

目 录

政策法规

普通高等学校学生管理规定（教育部 41 号令）	1
学校招收和培养国际学生管理办法(教育部 42 号令)	13
高等学校预防与处理学术不端行为办法(教育部 40 号令)	19
国家教育考试违规处理办法（教育部 33 号令）	26
学位论文作假行为处理办法（教育部 34 号令）	35

学籍与教学管理

1. 北京大学本科生学籍管理办法	37
2. 北京大学本科留学生教学与学籍管理补充规定	46
3. 北京大学学位授予工作细则	48
4. 北京大学关于授予本科毕业生学士学位的补充规定 ..	53
5. 北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定	54
6. 北京大学本科生成绩评定和记载办法	63
7. 北京大学本科生办理注册（交学费）工作程序	65
8. 北京大学本科生选课管理规定与办法	66
9. 北京大学本科生中期退课管理办法.....	69
10. 北京大学思想政治理论课教学管理办法	70
11. 北京大学大学英语课程教学管理办法	71
12. 北京大学体育课程方案及体育教学管理办法	74
13. 北京大学促进本科生研究型学习实施办法	80
14. 北京大学本科生交流课程及学分管理办法	83
15. 北京大学本科生修读双学位专业管理办法	85
16. 北京大学本科生修读辅修专业管理办法	88

17. 北京大学本科生转院（系）转专业实施办法	90
18. 北京大学关于本科生退学试读的意见	92
19. 北京大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作 实施办法	96
20. 北京大学高水平运动员管理办法	98
21. 北京大学高水平艺术团团员管理办法	103
22. 北京大学本科生出国(境)须知	105
23. 北京大学本科生办理中英文成绩单及相关证明的办法	106
24. 北京大学本科学学生学生证及校徽管理和使用规定	108

学生工作

25. 北京大学学生奖励条例	109
26. 北京大学学生奖学金评审条例	118
27. 北京大学学生违纪处分办法	120
28. 北京大学学生申诉处理办法	128
29. 北京大学学生资助工作指南	131
30. 北京大学学生就业指导工作简介	142

服务咨询

31. 北京大学学生校园网使用指南	149
32. 北京大学教材供应管理办法	155
33. 北京大学学生宿舍管理规定	156
34. 北京大学学生就医指南	158
35. 常用咨询电话	162
36. 北京大学地图	165

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；要坚持立德树人，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、文体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环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

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

第三节 转专业与转学

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

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

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由的。

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

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

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

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

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

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

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

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

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

(三) 根据学校指定医院诊断, 患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

(四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的, 经学校审核同意后, 办理退学手续。

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

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

第六节 毕业与结业

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

符合学位授予条件的, 学位授予单位应当颁发学位证书。

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

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

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

对退学学生, 学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学历证书管理

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、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

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

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

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

第五章 奖励与处分

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

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

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

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

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

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

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

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

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

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

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

(一) 学生的基本信息；

(二) 作出处分的事实和证据；

(三) 处分的种类、依据、期限；

(四) 申诉的途径和期限；

(五) 其他必要内容。

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

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

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，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时间内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

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

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

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

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

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

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

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

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

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

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

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

第七章 附 则

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

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

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

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

中华人民共和国教育部、中华人民共和国外交部、 中华人民共和国公安部令第 42 号

根据法律法规和部门管理职责，教育部、外交部、公安部联合制定了《学校招收和培养国际学生管理办法》。现予公布，自 2017 年 7 月 1 日起施行。

教育部部长

外交部部长

公安部部长

2017 年 3 月 20 日

学校招收和培养国际学生管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校招收、培养、管理国际学生的行为，为国际学生在中国境内学校学习提供便利，增进教育对外交流与合作，提高中国教育国际化水平，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国出境入境管理法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称学校，是指中华人民共和国境内实施学前教育、初等教育、中等教育和高等教育的学校。

本办法所称国际学生，是指根据《中华人民共和国国籍法》不具有中国国籍且在学校接受教育的外国学生。

本办法第二至五章适用于高等学校。实施学前、初等、中等教育的学校，其对国际学生的招生、教学和校内管理，按照省、自治区、直辖市的规定执行。

第三条 学校招收和培养国际学生，应当遵守中国法律法规和国家政策；应当维护国家主权、安全和社会公共利益；应当规范管理、保证质量。

国际学生应当遵守中国法律法规，尊重中国风俗习惯，遵守学校规章制度，完成学校学习任务。

第四条 国务院教育行政部门统筹管理全国国际学生工作，负责制定招收、培养国际学生的宏观政策，指导、协调省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门和学校开展国际学生工作，并可委托有关单位和行业组织承担国际学生的管理和服务工作。

国务院外交、公安等行政部门按照职责分工，做好国际学生的相关管理工作。

第五条 省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门对本行政区域内国际学生工作进行指导、协调和监管，负责研究制定本行政区域内学前、初等、中等教育阶段国际学生工作的相关政策。

省、自治区、直辖市人民政府外事、公安等行政部门按照职责分工，做好国际学生的相关管理工作。

第六条 招收国际学生的学校，应当建立健全国际学生招收、培养、管理和服务制度，具体负责国际学生的招收与培养。

第二章 招生管理

第七条 招收国际学生的高等学校，应当具备相应的教育教学条件和培养能力，并依照国家有关规定自主招收国际学生。

第八条 招收国际学生的高等学校，应当按照国务院教育行政部门规定的事项和程序进行备案。

第九条 高等学校招收国际学生，接受学历教育的类别为：专科生、本科生、硕士研究生和博士研究生；接受非学历教育的类别为：预科生、进修生和研究学者。

第十条 高等学校按照其办学条件和培养能力自主确定国际学生招生计划和专业，国家另有规定的除外。

第十一条 高等学校按照国家招生规定，制定和公布本校国际学生招生简章，并按照招生简章规定的条件和程序招收国际学生。

第十二条 高等学校应当对报名申请的外国公民的入学资格和经济保证证明进行审查，对其进行考试或者考核。国际学生的录取由学校决定；对不符合招生条件的，学校不得招收。

第十三条 高等学校经征得原招生学校同意，可以接收由其他学校录取或者转学的国际学生。

第十四条 高等学校对国际学生的收费项目和标准，按照国家有关规定执行。

高等学校应当公布对国际学生的收费项目、收费标准和退学、转学的退费规定。收费、退费以人民币计价。

第三章 教学管理

第十五条 高等学校应当将国际学生教学计划纳入学校总体教学计划，选派适合国际学生教学的师资，建立健全教育教学质量保障制度。

第十六条 国际学生应当按照高等学校的课程安排和教学计划参加课程学习，并应当按照规定参加相应的毕业考试或者考核。学校应当如实记录其学习成绩和日常表现。

汉语和中国概况应当作为高等学历教育的必修课；政治理论应当作为学习哲学、政治学专业的国际学生的必修课。

第十七条 国际学生入学后，经学生申请、高等学校同意，国际学生可以转专业。转专业条件和程序由学校规定。

第十八条 中华人民共和国通用语言文字是高等学校培养国际学生的基本教学语言。对国家通用语言文字水平达不到学习要求的国际学生，学校可以提供必要的补习条件。

第十九条 具备条件的高等学校，可以为国际学生开设使用外国语言进行教学的专业课程。使用外国语言接受高等学历教育的国际学生，学位论文可以使用相应的外国文字撰写，论文摘要应为中文；学位论文答辩是否使用外国语言，由学校确定。

第二十条 高等学校按照教学计划组织国际学生参加教学实习和社会实践，选择实习、实践地点应当遵守国家有关规定。

第二十一条 高等学校根据国家有关规定为国际学生颁发学历证书或者其他学业证书。对接受高等学历教育的国际学生，高等学校应当及时为其办理学籍和毕业证书电子注册。

高等学校为符合学位授予条件的国际学生颁发学位证书。

第四章 校内管理

第二十二条 高等学校应当明确承担国际学生管理职能的工作机构，负责统筹协调国际学生的招收、教学、日常管理和服务以及毕业后的校友联系等工作。

第二十三条 高等学校应当向国际学生公开学校基本情况、教育教学情况、招生简章以及国际学生管理与服务制度，方便国际学生获取信息。

第二十四条 高等学校应当为国际学生提供食宿等必要的生活服务设施，建立健全并公布服务设施使用管理制度。国际学生在学校宿舍外居住的，应当及时到居住地公安部门办理登记手续。

第二十五条 高等学校应当对国际学生开展中国法律法规、校纪校规、国情校情、中华优秀传统文化和风俗习惯等方面内容的教育，帮助其尽快熟悉和适应学习、生活环境。

高等学校应当设置国际学生辅导员岗位，了解国际学生的学习、生活需求，及时做好信息、咨询、文体活动等方面服务工作。国际学生辅导员配备比例不低于中国学生辅导员比例，与中国学生辅导员享有同等待遇。

第二十六条 高等学校鼓励国际学生参加有益于身心健康的文体活动，为其参加文体活动提供便利条件。国际学生可以自愿参加公益活动、中国重大节日的庆祝活动。

高等学校一般不组织国际学生参加军训、政治性活动。

第二十七条 国际学生经高等学校同意，可以在校内指定的地点和范围举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家、民族的内容或者违反公共道德的言行。

第二十八条 国际学生经高等学校批准，可以在学校内成立联谊团体，在中国法律、法规规定的范围内活动，并接受学校的指导和管理。

第二十九条 高等学校应当尊重国际学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供宗教活动场所。学校内不得进行传教、宗教聚会等任何宗教活动。

第三十条 国际学生在高等学校学习期间可以参加勤工助学活动，但不得就业、经商或从事其他经营性活动。

国际学生勤工助学的具体管理规定，由国务院教育行政部门会同有关部门另行制订。

第三十一条 高等学校参照中国学生学籍管理规定开展国际学生学籍管理工作。学校对国际学生做出退学处理或者开除学籍处分的，应当按照国务院教育行政部门的规定进行备案。

第五章 奖学金

第三十二条 中国政府为接受高等教育的国际学生设立中国政府奖学金，并鼓励地方人民政府设立国际学生奖学金。

中国政府奖学金的管理办法，由国务院有关行政部门制定。

第三十三条 国务院教育行政部门择优委托高等学校培养中国政府奖学金生。承担中国政府奖学金生培养任务的高等学校，应当优先招收中国政府奖学金生。

第三十四条 高等学校可以为国际学生设立奖学金。鼓励企事业单位、社会团体及其他社会组织和个人设立国际学生奖学金，但不得附加不合理条件。

第六章 社会管理

第三十五条 外国人申请到本办法第二条所指的学校学习的，应当在入境前根据其学习期限向中国驻其国籍国或居住地国使领馆或外交部委托的其他驻外机构申请办理 X1 字或 X2 字签证，按照规定提交经教育主管部门备案的证明和学校出具的录取通知书等相关材料。

第三十六条 国际学生所持学习类签证注明入境后需要办理居留证件的，应当自入境之日起三十日内，向拟居留地公安机关出入境管理部门申请办理学习类外国人居留证件。

第三十七条 外交部对外国驻华外交代表机构、领事机构及国际组织驻华代表机构人员及其随任家属申请到学校学习另有规定的，依照外交部规定执行。未按规定办理相关手续的，学校不得招收。

第三十八条 学校招收未满十八周岁且父母不在中国境内常住的国际学生，须要求其父母正式委托在中国境内常住的外国人或者中国人作为该国际学生的监护人，并提供相关证明材料。

学校可以接受以团组形式短期学习的国际学生，但应当预先与外方派遣单位签订协议。实施初等、中等教育的学校接受团组形式短期学习国际学生的，外方派遣单位应当按照其所在国法律规定，预先办理有关组织未成年人出入境所需的法律手续，并应当派人随团并担任国际学生在学习期间的监护人。

第三十九条 国际学生入学时应当按照中国卫生行政部门的规定到中国卫生检疫部门办理《外国人体格检查记录》确认手续或者进行体检。经体检确认患有《中华人民共和国出境入境管理法》规定的严重精神障碍、传染性肺结核病或者有可能对公共卫生造成重大危害的其他传染病的，由公安部门依法处理。

第四十条 学校实行国际学生全员保险制度。国际学生必须按照国家有关规定和学校要求投保。对未按照规定购买保险的，应限期投保，逾期不投保的，学校不予录取；对于已在学校学习的，应予退学或不予注册。

第七章 监督管理

第四十一条 国务院教育行政部门建立健全国际学生培养质量监督制度。省、自治区、直辖市教育行政部门应当对本行政区域的国际学生培养进行监督。

第四十二条 负有国际学生管理职责的国务院教育、公安、外交等行政部门，应当利用现代信息技术建立国际学生信息管理系统，推进信息共享工作机制，不断完善国际学生的管理与服务工作。

第四十三条 对违反《中华人民共和国出境入境管理法》《中华人民共和国治安管理处罚法》以及《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》《中华人民共和国境内外国人宗教活动管理规定》等法律法规规定的国际学生，公安等主管部门应当依法处理。

第四十四条 高等学校在国际学生招收和培养过程中出现以下行为的，主管教育行政部门应当责令其整改，按照《中华人民共和国教育法》的有关规定追究法律责任，并可以限制其招收国际学生：

- (一) 违反国家规定和学校招生规定招生的；
- (二) 在招生过程中存在牟利行为的；
- (三) 未公开收费项目、标准和未按项目、标准收费的；
- (四) 违规颁发学位证书、学历证书或其他学业证书的；
- (五) 教学质量低劣或管理与服务不到位，造成不良社会影响的；
- (六) 其他违法违规行为。

第八章 附 则

第四十五条 本办法中的短期学习是指在中国学校学习时间不超过 180 日（含），长期学习是指在中国学校学习时间超过 180 日。

第四十六条 中国境内经批准承担研究生教育任务的科研机构招收国际学生的，按照本办法执行。

教育行政部门批准的实施非学历教育的教育机构招收国际学生的，参照本办法执行。

香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区学生的招收、培养和管理，以及中国境内外籍人员子女学校的招生、培养和管理，按照国家其他有关规定执行。

第四十七条 省、自治区、直辖市人民政府教育、外事、公安等部门，应当根据本办法，制定本省、自治区、直辖市的管理规定。

第四十八条 本办法自 2017 年 7 月 1 日起施行。教育部、外交部、公安部 2000 年 1 月 31 日发布的《高等学校接受外国留学生管理规定》、教育部 1999 年 7 月 21 日发布的《中小学接受外国学生管理暂行办法》同时废止。

中华人民共和国教育部令第 40 号

《高等学校预防与处理学术不端行为办法》已于 2016 年 4 月 5 日经教育部 2016 年第 14 次部长办公会议审议通过，现予发布，自 2016 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长

2016 年 6 月 16 日

高等学校预防与处理学术不端行为办法

第一章 总则

第一条 为有效预防和严肃查处高等学校发生的学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称学术不端行为是指高等学校及其教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条 高等学校预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

第四条 教育部、国务院有关部门和省级教育部门负责制定高等学校学风建设的宏观政策，指导和监督高等学校学风建设工作，建立健全对所主管高等学校重大学术不端行为的处理机制，建立高校学术不端行为的通报与相关信息公开制度。

第五条 高等学校是学术不端行为预防与处理的主体。高等学校应当建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系，建立由主要负责人领导的学风建设工作机制，明确职责分工；依据本办法完善本校学术不端行为预防与处理的规则与程序。

高等学校应当充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用，支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为。

第二章 教育与预防

第六条 高等学校应当完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

高等学校教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第七条 高等学校应当将学术规范和学术诚信教育，作为教师培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

第八条 高等学校应当利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第九条 高等学校应当建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

高等学校应当完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

第十条 高等学校应当遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

第十一条 高等学校应当建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

第三章 受理与调查

第十二条 高等学校应当明确具体部门，负责受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报；有条件的，可以设立专门岗位或者指定专人，负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作。

第十三条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- (一) 有明确的举报对象；
- (二) 有实施学术不端行为的事实；
- (三) 有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，高等学校应当视情况予以受理。

第十四条 高等学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，应当依据职权，主动进行调查处理。

第十五条 高等学校受理机构认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第十六条 学术不端行为举报受理后，应当交由学校学术委员会按照相关程序组织开展调查。

学术委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

第十七条 高等学校学术委员会决定进入正式调查的，应当通知被举报人。

被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

第十八条 高等学校学术委员会应当组成调查组，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由学术委员会确定。

调查组应当不少于3人，必要时应当包括学校纪检、监察机构指派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第十九条 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系的，应当回避。

第二十条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第二十一条 调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第二十二条 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第二十三条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十四条 调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第二十五条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第四章 认定

第二十六条 高等学校学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。

学术委员会可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第二十七条 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

（一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；

（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，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

(五) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；

(六) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

(七) 其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第二十八条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- (一) 造成恶劣影响的；
- (二) 存在利益输送或者利益交换的；
- (三) 对举报人进行打击报复的；
- (四) 有组织实施学术不端行为的；
- (五) 多次实施学术不端行为的；
- (六) 其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第五章 处理

第二十九条 高等学校应当根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

- (一) 通报批评；
- (二) 终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- (三) 撤销学术奖励或者荣誉称号；
- (四) 辞退或解聘；
- (五) 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校应当同时向有关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为的，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

学术不端行为与获得学位有直接关联的，由学位授予单位作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。

第三十条 高等学校对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

- （一）责任人的基本情况；
- （二）经查证的学术不端行为事实；
- （三）处理意见和依据；
- （四）救济途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第三十一条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，高等学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，高等学校应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第三十二条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第六章 复核

第三十三条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向高等学校提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

第三十四条 高等学校收到异议或者复核申请后，应当交由学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学校或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

第三十五条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章 监督

第三十六条 高等学校应当按年度发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

第三十七条 高等学校处理学术不端行为推诿塞责、隐瞒包庇、查处不力的，主管部门可以直接组织或者委托相关机构查处。

第三十八条 高等学校对本校发生的学术不端行为，未能及时查处并做出公正结论，造成恶劣影响的，主管部门应当追究相关领导的责任，并进行通报。

高等学校为获得相关利益，有组织实施学术不端行为的，主管部门调查确认后，应当撤销高等学校由此获得的相关权利、项目以及其他利益，并追究学校主要负责人、直接负责人的责任。

第八章 附则

第三十九条 高等学校应当根据本办法，结合学校实际和学科特点，制定本学校学术不端行为查处规则及处理办法，明确各类学术不端行为的惩处标准。有关规则应当经学校学术委员会和教职工代表大会讨论通过。

第四十条 高等学校主管部门对直接受理的学术不端案件，可自行组织调查组或者指定、委托高等学校、有关机构组织调查、认定。对学术不端行为责任人的处理，根据本办法及国家有关规定执行。

教育系统所属科研机构及其他单位有关人员学术不端行为的调查与处理，可参照本办法执行。

第四十一条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

教育部此前发布的有关规章、文件中的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

国家教育考试违规处理办法

(中华人民共和国教育部令第 33 号)

(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、高等教育自学考试等中，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反本办法的行为的，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。

中华人民共和国教育部令第 34 号

《学位论文作假行为处理办法》已经 2012 年 6 月 12 日第 22 次部长办公会议审议通过，并经国务院学位委员会同意，现予发布，自 2013 年 1 月 1 日起施行。

教育部部长

2012 年 11 月 13 日

学位论文作假行为处理办法

第一条 为规范学位论文管理，推进建立良好学风，提高人才培养质量，严肃处理学位论文作假行为，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国高等教育法》，制定本办法。

第二条 向学位授予单位申请博士、硕士、学士学位所提交的博士学位论文、硕士学位论文和本科学生毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）（统称为学位论文），出现本办法所列作假情形的，依照本办法的规定处理。

第三条 本办法所称学位论文作假行为包括下列情形：

- （一）购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的；
- （二）由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的；
- （三）剽窃他人作品和学术成果的；
- （四）伪造数据的；
- （五）有其他严重学位论文作假行为的。

第四条 学位申请人员应当恪守学术道德和学术规范，在指导教师指导下独立完成学位论文。

第五条 指导教师应当对学位申请人员进行学术道德、学术规范教育，对其学位论文研究和撰写过程予以指导，对学位论文是否由其独立完成进行审查。

第六条 学位授予单位应当加强学术诚信建设，健全学位论文审查制度，明确责任、规范程序，审核学位论文的真实性、原创性。

第七条 学位申请人员的学位论文出现购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的，学位授予单位可以取消其学位申请资格；已经获得学

位的，学位授予单位可以依法撤销其学位，并注销学位证书。取消学位申请资格或者撤销学位的处理决定应当向社会公布。从做出处理决定之日起至少3年内，各学位授予单位不得再接受其学位申请。

前款规定的学位申请人员为在读学生的，其所在学校或者学位授予单位可以给予开除学籍处分；为在职人员的，学位授予单位除给予纪律处分外，还应当通报其所在单位。

第八条 为他人代写学位论文、出售学位论文或者组织学位论文买卖、代写的人员，属于在读学生的，其所在学校或者学位授予单位可以给予开除学籍处分；属于学校或者学位授予单位的教师和其他工作人员的，其所在学校或者学位授予单位可以给予开除处分或者解除聘任合同。

第九条 指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责，其指导的学位论文存在作假情形的，学位授予单位可以给予警告、记过处分；情节严重的，可以降低岗位等级直至给予开除处分或者解除聘任合同。

第十条 学位授予单位应当将学位论文审查情况纳入对学院（系）等学生培养部门的年度考核内容。多次出现学位论文作假或者学位论文作假行为影响恶劣的，学位授予单位应当对该学院（系）等学生培养部门予以通报批评，并可以给予该学院（系）负责人相应的处分。

第十一条 学位授予单位制度不健全、管理混乱，多次出现学位论文作假或者学位论文作假行为影响恶劣的，国务院学位委员会或者省、自治区、直辖市人民政府学位委员会可以暂停或者撤销其相应学科、专业授予学位的资格；国务院教育行政部门或者省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门可以核减其招生计划；并由有关主管部门按照国家有关规定对负有直接管理责任的学位授予单位负责人进行问责。

第十二条 发现学位论文有作假嫌疑的，学位授予单位应当确定学术委员会或者其他负有相应职责的机构，必要时可以委托专家组成的专门机构，对其进行调查认定。

第十三条 对学位申请人员、指导教师及其他有关人员做出处理决定前，应当告知并听取当事人的陈述和申辩。当事人对处理决定不服的，可以依法提出申诉、申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十四条 社会中介组织、互联网站和个人，组织或者参与学位论文买卖、代写的，由有关主管机关依法查处。学位论文作假行为违反有关法律法规规定的，依照有关法律法规的规定追究法律责任。

第十五条 学位授予单位应当依据本办法，制定、完善本单位的相关管理规定。

第十六条 本办法自2013年1月1日起施行。

北京大学本科生学籍管理办法

为全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学和生活秩序，树立勤奋、严谨、求实、创新的学风，保障学生合法权益，促进学生全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《北京大学章程》制定本办法。

入学与注册

第一条 根据国家招生相关规定，经我校正式录取的新生，应持《北京大学录取通知书》，按学校要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，须事先书面向学校招生办公室请假，请假期限一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在新生报到时对其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，由学校招生部门按国家规定报校长授权的专门会议做取消入学资格处理。

学生入学后，学校招生部门在3个月内按照国家招生规定组织复查。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，由学校招生部门会同学籍管理部门按国家规定报校长授权的专门会议做取消学籍处理；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第三条 新生可以申请保留入学资格。经北京大学校医院（以下简称校医院）或学校认可的二级甲等以上医院（下同）诊断，身心状况不适宜在校学习的新生，可以申请保留入学资格一年。应征参加中国人民解放军（含中国

人民武装警察部队)的新生,可申请保留入学资格至退役后二年。保留入学资格申请由学校招生部门审批。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前须向学校招生部门申请入学,经审查合格后,办理入学手续。审查不合格的,由招生部门报校长授权的专门会议做取消入学资格处理;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。

第四条 每学期开学时,学生须按规定时间到校报到,办理注册手续。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。不能如期注册的,须请假并办理暂缓注册手续。未请假或请假未准逾期两周(含)以上未注册者,按退学处理。

正在办理助学贷款或者其他形式资助的家庭经济困难学生,可以申请暂缓注册。

学制与学习年限

第五条 学生在校学习年限以教育部规定的各专业本科学制为准,一般为四年(个别专业为五年)。经院系同意、教务部批准,学生可申请提前毕业。体育特长生、来自少数民族地区的少数民族学生、留学生、学校明确规定实行弹性学习年限的培养项目学生,在校学习年限可在专业学制基础上适当延长,但在校学习总年限不得超过六年。

(一) 提前完成教学计划规定的所有课程和教学环节的学生,可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生须在拟毕业前一年的九月提出书面申请和学习计划,院系对其学习成绩和能力进行审核后,报教务部批准。准予提前毕业的学生纳入毕业年级统一管理,届时未能达到毕业要求者,按毕业审查结论结业或肄业离校。

(二) 学生申请延长在校学习年限,须在原定毕业学期开学后两周内提出申请与学习计划,经院(系)主管领导同意后报教务部批准。

考勤与请假

第六条 学生应当按照学校教育教学计划的规定参加各项教育教学活动,自觉遵守学习纪律,因病或其他原因不能参加教育教学计划安排的活动时,须事先请假并获得批准。

未请假或请假未准而擅自缺勤者,给予批评教育。一学期内旷课累计达到10至29学时,视情节给予警告或严重警告处分;累计达到30学时以上的,给予记过或留校察看处分。

未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的，按退学处理。

凡全程考勤的课程，无故缺课累计超过该门课程学期总学时数三分之一者，不得参加该课程考试；凡抽查考勤的课程，三次抽查未到课者，不得参加该课程考试。

教师可以根据本办法之原则、所授课程或教学活动之特点及学生人数等情况制定考勤办法，记录出勤情况，记载平时成绩，并及时向学生所在院系反映学生出勤情况。

第七条 学生请假应由本人提出书面申请。三日内由班主任批准，三日（含）以上由班主任审核同意，院（系）主管领导批准。事假一般不得超过两周。因病请假必须附校医院诊断证明。一学期内病、事假累计超过一个月者，应报教务部教务办公室备案；累计超过六周者，按休学或保留学籍相关规定办理。

学生请假期满应及时销假。如需续假，其手续与请假手续相同。

学生病、事假申请书、医院诊断证明及有关负责人审批意见存院系教务办公室备查。

课程考核与成绩记载

第八条 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（统称课程）的学习和考核。学校建立学生学业成绩和学籍档案，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。对通过重修获得的成绩，在成绩单中予以标注。

第九条 考核分为考试和考查。考试方式包括笔试（含闭卷、开卷）、口试等。课程考核方式可根据院系规定、课程性质、特点和教学要求由主讲教师确定。

第十条 学生在学习和考核过程中须诚实守信，遵守学校学习和考核纪律。学生严重违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩无效，并视违纪作弊等失信行为的情节给予批评教育和相应的纪律处分；处分材料按规定归入学校文书档案和本人档案。

第十一条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试时，须在考试前向学生所在院系教务办公室提出书面缓考申请，经院系批准后递交开课院系教务办公室。因病请假者，须同时提交校医院诊断证明，课程开考后提交的病假证明和申请无效。

被批准缓考者须在该缓考课程再次开设时选课并参加考试，获得实考成绩后，评定该课程总成绩。

学生未申请缓考或申请未准而不参加考试的，按旷考处理。

第十二条 课程考核不合格者，必修课必须重修，选修课可以根据教学计划要求重修或选修其他课程取得学分。

已合格的课程不得申请重修。

第十三条 学生经学校批准修读国内外其他高校课程取得的学分，可以根据学校规定的办法和程序申请学分认可。

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，可以根据学校规定的办法和程序申请折算学分。

第十四条 学生可以申请自修或免修部分课程。

（一）学生因重修等原因确需修读上课时间部分冲突的课程时，经任课老师和院系同意可申请以自修方式修读其中冲突部分的课程。课程有先修课要求的，申请者须先取得先修课学分。被批准自修的学生须主动与任课老师保持联系，并根据老师要求按时完成课程作业等学习任务，参加课程考试。

（二）学生入学前已经学习完成的大学课程，经学生申请、开课院系考核通过，可以免修。通过免修考核的，可取得该课程学分。

（三）政治理论课、军事训练、体育课、实验实践课、社会调查、小班研讨课、辅修双学位课程以及各院系特殊规定的其他课程，不得申请以自修或免修方式取得学分。

第十五条 学生因退学等情况中止学业，学校保留其在校学习期间所修课程成绩及已获得学分。学生重新参加入学考试、五年内再次入学，原已获得学分，经院系审核符合教学计划要求的，可以申请学分认可。

休学、保留学籍与复学

第十六条 学生可以分阶段完成学业。中途中断学业的须办理休学或保留学籍手续。休学或保留学籍期满须办理复学手续方可重新开始在校学习。

第十七条 学生申请休学或学校认为应当休学的，经教务部批准，可以休学。

学生有下列情况之一，应予休学：

- (一) 经校医院诊断，因病需停课治疗或休养超过六周者；
- (二) 一学期因病、事假缺课累计超过六周者；
- (三) 因其他特殊原因，学校认为应休学者。

学生休学应提出书面申请（因病休学者须附校医院诊断证明等材料），经院（系）主管领导签署意见后，报教务部审批。

休学期限一般为一年，累计不得超过两年。休学时间不计入在校学习年限。

第十八条 在校期间应征参加中国人民解放军或中国人民武装警察部队的学生，学校为其保留学籍至退役后二年。

学生参加社会实践、经批准的创新创业活动及自费留学，可以申请保留学籍。保留学籍申请由院（系）主管领导审核同意后报教务部批准。

保留学籍时间以年为单位。因自费留学申请保留学籍的，保留学籍时间为一年。参加社会实践、进行创新创业活动的，保留学籍时间累计一般不得超过二年。保留学籍时间不计入在校学习年限。

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。

第十九条 学生休学或保留学籍，需办理手续离校。考试周及毕业年级春季学期不办理保留学籍手续，考试周及毕业年级春季学期第 11 周开始不再办理休学手续。

休学或保留学籍期间，学生不能参加课程考试等教学活动，不享受在校学习学生待遇。

因病休学学生的医疗费由校医院按国家及当地的有关规定处理。

第二十条 学生休学、保留学籍期满，应在期满当学期开学前提出复学申请，经学校复查合格后，办理复学手续。截止到期满当学期开学后两周仍未申请复学，或在休学、保留学籍期间有严重违法违纪行为，复学复查不合格的，按退学处理。

复学由本人提出书面申请，经院（系）主管领导审核同意后，到教务部办理相关手续。因病休学的学生须附校医院出具的诊断证明，证明其病已痊愈能坚持正常学习。

转专业与转学

第二十一条 除有下列情况外，学生都可以申请转院（系）转专业：

- （一）教育部有相关规定或者录取前与学校有明确约定不得转专业的；
- （二）依据定向、委托培养协议或规定不能转专业的；
- （三）本科三年级（含）以上学生；
- （四）正在休学或保留学籍的学生；
- （五）已达到退学程度的学生。

第二十二条 学生可以在第一学年末或第二学年末进行转院（系）转专业申请，各院系根据专业培养规模上限、准入学术要求对申请转入学生进行审核。退役或创业后复学的学生，可在同等条件下优先考虑。

第二十三条 转院（系）转专业每学年办理一次。转院（系）转专业学生一般转入同年级，经院系审核确需降级的可降级转入（在校学习时间不得超过六年）。

第二十四条 学生一般应在本校完成学业。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）无正当理由的。

转学的具体要求和程序按教育部和北京市教育行政部门的规定执行。

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，报北京市教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十五条 学生申请转学，由本人提出书面申请，说明理由，经本校与拟转入学校同意，由拟转入学校发函通知本校后办理相关手续。跨省转学的，报北京市教育行政部门确认后办理相关手续。

退 学

第二十六条 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）在校期间，考试不及格课程累计超过 20 学分的（已经重修并且合格的课程不再计入）；

（二）在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；

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

（四）根据学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的；

（五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（六）超过学校规定期限未注册且未履行暂缓注册手续的；

（七）应予退学的其它情形。

第二十七条 学校对学生做退学处理，由院系提出处理报告并附相关材料，经院（系）主管领导签署意见，教务部审核后报校长授权的专门会议研究决定。在做出决定前应进行合法性审查。在学校审核处理期间，暂缓办理注册手续。

院系在提出处理报告前，应告知学生退学处理的理由和依据以及学生享有的陈述和申辩的权利。学生有陈述和申辩的，以书面形式提交。

退学决定书由院系直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用院系网站等以公告方式送达。

在学校规定的学习年限内（不含休学、保留学籍）未完成学业的，学校在毕业审查时做出结论，学生随同届毕业生一起离校。

本人申请退学的，由本人提出书面申请，经院（系）主管领导同意后报教务部审核办理。

学生对学校做出的退学处理决定有异议的，可以按照学校学生申诉相关办法进行申诉。

第二十八条 退学学生须在退学决定书送达（包括以公告形式送达）起两周内办理退学手续离校，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。

逾期未办理离校手续者，由学校有关部门注销其在校各种关系。

毕业、结业与肄业

第二十九条 学生在学校规定的学习年限内，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，准予毕业，学校颁发毕业证书；符合学士学位授予条件的，授予学士学位。

第三十条 在完成本专业学业同时修读辅修或双学位课程、完成辅修或双学位教学计划要求的学生，可以申请辅修或双学位证书。

第三十一条 在学校规定的学习年限内，因个别课程或实践环节考核不合格未达到毕业要求，但取得的学分数达到教学计划要求的课程学分 90%（含）以上者，予以结业，颁发结业证书。

学生结业后可在两年内以旁听方式继续完成学业（须交纳相关费用），达到毕业要求者，由本人提出书面申请，附行为表现证明，经院（系）主管领导审核同意，报教务部批准，准予换发毕业证书。符合学士学位授予条件者，授予学士学位。毕业证书、学位证书中毕业时间、学位授予时间，按发证日期填写。两年内未修满学分者，不再换发毕业证书；无正当理由逾期未申领毕业证书者，学校不再受理申请。

