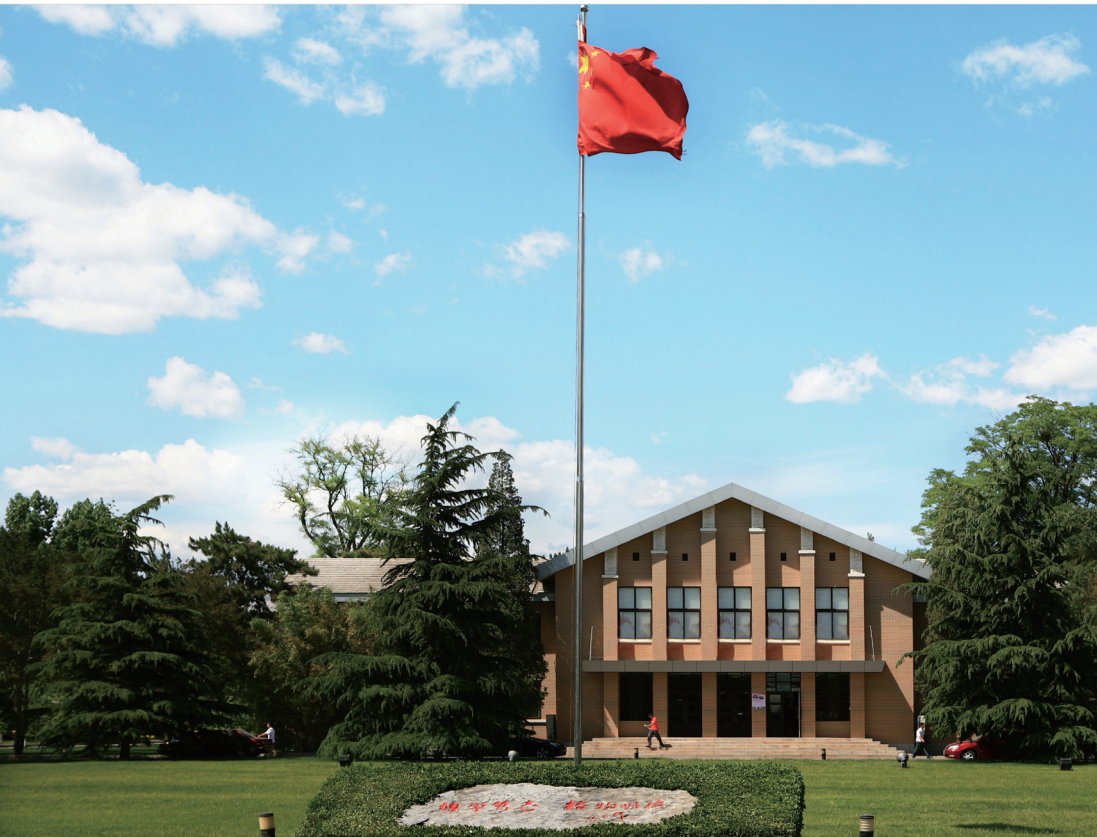
中国科学院大学
University of Chinese Academy of Sciences

本科生手册

2023年



年轻人要脚踏实地

（2013 年 7 月 17 日）

习近平

年轻人要脚踏实地。你们是中科院的研究生，说明你们过去辛苦学习，学有所成。

要珍惜学习的宝贵时光。人生打基础是最重要的，基础要在学习阶段尽量搞扎实，这样行万里路才能稳稳当当。学习对学生很重要，什么阶段做好什么阶段的事情。学生时代抓紧学习的重更性， 可能要等上了点岁数回过头来才能体会到。我们就是上了点岁数才回过头来真诚告诉你们，现在要好好学习、心无旁骛。

学习的目的是什么呢？就是要把学到的知识回馈社会，做一个对社会有用的人，做一些对社会有用的事。科学无国界，但科学家有祖国，要有一颗爱国之心。每一个中国人，最终应该为国家、为民族、为人民，包括为养育自己的父母，尽量多做些事情。我国很多伟大科学家都具有这样的高贵品质。你们毕业以后，无论走到哪个地方，无论在什么岗位上，无论在国内还是在国外，都要牢记这一点。

俄罗斯伟大诗人涅克拉索夫的诗里写道：俄罗斯民族，既富裕又贫穷，既强大又软弱 …… 讲了几个这样对比。我们的国家也是既取得了辉煌发展成就，又存在不少矛盾和问题。中华文明 5000 多年文明延续发展到今天，其悠久历史没有什么民族能够相比。

现在，我们提出“两个一百年”奋斗目标，实现中华民族伟大复兴的中国梦。我们比历史上任何一个时期都更接近中华民族伟大复兴的目标，从来没有像现在这样接近。我们第一步要全面建成小康，到 2020 年国内生产总值和城乡居民人均收入比 2010 年翻一番，然后到本世纪中叶，建成富强民主文明和谐的社会主义现代化国家。

你们年轻人正逢其时，有这么伟大而具体的目标，为之奋斗吧！看你们的了！

博学笃志
格物明德

目录

高等学校学生行为准则..... 1
普通高等学校学生管理规定..... 3
中国科学院关于科学理念的宣言..... 20
中国科学院大学学生管理规定..... 25
中国科学院大学本科生学籍管理细则..... 42
中国科学院大学本科生导师制实施办法..... 50
中国科学院大学本科生课程学习管理暂行规定..... 54
中国科学院大学本科荣誉课程实施办法（试行）..... 59
中国科学院大学本科生选课、退课、免听课程管理细则..... 61
中国科学院大学本科生主修专业确认实施办法..... 65
中国科学院大学本科生攻读次修专业、辅修学位专业实施办法..... 68
中国科学院大学本科生综合素质测评实施办法..... 72
中国科学院大学本科生奖学金管理办法..... 78
中国科学院大学家庭经济困难本科生认定工作暂行办法..... 82
中国科学院大学本科生资助管理办法..... 88
中国科学院大学本科生公派赴境外学习交流实施细则..... 92
中国科学院大学本科生交流课程及学分管理办法..... 96
中国科学院大学本科生社会实践管理办法..... 99
中国科学院大学本科生科研实践指导意见..... 105

中国科学院大学本科毕业论文（设计）管理规定..... 109
中国科学院大学本科毕业论文（设计）管理补充规定（试行）..... 113
中国科学院大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作实施办法..... 116
中国科学院大学优秀学生评选办法..... 121
中国科学院大学考场纪律..... 125
中国科学院大学学生纪律处分实施办法..... 127
中国科学院大学学生证管理办法..... 145
中国科学院大学学生请假销假管理办法..... 150
中国科学院大学学生集体活动安全责任制暂行规定..... 153
中国科学院大学北京集中教学园区学生公费医疗管理办法..... 158
中国科学院大学学生紧急救助基金管理办法..... 163
中国科学院大学学生学费及住宿费收费管理办法（暂行）..... 167
中国科学院大学学生公寓管理规定..... 172
中国科学院大学校园网管理办法..... 177
中国科学院大学校园网服务管理细则..... 181
中国科学院大学图书馆电子资源使用管理办法（试行）..... 192
中国科学院大学图书馆借阅管理规定..... 194
校园一卡通使用说明..... 197
校园网络资源..... 205
校园心理服务..... 206
本科生相关部门及院系通讯录..... 209
玉泉路校区生活服务指南..... 211
学生班车线路、时刻表及运行说明..... 212

高等学校学生行为准则

（教学〔2005〕5 号）

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

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

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

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

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；

关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

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

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

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）

第一章　总则

第一条　为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，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，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

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

第三条　学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；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；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条　学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树

立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 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。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不

可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学校应当在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，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。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学

环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

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

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 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。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并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，经教育表现较好，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，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

（六）无正当转学理由的。

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

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

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

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，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。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规

定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

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

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

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

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。

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

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

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学

习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，

毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节　学业证书管理

第三十四条　学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十五条　学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条　对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条　对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

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。

第三十八条　学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章　校园秩序与课外活动

第三十九条　学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条　学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条　学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条　学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

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

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

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

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

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

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学

校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，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。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章　学生申诉

第五十九条　学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条　学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条　学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条　学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条　省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服

提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）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）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七章　附则

第六十六条　学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十七条　学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条　本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 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。

中国科学院关于科学理念的宣言

科学及以其为基础的技术，在不断揭示客观世界和人类自身规律的同时，极大地提高了社会生产力，改变了人类的生产和生活方式，同时也发掘了人类的理性力量，带来了认识论和方法论的变革，形成了科学世界观，创造了科学精神、科学道德与科学伦理等丰富的先进文化，不断升华人类的精神境界。

关于科学的讨论一向是科技界乃至社会各界关注的焦点，自 20 世纪以来，更在世界范围内广泛展开并持续升温。它源于对科学自身及科学与自然和社会系统相互关系的进一步思考，也是飞速发展的科学技术与人类的生存发展和多元文化相互作用的反映。科学技术在为人类创造巨大物质和精神财富的同时，也可能给社会带来负面影响，并挑战人类社会长期形成的社会伦理。人们往往从科学的物质成就上去理解科学，而忽视了科学的文化内涵及社会价值。在科技界也不同程度地存在着科学精神淡漠、行为失范和社会责任感缺失等令人遗憾的现象。

营造和谐的学术生态，需要制度规范，更需要端正科学理念。为引导广大科技人员树立正确的科学价值观，弘扬科学精神，恪守科学伦理和道德准则，履行社会责任，作为我国自然科学最高学术机构、国家科学技术方面最高咨询机构、自然科学和高技术综合研究发展中心，我院特向全社会宣示关于科学的理念。

一、科学的价值

科学是人类的共同财富，科学服务于人类福祉。科学共同体把追求真理、

造福人类作为共同的价值追求，致力于促进人的自由发展和人与自然的和谐，体现了科学的人文关怀和社会关怀。这不仅为科学赢得了社会声誉，而且也促进了科学自身的进步。在科学研究职业化、社会化的今天，更应该严格恪守与忠实奉行这种科学的价值观。

20 世纪以来，科学研究与国家目标紧密联系，已经成为保证国家根本利益，提升国际竞争力的战略要求。在经济全球化和知识经济时代，科学是一个国家发展的重要知识基础，是综合国力的重要组成部分，是引领经济社会未来发展的主导力量。从科学救国到科教兴国，依靠科学和民主实现中华民族的伟大复兴，是百余年来中国志士仁人的不懈追求。在我们这个正在和平发展中的国家，以创新为民为宗旨，以科教兴国为己任，是中国科技界共同的责任和使命，也是我院全体同仁科技 价值观的重要核心与共识。

二、科学的精神

科学是物质与精神的统一，科学因其精神而更加强大。科学精神是人类文明中最宝贵的部分之一，源于人类的求知、求真精神和理性。实证的传统，并随着科学实践不断发展，内涵也更加丰富。历史上，科学精神曾经引导人类摆脱愚味、迷信和教条。在科学的物质成就充分彰显的今天，科学精神更具有广泛的社会文化价值，并已经成为全社会的共同精神财富，照耀人类前进的道路，因此，倡导和弘扬科学精神更显重要。

科学精神是对真理的追求。不懈追求真理和捍卫真理是科学的本质，科学精神体现为继承与怀疑批判的态度，科学尊重已有认识，同时崇尚理性质疑，要求随时准备否定那些看似天经地义实则囿于认识局限的断言，接受那些看似离经叛道实则蕴含科学内涵的观点，不承认有任何亘古不变的教条，认为科学有永无止境的前沿。

科学精神是对创新的尊重。创新是科学的灵魂。科学尊重首创和优先权，鼓励发现和创造新的知识，鼓励知识的创造性应用。创新需要学术自由，需要宽容失败，需要坚持在真理面前人人平等，需要有创新的勇气和自信心。

科学精神体现为严谨缜密的方法。每一个论断都必须经过严密的逻辑论证和客观验证才能被科学共同体最终承认。任何人的研究工作都应无一例外地接受严密的审查，直至对它所有的异议和抗辩得以澄清，并继续经受检验。

科学精神体现为一种普遍性原则。科学作为一个知识体系具有普遍性。科学的大门应对任何人开放，而不分种族、性别、国籍和信仰。科学研究遵循普遍适用的检验标准，要求对任何人所做出的研究、陈述、见解进行实证和逻辑的衡量。

三、科学的道德准则

科学研究是创造性的人类活动，只有建立在严格道德标准之上，在一个和谐的环境中才能健康发展。在长期的科学实践中，科学所拥有的博大精深的文化和制度传统，形成了科学的自我净化机制和道德准则。当前，通过科学不端行为获取声望、职位和资源等方面的问题日趋严重，加强科学道德规范建设，保证科学的学术信誉，维护科学的社会声管，已成为当前我国科技界的重要任务。

科学道德准则包括：

诚实守信。诚实守信是保障知识可靠性的前提条件和基础，从事科学职业的人不能容忍任何不诚实的行为。科技工作者在项目设计、数据资料采集分析、科研成果公布以及在求职、评审等方面，必须实事求是；对研究成果中的错误和失误，应及时以适当的方式予以公开和承认；在评议评价他人贡献时，必须坚持客观标准，避勉主观随意。

信任与质疑。指在与质疑源于科学的积累性和进步性。信任原则以他人用恰当手段谋求真实知识为假定，把科学研究中的错误归之于寻找真理过程的困难和曲折。质疑原则要求科学家始终保持对科研中可能出现错误的警惕，不排除科学不端行为的可能性。

相互尊重。相互尊重是科学共同体和谐发展的基础。相互尊重强调尊重他人的著作权，通过引证承认和尊重他人的研究成果和优先权；尊重他人对自己科研假说的证实和辩驳，对他人的质疑采取开诚布公和不偏不倚的态度；要求合作者之间承担彼此尊重的义务，尊重合作者的能力、贡献和价值取向。

公开性。公开性一直为科学共同体所强调与践行。传统上公开性强调只有公开了的发现在科学上才被承认和具有效力。在强调知识产权保护的今天，科学界强调维护公开性，旨在推动和促进全人类共享公共知识产品。

四、科学的社会责任

当代科学技术渗透并影响人类社会生活的方方面面。当人们对科学寄予更大期望时，也就意味着科学家承担着更大的社会责任。

鉴于当代科学技术的试验场所和应用对象牵涉到整个自然与社会系统，新发现和新技术的社会化结果又往往存在着不确定性，而且可能正在把人类和自然带入一个不可逆的发展过程，直接影响人类自身以及社会和生态伦理，要求科学工作者必须更加自觉地遵守人类社会和生态的基本伦理，珍惜与尊重自然和生命，尊重人的价值和尊严，同时为构建和发展适应时代特征的科学伦理做出贡献。

鉴于现代科学技术存在正负两方面的影响，并且具有高度专业化和职业化的特点，要求科学工作者更加自觉地规避科学技术的负面影响，承担起对科学技术后果评估的责任，包括：对自己工作的一切可能后果进行检验和评

估；一旦发现弊端或危险，应改变甚至中断自己的工作；如果不能独自做出抉择，应暂缓或中止相关研究，及时向社会报警。

鉴于现代科学的发展引领着经济社会发展的未来，要求科学工作者必须具有强烈的历史使命感和社会责任感，珍惜自己的职业荣誉，避免把科学知识凌驾其他知识之上，避免科学知识的不恰当运用，避免科技资源的浪费和滥用。要求科学工作省应当从社会、伦理和法律的层面规范科学行为，并努力为公众全面、正确地理解科学做出贡献。

在变革、创新与发展的时代，在中华民族实现伟大复兴的历史进程中，必须充分发挥科学的力量。这种力量，既来自科学和技术作为第一－生产力的物质力量，　也来自科学理念作为先进文化的精神力量。我院全体员工，愿意并倡议科技界广大同仁共同践行正确的科学理念，承担起科学的社会责任，为建设创新型国家、构建社会主义和谐社会做出无愧于历史的贡献。

中国科学院大学学生管理规定

（校发学字〔2021〕104 号）

第一章　总则

第一条　为维护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、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》及《中国科学院大学章程》等相关法规，结合中国科学院大学（以下简称“国科大”）实际，制定本规定。

第二条　本规定适用于国科大按照国家招生计划录取的、在中国科学院所属各个研究院、所、中心等单位及国科大校部各院系、本科部（以下简称“培养单位”）接受普通高等学历教育的研究生和本科生（以下简称“学生”）。

第三条　国科大与各培养单位的高等教育工作要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻党的教育方针；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；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条　学生在学期间应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系

列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

1. 参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

3. 申请奖学金、助学金及助学贷款；

4. 在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

5. 依照法律和学校规定，组织和参加学生社团，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

6. 对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，

对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

7. 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

1. 遵守宪法和法律、法规；

2. 遵守学校章程和规章制度；

3. 恪守学术道德，完成规定学业；

4. 珍惜和维护学校名誉，维护学校利益；

5. 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

6. 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

7. 爱护并合理使用教育设备和生活设施；

8. 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 新生应凭国科大核发的录取通知书及其他有关证件：

1. 按照录取通知书规定的要求和日期，到指定地点报到入学；

2. 因故不能按时报到者，须事先以书面形式向国科大或所在培养单位请假，请假时间不得超过 10 个工作日；

3. 未请假或者请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 培养单位在新生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，经国科大批准，取消入学资格。

