

学 院 概 况

南京航空航天大学金城学院是南京航空航天大学联合社会力量于1999年经原中国航空工业总公司和江苏省教育委员会批准成立的公有民办二级学院,2004年经教育部批准,学院改制为相对独立的二级学院(简称独立学院)。

学院所依托的南京航空航天大学是一所具有航空、航天、民航特色,以工为主,工、管、理、经、文、法、艺等多学科协调发展,国家“211工程”建设的全国重点大学。南京航空航天大学对金城学院的教学组织和管理负责,对学院的规划筹建、专业设置、教学组织、学科建设、师资配备、学生管理、招生和就业等工作进行指导、帮助。

学院座落于南京市江宁经济开发区,距离南京禄口国际机场约3公里,毗邻正在建设的地铁6号线。学院基本建设规划科学、配套齐全,学生公寓明亮舒适。占地856亩,建筑面积32万平方米,已有在校生12000余人。

学院现设有机电工程系、信息工程系、自动化系、英语系、经济系、管理系、民用航空系、土木工程系、艺术系、基础部10个系(部)和终身教育学院、教学实验中心等12个教学单位,30个本科专业及专业方向。学院师资力量雄厚,聘请南京航空航天大学及国内外著名高校的教授作为学科专业带头人,引进培养一批专职教师,建立一支以南京航空航天大学教师为骨干,专兼职相结合、教学水平高的优秀师资队伍。学院基础与专业教学实验设备先进,面积达2.87万平方米的智能化、现代化图书馆功能完善、藏书丰富,工、经、管、文各类实验室功能齐全,机械类、电气信息类、仪器仪表类、交通运输类、外国语言文学类、经济学类、管理科学与工程类、工商管理类、艺术类各专业依托南航,办学基础雄厚。学院重视国际学术交流和教学合作,与美国、英国及澳大利亚等国家的大学长期开展校际交流。

学院围绕高级应用型人才培养目标,积极探索改革创新之路,实施因材施教、分层次(机类、电类强化班、高等数学和大学英语分级教学)、多渠道的人才培养模式,为学生丰富知识、培养才干、锻炼能力提供充分的空间和舞台。学院教育教学质量高,针对优秀生的各种培养措施得力,学生在各类国家、省级学科专业竞赛与创新制作大赛中成绩优秀,获奖人数和奖项等级,以及毕业生的就业率、考研率、出国深造率均在同类院校中名列前茅,在社会中享有很好声誉。

目 录

1. 学生管理规定	(1)
2. 本科生学籍管理办法	(4)
3. 学分制收费管理暂行办法(试行)	(14)
4. 学士学位授予暂行办法	(17)
5. 本科生中外合作办学管理办法	(18)
6. 学生考试管理规定	(20)
7. 本科生选修课管理规定	(22)
8. 本科生选课管理办法(试行)	(24)
9. 本科生转专业试行办法	(26)
10. 工科基础强化班培养工作管理办法	(28)
11. 关于体育课教学管理的规定	(31)
12. 学生军事训练教学规定	(32)
13. 学生评优评奖工作实施办法	(33)
14. 学习进步奖及学习重大进步奖评审办法	(36)
15. 单项奖学金评审办法	(37)
16. 学生素质综合测评实施办法	(39)
17. 通令嘉奖实施暂行办法	(43)
18. 特别奖学金实施办法	(44)
19. 学生违纪处分办法	(46)
20. 学生申诉管理办法	(51)
21. 学杂费收缴管理规定	(54)
22. 校园卡使用须知	(55)
23. 学生证、校徽管理办法	(56)
24. 学生公寓管理办法	(57)
25. 关于住校生申请校外住宿走读的暂行规定	(60)
26. 学生请、销假管理规定	(61)
27. 学生宿舍个人计算机及上网管理办法	(62)
28. 学生离校手续办理暂行规定	(64)

29. 优良学风标兵宿舍、文明宿舍、优秀宿舍长评选办法	(65)
30. 学生勤工助学管理办法	(67)
31. 家庭经济困难学生资助实施办法	(72)
32. 受助学生义务劳动管理暂行办法	(75)
33. 学生参加城镇居民基本医疗保险实施管理规定(试行)	(76)
34. 图书馆管理规则	(78)
35. 校园秩序管理实施细则(试行)	(83)
36. 门卫管理规定	(86)

附录:

1. 普通高等学校学生管理规定	(87)
2. 高等学校学生行为准则	(93)
3. 高等学校校园秩序管理若干规定	(94)
4. 普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定	(97)
5. 大学生体育合格标准	(100)
6. 学生学习生活服务指南	(101)

附表 1: 学生事务办理指南	(102)
----------------------	-------

附表 2: 《南京航空航天大学金城学院学生素质综合测评表》	(104)
-------------------------------------	-------

南京航空航天大学金城学院

学生管理规定

(试行)

(二〇一〇年七月六日院长办公会通过)

第一章 总 则

第一条 为维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生的合法权益和身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等法律法规,结合学院实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于南京航空航天大学金城学院全日制在籍学生。

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

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

第五条 学院坚持育人为本的办学理念,加强教育、管理和服务工作,维护正常的教育教学和生活秩序,依法保护学生的合法权利。学院教师、管理干部和服务人员应当引导和督促学生正确地履行自己的义务,不得侵犯和非法剥夺学生的合法权利。

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)参加学院按培养计划安排的各项活动,使用学院提供的教育教学资源;
- (二)参加社会服务、勤工助学,在院内组织、参加学生团体及文体体育等活动;
- (三)在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价,完成学院规定学业后获得相应的学历证书、学位证书;
- (四)对学院给予的处分或处理有异议,向学院申诉委员会提出申诉;对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益,提出申诉或依法提起诉讼;
- (五)法律法规规定的其他权利。

第七条 学生在行使自己合法权利的同时,不得侵犯他人的合法权利。

第八条 学生在校期间依法履行下列义务:

- (一)遵守宪法、法律法规；
- (二)遵守学院管理制度；
- (三)努力学习,完成学校规定学业；
- (四)按规定缴纳学费及有关费用；
- (五)遵守学生行为规范,尊敬师长,养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六)法律、法规规定的其他义务。

第九条 学生应当正确认识自己的法定义务,服从学院的教育管理,维护学院正常的教育教学秩序,履行自己的义务。

第三章 学籍管理

第十条 学生学籍管理按《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》执行。

第四章 校园秩序和课外活动

第十一条 学院积极维护校园正常秩序,保障学生的正常学习和生活。

第十二条 学院支持和保障学生依法参与学院民主管理。学生可以通过各级学生组织、学院各职能部门、院长信箱、院长接待日等渠道反映意见和建议。

第十三条 学生应当自觉遵守公民道德规范,自觉遵守学院管理制度,创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

第十四条 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反治安管理规定的行为;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动;不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

第十五条 学生不得在学院进行宗教活动。

第十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动,须按法律程序和有关规定获得批准;并且不得干扰学院的教学、科研和生活秩序,不得损害国家财产和其他公民的权利。对未获批准的,学院将依法劝阻或制止。

第十七条 学生使用计算机网络,须遵循国家和学院关于网络使用的有关规定。不得登陆非法网站、传播有害信息。

第十八条 学生应当遵守学院关于学生住宿管理的规定。具体按《南京航空航天大学金城学院标准化学生宿舍住宿规定》和《南京航空航天大学金城学院关于住校生申请校外住宿走读的暂行规定》执行。

第十九条 学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务活动,并根据实际情况给予必要帮助,学生在校期间都要积极主动参加社会实践活动。具体按《南京航空航天大学金城学院大学生社会实践管理办法》执行。

第二十条 学生可以在院内组织、参加学生社团。学生成立社团,应当按学院有关规定提出书面申请,报学院批准。学生社团应当在宪法、法律、法规和学院管理制度范围内活动,接受学院的领导和管理。具体按《南京航空航天大学金城学院学生社团管理办法》执行。

第二十一条 学生在校期间应遵守国家法律法规,自觉维护校园秩序,具体按《南京航空航天大学金城学院校园秩序管理实施细则》执行。

第二十二條 學院鼓勵學生參加學術科技活動、專業或學科競賽。

第五章 學生獎勵

第二十三條 學院在全日制本、專科學生中實行學生素質綜合測評制度。具體按《南京航空航天大學金城學院學生素質綜合測評實施辦法》執行。

第二十四條 學院設立新生獎學金、優秀學生獎學金、學習進步獎、特別獎學金、單項獎學金。具體按《南京航空航天大學金城學院學生评优評獎工作實施辦法》、《南京航空航天大學金城學院學習進步獎評審辦法》、《南京航空航天大學金城學院單項獎學金評審辦法》等執行。

第二十五條 學院設立“十佳青年”、“三好學生標兵”、“三好學生”、“優秀畢業生”、“優秀學生黨員”、“優秀學生幹部”、“優秀團幹部”、“優秀團員”、“先進班集體”、“五四紅旗團支部”等榮譽稱號，具體按《南京航空航天大學金城學院學生评优評獎工作實施辦法》、《南京航空航天大學金城學院“五四團內评优”細則》執行。

第二十六條 對在各方面為學院、為社會做出突出貢獻的學生個人和集體實行通令嘉獎、通報表揚制度，具體實施辦法見相關條例。

第二十七條 對表現突出的學生，學院將推薦參加市級以上各種评优評獎。

第六章 學生處分

第二十八條 對有違法、違規、違紀行為的學生，學院應本着實事求是、客觀公正、懲前毖後、治病救人的原則，給予批評教育，並視其情節輕重、危害程度、認識態度給予相應的紀律處分。具體按《南京航空航天大學金城學院學生違紀處分辦法》執行。

第二十九條 受到學院紀律處分的學生，取消當年一切评优評獎資格。

第三十條 凡被開除學籍的學生，由學院發給學習證明；學生在接到處分決定起一周內必須離開學校，其戶口檔案一律退回其家庭戶籍所在地。

第三十一條 學生獎勵、處分材料真實完整地歸入學院文書檔案和本人檔案。

第七章 學生申訴

第三十二條 學生對學院就其作出的違規違紀處分、取消入學資格、退學處理等決定有異議的，可以向學院學生申訴處理委員會提出申訴，具體按《南京航空航天大學金城學院學生申訴管理辦法》執行。

第八章 附 則

第三十三條 本規定自頒布之日起執行。

第三十四條 本規定由院長辦公室負責解釋。

南京航空航天大学金城学院

本科生学籍管理办法

(2012年5月修订)

为保证教育教学质量,完善学分制教学管理制度,加强学籍管理,进一步调动学生的学习积极性和主动性,促进学生德、智、体、美全面发展,根据中华人民共和国教育部令第21号《普通高等学校学生管理规定》,结合我院实际情况,特制定本办法。

第一章 入学与注册

第一条 新生入学

按国家招生规定,新生须持我院录取通知书和有关证件,按规定日期到学院办理入学手续。因故不能按期入学者,由原单位或所在街道、乡镇出具证明,事先向学院请假,并获学院批准可暂缓入学,最长期限为一个月。未经请假或虽请假但逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第二条 保留入学资格

(一)因特殊困难不能入学者,可以由本人向学院提出书面申请,经学院审核同意,保留入学资格一年。入学第一学期,对患有疾病,经学院指定的医院(二级甲等以上,下同)诊断不宜在校学习的新生,可以保留入学资格一年。保留入学资格期间有严重违法乱纪行为者,取消入学资格;保留入学资格者不具有学籍。

(二)因病保留入学资格且经学校指定医院诊断,符合体检要求者和因特殊困难保留入学资格需复学者,在保留入学资格期满后,应在开学后向学院申请入学,经学院批准,作为下一级新生入学。超过一个月未提出申请,视为放弃入学资格。

第三条 入学复查

(一)新生入学后三个月内,学院将按照国家招生规定进行复查。复查合格者,准予注册,取得学籍;复查不合格者,学院将区别情况,予以处理,直至取消入学资格。

(二)凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者,一经查实,立即取消学籍。情节恶劣者,报请有关部门查究。

第四条 学籍注册

具有学籍的学生每学期开学时应按规定缴纳有关费用后,持缴费凭证、学生证到所在系(部)办公室办理注册手续。不能如期注册者,应当事先办理暂缓注册手续。未按学院规定缴纳有关费用或者其他不符合注册条件的学生不予注册。

第五条 学制与学习年限

本科学制为四年。本科学生在籍完成学业最短年限为三年,最长不超过六年;专转本学生在籍时间最长不超过三年(含休学、停学、延长学习时间)。

第二章 专业学习与课程修读

第六条 专业学习

(一)学生应参加所在专业培养方案规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)学习。

(二)学生修读课程分为必修课、选修课。学生应修满培养方案中规定的学分数。必修课和实践性教学环节必须修读;选修课是供学生在规定学分和范围等条件下选择修读的。

(三)选修课的管理按《南京航空航天大学金城学院选修课暂行管理规定》执行。

(四)采用课程绩点评价学生的课程学习质量,采用平均学分绩点综合评价学生专业学习质量,其计算方法见附件。

第七条 课程免修

(一)学有余力且前一学期平均学分绩点不低于3.0,或有特殊专长并经系(部)认定和教师同意的学生,通过自学完成专业培养方案规定的必修课程的学习,确认已掌握相应的知识和具备相应的能力,达到课程教学大纲的要求,可以申请免修考试。

(二)学生应在选课时申请下学期免修课程,并于下学期开学注册时填写“免修课程考试申请表”及交验自学材料(包括作业习题),经任课教师同意,系(部)批准后,可参加开学初的免修考试。

(三)课程免修每学期一般不得超过二门,凡应重修的课程不得申请免修。

(四)思想政治理论课、体育课和军训课、实验课、课程设计、毕业设计(论文)、教学实习、生产实习等实践性环节不得免修;

(五)考试课程的免修考核成绩应达到70分,考查课程的免修考核成绩应达到中等,若免修课程含有实验、大作业、课程设计等实践性环节,则须参加实践性环节且获得合格成绩后方可取得该课程学分。

(六)免修考核成绩以实得分数记载,并在成绩档案中加注“免修”字样,其与课程绩点对应关系见附件;学生拟参加已准许免修课程的正常修读,应在规定时间内注销免修成绩。

第八条 课程免听

(一)自学能力较强、成绩优秀的学生,可于每学期开学注册提出申请,填写“课程免听申请表”,经任课教师同意,系(部)批准,准予免听或间隔听课,但应完成作业、实践性环节和任课教师要求的考核;

(二)思想政治理论课、体育课等不得免听。

第九条 课程重修

(一)已修读必修课程(理论课)未取得学分的应重修,已修读选修课程未取得学分的可重修本课程或改修其它课程;

(二)学生应根据个人情况合理安排课程重修,须在开学初规定时间内提出申请,填写“重修课程申请表”,并注明听课方式,逾期不予办理。在重修课程与其它课程上课时间发生冲突时,经系(部)教务秘书认定,任课教师签署意见,系(部)批准,准予重修课程时不全部随堂听课。但应完成作业、实践性环节和任课教师要求的考核;

(三)对已取得学分的课程应提出申请,经学院批准后方可重修;

(四)课程重修成绩与课程绩点对应关系见附件。

(五)同一课程的重修考核成绩均记入学习过程成绩档案；

(六)有课程重修的学生每学期修读课程总学分数不超过40学分。

第十条 学分奖励和替代

(一)鼓励学生在校内跨专业学科、跨系(部)选修课程,以及修读我院承认学分的外校课程和网络课程。

(二)学生的研究成果或发明创造成果得到实际应用、取得经济和社会效益或取得专利,或在省级以上教育、科技行政部门组织的竞赛中获奖,或在检索期刊、专业学术会议上发表学术论文,或取得我院认可的国家级(含省部级)职业资格(等级)证书的学生,经学生申请,系(部)认定和学院审批后,可给予每项1~2学分的奖励。奖励学分可代替选修课学分。

(三)鼓励学生积极参加各项科技活动。根据学生在科技活动中取得的成绩和成果,经学院认定可获得学分奖励。奖励学分可替代相应的课程设计等实践性教学环节的学分。

第三章 课程考核与成绩记载

第十一条 学生应参加所修课程的考核,考核成绩记入学生成绩档案。课程的考核方式分为考试和考查两种,按专业培养方案的规定执行;考核成绩及格及以上者,方能取得该课程的学分。

学生成绩档案分为学习过程成绩档案和毕业成绩档案两类;学习过程成绩档案记载学生修读的每一门课程的修读情况,毕业成绩档案记载学生修读的每一门课程的最高成绩。

第十二条 课程考核成绩

(一)课程考核方式分为考试和考查两种,按教学计划的规定执行。

(二)课程考核成绩采用百分制、五级分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)评定记分。原则上考试采用百分制记,考查采用五级分制记。

(三)课程考核成绩由课程结束考核成绩与平时成绩综合评定。考核形式一般采取笔试形式,也可采取面试、口试、表演、答辩、实际操作、论文、课程报告等形式。平时考核成绩主要根据作业、测验、期中考核、实验、质疑、考勤等综合评定。平时考核成绩所占比例由任课教师在课程开始时向学生宣布,原则上占课程考核成绩的20~40%。

(四)百分制与五级分制的换算标准:大于等于90分为优秀;80~89分为良好;70~79分为中等;60~69分为及格;小于60分为不及格。

(五)体育课的考核成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定,按《南京航空航天大学金城学院关于体育课教学管理的补充规定》执行。其他特殊课程考核参照相关规定执行。

(六)学生不得参加未按规定选课课程的考试,凡参加考试者,其成绩不予记载。

第十三条 课程考核资格

(一)在课程考核前,任课教师将审查学生考核资格,公布取消考核资格的学生名单。并交各学生所在系(部)备案。

(二)有下列情形之一者,不具有该课程课程考核资格,应予重修。

(1)旷课累计达到三次及以上者;

(2)作业缺交四分之一以上者(按教师规定的时间,逾期一周不交者,以缺交作业论);

(3)无故缺做实验或实验未达到要求者;

(4)实习、课程设计、毕业设计等旷课四分之一以上者。

(三)被取消考试资格的课程,成绩以零分计,不得补考。

第十四条 课程缓考

(一)具有课程考核资格的学生,因参加学校安排的活动、家庭重大变故或因病等特殊原因不能按时参加课程结束考核,可申请缓考。

(二)学生应在考核前持有关证明,填写“缓考申请表”,向所在系(部)批准,经系(部)批准后,将缓考通知单递交任课教师,方可缓考。

(三)课程考核的缓考一般以每学期一门为限。

(四)对于缓考课程的考核,有补考的课程随补考一同进行,无补考的课程随下一年级相同课程的考核一同进行;考核成绩按第十二条第三款计算。

(五)缓考不及格不再安排补考,应重修。

第十五条 课程补考

(一)课程不及格学院给予一次补考机会,实践环节(实验课程、课程设计、生产实习等)及院定选修课不及格,应重修。

(二)旷考或被取消考试资格的课程,成绩以零分记,不得补考。

(三)每学期开学后的二周内,学院统一安排上学期课程的补考;毕业学期正常修读课程的补考安排在5月份进行。凡未参加课程补考的学生,学院不再另行安排。

(四)补考成绩的评定方法参见第十二条第三款,其与课程绩点对应关系见附件。

第十六条 课程旷考

(一)学生应参加但未参加课程结束考核、课程缓考或课程补考,记为旷考。

(二)旷考课程考核成绩以零分计,必须重修。

第十七条 考核成绩公布

(一)课程考核结束后,成绩由学院统一发布。任课教师不得向学生直接公布成绩。学生应通过教务系统等渠道查询本人的课程考核成绩。

(二)一般情况下不予查阅试卷。如学生对考核成绩确有疑义,应向所在系(部)提出书面申请,由所在系(部)批转开课系(部)查阅试卷。期中考试、不停课考试、考查的课程的试卷查阅在成绩发布后至本学期放假前的期间受理;期末停课考试的课程,试卷查阅在下学期开学后三周内受理;其它时间概不受理。

第十八条 考核违纪

(一)学生因违反考试纪律、违反学术道德受到纪律处分的,该课程考核成绩无效,以零分计,并在学习过程成绩档案中记载“作弊”、“违纪”字样。

(二)考核违纪学生不予补考,经教育表现较好者,可给予重修机会。

第四章 休学与复学

第十九条 休学

(一)因医院诊断,并由学院指定医院认定,须治疗修养期占一学期的三分之一以上者,由系(部)填报“休学申请表”,报教务处和学生处备案后予以休学,学生须离校治疗。

(二)因出国、创业等原因需暂停学业,由学生填报“休学申请表”,经所在系(部)同意,教务处、学生处审核后准予休学。

(三)一学期请假累计超过一个月,应休学一学期。

(四)入学第一学期不能休学,如确需暂停学业,经批准后办理保留入学资格手续。

(五)每次休学期为一年,休学期间须离校,不享受在校生的待遇,学校保留学籍。

第二十条 学生应征参加中国人民解放军或中国人民武装警察部队,可保留其学籍至退役后一年。

第二十一条 复学

(一)学生应提前一周向所在系(部)申请复学;休学期满时若不能复学,应提出延长申请,延长期不得超过一年。

(二)学生复学时,需提供休学期间主要活动情况的说明(聘用单位或街道办事处提供的有关无犯罪记录证明)和体检合格证明。因病休学学生还应提供医院疾病康复证明,并由学院指定医院校医院复查,证明已恢复健康,经学院审核合格者,办理复学手续。

(三)学生在休学期间有违法违规行为的,按《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》给予相应处理。

(四)学生复学时,编入下一年级同专业学习,若原专业下一年级停止招生,可安排到相近专业学习。

(五)结业、肄业和退学的学生不得申请复学;

第五章 转专业、转学

第二十二条 转专业

学生一般应完成学校招生时录取专业的学业。经学生申请、系(部)同意、学院审批后,有下列情形之一者,可申请转专业学习,具体按《南京航空航天大学金城学院本科生转专业试行办法》执行。

(1)部分本科一年级学习成绩优良的学生;

(2)本科生强化班正常结业时的学生;

第二十三条 转学

(一)学生应当在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难,无法继续在本校学习的学生,可以申请转学。

(二)有下列情形之一的学生,不得转学:

(1)入学未满一学期或毕业年级的;

(2)由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的;

(3)招生时确定为定向、委托培养的;

(4)应予以退学的;

(5)其他无正当理由的。

第二十四条 学生转学,经两校同意,由学院报江苏教育厅确认转学理由正当,办理转学手续;跨省转学者须经江苏教育厅商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第六章 延长学习年限

第二十五条 在校学生可申请延长学习年限,每次申请延长年限为一年,不得超过两次(专转本学生不得超过一次),但符合毕业和结业条件的学生不予延长学习年限。

第二十六条 学期所差学分累计大于等于14的学生,给予学业警示;当符合下列条件之一者,必须延长学习年限,否则作自动退学处理。

- (1)在第一学年内取得学分数不足30;
 - (2)在前二学年内取得学分数不足70;
 - (3)在前三学年内取得学分数不足120;
- 以上学年学分的计算不包括休学时间。

(4)第八学期末未完成专业培养方案规定的总学分数,所差学分大于等于14学分的;

(5)进行毕业设计(论文)前,凡专业培养计划规定的教学内容(不包括毕业设计),所差学分大于等于14学分的学生。

第二十七条 学期所差学分累计大于等于8学分的专转本学生,给予学业警示;当符合下列条件之一者,必须延长学习年限,否则作自动退学处理。

- (1)在第一学年内取得学分数不足30;
- (2)在前二学年内取得学分数不足70;

以上学年学分的计算不包括休、停学时间。

(3)第四学期末未完成专业培养方案规定的总学分数,所差学分大于等于8学分的;

(4)进行毕业设计(论文)前,凡教学计划规定的教学内容(不包括毕业设计),所差学分大于等于8学分的学生。

第二十八条 延长学习年限按以下规定办理:

(一)学生应在每学年第一学期开学后三周内提出申请,毕业年级的学生应在下一学期开学后一周内提出申请,填报“延长学习年限申请表”。

(二)经系(部)同意,教务处核准后,获准延长学习年限的学生编入下一年级学习,并在导师指导下制定个人学习计划。个人学习计划应包括所有应重修的必修课程。

第二十九条 延长学习年限时间结束时按个人学习计划进行考核,取得学分数须达到个人学习计划学分的70%,否则予以退学。

第三十条 学生经过努力,补齐所差学分(取得学分数符合第二十六条、第二十七条规定的),可重新编回原年级学习。学生应在每学年第一学期开学后提出,填报“回原级申请表”。

第七章 退 学

第三十一条 符合下列条件之一者,予以退学:

(一)超过学院规定期限两周未注册而又无正当事由的;

(二)未请假或请假未批准离校,连续两周或一学期累计一个月未参加学校规定的教学活动的;

(三)保留入学资格、休学期满,超过两周未提出复学申请,或者申请复学经复查不合格的;

(四)在学院规定的六年学习年限内(含休学、延长学习年限和退学试读时间)未完成学业

的；

- (五)经学院指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;
- (六)须第三次延长学习年限(专转本学生须第二次延长学习年限)的;
- (七)延长学习年限时间结束时取得学分数未达到个人学习计划学分70%的;
- (八)符合延长学习年限条件但未在规定时间内办理申请手续的;
- (九)本人申请退学的;

依据上述条件作退学处理的,不属纪律处分。退学学生均不得申请复学。

第三十二条 退学试读

(一)因符合第三十一条第七款、第八款给予退学的学生,经学生个人申请、家长到校确认、系部审核、学院批准,给予一次试读机会。

(二)学生在校期间只能申请一次退学试读,试读期为一年。

(三)由系(部)专业指导退学试读的学生按学年制定个人学习计划,报教务处备案。学生须按计划修读课程。

(四)退学试读期间按学期进行考核,学生应严格遵守学院各项规章制度,且每学期所取得学分数须达到个人学习计划学分的70%,否则予以退学。表现优秀的学生,可申请解除退学试读。

第三十三条 退学决定及送达

(一)对于符合退学条件的学生,由系(部)提交退学报告,报教务处审核,院长会议研究决定,并由学院下达退学决定文件(即退学决定书),报江苏省教育厅备案。

(二)系(部)在学院发布退学决定文件之日起10个工作日内送达学生本人,并要求学生填写送达回证,学生在送达回证上签收日期即为送达日期。

(三)直接送达有困难的,在学校专门橱窗中发布公告,公告满60日,视为送达。

第三十四条 退学手续按下列规定办理

(一)学生应在退学决定文件送达后一周内办理离校手续,逾期一周未办理,由系(部)应代为办理;

(二)领取学习成绩证明,档案、户口退回其家庭户籍所在地;学满一年以上退学的学生发给肄业证书。

(三)退学以学院下发退学决定日期为准。

第三十五条 学生对退学处理有异议的,可提出申诉,按《南京航空航天大学金城学院学生申诉管理办法》办理。

第八章 毕业、结业、肄业

第三十六条 毕业

(一)学生在规定学习年限内,修满专业培养计划规定的学分数,在德、智、体美方面均达到毕业要求,准予毕业,并发给毕业证书。符合《南京航空航天大学金城学院学士学位授予办法》中学士学位授予条件的学生,授予学士学位。

(二)在校学习未满四年的学生,可申请提前毕业。学院于每年五月、十一月受理提前毕业申请。已受理提前毕业申请且具备毕业条件的学生,经系(部)核实,教务处审定,报院长批准,准予提前毕业。

(三)毕业离校手续一般在学期末办理。对当年6月底以后毕业的学生,于次年报送毕业生电子注册信息。

第三十七条 结业

(一)在规定学习年限内,未获得专业培养计划规定的应修学分,所差学分小于14学分的学生(专转本所差学分小于8学分的学生),予以结业;

(二)结业学生应办理离校手续,发给结业证书;

(三)结业学生应在其结业后两年内申请所差学分课程的跟班重修或考核,补满所差学分后携结业证书回校申请换发毕业证书。毕业时间以换发证书时间为准。逾期不申办者,视为自动放弃。

(四)在课程重修或考核过程中作弊的,永久取消其该门课程的考试资格。

第三十八条 肄业

(一)在规定学习年限内,未修满专业培养计划规定的应修学分数,所差学分大于等于14学分的学生(专转本所差学分大于等于8学分的学生),予以肄业;

(二)肄业学生应办理离校手续,发给肄业证书;

(三)肄业者概不换发毕业证书或结业证书。

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

第九章 学习纪律与考勤

第四十条 学习纪律

(一)学生应在每学期开学时按时到系(部)办理报到和注册手续,自开学第一天起开始考勤。在校期间不得擅自离开本地;

(二)学生应遵守学校的各种管理规定,按时参加一切规定的教学活动。因故不能参加者应事先请假,凡未请假或请假未批准而不参加者和节假日期间擅自离校或迟返校者,一律以旷课论处,按《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》处理;

(三)学生在学习期间,因特殊情况需请假者,应事先办理请假手续。请假三天以内由学生工作工作人员批准,送系(部)办公室备案;请假四天及以上,由系(部)领导批准。凡越权审批一律无效。批准学生请假后,各系(部)须通知任课教师。

(四)一学期请假累计超过一个月,应予休学。

第四十一条 学生应遵守《南京航空航天大学金城学院学生考试管理规定》,考试违纪或作弊按《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》处理。

第四十二条

对德、智、体、美全面发展或在思想品德、学业成绩、科技创造、学科竞赛、体育比赛及社会服务等方面表现突出的学生,学院将给予相应奖励,记入本人学籍档案。

第十章 附 则

第四十三条 参加国际合作教育项目及赴境外高校学习的学生按《本科生中外合作办学项目管理办法》执行。

第四十四条 有关收费情况另见收费管理规定。

第四十五条 本办法自2011级起执行,本办法学院授权教务处负责解释。

附件:

一、课程绩点

课程绩点为课程学习质量的评价方式之一,是计算课程学分绩点的基本数据。课程考核成绩与课程绩点的对应关系如下表所示:

(一)原修课程考核成绩与课程绩点对应关系:

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	4.0-5.0	优秀	4.5
80-89	3.0-3.9	良好	3.5
70-79	2.0-2.9	中等	2.5
60-69	1.0-1.9	及格	1.5
0-59	0	不及格	0

(二)补考、重修课程考核成绩与课程绩点对应关系:

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	3.0-4.0	优秀	3.5
80-89	2.0-2.9	良好	2.5
70-79	1.0-1.9	中等	1.5
60-69	0.8-0.98	及格	0.9
0-59	0	不及格	0

(三)免修课程考核成绩与课程绩点对应关系:

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	5.0-6.0	优秀	5.0
80-89	4.0-4.9	良好	4.5
70-79	3.0-3.9	中等	3.5
60-69	0	及格	0
0-59	0	不及格	0

二、课程学分绩点

课程学分绩点为课程学习质量的评价方式之一,是计算平均学分绩的基本数据,其计算方法为课程绩点乘以课程学分乘以权重系数,其中权重系数为根据各专业培养方案中课程的难

易度、重要性和学分数综合评定的系数。其计算公式如下：

$$\text{课程学分绩点} = \text{课程绩点} \times \text{课程学分} \times \text{权重系数}$$

三、平均学分绩点

平均学分绩点为学生学习过程和最终质量的综合评价，其计算方法为所有已修课程(含经补考、重修后成绩仍不及格的课程)的课程学分绩点之和除以其课程学分之总和，其中经补考、重修后成绩及格及以上的课程只计算其最高成绩对绩点，不重复计算。其计算公式如下：

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}} \text{ (四舍五入保留一位小数)}$$

南京航空航天大学金城学院 学分制收费管理暂行办法实施细则

(试行)

为了适应学院学分制教学管理改革的需要,进一步完善学分制管理,根据省物价局、财政厅、教育厅《关于同意南京航空航天大学等 11 所学校实行学分制收费管理的批复》(苏价费【2010】305 号,苏财综【2010】65 号,苏教财【2010】63 号)文件精神,切实执行《南京航空航天大学金城学院学分制收费管理暂行办法》,规范收费的程序和行为,结合学院的实际情况,制定本实施细则。

一、收费适用对象

1. 学院在籍的全日制本科生(以下简称学生)和毕业、结业的学生。
2. 学院设立的所有本科专业。
3. 学院开设的以下课程:
 - (1) 所有本科生课程;
 - (2) 在校外修读经学院认定后需进行学分替代的课程;
 - (3) 毕业或结业后参加重修或换证考试的课程。

二、收费核定标准

1. 学分制学费由专业学费和学分子费两部分组成。
2. 专业学费收费标准:人文社科类专业6800 元/学年,理科类专业7800 元/学年,艺术类专业9300 元/学年。
3. 学分子费收费标准:160 元/学分,四年制本科基准学分为 180 学分,在校两年专转本为 90 学分。

三、收费管理方式

1. 在籍学生学分制收费由学费收取、学费结算、重修收费、离校总结算四个部分组成。
2. 学费收取:每学年第一学期开学报到时,收取当学年专业学费和选课学费。
3. 学费结算:从第二学年开始,在每学年开学时,对上一学年正常修读(指课程的第一次修读和免修、免听、认定及替代学分,不包括重修)的课程进行一次学分子费结算,多退少补。

(1) 上学年正常修读学分子费 = \sum (正常修读课程的学分 - 应予以免收的学分) × 学分子费标准

(2) 上学年学费余额 = 上学年收取的选课学费 - 上学年正常修读学分子费 - 上学年应收的退选学分子费。

4. 重修收费:从第一学年的第二学期开始,在每学期第五周对申请重修课程、重做实验或课程设计等教学环节的课程进行核算,按核算额一次性收取重修课程学分子费,未交纳重修学分子费者,不得重修课程。

5. 离校总结算:学生完成或终止在学校的学习(含毕业、结业、转学、退学、肄业等)离校时,对正常修读的课程学分学费和专业学费进行一次总结算,根据结算额多退少补。

(1)学费总结算额=累积收取学费-累计应收专业学费-累计应收正常修读学分学费-累计应收的退选学分学费;

(2)累计应收专业学费=应收专业学费的学年数(按在籍学习时间,以半年为计算单位,不到半年以半年计,超过3.5年记为4)×专业学费标准;

(3)累计应征正常修读学分学费=(正常修读的总学分-应予免受的总学分)×学分学费标准。

四、收费具体事项

(一)专业学费收取

1. 修满专业培养方案规定的学分提前毕业的,按实际修读学年数(以半年为计算单位)收取专业学费。

2. 学习时间超过4年的,按实际超出年限收取专业学费,但最长不超过6年。

3. 转专业学习的学生按不同专业的学习阶段分别收取专业学费。

4. 因退学终止在校学习的,在学年第一学期办理离校手续的,开学后一个月内免收当学年专业学费,一个月之外收取1/2的专业学费;在学年第二学期办理离校手续的,全额收取当学年专业学费。

5. 休学期间免收专业学费。

6. 毕业或结业学生重修课程或参加换证考试的,免收专业学费。

(二)正常修读的课程学分学费收取

1. 专业培养方案规定的毕业最低学分减去基准学分180,其差值在毕业或结业时计入免收学分。

2. 经选拔进强化班学习后分流的学生,其培养方案中计划学分总数减去基准学分180,经学院认定后差值学分在毕业时计入免收学分。

3. 课程实施分级教学中选择高级别课程的,课程学分超出专业培养方案规定学分,超出的学分免收学分学费。

4. 参加知识竞赛、社会实践和创新创业等活动经认定的学分,若代替培养方案要求的学分,收取课程学分学费。

5. 经免修获得学分的课程,免收1/2课程学分的学分学费。

6. 参加国际合作教育项目学习且个人须向国外大学缴纳学费的,按学院有关规定免收部分学分学费。

7. 补考或缓考的课程,由学院统一安排一次免费考核,未按时参加考核的视为自动放弃。

8. 转专业学习的学生按不同专业阶段的学习分别收取学分学费。

(1)转出和转入专业的学习期间,分别按专业培养方案及修读的课程收取学分学费;

(2)转专业的学生(不含跨专业强化班的学生)毕业时,按转入专业培养方案规定的毕业最低学分要求计算并收取学分学费;

(3)因转专业需补修转入专业前面学年的课程,按课程学分收取学分学费。

10. 超出专业培养方案规定的最低学分要求加修课程的,按课程学分收取学分学费。

11. 退选的课程不计入正常修读的课程。课程(不含单独设课的实践课程)开课后的两周内在为试修期。在试修期间退选课程的,不收取该课程的学分学费;在试修期后退选课程的,未达到课时的1/2时按课程学分的1/2收取学分学费;超过课时的1/2时按课程学分收取学分学费。

(三)重修课程学分学费收取

1. 重修未取得学分或重修已取得学分的课程,按该课程学分收费标准1/2收取课程重修费。

2. 重做课程设计、单独设课的实践课程等实践性环节的,按该课程学分收费标准1/2收取课程重修费。

3. 毕业设计(论文)未通过,修改后经指导老师审查合格、系(部)同意,进行二次答辩的,收取1/2的重修学分学费。

4. 毕业或结业学生重修课程或参加换证考试的,按课程学分收费标准全额收取。

五、收费相关事宜

1. 每学年开学初,须结清上学年学费,并缴纳专业学费和选课学费后方可进行学年注册。

2. 因家庭经济困难不能按时缴纳学费的,须按学院相关规定办理学费缓缴手续。

3. 每学期选取重修课程并缴纳重修学分学费后方可重修课程。

4. 离校学生应在规定时间内结清学费后方可办理其他离校手续。

5. 毕业设计补答辩或重做须收取学分学费的,缴纳重修学分学费后方可进行。

6. 毕业或结业学生课程重修或换证考试前缴纳学分学费。

7. 国家另有明确政策规定的,从其政策。

8. 学生可登陆教务信息网站查询个人学分修读情况。如有问题请及时咨询系(部)教务秘书或教务处。

六、收费管理流程

1. 学年开学一周内,学生到财务处结清上学年学费,并缴纳本学年专业学费和选课学费。须办理学费缓缴手续的,应递交个人申请,经系(部)、学生处审核同意,报财务处备案。

2. 根据学院安排,学生登陆教务信息网站查询确定重修课程,到财务处缴纳重修学分学费。

3. 毕业设计补答辩的学生应在答辩前两周向系(部)递交补答辩申请。系(部)审核同意后,到财务处缴费或由系(部)代收费。

4. 学生离校前,教务处进行学费总结算并发布,离校学生应先登陆教务信息网站查询个人的学费总结算情况,再持学费缴纳通知单到财务处结清学费。

5. 拟回校参加课程重修或换证考试的毕业、结业学生,在开课或考试两周前提交申请,学院核准后,到财务处缴费或由系(部)代收费。

本细则由教务处负责解释

南京航空航天大学金城学院

学士学位授予暂行办法

第一条 为贯彻《中华人民共和国学位条例》，根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《江苏省普通高校学士学位授予工作暂行管理办法》的要求，结合我院实际情况，制订南京航空航天大学金城学院全日制普通本科毕业生学士学位授予办法。

第二条 具备下列条件者，经学院学位评定委员会审议批准，授予学士学位：

(一) 准予毕业的全日制本科生。

(二) 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，愿意为社会主义建设事业服务，遵守社会主义法制，品行端正，未受到过留校察看及以上处分。

(三) 较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能。

(四) 在学校规定的学习年限内，修满本专业教学计划规定的全部课程，达到毕业要求且平均学分绩点大于或等于 2.0。

第三条 学士学位工作程序：系学位评定分委员会对毕业生的政治思想表现、业务成绩和毕业鉴定逐个进行审核，提出初审名单，提交学院学位评定委员会；学院学位评定委员会对授予学士学位进行审议和表决通过后，由学院授予学士学位，并颁发学士学位证书。

第四条 因违纪受到留校察看处分的毕业生，若受到学院通令嘉奖，可于毕业时提出申请，经系学位评定分委员会初审通过者，提交学院学位评定委员会特别审议通过，可授予学士学位。

第五条 因未满足第二条第四款规定而未获得学士学位的毕业生，在离校后两年内回校重修本专业规定的课程，达到学士学位授予规定，可重新申请授予学士学位。

第六条 结业生换发毕业证书后，学位的申请参照第四条规定执行。

第七条 如发现学位错授或有舞弊行为者，由教务处提交院学位评定委员会复议后撤销已授予的学士学位。

第八条 本办法自 2008 年秋季入学的学生开始执行，由学院授权教务处负责解释。

南京航空航天大学金城学院

本科生中外合作办学管理办法

为了保证我院中外合作办学工作健康、有序地开展,除执行我院本科生学籍管理办法外,特对中外合作交流项目本科生的录取和学籍管理等工作制定本办法。

第一条 本科生中外合作办学的管理

(一)本科生中外合作办学项目指的是学校和国(境)外高校间已签订正式合作协议的项目。学生为在籍的本科生,统称为国际交流学生。

(二)所有本科生中外合作办学项目均须到教务处备案。

(三)中外合作办学项目的实施管理由国际合作教育部和教务处负责,具体组织落实工作由国际合作教育部负责。

(四)国际交流学生的录取、派出级国际间的联络由国际合作教育部统一负责。

第二条 培养形式

(一)国际交流学生学制为4年,在国外学习的时间一般为1—2年。根据合作办学项目的不同,有各种学士学位授予形式。有双方授予学士学位,也有单方授予学士学位。国际交流学生须按照中外合作办学协议的要求,选择专业、确定修读课程的实践科目。

(二)国际交流学生在赴境外高校进行本科阶段学习期间,保留南京航空航天大学金城学院学籍不变,但因延长学习年限等原因,出现不能如期毕业等情况时,必须及时向南京航空航天大学金城提出延长学习年限和保留学籍的申请,南京航空航天大学金城将根据学院的学籍管理办法做出是否继续保留其学籍的决定。国际交流学生如不具有南京航空航天大学金城学籍,将不再享有南京航空航天大学金城学生的权益。

(三)国际交流学生排除后由国际合作教育部将名单报给教务处备案。

(四)国际交流学生在规定时间内完成学业后,其在南京航空航天大学金城和境外高校完成的课程、学分作为毕业、申请学位资格的审核依据。国际交流学生是否可以获取境外高校学位证书等,以合作办学项目协议的规定为准。

第三条 学生管理

(一)国际交流学生必须服从双方学校的校纪校规。在境外学习期间,须遵守当地的法律法规,接受合作方学校按其学籍管理规定进行的管理。

(二)南京航空航天大学金城学院非国际交流学生的新生在入学后的一个月之内,如自愿专程国际交流学生,则在本人提出申请,并经学院批准后可转成国际交流学生;国际交流学生不可转成非国际交流学生。

(三)国际交流学生在学习期满后,须按时办理毕业和学位申请手续,因过期未办理相关手续,造成未获得毕业证书和失去学位申请资格的,学院将不承担责任。

第四条 成绩认定

(一)国际交流学生在境外学习结束后,我院根据对方学校提供的成绩单,承认国际交流学生在境外高校所修读的规定学分。

(二)国际交流学生在境外高校修读的课程,认定工作由学生所在专业的专业指导委员会负责,认定结果报教务处审核并备案。

(三)成绩记载

1. 国际交流学生在境外高校学习的课程成绩实行双语登记。在档案中保存境外高校学习成绩单原件。

2. 成绩以对方学校提供的成绩评定标准并结合我院成绩评定标准进行相应转换

①对方学校成绩评定标准与我院标准相同则直接转换;

②对方学校按 A、B、C、D、E 五等评定时,按以下原则转换为百分制:A=95 分、B=85 分、C=75 分、D=65 分、E=不及格;

③对方学校的成绩评定为其它标准时,由学生所在专业分析其评定标准,确定对应的转换标准并报教务处审核通过。

(四)由于境外高校的教学计划、教学内容存在诸多不一致,课程设置上必然存在很大差异,对于这种情况,由学生所在专业根据具体情况加以处理。

第五条 本规定未尽事宜,由教务处、国际合作教育部负责解释。

南京航空航天大学金城学院

学生考试管理规定

为维护学校课程考核(考试和考查统称为考试)的正常秩序,加强考风建设,营造公平、公正、诚信的考试氛围,保障学生的合法权益,根据教育部令 33 号《国家教育考试违规处理办法》和《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》等有关文件精神和要求,特制定本规定。

第一条 考试要求

(一)考生应携带有效证件(学生证、身份证)进入考场,按规定座位和要求入座,服从监考人员指挥,并将证件放在考试座位的左(右)上角,待监考人员检查。

(二)考生应在开考前10分钟进入考场。无特殊原因迟到15分钟以上者,不准进入考场,按旷考论处;含有外语听力课程考试迟到者,不准进入考场,按旷考论处。

(三)考生只准携带必要的文具、计算工具以及主考教师事先指定携带的学习工具和材料。其他工具和材料一律不准带入考场,包括书籍、刊物、笔记本、各种文字材料、纸张、字典(含电子字典)、文曲星、商务通、BP机、手机、电脑(如笔记本电脑、掌上电脑)等现代通讯工具以及其他具有信息传递或存储功能的工具。对于已经把上述工具和材料带入考场者,考生应在开始考试前将上述工具和材料等妥善处理放置于监考人员指定的位置,通讯工具应保持关机状态,不得在考试期间使用(如用于查看时间等)。监考人员不负责保管,如有丢失或损坏,后果由携带者自负。

(四)考生对试题有疑问应举手向监考人员小声发问,考生之间不准相互询问。

(五)考生答题应用篮(黑)色钢笔、圆珠笔、签字笔或主考人员指定的工具书写,涂答题卡须用2B铅笔。答题书写在草稿纸上一律无效。

(六)考生在考场内应保持安静,不准吸烟。考生之间不准交头接耳、打手势、做暗号、旁窥、夹带、抄袭或有意让他人抄袭答题内容,不准传接答案或纸条、透明胶带,不准交换试卷等。未经监考老师同意不得互借考试用具,如橡皮、计算器、圆规等。

(七)考生在考试期间,一般不得离开考场。如有特殊情况需中途离场,考生应举手示意,经监考人员同意后并在监考老师陪同下可离开考场。离场作弊的,从严处理。

(八)考试规定时间终了时,考生应立即停止答卷,将试卷、答题卡反扣后放在考位上,由监考人员统一收卷,待监考人员收齐并清点无误后,方可离开考场。试题、答题卡、答题纸(或答卷)不准带出考场。

(九)交卷后考生应立即离开考场,不得在考场内逗留、议论,考生退场后不得再次进入考场。

第二条 考生不遵守考试纪律,不服从考试工作人员的管理,有下列情况之一者,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;

(二)不按指定座位就坐参加考试;

(三)在开始考试指令发出前答题或考试终了继续答题;

(四)在考场内吸烟、喧哗或有其它影响考场秩序行为;

(五)在考试过程中旁窥、交头接耳、议论、互打暗号或手势,或未经允许传、接文具;

(六)未经监考人员同意擅自离开考场,或将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等所发放的考试材料带出考场;

(七)妨碍考试工作人员执行考场公务;

(八)通过各种不正当途径获得考试资格和考试成绩;

(九)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;

(十)其他尚未构成作弊的违纪行为。

第三条 考生严重违背考试公平公正、诚信原则,有下列情形之一的,认定为考试作弊:

(一)考生有下列情况之一者,应认定为考试作弊:

1. 夹带与考试课程相关的文字材料或资料(考前允许携带的材料除外)的;

2. 抄袭他人答卷或协助他人抄袭答卷;

3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便;

4. 传、接或交换答案、试卷、答题纸(卡)、草稿纸、考试课程相关的材料等;

5. 使用手机等各种通讯工具的,或未经允许使用电子设备的;

6. 未经同意取回已交答卷并进行涂改的;

7. 故意销毁试卷、答卷、答题卡或者所发放的考试材料;

8. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的;

9. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的;

10. 其他作弊行为。

第四条 考生考试作弊行为性质恶劣、后果严重,有下列情形之一的,认定为考试严重作弊:

1. 请他人代考或代替他人参加考试;

2. 组织群体作弊;

3. 使用通讯设备作弊;

4. 发生考试违纪或作弊行为后销毁证据,现场对抗、威胁、伤害、侮辱、诽谤或诬陷考试工作人员或监考人员;