第三十二条 对退学的学生，学校可以发给成绩单。学满一年（含）以上，且取得学分数超过 30 学分的退学学生，经本人申请，可颁发肄业证书。

第三十三条 各院系应对学生完成学业情况进行全面审核，做出毕业、结业或肄业的结论，报教务部批准。

学位授予按北京大学学位委员会的相关规定执行，由院系提出授予学士学位的建议名单，教务部汇总后报校学位委员会批准。

学业证书管理

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

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，报学校审查，必要时由招生部门提请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第三十五条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对违反国家招生规定入学者，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书，对已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十七条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人书面申请并书面声明原证书作废，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。证明书的办理费用自理。

附则

第三十八条 本办法适用于北京大学本部本科学生（含港澳台侨学生和留学生），学校授权教务部负责解释。学校授权医学部根据医学教育特点，参照本办法制定适用于医学部的相应规定。

第三十九条 本办法经 2017 年 6 月 13 日第 923 次校长办公会讨论修订，自 2017 年 9 月 1 日开始执行。原《北京大学大学生学籍管理细则》同时废止。

北京大学本科留学生教学与学籍管理的补充规定

为保证我校本科国际学生（以下简称留学生）教学质量，依据教育部、外交部和公安部 2017 年第 42 号令（《学校招收和培养国际学生管理办法》）和《北京大学本科生学籍管理办法》（以下简称“办法”），并根据本科留学生的具体情况，制定本补充规定。

第一条 留学生应按照所在院系所学专业的课程安排和教学计划参加课程学习，原则上与普通本科生合班上课，毕业学分要求与普通本科学生基本相同，不减免学分。

第二条 政治理论课、大学英语和体育课等公共课修读办法：

1、根据教育部 2017 年 42 号令第十六条“政治理论应当作为学习哲学、政治学专业的国际学生的必修课”，所有留学生应当按院系教学计划修读相应的政治理论课程，未作必修要求的专业，学生可选修学校规定的有关中国政治、社会、文化等方面的课程，补齐所缺学分（具体要求见院系教学计划）。

2、大学英语课程按院系教学计划执行。

3、留学生须修读体育课和计算机课程。

4、留学生不修读军事理论课，但必须修读其它课程补足学分（具体要求见院系教学计划）。

5、留学生可以根据自己汉语情况自行选修汉语提高课程，以提高汉语水平，这类课程不纳入培养计划。

第三条 留学生在校学习年限以教育部对各专业本科规定学制为准，一般为四年（个别专业为五年）。经批准，留学生的在校学习年限在专业学制基础上可申请延长两年，但学习总年限不能少于三年且不得超过六年（因病休学或其他特殊原因保留学籍的时间不计入在校学习时间）。

1、提前完成教学计划规定的所有课程和教学环节的留学生，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生须在拟毕业的前一年九月份提出书面申请和学

习计划，院系对其学习成绩和能力进行审核后，报教务部批准。准予提前毕业的学生纳入毕业年级统一管理，届时未能达到毕业要求者，按毕业审查结论结业或肄业离校。

2、留学生计划延长在校学习年限者，须在原定毕业学期开学后两周内提出书面申请与学习计划，经院（系）主管领导同意后报教务部批准。过期不予办理。

3、在学校规定的学习年限内（不含休学、保留学籍）未完成学业的，学校在毕业审查时做出结论，学生随同届毕业生一起离校。

第四条 留学生在学校规定的在校学习年限内可分阶段完成学业，但连续中断学业不得超过3年。

留学生因完成本国兵役义务需要中断学业的，可凭所在国正式批准的文件原件和本人书面申请，在院系审核教务部批准后办理离校手续，学校视服兵役期限为其保留学籍。保留学籍期限以一学年为一单位。

第五条 学生因病假或事假需要回国的，应提出书面申请，由院系审批。未经批准擅自离校或逾期不归者，按旷课处理。

第六条 已离校的留学生五年内再次入学，可书面申请保留原学籍内已修读的部分课程学分，保留的课程和学分经院系审核后教务部批准，保留的学分不超过50学分。

本补充规定经2017年6月16日教务长办公会审议通过，自2017年9月1日开始执行，适用于校本部本科留学生，由教务部、国际合作部留学生办公室负责解释。

北京大学学位授予工作细则

(2007年7月修订)

第一章 总则

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

第二条 本校授予的学士、硕士、博士三级学位，按哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、管理学、医学等学科门类及专业学位授予。授予学位的专业，由学校报请国家教育部和国务院学位委员会批准或备案。

第三条 凡是遵纪守法、品德良好，并具有一定学术水平者，均可按本工作细则规定申请相应的学位。除了履行经批准的与国外大学联合培养协定之外，申请人不得同时向两个学位授予单位提出申请。

第二章 学士学位

第四条 本科生较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力，完成本科教学计划的各项要求，经学校审核准予毕业，可授予学士学位。

第五条 由各院系对所依托专业的本科毕业生逐个审核其学习成绩和毕业鉴定等材料，经各学位评定分委员会讨论通过，报校学位评定委员会审查批准，授予学士学位。

第三章 硕士学位

第六条 硕士研究生在本门学科上掌握坚实的基础理论和系统的专门知识，具有从事科学研究工作的能力，并能比较熟练地运用一种外国语阅读本专业外文资料；通过培养方案所规定的硕士学位课程考试和论文答辩，成绩合格，授予硕士学位。

第七条 申请硕士学位的研究生，需在学校规定的期限内提交学位论文，由所在学院（系、所、中心）提交学习成绩、指导教师学术评语、论文评阅人的评议书和答辩委员会的决议等有关材料，经学位评定分委员会讨论通过，报校学位委员会审查批准，可获得硕士学位。

以研究生毕业同等学力申请硕士学位，按照学校相关规定执行。

第八条 硕士学位课程包括以下三类：

1. 马克思主义理论课；
2. 基础理论课和专业课；
3. 一门外国语。

必修课成绩达 70 分为合格，选修课成绩达 60 分为合格。第一外国语必须通过水平考试或达到免修条件，才能取得相应的学分。

硕士研究生须修满培养方案规定的学分，方可参加学位论文答辩。

第四章 博士学位

第九条 博士研究生掌握坚实宽广的本门学科的基础理论和系统深入的专门知识，具有独立从事科学研究工作的能力，并在科学研究或专门技术上做出创造性的成果；能熟练地阅读本专业的外文资料，并具有一定的外文写作能力；通过培养方案所规定的课程考试和论文答辩，成绩合格，授予博士学位。

第十条 申请博士学位的研究生，需在学校规定的期限内提交学位论文，由所在学院（系、所、中心）提交学习成绩、指导教师学术评语、论文评阅人的评议书和答辩委员会的决议等有关材料，经学位评定分委员会讨论通过，报校学位委员会审查批准，可获得博士学位。

以毕业博士研究生同等学力申请博士学位，按学校相关规定执行。

第十一条 博士学位课程包括以下三类：

1. 马克思主义理论课；
2. 基础理论课和专业课；
3. 两门外国语（有些专业经学位评定分委员会决定，经学校批准，可以只修一门外国语。但第一外国语非英语者，必修英语为第二外国语）。

博士研究生课程考试成绩合格，通过学科综合考试，方可参加博士学位论文答辩。

博士学位申请者在科学研究或专门技术上有重要著作、发明、发现或发展的，应提交有关的出版著作、发明的鉴定或证明书等材料，由两位教授或相当职称的专家推荐，经学位评定委员会审核同意，可以免考部分课程。

第五章 硕士、博士学位论文的基本要求及论文评阅、答辩程序

第十二条 学位论文应在导师指导下由研究生本人独立完成。论文的选题和所研究的内容，应对学术发展、经济建设和社会进步有一定的理论意义或现实意义。硕士论文要求对所研究的课题有新的见解；博士论

文要求对所研究的课题在材料、角度、方法、观点、理论等方面或某一方面有创新性。学位论文应按照学校规定的基本要求与书写格式撰写。

第十三条 硕士研究生应在学校规定的期限内提交学位论文,由指导教师审阅同意,并写出详细的学术评语后,送同行专家评阅。

博士学位论文应在答辩前三个月组织专家进行预答辩。

第十四条 正式答辩前,院系应在学校规定的时间内聘请与论文相关学科的专家评阅学位论文。硕士学位论文评阅人一般为两名,其中至少要有一名校外专家;博士学位论文评阅人一般为五名,其中至少要有两名校外专家。

论文评阅人应对论文写出详细的学术评语,并对论文可否提交答辩提出明确的意见,于答辩前15天返回送审院系。如其中有一名评阅人的评语属否定的,不能举行答辩,并应增聘一名评阅人。如有两名以上(含两名)评阅人的评语属否定的,则本次申请无效。

博士学位论文的匿名评审、抽查和导师在答辩中回避评议的制度,参照校发[2002]28号文件及其附件执行。

第十五条 硕士学位论文答辩委员会由三人以上组成,指导教师如果参加答辩委员会,答辩委员会至少应由四人组成,委员会主席应由副教授以上或相当职称的专家担任。答辩委员会名单由专业教研室商定,由学位评定分委员会负责人批准。

博士学位论文答辩委员会由五人以上组成,指导教师如果参加答辩委员会,答辩委员会至少应由六人组成,成员的半数以上应当是教授或相当职称专家,其中必须包括二至三位外单位的专家。答辩委员会主席应由教授或相当职称的专家担任。答辩委员会名单由专业教研室商定,经学位评定分委员会负责人审查,于答辩前两周报校学位评定委员会办公室复核批准。答辩委员会名单在答辩前应予保密。

指导教师可以参加答辩委员会,但不得担任主席,且在评议阶段应回避。

第十六条 学位论文答辩程序:

1. 主席宣布答辩委员会组成人员名单,主持答辩会各项议程;
2. 由导师简要介绍答辩人的学习成绩及科研方面的主要情况;
3. 答辩人报告论文的主要内容;
4. 委员及列席人员提问,答辩人答辩;
5. 休会,非答辩委员会成员退场回避;

6. 答辩委员会会议，宣读导师和评阅人的学术评语，对论文及答辩情况进行评议，以不记名投票方式对是否通过答辩进行表决，全体委员的三分之二以上（含三分之二）同意，方为通过；

7. 复会，主席宣布表决结果和答辩委员会决议。

硕士学位论文答辩委员会决议经委员会主席签字，博士学位论文答辩委员会决议应由全体委员签字，报送学位评定分委员会和校学位评定委员会审批。

论文答辩应当公开举行（涉密论文除外），并有详细记录。已通过的博士学位论文或摘要应当公开发表（涉密论文除外）。

第十七条 答辩不合格者，经答辩委员会表决（评阅不合格者，经学位评定分委员会表决），全体委员三分之二以上同意，可允许硕士学位申请人在半年后一年内、博士学位申请人在半年后两年内对修改后的论文，重新申请答辩一次。如重新答辩仍未通过，则不再补行答辩。

博士学位论文答辩委员会认为申请人的论文达不到博士学位的学术水平，但已达到硕士学位的学术水平，而且申请人尚未获得过该学科的硕士学位，可做出授予硕士学位的决议，报送学位评定分委员会和校学位评定委员会审批。

第六章 名誉博士学位

第十八条 对于国内外有卓越成就的学者或著名的社会活动家，经校学位评定委员会提名，报国务院学位委员会批准，可以授予名誉博士学位。在特殊情况下，可由校学位委员会主席、副主席商定授予事宜，报国务院学位委员会批准。

第七章 学位评定委员会

第十九条 学校成立学位评定委员会，由二十五人组成，任期三年。委员会设主席一人、副主席若干人。委员会成员主要在指导博士研究生的教授中遴选，并有学校相关负责人参加，成员名单经校长同意，报国家教育部备案。

校学位评定委员会下设学位办公室，负责处理日常工作。

校学位评定委员会按学科设学位评定分委员会。学位评定分委员会由七至十五人组成，任期三年；设主席一人，副主席二人，配专职或兼职秘书一人。学位评定分委员会协助校学位评定委员会工作。

第二十条 校学位评定委员会职责：

- （一）审核批准学士学位授予名单；
- （二）审核批准硕士学位授予名单；

- (三) 审查并做出授予博士学位的决定；
- (四) 通过授予名誉博士学位的人员名单；
- (五) 审定本校有关学位的规章制度和办法；
- (六) 批准设立、撤销或审核上报学位授权学科专业；
- (七) 审议博士研究生指导教师遴选办法及审核指导教师资格；
- (八) 做出撤销已授予的学位和指导教师资格的决定；
- (九) 研究和处理学位授予及研究生教育工作中的相关事宜。

第二十一条 学位评定分委员会职责：

- (一) 审查并提出学士学位授予建议名单；
- (二) 审查并提出硕士学位授予建议名单；
- (三) 审查并提出博士学位授予建议名单；
- (四) 审查并建议设立学位授权学科专业；
- (五) 审查并建议批准博士研究生指导教师名单；
- (六) 审查并批准硕士研究生指导教师名单；
- (七) 审查并批准本科生教学计划和研究生培养方案；
- (八) 审查学位论文评阅人和论文答辩委员会成员名单；
- (九) 研究并提出学位授予及研究生教育工作中有争议问题的处理意见。

第八章 其他

第二十二条 在我校学习的外国留学生和从事研究或教学工作的外国学者及港澳台同胞申请学位，参照本工作细则执行。

第二十三条 本工作细则于 2007 年 7 月经校学位评定委员会第 89 次会议审议通过，校长批准后实行，并报国家教育部和国务院学位委员会备案。本工作细则实行后，遇有相抵触的之前规定时，以本工作细则为准。

第二十四条 本工作细则解释权归北京大学学位评定委员会，由校学位评定委员会办公室负责解释。

北京大学关于授予本科毕业生学士学位的 补充规定

(本补充规定于 2007 年 7 月经学校学位评定委员会第 89 次会议审议通过, 2014 年 6 月经学校学位评定委员会第 114 次会议审议修订, 2017 年 1 月经学校学位评定委员会第 127 次会议审议第二次修订)

为做好学士学位的授予工作, 根据《北京大学学位授予工作细则》的规定, 对北京大学本科学生的学士学位授予工作做如下补充规定:

一、由各院系对所属专业的本科毕业生逐个进行学业完成情况和在学表现进行审查, 包括审核其学习成绩和毕业鉴定等材料, 对符合《北京大学学位授予工作细则》规定者, 经所在学位评定分委员会讨论通过, 报校学位评定委员会审查批准, 可授予学士学位。

二、未获得毕业证书, 或经校学位评定委员会审查认为不能授予学士学位者, 不授予学士学位。

三、因违反学术诚信受到过记过(含)以上处分者, 在毕业当年不授予学士学位。学生可在获得毕业证书后下一学年春季学期的 4 月 1 日至 5 月 31 日之间提出授予学士学位的书面申请(过期不予受理)。学生补授学士学位的申请由教务部受理, 教务长办公会审查并提出是否授予学位的建议, 报校学位评定委员会审定。学位授予时间以校学位评定委员会审定时间为准。

四、本补充规定于 2017 年 1 月 9 日经校学位评定委员会第 127 次会议审议通过, 自 2017 届本科毕业生起开始执行。其他相关规定有与本补充规定相抵触的, 以本补充规定为准。本补充规定由教务部负责解释。

北京大学学位评定委员会

2017 年 1 月 9 日

北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定

总 则

第一条 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，整肃考纪、端正考风，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》，制定本规定。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。凡属教育教学计划规定的课程包括实习、课程设计、论文、毕业论文（设计）等教学环节都要进行考试或考查，进行成绩评定。

第四条 凡本校在籍的本科学生必须参加所修课程的考试或考查，并取得相应的成绩，成绩合格者方可获得相应学分。

第五条 加强本科生学术道德教育和学术规范训练是学校本科教育中的重要工作。恪守学术诚信、遵循学术准则是本科生基本的学习纪律。

第一章 考试工作的组织与领导

第六条 考试工作由教务部依照本规定和学校相关规定进行组织和协调，各院（系、所、中心）由主管教学的领导依照本规定、教学计划及相关规定组织实施。

第七条 各院（系、所、中心）主管领导要认真抓好考试工作的各个环节。期末考试统一组织，考前加强考试纪律和学术诚信教育。

（一）院（系、所、中心）通过领导办公会等形式，结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；

（二）明确任课教师、助教、班主任和监考人员的工作职责，落实工作任务和要求，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等；

（三）加强学生考试纪律和学术诚信教育，要申明考试的目的、要求和纪律，强调学术诚信，通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示，

教育学生以端正、诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第二章 考务工作

第八条 考试时间

（一）平时考试和测验由院系和任课教师根据需要组织安排。期末考试时间依据当年校历安排，一般在学期的最后两周进行；因特殊情况确需提前考试的课程，由任课教师提出书面申请，院（系、所、中心）主管领导批准后，报教务部审核备案；

（二）考试日程一般按每个时段 120 分钟安排，如有需要，主考教师可以适当延长考试时间；

（三）课程考试的具体时间，由各院（系、所、中心）教务员在规定的时限内录入教务管理系统，经教务部统一协调后确定；考试时间一经确定，不得擅自更改。

第九条 考场安排

（一）各开课院（系、所、中心）安排考场时以课程教学班为单位并满足考生隔位就座的原则；

（二）考场需求由开课院（系、所、中心）在规定的时限内录入教务管理系统，经教务部统一协调后确定；考场一经确定，不得擅自更改，确因特殊情况需调整考场的，应提前向教务部提出申请。

第十条 监考

（一）所有考试考场须安排专人负责监考，主监考原则上由任课教师担任，100 人及以下的考场，一般应有至少 2 人监考；100 人以上的考场，至少 3 人监考；

（二）监考安排必须落实到人，公共课和多个院（系、所、中心）学生合上的课程，有考生的院（系、所、中心）有义务安排监考人员，各院（系、所、中心）主管领导负责人员安排并通过院（系、所、中心）教务办公室向监考人员发出考试通知，明确监考任务；

（三）教务部门、学生工作部门和各院（系、所、中心）领导有责任到场巡查监考和考试情况。

第十一条 试卷管理

试卷是考核和评价学生学习效果和水平的重要依据，成绩和试卷管理是教务管理的重要内容。各院（系、所、中心）应对试卷进行规范管理：

（一）试题和答卷用纸以及印刷格式要规范，字迹清晰，图形准确，无漏页漏题；

（二）做好试题保密工作，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据学校有关规定追究当事人的责任；

（三）评阅后的试卷由任课教师连同成绩单、试卷分析等材料交开课单位教务办公室登记封存，存期 5 年；试卷批阅后返还给学生的，在试卷分析报告中说明情况；

（四）教务部、各院（系、所、中心）主管领导应对已评阅的试卷进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况。

第三章 考试方式与命题

第十二条 任课教师可根据院系规定、课程性质、特点和教学要求确定课程的考试或考查方式，并报院（系、所、中心）教务办公室备案。考试可以采取笔试（含闭卷、开卷）、口试等形式。

第十三条 考试命题

（一）考题以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重启发学生创新思维和培养学生创新能力，考题难度和份量适中；

（二）公共必修课（政治理论、大学英语、军事理论等）由开课院（系、所、中心）根据教学大纲组织统一命题，其他课程可由任课教师依据课程教学大纲命题；

（三）除非院系和教师有特别要求，考试命题和答题原则上使用授课语言；

（四）课程考试根据需要准备难易程度、题目份量相当的 A、B 两套试题，供考试使用；

（五）任课教师应在考试前向院（系、所、中心）教务办公室提交试题，主管领导应通过抽查等方式了解考试命题情况。

第四章 成绩评定与管理

第十四条 课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末成绩综合评定。应加强过程性评价，平时成绩在总成绩中所占比例一般不低于 30%。

第十五条 教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷，合理控制试题难易程度和成绩分布。在各门课程最后确定的总成绩中，优秀率一般不超过30%，不及格率一般不超过10%。优秀率超过40%或不及格率超过15%的课程成绩，须经院（系、所、中心）教学主管领导批准、教务部备案后方可登录。

第十六条 跨学期完成的课程、缓考、旷考、重修以及考试不及格，按《北京大学本科生学籍管理办法》等相关规定处理。

第十七条 任课教师应在考试后1周内完成成绩评定工作，将成绩单签名后交开课院（系、所、中心）教务办公室；所有成绩应在考试结束2周内录入教务管理系统；教务管理系统在规定时间内关闭成绩录入界面，同时在网上向学生公布考试成绩。

在规定时间内未录入成绩的课程，教师或教务员必须提出书面申请，说明情况、厘清责任，院（系、所、中心）主管领导签字，报教务部批准后补录。

原始成绩档案由院（系、所、中心）教务办公室严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第十八条 学生可通过校园网查询本人成绩。院（系、所、中心）领导、导师、教务人员、班主任、学工干部及相关评审组织在工作需要时可以查询学生成绩。

第十九条 学生对考试成绩有异议，可向开课院（系、所、中心）教务办公室书面申请核查试卷，经任课教师同意，院（系、所、中心）教务办公室应安排查卷；受理查卷申请的时间截止到下一学期开学后第2周。超过期限或非本校课程的考试，不受理查卷申请。

第二十条 经核查试卷，确系教师判卷有误应当更正成绩的，须经教师所在院（系、所、中心）主管教学领导审核同意后，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字；教务员在第三周内统一汇总相关材料，报教务部审核批准后修正录入。逾期或材料存疑的，不予更改。

第二十一条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教务员对试卷和成绩管理负责，任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做不当处理。

第五章 监考职责

第二十二条 监考人员应事先做好相关准备工作，按考试通知要求提前10分钟到场，关闭手机；开考前向学生宣读考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包及其他与考试无关的物品放在指定位置，检查学生隔位就座情况，核对应考人数和实考人数。开卷考试的，应明确告知学生可以带入考

场使用的物品和资料,特别要明确是否可以使用电子设备。按考试安排准时发卷;收卷后当场清点考卷。

第二十三条 监考人员应认真检查核对考生、学生证和试卷姓名,如有不符,应立即查实;如发现考生有违纪或作弊迹象,应立即口头警告予以纠正;发现考生有违纪作弊行为,要当场制止并收好相关证据;如实填写《考场记录》,对缺考、违纪、作弊的学生及其主要情节,应作写实性记录,并由全体监考人员签字。

第二十四条 监考人员应当认真履行监考职责,维持好考场秩序。监考人员不得迟到,监考期间不得看书看报、聊天、使用手机、擅离职守、给学生暗示答案等。

第二十五条 各院(系、所、中心)主管领导负责组织本单位巡考小组,检查本单位考场的监考情况和考场纪律,发现问题及时处理;教务长办公室、教务部、学生工作部等相关部门组织专门检查组,对考场情况进行巡视检查,并及时向全校通报。

第六章 考试与学习纪律

第二十六条 考生要按规定的考试时间提前5分钟进入考场,隔位就座或按照监考人员的安排就座,将学生证放在桌面。无学生证者不能参加考试;迟到超过15分钟不得入场;与考试无关人员不得进入考场。如考试允许提前交卷,考生在考试开始30分钟后可交卷离场;未交卷擅自离开考场,不得重新进入考场继续答卷;交卷后应离开考场,不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第二十七条 除非主考教师另有规定,学生只能携带必要的文具参加考试,其它所有物品(包括空白纸张、手机等电子设备)不得带入座位;已经带入考场的手机等电子设备必须关机,与其他物品一起集中放在监考人员指定位置,不得随身携带或带入座位及旁边。

第二十八条 考试使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放和收回,考生不得带出考场。考生在规定时间内答完试卷,应举手示意请监考人员收卷后方可离开;答题时间结束监考人员宣布收卷时,考生应立即停止答卷,在座位上等待监考人员收卷清点无误后,方可离场。

第二十九条 考生要严格遵守考场规则,在规定时间内独立完成答卷。凡违反考试纪律或作弊者,按本规定给予相应处分。

第三十条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试时,须在考试前向学生所在院系教务办公室提出书面缓考申请,经院系批准后递交开课院系教务办公室。因病请假者,须同时提交校医院诊断证明,课程开考后提交的病假证明和申请无效。

学生未申请缓考或申请未准而不参加考试的，按旷考处理。

第三十一条 学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有抄袭、篡改、伪造、提供虚假论文发表证明等违背学术诚信的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的，必须注明来源。

第七章 违反考试与学习纪律的认定及处理

第三十二条 学生在考试中有下列情形之一的，属违反考试纪律行为，监考人员当场给予口头警告并予以纠正：

- (一) 未按考场规则隔位就座或未按监考教师指定座位就座的；
- (二) 至监考人员分发试卷时尚未将书包或其他与考试无关的物品放在指定位置的；
- (三) 已收起的物品中有未关闭的手机等电子设备，致使呼叫声影响考场秩序的；
- (四) 未经允许携带自备草稿纸（空白）的；
- (五) 未遵守监考人员指令，提前开始答题或不按时结束答题的；
- (六) 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗的；
- (七) 其他违反考试纪律构成口头警告的情形。

第三十三条 除开卷考试中教师另有说明外，学生在开始考试答题至交卷离场期间有下列情形之一的，属严重违反考试纪律行为，视情节轻重给予警告或严重警告处分，该门课程总成绩按零分处理：

- (一) 有第三十二条第（一）、（二）、（三）、（四）、（五）、（六）、（七）款所规定的任何一种行为且无视口头警告而继续或重复的；
- (二) 在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或做手势的；
- (三) 考试过程中未经允许借用他人或借给他人文具或教师允许携带的参考书、工具书及其它物品的；
- (四) 其他考生索要或强拿自己的试卷或草稿纸而未加拒绝也未及时向监考人员报告的；
- (五) 未经允许在考试过程中擅自离开考场的；
- (六) 未经允许擅自将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

(七) 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；

(八) 其他违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

第三十四条 除开卷考试中教师另有说明外，学生在开始考试答题至交卷离场期间有下列情形之一的，属考试作弊行为，视情节轻重给予记过或留校察看处分，该门课程成绩按零分处理：

(一) 携带与考试内容相关的材料参加考试的；

(二) 在课桌、座位及旁边发现有与考试内容相关的材料的；

(三) 使用手机、非教师允许的计算器等具有信息发送、接收、存储功能的设备或者在课桌、座位及旁边发现有这些设备的；

(四) 在桌面、身体或允许使用的文具、工具书等处写有与考试课程相关内容的；

(五) 抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

(六) 窃取、索要、强拿、传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸或其他与考试内容有关的物品的；

(七) 利用上厕所等暂时离开考场之机，在考场外看与考试课程相关的资料、与他人交流考试内容、使用手机等各种具有信息发送、接收、存储功能的设备的；

(八) 其他作弊行为。

第三十五条 学生有下列情形之一的，属严重作弊行为，给予开除学籍处分：

(一) 代替他人或让他人代替自己参加考试的；

(二) 组织作弊的；

(三) 使用手机等具有通讯功能的设备、器材与他人串通作弊的；

(四) 第二次考试作弊的；

(五) 其他作弊行为情节严重的。

第三十六条 考试结束后发现的违纪作弊行为，依据其违纪作弊行为的情节，参照第三十三、三十四条、三十五条处理。

教师在评卷过程中认定学生答案雷同的，可以认定相关学生实施了考试作弊行为。对作弊学生，视情节轻重给予记过或留校察看处分。

第三十七条 考试过程中扰乱考场秩序、考前以不正当手段获取考试试卷或答案以及在考试前后以各种手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实的，根据情节给予记过或留校察看处分；向他人出售考试试题或答案谋取利益及其他严重扰乱考试秩序的，给予开除学籍处分。

第三十八条 学生参加国家、地方政府及其授权机构组织的全国性或者区域性考试以及其他各级各类教育考试，发生违纪作弊或扰乱考试秩序的，视情节轻重参照本规定第三十三条、三十四条、三十五条、三十六条、三十七条处理。

第三十九条 学生在学习过程中存在抄袭、篡改、伪造等违背学术诚信行为的，视情形分别予以处理。在作业、论文和公开发表的研究成果中，抄袭、篡改、伪造的内容未构成该作品主要立论基础或主要观点的，属一般违背学术诚信行为；抄袭、篡改、伪造的内容构成该作品主要立论基础或主要观点的，属严重违背学术诚信行为。提供虚假学业、学术性证明的，属严重违背学术诚信行为。

（一）已提交的平时作业、小论文、实验报告，任课教师发现存在抄袭、篡改、伪造等事实的，给予口头警告和教育，本次作业或报告成绩按零分处理；无视口头警告再犯的，视情节给予警告直至留校察看处分，该门课程总成绩按零分处理。

（二）已提交的课程期末论文或报告、本科生研究课程论文，经院系相关教师或专家小组认定存在抄袭、篡改、伪造等事实的，该门课程总成绩按零分处理，属一般违背学术诚信行为的，给予警告或严重警告处分；属严重违背学术诚信行为或有其他严重情节的，给予记过或留校察看处分。

（三）学生已提交的毕业论文（设计），经院系相关教师或专家小组认定存在抄袭、篡改、伪造等事实的，该毕业论文（设计）成绩按零分处理，属一般违背学术诚信行为的，给予警告或严重警告处分；属严重违背学术诚信行为或有其他严重情节的，给予记过处分；情节特别严重的，给予开除学籍处分。

（四）学生在校期间公开发表的研究成果，经相关学术组织认定，存在抄袭、篡改、伪造等事实，属一般违背学术诚信行为的，给予记过或留校察看处分；属严重违背学术诚信行为或有其他严重情节的，给予开除学籍处分。

（五）提供虚假学业、学术性证明的，视情节给予记过或留校察看处分。

（六）由他人替自己撰写论文或者替他人撰写论文的，或参与买卖论文的，给予开除学籍处分。

（七）第二次违背学术诚信，情节严重的，给予开除学籍处分。

(八)有其它违背学术诚信行为的,依据其行为性质和情节轻重,给予相应处分。

第四十条 学生有考试违纪作弊或违背学术诚信等行为,其学位授予、推荐免试研究生等事宜,依据教育部和北京大学相关规定处理。

第八章 违反考试和学习纪律的处分程序

第四十一条 考试中的违纪作弊行为以监考人员的认定为依据。监考人员应当将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场记录》中如实记录并由全体监考人员签名,或写成单独书面材料,连同试卷、其他证据材料等一并在该课程考试结束后及时交开课院(系、所、中心)教务办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊,应立即向考场监考人员说明情况,由监考人员按上述办法处理,巡考人员也应在《考场记录》上签名。

在判卷或其他情况下发现的作弊和违反学习纪律问题,要及时将书面报告(连同其他证据材料)交所在院(系、所、中心)教务办公室。

开课单位应当将所有材料及时报送教务部和学生所在院(系/所/中心)。

第四十二条 院(系、所、中心)在收到学生违纪作弊材料后,对学生违纪作弊或违背学术诚信的情况进行查证核实,告知学生拟作出处分的事实、理由及依据以及学生享有的陈述和申辩的权利,听取学生的陈述和申辩。在核查相关情况后,各院(系、所、中心)要严格按照本规定及时提出处理意见,并由院(系、所、中心)主管领导签字,报教务部审核后,提交校长授权的专门会议研究决定。

第四十三条 违纪作弊的处理处分权限、程序、处分期限及解除、处分决定的送达、归档及学生申诉等,依照《北京大学学生违纪处分办法》和《北京大学学生申诉处理办法》相关规定执行。

第四十四条 任课教师、监考人员、考务工作人员在考试工作中的失职行为,或违反教学纪律和考试纪律行为构成教学事故的,依据《北京大学教师教学工作管理办法》等相关规定处理。

附则

第四十五条 本规定适用于校本部本科生(含港澳台侨学生和留学生)的考试和学习纪律管理,学校授权教务部负责解释。学校授权医学部根据医学教育特点,参照本办法制定适用于医学部的相应规定。

第四十六条 本规定经2017年6月13日第923次校长办公会讨论修订,自2017年9月1日起施行。原《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》(校发[2014]194号)同时废止。

北京大学本科生成绩评定和记载办法（试行）

为进一步规范学生成绩管理，特依据新修订的《北京大学本科生学籍管理办法》制定本办法。

第一条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（统称课程）的学习和考核。学校建立学生学业成绩和学籍档案，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。对通过重修获得的成绩，在成绩单中予以标注。

第二条 考核分为考试和考查。考试方式包括笔试（含闭卷、开卷）、口试等。任课教师可根据院系规定、课程性质、特点和教学要求确定课程的考试或考查方式，并报院（系、所、中心）教务办公室备案。

第三条 学生在学习和考核过程中须诚实守信，遵守学校学习和考核纪律。学生严重违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩无效（记为“0”分），并视违纪作弊等失信行为的情节给予批评教育和相应的纪律处分；处分材料按规定归入学校文书档案和本人档案。

第四条 课程成绩采用百分制评定和记载。60分（含）以上为合格。考查成绩一般以合格（P）或不合格（NP）记。成绩合格，可以取得该门课程学分。

第五条 课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末成绩综合评定。应加强过程性评价，平时成绩在总成绩中所占比例一般不低于30%。

第六条 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。具体办法由体育教研部制订。学生因体残、体弱申请保健体育课，须由校医院保健科开具诊断证明，报体育教研部主任批准。

第七条 教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷，合理控制试题难易程度和成绩分布。在各门课程最后确定的总成绩中，优秀（85分以上）率一般不应超过30%，不及格（60分以下）率一般不超过10%。优秀率超过40%或不及格率超过15%的课程成绩，须经院（系、所、中心）教学主管领导批准、教务部备案后方可登录。

第八条 学期论文、实验或本科生科研等需一个学期以上方可完成的课程，完成前课程成绩登录为“过程中”（IP, In Progress）；待课程完成后记入实际成绩。

第九条 学生中期退课后，成绩单上该门课程成绩栏记载为 W（withdrawal）。

第十条 学生旷课、缓考和旷考的课程成绩处理办法：

（一）凡全程考勤的课程，无故缺课累计超过该门课程学期总学时数三分之一者，不得参加该课程考试，该课程成绩记为“0”分；凡抽查考勤的课程，三次抽查未到课者，不得参加该课程考试，该课程成绩记为“0”分。

