

目 录

1. 高等学校学生行为准则	1
2. 学生管理规定	2
3. 学生奖励办法	16
4. 学生违纪处理实施细则	22
5. 学生综合素质评价办法	30
6. 大学生素质拓展计划及实施方法	36
7. 学生资助管理办法	39
8. 学生勤工助学管理办法	48
9. 学生宿舍管理办法	51
10. 学生安全管理办法	57
11. 学生班级量化考核办法	63
12. 学生学籍学历电子注册工作实施办法	66
13. 毕业证发放及管理办法	72
14. 学生社团管理办法	74
15. 共青团干部管理办法	79
16. 学生会章程	81
17. 学生证管理办法	87
18. 学生大型集体活动管理办法	88
19. 学生考勤及请销假实施细则	91
20. 学生军训管理规定	92
21. 学生“三自”实践管理办法	95
22. 社会实践管理办法	98
23. 教室文明卫生规定	100

高等学校学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。深入学习贯彻马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和习近平新时代中国特色社会主义思想，面向世界，了解国情，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，努力成为有理想、有道德、有文化、有能力、有纪律的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

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，增强社会责任感和使命感，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，知行合一；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。弘扬中华民族传统美德，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，尊重劳动，崇尚劳动，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。

学生管理规定

1 范围

本规定明确了学院学生管理的总则、学生的权利与义务、学籍管理、毕业、结业及肄业、校园秩序与课外活动、考勤、纪律及处分、学生申诉和奖励与奖学金等。

本规定适用于我院全日制在校学生的管理,是学院学生教育教学管理和学习、生活、行为的规范。

2 工作流程图

2.1 学生退、休学办理流程(略)

2.2 学生转专业办理流程(略)

2.3 学生转学办理流程(略)

3 内容

3.1 总则

3.1.1 为维护学院的教育教学秩序和生活秩序,保护学生身心健康,保障学生合法权益,培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人,形成优良的校风、学风,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》以及其他有关法律法规,制定本规定。

3.1.2 学院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精神、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。

3.1.3 学生应当坚决拥护中国共产党的领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和习近平新时代中国特色社会主义思想,深入学习贯彻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,坚决做到“两个维护”,树立中国特色社会主义远大理想;厚植爱国主义情怀,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学院管理制度,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,努力践行“尚德、砺能”的校训,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。

3.1.4 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。

3.2 学生的权利与义务

3.2.1 学生在校期间依法享有下列权利:

3.2.1.1 参加学院教育教学计划安排的各项活动,使用学院提供的教育教学资源;

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

3.2.1.3 对学院教育教学管理及其改革等提出建议;

3.2.1.4 在校内组织、参加学生团体组织,以适当方式参与学院管理,对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权;

3.2.1.5 申请奖学金、助学金以及助学贷款;

3.2.1.6 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;

3.2.1.7 对学院给予的处分或处理有异议,向学院、教育行政部门提出申诉;对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益,提出申诉或者依法提起诉讼。

3.2.1.8 法律、法规及学院章程规定的其他权利。

3.2.2 学生在校期间依法履行下列义务:

3.2.2.1 遵守宪法、法律、法规;

3.2.2.2 遵守学院章程和管理制度;

3.2.2.3 恪守学术道德,完成学院规定学业;

3.2.2.4 按规定缴纳学费及有关费用,履行获得奖学金及助学金的相应义务;

3.2.2.5 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;

3.2.2.6 法律、法规及学院章程规定的其他义务。

3.3 学籍管理

3.3.1 入学与注册

3.3.1.1 按国家招生规定录取的新生,持“天津石油职业技术学院录取通知书”和学院规定的其他证件,在规定期限到校报到,办理入学手续。因故不能按期入学者,应当向所属系(部)请假,并附原所属单位、街道或乡镇(因病请假应附二级甲等及以上医院)证明。请假时间一般不超过两周,未经请假或请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格,不再办理入学手续。

3.3.1.2 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,取消入学资格,对情节严重或因取消入学资格无理取闹者,移交公安机关处理。

3.3.1.3 新生可以申请保留入学资格。对患有疾病的新生,经学院指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的,可以保留入学资格一年。对入伍当兵的新生,可以办理保留入学资格到退伍后两年。保留入学资格者不具有学籍,不享受在校学生待遇。在保留入学资格期内,应当离校治疗。经治疗康复,可以向学院申请入学,由学院卫生(医疗)部门或者学院指定医院诊断,符合体检要求,经学院复查合格后,重新办理入学手续,跟随下一年新生开始学习。复查不合格的,取消入学资格;逾期不办理入学手续者,视为放弃入学资格。

3.3.1.4 学生入学后,学院应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;

所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;

本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

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;

艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,确定为复查不合格,应当取消学籍;情节严重的,学院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,经学院指定的二级甲等以上医院诊断,需要在家休养的,可以办理保留入学资格。

3.3.1.5 每学期开学时,学生应当按学院规定办理注册手续,不能如期注册的,应当履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。确属家庭经济困难的学生可以通过绿色通道,办理有关缓交手续后注册。

3.3.1.6 学生注册,按以下规定办理。

学生注册时需持本人学生证,注册工作人员在学生证上加盖注册专用章,作为已注册凭证,否则该证无效。

学生因故不能按时到校注册,应当事先请假(病假须凭二级甲等以上医院证明),并说明请假理由和时间。请假时间从规定注册之日起,不得超过两周。因病确需续假者,凭二级甲等以上医院证明办理续假手续。弄虚作假的,要给予严肃处理。

未办理请假、续假手续,超过两周不注册者,作自动退学处理。

学生证遗失者,经所在系(部)同意并提供证明后,可先注册,缓期补办验证手续。

3.3.1.7 学生证管理

学生证是学生取得我院学籍的身份凭证。新生入学经复查合格后，学生处免费为新生办理学生证，并予以注册。

学生证仅供本人使用，不得转借和涂改。因学生证丢失未及时声明或因转借他人使用造成不良后果的，由学生证持有人承担全部责任，学院追究学生证持有人的相关责任。

学生证应妥善保管。因遗失、损坏、涂改等原因而需补、换学生证者，需到学生处补、换学生证，同时缴纳工本费 50 元。

3.3.2 课程考核与成绩记载

3.3.2.1 学生应当参加学院专业人才培养方案规定的课程的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

3.3.2.2 考核包括平时成绩、期末考试以及其他各种教学环节的考核。考核方式分为考试与考查两种，补考按照人才培养方案要求进行。按专业人才培养方案开设的课程，每学期都应进行考核，考核合格后取得相应学分。

考试课成绩一律采用百分制记分。

考查课成绩以“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”五级制记分。

3.3.2.3 课程类型分为职业基础课程、职业技术课程、职业技能课程、职业素质拓展课程、一体化课程、校外实习课程等。课程类型不同，考核方式、方法应有所不同。成绩考核评价以多元化考核评价方式开展，注重实践考核。详见学院《课程考核管理办法》。

3.3.2.4 学生体育课的成绩根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等综合评定。

3.3.2.5 学生参与技能大赛成绩评定。学生参加国家级（教育部主办）技能大赛三等奖以上、省级技能大赛一等获奖者，与大赛内容联系紧密的 1 门主要专业课程成绩可评定为优秀等级（该课程由指导教师认定，且折合分值为 95 分）；参加省级（包括行业指导委员会主办）技能大赛二、三等获奖者，与大赛内容联系紧密的 1 门主要专业课程成绩可评定为良好等级（折合分值为 85 分）。每期末考试前，获奖学生可自愿申请相应课程的免考，否则，该课程成绩按正常成绩评定方式进行。

3.3.2.6 考试成绩学生可通过学院数字化校园平台查询。考试成绩一经评定，任何人不得随意更改。如学生对评分有异议时，可以书面向所在系（部）提出查分申请，经教务处同意后，由教研室主任、班主任、教务处各一人一起查阅试卷。学生本人及其他人员不得查阅试卷。如确有错误需要更正的，由教研室主任和任课教师把情况、更改分数写出书面报告，经系、院领导审核后送教务处更正备案。不办手续擅自更改原评定成绩者，不予承认，并对责任人进行严肃批评教

育，直至纪律处分。

3.3.2.7 凡因各种原因没有参加考试的学生，在其成绩簿中分情况注明“缓考”、“旷考”，作弊学生注明“作弊”等字样。

3.3.2.8 学生必须按规定的时间参加考试，因故不能参加考试，应事前书面向所在系（部）申请（因病要附上医院证明），经教务处审批后方可缓考。未经批准而缺考者作旷考论。缓考安排在该课程补考时间进行，其成绩按正常考试记分，但不及格不再给予补考机会。如果学生不在规定时间参加缓考视作旷考，必须重修。学生因特殊原因不能在正常时间内参加缓考，须事前持有关证明，经系（部）主管教学主任审核，向教务处申请再次缓考，但申请再次缓考最多只可一次。

3.3.2.9 旷考者，该课程成绩以零分计（考查课以不及格计），并且不允许参加补考。

3.3.2.10 有下列情况之一者，不准参加正常考试和补考：

缺课（含旷课或请假）累计达到该课程教学总时数三分之一及以上者；

平时欠交作业累计达到总数三分之一及以上者；

不参加实验累计达到总数三分之一及以上者；

抄袭别人的作业或实验报告，且情节严重，拒不悔改者。

3.3.2.11 有上述情况者，若自行参加考核，其考核成绩无效。欠交作业或实验者，待补齐作业或实验，经任课教师同意、报教务处备案后，可以参加补考。

3.3.2.12 考核不及格的课程安排一次补考。补考通知由各系（部）负责发给学生，考试课程补考工作由学院教务处统一安排，考查课程补考工作由各系（部）在规定时间内统一组织。除学生毕业学期外，补考时间一般安排在下一学期开学正式上课后第二周进行。补考成绩在60分以上，均以60分计算，取得相应学分，并以“补考合格”字样记入学生档案。

3.3.2.13 补考不及格的，学院原则上不再安排认定补考，按未取得相应学分记。

3.3.2.14 实习、毕业论文（设计）考核不及格者，不再安排补考和补做，可申请留级重修或结业。

3.3.2.15 学院实行学生素质综合评价的办法，分别从基础性素质和发展性素质两个方面对学生素质进行综合评定，作为评优、奖惩、组织发展、升学深造、毕业及推荐就业等工作的重要依据，综合素质评价达不到学院要求的不能毕业。

3.2.2.16 鼓励学生参加创新创业、社会实践等活动，学生发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果将在

综合素质评价中获得加分。

3.3.3 转专业与转学

3.3.3.1 学生一般应在被录取的专业完成学业。由于特殊原因学生提出转专业的，须为转入系、专业的实际办学条件允许，转专业学生不得改变学制及考生类别。有下列情况之一的，可以申请转专业。

学生确有专长，转专业更能发挥其专长，学业考核成绩达到学院规定标准，并经学院考核认可的。

学生入学后因患某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习的；因病申请转专业的学生由本人提供二级甲等以上医院证明等相关证明材料，并经学院审核。

经学院认可，学生确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业则无法继续学习的。因家庭特殊情况申请转专业的学生由本人提供相关证明材料，并经系（部）、学生处、教务处审核，提出审核意见。

经学院认可，转专业后学生能自行解决就业，与申请转入专业相近的用人单位人事部门出具接收就业意向证明的。

学院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。

学生保留学籍或休学期满复学，如下一年级原专业无教学班者，可申请转入相近专业。

学生休学创业或退役后复学，因自身情况需要转专业的，学院应当优先考虑。

3.3.3.2 有下列情况之一的，不允许转专业。

定向培养和委托培养者；

正在休学期间的学生或拟作退学、降级处理的学生；

因违纪受到学院记过（含记过）以上处分者；

期末考试有两门及以上课程出现不及格的；

3.3.3.3 学生在校期间，在大一第一期期末或第二学期初可以集中申请转专业一次。在学院教学资源允许的情况下，本着学生自愿的原则，由教务处、学生处统一规划，根据转入专业的要求，公平、公正、公开，择优办理转专业。具体手续如下：由学生本人提出书面申请，经转出和转入系同意，报学院学生处审核，并经主管院领导批准，上报天津市教委审批同意后，方可办理正式转专业手续。

3.3.3.4 学生无特殊情况不得转学。如因患病或者确有特殊困难，无法继续在我院学习的，可以申请转学。

在天津市范围内转学，转学学生需填写《天津市高等院校市内高校间学生转学备案表》（一式三份）并附有该生姓名的录取新生名册（招生底册）复印件（须加盖录取学院招生管理部门印章）、学生在

校所学课程成绩和在校表现；经转入、转出学院同意并加盖学院公章，天津市教育行政部门确认转学理由正当后可以办理转学手续；

跨省（市）转学者，转学学生需填写《天津市普通高等学院学生省市间转学审批表》（一式五份）并附有该生姓名的录取新生名册（招生底册）复印件（须加盖录取学院招生管理部门印章）、学生在校所学课程成绩和在校表现；经转入、转出学院同意并加盖学院公章，转出地省（市）级教育行政部门和转入地省（市）级教育行政部门按转学条件确认后办理转学手续。

3.3.3.5 学生转学原则上应当在每年4月份办理。申请转入我院必须经过院长会议研究决定，并进行公示。因病要求转学者，要有学院指定的医疗单位的诊断证明；因特殊困难要求转学者，要附有足以说明情况的必要材料。

3.3.3.6 对下列情况之一者，不予转学：

入学未满一学期或者毕业前一年的；

由招生时所在地的下一批次录取学院转入上一批次录取学院、由低学历层次转为高学历层次的；高考分数低于当年转入校在本省（市）录取最低分；

处于休学、保留学籍和入学资格期间的；

应作退学处理的；

招生时确定为定向、委托培养的；

其他无正当理由的。

3.3.3.7 在学生转入新专业前已经获得的学分中，凡符合新的教学计划要求的课程及学分，经教务处确认后予以承认；凡不符合转入专业教学计划要求的课程及学分，可作为教学计划外的选修课成绩记录。

3.3.3.8 经学院同意，学生根据学院间达成的协议可跨校修读课程，在他校修读的课程成绩由学院审核后予以承认。

3.3.4 休学与复学

3.3.4.1 学生可以分阶段完成学业，因各种正当理由需要暂时中断学业并经学院批准者，可予休学，休学次数原则上为1次，休学期限原则不得超过1年；特殊情况休学次数可以为2次，因创业休学期限可以适当延长1年。

3.3.4.2 学生具有下列情况之一者应予休学：

因病经学院保健站或指定医院诊断，需停课治疗、休养超过六周的；

在一学期内请假缺课达六周的；

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；

自费留学的；

经学院批准休学创业的；

因其他某种特殊原因或患有某种传染性疾病，本人申请或学院认为必须休学的。

3.3.4.3 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），学院应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

3.3.4.4 学生休学期间不得来校上课，自行来校上课所取得的成绩一律无效。

3.3.4.5 休学学生的有关问题按以下规定处理：

休学学生办理休学离校手续，学院予以保留学籍；

学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇，不能评奖助学金，不能享受助学贷款，发生任何事故学院不承担任何责任或协助处理义务。休学学生患病，其医疗费按学院规定处理；

学生休学回家往返路费自理，户口不迁出学院；

3.3.4.6 学生休学一般由本人申请，并附有关证明，经系（部）领导及教务处、学生处等有关部门同意。因创业休学的学生要征求家长同意，并提供相应证明材料。

3.3.4.7 休学学生需继续休学，应当办理续休手续，续休手续同休学手续。逾期两周不到校办理续休手续，除因不可抗力等正当事由外，取消学籍，按自动退学处理。

3.3.4.8 复学

学生休学期满，应当于学期开学注册期间持休学证明书和相应证明文件向系（部）和学院有关部门提出复学申请，经系（部）同意，有关部门审核，学院批准，方可复学。

学生复学后，一般应编入原专业下一年级学习，参军退役后申请复学的，应编入原专业相应年级。如相应年级该专业无后续班级时，可调整到相近专业或根据具体情况安排处理。

对申请复学的学生，如发现休学期间有严重违法乱纪行为，取消复学资格。

因病休学者，应当出具当地二级甲等以上医院病愈诊断证明书（诊断意见需明确），并经学院综合门诊部复查合格，经系（部）同意，有关部门审核，由学院批准并办理复学手续。

3.3.5 退学

3.3.5.1 学生有下列情形之一者，应予退学：

休学、保留学籍期满，逾期两周不办理复学手续，或者复学经审查不合格的；

经学院或者学院指定医院确诊，患有疾病（含心理疾病）或者意外伤残无法继续在校学习的；

未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；

学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的在校最长年限内（含休学）未完成学业的；

超过学院规定期限未注册而又无正当事由的；

学生本人申请退学的。

3.3.5.2 学生到校办理退学手续的，由学生本人申请，填写《学生退学审批表》，经班主任、系主任签字同意，学生处审批，由主管学生工作的领导审核签署意见后办理退学手续。

3.3.5.3 学生长期未到校办理退学手续的，由所在系（部）提出意见，并附有关证明或者情况说明等材料，送学生处审核，报院长办公会研究通过后，由系部负责将退学决定通知学生本人和家长。

3.3.5.4 退学学生应当在退学通知送达之日起 3 个工作日内办理退学及离校手续，其档案、户口退回家庭户籍所在地。

3.3.5.5 学生如对退学处理有异议，可以在退学通知送达之日起 10 个工作日内向学院学生申诉委员会提出书面申诉。

3.3.6 升留级

3.3.6.1 学生有下列情形之一者，应予以留级：

学生在完成学期教学计划规定的课程，并考核结束后，教学系负责对学生获得学期学分进行统计，未获得学分 ≥ 9 学分的学生，给予警示，经系主任签字、单位盖章后，上报教务处备案；每学年第一学期，未获得学分 ≥ 18 学分的学生，给予留级，第二学期跟班试读，下一学年第一学期转入下一年级学习。

学生在完成学年教学计划规定的课程，并考核结束后，教学系依据专业人才培养方案，负责对学生本学年获得学期学分进行统计。将本学年未获得学分与之前学年未获得学分进行累加，对未获得学分 ≥ 18 学分的学生，给予留级处理，经系主任签字、单位盖章后，上报教务处，审核后提交学院教学工作委员会通过，院长批准后实施，报学生处备案。

3.3.6.2 留级学生管理

学籍编制。留级学生原则上编入下一年级相同专业班级学习，若未开设原专业的，可编入相近专业班级学习，学籍纳入所留级班级管理，留级学生应向学院交付与所留班级其他学生相同的学费及相关费用。

留级次数。三年制在校生，允许留级 2 次；二年制在校生，允许留级 1 次。超过规定留级次数者，按自动退学处理。

课程免考。学生留级后，必须重修教学计划规定的全部必修课程。对已获得学分的必修课程，可申请免考，教务处审批同意后，原课程成绩、学分有效。

课程免修。对已获得学分的公共选修课、专业选修课，可申请免

修，教务处审批同意后，原课程成绩、学分有效。

3.4 毕业、结业及肄业

3.4.1 高职学生学制 3 年。学生一般应在学制规定的年限内完成学业。学生在规定时间内未修满规定学业，可以申请延长修业年限。修业年限原则上可以延长到 5 年。

3.4.2 因各种原因保留学籍、休学等均计入修业年限（当兵入伍除外）。

3.4.3 对延长修业年限的学生，在延长期内按学院规定收取学、杂费。

3.4.4 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，且必须通过毕业资格审核，审核合格并经学院批准者取得毕业资格，准予毕业，颁发毕业证书。

3.4.5 毕业审核主要审核毕业生学业成绩是否合格、是否按学期缴费注册学籍、违纪是否解除、军训成绩是否合格、综合素质评价是否合格、是否获得专业相关技能证书等方面。

3.4.6 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未能通过毕业资格审核，准予结业，学院只发给结业证书。

3.4.7 结业后三个月至两年内如学生本人已达到毕业审核条件，经学生本人申请，相关部门认定，向学生处申请换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。结业两年后提出申领的，学院不再予以换发毕业证书。

3.4.8 在校修满一年以上，未完成教育教学计划规定的课程而中途退学的学生，作肄业处理，发给肄业证书或写实性学习证明。

3.4.9 学院执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，制定学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

3.4.10 毕业生、结业生、肄业生，必须在规定时间内办理离校手续。离校后不再享受在校生待遇。对在毕、结、肄业离校前夕，有肆意毁坏公物、辱骂师生员工或其他违反法律、法规和校纪行为的学生，学院根据情节轻重给予纪律处分。对毁坏公物者可以照价要求经济赔偿，构成犯罪的，依法移交公安机关处理。

3.4.11 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学院应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院应当依法予以撤销。

3.4.12 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学院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。

3.5 校园秩序与课外活动

3.5.1 学院与学生共同维护校园正常秩序，保障学院环境安全、

稳定，保障学生的正常学习和生活。

3.5.2 学院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院民主管理。

3.5.3 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，积极参与校园文明建设，认真执行学生行为准则，自觉维护公共场所的秩序，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。

3.5.4 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音视频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。学院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。

3.5.5 任何组织和个人不得在学院进行宗教活动。

3.5.6 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按学院有关规定提出书面申请，报学院批准并实施登记。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需向学院申请，并配合学院审查讲座讲稿、课件和音视频等授课内容，经学院批准后方可实施。

3.5.7 学院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。

3.5.8 学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

3.5.9 学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

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

3.5.11 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，学院依法劝阻或者制止。

3.5.12 学生应当遵守国家和学院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。

3.5.13 学院建立健全学生住宿管理制度，学生应当遵守学院关于学生住宿管理的规定。

3.5.14 学生危害校园秩序和进行违法、违纪活动的，由学院按照有关规定处理。

3.6 考勤、纪律及处分

3.6.1 学生要遵守学院的考勤制度。

3.6.2 学生必须按规定时间参加各项教学活动，不得迟到、早退，不得无故旷课。如不能按时参加教育教学计划规定和学院统一安排、组织的活动，应当事先请假并获得批准；未经批准而缺席的，按旷课对待。

3.6.3 学生必须按规定时间参加学院组织的文体活动、公益劳动等项活动，不得迟到、早退。因病或其他原因不能参加时必须办理请假手续，否则以旷课论。对于上述活动无故不参加的，全天按旷课六学时计。

3.6.4 学生迟到或早退每次不超出十分钟的，每累计三次按旷课一学时计算，迟到、早退超出十分钟的，以旷课1学时论。

3.6.5 无故旷课者，视其情节轻重给予相应处分，符合退学条件的予以退学。

3.6.6 学生请假要由学生本人提出申请，并办理请假手续。病假须有学院综合门诊部证明，请病假一周以上必须有二级甲等以上医院证明。请假一天由班主任批准；两到三天由系（部）主任批准；请假四天到一周者，由学生处批准；请假超过一周者学院主管学生工作领导批准。

3.6.7 学生请假期满，应当及时办理销假手续，如仍需续假者，须持有关证明，按上述规定办理续假手续。

3.6.8 学生在上课期间不得请假出国探亲和旅游（个别因直系亲属发生意外者除外）。

3.6.9 学生必须遵守国家法律、法规和学院的规章制度。对有违法、违纪、违规行为的学生，学院根据其情节轻重，给予批评教育或者纪律处分。学院对学生的纪律处分分为下列五种：（1）警告（2）严重警告（3）记过（4）留校察看（5）开除学籍。

3.6.10 有下列情形之一的，学院给予开除学籍处分：

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；

3.6.10.2 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

3.6.10.3 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

3.6.10.4 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；

3.6.10.5 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；

3.6.10.6 违反学院管理规定，严重影响学院教育教学秩序、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；

3.6.10.7 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

3.6.11 被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。被开除学籍者，不得复学。

3.6.12 学院给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

3.6.13 在对学生做出处分或者其他不利决定之前，学院应当告知学生做出决定的事实、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。

3.6.14 学院对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

3.6.15 警告、严重警告、记过和留校察看处分由系（部）提出书面意见，经学生处审核，报主管院长批准；取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍处分，由系（部）提出书面意见，经学生处审核，报院长办公会或院长会议研究决定。

3.6.16 学院对学生的处分，应当出具处分文件，内容包括学生的基本信息；做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；其他必要内容。

3.6.17 学院应当将处分结果通知学生本人，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

3.6.18 警告、严重警告处分期限为半年，记过和留校察看处分期为一年，到期由受处分学生可以提出解除申请，表现良好者，可以解除处分。

3.7 学生申诉

3.7.1 学院成立学生申诉委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违法、违规、违纪处分的申诉。学生申诉处理委员会应当由学院相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成。

3.7.2 学生对处分决定有异议，在接到决定书之日起 10 个工作日内可以依据事实向学院学生申诉委员会提出书面申诉。学生申诉委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，做出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内做出结论的，经学院负责人批准，可延长 15 日。

3.7.3 需要改变原处分决定的，由学生申诉委员会提交学院重新研究决定。从处分决定书送交之日起，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。