第十条 学生入学后，所在培养单位应在 3 个月内按照国家和国科大有关规定，对学生身份信息、最后学历学位证书、身体情况等方面进行全面复查。复查内容主要包括以下方面：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家和国科大招生规定；

2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

4. 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

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，经国科大批准，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第十一条 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，不享受国科大学生待遇。

1. 学生在入学资格复查期间，发现因身心状况不适宜在学校学习的：

经二级甲等以上医院证明，在短期内可治愈的，由本人申请，经所在培养单位审核和国科大批准后保留入学资格一年；

在保留入学资格期内经治疗康复，须持二级甲等以上医院的健康证明，在保留入学资格期满前，向培养单位提出入学申请，经核实并在指定医院复查合格，确认能够坚持学习的，方可办理入学手续。

2. 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）或自主创业的，由本人申请，并提供相关证明材料，经所在培养单位审核和国科大批准后保留入学资格；

因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留入学资格的，保留其入学资格至退役后 2 年；自主创业保留入学资格的期限为一年。

3. 新生应在保留入学资格期满前提出入学申请，经审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十二条 学生应按国科大和培养单位的规定按学期办理注册手续。不能如期注册的，应当申请暂缓注册。有下列情形之一的，不予注册：

1. 不能如期注册且不履行暂缓注册手续的；

2. 无正当事由不按规定缴纳学费和住宿费的；

3. 应给予退学处理的。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者减免、缓交学费，办理有关手续后可以注册。

培养单位及国科大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。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加培养计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核；考核分为考试和考查两种，国科大和各培养单位真实、完整地记录学生学业成绩，记入本人成绩单，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。学生成绩单、开题、中期、答辩等相关材料归入本人档案：

1. 考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，按国科大有关规定办理；

2. 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人

小结、师生民主评议等形式进行；

3. 国科大对在学学生开展诚信教育，各培养单位以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，作为学生思想品德的考核、鉴定的重要依据；对有严重失信行为的，根据学校有关规定进行处理；

4. 学生可以根据国科大或所在培养单位与其他高等学校之间的校际间协议跨校修读课程，在他校修读的课程成绩及学分经国科大审核后予以承认；

5. 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分或不通过，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分；

6. 因严重违反考核纪律或者作弊给予留校察看及以下处分的，经教育表现较好，对该课程可以给予补考或者重修机会。

第十四条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，另行规定。

第十五条 国科大鼓励学生参加创新创业、社会实践等活动。建立创新创业档案；与专业学习、学业要求相关的创新创业、社会实践等活动可折算学分，按学校相关规定执行。

第十六条 学生因退学等情况中止学业的，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。如学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次进入国科大学习的，其已获得学分，经国科大或培养单位认定，予以承认。具体办法另行规定。

第十七条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。未经批准和无故缺席的，国科大或所在培养单位视情节给予批评教育或纪律处分，直至退学处理。

第三节 调整专业、变更培养单位和转学

第十八条 依据研究生与指导教师之间的双向选择的原则，研究生进入学位论文研究学习阶段前，所在培养单位应为研究生确定指导教师并记录在案。

第十九条 研究生指导教师的变更，分下列情形依照所在培养单位相关规定进行：

1. 研究生提出变更指导教师的，由本人提出书面申请，学生管理部门认为理由充分的，征得新指导教师同意后可予办理；

2. 指导教师提出解除指导关系的，学生管理部门视具体情况可允许学生重新选择指导教师；

3. 培养单位提出变更指导教师的，应征得研究生本人同意；

4. 指导教师调动工作，培养单位应以不影响相关研究生学业为原则，作出变更指导教师或作其他相应调整。

遇有上述情形依照相关规定，不能在所在培养单位重新确定指导教师的研究生，应按退学处理。

第二十条 研究生在学期间无特殊理由，一般应当在录取学科专业完成学业。研究生所在培养单位根据发展需求，或遇有指导教师调动等特殊情况，研究生可申请调整攻读专业。

研究生攻读专业的调整，分下列情形进行：

1. 在一级学科内调整攻读专业的，由培养单位批准，报国科大备案。

2. 跨一级学科调整攻读专业的，在申请调整攻读专业前应按照拟调整学科专业培养方案和导师要求修订研究生个人培养计划。由培养单位初审，报国科大审批。

3. 跨学科门类调整攻读专业的，在申请调整攻读专业前应按照拟调整学

科培养方案和导师要求修订研究生个人培养计划。培养单位初审后，需经拟转入专业所在学科群学位评定委员会会议审核，报国科大审批。

本科生主修专业选择及辅修双专业 / 双学位实施办法另行规定。

第二十一条 有下列情形之一的，不得申请调整专业：

1. 毕业注册前六个月内提出申请的；

2. 专业学位专业调整为学术型学位专业的；

3. 国家有相关规定或者录取前与培养单位有明确约定的；其他无正当理由的。

第二十二条 研究生在学期间无特殊理由，一般应当在所在培养单位完成学业。如确有特殊困难，无法继续在被录取单位学习的，由转出单位与转入单位同意，报国科大确认理由正当，可以变更培养单位。原则上转出单位与转入单位应在同一地区。

第二十三条 研究生如遇下列情形之一的，不得变更培养单位：

1. 入学未满一学期的；

2 录取前与培养单位有明确约定的；

3. 应予退学的；

4. 毕业注册前六个月内提出申请的；

5. 其他无正当理由的。

第二十四条 学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在国科大或培养单位学习或者不适应国科大学习要求的，可以申请转学。具体要求按照国家和北京市的有关规定办理。

第二十五条 对于转入国科大的转学申请，由校长办公会研究决定，申请转入的研究生还需先通过拟转入培养单位学位评定委员会考核。有下列情

形之一的，不得转入：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；

2. 生源地不属于国科大相应年份高考招生省份的本科生；

3. 高考成绩低于国科大相关专业同一生源地相应年份录取成绩的本科生；

4. 转出学校、专业的录取控制标准低于国科大相关专业的研究生；

5. 低学历层次转为高学历层次的；

6. 学生在转出学校应予退学的；

7. 以定向就业招生录取的；

8. 无正当转学理由的。

第二十六条 转学至国科大的学生，应根据国科大教育教学及相关培养计划规定，在最长修读年限内完成学业。最长修读年限从学生在转出学校的入学时间算起。

第二十七条 国科大对学生转学情况进行公示，在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第四节 休学与复学

第二十八条 学生因创业或其他个人原因无法坚持学习的，由本人申请，所在培养单位审核，报国科大批准，可以休学；因特殊原因，所在培养单位认为应当休学的，由培养单位提出，报国科大批准，可以休学：

1. 休学学生应当办理手续离开国科大或培养单位，休学期间保留学籍；

2. 学生休学期间，不享受国科大或培养单位在校学习学生待遇，因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理；

3. 学生休学，一般以半年为限，研究生累计不得超过一年，本科生累计

不得超过两年；

4. 学生休学期间有违法违纪行为的，给予相应纪律处分。

第二十九条 学生应在休学期满前 10 个工作日内，向所在培养单位提出复学申请，经培养单位审核和国科大批准后，方可复学。学生因病休学期满申请复学的，需经所在培养单位指定二级甲等以上医院复查合格。

第三十条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其学籍至退役后 2 年。保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系。

第五节 退学

第三十一条 学生如有下列情形之一的，给予退学处理：

1. 硕士生一学期有两门学位课程考试不及格，不及格的学位课必须重修，经过重修仍有一门学位课程考试不及格的；或修读年限内累计出现三门及以上学位课不及格的；

2. 博士生有一门学位课程考试不及格，不及格的必须重修，经过重修仍不及格的；或修读年限内累计出现两门学位课不及格的；

3. 本科生在校期间未取得学分累计达到 20 学分（含）以上的；

4. 在学位论文工作中，经考核认为不宜继续培养的；

5. 在规定的最长修读年限（含休学）内未完成学业的；

6. 休学、保留学籍期满，在规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

7. 经国科大或所在培养单位指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

8. 未请假或请假未经批准离开国科大或培养单位连续 10 个工作日，未参加规定的教学科研活动的；

9. 超过规定期限未注册而又无正当事由的。

第三十二条 学生本人申请退学的，经国科大审批同意后，办理退学手续。

第三十三条 对学生作出退学处理，由学生处或所在培养单位提出，校长办公会或者经校长授权的专门会议研究决定。

1. 对退学的学生，由国科大出具退学决定并送交本人；学生拒绝签收的，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，采用公告方式送达。

2. 退学的研究生按已有毕业学历和就业政策可以就业的，可办理相关手续，在规定期限内没有聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

3. 退学的本科生，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

4. 退学学生应在学校批准或退学决定送达之日起两周内完成规定手续离校或离所。

第三十四条 学生退学的，学习期满一年及以上、完成培养计划要求且成绩合格的，国科大发给肄业证书；学习期未满一年的，由所在培养单位发给学习证明；未经批准擅自离校的，不发给肄业证书或学习证明。

第六节 毕业与结业

第三十五条 学生完成其学科培养方案规定的内容一般所需的学习时间（下称学制），在招生录取阶段由各培养单位事先确定并备案公布。各类型学生的学制分别为：

1. 通过普通招考和硕博连读方式招收的博士研究生的学制为 3 年或 4 年；

2. 通过直接攻博方式招收的博士研究生的学制为 5 年或 6 年；

3. 硕士研究生的学制为 2 年或 3 年；

4. 需要参加集中强化培训的少数民族骨干计划硕士研究生学制为 4 年，

不参加集中强化培训的少数民族骨干计划硕士研究生学制为 3 年；

5. 本科生学制为 4 年。

第三十六条 在最长修读年限内未能完成学业的学生，应予退学。

1. 普通招考的博士研究生的最长修读年限（含休学）不得超过 6 年；

2. 通过直接攻博方式招收的博士研究生的最长修读年限（含休学）不得超过 8 年；

3. 学制为 2 年的硕士研究生的最长修读年限（含休学）不得超过 3 年；学制为 3 年的硕士研究生的最长修读年限（含休学）不得超过 4 年；

4. 需要参加集中强化培训的少数民族骨干计划硕士研究生的最长修读年限（含休学）不得超过 5 年；不参加集中强化培训的少数民族骨干计划硕士研究生的最长修读年限（含休学）不得超过 4 年；

5. 通过硕博连读方式招收的博士研究生，包括硕士阶段的最长修读年限（含休学）不得超过 8 年；

6. 本科生的最长修读年限（含休学）不得超过 6 年。

第三十七条 通过硕博连读方式和直接攻博方式招收的博士生，经所在培养单位认定不再适合攻读博士学位的，报国科大批准后，可将博士学籍转成硕士学籍。

第三十八条 硕博连读研究生一般在硕士转为博士两年后，方可申请转为硕士学籍，并应在一年内按硕士生完成学业；直博生一般在入学四年后，方可申请转为硕士学籍，并应在一年内按硕士生完成学业。

第三十九条 学生按培养计划规定，在最长修读年限内，修满规定的课程学习和必修环节学分，按规定完成毕业 / 学位论文并通过答辩的学生，经所在培养单位审查合格，报国科大批准，准予毕业。国科大给准予毕业的学

生颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十条 学生在学制内成绩优秀、表现突出，提前达到毕业要求的，经所在培养单位学位评定委员会审核通过，报国科大批准，可提前毕业，最多可以提前一年毕业。

第四十一条 研究生按培养计划规定，在最长修读年限内，修满课程学习和必修环节学分，按规定完成毕业 / 学位论文，但未能通过答辩的研究生，经所在培养单位审查，报国科大批准，准予结业。研究生结业后，不再补做毕业论文答辩，不换发毕业证书。

第四十二条 本科生结业的有关要求，另行规定。

第七节 学业证书管理

第四十三条 国科大给准予结业的学生颁发结业证书，结业时间按发证日期填写。

第四十四条 准予毕业的学生，可按规定申请学位。国科大为符合学位授予条件的学生，颁发学位证书。

第四十五条 在完成本专业课程和论文的同时，按学校相关规定辅修其他专业并达到该专业相关要求的学生，国科大发给相应辅修专业证书。

第四十六条 执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，及时完成学生学籍学历电子注册。严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，国科大依法予以撤销。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，国科大依法予以撤销。

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

第四十七条 毕业、结业和学位证书遗失或者损坏，本人向所在培养单位申请，经国科大核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十八条 国科大及所在培养单位依法维护正常教育教学和校园秩序，保障学生的正常学习和生活。

第四十九条 国科大和培养单位支持成立各级学生会：

1. 学生会由学生民主推举产生；

2. 学生会接受国科大和所在培养单位党委、学生管理部门的领导和团组织、上级学生会的指导；

3. 学生会应积极推动学生的“自我教育、自我管理、自我服务、自我监督”。

第五十条 学生可以在国科大或所在培养单位内成立、参加学生团体：

1. 学生成立团体，应当按国科大或所在培养单位的有关规定提出书面申请，报请批准；

2. 学生团体应当在宪法、法律、法规和国科大或所在培养单位管理制度范围内活动，接受领导和管理。

第五十一条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

国科大或培养单位发现学生在校内或所内有违法行为，或者严重精神疾

病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第五十二条 提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动，鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，国科大及所在培养单位根据实际情况给予必要帮助：

1. 学生进行课外活动不得影响正常的教育教学秩序和生活秩序；

2. 学生个人业余承担社会兼职工作的，须向所在培养单位备案，并承担相应的法定责任和义务；

3. 学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及国科大或所在培养单位和用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第五十三条 任何组织和个人不得在国科大及培养单位内进行宗教活动。

第五十四条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，各培养单位和学校应当依法劝阻或者制止。

第五十五条 学生应当遵守国家和学校以及各培养单位关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第五章 奖励与处分

第五十六条 国科大及培养单位对学生定期进行全面考核，采取授予“三好学生”、“三好学生标兵”“优秀学生干部”和“优秀毕业生”等荣誉称号、颁发证书、奖章、奖学金等多种形式，奖励和表扬德、智、体、美、劳方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生。具体评选办法另行规定。

第五十七条 对有违法、违规、违纪行为的学生，国科大及培养单位应给予批评教育或纪律处分：

1. 纪律处分的种类及期限分为：

（1）警告：处分期限为 180 天；

（2）严重警告：处分期限为 240 天；

（3）记过：处分期限为 300 天；

（4）留校察看：处分期限 360 天；

（5）开除学籍。

2. 给予学生的纪律处分，须与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应；

3. 对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当；

4. 学生处分解除后，评奖、评优等按照学校有关规定执行，不再受原处分的影响。

具体实施办法另行规定。

第五十八条 对学生的奖励、处分材料，学生管理部门应按相关规定真实完整地归入文书档案和学生本人档案。

第六章 学生申诉

第五十九条 国科大或培养单位按照管辖权限分别设立学生申诉处理委员会，依据“谁批准、谁受理”的原则，受理学生对取消入学资格、取消学籍、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。学生申诉处理委员会由所在单位负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人组成。

第六十条 学生对取消入学资格、取消学籍、退学处理或处分决定有异议的，在接到处理决定之日起 10 个工作日内，可向作出处理决定单位的学生申诉处理委员会提出书面申诉：

1. 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人；

2. 学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，提出建议撤销或变更的复查意见，提交国科大或所在培养单位办公会议重新研究决定；

3. 学生对复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向国科大学生申诉处理委员会或上级教育行政部门提出书面申诉；

4. 从处理决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，国科大与所在培养单位不再受理其提出的申诉。

第七章 附则

第六十一条 对在国科大或培养单位接受学历教育的港澳台侨学生、留学生、非学历教育研究生等类别学生的管理参照本规定实施。

第六十二条 各培养单位应依据本规定，结合本单位实际，建立健全相应的规章制度，及时向学生公布，并同时抄报国科大备案。

第六十三条 本规定由学生处负责解释，自印发之日起施行，原《中国科学院大学学生管理规定》（校发学字〔2017〕84 号）同时废止。

中国科学院大学本科生学籍管理细则

（校发本科字〔2021〕93号）

第一章　总则

第一条　为全面贯彻国家教育方针，维护学校正常教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，促进学生全面发展，根据《中国科学院大学学生管理规定》及相关文件规定，结合我校本科教育的实际情况，特制定本细则。

第二条　本细则适用于中国科学院大学（以下简称“国科大”）按照国家招生计划录取的、在国科大接受普通高等学历教育的本科生（以下简称“学生”）。

第二章　入学与注册

第三条　凡按国家招生规定经我校正式录取的新生，应凭学校核发的录取通知书及其他有关证件，按照要求和规定日期，到指定地点报到入学。因故不能按时报到者，须事先以书面形式向本科部请假，请假不得超过1个月。未请假，请假未获批准或请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条　本科部在新生报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格者办理入学手续，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有其他违反国家招生考试规定情形者，取消入学资格。

第五条 新生入学后三个月内，本科部按照国家和国科大招生规定，对学生身份信息、身体情况等方面进行全面复查。复查的内容主要包括：录取手续及程序等是否合乎国家和国科大招生规定；所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；身心健康状况能否保证在校正常学习、生活。

复查不合格的，经国科大批准，取消学籍；凡弄虚作假、徇私舞弊取得学籍的，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。