（二）缓考课程的成绩记录为“缓考”（I, Incomplete）。

被批准缓考者须在该缓考课程下一次开设学期选课并参加考试，获得实考成绩后，评定该课程总成绩。

未申请缓考、缓考申请未获准而擅自缺考者以旷考处理。

（三）旷考课程考试成绩记为“0”分，并计入该课程总成绩评定。

第十一条 课程考核不合格者，必修课必须重修，选修课可以根据教学计划要求重修或选修其他课程取得学分。

已合格的课程不得申请重修。

第十二条 学生入学前已经学习完成的大学课程，经学生申请、开课院系考核通过，可以免修。免修的成绩标准由院系确定。免修课程成绩记为免修（EX, Exemption），学生可取得该课程学分。

第十三条 学校采用平均学分绩点（GPA, Grade Point Average）作为学生学习质量的参考标准（课程学分绩点=课程绩点×学分数）。

百分制分数转换绩点的公式如下：

$$\text{课程绩点} = 4 - 3(100 - X)^2 / 1600 \quad (60 \leq X \leq 100)$$

其中：X 为课程分数，100 分绩点为 4，60 分绩点为 1，60 分以下绩点为 0。

学期或总评平均学分绩点（GPA）= 所学课程学分绩点之和 ÷ 所学课程学分之和。

EX、I、IP、P、NP、W 均不参与平均学分绩点（GPA）计算。

同一课程每次考核成绩均计入平均学分绩点。

第十四条 本办法经教务部部长办公会审议通过，自公布之日起实施，适用于校本部本科课程成绩的管理，由教务部负责解释。

北京大学教务部

2017 年 6 月 15 日

北京大学办理本科学生注册(交学费)工作程序

根据《北京大学大学生学籍管理细则》第一至四条，特规定以下本科生（中国籍）注册程序：

1. 学校每学期注册一次。
2. 当前学期处在停学、休学、保留学籍期间的学生无需注册。
3. 北京大学学生学费按学年收取，每学年第一学期办理注册前交纳，交费才能注册。学校为每位学生申办了金穗借记卡，学生应按学校通知在规定日期将学费足额存入金穗卡，由银行代为扣款。扣款工作完毕后，财务部通过各院系会计人员统一下发学生交费收据。
4. 每学年第一学期财务部在收到学生所交纳学费后，为学生置上“已交费”标志，非“已交费”状态均不得注册。
5. 每学年第一学期，新生与其他在校生在同一天交费注册。家庭经济困难新生，可以在迎新绿色通道办理学生借款并在开学后到学生资助中心及时申请相关学生资助。这部分新生最后交费时间可延长至当年11月31日，财务部在11月31日前由金融卡上扣除学费，并为这部分新生置上已交费标志。
6. 已交费同学在学校规定的注册时间内，必须亲自持学生证到院系教务处办理注册手续。院系教务需在学籍管理系统为已交费学生置注册标志并在学生证加盖当前学期注册章，注册手续完成。未交费学生不盖注册章。未盖注册章，学生证无效。新生学生证盖注册章工作在11月末进行。
7. 每学年第二学期开学一周内，学生须本人持学生证到院系教务处办理注册手续。
8. 当前学期内，未在规定时间内办理完注册手续的学生，其注册状态为“未注册”。在当前学期学生放假前仍是“未注册”状态的学生，下一学期不允许选课。
9. 学生在规定时间内外办理注册手续的，其注册状态为“未按时注册”。
10. 第一学期申请助学贷款者，学生资助中心为其设置“缓交费”标志。
11. “未按时注册”的学生可在院系教务为学生证加盖注册章。
12. 学生因故不能按期注册，必须履行请假手续。未请假或请假未准逾期两周（含）以上未注册者，按“学籍管理细则”第四条，按自动退学处理，由学校取消其学籍。
13. 休学学生应在复学手续后一周内补交学费差额，财务部置“已交费”标志，并发放收据。学生到所在院系办理注册手续。
14. 新生审查不合格、或因其他原因需办理退学手续的学生，由教务部根据学生在校学习时间开出退款通知，财务部为其办理退学费手续。该生已办理的注册手续无效。
15. 此规定自2010年9月开始执行，范围暂限校本部。
16. 本规定由财务部、教务部负责解释。

北京大学本科生选课管理规定与办法

(教务部 2017 年 6 月修订)

一、基本原则

北京大学本科生课程学习实行教学计划和导师指导下的自由选课制。各专业教学计划规定应修满的总学分及各类课程学分的具体要求。学生应根据教学计划规定的各类课程学分要求和学院的指导意见，根据自身情况合理安排学习进度，努力在规定的时间内完成教学计划。

二、选课管理规定：

1、本科教学计划安排以四年制（个别专业为五年制）为基准，学生在校学习时间（不含批准的休学、保留学籍的时间）为四年（个别专业五年），修满教学计划规定的必修课学分和选修课最低要求学分，方可毕业；四年（个别专业五年）期满，未完成教学计划规定学分者，根据具体情况按学籍管理细则相关规定处理。提前修满规定学分的，可申请提前一年毕业。

2、从 2016 年秋季学期开始，各院系本科必修和限选课程在教学资源许可的前提下向全校所有本科生开放。全校本科生在专业教学计划和院系导师指导下自主选择课程。新生入学时，各院系要向学生公布本院系各专业教学计划和各类课程学分要求，指导学生做好学习规划和学期选课计划。任课老师应该在学生选课前维护好课程信息。

3、为保证学习质量，学校规定本科生主修专业每学期选课量为 14—25 学分，个别学有余力的学生（ $GPA > 3.7$ ）经本人申请、院系批准、教务部审核后，可适当超过 25 学分的上限，但一般不超过 30 学分。体育特长生主修专业选课一般不超过 17 学分。

双学位/辅修课程与主修课程同质要求、同质管理，学生每学期选修主修和双学位课程总学分一般不超过 30 学分，每学期选修主修和辅修课程总学分一般不超过 25 学分。学生可根据教学计划总体要求、各类课程的学期教学安排和个人的学习能力、学习进度、健康状况等情况，决定自己每学期可选读的课程。

4、学生应在每学期规定的期限内进行课程预选、退课、补选等。学生的选课通过教务管理系统直接转入本人成绩单，期末考试后录入成绩。对未办理退课手续却不参加考试的课程，成绩以零分记；未选的课程，成绩不予

登录。

原则上不允许选择上课时间或考试时间冲突的课程，确有重修、缓考等特殊情形且审批通过的，应在规定时间内办理冲突选课。

5、必修课不及格必须重修并考试；选修课不及格，可以重修，也可以不重修而选修其他课程补足学分。

重修课程学分计入当学期选课总学分；重修课程的成绩记载按学籍管理办法的相关规定办理。已合格的课程不得申请重修。

6、已被录取修读双学位专业课程的学生，应在学校选课通知规定的时间内，按照双学位专业教学计划要求自主选课。

修读辅修专业课程的学生，应在学校选课通知规定的时间内，按照辅修专业教学计划要求自主网上选课。课程资源优先满足主修专业学生选课要求，在教学资源许可的条件下，提供给辅修学生选修。

双学位/辅修专业教学计划与主修专业教学计划中必修课程内容相近或相同时，学生应按院系规定选修其他课程取得相应学分，重复修读内容相近或相同的课程成绩无效。

双学位/辅修专业教学计划中的课程与学生主修专业必修课程相同时，院系应设置替代课程，便于学生选读。

7、学业预警制度：每学期初各院系教务应当进行学生成绩清查，对不及格学分累计达到 10 学分者给予学业预警。受到学业预警当学期，建议**选课上限不超过 18 学分**；一学期后学习情况良好的，恢复正常选课。

三、选课程序及日程安排

1、北京大学实行师生面对面与网上选课相结合的选课模式。每学期期末考试结束即开放网上选课系统，学生可根据专业教学计划安排和教务部发布的公共课程表开始下一学期课程（包括各类课程）的网上预选。新生在报到后即可开始网上选课。

2、学校每学年都安排选课咨询日，各院系应加强对学生的选课指导。开设通选课的教师，在学校安排的地点与学生见面，向前来选课的学生发放材料，介绍课程设置目的和内容、阅读书目、教学安排、作业要求以及考试及成绩评定方式等，同时回答学生的提问。学生可在对课程和教师充分了解的基础上确定自己的选课。其他课程的选课指导由院系自行安排。

3、选课日程安排：

每学期选课系统开放后，学生自行网上预选课程。

第 0 周（开课前一周）周六下午 17:00 至第一周周一上午 8:00，对超过预定选课人数的课程进行随机筛选，公布选课结果；

第一周和第二周为选课调整期，学生可以在网上查看自己的已选课程记录，并可退课或补选。其中：第二周各院系本科必修和限选课程的剩余名额向全校所有本科生开放选课；系统给各院系教务预留时间设置课程对外开放名额，期间学生不能选课；第二周周日上午 8：00—第三周周一上午 10：00，只能补选，不能退课；

第三周周一上午 10：00，选课系统关闭，选课结束。各院系教务员确认最后选课学生名单并交任课教师。

4、中期退课：允许学生在学期中期网上退课。学生中期退课后，成绩单上该门课程如实记载为 W (withdrawal, 退课)。具体退课操作程序和时间安排以教务部网上通知为准。退课手续不允许他人代办；逾期不再受理。

5、随机筛选说明：

课程资源优先满足必修课的选课需求，并按照课程类别、教师是否接受选课、学生选课意愿、年级等标准对选课学生进行筛选。其中：

课程类别指该课程对选课者来说是否院系推荐课程，本指标由系统根据教学计划判断同时辅以教务人员指定。

教师是否接受选课体现课程对学生的要求。教师可根据自己对课程的要求，同时参考选课日与学生的沟通情况来选择愿意接受的学生和拒绝的学生，并将该项指标输入选课系统。

学生选课意愿体现本人选择某门课程的热切或重要程度。学生在选择一门课程时可以指定该课程的个人意愿点，全部预选课程的个人意愿点数之和不能超过 99，但院系推荐课程无需填写意愿点，系统默认为 1，并且不计入 99 分之中。

年级参数主要为避免毕业班完不成必修学分设置，一般只考虑毕业班学生，并且只在特定课程中使用。

根据四项指标计算优先级的公式为： $A = T * M * P + N$

其中 A 为最后得出的优先级；T 为教师是否接受或拒绝，接受为 100，拒绝为 0，不表态为 1；M 为课程类别，其中院系推荐课程为 100，非院系推荐课则为 1；P 为个人意愿点 0 至 99（由学生自主确定）；N 为年级，毕业班为 0.5，其余为 0。

这样的计算方法保证了教师、学生和教学计划三方面同时发挥相应的作用，相同优先级范围内个人意愿越大优先级越高，同等条件下毕业班优先级高。

四、本规则于 2017 年 6 月起执行，由教务部负责解释。

北京大学本科生中期退课管理办法

为配合《北京大学本科教育改革实施方案》，围绕北京大学的人才培养目标，深化本科教育改革，创新本科人才培养模式，引导学生自主性学习，促进学生个性化发展，实现卓越教学，现对原有的中期退课模式做出调整，具体如下：

1、退课时间

每学期中期，一般是第八周，学生可以在网上申请退课（体育课除外），第九周教务部统一处理，并在教务部网站上公布退课结果。为避免可能出现的问题，退课手续不允许他人代办；退课结果公布后不再受理退课申请。

2、限制退课的课程和学分下限要求

第 10 周之前已经结束的课程不进行中期退课。

实验类课程一般不允许中期退课。

体育课的中期退课，指学生患有重大疾病或其他特殊情况，须本人提交书面的退课申请书，经由任课教师以及体育教研部主管教学的领导签字同意后，到教务部办理手工退课。

每学期所修学分低于 14 学分的不允许退课，退课后每学期所修学分一般不得低于 14 学分下限，所剩毕业学分不足 14 学分的除外。如有特殊情况，经教学院长/系主任签字同意后，到教务部办理手工退课。

3、与所退课程相关的实验、习题、上机等须同时退掉，小班研讨课视具体情况而定。

4、退课课程成绩记载

学生中期退课后，成绩单上该课程成绩栏记载为 W（**withdrawal**）。W 不参与 GPA 计算。

对未办理退课手续却不参加考试的课程，成绩以 0 分记。

5、中期退课不收取退课费。

本办法经 2016 年第五次教务长办公会讨论通过，自 2016 年 9 月起执行。本办法由教务部负责解释。

北京大学思想政治理论课教学管理办法

(2010年6月修订)

一. 课程设置

思想政治理论课为必修课程，包括5门课，共13学分（校团委负责“形势与政策”课中的实践教学环节的1学分活动安排，其余12学分由马克思主义学院承担其教学）：

1. 思想道德修养与法律基础（简称“基础”）；每周2学时，共2学分。
2. 中国近现代史纲要（简称“纲要”）；每周2学时，共2学分。
3. 马克思主义基本原理（简称“原理”）；每周课内2学时，课外1学时，共3学分。
4. 毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论（简称“概论”）；每周课内3学时，课外1学时，共4学分。
5. 形势与政策；平均每周课内1学时（即单双周排课，隔周上两个学时的课），课外1学时（由团委负责其实践教学活动安排），共2学分。

二. 选课要求

由马克思主义学院承担的5门课程在每学年的两个学期都开设。学生从入学第一学期开始，每学年选修4学分，前三年修满12学分。其年级对应的应选课程如下（建议学生按年级选课）：

1. 一年级：思想道德修养与法律基础（2学分）；中国近现代史纲要（2学分）。
2. 二年级：马克思主义基本原理（3学分）；形势与政策（1学分）。
3. 三年级：毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论（4学分）。

三. 考核与成绩评定

1. 思想政治理论课的考试考核与成绩评定按照《北京大学大学生学籍管理细则》和《北京大学本科考试工作条例》的有关规定执行。

2. 思想政治理论课成绩根据平时作业、测验、出勤、讨论、期中考试及期末考试等成绩综合评定。

3. 因病假、事假、外出实习等原因不能参加期末考试，必须按照《北京大学大学生学籍管理细则》第十二条规定的程序办理请假缓考手续。被批准缓考的学生应当于下一学期参加相应课程的期末考试。

四. 附则

1. 本办法经学校教务部批准，自2009级本科生开始实行。
2. 由马克思主义学院和校团委负责解释上述相关事宜。

北京大学大学英语课程教学管理办法

(2016年6月修订)

一. 课程设置

1. 大学英语为全校性必修课程，实行弹性学分（2、4、6、8学分制）和分级模块化教学。
2. 大学英语每门课程每周 2 学时，2 学分。

二. 实施细则

1. 新生入学后参加大学英语分级考试，根据分级考试成绩分别编入 A 级、B 级、C 级和 C+级，按编入级别修读各级别规定的课程。
2. 编入 A 级、B 级、C 级和 C+级的学生必须分别修满 8 学分、6 学分、4 学分和 2 学分方可完成教学计划中对全校公共课大学英语课程的要求。

各级别应修学分和应修课程示意图：

入学 分级	应修 学分	应修课程
A 级	8	A 级课程 4 学分 + B 级课程 4 学分
B 级	6	B 级课程 4 学分 + C 级课程 2 学分
C 级	4	C 级和 C+级课程 4 学分
C+级	2	“批判性思维与学术写作” 2 学分

3. 编入 A 级的学生第一学年只能修 A 级课程，第二学年修 B 级课程，修完 A 级课程并成绩合格才能修 B 级课程。
4. 编入 B 级的学生第一学年只能修 B 级课程，第二学年修 C 级课程，修完 B 级课程并成绩合格才能修 C 级课程。
5. 编入 C 级的学生只能修 C 级和 C+级课程。
6. 编入 C+级的学生可自愿申请免修“批判性思维与学术写作”。申请免修的学生必须参加免修考试。免修考试成绩优异者无需参加课程学习

和考试，但学生仍需网上选择“批判性思维与学术写作”课程。课程最终成绩为免修考试的成绩，并获得 2 学分。

7. 编入 C+级的学生如果两次修读 C+级课程不合格，可以调整级别，修读 C 级课程，完成 4 学分要求。原 C+级不合格课程成绩仍在成绩单上保留，不能用其他课程覆盖。
8. 编入 A 级和 B 级的学生如果三次修读同一课程不合格，可以修读同级别其他课程，完成本级别学分要求。原不合格课程成绩仍在成绩单上保留，不能用同级别其他课程覆盖。
9. 入学前外语为非英语的学生以及体育特长生编入大学英语 ABC 系列。修读大学英语 ABC 系列的学生均从“大学英语 ABC（一）”开始，不允许跳级，不允许修读其他级别的课程。该类学生应修满 8 学分方可完成教学计划中对全校公共课大学英语课程的要求。
10. 留学生新生入学后，如所在院系规定英语为必修课，则必须参加新生大学英语分级考试，然后根据分级考试成绩，分别编入 A 级、B 级、C 级和 C+级，按编入级别修读各级别规定的课程。
11. 学生须在入学三年内（含暑期学校）修完大学英语课程。
12. 每学期每个学生原则上修读一门大学英语课程。
13. 大学英语教研室在暑期开设的课程可以记入大学英语必修课程学分。是否记为必修课程学分，以选课学生所在院系公布的教学计划为准。

三. 考核与成绩评定

1. 大学英语考试考核与成绩评定按照《北京大学大学生学籍管理细则》和《北京大学本科考试工作与学术规范条例》的有关规定执行。

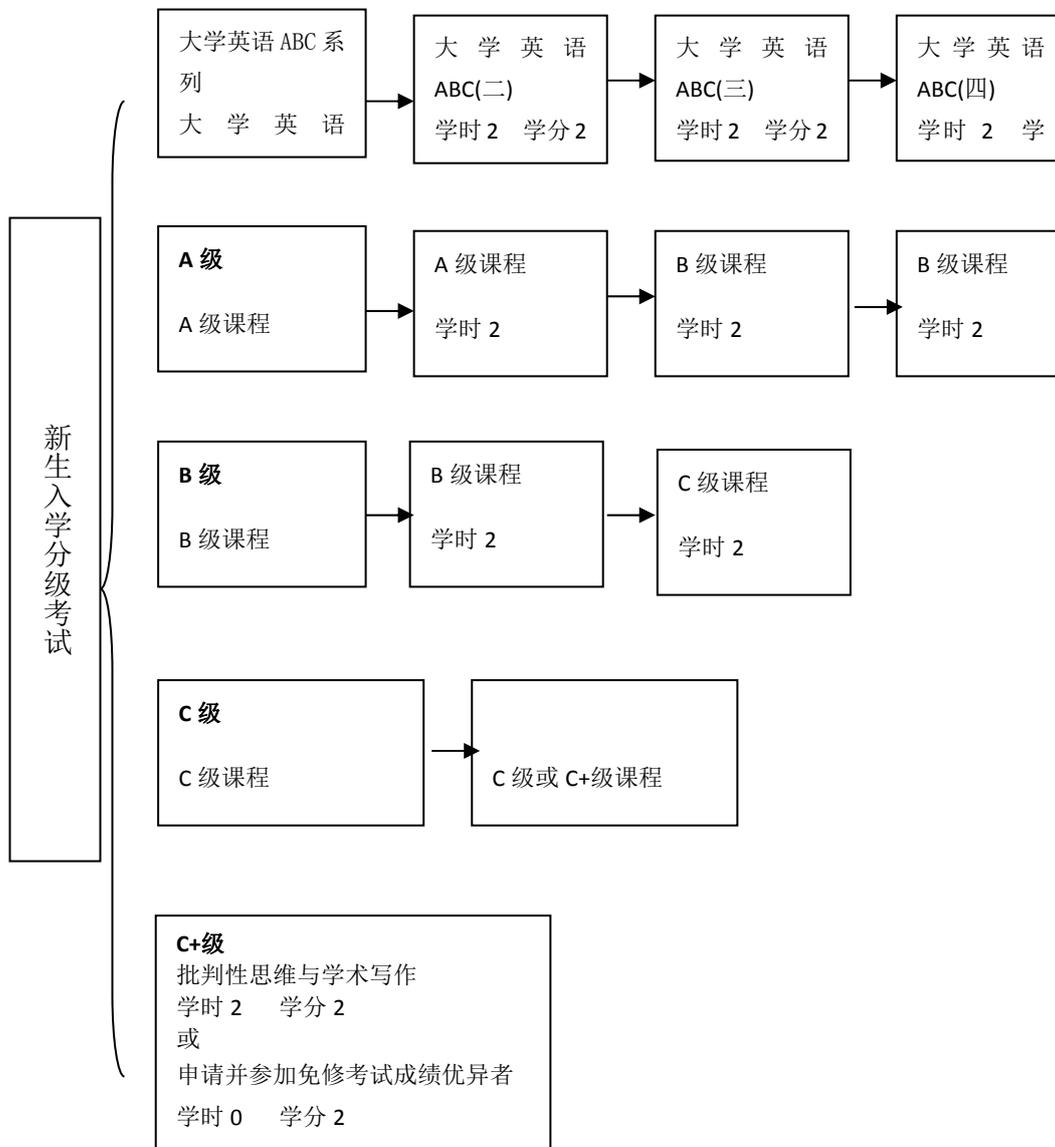
2. 大学英语课程成绩，根据平时作业、测验、出勤、期中考试及期末考试等成绩综合评定。

3. 因病假、事假、外出实习等原因不能按时参加期末考试，必须按照《北京大学大学生学籍管理细则》第十二条规定的程序办理请假缓考手续。凡未办理缓考手续者按旷考处理。

本办法经北京大学教务部批准，自 **2016 级**北京大学本科生开始执行，由北京大学外国语学院英语系大学英语教研室负责解释。**2015 年**（含）之前入学的学生的英语课程沿用旧的教学管理办法。

附:

北京大学本科生大学英语课程选课示意图



北京大学体育课程方案及体育教学管理办法

(2017年6月修订)

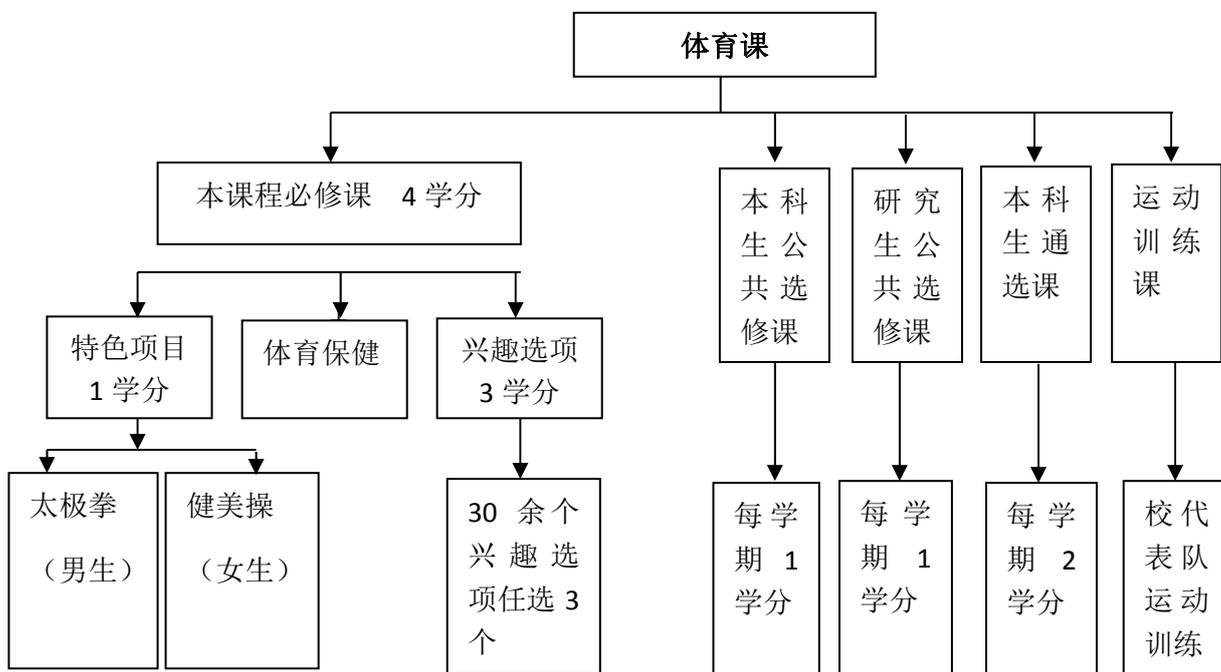
为全面贯彻素质教育，确立以学生为本位的体育教育思路，培养德体兼备的创新型人才，完善大学生培养内部质量保障体系，根据国务院《学校体育工作条例(2017)》(国务院令第676号)、教育部《普通高等学校学生管理规定(2017)》(教育部令第41号)、《国家学生体质健康标准》(教体艺[2014]5号)以及北京大学相关规章制度等规定的精神，制定本办法。

第一部分 体育课程方案

一、课程目标

1. 培养学生积极参加体育活动的兴趣和习惯，能够根据自身体质健康状况编制可行的个人锻炼计划，具有一定的体育文化欣赏能力。
2. 掌握2—4项健身运动的基本方法、手段和技能，能科学地进行体育锻炼，养成健康的行为习惯。
3. 根据自身能力设置体育学习目标，通过体育活动增强心理调适能力和对社会生活的适应能力，养成积极乐观的生活态度，建立良好的人际关系。
4. 体验运动的乐趣和成功的喜悦，表现出良好的体育道德与合作精神。

二、课程设置



本科生必须获得4个体育课程必修学分，一学期只能选修一门体育课程，成绩合格后获得1学分。

三、课程内容

1. 本科生必修课（每学期只能选择1个项目）

（1）必修项目（指定必选）

男生：24式简化太极拳。

女生：健美操（全国大众健美操锻炼标准）。

（2）兴趣选项（选择必修，每学期开设的项目略有调整）

网球，网球提高班，乒乓球，乒乓球提高班，羽毛球，羽毛球提高班，篮球，篮球提高班，足球，足球提高班，排球，排球提高班，游泳，游泳提高班，体育舞蹈，健美（男），形体（女），瑜伽，攀岩，安全教育与自卫防身，少林棍术（男），体适能，跆拳道，散打，击剑，剑道，曲棍球，地板球，棒垒球，中华毬，拓展，射箭、高尔夫，定向和徒步运动，汉字太极和养生。

（3）体育保健

体育保健课是专为身体异常、特型和病（心脏病、高血压、癫痫、哮喘等不宜从事较为剧烈体育活动的疾病）、残、弱及特殊群体的学生开设的以指导康复、保健为主的体育课程，属于体育必修课程，学生选修此课需提交校医院保健科的诊断证明，经任课教师同意后方可上课。

2. 本科生公共选修课

不占体育必修课学分，每门课程（每个运动项目）学习1个学期，成绩合格后获得1学分。

开设项目：运动、营养与减肥，黄帝内经与古导引，中国象棋，国际象棋，围棋，桥牌。

3. 研究生公共选修课

根据需求和条件每学期开设若干班级，每门课程（每个运动项目）学习1个学期，成绩合格后获得1学分。

开设项目：足球，篮球，排球，网球，台球，乒乓球，壁球，毬球，体育舞蹈，拓展。

4. 通选课

面向本科生开设通识教育的奥林匹克文化课，2学分/学期，不占体育必修课学分。

5. 运动训练课

为校代表队训练课，限本科 4—6 学年完成，具体规定见《北京大学高水平运动员管理办法》。

四、体育课程成绩评定

1. 获得体育学分

完成体育课程内容和考核，达到课外体育锻炼要求，总成绩按照百分制予以评定，按照北京大学成绩管理的相关规定计算绩点。

2. 体育课程成绩结构

(1) 总成绩（满分 100 分）

100 分= 技术 60 分 + 12 分钟跑 10 分 + 专项理论 10 分 + 学习态度 20 分。

(2) 技术（满分 60 分）

根据各项目特点，设定 2—4 项考核内容，制定相对统一的评价标准。任课教师安排阶段性考核和总结性考核给予学生技术分数。具体学习内容和考核标准 见各项目的教学大纲。

(3) 12 分钟跑（满分 10 分）

任课教师在课中测试，根据下表换算学生跑步成绩。

12 分钟跑评分标准			
男生		女生	
距离	分数	距离	分数
2100 米以下	0 分	1700 米以下	0 分
2100~2149 米	3 分	1700~1749 米	3 分
2150~2199 米	3.5 分	1750~1799 米	3.5 分
2200~2249 米	4 分	1800~1849 米	4 分
2250~2299 米	4.5 分	1850~1899 米	4.5 分
2300~2349 米	5 分	1900~1949 米	5 分
2350~2399 米	5.5 分	1950~1999 米	5.5 分
2400~2449 米	6 分	2000~2049 米	6 分
2450~2499 米	6.5 分	2050~2099 米	6.5 分
2500~2549 米	7 分	2100~2149 米	7 分
2550~2599 米	7.5 分	2150~2199 米	7.5 分
2600~2649 米	8 分	2200~2249 米	8 分
2650~2699 米	8.5 分	2250~2299 米	8.5 分

2700~2749 米	9 分	2300~2349 米	9 分
2750~2799 米	9.5 分	2350~2399 米	9.5 分
2800 米	10 分	2400 米	10 分

(4) 专项理论 (满分 10 分)：闭卷考试，考试试题从各项目专项题库中随机抽取。

(5) 学习态度 (满分 20 分)：由任课教师根据学生出勤、课堂表现等情况综合评定。其中出勤情况为 15 分，课堂表现为 5 分。

3. 课外体育锻炼

课外锻炼是体育课程的一部分，学生选上体育课的学期，必须参加课外体育锻炼并达到相应要求。未达要求的，体育课成绩记 0 分，具体办法详见《北京大学关于开展学生课外体育活动的实施办法》。

第二部分 体育教学管理办法

一、体育课程管理办法

1. 学生选修体育课有自主选择课程、任课教师、上课时间的三自主选课方式。

2. 学生完成特色项目学习，获得体育课程 4 学分，是毕业和获得学位的必要条件。建议前 6 个学期修完 4 个体育必修课学分，避免因缺体育学分而影响保研、实习、求职、出境交流等事项的安排，甚至影响正常毕业。

3. 根据学校教学的总体要求和体育课程的自身规律，体育课程设置了丰富多样的兴趣选项，有些项目开设了初级班、提高班，以满足不同兴趣、不同层次、不同水平学生的需要。

4. 教师根据教学大纲要求教授专项技术和专项素质，结合每学期的体质健康测试项目安排一般身体素质的教学指导和练习，形成课内学习、课外锻炼、课外测试的课内外有机结合的教学模式，引导学生在每周一次体育课的基础上再进行两次以上课外体育活动，养成体育锻炼的习惯。学生务必加强课外体育活动，通过长期坚持锻炼发展身体素质，增强体质，提高健康水平。

5. 学生学习态度和努力程度对体育意识的培养和体育课成绩的提高有积极的促进作用，教师要根据项目特点、运用合理有效的教学手段和方法，调动学生学习和练习的积极性。

二、班级及课堂管理办法

1. 体育必修课每班人数根据项目特点和场馆器材条件，在 16—30 人之间，每班最多为 30 人，少于 16 人的班原则上取消。中国象棋、国际象棋、围棋、桥牌及通选课人数最多为 100 人，体育保健课最多为 50 人。因此，开课后不允许学生擅自换班，也不允许非本班学生旁听课程。

2. 学生根据教务部的安排通过教务系统自行选课，原则上不再办理中期退课，如有特殊情况（如意外受伤、疾病等经医院诊断不能继续该课程学习）需退课，由学生本人写退课申请，任课教师签字，并报体育部教学主任批准后方可到教务部办理退课。

3. 学生要注意自身和同学的安全，在课上出现胸闷、心慌、头晕等不适状况，或身体处于疲弱状态，或发现其他同学出现不适，应及时向任课教师告知，由教师根据情况处理。

4. 学生上课应按照所选项目的要求，穿着合适的、有利于运动的运动服、运动鞋。不允许穿便装、牛仔服、皮鞋、拖鞋（游泳课除外）；不允许戴围巾、太阳镜、接打手机、戴耳机等；女同学上课不允许披肩发。课前应根据相应项目的要求准备好所需的体育器材（例如球拍），选修游泳课的学生应准备好游泳衣、游泳裤、游泳帽、游泳镜等。

三、教学评估

教学评估是领导、专家、学生、同行及任课教师本人通过教务部指定网址（kcpq.pku.edu.cn）对任课教师的教学情况进行系统检测和评估的过程。新评估方法采用过程评价和结果评价相结合，贯穿教学始终。

具体规定参见教务部 2017 年 4 月颁布的“本科课程评估系统”规定。

四、体育课优秀率

由于体育课程的特殊性，为鼓励学生努力学习、加强课外体育活动、加大教师调控体育教学的力度，体育课程优秀率控制在 60%，即同一位任课教师所教同一项目的所有学生总成绩 85 分以上（含）的人数不超过 60%。

五、关于考勤、缓考和旷考的处理办法

1. 考勤：学生出勤情况和课堂表现是评定学习态度的依据。学生选上课后，需按学校教学管理规定准时上课，严格遵守考勤制度。

(1) 体育课为全程考勤，每次课教师要点名，并记录学生出勤和缺课情况。

(2) 缺课包括旷课、病假、公假、私假。每旷课一次扣 3 分，私假一次扣 2 分，公假一次扣 1 分（需提供院系或相关部门证明），病假一次扣 1 分（需提供校医院医疗诊断证明），迟到和早退一次各扣 1 分，扣满 15 分为止。一学期缺课累计超过该门课程学期总学时数三分之一者，不得参加该课程考试，该课程成绩以“0”分记。

(3) 选、退课调整期如没有上课，不论是否选上课，均以缺课记录，并扣 1 分。

(4) 对于围棋、国际象棋、桥牌、奥林匹克文化等上课人数较多的课程，教师可以根据考勤原则、所授课程之特点及学生人数等情况制定考勤办法，记录出勤情况，记载平时成绩。

2. 缓考：

(1) 因伤、病或其它个人特殊原因不能参加课程考试时，应在考试前向任课教师提出书面缓考申请，提交医院诊断证明等相关材料，经任课教师同意后可不参加该学期的考试，期末成绩记录为缓考。

