



蚌埠學院

学 生 手 册

蚌埠学院学生处编印

二〇一九年八月

目 录

1. 《普通高等学校学生管理规定》(教育部 41 号令) 蚌埠学院实施办法…………… (1)
2. 蚌埠学院学生违纪处分办法…………… (19)
3. 蚌埠学院学生申诉处理办法…………… (33)
4. 蚌埠学院学生违纪处分解除实施办法…………… (37)
5. 蚌埠学院全日制本科生学籍管理办法…………… (39)
6. 蚌埠学院本科生学士学位授予实施细则…………… (59)
7. 蚌埠学院转专业管理暂行办法…………… (63)
8. 蚌埠学院学生转学管理暂行办法…………… (68)
9. 蚌埠学院普通全日制专科学生学籍管理实施办法…(71)
10. 蚌埠学院本科生社会责任教育培养学分管理办法
(试行) …………… (81)
11. 蚌埠学院本科生创新创业学分认定与管理办法…(87)
12. 蚌埠学院本科生学业预警实施办法(试行) ……(100)
13. 蚌埠学院本科生公共选修课程管理办法…………… (108)
14. 蚌埠学院学生证管理办法…………… (115)
15. 蚌埠学院学生综合素质测评实施办法(试行) …(117)
16. 蚌埠学院优秀学生奖学金评选细则…………… (124)

17. 蚌埠学院三好学生、优秀学生干部评选表彰办法…
…………… (126)
18. 蚌埠学院师范专业奖学金发放办法 (暂行) … (129)
19. 蚌埠学院家庭经济困难学生认定工作实施细则… (131)
20. 蚌埠学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金
 评审管理办法…………… (137)
21. 蚌埠学院家庭经济困难学生资助实施管理办法… (143)
22. 蚌埠学院学生勤工助学管理办法…………… (149)
23. 蚌埠学院图书馆借阅规定…………… (156)
24. 蚌埠学院学生军事训练工作规定…………… (161)
25. 蚌埠学院学生租房外宿管理办法…………… (166)
26. 蚌埠学院学生档案管理实施细则…………… (168)
27. 蚌埠学院品学兼优毕业生评选办法…………… (172)
28. 蚌埠学院文明班级评选办法…………… (175)
29. 蚌埠学院学生医保普通门诊资金使用管理办法… (178)
30. 蚌埠学院学生住宿管理规定…………… (182)
31. 蚌埠学院文明宿舍评选办法…………… (187)
32. 蚌埠学院学生社团管理办法 (试行) …… (189)
33. 蚌埠学院学生干部管理办法 (试行) …… (198)

《普通高等学校学生管理规定》 (教育部 41 号令) 蚌埠学院实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部 41 号令)以及有关法律、法规,结合学校实际,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本科、专科学生的管理。

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

第四条 学生应当拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论

体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；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。学生应当秉承“笃学重行、修德立才”的校训精神，刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

位证书；

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定被我校录取的新生，持蚌埠学院录取通知书、本人身份证等，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，

应当向教务处提出书面请假,说明理由并提供相关证明。假期一般不超过两周。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 各学院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,及时报学校招生办公室并取消其入学资格。

第十条 新生因参军入伍及患有疾病等原因可以申请保留入学资格。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,由本人申请,学校批准,可以保留入学资格1年;参军入伍新生保留入学资格或者学籍至退役后2年。保留入学资格期间不具有学籍。

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,学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容包括但不限于:

- (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）艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查合格者，准予注册，取得学籍；复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。

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

第十二条 每学期开学时，学生应按学校规定办理注册手续。因特殊情况不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费、住宿费、教材代收代支费等费用者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。学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

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

为考试和考查两种。成绩评定与记载采用百分制或五级制，其中考试课程一律采用百分制记分。

课程考核及格方能获得该课程学分及学分绩点，经考核不合格的课程需按学校相关规定进行补考或重修。

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。

学生体育成绩评定突出过程管理，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 学生每学期或每学年所修课程或者应修学分数由其专业人才培养方案明确规定。

第十六条 学生可以根据学校实际办学情况及自身发展需要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，可以折算为创新创业学分，计入学业成绩。学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立学生创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校不断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。

学生严重违反考试纪律或者作弊的，该课程考核成

绩记为无效，并将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，正常予以记录。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，经学校认定，予以承认。

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，应事先请假并获得批准。无故缺席的，学校将给予批评教育，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，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 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。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

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）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。

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。

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。学习年限内休学次数不超过 2 次，每次休学期限原则上为 1 年。

第二十六条 学校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。

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

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

第五节 退 学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生应当按学校规定期限办理退学手续离校。

退学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，学位授予单位颁发学位证书。

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。在最长修业年限内，允许学生在结业后以旁听方式重修不合格课程，经考核合格并达到毕业要求者，准予申请以结业证书换发毕业证书；满足学士学位授予条件者，可申请相应的学士学位。毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校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，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将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、公告遗失，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、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 学校建立和完善学生参与管理的组织形式，通过校务公开、学生代表会议、领导接待日、信箱、电子邮件等方式加强与学生的沟通，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、在损学校声誉、有悖社会公序良俗的活动。

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

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

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

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应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。

学生参加助教、助管、助研等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，学校依法劝阻或者制止。

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

第四十八条 学生应当遵守校住宿管理规定，不得擅自外出租房居住。住校学生应当自觉遵守公寓管理规定，制定寝室公约，争创文明寝室。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校制定评优评先制度，每年开展学生评奖活动，对在德、智、体、美等方面全面发展或在思想品德、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 学校每年开展学生资助工作，对家庭经济困难学生实施经济帮扶，通过不断完善“奖、贷、助、勤、补、免”学生资助体系，落实国家资助政策，开展资助育人工作，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业。

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，出具处分决定书。处分决定书包括学生的基本信息，作出处分的事实和证据，处分的种类、依据、期限，申诉的途径和期限等。

第五十四条 学校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的原则给予学生处分。对学生的处分，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 学校在对学生作出处分或者其他不利决定之前，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，直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 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，提交校长办公会，并事先进行合法性审查；

处理结果报省教育厅备案。

第五十七条 除开除学籍处分以外，从下达违纪处分决定书之日起，警告、严重警告、记过满 6 个月，留校察看处分满 12 个月的可以申请解除。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由分管学生工作的校领导，监审处、教务处、学生处、团委等部门负责人，学校法律顾问，教师代表及学生代表组成。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，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期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理

委员会认为必要的，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，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，向省教育厅提出书面申诉。

第六十三条 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。

第六十四条 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，可以向省教育厅投诉。

第七章 附 则

第六十五条 学校对接受高等学历继续教育的学生，参照本办法执行。

第六十六条 本办法自2017年9月1日起施行。由学生处、教务处负责解释。原《蚌埠学院学生管理规定》（院字〔2007〕65号）同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

蚌埠学院学生违纪处分办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校校风学风建设，维护学校正常的教育教学和生活秩序，创造良好的育人环境，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）以及《〈普通高校学生管理规定〉（教育部 41 号令）蚌埠学院实施办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校接受普通高等教育的本科、专科学生。

第三条 学生违反校纪校规，根据其错误性质、情节轻重、认错态度、悔改表现，分别给予相应的纪律处分，所给处分应做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第四条 纪律处分种类分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍五种。

学生违反校规校纪，但情节轻微，不足以给予纪律处分的，学生所在学院可给予违纪警示、通报批评等方式，督促其改正错误。

第二章 违纪行为及处分

第五条 违反宪法、反对四项基本原则、组织和煽动闹事，扰乱社会秩序、教学秩序和公共生活秩序，破坏安定团结者，给予以下处分：

（一）对违反宪法，反对四项基本原则、有反动言论和行为的，以及组织和煽动闹事、扰乱社会秩序、破坏安定团结而坚持不改的，给予开除学籍处分；

（二）对操纵、策划和组织非法组织（含邪教组织）的为首分子和骨干分子，视情节给予开除学籍处分；非法组织的一般成员，视情节给予记过及以上处分；

（三）对煽动、策划和组织非法游行、示威、静坐、绝食等扰乱社会秩序和校园秩序的为首和幕后指挥的，视情节给予留校察看或开除学籍处分；参与者给予严重警告及以上处分；

（四）校园内不得进行宗教活动，一经发现给予批评教育，对情节严重或造成较坏影响的，给予严重警告及以上处分；

（五）对煽动、策划和组织罢课、罢考、罢餐等破坏学校正常教学秩序和生活秩序的为首分子，视情节给予留校察看或开除学籍处分；

（六）对书写、张贴、散发内容反动，或造谣惑众，或煽动闹事，或侮辱、诽谤他人，进行人身攻击等行为的，给予留校察看或开除学籍处分，并对其中触犯刑律

的，报请公安机关依法处理；

（七）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，造成严重后果的，给予开除学籍处分；

第六条 违反国家法律、法规，受到行政、刑事处罚的，给予以下处分：

（一）触犯国家法律，构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分；

（二）违反《中华人民共和国治安管理处罚法》被处以行政拘留的，视情节轻重，给予记过以上处分；

（三）违反《中华人民共和国治安管理处罚法》被处以警告或罚款的，给予严重警告及以上处分。

（四）违反其他行政法律法规受处罚的，视情节轻重给予警告以上处分。

第七条 偷窃、诈骗、抢夺、侵吞、冒领公私财物的，除缴回赃款赃物外，按下列情形处理：

（一）作案价值不足 1000 元的，视情节给予警告以上至记过处分；

（二）作案价值在 1000 元以上、不足 2000 元的，给予留校察看处分；

（三）作案价值在 2000 元以上的，给予开除学籍处分；

（四）明知是赃物而接受、购买或帮助销售的，给予警告以上处分；

（五）被处分后重犯的，给予开除学籍处分。

第八条 寻衅滋事、打架斗殴的，视情节给予以下处分：

（一）动手打人未造成伤害的，给予严重警告处分；致人轻伤者，给予记过以上处分；致人重伤者，给予开除学籍处分；

（二）策划他人打架并造成后果的，给予记过以上处分；策划打架，后果严重的，给予开除学籍处分；

（三）目击他人打架并故意作伪证，造成调查困难的，给予警告或严重警告处分；参与打架且作伪证的，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）为他人打架提供凶器，未造成后果的，给予严重警告或记过处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分；

（五）持刀械或其它器物威胁他人，未造成后果的，给予记过以上处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分；

（六）结伙或纠集外来人员打架斗殴的主要成员，未造成严重后果的，给予留校察看处分；造成后果的，给予开除学籍处分；

（七）行凶报复无后果的，给予记过以上处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分；

（八）因成绩、处分等原因威吓、辱骂、围攻或殴打教职工的，视情节给予留校察看及以上处分。

第九条 学生在校期间或外出实习期间严禁酗酒。

一经发现，给予批评教育；因酗酒造成公物损坏或人身伤残，当事人除承担赔偿责任和医疗费用外，视后果给予严重警告及以上处分。

第十条 参与赌博者，视情节给予以下处分：

（一）组织者，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分；

（二）参赌者，给予严重警告以上处分；

（三）提供赌具或赌博场所的，给予警告或严重警告处分。

第十一条 对故意损坏公私财物的，除按价赔偿或按有关规定处以罚款外，视情节给予下列处分：

（一）对打砸宿舍、教室等公共场所门窗、玻璃、桌椅板凳等公物的，视情节给予严重警告及以上处分；

（二）损坏公私财物价值较高，后果特别严重的，给予开除学籍处分；

（三）在实验、实习中因违反操作规程或劳动纪律造成的人身伤亡、设备损坏等事故的，虽非故意也应视情节赔偿损失，并给予警告及以上处分。

第十二条 对侵犯国家、集体和他人利益，或侵犯他人人身权利的，视下列情节给予相应处分：

（一）私刻公章、或伪造证件、欺骗组织的，给予记过处分；情节严重者，给予开除学籍处分；

（二）隐匿、毁弃或私拆他人信件的，给予严重警告处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）捏造事实诽谤他人、损害他人利益的，一经查实，给予留校察看或开除学籍处分；

第十三条 对违反校园、教室、食堂、图书馆等公共场所管理规定，扰乱公共秩序，不服从工作人员管理并造成不良影响的，除按有关规定处理外，还需视情节给予警告及以上处分。情节严重、影响极坏的，给予记过及以上处分。

第十四条 毕业生在就业派遣过程中寻衅滋事、无理取闹，或有破坏公共财物等行为的，视其情节给予严重警告及以上处分。

第十五条 弄虚作假，骗取国家和学校各类奖学金、助学金、助学贷款等各种奖助学金的，追回所得资金，取消所获荣誉并视情节给予记过及以上处分。

第十六条 从事或参与有损大学生形象、有损社会公德的活动，严重违反社会风纪的，给予以下处分：

（一）处理异性关系中有不道德行为，拨打骚扰电话或发黄色短信造成不良影响的，给予严重警告以上处分；情节恶劣或严重违反治安管理法律、法规情节严重的，给予开除学籍处分；

（二）观看淫秽录像、黄色影碟、淫秽印刷品、上黄色网站的，给予警告及以上处分；

（三）制作、传播或非法出租、出售淫秽物品的，给予留校察看及以上处分。

（四）有吸毒、贩毒、卖淫、嫖娼行为的，给予开

除学籍处分；

第十七条 使用计算机信息网络违纪者，视情节轻重给予严重警告直至开除学籍处分：

（一）未经申报、登记、批准等程序，私自在互联网上（包括局域网）开设 BBS 的；

（二）未经申报、登记、批准等程序，组织建立不健康主页、网站的；

（三）利用网络造谣、传谣、散布他人隐私、恶意攻击他人或散布不健康信息的；

（四）未经允许，进入计算机公共管理系统或使用计算机网络管理资源的；

（五）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

（六）未经允许，对计算机网络系统的数据、应用程序及功能进行增加、删除或修改的；

（七）恶意传播系统漏洞知识，教唆他人攻击、入侵计算机系统，或对计算机系统进行试探攻击的，其中屡教不改者从重处理；

（八）其他危害计算机信息网络安全的行为。

第十八条 违反《蚌埠学院学生住宿管理规定》，除按有关规定处理外，视下列情节给予相应的处分：

（一）在学生宿舍留宿异性或在异性学生宿舍留宿的，给予留校察看处分；影响恶劣的，给予开除学籍处分；

（二）未经学院批准，私自在学生宿舍外租借住房或私自在宿舍留宿外人的，经教育不改的，视情节给予

严重警告处分；凡私自留宿外人、外宿引发事端的除由本人承担责任外，给予记过以上处分；

（三）违反用电、防火规定，使用明火、加热器具和大功率电器，私拉电线，使用或存放易燃、易爆、有毒物品的，给予严重警告处分；屡教不改或造成后果的，除经济赔偿外，视情节轻重，给予记过以上直至开除学籍处分；

（四）违反男女生互访规定、或偷窥异性，经教育不改的，给予严重警告处分；

（五）在校园内焚烧物品，燃放烟花爆竹，乱倒污水、垃圾，乱扔酒瓶等杂物，影响校园安全文明环境经教育不改的，视情节轻重给予警告以上处分；造成严重后果的，加重处分；

（六）学生在校期间，要遵守学校的作息時間，不得晚归，严禁夜不归宿。对无故夜不归宿的，首次发现，给予通报批评；屡教不改的给予警告及以上处分。

第十九条 违反传染病防治法者，分别给予下列处分：

（一）纵容传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人出入校区公共场所者，给予记过处分；造成严重后果者，给予留校察看处分；

（二）经司法机关判定故意传播传染病，造成严重后果者，给予开除学籍处分；

（三）拒绝执行卫生防疫机构或学院提出的查验、筛查、预防、控制措施者，给予严重警告或以上处分；

造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十条 学生在上课、实验、实习、社会实践等活动中无故缺席，给予以下处分：

（一）一学期旷课累计 15 至 19 学时的，给予警告处分；

（二）一学期旷课累计 20 至 29 学时的，给予严重警告处分；

（三）一学期旷课累计 30 至 39 学时的，给予记过处分；

（四）一学期旷课累计达 40 学时的，给予留校察看处分；

（五）未经批准连续两周末参加学校规定的教学活动的，给予退学处理。

（六）一学期内无故迟到、早退累计二次可作为旷课一学时累加，根据累计数给予相应的处理；

第二十一条 对在成绩考核中违反考场纪律和作弊者，视情节给予下列处分：

（一）对于违反考场纪律者，视情节给予通报批评或警告及以上处分；

（二）抄袭或者协助他人抄袭，在考试中交换试卷、答案、草稿纸，夹带及使用储存、记载有与考试内容相关资料的电子设备或物品等考试作弊者给予记过处分；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答案或者胁迫他人為自己抄袭提供方便者给予留校察看处分；

（四）使用通讯设备传递考试内容者，给予留校察看处分，行为严重者给予开除学籍处分；

（五）由他人代替考试或替他人参加考试、以任何方式窃取试卷或组织作弊者给予开除学籍处分；

（六）以不正当手段干扰阅卷评分或无理纠缠者，经教育不改，给予警告及以上处分；用暴力手段侵犯阅卷评分者的人身和财产安全者，给予开除学籍处分；

第二十二条 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，情节较轻的，给予严重警告及以上处分；情节严重的，给予开除学籍处分；代写论文、买卖论文的，给予开除学籍处分。

第二十三条 对违纪学生要坚持教育为主的原则，既要严格要求，又要热情帮助，处理时要持慎重态度。有关情况按下列规定处理：

有下列情形之一者，从重处分：

- （一）违法违纪行为后果严重、影响学校声誉；
- （二）违纪后，认错态度较差；
- （三）多次违纪；
- （四）纠集、伙同校外人员实施违法违纪行为的；
- （五）对检举人、证人进行威胁或打击报复；
- （六）一人有两种以上违纪行为的；或同时触犯本办法两项以上规定的；
- （七）集体违纪事件的组织、策划、为首者；
- （八）胁迫、诱骗、教唆他人实施违法违纪的；

（九）有意包庇其他违纪行为的；

（十）其他应予以从重处分的情形。

有下列情形之一者，可酌情减轻或免于处分：

（一）对于违纪情节较轻的初犯的；

（二）违纪后，态度端正，检查深刻，能及时承认错误；

（三）违纪后，能积极协助组织查处问题或有其它立功表现的；

（四）确系受他人胁迫、诱骗实施违法违纪行为；

（五）在校期间表现优异；

（六）其它可以减轻或免于处分的情形。

第三章 处分程序

第二十四条 对违纪学生的处分，在调查取证的基础上形成初步处分意见，并在听取违纪学生的陈述和申辩后，按下列程序形成处分意见和决定：

（一）给予学生记过及以下处分，一般由所在学院党政联席会议提出初步意见，学生处审核，分管学生工作的校领导批准；

（二）给予学生留校察看、开除学籍处分，由学生所在学院党政联席会议讨论后提出意见，学生处审查，院长办公会议研究决定；对学生开除学籍处分的，事先进行合法性审查；

（三）开除学籍处分的，由学生处上报省教育厅备案。

第二十五条 学生违纪事件的调查，一般由学生所在学院或者事件涉及的部门和单位负责；学生考试、论文违规由教务处负责调查；对跨学院学生的违纪事件由学生处协调处理。

第二十六条 学校相关部门在其管辖范围内发现学生有违纪情况，应及时处理。案情复杂或性质严重的学生违纪事件，由保卫处或公安部门协助调查。保卫处或公安部门调查清楚后，将有关材料送交学生所在学院及学生处，由相关部门按规定予以处理。

第二十七条 对事实清楚的违纪案件，相关学院不得隐瞒不报，不得延误处理。相关学院应在收到材料或接到通知后，5个工作日内做出处分决定或提出处理意见。学生处有权对相关学院未进行处置或处置不当提出异议，并要求相关学院在规定时间内重新处理并上报，延迟上报、不报的学院均需承担相应责任。

第二十八条 特殊情况下，学生处有权在征求相关部门和违纪学生所在学院意见的基础上，直接提出对违纪学生的处分决定或处理。

第二十九条 形成初步处分意见后，受处分学生所在学院需告知学生作出决定的事实、理由及依据，听取违纪学生的陈述和申辩。

第三十条 学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

（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。

第三十一条 处分决定以及处分告知书, 由学生所在学院直接送达学生本人, 学生拒绝签收的, 以留置方式送达; 已离校的, 采取邮寄方式送达; 难于联系的, 利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

被开除学籍的学生, 由学校发给学习证明, 学生需在 15 日内离校, 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。

第四章 处分的解除

第三十二条 除开除学籍处分以外, 从下达违纪处分决定书之日起, 警告、严重警告、记过满 6 个月, 留校察看处分满 12 个月的可以申请解除, 临近毕业受处分的学生有良好表现的, 可以提出解除处分申请, 但违纪情节严重、影响恶劣的, 不予解除。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。处分解除按照下列程序进行:

(一) 个人申请。符合处分解除申请条件的学生向所在学院提交《蚌埠学院学生解除处分申请书》;

(二) 学院考核。学生所在学院党政联席会讨论并形成意见后提交学生处;

（三）学校审批。学生处复核，解除记过及以下处分的，报分管学生工作的校领导批准；解除留校察看处分的，报校长办公会研究决定。

第三十三条 对违纪学生的处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第五章 学生申诉

第三十四条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由分管学生工作的校领导担任，相关职能部门及申诉学生所在学院的教师、学生代表和学校法律顾问作为学生申诉处理委员会的成员。

第三十五条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉申请。

第六章 附 则

第三十六条 本办法未列举的违纪行为，应当给予处分的，比照本办法相似条款执行。

第三十七条 在我校接受成人高等教育学生的违纪处分参照本办法执行。

第三十八条 本办法由学生处负责解释。

蚌埠学院学生申诉处理办法

第一章 总 则

第一条 为保证学生违纪处分和学籍处理的公平、公正，进一步保障学生的申诉权，加强依法治校，促进学生德、智、体、美全面发展，根据国家教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》以及其他有关法律、法规，制定本办法。

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

第三条 本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的本科、专科学生。

第四条 学生应本着认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公正、实事求是的原则处理学生申诉。

第二章 申诉机构

第五条 受理申诉的部门是学生申诉处理委员会。学生申诉处理委员会一般由九人组成。主任由分管学生工作的校领导担任，副主任由监审处负责人担任，教务处、学生处、团委负责人以及申诉学生所在学院的教师、学生代

表和学校法律顾问作为学生申诉处理委员会的成员。学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在监审处。

第六条 学生申诉处理委员会的职责是：

- （一）受理学生申诉；
- （二）对申诉学生提出的申诉理由、证据等进行调查、核实；
- （三）对学生作出处理的事实、理由和依据进行复查；
- （四）在规定时间内作出复查结论，向申诉人宣布维持学校原处分决定的申诉处理决定，或者将与原处分决定不一致的申诉处理决定提交复议。

第三章 申诉的受理

第七条 学生对学校作出的以下处理决定有异议，可以提出申诉：

- （一）对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；
- （二）对学生本人作出的取消入学资格、退学处理的决定；
- （三）法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。

第八条 学生对处理或处分决定如有异议，在接到各类处理、处分决定之日起 10 个工作日内，可向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第九条 学生提出申诉，必须递交申诉申请书。申诉书应当载明以下内容：