5. 其他严重作弊行为。

第五条 考试违规处理

(一)对于考试违纪的考生,监考人员应给予批评教育,进行口头警告、调换考试位置等。经教育仍不悔改的考生,监考人员应责令其中止考试、立即退出考场。

(二)对于考试作弊的考生,监考人员应责令其中止考试、立即退出考场。

(三)出现违纪、作弊事件后,监考人员应在考试记录表上详细记录违纪、作弊事实,主、副监考人员应共同予以确认并签字,并把证据和证明材料一并及时交主管部门。学校根据《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》进行处理。

第六条 附则

(一)本规定适用于本校各类在籍学生。

(二)开卷考试或其它考试形式,除可携带主考教师指定的有关书籍、资料或主考教师另有要求外,其余均按本规定条款执行。

(三)在学校举行的国家或省级考试,按上级有关文件中的考试规章执行,没有专门规章的,按本规定执行。

(四)本规定自2005年9月1日起执行,教务处负责解释。

南京航空航天大学金城学院

本科生选修课管理规定

为加强对选修课的教学管理,规范选修课的实施,现将选修课管理规定修订如下:

第一条 选修课分类

选修课分两类,第一类是系定选修课,即根据专业教育需要设置的技术基础和专业选修课程;第二类是院定选修课,是为加强人文素质,为拓宽知识面,适应社会需求并能适当调节学生个人修读计划,发展兴趣爱好而设置的课程,包括两组:人文素质类与科学技术类。

第二条 各专业的教学计划中,对两类选修课都明确规定了学生必须修满的学分数。学生应在本系领导、学生导师及辅导员的指导下,根据课程的先修后续关系,结合自己的实际情况选课,在规定的时间内完成选修课学分。

第三条 未注册的学生不允许选课。

第四条 选修课不允许免修,院定选修课不得缓考。

第五条 选课操作程序:

学生一律在网上选课。

学院每年共设三次选课。春季学期一次,秋季学期两次。

每年春季选课前和秋季新生选课前,各系(部)负责向本系(部)学生讲解下一学年专业与课程设置情况,以及选课应注意的问题。

学生选课安排及要求如下:

(一)春季学期选课:

5月份(下达教学任务之后)选下一学期专业选修课、文化素质选修课;选课系统将选中课程的学生电子名单自动发送给任课教师。

(二)秋季学期选课:

1. 新生在入校军训期间(9月中旬)选课,选定本学期专业选修课、文化素质选修课(本学期必修课在选课时默认选中);选课系统将选中课程的学生电子名单自动发送给任课教师。

2. 11月份(下达教学任务之后)选下一学期专业选修课、文化素质选修课;选课系统将选中课程的学生电子名单自动发送给任课教师。

(三)转专业、休学、延长学习年限等学籍异动的学生,须制定个人学习计划,在课程开课2周内找本系(部)教务秘书补选课程。各系(部)教务秘书须及时维护学生电子名单,将补选名单发送给开课系(部)任课教师。

(四)选修课任课教师应按网上下载的选修学生名单核准人数及进行课堂管理。

第六条 一门选修课(除专业选修课)的选修人数少于20人时,由教务处与开课系(部)协商是否停开。确定停开的课程,由教务处和相关系(部)通知有关任课教师和学生,学生可再补、改选其他课程。

第七条 选修课的修读与成绩登记

1. 学生必须按本规定选课,凡未经过选课者,网上无名单,不得修读。不得参加该选修课考试,更不予登记考试成绩。

2. 院定选修课不予补考。凡选课课后不正常听课、未参加考试或考试不及格者,成绩记入学

习过程成绩档案,但不记入毕业成绩档案。

3. 选修课任课教师必须按网上选修学生电子名单登记成绩,如发现名单与学生不符时,应先与学生所在系(部)教务秘书核准。考试结束后3个工作日内,在网上登录成绩,系(部)主任签字后,到教务处审核、发布。

第八条 此规定归教务处负责解释,自颁布之日起执行。

南京航空航天大学金城学院

本科生选课管理办法

(试行)

实行选课制是促进学生全面发展、自主发展、主动发展的重要举措,有利于学生整体把握专业内涵,系统了解培养方案要求,发挥学习主动积极性和积极性,实现知识能力素质协调发展。为规范选课过程,提高选课效率,充分利用和合理调配教学资源,根据《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》和本科生培养计划的相关规定和要求,结合我院选课管理网络系统的操作特点,特制定本办法。

第一条 课程分类

按照本科教学计划的分类,本科生的课程共分为必修课、系定选修课、院定选修课三大类。各类课程的规定及修读要求见本科教学计划。

第二条 选课管理原则

- (一)依据专业培养要求,尊重学生意愿,兼顾教学资源的调配。
- (二)实行网络选课,分阶段实施,分类管理。
- (三)发挥导师导学作用,学生自主选课。

第三条 选课基本要求

- 一、学生应在规定时间办理注册手续,未注册学生不得选课。
- 二、根据学院现有的教学条件、教学资源的状况以及网络选课的特点,选课采用选课准备、初选、复选三种形式进行。
- 三、学生应根据选课通知要求在规定时间内选课。
- 四、各专业的教学计划中均对各类课程的修读提出明确的要求,即分别规定了在学生毕业时应修满的学分数。学生在选课时,应先了解所选课程对先修课程的要求以及与后续课程之间的关系,再根据自己各类课程已修读完成的学分数,并结合个人的实际情况选课。
- 五、必修课程、实践课在初选时一次性中选。必修课程、实践课程的中选学生,选修课程中选的学生(在退选阶段办理退选申请且获得系部批准的除外),必须严格按照课表要求上课和参加考核。

六、各门课程中选的学生名单将在教务网上予以公布,并作为任课教师进行教学管理的依据,参加选课且为课程中选的学生方可参加该课程的学习。

第四条 选课流程

选课流程分准备、初选和复选。

(一)选课准备

1. 各系(部)应安排专人分年级指导学生选课,重点进行专业与课程介绍,明确选课时的注意事项。

2. 学生应认真学习并充分了解本专业培养计划的规定和要求,理解课程体系结构。通过教务网站认真查看已修,在修课程及学分情况,明确应修课程及学分数,充分了解课程开设情况

和拟选课程内容、教学要求及任课教师的情况；在导师指导下，制定本次选课方案。

（二）初选阶段

初选为每学期第一次网上选课，一般为期五天，教务网站提供学生每学期可修读课程目录。

1. 必修课、无人数限制的选修课程，即选即中。

2. 有人数限制的课程，若选课人数未超过限制人数，选课学生均选中；若选课人数超过限制数，按以下原则顺序确定选中：

① 对有先修课程要求的课程，已通过先修课程式学习的学生优先选中；

② 已修读的选修课通过率较高者优先选中；

③ 已修与在修课程的学分之和低于应修学分较多者优先选中；

④ 按选课志愿顺序，对相同志愿序号的学生随机抽签确定选中结果。

3. 选课人数低于 20 人的课程，由教务处与开课系部协商，若决定停开，将在教务网上予以公布。

4. 学生可在通过教务网站在初选结束后查询初选结果。

（三）复选阶段

复选为每学期第二次网上选课，一般为期 3 天。教务网站提供尚有余额的选修课程，供初选时未能选中的学生再次选择，按以下流程进行：

1. 补选：已修与在修课程的学分之和低于应修学分制要求的学生，在可选余额内即选即中；

2. 改选：其它在初选时未选中且需改选的学生，在可选余额内即选即中；

3. 查询：在复选结束后教务网站公布最终选课结果。

第五条 选课安排

学院每年组织三次网上选课。春季学期一次，秋季学期二次，具体安排提前 1 周公布。

（一）九月，新生选本学期课程；

（二）六月，一、二、三年级学生选下一学期课程；

（三）十二月，全校学生选下一学期课程。

第六条 转专业、复学、延长学习年限等学籍异动学生的选课

（一）具有转专业资格的学生，在学校正常选课时间内按将转入专业选课，同时制定补课计划报系部审核。

（二）延长学习年限学生在开学后 3 周内、休（停）学复学的学生在复学后 1 周内，在导师指导下完成制定个人修读计划，报所在系（部）审批。经系（部）批准后，由各系（部）教务秘书及时将学生名单通过网络发送给开课系部任课教师。

第七条 重修选课

（一）学生于开学后 5 周内需重修课程向本系（部）教务秘书提出书面申请，经系（部）批准网上发送电子名单，任课教师签署重修确认单后，方可参加重修课程修读。

（二）重修课程原则上须与原不及格课程的课程号、课程名、学时、学分一致，且为本专业下年级开设。确因教学计划调整造成课程不一致的，由系（部）教务秘书作出相应调整。

第八条 课程退选

（一）原则上选中课程不予退选。如有特殊情况可在开学后 2 周内提出退选申请，经各系（部）主任同意后方可退选。每学期每位学生只能退选 1 门课程。

（二）退选结束时，授课人数在 20 人以上的课程，继续开课；授课人数少于 20 人的课程，由教务处与开课系（部）协商。

南京航空航天大学金城学院

本科生转专业试办法

(2009年5月修订)

为了实施因材施教,发展学生个性,满足部分学生对专业兴趣的要求,培养具有创新精神的高素质人才,以适应社会对人才的需求,特制定本办法。

一、基本原则

1. 我院本科生系(部)内、跨学科转专业工作的开展将遵循充分利用学院教学资源,本着学生自愿和公平、公正、公开、择优录取的原则。

2. 转专业申请转出人数控制在各专业本年级总人数的5%以内。专业转入人数由学院与系(部)根据本专业当年人数情况协商确定,原则控制在专业本年级总人数的5%以内。

二、选择专业的范围

1. 系内转专业是指系(部)内各专业间的互转;跨学科转专业是指由理工科类专业转入文、经、管类专业,或由文、经、管类专业转入理工科类专业。(艺术系各专业外)

2. 交通运输(民航机电工程)、交通运输(民航电子电气工程)专业学生可以转入本年级所有专业,转入该专业原专业要求见下表:

专业名称	可转出专业名称
交通运输(民航机电工程) (只限男生)	机械工程及自动化 车辆工程 工业工程
交通运输(民航电子电气工程)	电气工程与自动化、 自动化、测试技术与仪器、 信息工程、 计算机科学与技术、 信息管理与信息系统

三、适用对象与申请条件

(一) 本办法的实施对象为本科一年级学生。

(二) 政治思想表现良好,在校期间未受过任何处分。

(三) 学生确有某种特长或对某专业具有浓厚的学习兴趣,转专业后有利于发挥所长并培养成才。

(四)除以上条件外,转入交通运输专业还需:

①大学英语第一学期期末考试,第二学期期中考试成绩达及格以上。

②身体健康,四肢活动自如。

四、工作程序

(一)各系将可转入的专业人数报教务处,教务处核准后公布。

(二)有意转专业的学生在规定时间内填写“院内转专业申请单”和本人“转专业申请书”,以及打印本人简易成绩单递交各系。

(三)各系在本系内公布同意转出学生名单,填写“申请转专业学生登记表”,并将该表和学生学习材料报教务处。教务处审核申请材料后,并转至相应系(部)。

(四)各系(部)在接到学生申请书后,根据择优录取的原则和公布的转入人数,初定转专业候选学生名单。

(五)各系(部)统一组织候选学生参加转专业考试或面试。

(六)各系(部)根据考核情况,初步确定转入人选,报教务处审核,报主管院长批准后,由学院下达正式文件,公布转专业名单。

(七)经批准转专业的学生,从8月份开始,转入新专业学习。同时,各转出系(部)应将学生的学习成绩等档案材料转交转入的各系(部)。

五、学籍、成绩管理与毕业

转专业学生自进入新专业学习后,学籍管理、毕业、学位授予等按转入专业的要求执行。

(一)学生转专业后,应依据各系的要求,安排学习,其中是否编入下一年级学习等安排由各系(部)视学生具体情况决定。

(二)学生转专业后,在原专业所学的必修课程,如学时数和基本要求高于转入专业相应课程,则承认该课程的成绩和学分。对于不符合以上条件的课程或转入专业教学计划中有要求而未学的必修课,学生必须补修并取得学分。

(三)转专业学生在校最长学习年限按《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》的规定执行。

六、交费

(一)学生转专业后需要修读该专业一年级课程时,按重修课程方式进行修读。

(二)学生转专业后,学费按转入专业的学费标准计费。

(三)学生有关收费情况另见收费管理规定。

本办法自颁布之日起实行,教务处负责解释。

南京航空航天大学金城学院

工科基础强化班培养工作管理办法

为深化人才培养模式改革,发挥学院机类和电类专业优势,强化特色,培养一批工科基础较扎实、综合素质良好、具有创新精神、发展潜力大的工科优秀人才,学院决定试行工科基础强化班(以下简称“工强班”)培养制度。为加强工强班学生的培养管理工作,根据《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》要求,特制订本办法。

第一条 培养与管理目标

(一)培养品德优良,工科基础扎实,自主学习能力强,具有较强实践能力和创新精神、具备持续发展潜力的工科优秀人才。

(二)为优秀生进一步发展搭建平台。成为学院优秀人才培养和教育教学改革创新的实践基地。

第二条 建设与管理要求

(一)选拔基础知识扎实、素质良好的学生组建工强班。

(二)采取“2+2”培养模式。前两年按机类、电类两类进行大类培养,后两年实行分专业培养。

(三)实行由基础课程教师和专业课程教师组成的导师组指导制度。

(四)统筹学院基础和学科基础教育教学的优质资源,保障人才培养目标的实现。

第三条 组织与管理工作

(一)院成立工强班培养工作组,由教学副院长,教务处、机电工程系、信息工程、自动化系、民航系领导和相关人员组成。

(二)工强班培养工作组负责工强班的发展定位与规划,制定和优化工强班的选拔方案和培养方案,聘任导师,并负责组织实施、检查、评估和总结等工作,具体工作由教务处负责。

(三)机电工程系负责机类强化班、信息工程系负责电类强化班学生的组织发展、思想教育管理、学习指导、班级活动、聘任班导师等工作。

(四)教务处会同机电工程系与信息工程系负责教学安排、成绩管理、学年考核等工作。

(五)教务处会同相关系部负责工强班学生结业时的专业确认工作,后续培养工作由其相关专业系部负责。

第四条 选拔工作

(一)选拔原则:公开、公平、公正,尊重学生意愿择优录取。

(二)选拔方式:根据当年招生情况,实行推荐与选拔考试相结合的方式,选拔考试主要包括数学、物理、英语。

(三)选拔对象:理工类专业(学院指定)新生中高考成绩优异的学生、全国中学生学科或科技竞赛获奖者、新生入学选拔考试成绩优秀者等。

(四)选拔人数:每届招收机类、电类两个大班各50-60名。

(五)选拔过程:按照学院公布的工强班选拔办法执行。

第五条 培养机制

(一)第一、二学年按工强班培养方案,分机、电两大类集中组班学习,强化数学、英语与学

科基础,提高自主学习能力。

(二)导师组指导学生进行基础课程学习,开展课外科技活动(含参加国家、省大学生科技竞赛)、社会实践、初步科研素质训练,引导学生了解专业内涵和发展趋势。

(三)第一学年结束前,工强班学生不参加学院组织的本年级转专业。第二学年结束前,工强班学生可在全院(除艺术类)专业中选择专业。按学院“本科生转专业试行办法”中相关规定办理。

(四)学院选聘校内外优秀教师,承担工强班教学,学院内基础实验和相关专业实验、实训基地等对工强班学生开放,安排专用教室,并每学年提供100小时的免费上机。学生在借阅图书资料方面享受毕业班学生待遇,在申请创新性、综合性实验实训计划项目、参加课外科技活动(含参加国家、省大学生科技竞赛)、学科竞赛等方面给予优先考虑。

(五)学校对工强班学生的学习情况及综合素质进行学年考核,教务处公布考核结果,由机电工程系、信息工程系通知学生本人。学院根据考核结果对学生进行奖励和处理。

(六)评优评奖:

1. 三好生评定实行计划单列,比例为25%。
2. 优秀学生奖学金评定实行计划单列,一、二、三等奖学金比例分别为15%、20%、25%。
3. 参加学院其它各类评优评奖者,按照学院相关文件执行。

(七)工强班实行学年考核淘汰制,考核不合格者退出工强班,连续两年考核合格者学校颁发“工科强化班结业证书”。符合以下条件者考核为合格:

1. 品德优良,严格遵守院规院纪;
2. 学习成绩优良,获得学年所有必修课程学分,学年课程平均学分绩点大于等于3.0或学习成绩排名在机强或电强班的前90%。

(八)休学者可申请保留工强班学生资格。

(九)学生可申请退出工强班。学院每学期受理一次,受理时间为开学后两周内。

第六条 课程绩点记载

(一)工强班专设的课程成绩和补考成绩与绩点的对应关系分别按表1、表2执行。

表1 专设课程的成绩与绩点对应关系

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	4.5-5.5	优秀	5.0
80-89	3.5-4.4	良好	4.0
70-79	2.5-3.4	中等	3.0
60-69	1.5-2.4	及格	2.0
0-59	0	不及格	0

表2 专设的课程的补考成绩与绩点的对应关系

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	4.0-5.0	优秀	4.5
80-89	3.0-3.9	良好	3.5
70-79	2.0-2.9	中等	2.5
60-69	1.0-1.9	及格	1.5
0-59	0	不及格	0

(二)免修和其他课程的考核与记载按照《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》执行。

第七条 退出管理

退出学生回原录取专业学习,自退出之日起按原录取专业培养方案修读。具体按以下规定处理:

(一)退出前所获得的学分均予以认可。

(二)工强班专设课程可申请取消成绩、学分记载。

(三)工强班专设课程成绩在 55-59 之间的可加 5 分记载成绩,按普通班课程计算绩点。

(四)学生应补足原录取专业培养方案规定一二年级的应修学分数,应补修的课程由专业所在系部根据学生的具体情况确定,报教务处备案。

第八条 本办法从 2010 级开始执行,教务处负责解释。

二〇一〇年五月三十日

南京航空航天大学金城学院

关于体育课教学管理的规定

第一条 体育教学包括体育课、课外体育活动、早操三大部分,学生在校期间需遵守有关各项规定。

第二条 学生上体育课必须穿运动服、运动鞋(上理论课除外),做到不迟到、不早退、不旷课,因伤病请假须有医生证明、因事请假须有本年级辅导员签名的请假条,向任课教师办理请假手续;否则做旷课处理。

第三条 学生因伤病较长时间不能参加体育课学习者,由本人提出申请,校医院保健科核准,经体育组批准,参加康复保健课的学习。

第四条 学生必须参加体育课规定的全部项目的考核,方可评定成绩。因身体原因不宜参加某项考核时,需持医院证明,任课教师提出意见,报体育组批准,可延期或更换考试项目。

第五条 凡一学期缺课(不论何种原因)达到本学期体育课时数四分之一者或旷课达到三次及以上者,一律不予评定成绩,必须重修。

第六条 考试成绩一、三年级采用百分制记分,二、四年级采用五级分制记成绩。

第七条 学生有旷课等情况,在其体育课总成绩中扣分如下:旷课一次扣3分(迟到、早退超过20分钟为旷课);迟到或早退一次扣1分;学习散漫、纪律性差酌情扣3-5分。

第八条 体育课成绩不及格者,须补考,具体要求参见本科生学籍管理条例“第十五条”、“第十六条”、“第十七条”规定。

第九条 学生必须按学校规定出早操,每周应自觉进行2-3次课外体育活动。

第十条 学生在校期间,每年必须参加并通过《学生体质健康标准(试行方案)》的测试,测试成绩到达良好(80分)以上者,方可评为三好学生、获奖学金;不及格者,按肄业处理。

第十一条 本规定由社科与体育教学部负责解释。

南京航空航天大学金城学院

学生军事训练教学规定

一、根据中华人民共和国《兵役法》关于“高等院校的学生在就学期间，必须接受基本军事训练”的规定和教育部、总参谋部、总政治部《关于在普通高等学校开展学生军事训练工作的意见》要求，军事技能训练(集中军训)和军事理论课作为我院大学生的必修课，未经批准不得免修，学生军训期间的表现和考核成绩记入学生档案。

二、凡未通过军事技能训练、军事理论课考核或未办理免修手续者不得毕业。

三、集中军训实行准军事化管理，原则上不得请假。确因新生体检需复查而暂时不能参加者，由校医院出具证明方可缓训；病事假缺课三分之一以上者，军训考核按无成绩处理。因病或身体方面特殊原因不能参加者，必须由学生本人提出申请，并持校医院证明，经所在系签署意见后报教务处审核后方可免修或缓训。

四、军训考核办法：

1. 集中军训考核按考勤、完成训练科目和平时表现综合评定，有下列情况之一者为不合格：

- (1) 严重违反军训规定、旷课、与教官顶撞、打架闹事者；
- (2) 未经批准擅自离队，超假、逾假不归者；
- (3) 未办缓修手续擅自不参加者。

2. 军事理论课考核成绩按平时考评、考勤和考试成绩综合评定。严重违反课堂纪律、迟到或早退两次、旷课一次，试卷成绩必须在70分以上方能通过；迟到、早退三次以上、旷课两次取消考试资格，按重修处理。

五、集中军训期间凡违纪者，将按《违纪处分条例》进行处理。

六、本规定的解释权属学生处、教务处。

南京航空航天大学金城学院 学生评优评奖工作实施办法

一、总 则

第一条 为积极推进我院学生素质教育的开展,促进学生全面发展,依据《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,结合我院实际情况,在我院学生中实行学生素质综合测评及评优评奖制度。

第二条 为奖励优秀学生,凡本院学生德、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。

第三条 学院对各项奖励的评审遵循公开、公正、公平原则;以“细则公示;学生本人自评;班级小组初评;专业公示、监督、修改;系(部)公示确定”为基本的工作程序。

第四条 奖学金评定每学期进行一次。3月份进行的评定以学生平均学分绩点为依据;9月份进行的评定以学生综合测评总分为依据。各类荣誉称号每学年评定一次,结合9月份评定的学生综合测评总分进行,10月份进行表彰与颁奖,毕业班各类荣誉称号的评定在每年4月份进行。

二、奖励种类和方式

第五条 学院设立以下若干个人奖:

- (一)三好学生标兵;
- (二)三好学生;
- (三)优秀学生干部;
- (四)优秀毕业生;
- (五)优秀学生奖学金;
- (六)学习进步奖;
- (七)单项奖学金;
- (八)优秀宿舍长。

第六条 学院设立以下若干优秀集体奖:

- 先进班级;
- 学风建设标兵班级;
- 文明宿舍;
- 优良学风标兵宿舍。

第七条 学院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)通报表扬;
- (三)颁发证书。

第八条 凡对国家、社会、学院做出特殊贡献并为学院赢得荣誉的集体或个人,学院将根据实际情况予以通令嘉奖或通报表扬,具体实施办法另行规定。

第九条 优秀学生奖学金的评定等级与获奖比例:

一等奖1000元/学期,获奖比例3%;二等奖500元/学期,获奖比例5%;三等奖250元/学期,获奖比例22%。

第十条 三好学生、三好学生标兵、优秀毕业生、优秀学生干部、优秀宿舍长、文明宿舍、优良学风标兵宿舍、先进班级、学风建设标兵班级的评比(同时满足所述条件)。

(一)三好学生的评比。

1. 评比比例:各专业三好学生人数不超过参加评比学生总数的15%。

2. 评比条件:

(1)综合测评中“思想道德素质”达A、“专业素质”、“能力素质”达B及以上;

(2)本次评优获三等及以上优秀学生奖学金。

(二)三好学生标兵的评比。

1. 评比比例:每年度三好学生标兵人数不超过年级参加评比学生总数的0.5%。

2. 评比条件:

(1)符合三好学生评比条件,综合测评成绩位于年级前列,且被学生公认为学习榜样;

(2)本次评优获优秀学生一等奖学金;

(3)三好学生标兵从三好学生中产生,并占三好学生名额。

(三)优秀毕业生的评比。

1. 评比比例:优秀毕业生人数不超过年级参加评比学生总数的1%。

2. 评比条件:在院历年均获三好学生(标兵)或优秀学生干部称号。

(四)优秀学生干部的评比。

1. 评比比例:优秀学生干部人数原则上不超过各年级参加评比学生总数的5%。班级内的学生干部由辅导员向所在系推荐,在中心组、院级学生群众组织工作的学生干部,分别由年级组、院团委向各系推荐,各系在评比时要充分考核被推荐的名单。

