学校学科竞赛工作领导小组审核确定的参赛项目，各学院应当认真组织实施，确保竞赛工作的顺利进行，各类竞赛项目应在预算经费限额内运行。

由竞赛工作领导小组审核确定的参赛项目，各学院应按照其制定的学科竞赛实施方案组织实施。

第四章　竞赛获奖奖励

第十一条　竞赛获奖是指我校学生参加各类学科竞赛项目（每年教育部公布的全国高校学科竞赛赛事项目），获得了我校校内认定为 A+级、A 级、B 级、C 级的国家级奖、省级奖。学校给予竞赛获奖的学生团队及指导导师团队相应奖金奖励。

第十二条　奖金奖励标准

教育部所列各类学科竞赛项目的奖金奖励标准

竞赛等级	获奖级别	获奖等级	学生团队奖励	教师团队奖励
A+	国家级	一等奖/金	50000	25000

		奖		
A+	国家级	二等奖/银奖	10000	5000
A+	国家级	三等奖/铜奖	4000	2000
A+	省级	一等奖/金奖	4000	2000
A+	省级	二等奖/银奖	3000	1500
A+	省级	三等奖/铜奖	2000	1000
竞赛等级	**获奖级别**	**获奖等级**	**学生团队奖励**	**教师团队奖励**
A	国家级	特等奖	5000	3000
A	国家级	一等奖/金奖	4500	2500
A	国家级	二等奖/银奖	4000	2000
A	国家级	三等奖/铜奖	3000	1500
A	省级	一等奖/金奖	3000	1500
A	省级	二等奖/银奖	2000	1000
A	省级	三等奖/铜奖	1000	500

竞赛等级	获奖级别	获奖等级	学生团队奖励	教师团队奖励
B	国家级	特等奖	3500	2000
B	国家级	一等奖/金奖	3000	1500
B	国家级	二等奖/银奖	2500	1000
B	国家级	三等奖/铜奖	1500	800
B	省级	特等奖	1200	600
B	省级	一等奖/金奖	1000	500
B	省级	二等奖/银奖	800	400
B	省级	三等奖/铜奖	600	300
竞赛等级	获奖级别	获奖等级	学生团队奖励	教师团队奖励
C	国家级	特等奖	3000	1500
C	国家级	一等奖/金奖	2500	1000
C	国家级	二等奖/银奖	1500	800
C	国家级	三等奖/铜奖	1200	600
C	省级	特等奖	1000	500

C	省级	一等奖/金奖	800	400
C	省级	二等奖/银奖	600	300
C	省级	三等奖/铜奖	400	200
竞赛等级	**获奖级别**	**获奖等级**	**承办部门奖励**	
A+	国家级	优秀组织奖	5000	
A+	省级	优秀组织奖	2500	
A	国家级	优秀组织奖	2000	
A	省级	优秀组织奖	1500	
B	国家级	优秀组织奖	1000	
B	省级	优秀组织奖	600	
C	国家级	优秀组织奖	800	
C	省级	优秀组织奖	400	

省级以下（含校级）的学科竞赛获奖不再进行奖金奖励，获奖学生可凭获奖证书获得相应的素质拓展学分，并在相关评比中同等条件下优先考虑。

第十三条 其他学科竞赛活动获奖的奖金奖励，经学校学科竞赛工作领导小组比照第十一条规定认定，参考第十二条规定的奖金奖励标准执行。

第十四条 各学院取得的各类学科竞赛项目获奖（每年教育部公布的全国高校学科竞赛赛事项目），由各学院向教务处提出书面奖励申请，并提供竞赛获奖相关凭证，由教务处报请学科竞赛工作领导小组组长召集会议，依照第十一条、第十二条的规定审核认定。

第十五条 奖金奖励实行预算制，当年获奖当年发放。教务处汇总当年审核确认及学校认定的各学院竞赛获奖奖励项目，于当年12月底前集中发放。

第十六条 参赛学生根据《贵阳人文科技学院大学生素质拓展学分实施办法》，获得相应的素质拓展学分。

第五章 附 则

第十七条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第十八条 本办法由教务处负责解释。

贵阳人文科技学院
学生社团管理办法

第一章　总 则

第一条　为了加强学校学生社团的管理，深化学生社团的学习与育人功能，促进学生社团健康发展，依据国家有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称学生社团，是指由学校学生基于共同的兴趣、爱好而自愿组成，由学校登记注册，按照其章程开展活动的群众性学生组织。

第三条　学生社团必须坚持四项基本原则，遵守宪法、法律、法规和国家各级相关规定以及校纪校规，积极践行和弘扬社会主义核心价值观，不得损害国家、社会、集体的利益和其他公民合法权利。

第四条　凡具有我校学籍的在校学生发起成立的校、院两级社团均适用本办法。

第五条　学生社团由校党委统一领导学校学生社团工作；校团委及社团管理部履行学校学生社团工作的管理职能，承担学生社团的成立、年审、变更、注销、社团考核、活动管理等工作。校学生会要在校内学生组织中发挥枢纽性作用，配合校团委加强对学生社团的引导、服务和联系。校学生会须明确 1 名主席团成员负责学校学生社团工作。

第六条　学生社团按照思想政治、学术科技、创新创业、文化艺术、体育竞技、志愿服务等进行分类。

第二章　社团成立注册与年审

第七条　申请成立学生社团，应当具备下列条件:

（一）有20名以上的正式学籍的学生（骨干）联合发起，必须要成立筹备组专门负责筹备事宜，发起人须是有一定组织管理才能、德才兼备的在校学生，具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受过校纪校规处分;

（二）有规范的名称和相应的组织机构;

（三）有规范的章程，章程起草工作由社团筹备组负责制定，学生社团章程应当包括下列事项:

1.社团名称;

2.宗旨、主要任务、活动内容、范围和方式;

3.社团类别;

4.社团成员资格及其权利、义务;

5.组织管理制度、执行机构的产生程序及权限;

6.财务管理、经费使用的制度;

7.负责人的条件、权限和产生、罢免的程序;

8.章程的修改程序;

9.社团的终止程序;

10.其他应由章程规定的相关事项。

（四）有固定的1—2名本校社团指导教师、有固定的挂靠单位;

（五）有比较固定的活动场所;

（六）学生社团的名称应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚，学生社团名称应当与其性质相符，准确反映其特征;

（七）社团在征得校团委同意后，可自备艺术图章或其他标志，以便开展工作，但不得刻制任何形式的办公图章;

第八条 社团成立所需的申请材料及基本程序

（一）社团申请登记时，社团发起人应持本人学生证，向学生社团管理部提供以下书面材料:

1. 申请书;

2. 社团的章程草案;

3. 社团的发起成员名单及基本情况介绍;

4. 社团的发起成员所在学院团组织的推荐意见;

5. 社团的挂靠（指导）单位或学校指导老师意见;

6. 校团委、学生社团管理部或申请人认为需要特别说明的情况。

（二）社团成立的基本程序:

1. 向社团管理部递交本办法第八条第一款所列书面材料; 社团管理部每年 10 月份统一受理新社团的成立申请;

2. 经社团管理部调查、论证、审核，认为有必要成立的社团，参加学校社团成立答辩大会;

3. 社团管理部应在作出答复后的一周内决定答辩评审会的召开时间和具体安排;

4. 答辩评审会分陈述、答辩和会后审议三个环节进行，由校团委老师、社团管理部各部门分别抽调人员一起组成评审团，并邀请现有的两个以上相同性质的社团的主要负责人出席评审会，听取社团筹备负责人的陈述，并针对社团有关情况进行现场提问;