(2) 学生务必在下学期（或缓考课程开设学期）期末联系原任课教师进行考试，获得成绩后，原任课教师向体育教研部教务办公室提交成绩。

(3) 未经批准同意擅自缺席体育课的，均按照实际分数予以记载。

3. 旷考：学生无故未参加一项或若干项考试，未考项成绩为 0 分，各项累加后体育课总成绩不论是否超过 60 分均按照实际成绩记载。

第三部分 附则

本办法经体育教研部讨论修订，并报教务部备案。自 2017 年 9 月 1 日起施行。

本办法由体育教研部负责解释。

北京大学促进本科生研究型学习实施办法

(教务部 2017 年 6 月修订)

为了更好地培养本科生的创新能力，为优秀人才的脱颖而出创造条件，学校鼓励学有余力的本科生参加科学研究活动。同时，为加大支持力度，规范学习过程管理，经教务部研究决定，在我校设立本科生研究型学习项目，并通过各类基金对项目科研活动予以资助。参与项目的学生可以申请“本科生研究型学习课程”(Undergraduate Student Research Study, 以下简称“研究课程”)学分。

一、 项目申请

- 1、 申请时间：**每年春季学期开学后学校统一安排。
- 2、 申请条件：**大二年级本科生，或其他学满一年以上、距毕业时间两年以上的本科生，专业必修课无不及格，学有余力（具体标准由学生所在院系规定）。已申请并获得资助的学生不得再次申请。
- 3、 申请程序：**学生与指导教师沟通后在线提出申请，导师通过的项目由导师所在院系审核汇总并统一报送学校教务部，教务部审核后公布入选者名单。
- 4、 项目类型：**学生可以在导师的指导下独立开展研究或组成小组开展研究。小组成员原则上不得超过 3 人，成员间应有明确分工。

二、 中期审核和结题

1、 研修时间：

为了保证研究计划的完成，申请本科生研究型学习项目的学生要能够投入较充足的时间。修读“研究课程”的时间为大三及其前后两个暑假（五年制或其他学制学生由所在院系安排），对研究课题投入时间约为 600—800 小时。

2、 过程管理

立项后，导师可通过管理系统与学生共同制订研究计划，并向学生布置工作任务，学生在管理系统上一般应至少提交三次研究的过程性记录，包括但不限于小组讨论记录、实验报告、读书报告等。导师可依据学生平时投入和进步给出平时成绩。平时成绩将作为优秀项目评选参考。

3、 中期审核

本科生研究型学习项目立项后次年 3—4 月进行中期审核。学生提交中期进展报告，同时可以提出项目资助和研究课程选课申请。

导师审核学生中期报告并做出“优秀”、“通过”、“不通过”的评价，院系汇总审核后提出资助申请方案，并将审核结果报学校教务部。学校审核后确定通过中期审核即获准选课学生名单和资助额度。

中期审核前，学生可变更项目组成人员、导师和研究题目，中期审核完成后，项目组成人员和导师原则上不得再变更。

不申请选课的项目，学校原则上不予资助。

4、 结题答辩

立项后次年 9 月底，学生应提交结题材料并申请结题答辩。结题材料包括结题论文（或结题报告）、指导教师对学生结题论文（或结题报告）和科研工作的评价。

院系应组织学生开展结题答辩，并根据答辩结果确定学生获得的“研究课程”学分及成绩。因故不能参加答辩或答辩未通过的，当学期课程成绩按缓考记载，院系可以在次年 5 月底前组织第二轮结题答辩。第二轮答辩仍未参加或未通过的，成绩按 0 分记载。

5、 项目退出

学生在中期审核结束前申请退出，或项目中期审核不合格者，按退出项目处理，不能获得项目资助，也不能选修研究课程。

三、 资助、学分及奖励

1、 资助发放及使用

通过中期审核的学生可根据当年教务部发布的资助基金类型和额度向院系申请项目资助；院系根据中期审核情况确定初步资助方案并上报教务部；教务部根据各院系中期审核情况和当年经费情况确定并公布资助项目、资助类型及资助额度。

2、 课程学分及成绩

“研究课程”一般情况认定为 4 学分，最高为 6 学分。院系亦可以根据学生学习情况认定为“3 学分”或“2 学分”。院系应在答辩时同时做出学和成绩分的认定。

“研究课程”的成绩可由平时成绩和答辩成绩组成，平时成绩占比由院系决定。院系出具最终成绩单并由教学主管领导签字盖章确认，提交学校教务部备案。

“研究课程”论文的内容，原则上不能与学年论文/毕业论文（设计）的内容重复使用。取得研究课程学分的学生，是否可以免修学年论文或毕业论文，由院系规定。

本科毕业前，学生以第一作者发表科研论文，院系在“研究课程”成绩评定中应予以考虑。在被院系认可的有影响的核心期刊上发表高质量的论文，院系可给予奖励。

3、评优与奖励

通过“研究课程”结题审核获得学分的学生，可申请当年北京大学本科生科研优秀奖励。学生提交申请材料及导师推荐意见后，经学院审核向学校评审委员会推荐。学校评审委员会确定最终获奖人选并予以奖励。

各项基金资助的优秀项目，学校将推荐其参加相应基金的各级各类竞赛、评比与展示活动。

四、未参与研究项目的成果申请“研究课程”学分

1、申请条件：

每年秋季学期开学后，未申请“研究课程”的大四本科生，已进行科研活动（即进入科研实验室工作、课题组或从事学术研究）一年以上（含一年），对研究课题投入的时间不低于 600 小时，经过指导教师推荐，符合以下条件之一者，可以向指导教师所在院系申请“研究课程”的学分。

（1）有突出的研究成果，在院系认可的有影响的核心期刊上公开发表论文。

（2）在“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛中获得北京市二等奖及以上奖励。

2、学分/成绩认定：

学生应向指导教师所在院系提交科研论文及导师推荐信（含导师对学生论文的评价），并参加由院系组织的结题答辩，进行学分和成绩评定。学分和成绩评定后，院系出具最终成绩单并由教学主管领导签字盖章，交学校教务部备案。

本办法由教务部负责解释。

北京大学本科生交流课程及学分管理办法

为实现我校建设世界一流大学的目标，鼓励本科生积极参加各种交流学习，同时进一步规范本科生交流课程及学分的认定工作，完善我校课程及学分管理体系，提升我校教学管理及服务的水平，特制定本管理办法。

一、交流课程及学分管理的基本原则

(一) 交流学校或其中某学科（专业）学术声誉（课程水平）、学术地位，与北京大学相当。

(二) 交流学校课程符合我校各院系教学计划对学生培养的要求。

(三) 申请认定为我校专业课（专业必修、专业选修）的交流课程，一般采用课程抵免的方式记录。大学英语课程和体育课程可以采用抵免或认定的方式记录。政治课和通选课不予抵免或认定。其余课程，一般采用学分认定的方式记录。两种方式均不对课程成绩进行转换。

(四) 学分认定参照我校学分与学时对应关系，即 1 学分对应 17 学时左右。

二、交流课程抵免和学分认定的范围

(一) 学生参加国家项目、校际交流项目以及经国际合作部与教务部备案的院系级学生交流项目，可以申请将所修课程及学分进行抵免和认定。为使学生珍惜交流机会努力学习，根据“北京大学本科学生选课办法及管理规则”，交流学生每学期选课一般不得少于 14 学分（如学分对应关系与我校不同，交流学生每学期选课一般不得少于三门）。

(二) 学生自行联系并参加的交流项目一般以一学期为限。学生如要对自行参加的交流项目的课程进行课程抵免或学分认定，须在交流前经院系主管领导批准后，方可在交流结束后提交相关材料进行申请。若交流前未得到院系主管领导的批准，原则上学生自行参加交流项目所修的课程和学分一般不予课程抵免和学分认定。

(三) 以自费出国留学形式赴境外大学学习、实习的学生，自办理离校手续之日起，可申请保留一年学籍，但保留学籍期间学生所修课程及学分不予认可。

三、交流课程抵免和学分认定的具体办法

(一) 专业课程（专业必修、专业选修）

学生交流学习前，需充分了解交流学校当学期的课程设置，并对照我校教学计划，妥善安排自己的学习。交流项目结束后，学生所修交流课程如要申请认定为我校专业课程，学生应提出申请，并提供交流课程的成绩单原件、复印件、详细介绍、课程大纲等材料，经院系主管教学的院长/系主任审批后，采用课程抵免的方式记录。交流课程抵免我校的某门专业课后，学生取得该门课程的学分，不需要再修该门专业课。学生成绩单中对交流课程的原始名称、学分数及成绩以及抵免的专业课名称予以记载，但该成绩不转换为北京大学成绩，不参与学生成绩绩点（GPA）计算。申请中不能被认定为专业课的交流课程，可申请认定为公共课程。

(二) 公共课程（公共必修、公共选修）

学生所修交流课程如申请抵免或认定体育课、大学英语的，学生应提出申请，并提供交流课程的成绩单原件、复印件、详细介绍、课程大纲等材料，其中体育课直接交由教务部审核，大学英语提交至大学英语教研室审核后交由教务部审核。如有对应课程的，采用课程抵免的方式记录，如无对应课程的，可采用学分认定的方式记录。

其余课程，一般采用学分认定的方式记录。学生提交成绩单原件和复印件，交由教务部认定为学校公共选修课程的学分。学生成绩单中对交流课程的原始名称、学分数及成绩以及我校认可的公共课类型、学分数予以记载，但该成绩不转换为北京大学成绩，不参与学生成绩绩点（GPA）计算。

(三) 申请及处理时间：每学期学生申请课程抵免及学分认定的截止时间是开学后第 8 周，逾期一般不予办理。

四、本办法于 2016 年 5 月 25 日教务长办公会讨论通过后执行，由教务部负责解释。原北京大学本科生交流课程及学分管理办法自行废止。

北京大学本科生修读双学位专业管理办法

为充分发挥北京大学综合性研究型大学优势，为学生提供跨学科学习的机会，使学生获得更好的学习和成长体验，北京大学继续推行双学士学位制，学生可以在学习主修专业课程的同时，申请选修双学位专业课程。为规范双学位的管理，特制定本办法。

一、双学位专业的教学要求

1、院系应依据本科专业教学计划，制订符合人才培养要求的双学位专业教学计划，经教务部审核后实施。

双学位实行学分制管理，总学分在 45 学分左右。双学位学分要求与主修专业毕业要求学分分别计算。

双学位课程由该专业主修教学计划的核心课程与部分专业基础课程和选修课程组成。双学位教学计划与主修专业教学计划中必修课程内容相近或相同时，学生应按院系规定选修其他课程取得相应学分，重复修读内容相近或相同的课程成绩无效。

双学位教学计划中的课程与学生主修专业必修课程相同时，院系应设置替代课程，便于学生选读。

2、双学位专业课程与同专业主修课程同质要求，同质管理。各院系应根据课程特点，合理控制课堂规模。学校鼓励院系春秋季、暑期滚动开课。

3、开设双学位专业的院系，应于每学年春季学期第五周前公布双学位专业教学计划、先修课程要求、各专业所能接收的名额及学术要求等。

二、选修双学位专业的基本要求

1、在校普通本科生学有余力，在修满第一学年主修专业课程后可以申请修读双学位专业。

2、学生需在每学年春季学期（具体时间另行通知）向开设双学位专业的院系提出修读申请，经院系审核录取后选修双学位专业教学计划规定的相应课程。

3、学生经批准后可以在校第二年或第三年开始修读双学位课程。每位学生只能选修一个辅修或双学位专业。不能申请学科相近的两个专业作为主修和双学位专业。

4、修读双学位课程须缴纳双学位课程学费。

三、成绩管理

1、已被录取修读双学位专业课程的学生，应在学校选课通知规定的时间内，按照双学位专业教学计划要求自主选课。

2、主修课程与双学位课程同质要求、同时选课，每学期选修主修和双学位课程总学分一般不超过 30 学分。

3、双学位的学分要求与主修专业毕业学分要求分别计算。一门课程如在主修专业和双学位专业教学计划中均有要求，只能计算一次学分。

4、双学位课程成绩与主修专业成绩一并记载在学生成绩单上。

5、选修的课程（含主修和双学位）不及格达到学术警告或退学标准的，依据学籍管理规定作相应处理。

6、选修双学位专业课程的学生，应优先学好主修专业教学计划要求的课程，在时间和精力许可的情况下兼顾双学位课程的学习。凡受到学术警告（学业预警）者，其主修专业和双学位专业所在院系均有权终止其双学位专业的学习资格。

四、毕业与学位资格审定

（一）、修读双学位课程的学生须在大学四年级第二学期开学五周内，根据所修课程是否分别满足主修专业和双学位专业教学计划要求，在优先满足主修正常毕业学分的前提下，向双学位专业开设院系提出证书资格申请。每位学生只能申请一个辅修或双学位专业证书。

（二）学生在主修专业学制规定的学习年限内，修完主修专业教学计划规定的课程及学分，成绩合格，可获得主修专业毕业证书，符合学士学位授予条件的授予学士学位。对同时修读双学位课程的，根据情况作如下处理：

1、同时修完双学位专业教学计划的课程及学分，成绩合格，可申请北京大学双学士学位证书。

2、如双学位课程成绩或学分未达到双学位专业教学计划规定的要求但已达到辅修专业教学计划要求，可申请在毕业证书上同时标注已完成的辅修专业。所交原双学位课程学费不予退还。

(三) 未能获得主修专业学士学位证书者，不授予双学士学位。

(四) 学生主修专业学业结束，无论毕业或结业离校，双学位专业学习同时终止。

(五) 学生毕业或结业时未修满双学位专业要求的课程学分，其所修课程的成绩和学分仍保留在本人成绩单中，课程性质可由主修院系确认调整。

(六) 双学位专业的学位资格审查由开设双学位专业的院系负责，与本科应届毕业生毕业审查工作分段进行。

(七) 学生中止修读双学位时，需在教务管理系统提出申请，经双学位专业开设院系审核并在系统确认后生效。

(八) 双学位课程的退课办法与主修专业课程退课办法一致。

五、收费标准及办法

双学位课程按学分交费，在每学期按选课学分数一次交清，收费标准按学校批准的标准执行，具体工作由双学位专业开设院系安排办理。中途退课或终止双学位学习，所交学费不予退还。

六、本办法经 2017 年 1 月 13 日北京大学校长办公会讨论通过，自 2016 年 9 月（含）以后入学的本科学生开始执行。与国内外其它高校合作举办和单独设立的辅修、双学位项目的管理，依据合作协议或项目管理办法执行。

本办法由教务部负责解释。

北京大学本科生修读辅修专业管理办法

为充分发挥北京大学综合性研究型大学优势，为学生提供跨学科学习的机会，使学生获得更好的学习和成长体验，北京大学继续推行主辅修制，学生可以在学习主修专业课程的同时，选修辅修专业课程。为规范辅修专业管理，特制定本办法。

一、 辅修专业的教学要求

1、院系应依据主修专业本科教学计划，制订符合人才培养要求的辅修专业教学计划，经教务部审核后实施。

辅修专业实行学分制管理。总学分 30 学分左右。学生修读辅修专业课程取得的学分可以计入主修专业毕业要求的选修课学分。

辅修专业课程一般由该专业教学计划中规定的核心课程和部分专业基础课程组成。学生主修专业教学计划与辅修专业教学计划中必修课程内容相近或相同时，学生应选修院系规定的其他课程取得相应学分，重复修读内容相近或相同的课程成绩无效。

辅修教学计划中的课程与学生主修专业必修课程相同时，院系应设置替代课程，便于学生选读。

2、辅修专业课程与该专业主修课程同质要求，同质管理。

二、 辅修专业选课与成绩管理

1、在校普通本科生在学有余力的情况下可选修辅修专业相关课程。

2、每位学生只能选修一个辅修或双学位专业，不能申请学科相近的两个专业作为主辅修专业。

3、修读辅修专业课程的学生，应在学校选课通知规定的时间内，按照辅修专业教学计划要求自主网上选课。课程资源优先满足主修专业学生选课

要求，在课堂容量许可的条件下，提供给辅修学生选修。学生每学期选修主修和辅修课程总学分一般不超过 25 学分。

4、学生选修的辅修课程成绩与主修专业成绩一并记载在学生成绩单上。

5、若选修的课程（含主修和辅修）不及格数量达到学术警告或退学标准的，由所在院系依据学籍管理规定作相应处理。

三、辅修专业毕业资格审定

（一）修读辅修专业课程的学生须在大学四年级第二学期开学五周内，根据所修课程是否分别满足主修专业和辅修专业教学计划要求，在优先满足主修正常毕业学分的前提下，向辅修专业开设院系提出证书资格申请。每位学生只能申请一个辅修专业或双学位证书。

（二）学生在主修专业学制规定的学习年限内，修完主修专业教学计划规定的课程及学分，成绩合格，可获得主修专业毕业证书。同时修完辅修专业教学计划规定的课程及学分，成绩合格，学校在其毕业证书上同时标注已完成的主修专业和辅修专业。

（三）未能获得主修专业毕业证书者，不单独颁发辅修专业证书。

（四）学生主修专业学业结束，无论毕业或结业离校，辅修学习同时终止。

（五）学生毕业或结业时未修满辅修专业要求的课程学分，其所修课程的成绩和学分仍保留在本人成绩单中，课程性质可由主修院系确认调整。

（六）辅修专业证书申报工作由开设辅修专业的院系负责，与应届毕业生毕业审查工作分段进行。

（七）辅修专业课程的退课办法与主修专业课程退课办法一致。

四、本办法经 2017 年 1 月 13 日北京大学校长办公会讨论通过，自 2016 年 9 月（含）以后入学的本科学生开始执行。与国内外其它高校合作举办及单独设立的辅修、双学位项目的管理，依据合作协议或项目管理办法执行。

本办法由教务部负责解释。

北京大学本科生转院（系）转专业实施办法（试行）

第一条 为尊重学生理性选择，满足学生个性发展，激发学生学习主动性和创造性，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《北京大学大学生学籍管理细则》等有关规定，制定本办法。

第二条 转院（系）转专业遵循的原则

- （一）公平、公开、公正。
- （二）学生自愿申请。
- （三）尊重学生专业兴趣。
- （四）兼顾专业培养规模和学术要求。

第三条 除有下列情况外，学生都可以申请转院（系）转专业：

- （一）教育部有相关规定或者录取前与学校有明确约定不得转专业的；
- （二）依据定向、委托培养协议或规定不能转专业的学生；
- （三）本科三年级（含）以上学生；
- （四）正在休学或保留学籍的学生；
- （五）已达到退学程度的学生。

第四条 转院（系）转专业每学年办理一次，学生可以在第一学年末或第二学年末自主申请，具体操作时间由学校提前公布。

第五条 转院（系）转专业学生一般转入同年级，经院系审核确需降级的可降级转入（在校学习时间不得超过六年）。

第六条 转院（系）转专业工作程序

（一）**院系公布当年拟接收转入人数。**各院系在每年春季公布经学校批准的各专业培养规模上限、接收转专业的基本学术要求和当年能够接收转入的学生人数。

（二）**教务部汇总各院系相关信息并在网上公布。**

（三）**学生提交申请。**申请转院（系）转专业的学生在“北京大学学生综合信息管理系统”填写申请表，以备所在院系和拟转入院系备案查询，并打印纸质申请表，在规定时间内交到拟转入院系，参加拟转入院系组织的审核。

（四）**院系组织审核。**各院系需成立由教学主管领导参加的转院（系）转专业工作小组，依据已公布的基本学术要求，对申请转入学生进行审核，并确定拟接收学生名单。

(五) **结果公示及异议处理**。接收院系应做到程序规范、公平公正。拟接收学生名单须进行公示，公示期为5个工作日。有异议者，须在公示结束前以书面形式向拟接收院系提出，拟接收院系应在收到异议申请后5个工作日内予以答复。

(六) **系统处理**。转院(系)转专业名单经公示无异议后由接收院系在信息管理系统做“审核通过”或“审核不通过”操作，并将审核结果、公示网址等材料书面报教务部备案。

(七) **接收院系终审**。春季学期期末考试之后，接收院系对拟接收学生进行终审，与初审结果有变化的请附相关说明。

(八) **学生学籍变更**。每年8月底教务部网上公布核准名单并进行学籍变更。

第七条 被批准转院(系)转专业的学生，在秋季学期开学前到原院系领取经教务部核发的转院(系)批准通知单到转入院系报到注册。未在规定时间内到转入院(系)报到注册的视为放弃转院(系)转专业。

第八条 原所在院系教务办公室将学生学籍表原件转交接收院系，学生原所在院系存复印件。

第九条 获准转院(系)转专业的学生须参加已选课程的期末考试，并接受拟转入院系对其是否达到转入专业学术要求的终审；若达到退学规定者，应予以退学。

第十条 各学部教学委员会可以根据上述规定和程序，制订有利于学生发展的本学部内转院(系)转专业的细则，并报送教务部备案，逐步形成学部内学生自由流动的机制。

第十一条 接收院系要安排好转入学生的课程衔接和学习指导工作。获准转院(系)转专业的学生适用转入专业相应年级的培养方案，转专业前所修课程成绩如实记载在成绩单中，课程类别由接收院系根据转入专业教学计划进行认定和调整。

第十二条 转院(系)转专业的学生参加原专业上一学年度奖励奖学金评审。

第十三条 转院(系)转专业的学生按照转入专业和年级的收费标准缴纳学费。

第十四条 本办法经2016年12月30日教务长办公会讨论通过，自通过之日开始试行。本办法适用于北京大学本部本科学生(含留学生)，由教务部负责解释。医学部相关规定由医学部另行制定。

北京大学关于本科生退学试读的意见

为了适应北京大学教学改革与人才培养发展的需要，对本科在校生因学业成绩原因达到《北京大学大学生学籍管理办法》退学标准的学生试行“试读”制度。具体意见如下：

1、每个学期期末各院系要及时清理学生学习成绩，对因学业成绩原因达到退学条件的学生，院系应指定专人及时通知学生本人和家长，劝其退学，并办理自动退学手续。对于有意调整状态、决心通过努力学习予以补救并确有可能改进的学生，可由学生本人向院系教务办公室提出试读一个学期的书面申请，陈述试读理由，制定详细试读规划。院系应由主管教学副院长（副主任）牵头成立专门工作组对学生的退学原因、学业状况、试读规划等方面进行综合评估，提出是否给予“试读”机会的意见报教务部，由教务部上报学校教务长会议批准。教务长会议批准试读的学生可试读一个学期，未获批准试读的学生按规定尽快办理退学离校手续。

2、学校为试读学生暂时保留学籍。试读学生正常交费、注册。试读学生在试读期间不得申请停学、出国交流和转系转专业等学籍异动。因病休学者试读期顺延；因其它原因不能坚持正常学习者，停止试读，办理退学离校手续。在试读学期未能取得 14 学分，或取得 14 学分以上但仍符合退学条款的学生须在下学期开学前办理自动退学手续。试读学期取得 14 学分（含）以上且不再符合退学条款者，由学生本人书面提交解除试读申请，院系审核同意后报教务部解除试读。解除试读后，再次符合退学条款的，学生应立即办理自动退学手续；未再次符合退学条款的，学习四年期满，依据《北京大学大学生学籍管理细则》和教学计划进行毕业审查确定其毕业、结业或肄业的结论。对不按时办理自动退学手续者，院系应及时报告教务部，注销其学籍。

3、学生申请试读者，院系必须指定专人与学生和家长面谈，明确告知试读相关政策。学生和家长须签署书面申请及知情同意书，提交试读规划，并明确承诺遵守学校的相关规定。院系须出具审核意见。上述材料不完备者，试读申请原则上不予批准。

4、为避免学生不及格课程学分不断累积，各院系要及时清理学生成绩，尤其要加强对达到学业预警线学生的指导和帮助，并采用有效方式与学生家长及时沟通。院系给学生发放的学业预警、退学通知存根、寄送凭条或收条等，以及与家长沟通的各项记录须如实填写日期并真实完整存档。

上述意见经 2017 年 6 月 16 日教务长办公会审议通过，在校本部本科生（含留学生）范围内执行。本意见由教务部负责解释。

附件：**北京大学本科生退学试读申请表**

(学生本人填写)

学号:	姓名:	性别:
所在院系:	专业:	学生类别: A 普通本科生 B 留学生
达到退学情形		
试读申请理由及试读规划	(请另附详细试读规划)	
试读承诺	<p>我明白我已经达到学校退学条件，应予退学。学校允许我申请试读是给我一个补救的机会。我会努力学习以求补救。</p> <p>我认真阅读并理解了学校的学籍管理规定，并知悉：试读学生只是暂时保留学籍。试读学生在试读期间不得申请停学、出国交流和转系转专业等学籍异动。因病休学的试读期顺延，因其它原因不能坚持正常学习的，停止试读，办理退学离校手续。试读学期，必须至少取得 14 学分。如果试读学期未能取得 14 学分或取得 14 学分以上但仍符合退学条款，我将在下学期开学前办理自动退学离校手续。试读学期取得 14 学分以上、学校解除试读后，若再次符合退学条款，我立即办理自动退学离校手续。如果解除试读后没有再次符合退学条款，学习四年期满，我接受学校依据《北京大学大学生学籍管理细则》进行毕业审查并确定的毕业、结业或肄业结论。在我未按学校规定的时间办理自动退学手续时，学校可以直接注销我的学籍。</p> <p>我承诺将严格遵守上述及其他相关规定。</p>	

	<p>(请仔细阅读上述规定，并抄写承诺)</p> <p>_____</p> <p>申请人签字：_____ 年 月 日</p>
<p>院系审核意见：</p> <p>_____</p> <p>主管院长签字：_____ (公章) 年 月 日</p>	
<p>教务部意见：</p> <p>_____</p> <p>主管部长签字：_____ (公章) 年 月 日</p>	

北京大学本科生退学试读知情同意书

(家长或监护人填写)

学生学号：	姓名：	性别：
所在院系：	专业：	学生类别： A 普通本科生 B 留学生
家长或监护人信息		

姓名		姓名	
与学生关系		与学生关系	
通讯地址		通讯地址	
电子信箱		电子信箱	
固定电话		固定电话	
手机		手机	
知情同意书	<p>我们是学生_____（以下称学生）的家长（监护人）。我们知晓学生已经达到学校退学条件，应予退学。学校允许学生申请试读是给一个补救的机会。我们同意学生申请试读。</p> <p>我们认真阅读并理解了学校的学籍管理规定，并知悉：试读学生只是暂时保留学籍。试读学生在试读期间不得申请停学、出国交流和转系转专业等学籍异动。因病休学的试读期顺延，因其它原因不能坚持正常学习的，停止试读，办理退学离校手续。试读学期，必须至少取得 14 学分。如果试读学期未能取得 14 学分或取得 14 学分以上但仍符合退学条款，学生将在下学期开学前办理自动退学离校手续。试读学期取得 14 学分以上、学校解除试读后，若再次符合退学条款，学生立即办理自动退学离校手续。如果解除试读后没有再次符合退学条款，学习四年期满，我们接受学校依据《北京大学大学生学籍管理细则》进行毕业审查并确定的毕业、结业或肄业结论。在学生未按学校规定的时间办理自动退学手续时，学校可以直接注销学生的学籍。</p> <p>我们保证严格遵守并督促学生遵守学校相关规定。</p> <p>（请仔细阅读上述规定，并抄写保证）</p> <hr/> <p>家长或监护人签字：_____</p> <p>（父母一方签字的须自行征得另一方同意）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

北京大学推荐优秀应届本科毕业生 免试攻读研究生工作实施办法

推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生（以下简称推免）是研究生招生工作的重要组成部分，是完善研究生招生多元录取机制、提高研究生招生质量的重要举措，也是促进和激励在校本科生勤奋学习、勇于创新、全面发展的有效机制。为顺利开展我校推免工作，根据教育部、北京市教委和北京大学相关政策及规定，特制定本办法。

一、申请推免的学生，须具备以下条件：

（1）纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生（不含专升本、第二学士学位学生）；

（2）身心健康，德、智、体全面发展，预计能正常毕业并获得学士学位证书，成绩优良；学术研究兴趣浓厚，有较强的创新意识、创新能力和专业能力；

（3）诚实守信，学风端正，品行优良，无任何违法违纪受处分记录；

（4）不计划本科毕业后赴境外留学。

凡参加推免的学生须按时提交推免资格申请，逾期不再受理。

二、学生已申请推免资格并进行了网上报名和复试，但未落实接收单位的，推免资格失效；推免接收工作结束后，方可办理出国成绩单。

已被接收为推免生的学生，不得再申请出国留学、参加就业派遣等，否则违约责任自负。教务部将不为这类学生的出国申请出具成绩单及学历证明。

三、各院系成立推免工作小组，并根据本院系、本学科的特点，科学合理地制定推免生选拔标准，选拔的学生应在学业成绩、品行等方面表现优良。原则上学业成绩处于下游的学生不予推荐为免试研究生。

四、为落实教育部政策，促进学术交叉，各院系要积极推荐我校优秀毕业生到其他院校、科研机构攻读研究生，不囿于本校、本院系、本专业，鼓励学生积极联系外单位。

五、学生成绩数据以教务系统统计为准。各院系的综合排名标准由院系自行制定和解释。元培学院学生的资格审核和推荐工作由元培学院组织进行。

六、有关被推荐者的学习成绩、综合能力介绍等材料，要确保真实有据，如有弄虚作假、改动数据者，一经发现查实，立即取消被推荐者的推免资格，并给予相应的纪律处分，同时追究相关人员责任。院系推荐名单产生后要立即进行公示。

七、推荐学生的质量关系到我校学术声誉，院系要重视对学生推荐后的管理，提醒和督促学生珍惜机会。若出现未能按期毕业或未能取得学士学位或受到纪律处分等问题，不再符合推免生条件的，接收单位按规定取消其录取资格。

八、推免资格申请和审核流程：

(1) 学校开通本科毕业生推免资格申请系统后，符合推免条件的学生可用本人学号和密码登录校内门户，进行提交、修改以及取消申请操作。系统开放时间之外，学生不能进行任何操作。

(2) 各院系对完成申请提交的学生进行推免资格初审，初审工作结束后公示推荐名单，将经主管领导签字并加盖院系公章的推免生名单等书面材料报送至教务部。

(3) 教务部审核各院系提交的推免生名单并公示。

(4) 学生可登录校内门户进行推免资格查询。

九、获得推免生资格的学生如申请本校，按北京大学研究生院的相关接收办法进行申请；申请外单位的，按对方单位要求自行联系。

十、本办法经 2017 年 6 月 16 日教务长办公会审议通过，自 2017 年 9 月 1 日起执行，适用于北京大学校本部，由教务部负责解释。

北京大学高水平运动员管理办法

第一章 总则

第一条 为了保障和促进北京大学在校高水平运动员正常学习、训练、生活和身心健康、德智体全面发展，根据高水平运动员学习、训练、竞赛和生活的特殊性，依照学校各项有关学生管理的规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称高水平运动员是指学校根据本校高水平代表队的需要，依照国家有关招生照顾条件的特殊规定，按照学生本人运动水平等级，通过单招或降低本校高考招生录取分数线录取、并按学校体育教研部（以下简称体教部）要求，入校后编入学校高水平代表队的本科在校学生及以高水平运动员免试推荐的研究生。所有通过途径正常录取的高水平运动员，入学后经体教部批准编入学校高水平代表队的高水平运动员的管理可参照本办法的有关条款执行。

第三条 高水平运动员在校学习期间应严格遵守“高等学校学生行为准则”和“北京大学本科生学籍管理办法”（以下简称“学籍管理办法”）等学校各项有关学生管理的规定。本办法为上述各项规定的补充。

第四条 高水平运动员在校期间，思想政治工作由其所在院系和体教部共同负责，专业课教学、学籍和日常生活管理主要由其所在院系负责，体教部和其他有关单位应予以积极支持和协助；训练和竞赛由体教部负责，学生所在院系及学校其他有关单位应予以积极支持和协助。

第二章 入学和注册

第五条 已被录取为本校学生的高水平运动员必须持《北京大学入学通知书》和其他相关有效证件按照规定的日期来校报到，办理入学手续并签订相关协议。如因学校安排、或学校同意参加的重大赛事、或事先经学校同意应有关单位征用到外地集训，确实不能按期报到者，须事先持原所在单位或征用单位的证明和书面请假报告，经由体教部主任审核并签署意见后，向学校招生办公室请假。招生办公室批准后，方为有效。

第六条 高水平运动员入学前提供的满足招生照顾条件的各种信息必须真实准确，竞赛成绩或运动水平等级考核成绩必须符合我校招生简章的要求，一旦发现弄虚作假、徇私舞弊、隐瞒真实年龄、身份、不宜运动慢性病史、运动创伤病史，入学注册后不能代表学校参赛或无法完成训练计划、达不到竞赛要求者，不论何时一经被发现查实，经体教部提出意见，教务部审核批准后，取消其学籍。

第七条 每学期开学时，高水平运动员因学校安排或学校同意参加的赛事不能按时到校办理注册手续时，依照《学籍管理办法》第四条的规定，由其本人书面申请，体教部出具证明，向其所在院系办理请假手续。

第三章 课程学习和学籍管理

第八条 为保证学生能兼顾学业和训练参赛，高水平运动员在校学习时间规定为五年（不含休学时间）。平时训练刻苦，竞赛成绩达到规定要求，四年修完教学计划规定的全部内容和必修的体育训练学分，德智体达到毕业要求的，可申请提前毕业。五年修完教学计划规定内容，但未修满体育必修学分，达不到毕业要求的，按《学籍管理办法》第三十一条处理。高水平运动员授予学士学位的条件，同普通本科学生。

第九条 高水平运动员入学后应努力学习，刻苦训练，严格遵守考勤、考试以及实习等学习纪律，除按规定参加训练和赛事外，其他考勤、上课、作业、考试及学籍管理，均按《学籍管理办法》等相关规定执行。

第十条 高水平运动员每学期选课可根据训练和赛事安排灵活掌握，但最多不超过17学分（开学第三周体教部检查学生选课总学分并将超出学分删除）。提前修满体育训练必修学分，由本人提出申请，经体教部批准可申请增加学期选课至20—25学分。

