

目 录

学校介绍

呼伦贝尔学院简介	2
呼伦贝尔学院学生使用电话号码	4

教务学籍

呼伦贝尔学院学籍管理规定(修订)	6
呼伦贝尔学院学分制实施细则	16
呼伦贝尔学院学生选课规定	26
呼伦贝尔学院关于本科生遵守学术道德规范的暂行规定	29
呼伦贝尔学院学生考试规则	31
呼伦贝尔学院全日制在校生成绩管理办法	32
呼伦贝尔学院学士学位授予工作实施办法	36
呼伦贝尔学院学生学籍学历电子注册管理办法	39
呼伦贝尔学院学历证书管理规定	43
呼伦贝尔学院“专升本”学生教学管理规定	45
呼伦贝尔学院学生转专业管理办法(试行)	47
呼伦贝尔学院学生重修管理办法	50
呼伦贝尔学院双学士学位(辅修专业)管理办法	51
呼伦贝尔学院少数民族预科班教育教学管理办法	54
呼伦贝尔学院国际合作教育与交流学生学籍管理规定	56

学生日常教育与管理

高等学校学生行为准则.....	60
-----------------	----

呼伦贝尔学院大学生日常行为规范(试行)	61
呼伦贝尔学院学生违纪处分规定	66
呼伦贝尔学院学生申诉管理办法	75
呼伦贝尔学院学生意外伤害事故处理办法	79
呼伦贝尔学院控烟管理办法	84
呼伦贝尔学院学生安全信息闭环式报送管理办法	87
呼伦贝尔学院勤工助学管理办法	89
呼伦贝尔学院社会力量助学管理办法	95
呼伦贝尔学院学生请假管理规定	96
呼伦贝尔学院学生证使用管理规定	99
呼伦贝尔学院结对帮扶家庭经济困难学生管理办法	100
本专科生国家助学金实施细则	102
呼伦贝尔学院班级心理委员、宿舍心理信息员管理办法	105
呼伦贝尔学院辅导员助理管理办法(试行)	108
呼伦贝尔学院“第二课堂成绩单”制度	110
服兵役高等学校学生国家教育资助实施细则	115

军训及征兵工作

呼伦贝尔学院军训管理办法	124
呼伦贝尔学院关于征集新兵工作的规定	129

学风建设

呼伦贝尔学院德育学分实施办法(试行)	132
呼伦贝尔学院“无人监考”考试管理办法(试行)	135
呼伦贝尔学院学风建设实施细则	138
呼伦贝尔学院晚自习管理办法	142

宿舍管理

呼伦贝尔学院文明宿舍评比办法(修订)	146
呼伦贝尔学院宿舍楼自习室管理规定	149
呼伦贝尔学院学生宿舍信息员管理办法(试行)	150
呼伦贝尔学院学生住宿管理规定	152
呼伦贝尔学院学生宿舍楼网络使用管理规定	157
呼伦贝尔学院宿舍楼禁烟管理规定	158
呼伦贝尔学院学生党员、学生干部宿舍管理规定	159

评优评奖

本专科生国家奖学金实施细则	162
本专科生国家励志奖学金实施细则	164
呼伦贝尔学院奖学金评定办法	167
自治区级高校“三好学生”“优秀学生干部”“优秀毕业生”和“优秀班集体”评选标准	169
呼伦贝尔学院“优秀班集体”评选办法	172
呼伦贝尔学院军训优秀学员评选办法	176

学生党员发展工作

中共呼伦贝尔学院委员会发展党员工作实施细则.....	178
----------------------------	-----

学生安全

呼伦贝尔学院校园治安管理规定	192
呼伦贝尔学院消防安全管理规定	196
呼伦贝尔学院校园道路交通安全管理办法	201

图书馆

读者服务规章制度..... 206

学生事务办理流程

内蒙古自治区级三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生工作流程图..... 212

呼伦贝尔学院三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生的工作流程图..... 213

呼伦贝尔学院优秀班集体的工作流程图 214

呼伦贝尔学院国家奖学金、国家励志奖学金评定流程图 215

呼伦贝尔学院国家助学金评定流程图 216

发展党员工作流程图 217

呼伦贝尔学院学生请假审批工作流程图 219

呼伦贝尔学院大学生安全信息闭环式报送流程图 220

呼伦贝尔学院学生违纪处理工作流程图 221

呼伦贝尔学院学生解除处分工作流程图 222

呼伦贝尔学院学生伤害事件处理流程图 223

呼伦贝尔学院学生证补办、更换工作流程图 224

呼伦贝尔学院毕业生离校手续办理流程流程图 225

呼伦贝尔学院学生走读审批工作流程图 226

呼伦贝尔学院学生宿舍退宿工作流程图 227

呼伦贝尔学院生源地信用助学贷款办理流程流程图 228

呼伦贝尔学院大学生应征入伍学费补偿、贷款贷偿、退役复学学费资助办理流程流程图 229

呼伦贝尔学院学生心理危机干预流程图 230

呼伦贝尔学院学生心理健康咨询流程图 231

学 校 介 绍

呼伦贝尔学院简介

呼伦贝尔学院地处祖国北疆，坐落在中国最美草原、中国最佳民族风情魅力城市——呼伦贝尔市，是呼伦贝尔市唯一一所全日制综合性本科院校。

学校肇始于1958年成立的呼伦贝尔大学，1977年恢复本专科招生。1992年，呼伦贝尔盟教育学院、内蒙古广播电视大学呼伦贝尔盟分校、呼伦贝尔管理干部学院、海拉尔师范专科学校合并，重新组建成立呼伦贝尔大学。1997年，经原国家教委批准更名为呼伦贝尔学院。2000年后，海拉尔蒙古族师范学校、呼伦贝尔盟商业学校、呼伦贝尔盟城建职工中专学校、内蒙古工程技术学校、海拉尔农牧中等专业学校相继并入。2003年，经教育部批准晋升为本科高校。2011年通过了教育部本科教学工作合格评估。学校植根呼伦贝尔，紧扣区域和行业需求，推进应用型转型发展，2016年被确定为自治区首批整体转型发展试点高校，同年入选国家“十三五”应用型本科产教融合发展工程百所高校。2018年通过教育部本科教学工作审核评估。2021年获批硕士学位授予单位，教育硕士和旅游管理硕士获批专业学位授权点。

学校现有三个校区，占地76.15万平方米，建筑面积37.33万平方米、教学行政用房21.03万平方米，固定资产11亿多元，馆藏纸质图书103.87万册、电子图书44.5万册、数据库22个，教学、科研仪器设备总值19007.61万元。

学校设有18个学院、1个实验实训中心、4个研究中心。现有本科专业56个，涵盖文学、艺术学、理学、教育学、法学、工学、历史学、管理学、经济学和农学十大学科门类。有国家级一流本科专业建设点2个、自治区级一流本科专业建设点14个、自治区级实验教学示范中心3个、内蒙古自治区高等学校人文社科重点研究基地3个、内蒙古自治区科普教育基地1个、内蒙古自治区高等学校工程研究中心1个、内蒙古自治区文化和旅游厅非物质文化遗产研究基地1个、内蒙古自治区哲学社会科学专项课题团队1个，基本形成了以优势学科专业为引领，特色学科与关联专业良性互动、协同发展的良好态势，为区域经济社会发展提供了有力的人才支撑和智力支持。

现有全日制在校生15112人，其中，本科生14543人、专科生569人。成人本科1027人，成人专科442人。

学校现有教职工1293人，其中专任教师852人。专任教师中，“双师双能”型教师253人，具有高级职称的410人，具有博士和硕士学位的734人。自治区教学名师7

人、教坛新秀7人、教学团队8个，获自治区教学成果一等奖2项、二等奖11项，三等奖7项。35名教师先后获内蒙古自治区教学技能大赛一、二、三等奖，获内蒙古自治区普通本科高校课程思政教学大赛二等奖2项、三等奖2项。在内蒙古自治区高校教师教学创新大赛中，共获得一等奖1人、二等奖6人。

学校近年来获批国家级项目23项；新获批国家科研平台1个、省部级科研平台6个、省级科研团队2个；发表科研论文2031篇（其中高水平论文417篇），获发明专利10项、实用新型专利183项，外观专利4项，软件著作权271项；荣获各级各类科研奖项285项，其中包含内蒙古自治区哲学社会科学优秀成果奖13项，呼伦贝尔市科技进步奖2项，呼伦贝尔市文学艺术创作骏马奖2项；入选内蒙古自治区教育厅青年英才支持计划2人、内蒙古自治区高等学校“青年科技英才支持计划”B类1人，内蒙古自治区教育厅青年科技英才支持计划B类“青年科技骨干”2人，呼伦贝尔市科技创新先进个人1人。

学校积极开展校地合作，在基础教育、教师培训、科技服务、文化建设、决策咨询等方面积极参与和服务区域经济社会发展；与国家重大社科基金委托项目“蒙古族源与元朝帝陵综合考察研究”合作，围绕北方民族历史文化打造特色文化品牌，为服务社会和推进区域文化的传承创新发挥积极作用。

学校积极开展国际交流与合作，与俄罗斯、蒙古国等多所高校建立紧密合作关系，连续9年被内蒙古自治区评为“涉外院校信用等级一级院校”。

学校坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九届历次全会、二十大精神和全国教育大会精神，坚持以立德树人为根本任务，强化铸牢中华民族共同体意识教育，秉承“明德致和、笃学尚行”的校训，遵循“以人为本、依法治校、改革创新、服务地方”的办学理念，发扬“艰苦奋斗、求是创新”的学校精神，以硕士点建设、专业认证工作为契机，围绕服务呼伦贝尔区域经济社会发展，整合资源，加大对优势和特色学科投入，大力发展“新师范”“新工科”“新文科”“新农科”，为建设特色鲜明的高水平应用型大学而奋斗。

呼伦贝尔学院学生使用电话号码

部门	科室名称	电话号码	部门	科室名称	电话号码
教务处	综合科	3103078	学生工作处	学生事务科	3103102
	合作交流科	3103078		资助与实践科	3103099
	教学研究与运行科	3103081		思想政治教育科	3103106
	实践教学科	3103083		大学生心理健康与 咨询中心	3107725
	学籍与信息管理科	3103076			
	考务科	3103077		宿舍管理科	3103104
	认证评估科	3993285			
	质量评价科	3993582		武装部办公室 (军事教研室)	3103109
语言文字科	3103296				
招生就业处	就业指导科	3103130	校园安全管理处	治安科	3103199
	招生办公室	3103126		消防科	3103463
团委	组织宣传部	3103057		综合科	3103198
	社团管理部	3103053			
	素质拓展部	3103053		校园警务室	3103499
后勤管理处	餐饮服务管理中心	3103153		校园治安报警	18047065906
	校医院 (疾病防控科)	3103120			
	物业管理中心	3103138		网络工程	智慧校园 综合服务大厅

教 务 学 籍

呼伦贝尔学院学籍管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，适应我校普通高等教育本科、专科实施学分制管理的需要，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，不断提高教育和教学质量，保障学生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校实际，制定本规定。

第二条 我校全日制本科生标准学制为4年，在校学习时间为3至8年，全日制专科生标准学制为3年，在校学习时间为2至5年。即在标准教学进程安排的基础上，允许学习优秀的学生修满学分后提前毕业；也允许因学习困难或休学等其他原因的学生，在未达到退学条件的前提下，申请延长学习年限。提前、延期毕业须办理相关审批手续，提前、延期毕业的时间以学年为单位。

第三条 本规定适用于呼伦贝尔学院接受全日制普通高等学历教育的本科、专科（高职）学生（以下称学生）的学籍管理。

第二章 入学与注册

第四条 按照国家招生规定，经我校正式录取的新生，凭呼伦贝尔学院录取通知书和有效证件，按学校有关要求和规定的期限来校报到，办理入学手续。因故不能按期报到者，应当填写《呼伦贝尔学院新生延期入学报到申请表》向学校办理请假手续，并附有关证明。假期一般不能超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力及其他正当事由外，视为放弃入学资格。

第五条 我校在新生入学报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第六条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。因病保留入学资格者需二级甲等及以上医院（下同）诊断，不宜在校学习，但短期治疗可达到健康标准的，经本人申请，所在学院院长同意，教务处审核，报请分管教学学校领导批

准，可准许保留入学资格一年。因故保留入学资格者可参照办理。

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。如原录取专业未招生，由学校指定入相近专业学习。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。

第七条 我校在新生入学后 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，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及以上医院诊断，需要在家修养的，可参照第六条办理。

第八条 每学期开学，学生必须按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。家庭经济困难的学生在按相关规定申请贷款或者其他形式资助后，经所在学院批准可暂缓注册。已办理暂缓注册手续的学生可以修读当前学期课程，并在缴纳学费后正式注册。其所修课程及成绩在正式注册后方有效。

学生因故不能按时到校注册，应当提前请假并提供必要的证明材料，否则按违反学习纪律处理。请假时间一般不得超过两周。超过学校规定期限两周未注册又无正当理由的，可视为放弃学籍，经学校研究后按自动退学处理。

第三章 考核与成绩记载

第九条 学生须参加本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)的学习和考核。选修类课程选课后在规定时间内未正式办理退课手续而不参加课程学习或考核者,该课程成绩记为零分。考核成绩无论是否合格均记入学生成绩单,并归入本人档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式,理论授课必修类课程考核不合格的,学校将在下一学期开学安排一次补考,补考成绩最高记为 60 分,补考仍不合格则需要重修。实习、论文类实践课程不合格的必须重修。

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,可以折算为第二课堂学分,或申请抵免创新创业学分,但不得重复计算。

第十条 关于学生自修要求。学生必修课平均学分绩点不低于 3.0 者,经指导教师及任课教师同意,学生所在学院主管教学院长批准,教务处备案,可以自修部分课程。

凡经批准,自修某门课程或课程的一部分者均须按时完成该课程应做的实验、实训,并按时交作业,方可参加考核。考核合格者,获得该课程学分。下列课程不得申请自修:思想政治理论课、体育课、实验课、实践类课程、军事理论课、课程设计、综合论文等。

第十一条 学生在学业期限内下列情况可以免修。

学生在每学期规定的选课有效期内,预选好下学期的课程后,经本人提出免修申请,任课教师同意,课程所在学院审核,教务处批准,在不影响其他课程考试的情况下,可参加本学期该课程的期末考试,成绩达 70 分(含 70 分)以上者,免修成绩按卷面成绩计;成绩在 70 分以下按 59 分记载,视为免修考核不及格;但思想品德课、政治理论课、体育课、军事课、实验课和实践性教学环节不得申请免修,置换相应课程学分。

因转学或其他原因,先前已取得现专业课程体系中某门(或某几门)课程学分(在有效的弹性期限内),而课程教学要求又大体相当者,可申请免修。

第十二条 学生课程考核不合格,不能取得学分,根据《呼伦贝尔学院学分制实施细则》,学校给予一次补考机会,补考课程不收费,补考时间一般安排在下一学期开学初。补考成绩原则上以卷面成绩为准,但最高只为 60 分,且成绩单显示“补考”标记。

第十三条 补考不合格的课程、学生自愿提高学分绩点的课程，可以申请重修，重修学生一般应跟班重修，人数超过 30 人可考虑单独安排教学班，课程成绩计入考核学期的平均学分绩点。

第十四条 学校允许学生在特殊情况下申请缓考：

(一) 学生因病不能参加课程考核时，须在考前向所在学院教学管理部门提出书面缓考申请，同时提交医院的相关证明，按一定的程序经批准后方能生效；

(二) 学生因个人或家庭紧急事情，不能按时参加考核时，应及时申请，根据实际情况，可准予缓考。

被批准缓考者缓考课程必须补考，并按补考办理手续，成绩按正常考核对待，缓考不及格者应重修，学生无故不参加缓考，该课程成绩记“0”分。

学生应主动向所在学院咨询重修或缓考的有关事项，按要求在规定时间内到教务处办理重修或缓考手续。

具体细则详见《呼伦贝尔学院全日制在校生成绩管理办法》、《呼伦贝尔学院学分制实施细则》。

第四章 转学、转专业与借读

第十五条 学生满足以下条件，提出申请者，应允许转学：

(一) 学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。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。

(二) 申请转学的本专科学学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

第十六条 有下列情况之一者，不得转学：

(一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；

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

(三) 高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的；

(四) 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生

形式录取的：

- (五) 拟转入学校与转出学校在同一城市的
- (六) 跨学科门类的；
- (七) 成人院校转入普通高校者；
- (八) 应予退学的；
- (九) 其他无正当理由的。

第十七条 转学办理程序：

(一) 转学由学生提出申请，说明理由，转出学校同意；拟转入学校要严格审核转学条件及相关证明，符合本校培养要求且学校有教学能力的，经招生委员会或招生监督部门同意，院、校两级会议集体研究决定，将转入学生名单，表决情况如实记入会议纪要，由校长签署接收函。

(二) 转学学生的相关手续和证明材料应一式四份，除学校留存外，同时报拟转入和转出学校所在地省级教育行政部门备案。

(三) 学生转学的手续，一般应在每学年开学前办理；

(四) 凡申请转学的学生，未经批准及办理有关手续前，必须参加原所在学院学习，否则按违反学习纪律处理。被批准转学并已办理手续者，不得申请转回。

第十八条 学生在校期间，可以按学校相关规定申请转专业。

学生转专业申请时间定于本科第二学期开学两周内，具体细则详见呼院字〔2017〕17号《呼伦贝尔学院学生转专业管理办法（试行）》。

第十九条 在我校已取得档案学籍和在读学籍且符合下列情况之一者，可申请到外校借读：

(一) 学生入学后发现某种疾病、生理缺陷不宜在我校学习，或确系水土不服，经学校指定医院检查证明，不宜在我校学习，但尚能在其他院校或地区学习者。

(二) 经学校调查认定，学生确有某种特殊困难，不借读无法继续学习者。

(三) 根据我校与学分互认学校签订的协议，所学专业可以跨校借读者。

第二十条 我校与层次相当或高于我校层次的学校签订跨校学分互认协议，所修学分予以认可。学生在借读学校应完成我校的必修课程，取得必修课学分；在借读学校取得的其他课程成绩，可转入我校的选修课学分。

学生借读期间应按照所在专业的收费标准缴纳学费。退学、开除学籍的学生不得

办理借读。

第二十一条 学生借读按下列办法办理：

(一) 外校学生到我校借读

1. 学生提出借读申请，填写《借读申请表》和《借读承诺书》，同时附体检表，接受学院初审同意后，报教务处审核，由学校研究审批；
2. 学校研究批准后，由教务处向学生学籍所在学校教务处出具同意借读的函件；
3. 学生学籍所在学校教务处向我校出具同意学生在我校借读的函件，签订跨校学分互认协议，承认我校修读的课程成绩及学分；
4. 学生向我校缴纳学费等有关费用，办理有关入学手续；接受学院根据财务收费单据和教务处的借读证明安排教学活动；
5. 教务处根据各学院提交的成绩，向学生学籍所在学校教务处提供学生的成绩证明。

(二) 我校学生到外校借读

1. 学生提出借读申请，填写《借读申请表》和《借读承诺书》，经学籍所在学院同意、教务处审核后，由学校研究审批；
2. 学校研究批准后，教务处向借读学校出具同意我校学生到该校借读的函件；
3. 借读学校教务处向我校出具同意学生去借读的函件，并同我校签订跨校学分互认协议；
4. 学生到学籍所在学院办理在读学籍注册手续；
5. 学生到借读学校就读。每学期结束后，借读学校教务处向我校教务处提供学生的学习成绩证明。

参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的全日制本科生退役复学后，可以按照学校规定申请转专业，但国家有特别规定的情形除外。

第五章 休学与复学

第二十二条 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (一) 经指定医院诊断，须停课治疗，停课时间超过六周；
- (二) 一学期请病假、事假缺课累计超过该学期上课总学时三分之一；
- (三) 因其他特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

休学时间一般以一学年为单位，除因病外不允许学期中休学。休学时间不计入在校学习年限，但累计不得超过两年。学期中办理休学者，该学期按休学计算。学期开始两周后休学者，该学期已缴费用不退。休学学生已考核课程成绩有效，已修但尚未考核的课程可办理休学退课。

休学期间学校保留其学籍。

第二十三条 学生休学按下列规定办理：

（一）休学学生应在规定期限内到教务处办理休学离校手续，教务处发给“休学证明”由本人保管，复学时交回教务处；

（二）本、专科学生休学期间，户口不变更，不享受贷学金和奖学金及在校学生的其他待遇；

（三）因病休学的学生，应离校疗养，病休期间医疗费用按学校的有关规定办理；

（四）学生休学离校，往返路费自理。

第二十四条 学生休学创业、应征入伍的学籍管理。

学校支持有创业意向的学生休学创业，对休学创业的学生，学习年限在学校最长8年的基础上可最多再延长2年，创业期间的成果可以抵免人才培养方案要求的全部创新创业学分。与专业相关的创业，

参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可申请休学，学校为其保留学籍至退役后二年。

第二十五条 申请休学的学生，应提出书面报告，并附有关证明（因病休学需要附有关医院诊断证明），经所在学院院长签署意见，报教务处批准，方可办理休学、停学手续。学生在休学期间，不得参加课程考试。学校不对学生休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第二十六条 学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，必须在休学期满前一个月提出书面申请，并附旗（县）以上医院诊断证明。经综合科（校医院）审查同意后，通知学生来校复查。经指定医院复查确已恢复健康，能坚持正常学习时，方可复学。

（二）学生休学期满，应于开学前凭休学证明书和有关证件，向所在学院申请复学并填写“学生复学审批表”，经所在学院审查同意，报教务处批准后，到教务处办理复学手续。学生未办理入学手续以前，不得先行上课。复学的学生原则上随原专业下

一年级学习。如果原专业未招生，由所在学院提出意见，教务处批准，到相近专业学习。

(三) 要求复学的学生，各学院要进行复查。伪造诊断证明或复查不合格者不得复学。休学期间，如有严重违法乱纪行为者和政治上犯有严重错误者，应取消学籍。

(四) 休学学生期满超过一个月未申请复学，经所在学院提出报告，教务处审核，报主管校长审批，按自动退学处理，注销学籍，由学生所在学院通知本人。

第六章 学籍预警与退学

第二十七条 学籍预警的对象是在校本科、专科学生中学习成绩不好，或因学习成绩、纪律处分等原因接近留（降）级或退学条件的学生。

第二十八条 学籍预警种类：学习预警和学业预警。学习预警是指学生在一学期的考试中未获得应修学分数 50%（含）时，给予的书面警示。学业预警是指在每学年结束后，依据人才培养方案，自入学起各学年应修课程未获得的学分数累计达到 25 学时，给予的书面警示。

第二十九条 学生有下列情况之一者，应予退学：

- (一) 学生在修读弹性学年内，未修读完规定课程或未修满规定学分数者；
- (二) 休学、保留学籍、保留入学资格，期满不办理复学手续者；
- (三) 休学、保留学籍、保留入学资格，复学经复查不合格不准复学者；
- (四) 经学校动员，因病该休学而不休学，且在一学期内缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (五) 经指定医院确诊，患有精神、癫痫、麻风等疾病无法继续在校学习者；
- (六) 意外伤残不能坚持学习者；
- (七) 未请假离校，连续两周未参加学院规定的教学活动的；
- (八) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- (九) 本人申请退学者。
- (十) 一学期旷课超过 50 学时，（旷课一天，按实际授课时间计）及其他受开除学籍处分的学生作退学处理。

第三十条 对学生的退学处理，退学学生要填写“学生退学审批表”，所在学院提出书面报告，所在学院院长签署意见，经教务处审核，由校长办公会议研究决定后，

教务处办理退学手续。

对做退学处理的学生，学校出具退学决定书并送交本人，同时报自治区教育行政部门备案。因特殊情况无法送交本人的，则在校内发布公告。自发出公告之日起，经过 7 天，即视为送交。

第三十一条 学生对退学处理有异议，可在一个月内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序参照《呼伦贝尔学院学生违纪处理办法》办理。

第三十二条 学生退学的有关问题，按下列规定办理：

(一) 退学学生必须在处分决定书送达或公告之日起一周内办理手续离校，其档案、户口退回家庭户籍所在地。

(二) 退学学生办理完退学手续后学校发给退学证明，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，学校不发给学习证明。

(三) 秋季学期退学者，学校退还已缴的下一学期的学费及有关费用；春季学期退学者，已缴费用不退。

(四) 取消学籍、已退学的学生不得复学。

(五) 学校在处理学生退学时，学生所在学院要通知学生家长。

学生在接到学校发出的退学决定书后，须在一周内办理离校手续，离开学校。退学后的一切问题，学校不负任何责任。

第七章 毕业与结业

第三十三条 具有学籍的学生，在学校规定的修业年限内，修完培养方案规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，学校发给毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十四条 取得本科毕业资格，符合学位授予条件者，学校颁发学士学位证书，获得学位时间按发证日期填写。

第三十五条 在学校规定的修业年限内，修完培养方案规定内容，但未达到毕业要求的，准予结业。结业学生可以在学校规定的修业年限内，通过自修、重修等方式进行修学，修学后达到毕业要求的，学校发给毕业证书。超过学校允许的修业年限，仍未达到毕业要求的，永久结业。

第三十六条 对学习满一年的退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第八章 学业证书管理

第三十七条 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专业名称、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，经学校审核批准后予以变更。学生毕业后不能再申请变更个人信息。

第三十八条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕业证书信息在学信网上进行注册。

第三十九条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，学校发给辅修专业证书。

第四十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发学历证书、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，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十一条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力，且只能出具一次。

第九章 附 则

第四十二条 国际合作教育与交流学生的学籍管理按照《呼伦贝尔学院国际合作教育与交流学生学籍管理规定》执行。

第四十三条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《呼伦贝尔学院学生学籍管理规定》（呼院字〔2006〕146 号）、《呼伦贝尔学院普通高等教育学生学籍管理规定》（呼院字〔2016〕10 号）同时废止，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十四条 本规定由教务处负责解释。

呼伦贝尔学院学分制实施细则

为保证我校学分制教学管理的顺利推进和实施，特制定本细则。

一、开课原则

课程设置采用“平台+模块”结构体系，由必修课和选修课组成，其中选修课包含限选课和任选课。

必修课是指体现培养目标和基本规格的最低要求，并为学生以后的自我发展奠定必要基础的课程。

限选课是指加深与扩大学生学科基础、相关知识及专业知识，以优化其知识结构，学生在限定的课程范围内，自主选择一部分进行修读的课程。

任选课是指拓展和深化学生专业知识领域，满足学生个性、兴趣爱好与特长需要和增强学生独立工作能力的课程，包括专业任选课、全校性公共选修课两个模块，以及本专业指导性人才培养方案以外的课程。

课程建设实行分级管理。教务处会同有关开课学院负责通识必修课和公共选修课建设。

通识必修课由教务处统一安排。公共选修课的设置将本着改善学生的知识结构和拓宽学生的知识面这一原则，按文学、理学、工学、法学、经济学、历史学、教育学、管理学、农学、艺术学等类别，分别由各学院各学期提供若干门选修课程，供本学科以外的学生选修。学生在学习期间，应按培养方案要求修满公选课学分。

各学院负责专业必修课和专业选修课建设。专业必修课程按照专业人才培养目标和基本规格要求设置。专业限选课按照专业方向模块设置，同时开设若干门任选课供学生自由选修。

各类课程学时和学分比例的要求是：必修课不高于 70%，选修课不低于 30%（限制性选修 20%，任意性选修 10%）。学生毕业时必须修满专业人才培养方案规定的必修课及选修课的学分数，并完成其他各教育教学环节，包括：军事训练，公益劳动，教育（专业）实习，专业见习（考察），社会实践，毕业论文等。

二、排课原则

(一) 全校性公共课安排

1. 通识必修课由教务处按照人才培养方案排定，学生不能任意选择课程，但原则上可以选择任课教师。
2. 公共选修课由教务处和开课教师所在学院共同确定开设课程、开课教师、开课时间和教学容量。

(二) 专业课安排

1. 专业课原则上按人才培养方案分秋季、春季学期安排。凡本专业必修课一般不能推迟人才培养方案规定的修读时间。
2. 对修读人数多、需由两位以上教师同时开设的专业课程，尽可能安排在相同时间的不同教室，学生可选择任课教师。
3. 对修读人数少、只需一位教师开设的专业课程，只提供学生选择课程的机会。

(三) 排课过程与规定

1. 每学期期中由各学院按照人才培养方案，在教务系统中录入开课计划。
2. 各开课学院根据教学实际在开课计划，落实教学任务。即安排各门课程的预计修读人数、开课教师姓名及课程代码等，供教务处及学生排课。对因特殊原因增开或不开的课程，由各学院书面说明原因，经各学院院长签字，随开课计划表一并报送教务处核准。
3. 教务处汇总各学院上报的教学任务后按照先全校性公共课后专业课的安排原则进行排课，对预计修读人数多、需要多位教师同时开设的课程，排课时按略大于平均人数确定参考容量。
4. 课程一般不安排在双休日，如遇教室安排紧张，双休日适量安排课程。
5. 课程排定后，教务处在教务管理系统上公布所开设的课程名称、任课教师、授课时间、地点、课程容量等信息。

三、选课

(一) 选课原则

1. 学校实行以弹性学制和选课制为核心的学分制。本科学生标准学制为 4 年，允许学生在 3 至 8 年内完成学业。学生可根据所在专业人才培养方案的要求自主安排学习进程，通过按学期选课修读，修满规定学分完成学业。

2. 学生选课必须以所在专业人才培养方案为依据，在导师的指导下确定修读课程、任课教师和上课时间。在一学期内有两位或两位以上教师同时开设同一门课程时，学生在规定的教学班容量内可选择适合自己的授课教师进行学习。

3. 每学期学生修读的必修课和选修课学分数一般以 20 至 26 学分为宜，不得少于 15 学分，一般也不能超过 30 学分；每学期修读课程的门数上限一般不超过 15 门。选课学分数若超过 30 学分者，或者学期修读课程的门数超过 15 门者，必须经导师同意，所在院系审核并报教务处批准。

4. 学生选课应优先保证本专业人才培养方案规定的主干课程和必修课程。一般应在选定专业人才培养方案规定的必修课的基础上，再选修与必修课时间不相冲突的选修课。连贯性较强的课程应先选先修课程，再选后续课程。

5. 选课学生人数不足 30 人时，一般不得单独开课，选择该类课程的学生须改选其他任课教师的同类课程或另选其他课程。特殊情况必须开设时，要经教务处批准。

6. 选课应确保所选课程不相互冲突，在无冲突原则下选择授课教师和修读课程。

7. 对于需要多学期修读才能完成的课程（如大学英语等）应该连续选课学习。

8. 同一课程的理论教学与实验教学，原则上应同时选课修读。

9. 学生必须严肃认真对待选课，在规定的选课时间段以外，学生所选课程一般不再进行退选、改选。

10. 累计修读学分未达到本专业规定最低学分 80% 者，不得开展毕业实习和毕业论文（设计）工作。

（二）选课程序

1. 教务处负责制订通识必修课、公共选修课的开课计划，各院系负责制订本院系各专业的专业必修课、专业限选课、专业任选课以及实践性教学环节的开课计划，并在每学期选课前由教务处公布下一学期的《网上选课开课计划》，开课计划包括课程介绍、任课教师情况、开课地点、上课时间、教学班容量等。

2. 学生应认真阅读并了解本专业的人才培养方案，并在导师指导下确定所选课程、学分和任课教师。

3. 学生在进行网上选课前，应掌握上机选课的操作方法，并严格按照选课系统的提示进行操作。

4. 学生实行网上选课，选课分三轮进行。

第一轮，正选。一般安排在每学期放假前进行。学生在教务处规定的时间内，根据经导师审核的选课单在网上选择修读课程。此次选课按教学班选课容量限制人数，选课人数超过容量限制的课程，根据选课先后顺序确定；选课人数低于最低开课人数要求的课程，一般情况下该课程将被取消。

第二轮，重选。重选即重新正选，安排在正选后进行。对选课人数超过容量限制而未中选的学生，或者因人数太少而取消课程的学生，须在本轮按正选的要求重新选课。

第三轮，补、退选。一般安排在每学期开学后 2 周内进行。在第一、二轮选课结束后，学生应该核对自己的选课结果是否与本学期的课程表中的课程一致。若有问题，可在此阶段进行补、退选。已被批准转专业的学生应在此阶段进行原专业课程的退选和新转入专业课程的补选。

5. 新生入校后第一学期一般按所在院系安排的课程表上课。少量必须选读的课程，将安排在新生开始上课前进行。确因特殊情况到校报到较晚的新生，由教务处根据具体情况另行安排补选时间。

6. 学生在选课期间如有疑问可及时向指导老师或本院系教学秘书咨询，如遇到需教务处协调处理的问题，本院系教学秘书应及时向教务处反映。在学生选课期间各院系应安排相关人员值班，以便及时反馈信息。

7. 完成选课工作后，学生可通过教务管理系统（WEB端）查看、下载或打印本人该学期准确的课程安排表。

8. 选课结束后，公共选修课、专业任选课原则上不办理补选手续。必修课程和专业限选课确因特殊情况未选课，可持所在院系出具的证明，在开学后四周内到教务处教务科办理补选手续，其他时段不再办理选课事务。

9. 选课结束后，教师不能任意调整上课时间、上课地点或调换教学任务，若有特殊情况确需调整的，须经本人提出申请，所在院系主管领导审核同意，报教务处批准，并在教务管理系统中进行修改，同时将调整情况通知选课学生。

(三) 对拟提前毕业的学生，经学生本人申请、所在院系审批，由学校提前安排学生进行教育（专业）实习、毕业论文（设计）等实践性环节。

四、学分计算

学分是计算学生学习量的单位，是学生修读课程所需时间的反映。一般按授课的

周学时数确定学分，一个学期内每周完成 1 学时的课程原则上计为 1 学分，实验课、习题课、讨论课、辅导课、体育和艺术类专业术科课程等的学分要加权计算。学分的具体计算办法如下：

（一）理论课程每学期每周 1 学时计 1 学分，必要时可根据该课程在专业教育中的作用大小酌情增减。

（二）以理论教学为主，包含课内实验、实践等的课程，每学期每周理论课 1 学时计 1 学分。

（三）独立设置的实践性较强的课程学分按每周 2 学时计 1 学分。

（四）集中安排的实践性活动，如专业实习、教育实习、野外实习、艺术实践、入学教育、军事训练、生产劳动、社会实践、毕业教育等，一般每周计 1 学分，可视具体情况酌情增减。

（五）公共必修课程学分由学校统一确定，专业课程学分由各系根据学分定额原则确定。

（六）凡授课时间不满一学期的课程，学分数可按下述公式折算：课程学分 = 周学时数 × 实际授课周数 ÷ 16。

五、课程提前修读、免修、免听、重修

（一）提前修读

1. 允许学有余力的学生，提前修读本专业高年级课程。学生申请提前修读本专业计划安排的课程，应当在课程开课两周内填写提前修读选课申请表，经学院及教务处审核同意后，可参加听课及课程考核，成绩按实记入成绩档案。申请提前修读的课程正常期末考试不合格，不得补考，必须重修。

2. 申请提前修读的条件：

（1）申请提前修读的学生为已修课程平均学分绩点在 3.0 以上且学有余力，或因学籍异动导致当学期学习任务不足者。

（2）申请提前修读的学生必须是本学年注册过的在籍学生。

（3）以往学期有必修课或专业限选课仍未通过者，不得申请提前修读其他课程。

3. 申请提前修读的学生需在课程开课两周之内，由学生本人提出提前修读申请并填写提前修读选课申请表，本学院分管教学院长审批后，报教务处备案。

（二）免修

1. 学生可根据自身的学习情况，申请免修某些专业课程。申请课程免修的学生须在第一次选课开始前提出，填写《呼伦贝尔学院本科生课程免修申请表》，并提交与该课程有关的读书笔记、作业等自学材料，经任课教师审查签字同意，院系领导批准后，参加免修考试。免修考试的成绩在 70 分以上者，可准予免修，并报教务处备案，学生可获得该课程应得的学分，记入成绩档案。

申请课程免修的学生参加免修考试，按下述两种办法办理：如本学期正在开设该门课程，可参加该课程的期末考试；如本学期未开设该门课程，应由任课教师按该课程教学大纲要求单独命题进行免修考试。参加免修考试后未达到免修要求的学生，可在下学期开学 2 周内办理该课程的补选手续。

课程免修仅限于部分专业课程。公共必修课程、实验实践类课程或包含实验实践环节的课程不得免修。

2. 专升本学生在专科阶段、校内转专业的学生在原专业已经修读并经考核合格的公修课程，以及从外校转入我校的学生在原学校已经修读并经考核合格的同类课程，可以申请免修。专升本学生和转专业学生的专业课免修参照上款规定办理。学生应在选课后的，对于所选课程中符合免修规定的，允许在规定时段内向所在院系申请免修，所在院系审核同意后，报教务处批准。

（三）免听

1. 有下列情况之一者，可以申请免听：

（1）重修课程与其它必修、限选课时间冲突者。

（2）提前修读课程与其它必修、限选课时间冲突者。

（3）学生上一学期平均学分绩点达到 3.0 者，如本人认为通过自学能够掌握某门课程教学内容，可在选课时申请免听。上学期平均学分绩点达到 4.0 者可以申请免听两门课程。

2. 申请课程免听的学生须在开课 2 周内提出申请，经任课教师审查同意，学院领导批准后，准予免听。每学期免听课程不得超过 6 学分。

3. 在课程免听期间，学生必须按时向任课教师提交该课程的读书笔记、作业等，按时参加该课程的实验实践环节及各类考核。任课教师有权根据学生学习情况随时中止学生的课程免听。

4. 公共必修课程不得免听。

(四) 重修

1. 必修课、限选课考试不及格，未按要求参加补考或者经补考仍不及格者，该门课程应当重修，但按规定应当退学者除外。任选课程考核不及格可重修或另选。课程重修同样应办理选课手续：本学期不及格的课程如下学期继续开设，可在下学期开学2周内办理补选；如隔一学期开设，可按正常选课办理。未办理手续的，不允许重修。同一门课程合格之前不限重修次数。

2. 学生对自己某门课成绩不满意，可申请重修以获得更好的成绩。

3. 重修课程可采取单独开班或跟班听课。单独开班重修的课程由教务处或学院安排。跟班听课的课程，学生可选择具体班级，须报所在学院备案。重修课程可按课程免听规定申请免听，但必须参加课程考核。

六、考核成绩与学分绩点

(一) 各门课程均应严格按照教学大纲要求进行考核，课程成绩一般应根据平时成绩、期末考核成绩及理论考核成绩、实验实践考核成绩按一定比例计算，原则上期末考核成绩占60—70%，其余占30—40%，各院系按课程的具体情况参照上述规定执行。

(二) 课程成绩可按百分制或A(优)、B(良)、C(中)、D(及格)、F(不及格)五级制登记。

(三) 为充分反映学生掌握课程知识的程度和能力，反映学生学习的质和量，采用课程绩点、学年平均绩点、累计平均绩点来区别学生学业的优劣。

1. 课程学分绩点 = 课程学分 × 课程成绩系数；

2. 平均学分绩点 = $\frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$ ；

3. 每门课程的绩点根据该课程成绩按照下表对应确定。

百分制考核的课程成绩	90 ~ 100	80 ~ 89	70 ~ 79	60 ~ 69	60 分以下
五级制对应的百分制	优 (95)	良 (85)	中 (75)	及格 (65)	不及格
对应的绩点	4.0 ~ 5.0	3.0 ~ 3.9	2.0 ~ 2.9	1.0 ~ 1.9	0

备注：课程成绩 90 的对应绩点计为 4.0，课程成绩 91 的对应绩点计为 4.1，以此类推，课程成绩 99 的对应绩点计为 4.9；五级制“优”计为 4.5。

(四) 学生按指导性人才培养方案规定，修读某门课程，经考核合格后，即可取得该门课程的学分及相应的绩点。

(五) 课程考核不及格经重修后成绩及格的, 该课程绩点按重修后实际成绩记入绩点; 及格课程重修的, 绩点就高记入。考试作弊、旷考及不交卷的, 相应课程成绩记为 0 分, 课程绩点记为 0, 并参与平均绩点的计算。

(六) 累计平均绩点每学期计算一次, 学年平均绩点每学年计算一次。

七、导师制

(一) 每名在籍学生按招生录取时所确定的院系及专业为主修专业编入相应的行政班参加集体活动, 行政班由学校配备辅导员 (或班主任), 负责指导学生的思想、学习、生活, 关心学生的全面成长。

(二) 各院系为学生指派导师。导师应由具有讲师及其以上职称或硕士及其以上学历的教师担任。导师应根据被指导学生的具体情况, 指导学生以主修专业为主确定修业计划、修读课程等, 对学生学习全面负责。导师的具体职责见《呼伦贝尔学院本科生导师工作条例 (试行)》。

(三) 辅导员 (或班主任) 与导师应协调配合, 密切联系, 共同关心学生成长。

八、辅修与攻读双学士学位

(一) 每名在籍学生按其招生录取的专业确定主修专业。达到主修专业培养要求的学生可根据有关规定发给主修专业的毕业证书、学位证书。

(二) 为适应学生个性差异, 充分体现因材施教原则, 学校实施多层次复合型人才培养模式。学生在保证修读主修专业课程的同时, 可根据自身情况选择以下修读层次:

1. 辅修本科。主修专业无不及格课程的学生, 可申请修读主修专业之外另一个本科专业人才培养方案规定的该专业核心课、必修课及专业方向系列限选课, 完成该专业的实践类课程 (如教育实习、专业实习见习、毕业论文或设计等), 取得相应学分, 并达到毕业要求, 在取得主修专业毕业证书后, 可发给辅修本科专业证书。

2. 攻读双学士学位。主修专业无不及格课程的学生, 可申请修读主修专业之外另一学科门类的本科专业人才培养方案规定的该专业核心课、必修课及专业方向系列限选课, 完成该专业的实践环节 (如专业实习见习、毕业论文或设计等), 取得相应学分, 并达到毕业要求和学位授予条件, 在取得主修专业学位证书后, 可授予双学士学位。

(三) 学生攻读双学士学位、辅修本科从二年级开始, 应在每年 10 月份填写申请表, 由学生导师同意、所在院系批准、报教务处备案, 并通过资格审查后方可进行。

(四) 攻读双学士学位、辅修本科的学生随相应专业修读课程, 并办理选课手续。

人数较多时依主修专业的学业成绩择优录取。

(五) 辅修本科、攻读双学士学位的学生，如主修专业和辅修专业均为师范类专业，只需随主修专业参加教育实习，其学分和绩点同时可记入辅修专业。

(六) 拟选择辅修专业方向的学生，由学生导师同意后直接选修相应课程。

(七) 学生攻读双学士学位、辅修本科，需按规定向学校缴纳学习费用。

(八) 学生在辅修本科期间，如遇主修专业学业成绩明显下降，应予暂停或中止辅修。

九、毕业、提前毕业、学籍预警、延期学习与退学

(一) 毕业

学生在学校规定的学习年限内修完人才培养方案规定的全部内容，达到学生所学专业培养方案的学分要求，德、智、体达到毕业要求，可准予毕业，发给毕业证书

(二) 提前毕业

学生提前达到毕业条件，须在每年 3 月底前由学生本人提出申请，所在院系签署意见，教务处审核同意，经学校批准后，可准予提前毕业。提前毕业的学生在校修读时间不得少于 3 年。

(三) 学籍预警

学籍预警工作按《呼伦贝尔学院普通高等教育学生学籍管理规定》中学籍预警要求执行。预警工作由各学院负责，辅导员应对受到学业警示的学生进行谈话，帮助学生提高学习成绩。成绩警告不属于学籍处理或纪律处分。

(四) 延期学习

1. 学生修业满 4 年（不含休学时间）时若遇以下情况之一者，可申请延期学习年限。

主修专业达到毕业条件，需继续攻读第二学士学位或副（辅）修本科且已获得 50% 以上（含）副（辅）修学分者。

未获得最低毕业学分数者（按规定应当退学者除外）。

2. 学生办理延期学习，须在每年 3 月底前由学生本人提出申请，经学校审核批准后，准予延期学习年限，但最长不得超过规定的修业年限。

3. 学生因继续攻读第二学士学位或副（辅）修本科而延期学习年限的，除缴纳学习费用外，还需按照当年标准向学校缴纳住宿费。

4. 延期学习的学生保留学籍，由所在院系管理，编入适当的班级参加学习和集体活动等。各院系要加强对延期学习学生的管理，关心他们的学习状况，使其按时毕业。

（五） 退学

按《呼伦贝尔学院普通高等教育学生学籍管理规定》中相关要求执行。

十、附则

（一） 本细则由教务处负责解释。

（二） 本细则自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《呼伦贝尔学院学分制实施细则（试行）》（呼院字〔2016〕11 号）同时废止。其他有关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

呼伦贝尔学院学生选课规定

选课制是学分制的核心，学生结合自身特点自主安排学习进程，按一定的选课顺序，在导师指导下修读各类课程。选课管理是学分制教学管理的关键环节。为了规范学生选课管理，保障学分制的顺利运行，特制定本规定。

一、选课原则

1. 自主选择学习进程

全日制本科生基本学制为 4 年，学分制管理模式实行弹性学习年限，学生可在弹性学习时限内自主安排学习进程。考虑到新生入学时的实际情况，学校规定第一学期不进行选课，由各学院统一为学生排定课表，按各专业分班组织教学，课程考核合格后记录相应学分；从第一学期期末开始，学生自主选择确定第二学期以后的修读课程。

2. 自主选择修读课程

学生应在导师指导下，根据个人特点和所在专业的培养方案、课程教学大纲、推荐课表和其他专业开设课程情况，按照课程的先后顺序，在学校规定的选课时间内自主确定学期修读课程。对于在同一学期内开设的不同类别的课程，建议优先选择修读专业必修课程，再选择专业选修课程。

3. 自主选择授课教师

如果同一门课程由多位具备任课资格的教师在同一学期开课，学生可在学校规定的选课时间内，在班容量允许的情况下自主选择授课教师。

二、选课程序

学生选课通常分三个阶段：初选、定选、退选。学生在任何可以上网的计算机上，按照学校规定的选课时间登录“教务管理信息系统选课模块”进行选课，每学期选课具体时间详见教务处通知。选课的基本程序如下：

