

知山知水

樹木樹人

社会主义核心价值观

富强、民主、文明、和谐

自由、平等、公正、法治

爱国、敬业、诚信、友善

前 言

2017 年 2 月，教育部颁布了新的《普通高等学校学生管理规定》。新《规定》遵循“育人为本、依法建章、规范管理、加强监督”的原则，根据新时期国家教育方针、高等教育目标，依据《教育法》《高等教育法》以及其它相关法律法规进行了全面修订。

教育部新《规定》颁布后，教务处和学生工作处将原《北京林业大学学生管理规定》中相关内容进行了全面修改。2025 年 8 月，教务处和学生工作处印制《北京林业大学学生管理规定（2025 年版）》，这是对广大同学在校期间学习和生活的指引和规范，对保护广大同学的根本利益、维护学校的安全与稳定产生了巨大的作用。

《北京林业大学学生管理规定（2025 年版）》每位新生人手一册，老生每个宿舍一册，要全面了解学校有关学生管理方面的规章制度，请登陆教务处主页 <http://jwc.bjfu.edu.cn> 和学生工作处主页 <http://xsc.bjfu.edu.cn> 浏览。

北京林业大学教务处
北京林业大学学生工作处
2025 年 8 月

目 录

教务处主要职责·····	1
学生工作处主要职责·····	6
普通高等学校学生管理规定·····	9
学生伤害事故处理办法·····	28
国家教育考试违规处理办法·····	38
北京林业大学本科学生管理规定·····	51
北京林业大学本科生转专业管理办法（修订）·····	74
北京林业大学大学生创新创业学分认定细则·····	78
北京林业大学本科生校外课程学分认定办法（试行）·····	86
北京林业大学本科生请假管理办法（试行）·····	89
北京林业大学课程考核管理规定（修订）·····	92
北京林业大学普通高等教育学士学位授予工作实施细则·····	116
北京林业大学优秀毕业生评选办法·····	121
北京林业大学优良学风班评定办法·····	126
北京林业大学本科生表彰与奖励工作办法（试行）·····	128
北京林业大学“三好学生”和“优秀学生干部”评定细则·····	137
北京林业大学“优秀退役大学生”评定细则·····	140
北京林业大学新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金评定细则（修订）·····	142
北京林业大学家庭经济困难学生认定工作办法·····	146

北京林业大学本科生学费减免工作规程·····	152
北京林业大学本科生学费、住宿费缓交工作规程·····	155
北京林业大学学生住宿管理办法·····	158
北京林业大学学生违纪处分办法·····	168
北京林业大学学生违规违纪处理程序·····	179
北京林业大学学生校内申诉处理办法·····	187
北京林业大学学生网络行为管理办法·····	191
北京林业大学学生勤工助学管理实施办法·····	196
北京林业大学学生军训管理办法·····	203
北京林业大学学生文明行为规范·····	210
各学院相关部门通讯录·····	215

教务处主要职责

教务处主要负责本科教学运行、建设、管理、研究及改革方面工作。主要职责包括人才培养方案管理、教学运行管理、教学研究与改革、教学条件与资源建设、实践教学管理、教学信息化建设、学籍管理、教材管理、拔尖创新人才培养、考试考核管理、学科竞赛管理等。教务处同时负责本科教育教学改革领导小组办公室工作和创新创业教育工作领导小组办公室工作。此外，学校实践教学管理中心、招生办公室也挂靠在教务处。

教务处下设教学运行管理中心、学籍管理与注册中心、现代教育管理中心、教材建设管理中心、梁希实验班管理中心、考试中心、教学研究中心、教学质量监控中心八个科室。

教学运行管理中心，主要职责是：负责教学运行管理相关办法的制订、修订；负责编印北京林业大学校历；负责课程安排、课程调停、课表编印；负责组织学生选课，办理学籍异动学生与毕业生的人工加选及退选业务；负责教室资源管理与调度；负责教学任务下发和教学日历填写；负责日常教学工作的检查和监督、教学事故的认定和处理；负责完成有关教学信息数据的统计、管理与查询，分析教学运行状况；负责助教岗位申报及考核。

联系电话：62336084 办公地点：主楼 322

学籍管理与注册中心，主要职责是：负责学籍管理相关办

法的制订、修订；负责学生的学籍注册及电子注册；负责学生休学、保留入学资格、复学、退学、留级、降级、转专业、专业分流等学籍变动的管理；负责推荐免试研究生；负责新生学生证发放及火车票优惠卡信息写入；负责新生分班；负责学生毕业资格和学位授予资格审核，毕业证书、学位证书制作和发放；负责学生请假管理；负责在读证明等学籍相关证明和成绩单等成绩相关证明出具；负责学分认定和成绩折算；负责离校结业生旁听课程管理；负责来华留学生、双培生学籍、成绩管理；负责外校交流生选课指导；负责中加合作办学项目学生学籍、成绩管理；负责辅修证书管理；根据其他部门工作需要提供相关数据；负责进修生管理。

联系电话：62338299 办公地点：主楼 303

现代教育管理中心，主要职责是：负责科学制订学校现代教育的中长期发展规划，并组织实施；负责开展教学数智化建设，包括教务管理系统、智慧录播平台管理、视频课程建设、智慧教室建设等；负责学校教育教学资源库的开发、管理、建设；负责学校多媒体教室设备管理；负责现代教育技术的应用研究，开展信息技术与智能技术与教学深度融合的研究工作，负责教务处网站建设、安全与管理工作；负责“北林教务”公众号建设及教务处宣传工作；负责教务处各类系统服务器管理与维护。

联系电话：62336084 办公地点：主楼 322

教材建设管理中心，主要职责是：负责制订、修订教学计划与教材工作相关规章制度；负责教材建设整体规划；负责本

科专业建设、专业设置和专业调整；负责组织本科人才培养方案制订、修订与管理；负责教学计划管理；负责本科课程建设；负责本科教材建设与发行；组织各级各类规划教材申报；负责本科教材选用、审定；负责本科教材相关信息统计、整理；负责学校教材工作领导小组办公室工作；负责学校本科教学指导委员会办公室工作。

联系电话：62336035 办公地点：主楼 304

梁希实验班管理中心，主要职责是：负责制订、修订梁希实验班相关管理规章制度；负责协调实验班运行；协助学院做好梁希实验班学生选拔及导师确定；负责“创业教育大课堂”学生遴选及运行管理工作；负责大学生创新创业训练计划立项、检查、结题验收等工作的管理；协助教育部高等学校自然保护与环境生态类专业教学指导委员会负责全国大学生环境生态科技创新大赛有关工作；负责组织中国国际大学生创新大赛；负责创新创业学分的认定及管理；负责大学生创新创业训练计划、学科竞赛经费审核报销工作；负责推进全校学科竞赛工作；负责统计、上报创新教育相关数据。

联系电话：62336035 办公地点：主楼 304

考试中心，主要职责是：负责制订、修订考试相关管理规章制度；负责成绩管理工作；负责重修、补（缓）考组织工作；负责办理缓考、免修、免听手续；负责全国大学英语四、六级笔试和口语考试等各类大型考试的组织、实施与证书发放工作；负责学校所承担的北京市和全国有关考试的组织工作；负责各类课程考试的组织、实施、管理工作；参与试卷印刷工作，负

责试卷管理与保密工作；负责组织考场巡视，通报考场情况，对考试违规行为进行备案、通报与移交；探索教考分离、试题库的建设及管理；负责学校语言文字工作委员会办公室日常工作。

联系电话：62338099 办公地点：主楼 322

教学研究中心，主要职责是：负责制订、修订教育教学研究相关管理制度；负责本科教育教学研究奖励体系的落实；负责省部级以上教学改革研究相关项目和相关奖项的申报、推荐与管理；负责组织开展校级教育教学研究项目评审、立项、经费管理，一般项目中检、结题备案和重大、重点项目の中检与结题；负责组织开展各级各类教学成果奖、教学名师奖、教案奖等的推荐工作；负责国家级和省部级优秀教学团队、优秀本科育人团队、优秀本科教学管理人员的申报工作，负责校级教学团队的立项、建设、考评等工作；参与教师系列职称评审中本科教育教学研究任务完成情况审核；参与各单位年度绩效考核中教学奖励指标审核。

联系电话：62338328 办公地点：主楼 305

教学质量监控中心，主要职责是：构建校级教育教学质量监控的组织体系、制度体系、保障体系，指导学院建立相应质量监控体系，并保证有效运行；负责本科教育教学审核评估组织工作，起草各类教育教学评估文件；负责开展校内本科教学质量自我评估，组织完成专业认证、课程评价等工作；负责教育教学督导队伍建设工作，对学校各教学单位和教师教学工作进行监督、检查、指导、评价与反馈等，承担督教、督学、督

管、督办等任务；开展教学质量常态监控，采集与分析全校教学基本状态数据；落实教学评价改革任务，完善评教系统；组织撰写并发布学校本科教学质量报告；学校安排的其他工作。

联系电话：62337920 办公地点：主楼 301

实践教学管理中心，主要职责是：负责制订、修订实践教学相关的管理制度；负责推进本科教学实验室和实习基地的建设；负责省部级及以上本科实验教学示范中心、虚拟仿真中心、教学实习基地的培育和申报；负责本科教学实验室的安全检查与管理；负责统计上报实践教学基本信息报表；负责本科毕业论文（设计）管理；负责校级及以上优秀本科毕业论文（设计）、优秀指导教师评选；负责汇总编辑校级优秀本科毕业论文（设计）摘要汇编文集。

联系电话：62338244 办公地点：主楼 307

学生工作处主要职责

学生工作处下设学生管理科、思想教育科、学生心理健康教育中心、学生公寓管理办公室和学生资助管理中心五个科室，武装部与学工部合署办公，办公室设在学生管理科。

学生管理科——学生管理工作

组织学生管理规定的制定、修改、实施；负责学生日常行为管理、违纪查处等涉及学生管理方面的工作；负责学风建设的总体协调工作；完善优秀学生奖励体系，评比表彰优秀学生个人和集体；负责迎新、毕业工作方案的制定及总体协调；组织新生开展入学教育；负责学生突发事件应急预案的制订及实施。

联系电话：62337914 办公地点：师生服务中心 315

思想教育科——思想政治教育工作

制定学生思想政治教育工作计划，开展学生思想政治教育工作；开展以爱国主义、集体主义、社会主义为核心的主旋律教育；组织学生思想政治教育科学研究和对外开展宣传教育活动；及时了解学生思想政治状况，开展舆情分析，编写情况反映报告；协助处长负责学生工作队伍建设和管理及班主任培训与管理；组织大学生思想政治教育课题研究工作，负责校内大学生思想政治教育课题的立项、检查和管理。

联系电话：62336194 办公地点：师生服务中心 303

学生心理健康教育中心——心理素质教育工作

构建学校心理健康教育体系；制定全校心理健康教育工作制度；组织心理健康教育队伍的专业化建设；开展以课程、网络、各类活动等为平台的心理健康教育宣传；为新生提供心理测评；为全校师生提供免费心理咨询服务；对心理危机事件进行预防与干预。

联系电话：62336118 办公地点：师生服务中心 304

学生公寓管理办公室——学生公寓管理工作

负责学生公寓内学生教育、思想引领和行为规范，主要包括开展“一站式”学生社区建设，落实学生公寓“楼长制”相关工作；开展学生公寓文化建设，营造良好文化氛围；参与制定和完善学生公寓相关规章制度，使学生公寓管理规范化；开展驻楼辅导员队伍建设；办理学生宿舍分配、住宿调整、退宿等。

联系电话：62338173 办公地点：师生服务中心 305

学生资助管理中心——助学和献血工作

负责全面开展家庭经济困难学生资助工作，完善资助体系；做好经济困难学生确认工作，建立和管理经济困难学生档案；协助做好奖学金的评审工作，负责学生助学金、贷款、勤工助学、学费减免和特殊困难补助等方面的工作；负责接受各种社会资助，并负责评审、管理和发放；负责学生款的管理和发放工作；指导“阳光社团”开展工作；负责少数民族学生的教育和管理。

联系电话：62336036 办公地点：师生服务中心 323

武装部工作

负责本科生军事课教学工作；负责大学生征兵工作；负责日常开展国防教育工作；负责退役大学生管理服务工作的；指导国防协会和国旗护卫队开展工作。

联系电话：62337914 办公地点：师生服务中心 315

中华人民共和国教育部令第 41 号

《普通高等学校学生管理规定》已于 2016 年 12 月 16 日经教育部 2016 年第 49 次部长办公会议修订通过，现将修订后的《普通高等学校学生管理规定》公布，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长

2017 年 2 月 4 日

普通高等学校学生管理规定

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）无正当转学理由的。

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

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

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

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

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督

和管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

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

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

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，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 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

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

第五章 奖励与处分

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

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

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

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

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，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以下内容：

（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》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。

中华人民共和国教育部令第 12 号

学生伤害事故处理办法

2002 年 8 月 21 日

第一章 总则

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

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

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

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

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

第五条 学校应当对在校学生进行必要的安全教育和自护

自救教育；应当按照规定，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患；当发生伤害事故时，应当及时采取措施救助受伤害学生。

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

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

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

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

第二章 事故与责任

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

第九条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校应当依法承担相应的责任：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十一）对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，学校发现或者知道，但未及时告知未成年学生的监

护人，导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的；

（十二）学校有未依法履行职责的其他情形的。

第十条 学生或者未成年学生监护人由于过错，有下列情形之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任：

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

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

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

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

（五）学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

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

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

（一）地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的；

（二）来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；

（三）学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知道或者难于知道的；

（四）学生自杀、自伤的；

（五）在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；

（六）其他意外因素造成的。

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

（一）在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；

（二）在学生自行外出或者擅自离校期间发生的；

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

（四）其他在学校管理职责范围外发生的。

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

第三章 事故处理程序

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

第十六条 发生学生伤害事故，情形严重的，学校应当及时向主管教育行政部门及有关部门报告；属于重大伤亡事故

的，教育行政部门应当按照有关规定及时向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

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

第十八条 发生学生伤害事故，学校与受伤害学生或者学生家长可以通过协商方式解决；双方自愿，可以书面请求主管教育行政部门进行调解。成年学生或者未成年学生的监护人也可以依法直接提起诉讼。

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

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

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

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

第四章 事故损害的赔偿

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

第二十四条 学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

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

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

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

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

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

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

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

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

第三十条 县级以上人民政府教育行政部门或者学校举办者有条件的，可以通过设立学生伤害赔偿准备金等多种形式，依法筹措伤害赔偿金。

第三十一条 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定，参加学校责任保险。

教育行政部门可以根据实际情况，鼓励中小学参加学校责任保险。

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

第五章 事故责任者的处理

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

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

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

第三十五条 违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

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

第六章 附则

第三十七条 本办法所称学校，是指国家或者社会力量举办的全日制的中小学(含特殊教育学校)、各类中等职业学校、高等学校。本办法所称学生是指在上述学校中全日制就读的受教育者。

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

第三十九条 其他教育机构发生的学生伤害事故，参照本办法处理。

在学校注册的其他受教育者在学校管理范围内发生的伤害事故，参照本办法处理。

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

在本办法实施之前已处理完毕的学生伤害事故不再重新处理。

中华人民共和国教育部令第 33 号

国家教育考试违规处理办法

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

第一章 总则

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

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

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

对国家教育考试违规行为的认定与处理应当公开公平、合

法适当。

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

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

第二章 违规行为的认定与处理

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

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

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

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

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

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的

地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

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

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

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

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

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

（二）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第八条 考生及其他人员应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考试秩序的行为：

（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

（二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

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

（四）故意损坏考场设施设备；

（五）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。

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

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

（一）组织团伙作弊的；

（二）向考场外发送、传递试题信息的；

（三）使用相关设备接收信息实施作弊的；

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

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

第十条 考生有第八条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

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

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

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

第十三条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的，应当停

止其参加当年及下一年度的国家教育考试工作，并由教育考试机构或者建议其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分：

- （一）应回避考试工作却隐瞒不报的；
- （二）擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
- （三）提示或暗示考生答题的；
- （四）擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
- （五）未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频系统不能正常工作的；
- （六）在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分差错的；
- （七）在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；
- （八）因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；
- （九）擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；
- （十）其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

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

- （一）为不具备参加国家教育考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；
- （二）因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使

考试工作遭受重大损失的；

（三）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；

（四）伪造、变造考生档案（含电子档案）的；

（五）在场外组织答卷、为考生提供答案的；

（六）指使、纵容或者伙同他人作弊的；

（七）偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；

（八）擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；

（九）利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

（十）诬陷、打击报复考生的。

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

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

第十六条 违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、损毁、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，

由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

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

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

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

（二）代替考生或者由他人代替参加国家教育考试的；

（三）组织或者参与团伙作弊的；

（四）利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；

（五）以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；

（六）向考试工作人员行贿的；

（七）故意损坏考试设施的；

（八）扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

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

第三章 违规行为认定与处理程序

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

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

考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据。

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

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

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

第二十一条 考生在普通和成人高等学校招生考试、高等教育自学考试，出现第五条所列考试违纪行为的，由省级教育考试机构或者市级教育考试机构做出处理决定，由市级教育考试机构做出的处理决定应报省级教育考试机构备案；出现第

六条、第七条所列考试作弊行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构处理，省级教育考试机构也可以要求市级教育考试机构报送材料及证据，直接进行处理；出现本办法第八条所列扰乱考试秩序行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构按照前款规定处理，对考生及其他人员违反治安管理法律法规的行为，由当地公安部门处理；评卷过程中发现考生有本办法第七条所列考试作弊行为的，由省级教育考试机构做出处理决定，并通知市级教育考试机构。

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

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

参加其他国家教育考试考生违规行为的处理由承办有关国家教育考试的考试机构参照前款规定具体确定。

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

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

第二十三条 考试工作人员在考场、考点及评卷过程中有违本办法的行为的，考点主考、评卷点负责人应当暂停其工

作，并报相应的教育考试机构处理。

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

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

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

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

第二十六条 教育考试机构做出处理决定应当制作考试违规处理决定书，载明被处理人的姓名或者单位名称、处理事实根据和法律依据、处理决定的内容、救济途径以及做出处理决定的机构名称和做出处理决定的时间。

考试违规处理决定书应当及时送达被处理人。

第二十七条 考生或者考试工作人员对教育考试机构做出的违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 15 日内，向其上一级教育考试机构提出复核申请；对省级教育考试机构

或者承办国家教育考试的机构做出的处理决定不服的，也可以向省级教育行政部门或者授权承担国家教育考试的主管部门提出复核申请。

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

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

（二）处理决定有下列情形之一的，决定撤销或者变更：

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

做出决定的教育考试机构对因错误的处理决定给考生造成的损失，应当予以补救。

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

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

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

第三十一条 省级教育考试机构应当及时汇总本地区违反

规定的考生及考试工作人员的处理情况，并向国家教育考试机构报告。

第四章 附则

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

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

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

北京林业大学本科生管理规定

北林校发〔2024〕49号

第一章 总则

第一条 为规范我校普通本科学生管理行为，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、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等法律、法规、规章，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校接受普通高等学历教育的本科学生的管理。

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、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 学校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 按照国家招生规定被我校录取的新生，持录取通知书，按通知要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假，假期不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 新生报到时，学院对新生入学资格进行初步审查，经审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查过程中，若发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取

消入学资格。

第十条 对身心健康状况不适宜在校学习的，经学校指定医院（二级甲等以上，下同）诊断确认后，可申请保留入学资格一年，如保留入学资格期满仍未康复，可再次申请保留入学资格，但累计最长不超过两年，保留入学资格时间计入在校学习年限。

新生因出国学习、创业、不可抗力等事由可以申请保留入学资格，保留入学资格时间最长不超过两年且计入在校学习年限。

新生入学前应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，保留入学资格至退役后两年，保留入学资格时间不计入在校学习年限。

第十一条 保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生的待遇。保留入学资格者须在批准之日起一周内办理保留入学资格手续，否则，取消入学资格。

第十二条 保留入学资格者需在保留入学资格期满后，于新学年开学前向学校申请入学，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。除因不可抗力等正当事由以外，逾期不办理入学手续的，视为放弃入学资格。

因身心健康状况保留入学资格者，保留入学资格期满后，须由学校指定医院诊断，经学校复查合格后，办理入学手续。复查不合格者，取消其入学资格。

第十三条 新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定对其进行复查。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书、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，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心健康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，可以按照第十条规定保留入学资格。

第十四条 每学期开学时，学生须在学校规定的时间内到所在学院办理注册手续。因不可抗力等正当事由不能如期注册者，应向所在学院请假并办理暂缓注册手续。超过学校规定期限未注册而又无正当理由的，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费的，不予注册。

学校为家庭经济困难学生提供教育救助，家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后到所属学院进行学期注册。

第二节 考核与成绩

第十五条 学生应当按时参加学校人才培养方案规定的课

程和各种教育教学环节的考核。

考核分为考试和考查两种，考核成绩为合格或达 60 分及以上、及格以上者方能取得相应学分。考核不合格的课程以补考、重修的形式安排学习，具体按北京林业大学考试工作相关管理规定执行。

第十六条 学校将学生的考核成绩真实、完整地记入学生成绩档案系统，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

第十七条 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。

第十八条 成绩评定

（一）考核成绩一般按百分制评定，实践性教学环节和毕业论文（设计）可按优秀、良好、中等、及格、不及格五级制评定，也可按百分制评定。军训及劳动课等课程，考核成绩按合格、不合格二级制评定。

（二）课程成绩由平时成绩、期末成绩等综合构成。平时成绩根据平时作业、课内实习、课内实验、课堂讨论等评定。课程成绩评定方式、平时成绩比例、平时成绩的评价依据等按课程教学大纲执行。

（三）计算平均学分积时，课程成绩为五级制的需要换算成百分制，其换算关系见下表：

五级制	百分制	学分积计算赋值
优秀	90-100	95
良好	80-89	85
中等	70-79	75
及格	60-69	65
不及格	低于 60	55

第十九条 平均学分积计算方法

$$P = \sum_{i=1}^n (F_i \bullet D_i) / \sum_{i=1}^n F_i$$

式中，P 为学生的平均学分积，可以按学期、学年或全学期计算；n 为学生在所统计期间内选修科目门数； F_i 为科目 i 的相应学分； D_i 为学生 i 科目的成绩。

第二十条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并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，该课程给予补考或者重修机会。

第二十一条 学生因退学等情况中止学业，学校对其在校学习期间所修课程及已获得学分子以保留，保留期限至中止学业后 3 年。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得学分经我校认定可予以承认。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

创业的学生，根据创业项目开展的实际情况，可以认定相应学分。学生参加的创新活动、发表的论文、获得的专利授权，可以申请认定学分，详见《北京林业大学大学生创新创业学分认定细则》。

第二十四条 学校为学生开展诚信教育，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，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 学制与学习年限

第二十五条 普通本科专业学制一般为4年，部分专业为5年。

第二十六条 学校实行弹性学习年限，学生学习年限可在专业学制基础上减少1年或延长2年（含休学）。超过最长学习年限者，予以退学。

休学创业的学生，视创业项目情况，在学校规定的最长学习年限的基础上还可适当延长，最长不超过2年，但须向学校申请。

因在校学习期间应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留学籍的学生，保留学籍的时间不计入在校学