2. 评比条件:

(1)参照三好学生评比条件;

(2)热心为广大同学服务,工作能力较强,在建设良好校风、班风、学风活动中成绩显著,在同学中享有较高威望;

(3)社会工作中顾全大局,服从学院统一领导。

注:“优秀学生干部”称号与“三好学生”称号可兼得。

(五)优秀宿舍长的评比。

1. 评比比例:全院评选40个。

2. 评比条件:

(1)工作积极主动、认真负责,带领宿舍成员做好宿舍的各项工作,积极配合辅导员和宿舍管理员等工作。

(2)所在宿舍被评为“优良学风标兵宿舍”或“文明宿舍”。

(3)无违纪行为。

(六)文明宿舍的评比。

1. 评比比例:全院评选100个。

2. 评比条件:

(1)申报学院文明宿舍、优良学风标兵宿舍的创建活动;

(2)宿舍成员讲文明礼貌、宿舍卫生优秀、成员无违纪现象、学习成绩优良。

(七)优良学风标兵宿舍的评比。

1. 评比比例:全院评选20个。

2. 评比条件:

(1)符合“文明宿舍”的评选条件,从文明宿舍中产生。

(2)宿舍成员学习态度端正,学习目的明确,互帮、互助、学习刻苦努力,学习成绩良好。宿舍成员申报期内无课程不及格现象。

(3)在学院规定的学习时间内,无睡懒觉、上网玩游戏或看影视剧、打牌等与学习无关的行为。

(4)按时上课、上早晚自习,无旷课、迟到现象。

(八)先进班集体的评比。

1. 评比比例:先进班级数不超过年级参加评比班级数的20%。

2. 评比条件:

(1)有一个团结的班、团干部班子,干部工作认真主动,积极配合,能较好地组织全班同学完成各级组织布置的工作,并能创造性地开展一系列有益于班风、学风建设的活动;

(2)全班同学紧密团结,互帮互助,文明礼貌,集体主义观念强;

(3)在各种集体活动中为全院各班起模范带头作用;

(4)全班同学学习勤奋,学风严谨,出勤率在百分之九十五以上,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;

(5)当年度全班学生中无严重违纪现象,对后进生能采取有效措施帮助其共同进步;

(6)平均学习成绩在年级中领先,遵守课堂纪律,自修情况良好,留(降)级、退学率低。

(九)学风建设标兵班级的评比。

1. 评比比例:全院评选10个。

2. 评比条件:

(1)申报学院学风建设标兵班级的创建活动;

(2)符合“先进班级”的评选条件,从先进班级中产生;

(3)班级成员各方面表现优秀,班集体各方面表现优秀,是大家公认的榜样。

第十一条 学习进步奖的评审见《学习进步奖及学习重大进步奖评审办法》。

第十二条 单项奖学金的评审见《单项奖学金评审办法》。

第十三条 本实施办法由学生处负责解释。

南京航空航天大学金城学院

学习进步奖及学习重大进步奖评审办法

为调动学生的学习积极性,激励学生勤奋学习,在全院上下形成良好的学习风气,经研究决定,在我院学生中设立学习进步奖和学习重大进步奖。评比条件、评定程序及奖励办法如下:

一、评比条件

1. 学习进步奖评比条件

- (1)学习态度端正,学习积极性高;
- (2)良好遵守学院各项规章制度,无违纪现象;
- (3)本学年总平均学分绩点专业排名相比上学年进步名次占专业总人数30%以上。

2. 学习重大进步奖评比条件

- (1)学习态度端正,学习积极性高、在同学中发挥良好示范作用;
- (2)模范遵守学院各项规章制度,综合表现突出;
- (3)本学年总平均学分绩点专业排名相比上学年进步名次占专业总人数50%以上。

二、评定程序

1. 学习进步奖与学习重大进步奖每学年评定一次,一年级学生按学期评定,每年9月底进行。

2. 每年9月15日准时下载所有学生总平均学分绩点,保存留档;学年平均学分绩点根据教务处网站公布的数据。

3. 各专业根据上学年、本学年总平均学分绩点记录和上学年、本学年平均学分绩点专业排名,以及学生日常表现记录等得出参评学习进步奖、学习重大进步奖学生名单;由学生申报填写《学习进步奖登记表》,《学习重大进步奖登记表》,经辅导员审核,上报院学生处。

三、奖励办法

学习进步奖:200元/学年;

重大进步奖:400元/学年;

3. 获奖者填写《南京航空航天大学金城学院进步奖学金获奖登记表》,归入本人档案。

4. 进步(重大进步)奖学金与优秀学生奖学金可兼得,与学院特别奖学金不可兼得,奖金取高者。

5. 进步(重大进步)奖学金与优秀学生奖学金的表彰颁奖工作同期进行。

四、本办法由学生处负责解释。

南京航空航天大学金城学院

单项奖学金评审办法

为鼓励各类冒尖人才脱颖而出,我院在确保鼓励学生德、智、体全面发展的优秀学生奖学金的主导地位前提下,设立南京航空航天大学金城学院单项奖学金,对于在思想政治表现、学科竞赛、课余科技发明、文化体育活动等某一个或几个方面有突出成绩的学生个人和集体,给予单项奖励。单项奖学金具体评审办法如下:

一、单项奖学金申报条件。

凡能坚持德、智、体全面发展的方向,遵守校纪校规、较好地完成正常的学习任务,并符合下列条件之一者,可以申报参加单项奖学金的评比。

1. 平时对自己严格要求,思想政治素质好,表现突出,当年度受到省、部级以上领导机关授予特别荣誉称号者。

当年度有见义勇为、助人为乐、拾金不昧等方面的突出事迹并在校内外产生较大影响者。在社会工作组织方面作出突出贡献,成绩显著者。

2. 在省、部级以上学科竞赛中获得名次者;或在由教务处组织的全院性学科竞赛中名列前茅者。

单科学习成绩特别优异并经二名具副高级职务教师推荐,认定其在该学科领域中有特殊才能者。

大学四级英语考试成绩特别优异者,或六级考试成绩优良者。

3. 学术研究论文在公开出版的刊物上发表并具较高学术价值者。

业余科技发明受省、部级以上领导机关表彰者;或其成果通过专家鉴定并获得较好社会效益者。

在第二课堂和社会实践活动中成绩突出,并受到省、部级以上领导机关表彰及其成果在省级以上公开出版物上发表者。

4. 在省、市级运动比赛中取得名次或打破校记录者。

5. 在文化活动中做出突出成绩或获得上级表彰者。

6. 其他有突出表现经学院认定者。

二、单项奖学金申报及评比办法。

1. 凡具备申报条件者,本人须向所在系提出正式申请,并提供必需的申报证明材料后,方可填写申报表。

2. 申报材料经学生所在系审核并签署意见后报学生处。

3. 学生处负责组织有关部门人员参加的评审委员会进行综合评审,评审结果报学院领导审批。

4. 单项奖学金评审工作在每年度的学年总结评比工作之前进行。

5. 获单项奖学金的条件不再作为评比优秀学生奖学金的独立条件考虑。

6. 学生素质综合测评实施办法第三十条的奖励分作为单项奖评奖参考依据。

三、单项奖学金的颁奖及表彰。

1. 单项奖学金的奖金额为 50——200 元。
2. 获奖者填写《南京航空航天大学金城学院单项奖学金获奖登记表》，归入本人档案。
3. 单项奖学金与优秀学生奖学金可兼得，与学院特别奖学金不可兼得，奖金取高者。
4. 单项奖学金与优秀学生奖学金的表彰颁奖工作同期进行。

四、本办法由学生处负责解释。

南京航空航天大学金城学院

“学生素质综合测评”实施办法

第一章 总 则

第一条 南京航空航天大学金城学院全体学生根据本实施办法每学年进行一次素质综合测评。各系(部)在学院实施办法的基础上可自行出台适合系(部)专业特点的实施细则补充办法。

第二章 工作程序

第二条 学生素质综合测评工作以“细则公示;学生本人自评;班级小组初评;专业公示、监督、修改;系(部)公示确定”为基本的工作程序。

第三条 学生应在新学年开学后两周内以书面形式认真总结上一学年中在德、智、体、美等几方面的表现情况,并对照《测评表》自评,提交本实施办法第三章第九条、第十条所要求的在上一学年获得的各类证书(或复印件)及作品原件。

第四条 在辅导员指导下,由班长主持召开有学生代表列席的班委会、团支部委员会联席会议,在审查学生本人书面总结、自评和广泛听取群众意见的基础上,依据班级学生工作记录、学习成绩表和学生日常表现以及第三条要求的有关材料等,按《测评表》对学生进行评定。列席联席会议的学生代表可占班级总人数的10%。具体评定办法和回避办法由各系自行制定。

第五条 《测评表》中第11项评价指标要素(简称要素11,下同)由辅导员综合评价给分。

第六条 对于基层班级评定的结果,辅导员有权根据情况在全年级中对不超过2%的学生的总分做不超过5分的调整。调整结果报所在系备案。

第七条 凡对测评工作结果持有异议的,可在有关结果公布3日内,以书面形式向学生处申诉,学生处将通知相关系(部)组织召开学生答辩会,答辩结束后书面通知申诉人及所在班级会后的结论。

第三章 评定依据

第八条 《测评表》中所述“成绩”均以学院教务部门鉴定核实的成绩为依据;有关教学环节的“考勤情况”以任课教师或班级学生干部的考勤记录为依据;有关集体活动的“考勤情况”以基层班级的考勤记录为依据。

第九条 《测评表》中有关“获奖”、“受表彰”情况均应以该生提交的各类证书(或证书复印件)为评分依据。

第十条 《测评表》中有关“正式刊物”系指国内外正式发行、且有合法刊号的公开发行人物,并以该生提交的载有所发表论文的原刊为评分依据。

第四章 评分方法

第十一条 《测评表》中各评价指标要素,除在本章中有规定外,均按当学年情况评分。评分同时记录等第和分值,如A/90,无等第的只记录分值,C是对学生的基本要求,达不到C者不计分。

第十二条 《测评表》要素1中系指参加学院组织的党课或系(部)、班级组织的党章学习小组。

第十三条 《测评表》要素4中“要求参加的活动”系指学院各级组织通过合法程序组织的活动,或经学生处、院团委以及各系认定的各类学生活动。该要素中的两个子要素是“与”的关系,分值不分解。

第十四条 《测评表》要素5~10的得分由基层班委会在学生自评的基础上根据该生该学年的具体表现酌情给分,最高为满分,最低为0分;其中要素6一栏如有积极参加义务献血等先进事迹的,应酌情加分,但最高不超过2分。

第十五条 《测评表》要素12以学期学分绩点参与测评(选修课包含在内)。

第十六条 《测评表》要素12中“加权均分”的计算方法为:(学期平均学分绩点+5)*10。

第十七条 《测评表》要素14中“学习进步”者除在此加分以外,还参加进步奖学金的评审或学院特别奖学金中最佳进步奖的评审。

第十八条 《测评表》要素15中“外语水平”如有得分,可在以后每学年继续得分,或达到高一级水平后重新评分。

第十九条 《测评表》要素16中“计算机水平”如果得分,可在以后每学年继续得分,或达到高一级水平后重新评分。

第二十条 《测评表》要素21“参加其他社团活动获奖”中的“各类社团”系指经主管部门批准成立,并在学院有关部门登记备案的各类学生社团组织。

第二十一条 《测评表》要素26指学院组织的就业基地建设,实习实践活动中表现优秀个人,就业指导相关活动方面积极参加或获奖者。

第二十二条 《测评表》要素27中“一级学生干部”系指该学年中任职半年以上的(下同)院学生会正、副主席,院团委副书记,年级中心组组长,年级团总支书记,班长和团支部书记、学院优秀学生观察员;“二级学生干部”系指学生社团理事长,院团委、学生会各部部长;“三级学生干部”系指经《南京航空航天大学金城学院学生干部管理条例》认定的其他学生干部(含寝室长);身兼多职的学生干部以最高级别计。

第二十三条 《测评表》要素28的评分对象为要素27中的干部。“履行职责情况”以该学生所在单位民主评议和年度考核的书面结论为依据。A、B相应比例原则上分别不超过其所在单位学生干部总数的30%和50%;民主评议应由本单位2/3以上学生就有关学生干部任职期间工作是否合格进行无记名投票,并邀请班主任或有关单位派指导老师观察。

第二十四条 《测评表》要素31以获奖证书为依据。

第二十五条 《测评表》要素32中的“拉拉队与观众”系指系或年级或班级活动的拉拉队和观众,以基层班级的考勤记录为依据。

第二十六条 《测评表》要素30、33根据个人实际情况进行打分,病假情况以辅导员处记

录为依据。

第二十七条 《测评表》要素34-35“获得证书”各学年可重复加分。证书必须是社会或国家认可的资质证书。

第二十八条 奖励分:有符合下列情况之一者,经学院主管部门审核后,可分别按照相应的规定加分。其中同一内容多次获奖者取其中最高分进行记录,不重复计算。

1. 各类竞赛和奖励:

	一等	二等	三等	优胜
市\级	0.4	0.2	0.1	0.06
省部级	1	0.6	0.4	0.2
国家级	2	1.4	1	0.4

2. 获省级以上“三好学生”、“优秀学生干部”和“先进班集体”等以及团的荣誉称号:

	个人荣誉称号	集体荣誉称号		
		主要干部	一般干部	成员
省	0.8	0.6	0.2	0.06
全国	2	1.8	0.6	0.2

3. 在高等级刊物或学术会议发表学术论文或作品的,酌情加分(不超过2分);

4. 科技创新(含获得专利)及成果转化,酌情加分(不超过2分);

5. 其中,体育竞赛一、二名,三、四名,五、六名和七、八名分别比照一,二,三等奖和优胜;群体比赛名次比照优胜奖。

6. 展现我院大学生高尚道德品质和良好精神风貌,有突出表现、事迹者,在各方面为学院做出重大贡献者,酌情加分(不超过2分)。

第五章 测评结果的使用

第二十九条 测评结果作为学生年度评优评奖、选拔学生干部和发展入党等的重要参考依据,并收归学生本人档案。毕业时也可列入学生的就业推荐材料。

第三十条 受到学院行政处分者不得参加评优评奖。

第三十一条 本实施办法第二十八条的奖励分作为单项奖评奖参考依据。

第六章 测评工作纪律

第三十二条 各系、各基层班级必须严肃认真地对待测评工作,必须坚持实事求是和公正公平,避免片面性、随意性。既要防止打人情分,又要防止走过场和形式主义。

第三十三条 各基层班级的班长有责任收集并妥善保存本实施办法要求的有关测评依

据,如因其主观原因造成上述资料缺失或损毁的,应免除其所担任职务,并不得再任其他职务。

第三十四条 对于在测评工作中发生的违纪情况,有关部门将予以严肃查处。对有关责任人员除进行批评教育外,情节严重的,给予行政纪律处分。

第七章 附 则

第三十五条 本实施办法的解释权归学生处,将根据试行情况作进一步修订。

南京航空航天大学金城学院

通令嘉奖实施办法

第一条 为倡导良好风气,优化育人环境,激励学生刻苦学习、崇尚实践、志存高远、健康成长成才,学院决定对表现突出的学生进行通令嘉奖。

第二条 通令嘉奖对象为学院全日制本科学生中模范遵守国家法律和校纪校规,在思想政治、专业学习、社会实践、志愿服务、学术科技、创新创业、文体活动及社会工作等方面为学院、社会做出突出贡献的个人或集体。

1. 思想政治素质高,自强自律,因表现突出获得国家级荣誉称号者;
2. 有见义勇为、助人为乐、拾金不昧等方面的突出事迹并在院内外产生较大影响者;
3. 在校期间获得专业、科技、创新、文体等学院认可的大型比赛省级一等奖、国家级二等奖及以上者或取得突破性成绩,为学院赢得荣誉者;
4. 因科技发明、科技创新受到省(市)级以上表彰,或其成果通过专家鉴定并能取得较好社会效益者;
5. 在社会实践活动、志愿服务或文化活动、社会工作中做出突出贡献、受到省(市)级以上表彰或为学院赢得荣誉者;
6. 在校期间,以第一作者在南京航空航天大学规定的省级以上核心期刊上发表学术论文或所发表论文被 SSCI、SCI、EI、ISTP 资料索引之一检索者或者人大复印资料全文复印者;
7. 在校期间,因个人其他事迹在省内及以上产生良好社会影响,为学院赢得声誉者;
8. 经学院研究认定,有其它突出表现或突出贡献者。

第三条 通令嘉奖的日常工作由学生处负责;学院各相关单位和系(部)负责收集相关信息并及时报送。

第四条 由院长签发嘉奖令,对获得通令嘉奖的学生个人或集体进行表彰。

第五条 获通令嘉奖的学生个人或集体填写《南京航空航天大学金城学院通令嘉奖登记表》,归入本人档案。

第六条 本办法由学生处负责解释。

第七条 本办法自公布之日起实施。

南京航空航天大学金城学院 特别奖学金实施办法

一、总 则

第一条 南京航空航天大学金城学院特别奖学金是社会企事业单位、团体或个人在本院设立各类奖学金的总称。

第二条 特别奖学金用于奖励或资助品学兼优、全面发展以及某些方面或某些专业成绩突出的在校生。

第三条 设立特别奖学金的宗旨：加强学院与社会的合作，吸引优秀学生报考我院，鼓励优秀毕业生到设奖单位工作；建设优良的校风和学风，提高教育质量，培养更多的优秀人才。

二、组织机构

第四条 成立南京航空航天大学金城学院特别奖学金评审委员会(以下简称评委会)。评委会由学生处、教务处、财务处组成。

第五条 评委会职责：与设奖单位签订协议；组织评审、颁奖与表彰；根据设立特别奖学金的协议承办有关事宜。

三、特别奖学金的设立

(一)“榜样金城”特别奖学金

旨在树立个人标兵，引领学生全面发展。

1. 申报条件：

学习成绩优秀已获得本年度一等奖学金以上，积极投身科技创新活动，积极投身社会实践的优秀学生干部。

2. 奖励标准：

“榜样金城”特别奖学金 5000 元/人，可与其他奖助学金兼得(国家奖学金、国家励志奖学金除外)。

(二)企事业类特别奖学金(由合作企事业提供)

旨在鼓励学生勇于创新、敢于冒尖，在某一方面有突出表现。

1. 申报条件：

学习成绩优秀已获得本年度三等奖学金以上，在科技活动、社会实践、社会风尚等方面对学校声誉有特殊贡献者，家庭经济比较贫困的品学兼优的学生。

2. 奖励标准：

企事业特别奖学金 1000 元/人，可与其他奖助学金兼得(国家奖学金、国家励志奖学金除外)。

(三) 单项奖学金

旨在树立学习、社会工作等方面的先进个人。

1. 申报条件：

考上研究生的本年度应届毕业生；文艺、体育、各项社会工作中有突出表现的优秀学生干部；CET 成绩优秀；学习取得重大进步的学生等。

2. 奖励标准：

(1) 考取研究生者，考上“国家 985”重点大学，10000 元/人；考上“国家 211”重点大学，5000 元/人；考上普通大学，2000 元/人；名额不限。

(2) 在各项社会工作中有突出表现的优秀学生干部，500 元/人；取得最佳进步奖的学生，500 元/人。

(3) 文艺类、体育类、英语四、六级的优秀学生，500 元/人，名额不限。

(4) 其他未列类别的优秀学生参照以上标准执行。

四、特别奖学金的申报与评审

1. 特别奖学金每年评审一次，与每年度的评优评奖同步进行。采取个人申报，超额推荐，择优评定的方法。

2. 个人提出书面申请，上报材料包括：

(1) 南京航空航天大学金城学院特别奖学金申报审批表(附件 1)；

(2) 个人或集体的书面申请或事迹材料(不少于 1000 字)；

(3) 成绩单、获奖证书复印件及其它有关的有效证明材料；

3. 评审程序：

(1) 审阅上报材料；

(2) 听取各系(部)关于上报学生的情况汇报；

(3) 充分酝酿讨论，在遵照特别奖学金协议的前提下采取无记名投票方式，以超过三分之二(含三分之二)多数票确定获奖者。若有缺额可将名额转入下一年评审。

(4) 张榜公示，报学院审批。

五、表彰与奖励

学院召开表彰大会，对获得特别奖学金的学生颁发荣誉证书及奖金，并以学院名义行文通报全院及设奖单位，获奖学生的材料归入学生个人档案，同时抄送设奖单位。

本条例由南京航空航天大学金城学院特别奖学金评委会负责解释。

南京航空航天大学金城学院 学生违纪处分办法

第一章 总 则

第一条 为维护学院正常的教育教学、管理和学习生活秩序,加强校风校纪建设,促进学生德智体美全面发展,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等法律法规及《南京航空航天大学金城学院学生管理规定》制定本办法。

第二条 本办法适用于南京航空航天大学金城学院全日制在籍学生。

第三条 学院处分违纪学生应本着实事求是、客观公正、惩前毖后、治病救人的原则,给予批评教育,并视其情节轻重、危害程度、认识态度给予相应的纪律处分。学生违纪行为涉及犯罪的,移交司法机关处理,学院根据司法机关处理结果结合本条例酌情给予相应的处分。

第二章 纪律处分种类

第四条 纪律处分分为下列五种:

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

各系(部)有处分学生的权力。学生违法、违纪行为情节轻微的,由学生所在系通报批评,督促改正。特殊情况,由学院通报批评。

第五条 有下列情形之一者,可以在应受处分的基础上加重处分:

- (一)违纪事实确凿却拒不承认错误者;
- (二)对检举人、证人、工作人员进行威胁者;
- (三)一次违纪触犯本办法中多条款者或一年内两次以上违纪者;

第六条 有下列情形之一者,可以减轻或免于处分:

- (一)主动交代违纪事实者;
- (二)有立功表现者;

第三章 违纪行为及处分

第七条 对违反国家宪法、法律、法规者,除移交司法部门或其他执法部门处理外,视情形分别给予下列处分:

- (一)违反宪法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者,给予开除学籍处分;
- (二)触犯国家法律,构成刑事犯罪或被司法机关生效裁决处以劳动教养者,给予开除学籍

处分；

(三)因触犯法律被司法机关立案侦查,犯罪事实清楚,但被免于刑事处罚或免于起诉的给予留校察看或开除学籍处分；

(四)因违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》,被行政拘留十天以上者,给予开除学籍处分;被行政拘留九天以下者,给予留校察看处分;被处以治安警告、罚款者,视情节轻重给予严重警告或记过处分；

(五)因触犯国家法律,被公安、司法机关取保候审、监视居住者,学院视情况可留其继续在学校学习;对临近毕业者,学院暂不发放毕业证等相关证书,待案件审理终结后视情况决定是否发放相关证书。

第八条 有偷窃、敲诈勒索、故意损坏等非法侵犯公私财物行为者,给予记过处分;情节严重或抢夺、诈骗公私财物者,给予留校察看以上处分。

第九条 偷窃公章、机密文件、档案等物品者,视情节轻重,给予记过以上处分。

第十条 窝藏、销毁、转移、购买赃物者,视情节轻重,给予警告以上处分;构成犯罪的,移交司法机关处理。

第十一条 对违反学生住宿管理有关规定者,视不同情况,分别给予下列处分：

(一)私自违章使用各种电热设备或私拉电线的,视情节轻重给予警告以上处分；

(二)在学校规定的学生休息时间内和宿舍熄灯后,在学生宿舍区喧哗吵闹的,对初次违纪者给予批评教育,屡次违纪者视情节给予警告以上处分；

(三)在校园内违章燃放烟花爆竹,进行高空抛物以及其它危害公共安全行为,或者在教室、实验室等喧哗吵闹,扰乱学院正常教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序者,视情节轻重给予警告以上处分,造成严重后果者,除赔偿经济损失外,给予留校察看处分。

