

本科生学籍管理 文件汇编

教务处
2023年9月

目录

中国地质大学（北京） 本科学籍管理实施细则.....	1
中国地质大学（北京） 辅修制暂行办法.....	18
中国地质大学（北京） 本科生考试考务工作实施细则.....	21
中国地质大学（北京） 关于进一步加强教学学风建设的意见.....	30
中国地质大学（北京） 本科课堂教学管理办法.....	34
中国地质大学（北京） 拔尖创新人才培养管理办法（试行）.....	38
中国地质大学（北京） 本科生学分认定管理办法.....	45
中国地质大学（北京） 本科生创新创业实践学分认定管理办法.....	49
中国地质大学（北京） 大学生创新创业训练计划项目管理办法.....	56
中国地质大学（北京） 大学生学科竞赛管理办法.....	64
中国地质大学（北京） 本科毕业设计（论文）工作实施细则.....	69
中国地质大学（北京） 本科实习工作实施细则.....	81
中国地质大学（北京） 本科生实验教学管理办法.....	89
中国地质大学（北京） 本科生课程设计暂行规定.....	93
中国地质大学（北京） 各类证书发放及办理成绩单、学籍证明的若干规定.....	96
中国地质大学（北京） 推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法.....	98

附件 1: 创新人才推免生报名条件.....	104
附件 2: 研究生支教团推免生报名条件.....	105
附件 3: 保研辅导员推免生报名条件.....	106
附件 4: 美育贡献推免生报名条件.....	107
附件 5: 体育贡献推免生报名条件.....	108
中国地质大学(北京) 学生注册管理实施办法.....	110
中国地质大学(北京) 学费、住宿费收费管理办法.....	115

中国地质大学（北京） 本科生学籍管理实施细则

（2023年8月修订）

为了全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及其他有关法律、法规，结合我校实际情况，制定本实施细则。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定被本校录取的新生，持新生录取通知书和其他有关证件，按学校要求到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提前向学校招生办公室办理书面请假手续，并附相关证明文件。请假原则上不能超过两周，未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，取消入学资格。

学校在新生报到时对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、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。

第二条 新生应征入伍者一般保留入学资格两年，以下情况新生原则上可申请保留入学资格一年：

（一）新生在健康复查中，发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需在家休养者；

（二）其他情况由学生提出申请，学校审核确定。

保留入学资格的学生应当立即办理离校手续，两周内不按学校要求办理离校手续者，取消其入学资格且档案、户口退回生源所在地。

保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格期满前应向学校申请入学，审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第三条 新生入学后三个月内，学校将按照国家相关规定对入学报到的新生进行复查工作。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。

其中考生身份、录取资格及手续等的复查工作由教务处负责，学生工作处协助；身体健康状况复查由校医院负责；心理健康状况复查由学生工作处负责；艺术、体育等特殊类型录取学生的专业复查由相关学院或部门负责。学生所在学院应提供必要的协助。

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，予以取消学籍；情节严重的，将移交有关部门调查处理。

第四条 每学期开学时，学生应当按时办理注册手续。不能如期注册者，必须履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合学校注册条件的不予注册。超过十个工作日未注册又无正当理由者，视为放弃学籍，参照第三十七条按退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二章 学分制与修业年限

第五条 我校本科生实行主副修学分制，学制4年，弹性学习年限为3—6年。对于在标准修业年限内难以达到毕业要求的学生，允许延长学习年限，除应征入伍及创业等特殊情况下，在校时间（自入学之日起）不得超过6年。

第六条 无论何种原因，累计必修课程不及格学分在学业审核时达30学分以上者（含30学分，经重修、补考已通过的课程不再计入），必须延长修业年限，编入下一年级。

针对符合中地大京发[2013]63号文件的少数民族学生，无论何种原因，累计必修课程不及格学分在学业审核时达35学分以上者（含35学分，经重修、补考已通过的课程不再计入），必须延长修业年限，编入下一年级。

第七条 因学业审核延长修业年限应在审核公布后一周内办理，其他原因的延长修业年限应在开学两周内办理，过期不予办理。

第八条 学生根据学校的有关规定，可申请辅修专业或辅修学位学习，详细规定见《中国地质大学（北京）本科生辅修专业

试行办法》。

第三章 考勤与请假

第九条 教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、军事训练等环节，都要进行考勤，学生因故不能参加的，必须事先请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，按旷课处理。

教师根据所授课程的特点和学生人数等情况制定本门课程的考勤办法，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩。

第十条 学生因病请假应当附校医院证明，每次请病假在一周以内的由辅导员审核，一周以上的须由主管教学院长审核。

学生一般不得请事假，有特殊情况必须请事假时，应当事先办理请假手续，由辅导员会同家长核实，主管教学院长批准。

请假期满，请假学生应当及时向辅导员、主管教学院长销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。

学生病（事）假的申请、医院证明及有关负责人审批意见应当存学院备案，学生一学期内请病（事）假累计超过一个月时，应当报教务处学籍管理办公室备案，累计超过一学期总学时三分之一以上的，按本实施细则第二十八条处理。

第四章 考核与成绩记载

第十一条 学生必须参加学校培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩真实完整的载入成绩册，对通过补考、重修获得的成绩如实标注，并归入学籍档案。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩无效，

并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现良好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

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

学生课程成绩由平时成绩（含期中考试、课堂讨论、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定。其中，平时成绩在总成绩中所占比例参见课程教学大纲中的规定。任课教师应当在开学初向学生公布课程的考核方式及成绩评定办法。

第十二条 学生思想品德的考核、鉴定，采取个人小结、师生民主评议等形式进行，具体办法参见《中国地质大学（北京）本科生综合素质测评办法》。学生体育成绩评定要突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十三条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十四条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

第十五条 课程考核前学生必须取得该课程的考试资格。考试资格由任课教师认定。凡一门课程一学期累计旷课超过课程计划学时数的 1/3，或未按老师要求提交作业、完成实验者，取消该课程的期末考核资格，成绩记为 0 分。

第十六条 考核分为考试和考查两种。成绩评定采用百分制

或五级制(优秀、良好、中等、及格、不及格)记分。学生考核百分制 60 分以上(含 60 分)或五级制及格以上(含及格),可取得学分。学生如对本人考试成绩有疑义,可于下学期开学两周內到开课学院(部)申请查阅试卷,查阅试卷由开课学院(部)执行。

第十七条 学生因患病、其他特殊原因不能参加考试,可以申请缓考,并提交有关证明,考试前经学院(部)领导审核、教务处批准后,不参加本次考核。缓考可参加该课程的补考,缓考课程计平时成绩,在成绩单中注明“缓考”字样。体育、实验、实习、课程设计、毕业设计(论文)、军事训练等实践性教学环节不设缓考,只能缓修。

第十八条 学生考核不合格的必修课程可以补考。即:必修课不及格者在下一学期开学初参加补考。补考只适用于上一学期以卷面形式进行考试的必修课程。补考课程卷面成绩即为最终成绩,补考成绩在成绩单中注明“补考”字样。结业后返校补修课程的成绩按卷面成绩评定。选修课程、体育、实验、实习、课程设计、毕业设计(论文)、军事训练等实践性教学环节不及格没有补考,可重修。

第十九条 补考、实践性教学环节不及格者可参加低年级同专业或相近专业同课程的重修;选修课程不及格可以重修或重选,考核及格课程不允许重修,四年级不及格课程没有重修;重修成绩在成绩单中注明“重修”字样。

第二十条 重修办理:在开课学期重修选课阶段,通过教育在线选课端在同专业或相近专业低年级同课程中进行重修选课。

第二十一条 采用平均学分绩点(GPA Grade Point Average)衡量学生学习质量,全部课程成绩参与 GPA 计算。

百分制成绩	成绩等级	绩点
90-100	A（优秀）	4.0
85-89	B+（良好）	3.5
80-84	B（良好）	3.0
75-79	C+（中等）	2.5
70-74	C（中等）	2.0
65-69	D+（及格）	1.5
60-64	D（及格）	1.0
不足 60	E（不及格）	0

（一）学分绩点的计算方法：

一门课的学分绩点=绩点×学分数。

（二）平均学分绩点的计算方法：

平均学分绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分之和。

平均学分绩点精确至小数点后两位。

第五章 转专业和转学

第二十二条 学生有如下情况之一者，可允许申请转专业：
以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

（一）学生高考成绩、在校学习成绩优良或确有专长、转专业更能发挥其专长者（具体标准由接收学院确定）；

（二）有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经学校指定的医疗单位检查证明，不能在现专业学习，但尚能在拟转入专业学习者。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必

要时可以适当调整学生所学专业。

第二十三条 学生转专业可在一年级和二年级上学期申请，春季学期转专业在五月份进行，秋季学期转专业在十一月份进行。一年级上学期在理工、经管、法学、文学学科之间申请，一年级下学期在理工、经管学科内申请，二年级上学期在学院内相近专业申请。转专业学生一般转入同年级，超出以上规定的，经本人申请、学院考核、学校批准，可转入低一年级。为了保证教学质量，保障学生合法权益，应保持学生班级人数的稳定，班级人数的上限不超过计划招生人数的120%，班级人数的下限不低于计划招生人数的85%。学生在校学习期间，只能转一次专业。

第二十四条 学生申请转专业，按下列程序办理：

本人申请——所在学院同意——转入学院考核——教务处审查——主管校长签发，报上级主管部门备案。具体程序如下：

（一）申请转专业的学生需填写申请表（一式两份），在每年五月或十一月第二周向所在学院申请，到拟转入学院报名。五月或十一月第三周内，接收学院组织面试或考核。学生应按规定时间和地点，带学生证到拟转入学院参加面试或考核，未参加者此次申请作废。

（二）接收学院对申请转入的学生进行全面考核，将拟接收的学生名单及申请表于五月或十一月底前送交教务处审查。被批准的学生，在本学期期末考试结束后进入新专业学习。转专业学生应根据新专业教学要求补修转专业前相应课程。转专业申请一经被批准，不得再申请转回原专业。

（三）学生原所在学院教学秘书将学生学籍卡原件于新学期注册前交给转入学院，学生原所在学院存复印件。

第二十五条 学生一般应当在本校完成学业。因患病或者确

有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习者可以申请转学。

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）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

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

第二十六条 学生转学，按下列程序办理：

（一）学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，可以转入。

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

第二十七条 学校对学生转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第六章 休学与复学

第二十八条 学生可分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或学校认为必须休学者，经学校批准，可以休学。

学生有下列情况之一者，必须休学：

（一）一学期请病假、事假缺课累计超过本学期总学时的三分之一以上的；

（二）不能坚持正常学习的。

学生本人申请休学的，由学生书面申请（因病休学的需附校医院证明等材料），学生所在学院注明休学起止时间、缺课情况，主管院长签署意见后，报教务处审查。学校认为必须休学者，由学院出具书面意见，报教务处审批。

第二十九条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其学籍至退役后 2 年。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十条 学生在校创业期间，需办理休学手续，最长学习年限 8 年。

第三十一条 学生休学一般以一年为期限，期满后仍需要继续休学的，须办理继续休学手续，休学次数不得超过 2 次。

第三十二条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，可保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十三条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学按下列要求办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时必须由二级甲等（含）

以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校指定医院复查合格后，方可复学。

（二）休学期间，如有违法乱纪行为者，取消复学资格。

（三）学生休学期满不办理复学手续也未申请继续休学者，按自动退学处理。

第三十四条 学生在休学、保留学籍期间，如要报考其他学校，须先办理退学手续。

第七章 警示与退学

第三十五条 学生有下列情形者，予以学业警示：

无论何种原因，累计不及格必修课程学分达 16 学分以上（含 16 学分，重修、补考已通过课程不再计入）。

符合中地大京发[2013]63 号文件的少数民族学生，累计不及格必修课程学分达 20 学分以上（含 20 学分，重修、补考已通过课程不再计入）。

此项工作于每学年开学补考后审核，学院负责在 2 个工作日内通知学生本人，由学校发文公布。

第三十六条 学生有下列情形之一者，学校予以退学处理（非处分）：

（一）在学校时间累计超过 6 年（含休学和保留学籍，不含服役和创业）而未完成学业者；

（二）休学、保留学籍期满，未提出复学申请或申请复学经复查不合格者；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者；

（四）该办理延长学制手续而拒不办理者；

(五) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者;

(六) 本人申请退学。

第三十七条 对学生非本人申请的退学处理, 由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定, 并报北京市教育委员会备案。对退学的学生, 由学校出具退学文件并送达学生本人, 已离校的, 可以采取邮寄方式送达; 难于联系的, 可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十八条 学生对退学处理有异议, 参照本实施细则第五十三条办理。

第三十九条 学生退学的有关事项, 按下列规定办理:

(一) 退学的学生, 在学校下达退学文件后的 10 个工作日内办理退学手续离校, 档案由学校退回其家庭所在地, 户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。退学学生根据学习年限, 由本人申请发给肄业证书(至少学满 1 年)或者写实性学习证明(未学满一年)。肄业证书在退学后两年内可申请办理, 过期不再办理。

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

(三) 取消学籍、退学的学生, 均不得申请复学。

(四) 取消学籍、退学学生的退费办法执行财经处相关规定。

第八章 毕业与结业

第四十条 具有学籍的学生, 在学校规定学习年限内, 修完教学计划规定内容, 成绩合格, 达到学校毕业要求的, 准予毕业。

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

第四十一条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。结业后可在两年内通过进修方式返校学习，取得所缺学分，完成学业，成绩合格后换发毕业证书，毕业审核在每年的3、6、9、12月份办理。逾期未完成者，以后不再换发。对合格后再颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十二条 对获得毕业证书且符合学位授予条件的毕业生，授予相应学位并发给学位证书；对完成本专业学业同时参加辅修学位学习并达到该学位要求者，学校在学位证书上同时标注辅修学位信息。结业学生换发毕业证书后，若符合学位授予条件，授予相应学位并发给学位证书，获得学位时间按发证日期填写。修读辅修学位的结业学生，在申请结业改毕业时不得申请标注辅修学位信息。

第九章 学业证书管理

第四十三条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

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，并提供有法律效力的相应证明文件，符合条件予以更改。

第四十四条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，每年颁发的毕（结）业证书按规定进行学历证书电子注册。

第四十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，应取消入学资格或学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，由学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证

书的，由学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十六条 学历证书和学位证书遗失或者损坏不予补发，经本人申请并提供相应材料，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 奖励与处分

第四十七条 对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、学位论文、创新创业、文体活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，根据规定给予表彰和奖励，表彰和奖励采取精神鼓励和物质奖励相结合的方式。对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，均依据相关规定，按照公开、公平、公正的程序进行选拔和公示。

第四十八条 对有违反法律法规、本细则以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并视情节轻重，给予如下纪律处分：

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

处分的期限：警告和严重警告为6个月，记过和留校察看为12个月。处分到期由学生书面申请，学院、教务处审核，符合条件予以解除处分。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，

不再受原处分的影响。

对学生的处分及解除处分材料，应真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第四十九条 学生应当遵守我校的各项规章制度，对有违规、违纪、违法行为的学生，我校依据本细则视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。

（一）学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，以旷课论处。

（二）学生必须严格遵守考试纪律，严禁考试违纪和作弊。学生违反考试纪律或者作弊的，该课程总成绩记为“无效”，并视违纪或作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

1. 考场上学生的下列行为均认定为考试违纪：

（1）夹带书、本、纸张等规定以外的物品进入考场或未放在指定位置的；

（2）考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

（3）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（4）不听从本考场监考和巡视人员指令或未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（5）将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（6）故意销毁试卷、答卷、考试材料的；

（7）传递纸条的；

（8）在考场内实施其他影响考场秩序行为的。

2. 考场上学生的下列行为均认定为考试作弊：

（1）携带存储考试内容相关资料电子设备的；

（2）抄袭、协助他人抄袭的；

- (3) 抢夺他人试卷、答卷的；
- (4) 胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (5) 携带具有发送、接收信息功能设备的；
- (6) 传递、交换试卷或答卷的。

3. 考场上学生的下列行为均认定为考试严重作弊：

- (1) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；
- (2) 组织作弊的；
- (3) 使用通讯设备或其他器材作弊的；
- (4) 向他人出售考试试题或答案牟取利益的；
- (5) 其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

其他有违考试公平公正原则的不正当行为，由我校根据情节轻重予以认定。

对违纪学生，根据情节轻重给予警告至记过处分，对作弊学生，给予留校察看处分，对严重作弊者，给予开除学籍处分。

受到开除学籍处分者，必须在处分决定文件送达或公告之日起2周内办理手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地，学校发给相应学习证明。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，不发学习证明。

(三) 剽窃、抄袭他人研究成果，学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的，给予开除学籍处分。

第五十条 学生在处分期限内再次受处分，加重一级处罚。

第五十一条 对学生的处分按下列程序办理：

(一) 教务处通知学生所在学院，学院书面告知学生拟处分的事实、理由和依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，学生对拟处分决定有异议的，可向学院提出陈述和申辩。

（二）学院依据学生违纪事实、学生本人或其代理人的陈述和申辩，提出初步处理意见报教务处，由教务处讨论后报主管校长批准，做出处分决定（含处分的事实、依据和申诉途径、时间）。对学生做出开除学籍处分决定的，则提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

第五十二条 处分决定文件应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达。已离校的，可以采取邮寄方式送达。难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十三条 由学生申诉处理委员会受理学生对违规、违纪处分的申诉，具体办法参见《中国地质大学（北京）学生申诉处理办法》。

第十一章 附则

第五十四条 本细则自 2023 年 9 月 1 日起开始施行。原《中国地质大学（北京）大学生学籍管理实施细则》同时废止。已按原《中国地质大学（北京）大学生学籍管理实施细则》作出的处理决定继续有效。