习年限。

第二十七条 平均学分积达到 90 分及以上的学生可以提前修读高年级课程，全部合格达到该专业人才培养方案学分要求，毕业论文（设计）答辩通过后，可以提前一年毕业。

第二十八条 学生修完本学年培养方案规定的课程，经考核成绩合格并取得学分，即可在秋季学期初升入高一年级学习。

第二十九条 达不到毕业要求的，可于毕业学期开学后一个月內申请降级。降级后编入低年级相应专业学习，学费按新编入年级收取。

第三十条 必修课未取得学分数经补考后仍累计达 20 学分者留级，该年级已获学分课程予以保留。留级处理由各学院主管院长审核批准，教务处备案后，由各学院通知学生本人，由学生办理相关手续。

第三十一条 学校实行学业预警制度，根据学生必修课不及格情况，学业预警分为黄色、橙色两个等级。每学期开学初补考结束后，不及格必修课学分累计达到 10 分为黄色预警；不及格必修课学分累计达到 15 分为橙色预警。补考结束后，学校向学院、学生发布预警信息，学院指导预警学生制定不及格课程修读计划，并通知到学生家长。

第四节 转专业与转学

第三十二条 学生在录取的专业学习一定时间后，符合下列情况之一者，可以申请转专业。

（一）大学期间，患有某种疾病，经学校医院或学校指定

医院检查证明，确属不宜在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的；

（二）对其他专业有兴趣和专长，并且能完成转入专业学业的；

（三）因社会对人才需求情况的发展变化，学校需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读；

（四）其他确需转专业的。

第三十三条 学生可于大一第二学期初、大二第一学期初、大二第二学期初申请转专业。各专业接收大二第二学期转专业学生的具体专业范围由接收学院确定并提前公布。经第一次转专业后，申请转回原专业的，可不受专业门类限制。

第三十四条 学校各专业接收转专业学生的数量，原则上不超过该专业相应年级学生总数的20%，对于就业率低和教学资源不足的专业，学校适当控制专业转入人数。

第三十五条 高考分数高于拟转入专业当年录取最低分数的申请者，同等条件下优先考虑。

第三十六条 休学创业或退役后复学的学生，结合创业、参军期间从事的相关领域，因自身情况需要转专业的，优先考虑。

第三十七条 申请转专业的学生，须参加拟转入专业的相关考核，合格者可以转入新专业学习。学生转入新专业后，应修满转入专业人才培养方案规定的学分后方能毕业。转专业具体要求按照《北京林业大学本科转专业管理办法》执行。

第三十八条 学生有以下情形之一者，不允许转专业：

- (一) 在处分期者；
- (二) 按国家特殊招生形式录取且不允许转专业者；
- (三) 不符合转入专业高考体检要求者；
- (四) 休学、保留学籍、应予退学者；
- (五) 其他经学校审核不适合转专业者。

第三十九条 艺术类专业学生只能申请在艺术类专业内转专业，外国语保送生只能申请在外语类专业内转专业。

第四十条 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。

第四十一条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由北京市教育委员会协调转学到同层次学校。

第四十二条 有下列情形之一的，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) 无正当理由的。

第四十三条 学生转学由学生本人提出申请，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。

第四十四条 我校对申请转入的学生进行综合评定后认为

符合我校培养要求，经学校校长办公会或者专题会议研究同意，可转入我校学习。

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。

第四十五条 我校对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，将转入我校的学生情况报北京市教育委员会备案。

第五节 休学、保留学籍与复学

第四十六条 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。

第四十七条 学生休学原则上应以学年为期。期满后仍需要继续休学的，须办理延期复学手续。一般休学时间累计不超过两学年。

第四十八条 学生有下列情况之一者，应当予以休学：

（一）因身心状况经指定医院诊断，需停课治疗、休养时间超过该学期三分之一以上者；

（二）一学期请病假、事假缺课累计超过6周者；

（三）因创业，需中断学业者。

第四十九条 学生有下列情况之一者，应申请保留学籍：

（一）参加学校组织的跨校联合培养项目者；

（二）在校学习期间应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者。

第五十条 学生本人申请休学、保留学籍的学生，由本人填写休学申请表、保留学籍申请表（因病休学的学生，须附学校指定医院的诊断证明，并经校医院认定），经所在学院同意后，报教务处备案。

学校认为应予休学的学生，学院通知学生、家长等联系人后，学院出具书面意见，经党政联席会讨论通过，报教务处审批。休学学生须在批准之日起一周内办理离校手续，若户口已迁至学校的，休学期间不迁出学校。

第五十一条 学生休学、保留学籍期间，不享受在校学生待遇，不得返回学校上课或参加考试。期间若有严重违反国家各项法律法规者，取消其复学资格。

第五十二条 学生休学、保留学籍期满，应于开学两周内持有关证明向学校提出复学申请（因病休学的学生，须附学校指定医院的康复证明，并经校医院认定），除因不可抗力以外，逾期未复学者取消复学资格，予以退学处理。复学学生学费按编入年级收费标准收费。

第六节 退学

第五十三条 学生有下列情形之一的，应当予以退学：

（一）因学业成绩累计留级两次后，再次达到留级标准者；

（二）在学校规定的最长学习年限内未完成学业者；

（三）休学、保留学籍期满，在新学期开学两周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；

（四）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法

继续在校学习者；

（五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（六）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者；

（七）本人申请退学者。

第五十四条 学生本人申请退学的，需提交书面申请并经家长签署意见，由学生所在学院经党政联席会讨论通过后报教务处，由教务处报校长办公会审批。其他情形应予退学的，由学生所在学院经院务会讨论后提出书面意见报教务处，由教务处报校长办公会审批。

第五十五条 对退学的学生，学校出具退学决定书并送达本人，同时报北京市教育委员会备案。因特殊情况无法送达本人的，则在学校网站发布公告。自发出公告之日起，经过 14 天，即视为送达。

第五十六条 退学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）退学学生档案转回其家庭户籍所在地，若户口已迁到学校，按照国家相关规定转回原户籍地或者家庭户籍所在地；

（二）退学学生发给退学证明，学满一年者发肄业证书，未满一年者发写实性学习经历证明；

（三）退学学生应在退学决定书送达之日起一周内到教务处及有关部门办理离校手续，逾期不办者，学校有权令其离校；

（四）退学学生离校时，学费按学校计划财务处相关规定

处理。

第五十七条 学生对退学处理有异议的，可到学校申诉委员会进行申诉，参见《北京林业大学学生校内申诉处理办法》等相关文件。

第七节 考勤与纪律

第五十八条 学生须按时参加学校人才培养方案规定和学校统一安排组织的一切活动，上课、实验、实习、劳动、军训等活动须进行考勤，学生因故不能参加的，应当请假。

第五十九条 任课教师对所任课程进行考勤。班级其它集体活动考勤由班长协助班主任负责。

第六十条 学生请假手续：

（一）学生因病请假，须有学校指定医院证明（北京地区以外就医者，须有二甲以上医院证明）；因事请假也须持相关证明办理请假手续。

（二）学生每次请假时间（含续假时间）不得超过4周，因重大伤病需要治疗的，不得超过6周。学生每学期累计请假时间不得超过6周，逾期应办理休学手续。

（三）学生请假期限在3天以内的，由班主任批准；请假期限在3天以上7天以内的，由班主任审核，学院负责学生管理工作的办公室批准；学生请假7天以上的，由班主任审核，学院主管领导批准。

（四）请假期满，请假学生应当及时向准假人销假。因故仍不能按时返校或参加教学活动的，应办理续假手续，续假手续办理程序与请假手续相同。

（五）学生请假、销假申请表及相关证明应存学院教学办公室备查。

第四章 毕业与学位

第一节 毕业与学位

第六十一条 学生毕业时做全面鉴定，其内容包括德、智、体、美等方面。

第六十二条 毕业、结业、肄业

（一）具有学籍的学生在规定的学习年限内，修完培养方案规定内容，经考核合格，德、智、体、美等方面达到毕业要求者准予毕业，发毕业证书；

（二）在规定的学习年限内，修完培养方案规定内容，未达到毕业要求者，发结业证书；

（三）学满一年以上退学者，发肄业证书。

第六十三条 在学校规定的最长学习年限内，结业生可在每学期开学后两周内，向教务处提出重修申请。考核成绩合格且经审查达到毕业要求者，可换发毕业证书。符合学士学位授予条件的，可补授学士学位。换发的毕业证书、补授的学位证书，毕业时间、获得学位时间按实际获得时间填写。结业生在学校规定的最长学习年限内未提出重修申请的，学校不再办理。

第六十四条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，由学校发给辅修专业证书。

第六十五条 在规定的学习年限内，符合学士学位授予条

件者，学校授予学士学位，颁发学士学位证书。学士学位授予工作按照《北京林业大学普通高等教育学士学位授予工作实施细则》执行。

第二节 证书管理

第六十六条 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。

第六十七条 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。学生毕业后姓名、出生日期等相关个人信息发生变更的，其已发学历证书、学位证书及其他学业证书信息不予变更。

第六十八条 学校根据《高等学校学生学籍学历电子注册办法》，在中国高等教育学生信息网对学生学籍和学历进行电子注册。

第六十九条 违反国家招生规定取得入学资格或者学籍者，取消学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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，予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第七十条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，不予补发，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第七十一条 各种学历证明须加盖学校专用公章方为有效。

第五章 校园秩序与课外活动

第七十二条 学校、学生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。

第七十三条 学校建立和完善信息公开、听证会、学生申诉、领导接待日等制度，保证学生广泛参与学校民主管理。学生通过校(院)相关部门、党团组织和学生会等正常渠道依法、依学校章程参与学校民主管理。

第七十四条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理规定，创造文明、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。

第七十五条 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，学校可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第七十六条 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。

第七十七条 学校建立健全学生代表大会制度，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。

经学校批准学生可以在校内组织、参加学生团体。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。学生社团应当遵守《北京林业大学学生社团管理规章制度》。

第七十八条 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。具体按《北京林业大学学生勤工助学管理办法》执行。

第七十九条 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，学校依法劝阻或者制止。

第八十条 学生使用网络及信息服务，应当遵循《中华人民共和国网络安全法》、《北京林业大学学生使用网络管理办法》的有关规定。不得利用网络从事危害国家安全、宣扬恐怖主义、极端主义等违法犯罪活动；不得进行任何危害计算机网络及信息系统安全、非法侵入他人网络、干扰他人网络正常功能，破坏网络设备的活动；不得提供专门用于从事侵入网络、干扰网络正常功能及防护措施、窃取网络数据等危害网络安全活动的程序、工具；不得通过网络传播计算机病毒、发布不真实的信息；不得通过网络进入未经授权使用的计算机系统，窃

取用户密码、篡改、毁损其收集的个人信息，未经他人同意，不得非法出售或者非法向其他人提供个人信息；不得盗用他人系统账号和校园一卡通。

第八十一条 学校注重学生宿舍安全教育，引导学生养成良好的学习生活习惯，倡导学生宿舍文化建设，营造“文明、整洁、优美、安全”的住宿环境，鼓励学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。具体参照《北京林业大学学生住宿管理办法》执行。

第六章 奖励与处分

第八十二条 学校建立公开、公平、公正的规则和程序，建立和完善相应的选拔、公示等制度，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，根据学校有关学生奖励办法给予表彰和奖励。

第八十三条 对有违法、违规、违纪行为的学生，根据其行为的性质和过错的严重程度，给予批评教育，或者依据《北京林业大学学生违纪处分办法》和《北京林业大学学生违纪处理程序》给予相应的纪律处分。

第八十四条 纪律处分的种类分为：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；

（五）开除学籍。

第八十五条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

（四）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。

第八十六条 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。

第八十七条 学校给予学生处分，应当坚持公开、公平、公正，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、处分适当。

第八十八条 学校在对学生作出处分决定之前，应当告知学生拟处分的事实、理由和依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

学校对学生作出处分，出具处分决定书，应当送达学生本人。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，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第八十九条 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。

第九十条 除开除学籍处分以外，学校给予学生处分设置处分期限，其中非毕业生学生处分期限 12 个月，毕业生处分期限 6 个月，到期表现良好的，可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。

第九十一条 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。

第九十二条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明，自决定宣布第二个月起停发助学金，取消奖学金；学生在处分

决定书送达之日起 10 个工作日内办理离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，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。

第七章 学生申诉

第九十三条 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。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。学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，原则上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。具体办法详见《北京林业大学学生校内申诉处理办法》。

第八章 附则

第九十四条 对港澳台侨学生、留学生的管理参照本规定执行。

第九十五条 本规定自 2024 年 9 月 1 日起施行。学校已发布的其他有关规定、通知与本规定不一致的，均以本规定为准。本规定由教务处和学生工作处进行解释和修订。

北京林业大学

本科生转专业管理办法（修订）

为更好地构建以学生为中心的教育教学体系，激发和调动学生学习的积极性、主动性和创造性，尊重和支持学生个性发展，根据《普通高等学校学生管理规定》和《北京林业大学本科学生管理规定》，结合学校本科教学实际情况，修订形成本管理办法。

本办法适用于学校按照国家规定录取，接受全日制普通高等学历教育的本科学生。

对其他专业有兴趣和专长，并且能完成转入专业学业的本科学生可以申请转专业。

大学期间，患有某种疾病，经学校医院或学校指定医院检查证明，确实不宜在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者，可以申请转专业。

转出、转入专业实行双向选择，申请转专业的学生，须参加拟转入专业的相关考核，考核合格者经转入专业同意、学校审批通过后可以转入新专业学习。

各学院可以接收转专业学生的数量，原则上不超过该专业年级学生总数的 20%。对于就业率低和教学资源不足的专业，学校适当控制专业转入人数。

高考分数高于拟转入专业当年录取最低分数的申请者，在

符合申请转入专业高考体检标准的情况下优先考虑。

休学创业后复学的学生，因自身情况申请转专业的，同等条件下优先考虑。各专业接收休学创业后复学的转专业学生，可不占用限定的接收指标。

参军入伍后退役复学的学生，因自身情况申请转专业的，同等条件下优先考虑。各专业接收参军入伍后退役复学的转专业学生，可不占用限定的接收指标。

学生有以下情形之一者，不允许转专业：

1. 在处分期者；
2. 按国家特殊招生形式录取且不允许转专业者；
3. 与原修读专业签署了就读协议，明确规定不允许转专业者；
4. 不符合拟转入专业高考体检要求者；
5. 休学、保留学籍、应予退学者；
6. 其他经学校审核不适合转专业者。

艺术类专业学生只能申请在艺术类专业内转专业，外语类保送生只能申请在外语类专业内转专业。

学生可于大一第二学期初、大二第一学期初、大二第二学期初申请转专业。

各专业接收大二第二学期转专业学生的具体专业范围由接收学院确定并提前公布。

经第一次转专业后，申请转回原专业的，可不受专业门类限制。

转专业按以下程序办理：

1. 制定方案。各学院转专业工作小组根据实际情况制订工作方案，对资格审核条件、考核内容、方式、程序、各专业接收学生数等做出明确规定；

2. 发布通知。各学院在每学期末向领导小组办公室报送转专业工作方案，经领导小组审核通过后，公布相关材料；

3. 学生申请。申请转专业学生填写《北京林业大学本科生转专业申请表》，在规定时间内向所在学院提出申请，每位学生限报一个志愿；

4. 基础资格审核。各相关单位对申请转专业的学生进行资格审核，转出学院负责审核学生申请材料，学生处负责审核学生处分情况，招生办公室负责审核国家特殊招生形式、单独签订就读协议学生和各专业体检要求，教务处负责审核学生学籍状态。审核通过的申请学生名单由领导小组办公室转至拟转入学院；

5. 转入资格审核。拟转入学院按照公布的资格审核条件对学生进行资格审核；

6. 组织考核。拟转入学院组织资格审核合格的学生参加考核，学院考核后将拟录取结果报送领导小组办公室；

7. 结果公示。教务处对拟录取结果进行公示。公示期满且公示无异议的，报领导小组审议。

获批的转专业学生须在规定时间内在教务处办理相关学籍异动手续。学籍异动手续一经办理，不得退回原专业。

大一转专业学生一般应转入同一年级，大二转专业原则上降级转入。转专业后，学生按新转入专业学费标准缴纳学费。

第二学士学位学生不允许转专业。

学校成立转专业工作领导小组，负责转专业工作的领导、决策、监督和指导。领导小组组长由分管本科教学工作的校领导担任，成员由教务处、学生处、招生就业处、监察处等部门负责人组成。领导小组办公室设在教务处。

各学院成立转专业工作小组，负责制定本学院转专业工作方案，接受咨询，审核拟转出学生申请材料、组织申请转入学生的考核和录取。工作小组组长由学院院长担任，成员由教学副院长、专业负责人、教师代表、教学秘书组成。

本办法自2021年1月起施行，此前发布的文件规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

本办法由教务处负责解释。

北京林业大学

2021年1月30日

北京林业大学大学生创新创业 学分认定细则

北林教发〔2024〕1号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》《关于进一步支持大学生创新创业的指导意见》等文件精神，落实立德树人根本任务，坚持创新引领创业、创业带动就业，规范本科生创新创业学分认定和管理工作，引导学生积极有序参加创新创业实践活动，结合学校创新创业培养工作，特制订本办法。

第二条 创新创业学分是指全日制本科生在校期间参加创新创业类竞赛、创业教育及相关实践、文学艺术创作和各类科技实践等活动，取得一定成绩，经学校审核认定取得的学分。

第二章 创新创业学分认定范围

第三条 创新创业学分可通过以下5类途径获得。

（一）竞赛类：参加学校认定的各类本科学生创新创业竞赛、学科竞赛等，并获得相应奖项（附件1）；

（二）文章或作品类：发表学术论文、报刊文章（限“三报一刊”理论文章），或创作高水平艺术作品（入选世界三大设计奖）；

- （三）成果类：获得国家专利授权（包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权），或取得一定科研成果；
- （四）项目类：开展大学生创新创业训练计划项目；
- （五）其他类：开展经学校认定的其他创新创业实践活动。

第三章 创新创业学分认定标准

第四条 创新创业学分认定标准如下：

（一）竞赛类

项目类别	级别	获奖	排序	认定学分
“互联网+”大赛	全国总决赛	金奖	负责人	6
			成员	5
		银奖	负责人	5
			成员	4
		铜奖	负责人	4
			成员	3
	北京市赛	一等奖	负责人	3
			成员	2
		二等奖	负责人	2
			成员	1
		三等奖	负责人	1
			成员	0.5
《全国普通高校大学生竞赛排行榜》内竞赛（除“互联网+”大赛外）	个人国家级	一等奖		4
		二等奖		3
		三等奖		2
	团体国家级	一等奖	负责人	4
			成员	3
		二等奖	负责人	3
			成员	2
		三等奖	负责人	2
			成员	1

项目类别	级别	获奖	排序	认定学分
	个人省部级 各类竞赛	一等奖		2
		二等奖		1
	团体省部级 各类竞赛	一等奖	负责人	2
			成员	0.5
		二等奖	负责人	1
			成员	0.5
学校认定的其它 不在《全国普通 高校大学生竞赛 排行榜》内竞赛	个人国家级	一等奖		2
		二等奖		1
		三等奖		0.5
	团体国家级	一等奖	负责人	2
			成员	1
		二等奖	负责人	1
			成员	0.5
		三等奖	负责人	0.5
			成员	0.2
	个人省部级 各类竞赛	一等奖		1
		二等奖		0.5
	团体省部级 各类竞赛	一等奖	负责人	1
			成员	0.5
		二等奖	负责人	0.5
			成员	0.2

备注：

1. 学生需凭获奖证书原件进行认定。毕业班学生可提供相应证明材料进行认定。
2. 学生参加同一竞赛多次获奖，按最高级别标准认定创新创业学分，不重复计算。
3. 学生参加不同竞赛获奖，认定创新创业学分可以累加。
4. “互联网+”大赛中，北京市一等奖如代表学校参加全国总决赛网评额外加 0.5 分。
5. 团队成员认定学分为排名第二的学生加分，按排名顺序，以 0.5 分依次递减，最低不少于 0.5 分，可以多位成员认定为 0.5 分。团队成员认定学分为 0.2 分的除外。成员认定 0.2 分的不按排名顺序递

减，全部成员均每人认定 0.2 分。

6. 设置特等奖的竞赛，按照奖项设置等次从高到低依次对应表中一、二、三等奖认定学分。获得三等奖的学分对应表中三等奖学分的一半进行认定，最低不少于 0.5 分。更低等次的奖项不予认定学分。
7. 关于“学校认定的其它不在《全国普通高校大学生竞赛排行榜》内竞赛”将依据承办单位进行认定。

（二）文章或作品类

项目类别	级别	排序	认定学分
学术论文	SCI、SSCI（三区及以上）、CSSCI、A&HCI	第一作者	4
		共同第一作者	2
		第二至第五作者	0.5
	SCI、SSCI（三区以下）	第一作者	3
		共同第一作者	1
		第二至第五作者	0.2
	《中国科学引文数据库（CSCD）》核心库、北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》检索论文、EI	第一作者	2
		共同第一作者	1
		第二至第五作者	0
	学院认定的其它正式学术期刊、校级及以上学术论文集	第一作者	0.5
		共同第一作者	0.2
		第二至第五作者	0

备注：

1. 论文均限定学生和通讯作者第一署名为北京林业大学。
2. 学生需凭正式发表论文期刊或网上可查询论文（online）进行认定。
3. 毕业班学生学术论文可认定接收证明等，但需通讯作者签字确认。
4. 表中 SCI、SSCI、SSCI、A&HCI 第二至第五作者认定学分为每人认定学分数。
5. “学院认定的其它正式学术期刊、校级及以上学术论文集”此项累计认定学分上限不超过 1 分。

项目类别	级别	排序	认定学分
报刊理论文章	《人民日报》《光明日报》 《经济日报》《求是》	第一作者	4
		其他作者	2

备注：

1. 理论文章是指学术版或理论版文章或在智库版、评论版等发表的理论性文章，原则上不少于 1500 字，不含副刊和网络版。作者单位需为北京林业大学。
2. 学生需凭正式发表报刊或者网上可查询刊物进行认定。

项目类别	级别	排序	认定学分
高水平艺术作品	入选世界三大设计奖（德国 IF 设计奖、红点奖、美国 IDEA 奖）	第一创作人	4
		其他创作人	2

备注：

1. 创作人单位需为北京林业大学。
2. 学生需凭获奖证书原件进行认定。
3. 毕业班学生艺术作品可认定接收证明，但需要提供相应证明材料。

（三）成果类

项目类别	类别	获奖	排序	认定学分
专利授权	发明专利		前二	4
	实用新型专利、外观设计专利、软件著作权		前二	1
制定标准	国家标准		前二	4
	行业标准		前二	2