(四)私自留宿校外人员者,给予警告处分,造成后果的,给予严重警告以上处分;留宿异性或在异性宿舍留宿者,给予记过处分,造成后果的,给予留校察看以上处分。

(五)住校学生未经许可夜不归宿或在校外租房居住者,给予警告以上处分。

第十二条 对参与赌博和为他人提供赌博场所或赌具的,分别给予下列处分：

(一)对提供赌具或赌博场所者,给予警告以上处分；

(二)对赌博的组织者,给予记过以上处分;对一般参与者,给予严重警告以上处分;对情节特别严重、影响恶劣者,给予留校察看以上处分；

(三)对屡犯者,视情节轻重,分别给予留校察看或开除学籍处分；

第十三条 对违反国家和学院关于使用计算机、网络相关规定者,分别给予以下处分：

(一)散布混淆视听信息、传播黄色信息、制造混乱言论或造成他人名誉伤害者,视后果严重程度,给予严重警告以上处分；

(二)盗取他人帐号、密码和信息资料进行违法违规活动者,视其情节轻重,给予严重警告以上处分；

(三)对制造、传播计算机病毒者或对计算机系统、网络造成损害者,视后果严重程度,给予记过以上处分；

(四)对煽动闹事、破坏正常教育教学、生活秩序者,视其情节轻重,给予记过以上处分；

(五)对散布妨碍社会安定和国家安全言论者,给予留校察看以上处分；

(六)登陆非法网站、传播有害信息者,视情节轻重,给予记过以上处分；

(七)对有其他违反国家使用计算机网络有关规定的行为者,视情节轻重,给予警告以上处

分。

第十四条 凡有阅读、收看、复制、传播、出售、出租淫秽书刊、文字、图片、录像、磁带、光盘等行为者，分别给予下列处分：

- (一)对阅读、收看者，给予警告或严重警告处分；
- (二)对复制、传播者，给予记过或留校察看处分；
- (三)对制作、贩卖、出租、出售者，给予留校察看以上处分。

第十五条 凡参与吸毒、贩毒者，给予开除学籍处分，并移送司法机关处理。

第十六条 打架斗殴者，分别给予以下处分：

(一)打架斗殴情节轻微者，给予警告或严重警告处分；情节恶劣，造成后果者，给予记过以上处分。

(二)参与群体斗殴者，给予严重警告处分，造成后果者，给予记过以上处分，组织策划者，给予留校察看以上处分。

(三)报复打人，唆使他人打架斗殴者，给予记过处分，造成后果者，给予留校察看以上处分。

(四)为打架提供器械者，给予严重警告处分；持械打架斗殴者，给予记过处分，造成后果者，给予留校察看以上处分。

第十七条 校园内不得进行宗教活动。对违反国家规定进行邪教、封建迷信活动者给予记过以上处分。

第十八条 在男女交往过程中，造成对方心理、精神上产生疾病的，经南京市三甲医院主任医师的鉴定，确系恋爱问题引起的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第十九条 严禁在宿舍内销售任何物品，违反者没收所有销售物品，造成恶劣影响者，给予警告以上处分。

第二十条 对参与卖淫、嫖娼等非法活动者，给予开除学籍处分。

第二十一条 凡一学期内无故旷课累计达到下列学时数者，分别给予下列处分：

- (一)达到10—19学时者，给予警告处分；
- (二)达到20—29学时者，给予严重警告处分；
- (三)达到30—39学时者，给予记过处分；
- (四)达到40—49学时者，给予留校察看处分；

课堂教学按实际授课时间计；实习、课程设计、毕业设计期间以及无故未按时报到者，每日按4学时计。

第二十二条 考试违纪者，视其情节轻重，给予警告、严重警告或记过处分；考试作弊者，给予留校察看处分；由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊等严重作弊行为者，给予开除学籍处分。

第二十三条 剽窃、抄袭他人研究成果者，视情节给予严重警告、记过或留校察看处分，情节严重的，给予开除学籍处分。在毕业(设计)论文工作、学位论文工作或发表学术论文、学位论文、毕业设计(论文)中，伪造数据，弄虚作假者，视情节给予严重警告或记过处分，情节严重的，给予留校察看以上处分。

第二十四条 有下列欺骗行为之一者，视情节给予以下处分：

- (一)谎报证件、证章丢失或冒名补办证件证章者，给予严重警告以上处分；
- (二)涂改、伪造、变造证件、证章、成绩单者，给予记过以上处分；

(三)私刻公章者,给予留校察看以上处分。

第二十五条 对侮辱、诽谤、诬告、陷害等侵犯他人人格者,视情节轻重,给予严重警告以上处分。

第二十六条 违反保密规定,窃取或泄露国家秘密未受公安、司法机关处罚者,视情节轻重,给予记过以上处分;造成严重后果或恶劣影响者,给予开除学籍处分。

第二十七条 妨碍调查处理者,给予严重警告以上处分;提供伪证者,给予记过以上处分。

第二十八条 受到留校察看处分的学生,在校期间,再次因违纪行为受到处分者,直接给予开除学籍处分。

第二十九条 凡受处分者同时给予下列处罚:

受处分学年取消奖学金评定资格;

受处分学年取消评优评先资格;

受处分者自处分下达之日起一年内不得申报各类助学金;

受处分学年取消缓交学费资格;

第三十条 本办法没有列举的其他违纪行为,比照相近条款给予处理。

第四章 违纪处分机构及处分程序

第三十一条 学院设立学生违纪处理小组。

学生违纪处理小组负责研究决定给予违纪学生处分,由学生辅导员、学生处、教务处、有关系、有关职能部门领导组成,由学院领导担任组长。

第三十二条 处分程序:

(一)学生违纪后,由学生辅导员或有关职能部门对学生违纪情况进行调查取证,并作出书面报告及处理建议;

(二)学生辅导员或有关职能部门对违纪学生进行批评教育,违纪学生对违纪行为作出书面认识;

(三)学生辅导员或职能部门将处理建议告知学生或其代理人,并在听取学生或其代理人的陈述和申辩后,报学生违纪处理小组;

(四)学生违纪处理小组根据学生违纪事实及违纪后认识态度研究决定是否给予学生纪律处分;

(五)记过以下违纪处分决定经主管部门审核会签,分管院领导签发行文;留校察看、开除学籍违纪处分决定经相关部门会签,分管院领导签发行文;开除学籍处分报江苏省教育厅备案;

(六)处分决定书自签发之日起生效,自生效之日起,由学生辅导员在7个工作日内送达本人;

(七)处分决定做出后,违纪学生对处分决定有异议的,可按照《南京航空航天大学金城学院学生申诉管理办法》提出申诉。

第三十三条 处分决定书直接送达时,学生应填写送达回证,学生在送达回证上的签收日期为送达日期;无法直接送达的,应以在学院专门橱窗中发布公告的形式送达处分决定书,自公布之日起经60日,视为送达。

第五章 处分材料

第三十四条 处分决定书内容包括：

- (一)被处分学生的姓名、性别、出生日期、入学时间、系、专业、学号等基本情况；
- (二)违纪事实；
- (三)处分的理由和依据；
- (四)处分决定；
- (五)学生可以提出申诉的期限。

第六章 附 则

第三十五条 本办法关于处分界限和幅度的“以上”和“以下”均包含本数在内。

第三十六条 本办法由学生处、教务处负责解释。

第三十七条 本办法自颁布之日起执行。原《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分条例》同时废止。

南京航空航天大学金城学院

学生申诉管理办法

第一章 总 则

第一条 为了维护学生的合法权,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等法律法规及《南京航空航天大学金城学院学生管理规定》,制定本办法。

第二条 本办法适用于南京航空航天大学金城学院全日制在籍学生。

第三条 学生对学院作出的违规违纪处分、取消入学资格、退学处理等决定有异议的,可以向学院提出申诉。

第四条 学生应当本着严肃、认真、诚实的态度进行申诉,学院遵循合法、公正、实事求是的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉处理组织机构

第五条 学院成立“南京航空航天大学金城学院学生申诉处理委员会”(以下简称申诉处理委员会)专门受理学生申诉。

对于学生申诉事件,可视具体情况由(1)学院领导(2)相关部门负责人(3)法律顾问(4)教师代表(5)学生代表等组成不少于七人,总人数为奇数的申诉处理委员会,处理具体申诉事件。

教师代表和学生代表由各系推荐产生。

申诉处理委员会设主任一名,由院领导担任。

学生申诉处理委员会会议应有2/3及以上委员出席才能召开,申诉处理决定必须经申诉处理委员会到会委员2/3及以上人员投票表决同意,方为有效。

第六条 申诉处理委员会职责:

- (一)受理申诉人的申诉;
- (二)对学生申诉的问题进行复查;
- (三)如有必要,组织召开听证会;
- (四)对学生申诉作出复查决定。

第七条 申诉处理委员会下设办公室,办公室设在学生处。申诉处理委员会办公室负责学生申诉的日常工作,包括接收学生申诉申请、审查申诉资格;通知相关部门收集准备有关材料、组织相关人员参加会议、组织相关会议等。申诉处理委员会办公室受申诉处理委员会委托,有权要求各系和相关职能部门对申诉过程中的调查审核工作予以协助和配合。

第八条 申诉处理委员会的委员如果与申诉事件有直接的利害关系,应该回避。

第三章 申诉与处理

第九条 学生对学院就其本人作出的处分或处理决定有异议的,在接到学院处分或处理决定书之日起5个工作日内,可以向学院申诉处理委员会提出书面申诉。因不可抗力而致逾期者,应向申诉处理委员会申明理由并提供相关证明材料,申请延长申诉期限。申诉应以书面形式,直接送交申诉处理委员会办公室。学生在申诉期内未提出申诉的,学院不再受理其提出的申诉。

第十条 学生提出申诉时,应当向申诉处理委员会提交处分或处理决定书(复印件)和书面申诉书,申诉书应有本人亲笔签名。申诉书应当载明以下内容:

- (一)申诉人姓名、性别、出生日期、入学时间、系、专业、学号、联系方式等基本情况;
- (二)申诉请求;
- (三)事实和理由;
- (四)申诉日期。

第十一条 申诉处理委员会办公室接到申诉书后,应当对申诉人的资格和申诉条件进行审查,对不符合申诉条件的直接驳回,并向申诉人做出不予受理的书面答复;对符合以下申诉条件的予以受理。

- (一)是对学院就其作出的有关违规违纪处分、取消入学资格或者退学处理的申诉;
- (二)提出申诉的日期在申诉期内;
- (三)申诉材料符合第十条要求。

第十二条 申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起15个工作日内,作出复查结论并告知申诉人。因故确需延长作出复查结论时间的,应提前告知申诉人。

第十三条 申诉处理委员会根据申诉人的申诉理由和申诉请求,提取原处分决定的原始材料,并予复查,对申诉人提出的新的线索予以核实和查证,并听取原处分经办人及相关领导的意见,在条件许可的情况下,可以采取公开听证的方式予以复查处理。

第十四条 申诉处理委员会作出复查结论后,不改变原处分决定的,直接告知申诉人并抄送相关职能部门。如须改变原处分决定的,提交学院或相关部门重新研究决定。

第十五条 申诉人对复查决定有异议的,在接到复查决定书之日起15个工作日内,可向江苏省教育厅提出书面申诉。

第十六条 申诉期间,原处理决定不停止执行。

第十七条 申诉人在申诉处理委员会未做出复查决定书前,可以撤回申诉。

第四章 听 证

第十八条 申诉处理委员会处理申诉事件可以采取公开听证的方式进行复查处理。

第十九条 听证会由申诉处理委员会委员主持,由作出处理或处分的部门和申诉人就事实、理由、证据或依据进行陈述和申辩,并可以出示相关证据材料;申诉处理委员会可以就有关证据进行询问。

第二十条 听证结束后,由申诉处理委员会进行讨论,作出复查决定。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由学生申诉处理委员会负责解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起执行。

南京航空航天大学金城学院

学杂费收缴管理规定

根据《高等学校收费管理办法》、《高等学校学分制收费管理暂行办法》、《民办教育收费管理暂行办法》和学院《本科生学籍管理办法》规定,结合学院实际情况,特制定本规定。

第一条 高等教育为非义务教育,学生必须承担接受教育的学杂费;按时足额缴费是每个学生应尽的义务,也是个人诚信的具体表现。

第二条 学院依法向物价主管部门申请办理收费登记,取得收费许可证,并向学生公示收费项目和收费标准。

第三条 学院按学年收取学杂费,在每学年第一学期开学报到前收缴。

第四条 学杂费收缴程序和办法。

在新学年开学前15天将学杂费存入学院指定的银行卡上,由学院委托开户银行进行批扣。因特殊原因,无法在规定时间内存入指定银行卡上的,可直接汇入学院指定的银行帐户,并注明姓名和学号;或在新学年报到时,到学院学生日常事务服务大厅,以刷卡或现金方式进行缴费。

对于足额完费的学生,学院将统一办理注册,并按班集中发放缴费收据,作为完费凭证。

第五条 退、转、休、停学收缴费规定:

(一)专业学费:在学年第一学期1个月内批准的全额退还其专业学费;超过1个月的退还50%的专业学费。第二学期开学后批准的,不退专业学费。

(二)学分学费:学分学费:在所修课开课后两周内(含两周),免收该课学分学费,就读时间在课程课时一半以内的(含一半),按50%收取该课学分学费,超过一半课时,按全额收取该课学分学费。

(三)住宿费:学生自行退(转)学,就学时间在3个月内的,退还本学年2/3住宿费;超过3个月但在1个学期内的,退还本学年1/2住宿费;超过1个学期的,不退住宿费。

(四)学生休(停)学期期间,已交的专业学费、住宿费不退,次年休(停)学期满复学时,不再收取专业学费、住宿费;如提前复学,应补缴差额专业学费、住宿费,补缴费计算办法:按自然月份,15日前复学的(含15日),当月按1个月计算,16日开始复学的,当月按半个月计算。

(五)退(转)学时间以学院文件为准,在收到文件后5个工作日内办理相关手续。

第六条 未完费处理规定:

(一)不予注册:学生在新学期注册时,须出示完费凭证,对于不能提供完费凭证,又没有办理缓缴费手续的,则不予办理注册,不得参加相应的教学活动(详见《本科生学籍管理办法》第四条、《学生管理规定》第八条),不予办理休(停)学,不予办理离校手续。

(二)分期缓缴:经学院认定为家庭经济特困学生的,可由本人申请,签定分期缓缴协议,按协议约定进行分期缴付。对因不守信用,在下一年度将不予办理缓缴费手续。

(三)媒体公布:对于离校学生,经催收无效后,将通过媒体或网络,曝光其欠费行为。

(四)依法追缴:对恶意欠费或超过还款期限的,学院将依法追缴,并按人民银行一年期贷款基准利率收取滞纳金。

第七条 本规定自2010年9月1日起执行。

第八条 本规定由财务处负责解释。

南京航空航天大学金城学院

校园卡使用须知

新生入学录取通知书内附有手机翼卡通(校园卡),如新生无需使用手机翼卡通,可以去学院学生日常事务服务大厅免费更换为白卡(功能与校园卡一样)。

一、校园卡挂失

若校园卡不慎遗失,请及时到学生日常事务服务大厅的多媒体机上进行挂失操作,避免因延误挂失而给自己造成不必要的经济损失。

二、校园卡解挂

解挂是指解除校园卡已经处于挂失止付的状态,使其恢复正常使用功能。持卡人需凭有效证件(身份证或学生证)到学院学生日常事务服务大厅进行办理解挂手续。

三、校园卡补办

若因遗失、消磁等原因,需办理新校园卡,请在挂失后凭有效证件(身份证或学生证)至学院学生日常事务服务大厅办理(需收取工本费 20 元/每张)。

四、校园卡充值(自助圈存)

若需办理校园卡充值,请携带校园卡至学生事务服务大厅的翼卡通多媒体机上自助圈存。若遇特殊情况,不能自助圈存,请携带校园卡至学生日常事务服务大厅 5 号窗口办理。

五、校园卡使用注意事项

在校园卡的使用过程中,请注意以下四点:

1. 不要接触强磁场。
2. 不要接近强无线电波或辐射(如手机等)。
3. 不要折、压、弯曲。
4. 避免受热、烫。

南京航空航天大学金城学院

学生证、校徽管理办法

一、我院学生的学生证、校徽，由学生处统一发放管理。新生入学报到注册后，以班级为单位集中办理学生证。

二、学生证和校徽是学生的身份证件和标志，必须妥善保管，严防丢失，不得涂改、转借或转让，违章使用学生证、校徽者，视情节给予批评教育或行政处分。

三、学生在每学期开学时，将学生证统一上交到辅导员处，由辅导员集中到系（部）在学生证注册栏内加盖注册章，未盖章注册的学生证均视为无效。

四、需要办理火车票学生优惠卡的学生以班级为单位向学生处购买火车票优惠卡，凭优惠卡每年享受4次（2趟）半价优惠。乘车区间填写户籍所在地车站，不得随意填写或涂改。

五、学生持贴有优惠卡的学生证购买火车票；车站售票处通过识别仪器售票并划减购票次数；车站、火车上用识别仪读取优惠卡内容查验车票。

六、学生因家庭地址变更，须改变乘火车区间者，必须交验家长工作单位或家庭所在地派出所的书面证明，经辅导员签字确认、学生处核准后方可办理变更手续。

七、学生证、校徽补办程序：

1. 学生证遗失，须到《南京日报》、《扬子晚报》、《新华日报》等市级以上公开发行的报纸刊登遗失启事（学生证破损换证无须挂失），未按规定办理挂失手续者，造成后果由本人负责；

2. 持登报挂失发票及一寸标准照片，至辅导员处审核并开具相关证明，系部签章后，每周一、三下午到学生日常事务服务大厅补办学生证；

3. 补办的学生证在下周同一时间、同一地点领取；

4. 学生证办好后须到系（部）注册；

5. 遗失校徽的学生凭学生证于每周一下午到学生日常事务服务大厅补办校徽；

6. 补发新证、校徽和办理火车票半价优惠卡需交纳成本费。

八、学生毕业离校前和中途退、转学者，需上交或注销学生证、校徽，遗失者给予罚款处理。

九、本办法由学生处负责解释。

南京航空航天大学金城学院

学生公寓管理办法

为了加强南京航空航天大学金城学院学生公寓的管理,保证学生在校学习期间能有一个良好的学习、生活环境,特制定本管理办法。

第一条 南京航空航天大学金城学院后勤保障处是南京航空航天大学金城学院学生公寓管理的专门机构,全面负责学生公寓的计划,配合学校有关部门做好学生公寓的维修、安全保卫、生活秩序维持等服务与管理工作;学生处负责学生公寓的安排、调配。

第二条 南京航空航天大学金城学院的学生都必须服从公寓管理人员的管理,自觉遵守学生公寓的各项管理制度,把公寓作为陶冶情操、培养文明习惯的场所,为争创文明寝室及文明个人而努力。

第三条 学生住宿由学院后勤保障处统一计划,由学生处分配和整体协调。

第四条 学生住宿安排按照班级、专业相对集中的原则,由学生处按学生人数将房分配到各系(部),由各系(部)将学生具体安排到各个寝室,然后将各寝室学生名单报学生处。

第五条 新生入学时凭交费凭证和住宿通知单到宿舍楼宿舍管理办公室办理住宿手续,领取钥匙和公寓用品。

第六条 学生在办理住宿手续后按住宿通知单到指定房间住宿,学生不得私自调换或占用空房间和空床位。

第七条 代购的公寓物品归学生本人所有,各人要妥善保管,丢失、损坏由本人负责。学生应仔细核对公寓物品是否齐全、完好,如有问题及时向宿舍楼管理员反映。

第八条 因故中途休学的学生在办理完复学手续后须到学生处和后勤保障处重新办理入住手续。

第九条 学生退学、休学、毕业离校,必须在规定日期到公寓服务中心办理退宿手续;公寓服务中心须在检查完寝室公共物品和收回所有钥匙后方可到后勤保障处签字盖章,如有寝室公共物品遗失或人为损坏的要照价赔偿。

第十条 退学、休学、毕业的学生办完手续后三日内必须搬出公寓。如特殊原因需要延长住宿者,必须到学生处申请,申请批准后由后勤保障处统一安排并实行收费住宿,违反上述规定者交由保卫部门处理。

第十一条 休学的学生在离校时必须将自己的公寓物品自行带回或由公寓服务中心集中保管到指定地点;退学、休学或毕业离校后,如个人物品仍放在公寓内,将被视为无主杂物予以清理。

第十二条 因学院整体规划须调整学生住宿时,由学院后勤保障处统一通知并安排,学生应积极配合,主动到公寓服务中心办理调整手续。

第十三条 因学生个人需要调换住宿地点,需由学生本人提出书面申请,由辅导员审核签署意见,报系(部)审核盖章,再报学生处学生事务服务中心审批(本系内的调整不需到学生处审核),审批通过后,再到学生事务服务大厅登记,最后凭审批表在楼幢宿舍管理员处登记、调整。

第十四条 学生进入公寓楼,应尊重公寓服务中心的各位工作人员,主动配合管理人员检查、询问,共同做好安全保卫工作。学生行李带出公寓楼,必须接受物业管理站工作人员的检查、登记,并回答例行的提问。

第十五条 公寓楼大门晚上 23:00 关闭,早上 6:00 开门,任何学生不得晚归,特殊情况须先写好晚归申请并经辅导员签字,到公寓服务中心登记后方可晚归;对无特殊情况擅自晚归或不归者,及时将情况向学生处汇报并报请相关部门处理。

第十六条 所有学生都必须服从学生处和有关系(部)对寝室的安排。学生本人不得私自交换寝室,更不能私自占用空余寝室。

第十七条 学生寝室内配备的各种家具应严格按标准化的要求摆放,不得随意搬动,凡未经许可擅自搬动造成损坏者应照价赔偿,也不得将其它地方的家具搬入公寓使用。

第十八条 学生寝室内禁止赌博、打麻将。学校规定的自修时间不得进行下棋、打扑克、高声开放音响设备等妨碍他人学习的娱乐活动;公寓楼内不得大声喧哗、不得在公寓楼内开展不适宜的体育活动。

第十九条 公寓楼熄灯后应保持楼内安静,不得在楼内喧哗、弹奏乐器、开放音响设备,晚归的学生回公寓后洗漱动作要轻、声音要小,以免影响他人休息。

第二十条 禁止在公寓内使用明火(含煤油炉、酒精炉、蜡烛等),不准在公寓内焚烧杂物;禁止在公寓楼内外燃放烟花爆竹、摔砸物品;严禁在公寓内兜售物品;一经发现将没收有关器具,对情节严重或造成后果的将给予违纪处分。

第二十一条 寒暑假学院要对公寓楼进行检查并加贴封条。学校放假后,学院不安排学生住宿,有特殊情况确需留校住宿的预先申请经辅导员和所在系(部)同意,由学院集中安排地点实行收费住宿(收费标准另定)。

第二十二条 寝室内不得私自留宿外人;特困学生家长来校,如住宿确有困难,须由所在系(部)开具证明,再由后勤保障处和公寓服务中心协调安排住宿。

第二十三条 学生应尊重、服从公寓服务中心管理人员的检查和管理工作,主动协助宿舍管理人员做好公寓管理工作,对违反本管理办法、不尊重、对抗或谩骂管理人员者,将报请相关部门给予违纪处分。

第二十四条 禁止携带、私藏及使用危险刀具及管制刀具,违者直接没收,对情节严重或造成后果的将给予违纪处分。

第二十五条 禁止使用电炉、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电吹风、电视机、洗衣机等生活电器,违者除没收用具外,并同时给予违纪处分。

第二十六条 禁止私自接电源和改动室内线路,禁止多用插座拉到床上使用,台灯一律放在写字桌上,违者除没收用具外,并同时给予违纪处分。

第二十七条 公寓早晨 6:00 定时送电,日间全天供电,夜间 23:00 熄灯,周五、周六、节假日、高温天气(指当天最高温度高于 30 摄氏度,或最低温度高于 20 摄氏度的天气)及开学第一周、期末考试周不熄灯,其他特殊情况按院部通知执行。