3.7.4 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向天津市教育行政部门提出申诉。

3.8 奖励与奖学金

3.8.1 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。可以采取授予“三好学生”、“优秀学生干部”“优秀团员”等荣誉称号、发放“国家奖学金”、“国励志家奖学金”、“天津市政府奖学金”、学院奖学金等多种形式予以表彰。

3.8.2 学生毕业时，按各专业三年平均综合素质高低排队名列前5%的毕业生，经审定，授予学院“优秀毕业生”称号，颁发优秀毕业生证书。

3.8.3 建立公开、公平、公正的评审程序和规定。对获得荣誉称号的学生，实行精神鼓励和物质鼓励相结合、以精神鼓励为主的办法予以表彰和奖励。

4 记录

学生学籍异动材料

（学生处保存，保存期5年）

学生奖励办法

1 范围

本规定明确了本院学生奖励的总则和奖学金、各类单项奖、三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、十佳学生、优秀毕业生和其他学生先进个人、学生先进集体的评选、奖励办法及基本要求。

本规定适用于我院各类学制的学生和集体，是学院学生奖励和先进评选的规范。

2 职责

2.1 各学生班级辅导员（班主任）负责组织班委会、团支部进行学生先进个人、先进集体初评工作。

2.2 各教学系负责本系学生先进个人、先进集体初评审核和推荐工作。

2.3 学生处、院团委是学生先进个人、先进集体的评选、奖励的归口管理部门，负责组织学生先进个人、先进集体评选的审核和联评推选工作。

3 管理工作流程图

3.1 学生表彰奖励工作流程图（略）

4 管理内容

4.1 总则

4.1.1 为全面贯彻落实党和国家的教育方针，不断推进素质教育，加强思想品德修养，形成“求实、勤奋、和谐、创新”的良好校风；调动学生学习的积极性，促进学生德、智、体、美全面发展，培养适应社会主义市场经济需求的合格人才；依据国家和上级有关文件精神并结合我院实际，制定本办法。

4.1.2 对德、智、体、美全面发展或思想品德、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。

4.1.3 奖励的主要方式：通报表扬、颁发奖状、奖品和设置不同等级的奖学金等多种形式，给予相应的精神奖励和物质奖励。

4.1.4 奖励分个人和集体两种：个人奖励包括评选三好学生或优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、十佳学生、优秀毕业生、奖学金等；集体奖励包括评选先进班级、优秀团支部、优秀学生会、优秀学生社团、红旗宿舍等。个人和集体奖励的评选都必须按规定实行公示。

4.2 奖学金

4.2.1.1 特等奖：每生每年 1500 元，在符合条件基础上，按占本专业学生总数的 1%评选。

4.2.1.2 一等奖：每生每年 800 元，在符合条件基础上，按占本专业学生总数的 3%评选。

4.2.1.3 二等奖：每生每年 600 元，在符合条件基础上，按占学生总数的 6%评选。

4.2.1.4 三等奖：每生每年 400 元，在符合条件基础上，按占学生总数的 10%评选。

4.2.2 获奖学金条件

4.2.2.1 每学期考试科目必须在三门及以上，才具有评定奖学金的资格。任选课不计入奖学金评定考核之列，但必须及格才有资格参评。

4.2.2.2 特等奖：诚信等级为优秀，素质综合评价 95 分以上，学年内所有课程单科成绩都在 90 分及以上。

4.2.2.3 一等奖：学生素质综合评价为 90 分以上，学年内所有考试、考查课单科成绩都在 80 分或良好以上。

4.2.2.4 二等奖：学生素质综合评价为 85 分以上，学年内所有考试、考查课成绩都及格，且平均成绩在 80 以上。

4.2.2.5 三等奖：学生素质综合评价为 80 及以上，学年内所有考试、考查课成绩都及格，且平均成绩在 70 以上。

4.2.3 奖学金评定办法

4.2.3.1 奖学金按学年评定，每学年初对上一学年奖学金评定发放一次。毕业班级在第六学期初对第三学年奖学金进行评定发放，评定以第五学期的成绩和表现为准，发放奖学金为全年的一半。

4.2.3.2 奖学金的评定工作以各系（部）为单位，由各系（部）在学院规定的比例范围内，组织各班级根据评选条件和比例，公开评选，初步确定各班级获奖学生推荐名单；由辅导员（班主任）签字上报系副主任（学生工作）审核后，提交系领导会研究确定奖励名单，填写推荐表上报学生处。

4.2.3.3 教学系上报奖励名单由学生处审核，处务会研究确定，以报告形式上报主管院领导批准。由学生处造表交学院财务部发放。

4.2.3.4 同时具备多类奖项奖励条件的学生，只享受最高标准奖励。

4.2.4 有下列情况之一者，一学年内不得享受奖学金：

4.2.4.1 受警告以上处分者；

4.2.4.2 有酗酒、打架、夜不归宿等违纪行为者。

4.2.4.3 病、事假学期累计达到 50 学时者；

4.2.4.4 在文明宿舍检查评比中，不合格宿舍的成员；

4.2.4.5 被学院公开通报批评两次及以上的学生。

4.3 单项奖

4.3.1 单项奖在全院范围内评定,评定办法与奖学金评定相同,每学年评定一次,每年九月份评定发放。第4.2.4的规定同时适用于单项奖评定。

4.3.2 优秀学生干部奖:担任学生干部、团干部工作出色,学习成绩突出,本次被评为“优秀学生干部”或“优秀团干部”。获奖者每生每年奖励500元,获奖比例为不超出评选出优秀学生干部、优秀团干部”总数的10%。

4.3.3 学生进步奖:学年学生素质综合评价成绩在班级排名比上学期上升6个名次,同时不低于70分,年内无不及格现象,体育成绩达标,师生公认学习等方面有明显进步者。获奖者每生每年奖励100元,评定比例为不超出学生总数的5%。

4.3.4 能力拓展奖:

4.3.4.1 表彰在科技创新、学术建设、文体竞赛、社会实践、应急处置等方面表现优异,为学院做出贡献的学生或学生集体(团队)。

4.3.4.2 学院给予表彰,并发放奖励金。

4.3.4.3 相关业务部门提出申请,由主管学生工作院领导组织相关部门进行评议,评议结果报学院院长审批同意,后由学院计划财务部发放。

4.3.4.4 此项奖励可随时申请。

4.4 优秀学生干部、优秀团干部

4.4.1 担任班级委员(宿舍楼层长)及以上学生干部、团干部满一年,工作出色,学生干部学期考核为优秀,学年学生素质综合测评90以上,学年内考试课单科成绩不低于70分。评为优秀学生干部、优秀团干部

的同学,学院给予公开表彰、颁发证书,部分表现优秀的发放优秀干部奖。

4.4.2 评选办法:优秀学生干部、优秀团干部均按学年评选,优秀学生干部评选每年九月份进行,由辅导员(班主任)组织班委会初评,报教学系联评,经学生处、教务处审核,报主管院长批准表彰;优秀团干部每年九月份评选,由团支部初评,经团总支审核后上报院团委联评,报主管院长批准表彰。

4.4.3 优秀学生干部评选比例为不超过学生干部总数的20%;优秀团干部评选比例为不超过团干部总数的20%。

4.5 三好学生、优秀团员

4.5.1 具备下列条件的在校学生可参评三好学生:德、智、体各方面表现突出,综合素质评价为85分以上,学年内所有课程无不及格现象,且考试课单科成绩不低于75分;具备此条件,并在共青团活动和团的工作中表现优秀的,可以评为优秀团员。评为三好学生、

优秀团员的同学，学院给予公开表彰、颁发证书。

4.5.2 评选办法：三好学生、优秀团员均按学年评选，三好学生评选每年九月份进行，由辅导员（班主任）组织班委会初评，报教学系联评，经学生处、教务处审核，报主管院长批准表彰；优秀团员每年九月份评选，由团支部初评，经团总支审核后上报院团委联评，报主管院长批准表彰。

4.5.3 三好学生评选比例为不超过学生总数的 5%；优秀团员评选比例为不超过团员总数的 5%。

4.6 十佳学生

4.6.1 十佳学生评选每年 9 月组织一次。

4.6.2 十佳学生评选每年评选 10 名，采取班级推荐、系（部）评议，学生工作会议联评的方式进行。联评结果由学生处负责公示，报院领导研究批准。

4.7 优秀毕业生、十佳优秀毕业生

4.7.1 优秀毕业生评选条件

4.7.1.1 毕业综合素质评价成绩 90 分及以上；

4.7.1.2 曾获得“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团干部”等荣誉称号；

4.7.2 评选办法、比例。各教学系组织各毕业班级根据评选条件，在广泛征求班级同学意见的基础上，分专业按不超过毕业生人数的 5%进行推荐，辅导员（班主任）签署意见后报教学系联评，经学生处、教务处审核，报学院主管领导批准表彰。

4.7.3 十佳优秀毕业生每年 6 月评选 10 名，在被评为“优秀毕业生”的学生中择优产生。采取班级推荐、系（部）评议，学生处组织系副主任（学生工作）会议联评的方式进行。联评结果由学生处负责公示，报学院领导研究批准。

4.8 学生其他各类先进个人

4.8.1 其它各类先进个人包括社会活动积极分子、体育活动先进个人、劳动卫生先进个人、文艺活动先进个人、诚信学生标兵等。由学院公开表彰、颁发证书并给予一定的物质奖励。

4.8.2 学生其他各类先进个人评选基本条件：学年素质综合评价总评为 75 分及以上，诚信等级为优秀。

4.8.3 社会活动积极分子：符合基本条件，同时热心社会活动，为学院、系、班级工作和各项活动开展做出了较大贡献。评选程序和“三好学生”评选程序一样。评选总人数控制在在校生总人数的 1%以内。

4.8.4 体育活动先进个人：符合基本条件，同时热心体育活动，为学院、系、班级体育活动开展做出了较大贡献。评选程序和“三好

学生”评选程序一样。评选总人数控制在在校生总人数的 1%以内。

4.8.5 劳动卫生先进个人：符合基本条件，同时热爱劳动，为学院、系、班级劳动卫生工作、活动开展做出了较大贡献。评选程序和“三好学生”评选程序一样。评选总人数控制在在校生总人数的 1%以内。

4.8.6 文艺活动先进个人：符合基本条件，同时热心文艺活动，为学院、系、班级文艺活动开展做出了较大贡献。评选程序和“三好学生”评选程序一样。评选总人数控制在在校生总人数的 1%以内。

4.8.7 诚信学生标兵：符合基本条件，同时在诚信教育活动、遵守诚信承诺方面有突出表现。评选程序和“三好学生”评选程序一样。评选总人数控制在在校生总人数的 1%以内。

4.9 先进集体

4.9.1 先进班级

4.9.1.1 评选条件：

- a) 学年班级综合考核总成绩必须达到优秀。
- b) 学年内班级学生综合素质良好（80 分及以上）率达到 50%以上。
- c) 学年内班级未出现违纪学生。
- d) 学年内全班所有宿舍均必须达到“文明宿舍”及其以上标准，且其中“红旗宿舍”占 1/2。

4.9.1.2 先进班级评选每年 9 月份进行，由班级申请，教学系组织，按不超过教学系所属班级的 10%进行评选，经学生处、教务处审核，报主管院长批准，由学院进行表彰。

4.9.2 系级“先进班级”。评选条件、办法可参照院级“先进班级”，各系（部）制定评选标准，并报学生处备案后执行，由教学系进行表彰。

4.9.3 优秀团支部

4.9.3.1 评选条件：符合“先进班级”评学条件，同时学年团支部考核中成绩在各系名列前 3 名。

4.9.3.2 优秀团支部评选每年九月份进行，由团支部申请，教学系团总支组织按不超过总支所属团支部的 10%进行评选，经学生处、教务处审核，报主管院长批准，由学院进行表彰。

4.9.4 优秀学生社团

4.9.4.1 评学条件：学年内遵守社团章程，社团活动卓有成效，社团成员无违纪现象，社团为团学活动作出突出贡献。

4.9.4.2 评学办法：优秀社团评选每年 9 月份进行，由社团申请，院团委按不超过社团总数的 20%组织联评，经学管例会审议，报主管院长批准，由院团委进行表彰。

4.9.5 红旗宿舍

4.9.5.1 评选条件:

- a) 学年内宿舍成员综合素质评价均为 70 分以上, 无违纪现象;
- b) 学年内宿舍及其成员无受到学院通报批评;
- c) 学年内各月文明宿舍检查评比平均成绩为优秀。

4.9.5.2 评选办法: 红旗宿舍评选每年 9 月份进行, 根据评选标准和宿舍管理中心学年内各月文明宿舍检查评比平均成绩择优推荐, 由学生处审核确定, 报主管院长批准, 由学院进行表彰。

4.10 省(市)、局级先进集体及先进个人

4.10.1 参评省(市)、局级先进班集体、优秀团支部等先进集体必须是在近一学年获得院级先进班集体或先进团支部等先进集体称号。

4.10.2 参评省(市)、局级三好学生、优秀学生干部等先进个人必须是在近一学年获得院级三好学生、优秀学生干部等先进个人称号。

4.10.3 参评名额由学生处根据上级下发文件统一掌握执行。

4.10.4 评选程序。各系在充分听取任课教师、辅导员(班主任)和广泛征求学生意见的基础上, 提出候选先进集体和先进个人, 后由学生处组织相关部门进行联评。学生处将联评结果报请学院批准后, 张榜公示, 无异议后上报。

5 相关文件

5.1 《学生管理规定》

5.2 《学生违纪处理实施细则》

学生违纪处理实施细则

1 范围

本《规定》规定了学生违纪类型、认定及处理等工作程序。

本《规定》适用于我院正式录取的全日制学历教育在读高职学生，并作为学院对违纪学生进行处分的依据。

2 工作流程图

2.1 学生违纪处理程序

2.2 违纪处理申诉流程（略）

3 规定内容

3.1 总则

3.1.1 为加强校风校纪建设，维护学院良好的教学、学习和生活秩序，保证学生学习、生活的良好环境，根据《天津石油职业技术学院学生管理规定》，结合我院的实际情况，特制定本规定。

3.1.2 对违纪学生执行纪律处分，应本着惩前毖后、治病救人和实事求是、教育为主的原则。对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。同时要做好受处分学生的思想工作。

3.1.3 对违纪学生，视其情节轻重和认错态度好坏，给予批评教育或下列之一的纪律处分：

3.1.3.1 警告；

3.1.3.2 严重警告；

3.1.3.3 记过；

3.1.3.4 留校察看；

3.1.3.5 开除学籍。

3.1.4 凡受处分学生必须如实写出其错误的事实经过，并正确认识自己所犯的错误，写出认识深刻的书面检查；凡目击者都有积极配合学院进行调查处理和提供书面旁证材料的义务。

3.1.5 学生有违反校规校纪的行为，但情节轻微，尚不足以给予纪律处分的，应由学生所在系（部）或有关部门给予通报批评，督促其改正错误。通报批评不属于违纪处分，通报批评的处理决定在学院一定范围内公布后，由系（部）、学生处存档，不记入学生档案。

3.2 违反校规校纪的行为及处分

3.2.1 学生有下列情形之一，给予开除学籍处分。

3.2.1.1 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；

3.2.1.2 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

3.2.1.3 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

3.2.1.4 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；

3.2.1.5 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

3.2.1.6 违反学院规定，严重影响学院教育教学秩序、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；

3.2.1.7 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

3.2.2 从事宗教活动、成立非法组织、举行非法游行、集会、书写、张贴危害国家安全的传单、诱导他人参加传销组织、在互联网上发表危害社会安全与稳定的言论以及组织煽动闹事、扰乱社会秩序、扰乱校园秩序者，视其情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

3.2.3 扰乱学院正常秩序者，视其情节轻重，分别给予下列处分：

3.2.3.1 组织煽动闹事或带头罢课、罢餐，造成严重后果者，给予留校察看及以上处分。

3.2.3.2 带头出版和传播非法刊物，并造成严重后果者，给予留校察看及以上处分。

3.2.3.3 凡参与收看淫书、淫画、淫秽录像等淫秽物品，给予记过及以上处分。

3.2.3.4 制作、复制、传播或隐匿不交淫秽物品者，尚不够追究刑事责任或治安管理处罚的，给予记过或留校察看处分。情节严重者，给予开除学籍处分。

3.2.4 违反国家法律、法令、法规，受到司法部门或公安机关处罚者，分别给予下列处分：

3.2.4.1 违反《治安管理处罚条例》，被处以治安警告、罚款者，情节较轻微的，给予记过及以下处分；情节严重的给予留校察看及以上处分。

3.2.4.2 被处以行政拘留者或刑事拘留者，给予开除学籍处分。

3.2.4.3 被判处管制、拘役、徒刑或送劳动教养者，给予开除学籍处分。

3.2.5 偷窃、诈骗、勒索（包括冒领、虚报）财物者，故意破坏公共财物、涂改有价证券等除追回赃款、赃物或赔偿损失外，视其作案情节，分别给予下列处分：

3.2.5.1 小偷小摸屡教不改，情节严重，给予开除学籍处分。

3.2.5.2 作案价值在 100 元以下（含作案未遂），经教育能认识错误且能悔改者，视情节给予记过以下处分。

3.2.5.3 作案价值在 100—1000 元，视情节给予记过或留校察看处分。

3.2.5.4 作案价值在 1000 元以上者，给予开除学籍处分。

3.2.5.5 经保卫或公安部门确认为撬窃者，虽未窃得财务，给予留校察看及以上处分。

3.2.5.6 明知他人偷窃，知情不报者，给予记过及以下处分；提供伪证或为其窝藏、转移赃款、财物者，给予留校察看及以上处分。

3.2.5.7 偷窃、诈骗、勒索物款数额巨大的，移交司法机关处理。

3.2.5.8 偷窃试题、机密文件、重要资料、篡改学习成绩、剽窃、抄袭他人研究成果，视情节给予留校察看及以上处分。

3.2.5.9 凡偷窃未遂者，给予警告或严重警告处分；情节特别严重的，加重处分。

3.2.5.10 因偷窃受处分的，非有突出表现，一律不得提前解除；表现一般或仍有违纪现象者，加重处分。

3.2.6 故意损坏国家、集体和他人财物者，除赔偿经济损失外，视其情节分别给予下列处分：

3.2.6.1 故意损坏公物或他人财物价值 50 元以下者，给予严重警告处分。

3.2.6.2 故意损坏公物或他人财物价值 50 元以上者，给予记过及以上处分。

3.2.6.3 一次或多次损坏财物，情节、后果特别严重者，给予开除学籍处分。

3.2.7 对打架斗殴的策划、滋事、参与、作伪证及提供凶器的，视其主从身份、情节、后果和认错态度，分别给予下列处分：

3.2.7.1 不守秩序，不听劝阻，用语言挑逗、用各种方式触及他人的肇事者。其中：虽未动手打人，但造成打架后果的，给予警告或严重警告处分；动手打人未伤他人的，给予严重警告或记过处分；动手打人致伤他人的，须负担伤者的医疗、误工等费用；致他人轻微伤的，给予记过及以上处分；致他人轻伤的，给予留校察看及以上处分；后果严重的，给予开除学籍处分并移交司法机关处理。

3.2.7.2 邀约校外人员到校滋扰或打架闹事的，给予留校察看处分；造成较严重后果的，给予开除学籍处分。

3.2.7.3. 肇事者持械打人的，加重一级处分。

3.2.7.4 策划、怂恿他人打架者。其中本人虽未动手，但策划、怂恿他人打架，未造成打架后果的，给予警告或严重警告处分；造成他人打架后果的，给予记过或留校察看处分；后果严重的，给予开除学籍处分。

3.2.7.5 策划并动手打人的，给予加重一级处分。

3.2.7.6 打架事件已终止，事后又报复打人的，给予留校察看

及以上处分。

3.2.7.7 参与打架，或以“劝架”为名，偏袒一方，促使事态发展的，视后果程度给予警告及以上处分；为他人打架提供器械的，视后果程度给予严重警告及以上处分。

3.2.7.8 伪证者。故意作伪证者，给予严重警告及以上处分。

3.2.7.9 肇事、策划、打架、参与者违犯 3.2.7.8 款，在应得处分基础上再加重一级处分。

3.2.7.10 在校内外聚众斗殴者。聚众斗殴为首者，给予留校察看及以上处分；参加斗殴者给予记过及以上处分；斗殴致伤他人的，须负担伤者的医疗等费用，同时加重一级处分。

3.2.7.11 因打架受严重警告及以上处分的，除非有突出表现，一律不得提前解除处分。留校察看期间表现一般或仍有违纪现象者，学院可视情况加重处分。无故殴打他人加重处分。

3.2.8 严禁酗酒、吸烟、起哄、打麻将、赌博。违反者给予下列处分：

3.2.8.1 严禁在校园内外喝酒，对不听劝阻，无理取闹者，给予警告及以上处分。

3.2.8.2 对于酗酒肇事者，视情节给予记过及以上处分。

3.2.8.3 在校学生严禁吸烟。违反者给予批评教育，经教育仍不改正的给予警告及以上处分，屡教不改者，加重处分。

3.2.8.4 对在教学和办公等公共场所起哄、影响他人学习和休息，不听劝阻，后果严重的，视情节给予警告或严重警告处分；情节严重造成后果或影响较坏者，给予记过及以上处分。

3.2.8.5 严禁在校园内公共场所燃放烟花鞭炮，违者除受公安部门处罚外，学院视情节给予记过及以上处分。造成不良后果的，加重处分。

3.2.8.6 对以任何形式参与赌博、聚众赌博、组织赌博或者为赌博提供条件的，视情节给予严重警告直至开除学籍处分。

3.2.9 妨碍他人或对他人有丑化、侮辱、恶意人身攻击等行为，分别给予以下处分：

3.2.9.1 丑化、侮辱、诽谤、诬告、陷害或威胁他人或恶意人身攻击等行为，尚未受到刑事处罚者，视其情节给予严重警告及以上处分；侮辱和诽谤他人而坚持不改者，视情节轻重，给予留校察看及以上处分。

3.2.9.2 妨碍他人学习、休息、生活，引起公愤的，给予严重警告处分。

3.2.9.3 涂改、伪造、转借证件，欺骗组织，包庇坏人者，尚未构成刑事犯罪者，视其情节，给予记过及以上处分。

3.2.10 对违反学生宿舍管理有关规定的,视情节给予以下处分:

3.2.10.1 对未经批准,随便调换宿舍的,给予警告或严重警告处分。

3.2.10.2 对私自占用学生宿舍、床位或出租床位的,令其改正并给予严重警告处分。

3.2.10.3 对未经批准,擅自留宿校外人员的,给予警告处分;因留宿校外人员或者让其进入宿舍而造成不良后果的,视情节给予记过及以上处分,并承担其造成的不良后果。

3.2.10.4 对在集体宿舍内留宿异性或在异性集体宿舍留宿的,给予记过及以上处分。

3.2.10.5 严禁夜不归宿。一次夜不归宿者,给予严重警告处分;两次夜不归宿者,给予记过处分;三次以上(含三次)夜不归宿者,给予留校察看及以上处分。

3.2.10.6 对扰乱宿舍管理秩序,严重影响他人休息,经批评教育不改的,视情节和后果,给予警告及以上处分。

3.2.10.7 违反宿舍消防、用电的相关规定,给予警告及以上处分。因以上行为引起火灾造成严重后果的,视情节给予记过及以上处分,并承担相应赔偿责任。

3.2.10.8 其他违反学生宿舍管理规定的行为,视情节和后果,给予警告及以上处分。

3.2.11 学生应当注意仪表仪态的文明、得体、美观、大方;上课时不得使用通讯工具。有违反以上规定行为的学生,可视情节给予提醒或批评教育,影响不良、屡教不改者,给予警告及以上处分。

3.2.12 违反学院规章制度者,视情节给予以下处分:

3.2.12.1 扰乱教学、科研、生产、工作、学习、生活等正常秩序者,情节轻微,给予记过以下处分;情节严重或屡教不改者(一般以三次为限),给予记过及以上处分。

3.2.12.2 不服从教育、管理,对教师或班干部寻衅滋事者,给予记过及以上处分。

3.2.12.3 拒绝、阻碍国家工作人员或学院管理人员等依法或依学院规定执行公务者,视情节和认错态度,分别给予通报批评或警告及以上处分。

3.2.13 学生有保护校园环境,爱护学院的一草一木、爱护公共财物,维护校园整洁的义务,对破坏校园环境、破坏公物者作以下处理:

3.2.13.1 对于在墙上、厕所里乱写乱画,往墙壁上踢球、蹬脚等行为,致使墙壁受损或遭到破坏,除赔偿必要的损失外,给予警告及以上处分。

3.2.13.2 对破坏公共卫生、在教室或宿舍内乱扔果皮、纸屑、燃烧废纸杂物、在楼道内泼水或在楼道、水池、便池内倒杂物者，在校园内乱吐、乱扔、乱倒者，视情节轻重给予通报批评或警告及以上处分；对故意倒杂物而使水池、便池堵塞甚至造成危害者，视情节轻重给予警告及以上处分；随地大小便，给予记过及以上处分。