5. 评审团于答辩结束后根据社团申请材料和陈述答辩的综合表现进行民主审议和投票，经 80％以上的成员同意，

社团即通过答辩评审阶段，社团管理部组于七个工作日内给予社团通知;

6.评审通过后，进入考核期，若考察期内运行情况良好，则由学生社团管理部提请校团委批示，经正式行文批复后，社团正式成立。

第九条 有以下情况不予批准社团成立:

（一）社团宗旨、活动内容、范围不符合本章程中有关条例规定的;

（二）发起人受过校纪校规处分;

（三）校内已有性质相同或相通的学生社团，没有必要成立的;

（四）申请材料中有弄虚作假情况或过分不符合实际的;

（五）所申报社团校内暂不具备基本条件的;

（六）所申报社团的运作不具有可操作性。

第十条 根据专业特点及活动需要可成立学院级学生社团。学院级学生社团由所在单位团组织负责具体指导工作，并接受校团委、校学生社团管理部的统一管理。

第十一条 社团的名称应当简洁明了，其全称均冠以“贵阳人文科技学院***（社团名称）”，社团组织大型活动及相关宣传活动必须使用全称。

第十二条 社团必须进行年度注册

（一）社团从登记之日起，每学年要到校团委、社团管理部进行年度登记注册。年审时应提交以下书面材料:

1.上年度社团活动情况总结;

2.社团、社团指导老师及社团负责人的变更情况;

3.社团的挂靠单位或指导老师意见;

4.社团本年度的主要计划。

（二）上述材料经审查合格后，由社团负责人填写《贵阳人文科技学院学生社团注册表》一式三份。由校团委、社团管理部签署评估鉴定，校团委、社团管理部、社团各保留一份;

（三）在规定时间两个月内未提交相关材料的，该社团视为自行解散;

（四）对年审合格的学生社团进行注册登记，只有进行注册登记的学生社团方可继续开展活动。对年审不合格的学生社团提出整改意见，整改期限一般为 3-6 个月，整改期间不得开展除整改以外的其他活动。

第十三条 社团负责人的产生及评估

（一）社团负责人由本社团民主选举产生，并上报校团委、社团管理部，经社团管理部考核通过，由校团委、社团管理部正式任命后方可就任，享受学生干部待遇;

（二）若社团负责人管理不善，有碍社团发展，社团管理部有权报请校团委免去其现任职务，并主持该社团新负责人的选举工作;

（三）各社团财务负责人基本情况:

1.各社团财务负责人须按照财务管理办法的有关规定产生;

2.各社团财务负责人统一接受学生社团管理部领导，每月末向学生社团管理部汇报当月社团财务情况，并接受学生社团管理部部长的监督和指导。各财务负责人应对所在社团的财务情况进行有效监督，并及时将有关信息反馈给学生社团管理部;

3. 社团财务负责人应履行的职责:

（1）将资金来源、去向逐项登记清楚，并有相应的原始凭证;

（2）定期向社团成员汇报财务状况，并接受社团成员监督;

（3）在社团主要干部换届时，负责做好财务交接工作。

第三章　社团的管理及考核

第十四条　社团的指导老师

（一）社团成立时，必须聘请本校自有教师作为社团指导老师，指导老师应熟悉社团的活动内容，能对社团工作进行有效地指导，对会员进行业务培训，对社团的主要活动进行可行性论证，对活动成果进行评估;

（二）社团可根据活动需要在校内外聘请若干学术造诣深或有某方面专长，热心学生活动的人士担任社团顾问，对其活动进行指导和帮助。

第十五条　社团活动的指导和管理

（一）社团活动由校团委、学生社团管理部统一领导，学生社团管理部负责具体管理;

（二）社团举办以下活动要实行向学生社团管理部申请，由校团委审核批复制度:

1. 两个以上社团联合举办的活动;

2. 与校内其他单位或校外团体、单位、个人的联合活动;

3. 有外籍人士参加或涉外内容的活动;

4. 邀请校外人员开展的讲座、报告等活动;

5. 室外群众性集会、沙龙及研讨会等活动;

6.举办收取费用的培训班、学习班;

7.涉及宗教、民族等问题的活动;

8.接受有关单位赞助和支持的活动;

9.在外开展的各种集体活动;

10.全校性大型活动（含各类比赛）;

11.其他大型活动。

（三）申请举办以上活动的社团，于每月 1 日和每月 16 日向社团管理部提交活动方案，社团管理部的老师及活动组进行审核，审核通过，将纸质资料由指导老师签字交社团管理部老师，审核未通过，进行意见反馈，退回并修改，于下一个时间节点提交活动方案，审核通过，经校团委审批，校党委同意，社团方可开展活动的筹备工作。

（四）各社团必须有自己的传统活动，每学期至少举行 2 次，以突出自己社团特色，鼓励每学期举办特色活动，力求新颖。

（五）活动结束后，社团负责人必须将活动简报等材料交由学生社团管理部存档。

第十六条 社团的财务管理

（一）社团的财务属集体所有，任何人不得私自侵占挪用;

（二）社团的财务应有专人管理，详细记录各种形式的收入和支出，管理人员离任时，需在社团负责人或校团委、学生社团管理部的监督下，向接任人移交所有财务和账目;

（三）社团每学期必须公布正式的年度财务收支报告，以供社团会员及校团委、学生社团管理部检查监督;

（四）社团解散时，原社团负责人须列出财务清单，并将财务移交校团委、学生社团管理部;

（五）学生社团管理部部长派一至两名干事深入各社团，负责监督财务制度，协调社团间的工作，但不得干涉社团内部事务，各社团财务管理人员须定期向学生社团管理部社团管理委员会及本社团成员汇报账目，并接受学生社团管理部部长的不定期检查。

第十七条 社团的考核

（一）社团的考核分日常考核和年度考核两种形式，考核工作由校团委统一指导，具体考核工作由学生社团管理部负责。社团年度考核模式为星级社团评选，其划分标准如下:

1. 星级社团的参评对象面向年审合格的学生社团，评定时间为每年 12 月，星级社团申报材料时限为前一年 9 月至当年 9 月。

2. 五星级社团：维护本社团章程，在校内有较高的声誉及影响力，社团内部凝聚力强，社团活动内容丰富，能充分调动会员的积极性，举办的各项活动获得校级以上成果;

3. 四星级社团：维护社团章程，能够吸引内部会员开展好各项常规活动，较少开展外部公众性活动，其影响力较为有限;

4. 三星级社团：有基本章程、资料，常规活动参与度不高，内部管理较合理;

5. 二星级社团：基本章程、资料不完备，社团内部涣散，活动少，无影响力。

（二）每学期在选出的五星级社团中，经校团委社团管理部考核评定出优秀社团及先进个人；对二星级社团要求其

进行限期整改，对整改未见成效的社团，经社团管理部确认上报校团委后，予以注销。

（三）社团主要负责人经考核，有下列情况之一者，不得担任社团负责人:

1.学习不努力，考试中有三门或三门以上不及格者;

2.受到法律制裁或学校党、团、行政处分者;

3.被责令解散的原社团负责人或主要成员;

4.社团工作不尽责或财务管理混乱者;

5.其他不得担任社团负责人的情况。

第十八条 社团违纪行为

社团违纪行为主要包括以下几种情形:

（一）未经登记或逾期未注册，而以社团名义开展活动者;

（二）登记、注册隐瞒真实情况，弄虚作假者;

（三）开展的活动内容与宗旨不符者;

（四）违反本办法第十五条规定开展活动者;

（五）财务管理混乱或擅自参与经营活动者;

（六）有其他违法违纪行为者。

第十九条 对社团违纪行为的处理

（一）对社团负责人和直接负责者进行批评教育，情节严重者，建议学校有关部门给予相应处分;