1. 学生在选课前应在导师的指导下认真学习学校关于学分制管理的各项规定和相关专业的培养方案、课程教学大纲，仔细阅读有关的课程简介，并了解授课教师的相关信息。学生应主动取得导师对自己思想、学业等各方面的指导和帮助，根据导师的

意见，结合本人的实际情况制定出每学期的学习计划。

2. 熟悉选课模块操作

学校每学期开设的课程将通过教务管理信息系统予以公布，学生应主动上网查询并及时了解课程变动情况及选课相关信息。学生应在选课前仔细阅读选课模块的使用说明，了解选课模块的具体操作方法。

3. 初选课程

在学校规定的选课时间登录教务管理信息系统网站，依据学期开设课程教学信息和个人学习计划，选择确定修读课程。学生选课结束后应及时记录自己的选课结果。为避免浪费教学资源，学生选课时应慎重选择，一般不允许随意退课。选课过程中，学生应注意自己密码保护，防止因个人密码泄漏而造成个人选课信息被他人篡改。

4. 定选课程

初选课程结束后，由校教务处和教学单位确定可开设课程，因选课人数小于开课班容量而停开的课程，允许相应选课学生在规定时间内进行二次选课。

定选课程结束后，全校课表和每位学生的学习计划均已确定，不得随意变动。各教学单位负责通知相关学生和开课教师进行相应的教学准备。教务处根据学生定选课程情况购发课程教材。

5. 退选课程

每学期开学第一周为学校统一规定的课程试听期，学生试听过程中如发现课程内容、教师教学等不适合自己的继续学习者，可于第二周内填写退选课程申请表，经教学单位和教务处严格审核同意后，办理退选手续，且不办理教材退订。

三、其他

学生选课时应处理好以下关系：

1. 处理好必修课与选修课的关系。低年级学生尤其要注意打好扎实的基础，适当控制选修课门数。

2. 处理好课程间的关联性和系统性。凡有先修要求的课程，必须修读先修课程后再选后续课程。

3. 处理好主修课程与辅修课程的关系。应在保证完成主修专业所需学分的前提下，再选辅修课程。

4. 处理好学习的质和量的关系。在选课时不单纯追求选课门数，而要注重知识结

构的完整性，发挥自身的特长和爱好，以及能力的培养。

此外，还要注意以下几点：

1. 学生选课时，必须自觉接受相关工作人员的管理，否则相关工作人员有权暂停其选课操作。

2. 教务管理信息系统用户名为本人学号，初始密码务必修改，并保存好已修改的密码。如密码遗忘，请携带本人有效证件，到所在学院教务科研办进行密码查询。

3. 选课必须由学生本人进行，不能让他人代为选课，由此造成错选的、退选情况，学生本人应承担全部责任。

4. 定选课程结束后，如因特殊原因（非学生个人原因）未能完成选课的学生，应在下学期开学第一周内向所在学院提出补选申请，并持此申请到教务处办理选修课相关手续。

5. 休学复学的学生应在学期开学第一周内到所在学院填写“休学复学学生选课表”，并持此表到教务处办理选课手续。

6. 学生选课应严肃认真，在规定的时间内办理选修、退选等手续。凡是未办理选课手续的课程，学生不能参加该课程的学习和考核，不能取得学分。

7. 重修必须选课。如果因人才培养方案调整或课程代码变化无法自行选课的要求到所在学院教务科研办登记，由教务科研办统一到教务处进行选课。

8. 每学期具体选课时间及安排以教务处通知为准。

四、本规定由教务处负责解释，并根据学分制实施进程，适时修订。

五、本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。

原《呼伦贝尔学院学生选课管理办法》（呼院教字〔2009〕76号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

呼伦贝尔学院关于本科生遵守学术道德规范的暂行规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学术道德和学术规范建设，防止学术不端行为，树立积极向上的学习风气，培养具有严谨求实、诚实守信、严格自律精神和“一实二高三强”素质的本科毕业生并保证学位授予质量，根据《中华人民共和国著作权法》、国务院学位委员会《关于在学位授予工作中加强学术道德和学术规范建设的意见》（学位〔2010〕9号）的有关精神，结合我院实际情况，制定本规定。

第二章 学生学术道德规范

第二条 进行学术创作，应首先检索有关文献，了解他人的研究成果与现状，承认并尊重他人的知识产权。

第三条 在论文（设计）中引用他人成果时，要注明出处；引证的目的应该是介绍、评论某一论文（设计）或者说明某一问题；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人论文（设计）转引第三人成果，应注明转引出处。

第四条 应严格遵守学术研究和学术活动的基本规范，认真执行学术刊物引文规范，杜绝学术不端行为，包括：

- （一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；
- （二）篡改他人学术成果；
- （三）伪造或者篡改数据、文献，捏造事实；
- （四）由他人代写学位论文或学术论文；
- （五）未经他人（包括指导教师）许可，不当使用他人署名；
- （六）其他学术不端行为。

第五条 学生在校期间和毕业以后都要始终如一，严以律己，自觉遵守学术规范和维护学院的学术声誉。

第六条 指导教师要加强对学生的学术道德教育、学术研究程序和内容的指导，把好学生学术不端行为规范的第一关。

第七条 本科学生应坚持文责自负的原则，对学位论文和其他自主发表的学术著作独立承担法律责任。

第三章 学术不端行为的处理

第八条 教务处负责有关本科生学术道德规范问题的受理工作。对学术不端行为的举报实行实名制，受理部门将对举报人提供保护。

(一) 教务处接到本科生学术不端行为的举报后 7 个工作日内，聘请相关专家组成鉴定小组对举报内容进行调查和核实；

(二) 经专家小组调查不属实者，由教务处回复举报人；调查属实由教务处将调查情况通告被举报人并责令整改或批评教育，情节严重者严肃处理。

(三) 被举报人对专家小组调查结果有异议时，可在 3 个工作日内以书面形式提请学院学术委员会裁定。

(四) 学院学术委员会为学生学术不端行为处理的最高机构。学院学术委员会受理被举报人的申请后，须在 15 个工作日内进行核查审议，并将裁定结果下达申诉人及所在部门。

第九条 学院应切实维护被调查者的人格尊严和正当合法权益，对举报不实的情况及时澄清。

第十条 学生在校期间违反学术道德规范，经查实后将视其情节轻重分别给予责令改正、批评教育、延缓答辩、取消答辩直至取消学位申请资格等处理。严重违反学术道德、影响恶劣者，根据情况给予警告、严重警告、记过、留校察看，直至开除学籍处分。

第四章 附 则

第十一条 本办法适用于我院全体本科生，自发布之日起执行，由教务处负责解释。

呼伦贝尔学院学生考试规则

一、考生应提前 15 分钟凭有效证件进入考场，迟到 30 分钟者，取消考试资格。考试开始 30 分钟后，方可交卷离场。考试结束前 10 分钟不得离开考场。

二、考生一律凭身份证、学生证和校园一卡通进入考场；证件不齐者不准入场。入场后保持安静，按指定位置入座（标准考场按 7788 排列，或横成行、竖成列整齐排列），并将证件放在桌面的左上方，以便核对。

三、考生不得携带手机、相机等电子设备进入考场，更不能发微信、微博等与考试相关网络信息。除考试规定使用的蓝、黑色钢笔或圆珠笔、铅笔、橡皮、直尺和普通计算器外，与考试无关的书、笔记、作业本、书包等非考试物品一律按要求暂放到指定地点。考生不许私自相互借用任何考试用具。

四、考生应认真听主考教师讲解有关考试要求，服从考试安排。

五、考生只能使用考试专用答题纸和草稿纸并在其上签名。考试结束后，需将试题纸、答题纸及草稿纸一并上交。

六、考生必须严格遵守考场纪律，听从监考教师指挥，保持肃静。考试中，凡采用相互说话、偷看抄袭他人试卷、夹带或传递资料、交换试卷、互对答案和代考等任何不正当、不公正和不诚实手段进行考试，均属考试作弊。对作弊（含协同作弊）者，监考人员应当场收回试卷，没收作弊材料（或工具），取消其考试资格，令其退场，将作弊时间、情节等记录在考场记录单上，并责成作弊考生签字确认。

七、考试若遇问题，必须举手向监考教师示意，除试卷印刷问题，教师不回答任何与试卷内容有关的问题。

八、考试过程中，考生不得随意离场，确有特殊原因需离场，应得到主考同意，并有监考人员陪同方可离场。未交卷擅自离开考场者，按考试违纪处理。

九、考试结束时，考生应立即停止答题，并将试题纸、答题纸及草稿纸放在桌子上由监考教师收取，考生应原地不动。此时，凡不停止答题或抄袭他人试卷及核对答案者均视为作弊行为。

十、考生应在监考教师收齐试卷并清点无误后，方可有序退场。

十一、考试进行中，凡提前交卷的考生不得在考场附近逗留或高声议论，以免影响他人正常考试。

呼伦贝尔学院全日制在校生成绩管理办法

为加强和规范全日制在校生成绩管理工作，更好为学生服务，特制定本管理办法。

一、课程考核与成绩记载

1. 凡学生所选本科专业培养计划规定的课程和教学环节均必须进行考核。课程考核方式分为考试、考查两种。考核成绩合格才能获得学分。考核成绩一律记入学生成绩档案。

2. 课程和教学环节的考核可以采取闭卷、开卷、笔试、口试、论文、大作业等方式或组合方式进行。成绩采用百分制评定（60分为及格），个别环节（如第二课堂等）可以采用二级分制评定（通过、不通过）。成绩以百分制记载时，最多取两位小数。

3. 考试成绩评定，以学期末考试成绩与平时考试成绩相结合。开课初，任课教师应当向学生说明考试方式和平时成绩占该课程成绩的比例。各项成绩的评定须有依据及相关辅证材料。

4. 包含实验的课程，学生必须按时完成实验（包括实验报告）方可参加考试。至期末尚未完成实验者，取消其考试资格，记为缺考。

5. 选课后未正式办理退课手续，又不参加课程学习和考核，记为缺考。

6. 培养计划规定的必修课程，在学期开学初设有补考，考核成绩不合格的可以参加补考，补考成绩最高按60分记载，并在成绩后注“补考”标记。

7. 学生因病或其它原因不能参加考试时，必须在考前向所在学院教务科研办提出缓考书面申请，请病假须有医院证明，经教务处批准后方能生效。因事一般不准缓考。在考试过程中因病不能坚持考试的学生，在征得监考教师同意后，立即赴医院就医，并凭当日医疗证明到所在学院教务科研办补办缓考手续。考试后补交的病假证明无效。申请体育课缓考必须于考试前办理。办理缓考手续的课程记为“缓考”，补考通过后，成绩按第一次考试处理。

8. 学生考试作弊，除按学校规章制度处理外，成绩记为0分，未通过原因记为“作弊”，作弊者不能参加补考。

9. 考核成绩不合格的课程可以参加重修，重修后的成绩按实际成绩记载，并在成

绩后注“重修”标记；考核成绩合格的课程也可以参加重修，重修后的成绩按实际成绩记载，并在成绩后注“重修”标记。

10. 由于课程变动或其它特殊原因造成重修的课程与原课程名称或学分不符的，由教务处统一进行修正，原课程学分依然有效。

二、课程成绩管理

1. 教学名单：教师可通过综合教务系统，查看当学期参加自己所任课程中实际参加考核的学生名单。

进入考试期后，教务处将每天更新学生申请缓考信息，并在综合教务系统中将此信息提供给任课教师。任课教师可于考试前，在录入成绩界面查看该信息。

2. 成绩录入：课程考核结束后，任课教师应在规定时间内通过综合教务系统录入学生成绩。完成成绩录入、经核实数据无误后，提交数据并将成绩单打印、签字。（成绩单一式四份，一份随试卷存放，一份交教务处，一份开课学院教务科研办留档，一份任课教师自己留存）。

任课教师在提交成绩后，经核对发现成绩录入错误需要更正时，须填写《呼伦贝尔学院成绩录入更改单》，说明更正理由，同时须经教师所在学院主管教学工作的副院长、任课教师、教务科研办三方确认，签名并盖章，报教务处审批后，方可更正。

因特殊原因不能按时录入成绩的任课教师，应提前向学院教务科研办提出书面申请，阐明原由和预计提交成绩的时间。经开课学院主管教学工作的副院长核准签字，加盖学院公章后，报教务处审批。审批通过者方能按所申报时间延迟提交成绩。

3. 成绩归档：各学院在接收任课教师签字的原始成绩单时，应根据成绩单的打印格式判定、检查网上成绩是否已经提交，以确保成绩的准确性。将原始成绩单按成绩登录密码的顺序整理好，在规定的日期内统一交教务处存档。教务处将收齐的原始成绩单进行整理，建册归档。纸质成绩单保存期一般为 8 年。

4. 成绩更改：成绩一经任课教师提交，任何人无权更改。成绩如果确有差错，任课教师须向所在学院教务科研办提出申请，并认真填写《呼伦贝尔学院成绩更改申请表》，报所在学院主管教学工作副院长核准签字后，加盖学院公章，报教务处进行数据修改及存档（不得由学生代为传递）。

5. 成绩加分：每学期开学初，教务处负责审核并处理符合成绩加分条件的各类学生成绩。

三、免修课程

凡符合免修条件的学生，原则上应在补退选结束前，到所在学院教务科研办办理申请免修课程的相关手续，经学院教务科研办报教务处审批，免修的课程成绩按学生所在教学班的平均成绩记载，但不得低于 60 分。

四、转专业学生相关课程和成绩的认定

学生转专业前所修的课程成绩将如实记载在成绩单中，转入学院对原所修课程进行认定，对转入专业培养方案要求的课程可以不再重修。转入后，转专业学生必须完成转入专业培养方案的课程要求，取得规定的学分。

五、出国留学学生课程认定和成绩管理

派出学院根据学生所在专业培养方案和指导性教学计划，对对方学校课程予以认定，指导学生派出期间的选课，派出期间学生选学经所在学院认定的课程，学校承认其所获学分。

1. 课程认定

以学期为单位的派出学生，要求选修与在校学习相对应内容及学分数度的课程，作为成绩、学分记载、毕业资格审查的依据。若对方课程不能满足以上要求，由派出学院与学生协商确定选课方案，返校后再补修所在专业应修课程。

因派出导致所在专业应修课程未修且又不能替代的，须另行补修。

2. 成绩管理

(1) 派出期间选学经所在学院认定的课程（含实践环节，下同），学校承认学分。

(2) 学生交流访学期间所获成绩和学分经申请转换后，根据我校教学计划按学期减免同比学分，以实际成绩记载并记入学生主修专业成绩单。学生在校学习期间和交流访学期间所获得的成绩和学分，合并作为毕业资格审查的依据。

(3) 由对方学校提供学习成绩单原件，应连同本校成绩单一并归档。

六、成绩核查与管理

如学生对考试成绩确有疑问，可于该课程考试成绩公布后至下一学期开学两周内，填写《呼伦贝尔学院查卷登记表》向本学院教务科研办提出申请，经所在学院主管教学工作副院长同意（非本学院所开课程还须经开课学院主管教学负责人同意）后，由课程负责人在教务科研办查阅试卷，并及时将查阅结果书面转告学生本人。学生本人不得接触试卷。超过规定期限不再受理查卷。

七、成绩单归档

每年 9—10 月份，本科生毕业离校后，成绩管理人员应认真整理该届学生成绩单，做好归档准备工作，并与校档案馆协调办理档案交接手续的时间（一般安排在学生毕业当年的年底进行）。

八、本办法自2017年9月1日起实行，由教务处负责解释。

呼伦贝尔学院学士学位授予工作实施办法

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》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 经内蒙古自治区学位委员会批准，我校拥有学士学位授予权的专业方可授予学士学位。

第二章 学位评定委员会

第三条 设立校学位评定委员会。校学位评定委员会委员任期 3 年。参加校学位评定委员会的教学和科研人员，主要应从本校教授、副教授（或相当职务）中遴选。

第四条 校学位评定委员会的主要职责：

1. 审查和批准各二级学院学位评定分委员会通过的申请学士学位的应届本科毕业生名单；
2. 审查和批准本校成人本科生申请学士学位人员名单；
3. 作出授予或撤销学士学位的决定；
4. 听取和审查各二级学院学位评定分委员会的工作汇报；
5. 研究和处理授予学位的争议和其他事项；
6. 修改学校学士学位评定实施办法。

第五条 设立二级学院学位评定分委员会。二级学院学位评定分委员会由 5~7 人组成，设正副主任各一人，分委员会主任应为校学位评定委员会成员，其他成员应从二级学院教学管理干部和正、副教授中遴选。

二级学院学位评定分委员会的主要职责：

1. 按照所规定的授予学士学位的基本条件和要求，审核所属专业应获得学士学位者的资格，拟定应授予学士学位者名单，提出不能授予学士学位者的名单，并注明不能授予的原因；上报应授予学士学位者及不能授予学士学位者有关材料。
2. 负责处理学士学位授予工作中的遗留问题，并根据有关规定提出初步意见，报

校学位评定委员会审查通过。

3. 负责处理校学位评定委员会交办的有关事宜。
4. 协助校学位办公室做好学士学位证书的颁发工作。

第六条 校学位评定委员会下设办公室（以下简称学位办公室），办公室设在教务处，在校学位评定委员会领导下开展工作。其主要职责：

1. 为召开校学位评定委员会会议和其他有关工作准备材料，做好相关会议的组织。
2. 负责受理普通本科、成人本科学士学位的申请，根据有关规定对申请者的资格、条件等进行初审；初审通过的，分发到有关二级学院学位评定分委会对申请者进行复审，并将复审情况和有关材料报校学位评定委员会审定。
3. 负责向经校学位评定委员会审核通过的学士学位获得者颁发学位证书。
4. 按时向上级主管部门报告授予学士学位工作的情况。按时做好教育部学位授予信息数据报送工作。
5. 做好校学位评定委员会交付的其他工作。
6. 协调校学位评定委员会与各二级学院学位评定分委员会之间的工作。

第七条 校学位评定委员会、二级学院学位评定分委员会的组成及成员名单按规定报内蒙古自治区学位委员会备案。

第三章 授予学士学位的条件和要求

第八条 符合下列条件的应届本科毕业生，可授予学士学位：

1. 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，品行端正，诚实守信，思想品德鉴定合格；
2. 在规定的修业年限内，完成本科教学计划的各项要求，并取得规定的学分，经审核准予毕业；
3. 毕业论文（设计）、教育（专业）实习及其它规定的实践环节的成绩均在及格及以上，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力；
4. 在校学习期间，汉语授课班学生专业必修课程平均学分绩点达到 1.8 者，蒙语授课班学生专业必修课程平均学分绩点达到 1.5 者。

第九条 符合第八条规定但有下列情形之一者，不授予学士学位：

1. 在校期间曾因违犯校纪、校规等受到一次记过以上（含记过）处分至毕业时尚

未解除处分者；

2. 毕业时未能获得毕业证书者；
3. 以结业证明换取毕业证者；
4. 因其它原因，校学位评定委员会认为不应授予学士学位者。

第十条 成人教育本科毕业生学士学位授予办法按内蒙古自治区学位委员会有关文件执行。

第十一条 已获得学士学位者，毕业离校前在纪律或行为方面造成不良影响，经所在学院提出，校学位评定委员会讨论同意，可以撤消其学士学位。

第十二条 校学位评定委员会、二级学院学位评定分委员会作出的决议，须经全体成员三分之二以上通过，方能生效。

第十三条 校学位评定委员会审查通过学士学位授予名单，经校学位评定委员会主席签发。

第四章 附 则

第十四条 经校学位评定委员会批准可以授予学士学位的毕业生，由学校发给学士学位证书，对毕业当年不授予学士学位的毕业生，以后不予补授学士学位，学位证书遗失不再补办，学校可开具学士学位证明。

第十五条 本办法由校学位评定委员会负责解释。

第十六条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《呼伦贝尔学院学士学位授予工作实施办法》（呼院字〔2015〕183 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

呼伦贝尔学院学生学籍学历电子注册管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学生学籍学历电子注册，保证教育质量，维护教育公平、公正，保护学校与学生的合法权益，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》、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》等规定，制定本办法。

第二条 学生学籍学历电子注册是运用现代信息技术，对学校按国家规定录取的高等学历教育学生取得的学籍、获得的学历证书进行在线审核、电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

第三条 学生在校期间必须进行学籍电子注册、学年电子注册和学历电子注册。新生在报到入学后的 1 个月内，须进行新生学籍电子注册；之后每学年第一学期，须进行学年电子注册；通过学籍、学年电子注册的毕业生，还必须进行学历证书电子注册，才能办理毕业证书。

第四条 建立和完善三级责任制：学生本人签字确认自己信息的准确性、辅导员签字确认学生身份的真实性、所在学院院长签字盖章确认本次注册工作准确性和完整性。

第五条 学籍、学年、学历电子注册工作要做到思想到位、管理到位、技术到位；信息标准统一、信息代码统一、注册内容统一、注册时间统一。

第二章 新生学籍电子注册

第六条 新生学籍电子注册是完善学历证书电子注册制度的一项重要的基础工作，与学年电子注册和学历证书电子注册相衔接，是实现学籍学历网络化管理的关键环节，是学年电子注册和学历证书电子注册的重要审核依据。

第七条 新生学籍电子注册工作在新生入学后 1 个月内完成。新生因故不能按期注册者，应向学校提出申请，未申请或未按学校要求执行者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第八条 新生学籍电子注册工作程序及要求

(一) 自治区教育行政部门组织相关机构按照国家招生规定审核考生录取数据，将审核通过的数据报送教育部汇总复核后作为高等学校新生入学资格复查和学籍电子注册（以下简称学籍注册）的依据。

(二) 新生报到后，学校按国家招生规定和《普通高等学校学生管理规定》对其进行入学资格复查。复查包括在网上核对以下录取信息内容：

1. 考生号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、入学年月；
2. 录取院校、专业、层次、录取类型、计划性质。

经复查合格、取得学籍的，要及时进行学籍电子注册。

(三) 由辅导员认真组织新生核对《呼伦贝尔学院新生学籍电子注册信息核对表》上的所有信息，需要更正的信息填在对应的更正栏中，经本人确定无误后，由学生本人签名。未报到的学生，应在备注栏中注明“未报到”，不准空白。

(四) 学院按三级责任制的要求，逐一审核新生相关信息，在规定的时间内上报学校教务处备案。完成注册后，告知学生及时查询。学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第三章 在校生学年电子注册

第九条 学年电子注册是对在校学生新学年的学籍信息进行重新标注及学习资格的认定。学生学年电子注册信息的完整性，是毕业生学历证书即时电子注册的必备条件。

学生应在每学年第一学期开学后两周内到所在学院办理学年电子注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第十条 学年电子注册工作程序及要求。

由辅导员认真组织学生对学年电子注册相关信息进行核对，学生本人在《呼伦贝尔学院学生学年电子注册信息核对表》上签字认可。按三级责任制的要求，学院逐一审核各年级在校生相关信息，在规定时间内上报学校教务处备案。

第四章 毕业生学历证书电子注册

第十一条 学生达到国家和学校毕业标准要求的，准予毕业，颁发毕业证书。注册学历证书即为毕业证书。学校颁发毕业证书，需上网申报，学历证书实行即时电子注册。

第十二条 学年电子注册标记为“注册学籍”的学生，可为其进行学历证书电子注册。标记为“暂缓注册”、“保留学籍”、“休学”而未恢复为“注册学籍”的学生，不能进行学历证书电子注册，学校不颁发其毕业证书。

第十三条 学历证书电子注册工作程序及要求：

(一) 由辅导员认真组织毕业生对学历电子注册相关信息进行核对，学生本人在《呼伦贝尔学院毕业生学历证书电子注册信息核对表》上签字认可。

(二) 按三级责任制的要求，学院逐一审核毕业生相关信息，在规定的时间内上报学校教务处备案。

(三) 学历证书电子注册后，原则上不再更改注册内容信息。

第五章 信息查询及信息修改

第十四条 中国高等教育学生信息网（网址：<http://www.chsi.com.cn>，简称“学信网”）是我国高等教育新生学籍注册、在校生学年注册、毕业生学历证书注册及相关信息查询的唯一网站。新生学籍电子注册、在校生学年电子注册及毕业生学历电子注册的相关信息，经核实无误上传“学信网”后，对社会开放查询，各学院应指导和督促学生及时上网查询本人电子注册信息。

第十五条 毕业生图像采集工作是学历证书电子注册的重要内容。电子图像采集时间由学校与新华社内蒙古分社协商决定。毕业生因特殊原因在规定的时间内无法完成电子图像采集的，必须在下一年的5月1日前到新华社内蒙古分社的补拍点补充采集。参加毕业生图像采集的学生在领取本人的图片后，必须亲自在中国高等教育学生信息网上核对自己的图像信息，确认无误后进行提交。

第十六条 在进行学籍、学年、学历电子注册工作中，如学生个人信息与教育部数据库信息不符的，必须按相关管理要求执行。凡需修改个人信息的学生，必须按规定和要求提供相关证明材料，学校上报自治区教育行政部门审查批准后方可更改。

第六章 附 则

第十七条 各学院必须高度重视学籍学历电子注册工作，切实加强对学籍学历电子注册的管理制度建设，规范操作管理。

第十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。本规定由教务处负责解释。

呼伦贝尔学院学历证书管理规定

为规范我校学生学历证书的管理，维护国家学历教育制度和学历证书的严肃性，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生学籍学历电子注册办法》，结合学校实际情况，制定本规定。

第一条 学历证书分为：毕业证书、结业证书、肄业证书。

第二条 学生在学校规定的在校最长学习年限内，修完人才培养计划规定内容，成绩考核合格，达到规定学分，取得素质拓展规定学分，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第三条 学生在学校规定的在校最长学习年限内，修完人才培养方案规定内容，未达到毕业要求，且符合以下条件之一者，准予结业，发给结业证书。

（一）修完人才培养方案规定内容，未达到毕业规定学分。

（二）修完人才培养方案规定内容，课程成绩考核合格，受留校察看纪律处分未撤销者。

获得结业证书的学生，在结业三个月后至学制年限内可按学校规定时间和要求申请重新考核，达到毕业要求的，可申请换发毕业证书，结业证书学校将予以收回。学籍管理部门将变更信息在学籍管理中进行处理。如逾期不申请重新考核或重新考核仍不合格者，不予换发毕业证书。

第四条 学满一学年以上（含一学年）退学的学生，可以向学校申请肄业证书。

第五条 无学籍的学生或欠费学生不颁发任何形式的学历证书。

第六条 学校将严格执行学历证书电子注册管理有关文件精神，按照招生时确定的办学类型和学习形式，制作学历证书。每年将颁发的毕业证书信息上报教育部备案。

第七条 学生学历证书遗失或损坏不能补发，经本人申请，可向学校申请出具学历证明书。学校依据其学籍档案和发证记录及其它相关材料核实无误后，可以为其办理相应的学历证明书。证明书与原证书具有同等效力。

（一）学历证明书申请学生应向学校学籍管理部门递交书面申请，并填写《学历证明书申请（审批）表》。

(二) 申请同时还应向学校学籍管理部门出示本人的身份证原件，并提供身份证复印件一份、二寸免冠彩色相片一张（应是毕业生电子信息采集时统一制作的相片），且在省级以上公开发行的报刊上刊登遗失声明，声明必须包含姓名、身份证号码、毕业证书号码等信息。

(三) 学籍管理部门根据申请人提供的个人信息和学校学籍管理系统中信息进行严格核查，经证实无误的，予以办理学历证明书。

(四) 毕业证明书只能办理一次，若再次遗失则不能再办理。

第八条 学历证书发放名册、遗留在校的学历证书和其他与学历证书有关资料在每年 7 月毕业生派遣工作结束后，造册登记移交学校档案馆，归入档案永久保存，以备查验。

第九条 毕业学生、用人单位可以通过登陆“中国高等教育信息网”(www.chsi.com.cn) 对学历证书基本信息进行查询。

第十条 凡以前规定和本规定相抵触的，以本规定为准，本规定如有与上级文件不符之处，按上级文件执行。

第十一条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。本规定由教务处负责解释。

呼伦贝尔学院“专升本”学生教学管理规定

为规范专科（高职）升入本科（以下简称“专升本”）学生的管理，维护我校正常教学秩序，确保教育教学质量，依据教育部和内蒙古自治区教育厅相关文件精神，结合我校实行学分制的具体情况，特制定本规定。

一、教学管理

（一）专升本学生原则上执行本科专业制定的培养计划。专升本单独编班的班级，学院可根据学生专科阶段的学业成绩情况制定相对固定的教学计划，按学年学期统一安排课程。

（二）专升本学生升入本科学习期间，依据“按学分选课、按学分审核毕业资格和授予学位”的原则进行教学管理。

（三）专升本学生在标准学制内应修满本科专业培养计划后两年规定的最低学分数，各专业要求的具体学分数以本科专业培养计划的规定为准。

（四）专升本阶段的学习以三、四年级的专业课教学为主，对未修读的基础课和专业课，可由学生所在学院结合学生专科学业情况制定课程补修计划。学生根据本专业各年级每学期的开课情况选课修读。补修低年级专业主干课程的专升本学生可申请免修部分达到免修条件的课程。

（五）专升本学生在本科阶段应按照本科培养方案获得修读公共选修课和第二课堂学分。

二、选课管理

（一）专升本学生与其他同专业本科生一起参加正常的选课。

（二）专升本学生如补修低年级课程的选课，方法为：1. 上网浏览本专业课表，选定补修课程，并记录好每门课程的课程代码、教学班号以及上课时间和上课地点。2. 学生所在学院教务科研办汇总后报送教务处教务科。由教务科统一录入补修课程的选课信息，由任课教师从教务管理网站上提交相应课程的成绩。

三、课程免听或免修的要求

（一）未安排补修低年级专业主干课程的专升本学生，原则上不得申请免修专升本

阶段的专业课程。

(二) 补修低年级专业主干课程的专升本学生，申请免修的具体要求为：1. 教学内容相同或相近的课程，专科阶段的学分比本科阶段的学分低于 1 学分以上，或专科阶段的学时比本科阶段的学时低于 16 学时以上的，应重新学习。2. 专业主干课程在专科阶段正常考试成绩为 80 分或 80 分以上，可申请免修；成绩为 80 分以下或补考及格的，应重新学习。3. 非专业主干课程在专科阶段的正常考试成绩为 80 分或 80 分以上，可申请免修；成绩为 70 分至 80 分之间的，可申请免听，直接参加期末考试；成绩为 70 分以下或补考通过的，应重新学习。

(三) 公共选修课及实验课、教学实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践教学环节不得申请免听或免修。

(四) 补修课程一周上课两次以上的（含两次），如其中一次课与其在修课程有时间冲突时，学生可申请免听补修的课程，经补修课程的任课教师同意后，可免听有时间冲突的当次课程。

(五) 学生申请免修、免听的程序为：正式上课后，由学生本人填写免修、免听申请表，经任课教师、学院领导审批后报教务处备案。

四、毕业和学位授予

(一) 专升本学生修完或提前修完教学计划规定的全部课程，考核成绩合格或修满学分者，准予毕业或提前毕业，并发给毕业证书。

(二) 符合《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》及《呼伦贝尔学院学士学位授予实施细则》有关规定的专升本毕业学生，可授予相应学科的学士学位。

五、其他

(一) 本规定未尽事宜参照《呼伦贝尔学院学生学籍管理办法》和《呼伦贝尔学院学士学位授予实施细则》的有关规定执行。

(二) 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

呼伦贝尔学院学生转专业管理办法（试行）

为进一步调动学生学习的主动性和积极性，激发学习兴趣，切实做好学生转专业工作，不断提高人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《呼伦贝尔学院普通高等教育学生学籍管理规定》等有关文件精神，特制定本办法。

第一条 基本原则

（一）自主选择原则。坚持以学生为本，尊重学生的自主选择，所有符合条件的学生均有申请转专业的权利。学生可以依据自己的兴趣爱好、人生理想和职业志向，选择专业学习。

（二）公开、公平、公正、规范原则。转专业工作按照公布计划、公开报名、公开考核、宏观控制的流程进行。所有相关教师、管理人员及学生都必须严格遵守规定程序和考核纪律，所有与转专业有关的行为都要以本办法为依据，并接受学校纪检监察部门和师生的监督和检查。

（三）客观实际原则。学生转专业必须以符合学校现有办学条件和保证各专业正常教学秩序为前提。

第二条 申请资格

（一）确有拟转入专业的特长和兴趣，转专业更能发挥其专长的。

（二）入学后发现某种疾病或生理缺陷的学生（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诊断的原始病历和诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业继续学习的。

（三）学习特别有困难等特殊情况（应提供足以说明情况的材料），不转专业则无法继续学习的。

（四）转专业申请者不得有旷课、旷考、取消考试资格现象，且在校期间未受任何纪律处分。

（五）每个学生只有一次转专业申请机会。

有下列情况之一者，不能申请转专业：

（一）招生时国家已有明确规定不能转专业的学生（含定向生、校企合作办学及中外合作办学专业）。

（二）艺术类专业与普通类专业不能互转；文科类专业与理科类专业不能互转；蒙语授课专业与汉语授课专业不能互转。

（三）在学校非转专业期间提出申请者不予受理。

（四）正在休学、保留学籍的。

（五）已达到退学程度，按规定应当予以退学的。

（六）已有一次转学、转专业经历的。

（七）预科生已经经过转段的。

第三条 具体要求

（一）各专业允许申请转专业人数控制在该专业一年级本科生人数的 10% 以内，且第一学期平均学分绩点在本专业前 1 / 2。

（二）各专业允许接收转专业人数原则上控制在该专业一年级本科生人数的 15% 以内。超过允许接收人数的专业，由学生高考成绩（折合百分制）的 40% 和在校第一学期平均成绩的 60% 构成排序成绩，由高到低选定。

第四条 工作流程

学校每学年集中受理一次转专业申请，安排在大一第二学期初统一办理。具体工作流程如下：

（一）符合转专业条件的学生向所在学院提出申请，并填写《呼伦贝尔学院学生转专业申请表》（以下简称《申请表》）（每人只能填报一个专业），交所在学院审核。

（二）学生所在学院根据本办法对申请的学生进行审核，由学院院长或主管教学副院长在《申请表》上签字、盖章；再将《申请表》交申请转入学院院长或主管教学副院长签字、盖章后报教务处汇总。

（三）教务处对申请转专业学生名单进行复审后，不超过允许接收转专业人数时可以按申请人数确定名单，超过允许接收转专业人数时，由本办法第三条（二）款确定名单。

(四) 教务处将最终的转专业名单提交校长办公会审定, 按规定进行公示, 无异议后办理转专业相关手续。

对于符合第二条第(二)、(三)款条件需要转专业的学生, 由教务处会同拟转入学院协商审核同意, 学校审批, 但不得转入当年热门专业。原则上确因学习特别有困难申请转专业的, 应降级转专业。

第五条 其他规定

(一) 转专业的学生按转入专业的人才培养方案学习, 学校按转入专业的要求审核其毕业与学位申请资格。

(二) 学生转专业前所修课程成绩将如实记载在成绩单中, 转入学院应当根据本专业教学计划要求, 对学生在原专业所修课程的类别及学分进行认定和转换。凡需要补修的课程, 必须跟随其他年级补修。

(三) 学生在校学习期间, 只能转专业一次。学生一旦被批准转专业后, 必须到新专业就读, 不得以任何理由申请转回原专业学习。

(四) 学生转专业后, 专业学费和学分学费按转入专业执行。

(五) 学生转专业后, 转出学院与转入学院应及时做好学生档案的交接工作。

第六条 附 则

(一) 本办法如因国家及内蒙古自治区教育行政主管部门的有关政策调整, 出现不符合上级规定情形的, 根据上级教育行政主管部门相关政策进行相应调整。

(二) 本办法自 2016 级本科生开始施行, 由教务处负责解释。

呼伦贝尔学院学生重修管理办法

依据《呼伦贝尔学院学分制实施细则》，为完善我校本专科生重修制度及管理工作，特制定本办法。

1. 学生正考总评成绩不及格，补考还没及格的学生，或者欲提高某课程学分绩点的学生，均需随下一年级选课并跟班重修该课程。

2. 参加重修的学生须根据学校关于选课管理要求，通过网络选课并参加课程的所有教学环节。

3. 如因重修课与培养方案规定的必修课上课时间冲突，学生本人可以与任课老师取得沟通共识，采取网络授课、答疑辅导等其他形式并按时提交作业，保证完成重修任务的情况下申请自学该课程；经任课教师批准后，方可参加课程期末考试。具体办法为：学生在开学两周内，凭个人课程表和书面申请，经任课教师签字和开课学院同意后，由开课学院教务科研办统一备案。

申请自学重修课程的学生也须网上选课，并按任课教师要求完成重修课程的基本环节。申请自学重修的学生记平时成绩。重修学生的总评成绩构成与选定重修班级的其他学生一样要求。

4. 公共课重修考试要在教务处考试安排指定的考场进行，专业课重修考试在选定的重修班级进行。

5. 重修生的试卷，公共课按考场装订，专业课按所在重修班级一起装订。

6. 经重修后仍不及格或因各种原因未参加重修课程考试的学生，须继续随下一年级选课并跟班重修。

7. 本办法由教务处负责解释。

8. 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《关于重修的补充规定》（呼院教学〔2009〕70 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。

呼伦贝尔学院双学士学位（辅修专业）管理办法

为进一步调动我校学生学习的主动性和积极性，激发学生的潜能，拓宽知识面，满足求知欲，增强学生社会竞争力和适应能力，更好地满足社会对多样化、复合型人才的需求，落实学分制精神，学校决定在本科生中实行“双学士学位”（简称“双学位”）制度，为规范该项工作，特制定本办法。

一、双学位（辅修专业）设置

第一条 本管理办法所涉及的双学位是指本科生在主修一个学士学位的同时，跨学科修读另外一个学士学位，均达到学位授予条件，可获得两个学士学位。辅修专业指学生自愿选择一个本校的其他专业进行修读，完成专业核心课程学习，修得学分达到 30 学分，即颁发辅修专业证书。

第二条 设置双学位专业的学院（以下简称“主办学院”）提出设置申请，经教务处审核，报学校学士学位评定委员会批准后设置。凡已有毕业生的专业均可设置双学位专业；必须有较好的社会需求、教学条件和师资队伍；必须有完善的双学位培养方案、招生计划、资格审查、教学管理等相关规定，经学校批准执行。

二、修读申请与审批

第三条 主办学院根据现有教育资源和接收能力，每年 3 月向教务处提交招生简章，说明可接收修读双学位的专业名称、招生人数和接收要求等。学校每年 5 月向学生公布开设的双学位专业名称、招生数量和招生方案。申请修读双学位的学生应于第三学期初提出申请（以大学一年级两个学期的成绩为依据），填写《呼伦贝尔学院修读本科双学位申请表》一式二份，经学生所在学院审核、主办学院审批后，报教务处备案。

第四条 修读双学位（辅修专业）的学生应有较强的自学能力，原则上主修课程学习成绩的学分绩点在本专业排名前二分之一，且学有余力，符合主办学院的招生条件。

第五条 学生修读双学位，应选择与主修专业不同门类的学科，且限修一个双学位。辅修专业没有学科限制。

第六条 主办学院负责修读双学位学生的审核录取工作。根据录取需要，主办学院可根据学校有关文件制定招生简章，提出接收要求；参考学生相关学习成绩，采取相应的考试、考查、面试等形式加以选拔。

第七条 主办学院确定录取名单后，要报教务处核准；由教务处在校园网上公布，并通知学生所在学院。

三、课程、学分与教学要求

第八条 双学位（辅修专业）的培养方案由主办学院按照学校有关要求制定，并报教务处审定。

第九条 双学位课程应包括该专业必修课、主要的实践环节和毕业论文（设计），其课程规格、要求与主修专业相同。本科生修读双学位的学分约为 50 学分，其中理论教学约 25 学分，实践环节约 25 学分。

第十条 双学位（辅修专业）课程一般应单独编班组织教学，上课时间可安排在晚上、双休日及寒暑假，经主办学院批准，学生也可随主修专业班修读课程。

第十一条 学生修读双学位应从本科第三学期开始，学制二年。可在主修专业毕业前完成双学位修读，主修专业毕业时未修满双学位专业学分者，若要继续获得双学位证书，必须选择延期毕业，延期总时间不超过本科生在校学习的 3—8 年要求。毕业论文（设计）一般安排在理论课程完成后进行。

四、学籍与成绩管理

第十二条 双学位（辅修专业）录取手续在第三学期开学时办理。学生一经主办学院录取，须在规定的时间内办理选课手续，否则视为自动放弃修读双学位资格。

第十三条 双学位（辅修专业）学生的学籍和成绩档案由教务处信息与学籍管理科统一管理。双学位的教学计划需要录入教务管理信息系统，排课、选课、成绩管理、毕业审核等工作统一纳入教务管理信息系统完成。

第十四条 双学位（辅修专业）培养方案中规定的课程，若学生在主修专业必修课中已修读规格、内容、要求及难度相同或更高的同类课程，成绩在 75（含 75）分以上，可申请免修，经主办学院院长批准，可予免修，承认其成绩和学分；该类课程学分总数不能超过 5 学分。

第十五条 双学位（辅修专业）课程考试不及格者，不能获得相应学分，应重修。重修可随同单独设班的下一年级的双学位同一课程听课考核，也可随相同的主专业同

一课程听课考核。

第十六条 出现以下情况时，取消学生修读双学位资格：

1. 在修读双学位的过程中，主修专业受到学分预警处理的；
2. 修读的双学位课程一学期内出现两门（含两门）以上不及格；
3. 无故逾期未办理双学位注册手续；
4. 考试作弊或受留校察看及以上处分。

五、证书管理

第十七条 修读双学位的学生在取得主修学位的同时，取得修读的双学位培养方案规定的学分，并符合《呼伦贝尔学院学士学位授予工作实施办法》中学士学位授予条件的要求，授予双学位证书。修读满辅修专业规定学分，即颁发辅修专业证书。

第十八条 有下列情况之一者，不授予双学位：

1. 未获得主修专业学士学位者；
2. 修读的双学位专业课程平均学分绩点未达规定者。

六、收费方式

第十九条 双学位（辅修专业）实行按学分缴费制度，执行 60 元 / 学分标准。学费总额的 70% 作为教学与管理费返给主办学院。重修课程按学分缴重修费。

第二十条 修读双学位（辅修专业）的学费由学校统一收取，学生凭收费凭证到主办学院办理修读双学位选课手续。学生开课一周内不办理缴费修课手续，视为放弃修读双学位资格。

七、附则

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

第二十二条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《呼伦贝尔学院双学士学位（双专业）管理办法》（呼院字〔2012〕124 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。

呼伦贝尔学院少数民族预科班教育教学管理办法

为进一步加强我校少数民族预科班教育教学管理工作，切实提高人才培养质量，根据教育部《普通高等学校少数民族预科班、民族班管理办法（试行）》（教民〔2005〕5号）的有关规定，结合我校实际情况，制订本办法。

第一章 组织管理

第一条 少数民族预科班是本科预备性教育的一种学习形式，少数民族预科生并无我校正式学籍，学信网学籍状态为“待转正”。

第二条 我校少数民族预科班学生预科阶段由学校委托相关学院负责统一管理，所挂靠学院负责具体落实少数民族预科班学生教育教学管理工作。根据少数民族预科教育特点，负责学院要选拔蒙汉兼通的教师担任预科班班主任工作。

第三条 为保证预科学习阶段的教育教学质量，负责学院要建立一支相对稳定的承担少数民族预科班授课任务的师资队伍。

第二章 教学管理

第四条 少数民族预科班学制为一年。少数民族预科教育试行学分制。

第五条 少数民族预科班挂靠学院要按照“育人为本、德育为先、能力为重、全面发展”的原则设置预科阶段的人才培养计划，并经过院系讨论、学校通过后报学校教务处审批备案。

第六条 少数民族预科班要按照“打好基础、拓展视野、兼顾专业”的原则进行课程设置，根据我校特色开设必要的专业基础课和相应的选修课。负责学院要完成课程教学大纲的制定、课程教材的选用，报教务处审批备案。

第七条 少数民族预科教育实行考核制度，学生必须参加教学计划规定的课程考核，学期考核成绩载入本人档案。考试采用百分制记分，60分为及格。

第八条 少数民族预科学生课程考核不及格，给一次免费补考机会。

第三章 学籍管理

第九条 少数民族预科班学生必须修完预科教学计划规定的课程。考核合格者，学生转入本科学习，取得本科学籍，按学校确定的专业到相关学院报到。

第十条 少数民族预科生有下列情况之一者退回生源地：

1. 累计补考 3 门不及格者；
2. 累计补考 2 门不及格并受到警告及以上处分者；
3. 受到 2 次记过处分者；
4. 替考者、无故旷考者、考试作弊 2 次者；
5. 一学期连续旷课两周以上（含两周）或累计旷课（含晚自习）48 学时及以上者。

第十一条 有旗县及以上医院证明不能正常上课者可办理休学手续。少数民族预科生休学相关手续由教务处负责审批。休学一年仍不能复学者按自动退学处理。

第十二条 教务处、挂靠学院于每年 6 月下旬组织预科结业考试，并对民族预科生的升本资格进行审核。

第十三条 教务处于每年 7 月初对核准后的少数民族预科生升本名单予以公示，公示期满，教务处组织少数民族预科生按规定程序办理本科入学手续。

第十四条 转入汉授专业班级学习的高考类别为蒙授的预科班学生，各门课程的成绩计算办法采取开根号再乘以 10 的二次折算，折算后的成绩作为该课程的最终成绩。

第四章 附 则

第十五条 预科班挂靠学院根据本办法制定《呼伦贝尔学院少数民族预科班教育教学管理实施细则》。

第十六条 本办法未尽事宜参照学校相关文件执行。

第十七条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《民族预科班教学及管理分工的暂行规定》（呼院字〔2005〕111 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。

呼伦贝尔学院国际合作教育与交流 学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强国际合作教育与交流学生的学籍管理，满足培养高素质国际化人才的需要，结合我校国际合作教育的实际情况，并保证出国留学学生学习的连续性和有效性，特制定本规定。