备注：

1. 成果均限定第一署名单位为北京林业大学。
2. 凭专利授权书或软件著作权登记证书原件、已正式发布的标准进行认定。

项目类别	类别	获奖	排序	认定学分
科研成果	国家级科技奖（社科奖）	特等奖	前十	6
		一等奖	前十	4
		二等奖	前十	3

项目类别	类别	获奖	排序	认定学分
	省部级科技奖（社科奖）	一等奖	前十	3
		二等奖	前十	2
		三等奖	前十	1
	取得重大成果（包括国际新品种登录，植物新品种权、良种、草种、获国家许可生产的新农药、新制剂、新饲料、食品添加剂等）		前三	4

备注：

1. 成果均限定第一署名单位为北京林业大学。
2. 凭获奖证书原件、登录证明、新品种、良种、草种证书、许可证原件等进行认定。
3. 认定学分为排名第二的学生加分，按排名顺序，以 0.5 分依次递减，最低不少于 0.5 分，可以多位成员认定为 0.5 分。

（四）项目类

项目类别	级别	排序	认定学分
大学生创新创业训练	国家级大创	主持人	1
		成员	0.5

备注：

1. 结题评审需认定为“优秀”。
2. 项目成果如与其他几类创新创业学分认定内容重复，学分认定按照“就高原则”，不重复认定学分。

第四章 创新创业学分认定原则

第五条 在校学习期间，同一学生、同一成果、同一类别的创新创业学分认定遵循“就高原则”，不重复认定。

第六条 以下情况不能取得创新创业学分：

（一）申请人第一署名单位非北京林业大学或不能提供有

效材料证明参与情况；

（二）非本科在读期间完成的作品、获得的成果或奖励；

（三）其他相关证明材料不全或弄虚作假。

第七条 对弄虚作假者，取消其已获得的创新创业学分，并参照相关规定给予责任人严肃处理。

第八条 学生个人或团队对申请创新创业学分有争议时，以书面形式向学院提出复议申请，经学院核实后上报教务处，教务处复核并提出初步认定意见。如对结果依然存有争议，由本科教学指导委员会进行最终裁定。

第五章 创新创业学分认定程序

第九条 教务处每年3月受理前一年9月至当年2月获得成果的创新创业学分认定（毕业班学生学分认定可以适当放宽至毕业资格审核期间），9月受理当年3月至8月获得成果的创新创业学分认定。学生应在规定时间内申请创新创业学分，逾期不予受理。

第十条 学生申请。学生须填写《北京林业大学大学生创新创业学分申请表》（附件2），并附相关证明材料。

第十一条 指导教师签署意见。指导教师对学生申请书及相关证明材料进行初步审查，签署意见，重点对学生创新创业实践中的表现及成果做出评价。以个人形式参赛、无指导教师的情况不需指导教师签字。

第十二条 学院审核。各学院对申请材料进行核查后，报送教务处。

第十三条 教务处认定。教务处对报送的申请材料进行审核，审核通过后认定学分。

第六章 创新创业学分管理

第十四条 创新创业学分可折算通识选修课学分或专业选修课学分，折算总分不超过 8 学分。其中，折算的通识选修课类别应与成果内容相关，且不超过 5 学分；折算专业选修课不超过 3 学分。创新创业学分作为学术特长生推荐免试攻读研究生参考。

第十五条 创新创业学分记入学生成绩档案，课程名称记为“创新创业-xxx 类”（竞赛类、文章或作品类、成果类、项目类、其他类），成绩一律记为“合格”。

第十六条 各类创新创业学分认定标准中未涉及项目和标准可参照相近条款认定。

第七章 附则

第十七条 本细则自公布之日起实施，由教务处负责解释。原《北京林业大学大学生科技创新学分管理办法》（北林教办发〔2012〕47 号）同时废止。

北京林业大学

本科生校外课程学分认定办法（试行）

为进一步规范我校学生跨校或网络课程学习，完善课程学分认定制度，特制定本管理办法。

一、校外课程学分认定的基本原则

（一）目标院校、科研院所或网络视频课开课单位的课程质量应优于我校水平；

（二）学生在校外修读课程如认定为其所学专业培养计划内课程，课程内容须与我校相关课程相同或相近；

（三）校外课程学分和成绩应与我校相应课程对等认定，学分认定参照我校学分与学时对应关系，即 1 学分对应 16 学时。

二、校外课程学分认定的范围

（一）学生经由学校通过国家公派、校际交流等项目派出期间或自费留学期间所修课程，在提前申请备案的情况下，可申请课程学分认定；

（二）学生经向学院和学校申请并得到批准后，在国内其他院校、科研院所修读的课程可申请课程学分认定；

（三）学生经向学院和学校申请并得到批准后，通过“慕

课”等在线学习的课程，取得证书后可申请课程学分认定；

（四）学生在学校加入的高校联盟所选修的课程，其学分认定根据联盟的相关管理办法执行。

三、校外课程学分认定的操作程序

（一）学生在修读校外课程之前，需充分了解对方院校、科研院所或网络视频课开课单位的课程设置，应对照我校专业培养方案制定学习计划并填写《北京林业大学校外课程学习计划表》，交由专业负责人审核，学院主管教学副院长审批后，报教务处备案。

（二）赴国外交流、学习的学生应于出国日期四周前将学习计划交教务处备案，在国内其他院校、科研院所或网络视频课开课单位选课的学生应于选课前两周将学习计划交教务处备案。

（三）学生在对方院校、科研院所或网络视频课开课单位按照制定的学习计划选课，选课完成后四周内，将选课结果报教务处备案。

（四）学生学习完成，返校后四周内持课程成绩单（证书）、所修课程描述至学院申请学分认定，填写《北京林业大学校外课程学分认定表》，并将填好后的表格交给所在学院审查，报教务处备案。

（五）学生课程成绩单与《北京林业大学校外课程学习计划表》课程不一致的，需专业负责人审核，主管教学副院长审批后，填写《北京林业大学校外课程学分认定表》，报教务处

备案。

（六）教务处根据《北京林业大学校外课程学分认定表》结果将学生课程及成绩记入教务系统。

四、本办法自印发之日起施行，其解释权在教务处。

北京林业大学教务处

2018 年 1 月

北京林业大学本科学生请假管理办法

（试行）

第一条 为加强我校普通全日制本科学生日常行为的管理，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，根据《北京林业大学学生管理规定》，制定本办法。

第二条 按照国家招生规定被我校录取的新生，持录取通知书，按通知要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向录取专业所在学院请假。请假期限不得超过 2 周，未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第三条 在校学生应按时参加人才培养方案规定和学校统一安排组织的一切活动，上课、实验、实习、劳动、军训等活动须进行考勤，学生因故不能参加的，应当事先书面请假（填写《北京林业大学请假申请表》）。如因急事、急症等无法事先书面请假的，应先采取通信方式向班主任请假，事后及时办理补假手续。

第四条 学生因病请假，须有校医院证明（北京地区以外就医者须有二级甲等以上医院证明）；学生因事请假，应提供请假事由的证明材料。

第五条 学生请假期限在 3 天以内的，由班主任批准；请假期限在 3 天以上 7 天以内的，由班主任审核，学院负责学生

管理工作的办公室批准；学生请假 7 天以上的，由班主任审核，学院主管领导批准，报学生处、教务处备案。

第六条 在校学生每次请假时间（含续假时间）不得超过 4 周，因重大伤病需要治疗的，不得超过 6 周。学生每学期累计请假时间不得超过 6 周，逾期应办理休学手续。

第七条 因请假不能参加正常教学活动者，应当由班级负责人或其他同学持其请假申请表原件出示给任课教师验证，并将复印件交任课教师留存。

第八条 因急事、急症等无法事先书面请假，已先向班主任以通信方式请假者，由班主任向任课教师说明情况。

第九条 学生请假期满，学生本人应当及时向准假人销假。因故仍不能按时返校或参加教学活动的，应办理续假手续。续假手续的办理程序与请假手续相同。

第十条 学生因以下原因请假的，不予准假：

1. 除不可抗力等事由延误，未能购买车票、机票等原因而不能按时返校者；
2. 私自参加校外单位邀请或组织的各种比赛、活动或学习班者；
3. 因经商、兼职、其他有偿或无偿服务及劳务输出者；
4. 其他无正当理由者。

第十一条 未履行请假手续而旷课者、私自离校者，按《北京林业大学学生违纪处分办法》相关条款处理。

第十二条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，解释权在教

务处。

北京林业大学

2017 年 11 月

北京林业大学课程考核管理规定（修订）

北林教发〔2024〕155 号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》等文件精神，推进新时代本科教育综合改革树人行动计划落地显效，进一步加强我校本科课程考核管理的科学化和规范化，加大课程考核方式、方法的改革力度，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，依据《国家教育考试违规处理办法》《教育部令第 33 号》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）等文件，结合我校实际，修订形成本规定。

第二条 课程考核是教学质量管理与评价的重要环节，目的是对学生的学习过程和学习效果进行持续的评估和反馈，确保学生能够达到课程的教学目标和毕业要求，促进教育教学质量持续提升。抓好课程考核工作，确保考核真实、公平和公正，对于促进学风建设、调动教与学的积极性具有重要意义。

第三条 考核要求：（一）本科生人才培养方案中设置的所有课程均要进行考核；

（二）学生应当按规定参加考核，考核及格(或合格)方能

取得课程学分，考核成绩记入成绩单并归入学籍档案；

（三）缺课超过课程三分之一学时且未办理免听手续者，原则上不能参加本课程期末考试，按旷考处理。缺课时数以任课教师统计认定为准。

第二章 考核组织机构及职责

第四条 学校设立课程考核委员会，由主管本科教学工作的校领导担任主任，教务处处长担任副主任，教务处主管考试工作的副处长、各学院教学副院长、学生工作部（处）主管学生管理工作的副处长、综合保障部主管物业服务中心的副部长、考试中心主任为委员会成员。学校课程考核委员会负责领导统筹全校课程考核工作。

第五条 教务处负责统一协调、组织、管理课程考核工作，负责试卷印刷、考场安排、巡考、考试违规材料移交等工作，配合学生工作部（处）做好考风考纪教育与宣传工作。

第六条 学生工作部（处）负责考风考纪教育与宣传、违规学生处理等工作。

第七条 综合保障部负责做好铃声控制、桌椅维修、条件保障、考场清洁等工作。

第八条 学院成立课程考核工作小组，成员应由院长、教学副院长、主管学生工作的副书记、教研室（系）主任、教学秘书等人员组成。学院课程考核工作小组具体负责本院课程考核组织工作，包括课程考核形式与评定办法确认、试题审核、监考人员选派、巡考、阅卷管理、成绩评定及分析审核、试卷

归档与管理等，要加强学生考风考纪宣传，做好监考人员考前培训，及时协调解决存在的问题。

第三章 考核方式与要求

第九条 根据教学实际，课程考核可通过线上或线下方式进行。其中线上考核在遵守线下课程考核管理和要求的同时，需根据线上考核特点从严要求。

第十条 任课教师应根据课程教学目标及教学大纲，精心设计考核内容、形式和标准，从多维度对学生知识、能力和素养进行考核。

第十一条 课程考核成绩由平时成绩和期末成绩组成。平时成绩一般占总评成绩的 30%-50%左右，具体比例根据课程性质与特点确定。同一代码课程的成绩构成比例应保持一致。

第十二条 平时成绩是对学生学习过程的考核，要能全面涵盖学生学业全过程，能充分评价学生知识、能力和素养目标的达成。理论课和实践课均须设置平时成绩，形式可包括课前预习、随堂测验、课堂提问和讨论、期中考试、课后习题、小组讨论和报告、考勤、实验、调查、读书报告等。

第十三条 任课教师须明确平时成绩各部分构成及评定标准，并在第一次上课时公布。平时成绩的评定须科学合理，评分标准要详细、准确、有区分度。

第十四条 期末考核分为考试、考查两种方式。考试一般包括笔试(含闭卷、部分开卷、开卷等)、口试、上机考试等。考查一般包括课程设计、课程论文、调研报告、课程作业、实

验操作、实践报告、艺术创作、作品、答辩、竞赛、表演等，也可多种方式结合。任课教师应依据教学大纲和课程特点科学制定期末考核方案。

第十五条 开课学院要对课程考核建立审查制度，根据学院实际由教研室（系）具体执行。审核内容包括：考核方式符合大纲要求情况、考核内容体现课程目标达成情况、评分标准明确合理情况等。

第十六条 鼓励任课教师开展课程考核改革，探索非标准化、综合性考核模式，完善平时成绩与期末成绩有机结合的课程考核方案。注重学生课堂内外、线上线下学习效果的评价，探索项目式、报告式等多元评价方式，提升课程的高阶性、创新性和挑战度。

第四章 考试命题与制卷

第十七条 考试命题应以教学大纲为依据，结合教学实际，能客观真实考察学生对课程知识目标、能力目标和素养目标的达成情况。

第十八条 试卷的考核内容、范围等要符合教学大纲要求，试卷结构在题型、题量、难易度和区分度方面要分配合理。试题要灵活多样，可采用选择题、简答题、论述题、案例分析题等，要体现一定的基础性、全面性、科学性和创新性，可适当增加一些具有难度和灵活性考查内容。

第十九条 试卷要语言准确、插图工整、题意清楚。试卷格式遵循统一标准，包括试卷名称（含学年、学期、课程名

称、试卷代号）、试卷说明（对考试方式、试卷题量、答题时间、答题要求的简单说明）、试题等部分，具体格式以教务处提供的模版为准。

第二十条 开卷考试的命题，应以考核学生对知识的综合运用能力和分析能力为主。

第二十一条 线上考试的命题要求原则上要与线下考试一致。针对课程性质和线上考试实际，可对题型、题量等做适当调整。

第二十二条 每门课程须同时命制 A、B 两套试卷，A、B 两套试卷在试题类型、题目数量、难易程度和知识覆盖面等方面应基本一致，A、B 试卷应坚持同质同量，且题目不得重复。同一课程代码的课程原则上须采用统一形式（线上或线下），使用同一套试卷并在同一时间进行考试。确因统一组织考试存在困难导致不能采用同一试卷同一时间考试的课程，应由教研室(系)主任提出申请，经学院教学副院长审批同意后，报教务处考试中心审批。

第二十三条 试卷命题鼓励利用试题库（试卷库）进行组题，实现教考分离。非试题库命题的试卷与前一年考题重复内容原则上不超过 10%，与前三年考题重复内容原则上不得超过 40%。

第二十四条 命题工作由学院、教研室(系)主任或命题小组指定专人负责，命题应在考试前 1 周完成。命题人填写考试命题表，经教研室(系)主任签字后生效。教研室(系)主任、命题人对试卷质量承担主体责任。

第二十五条 命题人制卷完成后，应同时制定参考答案和评分标准，客观题答案须准确无误，主观题的评分标准应清晰、合理、详细，参考答案要给出评分细则和评分要点。

第二十六条 命题人或任课教师须至少于考前 3 个工作日将命题表及试卷提交至教务系统，在考试前 1-2 个工作日领取试卷、答题纸，领取试卷时须认真核对试卷内容和质量。试卷不得由学生代领。

第二十七条 试卷原则上由教务处印制。考试人数较少时，试卷可由学院印制。

第二十八条 任课教师不得在考前为学生划定考试重点。考场剩余的多余试卷，考试结束后，任课教师要及时销毁。

第二十九条 凡接触考题的教务系统管理人员、命题人员、审核人员、印刷人员、保管人员均要做好保密工作，严格履行命题、审核、印刷、存取、保管等职责，杜绝各种形式的漏题、泄题等行为。无关人员不得随意出入制卷场所。

第三十条 对于已建立试题库的课程，由教研室（系）指定专人负责试题库的管理、维护和保密工作。

第五章 考试组织

第三十一条 思政类、外语类和数学类等公共基础课期末考试一般安排在考试周进行，其他课程考试由学院或任课教师统筹安排，报考试中心备案。自行安排的课程考试时间，应与公共基础课的考试时间错开。若有冲突，优先安排公共基础课的考试。

第三十二条 笔试时长一般为 120 分钟；口试、机考等时长由命题人或任课教师决定。

第三十三条 因实习实践、疫情等原因无法组织线下考试可申请线上考试，线上考试应于考前 1 周制定线上考试组织方案，包括基本安排、考试流程、监考安排、模拟测试、诚信教育、注意事项等内容。方案经教研室（系）主任审议、教学院长审批后生效，由任课教师在考前 3 天提交至考试中心。

第三十四条 线上考试前，任课教师要充分与学生沟通，确保学生知晓全部考试要求，妥善做好模拟测试等考前准备工作。

第三十五条 线上考试应妥善选择在线考试平台，可依托第三方平台进行，但不得完全交由第三方平台负责。

第六章 考场规则

第三十六条 考生应按照规定程序参加考试，尊重监考人员，主动积极配合检查，服从考试安排，不得发生扰乱考试秩序等行为。

第三十七条 考生应携带身份证或学生证(或信息完整的校园一卡通)提前进入考场(线下考试应提前 10 分钟，线上考试应提前 30 分钟)，并将证件放在座位左上角备查。如学校统一发放了准考证，考生必须携带准考证参加考试。

第三十八条 迟到超过 30 分钟的考生，不得进入考场考试（即使参加考试，该考试成绩记为零分），按旷考处理。

第三十九条 闭卷考试除指定考试用具外，考生不得携带

手机、笔记本电脑、平板电脑、智能穿戴设备、录放音设备、电子字典、书本、笔记、纸张等与考试无关的物品进入考试座位。开卷考试应根据任课教师要求携带相关考试用具和资料。

第四十条 考生就座后，应主动检查桌面上和课桌抽屉中是否有字迹、书本或纸张（无论是否与考试内容有关）等，如果有，报告监考人员并将字迹擦除干净，将桌面上和课桌抽屉中的所有东西清理干净。线上考试时，应主动按照要求调整机位，完成考试平台的人脸识别检验并按照监考人员要求完成身份验证。

第四十一条 线下考试时，考生需将试卷和答题纸上的姓名、学号、班级和考号等内容填写清楚。线上考试时，答卷之前，考生需在考试平台确认姓名、学号、班级和考号等信息。

第四十二条 考生应独立答卷，严禁左顾右盼、交头接耳、抄袭、偷看他人试卷，严禁帮助他人抄袭、违规使用通讯工具或录音设备。线下考试中，考生应保管好试卷，以避免被他人抄袭。线上考试中，严禁切屏、双屏幕答题、截屏、录屏等行为。

第四十三条 考试过程中，未经监考人员同意，考生不得擅自离考场。提前交卷者，按要求提交试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）等，经监考人员确认并同意后方可离开考场。提前交卷者不得在考场内外喧哗，不准再进入考场。

第四十四条 线上考试过程中，原则上应保持双机位畅通。如遇断电、断网等非人为原因导致考生不能正常考试的情况，考生应第一时间告知监考人员，同时应尽快恢复考试系统

或使用备用考试方式。如果因为考生自己误操作、电子设备存在问题等原因导致不能正常考试，责任由考生自负。

第四十五条 为维护考场秩序，考试开始后 30 分钟内和终考前 15 分钟内不得提前交卷、离开考场。考生在监考人员宣布考试结束时停止答题，在收完试卷宣布可以退场时方能离开考场。

第四十六条 考生不得将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场或线上传播。

第四十七条 实施在线学习过程中，严禁出借个人学习账号，严禁通过非法软件或委托第三方提供的人工或技术服务等方式获取学习记录和考试成绩的“刷课”“替课”“刷考”“替考”等行为。

第七章 监考与巡考

第四十八条 线下考试考场人数在 70 人（含）以下的课程安排 2 名监考人员，70 人以上的课程安排至少 3 名监考人员。线上考试根据考试平台合理确定考场人数，一般为 25-40 人，每个考场安排 2 名监考人员。

第四十九条 监考人员须是我校正式职工或签订劳动合同的职工。全校性公共课考试监考人员由教务处协调安排，其他课程由课程承担学院负责安排。任课教师须承担所授课程监考，若因故不能承担，须向学院教学副院长申请批准。

第五十条 监考人员须考前认真学习有关考试政策、法规，熟悉监考业务，掌握考试平台操作方法。监考人员要服从

考试工作统一安排，做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律，防范和制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利进行。

第五十一条 线下监考人员须提前 15 分钟到达考场。以学号顺序安排考生座位，保证考生之间座位有一定间隔。线上监考人员须提前 30 分钟到达考场，指导考生调整机位，做好音视频设备的检测工作。监考人员须认真核对每一位考生的身份证或学生证（或信息完整的校园一卡通）。

第五十二条 考生入座后，监考人员要提醒并检查考生将课桌内外整理干净，督促考生将与考试无关的所有物品（含手机、电脑、水杯等）放到指定位置或考场外。

第五十三条 考试开始前，监考人员要宣读考场规则，说明考试要求，告知考生作弊的严重后果，对考生进行诚信考试教育。

第五十四条 监考人员不宣读试题，不对试题内容做任何解释。如考生对试卷印刷问题提出询问时，予以当众答复，试题需更正时应及时当众公布。监考人员在监考过程中不得看书看报、接打电话、使用手机、睡觉、聊天或做其它与监考无关的事项，不得擅离考场。进行听力考试时尽量减少在考场内走动，避免影响考试。

第五十五条 监考人员如发现考生违规，应收回试卷、保存违规证据，立即终止其考试并令其退场（即使继续考试，该考试成绩记为零分），并在考场记录上详细填写其违规情节。如违规考生不服从监考人员的安排，监考人员立即报告巡考人

员或考试中心。

第五十六条 监考人员不得擅自变更考试起止时间。

第五十七条 考试结束后，监考人员应认真核对试卷、答卷等考试材料，填写考场记录，如实反映考场情况，并将考试材料和监考记录及时交到课程所在学院。线上考试的监考教师要保存考试全程监控录像等音视频资料至少 3 个月。

第五十八条 监考人员接受巡考人员的监督。对未认真履行监考职责的监考人员，视情节轻重给予批评教育，严重违反者按教学事故等相关规定处理。

第五十九条 考试期间，校领导、教务处和各学院要合理安排巡考。巡考人员要认真巡查，及时发现、解决并向教务处汇报巡考中发现问题。

第八章 考查要求

第六十条 任课教师应结合教学大纲提前制定课程考查方案，包括考查方式、任务要求、评分标准、提交方式和时间节点等，经教研室（系）主任审核签字后实施，要适时向学生公布，给予学生充足的时间来完成考查任务。

第六十一条 以课程设计为考查方式的课程，任课教师要编制课程设计任务书。

第六十二条 以课程论文、实践报告、调研报告为考查方式的课程，任课教师要明确论文考查要求。

第六十三条 以考查为考核方式的实习、实验课程，任课教师要制定实习报告、实验报告模板。评分标准要包含实操环

节和安全要求。

第六十四条 以艺术创作、作品为考查方式的课程，评分标准要包含设计理念独特性、创作的创意及效果、整体的技术水平等方面。

第六十五条 以答辩为考查方式的课程应严格记录答辩过程。评分标准要包含选题实用性、内容完整性、逻辑严谨性、展示流畅性、汇报时长控制等方面。

第六十六条 以答辩、竞赛、表演等为考查方式的课程，要随机产生或由任课教师确定学生考查顺序。

第六十七条 采用小组合作方式进行考查的课程，任课教师应制定公平公正的分组规则，根据全体小组成员共同认可的贡献率等情况进行评分。

第六十八条 过程化考核中涉及上述考查方式的，参照上述要求执行。

第九章 考核违规及其处理

第六十九条 考核（包括考试和考查）违规行为分为违纪和作弊。

第七十条 以考试形式开展期末考核，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定座位参加考试的，线上考试未按照监考人员要求调整机位的；