3.2.13.3 对攀折花木果实、破坏校园绿化者，除给予必要的处罚外并视情节给予通报批评或警告及以上处分。

3.2.14 学生必须注意节约粮食、节约水电，离开教室、宿舍必须随手关灯、关电风扇，乱扔粮食、严重浪费水电者，给予通报批评或警告及以上处分。

3.2.15 剽窃、抄袭他人研究成果，视情节和造成的影响程度，给予记过及以上处分。对考试（含考查）违纪、作弊者，按学院有关规定执行。

3.2.16 对学生旷课做以下处理：

3.2.16.1 一学期累计旷课 14-19 学时，给予警告处分；

3.2.16.2 一学期累计旷课 20-29 学时，给予严重警告处分；

3.2.16.3 一学期累计旷课 30-39 学时，给予记过处分；

3.2.16.4 一学期累计旷课 40-49 学时，给予留校察看处分；

3.2.16.5 一学期累计旷课 50 学时或一学年累计旷课 80 学时，给予开除学籍处分；

3.2.17 以上未列举的其他涉及违犯学院治安、消防、安全、保卫管理规章制度者，视情节轻重，给予以下处分：

3.2.17.1 情节较轻、影响不大者，给予批评教育或警告处分。

3.2.17.2 情节较重，造成不良后果或较大影响者，除赔偿经济损失外，给予严重警告及以上处分。同时相关部门依据国家消防、安全等有关规定给予相应的处罚。

3.2.18 本规定没有列举的其他违纪行为，如确应给予处分的，可参照本条例相近的条款类推给予处分。如不能参照的可按处分权限研究处理。

3.2.19 有下列情形之一，给予加重一级处分：

3.2.19.1 违纪后认错态度不好或在事实面前拒不承认错误事实者；

3.2.19.2 受处分后借口申诉、无理取闹者；

3.2.19.3 受处分后又有违纪行为者；

3.2.19.4 对检举人、证人、管理人员进行威胁或打击报复者；

3.2.19.5 提供伪证，妨碍调查处理者。

3.2.20 对犯错误的同学，每位同学都有检举揭发和帮助的义务，不得包庇和袒护。对包庇和袒护违纪行为者，给予通报批评或警告及

以上处分。

3.3 处分决定

3.3.1 学院在对学生作出处分决定之前,应当听取学生或其代理人的陈述和申辩。

3.3.2 对违纪学生的处分,有关部门在查清事实的基础上,提出书面处理意见,报学生处。

3.3.2.1 给予警告、严重警告、记过、留校察看处分,由学生处审核后报主管副院长批准同意后,由学院行文公布。

3.3.2.2 给予开除学籍处分,由学生处提交主管院长并同意,经院长办公会议研究批准后,由学院行文公布。

3.3.2.3 对考试违纪学生可先行公布作弊通告,再按规定程序给予相应的纪律处分。

3.3.3 开除学籍的处分决定书报天津市教育行政部门备案。

3.3.4 处分生效时间为自会议作出处理决定之日起。

3.3.5 学生处分决定存入学生档案。

3.4 处分告知和申诉

3.4.1 在做出拟给予处分决定后三日内,受处分学生所在系(部)要立即通知受处分学生和家长,必要时要求家长到校,向其通报情况,征求学生本人和学生家长意见。

3.4.2 学生处等职能部门在听取学生本人或家长申辩意见,进一步核定事实和处分依据后,对处分决定进行认定,并行文公布。

3.4.3 在正式行文公布后三日内,由受处分学生所在系(部)将处分决定通知学生本人和家长。同时告知受处分学生:如对所受处分不服,可申辩、申诉和保留意见;申诉应在接到处分决定通知5个工作日内,向学院申诉委员会提出。

3.4.4 受处分学生和其家长无法联系的,在正式做出处分决定后五日内,要采取邮寄挂号信方式告知,并保存好邮寄证明或退信证明。

3.4.5 学院成立学生申诉处理委员会,受理学生对取消入学资格、退学处理和开除学籍等违纪处分的申诉。学生申诉处理委员会由学院负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

3.4.6 学生在申诉期内未提出书面申诉的,学院不再受理其提出的申诉。

3.4.7 对于学生申诉,学院申诉委员会应在认真调查基础上,在15个工作日内给予复议,并将复议情况及时通报有关部门,将复查决定书送交申诉人。需要改变原处分决定的,由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。

3.4.8 学生对学院申诉委员会复查决定有异议的,在接到学院复查决定书之日起15个工作日内,可以向天津市教育委员会提出书面

申诉。

3.4.9 申诉期间，不停止处分决定的执行。

3.5 处分解除

3.5.1 留校察看、记过处分期为一年，警告、严重警告处分期为半年。

3.5.2 学生处负责建立违纪学生登记数据库，协调各系（部）做好解除学生违纪处分工作。

3.5.3 处分到期后，由受处分学生写出书面申请，由各有关教学系（部）负责对受处分学生表现进行审查评议，处分期内表现较好者同意解除处分，经学生处审核后，报院长会议批准。处分期内表现一般，无明显进步，不予解除处分，延长处分期。

3.5.4 处分期内出现违纪的，根据现有违纪加重进行处理。

3.5.5 毕业班学生如毕业审核前未能解除处分，毕业结论为“结业”。待该生处分到期后，经本人书面申请，所在工作单位或当地居委会（派出所）证明，确已改正错误，学院审查核准后，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

3.5.6 学生在处分期内有突出表现或有重大贡献者，经院长会议研究可以提前解除其处分。

3.6 教育帮扶

3.6.1 对受处分的学生，班级、系（部）要及时采取帮助教育措施，并定期进行考察，以利学生改正和进步。

3.6.2 违纪学生全部进入“第三课堂”自律班学习。“第三课堂”自律班由学生处、各系、班主任（辅导员）分层负责组织，采取集中授课或个别辅导的方式。

3.6.3 对受处分的学生，有关班级班主任（辅导员）要组织本班“第三课堂”自律班对违纪学生进行帮扶，帮助其认识错误，提出改正要求和希望。记过及以上处分的学生，进入本系“第三课堂”自律班，系部领导对违纪学生进行帮扶，帮助受处分学生改正错误。留校察看的学生，进入学院“第三课堂”自律班，学生处领导要对违纪学生进行帮扶，帮助受处分学生改正错误。

3.7 附则

3.7.1 凡受到处分的学生，均按照学院《学生综合素质评价办法》扣减其综合素质评价分数。

3.7.2 本《规定》自发布之日起施行，此前公布的有关规定同时废止。

4 记录

4.1 学生违纪处分文件

（均为学院使用，学院保存，保存期限 5 年）

学生综合素质评价办法

1 范围

本办法规定了学生综合素质评价的总则、标准和组织领导与实施要求。

本办法适用于我院全日制在校生。

2 职责

2.1 学生处（团委）是学生综合素质评价的归口管理部门，负责对学生综合素质评价进行布置、督促和最终审核。

2.2 教务处、各教学系负责提供学生各学期成绩。

2.3 各教学系（部）组织辅导员、班主任负责全面实施。

3 工作流程图（略）

3.1 学生综合素质测评工作流程

4 管理内容

4.1 总则

4.1.1 为了全面贯彻党的教育方针，促进学生提高以思想道德为核心的整体素质，实现学院培养目标，特制定此办法。

4.1.2 综合评价的成绩进入学生个人档案，作为评优、奖惩、组织发展、升学深造推荐、毕业审核及就业推荐等工作的重要依据。毕业综合素质总评分数达不到 70 分，不予毕业，按结业处理。

4.1.3 搞好学生综合素质评价应坚持以下原则：

4.1.3.1 科学性原则：即评价方案公正合理，切合实际，实事求是，真正体现党的教育方针和学院的有关规章制度。评价结果能起到激励先进、鞭策后进的作用。

4.1.3.2 客观性原则：即综合评价要真实、准确、全面地反映学生平时表现的客观情况。

4.1.3.3 公开性原则：即坚持评价办法、评价过程、评价结果三公开，接受全院师生监督。

4.1.4 综合素质评价分为基础性素质评价和发展性素质评价两个方面。

4.1.5 学期综合评价成绩计算：学期综合评价成绩=基础性素质得分+发展性素质得分。

4.1.6 毕业综合素质评价成绩按学生在校各学期综合素质评价成绩的平均值+毕业时发展性素质加分项计算。

4.2 基础性素质评价标准与评价办法

4.2.1 学期基础性素质评价分为德育素质评价、智育素质评价、体育素质评价三部分。

4.2.2 学期德育素质评价总分 20 分，其中基础分为 10 分，加减

分项为 10 分，超过 20 分的如实计算，低于 0 分，按 0 分计算。实行按月汇总、学期考核、年度考核按学期考核平均值计算。学期德育素质评价总分=德育素质基础分评价成绩+加分项-减分项计算。

4.2.3 德育素质评价标准：遵守《高等学校学生行为准则》，遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，积极参加教育教学活动，品行表现优良等方面。

4.2.4 基础分考核标准：思想进步，表现优秀，8-10 分；能积极参加各项活动，自觉遵守各项规章制度，表现良好，4-7 分；能参加活动，遵守各项规章制度，表现一般，1-3 分，不参加各项活动，不能严格遵守规章制度，表现差，0 分。

4.2.5 考核加分项

4.2.5.1 学期内担任学院、教学系主要学生干部（主席、副主席、团委学生办公室主任、副主任、团总支副书记）考核优秀的 3 分，考核良好的 2 分，考核合格的 1 分；

4.2.5.2 学期内担任学院、教学系学生组织副部长及以上干部和班长、团支书，考核优秀的 2 分，考核良好的 1 分，考核合格的 0.8 分；

4.2.5.3 学期内担任学院、教学系学生组织一般学生干部和宿舍楼楼长考核优秀的 1 分，考核良好的 0.5 分，考核合格的 0.3 分；

4.2.5.4 担任班级一般学生干部和宿舍楼层长考核优秀的 0.8 分，考核良好的 0.3 分；考核合格的 0.1 分；

4.2.5.5 以上四项不重复加分，只加一个最高分。如果任期不够一个学年，可以酌情加分。

4.2.5.6 个人受到学院上级部门表扬、社会媒体公开表扬加 2 分。班级、宿舍受到上级部门表扬、社会媒体公开表扬，其成员每人加 1 分。

4.2.5.7 个人受到院级通报表扬 1 次加 1 分，系级通报表扬 1 次加 0.5 分。班级、宿舍受到院级通报表扬 1 次，其成员每人加 0.5 分；系级通报表扬 1 次，其成员每人加 0.3 分。

4.2.5.8 月考勤中，全勤（包括上课、早操、集体活动等）每月加 1 分，无旷课记录每月加 0.5 分。

4.2.5.9 全面达到“诚信承诺书”要求，加 2 分；基本达到 1 分；否 0 分。

4.2.5.10 无故拖欠学费现象（特困生申请缓交的除外），减 2 分。

4.2.6 考核减分项，此项分值不受项目分值限制，以实际分值计算。

4.2.6.1 学期内受到警告处分减 2.5 分；

4.2.6.2 学期内受到严重警告处分减 5 分；

4.2.6.3 学期内受到记过处分减 7.5 分；
4.2.6.4 学期内受到留校察看处分减 10 分；
4.2.6.5 学期内每旷课 1 节减 0.2 分，已因旷课受到处分的不重复减分。

4.2.6.6 个人受到院级通报批评 1 次减 1 分，系级通报批评 1 次减 0.5 分。

4.2.6.7 班级、宿舍受到院级通报批评 1 次，其成员每人减 0.5 分；系级通报批评 1 次，其成员每人减 0.3 分；

4.2.6.8 故意损害公物、公共设施行为减 3 分。

4.2.6.9 行为举止不雅，扰乱或影响校园正常秩序的，每人每次扣 2 分。

4.2.7 各级学生干部的考核，由学院学生处（团委）协调负责组织考核的部门、单位认定。

4.2.8 德育素质按月汇总加减分均以学生处、团委联查通报和教学系联查通报有关证书、文件为依据。月汇总由辅导员、班主任拿出初步意见，召开班委会、团支部联席会通过，于次月初第一个班会在班级公布，无异议后备案；学期考核由辅导员、班主任拿出初步意见，于次学期开学第一周内召开班委会、团支部联席会通过，经系副主任审核后，报学生处（团委）复核、备案。

4.2.9 智育、体育素质评价总分 70 分，按学期进行。由班主任（辅导员）负责于下一学期开学前完成，于开学时在班级公布。

4.2.10 学期智育、体育素质评价成绩 = $\sum [\text{学年内每门必修课和选修课成绩} \times \text{学时 (学分)}] \div \sum \text{学时 (学分)} \times 70\% \times \text{学期课程难度系数}$ 。其中考试不及格按补考前的实际成绩计算；百分制成绩与 5 等级制对应按如下表格中的标准计算：

等级制	优秀	良好	中	及格	不及格
百分制	95	85	75	65	50

4.2.11 学期内无体育课班级体育课成绩按体质监测成绩计算，或不计入，其体育素质在发展性素质评价中体现。

4.3 发展性素质评价标准与评价办法

4.3.1 学期发展性素质评价总分 10 分，主要评价学生思想政治与道德素养、社会实践与志愿者服务、科技学术与创新创业、文体艺术与身心发展、社团活动与社会工作、技能培训六个方面的拓展性表现。

4.3.2 学院建立学生发展性素质评价认证体系，并在院团委设立认证中心，负责发展性素质评价认证、审核、发布工作。

4.3.3 学生发展性素质评价按学期进行，由辅导员、班主任根据认证中心提供的认证，确定学生学期发展性素质评价分数，报教学系

审核后，报学生处（团委）审批、备案。

4.3.4 学期发展性素质评价总分 10 分，超过 10 分的按 10 分计算，后面参加活动仍记录在《大学生素质拓展证书》。

4.3.5 凡积极参加学院或教学系组织的发展性素质教育、拓展活动的学生（不包括观众）给予基础分认证，活动以活动性质和规模为标准分为三级，由院团委制定具体实施标准，负责活动的审批，并协调组织活动的部门、单位进行认证。

4.3.6 认证标准和认证单位如下：

4.3.6.1 在一级发展性素质教育活动中被评为优秀或者获一等奖 2 分，评为良好或者获二、三等奖 1.5 分，评为合格或获优秀奖、纪念奖 1 分，参加者 0.8 分。

4.3.6.2 在二级发展性素质教育活动中被评为优秀或者获一等奖 1.5 分，评为良好或者获二、三等奖 1 分，评为合格或获优秀奖、纪念奖 0.8 分，参加者 0.5 分。

4.3.6.3 在三级发展性素质教育活动中被评为优秀或者获一等奖 1 分，评为良好或者获二、三等奖 0.8 分，评为合格或获优秀奖、纪念奖 0.5 分，参加者 0.3 分。

4.3.6.4 参加持续性活动如青年志愿者、社会实践等评价优秀者加 4 分，良好者加 3 分，中等者加 2 分，合格者加 1 分。由学院团委协调负责组织活动的部门、单位认证。

4.3.6.5 学生干部负责策划一级、二级、三级发展性素质教育活动分别加 1 分、0.5 分、0.3 分；参与组织活动学生干部分别加 0.5 分、0.3 分、0.1 分。此项加分最高为 5 分。

4.3.6.6 长期坚持管理、检查的学生会干部，根据检查值班安排与考勤按长期活动来界定。

4.3.6.7 获得荣誉加分项由院团委负责认证：

a) 获国家、省（市）、油田公司、院级荣誉称号、被评为“优秀学生干部”、“三好学生”、“十佳学生”、“优秀团干部”、“优秀团员”、“自强之星”的学生在评定当学期分别加 5、4、3、2 分。其他称号分别加 4、3、2、1 分。以上同一学年获得的荣誉只加一个最高分。

b) 获国家、省（市）、油田公司、院级集体荣誉称号、被评为“先进班级”、“先进团支部”的集体，其成员在评定当学期分别各加 2.5、2、1.5、1 分。其他称号分别加 1.3、1、0.8、0.5 分。以上同一学年获得的荣誉只加一个最高分。

4.3.6.8 其它未涵盖的发展性素质项目及特殊情况，由学院学生处、院团委酌情加分。

4.4 毕业综合素质评价办法

4.4.1 毕业综合素质评价=各学期综合素质评价平均分+毕业发

展性素质加分项。

4.4.2 考虑毕业生就业的实际情况，第五学期的综合素质评价在第五学期末进行。各学期综合素质评价平均分为前五个学期综合素质评价平均分。第六学期初进行毕业综合素质评价。

4.4.3 毕业发展性素质加分项标准：

4.4.3.1 参加校外发展性素质比赛活动由院团委协调学院负责组织的部门、单位认证。按下表确定加分：

奖项 等级	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖	参加者
国家级	5	4	3.5	3	2
省（市）级	4	3	2.5	2	1
局级	3	2	1.5	1	0.5

4.4.3.2 发表科技学术论文、科研成果、文学作品以所载正式刊物为依据按以下标准确定加分，由院团委负责认证。

奖项 等级	发表学术论文、科研成果并获奖	发表学术论文、科研成果	发表著作	发表文学作品或其他作品并获奖	发表文学作品或其他作品
国家级	5	4	3.5	3	2
省（市）级	4	3	2.5	2	1
局级	3	2	1.5	1	0.5

4.4.3.3 获得技能等级证书由院团委协调学院技能鉴定所认证：

a) 四级、三级、二级、一级计算机等级证书，分别加 5、4、3、2 分。此项不累加，只加一个最高等级分。第一学期通过加对应的满分，从第二学期开始依次减 0.2 分。

b) 通过全国英语六级、四级、A 级、B 级考试。分别加 5、4、3、2 分。此项不累加，只加一个最高等级分。

c) 取得劳动技术鉴定部门颁发或行业认定的各专业各类技能证书。高级证书加 4 分，中级证书加 3 分，初级证书加 2 分。天津市计算机应用能力考试成绩为“合格”加 2 分，成绩“优秀”加 3 分。无级别的证书由学院技能鉴定所比照认定。此项只限加一个最高等级分。

d) 获得局级及以上素质、技能比赛奖励和其它未规定的事项由辅导员、班主任提出申请，由教学系上报学生处、团委确定 0.5-3 分加分，由院团委确定具体加分细则。

4.5 有关要求和附则

4.5.1 院团委、各系（部）要建立健全学生综合素质评价档案。

平时的考核、管理制度，系主任、系秘书、班主任、学生干部要分工负责收集、记录、整理学生平时表现的原始材料；新生入学时，班主任要利用班会时间组织学生认真学习本办法。对在学生综合素质评价中弄虚作假或评价不公正的，系、部和学生处有权纠正并进行责任追究。

4.5.2 辅导员（班主任）将成绩上报系（部）后，系（部）有权根据所掌握的情况和本条例的规定，对评价结果进行调整，调整幅度不超过 5%。经学生处审核后给予公布。评价表一式二份，一份留系（部），一份交学生处复核备案。

4.5.3 因教学计划调整，整个学期在校外进行生产实习的班级，综合素质评价由系部制定评价办法，报学生处（团委）审批。

4.5.4 学期留级学生综合素质评价在原班级做；休学学生不参加综合素质评价。

4.5.5 本办法各项考核条文中未包括的其它情况，由学生处（团委）研究后，拿出方案，经学院批准后执行。

4.5.6 各系（部）可根据本办法，结合本系（部）具体情况，在不违背此办法基本框架基础上，制定本系（部）的评价细则，报学生处备案后实行。

4.5.7 学生综合素质评价是一项严肃的工作。为维护评价结果的权威性和严肃性，经学生处备案的评价结果任何人不得更改。如有特殊情况，确需复议的，经系（部）同意，可由班主任主持进行复评。各系（部）、学生处（团委）负责受理学生对评价结果的投诉与质询。

5 记录

5.1 学生综合素质评价报表

（学生处设置，学生处和各教学系使用并保存，保存期限 1 年）

大学生素质拓展计划及实施方法

1 范围

1.1 本方案包括大学生素质拓展的内容、实施步骤及工作要求。

1.2 本方案适用于全日制在校生。

2 术语及定义

2.1 “大学生素质拓展计划”是团中央、教育部、全国学联联合开展的一项面向在校大学生的素质教育项目，是推进素质教育的重要举措，是服务大学生全面发展的重要途径，是高校素质教育走上系统化和规范化的重要手段。

3 职责

3.1 培养创新精神和实践能力，普遍提高在校大学生的人文素养、科学素质和思想政治素质，造就“有理想、有道德、有文化、有纪律”、德、智、体、美全面发展的社会主义建设者和接班人。

4 管理内容

4.1 大学生素质拓展实施项目内容

4.1.1 社会实践与志愿服务

4.1.1.1 素质要求：走进社会、了解社会、了解国情；增长才干、服务他人、奉献社会；锻炼毅力、培养品格、提高素质；理论联系实际，学以致用；具有较强的环境适应能力；具有一定的社会洞察力。

4.1.1.2 实践途径

以各级团组织为依托，深入开展日常活动、暑期社会实践活动、“三下乡”社会实践活动和青年志愿服务活动；大力开展勤工助学活动，为大学生特别是家庭经济困难的学生提供更多的勤工助学机会；各系、团总支、团支部组织开展的各类志愿服务活动。

4.1.2 科技学术与创新创业

4.1.2.1 素质要求：具有宽厚扎实的专业知识，能创作一定水平的学术科技作品；具有科学的创新精神和严谨的科学态度；具有创新的意识和能力。

4.1.2.2 实践途径

举办系列学术讲座、报告活动，拓展学生的视野，完善学生的知识结构；鼓励学生公开发表学术论文；开展各类学术科技作品竞赛活动；各级创业计划大赛；组织开展的各种创业活动；开展各类学生学术交流、论坛活动；学生科技标兵评选活动；各系、团总支、团支部结合专业特点开展的学术科技活动。

4.1.3 社团活动与社会工作

4.1.3.1 素质要求：通过引导学生加入某一个社团、从事某一

种社会工作，不断完善自身知识结构和能力结构，发展自身爱好，锻炼技能，培养团队精神和组织、协调能力。

4.1.3.2 实践途径

进一步健全社团组织，加强引导，促进社团平衡发展、规范管理、稳定活动，努力提高社团的整体质量，增强社团的吸引力；以社团活动月为载体，开展丰富多彩的社团活动，保证校园文化的主流方向；鼓励学生积极参加院团委、院学生会、各团总支、系学生会、团支部、班委、青年志愿者协会、社团等组织的工作，在工作中锻炼自己的能力；加大学生干部的管理力度，完善学生干部的选拔、任用、评价机制，规范管理，提高学生干部的素质；广泛挖掘潜力，搭建平台，提供社会工作岗位。

4.1.4 技能培训与其他活动

4.1.4.1 素质要求：具有较高的专业技能、劳动技能和其它技能，提高自身的综合素质。

4.1.4.2 实践途径

由教学系举办每年的素质技能大赛；各种类型的技能培训活动；志愿服务社会计划和就业指导服务；鼓励学生参加计算机、英语、普通话、裁判员资格等国家、省市认可的各项技能证书考试；其它技能训练活动。

4.2 素质拓展计划项目的实施步骤

4.2.1 院团委按照学院整体工作安排，对素质拓展训练项目进行规划，指导大学生参与素质拓展训练项目。各系团总支要根据本系特点安排素质拓展训练活动，并将《学期素质拓展训练项目安排》发放到学生手中，供学生查阅和选择。学生个人、学生社团还可以主动申报一些临时的、创新的素质拓展训练项目和活动。

4.2.2 项目的开展与组织及记录

开展素质拓展训练项目必须向教学系团总支提出申请，报院团委批准、备案后方可组织实施。组织过程中，院团委、各团总支、社团、团支部要发挥积极作用，加大宣传力度、精心组织，保证素质拓展训练项目的安全、顺利实施。学生参加素质拓展训练项目后，应及时收集好参加情况及成绩的有关证明材料。

4.2.3 项目的认证申报与审核

活动结束后，学生个人向团支部提出认证申请，团支部认证工作小组对同学个人的申报内容进行审查、公示后报各教学系团总支予以审核确认。由团总支统一报院团委复核、确认，并签字盖章。