第二条 国际合作教育与交流学生，是经过普通高等教育入学考试并取得正式学籍，进入我校学习的在校生。

第二章 培养模式

第三条 国际合作教育与交流培养模式。

中外合作培养模式为“3+1”（本科）等固定内容和教学形式的培养模式，即学生入校后，首先在我校完成规定课程的学习，然后赴国外合作院校进行后续阶段的学习。

第四条 中外合作培养学生的培养方案和课程教学大纲，应在学生入学前 3 个月由教务处、相关学院和对外合作交流处三方根据专业人才培养的基本要求、我校的具体情况、国外合作院校的意见等因素，在充分调研论证的基础上，经合作院校同意后予以确定。

第五条 中外合作培养学生在我校学习阶段结束时，课程学习成绩及语言水平达到合作院校要求，且能够获得出国签证，则可赴国外合作院校进行后续阶段的学习。

第六条 中外合作培养的学生因考核不合格不能按时赴合作院校学习的，应留至同一专业下一届继续学习，连续两年都不符合去国外合作院校学习的，可经学生本人申请学校批准后，再次留级并转至相同或相近普通专业继续学习，并按普通专业的培养方案要求完成学习。

第七条 合作培养专业学生在学习过程中，不得申请转专业。

第八条 中外合作培养的学生，出国后因特殊情况不能继续完成国外阶段学习而回国的，在学籍规定有效年限的三年前可申请回我校继续学业。

第三章 课程学习、考核与成绩记载

第九条 对于中外合作培养的学生在学校学习期间，执行由我校和合作院校共同制定的培养方案，教学的组织运行原则上由教学单位根据培养方案和教学资源统一安排，语言类课程及从合作院校引进课程的师资配备由对外合作交流处负责协调落实。

第十条 中外合作培养学生在国内阶段学习结束时，外语水平达到合作院校要求，并准备申请合作院校入学通知书时，若有未通过的理论课程（不包含实践教学环节），学校在其申请出国学期期末可给予一次补考机会，补考后仍有不及格课程，不再增加补考机会。

第十一条 学生赴合作院校学习后，课程考核与成绩记载按合作院校的有关规定执行，毕业时需提交二级学院院长签字、加盖学院公章并经对外合作交流处确认的纸质材料到教务处审核、存档。

第十二条 国际交流学生在国外学习期间的成绩必须达到及格以上，方可按年度整体置换在国内对应年度该专业的全部学分，具体由各学院填写《呼伦贝尔学院课程置换 / 学分互认审批表》，并将所修课程成绩单经各学院审核并经对外合作交流处确认后，报教务处审核生效。

第十三条 中外合作培养的学生，学习期限累计本科不得超过 8 年、专科不得超过 6 年（含休学、保留学籍以及在合作院校的学习时间），超过规定年限按结业或肄业处理。

第四章 毕业和学位

第十四条 中外合作培养的学生修完学校人才培养方案规定的全部课程（环节），成绩合格（或取得规定的学分），符合毕业条件的，由呼伦贝尔学院颁发毕业证书。中外合作培养的学生达到学校规定的学士学位授予条件的，由呼伦贝尔学院授予学士学位。

第五章 附 则

第十五条 学生赴合作院校学习期间，务必在教务处办理保留学籍手续；户口按国家有关规定办理，学生档案不迁出我校。

第十六条 学生在合作院校学习期间要遵守所在国家的法律法规以及合作院校的规章制度。

第十七条 赴合作院校学习的学生必须按照合作院校所在国家及合作院校的要求参加医疗保险、人身安全保险，必须购买航空以及其他交通保险。在赴合作院校途中以及在合作院校学习期间发生的医疗费用由学生本人承担。

第十八条 对于在赴合作院校途中发生的意外以及突发事件，由学生本人承担全部责任并负责处理。学校可应学生或家长的要求协助处理。

第十九条 对于在合作院校学习期间发生的意外以及突发事件，按合作院校所在国家法律法规以及合作院校规章制度处理，学校可应学生或家长的要求与合作院校就有关问题联络沟通或协助处理。

第二十条 学生毕业后，须按照我校的有关规定办理相关事宜和手续，否则，由于学生个人原因造成的后果由学生本人负责。

第二十一条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，由教务处、对外合作交流处负责解释。

学生日常 教育与管理

高等学校学生行为准则

第一条 志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

第二条 热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

第六条 明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

第七条 勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

第八条 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。

呼伦贝尔学院大学生日常行为规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实加强校风学风建设，培养适应社会进步需要的合格大学生，现根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则（试行）》，结合我校的实际情况，制定本《规范》。

第二条 本规范是学校对学生进行日常教育和管理、维护广大学生利益的基本依据，是对学生学习、生活及从事其它活动的基本要求和行为指南。

第二章 细 则

第三条 校园内——高度自律，文明修身

1. 树立国家利益高于一切的观念，维护国家利益，尊敬国旗、国徽；升国旗、奏唱国歌时要肃立、脱帽、行注目礼；不参与任何有损国家尊严和利益的活动。
2. 维护学校荣誉，不做有损学校荣誉的事情。
3. 校园行走，要注意姿势，遵守交通规则，同教师相遇，应礼让教师先行。
4. 进教师办公室应先敲门或打招呼，经允许后方可入内；在办公室内不要随便翻阅办公桌上的物品；如果需要翻看有关书刊，应先征得教师或办公室工作人员的同意。
5. 爱护公物，自觉维护校园环境卫生和校容校貌，保护公共设施，不乱贴乱画，垃圾不乱泼乱倒；保护自然环境，爱惜花草树木，不践踏草坪。
6. 保持健康的业余文化生活，不得介绍、购买、出借、传阅内容反动和淫秽的书刊、图片、音像制品等。
7. 保持校园安静，不在宿舍区和教学、科研、办公区内进行影响师生工作、学习和休息的体育、文娱活动。
8. 关心、热爱班级，维护集体利益；积极参加各项集体活动，个人利益服从集体利益。

9. 公共场所同学交往行为得体，不从事或参与有损大学生形象、有悖公序良俗的活动。

第四条 课堂上——遵规守纪，勤奋学习

1. 学生应提前 5 分钟进入教室，做好上课准备；若迟到，应向老师报告，得到允许后方可进入教室。

2. 上课要专心听讲，积极思考，做好笔记，不做与课堂无关的事。

3. 上课时应保持仪容整洁，衣着大方，符合学生身份。

4. 上课期间，不将食品、饮料带入教室，不经任课教师许可，课堂上不得使用手机、笔记本电脑、音乐播放器等任何与课堂教学无关的物品。

5. 对课堂教具、设备等须爱护，不要随便移动，不得污染或损害，不在课桌、门窗、墙壁等处乱刻乱涂乱写。

6. 教室内外要保持清洁，不得吸烟，随地吐痰，乱扔纸屑、果皮等杂物。

7. 维护教学秩序，遵守学校纪律，不迟到、早退、旷课；因病、因事不能上课的，应事先请假，并出具请假条或电话告知辅导员老师；班长每节课要向老师报告出席情况。

8. 热爱所学专业，刻苦学习专业知识和技能，按时独立完成作业，诚信考试不作弊，不剽窃论文。

第五条 图书馆——大雅之堂，修识养性

1. 图书馆开放时要有序进馆，保持肃静，不准穿背心、拖鞋等进阅览室。

2. 借阅图书时不要乱翻乱扔，保持原有摆放次序。

3. 不要在阅览室占座位。阅览室里的书刊，不要同时占用多本杂志，以免妨碍其他同学借阅。

4. 不在图书杂志上乱写乱画，不得拆撕书刊。

5. 保持图书馆环境卫生。

第六条 会场上——严肃端正，进退有序

1. 准时参加会议，不迟到，不无故缺席；带好笔记本，按指定位置就座，认真做好会议记录。

2. 自觉维护会场秩序，服从指挥，遵守纪律，尊重报告人的劳动，认真听讲，手机调至关机或者静音，不做与会议无关的事情。

3. 爱护公共设施，保持会场清洁卫生。
4. 报告人入席时要鼓掌欢迎，报告人离席时要鼓掌致谢。
5. 因故迟到或中途出场时动作要轻，以免影响他人。
6. 散会时，有秩序地离开会场，不要抢先、拥挤，避免造成混乱和意外事故。

第七条 食堂里——节约尚简，文明尚礼

1. 就餐时要遵守就餐秩序，自觉排队，不得插队和拥挤。
2. 就餐时不要将脚跷在凳子上，不准在桌凳上乱写乱划，要讲究卫生，保持食堂清洁，主动将餐具送到指定的回收地点；不要将饭菜带回宿舍就餐。
3. 尊重他人劳动，自觉维护秩序并搞好卫生整洁。不乱扔垃圾，不随地吐痰，不浪费粮食，不大声喧哗。

第八条 宿舍内——合理作息，营造雅室

1. 自觉遵守宿舍管理规章制度，服从统一管理，主动配合有关人员的检查，礼貌接待来访老师或者工作人员。
2. 同宿舍要加强集体团结，互相关心，互相爱护，互相帮助，相邻宿舍要互相尊重、友好交往。
3. 遵守作息制度，按时就寝和起床，晚间熄灯后迟归宿舍要主动进行登记；在别人休息时，动作要轻，打电话要控制音量；不在宿舍喧哗、打闹，不得大音量影响他人。
4. 宿舍里要注意语言美，不讲脏话；严禁将易燃、易爆的物品带回宿舍；宿舍内严禁使用违规电器、存放或者携带管制刀具，严禁私接乱拉电线，不准自行留客住宿。
5. 增强自我防范意识，提高警惕，防火防盗；休息或外出时要锁好门、关好窗；发现可疑人员要立即询问、报告，确保宿舍治安安全。
6. 注意公共卫生和宿舍卫生，养成良好的卫生习惯，起身后要及时叠好被子，注意床上整洁，床下鞋子要摆整齐；不随地吐痰，乱抛果皮纸屑，垃圾一律袋装后放到楼下垃圾桶；不往窗外、门外、楼下等场所乱扔废弃物或乱倒污水；自行车有序停放在指定位置。
7. 宿舍值日生做好每天的卫生清扫工作；宿舍每周做一次大扫除。
8. 培养健康、文明的生活习惯，严禁吸食毒品、吸烟；严禁参与涉黑涉恶和传销；严禁赌博、酗酒、打架斗殴；严禁沉溺于虚拟时空，痴迷于打游戏；自觉抵制黄赌毒

等不良诱惑；禁止在宿舍内喂养宠物。

9. 认真执行报告和登记制度，不在宿舍内居住，要履行请假手续并向宿舍管理教师报告登记，返校后要及时进行销假。

第九条 待人接物——大方得体，注重细节

1. 接人待物使用文明礼貌用语，语言得体、谈吐有度、掌握分寸。
2. 与人交往要文明、举止得体，注意谈吐文明，措词雅洁，行为雅观。
3. 尊重他人的人格、宗教信仰和民族习惯，维护国家荣誉和学校形象；维护各民族的平等、团结、互助关系，尊重不同民族的风俗习惯和宗教信仰，反对损坏民族团结的行为。

第十条 网络信息——遵记守法，文明上网

1. 遵守宪法的基本原则和相关法规的规定，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信息。
2. 弘扬优秀民族文化，遵守网络道德规范，诚实友好交流，不侮辱、欺诈和诽谤他人，不侵犯他人的合法权利。
3. 自觉维护公共信息安全，维护公共网络安全，不制作、传播电脑、手机病毒和谣言，不非法侵入计算机信息系统，自觉维护网络秩序。
4. 正确运用网络资源，善于利用网络进行深入、系统、全面的学习。
5. 增强自我保护意识，不在网上公开个人资料，严防网络诈骗、校园贷、手机虚假信息；不参与具有传销性质的网络非法活动；不随意约见网友；不参加无益身心健康的网络活动。

第十一条 其他——自尊自重，自身自律

1. 观看电影、演出，应准时入场，对号入座；做文明观众，严禁起哄滋事。
2. 乘公共交通，应主动购票，给老、幼、病、残、孕让路、让座，不争抢座位。
3. 遵守交通规则，注意交通安全，文明驾车，主动礼让行人，过道路走斑马线。
4. 提高个人文明程度，遵守各场所公共秩序，购票购物按顺序，对营业人员有礼貌。
5. 参观博物馆、纪念馆等要遵守秩序，未经同意，不可触摸设备和展品；瞻仰烈士陵园应保持肃穆。
6. 弘扬中华民族传统美德，加强廉洁自律教育；正确处理婚恋观、维护家庭和谐；

正确方式理性处理各种矛盾；

7. 勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和佳通世纪的物质享受。

8. 在面对各类突发事件时，自觉遵守国家政策法规、主动配合开展工作。

9. 树牢环保意识，爱护公共设施、文化古迹；爱护花草树木，保护有益动物。

10. 自觉履行公民义务，维护法律尊严，对违法行为勇于揭发检举，敢于批评；见义勇为，对违反社会公德的行为，要进行劝阻。

11. 珍爱生命、尊重他人生命权。

第三章 附 则

第十二条 对违反本规范的行为应及时劝阻，并按有关规定处理。

第十三条 本规范由学生工作处负责解释。

第十四条 本规范自公布之日起施行。

呼伦贝尔学院学生违纪处分规定

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻执行国家的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，维护学生合法权益，保障学生身心健康，规范学生日常行为，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》等 相关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于呼伦贝尔学院在籍全日制本、专科生，其他在籍各类学生处分可参照本规定执行。本规定没有列举的违纪行为确应给予处分的，可参照本规定相近条款给予处分。

第三条 学校对学生的处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应，做到事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的原则。

第四条 要坚持以立德树人为根本、以理想信念教育为核心、培育和践行社会主义核心价值观、弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化、培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力。

第二章 学生违纪处理

第五条 对学生违法、违规、违纪，学校可视情节给予批评教育或酌情给予纪律处分。

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

第六条 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) 对触犯国家法律，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) 在校内进行非法宗教活动的；
- (五) 散布不利于民族团结言论，破坏民族团结行为的；
- (六) 违反学校规定，严重影响学校教学秩序、生活秩序及公共场所管理秩序；
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (八) 组织成立非法组织或参加非法社会团体的，或以合法学生社团名义从事非法活动的，或未经有关部门批准擅自策划、组织大型集会、游行、示威等活动不听劝止，性质严重的；
- (九) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第七条 学校开展学生诚信教育、建立学生诚信档案。记录学生学业诚信、学术诚信等诚信记录。学校对失信学生可给予警告直至开除学籍处分。

第八条 盗窃、诈骗国家、集体、个人财物的，未受法律制裁者，给予严重警告直至开除学籍处分。

第九条 组织、策划或参与打架、斗殴，尚未构成犯罪的，除承担相应的民事赔偿（含受害者的医药费、护理费、必需的营养费等费用）责任以外，分别给予以下相应处分：

（一）寻衅滋事肇事者，给予记过处分；致他人轻微伤者，视其情节给予留校察看直至开除学籍处分；

（二）斗殴、打架的策划者、组织者，给予记过处分；造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）参与打架、斗殴未造成伤害者，视情节轻重给予警告或严重警告处分；致他人轻微伤者，视情节给予记过或留校察看处分；致他人轻伤（含）以上者，视情节给予留校察看或开除学籍处分；

（四）偏袒一方，致使事态发展造成严重后果者，视情节给予记过直至开除学籍处分；

（五）目击斗殴经过，故意隐瞒事实真相，故意为他人作伪证，误导事件调查处理，给处理问题造成困难者，视情节给予严重警告或记过处分；

（六）提供凶器未造成后果者，给予留校察看处分；造成后果者，给予开除学籍处分；

(七) 凡持凶器打人致重伤者，一律给予开除学籍处分；

(八) 勾结校外人员结伙或持械打架，视情节给予留校察看直至开除学籍处分；打架后威胁、恐吓、勒索财物者，视情节给予警告直至开除学籍处分；

(九) 对辱骂、殴打教职工者，视情节给予警告直至开除学籍处分；

(十) 对辱骂、殴打协助老师工作的学生干部的视情节给予警告直至开除学籍处分；

(十一) 对检举人、证人威胁或打击报复及其他方式阻碍学校调查处理者，视情节给予警告直至开除学籍处分。

第十条 违反学校管理规定，有下列情节之一者，视情节和后果给予警告直至开除学籍处分：

(一) 干扰他人正常工作、学习或休息者；

(二) 阻碍学校管理人员正常履行工作职责者；

(三) 故意毁坏学校消防、广播、通信、教学区域和宿舍区域公共设施者；

(四) 故意毁坏学校各部门张贴的通知、通告或布告者；

(五) 冒领、私拆、隐匿或毁坏他人信件者；

(六) 非法窃听、窃照或窃录他人隐私者；

(七) 违反治安管理规定和学校规定，私自藏匿或携带枪支、匕首和其他凶器者。

第十一条 有赌博行为者，给予下列处分：

(一) 学生凡在校园内打麻将，除没收麻将外，第一次给予记过处分，第二次视情节给予留校察看直至开除学籍处分；

(二) 在校期间采用各种方式和手段进行赌博者或变相赌博者，一经发现，除没收其赌具和赌资外，视情节给予记过直至留校察看处分；

(三) 打击报复检举人者，给予留校察看处分。

第十二条 违反学校宿舍管理规定，有下列情节之一者，视情节和后果给予以下相应处分：

(一) 对第一次跳窗外出、夜不归宿的行为给予警告处分；

(二) 对第二次夜不归宿的行为视情节给予严重警告处分，并告知家长；

(三) 对第三次夜不归宿的行为视情节给予记过处分，并约请家长到校签订承诺协议，对不能执行协议的学生给予留校察看或开除学籍处分；

(四) 有晚归宿舍的行为，第一次给予通报批评；第二次给予警告处分并告知家长；

第三次视情节给予记过处分或留校察看处分，并约请家长到校签订承诺协议；对违反协议、屡教不改者，给予留校察看或开除学籍处分；

(五) 违反有关规定，在校外租房居住者，给予留校察看或开除学籍处分；

第十三条 学校寝室内留宿校外人员者，给予警告处分直至严重警告处分；对留宿同性其他宿舍同学者，视情节给予通报批评或警告处分；对留宿异性者，视情节给予留校察看至开除学籍处分；学校查宿舍点名时冒名顶替，顶替者和被顶替者均给予严重警告处分；同寝室成员知情不报，给予严重警告处分。

第十四条 违反学校宿舍管理规定，有下列情节之一者，视情节和后果给予以下相应处分：

在学校宿舍内存放或使用电炉、电热棒、电热毯等大功率电器，使用明火及使用其它危险品，私拉电线、私装插座、破坏配电箱等公共设施的行为，未造成后果者，初次给予警告处分；第二次给予严重警告处分；多次违规者，给予留校察看或开除学籍处分；造成严重后果，除赔偿经济损失外，视情节给予留校察看或开除学籍处分，并依法追究民事刑事责任；

第十五条 有违反公民道德规范或高等学校学生行为准则的，分别给予以下相应处分：

(一) 吸食毒品、参与贩毒或教唆、诱骗他人吸毒者，给予开除学籍处分；

(二) 传播、制作、贩卖淫秽书画或音像制品，视情节给予严重警告直至开除学籍处分；

(三) 侮辱、诽谤、诬告、陷害、威胁、恐吓、勒索他人，视情节给予严重警告直至开除学籍处分；

(四) 在男女交往中行为不当，严重违反社会公德，影响较坏视情节轻重给予记过或留校察看处分；

(五) 从事或参与有损大学生形象、有损社会公德活动的，视情节给予严重警告直至开除学籍处分；

(六) 有违反大学生文明行为规范，影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其个人、组织合法权益，尚未构成犯罪的，视情节和后果给予严重警告直至开除学籍处分。

第十六条 以各种形式从事非法经营、开发活动者，给予以下相应处分：

(一) 对非法经商者，视情节给予警告或严重警告处分；

(二) 对冒用、盗用学校名义从事各种经营、开发活动者，视情节给予记过直至开除学籍处分；

(三) 对参与、组织非法传销活动者，视情节给予严重警告直至开除学籍处分。

第十七条 转借、转让、冒领、冒用各种证件或证明文件者，分别给予以下相应处分：

(一) 转借、转让各种证件并产生后果者，视情节给予严重警告或记过处分；

(二) 伪造、冒领、冒用各种证件并产生后果者，视情节给予严重警告直至开除学籍处分；

(三) 伪造公章、成绩单、学生证、教师签名和各类获奖证书、证明、请假条者，给予严重警告或记过处分；后果严重给予留校察看处分；

(四) 编造请假事由或以欺骗手段请假，视情节及后果给予警告直至开除学籍处分。

第十八条 违反学校宿舍、教室等公共场所管理规定，有下列行为之一的，给予以下相应处分：

(一) 学生不得在宿舍、教室及校园公共场所吸烟（除学校指定吸烟区），违反规定者视情节给予警告或严重警告处分；

(二) 禁止在校期间饮酒，违规者给予警告或严重警告处分；酒后滋事者，视情节给予记过直至开除学籍处分。

第十九条 违反国家关于计算机网络使用的有关规定和校园网络安全管理规定，尚未构成犯罪的，如：通过网络、手机短信等方式登陆非法网站、传播虚假信息，造成不良影响；泄密，诽谤他人人格；对计算机系统、网络进行攻击、盗取他人用户信息、利用网络进行违法犯罪活动者，视情节及危害程度给予警告直至开除学籍处分。

第二十条 一学期内无故旷课累计达到下列学时数者，给予下列相应处分：

(一) 一学期累计旷课 10~19 学时的，给予警告处分；

(二) 旷课累计达 20~29 学时的，给予严重警告处分；

(三) 旷课累计达 30~39 学时的，给予记过处分；

(四) 旷课累计达40~49 学时的，给予留校察看处分；

(五) 旷课累计达 50 学时或未请假离校连续两周未参加规定的教学活动者，予以退学；

平时旷课按实际授课学时计算，未经批准而缺席军训、劳动、社会实践、教育实习、专业实习等每天按 6 学时计算。

第二十一条 违反考试规定者，除考试成绩无效外，分别给予以下相应处分：

(一) 有以下作弊行为者，视情节给予警告直至留校察看处分：

1. 抄袭或协助他人抄袭答卷或者与考试内容相关的资料；
2. 夹带、传递或偷看与考试内容有关的课本、笔记、复习材料、纸条或他人答卷等；
3. 在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容；
4. 违反考场规定使用电子记事本、电子辞典、有文字储存功能的计算器；
5. 违反考场规定故意销毁试卷、答案或在考试中途故意将试卷带出考场；
6. 用不正当手段提前获得考试内容。

(二) 有以下作弊行为的，给予留校察看处分；其中情节严重的，给予开除学籍处分：

1. 由他人代替考试或替他人参加考试；
2. 组织作弊；
3. 使用通讯设备作弊；
4. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；
5. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考场工作秩序的；
6. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的；
7. 其他作弊行为严重的。

(三) 篡改、伪造实验数据或剽窃、抄袭他人研究成果，视情节给予警告至留校察看处分；由他人代替、替他人撰写论文或参与买卖学术论文等严重学术不端行为严重的给予开除学籍。

第二十二条 违纪者有下列情形的，可根据情况进行处理。

(一) 违反校纪者有下列情形之一者，可以从轻处分：

1. 违纪后主动承认错误，认识深刻，悔改表现突出的；
2. 违纪事件调查处理期间，能主动揭发他人违纪行为，对事件处理有立功表现者。

(二) 违反校纪者，有下列情形之一，给予从重处理：

1. 在校期间曾受处分者；

2. 确有违纪行为，但拒不承认错误，对事件进行掩饰、隐瞒者；
3. 违纪后，拒不改正错误者，可延长处分考察期。
4. 对揭发检举人打击报复者；
5. 受处分后以申诉为借口，无理纠缠、态度恶劣，经查原处分真实合理者。

第二十三条 受到处分的学生在本学年内不能参加各项评奖评优。

第三章 处分程序

第二十四条 违纪处分程序：

（一）学生工作处分报批程序

1. 给予警告、严重警告、记过处分的，由各学院进行处理，报校学生工作处备案。
2. 给予留校察看处分的，由各学院提出处理意见，校学生工作处审核，报主管校领导审批、发文。
3. 给予开除学籍处分、退学处理的，由各学院提出处理意见，学生工作处审核，校长办公会议研究审批、发文，报教育厅备案。
4. 学生违纪事件由校园安全管理处处理的，由校园安全管理处提出处理意见。
5. 学生违纪涉及两个以上学院，由学生工作处主持，二级学院主管学生工作领导参加共同研究解决，意见发生分歧，由学生工作处处务会议讨论，提出意见报主管校长审批，如再有分歧报校长会议决定。

（二）对学生作出处分，应当出具《学生违纪处分通知书》，送交本人或其代理人。若本人拒绝签字或无法签字，由辅导员及学生干部现场见证后，视为送交本人。邮寄给本人的，以回执上注明的邮件回执日期为准，视为送达；

（三）对《学生违纪处分通知书》包括处分种类和处分事实、理由及依据，并告知学生或者其代理人享有陈述和申辩的权利及申述的期限；

（四）学生受到留校察看处分且在毕业前未能解除处分者，学校对其作结业处理。待其察看期满后，经本人申请，所在单位或街道办事处证明其确已改正错误，学校可换发毕业证书；

（五）开除学籍的处分通知书和决定做出后 10 个工作日内由学校所在地省级教育行政部门备案。被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

第二十五条 学校对学生作出的处分通知书应当包括下列内容：

1. 学生的姓名、性别、年龄、所在学院、年级等基本信息；
2. 违反法律法规或者学校规章制度的事实和证据；
3. 处分的种类和依据；
4. 处分的履行方式和期限；
5. 申诉的途径和期限；
6. 学校名称和处分日期。

第四章 解除处分

第二十六条 解除处分

(一) 受处分学生申请解除处分，必须具备下列条件之一：

1. 态度端正，确有悔改表现，在学习、工作、生活中表现良好；
2. 如有特殊立功表现可提前解除；

(二) 仅因时间不够未能在毕业前解除处分的，由本人在毕业前提出申请，办理相关手续备案，在毕业后一年内向学校申请解除处分，同时提供在所在单位出具的鉴定材料；

(三) 解除处分程序：

1. 受处分学生向所在学院提出解除处分书面申请；
2. 受处分学生写明自己对所犯错误的认识和考核期间的表现，本人提交解除处分申请及填写解除处分审批表，学生所在学院学工办组织调查审核，征求所在班级辅导员和学生的意见，对受处分学生在处分期间的表现作出综合鉴定，学生所在学院学生工作处研究后，报学校学生工作处审批、发文。

(四) 解除处分时限：

1. 受警告处分满 6 个月者，在此期间如无违纪并有进步表现，可申请解除处分；
2. 受严重警告处分满 8 个月者，在此期间如无违纪并有进步表现，可申请解除处分；
3. 受记过处分满 10 个月者，在此期间对错误有深刻认识并有明显进步表现，可申请解除处分；
4. 受留校察看处分满 12 个月者，在此期间对错误有深刻认识并有明显进步表现，

可申请解除处分。

(五) 对学生的处分材料，学校将真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第五章 附 则

第二十七条 对接受成人高等学历教育的学生、留学生以及其他在校生的学生管理参照本规定实施。

第二十八条 本规定自发布之日起施行。原《呼伦贝尔学院学生违纪处分条例(试行)》(呼院字〔2016〕103号)废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。本规定由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院学生申诉管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学生申诉制度，保证学校处理行为的客观、公正，保障学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规，制定本办法。

第二条 本规定所称的申诉，是指学生对学校给予的处分或者处理有异议，向学校提出申诉理由、依据，请求重新处理的行为。

学生认为学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，可以直接向学校有关部门提出申诉或者依法诉讼，不适用本办法。

第三条 本规定适用于我校接受普通高等学历教育的本、专科生。

第四条 学生应该坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉。
学校坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉处理机构

第五条 设立学校学生申诉处理委员会，负责处理学生申诉工作。

第六条 学校学生申诉处理委员会由主管学生工作的校领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。主任由学校主管学生工作的校领导担任，委员由监察审计处、教务处、学生工作处、招生就业处、校园安全管理处、团委等职能部门负责人以及教师代表、学生代表和法律顾问担任。

在处理具体申诉案件时，学生申诉处理委员会主任可根据实际情况按照规则在委员中指定其中五至十三人组成申诉处理委员会（申诉委员会人数应当为单数）。

第七条 学生申诉处理委员会成员有下列情形之一，应当自行回避：

- （一）作出学生工作处理或处分决定的部门；
- （二）与申诉案件有利害关系或者与申诉人有利害关系的人员。

本条规定，适用于听证主持人、听证记录员、听证员等。

第八条 学生申诉处理委员会办公室设在监察审计处，负责受理、组织学生申诉的日常工作。

第三章 申诉的受理

第九条 学生对学校作出的涉及本人权益的下列处理或者处分决定不服，可以在接到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：

- (1) 对学校取消入学资格、取消学籍不服的；
- (2) 对学校退学处理决定不服的；
- (3) 对学校作出的违法、违规、违纪处分（处理），如：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分不服的；

第十条 学生提出申诉时，应当向学校学生申诉处理委员会递交申诉申请书，并附上学校作出的处理决定（复印件）及相关证据。申诉书应当载明下列内容：

- (1) 申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况；
- (2) 申诉请求的事项、理由及依据；
- (3) 本人签名、申诉日期。

第十一条 对学生提出的申诉，学校学生申诉处理委员会应当在接到申诉书后对申诉材料进行形式审查，并区别不同情况作出如下处理：

- (1) 符合申诉受理范围且材料齐备的，应当予以受理。
- (2) 符合申诉受理范围但申诉材料不齐备的，限 3 日内补正。过期不补正的视为撤回申诉。
- (3) 不符合申诉受理范围的，不予受理。

第十二条 申诉受理时，应同时询问申诉人是否申请听证。申诉人申请听证的，应该按照听证相关规定组织申诉复查。

第四章 申诉复查

第十三条 学校学生申诉处理委员会在决定受理申诉后，对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定时间内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。

第十四条 学校学生申诉处理委员会在复查时，对涉及学生申诉的事项，有权进行必要的查询和调查。

第十五条 处理申诉的形式一般采用书面审查方式，根据申诉人申请也可以采取听证会的方式。

第十六条 学生申诉处理委员会经复查，区别不同情况，作出下列决定：

（一）认为做出处理或者处分的事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持。

（二）认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当的，应作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第十七条 学生申诉处理委员会应将申诉复查决定书及时送达申诉人本人。申诉人拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站等以公告方式送达。公告送达的，自发出公告之日起，经过 15 日，即视为送达。

第十八条 申诉期间原处理决定一般不停止执行。但取消入学资格、取消学籍、退学处理、开除学籍处分的应暂缓执行。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十九条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。学生申诉处理委员会在接到关于撤回申诉的申请书后，应当停止复查工作。

第二十条 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，可以向内蒙古自治区教育厅提出书面申诉。

第二十一条 自处理、处分决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出的申诉。处理、处分决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第五章 关于听证的规定和程序

第二十二条 学生申诉处理委员会根据申诉人的请求，在认为符合启动听证程序的情况下，决定是否举行听证。听证主持人由学生申诉处理委员会主任在申诉委员会委员中指定。

第二十三条 听证程序只适用于取消入学资格、退学、开除学籍的处分。

第二十四条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

- (1) 决定举行听证的时间和地点；
- (2) 决定听证的延期、中止或者终结；
- (3) 询问听证参加人；
- (4) 接收并审核有关证据；
- (5) 维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对

情节严重者可以责令其退场；

第二十五条 在主持听证会过程中，申诉人直系亲属、申诉人所在学院老师、同学可参与旁听。旁听人需在听证会前两天向申诉处理委员会办公室提出申请，获得许可后方可进行旁听。

第二十六条 参加听证会人员要遵守会场秩序。听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律，旁听人不能在听证会上发言，不得以任何方式干扰听证会的正常进行，否则主持人有权责令其离场。

第二十七条 听证记录员应当将听证的全部活动记入笔录。听证笔录应当由申诉的学生和参加听证的相关部门的人员签名或者盖章。

第二十八条 听证会应保证申诉人以及处理决定原始经办人享有同等、充分的发言权，保证听证过程公平、公正。

第二十九条 听证结束后，学生申诉处理委员会根据听证情况做出复查决定，递交有关部门或者提交到校长办公会议。

第六章 附 则

第三十条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院学生意外伤害事故处理办法

第一章 总 则

第一条 为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、教育部《学生伤害事故处理办法》及相关法规并结合我校实际，制定本办法。

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

第三条 学校学生工作领导对学生安全工作全面负责，要加强对学生安全工作的领导，指导有关职能部门和各教学单位落实预防学生伤害事故的措施，妥善处理学生伤害事故，维护学校正常的教育教学秩序。

第四条 学生安全工作重在预防，有关职能部门在基建、安装、采购等工作中应当严格把关，提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活、医疗等方面的设施及用品。

第五条 有关职能部门和各教学单位应当对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育，增强学生的安全意识和自护自救能力；应当按照规定，建立健全安全制度，检查、落实各项安全措施，预防和消除教育教学和学生生活环境中存在的安全隐患；当发生伤害事故时，应当及时采取措施救助受伤害学生。

第六条 学生应当遵守学校的规章制度和纪律。学生家长及亲属应当依法履行职责，配合学校对学生进行安全教育、管理和保护工作。

第二章 事故与责任

第七条 学生伤害事故的责任，应当根据相关当事人的行为与损害后果之间的因果关系依法确定。

第八条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校依法承担相应的责任：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(十一) 对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，学校发现或者知道，但未及时告知未成年学生的监护人，导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的；

(十二) 学校有未依法履行职责的其他情形的。

第九条 学生有下列情形之一，造成伤害事故，学校不承担赔偿责任：

(一) 学生违反法律法规的规定，违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律，实施危险或者可能危及他人的行为的；

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

(三) 学生在实验、实习过程中违反操作规程，且不听劝阻的；

(四) 学生或其家长知道学生有特异体质，或者患有特定疾病，但未书面告知学校的；

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

(六) 学生或其家长有其他过错的。

第十条 学校安排学生参加活动，因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者，或者学校以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故，应由有过错的当事人依法承担相应的责任。

第十一条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校已履行了相应职责，行为并无不当的，无法律责任：

(一) 地震、雷击、台风、洪水等不可抗拒的自然因素造成的；

(二) 来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；

(三) 学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校未接到学生书面报告的；

(四) 学生自杀、自伤的；

(五) 在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；

(六) 其他意外因素造成的。

第十二条 因下列情形发生的学生伤害事故，学校已履行了相应职责，行为并无不当的，不承担法律责任：

(一) 在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；

(二) 在学生自行外出（包括旅游、聚会等）或者擅自离校期间发生的；

(三) 在节假日或者假期学生在校外发生的；

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

(五) 违反学校的规定，擅自在校外租房居住发生的；

(六) 其他在学校管理职责范围外发生的。

第十三条 因学校教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为，或者因学生、教师及其他个人故意实施的违法犯罪行为，造成学生人身损害的，由致害人依法承担相应的责任。

第三章 事故处理程序

第十四条 发生学生伤害事故，学校有关部门及单位应当及时救助受伤害学生，并应当及时告知其家长；有条件的，应当采取紧急救援等方式救助。

第十五条 发生学生伤害事故，情形严重的，有关部门及单位应当及时向学生工作主管领导报告；属于重大伤亡事故的，应当按照有关规定及时向人民政府和内蒙古自治区教育厅有关部门报告。

第十六条 学生伤害事故的处理，以学生所属的教学单位为主，校园安全管理处、学生工作处、财务处及有关职能部门要积极指导、协助、配合。处理方案要经过主管校领导批准。

第十七条 发生学生伤害事故，学校与受伤害学生或者学生家长应互相理解，通过协商方式解决有关问题。家长也可依法直接提起诉讼。

第十八条 事故处理结束，有关职能部门应当将事故处理结果书面报告主管校领导以及上级自治区教育行政部门；重大伤亡事故的处理结果，应当向内蒙古自治区教育厅报告。

第四章 事故损害的赔偿

第十九条 学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

第二十条 对受伤害学生的伤残程度存在争议的，可以委托当地具有相应鉴定资格的医院或有关机构，依据国家规定的人体伤残标准进行鉴定。

第二十一条 学校对学生伤害事故负有责任的，根据责任大小，适当予以经济赔偿，但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。

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

第二十二条 教学单位和有关职能在处理学生伤害事故时，要尽量控制开支，节

约经费。凡涉及赔偿项目及金额，必须报学生工作主管校领导批准。

第二十三条 因学校教师或者其他工作人员在履行职务中的故意或者重大过失造成的学生伤害事故，学校予以赔偿后，可以向有关责任人员追偿。

第二十四条 学生的行为侵害学校教师及其他工作人员以及其他组织、个人的合法权益，造成损失的，由学生本人予以赔偿。

第二十五条 学校提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但有关部门不得从中收取任何费用。

第五章 事故责任者的处理

第二十六条 各部门、教学单位管理混乱，存在重大安全隐患的，学校领导、职能部门应当及时指出并责令其限期整顿。

第二十七条 各部门、教学单位未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，学校要追究直接主管人员的责任；有关责任人的行为触犯刑律的，要移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十九条 受伤害学生的亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校要报告公安机关依法处理；造成损失的，可以依法要求赔偿。

第六章 附则

第三十条 本办法所说的学生，是指在我校接受普通高等学历教育的普通本科、专科、预科学生。

第三十一条 本办法由学生工作处负责解释，自发文之日起施行。

呼伦贝尔学院控烟管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障全校师生员工健康，提倡社会公德，控制吸烟造成的危害，依据国家有关法律、法规以及自治区教育厅《关于进一步加强学校控烟工作的通知》（内教函〔2013〕19号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于呼伦贝尔学院范围内的全体人员，包括教职工、学生、各类聘用人员及临时进入校园内的外来务工人员等。

第二章 机构与管理

第三条 学校成立控烟工作领导小组，工作职责包括：负责制订控烟工作年度计划及各项制度；定期召开会议，研究学校控烟工作计划执行情况及控烟工作中的其他重大事项。

第四条 控烟工作领导小组下设办公室，工作职责包括：在学校控烟工作领导小组的领导下，严格执行各项规章制度；定期召开控烟工作会议，及时解决控烟工作中出现的各类问题；定期对全校控烟工作进行检查和考核；定期组织控烟监督员、控烟宣传巡查员等人员培训；组织开展多种形式的控烟宣传工作。

第五条 下列公共场所禁止吸烟，并设置统一、醒目的禁烟标识：教室、实验室等教学场所；办公室、会议室等办公场所；学生宿舍、食堂、浴室、超市等生活场所；体育场（馆）、图书馆、学综合科（校医院）等公共场所及其他禁止吸烟的场所。

第六条 学校在室外通风场所设置吸烟处。吸烟处悬挂、张贴吸烟有害健康标志。

第七条 校园内除指定吸烟处外，其他区域均为禁烟区。在禁烟区内禁止吸烟。

第八条 校园内禁止张贴烟草广告或变相烟草广告。

第九条 控烟工作按照“属地管理”的方式实施。学校各二级学院党政负责人为本单位的控烟工作责任人，负责本单位所属范围内的控烟工作。各公共场所管理单位为其管辖范围内公共场所的控烟责任单位。其他公共场所（道路、广场、绿地景观等场所）为全体师生齐抓共管。

第十条 控烟责任单位负责在禁烟区设置禁烟标识、张贴烟草危害的宣传品。

第十一条 控烟责任单位须配备控烟宣传巡查员。

控烟宣传巡查员的工作职责是：严格执行学校的有关控烟管理规定，对违反规定吸烟者及时进行劝阻；及时清理烟蒂、各类烟具和烟草广告，维护良好的无烟环境。

第十二条 各学院设立控烟监督员。控烟监督员定期和不定期地对学校控烟工作进行监督检查。

控烟监督员的工作职责是：负责组织落实学校控烟工作领导小组部署的各项任务；负责本学院控烟工作及对控烟巡查员进行培训；按照本办法的有关规定，每周至少一次对辖区内宿舍、教室的控烟工作进行监督、检查；对辖区内宿舍、教室控烟工作中出现的问题，及时采取措施实施整改；每学期末向学校控烟工作领导小组办公室上报学期工作总结，汇总问题，总结工作经验；积极参加学校组织的控烟知识培训。

第三章 宣传教育

第十三条 宣传部、团委、学生工作处等有关部门要充分利用校园广播、网站、宣传栏等媒体开展控烟宣传教育活动，使戒烟、禁烟思想深入人心。

第十四条 人事处、工会、教务处等有关部门要做好教职员工的控烟宣传教育工作，引导全校教职工拒绝吸烟。

第十五条 由学生工作处牵头，团委等部门积极配合，针对在校学生开展形式多样的控烟宣传活动，积极教育、有效引导学生自觉远离烟草危害。

第十六条 校园安全管理处、后勤处等有关部门要加强对外来人员及外来务工人员控烟宣传教育工作。

第十七条 综合科（校医院）要组织开展控烟相关知识的培训、讲座等，为学校控烟工作提供技术服务和医学专业指导。

第四章 奖惩措施

第十八条 本校师生均有权利和义务劝阻违反规定在禁烟区内的吸烟行为。控烟责任单位应对违反规定吸烟者进行劝阻教育，对不听劝告者令其离开该公共场所。对于多次不听劝阻的本校师生员工，学校将视情节轻重给予通报、警告等处分。

第十九条 各控烟责任单位控烟工作考核成绩纳入到各单位年度考核范围。

第二十条 教师不得在学生面前吸烟或接受学生敬烟，一经发现，轻者给予批评教育，严重者将通报批评，影响评优评奖。

第二十一条 学生违规吸烟，被督查或举报 3 次以上者，不得参加当年的年度先进评选（含三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、国家奖学金、励志奖学金、校级奖学金、优秀班集体等），多次劝阻无效且情节严重者，给予警告以上处分。学生宿舍发现有吸烟行为的，不能参与文明宿舍评选。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院学生安全信息闭环式报送管理办法

第一条 为了进一步规范我校学生安全信息报送的内容和程序，畅通反馈渠道，明确有关责任，确保学校及时准确地掌握和有效处理学生安全问题，依据教育部《学生伤害事故处理办法》、内蒙古自治区《学校安全条例》等有关法律法规规定，结合我校学生工作实际，特制定本办法。

第二条 学生安全信息主要内容包括：学生身心健康问题、流行性疾病、伤亡事件、中毒事件、涉外事件、罢课及罢餐事件、上访事件、火灾事件、斗殴事件、断水和断电事件、网络事件、交通事故、防溺水、校园暴力等情况。

第三条 学生工作处为学生安全信息报送归口管理部门，负责接收反馈安全信息，持续跟踪安全动态，及时向学校和上级部门汇报。

第四条 学生安全信息报送分为初报、续报和处理结果报送。

第五条 学生安全信息报送应要素完整，重点突出，表述准确，视问题的严重程度可分为口头报送和书面报送两种，主要内容包括：

- (一) 事件发生的时间、地点和现场等基本情况。
- (二) 事件发生的原因以及采取的措施和效果。
- (三) 下一步处置思路和措施。

第六条 学生安全信息报送组织体系由舆情信息员(寝室长、班级干部)、辅导员、学工办主任、学院领导(各学院书记、副书记或分管学生工作的副院长)、学校职能部门(学生工作处、校园安全管理处、党政办等)、学生工作主管领导和上级教育行政主管部门七个方面组成。舆情信息员为一级信息报送人员，辅导员、学工办主任为二级信息报送人员，学院领导为三级信息报送人员，学校有关职能部门为四级信息报送人员，学校主管领导为五级信息报送人员，一般情况下应逐级报送，特殊情况除外。

第七条 报送程序要科学合理，灵活机动，组织有序、认真研判。学生安全事件发生后，由舆情信息员视问题严重程度及时报送给辅导员(联系不上的情况下，可直接向学院领导汇报)，由辅导员向学工办主任和学院领导汇报，学院领导向学生工作处报告，学生工作处结合实际情况向有关职能部门通报情况并第一时间上报学校主管领导，校领导视具体情况决定是否上报上级教育行政主管部门。

第八条 各学院要建立学生安全信息报送组织机构，各学院党总支书记为第一责任人，明确责任，分工负责，要有计划定期对舆情信息员进行培训，要保持信息畅通，可以建立QQ群、微信群等信息沟通渠道。

第九条 各学院党总支书记统筹负责学生安全信息报送全面工作，对因迟报、漏报造成损失和产生重大影响，以及有意谎报、瞒报的，根据相关规定对有关责任人进行责任追究。

第十条 本办法自颁布之日起实施，由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校学生勤工助学管理工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，切实发挥勤工助学在学校管理和服务工作中的辅助作用，根据教育部、财政部联合制定的《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2017〕7号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的学生是指在本校注册学习的全日制本、专、预科学生。

第三条 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过自己的劳动，培养实践能力，增长才干，并取得合法报酬，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帮扶家庭经济困难学生的有效途径。

第四条 勤工助学活动必须坚持“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、竞争上岗的原则，在遵守国家的法律法规和有关规章制度，不影响学校正常教学秩序的前提下有组织地进行。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。校内任何单位或个人未经学校勤工助学管理机构同意，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。

第二章 组织机构

第六条 学校设立学生勤工助学服务中心，负责全校学生各类勤工助学活动的管理与协调工作。勤工助学服务中心设在学生工作处军事教研室。各学院成立学生勤工助学组织，指派一名教职工负责该项工作，接受学校勤工助学服务中心的管理和指导。

第七条 勤工助学服务中心的主要职责是：

- （一）建立和健全勤工助学工作的各项具体规章制度；

(二) 确定校内勤工助学岗位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动；

(三) 适当开发校外勤工助学资源，增加勤工助学岗位，并纳入学校管理；

(四) 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；

(五) 在学生工作处的领导下，配合学校财务处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；

(六) 负责与勤工助学相关的校园文化活动的开展，组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育工作，维护勤工助学学生的合法权益；

(七) 研究勤工助学工作中遇到的新问题，开拓工作新思路；

(八) 接受学校相关部门对勤工助学工作的监督检查。

第八条 各学院学生勤工助学组织的主要职责：

(一) 制定本学院勤工助学工作管理条例，合理设置本学院勤工助学岗位；

(二) 指导、组织、考核本学院勤工助学活动开展情况，审核并报送勤工助学酬金；

(三) 按照学生勤工助学服务中心的要求定期上报本学院勤工助学相关资料。

第三章 校内勤工助学岗位设置与管理

第九条 岗位设置原则

(一) 按照学校实际需要设计岗位类型，依据学校配备的专项经费设置岗位数量。岗位设置既要满足学生的实际需求，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的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不低于 20 小时不超过 40 小时；