第六条 新生有如下情况，可以申请保留入学资格，保留入学资格期间，不具有学籍，不享受国科大学生待遇：

1. 新生在入学资格复查期间发现因身心状况不适宜在学校学习的，经二级甲等以上医院证明短期内可治愈的，由本人申请，经本科部审核和学校批准后，可以保留入学资格一年。

2. 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）或自主创业的，由本人申请，并提供相关证明材料，经本科部审核和学校批准后保留入学资格。因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留入学资格的，保留其入学资格至退役后 2 年；自主创业保留入学资格的期限为 1 年。

保留入学资格期满前，新生应向本科部提出恢复入学资格的申请，经审查合格后，办理入学手续；审查不合格的，取消入学资格。逾期不办理申请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。因病申请保留入学资格的，除按前述要求外，在申请入学时还须持二级甲等以上医院的健康证明，经核实并在学校指定医院复查合格。

第七条 未按时报到的新生，有下列情况之一的，经本科部提出、学校

批准，取消入学资格：

1. 无故逾期 10 个工作日不报到的；

2. 事假超过一个月不报到或病假一个月期满而不申请保留入学资格的；

3. 保留入学资格期满的新生未按规定申请入学，或虽申请入学但经复查仍不合格的。

第八条 每学期开学，学生应办理注册手续，确认学籍。每学年第一学期，学生应在缴纳当年学费、住宿费后进行注册。家庭经济困难的学生，可以申请学费减免、缓交或其它形式资助，办理有关手续后进行注册。未经注册的学生，不得参加学校一切教学活动。

因事或因病不能如期注册的学生，应向本科部提交书面请假，申请暂缓注册。有下列情形之一的，不予注册，按退学处理：

1. 不能如期注册且不履行暂缓注册手续的；

2. 无正当事由不按规定缴纳学费和住宿费的；

3. 休学期满不按期履行复学手续的；

4. 超过规定的最长学习年限（含休学）未完成学业的。

第三章 学制与学习年限

第九条 我校本科学制为 4 年，按照学分制管理机制，实行弹性学习年限。本科生在校最长学习年限（含休学）为 6 年，时间自学生入校之日起计算。超过最长学习年限者不予注册。

第十条 学生在学制内成绩优秀、表现突出、提前达到毕业要求的，可以申请提前毕业；在学制内未能达到毕业要求的，可以申请延长学习年限。申请提前毕业，最多可以提前一年毕业，应于预计毕业年的 3 月底前提出申请，报学校审批；申请延长学习年限，总学习年限不得超过 6 年（含休学），

应于正常学制毕业年份的 5 月底前提出申请，报学校审批。

第十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年，其服役时间不计入在校学习年限。

第四章 考核与纪律

第十二条 学生应当参加培养计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核；学校真实、完整地记录学生学业成绩，记入本人成绩单，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。学生成绩单归入本人档案。

1. 课程考核、成绩记载以及补缓考等，参照本科生课程学习管理相关规定执行；

2. 学生思想品德的考核、鉴定采取个人小结、师生民主评议等方式进行。具体考核内容主要包括如下几方面：

（1）学生在学期间应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；

（2）应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；

（3）应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；

（4）应当刻苦学习、勇于探索、积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；

（5）应当积极锻炼身体、增进身心健康、提高个人修养、培养审美情趣；

3. 学校对在学学生开展诚信教育，本科部以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，作为学生思想品德的考核、鉴定的重要依据；对有严重失信行为的，根据学校相关规定进行处理；

4. 学生可以根据国科大与其他高等学校之间的校际间协议跨校修读课程，在他校修读的课程成绩及学分经学校审核后予以承认；

5. 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分或不通过，并视其违纪或者作弊情节给予批评教育和相应的纪律处分；

6. 因严重违反考核纪律或作弊给予留校察看及以下处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第十三条 学生因病或其他原因不能按时参加培养计划规定的教育教学活动，应当事先请假并获得批准。未请假或请假未获批准而擅自缺勤者，学校视情节给予批评教育或纪律处分，直至退学处理。

第十四条 学校鼓励学生参加创新创业、社会实践等活动，具体要求按本科部相关规定执行。

第五章 休学、复学与转学

第十五条 学生有下列情况之一者，应予以休学。

1. 经学校指定二级甲等以上医院诊断，因病需停课治疗或休养超过 8 周以上的；

2. 一学期内因请病假、事假缺课累计超过该生该学期选课总学时三分之一的；

3. 因其他特殊原因不能正常学习，学生申请或学校认为必须休学的。

第十六条 本科部发现学生出现应该休学的事由时，应向学生发出办理休学手续的通知。学生在收到通知后 5 个工作日内办理休学手续。逾期不办

理休学者，视作已处于休学状态，由学校直接执行办理其休学手续，要求学生离校。

第十七条 学生本人申请休学的，应向本科部提交申请，附个人情况说明和有关证明（因病休学须附二级甲等以上医院诊断证明），报学校审批，审批同意后，学生须于 5 个工作日内办理离校手续。

第十八条 学生休学，一般以半年为限，累计不超过两年。

第十九条 学生在休学期间，不得参加教学活动，学校保留其学籍；不享受在校学生待遇，所有相关费用由本人自理；有违法违纪行为者，给予相应纪律处分。

第二十条 学生应在休学期满前 10 个工作日内，向本科部提出复学申请。因病休学的，需经二级甲等以上医院复查合格。复学后，学生跟随下一个年级进行学习。

第二十一条 学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在国科大学习或者不适应国科大学习要求的，可以申请转学。转学的有关事项，按照《中国科学院大学学生管理规定》办理。

第六章 学业预警与退学

第二十二条 学生在校期间不及格学分累计达到 8 学分（含）（已补考或重修且及格的课程不计入）时，予以学业预警处理，并通知学生家长。

第二十三条 学生在校期间不及格学分累计达到 20 学分（含）（已补考或重修且及格的课程不计入）时，予以退学。

第二十四条 学生如有下列情形之一的，也予以退学：

1. 休学、保留学籍期满，在规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

2. 经学校指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残而无法继续在校学习的；

3. 未请假或请假未经批准而离开学校连续 10 个工作日，且未参加规定的教学活动的；

4. 超过规定期限未注册而又无正当事由的；

5. 学生本人申请退学。

第二十五条 学生本人提出退学，需向本科部提交申请，附个人情况说明或相关证明，报学校审批。

学校做出退学处理的，以及做出取消入学资格、取消学籍、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，由本科部提出，校长办公会或者经校长授权的专门会议研究决定。决定给予退学处理的学生，由学校出具退学决定并送交本人。

退学学生须在两周内办理离校手续，其档案、户口退回家庭户籍所在地。

第七章 毕业、结业与肄业

第二十六条 学生在最长学习年限内，修完培养方案规定的内容并取得相应学分，准予毕业，颁发本科毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第二十七条 学生在最长学习年限内，修完培养方案规定的内容，因个别课程或实践环节考核不合格等原因未达到毕业要求，但取得的学分数达到培养方案规定的总学分数 85%（含）及以上的，准予结业。学校给准予结业的学生颁发结业证书，结业时间按发证日期填写。

结业学生离校后，在最长学习年限内，可申请返校继续完成学业。达到毕业要求者，学校给予换发毕业证书，毕业时间按换发毕业证书日期填写。

第二十八条 准予毕业的学生，可按规定申请学位。学校为符合学位授

予条件的学生，颁发学位证书。

第二十九条 对于应退学的学生，学习期满一年及以上的，学校颁发肄业证书；学习期未满一年的，学校颁发学习证明；未经批准擅自离校的，不发给肄业证书或学习证明。

第三十条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，及时完成学生学籍学历电子注册。严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

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。

第三十一条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，本人提出申请，经学校核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第八章 附则

第三十二条 本细则由本科部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学本科生学籍管理细则》（校发本科字〔2014〕73 号）同时废止。

中国科学院大学本科生导师制实施办法

（校发本科字〔2022〕71号）

本本科生导师制（以下简称“导师制”）是我校本科生培养的重要举措，通过遴选一线优秀科学家担任本科生学业导师（以下简称“导师”），充分发挥导师对有潜质的、未来有可能成为优秀科技人才的本科生在学术传承及个性化培养方面的重要作用，服务于我校人才培养目标的实现。结合我校办学实际，特制定本办法。

第一章　导师任职资格

第一条　具有良好的教师职业道德，能尊重、热爱、关心学生，甘愿教书育人，为人师表。

第二条　具有较高水平的专业知识和合理的知识结构，熟悉相关专业的人才培养方案。

第三条　中国科学院所属各研究所的两院院士、“国家杰出青年基金”获得者、长江学者、国家“千人计划”入选者和中科院“百人计划”入选者等高水平专家学者，一般应具有指导博士研究生资格。

第四条　身体健康，能在科研、教学第一线正常工作，每年能保证有半年及以上时间在国内指导学生。

第二章　导师岗位职责

第五条　言传身教，立德树人，以自己严谨的治学态度、良好的职业道

德感染学生，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，注重学生科学精神、人文精神的养成，引导学生树立远大的人生理想。

第六条 根据学生兴趣、个性和特长，指导学生制定科学合理的选课计划，对学生的专业选择、访学交流、学业规划、就业深造等给予必要的指导。

第七条 帮助学生融入本人领导的科研团队，积极吸纳学生参与科研课题研究，根据学校安排指导学生开展科研实践、毕业论文（设计），着力培养学生的创新精神、科研兴趣与独立思考能力。为学生推荐所参加科研实践项目的辅导教师。

第八条 学生向导师提出学业咨询的，导师要及时予以指导。

第三章 导师的配备

第九条 根据我校本科教育的“三段式”培养机制，在学生入学后第 1-3 学期为导师制的第一阶段，此阶段每名学生配备一名导师；第 4-6 学期作为导师制的第二阶段，此阶段每名学生配备一名主修专业导师；第 7-8 学期作为导师制的第三阶段，此阶段结合每名学生毕业论文（设计）配备一名主修专业导师，修读辅修学位的可配备一名辅修专业导师。

第十条 由各学院（系）负责导师的聘任，报本科部备案，并向学生公布导师名单。学院（系）应主要从中国科学院京内各研究所的高水平专家中聘任，可适当选聘中国科学院京外各研究所的高水平专家指导学生毕业论文（设计）。

第十一条 本科生学业导师的配备实行师生双向选择：

（一）学生根据每个阶段公布的导师名单选择导师，其中在导师制第一阶段，学生可在非本人录取专业的导师名单中选择；在导师制的第二阶段、

第三阶段，学生应在主修专业或辅修学位专业的导师名单中选择。

（二）导师根据学生申请、学业成绩、面试情况等择优确定学生。

（三）各学院（系）对师生双向选择结果进行审核，确定本学院（系）师生名单。

（四）由本科部对各阶段的学生与导师指导关系进行备案。

第十二条 为保证导师指导质量，原则上每个导师名下一二年级学生每个年级不超过四人，三四年级学生每个年级不超过二人。

第十三条 导师与学生的指导关系确定后，导师不应随意更换学生，学生也不应随意更换导师，确需更换的须向本科部提出书面申请，经审定理由充分的方可更换。

第四章 指导方式

第十四条 导师根据师生双方的具体情况，采取灵活多样的指导方式。通过见面指导、电话指导、线上指导、集体指导、组织校内外参观、开设研讨班、联合指导等多种方式对学生进行指导。

第十五条 导师每学期对每个学生的个别指导平均一次以上。

第十六条 导师在指导学生选课、选择专业、科研实践、毕业论文等时，应按相关要求开展指导工作并签署指导意见。

第十七条 各学院（系）可根据学科特点、人才成长规律、导师队伍与学生情况等，组织开展导师制工作创新。

第五章 表彰与奖励

第十八条 经学校本科教学委员会审定，可根据工作实际设置优秀导师评选项目。

第十九条 导师指导本科生毕业论文（设计）获得校级及以上奖项，或者指导本科生学科竞赛获得学校本科教学委员会认定的有较大影响的国际性或全国性奖项的，学校对导师予以表彰和奖励，同一项目只按最高获奖级别奖励一次。

第六章 附则

第二十条 本办法由本科部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学本科生导师制实施办法》（校发本科字〔2015〕108 号）同时废止。

中国科学院大学本科生课程学习管理暂行规定

（校发本科字〔2021〕88号）

为了规范本科生的课程学习，使得本科生圆满完成学业，根据教学规律及我校本科生培养目标，特制定本规定。

一、学期安排

本科生课程教学以学年为单位，每学年由秋季、春季和夏季3个学期组成。秋季和春季学期主要开设公共必修、公共选修、专业必修和专业选修等类课程；夏季学期主要开设实践类课程；毕业学年除外。

二、选课

1. 学生根据相应专业的培养方案、指导性教学计划，在导师和班主任的指导下进行选课。选课是学生自主性学习活动的重要组成部分，应由本人完成。未选课者不能参加课程学习及考核。

2. 每学期开学的前两周是选课周，学生可以对本人感兴趣的各门课程进行试听，了解相关课程的教学内容和教学要求；根据本人的专业兴趣和学习计划，在开学后的两周内通过网络完成选课。

3. 课程选定后，系统可自动生成每名学生的选课登记表。学生本人需对其进行核实确认，交由本科部作为选课和成绩登录的原始依据。

4. 学生无故不参加选课或错过选课机会，一般不再另行安排同一轮次补

选。对休学、复学和变换主修专业等学籍有变动的学生，本科部将集中安排补、退选工作。

5. 学生应按照各专业培养方案中教学计划规定的要求修读学分。为了能在学制年限内顺利毕业，建议学生在第一至四学期每学期（秋季和春季）选课 28 学分左右为宜，最少不低于 15 学分，最高不宜超过 40 学分。上述学分不包括辅修学位、次修专业课程。

6. 对于有选课限制的课程，选课者应满足选课限制条件；对于有预修要求的课程，一般应先选读预修课程，以免造成后续课程学习困难。

三、免听课程

1. 对所选课程已有一定基础、通过自学能达到该课程教学要求的学生，可提出免听或部分免听申请，经主讲教师、开课院系签署意见，报本科部审批备案后，可免听该课程。

2. 对于思政类课程、军体类课程、讲座类课程、选修类课程、实验类课程、实践类课程，学生一般不得申请免听。

3. 申请免听课程者，应按照课程的教学要求，按时完成该课程的作业和其它教学要求，并参加课程考核。免听课程亦进入成绩管理系统，考核及格者，获得该课程学分。

四、选课变更

1. 选课变更包括增选课程和退选课程两类。学生可在学校规定时间内进行选课变更申请。

2. 增选课程，应在该课程网络选课结束后两周内或开课两周内进行。学生提交增选课程申请时，应完成该课程已布置的作业。

3. 退选课程，网络选课结束后，学生可在中期退课规定的时间内在线提交退课申请。有明确说明不允许退选的课程，不纳入退课申请受理范畴。

五、课程考核和成绩记载

1. 学生所修读课程的成绩，一般由平时成绩、期中成绩和期末成绩组成。平时成绩和期中成绩，依课程特点在总评成绩中占有一定比例。

2. 课程成绩的评定，根据课程性质不同，采取百分制或等级制（含五级制和二级制）记分。五级制成绩记为优秀、良好、中等、及格和不及格，或A、B、C、D、F，二级制成绩记为合格、不合格。

3. 学校用平均学分绩点（GPA，Grade Point Average）作为本科生课程学习的综合评价指标。二级制成绩不计入GPA统计。学分绩点的计算方法如下：

一门课的学分绩点 = 绩点 × 学分数；

GPA= 所学课程学分绩点之和 ÷ 所学课程学分数之和。

成绩等级与绩点的换算关系如下表：

等级制成绩	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	D-	F	
绩点	4.0	3.8	3.6	3.4	3.2	2.8	2.4	2.1	1.6	1	0	
五级制成绩	优秀			良好			中等		合格		不合格	
绩点	4.0			3.4			2.4		1.6		0	
百分制成绩	90-100	87-89	85-86	83-84	82	80-81	78-79	76-77	75	74	73	72
绩点	4.0	3.9	3.8	3.7	3.6	3.5	3.4	3.3	3.2	3.1	3.0	2.9
百分制成绩	71	69-70	68	67	66	64-65	63	62	61	60	补考合格	59及以下
绩点	2.80	2.7	2.6	2.5	2.4	2.3	2.2	2.1	1.8	1.6	1.0	0

4. 体育课成绩主要依据考勤和课内教学的情况综合评定。经校门诊部证明，身患疾病或因其他生理原因不能正常修读体育课者，能认真参加适当锻

炼和修读适当课程的，其体育课成绩可视为“及格”。

5. 有实验的课程，学生应当按时完成课程实验（包括实验报告）后方可参加该课程考核。对于至课程考核前或教师规定期限内仍未完成实验的学生，主讲教师取消其考核资格，该课程成绩记为“0 分”或者“不及格”。

6. 学生如无故不参加某门课程考核或考试违纪，其相应课程成绩记为“0 分”或“不及格”，且一般不得参加该课程的补考。

7. 课程成绩（包括补考和缓考成绩）登录时间，原则上为课程考核结束后的三周内，学生可通过教务系统获知相应课程成绩。

8. 学生若对所修课程成绩有异议，需持《中国科学院大学本科生成绩复核申请表》向开课院系申请复查。由开课院系教学秘书联系主讲教师对异议事项进行调查后，给出明确答复。受理复核申请的时间截止到下一学期开学第 2 周，同一课程的复查以一次为限。