第十一条 体教部应当为高水平运动员专门开设与运动训练、体育新闻报道或体育产业管理有关的讲座，作为学生知识架构和提高训练水平的重要补充。

第十二条 日常体育训练为高水平运动员的必修课程，每学期1学分，本科生共计9学分，研究生共计2学分。课程名称为“高级体育训练（1）—高级体育训练（9）”。该必修课程学分未修满者，不予毕业。

以高水平运动员身份免试推研、或在研究生入学考试中因体育特长优先录取的研究生，须保证参加二学期（学制二年）或四学期（学制三年）运动队训练和竞赛，并达到相应的运动水平，修满高级体育训练课程2学分。（学分获得同本科生）

第十三条 高级体育训练课程可录入高水平运动员选课系统，但不计入允许选课的17学分内。该课程不能退课。高水平运动员学期或学年体育必修课学分和运动训练选修课学分由教练员按有效比赛成绩与训练表现相结合的方式签署意见。体育必修课学分，每学期或学年报送一次成绩；运动训练选修课学分，每学期或学年报送一次成绩。高水平运动员（本科生）第9个学分在第10学期给予；研究生运动员毕业学期给予相应学分。体育成绩参与GAP统计。具体实施按照《北京大学体教部训练工作管理办法》相关条款执行。

高级体育训练课程（10）——高级体育训练（15）为选修课。参加学校安排的重大赛事并取得突出成绩，可奖励高级体育训练课程（选修）1—3学分。奖励学分及成绩登录办法如下（学校实行等级制成绩记载方式时按等级制成绩登录）：

高水平运动员奖励学分方案

表一：个人项目高级体育训练课程学分（成绩）给予方案

名次	世界大学生运动会 全国运动会	全国大学生运动会	全国高校单项锦标赛	北京高校
第一名	3（必修）	2（必修）	1（80分，选修）	1（80分，选修）
第二名	2（必修）	2（必修）	1（78分，选修）	1（75分，选修）
第三名	2（必修）	1（必修）	1（78分，选修）	1（74分，选修）
第四名	1（必修）	1（80分，选修）	1（75分，选修）	
第五名	1（必修）	1（78分，选修）	1（75分，选修）	
第六名	1（必修）	1（78分，选修）	1（70分，选修）	
第七名	1（必修）	1（75分，选修）		
第八名	1（必修）	1（75分，选修）		

表二：集体项目高级体育训练课程学分（成绩）给予方案

名次	世界大学生运动会 全国大学生运动会	全国高校总决赛	全国高校分区赛	北京高校
第一名	2（必修）	1（80分，选修）	1（80分，选修）	1（80分，选修）
第二名	2（必修）	1（80分，选修）	1（78分，选修）	1（75分，选修）
第三名	1（必修）	1（78分，选修）	1（78分，选修）	1（74分，选修）

第四名	1（必修）	1（78分，选修）	1（75分，选修）	
第五名	1（80分，选修）	1（75分，选修）	1（75分，选修）	
第六名	1（80分，选修）	1（75分，选修）	1（70分，选修）	
第七名	1（80分，选修）			
第八名	1（80分，选修）			

第十四条 高水平运动员因学校安排或同意参加的重大赛事、或其他有关体育运动方面的特殊原因不能坚持正常学习者，须持体教部书面证明向所在院系提出因公请假。请假期满后，按时返校上课训练，主动找任课教师、同学以及通过自学对所缺课程进行补课。若事先不办理请假手续或未获准假而缺勤者，以旷课处理。

第十五条 确因训练、参加学校安排或同意的赛事以及其他由学校安排的体育活动，不能参加课程考试的高水平运动员，须事先持体教部的书面证明向任课教师及院系教务办理请假手续，申请请假未准且不参加考试者，以旷考处理。

第十六条 在校学习期间思想作风正派、学习成绩优良、竞赛和训练成绩突出、符合我校免试推荐研究生条件的高水平运动员，由本人提出申请，经体教部免试推荐评审小组审核并与其所在院系协商同意，可重点推荐，优先录取免试攻读硕士学位研究生。高水平运动员在校期间只允许申请一次推免研究生机会。

第十七条 高水平运动员在毕业前，不得在国外实习，不得申请自费出国留学。若申请自费出国留学，须先办理自动退学手续，学校不为其保留学籍。

高水平运动员进入毕业学年后，申请自费出国留学，按学校相关规定办理。

第四章 训练和竞赛的管理

第十八条 高水平运动员入学后，须按学校要求编入各体育代表队，服从教练员的指导，并认真完成所在代表队制定的训练计划和代表学校参加竞赛。能够良好完成训练计划、竞赛成绩优秀者，可获得体育训练必修课程学分，同时可根据学生训练情况和竞赛成绩，分等级给予适当的伙食补助和物质奖励。

第十九条 高水平运动员入学后,不服从学校体教部的安排编入学校体育代表队、或无正当理由不完成训练计划、不参加学校安排的竞赛活动,或未经学校批准自行参加其他赛事影响学校声誉或利益,经批评教育无效者,由体教部提出意见,教务部审核后报校长会议研究决定,予以退学。

第二十条 高水平运动员必须保证在学校安排的训练时间内参加运动队训练,无正当理由,一学期日常训练缺勤达训练计划时数五分之一以上、或由于非客观原因未按质完成训练计划内容的四分之一以上者,当学期必修的高级体育训练课程成绩按“0”分处理。

第二十一条 高水平运动员在校期间因急性创伤或急性疾病,须暂时中止训练或竞赛而休养者,由本人凭专科医生的诊断证明,向其所在代表队书面提出暂时离队申请,且须说明暂时离队的期限。经其所在代表队负责人审核并签署意见,报体教部主管主任批准后,方可离队休养。伤病痊愈后,须立即归队参加训练和竞赛活动。

第二十二条 高水平运动员在校期间有下列情形之一者,可以离队,终止训练和参加竞赛活动,不再享受体育特长生的特殊待遇。

(一) 因伤、病、残或其他特殊客观原因,确实不能继续训练、参赛者,凭指定医院专科医生的诊断证明书或其他相关证明,由本人书面向所在代表队提出离队申请,经其所在代表队负责人审核并签署意见,报体教部主管主任批准离队。其善后工作,视具体情况由体教部会同有关单位依照国家和学校有关规定办理。

(二) 训练刻苦,参赛成绩突出,高级体育训练课程学分提前修满者,经本人书面申请,体教部审核批准离队。

批准离队的高水平运动员,由体教部书面通知其所在院系。

第二十三条 运动员无比赛任务时,原则上都应按时参加学校正常的军训活动(军训时间每年8月15日至9月开学前后)。如下半年有比赛任务(比赛在8月15—10月30日之间)的学生,不能按时参加军训的,首先个人提出申请,教练员在申请书签署同意意见,填写学校缓军训申请表格,在军训前办理暂缓军训手续,逾期不予补办。对于既无比赛任务又无故不参加军训者,按学校相关规定处理。

第五章 附则

第二十四条 本办法由北京大学授权体育教研部、教务部和研究生院负责解释。

第二十五条 本办法经2017年6月16日教务长办公会审议通过,自2017年9月1日起执行。原《北京大学体育特长生管理办法》同时废止。

北京大学高水平艺术团团员管理办法

第一章 总则

第一条 为激励高水平艺术团团员在校期间努力学习，并积极参加艺术训练和艺术活动，在推进大学生文化素质教育、营造良好的校园文化艺术氛围等方面作出贡献，根据高水平艺术团团员学习、训练、参加竞赛和演出的特殊性，依照学校各项有关学生管理规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称高水平艺术团团员，是指学校根据国家有关招生照顾条件的特殊规定和学生本人的艺术特长，降分录取的在籍本科生，以及以艺术特长优先录取为免试推荐的研究生。

第三条 高水平艺术团团员，均须在正式入学注册时签订相关协议，在校学习期间应该严格遵守《高等学校学生行为准则》和《北京大学本科生学籍管理办法》等本校各项有关学生管理的规定。本办法为上述各项规定的补充。

第四条 高水平艺术团团员入学后，须按学校要求编入各学生艺术团。高水平艺术团团员的思想政治工作由其所在院系和艺术团共同负责；专业学习、学籍和日常管理由所在院系负责，艺术团和其他有关单位应予以支持和协助；其艺术训练、参加演出由艺术团负责，学生所在院系和其他有关单位应予以支持和协助。

第二章 权利和义务

第五条 高水平艺术团团员在校期间享有下列权利：

- (一) 学校规定的普通学生享有的权利。
- (二) 参加艺术团组织的各种培训、讲座、经验交流、演出，接受艺术团专业老师的指导，并对艺术团的组织管理、业务指导提出建议和意见。

第六条 由于高水平艺术团团员已享受北京大学降分录取的招生政策，因此高水平艺术团团员在校期间应当履行下列义务：

- (一) 学校规定的普通学生应履行的义务。
- (二) 积极参与所在院系的各项活动，为所在院系营造文艺氛围做出自己的贡献。
- (三) 参加艺术团的业务学习、日常排练，代表学校参加各类演出或竞赛活动，修读“艺术训练”课程。

第三章 “艺术训练”课程的设置与考评

第七条 日常艺术训练和代表学校参加各类演出、竞赛活动为高水平艺术团团员的必修课程，每学期1学分。课程名称为“艺术训练（1）——艺术训练（7）”。高水平艺术团团员中的本科生，在校学习期间必须修满7个“艺术训练”课程学分。凡以艺术特长免试推荐的研究生，学习期限为两

年的，必须修满 2 个该课程学分，学习期限为三年的，必须修满 4 个该课程学分。此项学分未修满者，不予毕业。

第八条 “艺术训练”课程成绩，由艺术团指导老师根据学生日常训练表现、考勤情况、演出或竞赛成绩等综合评定，并以合格或不合格记入学生成绩单。“艺术训练”课程成绩分布及管理应符合《北京大学本科生学籍管理办法》第八条的相关规定。

“艺术训练”课程成绩评定标准由艺术学院制定。

第九条 高水平艺术团团员应当遵守艺术团的各项规定，按时参加日常训练与演出活动，不得无故迟到、早退或缺席。凡无正当理由缺勤累计超过该门课程学期总训练时数三分之一者，除按规定给予纪律处分外，该课程成绩以 0 分记。

第十条 每学期开学第三周，艺术学院教务员将修读“艺术训练”课程的全体高水平艺术团团员名单录入学生选课系统（该课程不计入允许选课的学期总学分内）。该课程不能退课。

第四章 艺术训练与业务管理

第十一条 高水平艺术团团员因学校安排（或同意）参加的重大演出等特殊原因不能坚持正常学习的，须持艺术学院或校团委签章的书面证明向所在院系请假。请假期满后，按时返校上课训练。事先不办理请假手续或未获准假而缺勤者，以旷课处理。

第十二条 高水平艺术团团员因学校安排（或同意）参加的重大演出等特殊原因不能参加课程考试的，须事先持艺术学院或校团委签章的书面证明，依照考试工作相关规定的规定申请缓考。未申请缓考或申请未准而不参加考试者，以旷考处理。

第十三条 高水平艺术团团员未经学校批准，不得以北京大学学生艺术团成员的名义和身份私自参加学生艺术团和所在院系以外单位组织的演出和比赛。高水平艺术团团员代表学校所参加的各类演出和比赛所获得报酬和奖金，由艺术团统一安排。高水平艺术团团员违反上述相关规定的，将给予团内通报批评，并取消其申请团内各项荣誉的权利。

第十四条 学校为学生艺术团设置免试推荐研究生名额。凡符合学校免试推荐条件、且在训练和演出中表现优秀、贡献突出的高水平艺术团团员均可提出申请，经艺术团与学生所在院系以及学校主管部门研究后择优录取。

第五章 附 则

第十五条 本办法经 2017 年 6 月 16 日教务长办公会审议通过，自 2017 年 9 月 1 日起执行。原《北京大学艺术特长生管理办法》同时废止。

第十六条 本办法由艺术学院、校团委、教务部、研究生院负责解释，适用于北京大学校本部的艺术特长生。

北京大学本科生出国(境)须知

一、总则

(一) 本科学生出国(境), 须符合教育部和北京大学关于出国(境)和学籍管理的相关规定。

(二) 学生出国(境)分因公出国(境)和因私出国(境)两种类型。根据《北京大学关于因公出国审批与管理规定》(2012)第二条规定, 凡出访人员因工作或学习需要, 使用国家或单位、个人或邀请方经费赴国外参加会议、任教、访问、合作研究、学习等相关公务活动的, 均应按因公出国管理, 按因公出国办理审批手续。不属于因公出国(境)的, 为因私出国(境)。

二、因私出国(境)

(一) 非毕业班本科生申请因私出国(境)

1、为了保证学校正常教学秩序, 学生在学期中间一般不得请假出国探亲(因直系亲属发生意外事故等特殊情况除外)、访友、旅游。利用寒暑假出国探亲、访友、旅游的, 可自行安排。

2、学生在校期间个人申请去国外学校留学且为期一学期或以上的, 一般需办理保留学籍手续。保留学籍最长不超过一年。

(二) 委托培养和享受定向奖学金的学生按学生与定向单位协议办理。

三、因公出国(境)

(一) 学生因公出国(境)的, 须办理出访申报手续。

(二) 出国(境)学习期限超过三个月的(不包括暑假和寒假项目), 本科生需办理停学手续。未办理有关手续的, 学校不予承认在外学习的学分, 并按学籍管理的有关规定处理。

(三) 委托、定向培养及户口档案不在学校的自筹经费学生, 应有委培、定向单位委托办理的正式公函。

四、出国(境)手续办理办法, 由教务部、国际合作部另行通知。

五、学生出国(境)期间一切安全责任自负。

六、学生出国(境)应如期返校。未经批准擅自延长交流期限的, 以及逾期不归的, 按学籍管理相关规定处理。

七、学生出国(境)须自行办理保险。

八、医学部学生出国(境)管理办法, 由医学部制定。

教务部
2017年6月

本科学生办理英文成绩单、学历/学籍证明办法

(教务部 2017 年 6 月修订)

一、申办办法

1、网上申办：在校生的 1998 届及以后的毕业生，用本科学号登录“教务部学生网上服务中心”，按申办流程和操作要求核对成绩单信息、缴费和提交确认，并按系统反馈的登记袋号和取件时间，持学生证或身份证到成绩单制作中心取件。办理周期视订单数量一般为 3—5 个工作日，毕业季等特殊时段以反馈时间为准。

2、现场申办：1998 届以前的毕业生及无法网上申办的，凭有效身份证件或学生证前来学生事务中心办理（登记验证—财务部交费—开凭单），持取件凭单在约定的时间取件。

3、自助办理：随着管理与服务系统不断升级完善，将逐步实现在校生的成绩单及学籍证明使用自助服务机即时办理。目前已上线可自助办理的有“在学证明”和“预毕业证明”。

二、办理时间：

- 1、学期内每周二、四上午 8:00 - 11:15，受理现场申办；
- 2、学期内每周一、二、四下午 13:00 - 16:30 接待取件；
- 3、学期内每周三、五下午 5:00 前处理系统提交的申办请求并反馈取件信息。

三、收费标准和方式

1、根据校财务收费立项，申办英文成绩单为 10 元/份；英文毕业证书和学位证书 10 元/份；双学位和辅修成绩单、学历证明费用相同。毕业生的成绩单和学历学位证明作为一套完整的材料，应同时办理，费用合计为 20 元 X 份数。需提前取件办理加急，时间周期减半，份费加倍。

2、在校生在学证明、中文成绩单每人每学期可免费办理 1 份，2 份起收

费，10元/份；

3、网上申办即行网上支付；自助机办理可使用校园卡支付；现场申办可使用校园卡支付或开具缴费单到财务部缴费。网上提交的申请和自助机办理的材料，不能再办改退。

四、注意事项：

1、取件时，本中心制作的英文成绩单、学历证书翻译件和毕业生自行提供的学历证书复印件（**毕业证书在上，学位证书（中文）在下，A4纸型按70%比例缩印；双学位证书、辅修证书 A4 纸型单印**）一并现场盖章。有需要签封的须当场提出予以签封。凡个人要求不签封取走的，本部不再予以审核签封。自助机办理的成绩单等材料不予签封。所有成绩单、学籍学历证明等材料由学生本人或受托人自行寄发，本中心不受理邮寄业务。

2、经审核发现有涂改成绩单、学历证明者，两年之内不予办理相关材料，所交费用不退，并通告当事人所在单位；伪造成成绩单、学历学位证书者，按有关法规处理。

五、在校生办理学籍证明：在学证明和预毕业证明可在自助服务机即时办理；其他特殊情况证明须持学生证或校园卡到学籍办公室办理。**教育储蓄免税证明**须持身份证、学生证、储蓄存折的原件或复印件到学生事务中心办理。学期内每周一、二、四上午即办即取，不许代办。

教务部学生事务中心在新太阳中心教学服务大厅 106，电话 62751406

北京大学本科学生学生证及校徽管理和使用规定

(2017年7月修订)

为使本科学生妥善保管和正确使用学生证和校徽，特制定如下规定：

一、本科学生入学后，发学生证一个，白底红字校徽一枚，由本人签字领取。

二、学生证和校徽只限本人使用，要注意保管，不得损坏、涂改，不准借送他人，如违反上述规定，视情节轻重，予以批评教育直至校纪处分；造成不良后果的须追究责任，并负责赔偿经济损失。

三、学生证如有遗失，确实无法找到时，应立即书面说明情况并报学校教务部，由教务部教务办公室审查后为学生补办，并按照教育部和铁道部的相关规定为学生证贴上火车票乘车优惠磁条。补发学生证收手续费40元，由教务部教务办公室给学生开具交费单，学生在学校财务部交费。对于毕业班学生，院系教务应在学生毕业当年学期注册时在学生证上标明使用期限，毕业班学生学生证若有遗失，不予补办。

四、退学、转学或其它原因离校者，须将学生证交回院系教务办公室注销。如有丢失，必须写清丢失情况由院系教务负责人签字，方能办理离校手续。

五、校内除凭学生证借用体育器材外，其它单位不得随意扣押学生证，如因特殊情况扣押学生证时，应同时与学生所在院系取得联系。

六、不带工资学习的学生回家探亲(父母或抚养人)，按国家规定可以享受学生乘车优待。探亲乘车区间在入学注册时填入学生证。因父母(或抚养人)工作调动而搬家，要更改乘车区间，须有书面证明。凡借给他人购买火车票、飞机票半价优待票者，一经发现，停止持证人享受半价待遇，视情节给予批评教育或纪律处分。

七、本规定经主管校长批准自2013年9月开始实行，原规定停止执行。

北京大学学生奖励条例

(2002年5月 修订)

总 则

第一条 为了贯彻党和国家的教育方针，促进学生德、智、体全面发展，鼓励学生刻苦学习，奋发向上，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义接班人和建设者，根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国教育法》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条 为奖励优秀学生，凡本校学生德、智、体全面发展或在学业成绩、文体活动、社会工作以及其他方面表现突出者，依据本条例给予奖励。

本条例所述本校学生是指在本校正式注册并参加全日制学习的学生。专科学历、本科生、第二学士学位生、硕士研究生、博士研究生在入学第一年期间，原则上不参加各项奖励评选。

第三条 学校对各项奖励的评审遵循公开、公正、公平原则。

第四条 学校对学生的奖励为精神奖励。

奖励种类和方式

第五条 学校设立以下若干个人奖：

- (一) 学生“五·四”奖章；
- (二) 三好学生标兵；
- (三) 创新奖；
- (四) 三好学生；
- (五) 优秀学生干部；
- (六) 学习优秀奖；
- (七) 红楼艺术奖；
- (八) “五·四”体育奖；
- (九) 社会工作奖；
- (十) 优秀毕业生；
- (十一) 其他奖。

第六条 学校设立以下若干集体奖：

- (一) 学生工作先进单位；
- (二) 班级“五·四”奖杯；
- (三) 优秀班集体；

(四) 先进学风班。

第七条 学校对获得上述奖励的个人与集体采用以下方式予以表彰：

- (一) 授予荣誉称号；
- (二) 通令嘉奖；
- (三) 通报表扬；
- (四) 颁发喜报；
- (五) 颁发奖章或证书。

凡对国家、社会、学校做出特殊贡献并为学校赢得荣誉的集体或个人，学校将根据实际情况予以奖励，具体实施办法另行规定。

第八条 凡对国家、社会、学校做出特殊贡献并为学校赢得荣誉的集体或个人，学校将根据实际情况予以奖励，具体实施办法另行规定。

第九条

奖励条件

第九条 学生“五·四”奖章评奖条件：

- (一) 学生“五·四”奖章为学校授予学生个人的最高荣誉。
- (二) 条件：

1、在政治思想、道德品质、学习成绩、体育锻炼等方面表现突出，能起模范带头作用，得到群众的公认和好评；

2、获得过校级或校级以上“三好学生”及相当的荣誉称号；

3、至少具备下列条件之一：

(1) 对国家、社会、学校做出特殊贡献，为学校赢得荣誉或积极的社会影响；

(2) 在学术科研活动中取得优异成绩；

(3) 在校园精神文明建设中做出突出贡献；

(4) 在文体活动中取得优异成绩；

(5) 在社会工作中取得优异成绩。

第十条 “三好学生标兵”评奖条件：

(一) 符合本条例第十二条所列条款；

(二) 在政治思想、道德品质等方面表现突出，获得公认与好评；

(三) 学习成绩在班、年级名列前茅或在学术活动、学习竞赛中表现突出，成绩优秀；

(四) 体育达标成绩优良，带动同学参加体育锻炼，搞好个人卫生和公共卫生，或在各种大型比赛中取得较好名次。

第十一条 “创新奖”评选条件：

(一) 学术类

著或合著学术著作；

以第一作者身份在核心期刊上发表有较高学术价值论文者；

在学科竞赛中获得校级一等奖、省级二等奖或国家级三等奖及以上者或在

科技发明活动中获得较高科技含量专利者；
其它在学术领域取得足以获得创新奖荣誉称号者。

（二）社会活动类

担任社会工作或组织、策划社会活动，为学校做出重大贡献，或为学校赢得很好的社会声誉者。

（三）文艺类

1、在省市级比赛中，获得个人第一名者，或获得团体第一名中的主要成员；

2、在全国性比赛中，获得个人前三名者，或获得团体前三名中的主要成员。

（四）体育类

1、在全国性比赛中（不含邀请赛），获得个人前三名者，或获得团体前三名中的主要成员；

2、在大型综合性全国运动会中，获得前八名者，或获得团体前八名中的主要成员。

第十二条 “三好学生”评奖条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，自觉遵守国家法令和学校各项规章制度，勇于与不良倾向作斗争，积极参加劳动和社会实践活动，品行端正，具备一定的群众基础；

（二）学习态度端正，学风严谨，有一定的科研能力，学习成绩优良；

（三）积极参加体育锻炼和文娱活动，体育达标成绩优良；讲究个人卫生和公共卫生，在创建“文明宿舍”活动中起到积极作用。

第十三条 “优秀学生干部”评奖条件：

（一）优秀学生干部奖获得者应是校内各单位聘用的学生助理，广播站、闭路电视台、校刊编辑部聘用的学生记者，校团委各部副部长，系团委副书记、部长，校系学生会、研究生会主席、副主席、部长，学生党支部、团支部、班委会主要干部，学生社团主要负责人；

（二）符合本条例第十七条所列条款；

（三）在政治思想上和日常学习生活中表现突出，群众基础扎实，有较高威信；

（四）工作积极主动，富有开拓精神，在自己负责的工作岗位上做出显著成绩；

（五）学习态度端正，勤奋刻苦，成绩优良；

（六）体育达标成绩优良，带动同学积极参加体育锻炼，搞好个人卫生和公共卫生；或在各种大型文体比赛中取得较好名次。

第十四条 “学习优秀奖”评奖条件：

（一）坚持四项基本原则，注意品行修养，积极参加集体活动，遵守国家法令和学校的各项规章制度；

（二）学习成绩在班、年级名列前茅，有较强的科研能力，或某一单科突出，发表过有一定水平的论文，或在校级以上的学习竞赛中取得较好成绩。

第十五条 “红楼艺术奖”评奖条件：

（一）坚持四项基本原则，注意品行修养，学习目的明确，态度端正，各考试考查科目全部合格，遵守国家法令和学校的各项规章制度，积极参加集体组织的各项活动；

（二）在校级以上的文艺比赛中取得较好名次，或在文艺活动中表现积极，做出一定贡献。

第十六条 “五·四”体育奖评奖条件：

（一）符合本条例第十五条第一项要求；

（二）在校级以上的体育比赛中取得较好名次，或在体育活动中表现积极，做出一定贡献。

第十七条 “社会工作奖”评奖条件：

（一）坚持四项基本原则，注意品行修养，在各项工作和集体活动中积极组织，并能起到骨干带头作用，办事公道，有原则性，敢于同不良现象作斗争，在同学中有威信，在自己负责的工作范围内做出一定成绩；

（二）学习目的明确，认真刻苦，较好地处理学习与工作的关系，各考试考查科目全部合格；

（三）积极参加文娱活动和体育锻炼，体育达标成绩合格，热爱劳动，带头搞好个人卫生和公共卫生。

第十八条 “优秀毕业生”评奖条件：

（一）坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，政治上积极要求进步，作风正派，品德优良，团结同学，遵纪守法；在校学习期间，在各方面都起到模范带头作用；

（二）本科生在校期间曾两次（含）以上获得校级奖励或曾一次被评为北京市三好学生或优秀学生干部；专科生、第二学士学位生、研究生，在校期间至少有一次获得校级奖励；

（三）学习目的明确，态度端正，认真刻苦，大学期间各科成绩优良；

（四）积极参加文体活动，身体健康，达到并保持《国家体育锻炼标准》；

（五）在校期间，未受过行政或党、团组织警告以上处分；

（六）获得校“优秀毕业生”称号者，可推荐为北京高校优秀毕业生。

第十九条 “学生工作先进单位”评奖条件：

（一）学工队伍稳定，能全面负责起本单位的学生工作。依照有关规定配备专职干部。

(二) 政治思想工作好。

1、系党政一把手重视学生工作，学生工作办公室的同志及班主任热爱学生工作，责任心强，为人师表，经常深入学生之中，努力工作，学生比较满意；

2、学生工作有计划、有安排、有制度、有总结，积累了一定经验；

3、能认真完成学校布置的各项思想教育和管理工作，并能根据本系特点，积极主动地开展工作；

4、对学生中的不良倾向能及时教育纠正，系内无非法社团活动，无政治隐患。

(三) 系风正，学风好，在思想道德教育工作中取得显著成绩。

1、全系学生积极上进，勤奋好学，基本上无迟到、早退和旷课现象，学习成绩优良者占全系学生百分之六十以上；

2、遵守校纪校规，全系基本无违法违纪现象，同学之间团结互助；

3、遵守公共道德，讲究卫生，尊重老师，自觉服从楼长和学校其他管理人员的管理，宿舍干净整洁；学生中基本没有在公共场所起哄、喧闹等现象；

4、在国防教育和军训工作中表现突出。

(四) 体育工作好。

1、按时作息，大学生体育合格标准达到百分之九十五以上；

2、经常组织全系同学开展各种体育活动，积极参加全校运动会和各种体育比赛。

第二十条 班级“五·四”奖杯评奖条件：

(一) 班级“五·四”奖杯奖为我校授予学生班集体的最高荣誉。

(二) 条件：

1、在政治思想、道德建设、学风建设、班风建设等方面表现突出，能起模范带头作用，受到公认和好评。

2、获得过校级或校级以上“优秀班集体”的荣誉称号。

3、至少具备下列条件之一：

(1) 对国家和社会做出特殊贡献，并为学校赢得荣誉或积极的社会影响；

(2) 为学校的改革、建设和发展做出突出贡献；

(3) 专业学习和课外活动成绩优异；

(4) 班主任的德、能、勤、绩表现突出。

第二十一条 “优秀班集体”评奖条件：

(一) 班主任热爱学生工作，责任心强，工作有计划、有记录、有总结，经常深入学生中了解情况，认真做工作；

(二) 班委会、团支部组织健全，干部能以身作则，团结协作，积极开展各项工作；

(三) 全班同学积极上进，认真参加各种政治学习和思想教育活动，每次出勤率在百分之九十以上，对以各种方式破坏校内正常秩序的言行能及时反映并批评制止；

(四) 全班同学学习勤奋，学风严谨，做到无迟到、早退和旷课现象，全班同学必修和限制性选修课学习成绩优良占百分之七十以上；

(五) 自觉遵守校纪校规，无违法违纪现象；

(六) 尊敬师长，自觉服从学校工作人员和楼长的教育管理，维护公共道德，文明礼貌，讲卫生，宿舍整齐、干净，没有在公共场所起哄、喧闹等现象；

(七) 同学间团结友爱，彼此尊重，互相帮助，关系融洽；

(八) 经常开展有利于同学身心健康的集体活动，积极参加校、系组织的各种体育活动与比赛，体育合格率在百分之九十五以上。

第二十二条 “先进学风班”评奖条件：

(一) 班干部以身作则，模范带头，积极努力组织政治学习、业务学习和其它学习活动；

(二) 全班同学积极上进，学习刻苦，学风严谨，成绩优良者占全班人数百分之七十以上；

(三) 课堂秩序良好，全班无迟到、早退和旷课现象；同学之间在学习上互相帮助，取长补短，没有掉队的同学；

(四) 尊敬老师，文明礼貌，遵纪守法。

评审机构和办法

第二十三条 学校设立学生奖励评审委员会（以下简称评审委员会），由一名主管副校长或党委主管副书记任主任，党委、校长办公室、学生工作部、研究生院、教务部、科学研究部、社会科学部、团委、医学部等部门有关负责同志任委员。委员会下设办公室和秘书长。办公室设在工作部，具体负责学生奖励的评审工作；秘书长由学生工作部主管副部长担任。

邀请两个院（系、所、中心）主管领导作为代表参加评审会。

第二十四条 各院（系、所、中心）成立学生奖励评审小组（以下简称评审小组），由学生工作办公室主任任组长，评审小组由学生工作干部组成。

第二十五条 各类奖励的评选工作在学生素质综合测评的基础上进行。评选工作由各院（系、所、中心）评审小组具体实施。

第二十六条 学生素质综合测评一般在每学年第一学期开学两周内完成。各单位对学生的综合素质测评工作依据北京大学有关学生素质综合测评的相关办法进行。

第二十七条 学生“五·四”奖章评选办法:

学生“五·四”奖章获得者的产生可由院(系、所、中心)学生工作办公室或班级推荐,学校各部门也可直接推荐,报学生工作部审核后由评审委员会审批,并报校长办公会审核批准。评审采用“初评——征求意见——复审”的办法。

第二十八条 “三好学生标兵”、“三好学生”评选办法:

“三好学生标兵”、“三好学生”由各班主任和班委、团支部主要干部在符合条件的学生中商议提出候选人名单,经班级民主评议,所在单位评审小组审议同意后报学生工作部审核,由评审委员会审批。

第二十九条 “创新奖”评选办法:

创新奖候选人的提名推荐办法:

- 1、学术类由学生所在院(系、所、中心)提名推荐;
- 2、社会活动类由校团委、学生工作部及其它校内有关部门提名推荐;
- 3、文艺类由艺术学系提名推荐;
- 4、体育类由体育教研部提名推荐。

(二)创新奖候选人需参加所在班级的学生素质综合测评,经学生工作部审查合格后提交评审委员会审核,并报校长办公会批准。

第三十条 “优秀学生干部”评选办法:

(一)优秀学生干部候选人的提名推荐办法:

- 1、校机关的学生干部由所在校机关提名推荐;
- 2、院(系、所、中心)的学生干部由院(系、所、中心)学生工作办公室提名推荐;
- 3、学生社团主要负责人由校团委提名推荐。

(二)优秀学生干部候选人需参加本班的民主评议,并征求有关教师意见,经所在单位评审小组审议同意后报学生工作部审核,由评审委员会审批。

第三十一条 “学习优秀奖”评选办法:

学习优秀奖评选过程参照本条例第二十八条。

第三十二条 “红楼艺术奖”评选办法:

- (一)红楼艺术奖候选人由艺术学系、校团委提名推荐;
- (二)红楼艺术奖评选过程参照本条例第二十八条。

第三十三条 “五·四”体育奖评选办法:

- (一)“五·四”体育奖候选人由体育教研部、校团委提名推荐;
- (二)“五·四”体育奖评选过程参照本条例第二十八条。

第三十四条 “社会工作奖”评选办法:

- (一)社会工作奖评选过程参照本条例第二十八条;
- (二)社会工作奖候选人可由校内各有关部门从学生助理队伍中直接推荐、报学生工作部审核。

第三十五条 “优秀毕业生”评选办法：

（一）优秀毕业生由各院（系、所、中心）学生工作办公室和班主任协商提出初选名单，并征求有关老师意见，经学生评议，综合意见后由本单位学生工作办公室审查，经本单位办公会议研究同意后，报学生工作部审核，由校长办公会审批后报北京市教委备案；

（二）各院（系、所、中心）应将优秀毕业生的评选工作与毕业教育、鉴定工作结合起来，对自愿到边远地区、艰苦地区、基层工作的毕业生，或大学期间在思想、学习、体育锻炼及其他方面有突出表现或有特殊贡献者，予以优先考虑；

（三）评选优秀毕业生的具体实施办法由学生工作部参照本条例，结合实际情况每年另行规定。

第三十六条 “学生工作先进单位”的评选办法：

“学生工作先进单位”的评审在各单位学年工作总结的基础上，由学生工作部组织评比审核，对进入初评的单位由校奖励评审委员会办公室广泛征求与学生工作关系密切的学校有关部门和学生的意见，组织学生工作办公室主任进行测评，考查一年来的有关工作记录，举办由“学生工作专家组”和初评单位参加的“答辩会”，并把上述“意见”、“测评”、“记录”、“答辩会”情况量化，经学生工作部部长和校团委书记联合办公会讨论，择优选拔，交由校奖励评审委员会审核，并上报校长办公会批准。