第二十八条 寝室内布置应文明、美观、大方,禁止在寝室内张贴不健康或格调低下的字画。禁止在墙壁、门窗上乱涂、乱画,违者除清除字画、污迹,情节严重者给予违纪处分。

第二十九条 寝室公共设施如床、桌、脸盆架等,必须按要求摆放,做到人、床、桌凳、脸盆

等一一对应,任何学生不得搬动和更换物品规定的摆放位置。

第三十条 凡学生用床单、被套每月由洗衣房统一洗涤一次。洗衣房根据安排的计划进程,定时、定楼层发出通知确定送洗日期和具体时间。

第三十一条 本办法自颁布之日起实行。

第三十二条 本办法解释权属学生处、后勤保障处。

南京航空航天大学金城学院

关于住校生申请校外住宿走读的暂行规定

学院为学生提供了良好的住宿条件,从学生安全和学习角度考虑,学院不鼓励学生校外住宿,针对部分特殊情况,现对住校生申请校外住宿走读作出如下规定:

一、申请条件

1. 因病(肺结核、肝炎等传染性疾病或神经衰弱等)须改善医疗住宿条件的(提供医院证明);
2. 其他特殊原因。

二、办理程序

1. 申请人到辅导员处领取《南京航空航天大学金城学院学生申请校外住宿走读审批表》(后简称《审批表》,一式四份,学生处、宿舍管理办公室、系(部)、学生本人各留存一份);
2. 申请人在《审批表》上如实填写本人基本情况、校外住宿走读理由、起止时间等,家长须签字同意;
3. 申请人须提供在外住宿的详细地址、联系电话及房主身份证复印件等;
4. 系(部)、辅导员须对申请者进行严格的资格审查及详细的情况说明,如因系(部)、辅导员审查有误造成不良后果的,系(部)、辅导员要承担相应责任。
5. 经学生处批准后,申请人到后勤管理处宿舍管理办公室办理登记及退床位手续,学院原则上不再为走读学生提供住宿;
6. 申请人办理完校外住宿审批手续后,持《审批表》到财务处按规定退回有关费用。

三、注意事项

1. 在校住宿的学生未经批准不得私自在校外住宿;
2. 凡未办理走读手续私自到校外居住者,本人承担由此产生的一切后果,学院还将视情节根据有关学生管理规定给予纪律处分;
3. 学生在校外住宿地点发生变更后应于当日报告辅导员并重新办理校外住宿相关手续,否则按上一条规定处理;
4. 学生在校外住宿期间应注意人身及财产安全,因在校外住宿引起的人身伤害及财产损失均由学生本人负责。

四、本规定自颁布之日起执行。

五、本规定解释权属学生处。

南京航空航天大学金城学院

学生请、销假管理规定

第一条 学生在学习期间(周日晚6:30—周五下午4:00)未经批准,不得擅自离开学校、夜不归宿,违者给予警告以上处分。

因病、因事缺课或离校,须当面向辅导员请假并交假条,经辅导员同意、签名后将假条交至本班班长(纪检委员)处登记方可生效,学生身体康复或返校后立即向辅导员说明以销假说明以销假。

上课时,由本班班长(纪检委员)或课代表向任课教师出示医院证明和假条以说明情况,代为向任课教师请假。

第二条 双休日离校留宿在外请假细则

家住南京市的学生周末请假回家,或探望亲戚、朋友的非本市学生周五完成规定课程后需离校的,须离校前到辅导员处登记请假,假条上应登记联系方式(地址、电话等)。周日下午6:30前返校,返校后凭假条回执到辅导员处销假,返校时间以销假时间为准。

家在外地的学生双休日原则上一律不得回家,如有特殊情况须向辅导员申请。

第三条 大型节日(如五一、十一等)离校留宿在外请假细则

重大节日离校在外住宿必须统一填写《节假日离校情况登记表》,登记联系方式(地址、电话等)后方可离校。

学生返校时间不得迟于假期最后一天下午6:30,回校后立即到班长处登记以销假,返校时间以销假时间为准。各班班长负责统计离校学生名单于放假前一天中午到辅导员备案,学生返校后负责将销假情况及时汇总交由辅导员备案(未准时返校者名单应于当晚及时通报给辅导员)。

第四条 如请假期限已到,请假学生仍因病因事需再请假,必须再行请假手续;学生假期在家因身体严重不适或其他特殊情况无法按时返校者,应及时与辅导员联系,返校后凭医院证明或补假条向辅导员销假;否则一律视实际情况以旷课、无故离校处理。

第五条 三天以内的请假由辅导员批准,并报所在系备案;请假四天以上的由学生所在系报学院领导批准,凡越权批准一律无效

第六条 凡经批准请假回家的学生如旷课提前离校,请假一律视为无效,旷课时数按相关规定累计;凡出现学生夜不归宿的情况(当事人没有履行请假手续或不知去向),该宿舍寝室长或同学应该及时将情况告知辅导员,时间最迟不得超过24小时。旷课及夜不归宿者均按相关规定给予处分。

第七条 本规定的解释权在学生处

南京航空航天大学金城学院

学生宿舍个人计算机及上网管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我院学生宿舍个人计算机的管理,维护校园正常教学、生活秩序,根据国家有关法律法规,结合我院实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制本科学生在校内宿舍安装使用个人台式和笔记本电脑(以下统称计算机)。

第三条 各系(部)有权根据本办法制定系(部)级的补充规定。系(部)负责受理和审核学生个人计算机及上网的使用申请。

第四条 一年级学生宿舍不得安装使用个人计算机。其他年级学生在宿舍内安装使用个人计算机必须得到系(部)批准。

第二章 安装要求及审批程序

第五条 学生在宿舍安装使用个人计算机必须先征得父母同意,获得本宿舍全体成员许可,并向所在系(部)提出申请,经批准后方可购买、安装、使用。未经申请和批准,学生个人计算机一律不得进入宿舍。

第六条 申请安装的学生上一学年学习成绩必须优良;

第七条 学生在宿舍安装使用个人计算机后必须到所在系(部)进行登记,签订《金城学院学生宿舍计算机使用协议》。

第八条 《金城学院学生宿舍计算机使用协议》有效期为一学年。有效期满或宿舍变迁须重新进行资格申请。

第三章 日常管理

第九条 安装使用个人计算机的学生必须遵守国家的有关法律法规和学校的规章制度,合法使用计算机。

第十条 安装使用个人计算机的学生应当接受学院、学生处、保卫处、网络中心、宿舍管理部门的安全监督、检查和指导,上述部门有权对违纪使用的学生取消计算机使用及上网资格。宿舍管理部门发现学生将计算机搬出宿舍区,必须查验其身份证,并做好登记。

第十一条 学生宿舍内可能会因某些不可避免的客观原因出现临时停电、突然停电、过载电流、低压电流现象,造成学生宿舍内个人计算机信息丢失,硬件损坏等后果,学校不承担责任。作为贵重物品,学生必须妥善保管好自己的计算机,笔记本电脑的保管必须服从学校有关部门的规定,如发现失窃等情况,应及时报告保卫处和公安部门。

第四章 违纪责任

第十二条 使用计算机上网时,必须遵守公安部发布的《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》,严禁登录非法网站和不健康的网站;严禁在网上捏造或歪曲事实、散布谣言,扰乱社会秩序和校园秩序,公然侮辱他人或捏造事实诽谤他人等行为;严禁在宿舍私建局域网。严禁在计算机上查阅、调用、复制、传播反动和非法的音像制品、刊物和计算机软件。违者除取消计算机安装使用资格外,还得承担相应的法律责任并接受《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》的处分。

第十三条 有下列行为或情况者,取消安装使用个人计算机的资格:

- 1)学习时间(周一~周五的8:40~12:00;14:00~16:00;周日~周四的晚上18:30~20:00)内,本人或借给他人使用计算机从事与学习无关活动的;
- 2)因本人或借给他人使用计算机妨碍他人学习和休息的;
- 3)安装使用个人计算机、开通网络后造成学习成绩下降;
- 4)不配合学校有关部门检查、监督和指导的;
- 5)申请或安装使用过程中有弄虚作假现象的(如冒名顶替、涂改或其他作假);
- 6)他人借用计算机过程中发生了违法、违纪使用计算机行为,取消计算机持有人的安装使用资格并与使用者共同承担相应的责任;
- 7)在宿舍之间私拉网线,私自组建局域网者;
- 8)所在系(部)认为不适宜继续在宿舍安装使用个人计算机的。

第五章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起执行。

第十五条 本办法解释权归学生处。

南京航空航天大学金城学院

学生离校手续办理暂行规定

一、毕业班学生须在学院规定的离校时间的前三天内全部办理完手续并离校,如因特殊原因不能按时离校者需申请。

二、学生毕业或中途因故离校,有关部门应事先通知公寓服务部,由管理员验收宿舍设备及家具,待有关人员按宿舍设备清单检查验收,清查无误,完好无损后,方可办理。如有丢失损坏,按物品管理办法,照价赔偿。

三、离校者办完离校手续后,需在三天内搬出,若仍滞留在原宿舍者将按有关规定处理。

四、在校期间,如有应缴款项而未缴清的,离校时必需全部交清,如拒不交款或以任何理由拖延者,不予办理离校手续。

五、家具及物品验收合格者,由管理人员在离校通知书上盖章后,方可发给学生报到证或毕业证等。

本规定由学生处、财务处、后勤保障处负责解释。

南京航空航天大学金城学院

优良学风标兵宿舍、文明宿舍、 优秀宿舍长评选办法

为进一步加强学生宿舍管理,鼓励先进,树立榜样,促进我院宿舍文明建设,把我院宿舍精神文明建设、学风建设推向一个新的水平,全院开展申报和创建“文明宿舍”、“优良学风标兵宿舍”活动,并将对全院宿舍文明建设的各项工作中涌现出来的优秀集体和个人进行表彰。

一、评选奖项

1. 文明宿舍(全院评选 100 个)
2. 优良学风标兵宿舍(全院评选 20 个)
3. 优秀宿舍长(全院评选 40 个)

二、评选条件

各宿舍积极申报、创建“文明宿舍”、“优良学风标兵宿舍”,并在各方面表现优秀。

三、评选办法

各奖项由宿舍及个人申报,辅导员推荐,系(部)评审,学院及公寓管理办公室审核,经公示等环节确定表彰名单。

学院将对“文明宿舍”及“优良学风标兵宿舍”发锦旗,并给予物质奖励,给“优秀宿舍长”颁发荣誉证书,并给予物质奖励及年度综合素质测评中相关个人可以得到相应加分。

(一)文明宿舍评选办法(百分制)

1. 卫生状况(60')

(1)平时成绩:根据宿舍楼值班室平时登记成绩按比例打分。(30')

(2)检查成绩:由安全卫生检查抽查评定。内容如下(30')

a. 地面:室内地面无垃圾、痰迹、积水,鞋子摆放整齐。纸篓倾倒及时。人离开后凳子一律放在桌下且摆放整齐。

b. 墙面:墙面清洁,无张贴物,不钉钉子无挂钩,室内不准拉绳子、铁丝。墙面墙角无蜘蛛网

c. 铺面:被子统一叠放在床头一侧,枕头放在另一侧,叠放整齐,床单平整;床上不允许放书本和衣物;西装、皮衣可以挂在床内侧。

d. 书橱:从上向下常用物品摆放整齐;桌面清洁、无杂物,物品分类放整齐;箱包不允许摆放在橱档内。

e. 卫生间:脸盆放在脸盆架内;毛巾挂放整齐;水池、地面清洁无积水;卫生间无异味。

f. 其他:阳台保持清洁,无垃圾;室内保持空气新鲜、无异味;皮箱、棉胎等不常用衣物放在柜中;门窗玻璃清洁,不私接电线,不违章用电。

2. 宿舍成员综合素质(40')

(1)基本素质(25')

- a. 宿舍内学习气氛浓郁,成员互帮互助,团结一致。
- b. 宿舍成员有一定的爱好与特长,积极参与各项文体活动。
- c. 有健全的卫生值日制度,保持经常性的整齐清洁美观。
- d. 自觉遵守学校的各项规章制度,按时作息,不影响别人的学习和休息。
- e. 节约粮食,水电,不违章用电,没有损坏门窗、桌椅等现象发生。
- f. 礼貌用语,举止文明,低级趣味的話不说,不赌博、不溺网,黄色低级书籍不看,不健康音乐不听。

(2)其它方面(15')(加分制)

- a. 三好学生、优秀干部、优秀团员(均为院级)(5')
- b. 在院级及以上级别文艺、体育运动比赛中获得名次(5')
- c. 获得奖学金或在各类学科竞赛中获奖(院级以上)(5')

(二)学风建设标兵宿舍评选办法

(1)满足所有文明宿舍评比办法;

(2)上课出勤率为100%;

(3)无课程不及格现象;

(4)宿舍成员全部获奖学金;

(5)CET-4 通过率:二年级 50%以上(含 50%);三年级 100%;四年级 CET-4 通过率为 100%,CET-6 通过率 50%以上(含 50%)。

(三)优秀宿舍长评选办法

(1)担任宿舍长工作积极主动、认真负责,带领宿舍成员做好宿舍的各项工作,积极配合辅导员和宿舍管理员等开展工作。

(2)所在宿舍被评为“优良学风标兵宿舍”或“文明宿舍”。

(3)无违纪行为。

四、本办法解释权属学生处。

南京航空航天大学金城学院 学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分,是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。为进一步建立和完善我院大学生资助政策体系与成才服务保障机制,规范管理我院学生勤工助学工作,促进我院大学生勤工助学活动健康、有序的开展,根据《江苏省教育厅江苏省财政厅关于转发〈高等学校学生勤工助学管理办法(教财〔2007〕7号文)〉的通知》(苏教财〔2007〕48号、苏财教〔2007〕126号)的文件精神,结合我院实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指我院全日制在校普通本科生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院的组织下利用课余时间,通过劳动取得合法报酬,用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

第四条 我院勤工助学活动坚持“以人为本、立足校园、帮助学生、服务学生”的宗旨,按照“学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法”的原则,充分发挥勤工助学岗位的育人功能,结合用工单位需要和学生的日常表现以及学习成绩,在不影响学院正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展,以培养学生的劳动观念和自我服务、自我管理、自我教育的能力。同时,也保证经济上有困难的学生得到必要的资助,以便完成学业。学院积极鼓励校内各有关职能部门在工作安排、人员分配、资金落实、办公场地、活动场所以及助学岗位设置等方面给予支持,为学院学生勤工助学活动提供指导、服务与保障。

第五条 学生勤工助学活动由学院统一组织和管理,院学生资助管理中心具体负责。学生私自在校外勤工助学行为,不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学院成立学生勤工助学管理委员会,委员会由学生处、人力资源处、教务处、财务处、后勤保障处、保卫处等部门的负责同志组成。

第七条 院学生资助管理中心为学院勤工助学管理委员会下属的日常办事机构,具体负责全院勤工助学的日常管理工作。

第八条 学生会等学生社团组织应协助院学生资助管理中心共同做好勤工助学工作。

第三章 勤工助学各方职责

第九条 学院勤工助学管理委员会职责

- (一)根据国家有关规定,结合学院的实际情况,研究制定学院勤工助学的政策;
- (二)审核和批准勤工助学专项经费的使用与管理办法;

- (三)审核和批准学院勤工助学活动实施方案；
- (四)加强领导,协调学院有关部门在勤工助学活动中的工作。

第十条 院学生资助管理中心职责

- (一)制定勤工助学专项经费的使用与管理办法；
- (二)制定并不断完善学院学生勤工助学活动实施方案；
- (三)加强对学院学生勤工助学的规范管理,指导开展相关工作；
- (四)加强对勤工助学学生的思想政治教育,帮助他们树立正确的劳动观与价值观；
- (五)对在勤工助学活动中表现突出的学生和优秀指导教师予以表彰与奖励；
- (六)对违反勤工助学协议的学生,按照协议中止其勤工助学活动；
- (七)对在勤工助学活动中违法校纪校规的,按照学院管理规定进行教育与处理。

第十一条 院学生资助管理中心具体工作

(一)具体负责学院勤工助学活动的日常管理。在学院勤工助学管理委员会与学院资助管理机构的指导下,积极筹措经费,切实执行勤工助学活动实施方案,并负责劳务报酬的审核、发放和管理工作；

(二)与各用工单位及时沟通,确定校内勤工助学岗位,引导和组织学生积极参加勤工助学活动,指导和监督学生的勤工助学活动；

(三)积极收集、审核校外勤工助学信息,开拓校外勤工助学渠道,建立勤工助学基地,加强对从事校外勤工助学学生的管理；

(四)接受学生参加勤工助学活动的申请,建立勤工助学学生备选人才库；审核学生参加勤工助学资格,办理学生勤工助学手续；协助组织勤工助学岗位招募,协助用工单位选拔学生；协助安排学生勤工助学岗位,为学生和用工单位提供及时高效的服务；

(五)组织学生参加必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,协助学生与用工单位签订用工协议,维护学生和用工单位在勤工助学活动中的合法权益；

(六)加强学生勤工助学活动中工作性质的审核工作,教育学生不参加危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第十二条 校内用工单位职责

(一)坚持“谁用工、谁管理、谁负责”的原则,对于参加本部门勤工助学活动的学生进行教育管理；

(二)根据本部门的具体情况,合理设置勤工助学岗位,明确岗位性质、工作内容与工作要求；

(三)根据本部门的实际工作情况,如实填写《南航金城学院学生校内勤工助学岗位需求表》；

(四)合理安排勤工助学学生的工作量,督促学生及时完成工作任务,严格控制工作时间；

(五)做好勤工助学学生的考勤与考核工作,每月5日前认真填写本单位上月份的《南航金城学院学生勤工助学报酬支付审核表》(打印并盖章),并及时上报院学生资助管理中心,作为发放勤工助学学生工资的唯一依据。

(六)必须对参加勤工助学的学生提供必要的劳动保护和业务培训,尊重学生的劳动,保证学生的安全;有义务在学生工作期间对学生培养、教育与管理；

(七)对不符合岗位要求,不能及时完成工作、工作态度消极的学生等,及时向院学生资助管理中心反映、备案。

第十三条 系部学生工作岗位职责

(一)把握参加勤工助学学生的基本情况,定期审核学生学习情况,督促学生按时完成学业计划,推荐学有余力的学生参加勤工助学活动;

(二)教育学生尊师重教,诚实守信,爱岗敬业,圆满完成工作任务;

(三)教育学生参加勤工助学活动时注意自身安全,不参与有损大学生形象与学院形象、有碍社会公德、不利于身心健康的活动。

第十四条 勤工助学学生职责

(一)积极主动参加勤工助学活动的岗前培训工作;

(二)遵守用人单位的工作纪律,文明礼貌,积极主动地完成工作;

(三)坚持以学业为重,合理安排参加勤工助学的时间;

(四)服从统一管理 with 指导,工作中的疑问及时与用人单位和院学生资助管理中心反映,任何情况下不得与用人单位发生争执;

(五)参加校外勤工助学活动必须遵守国家法律、法规,认真履行有关协议的各项义务,不得参与有损大学生形象与学院形象、有碍社会公德、不利于身心健康的活动。

(六)遵守院学生资助管理中心及所在部门的有关规章制度。

第四章 院内勤工助学岗位设置与经费管理

第十五条 院内勤工助学岗位的设岗原则是以工时定岗;设置岗位的数量既要满足学生的工时需求,又要保证学生不因参加勤工助学活动而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时,每月不超过37.5小时;

第十六条 校内勤工助学岗位原则上提供给我院家庭经济困难学生;

第十七条 校内勤工助学的主要内容包括:学院管理、教学、科研、产业等辅助工作,后勤服务工作,校园秩序维护工作以及公益性的有偿服务活动;

第十八条 结合我院校园职场训练营建设,根据训练岗的薪酬性质把训练岗分为助学岗和义工岗。

(一)助学岗只录用经学院认定的家庭经济困难学生,根据岗位设置期限分为固定岗与临时岗。学院统一以银行卡的形式发放补贴,经考核合格者发放校园职场训练营合格证书。

1)固定岗是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位;补贴标准:300元/月/人。

2)临时岗是不具有长期性、通过一次或几次勤工助学活动即可以完成任务的工作岗位;补贴标准:8元/小时/人,但每位学生当月补贴不能超过固定岗补贴(300元);优先聘用经学院认定的经济困难学生。

(二)义工岗是指学生无偿参与训练营活动,旨在为广大学生提供实践锻炼的平台。学院为考核合格者发校园职场训练营合格证书,而不发勤工助学补贴。

第十九条 设立南京航空航天大学金城学院勤工助学专项经费,其目的是使学生勤工助学活动具有稳定、可靠的经费来源,学生资助管理中心负责勤工助学经费的使用与管理;

第二十条 院内勤工助学经费来源:

(一)按学院预算下拨的专项经费;

(二)社会赞助的各项费用;

(三)勤工助学自身开辟岗位所得的费用。

第二十一条 院内勤工助学经费的支出:院内勤工助学经费原则上用于院内勤工助学岗位支付给学生的劳动报酬。具体范围是:

(一)经过学院学生资助管理中心认定的院内勤工助学活动;

(二)建立具有投资效益和育人效果的学生勤工助学基地的经费投入。

第二十二条 院内勤工助学报酬按照岗位计算。参照第十八条。

第二十三条 学生参与勤工助学活动的劳动报酬由院学生资助管理中心从勤工助学专项经费中支付;

第二十四条 凡未按照第五程序安排的校内勤工助学活动属于擅自用工,学院一律不支付勤工助学活动的劳务报酬。

第五章 院内勤工助学的用工程序

第二十五条 院内固定勤工助学岗位的安排

(一)每年2月学院启动本学年校内勤工助学登记工作,各部门从学院网站下载《南京航空航天大学金城学院院内勤工助学用工需求表》,申报当年度用工人数与用工要求;

(二)院学生资助管理中心汇总各单位的用工岗位数,报人力资源处审批;

(三)各用工单位根据审批后的用工人数组织招募,院学生资助管理中心协助各单位发布用工需求信息,由各单位负责组织报名、面试、选拔后录用,院学生资助管理中心备案;

(四)寒暑假的勤工助学岗位安排采取用工单位与申请学生双向选择的方式集中进行,重点照顾外省籍家庭经济条件特别困难的学生;

(五)假期学生勤工助学工作安排一般安排在学期结束前的二周内进行;各假期用工需求单位在假期前填写《南京航空航天大学金城学院院内勤工助学用工需求表》,于假期前三周内向院学生资助管理中心申报,院学生资助管理中心负责协调假期勤工助学学生的选拔、推荐工作。没有按照规定申请的视为无效用工;

第二十六条 校内临时勤工助学岗位安排

(一)临时用工单位提前5个工作日填写《南京航空航天大学金城学院院内勤工助学用工需求表》,向院学生资助管理中心提出用工需求申请;

(二)各用工单位根据用工情况提供招募信息,院学生资助管理中心协助各单位发布用工需求信息,由各单位负责组织报名、面试、选拔后录用,院学生资助管理中心备案;

第六章 院外勤工助学活动的管理

第二十七条 院外勤工助学活动由院学生资助管理中心统一管理,应注重于学生的学业与专业发展的有机结合;

第二十八条 院外用人单位聘用学生勤工助学,须向院学生资助管理中心提出申请,提供法人资格证书副本和相关证明文件。经学院相关部门审核同意后,院学生资助管理中心协助招募或推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动;

第二十九条 院外勤工助学活动必须保证学生的安全,不得组织学生参加有毒、有害、非法和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动,用工单位需与学院签

订相关学生勤工助学协议。有关法律责任参见第八章。

第七章 考核与评价

第三十条 院学生资助管理中心每年年末组织对用工单位以及校园职场训练营参与学生的调查,请用工单位对勤工助学学生作出评定;每学期末请系部对勤工助学学生成绩及表现进行考核;同时请全体参与勤工助学的学生对所在用工单位进行评价,反馈用工部门用工情况。

第三十一条 对违反本规定,无故不履行勤工助学用工合同或管理不力、学生安全不能得到保障的单位以及不能给予学生应有的指导、培训与管理的单位,将取消该单位勤工助学岗位的设置资格。