（二）责令社团停止活动，整顿后须重新注册方可开展活动;

（三）解散社团。

第二十条 社团的权利

（一）有按照本社团章程及本条例独立开展活动的权利;

（二）有对校团委、学生社团管理部提出意见、建议的权利;

（三）有聘请或更换本社团指导老师及顾问的权利;

（四）有申请开展或承办符合宗旨及有关规定的大型活动的权利。

第二十一条 社团的义务

（一）必须遵守《贵阳人文科技学院学生社团管理部章程》及本办法;

（二）自觉接受校团委、学生社团管理部的管理、监督和指导;

（三）应坚持本社团宗旨，积极认真开展活动。

第四章 会员及会员证

第二十二条 社团登记成立后，在第二年注册时应有适当规模的会员人数，否则不予注册。

第二十三条 社团会员原则上只限于本校在校学生，由学生本人申请，经社团考核同意后办理有关入会手续。

第二十四条 会员权利

（一）在本社团内有选举和被选举权;

（二）有通过正当渠道对本社团提出意见和建议的权利;

（三）对本社团负责人有监督权;

（四）有权参加本社团组织的各种活动;

（五）有权参与本社团管理，出席社团大会，听取和审议本社团的工作计划、总结及经费报告。

第二十五条 会员义务

（一）遵守本社团章程，执行本社团决议，积极参与各项活动，支持本社团工作;

（二）自觉维护本社团的名誉和利益;

（三）遵纪守法，努力提高自身素质和业务专长;

（四）参加本社团会议，遵守社团纪律，履行会员职责。

第二十六条 社团会员实行会员证制。会员证是会员资格的凭证，会员证由本社团统一在学生社团管理部办理，由学生社团管理部和本社团盖章后发给会员本人，由本社团进行年度注册，会员必须自觉遵守会员证使用制度。

第五章 社团组织机构及经费

第二十七条 社团组织机构。社团一般设会长 1 名，副会长 1-2 名，秘书长 1 名。并根据工作需要设立若干部或工作组，负责社团日常工作。

第二十八条 会员大会或会员代表大会为社团的最高权力机构。

第二十九条 社团的组织原则实行民主集中制。

第三十条 学生社团的活动经费坚持学校支持为主的原则。社团开展校级活动，可向团委、学生社团管理部申请专项经费;学生社团接受捐赠和资助，应向校团委报告接受、使用捐赠和资助的有关情况，并向全体社团会员公开；社团必须设立专门的财务管理人员，做到使用合理、管理严格、账目清楚。

第六章 优秀学生社团评选

第三十一条 优秀学生社团由学生社团管理部按照规定条件，按照一定比例，经过认真考核，向校团委提名，最终由校团委评定产生。

第三十二条 优秀学生社团评选条件

（一）社团成员热爱祖国，自觉维护国家利益和民族团结，思想上进，自觉践行社会主义核心价值观，积极参与政治理论学习和思想教育活动;

（二）社团成员能自觉遵守国家法律、法规和校纪校规，模范执行大学生行为准则，遵守学校党团组织关于社团活动的有关规定，无违法违纪行为，爱护公物，热心公益，热爱劳动，讲究卫生，勤俭节约，尊敬师长，团结同学，文明礼貌，诚实守信;

（三）社团成员学习态度端正，学习勤奋，必修课成绩优良、不及格率相对较低;

（四）社团在学校团委注册一年以上；有一定规模和明确的章程，内部工作机构完善，日常工作制度化、规范化，社团运行良好；按期换届，认真履行民主选举程序，并按规定报批;

（五）社团有特色，定期开展活动，能够调动广大会员积极性，使广大成员受益；社团发展建设取得优异成绩，在服务同学、活跃校园文化方面表现突出，在校内外有较大的影响力和知名度。

第七章 社团的变更、解散

第三十三条 学生社团变更情况包括以下内容:

（一）社团章程变更;

（二）社团指导老师变更;

（三）社团负责人变更;

（四）社团组织结构变更;

（五）社团名称变更;

（六）社团会徽变更。

第三十四条 社团出现下列情况者，应责令解散:

（一）会员长期达不到社团应有规模者;

（二）机构瘫痪，连续半年未进行正常活动者;

（三）无主要负责人或管理混乱者;

（四）活动内容严重背离宗旨者;

（五）违反相关法律法规，严重违反校纪校规、利用社团名义从事非法活动者;

（六）出现其他应予解散的情况者。

第三十五条 社团解散时，应及时向校团委、学生社团管理部申报，并处理好善后事宜。

第三十六条 学院级社团解散时，应及时向所在单位团组织申报，处理好善后事宜，同时上报校团委、学生社团管理部。

第八章 附 则

第三十七条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第三十八条 本办法最终解释权归共青团贵阳人文科技学院委员会所有。

贵阳人文科技学院
学生勤工助学管理规定

第一章　总则

第一条 为规范管理学校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生勤工助学管理办法（2018 年修订）》等文件精神，特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于学校所有全日制普通高等学历教育的学生。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学岗位是对学生进行思想教育的重要阵地，勤工助学活动是学校学生资助工作的重要组成部分，是学生进行社会实践、了解社会的重要渠道，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。各勤工助学管理部门和人员都负有育人的职责。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何校内外单位或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。学生自己在校外打工属个人行为，不在本规定之列。

第二章　组织机构与职责

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的有关职能部门，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场所、活动场地及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第七条 学生资助管理中心下设勤工助学管理科。在勤工助学工作领导小组的领导下负责校内外勤工助学的日常管理和服务工作。

第八条 勤工助学管理科应充分发挥学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第九条 各学院和设有勤工助学岗位的部门安排专人负责本单位勤工助学岗位的申报、面试、培训教育和考核管理等工作。

第十条 学生资助管理中心是学校学生勤工助学工作的管理部门，其主要职责是:

（一）引导和组织学生积极参加勤工助学活动。

（二）积极开发勤工助学岗位，受理学校各单位提出的勤工助学岗位设置申请。

（三）配合学校财务处共同管理和使用学校勤工助学专项工作资金，根据不同劳动岗位的劳动强度、劳动时间及劳动量确定劳动报酬，并负责酬金的发放和管理工作。

（四）组织勤工助学学生开展培训等活动，提高勤工助学学生能力水平。

（五）及时帮助解决勤工助学活动中出现的问题，保障参加勤工助学活动学生的合法权益。

第三章 资金来源及管理

第十一条 学生勤工助学资金由学校专项拨款。

第十二条 学生勤工助学资金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬，学生劳动培训以及与勤工助学建设工作相关的费用。学校勤工助学工作领导小组可以批准与勤工助学有关的其他用途。

第十三条 任何单位和个人不得截留、挪用勤工助学基金；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第四章　校内勤工助学岗位设置

第十四条 校内各单位根据学校的管理体制、人事制度和本单位的工作量，应以校内教学助理、科研助理、行政管理和学校公共服务等为主，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第十五条 明确实践育人职责。校内各单位需由一名指定人员对接勤工助学管理科，开展本单位勤工助学管理服务工作，并为每一个岗位确定指导教师对上岗学生进行教育和指导。

第十六条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位指具有长期性的相对稳定的岗位；临时岗位指临时性的，为完成某些突击性工作任务设的岗位。

第十七条 固定岗位需在每学期开学一周内由设岗单位向学生资助管理中心提出设置申请；临时岗位需提前 5 个工作日向学生资助管理中心提交临时性岗位申请报告，审批通过后，总工作量超过 200 小时的一般应面向全校发布信息进行公开招募。