9. 每学年结束后，教务系统可自动生成每名学生课程学习成绩单，学生可自助打印纸质成绩单，或者申请下载电子成绩单。

六、缓考、补考与重修

1. 学生因故不能参加期末考试的，应在考试前办理缓考申请手续；因遇突发情况而未能在期末考试前申请缓考者，应在期末考试后一周内补办缓考申请手续，否则按“缺考”处理。

2. 学生提出缓考申请，填写《中国科学院大学本科生缓考申请表》，经主讲教师、开课院系签署意见，并附相关证明（因病缓考者需提供二级甲等以上医院的病历证明，因事缓考者需提供事假证明），报本科部审批备案。

3. 缓考学生必须参加学校在下学期初安排的课程缓考，不参加缓考者按

“缺考”处理。缓考之后总评成绩不及格者，学校不再安排补考。

4. 期末考核形式为闭卷笔试或课堂开卷笔试的必修类课程和专业选修课总评成绩不及格者，可以申请补考或者重修。选择补考的学生需按规定时间在选课系统提交补考申请，通过审核后方可参加学校下学期初安排的补考，未按时参加者视为自动放弃补考资格。未按时提交申请或者审核未通过者，不得参加补考。

5. 补考与缓考同时进行，一般在下一学期开学后四周内完成。补缓考考核方式、考核时长与该课程期末考核一致。补考之后总评成绩及格者，成绩按“60 分”或“及格”记载，并注明“补考”字样。缓考成绩按正常考核成绩登录。

6. 期中考试不设补缓考。学生因故不能参加期中考试的，应在考试前持《中国科学院大学本科生期中考试请假单》并附相关证明（因病请假者需提供二级甲等以上医院的病历证明，因事请假者需提供事假证明），经主讲教师、开课院系签署意见，并报本科部审批备案。

7. 学生重修应在每学期规定的时间内按要求办理重修手续。已及格的课程不得申请重修。重修成绩按实际成绩记载，不覆盖原修读课程的成绩。

七、附则

1. 本科阶段提前选修研究生课程，可按研究生课程管理的有关规定执行。

2. 本规定由本科部负责解释，自印发之日起施行，原《中国科学院大学本科生课程学习管理暂行规定》（校发本科字〔2018〕 144 号）同时废止。

中国科学院大学
本科荣誉课程实施办法（试行）

（校发本科字〔2019〕70 号）

中国科学院大学鼓励学生追求卓越，勇于挑战。作为举措之一，设立中国科学院大学本科荣誉课程。

一、基本原则

荣誉课程的目的是培养学生的挑战精神和追求卓越的能力。课程的标准和难度较普通课程更高。

二、课程要求

（一）课程的难度富有挑战性；教学方法、手段、考核特点鲜明，建议考核采取非标准答案命题；并为学生的自主性、研究性学习提供了有效的文献资料。

（二）授课语言可以为英文。

（三）主讲教师具有正高级职称，学术造诣高，教学能力强，具有国际视野。

（四）课程师资队伍结构合理，教学思想活跃，积极开展教研活动推动教学改革。

三、课程选拔与管理

（一）学院综合考察本学院开设课程，经学院教学委员会审议通过，报

国科大本科教学委员会认定。

（二）各学院每学期认定的荣誉课程不宜超过该学期开设课程总量的10%。

（三）学院切实做好课程建设、教学组织实施、课程督导与评估、经验总结等工作。对设为荣誉课程的，学院在首次开课学期督导听课次数不少于3次。

（四）对已经认定为荣誉课程，经综合评估，已不再适合列为荣誉课程的，开课学院及国科大本科教学委员会均有权将该课程从荣誉课程体系剔除。

四、课程修读

（一）学校每学期向全校公布荣誉课程的名称、要求和最大修读容量。

（二）荣誉课程成绩评定不受国科大相关优秀率规定的限制。

五、其他

（一）在推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生、评奖评优、尖子生计划等学校评选工作中，修读荣誉课程且考核合格的学生在同等条件下享有优先权。

（二）关于荣誉课程的未尽事宜，由国科大本科教学委员会审定。

（三）本办法自印发之日起施行，由本科部负责解释。

中国科学院大学
本科生选课、退课、免听课程管理细则

（校发本科字〔2021〕89 号）

为进一步规范和完善本科阶段课程学习的学分制管理机制，根据《中国科学院大学本科生学籍管理细则》和《中国科学院大学本科生课程学习管理暂行规定》等相关文件的精神，结合我校办学特色，特制定本细则。

一、选课

（一）学生选课前须了解相应专业的培养方案、指导性教学计划以及对应学期的选课说明和课程开设表，在学业导师、班主任等的指导下进行选课。

（二）选课是学生自主性学习活动的重要组成部分，应由本人完成。未选课者不能参加课程学习及考核。任何人不得代替他人选课，不得借用、盗用他人信息来进行违反学校正常选课秩序的行为。

（三）选课时间一般为每学期期末考试周前至下一学期开学初两周内，在此期间进行新学期的选课。大一新生须在办理完新生入学手续后于开学两周内进行选课。

（四）学生选课登陆学校统一的教育业务管理平台。

（五）每学期开学 1-2 周是选课试听阶段。学生可以对本人感兴趣的各门课程进行试听，了解相关课程的教学内容和教学要求，根据本人的专业兴趣和学习计划，在开学初的两周内通过网络完成选课。

（六）学生应按照各专业培养方案中教学计划规定的要求修读学分。为了能在学制年限内顺利毕业，建议学生在第一至四学期每学期（秋季和春季）选课在 28 学分左右为宜，最少不低于 15 学分，最高不宜超过 40 学分。

（七）课程选定后，系统可自动生成每名学生的选课登记表，由学生所在培养部门（本科部、院系）发给学生本人，学生需对其进行核实确认，学业导师签字后交由所在培养部门（本科部、院系）存档作为选课和成绩登录的原始依据。

（八）增选课程应在该课程网络选课结束后两周内或课程开课两周内进行。学生提交增选课程申请时，应完成该课程已布置的作业。增选课申请表经院系、主讲教师签署意见后，由学生本人提交至本科部进行课程增选。

（九）重修课程的选课，学生应在每学期选课时间内按要求在线办理重修手续。

（十）对于公共选修课选课人数不足 10 人、专业课选课人数不足 5 人的课程将停止开课，选课学生需尽快改选其他课程。对于次修专业 / 辅修学位课程的选课人数不足 5 人的，应与主修专业的课程合班上课。

二、退课

（一）为避免浪费学校教学资源，学生选课时应慎重选择，不得随意退课。

（二）在开学初期选课系统开放期内，学生可在系统内自主删除已选课程，删除的课程将不会记录到学生的选课登记表和成绩单中。

（三）中期退课，学生可以申请在学期中期退课。每学期第八周为中期退课周，选课系统开放，学生可以在线提交退课申请，本科部将在第九周统一审核并处理，并在教务系统中公布退课结果。申请的学生应及时到系统中

查看并确认退课结果，退课结果公布后将不再受理退课申请。中期退课者，已退课程仍然记录在成绩单中，成绩栏记载为 W（withdrawal 退课）。W 不参与 GPA 计算，不参与学生评奖评优。

（四）以下类型的课程原则上不允许申请退课：必修课、实验类课程、第八周及第八周之前结束的课程。

（五）第三周及之后开课的课程没有试听期，如退课需要在第八周系统开放周内统一进行。第八周之后开课的课程原则上不再办理退课手续。如学生不确定第三周之后开课的课程是否适合自己，可以在课程开课两周内进行旁听，确定选课后再提交课程增选申请。

（六）学期期间学生如有学籍异动（休学、留级），需到本科部统一办理其课程退选手续，成绩记载与中期退课方式相同。

三、免听课程

（一）对所选课程已有一定基础、通过自学能达到该课程教学要求的学生，可提出免听或部分免听申请。

（二）对于重修的课程，如重修课程与学生所在年级的教学计划必修课程相冲突的，学生可以选择有在线“实景课堂”的班次进行学习，同时办理该课程班次的免听手续。每个学生每学期最多不超过 1 门重修免听课程。

（三）对于次修专业 / 辅修学位的必修课程，如次修专业 / 辅修学位课程与主修专业课程冲突时间不多于课程总学时 1/2，且学生自身学习能力较强（主修成绩绩点在 3.3 以上），经次修专业 / 辅修学位课程教师同意后可以提出部分免听申请，多于课程总学时 1/2 时间冲突的课程原则上不能申请免听。

（四）免听申请表经主讲教师签署意见、开课院系盖章批准、报本科部审批备案后，可免听该课程。

（五）对于思政类课程、军体类课程、讲座类课程、选修类课程、实验类课程、实践类课程，学生一般不得申请免听。

（六）申请免听课程者，应按照课程的教学要求，按时完成该课程的作业和其它教学要求，并参加课程考核。免听课程亦进入成绩管理系统，考核合格者，获得该课程学分。

（七）学生每学期免听课程总数不得超过 2 门。

（八）免听课程申请一般在每学期的第二周内提交至本科部，第三周由本科部审核后统一进行课程选课。

（九）外语类公共课程的免听（修）办法由外语系另行规定。

四、附则

本办法由本科部负责解释，自颁发之日起施行，原《中国科学院大学本科生选课、退课、免听课程管理细则》（校发本科字〔2016〕126 号）同时废止。

中国科学院大学
本科生主修专业确认实施办法

（校发本科字〔2015〕144 号）

根据中国科学院大学（简称“国科大”）本科教育的“三段式”培养体系，为引导学生更好地完成学业，特制订本办法。

一、主修专业确认的基本原则

国科大在保证学生专业选择的公正、公平、公开前提下，以尊重学生的志愿和兴趣为基本原则，根据学生的学业规划、专业兴趣、学习成绩，以及各专业的规模计划，在本科生入学一年后、两年内，组织确认学生的主修专业。

二、主修专业确认的组织管理

（一）各学院成立主修专业确认工作小组，负责制订主修专业确认工作方案，根据专业特点确定专业基本要求、工作程序等内容，同时公开其最大专业容量。其中，对申请留在录取专业的学生，各学院不得设定限制条件。

（二）本科部负责对学院制订的主修专业确认工作方案进行审核，向学生公布，保证主修专业确认工作的公开、公平、公正。

三、主修专业确认的程序

（一）预确认程序

学生主修专业预确认安排在第二学期，按下列程序进行：

1. 学生根据各学院主修专业确认工作方案，在学业导师的指导下，根据自己的志愿、学业情况以及相关学院具体要求，提出本人的专业意向，递交主修专业预确认申请。每人最多可依次申请 3 个更换专业志愿。

2. 学院对学生的申请进行审核。当申请人数不超过专业容量，申请学生都将作为预接受学生；当申请人数超过专业容量时，各学院将根据学生的学业情况组织遴选，把该专业可预接受的人数控制在最大容量以内。

申请转专业但是 3 个专业志愿均未申请成功者，仍留在原录取专业继续本科学业。

3. 学院对通过审核的学生名单予以公示，并将名单报送本科部备案。

（二）确认程序

学生主修专业确认安排在第三学期，按下列程序进行：

1. 学生可根据各学院主修专业确认方案确认主修专业。已经预接受的学生在正式确认主修专业时，可以直接进入主修专业确认名单，各学院不得拒收预接受学生；预接受学生可放弃预确认专业，重新递交申请。

2. 学院在专业容量范围内，必须接受所有申请的学生；当申请学生人数超过专业容量时，学院可根据学生修读的课程成绩并结合对其能力的考察，组织筛选工作。

学生放弃预确认专业，重新递交申请而申请未成功者，可留在原预确认专业完成本科学业。

3. 学院对通过审核的学生名单予以公示，并报送本科部备案。

4. 本科部对名单进行复核，对通过复核的学生进行相应学籍管理。

四、附则

（一）本办法适用于国科大全日制在读本科生。

（二）本办法由本科部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学本科生专业选择暂行实施办法》（校发本科字〔2014〕72 号）同时废止。

中国科学院大学本科生攻读次修专业、辅修学位专业实施办法

（校发本科字〔2020〕7号）

为调动学生的学习积极性，拓宽学生知识面，培养国家建设需要的拔尖创新人才，鼓励学有余力的学生在校期间在修读主修专业的同时，选择另一个专业作为次修专业或辅修学位专业。根据国务院学位委员会《学士学位授权与授予管理办法》（学位〔2019〕20号）、教育部《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）等文件规定，为规范次修专业、辅修学位专业的管理，特制定本办法。

一、教学要求

（一）各院系根据专业特点和要求，比照主修专业本科教学培养方案，制定次修专业和辅修学位专业的培养方案和教学计划，经学校本科教学委员会批准后实施。

辅修学位专业的专业课和科研实践学分数原则上在35至40学分之间，其中应包括该专业主修教学计划的所有专业必修课。此外，学生还应完成毕业论文（设计）环节。

（二）各院系根据学生人数自行确定次修专业和辅修学位专业的教学形式。学生人数较少的，可采用学生个人选课办法随现有课程班上课；学生人

数较多的，可单独编班。

（三）次修专业、辅修学位专业的课程应与同专业主修课程同质要求，同质管理。

二、选修资格及报名审批程序

（一）在校本科生完成主修专业确认后，已完成的主修专业中的必修课程必须全部合格，学有余力者，可申请修读次修专业或辅修学位专业。每位学生只能选修一个次修专业或辅修学位专业。

（二）学生辅修学位专业应与主修专业归属不同的本科专业大类，且辅修学位专业的专业必修课与主修专业的专业必修课的相同课程学分累计不得超过 8 学分。

（三）学生在规定时间内提交修读次修专业或辅修学位专业的申请。

（四）学院对申请学生进行审核，公布录取信息，并将录取的学生名单报本科部备案。录取学生即可参加次修专业或辅修学位专业的网上选课，并从注册后的下一学期开始修读。

三、修读要求

（一）次修专业或辅修学位专业的专业课与主修专业的专业课内容相近或相同时，学生应按院系规定选修其他课程取得学分，重复修读相同的课程成绩无效。

（二）修读次修专业或辅修学位专业的学生应首先保证主修专业课程的学习。

（三）学生修读次修专业或辅修学位专业过程中，凡已修课程（包括主修专业与次修专业 / 辅修学位专业课程）未取得学分达到学业预警条件者，

由主修专业所在学院书面通知次修专业／辅修学位专业所在学院终止学生次修专业／辅修学位专业的学习，注销学生次修专业／辅修学位专业学籍。

（四）学生的课程学习管理按我校相关规定执行。

四、成绩管理

（一）次修专业、辅修学位专业日常教学教务管理工作，由开设学院负责。

（二）次修专业、辅修学位专业的课程成绩不计入综合素质测评、评奖评优及推荐免试研究生的成绩计算，但是计入交流访学考核项目中。

（三）学生因故未修满次修专业／辅修学位专业要求的学分而终止学习，或中途被注销次修专业／辅修学位专业学籍，其所修课程的成绩和学分将在第八学期转入主修专业成绩库。

（四）学生修读次修专业／辅修学位专业课程考试作弊与修读主修专业课程考试作弊同等处理。

五、学制与证书管理

（一）修业年限以主修专业修业年限为准。次修专业、辅修学位专业的课程应在主修期间修完。

（二）修读次修专业或辅修学位专业的学生须在所修课程优先满足主修正常毕业学分的前提下，提出证书资格申请。每位学生只能提出一个次修专业或辅修学位证书资格申请。

（三）学生在主修专业学制规定的学习年限内，修完主修专业教学计划规定的课程及学分，成绩合格，达到毕业条件，同时修完次修专业教学计划规定的课程及学分，成绩合格，可申请次修专业证书。

（四）学生在主修专业学制规定的学习年限内，修完主修专业教学计划规定的课程及学分，成绩合格，符合学士学位授予条件，同时修完辅修学位专业教学计划的课程和学分，成绩合格，可申请辅修学士学位。

学生所修辅修学位课程成绩或学分未达到辅修学位要求但已达到次修专业学分要求，可申请次修专业证书。

（五）辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

（六）开设次修专业或辅修学位专业的院系负责次修专业证书申请的审核和辅修学士学位的初审。

（七）学生主修专业学业结束，无论毕业、结业等方式离校，次修专业或辅修学位专业学习同时终止。

六、附则

（一）本办法自 2018 年 9 月（含）以后入学的本科学生开始执行。高年级转入 2018 级的学生也按本办法执行。

（二）《中国科学院大学本科生攻读辅修专业、双学位专业实施办法》（校发本科字〔2015〕145 号）执行至 2021 年 7 月。学校自 2022 年起不再颁发双学士学位证书。

（三）本办法由本科部负责解释。

中国科学院大学
本科生综合素质测评实施办法

（校发本科字〔2016〕85号）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，促进学生德智体美全面发展，对学生综合素质进行全面、科学的评价，根据《中国普通高等学校德育大纲》、《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 综合素质测评适用于在中国科学院大学正式注册并参加全日制学习的本科生。