（一）申诉人的姓名、班级、学号、联系方式及其它基本情况；

（二）申诉的事项、理由、事实根据及要求；

（三）提出申诉的日期。

第十条 申诉受理范围包括：

（一）处分决定适用的规定条款不当的；

（二）处分决定程序不符合规定的；

（三）原处分决定依据的事实不清楚或者有新的证据证明处分依据与事实不符的；

（四）有证据证明在违纪事件处理过程中有徇私枉法行为的。

第四章 申诉的处理程序

第十一条 学生申诉处理委员会在决定受理申诉后，按第五条的规定组织相关人员，负责处理该申诉。学生申诉处理委员会对涉及学生申诉的事项，有权进行查询和调查。

第十二条 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 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内做出结论的，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作出决定。

第十三条 学生申诉处理委员会应当将申诉处理决定书及时送达申诉人。直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第十四条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向安徽省教育厅提出书面申诉。

第十五条 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。

第十六条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行

第十七条 本办法由学校监审处负责解释。

蚌埠学院学生违纪处分解除实施办法

第一条 为实现立德树人的根本任务，在严肃校规校纪的同时，鼓励受处分的学生认真悔过、积极上进、健康成长与发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）以及《〈普通高校学生管理规定〉（教育部 41 号令）蚌埠学院实施办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在籍的全日制普通本、专科学生。

第三条 解除违纪处分适用于下列范围：

- （一）警告
- （二）严重警告
- （三）记过
- （四）留校察看

第四条 从下达违纪处分决定书之日起，警告、严重警告、记过满 6 个月，留校察看处分满 12 个月的可以申请解除。

第五条 临近毕业受处分的学生有良好表现的，可以提出解除处分申请，但违纪情节严重、影响恶劣的，不予解除。

第六条 处分解除按照下列程序进行：

（一）个人申请。符合处分解除申请条件学生向所在学院提交《蚌埠学院学生解除处分申请书》；

（二）学院考核。学生所在学院党政联席会讨论并形成意见后提交学生处；

（三）学校审批。学生处复核，解除记过及以下处分的，报分管学生工作的校领导批准；解除留校察看处分的，报校长办公会研究决定。

第七条 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。

第八条 对违纪学生的处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第九条 本办法由学生处负责解释。

蚌埠学院全日制本科生学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家教育方针，维护学校良好的教学秩序，提高人才培养质量，保障学生合法权益，培养德、智、体、美全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令），结合我校具体情况，特制定本办法。

第二条 本规定适用于在蚌埠学院接受普通高等学历教育的全日制本科生的学籍管理。

第二章 学制和学习年限

第三条 我校本科教育标准学制为 4 年，专升本标准学制为 2 年。

第四条 我校本科教育实行学年学分制管理和弹性学习年限。学分、学分绩点和平均学分绩点是评价学生学业状况的基本指标。四年制本科学生在校学习的年限设置为 4-6 年，两年制“专升本”学生在校学习的年限为 2-3 年。学生可以分阶段完成学业，学生在校超过最长年限（含休学和保留学籍时间）者不予注册。

具体规定如下：

1. 学生一般应在标准学制年限内修完培养方案规定

内容、完成学业。

2. 保留学籍、休学时间一般以学年为单位，累计不超过 2 次，累计时长不超过 2 学年。

3. 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），学校保留其学籍至退役后 2 年。

4. 保留入学资格或休学的学生，在复学当年如原录取专业未招生或已停招，经学校研究，可编入相近专业继续学习或视具体情况予以处理。

第三章 入学与注册

第五条 按国家招生规定被我校录取的新生，持蚌埠学院录取通知书、本人身份证等，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，应当向教务处提出书面请假，说明理由并提供相关证明。假期一般不超过两周。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。

第六条 各学院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，及时报学校招生办公室并取消其入学资格。

第七条 新生因参军入伍及患有疾病等原因可以申请保留入学资格。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，由本人申

请，学校批准，可以保留入学资格 1 年。参军入伍新生保留入学资格至退役后 2 年。保留入学资格期间不具有学籍。

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。

第八条 学生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容包括但不限于：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 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；
5. 艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查合格者，准予注册，取得学籍；复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，即取消入学资格或学籍。情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

取消入学资格或取消学籍者，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家

庭户籍所在地。

第九条 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，可由本人申请，所在学院和教务处签署意见，经分管校长批准后保留入学资格 1 年；保留入学资格学生，应在 15 个工作日内办理相关手续并返家休养治疗，不办理手续者，取消保留入学资格；保留入学资格期间医疗费用等均由学生自理，不享受本校在籍学生待遇；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，符合体检指标要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续；如复查仍不符合学习条件者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。学生逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

第十条 学生创业可以申请保留入学资格（新生）或休学，申请应附有家长意见及相关创业证明材料，并经所在学院和学校审核批准后执行。保留入学资格（学籍）时间最长 2 年。学生保留入学资格或休学期满前应向学校申请入学（或复学），经学校审核批准后，办理入学（或复学）手续。事前未办理申请审批手续或逾期 2 周末办理入学（或复学）手续且无因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学（或学籍）资格。

第十一条 在校生必须遵照学校规定办理报到和注册手续后方获得和存续学籍；注册条件、程序等事宜规定如下：

1. 高等教育属于非义务教育，在校生须在每学年开学前，根据学校相关规定，缴纳学费、住宿费、教材代收代支费等规定费用。

2. 在校学生每学年、学期在开学后 2 周内，持学生证在本人所在学院办理报到和确认注册手续后方存续学籍。

3. 教务处根据学生缴费信息，在教务管理系统中进行学籍电子预注册。

4. 未按学校规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册；未经学籍注册的学生不能上报毕业生电子注册数据。

第十二条 在校生因故不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续；暂缓注册包括以下情况：

1. 因请假或其他特殊情况不能如期报到注册者。

2. 办理休学手续后，休学期未满足且未经批准即返校者。

3. 未按规定缴清学费、住宿费、教材代收代支费等费用者。

暂缓注册学生须提交申请，说明情况并附相关证明（病假附医院证明等），办理请假或延迟手续；未请假或请假未准逾期 2 周以上未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。各学院在每学期开学后 3 周内，汇总注册、暂缓注册学生名单并向教务处报送备案（暂缓注册学生回校报到时，须到所在学院、教务处办理报到手续）。

第十三条 家庭经济困难的学生可以申请助学贷款

或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，为申请助学贷款的学生办理有关手续。

第四章 课程考核与成绩记载

第十四条 学生应当参加所学专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，课程考核及格方能获得学分及学分绩点；课程考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案；学生参加学校认可的开放式网络课程学习后，也须参加相应的课程考核，方可取得课程考核成绩；学生需按学校要求完成选修课程的选课，选修课程非经选课不得参加考核，不能获得该课程的学分。

第十五条 课程考核方式分为考试和考查两种，可采用闭卷、开卷、机考、口试、技能操作、课程论文等多种形式和手段。课程考核应兼顾过程考核，培养学生自主学习和终身学习能力。任课教师应在学期开学初向学生公布所授课程的考核方式及成绩评定办法。

第十六条 课程考核成绩采用百分制（0~100分）或五级制（优秀，良好，中等，及格，不及格）评定和记载。考试课程一律采用百分制记分，满60分为及格。凡课程考核成绩及格，即可取得该门课程的学分；考核成绩不及格者，不能取得该门课程的学分，应按规定参加补考或重修。

第十七条 课程考核成绩记载实行学分绩点制。课程绩点是评价学生该门课程考核成绩高低的指标，课程考核成绩与课程绩点的换算关系如下：

1. 百分制计算方法

$$\text{课程成绩绩点} = \begin{cases} \frac{\text{课程百分制成绩}}{10} - 5, & 60 \leq \text{课程百分制成绩} \leq 100; \\ 0, & 0 \leq \text{课程百分制成绩} < 60. \end{cases}$$

$$\text{课程学分绩点} = \text{课程的学分} \times \text{课程成绩绩点}$$

2. 五级记分制换算方法

课程五级记分制成绩	课程绩点	换算百分制
优秀	4.5	95
良好	3.5	85
中等	2.5	75
及格	1.5	65
不及格	0	/

$$\text{课程学分绩点} = \text{课程的学分} \times \text{课程成绩绩点}$$

第十八条 平均学分绩点 GPA（Grade Point Average）是综合评价学生成绩高低和学习质量的重要指标，是学生综合测评、毕业和获得学位的重要依据，计算公式是：

平均学分绩点 = 课程学分绩点总和 ÷ 课程学分总和，
即：

$$\text{平均学分绩点 } GPA = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程成绩绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

第十九条 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。因疾病或生理缺陷，不能正常参加体育课学习的学生，应持医院证明，经体育教学部审核和教务处批准后，参加体育健康类课程的学习获得学分。体育课程考核不及格者应参加补考或重修。

第二十条 对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。学生的思想品德评定一般每学年进行一次。进行个人小结和鉴定，应以发扬优点，克服缺点为目的，具体安排和要求由学校主管部门另行制定。

第二十一条 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，折算为创新创业学分，计入学业成绩，学校依据相应办法予以承认。

第二十二条 凡未经批准而不参加考试者，该课程考核成绩以零分计，并在成绩册中注明“缺考”字样；缺考学生不予参加正常的课程补考。

第二十三条 学生因特殊原因，不能按时参加课程考核，可以提出缓考。缓考应于考试前提出申请，并附相关证明，报所在学院及教务处批准后备案。学生在课程开考后递交的缓考申请无效（突发急病等特殊情况的，学生可于考试后补办相关手续）。缓考不及格者不再安排补考，须重修课程。补考一般不予缓考。

第二十四条 任课教师应对学生出勤情况进行考核，学生出勤情况按比例计入学生的平时成绩。无故缺课累计超过该门课程总学时数的三分之一者，任课教师可取消其参加课程末考的资格，该门课程成绩以零分计。

第二十五条 学生应当严格遵守考试纪律，严禁考试作弊。学生考试违纪或者作弊的，该课程考核成绩记为零分（在成绩册中注明“违纪”或“作弊”字样），并视其违纪或者作弊情节，由学生管理部门依据《〈普通高等学校学生管理规定〉（教育部第 41 号令）蚌埠学院实施办法》、《蚌埠学院学生违纪处分办法》等相关条款给予批评教育或其他相应纪律处分，并不予正常补考。

第二十六条 课程门数按下列方法认定：

1. 凡一门课程分几个学期开设，且每个学期都进行考核者，每学期均按一门课程认定。

2. 凡单独进行考核的各种实践性教学环节，如单独开设的实验课程、毕业实习、毕业设计（论文）、课程设计、生产实习等，均按一门课程认定。

第五章 补考、重修、重考、免听、免修与辅修

第二十七条 课程考核不及格者和申请缓考者，每门不及格课程或缓考课程准予参加补考 1 次，补考成绩及格，可取得该门课程学分。

1. 以“百分制”记载成绩的补考课程， ≥ 60 分者均按 60 分记载， < 60 分者按实际考分记载；以“五级

制”记载成绩的补考课程，及格及以上者均按及格记载，不及格者按实际等级记载。

2. 因公或因不可抗拒因素（如急病需紧急入院手术治疗等）经审核同意缓考的课程（需提供相关的证明材料、医院病历等），考核成绩按正常考核评定与记载，其中平时成绩、实验成绩等由课程任课教师在正常末考结束时评定、记载与提交；因其他原因缓考的课程成绩按卷面实际成绩记载。

教务处及各教学单位一般应在学期第 2 周之前完成课程补考工作。

第二十八条 重修相关规定如下

1. 课程补考不及格、考试违纪与作弊、缺考者，该门课程必须重修；公共选修课程、专业任选课程考核不及格者，可以重修，也可以重新选修学校规定的其他同类型课程。

2. 在允许的学业年限内，不及格课程最多可申请重修三次，课程重修三次仍不合格者，该课程不再安排重修。重修课程考核不及格者不再提供补考机会。重修课程的考核成绩按卷面实际成绩记载，但须注明“重修 1”、“重修 2”、“重修 3”字样。

3. 课程重修须按学校规定办理重修手续，未经办理重修规定程序的学生，不能进入该课程的听课、考试、成绩录入等环节。

4. 重修课程原则上以插班重修为主。学生可以根据

上课时间及自己对重修课程的掌握程度向任课教师申请部分或全部免听。对申请重修学生人数达到 45 人及以上的课程，可单独开班，由教务处统一排课。重修课程考试单独组织。

第二十九条 符合如下情况之一者，相应课程准予毕业前重考 1 次。

1. 毕业学年第一学期未获得学分的课程。

2. 因人才培养方案调整低年级不再开设的课程。

3. 符合如下情况之一，且有不及格课程（欠修学分课程）2 门及以下者。

（1）考取硕士研究生。

（2）获批实用新型专利且排名第一，或获批国家发明专利且排名前三。

（3）获《安徽省大学生学科和技能竞赛部分 A、B 类项目列表》（以当年度颁布的目录为准）中 B 类竞赛二等及以上奖励，或 A 类竞赛三等及以上奖励。

（4）以第一作者且蚌埠学院为第一单位发表三类及以上论文。

4. 其他特殊情况经教学工作委员会会议研究决定。

第三十条 免听与免修规定如下：

1. 学生通过自学或其他方式已掌握某门课程教学内容，在此前学期平均学分绩点达到 3.5 及以上者，除政治理论课、实践性教学环节等特殊不可免听课程外，每学期可以申请不超过 2 门课程免听。

申请免听程序为：在开学一个月内，学生填写《蚌埠学院课程免听申请表》，向所在学院申请并提供相应材料，任课教师同意后，经开课学院审核，教务处批准，才可免听课、参加考试和获得成绩学分。

2. 学生已取得我校认可的相应课程学分或学校认可的其他学习能力证明，可以申请免修。申请程序为：学生填写《蚌埠学院课程免修申请表》并提交相关材料，报所在学院及教务处审核、批准。军事训练课，政治理论课，体育课，课程设计、综合训练等实践类课程等不可以免修。

第三十一条 学生可以根据自身发展需要并结合学校实际，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。

第六章 转专业与转学

第三十二条 转专业范围规定如下：

1. 学生入学后发现患有某种疾病或有生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经学校指定的二级甲等以上医院证明不能在原专业学习，但可在学校其他专业学习并完成学业者。

2. 学生对其他专业有兴趣及特长，转专业更能发挥其专长者。

3. 学生确有特殊困难，不转专业无法继续学习者。

4. 休学创业或退役后复学的学生，因自身发展需要提出申请者。

5. 遵纪守法，有良好的思想政治素质，无违纪处分；学习目的明确，态度端正，且学期末考（不含补考）无不及格课程者。

6. 当年度新入学在校生（休学创业或退役后复学的学生除外）。

第三十三条 有下列情形之一者，不予转专业：

1. 二年级及以上的学生（休学创业或退役后复学的学生除外）。

2. 跨层次、跨科类招生的学生。

3. 中外合作办学班、对口中职招生班、专升本班等特殊形式招生录取的学生；国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的学生。

4. 正在休学、保留学籍的学生。

5. 应予退学的学生。

6. 其它不符合上级教育主管部门规定的转专业条件者。

第三十四条 学生应当在本校完成学业。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。其中患病学生需提供转出学校、拟转入学校指定医院的检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的，以及符合学校规定的其他情形。

第三十五条 有下列情形之一者不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的。
2. 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。
3. 由低学历层次转为高学历层次的。
4. 通过定向就业等特殊招生形式录取的。
5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、专升本等）。
6. 无正当转学理由的。

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

第三十六条 学生转学按下列办法办理：

1. 学生在本省内跨校转学的，由本人填写《高等学校学生转学申请（确认）表》，经所在学院及教务处审查、两校同意，由转入学校报省教育厅确认转学理由正当后办理转学手续。

2. 学生跨省转学的，由本人填写《高等学校学生转学申请（确认）表》，经两校同意，由转出地省级教育行政主管部门商转入地省级教育行政主管部门，按照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主管部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

3. 跨境转学，按国家留学相关规定办理。

第七章 休学与复学

第三十七条 学生有下列情形之一者，应予休学：

1. 因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时 1/3 以上者。
2. 一学期请假（包括病、事假）、缺课累计超过该学期总学时 1/3 者。
3. 因创业或出国留学申请休学者。
4. 因特殊原因或困难须中断学业，本人申请休学者。
5. 其它原因不能坚持正常学习，学生所在学院认为应当休学者。

第三十八条 休学程序及相关事宜规定如下：

1. 学生填写《蚌埠学院休、复、退学申请表》，持有关证明（附家长意见），经所在学院签署意见，报教务处批准、备案。
2. 所在学院认为应当休学者，由学生所在学院发给学生休学通知，再按规定办理手续。
3. 因病休学的学生，休学期间的医疗费用按照国家及学校有关规定办理。
4. 学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。

第三十九条 学生休学期满，须在次学年开学前 2 周内向所在学院和学校书面提出复学申请。复学按下列

规定办理：

1. 因病休学的学生，应当于学期开学前向学校提出书面复学申请，须持有二级甲等以上医院开具的“可正常学习”诊断证明，经校医院审查合格，所在学院和教务处审核同意后，方可办理复学手续。

2. 保留学籍期满的学生，应当于学期开学前向所在学院提出书面复学申请，经学院审核并签署意见后，到教务处办理复学手续。

3. 学生在休学、保留学籍期间如有严重违法违纪行为，学校取消其复学资格。

4. 保留入学资格或休学的学生，在复学当年如原录取专业未招生或已停招，经学校研究，编入相近专业继续学习或视具体情况予以处理。

第四十条 学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间，不得参加课程考核，不能取得成绩和学分。期间如要报考其他学校，必须先办理取消入学资格或者取消学籍手续。

第四十一条 学校不对学生保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第八章 学业预警、重读与退学

第四十二条 学业预警是学籍过程管理的重要措施，目的是警示学生、告知家长，进一步督促学生努力学习，顺利完成学业。学业预警是一种危机干预制度，

对学生不属于处分。

第四十三条 各学院需对被预警学生进行学业帮扶，帮助学生正视问题、查找原因，制定改进计划和帮扶措施，督促其完成学习任务。

第四十四条 学生在读期间出现一学年中取得的学分不足该学年应修总学分的三分之一或历学年累计欠修学分数大于或等于 30 学时，该生须编入原专业下一年度重新修读（简称重读），同时予以退学预警。

第四十五条 学生有下列情形之一者，学校可予以退学处理：

1. 学业成绩未达到学校要求或在学校规定的学习年限内未完成学业的。

2. 休学期满在学校规定的期限内未办理复学手续或申请复学经复查不合格者。

3. 保留学籍期满在学校规定的期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者。

4. 开学后，超过学校规定 2 周期限未注册而又未履行暂缓注册手续者。

5. 未请假离校或请假未准连续 2 周末参加学校规定教学活动者。

6. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者。

7. 编入原专业下一年度重读后，再次符合编入原专业下一年度重读者。

8. 其他原因不能完成学业，应予退学者。

9. 本人申请退学者。

第四十六条 退学处理程序及相关事宜规定如下：

1. 学生本人申请退学的，由学生本人填写《蚌埠学院休、复、退学申请表》，家长签署意见并署名，经所在学院、教务处审核同意后，报校长办公会研究决定。

2. 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学等涉及学生重大利益的处理决定的，在合法性审查后，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

3. 学校的退学处理决定由相关学院直接送达退学学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；因特殊情况难以联系的，利用校园网、新闻媒体等以公告方式送达。

4. 退学学生应在接到通知后 15 日内办理退学和离校手续，学生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。

5. 学生对退学处理有异议的，可依照《〈普通高等学校学生管理规定〉（教育部第 41 号令）蚌埠学院实施办法》有关条款办理。

第九章 毕业与学位授予 结业与肄业

第四十七条 具有我校学籍的学生，在最长修业年限内修完培养方案规定内容，成绩合格，达到所在本科专业毕业要求的，学校准予毕业并颁发本科毕业证书；

对无学籍学生不颁发任何形式的学历证书。

第四十八条 对准予毕业的学生，按《中华人民共和国学位条例》及《蚌埠学院本科生学士学位授予实施细则》相关规定，符合学士学位授予条件者，学校授予学士学位，并颁发学士学位证书。

第四十九条 结业及肄业相关问题规定如下：

1. 学生在学校规定的修业年限内，修完专业人才培养方案规定的课程，获得本专业毕业所需总学分的 75% 及以上者，学校准予结业，发给结业证书；学生因故不能修完专业人才培养方案规定的课程，但已学满一学年或已修满 40 及以上学分，发给肄业证书。

2. 在最长修业年限内，允许学生在结业后以旁听方式重修不合格课程，经考核合格并达到毕业要求者，准予申请以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；满足学士学位授予条件者，可申请相应的学士学位，获得学位时间按发证日期填写。

3. 结业学生重修考试不单独组织，随在校生的重修考试（或毕业设计、毕业论文）同时进行，并应在该门课程重修开课时报名登记。

第十章 学业证书管理

第五十条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

第五十一条 学历证书、学位证书实行电子注册管理制度，学生应当积极配合学校做好毕（结）业信息采集工作；学校每年将颁发的毕（结）业证书信息在中国高等教育学生信息网上进行学历电子注册。

第五十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。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。

第五十三条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请、公告遗失、学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附 则

第五十四条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，原规定同时终止执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十五条 本办法由学校教务处负责解释。

蚌埠学院本科生学士学位授予实施细则

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《学位论文作假行为处理办法》(教育部第 34 号令),为保证学士学位授予工作质量,结合我校实际情况,特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于我校全日制本科专业学生。

第二章 学士学位的授予条件

第三条 本校普通高等教育本科毕业生,符合下列条件者,可向学校申请授予相应学科的学士学位:

1. 在校学习期间拥护中国共产党领导,拥护社会主义制度,坚持四项基本原则,热爱祖国、遵纪守法、品行端正、诚实守信。

2. 完成所在专业人才培养方案规定的各项要求,其课程和毕业设计(论文)的成绩表明确已较好地掌握本专业的基础理论、专门知识和基本技能,并具有从事科学研究工作或专门技术工作的初步能力,经审核准予毕业者。

3. 在规定的修业年限内,修满相应专业人才培养方案规定的毕业总学分,且平均学分绩点理工科为 1.7 及

以上，其他学科为 1.9 及以上者。

第四条 修业期间凡具有下列情况之一者，不授予学士学位：

1. 因违反国家法律而受到刑事处罚者。
2. 因考试作弊等违反校纪校规行为而受到过警告或严重警告处分 2 次及以上者，或受到过记过及以上处分 1 次者。
3. 未修满规定学分不能毕业者。
4. 修业期满，理工科平均学分绩点低于 1.7 者，其他学科平均学分绩点低于 1.9 者。
5. 四年制本科学生因补考不及格进行重修的课程门数合计在 8 门及以上者，二年制“专升本”学生因补考不及格进行重修的课程门数合计在 4 门及以上者。

第五条 对属于第四条第 4 款的，可在最长修业年限内，申请重修相应课程并参加考试，达到学士学位授予条件者，可申请授予学士学位。

第六条 对毕业审核为结业的毕业生，可在最长修业年限内，申请重修相应课程，经考核合格并达到毕业要求者，准予结业证书换发毕业证书，符合学士学位授予条件者，可申请授予相应的学士学位。