第十八条 岗位优先考虑低年级和家庭经济困难学生，如无特殊技能要求,原则上聘用勤工助学学生超过10人(含)以上的校内各单位，家庭经济困难学生的人数比例应不低于80%，10人以下的单位家庭经济困难学生比例不得低于60%。

第十九条 各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质，不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。任何单位不能占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动，原则上校内每个固定岗位的工作量每周不超过8小时，每月不超过40小时。

第二十条 学生干部的应尽职责和青年志愿者联合会、心理健康协会等学生社团的正常活动和训练不属于勤工助学工作，不允许此类行为和活动以勤工助学的方式获得报酬。

第二十一条 学校各部门、各学院自行开发并支付报酬的岗位及用工情况，应及时报学生资助管理中心备案。

第五章 校外勤工助学管理

第二十二条 学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第二十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生资助管理中心发布岗位信息，公开招聘或推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十四条 校外勤工助学酬金由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第六章　校内勤工助学岗位申请与录用

第二十五条 学生申请勤工助学岗位流程:

符合条件的学生填写并提交《贵阳人文科技学院学生勤工助学申请表》至用工单位，用工单位和学生资助管理中心组织对应聘学生进行面试（招聘人数在 20 人以下的由用工单位自行组织面试），择优录取。

第二十六条 下列人员同等条件下优先录取:

（一）烈士子女、孤儿、残疾学生、单亲家庭子女以及其他生活特别困难的学生;

（二）因自然灾害或家庭变故造成的临时困难学生;

（三）符合岗位要求、具有一定特长的学生;

（四）家庭经济困难学生。

第二十七条 学生有下列情况之一，不得安排参加勤工助学活动:

（一）受到记过及以上纪律处分的;

（二）本学年内出现学业预警，正常学制内未能完成学业的;

（三）曾因工作不认真，用工单位考核为不合格予以辞退的;

（四）曾申请到勤工助学岗位，无正当理由不参加的;

（五）违反本规定其他有关要求的。

第二十八条 用工单位应组织通过面试的学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，岗位集中培训时间一般不少于 2 小时。凡不接受岗前培训者不得参加任何勤工助学活动。

第二十九条 每名学生每学期原则上只能参加校内 1 个

固定岗位工作。

第七章　校内勤工助学岗位管理与考核

第三十条 勤工助学岗位管理坚持“谁使用谁管理”原则，用工单位应对学生上岗期间的出勤情况、工作态度、工作质量、遵章守纪等情况进行检查并予以记录，作为确定考核等级的依据。

第三十一条 考核按月进行，分为优秀、合格、不合格三等。考核结果作为报酬发放的依据。经考核为合格及以上者发放当月报酬。有违反管理规定或考核不合格者，视具体情况减发当月报酬的 10%～80%，一般发放当月报酬的 50%。凡连续 2 个月考核不合格或在勤工助学期间违反校纪校规者，用工单位可将其辞退，辞退后一年内学校不再为其安排新的岗位。

第三十二条 学生勤工助学依法享受劳动保护，在正式上岗前，用工单位和学生双方应签订《贵阳人文科技学院校内勤工助学协议书》，明确各自的权利和义务。

第三十三条 学生资助管理中心不定期对设岗单位及学生进行督查，对学生进行跟踪考核，对不合格者有权减发或停发勤工助学报酬，调整或终止其勤工助学活动。

第八章　校内勤工助学岗位酬金标准及支付

第三十四条 参加校内勤工助学学生的劳动报酬由学生资助管理中心统一从勤工助学专项经费中支付，鼓励各单位在承办大型会议、赛事、考试时招募学生志愿者进行服务，或者从承办费用全部或部分支付学生劳动报酬。校内创收单

位安排学生进行勤工助学活动的，全部或部分支付学生的劳动报酬。

第三十五条 固定岗位按自然月计酬，原则上学生参加勤工助学时间按照学校校历规定时间执行，每人每月报酬不低于 200 元不超过 480 元。临时岗位按小时计酬，根据工作内容每小时酬金可为 20 元/人，或按工作量一次性计酬，每人每月报酬不超过 480 元。

第三十六条 劳动报酬的计算，由校内用人单位提出建议，学生资助管理中心复核，校领导审批。

第三十七条 固定岗位的劳动报酬，每月核发；临时岗位的劳动报酬，在临时性工作完成后核发。

第三十八条 勤工助学劳动报酬的标准，根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学生资助管理中心提出调整方案，报学校学生勤工助学领导小组审批后执行。

第九章 法律责任

第三十九条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用工单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心必须经学校授权，代表学校与用工单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用工单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第四十条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生

意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第十章　附　则

第四十一条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第四十二条 本规定经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第四十三条 本规定由贵阳人文科技学院学生资助管理中心负责解释，未尽事宜由相关部门和学生资助管理中心协商解决。

贵阳人文科技学院
大学生创新创业训练计划项目管理办法

第一章　总 则

第一条 为更好地实施教育部“本科教学工程”大学生创新创业训练计划，保证大学生创新创业训练项目达到预期目标，加强创新创业训练项目组织与管理，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36 号）文件要求，进一步深化新发展阶段高校创新创业教育改革，引导大学生面向国家重大战略需求开展创新创业活动，强化重点领域创新创业成果的培育与产出，根据《国家级大学生创新创业训练计划管理办法》（教高函〔2019〕13 号），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 大学生创新创业训练计划是培养大学生创新创业能力的重要举措，是高校创新创业教育体系的重要组成部分，是深化创新创业教育改革的重要载体。

第三条 坚持以学生为中心的理念，遵循“兴趣驱动、自主实践、重在过程”原则，旨在通过资助大学生参加项目式训练，推动高校创新创业教育教学改革，促进高校转变教育思想观念、改革人才培养模式、强化学生创新创业实践，培养大学生独立思考、善于质疑、勇于创新的探索精神和敢闯会创的意志品格，提升大学生创新创业能力，培养适应创新型国家建设需要的高水平创新创业人才。

第四条 国创计划围绕经济社会发展和国家战略需求，重点支持直接面向大学生的内容新颖、目标明确、具有一定创造性和探索性、技术或商业模式有所创新的训练和实践项

目。国创计划实行项目式管理，分为创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

（一）创新训练项目是本科生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

（二）创业训练项目是本科生团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色，完成商业计划书编制、可行性研究、企业模拟运行、撰写创业报告等工作。

（三）创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用创新训练项目或创新性实验等成果，提出具有市场前景的创新性产品或服务，以此为基础开展创业实践活动。

第二章　项目申报与评审

第五条 项目申报

（一）项目以解决本学科、交叉学科、企业研发、自然界或人类生活中的某一问题为出发点，以知识、技术创新和研究方法创新为主要目的，鼓励广大学生自觉参与创新创业活动。

（二）创新训练项目是本科生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

（三）创业训练项目是本科生团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书，开展可行性研究、模拟企业运行、

参加企业实践、撰写创业报告等工作。

（四）创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

（五）项目面向本科生申报，在校各年级的学生均可参加，根据项目情况，项目实施期可以为 1-4 年，原则上要求项目负责人在毕业前须完成项目。

第六条 项目负责人毕业后可根据情况更换负责人，或是在能继续履行项目负责人责任的情况下，以大学生自主创业者的身份继续担任该创业实践项目负责人。

第七条 项目评审主要审查项目的创新性和可行性。具体程序为:

（一）学院组织专家对申请书进行预审，按 1：1.5 确定参加学校评审的项目名单。

（二）学校组织专家对申报项目按评审细则进行书面评审和答辩。统计分数时去掉一个最高分和一个最低分，分别给出评审分数和答辩分数，再按两者分数相加，综合确定学校项目的名次，经公示无异议后（五个工作日），由学校发文公布，确定成为学校的大学生创新创业训练计划项目。