(二) 在充分保障学生的安全和权益、注重与学生学业有机结合的条件下，学校及各学院应适当开发校外勤工助学资源，合理设置校外勤工助学岗位。

第十条 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连续性岗位。具体包括：

劳动岗位：学校的公共教室、公共机房保洁、图书馆阅览室保洁、学生宿舍保洁、后勤服务，以及校内学生可以承担的其他相关工作。

助管岗位：勤工助学学生参与各学院相关事务的管理。如：协助学工办、团总支、教科办、行政办、实验室及辅导员助理等。

其他：主要包括报刊编辑制作、网络维护、档案资料整理等；

(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。

第十一条 岗位设置要求

(一) 各单位在设置勤工助学岗位时应从学校工作的实际需要出发，应充分考虑学生的特点和工作性质，不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作；不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学，不得完全代替在编工作人员应从事的工作；

(二) 设置管理助理型岗位，应附本单位工作人员配备情况说明；

(三) 校内营利性单位在设立勤工助学岗位时，原则上应支付全额或部分学生勤工助学报酬。对确无经费来源或经费来源不足的设岗单位，可向学生工作处提交申请，经批准后，学生的劳动报酬可按该岗位审批的有关约定支付；

(四) 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生工作处提出申请，提供法人资格证书副本和相关证明文件。经审核同意，学生工作处勤工助学服务中心组织推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。任何单位或个人未经学校许可，不得在校园范围内招聘学生参加勤工助学活动或以勤工助学名义进行各种经营性活动。

第十二条 岗位申报办法

需要设立勤工助学岗位的单位需填写《呼伦贝尔学院校内勤工助学岗位申请表》。勤工助学岗位原则上“一人一岗制”，特困生视困难程度由所在学院向学生工作处提出申请，学生工作处审核批准后可一人双岗或多岗。

第十三条 岗位管理

(一) 本着“谁用人谁管理”的原则，各单位对本单位勤工助学学生专人负责、专人管理，指导和监督学生的勤工助学活动。固定岗位每学年或每学期换岗一次，用人单位需更换本单位勤工助学学生时，须向学生工作处提出书面申请，由学生工作处协调更换；

(二) 学生中途因故不能按时上岗的，学生本人或用人单位应在一周内向勤工助学服务中心做出说明，以便工作交接。否则，经查属实，将核销此岗位，且此后半年内，

勤工助学服务中心不再受理其勤工助学岗位申请；

(三) 学生无故停止勤工助学活动，经查属实，将予以淘汰，扣发当月酬金，且此后半年内，勤工助学服务中心不再受理其勤工助学申请。

第四章 酬金标准及发放

第十四条 勤工助学酬金标准

(一) 校内固定岗位按月计酬，以每月最低 20 个工时的工资标准为计酬基准，可适当上下浮动。劳动岗位 200 元 / 月、助管岗位 150 元 / 月；校内临时岗位类勤工助学酬金参照当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于 8 元 / 小时；

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

第十五条 勤工助学酬金支付

(一) 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生工作处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；

(二) 学生上岗后，校内各设岗单位应在每月月底前，将纸质版《呼伦贝尔学院勤工俭学出勤、工资卡信息统计表》经本部门负责人审核签字后，报送学生工作处勤工助学服务中心，未能按时报送的，应事先说明原因。逾期未报送工资报表的，由设岗单位或个人自行支付。学生工作处勤工助学服务中心统一制表，学生工作处和学校主管领导审批之后报送财务处，财务处按相关财务制度逐月将工资打入学生个人银行卡。

第五章 学生在勤工助学活动中的权利和义务

第十六条 学生的权利：

(一) 有权获得校内外有关勤工助学的各种信息和服务，有权参加各种勤工助学相

关的培训教育活动；

(二) 学生参加勤工助学活动，有依法取得相应报酬的权利；

(三) 有权拒绝用人单位或个人协议外的要求，拒绝参加违反国家法律法规的相关活动，拒绝不适合学生参加的勤工助学活动，保障自身合法权益；

(四) 享有学校根据国家勤工助学政策制定的相关文件中所规定的其他权利。

第十七条 学生的义务：

(一) 认真完成学校教学计划所规定的学习任务，积极参加校院组织的集体活动，在不影响学业的前提下报名参加勤工助学活动；

(二) 必须遵守国家法律、法规，遵守学校及用人单位的各项规章制度，认真履行协议规定的各项义务，维护学校形象；

(三) 学生要诚实守信，自尊、自爱、自重，端正工作态度，树立劳动光荣的观念，要有社会责任感和主人翁意识。

第六章 用人单位的权利与义务

第十八条 用人单位的权利：

(一) 在学校规定允许的范围内选择录用勤工助学同学；

(二) 校外用人单位可根据当地政府制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准，与学生协商劳动报酬标准；校内用人单位可根据学生工作量提出学生劳动报酬建议；

(三) 对学生进行劳动培训、管理、教育和考核；

(四) 如发生勤工助学学生违反三方协议，用人单位有权采取相关的处理措施。

第十九条 用人单位的义务：

(一) 用人单位要树立全员育人的理念，为学生提供良好的安全劳动条件和劳动环境，保证学生的身心健康；

(二) 不得组织学生参加有毒、有害和危险的作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动，不得让学生从事违法的、不适宜的工作，不得克扣学生的合法报酬；

(三) 遵守法律、法规和协议书的规定，对本单位勤工助学学生进行相关技术培训及安全知识教育；

(四) 诚实守信, 实事求是地介绍单位情况, 按时、客观地向学校相关部门反映勤工助学学生的工作情况, 协助相关部门做好勤工助学工作。

第七章 奖惩与处罚

第二十条 学生在勤工助学活动中应保持“服务观念”和“奉献精神”, 对有突出贡献的勤工助学学生应予以表彰; 对违反法律、违反校纪校规、违反财经纪律及损害学校声誉的行为, 按学校有关规定应予严肃处理。

第八章 法律责任

第二十一条 学生参加校内勤工助学活动时, 各用人单位与学生需签订《呼伦贝尔学院勤工助学用工协议书》。学生参加校外勤工助学活动时, 学生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。

第二十二条 在勤工助学活动中, 若出现协议纠纷或学生意外伤害事故, 协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见, 按照有关法律法规规定的程序办理。

第九章 附 则

第二十三条 本办法由学生工作处负责解释。学生工作处可以根据勤工助学管理工作需要, 制定具体实施细则或办法。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。原《呼伦贝尔学院勤工助学管理办法》(呼院字〔2015〕215号)同时废止。

呼伦贝尔学院社会力量助学管理办法

为使我校社会力量助学工作健康、规范、公平、公正，结合我校实际，制定本办法。

第一条 社会力量助学应坚持社会主义办学方向，贯彻国家教育方针，遵守国家法律、法规，不得以营利为主要目的。

第二条 有意愿捐资资助我校家庭经济困难学生及品学兼优学生的企、事业单位及社会人士可以向学生工作处提出捐资意向，并提交捐资意向申请书，注明捐助资金数额及受助学生人数，学生工作处审核后报学校审批。

第三条 学校与捐资者双方协商确定捐资奖助学金名称，由学生工作处撰写社会力量奖助学金专项报告，报学校各项奖助学金评审领导小组审批备案。

第四条 捐助资助年限根据捐资者的意愿确定，每学年捐资助学完成后，由学生工作处组织以座谈会、感谢信等形式向捐资者反馈助学效果。

第五条 学生工作处具体负责社会捐资助学的评审、捐款资金发放及捐助效果反馈等工作。

第六条 社会力量捐资助学评审程序：

1. 学生工作处印发专项奖助学金评审通知，按照学年进行评选；
2. 各学院组织学生提交申请及辅助相关材料，进行初审，各学院学生工作处审核后，确定拟推荐名单报送学生工作处；
3. 学生工作处从各学院党总支书记中抽取专家组成评审小组对各学院报送的拟推荐名单进行评审，按照评选指标，确定最终的资助名单；
4. 学生工作处将最终确定的学生名单经 5 个工作日公示后，无异议报学校各项奖助学金评审领导小组审批备案。

第七条 社会力量捐资助学资金发放程序

1. 学生工作处组织捐资助学发放仪式，邀请捐资者、学校相关部门和学院领导、学生代表参加；
2. 捐资助学的资金可通过银行机构直接发放到受助学生的银行卡中，也可以通过学校财务直接划拨到学生指定银行卡中。

第八条 本办法自印发之日起施行，由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院学生请假管理规定

为建设优良的校风、学风，维护正常的教育教学秩序，营造优良学习和生活环境，进一步强化各学院学生管理的主体责任，增强学生安全管理意识，根据我校实际情况，特制定本规定。

一、一般情况请假规定

（一）病假

学生因病请假必须持医院及医疗单位诊断方能办理请假手续。

（二）事假

学生因直系亲属婚、丧、嫁、娶、病或者参加考试、比赛、专业学习培训等其他特殊情况需请假的，必须按照规定程序办理请假手续，并需要父母打电话与学校进行核实，方可准假。

（三）公假

凡受学校及相关职能部门委托办理公事，代表学校参加校外相关比赛、活动、会议等需请假的，须凭学校或职能部门负责人出具办理公事的相关证明并签字请假。

二、特殊情况请假规定

（一）学生参加外出实习或社会实践的请假，需签写请假申请、安全承诺书，并由父母同意后，辅导员审核、二级学院领导签字后统一报学生工作处及宿舍管理中心备案。外出实习学生需遵守国家法律法规及实习单位制度，尽量集体出行，注意人身财产安全，实习期间需由学生本人不定期向辅导员汇报实习情况。

（二）节假日请假

学生在寒假、暑假、“国际劳动节”、“国庆节”、“清明节”、“中秋节”等假期前后原则上不得请假早走或续假晚归，假期前后以及重大学生活动等（如升旗仪式、毕业典礼等）的请假手续必须经二级学院党总支书记审批。

（三）离宿请假

学生无特殊情况不允许在外留宿，离宿需执行双请假制度，即向辅导员请假，并将请假单上交宿舍值班室备案；夜不归宿检查人员核对假条进行登记。检查期间无假

条的视为夜不归宿。

（四）夜间请假

一般情况下夜间学生不得请假外出，由于生病或其他紧急情况下，学生需电话向辅导员说明情况后，找本宿舍楼值班员请假，并按照规定程序办理。学生夜间请假外出必须有两名以上同学陪伴。

（五）续假

学生请假期满后需续假的，须在准假期间向辅导员申请，辅导员按批假权限上报本学院领导批准，学生返校后在一个工作日内持续假原因证明销假。续假未被批准而缺勤的，按旷课予以处理。

（六）凡因病、事、公假须请假的，原则上由学生本人亲自提交请假条，请假条要写清楚请假事由、起止时间。请假条一式两份，审批同意后，一份交班级作为课堂考勤依据，一份留辅导员处或交学生工作处宿舍管理中心备查。

（七）学生请假回家，辅导员必须与其家长取得联系，了解情况并争得学生家长同意后方可批假。

（八）辅导员不得越权批假，不得由学生干部代管批假，不得不问缘由随意批假，并严格控制学生请假次数与天数。如因学生请假管理不当或因此发生安全问题的，将追究辅导员责任。

（九）学生应按规定的程序和审批权限请假（续假）和销假并获批准，否则按旷课处理。所有学生请假必须以学校统一印刷的请假条为凭证，学生不得私开或使用未经辅导员签字盖章的假条，凡不合规范的请假条一律无效。对弄虚作假、欺骗组织者，一经发现按旷课处理，并根据《呼伦贝尔学院学生违纪处分规定》给予处分。

（十）任何请假均需学生本人办理。如本人不能到校当面与辅导员请假的，原则需学生父母本人持身份证（原件和复印件）和证明（原件和复印件）到学校说明情况代替学生办理请假手续。

如学生父母在外地不能来学校替学生请假，须学生家长本人与辅导员老师以电话方式请假，同时以邮寄或传真的形式向辅导员老师提供由学生家长撰写的请假申请（家长在请假申请上签字）、家长本人身份证复印件、相关证明材料复印件。

（十一）学生请假离校外出期间发生相关安全问题，由学生本人及家长承担全部责任。

三、批假权限

- (一) 学生请假 3 天以内 (含 3 天) 由辅导员批准;
- (二) 3 天以上 10 天以内 (含 10 天), 由各学院学工办主任批准;
- (三) 10 天以上 15 天以内的经各学院党总支副书记 (或副院长) 批准;
- (四) 15 天以上 30 天以内的经各学院党总支书记签署意见后报学生工作处备案;
- (五) 学生请假 30 天以上的报教务处、学生工作处备案。

四、请销假程序

(一) 学生到辅导员处请假, 需说明请假理由, 递交请假申请, 签署安全协议, 根据请假时间逐级办理 手续。

(二) 学生请假期满, 须本人及时到辅导员处主动办理销假手续。超过准假时间者按旷课处理。

五、本规定自发布之日起执行, 由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院学生证使用管理规定

第一条 学生证是我校学生身份的证件及标志。取得我校正式学籍的学生由学校发给学生证。每学年开学时，以班级为单位，持学生缴费收据，到学生工作处进行注册盖章、充磁后，方能继续使用。

第二条 学生应随身携带学生证。学生证只限于本人使用，不准转让、赠送、涂改，不准伪造学生证，违者视其情节予以批评教育，直至纪律处分。

第三条 学生持学生证可享受国家或行业部门规定的乘车、购票、参观等半价优惠或其他优惠。

第四条 学生必须妥善保管学生证，如不慎遗失，应由本人写出书面报告，经辅导员审核签署意见，学院盖章后于每月 15 日（遇节假日顺延）到学生工作处补办，补办时还需提供一寸免冠照片和身份证。

第五条 学生因家庭地址变化，需更换学生证，必须持新的家庭地址户籍单位证明方可申请更换新证，否则不予受理。

第六条 不得利用他人学生证作违法乱纪活动，一经查实，将视情节轻重给予纪律处分。

第七条 毕业班学生在最后一个学期原则上不予补办学生证。

第八条 学生转学、退学、取消学籍或毕业离校，须将学生证交到学生工作处注销后，才能办理有关离校手续，否则不予办理离校手续。

第九条 本规定自发布之日起执行，由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院结对帮扶家庭经济困难 学生管理办法

为了更好地做好家庭经济困难学生的帮扶工作，落实对家庭经济困难学生的各项帮扶措施，切实帮助家庭经济困难学生解决实际问题，特制定本办法。

一、帮扶对象

呼伦贝尔学院全日制在校家庭经济困难本专科学生。

二、帮扶人

1. 帮扶部门由学校领导、各学院、党政管理机构和教辅机构搭配组成；
2. 帮扶部门成员主要是学校领导、各学院领导、党政管理机构领导、教辅机构领导和所有部门的全体党员。
3. 各学院其他教职工可自愿加入到本学院的帮扶队伍。

三、帮扶对象条件

（一）基本条件

1. 拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；
2. 在校期间遵守学校各项规章制度，诚实守信，道德品质良好，学习成绩合格；
3. 生活简朴，热爱劳动。

（二）其他条件

1. 孤儿、烈士子女、优抚家属子女及单亲家庭子女，且无稳定经济来源的；
2. 家庭主要劳动力无职业；来自农村、牧区学生的家庭主要劳动力无固定收入的；少数民族家庭中有多子女同时读书的；
3. 家庭收入较低，城镇下岗职工，年人均收入低于国家最低保障线的低保家庭或家庭经济水平低于当年当地政府公布的最低生活保障标准的困难家庭（持有低保证）；
4. 本人残疾或家庭主要成员残疾；近两年内，学生本人或家庭成员有患重大疾病者（需提供有效证明材料）；
5. 家庭所在地为国家级或自治区级重点扶贫旗县；或近两年内，家庭因突遇天灾人祸，致使经济条件恶化的；

6. 因其它特殊原因造成家庭经济困难的。

四、帮扶程序

1. 个人申请与审核。学生可根据自身家庭经济情况向所在学院递交帮扶申请。由所在学院牵头组织召开联合帮扶部门会议，共同审核确定帮扶对象数量，并填写《各学院帮扶对象统计表》。各学院要将该表和个人申请材料、贫困证明等相关信息上报学生工作处备案。

2. 信息汇总。由学生工作处汇总全校帮扶部门上报的帮扶对象信息。

五、帮扶方式与要求

1. 帮扶人可以通过资金、衣物、食物等方式帮助帮扶对象，也可以在确保安全的基础上帮助其介绍力所能及的有偿劳动，或者其他的有效帮扶措施进行帮扶。具体帮扶资金可按照学生在校的正常生活开支水平确定，每月原则上不少于 300 元，每学年按照两学期 10 个月来计算。

2. 如确立帮扶关系以后，如无特殊情况原则上一直帮扶到学生毕业。帮扶双方至少每月沟通一次。

3. 各有关部门要向学生做好文件精神传达与讲解，确保每名学生清楚掌握学校的帮扶政策。

六、帮扶工作管理

1. 学生工作处确定具体帮扶部门的组合，统计全校帮扶对象信息与帮扶情况；

2. 各学院要有专人协助帮扶对象及时、主动、如实向共同组成的帮扶部门人员汇报自己的学习、生活、家庭等情况；负责帮扶部门人员与帮扶对象之间的沟通、交流，做好帮扶工作的记录与影像资料的收集归档；

3. 学生工作处定期对各帮扶部门帮扶情况进行检查，对帮扶效果突出的部门及时进行宣传报导。做好各帮扶部门年终帮扶工作信息的汇总通告工作。

七、本办法由学生工作处负责解释，自公布之日起实施，与之相悖的其他相关制度同时废止。

本专科生国家助学金实施细则

第一条 本专科生国家助学金（以下简称国家助学金），用于资助纳入全国招生计划内的高校全日制本专科（含预科、高职、第二学士学位，不含退役士兵学生，下同）在校生中的家庭经济困难学生，帮助其顺利完成学业。全日制在校退役士兵学生全部享受本专科生国家助学金。

第二条 国家助学金的基本申请条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）勤奋学习，积极上进；
- （六）家庭经济困难，生活俭朴。

第三条 每年 9 月 30 日前，学生（不含退役士兵学生）根据本细则规定的国家助学金的基本申请条件及其他有关规定，向学校提出申请，并递交《本专科生国家助学金申请表（样表）》

在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得本专科生国家奖学金或国家励志奖学金。

教育部直属师范大学公费师范生，不再同时获得国家助学金。

第四条 全国学生资助管理中心提出各省（自治区、直辖市、计划单列市，以下统称省）和中央主管部门所属高校国家助学金名额分配建议方案，报财政部、教育部审核。

财政部、教育部将审定的中央高校国家助学金分配名额（不含退役士兵学生）下达全国学生资助管理中心，并抄送中央主管部门。

财政部、教育部将审定的地方高校国家助学金分配名额（不含退役士兵学生）下达省级财政、教育部门。

第五条 全国学生资助管理中心将国家助学金名额书面告知中央高校。各省财政、教育部门根据财政部、教育部下达的国家助学金名额，以及高校数量、类别、办学层

次、办学质量、在校本专科生人数和生源结构等因素，确定地方高校国家助学金名额。

第六条 在分配国家助学金名额时，对民族院校、以农林水地矿油核等学科专业为主的高校予以适当倾斜。

第七条 国家助学金按学年申请和评审，评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第八条 国家助学金申请与评审工作由高校组织实施。

高校要根据本细则的规定，制定具体评审细则，并抄送中央主管部门或省级教育部门。高校在开展国家助学金评审工作中，要对农林水地矿油核等学科专业学生予以适当倾斜。

第九条 高校学生资助管理机构结合本校家庭经济困难学生等级认定情况，组织评审，提出享受国家助学金资助初步名单及资助档次，报学校评审领导小组研究通过后，于每年 11 月 10 日前，将本校当年国家助学金政策的落实情况按隶属关系报送中央主管部门或省级教育部门。

第十条 高校应足额按月将国家助学金发放到受助学生手中。

第十一条 高校应切实加强管理，认真做好国家助学金的评审和发放工作，确保国家助学金用于资助家庭经济困难的学生。

本专科生在学制期限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停对其发放国家助学金，待其恢复学籍后再行发放。超过基本修业年限的在校生不再享受国家助学金。

第十二条 民办高校（含独立学院）按照国家有关规定规范办学、举办者按照规定足额提取经费用于资助家庭经济困难学生的，其招收的符合本细则规定申请条件的普通本专科学生，也可以申请国家助学金，具体评审管理办法，由各地制定。

附件

本专科生国家助学金申请表（样表）

本人情况	姓名		性别		出生年月		照片
	民族		政治面貌		入学时间		
	学号				所在年级		
	身份证号码				联系电话		
	大学		学院（系）		专业		
家庭经济情况	家庭人口总数						
	家庭月总收入		人均月收入		收入来源		
	家庭住址				邮政编码		
家庭成员情况	姓名	年龄	与本人关系	工作或学习单位			
申请理由 申请人签名：_____年 月 日							
院系意见 _____ (公章) _____年 月 日							
学校审核意见： _____ (公章) _____年 月 日							

呼伦贝尔学院班级心理委员、宿舍心理信息员管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对班级心理委员（以下简称心理委员）、宿舍心理信息员（以下简称心理信息员）的管理，充分发挥学生在心理健康教育中的主体地位和自我教育功能，充分发挥其在心理危机干预中的信息反馈作用，建立健全我校心理健康教育与心理危机干预五级网络，特制定本办法。

第二条 班级心理委员是在班级设立的专门负责开展心理健康教育与心理危机干预工作的班委会成员（或团支部成员）。

第三条 宿舍心理信息员是在宿舍设立的专门负责开展心理健康教育与心理危机干预工作的学生，是心理健康教育与心理危机干预五级网络机构的最基层工作人员。

第二章 主要职责与权利

第四条 心理委员的主要职责与权利：

心理委员的主要职责是：落实完成学校或学院交付的各项心理健康教育与心理危机干预工作；组织同学积极参与学校、学院、班级组织的心理健康教育活动，宣传心理健康知识，增强学生的心理健康意识，营造和谐融洽的班级氛围；关心了解班级同学的情绪、心理状况，开展朋辈心理辅导，遇有问题严重或表现异常的情况及时向本学院心理辅导站或学校心理健康教育与咨询中心反馈；积极参与学校或学院开展的各项培训，不断提高心理健康知识水平；严格遵守保密原则，自觉保护同学隐私，切实维护同学的人格尊严和合法权益等。

心理委员的权利是：

1. 同等享受学校或学院规定的班级学生干部所应享有的权利和待遇。
2. 可优先加入学校或学院学生心理健康教育组织，并享受该组织成员所应享有的权利。
3. 享有学校或学院所举办的各种业务培训、团体心理辅导和其他心理健康教育活动的优先参加权。

第五条 心理信息员的工作职责与权利

心理信息员的主要职责是：协助班级心理委员组织开展心理健康教育活动，宣传心理健康知识，增强学生的心理健康意识，营造和谐融洽的宿舍氛围；负责了解宿舍成员特别是重点关注学生的心理动态，发现异常情况及时向班级心理委员或本学院心理辅导站反馈；积极参加学校及学院组织的相关培训，不断提高心理健康水平和助人技巧，促进自我成长；严格遵守保密原则，自觉保护同学隐私，切实维护同学的人格尊严和合法权益。

心理信息员的权利是：

1. 享受与宿舍长同等的权利和待遇。
2. 可优先加入学校或学院学生心理健康教育组织，并享受该组织成员所应享有的权利。
3. 享有学校或学院所举办的各种业务培训、团体心理辅导和其他心理健康教育活动的优先参加权。

第三章 人员配置和选拔

第六条 心理委员一般每个班级设置 2 名，男女各 1 名，选拔条件为：在学生中有广泛的群众基础，责任心强，积极乐观，乐于助人，热心于班级心理健康教育工作，具有良好的心理品质和较强的心理自助能力，有较强的人际交往能力和组织协调能力，善于与人沟通，富有爱心，观察敏锐，并符合学生干部的其他要求。选拔心理委员时要严格把关，一般可按照“个人自荐或同学推荐、班级选举、辅导员考察”的程序产生。

第七条 心理信息员一般经由宿舍全体成员选举产生或由宿舍长兼任，每个宿舍一名，要求其具有良好的心理品质和较强的心理自助能力，具有较高的交往和沟通能力，在学生中有良好的群众基础；责任心强，积极乐观，热心于心理健康教育工作；富有爱心，观察敏锐，一般应具备一定的心理辅导的知识和技能。选拔宿舍心理信息员时要严格把关，一般可按照“个人自荐或同学推荐、宿舍选举、辅导员考察”的程序产生。

第四章 培 训

第八条 心理委员、心理信息员要进行入职培训和在岗培训。培训一般包括专业知识、工作技能、职责认知和职业道德等方面内容，重点培训基本技能以及常见心理问题的鉴别。

心理咨询老师要加强对心理委员、心理信息员工作的指导、跟进和反馈，经常进行督导，帮助心理委员、心理信息员提高工作成效，增强自信心。要建立心理委员、心理信息员工作学习交流机制，加强心理委员、心理信息员与心理辅导老师以及心理委员、心理信息员之间的互动与交流，深化朋辈督导，搭建自助与互助的平台。

心理委员、心理信息员的培训要坚持自觉自愿、方法多元化和理论与实践相结合的原则。在培训过程中要循序渐进，分类指导，突出实践性和操作性，注重培养心理委员、心理信息员的个人成长能力，使他们在学习中成长、在成长中学习、在助人和自助中共同成长。

第五章 管理与激励机制

第九条 心理委员、心理信息员在业务上要接受学校、学院的指导和管理，优秀的心理委员、心理信息员在各项评奖评优中可优先考虑。

第六章 附 则

第十条 本办法由学生工作处负责解释，自印发之日起实施。

呼伦贝尔学院辅导员助理管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为发挥实践育人的功能，充分调动学生自我教育、自我管理、自我服务的积极性、主动性，进一步创新学生工作，特设辅导员助理岗位。

第二条 为规范辅导员助理的管理，制订本办法。

第二章 岗位职责

第三条 辅导员助理的主要工作职责

1. 协助辅导员做好学生思想政治教育、日常管理、奖贷助勤、心理健康教育等工作，推进学生素质教育。
2. 协助辅导员做好学生行为和纪律教育，深入学生宿舍，抓好学生宿舍内务，组织开展宿舍文化节等活动。
3. 协助辅导员做好学生党员、团员的培养、教育、发展和考核工作，指导学生团支部、班委会开展工作，参与学生社会实践。
4. 协助辅导员深入了解、掌握学生的基本情况、思想动态、心理状况、学习表现、生活现状等实际问题，及时、准确收集相关信息，传达学校、学院有关文件、通知等。
5. 协助辅导员组织学生开展丰富多彩的校园科技、文化、艺术、体育和其他课外活动。
6. 协助辅导员处理学生突发事件，维护校园安全稳定。
7. 完成学校及二级学院交办的其它工作。

第三章 配备与选聘

第四条 选聘对象：二、三年级学生为主。

第五条 选聘条件

1. 思想政治觉悟高，政治方向正确、坚定。
2. 有较强的组织、协调和管理能力，在同学中具有较高的威信。

3. 能正确处理学习和工作的关系，学习成绩优良，无不合格课程。
4. 工作积极主动，胆大心细，有较强的口头语言和文字表达能力。
5. 具有广泛的兴趣爱好，身心健康。

第六条 学生本人提出申请，学院组织推荐考核，确定人选后报学生工作处审批。录用后颁发正式聘书，聘期为一学年，一年一聘。

第七条 根据学生人数，各学院配备一定数量的辅导员助理，原则上每个年级配备 1—2 名，各学院可视实际情况而定。

第四章 管理、考核与待遇

第八条 各学院应对辅导员助理严格管理，加强工作指导，定期培训，提高政治思想素质，增强业务水平和工作能力。

第九条 在聘任期内各学院对辅导员助理实施考核，考核内容以工作职责为主要内容，分为优秀、良好、合格和不合格四个等次，成绩合格纳入实践学分。每学年根据工作考核情况，学校按一定比例评选出“年度优秀辅导员助理”并给予奖励。辅导员助理表现优异者在各类评优评奖、入党中优先推荐。

第十条 聘任期内如出现课程考试不及格，或违反学校规章制度，或因工作表现不佳等原因，学院可以提出建议解除其聘约。

第十一条 学生因故中途退出助理岗位，应向学院提出书面申请，经学院同意，报学生工作处后方可正式离岗。

第五章 附则

第十二条 本办法从颁布之日起实施，由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院“第二课堂成绩单”制度

第一章 总则

第一条 根据《高校共青团改革实施方案》《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于深化教育体制机制改革的意见〉的通知》《中长期青年发展规划（2016—2025年）》等文件精神，按照《共青团中央教育部关于印发〈关于在高校实施共青团“第二课堂成绩单”制度的意见〉的通知》《呼伦贝尔学院关于修订人才培养方案的指导意见》要求，结合学校实际，特制定本方案。

第二条 共青团“第二课堂成绩单”制度是充分借鉴第一课堂教学育人机理和工作体系，整体设计高校共青团工作内容、项目供给、评价机制和运行模式，实现共青团组织实施的思想政治引领、素质拓展提升、社会实践锻炼、志愿服务公益和自我管理服务第二课堂活动的科学化、系统化、制度化、规范化，实现高校学生参与共青团第二课堂可记录、可评价、可测量、可呈现的一整套工作体系和工作制度。

第三条 通过推行“第二课堂成绩单”制度，激发学生参与第二课堂活动的自觉性、积极性，构建第一课堂和第二课堂相互促进、相互融合的人才培养模式，并通过客观记录、有效认证、科学评价学生参与第二课堂活动的经历和成果，促进“第二课堂成绩单”成为学生在校期间评奖评优、推优入党等工作的主要凭证，成为学校人才培养评估、学生综合素质评价、社会单位选人用人的重要依据。

第二章 组织机构

第四条 学校成立“第二课堂成绩单”制度实施工作指导委员会（以下简称委员会），负责全校“第二课堂成绩单”制度的统筹规划工作。由分管团学工作和教学工作的校领导任主任，委员包括团委、教务处、人事处（教师工作部）、学生工作处、招生就业处负责人、马克思主义学院负责人、各学院分管团学工作负责人。

委员会下设办公室，办公室设在校团委，负责学生“第二课堂成绩单”的管理、审定、预警，第二课堂活动的统筹规划、指导、监督和网络系统管理员培训等工作。

第五条 各学院设“第二课堂成绩单”制度实施工作领导小组（以下简称“领导小组”）由学院分管团学工作的领导任组长，团学办主任、团总支书记和辅导员为成员，负责推动本学院“第二课堂成绩单”制度的实施，做好本学院学生“第二课堂成绩单”的审核、认定、公示、预警等工作及网络系统管理员队伍选拔培训工作。

第六条 各学院“第二课堂成绩单”制度实施工作领导小组下设各团支部“第二课堂成绩单”制度实施工作小组，由团支部书记任组长、支部委员会全体成员为组员，负责所属支部学生“第二课堂成绩单”的初审、统计、公示、上报等工作。

第三章 第二课堂活动育人体系

第七条 我校第二课堂活动育人体系分为文体活动学科竞赛等实践、思想政治理论课实践和创新创业实践三部分，涵盖思想成长、实践锻炼与志愿服务、文体活动、社会工作（含社团）、技能特长、创新创业、其他等七个模块。

1. 思想成长模块主要记载学生参加党校、团校、大学生骨干思想成长模块主要记载学生参加党校、团校、大学生骨干“青马工程”“青年大学习”行动，选树先进典型，参加宣讲报告会，网上共青团建设等思想引领类活动及比赛经历，以及获得的相关荣誉等。

2. 实践锻炼与志愿服务模块主要记载参与大学生三下乡”社会实践活动、就业实习（专业实习除外）、参加校内外志愿公益活动、劳动实践及其他实践活动的经历，以及获得的相关荣誉等。

3. 文体活动模块主要记载参与各级各类文艺体育活动的经历，以及获得的相关荣誉等。

4. 社会工作（含社团）模块主要记载学生在党团学生组织（含学生社团）中的工作任职履历，参加学生社团活动经历，以及获得的相关荣誉等。

5. 技能特长模块主要记载学生参加各类技能培训、比赛的经历，以及获得的相关荣誉等。

6. 创新创业模块主要记载参与各级各类学术科技、创新创业竞赛和活动经历及获得的相关荣誉，参加创新创业辅导、讲座以及发表的学术论文、取得的技术专利、自主创业等。

7. 其他模块主要记载未被上述内容包括的其他重要经历或成果。

第四章 学分、积分设置与认定

第八条 《呼伦贝尔学院师范类 / 工科类 / 其他类专业本科人才培养方案修订指导意见（2021版）》规定，第二课堂实践学分为 6 学分，包括文体活动学科竞赛等实践 2 学分、思想政治理论课实践 2 学分、创新创业实践 2 学分。其中文体活动学科竞赛等实践实施方案由校团委拟定、思想政治理论课实践实施方案由马克思主义学院拟定、创新创业实践方案由各二级学院拟定，校团委统一管理。

第九条 “第二课堂成绩单”实行积分换学分制度。同一项实践教学内容的积分只能以所获得该项的最高积分计算，不得累加。各实践教学模块所获得的积分不能相互替代。

第十条 学生同时获得“文体活动学科竞赛等实践+思想政治理论课实践+创新创业实践”模式的最低限定积分，方为合格，低于此积分为不合格，不合格者将不核准毕业。

第二课堂思想政治理论课实践积分》10 分，创新创业实践积分》10 分，由相应部门认定后报送校团委审核。“学生第二课堂成绩单”分四级评定：本科学生，第二课堂总积分 80 分以下为不及格，80 分为合格，81 分—90（含）分为良好，91 分以上为优秀；专升本学生，第二课堂总积分 40 分以下为不及格，40 分为合格，41 分—50 分（含）为良好，51 分以上为优秀；专科学生，第二课堂总积分 60 分以下为不及格，60 分为合格，61 分—70 分（含）为良好，71 分以上为优秀。

在修满最低积分基础上，学生可自行参加各模块活动，对符合要求的活动给予相应积分认定和成长记录，成长记录没有上限要求。

本科学生、专升本学生、专科学生至少60 积分、20 积分、40 积分可兑换“第二课堂”文体活动学科竞赛等实践 2 学分；所有学生至少 10 积分可兑换第二课堂”思想政治理论课实践 2 学分；所有学生至少 10 积分可兑换“第二课堂”创新创业实践 2 学分。

第十一条 “第二课堂成绩单”积分记录依托共青团“第二课堂成绩单”网络管理系统“到梦空间”进行实时网上认证管理。

“第二课堂成绩单”成绩以学年为认定期限，学生在每年秋季学期开学后两周内登录“到梦空间”网络管理系统，打印“第二课堂成绩单”，并将相关证明材料原

件和复印件逐级上报进行审核。学生毕业时各团总支统一将学生“第二课堂成绩单”审核结果报至团委，由团委审核通过。

第十二条 每学年内因特殊原因未修满“第二课堂”各模块最低限定积分的学生在下一学年开学一周内向本学院提交申请？经学院领导小组审核通过后，学生可按照“差多少补多少”的原则，补修上学年未完成的“第二课堂成绩单”积分。

第十三条 学生须完成相应的“第二课堂成绩单”积分方可参加学年评奖评优、推优入党等。

第五章 预警机制

第十四条 每学年秋季开学 2 周内，团委统计全校学生的积分获取情况，根据当年的积分限定要求整理出“第二课堂成绩单”积分预警学生名单，并发送至各学院。各学院“第二课堂成绩单”制度实施工作领导小组负责填写《“第二课堂成绩单”积分预警 通知单》，通知到预警学生本人，并做好对预警学生的提醒、沟通及思想工作，同时做好相关记录。

第十五条 “第二课堂成绩单”制度组织实施过程中，弄虚作假的学生或组织，经查实后将依据学校规章制度给予相应纪律处分，同时取消其相应积分和活动组织权。各单位负责教师应严格执行学校相关规章制度，若违规操作造成较坏影响者，经核实后，交学校相关部门按有关规定严肃处理。

第六章 保障条件

第十六条 学校把“第二课堂成绩单”制度体系建设纳入人才培养总体规划，为项目实施提供必要的经费支持和条件保障。将相关教师承担第二课堂的工作量纳入绩效分配办法统筹考虑。

第十七条 将“第二课堂成绩单”制度贯彻落实工作作为共青团工作考核的重要内容。各学院党政联席会议每年至少召开一次专题会议研究“第二课堂成绩单”制度的贯彻落实情况。各学院作为本单位学生第二课堂课程项目的主要供给者，要做好第二课堂项目体系建设，加强第二课堂项目课程化设计，规范第二课堂过程管理，在第二课堂经费、活动场所、设备、时间等方面应予以保障，确保第二课堂项目育人效果。

第七章 附则

第十八条 本方案中未涉及到的事项，由各学院“第二课堂成绩单”制度实施工作领导小组提出意见报学校“第二课堂成绩单”制度实施工作指导委员会办公室（校团委）认定。本方案由校团委负责解释。

第十九条 本方案自印发之日起实行，适用于 2021 级及以后入学的全日制本、专科学生。

服兵役高等学校学生国家教育资助实施细则

第一条 为推进国防和军队现代化建设，鼓励高等学校学生积极应征入伍服兵役，提高兵员征集质量，支持退役士兵接受系统的高等教育，提高退役士兵就业能力，国家对应征入伍服兵役高等学校学生实行国家教育资助。

第二条 本细则所称高等学校学生（以下简称高校学生）是指高校全日制普通专科（含高职）、本科、研究生、第二学士学位的毕业生、在校生的入学新生，以及成人高校招收的全日制普通专科（含高职）、本科的毕业生、在校生的入学新生。

第三条 应征入伍服兵役高校学生国家教育资助，是指国家对应征入伍服义务兵役、招收为士官的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或用于学费的国家助学贷款实行代偿；对应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，实行学费减免；对退役后，自主就业，通过全国统一高考或高职分类招考方式考入高等学校并到校报到的入学新生，实行学费减免。

第四条 下列高校学生不享受以上国家资助：

- （一）在校期间已通过其他方式免除全部学费的学生；
- （二）定向生（定向培养士官除外）、委培生和国防生；
- （三）其他不属于服义务兵役或招收士官到部队入伍的学生。

第五条 获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金应当首先用于偿还国家助学贷款。

第六条 获得国家助学贷款的高校在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

第七条 学费补偿、贷款代偿或学费减免资助期限为全日制普通高等学历教育一个学制期。对复学或入学后攻读更高层次学历的不在学费减免范围之内；攻读更高层次学历后二次入伍，可以类比第一次入伍享受更高层次学历教育阶段的资助。

学费补偿、贷款代偿或学费减免资助年限按照国家对专科（含高职）、本科、研究生、第二学士学位规定的基本修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已完成规定的修业年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后接续完成规定的剩余修业年限，即为学费减免的年限；退役后考入高校的新生，规定的基本修业年

限，即为学费减免的年限。

对专升本、本硕连读学制学生，在专科或本科学习阶段应征入伍的，以专科或本科规定的学习时间实行入伍资助，在本科或硕士学习阶段应征入伍的，以本科或硕士规定的学习时间实行入伍资助。中职高职连读学生入伍资助，以高职阶段学习时间计算。专升本、本硕连读、中职高职连读、第二学士学位毕业生学费补偿或国家助学贷款代偿的年限，分别按照完成本科、硕士、高职和第二学士学位阶段学习任务规定的学习时间计算。

第八条 学费补偿或国家助学贷款代偿应遵循以下程序：

（一）应征报名的高校学生登录全国征兵网，按要求在线填写、打印《应征入伍服役高等学校学生国家教育资助申请表 I 》（附件 1，以下简称《申请表 I 》，一式两份）并提交高校学生资助管理部门。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的偿还贷款计划书。

（二）高校相关部门对《申请表 I 》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，在《申请表 I 》上加盖公章，一份留存，一份返还学生。

（三）学生在征兵报名时将《申请表 I 》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）。学生被批准入伍后，县级征兵办对《申请表 I 》加盖公章并返还学生。

（四）学生将《申请表 I 》原件和《入伍通知书》复印件，寄送至原就读高校学生资助管理部门。

（五）高校学生资助管理部门在收到学生寄送的《申请表 I 》原件和《入伍通知书》复印件后，对各项内容进行复核，符合条件的，及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

对于办理高校国家助学贷款的学生，由高校按照还款计划，一次性向银行偿还学生高校国家助学贷款本息（学费部分），并将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

对于在户籍所在县（市、区）办理了生源地信用助学贷款的学生，户籍所在县（市、区）办理了生源地信用助学贷款的学生，由高校根据学生签字的还款计划，将代偿资金一次性汇至学生指定的地址或账户。

第九条 退役后自愿回校复学或入学的学生和退役后考入高校的入学新生，到高

校报到后向高校一次性提出学费减免申请，填报《应征入伍服役高等学校学生国家教育资助申请表Ⅱ》（附件 2）并提交退役证书复印件。高校学生资助管理部门在收到申请材料后，及时对学生申请资格进行审核。符合条件的，及时办理学费减免手续，逐年减免学费。

第十条 入伍资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

第十一条 应征入伍服役的往届毕业生，申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请代偿资金。

第十二条 每年 10 月 31 日前，中央高校应将本年度入伍资助经费使用情况，报全国学生资助管理中心审核。地方高校应将本年度入伍资助经费使用情况，报各省（自治区、直辖市、计划单列市，以下统称省）学生资助管理中心；各省学生资助管理中心审核无误后，于每年 11 月 10 日前，报送全国学生资助管理中心。

第十三条 因故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，以及因拒服兵役被部队除名的学生，高校应取消其受助资格。各省人民政府征兵办公室应在接收退兵后及时将被退回学生的姓名、就读高校、退兵原因等情况逐级上报至国防部征兵办公室，并按照学生原就读高校的隶属关系，通报同级教育部门。

第十四条 被部队退回或除名并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回其原就读高校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生原就读高校会同退役安置地县级征兵办收回各县级教育部门和各高校应在收回资金后，及时逐级汇总上缴全国学生资助管理中心。收回资金按规定作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

第十五条 因部队编制员额缩减国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役家庭发生重大变故需要退役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格其他非正常退役学生的资助资格认定，由高校所在地省级人民政府征兵办公室会同同级教育部门确定。

第十六条 高校要严格按照规定要求，对入伍资助学生的申请进行认真审核，及时办理补偿代偿和学费减免；各级兵役机关要做好申请学费资助学生的入伍和退役的

相关认证工作，第一时间发放《入伍通知书》；各级退役军人事务部门要做好自主就业退役士兵的身份认证等工作。

附件 1

应征入伍服兵役高等学校学生 国家教育资助申请表 I

正面：

个人基本信息（学生本人填写）						
姓名		性别		出生年月		照片
就读高校		高校隶属关系	<input type="checkbox"/> 中央 <input type="checkbox"/> 地方	政治面貌		
学历		专业		学制		
年级		院系班级		学号		
入学时间			身份证号			
学校资助部门地址及邮编						
入学前户籍所在县（市、区）		省（区/市）		市（地/州/盟）		县（市/区/旗）
现家庭地址及邮编						
本人联系电话			本人其他联系方式			
父亲姓名及联系方式						
母亲姓名及联系方式						
其他亲属及联系方式						
申请补偿或代偿（学生本人填写，只可选择一项）				<input type="checkbox"/> 学费补偿 <input type="checkbox"/> 国家助学贷款代偿		
在校期间缴纳学费情况（学生本人填写）						
应缴纳学费金额（元）				实际缴纳学费金额（元）		
在校期间获得国家助学贷款情况（学生向经办银行或经办地县级资助机构确认后填写）						
高校国家助学贷款				生源地信用助学贷款		
贷款本金（元）				贷款本金（元）		
贷款利息（元）				贷款利息（元）		
贷款银行名称				贷款银行名称		
还款账户账号				还款账户账号		
还款账户户名				还款账户户名		
还款账户开户行地址				还款账户开户行地址		

附件 1

应征入伍服役高等学校学生 国家教育资助申请表 I

反面：

学生银行账户信息	
开户银行名称：	
开户银行账号：	
开户人户名：	
开户银行地区： 省（区 / 市）市（地 / 州 / 盟）	
<p style="text-align: center;">本人已阅读并了解关于“服役高等学校学生国家教育资助实施细则”的有关内容，承诺上述提供的资料真实、有效。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字：年 月 日</p>	
※※※※※ 以上由学校和征兵部门填写 ※※※※※	
高校审核情况	
学校财务部门 审核意见	<p>经审核，该同学应缴纳学费_____元。实际缴纳_____元，实际获得国家助学贷款_____元。</p> <p style="text-align: right;">签字：单位公章年 月 日</p>
学校学生资助管理部门 审核意见	<p>经审核，情况属实。该同学获准入伍服役后，同意补偿学费_____元。</p> <p style="text-align: right;">签字：单位公章年 月 日</p>
	<p>经审核，情况属实。该同学获准入伍服役后，同意代偿国家助学贷款本金_____元，利息_____元（利息起止时间：_____）。</p> <p style="text-align: right;">签字：单位公章年 月 日</p>
批准入伍地县级人民政府征兵办公室意见	
<p>_____同志积极报名应征，经我办体检、政审合格，批准入伍服役（<input type="checkbox"/>士兵 <input type="checkbox"/>士官），入伍批准书号为：_____，入伍通知书号为：_____。</p> <p style="text-align: right;">签字：单位公章联系电话：年 月 日</p>	
学校复核意见	
<p>上述审查意见属实。</p> <p style="text-align: right;">单位公章年 月 日</p>	