第三条 学生综合素质测评工作坚持公开、公正、公平原则。

第二章 测评内容

第四条 综合素质测评成绩由学习成绩、基础性素质测评成绩、发展性素质测评成绩和科研创新素质测评成绩四个部分按一定比例计算得出。计算公式为：综合素质测评成绩＝学习成绩 ×70%+ 基础性素质测评成绩 ×10%+ 发展性素质测评成绩 ×10%+ 科研创新素质测评成绩 ×10%。

一、学习成绩

学习成绩是指学生在本学年内所修的全部主修专业课程的成绩。学习成绩以教务系统提供的学年成绩单为准。

二、基础性素质测评

基础性素质主要包括思想道德素质、身心健康素质、日常行为规范等测评指标。基础性素质测评成绩满分为 100 分，其中思想道德素质部分、身心健康素质部分各占 30 分（由班级全体成员通过民主测评的方式产生），日常行为规范部分占 40 分（由学生综合素质测评小组依据记实结果进行相应扣减后得出）。

“日常行为规范”减分项包括：课堂纪律、宿舍管理、集体活动和体育锻炼四部分内容，每项 10 分。减分项测评方法为“记实”，对学生在日常学习生活中的行为进行记录。

课堂纪律是对学生课程学习情况进行考察，主要从学生是否迟到、早退、旷课及遵守课堂秩序等方面进行认定。本科部不定期了解学生上课情况，进行课堂秩序情况记录。

宿舍管理是对学生宿舍情况的考察，主要从宿舍卫生情况、学生遵守公寓管理规定等方面进行认定。学生处、园区管理部、本科部定期到宿舍检查，掌握宿舍情况。如出现使用违章电器、留宿外校人员等违规违纪行为，该项扣 10 分。

集体活动是对学生参与各项校园文化活动情况的考察，主要从学生参与活动表现等方面进行认定。班委针对各项集体活动对全班学生进行考勤，记录学生参与情况。

体育锻炼是对学生身体素质情况的考察，主要以体育达标测试成绩为准。学生体育达标测试成绩由体育教研室反馈本科部。

受到学校警告及以上处分的学生，基础性素质测评部分为零分。

三、发展性素质测评

发展性素质是指学生在学校学习生活过程中体现出的社会责任感、创造

性、实践性和个性发展方面的素质，主要以学生实际获得的荣誉称号、奖励及成果鉴定证书等为主要测评依据，该项成绩满分为 100 分。

（一）社会实践

1. 假期社会实践活动

社会实践活动获得国家、省（市）、学校及本科部所颁发的荣誉证书的，在当年综合素质测评工作中给予相应加分。

2. 志愿服务活动

学生参与志愿服务活动获得国家、省（市）、学校及本科部表彰的，在当年综合素质测评中给予相应加分。

（二）社会工作

1. 学生干部

学生干部包括团总支干部、学生会干部、班委会及团支部干部、学生社团负责人。学生干部考核合格给予加分，不合格者不加分。如果被评为国家级、省（市）级、校级及本科部优秀学生干部，综合素质测评中给予相应额外加分。

2. 社团活动

学生参与社团活动，获得国家、省（市）、学校及本科部表彰的，在当年综合素质测评中给予相应加分。

（三）体育类特长

学生参加本科部、校级及以上体育赛事，个人项目或集体项目中取得名次，在当年的综合素质测评中按照相应的标准给予加分。

（四）文艺类特长

学生参加本科部、校级及以上文艺赛事，个人项目或集体项目中取得名次，在当年的综合素质测评中按照相应的标准给予加分。

（五）额外特殊加分项目

其它未涵盖的发展性素质项目及特殊情况，由学生综合素质测评工作领导小组酌情加分，但最高不超过 20 分。

四、科研创新素质测评

有效科研创新成果认定为上一学年以学生身份参加的且署名中体现“中国科学院大学”的成果，该项测评成绩满分为 100 分。

（一）科技、学术类竞赛

学生参加由本科部及学校组织参加或认定的各级各类科技、学术竞赛，获得国际级、国家级、省（市）级、校级荣誉称号的，在当年的综合素质测评中给予相应加分。

（二）发明创造

学生获得国家发明专利、国家实用新型和外观设计专利，在当年综合素质测评中给予相应加分。

（三）科研学术论文

学生在国内外高水平刊物上发表文章，经由学业导师认定，在当年综合素质测评中给予相应加分。

（四）人文、知识类竞赛

参加本科部及学校统一组织或认定的各级各类人文、知识竞赛，获得国家级、省（市）级、校级荣誉称号的，在当年的综合素质测评中给予相应加分。

第三章　组织实施

第五条　学生综合素质测评工作由本科部组织实施。成立以本科部主任为组长，学生处老师、青年班主任、辅导员、教学主管、任课教师代表、学

生代表为成员的综合素质测评工作领导小组，负责本科生的综合素质测评工作。

第六条 本科部应在遵循本办法明确的评定原则、程序以及加减分标准的基础上，广泛听取任课教师、学生代表的意见和建议，结合学生专业选择等因素进一步制定实施细则。

第七条 学生综合素质测评工作每学年进行一次，一般于开学后一个月内完成。本科生学生综合素质测评工作领导小组组长全面负责测评工作。青年班主任为各班级综合素质测评工作的第一责任人，辅导员协助完成各班级学生综合素质测评工作的组织实施。各班级成立由班长、团支部书记、学习委员和学生代表（3-5 人）组成的学生综合素质测评小组，开展本班级综合素质测评工作，学生代表应由班级学生投票产生。

第四章 测评流程

第八条 学生综合素质测评工作分班级测评、专业排名、本科部审核和学校终审四个步骤完成。

一、班级测评

根据班级每位同学的日常表现和相关证明，班级测评小组按照测评办法进行测评。基础性素质测评成绩根据记实和评议得出，发展性素质测评成绩和科研创新素质测评成绩根据学生实际参与各类活动情况及所获得的荣誉或奖励得出。青年班主任对基础性素质测评、发展性素质测评和科研创新素质测评结果的真实性负责，审核相关证明材料，发现问题，进行修正。

二、专业排名

辅导员带领各班级测评小组，结合学业成绩，计算得出综合素质测评成绩，

并根据测评成绩进行专业排名。

三、本科部审核

辅导员将综合素质测评结果报送本科部综合素质测评工作领导小组，审核确认无误后，公示 3 天。若学生对测评结果存有疑义，可在公示期内向测评工作领导小组反映，如发现弄虚作假现象将取消学生评奖评优资格并追究相关人员的责任。综合素质测评结果公示无异议后，本科部备案，同时将原始材料整理归档，妥善保存。

四、学校终审

主管校长对本科部上交材料进行最终审核。

第五章 附则

第九条 本办法由本科部负责解释，自印发之日起施行。

中国科学院大学本科生奖学金管理办法

（校发本科字〔2022〕60号）

为了促进学生德、智、体、美、劳全面发展，鼓励学生在思想品德、专业学习、科技创新、体育锻炼以及社会服务等方面有突出表现，培养追求科学梦想、献身科学事业、立志科学报国的科技领军人才，同时为保证奖学金评选工作在公开、公平、公正的原则下顺利进行，根据有关规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

第一章　评审机构

第一条　学校设立本科生奖学金评审委员会。主要职能是决定本科生奖学金项目设置、评审办法等事项，审批本科生各类奖学金评审结果。本科生奖学金评审委员会由分管校领导、学生处、本科部及本科相关学院／系负责人组成。

第二条　本科部设立本科生奖学金评审小组，负责奖学金评审工作的具体实施。评审小组由本科部负责人、辅导员和班主任组成。

第二章　奖学金设置

奖学金项目分为国家类奖学金、学校类奖学金和社会赞助类奖学金三大类。

第三条　国家类奖学金包括国家奖学金和国家励志奖学金，由中央财政

出资设立，旨在激励普通本科高校、高等职业学校学生勤奋学习、努力进取、在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。国家奖学金奖励金额为每人每年 8000 元，国家励志奖学金奖励金额为每人每年 5000 元。

第四条 学校类奖学金为中国科学院大学（以下简称“国科大”）本科生学业奖学金，由学校出资设立，旨在激励学生勤奋学习，全面发展。国科大本科生学业奖学金共分三个等级，一等奖学金奖励金额为每人每年 6000 元，比例为在学本科生的 5%；二等奖学金奖励金额为每人每年 4000 元，比例为在学本科生的 10%；三等奖学金奖励金额为每人每年 2000 元，比例为在学本科生的 20%。

第五条 社会赞助类奖学金是由企事业单位、社会团体或个人等与国科大签订相关协议、捐资设立的。社会赞助类奖学金的奖励对象、奖励金额、评选条件、评审时间等根据协议内容确定。

第六条 国家奖学金和国科大本科生学业奖学金按学年评审，奖励金每年一次性发放给获奖学生，同时颁发获奖证书。社会赞助类奖学金的发放根据协议内容确定。

第三章 奖学金评选条件

第七条 参评奖学金的学生应当具备以下基本条件：

1. 我校正式注册的本科生；

2. 热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党；

3. 遵守法律、法规，遵守学校各项规章制度；

4. 诚实守信，道德品质优良，尊敬师长，团结同学；

5. 学习态度端正，勤奋刻苦，严谨求实，勇于进取，成绩合格；

6. 关心集体，积极参加学术科技及课外文体活动；积极参与社会活动，

7. 积极锻炼身体；

8. 参加当年度综合素质测评。

第八条 有下列情况之一者不具备当年度奖学金参评资格：

1. 当年度有一门或一门以上课程考核不及格；

2. 当年度受到本科部、校级各类纪律处分或在校期间受到过违纪处分且尚未解除；

3. 无特殊情况，当年度修读课程少于 25 学分者（本条仅适用于本科生前三学年）；

4. 其他应取消评选资格的情况。

延期毕业、当年度内休学或保留学籍的学生原则上不具备当年度奖学金参评资格，具体由奖学金评审小组根据奖学金项目的具体要求以及实际情况予以明确。

第九条 同一评奖学年内，国科大本科生学业奖学金可与国家奖学金或国家励志奖学金兼得；但国家奖学金和国家励志奖学金不可兼得。

第四章 评审程序

第十条 申请

奖学金评审工作一般在秋季学期 9 月份集中开展；各类奖学金均采用申请－评审制，坚持公开、公平、公正、择优的原则。学生按照发布的各类奖学金的具体评选办法进行申请。

第十一条 评审

本科生奖学金评审小组根据各类奖学金的具体评选办法，对各类奖学金

进行初评。

第十二条 公示

初评结果应公示 5 个工作日，无异议后上报本科生奖学金评审委员会；评审委员会审核后的结果应进行第二轮公示，公示时间不少于 5 个工作日。

学生个人对奖学金评审结果有异议者，可在评审结果公布之日起 5 个工作日内向本科部提出申诉，本科部应在接受申诉后 5 个工作日内做出答复。如学生对本科部答复仍有异议，可在本科部答复后 5 个工作日内向本科生奖学金评审委员会提起申诉。本科生奖学金评审委员会在接受申诉后 15 个工作日内征求各方面意见、综合审查后做出最终处理意见，报主管校领导批准，通知学生本人。

第五章 附则

第十三条 各类奖学金评选条件、奖金标准、评审程序需遵照各类奖学金的具体评审办法和细则。

第十四条 在奖学金申请和评审过程中，如发现学生有弄虚作假行为，将取消其当年度获评资格；凡已获得奖学金的学生，如发现有弄虚作假等行为，学校将撤销其奖学金称号，追回已发奖金。情节严重者根据相关规定给予相应的纪律处分。

第十五条 本办法自印发之日起实施，原《中国科学院大学本科生奖助学金管理暂行办法》同时废止。本办法由中国科学院大学本科部组织实施并负责解释。

中国科学院大学
家庭经济困难本科生认定工作暂行办法

（校发本科字〔2021〕91号）

第一章 总则

第一条 为认真做好我校家庭经济困难本科生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家各项资助政策落实到位，结合教育部等六部门《关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）文件精神，制定本办法。

第二条 本办法中家庭经济困难学生认定工作的对象是指学生本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习和生活基本支出的本科生。

第三条 我校家庭经济困难本科生认定工作坚持实事求是、客观公平，坚持定量评价与定性评价相结合，坚持公开透明与保护隐私相结合，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

第二章 执行组织与认定标准

第四条 学校成立本科生资助工作领导小组，由主管本科教育校领导任组长，协管本科教育校领导、分管学生工作校领导、分管学生奖助校领导、分管财务校领导、学生处处长、本科部部长为成员。全面领导学校家庭经济困难本科生的认定工作。本科部具体负责组织和实施。

第五条 本科部成立以分管学生资助工作的领导为组长，辅导员等相关

人员参加的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

第六条 各年级成立以年级辅导员为组长，青年班主任为成员的年级认定工作组，负责本年级认定工作的组织和审核工作。

第七条 各班级成立以青年班主任为组长，学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，不少于班级总人数的 10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级范围内公示。

第八条 学校遵照北京市教育、民政部门的有关规定，参照年度北京城市居民最低生活保障标准和城乡低收入家庭认定标准，合理确定家庭经济困难学生的认定标准。认定标准设置一般困难、困难和特殊困难 3 个档次。

第九条 家庭经济困难学生认定标准

（一）一般困难

家庭人均月收入符合一般困难学生年度认定收入标准数，认定为一般困难。

（二）困难

家庭人均月收入符合困难学生年度认定收入标准数，或具备下列条件之一，认定为困难：

1. 单亲（指父母一方离世），或者父母一方长期患有重病，完全丧失劳动能力而无经济来源或经济来源无保障的（需有县级以上医院出具的诊断）；

2. 家庭经济困难残疾学生及残疾人子女。（需提供残疾证复印件）；

（三）特殊困难

家庭人均月收入符合特殊困难学生年度认定收入标准数，或具备下列条件之一，认定为特殊困难：

1. 孤儿学生（指父母双亡或者被父母遗弃）；

2. 革命烈士子女或优抚家庭子女；

3. 学生家庭被所在地扶贫办、民政等有关部门认定为建档立卡贫困户、特困户、农村和城市居民最低生活保障对象者（需有相关部门提供的证明材料）；

4. 学生家庭或本人突遭不幸（如家庭遭遇自然灾害，学生本人突发疾病或意外事故），导致家庭经济贫困，难以支付学习期间的学习和生活必需费用的学生（需要申请人所在班级提供书面证明材料）；

5. 其他应特殊照顾的家庭经济困难学生。

第十条 具备下列情况之一者，取消其当年的家庭经济困难学生认定资格：

（一）生活不节俭，生活开销有挥霍浪费现象者；

（二）通过不正当手段弄虚作假反映家庭经济情况困难者。

第三章 认定程序

第十一条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。本科部、年级认定工作组、班级认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

第十二条 学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《家庭经济困难学生认定申请表》（附件），每学年结束之前，学生可自行在本科教育网下载打印《家庭经济困难学生认定申请表》。

第十三条 需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《家庭经济困难学生认定申请表》，并提供相关的证明材料。

第十四条 每学年开学初期，本科部启动本科生家庭经济困难认定工作。班级认定评议小组组织学生填写《家庭经济困难学生认定申请表》。

第十五条 班级认定评议小组根据学生提交的《家庭经济困难学生认定申请表》和相关证明材料，以学生家庭人均收入对照学校当年确定的认定标准，并结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定本班级各档次的家庭经济困难学生名单，报所在年级认定工作组进行审核。

第十六条 年级认定工作组要认真审核班级认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得班级认定评议小组意见后予以修正。

第十七条 年级认定工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示 3 个工作日。如有异议，可通过书面方式向本科部提请复议。本科部应在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

第十八条 本科部认定工作组负责汇总各年级审核通过的《家庭经济困难学生认定申请表》，报学校本科生资助工作领导小组审批。

第四章 附则

第十九条 本科部每学年定期对家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学校应依据有关规定进行严肃处理。

第二十条 各年级、各班级应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如果学生家庭经济状况发

生显著变化，应主动向学校报告。学生家庭经济状况发生显著变化的，由学生本人书面申请，所在班级、本科部签署意见，经学校本科学生资助工作领导小组组长同意后，可以对个别学生的资助方式做出调整。

第二十一条 本办法由本科部负责解释，自印发之日起施行。以往有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：家庭经济困难学生认定申请表

附件

家庭经济困难学生认定申请表

学校：中国科学院大学

<table>
<tr><td rowspan="4">学生本人基本情况</td><td>姓　名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>民 族</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td><td>政治面貌</td><td colspan="2"></td><td>家庭人均年收入</td><td>元</td></tr>
<tr><td>培养单位</td><td>本科部</td><td>学院</td><td colspan="2"></td><td>专 业</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>班 级</td><td colspan="2"></td><td>在校联系电话</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>学生陈述认定申请理由</td><td colspan="8">学生签字：　　年　月　日
注：可另附详细情况说明。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">民主评议</td><td rowspan="4">推荐档次</td><td colspan="2">A. 家庭经济一般困难 □</td><td rowspan="4">陈述理由</td><td colspan="4" rowspan="4">评议小组组长签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">B. 家庭经济困难 □</td></tr>
<tr><td colspan="2">C. 家庭经济特殊困难 □</td></tr>
<tr><td colspan="2">D. 家庭经济一般困难 □</td></tr>
<tr><td>认定决定</td><td>年级意见</td><td colspan="3">经评议小组推荐、本年级认真审核后，□ 同意评议小组意见。□ 不同意评议小组意见。调整为 _____
工作组组长签字：
年　月　日</td><td></td><td colspan="4">经学生所在年级提请，评审委员会认真核实，□ 同意工作组和评议小组意见。□不同意工作组和评议小组意见。调整为 _____
负责人签字：
年　月　日
（加盖部门公章）</td></tr>
</table>