4.2.4 填写证书

认证后，院团委根据学生的实际，填写、打印《大学生素质拓展证书》。

5 工作要求

5.1 各级团组织要将大学生素质拓展计划作为人才培养与提高大学生综合素质的重要工作载体和工作内容。

5.2 教学系团总支要高度重视班级团支部认证工作小组的建立，确保大学生素质拓展计划的公开、公平、公正。

5.3 各级团组织要提高认识、熟悉业务，在工作实践中要加强探索，逐步形成特色。

5.4 各级团组织要将大学生素质拓展计划与学生思想教育活动紧密结合，发挥教学系、班级的整体优势，从整体上推进大学生素质拓展计划的实施。

学生资助管理办法

1 范围

本办法规定了对家庭经济困难学生的确认、组织管理及物质资助和精神资助并重的“双规资助”各种资助办法等。

本办法适用于学院学生资助中心、各系资助工作小组开展贫困生资助工作。

2 职责

2.1 学生资助中心是贫困生确认与资助的归口管理部门，在学生资助工作领导小组领导下开展工作，负责政策制定、组织发动、贫困生评审、资助等工作。

2.2 各系（部）学生资助工作小组负责本系贫困生评定的复审和贫困生资助日常工作。

2.3 学生资助中心办公室设在学生处，负责学生资助的日常管理工作。

3 术语及定义

3.1 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间学习和生活基本费用的学生。

3.2 国家助学贷款是由政府主导、财政贴息、财政和高校共同给予银行一定风险补偿金，银行、教育行政部门与高校共同操作的，帮助高校家庭经济困难学生支付在校学习期间所需的学费、住宿费的银行贷款。国家助学贷款是信用贷款，学生不需要办理贷款担保或抵押，但需要承诺按期还款，并承担相关法律责任。按办理地点不同，分为生源地国家助学贷款和在校国家助学贷款。

3.3 “绿色通道”是指为切实保证家庭经济困难学生顺利入学，对被录取入学家庭经济困难的新生，学校一律先办理入学手续，然后再根据核实后的情况，分别采取不同办法予以资助。

3.4 减免学费是指对部分确因经济条件所限，交纳学费有困难的学生，特别是其中的孤残学生、少数民族学生及烈士子女、优抚家庭子女等，实行减免学费政策。具体减免办法由学校制定。

3.5 勤工助学是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过自己的劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

3.6 “双轨资助”体系是指以物质资助为主、精神资助为辅，通过各种精神资助措施的有效实施，达到既解决学生学习期间的经济困难，又能使之心理健康，顺利完成学业、实现就业。

所谓“双轨资助”，其第一轨道是“物质资助”，即帮助学生解决在校读书期间的经济困难，使学生顺利完成学业，满足学生的基本物

质需要，这是资助工作的根本所在；第二轨道是“精神资助”，即加强对贫困家庭学生的日常教育引导，促进学生全面发展，满足学生长远的深层发展需要，最终实现贫困生顺利就业，这是资助工作的终极目标。

4 工作流程图

4.1 贫困生认定工作流程（略）

4.2 学生资助管理工作流程（略）

5 管理内容

5.1 资助工作原则

5.1.1 坚持公开原则。要做到奖励、资助标准公开，名额公开，评定程序公开，结果公开。

5.1.2 坚持公平原则。严格执行贫困生认定制度，多种资助措施相结合分配奖励、资助指标，确保家庭经济确实困难的学生得到资助。

5.1.3 坚持公正原则。做到以班级民主评议为基础，实行班级、教学系资助工作小组、学生资助中心、学院学生资助领导小组四级评审制度，要严格实行公示制度。

5.1.4 坚持择优原则。资助工作要与学生在校日常表现、学生综合素质评价、诚信等级相结合，确保品学兼优的学生得到奖励。

5.1.5 坚持物资资助和精神资助并重原则。高度重视对受资助学生的教育管理工作，把资助工作与育人有机结合起来，促进学生的全面发展。

5.2 贫困生确认

5.2.1 凡我院在读全日制高职、中专学生，符合本办法相关条件和情况的，均可确认为贫困生，列为资助对象。

5.2.2 贫困生的评定等级：贫困生应根据其家庭贫困程度和在校表现，分别确认为A类贫困生（家庭经济特殊困难学生即特困生）、B类贫困生（家庭经济困难学生）和C类贫困生（家庭经济一般困难学生）。

5.2.2.1 A类贫困生评定条件（满足条件之一即可）

a) 孤残学生、烈士子女及优抚家庭子女等无直接经济来源，仅靠政府救济的；

b) 父母均丧失劳动能力，无兄弟姐妹或有兄弟姐妹，但无力供养，没有直接经济来源；

c) 家庭发生重大事件而造成经济特别困难；

d) 家在重灾区、因灾害导致“三无”（无房屋、无父母、无收入）。

5.2.2.2 B类贫困生评定条件（满足条件之一即可）

a) 家庭收入低或无固定经济收入，学生本人在校的基本学习、生活得不到经济保障的，每月获得的全部生活费极少，完成学业有困

难的学生。

b) 家庭人口多，兄弟姐妹多人上大学；

c) 父母双方下岗或父母一方或因病丧失劳动能力的；

d) 家在老少边区以务农为主，且由于当年内自然灾害而引起收入大幅度减少的；

e) 享受城镇居民最低生活保障的家庭或建档立卡的贫困家庭；

f) 家有病人常年治疗。

5.2.2.3 C类贫困生评定条件(满足条件之一即可)

a) 家庭经济收入不足以支付在校学习学费、住宿费，但能保障基本生活费用的。

b) 家庭收入以务农为主、人口多、劳动力少；

c) 城镇家庭父母一方为下岗职工或无固定工作、家庭生活水平略高于城镇居民最低生活保障线水平。

5.2.3 贫困生确认的补充说明

5.2.3.1 学生在申报贫困生时有弄虚作假、隐瞒虚报行为者，一经查实，视情节轻重给予警告以上处分，并取消资助资格，已发资助金的予以追回；

5.2.3.2 孤残学生、烈士子女本人未主动申报，但学院有相关档案证明属实的，应列入贫困生范围，可不公示。

5.2.3.3 公示家庭经济困难学生贫困情况的内容，不能涉及学生个人及家庭的隐私；评定学生家庭经济状况时，不能让学生当众诉苦、互相比困；

5.2.4 贫困生认定程序

5.2.4.1 贫困生的认定必须由学生本人申请，附《学生家庭经济困难证明》。采取班级评议、系（部）初审评定、学生处审核的三级认定办法。

5.2.4.2 各班级由本班班委、团支委与班主任组成班级评议小组，结合学生个人的生活消费实际以及当地乡镇（街道）政府出具的贫困证明，集体商议提出评议意见；由班主任认真审核后，提出推荐意见上报所在系。

5.2.4.3 各系（部）对班主任提出推荐意见的贫困生材料进行审查，并根据实际情况确定A类贫困生、B类贫困生和C类贫困生名单。

5.2.4.4 初步确定的A类、B类和C类贫困生名单，在班级公示后，填写《天津石油职业学院家庭经济困难学生认定申请表》，并经班级评议小组、系（部）主任签署意见后，报送学生处审核。

5.2.4.5 学生处根据系（部）评定意见和学生困难证明进行审核，提出确认意见，上报主管副院长批准后，建立贫困生档案。

5.2.4.6 新生入学后第一学期进行贫困生初评。其余在校生，原

则上每学年进行一次贫困生复评。

5.2.4.7 学生因家境好转不再需要资助，或因突发事件（如家庭变故、天灾人祸等）而导致家境的变故，各系（部）要及时上报学生处及时做好贫困生确认和调整。

5.3 物资资助措施

5.3.1 资助措施主要有国家、天津市、学院及社会共同建立的包括“奖、贷、助、补、减、缓”六方面的物质资助体系。“奖”包括国家奖学金、国家励志奖学金、天津市政府奖学金和学院奖学金等综合奖励措施；“贷”指生源地信用助学贷款和学院国家助学贷款；“助”包括国家助学金和勤工助学；“补”包括学院临时困难补助和社会有关单位、团体或个人设立的补助；“减”指学费减免；“缓”包括“绿色通道”和学费缓交。

5.3.2 学院国家助学贷款

5.3.2.1 申请助学贷款应具备条件

- a) 我院在校就读的全日制大专学生。
- b) 持有中华人民共和国居民身份证。
- c) 诚实守信，遵纪守法，道德品质良好，无违法违纪行为。
- d) 学习刻苦，能正常完成学业者。
- e) 因家庭经济困难，不足以支付完成学业所需的学费、住宿费、基本生活费。

5.3.2.2 贷款总额原则上按全日制在校高职生总数的 10%的比例确定、每年每人 5000 元标准计算确定。

5.3.2.3 学生在每学年开学后向资助中心提出贷款申请，领取国家助学贷款申请书等有关材料，并提供符合规定的有关证明材料。贷款学生须如实提交以下材料：

- a) 国家助学贷款申请书；
- b) 本人学生证和居民身份证复印件（未成年人须提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明；
- c) 本人家庭经济困难情况的说明；
- d) 乡、镇、街道民政部门出具的其家庭经济困难证明或低保证明；
- e) 合作银行要求的其它材料。

5.3.2.4 具体贷款程序、贷款利率、贷款合同变更、贷款偿还与约束机制等以贷款合作银行规定为准。

5.3.3 生源地信用助学贷款

5.3.3.1 生源地信用助学贷款是指国家开发银行等金融机构向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生发放的、在入学前户籍所在县（市、区）办理的信用助学贷款。生源地信用贷款借款人为

学生及其家长（或法定监护人）。

5.3.3.2 办理程序。首先学生凭当地基层民政部门开具的《家庭经济困难证明》向入学前户籍所在县（市、区）学生资助管理中心提出申请，县（市、区）学生资助管理中心一般是挂靠在县级教育行政部门（教育局或教育委员会），县（市、区）学生资助管理中心接受申请后与当地生源地信用助学贷款经办银行一起办理，贷款申请审批通过后，经办银行直接将贷款划拨到学生就读学院账户上，用于学生在校期间的学费和住宿费。生源地信用助学贷款按年度申请、审批和发放。学生在校期间的利息由财政全额贴息，毕业后的利息由学生和家長（或其他法定监护人）共同负担。

5.3.3.3 生源地信用助学贷款用于学生在校期间的学费和住宿费。如贷款金额低于学费和住宿费的总和，不足部分由学生本人补齐；如贷款金额高于学费和住宿费的总和，多出部分打入学生本人支付宝账号；

5.3.4 国家奖助学金和天津市政府奖学金

5.3.4.1 国家奖学金用于奖励高职二年级以上（含二年级）学生中特别优秀的学生。奖励标准为每人每年 8000 元，一次发放。申请基本条件如下：

- a) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- b) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无违法、违纪记录；
- c) 诚实守信，道德品质优良，诚信等级为优秀；
- d) 本学年综合素质成绩在班级或专业前 3 名；
- e) 学习成绩优异；
- f) 社会实践能力、创新能力和综合素质特别突出。

5.3.4.2 国家励志奖学金用于奖励资助高职二年级以上（含二年级）学生中品学兼优的家庭经济困难学生。奖励标准为每人每年 5000 元，一次发放。申请基本条件如下：

- a) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- b) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无违法、违纪记录；
- c) 诚实守信，道德品质优良，诚信等级为优秀；
- d) 本学年综合素质评价成绩排名在班级或专业前列；
- e) 本学年学习成绩优秀；
- f) 家庭经济困难，为我院认定贫困生且生活俭朴。

5.3.4.3 国家助学金用于资助高职在校生中的家庭经济困难学生。国家助学金分为三等：一等国家助学金资助标准为每生每年 3500 元；二等国家助学金资助标准为每生每年 2800 元；三等国家助学金资助标准为每生每年 2200 元。按月发放。申请基本条件如下：

- a) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

- b) 遵守宪法和法律，遵守学院规章制度，一年内无违纪行为；
- c) 诚实守信，道德品质优良，诚信等级评定为良好及以上，综合素质评价 75 分以上；
- d) 勤奋学习，积极上进，原则上各科成绩达到及格（不包括补考及格）；
- e) 家庭经济困难，为我院认定贫困生且生活俭朴；
- f) 积极参加各项公益活动和社会实践且表现优良。

5.3.4.4 天津市人民政府奖学金用于奖励高职二年级以上（含二年级）学生中特别优秀的学生。奖励标准为每人每年 8000 元，一次发放。申请基本条件如下：

- a) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- b) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- c) 诚实守信，道德品质优良，诚信等级为优秀；
- d) 学习成绩优异，本学年综合素质评价成绩在班级或专业前 3 名；
- e) 学习成绩优异；
- f) 社会实践能力、创新能力和综合素质特别突出。

5.3.4.5 申请程序。根据各种奖助学金评选条件，由个人申报或组织推荐，各系（部）对申报人和被推荐人进行评审，按照本系的推荐名额提出推荐名单，经本系资助工作小组会议研究审议后上报；学生资助中心组织进行联合评审，提出初选名单，上报学院资助工作领导小组研究审批；学生资助中心对评审出的国家奖、助学金和天津市人民政府奖学金上报教委资助中心。

5.3.4.6 每学年 10 月份组织一次评选。

5.3.5 勤工助学

5.3.5.1 勤工助学岗位原则上主要是用于资助部分特困生。校内勤工助学岗位设置以协助学院教育管理服务等为主，勤工助学岗位主要有宿舍楼楼层长、图书馆管理员等。增设勤工助学岗位需有关部门提出申请，报主管院长批准。

5.3.5.2 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。

5.3.5.3 校内固定岗位按月计酬。按照各岗位职责和工作强度分为每人每月 220 元、270 元、320 元三档，特殊情况可适当上下浮动。学生勤工助学工资每月发放一次。

5.3.5.4 岗位所在单位负责对岗位上的勤工助学学生进行管理和考核，每月将工资造表交学生处审核后，报主管院长批准，由计划财务部发放。

5.3.5.5 在勤工助学活动中，凡是对工作不能尽职尽责或违反岗

位规章制度的特困生，根据情节轻重减发当月薪酬或不再安排工作。

5.3.5.6 有下列情况之一者，取消其勤工助学资格。

- a) 有违纪行为而受到学院处分者；
- b) 生活不俭朴，抽烟喝酒、追求享乐者；
- c) 组织纪律性差，迟到、早退累计二次或旷工一次者；
- d) 工作不负责，任务完成质量差，造成不良影响者；
- e) 学习不刻苦，学习成绩明显下降或较差者。

5.3.6 特困生补助

5.3.6.1 特困生是指因家庭经济特别困难，获得一些资助以后仍然无法完成学业的在校学生。特困生的认定采取学生持有乡镇、街道一级民政部门出具的家庭经济特别困难证明和学生在校表现相结合的形式进行。

5.3.6.2 特困生补助包括学院临时困难补助和社会有关单位、团体或个人设立的补助。

5.3.6.3 特困生补助形式

a) 学院按学生家庭困难程度评出困难等级，按等级进行补助或采用有偿劳动的形式发放。

b) 社会有关单位、团体或个人在学院针对家庭经济困难学生设立的爱心补助金。

5.3.6.4 申请特困生补助的程序

a) 每学年开学第一个月由学生本人向班主任提交有家长签字的书面申请，并出据有乡镇、街道一级民政部门出具的家庭经济特别困难证明；

b) 班主任征求本班同学意见后签署意见，报系（部）审核汇总，学管主任签署意见后报资助中心审核；

c) 经主管院长同意后，资助中心在全院进行公示；

d) 特困生补助每年申请、审批一次。

5.3.7 学费减免

5.3.7.1 天津市“低保家庭”学生持区、县以上民政部门发放的“最低生活保障金领取证”和当前领取记录，向学院提出减免学杂费的申请，经学院审查合格后，按照天津市政府有关规定为其办理减免学杂费手续。

5.3.7.2 外省农村户口学生持乡镇、街道一级民政部门出具的本人家庭经济困难证明向学院提出减免学杂费的申请，由学院根据上级精神和学院实际情况进行审查，确定减免办法。

5.3.7.3 减免学杂费手续申请办理时间为每学年 11 月份。

5.3.7.4 学院对“低保”对象减免学杂费工作要规范管理，建立档案，严格审批。详细记录学生减免学杂费情况，对于有弄虚作假行

为的，学院有权终止其享受减免学杂费的待遇，并追究其责任。

5.3.8 绿色通道

5.3.8.1 学院对特困学生实行入学“绿色通道”，保证新生顺利入学。

5.3.8.2 办理绿色通道新生要填写《绿色通道审批表》，说明家庭困难情况，并出具村（居）委会和乡镇（街道办事处）或政府民政部门相关证明材料。

5.3.9 学费缓交

5.3.9.1 家庭经济异常困难、无力缴纳学费的学生，可向学院申请缓交学费。

5.3.9.2 办理学费缓交要填写《学费缓交审批表》，说明家庭困难情况，注明可缴纳学费数额，并出具相关证明材料。

5.4 有下列情形之一的，取消其受资助资格：

5.4.1 违反学院规章制度受到学院违纪处分者；

5.4.2 在校期间抽烟、酗酒经教育不改者；

5.4.3 在提供相关证明材料中弄虚作假的；

5.4.4 不求上进，学习不努力的；

5.4.5 日常消费超度的；

5.4.6 个人经济困难而又不愿参加勤工助学活动的。

5.5 精神资助措施

5.5.1 要高度重视对受资助学生的教育管理工作，把资助工作与育人有机结合起来。加强对家庭经济困难学生的思想政治教育，引导其继承和发扬勤俭节约、自强自立、艰苦奋斗的优良传统和作风，正确面对困难和挫折，培养积极、健康、乐观的人生态度，全面提高受资助学生的综合素质。

5.5.2 学院和各系要加强对受资助学生的感恩教育和诚信教育，培养学生“受助回报、获奖思进、传递爱心、服务社会、健康成才”的良好品德，促进学生全面发展。

5.5.3 构建以促进贫困生全面发展为核心的“精神资助”体系，“精神资助”包括“讲、评、认、教、帮、访”六个部分。

5.5.3.1 “讲”指建立资助政策宣讲机制。

5.5.3.2 “评”指学生的综合评价机制，树立典型，激励学生。

5.5.3.3 “认”即“贫困生认定”，采用三级认定标准，对贫困生采用科学动态管理。

5.5.3.4 “教”即日常教育引导工作，包括学生感恩情怀的教育，严格执行贫困生特殊群体的关爱谈话制度，严格执行家长通知书和与学生家长联系制度等日常教育措施。

5.5.3.5 “帮”即为特殊贫困生重点帮助机制。

5.5.3.6 “访”即为贫困生家访机制。

5.6 注意事项

5.6.1 要把建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女以及家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生作为重点资助对象。

5.6.2 宣传学生励志典型时，涉及到受助学生的任何事项，都应征求学生本人的同意。

5.6.3 采用隐性的方式，避免大张旗鼓的发放款式相同、规格统一的资助物品，把困难学生与非困难学生割裂区分开。

5.7 本办法由学院学生资助管理中心负责解释。

学生勤工助学管理办法

1 范围

本办法规定了学生勤工助学岗位设置和具体管理办法与要求。

本办法适用于学院全日制在校生，并作为学生处等管理职能部门、各教学系和勤工助学岗位对学生勤工助学活动的组织与考核。

2 职责

2.1 学生处（学生资助中心）成立学生勤工助学服务中心，负责勤工助学岗位竞聘上岗、统筹管理工作。

2.2 岗位所在单位负责各勤工助学岗位学生日常管理考核工作。

2.3 学生处审核、计划财务部负责勤工助学工资的发放。

3 管理内容

3.1 岗位设置

3.1.1 校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位；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。

3.1.2 固定勤工助学岗位原则上主要是用于资助部分 A 类特困生和 B 类特困生。校内勤工助学岗位设置以协助学生教育管理为主，包括以下岗位：

3.1.2.1 宿舍楼楼长。每栋学生公寓楼设楼长 1 名，负责在宿管中心领导下协助宿舍管理员进行卫生、安全、秩序检查，协助团组织、学生会做好学生思想政治教育进宿舍工作。

3.1.2.2 宿舍楼层长。每层宿舍楼设层长 2-3 名。负责在宿管中心领导下协助宿舍管理员、楼长进行卫生、安全、秩序检查，协助团组织、学生会做好学生思想政治教育进宿舍工作。

3.1.2.3 洗衣服务部服务员。负责洗衣服务部设备管理、洗衣服务工作。

3.1.2.4 图书馆管理员。负责自习室、现刊室、过刊室等辅助值班，维护良好的学习环境。

3.1.2.5 学生活动中心管理员。负责社团活动物品管理、营业性活动的票务工作、活动场地管理、卫生、治安和安全监督；负责协助学生处、院团委搞好会场布置、维护会场秩序。

3.1.2.6 学生食堂纪律监督员。负责做好学生食堂学生餐具回收的监督工作和就餐秩序的维护工作。

3.1.2.7 播放电视新闻管理员。由院团委负责管理，按月造表交学生处审核。

3.1.3 临时勤工助学岗位主要是学院劳动强度较小的临时用工，

如打扫卫生、迎新接待、活动组织等，由学生处根据有关部门需要提出申请，报主管院长批准。

3.1.4 学院后勤部门应大幅度减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

3.1.5 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生勤工助学服务中心提出申请，同时提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核后同意设岗。

3.2 岗位管理及工资发放

3.2.1 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。

3.2.2 校内固定岗位按月计酬。按照各岗位职责和工作强度分为每人每月 220 元、270 元、320 元三档，特殊情况可适当上下浮动。学生勤工助学工资每月发放一次。

3.2.3 校内临时岗位按小时计酬，原则上不低于每小时 8 元。

3.2.4 岗位所在单位负责对岗位上的勤工助学学生进行管理和考核，每月将工资造表交学生处审核后，报主管院长批准，由计划财务部发放。

3.2.5 学院临时岗位勤工助学用工由学生处负责统计，按月造表，报主管院长批准，由计划财务部发放。

3.2.6 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生勤工助学服务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。

3.3 勤工助学学生日常管理

3.3.1 学生在勤工助学活动中，应积极主动工作，认真负责，有奉献精神，模范遵守岗位规定的规章制度。

3.3.2 在勤工助学活动中，凡是对工作不能尽职尽责或违反岗位规章制度的特困生，根据情节轻重减发当月薪酬或不再安排工作。

3.3.3 有下列情况之一者，取消其勤工助学资格。

3.3.3.1 有违纪行为而受到学院处分者；

3.3.3.2 生活不俭朴，抽烟喝酒、追求享乐者；

3.3.3.3 组织纪律性差，迟到、早退累计二次或旷工一次者；

3.3.3.4 工作不负责，任务完成质量差，造成不良影响者；

3.3.3.5 学习不刻苦，学习成绩明显下降或较差者。

3.4 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个人未经学院管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

4 记录

4.1 勤工助学岗位考核表

（学生处设置，学生处、各勤工助学岗位考核使用，学生处保存，保存期3年）

4.2 勤工助学补贴发放表

（学生处设置，学生处、计划财务部使用，计划财务部保存，保存期3年）

学生宿舍管理办法

1 范围

本办法对学生宿舍管理的总则、管理职能和学生宿舍住宿、安全、行为、卫生的管理和违反管理规定的处罚做出明确规定。

本办法适用于学院所有全日制学生。

2 职责

2.1 学院学生宿舍管理委员会是学生宿舍管理的领导决策机构，由院级领导担任领导，学生处、质量安全环保部、保卫处、后勤处、计划财务部、矿区服务中心、团委、系部负责人及院学生会主席为委员会成员，负责制定宿舍管理目标及规章制度，审核宿舍管理工作计划、重大调整方案、物业外包经费预算；监督检查宿舍经营、管理、服务和收费；协调系部处室关系，检查督促各系部的学生宿舍管理职责履行情况，定期召开工作会议。

2.2 学院成立学生宿舍管理服务中心，该中心由学生处直接领导，学生宿舍管理服务中心负责宿舍的全面日常管理服务工作。具体职责是对物业公司工作进行检查、考核和指导；落实上级部门的有关政策和决定；负责住宿分配及调整；负责管理服务人员的业务培训；定期收集并反馈学生意见；组织开展检查评比活动；记录和考评学生在宿舍的行为表现，向学院有关部门提出奖励和处理建议等。

2.3 学生宿舍外包物业公司具体负责学生宿舍管理工作的日常事务（卫生保洁、安全保卫、日常维修、寝室调配、住员日常管理等），提出宿舍建设规划，负责对管理员、服务员的聘用、培训、管理，协助系部辅导员做学生思想政治工作，反馈各系部宿舍管理状况，执行宿舍管理规章制度，实现宿舍管理目标。（具体见劳务承包协议）

2.3.1 每宿舍楼物业公司设专职管理员，负责该宿舍公共秩序、纪律、安全、卫生的维护、检查及反馈工作，学生宿舍生活设施维护、报修及验收。

2.3.2 每宿舍楼物业公司设专职门卫和保洁员，负责该宿舍的卫生保洁和门岗警卫值勤工作。

2.4 学院成立学生参与学生宿舍民主管理的社团——学生宿舍自我管理委员会，在学生处和学生宿舍管理服务中心的指导下组织学生参与宿舍的管理和服务，联系各楼宿舍长并主持楼层长、宿舍长例会，协助宿舍文化建设及文明寝室评比工作，反映学生的意见和建议，监督各项制度的执行。