说明：1. 申请学生通过全国征兵网在线填写、打印本表。
2. 本表一式两份，一份由高校留存备查，另一份供学生履行相应审批程序时使用。

附件 2

应征入伍服役高等学校学生 国家教育资助申请表 II

个人基本信息 (学生本人填写)									
姓名		性别		政治面貌		出生年月		照片	
申请类型 (二选一)	<input type="checkbox"/> 退役复学 <input type="checkbox"/> 退役入学	就读高校		高校隶属 关系	<input type="checkbox"/> 中央 <input type="checkbox"/> 地方	学号			
院系		专业		班级		联系电话			
身份证号				现住址					
就学和服役情况 (学生本人填写)									
考入本校 年月		参加何种考试 考入本校		服役前获得的 最高学历		现阶段就读 学历层次			
入伍时间		退役时间		复学时间 (退役入学不填)		考入本校以前是否 享受过本政策资助		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
申请学费减免情况 (学生向学校确认后填写)									
学制年限		剩余就读年限 (退役入学不填)		申请学费减免 总计 (元)		第一学年 学费 (元)			
第二学年 学费 (元)		第三学年 学费 (元)		第四学年 学费 (元)		第五学年 学费 (元)		备注	
※※※※※ 以由学校、征兵和退役军人事务部门填写 ※※※※※									
退役安置地县级人民政府征兵办公室意见									
经 确 认 ， _____ 同 志 _____ 年 _____ 月 入 伍 服 兵 役 ， _____ 年 _____ 月 退 出 现 役 。 退 役 证 书 号 为 ： _____ 。									
签字： _____ 联系电话： _____ 单位公章 _____ 年 月 日									
退役安置地退役军人事务部门意见 (仅退役入学学生填写)									
经 确 认 ， _____ 同 志 _____ 年 _____ 月 退 出 现 役 ， 属 于 自 主 就 业 。									
签字： _____ 联系电话： _____ 单位公章 _____ 年 月 日									
高校审核情况									
财务部门 审核意见	经审核，该生复学（入学）后应缴纳学费 _____ 元 / 每年，根据规定给予学费减免 _____ 年，总计 _____ 元。 签字： _____ 单位公章 _____ 年 月 日								
资助部门 审核意见	经审核，情况属实。根据规定，同意学费减免 _____ 年，总计 _____ 元。 签字： _____ 单位公章 _____ 年 月 日								
学校 审核意见	上述审查意见属实。 单位公章 _____ 年 月 日								

说明：1. 申请学生通过全国征兵网在线填写、打印本表。2. 退役复学是指已先取得高校学籍（或已被高校录取）后再服役，退役后返校继续学习。3. 退役入学是指学生先服兵役，退役后考入高校学习。

军训及征兵工作

呼伦贝尔学院军训管理办法

第一条 为进一步加强学生思想政治教育，增强学生国防意识和组织纪律观念，使学生掌握基本的军事技术，提高学生个人综合素质和自我约束能力，使军训正常运行有据可依、有标准可循，特制定本办法。

第二条 军训管理组织

(一) 组织架构

成立学校军训工作领导小组，领导小组下设军训办公室。

(二) 学校军训工作领导小组职责

负责军训工作的方向指导、资源支持、重大事项决策。军训办公室负责军训软硬件调度、计划制定、过程监控、例外事项处理等具体事项。

第三条 军训管理规定

(一) 军训生活规定

1. 起床、整理内务。听到起床号后，参训学生应立即起床，按规定着装，洗漱和整理内务，做好训练准备。

2. 训练。按规定时间到指定地点迅速集合，训练时要认真，遵守训练场纪律，严防各种事故的发生；训练往返途中要队列整齐，歌声、口号嘹亮。

3. 午休。午休时间不得私自外出；午睡起床后，应迅速整理内务，做好训前准备。

4. 就寝。听到熄灯号后，应立即熄灯就寝，熄灯后，室内不准进行讲话、打电话、玩游戏等活动。

(二) 军容风纪规定

1. 军训期间必须按规定统一着装。训练和大型集会时着军训服装。不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。

2. 着军服时，不准戴耳环、项链、领饰、戒指等饰物，不得描眉、涂口红；除工作需要和眼疾外，不准戴有色眼镜；不准佩戴非统一指定的徽章、标志。

3. 参加集会、报告必须按规定时间和顺序入场，按照指定位置就座，遵守会场秩序，不迟到早退，散会时，依次退场。

4. 要举止端正、精神振作、姿态良好。不得酗酒和打架斗殴。

5. 对不符合军容风纪的学生要当场纠正，违纪学生要立即改正，不得无理取闹。对严重违反军容风纪及不服从管理者要进行批评教育，屡教不改者要按有关规定给予处理。

6. 严格遵守训练场纪律。在训练场上，口令就是命令，必须无条件服从和执行，不准顶撞教官；不得无故请假、小病大作、无病呻吟、随意到综合科（校医院）医务室索要病假条。

7. 集中军训期间的各种集体活动和集会必须在辅导员和教官批准后进行；参训学生不得私自组织各种集体活动。

8. 参训学生上山、下山训练时保持速度平缓和适当间距，不可打闹；早晚适当加衣、加鞋垫；注意饮食卫生，节约粮食，在食堂就餐后带走餐盘，做到餐桌无杂物，养成良好习惯。

（三）军训请、销假规定

1. 集中军训期间，实行军事化管理，参训学生原则上不得请假，参训学生因公需要外出或因故不能参加训练，必须逐级请假，严禁私自外出或无故请假，归队后要及时销假。

2. 因病暂时不能参加军训的，必须持医院相关证明，经所在学院签署意见后报学生工作处批准，方可缓修。确因身体原因不能参加正常军训的，必须持三级甲等医院诊断书，由本人申请经所在学院签署意见后报学生工作处、教务处批准，准予免修，并报学生工作处备案。

3. 对于伤、病人员，应根据伤病情况或医院建议，经报告辅导员同意后，可准予半休或全休。

4. 请假人员期满后应及时销假，因特殊原因经批准后方可续假，不得超假。未经批准或逾假不归者，要予以追究。

（四）军训安全规定

1. 提高对安全工作重要性的认识，加强对安全工作的组织领导，严格安全责任制。负责军训的教官、辅导员要高度重视军训期间的安全工作，每个训练科目都要做到开始有要求，中间有检查，结束有讲评，防止各类事故发生。

2. 要经常对学生进行安全教育，提高学生安全意识。

3. 严格执行各项条令、条例和规章制度，严格按照操作规程组织实施训练和集体活动。
4. 训练要循序渐进，注重科学性，使学生尽快渡过适应期，尽量防止晕倒等情况的发生。
5. 军训期间未经批准，不得私自外出。
6. 加强医疗保健和疾病防治工作，搞好室内外卫生。
7. 要爱护公共物品和设施，公共物品和设施要有专人保管（负责）；对个人的贵重物品和钱要保管好，防止发生丢失现象。
8. 发生事故要立即处置并及时上报。对事故要查明原因，追究责任。

第四条 军训优秀学员评选

（一）评选条件

1. 按时起床、集合迅速；
2. 按规定着装、军容严整；
3. 不迟到、不早退和无缺勤现象；
4. 按规定整理内务，动作熟练、床铺宿舍整洁；
5. 完成全部训练项目，训练刻苦、成绩突出，是同学和教官公认的学习表率；
6. 遵守训练场、课堂和公共场所纪律；
7. 尊重教官、团结友爱；
8. 认真完成上级交办的各项任务，成绩优秀。

（二）评选程序、时间

第一学期军训期间开展评选。各方队由施训教官和跟训辅导员组织学生评选，并报军训办公室审批。

（三）评选名额

根据评选条件按各学院参训学生的 5% 评定。

（四）奖励办法

1. 召开军训总结大会，公布评选结果。
2. 颁发荣誉证书，并记入学生本人档案。

第五条 军训评优评奖项目

（一）出勤检查评比

1. 参训学员出勤
2. 跟训辅导员出勤
- (二) 队列表演评比
- (三) 内务检查评比
- (四) 军训优秀单位评比
- (五) 文体活动评比

1. 拔河比赛
2. 歌咏比赛

军训评优评奖项目具体内容及办法根据当年军训实际情况作适度调整。

第六条 学生军训成绩考评管理

- (一) 军训是学生的必修课，军训成绩记入学生档案，不合格者不予毕业。
- (二) 参训学生在完成各项训练项目，根据其训练表现，由施训教官、辅导员共同确定其军训成绩。
- (三) 学生军训成绩分为优秀、合格、不合格。
- (四) 学生军训结束后，由学生写出个人总结，填写《学生军训鉴定表》，施训教官作出评语，辅导员作出鉴定，学工办签署意见，评定军训成绩。
- (五) 各学院学生工作办公室将《学生军训鉴定表》报军训办公室审核，装入学生本人档案。

第七条 军训跟训辅导员与施训教官工作要求

- (一) 各学院新生辅导员是军训期间的辅导老师，在军训期间全天进行跟训，无特殊情况，不允许请假。
- (二) 参加阅兵式队列的跟训辅导员着军装参加活动。
- (三) 跟训辅导员要配合施训教官做好学生的组织、教育、协调等工作。
- (四) 跟训辅导员要配合施训教官对参训学生的成绩作公平公正的考核。
- (五) 跟训辅导员要利用军训空余时间组织学生进行入学教育。跟训辅导员不进入训练中的队列，但要关注学生出勤和学生体能状态，及时汇报；施训教官负责军训科目的讲解、示范和带训。
- (六) 跟训辅导员与施训教官注意军容军纪，训练过程当中不可脱军服、摘军帽，着装保持整齐，系好衣扣，扎好腰带，不歪带军帽。

(七) 上山、下山训练时，施训教官带领参训学生，保持队伍平缓和间距；及时提醒学生早晚适当加衣、加鞋垫；军训期间，遇学生身体突发紧急情况，立即联系综合科（校医院）等医疗机构救护。

(八) 施训教官注意训练内容安排适度，按照气温等实际情况及时调整强度；既要保证军训质量，又要保持良好体能；随时关注学生训练状态，对体质较弱学生要重点关注，灵活掌握、及时汇报，做好交接工作；特殊情况及时报告并组织紧急救护。

(九) 施训教官提醒参训学生注意饮食卫生，节约粮食并自觉发扬良好作风，就餐后带走餐盘，做到餐桌无杂物。

(十) 训练中自备水杯等物品参照训练位置整齐摆放。

第八条 本办法由学生工作处负责解释，自发布之日起施行。

呼伦贝尔学院关于征集新兵工作的规定

为了加强国防建设，做好我校在校学生征兵工作，根据《中华人民共和国兵役法》、国家教育部、公安部、民政部、总参课部、总政治部联合颁发的《关于进一步做好从全日制高等学校在校生中征集新兵工作的通知》（〔2002〕参联字 1 号）文件、教学司函（〔2012〕31 号）和呼伦贝尔市的有关文件精神并结合我校实际情况，制定本规定。

一、组织领导

学校成立校征兵工作领导小组，负责征兵工作的指导、监督。领导小组由校长担任组长，分管学生工作的副校长担任副组长，成员由校党政办公室、宣传部、教务处、财务处、校园安全管理处、后勤处、招生就业处、学生工作处（武装部）及各学院书记组成。

征兵工作领导小组下设征兵工作办公室，具体负责征兵工作的组织、实施。征兵工作办公室设在工作处武装部办公室。

二、征兵工作办公室主要职责

（一）认真贯彻执行《中华人民共和国兵役法》、《中华人民共和国征兵工作条例》、《呼伦贝尔市征兵工作若干规定》等有关文件精神 and 征兵工作的命令。

（二）负责征兵工作的宣传、动员、咨询、报名及学生在校期间的政审工作。

（三）负责征兵工作中学生的思想政治教育工作。

（四）负责与应征入伍学生家长的联系与沟通工作。

（五）负责学生入伍后的联系工作。

（六）负责退役学生恢复学籍及有关事宜。

三、应征入伍的有关规定

（一）凡具有我校正式学籍的本科生（含高职升本），符合国家规定年龄，身体状况良好，均可报名。

（二）凡有以下情况者不得报名

1. 在校学习期间受过记过（含记过）以上处分者；
2. 试读生及结业、肄业处理的学生；

3. 参加过非法组织和团体者。

(三) 身体条件要求，按照当年征兵有关文件规定的标准执行。

(四) 各单位应挑选优秀学生应征入伍。

(五) 户口按非农业户口青年征集。

四、学籍及成绩管理

(一) 应征入伍的学生，须办理保留学籍手续，按入伍之日起学籍保留 2 至 5 年，服役期不享受在校生的任何待遇，且不计入修业年限。

(二) 在新兵检疫复查期间退回或因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役的，可回校申请复学。服现役期间受除名、开除军籍处分或被劳动教养、判刑的，予以取消学籍。

(三) 应征入伍学生退出现役后，愿意回校继续学业的，应在取得《士兵退出现役证》一年内到校办理复学手续，逾期取消学籍。

五、学费资助按照国家颁布文件规定的标准执行。

六、退役后其他事宜

(一) 退役学生本科毕业后报考研究生的在同等条件下应优先录取。

(二) 在部队荣立二等功（含二等功）以上奖励的，所学本科专业毕业后，可免试保送所学专业或相近专业研究生。

七、优待安置政策（此项由民政相关部门负责）。

八、本规定由学生工作处武装部、教务处负责解释，自颁布之日起执行。

学 风 建 设

呼伦贝尔学院德育学分实施办法（试行）

为更好地落实立德树人的根本任务，大力实施素质教育，提高人才培养质量，引导学生全面健康发展，根据中共中央国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、指导思想

结合大学生自我成长成才规律，对学生思想品德、学业职业规划进行过程管理，增强学生对自身思想品德的内省和行为自律，积极主动参与自我教育、自我成长过程，不断提高学生的思想道德品质和综合素质，促进大学生的成长成才。

二、德育学分内容及实施

（一）德育学分

德育学分由德育论文和日常行为综合测评两部分组成，共 12 学分（专科生 10 学分），其中德育论文 4 学分，日常行为综合测评 8 学分（专科生 6 学分），且日常行为符合测评，每学期 1 学分。

（二）德育论文

1. 德育论文内容

德育论文包括德育论文开题（2 学分）及德育论文答辩（2 学分）。

德育论文开题是指学生在一年级对大学四年（或三年）进行整体学业、职业规划，即撰写“学业、职业规划论文”。

德育论文答辩是指学生对自己四年（或三年）大学期间的思想、学习、生活、工作等情况进行系统梳理；对自己德、智、体、美、劳等各方面的发展情况进行全面总结；对自己学业规划、职业规划完成情况进行答辩。

2. 组织实施

学生在第一学期进行德育论文开题，之后，每年进行论文检查，使学生将学业、职业规划付诸实践，促使学生不断修改完善；第八学期（专科生在第六学期）进行德育论文答辩。

德育论文工作在各学院德育学分领导小组指导下，由学业导师组织实施，辅导员配合，进行开题、过程指导、德育论文答辩、评定的成绩。德育论文成绩按百分制评定。

（三）日常行为综合测评

1. 日常行为综合测评内容

日常行为综合测评主要包括学生参加政治学习情况、参加党团组织和集体活动情况、参加社团实践活动情况、参加志愿者活动情况、参加公益劳动情况、学生的日常行为、沟通协调能力、心理适应能力、诚信意识、团结合作意识等方面的情况。

日常行为综合测评以《呼伦贝尔学院学生综合素质测评实施细则试行》（呼院字[2016] 143 号）中的日常行为评价为准。满分为 40 分，学生每学期日常行为综合测评达到 30 分以上即获得本学期 1 学分，30 分以下不能取得该学期综合测评日常行为学分，需参加重修合格后方可获得学分。日常行为综合测评成绩 30 分以下为不及格，30 分—35 分为及格，36—40 为良好，50 分以上为优秀。

2. 日常行为综合测评组织实施

日常行为综合测评成绩在各学院德育学分领导小组指导下，由辅导员组织实施，成立学生干部及学生代表组成的考核小组，德育考核由学生自我评价、班级评议、确定成绩，成绩公示四部分组成，其中班级评议由考核小组记录的学生日常行为表现为准，日常行为综合测评实行月公示制。

3. 日常行为综合测评补修规定

日常行为综合测评德育成绩在 30 分以下者，在下一学期向学院主动申请重修，重修可以采取义务劳动、参加校院组织的各类大型活动、做教师助理、社会实践、志愿者服务等方式进行，考核合格者可给日常行为综合测评分。

三、德育学分的组织管理

（一）组织领导

学生德育学分的实施在学校学生工作处、招生就业处、教务处的统一领导下开展，学生工作处负责总体协调推进，落实德育学分的工作情况纳入各学院学生工作考核内容中。

各学院成立德育学分考核领导小组，由各学院领导、学工办主任、团总支书记、辅导员、学业导师、学生代表组成，具体实施德育学分。学业导师组织德育论文的实

施，辅导员组织日常行为综合测评的实施。无异议并经学院审核和签署意见后，每学期由学工办报教务科研办，教务科研办统一报信息与学籍管理科录入归档，同时报送学生工作处、招生就业处备案。

（二）德育学分与学生毕业相结合

德育学分是学生取得毕业资格的必要条件。本科生四年德育学分需达到 12 学分、专科生德育学分需达到 10 学分。达不到规定学分者不予毕业。

四、附则

本办法自 2017 级学生开始实施，适用于具有呼伦贝尔学院学籍的全日制本、专科学生。本办法纳入 2017 年人才培养方案，由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院无人监考管理办法（试行）

为了树立良好的学风考风，增强学生的诚信意识和思想道德修养，在全校范围内开展诚信教育活动，经学校研究，决定设立无人监考考场，试行无人监考考试，为规范考试程序，特制定本办法。

一、申报程序及要求

1. 二级学院以班级为单位，在每学期开学后第一个月向学生工作处申报无人监考考试。
2. 二级学院每学期申报 1—2 个无人监考班级，学校审核后确定无人监考具体班级。
3. 无人监考科目仅限专业必修课闭卷考试 1—2 门。
4. 签署《呼伦贝尔学院无人监考考试班级诚信考试承诺书》，由学院提出书面申请并签署意见，学生工作处、教务处审核，学校审批同意后组织实施。
5. 班级因考试作弊而受过学校纪律处分的班级不可以申报。

二、实施办法

1. 批准设立的无人监考考场，在考试过程中不再安排监考人员，由考生本人自我约束、自我监督、自我管理。
2. 诚信考场应该安排在标准化考场进行，考试全程用监控录像记录，各相关学院应在诚信考场内张贴醒目标识。
3. 无人监考考场安排巡考老师。巡考老师由该门课程教学老师担任。巡考老师在开考前 10 分钟将试卷送到无人监考考场，分发试卷，填写考场记录单后方可离场；考试结束后巡考老师清点试卷并取走试卷。
4. 巡考老师和学校流动监考老师随机巡视考场。
5. 考生提前 15 分钟到达考场，按照考试安排就座；考试过程中应自觉遵守考试纪律；诚信考试考场只允许考试结束后集体交卷或全体同学都已答完试卷且巡考教师在场的情况下方可集体交卷。
6. 班级干部要自觉维持考场秩序，对考试中偶发现象，要及时向学院（或学校）

巡考老师和流动监考老师反映，保证考试顺利完成。

7. 考试过程中考生不得离开座位。

8. 对设立无人监考考场的班级、考试科目，学生工作处、教务处在一定范围和时间内进行公示，公布监督联系方式，接受师生监督和评议。

三、验证方法

1. 校级督导组、学生工作处及学院流动监考不定时巡视考场纪律确定有无违纪现象；

2. 考试结束后在网络中心的配合下，组织学生工作处、教务处、相关学院领导及任课教师组成的视频回放小组，验证考试有无违纪情况；

3. 阅卷过程中有无雷同卷；

4. 无考生互相监督举报情况。

符合以上四点视为考试验证通过。

四、奖惩办法

1. 设立“诚信考试班级”荣誉称号。申报并成功进行无人监考的班级给予该荣誉称号。

2. 申报无人监考的班级连续三次以上（含三次）由获得“诚信考试班级”荣誉称号，由学院颁发诚信考试证书。

3. 申报无人监考的班级连续四次以上（含四次）获得“诚信考试班级”荣誉称号，由学校颁发诚信考试证书，班级成员均获得由学校颁发的诚信考试证书，并放入学生档案。

4. 在学校评优评先中，申报并成功进行无人监考的班级优先评选“优秀班集体”。

5. 在无人监考过程中如出现作弊、违纪现象，经核查后对违纪学生本人给予纪律处分，该班级全班成绩记为零分，该门课程重新考试，并在全校范围内进行通报；取消该班“诚信考试班级”荣誉称号，该班级不得再次申报无人监考。

6. 在无人监考过程中如出现作弊、违纪现象的班级及个人不得参加当年各类集体及个人评先评优活动。

五、本办法自印发之日起实行，由学生工作处、教务处负责解释。

附件：1. 呼伦贝尔学院无人监考考试班级承诺书

2. 呼伦贝尔学院无人监考考试申请表

呼伦贝尔学院无人监考考试班级承诺书

为营造良好考风，加强学风建设，培养自立自律、刻苦学习的作风，塑造高尚的品格，我们将参加无人监考诚信考试。我们郑重承诺做到以下几点：

- 一、本班全体同学自愿签订无人监考考试诚信承诺书，遵循公平公正原则；
- 二、提高自身道德修养，端正考试态度，严守考纪，诚信应考；
- 三、在考场内不交头接耳、互打暗号，喧哗或有其他影响考场秩序的行为，绝不替考，不抄袭他人答案；
- 四、严格遵守考试时间，不迟到、不无故旷考；
- 五、在不良念头面前，严于律己。通过入学教育及校纪校规、考风考纪教育，已知晓有关考场纪律各项规定，考试中如有违反，愿接受学校的相应处分。

承诺人签字：

年 月 日

呼伦贝尔学院无人监考考试申请表

学 院	
班 级	
考试科目	
任课教师	
学院负责人签字	
班级基本情况介绍：	

呼伦贝尔学院学风建设实施细则

一、总则

为贯彻落实《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）和《关于印发〈内蒙古自治区高等学校学风建设实施细则（试行）〉的通知》（内教技函〔2013〕23号）要求，规范我校教师、科研人员的学术行为，营造风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围，促进教学、科研健康发展，结合我校实际，制定本实施细则。

二、基本要求

第一条 学术风气是学术共同体及其成员在学术活动中表现出来的一种社会风气，是学者人格、学术精神、学术取向、学术方法、社会文化环境等多种因素的综合反映。

第二条 学风建设要坚持以党和国家的教育方针为基本要求。贯彻落实科学发展观，实事求是，与时俱进，不断塑造良好的学术风气，严格遵守《高等学校科学技术学术规范指南》和《高校人文社会科学学术规范指南》，促进我校科学研究的繁荣发展和进步。

第三条 学风建设坚持标本兼治、综合治理的原则。把引导、教育和惩戒处理相结合。要加强教师、科研人员学术道德、学术规范的培训和教育，形成以遵守学术道德为荣、以违反学术道德为耻的荣辱观。制定违反学术道德规范的惩处规定，通过教育引导、制度规范、监督约束、查处警示等途径，逐步构建良好学风长效机制。

第四条 健全学术管理各项制度。要围绕科学研究的过程，研究制定有关学术行为的规章制度，进一步完善论文答辩、文章发表、著作出版、项目立项、成果鉴定、职称评定等方面的程序和制度。坚持学术活动和学术评价的公开、公平、公正，积极支持教师、科研人员的学术研究和学术发展。

第五条 学风建设信息实行全方位公开化。学校网站开设学风建设专栏，发布学风建设的实施情况，公布学风建设年度报告，接受社会监督。

第六条 学校成立学风建设领导小组。组长由学校主要领导担任。各相关职能部

门主要负责人为领导小组成员。领导小组下设办公室，办公室设在科学技术处，科技处处长兼任领导小组办公室主任。

第七条 各学院院长、职能部门负责人是本部门学风建设第一责任人，将学风建设作为一项重要指标纳入部门年度考核，实行问责制度。将学术道德的诚信记录纳入教师和科研人员的年度考核，并建立学术诚信档案。

三、组织机构

第八条 学校学术委员会下设学风建设委员会。学风建设委员会是推进学校学风建设，处理学术不端行为的指导机构、咨询机构和评议机构，负责研究部署学风建设的具体措施和要求，作为调查评议和处理学术不端行为的检查评议机构。

第九条 学校学风建设委员会（学术道德委员会）由主任、副主任和若干委员组成，主任由学术委员会副主任担任，委员由若干学校学术委员会委员和科学技术处、教务处、人事处主要负责人及教师、党外人士、离退休专家担任。学风建设委员会办公室设在科学技术处，办公室主任由科学技术处处长担任。

第十条 学风建设办公室职责

- （一）制定学校学风建设的相关政策；
- （二）定期检查学校学风建设工作情况；
- （三）接受学术不端行为的署名投诉、举报；
- （四）受理当事人的异议投诉；
- （五）组织对学术不端行为进行调查；
- （六）上报和公布学术不端行为调查处理结果。

四、学术不端行为的界定

第十一条 根据学风建设相关规定，学术不端行为主要包括：

- （一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；
- （二）篡改他人学术成果；
- （三）伪造或篡改数据、文献，捏造事实；
- （四）伪造注释；
- （五）未参加创作在他人学术成果上署名；

- (六) 未经他人许可不当使用他人署名；
- (七) 夸大研究成果，一稿多投；
- (八) 其他学术不端行为。

五、举报机制

第十二条 教师和科研人员应当切实提高学术自律意识，同时对各种学术不端行为有举报的权利。

第十三条 举报人有权利对任何学术不端行为通过合法的途径进行署名举报，被举报人有权利对举报事项依法、依实进行辩护。当事人双方都有义务配合调查。举报人拒不配合的，学校可中止调查；被举报人拒不配合的，学校可认定举报属实。举报人可以通过署名书面形式或面谈形式向学校学风建设委员会举报。

第十四条 收到举报材料后，由学校学风建设委员会组织调查、核实，由学校学术委员会开展调查，调查结论报学校党委批准。

六、处理办法

第十五条 学校依据有关法律法规和学风建设委员会调查结论，结合学术不端行为的性质和情节轻重，对学术不端行为进行以下相应处理：

(一) 情节较轻的，可给予当事人警告，取消科研项目申报资格 2—3 年或已批准的科研立项，取消所获得的学术奖励和学术荣誉，延缓职称或职务晋升等；

(二) 情节严重的，可解除职称、职务聘任，撤销学位，调离教学、科研岗位，直至开除公职等；

(三) 触犯国家法律的，追究法律责任，由司法机关处理；

(四) 对恶意或不负责任的举报，对举报人进行相应的教育、警示、处罚，直至追究法律责任。

第十六条 明确当事人权利和义务。学校采取各种措施保护举报人，同时维护被举报人的人格尊严和正当合法权益。

第十七条 在学术不端行为调查期间，参与组织调查的人员有义务为举报人和被举报人保密。凡发生泄密者，学校将依据有关规定严肃处理。

第十八条 根据国家及上级教育主管部门要求，结合学风建设实际，定期开展学

风建设专项检查，并将检查结果向广大教师和科研人员公布。

七、附则

第十九条 本细则主要适用于我校教师和科研人员的学术研究领域。

第二十条 本细则由科学技术处负责解释。

第二十一条 本细则自发布之日起施行，原《呼伦贝尔学院学风建设实施细则（试行）》（呼院字〔2014〕19号）同时废止。

呼伦贝尔学院晚自习管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校学风建设，提高晚自习管理，给同学们营造一个良好的学习氛围，使同学们能够合理高效地安排学习时间，提高同学们的专业技术水平，培养自主学习意识，使我校学生晚自习逐步走向规范化、制度化，现制定本办法。

第二条 本办法适用于呼伦贝尔学院大学一年级、二年级全体在校学生。

第二章 晚自习安排

第三条 根据呼伦贝尔学院作息时间安排，晚自习时间为：周一至周五 19:00—21:00。

第四条 各学院自行安排晚自习教室，如有变动提前向学生工作处告知。

第三章 考 勤

第五条 各班班长（如班长不在其他班干代做）如实在黑板右侧登记好迟到、早退、病假、事假和旷课情况，以便院校检查。

第六条 晚自习时间，因病、因事无法参加晚自习者必须向辅导员办理请假手续，并将有效请假条交由班长保存，以备检查，无效假条视为旷课。因特殊情况不能上晚自习者，需向辅导员、学工办主任等办理请假手续。

第七条 对无故不参加晚自习或请假次数过多的同学各学院要做好记录，在学生综合测评的德育学分中减分。

第四章 晚自习纪律

第八条 不准在教室或走廊大声喧哗，随意走动，以免影响其他同学学习。

第九条 晚自习时间主要用于学生预习专业课程、完成作业、撰写论文、阅读书籍，不得在晚自习做与学习无关的事（如放音乐，在教室接、打手机，玩游戏，发短信，吃东西等），更不得在教室内吸烟。

第十条 晚自习期间各班不得组织与学习无关的活动，如有特殊情况或大型活动需报学生工作处备案。

第十一条 各班级安排好值日生，做好教室卫生，为晚自习提供干净整洁的教室环境条件。

第五章 监督检查

第十二条 各学院对晚自习全面管理，有相关负责人进行跟踪管理，对晚自习情况有记录，全面掌握学生的基本情况。

第十三条 学生工作处、教务处组织学生干部随机进行晚自习检查，将检查结果每周公布一次。

第六章 管理人员职责

第十四条 值班老师、辅导员、辅导员助理等晚自习管理人员按时到班级了解学生晚自习的出勤情况和学习情况，不得无故缺席，此项作为辅导员考核标准。

第十五条 晚自习管理人员应认真履行职责，加强晚自习管理，确保晚自习正常开展，如特殊情况或突发事件第一时间通知本学院领导。

第十六条 晚自习结束后管理人员应提醒学生关闭门窗、电子设备电源等。

第十七条 晚自习检查纳入到各学院学生工作考核之中。

第十八条 本规定自发布之日起施行，由学生工作处负责解释。

宿 舍 管 理

呼伦贝尔学院文明宿舍评比办法（修订）

为了加强我校学生宿舍管理，按照学生宿舍管理有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、评定标准与内容

文明宿舍评比以各学院为单位进行，综合考察学生宿舍内务卫生、精神风貌、宿舍文化等情况，将学生宿舍分成标准宿舍和星级宿舍（金星宿舍、银星宿舍）评比。

（一）文明宿舍的形象标准

1. 宿舍成员遵纪守法，行为得体，举止文明，礼貌待人，服从管理。
2. 宿舍成员学风优良，互相帮助、互相鼓励，勤奋好学。
3. 宿舍成员凝聚力强，团结友爱，关系融洽，和睦相处。
4. 宿舍成员主动性强，自觉保持个人卫生，轮流值日，习惯性地保持良好的宿舍卫生。
5. 宿舍成员责任心强，集体观念强，自觉维护集体利益，敢于和不良倾向做斗争，积极参加学院举办的各项活动。
6. 宿舍成员防火、防盗、防事故意识强，爱护公物、无破坏公物、浪费水电现象。

（二）文明宿舍等级标准

1. 金星宿舍：无任何违规现象，平均分在 90 分以上。
2. 银星宿舍：无重大违规现象，平均分在 80 分以上。
3. 标准宿舍：平均分在 60 分以上。

二、文明宿舍评比细则

（一）文明宿舍评比内容、评分标准

1. 内务卫生（60 分）

宿舍内空气清新，无异味。（10 分）

宿舍内物品、个人用具摆放整齐有序。（10 分）

地面、桌面、门窗洁净，窗台无杂物。（10 分）

宿舍内行李物品统一格式，叠放整齐。（10 分）

宿舍内无淫秽书画，无乱接电线、乱拉线等现象。(10分)

宿舍内无电炉、酒精炉、电热杯、电饭锅、热得快、快烧壶、电吹风、电夹板、蜡烛等违禁用品。(10分)

2. 精神风貌 (30分)

不在走廊内大声喧哗、追逐打闹、拍球、踢球、跳绳、乱扔杂物等，不在宿舍外乱放自行车等。(5分)

无喝酒、抽烟等行为。(5分)

按时起床，按时归寝。(5分)

节约用水、用电，爱护公物。(5分)

晚间就寝后，保持安静，不影响他人休息。(5分)

配合、服从宿舍管理人员的工作和管理。(5分)

3. 宿舍文化 (10分)

宿舍整体布置得体，思想内容积极向上，体现风格与特色。(5分)

宿舍整体有一定的文化品位，环境优雅。(5分)

(二) 有下列行为者，取消个人或整舍评选文明宿舍资格

1. 违章用电、用火、违规使用或存放各类电器等行为。
2. 夜不归宿、在外租房、跳窗户逃寝、替寝等行为。
3. 存放管制刀具、易燃、易爆等违禁物品等行为。
4. 携带、传播、贩卖邪教、黄色淫秽书籍、音像制品等行为。
5. 故意损坏消防设施、设备和其他公物、设施设备等行为。
6. 偷窃、打架斗殴、酗酒滋事、敲诈勒索、赌博或变相赌博等行为。

三、参评范围、时间及评定程序

(一) 参评范围：呼伦贝尔学院全体在校住宿生。

(二) 参评时间：每学期开学初第二周起至学期结束。

(三) 各宿舍管理办公室根据日常累计内务检查结果，综合评价宿舍成员的日常表现，达到“文明宿舍”标准的，根据检查结果评定等级并上报学生工作处宿舍管理科。

(四) 评比结果在学期末公布。

四、文明宿舍的管理

(一) 各宿舍管理办公室、宿舍管理委员会对“标准宿舍”进行常规内务检查，对

“星级宿舍”每周进行一至两次抽查。

(二) 各宿舍管理办公室、宿舍管理委员会对“文明宿舍”进行内务检查时，发现不符合相应等次标准的，给予整改机会，三次检查不符合相应等次标准的，文明宿舍相应降一个等次。

(三) 学生工作处宿舍管理科在对各宿舍的检查、抽查过程中，如发现有不合格“文明宿舍”，可直接进行降等次处理。

五、奖惩办法

(一) 对于符合金星宿舍条件的授予金星宿舍称号，符合银星宿舍条件的授予银星宿舍称号，符合标准宿舍条件的授予标准宿舍称号。

(二) “文明宿舍”成员综合素质测评加分标准如下：

文明宿舍等次、加分：

金星宿舍：0.6 分/人

银星宿舍：0.4 分/人

标准宿舍：0.2 分/人

给予获得以上荣誉的寝室长在以上标准的基础上再奖励 0.1 分。

(三) 学生所在宿舍没有达到标准宿舍以上的，且被确定为入党重点积极分子的，建议所在学院党组织取消其重点积极分子资格。

(四) 取得文明宿舍荣誉后，在下一学年的日常抽查和监督中发现不能继续保持其荣誉的，取消其原评荣誉和奖励。

六、文明宿舍评审委员会机构组成

主任：学生工作处分管宿舍工作的副处长

副主任：学生工作处宿舍管理科科长、副科长

成员：学生工作处宿舍管理科科员、各楼管理老师、宿舍管理委员会成员。

七、本办法自印发之日起施行。

原《呼伦贝尔学院文明宿舍评比办法（试行）》（呼院字〔2009〕152 号）同时废止，由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院宿舍楼自习室管理规定

为维护宿舍自习室正常的学习秩序，创造一个环境优美、整洁有序、文明健康的学习环境，特制定本规定。

一、 自习室仅供本宿舍楼学生读书学习，外来人员不得进入。

二、 自习室要保持肃静，严禁打闹、大声喧哗、接打电话。进入自习室请自觉将手机调成震动或静音状态，以免影响他人学习。

三、 自习室内严禁吸烟、禁止在自习室就餐、动用明火、违规用电、乱扔纸屑、果皮和随地吐痰等。离开时请将桌椅摆好，并随手关门，轻声出入，应自觉维护好自习室秩序。

四、 在自习室学习的学生自觉维护好房间卫生，做到垃圾及时清理。

五、 要爱护公共设施，严禁乱涂、乱刻、乱画。不得随意搬进或搬出公用设施，对故意损坏公用设施者，除照价赔偿外，并严肃处理。

六、 不得在自习室存放书籍等物品，违者将其物品视无主处理。如有物品丢失、损坏，责任自负。

七、 在自习室学习的学生不得以任何理由及使用物品恶意占座，否则将占座物品视无主处理。

八、 不得在自习室内玩电脑、打游戏、看电影等，做与学习无关的事情。

九、 不得顶撞、恶意诋毁管理人员。

十、 本自习室 24 小时开放，如无人自习，请随手关灯关门。

十一、 由于特殊时期及原因，学校有权停止使用自习室。

十二、 本规定自公发之日起实施，由学生工作处负责解释。

呼伦贝尔学院学生宿舍信息员管理办法（试行）

为了进一步完善呼伦贝尔学院宿舍管理服务体系，充分发挥各学院及学生在宿舍管理服务过程中的主体参与作用，提高学生的自我管理能力和自我约束水平，及时了解和掌握学生第一手信息情况，加强宿舍管理服务工作，特制定本管理办法。

一、学生宿舍信息员的构成

学生宿舍信息员由学生、辅导员、宿舍管理老师三支队伍组成，形成四级责任信息员反馈机制。第一责任信息员为宿舍长，第二责任信息员为各学院学生干部，第三责任信息员为各学院辅导员，第四责任信息员为各宿舍楼管理老师，四级责任信息员实行逐级上报制，在紧急或特殊情况下，也可以越级汇报。信息上报时间采取当日上报和定期上报制，四级体系相互沟通，密切配合，确保信息渠道的畅通。

二、学生宿舍信息员工作职责

1. 第一责任信息员宿舍长：负责掌握本宿舍成员在宿舍内的学习、生活、思想等相关信息，确保上报信息准确、真实。重点工作：上报宿舍成员每天晚上锁楼门后的归寝情况；制止宿舍内学生违规违纪现象；收集宿舍成员的异常举动等特殊信息；督促宿舍成员每日完成内务卫生工作。

2. 第二责任信息员各学院学生干部：负责本学院所有学生宿舍内各种信息的搜集、汇总、上报。重点工作：每日清查本学院所有住宿学生归寝情况，并于当天晚上上报宿舍楼管理老师处；定期将宿舍楼的检查情况如实向辅导员汇报；协助辅导员针对问题宿舍进行整改。

3. 第三责任信息员各学院辅导员：负责对本学院全体住宿学生的信息掌控，配合相关部门做好学生宿舍内务、起居、安全等各方面的管理工作。重点工作：与其他三级信息员保持联系，及时处理解决相关问题；定期召开学生宿舍信息员会议，安排部署各项工作；如实向上级领导汇报宿舍内存在的问题，共同提出整改意见并抓好落实。

4. 第四责任信息员：负责对楼内各种信息的汇总、处理及上报，确保楼内学生的安全稳定。重点工作：及时有效地处理楼内发生的各种情况，如遇紧急情况在第一时间上报学生工作处、校园安全管理处领导及相关院系领导；每日结合第二责任信息员

上报的信息进行抽查，并将抽查结果于第二日上报学生宿舍管理科；配合各学院老师完成宿舍的各项管理工作。

三、学生宿舍信息员管理与要求

1. 各级责任信息员作为具体责任人，要确保上报信息真实、准确，对于信息遮掩、漏报、瞒报等现象，一经查实，学校将给予纪律处分，并视情节和后果实行责任倒查追究制，要承担相应的连带责任。

2. 第一、第二责任信息员由第三责任信息员直接管理，第三责任信息员由各学院党总支负责管理。

3. 第四责任信息员由学生工作处负责管理。

4. 各学院要根据宿舍实际情况自行做好信息员的选拔、聘用及管理工作，认真组织学生填写《呼伦贝尔学院学生宿舍信息员情况登记表》，并建立健全相关档案。

5. 各学院每月至少要组织召开 2 次学生宿舍信息员会议，提出工作要求，总结交流工作情况，集中反馈学生意见与建议的处理情况，采取切实可行的措施将工作落到实处。

6. 每学期对学生宿舍信息员工作情况进行考核，给予综合测评加分。每学年经所在学院考核，对工作成绩突出、效果明显的信息员可推荐参加优秀学生干部评选。对违反相关规定，不能有效履行工作职责的信息员，将给予严肃处理，并解聘。

7. 各学院学生信息员工作开展情况将作为考核各学院学生工作的重要指标。

四、本办法由学生工作处负责解释。

自印发之日起施行，原《呼伦贝尔学院学生宿舍信息员管理办法（试行）》（呼院学字〔2017〕17 号）同时废止。

呼伦贝尔学院学生住宿管理规定

学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息的公共场所。为了维护学生宿舍正常的学习、生活秩序，营造“干净、安全、和谐、文化、创优”的学生宿舍环境，根据教育部关于高校学生住宿管理的相关规定，结合学校实际情况，特制定本规定。

一、宿舍住宿管理

1. 学生工作处根据学校年度招生计划及房源情况统筹安排本专科生入住学生宿舍。
2. 学生工作处按照二级分配的原则，统一将宿舍资源分配给各学院，各学院具体分配到学生。所有住宿学生必须严格遵守学校的住宿管理规定：

(1) 住宿学生只允许使用一张床位，不得私自调换、私占、出借、转让床位等。学生如有特殊原因需要调整宿舍，经所在学院领导同意可在本学院宿舍内进行调整，并到宿舍管理老师处备案。

(2) 住宿学生于每年的 9 月初前两周内集中办理学生走读审批，原则上只限于新生办理走读，逾期不予办理。

(3) 住宿学生不准私自调换门锁或加锁，不准私配他人房间钥匙；如遗失钥匙应及时报告宿舍管理老师进行处理。遗失钥匙如不报告造成被窃，经济损失由遗失钥匙者承担。

(4) 住宿学生应自觉维护宿舍及公共秩序。不准嬉闹、经商、酗酒、吸烟等；严禁赌博、打架斗殴；严禁传抄观看不健康的书籍、影视作品等；不得开展打球、娱乐等影响他人学习、休息的活动。违者视情节与态度，依据学校违纪处分规定给予处理。

(5) 住宿学生严禁向窗外和阳台外抛砸各种物品、泼倒茶水等，禁止在宿舍楼内焚烧废弃物。违者视情节与态度给予相应处理。

(6) 住宿学生应在楼外指定地点存放自行车，不得将自行车带入宿舍。禁止在宿舍楼内饲养小动物。

(7) 住宿学生入住时应与所在学院和宿舍管理老师当面验收房间物品及设施状况，填写物品清单签字备案。住宿学生有正常使用、妥善保护宿舍内的家具、设施、设备的责任。凡属自然损坏应及时报告宿舍管理老师进行维修或调换。如发现丢失、人为

损坏、私自调换等，查明原因后应由当事人折价赔偿修复或换回，原因或责任人不明，由本宿舍全体学生共同承担维修责任。物品赔偿价格按照学校统一公示的房间物品价格表为准。

(8) 住宿学生应积极配合宿舍管理老师的工作，及时填写上报相关个人信息，并确保信息的真实性。

3. 毕业生退宿

(1) 毕业生在学校规定的学制学习期满后，必须按照退宿流程办理离校手续。在学校规定的时间内与宿舍管理老师进行宿舍内设施验收，若无损坏丢失，宿舍管理老师签字后由学生到学生工作处宿舍管理科办理退宿离校手续，学生离开宿舍前上交宿舍钥匙。

(2) 室内设施如有丢失、损坏，应给予赔偿修复。如果责任不清，需由本宿舍成员均摊；对拒不赔偿的，不予办理退宿手续和毕业离校手续。

(3) 毕业生办理完退宿离校手续后，须在学校规定的时间内将个人物品搬离原住宿舍，逾期将遗留物品视无主处理。

4. 其他情况退宿

(1) 因休学、参军、跨校交流等原因需要中途退宿者；转学、退学等结束学籍退宿者，应该在离校前持相关部门的证明到学生工作处宿舍管理科办理退宿手续，住宿费应按财务处规定予以补交或退还。两周内不办理者，遗留物品视无主处理。

(2) 其他个人原因退宿者须由本人提交书面申请，家长同意签字，各学院审核加盖公章，经学生工作处审批后，到所在宿舍楼管理老师办公室退还钥匙。住宿费应按财务处规定予以补交或退还。个人原因申请退宿者，学校原则上不再安排住宿。

5. 学生工作处负责对分配给各学院的空房间、空床位统一进行管理。

6. 寒暑假学生一律不得留宿，学生离校前自行存放好行李物品。如有特殊原因需要留校者，要以书面形式提交所在学院审核通过，学生工作处审批后方可入住。留校学生必须严格按照学校住宿相关规定执行，否则将不提供住宿。

7. 学校规定的学制年限内未能完成学业的学生，延长修读期间如需学校提供住宿，需重新递交住宿申请，经学校审批通过，根据当年学校宿舍资源使用情况再行考虑住宿安排。

二、宿舍会客、作息管理

1. 学生宿舍楼执行会客作息制，会客应在指定房间进行。会客时间为上午 10:30—中午 12:30，下午 15:00—晚上 21:00。超过会客规定时间，宿舍管理人员有权拒绝会客或请来访人员离开。

2. 宿舍楼来访会客，应主动出示证件，经登记核准后方可入内。男宾未经宿舍管理人员同意不得进入女生宿舍，女士未经宿舍管理人员同意不得进入男生宿舍楼。

3. 宿舍楼执行定时关门作息制，每日晚 22:30 至次日 6:00 关闭宿舍大门。22:30 以后进出宿舍楼的学生必须出示证件、说明原因，值班人员登记晚归、夜不归、外出学生信息，次日向学生工作处宿舍管理科报告。

4. 住宿学生应严格遵守以上作息时间，按时会客、归寝，不晚归、不夜不归宿。有事外出或回家要履行请假手续，违反者将按照学生违纪处分条例相关规定处理，严重者取消学校各项评优评奖资格。

三、宿舍卫生检查管理

1. 学生工作处对宿舍卫生实行日检查、周通报、月评比公示制度，及时将检查结果进行公布，并通告各学院对问题宿舍限期整改。

2. 学生宿舍实行值日生制和宿舍长负责制。值日生要认真作好值日工作，宿舍长要负责督促本宿舍人员共同作好宿舍内的卫生及文化建设，积极配合宿舍管理老师开展工作。

3. 住宿学生应做到室内物品摆放整齐，个人内务整洁，地面干净无垃圾，窗明门净，窗台无杂物，墙面不乱贴乱画等。不随地吐痰、不往走廊泼水及堆放垃圾。违者视情节给予必要的教育或通报批评。

4. 住宿学生应经常给房间通风，保持宿舍内空气清新。学生如患传染疾病，要遵照医生诊断，按指定要求进行隔离或请假回家休息。

5. 学生工作处定期按照《呼伦贝尔学院文明宿舍评选办法》开展文明宿舍评选，未获得文明宿舍称号的学生取消学校内各项评优评奖资格。

四、用水、用电管理

1. 住宿学生应自觉树立节约用水用电的意识，做到人离关水关电，消灭长流水、常明灯等浪费现象。

2. 住宿学生不准私自移动和改变室内电器设施，如遇故障应报告宿舍管理老师进

行修理。违者造成的损失，一律由肇事者负责。

3. 住宿学生在宿舍内严禁私接插座灯头、乱拉电源线。严禁在宿舍内存放和违规使用热得快、电炉、电热锅、电热毯、取暖器、电水壶、电吹风、电夹板等容易引起安全隐患的电器。