（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，未按照规定时间提交答卷的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的，线上考试故意频繁切屏、双屏幕答题、截屏、录屏的；

（五）在考场禁止范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场或线上传播的；

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

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第七十一条 闭卷考试中，考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

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

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）考试过程中使用具有发送或者接收信息功能的设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）出借个人学习账号给他人使用，通过非法软件或委托第三方提供的人工或技术服务等方式获取学习记录和考试成绩，实施“刷课”“替课”“刷考”“替考”等行为的；

（七）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（八）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（九）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（十）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七十二条 开卷考试中，考生有第七十一条（二）至（十）所列行为之一的，应当认定为考试作弊。

第七十三条 在考试过程中或者考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

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

（二）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）其他人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第七十四条 考生有第七十、七十一、七十二、七十三条行为之一的，该课程成绩记为零分。

第七十五条 发现考生有违规情况时，按以下流程处理：

（一）立即终止考试，明确告知考生本人并确认签字；考生拒不签字的情况下，两位监考人员同时认定同样有效；

（二）考试完毕，监考人员将监考记录、违规证据、试卷交学院教学办公室，由学院及时统一交考试中心；

（三）考试中心备案后将监考记录、违规证据、试卷复印后移交考生所在学院和学生工作部（处）进行处理。

第七十六条 以考查形式开展期末考核的课程，参照考试违规相关规定执行。

第七十七条 考核结束后，如出现举报考生违规行为的情况，教务处应做好登记并启动核查程序。教务处需联合学院考核工作小组、监考人员进行调查取证，将相关材料移交考生所在学院、学生工作部（处）进行处理，并向举报人反馈调查结果。

第七十八条 考试中心在课程考核结束之日起三个月内接受考生违规行为相关的举报材料。超过该时限提交的举报，原则上不予受理。

第七十九条 考生违规行为由学生工作部（处）、学院依据相应制度处理，原则上三个月内完成。对构成违法行为的，由有关部门依法追究法律责任。

第十章 考核材料评阅

第八十条 任课教师要依据评分标准认真填写平时成绩登分册，同一代码课程平时成绩的判定标准须一致，成绩记录须详实。

第八十一条 考核结束后，评阅教师应坚持公平、公正的原则，严格按照参考答案和评分标准进行考核材料评阅工作，学生不得参与试卷评阅环节。

第八十二条 教师在批阅试卷时一律用红色笔进行，标注出每道大题得分，对于题目中给分点或扣分点要进行标识，不得对试卷无任何批阅记录直接给分。

第八十三条 课程论文、课程设计报告、实习/实验报告、图纸等纸质版考核材料，批阅过程中要标注出存在的问题，按照评分标准标注分数。

第八十四条 考核材料的批阅标识要易于辨认，不得随意涂改；若批阅过程中出现误判，教师须在错误的位置进行修改并签字。

第八十五条 阅卷教师要对试卷的评阅情况及时进行复核，避免错评、漏评、统错、登错等情况。

第十一章 成绩管理

第八十六条 课程考核成绩须按评分标准评定，学生成绩原则上应符合正态分布规律。

第八十七条 课程考核成绩一般按百分制评定，也可按优秀、良好、中等、及格、不及格五级制评定。军训及劳动等课程考核成绩按合格、不合格二级制评定。

第八十八条 因突发疾病等情况确实不能坚持完成考试的考生，经监考人员同意，可以中途退出考场，该课程考试成绩原则上按所答试卷实际情况评定分数。

第八十九条 平均学分积计算公式为：

$$P = \sum_{i=1}^n (F_i \cdot D_i) / \sum_{i=1}^n F_i$$

式中，P 为平均学分积，可以按学期、学年或全学程计算；n 为该生在所统计期间内选修科目门数； F_i 为科目 i 的相应学分； D_i 为学生 i 科目的成绩。

第九十条 计算平均成绩时，五级分制需换算成百分制，其换算关系见下表：

五级制	百分制	学分积计算赋值
优秀	90-100	95
良好	80-89	85
中等	70-79	75
及格	60-69	65
不及格	低于 60	55

学校还可提供平均学分绩点和算术平均分两种算法。成绩绩点和百分制、五级制成绩对应如下：

百分制	绩点	五级制
90-100	4.0	优秀（4.0）
86-89	3.7	良好（3.3）
83-85	3.3	
80-82	3.0	
76-79	2.7	中等（2.3）
73-75	2.3	

百分制	绩点	五级制
70-72	2.0	
66-69	1.7	及格（1.3）
63-65	1.3	
60-62	1.0	
60 分以下	0	不及格（0）

学分绩点=学分数×绩点。

平均学分绩点=各门课程学分绩点总和÷各门课程学分和。二级制课程不参与平均学分绩点计算。

算术平均分=各门课程百分制成绩总和÷课程门数。二级制课程不参与算术平均分计算。

第九十一条 无故缺考者按旷考处理，成绩记为零分。

第九十二条 成绩单由评卷教师和教研室（系）主任签字后生效。

第九十三条 任课教师在课程考核结束后三周内在校务系统提交成绩，并不晚于下学期前三周内将成绩单、试卷分析表等材料交学院教学办公室存档。

第九十四条 已提交的成绩原则上不得改动。经复查确有错误者，须填写成绩更改单，写明原因经教研室（系）主任、教学副院长审核签字后报考试中心。

第九十五条 学生应及时登录教务系统查询成绩。学生对课程成绩有异议的，可在成绩公布后三个月内申请成绩复核，逾期不予受理。学生本人填写成绩复核申请表，提交至考试中心审批。

第九十六条 课程所在学院接到成绩复核申请五个工作日内，要成立包括教研室（系）主任、非原阅卷教师（1-2 名）组成的复核小组对试卷进行复核。复核结果由课程所在学院交考试中心，由考试中心转交学生所在学院通知学生本人。

第九十七条 复核过程中除复核小组成员外，其他人不得查阅试卷。

第九十八条 学生对成绩复核结果有异议的，可于接到复核结果两周内（遇假期顺延至开学后两周内，逾期不予受理）再次申请成绩复核，由教务处成立复核小组（3-5 人）对学生成绩进行二次复核。学生对二次复核结果仍有异议的，由学校教学指导委员会最终裁定。

第十二章 考核成绩分析与档案管理

第九十九条 任课教师须对课程目标达成情况、命题质量、学生成绩分布和教学方式改进等方面进行综合分析，教研室（系）主任要对课程分析结果进行审核。对于不能客观检测、评估课程目标的考核，应分析问题根源，提出解决方案。

第一百条 试卷类材料存档要求：学生试卷（含一份空白试卷）须与成绩单、平时成绩登记单、分析表、监考记录、参考答案与评分标准一起装入试卷袋保存，线上考试还应包括线上考试组织方案。

第一百〇一条 非试卷类材料存档要求：考核的原始材料（实验报告、实训报告、调研报告、论文、实物作品、图片、答辩记录、光盘等）须与成绩单、平时成绩登记单、分析表、

评分标准一起装入试卷袋保存。对于平时成绩的构成部分较多的课程，建议任课教师将小组报告、随堂测试等重要资料自行存档至少1年。

第一百〇二条 材料装订要求：必修课以自然班为单位装订；专业选修课和全校公共选修课以课程为单位装订。如能打印纸质材料的，以纸质材料形式存档，如上机考试、口试等不能打印的以电子材料形式存储。存档资料可使用由教务处统一印制的试卷袋，袋面内容应用黑色签字笔填写完整并签字确认。归档的学生考核材料份数应与实际考核人数相吻合。电子化存档材料原则上使用学校平台存储。

第一百〇三条 各学院、教研室（系）将试卷材料或考查记录档案等考核材料妥善保存，至少要保留至学生毕业后2年。

第一百〇四条 学生及家长等不得调用或查阅试卷存档材料。

第一百〇五条 各学院可将答题优秀的答题卷作为范例永久保存。

第一百〇六条 教务处不定期对各学院试卷档案管理情况进行抽查，各学院应根据反馈意见持续改进课程考核工作质量。

第十三章 免听

第一百〇七条 学生自己认为掌握的知识已经超出或达到应修课程教学大纲要求者，或者学生因故不能跟班参加应修课程的，可申请办理免听手续。

第一百〇八条 体育课、思想政治理论课、劳动课、实习、实验、课程设计等实践性教学环节以及包含实践环节的理论课，不能申请免听。因身体疾病，经校医院证明不能正常上体育课者，需办理保健班申请，由体育教学部安排上体育保健班。

第一百〇九条 申请免听的学生，需根据课程表在开课学期第 1-3 周内提出申请，经任课教师同意后，考试中心审批备案。

第一百一十条 免听获批后，学生可以不出勤该课程的课堂授课，但应完成任课教师安排或要求的过程性考核和期末考核等环节。

第一百一十一条 免听课程在成绩库中须注明“免听”标记。计算总评成绩时，平时成绩按照学生实际完成过程性考核成绩计入，期末成绩按卷面成绩如实计入。

第一百一十二条 休学、保留学籍的学生不能办理免听手续。

第十四章 补考和重修

第一百一十三条 学生应及时在教务系统查询考核成绩，掌握自己的学习情况，并主动了解是否有不及格课程，及时参加不及格课程补考。

第一百一十四条 每学期第 1-3 周开展上一学期课程补考，具体时间由任课教师确定，教务处协调安排。教师需在第 3 周前完成补考成绩的录入。

第一百一十五条 若学生因缺课超过课程总学时三分之一，不能参加课程期末考试，导致课程不及格，该学生可参加该门课程补考。

第一百一十六条 考试类课程不及格者可参加补考，补考后仍不及格的，须办理重修。若重修仍未通过，可在下一学期补考。同一门课程重修的补考和重修在同一学期只能选择一种。

第一百一十七条 毕业班学生补考不通过的，如当学期开设相同课程，可以在前4周通过学院申请补报名重修。

第一百一十八条 选修课补考不及格的，可以重修，也可以不重修。

第一百一十九条 当重修课程与正常学习的必修课课程安排发生冲突时，原则上不允许重修。

第一百二十条 补考、重修成绩按实际考试类型如实记录。

第十五章 缓考

第一百二十一条 学生因事因病不能参加期末考试，必须至少在考试前一天申请缓考，批准后生效。除突发情况外，不能在临考前申请缓考。

第一百二十二条 因突发情况确实无法在考前办理缓考手续者，要在考前及时联系任课教师和学生所在学院教学办公室发起缓考申请，并同步报考试中心备案。学生须在考试日期之后两个工作日内补办缓考手续。考前未发起缓考申请者，无论

何种原因缺考，均按旷考处理。

第一百二十三条 除体育课程外，其余课程原则上只能缓考一次且补考一般不予缓考。

第一百二十四条 具体缓考流程为：

（一）学生须于考前持有效证明材料（因病缓考的学生须持校医院或二级甲等以上级别医院的诊断书等，其他原因缓考的学生须持学校批准的请假条或有关部门的公文证明）联系班主任（或辅导员），征得同意后并在缓考申请表上签字。其中体育课还须征得体育教学办公室同意和备案；

（二）学生持签字完整的缓考申请表和有效证明材料，到学生所在学院教学办公室办理缓考初审；

（三）学院通过审核后，学生通过教务系统提交缓考申请，再持材料到教务处审批和备案。

（四）获批后，由学生本人及时将缓考审核结果报告任课教师。

第一百二十五条 申请缓考获批者，不得再进入考场参加考试。如已具备参加考试条件，须考前告知任课教师、学生所在学院教学办公室和考试中心。一旦进入考场，即视为自愿放弃缓考申请，原申请无效。

第一百二十六条 缓考课程不单独安排考试，随下一学期课程补考进行。不组织补考的课程，由任课教师制定缓考安排。

第一百二十七条 学生因事因病等原因申请缓考，缓考课程成绩均须折分。体育课程因伤、病等原因办理缓考者，课程

成绩不折分。因学校安排的重大活动等情况确需缓考，按照一事一议原则研究决定。

第一百二十八条 缓考课程在成绩库中须注明“缓考”标记。缓考折分的课程计算总评成绩时，平时成绩不折分，期末成绩按实际期末成绩的90%计入。缓考不折分的课程计算总评成绩时，平时成绩和期末成绩均不折分。

第一百二十九条 学生申请缓考严禁弄虚作假。通过弄虚作假的方式获得缓考资格的学生，一旦发现，取消其缓考资格，该课程考试按旷考处理，成绩记为零分。

第十六章 附则

第一百三十条 本规定自印发之日起执行。《北京林业大学课程考核管理规定（修订）》（北林教发〔2023〕101号）废止。

第一百三十一条 本规定由教务处负责解释。

北京林业大学普通高等教育学士学位 授予工作实施细则

北林校发〔2024〕36号

第一章 总则

第一条 为加强学士学位授予工作，保障学士学位授予质量，遵循现行有效的《中华人民共和国学位条例》及其暂行实施办法，并遵照即将施行的《中华人民共和国学位法》相关规定，根据国务院学位委员会《学士学位授权与授予管理办法》（学位〔2019〕20号）《北京市学士学位授权与授予管理办法》（京学位〔2021〕1号）文件要求，结合我校学士学位授予工作实际，制订本实施细则。

第二条 本细则适用于我校接受全日制普通高等教育的本科生。

第三条 学士学位授予工作要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实全国教育大会精神，全面落实党的教育方针和立德树人根本任务，着力提高人才培养质量，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第四条 学士学位授予工作要坚持依法管理、完善制度、保证质量、激发活力的原则。

第五条 授予学士学位的学科门类应符合学位授予学科专业目录的规定。本科专业目录中规定可授多个学科门类学位的

专业，按照教育部批准或备案设置专业时规定的学科门类授予学士学位。

第二章 授予条件

第六条 符合下列条件的我校全日制本科生，可授予学士学位：

（一）拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，愿意为社会主义建设事业服务，遵守纪律和社会主义法制，品行端正；

（二）达到毕业条件，其课程学习和毕业论文(设计)成绩表明已较好地掌握本门学科的基本理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

第七条 学校支持学有余力的本科生辅修其他本科专业，辅修学士学位应与主修学士学位归属不同的本科专业大类。符合下列条件的我校全日制本科生，可授予辅修学士学位：

（一）获得主修学士学位；

（二）修完辅修专业（学位）培养方案要求的课程及毕业论文（设计），成绩合格。

第八条 参加双学士学位复合型人才培养项目的我校全日制本科生，符合本办法第六条规定者，可授予双学士学位。

第九条 联合学士学位项目全日制本科生符合本办法第六条规定，且符合联合培养单位学士学位授予条件者，可授予联合学士学位。

第十条 中外合作办学项目依据中外两方校际合作协议及

相关补充规定确定学士学位授予条件与要求。

第十一条 凡有下列情形之一的全日制本科生，不授予学士学位：

（一）学习期间受记过（含记过）以上处分且尚在处分期者；

（二）未获得毕业证书者。

第三章 授予程序

第十二条 学士学位授予程序为：

（一）院学位评定分委员会对照各专业毕业要求和本科细则规定的学士学位授予条件，逐一审核毕业生的学位授予资格。将授予学士学位和不授予学士学位（含原因）名单报教务处；

（二）教务处复核后，将名单报校学位评定委员会审议；

（三）经校学位评定委员会审议后，表决通过的学士学位授予决议和名单在校内公开。

第十三条 辅修学士学位与主修学士学位审核同期开展。没有获得主修学士学位者不予授予辅修学士学位。

第十四条 未获得学士学位的全日制本科毕业生，在学校规定的最长学习年限内达到学士学位授予条件后，可申请补授学士学位。

学士学位补授程序为：

（一）学生本人向原所在学院提交申请；

（二）原所在学院学位评定分委员会审核通过后报教务处；

（三）教务处复核后，将名单报校学位评定委员会审议；

（四）经校学位评定委员会审议后，表决通过的学士学位授予决议和名单在校内公开。

第十五条 学生申请补授主修学士学位时，如已修完辅修专业（学位）培养方案要求的课程及毕业论文（设计），成绩合格，可同时申请补授辅修学士学位。学生获得主修学士学位时未获得辅修学士学位的，不再补授辅修学士学位。

第四章 证书管理

第十六条 学士学位证书由学校制作并颁发。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。双学士学位只发放一本学位证书，所授两个学位在证书中予以注明。联合学士学位由本科生招生入学时学籍所在的学士学位授予单位颁发学位证书，联合培养单位可在证书上予以注明，不再单独发放学位证书。

第十七条 补授的学位证书，获得学位时间按实际获得时间填写。

第十八条 学位证书遗失或者损坏，不予补发，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。

第五章 质量保障

第十九条 违反国家招生规定取得入学资格或者学籍者，经调查核实被取消学籍的，不授予学位；已发的学位证书，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位证书者，予以撤销。被撤销的学位证书已注册的，予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第二十条 为保障学生权益，在学士学位申请、授予、撤销等过程中，学生如有异议，可通过教务处向学位评定委员会申请复议。

第六章 附则

第二十一条 本细则自印发之日起施行。细则印发时已毕业或结业的全日制本科生适用其毕业或结业时的学位授予工作有关规定或要求。已结业学生达到毕业相关要求换发毕业证的，仍适用其结业时的学位授予工作有关规定或要求。

第二十二条 学校此前发布的有关文件与本细则不一致的，以本细则为准。

第二十三条 本细则如有与施行后《中华人民共和国学位法》规定不符的内容，有关工作遵循《中华人民共和国学位法》的规定执行。

第二十四条 本细则由教务处负责解释。

北京林业大学优秀毕业生评选办法

北林学发〔2024〕7号

第一章 总则

第一条 优秀毕业生的评选工作是学生工作的重要组成部分，也是开展毕业生思想政治教育工作的主要内容之一，对于综合考评学生在校表现，促进学生刻苦学习，奋发向上，引导大学生德、智、体、美、劳全面发展，倡导“笃学博闻、慎思善行”的优良学风起到了极大的促进作用，同时也在我校学生中树立了一批学习的楷模。

第二条 根据北京市教育委员会《北京市普通高等学校优秀毕业生评选办法》（京教学〔2023〕2号）文件精神，落实我校新时代本科教育综合改革树人行动计划、深化学位与研究生教育改革总体方案等要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二章 评选条件

第三条 基本条件：

（一）符合国家招生规定，在北京林业大学接受普通高等学历教育的本、研应届毕业生。自觉遵守国家宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》和校规校纪，各方面能起到模范带头作用，在校期间未受处分，无违法违规违纪行为，无不良信用记录，各门必修课程及选修课

程全部合格，无挂科记录。

（二）热爱祖国，拥护中国共产党的领导。具有坚定正确的政治方向，拥护党和国家的路线、方针、政策。自觉践行社会主义核心价值观，有理想，有正确的世界观、人生观、价值观。

（三）品德优秀，学术诚信，知行合一。有较强的诚信意识和良好的学术道德。

（四）勤奋好学，成绩优异。按时修完教学计划的全部课程，取得相应的毕业证书和学位证书，综合排名在本专业名列前茅。

（五）德智体美劳全面发展，能够起到模范带头作用。能吃苦，肯奋斗，敢担当，积极参加文体活动、社会实践，体质健康测试达标；热爱劳动，乐于奉献，热心公益和志愿服务活动；热爱集体，尊敬师长，团结同学。

（六）在攻读当前学位期间，原则上研究生曾获得校级及以上奖励（北京林业大学研究生学业奖学金除外）两项，本科生曾获得两次校级及以上“三好学生”或一次校级及以上“三好学生”和一次校级及以上“优秀学生干部”荣誉称号，可参评北京市优秀毕业生；原则上研究生曾获得校级及以上奖励（北京林业大学研究生学业奖学金除外）一项，本科生曾获得一次校级及以上“三好学生”荣誉称号，可参评北京林业大学优秀毕业生。特别优秀的2年制或2.5年制专业学位硕士可适当放宽参评条件。

第四条 热爱所学专业，学习认真刻苦，实践、创新能力

强，在学术、科研、职业规划大赛、创新创业大赛、技能大赛等方面取得优异成绩、有重要发明创造或为社会做出突出贡献的应届毕业生，在同等条件下优先推荐评选。

第五条 有正确的成才观、职业观、就业观。积极响应国家号召应征入伍、献身国防事业，自愿到边远地区、艰苦行业、农林生产一线和基层就业创业的应届毕业生，可适当放宽评选条件，在同等条件下优先推荐评选。

第三章 评选程序

第六条 研究生优秀毕业生每年评定两次，春季优秀毕业生申请和评定工作每年3月开始，5月结束，秋季优秀毕业生申请和评定工作每年9月开始，11月结束。本科生优秀毕业生每年评定一次，申请和评定工作每年3月开始，5月结束。

第七条 各学院评选优秀毕业生的人数应掌握在应届毕业生总数的10%以内，北京市优秀毕业生与北京林业大学优秀毕业生不可兼得。优秀毕业生以当年下达指标为准，指标数不足1的学院可通过联合评审等形式推荐产生。

第八条 北京林业大学优秀毕业生评选工作由主管学生工作的校党委副书记或副校长领导，党委学生工作部、党委研究生工作部、团委、研究生院、教务处、就业创业指导中心负责人和各学院党委副书记组成校评优管理委员会。各学院由党政负责人、学生工作负责人、教学工作负责人、辅导员组成学院评优工作领导小组。校评优管理委员会和各学院评优工作领导小组严格按本办法规定开展评审工作，如有特殊情况由校评优

管理委员会集体讨论决定。

第九条 研究生优秀毕业生的评定须经个人自荐、民主推荐或班级提名（并附相关证书或材料），报各学院评优工作领导小组，择优确定推荐名单，公示一周，如无异议，上报校评优管理委员会审核批准，并在全校范围内公示一周；本科生优秀毕业生的评定须经个人自荐、民主推荐或班级提名（并附相关证书或材料），经学生所在班级民主评议后（班级民主评议需班主任或辅导员出席，班级三分之二及以上人数参加民主评议，且获得班级二分之一及以上人数同意），提名优秀毕业生名单，报各学院评优工作领导小组审核批准，公示一周，如无异议，上报校评优管理委员会审核批准，并在全校范围内公示一周。

第十条 已获得优秀毕业生称号的学生，离校前出现不符合评选条件情况，撤销其荣誉称号。

第十一条 获得北京市优秀毕业生荣誉称号的学生，颁发电子版《北京市普通高等学校优秀毕业生证书》，由学生本人填写《北京市普通高等学校优秀毕业生审批表》，加盖院、校两级公章后报市教委审批，市教委审批盖章后由有关部门归入学生本人档案。获得北京林业大学优秀毕业生荣誉称号的学生，颁发《北京林业大学优秀毕业生证书》，由学生本人填写《北京林业大学优秀毕业生登记表》，加盖院、校两级公章后归入学生本人档案。