第三十七条 班级“五·四”奖杯评审办法：

（一）由各院（系、所、中心）学生奖励评审小组、校团委或学生工作部推荐；推荐材料要详细说明各项奖励条件的有关情况，并提供相应证明，按时交到校学生奖励评审委员会办公室；

（二）校学生奖励评审委员会办公室审核推荐材料；

（三）校学生奖励评审委员会评审采取“初评——征求意见——复审”的程序；

（四）报校长办公会审核批准。

第三十八条 “优秀班集体”、“先进学风班”评比办法：

“优秀班集体”和“先进学风班”的评审，由各单位奖励评审小组在各班总结申请的基础上，根据奖励条件择优推荐上报，经校奖励评审委员会办公室审核，上报校领导批准。

第三十九条 上述奖励数额及具体办法依据学校每年实际情况，由学生工作部另行规定。

奖励办法

第四十条 北京市高等学校三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生分别在北京大学三好学生标兵、优秀学生干部、优秀毕业生中选拔推荐。

第四十一条 授予学生“五·四”奖章获得者荣誉称号，颁发“北京大学学生‘五·四’奖章”和证书，在全校通令嘉奖，并由学校向其家长及考前所在学校发送喜报，记入本人档案。

在全校范围内宣传报道获奖者的先进事迹，并由学校推荐参加北京市和全国更高荣誉的评比活动。

第四十二条 授予“三好学生标兵”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”获得者相应的荣誉称号，颁发证书，在全校通报表扬。并由学校向其家长及考前所在学校发送喜报，记入本人档案。

第四十三条 “学习优秀奖”、“红楼艺术奖”、“五·四体育奖”、“社会工作奖”获得者，颁发证书，在全校通报表扬，并由各院（系、所、中心）向其家长及考前所在学校发送喜报，记入本人档案。

第四十四条 “三好学生标兵”、“创新奖”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“学习优秀奖”、“红楼艺术奖”、“五·四体育奖”、“社会工作奖”不可兼获。

第四十五条 授予“学生工作先进单位”、“优秀班集体”、“先进学风班”获得者相应的荣誉称号，颁发证书，在全校通报表扬，并由学生工作部向获奖单位发送喜报。

第四十六条 授予北京大学班级“五·四”奖杯获得者相应的荣誉称号，颁发奖杯和证书，在全校通令嘉奖，在全校范围宣传报道获奖者的先进事迹，并由学校推荐参加北京市和全国更高荣誉的评比活动。

附 则

第四十七条 学生“五·四”奖章、班级“五·四”奖杯每两年评选一次，当年于四月底前评选完毕；其它各类奖励的评选工作一般在每年的九月份进行，特殊情况依实际情况而定。

第四十八条 凡受到学校纪律处分者，一年内取消其评奖资格。

第四十九条 学校有关部门和各院（系、所、中心）必须认真执行本条例，违者要追究其责任。

第五十条 其他相关规定有与本条例相抵触的，以本条例为准。

第五十一条 本条例由学生工作部负责解释。

第五十二条 本条例经 2002 年 5 月 30 日第 456 次校长办公会议讨论通过，自 2002 年 9 月 1 日起执行。

北京大学学生奖学金评审条例

(2002年5月修订)

为规范我校奖学金的评审工作，鼓励学生勤奋学习，促进学生德、智、体的全面发展，培养与造就合格的社会主义事业的建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国高等教育法》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本条例。

评审机构组成

第一条 学校学生奖学金评审委员会的组成办法：

(一) 学校学生奖学金评审委员会的主要职能是讨论和决定有关学生奖学金的重要事项和问题，制定全校性奖学金的评定办法，审批全校性奖学金获得者名单。

(二) 学校设立奖学金评审委员会(以下简称评审委员会)。评审委员会由学校主管负责人任主任，学生工作部、校团委、校教育基金会、教务部、研究生院、医学部等部门的有关负责同志任委员。评审委员会下设办公室和秘书长。办公室设在工作部，秘书长由学生工作部主管副部长担任。

第二条 各院(系、所、中心)成立学生奖学金评审小组，由学生工作办公室主任任组长，评审小组由5—7人组成，院(系、所、中心)党政领导、学生工作办公室主任、副主任、班主任代表应为评审小组成员。

申 请

第三条 凡在本校正式注册的全日制专科生、本科生、第二学士学位班学生、硕士研究生、博士研究生均有权提出申请。入学第一年原则上不申请，硕博连读学生在博士第一年可以硕士生资格申请。

第四条 申请奖学金除满足各项奖学金的具体条件外，必须做到：

- (一) 坚持四项基本原则，拥护党的现行政策；
- (二) 遵守国家法律法规及校规校纪，品行端正，无违法违纪行为；
- (三) 学习态度端正，勤奋刻苦，成绩优良；
- (四) 某一方面有突出成绩或贡献，其他方面也达到基本要求；
- (五) 通过本学年思想品德鉴定。

评 审

第五条 奖学金评审程序为：在个人申请的基础上，经院(系、所、中心)奖学金评审小组初评、校奖学金评审委员会办公室审核后，上报校奖学金评审委员会通过。

第六条 研究生奖学金评审应征求导师意见。

第七条 奖学金评审坚持公开、公正、公平的原则。

第八条 各院（系、所、中心）奖学金初评结果应在本单位张榜公布，经广泛征求意见后，方可上报。

第九条 本年度有下列情况之一者不能获得该年度奖学金：

（一）违反校纪受到处分者；

（二）有必修课不及格者，原则上不能获得该年度奖学金。

第十条 各院（系、所、中心）应坚持德、智、体全面发展的标准，对申请奖学金的学生在综合素质测评的基础上进行考查。对已获本年度校级奖励者，予以优先考虑。

第十一条 各院（系、所、中心）应参照本条例，结合本单位实际情况，制定具体的评定办法，报送校奖学金评审委员会办公室审核备案。

申 诉

第十二条 学生个人对奖学金初评结果有异议者，可在本单位初评结果公布之日起3个工作日内向本单位评审小组提出申诉，评审小组应在接受申诉后3个工作日内做出答复；如学生对本单位评审小组答复仍有异议，可在评审小组答复后3个工作日内向校奖学金评审委员会办公室提起申诉，校奖学金评审委员会办公室应在接受申诉后3个工作日内征求各方面意见、综合审查后做出处理意见，报主管校领导批准，通知学生本人及所在单位。此处理意见为最终处理意见。

颁 发

第十三条 学校对奖学金获得者颁发奖学金和荣誉证书，荣誉证书由校奖学金评审委员会办公室统一制作。

附 则

第十四条 各院（系、所、中心）内部设立的奖学金应及时报送校奖学金评审委员会办公室备案，申报内容包括：

（一）奖学金名称；

（二）奖学金来源；

（三）奖励范围、获奖条件、等级、金额及评审办法；

（四）评定和颁奖时间。

第十五条 学校有关部门和各院（系、所、中心）必须认真执行本条例，违者要追究其责任。

第十六条 其他相关规定有与本条例相抵触的，以本条例为准。

第十七条 本条例由北京大学学生工作部负责解释。

第十八条 本条例经2002年5月30日第456次校长办公会讨论通过，自2002年9月1日起执行。

北京大学学生违纪处分办法

(2017年6月13日校长办公会讨论通过，北京市教委备案)

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保护学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》《北京大学章程》以及其他有关规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的学生。

第三条 对学生进行违纪处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二章 处分的种类和应用

第四条 学生违反法律法规、违反《普通高等学校学生管理规定》、违反学校章程和规章制度，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。

第五条 处分的期限：

- (一) 警告的处分期为六个月；
- (二) 严重警告的处分期为六个月；
- (三) 记过的处分期为十二个月；
- (四) 留校察看的察看期为十二个月，察看期同时为处分期。

第六条 受处分者，同时受到下列处理：

- (一) 处于处分期限内的学生，其奖励、奖学金的评选资格按奖励、奖学金评审有关规定处理；
- (二) 因在家庭经济状况认定及各项资助申请中弄虚作假受到处分的学生，处分期限内其申请各类助学项目的资格按学生资助有关规定处理；
- (三) 因违反学术诚信受处分的本科生，其免试推荐研究生的资格按教务部门有关规定处理，学士学位的授予按学位授予有关规定处理；

(四) 因违反学术诚信受处分的研究生，其博士、硕士学位的授予按学位授予有关规定处理；

(五) 有其他规定的，按照相关规定进行处理。

第七条 学生有违反法律法规行为的，按以下情形分别处理：

(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，给予留校察看或开除学籍处分；

(二) 受到刑事处罚的，给予留校察看或开除学籍处分；

(三) 受到治安管理处罚的，给予记过、留校察看或开除学籍处分；

(四) 公安机关或司法机关认定其行为违反法律法规但免于处罚的，给予警告或严重警告处分；

(五) 在境外违反所在国家、地区法律法规的，根据其行为的性质、情节和后果，给予相应的处分；

(六) 因触犯国家法律法规可能承担法律责任，正在接受调查的，如事实清楚、证据充分，可以先进行处分。

第八条 学生有违反学校有关规定的行为，但情节轻微不足以给予纪律处分的，应由学生所在学院（系）、研究院（所、中心）（以下简称院系）给予批评教育，并书面报相关职能部门备案。批评教育包括口头批评、书面警示和通报批评等方式。

第九条 学生违纪有下列情形之一，可以从轻处分：

(一) 过失且未造成严重后果的；

(二) 主动承认错误，如实说明错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；

(三) 确系他人胁迫或诱骗，并能主动举报，认错态度好的；

(四) 其他可从轻处分的情形。

第十条 学生违纪有下列情形之一，应从重处分：

(一) 造成严重后果的；

(二) 在处分调查过程中对有关人员威胁恫吓或打击报复的；

(三) 在群体违纪事件中起主要作用的；

(四) 在处分期内再次违纪的；

(五) 其他应予从重处分的情形。

第三章 处分的权限和程序

第十一条 依据违纪行为的不同种类和违纪学生的身份，教务部负责本科生违反学习纪律、考试纪律和学术纪律行为的处理，研究生院负责研究生违反学习纪律、考试纪律和学术纪律行为的处理，学生工作部负责学生其他违纪行为的处理。医学部学生的违纪行为，由医学部教育处、研究生院医学部分院、医学部研究生工作部按照管理权限分别负责处理。

校长授权教务长办公会对学生违反学习纪律、考试纪律和学术纪律的行为作出处分决定，授权学生事务办公会对学生其他违纪行为作出处分决定，授权医学部部务会对医学部学生的违纪行为作出处分决定。

第十二条 给予学生处分，由学生所在院系学生工作办公室或教务办公室查证，院系党政联席会议讨论并提出处理意见，根据违纪种类和违纪学生身份报教务部、研究生院或学生工作部（以下简称为主管部门）审核。

留学生、港澳台学生有违纪行为的，所在院系应与留学生、港澳台学生管理部门协商后提出处理意见。

院系提出处理意见前，须告知学生拟提出处理意见的事实、理由和依据，以及学生享有陈述和申辩的权利。如学生本人申请，院系应当召开听证会，听取本人的陈述和申辩以及其他相关方面意见。

主管部门对院系提出的处理意见进行审核。拟给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，提交教务长办公会或学生事务办公会决定。拟给予开除学籍处分的，提交教务长办公会或学生事务办公会研究决定，并事先进行合法性审查。

教务长办公会或学生事务办公会决定后，主管部门应及时制作校发文形式的处分决定书。处分决定书包括以下内容：（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。

医学部学生违纪行为的处理，按照以上程序由相关院系提出处理意见，主管部门审核，医学部部务会作出处分决定，处分决定书由学校统一发文。

第十三条 院系发现学生违纪行为，应及时查证并提出处理意见。学校相关职能部门在其管辖范围内发现学生违纪行为，应将相关情况和有关材料通报和送交学生所在院系，由院系按规定查证并提出处理意见。

学生违纪行为的查证涉及两个或多个院系时，由主管部门协调处理。学生违纪行为的查证过程需要保卫部门介入的，由保卫部门协助调查；需要公安部门介入的，由保卫部门协调公安部门予以支持。

对事实清楚的学生违纪行为，相关院系应在发现行为或收到通报后 20 个工作日内提出处理意见。情况复杂、性质严重、查证确有难度的，可根据违纪种类和违纪学生身份书面向主管部门提出延期申请，延期一般以 15 个工作日为限。

相关院系如未依据规定提出处理意见，或处理意见量度不当，主管部门经审核研究后可要求该院系重新讨论并重新提出处理意见。

在特殊情况下，主管部门可以对违纪学生直接提出处理意见，提交教务长办公会或学生事务办公会研究决定。

第十四条 处分的期限从作出处分决定之日起计算。处分期限内因故休学或保留学籍的，休学或保留学籍的时间不计入处分期。

记过（含）以下处分，处分期满后自动解除。

对学生作出留校察看处分，在察看期内由学生所在院系负责考察。在察看期内有悔改和进步表现，未再发生违纪行为的，察看期满后，经本人书面申请，所在院系提出处理意见，主管部门研究，可作出解除留校察看决定，并制作决定书。

第十五条 学校作出处分决定后，学生所在院系应将处分决定书直接送达学生本人，由本人签收；拒绝签收或确因特殊情况不能签收的，由负责送达的工作人员记录在案，并以留置方式送达；不在校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，院系可以以校内公告方式送达，同时报主管部门备案。

第十六条 学校作出处分决定后，主管部门和学生所在院系应及时将处分相关材料归入文书档案，学生所在院系应及时将处分决定书、解除处分材料归入学生本人档案。

第十七条 学生对处分决定有异议的，可以在处分决定书送达之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉期间，不停止处分决定的执行。

第四章 违纪行为和处分

第一节 扰乱公共秩序、妨害公共安全的行为和处分

第十八条 有扰乱公共秩序行为的，按以下情形分别处理：

（一）组织、策划非法集会、游行、示威等活动，不听劝阻的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看（含）以上处分；

（二）散布谣言，投放虚假的危险物质，扬言实施放火、爆炸、投放危险物质，故意扰乱公共秩序的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看（含）以上处分；

（三）组织、成立、加入非法社会团体或组织，从事非法活动的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看（含）以上处分；

（四）组织、教唆、胁迫、诱骗、煽动他人从事邪教、封建迷信活动，扰乱社会秩序、损害他人身体健康的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看（含）以上处分；

（五）在学校进行宗教活动的，给予记过（含）以上处分；

（六）有其他扰乱公共秩序行为的，根据情节轻重，给予警告（含）以上处分。

第十九条 有妨害公共安全行为的，按以下情形分别处理：

（一）在重点防火单位或场所使用明火，造成严重公共安全隐患，不听劝阻的，给予警告或严重警告处分；造成严重后果的，给予记过（含）以上处分；

(二) 将爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或传染病病原体等危险物质擅自带出规定的保管场所, 给予警告或严重警告处分; 造成严重后果的, 给予记过(含)以上处分;

(三) 有其他妨害公共安全行为的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第二节 侵犯人身权利、财产权利的行为和处分

第二十条 有殴打他人或者故意伤害他人行为的, 按以下情形分别处理:

(一) 殴打他人或者故意伤害他人的, 根据情节轻重, 给予严重警告(含)以上处分;

(二) 策划、怂恿他人殴打、伤害第三人, 未得以实施的, 给予严重警告(含)以上处分; 得以实施的, 根据情节轻重, 给予记过(含)以上处分;

(三) 故意为他人殴打、伤害第三人提供凶器, 未造成伤害后果的, 给予记过(含)以上处分; 造成伤害后果的, 给予留校察看(含)以上处分。

第二十一条 公然侮辱他人、威胁他人人身安全, 捏造事实诽谤他人或捏造事实诬告陷害他人的, 给予警告处分; 造成严重后果的, 给予严重警告(含)以上处分。

第二十二条 隐匿、毁弃、非法占有、修改他人的通知单据、信件、邮件等, 造成严重后果或实际损失的, 给予警告(含)以上处分。

第二十三条 偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私等, 造成不良影响或严重后果的, 给予严重警告(含)以上处分。

第二十四条 通过语言、文字、图片、行为等方式对他人进行性骚扰的, 或在公共场所故意裸露身体, 情节恶劣的, 给予严重警告(含)以上处分。

第二十五条 非法占有、故意占用、隐匿、毁弃、损坏公私财物的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分; 盗窃公私财物的, 给予严重警告(含)以上处分; 诈骗、抢夺、敲诈勒索公私财物的, 比照盗窃从重处理。

第二十六条 故意损坏文物或古木, 故意破坏、损毁校园广播电视、电话、网络等通讯线路或设备的, 给予记过(含)以上处分。

第二十七条 有其他侵犯人身权利、财产权利行为的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第三节 妨害社会管理、违反学校规定的行为和处分

第二十八条 有妨害社会管理行为的, 按以下情形分别处理:

(一) 传看、传阅、制作、张贴、传播淫秽的文章、书刊、图片、音像等淫秽资料, 或非法的文章、书刊、音像等资料的, 给予警告或严重警告处分; 涉及牟利的, 给予记过(含)以上处分;

(二) 参与赌博的, 给予警告处分; 赌资较大或以营利为目的为赌博提供条件的, 给予记过(含)以上处分; 组织赌博、聚众赌博、屡次赌博的, 给予留校察看(含)以上处分;

(三) 非法持有毒品, 吸食、注射毒品的, 给予记过(含)以上处分; 向他人提供毒品, 教唆、引诱、欺骗他人吸食、注射毒品的, 给予留校察看(含)以上处分; 强迫他人吸食、注射毒品, 走私、贩卖、运输、制造毒品的, 给予开除学籍处分;

(四) 参与非法传销活动, 造成严重后果的, 给予警告(含)以上处分; 组织或参与组织非法传销活动的, 给予记过(含)以上处分;

(五) 有卖淫、嫖娼等行为的, 给予留校察看(含)以上处分;

(六) 酒后寻衅滋事的, 给予警告处分; 造成严重后果的, 给予严重警告(含)以上处分;

(七) 明知自身患有传染病却隐瞒病情、拒不接受治疗或防治措施并造成不良后果的, 给予记过(含)以上处分。

第二十九条 有违反网络使用有关规定行为的, 按以下情形分别处理:

(一) 将本人持有的校内网络资源使用权限转借、转租他人, 造成不良影响或严重后果的, 给予警告(含)以上处分, 涉及牟利的从重处理;

(二) 盗用、冒用他人互联网用户账号或校内信息服务用户账号, 造成不良影响、严重后果或实际损失的, 给予严重警告(含)以上处分;

(三) 从事或协助从事危害网络安全活动, 包括非法侵入他人网络、干扰他人网络正常功能、窃取网络数据等, 造成严重后果的, 给予严重警告(含)以上处分;

(四) 利用网络制作、复制、查阅和传播虚假信息、不良信息或非法信息, 经批评教育不改的, 给予警告(含)以上处分;

(五) 有其他违反有关互联网管理的法律法规或违反学校校园网有关管理规定的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第三十条 冒用他人或其他组织机构名义, 侵害他人或其他组织机构权益, 给他人或其他组织机构造成不良影响或损失的, 给予严重警告(含)以上处分。

第三十一条 违反学校保密工作规定, 未遵守保密义务泄露国家秘密或学校在一定时间内不宜公开的内部事项的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第三十二条 在家庭经济状况认定及各项资助申请过程中弄虚作假的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第三十三条 在参加军训、教学实习、交流交换、社会实践、就业实习、勤工助学、挂职锻炼等活动中违反学校相关规定的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第三十四条 有违反学校学生公寓管理有关规定, 扰乱公寓管理秩序行为的, 按以下情形分别处理:

(一) 未经批准, 随便调换、私自占用学生宿舍或出租床位, 经批评教育不改的, 给予警告(含)以上处分, 涉及牟利的从重处理;

(二) 未经批准, 擅自留宿非本宿舍成员, 经批评教育不改的, 给予警告处分; 因留宿非本宿舍成员或让其进入宿舍而造成不良影响或严重后果的, 给予严重警告(含)以上处分; 留宿异性的, 给予留校察看(含)以上处分;

(三) 扰乱公寓管理秩序, 对他人正常学习生活造成影响, 经批评教育不改的, 给予警告(含)以上处分;

(四) 违反公寓楼内消防及其他安全规定, 经批评教育不改的, 给予警告(含)以上处分; 造成严重后果的, 给予记过(含)以上处分;

(五) 有其他违反学生公寓管理规定, 造成不良影响或严重后果的, 给予警告(含)以上处分。

第三十五条 有破坏环境, 扰乱学校公共场所正常秩序行为的, 按以下情形分别处理:

(一) 在建筑物、公共设施上违规涂写、挂放、张贴的, 给予警告(含)以上处分;

(二) 故意损坏校园设施、破坏校园环境的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分;

(三) 扰乱课堂、图书馆、会场、食堂等公共场所秩序, 经劝阻不听的, 给予警告(含)以上处分。

第三十六条 有其他违反学校规定、扰乱校园秩序行为的, 按以下情形分别处理:

(一) 转借、转租学生证、校园卡等证件, 造成不良影响或严重后果的, 给予警告(含)以上处分, 涉及牟利的从重处理; 盗用、冒用、涂改、伪造、变造学生证、校园卡、成绩单或其他证件、证明性文件的, 给予记过(含)以上处分;

(二) 私刻、伪造公章, 伪造他人签名的, 给予记过处分; 造成不良影响或严重后果的, 给予留校察看(含)以上处分;

(三) 未经批准组织成立学生社团并开展活动或发布宣传品, 以合法学生社团的名义开展非法活动, 或有其他违反学生社团管理规定并造成不良影响的, 给予严重警告或记过处分; 情节严重的, 给予留校察看(含)以上处分;

(四) 故意损坏、占有馆藏图书, 给予警告(含)以上处分;

(五) 违反公费医疗或医疗保险的有关规定, 弄虚作假, 造成不良影响或严重后果的, 给予警告(含)以上处分;

(六) 有其他违反学校规定、扰乱校园秩序行为的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第四节 损害学校权益或声誉的行为和处分

第三十七条 有损害学校权益行为的, 按以下情形分别处理:

(一) 未经许可, 私自转让、许可使用学校知识产权的, 给予严重警告(含)以上处分; 情节严重的, 给予留校察看(含)以上处分;

(二) 违反规定泄露学校科技成果、技术秘密的, 给予严重警告(含)以上处分; 情节严重的, 给予留校察看(含)以上处分;

(三) 有其他损害学校权益的行为, 造成严重后果或实际损失的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第三十八条 有损害学校声誉行为的, 按以下情形分别处理:

(一) 在个人的商业活动中, 公开在招牌、广告、海报、文件、网站、媒体等载体中非法使用学校的名称或标识, 造成不良影响的, 给予警告(含)以上处分;

(二) 擅自以学校、院系等机构或学生社团组织等名义对外发布公告、新闻, 在校外组织、参加活动, 或作出不负责任承诺, 造成不良影响的, 给予警告(含)以上处分;

(三) 有其他损害学校声誉的行为, 造成不良影响或严重后果的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第五节 违反学习、考试、学术纪律的行为和处分

第三十九条 在国家教育考试中有下列情形之一的, 给予开除学籍处分:

(一) 代替考生或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;

(四) 使用通讯设备或其他器材作弊, 向他人出售试题或答案牟取利益的;

(五) 其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

第四十条 对违反学校学习纪律、考试纪律、学术纪律的, 分别按照本科生和研究生学籍管理、考场纪律、学术规范等规定, 给予警告(含)以上处分。

第四十一条 医学生在临床学习过程中有违反医疗法律、法规、规章或医院有关制度的, 根据情节轻重, 给予警告(含)以上处分。

第五章 附 则

第四十二条 本办法经 2017 年 6 月 13 日第 923 次校长办公会议讨论通过, 自 2017 年 9 月 1 日起实施。原《北京大学学生违纪处分条例》同时废止, 其他文件中有关违纪处分的规定与本办法不一致的, 以本办法为准。

第四十三条 本办法由学校授权学生工作部负责解释。

北京大学学生申诉处理办法

(2017年6月13日校长办公会讨论通过，北京市教委备案)

第一章 总则

第一条 为保障学生合法权益，规范学生管理行为，根据《普通高等学校学生管理规定》《北京大学章程》《北京大学学生违纪处分办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所适用的申诉，是指在我校接受普通高等学历教育的学生对学校作出的取消入学资格、取消学籍、退学等处理决定及警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分决定有异议，而向学校提起的申诉。

第二章 申诉处理机构

第三条 学校设立学生申诉处理委员会，负责受理学生提起的申诉，进行复查并作出复查结论。

第四条 学生申诉处理委员会一般设15名委员，由学校分管校领导、相关职能部门负责人、纪检监察部门负责人、校长法律顾问办公室负责人、专任教师代表、学生代表、法律领域专家、教育领域专家等组成，特殊情况下可增加委员人数。

学生申诉处理委员会主任由委员中的校领导担任，负责委员会全面工作，主持召开申诉处理委员会会议。

第五条 学生申诉处理委员会设立办事机构，负责接收学生申诉材料、组织学生申诉处理会议、将复查结论书面告知学生本人及原处理机构。

第三章 申诉处理程序

第六条 学生本人对学校处理或处分决定有异议的，可以在学校处理或处分决定书送达之日起10日内，向学生申诉处理委员会书面提出申诉。

第七条 学生本人提起申诉，应提供以下材料：

- (一) 申诉人的基本信息；
- (二) 申诉的事项、理由和要求；

(三) 学校处理或处分决定及送达签收的相关材料。

第八条 学生申诉处理委员会的办事机构认为申诉人的申诉材料不完整或不准确，可建议申诉人在 3 日内补充或重新提交材料，以充分保障申诉人权益。

申诉人提起申诉的日期为申诉人向学生申诉处理委员会提交满足本办法第七条所列书面申诉材料之日。

第九条 有以下情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理：

- (一) 超过规定的申诉期限提出申诉的；
- (二) 不在本办法第二条所规定申诉受理范围内的。

第十条 学生申诉处理委员会应在申诉人提起申诉的日期起 15 日内对申诉进行复查，作出复查结论，并将复查结论告知申诉人。情况复杂不能在规定的期限内做出结论的，经校长批准，可延长 15 日。

第十一条 申诉人在学生申诉处理委员会作出复查结论之前，可以撤回申诉申请。申诉人撤回申诉申请的，申诉复查终止。

第十二条 申诉处理期间相关处理或者处分决定不停止执行。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十三条 学生申诉处理委员会应对处理或处分的事实、依据、程序等进行复查，按以下情形分别作出复查结论：

- (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) 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，建议变更；
- (三) 认定事实不存在，或相关部门超越职权、违反上位法规定作出决定的，建议撤销。

第十四条 学生申诉处理委员会作出予以维持的复查结论，应书面告知申诉人。作出建议变更或建议撤销的复查结论，按处理或处分的管理权限，由相应部门和机构按程序研究作出是否变更或撤销的复查决定。

申诉人就同一事项只能向学生申诉处理委员会进行一次申诉。

第十五条 申诉人对学生申诉处理委员会的复查结论或学校相关机构的复查决定有异议的，可以在接到复查结论或复查决定之日起 15 日内，向北京市教育委员会提出书面申诉。

第四章 申诉处理委员会工作规则

第十六条 学生申诉处理委员会会议须同时具备以下两个条件为有效：

- (一) 超过三分之二委员到会；
- (二) 到会委员中专任教师代表和学生代表不少于委员会中专任教师代表和学生代表的三分之二。

申诉人应当出席申诉处理委员会会议。确有特殊原因不能出席的，经本人申请，学生申诉处理委员会可采取书面审议的方式进行复查。

第十七条 学生申诉处理委员会委员有以下情形之一的，应当回避：

- (一) 参与该申诉事项处理或处分过程的；
- (二) 是申诉人近亲属的，或与申诉人有其他关系，可能影响公正处理的；
- (三) 本人或近亲属与申诉人、该申诉事项有利害关系的；
- (四) 存在其他可能妨碍公正处理的。

第十八条 申诉处理委员会会议一般由学生申诉处理委员会主任主持召开，也可由主任委托一名委员主持召开。会议应当遵循下列程序：

- (一) 主持人介绍参会的申诉处理委员会委员，向申诉人确认有无需回避的人员；如有需回避的人员，申诉人可申请回避；
- (二) 申诉人陈述，并回答委员提问；或委员会审议未到场申诉人的书面材料；
- (三) 作出处理或处分决定涉及的机构代表陈述，并回答委员提问；
- (四) 学生申诉处理委员会进行讨论；
- (五) 学生申诉处理委员会委员以无记名投票方式进行表决，作出复查结论。复查结论须得到超过实际到会委员的半数同意方为有效。

第五章 附 则

第十九条 涉及学术规范方面的事项申诉及本办法第二条所规定受理范围以外的其他事项申诉，如有相关规定，按照相应规定处理。

第二十条 本办法经 2017 年 6 月 13 日第 923 次校长办公会讨论通过，自 2017 年 9 月 1 日起实施。原《北京大学学生违纪处理申诉受理暂行办法》同时废止，其他文件中有关申诉的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法由北京大学学生申诉处理委员会负责解释。

北京大学学生资助工作指南

一、国家助学贷款

(一) 高校国家助学贷款

高校国家助学贷款是帮助高校家庭经济困难学生支付在校学习期间所需的学费和住宿费的银行贷款。国家助学贷款是信用贷款，学生不需要办理贷款担保或抵押，但需要承诺按期还款，并承担相关法律责任。国家助学贷款的主要规定如下：

1. 申请条件

普通高等学校本专科生（含高职生）、第二学士学位学生和研究生，具备以下条件可以申请国家助学贷款：

- ①家庭经济困难；
- ②具有中华人民共和国国籍，年满 16 周岁的需持有中华人民共和国居民身份证；
- ③具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）；
- ④诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；
- ⑤学习努力，能够正常完成学业。

2. 申请材料

学生新学年开学后通过学校向银行提出贷款申请。需要提供以下材料：

- ①国家助学贷款申请书；
- ②本人学生证和居民身份证复印件（未成年人提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明）；
- ③父母的身份证和户口本复印件
- ④家庭经济情况调查表原件（本人留存联）

3. 申请金额

原则上本科生每人每学年最高不超过 8000 元，以实际学宿费为准。

4. 贷款审批

学校学生资助等部门负责对学生提交的国家助学贷款申请进行资格审查，并核查学生提交材料的真实性和完整性；银行负责最终审批学生的贷款申请。

5. 贷款发放

国家助学贷款实行一次申请、一次授信、分期发放的方式，即学生可以与银行一次签订多个学年的贷款合同，但银行要分年发放。一个学年内的学费、住宿费贷款，银行一次性发放。

6. 贷款利息

国家助学贷款利率执行中国人民银行同期公布同档次基准利率。贷款

学生在校学习期间的国家助学贷款利息全部由财政补贴，毕业后的利息由贷款学生本人全额支付。

7. 还款期限

学生根据个人毕业后的就业和收入情况，在毕业后的3年内选择开始偿还本金的时间，13年内还清贷款本息。

8. 违约后果

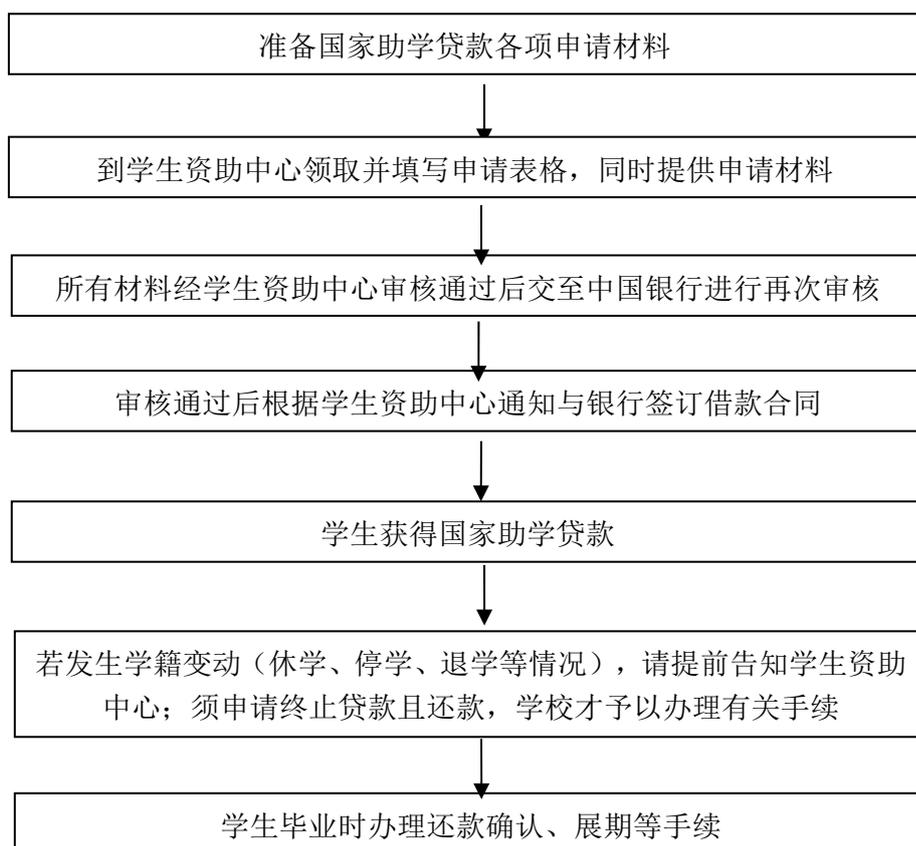
①国家助学贷款的借款学生如未按照与经办银行签订的还款协议约定的期限、数额偿还贷款，经办银行将对其违约还款金额计收罚息；

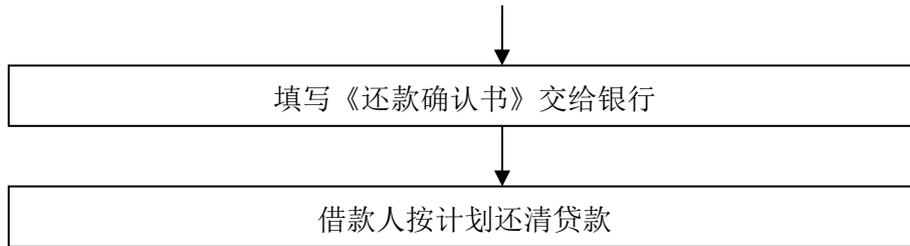
②经办银行将违约情况录入中国人民银行的个人信用信息基础数据库，供全国各金融机构依法查询。对恶意拖欠贷款的违约借款人采取限制措施，不予提供住房贷款、汽车贷款等金融服务；