4. 学生工作处、各学院不定时对学生宿舍违规使用电器情况进行抽查，发现后没收并按相关规定严肃处理。

五、学生安全管理

1. 住宿学生在宿舍内不准吸烟，不准使用与保存煤油炉、液化气、卡式炉、酒精炉、蜡烛等容易引起火灾的设备，以免发生火灾。

2. 住宿学生严禁故意撬损电闸、配电箱等行为，不得随意乱动灭火器、消防栓等消防器材，发现火灾隐患及时报告值班人员。

3. 住宿学生严禁跳楼、跳窗户、爬楼，严禁留宿外来人员，不得把宿舍钥匙私自交给其他宿舍人员。宿舍内发现小商、小贩及陌生人员应及时报告宿舍值班人员或学校校园安全管理处。

4. 住宿学生在宿舍楼内禁止存放各种有毒、易燃、易爆物品，违者除没收物品外，并依据学校违纪处分规定给予处理。

5. 住宿学生应注意宿舍内物品安全，个人贵重物品、现金、信用卡及证件等要妥善保管，及时将多余现金存入银行，设置并记好密码，不告诉他人。最后离开宿舍者要随手关好门窗，发现宿舍内财物被窃，应保护好现场并迅速报告宿舍管理老师及学校校园安全管理处。

6. 全体学生应增强法制观念，提高安全意识，对银行账户、银行密码、家庭住址、身份证号等个人信息更要严格保密，不要轻易告知他人，尤其不要在网上随意输入。

7. 全体学生应谨防电话、短信、网络等电信诈骗（如冒充熟人遇到紧急情况需要借钱实施诈骗，发送虚假中奖信息进行诈骗等）。不在网络上和陌生人视频聊天，泄露个人信息。不轻易接受陌生人或他人的饮料和食品。

六、学生监督管理

1. 学校在各个宿舍楼一楼设立学生监督举报意见箱及设置监督举报电话。学生工作处专人于每周提取意见箱内的监督意见。

2. 师生可随时通过以上两种方式，针对宿舍管理人员的工作质量、服务态度；宿

管人员及学生的违纪行为；宿舍存在的安全隐患；对学生宿舍提出的建议等进行监督举报。举报事实要真实可靠，不得有随意编造事实、污蔑、诽谤他人等行为。举报信息要详细说明了解事情的经过及结果，可实名或匿名的方式提交。

3. 学生工作处将对监督举报人的信息进行严格保密，杜绝打击报复。对提出的问题将及时进行调查，并通过相关渠道对提出的意见进行反馈及整改。

七、本规定适用于已取得呼伦贝尔学院正式学籍的全日制本科、专科住宿学生。

八、本规定由学生工作处负责解释。

自印发之日起施行，原《呼伦贝尔学院学生住宿管理规定》（呼院学字〔2017〕31号）同时废止。

呼伦贝尔学院学生宿舍楼网络使用管理规定

为更好的规范学生在宿舍内使用计算机网络行为，维护广大学生正常的学习、生活秩序，结合我校宿舍实际情况，现制定本规定。

一、在宿舍内需要使用计算机网络的学生，必须在宿舍管理老师处进行登记，并认真遵守《呼伦贝尔学院宿舍楼网络使用管理规定》。

二、学生在宿舍内使用网络应主要用于学习。不提倡在宿舍内使用网络玩游戏、聊天等行为，应自觉维护宿舍正常的起居时间，如发现影响宿舍内其他同学正常休息的现象，将暂为保管上网设备和禁止使用网络。

三、住宿学生不得随意破坏和改造室内网络设施，违者除照价赔偿或恢复外，将给予相应的违纪处分。

四、严格遵守网络礼仪和道德规范，不得通过网络从事危害公共安全、损害公共利益、侵害他人正当权益、窃取或泄露他人秘密、制作传播计算机病毒程序、复制传播色情影像违法信息等不道德行为，违反者将给予违纪处分。

五、注意网络设施用电安全，不得私接乱拉乱撤网线，不得私自安装网口，不得跨房间组建局域网。

六、学生应保管好自己的笔记本电脑、平板电脑、手机等上网设备，学校不对住宿学生的电脑等设备承担保管责任，丢失损坏责任自负。

七、本规定由学生工作处负责解释，自印发之日起施行，原《呼伦贝尔学院学生宿舍楼网络使用管理规定》（呼院学字〔2017〕32号）同时废止。

呼伦贝尔学院宿舍楼禁烟管理规定

为了给广大师生创建一个优雅、干净、舒适、文明的住宿环境，以保障师生身心健康，创建“无烟宿舍”为目的，现制定本规定。

一、在学校控烟工作领导小组领导下，学生工作处负责张贴无烟楼标识和禁止吸烟提醒警示语，师生应自觉遵守。

二、师生应自觉做到不递烟、不劝烟，不吸烟。

三、师生应相互监督、提醒劝阻吸烟行为，积极作好宿舍楼内禁毒控烟的宣传教育工作。

四、宿舍楼内所有区域禁止吸烟。如发现师生吸烟将按照《呼伦贝尔学院控烟管理办法》第四章第十八条、二十条、二十一条处理。

五、教师值班室和学生宿舍内不得有烟头和烟灰缸，不得存放香烟等物品，违者除没收外，将予以严肃处理。

六、对外来人员，值班人员有责任提醒并制止其吸烟，让其知晓学校宿舍禁烟规定，如有违反者将不允许进入楼内。

七、本规定由学生工作处负责解释，自印发之日起施行，原《呼伦贝尔学院宿舍楼禁烟管理规定》（呼院学字〔2017〕34号）同时废止。

呼伦贝尔学院学生党员、学生干部宿舍管理规定

学生党员、学生干部（以下简称学生代表）是连接教师与学生的桥梁，是学校学生中的骨干力量，是学生群体中的优秀代表。为扎实推进学生代表的先锋模范作用，更好地接受广大同学的监督，增强学生代表的责任感、使命感，达到带动和引领其他学生实现自我教育、自我管理、自我服务的目的，现制定本规定。

一、学生代表宿舍要张贴“党员宿舍、学生干部宿舍”标识牌，写清院系、年级、姓名、职务、政治面貌等信息公布于众，便于接受学生监督。

二、学生代表应具备良好的思想道德素质，做到尊敬师长，关心同学，诚信待人接物，自觉遵守《呼伦贝尔学院学生住宿管理规定》的各项内容。

三、学生代表要以身作则、率先垂范，做到宿舍清扫制度化，室内物品摆放规范化、宿舍文化整洁美观化。宿舍卫生标准不得低于银星宿舍标准。

四、学生代表要在团结和带动好本宿舍成员做好各项工作的同时，积极带动本学院其他宿舍同学共同进步。

五、学生代表在宿舍的表现和宿舍卫生状况应随时接受监督检查，学校对起不到示范和带动作用，群众意见比较大的学生代表进行批评教育，对屡教不改、情节严重者将给予党内通报、警告、严重警告和撤销学生干部职务等处分。

六、学生代表需在宿舍楼制定的“学生代表宿舍登记卡”上如实填写个人信息，学生工作处将学生代表每月的宿舍日常表现记录情况反馈给校组织部、校团委及各学院党总支，作为对学生代表进行教育、培养、考察、各项评奖评优的重要依据。

七、学生代表在宿舍内违反学校住宿相关规定，将加重处理。如在实际检查中发现本人已对他人进行帮扶，但确实因他人不作为而造成的违规现象，将不予追究本人责任。

八、学生代表宿舍挂牌每学年进行一次，具体由学生工作处联合相关部门、院系组织实施。

九、本规定由学生工作处负责解释，自印发之日起施行，原《呼伦贝尔学院学生党员、学生干部宿舍管理规定》（呼院学字〔2017〕35号）同时废止。

评 奖 评 优

本专科生国家奖学金实施细则

第一条 本专科生国家奖学金（以下简称国家奖学金），用于奖励纳入全国招生计划内的高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中特别优秀的学生，激励学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。

第二条 国家奖学金的基本申请条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出

第三条 获得国家奖学金的学生为高校在校生中二年级以上（含二年级）的学生。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，但不能同时获得本专科生国家励志奖学金。

第四条 中央高校国家奖学金的名额由财政部商教育部确定。地方高校国家奖学金的名额由各省（自治区、直辖市、计划单列市，以下统称省）根据财政部、教育部确定的总人数，以及高校数量、类别、办学层次、办学质量、在校本专科生人数等因素确定。在分配国家奖学金名额时，对办学水平较高的高校、以农林水地矿油核等学科专业为主的高校予以适当倾斜。

第五条 全国学生资助管理中心提出各省和中央主管部门所属高校国家奖学金名额分配建议方案，报财政部、教育部审批。

第六条 财政部、教育部将审定的中央高校国家奖学金分配名额下达全国学生资助管理中心，并抄送中央主管部门。全国学生资助管理中心将国家奖学金名额书面告知中央高校。

财政部、教育部将审定的地方高校国家奖学金分配名额下达省级财政、教育部门省级财政、教育部门按程序将国家奖学金名额下达相关高校。

第七条 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第八条 高校学生资助管理机构具体负责组织评审工作，提出本校当年国家奖学金获奖学生建议名单，报学校评审领导小组研究审定后，在校内进行不少于 5 个工作日的公示。

公示无异议后，每年 10 月 31 日前，中央高校将评审结果报中央主管部门，地方高校将评审结果逐级报至省级教育部门。中央主管部门和省级教育部门审核、汇总后，于 11 月 10 日前统一报教育部审批。

第九条 高校于每年 12 月 31 日前将当年国家奖学金一次性发放给获奖学生，并将获得国家奖学金情况记入学生学籍档案。

第十条 财政部、教育部委托全国学生资助管理中心加强对国家奖学金的管理，并颁发国家统一印制的荣誉证书。

本专科生国家励志奖学金实施细则

第一条 本专科生国家励志奖学金（以下简称国家励志奖学金），用于奖励资助纳入全国招生计划内的高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中品学兼优的家庭经济困难学生，激励高校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。

第二条 国家励志奖学金的基本申请条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）在校期间学习成绩优秀；
- （六）家庭经济困难，生活俭朴。

第三条 申请国家励志奖学金的学生为高校在校生中二年级以上（含二年级）的学生。

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本专科生国家助学金，但不能同时获得本专科生国家奖学金。

教育部直属师范大学公费师范生，不再同时获得国家励志奖学金。

第四条 每年9月30日前，学生根据本细则规定的国家励志奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向学校提出申请，并递交《本专科生国家励志奖学金申请表（样表）》（见附件）。

第五条 中央高校国家励志奖学金的奖励资助名额由财政部商教育部确定。地方高校国家励志奖学金的奖励资助名额由各省（自治区、直辖市、计划单列市，以下统称省）根据财政部、教育部确定的总人数，以及高校数量、类别、办学层次、办学质量、在校本专科生人数和生源结构等因素确定。在分配国家励志奖学金名额时，对办学水平较高的高校、以农林水地矿油核等学科专业为主的高校予以适当倾斜。

第六条 全国学生资助管理中心提出各省和中央主管部门所属高校国家励志奖学金名额分配建议方案，报财政部、教育部审批。

第七条 财政部、教育部将审定的中央高校国家励志奖学金分配名额下达全国学生资助管理中心，并抄送中央主管部门。全国学生资助管理中心将国家励志奖学金名额书面告知中央高校。

财政部、教育部将审定的地方高校国家励志奖学金分配名额下达省级财政、教育部门。省级财政、教育部门按程序将国家励志奖学金名额下达相关高校。

第八条 国家励志奖学金按学年申请和评审，实行等额评审，坚持公开、公平、公正择优的原则。

第九条 国家励志奖学金申请与评审工作由高校组织实施。高校要根据本细则的规定，制定具体评审细则，并抄送中央主管部门或省级教育部门。高校在开展国家励志奖学金评审工作中，要对农林水地矿油核等学科专业学生予以适当倾斜。

第十条 高校学生资助管理机构负责组织评审，提出本校当年国家励志奖学金获奖学生建议名单，报学校评审领导小组研究通过后，在校内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，每年 11 月 10 日前，中央高校将评审结果报中央主管部门，地方高校将评审结果逐级报至省级教育部门。中央主管部门和省级教育部门于 11 月 30 日前批复。

第十一条 高校于每年 12 月 31 日前将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生的学籍档案。

第十二条 各高校要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十三条 民办高校（含独立学院）按照国家有关规定规范办学、举办者按照规定足额提取经费用于资助家庭经济困难学生的，其招收的符合本细则规定申请条件的普通本专科（含高职、第二学士学位）学生，也可以申请国家励志奖学金，具体评审管理办法，由各地制定。

附件:

本专科生国家励志奖学金申请表（样表）

本人情况	姓名		性别		出生年月		照片
	民族		政治面貌		入学时间		
	学号				所在年级		
	身份证号码				联系电话		
	大学		学院（系）		专业	班	
	曾获何种奖励						
家庭经济情况	家庭人口总数						
	家庭月总收入		人均月收入		收入来源		
	家庭住址				邮政编码		
学习成绩	成绩排名：__ / __（名次 / 总人数）			实行综合考评排名：是 <input type="checkbox"/> ；否 <input type="checkbox"/>			
	必修课__门，其中及格以上__门			如是，排名__ / __（名次 / 总人数）			
申请理由	<p>申请人签名：_____年_____月_____日</p>						
院系审核意见	<p>(公章) _____年_____月_____日</p>						
学校审核意见	<p>(公章) _____年_____月_____日</p>						

呼伦贝尔学院奖学金评定办法

为树立良好的学风、校风，进一步加强对学生的教育管理工作，激励广大学生刻苦学习，奋发向上，在德、智、体、美、劳等全面发展，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人，根据我校的学生实际情况，为了更好的调动学生学习积极性，充分发挥奖学金的激励机制，现结合呼伦贝尔学院工作实际制定奖学金评定办法：

一、评定范围

本校全日制在籍在校本、专科学生，毕业班学生不在评定范围内。

二、评定条件

（一）一等奖学金条件

- 1、学年综合测评名次在本班前 5%。
- 2、评选年限内需获得文明宿舍称号。
- 3、评选年限内不得有违纪行为。
- 4、考试成绩无补考、无重修。
- 5、严格执行《呼伦贝尔学院加强学生禁烟工作的规定》文件精神。

（二）二等奖学金条件

- 1、学年综合测评名次在本班前 10%。
- 2、评选年限内需获得文明宿舍称号。
- 3、评选年限内不得有违纪行为。
- 4、考试成绩无补考、无重修。
- 5、严格执行《呼伦贝尔学院加强学生禁烟工作的规定》文件精神。

三、奖学金评选时间、等级标准及评选比例

（一）学院实行学年制评选奖学金（当年 9 月-次年 7 月）。

（二）奖学金分一、二等两个等级，一等奖学金每生每年 900 元；二等奖学金每生每年 600 元。

（三）一等奖学金按照所在学院学生人数的 3% 评定；二等奖学金按照所在学院学

生人数的 7% 评定。

四、评定办法及要求

(一) 以德、智、体、美、劳综合测评结果作为评定奖学金的依据，该综合测评结果要取两学期的平均值，然后按照奖学金评定条件进行评定工作。

(二) 评定工作在学生工作处指导下，由各学院领导负责组织，辅导员、班主任具体实施，以班级为单位进行。

(三) 评定奖学金要经过班级民主评议，各学院分管学生工作的领导审定后并公示，学生工作处审核，学校院长办公会批准。

(四) 获得奖学金的学生，须填写奖学金登记表，记载其主要表现和学校审批结果，并归入学生本人档案。

五、本办法在试行之日起，原奖学金评选办法同时废止。本办法由学生工作处负责解释。

自治区级高校“三好学生”“优秀学生干部”“优秀毕业生”和“优秀班集体”评选标准

为全面贯彻党的教育方针，培养和造就社会主义事业合格建设者和接班人，促进大学生提高自身素质，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），经研究，制定全区高校“三好学生”“优秀学生干部”“优秀毕业生”和“优秀班集体”评选标准。

一、评选推荐范围

“三好学生”“优秀学生干部”和“优秀毕业生”评选推荐范围为各全日制普通高等学校在校专科生、本科生、研究生。优秀班集体从全日制本专科班级中评选推荐。大一新生和班级不参评。

二、评选条件

（一）三好学生

1. 具有坚定正确的政治方向，自觉强化理论武装，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策。理想信念坚定，有强烈的社会责任感和历史使命感；
2. 模范遵守宪法、法律、法规，遵守《普通高等学校学生管理规定》和公民道德规范，遵守学校各项管理制度，在校期间无违法、违规违纪行为；
3. 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，综合评价在所学专业前30%，恪守学术道德，坚守学术诚信；
4. 具有良好的心理品质和健全的人格，身体素质达到《学生体质健康标准》良好等级以上；
5. 积极参加社会实践、志愿服务、文体体育及科技文化创新等活动有较强的实践能力和开拓创新精神，在某一方面成绩突出的。

（二）优秀学生干部

1. 具有坚定正确的政治方向，自觉强化理论武装，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策；

2. 具有远大的理想信念、坚强的意志品格、高尚的道德情操，是社会主义核心价值观的模范践行者，是中共党员（含预备党员）；

3. 担任学生干部满 2 学年以上，有较强的组织能力、工作能力和服务意识，并较出色完成本职工作，在同学中有较高的威信，需经民主评议后推荐；

4. 品德优秀，文明修身，模范遵守学校的规章制度，能处理好学习和工作的关系，综合评价成绩和学习成绩在所学专业前 50%；身心素质良好，学生体质健康；

5. 团结带领广大同学积极参加社会实践、志愿服务、文体体育及科技文化创新等活动，善于做同学的思想政治工作，积极完成校、院交办的各项工作任务，获得 1 次以上校级及以上表彰奖励或荣誉称号的。

（三）优秀毕业生

1. 具有坚定正确的政治方向，自觉强化理论武装，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策；

2. 遵纪守法、品德优秀、行为文明，诚信意识较强、学术道德良好，无违法违纪行为，无不良信用记录。热爱集体，关心同学，积极参加志愿者服务和社会实践活动，有较强的组织领导能力和良好的工作实绩，在各项活动中能够起到模范带头作用；

3. 按时修完教学计划中的全部学业，学习勤奋刻苦，在校期间学业成绩优秀，在校期间无任何纪律处分情况；有健康的体质及心理素质，学生体质健康；

4. 具有正确的就业观与择业观，对响应国家号召，自愿到国家边远地区和艰苦行业就业或在校期间曾服兵役的毕业生，在同等条件下可以优先推荐；

5. 具有较强的创新意识、创新精神，崇尚创新的价值取向和精神追求，积极参加创新创业和科技创新活动，荣获省部级以上创业或创新奖项的，在同等条件下，可优先推荐。

破格条件：在助人为乐、见义勇为、诚实守信、敬业奉献、孝老爱亲等方面有突出事迹且获得国家、自治区级表彰的学生，且综合测评成绩占到班级前三分之一，可破格推荐自治区级“三好学生”“优秀学生干部”“优秀毕业生”，不受评选指标限制。

（四）优秀班集体

1. 各普通高校全日制本专科自然班组建两年（含两年）以上；

2. 有健全的班团组织，班干部独立工作，成为集体的核心和表率。同学之间团结友爱，具有良好的行为习惯。班级有严明的纪律和良好的班风，有较强的集体荣誉感

和凝聚力；

3. 班主任爱岗敬业，以身作则，能有针对性地对学生进行思想、心理、学习等方面教育，善于处理学生间、任课教师与学生间关系，任课教师对班级评价高；

4. 班级学生在思想、学习、体育、艺术、纪律、卫生等方面综合评价居本校上游水平，体育合格率达到 90%以上；

5. 能够积极参加学校组织的各项活动（如：文艺表演、党团活动、运动会、各种小型比赛等）并表现出色。积极开展和参与有益的文化科技文娱活动和社会实践活动，成绩突出，班级在学校有一定的影响力；

6. 班级学生无严重违规违纪现象，未出现重大安全事故，无违纪、无辍学学生。学生旷课率、考试不及格率低。

三、评选、推荐工作要求

1. 评选推荐工作要在校党委的统一领导下进行，具体工作由学校党委学工部牵头，各有关部门密切配合；

2. 自治区“三好学生”“优秀学生干部”“优秀毕业生”人选须经所在班级充分酝酿，通过民主推荐产生。“优秀班集体”评选推荐要遵循宁缺毋滥原则，拟推荐集体和个人要通过学生可知晓途径公示不少于 3 个工作日。

呼伦贝尔学院“优秀班集体”评选办法

为了加强校风学风建设，引导和激励广大学生刻苦学习、立志成才，推动班集体建设和班级学风建设，促进优良校风学风的形成，根据学校实际，制定本评选办法。

一、评选对象

全校普通全日制本、专科班级（在外实习的毕业班不参加评选）。优秀班集体采取自愿申报的原则。

二、评选时间

每年 9 月份评选一次。

三、评选的基本条件

1. 班级干部组织健全，各司其责。班级活动丰富，凝聚力较强。能够积极参加学校组织的各项活动，成绩优异，同时能够完成各项工作任务。
2. 班级学生自觉追求进步，积极参加党团活动，班级干部发挥带头作用，班团干部、学生党员在创建优秀班集体活动中的表现。
3. 班级学生团结合作，积极开展各项有意义的活动，能够定期召开班会，发现问题能够与教师及时沟通，处理得当。
4. 全国大学英语等级考试、计算机等级考试等过关率高，专业考证及其他考证资格证书考取过关率高。
5. 班级学生能自觉遵守学习纪律，按时上课，不无故迟到、早退、旷课，原则上无学生受纪律处分。
6. 学生评选年限内成绩原则上平均分达 70 分以上。
7. 以学习为中心积极开展各种学习竞赛、学术讲座、业余科技等活动，学生创造能力强。科技活动参加人数及获校级以上奖励比率高。
8. 根据学校宿舍管理中心的检查和登记结果，“文明宿舍”申报率、金星和银星宿舍获奖率高。
9. 班级学习风气浓厚，学生学习目的明确，态度端正，勤奋刻苦，学业成绩突出。

四、班级出现以下情况取消评选资格

1. 班级学生在评选年限内出现违纪。

2. 班级学生重修达 10 科以上。
3. 班级宿舍卫生差（以宿舍管理中心日常检查为准）。

五、评选办法与步骤

优秀班集体每学年评选一次，分五个阶段进行。

第一阶段：自评总结、优秀班集体申报阶段

新学年开学后三周内由班委会提出申请，准备申报优秀班集体材料，填写《优秀班集体申报表》，班长通过班会形式把全班学生的日常行为与集体的建设情况向全体同学书面汇报。经至少两名任课教师的推荐以及辅导员把关同意后报所在学院学工办审核。

第二阶段：学院组织初评

由学院学工办进行建档，组织召开学院学生工作会议，对提出申报的班级结合晚自习、作业、课堂、考试、课外科技学术活动、宿舍卫生等学风建设的每一个环节进行考核。同时，组织参评班级进行PPT展示、班级班委会代表答辩，在广泛征求意见的基础上，按学院班级总数的 15% 的名额确定推荐参加学校评选的班级，并在学院范围内公布通过初审的班级。

第三阶段：学校评选

学校学生工作处对学院推荐班级的材料进行复核后，确定入围学院优秀班集体候选名单，并将结果提交学生工作处处务会议进行讨论，通过最终获选班级名单。获得“优秀班集体”荣誉称号的班级代表在每年学风建设表彰大会上进行交流。

第四阶段：公示

学校将获选班级名单在全校范围内公布，接受师生评议，广泛征求意见。

第五阶段：报学校审批

六、表彰奖励

1. 由学校授予荣誉称号，并给予全校表彰。
2. 获得“优秀班集体”的班级在下一学年增加 1 个校级“优秀学生干部”评选名额。

七、本办法由学校学生工作处负责解释，自发布之日起实施。

附件：1. 呼伦贝尔学院“优秀班集体”申请表

2. 呼伦贝尔学院“优秀班集体”学生基本情况一览表

附件 1

呼伦贝尔学院“优秀班集体”申请表

班 级				人 数	
申报学期					
获得文明宿舍人数		学生专业课 平均成绩		英语三、四、 六级过关人数	
学生有无违纪				病事假人数	
班级申报事迹材料 (400字)					
班委会评语	签 字： 年 月 日				
辅导员评语	签 字 (盖章)： 年 月 日				
任课教师评语	签 字 (盖章)： 年 月 日				
所在学院评语	签 字 (盖章)： 年 月 日				
学生工作处意见	签 字 (盖章)： 年 月 日				

呼伦贝尔学院“优秀班集体”学生基本情况一览表

附件 2

序号	姓名	性别	民族	政治面貌	职务 (学生会) (班級)	宿舍 (楼号) (房间号)	文明 宿舍	计算机 等级	英语 等级	() 学年不及格 课程科数		违纪 情况	() 学年 获奖情况
										9-12月	3-7月		

班级名称:

学院名称 (盖章):

呼伦贝尔学院军训优秀学员评选办法

为调动参训学生的积极性和主动性，激发训练热情，形成一种比、学、赶、帮、超的良好风气，提高军训整体水平、特制定军训标兵评选条例：

一、评选条件

1. 按时起床、集合迅速；
2. 按规定着装、军容严整；
3. 不迟到、早退和无缺勤现象；
4. 按规定整理内务，动作熟练、床铺宿舍整洁；
5. 全部完成训练项目，训练刻苦、成绩突出，是同学和教官公认的学习表率。
6. 遵守操场、课堂和公共场所纪律。
7. 尊重教官、团结友爱。
8. 认真完成军事理论课程，成绩优秀。

二、评选程序、时间

第一学期军训期间开展此项评选工作。

各方队由教官组织学生评选，并报军训办公室审批。

三、评选名额

根据条件按各学院参训学生的 5% 评定。

四、奖励办法

1. 召开军训总结大会，公布评选结果。
2. 由学院军训办公室颁发荣誉证书，并记入本人档案。

学生党员发展工作

中共呼伦贝尔学院委员会发展党员工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为了规范发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》《中国共产党发展党员工作细则》规定，在我校原有发展党员工作制度的基础上，结合工作实际，修订本细则。

第二条 基层党组织应当坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位，把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性重要工作。

第三条 基层党组织要强化政治理论教育，自觉学习党纪国法，要有清醒的政治头脑和鲜明的政治态度，较高的理论水平和坚定的政治信仰，良好的政治素养和正确的政治行为，牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“两个坚决维护”。

第四条 我校发展党员工作在学校党委的领导下进行，重点做好在教学、科研一线人员的优秀中青年骨干教师、学科带头人以及在辅导员、班主任和优秀大学生中发展党员工作。

第五条 发展党员工作必须贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。

第二章 入党申请的接收

第六条 基层党组织应当坚持早启发、早引导、早发现，切实做好入党启蒙教育，通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，积极开展党的基本知识及发展党员工作政策的教育，提高党外群众对党的认识，激发他们的政治热情，引导他们积极向党组织靠拢，递交入党申请，不断扩大入党积极分子队伍。

第七条 对年满 18 岁有入党愿望的师生员工，党支部要指导他们写好入党申请书。党支部在收到入党申请书后，应当在一个月内派人同入党申请人谈话，了解基本情况，

并按照党章规定的入党申请条件对申请书及申请人有关情况进行初步审核，及时做好登记备案工作，列入培养计划，经常对他们进行教育。

第八条 入党申请书的主要内容包括：本人的入党愿望，对党的认识和入党动机；本人在政治、思想、工作、学习等方面的主要表现、主要优缺点和今后的努力方向；本人履历、家庭主要成员和主要社会关系情况，需向党组织说明的其他重要问题等。

第九条 在我校借调、在职学习等流动人员可以向其所在单位党组织提出入党申请，所在单位党组织严格按照发展程序对其进行培养、教育、考察。条件成熟的，经所在单位党组织研究，可以发展。

第十条 民主党派成员或无党派人士在递交加入中国共产党的申请时，基层党组织必须事先征求校党委组织部的意见。

第三章 入党积极分子的确定和培养教育

第十一条 入党申请人经过党组织半年以上的培养、教育后，对政治觉悟较高，思想素质较好，工作、学习成绩优秀，各方面符合入党条件的申请人，采取党员推荐、团组织推优等方式产生人选，由支部委员会（不设支部委员会的由支部大会，下同）研究确定入党积极分子，报上一级党组织和校党委组织部备案，领取并填写《入党积极分子培养考察表》、《发展党员工作个人情况纪实表》。

对于我校在校学生（28岁以下），一般应采取共青团推优的方式产生入党积极分子人选。

第十二条 党支部应当指定一至两名正式党员作入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

- （一）向入党积极分子介绍党的基本知识；
- （二）了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；
- （三）及时向党支部汇报入党积极分子情况；
- （四）向党支部建议能否将入党积极分子列为拟发展对象。

第十三条 基层党组织应当采取吸收入积极分子听党课、参加党内有关活动，分配一定的社会工作以及集中培训等方式，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想

会主义思想，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

第十四条 党支部应当定期听取培养联系人、党员和群众对入党积极分子的意见，每半年对其进行一次考察，将考察意见写入《入党积极分子培养考察表》中。

第十五条 基层党组织应当定期研究分析入党积极分子队伍现状，对于表现较差、动机不纯、有违纪行为、不适宜继续作为入党积极分子培养的应及时予以调整，并做好记录。

第十六条 入党积极分子每学期要向所在党支部至少递交两份书面思想汇报，内容包括：学习党的路线、方针、政策和党的基本知识的情况；对国内外形势和党的中心任务的认识；自己在学习、生活、工作等方面的情况。

第十七条 党支部要妥善保管入党积极分子的入党申请书、思想汇报、《入党积极分子培养考察表》等材料，建立入党积极分子档案。入党积极分子因工作、学习等原因变动时，基层党组织应将其入党申请书、《入党积极分子培养考察表》等材料存入本人档案。

第十八条 入党积极分子工作、学习单位发生变动，应当及时报告原单位党支部，原单位党组织应当及时将培养教育等有关材料转交现单位党组织。现单位党组织应当对有关材料进行认真审查，对其中材料齐全、符合要求的，经支部委员会讨论，可以继续确定为入党积极分子，原单位培养、教育的时间可连续计算。

第四章 发展对象的确定和考察

第十九条 入党积极分子经过一年以上的培养教育和考察，基本具备党员条件后，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，经支部委员会讨论同意并报上一级党组织和校党委组织部备案后，可列为发展对象，领取并填写《发展对象培养考察表》。

在原单位已经接受一年以上培养教育的入党积极分子，经过全面考察，确认其已经具备党员条件的，可列为发展对象。

第二十条 在校学生确定为拟发展对象的，按学校教学计划要求，必修课成绩需

在及格以上；综合测评总成绩平均排名在班级前二分之一。个人获得国家、自治区级单项奖励（不包括国家贫困助学金），或获得国家、自治区级集体奖中作为主要组织者或负责人，日常表现优秀但学习成绩未达到上述要求的，党总支在广泛征求师生意见并达成一致的基础上，形成书面材料，报学校党委研究确定。

第二十一条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。受留党察看处分尚未恢复党员权利的党员，不能做入党介绍人。

入党介绍人的主要任务是：

- （一）向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；
- （二）认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；
- （三）指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；
- （四）向支部大会负责地介绍发展对象的情况；
- （五）发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

第二十二条 党组织必须对发展对象进行政治审查。

政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。对流动人员中的发展对象进行政治审查时，还应当征求其户籍所在地和居住地基层党组织的意见。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。根据本人简历、政审中提出的问题、调查结果及结论意见等内容要形成结论性政审材料。凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

第二十三条 发展对象要在党委党校进行集中培训教育，培训时间一般不少于三天（或不少于二十四学时）。培训时主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》等文件。中组部组织编写的《入党教材》，可以作为学习辅导材料。培训考核不合格者，暂不发展入党；未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

党支部应将发展对象的政审、培训及培养考察等情况及时写入《发展对象培养考

察表》。对因升学、毕业、调动等原因来我校学习、工作的发展对象，入党前应继续接受党校的培训教育。

第五章 预备党员的接收

第二十四条 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

第二十五条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，提出拟接收为预备党员的发展对象（以下简称拟发展对象），报上级党组织预审。

第二十六条 实行校院两级预审工作机制。党支部将拟发展对象的相关材料在支部委员会集体研究同意后十日内报上一级党组织预审。基层党组织对拟发展对象的条件、培养教育情况进行预审，可根据需要听取学校相关部门的意见，并进行公示。经预审、公示合格后，党总支将拟发展对象相关材料报校党委组织部进行预审。校党委组织部预审意见以书面形式反馈基层党组织，党总支预审意见以书面形式反馈党支部。

第二十七条 拟发展对象经预审通过后，党总支将预审通过的拟发展对象名单及公示情况报送校党委组织部备案。

发展对象未来三个月内因工作、学习、毕业等原因将离校的，一般不办理接收预备党员的手续。

第二十八条 拟发展对象经审查合格后，由本人填写《中国共产党入党志愿书》。支部委员会要对拟发展对象填写的《中国共产党入党志愿书》和有关情况进行严格审查，合格后提交支部大会讨论。

召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

第二十九条 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

（一）拟发展对象宣读入党志愿，汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

（二）入党介绍人介绍拟发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

（三）支部委员会报告对拟发展对象的审查情况。包括推优推荐意见、工作学习情况、征求意见情况、政审结论、公示结果等；

（四）与会党员对拟发展对象能否入党进行充分讨论；

(五) 采取无记名投票方式进行表决；

(六) 通过支部大会决议，决议主要包括：拟发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

第三十条 支部大会讨论两个以上的拟发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。投票、讨论时分歧意见较大的应暂缓表决，提交上一级党组织审议。

第三十一条 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，并将拟发展对象的相关材料报上一级党组织审批、审议。分党委、党总支对支部大会通过接收的预备党员应及时进行审批、审议。

第三十二条 党委在审批、审议前，由党总支书记与拟发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助拟发展对象提高对党的认识。谈话内容主要是：了解其对党的认识、入党的动机、对党员义务和权利的理解以及需要说明的问题，了解其对党员、群众和支部审议意见的态度等，并提出要求和希望。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上。直属党支部拟发展对象的谈话由校党委组织部指派专人进行。

第三十三条 基层党组织审批、审议预备党员必须集体讨论、逐个决定。拟发展对象符合党员条件、入党手续完备的，接收其为预备党员，审批、审议意见写入《中国共产党入党志愿书》。基层党组织审批意见需注明预备期的起止时间。

第三十四条 党总支拟发展对象的相关材料报校党委组织部审查，由学校党委审批，审批通过后领取《预备党员考察表》。

第三十五条 党支部必须在支部大会结束十日内，将支部大会通过接收的预备党员报上一级党组织审批、审议。根据发展党员工作审批权限，属于由基层党组织审议的，应当在一个月内进行审议；属于由基层党组织审批的，应当在三个月内进行审批。

第三十六条 负责审批的党组织要及时将审批意见通知报批的党组织。党支部应及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，也应当通知党支部和本人，做好思想工作，其《中国共产党入党志愿书》报校党委组织部留存，其他有关材料党支部留存。

第六章 预备党员的教育、考察和转正

第三十七条 基层党组织应及时将预备党员编入党支部和党小组，同预备党员谈

话，向其说明预备期的开始时间、编入的党支部、党的生活制度和交纳党费的规定等，同时针对其存在的缺点，指明努力方向，并分配一定任务。党支部要指定专人（一般为入党介绍人）为考察联系人，对预备党员继续进行教育和考察，按季度将考察情况写入《预备党员考察表》。

第三十八条 预备党员必须面对党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式一般由分党委、党总支、直属党支部组织进行。宣誓仪式一般程序是：奏唱《国际歌》；宣布参加宣誓的新党员名单；预备党员宣誓；预备党员代表发言；也可请老党员代表、入党积极分子代表发言；党组织负责人讲话。

第三十九条 预备党员在预备期内应经常向党支部汇报思想、工作、学习情况，每学期至少向所在党支部递交两份书面思想汇报。基层党组织应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式对预备党员进行教育和考察。

第四十条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

预备党员应在预备期满前一个月内向所在党支部主动递交书面转正申请。转正申请一般应包括四个方面：一是说明自己被批准入党和预备期满的时间及对入党的认识；二是自己在预备期内的表现；三是今后的打算；四是需要说明的问题。

预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；不完全具备正式党员条件的，需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过并报上级党委审查、审批。

第四十一条 预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党支部在听取党小组、考察联系人、党员和群众意见的基础上，提出意见；支部委员会审查；上一级党组织公示；支部大会讨论、投票表决通过；上一级党组织审议、审查；校党委组织部审查；基层党委审批。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

第四十二条 支部大会讨论预备党员转正的主要程序是：

- (一) 预备党员汇报本人在预备期内的表现以及需要说明的问题；
- (二) 支部委员会报告申请转正预备党员的审查、公示等情况；
- (三) 与会党员进行充分讨论；
- (四) 采取无记名投票方式进行表决；
- (五) 通过支部大会决议。

第四十三条 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，并将拟转正预备党员的相关材料报上一级党组织审查、审议后，报校党委组织部审查。基层党委、党总支对支部大会讨论通过的转正预备党员，应及时进行审批、审议。

第四十四条 党支部必须在支部大会结束十日内，将预备党员转正的决议报上一级党组织审批、审议。根据发展党员工作审批权限，属于由基层党组织审议的，应当在一个月内进行审议；属于由基层党组织审批的，应当在三个月内进行审批。

第四十五条 负责审批的党组织，应及时将审批意见通知报批的党组织。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第四十六条 预备期未了的预备党员工作、学习所在单位发生变动，应当及时报告原所在党组织。原所在党组织应当及时将其培养教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收预备党员的党组织，并将其发展党员相关材料转到接收单位党组织。

基层党组织应当对转入预备党员的入党材料进行严格审查，对无法认定的预备党员，提出不予承认的处理意见，报校党委组织部批准。

第四十七条 基层党组织对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第四十八条 预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察等材料存入本人人事档案。

第七章 公 示

第四十九条 公示是发展党员工作的重要环节，党组织要按规定做好党员发展中的公示工作。拟发展对象以及拟转正预备党员均应公示。

第五十条 拟发展对象的公示内容：个人基本情况（包括姓名、性别、年龄、文

化程度、学习或工作单位)、申请入党时间、列为积极分子和确定为发展对象的时间、政审结果和参加教育培训情况、入党介绍人情况、培养期间受奖惩情况等(发展对象为学生的还要注明该同学的综合测评情况)。

拟转正预备党员的公示内容:个人基本情况(包括姓名、性别、年龄、文化程度、学习或工作单位)、预备期内的表现和受奖惩情况、履行党员义务情况、预备期起止日期等。

第五十一条 公示范围及形式。党总支应采用便于师生了解情况的方法在一定范围内进行公示。一般可采取张榜公示、网站公示等形式进行。公示期间,应设立便于反映意见的信箱和电话,指派专人负责受理来信来访。

第五十二条 公示程序。公示一般采取拟定内容、进行公示、受理反映、核实情况、研究意见等程序进行。

第五十三条 公示时间。公示时间一般为七天,拟发展对象的公示应在报校党委组织部预审之前完成;预备党员转正的公示应在讨论转正的支部大会召开之前完成。

第五十四条 公示意见的处理。负责公示的党组织要及时研究公示结果,对群众反映的问题,组织人员调查核实,并讨论处理意见。凡具备党员条件的,予以发展或转正;尚需进一步调查核实或不完全具备党员条件需进一步教育考察的,暂缓发展或转正;群众意见较大或存在严重问题、不具备党员条件的,不予发展或取消预备党员资格。负责公示的党组织要向反映意见者反馈处理意见,并且做好发展对象和预备党员的思想工作,说明暂缓发展、转正或不予发展、取消预备党员资格的原因。同时,要注意调动群众参与监督的积极性,对反映人和反映的问题要严格保密。公示情况要形成书面材料,作为发展党员的必备材料之一。

第八章 发展党员材料

第五十五条 提交校党委组织部预审的拟发展对象材料包括:

1. 拟发展对象预审名单;
2. 入党申请书;
3. 共青团“推优表”或党员推荐材料;
4. 入党积极分子思想汇报;
5. 党校培训情况;

6. 政审材料；
7. 综合测评成绩
8. 拟发展对象公示情况报告；
9. 《入党积极分子培养考察表》；
10. 《发展对象培养考察表》；
11. 《发展党员工作个人情况纪实表》。

预审通过后，将本单位党组织主要负责人签字并盖章的拟发展对象预审名单、公示情况报告，报校党委组织部备案。

第五十六条 由学校党委审批的预备党员，审批前提交校党委组织部审查的材料包括：

1. 拟发展对象审查名单；
2. 接收预备党员票决汇总单；
3. 《中国共产党入党志愿书》；
4. 《发展党员工作个人情况纪实表》。

审查通过后，将本单位党组织主要负责人签字并盖章的拟发展对象审查名单，报校党委组织部备案。

第五十七条 提交校党委组织部审查的预备党员转正材料包括：

1. 拟转正预备党员审查名单；
2. 转正申请书；
3. 预备党员思想汇报；
4. 拟转正预备党员的公示情况报告；
5. 预备党员转正票决汇总单；
6. 《中国共产党入党志愿书》；
7. 《预备党员考察表》；
8. 《发展党员工作个人情况纪实表》。

审查通过后，将本单位党组织主要负责人签字并盖章的拟转正预备党员审查名单、公示情况报告，以及加盖公章的《发展党员工作个人情况纪实表》，报校党委组织部备案。

第五十八条 各级党组织要对拟发展对象和拟转正预备党员的材料认真审核把关。

第九章 发展党员工作的组织领导和纪律

第五十九条 各级党组织要把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

第六十条 切实加强发展党员工作全程监督，实行发展党员工作纪实制度。校党委组织部将通过参与组织活动、查阅资料、召开座谈会、个别交流等方式，定期检查各党总支发展党员工作，检查结果作为基层党组织目标考核的重要依据。

第六十一条 要选配好党支部书记，并进行必要的培训。建立工作责任制，杜绝在发展党员工作中疏漏、延误和遗失等现象。按要求及时、准确地维护党内统计数据库。

第六十二条 各基层党组织在发展党员工作中要坚持原则和程序，坚决抵制不正之风。对发展党员工作中出现的违纪违规问题，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。

对采取弄虚作假或其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或为非党员出具党员身份证明的，应当依纪依法严肃处理。

第十章 附 则

第六十三条 第四十条中“不完全具备正式党员条件的”是指，预备期内受到学校通报批评或警告处分者，学生预备党员预备期内放松自身要求、学习态度不端正、不遵守学习纪律或预备期满仍有三门及以上必修课不合格者，预备党员违犯党纪情节较轻者等；

“不具备党员条件的”是指，预备党员违犯党纪情节较重者或受到学校严重警告及以上处分者等。

第六十四条 被取消预备党员资格的，经过党组织的教育，确实改正了缺点、错误，在被取消预备党员资格满一年后，本人可以重新提出入党申请，经党组织考察已具备党员条件的，可以重新吸收其入党。

第六十五条 本细则自发布之日起实施，由学校党委授权校党委组织部负责解释。学校其他有关发展党员工作的具体规定和解释，凡与本细则不一致的，均以本细则为准。

学 生 安 全

呼伦贝尔学院校园治安管理规定

为加强校园治安管理，维护校园正常秩序和安全，保护师生员工的合法权益，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》和国务院、公安部、教育部、内蒙古自治区有关规定和我校实际，制定本规定。

一、校门管理规定

(一) 本校师生员工进入校区必须持有学校颁发的学生证、工作证、听课证或其它胸章、证件。对其他进入校区人员应办理登记手续。

(二) 国内新闻记者进入学校采访，必须持有记者证和采访介绍信，经学校党委宣传部批准后，方可进入校区。外国记者和港澳台新闻记者进入学校采访，必须持有自治区人民政府外事机关或港澳台办的介绍信并经学校对外合作交流处批准后，方可进入学校采访。

师生员工个人邀请外国人、港澳台人员到校参观、办事必须经学校对外合作交流处批准。

上述进入学校的人员必须遵守国家的法律、法规和学校的规章制度，不得从事与其身份不符的活动，不得有危害校园治安的行为。

(三) 携带学校物品出校门，要出示携物出门证明（要加盖部门公章，列出携带物品），否则门卫有权扣留。各承包单位（如食堂、商店等）进货车辆必须持有校园安全管理处颁发的入门证。

(四) 无特殊情况禁止出租车进入校园，载重车辆、承包单位进货车辆入校应走侧门。禁止将自行车停放在校门雨蓬下。

(五) 严禁出租车在校门前待客。校门两侧不允许摆摊设点从事经营活动。

(六) 严格禁止携狗者、捡废品者、小商贩进入校园。

(七) 校外单位利用学校设施、场地组织活动必须经学校批准，并到校园安全管理处备案，否则禁止入校活动。各部门不得擅自出借学校的场地设施。

二、校园秩序管理规定

(一) 校园内禁止非法游行、罢课、张贴大小字报、散发反动宣传品；禁止传播反

动、淫秽出版物及音像制品。在校园内组织集会、讲演、讲座等活动，必须经有关部门批准，其内容应符合我国的教育方针和相应的法规、规章，不得反对我国宪法确立的根本制度和党中央制定的方针政策，不得干扰学校的教学、科研、工作生活秩序，不得有损害国家财产和公民权利的行为，不得宣传封建迷信和进行宗教活动。

(二) 进入校园的内部机动车辆凭校园通行证出入，外来办事车辆一律进行询问登记，杜绝无关车辆进入校园。校内车速不得超过 10 公里 / 小时，不得鸣喇叭。禁止机动车进入运动场和校园路上练车。严禁非本校机动车辆在校园内寄存。

(三) 进入校园的自行车、摩托车以及其它机动车辆必须按指定位位置停放。学生宿舍区等有关区域禁止机动车辆进入。

(四) 在校园内设立饭店、商店、摊点必须经学校批准，禁止校园内的饭店、食堂、商店向学生供应酒类。校园内餐饮商业网点必须遵守学校的规定，服从主管部门的监督检查，晚上营业时间不得超过学生就寝时间。