第三章 学士学位授予程序

第七条 学士学位授予程序：

1. 学生填写《蚌埠学院学士学位申请表》，向所在学院学位评定分委员会提出授予学士学位申请。

2. 各学位评定分委员会对学生学位申请进行初审，并将拟授予学士学位学生的姓名、专业和不授予学士学位学生的姓名、专业及不授予学位的原因分别造册，连同有关材料报校学位评定委员会办公室。

3. 校学位评定委员会办公室进行汇总复核，复核通过的报校学位评定委员会审定。

4. 校学位评定委员会审定授予学士学位学生名单，由学校颁发学士学位证书。

第四章 学位证书办理与发放

第八条 学士学位证书由校学位评定委员会办公室按有关要求进行了编号；学士学位证书应加盖蚌埠学院印章（钢印）和校学位评定委员会主任的名章。

第九条 学士学位证书涂改无效。

第十条 学位证书遗失或者损坏不予补办。但经本人申请，登报声明遗失，学校核实后可出具相应的证明。

第十一条 学士学位证书由各教学单位发至获得学士学位申请者本人。

第十二条 对于已经授予的学士学位，如发现有舞弊作伪等严重违反本实施细则规定情况的，经校学位评定委员会复议，可予以撤销。

第十三条 学士学位申请每年两次，申请时间分别为每年的五月下旬和十一月下旬。

第五章 学位论文造假行为处理

第十四条 学位申请人员的学位论文出现购买、由他人代写、剽窃等作假情形的，学校取消其学位申请资格；已经获得学位的，学校将依法撤销其学位，并注销学位证书。

第十五条 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，属于本校在读学生的，学校给予开除学籍处分；属于本校教师和其他工作人员的，学校给予开除处分或者解除聘任合同。

第六章 附 则

第十六条 对学士学位授予工作中的特殊情况，由学校学位评定委员会研究决定。

第十七条 本细则自2017年9月1日起施行，原《蚌埠学院本科生学士学位授予实施细则》（院字〔2011〕38号修订稿）同时终止执行。

第十八条 本细则由校学位评定委员会办公室负责解释。

蚌埠学院转专业管理暂行办法

为健全学籍管理制度，维护正常的教育教学秩序，规范学校对学生转专业工作管理，鼓励学生个性发展，提高学生学习的积极性、主动性和创造性，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《安徽省普通高等学校学生转专业与转学暂行办法》、《蚌埠学院全日制本科生学籍管理办法》等文件精神，结合本校实际，特制定本办法。

一、主要原则

1. 坚持以生为本原则。学校在教学资源许可且不影响转出专业正常开班的情况下，尽量满足学生的转专业愿望。
2. 坚持公开、公平、公正原则。严格程序，透明操作，并健全公示制度。
3. 坚持符合上级相关管理文件规定的原则。

二、申请条件

1. 当年度新入学在校生（休学创业或退役后复学的学生除外）。
2. 遵纪守法，有良好的思想政治素质，无违纪处分；学习目的明确，态度端正，且学期末考（不含补考）无

不及格课程者。

3. 学生入学后发现患有某种疾病或有生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经学校指定的二级甲等以上医院证明不能在原专业学习，但可在学校其他专业学习并完成学业者。

4. 对其他专业有兴趣及专长，转专业能更好发挥特长者。

5. 学生确有特殊困难，不转专业无法继续学习者。

6. 休学创业或退役后复学的学生，因自身发展需要，申请转专业者。

7. 有下列情形之一者，不予转专业：

（1）二年级及以上的学生（休学创业或退役后复学的学生除外）；

（2）跨层次、跨科类招生的学生；

（3）中外合作办学班、对口中职招生班、专升本班等特殊形式招生录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的学生；

（4）正在休学、保留学籍的学生；

（5）应予退学的学生；

（6）其它不符合上级教育主管部门规定的转专业条件者。

三、工作程序

1. 学校原则上于每学年第一学期末发布通知，启动

当年度学生转专业工作，各二级学院及时向学生传达转专业工作的相关要求，并妥善组织实施。

2. 申请转专业学生向所在二级学院递交转专业申请表，经所在学院（转出学院）党政联席会议研究，签署意见并对学生身心健康、表现、成绩情况等作出评价。

3. 各转出学院统计汇总要求转专业学生的情况，并交教务处学籍科。

4. 教务处对各转出学院所交申请转专业材料进行形式审核和汇总，并根据申请人数、转入专业教学资源情况、是否影响转出专业正常开班等，会商相关学院研究确定转专业方案。对因受专业教学资源限制，需要对申请转入学生进行遴选者，由转入学院制定遴选办法，并报教务处审核备案后实施。

5. 转入学院召开党政联席会议讨论研究，对同意转入的学生，在其《蚌埠学院学生转专业申请表》上签署意见并盖章。

6. 各转入学院完成转入审批（需要转入遴选的完成遴选）后将相关材料报教务处，教务处作形式、大类审查通过后，将拟同意转专业的学生名单在网上予以公示。对有异议的，通知相关学院进行调查并给出明确意见。

7. 公示结束后，将拟同意转专业学生名单报校长办公会审批。

8. 教务处将经校长办公会批准的转专业学生名单通

知相关部门（学生处、财务处、后勤集团等）及二级学院。

9. 各转出学院将转专业结果通知学生；各转入学院将学生编班数据报教务处学籍科。

四、其他

1. 申请转专业的学生提出申请的学期仍在原专业参加课程考核，转专业手续在下一学期开学报到时办理。寒假期间，学生自行补习拟转入专业已开设的相关学科专业基础课程。

2. 学生转专业申请获批后，不得再次要求转专业或恢复原专业。

3. 转专业学生自第二学年起，按转入专业收费标准收费。

4. 休学创业申请转专业者，需提供与开展创业活动相关的系列证明材料（如申请者申办的企业营业执照、企业实际运营情况材料等）。

五、本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

附件：《蚌埠学院学生转专业申请表》

附件

蚌埠学院学生转专业申请表

学 号		姓 名		性别	
高考准考证号		身份证号			
高考总分		高考志愿			
原学院		原专业			
拟转入学院		拟转入专业			
提出申请的 详细理由并 附有关证明	学生联系电话：学生签名： 年 月 日				
审 核 意 见					
转出学院 意 见	学院负责人签名： (公章) 年 月 日				
转入学院 意 见	学院负责人签名： (公章) 年 月 日				
教务处 意 见	处长签名： (公章) 年 月 日				
校长办公会 审 批	(公章) 年 月 日				

蚌埠学院学生转学管理暂行办法

为规范学生学籍管理，充分维护学生合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定（教育部令第 41 号）》《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4 号）和《安徽省教育厅转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（皖教秘学〔2015〕19 号）精神要求，结合我校实际情况，制定本办法。

本办法适用于我校的全日制本科在校学生。

学生一般应在被录取学校完成学业。学生在校期间，因患病或者确有特殊困难，无法在本校继续学习，可以申请转学。因患病申请转学的，需提供县级二甲（含）以上医院的检查证明；特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需要学生本人就近照顾而申请转学的，需提供书面证明材料。

有下列情形之一的学生，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）通过定向就业、艺术类、体育类等特殊招生形式录取的；

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、专升本等）；

（六）其他无正当理由的。

第四条 学生转学程序

（一）转出

1. 本校学生要求转学时，须由学生本人申请，转出学院核实转学理由并严格审核佐证材料的真实性。确属因患病或者特殊困难无法继续在本校学习的，经学院集体决议，学生填写《安徽省普通高等学校学生转学备案表》，教务处复审后，报校教学工作委员会审核。

2. 转出学生名单、表决情况等经校园网公示 5 个工作日无异议后报校长办公会研究确定。公示内容主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等。

（二）转入

申请转入我校的学生须提交以下材料：

1. 转出学校批准的《安徽省普通高等学校学生转学备案表》；

2. 转出学校教务处确认的成绩表、学籍变动情况证明材料；

3. 转出学校招生部门确认的带有学生基本信息的录取大表；

4. 转学理由证明材料；

5. 我校指定医院的体检合格证明材料。

教务处根据学生当年的高考情况、当前的学习状况等信息，核实学生是否具备转入我校拟转入专业的资格，并报校教学工作委员会审核；转入学生名单、表决情况经校园网公示 5 个工作日无异议后，报校长办公会研究确定。

省内转学的，由转入学校正式发文报教育厅备案。省外转学的要符合《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）文件规定，由转入、转出高校分别发文报省教育厅备案。

凡在转学过程中上报材料弄虚作假的，追究有关责任人的责任。

学生转学受理时间分别为每年 1 月 5 日至 2 月 5 日、6 月 30 日至 7 月 30 日，其它时间不予办理。

本办法自发布之日起实行，由教务处负责解释。未列入事宜按照教育部、教育厅相关文件执行。

蚌埠学院普通全日制专科学籍 管理实施办法

为全面贯彻党和国家的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第 41 号令），结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 入学与注册

第一条 凡按照国家招生规定录取的新生，应持录取通知书和本校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当事先向教务处请假，并附相关证明，假期一般不超过 2 周。未经请假或者请假逾期者，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格予以注册，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。

第三条 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，由本人申请，学校批准，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，复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期两周不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 凡弄虚作假、徇私舞弊取得学籍的，一经查实，立即取消学籍。情节恶劣者，报请有关部门查究。

第五条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理报到、注册手续。不能如期注册者，应当办理暂缓注册手续。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。

第二章 考核与成绩记载

第六条 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程和实践教学环节（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。

第七条 课程考核分考试和考查两种形式（由人才培养方案具体规定），均由平时考核（过程性考核）与课终考核（课程结束考核）两部分组成。

（一）考试课程成绩采用百分制记分。

（二）考查课程采用五级制记分（优秀： ≥ 90 分，良好：80~89分，中等：70~79分，及格：60~69分，不及格： < 60 分）。

第八条 学生因特殊原因，不能参加课程考核，可以提出缓考。缓考应当事先向所在教学单位申请，并附

相关证明，经批准后报教务处审核备案。学生在课程开考后交送的缓考申请无效（急病除外，但需提供证明材料并及时补办相应申请手续）。缓考一般与课程补考同步安排，其考试成绩按卷面实际考分记载，缓考课程成绩不及格者不予补考。

第九条 课程考核不及格者，给予一次补考。补考原则上不允许申请缓考。

（一）补考一般在下一学期开学后两周内进行。

（二）补考成绩按“补考及格”（以“百分制”记载补考成绩的课程， ≥ 60 分者均按60分记载）和“补考不及格”（以“百分制”记载补考成绩的课程， < 60 分者按实际考分记载）两级记载。

第十条 公共体育课成绩考核

（一）体育课成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况等进行综合评定，其各部分比例分值由体育教学部确定。

（二）学生因疾病或生理缺陷，经医院证明不能正常参加体育课学习的，由学生本人申请，所在教学单位批准同意，报教务处批准后，参加体育保健课学习。体育保健课考核及格者，可以取得体育课成绩。

第十一条 学生在课程考核时违纪或者作弊，该课程考核成绩以零分计，并在成绩册中注明“违纪”或“作弊”字样；对考试违纪者视其情节给予批评教育或相应的纪律处分，对考试作弊者按照《蚌埠学院学生违纪处

分办法》给予相应的纪律处分。因考试违纪、作弊的学生，不予参加正常补考；如确有悔改表现，经本人申请，所在教学单位审查同意，报教务处批准，可以在正常补考三个月后给予一次补考机会。

第十二条 学生不能按时参加人才培养方案规定的教学活动，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。

（一）根据本办法的原则和所授课程特点，由任课教师制定课程考勤办法进行考勤，学生出勤情况按比例计入学生的平时成绩。

（二）在全程考勤情况下，无故缺课累计超过该门课程总学时数的三分之一者，该课程平时成绩计为不及格，不得参加课程考核，该课程成绩以零分计。

第十三条 经过学生自学的课程，经本人申请、教学单位同意，可以免修，但须参加本课程的正常考核。

第十四条 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。

第三章 升级、跟班试读与留级

第十五条 学生学完本学年人才培养方案规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

第十六条 学生学业成绩由所在教学单位每学期进

行一次核查，教学单位负责对有不及格课程的学生发布学业警示通知。

第十七条 学生经过补考后，一学年有 3 门以下（含 3 门）课程不及格者，做跟班试读处理；经过补考后，一学年仍有 4 门以上（含 4 门）课程不及格者，做留级处理。

第十八条 跟班试读学生由其所在教学单位对其发布学业警示通知；留级学生的学籍转入同专业下一年级，其考核合格的课程可以免修、免考。

第十九条 学生不及格课程门数按下列方法计算：

（一）一门课程分几个学期讲授，每学期均按一门课程计算。

（二）人才培养方案规定的各种实践教学环节，单独进行考核不及格的，均按一门课程不及格计。

（三）体育课（或体育保健课）不及格，计入留级课程门数。

第二十条 学生在最长学习年限内只能留级一次。

第四章 转专业与转学

第二十一条 学生入学后，原则上应在被录取专业完成学业。但确有需要转专业者，须本人申请、学校研究同意后可转到本校符合上级教育行政部门允许转入的专业学习。

（一）学校在教学资源允许的情况下，应尽量满足

学生的转专业要求。

（二）学生转专业必须在二年级之前按相关程序办理。

第二十二条 有下列情形之一者，不予考虑转专业：

（一）二年级及以上的学生。

（二）正在休学、保留学籍的学生。

（三）应予退学的学生。

（四）学生留级后，下一年级有相同专业的学生。

（五）跨类、跨科招生的学生。

（六）其它不符合上级教育主管部门规定的转专业条件者。

第二十三条 学生在校期间，只能转专业一次。

第二十四条 被我校录取的学生一般应在本院完成学业；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。

第二十五条 学生在省内转学，经两校同意，办理转学手续；跨省转学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手续。

第五章 休学与复学

第二十六条 学生可以分阶段完成学业，学生在校学习时间（含休学）最长不得超过其最长学习年限（不含服兵役学生）。

第二十七条 学生申请休学或者学校认为应当休学

者，可予休学。

（一）学生有下列情形之一者，应予休学：

1、由学校指定的医院诊断后，经校医院证明，因病应当停课治疗休养占一学期总学时三分之一以上者。

2、根据考勤，一学期请病假、事假缺课累计超过本
学期总学时的三分之一以上者。

3、因其它原因不能坚持正常学习，所在教学单位认为应当休学者。

（二）学生本人申请休学的，由学生书面申请（因病休学的需附医院诊断材料）、家长签字、教学单位签署意见后，报教务处审批。

（三）休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。

（四）学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。

第二十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），经本人申请，学校可为其保留学籍或入学资格至退役后二年内。

第二十九条 学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，应当于学期开学前向学校申请复学，本人提出书面申请，持二级甲等以上医院开具“可正常学习”的诊断证明，经所在教学单位签署意见，教务处审核同意后，方可办理复学手续。

（二）保留学籍期满，学生应当于学期开学前向所在教学单位提出书面复学申请，经教学单位审核并签署

意见后，到教务处办理复学手续。

第三十条 学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间，不得参加课程考试。

第三十一条 保留入学资格和休学的学生，学校对其保留入学资格与学籍期间的言行不负管理责任。

第六章 退 学

第三十二条 学生有下列情形之一者，应予退学：

（一）留级一次后，成绩考核再次达留级条件的。

（二）学生在校学习时间超过最长学习年限的。

（三）休学期满，在学校规定期间内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的。

（四）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的。

（五）未请假离校连续两周没有参加学校规定的教育教学活动的。

（六）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的。

（七）本人申请退学的。

第三十三条 对学生的退学处理，由学生所在教学单位提出报告并附有关材料，教学单位签署意见，经教务处审核，报校长办公会议研究决定。

第三十四条 学校的退学处理决定由相关学院直接送达退学学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；因特殊情况难以联系的，

利用校园网、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十五条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学或因其他各种原因处理离校的学生，应在接到通知后 15 日内办理退学和离校手续，学生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。

（二）对学满一年以上但未完成人才培养方案规定内容而退学的学生，学校发给肄业证书。

（三）退学的学生，逾期不办理离校手续，由学校有关部门注销其在校各种关系，不发肄业证书。

（四）未向学校办理任何手续，擅自离校的学生原则上不发给肄业证书。

第三十六条 学生对退学处理有异议的，可依照《<普通高等学校学生管理规定>（教育部第 41 号令）蚌埠学院实施办法》有关条款办理。

第三十七条 凡取消学籍、退学的学生，不得申请复学。

第七章 毕业、结业与肄业

第三十八条 具有学籍的学生，在学校规定的最长学习年限内修完人才培养方案规定内容，所修课程成绩全部合格，德、智、体、美、劳等方面达到毕业要求，准予毕业，学校发给毕业证书。

第三十九条 三年制专科生在校学习的最长学习年限为4年,二年制专科生在校学习的最长学习年限为3年。

学生在学校规定的最长学习年限内,修完教学计划规定所有课程,但因有成绩不及格课程而未达到毕业要求者,作永久结业处理。结业时,不及格课程四门以内(含四门)者,发给结业证书;不及格课程四门以上者,发给肄业证书。

第四十条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度,每年将颁布的毕(结)业证书信息报上级教育行政部门注册、备案。

第四十一条 学满一年以上退学的学生,发给肄业证书。

第四十二条 对违反国家招生规定入学者,不得发给任何形式的学历证书;已发给的学历证书由学校追回并报教育行政部门公布证书无效。

第四十三条 毕业生对学校所发的学历证书应当妥善保管;如有遗失或者损坏,由本人申请,学校核实后出具相应的证明书(证明书与原证书具有同等效力)。

第八章 附 则

第四十四条 本办法自发布之日起开始执行。

第四十五条 本办法由教务处负责解释。

蚌埠学院本科生社会责任教育培养 学分管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化高校教学改革，加强大学生社会责任教育，增强大学生的主体意识、集体主义和奉献精神，提高大学生的社会责任意识，我校自 2015 级起在本科人才培养方案中设置了社会责任教育培养学分。为规范本科生社会责任教育培养活动的开展及其成绩考核，特制定本管理办法。

第二条 社会责任教育培养学分是对全日制本科生在校期间不以获得报酬为目的，自愿奉献时间和智力、体力、技能等，帮助他人、服务社会行为的测定和评价。在学校认定的各类社会责任教育及社会责任服务活动范围内，经学生自主申报，学校相关部门认定后，即可获取社会责任教育培养学分。

第二章 社会责任教育培养学分的范围

第三条 授予社会责任教育培养学分的范围包括：接受入学教育(社会责任教育专题)、形式与政策教育(社会责任教育专题)；参加社会责任教育主题班会、社会责任相关专题讲座、社会责任教育网络课程学习等；参加

社区服务、挂职锻炼、专业服务、义务劳动、文体下乡、慈善活动、志愿服务、公益活动等；见义勇为、好人好事、依法纳税、依法服兵役和参加民兵组织、维护祖国的安全、荣誉和利益等。

1、入学教育

主要指接受各教学单位入学教育中关于大学生社会责任教育方面的专题教育等。

2、形势与政策教育

主要指在学校统一开设的“形势与政策教育”课程中，接受关于大学生社会责任教育方面的专题教育等。

3、社会责任教育主题班会

主要指参加以班级为单位组织开展的各种形式的大学生社会责任教育方面的主题班会等。

4、社会责任教育专题讲座

主要指参加学校及相关部门组织开展的大学生社会责任教育方面的专题讲座等。

5、社会责任教育网络课程

主要指参加学校开设的大学生社会责任教育方面的网络课程学习等。

6、社会责任教育实践活动

主要指参加社区服务、挂职锻炼、专业服务、义务劳动、文体下乡、慈善活动、志愿服务、公益活动等实践活动，以及见义勇为、好人好事、依法纳税、依法服兵役和参加民兵组织、维护祖国的安全、荣誉和利益等

实践活动。

7、其他

主要指以上 6 项中未包括的其他类似项目。

第三章 社会责任教育培养学分计算标准与办法

第四条 各类社会责任教育培养学分的计算标准

1、开展社会责任教育专题的入学教育：2 学时/次；

2、开展社会责任教育主题班会：1.5 学时/次；

3、开展社会责任教育专题的形势与政策教育：2 学时/专题；

4、社会责任教育专题讲座：3 学时/次；

5、社会责任教育网络课程学习：8~16 学时/门；

6、课题调研报告（参与导师主持或社会委托的横向课题形成的调研报告，字数不低于 4000 字）：2 学分/次；

7、专业调研报告（围绕实习岗位的 1~2 个主题撰写有深度有思考的调研报告，字数不低于 4000 字）：1 学分/次；

8、其他调研报告（被政府部门、企事业单位等采用的调研报告）：4 学分/次；

9、参加学校或教学单位组织的大学生社会实践，提交社会调查报告（字数不低于 4000 字），考核通过者：1 学分/次；

10、个人被团省委评为社会实践活动积极分子者：4

学分/次；

11、集体被团省委评为优秀社会实践队者：2 学分/次；

12、在市级及以上报刊杂志发表关于社会责任教育方面的文章或论文：2 学分/篇；

13、担任学生记者一年以上，并在校报等刊物发表文章者：1 学分/学年；

14、参加校级各类社团活动，取得优异成绩：0.5 学分/学年；

15、参加各类社区服务、挂职锻炼、专业服务、义务劳动、文体下乡、慈善活动、志愿服务、公益活动等，并具有服务单位或校团委等出具的有效证明：0.5 学分/次(每次服务时间超过 1 天及以上者可以乘以倍数(天数) 计)；

16、有见义勇为事迹者(提供相关事迹材料证明)：2~4 学分/次；

17、有好人好事事迹者(提供相关事迹材料证明)：1~2 学分/次；

18、经营的企业或获得的收入进行依法纳税(提供纳税证明)：2~4 学分/次；

19、依法服兵役和参加民兵组织：4 学分；

20、维护祖国的安全、荣誉和利益等实践活动：2~4 学分；

21、其他(以上 20 项未包括的类似项目)：参考类

似项目认定学时或学分。

第四章 社会责任教育培养学分的管理

第六条 社会责任教育培养学分认定的组织机构及职责

1、各教学单位成立社会责任教育培养学分评定小组，组织本单位师生学习《蚌埠学院本科生社会责任教育培养学分管理办法（试行）》，具体负责学生社会责任教育培养学分的评定工作。

2、各教学单位可结合本单位的专业特点、优势以及人才培养培养方案等情况，在本办法列举的社会责任教育培养学分范围及计算办法基础上增添新的项目及其计算分值，并制定相应的社会责任教育培养学分评定与管理细则，并分别报团委及教务处审核备案后执行。

3、团委及教务处负责对各教学单位社会责任教育培养学分评定工作进行检查和指导，并解决社会责任教育培养学分评定过程中有异议的问题。

第七条 成绩评定与报送

1、各教学单位在每学期初受理上学期社会责任教育培养学分的申报工作，由学生本人填写“蚌埠学院本科生社会责任教育培养学分申报表”提出书面申请（需附相关证明材料的复印件），由辅导员（班主任）填写“蚌埠学院本科生社会责任教育培养学分年度登记表”汇总后报本教学单位社会责任教育培养学分评定小组进行审核、认定。

2、各教学单位必须将审核结果向全系师生公示，教学单位应及时处理公示过程中反映的问题，并将处理结果反馈给提出异议者（单位）；个人和单位对公示结果有异议的，也可直接向团委或教务处反映情况，团委或教务处应及时组织相关人员对反映情况进行调查，对不符合事实的社会责任教育培养学分子以取消，以确保学分认定结果公平、公正。