③对于连续拖欠还款行为严重的借款人，有关行政管理部门和银行将通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名、公民身份号码、毕业学校及具体违约行为等信息；

④严重违约的贷款人还将承担相关法律责任。

高校国家助学贷款申请流程



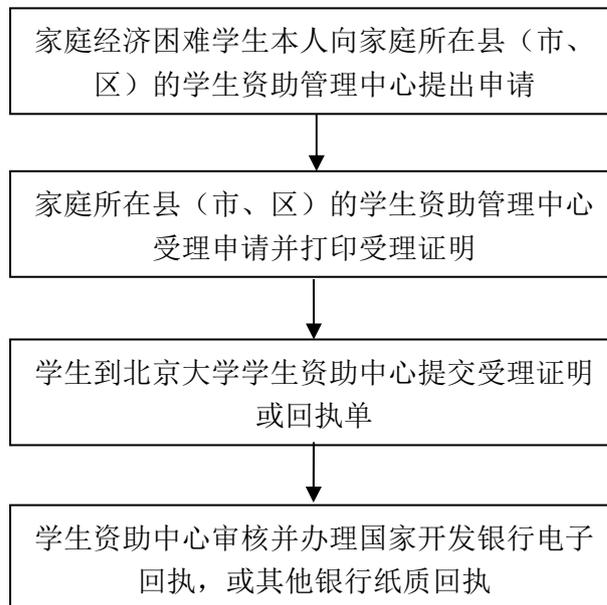


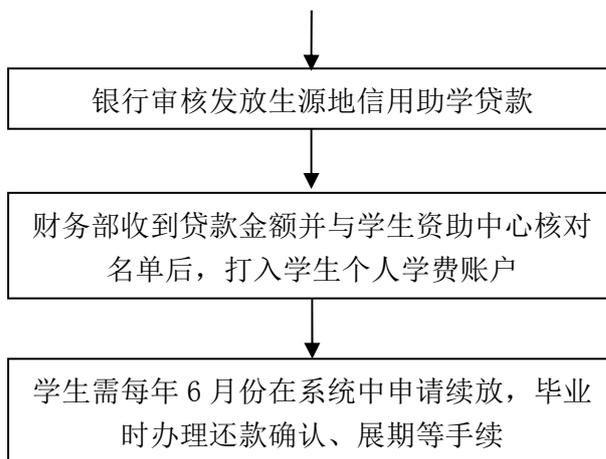
（二）生源地信用助学贷款

生源地信用助学贷款是指国家开发银行等金融机构向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生（以下简称学生）发放的，学生和家长（或其他法定监护人）向学生入学前户籍所在县（市、区）的学生资助管理中心或金融机构申请办理的，帮助家庭经济困难学生支付在校学习期间所需的学费、住宿费的助学贷款。生源地信用助学贷款为信用贷款，不需要担保或抵押，学生和家长（或其他法定监护人）为共同借款人，共同承担还款责任。

生源地信用助学贷款按年度申请、审批和发放。学生在新学期开始前，向家庭所在县（市、区）的学生资助管理中心提出贷款申请（有的地区直接到相关金融机构申请）。县级学生资助管理中心负责对学生提交的申请进行资格初审。学生到校报到后提交生源地贷款回执，学校协助金融机构负责审批并发放贷款。

生源地信用助学贷款申请流程





二、家庭经济情况申报和助学金申请

学生家庭经济情况申报、助学金申请查询流程：

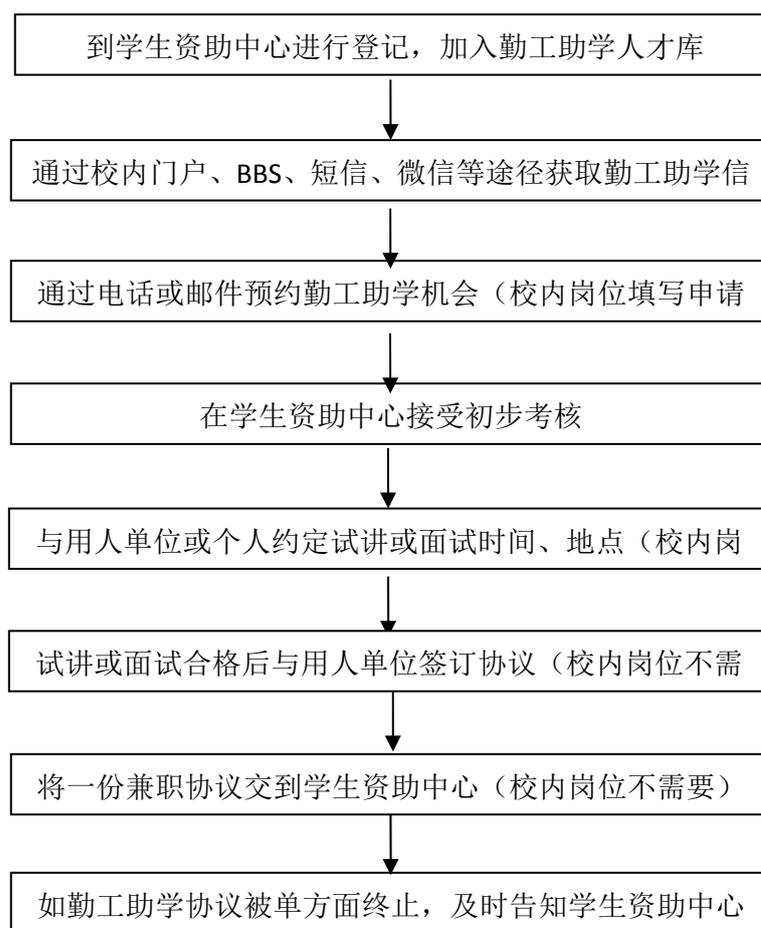


申请助学金所需材料

- ①北京大学家庭经济情况调查表
- ②家庭经济情况相关证明材料
- ③高等学校家庭经济困难学生认定表
- ④助学金申请表
- ⑤捐赠方要求的其他材料
- ⑥受助感谢信等材料

三、勤工助学

勤工助学的申请流程



（一）对不同年级同学参与勤工助学的建议

1. 大学一年级：不鼓励学生从事校外勤工助学，但可适当参加校内勤工助学，每周不超过4小时。

2. 大学二年级：适当参加校内、外勤工助学，每周不超过 8 小时。

3. 大学三、四年级：积极鼓励学生参加校内、外勤工助学；指导学生在参加勤工助学时，充分考虑岗位性质与所学专业及职业发展意向之间的关联性；有条件的学生可酌情参与一定的有偿科研工作；每周不超过 12 小时。

4. 硕士、博士研究生：积极鼓励硕士、博士研究生参加各类勤工助学活动，特别是与专业有关的高薪科研工作，每周不超过两个工作日。

（二）勤工助学岗位

目前，学校提供家教、学生礼仪队、教室协管员、图书馆学生助理员、校园参观引导员等多种勤工助学岗位；除此以外，学校各学院（系、所、中心）和各职能部门也会设立相应的办公室学生助理岗位。这些岗位大都面向全校学生开放，所有学有余力的同学均可申请。

学生礼仪队服务于学校各种会议、颁奖典礼、晚会等大型活动，参与其中可以开拓眼界，锻炼气质，展现北大学生青春靓丽、活泼向上的精神风貌。教师协管员和图书馆学生助理员是学生资助中心分别联合教师教学发展中心和北大图书馆设立的勤工助学岗位，通过在教学楼和图书馆承担后勤保障和图书借阅等服务，锻炼动手能力和服务意识。校园参观引导员在五一、十一及寒暑假等时间为来北大参观的游客提供校园知名景点引导和讲解服务，助力校园秩序管理的同时，锻炼语言表达和组织管理能力。种类众多的办公室学生助理岗位更满足了不同学生在辅助专业学习、锻炼实践技能和学习办公室文化等方面的需要，是重要的第二课堂。

（三）勤工助学报酬

参照国家有关规定，校内勤工助学岗位薪酬一般为 10-30 元/时。校外勤工助学岗位（家教、企业实习）薪酬为用人单位（个人）与学生签订劳动合同/勤工助学协议时商议决定。

（四）勤工助学管理

1. 院（系、所、中心）可向学生资助中心推荐勤工助学学生。学生资助中心在提供或推荐岗位时，对院（系、所、中心）推荐的同学予优先考虑。

2. 校外用人单位均提供岗前和技能培训，帮助学生快速适应工作。

3. 学生资助中心对勤工助学岗位进行定期考核和不定期抽查，确保勤工助学工作顺利进行。

四、基层就业补偿代偿

自愿到中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位工作、服务期达到 3 年以上（含 3 年）的学生，享受学费补偿和贷款代偿资助。

（一）申请资格

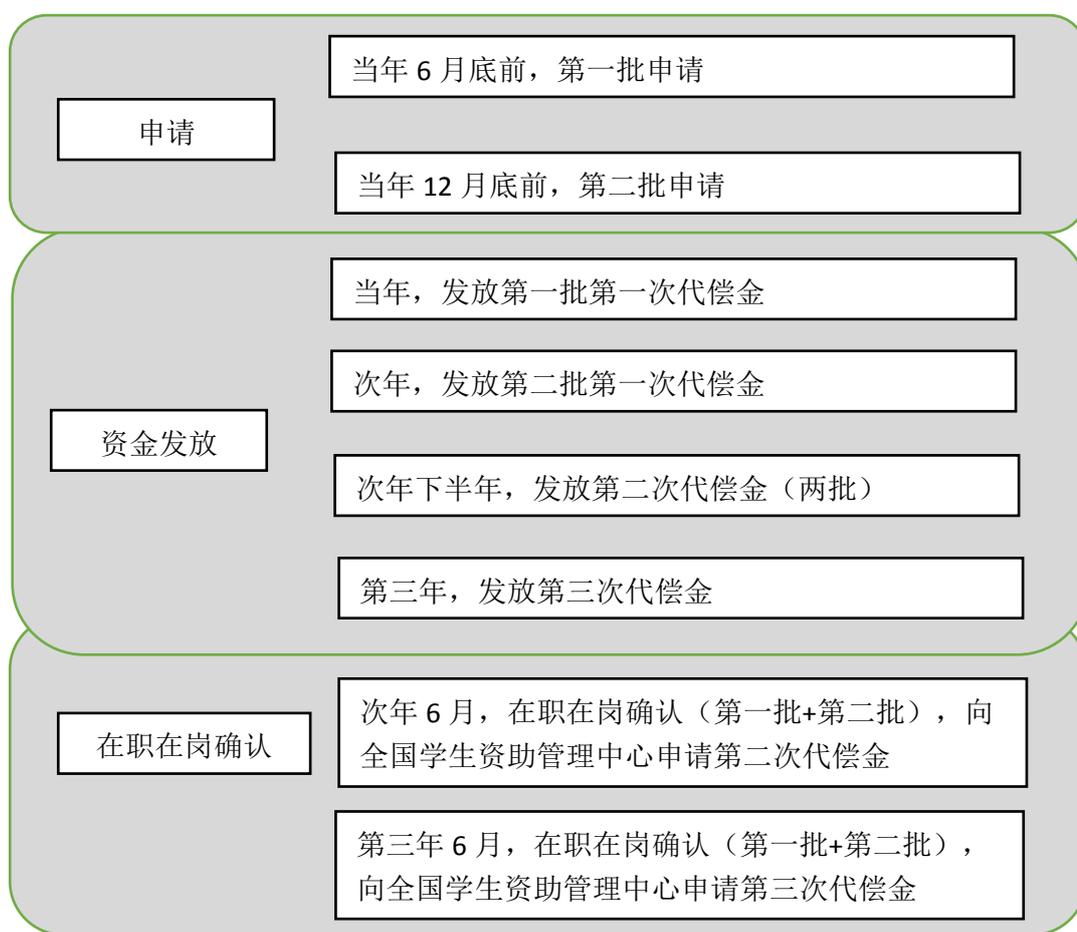
1. 拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；在校期间遵守学校各项规章制度，诚实守信，道德品质良好，学习成绩合格；2. 到中西部地区和艰苦边远地区的基层单位就业，且服务期在 3 年以上（含 3 年）的 2017 年应届毕业生，定向、委培以及在校学习期间已享受免除学费政策的学生除外。

（二）地点要求

西部地区包括西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等 12 个省（自治区、直辖市）。中部地区包括河北、山西、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、海南等 10 个省。艰苦边远地区指：除上述地区外，国务院规定的艰苦边远地区。

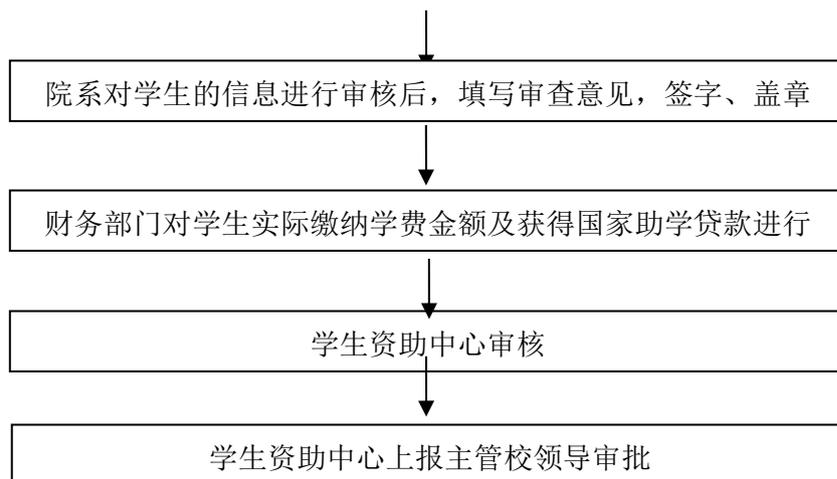
基层单位：1. 中西部地区和艰苦边远地区县以下机关、企事业单位，包括乡（镇）政府机关、农村中小学、国有农（牧、林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等；2. 工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线；3. 西藏自治区除拉萨市市区（城关区）外均纳入补偿代偿范围。

基层就业补偿代偿工作流程：



基层就业补偿代偿申请流程：

根据通知要求提交申请材料至院系学工办

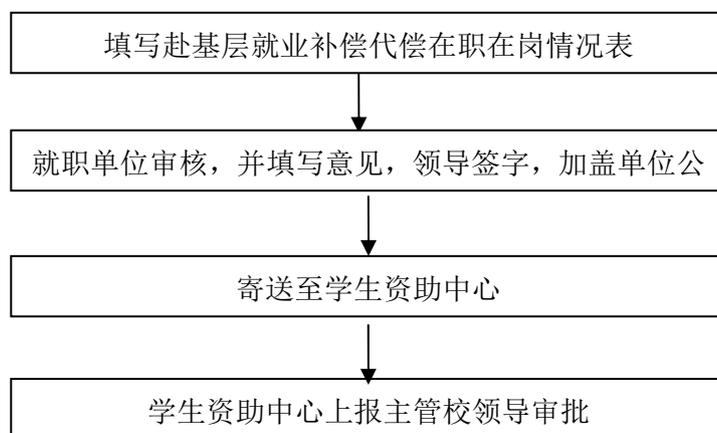


基层就业补偿代偿申请材料

纸质版材料一式两份：1. 《学费和国家助学贷款代偿资助申请表》；2. 就业协议复印件；3. 就业证明材料；4. 二次分配证明（选调生等需要二次定岗的情况需提交）。

电子版材料：1. 《学费和国家助学贷款代偿资助申请表》；2. 《学费补偿贷款代偿汇总表》。

在职在岗确认流程：



在职在岗确认提交材料

纸质版材料一式两份：1. 《赴基层就业补偿代偿在职在岗情况表》；2. 银行卡正面复印件（请在复印件上签名、写上手机号码、日期并写明“基层就业补偿代偿所用”）；3. 如果属于正常调动、提拔、工作换岗，需提交调动

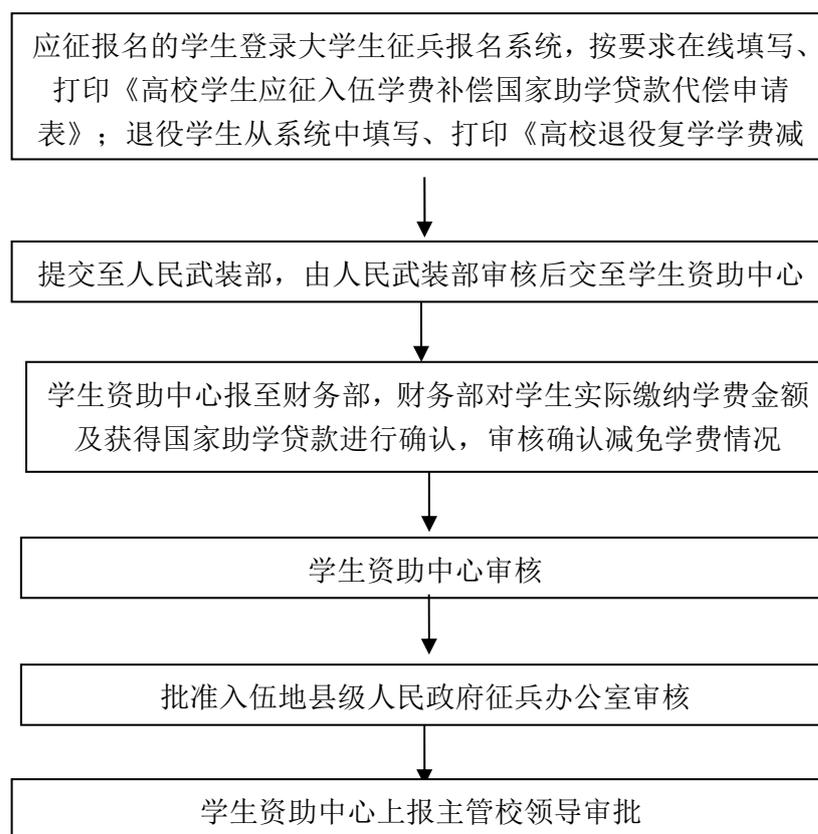
函等证明材料。

电子版材料：1. 赴基层就业补偿代偿在职在岗情况表；2. 赴基层就业补偿代偿在职在岗信息表。

五、服义务兵役补偿代偿

国家对应征入伍服义务兵役的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款（包括高校国家助学贷款和生源地信用助学贷款）实行代偿；应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高等学校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

服义务兵役补偿代偿申请流程：



服义务兵役补偿代偿申请材料

一式两份纸质版材料包括：1. “入伍通知书”复印件；2. 《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》；3. 银行卡正面复印件（请在复印件上签名、写上手机号码、日期并写明“服义务兵役补偿代偿所用”）；4. 国家助学贷款借款合同复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

六、直招士官补偿代偿

国家对直接招收为士官的高等学校学生施行国家资助，入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款实行代偿。

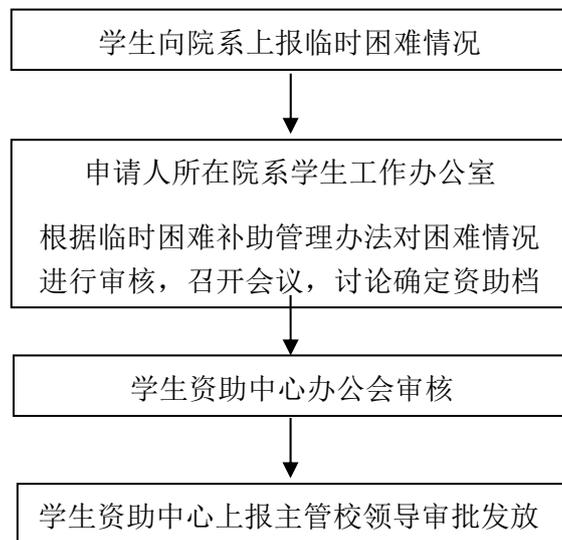
具体流程参见服义务兵役补偿代偿流程。

直招士官补偿代偿申请材料

1. 直接招收为士官的高校学生学费补偿国家助学贷款代偿申请表；2. 入伍通知书复印件；3. 银行卡正面复印件（请在复印件上签名、写上手机号码、日期并写明“服义务兵役补偿代偿所用”）；4. 国家助学贷款借款合同复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

七、临时困难补助

临时困难补助的申请流程：



临时困难补助工作基本内容：

凡符合下列条件之一者，可以申请临时困难补助：

1. 学生本人罹患重大疾病或遭受严重意外伤害；
2. 学生家庭遭受严重自然灾害造成重大经济损失；
3. 学生直系亲属因重大疾病病故或遭受意外伤害过世；
4. 其他造成学生经济困难的突发事件。

临时困难补助依据学生困难程度给予不同额度资助，分为 1000 元、2000 元和 3000 元三档。

八、学生服务总队

学生服务总队由来自全校各院系的 2000 余名受过各种资助或热心公益

的学生组成，在学生资助中心指导下坚持自我教育、自我管理和自我服务原则，践行“真情回报社会，塑造精彩人生”的宗旨。成立十六年来，学生服务总队在校内外积极开展公益服务、能力建设和温暖家园活动，包括敬老爱老、山区支教、善行一百、欧莱雅义卖、优才拓展、国际公益论坛、新年公益晚会等。值得一提的是，由于在公益服务方面的突出表现，2011年学生服务总队获得全校通令嘉奖。学生服务总队已经成为受助学生奉献回报、提升能力、全面成才的重要平台。

注：指南中政策如遇调整，以最新政策为准。

其他资助项目政策及流程请关注中心网站，或邮件、电话、现场咨询。

附录：北京大学学生资助中心简介

2005年底，北京大学在全国高校范围内率先成立学生资助中心，以专门机构、专职人员、专业背景、专项经费，搭建平台直接面向家庭经济困难学生服务。在北京大学多元丰富的学生资助资金投入体系下，学生资助中心建立和完善了科学规范的制度，在多层次、高素质、专业背景的团队共同努力下，确保将学生资助资金及时、准确、安全、有效地提供给家庭经济困难学生，做到“应助尽助”。中心以“精准资助”为引领，形成了以助学金、助学贷款、勤工助学、补偿代偿、补助补贴等为主的“经济资助”体系，和以“燕园领航”“燕园携手”“优才拓展”等计划为主的“非经济支持”平台。通过“经济资助+非经济支持”模式，加快构建世界一流水平的学生资助机构。2010年，教育部授予北京大学“全国高等学校学生资助工作先进单位”荣誉称号。自从开展中央部属高校学生资助工作绩效考评起，北京大学学生资助工作综合排名蝉联第一。

图：学生资助中心组织机构图



学生资助中心主要联系方式：

咨询热线电话：400-650-7191

学生资助中心咨询邮箱：xszzzx@pku.edu.cn

学生资助监督邮箱：gzzjd@pku.edu.cn

中心网址：www.sfao.pku.edu.cn

中心办公地址：北京大学新太阳学生中心 101、102 室

北京大学学生就业工作指南

北京大学学生就业指导服务中心（以下简称“就业中心”）致力于按照国家有关政策、根据经济形势以及市场需求、采用科学化和专业化手段开展全校毕业生就业管理、指导和服务工作，同时为在校生提供实习机会，对有意创业学生予以初步指导，促进北大毕业生成长成才，实现学校人才培养使命。

（一）就业中心主要工作职责

1. 签约派遣：按照国家有关方针政策，对全校本科、硕士、博士毕业生签约派遣；
2. 咨询指导：根据学生需求，提供个性化、专业化的线上线下职业指导与咨询；
3. 课程讲座：开设职业指导课程和系列讲座，教育毕业生树立生涯发展观念，规范毕业生求职行为；
4. 基层引导：引导和鼓励毕业生到国家重点行业、重点地区
5. 困难帮扶：对就业困难群体开展一对一帮扶，确保每一位有就业意愿毕业生顺利就业；
6. 招聘宣讲：组织就业宣讲和招聘会，为学校与用人单位供需见面、毕业生与用人单位双向选择创造条件；
7. 市场开拓：举办人才论坛，签署人才协议，加强与重点用人单位合作交流，开辟未来就业市场；
8. 网络建设：发布就业需求信息，进行就业信息网、微信平台建设，自主研发管理服务信息化系统；
9. 社团指导：结合国内外教育资源，指导就业类社团进行职业发展自我教育和服务；
10. 开展其他与学生就业、创业工作相关的跟踪调研、课题研究等工作；