中国科学院大学本科生资助管理办法

（校发本科字〔2022〕61号）

为深入贯彻党的教育方针，更好地体现国家、社会对家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，切实做好学校精准资助和资助育人工作，根据上级有关文件规定，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第一章　评审机构

第一条　学校设立本科生资助评审委员会，全面负责开展资助工作，审批本科生各类资助评审结果。本科生资助评审委员会由分管校领导、学生处、本科部及本科教育教学相关院系负责人组成。

第二条　本科部设立本科生资助评审工作小组，负责资助工作的具体实施。评审工作小组由本科部负责人、辅导员、和班主任组成。

第二章　资助体系

学校针对家庭经济困难本科生建立了以助学金、“绿色通道”、勤工助学、临时困难补助及学费减免为主体的多元化资助体系。

第三条　助学金

助学金分为国家助学金、中国科学院大学本科生助学金和社会赞助助学金三大类。

（一）国家助学金是由中央财政出资设立，用以资助家庭经济困难的在

校学生，资助名额由中央主管部门下达。平均资助标准为每人每学年 3000 元。

（二）中国科学院大学本科生助学金由学校出资设立，用于资助家庭经济困难的在校本科生。中国科学院大学本科生助学金共分为四个档次：一等助学金每生每年 10000 元，二等助学金每生每年 8000 元，三等助学金每生每年 6000 元，四等助学金每生每年 4000 元。

（三）社会赞助助学金是由企事业单位、社会团体或个人等与国科大签订相关协议并捐资设立的。社会类助学金的资助对象、资助标准、评选条件、评选时间和流程等根据协议内容确定。

第四条 绿色通道

学校对本科新生实行“绿色通道”，即本科新生采取先入学报到，然后再根据实际情况给予资助的入学方式，保证全部新生顺利入学。绿色通道同时也为家庭经济特别困难的学生发放“爱心礼包”。

第五条 勤工助学

学校设立勤工助学岗位，优先考虑家庭经济困难学生申请。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。酬金标准一般为 20 元 / 小时，或由本科生资助评审委员会根据实际情况予以确定。

第六条 临时困难补助

学校设立了学生紧急救助基金，向身患重大疾病或遭遇突发事件的注册在学学生提供及时的帮助，帮助学生渡过难关，安心学业。具体工作开展依据救助基金管理相关规定执行。

第七条 学费减免

学费减免是针对孤残学生、烈士子女、优抚家庭子女等家庭经济特别困

难学生实施的资助措施。

第八条 学费减免对象：

1. 孤儿、烈士子女或优抚家庭子女等无直接经济来源者；
2. 家庭经济困难且确实无法筹集学费的学生；
3. 其他国家文件规定或学校规定的应给予学费减免的学生。

第三章 评审条件

第九条 获得资助的学生应当具备以下基本条件：

1. 我校正式注册并参加正常学习的本科生；
2. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 勤奋学习，积极上进；
6. 家庭经济困难，生活简朴。

第十条 有以下情形之一的受资助学生，学校将取消其受资助资格：

1. 不能如实提供本人及家庭经济情况，或对本人及家庭经济情况弄虚作假；
2. 违反校纪校规，受到警告及以上处分；
3. 平时生活挥霍浪费；
4. 其他应取消资助资格的情况。

第十一条 学生休学期间，停止享受各种资助。

第四章 评审程序

第十二条 申请

资助评审工作一般在秋季学期9月份集中开展，评审过程坚持公开、公平、

公正的原则。学生按照各类资助的具体实施办法进行申请。

第十三条 评审

本科生资助评审工作小组根据各类资助的具体评选办法进行初评，在适当范围内公示，无异议后上报本科生资助评审委员会进行评审。

第十四条 公示

初评结果应公示 5 个工作日，无异议后上报资助评审委员会；评审委员会评审后的结果应进行第二轮公示，公示时间不少于 5 个工作日。

第五章 申诉

第十五条 学生本人对资助评审结果有异议的，可在评审结果公布之日起 5 个工作日内向本科生资助评审工作小组提出申诉，本科生资助评审工作小组应在接受申诉后 5 个工作日内做出答复。

第十六条 如学生对本科生资助评审工作小组答复仍有异议，可在本科生资助评审工作小组答复后5个工作日内向本科生资助评审委员会提起申诉。本科生资助评审委员会在接受申诉后 15 个工作日内做出最终处理意见，报校长批准，通知学生本人。

第六章 附则

第十七条 同一学年内，各类助学金可以兼得。

第十八条 办法未尽事宜，由本科生资助评审委员会讨论决定，并及时公开发布。

第十九条 办法自印发之日起实施，原《中国科学院大学本科生奖助学金管理暂行办法》同时废止。本办法由中国科学院大学本科部组织实施并负责解释。

中国科学院大学
本科生公派赴境外学习交流实施细则

（校发本科字〔2021〕77号）

本科生公派赴境外学习交流是我校本科生培养的一个重要环节，为规范本科生公派赴境外学习交流项目的管理，保证人才培养质量，特制定本实施细则。

一、基本原则

1. 本科生公派赴境外学习交流是拓展本科生国际视野的重要举措，在保证出国（境）交流学生质量、维护学校良好的国际形象的前提下，在条件允许的情况下，力争各年级派出本科生数量不少于学生总数的50%。

2. 本着公平、公正、公开的原则组织本科生公派赴境外学习交流工作。

3. 每位本科生在校期间原则上只能参加一次中长期公派赴境外学习交流活动。

二、申请条件

本科生申请公派赴境外学习交流，须具备以下条件：

1. 热爱祖国，遵纪守法，品行端正，德智体美劳全面发展，综合素质高。

2. 在校期间无任何违法违纪行为和学术不端行为，未受过学校任何处分。

3. 提交申请时注册修读的全部课程（含主修、次修或辅修学位课程）及

格并获得学分，且成绩优良。

4. 按教学计划修满已完成学期的学分数。

5. 具备相应的语言基础。

6. 身心健康，有较强的环境适应能力和独立生活能力，能圆满完成境外交流学习任务。

7. 申请在境外合作院校学习的专业应与学生所学专业相同或相近。

8. 已交清应缴的我校各项费用。

9. 符合境外合作院校规定的申请条件。

三、申请与选拔程序

（一）本科生出国访学管理办公室（以下简称“访学办”）向学生公布各交流项目的申请及选拔安排。

（二）学生向访学办递交以下申请材料：

1.《中国科学院大学本科生公派赴境外学习交流申请表》

2. 官方英文成绩单

3. 护照个人信息页复印件

4. 外语水平能力证明

5. 其他境外合作院校所需文件

（三）访学办根据接收院校的具体情况，对申请资料进行审核，将符合条件的学生申请资料报送对方院校，或组织专家面试小组，对申请人进行面试，确定拟派出名单。境外合作院校若要求单独面试，则另行组织面试。最终录取结果由境外合作院校确定。

（四）境外合作院校确定录取名单后，如果出现入选学生因特殊原因放

弃入选项目的情况，在条件允许的情况下，访学办根据面试情况等，向境外合作院校推荐增补候选人。

四、费用

学生赴境外学习期间的学费和基本医疗保险由学校承担，国际旅费和生活费由学生本人承担。

五、交流学生的管理

（一）学生在境外合作院校学习期间，依然为我校在籍学生。

（二）已经被相关境外合作院校录取的学生，出境前出现修读课程（含主修、次修或辅修学位课程）不及格情况者，取消其交流资格。

（三）已被相关境外合作院校录取的，无特殊原因，不得无故放弃，不得申请新的交流项目。

（四）学生需在离校前办理访学离校手续，签署《中国科学院大学本科生公派赴境外学习交流项目责任书》，并提交至访学办备案。

（五）境外合作院校学期结束（以对方院校校历为准）后，正常情况下学生应立即回国，回国一周内（假期顺延） 返校，并向访学办报到。

（六）学生因特殊原因不能在境外完成学习任务，由本人提交返校申请，经学校同意后，可插入原专业学习。

（七）学生不得私自以各种理由转往其他学校。若学生在境外有私自转变出境身份、转换学习单位、逾期未归或无故不能完成接收院校所要求的学习任务等行为，学校将视具体情况对学生做出相应处分。

（八）学生在境外学习期间，应遵守学习所在国家（地区）的法律、法规和接收院校的规章制度，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰。学生在外学习

期间，出现违纪违规行为的，按接收院校规定和程序进行处理，并记入中国科学院大学学生学籍档案。

（九）学生在境外学习期间，要言行雅正，注意维护国家和学校的国际形象，遵守我国的法律法规和我校规章制度。学生在外学习期间违反我国法律法规、我校规章制度的，根据实际情况，按我校规定和程序进行处理。

（十）学生在境外学习期间，每月 15 日前均应向访学办汇报学习情况。

（十一）学生在境外学习期间，如有所修课程成绩不及格者，则相关课程学费的 50% 由学生个人承担，同时取消参加公派留学、公助留学、推荐免试攻读硕士研究生的资格，取消当学年各类评奖评优资格。

（十二）学生在境外学习期间参加我校所在专业（班级）的毕业论文（设计）准备、评奖评优、推荐免试研究生等工作。

六、附则

本细则由本科部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学本科生公派赴境外学习交流实施细则（试行）》（校发本科字〔2017〕115 号）同时废止。

中国科学院大学
本科生交流课程及学分管理办法

（校发本科字〔2023〕19号）

为推动本科生访学交流工作的开展，规范本科生交流课程及学分的认定工作，保证人才培养质量，根据我校具体情况制定本办法。

一、适用范围

（一）本办法适用于学生参加校际交流项目以及经本科生出国访学管理办公室（以下简称“访学办”）备案的院（系）际学生交流项目。

（二）以自费留学形式赴境外大学学习的学生，自办理离校手续之日起，可申请保留一年学籍，但保留学籍期间学生所修课程及学分不予认可。

二、基本原则

（一）交流学生在境外交流学习期间，每周上课时间原则上不低于9个学时，每学期选课建议不少于3门。

（二）交流期间修读的专业课程，经相关学院（系）同意，可采用课程抵免的方式记录学分；交流课程不得抵免已经在我校完成修读的课程。

（三）课程抵免应参考学生交流期间相应课程的总学时数。一般1学分对应16-20学时。

（四）交流课程的成绩不转换为中国科学院大学成绩，不参与学生平均

学分绩点（GPA）的计算。

三、具体办法

（一）提交交流学习拟选课程申请

学生离校前需充分了解交流院校交流学期的课程设置，并对照我校教学要求，妥善安排学习计划，通过出国访学系统填写拟修读交流课程申请，并上传相关课程材料（上课时间及地点、授课教师、课程大纲、使用教材等信息），提交所在学院（系）主管本科教学的院长审批。

（二）交流学习拟选课程的调整

学生抵达交流院校后，因故确需改变拟选课程的，应在交流学期开学两周内，交流院校选课结束之前，通过出国访学系统更新所选课程并附相关课程材料（上课时间及地点、授课教师、课程大纲、使用教材等信息），提交所在学院（系）审批。

（三）课程抵免及课程录入程序

1. 原则上学生应于交流学期结束后的下一学期第 4 周前办理课程抵免和课程录入手续。

2. 申请课程抵免的学生，需通过出国访学系统填写交流课程成绩，并上传交流院校出具的正式成绩单（电子版）以及课程大纲，访学办对学生访学课程成绩审核无误后，提交相关学院（系）审批。其中，学生拟申请抵免其主修专业的相关专业课程的，由主修专业学院（系）负责审批；学生拟申请抵免其次修专业或辅修学位专业课程的，由开设次修专业或辅修学位专业的学院（系）负责审批。学院（系）审批通过并提交本科部复核备案后，交流课程抵免我校的相关专业课，学生取得该课程的学分。

3. 不能抵免的交流课程，其课程原始信息也须如实记录到我校成绩单中。学生在出国访学系统录入交流课程成绩，并上传交流院校出具的正式成绩单（电子版）后，由访学办负责审核，本科部负责成绩备案和录入。

4. 本科部在学生成绩单中录入学生全部交流课程的开课学校、原始名称、学分数及成绩，并对学生申请抵免的专业课程予以记载。

（四）访学期间进行短期研究的学分认定

1. 在交流院校实验室进行短期研究工作的学生，经学院（系）审批，可视具体情况认定为科研实践的部分学分。参观类、文化交流类项目不得作为实践环节记载学分。

2. 学生在交流学期结束后的下一学期第 4 周前通过出国访学系统提交科研实践认定申请。申请科研实践认定需上传由国外实验室相关负责教授出具的工作证明（相关教授书面签字、原件及复印件各一份）、实践报告及相关学院（系）要求的其他材料等，通过访学办审核、学院（系）审批、本科部备案后，认定为我校科研实践的部分学分。

四、附则

本办法由本科部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学本科生交流课程及学分管理办法》（校发本科字〔2018〕10 号）同时废止。

中国科学院大学
本科生社会实践管理办法

（校发本科字〔2022〕69 号）

第一章　总则

第一条　为全面贯彻落实《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》，进一步推进中国科学院大学本科生社会实践工作规范化和制度化，不断深化实践育人，根据《教育部等部门关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》等相关文件精神，结合我校本科生教学培养实际，特制定本办法。

第二条　社会实践是指本科生在课堂之外开展的以深入社会、了解社会和服务社会为目标的各项实践活动。

第三条　根据本科生培养方案要求，社会实践属于必修环节。学生在读期间参加社会实践活动的时间累计不少于 4 周，一般在一、二年级的寒暑假完成，可以分几次完成。

第四条　社会实践是学校开展思想政治教育的重要环节，是实现理论与实践结合、课内与课外结合的重要载体，是促进学生认识社会、了解国情，增长才干、奉献社会，锻炼毅力、培养品格，增强社会责任感的重要途径。开展社会实践对于促进学生德智体美劳全面发展具有重要意义。

第二章 组织体系与工作职责

第五条 在学校党委领导和学校团委指导下，本科部／玉泉书院负责学生社会实践的组织工作。

第六条 本科部／玉泉书院成立学生社会实践工作小组，由分管学生工作的负责人担任组长，团委书记担任副组长，各年级辅导员、班主任为成员。工作小组负责制定学生社会实践工作总体规划和具体实施方案，负责学生社会实践基地的规划建设、挂牌和管理，负责学生社会实践活动的前期联络、组织落实、安全教育和总结评比，以及学生社会实践信息登记系统建设与管理等工作。

第七条 学生社会实践工作小组根据活动开展需要选配指导老师。指导老师负责指导学生组建实践团队、确定实践主题、制定活动方案、开展社会调研并撰写调研报告。指导老师一般随队参加社会实践活动，做好学生思想政治教育工作和团队管理，发挥示范引领作用。

第三章 主要内容和形式

第八条 社会实践活动积极围绕思想政治教育、经济社会发展、社会关注热点等相关内容，结合学生专业特点和需求，明确主题、范围和形式。社会实践活动主要包括但不限于以下类别：

（一）理论政策普及宣讲类实践活动

理论政策普及宣讲类活动以“四史”教育为基础，结合“青年大学习”具体要求，通过宣讲报告、学习座谈、调查研究等形式，重点普及宣讲习近平新时代中国特色社会主义思想、党的基本理论和路线、方针、政策。

（二）专题调研类实践活动

专题调研类活动是指学生利用课余时间，围绕经济社会发展、国情社情，

结合所学专业知识，开展相应社会调查活动。通过组建实践团队、确定调研方案、组织开展调研、撰写调研报告并总结调研成果等，巩固专业知识，激发研究兴趣，增强专业运用能力，提高学生的综合竞争力。

（三）岗位实习类实践活动

岗位实习类活动定位于让学生认知社会、了解社会。以社会单位为依托，让学生利用业余时间，以实习生的身份在具体岗位上工作，履行相应的岗位职责。目的是促进学生认知社会发展，提高社会适应能力，增加社会经验，提升社会责任感。岗位体验类活动包括到地方政府、企事业单位及其他社会组织实习锻炼等。

（四）志愿服务类实践活动

志愿服务类活动主要指学生在不求回报的情况下，奉行“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，依托学生志愿服务组织或以个人身份，利用课余时间主动参与包括科普宣传、文化传播、科技服务、支农支教、社区服务、扶老助残、环境保护、重大赛事、应急服务等活动中。

（五）创新创业类实践活动

创新创业类活动主要指围绕“互联网 +”大学生创新创业大赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛等大型赛事，开展大学生创新创业专题考察调研、创新创业实践等活动；以及通过参观创新创业基地、走访相关企业、采访创新创业典型人物等方式，深入了解大学生创新创业的现状，加深对于创新创业的了解认识，在创新创业过程中增长才干。