3、各教学单位应在第八学期的前四周内，由班级辅导员将学生在校期间所获得的社会责任教育培养学分进行汇总，填写“社会责任教育培养学分成绩汇总表”一式三份（一份本单位留底，另两份加盖公章后分别报团委及教务处学籍科），并在“教务信息管理系统”上登录社会责任学分成绩。

4、各教学单位应按班级妥善保管社会责任教育培养学分评定的各项材料，包括学生的申报表及所附证明材料、年度登记表以及毕业生社会责任教育培养学分成绩汇总表等，以备检查、核验。

第五章 附 则

第八条 对于在社会责任教育培养学分申报、评定过程中弄虚作假的学生、单位和管理人员，一经查实，按学校相关规定进行严肃处理。

第九条 本办法自公布之日起试行，由团委、教务处负责解释。

蚌埠学院本科生创新创业学分 认定与管理办法

第一章 总 则

第一条 为培养应用型创新创业人才，鼓励大学生积极参与学科（技能）竞赛、科研活动、创造发明、文学艺术创作、自主创业等创新创业实践活动，培养学生的创新创业精神，提升创新创业能力，提高人才培养质量，根据我校实际，特制定本办法。

第二条 创新创业教育模块是蚌埠学院本科专业人才培养方案的重要组成部分。凡就读于我校的普通全日制本科生，在校学习期间均须根据自己的兴趣、爱好、能力和特长，合理安排参加本办法所规定的创新创业学分项目或活动，并获得本专业人才培养方案规定的创新创业学分方可毕业。

第三条 创新创业学分是指全日制本科生在校期间，在各类学科（技能）竞赛、科研活动、发明创造、创新创业、文体竞赛、获得等级证书或职业技能证书等方面取得一定成果，并经学校相关部门认定后获取的学分。

第二章 创新创业学分的认定范围

第四条 创新创业学分的认定范围

1. 学科（技能）竞赛

主要包括：(1) 由政府教育行政主管部门、专业学术团体或专业教学指导委员会主办的与学科专业有关的竞赛，具体以《安徽省大学生学科和技能竞赛部分 A、B 类项目（以认定年度发布的相应版本）》为准。(2) 学校或有关二级机构（教学单位及相关职能部门）主办的各类专业和技能竞赛。

2. 科研活动

主要包括：承担科研项目、参与教师的科研项目、参与科研著作撰写、公开发表学术论文或文学艺术作品等。

3. 发明创造

指获得各类知识产权证书，主要包括：发明专利、实用新型专利、外观设计专利、商标和名称专用权、计算机软件著作权等，以及专利成果转化推广应用等。

4. 创新创业

主要指主持或参与大学生创新创业训练计划项目、大学生创业实践、各级教育行政部门或政府组织的创业类竞赛等。

5. 文体竞赛

主要指学生代表学校参加的市级及以上各类文化、艺术、体育竞赛等获奖。

6. 等级证书及职业技能证书

主要指学生通过考试取得计算机、外语等等级证书，以及参加国家相关职业资格技能鉴定考试获得各类职业

技能证书等。

第三章 创新创业学分的获取途径及认定标准

第五条 本科生创新创业学分的获取途径及认定标准见附件 1。

第六条 创新创业学分认定的支撑证明材料

1. 学科（技能）竞赛、创业类竞赛、文体竞赛以提供的获奖证书或竞赛组织单位下发的获奖文件为准。

2. 学术著作、文艺作品、学术论文以发表的正式刊物为准；各种专利以正式的专利证书为准；技术成果转让，以双方签订的技术成果转让合同书为准；技术成果推广应用，以学校或个人收到的分成经费为准；技术成果鉴定，以校级及以上组织的专家鉴定会形成的科技成果鉴定文件为准。

3. 主持或参与科研项目、大学生创新创业训练计划项目、参与教师的科研项目等以提供的项目立项文件及项目任务书为准。

4. 主持或参与大学生创业实践以提供的相关工商登记注册材料等为准。

5. 未能尽述的其它活动必须具备的支撑证明材料由各教学单位创新创业学分评定小组根据具体情况商议确定。

第七条 申请认定的成果属于下列情况之一者，不能取得创新创业学分：

1. 非法出版物刊登的著作、文艺作品或论文。

2. 未经活动组织部门认可的项目或奖项。
3. 未经相关部门鉴定的成果。
4. 无支撑证明材料。

第八条 同一学生在同一学期的同一项目不累加计分，只记最高分值；集体奖项与个人奖项有重复者，只取最高分值；同一项目跨学期再次获得更高档次奖励者，以补差值的方式记录学分。

第四章 创新创业学分的认定程序与管理

第九条 创新创业学分认定的组织机构及职责

1. 各教学单位成立创新创业学分评定小组，依据《蚌埠学院本科生创新创业学分认定与管理办法》，负责本单位学生创新创业学分的评定工作。

2. 各教学单位可结合本单位的专业特点与优势，在本办法列举的创新创业学分认定范围及计算办法基础上增添新的创新创业学分认定项目，并制定配套的“创新创业学分评定与管理细则”，报教务处实践学科审核备案后执行。

3. 教务处负责对各教学单位创新创业学分评定工作进行指导，并随机检查。

第十条 创新创业学分的认定程序

1. 申报：各教学单位在每学期初受理上学期创新创业学分的申报工作。由学生本人提出创新创业学分认定申请，填写《蚌埠学院本科生创新创业学分认定申请表》

（见附件 2）并附相关证明材料原件和复印件，证明材料原件经教学单位核验后退回学生本人妥善保管。

2. 汇总：辅导员（班主任）填写《蚌埠学院本科生创新创业学分分学期统计表》（见附件 3），汇总后报本教学单位创新创业学分评定小组进行审核认定。

3. 认定：教学单位创新创业学分评定小组对学生提交的申请表及相关证明材料复印件进行审核、认定。

4. 公示：创新创业学分评定结果由各教学单位向学生进行公示（张贴或网上公布）。公示期间若有异议，教学单位应及时组织相关人员对反映情况进行调查，并将处理结果反馈给提出异议者；对不符合事实的创新创业学分应予以取消，以确保创新创业学分认定结果公平、公正。

5. 预警：辅导员（班主任）应适时关注学生创新创业学分获得情况，对截止到第五学期完成的创新创业学分尚不足其总量 60%者，辅导员（班主任）要及时予以警示，了解情况并加强指导。

6. 记载：学生在校期间所获得的创新创业学分经确认无误后，由辅导员（班主任）统一汇总，并填写《蚌埠学院本科生创新创业学分汇总表》（见附件 4）一式三份（一份本单位留底，另两份加盖公章后报教务处学籍科）。各教学单位教学秘书应在第八学期的前 4 周内，在“教务网络管理系统”上统一登录本单位毕业班学生所获创新创业学分。

第十一条 创新创业学分评定材料的管理

各教学单位应妥善保管学生创新创业学分评定的各项材料，每个学生应建立专门的创新创业学分档案袋，其中包括学生的申请表及所附证明材料、分学期创新创业学分登记表以及创新创业学分汇总表等，以备检查、核验。

第五章 附 则

第十二条 学生填写的创新创业学分认定申请表和相关证明材料必须真实可靠。在评定过程中弄虚作假的单位、学生及管理人员，一经查实，按学校相关规定进行严肃处理。

第十三条 在本办法执行过程中，遇到争议事项，教学单位不能解决的，报教务处处理。

第十四条 本办法自发布之日起执行，原《蚌埠学院本科生创新创业学分认定与管理办法》（院字〔2016〕34号）同时废止。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 蚌埠学院本科生创新创业学分获得途径及学分核定标准
2. 蚌埠学院本科生创新创业学分认定申请表
3. 蚌埠学院本科生创新创业学分分学期统计表
4. 蚌埠学院本科生创新创业学分汇总表

附件 1

蚌埠学院本科生创新创业学分 获得途径及学分核定标准

一、各级各类学科（技能）竞赛及文体竞赛途径及 学分核定标准

序号	级 别	获奖等级	学 分	备 注
1	国际级	一等奖	20	1. 学科（技能）竞赛国家级、省级认定原则上以《安徽省大学生学科和技能竞赛部分 A、B 类项目（以认定年度发布的相应版本）》为准，A 类竞赛为国家级，B 类竞赛为省级。 2. 全国性行业协会竞赛参照省级竞赛认定学分；区域性行业协会竞赛参照市级竞赛认定学分。 3. 文体类竞赛获奖仅限市级及以上竞赛获奖，校级及以下文体类竞赛获奖不予认定学分。 4. 文体类竞赛冠、亚、季军分别等同于一等奖、二等奖、三等奖；文体类竞赛第一、二名等同一等奖，第三、四、五名等同二等奖，第六、七、八名等同三等奖。 5. 集体项目获奖：无排名顺序者，团队成员平均分配学分；有排名顺序者，按系数分配学分，系数具体参见六。 6. 同一项目同时获得两项及以上奖励的，不重复计分，只计最高分。 7. 所有获奖均指决赛获取奖项。
		二等奖	16	
		三等奖	12	
		优胜奖	8	
2	国家级	一等奖	10	
		二等奖	8	
		三等奖	6	
		优胜奖	4	
3	省级	一等奖	8	
		二等奖	6	
		三等奖	4	
		优胜奖	2	
4	市级	一等奖	4	
		二等奖	3	
		三等奖	2	
		优胜奖	1	
5	校级 （由学校组织的面向全校学生的竞赛）	一等奖	3	
		二等奖	2	
		三等奖	1	
		优胜奖	0.5	

二、科研活动途径及学分核定标准

序号	项 目	条 件	标 准	学分	备 注
1	独立承担科研项目	经有关部门或学校批准立项的科研项目	结题（国家级）	5-10	主持人 10 分，成员 5 分
			结题（省级）	4-8	
			结题（市级）	3-6	
			结题（校级）	2-4	
2	参与教师科研课题	有论文、专利或实物等成果	结题（国家级）	5	以立项文件或项目任务书及结项证书上人员名单为准。
			结题（省级）	4	
			结题（市级）	3	
			结题（校级）	2	
3	撰写科研著作	正式出版、版权页署名（或“前言”、“后记”内说明）	3 万字以上	6	著作可以是学术专著、专业译著、工具书等。
			2 万字以上	4	
			1 万字以上	3	
			1 万字以下	2	
4	发表学术论文或文学艺术作品	公开发表的学术论文或文学艺术作品	一类期刊发表	10	1.提供发表学术论文或文艺作品的刊物； 2.属多人合作完成者，按系数分配学分，系数具体参见六。
			二类期刊发表或国际性学术会议收录	6	
			公开出版期刊发表，或全国性学术会议收录论文	4	
			被国内公开发行的报纸、期刊刊登的文章或作品	2	
5	其 他	不在上述范围内的科研活动成果，由各教学单位创新创业学分评定小组根据具体情况，参照上述标准酌情审定。			

注：1. 公开发表学术论文、作品等需注明作者单位为“蚌埠学院”；
2. 独立承担的科研项目，毕业前未结项者按相应分值的 1/2 计算。

三、发明创造途径及学分核定标准

序号	项目	标准	学分	备注
1	获得发明专利	第一专利权人	8	提交专利授权证书；有实质性审查通知书分别核定 4 学分、2 学分
		一般成员	4	
2	获得实用新型专利	第一专利权人	6	提交专利授权证书
		一般成员	3	
3	获得外观设计专利	第一专利权人	4	提交专利授权证书
		一般成员	2	
4	获得计算机软件著作权	第一专利权人	6	提交著作权登记证书
		一般成员	3	
5	获得商标和名称专用权	第一专利权人	4	提交专用权登记证书
		一般成员	2	
6	专利成果转化推广应用	第一专利权人	6	提交成果转化推广应用报告、学校或个人收到的分成经费等
		一般成员	3	

注：知识产权为团队项目的，给予认定学分的参与成员一般不超过 5 人（含主持人）。

四、创新创业途径及学分核定标准

序号	项目	条件	标准	学分	备注
1	承担大学生创新创业训练计划项目	经有关部门批准立项的大学生创新创业训练计划项目	结题（国家级）	4/2	主持人 4 分，成员 2 分
			结题（省级）	3/1.5	主持人 3 分，成员 1.5 分
2	开展大学生创业实践	进入创业孵化或创业实践阶段的创业项目	正式进驻学校的创业孵化中心或已完成工商登记注册	4/2	主持人 4 分，成员 2 分
3	创业类竞赛	参照“各级各类学科（技能）竞赛及文体竞赛途径及学分核定标准”给予学分认定			

注：1. 创新创业类项目、实践及竞赛等为团队项目的，给予认定学分的参与成员一般不超过 5 人（含主持人）；
2. 承担的国家级及省级创新创业训练计划项目，毕业前未结项者按相应分值的 1/2 计算。

五、等级证书、职业技能证书途径及学分核定标准

序号	考试/证书名称	发证机构	学分	备注
1	托福考试 (TOEFL)	美国教育测验服务社 ETS	6	
2	雅思考试 (IELTS)	英国文化协会、剑桥大学考试委员会和澳大利亚教育国际开发署	6	
3	GRE 考试	美国教育测验服务社 ETS	6	
4	翻译专业资格 (水平) 口译考试	国家人力资源和社会保障部、中国外文局	4	
5	翻译专业资格 (水平) 考试	国家人力资源和社会保障部、中国外文局	4	
6	大学英语四级考试 (非英语专业)	全国大学生英语四、六级考试委员会	2	不重复计分, 只记最高分。
7	大学英语六级考试 (非英语专业)	全国大学生英语四、六级考试委员会	4	
8	全国大学外语专业四级考试	全国大学专业外语考试委员会	2	不重复计分, 只记最高分。
9	全国大学外语专业八级考试	全国大学专业外语考试委员会	4	
10	安徽省计算机等级考试二级 (非计算机专业)	安徽省非计算机专业等级考试委员会	2	不重复计分, 只记最高分。
11	全国计算机等级考试二级 (非计算机专业)	教育部考试中心	3	
12	教师资格证书	教育部	2	
13	普通话水平等级证书	安徽省普通话培训测试中心	1	
14	会计从业资格证	财政部	2	
15	建筑预算员、建筑安全员、建筑施工员、建筑质检员、建筑材料员资格证书等	住房和城乡建设部	2	
16	国家秘书职业资格等级证书	劳动保障部	2	
17	ISO9000 内审员/外审员资格证书	中国认证认可协会、中国合格评定中心、中国国家认证认可监督管理委员会	2	
18	安徽省职业技能鉴定证书	安徽省人力资源和社会保障厅	1	
备注: 1. 未在上述范围内列出的职业技能证书/考试项目, 由各教学单位创新创业学分评定小组根据职业技能证书/考试实际设置情况并结合本单位相关专业具体特点, 参照上述学分认定标准审核认定。 2. 认证项目若为分数制, 获取分数应达到主管部门认定的合格线及以上, 方可获得相应的学分。				

六、论文、获奖等集体成果分值分配系数

合作人数 \ 排名	1	2	3	4	5
1	1				
2	0.6	0.4			
3	0.5	0.3	0.2		
4	0.4	0.3	0.2	0.1	
5	0.4	0.2	0.2	0.1	0.1

附件 2

蚌埠学院本科生创新创业学分认定申请表

(20××~20××学年度第×学期)

教学单位:

姓 名		学 号		性 别			
专 业		年 级		班 级			
创新创业学分 申请依据	创新创业学分 所属类别*	具体成果 名称	成果获得 时间	本 人 名 排 名	申 请 学分值		
	申请学分总计						
学生签名			辅导员 (班主任) 签名				
评定小组 核定学分数	经评定小组审核认定，获得的创新创业学分数为： _____学分 组长签名： 年 月 日						
教学单位 认定意见	负责人签名 (教学单位公章) 年 月 日						

注：①此表首先由学生填写并签名，且需附相关证明材料复印件（证明材料原件经教学单位审核后退还学生本人妥善保管）；
②教学单位收集汇总后集中进行学分认定。③创新创业学分所属类别指：学科竞赛、科研活动、发明创造、创新创业、文体竞赛、等级证书及职业技能证书等。

附件 3:

蚌埠学院本科生创新创业学分分学期统计表

(20××~20××学年度第×学期)

教学单位：（公章）

班级:

[illegible]

附件 4：

蚌埠学院本科生创新创业学分汇总表

教学单位：（公章）

班级：

序号	学 号	姓名	各学期获得的创新创业学分								总学分
			第一 学期	第二 学期	第三 学期	第四 学期	第五 学期	第六 学期	第七 学期	第八 学期	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

填报人（签字）：

复核人（签字）：

蚌埠学院本科生学业预警实施办法

（试行）

第一条 为进一步加强学风建设，强化对本科生的学业管理，贯彻落实学业预警工作，建立学校、家庭、学生三位一体的学业预警平台，引导和帮助学生顺利完成学业，依据《普通高等学校学生管理规定（教育部令第41号）》《蚌埠学院全日制本科学士学籍管理办法》和《蚌埠学院本科生学士学位授予实施细则》等规章制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学业预警是帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通和危机干预制度。学业预警通过对学生学习情况进行分析，针对学生在学习过程中已出现或可能出现的不良情况与学习问题及时进行提示，告知学生本人及其家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的帮扶措施，通过学校、学生和家长之间的沟通与协作，对学生全方位、多层次给予帮扶引导。

第三条 学业预警分蓝色预警、黄色预警、橙色预警和红色预警四个等级，具体见附件1（蚌埠学院本科生学业预警等级表）。

第四条 各学院成立以书记和院长为组长、分管教学工作的院领导为副组长的学业预警工作领导小组，具

体负责本学院的学业预警工作。

（一）各学院对学生的学业情况进行梳理和分析，发出警示，建立学生学业预警档案，并采取有针对性的措施，对被预警学生进行学业帮扶和指导。

（二）学院要密切联系教务处、学生处，全面加强学生思想教育和心理教育工作，通过与学生沟通，帮助其树立信心、增强学习的主动性。

（三）教务处、学生处负责检查各学院学业预警工作的开展情况，并将学业预警工作状况和工作成效作为各学院教学管理工作考核的内容之一。

第五条 学业预警工作安排

（一）每学期开学后第四周，教务处对学生修读课程及考试成绩进行梳理，将达到学业预警条件的学生名单提交各学院。

（二）每学期开学后，学生处对学生受处分情况进行梳理，将达到学业预警条件的学生名单提交各学院。

（三）每学期开学后第五周，各学院对须给予学业预警的学生下达《蚌埠学院本科生学业预警通知书》（见附件2）。《蚌埠学院本科生学业预警通知书》一式两份，一份交给学生本人，另一份由各学院存档。

（四）受到黄色、橙色和红色学业预警的学生所在班级辅导员和学业导师等还应及时和学生家长取得联系，通过当面呈送或邮政快递邮寄等方式送达《蚌埠学院本科生学业预警家长通知书》（见附件3）并保存回执。

（五）在完成上述工作后，各学院在开学后第六周将填写的《蚌埠学院本科生学业预警情况汇总表》（见附件4）报教务处备案。

第六条 对于所有受到学业预警的学生，所在班级辅导员和学业导师等应分别与其谈话并作好相应的谈话记录。对收到两次及以上蓝色或黄色学业预警的学生和收到一次橙色或红色学业预警的学生，在加强管理和引导的同时，定期沟通学生各方面情况，作好预警学生谈话记录，填写《蚌埠学院预警学生谈话记录表》（见附件5）并存档。

第七条 教务处、学生处将通过档案抽查等方式对各学院学业预警帮扶工作执行情况进行检查、监督。各学院要密切配合，共同做好此项工作。

第八条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

- 附件：
1. 蚌埠学院本科生学业预警等级表
 2. 蚌埠学院本科生学业预警通知书
 3. 蚌埠学院本科生学业预警家长通知书
 4. 蚌埠学院本科生学业预警情况汇总表
 5. 蚌埠学院预警学生谈话记录表

附件 1

蚌埠学院本科生学业预警等级表

预警等级	影响及后果	凡出现下述情况之一即可进行相应等级的预警	干预措施
蓝色预警	可能影响后续课程学习	1.一学年中欠修学分小于等于应取得学分的 1/2 且大于 10 学分者	1.所属二级学院给学生下达《学业预警通知书》 2.学业导师、辅导员与学生谈话，进行提醒，并填写《预警学生谈话记录表》。
		2.四年制本科生因补考不及格进行重修的课程门数累计达 3 门及以上者，二年制“专升本”学生因补考不及格进行重修的 课程门数累计达 2 门及以上者	
黄色预警	即将达到编入下一年级重读条件	1.一学年中取得的学分小于等于应取得学分的 1/2 但大于 1/3 者 2.四年制本科生历学年累计欠修学分大于等于 25 学分者	1.所属二级学院给学生下达《学业预警通知书》 2.学业导师、辅导员与学生谈话，进行提醒，并填写《预警学生谈话记录表》。 3.以适当方式及时与家长沟通，告知相关情况。
	即将达到无法在标准学制年限内正常毕业条件	3.四年制本科生毕业前一年，公共选修课程学分低于 4 学分，创新创业学分及社会责任教育学分分别低于 3 学分者；两年制专升本学生毕业前一年，公共选修课程学分低于 2 学分，创新创业学分及社会责任教育学分分别低于 2 学分者	
		4.四年制本科生毕业前一年，专业任选课程学分低于 6 学分者；两年制专升本学生毕业前一年，专业任选课程学分低于 2 学分者	

附件 2

蚌埠学院本科生学业预警通知书

_____同学：

你在 20____~20____学年第____学期学业情况梳理时达到____色预警等级，预警的主要原因是：_____

_____。为帮助你顺利完成学业，根据《蚌埠学院本科生学业预警实施办法（试行）》，现对你提出学业预警，希望引起你的高度重视。

学业预警不计入你的学籍档案，但望你务必调整好学习计划，认真总结经验教训，端正学习态度，努力学习，加大对学习的投入。否则你可能会（影响后续课程学习/编入下一年级重读/退学/无法获得学位证书）。在收到此通知书后一周内请你向辅导员和学业导师书面提交个人学业改进计划承诺书，以顺利完成学业。

特此通知。

学生签字：

学院（公章）

年 月 日

蚌埠学院本科生学业预警通知书（回执）

姓名：

班级：

我已获知本人在 20____~20____学年第____学期达到____色预警等级，并且知晓了可能造成的学业影响和后果，在收到此通知书后一周内我将向辅导员和学业导师书面提交个人学业改进计划承诺书，以顺利完成学业。

学生签字：

学院（公章）

年 月 日

附件 3

蚌埠学院本科生学业预警家长通知书

_____同学家长：

_____同学在 20____~20____学年第____学期学业情况梳理时达到
色预警等级，预警的主要原因是：_____

_____。为帮助其顺利完成学业，根据《蚌埠学院本科生学业预警
实施办法（试行）》，现对其提出____色学业预警，希望引起你们的高度重视。

请务必配合学校一同督促其端正学习态度，认真总结经验教训，努力
学习，加大对学习的投入。否则_____同学将会（编入下一年级重读/
退学/无法获得学位证书）。

特此通知。

学院（公章）

年 月 日

蚌埠学院本科生学业预警家长通知书（回执）

我已获知_____同学在 20____~20____学年第____学期达
到____色预警等级，并且知晓了可能造成的学业影响和后果，在收到此通
知书后我将积极配合学校督促孩子端正学习态度，认真总结经验教训，努
力学习，加大对学习的投入，以顺利完成学业。