2.4.1 每幢宿舍楼设楼长（学生）一名，楼长配合宿舍管理员做好本楼的卫生、治安、纪律、文化建设等事宜。

2.4.2 每层楼设楼层长二至三名，楼层长配合宿舍管理员做好本楼层的卫生、治安、纪律、文化建设等事宜。

2.4.3 各宿舍设寝室长一名，负责本宿舍安全防范、卫生值日等工作，室内人员须接受寝室长的领导。

2.5 学生处负责对各系部学生宿舍管理工作进行专项考核，制订考核标准，奖励先进集体和个人，督促指导系部宿舍管理工作，调解处理跨系部学生的矛盾和纠纷，教育处分宿舍违纪学生。

2.6 系部负责本系部的学生宿舍管理工作，检查指导学生的内务整理、卫生保洁、公共财物维护及日常行为规范管理，教育引导学生遵守公共秩序和纪律，处理学生间、寝室间的矛盾和纠纷，做学生的思想政治工作。

2.7 辅导员（班主任）应定期深入到学生宿舍，对学生进行日常思想品德、行为规范、法律法规及爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生开展各种健康的活动，促进学生宿舍的社会主义精神文明建设。

2.8 质量安全环保部负责定期检查宿舍内的消防安全和设施；保卫处会同宿舍办、相关系部调查处理严重违纪的恶性事件，定期清查管制器具，消除安全隐患。

3 管理内容

3.1 总则

3.1.1 学生宿舍是同学们学习和生活的重要场所，是课堂之外对学生进行思想政治工作和素质教育的重要阵地。为了规范我院学生宿舍的管理，增强育人功能，提高服务质量，保证同学们拥有一个良好的学习、生活环境，养成良好的生活习惯，特制定本办法。

3.1.2 学生宿舍的管理必须坚持管理育人、服务育人、环境育人的宗旨，并采取学院有关职能部门各负其责、互相配合，学生参与的方式，确保学生宿舍的正常生活秩序。

3.2 住宿管理

3.2.1 入住管理

3.2.1.1 学生宿舍管理服务中心根据学籍管理部门提供的新生姓名、性别、系（部）、专业、班级名单和系（部）统一安排新生住宿。住宿分配是本着系（部）、专业、班级相对集中住宿的原则。

3.2.1.2 学生入学后，应到学生宿舍管理服务中心办理住宿登记并造册。学生办理住宿手续后，按指定的房间、床号住宿、不准私自调换房间及床位。

3.2.1.3 学生因学习成绩留校重修，需持《留校重修通知单》到学生宿舍服务中心登记并安排住宿。

3.2.1.4 复学的学生需持《复学审批表》到学生宿舍管理服务中

心办理复学住宿手续。

3.2.1.5 转专业的学生必须办理调整宿舍有关手续。

3.2.1.6 学院根据实际住宿需求调整部分宿舍。

3.2.2 退宿管理。

3.2.2.1 学生毕业或中途因故休学、退学、转学（转出）离校，需持《离校通知单》到学生宿舍管理服务中心办理退宿手续，并在办好退宿手续后1日内离开宿舍。

3.2.2.2 学生离校时应做到遵纪守法、文明离校，并注意对宿舍内物品及公共财产的爱护，主动配合工作人员清点公共设施和财产，若有缺损的，相关责任人须按价赔偿。

3.2.2.3 住宿人员办理退宿手续后须带走自己的物品，否则，因宿舍清扫、维修或寝室调整等原因而造成的损失由住宿者本人负责。

3.2.2.4 对按学院规定应办理退宿手续，但在规定办理的最后期限不来办理的，将视为违约离走，宿舍内物品因清扫、维修等原因而造成的损失由住宿者本人负责。

3.2.2.5 学生经学院批准到企业参加毕业实习时间在一学期以上的（含一学期）且不需在校内住宿的，为便于宿舍管理，须到管理员处办理有关手续；短期实习、实训、毕业实习期间学院均为学生保留床位。

3.2.3 校外住宿管理。

3.2.3.1 学生原则上应在学院宿舍内住宿，确有正常理由需要在宿舍以外的其他场所居住的，应填写《在校生申请宿舍外居住登记表》，经学生家长及所在系（部）辅导员（班主任）和主管系领导签署意见，并由学生处审批同意后，可以在宿舍外居住。各系（部）应准确掌握学生在外居住地址及其他有关情况。

3.2.3.2 学生在外居住期间，应遵纪守法，不得违反国家法律、法规和学院的规章制度。各系（部）应加强对学生住宿的管理，对在外居住的学生进行定期或不定期的检查。学生在校外居住期间出现的问题，一律由本人承担责任。

3.3 安全管理

3.3.1 严格学生宿舍会客制度，来访客人须在值班室登记，未经许可不得进入宿舍内；学生未经允许不得留宿非本宿舍人员。

3.3.2 学生应注意防盗，保管好现金及贵重物品。一旦丢失财物或发现可疑人员，应及时向学生宿舍管理服务中心或保卫部门汇报。

3.3.3 学生应注意防火安全，严禁在宿舍内使用床围，严禁私拉电线、网线，严禁拥有或使用电炉、电饭锅、电暖器、电吹风、电热杯、热得快、大型收录机等违规电器及煤油炉、酒精炉等，严禁燃点蜡烛。

3.3.4 保证安全通道畅通，严禁在楼道、楼门等安全通道处停放自行车及堆放杂物。

3.3.5 学生宿舍管理服务中心应对学生进行安全知识宣传教育，并完善学生宿舍内消防设施，发生紧急情况时，及时采取有效措施引导学生进行疏散。

3.3.6 学生应注意人身安全，严禁在窗口、楼梯等危险地段拥挤、打闹，严禁到宿舍楼顶等高危地区。

3.3.7 严禁在宿舍内起哄、严禁向窗外投掷酒瓶等杂物。

3.3.8 提高安全防火意识，学生宿舍不准存放易燃易爆和有害物品，严禁燃放烟花爆竹，严禁在楼内使用明火，严禁在宿舍内点燃蜡烛，严禁焚烧可燃物，废弃的易燃物要及时清理，禁止玩火。

3.3.9 严禁在宿舍内进行非法集会，进行非法活动。

3.3.10 严禁擅自挪用、破坏消防器材。

3.4 日常行为管理

3.4.1 学生进出宿舍须携带学生证等证件，配合值班人员和学生干部的检查。

3.4.2 严格执行作息制度，按时归寝、就寝、起床，不得晚归寝和夜不归宿。

3.4.3 宿舍内禁止踢球及进行其他影响学习、休息的活动，不得大声喧哗，不得在洗漱室裸体冲澡。

3.4.4 严禁在宿舍内饮酒、吸烟。严禁在寝室内养宠物。

3.4.5 严禁在宿舍内存放、传播、播放违反我国法律规定的书刊及音像制品。

3.4.6 严禁在宿舍内打麻将及进行其他形式的赌博活动。

3.4.7 严禁学生在宿舍内以各种形式进行商业活动。

3.4.8 节约水电，随手关灯、关水龙头，杜绝长明灯、长流水现象。发现水电设施损坏，应及时与有关部门联系维修。

3.4.9 学生不得私自撬锁、更换或加锁，损坏更换须向楼层服务员交一把钥匙。

3.4.10 住宿人员必须按照指定的房间、床位住宿，并认真填写床头卡，不得私自调换房间及床位。

3.5 卫生管理

3.5.1 学生应养成良好的卫生习惯，宿舍卫生实行值日生制度。

3.5.2 在学生宿舍内不得有以下影响公共卫生的行为：向窗外、门外泼水；随地吐痰，乱丢杂物；在公共通道内堆放垃圾、杂物；在宿舍及周围墙壁上刻画、涂写或张贴、散发各种启事、传单及广告等；在宿舍内饲养狗、猫、鸟等宠物；在宿舍内擅自装修；其他影响公共卫生的行为。

3.5.3 学生宿舍服务中心负责对学生宿舍卫生进行检查,对卫生状况好的宿舍进行表扬奖励,对卫生状况差的宿舍进行批评教育。宿舍卫生达标检查情况作为学生评优及综合测评的评分标准之一。

3.6 公用设施管理

3.6.1 宿舍楼内水电设施、门窗、玻璃、家具、消防设备及其它设施、设备均为学院财产,要妥善使用和保管,不得私自拆装、调换、故意破坏。

3.6.2 学生宿舍内家具由学院统一配置。个人使用的家具由自己保管,共同使用的家具由集体分工保管,寝室长负责。不准将自备或其它场所的家具搬入学生宿舍使用;不准将宿舍内家具拆卸或搬出使用。学生按规定调整宿舍时,宿舍内学院配置的家具等设施不得擅自搬迁。

3.6.3 爱护公共设施,丢失、损坏宿舍公物,照价赔偿。对故意损坏者,除由责任者赔偿外,还应追究相应责任。

3.7 违纪处理

3.7.1 学生违反本办法有关规定的,可以根据情节轻重、认错态度、悔改表现等,给予下列处分:警告;严重警告;记过;留校察看;开除学籍。

3.7.2 学生有违反本办法的行为,但情节轻微不足以给予纪律处分的,应由学生所在系(部)给予通报批评,督促其改正错误。

3.7.3 本办法作为我院《学生违纪处理实施细则》的组成部分,和《学生违纪处理实施细则》具有相同效力。

3.8 文明宿舍评比

3.8.1 文明宿舍评比主要从宿舍安全、遵守纪律、内务卫生、爱护公物、宿舍文化等几方面进行考核。

3.8.2 文明宿舍评定程序

3.8.2.1 “文明宿舍”实施动态管理,每学期评定一次。

3.8.2.2 文明宿舍采取定期检查与不定期抽查相结合的办法进行。宿舍管理人员根据各宿舍日常表现每日评出分数,学生处和质量安全环保部组织进行不定期抽查。

3.8.2.3 学期末根据各月得分计算出平均值作为学期宿舍最后得分,学期宿舍评比得分为6.5--10分(含6.5分)为文明宿舍,宿舍楼进行张榜公布。

3.8.2.4 根据各系获得学期文明宿舍数和本学期参加宿舍考核的宿舍总数,计算出本系本学期文明宿舍百分率。

3.8.2.5 两学期文明宿舍百分率的平均值为本系全年绩效考核文明宿舍百分率。

3.8.3 文明宿舍评比标准

3.8.3.1 道德风尚好。宿舍成员思想情操高尚,语言、举止文明,成员之间有较强的集体荣誉感,尊师爱校,团结友爱,礼貌待人。

3.8.3.2 遵章守纪好。成员严格遵守宿舍管理规定,遵守作息時間,没有无故晚归、夜不归宿和宿舍内乱起哄的现象,无打架斗殴事件发生。

3.8.3.3 安全防范好。成员防范意识强,个人物品保管得当;室内无抽烟、喝酒、点蜡等现象;不违章使用电器,不乱拉乱接电线;发现不良现象或安全隐患及时向宿舍管理部门反映。

3.8.3.4 内务卫生好。成员卫生意识好,主动整理内务,房间干净、整洁、无异味,床上被子叠放整齐,桌上学习、生活等物品摆放有序,床下鞋子放置整齐。

3.8.3.5 宿舍文化好。宿舍文化有特色,内容积极向上,宿舍布置格调好,墙面无乱写乱画。

3.8.4 其它事宜

3.8.4.1 学院宿舍管理中心定期对较差的宿舍和个人进行通报批评。

3.8.4.2 学院每学年从文明宿舍中评选“红旗宿舍”,“红旗宿舍”占文明宿舍 20%,由学院进行表彰。

3.8.4.3 被评为文明宿舍的宿舍成员按综合素质评价办法加分。

3.8.4.4 其它未尽事宜,由学管会议研究决定。

4 相关文件

4.1 《学生管理规定》

4.2 《学生违纪处理实施细则》

学生安全管理办法

1 范围

本办法对学院学生安全管理的原则和公共场所、学生集中活动、学生安全责任制度、学生安全检查制度、违反安全规定的处理程序和相关要求、安全教育等做出具体规定。

本办法适用于学院全日制在校生,并作为学生处等职能部门进行安全管理和对学生违反安全规定的处罚依据。

2 职责

2.1 学生处是学生安全的归口管理部门,负责对学生安全的、管理的布置、检查等工作。

2.2 具体职责按本办法中安全责任制度执行。

3 管理内容

3.1 第一章 总则

3.1.1 为了保护广大学生生命财产安全,维护学院正常的教学、生活秩序,提高广大学生安全防范意识和维护安全自觉性,消除学生安全隐患,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》、《教育部关于加强高等学校学生公寓安全管理的若干意见》、管理局和学院有关安全管理的规定和《天津石油职业技术学院学生管理规定》、《天津石油职业技术学院学生违纪处分规定》、《天津石油职业技术学院学生宿舍管理细则》有关条款,制定本办法。

3.1.2 学生管理和学生安全行为的规范。全院学生应当自觉遵守,积极参加安全知识学习,自觉维护学院安全,确保自身安全,不危害他人安全。学管干部、班主任、辅导员要率先垂范,要求学生做到的,自己首先做到。

3.2 公共场所安全规定

3.2.1 本办法所指公共场所为教学楼(A区、B区、C区)、学生公寓(A座、B座、C座、D座、E座、F座、G座)、图书馆、平房实训室、机械加工中心、活动中心、学生食堂等学生集中活动或居住地点。

3.2.2 严禁在公共场所内(包括楼道、宿舍、卫生间、盥洗室等,吸烟室除外)抽烟、喝酒、点蜡烛;严禁在公共场所内动用明火。

3.2.3 严禁在公共场所使用电炉、电暖气、热得快等大功率电器,禁止任何人在公共场所乱接乱拉电气线路;离开房间时,必须关闭电器。

3.2.4 严禁损坏或擅自挪用、拆除公共场所消防设施、器材,不得占用防火间距,不得堵塞消防通道。

3.2.5 严禁攀爬窗户、暖气管道等出入教学楼、宿舍楼。违反此规定者视情节给予记过以上处分；造成不良后果的，加重处分；造成伤害的，由攀爬者自己承担责任和损失。

3.2.6 严禁在公共场所燃放烟花鞭炮。

3.2.7 严禁未经批准随便调换宿舍。不得私自占用学生宿舍、床位或出租床位。

3.2.8 严禁未经批准擅自留宿校外人员。

3.2.9 严禁夜不归宿。

3.2.10 禁止在学生宿舍内使用电视、音响，严禁未经批准在宿舍内使用计算机。

3.2.11 严禁扰乱宿舍管理秩序，影响他人休息。

3.2.12 禁止其它安全违章违法行为。

3.2.13 违反以上规定，依据我院《学生违纪处分规定》，视情节和后果，给予警告及以上处分，并承担相应赔偿责任。因留宿校外人员或者让其进入宿舍而造成不良后果的，视情节给予记过及以上处分，并承担其造成不良后果的相应责任。一次夜不归宿者，给予严重警告处分；两次夜不归宿者，给予记过处分；三次以上（含三次）夜不归宿者，给予留校察看以上处分。

3.2.14 学生应当自觉维护公共场所的卫生，对破坏公共卫生、在教室或宿舍内乱扔果皮、纸屑、燃烧废纸杂物、在楼道内泼水或在楼道、水池、便池内倒杂物者，在校园内乱吐、乱扔、乱倒者，依据我院《学生违纪处分规定》，视情节轻重给予通报批评或警告以上处分；对故意倒杂物而使水池、便池堵塞甚至造成危害者，视情节轻重给予警告以上处分。

3.3 学生集中活动安全规定

3.3.1 学生应当自觉维护公共场所的秩序，遵守集中活动纪律，严防因不遵守秩序而发生集中活动安全事故。

3.3.2 学生在活动中心、实习工厂等参加教学、实习和课外活动，必须遵守学院《活动中心管理办法》、《关于实习实训安全管理规定》等各公共场所安全管理的规定和要求。

3.3.3 违反第十七条、第十八条规定者，依据我院《学生违纪处分规定》，按扰乱教学、学习、生活正常秩序处理，情节轻微，给予记过以下处分；情节严重或屡教不改者（一般以三次为限），给予记过以上处分。

3.3.4 任何单位和学生组织在公共场所组织学生集中活动前必须制定该项活动安全预案，并报请学院安全部门批准。未报请批准的活动，学生处、安全部门有权制止，并追究组织者责任。

3.3.5 任何单位和学生组织在公共场所组织学生集中活动前必

须指定专人负责维护安全，确保安全设施正常运行；必须在活动开始前提示安全出口和疏散办法。

3.4 学生安全责任制度

3.4.1 严格执行安全事故责任追究制度，对玩忽职守和渎职行为要严肃处理，造成严重后果的要依照上级和学院有关规定追究其责任。

3.4.2 班主任、辅导员为学生班级安全责任人；班级组织集体活动班主任、辅导员必须到场；

3.4.3 各教学系学生工作负责人为本系学生活动安全责任人，各系组织学生集体活动，须指定负责安全老师，教学系领导须有人到场检查安全措施；

3.4.4 学生处负责人为学院组织学生集体活动安全责任人，院团委书记为学生课外思想教育、文体活动安全负责人，组织学生集体活动（包括院团委办公室、学生会各部组织学生集体活动），必须指定负责安全老师，学生处（团委）领导须有人到场检查安全措施。指定负责安全的老师和放映录像等活动的值班老师不得擅离现场。

3.4.5 各级学管干部、班主任、辅导员在传达安全工作要求和进行安全教育时必须严肃认真，由于传达不到位出现问题和事故的，要依照《安全承诺书》，追究其责任。

3.5 学生安全检查制度

3.5.1 学生处、各教学系要加强对教室、学生公寓安全检查，做到全面检查与重点检查相结合、定期检查和日常防范相结合；学生处认真组织好每周宿舍联合检查，各系认真组织好本系班主任每周学生宿舍联查，对发现的事故隐患要及时进行整改。

3.5.2 加强班主任、辅导员下宿舍制度的检查，班主任、辅导员到宿舍实行门卫登记制度。

3.5.3 建立学生公寓安全工作信息的收集、处理和报送制度。各公寓管理员、门卫、院学生会和各系学生会纪安部成员、各班级纪安委员、各楼楼长、层长、宿舍长为学生公寓安全信息员，谁发现谁负责报告，确保重要信息及时、准确上报；否则追究其责任。

3.5.4 宿管中心加强管理员值班制度，督促物业公司门卫确保二十四小时接听值班电话；当班管理员要经常对学生宿舍进行细致的检查，对存在的安全隐患和内务卫生、公共设施等方面问题及时进行处理并向中心主任或学生处汇报。各楼管理员要坚持每周宿舍卫生评比制度，坚持利用宿舍广播对学生宿舍安全情况进行讲评和教育。学生处、各系（部）、各楼管理员要组织坚持好院、系两级学生会干部和楼、层长查楼制度，及时发现苗头，严防事故发生。

3.6 违反安全规定的处理程序和相关要求

3.6.1 在公共场所和学生集体活动中出现违反安全规定的违章行为,特别是在宿舍吸烟、故意损坏公物、私拉乱接电源线,以及违章用电和违规使用电器等严重违章的要坚决予以处罚。

3.6.2 发现有上述违反本办法规定现象,任何人有责任通知违章学生所在教学系(部)或学生处,教学系(部)或学生处接到通知后要立即调查处理,不得拖延、包庇。

3.6.3 宿管中心检查发现违反本办法规定现象,书面上报学生处,由学生处通知违章学生所在系进行调查,提出处理建议。

3.6.4 教学系干部检查和班主任、辅导员检查发现本系违反本办法规定现象,直接由违章学生所在教学系进行调查提出处理建议报学生处。

3.6.5 学生处检查和组织联查发现违反本办法规定现象,书面通知违章学生所在教学系进行调查提出处理建议报学生处。

3.6.6 对违反学院安全管理规定,被学院安委会检查到的违章学生,由学生处书面通知违章学生所在教学系进行调查提出处理建议报学生处。

3.6.7 违反本办法被学生处、安委会通报批评或处分的,按《学生工作量化考核办法》扣减违章学生所在教学系量化考核分数和其所在班级考核分数;因安全问题班级、宿舍被通报在5次以上的,取消该班级、宿舍当学年评选各类先进集体资格。

3.6.8 违反本办法被学生处、安委会通报批评或处分的学生干部,立即免除其干部职务;凡学生入党积极分子发生安全违章行为被通报批评或处分的,取消其积极分子资格,一年内不得再次被“推优”。

3.6.9 违反本办法被学生处、安委会通报批评或处分的贫困学生,立即取消其贫困生等级和被资助资格;取消其获得助学贷款、减免学费、勤工助学等救助资格。

3.6.10 违反本办法被学生处、安委会通报批评或处分的学生,被通报或处分学期不得评奖学金,同时一学年内取消其各类先进个人评选资格。

3.6.11 违反本办法被学生处、安委会通报批评的班级,教学系、学生处根据《学生工作量化考核办法》和该班级办主任、辅导员奖惩挂钩。

3.6.12 安全检查中教室或宿舍有违反本规定行为,其责任人不明晰的,分别由该班班长、宿舍长组织班委会、宿舍成员写出情况说明;不能找出直接责任人的,其班级或宿舍成员共同承担违章责任,按相应条款处理;同时取消其优秀班级、优秀宿舍等各类先进集体评选资格。

3.6.13 本办法没有列举的违章行为,如确应给予处分的,可根

据《天津石油职业技术学院学生违纪处分规定》，并参照本办法相近的条款类推给予处分。如不能参照的可按处分权限研究处理。

3.6.14 违反本办法规定情节严重、造成事故或后果的，视其情节加重处分；造成较严重后果的，给予开除学籍处分；同时报请公安部门追究其责任。

3.6.15 违反本办法规定，有下列情形之一，加重一级处分：

3.6.15.1 违章后认错态度不好或在事实面前拒不承认错误事实者，或提供伪证，妨碍调查处理者；

3.6.15.2 受处分后无理取闹者；

3.6.15.3 受处分后屡教不改，再次发生严重违章行为者；

3.6.15.4 对检举人、证人、管理人员进行威胁或打击报复者；

3.6.15.5 违章行为中有阻碍报火警，谎报火情情节者。

3.6.16 对违反本办法和学院其它安全规定的学生，全体师生都有检举揭发和帮助的义务，不得包庇和袒护。对故意包庇和袒护违纪行为者，视情节给予通报批评、警告或警告以上处分。

3.6.17 对违反本办法和学院其它安全规定行为的调查、处分，严格按我院《学生违纪处分工作实施程序》进行。

3.7 安全教育

3.7.1 学生处、各系(部)、各学生班级要加强对学生的思想教育，加强安全意识、安全知识教育；要经常举办安全教育讲座，利用专栏展出违纪学生处分决定、违章电器图片、宿舍内失火现场图片，举办知识竞赛，组织好消防演练等形式；切实提高学生安全意识，增强自我安全保护能力。

3.7.2 学生处、各教学系定期组织安全分析，全面掌握学生安全情况，及时发现隐患，消除事故苗头。辅导员、班主任、管理员之间要及时沟通安全情况，以利于及时发现问题，有针对性地做好学生一人一事的思想工作，避免事故的发生。

3.7.3 对违反本办法的违章学生，各班级、教学系要进行个别谈话教育，同时必须报请学生处责令其进入“第三课堂”自律提高班集中学习，或由学生处直接责令其进入“第三课堂”自律提高班学习，学习期间必须调请其家长到校协助教育。“第三课堂”自律提高班的集中教育按照学院《“第三课堂”管理办法》进行组织管理。

3.7.4 学生处、各系要制定计划。加强对学管干部、班主任、辅导员、学生干部安全教育。学管干部、辅导员、班主任要树立“违章不除，永无宁日”、“把违章当作事故来处理”、“学生公寓安全重于泰山”的意识；切实加强学生安全措施，齐抓共管，以严谨认真的工作态度严查、严办安全违章事件，把学生安全工作做得更细，确保学生人身、财产安全，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生

活环境。

3.8 其它

3.8.1 本办法自发布之日起施行，由学生处负责解释。

3.8.2 原有学生安全管理的通知、规定和要求中有与此办法相抵触者，以此办法为准；与上级颁布的规定和要求相抵触者，以上级规定为准。

4 相关文件

4.1 《学生管理规定》

4.2 《学生违纪处分规定》

4.3 《学生违纪处分工作实施程序》

4.4 《学生公寓管理办法》

学生班级量化考核办法

1 范围

为加强班级管理，提高班级管理水平，促进班级形成“求实、勤奋、和谐、创新”的良好风气，实现各班级共同进步，特制定本办法。本办法规定了学生班级量化考核的内容与要求。

本办法适用于学院各学生班级，并作为学生处、各教学系对学生班级进行考核的依据。

2 职责

2.1 学生班级量化考核由各教学系负责实施。

2.2 学生处对学生班级量化考核进行监督、指导。

3 管理内容

3.1 考核内容：

3.1.1 班级工作（15分）：班委会、团支部积极开展工作，班风正，有思想教育活动小组，班级按要求开展各项活动，完成班级各项任务。达到要求15分；基本达到要求10分；单向短缺或多数达不到要求0分。