（六）其他类实践活动

依托学校社会实践基地或其他平台，开展职业技能发展、母校回访、校友寻访等其他类型社会实践活动。

第九条 学生参加社会实践活动有个人分散活动和团队活动两种方式。其中团队活动包括由本科部／玉泉书院统一组织和学生团队立项两种方式：每年寒暑假期间，本科部／玉泉书院统一组织回访母校、主题教育等实践活动，学生自愿报名，本科部／玉泉书院组织遴选。此类活动由本科部／玉泉书院制定活动方案并安排带队教师全程参与活动。学生团队立项主要围绕本科部／玉泉书院统一发布的社会实践立项选题范围组建实践团队，可以跨年级、跨专业组织，在指导老师的带领下，确定选题并集中组织开展活动。课余时间，学生也可以根据社会实践要求，自行分散开展实践活动。

第四章 组织实施

第十条 团队活动一般按照以下流程组织实施：

（一）方案制定。学生社会实践工作小组根据上级工作要求，结合社会热点和学生实际，确定实践活动主题与内容，制定活动组织实施方案。

（二）通知发布。本科部／玉泉书院根据实践活动方案，发布社会实践报名通知。

（三）组建团队。本科部／玉泉书院统一组织的团队活动，根据学生报名情况进行遴选，建立团队；学生团队立项的实践活动由学生根据选题范围自行组建团队并确定具体实施方案，本科部／玉泉书院经评审后确定入选团队。

（四）培训出征。本科部／玉泉书院举行社会实践启动会，强调社会实践工作要求并开展专题培训。

（五）活动开展。各团队按照方案认真组织开展实践活动，做好活动记录。

（六）总结交流。活动结束后，团队按照实施方案提交社会实践报告等

成果材料。本科部 / 玉泉书院组织开展总结交流和评优工作。

第十一条 个人分散类活动由学生根据实际情况自行开展。

第五章 安全管理

第十二条 社会实践活动坚持“安全第一”的原则，本科部 / 玉泉书院负责制定安全预案，建立工作联络机制。

第十三条 本科部 / 玉泉书院在社会实践出发前集中开展安全教育，指导各实践团队制定突发应急事件处置预案并与团队负责人签订安全协议。

第十四条 社会实践活动过程中，随队指导老师负责做好团队安全管理工作，必须按照要求将团队安全状况报送本科部 / 玉泉书院，建立固定安全联络机制，随时上报活动过程中的特殊情况。

第六章 总结考核

第十五条 学生参加社会实践活动后，须提供相关证明材料。本科部 / 玉泉书院负责社会实践的总结与考核工作。

第十六条 社会实践考核分为个人提交材料、辅导员审核以及本科部 / 玉泉书院考评三个环节。学生完成社会实践活动后（包括个人分散活动和团队活动），通过线上系统提交社会实践证明材料，经考核通过后记录活动时长。学生毕业前，根据社会实践累计时间确定是否达标，给与学分。

第十七条 未参加社会实践活动、未按要求完成实践任务或者社会实践过程中存在弄虚作假的情况，社会实践记为不合格。

第十八条 本科部 / 玉泉书院团委每学年组织开展社会实践总结交流与评比工作，经团支部推荐、本科部 / 玉泉书院团委评审，评选一定名额的社

会实践先进个人及优秀报告，并予以表彰。

第七章 工作保障

第十九条 为保障社会实践活动顺利开展，本科部／玉泉书院按照学校相关要求向通过审批的实践团队提供一定的合理经费支持，支出范围包括交通费、住宿费等。原则上，学生社会实践活动不接受校外社会赞助或资助。

第二十条 社会实践经费需坚持节俭原则，社会实践团队根据实际情况提供详细预算，本科部／玉泉书院组织评审后确定资助范围和额度。

第八章 附则

第二十一条 本办法由中国科学院大学本科部／玉泉书院负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。原《中国科学院大学本科生社会实践管理暂行办法》（校发本科字〔2015〕68 号）同时废止。

中国科学院大学
本科生科研实践指导意见

（校发本科字〔2019〕71 号）

科研实践是我校本科教育的必要组成部分，是深化课堂教学的重要实践教学环节，是帮助学生了解本专业科学研究和管理知识，培养学生创新精神、科研能力的有效途径。为规范本科生科研实践教学活动，保障科研实践的成效，特制订本指导意见。

一、科研实践的内容与形式

学院根据专业特点和人才培养的目标确定科研实践的内容与形式，在各专业培养方案中明确规定各专业科研实践的各环节名称及学时学分要求。参观类、文化交流类项目不得作为科研实践相关环节。科研实践可采取集中实践、分散实践或集中实践与分散实践相结合等方式进行。

二、科研实践的组织与管理

本科部负责制定全校本科生科研实践有关政策规定，审核学院制定的科研实践工作计划，协调及处理有关科研实践工作中的重要问题，组织科研实践工作检查、评估与表彰等。

学院负责组织和实施各专业的科研实践工作，做好科研实践的全过程管理。包括制定实践大纲、实践计划、确定指导教师、监督实践运行、解决实

践中存在的问题、考核实践成绩、总结实践工作等。

三、科研实践教学文件

（一）实践大纲

实践大纲由学院根据专业培养方案制定，它是达到和完成培养方案所设置的教学目标及教学要求的保证，是制定实践教学计划、组织学生实践和成绩考核的重要依据。实践大纲报本科部备案。

实践大纲应包含以下内容：实践目的、任务和要求，实践内容、形式与时间，实践考核与成绩评定，实践组织纪律、安全与注意事项等。非集中授课形式的科研实践，每学分平均至少 40 学时。

结合我校人才培养的目标，学院要在实践执行过程中不断总结、完善，定期修订实践大纲，切实发挥科研实践在学生科研思维训练、科研能力培养等方面的作用。

（二）实践计划

实践计划是按照实践大纲的要求，结合接收实践单位（场所）的情况而制定的科研实践的具体执行程序。学院负责制订年度实践计划。

实践计划应包括以下内容：实践专业、学生人数、实践内容与要求、实践单位、实践地点与时间、指导教师、实践日程安排、作业要求、考勤制度、成绩考核标准及办法、经费预算与来源等。

四、科研实践场所的安排

为保证实践质量，要精心挑选科研水平高、技术先进、管理完善的中国科学院京内外科研院所、高校或科技企业，逐步建立相对稳定的实践基地。

五、科研实践教学工作的管理

（一）各学院实践教学工作由主管本科教学的学院领导负责，学院应成立“实践教学领导小组”，组织学生实践前的学习动员和实践期间的检查指导工作，及时了解和解决实践期间出现的困难及问题，并做好实践总结。

（二）各学院原则上选派具有中高级职称的教师或具有一定带教经验的管理人员负责实践的管理工作；原则上选派实践经验丰富、责任心强的高级职称教师担任实践指导教师。

（三）实践前，学院要做好学生动员工作，并对学生进行纪律、安全、保密、爱护公共财产等教育，并制订切实可行的措施，保证实践的顺利进行。

（四）指导教师负责落实、安排具体实践事宜；指导学生写好实践日记、实践作业、实践报告等；对违反纪律的学生应及时处理，并向学院报告；根据学生表现、实践报告及考核结果等，对学生实践工作进行评分，并将实践成绩及实践报告等资料报送学院。

（五）实践教学结束后，各学院要组织交流，撰写学院的实践教学总结，并报本科部。总结材料应包括“实践计划”的执行情况、指导方法、质量分析与评估、实践工作中取得的成绩及工作特色、存在的问题及解决措施、经验总结和建议等。

六、纪律与考勤

（一）学生须按照实践计划规定和要求完成实践教学内容，听从学校和实践单位的安排与指导，遵守实践单位的纪律、规章、制度。

（二）学生实践纪律和考勤制度应严格按照学校及学院有关规定执行。对违反实践单位规章、制度和纪律的学生，学院会同实践单位及本科部视情

节轻重，按学校有关规定予以相应处理。

（三）因病、因故不能参加实践者，应提交医院证明或书面报告，向学院办理请假手续，经批准后方可不参加实践。对擅自不参加实践的学生，实践成绩记为零，原则上不予补实践。

七、成绩考核

纳入科研实践的各环节均应进行考核。学院根据实际情况，组织集中评审。成绩评定原则上采用五级制，优秀（85 分及以上）的比例不超过 40%，参加 GPA 计算。

八、附则

本指导意见由本科部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学本科生科研实践指导意见》（校发本科字〔2015〕67 号）同时废止。

中国科学院大学
本科毕业论文（设计）管理规定

（校发本科字〔2015〕66 号）

本科毕业论文（设计）是本科教育的重要组成部分，是培养学生综合运用所学基本理论、专业知识、基本技能进行科学研究的重要环节，是培养学生的创新能力、实践能力的重要途径，是本科学生毕业和授予学士学位的必要条件。为规范我校本科生毕业论文（设计）工作的管理，特制订本管理规定。

第一条　组织与管理

一、本科毕业论文（设计）工作由各学院具体组织实施，学生可在中科院京内外研究所开展毕业论文（设计）工作，本科部进行总体的监督、管理和评估。

二、各学院按照培养方案的要求，明确各自专业毕业论文（设计）应达到的质量标准，对本科生进入毕业论文（设计）的资格进行审查，安排指导教师，审核毕业论文（设计）的选题，开展进展检查，进行答辩资格审查，组织论文答辩，推荐优秀毕业论文（设计）作为校级优秀论文的候选，对本单位的毕业论文工作进行总结和质量分析等。

三、本科部对全校本科毕业论文（设计）的质量水平及各学院的有关工作进行评估，开展毕业论文（设计）的抽查复审等工作。

第二条　毕业论文（设计）的指导教师

一、本科生毕业论文（设计）的指导教师要按照《中国科学院大学本科

生导师制实施办法》及本管理规定开展毕业论文（设计）的指导工作。

二、每位导师指导本科生人数不宜超过 2 人。

三、导师全面负责指导学生的毕业论文（设计）撰写工作，指导选题，定期答疑，检查进度，对毕业论文（设计）进行批阅与评定。

第三条　学生应遵守的原则

一、独立完成毕业论文（设计）任务，实事求是，不弄虚作假，不抄袭或剽窃他人的成果。

二、努力学习、刻苦钻研、勇于创新、勤于实践，保质保量完成任务。

三、尊敬师长，虚心接受指导教师及有关人员的指导和检查，定期向指导教师汇报工作进度、设想。

四、遵守实验室有关规章制度，节约实验材料，爱护仪器设备。

五、毕业论文（设计）字数原则上不少于 8000 字，一般包括以下几个部分：中文封面、英文封面、致谢、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献、附录。

六、毕业论文（设计）的成果、资料应及时交指导教师收存，学生对毕业论文（设计）内容中涉及的有关技术资料应负保密责任，未经许可不得擅自对外交流或转让，鼓励学生按相关刊物要求整理毕业论文（设计）正式对外发表。

第四条　毕业论文（设计）的选题

一、各学院根据专业特点，提出下属专业本科毕业论文（设计）选题的形成办法。

二、选题应符合本科专业的培养目标和基本要求，体现本专业基本训练内容和手段，使学生能够综合运用所学知识与技能。

三、选题应尽可能结合生产、科研等实际问题，具有一定理论与实际意义。

四、选题的范围、内容和难易程度要适当，学生在规定的时间内能够得到全面的训练。

五、一人一题是选题的重要原则。由多个学生共同参加的项目或与研究生协作进行的课题，须明确每个学生独立完成的工作内容和要求，保证每个学生都受到全面的训练。

第五条　毕业论文（设计）的开题

学生在导师的指导下填写毕业论文（设计）开题报告表格，经导师审核并签字确认后报学院归档。

第六条　毕业论文（设计）的进展检查

各学院可通过中期检查等方式组织对毕业论文（设计）的进展检查工作。检查过程须有文字记录并归档保存。对检查中出现的问题应查找原因，及时提出处理意见。

第七条　毕业论文（设计）的答辩

一、学生在完成毕业论文（设计）后须在规定时间进行答辩。

二、各学院须成立本科毕业论文（设计）答辩委员会（或小组），组织答辩工作。答辩记录和评价意见等答辩材料须归档保存。

第八条　毕业论文（设计）的成绩评定

一、毕业论文（设计）的成绩应以学生完成工作任务的情况、研究水平、独立工作能力和创新精神以及答辩情况等综合评定。各学院根据专业特点制定下属专业毕业论文（设计）评定细则，报本科部备案。

二、毕业论文（设计）的成绩一般采用五级制计分标准（优秀、良好、中等、合格和不合格）评定，原则上优秀（85 分及以上）的比例不超过 40%。

三、有下列情况之一者，其毕业论文（设计）成绩记为不合格：

1. 参加毕业论文（设计）的实际时间少于规定时间的三分之二；

2. 未完成毕业论文（设计）规定任务；

3. 毕业论文（设计）有原则性缺陷或错误；

4. 毕业论文（设计）质量未达到基本要求；

5. 有剽窃、抄袭或伪造数据行为；

6. 答辩成绩为不合格。

第九条　其他

本办法由本科部负责解释，自印发之日起施行。

中国科学院大学
本科毕业论文（设计）管理补充规定（试行）

（校发本科字〔2020〕59 号）

为深入贯彻《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》，严格本科毕业论文（设计）全过程管理，根据《中国科学院大学本科毕业论文（设计）管理办法》，结合我校实际情况，制定本补充规定。

一、基本要求

（一）学院（系）成立本科生毕业论文（设计）工作小组，制订本科生毕业论文（设计）相关工作细则，负责毕业论文（设计）的指导、仲裁、评定等工作。

（二）学院（系）负责组织开展毕业论文（设计）的选题、开题、查重、评阅、答辩等各环节工作，做好过程审核与检查，切实加强全过程管理。

（三）原则上每位导师指导本科生人数不超过 2 人。指导毕业论文（设计）期间，长期（2 个月以上）不在学校（研究所）的老师，不担任毕业论文（设计）指导工作。导师每两周至少与学生讨论一次，每月进行一次阶段工作总结和质量检查。

（四）本科毕业论文（设计）原则上不涉密，可申请毕业论文（设计）延迟公开。

（五）学生毕业论文（设计）的时间原则上不少于 15 周，鼓励提前启动

毕业论文（设计）工作。

二、毕业论文（设计）的查重与评阅

（一）学院（系）成立毕业论文（设计）查重工作小组，负责毕业论文（设计）查重工作的指导、仲裁等。

（二）本科生须在毕业论文（设计）送审前完成毕业论文（设计）查重，查重结果符合要求方可送评阅人评阅。

每名学生首次自行对毕业论文（设计）查重并修改后，进行第二次查重，根据第二次查重结果，分别予以处理：（1）文字复制比为 6% 及以下，毕业论文（设计）修改后经导师审查并签字确认，可进入毕业论文（设计）评阅环节。（2）文字复制比为 6%-12%（含 12%），由毕业论文（设计）查重工作小组对重复内容进行认定，对于毕业论文（设计）核心内容（如：毕业论文（设计）的主体研究部分、研究结论等）的重复，要求学生重点修改，毕业论文（设计）修改后经导师审查并签字确认，可进入毕业论文（设计）评阅环节。（3）文字复制比为 12%-18%（含 18%）的，由工作小组对重复内容进行认定，对于毕业论文（设计）核心内容的重复，要求学生重点修改，毕业论文（设计）修改后经导师审查并签字确认，再进行第三次查重，第三次查重文字复制比在 6% 及以下，且毕业论文（设计）核心内容无重复的，方可进入毕业论文（设计）评阅环节，否则不得参加毕业论文（设计）评阅和答辩，成绩记为“不及格”。（4）文字复制比大于 18% 的，取消毕业论文（设计）评阅和答辩资格，成绩记为“不及格”。

（三）每篇毕业论文（设计）由两位中级及以上职称的教师担任毕业论文（设计）评阅人。两位评阅人均同意答辩，学生方可获得答辩申请资格。

三、毕业论文（设计）的答辩

（一）学院（系）负责集中组织毕业论文（设计）答辩。各答辩委员会由 3 位以上高级职称的同行专家组成，设答辩委员会主席 1 人。答辩委员会设秘书 1 名，参加答辩工作全过程，对答辩过程进行客观、详细的记录，答辩秘书没有表决权。

（二）毕业论文（设计）答辩未通过，经答辩委员会成员过半数同意，可以在下一学年内修改毕业论文（设计）、重新答辩一次，并按学校学籍管理有关规定执行。

（三）毕业论文（设计）答辩未通过，若答辩委员会未做出修改毕业论文（设计）重新举行答辩的决议，或申请人逾期未完成毕业论文（设计）修改，或重新答辩仍不合格者，一般不再受理其毕业论文（设计）答辩申请。

（四）已开展毕业论文（设计）工作但未参加答辩的，可以申请延期答辩（在下一学年内），并按学校学籍管理有关规定执行。

四、附则

本补充规定自印发之日起施行，由本科部负责解释。

中国科学院大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作实施办法

（校发本科字〔2021〕90号）

推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生制度（以下简称“推免”）是研究生招生制度的重要组成部分，是激励在校本科生勤奋学习、综合发展的有效举措，对完善研究生招生多元录取机制、提高拔尖创新人才培养质量意义重大。根据教育部相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本实施办法。