家长签字：

联系电话：

年 月 日

附件 4

蚌埠学院本科生学业预警情况汇总表

学院 (盖章): 20 ~ 20 学年第 学期

序号	学号	班级	姓名	预警等级	预警原因	备注
1						
2						
3						
4						
5						

年 月 日

附件 5

蚌埠学院预警学生谈话记录表

学 院		班 级	
学 号		姓 名	
谈话时间		谈话地点	
学业预警原因：			
谈话记录：			
谈话人签名：_____ 学生签名：_____			

蚌埠学院本科生公共选修课程 管理办法

公共选修课是面向全校各专业本科生开设的以人文素质与科学素质教育为核心的综合素质类教育课程。公共选修课模块是本科专业人才培养方案的重要组成部分，公共选修课教学是全面实施素质教育的重要环节。开设公共选修课目的在于调动学生的学习积极性，加强人文素质教育，优化学生的知识结构，满足以人为本的个性化学习需求，发展学生的兴趣爱好，提高学生的综合素质。为进一步加强公共选修课的教学管理工作，使其规范运作并确保教学质量，特制定本办法。

一、课程设置规定

1. 课程设置原则

(1) 拓宽知识面的原则。开设的课程要能反映当代政治、经济、文化、教育、科技、社会发展等方面的状况；根据不同类型（文科、理工、艺术等）学生的不同特点，对某一学科、交叉学科或相邻学科的理论、知识等整合优化进行讲授，拓宽学生的知识视野、改善学生的知识结构；注意学科发展动态的综合介绍以及新理论、新技术、新书的介绍和评价等。

(2) 培养个性、发展兴趣、提高素质的原则。开设的

课程要有利于培养和发展学生的个性与兴趣，有利于提高学生思想、文化、艺术、业务、身心等方面的综合素质。

(3) 理论联系实际的原则。开设的课程要注意探讨某些基本原理和知识在实际中的具体应用，有利于培养学生的应用能力、动手能力和创新能力。

2. 课程分类

全校公共选修课按课程性质分为六大类：即自然科学类、人文科学类、工程技术类、经济管理类、艺术审美类、体育健康类六个类别。

3. 课程学时及学分

公共选修课每门课程 16 学时为 1 学分，每门课程不超过 32 学时，共 2 学分。

4. 教学环节

公共选修课教学环节包括课堂讲授、实践(实验)、习题及课外阅读等几个部分，任课教师应为学生提供参考资料目录，提出必要的课外动手操作要求和课外阅读内容。

网络公共选修课采用泛雅等网络平台在线学习。

二、开课条件

1. 申报开设公共选修课程的教师应当具备中级以上专业技术职称或硕士研究生以上学历。授课内容应与本人的专业或教研领域相符，多名教师申请开设同一课程时，高级职称和专业教师优先；非专业教师跨学科或专业开设课程，应先征得该学科或专业课程所在教学单位

同意。一般情况下，符合开课条件的教师每学期只能开设一门公共选修课。

2. 申请开设公共选修课，应在开课前一学期由教师本人填写《蚌埠学院公共选修课开课申报表》，并同时提交完整的教学大纲、授课计划、以及可供选用的教材（讲义）或相关参考资料，上述材料经所在教学单位分管领导审查并签署意见后，由各教学单位按规定时间报教务处，教务处审核同意后报分管院长审批，方可列入学校公共选修课程。有实践教学环节的课程还应具备相应的教学设施等基本条件。

3. 公共选修课的开班人数规定一般为 30 人及以上，通过学生网上预选不足 30 人的不开课。公共选修课每个教学班人数原则上不超过 150 人。某些课程因教学的特殊需要或受教学条件的限制，由任课教师建议，经开设该门课程的教学单位同意后报教务处审批，在选课前公布限制人数。

三、关于网络公共选修课

学生在规定时间内登陆教务网络管理系统在预选页面中选修网络公选课，选课结束后由教务处工作人员将选课数据导入相关网络课程平台，已选课的学生在规定时间内登陆泛雅、智慧树等网络平台在线学习，课程学习结束考试合格者，取得此网络公选课的相应成绩及学分。

学生因身体等原因不能参加体育体能训练必须选择体育替代课中某一门课修读，新生不能参加军事训练

的同学必须选择军事替代课中某一门课程修读。网络替代课程成绩合格后才能获得相应课程的成绩和学分，否则不能获得相应课程的成绩和学分。其他学生也可以按公选课选修军训替代课或体育替代课。

四、公共选修课的修读要求

1. 公共选修课的选课对象为我校在校本科生，原则上在校本科生开课时间为第二学期至第七学期，在校专升本学生开课时间为第一学期至第三学期。

2. 因学期中安排有实习等实践教学活动而不能保证学习时间（学期实践教学安排影响公共选修课上课时间超过 3 周）的学生不得选报公共选修课，以免影响课程教学进度及个人学业。

3. 学生在选课时必须根据课程类别进行选课，同一类别的公共选修课全学程只能选修一门，若同一类别的公共选修课选修了两门及两门以上的，其考试成绩只记一门成绩与学分。

4. 学生修读的各类别选修课课程内容，原则上不能与本专业开设的课程内容相同或相近。如果学生选学了限制本专业修读的课程，其考试（考查）成绩不予承认。

5. 在校本科学生全学程最少应修满公共选修课 6 学分，在校专升本学生全学程最少应修满公共选修课 3 学分，多修不限，但每学期选修不得超过 4 学分。

6. 公共选修课的同一门课程，只能记一次成绩与学分，并且不能与其它类别课程的学分相互替代。

五、选课程序

（一）校内教师开设的公选课的选课程序

1. 在学期初第 1 周，由教务处发布通知，公布本学期的公共选修课开课计划和选课信息（包括课程分类、课程简介、开课课表、任课教师、限选专业等），学生按照个人基础、特长、兴趣以及课程规定的授课对象等情况选择修读的课程。

2. 在学期初第 2 周内，根据教务处发布的选课通知，各教学单位组织学生完成本学期公共选修课的网上选课。若出现报名人数低于本课程开课最低限制人数的情况，选报该课程的学生可改选其它课程。

（二）网络公选课的选课程序

在学期初第 2 周，教务处发布通知，公布本学期的网络公选课开课课程，学生通过教务网络管理系统选课，选课结束后在规定时间内学生登录有关网络教学平台按要求进行在线学习。

六、教学管理

1. 公共选修课一经选定，学生必须按照教学要求参加所选课程各个教学环节的学习，按时完成作业并参加课终考试（考查）。

2. 学生请假必须凭请假条和有关证明事先办理请假手续。学生旷课达到 3 次或病事假累计超过课程总学时三分之一及以上者，或缺交作业累计达三分之一以上者，取消本课程考试（考查）资格。

3. 任课教师必须认真做好课堂教学、学生考勤、课程考试（考查）等工作，对该课程的教学质量全面负责。

4. 公共选修课开出后，任课教师一般不得随意调课或停课。确需调课或停课者，必须提前 1 周办理调课或停课相关手续，并由任课教师（或教师所在教学单位）负责通知该教学班学生。随意调课或停课者以学校相关规定处理。

5. 公共选修课必须接受教务处、教学督导和本教学单位的教学检查与评估。该课程的教学质量评价情况和教师个人的教学总结，归入本人业务档案。对于教学质量差、教学态度不端正、学生反映不满意的任课教师，取消其 3 年内开设公共选修课的资格。

6. 网络课程采用学生上网自学、教师在线辅导和网络考试的学习模式，教务处安排专人对学生的成绩（学分）进行管理。

七、课程考试（考查）

1. 学生选课后必须参加考试（考查）。任课教师应在学期开学初向学生公布所授公选课程的考试（考查）方式及成绩评定办法。考试（考查）方式可采用闭卷、开卷、论文（学期论文、课程论文、专题论文等）、操作性考试、设计性考试、调查报告、大作业等形式，或者几种方式相结合，具体考试（考查）方式由任课教师自定。考试（考查）在课程最后一周随堂进行。

2. 课程考试（考查）前，任课教师应统计学生缺勤

情况，认真做好学生考试（考查）资格审查工作，并在考试前将无资格参加考试（考查）的学生名单报开课教学单位，再由开课教学单位报教务处备案。

3. 凡未选课或选课未成功且听课、考试的学生，该课程虽已考试合格也不予认定成绩和学分。

4. 公共选修课课程成绩由平时成绩（占 30% ~ 40%）与课程结束后考试（考查）成绩（占 60% ~ 70%）两部分组成，实行优秀（ ≥ 90 分）、良好（80 ~ 89 分）、中等（70 ~ 79 分）、及格（60 ~ 69 分）、不及格（ < 60 分）五级记分制。

5. 任课教师在课程考试（考查）结束后 5 天内，将学生成绩输入教务网络管理系统。同时打印成绩单一式三份，经本人签字并加盖开课教学单位公章后，一份报教务处；一份交本教学单位；一份教师本人留存。

6. 公共选修课课程成绩不合格者，不安排补考，下一学期可重修本门课程或另修其它课程。

7. 学生在校期间未按人才培养方案要求修满规定的公共选修课学分，不能毕业。

八、附则

1. 本办法自发布之日起施行，原《蚌埠学院本科生公共选修课程管理暂行办法》（院教字〔2007〕15 号）同时废止。

2. 本办法由教务处负责解释。

蚌埠学院学生证管理办法

第一条 学生证是本校在籍学生的身份证件，仅限本人使用，必须妥善保管，不得转借他人。

第二条 新生入学报到，复查合格取得学籍后，由学校发给蚌埠学院学生证。

第三条 学生证必须按规定如实填写（一律使用黑色字迹笔），不得弄虚作假、不得涂改。

第四条 乘车优惠卡的办理。家住蚌埠及不需要乘坐火车的同学不予办理乘车优惠卡。家庭所在地与学校不在同一城市，寒暑假需乘火车回家的同学，凭身份证可办理乘车优惠卡。如果家庭所在地偏远无火车站，可选择距离家庭住址最近或最方便的城市作为乘车区间；乘车区间一旦确定不得任意更改。乘车优惠卡每年 10 月以班级为单位统一办理充磁确认手续。

第五条 学生证按学期加签注册章方可生效。学生在校学习期间，应在每学期开学后办理注册手续。

第六条 学生应当随身携带学生证，并自觉接受学校有关部门检查。

第七条 凡学生证遗失者，需填写《学生证补办申请表》（可在学院主页的学生处下载中心下载），凭申请

表、本人身份证原件和本人一张一寸证件近照，到学生处办理补发手续。学生证补办时间为每月 28—30 日（寒暑假、非工作日不办理）。

第八条 凡学生证损坏者，应向所在二级学院写出书面说明，经同意后，凭本人身份证原件、损坏的学生证原件及所在二级学院意见，报学生处确认无误后办理补发手续。

第九条 使用他人学生证或将学生证借给他人者，学校将追究责任；情节严重者按违纪查处。

第十条 本办法由学生处负责解释。

蚌埠学院学生综合素质测评实施办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，培养德、智、体、美全面发展，具有创新精神和实践能力的社会主义合格建设者和可靠接班人。根据《高等学校学生行为准则》、《蚌埠学院学生管理规定》，制定本办法。

第二条 综合素质测评是对学生综合素质进行的评价考核。测评对象为蚌埠学院全日制本专科在校生。

第三条 学生综合素质成绩作为评定各类奖学金、三好学生、品学兼优毕业生，优秀团学干部等综合奖励的主要依据之一。当学年综合素质测评成绩不及格的取消当年评优评先资格。

第四条 综合素质测评遵循以下原则：

- (一) 育人为本，德育为先；
- (二) 学业为主，全面发展；
- (三) 科学、客观、公正、公平。

第二章 综合素质测评指标体系

第五条 学生综合素质测评成绩的评定以基础分值

为基准，根据加分要素和减分要素加减，满分 120 分。其中基础分值 70 分（含德育、智育、体育）；加分上限 50 分，减分下限 0 分。

第六条 学生综合素质成绩分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。90 分以上为优秀，70~89 分为良好，60~69 分为合格，59 分以下为不合格。

第七条 大学生综合素质测评指标及评分标准

一、基础分值及测评要素（70 分）

（一）德育（20 分）

1、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，树立正确的世界观、人生观、价值观，5 分；

2、践行社会主义核心价值观，爱祖国、爱人民、爱科学、爱劳动、爱社会主义，具有良好的道德品质、高雅的审美情趣、健康文明的行为习惯，5 分；

3、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》、蚌埠学院校训和各项学生管理制度，自觉维护校园安全稳定，5 分；

4、热爱集体、关心他人，尊敬师长、团结同学，和谐相处、助人为乐，积极参加集体活动和公益活动，具有健康的心理素质，5 分。

（二）智育（40分）

1、学习目的明确，态度积极端正，勤奋好学、刻苦钻研、积极实践，勇于创新，在学风建设活动中表现良好，5分；

2、认真完成教学计划规定的学习任务、成绩合格，30分；

3、积极参与学校、二级学院组织的社会实践活动、学术科技文化活动，5分。

（三）体育（10分）

1、积极参加早锻炼等课外体育活动和各类体育竞赛，5分；

2、掌握基本的运动技能，通过大学生体质素质测试，5分。

二、加分分值及测评要素

（一）单科学习成绩位列班级 1-10%、11-20%、21-30%的，加3、2、1分；

（二）研究生、专升本考试成绩合格的，加5分；

（三）通过国家英语四、六级考试的，当学年分别加2分、4分；通过国家、省级认证的其他等级考试、资格考试的，当学年酌情加1-3分；

（四）积极维护校园安全稳定，表现突出的，加3-5分；

（五）评为优秀党员的，按表彰级别（系、市（学院）、省、全国）加1，2，3，4分；

（六）热心公益事业，受到各级表彰及新闻媒体宣

传报道的，视情加 1-5 分；

（七）担任校级（二级学院）学生会主席、学生团体管理委员会主席加 3 分，校（二级学院）学生会、学生团体管理委员会各部部长加 2 分，校级二级学院学生会、学生团体管理委员会各部副部长、委员、干事加 1 分；班长、班级团支部书记加 3 分，班委、团支部委员加 2 分；楼层长加 2 分，寝室长加 1 分；经校团委正式注册的学生团体负责人加 1-2 分；经学校主管部门正式聘用的院广播站播音员、校报学生记者、学生信息员等，根据实绩加 1-3 分；担任以上工作，因任期届满以外各种原因离岗的原则上不予加分，身兼数职按最高项加分；

（八）参加义务劳动每次加 1 分（最高 4 分）；

（九）各类获奖按照下列加分标准执行：

名 次	等 次	国 家 级		省 级		市（校）级		二级学院	
		学习类	非学习类	学习类	非学习类	学习类	非学习类	学习类	非学习类
1-30%	一等奖	12	10	8	6	5	4	3	3
31-60%	二等奖	9	7	6	5	4	3	2	2
61-100%	三等奖	7	7	4	4	3	2	1	1
	优秀奖 (鼓励奖)	5	5	2	2	1	1	0.5	0.5

备 注

(1) 学习类包括学习竞赛、科研成果和作品发表, 其他列入非学习类;

(2) 集体项目成员减半加分;

(3) 同一竞赛分等级进行、同一作品在不同刊物发表, 按最高项加分;

(4) 网络媒体发表作品不列入加分范围;

(5) 各级各类以综合素质测评成绩为基础的获奖, 不在此加分范围。

三、减分分值及测评要素

(一) 发生公开反对四项基本原则, 煽动闹事、组织非法游行集会、张贴大小字报、参加邪教组织, 破坏安全稳定、扰乱社会秩序的言论或行为的, 当年综合素质成绩记 0 分;

(二) 受到留校察看、记过、严重警告、警告处分的, 每次减 10、8、6、4 分; 受到通报批评的, 每次减 2 分;

(三) 违反《蚌埠学院学生住宿管理规定》的, 视情节轻重减 1~5 分; 未经学院审批擅自在校外租房居住的, 减 10 分;

(四) 旷课的每节次减 1 分, 迟到、早退的每次减 0.5 分;

(五) 发生恶意拖欠学费、助学贷款等不良诚信行为的减 5 分;

（六）担任团学工作、学生团体工作中有失职、不履职、严重失误行为的，视情减 1~3 分；

（七）单科成绩不及格的，每科减 3 分；

（八）无正当理由缺席应当参加的院系集体活动的，每次减 2 分。

第八条 以上各项加分，由学生本人提供证书或相关部门证明；各项减分，以相关部门或所在系出具的有效文件、证明、鉴定、记录为依据。

第三章 综合素质测评的组织与实施

第九条 学生综合素质测评由学生所在二级学院负责组织实施。测评成绩报学生处（学工部）备案并归入学生档案。

第十条 各二级学院成立由分管学生工作负责人、学生党支部书记、团总支书记、辅导员组成的综合素质测评评审小组，负责组织学生综合素质的测评、认定、审核、公示、上报工作。

第十一条 班级成立由班主任、团学干部及学生代表组成的测评工作小组，负责记录学生日常表现，做好加减分的统计、汇总及公布工作。

第十二条 综合素质测评加减分依据日常原始记录，定期统计并在班级内公布；综合素质测评基础分每学年测评 1 次；两项相加，经综合素质测评评审小组审核同意并在班级公示无异议后确定最终成绩。

第十三条 学生对综合素质测评结果如有异议，自公示之日起 5 日以内，可以向二级学院综合素质测评评审小组提出；综合素质测评评审小组应当在接到异议后 5 日内受理并答复，经复核确有错漏的，经综合素质测评评审小组复议通过，公示无异议后予以更正。

第十四条 综合素质测评初步结果于每学年第一学期第二周（毕业班在最后一学期结束前）报评审小组，评审小组审定后填写《蚌埠学院学生综合素质测评成绩汇总表》一式 3 份，学生处（学工部）、二级学院、辅导员各保存 1 份。

第十五条 严格工作纪律，维护测评结果的权威性、严肃性和学生切身利益。对于在综合素质测评工作弄虚作假的、擅自更改测评结果的，一经查实、严肃处理。

第四章 附 则

第十六条 本办法由学工部负责解释。

蚌埠学院优秀学生奖学金评选细则

根据《〈普通高校学生管理规定〉（教育部 41 号令）蚌埠学院实施办法》，结合学校实际，制定本细则。

第一条 为促进学生德、智、体、美全面发展，特设立蚌埠学院优秀学生奖学金。

第二条 凡取得本校学籍的全日制本、专科学生，均可参评优秀学生奖学金。

第三条 获得优秀学生奖学金应当具备以下条件：

（一）拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，认真学习实践中国特色社会主义理论体系、贯彻落实科学发展观，政治上积极要求进步。

（二）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》，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；

（三）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，完成规定学业；

（四）在校期间品学兼优（评比资格：学习成绩换算成 100 分后按 70%，综合素质考核成绩换算成 100 分后按 30%加权计算）。

第四条 优秀学生奖学金每学年评选一次，评选等

级、标准和比例为：

一等奖学金：每人每学年 1000 元，占学生数 5%；

二等奖学金：每人每学年 500 元，占学生数 8%；

三等奖学金：每人每学年 300 元，占学生数 12%。

第五条 学年度有以下情况之一者，取消优秀学生奖学金评选资格：

（一）考试考查课程（含选修课程）成绩不及格；

（二）综合素质测评未达到良好；

（三）因违纪而受到警告以上处分未满一学年；

（四）违反《蚌埠学院学生住宿管理规定》受学院以上通报批评或纪律处分。

第六条 优秀学生奖学金的评选以学院为单位组织。各学院统一填写《蚌埠学院优秀学生奖学金登记表》并签署意见加盖公章后，于每学年 9 月上旬将评选方案及有关材料上报学工部；学工部对各学院上报的人选及有关材料进行复审、公示后提出初步意见，报学校分管领导批准。

第七条 优秀学生奖学金获得者，由学校颁发荣誉证书及奖学金。

第八条 本实施细则由学工部负责解释。

蚌埠学院三好学生、优秀学生干部 评选表彰办法

根据《〈普通高校学生管理规定〉（教育部 41 号令）蚌埠学院实施办法》，结合学校实际情况，制定本办法。

一、评选条件

（一）三好学生

1. 拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，认真学习实践中国特色社会主义理论体系、贯彻落实科学发展观，政治上积极要求进步。

2. 热爱所学专业，学习勤奋刻苦，成绩优秀；

3. 积极参加体育锻炼和文娱活动，有良好的卫生习惯和健康的身心素质，体育成绩合格以上；

4. 获得二级学院（部门）以上单位组织的社会工作、社会实践、文艺活动、体育活动、精神文明创建、科技活动等各种活动获奖 2 次以上；

5. 综合成绩（学习成绩换算成 100 分后按 70%、综合素质测评成绩换算成 100 分后按 30%加权计算）居班级前 25%之列，无不及格科目，综合素质测评等级良好以上；

6. 严格遵守高校学生行为规范、公寓生活表现优秀。

(二) 优秀学生干部

1. 拥护中国共产党领导,热爱社会主义祖国,认真学习实践中国特色社会主义理论体系、贯彻落实科学发展观,政治上积极要求进步。

2. 积极主动做好所承担的社会工作,在各项活动中发挥学生干部组织才能和先锋模范作用,工作成绩显著,受到师生好评;

3. 严于律己,热心助人,能够正确处理与周围同学的关系;

4. 学习目的明确,态度端正,刻苦努力;

5. 综合成绩(学习成绩换算成 100 分后按 70%、综合素质测评成绩换算成 100 分后按 30%加权计算)居班级前 40%之列,无不及格科目,综合素质测评等级良好以上;

6. 严格遵守高校学生行为规范、公寓生活表现优秀。

二、评选范围和比例

(一) 三好学生

1. 三好学生的评选对象为取得蚌埠学院学籍的全日制本专科在校学生;

2. 校级三好学生比例为班级学生数 10%,省级三好学生评选比例按上级下达的指标执行;具体指标按年度另行下达。

3. 省级三好学生从校级三好学生中择优产生。

(二) 优秀学生干部

1. 优秀学生干部的评选对象为取得蚌埠学院学籍

的全日制本专科在校学生干部；

2. 优秀学生干部担任学生干部时间不少于一学年；

3. 校级优秀学生干部评选比例为学生干部总数20%，省级优秀学生干部评选比例按上级下达的指标执行，具体指标按年度另行下达。

4. 省级优秀学生干部从校级优秀学生干部中择优产生。

三、评选程序

三好学生、优秀学生干部每学年评选一次，评选工作按以下程序执行：

（一）各二级学院组成评优领导小组；

（二）经学生综合测评、小组评议，以班级为单位民主产生候选人，并形成完整的书面材料；

（三）各二级学院评优领导小组初审、公示后报学工部审核；

（四）全校范围公示；

（五）报分管校领导批准。

四、表彰奖励

（一）学校下达“三好学生”、“优秀学生干部”表彰决定，授予称号，颁发荣誉证书；

（二）评优材料归入学生个人档案。

五、本办法由学工部负责解释。

蚌埠学院师范专业奖学金发放办法

（暂行）

根据省教育厅、财政厅《关于调整我省高校师范专业奖学金发放办法的通知》（教计〔2003〕24号）、《关于印发安徽省普通高校资助经济困难学生工作指导意见的通知》（教计〔2006〕11号）文件精神，特制定本办法：