第五十五条 本细则由中国地质大学（北京）教务处负责解释。

中国地质大学（北京） 辅修制暂行办法

教发〔2016〕23号

第一条 为培养复合型人才，拓宽学生的专业口径，增强学生对社会的适应能力，满足知识经济时代对人才的需求，学校决定开设辅修专业。

第二条 辅修专业是学校根据自己的教学实力自主开办的专业教育，成绩合格后发放学校的辅修专业证书；辅修专业是指相对于学生现在所修读的主修专业之外的专业。

第三条 培养目标

培养主修专业学业优良的学生成为具有辅修专业基本知识、基础理论和基本技能的复合型专门人才。

第四条 学制及课程要求

（一）辅修专业的课程学习与主修专业的学习同时进行，修读时间不得长于主修专业。

（二）学生申请辅修的专业可与其主修专业跨一级学科，也可是同一级学科的不同专业。

（三）辅修专业由开办院（系）根据专业情况提出专门培养方案，每个辅修专业学分总量18—22个学分，约300至350学时，必须修满辅修培养方案的全部课程方可获得辅修专业证书。

（四）辅修专业所设课程与主修专业课程重复时，如主修专业课程学时多于辅修课程所设，可免修，如学时少于辅修专业所

设课程或与已修公选课重复时，必须重新修读该课程，但学分不得重复计算，以高学时课程记入成绩单。

第五条 申请条件

申请辅修专业的学生，必须取得主修专业前三学期全部必修课程的学分，且平均学分绩点达到或超过 2.0。主修专业成绩在及格以上，但对辅修专业有相当的学习优势的学生，经所在院（系）领导同意，辅修专业开设院（系）考核同意后，也可申请辅修。

第六条 申请手续及程序

（一）申请在第二学期办理，凡具备申请条件的学生，在本院（系）领取《中国地质大学（北京）学生辅修专业申请表》，附成绩单交院（系）审查，经所在院（系）审批后，送辅修院（系）审批。

（二）两院（系）审批后，报教务处审查备案，由教务处公布正式中选名单。

（三）教务处将获得辅修专业学习资格的学生名单发给财经处，由财经处进行学费扣除。

（四）辅修专业人数少于 20 人以插班听课方式进行，超过 20 人单独开班。

第七条 收费标准

收费标准为标准课堂教学、实验（含实习、毕业设计）每学分 150 元人民币。学生按学期交纳听课费用。

第八条 学籍管理

（一）辅修专业的学生成绩仍由学生所在院（系）负责管理。

（二）辅修课程不及格，可以重考及重修。

（三）学生有下列情形之一者取消其辅修专业资格；

1、一学期有 2 门课程（包括主修课程）考试不及格或辅修期

间有 3 门辅修课程不及格者；

2、因伤、病休学者；

3、本人要求中止辅修者。

（五）学生所选辅修专业课程，按公共选修课记载成绩。

（六）学生按要求取得辅修专业所规定的全部课程学分，且取得主修专业毕业证书，学校按有关规定办理辅修证书。

（七）学校在推荐毕业生就业时，根据国家有关规定及社会需要，可按主修和辅修专业向用人单位推荐。

第九条 条例自颁布之日起执行。

第十条 本条例解释权归教务处。

中国地质大学（北京） 本科生考试考务工作实施细则

（2017年5月修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校校风学风建设，促进考试管理的科学化、规范化，特制定本细则。

第二条 考试是教学工作的重要环节，是学校阶段性工作的中心。考试既能反映学生的学习态度和学习效果，又能在很大程度上反映教师的教学质量和治学态度。考试工作是学校教学管理水平的集中体现。

第二章 组织工作

第三条 学校主管校领导及职能处长对考试工作全面负责。考试考务工作由教务处会同各学院及有关职能处室统一组织实施，进行严格、科学地管理。学校党政有关职能部门应各司其职、各负其责，做好期末复习考试期间的考务、宣传教育、后勤保障、校园治安等方面的工作，建立良好的复习考试环境。学校各级教学管理干部、学生管理干部、辅导员、班主任和任课教师在期末复习考试期间应到岗到位，因故经批准离校应有人顶岗。

第四条 每学期学校考试时间分为三批次，开学初为缓、补考时间，九、十周为期中考试或前八周结课课程考试，十七、十八、十九周为期末考试时间，其他时间结课的课程则以结课时间为基准，原则上结课后两周内完成考试。

第五条 每批次考试前教务处向全校发出考试考务工作通知，对考试考务工作提出要求和安排。由教务处统一组织编排《考试日程安排》（含考试课程、班级、考试时间、考试教室、主监考和副监考等），于考试一周前发至各学院（部）、教研室和学生班级，使全体师生知晓，未经教务处同意，任何人不得随意变更考试日程安排。

第六条 各学院应在复习考试前采取适当的方式对师生进行考前动员，使学生明确《考场规则》，监考和巡考人员明确各自的职责。

第七条 期末复习考试期间，教学区、学生宿舍区不得有干扰学生复习考试及休息的各项活动（如施工）。特殊活动，须由组织单位提出书面申请，报教务处审核，经主管校领导批准后进行。

第三章 命题

第八条 命题必须符合教学大纲的要求，份量、覆盖面、难度、区分度应适当，既要重视考核学生对基本概念、基本理论的掌握程度，又要注意考核学生分析问题、解决问题的能力。题量掌握在两小时内学生能完成为宜。如有特殊要求，需报教务处备案后执行。

第九条 考试命题严格实行考教分离，任课教师不直接参与命题。考前严禁教师为学生划定考试范围。公共基础课程应建试题库，试卷由教务处随机抽取，其他课程采取由教研室组织命题小组集体命题，试题由教研室主任严格把关，经审查签字后，方可使用。各门课程应逐步建立试题库。

第十条 每门考试课程应出两套以上等质、等量的试题（即A、

B卷），试题的雷同率应低于20%。每套试题必须试做，给出标准答案及评分标准。

第十一条 命题完成并进行试卷审查后将全套试卷（试卷审查表、A、B卷及标准答案、评分标准）交各学院教学秘书。

第十二条 试题一经确定，考前作为学校密件，相关人员必须遵守保密规则，不得出现任何形式的泄密。不得在公用的计算机中存放试题。试题文件必须设密码保护，以防泄密。

第四章 试卷印刷、保管及传递

第十三条 对试卷的印刷、装订、传递、分发、保管等各个环节，学院、教研室及相关部门都应有切实可行的措施，尽量减少中间环节以防泄密。

试卷传递顺序：开课教研室→开课学院教学秘书→主监考→开课学院教学秘书或任课教师。

第十四条 试卷由开课单位统一组织印刷（教学计划中需要统考的基础课由教务处印刷、分发）。试卷印刷要定点、定人，保质保量，并建立严格的印刷制度，与印刷单位签订保密协议。对印刷过程中产生的废品等与试卷统一保管，在解密前不得外泄。试卷印刷完成后要存放在保密柜中。

第十五条 试卷包括试题、答题纸、草稿纸。二张以上（含二张）的试卷必须装订。

第十六条 试卷印刷完成后要装入专用试卷袋中，并严格填写试卷袋上内容。标准试卷袋中包含试卷（含试题、答题纸、草稿纸）、考场记录表、学生名单，不得缺失。

第五章 考场组织

第十七条 考场内必须隔列安排座位。每一考场配备监考人员二名，77人以上配备三名监考人员。

第十八条 每学期考试具体安排见教务处当前学期考试安排表，考核时间、地点一经确定不得随意改变。学生因故不能按时参加考试，按规定办理缓考手续。

第十九条 教室主管部门考前应检查灯光、卫生、设施并及时维修，保证考场环境整洁、设施完好。

第六章 考场规则

第二十条 学生应持照片清晰的学生证或校园一卡通，提前进入考场，按要求入座侯考，迟到三十分钟以上者，取消本次考试资格。考试开始三十分钟后方可交卷退场。

第二十一条 考场应保持严肃、安静。进入考场应衣着整洁。考场内不准吸烟。无关人员不得进入考场。不得在考场中宣布与考试无关的其他事情。

第二十二条 学生进入考场，应带好必要的文具，考试中禁止向其他同学借用文具和计算器。其他与考试无关的物品应集中放在监考人员指定的地方，禁止放在座位周围（开卷考试除外）。手机、电子词典等具有存储功能的电子产品一律不得带入考场。

第二十三条 试卷如有字迹不清之处，学生可举手向监考人员提出，但不得提出解释题意等其他要求。

第二十四条 学生在考试过程中不准相互交谈，不准窥视他人试卷，不得有偷看、夹带、传递、交换、暗示等任何形式的作弊违纪行为。

第二十五条 学生应在规定时间内完成答卷。考试終了时间一到应立即停笔，不得拖延，不得交头接耳，不得再对答卷做任

何修改，不得代交试卷，学生交卷时应将考卷有文字的一面朝内折叠好（包括草稿纸）放在桌面上，然后迅速离开考场，不得在考场及附近议论考试内容或高声谈笑喧嚷。

第七章 监考、巡考人员职责

第二十六条 监考实行主监考负责制，主监考对考试负主要责任，监考人员应认真执行《考场规则》。

第二十七条 监考人员应按规定时间提前十五分钟进入考场，检查考场情况，发现问题应及时向有关部门反映，及时处理。

第二十八条 考试开始前应清理考场，除允许携带的考试用品外，其他物品应一律集中存放，安排学生按要求就座，清点人数，核对证件。对未带证件、不服从监考指令者，不得发给试卷并责令其退出考场，取消考试资格。

第二十九条 考试开始时间到方可下发试卷，监考人员应指导学生答卷纸上正确填写专业、班级、姓名等。

第三十条 监考时应密切注意考场情况，恪尽职责，监考人员应在考场的不同位置上（如前后）监考，不得吸烟，不得交谈，不得看手机、书报，不得戴耳机听广播或做其他与监考无关的事情，不得擅离考场，不得向学生解释题意，或暗示学生答题的对与错。

第三十一条 发现学生有违反《考场规则》的行为，应及时制止，对作弊者，有权当场认定，取消其考试资格。

第三十二条 考试时间終了应立即收卷，并当场清点，不能按时交卷的，应拒收其试卷，成绩以零分计。

第三十三条 考试終了应当场填写《考场情况记录表》及试卷袋封面，并将记录表及时送交教务处。凡考试中发生有作弊等

不正常情况的，应立即向教务处汇报详细情况。

第三十四条 未经教务处同意，监考人员及任课教师均不得擅自延长或缩短考试时间。

第三十五条 巡视人员执勤应佩带标记，检查考场情况、考试纪律以及监考人员是否尽职尽责，会同监考人员及时处理考场发生的问题，巡视人员有权进入考场，有权认定学生的作弊行为，有责任向有关部门反映监考人员失职或违纪情况。

第八章 阅卷评分与成绩管理

第三十六条 阅卷评分工作由开课教研室组织。应采取集体分题，流水作业法评分。

第三十七条 评分应根据命题时确定的评分标准和标准答案，严格卷面打分，不得随意加减分，做到给分准确，公正合理。

第三十八条 每门课程的成绩单应由教师和教研室主任签名，根据课程类型按“成绩单归档要求”一式两份于考试结束后连同成绩分析、授课小结及时送开课学院，由开课学院于三天内送到教务处。每门课程成绩分布的正常期望值为：优秀的学生数约占学生数的 20%左右，及格的约占 20%以内，良好 60%左右。如出现成绩分布不合理现象，要分析原因，报教务处。

第三十九条 成绩一经评定，未经教务处复核、认定，不准更改。

第四十条 已经阅好的试卷由教研室保存到学生毕业离校一年后方可销毁。

第四十一条 考核成绩的评定，一律采用百分制或五级制记分。通识教育必修课程、学科基础课程及专业核心课程原则上以百分制记分，实践教学、新生研讨课和专业导论课采用五级制

计分。为便于比较和统计，将两种记分法的换算标准规定如下：

1、百分制换成五级分制：

90~100 分为优秀，或 A；

80~89 分为良好，或 B；

70~79 分为中等，或 C；

60~69 分为及格，或 D；

59 分以下为不及格，或 E。

2、由五级分制换算成百分制：

优秀——95 分；良好——85 分；中等——75 分；及格——65 分；不及格——50 分。

第四十二条 任课教师应在考试结束后三天内将考试成绩登录入教务成绩管理系统。各学期末，学生所在学院负责给学生发放学生成绩单。

第九章 处罚

第四十三条 学生作弊行为认定和处罚

1、考场上学生的下列行为均认定为考试违纪：

- (1) 夹带书、本、纸张；
- (2) 互相交谈；
- (3) 窥视他人试卷；
- (4) 不听从本考场监考和巡视人员指挥；

2、考场上学生的下列行为均认定为作弊：

- (1) 由他人代替考试或替他人参加考试；
- (2) 组织作弊；
- (3) 使用通讯设备传递考试内容；
- (4) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案；

(5) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便；

(6) 在考试过程中交换试卷、答卷、草稿纸及使用储存、记载有与考试内容相关资料的电子设备或物品。

以上违纪及作弊行为经监考或巡视人员当场认定后，不再重新认定。其他作弊行为由监考人员当场认定或由教务处组织有关人员及时认定。

对违纪学生，依据《中国地质大学（北京）本科生学籍管理实施细则》相关规定，根据情节轻重给予留校察看以下处分；对于作弊者，依据《中国地质大学（北京）本科生学籍管理实施细则》相关规定，根据情节轻重给予留校察看直至开除学籍处分。

第四十四条 教职工违犯考纪考规行为认定和处罚

教职工的下述行为均认定为违犯考纪考规

- (1) 利用工作之便以任何方式泄露或变相泄露考题；
- (2) 暗示或协助学生作弊；
- (3) 为学生卷面改错；
- (4) 私自为学生卷面加、减分；
- (5) 监考人员对学生作弊行为隐瞒不报。

以上行为经调查认定后，由学校根据情节轻重对违犯考纪考规者给予行政处分。

第四十五条 因教职工工作失误造成的试题泄密、考场事故、试卷差错，应给予通报批评或行政处分。

第四十六条 监考、巡考人员不认真履行《监考人员职责》，应予通报批评。

第四十七条 监督检查

1. 考试前教务处应全面检查或抽查学院、教研室考试管理工

作的执行情况，配合后勤部门检查考场环境设施及校园环境。

2. 考试期间由学校统一安排抽调有关职能处室的适量干部担任巡视员，按规定的职责对考场巡考，主管教学的校领导为总巡考员，教务处长为副总巡考员。

3. 考试期间教务处应及时发布考试情况简讯，使学院领导了解考试中反映出来的问题，及时采取改进措施。

4. 考试后教务处会同学院组织抽检试卷，对试题质量、评分质量作抽样评估，并将评估报告和考试总结于下学期开学后四周内报主管校领导。

第十章 附则

第四十八条 学生如对成绩评定有疑问，可申请进行复核，试卷查询由开课学院教学秘书会同教研室主任进行。

第四十九条 本规则由教务处负责解释。

第五十条 本规定自发布之日起实行，以前有关考试规定同时废止。

第五十一条 本规则适应于本科学生的考试管理。

中国地质大学（北京） 关于进一步加强教学学风建设的意见

教发〔2015〕23号

优良的教风是学校生存、发展的基础，是促进学生全面发展，不断提高教育教学水平的重要保证。优良的学风是学校的宝贵财富，是提高教学质量、培养合格人才的重要保证，是衡量育人水平的重要标志，在学校的发展中起着非常重要的作用。加强教风学风建设是提高教师素质、更好培养学生的有效途径，是一项需要认真抓好又要长抓不懈的战略任务。全校师生应当高度重视教风学风建设工作，以更高的工作标准、更大的工作力度进一步推进学校教风学风的建设，早日实现建成“地球科学领域世界一流大学”的发展目标。为进一步加强教风、学风建设，营造良好的教书育人氛围，特提出以下建设意见。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，以培养高素质创新人才为根本目的，紧紧围绕学校中心工作，紧密联系我实际，以解决教风、学风方面存在的突出问题，不断增强全校师生员工的创造力、凝聚力、战斗力，营造健康向上的校园文化，弘扬努力学习、刻苦拼搏的精神，引导学生树立正确的学习观、成才观、就业观，在全校形成团结拼搏、勤奋敬业的良好氛围。

二、建设目标

通过教风建设，使全校教师恪尽职守，热爱本职工作，工作责任心强；重视实践，身体力行，积极开展教书育人；品行端正，宽厚仁爱，道德修养高；关心学生，尊重学生，以学生为本，把学生培养成德、智、体、美全面发展的社会主义事业建设者和可靠接班人。

通过学风建设，使全校学生的学习目的更加明确，学习态度明显好转，学习动力明显增强，学习积极性明显提高，学习风气、精神风貌、学习成绩等根本好转，树立热爱学习、学会学习、善于学习、终身学习的观念，形成“比、学、赶、帮、超”的优良学风。

三、加强教风学风建设的措施

1、进一步提高对教风学风建设重要性的认识。教风学风建设既是一项系统工程，也是一项长期任务，是学校校风建设和校园文化建设工作的主要内容，是学校的立校之本，直接关系到学校的办学质量和学生的健康成长成才。学校各部门、全体师生必须充分认识教风学风建设的重要性，齐抓共管，关键在“常”、“长”二字下功夫，一是要经常抓，二是长期抓，长抓不懈。要通过校园网、广播、电视视频、宣传栏、校报、新媒体等宣传媒介进行广泛宣传，提高师生的思想认识。

2、全校教师要认真践行教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》，按照从严治教，为人师表，教书育人的要求，加强教风建设，以良好的教风和学术风范引领和带动学风建设。

(1) 把改善教风与提高教学水平结合起来，促使教师把主要精力用于提高教学质量和教书育人，用人格魅力影响学生，真正使教师成为学风建设的主导者和重要参与者。

(2) 明确教师是课堂教学与管理的第一责任人。制定和完善教师课堂行为规范，提高对任课教师在课堂教学与管理中“第一责任人”的思想认识，并自觉规范自己的课堂教学与管理。