第四章 附则

第十二条 优秀毕业生的评选工作应坚持公开、公平、公正的原则，凡通过弄虚作假的方式获得优秀毕业生荣誉称号的学生，一经发现，立即取消评选资格。

第十三条 本办法自 2024 年 5 月 20 日起施行，原《北京林业大学优秀毕业生评选办法》（北林学发〔2016〕106 号）同时废止。

第十四条 本办法由党委学生工作部和党委研究生工作部负责解释。

北京林业大学优良学风班评定办法

一、优良学风班评定条件：

1. 学习目的明确、学习态度端正，全班学生刻苦学习，认真而严谨地对待每一个教学环节（包括理论课、劳动课、实习课、实验课、军训课）。

2. 学习纪律严明，全班学生做到不迟到，不早退，不旷课，不扰乱课堂秩序，不抄袭作业，不考试作弊，不违反学校的规章制度，做到自觉地遵守和维护学习纪律。在学年内，受学校纪律处分的学生，其所在班级不能参加优良学风班的评比。

3. 学习效果显著，全班学年平均学分积本专业前列或在培养和树立优良学风的过程中学习成绩有明显进步，比上年平均成绩提高2个百分点以上。

4. 在争创优良学风班过程中，积极开展有利于优良学风班建设的教育活动，取得良好效果。

5. 参评班级认真填写《班级工作手册》，认真制订班委会工作计划，并对本班上学年度工作及时总结。

6. 在校院宿舍安全卫生检查中，一学年内宿舍卫生多次不及格的班级，不得参加优良学风班的评比。

7. 积极开展各种群众性文体活动，对学校或学院体育文艺竞赛的开展贡献较为突出。

二、优良学风班的评定比例：

优良学风班每年评选一次，获奖比例为参评班级的 20%。

三、优良学风班的评定程序：

参评班级在学年开学一个月内须上交本班上学年度《班级工作手册》，由各学院审核属实后，统一由学生工作处归档。

优良学风班的评定由参评班级申请（并附相关证书或材料），经各学院评优管理小组审核批准后，公示一周，如无异议，上报校评优管理委员会审批。

四、优良学风班的奖励办法：

获优良学风班荣誉的班级，学校将给予表彰和物质奖励，保留荣誉称号一年，并发给优良学风班奖励班费，按每生 30 元发放到学院。各学院可根据本院情况制订具体发放办法。

获优良学风班的班级应当填写《北京林业大学优良学风班评定表》，归入学校文书档案。

五、本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，由学生工作处负责解释。

北京林业大学

2017 年 7 月

北京林业大学本科生表彰与奖励 实施办法（试行）

北林学发〔2024〕8号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，遵循教育规律，系统推进教育评价改革，推动我校新时代本科教育综合改革“树人行动计划”，以“树木”之法“树人”，着力构建“五育融通”高水平人才培养体系，努力培养在生态文明宣传教育和绿色科技创新方面贡献力量的时代新人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《深化新时代教育评价改革总体方案》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《北京林业大学关于进一步加强学生体育工作的意见》（北林校发〔2017〕29号）、《北京林业大学加强新时代美育工作实施细则》（北林党发〔2021〕23号）、《北京林业大学全面加强新时代劳动教育的实施方案（试行）》（北林党发〔2021〕36号）、《北京林业大学本科生综合素质评价实施方案》（北林校发〔2023〕50号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本科生表彰与奖励工作是教育评价的重要内容，是办学导向的体现，在落实立德树人根本任务中发挥重要的

“指挥棒”作用。建立德智体美劳“五育”并举的荣誉体系是学校建设扎根中国大地的世界一流林业大学的基本内容，是落实立德树人根本任务的内在要求，是培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人的重要组成部分。

第三条 本办法所称的本科生表彰与奖励，是指学校通过评选表彰项目，授予荣誉称号、颁发奖学金等形式，对北京林业大学正式注册的本科生进行全校褒奖。

第四条 本科生表彰与奖励工作应遵循以下原则：

（一）坚持立德树人根本任务，确立科学的育人导向，以德为先、注重实绩，克服重智育轻德育、重分数轻素质问题。

（二）坚持评价方法科学有效，改进结果评价、强化过程评价、探索增值评价、健全综合评价。

（三）坚持工作过程标准规范，严格依规开展，确保全过程公平、公正、公开。

（四）坚持“选树一个、带动一片”，精神激励和物质奖励相结合，以精神激励为主，充分发挥榜样示范引领作用。

第五条 学校成立本科生表彰与奖励工作领导小组（以下简称“领导小组”），分管学生工作的校领导担任组长，成员单位包括党政办、宣传部、学生处、教务处、计划财务处、校团委、体育教学部、就业创业指导中心、各学院。

第六条 本科生表彰与奖励工作领导小组办公室（以下简称“领导小组办公室”）设在学生处，负责本科生表彰与奖励工作的组织开展和落实协调。

第七条 各学院成立评审小组，具体落实有关工作，评审

小组由学院分管本科学生工作副书记担任组长，成员包括学院分管本科教学副院长、辅导员、班主任、教师代表、学生代表等组成。

第二章 申请与评选要求

第八条 本科生表彰与奖励工作以学年为单位开展，每年秋季学期开展上一学年度的评优表彰工作，申请评选工作9月开始，11月结束，奖励宣传工作自11月开始，12月结束。

第九条 学生申请表彰项目的基本条件：

（一）具有中华人民共和国国籍，在北京林业大学正式注册的本科生；

（二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导；

（三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，参评时未受纪律处分或处分已解除；

（四）评选年度内必修课、选修课、体质健康测试成绩无不及格记录。

第十条 学生申请表彰项目使用的事迹、获奖、学习成绩、科研成果等认定期均为上一年度的9月1日至当年的8月31日。毕业年级认定期可延长至奖项申请的截止时间。

第十一条 学校组织开展表彰项目的申请与评选工作，一般按照以下程序进行：

（一）启动。领导小组办公室（学生处）制定学校年度表彰与奖励工作方案。

（二）申请。各学院采取申请与推荐相结合的方式，组织

符合条件的个人申报相应的表彰项目。

（三）评选。各学院按照表彰项目评选实施细则开展本学院的评选和公示工作，根据评选结果向领导小组办公室提出建议表彰对象。

（四）审核。领导小组办公室对建议表彰对象进行审核。经审核符合条件的，确定为拟表彰对象。

（五）公示。学校对拟表彰对象进行公示，公示期为 5 个工作日。

（六）决定。领导小组办公室将公示无异议的拟表彰对象名单报领导小组审批，由领导小组作出表彰决定。

第三章 综合类表彰项目

第十二条 本科生特等奖学金。学校设立“本科生特等奖学金”，作为学校本科生校内最高荣誉，用以表彰综合素质特别优秀，或在某一方面取得特别突出成绩的本科生。全校每年评选不超过 10 人，颁发荣誉证书及奖金 10000 元/人。具体评选工作参照相关细则。

第十三条 优秀学生奖学金。分为三个等次，用以表彰学业等各方面表现优异的本科生。学业成绩（平均学分积）的比例为 90%，综合素质成绩的比例为 10%，具体评定办法由各学院自行制定。

优秀学生一等奖学金获奖比例不超过参评人数的 3%，颁发荣誉证书及奖金 2000 元/人；优秀学生二等奖学金获奖比例不超过参评人数的 10%，颁发荣誉证书及奖金 1000 元/人；优

秀学生三等奖学金获奖比例不超过参评人数的 15%，颁发荣誉证书及奖金 500 元/人。

第十四条 国家奖学金。国家奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，由中央政府出资设立的奖励特别优秀学生的奖学金。奖励标准为每人每年 10000 元。具体评选工作参照上级要求和学校相关细则。

第十五条 国家励志奖学金。国家励志奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校的家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，由中央和地方政府共同出资设立的，奖励资助品学兼优的家庭经济困难学生的奖学金。奖励标准为每人每年 6000 元。具体评选工作参照上级要求和学校相关细则。

第十六条 三好学生。学校设立“三好学生”，作为学校本科生综合评价的一般性表彰项目，用以表彰德智体美劳全面发展的优秀本科生，获奖比例不超过参评人数的 10%。具体评选工作参照相关细则。

第十七条 优秀学生干部。用以表彰在各级各类学生组织、社团、班级、宿舍等担任学生骨干，工作积极主动，在服务师生、志愿奉献方面有突出表现的本科生，获奖比例不超过参评人数的 15%。具体评选工作参照相关细则。

第四章 单项类表彰项目

第十八条 崇德先锋奖学金。分为“助人为乐”“见义勇

为”“诚实守信”“爱国奉献”“自立自强”等类型，用以表彰在政治、思想、品德方面表现优异，特别是在服务党和国家重大战略、重要活动等方面表现突出的本科生。获奖比例不超过参评人数的 1%，颁发荣誉证书及奖金 1000 元/人。具体评定办法由各学院自行制定。

第十九条 科技创新奖学金。分为三个等次，用以表彰在学科竞赛、科学研究、创新创业活动中表现优异的本科生。

以北京林业大学学生身份在各级各类学术竞赛和创新创业比赛中成绩优异、在正式出版的期刊上发表学术论文或报刊文章、获得国家发明专利或国家标准、在科学研究中取得其他重要成果的学生，均有资格申请科技创新奖学金。根据所获科技创新成果的数量、级别、影响力、重要程度等因素进行评定。科技创新一等奖学金获奖比例不超过参评人数的 1%，颁发荣誉证书及奖金 1000 元/人；科技创新二等奖学金获奖比例不超过参评人数的 2%，颁发荣誉证书及奖金 800 元/人；科技创新三等奖学金获奖比例不超过参评人数的 2%，颁发荣誉证书及奖金 500 元/人。具体评定办法由各学院自行制定。

第二十条 体育优秀奖学金。用以表彰在各级各类体育赛事、群众性体育活动中表现优异的本科生。

在校级及以上体育比赛中取得个人项目较好名次或作为集体项目的主要成员获得较好名次、打破校级及以上体育比赛纪录、积极参加各类群众体育活动并对校园体育文化建设做出贡献的学生，均有资格申请体育优秀奖学金。获奖比例不超过参评人数的 1%，颁发荣誉证书及奖金 1000 元/人。具体评定

办法由各学院自行制定。

第二十一条 文艺优秀奖学金。用以表彰在各级各类文化艺术比赛、校园文化建设、美育服务社会等方面表现优异的本科生。

在音乐、舞蹈、戏剧、歌剧、美术、摄影、影视等文化艺术领域，在校级及以上比赛中取得个人项目较好名次或作为集体项目的主要成员获得较好名次、积极参加各类文艺活动并对校园艺术文化建设做出突出贡献的学生，均有资格申请文艺优秀奖学金（比赛与所学专业属于同一领域的学生不在参评范围内）。获奖比例不超过参评人数的 1%，颁发荣誉证书及奖金 1000 元/人。具体评定办法由各学院自行制定。

第二十二条 志愿实践奖学金。用以表彰在志愿服务、社会实践、劳动教育活动等方面表现优异或取得显著成绩的本科生。获奖比例不超过参评人数的 1%，颁发荣誉证书及奖金 1000 元/人。具体评定办法由各学院自行制定。

第二十三条 优秀退役大学生。用以表彰在部队服役期间和退役返校后表现优秀的退役大学生士兵。具体评选工作参照相关细则。

第二十四条 新疆、西藏籍少数民族优秀学生奖学金。用以表彰学业等方面表现优异的新疆、西藏籍少数民族本科生。具体评选工作参照相关细则。

第五章 社会类表彰项目

第二十五条 支持我校教育事业的社会企事业单位、社会

团体和个人出资在学校设立的表彰项目。

社会类表彰项目需根据学校人才培养的实际需要，结合出资方的要求或意愿制定评选方案，包括项目名称、资金来源及金额、奖励范围与评选条件、奖励人数、奖励标准、评审办法等内容，报经本科生表彰与奖励工作领导小组批准方可执行。

第六章 奖励与管理

第二十六条 学校每年举行表彰大会，颁布表彰决定，颁发荣誉证书，按照相关规定颁发奖金。

第二十七条 同一学年内，各表彰项目除有明确规定不能兼得的项目外，均可兼得。

第二十八条 由领导小组办公室负责制作评优表彰光荣册，光荣册存入学校档案，学生获奖记录材料归入学生本人档案。

第二十九条 学校有关部门、各学院应当运用网络媒体、橱窗、组建宣讲团等多种形式，广泛宣传报道学校荣誉表彰获得者的优秀事迹和精神风范。

第三十条 学校荣誉表彰获得者应当发扬成绩、珍惜荣誉，发挥好引领带动作用。如发生严重违法违纪行为、影响恶劣的，或者隐瞒情况、弄虚作假骗取荣誉表彰的，由领导小组予以撤销并在全校范围内通报，收回其奖章或证书，追缴其所获奖金。

第三十一条 对在表彰与奖励工作中徇私舞弊、弄虚作假或其他违纪违法工作的有关人员，按照有关规定严肃查处。

第七章 附则

第三十二条 对于特别优秀的学生，经学院评审小组和学校领导小组同意后，可适当放宽评选条件。

第三十三条 本办法由学生处负责解释。

第三十四条 本办法自 2025 年 9 月 1 日起执行，同时《北京林业大学学生奖学金评定及管理办法》（北林学发〔2006〕62 号）废止。此前其他文件中有与此办法相矛盾的内容，以此办法为准。

北京林业大学

2024 年 7 月 8 日

北京林业大学“三好学生”和“优秀学生干部”评定细则

北林学发〔2024〕9号

为鼓励学生德智体美劳全面发展，学校设立“三好学生”和“优秀学生干部”荣誉称号，表彰在校内外学习、服务师生、志愿实践等方面综合表现优秀的学生。根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号，2017年2月），结合我校实际情况，制定本细则。

一、基本条件

1. 具有中华人民共和国国籍，在北京林业大学正式注册的本科生；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导，思想上进，尊敬师长，团结同学，关心集体，助人为乐，积极参加集体活动，身心素质良好；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，参评时未受纪律处分或处分已解除；
4. 评选年度内必修课、选修课、年度内体质健康测试成绩无不及格记录，补考合格的不在此范围。

二、评定标准

（一）三好学生

获得优秀学生奖学金、同时学分积 80 分以上，德智体美

劳全面发展的学生，均可申请参评“三好学生”。参评“三好学生”需经过所在班级民主评议，获奖比例不超过参评人数的10%。

（二）优秀学生干部

1. 凡在各级各类学生组织、党团支部、社团、班级、宿舍担任学生干部，工作积极主动，热心为同学们服务，表现突出，学分积75分以上者，均可申请参评“优秀学生干部”。

2. 参评“优秀学生干部”需经过所在学生组织或党团支部、社团、班级民主评议，获奖比例不超过参评人数的15%。

3. 在学生组织、党团支部、社团、班级、宿舍中担任主席等主要骨干的，所在集体有学生受到各种纪律处分，本人有一定责任者，取消其“优秀学生干部”的参评资格。

三、评定办法

“三好学生”和“优秀学生干部”的评定须由学生本人申请，经过民主评议后，报所在学院审核和公示，如无异议，上报学校审批。

四、奖励办法

凡获得“三好学生”和“优秀学生干部”荣誉称号的学生，学校颁发荣誉证书，获奖记录材料由所在学院归入学生本人档案。

五、附则

1. 本细则从2025年9月1日起施行，同时《北京林业大学“三好学生”和“优秀学生干部”评定办法》（北林学发〔2006〕61号）废止。

2. 本细则由学生处负责解释。

北京林业大学
2024 年 7 月 8 日

北京林业大学“优秀退役大学生”评定细则

北林学发〔2024〕11号

为鼓励大学生士兵服役期间争创佳绩，退役返校后勤奋学习、积极实践、全面成长、健康成才，学校决定设立北京林业大学“优秀退役大学生”。根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号，2017年2月），结合我校实际情况，制定本细则。

一、基本条件

1. 在北京林业大学正式注册的退役本科生和研究生，自觉遵守国家宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》和校规校纪，各方面能起到模范带头作用，参评时未受纪律处分或处分已解除；

2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，积极维护祖国统一和民族团结；

3. 关心集体，乐于助人，积极投身学校国防教育工作，参加学校各项活动和社会公益活动，各方面表现良好；

4. 学习成绩优良，评选年度内必修课、选修课、年度内体质健康测试成绩无不及格记录，补考合格的不在此范围。

二、奖项设置

“优秀退役大学生”每年评定一次，颁发荣誉证书及奖金2000元/人。获奖比例不超过参评人数的50%。

三、评定办法

1. “优秀退役大学生”纳入学校评优体系，与学校奖学金评定工作同时进行；

2. 奖学金的评定由学生本人申请（并附相关证书或材料），经过班级民主评议后，报所在学院审核和公示，如无异议，上报学校；

3. 由学生处、研工部、武装部对学院推荐的人选进行复审，并组织评选和公示；

4. 在部队服役期间获得优秀士兵或嘉奖以上表彰的，退役后可以直接获得该奖项一次。

四、附则

1. 通过弄虚作假的方式获得奖学金的学生，一旦发现，立即取消获奖资格，追回已发放的奖学金，并取消其下一年度的评优资格。

2. 本细则从 2025 年 9 月 1 日起施行，同时《北京林业大学退役大学生奖学金评定办法》（北林学发〔2017〕47 号）废止。

3. 本细则由学生处、研工部负责解释。

北京林业大学

2024 年 7 月 8 日

北京林业大学新疆、西藏籍少数民族 优秀本科生奖学金评定细则（修订）

北林学发〔2024〕12号

为鼓励新疆和西藏籍少数民族学生勤奋学习、积极进取、全面发展，学校特设立新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金。根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号，2017年2月），结合我校实际情况，修订本细则。

一、申请条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。坚持四项基本原则，坚决反对民族分裂主义和非法宗教活动，积极维护祖国统一和民族团结；

2. 遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，评选学年无违法违纪违规行为；

3. 勤奋学习，积极上进，各方面表现良好，各门必修课和选修课（含专业选修课和公共选修课）成绩无不及格记录；

4. 诚实守信，关心集体，团结同学，积极参加学校、学院、班级组织的各项集体活动和社会公益活动，各方面能起到带头模范作用；

5. 通过《普通话水平测试等级考试》或《中国少数民族汉语水平等级考试（MHK）》（四级以上）；

6. 生源地为新疆维吾尔自治区或西藏自治区的本科二年级（含）以上的在籍在校少数民族学生。

7. 有下列情况之一者，取消奖学金评定资格。

（1）违反校规校纪，受学校处分并未解除；

（2）按学籍管理规定未修满学分而延长学籍；

（3）在校院宿舍安全卫生检查中，所在宿舍一学年内累计三次以上不合格；

（4）在参评过程中，存在捏造材料、隐瞒、弄虚作假等不诚信行为。

二、评定比例及奖励金额

1. 新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金分为三个等次，评定比例及奖励金额如下：

一等奖：按照应参评学生人数的 2% 评定，奖励金额为 2000 元/年/人；

二等奖：按照应参评学生人数的 3% 评定，奖励金额为 1000 元/年/人；

三等奖：按照应参评学生人数的 5% 评定，奖励金额为 600 元/年/人；

2. 应参评学生是指评定年度在籍在校的新疆、西藏籍本科年级少数民族学生总人数。

三、领导机构

1. 学生工作处负责新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金评定的组织、协调、监督和复审等工作。

2. 各学院的评优工作小组负责本院新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金的初评、院内公示和推荐等事宜。

四、评定流程

新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金评定流程为学生提交申请，班级辅导员赋分，学院评定、学院公示与推荐，学校评审、公示与奖学金发放。各环节工作及应提交材料清单如下：

（一）学生提交申请

学生准备以下材料，填写完毕后提交至班级辅导员处。

1. 如实填写《北京林业大学新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金申请表》（附件1）；

2. 《普通话水平测试等级考试证书》或《中国少数民族汉语水平登记考试（MHK）证书》（含口试成绩单和笔试成绩单）复印件；

3. 申请书（手写，格式规范、字迹清晰、800字左右）。

（二）班级辅导员赋分

班级辅导员根据学生实际情况和日常表现填写《新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金评选评分表》（附件2），并对学生提交材料进行初步审核。

（三）学院评定、公示与推荐

学院对学生提交的《申请表》（附件1）、《评分表》（附件2）、《申请书》及其他相关附属支撑材料进行初审，并将满足申请条件学生进行不少于3个工作日的公示。公示无异议后，填写《XX学院新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金申请汇总表》（附件3），签字并加盖学院公章后，将学生申请及学院汇总表等材料报送至学生工作处。

（四）学校评审、公示与奖学金发放

学生工作处根据各学院推荐报送的申请学生材料进行综合

评审，评审流程及结果通过学生处处长办公会审议，并进行不少于5个工作日的公示；公示无异议后，奖学金一次性发放给获奖对象。

五、附则

1. 新疆、西藏籍少数民族优秀本科生奖学金纳入学校评优体系，与学校奖学金评定工作同时进行。

2. 获得“省/市级民族团结先进个人或进步奖”“北林榜样”等荣誉称号的学生，在获奖（荣誉）年度名额单列，并可申请此项奖学金一等奖。

3. 学校提倡获奖学生将奖学金用于帮助学习、缴纳学杂费等与学习相关方面。凡无特殊原因欠缴学校各种费用的学生，将暂时停发其奖学金。

4. 通过弄虚作假的方式获得奖学金的学生，一经发现，立即取消获奖资格，追回已发放的奖学金，并取消其下一年度的评优资格。

5. 各学院上报推荐名单中，如出现成绩相同的情况，按照中共党员（含预备党员）优先，再对比学习成绩的原则确定获奖学生。

6. 获奖学生应积极配合支持院校工作，积极发挥带头作用。

7. 本细则自2025年9月1日起施行，现行相关条文同时废止，由学生工作处负责解释。

北京林业大学
2024年7月8日

北京林业大学家庭经济困难学生 认定工作办法

北林学发〔2019〕65号

第一章 总则

第一条 为认真做好学校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）文件精神，结合我校实际，制订本办法。

第二条 家庭经济困难学生认定工作的对象是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。本办法适用于我校在读的本科学生（含第二学士学位和预科生）。

第三条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是、客观公平，由学生本人提出申请，实行民主评议和学院评定相结合的原则。

第二章 家庭经济困难学生认定工作组织机构

第四条 学校学生资助工作领导小组全面领导、监督本校家庭经济困难学生的认定工作，学生资助管理中心负责组织、

管理全校家庭经济困难学生认定工作。

第五条 学院成立以分管学生资助工作的领导为组长，班主任、辅导员代表等相关人员参加的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

第六条 学院各年级成立认定评议小组，成员应包括班主任、辅导员、学生代表等，开展民主评议工作。

第三章 家庭经济困难认定基本原则

第七条 坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

第八条 坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

第九条 坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

第十条 坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

第四章 家庭经济困难学生认定标准

第十一条 家庭经济困难学生分为三档，即家庭经济特别困难学生（A类）、家庭经济困难学生（B类）和家庭经济一

般困难学生（C类）。各档认定标准需满足以下条件之一：

家庭经济特别困难（A类）的标准为：（1）父母双方或有一方存在亡故、残疾（1-5级）、精神疾病、其他原因丧失劳动能力；（2）父母双方或有一方患有重大疾病；（3）本人残疾；（4）经学院老师核实确属特别困难的其他情况。