一、发放对象

毕业后在我省从事教师职业的师范专业毕业生。

二、发放标准

师范类专科毕业生领取三学年的奖学金，师范类本科毕业生领取四学年的奖学金；师范类专升本学生分段领取奖学金，其中专科阶段奖学金到专科阶段就读学校领取，本科阶段在我校的领取两年的奖学金。按每生每年500元标准发放。

三、发放办法

毕业生在报到后填写《蚌埠学院师范专业奖学金申请表》，所在学校盖章、该校县（区）级教育主管部门盖章，连同毕业证书和就业报到证复印件（专升本学生需同时提供专科阶段毕业证书复印件）以邮政EMS方式自9月初

开始邮至学校（通信地址：蚌埠市曹山路 1866 号蚌埠学院学生资助管理中心，邮编：233030）。经学校学生资助管理中心核实汇总后，交财务处通过学生本人农行银行卡一次性发放。发放期间，学校定期在资助网公布审核结果及发放结果，发放不成功的请及时与学校联系。

四、发放时间

学校在每年 11 月下旬与 12 月下旬分两批发放，毕业生查询银行卡款项未入帐，或发现其他问题（不包括扣除欠费款和助学贷款利息），请及时与学生资助管理中心联系（联系电话：3177003）。

五、截止日期

第一批截止日期为：毕业当年的 11 月 20 日，第二批截止日期为：毕业当年的 12 月 20 日（以寄往学校的邮戳时间为准）。

严禁弄虚作假。毕业生要提供真实的任教学校证明材料。如发现用私刻伪造公章等方式骗取师范类专业奖学金，将按照有关规定给予纪律处分。如触犯有关法律，将交由公安机关处理。

六、本办法由学生资助管理中心负责解释。

（注：相关表格到学生资助网下载）

蚌埠学院家庭经济困难学生认定工作 实施细则

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻党的十九大精神，进一步健全学生资助制度，提高学生资助精准度，根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）和省教育厅等六部门联合制定的《安徽省家庭经济困难学生认定工作实施办法》（皖教〔2019〕2号），结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称家庭经济困难学生认定工作的对象是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

第三条 本实施细则适用于我校全日制普通本专科（含高职）学生。

第四条 国家励志奖学金、国家助学金及本校各类资助的评定，以家庭经济困难认定结果为重要依据。

第五条 家庭经济困难学生认定工作基本原则

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

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科

学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

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

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

第二章 认定机构及职责

第六条 学校成立学生资助工作领导小组，领导、监督家庭经济困难学生认定工作。

第七条 学生资助管理中心具体负责组织、管理全校家庭经济困难学生认定工作。

第八条 二级学院成立以分管学生资助工作的领导任组长，班主任、辅导员代表等相关人员参加的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

第九条 各年级（专业或班级）成立认定评议小组，成员应包括班主任、辅导员、学生代表等，开展民主评议工作。认定评议小组成员中学生代表应具有广泛的代表性，具体比例视年级（专业或班级）人数合理配置，一般不少于年级（专业或班级）学生总数的 10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本年级（专业或班级）

范围内公示。

第三章 认定依据和档次划分

第十条 家庭经济困难学生认定依据

（一）家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

（二）特殊群体因素。主要指是否属于建档立卡贫困户家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况。

（三）地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准，学校收费标准等情况。

（四）突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

（五）学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理。

（六）其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

第十一条 学校进一步整合家庭经济困难学生数据资源，充分利用全国学生资助管理信息系统，确保建档立卡贫困户家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等学生信息全部纳入家庭经济困难学生数据库。

第十二条 家庭经济困难学生的认定可分一般困难、困难、特别困难等二至三档。

第四章 认定程序

第十三条 家庭经济困难学生认定工作原则上每学年进行一次，每学期学校按照家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。

第十四条 认定工作程序一般应包括提前告知、个人申请、学校认定、结果公示、建档备案等环节。

（一）提前告知。学校通过校园公告、班会、家长会、发放告知书等多种途径和方式，提前向学生或监护人告知家庭经济困难学生认定工作事项，发放《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》，并做好资助政策宣传工作。

（二）个人申请。学生本人或监护人自愿提出申请，如实填报综合反映学生家庭经济情况的认定申请表。

（三）学校认定。学校学生资助工作领导小组、学生资助管理中心、二级学院认定工作组、年级（专业或班级）认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

1. 年级（专业或班级）认定评议小组根据学生或监护人提交的申请材料，综合考虑学生日常消费情况以及影响家庭经济状况的有关因素，认真进行评议，确定本年级（专业或班级）各档次的家庭经济困难学生资格，可采取家访、个别访谈、大数据分析、信函索证、量化

评估、民主评议等方式提高家庭经济困难学生认定精准度。组织学生填写《蚌埠学院家庭经济困难学生认定表》，并报二级学院认定工作组进行审核。

2. 二级学院认定工作组对年级（专业或班级）认定评议小组申报的初步评议结果予以审核。如有异议，应在征得年级（专业或班级）认定评议小组同意后予以更正。二级学院认定工作组审核通过后，将家庭经济困难学生名单及档次，在适当范围内、以适当方式公示 5 个工作日。师生如有异议，可通过有效方式向二级学院认定工作组提出质疑；认定工作组在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。师生如对二级学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学生资助管理中心提请复议；学生资助管理中心在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整或更正。

3. 学生资助管理中心负责汇总各二级学院审核通过的评议结果，报学校学生资助工作领导小组审批。

（四）结果公示。学校将家庭经济困难学生认定的名单及档次，在适当范围内、以适当方式公示 5 个工作日。公示期结束及时撤销公示信息。公示时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私，不得将学生身份证件号码、家庭住址、电话号码、出生日期等个人敏感信息进行公示。学校建立家庭经济困难学生认定结果复核和动态调整机制，及时回应有关认定结果的异议。

（五）建档备案。经公示无异议后，学校汇总家庭

经济困难学生名单，连同学生的申请材料统一建档，并按要求录入全国学生资助管理信息系统。

第五章 相关责任

第十五条 二级学院学生资助工作负责人、班级辅导员、班主任是认定工作的主要责任主体。

第十六条 学校学生资助工作领导小组负责组织学生资助管理中心、财务处、审计处等职能部门对二级学院家庭经济困难学生认定工作实施监督与指导，发现问题，及时纠正。

第十七条 各有关部门要加强家庭经济困难学生资助政策宣传，不断提高资助政策及执行情况的透明度，主动接受社会监督；要做到资助项目公开、申请条件公开、评审过程公开、资助结果公开；要加强学生资助信息安全管理，不得泄露学生资助信息。

第十八条 各二级学院要加强学生的诚信教育，要求学生或监护人如实提供家庭经济情况，并及时告知家庭经济变化情况。如发现有恶意提供虚假信息的情况，一经核实，学校将及时取消学生的认定资格和已获得的相关资助，并追回资助资金。

第六章 附 则

第十九条 本实施细则由学生资助管理中心负责解释。

第二十条 本实施细则自发布之日起实施。

蚌埠学院国家奖学金、国家励志奖学金、 国家助学金评审管理办法

第一条 为规范国家奖助学金评审行为，保证评审工作的公开、公平、公正，根据财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部联合印发的《学生资助资金管理办法》（财科教〔2019〕19号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 国家奖学金用于奖励我校全日制本专科学生中特别优秀的学生，国家励志奖学金用于奖励资助我校全日制本专科学生中品学兼优的家庭经济困难学生，国家助学金用于资助我校全日制本专科在校生中的家庭经济困难学生。国家励志奖学金、国家助学金的评定，以家庭经济困难学生认定结果为依据。

第三条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金奖励资助指标，由安徽省学生资助管理中心依据上年度在校生基数核定。具体标准为：国家奖学金每人每年8000元；国家励志奖学金每人每年5000元；国家助学金人均每年3300元（分3档发放），各档次资助指标及标准按当年省学生资助管理中心下达的指标，结合我校实际情况确定，建档立卡家庭经济困难学生享受国家助

学金，并执行最高资助标准。

第四条 评定条件

（一）国家奖学金

1、基本申请条件

- （1）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （2）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （3）诚实守信，道德品质优良；
- （4）学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，学习成绩和综合素质测评应在参评学生中居前列。

2、国家奖学金按学年申请和评定，评定范围为二年级以上（含二年级）全日制本、专科在校生，专升本学生进入本科阶段第二年起才具备国家奖学金申请资格。

3、同一学年内获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

（二）国家励志奖学金

1、基本申请条件

- （1）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （2）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （3）诚实守信，道德品质优良；
- （4）学习成绩优秀，社会实践、创新能力、综合素质

质等方面突出，学习成绩和综合素质测评应在评选范围内的家庭经济困难认定学生中居前列，且必修课程没有不及格科目。

（5）家庭经济困难，生活俭朴。

2、国家励志奖学金按学年申请和评审，评定范围为二年级以上（含二年级）全日制本、专科在校生，专升本学生进入本科阶段第二年起才具备国家励志奖学金申请资格。

3、同一学年内申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

（三）国家助学金

1、基本申请条件

- （1）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （2）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （3）诚实守信，道德品质优良；
- （4）勤奋学习，积极上进；
- （5）家庭经济困难，生活俭朴。

2、同一学年内申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第五条 评定机制

国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定工作实行三级管理责任制。

（一）学校成立国家奖助学金评审领导小组，领导

全校国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定工作。学生资助管理中心具体负责组织和管理。

（二）各二级学院成立评定工作组，负责本单位国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的具体组织和审核工作。评定工作组应由分管学生资助工作的学院领导担任组长，辅导员、辅导员助理、班主任等人员组成。

（三）年级（班级）成立评议小组，负责本年级（班级）国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的民主评议工作。评议小组应由辅导员任组长，辅导员助理、班主任、学生代表组成。

国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评议小组成员中，学生代表应具有广泛的代表性，一般不少于年级学生总数的 10%。评议小组成员名单应在本年级范围内公示。

第六条 评定程序

（一）国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定工作每学年进行一次。学校学生资助管理中心、二级学院评定工作组、年级（班级）评议小组，按照各自的职能分工，认真负责地共同完成认定工作。

（二）学生根据国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的基本申请条件及其他有关规定提出申请，并分别填报《国家奖学金申请表》、《国家励志奖学金申请表》、《国家助学金申请表》。

（三）年级（班级）评议小组负责根据学生提交的申请表，对照本办法确定的认定标准进行评议，形成本年级（班级）享受国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的初评方案，报二级学院评定工作组审核。

（四）二级学院评定工作组负责对年级（班级）评议小组申报的初步评议结果予以审核后，将获得国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金学生资格学生名单及档次，以书面方式在本单位范围内公示 5 个工作日；公示无异议后报校学生资助管理中心。评定及公示过程中出现异议需要更正或调整的，应充分征求年级（班级）评议小组意见。

（五）校学生资助管理中心在各二级学院评定的基础上提出学校当年国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金获得者建议名单，经校国家奖助学金评审委员会评审，评审结果在校内进行不少于 5 个工作日的公示，无异议后报校国家奖助学金评审领导小组审核，审核结果报省级教育部门批准。

（六）师生对国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评定有异议的，可通过有效方式向所在二级学院评定工作组提出质疑；评定工作组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。师生对二级学院评定工作组的答复仍有异议的，可通过有效方式向学校学生资助管理中心提请复议；学生资助管理中心应在接到复议的 3

个工作日内予以答复，如情况属实应做出调整或更正。

第七条 国家奖学金颁发国家统一印制的奖励证书，记入学生学籍档案；国家励志奖学金颁发奖励证书，记入学生学籍档案；国家奖助学金按规定通过学生银行卡发放。

第八条 本评审管理办法由校学生资助管理中心负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。

蚌埠学院家庭经济困难学生资助 实施管理办法

根据《安徽省人民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》（皖政〔2007〕74号）、《安徽省教育厅关于进一步加强高校家庭经济困难学生校内资助工作的通知》（皖教秘〔2012〕145号）文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

第一条 蚌埠学院学生资助项目包括优秀学生奖学金、校内助学金、困难补助、勤工助学、学费减免、“绿色通道”等。凡在蚌埠学院接受全日制普通高等教育、取得学籍的本、专科学生，均可向学校申请资助。

第二条 优秀学生奖学金。优秀学生奖学金每学年评选一次，评选等级、标准和比例按照《蚌埠学院优秀学生奖学金评选细则》执行。

第三条 校内助学金

（一）校内助学金每学年评定一次。与当年国家助学金评定同时进行，由校学生资助工作领导小组按当年财务预算资金总额以及全校家庭经济困难学生认定情况进行资金分配。

（二）校内助学金分三档发放，三档额度分别为

1500 元、1000 元和 500 元，三档比例根据学校实际下拨经费统筹安排。

（三）学生申请校内助学金必须通过家庭经济困难认定；

（四）学生申请校内助学金按以下程序办理：

1、学生本人向所在学院提出书面申请（附村、乡、街道居委会证明及有关材料）；

2、二级学院组织申请学生所在年级（专业、班级）学生进行民主评议，并提出明确的评议意见，并在评选范围内予以公示；

3、二级学院对学生的申请及民主评议结果进行认真的审议，提出建议资助学生名单及等级，并在学院范围内公示不少于 5 个工作日；

4、学生资助管理中心审核二级学院报送的初评结果，确定拟资助学生名单和资助等级，报校学生资助工作领导小组审批；

5、校学生资助工作领导小组审批同意后，予以公示；公示 5 个工作日无异议后，最终确定学校资助学生名单和等级。

6、财务处根据学生资助管理中心报送的资助学生名单，通过银行卡发放资助资金。

第四条 临时困难补助

（一）临时性补助标准一般为 500 元，特殊情况个案处理。

(二)学生申请临时性补助应当符合以下条件之一：

- 1、家庭遭受重大自然灾害；
- 2、父母一方或双方突遭重伤、致残或死亡；
- 3、本人患严重疾病；
- 4、因其他特殊原因影响学生正常完成学业的。

(三)学生申请临时性补助按以下程序办理：

1、学生本人向所在二级学院提出书面申请并出具相关证明，辅导员审核，所在二级学院分管领导签署意见报学生资助管理中心；

2、学生资助管理中心视申请情况统筹把握标准，确定补助等次。

第五条 孤儿生活补助。对孤儿学生给予生活补贴，具体标准根据年度预算情况确定，审批发放按照学校财务有关文件执行。

第六条 特困学生寒假车票补助和空调使用补助。补助标准由校学生资助工作领导小组根据当年校内资助资金支出情况核算确定，审批发放按照学校财务有关文件执行。

第七条 学费减免

(一)免费对象及标准

孤儿学生、患有重大疾病的学生以及国家政策规定的减免对象，根据不同专业审核的收费标准予以确定免学费标准。

(二)减免程序

- 1、学生本人申请，交到所在学院，同时提供相关县

区民政部门出具的证明。班级、学院依据学生实际困难情况、日常行为表现逐级考核，综合评定，并对提交材料进行核实。在此基础上指导学生填写《蚌埠学院家庭经济困难学生学费减免申请表》，由所在学院审核盖章后报送学生资助管理中心。

2、学校学生资助工作领导小组负责汇总审核，并提出减免意见，报院分管领导审批。学校财务处按学校审批确定的结果减免相应的学费款项。

第八条 勤工助学。学生通过参加校内勤工助学活动，获取酬金。按照《蚌埠学院学生勤工助学管理办法》执行。

第九条 绿色通道。对个别家庭经济特别困难、无法维持正常生活的新生发放临时困难补助。

第十条 严格坚持民主评议和集体研究制度，广泛听取学生意见，提高资助资金评审发放的透明度。凡发现在申请困难资助中弄虚作假，学校追缴全部资助资金；情节严重的，依据《蚌埠学院学生违纪处分办法》严肃处理。

第十一条 资助经费预算

学校每年初编制学生资助经费专项预算，按照不低于学校事业收入4%-6%的比例提取资助经费，用于设立学校优秀学生奖学金、校内助学金、困难补助、学费减免、勤工助学等奖助学金及助学贷款风险补偿金。

第十二条 资助经费管理

各类资助经费由学生资助管理中心在校学生资助工作领导小组的领导下组织评审发放，按照分工负责、相

互协作、审计监督的原则，由学校财务处、监察审计处、学生资助管理中心及二级学院共同负责管理学校的学生资助经费。各部门的职责如下：

（一）财务处

- 1、编制学生资助经费预算；
- 2、会同监察审计处等相关职能部门对学生资助经费使用情况进行检查监督；
- 3、根据各项资助评审结果，及时将资助资金划拨到受助学生个人银行账户；
- 4、对学生资助经费使用情况进行总结，编制学生资助经费决算。

（二）监察审计处

- 1、对学生资助经费财务预算、决算及执行情况进行监督检查；
- 2、对各类资助经费评审过程及评审结果进行监督。
- 3、对各类资助经费使用情况进行审计。

（三）学生资助管理中心

- 1、具体执行学校奖、贷、助、补、勤、减免及新生入学“绿色通道”等各项资助政策措施，加强资助政策宣传及诚信教育；
- 2、组织开展家庭经济困难学生资格认定工作，健全家庭经济困难学生档案；
- 3、组织开展各项资助评审，初步审定资助对象及资助等级，报领导小组审批；

4、编制各项资助评审结果汇总表，报领导审批同意后，交财务处核准发放；

5、学校学生资助工作中的各类临时性事务的处理。

（五）二级学院

1、具体做好资助政策宣传工作；根据学校资助工作安排，具体落实各项资助政策措施；

2、开展家庭经济困难学生资格认定，建立家庭经济困难学生档案；

3、组织家庭经济困难学生申请，审核学生的申请材料，对学生的申请进行评议，提出建议资助学生名单和资助等级；

4、按规定报送建议资助评审材料（含学生的申请材料）；

5、具体落实家庭经济困难学生教育活动，指导学生合理使用资助资金。

第十三条 审计和监督

校内资助经费实行分账核算、专款专用，不得将学生管理等方面的经费冲抵校内资助经费支出，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用，同时接受财务、审计、纪检监察和上级主管机关的检查和监督。对弄虚作假，挤占、挪用、滞留学校资助经费的行为，将按照学校有关规定予以处理。

第十四条 其他

本实施办法解释权归学生资助管理中心。本实施办法自公布之日起施行。

蚌埠学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力。根据教育部财政部《关于印发<高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）>的通知》（教财〔2018〕12号）精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指取得本校学籍的全日制普通本、专科学生。

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

第四条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第六条 学校根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金。

第七条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第八条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。

第九条 学生资助管理中心具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学生资助管理中心职责

第十条 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第十一条 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。

第十二条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

第十三条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十四条 配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十五条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十六条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第十七条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十八条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第四章 校内勤工助学岗位设置及聘用

第十九条 设岗原则：

（一）学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第二十条 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第二十一条 学校组织的勤工助学应按规定程序申请和审批。凡未履行审批程序的用人单位，不得在本校组织勤工助学活动；未履行申报程序的学生，学校内任

何单位不得接收和安排其参加勤工助学；用工单位申请勤工助学岗位，按以下程序报批：

（一）每学年开学第一周，用人单位提出书面申请材料，填写《蚌埠学院勤工助学岗位设置申请表》，说明设置勤工助学岗位的必要性并就相关事项提交详细方案；

（二）临时勤工助学岗位根据用工单位实际需要而定，用工前一周，用工单位提出书面申请；

（三）学生资助管理中心负责资格审查并审批。

第二十二条 学生资助工作领导小组不定期抽查校内各单位勤工助学岗位设置情况，若出现不符合岗位设置的现象，将与用工单位协商取消该岗位设置，或提出改进建议和处理措施。

第二十三条 勤工助学岗位申请及聘用原则上安排在每年9月份进行。具体程序为：

（一）学校根据当年经费预算和各用工单位设岗实际需求，制定勤工助学计划，确定岗位设置并向全校发布招聘公告；

（二）学生根据学校发布的勤工助学岗位招聘信息，择岗申请，并填写《蚌埠学院学生勤工助学申请表》，学生所在二级学院负责资格审查并向学生资助管理中心推荐；

（三）学生资助管理中心组织用工单位和学生供需见面，各单位本着“公平、公开、公正”原则，选聘各二级学院推荐的学生；

（四）用人单位与学生签订勤工助学协议书后安排学生正式上岗，并及时将相关材料报送学生资助管理中心备案。

第五章 校外勤工助学活动管理

第二十四条 学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第二十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生资助管理中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第二十六条 校内固定岗位按月计酬。体酬金标准由学生资助管理中心根据学校实际下拨勤工助学专项经费测算。

第二十七条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。

第二十八条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十九条 学生参与校内非营利性单位的勤工助

学活动，其劳动报酬由学生资助管理中心从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第七章 法律责任

第三十条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第三十一条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第八章 附 则

第三十二条 本办法学生资助管理中心负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。

蚌埠学院图书馆借阅管理规定

图书馆是学校的文献信息资源中心，是为人才培养和科学研究服务的学术性机构，是学校信息化建设的重要组成部分，是校园文化和社会文化建设的重要基地。为最大限度地满足读者的需求，保护读者权益，依据教育部《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号），制订本规定。

第一章 校园卡的办理与使用

第一条 网络与信息管理中心负责办理本校教职工和学生校园卡。校园卡是读者入馆阅览和办理图书外借的唯一凭证。

第二条 读者应妥善保管校园卡。校园卡如不慎遗失，应及时到网络与信息管理中心办理挂失和补办，图书馆不负责校园卡挂失和补办业务。读者遗失校园卡未予挂失而产生的后果由校园卡所有者负责。

第三条 校园卡仅限本人使用。将校园卡转借他人、使用他人校园卡、或者使用伪造、涂改、作废的校园卡借书的，图书馆有权没收；由此造成学校财产损失的将追究当事人责任。

第二章 图书的借阅与归还

第四条 图书馆图书实行开架借阅，读者凭本人有效校园卡进入各书库查取书刊，在出入口办理借阅手续。请读者自觉使用代书牌，翻阅后不准备外借的图书，请按代书牌位置自行归架。

第五条 除中外文图书外，其它馆藏如工具书、现刊、过刊、报纸和内部资料等，只能在书库或阅览室阅览，一律不外借。

第六条 读者借阅图书册数与期限

（一）读者凭本人校园卡，教工每人每次可借图书 30 册，借期 60 天；学生每人每次可借图书 20 册，借期 30 天。

（二）图书借阅期满，读者确因工作和学习需要，可以到原书库、图书馆主页“我的图书馆”或移动图书馆“我的借阅”办理续借 1 次，续借期限教工 30 天、学生 20 天。