3.1.2 班级升旗、早操、上课、自习、集体活动出勤率（30分）：

3.1.2.1 出勤率达到100%：30分。

3.1.2.2 出勤率达到95%：25分。

3.1.2.3 出勤率达到90%：20分。

3.1.2.4 出勤率达到80%：15分。

3.1.2.5 出勤率达到70%：10分。

3.1.2.6 出勤率达到60%：5分。

3.1.2.7 单项或多项出勤率达不到60%：0分。

3.1.3 教室“达三标”情况（10分）：按教室“达三标”检查标准考核，按每周检查的平均分计算；但每周检查中有一次评为差，周评此项目不能评定为良及以上等级。优10分；良8分；中6分；及格4分；差0分。

3.1.4 宿舍“达三标”情况（15分）：按宿舍“达三标”检查标准考核，按每周检查各宿舍的平均分计算；但班级各宿舍中有一个宿舍为差，班级此项考核等级不能定为良及以上等级。优15分；良13分；中11分；及格9分；差0分。

3.1.5 早操、自习质量（10分）：早操、自习检查标准考核，按每周检查的平均分计算；但每周检查中有一次评为差，周评此项目不能评定为良及以上等级。优10分；良8分；中6分；及格4分；差0分。

3.1.6 积极参加各项思想教育、学术、文体活动。班级有每周

一歌（10分：达到要求10分；基本达到要求7分；达不到要求0分。

3.1.7 奖惩（10分）：只取最高项，不累计加分。

3.1.7.1 班级获得市级集体荣誉。10分。

3.1.7.2 班级获得院级集体荣誉。5分。

3.1.7.3 班级中宿舍或小组获得院级集体荣誉。2分。

3.1.7.4 班级或班级中宿舍、小组得到学院通报表扬的5分。

3.1.7.5 班级或班级中宿舍、小组无受到学院通报批评。5分。

3.1.8 否决款项：

3.1.8.1 班级或班级中宿舍、小组受到学院通报批评2次以上的此项为0分。

3.1.8.2 政治事件或恶性事故一票否决。班级出现稳定、治安、安全、消防等责任事故或事件。班级月考核为0分。

3.2 考核办法

3.2.1 班级量化考核由各系（部）学生会负责，根据对各班班级工作和表现的检查结果填写《学生班级周量化考核表》，计算量化考核分值，由系学生会负责公布。学生处（院团委）、各系（部）组织联合检查或专项检查的结果和院学生会组织检查的结果，要及时通报各系学生会，作为考核依据。

3.2.2 班级量化考核每周以检查记录为依据进行，于次周公布。班级月考核和学期考核均以各班每周考核结果的平均值作为的主要依据。因特殊情况未实行每周考核时，依据全员检查结果直接进行月考核。

3.2.3 各系可以根据本系的实际情况，制定本系学生班级考核办法。

4 记录

4.1 学生班级周/月量化考核表

（学生处设置，教学系使用并保存，保存期限1年）

附：学生班级周/月量化考核表

附：学生班级周/月量化考核表

学生班级周 \ 月量化考核表

系	班级		班主任		
目	考核条目和标准		考核细则和分值	得分	总分
班 级 考 核	1、班级工作：班委会、团支部积极开展工作，班风正，有思想教育活动小组，班级按要求开展各项活动，完成班级各项任务。		1、达到要求。15 分。 2、基本达到要求。10 分。 3、单向短缺或多数达不到要求。0 分。		
	2、班级升旗、早操、上课、自习、集体活动出勤率。		1、出勤率达到 100%：30 分。 2、出勤率达到 95%：25 分。 3、出勤率达到 90%：20 分。 4、出勤率达到 80%：15 分。 5、出勤率达到 70%：10 分。 6、出勤率达到 60%：5 分。 7、出勤率达不到 60%：0 分。		
	3、教室 “达三标” 情况：按教室 “达三标” 检查标准考核。		1、周评为优。10 分。 2、周评为良。8 分。 3、周评为中。6 分。 4、周评为及格。4 分。 5、周评为差。0 分。		
	4、宿舍“达三标”情况。按宿舍“达三标”检查标准考核。		1、周评为优。20 分。 2、周评为良。18 分。 3、周评为中。16 分。 4、周评为及格。12 分。 5、周评为差。0 分。		
	5、早操、自习质量。按早操、自习检查标准考核。		1、周评为优。10 分。 2、周评为良。8 分。 3、周评为中。6 分。 4、周评为及格。4 分。 5、周评为差。0 分。		
	6、积极参加各项思想教育、学术、文体等集体活动。班级有每周一歌。	1、达到要求。10 分。 2、基本达到要求。7 分。 3、达不到要求。0 分。			
	7、奖惩。	1、班级获得市级集体荣誉。5 分。 2、班级获得院级集体荣誉。4 分。 3、班级得到学院通报表扬的 3 分。 4、班级中宿舍或小组获得院级集体荣誉。2 分。 5、班级中宿舍或小组得到学院通报表扬的 1 分。 此项加分只取最高项，不累计加分。			
	8、政治事件或恶性事故一票否决。		班级出现稳定、治安、安全、消防等责任事故或事件。班级月考核为 0 分。		

班主任签字：

系学管主任签字：

学生学籍学历电子注册工作实施办法

1 范围

本办法规定了学生学籍学历电子注册工作的内容、方法和步骤。

本办法适用于学院各级学生管理部门和全体学生。

2 术语及定义

学生电子注册：是指按照教育部规定，对学生实行学籍电子注册、学年电子注册、学历电子注册、电子图像信息采集的基础性学籍电子管理工作。

学籍电子注册：是指按照教育部规定对新生入学资格的认定，是新生取得本院学籍，并确保上报信息准确的一项基础性工作。

学年电子注册：是指按照教育部规定对在校学生新学年学习资格的认定，是加强高校学生管理的一项基础性工作。

学历电子注册：是指按照教育部规定对学生毕业资格的认定，是学生取得学历的一项关键性工作。

电子图像信息采集：是指按照教育部规定对毕业生图像统一采集、对学生学历、毕业信息进行规范管理的一项关键性工作。

3 职责

3.1 成立天津石油职业技术学院学生电子注册工作领导小组。

3.1.1 学生电子注册工作领导小组组长由主管副院长担任，负责学院学生电子注册工作的领导。

3.1.2 领导小组成员。包括学生处、招生就业处、教务处、党群工作部、保卫处等有关部门负责人和各教学系负责学生工作副主任。

3.1.3 领导小组职责。负责对职能部门和各教学系电子注册工作和电子注册工作队伍建设工作进行调研、检查、指导及督促；负责维护学生学籍、学历方面合法权益；负责电子注册工作的考核、责任追究。

3.2 学院学生处是学院学生电子注册工作的归口管理部门。负责制定学院学生电子注册工作程序；负责具体组织、开展学院学生电子注册，包括学籍电子注册、学年电子注册、学历电子注册、电子图像信息采集工作，并进行工作调研，检查、指导及督促；负责按时向天津市教委及其职能部门和学院领导、学院电子注册工作领导小组上报准确信息，并汇报工作动态。学生处学籍管理岗位负责学籍电子注册、学年电子注册、学历电子注册、电子图像信息采集具体工作，学生管理、助学贷款、奖助学金管理各岗位根据本岗位工作内容承担有关信息提供、审核等相关电子注册工作。

3.3 学院招生就业处、教务处、中专部、党群工作部(信息中心)、保卫处等有关部门负责做好相关信息整理、提供、发布等工作。

3.4 学院各教学系学管副主任负责对本系学生电子注册工作进行具体组织与管理,按时向学院学生处等职能部门上报准确信息,并汇报工作动态。

3.4.1 各教学系负责本系学生电子注册具体数据填报、统计、核对、存档具体工作。

3.4.2 各班级辅导员(班主任)负责本班级学生电子注册组织和具体数据填报、统计、核对具体工作。

4 工作流程图

4.1 学生学籍管理工作流程图(略)

5 管理内容

5.1 学生学籍学历电子注册(简称学生电子注册)包括新生学籍电子注册、学生学年电子注册、毕业生图像信息采集、学历证书电子注册。学生学籍电子注册结果是学生毕业时颁发学历证书和学历证书电子注册的依据。学年电子注册是对在校生生新学年学习资格的认定,是加强高校学生管理的基础性工作。毕业生图像信息采集是颁发学历证书和学历证书电子注册的基础。

5.2 新生学籍电子注册

5.2.1 新生报到信息核对。新生报到注册时,学生处与各系要严格按照录取通知书、身份证、学生高考图像信息和学生本人“四对照”的要求进行信息核对。对信息不符的新生由学院招生就业处进行处理。

5.2.2 新生录取信息比对与复核。学生处负责从教育部学籍学历信息管理平台下载我院当年招生录取信息,并与新生报到信息进行比对,对信息有误或无录取信息的学生情况进行整理后向招生就业处反馈,招生就业处负责复核解决相关问题。

5.2.3 新生入学资格复查与信息核对。新生报到结束后,学生处根据招生就业处提供的招生录取信息将报到新生信息编印《新生学籍电子注册信息核对表》发放各系。各班班主任、辅导员将全部报到新生与高考信息中的照片、身份证号、姓名及其他相关信息逐一进行比对,将照片及其他相关信息比对不一致的学生名单及相关材料经系部汇总报学生处进一步审核确认。各系完成新生入学资格复查和新生学籍电子注册信息核对后,填写本系新生入学情况统计表,上报核查报告,经所在系领导审核、签名、盖章后与《新生学籍电子注册信息核对表》一同交学生处。

5.2.4 新生信息核对与确认。新生要对《新生学籍电子注册信息核对表》中个人信息进行仔细核对,并由本人签名确认。需要核对的个人信息有:考生号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、入学年月;录取院校、专业、层次、录取类型。学生信息原则上不得进行变更,如必须要对姓名、身份证号、性别等关键信息进行变更的,

须由学生填写《学生信息变更申请表》并提供完整的证明材料，经所在系、学生处审核确认后，方可上报天津市教委审核变更。

5.2.5 新生复查过程中，如发现伪造材料取得报考资格者、冒名顶替者及其他舞弊者，按照有关规定坚决予以清退，并在进行新生学籍电子注册注明。情节严重的，提请有关部门查究。

5.2.6 新生报到后由教务处、招生就业处、学生处及各系对全体新生进行思想品德、文化水平、身体状况等进行复查，复查合格的新生方可注册。

5.2.7 新生注册数据上传与上报

5.2.7.1 学生处根据核对的《新生学籍电子注册信息核对表》核查、更改、补充相关信息后，通过教育部学籍学历信息管理平台上传当年新生学籍电子注册数据，将学籍注册统计表和学生关键信息变更的证明材料报送天津市教委学生处审核备案。

5.2.7.2 对于教育部库中没有的学生，及时与招生就业处联系进行复核。如属于新生所在地招办漏报的，催促其向教育部补报数据，确保这部分学生注册顺利完成。若属未经招生部门批准录取的学生，坚决要求退回，并调查事情经过，妥善处理遗留问题。

5.2.7.3 对于上传教育部注册后待审核的新生，要查明待审核原因，及时向天津市教委提供证明材料，对于审核通过的学生及时进行注册。

5.2.8 新生注册信息查询。学生处完成学籍电子注册后，通知学生登录教育部网站查询个人学籍注册情况（网址：<http://www.chsi.com.cn>）。学生按要求上网查询本人的学籍注册情况，如发现网上学籍信息有误，及时上报。

5.3 日常学籍异动信息处理

5.3.1 由学生处负责收集对日常学籍异动的学生信息进行汇总，每月及时向天津市教委上报学籍异动情况，同时在教育部的《学籍学历管理信息平台》上对学籍异动信息进行处理。

5.3.2 强化日常管理，建立学生学籍异动和学生基本情况月报制度。日常学籍异动下发《学籍异动通知书》。由学生处学籍管理干事和各系核实学生数据，定期将《在校学生基本情况表》通报教务处、招生就业处、计划财务部、督导室等有关单位，并上报学院有关领导。

5.4 学年电子注册

5.4.1 学年电子注册的实施有助于实现对学生在校期间全过程的规范化、信息化管理，建立完整的学生数据信息库；统计分析学生学籍变动结果，促进宏观管理决策；反映学生借贷还贷、奖励、处分等诚信信息，促进学生诚信体系建设；为用人单位远程招聘提供毕业生在校期间基本信息，为毕业生就业服务。

5.4.2 学年电子注册内容包含各年级在校生新学年学籍注册、上一学年学籍变动及奖惩等情况电子标注。在标注的同时按天津市教委要求将相关材料上报、备案。

5.4.2.1 学籍状态：注册学籍、暂缓注册、保留学籍、待注册；

5.4.2.2 学籍变动：留降级（重修）、转学（入、出）、转专业、休学、复学；

5.4.2.3 学籍注销：退学、取消学籍、开除学籍、死亡等及其原因；

5.4.2.4 学籍记载：奖励级别及名称、处分种类及原因等。

5.4.3 学年电子注册在每学年第一学期开学初进行，10月中旬前结束。由学生处下发材料进行信息核对后，由学生处进行网上操作。每年11月初，学生可登录中国高等教育学生信息网查询学年电子注册信息。如果10月30日后，学生的注册状态还是“待注册”，则此后该学生将不再视为在校生，无法纳入在校生管理及后续的学历电子注册工作。

5.4.4 由于家庭经济困难不能按时完成缴费注册在校生，需及时提出“暂缓注册”申请，在学院审批同意后，学年电子注册时，将暂时不予以学年注册，学籍状态按规定标注为“暂缓注册”，“暂缓注册”申请每学年开展一次。在完善有关手续后，再办理“注册学籍”手续。预毕业生需缴清学费后，方可参加学院的毕业审核。

5.4.5 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）需保留学籍（可保留其学籍至退役后一年）的学生，学年学籍电子注册学籍状态标记为保留学籍。在退役后一年内复学的，学年学籍电子注册学籍状态标记为复学。

5.4.6 凡私自离开学校两周者，所在系上报学生处取消其学籍。学籍一旦注销，将无法恢复。

5.5 电子图像采集

5.5.1 每学年3月份学生处负责与新华社天津分社联系，根据我院当年毕业生人数与其商定我院毕业生电子摄像日程。

5.5.2 学生处负责安排各系毕业生摄像顺序，将有关注意事项发到各系，各系负责通知学生按时参加拍照，尤其要注意通知在校外的学生返校参加拍照。

5.5.3 学生处负责将新华社天津分社确定的补拍时间通知未按时参加拍照的毕业生，由毕业生自行前往补拍。或在校组织集中补拍，后由学生处制盘上报教育部。

5.5.4 各系负责按照新华社和天津市教委的文件规定标准收取毕业生电子摄像费用，学生处负责汇总，拍照结束后将收取的电子摄像费用交新华社，新华社出具的发票由学生处存档备查。

5.5.5 电子图像校对、补报和更正工作。毕业生图像信息上网后，学生处及时通知学生个人在网上进行图像校对，无问题学生本人要在网上确认。学生发现图像信息有误或遗漏的要及时上报本系，由学生处通过中国高等教育学籍学历信息管理平台在线更正或补报，确保学历证书电子注册信息完整。

5.5.6 学生本人未采集图像、未在网上确认或图像信息有误本人未发现的，将造成毕业生网上学历信息无图像信息或图像信息错误，由此引起的一切后果由学生本人负责。

5.6 毕业生学历电子注册

5.6.1 学生处负责从电子注册在校生库中提取、生成毕业生信息库。

5.6.2 学生处将毕业生信息库送各系校对相关信息，各系分管学生工作的领导组织学生复核、签名，系领导签字、盖章后返回学生处。

5.6.3 学生处负责于每年的5月20日前按照天津市教委的要求报送预计毕业生注册信息。

5.6.4 毕业生注册信息有错、漏，需要更正、补报的，学生处要与天津市教委学生处联系，出具相关证明材料，及时更正、补报。

5.6.5 学生处对毕业生资格进行审查后，将毕（结、肄）业生信息报天津市教委学生处进行电子注册。

5.6.6 天津市教委将审核注册的毕（结）业证书信息报教育部审核备案。经教育部审核备案的毕（结）业证书进入全国高等教育学历证书档案库，供社会网上查询。经电子注册的毕（结）业证书国家予以承认和保护，未经电子注册的国家不予承认。

5.7 有关要求

5.7.1 有关工作人员和学生要充分认识学生电子注册工作的严肃性、规范性、纪律性、责任性、时间性，认识到这是一项关系到每一位学生切身利益的工作。要建立健全学生电子注册“七统一”配套机制，实行分级负责制和责任追究制；实现学生电子注册科学化、系统化、制度化、规范化管理。

5.7.2 建立学生电子注册实行责任追究制

5.7.2.1 分工明确，各负其责，责任到人。每一个工作环节均实行检验签字制度，建立学生本人、辅导员（班主任）、系秘书（学管干事）、系学管副主任、以学籍管理干事为主要责任岗位的学生处等职能部门相关岗位干事、以学生处主管处长为主要责任岗位的相关职能部门负责人、主管院长6级责任制，层层把关，逐级负责。

5.7.2.2 由学生处和各教学系负责，将学生电子注册工作纳入学生工作考核。在电子注册工作中出现疏漏和错误，影响学院此项工作质量的，给学院造成不良影响的，由学院根据事故原因逐级追究责任。

5.7.3 建立学生电子注册工作“六统一”制度

5.7.3.1 由学生处、教务处、计划财务部、招生就业处、保卫处和各教学系协调一致进行学生电子注册工作各项信息的审核确定,明确分工,协调一致做好各种学生电子注册数据上报工作。

5.7.3.2 必要时由主管副院长负责,召开学生电子注册工作领导小组和有关部门“六统一”协调会,研究解决各部门和各教学系提出的有关问题,对上报数据进行确认。

5.7.3.3 学生处学籍管理干事负责,将“六统一”协调会确认数据根据上级有关部门要求上报,确保技术操作准确无误。

5.8 学生电子注册工作队伍建设

5.8.1 党委组织(人事)部、学生处负责学生电子注册工作队伍建设工作,要做好建设规划,确保人员的配备;加强学生电子注册工作岗位培训,不断提高其思想素质和业务能力。

5.8.2 学生处、各教学系负责学生处、各教学系学生电子注册工作人员管理工作,加强对学生电子注册工作人员的教育、指导、考核。

5.9 学生维权

5.9.1 学生处等有关部门、各教学系要认真做好学生电子注册过程中学生合法权益的维护工作,按照学院党委、学院要求,组织开展维权工作;办理过程中要严格依据相关法律和上级、学院有关规定,严格按程序做好各个环节的工作。

5.9.2 学生处、各教学系要深入宣传有关学生学籍管理的法律、法规和政策,指导学生开展法制学习;教育、帮助、引导青年依法维护自己的权益。

5.9.3 学生处等各相关部门和教学系要认真解决学生电子注册中存在的关系到学生切身利益的问题,办理结果要及时反馈学院领导、学生处和有关学生。

毕业证发放及管理办法

1 范围

本办法规定了高职毕业证发放及管理的机构、职责和管理内容等。
本办法适用于学院学生处对高职毕业证发放及管理。

2 职责

2.1 学生处是学生毕业证的归口管理部门。负责学生毕业证复审、制作、发放工作，并负责对各系（部）学生毕业证审核、发放工作的指导、监督和检查。

2.2 各系（部）学生管理部门负责本系毕业学生毕业初审、毕业证发放工作。

2.3 学生处负责对毕业生是否按学期注册学籍、违纪是否解除、军训成绩是否合格、综合素质评价、贷款学生是否签订还款协议进行审核，教务处对毕业生是否修完教学计划规定的内容、违纪是否解除、是否获得专业技能证书进行审核。

3 工作流程图

3.1 毕业证发放及管理工作流程图（略）

4 管理内容

4.1 毕业资格审核

4.1.1 五月上旬各系（部）将初审的预计毕业生名单进行复查后，经学管主任、教学主任签字，系（部）盖章后，报送学院学生处。

4.1.2 学生处组织复查并分送教务处协查，经审核后报分管教学副院长、分管学管副院长审定。学生处负责将审定报告存档。

4.1.3 学生毕业必须通过毕业资格审核，审核合格并经学院批准者取得毕业资格。

4.1.4 毕业资格审核规定

4.1.4.1 毕业综合素质总评分数达不到 70 分，不予毕业，按结业处理。

4.1.4.2 未取得专业相关职业技能资格证书的高职毕业班级学生，不批准毕业申请，不予毕业，按结业处理。毕业后一年之内通过国家职业技能资格鉴定的，凭资格证书换发毕业证书；毕业后一年之内不能通过国家职业技能资格鉴定的，不再换发毕业证书。

4.1.4.3 毕业生未完成专业教学计划规定的必修、选修课程（包括实习和毕业设计、毕业论文）或有课程成绩未及格，不批准毕业申请，不予毕业，按结业处理。毕业生必须参加学院组织的补考，补考成绩合格者凭教务处成绩证明换发毕业证书，否则不再换发毕业证书。

4.1.4.4 军训成绩不合格的学生，不批准毕业申请，不予毕业，按结业处理。

4.1.4.5 学生受到纪律处分，到毕业审核前未解除处分，不予毕

业，按结业处理。未予解除处分的学生待其处分到期后由其就业单位提供本人在职表现书面材料，学院根据其表现研究给予解除处分后给予换发毕业证书。

4.1.4.6 已办理国家助学贷款毕业生，必须和银行、学院签订还款协议，参加银行组织的集中征信教育，否则不予发放毕业证书。

4.1.4.7 未按照学院要求按学期办理注册手续的，不予登录学期成绩，不批准毕业申请，不予毕业，按结业处理。

4.1.4.8 毕业生办理毕业手续期间发生辱骂师生员工或其他违纪行为的，按照学生违纪处分规定和处分程序给予处理，不予毕业，按结业处理。毕业生损坏公物的必须按规定赔偿，否则不予发放毕业证书。

4.2 毕业证书的制作和发放

4.2.1 学生处每年 6 月中旬按审核通过的毕业生名单和教育部统一印制的普通高等学校毕业证书格式制作毕业证，并加盖学校公章和院长签字（章）。

4.2.2 毕业生在规定时间内，按学校有关规定办理离校手续。毕业证由各毕业班辅导员（班主任）统一到学生处领取，并办理领取手续，及时通知学生领取。

4.2.3 未按要求办理离校手续的毕业生，必须于领取毕业证之前办理好离校手续，否则不予发放毕业证书。

4.3 毕业证书遗失补办办法

4.3.1 毕业证遗失后只能补发学历证明书。

4.3.2 学历证明书的出具。如学生毕业证丢失，且本人已登报声明，可以办理学历证明书。程序为：由本人书面申请，所属系签署意见，学生处审核，学生处安排出具相应学历证明书。

4.4 结业证书换发毕业证书。

4.4.1 学生本人书面申请，并根据结业原因附有关证明材料，所属系签署意见，学生处审核，分管学生工作的院领导审批，学生处按天津市教委的规定换发毕业证书。

4.4.2 结业证书换发毕业证书毕业时间按发证日期填写。

4.5 发放肄业证书的毕业生不予换发毕业证书。

5 记录

5.1 毕业证领取记录簿

（由学生处设置，学生处使用并长期保存）

5.2 结业证领取记录簿

（由学生处设置，学生处使用并长期保存）

5.3 肄业证领取记录簿

（由学生处设置，学生处使用并长期保存）

学生社团管理办法

1 范围

本办法规定了我院学生社团程序、机构设置及所承担的基本任务。

本办法只适用于由院党群工作部所批准的正式社团及已成立社团的成员。

2 术语及定义

学生社团是落实立德树人根本任务、推进素质教育的重要载体，是学生根据成长成才需要，结合自身兴趣特长，在学院党委领导和党委学生工作部、团委的指导下开展活动的群众性学生团体。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等。

3 职责

3.1 学院团委是学生社团的归口管理部门，负责对加入的各种协会、学会的统计汇总、会费审核和管理。

3.2 学院党群工作部负责对学生社团的审批。

3.3 学生社团受院党委的领导。院团委受学院党委委托，在学生工作部等部门的支持下，负责指导学生社团的管理和指导工作。

3.4 学生社团成立，应当经院团委审查同意，报院党群工作部批准，并依照本办法的规定在院党群工作部进行登记。

4 工作流程图

4.1 社团申请流程图（略）

5 管理内容

5.1 学生社团的主要任务是，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，团结凝聚广大青年学生坚持思想性、知识性、艺术性、多样性相统一的原则，积极开展方向正确、健康向上、格调高雅、形式多样的社团活动，丰富课余生活，繁荣校园文化，促进青年学生德智体美劳全面发展。

5.2 学生社团的成立

5.2.1 各类学生社团成立登记时，均需按照学生社团的思想政治、学术科技、公益实践、文化体育等类别进行申请。一个社团只能进行一类申请登记。

5.2.2 成立学生社团，应当具备下列条件：

5.2.2.1 有 20 名以上本校在读学生联合发起，所有发起人均须具有正式学籍，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；