家庭经济困难（B类）的标准为：（1）父母双方或有一方患有慢性疾病或传染病、残疾（6-10级）；（2）有3名及以上子女需要抚养；（3）祖父母或外祖父母有重大疾病；（4）西藏、新疆等老少边穷地区经济困难家庭；（5）经学院老师核实确属比较困难的其他情况。

家庭经济一般困难（C类）的标准为：非A类和B类的情况，本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

第十二条 学院认定工作组进行认定时应结合学生日常消费行为，对比学生家庭人均年收入与当地居民人均年收入。确保建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等学生全部纳入家庭经济困难学生认定范围。

第五章 家庭经济困难学生的认定程序

第十三条 为保证学生隐私，提高认定工作的效率和科学化水平，家庭经济困难认定工作通过学生工作管理信息系统（以下简称“学工系统”）进行。家庭经济困难学生认定的基础材料为《北京林业大学家庭经济困难学生认定申请表》及其

他家庭经济困难证明材料。具体认定程序如下：

（一）各学院对上一学年已获家庭经济困难认定的学生进行复审。

1、上一学年已获家庭经济困难认定的学生需重新在学工系统进行新学年家庭经济困难认定申请。如不改变认定等级，学生只需填写申请理由，无需重新上传申请表、相关证明；如因家庭情况变动需改变认定等级，需重新上传申请表、相关证明。提交申请的时间为每年7月初至9月中旬。

2、学院对上一学年已获家庭经济困难认定的学生进行复审，复审结果报校学生资助管理中心备案。

（二）各学院组织新生、未获家庭经济困难认定和需改变已认定等级的在校生申请。

1、填写家庭情况调查表

学生在开始家庭经济困难认定前需在学工系统中“学生资助”模块下填写家庭情况调查表。填写家庭情况调查表的时间为每年7月初至9月中旬。

2、提交家庭经济困难认定申请

学生完成家庭情况调查表填写后，在“困难生认定”模块中提交“困难生申请”，注意要在附件中上传《北京林业大学家庭经济困难学生认定申请表》及其他家庭经济困难证明材料，纸质版拍照或扫描上传。提交申请的时间为每年7月初至9月中旬。

3、学院初审

学院收到学生提交的申请记录后，结合学生申请理由、家

庭情况、证明材料及学生日常表现等进行审核，确定拟认定等级。

4、学校审查

学校收到学院初审通过的申请记录后，严格审查学生的证明材料和认定等级是否符合规定，对有异议的申请退回学院，无异议的申请审核通过。

5、学院公示

学校审查后的家庭经济困难学生名单要在适当范围内、以适当方式公示 3 个工作日。公示时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私。各学院应设立举报电话，妥善处理学生反映的相关问题。如有异议，可向学院认定工作组提出书面材料，学院认定工作组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。如对学院认定工作组的答复仍有异议，可向学校学生资助管理中心提请复议，学校学生资助管理中心应在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。

第十四条 学生资助管理中心不定期抽查家庭经济困难学生经济生活实际状况、随时接受师生反映意见，通过信件、电话、实地走访、家访等方式进行核实。如发现有恶意提供虚假信息的情况，一经核实，取消认定、资助资格，收回资助资金，并根据学校学生管理规定给予相应的纪律处分。

第十五条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。

第十六条 学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，学院应及时向学生资助管理中心反

映。

第六章 附则

第十七条 学生资助管理中心公布举报电话和电子邮箱，受理师生关于家庭经济困难学生认定工作的投诉和意见。学校纪检监察部门负责监督检查，受理师生举报。

第十八条 本办法由校学生资助管理中心负责解释。

第十九条 本办法自 2019 年 7 月 1 日起执行，以前关于家庭经济困难学生认定工作的相关文件同时废止。

北京林业大学

2019 年 6 月

北京林业大学本科生素费减免工作规程

第一章 总 则

第一条 根据《国家教委关于对普通高等学校经济困难学生减免学杂费有关事项的通知》(教财〔1995〕30号)、《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》(国发〔2007〕13号)、《财政部 教育部 中国人民银行 银监会关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》(财科教〔2017〕21号)等上级文件精神,结合我校近年来家庭经济困难学生资助工作的实际情况,特制定本工作规程。

第二章 学生学费减免的申请条件

第二条 家庭经济特别困难,在其它资助政策的帮助下仍然不能顺利完成学业的全日制在读本科生可以申请学费减免。

第三条 家庭经济特别困难的孤残学生、少数民族学生优先享受学生学费减免政策。

第四条 国家及相关部门制定的面向退役士兵学生、烈士子女或优抚家庭子女等其它资助政策中要求减免学生学费的,直接按照相关政策执行,名额单列。

第五条 申请学费减免的学生应该在思想上积极要求进步,品德优良,学习刻苦,自立自强,能够自觉遵守宪法和法

律，遵守学校的规章制度，生活俭朴，无不文明言行。

第六条 申请学费减免的学生可以同时申请其它校内资助项目。

第三章 学生学费减免的申请审批程序

第七条 符合学费减免申请条件的学生在秋季学期开学一周内向所在学院以书面形式提出申请，并且提交相关证明材料，由学院负责家庭经济困难学生工作的辅导员对其进行政策宣传，指导学生填写《北京林业大学本科学生学费减免申请审批表》。

第八条 学院在对申请学生的家庭经济情况、已获资助情况、助学贷款申请情况、品学表现等进行全面、深入的调查了解的基础上，逐一审核、研究确定审批意见，于秋季学期开学后的第三周内将申请学费减免学生的《减免申请审批表》、申请书、学院学费减免申请名单等材料报送至校学生资助管理中心。

第九条 学校学生资助管理中心在接到学院汇总材料后的10个工作日内进行申请审查，审查通过的学生名单经3个工作日公示无异议后，报学校审批。

第十条 学院、学校将持续关注享受学费减免政策的学生思想品德、学习态度、生活状况、经济消费等情况。享受学费减免政策期间，凡是存在触犯法律法规、校纪校规，学习态度不端正、生活挥霍浪费等行为的学生，学院、学校要对其进行批评教育，情节严重的将取消其学费减免资格，令其全额退还

已享受减免的全部费用。

第十一条 对于弄虚作假的申请学生，除了取消其申请资格以外，还应视情况按照相关规定给予必要的纪律处分。

第十二条 学生学费减免申请按照学年进行，学生每次仅限申请当学年的学费减免，符合申请条件学生可以连续申请。

第四章 附 则

第十三条 本规程自公布之日起施行。《北京林业大学学生学费减免实施办法》（北林学发〔2012〕26号）同时废止。

第十四条 本规程由学校学生资助管理中心负责解释。

北京林业大学本科生学费、住宿费缓交 工作规程

第一章 总 则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》的相关要求，为了保证我校家庭经济困难学生顺利注册，完成学业，结合我校近年来家庭经济困难学生资助工作实际情况，特制定本工作规程。

第二条 本规程适用于我校因家庭经济困难、在学年初无法一次性全额缴纳学费、住宿费的全日制在校本科学生（含第二学士学位和预科生）。

第三条 申请缓交学费、住宿费并获得批准的学生，在缓交期间可以正常进行注册、选课、转专业等，可以参加评优和申请各类奖、助学金。

第二章 申请审批程序

第四条 新生报到时确因家庭经济困难，无法按时足额缴纳学费和住宿费的，可先通过“绿色通道”予以报到，开学后校学生资助管理中心将统一负责进行缓交手续办理，新生不需通过学院再行申请。

第五条 大二年级及以上学生于每年6月底前申请下一学年的学费、住宿费缓交，提交《北京林业大学本科生学费、住

宿费缓交申请审批表》至学院资助工作专职辅导员处。

第六条 学院组织开展学生家庭经济情况调查，对申请学费、住宿费缓交的学生提出审批意见，由主管学生工作的院领导复核后，于暑假放假前以学院为单位将学生申请审批表统一报至校学生资助管理中心。

第七条 学生资助管理中心汇总学院报送材料后，将学费、住宿费缓交汇总名单报送至计划财务处，建立学费缓交白名单，白名单对接至教务处教务系统，教务处为学费缓交白名单学生正常办理注册手续。

第八条 已批准缓交的学生，须在当年 12 月 20 日前缴清欠费，若在要求时间内仍逾期未交，将影响下一学期注册、选课等，且取消其下一年度的缓交申请资格；对缓交申请材料弄虚作假、伪造经济困难证明的学生，一经查实，将取消其下一年度的缓交申请资格，并酌情给予纪律处分。

第三章 学费、住宿费缓交的管理

第九条 学院要加强对申请学费、住宿费缓交的学生的关心关爱，介绍学校的资助政策，帮助其通过申请国家助学贷款、参加勤工助学等手段按时交纳所欠费用，及时督促其交纳欠费。

第十条 学院需持续关注享受学费、住宿费缓交学生思想品德、学习态度、生活状况、经济消费等情况。教育引导學生要自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；诚实守信，简朴生活，认真学习，积极参加勤工助学、志愿服务和公益活

动。享受学费、住宿费缓交政策期间，凡是存在触犯法律法规、校纪校规，学习态度不端正、生活挥霍浪费等行为的學生，学院、学校要对其进行批评教育，情节严重的将取消其学费、住宿费缓交资格。

第十一条 学校学生资助管理中心要做好相关政策宣传，加强对学费缓交申请审核的监管，做好与相关部门的沟通协调，指导学院做好学生思想工作，鼓励学生努力学习、艰苦朴素、积极进取。

第四章 附 则

第十二条 本规程自公布之日起开始施行，《北京林业大学学生学费、住宿费缓交办法》（北林学发〔2012〕25号）同时废止。

第十三条 本规程由学校学生资助管理中心负责解释。

北京林业大学学生住宿管理办法

北林学发〔2022〕1号

为加强学生住宿管理，优化学生公寓育人环境，把学生公寓建设成“三全育人”的重要阵地，管理育人、服务育人、文化育人的实践园地，管理规范、安全有序、文明和谐、整洁舒适的宜居场所，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《北京高等学校学生公寓管理办法（试行）》（京教勤〔2021〕11号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 公寓住宿管理

第一条 学生入住学生公寓应按照学校要求办理入住手续，在指定的房间、床位按定员居住，并签署住宿承诺书。学生入住学生公寓要严格遵守各项规章制度，养成良好的日常行为习惯，遵纪守法，文明住宿；团结友爱，互相帮助；服从管理，尊重公寓管理服务人员及其劳动成果；在学校、学院的组织指导下形成富有北林特色的宿舍文化。

第二条 住宿学生要按照学校整体工作部署，配合住宿调整工作，不服从学校住宿调整的，由学生所在学院给予通报批评，影响学校正常工作的，视情节轻重，给予警告及以上处分。

第三条 在校内可提供床位的情况下，原则上不允许学生

自行在校外租房居住。因特殊情况需在校外住宿的学生，应当至少提前 7 个工作日向所在学院提交申请书和家长签字确认的知情同意书，经学院审批同意，学生签署退宿承诺书，在学校住宿管理部门备案登记、办理退宿手续后，5 日内搬离学生公寓。学生因校外住宿发生问题，学校不承担责任。退宿后申请重新回学生公寓住宿的，参照本条规定的退宿申请流程相应办理住宿申请。

第四条 学生因学籍变动等原因需要延长学习期限的，教务处或研究生院出具证明，学校根据是否可以提供住宿条件的情况及相关规定，确定是否办理延长住宿手续。

第五条 学生应当在规定时间内向学校交纳住宿费，以取得本学年住宿资格。未按学校规定交纳住宿费者，取消其住宿资格。家庭经济困难学生及其他特殊情况需要缓交的，应当提前按相关规定提交申请，获得批准后方可获得住宿资格。如遇住宿调整，住宿费标准按照“老生老办法，新生新办法”“老房老办法，新房新办法”的原则执行。学生因个人原因或学籍变动中途停止住宿的，学校根据其实际住宿时间（超过半月但不足一个月的，按整月计算），按月计退剩余住宿费。休、退学的学生，应在办理完休学、退学转单签字手续后 3 日内搬离学生公寓。

第六条 凡在学生公寓住宿的学生，须使用学校统一配置的宿舍家具，且不得私自改变宿舍内家具位置，不得私自将宿舍内添置家具，不得私自添置大中型健身器材等占据空间较大的物品。因课程需要，经所在学院审核通过、学校住宿管理部

门批准后，学生可以购置、使用折叠桌。折叠桌在不使用时应当折叠收好，不得在公寓公共空间、宿舍通道存放，不得影响消防安全，不得影响宿舍美观和其他学生利益。违反规定者，由所在学院给予通报批评，二次及以上者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

第七条 有下列行为者，按情形做出相应处理：

（一）擅自调换宿舍或者侵占空宿舍，由学生所在学院给予通报批评，二次及以上者，视情节轻重，给予警告及以上处分；

（二）未经批准，带非本公寓楼人员进楼或留宿非本宿舍人员未遂者，所在学院对相关责任人给予通报批评，二次及以上的，视情节轻重，给予警告及以上处分；出借或出租宿舍内床位，留宿非本宿舍人员，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；留宿异性或在异性宿舍留宿，给予留校察看及以上处分。

第八条 学生亲友如需进入学生公寓内探访学生，需经学生本人确认并同意、所在学院审核通过、学校批准三个程序。学生亲友应当向学生公寓值班人员出示有效证件并进行登记后方可进入（异性亲友需要学生所在学院辅导员陪同），并按照规定时间离开学生公寓。

第二章 公寓安全管理

第九条 严禁在学生公寓吸烟（含电子烟），违反规定者，视情节轻重，给予严重警告及以上处分。严禁在学生公寓内存

放火柴、打火机等火种，首次违反者，由学生所在学院给予通报批评，且学生须承担适量的禁烟宣传教育工作，二次及以上者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

第十条 学生应当增强日常防火、防盗意识，不得在宿舍内悬挂围帘，房间无人时要关闭电源。

第十一条 有下列危害学生公寓安全行为者，按情形做出相应处理：

（一）随意动用、损坏消防器材或其它安全设施，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（二）在学生公寓内点蜡烛、焚烧物品、燃放烟花爆竹等使用明火的行为，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（三）在学生公寓内使用燃气炉、酒精炉等加热灶具，视情节轻重，给予记过及以上处分；存放加热灶具，由学生所在学院给予通报批评，二次及以上者，视情节轻重，给予警告及以上处分；

（四）在学生公寓内使用或存放易燃易爆危险品、有毒有害物品等，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（五）在公寓楼内使用或存放管制刀具，由学校保卫部门备案并收缴暂存，由学生所在学院给予通报批评，二次及以上者，视情节轻重，给予警告及以上处分；

（六）将实验用动植物、稳压器、化学物品等科研实验用品带入学生公寓，由学生所在学院给予通报批评，二次及以上者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

凡因本条（一）至（四）项行为在学生公寓内引发火情者，

给予留校察看处分；引发火灾或造成较大经济损失或人身伤害者，给予开除学籍处分。

第十二条 有下列危害学生公寓安全的用电行为者，按情形做出相应处理：

（一）在学生公寓内私拉电线或以其它方式偷电等私改电气设备的行为，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（二）在学生公寓内，住宿学生可以使用电脑、非充电台灯、手机、平板电脑、20000mA 以下的充电宝、电动牙刷、电动剃须刀、相机。在宿舍有人状态下，住宿学生可以为本项所列电器、电子产品充电。在宿舍无人状态下，严禁住宿学生为本项内所列电器、电子产品充电，违反规定的相关责任人需向所在学院做出书面检讨，由学生所在学院给予通报批评；

（三）除本条第（二）项所列举电器、电子产品和学校在学生公寓楼内、宿舍内配备的电器外，其他各种具有电加热或电制冷功能以及易造成学生公寓安全事故的电器，均被视为违禁电器，学生不得使用或存放。在公寓楼内使用违禁电器的，视情节轻重，给予警告及以上处分，二次及以上者，给予记过及以上处分；在公寓楼内存放违禁电器的，由学生所在学院给予通报批评，且学生须承担适量的违禁电器宣传教育工作，二次及以上者，视情节轻重，给予警告及以上处分。违禁电器一经发现，由学生公寓物业管理部门收缴暂存，学校或学院对责任人处理完毕后，责任人可取回妥善处置；

（四）严禁在学生公寓楼内为电动车、电动平衡车、电动滑板车等电动助力工具和其它仪器设备充电或存放上述设备的

电瓶、电池，违反规定者，给予记过处分，二次及及以上者，留校察看处分。

凡因不规范用电行为在学生公寓内造成用电事故及引发火情者，给予留校察看处分；引发火灾或造成较大经济损失或人身伤害者，给予开除学籍处分。

第十三条 严禁向窗外、楼道内抛物、泼水或进行其它危及他人安全的行为，违者视情节轻重，给予警告及以上处分。

第三章 公寓行为管理

第十四条 学生应当爱护学生公寓内设施，保持学生公寓环境整洁，遵守《北京林业大学学生文明行为规范》。

第十五条 禁止在学生公寓楼内进行宗教活动，违反规定者，根据《北京林业大学学生违纪处分办法》，给予相应处分。

第十六条 任何组织和个人在学生公寓楼内举办活动均应经过审批。未经许可，不得在学生公寓内张贴、散发任何形式的广告及宣传品，不得在学生公寓内对住宿人员进行推销商品、服务等经商性质活动，违反规定者，视情节轻重，给予通报批评或警告及以上处分。

第十七条 在宿舍内上网学习时应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，禁止登录非法网站、传播有害信息，禁止在社交媒体上制造、传播谣言，违反规定者，根据《北京林业大学学生网络使用管理办法》，给予相应处分。

第十八条 在学生公寓内住宿学生应按照下列时间安排，合理安排作息時間：

（一）本科学生宿舍实行断电熄灯管理，在教学周次内，每日开始供电时间为 6:00，熄灯时间为周日至周四 23:00，周五、周六 24:00；研究生宿舍实施 24 小时供电；假期供电时间由学校另行通知；

（二）学生公寓楼实行晚间闭门管理制度，晚归、早出登记时间为 24:00-次日 5:00，期间无特殊情况，学生不得随意外出，擅自外出发生人身伤害或财产损失的，学校不承担责任；晚归者需在公寓楼宇门岗配合查验证件并登记信息，不配合晚归早出管理工作，并影响学生公寓秩序者，给予通报批评，情节严重者，给予警告及以上处分；

（三）非假期期间，住宿学生如因特殊情况临时在校外住宿，应提前向学院请假或报备获得批准，未经批准在校外住宿的，由学生所在学院给予通报批评。校外住宿发生人身伤害或财产损失的，学校不承担责任。

第十九条 在学生公寓内酗酒者，所在学院进行批评教育；因酗酒影响正常生活秩序者，视情节轻重，给予警告及以上处分，破坏公物者，除照价赔偿外，视情节轻重，给予严重警告及以上处分。

第二十条 禁止在学生公寓内饲养动物，禁止养殖占据空间大、阻碍消防疏散的植物，违反规定者，视情节轻重，给予警告及以上处分。发现后限 2 日内自行移出学生公寓楼妥善处理。

第二十一条 禁止在学生公寓内打麻将或进行其他具有赌博性质的活动，违反规定者，视情节轻重，给予通报批评或警

告及以上处分。

第二十二条 禁止在学生公寓内进行影响他人正常休息、影响楼内生活秩序的各种活动，违反规定者，由学生所在学院给予通报批评，二次及以上者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

第二十三条 禁止破坏学生公寓楼内公共物品，违反规定者，除照价赔偿外，视情节轻重，给予通报批评或警告及以上处分。宿舍内公共物品如有丢失损坏，由责任者照价赔偿，如果责任不清，由宿舍内所有学生共同承担。

第二十四条 禁止私自更换或增加宿舍门锁，违者视情节轻重，给予通报批评或警告及以上处分。

第二十五条 宿舍内部布置要规范整齐、美观大方；禁止在门窗、墙壁或柜橱上张贴影响室容的字、画、贴纸等，禁止在宿舍和楼道内涂写刻画、钉钉子，违反规定者，由相关责任人负责维修、赔偿，并视情节轻重，给予通报批评或警告及以上处分。

第二十六条 禁止占用公寓楼公共空间放置个人物品和堆放杂物，违反规定者，由学生公寓物业管理部门告知及时清理或收回，拒不改正者，学院进行批评教育，经教育后再次发现，视情节轻重，给予通报批评或警告及以上处分。

第二十七条 住宿学生要做好室内环境卫生、个人卫生和个人物品收纳整理，做好垃圾分类并按要求投放。学校将采取定期和不定期的形式对宿舍安全、卫生、垃圾分类等进行检查。同一学年内因同一责任人造成宿舍安全或卫生三次及以上

不及格的，将取消责任人当年个人相关评优资格，如责任人为宿舍全体学生的，将取消宿舍内全体学生当年相关评优资格。

第四章 党员宿舍管理

第二十八条 学生公寓实行“党员挂牌”制度，凡有学生党员（含预备党员）住宿的宿舍，在宿舍卡中进行标识。学生党员在学生公寓内应当充分发挥先锋模范作用，带领宿舍成员遵守学生公寓各项规章制度，主动关心、帮助他人。

第二十九条 各学院开展评优工作、入党积极分子和发展对象的确定和培养教育考察工作、预备党员接收、考察和转正工作时，将学生党员、预备党员、入党积极分子在学生公寓内的表现情况作为参考，按照党内有关规定进行。

第五章 其它事项

第三十条 各学院应切实抓好学生公寓安全教育管理，参照本办法制定通报批评和学生须承担的宣传教育工作实施细则，报学生工作部（处）、党委研究生工作部备案后严格执行。学生公寓违纪情况纳入聘期内学院年度考核指标。

第三十一条 责任人违纪后不协助调查者，违纪后不听劝阻、态度恶劣者，可从重处分；宿舍内发现违纪现象，如无人承认，则视为集体违纪，同宿舍成员一并处理。

第三十二条 本办法没有列举的违纪行为，但确应给予处分的，根据《北京林业大学学生违纪处分办法》或参照本办法相近条款执行。

第三十三条 学校在学生公寓内设立举报电话、线上楼长信箱，收集和接受学生对公寓管理服务提出的意见建议及合理诉求，并及时登记、报告和处理。

第三十四条 本办法适用于入住学生公寓的各类学生。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。原《北京林业大学学生住宿管理办法》（北林学发〔2019〕36号）同时废止。

第三十六条 本办法由学生工作部（处）、党委研究生工作部、综合保障部负责解释。

北京林业大学
2022年1月11日

北京林业大学学生违纪处分办法

第一条 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，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号，2017年2月）以及有关法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校正式注册的本科生和研究生。

第三条 学生违法、违纪和违规，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。

第四条 学校给予学生处分，应当坚持公开、公平、公正，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。

第五条 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。

第六条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明，自决定宣布第二个月起停发助学金，取消奖学金；学生在处分决定书送达之日起 10 个工作日内办理离校手续，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。

第七条 学生不得成立非法组织，不得非法张贴大小字报，不得参与非法举行的大型集会、游行、示威等活动，不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动，不得在学校进行宗教活动，违者视情节轻重，给予记过以上处分。