（三）读者所借图书必须按期归还，归还时请归还到图书所在馆藏地或者使用自助还书机归还。

（四）因特殊情况未能按期归还所借图书者，由所在单位出具证明，经图书馆管理人员核实，根据实际情况酌情处理。

第七条 读者借阅图书逾期处理

（一）实行借阅图书逾期停借制度。外借图书超过借阅期，图书馆将对借阅人采取停借措施，停借期限与最长超期天数等额。

（二）读者所借图书在寒暑假中到期者须在开学后一周（5个工作日）内还清，否则按逾期处理。

（三）读者到外地出差、实习，应及时归还图书或办理续借手续。逾期未还图书时，出示所在单位出具的书面证明，口头说明无效。

（四）借阅逾期一律到图书馆二楼读者服务部办理。遇有特殊情况，由读者服务部会同有关部门予以处理。

第八条 读者办理借阅手续时应仔细检查所借图书，发现所借图书有勾画、撕页等损坏情况应立即声明，并提示书库工作人员作上标记。

第九条 读者因工作调动、毕业、休学、退学、入伍和短期学习等原因离校的，均需由本人或者担保人还清所借图书，方可签办离校手续。

第三章 书刊损坏与遗失处理

第十条 图书馆书刊资料是国有资产，未办理借阅手续，不得私自拿走，违者从重处罚。擅自带出书库属偷窃行为，违者从重处罚。

第十一条 读者遗失图书，原则上责令其购回原版本图书。确实无法购回的，视图书馆藏价值、复本量和

损毁情况，按以下标准赔偿：

（一）中文图书：1979 年（含 1979 年）以前出版的按原价的 15 倍赔款；1980 年以后出版（含 1980 年）按原价的 5 倍赔款。另收取 2 元/册加工费。

（二）外文图书（原版）：1980 年以后出版（含 1980 年）按原价的 10 倍赔款；1979 年（含 1979 年）以前出版的按原价的 20 倍赔款。另收取 2 元/册加工费。

（三）外文图书（影印）：同 1980 年以后出版的中文图书。

第十二条 读者遗失期刊，原则上责令其购回原版本期刊。

确实无法购回的，视图书馆藏价值、复本量和损毁情况，按以下标准赔偿：

（一）中文期刊：当年出版的期刊丢失一期，按全年各期订价之和赔款。合订本刊如有复本，按出版时间计算，参照图书的赔款倍率计赔。如无复本按上述办法计赔，再加倍赔款。

（二）外文期刊：原版期刊按原价的 10 倍赔款；影印、复制交流版期刊按原价的 5-10 倍赔款。

第十三条 办理赔款手续后 2 个月以内找到原书并归还的，所赔款项可凭原赔款收据如数退还。

第十四条 读者污损、撕毁图书，视情节轻重进行处理，损坏严重者必须赔偿原书刊，无法赔偿原书刊按

遗失书刊规定处理。

同时，停止借阅权 3 个月，并通报所在单位，情节严重者报学校从严处理。

第十五条 偷窃书刊者，除交回原书刊外，停止借阅权一学期，责令本人写检查，在图书馆宣传栏进行通报批评，并通报本人所在单位，情节严重者，报学校从严处理。

第十六条 读者损坏或者遗失图书一律到读者服务部统一办理，遇有特殊情况，由读者服务部会同有关部门予以处理。

第四章 附 则

第十七条 本规定自发布之日起施行，原《蚌埠学院图书馆借阅规定》（院字〔2007〕69 号）同时废止。

第十八条 本规定由图书馆负责解释。

蚌埠学院学生军事训练工作规定

第一章 总 则

第一条 为加强学生军事训练工作，保障军事技能训练和军事理论课教学任务的完成，依据教育部、总参部、总政治部《学生军事训练工作规定》等有关文件，特制定本规定。

第二条 学生军事训练是指普通高等学校组织的学生军事技能训练和军事理论课教学，是普通高等学校本、专科学生的必修课程，列入普通高等学校教学计划，考试成绩记入学生档案。

第三条 学生军事训练工作，必须围绕服务国家人才培养、服务国防后备力量建设开展，坚持着眼时代特征、遵循教育规律、注重实际效果、实施分类指导的方针。通过军事训练，使学生掌握基本军事技能和军事理论，增强国防观念、国家安全意识，加强组织性、纪律性，弘扬爱国主义、集体主义和革命英雄主义精神，磨练意志品质，激发战胜困难的信心和勇气，培养艰苦奋斗、吃苦耐劳的作风，树立正确的世界观、人生观和价值观，提高综合素质。

第四条 开展学生军事训练工作，是国家人才培养

和国防后备力量建设的重要措施，是学校教育和教学的一项重要内容。

第五条 学校按照教育部、总参部、总政治部制定下发的《普通高等学校军事课程教学大纲》和《普通高校学生管理规定》，组织实施军训教学，严格考勤、考核制度。普通高等学校具有中国大陆户籍的学生应当依法接受学校统一安排的军事训练，有严重生理缺陷、残疾或者疾病的学生，经本人申请由学校批准，可以减免不适宜参加的军事技能训练科目。

第二章 组织领导与实施

第六条 学生军事训练工作在校党委领导下，由武装部负责组织，各有关职能部门、各二级学院和承训部队会同实施与保障。

第七条 校武装部和承训部队应当建立联席会议制度或联合办公制度，定期分析情况，研究问题，提出做好学生军事训练工作的指导性意见。

第八条 学生军训的形式与内容，包括军事课和集中军训两个侧重不同、互为补充的部分。集中军训是军事课程的基本形式和重要组成内容，在第一学期新生入学教育后统一组织实施。军事课程采取课堂教学形式纳入专业教学计划分散安排。

第九条 集中军训期间，学校成立学生军训团，具

体开展各项活动。学生军训团长、政委分别由承训部队和学校有关部门负责同志担任。

第三章 军事技能训练和军事理论教学

第十条 武装部应当加强军事理论课程建设，提高军事理论课教师的教学水平和科研能力，实施规范化课程管理。

第十一条 学校应当将普通高等学校军事技能训练和军事理论课教学作为学校办学水平评估的重要内容。

第十二条 学生军事技能训练和军事理论课考试成绩载入本人学籍档案。

第四章 军事教师和派遣军官

第十三条 学校军事理论课教学由学校配备的专职军事教师、聘任的兼职军事教师和军队派遣军官共同承担。

第十四条 学校应当根据军事理论课教学任务的需要，配备和聘任相应数量的专职军事教师，专职军事教师的专业技术职务评聘纳入学校教师正常的管理渠道。

第十五条 专职军事教师和军队派遣军官应当具备普通高等学校教师的基本条件，具有良好的军事素质，掌握军事教育理论，熟悉军事理论课教学方法。

第五章 学生军事训练保障

第十六条 组织实施学生军事训练所需的经费，按照现行财政管理体制，纳入学校预算管理，合理确定人均经费标准，实行综合定额拨款。

第十七条 武装部和承训部队会同后勤集团、总务处等部门对学生军事训练场地的基础设施、保障条件、日常管理等进行定期监督、检查，加强管理。

第十八条 学生军事训练期间必须进行安全教育，完善各项安全制度，制定安全计划和突发事件应急处置预案，严防在军事技能训练、交通运输、饮食卫生等方面发生事故。

第十九条 各相关职能部门应当高度重视学生军事训练期间的各类事故预防工作，定期分析安全形势，适时进行督促检查，及时发现和处理安全隐患。

第六章 奖励和惩处

第二十条 对在学生军事训练中成绩显著的单位和个人，学校应给予表彰、奖励。

第二十一条 对违反本规定，有下列行为之一的单位或个人，责令其限期改正，并视情节轻重对直接责任人员给以批评教育或者行政处分：

（一）随意取消和压缩学生军事训练时间的；

（而）未按《普通高等学校军事课教学大纲》规定完成军事技能训练科目和军事理论课教学内容的；

（三）在军事技能训练和军事理论课考试中违反纪律、弄虚作假的；

（四）挤占、挪用和不按财务规定使用学生军事训练经费的；

（五）打骂或者体罚学生的。

第二十二条 对没有正当理由拒不接受军事训练的学生，按国家发布的学籍管理办法和学校有关规定处理。

第七章 附 则

第二十三条 本规定自公布之日起执行。

第二十四条 本规定由武装部负责解释。

蚌埠学院学生租房外宿管理办法

为进一步加强学生管理，保证学生正常的学习、生活秩序，维护学生切身利益，保障学生的人身和财产安全，促进学生的身心健康发展，根据有关规定，结合我校实际，现就学生租房外宿有关事项明确如下：

一、所有学生原则上均由学校安排在校内学生宿舍住宿，禁止任何学生私自其他地方租房外宿。

二、有以下情况的学生可申请在外租房外宿（走读）：

- 1、因身体疾病原因，不适合在集体宿舍居住的；
- 2、家住蚌埠市区且家庭经济困难学生；
- 3、因其他特殊原因，不适合在学生集体宿舍居住的。

三、学生申请租房外宿（走读）程序如下：

1、学生本人填写《蚌埠学院学生申请走读或校外住宿审批表》（以下简称《审批表》）。学生及其家长必须在审批表上承诺“外宿期间发生的一切后果责任由学生本人和其家长承担，与学校无关。”

2、家长同意承诺并签名后，学生将《审批表》提交辅导员，家长不承诺的，辅导员不予受理。辅导员应核实家长签名是否真实，杜绝学生自己或请人代家长签署意见的情形发生。

3、辅导员应核实学生申请租房居住原因、租住点的安全情况，不得在没有安全保障的地点租房，辅导员要

告知学生可能产生的后果和个人应承担的责任，书面记录告知内容，并让学生签字。

4、辅导员认为符合条件并拟同意的，在《审批表》上签字后提交给学院学生工作负责人并说明相关情况，学院学生工作负责人审核后在《审批表》中签署意见、签名并加盖公章。

5、学院学生工作负责人同意后，学生将《审批表》报送宿管中心和学生处审核。待集中审批后，将《审批表》交还申请人所在学院。

6、学生持《审批表》原件送交财务处办理相关住宿费减免手续；学生本人、所在学院、宿管中心、学生处各保存复印件）。

四、学生申请租房居住和走读，应在每学年开学初两周内申请办理。其他时间原则上不受理。

五、注意事项：

1、《审批表》“家长签字”必须由学生家长亲自到校填写。因特殊原因不能到校的，辅导员以电话形式与家长核实并作好记录。

2、学生租房地址填写必须详细，地址变更时应及时告知辅导员。

3、私自在外住宿者，除按有关规定处罚外，取消该生参加本年度各类奖学金荣誉的评选资格。

4、《审批表》在蚌埠学院学工网上“下载中心”栏下载。

蚌埠学院学生档案管理实施细则

为实现学生档案工作的科学化、规范化、标准化，不断提高学生档案工作的管理水平、利用效率和服务水平，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局第 27 号令）和《安徽省高等学校档案管理实施办法》有关规定，特制订本实施细则。

第一条 档案管理职责

- （一）收集、鉴别和整理学生档案材料；
- （二）记录学生在校学习期间奖惩情况、学籍变动情况；
- （三）办理学生档案的查询、借阅和转递。

第二条 档案管理范围

（一）入学前档案

- 1、普通高中毕业生《高中学生学籍表》；
- 2、中等职业学校毕业生《学籍表》；
- 3、已参加工作考生人事档案；
- 4、考生报名登记表；
- 5、考生体格检查表；
- 6、考生外语口试卡；
- 7、考生政策加分有效证件、证明材料；
- 8、考生身份证复印件；

- 9、考生志愿表；
- 10、其他有关材料。

（二）在校期间档案

- 1、高等学校毕业生登记表；
- 2、普通高校《学籍表》；
- 3、普通高校《成绩表》；
- 4、在校学习期间的奖惩材料；
- 5、毕业生就业报到证存根；
- 6、学生参加国家组织的各类资格认定的必须材料；
- 7、党员相关材料；
- 8、其他有关材料。

第三条 档案的管理与保护

（一）学生档案由学生处实行集中统一管理，固定专人负责，业务上接受上级主管部门的检查指导。

（二）学生档案管理遵守以下规定：

- 1、坚持依法办事、严密保管，确保学生档案的完整与安全；
- 2、确保归档材料真实、完整齐全、文字清楚、手续完备；
- 3、学生档案统一使用 16 开或 A4 规格办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔或红色、纯蓝色墨水书写，不得使用复写纸复写；
- 4、配置适宜安全保存学生档案的办公室，配备防盗、放火、防渍、防有害生物设施等必要的现代技术设备。

第四条 档案的接收与转递

（一）学校接收学生档案须办理登记手续并及时寄发回执，学生档案登记清单及回执存根应归档妥善保管。

（二）学生入学前档案的移交：

1、应届高中毕业生和未参加工作的往届高中毕业生在所在中学办理档案移交手续；

2、中等职业学校毕业的应届生和未参加工作的往届生在所在中等职业学校办理档案移交手续；

3、已参加工作的考生在所在单位办理档案移交手续；

4、考生档案袋按规定密封加盖公章后，由原保管单位寄发，任何人不得据为己有或者拒绝归档。

（三）毕业生档案的转递：

1、毕业生凡已落实就业单位的，将档案转递给就业单位，就业单位无人事管理权的，将档案转递给所在地人才服务中心或人力资源和社会保障局托管；

2、毕业生凡未落实就业单位或自主创业的，寄至生源所在地人才服务中心或人力资源和社会保障局托管；

3、学生档案通过邮政机要、邮政快递渠道或派专人转递，县及相当于县以上的各级组织人事部门，可以直接转递学生档案。

第五条 档案的提供与利用

（一）查阅学生档案须按以下规定严格履行审批登记手续：

1、凡本校各单位查阅学生档案，由部门填写《查阅

学生档案登记表》，报经主管部门负责人批准；

2、凡外单位查阅学生档案，须出示单位介绍信，填写《查阅学生档案登记表》，报经校领导批准；

3、任何个人不得查阅学生档案，本院学生确需查阅本人及其亲属档案的，须填写《查阅学生档案登记表》，报经主管部门负责人批准后查阅。

4、查阅学生档案应在档案室内进行，档案查阅时，档案管理人员不得离岗。

（二）学生档案一般不予外借，特殊情况下必须借出使用的，须按以下规定严格履行审批登记手续：

1、本校各部门借阅学生档案，须填写《借阅学生档案审批表》，报经档案负责人批准；

2、外单位借阅学生档案，须出示单位介绍信和本人有效证件，填写《借阅学生档案审批表》，报档案负责人批准；

3、借出使用的档案必须限期归还，严禁转借他人、严禁向他人提供档案信息；

4、任何个人不得以任何理由借阅学生档案。

（三）查阅、借阅学生档案必须严格遵守保密制度和阅档规定；严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料；不得擅自拍摄复制档案内容。因工作必须从档案中取证的，必须报档案负责人。

第六条 本实施细则由学生处负责解释。

蚌埠学院品学兼优毕业生评选办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，促进大学生德、智、体、美全面发展，根据《安徽省普通高等学校品学兼优毕业生评选办法》要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校每年在应届毕业生中评选品学兼优毕业生（以下简称“双优生”），“双优生”评选坚持公平、公正、公开和择优的原则。

第二章 评选范围、比例、时间

第三条 本办法适用于我校全日制应届毕业生。

第四条 省级本、专科优秀毕业生名额按当年省文件要求比例分配；校级本、专科优秀毕业生名额按 8% 比例分配。

第五条 “双优生”评选工作于每年的 1 月份开始，2 月底以前完成。省、校级“双优生”评选工作同步进行。

第三章 评选条件

第六条 省级“双优生”、校级“双优生”应具备以

下条件：

（一）热爱祖国，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。

（二）遵纪守法，品德高尚，诚实守信，艰苦朴素，作风正派，模范遵守国家法律法规和学校各项规章制度，积极参加社会实践活动，热心为同学服务，在校期间无违纪处分。

（三）热爱所学专业，学习勤奋刻苦，成绩优秀，截止评审时学业成绩符合毕业证书、学位证书授予条件。

（四）积极参加体育锻炼，身心健康。

第七条 在校期间，获“优秀学生奖学金”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团干”或“优秀团员”等荣誉称号多的学生优先评选。

第四章 评选程序及表彰

第八条 “双优生”评选工作在学校“双优生”评选领导小组统一领导下进行，学生处负责评选的组织、协调和材料审核工作。各学院“双优生”评选工作由各学院“双优生”评选领导小组负责。具体程序如下：

（一）本人申请。“双优生”的评选采取申请制，毕业生对照评选条件，提出书面申请，全面总结在校期间的表现情况。

（二）班级评议。班委会、团支部在辅导员的指导

下，对提出申请的毕业生进行评议，根据评议结果提出品学兼优毕业生候选人。

（三）学院推荐。学院“双优生”评选领导小组对各班级提出的“双优生”候选人进行审核，并提出推荐意见。推荐结果应在学院范围内公示 5 个工作日，公示无异议后，将推荐结果及相关材料报学生处。

（四）学校评审。学生处对学院“双优生”推荐情况进行审核、汇总，提交学校“双优生”评选领导小组评审，确定“双优生”人选。

第九条 省级“双优生”填写《安徽省高等学校品学兼优毕业生审批表》一式两份，经校长办公会议审定后，报省教育厅审批。校级“双优生”填写《蚌埠学院品学兼优毕业生审批表》一式两份，报校长办公会议审批。

第十条 省级“双优生”由省教育厅、省人社厅颁发《安徽省高等学校品学兼优毕业生证书》；校级“双优生”由学校颁发《蚌埠学院品学兼优毕业生证书》。

第五章 附 则

第十一条 本办法自发布之日起施行，由学校学生处负责解释。

蚌埠学院文明班级评选办法

为加强班级建设，树立良好的班风和学风，充分发挥班集体在校风、学风建设中的重要作用，特制定本办法。

一、评选条件

（一）思想品德好

全班同学热爱祖国，遵守社会秩序和社会公德；关心国家大事，思想品德表现良好，学年内，全班同学思想品德考核成绩合格；具有积极上进、文明健康的良好班风。

（二）学习好

全班同学学习目的明确，学习态度端正，有勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，遵守课堂和考场纪律，无考试作弊现象。

（三）遵纪守法好

遵守高校学生行为准则和学院规章制度，行为规范，举止文明，组织纪律性好，自觉维护校园教学、学习和生活秩序，注意防火、防盗，学年内全班学生无违纪行为和安全事故发生。

（四）文体卫生好

全班学生积极参加各种有益于身心健康的文体活动，坚持体育锻炼。环境意识好，注意校园与宿舍内外环境卫生，积极参加创建“文明宿舍”活动。

（五）劳动及社会实践好

全班同学热爱劳动，积极参加校园绿化劳动和社会实践活动，并能结合专业特色，认真开展形式多样的科技竞赛和社会公益活动。

（六）学生骨干作用发挥好

班委会成员团结一致，相互协作，能结合班级实际情况制订学年工作计划，能带领全班同学认真贯彻执行学校各项规章制度和出色完成学校、学院布置的各项工作任务。班干部严于律己，以身作则，热心为同学们服务，具有无私奉献精神，在广大学生中有较高的威信。

（七）辅导员工作好

辅导员热爱学生工作，关心、爱护学生，能经常深入学生中了解情况，掌握学生思想动态，有针对性地做好学生的思想政治工作和日常教育、管理、引导工作，事业心强，师德高尚，在学生有感召力，工作成绩显著。

（八）出现以下情况之一，当年不得评为先进班集体

- 1、班级成员受到违纪处分；
- 2、班级成员违反《蚌埠学院学生住宿管理规定》受到通报以上批评；

3、班级成员之一综合素质测评不及格。

二、评选办法

（一）文明班级每学年评选 1 次，评选比例为班级总数的 10%；

（二）文明班级由各学院负责初选，各学院于每学年 9 月将初选材料报学工部进行审核、公示后，报分管领导审批。

（三）省以上先进班集体从校级先进班集体中产生。

三、本办法由学工部负责解释。

蚌埠学院学生医保普通门诊资金使用方案及管理办法

根据《安徽省高等学校在校大学生参加城镇居民基本医疗保险实施意见（试行）》（教办〔2008〕6号）、《关于我市在校大学生参加城镇居民基本医疗保险有关问题的通知》（蚌劳社〔2008〕131号）文件精神，结合学院实际，制定本办法。

一、学生医保普通门诊资金使用方案

（一）校内门诊费用

参保学生在校内医院门诊就诊药费、治疗费、各种检查费等费用的60%，由学院学生医保普通门诊统筹资金支付。

（二）校外门诊费用

1、参保学生在校外医院普通门诊所产生的医药费，如全年超过100元，其超过部分按60%，从学院学生医保普通门诊统筹资金中予以报销；每人每年最高限额为5000元。

2、参保学生无责任人的意外伤害校外门诊医药费的60%，从学院学生医保普通门诊统筹资金中予以报销；每人每年最高限额为5000元。

（三）住院费用

1、参保学生在非定点医院住院的，医药费用经市医保中心核实报销后，由个人承担的可报销部分（总金额在 2000 元以内），按 50%由学院学生医保普通门诊统筹资金给予补助。

2、参保学生在蚌埠市医保定点医院住院的，医药费用经医院医保结算后，由个人承担的可报销部分（总金额在 2000 元以内），按 50%由学院学生医保普通门诊统筹资金给予补助。

3、住院费用补助每人每年最高限额为 1000 元。

4、个人承担的可报销医药费用超过 2000 元的疑难或重大疾病，报送（申请）省调剂金补助。

（四）其他费用

参保学生患危重病转市区医疗机构就医的救护车费用，凭发票由学生医保资金全额报销。

二、学生医保普通门诊资金使用管理

（一）资金管理

1、学生医保普通门诊资金由财务处单独建账，校后勤管理处医务科负责管理和使用。

2、参保学生在校医院就诊享受的门诊医药费补助由校医院每月核算一次，经后勤管理处、财务处、学院分管领导审批后，由财务处从学生医保普通门诊统筹资金中支付。

（二）报销程序

1、报销时间为每年 3 月、4 月、5 月、10 月、11 月和 12 月的 21 日—25 日（周六和周日不办公）。

2、参保学生校外门诊医药费用的报销，由个人写出书面情况说明（附本人社保卡、病例、发票等），所在院（系）领导签字盖章后送后勤管理处医务科汇总审核，经后勤管理处、财务处、分管院领导审批后予以报销。

3、参保学生住院医药费用的补助，由个人写出书面情况说明（附市医保中心结算后单据或蚌埠市医保定点医院住院结算单等），所在院（系）领导签字盖章后送校医院审核，经后勤管理处、财务处、分管院领导审批后予以补助。

（三）其他要求

1、参保学生在非蚌埠市医保定点医院住院者，须在入院后 5 个工作日内向蚌埠市医保中心备案（电话 0552-2059648），同时告知校医保办（0552-3178889），否则不予报销。住院费用个人先垫付，出院后要及时将病例、发票、费用清单等材料，由学生本人或其家人送市医保中心报销。

2、参保学生因打架、斗殴、酗酒、自伤自残等人为造成的伤残，其发生的医药费原则上不予报销；特殊情况下人为造成伤害所产生的医药费，可由参保学生本人提出申请，经学生所在院（系）、学生处、保卫处、后勤

管理处等部门共同研究后酌情处理。

三、学生医保费用由学院财务处每年按国家规定的收费标准在收取学费时统一收取。

四、附则

（一）未尽事宜按上级有关文件规定执行。

（二）本办法由后勤管理处负责解释。

蚌埠学院学生住宿管理规定

为加强学生公寓的管理，维护正常的生活秩序，优化公寓育人环境，结合学校实际，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学生公寓是大学生生活与学习的重要场所，是课堂之外对学生进行思想政治教育和素质教育的重要阵地，学校严格规范公寓管理，营造健康、文明、和谐，整洁美观的生活环境。