5.2.2.2 有明确的业务指导单位，原则上业务指导单位应是与社会团业务相关的校内机关职能部门、院（系）党组织或校内学术科研

机构；

5.2.2.3 有至少一名社团指导教师；

5.2.2.4 有规范的社团章程，包括社团类别、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、社团终止及其他应由章程规定的相关事项。

5.3 申请筹备成立学生社团，发起人应当向院党群工作部、院团委提交下列文件：

5.3.1 筹备申请书；

5.3.2 章程草案；

5.3.3 发起人和拟任负责人的基本情况介绍、学生证；

5.3.4 指导教师基本情况、身份证明。

5.4 学生社团章程应当包括下列事项：

5.4.1 名称、活动场所；

5.4.2 宗旨、活动范围和活动方式；

5.4.3 学生社团类别；

5.4.4 社团成员资格及其权利、义务；

5.4.5 组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；

5.4.6 财务管理、经费使用的原则；

5.4.7 负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；

5.4.8 章程的修改程序；

5.4.9 社团终止的程序；

5.4.10 应当由章程规定的其他事项。

5.5 登记、管理机关应当自收到本办法第十一条所列全部有效文件之日起 30 日内，作出批准或者不批准筹备的决定。批准筹备成立的学生社团，应当自登记、管理机关批准筹备之日起 60 日内召开会员大会，通过章程，产生执行机构、负责人。筹备期间不得以学生社团的名义收取会费、组织筹备以外的活动。

5.6 有以下情况之一者不批准社团成立：

5.6.1 社团宗旨、活动内容、范围不符合本办法 5.1.1；

5.6.2 院内已经有性质相同或相近的学生社团，没有必要成立的；

5.6.3 发起人受过校纪校规处分的；

5.6.4 在申请筹备成立时弄虚作假的。

5.7 学生社团的监督管理

5.7.1 登记、管理机关负责下列监督管理工作：

5.7.1.1 负责学生社团的成立、变更、注销的登记和备案；

5.7.1.2 对学生社团实施年度检查；

5.7.1.3 对学生社团聘请校内外专家担任顾问的申请进行审查

批准；

5.7.1.4 对学生社团违反本办法的问题进行监督检查和处理。

5.7.2 经费管理

5.7.2.1 学生社团的经费必须用于章程规定的活动，任何人不得侵占、私分或挪用学生社团的财产，亦不得在社团成员中分配。

5.7.2.2 学生社团接受捐赠、资助，必须向登记、管理机关报告接受、使用捐赠、资助的有关情况，并向全体社团成员公开。

5.7.2.3 学生社团必须遵守学院的财务管理制度，接受登记、管理机关的监督。学生社团在换届或者更换负责人之前，登记、管理机关应当组织对其进行财务检查。

5.7.3 日常管理

5.7.3.1 学生社团应当定期向登记、管理机关申请注册。学生社团不得刻制公章。可以自备艺术图章和其他标志，但须由登记、管理机关批准。

5.7.3.2 学生社团开展活动，必须报登记、管理机关批准。学生社团跨校进行交流活动，必须经登记、管理机关批准。社团的各项活动不能妨碍学院的正常教学及生活秩序。

5.8 学生社团的组织机构

5.8.1 本院学生社团会员大会由会员组成，会员大会是学生社团的最高权力机构，依照本办法的规定行使职权。

5.8.2 会员大会行使下列职权：

5.8.2.1 选举和更换社团负责人

5.8.2.2 审议批准负责人的工作报告

5.8.2.3 对社团变更、注销等事项作出决定

5.8.2.4 修改社团章程

5.8.2.5 监督社团财务活动

5.8.3 社团会员大会应当每学年召开一次，并将大会形成的决议报登记、管理部门批准和备案。

5.8.4 会员大会作出决议，必须经出席会议的会员半数以上通过；对社团变更、注销和修改章程作出决议，必须经出席会议的会员三分之二以上通过。

5.8.5 学生社团负责人主要指社团正、副会长，学生社团负责人由本社团成员通过会员大会选举通过，经登记、管理机关审查后产生。人数较多的社团可以成立理事会，各社团理事会由社团会员选举产生。

学生社团的正副会长、正副理事长不得兼任财务负责人。

5.8.6 有下列情况之一者，不得担任或继续担任学生社团负责人：

- 5.8.6.1 在校期间曾经受到校纪校规处分的；
 - 5.8.6.2 曾因违反有关规定被撤职或社团被宣布解散，应当承担主要责任的社团负责人；
 - 5.8.6.3 有一门以上主要课程不及格的；
 - 5.8.6.4 其他不宜担任社团负责人的有关事项。
- 5.9 学生社团成员的权利义务
- 5.9.1 学生有权按照任何一个社团的章程自由加入或退出该社团。社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。
 - 5.9.2 社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和质询。
 - 5.9.3 学生社团执行机构负责人违反本办法的有关规定和校纪校规，损害成员利益的，社团成员有权向登记、管理机关反映问题和情况。
 - 5.9.4 学生社团成员应当接受社团的定期注册。
 - 5.9.5 社团成员有选举权和被选举权，有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应义务。
 - 5.9.6 社团成员应当积极参加社团的各项活动，并有权向社团建设提出批评和建议，促进社团的健康发展。遵守校纪校规、具有良好的品德修养，并具有相关社团所需的特长。
- 5.10 学生社团的变更和注销
- 5.10.1 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当在7日内向登记、管理机关申请变更登记。学生社团修改章程，应当在7日内报登记、管理机关核准。
 - 5.10.2 学生社团有下列情形之一的，应当向登记、管理机关申请注销登记：
 - 5.10.2.1 完成学生社团章程规定的宗旨的；
 - 5.10.2.2 会员大会决议解散的；
 - 5.10.2.3 分立、合并的；
 - 5.10.2.4 社团被责令关闭或解散；
 - 5.10.2.5 由于其他原因终止的。
 - 5.10.3 学生社团在提出注销申请登记后，登记、管理机关应当组织对其财务进行清算。清算期间，学生社团不得开展清算以外的活动。
 - 5.10.4 学生社团应当自清算结束之日起15日内向登记、管理机关办理注销登记。办理注销登记，应当提交由社团负责人签名、经会员大会通过的注销申请书和清算报告书。
 - 5.10.5 学生社团注销后的剩余财产，按照学院的有关规定处理。
 - 5.10.6 学生社团的变更和注销，应当在报批后尽快以公告形式

宣布。

5.10.7 学生社团有下列情形之一的，登记、管理机关有权责令其停止活动，进行整顿。

5.10.7.1 活动范围与内容与社团宗旨、章程不符；

5.10.7.2 不接受本办法规定和学院登记管理部门的规定和指导；

5.10.7.3 财务制度混乱；

5.10.7.4 应当进行定期注册而未注册的；

5.10.7.5 社团执行机构有严重违纪行为；

5.10.7.6 社团成员盗用社团名义进行活动；

5.10.7.7 其他应当进行整顿的情形。

5.10.8 学生社团有下列情形之一的，登记、管理机关有权将其解散。

5.10.8.1 社团活动违反宪法、法律、法规和规章的；

5.10.8.2 社团执行机构成员利用社团名义从事非法活动的；

5.10.8.3 背弃社团宗旨，情节恶劣的；

5.10.8.4 应当进行定期注册而未注册，进行整顿后仍未注册的；

5.10.8.5 社团连续两学期未进行活动的。

6 附则

6.1 本办法由党群工作部、学生工作部、院团委负责解释。

共青团干部管理办法

1 范围

本办法规定了学院共青团干部的机构设置、主要职责及选拔标准。本办法适用于学院各级共青团干部。

2 职责

2.1 院团委是共青团干部管理办法的归口部门，负责全院共青团干部的培养和管理。

2.2 各系团总支负责本系团干部的培养和管理。

3 管理内容

3.1 组织机构设置及职责

3.1.1 学院团委设书记一名，副书记两名，下设院团委学生办公室，办公室设主任一名（副书记兼），副主任一名。

3.1.2 院团委学生办公室下设组织部、宣传部、社团联合会。

3.1.3 办公室的主要职责：负责学生会办公室的日常工作，负责会议、通知的准备和传达；学生会各类计划与总结材料编写工作，文件、档案的规整工作；办公室资产与财务管理；学生三自实践工作；协助主席团协调各部门之间的工作；负责各系学生会的协调工作。

3.1.4 组织部的主要职责：积极宣传党、共青团的路线、方针和政策；负责学生干部培训及评优工作及学生维权等相关工作；负责学生干部考核、纪律督查工作；组织团课、主题团日活动；组织开展青年学生的入团、团籍注册及团员违纪处理等工作；搞好团员统计、转移组织关系，按时收缴团费；组织开展共青团干部的教育培训。

3.1.5 宣传部的主要职责：组织学习习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记系列重要讲话精神等重要思想理论及党、团知识；协助做好团员青年政治思想的日常宣传教育工作，针对团员青年的思想情况，积极开展各种形式的宣传教育活动；配合院团委搞好宣传工作。

3.1.6 社团联合会下设主席团、办公室、舞美部、社团管理部、文艺部、礼仪队。社团联合会的主要职责：配合院团委组织开展各种丰富多彩的社团活动、第二课堂活动；开展各种青年志愿者活动；配合院团委做好学院各类学生社团的注册、指导、监督、管理、考核工作。

3.1.7 各系团总支根据需要参照院团委机构设置。由一名教师兼（专）任团总支书记，副书记由团总支委员会选举一名学生委员担任。

3.1.8 团支部是共青团的基层组织，在系党支部及团总支的指导下开展工作。

3.2 共青团干部选拔标准

3.2.1 热爱祖国，热爱共产党，具有很强的政治观念，品学兼优，思想积极要求进步，能够热心得为同学服务。

3.2.2 学习态度端正，成绩优秀，具有刻苦进取的精神，能够正确处理好学习与职务之间的关系。

3.2.3 热爱工作，有较强的自律性，有一定的组织能力，协调能力，用自己的良好行为带动周围同学，很好的完成组织交给的各项任务，并在工作中有强烈地事业心和责任感。

3.2.4 自身爱好广泛，能够积极参加组织各项活动，以身作则，在活动中具有某种特长，乐于奉献，同学中具有较高威信。

3.3 共青团干部选聘程序

3.3.1 院团委委员由各系推荐，院团委审核，经团员代表大会民主选举产生，并报院党委批准。

3.3.2 院团委学生办公室主要成员、各系总支学生主要成员由各班班主任推荐，系审核，报院团委审核批准、备案。

3.3.3 院、系两级团委办公室及团总支干事均由系、班主任推荐，由团委办公室或各系团总支讨论通过，并实行任期制。

3.4 共青团干部的培训与教育

3.4.1 每学年由团委组织进行一次团干部交流会。

3.4.2 每学期由院党委、院团委对两级学生干部进行一次培训。

3.4.3 院级团干部每月由团委组织进行一次政治教育。各系团总支干部每月由系里组织一次政治教育。

3.5 共青团干部的奖励办法

3.5.1 按照学院关于评比优秀团干部的条件，每年评出若干名优秀共青团干部进行表彰。

3.5.2 建立共青团干部档案，将团干部每年工作考核评定结果记入学生个人档案。

3.6 对违纪团干部的处理办法

3.6.1 凡是团干部有违纪现象要在例会上做出检讨，情节严重，受警告以上处分或因在学习造成不良形象影响的干部，经院团委或系总支委员会讨论决定免去现任职务。

3.6.2 凡不能认真贯彻学院或系决定和要求的，不能及时送传文件、信息，不听从指挥的团干部，经院团委或系总支委员会讨论决定免去现任职务。

3.6.3 凡考试作弊或成绩不及格的团干部，经院团委或系总支委员会讨论决定免去现任职务。

4. 此办法解释权归学院团委。

学生会章程

1 范围

本章程规定了学院学生会的性质、宗旨、基本任务和会员权利与义务、组织机构与职责、组织机构、基层组织、干部管理的内容、程序和要求。

本章程适用于学院全日制在校生，是各级学生会组织开展工作的依据。

2 职责

2.1 学生处（团委）是院学生会干部管理的归口管理部门，负责对学生干部进行选拔、任用、培训和最终审核。

2.2 各系团总支负责是系学生会干部管理的归口管理部门，负责对学生干部进行选拔、任用、培训和最终审核。

3 工作流程图

3.1 院学生会干部聘任流程图（略）

4 管理内容

4.1 总则

4.1.1 天津石油职业技术学院学生会是在院党委领导下，学生处（团委）指导下的全院学生的群众组织。

4.1.2 学生会的宗旨：坚持正确的政治方向，热爱祖国，拥护中国共产党领导和社会主义制度，遵纪守法，服务同学，锻炼自我，起表率作用。以“尚德、砺能”的总要求，做好各项工作。

4.1.3 学生会的基本任务

4.1.3.1 贯彻执行党的教育方针，组织同学开展学习、科技、文体、社会实践等多种活动，促进同学全面发展，为培养优秀职业技术人才贡献力量。

4.1.3.2 围绕党的工作中心，引导同学树立正确的人生观，价值观、道德观，适应教育体制改革的要求，全面推进学生素质教育。使同学成为有思想、有道德、有文化、有纪律的新世纪合格人才。

4.1.3.3 维护校规校纪，倡导良好的校风、学风，促进同学、师生之间的团结，协助学院为同学们提供良好的教学秩序和舒适的学习生活环境。

4.1.3.4 坚持自我服务，自我管理，自我教育的工作方针，发挥学院党、政部门联系同学的桥梁和纽带作用。通过各种正常渠道反映同学们的建议、意见和要求，参与学院民主管理，维护广大同学的正当权益。

4.1.3.5 开展健康有益，文明向上，丰富多彩的校园文化娱乐活动，陶冶情操，塑造品格，热心为同学们服务。

4.1.3.6 发展同各兄弟院校学生组织的联系和合作，加强交流，相互促进，努力树立我校良好的形象，扩大我院的社会知名度。

4.1.3.7 本会的一切活动以中华人民共和国宪法为最高准则。

4.1.3.8 凡取得我院学籍并承认本会章程的学生均可成为本会成员。

4.2 会员

4.2.1 会员的基本权利。

4.2.1.1 按照本章程规定的民主程序，讨论和决定本会的重大事务。

4.2.1.2 对本会的工作有知情权、讨论、建议、批评权和监督权。

4.2.1.3 有选举权和被选举权（受留校察看处分期间无被选举权）。

4.2.1.4 有参加本会各种社团和各种活动权利。

4.2.1.5 会员在遇困难和不公正待遇时，有权要求本会的帮助和保护。

4.2.2 会员的基本义务

4.2.2.1 坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，维护安定团结。

4.2.2.2 遵守学生会章程，配合、支持学生会工作。

4.2.2.3 遵纪守法，遵守院纪院规和学生日常行为规范，服从管理，自觉维护本会声誉。

4.2.3 学生会干部除履行会员义务外，还须做到学习好，作风正派，工作积极主动，具有一定的工作能力。

4.3 组织机构和职责

4.3.1 院学生会、系学生会、班委会的组织原则是民主集中制。

4.3.2 本会最高权利机构是天津石油职业技术学院学生代表大会（简称“学代会”）。学代会的常设机构是学生委员会，学代会每二年举行一次，在特殊情况下报请学院党委批准可提前或延期举行。

4.3.3 学代会的任务

4.3.3.1 制定和修改本会章程。

4.3.3.2 审议上届学生会工作报告。

4.3.3.3 讨论和决定本会的工作方针与任务。

4.3.3.4 选举新的学生委员会。

4.3.3.5 决定其它有关全院学生的重大事宜。

4.3.4 学代会闭会期间，学生会遵守学代会决议，行使学代会的职权，领导本会开展工作。

4.3.5 学生委员会的职责

- 4.3.5.1 实施学代会制订的方针、任务。
- 4.3.5.2 讨论通过学生会工作计划并负责领导各职能部门实施。
- 4.3.5.3 选举产生主席、副主席、秘书长，讨论通过学生会干部分工。
- 4.3.5.4 在学代会闭会期间，做出学生会工作及干部任免决定。
- 4.3.5.5 有协调、组织各系学生会开展活动的权利。
- 4.3.5.6 负责下届学代会召开的筹备工作。
- 4.3.5.7 热心为同学们服务，及时收集广大同学的意见和建议并向有关部门反馈信息。
- 4.3.5.8 向院党委、学生处（团委）汇报学生会工作开展情况。
- 4.3.6 院学生会设主席一名，副主席两名。学生会根据工作需要可设以下职能机构：办公室、组织部、宣传部、学习部、体育部、文艺部、生活舍务纪安部等。
- 4.3.7 主席团职责
 - 4.3.7.1 主持召开学生委员会会议，研究、讨论本会的工作。
 - 4.3.7.2 指导、帮助、督促学生会各部及各系学生会开展工作并协调好相互关系。
 - 4.3.7.3 代表学生会向学代会汇报工作，提出工作方针、任务草案。
 - 4.3.7.4 根据学生会工作需要提出学生会干部人选。
 - 4.3.7.5 代表学生会向院党委汇报工作情况，虚心接受院学生处（团委）指导和帮助。
 - 4.3.7.6 代表学生会向兄弟院校进行学习、合作和交流。
 - 4.3.7.7 学生会副主席协助主席做好学生会工作，主席不在时，学生会根据主席意见确定一名副主席代行主席职权，直到主席返校工作为止。
- 4.3.8 办公室主要职责
 - 4.3.8.1 负责学生会办公室的日常工作，负责会议、通知的准备和传达，学生会各类计划与总结材料编写工作，文件、档案的规整工作，办公室资产与财务管理，学生三自实践工作，并协助主席团协调各部门之间的工作。
 - 4.3.8.2 负责各系学生会的协调工作。
- 4.3.9 宣传部的主要职责
 - 4.3.9.1 组织学习习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记系列重要讲话精神等重要思想理论和党、团知识。
 - 4.3.9.2 协助做好团员青年政治思想的日常宣传教育工作，针对团员、青年的思想情况，积极开展各种形式的宣传教育活动，配合有关部门搞好宣传工作，办好宣传橱窗等。

4.3.10 学习部主要职责

4.3.10.1 调查了解学生学习情况和思想动态，组织开展各种学习经验交流活动，举办各学习竞赛活动。

4.3.10.2 负责指导各班开展各类学习竞赛，推广学习经验；协助学院维护教学、学习秩序；协助抓好学风建设。

4.3.11 体育部主要职责

4.3.11.1 组织篮球、足球、排球、乒乓球等阳光体育活动，引导广大同学积极参加体育锻炼，发现和培养体育骨干。

4.3.11.2 负责早操等活动的检查与评比；协助指导、管理体育类社团。

4.3.12 生活纪安部主要职责

4.3.12.1 负责教室、宿舍卫生检查工作，负责楼层管理、监督、值班的检查等工作。

4.3.12.2 协助保卫处做好安保工作，参与学生公寓和校园治安管理。参与大型活动秩序维护和管理。

4.3.12.3 组织开展优化学生生活环境的各项活动，如承办宿舍文化节、文明寝室的评比等。

4.3.12.4 积极参与学院伙食管理，定期召开伙委会，反应实际问题。

4.3.12.5 定期召开楼长、宿舍长会议，总结工作，听取同学意见，反映实际问题；协助完成学生“奖、助、勤、贷、免”各项工作，协助完成贫困生建档、助学贷款、勤工助学、医疗保险等各项工作。

4.3.13 组织部主要职责

4.3.13.1 负责学生干部考核、纪律督查工作。

4.3.13.2 负责党、团校相关协调工作、学生干部培训及评优工作及学生维权等相关工作，组织团课、主题团日活动。

4.3.13.3 负责素质拓展认证工作。

4.3.14 文艺部主要职责

4.3.14 组织、策划有益的群众性文化娱乐活动，丰富课余生活，提高艺术修养，发现和培养文艺骨干。

4.3.14.2 负责学院礼仪队选拔、管理工作，协助指导、管理文艺类社团，配合院团委组织开展各种文艺演出、晚会。

4.4 学生会工作制度

4.4.1 为使学生会具体工作有章可循，特制定本制度。

4.4.2 学生会要全心全意服务于同学的全面成长，同时要做好学生处（团委）的助手。

4.4.3 学生会承办活动的标准：有益于同学全面成才；有益于学生处（团委）开展工作；有益于学生会自身发展，学生会严禁以单

纯盈利为目的举办各种活动。

4.4.4 学生会应是思想明晰，作风优良，纪律严明，团结活泼，有强大战斗力的集体，学生会各职能部门应分工明确，相互合作，密切配合，共同完成学生会工作。

4.4.5 学生会成员应有强烈的时间观念和纪律观念，举办活动要按时到岗，不得迟到早退；开会时要遵守时间，有事要提前向秘书长请假，不得无故缺席。

4.4.6 学生会自身工作应按计划进行，各部应提前一周将工作计划上报学生会秘书处，由主席决定是否实施，主席应在三天内作答复。

4.4.7 外单位发来的邀请信（函），由主席负责报请学生处（团委）统一协调并决定参与人员。

4.4.8 日常工作实行值班部长负责制，每周一至周五固定时间各由一名部长值班，学生会日常工作不须向主席请示的则向值班部长请示，由值班部长酌情处理后报主席。值班部长分工情况见值班分工表，值班部长应按时到岗，无故不得迟到早退，有事须向主席请假，并由秘书长协调其他部长代替值班。

4.4.9 正、副部长（主任）因个人原因辞职或被解聘者，个人简历表不得填写该职务，学生处（团委）及学生会也不得出据相关证明。

4.4.10 学生干部只能担任院学生会或系学生会的某一职务，如有必要兼任两级学生会职务，须报请学生处（团委）批准。

4.5 基层组织

4.5.1 系学生会是院学生会的下属机构，受所在系党组织和院学生会的双重领导。

4.5.1.1 系学生会在系党支部的领导下开展工作，自觉接受院学生会的指导和协调。

4.5.1.2 系学生委员会由系学代会民主选举产生，报院学生会备案，系学代会每四年举行一次。

4.5.1.3 系学生会由若干人组成，设主席1名，副主席若干名；根据需要，参照院学生会设置有关部、室。

4.5.1.4 系学生会执行院学生会工作的统一安排并根据自身特点和需要，积极主动开展工作。

4.5.1.5 系学生会有参加院学生会组织的大型活动的义务。

4.5.2 班委会是系学生会的基层组织，受系党支部的领导，在班主任的帮助和指导下开展工作，有接受院、系学生会工作协调的义务。

4.5.2.1 班委会由本班同学选举产生，班委会每届任期一年。

4.5.2.2 班委会组成：班长、学习委员、生劳委员、文艺委员、体育委员各1名。

4.6 学生会干部管理

4.6.1 学生会干部选拔标准

4.6.1.1 有明确、坚定的政治方向，热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，积极要求进步，追求真理，能够热心地为同学服务。

4.6.1.2 学习目的明确，态度端正，要正确的处理学习与工作的关系，在学习良好的基础上努力做好工作。

4.6.1.3 有较强的组织纪律性。尊敬师长，团结同学，带头遵守学校的一切规章制度，以身作则，率先垂范，用自己的模范行动影响带动其他同学，作风良好。

4.6.1.4 有一定工作能力或某种特长，乐于奉献，大胆管理，勇挑重担，互相合作，敢于负责，不诿过揽功。

4.6.2 学生会干部选聘和任命程序

4.6.2.1 院学生会委员由个人申请、所在系推荐，学生处（团委）审核，经学生代表大会民主选举产生并报院党委批准。

4.6.2.2 系学生会委员由个人申请、班主任推荐、系主管领导审核，经系学生代表大会选举产生，报系党支部批准，报学生处（团委）、院学生会备案。

4.6.2.3 院、系两级学生会干事均由班主任、所在系推荐，由院、系学生会的委员会讨论通过，实行任期制。

4.6.3 学生会干部培训教育制度

4.6.3.1 每学年由学生处组织进行一次干部工作经验交流会。

4.6.3.2 每学期由党委、学生处（团委）对两级学生会干部进行一次工作培训。

4.6.3.3 院学生会干部每月由学生处（团委）组织进行一次政治学习。

4.6.3.4 系学生会干部每月由系组织一次政治学习。

5. 此办法解释权归学生处（团委）。

学生证管理办法

1 范围

为了加强学籍管理,规范我院学生证使用与管理,特制定本办法。本办法规定了办理、管理程序与要求。

本办法适用于学院全日制在校生,并适用于学生处等管理职能部门和各教学系对学生证使用的管理。

2 工作流程图(略)

2.1 学生证补(换)证办理程序

3 管理内容

3.1 学生证是学生取得我院学籍的身份凭证。新生入学经复查合格后,学生处免费为新生办理学生证,并予以注册。

3.2 每学期开学两周内,各教学系为本系学生办理学期注册手续。注册办法按《天津石油职业技术学院学生管理规定》执行。

3.3 学生证仅供本人使用,不得转借和涂改。如发现转借和涂改者,各教学系(部)收回该生学生证,停止使用一学期,并根据情节轻重予以批评教育或纪律处分。因学生证丢失未及时声明或因转借他人使用造成不良后果的,由学生证持有人承担全部责任,学院追究学生证持有人的相关责任。