第八条 违反法律法规，受到制裁者，按下列情形处理：

（一）受到刑法处罚者，给予开除学籍处分。

（二）被处以行政拘留者，视情节轻重，给予留校察看至

开除学籍处分。

（三）被处以警告、罚款者，视情节轻重，给予严重警告至记过处分。

第九条 偷窃、侵占、故意损坏国家、集体和个人财物者，除如数偿还外，按下列情形处理：

（一）造成严重损失和危害者，给予开除学籍处分。

（二）作案价值 1000 元以上者或者价值不足 1000 元但多次作案者，给予留校察看至开除学籍处分。

（三）作案价值在 1000 元以下者，视情节轻重和认识态度，给予警告至留校察看处分。

为偷窃者提供作案情报、作案机会者或者窝赃者，视情节轻重给予警告以上处分。

第十条 赌博者，按下列情形处理：

（一）凡用各种方式和手段进行赌博或者变相赌博者，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

（二）提供赌博工具或者场地者，给予严重警告以上处分。

（三）围观者或者知情不报者，给予警告处分。

第十一条 有以下损坏公共财物行为者，除赔偿外，视情节轻重，给予通报批评或者警告以上处分：

（一）违反规定在公物、建筑物上刻画、乱涂乱写；

（二）破坏学校公共设施或校园绿化；

（三）其它损坏公共财物的行为。

恶意损坏公共财物，造成严重后果者，除赔偿外，给予留

校察看至开除学籍处分。

第十二条 打架肇事者，按下列情形处理：

（一）一方动手的：

1. 挑起事端未动手者，视情节轻重给予警告以上处分，
另一方动手者视情节轻重给予严重警告以上处分。

2. 挑起事端并动手者，视情节轻重给予记过以上处分。

（二）双方动手的：

1. 挑起事端并先动手者视情节轻重给予留校察看以上处分，
后动手一方视情节轻重给予严重警告以上处分。

2. 挑起事端后动手者视情节轻重给予记过以上处分，先
动手一方视情节轻重给予记过以上处分。

3. 动手打人的先后难以区分时，挑起事端者，给予记过
以上处分，另一方给予严重警告以上处分。

（三）酒后打架者，视情节轻重，给予留校察看至开除学
籍处分。

（四）持械、勾结校外其他人员和聚众打架者，视情节轻
重给予记过以上处分。

（五）以劝架为名，偏袒一方，致使殴斗事态扩大，视情
节轻重，给予严重警告以上处分。

（六）未参与打架，但为参与打架者提供假证，给调查造
成困难者，给予警告至记过处分。

（七）打架事件终止，事后又报复，视情节轻重，给予留
校察看以上处分。

（八）打架事件中，无故被击伤者，医药费由致伤者负

担。因相互打架致伤者，医药费和财物损失由双方依据过错大小和情节轻重分别承担。

第十三条 从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动和行为者，按下列情形处理：

（一）在公共场所言谈举止不得体，造成围观或网络热议等不良后果者，视情节轻重，给予通报批评或者警告以上处分；

（二）隐匿、毁弃或私拆他人信件，造成影响或损失者，除赔偿经济损失外，视情节轻重，给予警告以上处分；

（三）辱骂或威吓他人，经制止、教育不听者，给予通报批评或警告处分；造成不良后果者，给予严重警告以上处分；

（四）造谣、诬陷他人，未造成后果者给予警告处分；造成严重后果者，给予严重警告以上处分；

（五）参与国家明令禁止的不健康的娱乐活动者，给予记过以上处分；

（六）参与卖淫、嫖娼者，给予留校察看至开除学籍处分；

（七）违反国家法律，吸食鸦片、注射吗啡等毒品者，给予留校察看至开除学籍处分。

第十四条 破坏环境卫生或者影响学校正常秩序者，按下列情形处理：

（一）在公共无烟区内吸烟者，视情节轻重，给予通报批评或者警告以上处分。

（二）违反课堂纪律者，视情节轻重，给予通报批评或者

警告以上处分。

（三）在公共场所或者集体活动中，起哄、喧哗、扰乱公共秩序者，给予通报批评或者警告以上处分。

（四）拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理服务人员依法或依校纪校规执行公务者，视情节轻重，给予通报批评或警告以上处分。

（五）采取各种方式、手段污辱、威胁或殴打教师，视情节轻重，给予警告以上至开除学籍处分。

（六）在宿舍留宿异性或者在异性宿舍留宿者，给予留校察看以上处分。多次留宿异性或者多次在异性宿舍留宿者给予开除学籍处分。同宿舍其他人知情不报者，给予严重警告以上处分。

（七）有调戏、侮辱、谩骂他人等不文明行为者，在浴室、厕所等场所行为不检点者，给予严重警告至留校察看处分；情节恶劣者，给予开除学籍处分。

第十五条 购买、复制、制作、出租、贩卖、传播非法书刊、音像制品和电子制品者，视情节轻重，给予记过以上处分。

第十六条 学生有下列学术不端行为之一，视情节轻重，给予警告至开除学籍处分：

- （一）剽窃、抄袭他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；

（四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作；

（五）在申报课题、成果和奖励等过程中提供虚假学术信息；

（六）有偿发表论文、买卖论文、由他人代写或为他人代写论文；

（七）其他严重违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为，根据相关学术组织或者学校制定的规则，属于学术不端行为的。

第十七条 违反考试规定者，视情节轻重，按下列情形处理：

（一）有考试违纪行为者，给予严重警告处分。

（二）有考试作弊行为者，给予记过以上处分。

（三）在校期间，累计两次以上（含两次）考试违纪者，给予记过以上处分；一次考试违纪和一次考试作弊者，给予留校察看以上处分；累计两次以上（含两次）考试作弊者给予开除学籍处分。

（四）由他人代替考试或者替他人参加考试者，给予开除学籍处分。

（五）组织作弊、使用通讯设备作弊及其它作弊行为严重者，给予开除学籍处分。

（六）由他人举报的考试违规行为者，经查实拒不承认，给予记过至开除学籍处分。

（七）私自涂改成绩或考试后因成绩原因纠缠教师者，以作弊论处，给予记过以上处分。

（八）考试违规行为发现后，不退出考场或因此纠缠监考、巡考教师者，给予记过以上处分。

（九）考试违规后，当事人以任何形式向监考教师及相关管理部门说情或者威胁者，给予违规学生从重处分。

第十八条 涂改、伪造或者转借证件或相关证明材料者，按下列情形处理：

（一）私自涂改或者伪造证件或相关证明材料者，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

（二）借予或者借用他人证件或相关证明材料者，给予通报批评或者警告处分，造成后果的，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

（三）在申请奖学金和资助等过程中，伪造相关证明材料的，视情节轻重，给予通报批评或警告以上处分。

（四）凡涂改、伪造或者转借证件或相关证明材料者，所造成的一切后果，由当事人负责。

第十九条 旷课者和未履行请假手续而私自离校者，根据旷课和私自离校时间多少、情节轻重及其认错态度，给予批评教育，直至纪律处分。具体规定如下：

（一）一学期内旷课累计达 10 学时或者私自离校达 2 天者，给予警告处分；

（二）一学期内旷课累计达 20 学时或者私自离校达 5 天者，给予严重警告处分；

（三）一学期内旷课累计达 30 学时或者私自离校达 8 天者，给予记过处分；

（四）一学期内旷课累计达 40 学时或者私自离校达 11 天者，给予留校察看处分；

（五）一学期内旷课累计达 50 学时或者私自离校达 14 天以上者，给予开除学籍处分。（旷课按实际授课学时计）

第二十条 未经学校有关部门批准，学生不得在校内从事经商活动。勤工助学须按学校有关规定执行，违反《北京林业大学学生勤工助学管理实施办法》，未经学生资助管理中心许可，有下列行为之一者，视情节轻重，给予通报批评或者警告以上处分：

（一）在校园内设摊进行商品买卖；

（二）利用校内公共场所进行商品买卖；

（三）私自张贴、发放关于商品买卖或者劳务招聘的各类宣传品；

（四）冒用学校或者集体名义对外实施各类经济行为。

第二十一条 学生进入实验室需遵守《实验室安全管理办法》《实验人员安全行为规范》等学校相关规章制度，如不遵守以上规定造成不良后果的，按照《实验室安全责任追究与奖惩办法》等规定给予纪律处分，需要经济赔偿的，还需赔偿相应损失。

（一）作为直接责任人造成实验室安全隐患或导致险情，但未造成事故、财产损失及人身伤害的，在全校范围内通报批评，情节较重的给予警告、严重警告或记过处分；

（二）作为直接责任人导致实验室安全事故，给学校或他人造成 10 万元以下财产损失，或有人员受轻伤及以下后果的，在全校范围内通报批评，同时视情节轻重给予警告及以上处分；

（三）作为直接责任人导致实验室安全事故，给学校或他人造成 10 万元以上（含）财产损失，或有人员受重伤及以上后果的，在全校范围内通报批评，同时视情节轻重给予记过及以上处分。

第二十二条 在学校处理违纪学生过程中作伪证、制造假案、弄虚作假者，给予严重警告至留校察看处分，造成严重后果者，给予开除学籍处分。

第二十三条 有下列情况之一者，可以从重处分：

- （一）违纪后，拒不承认违纪事实，态度恶劣者；
- （二）多次违纪或者已受到学校纪律处分者；
- （三）违纪行为严重影响学校声誉者；
- （四）对检举人、证人和其他相关人员进行威胁或者打击报复者。

第二十四条 有下列情况之一者，可以酌情减轻或者免予处分：

- （一）违纪后，能立即认错自首或者有立功表现者；
- （二）初犯或者偶犯，情节特别轻微者；
- （三）由于他人胁迫或者诱骗的。

第二十五条 违反住宿管理规定和网络管理规定者，根据《北京林业大学学生住宿管理办法》和《北京林业大学学生使用网络管理办法》给予处分；军训期间有违纪行为者，根据《北

京林业大学学生军训管理办法》给予处分；违反国家规定生育子女的学生，根据《北京林业大学人口与计划生育管理规定》给予处分。对于本办法中没有列举的其它违纪行为，可以参照本办法中的近似条款处理。

第二十六条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。

第二十七条 本办法由学生工作处和研究生工作部负责解释。

北京林业大学

2017 年 7 月

北京林业大学学生违规违纪处理程序

北林学发〔2023〕49号

第一章 总则

第一条 为了规范对学生违法、违规、违纪(以下简称“违规违纪”)行为的处理,保障学生的合法权益,根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号,2017年2月)和《北京市教育委员会关于印发普通高等学校学生违纪处分程序的若干规定(试行)的通知》(京教策〔2005〕5号),结合我校实际情况,修订本程序。

第二条 本程序适用于北京林业大学(以下简称“学校”)对在校接受普通高等学历教育的本科生和研究生(以下统称“学生”)实施的纪律处分。

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

第二章 取证与查实

第四条 学校相关部门发现学生有违规违纪行为,应当及时将违规违纪行为书面说明材料通报学生所在学院和学生处(党委研究生工作部);学院发现学生有违规违纪行为,应当

及时将违规违纪行为书面说明材料报告学生处（党委研究生工作部）。

第五条 对于学生的违规违纪行为需要进行调查时，学生所在学院应当成立调查小组进行调查，调查小组由学生所在学院的学生工作负责人召集，根据实际情况，调查小组由 2 至 3 人组成。

第六条 调查小组应当做好调查笔录。调查笔录应当写明调查人员姓名、身份和被调查人的姓名、年龄、性别、专业、班级、学号、住址等基本情况，调查结束后交被调查人核对。调查笔录中如有错误或遗漏，应当允许被调查人员进行更正或补充，并由被调查人员在更正或补充处签名或盖章。

第七条 调查笔录经核对无误后，由被调查人逐页签名或盖章并注明日期。被调查人拒绝签名或盖章的，调查人员应当在调查笔录上注明情况，由两名以上的调查人员签名或盖章并注明日期。

学校应当保留调查笔录的原件。

第八条 学生对违规违纪行为无异议时，应当书面陈述违规违纪事实。学生书面陈述违规违纪事实的，应当写明当事人的姓名、年龄、性别、专业、班级、学号、住址等基本情况，对违规违纪行为的陈述要清楚、客观。书面陈述由学生签名或盖章，并注明出具日期。

学校应当保留学生书面陈述违规违纪事实文件的原件。

第九条 学校应当采取合法方式调查和收集证据。对收集到的证据注明来源和出处，由出证人签名或盖章，注明日期，

并保留原件。

第十条 学校发现学生有触犯国家法律的行为时，根据相关规定应及时移送司法机关处理。学校根据司法机关认定的事实，依据《北京林业大学学生违纪处分办法》给予相应的处分。

第十一条 学院应当在发现学生违规违纪行为之日起，40个工作日内完成相应调查、提出处理意见，并将相关材料报告学生处（党委研究生工作部）。

第三章 审查与决定

第十二条 对学生进行处分，由学生所在学院根据事实材料、调查笔录和《北京林业大学学生违纪处分办法》提出处分意见。处以警告、严重警告的处分意见由学生处（党委研究生工作部）审查批准；记过的处分意见由学生处（党委研究生工作部）报主管校领导审查批准；留校察看、开除学籍的处分意见经学生处（党委研究生工作部）报主管校领导后，由校长办公会或校长授权的专门会议审查批准，其中开除学籍处分应当事先进行合法性审查。

第十三条 学院在对学生作出处分意见前，应当告知学生拟被处分的事实、理由和依据，并告知学生有进行陈述和申辩的权利，拟被处分学生可以向学生处（党委研究生工作部）书面要求陈述和申辩。

学校应当充分听取拟被处分学生的陈述和申辩。

第十四条 对拟被处分学生提出的陈述和申辩的事实、理由和证据，学生处（党委研究生工作部）应当进行复核，并书

面回复处理意见。

学校不得因拟被处分学生提出陈述和申辩而加重处分。

第十五条 经过审查，学校依据不同情况，对学生作出如下处理：

（一）违规违纪事实清楚，证据充分，依据《北京林业大学学生违纪处分办法》的规定，应当给予处分的，作出处分决定。

（二）事实不清楚、证据不充足的，退回所在学院重新调查取证、补充材料，待事实清楚、证据充分后，依据《北京林业大学学生违纪处分办法》的规定，作出相应处分决定。

第十六条 学校处分学生应当针对每个被处分的学生分别制作处分决定书，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。

处分决定书应当加盖学校印章和注明日期。

第十七条 除开除学籍处分以外，学校给予学生处分应设置处分期限，其中非毕业生处分期限 12 个月，毕业生处分期限 6 个月，到期表现良好的，可按学校规定程序予以解除。

第四章 送达与备案

第十八条 处分决定书由学生所在学院直接送达被处分学

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；被处分学生下落不明，或者通过其它方式无法送达的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，自公告之日起，满 60 日，即视为送达。公告送达的，应在材料中记明原因及经过。

第十九条 对学生的处分及解除处分材料，应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

对学生开除学籍处分的决定书，应当同时报北京市教育委员会备案。

第五章 听证

第二十条 学校拟对学生处以开除学籍处分时，学生有权通过所在学院书面向学校申请召开听证会，学校应当在收到学生的申请后及时组织召开听证会。

第二十一条 听证会依照下列规定组织：

（一）处分决定前书面告知拟被处分学生有要求举行听证会的权利。

（二）拟被处分学生要求听证的，应当在学校告知其有听证权利后 5 个工作日内提出书面申请。

（三）学校应当在收到拟被处分学生提出的听证申请 15 个工作日内举行听证，并在举行听证前，将听证的时间、地点、主持人等有关事项书面通知拟被处分学生，由拟被处分学生在通知书送达回执上签字并收回。

（四）拟被处分学生应按时参加听证。拟被处分学生有正

当理由要求听证延期的，准予延期一次，但延期期限不能超过 5 个工作日；拟被处分学生未按期参加听证并且事先没有说明理由的，视为放弃听证权利。

（五）听证应当由非本事件调查人员主持，并应当有专人记录；拟被处分学生认为主持人与本事件有直接利害关系的，有权申请要求回避，主持人是否回避，由学校决定。

（六）听证参加人包括主持人、记录员、本事件调查人员、拟被处分学生和听众。拟被处分学生可以亲自参加听证，也可以委托 1—2 人代理。拟被处分学生委托代理人参加听证的，应当在听证前提交授权委托书。

（七）除涉及个人隐私外，听证应公开举行。听证举行前，学校应将听证的内容、时间、地点以及有关事项，在校内予以公告。

（八）拟被处分学生在听证中的权利和义务：

1. 有权对本人事件的有关情况进行陈述和申辩。
2. 有权对事件调查人员提出的证据进行质证并提出新的证据。
3. 如实陈述本人事件的情况和回答主持人的提问。
4. 遵守听证会场纪律，尊重听证主持人。

（九）听证应当按下列程序进行：

1. 听证记录人宣布听证纪律、拟被处分学生的权利和义务。听证主持人介绍主持人和记录人，询问核实听证参加人的身份，宣布听证开始。
2. 调查小组提出拟被处分学生违规违纪的事实、证据、

处分依据以及处分建议。

3. 拟被处分学生对事件事实进行陈述和辩解, 提出有关证据, 对调查人员提出的证据进行质证。

4. 听取拟被处分学生的最后陈述。

5. 主持人宣布听证结束。听证笔录交拟被处分学生审核无误后签字或盖章。听证主持人在听证过程中应当维护正常的听证秩序。

第二十二条 听证结束后, 学校应当依据听证笔录, 依据相关规定作出相应的决定。

第二十三条 拟被处分学生明确提出放弃听证权利的, 不得再次提出听证要求。

拟被处分学生超过期限未提出听证要求的, 视为放弃听证权利, 学校可以不组织听证, 但要将情况记录在案。

第六章 申诉

第二十四条 学校成立学生申诉处理委员会, 负责受理学生对处分决定不服提起的申诉。学生对学校的处分决定有异议的, 可以在接到学校处分决定书之日起 10 日内, 向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查, 原则上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。具体办法详见《北京林业大学学生校内申诉处理办法》。

第七章 附则

第二十五条 本程序自印发之日起施行。《北京林业大学学生违纪处理程序》（北林学发〔2005〕89号）废止。

第二十六条 本程序由学生处和党委研究生工作部负责解释。

北京林业大学学生校内申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为规范学生校内申诉制度，保证学校处理和处分行为的客观、公正，保障学生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《北京林业大学章程》及有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人权益的处理或者处分决定有异议，向学校提出自己的意见。

第三条 本办法适用于我校正式注册的本科生和研究生。

第四条 学生应当本着严肃、认真的态度提出申诉；学校坚持公开、公平、公正、实事求是的原则依法处理学生的申诉。

第二章 申诉的受理

第五条 学校受理学生申诉的部门是学生申诉处理委员会（以下简称申诉委员会），处理学生申诉事务的办公室设在党政办公室。

第六条 学生对学校作出的涉及本人权益的处理或者处分决定有异议的，在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，可以向申诉委员会提出书面申诉。

第七条 学生提出申诉时，应当向申诉委员会办公室递交申诉书，并附上学校作出的处理决定书(复印件)。申诉书应当包含下列内容：

1. 申诉人的姓名、学院、班级、学号以及相关的基本情况；
2. 申诉的事项、理由及要求；
3. 申诉人签名及日期。

第八条 对学生提出的申诉，申诉委员会应当在接到申诉书之日起 2 个工作日内，根据不同情况作出如下处理：

1. 决定是否受理，并明确告知申诉人；
2. 对受理的申诉，要求申诉材料真实、齐备。对申诉材料不真实、齐备的，应要求申诉人限期予以补正；申诉人在限期内不予补正的由申诉人承担不利后果。

第九条 对决定予以受理的申诉，申诉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，经学校相关负责人批准，可延长 15 日。

第三章 申诉的处理程序

第十条 申诉委员会对涉及学生申诉的事项，有权进行查询和调查。

第十一条 申诉委员会由相关校领导，相关单位负责人和教师代表、学生代表、学校法律顾问组成，必要时可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。与申诉事宜相关的单位或个人

须回避。

第十二条 申诉委员会对申诉学生提出的申诉进行复查，可采取书面审查或向相关当事人进行询问，开展必要的查证。

第十三条 申诉委员会经复查，认为原处理或处分决定正确的，维持原决定；原处理或处分决定的事实、依据、程序不当的，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。维持原处理决定、撤销或变更原处理决定要出具复查决定书。

第十四条 申诉委员会要将复查决定书及时送达申诉人。复查决定书无法直接送达的，可以送交学生的代理人、代收人签收，或者邮寄送达至学生指定的通信联络地址并在校内布告栏内公告。

第十五条 在申诉期间，原处理决定原则上不停止执行，学生申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十六条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申诉委员会在接到关于撤回申诉的申请书后，可以终止复查工作。

第十七条 学生对复查决定有异的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向北京市教育委员会提出书面申诉。

第十八条 自处理或者处分决定书送达之日起，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。

处理或者处分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。

第十九条 学生认为学校及其工作人员违反本管理办法，侵害其合法权益的；或者本处理办法与法律法规抵触的，可以向北京市教育委员会投诉。

第四章 附则

第二十条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。

第二十一条 本办法由学生工作处和研究生工作部负责解释。

北京林业大学

2017 年 7 月

北京林业大学学生网络行为管理办法

北林学发〔2024〕3号

第一条 为了规范北京林业大学学生网络行为，加强网络文明建设，保持校园良好秩序，维护校园稳定，营造良好网络生态，根据《中华人民共和国网络安全法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号，2017年2月）《全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定》《网络信息内容生态治理规定》《互联网群组信息服务管理规定》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校网络安全和信息化领导小组指导宣传部、学工部、研工部、信息化建设与管理办公室等部门以及各学院对网络进行维护、监督和管理，对学生的网络行为进行监督、管理。

第三条 本办法适用于我校全体学生，包括在我校接受普通高等学历教育的本科生、第二学士学位生、研究生，以及留学生、双培生、成人教育学生等其他在校学生（以下简称学生）。

第四条 本规定所称“网络行为”，是指学生利用网络资源所进行的一切行为。

第五条 学生制作、复制、传播含有下列内容的信息，除依法追究法律责任外，学校给予开除学籍处分：

- （一）反对宪法所确定的基本原则的；
- （二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- （三）损害国家荣誉和利益的；
- （四）歪曲、丑化、亵渎、否定英雄烈士事迹和精神，以侮辱、诽谤或者其他方式侵害英雄烈士的姓名、肖像、名誉、荣誉的；
- （五）宣扬恐怖主义、极端主义或者煽动实施恐怖活动、极端主义活动的；
- （六）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （七）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- （八）散布谣言，扰乱经济秩序和社会秩序的，造成恶劣影响的；
- （九）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- （十）侮辱或者诽谤他人或学校，侵害他人名誉、隐私和其他合法权益，造成恶劣影响的；
- （十一）含有学校不予公开的内部信息等，给学校造成重大影响或损失的；
- （十二）法律、行政法规禁止的其他内容。