（二）主要联系方式

咨询电话：(010)62751275/9639/6357, 62760802；

咨询邮箱：scc@pku.edu.cn；中心网址：<http://scc.pku.edu.cn/>

就业中心 BBS：<http://pku-scc.bdwm.net/>

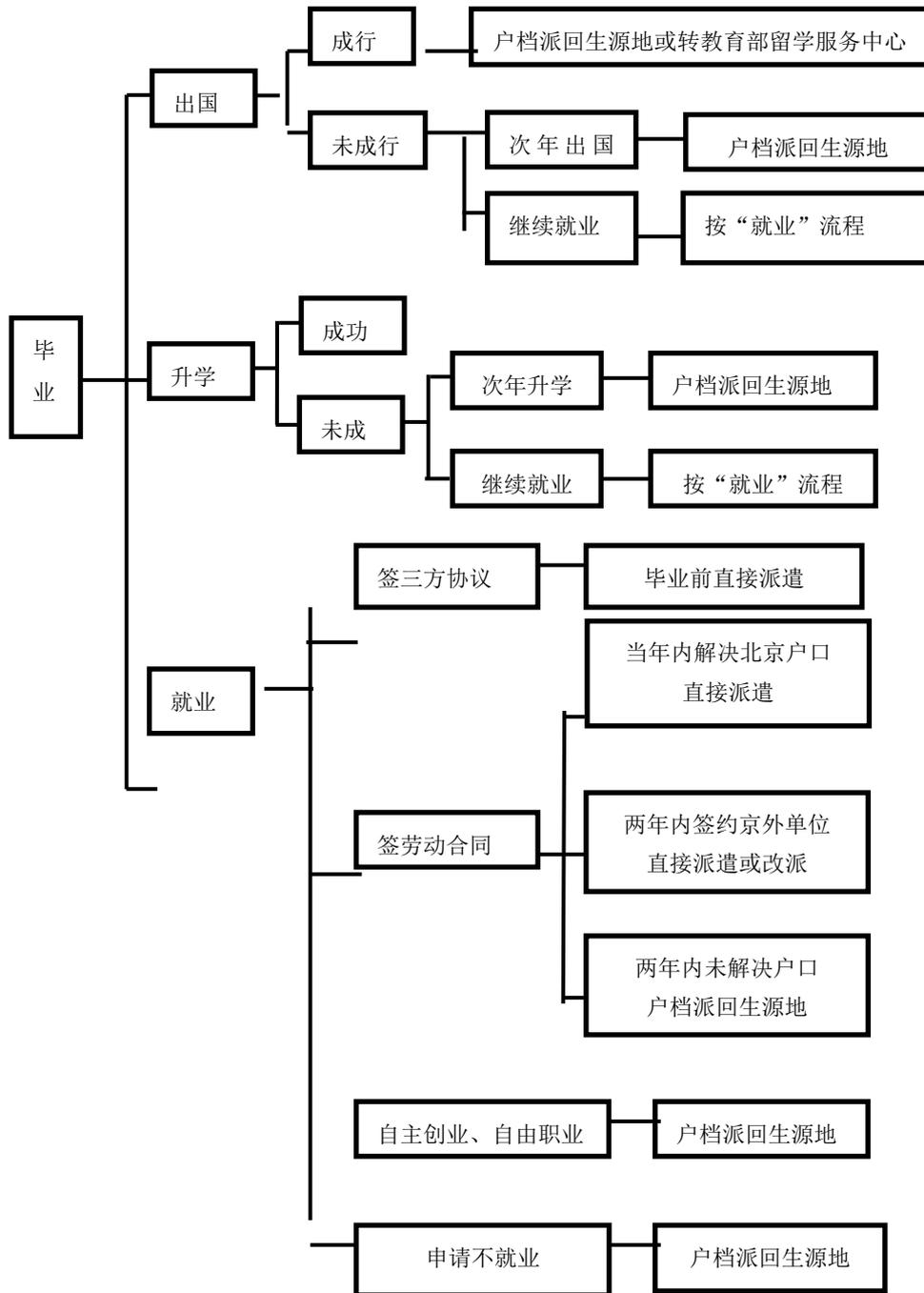
办公地址：北京大学新太阳学生中心主楼二层

北大就业微信公众号：

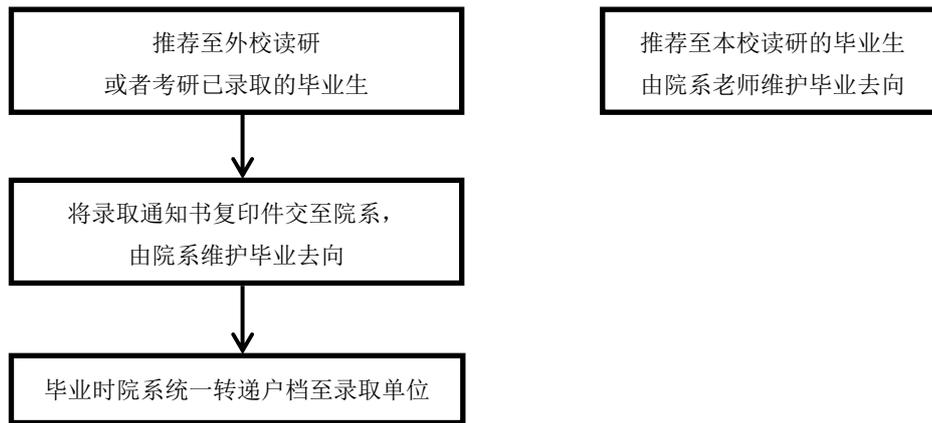
北大创业微信公众号：



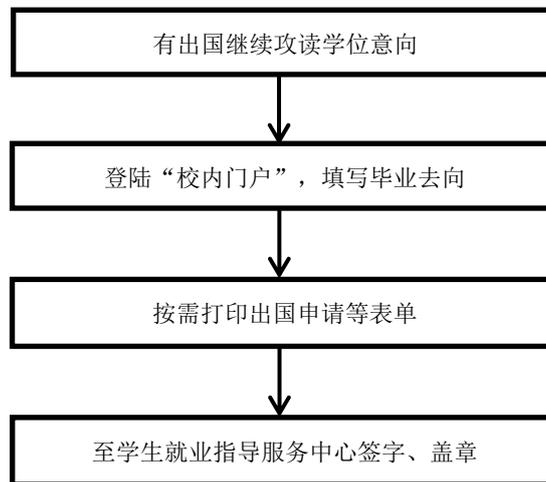
各种毕业去向的工作流程总表



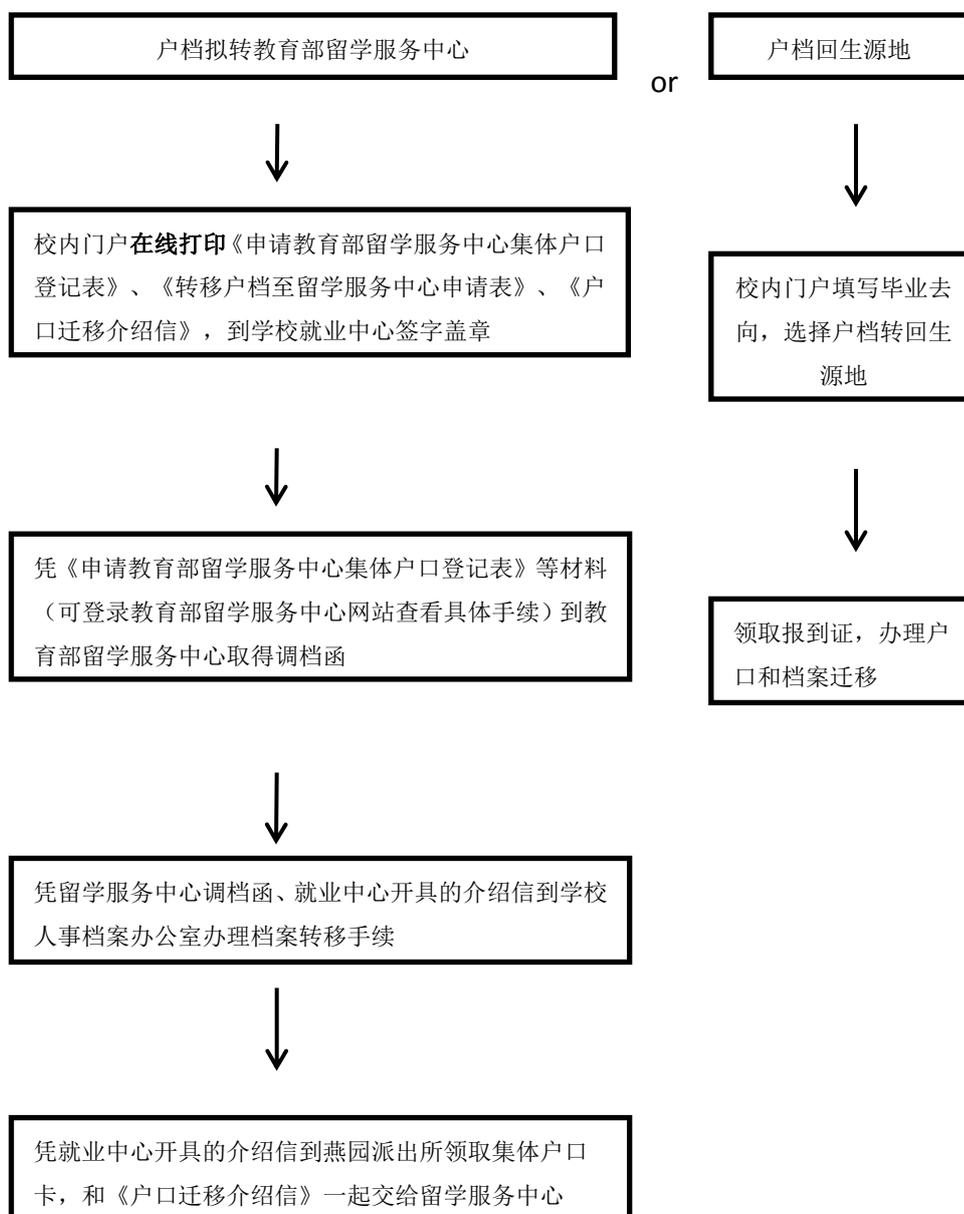
一、国内升学手续办理流程：



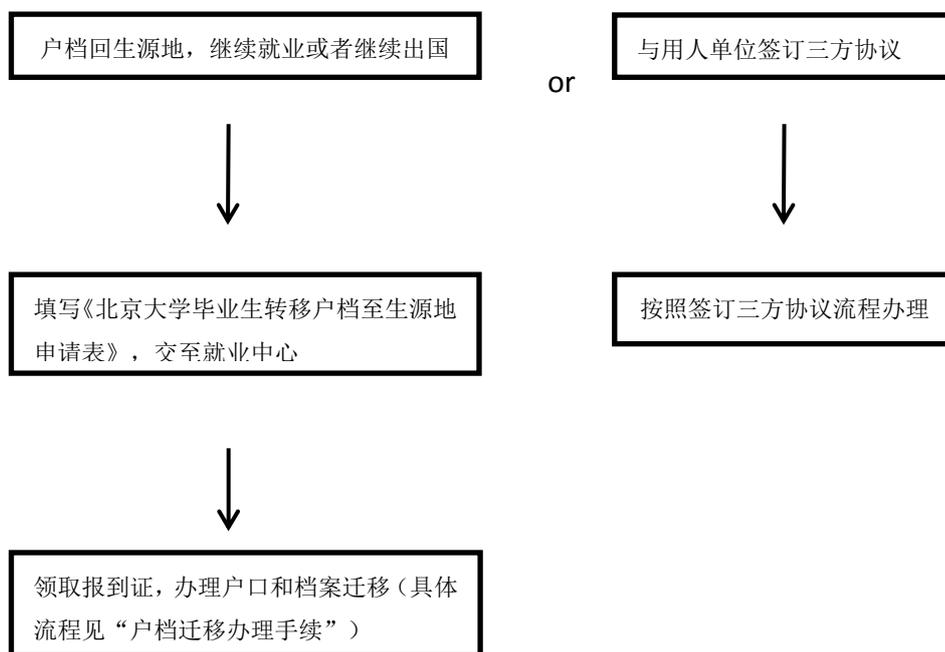
二、申请出国深造流程：



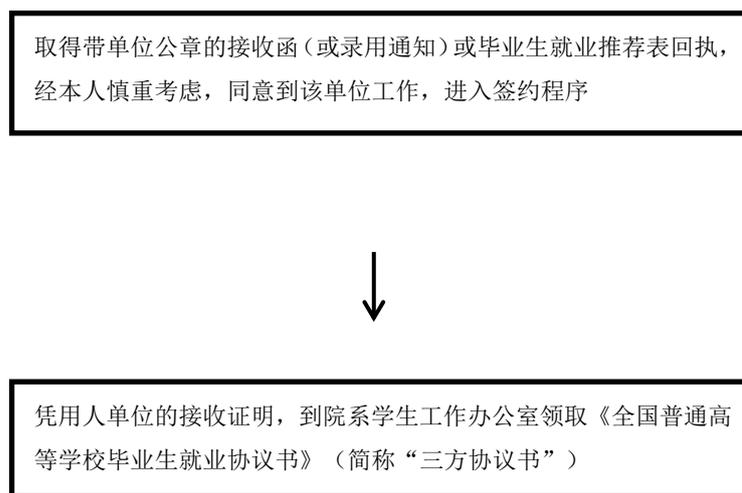
1、当年出国成行手续办理流程：



2、当年出国未成行手续办理流程：



三、毕业就业签订三方协议流程：





需要毕业生在三方协议上填写个人相关信息并签字确认



用人单位填写单位相关信息并签字盖章，如本单位无人事权，还需该单位的上级单位（具有人事接收权）签字盖章



在本人“校内门户”上填写毕业去向

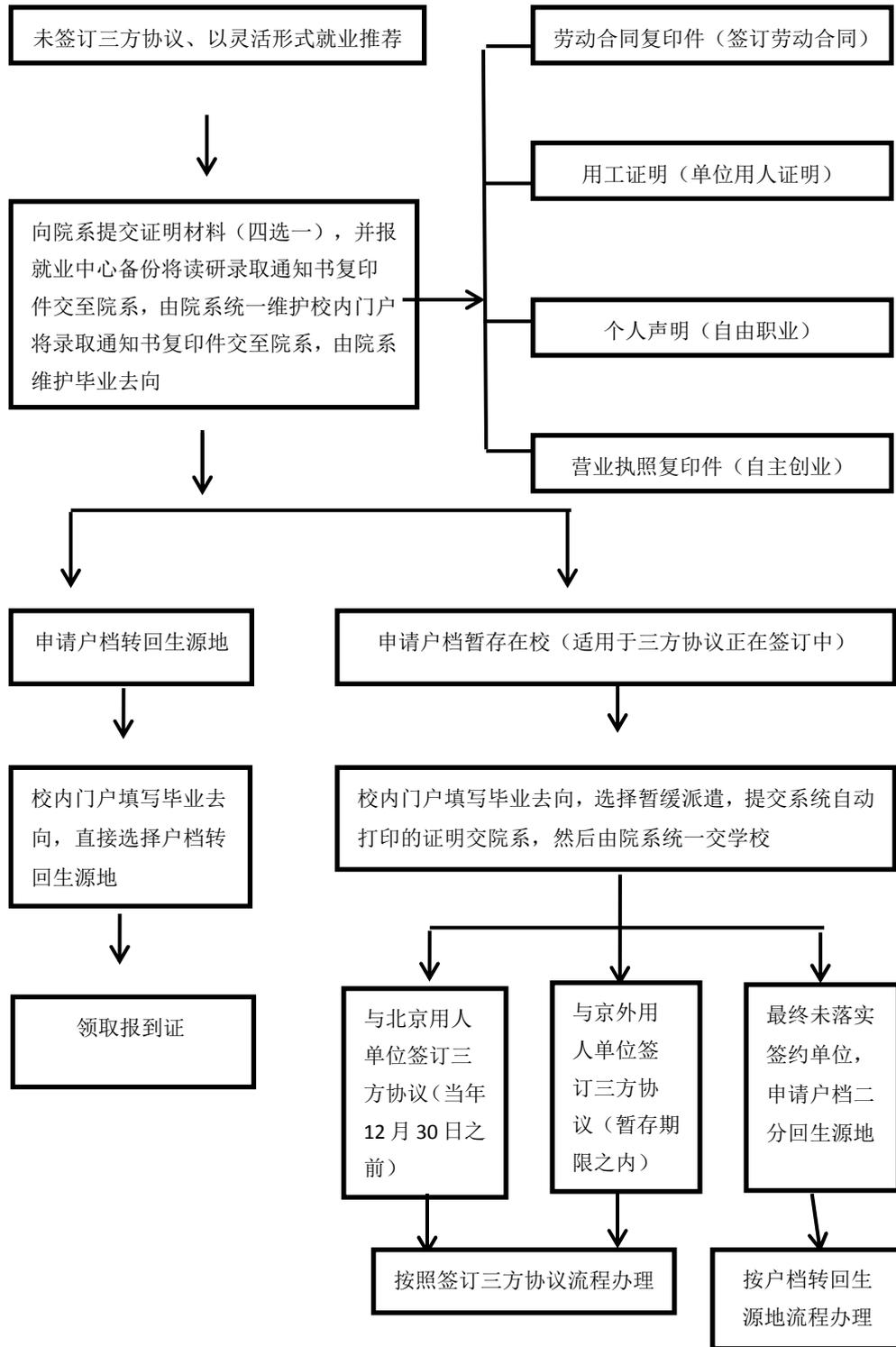


院系审核“校内门户”系统填写准确性后三方协议上签字盖章



就业中心审核签字盖章后，由学校、用人单位、毕业生各留存一份

四、签劳动合同、自由职业、自主创业等手续办理流程：



北京大学新生校园网使用指南

亲爱的新同学，欢迎使用北京大学校园网！

作为中国互联网的开创者之一，北京大学拥有世界领先的网络设施和条件一流的上网环境，无论置身于教室、图书馆、学生宿舍之中，还是徜徉在未名湖边、博雅塔下，校园网随时助你学习交流。校园网资源众多，希望以下基本的网络信息服务，对你的新学业有所帮助。

基本网络信息服务：

- 学生网上选课
- 北京大学邮箱
- 校内信息门户
- 无线上网
- 全球无线网 eduroam 免费访问
- 计算中心机房上机
- 正版软件下载
- 个人计算机病毒防护
- Windows Update 服务
- VPN 服务
- 网络电视
- IPv6 上网

重要信息服务网址：

- 北大主页：<http://www.pku.edu.cn>
- 网络服务：<https://its.pku.edu.cn>
- 校内门户：<https://portal.pku.edu.cn>
- 正版软件：<http://software.pku.edu.cn>
- 图书馆：<http://www.lib.pku.edu.cn>
- 教学网：<http://courses.pku.edu.cn>
- 北大慕课：<http://mooc.pku.edu.cn>
- 未名 BBS：<http://bbs.pku.edu.cn>

一、上网前的准备

1.1 校园网账号

校园网账号是校园内使用网络、访问信息服务的通用账号。账号是自己的学号，初始密码是本人身份证件上的 8 位出生日期，如 19980101。

使用校园网账号可以上网、收发邮件、查询本人的学籍、成绩、奖助等信息，涉及个人隐私，**为安全起见，请勿借给他人使用，请尽快修改初始密码。**

1.2 激活账号获得上网服务

登录“网络服务”（<https://its.pku.edu.cn>）即可激活账号，同时绑定手机号，便于忘记密码时重置密码。

账号激活后，仅可使用北京大学邮箱收发电子邮件，缴费后可以上网或在计算中心机房上机。校园网计费系统根据使用情况和收费办法进行记账和收费。可登录“网络服务”查询网络费用、设置北大邮箱、修改密码。

1.3 缴费

网费：学生每月 10 元，最多同时有 3 个 IP 网关连接。账号封锁或注销后，从下月 1 日起停止收取月基本费。网费定期结算，账号余额低于 0 元即被封锁。为避免影响使用请及时缴费。

若需要在计算中心机房上机，机时费每小时 1.20 元。

缴费方式：

- 网上支付：访问网络服务（<https://its.pku.edu.cn/>），点击页面右上角“缴费”，支持支付宝及二十多家银行的网上缴费。
- 微信支付：微信关注“北京大学信息门户”，通过“微燕园”栏目中“校园网服务”可进行网费充值。
- 校园卡缴费：可通过校园卡圈存机自助缴网络费。理科一号楼计算中心一楼大厅、理科一号楼信息学院一楼大厅、学一食堂南门口、图书馆旧馆门厅等已安装校园卡圈存机。校园卡可以现金充值也可通过支付宝转账，现金充值请到餐饮中心现金充值点或新太阳学生中心地下一层南侧“校园卡中心”。

1.4 个人计算机网络设置（Windows 系统）

- 选择[控制面板]→[网络连接]→[本地连接]→[属性]；
- 选择[Internet 协议（TCP/IP）]→[属性]；
- 选择[自动获取 IP 地址]和[自动获得 DNS 服务器地址]。

无线上网，需将“可用的无线网络”设置为“Wireless PKU”，详情参见“https://its.pku.edu.cn/setting_6.jsp”。

二、如何使用校园网

2.1 “网络服务”

“网络服务” (<https://its.pku.edu.cn>) 是师生使用 IP 网关、访问邮件系统、了解校园网最近动态、报告网络故障，以及了解校园网各项服务和相关法律法规的主要渠道。建议新入校的同学仔细阅读。

2.2 接入校园网

接入校园网有两种方式：

- **有线接入：**学生宿舍和办公科研楼宇都提供有线接入，接入后即可访问北京大学校园网，访问校外请见 2.3 “登录 IP 网关”。建议使用优质网线（详情参见 https://its.pku.edu.cn/faq_reticle.jsp）。
- **无线接入：**宿舍、食堂、教室、图书馆、办公科研楼宇等校园绝大部分区域提供无线上网服务，需将“可用的无线网络”设置为“Wireless PKU”，详情参见“https://its.pku.edu.cn/setting_6.jsp”。接入后，登录 IP 网关可访问北京大学校园网。

2.3 登录 IP 网关

访问北京大学以外的网络资源，需登录 IP 网关，有三种登录方式。

- **手机 App 登录：**1、iOS 版本，通过 App Store 搜索“北京大学网关”或“PKU Gateway”；2、安卓版本，访问 https://its.pku.edu.cn/download_ipgwclient.jsp，即可下载。
- **IP 网关客户端登录：**访问 https://its.pku.edu.cn/download_ipgwclient.jsp，下载软件。
- **Web 登录：**访问“网络服务” <https://its.pku.edu.cn/>。输入校园网账号，点击“连接”即可。

2.4 断开 IP 网关

可通过手机 App、IP 网关客户端或通过 Web 访问“网络服务”，点击“断开连接”或“选择断开”。IP 网关客户端支持关机/注销/重启系统时的自动断网功能，有较好的安全性和便利性，建议使用。

2.5 收发电子邮件

北京大学为每位同学提供一个“学号@pku.edu.cn”的免费邮箱，在校期间限额为 5GB，毕业离校后限额为 500MB，可以终身使用。学校及院系的重要通知将发送到此邮箱。登录“网络服务” (<http://its.pku.edu.cn>) 激活校园网账号后，设置“邮件属性”即可收发邮件，步骤如下：1、选择“设置邮件”；2、设置邮件地址，格式为“xxx@pku.edu.cn”，“xxx”由用户自己设定，如 zhangshan@pku.edu.cn，这个邮件地址与“学号@pku.edu.cn”是同一个邮箱；3、选择“保存”即可。

收发电子邮件有两种方式：

- **Web 方式:** 1、使用校园网账号登录“网络服务”，点击“连接”，然后点击“邮箱”即可；2、访问 <https://mail.pku.edu.cn>，使用邮件地址或校园网账号登录即可。
- **邮件客户端方式:** 将邮件客户端（Outlook、Foxmail 等）的接收邮件服务器设置为“mail.pku.edu.cn”，发送（SMTP）邮件服务器设置为“mail.pku.edu.cn”，输入校园网账号和密码，并在“发送邮件服务器”选项中选定“我的服务器要求身份验证”。详情参见“https://its.pku.edu.cn/faq_6.jsp”。

2.6 计算中心机房上机

缴费后，即可使用校园网账号在计算中心 1~8 号机房上机，其中 1~6 号机房在理科一号楼二层，7~8 号机房在理科一号楼三层。在计算中心机房进行计算机上机教学课程，可使用任课老师提供的教学上机账号。

2.7 正版软件下载

同学在校园网内可免费使用学校采购的正版软件，包括：Windows 操作系统、MS Office、Matlab 等，需登录正版软件共享平台“<http://software.pku.edu.cn>”，下载、安装、激活，即可使用。

2.8 个人计算机病毒防护

同学在校园网内可享受正版的防病毒软件保护，免除计算机病毒侵害。下载和安装 NOD32 企业版防病毒软件即可。详情参见“https://its.pku.edu.cn/download_kill.jsp”。

2.9 Windows Update 服务

同学在校园网内可享受正版的 Windows 操作系统更新服务，及时保护系统和数据的安全。下载和安装 Windows 自动更新服务的客户端程序即可。详情参见“https://its.pku.edu.cn/service_1_windowsupdate.jsp”。

2.10 VPN 服务

VPN 为同学从校外访问北京大学校内信息资源提供服务，如访问图书馆的电子资源、校内信息服务、北大未名 BBS 等资源。下载和安装 VPN 客户端软件，运行该软件输入校园网账号、密码，即可登录 VPN。详情参见“https://its.pku.edu.cn/service_1_vpn.jsp”。

2.11 校外免费访问 eduroam

北京大学为全球无线漫游服务 eduroam 成员单位，北大师生可以免费使用全球 eduroam 无线网。eduroamID 为“校园网账号@pku.edu.cn”，例如：1400011001@pku.edu.cn，密码为校园网账号密码。详情参见“<https://its.pku.edu.cn/eduroam.jsp>”。

2.12 网络电视

校园网提供 40 套公共电视节目。下载和安装网络电视 (IPTV) 播放插件, 即可收看电视节目。详情参见“https://its.pku.edu.cn/service_1_ipvtv.jsp”。

2.13 IPv6 上网

校园网支持通过 IPv6 协议上网, 在 Windows 系统配置 IPv6 协议栈后, 同学可免费访问互联网中的 IPv6 资源。配置详情参见“https://its.pku.edu.cn/setting_2.jsp”, IPv6 资源访问参见“<http://ipv6.pku.edu.cn>”。

三、校内信息门户 (<https://portal.pku.edu.cn>)

3.1 校内信息门户主要内容

- 公共信息: 提供通知公告、人员查询、办公电话、校历等;
- 课程信息: 提供课程信息、课表信息、导师介绍等;
- 个人信息: 提供基本情况、在校成绩、完成学分、个人课表、财务等信息;
- 生活指南: 提供一些与校园生活相关的信息, 如餐饮、住宿等;
- 其它信息: 提供学生网上选课等应用服务。

3.2 学生网上选课

根据学校安排, 访问“校内信息门户” (<https://portal.pku.edu.cn>), 在“应用系统”版块中选点“选课”, 登录后进行网上选课。

详细安排参见教务部、研究生院通知及理科一号楼计算中心二层大厅的选课通知。

四、问题与解答

4.1 如何修改密码?

修改密码可以登录“网络服务”完成, 也可以登录“校内信息门户”完成。

4.2 用户密码忘记了, 怎么办?

1、手机验证重置, 访问 <https://its.pku.edu.cn/resetpwd/>, 根据短信验证码重置密码。

2、线下方式，凭校园卡、学生证或录取通知书在以下地点办理：

- 理科一号楼 1 层 1158 信息技术服务办公室，服务时间：8:00 — 21:00

4.3 自己没有计算机如何上网？

缴费后，可在理科一号楼计算中心二层或三层 1~8 号机房上机。

4.4 出现故障，怎么办？

计算中心提供如下故障报告渠道：

- 电话：拨打用户服务热线 62751023，此电话为 24 小时值班电话。
- 邮件：发邮件给 netinfo@pku.edu.cn 报告故障。
- Web：访问网络服务主页 <http://its.pku.edu.cn>，在首页中选择“反映网络故障”进行故障报告。

4.5 从校外是否能访问校内的信息资源？

可以通过 VPN 服务访问北大图书馆订购的电子杂志和数据库、北大未名 BBS 等信息。

4.6 个人信息有问题，怎么办？

如果发现“校内信息门户”（<https://portal.pku.edu.cn>）中个人信息有误，请与本院系教务老师或教务部、研究生院联系更改事宜。

五、技术支持

- 服务热线：62751023（7×24 小时）
- 网络服务：netinfo@pku.edu.cn
- 校内信息门户：sermis@pku.edu.cn



北京大学计算中心

电话：62751023

地址：理科一号楼

北京大学教材供应管理办法

(1999年6月10日)

一、北京大学本科生上课所需教材(含讲义)统一由教材中心组织供应。

二、各院、系教务科负责汇总每学期教材使用计划并报教材中心。

三、每学期放假前五天和开学后十天内,供应下学期计划内班集体教材。

四、为减轻学生经济负担,新生入学时,教材中心将向各个班发放教材证,常年享有优惠待遇。

五、开学期间(限一个月内),北大版教材按85折优惠,外版书(非北大出版)按90折优惠。

六、基础课、公共课教材应以班单位由班长或学习委员组织集团购买。其他教材可在教材中心零售部随时购买。

七、禁止教职员或学生擅自销售上课所需教材。

八、留学生、进修生、函授生、短训班教材可由各院系教务办公室汇总后,报教材中心集团购买。

九、教材中心提供论文打印、装订和录磁带等服务项目。

十、教材中心营业时间:

开学初(一个月内)

周一至周五 8:00至18:00

周六、日 9:30至17:00

教材中心联系电话: 62752077, 62752079

北京大学学生宿舍管理规定

(2004年3月29日第528次校长办公会审议通过)

为了维护学生宿舍正常的学习生活秩序，创造良好的学习生活环境，制定学生宿舍管理规定如下：

一、学生宿舍管理服务中心根据学校年度招生计划及房源情况统筹安排本科生、研究生、进修教师入住学生宿舍，由招生部门通知入住学生和进修教师。

二、入住学生宿舍的同学持录取通知书和交纳住宿费的收据，在各院系迎新站领取宿舍钥匙后持住宿凭单到楼长办公室登记后方可入住（交免冠照片一张）。

三、入住者应按指定的房间、床位号住宿，未经批准不得私自调换。宿舍楼内空房间、空床位由学生宿舍管理服务中心统一计划管理，不准擅自占用床位。经学校批准学生宿舍需要调整时，入住者必须予以配合。

四、入住期间办理休学、退学、出国等离校手续后一周内，必须搬离并腾空原入住宿舍的床位，学生毕业离校时退还宿舍钥匙、电话机等物品。

五、入住者有正常使用、妥善保护学生宿舍楼内的各项设施、设备的责任。学生宿舍内墙壁和家具设备上，严禁剔、凿、钉钉子及自行拆装更改使用功能，禁止使用利器刻划或将炽热的物体置放在家具设备上，若有损坏照价赔偿。

六、认真遵守《学生宿舍文明卫生考核规定》，积极倡导入住者自觉养成讲文明、讲卫生、守纪律、爱劳动，尊敬师长、团结互助和热爱集体的优良作风，室内卫生轮流值日自觉保持整洁，不要在书桌床铺上堆放杂物，床铺和被褥每天要整理整齐。

七、自觉维护公共场所卫生环境，养成良好的卫生习惯。禁止往楼梯走廊内泼水、堆放垃圾；禁止在宿舍楼内做饭，禁止将剩饭菜倒入盥洗池内，禁止在阳台、走廊内堆放废弃物和悬挂有碍观瞻的物品。

八、加强安全防范和自我保护意识，注意防火、防盗。在宿舍楼内禁止存放各种有毒、易燃、易爆物品，禁止焚烧废弃物，禁止酗酒、赌博、打架斗殴，禁止大声喧哗以及其他各种有碍他人学习休息的活动。

九、学生宿舍楼内禁止张贴各种营销广告和淫秽图片，禁止各种形式的经营活动，禁止饲养各种小动物，禁止停放自行车。

十、严格执行消防法规和《北京大学节约用水和用电暂行管理办法》，学生宿舍内除正常使用计算机、电视机、收录机、电风扇外，禁止使用电炉、热得快、电热杯等电加热和电制冷、电炊器具。不准私接电线。违反规定对他人和公共财产造成损失的必须照价赔偿。

十一、学生宿舍执行晚间熄灯制度，本科生楼 23:00 熄灯，硕士生楼 24:00 熄灯，熄灯后严禁使用蜡烛等明火照明。考试期间、假期的熄灯时间另行安排。

十二、自觉遵守《学生宿舍会客管理规定》，会客时应主动出示证件，经楼管人员登记核准后方可入内，22:00 后禁止在宿舍内接待来访人员，男宾未经楼管人员同意不得进入女生宿舍。

十三、学生宿舍楼内严格禁止留宿异性。

十四、严格禁止出租床位和留宿同性客人，留客每人每天罚款 50 元，并令其立即离开宿舍楼。

十五、学生宿舍计算机和校园网的管理使用，参照《北京大学计算机网络管理办法》执行。

十六、学生宿舍管理服务中心是学生宿舍的管理服务部门，负责学生宿舍管理、设施维护、日常服务工作，会同有关部门对学生宿舍进行检查，对违规违纪学生提出处理意见。

十七、学生宿舍管理服务中心应会同校学生会、研究生会及各院系健全各楼“楼委会”和各室室长管理制度，发挥学生自我管理、自我服务、自我教育的积极作用。

十八、对违反以上规定学生的处理，按照《北京大学学生违纪处分条例》给予处理。

十九、本管理规定经 2004 年 3 月 29 日第 528 次校长办公会审议通过，自发布之日起执行。

学生宿舍管理服务中心电话

学生宿舍管理办公室	62752529(校内 30 楼)
楼长管理办	62757676(校内 30 楼)
家具管理办	62751595

北京大学学生就医指南

(北京大学医院 2015 年 7 月修订)

一、体检和开通校园卡公费医疗窗口

新生(包括本科生、硕士生、博士生)入学时按国家教育部的有关规定,必须进行入学体检。国家计划内的本科生、研究生(名单由学校教务部及研究生院提供)在体检结果审核合格并学籍注册后方可开通校园卡公费医疗窗口。未开通校园卡公费医疗窗口之前所发生的医疗费用一律自付。

体检结果审核不合格者,由校医院按教育部及学校有关规定开出“保留入学资格一年”的证明,再由其本人交教务部招生办公室(本科)、研究生院招生办公室(研究生)办理相应手续。医学部学生体检、学籍注册及公费医疗问题由医学部统一办理。

二、就医

就诊流程:持**校园卡**到校医院收费挂号室办理**就医卡**、充值、购买病历本,挂号或预约挂号,持双卡就医。

校医院各科室开诊时间:

周一至周五开设门诊:内科、外科、眼科、耳鼻喉科、皮肤科、中医科、康复科、体检中心等;

妇幼中心周一至周六门诊,口腔中心周一至周日门诊;

急诊及 24 小时值班:内科、外科;

专科门诊除有肝炎科、结核科、精神科、心理咨询外,还开设内分泌科、心内科、消化科、呼吸科、神经内科、肿瘤内科、免疫科、骨科、乳腺外科、泌尿外科、老年记忆门诊、肛肠科等多种专家、专科门诊。出门诊时间可在校医院官网查询,网址: hospital.pku.edu.cn **急救呼叫 999 或 120**

享受公费医疗待遇人员就医卡不得转借他人。凡弄虚作假、冒名顶替、伪造、涂改处方、单据或通过不正当手段开假证明、盖假急诊章等侵犯公费医疗利益的行为者,除追回违纪金额、告知其院系外,同时上报北京市社保局大学部。情节特别严重者,可停止其不超过半年期限的公费医疗待遇,见【(90)京卫公字第 100 号文件】“关于印发[北京市公费医疗管理办法]的通知”。

三、因病办理体育保健课

本科生因病或因残不能参加正常体育课时，需持**病历及校医院相应科室的疾病诊断证明书**到保健科进行审核，审核合格后由保健科开具证明，持该证明到体育教研部办理体育保健课手续。

因病**临时**不能上体育课或不能参加某项体育活动的，由校医院相应科室开具病情诊断证明书，持病情诊断证明书到体育教研部办理相关手续（不需保健科审核）。

四、因病办理休、复学

学生因病不能坚持正常学习或因病治疗休养时间累计超过学校相关规定，应持病历及我院相应科室的疾病诊断证明书，到保健科进行审核，然后办理休学手续，同时了解休学期间应注意事项、办理复学时应具备资料和手续。本科生休学以一年为限，最多可连续休学二年（累计不得超过二年），研究生休学以半年为限，最多可连续休学一年（累计不得超过一年）。保健科不办理因病请假和因病缓考证明。

为保护广大师生身体健康，患肺结核符合下述病情条件之一者，需办理休学：

- (1) 菌阳肺结核患者(包括涂片阳性和 / 或培养阳性患者)；
- (2) X 线胸片显示肺部有明显浸润型病灶、病变广泛或伴有空洞；
- (3) 具有明显的肺结核症状。

五、预防接种

根据海淀区疾病预防控制中心《关于做好海淀区大专院校入学新生疫苗接种工作的通知》，无接种禁忌症的 45 岁以下新生（本科生、研究生和留学生）接种麻风腮疫苗及白破疫苗。无接种禁忌症的非乙脑疫区省份（青海、新疆、西藏）的 35 岁以下首次进京的新生接种乙脑疫苗。

所有学生根据自愿的原则接种水痘、甲肝、乙肝等疫苗。

六、公费医疗报销的有关规定

1. 门诊

① 在校医院门诊就诊，年度内符合公费医疗项目的医疗费用支出在 3 千元（含 3 千）以下的部分，个人负担 10%；3 千元以上的部分，个人负担 5%。经校医院按规定手续转往合同医院的医疗费用，个人负担 10%；转往非合同医院的医疗费用，个人负担 15%（校内、校外的门诊医疗费用不累加，门诊费用与住院的医疗费用不累加）。

② 学生寒、暑假期间自行外院看病，报销时需持所在院（系）证明、公立医院急诊病历或急诊诊断证明、收费单据、处方，按每月公费医疗标准费的三倍报销，超过部分自理。

③ 学生在外实习或社会实践期间患病治疗，报销时需持本系证明、医院急诊病历或急诊诊断证明、收费单据，按每人/月国家拨款标准费的额度报销，超过部分自理。

2. 住院：在校医院住院或经校医院按规定手续转往合同医院住院，医疗费个人负担 5%。

3. 转诊报销注意事项：

① 凭北京大学医院转诊单，当月发票当月报销，月底发生的费用最迟往下月顺延 5 个工作日。签字、报销时间为每周一至周五上午，每月第二周的星期二及每月最后一个工作日停止报销。

② 检查费、化验费、治疗费、抢救费、手术费、材料费要有明细单；口腔治疗报销时，需病历和治疗明细单，报销内容及类别按市医保中心规定执行。

③ 转往外院取药要用医疗保险专用处方规范填写双份，其中一份用于报销，并附有药品明细单。

④ 大型特殊检查（如核磁、CT）需交检查结果报告单复印件。

⑤ 住院病人需交住院明细原件及复印件各一份。

4. 急诊报销

因急症不能赴指定医疗单位就诊，在就近医疗保险定点单位就诊的医药费（限急诊本次）报销时需附急诊诊断证明、单位证明、发票和处方等明细【（90）京卫公字第 100 号文件】。

5. 新生在保留入学资格期间不享受公费医疗待遇。

6. 学生休学期间（一年内）应在指定的一所公立医院就诊，报销时需持休学证明、处方（或药品明细单）和收费单据，报销门诊医药费一年内累计不得超过 500 元，超过部分自理。住院医药费的报销按北京市当年的公费医疗管理规定执行。

7. 如果公费医疗/医疗保险政策有变化，按上级文件执行。本办法由校医院负责解释。

附相关电话号码： **急救： 999 或 120**

预约挂号： 62754213 62754212

口腔预约： 62754203 62759014

妇幼中心： 62752772 按语音提示转接

挂号室： 62754229

内科： 62754204

内科分诊台 62751084

外科： 62754205

急诊室： 62751919

保健科： 62751087

体检中心： 62752274 62758770

报销室： 62751085

专家办： 62751083

公疗办： 62765530

医务科： 62765704

投诉： 6276 5531（正常工作时间）

6275 4229（非正常工作时间）

另：校医院开设了《大学生健康教育》通选课（2学分），同学们可以在心理系的课程中选到。其目的是普及相关的健康教育知识、提高大学生身心健康水平。

附录：部分常用电话

校内行政管理服务部门

党办校办公室		62751301 62751201	
学生工作部学生管理办公室		62754092	
学生心理健康教育与咨询中心		62752080、62767663	
学生资助中心		62755782	
学生就业指导服务中心		62751275, 62751273	
人事部人事档案办公室		62751227	
财务部		62751253	
计算中心		62751023	
校园卡中心		62767858	
保卫部集体户口咨询		62751549	
医学部教育处		82802295	
校内查号台	62752114	保卫部值班室	62751321/1331
校医院急诊	62751919	校内火警	62752119
收发服务部	62751567	零修室	62753319
电工班	62753050	修锁	62754033
供暖室	62755433	订票室	62753455
一教	62757141	二教	62757757
三教	62755368	理教	62753866
电教	62761149	文史楼	62758337
教室服务中心	62751149	教室咨询投诉	62761149

教务部电话(新太阳学生中心南楼3层)

办公室名称	房间	电 话	办公室名称	房间	电 话
部长办公室	315	62751408	教学评估办	318	62751400
副部长办公室 (教学)	317	62751401	教学办 本科生科研	312	62755459
副部长办公室 (教务)	319	62751438	教学办 (教学计划)	313	62751404
招生办公室	老化学楼	62751431	教材办公室	308	62752078
		62751407	基地管理办	312	62757529
教务办 (学籍、证书)	324	62751432	综合办公室	305	62751430
教务办 (选课、教室)	302	62751434	网络室	303	62751435
教务办 (退学、辅双)	301	62750374	合作交流暨暑 期学校办公室	309	62765786
				324	62751432
学生事务中心	106	62751406	考试中心	四教	62751581

各院系本科教务办公室电话

院 系	电 话	院 系	电 话
数学科学学院	62751807	中国文学系	62751602
工学院	62757386	历史学系	62757444

院 系	电 话	院 系	电 话
物理学院	62757393	哲学系	62755347
	62751142	考古文博学院	62765797
信息科学技术学院	62756479	政府管理学院	62751643
	62755414	新闻学院	62759337
化学学院	62751711	国际关系学院	62756991
生命科学学院	62751854	经济学院	62751465
地球与空间科学学院	62761527	光华管理学院	62759113
城市与环境科学学院	62751173	法学院	62757184
环境工程学院	62765134	信息管理系	62751680
心理与认知科学学院	62754723	社会学系	62752840
元培学院	62767069	外国语学院	62765012
国家发展研究院	62751476	大学英语	62751585
体育教研部	62759095	马克思主义学院	62757443
军事理论教研室	62751335	艺术学院	62755949
留学生办公室	62751116	软件学院	61273674
医学部驻本部办公室	62754416	国防生办公室	62753792
	62753902		