(五) 学生班级在校园内举办舞会必须经学生工作处、校园安全管理处批准，凡被批准开展的活动，都要精心组织，严格管理，保证安全。校园内各食堂不准举办营业性舞会。

(六) 凡在校园内举办各类短训班、补习班、自考班等必须经学校批准，主办部门要将学员名单报校园安全管理处备案，个人不许在校园内举办各类培训班。

(七) 校园内及学校出租的公有房屋，不准设立电子游戏厅、台球厅、歌厅。

(八) 禁止在校园内携带枪支、弹药、管制刀具及其它危险品。

(九) 禁止在教室、办公楼、宿舍、厕所等处乱写、乱画。不得在非运动场所从事体育活动。禁止爬越校门、院墙。

(十) 不得擅自移动、损毁公共设施以及覆盖物、标志、围栏等安全设施，未经允许不得在校园内私自设置障碍物。

(十一) 师生员工不得参与赌博或提供场所。严禁酗酒闹事、打架斗殴及其它有伤风化的行为。不得干扰师生正常的学习生活秩序。熄灯后禁止在学生宿舍大声喧哗、吹拉弹唱以及其它影响他人休息的活动。

(十二) 校园内不准私自留宿外人，教职工也不得随意在办公室、实验室等处居住，确需住宿须经校园安全管理处批准。

三、临时务工人员管理规定

(一) 学校招用或各部门自招的(指各单位支付报酬的)临时务工人员须到人事处审核备案。

(二) 招用临时务工人员必须贯彻“有劣迹的不招,底细不清的不招,无职工担保的不招”的原则。要从学校安全稳定出发把好用人关。

(三) 务工人员申请务工必须持有居民身份证或其它合法证件。上岗前要办理《暂住证》和《务工许可证》,特殊岗位务工人员还要办理安全证,无证人员不得雇用上岗。

(四) 用工单位必须遵守“谁用工、谁管理、谁负责”的原则,要把对临时务工人员管理作为一项重要工作,制定有效的规章制度。要对务工人员进行遵纪守法教育和安全教育,并把教育贯穿整个用工过程。

(五) 务工人员在务工期间有违规违纪行为的视情节予以批评教育或辞退,有犯罪行为或违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的送公安机关处理。

(六) 务工人员离校前要办好交接手续,并由用工单位提前通知校园安全管理处。

四、防盗窃管理规定

(一) 教学楼、宿舍楼、办公楼、图书馆等部位的值班人员要坚守岗位,认真履行岗位职责,封开楼门前要仔细检查各楼层及重点部位。要对出入人员进行询查并做好值班记录。

(二) 存有贵重、剧毒、易燃、易爆、放射性等物品的重点部位,必须落实“人防、技防、物防”防范要求。要实行专人管理,必要时还要采取双人、双锁、双账管理制度(如地下车库等部位)。在节假日期间要将其它部位体积小、数量少的贵重物品移到相对安全处集中保管。

(三) 财务处不能超贮现金,必要时要有专人值班。各部门不允许存贮现金,禁止个人在工作单位内存放现金。

(四) 住宿学生要妥善保管自己的钱物,身上除日常用款,要将多余的现金存入银行,随用随取。人离开寝室和晚上就寝时要关好窗户锁好门。钥匙不能随意乱放或给不可靠的人使用。

(五) 各部门要认真落实校校园安全管理处的治安管理整改意见,解决不了的问题可请示本部门主管校领导解决。

(六) 重要岗位都要制定岗位责任制,落实责任,要逐级签定和落实责任书,各部

门领导要加强对本部门的安全检查，发现问题及时处理。

五、加强教育、严格管理

（一）各部门领导要认真贯彻“谁主管、谁负责”的原则，加强对师生员工的教育，不断增强全员维护校园治安秩序自觉性，营造人人维护校园治安秩序做贡献的良好氛围。

（二）全校师生员工要树立主人翁意识，自觉遵守各项管理规定。领导干部要以身作则，一级抓一级落实到位。

（三）各部门要充分发挥职能作用，根据实际制定相应的安全管理规定，树立全局观念，消除本位思想，做到齐抓共管。

六、 本规定自公布之日起施行，学校相关规定与本规定不符的，以本规定为准。

呼伦贝尔学院消防安全管理规定

为了加强消防安全管理，避免火灾发生，或减少火灾和由此造成的损失，依据《中华人民共和国消防法》、《消防安全责任制实施办法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《内蒙古自治区消防条例》等有关消防法规，结合我校实际，制定本规定。

一、消防工作的方针、原则

消防工作在学校的统一领导下，认真贯彻“预防为主、防消结合”的方针，坚持“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”，按照“管行业必须管安全，管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求，进一步健全消防安全责任制，提高学校消防安全水平，保障师生生命财产安全。

二、消防工作领导机构和职责

(一) 学校设立消防安全管理领导小组，组长由校长担任，副组长由主管副校长担任，成员若干名。其职责是：

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《内蒙古自治区消防条例》 以及其它有关消防工作的法规。
2. 每学期召开二次会议，总结前期工作，部署今后工作任务，研究制定火灾隐患的整改方案和措施。
3. 每学期对全校进行两次防火检查，特殊时期、重大节日随时抽检。
4. 决定有关消防工作的重大事项。
5. 向学校提出消防工作奖惩建议。

(二) 消防安全管理领导小组下设办公室，办公室主任由校园安全管理处处长兼任，工作人员由校园安全管理处若干人担任。其职责是：

1. 负责校消防安全管理领导小组日常工作，落实消防安全管理领导小组决定以及交办的工作任务。
2. 起草制定学校消防安全制度规定，及时向消防安全管理领导小组提出工作建议，当好领导的参谋助手。

3. 对各部门进行消防工作指导，组织防火检查及时消除火险隐患，做好宣传教育。
4. 负责对义务消防队及各部门领导、重点部位责任人进行消防培训，组织有针对性的消防演练。
5. 监督检查各部门落实岗位职责，执行消防制度规定情况，及时提出整改意见，负责对火灾事故的调查及对责任人提出处理意见。
6. 按照国家标准根据不同部位防火需要负责全校消防设施、器材的管理配置，设置消防安全标志，并定期组织检测、维修，确保完好有效。
7. 对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查。
8. 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，保证防火防烟分区、防火间距符合消防技术标准。
9. 负责全校防火档案的建设及保管。确定防火安全重点部位，设置防火标志，实行严格管理。

(三) 各部门成立防火领导小组。组长由行政负责人担任，成员若干名。其职责是：

1. 认真贯彻落实学校制定的消防安全制度规定，以及消防安全工作任务，建立健全本部门消防安全制度。
2. 确定消防安全管理人，组织实施本部门的消防安全管理，逐级签定《消防工作责任书》落实防火责任。
3. 负责对本部门师生员工进行防火宣传教育，普及消防法律、法规和消防知识。制定本部门灭火和应急疏散预案。
4. 定期检查本部门的防火工作，及时消除火险隐患。
5. 做好本部门消防器材的保管工作。

(四) 各部门应建立防火小组，成员若干名。其职责是：

1. 认真落实上级消防安全制度规定。做好本部门人员的防火安全教育。
2. 实行每日防火巡查，并建立巡查记录。发现火险隐患要立即排除，排除不了的立即报上级领导及有关部门解决。
3. 做好各部位消防器材保管工作。

三、消防安全宣传教育

(一) 各部门领导要把对本部门师生员工（包括职工家属）的消防安全教育作为工

作的一项重要内容来抓，经常组织师生员工学习消防安全方面的法律法规和学校的规章制度，使全体人员树立“防止火灾人人有责”的观念，不断增强防范意识。

(二) 重大节日、寒暑假、重大活动前要进行防火安全教育。大型活动必须向校园安全管理处报事故应急（疏散）方案。

(三) 要加强学生和重点部位责任人防火安全教育。

(四) 校园安全管理处定期对各部门领导和重点部位责任人、义务消防员以及师生进行业务培训。

四、消防安全检查

(一) 日常性的检查由各部门负责，对重点部位要做到每日检查。

(二) 节假日、寒暑假、防火期前要进行重点检查。

(三) 学生宿舍内的防火检查由学生工作处负责，坚决禁止私接插座，点蜡烛，使用酒精、煤油炉等行为。国资处、教务处及相关学院重点检查实验室药品库等其它易燃易爆部位的防火安全。后勤处要定期对全校的电线线路，电源插座、照明设备等进行检查。

(四) 消防安全管理领导小组每年春秋两季要对全校进行防火大检查。各部门每季不少于两次检查。

(五) 检查要以电源、火源、电线线路以及易燃易爆物品为重点，同时要检查防雷电气设备是否完好，防静电措施是否到位，发现问题要及时解决，一时解决不了的要及时上报，并采取临时安全措施。

(六) 检查人员要认真负责，一丝不苟，对存在火灾隐患部门要限期整改。无故拖延或拒不执行整改意见而导致火灾事故发生，要追究责任。各级进行的消防安全检查都要建立检查记录。

五、消防器材管理

(一) 消防器材由校校园安全管理处统筹购置管理，各部门负责定位管理。后勤处经营单位和个人承包使用学校房屋的由承租购置、管理消防器材。

(二) 配发给各部门的灭火器要指定专人负责管理，不得擅自移位，随意摆弄。灭火器必须放在醒目便于取用的位置，周围不得堆积其它物品，不得在潮湿露天或高温场所存放。

(三) 校园安全管理处随时进行消防器材检查，发现损毁、失效、缺失的要及时增

配、更换、维修确保消防器材处于良好的备用状态。

(四) 室内外消防栓附近不准堆放任何物品, 消防栓箱内的水枪、水带必须配齐, 并始终保持工作状态。

(五) 对盗窃、破坏消防器材的行为要依法追究责任。

六、对火源、电源及易燃易爆物品的管理

(一) 严格控制明火。凡使用明火工作的岗位(如食堂、电焊、实验室等), 在工作之前必须检查现场有无易燃、易爆物品, 要做好扑救火灾的防范准备。凡使用火炉的单位, 火炉周围不能有易燃物, 炭灰要倒在安全的地方, 人走时要将火炉熄灭。不具备安全条件下不得在室内外使用明火。

(二) 学生宿舍严禁点蜡烛或使用煤气炉和酒精炉等, 使用电器必须经过批准, 严禁学生卧床吸烟。

(三) 书库、阅览室、车库、机房、资料室、档案室、仓库、礼堂、实验室等场所, 严禁吸烟或使用明火, 并设置防火警示标志。

(四) 做好安全用电。各部门要做到人走灯关, 严禁私接电源插座、私装电器、私改电路和换保险等, 用电方面出现故障均由后勤处负责解决, 任何部门和个人不得私自处理。

(五) 加强易燃易爆物品的管理。易燃易爆物品要有专人负责, 建立完善的规章制度。要做到双人、双锁、双账, 安全存储。严格执行领取规定, 手续健全, 剩余部分及时入库。严禁在办公室、宿舍等非使用煤气罐部位存放煤气罐。

(六) 在演播厅、体育馆等场所举行各类活动前, 要检查灭火器、消防栓是否完好, 特别是要认真检查电线线路、电器设备。疏散门不能上锁, 要有专人负责火灾扑救、人员疏散工作。存在火灾隐患不得使用。

(七) 各楼疏散门、楼梯不准钉死或堵塞, 严禁堆放杂物, 要保证通道畅通。

(八) 出租学校公有房屋的管理单位, 在与承租人签定租赁合同时应当有消防安全内容, 明确消防职责, 并要加强对出租房屋的防火检查, 存在问题要督促承租人整改, 发生火灾事故学校追究出租房屋管理单位或承租人的责任。不认真执行整改意见的, 学校责令有关部门收回房屋, 取消承租人承租资格。

七、事故责任追究

对以下违反消防法规造成火灾事故的部门和个人, 除按有关法规处罚外, 应对事

故责任人给予相应的行政处分。

- (一) 放松对消防工作的领导，未认真落实消防法律、法规、制度。
- (二) 未组织开展消防安全教育和安全检查，消防安全责任制未得到落实。
- (三) 未按上级要求认真落实整改意见。
- (四) 发生火灾未及时报警和采取扑救措施。
- (五) 违反有关管理规定，造成火灾或出现火灾隐患的将视情节予以相应处理。

八、附则

本规定自公布之日起施行，由校园安全管理处负责解释。学校相关规定与本规定不符的，以本规定为准。

呼伦贝尔学院校园道路交通安全管理规定

第一章 总则

第一条 为维护校园道路交通秩序，预防和减少交通事故，保障师生员工的人身安全及教学、科研、生活秩序，根据《中华人民共和国道路交通安全法》及《内蒙古自治区交通管理条例》等规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 凡在校园道路上行驶的车辆驾驶员、行人以及与道路交通活动有关的部门和个人，都应当遵守本规定。

第三条 校园道路交通安全工作应当遵循以人为本、依法治理的原则，保障校园道路交通有序、安全、畅通。

第四条 凡违反本办法规定的，将按照学校有关规定给予处罚。

第五条 本规定适用于呼伦贝尔学院校园。

第二章 校园道路管理

第六条 未经许可，不准擅自占用校园道路；未经校园安全管理处批准，任何单位和个人不得在校园道路上从事非交通活动。

第七条 凡需要在校园道路上破路施工，应事先到校园安全管理处报备核准，同时必须在施工现场设立明显的指示牌，施工结束后应及时修复路面，确保道路畅通。

第八条 严禁在校园道路上设置障碍、堵塞交通，严禁破坏道路，对无故破坏道路者，由校园安全管理处督促相关部门追究当事人责任。

第三章 机动车辆通行

第九条 消防、武警、公安、救护、卫生防疫、邮政、银行押款、水电气工程抢救车等特种车辆进入校园执行任务，安保人员应提供方便，并做好引导等必要服务。

第十条 除上述特种车辆以外的机动车辆需通过提交相关车辆信息，并录入呼伦贝尔学院机动车信息库，且需凭《呼伦贝尔学院机动车通行停泊证》进出校园，出租

车原则上不得入校。

第十一条 禁止外来摩托车进入校区。严禁无证、无牌和经过改装的大功率燃油、燃气助动车在校园道路上行驶。

第十二条 机动车、非机动车实行右侧通行，在校园道路上行驶的各种机动车必须注意行人，减速慢行，最高时速不得超过每小时 20 公里，进出校门时速不得超过每小时 5 公里。

第十三条 机动车辆进入校园后，必须按照校园内设置的道路交通标志、标线行驶，不得随意变道或超车，禁止鸣喇叭。

第十四条 机动车通过十字路口或转弯时，必须慢速行驶或停车让行；夜间行驶或通过危险路段时，必须降低行驶速度，保证通行安全。

第十五条 校园内禁止学车练车、试车等行为。

第四章 非机动车辆、行人通行

第十六条 自行车进出校门时应下车推行，助动车、电动车进出校门时应领取或交还车辆进校证。

第十七条 校园内行人应当在人行道上行走，没有人行道的靠路边行走，行人通过路口或横穿道路时，应当在确认安全后通行。

第十八条 骑自行车必须自觉遵守交通规则，严禁逆向行驶，禁止骑车带人，禁止急转猛拐，禁止骑车打手机和双手脱把，严禁骑快车和做危险动作的违规行为。

第十九条 禁止在校园道路上溜旱冰，玩耍踏板车、滑板等活动，校园道路上禁止电动独轮车、电动滑板行驶。

第五章 机动车、非机动车停放

第二十条 各种车辆进校后应按指定地点停放，服从管理人员的指挥，未经允许，严禁机动车辆在校园主干道上停放。

第二十一条 各部门对前来联系工作的机动车辆应督促其有序停放。

第二十二条 学校有关部门、学院举办的各种培训、进修班学员机动车需要进校的，由相关部门、学院指派专人在开班前统一登记后，到校园安全管理处办理“机动车临时通行停泊证明”，并按指定的泊车点进行停放。

第二十三条 外来机动车辆原则上禁止在校园内过夜停放，因工作、学习等需要进校住宿过夜，进校前需在校园安全管理处办理登记手续，在规定泊车点停放。

第二十四条 学校各部门、学院举行大型活动、有外来机动车辆进校的，主办部门须落实专人负责，并提前三天以书面形式告知校园安全管理处。

第二十五条 非机动车必须停放在指定地点或不妨碍行人通行的便道上，摆放整齐。

第六章 交通事故处理

第二十六条 校区内发生道路交通事故时，首先要抢救伤员，保护好事故现场，并及时拨打 110、120，等候处理。如擅自移动事故现场者，由移动方负全责；肇事逃逸者，则移交公安交通管理部门处理，追究其责任。

第二十七条 交通事故由公安部门负责受理。

第七章 处罚

第二十八条 初次违规者校园安全管理处将给予批评教育、张贴告知单，并记录在案。

第二十九条 违规 2 次（含 2 次）以上经教育不改正者，将通知执法机关按规定采取锁车、拖车、暂扣或吊销通行停泊证等措施，并通知所在部门、学院。

第八章 附则

第三十条 本规定自公布之日起施行，由校园安全管理处负责解释。学校相关规定与本规定不符的，以本规定为准。

图 书 馆

读者服务规章制度

一、 读者文明公约

图书馆是学校的图书文献中心，是广大师生获取知识和信息的公共场所。为了给读者提供良好的学习、研究环境，倡导读者文明利用图书馆，我馆特提出读者文明公约：

凭证入馆；举止文明；
轻声慢步；保持安静；
衣着整洁；维护环境；
遵守秩序；爱护公物；
爱护书刊；及时归还；
遵纪守法；注意安全。

二、 入馆须知

1. 读者凭本人校园卡入馆。校园卡是读者进入图书馆以及在馆内借书、阅览、上机和进行其他信息检索活动的有效凭证。读者须持本人校园卡刷卡通过门禁系统进入馆内。校园卡须妥善保管，不得转借他人。

2. 读者进入借阅书库和阅览区应主动出示校园卡。出入通道时，如监测器鸣响，应主动配合工作人员检查。

3. 注意仪容仪表，言谈举止文明大方，服装整齐，勿穿背心、拖鞋入馆；勿在休息区域躺卧或有其他不雅举止。

4. 保持图书馆安静，禁止在馆内喧哗或大声朗读。入馆后请将手机关闭或调至静音状态，勿在室内接打电话。

5. 图书馆是重点防火单位，严禁携带易燃、易爆品入馆，馆内禁止吸烟及使用明火。

6. 讲究公共卫生，保持馆内清洁，禁止随地吐痰、随手丢弃废物、乱涂乱画。禁止在图书馆内进餐、吃零食等。违者应接受提醒、教育。

7. 妥善保管个人物品。读者随身携带的背包和个人用书等物品应寄存在存包柜或

工作台，贵重物品请自行保管。读者存放在存包柜的物品应在离馆时取走。图书馆每晚清理存包柜，柜内物品如有遗失，读者自行负责。

8. 爱护馆内文献资料和公共设施设备，正确使用计算机等现代化设备，如有疑问问题应主动向工作人员咨询。读者损坏书刊、公物，应按规定赔偿。

9. 读者应自觉遵守图书馆有关规章制度，听从保安和工作人员管理。违反馆内规定者将视情节轻重处以停借、停阅一个月的处理，或送读者所在系院进行纪律处分等。

10. 图书馆座位严格按照图书馆选座系统执行操作。入馆读者需登录图书馆网页、图书馆微信公众号或在图书馆二楼大厅选座机选座后，方可进入各阅览区、自主研习区阅览。杜绝占座行为。

11. 出现停电、火灾、地震等突发事件，须听从图书馆工作人员指挥，有序出馆。

12. 疫情防控期间，严格遵守《图书馆疫情防控预案》，自觉佩戴口罩入馆，并与他人保持适当距离。

三、借阅规则

1. 读者需持本人校园卡借阅本院藏书。每证可借图书：教师 25 册、学生 15 册。

2. 馆内所有图书在二楼读者服务台办理自动借还手续。

3. 读者需在规定期限内归还所借图书，超期不还者，需接受每天两角的处罚。教职工借书期限为 180 天；学生借书期限为 60 天，校外读者借书期限为 60 天，专业书只续借一次（续借期限 15 天）。

4. 若将所借图书遗失，需依该书出版年限确定其价格的 5—10 倍赔偿。多卷书遗失，需按多卷书总价格的 5—10 倍予以赔偿。

5. 读者借到的图书要有圈点、批划、污损、撕页等现象，应事先向工作人员声明，以区分责任。否则还书时发现上述现象，均由借书人负责，按《呼伦贝尔学院图书馆书刊管理办法及书刊赔偿规定》予以相应处罚。

6. 每学期清还一次图书，对没有清还到期图书的读者，本馆不再办理借书手续。

四、开放时间

图书馆各书库、阅览区开放时间

楼层	馆舍名称	开馆日期	开馆时间	备注
一楼	中文借阅书库	周一至周五	上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:00	每周日 12:00—17:00 闭馆 系统维护和 内容整理。
二楼	教师阅览区	周一至周日	早 8:00—晚 22:00	
	外文阅览区	周一至周日	早 8:00—晚 22:00	
三楼	蒙文阅览及文献借阅区	周一至周日	早 8:00—晚 22:00	
	电子阅览区	周一至周日	早 8:00—晚 22:00	
	自主研习区（ I ）	周一至周日	早 8:00—晚 22:00	
四楼	自然科学阅览区	周一至周日	早 8:00—晚 22:00	
	自主研习室区（ II ）	周一至周日	早 8:00—晚 22:00	
五楼	社会科学阅览区	周一至周日	早 8:00—晚 22:00	
	外文借阅书库	周一至周五	上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:00	

五、呼伦贝尔学院图书馆书刊管理办法及赔偿规定

学院图书馆的文献、资料是为方便广大读者利用配置的，为加强管理，保护书刊，保障广大读者的阅读权利，特制定本管理办法。

1. 图书馆工作人员负责对归还图书、期刊进行检查。对容易被读者抽取插页，撕剪文章的期刊和图书，可确定为重点检查书刊，一定要做到班班页页检查，并有交接记录，对哪位读者借阅、借阅时间以及书刊的完整情况都要有详细记录，同时做到重点检查书刊要经常更换。

2. 工作人员一经确认读者有撕剪图书、报刊中文章，抽取杂志中插页、内页现象，读者除按报刊全年价三倍、书价十倍赔偿外，学院还将依据《呼伦贝尔学院图书馆书刊管理办法》和《呼伦贝尔学院学生违纪处分条例》的有关条款给予处分。

3. 读者借阅图书办理手续时，须当面检查原书是否完整，凡发现有污损、缺页，

又无破损红戳标识的,应及时向工作人员反映申请加盖破损章,否则还书时发现问题,由借书人负责赔偿。

4. 图书文献赔偿细则

(1) 图书封面、封底、侧面被污损,不影响正文的,每处罚款 0.50 元。

(2) 图书正文被污损的视情况处罚如下:

①油渍、污渍每处罚款 0.50 元,超过十处赔全书。

②撕页、缺角、折页每处罚款 0.50 元— 1.00 元,

③批点、圈划、写字、做题、面积较小的每处罚款 0.50 元,面积较大的按本册图书的一半至原价赔偿。

④图书遗失:85 年以前出版的图书按书价的 10 倍(最低 10 元)赔偿;95 年以前出版的图书按书价的 5 倍赔偿;95 年以后出版的图书按书价的 3 倍赔偿。

⑤图书湿损现象较为严重的图书,85 年以前出版的图书按书价的 10 倍(最低 10 元)赔偿;95 年以前出版的图书按书价的 5 倍赔偿;95 年以后出版的图书,如湿痕较轻,一处罚款 0.50 元,湿书一半以下按图书原价的一半赔偿,湿书一半以上按图书原价赔偿。

(3) 图书正文被污损较严重的赔偿原图书,以书抵书的需交 5.00 元技术处理费。不能赔偿原图书的,按原价的 2 倍赔偿。

(4) 图书条码丢失一个罚款 5.00 元,一对 10.00 元,书皮丢失罚款 5.00 元,如丢失的书皮上粘有条码丢失一个罚款 10.00 元。

(5) 珍贵、绝版图书,视图书价值另行决定赔偿数额。

(6) 无论在何种情况下,读者损坏的图书经办理赔偿后,一律收回,归图书馆处理。

5. 图书遗失赔偿方式

(1) 图书赔偿:其一:可购买相同版本的图书进行赔偿;其二:可购买内容相同、不同版本的图书进行赔偿;其三:可购买同等价值的图书进行赔偿。

赔偿图书程序:首先读者要填写图书丢失赔偿单,由所丢失图书的读者服务部门经手人签字,再经读者工作部主任签字后,拿相同版本图书到图书馆文献工作部,由图书馆典藏人员对所赔图书进行核准认可后,由文献工作部主任签字,同意验收。

读者另需交 5 元钱的图书技术加工费即可。

(2) 交付罚款：若读者无法以相同版本的图书赔偿，则须按照图书文献赔偿细则进行相应的赔偿。

赔偿罚款程序：在总服务台完成

第一、读者到读者部，填写图书丢失赔偿清单，由所丢失图书的读者服务部门经手人签字，读者工作部主任签字。

第二、读者到文献工作部由典藏人员确认赔偿数额，文献工作部主任签字。

第三、读者到二楼读者服务台交纳相关费用，管理人员签字

第四、典藏人员签字，注销该图书。国有资产管理人签字。

六、图书馆违纪行为认定及处理

学生读者在图书馆内有下列情形之一的，图书馆将按学校规定上报给所在学院或学校相关部门进行违纪处理：

1. 利用图书馆场馆和平台从事违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
2. 触犯国家法律，恶意攻击网络，构成刑事犯罪的；
3. 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
4. 在校内非法进行宗教活动的；
5. 利用图书馆平台散布不利于民族团结言论，破坏民族团结行为的；
6. 组织成立非法组织或参加非法社会团体的，或以合法学生社团名义从事非法活动的，或未经有关部门批准擅自策划、组织大型集会、游行、示威等活动的。

七、关于校园一卡通在图书馆使用的相关规定

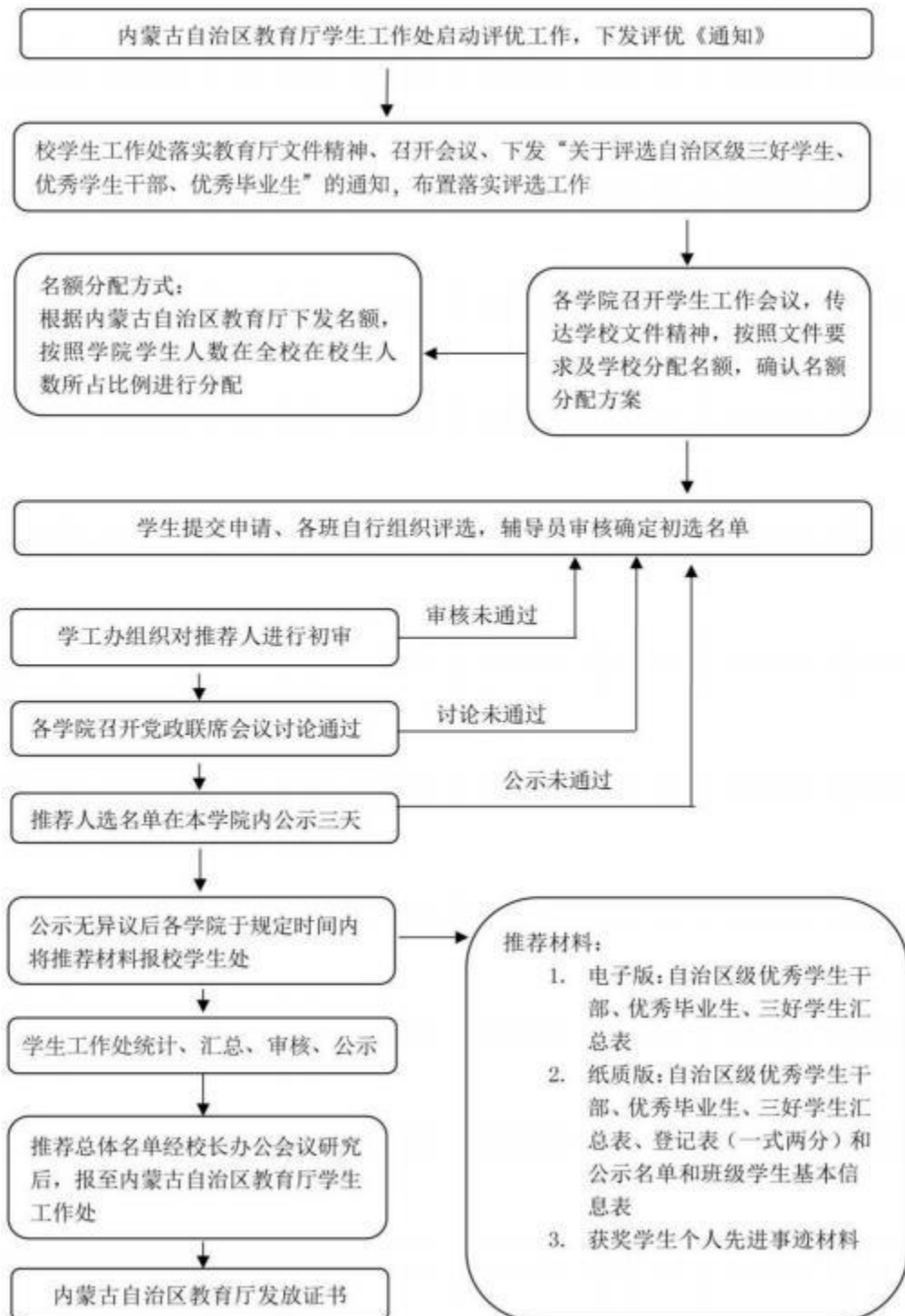
1. 校园卡仅限本人使用，不得转借他人。若发现将校园一卡通转借他人，图书馆将做停借、停阅 1 个月的处罚。

2. 校园卡若发生遗失，应及时到学校一卡通中心办理挂失手续。因未及时挂失而出现的相关问题，由读者本人负责。

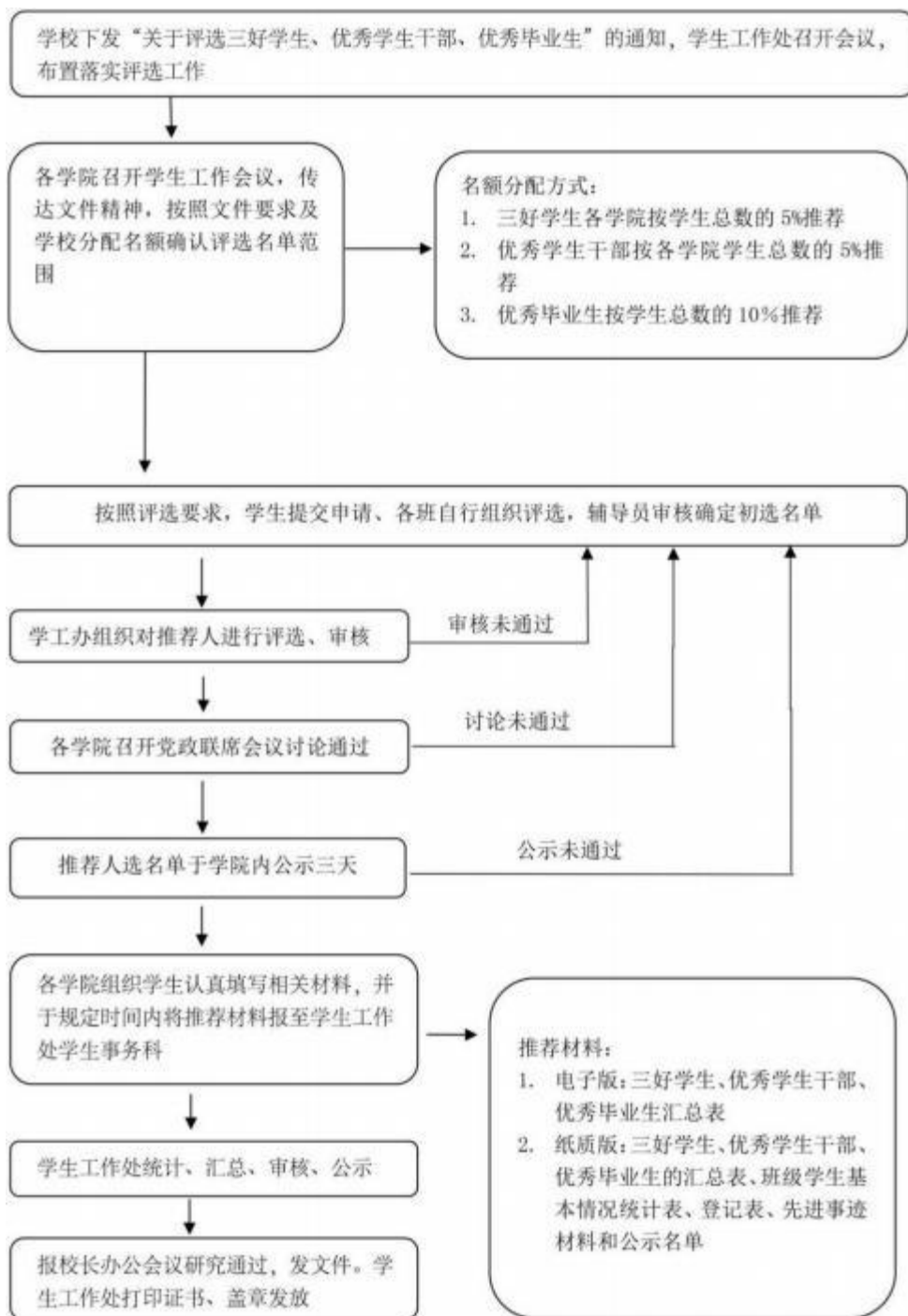
3. 窃取他人校园卡，或拾到他人校园一卡通不归还本人而据为己有并使用者，对该人校园一卡通做停借、停阅一个月处罚外，还要视情节轻重和态度好坏予以相应处罚。

学生事务办理流程

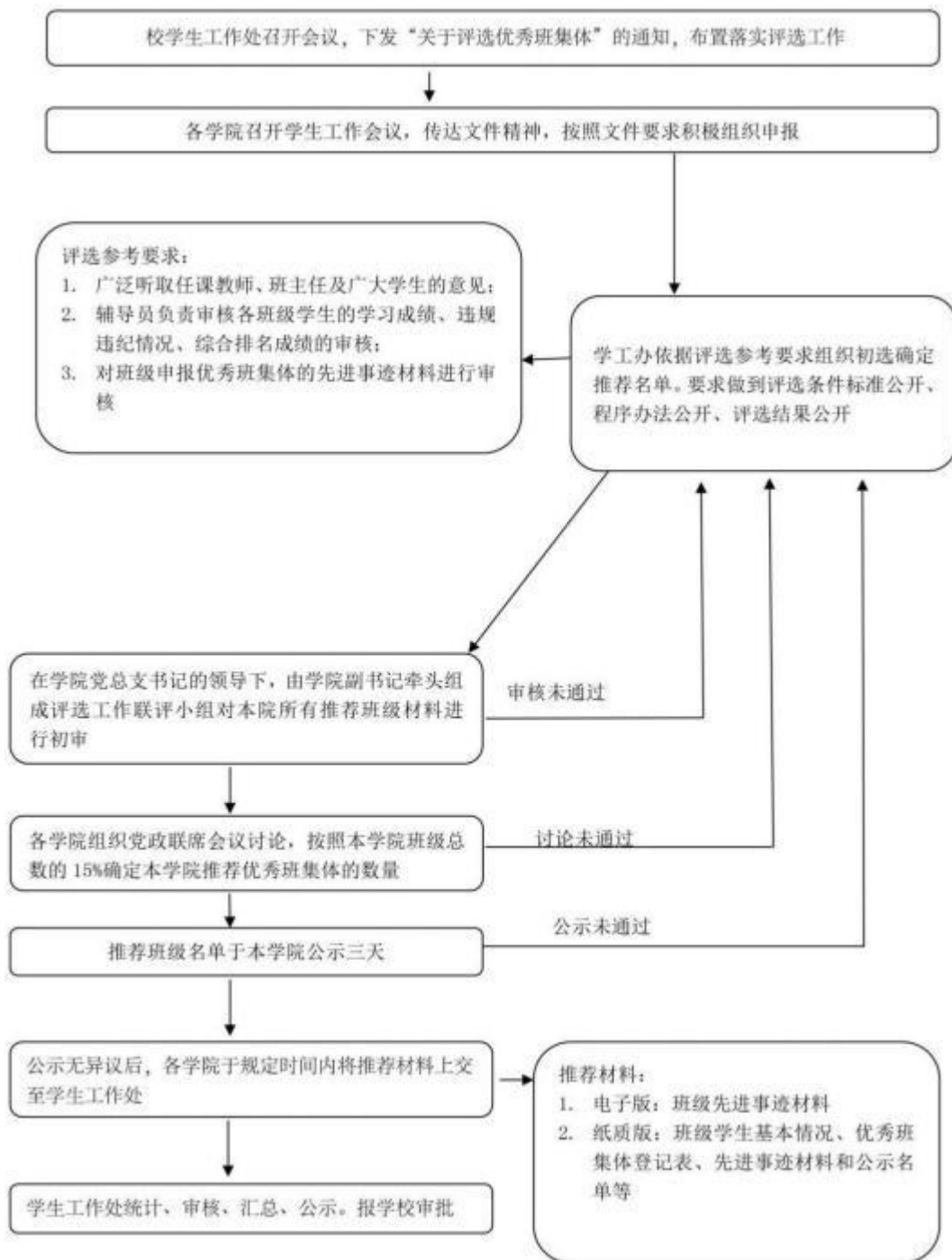
内蒙古自治区级三好学生、 优秀学生干部、优秀毕业生工作流程图



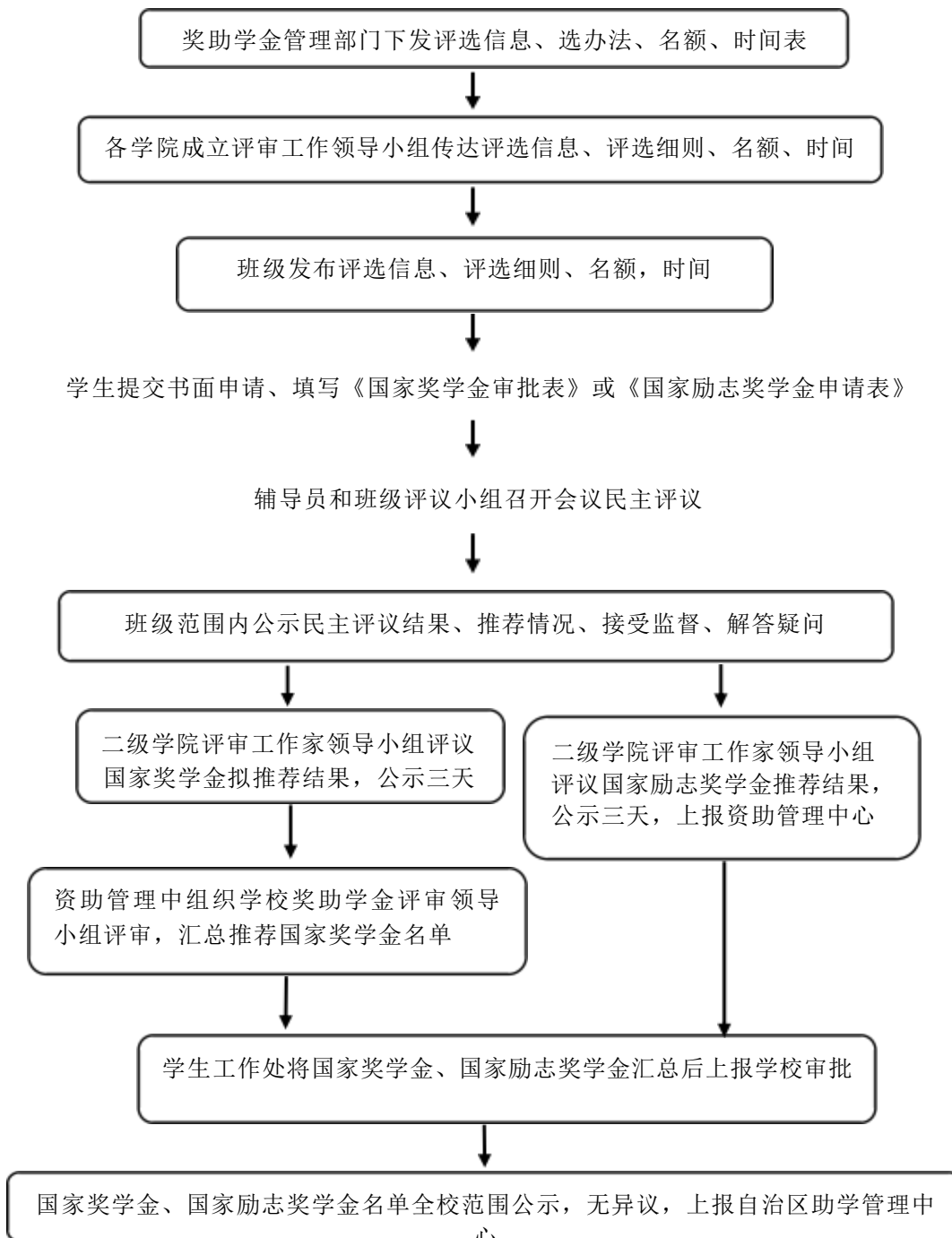
呼伦贝尔学院三好学生、优秀学生干部、 优秀毕业生的工作流程图



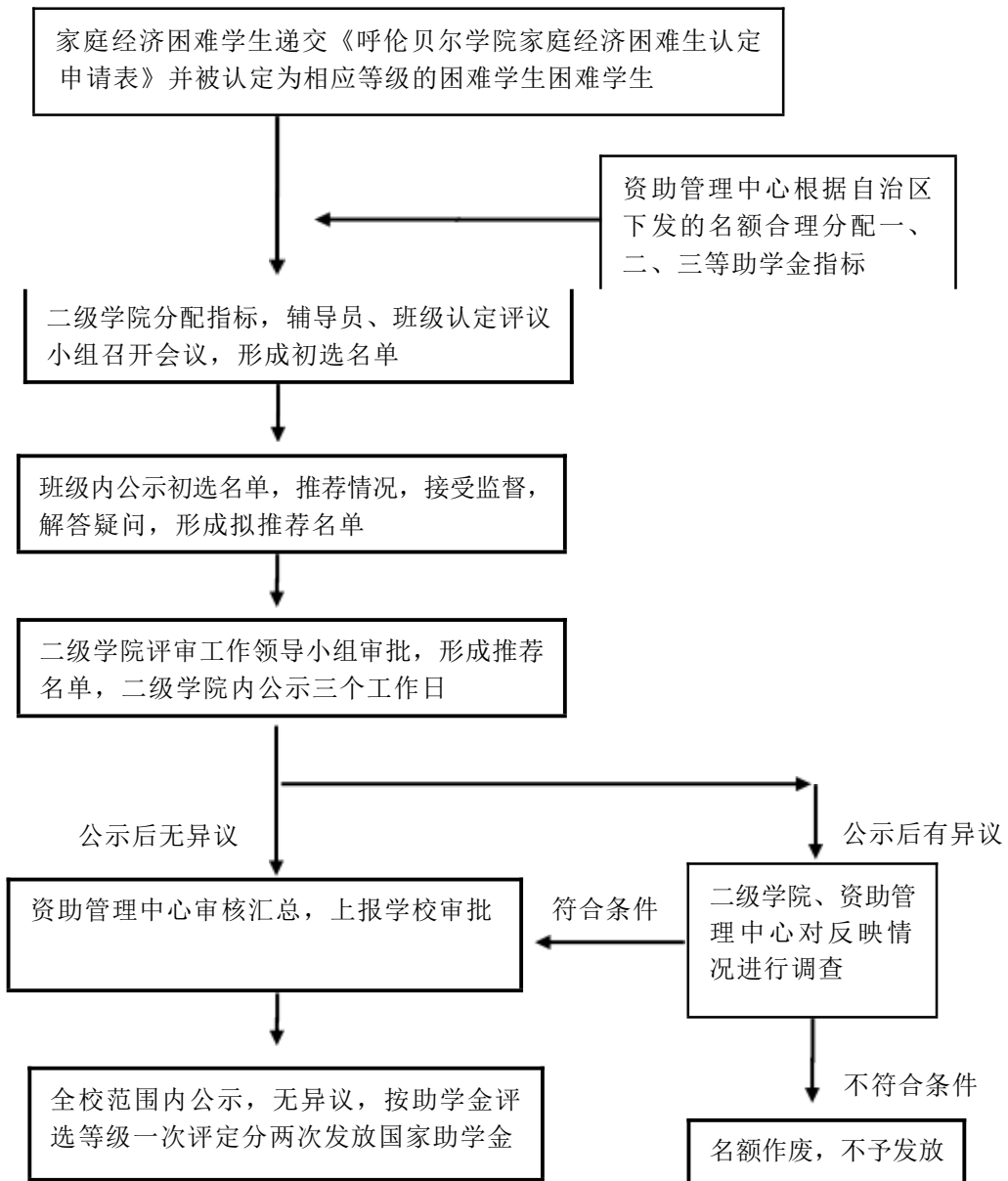
呼伦贝尔学院优秀班集体的工作流程图



呼伦贝尔学院国家奖学金、国家励志 奖学金评定流程图



呼伦贝尔学院国家助学金评定流程图



发展党员工作流程图

一、申请入党

01. 递交入党申请书	
条件	年满 18 岁的中国公民；承认党的纲领和章程；愿意参加党的一个组织并在其中积极工作；愿意执行党的决议；按期交纳党费。
要求	向工作、学习所在单位党组织提出入党申请；没有工作、学习单位或工作、学习单位未建立党组织的，向居住地党组织提出入党申请；流动人员还可以向单位所在地党组织或单位主管部门党组织、流动党员党组织提出入党申请。
注意	本人提出，书面申请。
02. 党组织派人谈话	
时间	收到入党申请书后 1 个月内。
主体	党支部书记、副书记或组织委员。
内容	了解入党申请人基本情况；介绍入党条件和程序；加强教育引导

二、入党积极分子的确定和培养教育

03. 推荐和确定入党积极分子	
范围	已递交入党申请书且党组织已派人谈话的人员。
方式	党员推荐、群团组织推优等方式。
决定	支部委员会集体研究决定。
注意	综合运用推荐结果，防止简单以票取人。
04. 上级党委备案	
注意	入党申请人基本情况；推荐和推优情况；支部委员会意见等。
注意	了解入党积极分子是否具备条件；手续是否齐全。
05. 指定培养联系人	
数量	1—2 名正式党员。
任务	向入党积极分子介绍党的基本知识；了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭状况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；及时向党支部汇报入党积极分子情况；向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。
06. 培养教育考察	
方法	吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动、分配一定的社会工作、集中培训等。
目的	使入党积极分子懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则、纪律、党员的义务和权利，帮助端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。
要求	党支部每半年对入党分子进行 1 次考察；基层党委每年对入党积极分子队伍状况做 1 次分析。
注意	入党积极分子工作、学习单位（居住地）发生变动，应及时报告原单位（居住地）党组织；原单位（居住地）党组织应及时转交材料；接收单位党组织认真审查材料、做好接续培养，培养教育时间可连续计算。