第三十二条 对违反本规定,无故不履行工作职责、未按要求完成工作任务的学生,将酌情扣发或不发其劳务报酬,对情节严重者取消其参加勤工助学的资格;不能较好完成学业者取消其参加校园职场训练营资格;违反校纪校规者,将按照有关规定处理。

第三十三条 对在勤工助学专项活动中表现突出的学生和优秀指导教师将由学院学生资助管理中心统一予以表彰,对表现特别突出的学生可由学院学生资助管理中心推荐参加学院“榜样金城——自强之星”的评选,对表现突出的优秀指导教师可推荐参加学院“教书育人、管理育人、服务育人”先进个人的评选。

第八章 法律责任

第三十四条 学生通过学院相关机构推荐在校外开展勤工助学活动,院学生资助管理中心经学院授权,可代表学院与用人单位和学生签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后,学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学院、用人单位和学生等各方的权利和义务,明确开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议的解决方法;

第三十五条 在勤工助学活动中,如出现协议纠纷或学生意外伤害事故,协议各方应按照国家签订的协议协商解决。如达不成一致意见,按照有关法律法规的程序办理。

第九章 附 则

第三十六条 本办法由学院勤工助学管理委员会负责解释;

第三十七条 本办法自颁布之日起执行。

南京航空航天大学金城学院 家庭经济困难学生资助实施办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国务院《关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》(国发〔2007〕13号)和江苏省政府《关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》(苏政发〔2007〕94号)等文件精神,切实做好我院家庭经济困难学生资助工作,特制定本办法。

第二条 家庭经济困难学生资助工作的基本思路是:以“三个代表”重要思想为指导,认真贯彻落实科学发展观,按照“教育人、引导人、关心人、帮助人”的总体要求,建立和完善家庭经济困难学生资助政策措施,在准确把握家庭经济困难学生基本信息的基础上,深化“奖、助、贷、勤、减、导”工作内容体系,逐步建立经济资助与精神资助并行的服务发展型双资助模式,全面服务于学生的成长、成才与发展,进一步优化我院资助资源,维护教育公平和社会公正,促进和谐校园建设和高等教育可持续发展。

第三条 家庭经济困难学生资助工作基本目标是:一、绝不让一名家庭经济困难学生因贫辍学,并基本解决家庭经济困难学生基本生活保障;二、建立健全家庭经济困难学生认定与资助工作体系,深化以助学贷款为主体,其他助学方式支撑的助学服务内涵,分层分类管理,提高助学工作的效率与效果;三、加强教育引导,构建经济资助与精神资助并行的服务发展型双资助模式,实现资助工作与育人工作紧密结合,实现家庭经济困难学生由受助到自助再到助人的转变。

第四条 家庭经济困难学生资助工作坚持“公平公正、帮困育人”的工作原则,合理分配资助资源,确保政府、社会与学校各项资助政策与措施真正落实到家庭经济困难学生身上。

第五条 本办法所称的家庭经济困难学生是指我院全日制计划内在校本科学生中本人及其家庭所能筹集到的资金,难以支付在校学习期间的学习和生活基本费用的学生;家庭经济困难学生需经系(部)、学院二级资格程序认定核实,并提供相关证明材料。

第二章 资助体系与内容

第六条 家庭经济困难学生资助服务系统建设坚持“以育人为指导思想,自助为主,他助为辅”的总原则,坚持多元混合资助,统筹政府、学校、社会等多种资助渠道,为家庭经济困难学生提供有针对性、分层次的资助体系,资助体系主要由奖、助、贷、勤、减、导以及绿色通道等内容组成。

第七条 “奖”是指中央及地方政府资助的国家奖学金、国家励志奖学金等政府类奖学金、新生奖学金、学校奖学金以及企事业单位在我院设立的奖学金。

第八条 “助”是指中央与地方政府资助的国家助学金等政府类助学金以及慈善团体、企事业单位与个人在学院设立的助学金。

第九条 “贷”是指国家助学贷款与生源地信用助学贷款。学院按照有关政策与文件精神，加强与经办行间的交流与联系，进一步推进我院国家助学贷款工作；积极协助相关部门开展各地生源地信用助学贷款工作。

第十条 “勤”是指勤工助学。学院积极开拓校内外勤工助学岗位，统一规划与管理，加强培训与指导，使学生通过有偿服务，不但缓解经济上的压力，同时有机会提升自身的综合素质。

第十一条 “减”是指学院按照国家“西部开发助学工程”等项目的减免政策，对于家庭经济困难学生给予的学杂费减免。

第十二条 “导”是指心理疏导、团队辅导与职业生涯引导。学院针对家庭经济困难学生提供心理咨询与疏导、定期开展团队训练与辅导活动，积极引导他们进行职业生涯的规划。

第十三条 “绿色通道”是指被学院录取的家庭经济困难新生，实行学杂费、住宿费缓缴制度，一律先办理入学报到手续，保证新生顺利入学。

第十四条 学院每年按照有关规定下拨专项经费，用于勤工助学、学费减免等项目。

第十五条 学院将积极主动加强与社会团体、企事业单位、慈善机构以及校友等的联系，采取各种形式争取社会资助，进一步拓宽我院家庭经济困难学生资助的渠道。

第十六条 学院对各项资助内容合理分配，优化配置，分类分层的全面资助与有选择的重点资助相结合，兼顾资助面与资助额，避免重复资助、过高资助或过低资助，确保资助政策与措施真正用到家庭经济困难学生身上。

第三章 资助机构与管理

第十七条 学院成立家庭经济困难学生资助工作委员会，全面负责学校家庭经济困难学生资助工作。委员会由分管学生工作的院领导，学生处、教务处、财务处等部门的负责同志以及各系(部)学生工作主管领导组成。

第十八条 家庭经济困难学生资助工作委员会的主要职责是制定学校家庭经济困难学生资助政策，确定家庭经济困难学生资助实施方案，协调校内外的关系，积极开拓家庭经济困难学生的资助渠道。

第十九条 学生处学生资助管理中心为家庭经济困难学生资助工作委员会下设办公室，负责全校学生资助的具体管理、实施工作、统筹分配，为委员会的日常办事机构。

第四章 资助程序

第二十条 学院按照《关于认真做好南京航空航天大学金城学院家庭经济困难学生认定工作的实施意见》的要求，做好家庭经济困难学生的认定工作。

第二十一条 学院为家庭经济困难学生建立家庭经济困难学生数据库，建立准确的家庭经济困难学生资助信息档案。

第二十二条 学院统一管理各类资助措施，统筹分配与规划各类资助款项，按照认定等级标准(特别困难、困难、一般困难)确定相应的资助方案，确保家庭经济特别困难学生每月生活费用不低于300元，同时确保额度最大的资助款项能够发放到家庭经济最困难的学生。

第二十三条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金等政府类奖助学金的申请、管理与使用按照上级下发文件要求与学院国家奖助学金实施办法执行。

第二十四条 社会类奖助学金的申请、管理与使用按照资助团体的要求与相关协议执行。

第二十五条 相关部门和系(部)应按照相关资助政策的有关规定和程序按时完成国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、各种社会类奖助学金、国家助学贷款及其他资助项目的申请、评审、审核和发放工作。

第二十六条 学生资助管理中心应按照资助程序认真开展资助工作,坚持公平、公正、公开的原则,坚持系(部)、学院二级公示制度。

第五章 监督与管理

第二十七条 学院对资助资金的使用进行审计和监督检查,对挤占挪用、滥用、弄虚作假套取资助资金等违法违规行为,学院将追究责任、严肃处理。

第二十八条 学生资助管理中心与各系(部)应加强对家庭经济困难学生的思想政治教育,尤其是感恩教育、诚信教育、社会责任感教育和心理健康教育,实现“资助”与“育人”的有机结合。

第二十九条 学生资助管理中心与各系(部)对获得资助的家庭经济困难学生应进行跟踪调查,对弄虚作假者除没收其资助款外,还将给予行政处分、取消一切评优和各项资助评定等资格,并将不良记录记入个人诚信档案。

第六章 附 则

第三十条 本办法由学生处负责解释。

第三十一条 本办法从公布之日起实施。

南京航空航天大学金城学院 受助学生义务劳动管理暂行办法

(试行)

为加强对各类助学金受助学生的感恩教育和社会责任感教育,引导其树立自立自强意识,鼓励学生积极参加义务劳动,实现“资助”与“育人”的有机结合,特制定本办法。

第一条 组织机构:成立院系两级受助学生义务劳动考核工作领导小组。

第二条 义务劳动对象:获得国家励志奖学金、国家助学金、学院特别奖学金励志类以及其他社会类助学金的所有学生。

第三条 义务劳动必须坚持课余、合法原则,采取智力型与劳务型相结合、集体与分散相结合。个人义务劳动的范围仅限于学院内,校外集体义务劳动需老师带队并上报学院审批。参加义务劳动的学生不得参加高空作业、严重污染、辐射等对人体造成伤害和危险的劳动。

第四条 义务劳动时间:受助学生义务劳动时间一学年不少于20小时,其中每学期不少于10小时(不与学生预备党员、入党积极分子五十小时志愿服务时间重合)。

第五条 义务劳动考核:参加义务劳动的学生必须持《南京航空航天大学金城学院学生义务劳动考核卡》,在义务劳动结束后由用工部门的负责老师签字。用工部门的考核人必须坚持原则,实事求是。

第六条 义务劳动学生的考核卡由辅导员进行审核,学生每学期结束之前必须将卡上交到辅导员处,逾期不交的视为没有参加义务劳动。

第七条 对在填写考核卡记录时弄虚作假的、对无特殊原因截止时间前仍未完成规定义务劳动或考核不合格的学生,将取消其以后年度受助资格。

第八条 系部考核工作领导小组须在每学年结束前将本系考核结果汇总报至学生处学生资助管理中心。学生资助管理中心负责将全院考核结果报院级大学生义务劳动考核工作领导小组,领导小组作出对学生缓发助学金或者取消其以后年度的受资助资格的处理决定。

第九条 系部妥善保管每位受助学生的义务劳动卡,并及时放入受助学生的档案中。

第十条 本办法自2010年9月起施行,由学生处学生资助管理中心负责解释。

南京航空航天大学金城学院

学生参加城镇居民基本医疗保险实施管理规定

(试行)

为切实做好我院大学生基本医疗保险工作,保障大学生的身体健康,减轻学生家庭负担,根据《江苏省政府办公厅关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险的实施意见》(苏政办发〔2009〕46号),省教育厅、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省民政厅印发的《江苏省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法》(苏教财〔2009〕48号)、《南京市政府办公厅关于在宁高院大学生参加城镇居民基本医疗保险的实施意见》(宁政办发〔2009〕145号),结合我院实际,特制定本办法。

第一条 参保范围

我院各系(部)接受普通高等学历教育的全日制本科生(以下统称“大学生”),自2010年9月1日起,统一纳入南京市城镇居民基本医疗保险范围(以下简称“居民医保”)。

第二条 参保程序

每年9月30日前,由学生处、教务处负责参保学生的信息采集和登记造册,财务处统一代收代缴大学生个人参保费用;

大学生参加居民医保每年应按规定办理续保登记手续。为方便续保登记手续办理,每学年末没有提出续保异议的同学,将视为同意续保,由学院直接为其办理续保登记手续。

学生在每年10月15日后入学、转学或退学的,由学生处、教务处主动配合居民医保办公室适时到南京市居民医保经办机构为其办理补充登记或注销登记手续。大学生参保后发生转学、退学或其他终止学籍情形的,所缴纳的医疗保险费不予退费。参保大学生退学或因病办理休学的,可继续享受当期医疗保险待遇直到保障期结束。

第三条 低保家庭学生身份认定及家庭困难学生资助

低保家庭大学生参加南京市居民医保个人缴费部分,由省财政拨付。身份认定由学生处负责。

需要政府提供资助参保的低保家庭大学生,在入学报到时应向学院提供原户籍地居民户口簿、本人身份证、最低生活保障证的复印件和原户籍地县级民政部门出据的相关证明。

已参加居民医保的在院低保家庭大学生,每年需向学院提供相关证明材料,由学院有关部门按规定重新予以认定。

第四条 保障方式及待遇水平

大学生参加居民医保,保障期为一个学年,自每年9月1日至次年8月31日。保障范围和保障待遇按照不低于本市居民医保学生儿童待遇执行。在一个保险期内发生的医疗费用,基金累计最高支付限额为15万元,连续缴费每增加一年,基金最高支付限额增加1万元,最高不超过22万元。

第五条 就诊及转诊

大学生参保后实行以定点医院为主的首诊、转诊制。需转诊。由铜山医院负责转诊。抢救

不受此限制。

参保大学生可选择一家具备门诊大病定点资质的医疗机构,作为本人门诊大病就医的定点医疗机构。参保大学生需携带《南京市民卡》和《门诊大病证》到定点医疗机构就诊。持有《门诊大病证》的参保大学生住院免收起付标准。

大学生异地实习及寒、暑假期间,因急诊住院可就近在当地就医,发生的住院费用先由个人垫付。出院后将《南京市民卡》、病历复印件、住院收据、费用明细、出院小结等材料统一交至学院,由学院统一报市大学生医疗保险经办机构按规定办理审核报销。

第六条 其他

本办法将根据国家、省、市有关大学生基本医疗保险的相关政策及我院实际情况实时调整。

本办法如有与国家、省、市有关大学生基本医疗保险的相关规定不一致的,以国家、省、市规定为准。

本办法自2010年9月1日起执行。学生大病医疗商业保险继续保留可以作为城镇居民医疗保险的补充。

本办法由学院大学生基本医疗保险工作办公室负责解释。

南京航空航天大学金城学院

图书馆管理规则

读者入馆须知

一、院内读者凭校园卡入馆；来访者必须凭介绍信或本人有效证件与图书馆办公室联系，并安排专人接待陪同后方可入馆。

二、讲究文明礼貌，注意仪容仪表，勿穿着背心、拖鞋入馆，勿在馆内有不文明言谈举止。

三、图书馆是重点防火单位，严禁携带易燃易爆物品入馆，严禁在馆内任何地方吸烟、使用明火。

四、请勿将食品、饮料带入馆内。随身携带的贵重物品自己注意保管，如有遗失，责任自负。

五、爱护环境卫生、严禁随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、杂物，不在公共物上乱涂乱画。

六、保持馆内安静，严禁大声喧哗，使用移动电话请放置在振动状态，接听时请在室外以免影响他人阅览。

七、爱护馆内书刊资料及其设施，不得损坏和随意拆卸。

八、读者借阅书刊资料凭本人校园卡在二楼大厅借书处办理借阅手续，未办理借阅手续不得擅自将书刊资料带出馆外，违者按《南京航空航天大学金城学院图书馆违章处理规定》执行。

证籍管理办法

一、校园卡的证籍管理

1. 新生报到后，由图书馆以新生注册名单为准，集中办理读者注册手续，开通借阅权限；需个别注册的学生须持校园卡和学籍管理部门出具的证明到图书馆办理读者注册手续。

2. 本院学生，均凭本人校园卡借阅图书资料。凡持他人校园卡借阅图书资料者，工作人员有权拒借并扣押证件进行追究。

3. 校园卡应妥善保管，如有遗失，按学院《校园卡使用须知》办理相关事宜，并及时登陆图书馆网站进行挂失，其读者借阅权限即被中止。补办校园卡后，需持新校园卡和本人有效证件到图书馆方能解挂，恢复借阅权限。（图书馆网站上挂失前所造成的损失均由遗失者本人负责）。

4. 读者离校时，须还清所借的馆藏书刊文献资料，签办离校手续。

二、“江苏高等教育数字化图书馆南京高校（江宁地区）通用借书证”的证籍管理

5. 本院学生（大四除外）可申请办理“江苏高等教育数字化图书馆南京高校（江宁地区）通用借书证”，每人需交纳押金100元，有效期为一年。接受读者申请办理的时间为每年五月份。其它时间不受理办证申请。

6. 办理程序：由图书馆发布办证通知。以个人为单位来图书馆进行申办登记。申办人登记

时需填写相关信息并交纳押金100元和一寸免冠彩色照片1张。通用证办好后,由图书馆通知申办人到图书馆二楼大厅服务台领取。下一年度办证时,续办者需重新登记,免交押金,不续办者,其押金在发新证期间予以退还。

7. 本证可以在除本校以外的江宁地区高校的图书馆使用。

8. 本证限领证人本人专用,不得转借、代借。

9. 本证须妥善保管,如有遗失,请到任一注册馆办理挂失手续,但解挂只能到办理挂失的图书馆办理。

10. 读者首次到高校图书馆使用该证时,须办理注册、确认手续后方可使用。

11. 如因各种原因终止借阅时,须及时到本馆办理注销退证手续。

12. 读者应遵守文献提供馆的规章制度,爱护所借图书,按期归还。如有遗失损坏、超期等违章情况,责任由读者本人自负,赔付标准按各文献提供馆标准执行。

13. 读者因毕业或调离等原因离开学校时,应及时来本馆办理退证注销手续。

14. 本证一次在借文献量不超过4册,总借阅文献量不超过50册;本证一年使用期满或超过50册总借阅文献量,即为失效。

15. 本证信息可通过“江苏省高等教育数字图书馆区域流通管理系统综合服务平台”查询,网址:<http://202.119.47.112/tongyong/>,密码:本馆借书证密码。

图书借阅规则

一、本院学生,均凭本人校园卡借阅图书资料。凡持他人校园卡借阅图书资料者,工作人员有权拒借并扣押证件进行追究。

二、图书馆实行开架借阅,在图书馆二楼大厅服务台办理借阅手续。

三、读者在借书前,须自行检查书中有无污损、缺页等情况;如发现则应主动向工作人员声明,交由工作人员处理。读者应爱护和按期归还所借馆藏图书资料,不得勾划、圈点、批注、撕页、挖孔、损坏条形码、磁条、藏书章等。

四、借书总册数的限定:强化班可借15册,本科生、专转本可借10册,毕业班同学在最后一学期因毕业设计需要可借书15册。

五、强化班借期为60天,本科生、专转本借期为30天,毕业班借期为60天。

六、学生所借的图书,在未到归还期之前10天内,可续借1次,期限为30天。

七、所借图书在寒暑假内到达借阅期限者,可在假期结束后的7日内归还,不作过期处理。

八、所借图书在法定节假日内到达借阅期限者,应在法定节假日结束后的2日归还,不作过期处理。

九、逾期违约金,图书资料遗失、损坏等,均按《南京航空航天大学金城学院图书馆违章处理规定》执行。

十、本馆所有期刊仅限在馆内阅览,不得外借。

十一、馆藏随书刊配备的光盘、音像资料均不外借,可检索图书馆网站“资源分类”中的“随书光盘”进行下载,如检索不到所需内容,可凭校园卡到图书馆信息共享中心向老师寻求帮助。

图书阅览规则

一、室内图书可提供阅览、外借。读者外借图书，须凭本人校园卡去二楼大厅借书处办理借阅手续。

二、爱护馆藏书刊文献信息资料，严禁勾划、污损、撕页。

三、读者从书架上取图书阅览、每人一次限取2册。阅览完毕后，可将书放置在中转书车上，由工作人员上架。

四、保持阅览室内安静整洁，不得在阅览室内大声喧哗、接打手机，不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑。

五、读者离开阅览室，请将私人物品随身携带，严禁用物品或馆藏图书占座位。

六、如有违反以上规定者，均按《南京航空航天大学金城学院图书馆违章处理规定》执行。

报刊阅览规则

一、本室报刊仅供阅览，不外借，读者不得擅自携出室外。如需复印可办理相关手续，在本馆复印并及时归还。

二、爱护阅览室公共设施，爱护馆藏报刊文献信息资料。严禁勾划、污损、撕页。违者按图书馆相关规定处理。

三、读者每次限取两册期刊或两份报纸。现刊、报纸阅览完毕，请将其放回原处，过刊可放置在书车上。

四、保持阅览室内安静整洁，不得在阅览室内大声喧哗、接打手机，不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑。

五、室内计算机提供读者查阅电子期刊与报纸等资源，切勿长时间占用。不得自行插卸硬件设备；不得破坏系统文件及应用软件；不得自行安装各类应用软件；不得利用计算机进行各类电子游戏。必须遵守公安部《计算机网络国际互联网安全保护管理办法》。

六、读者离开阅览室，请将私人物品随身携带，严禁用物品或馆藏图书占座位。

七、如有违反以上规定者，均按《南京航空航天大学金城学院图书馆违章处理规定》执行。

电子阅览室管理规定

一、上机者须持本人校园卡办理上机手续，严格按照一人一机、一机一人的规定上机，未办手续者不得在室内逗留。严禁不办手续擅自上机，对擅自上机者按相关规定处理。

二、上机者应按刷卡机分配的机号对号入座，不得随意乱坐或私自更换机位。上机者可以刷卡下机或在客户端通过本地管理软件自行下机。

三、上机者须自觉爱护室内设备，不得自行插拔、拆卸、搬移硬件设备；不得破坏、删除、更改系统文件及应用软件；不得自行安装各类应用软件。

四、保持室内整洁，禁止吸烟、吐痰、乱扔废弃物，不得穿背心、拖鞋入室。

五、保持室内安静，禁止在室内打电话或大声喧哗，将手机置于震动状态，以免影响他人。

六、读者在本室不得利用计算机进行各类电子游戏。

七、读者必须遵守公安部《计算机网络国际互联网安全保护管理办法》，不得利用国际互联网从事危害国家安全、制作、复制、查阅和传播封建迷信、淫秽、色情等违反法规和有关规定的活动；严禁创建、下载、安装、运行、传播病毒或黑客程序；合法使用并下载电子数据库文献资源。如有违反，一经发现，将根据事件的严重程度予以批评教育并按学院及图书馆有关规定处理。

信息共享中心管理规定

一、上机者须持本人学生证办理设备使用手续，严格按照一证一设备的规定登记使用设备，未办手续者不得在本室逗留。严禁不办手续擅自使用本室设备，对擅自使用者按相关规定处理。

二、使用者应按工作人员所分配的设备对号入座，不得随意乱坐或私自更换设备。使用完毕后需向服务台工作人员交还借用设备，登记结束设备使用。

三、读者须自觉爱护室内设备，不得自行插拔、拆卸、搬移硬件设备；不得破坏、删除、更改电子计算机的系统文件及应用软件；不得自行为电子计算机安装各类应用软件。

四、读者在本室上机不得利用计算机进行各类电子游戏。

五、保持室内整洁，禁止吸烟、吐痰、乱扔废弃物，将手机置于震动状态，以免影响他人；不得穿背心、拖鞋入室。

六、保持室内安静，禁止在室内打电话或大声喧哗。

七、读者必须遵守公安部《计算机网络国际互联网安全保护管理办法》，不得利用国际互联网从事危害国家安全、制作、复制、查阅和传播封建迷信、淫秽、色情等违反法规和有关规定的活动；严禁创建、下载、安装、运行、传播病毒或黑客程序；不得非法使用并下载电子数据库文献资源。如有违反，一经发现，将根据事件的严重程度予以批评教育并按学院及图书馆有关规定处理。

保护书刊资料相关规定

一、遗失图书处理规定

丢失本馆书刊者，应以同版本新书及加工费2元相抵赔，如无法以新书抵赔，则视书刊出版年，本馆复本量分别按原价的2~10倍赔偿。在赔书过程中借书过期照章处理。

二、损坏书刊处理规定

凡损坏书刊者，视损坏情况分别作出如下处理：

1. 损坏书刊经修复可继续使用的，由损坏者负责修理费2~10元。
2. 损坏书刊无法修复的，按遗失图书处理规定赔偿。
3. 污损书刊，不影响其流通使用者，按2元/页赔偿。
4. 污损书刊，无法继续流通使用者，按遗失图书处理规定赔偿。
5. 丢失或损坏书刊条形码者，须支付2元/条加工费。
6. 本馆有权责令损坏书刊者作出书面检讨，并通知其所在单位作进一步处理。