第三章　项目与经费管理

第八条 项目运行实行动态管理，经费分两期下达，程序为:

（一）项目确定后，项目负责人与学校签订《贵阳人文科技学院大学生创新创业训练计划项目合同书》。

（二）学校根据合同书下达第一期项目经费。

（三）项目组成员在导师指导下开展研究。

（四）学校对项目进行跟踪管理，实施中期检查，查阅学生实验数据、实验报告、文献综述及计划书执行情况，根据研究进展决定是否进一步资助。

（五）定期组织学生进行学术交流，发现项目实施过程取得的成绩和存在的问题，帮助学生解决困难。

（六）学校定期总结项目实施和进展情况。

第九条 项目变更

项目实施过程中，如果出现突发或不可预见事件，致使项目进度、指导教师、组成人员、计划内容等发生变更的，须填写《贵阳人文科技学院大学生创新创业训练计划项目变更申请》（以下简称《变更申请》），说明变更理由，经学校同意后，方可执行。

第十条 经费管理

（一）项目经费专款专用，通过向双创学院提出申请，审核通过后，每个项目支持经费 1 万元左右，学生在预算框架下自主使用，教师不得使用学生项目经费。

（二）项目经费由学校财务部门管理，学校按项目进度计划拨付经费，经费使用经指导教师审查，学校批准后，在专项经费中报销。

（三）项目经费主要用于购买必要的实验耗材、药品、图书资料及相关调研开支。经费使用须符合合同预算和学校财务管理规定。

（四）学校对经费使用情况进行监督管理，保证经费使用科学、合理、高效。

（五）项目结束后进行费用决算，并接受审计部门监督。

第十一条 结题验收

（一）项目完成后，须填写结题申请表，提交的必需材料为各项目的总结报告，补充材料为论文、设计、专利以及相关支撑材料。

（二）学校组织专家审议项目总结报告、验收项目成果，进行结题答辩。学校为通过结题验收的项目颁发结题证书，并报教育部备案。

第十二条 “大学生创新创业训练计划”所取得的成果归学校所有。

第四章　指导教师遴选与管理

第十三条 项目实施学院要聘请责任心强、学术水平高、学风正派、治学严谨的教师对学生进行指导。

第十四条 各学院可根据项目需要成立跨学科指导教师团队。

第十五条 指导教师职责:

（一）审查项目申请表，指导学生制定研究方案和技术路线。

（二）指导学生开展其创新或研究工作。

（三）开设学术讲座，组织学生讨论交流。

（四）审查实验数据和实验报告。

（五）指导学生完成研究报告和结题报告。

第十六条 大学生创新创业训练计划项目的指导教师，

原则上不能用其项目经费。如确需使用的，按如下程序和要求:

（一）说明使用理由并由项目主持人签字同意。

（二）指导教师使用经费的总金额，不能超过项目总金额的 20%。

（三）经费报销按学校财务制度执行。

第五章 机构设置和平台建设

第十七条 学校成立由分管创新创业教育的副校长负责，创新创业学院、教务处、学生工作部（处）、对外交流处、财务处单位领导参加的组织协调机构，负责制定计划和政策，搭建研究平台，发布信息，组织项目申报、评审和管理等。

第十八条 学校成立由相关学科专家组成的专家委员会，制定评审标准、组织评审、检查、答辩和结题验收，评选优秀成果，提出项目进一步实施建议。

第十九条 学校根据实际，搭建大学生创新创业训练平台:

（一）大学生创新创业训练计划的创新训练项目，主要依托学校的各研究院所、实验室、实习室、实习（训）基地等研究平台。

（二）大学生创新创业训练计划的创业训练项目，主要依托学校交叉学科，建立数学-工程、信息-土木-计算机等相关学科相互交叉的研究平台。

（三）大学生创新创业训练计划的创业实践项目，主要利用现有就业指导服务平台和实习（训）基地平台，特别是就业信息服务平台。

第二十条 大学生创新创业训练计划的任何项目，学生选题不受限制，可在任一平台进行创新创业训练研究。

第六章　表彰、奖励、学分认定和学业调整

第二十一条 学校设立贵阳人文科技学院“大学生创新创业训练计划”优秀成果奖，对有影响的项目给予表彰和奖励。

第二十二条 学校设立贵阳人文科技学院“大学生创新创业训练计划”优秀成果奖，评选优秀项目，并对指导教师进行表彰与奖励。

第七章 附则

第二十三条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第二十四条 本办法由贵阳人文科技学院创新创业学院负责解释。

贵阳人文科技学院
学生楼宇社区管理规定

学生楼宇社区是广大同学在校期间学习和生活的公共空间，其秩序、安全、卫生与和谐有赖于学生和社区工作人员共同创造。为规范楼宇社区的教育、管理和服务工作，为广大同学营造和谐文明、干净整洁、安全有序的住宿环境，根据《普通高等学校学生管理规定（第 41 号令）》相关条款，制定本规定。

第一条 凡取得贵阳人文科技学院学籍的各类学生，均可申请住宿，住宿期间享有相应权利，并需履行相应义务。

（一）享有的权利:

1.享有按规定配置的生活设施;

2.在额定标准内免费使用水、电;

3.参加有关部门在楼宇社区进行的工作或活动;

4.他人侵犯其人身权、财产权等合法权益，有权向学校反映，使合法权益依法得到维护。

（二）需履行的义务:

1.遵守学校及相关管理部门制定的楼宇社区、公寓管理规定和制度;

2.按照后勤处（后勤集团）统一分配的楼宇宿舍入住，未经辅导员（班主任）、学院、后勤处（后勤集团）批准，不得占用和擅自调整住宿位置;

3.遵守大学生行为规范，尊敬师长，养成良好的学习、生活习惯；尊重楼宇社区管理员，爱护保洁员的劳动成果;

4.按照学校规定的标准和时间交纳住宿费;

5.退学或毕业时按学校规定的时间办理退宿手续;

6.接受楼宇社区管理员、相关管理部门的教育和管理;

7.因特殊情况需调宿，因休学、参军等原因需复学入住的，可向辅导员（班主任）书面申请、盖学院公章，递交后勤处（后勤集团），由学院和后勤处（后勤集团）共同完成学生的宿舍调整。以保证学生入住信息的有效性。

第二条 家具和公物财产管理

（一）宿舍家具和财产（包括床铺、桌子、凳子、行李架、门窗等）由后勤处（后勤集团）配置、更新、维修和管理。入住时需缴纳入住押金(房门钥匙、家具物品等的使用),入住押金在离校时按押金凭据退还;

（二）每位同学按一床、一凳、一桌配发。学生在校期间对自用家具负责。毕业、休学、参军或宿舍调整时，由楼宇社区管理员逐一验收;

（三）严禁在家具上乱写、乱画、乱刻，不准随意搬动和拆卸，不得损坏和丢失住宿家具。如同学人为损坏、丢失的，按规定赔偿并视情节轻重给予必要的处理;

（四）学生毕业离校前，后勤处（后勤集团）组织统一检查验收宿舍，家具遗失或人为损坏要照价赔偿;

（五）宿舍设施出现损坏需要维修的，可到楼宇保安室填写报修单进行报修。因人为造成设施损坏，由后勤处（后勤集团）认定责任，学生承担相应赔偿后，维修工给予维修。

第三条 水电管理

（一）宿舍用水用电实行限额管理，每间宿舍每月免费额定用电 30 度，学生每人每月免费额定用水 3 吨。超额使用，按供电局和自来水公司收费标准收费;