(3) 教师要认真履行课堂管理职责，加强学生的学习过程管理。教师要从课堂教学入手，抓好教学主阵地，严格课堂纪律，创建优质课堂，提高课堂教学对学生的吸引力。

(4) 应用启发式、探究式、研讨式、参与式等教学方法，提高课堂教学质量和效率，激发学生学习兴趣和热情。

(5) 设立学生教学信息员，完善教学信息反馈机制。及时改进教学中存在的问题，形成教风、学风相互促进的良好局面。

(6) 加大教学检查和督导的力度，严格听课制度。

(7) 规范教学管理，严肃教学纪律，严格执行教学事故零容忍。

(8) 建立师德考评制度，将师德表现纳入年度考核、职称评定、职务评审、评优评先的范畴。对违背师德要求、造成恶劣影响的教师，要依据相关法律法规严肃查处。

3、加强对学生的全面指导，营造良好育人环境，有序促进学风建设。

(1) 切实加强学生的思想政治教育，为培养优良学风提供精神动力。

(2) 进一步加强考勤、课堂行为、晨读活动、考风考纪宣传教育、班级、宿舍等管理，规范学生行为，夯实学风建设基础。

(3) 健全评优制度，完善学风建设激励机制。在广大学生中树立典型、宣传典型、学习先进典型，以榜样的力量推动学风建设。

(4) 加强校园文化建设，营造浓郁的文化氛围。通过讲座、

学习竞赛、社团活动、读书活动、职业生涯规划与就业指导教育等为载体活跃校园学术氛围，进一步加强校园文化硬件建设，优化校园育人环境。

（5）完善班级班主任制度。加强学生学习方法的指导，积极发挥班主任在班级学风建设中的作用。

（6）学工队伍、教师队伍、管理队伍和学生骨干紧密配合，齐抓共管，形成合力，建立健全学风建设长效机制。

（7）定期开展学风检查工作，建立健全学风建设检查、监督和反馈机制。及时掌握学生的思想和学习动态，找出学风建设中存在的问题与不足。

（8）完善学业预警，加大淘汰力度。对出现学业问题的学生及早发现，并会同有关部门采取帮扶措施，使学生能够顺利完成学业。

（9）狠抓考风考纪，严格考试管理。严肃考场纪律，严格评分标准，加大惩戒力度。对于违反学校纪律的学生，严格执行《中国地质大学（北京）学位授予工作实施细则》及《大学生学籍管理实施细则》的有关规定，严肃处理。

中国地质大学（北京） 本科课堂教学管理办法

（2019年4月修订）

第一章 总则

第一条 课堂教学是本科人才培养过程的基础性环节，依据教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件精神以及学校教学管理的有关规定，为加强本科教学工作，规范本科课堂教学管理，严肃教学纪律，改善育人环境，提高课堂教学质量，制定本办法。

第二条 本办法以课堂教学问题为导向，旨在提升教师的教学水平和能力，树立良好的教风、学风，把师德表现和课堂教学质量作为本科教育教学工作奖励的首要标准。

第二章 课堂教学文明守则

第三条 教书育人是教师的神圣职责，教师是课堂教学与管理的第一责任人，教师在课堂上必须举止文明，尊重学生，语言规范健康，自觉维护国家、民族及学校的形象，遵守国家法律法规，严守政治纪律和政治规矩。

第四条 教师和学生是教学活动的共同参与者，教师和学生应互相理解、互相支持、互相帮助，有机地融为一体，共同完成教学任务。

第五条 教师和学生进入教室要衣着整洁大方，应共同维护教室整洁环境，爱护公物，禁止在教室吸烟、乱扔杂物，杜绝一

切不文明行为的发生。

第六条 教师和学生上课时必须关闭手机电源或把手机置于无声状态，除教学需要外，不得在授课过程中使用手机、iPad等影响课堂秩序的物品。

第七条 教师必须认真备课，应采用启发式、探究式、研讨式、参与式等教学方法，提高课堂教学质量，激发学生的学习兴趣 and 热情。

第八条 教师必须严格遵守学校教学作息时间，严禁迟到、提前下课、无故推迟下课，上课时间教师不准无故离开及会客。

第九条 教师是课堂教学秩序的管理者，对影响课堂正常教学的现象和不文明行为，应及时制止，并给予严肃批评，对少数不接受批评、严重影响正常教学秩序的，可以令其退出课堂，并上报学生所在学院和教务处。

第十条 学生必须严格遵守学校教学作息时间，严禁旷课，不允许无故迟到和早退。迟到3分钟以上的学生，任课教师有权拒绝学生进入教室。

第十一条 学生必须尊重教师、注重文明礼貌，课堂上一切活动均应听从教师的指导和安排，集中精力，认真听讲，不得戴耳机（教学需要除外），不得吃东西，不得做其他作业等与课堂学习内容无关的事情。

第十二条 学生在回答教师提问或有疑难问题时，应举手示意，经教师同意后起立回答或询问。

第十三条 除学校的教学检查、教学督导及听课人员外，任何人不得擅自进入正在授课的教室。

第三章 课堂教学检查与反馈

第十四条 课堂教学过程的检查主要通过视频录播方式、督导教师听课评价、领导干部和教学管理人员听课评价、同行教师的听课评价、学生评价和学生代表听课评价等多种途径予以实施。

第十五条 采用适时视频录播方式加强课堂教学的监控力度，严查“放羊式”授课，严查学生抬头率低的课程，并将相应视频及时报送师生所在学院，责令限期进行课堂教学的整改。

第十六条 督导教师、领导干部和教学管理人员和同行教师听课时需填写“本科课堂教学评价表”，并将评价结果输入学校评教系统；课堂教学结束后，所有听课人员都要与被听课教师进行交流。

第十七条 学生评价采用网上评教方式，每学期集中安排一次，评价对象为本学期所有修读课程的任课教师。

第十八条 学生代表随堂听课时需填写“本科课堂教学信息采集表”，每月由组长汇总上交教务处。

第十九条 每位任课教师的课堂教学质量评价方式按照《中国地质大学(北京)本科课堂教学质量评价管理办法》(教发(2015)22号)执行；同时，通过期中教学质量检查、学生代表座谈会和视频录播等方式，了解课堂教学纪律情况，督促教师严格管理课堂。

第四章 课堂教学事故的认定及处理

第二十条 针对本科课堂教学中的教学行为进行事故评定，分为严重课堂教学事故和一般课堂教学事故两级，认定及处理办法见《中国地质大学(北京)本科教学事故认定及处理办法》。

第五章 附则

第二十一条 本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释，原办法废止。

中国地质大学（北京） 拔尖创新人才培养管理办法（试行）

中地大京发[2021]86号

拔尖创新人才的培养是高等教育强国建设的重大战略任务。为深入贯彻立德树人根本任务，遵循拔尖创新人才成长规律，以重大基础科学问题和国家重大战略需求为导向，以一流学科和一流专业建设为引领，充分发挥我校地质学类和地质类专业学科齐全、特色鲜明的优势，突出学科交叉融合，创新教学方式和培养模式，注重学生个性化发展，培养一批在未来能够引领世界地球科学发展、解决国家重大战略需求的专家学者。

在新时代背景下，随着拔尖创新人才培养模式的多样化、高质量高等教育的新要求以及学校首轮“双一流”建设成效的评估结果，为进一步加强和规范学校各类拔尖创新人才的培养及管理，以习近平新时代高等教育思想为指导，按照《教育部等六部门关于实施基础学科拔尖学生培养计划 2.0 的意见》（教高 2018[6]号）文件精神，结合学校具体实际，特制定如下管理办法。

一、培养类型

我校拔尖创新人才的培养类型共有四类：

1. 燕山书院——地质学拔尖学生培养计划 2.0（以下简称燕山书院）：旨在培养对地质学科有志向、有志愿、有志趣的天才、偏才和怪才，培养一批未来能够引领世界地球科学某些领域发展的战略科学家。

2. 地质学（理科基地班）（以下简称基地班）：旨在培养地

质学类相关专业及地质学相关学科领域的杰出领军人才。

3. 地质类工科求真实验班（以下简称求真班）：旨在培养地质类相关专业及地质资源与地质工程相关学科领域的杰出领军人才。

4. 创新实验班（以下简称创新班）：旨在培养我校其他优势专业和学科领域的杰出领军人才。

燕山书院、求真班和创新班实行本-博贯通式培养，在本校攻读博士学位的基地班学生纳入燕山书院管理。

二、选拔方式

实行自愿报名、综合面试、择优录取的选拔原则，具体流程见当年通知。

（一）燕山书院

1. 选拔对象

（1）定期面向全校一年级全体学生选拔。

（2）遴选补进。对于少数没有参加定期选拔的学生，可根据自身实际情况提交申请，学校择时按照程序进行再次选拔。

2. 选拔和补进条件

（1）政治素质高，拥护中国共产党，品德优良。

（2）热爱地质工作，综合能力强、心理素质好。

（3）具有强烈的创新意识和创新精神，学术潜力大，在地质学某一领域或某一方面具有极高天赋和超强能力。

3. 选拔规模

每年班级人数控制在 25 人左右。

（二）基地班

1. 选拔对象

（1）高考全国统一招生录取。

(2) 遴选补进。入学后第二学期，全校同年级理工科专业学生可申请；第三学期，地球科学与资源学院同年级学生可申请。

2. 补进条件

- (1) 政治素质高，拥护中国共产党，品德优良。
- (2) 具有强烈的创新意识和创新精神，学术潜力大。
- (3) 热爱地质工作，综合能力强、心理素质好。
- (4) 平均学分绩点在 3.0 以上。

3. 选拔规模

每年班级人数控制在 25 人左右。

(三) 求真班

1. 选拔对象

面向我校所有理工科本科专业，所学外语语种为英语的一年级学生。

2. 选拔条件

- (1) 政治素质高，拥护中国共产党，品德优良。
- (2) 具有强烈的创新意识和创新精神。
- (3) 学习成绩优良，数理化基础扎实。
- (4) 认知思辨能力、反应能力、实践动手能力强。

3. 专业学科

可选专业方向为：资源勘查工程、地质工程、地下水科学与工程和勘查技术与工程等 4 个专业。

攻读硕士、博士可选学科方向：可选择与所攻读本科专业相对应的学科，也可在上述所有本科专业相对应的学科内实行跨学科选择。

4. 选拔规模

每年班级人数控制在 25 人左右。

（四）创新班

1. 选拔对象和选拔条件同求真班

2. 专业学科

可选专业方向为：土木工程、城市地下空间工程、安全工程、材料科学与工程、计算机科学与技术、地理信息科学、水文与水资源工程、环境工程、石油工程、新能源科学与工程、测绘工程、遥感科学与技术、地球物理学、海洋科学和数学与应用数学等 15 个本科专业。

攻读硕士、博士可选学科方向：可选择与所攻读本科专业相对应的学科，也可在上述所有本科专业相对应的学科内实行跨学科选择。

3. 选拔规模

每年班级人数控制在 25 人左右。

三、管理方式

（一）学校成立“拔尖创新人才培养”领导小组，负责各类拔尖创新人才培养运行机制的审核、重大问题的决策和协调。分管本科教学的校长任组长，分管研究生培养、科学研究和后勤保障的副校长任副组长，成员由相关职能部门和学院负责人组成。

（二）“拔尖创新人才培养”领导小组下设 3 个专家委员会，分别为地质学拔尖创新人才培养专家委员会、地质资源与地质工程拔尖创新人才培养专家委员会和优势学科拔尖创新人才培养专家委员会，由理念新、能力强和肯投入的院士、知名学者和教学名师组成，秘书长分别由地球科学与资源学院、工程技术学院和数理学院院长兼任，负责各类拔尖创新人才培养的学生选拔、导师遴选、培养方案制定和课程体系设置等。

（三）“拔尖创新人才培养”领导小组下设办公室，挂靠教

务处，主任由教务处处长担任，成员由地球科学与资源学院、工程技术学院、数理学院、教务处、研究生院、学生工作处、国际交流与合作处、科技处、科学研究院、后勤集团及相关学院管理人员兼任，负责领导小组和3个专家委员会相关任务的组织协调与落实。

（四）各类拔尖创新人才培养均按书院制管理，燕山书院和基地班挂靠地球科学与资源学院，求真班挂靠工程技术学院，创新班挂靠数理学院。入选学生学籍分别转至挂靠学院，日常生活分别由挂靠学院按照自然班集中管理，本科期间学生享有相对独立的学习和生活空间，配备辅导员和班主任。教务处、研究生院、学生工作处、国际交流与合作处、科技处、科学研究院和后勤集团等部门按照职责负责学生相关管理。

（五）各类拔尖创新人才培养班的学生在本科和研究生学习期间，在享受学校一等专（学）业奖学金待遇基础上，燕山书院学生本科阶段统一按一等专（学）业奖学金金额匹配补助，基地班、求真班和创新班学生本科期间对综合测评成绩前60%的学生，按一等专（学）业奖学金金额匹配补助。

（六）各类拔尖创新人才培养班的学生攻读硕士、博士的指标由学校单列，每位导师每年招收博士研究生不超1人，研究生第二导师不占学院及导师招生指标。

（七）设立拔尖创新人才培养教育教学及管理专项经费，列入年度财务预算。主要用于聘请校外名师授课、校外选修、日常教学管理、学业奖励、托福/雅思英语考试报名及导师指导津贴等方面，专款专用，以保证相关教育教学活动正常开展。

（八）设立拔尖创新人才培养国际交流学习专项经费，每年1000万元，列入年度财务预算。主要用于资助学生本科期间一次

出国短期学习和跨国（境）野外联合实习。

（九）在研究生阶段，优先资助各类拔尖创新人才培养班的学生短期国际科研合作交流、参加国际性学术会议、推荐申报留学基金委公派留学和中央高校基本科研业务费优秀导师项目。

四、培养方式

（一）采取“本-博”贯通培养模式

燕山书院、求真班和创新班学生获得推免资格后在本校直接攻读本博士学位。基地班学生获得推免资格后，选择在本校直接攻读博士学位的学生培养方式同其他三类一样。

（二）实行导师制

各类拔尖创新人才班的学生需与3个专家委员会遴选出来的导师联系，进行双向选择。申请攻读博士学位时，可与导师进行二次双向选择，确定博士生导师。原则上，本科和博士研究生阶段分别只能进行一次导师选择，若确需重新选择，需提交申请，经转出转入导师同意后，办理相关手续。

强化学科交叉与融合，可根据学生发展需求，选择其它学科专业的知名教授作为第二导师。

（三）实行个性化、特色化培养方案

燕山书院强调天赋和特长，基地班、求真班和创新班强调数理化和专业基础，单独小班授课，任课教师由校内外名师承担。加强人文素质类课程学习，提升综合素养。实行研究型教学模式，培养方案由导师与学生自主制定，学生可在导师指导下跨学科选课，根据需要可以在国内外名校选修相关课程，学校予以学分认定。

（四）实行弹性学制

各类拔尖创新人才培养班学生在本科和博士研究生阶段均须

完成规定学分，可根据学习进展和导师意见，申请缩短本科修读年限，提前攻读博士学位。

（五）实行分流淘汰制

每学年末对学生进行考核，出现补考或重修科目，或者平均学分绩点在 2.8 以下（仅针对本科生），或者大二学年末仍未通过英语四级，或者违反学校管理制度，将转为同专业普通学生，同时按照学校相关纪律和规定进行处理。

在博士研究生阶段由于个人原因导致无法完成学业，可转为同专业普通硕士生。

（六）加强国际交流

充分利用学校与世界著名高校和研究机构广泛的合作关系，推动双向合作，将国际交流融入培养全过程。（1）聘请一批国际知名学者讲授专业核心课程；（2）充分利用科研合作机会，多选派拔尖创新学生赴国外交流学习；（3）进一步扩大与国外高校开展跨国跨境野外地质联合实习。

五、其他

（一）拔尖创新人才培养选拔人数、专业和学科门类可根据学校事业的发展进行优化调整，由“拔尖创新人才”培养领导小组办公室提出，领导小组或校长办公会批准后实行。

（二）各学院可参照本办法，在某些优势专业和学科中创新人才培养模式，自行组织实施相应拔尖创新人才培养计划。

（三）本管理办法自公布之日起施行，由教务处负责解释，以往相关规定同时废止。

中国地质大学（北京） 本科生学分认定管理办法

中地大京发〔2015〕81号

第一条 为开拓学生视野、提高学生沟通交流和实践动手能力，鼓励本科生积极参加各种交流学习以及课外科技活动，促进学生个性化发展，同时进一步规范相关课程及学分认定工作，特制订本办法。

第二条 本办法所指学分的认定包括跨校修课的课程、自主学习的课程及创新学分的认定。

第三条 跨校修课是指我校本科生按照校际合作协议或经国际合作处、相关学院备案的项目等，赴国内或国（境）外高校修读相关课程，或参加网络公开课（慕课）的学习。跨校修课的学习期限按协议执行。自主学习是指在导师指导下进行的课程学习。创新学分是指本科生在校期间参加各类学科竞赛、科学研究、发明创造、社会实践等活动取得的成果，以及发表学术论文等，经学校认定可获得相应的学分。

第四条 跨校修课学分认定基本原则

（一）修读课程的高校，其学术声誉、学科（专业）水平应不低于我校。

（二）跨校修读的课程应符合我校专业培养方案的总体要求。

（三）国内高校课程的学分认定参照我校学分与学时的对应关系，即1学分对应16学时。国（境）外高校学分认定按照学分对等原则予以认定。

（四）修读的课程与我校专业培养计划课程内容相同或相近，且学分相同（或高于）的，予以认定，学分低于我校相应课程的或没有与我校相对应的课程可认定为选修课。参加慕课课程的学习且取得相应证书的可以认定为选修课或通识课，并获得相应学分。