3.4 学生证应妥善保管。因遗失、损坏、涂改等原因而须补、换学生证者,到教学系领取《学生证补办申请表》,经班主任、教学系主任签署意见后到学生处补、换。补、换学生证均需交费 50 元/本。

3.5 学生证所附“乘车区间”一栏的到站名,应填写距离家庭所在地最近的火车站名,填写后不得随意涂改。如果家庭所在地变动,需要更改时,须由学生家长工作单位出据证明交学院学生处免费办理。

3.6 补、换学生证后又找到遗失的学生证,应立即将原学生证交学生处。凡发现弄虚作假,同时使用两个学生证者,视情节给予警告及以上处分。

3.7 学生毕业或其它原因离校时(如转学、休学、退学、开除学籍等),学生证均需交学生处注销。

3.8 学生处补办学生证在每周周一下午(遇到法定节假日顺延)办理补办手续(交照片、填表)。新证未补发前,确需使用学生证的,学生到学生处开据在校证明,作为临时学生证使用。

3.9 此规定解释权归学院学生处。

学生大型集体活动管理办法

1 范围

本办法规定了组织学生大型集体活动要求。

本办法适用于学院全日制在校生，并作为学生处、院团委等管理部门和各教学系、各级学生组织组织学生大型活动的依据。

2 管理内容

2.1 集体活动要求

2.1.1 学生参加学院组织的时，以教学系、班为单位整队入场。要求队伍整齐、精神振奋、人数齐全、到会准时，各系老师或学生干部组织好队伍。

2.1.2 入场前各系、各班要严格考勤，并向主办单位汇报出勤情况。

2.1.3 学生按指定位置就座，不得在活动场所不吃零食，不乱丢废弃物，手机关闭或静音。

2.1.4 遵守会场秩序，举止文明。不交头接耳，不鼓倒掌，不喝倒彩，不中途退场，不随意走动。

2.1.5 服从主持人指挥，当奏国际歌或国歌时，要全体起身立正，平视前方，端庄严肃。

2.1.6 活动期间，如发生突发事件，与会人员应自觉服从工作人员指挥，有序撤离活动现场。

2.1.7 活动结束后，与会人员不能拥挤，依次文明有秩序退场。

2.2 集体活动审批

2.2.1 学生自行组织大型集体活动，须向学生处（团委）申报，经批准后，在批准时间、地点、人员范围内举行，活动内容必须健康向上。

2.2.2 校外集体活动，由组织活动的部门提出书面申请，经学生处审查后报分管院领导审批。组织部门必须安排专人负责活动全过程的指导和管理工作。

2.2.3 活动应最迟于一周前向审批部门递交书面申请，申请时应陈述活动的内容、活动路线、交通工具、联系方式和安全防范措施等，并明确活动负责人。

2.2.4 凡未按本办法的要求办理活动审批手续而擅自组织活动者，将追究个人或组织者的责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

2.2.5 未按申请中所陈述的要求进行活动的，如擅自超出活动范围、逾期返校等，将视情节轻重给予活动负责人相应的纪律处分。

2.2.6 因组织管理不严密导致活动中发生事故并造成损失或伤亡的，由有关责任人承担责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

2.3 集体活动安全管理

2.3.1 一切大型集体活动必须要进行风险辨识，并制定相关的安全预案。

2.3.2 集体外出活动安全管理

2.3.2.1 在组织学生外出前应进行相应的安全教育，必要时应办理相关保险手续。对不安全或安全措施不到位的地方，严禁组织学生前往。

2.3.2.2 组织学生集体外出活动租用的车辆、船只等交通工具，必须是合法的专门客运车辆，严禁超载或超速行驶，以保障学生人身安全。

2.3.2.3 若遇大雪天、大雾等恶劣天气或存在其它安全隐患的，不准组织学生进行校外活动；已批准的，一律自动取消。

2.3.2.4 禁止学生到江河、水库、池塘游泳，不得擅自到荒山野岭游玩、野炊等活动，违者按照有关规定予以严厉处分，造成事故者一切后果自负。

2.3.2.5 加强对学生进行安全常识教育，提高安全意识，树立“安全第一”的思想，教育学生在外出活动时，要遵守国家法规，遵守公共秩序，维护社会公德、防止意外事故的发生。

2.4 升国旗仪式

2.4.1 学院升国旗仪式的组织

2.4.1.1 在重大节日、法定纪念日和学院举行重大活动、新学期开学第一天、开学后的每周一早晨举行升国旗仪式。

2.4.1.2 新学期开学第一天、开学后的每周一早晨举行升旗仪式（下称例行升旗仪式）由学生处（团委）统一组织，全院学生、学生管理干部、班主任、院领导参加，在学院求知广场于早晨 6:45 举行。

2.4.1.3 其它升旗仪式由主办单位组织并确定时间、地点，相关人员参加。

2.4.2 学院升国旗仪式的要求

2.4.2.1 例行升旗仪式时，升旗手统一着装。

2.4.2.2 例行升旗仪式时，全院学生以系、班为单位，按规定时间在指定位置集合，各教学系的学生管理干部、班主任负责组织本教学系各班学生队伍。参加例行升旗仪式的师生要按规定着装整齐，立正站立，面向国旗行注目礼。

2.4.2.3 例行升旗仪式时需奏国歌两遍，第二遍奏国歌时，所有参加人员齐唱国歌。

2.4.2.4 例行升旗仪式前的周日傍晚由旗手负责降旗，并保管好国旗。

2.4.2.5 举行升旗仪式时，经过升旗区域的过往行人，应立定面向国旗行注目礼。

2.5 跑早操

2.5.1 学院跑早操的组织

2.5.1.1 每周二至周五的早上 6:30-7:20 为跑早操，具体时间、地点、路线由各教学系自定。

2.5.1.2 因故不能参加跑操的同学，须向班主任请假。

2.5.2 跑早操的要求

2.5.2.1 跑早操时，以班级为单位，要求队伍整齐，要有口号。

2.5.2.2 跑早操时，注意不要相互拥挤，避免发生踩踏。

2.5.2.3 跑早操时，要注意避让路线上的行人和车辆，在路线上靠右跑步。

2.5.2.4 学生如患有先天心脏病等疾病，不适合跑早操，可以凭二级甲等及以上医院证明到所在系办理免跑早操手续，但早晨应起床自行晨练。

2.5.2.5 学生如在跑操过程中身体出现不适，可以向班干部申请终止跑操，并根据情况及时就医。

2.6 户外集体活动注意事项

2.6.1 有下列特殊天气条件的，可以停止当日升旗、早操等户外集体活动。

2.6.1.1 室外空气质量达到 3 级（轻度污染）及以上雾霾天气或沙尘的。

2.6.1.2 遇到 4 级及以上大风天气的。

2.6.1.3 遇有雨雪或者雨雪过后运动场地有积水（积雪）的。

2.6.1.4 气温极低，不宜于户外活动的天气。

2.6.2 特殊天气取消当日升旗或早操活动的决定和通知原则上由学生处（团委）负责。其中升旗临时取消，需报请学院值周领导同意后，通知系部、院学生会和广播室。在升旗或早操前一天晚上发现或根据天津市有关部门宣布的特殊天气状况的，如由学生处（团委）值班领导通知系部、院学生会和广播室。在当天早操前发现天气突变不适宜出操的，由系部负责通知本系早操临时取消。

学生考勤及请销假实施细则

1 范围

本办法规定了学生考勤和请假、销假程序与要求。

本办法适用于学院全日制在校生，并作为学生处、教务处等管理部门和各教学系进行学生考勤及办理学生请、销假的依据。

2 实施细则

2.1 学生必须按时参加教学计划规定的教育教学活动和学院统一安排、组织的活动。学生上课、自习、实习、实训、早操、军训、三自、理论学习、公益劳动等都应实行考勤。考勤类别有：迟到、早退、旷课、事假、病假、公假。

2.2 学生因故不能参加教学计划规定的教育教学活动和学院统一安排、组织的活动，必须提前请假并获得批准。因特殊情况事先不能请假者，应在一周内补办请假手续。未经请假或请假未获批准的，按旷课处理。

2.3 学生请假须向班主任、教学系主任申述理由（病假要凭保健站、基地医院或二级甲等以上医院证明），按要求办理请假手续。请假人员假满返校后应及时到批准部门销假，未及时销假者假满后的时数按旷课处理。

2.4 学生请假须填写《请假申请表》，请假1天，由班主任审批；请假2至3天由教学系主任审批；请假4至7天，由班主任、教学系主任签署意见后报学生处审批；请假一周以上，由主管院长审批。

2.5 凡无故迟到、早退10分钟及以上均按旷课1学时处理；旷课1天按6学时计算，三次迟到或早退按旷课1学时计算。

2.6 周五、周六晚上及国家法定节假日，学生如果需要外出，不在学院住宿，均需提前办理请假手续（已办理长期请假手续的除外）。请假学生应及时将假条送交所在宿舍楼门卫，否则按夜不归宿处理。

2.7 学生上课期间不得请假出国探亲（因直系亲属发生意外事故者除外）和旅游。

2.8 学生每日出勤情况由班级信息员负责记录，由任课教师当堂签字，经班长、班主任签字后于每周一上午将上周考勤报系主任核准。各系将本系各班级学生出勤情况填入考勤汇总表，每周三前将上周考勤汇总表上报学生处一份。

学生军训管理规定

1 范围

本办法规定了学生军训管理的内容及要求。

本办法适用于学院学生处、各系（部）组织学生军训。

2 职责

2.1 学生处是学生军训的归口管理部门，负责贯彻落实国家法律法规中学生军训相关规定；组织制定学生军训管理制度；负责学生军训计划制定和实施；负责军训安全预案的制定和组织实施；负责军训开、闭营仪式的联系及校内军训汇报表演的组织实施。

2.2 各系（部）负责本系学生军训的宣传、组织、协调工作。

3 管理流程图

3.1 学生军事技能训练管理流程图（略）

4 管理内容

4.1 总则

4.1.1 军训是学生的一门必修课，纳入学院教学计划。学生军训内容包括军事理论教学（36 学时）和军事技能训练（大专 14 天到 21 天两部分）。具体教学目标将按《学生军训大纲》和《军训教学计划》之规定执行。

4.1.2 军事理论教研室负责军事理论教学工作，授训基地和部队负责军事技能训练。

4.1.3 学生必须参加军事训练科目和军事理论课学习，并进行考核、考试，达到教学要求，方能取得军训学分。凡军训成绩不合格的学生不能取得毕业资格。军训成绩存入学生个人档案。

4.2 军训组织机构

4.2.1 为加强对学生军训工作的领导，做好军训协调工作，保证军训任务完成，学院成立学生军训领导小组、军训领导小组办公室和学生军训团等组织。

4.2.2 学生军训领导小组的组成和职责范围。学生军训领导小组组长由学院分管学生工作的院领导担任。统筹安排学院学生军训工作，审定军训教学、军训经费使用、军训团编制计划，研究军训成果汇报、军训总结表彰以及军训过程中的有关重大问题。

4.2.3 学生军训办公室组成和职责范围。学生军训办公室接受学院学生军训工作领导小组的直接领导，学生军训办公室挂靠学生处。军训办公室负责拟定学生军训计划、组织军训动员、军训成果汇报及军训总结表彰工作，负责军训期间学生常规管理和训练中学员思想政治等工作。

4.2.4 学生军训团组成。为加强对学生军训工作的领导，在学生

军训期间，学院按军队编制临时组建学生军训团，各教学系（部）要积极配合，选派素质高、作风好、责任心强的班主任、辅导员参加军事技能训练工作，积极主动地配合承训基地和部队完成好军事技能训练。

4.3 军容风纪

4.3.1 军事技能训练期间必须统一着装。操课和大型集会时着学院统一规定的服装。

4.3.2 男学生不留长发、大鬓角，不留胡须。女学生不戴耳环、项链、不描眉、涂口红。

4.3.3 举止端正、姿态良好。不袖手、背手和手插衣袋。行走时不吃东西或搭肩挽臂。

4.3.4 对不符合军容风纪的同学要当场纠正，学生要服从纠正，立即改正，不得无理取闹。

4.3.5 军事技能训练中，要依据军训条令、条例对参训学生实行军事化管理，严格要求，严格训练，真正使参训学生在军训中得到锻炼和提高。

4.4 考勤管理

4.4.1 学生在军事技能训练中，原则上不能缺勤。病假须有医院证明，由军训带队教师和教官批准；事假须由军训带队教师和教官同意，报军训团政委批准。

4.4.2 凡缺勤超过军事技能训练时间 1/3 以上者，必须重训方能取得军事技能训练成绩。无故缺勤达 2 天者，军事技能训练成绩按不合格论处，须重训。

4.5 安全规定

4.5.1 提高对军训安全工作重要性的认识，加强安全教育，努力营造时时讲安全，处处讲安全的良好氛围。

4.5.2 严格执行规章制度，制定必要的安全防范预案和措施，并认真落实。

4.6 免训（随训）和缓训规定

4.6.1 免训办理。因病或某种特殊原因不能参加军事技能训练又不能安排补训的学生，必须持二级甲等及以上医院证明或取得充分的证明材料，经所在教学系（部）的主管领导批准，报学生处审核，由学院主管院长审批后，可免军事技能训练。免训学生必须到训练场地，参加其它方面的训练。

4.6.2 学生因病或其他原因不能随本年级军事技能训练者，需要办理缓训手续，批准办法同上。缓训的学生随下级学生参加军事训练。

4.6.3 对既无充分的证明材料、又没有按规定的时间参训的学生，除军训成绩按不合格论外，同时给予纪律处分。

4.6.4 缓训和由于个人原因重训的学生，其费用由自己负担。补训期间造成的缺课由个人负责，但不按违纪处理。

4.7 成绩评定

4.7.1 军事技能训练结束时，由带队教师或班主任负责组织学生进行总结，会同军训教官评定军事技能训练表现、军事技能训练成绩。由授训单位和武装部门审核盖章后装入学生档案，作为军训成绩的一部分。

4.7.2 军事技能训练优秀学员的评定。军事技能训练表现、成绩将作为评定军训优秀学员的主要条件。优秀学员的比例为参训学生的10%。

4.7.3 军训结束后，如举行军训成果巩固月，巩固月中的表现也作为评定军训成绩的一部分。

5 记录

5.1 学生军事课鉴定表

（由学生处设置，学生处负责放入学生档案）

学生“三自”实践管理办法

1 范围

本办法规定了学生自我教育、自我管理、自我服务“三自”实践的总则、实践周实践内容和实践组织、考核标准与要求。

本办法适用于学院全日制在校生,并作为学生处等管理职能部门、各教学系和实践岗位对学生“三自”实践组织与考核的依据。

2 术语及定义

“三自”实践:是指学生有组织地进行自我教育、自我管理、自我服务的实践活动。

3 职责

3.1 “三自”实践工作由学生处根据教学计划,对实践班级的实践生进行岗位分配、动员、考核、总结、奖励等。实践班级在系(部)、班主任的组织下,参加实践岗位分配、动员、考核工作。在实践过程中实践生由各实践岗位负责老师根据实践生管理、考评要求具体指导实践工作。

3.2 各实践岗位指导教师负责所在岗位实践学生的考核工作。

4 实施内容

4.1 总则

4.1.1 “三自”实践制度是我院对学生实施素质教育的一项系统工程。是指以学生“自我教育、自我管理、自我服务”为基点,将学生的素质教育和综合实践有机结合起来,以“三自”实践岗和素质提升活动为载体,突出学生综合素质和能力培养的管理教育形式。

4.1.2 “三自”实践在内容上坚持以教育为主导的原则,形式上强化突出自我的原则,机制上注重规范系统的原则。“三自实践周”纳入正常教学轨道,严格按照教学计划和教学管理程序运行,“三自”实践生的鉴定和成绩记入学生档案。

4.2 课程组织和课程内容

4.2.1 教务处依据教学计划每周安排 1-2 班参加“三自实践”。

4.2.2 “三自实践”作为学生的必修课纳入课程管理,规定学分。实践生成绩报教务处备案,统一纳入成绩管理。

4.2.3 课程内容

4.2.3.1 在“三自实践岗”上辅助老师参与学院教育教学管理、后勤服务等,提高学生与人沟通、分析问题、解决问题等能力;

4.2.3.2 参加规定的礼仪、安全教育等素质提升活动;

4.2.3.3 参加统一组织校园公益劳动等志愿者活动;

4.2.3.4 参加其它活动。

4.3 成绩考核和管理

4.3.1 加强“三自实践”课考勤管理。学生不得随意迟到、早退和旷课，病假需凭医院或医务室证明，事假必须有可信依据，请假半天由“三自实践岗”岗位指导老师负责准假，请假一天及以上由学生处“三自”办老师负责准假。

4.3.2 在实践周期间因病因事请假或缺勤的学时，学生要通过其它途径修满必要的实践学时，否则，“三自实践”课成绩为“不及格”。

4.3.3 “三自实践”课成绩为“不及格”的学生可以通过参加公益劳动、志愿服务等形式进行补考。补考仍为“不及格”的学生毕业审核不予通过，毕业结论为“结业”。

4.3.4 学生“三自实践”课成绩由各岗位指导老师根据学生在实践岗位的表现给出初步成绩，汇总上报到学生处后，由学生处“三自”办老师结合其它综合表现给出最终实践成绩，并及时上报教务处。

4.3.5 “三自”实践考核标准

4.3.5.1 实践生按时参加实践动员会，按时交回实践工作服。(10分)

4.3.5.2 听从指挥，坚守岗位，着装整齐，无脱岗现象。(10分)

4.3.5.3 积极参加实践，大胆管理、热心教育、积极服务，优秀完成各项实践任务。(40分)

4.3.5.4 实践周模范出操、自觉遵守纪律，宿舍安全卫生明显提升。(10分)

4.3.5.5 积极参加礼仪、安全教育等素质提升活动。(20分)

4.3.5.6 实践结束按时上交实践报告。(10分)

4.4 “三自”实践周要求

4.4.1 “三自”实践生要主动、热情参与实践，任劳任怨搞好服务。无特殊原因，不得请假。实践周期间，实践生要照常上早操，保持班级和宿舍卫生，模范地遵守学院一切规章制度。

4.4.2 “三自”实践生要服从分配，听从指挥。遵守工作时间，坚守工作岗位，不得擅自离岗，上岗时间不允许做与工作无关的事情。衣着整洁、朴素大方，必须佩戴实践工作服或标志，做到讲文明、懂礼貌。

4.4.3 “三自”实践生要大胆管理、秉公办事、不徇私情，履行所在岗位职责。实践生在实践管理中，要有强烈的责任感，做到坚持原则、公正无私、以理服人，时刻注意工作态度，要尊重他人。要自觉维护实践生的荣誉和形象，要在遵守校规、校纪方面起带头作用。

4.4.4 “三自”实践生要自觉接受各岗位指导老师的管理、监督，发现问题及时报告。

4.4.5 全院师生员工要支持“三自”实践工作，对无理取闹，

态度蛮横，不服从“三自”实践生管理的学生，根据学院规定严肃处理，屡教不改者，给予警告至记过处分。

5 记录

5.1 学生“三自”实践考核表

（学生处设置，学生处、各实践岗指导教师使用，学生处保存，保存期3年）

社会实践管理办法

1 范围

本办法规定了学院组织开展振兴乡村、送思政到乡村基层、红色教育、特殊群体学生家访、“三下乡”等社会实践中先进个人的评选、奖励及发放等内容，本办法适用于学院全体在校生。

2 职责

2.1 各教学系负责本系参加社会实践先进个人的初评和推荐工作。

2.2 院团委负责学院层面参加社会实践先进个人的初评和推荐工作。

2.3 学生处（团委）是社会实践先进个人评选、奖励的归口管理部门，负责组织先进个人的联评推选和审核把关。

3 社会实践流程图（略）

4 管理内容

4.1 实践人数

4.1.1 学生处（团委）为学院开展社会实践活动的牵头管理部门，负责根据上级要求，传达有关精神，确定学院及各系参加活动人数，制定社会实践活动实施方案，报主管院领导同意后实施。

4.1.2 各教学系根据学生处（团委）下达的学生人数指标，认真推荐、遴选参加人员，确保参加社会实践人员身体健康，具有较好的学习成绩、较高的政治素质和良好的精神风貌。

4.1.3 为了进一步宣传学院，可邀请学院宣传部门人员和 1-2 名校外记者参加。

4.2 社会实践区域由学生处负责，根据教育部、团中央和市教委有关要求，结合学院实际情况研究确定。

4.3 实践队伍

4.3.1 学院社会实践队伍数量原则上不超过 10 队，每队原则上不超过 15 人。一般每个教学系 1 队，学生处（团委）1 至 2 队，视具体情况可适当调整。

4.3.2 每个队设队长 1 人、副队长 1 人、联络员 1 人。队长由老师担任，是本队开展社会实践活动的负责人，负责协调社会实践具体事务，对本队人员安全负责；副队长可由职工或学生担任，协助队长做好社会实践相关工作；联络员由学生担任，负责上传下达、沟通联系等工作。

4.3.3 社会实践队伍在活动中实行民主集中制原则，队长、副队长、联络员构成领导班子，集体研究决定活动中出现的各种问题。

4.3.4 有学院宣传人员和外媒记者参加的队伍，可增加 2 至 3

人。

4.3.5 为开展好社会实践活动，在教师的遴选上，可扩大至全院教职工、友信员工。

4.3.6 为做好与社会实践对口单位的接洽工作，也可邀请学院领导参加，学院领导以普通队员的身份参加活动，服从队长的组织领导。

4.4 先进个人评选及奖励

4.4.1 对于积极响应上级和学院号召，勇于投身社会实践活动，不计得失、不怕辛苦、甘于奉献、表现突出，对所在实践区域和学院产生积极正面影响的学生，可给予表彰和奖励。

4.4.2 奖励主要分精神奖励和物质奖励。精神奖励主要有通报表扬、颁发奖状奖品等；物质奖励视社会实践活动开展的时长、区域、难易程度、产生的正面影响等因素综合评定。

4.4.3 奖励仅限于参加实践活动的在校学生，外媒记者等不享受奖励，但可报销交通费、住宿费等相关费用，教职员工享受正常差旅补助。

4.5 按照学院差旅费管理办法，参加社会实践人员可享受差旅补助等相关待遇，但原则上只能乘坐火车前往；两天以内且为短途的，按程序审批后可乘汽车前往；外媒记者等宣传人员需要乘坐飞机的，按公司、学院有关规定审批。

5 本办法自发布之日起实施。

6 社会实践审批表

由学院学生处（团委）设置，学院学生处（团委）、五个教学系、思想政治教学部等相关单位使用，学生处（团委）保存，保存期限3年。

教室文明卫生规定

1 范围

教室是学生上课、自习和进行各种教学活动的主要场所，维护课堂纪律，保持教室整洁、严肃、安静，创造良好的学习环境是每位学生应尽的职责。为保证课堂纪律有序、教室文明、卫生、优雅，特制定本规定。

本办法适用于学院全日制在校学生。

2 规定内容

2.1 学生在上课铃响前三分钟进入教室，不迟到、不早退。有特殊原因迟到者要喊“报告”，经老师允许方可进入教室就座。

2.2 开始上课要起立，向老师行礼，老师还礼后坐下。上课要尊重老师，文明礼貌，有问题要举手示意，经老师允许后再起立回答问题。

2.3 上课时带齐所有各种学习用具及教科书。课堂上要集中精力听课，不做任何与课堂教学无关的事。

2.4 保持课堂肃静，不得在教室内喧哗、打闹，不准随便说话、起哄，不准随便走动或出入教室，不得吃食物、喝水。

2.5 举止文明，衣冠整齐，禁止穿背心、拖鞋进教室，冬天上课不戴帽子和围巾。禁止佩带影响课堂秩序的通讯工具上课。

2.6 要爱护公共财物，教室内的一切设施，不得随意挪动，严禁拆卸。不准在门、窗、桌、椅、墙壁上乱贴、乱画、乱刻，损坏公物按价赔偿。

2.7 要保持教室内的清洁卫生，不准在教室吸烟，随地吐痰、乱扔纸屑等。不准擅自在教室内进行娱乐、体育活动，不准擅自在教室内放录音机、收音机、录像机等音像设备。

2.8 教室内建立卫生值周制度，并纳入劳动成绩考核。值日生负责教室卫生清扫和管理，达到地面、桌面、讲台、黑板等整洁干净。每次下课时由值日生擦黑板，课代表协助任课教师收拾整理教具。全班同学每周五进行一次大扫除，做到窗明、墙净。

2.9 在教室内男、女同学正常交往，举止得体，不做有碍文明的行为，违者视情节给予教育批评，严重者给予纪律处分。

2.10 教室文明规定执行情况纳入学生班级考核。