（二）学生要爱护宿舍水电设施。禁止任意拆卸、调换和破坏水电设施。严禁私自从路灯及其他公用供电设备上接电使用;

（三）学生离开宿舍，要切断一切电器设备，防止漏电及火灾事故的发生;

（四）严禁私自搭接楼宇内消防、通信和公共照明的电源线路;

（五）宿舍配备的用电功率只能保证照明和学习电器的使用，严禁在宿舍内违规使用大功率电器（如：电炉子、电热杯、热得快、电褥子、电饭锅、电火锅、电磁炉等具有消防安全隐患和超出楼宇限定功率的电器）;

（六）宿舍内卫生间下水道堵塞，由后勤处（后勤集团）派专业人员维修。经查因学生人为堵塞的，疏通及维修费用由相关责任人或宿舍成员承担。

第四条 楼宇社区管理

（一）楼宇大门施行按时开门、锁门制度。开门时间为6：00；锁门时间为23：30；大门落锁后，原则上不准出入，特殊情况需在楼宇安保人员验明身份证，办理登记手续后，方可进入;

（二）外来人员需进入楼宇或宿舍的，管理人员验明身份证件，并办好会客登记手续。可由被找同学带入，并在当天23：00点前由被找同学送出;

（三）学生原则上不能进入异性楼宇区域。特殊情况或工作需要，可持经各学院、后勤处（后勤集团）、保卫处共同签署的申请（纸质版）方可进入;

（四）学生自带的贵重物品，应自行妥善保管；学生从

宿舍搬出行李和其他贵重物品应在楼宇管理室登记。如遇贵重物品失窃，应及时向派出所报案;

（五）严禁一切小商小贩和其他闲杂人员进入学生楼宇社区，安保执勤人员和楼宇管理员有权制止。制止无效的可通知学校保卫部门处理;

（六）严禁午休及晚上熄灯后，在宿舍内喧哗、播放音乐、弹琴和其他影响他人休息的行为;

（七）严禁在日常或熄灯后，在宿舍内燃点蜡烛等明火（如：燃烧纸张及杂物、使用煤油炉、煤气炉、酒精炉等各类有明火的器具）;

（八）严禁在宿舍内擅自留宿外人;

（九）严禁携带易燃易爆、有毒有害物品、管制刀具进入楼宇社区;

（十）严禁在楼宇内外乱扔乱砸酒瓶等杂物;

（十一）严禁在楼宇社区传播、观看淫秽书刊或音像制品、游戏软件等;

（十二）严禁在宿舍内打架斗殴、赌博、酗酒等;

（十三）不得擅自更换门锁和将宿舍钥匙转借他人；如忘带钥匙，向楼宇社区管理员申请后，由楼宇管理员开门;

（十四）不得在楼宇社区经商、养宠物;

（十五）不得在宿舍内使用各种炊具做饭菜。因病特需加热或熬制中药的，可与楼宇值班员联系解决。

第五条 住宿卫生管理

（一）学生应遵守宿舍文明公约，搞好个人卫生和宿舍卫生，制定轮流值日表，完成本宿舍日常卫生的清扫工作;

（二）宿舍内清洁卫生由本宿舍值日生打扫，垃圾应自

行带出楼宇，倒入统一设置的垃圾桶内;

（三）楼宇内公共区域（包括走廊、楼梯、水房等）的卫生，由楼宇保洁员负责打扫;

（四）严禁向门外、窗外乱丢果皮、纸屑，乱倒剩饭剩菜;

（五）严禁在楼宇内及外墙乱写乱画、乱刻、乱踏、乱张贴或私搭乱建。

第六条 违纪处分

对违反本规定、肆意破坏学生楼宇社区管理的行为给予通报批评，视情节轻重给与警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。

（一）违反楼宇社区及宿舍秩序管理处分

1.私自调换宿舍的，视情节给与通报批评。态度恶劣、屡教不改的，给与警告以上处分;

2.宿舍内大声喧哗、嬉闹、播放音响、跳舞、打球等妨碍他人休息，影响宿舍正常学习生活的，视情节给予通报批评或警告处分。态度恶劣、屡教不改的，给与严重警告及以上处分;

3.在楼宇或宿舍内打麻将的视为赌博，给予严重警告处分，围观者给予通报批评；提供赌具或赌博条件者，给予记过处分；组织赌博或多次参与赌博者，数额较大，情节严重者，给予留校察看及以上处分。

4.故意损坏或丢失宿舍公私财物的给予严重警告处分。数额较大，情节严重的，给予记过处分。态度恶劣、屡教不改且多次故意损坏公物，情节特别严重的，给予留校察看及以上处分;

5.在宿舍内推销或摆摊经商、私自粘贴和发放宣传单的，视情节给予警告处分。态度恶劣、屡教不改造成严重影响的，给予记过及以上处分;

6.在宿舍内个人持有、下载、观看淫秽书刊及音像制品的，给予严重警告处分。组织观看、传播造成一定影响且屡教不改的，给予记过及以上处分;

7.违反学生楼宇社区管理制度和会客制度，不服从楼宇管理员管理的，给予严重警告处分。顶撞、辱骂、殴打他人或楼宇管理者，态度恶劣且造成一定影响的，给予记过及以上处分。

（二）违反楼宇社区及宿舍安全管理处分

1.在宿舍窗外违规放置或向楼外抛投物品的，给予通报批评。态度恶劣、屡教不改造成一定后果的，除赔偿外，给予严重警告及以上处分;

2.在宿舍内饲养动物等，影响他人学习、生活或危害他人身体健康及生命安全，态度恶劣、屡教不改造成一定后果的，给予严重警告及以上处分;

3.楼宇、宿舍内藏、放酒的，给予通报批评。楼宇社区、宿舍内饮酒的，给与警告处分，酒后有不文明行为的给予严重警告处分，屡教不改，酗酒肇事，哄闹摔瓶，寻衅滋事，态度恶劣造成一定后果及影响的，给予记过直至开除学籍处分。造成他人伤害的除赔偿外，追究刑事责任;

4、在宿舍内存放或违规使用大功率电器（如：电炉子、电热杯、热得快、电褥子、电饭锅、电火锅、电磁炉、电熨斗、电吹风、卷发棒等具有消防安全隐患和超出楼宇限定功率的电器）的，或使用酒精炉、煤油炉、煤气炉、蜡烛等各

类明火器具的，一经发现，给予通报批评或警告处分，并没收至毕业时归还。态度恶劣、屡教不改酿成后果的，除赔偿外，给予严重警告直至开除学籍处分，并按国家法律法规追究法律责任;

5.私自拆移、改装、搭接、公共照明电源线路的，将自行车、电动车等推进楼宇，且私接电源充电的，以及其他损坏公私财物、公共设施的，给予警告直至记过处分；造成严重损坏者，给予记过直至开除学籍处分;

6.故意损毁楼宇社区内通信、信息网络等公共服务设施设备，违反管理规定私自搭接电缆线路、安装交换机、路由器或者其他通信终端设备，擅自动用、损坏消防器材、设备的，给校园网络造成严重影响的，视情节给予记过直至开除学籍处分;

7.宿舍内私藏易燃易爆物品、有毒有害物品，一经发现，给予严重警告处分。屡教不改酿成严重后果的，除赔偿外，给予记过直至开除学籍处分，直至按国家法律法规追究法律责任;

8.宿舍内私藏管制刀具的，除没收刀具外，视情节给予记过处分。造成人员伤害等不良后果的，除赔偿外，给予留校察看直至开除学籍处分，并按治安管理处罚条例及国家危险品管理办法进行处理;

9.未经学校相关部门批准，进入异性楼宇区域或宿舍的，视情节给予警告及以上处分;