第五条 跨校修课学分认定程序

（一）学生申请跨校修课学习前，应对课程内容等进行充分了解，并对照我校培养方案及教学计划安排，提交书面申请及学习计划，经所在学院主管教学院长同意后报教务处审核备案。学习过程中所涉及的费用按相关协议执行。

（二）课程学习结束后，学生应当填写《中国地质大学（北京）本科生学分认定申请表》，如申请认定的课程对应我校不同学院，应分别填写，并附上交流学校提供的成绩单原件及复印件、所修课程大纲及简介，交由我校对应课程的开课学院审核。

（三）经开课学院审核、认定的课程，可以取得学分。并以我校对应的课程名称与学分记入成绩档案。课程成绩以实际成绩记载。

第六条 在导师指导下进行自主学习的课程，应是我校开设的课程或导师开列的个性化培养相关课程，按照导师要求完成学习并撰写读书报告或论文，由导师提交成绩单、教务处予以认定。

第七条 创新学分的具体认定标准及程序由本科生创新学分管理办法具体规定。

第八条 本办法自校务会议通过之日起执行，原有的文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第九条 本办法由教务处负责解释。

附表：中国地质大学（北京）本科生学分认定申请表

姓名		学号		院系/专业		联系方式			
对方院校及院系名称					学习时间				
本人声明：本表所填所有信息均真实准确。学生签字：日期：									
对方院校课程信息				我校对应课程信息				院系审核意见	
课程名称	学时	学分	成绩	课程名称	课程号	课程性质	学时	学分	同意或不同意

学院意见	<p style="text-align: center;">教学院长签字（公章）</p> <p style="text-align: center;">年月日</p>
教务意见	<p style="text-align: center;">教务处主管签字</p> <p style="text-align: center;">年月日</p>

注：1、申请认定的课程如对应我校为不同学院开设，应分别填写。

2、申请认定为我校公选课，在我校对应课程信息栏课程性质处填写“公选课”，并由学生所在学院教学院长审核。

3、本表经学院主管教学院长审核后，由学生持该表并附交流成绩单原件、复印件到学校教务处办理相关手续。

中国地质大学（北京）

本科生创新创业实践学分认定管理办法

教发〔2018〕11号

为深化学校创新创业教育改革，鼓励学生积极参加课外科技和实践活动，促进学生个性化发展、自主式学习以及综合素质的提高，规范我校创新创业实践学分的认定工作，特制定本管理办法。

一、创新创业实践学分的认定范围

创新创业实践学分是指全日制本科生在校期间根据自己的特长和兴趣，从事第一课堂以外的社会实践、科研训练以及创新创业活动而取得具有一定创新、创业或实践意义的成果并经学校认定后被授予的学分。创新创业实践学分的认定范围包括社会实践、科研训练及创新创业活动2大类，成果完成单位应为中国地质大学（北京）。

（一）社会实践类

1、假期社会实践：参加由学校团委统一组织的假期社会实践以及其它经认定的社会调查活动；对于教学计划内的军事训练、课程实习实践不得申请创新创业实践学分。

2、志愿服务：参加由学校认定的校内外志愿活动，有良好表现并达到相应的小时数。

3、勤工助学：参加校内外助管或者勤工俭学活动，有良好表现并达到相应的小时数。

（二）科研训练及创新创业活动类

1、大学生创新创业训练计划项目：学生参与大学生创新创业训练计划项目 A 类（大学生创新性实验计划项目）、B 类（教学实验室开放项目）、C 类（创业训练项目）和 D 类（创业实践项目）并通过结题验收。

2、参与教师科研项目：参与学校教师主持的国家级、省部级以及校级科研项目并承担一定工作量，经项目负责人和所在学院认定后可获得学分。

3、发表论文：在国内外正式期刊、大型学术会议以及学校认定的重要报纸上发表文章（重要报纸仅限于人民日报、光明日报、中国教育报、经济日报、法制日报（理论版或学术版 2000 字以上））。

4、自主创业：学生在校或休学期间自主创业，完成公司注册并顺利运营 1 年以上，自主创业项目与大学生创新创业训练计划项目 D 类（创业实践项目）重复的只认定一次。

5、学科竞赛：参与学校认定的各级各类学科竞赛，按照学校大学生学科竞赛级别认定结果进行学分认定。

6、专利：获得国家发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权等。

7、科技活动：参与学校统一组织参加的国家级、省部级以及校级科技活动并获得成果奖励。

8、文体活动：参加学校认定的各级文化、艺术、体育比赛或演出活动并获奖。

9、职业资格证书：参加各类专业技能培训，并获得人力资源和社会保障部、北京市人力资源和社会保障局等权威部门颁发的中级及以上职业资格证书、体育裁判证书等。

二、创新创业实践学分的认定标准

（见附件）

三、创新创业实践学分的认定程序

1、创新创业实践学分的认定面向全校在籍本科生，学校于第6和第8学期组织申请和认定工作。

2、学生应在规定的时间内将创新创业实践学分申请表以及成果证明材料上交所在学院，由学院统一组织认定并在本学院公示后将创新创业实践学分数录入学生成绩档案，并将结果上报教务处。

3、社会实践类项目以及科研训练及创新创业活动类文体活动的学分以校团委、学生工作处认定结果为准。

4、同一成果多次获奖或集体奖项与个人奖项重复的，只按照最高奖项认定一次。

5、对于弄虚作假者，取消成绩并参照课程考试进行纪律处分；认定中出现违规问题的，视情节追究当事人责任。如遇特殊情况或对创新创业实践学分的认定有争议时，由教务处组织专家进行认定。

四、创新创业实践学分的记载与管理

1、根据2016版本科培养方案，每位学生在校期间须完成6个学分的创新创业实践学分方可毕业，其中社会实践2学分、科研训练及创新创业活动4学分。

2、学生取得的创新创业实践学分，分别按照课程“社会实践”、“科研训练及创新创业活动”记入成绩档案，第六学期认定的学分按照“社会实践（三）”、“科研训练及创新创业活动（三）”记载，第八学期认定的学分按照“社会实践（四）”、“科研训练及创新创业活动（四）”记载；成绩按照“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”记载。

3、同一类别认定学分可以累加，当出现不同的项目成绩等级时，按照优秀-95分、良好-85分、中等-75、及格-65进行加权平

均并转换回五级制；社会实践类和科研训练及创新创业活动类学分不能互相替换。

4、学院应按教学档案的归档要求对创新创业实践学分认定的相关材料进行归档。

五、附则

1、符合本办法精神但未列出的项目，经学院、学校审核通过后可授予学分。

2、本办法自 2016 级本科生开始执行。

3、本办法由教务处负责解释。

附件：中国地质大学（北京）本科生创新创业实践学分认定标准

类别	项目	考核内容及标准		分值	成绩认定依据
社会实践 (2 学分)	假期社会实践	实践报告	验收通过	1	根据验收或评价结果评定成绩等级，不同项目可以累加，但最高记 2 学分。
	志愿服务	30 小时	评价良好及以上	1	
	勤工助学	30 小时	评价良好及以上	1	
科研训练及创新创业活动 (4 学分)	大学生创新创业训练计划项目（A 类、B 类、C 类、D 类）	国家级	负责人	4	结题验收优秀项目记为“优秀”，合格项目记为“良好”。
			成员	3	
		北京市级	负责人	3	
			成员	2	
		校级	负责人	2	
			成员	2	
参与教师科研项目	研究报告	实际承担一定工作	2	提供 3000 字以上的研究报告，课题	

			量		负责人认定并确定成绩等级。与大创项目和毕业论文重复的成果不予认定。
发表论文	SCI	第一作者	6	正式录用，按“优秀”记载。	
		第二作者	4		
	EI、核心	第一作者	4		
		第二作者	2		
	一般	第一作者	2		
		第二作者	1		
	重要报纸	第一作者	4	正式刊出，按“优秀”记载。	
		第二作者	2		
自主创业	注册公司 (非网店)	负责人	4	工商、税务等部门证明以及公司运营达到1年的证明。	
		主要成员	2		
学科竞赛	国家级	特等、一等	4	获奖证书或官方正式获奖文件，未获奖但正式参赛并达到一定成绩的按成功参赛认定，成功参赛由竞赛承办单位负责认定；获奖按“优秀”记载，成功参赛按“良好”记载。	
		二等、三等	3		
		成功参赛	1		
	省部级	特等、一等	3		
		二等、三等	2		
		成功参赛	1		
	校级	特等、一等	2		
		二等、三等	1		
成功参赛		0.5			

专利	发明专利	第一专利权人	6	专利授权书，均按“优秀”记载。	
		第二专利权人	4		
		实用新型专利、外观设计专利、软件著作权	第一专利权人		4
		第二专利权人	2		
	科技活动	国家级奖励	负责人	6	获奖证书，按“优秀”记载。
			成员（排名前5）	3	
		省部级奖励	负责人	4	
			成员（排名前5）	2	
校级奖励		负责人	2		
		成员（排名前5）	1		
文体活动	国家级	限三等奖以上或前8名	3	获奖证书，获奖按“优秀”记载，成功参赛按“良好”记载。	
		成功参赛	1		
	省部级	限三等奖以上或前8名	2		
		成功参赛	1		
	校级	限集体前3名或个人前8名	1		
		成功参赛	0.5		

	职业资格 证书	职业资格 证书	高级	4	职业资格证书， 按“优秀”记载。
			中级	2	
		体育裁判	二级及以 上	4	
			三级	2	

中国地质大学（北京） 大学生创新创业训练计划项目管理办法

中地大京发〔2016〕78号

为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号），推动我校创新创业教育的开展，规范我校大学生创新创业训练计划项目管理，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 大学生创新创业训练计划是高校深化创新创业教育改革的重要内容，计划实施的主要目的是促进高校转变教育思想观念，改革人才培养模式，强化创新创业能力训练，着力增强学生创新精神、创业意识和创新创业能力，培养适应创新型国家和行业发展战略需要的高素质创新创业人才。

第二条 大学生创新创业训练计划项目分为国家级、北京市级、校级三个层次，内容包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

（一）创新训练项目：本科生个人或团队在导师指导下，自主完成创新性实验方法的设计、实验条件的准备、实验的实施、数据处理与分析、报告撰写、成果（学术）交流等工作。我校创新训练项目分为两类：大学生创新性实验计划项目（A类）、教学实验室开放项目（B类），其中教学实验室开放项目需依托校内实

验室完成。

（二）创业训练项目（C类）：本科生团队在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、进行一定程度的验证试验，撰写创业报告等工作。

（三）创业实践项目（D类）：学生团队在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新项目的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

第二章 组织机构

第三条 为保证大学生创新创业训练计划的顺利开展，学校成立大学生创新创业训练计划领导小组，主管本科教学和学生工作的校领导任组长、副组长，教务处、国有资产与实验室管理处、学生工作部（处）、团委、人事处、科技处、财经处、科学研究院等相关单位的主要负责人任成员；领导小组办公室设在教务处，成员由教务处、国有资产和实验室管理处、团委组成。

第四条 各学院成立大学生创新创业训练计划工作小组，负责本学院大学生创新创业训练计划项目的开展。

第五条 我校大学生创新创业训练计划项目实行统一申报、分类管理，其中A类项目由教务处管理、B类项目由国有资产和实验室管理处管理、C类和D类项目由团委管理。

第三章 项目申报

第六条 申报要求

（一）大学生创新创业训练计划项目面向全校在籍的全日制本科生，创新训练项目申报人可以是个人或团队，团队人数原则

上不超过 5 名；创业训练、创业实践项目申报人必须是团队，原则上团队人数不超过 7 名；同一年度每个学生只能参与一个项目，鼓励跨学科、跨专业、跨年级联合申报。

（二）原则上创新训练、创业训练项目负责人以大二、大三学生为主，在负责人本科毕业前能完成结题答辩；创业实践项目负责人以大三、大四学生为主，创业实践项目负责人毕业后可根据情况更换负责人，或是在能继续履行项目负责人职责的情况下，以大学生自主创业者的身份继续担任项目负责人。

（三）每个项目必须配备一名相关学科的指导教师，指导教师应具备中级职称，有较好的科研基础、实验室工作经验或者创业知识，能为学生提供项目研究需要的场地和设备；创业实践项目除配备 1 名校内指导教师外，还必须配备 1 名企业指导教师；同一年度每位教师指导同一类型项目原则上不能超过两项。

（四）项目选题要求思路新颖、目标明确，内容具有创新性和探索性，适合本科生利用课余时间完成；研究课题可以由学生自己提出，也可以由我校教师或合作企业提出供学生选择，同一研究内容不允许重复申报。

第七条 申报及评审程序

（一）大学生创新创业训练计划项目每年立项一次，学校在每年秋季学期统一发布立项通知，并在全校范围内进行宣传动员。

（二）学生个人或者团队根据自身兴趣，主动聘请指导教师、进行前期调研、撰写项目申请书，在规定的时间内将申请书交至所在学院。

（三）各学院本着公开、公平、公正的原则，组织专家对申报项目进行评审，在申报材料上给出评审意见，按照规定将申报材料分别上报归口管理部门。

（四）学校根据学院上交的推荐材料组织专家分组评审，并对拟资助的项目名单进行网上公示，经主管校长批准后，正式发文公布。

第四章 过程管理

第八条 学校和各单位应积极创造条件支持大学生创新创业活动，各级各类教学实验室、科研实验室等优质实验资源应面向参与项目的学生开放共享。

第九条 项目批准立项后，学生在导师指导下按照申请书规定的时间和研究内容启动研究工作，学生是项目的主体，要自主设计、自主完成、自主管理，项目成员要分工明确、团结协作，确保项目按期完成。

第十条 凡执行不力，无故延期又无具体改进措施或经费使用不当的项目，学校将责令项目负责人停止使用课题研究经费，并视情节轻重收回部分或全部资助资金。

第十一条 项目变更

（一）如遇特殊情况，需要更改项目内容、更换项目成员，项目负责人必须填写项目变更申请表，经指导教师、学院签字同意，学校审核通过后，方可变更。

（二）指导教师因故短期不能履行指导任务的，应安排临时替代人员完成指导工作，因故长期不能履行指导任务的，由项目组提出变更申请，经所在学院同意，学校审核通过后进行更换。

第十二条 中期检查

（一）项目组在规定的时间内提交中期检查报告书，主要内容包括研究进展、阶段性成果、下阶段工作计划、经费使用以及预期成果等，并按时参加中期检查答辩，凡未按规定提交中期检

查报告书或未参加答辩者按不合格处理。

（二）学院组织专家根据中期检查报告书以及答辩情况，对项目进行评审并对合格项目排序，在规定的时间内分别上交归口管理部门。

（三）学校组织专家对学院提交的材料进行复审，确定国家级、北京市级以及校级项目名单，经网上公示、主管校长批准后，正式发文公布，其中国家级、北京市级项目分别上报教育部、北京市教委备案。

（四）中期检查不合格的项目，学校停止经费资助。

第十三条 结题验收

（一）项目组在规定的时间内参加学校统一组织的结题验收，结题验收采用提交结题材料和结题答辩的方式进行，结题材料包括结题报告书和研究成果附件，其中研究成果附件包括研究报告以及依托项目发表的论文、专利、软件著作权、产品、各类获奖证书等。

（二）学院统一组织结题答辩，并根据结题材料和答辩情况确定验收结论，验收结论分为“优秀”、“合格”、“不合格”，学院在规定的时间内将本院结题材料分别上交归口管理部门。

（三）学校对各学院提交的结题材料进行审核，并对推优项目进行答辩复审，确定最终获奖项目、合格项目、不合格项目名单。

（四）学校对获奖项目团队和指导教师进行表彰和奖励。

（五）原则上不允许项目延期，如因特殊情况不能按期结题，可向学校提出延期申请，经批准后可推迟结题，但延期最多不超过六个月并在负责人毕业前完成结题。

第十四条 成果展示与交流

(一) 学校通过举办大学生创新创业训练计划项目成果展、本科生学术报告会、教师创新创业教育经验交流会、名家讲座、成果汇编等活动,以多种形式搭建交流平台,交流经验、展示成果、共享资源,营造浓厚的校园创新创业文化氛围。

(二) 学校积极组织项目学生参加全国、北京市各类创新创业大赛、成果展以及大型学术会议,促进优秀创新创业成果的展示与推广应用。

第十五条 学校以及学院建立大学生创新创业训练计划项目档案,包括项目申请书、中期检查报告书、结题报告书以及取得的成果等资料。

第五章 经费管理

第十六条 经费来源

- (一) 全国大学生创新创业训练计划中央财政专项基金;
- (二) 北京市大学生科学研究与创业行动计划专项基金;
- (三) 学校大学生创新创业训练计划专项基金;
- (四) 各学院、指导教师、社会团体和企事业单位资助的经费。

第十七条 资助额度

- (一) 学校对通过立项的项目按照自然科学类 3000 元/项、人文社科类 2000 元/项资助启动经费。
- (二) 中期检查后,资助额度(含启动经费)按照国家级项目:10000 元/项;北京市项目:5000-10000 元/项;校级项目:A 类项目 3000-5000 元/项,B 类重点项目 5000 元/项,B 类一般项目 3000 元/项,C 类项目 2500 元/项;D 类项目 50000 元/项。

第十八条 学校根据国家、北京市以及我校财务有关规定,

严格管理专项资金，专款专用，学校任何单位、指导教师不得使用学生项目经费，不得截留和挪用，不得提取管理费。

第十九条 项目经费实行项目负责人制，由指导教师批准执行，按照项目预算支出，合理使用项目经费。经费主要用于项目研究所需的资料费、材料购置费、测试加工费、差旅费、论文发表、专利申请等必要开支，不得用于支出劳务费等人员经费。经费报销要求和程序由项目归口管理部门会同财经处另行公布。