第六条 学生故意制作、传播、使用计算机病毒、木马、恶意软件等破坏性程序，一经发现，给予留校察看以上处分。

第七条 学生使用网络时出现下列行为，给予记过以上处分：

- （一）破坏、盗用、篡改计算机网络中的信息资源；
- （二）故意泄露、窃取、篡改他人电子信息，擅自利用网络收集、使用他人电子信息，出售或非法向他人提供他人电子信息；
- （三）违背他人意愿、冒用他人名义发布信息；
- （四）攻击、入侵、破坏计算机网络、信息系统及设备设施；
- （五）故意阻塞、中断校园网络，恶意占用网络资源；
- （六）故意大量发送垃圾电子邮件、垃圾短信等，干扰正常网络秩序；
- （七）非法盗用他人账号、IP 地址或校园网账户；
- （八）私自开设二级代理和路由接纳网络用户；
- （九）以端口扫描和私搭 DHCP 服务器等方式，破坏网络正常运行；
- （十）私自将外网串接到校园网络；
- （十一）故意利用校园网络进行虚拟货币“挖矿”行为；
- （十二）登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等；
- （十三）编造或者传播任何虚假、有害信息；
- （十四）其它违反法律法规或危害网络与信息安全的行
为。

第八条 学生制作、复制、传播含有下列内容的不良网络信息的，视情节轻重，给予严重警告以上处分：

- （一）使用夸张标题，内容与标题严重不符的；

- （二）不当评述自然灾害、重大事故等灾难的；
- （三）不当评述国家、地区、校园管理政策的；
- （四）展现血腥、惊悚、残忍等致人身心不适的内容的；
- （五）煽动人群歧视、地域歧视等的；
- （六）宣扬低俗、庸俗、媚俗内容的；
- （七）使用侮辱性词语对他人或学校进行评论的；
- （八）恶意捏造、传播涉校不实或负面舆情信息，导致舆情进一步发酵升级的；
- （九）其他对网络生态造成不良影响的内容。

第九条 学生浏览淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪等不良信息的，一经发现，视情节轻重，给予通报批评或警告以上处分。

第十条 学生私自将校园网账户转给他人使用或者因登录非法网站感染僵尸木马病毒造成危害的，视情节轻重和损害后果给予通报批评或警告以上处分。

第十一条 学生个人建立网站，开发软件、APP、小程序时，要遵守法律和学校的相关规定，应当向所在学院申请并报党委宣传部、信息化建设与管理办公室备案。有违反规定的，视情节轻重和损害后果给予记过以上处分。

第十二条 未经许可，任何个人不得冠以“北京林业大学”“北林大”或“北林”等学校简称或与校名相近的中外文字样开通信息发布、BBS、论坛、博客、微博、微信公众号等具有公众信息服务功能的系统或账号。有违反规定的，视情节轻重追究法律责任并给予记过以上处分。

第十三条 学生不得以任何形式宣传、推荐、代理不良网贷业务，禁止利用互联网进行盗窃、诈骗、敲诈勒索。有违反规定的，视情节轻重和损害后果给予记过以上处分，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

第十四条 本办法自颁布之日起施行，《北京林业大学学生使用网络管理办法》（北林学发〔2016〕106号）同时废止。本办法由学生工作部（处）和研究生工作部负责解释。

北京林业大学学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理学校本科生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据《普通高等学校学生管理规定》（2005 年）和《高等学校学生勤工助学管理办法》（2007 年）制定本实施办法。

第二条 本办法所称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。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，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。

第三条 勤工助学活动坚持“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，将勤工助学活动与经济资助相结合、与社会实践相结合、与就业指导相结合，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 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何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。学生私自在校外打工的行为，不在本实施办法规定之列。

第二章 组织机构

第五条 学校成立学生资助工作领导小组，由分管学生资助工作的校领导任组长，学校的资助中心、财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门负责人、各学院分管学生资助工作的院领导为成员，全面领导勤工助学工作，协调学校各部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。

第六条 学校学生资助管理中心作为勤工助学活动的管理服务机构，具体负责勤工助学活动的组织开展工作。各学院应设立相应的勤工助学组织机构，明确机构设置，制定工作职责和相关规章制度，报学校学生资助管理中心备案。

第三章 学校学生资助管理中心的职责

第七条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校学生资助管理中心负责全面贯彻落实国家关于勤工助学工作的相关政策，争取学校在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面的有力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第八条 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，制订资金使用计划，不断加强管理，完善监督机制，实现资金的专款专用、发放安全、使用规范。

第九条 加强对学院勤工助学工作的指导，加强对勤工助学学生的思想教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学工作中表现突出的学院和学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工

助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第十条 对划拨到学院的勤工助学经费实行定期审查，每学期进行一次小结，每学年进行一次总结，审查的主要内容包
括经费使用情况总结，学院勤工助学工作的主要特点及现状分析，学院勤工助学数据材料的审核查验等。

第十一条 根据《高等学校学生勤工助学管理办法》等相关规定，结合学校实际情况，制订并不断完善本办法。

第四章 学院勤工助学工作的职责

第十二条 学院勤工助学工作主要由分管学生工作的副书记牵头主管，负责资金使用的审查、签发；由资助专职辅导员主要负责，进行资金账目的制作、管理及核算。学院各项勤工助学活动及经费使用情况实行副书记责任制。

第十三条 具体落实学校学生资助管理中心批准的校内勤工助学岗位。在学校授权后，代表学校与学生签订具有法律效力的协议书。协助校内各单位引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十四条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十五条 协助学生资助管理中心管理和使用学校勤工助学专项资金，保证学院勤工助学经费按计划使用，不得超支。将学院勤工助学的用工管理、工资核定同资金发放负责人进行分离，实现专人专管。

第十六条 协助制订校内勤工助学岗位的报酬标准并负责按照学校要求的标准格式进行勤工助学信息的统计和上报等工作，保证数据真实、准确。

第十七条 优先考虑向家庭经济困难的学生安排勤工助学岗位，组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第十八条 负责学院勤工助学资料的整理保存，配合学校对勤工助学经费的使用情况进行管理、检查和审计，并为相关审查工作提供必要的数据及配套材料，做到勤工助学工作“人员落实、岗位落实、考核落实”。

第五章 学生参加勤工助学活动的规定

第十九条 学生参加勤工助学活动是学生在校期间依法享有的权利，应当遵守法律、法规及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第二十条 为保证学生不因参加勤工助学而影响学习，学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第二十一条 参加校级岗位勤工助学的学生，根据实际参与勤工助学的工作内容，按月填报《北京林业大学校级勤工助学补助申报表》，经用工部门主管负责人签字盖章后报送学生资助管理中心，《申报表》由中心统一留存。参加院级岗位勤

工助学的学生，填写《院级勤工助学岗位登记卡》，由用工学院资助辅导员按月统计后报学生资助管理中心，《登记卡》由学院留存备案。

第二十二条 学校鼓励学生参加增长知识、提高能力的勤工助学活动。学生不得参与传销等违法活动，不得参与直销等国家明令禁止大学生参加的活动，不得参与未经学校学生资助管理中心同意私自来校招聘的企事业单位、社会团体或个人组织的活动，不得私自在校内经商、摆摊设点、推销或做产品展示（推广），不得私自张贴、发放关于产品或招聘等的各类赠品、试用品或宣传品等。

第二十三条 学生参加勤工助学活动要主动签订具有法律效力的协议书并主动购买保险。

第六章 校内勤工助学岗位的设置 及校外勤工助学活动的管理

第二十四条 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。各用工单位原则上应于每年初向学校学生资助管理中心提出固定岗位用工申请，学生资助管理中心负责统一安排调配。

第二十五条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第二十六条 学校后勤部门应减少雇用可用学生勤工助学

岗位代替的临时工，为学生提供更多的勤工助学机会。

第二十七条 校外勤工助学活动必须由学校学生资助管理中心统一管理，并注重与学生专业学习和职业发展的有机结合。

第二十八条 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，学校学生资助管理中心与用人单位签订用工协议，推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十九条 校内固定岗位按月计酬。酬金标准参考北京市居民最低生活保障标准，根据岗位性质、工作内容和工作量等，由学校学生资助管理中心和用工单位共同确定。

第三十条 校内临时岗位按小时计酬。酬金标准参考北京市最低小时工资标准根据岗位性质和工作内容等，由学校学生资助管理中心和用工单位共同确定。

第三十一条 校内按照计件或其它方式计算工作量的岗位酬金标准参考北京市市场行情，由学校学生资助管理中心和用工单位共同确定。

第三十二条 校外勤工助学酬金标准不应低于北京市政府规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入协议书。

第三十三条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活

动，其劳动报酬由学校学生资助管理中心从勤工助学专项资金中支付；学生参加校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 法律责任

第三十四条 学生参加勤工助学活动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、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第三十五条 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。

第九章 附则

第三十六条 本办法由校学生资助管理中心负责解释。

第三十七条 本办法自 2012 年 9 月 1 日起施行，以前关于学生勤工助学管理的相关文件同时废止。

北京林业大学

2012 年 7 月

北京林业大学学生军训管理办法

北林党发〔2005〕13号 2019年7月修订

根据《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国兵役法》、《中华人民共和国国防教育法》、《教育部关于加强学生军事训练管理工作的通知》（教体艺〔2017〕3号）以及《教育部、中央军委国防动员部关于印发普通高等学校军事课教学大纲的通知》（教体艺〔2019〕1号）关于开展学生军事技能训练（学生军训）工作的若干规定和要求，特制定《北京林业大学学生军训管理办法（试行）》（以下简称《办法》）。

普通高等学校学生依法参加军事训练是增强国防观念、弘扬爱国主义精神、提高综合国防素质的重要途径，对于促进学生健康成长和全面发展具有十分重要的作用。我校将军事技能课纳入本科生人才培养体系，列入学校人才培养方案和教学计划，实行学分制管理，课时为14天，记学分2分，课程考核成绩记入学籍档案。凡我校全日制本科生应当根据本《办法》参加学生军训（港澳台及外国留学生除外）。

一、学生军训的领导机构及职责

学校将军训工作纳入校院两级领导班子的明确分工中，由一名校领导主管军训工作，成立“学生军训工作领导小组”和“军训办公室”，对军训工作进行统一领导和现场指挥，配备责任心强的辅导员作为军训驻训教师，担任连指导员，保证学

生军训工作的组织协调。

军训工作领导小组是学校学生军训的最高领导机构；军训办公室是军训工作领导小组的执行机构，负责学生军训的日常事务；学生军训团是学生军事训练的建制单位。

军训工作领导小组组长由分管学生工作的主管校领导担任；副组长由武装部部长担任。成员由党政办公室、组织部、宣传部、研究生工作部、计划财务处、招生就业处、教务处、保卫处、校医院、校团委等相关单位的负责人以及各学院的党委副书记组成。主要职责有：

1. 研究制定和组织实施军训计划。
2. 督促检查军训团的军训工作。
3. 组织协调各部门工作，保证军训任务的顺利完成。
4. 处理军训过程中的重大问题。

军训工作领导小组下设军训办公室，隶属校武装部，负责学生军训的具体组织与实施。

参训学生组成学生军训团。团长由承训部队领导担任；政委由武装部部长担任。学生军训团根据需要编成若干个学生连，连长由承训部队教官担任，指导员由军训驻训教师担任。

二、军训驻训教师主要工作及职责

1. 开展国防教育，强化国防观念，增强学生的国家安全意识；进行爱国主义教育，弘扬民族精神，激发学生的爱国热忱。

2. 按不同阶段特点，及时做好参训学生思想政治教育工作 and 心理问题调试工作。

3. 坚持党团组织生活，发挥党团员、学生骨干的模范带头作用，及时解决军训中出现的各种问题。

4. 进行安全教育，提高学生安全意识和预防事故的技能，杜绝各种事故发生。

5. 做好日常训练时间之外的学生管理工作，强调学生军训期间的组织纪律性。

6. 及时向军训团、军训领导小组汇报参训学生情况、反馈相关信息。

7. 与承训教官协调配合，做好承训教官与参训学生之间的思想和心理沟通。

8. 协助承训教官做好参训学生的日常训练工作，及时处理训练中的伤病号及突发事件。

9. 与承训教官协商和组织好学生内务卫生的检查、评比。

三、军训期间学生管理办法

1. 因身体缺陷或有其它特殊情况不能参加军事技能训练者，经武装部、校医院批准，可免修军事技能训练任务，但需要参加军事理论课学习。缺勤超过军训课时三分之一者，需大四重修此课程。擅自缺课者按旷课处理。

2. 安全教育是军训团开展工作的重点，全体参训学生要树立安全第一的思想，驻训教师应该反复对参训学生进行防事故、保安全的教育。

3. 参训学生必须严格遵守各项安全规定。尤其在持械操练中必须集中精力，严格按照规定操作，服从承训教官的命令；

不得随意摆弄枪支，训练完毕，要将枪械存放于指定位置，不得随意乱放，严禁用武器开玩笑。

4. 参训学生要尊重承训教官、驻训教师以及基地管理人员，坚决服从命令。在言语上不得顶撞；在行为举止方面要做到令行禁止，有意见应逐级反映。

5. 全体参训学生必须做到讲道德、讲文明、讲礼貌，维护安定团结。严禁聚众闹事、打架斗殴等严重损害学校名誉的行为。

6. 参训学生必须积极参加军事训练和各项集体活动，不得逃避训练和活动；军训期间不允许接待来访客人。

7. 在军训基地内进行的各类聚会和集体活动要告知本院驻训教师，不得损坏基地公共设施和物品。

8. 参训学生夜间值勤要准时到岗，坚守岗位，不得擅自离岗，见到首长需立正并敬举手礼。值勤期间需按规定做好相关记录，不得做任何有损军容风纪的事。

9. 参训学生请病假应有病假条及校医院医生证明并经驻训教师签字；事假应有相关证明并经军训团领导批准。进出营区大门必须持军训团领导签署的出门条，并进行登记，归队时要到学院驻训教师处销假。

10. 军训期间所有请病假的学生组成病号连，统一服从管理，病号连学生在身体条件允许的情况下在训练场地参与见习，不得在宿舍内逗留，不得擅自离开训练场，不得在营地内自行活动。

11. 参训学生着装及发式必须符合军队规章的规定，不得

以任何借口和理由违反规定。除洗澡、劳动等情况外，在军营内行走（宿舍以外），必须整齐着军装，不允许有敞怀、披衣、勾肩搭背等有损军容军貌的行为出现。

12. 参训学生在营区内必须在指定区域内活动，未经特别批准不得超越指定活动区域。军营内行走要“两人成行、三人成列”。

13. 军训期间男女学生交往要注意言行举止，无正当理由男女生不得进入对方宿舍区。

14. 各连就餐时应整队前往，并在指定地点就餐，到位后跨立站好，听到哨声后方可就餐。就餐期间，严禁说话、乱跑（因值日需要的正常活动除外）。吃饭注意节约粮食，严禁浪费，不得饮酒。

15. 熄灯号响后，所有学生必须上床就寝，不允许在水房逗留，严禁说话、打闹、打电话。

16. 参训学生要保管好个人财物，不得将游戏机、扑克等娱乐物品和首饰等贵重物品带入基地。

四、军训期间学生违纪处理办法

1. 无故迟到、早退、超假者，无故或无有效证明材料不参加训练者（军训期间，每天按 8 小时训练时间计），按照下列情形处理：

（1）超假者、无故或无有效证明材料不参加训练者根据实际情况按照旷课论处。

（2）迟到、早退 30 分钟者按旷课 1 小时论处。

（3）旷课累积达 4 小时者，给予全连通报批评。

(4) 旷课累积达 8 小时者，给予全团通报批评。

(5) 旷课累积达 16 小时者，给予警告处分。

(6) 旷课累积达 24 小时者，给予严重警告处分。

(7) 旷课累积达 32 小时者，给予记过处分。

(8) 旷课累积达 48 小时者，给予留校察看处分。

2. 扰乱正常训练、生活和集体活动秩序者，按照下列情形处理：

(1) 违反就餐、集体活动相关规定者，视情节给予严重警告以下处分。

(2) 不遵守作息时间者，视情节给予记过以下处分。

(3) 在公共场所带头起哄造成严重后果和恶劣影响者，给予记过以下处分。

(4) 煽动闹事，寻衅滋事、打架斗殴者，视情节给予记过以上处分。

(5) 未经批准，私自离开营区者，视情节给予严重警告以上处分。

3. 不尊重他人，不服从指挥，视情节给予记过以下处分；侮辱、威胁、谩骂驻训教师和承训教官者给予记过以上处分。

4. 违反枪支弹药管理规定，违反实弹射击场管理规定者，视情节给予严重警告以上处分。

5. 违反营区、着装、军容、安全规定者，视情节给予警告以上处分。

6. 对于军训期间学生违纪行为的处理，以本办法为主要

依据；对本办法未包含的其他违纪行为，依据《北京林业大学学生违纪处分办法》进行处理。

7. 对学生在军训中的违纪行为由军训团认定，军训团可根据本办法作出处理意见，然后交由学生工作处进行处理。

8. 本办法由武装部负责解释，自 2019 年 9 月 1 日起施行。

北京林业大学

2019 年 7 月

北京林业大学学生文明行为规范

公共场所学生行为规范

1. 尊敬师长，尊重他人，说话和气，待人有礼。
2. 男女同学交往，举止要文明，行为要得体。
3. 仪容整洁，衣着得体，特别不宜穿背心、短裤、拖鞋等进入公共场所。
4. 爱护公共环境卫生，不随地吐痰、吐口香糖，不乱丢垃圾。
5. 自行车、汽车停入指定区域，禁止摩托车进入校园。
6. 爱护公共设施，爱惜公共财产，爱护花草树木，未经允许不随意踩踏草坪。
7. 尊重他人隐私，讲究文明礼貌，不讲脏话、粗话。
8. 节约能源，人离灯灭、人离扇停、人离水关，按规定使用空调。
9. 不大声喧哗，不噪声干扰他人。
10. 不在校园非运动区域和非指定区域拍球、滑轮滑及滑板等。
11. 禁止在公共区域吸烟。
12. 按照有关规定，乘电梯时尊师礼让。
13. 未经批准，不可以在校园和教室散发、张贴广告、通知等宣传品。

14. 不允许在校园内私自摆摊销售。

课堂学生行为规范

1. 遵守课堂纪律，不迟到、不早退、不旷课。
2. 上课专心听讲，做好笔记，不做与上课内容无关的事。
3. 尊重老师，不拨打、接听手机，自觉关机或将手机铃声调为震动。
4. 不将食品饮料带入教学区，不在教室吃东西。
5. 爱护教学设备，不在课桌上乱涂乱画。

图书馆学生行为规范

1. 做文明读者，言谈举止文明，着装得体，凭证有序出入。
2. 保持馆内安静，禁止在馆内喧哗、朗读或大声接打手机。
3. 讲究环境卫生，不随地吐痰、乱扔废弃物，禁止吸烟，不在借阅室进餐或吃零食。
4. 爱护书刊，不在上面写、画，不拆、撕书刊，损坏照价赔偿。
5. 借阅书刊，有序取放，借出图书，按期归还。
6. 文明自习，不得占座。
7. 出入门禁通道，如遇监测器报警，主动配合工作人员检查。

公寓楼学生行为规范

1. 遵守作息時間，按時起床，按時就寢，不晚歸。
2. 不在公寓內喧嘩、打鬧，不進行影響他人學習、休息的各類活動。
3. 增強自我防範意識，提高警惕，防火防盜，做到宿舍無人時關門關窗，切斷電源。
4. 保持公共衛生和宿舍衛生，不抽煙、不酗酒，不向窗外、樓道內亂扔雜物。
5. 健康娛樂，不沉迷網絡和遊戲，堅決抵制色情、暴力等不健康內容。
6. 宿舍同學之間相互尊重，團結互助，和睦相處。

食堂學生行為規範

1. 遵守秩序，自覺排隊，不插隊、不擁擠、不加塞、不攔帶。
2. 愛惜糧食，踐行“光盤行動”，飯後桌面不留殘食，自覺將餐盤放到指定位置。
3. 尊重食堂工作人員，主動幫助和配合食堂工作人員工作。
4. 文明進餐，不猜拳、不酗酒，不大聲喧嘩。

新媒體網絡學生行為規範

1. 不濫用公共資源，不瀏覽、傳播、制作有害信息，不傳

播网络病毒。

2. 合理使用网络资源，不沉迷网络游戏，不因上网而影响学习和休息。

3. 拒绝有色情、暴力倾向的低俗网络文化。

4. 网络用语要文明，网上交友要谨慎，不要随意约会网友。

5. 不使用庸俗网名、昵称、签名档、个人说明档。

会场学生行为规范

1. 准时参加会议、活动，不迟到、不早退、不无故缺席。

2. 遵守会场纪律，自觉维护会场秩序，服从会议工作人员统一指挥。

3. 尊重讲话人或报告人，不做与会议无关的事情。

4. 因故迟到或中途退场时动作要轻，不影响他人。

5. 散会时，请领导、来宾、老师先退场，不抢路、不拥挤。

运动场学生行为规范

1. 做文明观众。遵守纪律，维护秩序，尊重裁判和运动员，文明观赛。

2. 做文明运动员。团结队友，尊重对手，服从裁判，文明竞赛。

3. 爱护运动设施，正确使用运动器材。

外事活动学生行为规范

1. 涉外活动中自觉维护国家和民族利益，言行不有损国格，不泄露国家机密。

2. 尊重外方风俗习惯，不干涉内部事务。不和外籍人员开不适当的玩笑，不给外籍人员起外号。

3. 不得参与或协同外籍人员的非法活动，不接受宗教宣传资料，不参与宗教活动。

4. 在与外籍人员的交往活动中，不以任何形式索要财物，不委托从国外境外代购物品，不邮寄违禁物品。

5. 遇外籍人员发表不同的政治观点或提出怀疑和误解的问题，应正面阐明我国的立场、观点，做到有理、有节，不予纠缠，事后要报告本学院。

6. 对外籍人员提出的特殊要求，要主动向国际交流合作处或本学院反映，不轻率答复或擅自作主张。

7. 参加校外人员和机构组织的外事活动，要主动向学院申请，征得学院同意后方可参加。

北京林业大学

2016 年 7 月

各学院相关部门通讯录

学 院	部 门	电 话
林学院	教学办公室	62338101
	团委	62338197
水土保持学院	教学办公室	62336324
	团委	62336009
生物科学与技术学院	教学办公室	62338013
	团委	62338056
园林学院	教学办公室	62336063
	团委	62337845
经济管理学院	教学办公室	62338394
	团委	62337630
工学院	教学办公室	62337146
	团委	62338140
材料科学与技术学院	教学办公室	62338151
	团委	62338225
人文社会科学学院	教学办公室	62337189
	团委	62336017
外语学院	教学办公室	62337732
	团委	62336057
信息学院	教学办公室	62338147
	团委	62338373
理学院	教学办公室	62338375
	团委	62336234
生态与自然保护学院	教学办公室	62336724
	团委	62336731
环境科学与工程学院	教学办公室	62336615
	团委	62336900
艺术设计学院	教学办公室	62336564
	团委	62336433
马克思主义学院	办公室	62336142
草业与草原学院	教学办公室	62338527
	团委	62338769