10.私自留宿外人的，给予警告处分。因留宿外人引起违法违纪行为，由留宿相关责任人承担责任，给与严重警告及以上处分，并追究相应的法律责任。

（三）违反楼宇社区及宿舍卫生管理处分

1.向窗外、楼道乱扔杂物、泼水、吐痰，乱倒垃圾、剩饭剩菜等行为，视情节给予通报批评或警告处分，情节严重，屡教不改的，给予严重警告及以上处分;

2.在楼宇、宿舍内及外墙乱写乱画、乱刻、乱踏及私搭乱建的，由责任人赔偿维修费用，给与通报批评直至记过处分。态度恶劣、情节特别严重或造成恶劣影响的，给予留校察看直至开除学籍处分;

3.其他不遵守宿舍卫生，污染破坏环境卫生的，给予通报批评。态度恶劣、屡教不改造成一定影响的，给予警告及以上处分。

（四）对上述违纪学生的处分程序按《贵阳人文科技学校学生违纪处分（处理）规定》第四章办理。

第七条 凡我校所有全日制普通高等学历教育的学生，必须遵守学校楼宇社区管理规定，由学校统一安排住宿，原则上不允许学生走读。符合下列条件之一者，提供相应证明，经家长或其他监护人同意的可申请走读。

（一）家庭所在地或父母居住地在贵阳市，且交通便利，能正常参加教学教育活动，自愿在家住宿的。

（二）因患特殊疾病，不宜在校内集体住宿的。

（三）因生理、心理状态不佳等特殊原因，不宜在校内集体住宿的。

（四）其他特殊原因经学校认定确实需要走读的。

具体参照《贵阳人文科技学院学生走读管理规定（试行）》执行

第八条 针对毕业季和特殊时期，为应对宿舍安排、调

整工作的难点和复杂性，有效避免学生在现有床位物品管理中，容易出现的疏漏和遗失，对入伍、走读、休学（因病或特殊事由）的学生，在办理相关离校手续后，需将个人物品带回自己保管。复学时可根据要求和规定，书面提出住宿申请，另作安排

第九条 本规定经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第十条 本规定由贵阳人文科技学院后勤处（后勤集团）负责解释。

贵阳人文科技学院
学生晚归、晚不归行为管理暂行规定

为全面贯彻党的教育方针，维护我校正常的教学及生活秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》《贵阳人文科技学院学生楼宇社区管理规定》的有关规定，结合我校实际，特规定如下:

第一条 学生应当严格遵守作息制度，晚上按时熄灯休息。凡 23:00（北京时间）以后返回宿舍的视为晚归行为，晚归学生进入宿舍应当凭有效证件（学生证、身份证等能证明学生身份的证件或证明）在本栋楼宇管理员处办理登记手续，没带学生证等有效证件的同学，须由晚归学生本人通知班主任或楼长等（持有效证件）到楼宇管理员处证明，方能进入宿舍，不能确认身份者一律不得进入宿舍。

第二条 晚归行为（除参加上级或者学校组织的活动外）均属于违纪行为，晚归行为按下列规定处理:

一学期内：晚归一次者，给予校内通报批评；晚归二次者，给予警告处分并以书面形式通报家长；晚归三次者，给予严重警告处分；晚归四次者，给予记过处分；晚归超过四次及以上或因晚归无理取闹、起哄、弄虚作假，不服从门卫、楼宇管理员或值班人员管理者，将视情节轻重，给予留校察看直至开除学籍处分。

第三条 未经批准晚不归者，均属于违纪行为，晚不归行为按下列规定处理:

一学期内：晚不归一次者，给予警告处分并以书面形式通报家长；晚不归二次者，给予严重警告处分；晚不归三次

及以上者，视其情节给予记过以上直至开除学籍处分。

第四条 擅自在学生楼宇外租房居住的，学生所在学院应及时通知学生家长，督促学生搬回宿舍居住，并视其情节给予严重警告及以上处分。

第五条 为维护宿舍的正常秩序，保证学生的休息，在校学生不应从事 22：00 至次日 6：00 的工作。在规定的晚归时间内，除参加实训或特殊情况者外一律不得外出。

第六条 各学院、相关部门应不定期抽查学生住宿情况，做好学生安全教育工作，如发现晚归、晚不归及擅自在外租房居住的学生，应及时了解情况并有效处理。

第七条 晚归、晚不归或擅自在学校楼宇社区外租房居住者，造成的一切后果由学生本人自行承担。

第八条 对上述违纪学生的处分程序按《贵阳人文科技学院学生违纪处分（处理）办法》第四章办理。

第九条 学校内各部门组织的活动原则上均不得超过 23：00，凡确因上级组织的重大活动或学校实习、学校组织的活动超过 23：00 的，实习及活动组织部门应当以书面形式事先通知门卫及学生所居住的楼宇管理员，说明情况。

第十条 本规定经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第十一条 本规定由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
缴纳学费、住宿费管理办法

第一条 为规范和加强学校的学费、住宿费收缴工作，督促学生按时、足额缴纳学费、住宿费，保障学生顺利注册，确保学校各项建设有序开展，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有在册学生。

第三条 各类学生应缴纳的学费、住宿费标准以学校当年公布的招生简章为准。

第四条 在校生交费程序:

（一）在校生将本人应缴纳的下一学年学费、住宿费于当年 9 月 10 日前存入学校为每位学生统一开立的银行活期储蓄存折账户或银行卡中，学校将委托银行于 9 月 10 日将学费、住宿费直接从学生银行卡中划转到学校指定的账户。

（二）各学院于 10 月底前以学院为单位到学校财务处领取银行已划转成功的学费票据，并负责发至交费者本人。

（三）由学校统一开立活期储蓄存折的学生必须采用银行划转方式交费，否则视为不按时交费。对有特殊情况不能按时交费的，须由本人提出书面说明，并按相关要求办理缓缴手续。

第五条 新入学的学生交费根据当年新生入学手册的相关规定执行。

第六条 学校教务处在办理学生注册手续时，必须审验学生的交费票据，没有交费票据的学生一律不得办理注册手续。

第七条 生活确有困难的学生，应于每学年 9 月底前，

由本人向所在学院提出书面申请，由学院上报学生工作部（处），经学生工作部（处）审核批准后，方可办理缓交等手续。办理缓交手续的学生，应在缓交期满后，及时到财务处办理交费手续。

第八条 收费催缴程序:

每学年 9 月底前，财务处将未按时交费的学生名单发至各学校进行核实。各学院如有疑议，须于 9 月底前反馈到财务处，否则视同认可。

第九条 对无正当理由不按时缴纳学费、住宿费的学生，学校将给予以下处置：该学生本学年不予注册，不计考试成绩，不得参加学校各类评奖评优。

第十条 交费须知:

（一）学生将应交学费、住宿费存入存折（银行卡）后，务必保证本人存折（银行卡）内金额大于应交数，即划转后本人存折（银行卡）内要有余额，否则银行系统将无法完成划转。

（二）学校于每学年 9 月 10 日前进行银行划转，因各种原因未能划转交费的学生（包括因申请贷款或其他原因只交部分学费、住宿费的学生）参照第三条有关规定，及时到学校财务处交费。

（三）学生办理异地存款时应负担中国人民银行规定的手续费。

（四）丢失或更换存折的同学应及时到学校财务处登记，以免影响交纳学费、住宿费和发放补贴等。

第十一条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第十二条 本办法由贵阳人文科技学院财务处负责解释。