第二十条 学生以第一作者在国内外正式期刊发表论文以及申请专利的，应标注“中国地质大学（北京）大学生创新创业训练计划项目”资助，所需费用由项目经费支付。

第六章 激励机制

第二十一条 对学生的激励

（一）已获得学校批准项目的学生可根据项目实施的需要跨学院、年级选课，学校可为其制订比较灵活的学籍管理和个性化培养模式。

（二）根据我校创新创业实践学分认定管理办法，项目结题验收合格后，项目负责人和实际承担一定工作量的项目成员可获得相应学分。

（三）对于项目研究成果以论文形式在高级别学术刊物上公开发表、申请发明专利以及其他在项目实施过程中表现特别优秀的学生，学校增加配套经费或给予额外奖励。

（四）根据学校和学院相关规定，对参加大学生创新创业训练计划项目的学生，可在评优和免试推荐研究生时得到相应加分。

第二十二条 对教师的激励

（一）指导大学生创新创业训练计划项目纳入教师岗位基本

职责。

（二）项目结题验收合格，学校按照 2000 元/项给指导教师发放津贴。

（三）学校定期评选大学生创新创业训练计划项目优秀指导教师并给予表彰和奖励。

第七章 附则

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

第二十四条 本办法由教务处、国有资产与实验室管理处、团委负责解释。

中国地质大学（北京） 大学生学科竞赛管理办法

教发〔2016〕24号

第一章 总则

第一条 大学生学科竞赛是面向大学生的群众性科技活动，学科竞赛的开展旨在丰富校园文化和学术氛围，培养大学生实践能力、创新创业能力、团队合作精神与竞争意识，为学生个性化发展和自主式学习提供平台，推动我校本科教学和人才培养模式改革，造就知识、能力、素质协调发展的高素质人才。

第二条 本办法适用的学科竞赛范围，是指由学校认定的国际级、国家级、省部级和校级大学生学科竞赛。

1、国际级学科竞赛：指联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的世界性学科竞赛；

2、国家级学科竞赛：指由教育部、团中央等国家政府部门或全国性学术团体组织的全国性学科竞赛；

3、省部级学科竞赛：指由北京市教委、团北京市委等政府部门或者省部级学术团体组织的全市性以及跨省（市、自治区）的区域性学科竞赛；

4、校级学科竞赛：指以学校名义组织的全校性学科竞赛。

第三条 各类学科竞赛的主题和内容应当结合本科教学和专业教育，能够反映相关学科领域的新技术、新方法，有利于学生能力和素质的培养。

第四条 我校大学生学科竞赛参赛对象为全日制在校本科生，以团队形式参赛的学科竞赛，鼓励不同专业的学生交叉组队。

第五条 大学生学科竞赛本着公开、公平、公正的原则，坚持竞赛的公益性，通过不断夸大宣传、提高竞赛水平，吸引更多的大学生积极参与竞赛活动。

第二章 组织管理

第六条 学校对学科竞赛采取“统一立项、学院承办、教师主导、学生主体、重在参与”的管理原则，以项目化管理推动和保障学科竞赛的顺利开展，形成良好的学科竞赛运行机制。学校定期对各类学科竞赛质量进行评估，适时修订学科竞赛种类和认定级别。

第七条 教务处对全校学科竞赛进行统一组织和协调，各承办单位根据学校统一规划部署负责相关学科竞赛的组织与实施，各学院要高度重视大学生学科竞赛工作，积极动员和组织本院学生参加相关竞赛。

第八条 职责分工

（一）教务处

1、制定（或修订）大学生学科竞赛管理办法，对全校学科竞赛进行统一规划和建设；

2、筹措学科竞赛专项经费，核定各竞赛资助额度；

3、协调与竞赛相关的校内外事宜；

4、落实获奖学生及其指导教师的奖励政策；

5、做好学科竞赛相关资料的统计、整理和归档。

（二）承办单位

1、做好竞赛的宣传、报名、选拔、培训及参赛等各个环节的

组织工作；

- 2、指定竞赛负责人，加强竞赛指导教师队伍的建设；
- 3、落实竞赛必需的场地、仪器、设备等；
- 4、负责校级学科竞赛的命题、阅卷、评奖等工作；
- 5、按时向教务处提供竞赛项目申报书、经费预算以及总结材料。

第九条 工作流程

（一）教务处统一发布学科竞赛立项通知。

（二）根据学科竞赛涉及专业领域确定承办单位，由承办单位确定竞赛负责人和指导教师并向教务处提交竞赛项目申报书。

（三）教务处核定竞赛项目资助名单并根据资助额度将经费划拨到各承办单位，承办单位按照日程安排进行竞赛宣传、报名、选拔、培训、竞赛等各个环节的组织工作。

（四）承办单位向教务处提交竞赛总结材料，包括竞赛组织、获奖结果以及经费使用情况等内容。

（五）学校对获奖师生进行表彰和奖励。

第十条 奖项设置

校级学科竞赛根据参赛形式可设个人奖和团体奖，个人奖一般设一、二、三等奖，特殊情况可增设特等奖或成功参赛奖，获奖比例由各承办单位以及竞赛组织者根据参赛规模、竞赛形式、竞赛成绩等进行合理确定。

第十一条 异议、申诉

各承办单位和竞赛项目负责人在命题、竞赛、评审、评奖等环节要主动接受校内外的监督，学校设立校级学科竞赛异议制度，异议期为自获奖名单公布之日起的十天内，任何对竞赛结果有异议的部门或个人都可以向教务处提出申诉，教务处受理后对异议

事项进行调查，提出处理意见，并通告相关单位和个人。

第三章 经费管理

第十二条 学校设立大学生学科竞赛专项经费，用于资助学校认定的校级及以上级别的重点竞赛项目，鼓励各承办单位多方筹措经费。

第十三条 竞赛经费由教务处根据竞赛项目经费预算情况、竞赛级别和规模，核定资助额度，统一划拨相应经费到各承办单位，由各竞赛项目负责人具体管理经费的使用。

第十四条 竞赛专项经费主要用于支付竞赛所需的宣传费、报名费、资料费、材料购置费、评审费、差旅费、教师指导费等，依据学校财务管理规定报销，专款专用，经费各项开支应与预算保持一致，教务处和承办单位对经费使用情况进行监督。

第十五条 欢迎企事业单位为竞赛提供赞助经费，提供赞助的企事业单位经竞赛主办单位同意，可获竞赛冠名权。

第四章 激励机制

第十六条 对学生的激励

（一）在各级各类学科竞赛中获奖的学生，除获得主办单位颁发的荣誉证书外，按照学校相关规定给予表彰和物质奖励。

（二）根据我校创新创业实践学分认定管理办法，参加竞赛的学生可获得相应学分。

（三）鼓励学生依托高层次学科竞赛获奖成果继续开展深度研究，例如以参赛学生为第一作者公开发表论文、申请专利和软件著作权等，所需费用可申请学校资助。

（四）根据学校和学院相关规定，对在大学生学科竞赛中获

奖的学生，可在评优和免试推荐研究生时得到相应加分。

第十七条 对指导教师的激励

（一）指导大学生学科竞赛纳入教师岗位基本职责。

（二）指导学生参加竞赛获奖后，按照学校教育教学工作奖励办法，对指导教师进行表彰并发放奖金。

第十八条 对承办单位的激励

对在学科竞赛组织中表现突出、竞赛成绩优异的承办单位，学校给予表彰和奖励，并将学科竞赛工作纳入本科教学管理工作的业绩考核范围。

第十九条 同一竞赛项目（作品）多次获奖，对获奖学生及其指导教师均按最高获奖等级奖励一次。

第五章 附则

第二十条 本办法自公布之日起执行。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

中国地质大学（北京） 本科毕业设计（论文）工作实施细则

中地大京教发〔2022〕21号

第一章 总 则

第一条 毕业设计（论文）是实现本科人才培养目标的重要实践环节，是提高学生实践能力、创新能力和综合素质的重要途径。毕业设计（论文）质量是衡量本科教学水平、审核学生毕业与学位授予资格的重要依据。为贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》（教督〔2020〕5号）和《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）等有关文件精神，进一步加强学校毕业设计（论文）管理工作，提高毕业设计（论文）质量，特制订本细则。

第二条 本细则所称毕业设计（论文）包括主修、辅修（双学位）、第二学士学位等本科培养方案中所要求的毕业设计（论文）环节。

第二章 组织管理

第三条 毕业设计（论文）工作在主管校长统一领导下，按照分级管理、层层负责的原则，由教务处统筹管理，各学院、教研室（系、专业）组织实施，指导教师、学生具体执行。

第四条 教务处是毕业设计（论文）的管理部门，负责全校

毕业设计（论文）工作的组织和管理，职责如下：

（一）制订学校毕业设计（论文）工作相关制度。

（二）协调解决毕业设计（论文）工作中遇到的问题，保障毕业设计（论文）工作顺利进行。

（三）负责全校毕业设计（论文）的监督、检查、抽检等工作。

（四）组织校级优秀毕业设计（论文）的评选工作，做好北京市优秀毕业设计（论文）的推荐工作。

（五）对涉嫌存在抄袭、剽窃、伪造、篡改、买卖、代写等学术不端行为的毕业设计（论文）按照相关程序调查核实，并按照规定进行处理。

第五条 学院是毕业设计（论文）管理工作的责任主体，负责本学院毕业设计（论文）工作的组织领导和全过程管理，职责如下：

（一）成立学院毕业设计（论文）工作领导小组，指导和定期检查本学院毕业设计（论文）工作。

（二）根据上级教育主管部门和学校的总体要求，结合专业特点和人才培养目标，制定各专业毕业设计（论文）工作细则，并报送教务处备案。

（三）为学生和指导教师开展毕业设计（论文）提供条件保障，要求学生和指导教师严格遵守各项安全制度，确保人身安全。

（四）制定毕业设计（论文）选题、开题、中期检查等环节的工作方案，及时掌握工作进度，按要求提交抽检材料。加强毕业设计（论文）环节的学风建设和学术诚信教育，严把质量关。

（五）成立学院毕业设计（论文）答辩委员会，审定各答辩小组人员名单，确定并公开答辩的时间、地点，并在规定时间内

报送教务处备案。

（六）在规定的时间内完成毕业设计（论文）成绩登录、资料归档和总结工作，做好优秀毕业设计（论文）的推荐工作。

第六条 教研室（系、专业）是毕业设计（论文）工作的实施主体，在学院的指导下做好本教研室（系、专业）毕业设计（论文）工作的组织与落实，职责如下：

（一）根据指导教师条件，确定指导教师名单以及每位教师指导学生的上限人数，审定毕业设计（论文）题目，报学院备案。

（二）组织毕业设计（论文）选题、开题、中期检查、评阅、答辩和成绩评定等工作，做好优秀毕业设计（论文）的推荐工作。

（三）把握毕业设计（论文）的进度和质量，及时做好总结和问题反馈，汇总毕业设计（论文）资料提交学院归档。

第三章 对指导教师和学生的要求

第七条 对指导教师的要求

（一）毕业设计（论文）工作实行指导教师负责制，指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动负责。

（二）指导教师应由讲师（中级）及以上职称有经验的教学、研究和工程技术人员担任。助教、研究生不能单独指导毕业设计（论文），但可协助指导教师工作。每位指导教师以指导 2-3 名学生为宜，一般不超过 5 名，少数专业确因指导教师数量不足，指导人数可适当增加，但不得超过 8 名。工科专业应聘请一定数量的企业工程技术人员担任校外指导教师。聘请校外科研院所、企业等单位人员担任指导教师的，需要有校内教师合作指导，实行双导师制，校内指导教师对学生毕业设计（论文）工作负责。

（三）根据专业人才培养要求，提供一定数量的毕业设计（论

文) 题目供学生选择, 所提供的毕业设计(论文) 题目每年应有所不同。接受学生的选题申请或审核接受学生的自主拟题。按时下达毕业设计(论文) 任务书, 指导学生做好进度计划, 认真做好开题、中期检查、评阅等环节的工作。

(四) 指导教师要坚持教书育人、言传身教的原则, 将思想政治教育贯穿于毕业设计(论文) 的全过程, 指引学生了解当前国家战略、学科和行业发展最新成果, 引导学生树立正确的价值观。

(五) 指导教师应耐心指导, 及时解答和处理学生提出的问题, 定期检查学生的工作进度和完成质量, 每周至少 1 次对学生的指导或答疑, 每月至少 1 次工作进展和质量检查。加强对学生的安全教育, 对于可能涉及安全问题的活动必须做好风险防范。

(六) 指导教师要加强对学生的学术诚信和学术规范教育, 对毕业设计(论文) 是否由学生独立完成进行审查, 及时发现学生学术不端行为并进行纠正, 确保毕业设计(论文) 原创性。

第八条 对学生的要求

(一) 学生应在指导教师的指导下独立完成毕业设计(论文), 不得弄虚作假, 不得抄袭和剽窃别人成果。一经发现, 毕业设计(论文) 成绩为零分, 并视情节轻重给予相应纪律处分。

(三) 严格遵守学校相关纪律, 因事或因病请假时, 需事先征得指导教师同意, 并按学校学籍管理有关规定办理请假手续。

(四) 学生应尊重指导教师, 虚心求教并接受指导, 每周向指导教师汇报毕业设计(论文) 进展情况, 主动接受教师的检查, 及时填写毕业设计(论文) 指导记录。

(五) 答辩结束后, 按照学院和指导教师的要求, 及时提交毕业设计(论文) 有关的研究成果和资料。

第四章 内容要求

第九条 毕业设计（论文）内容组成一般包括：封面、内封（扉页）、原创性声明和使用授权的说明、任务书、中文摘要（含关键词）、英文摘要（含关键词）、目录、正文、参考文献、致谢、附录、封底等。

第十条 毕业设计（论文）的撰写应严格按照《毕业设计（论文）撰写规范》要求执行，要求论点明确、论据充分、数据可靠、文字精炼、结构清晰严谨、图文并茂。

第十一条 工作量的要求

（一）毕业设计

1. 说明书字数要求 1.5 万左右；
2. 外文资料翻译不少于 3000 汉字（或 1.5 万印刷符）；
3. 折算图纸工作量不少于 1" 图 3 张（包括总体图、部件装配图、零件图等）。电子信息科学类专业必须有原理图，图纸量酌减；设计任务以程序设计为主的所编程序行不少于 500 行语句。

（二）毕业设计（论文）

1. 论文字数 2 万左右；
2. 外文资料翻译不少于 3000 汉字（或 1.5 万印刷符）。

（三）艺术类专业根据专业特点制定相应具体要求。

第五章 过程管理

第十二条 毕业设计（论文）安排在第 七、八学期，在第七学期结束前各学院要完成选题以及开题报告环节，具体时间按照当年毕业设计（论文）工作计划执行。

第十三条 选题

（一）选题应符合社会主义核心价值观，要有正确的政治立场，不得违反国家党政方针和政策。

（二）选题应符合专业培养目标，体现培养方案对学生知识、能力和素质的要求，使学生受到全面的锻炼。

（三）选题应面向国家经济建设、科技进步和社会发展的需要，尽量与科研、生产和社会实际问题相结合，力求有益于学生综合运用所学的理论知识与技能，有利于培养学生独立工作的能力。

（四）选题的难度和工作量适当，不宜过大，使学生在指导教师指导下，经过努力能在规定的时间内独立完成，并能获得一定的阶段性成果。

（五）选题原则上一人一题，由多个学生合作完成的项目或协作完成的课题，必须明确每个学生独立完成的工作内容和要求，采用加副标题等方式，使每个学生都能达到教学基本要求。

（六）各学院应根据专业特点、培养目标不同，明确选题侧重类型。工科专业选题类别应侧重于设计，参照工程教育专业认证的基本要求，以工程设计、科学或工程技术和软件设计与研发等为主；其他专业选题以基础理论、应用理论研究为主。

（七）选题一经确定，不得随意更改，如因特殊情况需要变更的，应征得专业负责人同意，更换选题应在中期检查前完成。

第十四条 开题

（一）学生应在指导教师指导下撰写开题报告，包括选题意义、研究现状、研究内容、研究方案、预期结果等。

（二）开题报告通过后方可进入毕业设计（论文）撰写阶段。

第十五条 中期检查

（一）各学院根据学科专业特点自行制定检查方案，根据实

际情况采用统一组织或者指导教师单独组织的方式，重点检查学生的学习态度、工作进度、指导教师的指导情况及毕业设计（论文）工作中存在的问题。对未达到毕业设计（论文）进度、质量要求的学生和指导教师提出整改要求。

（二）学校组织校级督导专家对毕业设计（论文）进行中期抽查。

第十六条 评阅

（一）指导教师评阅。指导教师应对学生的毕业设计（论文）进行认真、全面的审查。对学生外语水平、毕业设计（论文）的完成情况及水平、工作能力及工作态度等给出成绩，写出评语，并填写《毕业设计（论文）评语表》。评语的书写要客观、公正，体现论文的真实水平。

（二）评阅人评阅。由教研室（系、专业）统一指定具有指导毕业设计（论文）资格的教师进行交叉评阅，对毕业设计（论文）进行认真细致的评阅，给出成绩，写出评语，并填写《毕业设计（论文）评议表》。指导教师不得私自指定交叉评阅教师。

第十七条 答辩

（一）答辩工作由学院统一安排和负责，学院成立答辩委员会，答辩委员会由学院领导、学位委员会委员、各专业负责人等组成，一般5-7人，设主席1人。答辩委员会负责协调本学院答辩工作和监督、审查毕业设计（论文）成绩确定的全过程。

（二）根据专业特点和需要，答辩委员会可决定组成若干答辩小组，答辩小组成员不得少于3人，设组长1人、秘书1人，答辩小组组长应由具有副高及以上职称的教师担任，答辩小组成员必须由中级及以上职称的教师担任。答辩小组具体负责学生的毕业设计（论文）答辩工作，综合指导教师、评阅人以及答辩成