三、偷窃书刊处理规定

将书刊资料等藏匿于身上,或利用其它不正当手段转移到馆外;盗(冒)用他人校园卡将外借书刊据为己有;“掉包”还书,以废(旧)换好,私拆条码、磁条等均以偷书论处。

拆除一册书中的磁性材料赔偿30元;拆除书中磁性材料并窃走者最少赔偿100元。损坏条形码每条赔偿2元;偷窃书刊者以原书刊价格10倍赔偿,如10倍赔偿总额低于50元的则按50元计价赔偿;报纸每份赔偿2元。对偷窃书刊者还将给予严肃批评教育,责令写出书面检查,张榜公布单位、姓名。对情节严重、手段恶劣者报请学校有关部门处理,在处理期间本馆暂停其借阅权,处理完毕后暂停其借阅书刊三个月。

南京航空航天大学金城学院

校园秩序管理实施细则

(试行)

为了加强校园管理,建设优良、文明的校园环境,维护教学、科研、生活的正常秩序和安定团结的局面,建立有利于培养社会主义事业建设者和接班人的校园秩序,根据国家教委发布的《高等学校校园秩序管理若干规定》,结合本校实际,特制定本实施细则。

第一条 严格门卫制度,进入学校的人员,必须持有本校的校徽、学生证、工作证、家属证以及保卫处发的临时出入证。未持有本校上述证件的人员进入学校,应当经接待室同意并登记后方可进入学校。

第二条 新闻记者进入学校采访,必须持有记者证和采访介绍信,并经过院党政办同意后,方可进入学校采访。

第三条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动,应当经过江苏省、南京市或有关部门同意并告知学校后,经学院党政办同意并报经学院主管领导批准后,方可进入学校。自行要求进入学校的外国人、港澳台人员,应当经过学院党政办批准同意后,方可进入学校。接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员,进入教学区须经所在系或部门同意,报保卫科备案,在接待室履行登记手续后方可进入学校。

第四条 依照第一、第二、第三条的规定进入学校的人员,应当遵守法律、法规和学校的规章制度,不得从事与其身份不符的活动,不得危害校园治安。

第五条 学生宿舍不得留宿校外人员和留宿异性。在宿舍区不得大声喧哗、起哄。午休和晚上熄灯之后,必须保持宁静。禁止私拉电线,使用电炉、电热器具,不得存放易燃、易爆、剧毒物品,不得向窗外乱扔东西。

第六条 爱护学校的公物和一草一木,禁止攀树、摘花、穿越草坪,禁止在花园搭帐篷、吊床等。除规定的运动场地外,校园其他地区一概不准打篮球、排球、网球或踢足球。保持学校环境宁静、卫生与安全。机动车在校内必须低速行驶,不准鸣喇叭,不准随意停放。

在校园里工作、学习、生活的每一个人都应做到举止文明、行为检点,男女交往中禁止违法乱纪和伤风败俗的行为。

第七条 进入教室、图书馆、大礼堂等公共场所,必须着装整齐、穿戴整齐,不得大声喧哗,不准吸烟,不准随地吐痰,不得从事影响教学、生活等校内正常秩序的一切活动。

第八条 禁止打架斗殴、赌博、酗酒、聚众闹事,学生在校期间不准打麻将。

第九条 校园内不得随意张贴公共广告,广告应当张贴在指定的广告栏内,公共广告栏由党政办统一管理。张贴、散发宣传品、印刷品,学生应经团委同意,教工应经党政办同意。禁止在校园内张贴大小字报,禁止张贴散发反对我国宪法确立的根本制度,损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品。

第十条 在公共场所安装音响、广播、永久建筑物等设施,应由学院根据需要统一筹建,任

何单位和个人均不得安装。任何组织和个人不得擅自使用学院广播、电视设施。如需使用，必须报请学院主管部门同意。

第十一条 未经主管领导批准，不得在校内摆摊设点。禁止无照人员在校内经商，经批准设在校内的摊点必须在指定的地点经营。

第十二条 在校内举行文化娱乐活动，不得干扰学院正常的教学、科研和生活秩序。教工未经党政办同意，学生未经团委同意，除周末和节、假日外不得组织集体性文娱活动。校外单位借用体育馆、操场等设施需经院党政办同意。

第十三条 在校内举行非学院部门统一组织安排的集会、讲演等公共活动。组织者必须在七十二小时前向党政办提出申请，申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。党政办应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

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

第十四条 在校内组织教育计划之外的各种讲座、报告等室内活动，组织者应当在七十二小时前向主管部门提出申请，申请应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名，主管部门应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

编印小报和期刊必须办理审批手续，建立送审制度。

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

第十五条 师生员工组织社会团体，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校内非社会团体的组织，应当在成立前由其组织者报请校主管部门同意并经主管领导批准，报校办备案，未经批准不得成立和开展活动。校内非社会团体的组织必须遵守法律、法规、规章，贯彻我国的教育方针和遵守学院的制度，接受学院的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第十六条 对违反第一、第二、第三和第四条的人员，师生员工有权向保卫部门报告，保卫部门可以要求其说明情况或者责令离开学校。违反第五条第一款规定的，视情节轻重由后勤管理处给予教育直至送交保卫科处理；违反第五条第二款规定的，由后勤管理处视情节轻重予以制止、没收、罚款，直至提请有关部门给予行政处分。

违反第六条者，由后勤管理处以及有关单位视情节轻重给以制止、罚款，直至提请所属单位给予行政处分；违反第八条第一款者，后勤管理处有权予以清除，并按有关规定处理；违反第十条者，保卫科限令其停业或离开校园，不服从者没收其物品、器具或罚款。

违反第八条第二款者，由保卫科送司法机关依法追究法律责任；违反第七条者，保卫科、学生工作处等有关部门视情节轻重给予制止、没收、罚款、直至提请所属单位给予行政处分，或由保卫科送交公安机关、司法机关处理。

违反第九、十、十二、十三和第十四条规定的，校各主管部门有权责令其组织者及其他当事人立即停止活动，并按有关规定予以处理。

第十七条 学院的师生员工(包括外籍教师)以及其他到学院活动的人员都应当遵守本规定，维护宪法确立的根本制度和国家利益，维护学校的教学、科研和生活秩序。学校尊重和维护

师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其它权利。

学校有关职能部门应当依照本细则加强校园管理,采取措施,及时有效地预防和制止校内的违反法律、法规、校规的活动,履行职责。

第十八条 对违反本细则,经过劝告、制止仍不改正的人员视情节给予行政处分或者纪律处分,属于违反治安管理条例的,交由公安机关依法处理,构成犯罪的,由司法机关处理。

第十九条 师生员工或有关人员对学院处分不服的,可提出申诉。

第二十条 本细则解释权在南京航空航天大学金城学院院办。

南京航空航天大学金城学院

门卫管理规定

一、本校师生员工凭工作证、学生证或校徽等有效证件进入校门。

二、来我院进修、培训、施工等临时工作人员凭《临时出入证》进入校门。

三、外单位人员来校联系工作，必须凭介绍信或有关证件到接待室填写《会客单》后方可进入，出门时应将被访人签字的会客单交给门卫。

四、本校机动车辆凭《南航金城学院机动车车辆通行证》进入校区。

五、临时来校的机动车，经允许更换《南航金城学院机动车车辆临时通行证》后方可进入校区。

六、长期来往学校的机动车，需办理《南航金城学院机动车车辆通行证》进入校区。

七、社会车辆不允许停放在校门口禁停区内。

八、严禁翻越学校大门和围墙，学生未经允许，晚上 23 点以后不得外出。

九、凡携带公物出门必须主动接受门卫检查，出示主管部门签发的《物品出门证》；携带私人物品出门，应主动出示购物发票或证件，经查验同意后放行。

十、各种商贩未经允许一律不准进入校园；校门口值勤区内禁止摆设摊点。

十一、门岗值勤时要着装整齐，臂章、徽标齐全；值勤时严格管理、不徇私情、按章办事、热情服务。

十二、对违反本规定又不听劝告、无理取闹、妨碍门卫正常值勤的，学校视情节给予批评教育或按有关规定处理。

十三、本规定的解释权属南航金城学院保卫处。

普通高等学校学生管理规定

第一章 总 则

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

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

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

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

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利:

- (一) 参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
- (二) 参加社会服务、勤工助学,在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动;
- (三) 申请奖学金、助学金及助学贷款;
- (四) 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价,完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书;
- (五) 对学校给予的处分或者处理有异议,向学校或者教育行政部门提出申诉;对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益,提出申诉或者依法提起诉讼;
- (六) 法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务:

- (一) 遵守宪法、法律、法规;
- (二) 遵守学校管理制度;
- (三) 努力学习,完成规定学业;
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用,履行获得贷学金及助学金的相应义务;
- (五) 遵守学生行为规范,尊敬师长,养成良好的思想品德和行为习惯;
- (六) 法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书,按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应当向学校请假。未请假或者请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

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

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

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

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

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助,办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

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

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

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定,要以《高等学校学生行为准则》为主要依据,采取个人小结,师生民主评议等形式进行。

学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

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

第十五条 学生可以根据学校有关规定,申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

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

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

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

第三节 转专业与转学

第十八条 学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由所在学校批准。

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

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

第二十条 学生有下列情形之一,不得转学:

(一) 入学未满一学期的;

(二) 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的;

(三) 招生时确定为定向、委托培养的;

(四) 应予退学的;

(五) 其他无正当理由的。

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

第四节 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限(含休学)由学校规定。

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

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

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

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

第五节 退学

第二十七条 学生有下列情形之一,应予退学:

(一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内(含休学)未完成学业的;

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

(三) 经学校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

(四) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(五) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的;

(六) 本人申请退学的。第二十八条对学生的退学处理,由校长会议研究决定。

第二十八条 对退学的学生,由学校出具退学决定书并送交本人,同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

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

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

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

第六节 毕业、结业与肄业

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

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

第三十三条 符合学位授予条件者,学位授予单位应当颁发学位证书。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生,学校应当颁发肄业证书。

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

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

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

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

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

第四章 校园秩序与课外活动

第四十条 学校应当维护校园正常秩序,保障学生的正常学习和生活。

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

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

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

第四十三条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动;

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

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

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

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

学活动的有关协议。

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

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

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

第五章 奖励与处分

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

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

第五十二条 对有违法、违规、违纪行为的学生,学校应当给予批评教育或者纪律处分。学校给予学生的纪律处分,应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五十三条 纪律处分的种类分为:

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

第五十四条 学生有下列情形之一,学校可以给予开除学籍处分:

- (一) 违反宪法,反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的;
- (二) 触犯国家法律,构成刑事犯罪的;
- (三) 违反治安管理规定受到处罚,性质恶劣的;
- (四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的;
- (五) 剽窃、抄袭他人研究成果,情节严重的;
- (六) 违反学校规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序,侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;
- (七) 屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

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

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

第五十七条 学校对学生作出开除学籍处分决定,应当由校长会议研究决定。

第五十八条 学校对学生作出处分,应当出具处分决定书,送交本人。对学生开除学籍的

处分决定书报学校所在地省级教育行政部门备案。

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

第六十条 学校应当成立学生申诉处理委员会,受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

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

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

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

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

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

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

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

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

第六章 附 则

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

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

省级教育行政部门根据本规定,指导、检查和督促本地区高等学校实施学生管理。

第六十九条 本规定自2005年9月1日起施行。原国家教育委员会发布的《普通高等学校学生管理规定》(国家教育委员会令第7号)、《研究生学籍管理规定》(教学C1995]4号)同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

高等学校学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

高等学校校园秩序管理若干规定

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

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

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

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

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

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

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

未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校,应当向门卫登记后进入学校。

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

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

第七条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动,应当经过省、自治区、直辖市或者国务院有关部门同意并告知学校后,或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后,方可进入学校。

自行要求进入学校的外国人、港澳台人员,应当在学校外事机构或港澳台办批准后,方可进入学校。

接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员,应当履行门卫登记手续后进入学校。

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

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

第九条 学生一般不得在学生宿舍留宿校外人员,遇有

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

违反前款规定的,学校保卫机构可以责令留宿人离开学生宿舍。

第十条 告示、通知、启事、广告等,应当张贴在学校指定或者许可的地点。散发宣传品、印刷品应当经过学校有关机构同意。

对于张贴、散发反对我国宪法确立的根本制度、损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品的当事者,由司法机关依法追究其法律责任。

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

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

在校内举行文化娱乐活动,不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

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

第十二条 在校内举行集会、讲演等公共活动,组织者必须在72小时前向学校有关机构提出申请,申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的,视为许可。

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

第十三条 在校内组织讲座、报告等室内活动,组织者应当在72小时前向学校有关机构提出申请,申请中应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的,视为许可。

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

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

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

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

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

第十六条 违反本规定第十二条、第十三条、第十四条和第十五条的规定的,学校有关机构可以责令其组织者以及其他当事人立即停止活动。

违反本规定第十二条第二款的规定,损害国家财产的,学校有关机构可以责令其赔偿损失。

第十七条 禁止无证人员在校园内经商。设在校园内的商业网点必须在指定地点经营。

违反前款规定的,学校有关机构可以责令其停止经商活动或者离开校园。

第十八条 对违反本规定,经过劝告、制止仍不改正的师生员工,学校可视情节给予行政

处分或者纪律处分；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

师生员工对学校的处分不服的，可以向有关教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的30日内作出处理决定。

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

第十九条 各高等学校可以根据本规定制定具体管理制度。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

[中华人民共和国国家教育委员会令第13号(1990)]

普通高等学校学生安全教育 及管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学校管理,维护正常的教学和生活秩序,保障学生人身和财物的安全,促进身心健康发展,特制定本暂行规定。

第二条 高等学校学生安全教育及管理的主要任务是,宣传、贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规,对学生实施安全教育及管理,妥善处理各类安全事故,引导学生健康成长。

第三条 高等学校学生安全教育及管理,要以预防为主,本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则,做好教育、管理和处理工作。

第四条 本暂行规定所称学生指在普通高等学校学习取得学籍的全日制学生,即按国家任务、用人单位委托培养、自费三种计划形式录取的学生。

第二章 安全教育

第五条 高等学校应将对学生进行安全教育作为一项经常性工作,列入学校工作的重要议事日程,加强领导。学校各部门和有关群众团体或组织要相互配合,积极开展安全教育,普及安全知识,增强学生的安全意识和法制观念,提高防范能力。

第六条 学生安全教育应根据不同专业及青年学生的特点,从学生入学到毕业,在各种教学活动和日常生活中,特别是节假日前适时进行,并善于利用发生的安全事故教育学生,防患于未然。

学校应根据环境、季节及有关规律进行防盗、防火、防特、防病、防事故等方面的教育,并使之经常化、制度化。

第七条 高等学校对学生进行安全教育须注重心理疏导,加强思想政治工作,教育学生注意保持健康的心理状态,帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍,把事故消除在萌芽状态。

第三章 安全管理

第八条 高等学校要做好学生日常安全管理工作,加强安全防范,建立和健全规章制度,严格管理。学校要把安全教育及管理工作的领导任期的责任目标,落实到年级、班主任。学校应由一名校领导主要负责。

第九条 高等学校应确定学生安全教育及管理工作的主管部门,明确其职责,具体组织实施安全教育及其管理工作。各有关部门应分工协作,积极配合。

第十条 全体教职工要从关心学生、爱护学生出发,树立安全思想,努力做好本职工作和改善环境与条件,保护学生人身和财产安全。

第十一条 学生发生意外事故以及学生要求保护人身或财物安全等情况时,学校应迅速采取有效措施。

第十二条 学生必须严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度,注意自身的人身和财物安全,防止各种事故的发生。

第十三条 学生在日常教学及各项活动中,应遵守纪律和有关规定,听从指导,服从管理;在公共场所,要遵守社会公德,增强安全防范意识,提高自我保护能力。

第十四条 学生组织集体课外活动,须经学校同意,按学校规定进行。学校须认真进行安全审查,条件不具备时不得批准。

第十五条 学生应严格遵守宿舍管理的规定,自觉维护宿舍的安全与卫生,提高自我管理能力。

第十六条 发现刑事、治安案件或交通、灾害等事故,在场学生应保护现场,及时报告学校或公安部门并协助处理。在学校范围内的,学校应迅速采取措施,控制事态发展,减轻伤害和损失。

第四章 事故处理

第十七条 学生人身和财产发生一般伤害后,学校要及时调查处理,根据当事人或他人的过错,责令其赔偿损失,并给予批评教育或相应的行政、纪律处分。

在校园内,发生学生非正常死亡、重伤或被窃、失火等造成财产重大损失事故后,学校应迅速采取措施进行抢救,保护现场,同时加强思想政治工作,稳定情绪,恢复秩序,并协同地方有关部门妥善处理。

第十八条 学校对事故调查后认为涉及追究刑事责任的,要及时与公安部门联系,协助调查处理。

重大事故学校有关领导应亲自参与调查工作,并认真研究调查报告,及时处理。

第十九条 在安全管理或事故处理过程中,学校认为有必要需搜查学生住处,须报请公安部门依法进行。调查处理案件中要以事实为依据,不得逼供诱供。

第二十条 重大事故发生后,学校应在一天内向所在省、直辖市、自治区有关主管部门报告。并及时通知学生家长。事故处理结束后一周内书面报告有关主管部门。

第二十一条 学生在教学、实习过程与日常生活中,因学校或有关单位责任发生死亡、重伤或残疾,由学校或有关单位承担责任,做好处理及善后工作。

在教学、实习过程与日常生活中,学生因不遵守纪律或不按要求活动而发生意外事故,学校不承担责任。

第二十二条 因忽视安全生产、管理不善;工作不负责任,违章指挥;玩忽职守,徇私舞弊等对学生造成严重的人身、财物损害的,由其所在单位或上级主管部门,视具体情况对有关责任人员分别给予责令检查、赔偿损失、行政处分,直至依法追究刑事责任。

第二十三条 学生未经批准擅自离校不归发生意外事故的,学校不承担责任。

对擅自离校不归,学校不知去向的学生,学校应及时寻找并报告当地公安部门,及时通知学生家长。半月不归且未说明原因者,学校可张榜公布,按自动退学除名。

第二十四条 学生假期或办理离校手续后发生意外事故的,学校不承担责任。

第二十五条 在校内正常生活及由学校在校外组织的活动中,由于不能避免的原因或自

然灾害而发生的事故,由学校视具体情况处理。

第二十六条 有条件的高等学校可为学生办理人身保险。

第二十七条 凡经学校指定的专业医院确诊为精神病、癫痫病患者的学生,应予退学,由其监护人负责领回。学生及其监护人不得无理纠缠,扰乱学校教学、生活秩序。

第二十八条 因事故伤残的学生,经治疗后病情稳定,学校认为生活能自理,能坚持在校学习,可留校继续学习,不能坚持在校学习者,应予退学,由学校按其实际学习年限发给肄业证书,并根据事故性质和伤残程度一次性给予适当经济补助。退学学生回其监护人所在地,当地民政等有关部门应协助做好接收、落户等工作,由当地劳动部门按国家关于残疾人劳动就业有关规定安置。

第二十九条 学生因病死亡和责任不由学校承担的意外死亡,学校不承担丧葬费。如家庭确困难者,学校可酌情予以一次性经济补助。

第三十条 因责任不在本人的意外死亡学生,由学校或有关单位参照国家关于事业职工死亡丧葬有关规定处理,负担丧葬费的全部,学校可一次性给予适当经济补助。

无论何种情况(事故)给予的经济补助,一般不超过国家规定的学生在校期间(以四年计)的平均奖学金数。

凡是事故责任由学校以外的其他单位、个人承担的,学校不再给予经济补助。

第三十一条 因保护国家财产和他人人身安全,见义勇为而致残或英勇牺牲的学生,学校应报请所在省、自治区、直辖市人民政府授予荣誉称号,并给予相应的待遇。

第三十二条 对事故处理不服或持有异议者,可向学校或学校上一级部门申诉,或者依法向人民法院提起民事诉讼。

第五章 附 则

第三十三条 普通高等学校研究生事故处理,参照本办法执行。

第三十四条 本暂行规定结合《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》试行。

第三十五条 各省、自治区、直辖市教育行政部门和各高等学校可根据本暂行规定制定实施细则。

第三十六条 本暂行规定由国家教育委员会解释。

第三十七条 本暂行规定自发布之日起试行。

(国家教委1992年5月26日颁布)

大学生体育合格标准

一、为了贯彻德、智、体全面发展的教育方针，鼓励学生经常锻炼身体，不断增强体质提高自我保健能力和健康水平，成为社会主义现代化建设需要的合格人才，根据《学校体育工作条例》，特制定《大学生体育合格标准》(以下简称《标准》)。

二、本《标准》在全日制普通高等学校中实行，适用于有正式学籍的本、专科在校学生(不含体育专业学生)。研究生或其它类型的高等学校学生可参照执行。

三、本《标准》从身体形态、身体机能、身体素质、视力状况及体育课、课外体育锻炼等方面，综合评定学生的体育成绩，《标准》按百分制计分。

(一)开设体育课的年级，学生成绩的评定办法：

1. 身体形态满分为10分，用维尔维克指数评定，

$$\text{即：} \frac{\text{体重(kg)} + \text{胸围(cm)}}{\text{身高(cm)}} \times 100;$$

2. 身体机能满分为15分，用肺活量指数评定，

$$\text{即：} \frac{\text{肺活量(ml)}}{\text{体重 kg}};$$

3. 身体素质满分为15分，按《国家体育锻炼标准》达标成绩评定；

4. 体育课成绩满分为50分，按体育课总成绩评定，其中理论知识满分为10分，其它为40分；

5. 课外体育锻炼满分为10分，按早操、课外体育活动的出勤表现评定。

(二)未开设体育课的年级，学生体育成绩的评定办法：

1. 身体机能满分为15分，评定办法同(一)；

2. 身体素质满分为55分，评定办法同(一)；

3. 课外体育锻炼满分为30分，评定办法同(一)。

(三)属下列情况之一者，奖励3至5分，不同项可累计加分：

1. “课外体育锻炼”出勤达到应出勤次数的98%以上，并认真锻炼者；

2. 《国家体育锻炼标准》达标成绩为优秀或获等级运动员称号者；

3. 参加学生体育比赛获优秀成绩者；

4. 学生会和班级的体育干部，在组织各项体育活动中工作认真负责者。

四、测试与评分标准

《标准》中的身体形态、身体机能和视力的测试按1985年《中国学生体质与健康调查研究检测细则》中有关方法进行。《标准》的各项评分标准见评分表(附后)。

五、等级评定与登记

各项的实际得分之和为《标准》的最后得分。总分达到60分为及格、80分为良好、90分为优秀。每学年评定一次成绩并记入《大学生体育合格标准登记卡片》。达到《标准》良好成绩者，方可评为“三好”学生、获奖学金；达到《标准》优秀成绩者，方可获得学分。学生毕业时的体育合格标准成绩，按各学年(包括毕业当年)的平均成绩评定，凡平均成绩达到60分，同时毕业当年成绩也达到60分者，方可作为体育合格，准予毕业，否则，不能毕业按结业处理。

六、本《标准》解释权属国家教委。

学生学习生活服务指南

校内常用电话

部 门		电 话	地 址
教务处	处长办公室	87190029	德馨楼三楼
	副处长办公室	87190085(尹)	
		87190811(陶)	
	教学研究与计划科	87190311	
	教务管理科	87190322	
		87190030	
考试管理科	87190137		
实践教学与设备管理科	87190031		
学生处 (团委)	处长办公室	87190119	德馨楼二楼
	副处长办公室	87190012	
	团委书记办公室	87190012	
	学生事务服务中心	87190033	
	学生教育发展中心	87190192	
	学生心理健康指导中心	87190170	
	团委办公室	87190014	
招生就业处	处长办公室	87190188	德馨楼二楼
	招生办公室	87190011	
	学生就业指导服务中心	87190171	
其他常用电话	学生事务服务大厅	87190017	枫逸楼二楼
	保卫处 24 小时报警电话	87190110	
	医院夜间急诊电话	87190120	
	水电维修	87190050	
	收发室	87190023	
	明德楼 N 楼吧台	87190072	
	明德楼 S 楼吧台	87190075	
	博知楼吧台	87190145	
	明理楼吧台	87190182	
	公寓服务部	87190159	