贵阳人文科技学院
学生证管理规定

学生证是学生在校期间身份的证明和标志，每个学生都应当倍加爱护、 妥善保管。为了加强我校学生证的管理，维护学生证使用的严肃性，制定本规定。

第一条 新生入学报到后，由学校统一制作学生证。学生证须加盖学校钢印、公章方能生效。学生证上包括学生姓名、性别、出生年月、学院、专业、学号、家庭所在地、乘车区间、照片等学生基本信息。

第二条 新生入学后，经复查符合入学条件者，准予注册，发给学生证。新生学生证须以班级为单位统一办理，学生证应由所在班级找字迹较好者统一填写，且不得有涂改，一旦涂改即为作废，填写完毕后以班级为单位交到学生科进行审核，审核无误，以班级为单位统一到学校办公室盖章。

第三条 学生应在每学期开学初，统一以班级为单位到学校学生科办理注册手续，未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册，未经注册的学生证无效。

第四条 凡假期需乘火车回家的学生，其学生证上的“乘车区间”一栏内的到达站名，应填写父母户口所在地最近的火车站名，如父母外出打工，学生不能填写父母打工所在地为乘车区间，若父母打工时间较长且视当地为经常居住地，则学生需提供当地公安机关的经常居住证明，方可视父母打工地为乘车区间。学生往返家庭与学校区间乘坐火车时，凭附有学生“火车票学生优惠卡”的学生证购票。“乘车区间”确定后原则上不得改动，如学生家庭地址变更，应及时

持本人学生证、家长工作单位人事部门或当地派出所出具的有效证明到学生科更新个人信息，办理换证手续并交工本费。“火车票学生优惠卡”以一学年为单位可以使用四次，每年九月以班级为单位到学生科进行充值。

第五条 学生证如有遗失，应及时挂失补办。程序如下:

（一）需补办学生证的学生需填写《贵阳人文科技学院学生证补办申请表》，经过学院辅导员（班主任）的审查、核实、签章后交学生科办理、备案。

（二）除假期外，每周三为办理补发遗失学生证、更换学生证、补贴“火车票学生优惠卡”手续时间。

（三）补办期间如遗失学生证找回，应立即到学生科办理撤销手续；一个人不能同时拥有二个及两个以上学生证。违反上述使用规定者，将视情节轻重给予批评教育，直至纪律处分，由此造成的一切后果，由本人承担。

第六条 学生证内容不得自行涂改。如需更改，经辅导员（班主任）审核并出具证明，到学生科办理更改手续。凡擅自涂改或弄虚作假的，其学生证作废，并视情节给予相应纪律处分。

第七条 学生因就读专业变动、家庭地址等原因需要变更学生证信息或其它非人为因素致使学生证破损需要更换的，由辅导员（班主任）出具证明，由学生本人持原证到学生科申请换发新证并交相应工本费。

第八条 学生证不得作为抵押品。学生因毕业、退学、开除等原因离校时，由各学院负责收回学生证，统一交回学生科。

第九条 学生证只限学生本人使用，注意保管，不得转

借他人使用。凡发现转借他人使用的，没收学生证并给予通报批评；因转借他人而产生的后果由学生本人负责；凡冒他人名义申请补发学生证或弄虚作假申请使用学生证的，从严处理，造成恶劣影响的，给予一定纪律处分。

第十条 拾到学生证，应立即交至学生科，不得违规使用。

第十一条 本规定经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第十二条 本规定由贵阳人文科技学院学生工作部（处）负责解释。

贵阳人文科技学院
图书馆图书借阅管理办法

第一条 借阅证管理

（一）借阅证的办理

1、教师持本人工作证或相关证明及一寸照片（电子版，并注明姓名、所在部门）到图书馆办公室免费办理；每证借书 20 册，借期 2 个月。

2、新生进校后，各系以班级为单位收齐照片（注：照片为学生进校统一电子采集照片），并附上名单（姓名、学号、班级），到图书馆办公室办理。

3、借阅证严禁转借他人，对非本人的借阅证予以没收。

（二）借阅证的补办

1、借阅证遗失，应持本人工作证或学生证到办证处及时办理挂失手续，以免被他人冒用而造成不必要的损失；

2、若借有图书未还清或欠有逾期费未交的，必须办理完相关手续后方可补办；

3、补办借阅证的读者须到办证处交补证工本费。

（三）离校手续的办理

1、学生毕业退证，以班为单位集体办理。学生必须先到图书馆还清所借图书及各种退、赔、罚手续，方可办理退证手续。

2、教师退休或离校时，需还清所借图书并将借阅证交回图书馆，以便及时销证。

第二条 图书借还管理

（一）学生可借图书为 10 册，借期 1 个月，到期可续借

一次，续借时间为 15 天。

（二）所借图书要按时归还。因外出等原因不能按期归还的，提前办理续借手续或提前归还。

（三）办理借书手续之前，读者要仔细查看书中有无缺页和污损，如发现图书已有损坏，应及时告知图书管理人员。否则，还书时发现问题，由其承担一切责任;

（四）凡未按借阅制度办理借阅手续而将图书带出借阅台，将按窃书处理。

（五）图书馆实行开架借阅。学生凭本人借阅证入库借阅书;

（六）书架上贴有蓝色书标的书仅供阅览，不外借。贴有红色书标的书可以借阅。报刊只限于室内阅览，不外借。

（七）阅后的书请放回原处或书车上，请勿随意插入其他书架。

（八）在馆内请轻声交谈，严禁在阅览室内打手机，以免影响他人借阅，保持馆内安静。

（九）严禁在库内吸烟，禁止将食物及饮料带进馆内，保持室内干净整洁。

第三条 逾期、遗失、损坏馆藏文献处罚规定

《普通高等学校图书馆规程》第六章第 33 条规定:“图书馆应制定相关规章制度，引导用户遵守法律法规和公共道德，尊重和保护知识产权，爱护馆藏文献及设施设备，维护网络信息安全。”根据上述条例，特制定如下规定:

（十）所借图书逾期按 0.10 元／册•天交纳逾期费，从逾期第一天至还书之日连续计算。

（十一）图书遗失或因借阅证丢失导致挂失前被冒借，读

者应以相同版本和装帧的图书抵赔。无法以相同版本和装帧图书抵赔的，按下列规定赔偿:

（十二）中文图书：馆藏复本量在 5 册以上，按原价的 3 倍赔偿。复本量在 5 册以下，按 10 倍赔偿。

（十三）外文图书：按原价的 10 倍赔偿。

（十四）多卷书、连续出版物等成套书刊，如遗失或严重损坏其中 1 册，按一套价格的 2 倍赔偿。

（十五）报刊合订本按全年价格和装订加工费的 3 倍赔偿。

（十六）污损书刊处罚办法

（1）污损情况严重，影响内容完整，应以文献遗失处理。

（2）在书刊上批注、圈点、涂画、按每页 0.5 元赔偿。

（3）损坏情况较轻，经本馆修补后，不影响内容完整并可继续使用的，只赔偿装订费。

（4）损坏或遗失条形码者将暂停其借阅并处以 5 元罚款。

（十七）遗失书刊经报图书馆后，限一个月内赔偿，不作逾期处理；超过一个月则按逾期处理。

（十八）窃书处理办法:

（1）盗用他人借阅证借书，或用其他方法将图书占为己用，作窃书处理。

（2）对窃书者严肃批评教育，责令其写出深刻的书面检讨，并处以罚款。图书罚款按书价的 8—15 倍处理，最低限额不低于 200 元；期刊、报纸按全年定价的 8 倍赔偿。图书馆对窃书者公开通报批评，并通知有关部门，情节严重者

报学校处理。

上述处罚权由图书馆相关部门管理员执行，处罚金额超过 300 元时，需报告馆长后再处理。

第四条 本办法经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第五条 本办法由贵阳人文科技学院图书馆负责解释。