第二条 学生公寓由宿管部门负责管理，其他单位和个人未经许可不得擅自安排和调配学生宿舍。

第三条 学生公寓实行管理员责任制。管理员负责公寓内公共秩序和卫生等管理。学生应服从宿管人员管理，尊重公寓管理员、保洁员的工作，自觉养成良好的生活习惯。

第四条 为鼓励学生参与民主管理，提倡自我服务，学生公寓建立寝室长制度。

第二章 住宿管理

第五条 为维护学生正常学习生活秩序和人身安

全，学校实行集体住宿制；凡在校学生原则上应入住学生公寓。

第六条 学生入住学生公寓应填写住宿登记卡，按指定的楼号、房间、床位住宿，不得擅自调换。

第七条 学生入住学生公寓应按物价部门核定的收费标准缴纳住宿费。

第八条 学生毕业或因其他原因离校，应在办理离校手续的同时办理退宿手续；退宿手续办理完毕应离开公寓。

第九条 学生因学籍变动等原因需要延长学习期限的，应当持有关证明，办理续住宿手续。

第十条 学生因特殊原因需要在校外居住的，应当在开学前提出申请，由家长与学校签订外住协议并经学校批准；学生因校外住宿发生问题学校不承担法律责任。

第三章 安全管理

第十一条 学生出入公寓应当刷卡或向管理员出示学生证等有效证件；凡携带大件或贵重物品离开公寓者应主动接受门卫值班员的检查、登记；学生离开寝室后，须将房门锁好，并妥善保管钥匙；公寓钥匙如有遗失，应当及时到公寓管理员处办理更换手续，不得私配公寓钥匙、私换公寓门锁或将钥匙交给非本寝室人员。

第十二条 学生寝室内不得留宿他人，各类人员不

得随意出入学生公寓。学校管理、维修人员因公进入学生公寓须出示工作证件，进入学生寝室须征得住宿学生同意。探亲访友者进入公寓须履行登记手续，在征得宿管员同意后，异性在宿管员指定的地点会见，不得进入学生寝室；同性经宿管员同意在学生寝室短暂逗留须在规定时间内离开。

第十三条 住宿学生应当遵守作息时间，按时起床、就寝。公寓关门后不得随意外出；因特殊情况晚归的同学应当主动说明原因并按规定进行登记。

第十四条 学生公寓内禁止明火，杜绝火种。不准使用煤油炉、酒精炉、蜡炉和其他燃具；不准使用明火照明、取暖；不准在公寓内燃烧垃圾；不准在寝室内私接电线、插座、灯头、电话线、网线；不准使用电炉、电热器、电热毯、电热杯、热得快、电水壶、电饭锅等电器；不准将易燃易爆和有毒物品带进公寓。

第十五条 住宿学生不准翻越寝室阳台和私自到天台防水屋面。

第四章 日常管理

第十六条 学生应当爱护公寓的公共财产及消防设施，发现各类公物及消防设施有自然损坏现象，要及时到管理员处登记维护。学生寝室调整和学生离校时，必须保持设备、家具完好。凡人为损坏或丢失公物的要照

价赔偿。无法界定具体责任人的，由相关人员共同承担赔偿责任。

第十七条 学生应当自觉维护公寓公共秩序。不准在寝室内大声喧哗、酗酒、打架、斗殴；严禁在公寓内进行非法集会；不准在公寓内聚餐；不准在公寓内进行踢球、打球、溜旱冰等影响环境和他人休息的体育活动；不准在公寓内从事经营活动；不准在公寓内张贴大小字报、散发各类广告。

第十八条 学生应当自觉维护公寓卫生，保持居室清洁、物品整齐、墙壁干净。不准在公寓内外乱扔果皮杂物、乱泼污水、乱倒剩饭剩菜；不准在公寓内外乱写乱画、乱踢鞋印、乱抛废纸杂物；不准在公寓内饲养宠物；不准在楼道内停放自行车。

第十九条 学生应当自觉遵纪守法。不准在公寓内赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品，传播、张贴、收听、观看淫秽音像制品及印刷品。在寝室使用计算机网络，应遵守国家学校的有关规定，不准登陆非法网站，传播有害信息。

第五章 奖励与处罚

第二十条 为培养学生良好的生活习惯，创建文明健康的公寓环境，学校定期开展文明宿舍评选活动，凡获得“文明宿舍”称号的学生，可在同等条件下优先参

评学校设立或向上推荐的各种奖项。具体工作按照《蚌埠学院文明宿舍评选办法》执行。

第二十一条 学生凡违反上述规定的，按《蚌埠学院学生违纪处分办法》执行；凡发生违纪行为但不能明确界定责任人的，追究室内全体成员的责任。

第二十二条 学生因违反本规定发生意外安全事故，学校不承担法律责任。

第二十三条 本办法由后勤管理处负责解释。

蚌埠学院文明宿舍评选办法

为加强学生宿舍管理，维护学校良好的生活秩序，帮助学生养成健康文明的生活方式，促使学生德、智、体、美全面发展，特制定本办法。

一、评选条件

（一）具有较强的集体观念和集体荣誉感，共同营造积极、健康、向上的生活环境，积极、主动地参加学校、学院和班级组织的各项活动；

（二）具有优良的道德品质，团结友爱，和睦相处，尊重宿舍管理人员，珍惜他人劳动成果；

（三）学习态度端正，学习成绩良好，学年内各科考试平均成绩达到全院平均分以上，宿舍全体成员无补考记录；

（四）自觉遵守国家法律法规、遵守《高等学校学生行为准则》和学校有关规章制度，自觉维护校园、宿舍秩序，有较强的安全意识；

（五）具有良好的卫生习惯，坚持“每天一小扫、每周一大扫”的卫生制度，室内卫生整洁、布置美观大方，格调健康向上；在学校、学院卫生检查评比中受到表彰；

（六）具有勤俭节约的良好习惯，生活艰苦朴素，爱惜粮食，节约水电。

二、评选办法

（一）文明宿舍每学年评选一次，评选比例为宿舍总数 10%；

（二）文明宿舍评选由各学院负责组织，每学年第一学期初评，第二学期总评。

（三）各学院根据条件提出文明宿舍初评意见，经宿舍管理部门审核、公示后报分管领导审批。

（四）宿舍成员违反《蚌埠学院学生住宿管理规定》受学院以上通报批评和违纪处分的，不能评为文明宿舍。

三、表彰与奖励

（一）文明宿舍由学校下达表彰决定，授予荣誉称号，给予精神奖励。

（二）获得文明宿舍称号的宿舍成员具有同等条件下优先参加其他荣誉称号评选的资格。

四、本办法由后勤管理处负责解释

蚌埠学院学生社团管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生社团管理，深化学生社团的育人功能，积极促进学生社团健康发展，依据共青团中央、教育部等有关规定，制定本办法。

第二条 学生社团是指由学生依据兴趣爱好自愿组成，为实现成员共同意愿，按照其章程自主开展活动的群众性学生组织。

第三条 学生社团须遵守宪法、法律、法规和党的路线方针政策，以及各级教育部门、共青团组织、学联组织和学校的有关规定，积极践行和弘扬社会主义核心价值观。

第四条 学生社团的基本任务：遵循和贯彻党的教育方针，坚持立德树人根本任务，团结和凝聚广大同学，按照自愿、自主、自发原则，善用网络技术和新媒体，开展主题鲜明、健康有益、丰富多彩的线上和线下课外活动，繁荣校园文化，培养同学的社会责任感、创新精神和实践能力，提升学生综合素质，促进学生成长成才。

第二章 管理机构

第五条 校党委统一领导学生社团工作。校团委履

行学生社团工作的主要管理职能,负责学生社团的成立、注册、年审、注销、组织建设、活动管理、经费管理和工作保障等工作。业务指导单位具体负责学生社团的工作指导和日常管理。大学生社团联合会配合校团委加强对学生社团的管理、引导、服务和联系,其主要负责人由校学生会负责社团工作的学生干部兼任。

第六条 校团委主要职责

(一) 审批社团及学院社团联合会的成立、注销、解散等;

(二) 审批社团印章、徽标、旗帜等;

(三) 审批社团重大活动、跨校社团活动等;

(四) 指导校社团联合会工作,任命校社团联合会干部和学生社团主要负责人;

(五) 开展社团、社团主要负责人及社团活动的考核与评选。

第七条 业务指导单位主要职责

(一) 社团机构设置及理事会换届,社团会长推选及其他干部任命;

(二) 社团指导老师的选聘和考核;

(三) 指导社团做好活动规划、组织、认证等;

(四) 社团经费的支持、审批与监管;

(五) 指导社团做好宣传工作、制度建设、档案管理;

(六) 其他涉及学生社团的管理工作。

第八条 校社团联合会主要职责

- （一）做好全校社团的学年注册、考核评优等；
- （二）统一登记新会员和发放会员证；
- （三）监督和核查社团财务与资产；
- （四）汇总社团工作计划、总结与活动规划；
- （五）组织协调社团文化节、社团巡礼等活动；
- （六）完成校团委交办的其他社团管理工作。

有三个及以上社团的学院，经校团委批准可成立院学生会社团联合会，协助学院团总支和校学生社团联合会做好本院社团管理工作。

第三章 成立、注册、年审和注销

第九条 学生社团一般分为思想政治类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类及其他类。根据《中华人民共和国教育法》关于“国家实行教育与宗教相分离”的规定，不得成立宗教类学生社团。除校党委特别批准外，所有学生群众性组织（含团队运营的网络新媒体社团）均须按学生社团登记注册。

第十条 学生社团登记成立时，均须按照一定类别向校团委申请登记，且具备以下条件：

- （一）有 5 名及以上的学生联合发起，成立之后的会员总数不得少于 20 人，发起人须是具有我校正式学籍的学生，未受过校纪校规处分，具有开展该社团活动所

必备的基本素质；

（二）有规范的名称和相应的组织机构，全程必须冠以“蚌埠学院”；

（三）有业务指导单位；

（四）有至少一名社团指导教师；

（五）有规范的社团章程，包括：社团名称、类别，宗旨，成员资格、权利和义务，组织管理制度、财务制度，负责人产生程序，章程修改程序，社团终止程序及其他相应由章程规定的相关事项。

第十一条 筹备申请成立学生社团，发起人须向校团委递交下列材料：

社团筹备申请书；

社团章程草案；

社团发起人和拟任责任人基本情况；

社团指导教师基本情况；

社团业务指导单位确认书。

校团委在收到社团申请成立和全部有效文件之日起 15 个工作日内，做出批准或不批准筹备的决定；批准筹备成立的学生社团，应当自校团委批准筹备之日起 30 个工作日内召开社团会员大会，通过章程，产生执行机构、负责人，筹备期间不得开展筹备以外的活动；从召开社团会员大会之日起 15 个工作日内，校团委做出批准或者不批准成立的决定，批准成立的学生社团应尽快以公告或其他方式宣布成立。

第十二条 校团委对批准正式成立的所有社团实行注册制度，注册时社团须向校团委提交的材料包括《社团年度工作计划》、《社团内部机构及负责人简介》、社团章程、制度等。

第十三条 校团委组织对登记并注册通过的所有社团实行年度审查制度。

（一）年审内容包括社团规模、社团成员构成、年度工作开展情况、指导教师情况、业务指导单位意见、财务状况、有无违纪违规情况等内容；

（二）年审本着公开、公平、公正的原则进行；

（三）对年审不合格的社团，提出整改，整改期间，社团不得开展除整改以外的其他活动；

（四）对运行良好的社团，给予适当的表彰和鼓励。

第十四条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，须向校团委申请变更登记，校团委在 15 个工作日内完成核准；学生社团修改章程，应当报校团委，校团委在 15 个工作日内完成核准。

第十五条 学生社团有下列情形之一的，依据有关规定对相关责任人处理外，校团委对其进行注销：

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

（二）会员大会决议解散的；

（三）分立、合并或没有存在意义的；

（四）社团活动范围、内容与社团宗旨、章程不符的；

（五）未按期注册的；

（六）年审不合格且整改无效的；

（七）团体成员联系两学期及以上不足 20 人的；

（八）其他原因须注销的。

第四章 组织建设

第十六条 学生社团的成员必须具有我校正式学籍。社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，有权对社团的管理和活动提出建议和质询，有权按照章程自由加入或退出该社团；社团成员应当定期注册，按章程缴纳会费，积极参加社团的各项活动。

第十七条 学生社团会员大会是学生社团的最高权力机构，依照本社团的章程行使职权，包括：选举和更换社团负责人，审议批准负责人的工作报告和经费使用报告，对社团变更、解散等事项做出决定，修改社团章程，监督社团财务活动，审议社团的工作计划。

第十八条 学生社团负责人应按照程序通过会员大会民主选举，经校团委批准后产生。社团负责人应具有较高的思想政治素质和较强的组织管理能力，在校期间曾受过校纪校规处分的不得担任或继续担任学生社团负责人。

第十九条 社团指导教师必须是我校在职教职工，应具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与社团发展相关的专业知识，经相关单位团组织推荐，党组织审核后报学校审定。

第二十条 学生社团团员人数超过 3 人的须建立团支部，团支部负责人原则上由具有团籍的社团负责人兼任，社团团支部在校团委或业务指导单位的管理指导下开展活动，积极发挥好组织作用。

第五章 活动管理

第二十一条 学生社团举办活动须遵守学校相关规章制度，并按照相应的审批程序进行，不得散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点和言论，不得开展与其宗旨不符的活动，不得开展纯商业性活动。

第二十二条 学生社团举办活动，要提前向指导教师、业务指导单位和校团委递交申请报告，经同意后方可开展。对参与人数较多或在校外举办的活动，学生社团除递交活动申请报告外，要递交完整的活动流程方案、经费预算方案、安全预案等，校团委会同学校相关部门对活动进行审核，批准后方可组织开展，原则上由社团指导教师或所在单位团组织教师带队。

第二十三条 指导教师、业务指导单位和校团委要加强对来自校外支持学生社团开展调研、交流、访问、

培训等活动的审核和管理。

第二十四条 原则上企业、社会机构不得在学校建立特定冠名的学生俱乐部、协会等社团。对于企业、社会机构联系紧密的创新创业类社团，确需冠名，需经学校相关部门批准。

第二十五条 学生社团运营网站、新媒体平台、印发刊物要严格遵守学校相关管理规定，注重培养社团成员的网络文明意识，践行社会主义核心价值观，传播向上向善正能量。

第六章 经费管理

第二十六条 为保证学生社团正常开展日常活动，校团委将根据每学期学生社团上报的经费预算，经核准后提供一定的活动经费。

第二十七条 社团未经校团委批准，不得收取任何会费。

第二十八条 社团向社会寻求资助须经校团委批准。

第二十九条 社团应按照学生社团财务管理规定建立必要的财务管理制度，接受校团委和会员的财务监督。

第三十条 社团经费使用范围：

（一）举办社团活动。

（二）购置必须的活动器材。

（三）日常办公。

（四）其它用于社团工作的必要开支。

第三十一条 严禁社团经费挪为它用。

第七章 工作保障

第三十二条 对社团指导教师进行工作量认定或给予适当的工作补贴。

第三十三条 学生参与社团活动、担任社团负责人等情况，应纳入学生综合素质评价，使学生社团成为学生成长成才的重要平台。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自颁发之日起生效，原《蚌埠学院学生团体管理办法》即行废止。

第三十五条 本暂行办法未尽事宜，由学校个案研究决定。

第三十六条 本暂行办法适用于我校所有学生社团。

第三十七条 本暂行办法由校党委委员会授权校团委负责解释，自发布之日起施行。

蚌埠学院学生干部管理办法（试行）

第一章 总 则

为更好发挥学生干部的作用，加强对学生干部的监督和管理，特制定本条例。

第一条 学生干部是学院联系广大学生的桥梁和纽带，开展学生工作的得力助手。学生组织接受各级党组织的领导，在各级团组织的直接指导下开展工作。

第二条 学校各级党团组织高度重视学生干部队伍建设，依据宪法、法律和学校规章制度鼓励和支持学生组织实施自我管理、自我教育、自我服务、自我监督，开展各项工作；不断增强学生干部自律意识、服务意识和敬业意识，提升学生干部整体素质和工作水平。

第三条 本条例适用于校学生会成员、蚌埠学院学生社团联合会成员、青年志愿者联合会成员、团委新媒体中心成员、各学院团总支、学生会成员以及团支部和班委会委员。

第二章 选拔与任用

第四条 学生干部的选拔，必须按照民主集中制的原则，在公开、公平、公正的前提下，采取推荐、自荐等不同形式，产生候选人，通过选举产生；特殊情况下

确因工作需要的，经上级批准可由组织任命或竞聘等形式产生。

第五条 学生干部岗位及职数由各级主管部门确定。学生干部实行任期制，每届任期一年，可连选连任。

第六条 学生干部任职必须具备下列条件：

（一）坚持四项基本原则，有坚定的政治方向，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，有一定的理论水平。

（二）遵守国家法律和学校的各项规章制度，具有良好的道德品质和精神面貌。受学校处分不满一年或留降级不满一年的学生不予任用。

（三）具有较强的组织管理能力和实践能力，工作积极主动，责任心强；

（四）学习目的明确，态度端正，勤奋刻苦，学习成绩优良；新任用学生干部在前一学期无不及格现象。

（五）具有团队精神，善于合作，敢于竞争；具有创新精神，勤于思考，勇于开拓；具有奉献精神，全心全意为同学服务，不计较个人得失，在同学中有较高威信；

（六）身心健康；

（七）符合各类各级组织另行规定的其他特殊任职条件。

第七条 校级、院级学生干部在任职前必须公示。

第三章 权利与义务

第八条 学生干部的权利

（一）代表学生参与学校的教育和管理，促进学校教学、科研、管理等工作，参与有关学生的事务的协调工作。

（二）在维护国家和人民以及学校整体利益的前提下，维护广大学生的正当权益，及时向各级党政组织反映学生的要求、意见和建议。

（三）行使所任职务具有的职权。

（四）对下级、本级、上级学生组织的工作提出建议和批评意见，并要求其改正工作。

（五）接受学校、学院各类培训活动。

第九条 学生干部的义务

（一）在学习和思想政治表现方面发挥表率作用。

（二）贯彻所在学生组织的章程或条例，按照所在职务的职责要求积极工作，认真负责。

（三）经常、及时地向党政组织反映学生的情况和要求，对学生进行教育、疏导、沟通、解释和服务工作。

（四）传达并执行校、院和各相关部门的决定、决议及规章制度。

（五）认真开展学生的自我管理、自我教育、自我服务、自我监督活动以及有益于青年学生的学习和身心健康的活动。

（六）全心全意为学生服务，发挥好桥梁纽带作用。

第四章 管理与考核

第十条 学生干部的管理与考核，实行“谁主管，谁考核”的分级管理负责制

（一）校团委负责管理和考核校学生会成员、蚌埠学院学生社团联合会成员、青年志愿者联合会成员、团委新媒体中心成员。

（二）各学院团总支负责管理和考核学院团总支委员、学院学生会成员、团支部和班委会委员；参与考核学生党支部学生委员。

第十一条 主管部门对学生干部的考核测评每学期进行一次。考核内容分德、勤、能、绩、学五个方面；考核方式分自评、民意测评和考评三部分；考核结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等级。

第十二条 学生干部的考核结果作为其选拔任职、评优、推优、综合测评、就业推荐等工作的重要依据。

第十三条 学生干部考核结果达到优秀、称职、基本称职的，当学年综合素质测评相应项目适当加分；学生干部考核结果为不称职的，取消其任职资格。

第十四条 学生有下列情况之一者，不得担任（或推荐担任）学生干部，已担任学生干部的，予以解聘或辞退。

（一）前一学期考试不及格的；

（二）综合测评和学习成绩居班级后三分之一位次的；

- (三) 曾因违反校规校纪受到处分；
- (四) 工作不认真负责，造成过严重后果；
- (五) 道德品行不良在学生中造成不良影响的；
- (六) 学生干部考核测评结果为不称职的。

第十五条 学生干部任职期间，发生违反四项基本原则的言行，组织或参与邪教、伪科学及封建迷信活动，违反国家纪律、校规校纪及其组织章程等行为，一经查实，一律给予撤职处理，并视情节轻重给予相应的纪律处分。构成犯罪的，依法移送公安机关。

第十六条 学生干部任职期间，组织纪律观念淡薄、自由散漫者，拉帮结派、闹不团结、消极抵触阻扰正常工作，以职权谋取私利、失职渎职、生活作风不严谨、对组织造成不良影响者，均作免职处理。

第十七条 对学生干部实行撤职、免职处分按如下程序执行：

- (一) 调查核实，形成书面材料；
- (二) 提请所在学生组织集体讨论，经全体委员的半数以上同意后，报送上级主管组织审批；
- (三) 公布。

第十八条 学生干部任职期间，由于个人或其他原因不愿或不能继续担任职务者，作自动辞职处理。办理自动辞职按如下程序执行：

- (一) 本人向其所在的组织提出辞职申请；
- (二) 所在组织集体讨论通过；

(三) 公布。

第五章 奖励与惩罚

第十九条 学生干部考核成绩优秀者，根据相关制度推荐参评各级“优秀团干部”、“优秀学生干部”；特别突出者给予一定物质奖励，并在毕业时优先向用人单位推荐。

第二十条 学生干部无正当理由不参加考核或考核成绩为不称职的，免去所担任的学生干部职务。

第二十一条 学生干部出现下列行为，视情况给予通报批评、停职察看、劝退、撤职处分。

(一) 凡出现下列行为之一者，给予通报批评处分：

- 1、受到学校通报批评；
- 2、不服从管理，情节较轻；
- 3、工作态度、工作作风不端正，情节较轻。

(二) 凡出现下列行为之一者，给予停职察看处分：

- 1、受到学校警告处分；
- 2、学生发生较大违纪，学生干部在场未加以制止或知情不报；

- 3、不服从管理，情节较重；
- 4、工作态度、工作作风不端正，情节较重；
- 5、工作不积极主动，不能较好完成工作任务；
- 6、学生群众基础不够广泛，群众有一定意见。

(三) 凡出现下列行为之一者，给予劝退处分：

- 1、受学校严重警告处分；

2、学生发生重大违纪，学生干部在场未加以制止或知情不报；

3、不服从管理，情节重且影响较大；

4、工作不积极主动，不能完成工作任务；

5、工作中徇私舞弊，负面影响较小；

6、学生群众基础不广泛，群众意见较大。

（四）凡出现下列行为之一者，给予撤职处分：

1、受学校记过以上（含记过）处分；

2、工作中徇私舞弊，负面影响较大；

3、没有参加考核或考核成绩不合格；

4、没有学生群众基础，群众意见大。

第二十二条 凡受到撤职处分的学生干部，一年内不得担任任何学生干部职务，任何学生组织不得以任何理由予以任用。

第六章 附 则

第二十三条 各学院团总支、学生会、各学生组织应严格执行本条例有关规定；因工作需要自行制定实施细则的，各项要求不得低于本条例的规定，不得与本条例相抵触。

第二十四条 本条例由共青团蚌埠学院委员会负责解释。

第二十五条 本条例自颁布之日起实行。