绩，确定毕业设计（论文）的最终成绩。

（三）学生获得毕业设计（论文）成绩必须参加答辩，答辩前学院须对学生答辩资格进行审核，包括查重结果、设计（论文）质量等。艺术类专业学生以作品展演为毕业设计的，可由答辩小组对其作品展演的内容和效果进行综合评定。

（四）在校外或其他学院做毕业设计（论文）的学生应在学生所在学院进行答辩，因出国交换或其他不可抗力不能参加校内现场答辩的，学院可自行组织线上答辩。

（五）毕业设计（论文）答辩包括学生陈述和评委提问，其中学生陈述时间一般 10-20 分钟，具体时间分配由各学院根据学科特点确定。

（六）答辩原则上实行指导教师回避制度，指导教师不参加本人所指导学生的答辩提问和答辩成绩的评定。

第十八条 成绩评定

（一）毕业设计（论文）采用结构分评定总成绩，由指导教师、评阅人和答辩小组的评分组成，三部分的比例分别为 20%，20%，60%。毕业设计（论文）最终成绩采用五级记分制记录成绩：优秀（90-100 分）、良好（80-89 分）、中等（70-79 分）、及格（60-69 分）、不及格（<60 分），其中优秀比例一般控制在 20%以下。

（二）对于毕业设计（论文）成绩为“不及格”的学生，经对毕业设计（论文）进行整改并获得答辩资格的，可在秋季学期按照返校考试报名流程，报名参加二次答辩，由学院根据实际情况安排二次答辩。二次答辩仍未通过的学生，须随下届毕业生重修毕业设计（论文），办理手续和费用按毕业后重修课程相关规定执行。

（三）对毕业设计（论文）成绩有争议的情况，由学生向所

在学院办公室提出申请，由学院答辩委员会进行最终审定。

第十九条 优秀毕业设计（论文）评选

（一）答辩结束后，各学院按照学校规定的比例，通过集中评议择优推荐校级优秀毕业设计（论文），经教务处审核、学校学位评定委员会审核后确定最终名单。

（二）根据北京市教育委员会关于开展本科生毕业设计（论文）评优工作的相关通知，学校组织开展北京市优秀毕业设计（论文）推荐工作。

（三）学校对获北京市和校级优秀毕业设计（论文）的学生及其指导教师颁发荣誉证书并按照相关规定进行奖励。

第二十条 归档

（一）学生要按规定做好毕业设计（论文）归档工作。学校有权保留送交毕业设计（论文）的复印件，允许毕业设计（论文）被查阅和借阅，可以公布毕业设计（论文）的全部或部分内容，可以采用影印、缩印或其他复制手段保存论文。

（二）毕业设计（论文）存档材料应包括但不限于 1. 开题报告；2. 中期检查表；3. 毕业设计（论文）终稿纸质版和电子版（含原创性声明、任务书、正文、图纸以及其他附件材料）；4. 评语表（指导教师用）；5. 评议表（评阅教师用）；6. 答辩评审表；7. 查重报告；8. 外文资料翻译；9. 指导记录；10. 学院答辩安排和工作总结。

（三）学校为每个学生提供毕业设计（论文）档案袋，学院要将归档材料作为教学资料存档并妥善保管。纸质材料保存期为学生毕业后四年，电子版长期保存。

（四）校级优秀毕业设计（论文）由教务处报送学校档案馆存档。

第六章 查重和抽检

第二十一条 查重

(一) 为规范学术行为，培养诚信精神，学校对全部毕业设计（论文）开展文字复制比的检测工作，对于在毕业设计（论文）环节涉嫌严重抄袭、伪造、篡改、代写、买卖毕业设计（论文）等违纪问题的学生，按照相关规定严肃处理，对指导教师要追究失职责任。

(二) 查重检测一般提供两次机会，分为初稿检测和定稿检测，定稿检测结果将作为学生是否能够参加答辩的重要依据，具体标准按照毕业设计（论文）查重管理办法执行。定稿检测不合格的毕业设计（论文）必须修改或重做，修改后经指导教师严格审核、学院领导批准后进行复测，合格者方能参加答辩。

(三) 学生对检测结果如有异议，由所在学院聘请和组织相关学科领域的专家对毕业设计（论文）进行鉴定，根据鉴定结果提出处理意见。对于个别同学为规避检测结果过高而恶意篡改上传论文者，一经查处将直接取消答辩资格，按照“不及格”记载成绩并按违纪进行处理。

第二十二条 抽检

(一) 开展毕业设计（论文）抽检工作，目的在于加强毕业设计（论文）环节管理，严格把好毕业出口关，切实建立健全毕业设计（论文）质量保障体系。

(二) 毕业设计（论文）抽检工作应遵循独立、客观、科学、公正原则，任何单位和个人都不得以任何方式干扰抽检工作的正常进行。

(三) 毕业设计（论文）抽检每年一次，覆盖全部本科专业，

重点对选题意义、写作安排、逻辑构建、专业能力以及学术规范等进行考察。

（四）学校根据教育部、北京市教育委员会统一部署，制定当年毕业设计（论文）抽检工作要求，包括抽检的程序、方法、比例、重点等。

（五）学校按专业类组建毕业设计（论文）抽检专家库，所有抽检的毕业设计（论文）均聘请校内外同行专家进行评审并给出评议意见。每篇毕业设计（论文）送3位同行专家，3位专家中有2位以上（含2位）专家评议意见为“不合格”的毕业设计（论文），将认定为“存在问题毕业设计（论文）”。3位专家中有1位专家评议意见为“不合格”，将再送2位同行专家进行复评，2位复评专家中有1位以上（含1位）专家评议意见为“不合格”，将认定为“存在问题毕业设计（论文）”。

（六）毕业设计（论文）抽检结果由教务处向各学院反馈，并以适当方式向全校公开。相关学院和学生认为专家评议意见存在问题，可向学校申诉，教务处组织专家就申诉事项进行复核。

（七）对连续2年在北京市和学校抽检中均有“存在问题毕业设计（论文）”，或比例较高或篇数较多的学院，将在全校范围内予以通报，减少相关学院招生计划，并进行质量约谈，提出限期整改要求。对连续3年在北京市和学校抽检中存在问题较多的本科专业，经整改仍无法达到要求者，视为不能保证培养质量，将责令其暂停招生。对涉嫌存在抄袭、剽窃、伪造、篡改、买卖、代写等学术不端行为的毕业设计（论文），由学校按照相关程序进行调查核实，对查实的依法撤销已授予学位，并注销学位证书。

（八）抽检结果将作为本科教育教学评估、一流本科专业建设、本科专业认证以及专业建设经费投入等教育资源配置的重要

参考依据。

第七章 附 则

第二十三条 入选北京高等学校高水平人才交叉培养实培计划毕业设计（创业类）项目的，根据上级教育主管部门的要求实施。

第二十四条 毕业设计（论文）开展过程中，凡是属于国家涉密范围的，均按照相关保密规定执行。

第二十五条 毕业设计（论文）经费按有关规定从学院实习费用中支付。

第二十六条 毕业设计（论文）工作量的计算标准由学院根据实际情况自行决定。

第二十七条 本细则自公布之日起施行，原细则同时废止。

第二十八条 本细则由教务处负责解释。

中国地质大学（北京） 本科实习工作实施细则

中地大京教发〔2022〕24号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻《深化新时代教育评价改革总体方案》《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）和《教育部关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的通知》（教高函〔2019〕12号）等相关文件精神，进一步加强和规范实习管理工作，提高实习质量，结合学校实际，制定本细则。

第二条 加强大学生实践能力、创新精神和社会责任感的培养，是提高高等教育人才培养质量的重要内容。实习是实践教学的重要环节之一，是人才培养的重要组成部分，是学生了解社会、接触生产实际，获取、掌握生产现场相关知识的重要途径，在培养学生实践能力、创新精神，树立事业心、责任感等方面有着重要作用。

第三条 本细则所指实习包括课程实习、认识实习、教学实习、专业实习、毕业实习等本科培养方案中规定的实践教学环节。实习的组织形式分为集中实习和分散实习。

第二章 实习组织管理

第四条 实习工作在主管校长统一领导下，由教务处牵头，

相关部门协同，各学院具体组织落实。

第五条 教务处负责全校实习工作的统筹管理，职责如下：

（一）建立健全实习管理制度。

（二）制定全校实习计划和实习经费划拨标准。

（三）开展实习教学改革与研究，配合学院进行实习基地建设
建设工作。

（四）组织实习工作的检查督导。

（五）协调处理实习工作中的有关问题，制定全校实习突发性事件应急预案。

（六）组织优秀实习报告、优秀野外记录本等评选活动。

第六条 学院负责实施本单位承担的实习教学工作，主要职责包括：

（一）组织各专业编写实习教学大纲、制定实习计划以及编写实习指导书。

（二）具体落实实习单位及场所，并根据实习效果进行动态调整。

（三）选派各实习领队教师和指导教师，组建实习队，做好实习前的动员和准备工作。

（四）加强学生安全纪律教育及日常管理，实习前为学生购买实习责任险或人身伤害意外险。

（五）检查实习效果和质量，总结实习工作和经验交流。

第七条 学校建立的专用实习基地（如秦皇岛实习基地、周口店实习站、平泉实践教学基地等）要服从学校的整体安排，服务于实习工作，并在实习期间承担相应的后勤保障和服务工作。实习组织单位应在当年实习工作实施前三个月，向实习基地管理部门提出具体的实习计划。

第八条 实习队具体负责学生学习教育和生活安全工作。进行校外实习前，应当为学生购买实习责任险或人身伤害意外险。实习队要严格遵守学校实习相关规章制度，严防各种事故发生，若发生事故要在第一时间迅速查清原因，做好学生思想工作，采取有效措施防止事态扩大，并及时向所在学院和教务处报告。

第九条 北戴河、周口店地质实习的组织工作由教务处统一协调，地球科学与资源学院牵头，相关部门、学生所在学院积极协助。北戴河、周口店地质实习实行队长负责制，实习队长由教务处面向全校选拔，由学校聘任，队长全面负责实习组队、实习教学组织、学生日常行为管理和实习教学改革与建设任务。

第三章 实习教学安排

第十条 实习大纲是组织开展实习工作和检查实习效果的主要依据，各学院要根据本专业培养方案和相关政策对实践教学的要求，结合专业特点和人才培养目标，系统设计实习教学体系，制定实习大纲，健全实习质量标准，科学安排实习内容。鼓励根据实习单位实际工作需求凝练实习项目，开展研究性实习，推动多专业知识能力交叉融合。

第十一条 要根据专业特点和实习内容，确定实习的组织形式。各类实习原则上统一组织，开展集中实习。根据不同专业的特点，可以允许学生自行选择单位分散实习。对分散实习的学生，要严格实习基地条件、实习内容的审核，加强实习过程指导和管理，确保实习质量。

第十二条 确定实习单位前，各学院须进行实地考察评估，确定满足实习条件后，应与实习单位签订合作协议，明确双方的权利、义务以及管理责任。会同实习单位共同制订实习计划，明

确实习目标、任务、考核标准等，共同组织实施学生实习。要为学生提供必要的条件及安全健康的环境，不得安排学生到娱乐性场所实习，不得违规向学生收取费用，不得扣押学生财物和证件。

第十三条 要根据实习内容，按照就地就近、相对稳定、节省经费的原则，选择专业对口、设施完备、技术先进、管理规范、符合安全生产等法律法规要求的单位进行实习。根据实习单位生产实际和接收能力，错峰灵活安排实习时间，合理确定实习流程。

第十四条 各学院和实习单位应当分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的教师和技术人员全程管理、指导学生实习。学校选派的实习指导教师应具有中级及以上职称。对自行选择单位分散实习的学生，也要安排校内教师跟踪指导。要根据实习教学指导和管理需要，合理确定校内指导教师与实习学生的比例。根据实际情况配备辅导员，协助实习队管理学生日常事务、开展思想政治教育以及组织文体活动等，密切关注学生实习动态和心理状况，及时处理突发状况等。为提高实习教学质量和保证实习安全，研究生可以作为助教（原则上平均每个实习班不超过1名）协助指导实习和管理学生。

第四章 实习指导教师和学生

第十五条 实习指导教师

（一）指导学生实习是教师岗位职责的重要组成部分，也是教师更新自身实践知识和提高实践能力的重要途径。各学院要加强对实习指导教师的管理，并采取相应措施鼓励教师积极承担实习指导工作。

（二）承担周口店、北戴河野外地质实践教学任务的指导教师必须参加野外地质教学培训，且持培训证书上岗。

（三）实习指导教师要严格遵守《新时代中国地质大学（北京）教师职业行为十项准则》和《中国地质大学（北京）教师师德失范行为处理实施细则（试行）》，言传身教、为人师表，不得要求学生从事与教学、科研和社会服务无关的任何事宜。

（四）做好实习前的准备工作，了解实习单位和学生的情况，按照实习大纲，集合现场情况制定具体的实习计划，做好指导书、资料、实习用品等的准备工作，对学生进行安全教育、纪律教育、保密教育。

（五）做好实习期间的指导工作，不得擅自离开岗位，不得私自找人顶替指导，如遇特殊情况必须请假，必须征得学院主管领导同意，由学院指派其他教师顶岗。实习中应注重培养学生独立工作的能力，及时帮助学生解决实习中遇到的学习、思想和生活问题，严格执行考勤制度。

（六）做好实习结束后的成绩考核和总结工作，处理好学生返校事宜。

第十六条 实习学生

（一）在教师指导下，按照实习大纲和实习计划进行实习，认真完成各项实习任务。

（二）严格遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位的规章制度（包括安全规程、操作规程、劳动纪律、保密制度等），尊重实习指导教师和现场技术人员，服从现场教育管理。实习前必须接受安全教育，未受教育者不得参加实习。实习期间，不得传播、发表有害及不良信息，不得从事与实习无关的事项。

（三）实习期间严格考勤，病假由实习队长批准，两天以上必须有医院诊断证明，超过三天要及时向学院汇报。学生一般不得请事假，特殊情况需请事假时，必须经实习队长批准。无故旷

实习一天者实习队负责给予批评教育；无故旷实习两天者由带队教师负责报学校给予通报批评；无故旷实习三天者，由学生所在学院派人遣送回校，其实习成绩按不及格处理。

（四）实习期间不得离开实习地点到外地游玩。除寒暑假分散到实习地点和就地放寒暑假外，要集体到实习地点，集体返校，沿途不得逗留、游玩。严格禁止擅自到非游泳区（江、河、湖、海）游泳。遵守交通法规，注意铁路、公路交通安全。实习期间不得有外宿、酗酒、寻衅闹事、打架斗殴等现象，也不得在实习宿舍内留宿他人。

（五）学生在实习期间违反纪律或犯有其他错误时，指导教师应及时给予批评教育，对情节严重、影响极坏者，视情节轻重，按照学校有关规定严肃处理。

第五章 实习保障措施

第十七条 实习基地建设。不断深化产教融合，大力推动实习基地建设，鼓励建设满足多专业实习需求的综合性、开放共享型实习基地。要加强实习基地质量建设，充分发挥国家级校外人才培养基地等高水平实习基地的示范引领作用，以国家级、省级一流专业建设带动一流实习基地建设。要结合实习基地条件和实习效果，对实习基地进行动态调整。

第十八条 实习信息化建设。各学院要结合当前实际和教育教学发展趋势，加强现代信息技术、虚拟仿真技术在实习中的应用，鼓励开发相应的虚拟仿真项目替代因生产技术、工艺流程等因素限制无法开展的现场实习，推动优质实验实习课程在线教学资源建设。

第十九条 实习经费管理。实习须贯彻“保证质量 就近就地”

的原则，一切费用应本着勤俭办学的精神，按照《中国地质大学（北京）本科生实习经费管理办法》，专款专用，合理开支，使实习经费的使用达到效率最大化，确保实习基本需求。各学院要积极争取实习单位支持，降低实习成本，确保实习质量。

第二十条 实习工作监管。各学院应深入实习单位慰问实习师生，定期检查本学院实习教学情况，加强实习教学监控，及时发现和解决问题，不断提高实习教学质量。教务处组织专家和管理人员定期对实习教学工作进行质量评价，重点对组织管理、实习效果等进行考察，对实习过程中存在的违规行为予以通报批评，情节严重者将按照教学事故认定及处理。

第六章 实习成绩评定

第二十一条 学生必须按照实习大纲完成实习的全部任务后，方可参加实习考核。

第二十二条 实习队可根据具体情况，采取口试、笔试、操作、设计、撰写实习报告、答辩等多种考核形式。指导教师应在实习前确定考核方式并告知学生。

第二十三条 实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定。指导教师可从实习表现、思想纪律、实习任务完成情况、实习报告及考试成绩等方面综合评定。

第二十四条 凡有下列情况之一者，均以不及格论。

- （一）无故旷课三天（或实习时间三分之一）及以上者。
- （二）实习中有违纪行为经教育不改或有严重违纪行为者。
- （三）实习中因工作不负责任造成严重后果或实习业务工作发生重大错误。
- （四）实习报告弄虚作假或者实习未能达到实习大纲基本要

求者。

第二十五条 学生实习期间因故（事、病假）缺席累计时间占实习有效时间三分之一者，不得参加本次实习考核，但可征得实习队同意，在补足所缺时长、完成实习任务后，再给予考核并评定成绩。