三、发展对象的确定和考察

07. 确定发展对象	
条件	经过 1 年以上培养教育和考察；基本具备党员条件。
要求	听取党小组、培养联系人、党员和群众意见。
确定	支部委员会讨论同意，确定发展对象人选。
08. 报上级党委备案	
要求	认真审查；提出意见。
注意	同意后列为发展对象
09. 确定入党介绍人	
数量	2 名正式党员
方式	一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。
要求	入党介绍人认真完成培养、教育任务。
注意	受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作为入党介绍人。
10. 进行政治审查	
内容	对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。
方法	同本人谈话、查阅档案资料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。对流动人员中的发展对象还应当征求户籍所在地和居住地基层党组织的意见。
要求	政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况形成结论性材料。
注意	未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。
11. 开展集中培训	
注意	基层党委或县级党委组织部门。
注意	不少于 3 天或不少于 24 学时。
注意	未经培训，除特殊情况外，不能发展入党

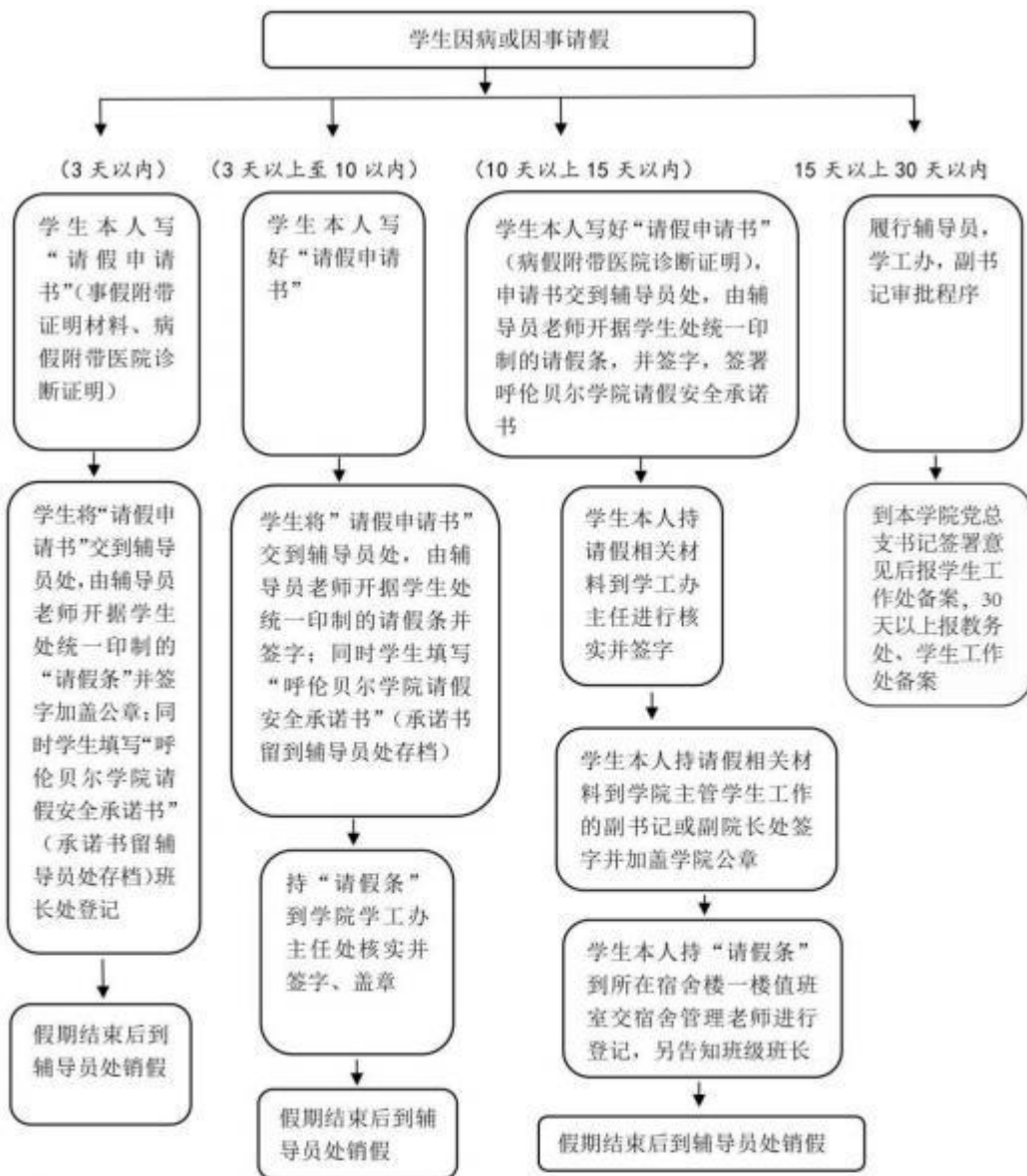
四、预备党员的接收

12. 支部委员会审查	
要求	征求党员和群众的意见；对发展对象进行严格审查；集体讨论是否合格。
13. 上级党委预审	
方式	审查发展对象条件、培养教育情况等；根据需要，听取执纪执法等部门意见。
要求	审查结果书面通知党支部；向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》
注意	发展对象未来 3 个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员手续。
14. 填写入党志愿书	
要求	在入党介绍人指导下，由本人按照要求如实填写。
15. 支部大会讨论	
程序	(1) 发展对象汇报个人情况； (2) 入党介绍人介绍发展对象有光情况、表明意见； (3) 支部委员会报告审查情况； (4) 与会党员充分讨论、投票表决。
注意	有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数，才能开会；赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，方可通过。讨论两个以上发展对象入党时，要逐个讨论和表决。
16. 上级党委派人谈话	
时间	党委审批前
人员	党委委员和组织员
目的	作进一步了解，并帮助发展对象提高对党的认识。
要求	谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。
17. 上级党委审批	
内容	是否具备党员条件、入党手续是否完备。
要求	集体讨论和表决。两个以上发展对象应当逐个审议和表决。
时间	3 个月内，特殊情况不超过 6 个月。
注意	党总支、乡镇（街道）所属的基层党委以及党组不能审批预备党员。除另有规定外，临时党组织不能接收、审批预备党员。
18. 再上一级党委组织部门备案	
目的	掌握预备党员结构、分布、质量等情况；发现问题，及时解决。

五、预备党员的教育考察和转正

19. 编入党支部和党小组	
要求	及时编入；继续进行教育和考察
20. 入党宣誓	
组织	基层党委或党支部（党总支）。
程序	(1) 奏《国际歌》； (2) 党组织负责同志致辞； (3) 预备党员宣誓； (4) 参加宣誓的预备党员代表发言； (5) 党组织负责同志讲话、提出要求。
要求	在正式场合举行；严肃认真；庄重简朴；严密紧凑。
21. 继续教育考察	
方式	参加党的组织生活、听本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等。
时间	预备期为 1 年。
22. 提出转正申请	
要求	预备期满，书面提出申请
23. 支部大会讨论	
准备	党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查。
程序	参照接收预备党员的程序
结果	认真履行党员义务、具备党员条件的，按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过 1 年；不履行党员义务、不具备党员条件的，取消预备党员资格
24. 上级党委审批	
时间	3 个月内
要求	审批结果及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。
注意	党员的党龄从预备期满转为正式党员之日算起
25. 材料归档	
内容	《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料。
要求	有人事档案的，存入本人人事档案；无人事档案的，建立党员档案，由所在党委或县级党委组织部门保存。

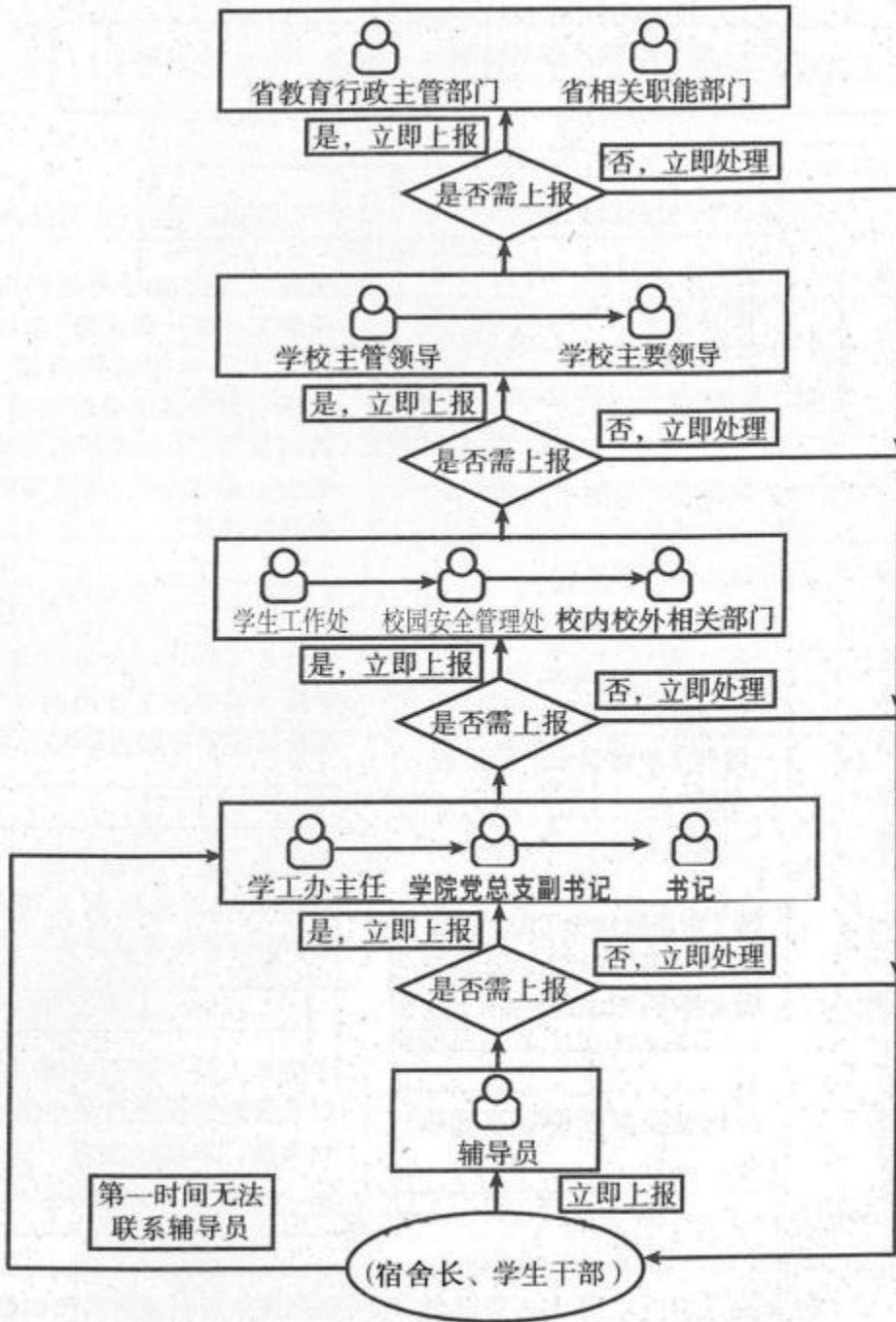
呼伦贝尔学院学生请假审批工作流程图



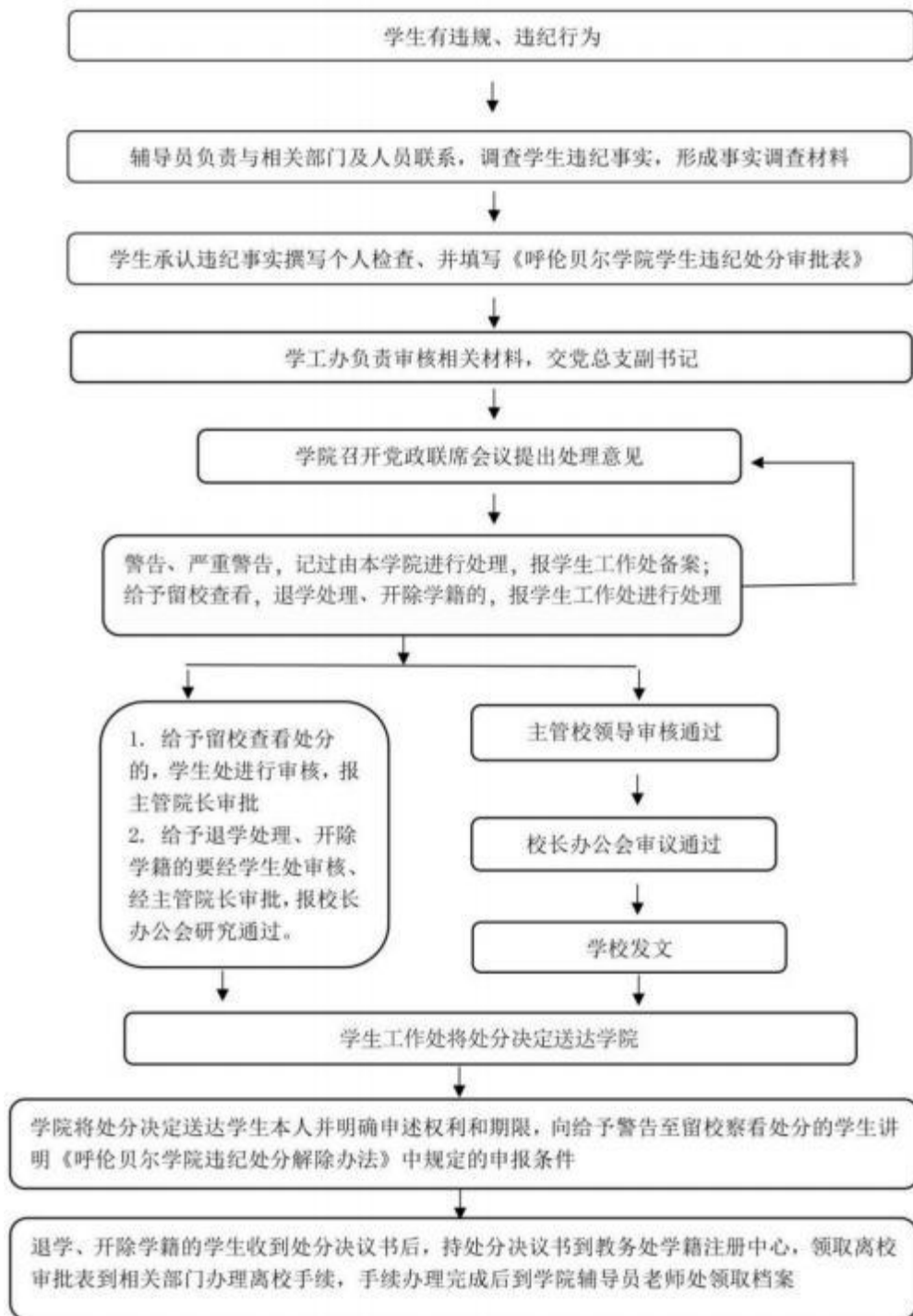
注: 1、如学生本人不能回学校当面与辅导员请假的,需学生父母本人持身份证(原件和复印件)和能证明请假理由的证明材料到学校说明情况代替学生办理请假手续。如学生父母在外地不能来学校替学生请假,须学生家长本人与辅导员老师以电话方式请假,同时以发微信、邮寄或传真的形式向辅导员老师提供由学生家长撰写的请假理由(家长在请假申请上签字)、家长本人身份证、能够证明其请假原因的有效证明材料

2、学生需要登陆呼伦贝尔学院学生工作平台履行网络电子请假手续

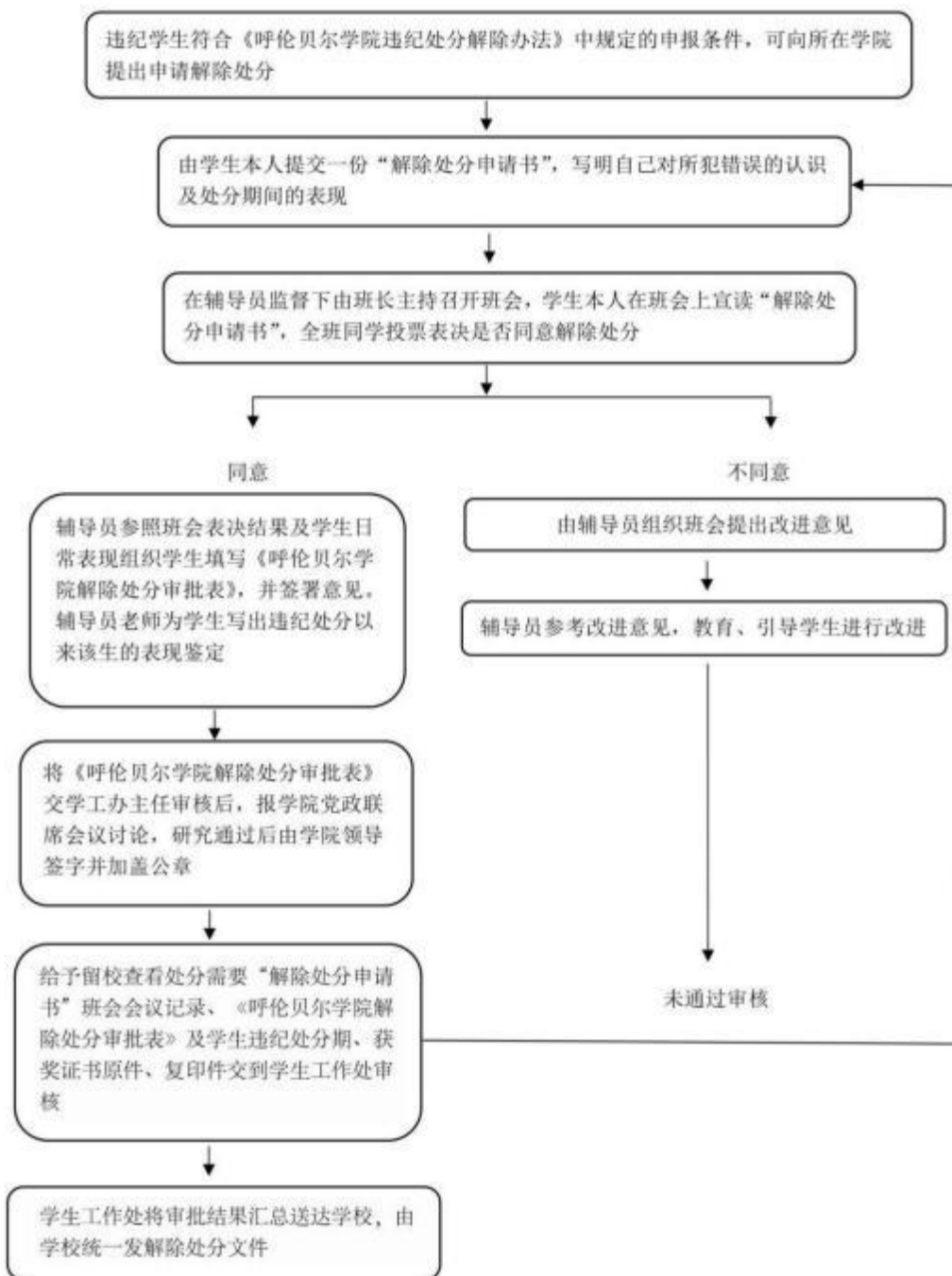
呼伦贝尔学院大学生安全信息闭环式报送流程



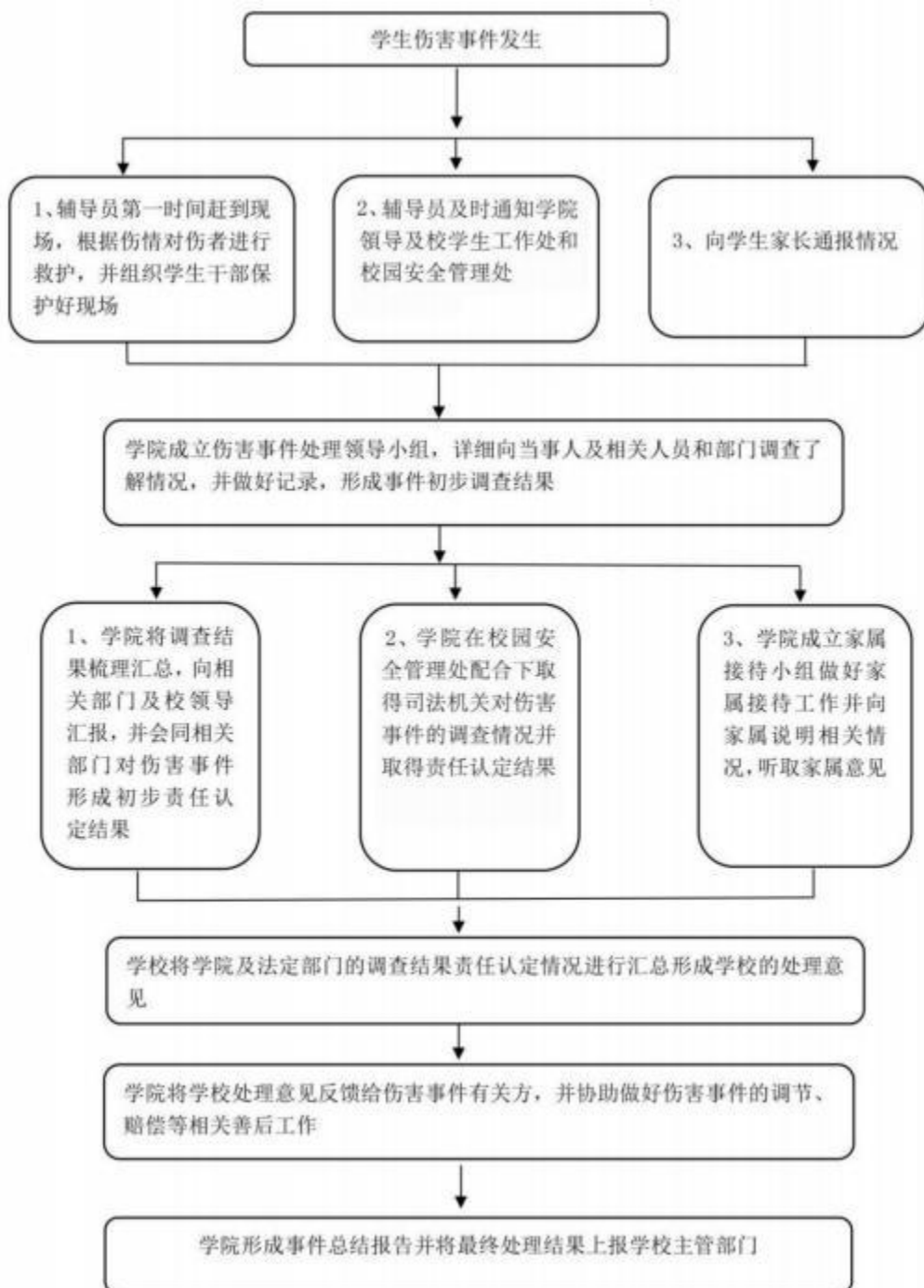
呼伦贝尔学院学生违纪处理工作流程



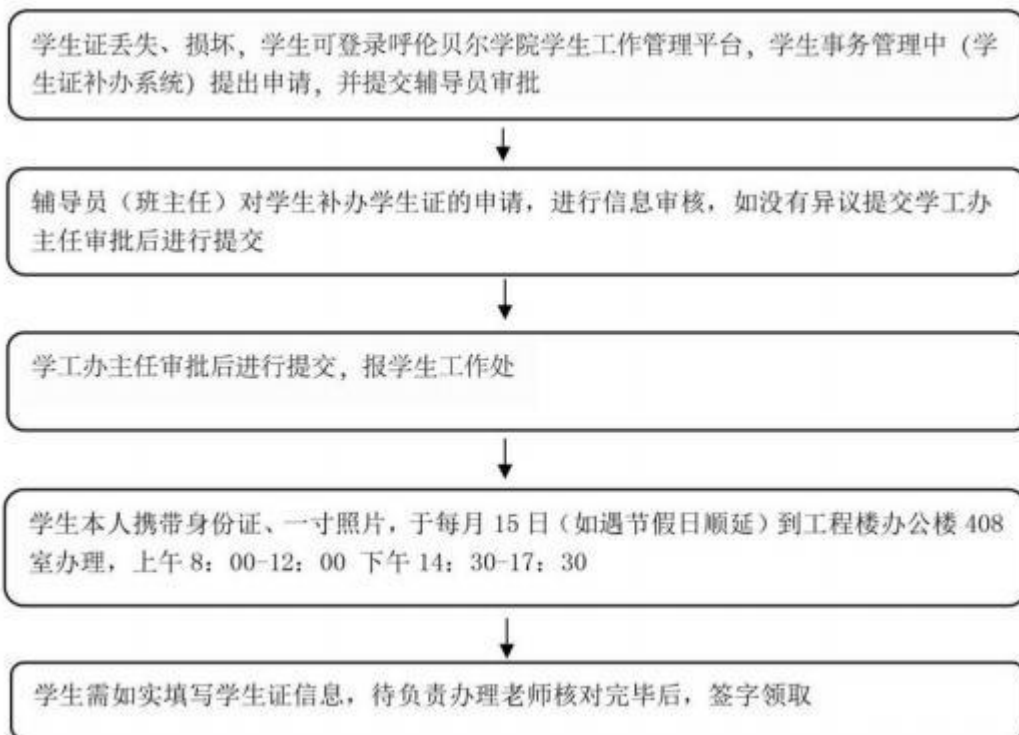
呼伦贝尔学院学生解除处分工作流程图



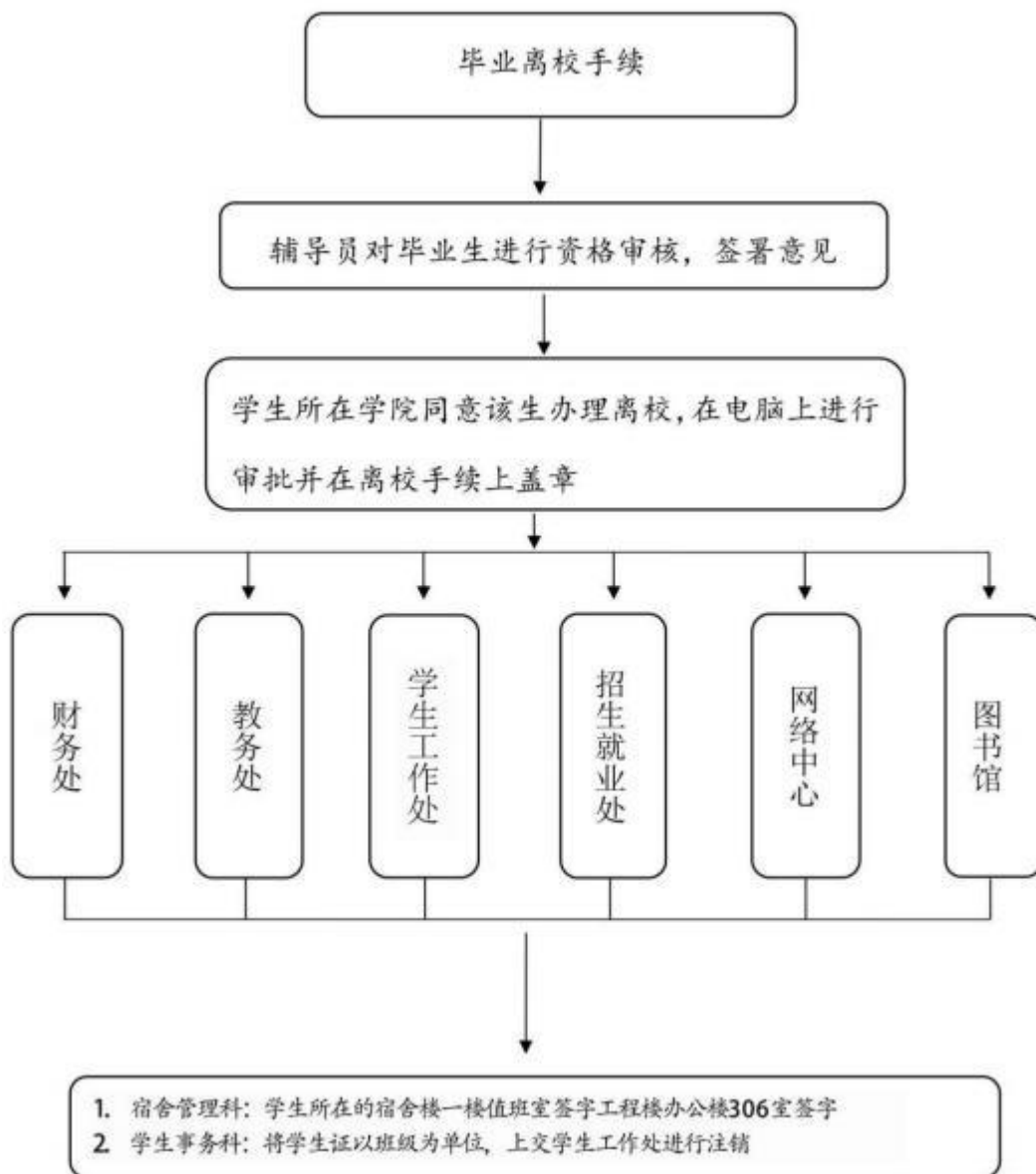
呼伦贝尔学院学生伤害事件处理工作流程图



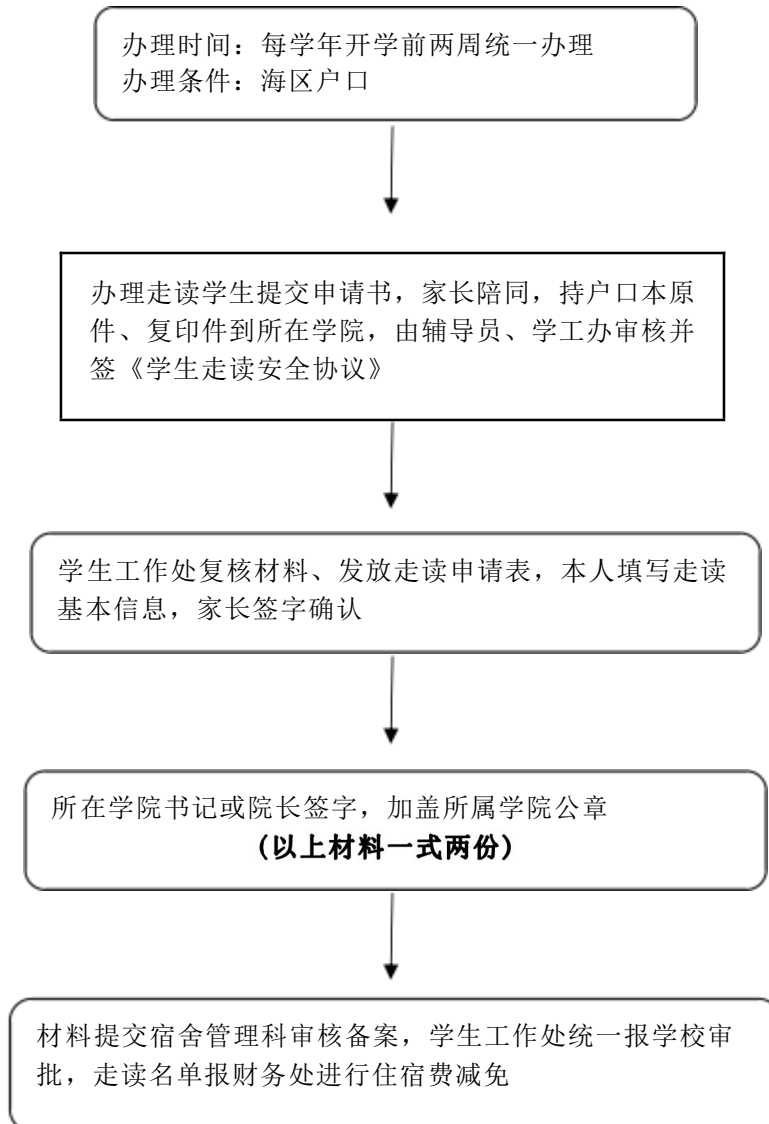
呼伦贝尔学院学生证补办、更换工作流程图



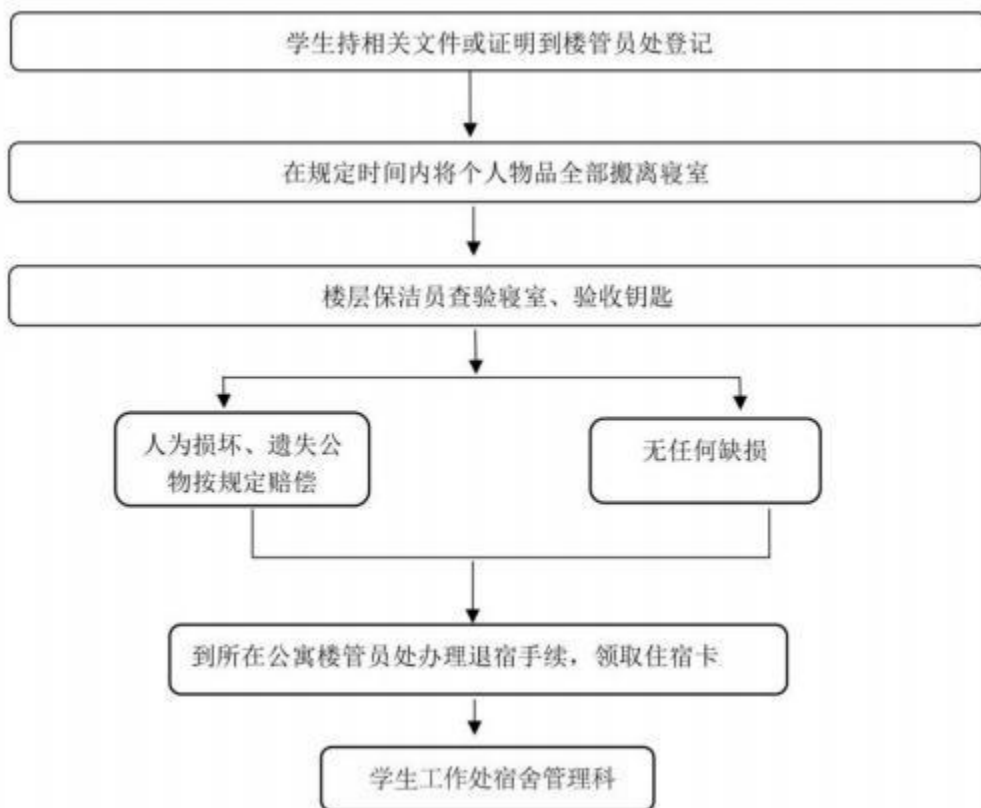
呼伦贝尔学院学生毕业离校办理工作流程图



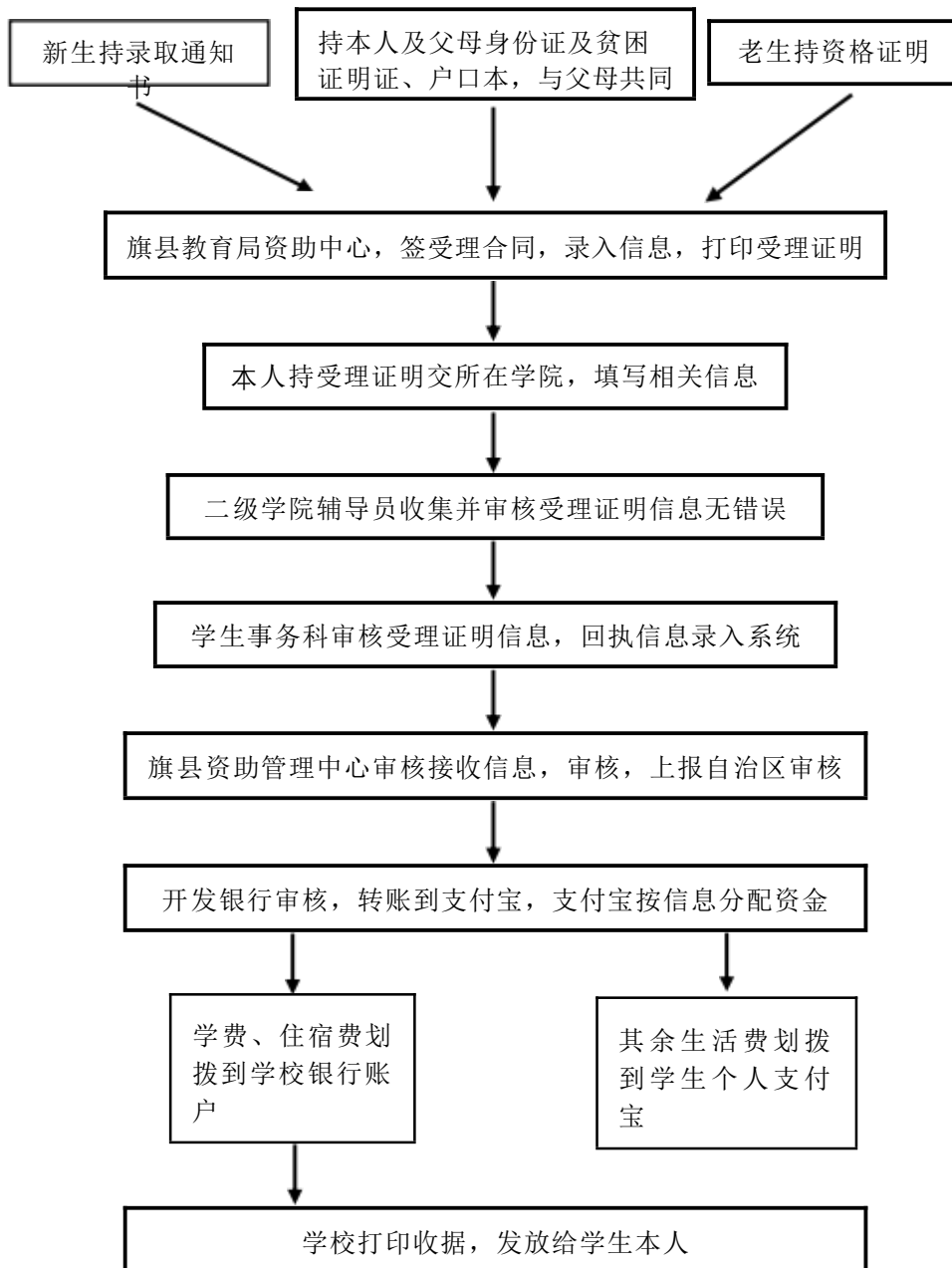
呼伦贝尔学院学生走读办理流程



呼伦贝尔学院学生宿舍退宿工作流程

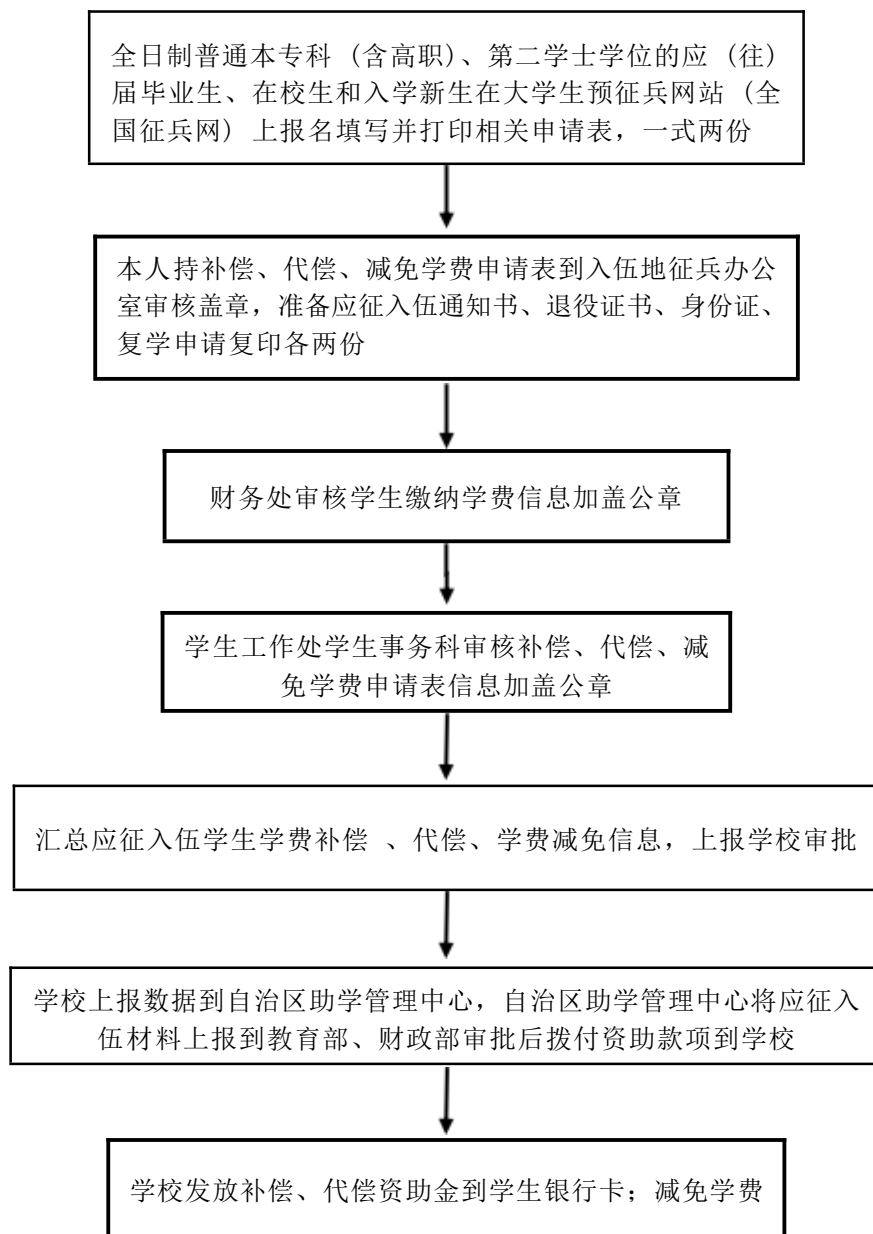


呼伦贝尔学院生源地信用助学贷款办理流程

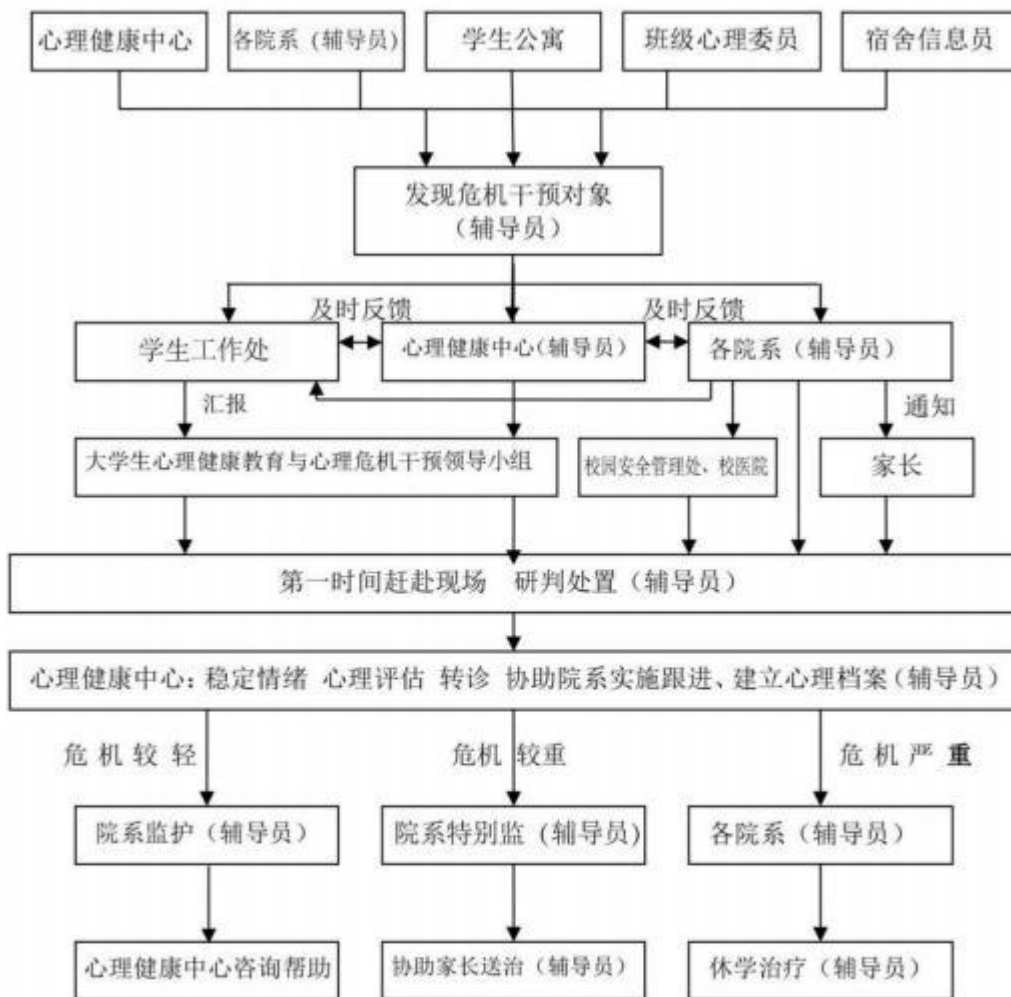


★特别提示：借款学生如发生专升本、考研等需要延长贴息终止日期及延后宽限期的，应在取得录取通知书后立即与户籍所在旗县教育局学生资助中心联系，进行就学信息变更还款计划变更。如未及时进行变更的，产生的利息由学生本人承担。

呼伦贝尔学院大学生应征入伍学费补偿、贷款代偿、 退役复学学费资助办理流程图



呼伦贝尔学院心理危机干预流程



注：流程图中的“心理健康中心”为“心理健康教育与咨询中心”的简称

呼伦贝尔学院学生心理健康咨询流程