第二十六条 学生未按要求参加实习和实习成绩不及格者需重修，实习成本费用由学生自理。

第七章 附 则

第二十七条 实习工作中，凡是属于国家涉密范围的，均按照相关保密法规执行。

第二十八条 外国留学生的实习，由教务处、国际合作与交流处及相关学院协商办理。

第二十九条 本细则自印发之日起施行，原实习工作条例同时废止。

第三十条 本细则由教务处负责解释。

中国地质大学（北京）

本科生实验教学管理办法

教发〔2016〕27号

一、实验教学的目、要求

实验教学是高等学校实践教学工作中重要的组成部分，主要目的是通过对学生实验技能的基本训练，加深对所学基础理论的认识和理解，提高学生动手能力，培养学生理论联系实际的工作作风和实事求是的科学态度，培养学生认识到与他人合作的重要性和提高相互合作的能力，培养学生科学研究的综合能力。

1、实验教学要以学生为主体，教师起辅导作用，贯彻因材施教的原则，逐步增加设计型、综合型、障碍型和创新型实验的比例；

2、实验教学要注重更新实验内容和实验项目，改进实验方法和实验手段，激发学生兴趣，切实提高实验教学质量；

3、所有实验项目须有完整的实验教学大纲，实验教材或实验指导书；

4、实验室要创造条件向学生开放。对计划内实验要逐步做到全天候向学生开放，逐步开出实验模块选修课，并鼓励、支持学生在课余时间利用实验室条件进行创新实验或自主实验；

5、在实验教学大纲执行过程中，不得随意撤消或更改实验项目。由于特殊原因需要变更实验项目的，须事先向教务处提出书面报告，批准后方可执行。

二、教务处及学院职责

1、教务处职责

贯彻落实教育部、北京市教委对实验教学工作的方针、政策和规定，制定和修订学校实验教学管理规定；协助其他部门一起组织实验室的建设工作；协调解决全校性实验教学中出现的问题；组织抽查实验教学执行情况和教学质量评价。

2、学院职责

组织实施实验教学改革的研究与实践；组织实施实验室的规划、立项与建设；制定实验教学大纲，编写实验教材与实验指导书；计划与实施对实验教学师资队伍与实验室技术人员的发展和培养工作；组织制定实验教学管理制度；检查实验教学质量，研究实验教学规律并推广先进经验；组织实验教学人员认真、及时填报实验教学的统计数据，做好实验教学资料的存档工作。

三、对实验教学人员的要求

1、应有良好的敬业精神，要精通本专业知识，具有较强的动手能力。实验教学人员任课资格需经试讲、预做实验等环节考核通过，学院主管领导批准后方可上岗；

2、必须严格按照实验教学大纲要求组织实验教学，确保实验项目的教学质量；

3、在实验课开课前，按实验项目的具体要求，提前做好所做实验的各项准备工作，其中包括：

（1）课前要认真备课；

（2）检查仪器、设备、材料（标本）的准备情况，所有实验项目均应预先试作，并认真分析实验中可能出现的问题，采取有效的措施加以预防和解决，以保证实验顺利进行；

（3）认真检查学生的预习情况，合格者方能进行实验；

（4）对学生增强安全意识教育、讲清实验室安全管理制度和

出现紧急情况的处理方法，确保安全。

4、在实验教学过程中，力求使学生亲自动手，指导时既要严格要求，又要耐心引导，鼓励学生提出新想法，培养学生实事求是的工作作风和严谨的科学态度；培养学生正确使用各种仪器设备以及处理实验数据、撰写实验报告的能力；

5、严格考勤制度，凡无故缺课者，按旷课论处，并安排补作；对实验不认真，违反操作规定的学生，要及时更正；

6、实验结束时要审查学生的实验数据和结果；课后认真批改实验报告，综合评定学生实验成绩；对于设计型、综合型和创新型实验，要与学生认真讨论实验方案，提供实施条件，预计可能出现的问题，并作好准备工作。

四、对学生的要求

1、必须按培养方案按时完成实验课学习任务；

2、实验课前按教师要求认真预习实验教材与实验指导书，写好预习报告，对于设计型、综合型、创新型实验要事先做好实验设计方案并经教师审核批准；

3、实验课不迟到、不早退，严格遵守实验室规则，注意安全；

4、实验中要积极思考，科学操作，学会实验方法与技能，认真观察和分析实验现象，如实记录实验数据，不得抄袭他人的实验结果，按要求完成实验；

5、严格遵守操作规程，爱护仪器设备，如损坏仪器设备按学校规定赔偿。节约消耗性器材，保持实验室卫生；

6、实验完毕后，需先经指导教师审查数据并签字，然后再将仪器设备按要求整理完毕，清理实验室，得到教师允许后方可离去；

7、课后按教学要求独立编写和按时上交实验报告；

8、实验缺课、缺交实验报告或实验报告不及格者，取消实验所属课程考试资格；

9、对课外开放实验所需的仪器设备，须经指导教师签字后办理借用手续，实验结束后及时归还，原则上任何仪器设备不得带出实验室。

五、成绩评定

每学期实验结束后要严格考核评定实验课成绩，考核的内容包括实验理论、实验操作、数据处理以及撰写实验报告的能力等方面。独立实验课的最终成绩按五级评分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）进行评定。理论课附属的实验，其实验成绩按一定比例计入课程考试成绩，其考核与记分方法应事先通知学生。

六、附则

- 1、本办法自公布之日起执行；
- 2、本办法由教务处负责解释。

中国地质大学（北京）

本科生课程设计暂行规定

教发〔2016〕26号

一、课程设计的目的、要求

- 1、课程设计是教学中必不可少的重要环节，通过课程设计加深学生对本课程基本知识的理解，提高综合运用知识的能力。
- 2、掌握本课程工程设计的主要内容、步骤和方法。
- 3、提高制图能力，学会应用有关设计资料进行设计计算的方法。
- 4、提高独立分析问题、解决问题的能力，逐步增强实际工程训练。
- 5、学生要认真复习教材，阅读有关规范、设计手册及资料，独立按时完成任务。
- 6、课程设计的说明书、计算书要求简洁、通顺、计算正确，图纸表达内容完整、清楚、规范。

二、管理职责

- 1、教务处负责协调工作。
- 2、主管教学院长对本程设计教学环节的管理工作负责，组织制定课程设计工作细则。
- 3、学院教学秘书负责具体管理工作。
- 4、教研室（或学科部）主任负责与组织对课程设计题目、指导书和对学生考核方式的审定、评分标准的制定以及课程设计工作的组织、实施、考核和检查。

三、课程设计的选题

1、课程设计题目应当满足该课程教学大纲的要求，有利于贯彻因材施教的原则，达到课程设计的目的。

2、题目的深度、广度和难易程度适当，使学生在计划时间内经努力能够完成任务。

四、课程设计任务书、指导书

1、课程设计任务书及指导书由指导教师编写，教研室（或学科部）主任审定，在布置课程设计任务之前发给学生。

2、任务书应包括课程设计题目、目的、主要内容及要求、进度计划、所需相关资料及设计成果要求。

3、指导书包括设计步骤、设计要点、设计进度安排及主要技术关键的分析、解决、方案比较等内容。

五、对指导教师的要求

1、指导教师要熟悉课程设计的理论知识，根据课程设计教学大纲要求拟订题目、课程设计任务书及指导书，制定具体考核形式并于课程设计开始前向学生公布。做好课程设计的各项准备工作。

2、按照教学大纲的要求，贯彻因材施教的原则，注重启发引导，鼓励学生提出独立见解，适当组织讨论，充分发挥学生的主体作用，注意发掘学生的创新潜能。

3、培养和帮助学生建立正确的设计思想、严谨的科学态度和良好的工作作风，使学生分析问题和解决问题的能力得到提高。

4、严格要求学生，使其独立完成课程设计任务。课程设计教学自始至终要认真布置、检查和考核。

5、在课程设计过程中，教师每天到位并做具体指导，及时发现和解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量。

6、认真审核学生课程设计的全部内容，仔细评阅，认真客观的

评定成绩，

7、课程设计结束后要做好工作总结，按规定保管或上交文档资料。

六、对学生的要求

1、学生必须修完课程设计的先修课程，才允许进行课程设计。

2、明确课程设计的目的和重要性，积极认真的做好准备工作。

3、学生必须在指导教师指导下独立完成设计任务，严禁抄袭、找人代做等，一经发现成绩记零分，按考试作弊处理。

4、课程设计期间无故缺勤按旷课累计，按学校《大学生学籍管理实施细则》处理。

七、成绩评定

成绩评定主要根据下列几个方面：

1、设计说明书、计算书及设计图纸成果。

2、独立工作能力及设计过程的表现。

3、回答问题的情况。

4、课程设计成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定，其中优秀比例一般不超过 20%。

八、课程设计成果保存

课程设计文档资料由教研室（或学科部）按试卷保存方式及期限保存。

九、附则

1、本规定自公布之日起执行。

2、本规定由教务处负责解释。

中国地质大学（北京）

各类证书发放及办理成绩单、 学籍证明的若干规定

一、证书发放

（一）证书种类及发放范围

1、学士学位证书：本科毕业生，且符合《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》规定者，发给此证书；

2、毕业证书：具有学籍的学生，学完培养方案规定的全部课程（取得各类规定的学分），并完成培养方案规定的全部实践性环节，且成绩合格者，发给此证书；

3、结业证书：具有学籍的学生，学完培养方案规定的全部课程，并完成培养方案规定的全部实践性环节，但其中有一门以上成绩不及格者，发给此证书；

4、辅修证书：具有学籍的学生，学完辅修专业培养方案规定的全部课程（取得各类规定的学分），并完成培养方案规定的全部实践性环节，且成绩合格者，发给此证书；

5、肄业证书：具有学籍的学生，未学完培养方案规定的课程而中途停止学习者（应至少在校学习一年以上），发给此证书；

6、各类证书丢失，均不能补办，只能开具相应的学历证明。

（二）证书发放手续

1. 各类证书的发放必须首先通过学院（系）有关资格审查，并由教务处复审认定；

2. 各类证书（包括加盖各类印章、编号、登记、发放等）由教务处负责制作及管理；

二、学习证明、成绩单的办理

1、学习证明包括课程学习成绩单及在读学籍证明。

2、在校学生至所在院（系）打印成绩单并加盖院（系）公章。
已毕业学生至学校档案馆复印存档成绩单并加盖档案馆公章。

3、教务处不办理英文翻译。学生在拿到加盖院（系）或档案馆公章的成绩单按照教务处提供的模板完成中英文翻译件的制作，课程顺序应于原始成绩单一致。若发现成绩单造假，三年内不再办理。

4、中英文成绩单所有课程成绩必须一致，不得删减。

5、学生制作好英文成绩单、学籍证明后，须携带加盖院（系）或档案馆公章的成绩单到教务处核对盖章。二次办理成绩单的学生，须带第一次教务处公章的原始成绩单。

6、在校学籍证明的学生按教务处所提供的格式完成中英文翻译件的制作。

7、办理成绩单和学籍证明时，在校学生须交验本人学生证。已毕业学生须交验本人身份证。

8、对伪造成成绩单的学生，在校按照学校有关规定给予警告以上处分，已毕业学生按照伪造档案交有关部门参照国家有关法律法规予以处理，凡伪造成成绩单或学籍证明者，三年内不再办理。

9、对已离校的学生，办理成绩单及学籍证明应收费。

三、毕业证书、学位证书翻译件的办理

1、申请出国的我校毕业生由教务处出具统一英文模板证明。

2、教务处对其学位证书、毕业证书（中文版）复核、登记，开具用章申请。

3、申请人到校长办公室出具中国地质大学（北京）学位证书、毕业证书、身份证原件以及教务处的用章申请后办理盖章手续；校长办公室验收证明后在其英文证明上盖章。

附件：

中国地质大学（北京） 推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士 学位研究生工作管理办法

（2022年9月修订）

为进一步做好学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生（以下简称“推免”）工作，促进学校推免工作的规范化和制度化，加大拔尖创新人才选拔培养力度，激励在校本科生勤奋学习、勇于创新 and 全面发展，根据教育部《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法（试行）》《教育部办公厅关于进一步加强推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》《教育部办公厅关于进一步完善推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法的通知》和《教育部办公厅关于进一步规范和加强推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、推免原则

推免工作坚持公开、公正、公平的原则，择优推荐。坚持德智体美劳全面衡量，以德为先，思想品德考核不合格者不予推荐。在推荐过程中，既要考核学生的政治思想和道德品质，又要考察业务水平，要以学生平时学习成绩为基础，强化对科研创新潜质和专业能力的倾向考核。

二、组织机构

学校成立推免生遴选工作领导小组，由分管本科教学工作的校领导任组长，由分管学生工作的校领导和分管研究生工作的校领导

任副组长，成员由教务处、党委学生工作部（处）、研究生院等相关职能部门负责人组成，负责学校推免生选拔推荐工作。教务处负责推免工作的日常管理。

各学院成立推免工作领导小组和监督小组。各学院推免工作领导小组由院长任组长，分管本科教学工作的副院长、分管学生工作的副书记为副组长，成员由分管研究生工作的副院长、学院教指委委员、教师代表等 7 或 9 人组成。推免工作监督小组由学院党委书记任组长，成员由纪检委员、教师和学生代表等 5 或 7 人组成，负责对本学院推免工作过程和程序进行监督。以上领导小组及监督小组须落实集体议事和集体决策制度。

保研辅导员、美育贡献、研究生支教团和退伍复学推免工作由党委学生工作部/党委武装部负责组织实施；体育贡献推免工作由体育部负责组织实施；创新人才推免工作由教务处负责组织实施。

三、推免形式

学校坚持以常规推免为主，其他形式为补充的多渠道选拔推免形式。

（一）常规推免，是指按照本办法中相关条款规定的遴选条件和工作程序，从本校优秀应届本科毕业生中择优选拔推免生的工作形式，是学校推免工作的主要形式。

（二）燕山书院、基地班、求真班、创新班推免，是学校为了健全和完善人才培养体系，形成有利于拔尖创新人才成长的个性化培养机制，提高人才培养质量的推免形式。

（三）“创新人才”推免，是学校为了培养学生的创新能力，选拔在大学生创新创业项目、高水平学科竞赛、专利和论文等方面有突出专长的高素质创新型人才的推免形式。创新人才推免生报名基本条件见附件 1。

（四）“研究生支教团”推免，是学校按照教育部、团中央文件精神，招募有奉献精神、身心健康的应届本科毕业生，到西部地区县级以上中小学校开展为期一年的基础教育志愿服务工作的推免形式。研究生支教团推免生报名条件见附件 2。

（五）“保研辅导员”推免，是学校按照教育部、北京市文件精神，进一步加强学校辅导员队伍建设，选拔培养优秀应届毕业生充实学生工作队伍的推免形式。保研辅导员推免生报名条件见附件 3，其选聘程序和要求等依据《中国地质大学（北京）关于选聘“保研辅导员”的实施办法（试行）》执行。

（六）“美育贡献”推免，是学校为了强化普及艺术教育，培养选拔有艺术特长，在校园文化活动中起到示范引领作用，积极参与艺术类赛事、展演以及重大演出活动，助力学校美育工作的优秀人才的推免形式。美育贡献推免生报名条件见附件 4。

（七）“体育贡献”推免，是为进一步鼓励具有体育专长的学生为校争光的积极性，发挥其传帮带作用，不断提高学校体育运动竞技水平的推免形式。体育贡献推免生报名条件见附件 5。

（八）退伍复学推免，是为进一步完善本科生参军入伍的优惠政策，鼓励学校本科生中的有志青年献身国防的推免形式。满足学校常规推免基本条件及退伍学生推免条件的，推免名额单列。

（九）补偿计划推免，直属师范大学接收外校推免生名额补偿政策、国防科工招生单位接收外校推免生名额补偿政策（以下简称“补偿政策”）的推免形式。“补偿政策”是教育部下达的专项推免项目，其推免名额由教育部直接下达，并直接指定推免、接收学校，需满足学校常规推免基本条件和接收学校的需求。

四、推免名额

学校根据教育部下达的推免名额总数，确定各推免类型推免名额，并对卓越工程师培养计划专业每专业增加 1 个推免名额，对 2+2 联合培养项目提供 1 个推免名额，根据教育部有关文件精神，对一流学科、前沿学科、基础学科及国家发展急需的相关学科给予重点支持。

五、常规推免基本条件

常规推免生须符合推免遴选基本条件且达到推免生成绩排名要求，具体条件如下：

（一）思想政治要求

1. 拥护中国共产党的领导，具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，社会主义信念坚定，社会责任感强，遵纪守法，积极向上，身心健康。

2. 勤奋学习，刻苦钻研，成绩优秀；学术研究兴趣浓厚，有较强的创新精神和创新意识，有一定的研究能力。

3. 品德优良，诚实守信，学风端正，无考试违纪、作弊和剽窃他人学术成果等违法违纪记录。

（二）学业成绩要求

完成并通过培养方案要求的前三学年开设的全部课程（含实践教学环节）考核，学习成绩优良，平均学分绩点 2.8 及以上，必修课程无不及格记录（2020 级及其之后的学生最多允许大一必修课程 1 门次不及格记录）。学业成绩排名在本专业前 30% 的学生，在满足各项要求的情况下，各学院必须接受申请。

（三）外语成绩要求

1. 英语专业学生，需通过英语专业四级考试，或者雅思成绩 6.5 分及以上，或者 TOFEL 成绩 90 分及以上。

2. 非英语专业学生（产品设计专业除外），全国大学英语四级考试成绩在 425 分及以上，或者雅思成绩 5.5 分及以上，或者 TOFEL 成绩 80 分及以上。

（四）综合成绩排名

学院可根据学业成绩占 70-80%，科研、创新和综合素质等占 20-30%的原则，制定综合成绩排名标准报学校推免生遴选工作领导小组审批并备案。学院应按照综合成绩排名择优选拔推免生。

（五）符合下列条件的学生可以优先推荐：

1. 省部级以上（含）三好学生、国家奖学金获得者；
2. 创新创业活动中获得省部级二等奖以上（含）；
3. 国家或省（部）级单项竞赛二等奖以上（含）；
4. 在部队荣立三等功及以上退役人员。

六、推免程序

（一）学校根据教育部有关文件精神 and 推免生计划，成立推免生遴选工作领导小组，确定本年度各学院推免生名额，制定工作计划并予以公布。

（二）各学院根据学校有关文件精神及工作安排，成立本学院推免工作领导小组和推免工作监督小组，制定本学院工作计划及实施细则并予以公布，同时报教务处备案。创新人才推免、研究生支教团、保研辅导员、美育贡献及体育贡献等项目由各相关部门根据学校相关政策及文件制定相应的细则并公布，同时报教务处备案。

（三）符合推免条件的学生填写《中国地质大学（北京）应届本科生免试推荐攻读硕士学位研究生申请表》（附件 6），按要求的向所在学院（部门）提出申请，同时提交相关证明材料。

（四）各学院（部门）对全部申请学生进行综合评定，严格审核，提出拟推免生名单并在学院（部门）网站公示。公示期满，学

院（部门）将公示无异议的名单和推荐表报送教务处。未经公示的推免资格无效。

（五）学校推免生遴选工作领导小组审议确定拟推免学生名单，并进行全校公示，学院（部门）公示及学校公示的合计公示期不少于 10 个工作日。对有异议的学生，学校查明情况并公布处理结果。公示结束后确定获得推免生资格的学生名单。

（六）获得推免资格的学生应认真修完后续学业，如推免后出现必修课程不及格、本科毕业设计（论文）成绩未达到良好及以上或出现违法违纪记录等情况，将取消推免资格。

七、其他

本办法自 2022 年 9 月 15 日起施行，由教务处负责解释。若本办法与教育部最新文件内容不一致，则以教育部最新文件规定为准，具体按照学校年度推免工作通知相关规定执行。

附件 1:

创新人才推免生报名基本条件

一、须满足常规推免基本条件中的思想政治要求、学业成绩要求和外语成绩要求。

二、具有较强的理论基础和独立进行科学研究及分析问题、解决问题的能力，具备创新精神和能力。

三、具有特殊学术专长，在国家级大学生创新创业训练计划项目、中国高等教育学会认定的学科竞赛、科学研究等方面有突出成果。

附件 2:

研究生支教团推免生报名基本条件

一、须满足常规推免基本条件中的思想政治要求、学业成绩要求和外语成绩要求。

二、有社会实践和志愿服务经历。

三、身心健康，符合研究生支教团体检标准，能适应当地艰苦的生活条件，胜任支教工作。

四、中共党员、工作成绩突出的主要学生干部、受到市级及以上三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀团员等表彰的可优先推荐。

附件 3:

保研辅导员推免生报名基本条件

- 一、须满足常规推免基本条件中的思想政治要求和外语成绩要求。
- 二、本校全日制应届本科毕业生，中共党员或预备党员，具有两年（含）以上学生干部工作经历。
- 三、必修课程无不及格记录（2020 级及其之后的学生最多允许大一必修课程 1 门次不及格记录），平均学分绩点 2.6 及以上。
- 四、有良好的身体和心理素质。
- 五、荣获校级以上（不含校级）优秀者可适当放宽条件。

附件 4:

美育贡献推免生报名条件

一、须满足常规推免基本条件中的思想政治要求。

二、必修课程无不及格记录（2020 级及其之后的学生最多允许大一必修课程 1 门次不及格记录），平均学分绩点 2.4 以上。

三、参加艺术团满 3 年。

四、积极参加艺术团排练，作为主要演员参与校内、外大型演出、专场十次以上。

五、本人自愿在硕士研究生学习阶段继续参加艺术团并参加排练、演出。

六、在国家级重大演出活动中有突出表现，或参加北京市及以上级别的艺术类赛事、展演活动获得二等奖（含）以上，为学校争得荣誉的可优先推荐。

附件 5:

体育贡献推免生报名条件

一、须满足常规推免基本条件中的思想政治要求。

二、必修课无不及格课程。

三、参加学生运动队满 2 年，平时服从管理积极参加训练。

四、运动成绩优秀，大学期间为学校取得重要荣誉，符合下列条件之一：

（一）获得全国大学生单项锦标赛单项前六名或以上级别比赛前八名；

（二）获得全国大学生单项锦标赛集体项目前六名或以上级别比赛前八名的主力队员。

五、自愿在研究生期间参加体育训练和重要比赛，继续为我校在全国性重大比赛中争取荣誉，推动学校体育竞技水平不断提高。

附件 6：中国地质大学（北京）应届本科生免试推荐攻读硕士学位研究生申请表

填表时间： 年 月 日

姓名		年龄		民族		政治面貌		学院推荐意见：							
学号		班级		专业							思想鉴定	业务水平鉴定	学工组长(公章)： 年 月 日	主管院长(公章)： 年 月 日	
现属学院															
拟报考单位				拟报考专业											
成绩	总学分 平均绩点			专业人数				绩点 专业排名							
	必修课总门数			优秀率		外语水平	四级		六级						
	选修课总学分			门数											
综合测评名次															
是否为三好学生、优秀干部及当选时间、级别			单项竞赛 获奖情况				课外科技活动 获奖情况								
自我鉴定												教务处意见	主管处长(公章)： 年 月 日		
												校领导小组 意见	主管校长(公章)： 年 月 日		

中国地质大学（北京） 学生注册管理实施办法

中地大京发〔2020〕121号

第一章 总 则

第一条 为健全学校学生注册管理制度，加强学校教学及学生管理，维护学校正常的办学秩序，适应学校教学管理体制改革的需要，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学校《中国地质大学（北京）本科生学籍管理实施细则》、《中国地质大学（北京）研究生学籍管理实施细则》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 注册是学校对学生在校学习资格的认定，是对学生学籍有效性的认可。

注册分为入学注册和学期注册。入学注册是按国家招生规定录取的新生持录取通知书，根据学校有关要求，在规定的期限入学报到、注册、取得学籍的一种手续；学期注册是取得学籍的学生按学校有关要求，在规定的期限进行学期登记、取得新学期学习资格的一种手续。

第一章 新生报到入学和注册

第三条 按国家招生规定被本校录取的新生，持新生录取通知书和其他有关证件，按学校要求到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提前向所在学院办理书面请假手续，并附相关证明文件，学院应向教务处（面向本科生）或研究生院（面向研究生）报备。

请假原则上不能超过两周，未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，取消入学资格。

第四条 学校在新生报到时对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍，对于无故欠缴学费和住宿费的学生，只允许报到，不予注册。审查发现新生的录取通知书、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。

第五条 按国家招生规定录取的新生，经本人申请并由学校批准保留入学资格的，在保留入学资格期间不需办理注册手续。待保留入学资格期满，经本人申请，学校教务处（面向本科生）或研究生院（面向研究生）审查批准，同意重新入学的，再按本规定办理报到和注册手续。

第二章 学期注册

第六条 学生必须在学校规定时间内办理学期注册手续，对于无故欠缴学费住宿费的学生，不予注册。各学期学校规定的注册时间在学校校历上予以注明；已办理暂缓注册手续的，以允许延期注册截止时间为准。

第七条 学生办理学期注册手续，应同时具备下列条件：

- （一）拥有中国地质大学（北京）学籍；
- （二）在学校学籍管理制度规定的最长学习年限内；
- （三）按学校规定缴清学费和住宿费。

第八条 学生可以采用以下方式注册：

（一）学生需到校园内报到注册终端进行人脸识别报到注册，学生可通过刷脸、刷校园一卡通或与公安部身份证信息对接的方式进行登录。登录后方可进行人脸识别报到，报到完成，终端会打印

带有学生姓名学号的防伪标签，学生将防伪标签贴至学生证相应位置即可完成注册。

（二）对于因野外科研任务等无法到校进行现场注册的研究生及高年级本科生，在导师和学院批准情况下，可采用手机端完成网上注册。

第九条 已办理国家助学贷款或者减免学费手续的学生，经学生工作部（处）和财务处确认，并缴清应缴学费额度和批准的贷款额度或减免额度的差额之后，可以注册。

第十条 已经注册的学生，必须将带有姓名学号的防伪标签贴在学生证相应位置。本学期未粘贴防伪标签的学生证，不能作为有效证件使用。

第十一条 因休学、应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）、公派出国、联合培养等原因保留中国地质大学（北京）学籍的学生，在保留学籍期间不需办理注册手续；期满按规定办理复学手续之后，再按本办法规定办理注册手续。

第四章 暂缓注册

第十二条 因家庭经济困难正在按照国家政策办理国家助学贷款或者减免学费等手续者，应在正常注册期结束前向学校申请暂缓注册，按照办理手续时间长度确定暂缓注册截止时间。

第十三条 因事、因病请假或其他特殊情况不能如期报到注册者，应在正常注册期结束前向学校申请暂缓注册，暂缓注册时间一般不得超过两个月，超出两个月的，应在截止时间前重新申请暂缓注册。

第十四条 学生申请暂缓注册，应向所属学院提交申请，并经学校相应学籍管理部门审核。

第十五条 在批准学生暂缓注册申请时，应同时确定学生允许延期注册的截止时间。

第十六条 已经办理暂缓注册手续的学生，应在其允许延期注册截止时间之前，按规定尽快完成注册手续。若在其允许延期注册截止时间之前，未能按规定办理注册手续，按未注册处理。

第五章 对未注册学生的处理

第十七条 超过学校规定注册截止时间十个工作日未注册又无正当理由的本科生按照《中国地质大学（北京）本科生学籍管理实施细则》进行处理，超过学校规定注册截止时间两周未注册又无正当理由的研究生按照《中国地质大学（北京）研究生学籍管理实施细则》进行处理。

第二章 特殊情况的注册管理

第十八条 按照学校与国（境）内外其他学校签订的联合培养协议，拥有其他学校学籍的学生在我校学习，学习期间应按我校规定办理学期注册手续，以取得该学期在我校的学习资格。

校外学生来我校学习的时间在学期开学时，应按我校规定的注册时间注册；来我校学习的时间在学期进行中时，学生应当在报到之日起一周内注册。

第三章 其他相关工作说明

第十九条 学生学籍信息发生变化时，应及时到学籍管理部门进行信息更改。

第二十条 学生因出国留学、应征入伍等原因发生学籍异动的，学院及相关管理部门应及时备案。

第二十一条 将按时足额缴纳学费住宿费纳入学生诚信教育体系，无故欠缴学费住宿费者不允许注册且将不享有奖助学金、评优、推免、入党等资格，未按时足额缴纳学费者将被限制使用一卡通。

第八章 附 则

第二十二条 本办法适用于在我校接受学历教育的各类全日制学生以及非全日制研究生。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

第二十四条 本办法由教务处、研究生院和党委学生工作部(处)负责解释。

中国地质大学（北京） 学费、住宿费收费管理办法

中地大京发〔2020〕122号

第一章 总 则

第一条 为加强学费、住宿费收费管理，规范收费行为，维护学校和学生的合法权益，根据《高等教育法》、《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）和《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），结合我校的具体情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校学历教育的研究生、本、专科学生、预科生的学费、住宿费收费。

第三条 学校依据国家有关规定，向学生收取学费。学生有缴纳学费的义务。对家庭确有经济困难的学生，学校及相关部门将根据上级文件精神，采取“奖、贷、助、补、减、免”等方式，帮助家庭经济困难学生完成学业。

第二章 管理机构与职责

第四条 校长办公会是学校学费、住宿费收费管理工作的决策机构，负责对收费项目立项、收费标准确定等工作进行审定。

第五条 财经工作委员会是学校学费、住宿费收费管理工作监督机构，负责对收费项目立项、收费标准确定等工作进行审议，对学费、住宿费收费的执行情况进行监督。

第六条 财务处是学校学费、住宿费收费管理工作的职能部门，职责如下：

1. 负责对收费项目进行立项审核、收费标准备案、费用的收取、收入上缴；
2. 统一购买、管理收费票据；
3. 公示学费、住宿费的收费标准及收费依据；
4. 及时将学生交费进展情况通报相关部门。

第七条 研究生院、教务处、国际合作与交流处、学生工作处、后勤集团、各学院等单位协助开展学校学费、住宿费的收费管理工作。

（一）研究生院的职责：

1. 负责提出新增专业收费标准或者已有专业收费标准的调整方案；
2. 负责将新生学费、住宿费的收费时间、标准和方式在招生简章或入学须知中公布；
3. 每学年开学前 20 天将学生名单（学号、姓名、学院、专业、班级、身份证号、银行帐号等）交财务处；
4. 及时向财务处提供研究生学籍异动信息；
5. 对未缴费学生按有关规定采取相应措施。

（二）教务处的职责：

1. 负责提出新增专业收费标准或者已有专业收费标准的调整方案；
2. 负责将新生学费、住宿费的收费时间、标准和方式在招生简章或入学须知中公布；
3. 每学年开学前 20 天将学生名单（学号、姓名、学院、专业、班级、身份证号、银行帐号等）交财务处；

4. 及时向财务处提供本科生学籍异动信息；
5. 对未缴费学生按有关规定采取相应措施。

（三）国际合作与交流处的职责：

1. 负责提出新增专业收费标准或者已有专业收费标准的调整方案；
2. 每学年开学后给财务处提供留学生名单（学号、姓名、学院、专业、班级、护照号、银行帐号等）；
3. 负责给留学生开具缴费通知单，通知学生在规定时间内到财务处缴费。

（四）学生工作处的职责：

1. 负责学生缓交学费申请的审批；
2. 负责校园地国家助学贷款的审批和办理，向财务处提供校园地国家助学贷款及生源地信用助学贷款学生名单，核实学生贷款金额；
3. 督促欠费学生缴费；
4. 对未缴费学生按有关规定采取相应措施。

（五）后勤集团的职责：

1. 每学年开学前 20 天，向财务处提交应交住宿费学生姓名、学号、所在学院及住宿费标准等信息；
2. 及时向财务处提供学生住宿变动信息；
3. 对无故不交住宿费的学生不予提供住宿条件。

（六）各学院的职责：

1. 负责学生欠费的催收；
2. 对学生缓交学费申请的初审；
3. 对无故欠费的学生进行教育并按有关规定采取相应措施。

第三章 学生缴费管理

第八条 学生应按学校规定的缴费标准、时间和方式及时缴纳学费、住宿费。

第九条 学生在新学年开学注册前，应缴齐本学年学费、住宿费，已申请助学贷款或办理缓交学费手续的学生除外。

第十条 全日制研究生学费按学习阶段、学生类别及学费标准分别缴纳。原则上，在正常学习年限内按学年收取。

第十一条 全日制 MBA 及全日制 MPA 在最长学习年限内按总学费标准控制，提前毕业和延期毕业者实施统一标准，具体标准金额参照招生简章。

第十二条 非全日制专业学位研究生，在学校规定范围内，根据合作双方签订的协议收费标准执行。

第十三条 经批准学籍异动的学生，按新的年级及专业的学费标准缴费。转专业学生，在每学年第一学期办理的按转入年级、专业收费标准缴费，在第二学期办理的，在下一个学年按转入年级、专业收费标准缴费。

第十四条 经批准转入我校的学生，按转入的年级及专业学费标准缴费；复学后的学生按新的年级及专业的学费标准缴费。

第十五条 普通在校生缴纳学费住宿费，通过“网络缴费平台”或者“微信公众号”进行缴费，支持支付宝/微信缴费。

第十六条 单证 MPA、工程硕士等需持研究生院开具的缴费通知单到财务处缴费，留学生需要持国际合作与交流处开具的学费缴费通知单到财务处缴费。

第十七条 在校期间申请安排住宿的，申请通过以后，需学宿管理部门开具的“学生住宿缴费单”到财务处办理登记手续，及时缴费。

第四章 学生退费管理

第十八条 退学、转学或休学学生费用按如下方式退还：

因故退学、转学或休学的学生，学费按实际学习月份扣除后退还学生，每学年按 10 个月（每学期 5 个月）计算，不足 1 个月的按 1 个月计算；住宿费按实际住宿月份扣除后退还学生，不足 1 个月的按 1 个月计算；未缴费的，按实际学习月份补缴学费、住宿费，不足 1 个月的按 1 个月计算。

第十九条 学生在校期间，不在校住宿需退宿的，本专科生、研究生应由本人提出书面申请并经家长同意，并报学院、学生工作处批准，到学宿管理部门办理退宿手续，凭学宿管理部门开具的“退宿凭证”，到财务处办理退宿手续。

第二十条 因各种原因退学、转学的学生，应结清欠费后方可办理离校手续。

第五章 延期与缓交学费管理

第二十一条 延长学习期限的本科生按同一专业所在年级标准缴费；研究生按签订的合同、协议标准或者招生简章上规定标准缴费。

第二十二条 学生如有正当理由确实无法按期缴费，可申请缓交学费。由本人提出申请，学院签署意见，经学生工作处审核批准，报财务处备案。每学年只可申请缓交一次，期限不得超过六个月。住宿费不得缓交。

第八章 欠费学生处理

第二十三条 欠费确认

1. 学生在新学年学校规定的注册截止时间之前，应交齐本学年的学费、住宿费。未交齐费用，既没有申请助学贷款又没有申请缓交者，视为欠费。

2. 申请缓交的学生，到期仍未交齐者，视为欠费。

第二十四条 欠费学生处理

注册截止时间后财务处向学生工作处提供欠费学生名单，学生工作处和各学院审核后提交学籍管理部门，由学籍管理部门按有关规定处理。

第九章 附则

第二十五条 继续教育学院负责成人学历教育学费收取工作，具体包括收费标准的报备、收费系统的维护、开具发票等，定期向财务处报送收费标准和学费的应收实收情况，所有收费必须及时全额上缴学校。

第二十六条 旁听生、进修生参照本办法执行。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，《中国地质大学（北京）学费、住宿费收费管理办法》（中地大京发〔2006〕87号）同时废止。

第二十八条 本办法由财务处、研究生院、教务处等相关部门共同解释。