一、组织与领导

1. 学校成立推免工作领导小组，由主管本科工作的校领导任组长，相关院系主管本科教学工作的负责人、本科部及有关部门负责人为组员，负责研究决定学校推免名额的分配方案，监督和指导推免工作，审定学校拟推荐名单等。本科部协调相关职能部门和院系组织实施推免工作。

2. 院系推免工作领导小组由主管本科教学工作的负责人任组长、学生工作负责人、任课教师代表和专家为组员，负责组织落实本院系推免工作。

3. 推免相关工作人员有直系亲属或者利益相关人员报名参加我校推免招生的应主动回避，有非直系亲属等报名参加推免招生的要主动报备。

二、基本原则

1. 推免工作坚持公开、公平、公正原则，严格推荐标准和工作程序。

2. 学校致力于培养未来科技领军人才，推免工作要坚持择优选拔，宁缺

毋滥，确保高质量。

3. 推免工作以激发学生创新活动，促进学生交流融合为原则，鼓励学科交叉，促进学生跨学科、跨学校自由流动，不设置留校限额。

4. 学校将根据每年度教育部分配的推免名额，结合一流学科、前沿学科发展需要以及各院系的具体情况科学合理分配名额。

5. 推免工作涉及面广，需明确各参与主体工作职责，工作全程需接受学校纪检部门监督，做到及时公开。

三、申报条件

1. 热爱祖国，社会主义信念坚定，社会责任感强，诚实守信，遵纪守法，无任何违法违纪受处分记录。

2. 品行端正，德智体美劳全面发展，积极向上，身心健康。

3. 遵守学校各项规章制度，学风优良，无任何考试作弊行为和学术不端行为。

4. 具有科学研究的兴趣和潜质，勇于探索，具有较强的创新意识、创新能力和专业能力。

5. 学习成绩要求：获得主修专业教学计划规定的前三学年全部课程学分，参加学校访学项目且访学一个学期及以上的，由各院系酌定；所有修读主修课程须全部及格；参加学校访学项目的学生在访学期间修读课程须全部及格。

6. 英语水平优秀。

四、工作程序

1. 各院系根据本办法制定年度实施细则并于推免工作启动前向学生公布。各院系要建立推免遴选综合评价成绩计算体系，对学生的思想品德、学习能力、

科研潜力、文体特长、社会工作等综合素质及能力进行考查，思想品德考核不合格者不予推荐；注重学生的一贯学业表现，将本科阶段学业综合成绩作为推免工作最基础的遴选指标；合理设置各遴选指标所占权重及单项指标上限分值，学生在某一方面有多项加分情况的，原则上只取一项，引导学生全面发展；确保推免工作公平、公正、公开，在推免过程中出现的问题由院系推免工作领导小组协调解决。

2. 符合申报条件的学生向院系推免工作领导小组提交申请，填写《中国科学院大学本科生推荐免试攻读研究生资格申请审批表》，并提交相应证明材料。与推免相关工作人员有亲属关系等情况的，学生申请推免资格时应主动向院系报备声明。

3. 院系推免工作领导小组根据实施细则计算学生推免遴选综合评价成绩和排名并确定拟推荐学生名单。对于有特殊学术专长的学生可以不参加综合排名，具体认定办法请参照第五条。

4. 各院系拟推荐名单确定之后，需在院系网站进行不少于 10 个工作日的公示，公示内容至少包含姓名、院系、推免遴选综合评价成绩。公示期间公示内容不得修改，如有变动，须对变动部分作出说明，并对变动内容另行公示 10 个工作日，通过审查的学生特殊学术专长要同时进行公示。

5. 公示无异议后，各院系将拟推荐名单报送本科部。本科部汇总各院系拟推荐名单报学校推免工作领导小组审议通过。

6. 学校招生办公室通过教育部“全国推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生信息公开暨管理服务系统”（简称“推免服务系统”）上报相关数据。通过上述程序选拔的学生即获得推免资格。

7. 获得推免资格的学生一般在每年的 9 月 25 日到 10 月 25 日之间按教

育部要求登录“推免服务系统”进行相应操作并根据自身情况申请接收单位。

五、特殊学术专长认定

1. 院系推免工作领导小组根据学科特点、教育部相关文件精神及本办法，制定特殊学术专长的申报条件、认定标准和认定程序，报学校推免工作领导小组审核批准。

2. 具有特殊学术专长的学生，在满足申报条件的前提下，可以向院系推免工作领导小组提出申请并由三名以上本校本专业教授（研究员）联名推荐。

3. 各院系成立专家审核小组（相关学科教授以上职称，一般不少于 5 人），可会同本研究领域权威专家、相关期刊杂志单位等，对申请推免资格学生的科研成果、论文等进行审核鉴定，排除抄袭、造假、冒名及有名无实等情况，并组织学生进行公开答辩，对学生提交的科研成果要进行创新质量和个人贡献评价。专家审核小组及每位成员都要给出明确审核鉴定意见并签字存档。答辩全程要录音录像，答辩结果要公开公示。通过审核鉴定或答辩的特殊学术专长，须在本院系网站予以公示，并将相关材料报送本科部。未通过审核鉴定或答辩的特殊学术专长，不得纳入推免遴选综合评价成绩计算体系。

4. 通过特殊学术专长认定程序的学生，进入院系拟推荐名单，计入院系推免名额。此类特殊人才每年度每个专业最多不超过 1 人。

六、其他有关事项

1. 学生在申报推免资格前应认真考虑，诚实守信。学生获得推免资格后，视同毕业时不再申请出国、不再参加就业派遣。

2. 推免生出现下列情况之一的，取消其推免资格，接收单位有权取消其拟录取资格：

（1）未按规定报备声明回避关系且影响推免过程和结果公平公正的；

（2）推免资格申报过程中弄虚作假，有论文抄袭、虚报奖项或科研成果等学术不端行为或者有其他影响推免过程和结果公平公正行为的；

（3）最后一学年出现违法违纪行为或受到学校纪律处分的；

（4）最后一年主修专业课程不及格且补考未通过或毕业设计（论文）环节出现不及格成绩的；

（5）未能按期毕业或未能按期取得学士学位的。

3. 对于符合申报条件但本人自愿放弃推免资格的学生，应由本人提出书面申请并签名，由院系留存备查。院系不得动员符合申报条件的学生放弃推免资格。

4. 对未按规定报备声明回避关系的推免相关工作人员，学校依规依纪严肃处理。

七、附则

本办法由本科部负责解释，自印发之日起施行，原《中国科学院大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作实施办法》（校发本科字〔2017〕37 号）同时废止。

中国科学院大学优秀学生评选办法

（校发学字〔2014〕79 号）

第一章　总 则

第一条　根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》、教育部《高等学校学生行为准则》和《中国科学院大学学生管理规定》，制定本办法。

第二条　本办法适用于中国科学院大学（以下简称“国科大”）按照国家招生计划录取、在中国科学院院属各研究院、所、台、站、中心等承担高等教育工作的单位（以下简称“研究所”）和校部各学院、系、本科部（以下简称“院系”）接受高等学历教育的研究生、本科生（以下简称“学生”）。

第三条　国科大每学年评选一次优秀学生，分别授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“三好学生标兵”和“优秀毕业生”荣誉称号，并颁发或授权颁发统一制作的荣誉证书和奖章，以奖励模范履行法定义务、遵守学生行为准则的优秀学生。

第二章　评选条件

第四条　“三好学生”的评选条件为：

一、热爱祖国，崇尚科学，遵纪守法，品行端正；

二、学风端正，勤奋学习，勇于创新，成绩优良；

三、友爱互助，尊敬师长，关心集体，乐于奉献；

四、明礼修身，勤俭节约，热爱生活，积极向上。

第五条 “优秀学生干部”同时授予“三好学生”荣誉称号，评选条件为：

一、符合“三好学生”评选条件的基本要求；

二、积极为学生服务，组织开展有益的学生活动；

三、工作能力较强，业绩突出，受到学生的拥护。

第六条 “三好学生标兵”的评选条件为：

一、从获得“三好学生”和“优秀学生干部”荣誉称号的学生中推选；

二、学习成绩优异或在科技创新中有出色表现；

三、在思想品德、人格修养等方面，得到公认好评。

第七条 “优秀毕业生”的评选条件为：

一、在学期间至少一次获得“三好学生”或“优秀学生干部”荣誉称号；

二、各培养环节考核“优良”；

三、通过学位论文答辩；

四、到国家急需的行业或地区工作就业者优先。

第三章　评选比例

第八条 “三好学生”以研究所、院系为单位进行评选，比例不超过在学学生人数的 15%。

第九条 “优秀学生干部”以研究所、院系为单位进行评选，从各级学生会、学生团体、学生党团支部、班委会学生干部中评选产生，比例不超过在学学生人数的 2%。

第十条 “三好学生标兵”在“三好学生”评选基础上，由各研究所、院系评选推荐，国科大综合评定，比例不超过国科大在学学生人数的 1%。

第十一条 “优秀毕业生”以研究所、院系为单位进行评选，比例为不超过应届毕业生人数的 5%。

第四章　组织实施

第十二条 每年5月中旬起组织优秀学生评选。7月份表彰“优秀毕业生”；9月份新学年开始时表彰“三好学生”、“优秀学生干部”和“三好学生标兵”。

第十三条 各研究所、院系成立由主管领导、教育管理部门负责人、指导教师代表和学生代表组成的评审小组，负责组织所在单位优秀学生的评选工作。以“公开公正、民主推选”为原则，每年在规定时间内按照确定名额评选：

一、应首先征得优秀学生候选人本人同意；

二、评选“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”和“三好学生标兵”候选人，在本单位公示 5 天；

三、对公示通过的人选，报国科大备案、审批。

第十四条 国科大设立由主管校领导、教育管理部门负责人、指导教师代表和学生代表组成的优秀学生评审委员会（以下简称“评审委员会”），评审委员会办公室设在学生处。评审委员会负责修改评选条例，评定“三好学生标兵”人选，审定其他各类优秀学生人选，确定公示名单。优秀学生评选结果名单公示 7 天，无重大异议后报国科大校长办公会批准。

第十五条 各类优秀学生荣誉证书和奖章由国科大统一制作。“三好学生”荣誉证书、“优秀学生干部”和“优秀毕业生”荣誉证书及奖章，授权研究所、院系管理发放；“三好学生标兵”荣誉证书和奖章由国科大管理发放。各单位应将获得优秀学生的相关材料归入获奖学生本人档案。

第十六条 如有弄虚作假骗取荣誉行为，一经查实，取消荣誉称号，追回或公告作废已发放的奖章和荣誉证书，追究相关人员责任。

第五章 附 则

第十七条 各研究所、院系可依据本办法，结合实际情况，制定实施细则，抄送学生处备案。

第十八条 本办法由学生处负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学优秀学生评选条例》（校发学字〔2013〕8 号）同时废止。

中国科学院大学考场纪律

（校发教字〔2015〕90 号）

一、学生应自觉遵守考场纪律，服从监考人员的管理。在指定的时间和考场内进行的课堂考试，考试的开始和结束时间以监考人员宣布的时间为准。

二、考生应提前 10 分钟进入考场；考试开始 30 分钟后，迟到者不准进入考场。学生应试时，必须携带学生证或其他有效身份证件；入场就座后，将有效证件置于课桌左上角，以备随时查对。

三、考生须将携带进入考场的无关物品存放在指定位置。考试过程中，考生不得使用手机、智能手表等具有通讯功能的设备。

四、参加课堂闭卷考试的考生，只可使用规定的文具。

五、课堂开卷考试需要将笔记本电脑、掌上电脑、计算器等设备带入考场时，必须考前获得主讲教师的许可，但不得使用通讯功能。

六、参加开卷考试的考生，可以携带教师指定的材料，独立完成考试，不能相互讨论，不能交换材料。

七、考试过程中，考生不得中途离场。如有特殊原因，需举手示意，经监考人员准许，试卷、答卷、证件等与考试有关的物品全部留在考位上，方可离场，离开考场的时间不予顺延。

八、在考试时考生如遇突发情况，不能坚持考试，可在征得监考人员同意后退离考场，事后可凭有效证明，申请缓考。

九、提前交卷的学生，须举手示意，经监考人员允许后方可离场；考试终止前 10 分钟，停止交卷。考试终止后，监考人员回收和清点考卷，考生须在原考位，保持肃静，待监考人员宣布考试结束，方可退场。

十、参加课堂考试的考生，不得以任何理由左顾右盼、交头接耳、夹带、抄袭或偷看他人答卷，有违反者按考试作弊行为处理，其考试成绩按零分处理；不得以任何理由扰乱考场秩序、影响他人考试，有违反者按考试违规行为处理，视考生违纪情节，监考人员可决定是否取消其考试资格。

十一、本考场纪律适用于中国科学院大学在读研究生和本科生参加的各类考试。由教务部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学考场纪律》（校发教字〔2014〕70 号）同时废止。

中国科学院大学学生纪律处分实施办法

（校发学字〔2021〕52 号）

第一章　总 则

第一条　为维护学校正常的教育教学秩序、科研秩序和生活秩序，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》《中国科学院大学章程》和《中国科学院大学学生管理规定》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于中国科学院大学（以下简称“国科大”）按照国家招生计划录取的、在中国科学院所属各个研究院、所、中心等单位（以下简称“研究所”）及国科大校部各院系、本科部（以下简称“院系”）接受普通高等学历教育的研究生和本科生（以下简称“学生”）。

第三条　国科大或研究所基于与学生之间相应的权利义务关系，对有违法、违规、违纪行为的学生实施的纪律处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。无充分证据或者处分依据的，不得给予学生纪律处分。处理学生违纪行为，应当坚持公正、公平、教育与惩处相结合。对违纪行为的认定和处理，学生有权按规定的程序进行陈述、申辩和申诉。

第二章 纪律处分的权限、种类及期限

第四条　处分违法、违规、违纪学生的权限为：

一、警告、严重警告、记过及留校察看处分，由分管学生工作的校领导决定；

开除学籍处分的，由国科大校长办公会议决定。

二、研究所给予学生警告、严重警告、记过处分，由研究所所务会或所长授权的专门会议对学生的违纪行为作出处分决定，抄送国科大备案。

三、研究所拟给予学生留校察看或开除学籍处分的，需报国科大审批。

四、在特殊情况下，学生管理部门可以对违纪学生直接提出处理意见，提交分管领导或国科大校长办公会决定。

五、各院系及集中教学期间的学生违纪由学生处协调处理。学生的违纪行为涉及两个或多个研究所时，可由学生处协调处理。

第五条 纪律处分的种类，由轻至重依次分为：

一、警告；

二、严重警告；

三、记过；

四、留校察看；

五、开除学籍。

第六条 纪律处分的期限分为：

一、警告，180 天；

二、严重警告，240 天；

三、记过，300 天；

四、留校察看，360 天。

纪律处分的期限从处分文件印发之日开始计算。

第七条 学生违纪有下列情形之一，可以从轻处分：

一、情节特别轻微，或未造成严重后果的；

二、主动承认错误，如实说明错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；

三、受他人胁迫或诱骗；

四、配合学校或国家机关查处违法违纪行为有立功表现的；

五、其他可从轻处分的情形。

第八条 学生违纪有下列情形之一，应从重处分：

一、造成严重后果或恶劣影响的；

二、故意造成调查困难，制造障碍，妨碍取证的；

三、违纪后拒不承认错误事实，或受处分后无理纠缠，态度恶劣的；

四、对检举人、证人等有关人员进行胁迫或打击报复的；

五、在处分期内再次违纪的；

六、其他应予从重处分的情形。

第九条 对有违纪行为但免于处分的学生，学生管理部门可以下列方式给予批评：

一、诫勉谈话；

二、责令具结悔过；

三、在国科大或研究所、院系范围内通报批评。

第十条 受处分学生在处分期限内再次违纪的：

一、其处分期限为上一处分期尚未执行的期限与新处分规定期限之和；

二、受留校察看处分的学生在处分期限内，如发生新的违纪行为、按本办法应给予任何一种处分的，应给予开除学籍处分。

第十一条 处分决定作出前，违纪学生有两个以上需要给予处分的行为的，应当分别确定相应的处分。分别确定的处分种类相同的，合并的处分为该处分；分别确定的处分种类不同的，合并的处分为其中最重的处分。

第十二条 受处分学生，自违纪行为发生之日起至处分解除之日，取消参

加国科大或研究所各种奖励、各类奖学金评定及荣誉推荐的资格，已经获得的奖项和荣誉称号予以撤销。

第十三条 开除学籍的处分决定，应报中国科学院教育主管部门和省级教育行政部门备案。

第三章 违纪行为及纪律处分

第一节 妨害公共安全的行为及处分

第十四条 有以下行为的学生，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）危害国家安全，颠覆国家政权，破坏国家统一的；

（三）煽动民族分裂、民族歧视的，利用宗教煽动仇恨、歧视的，或者在出版物刊载、在信息网络、社交媒体中发布民族歧视、侮辱相关内容的。

第十五条 对违反法律、法规受到公安、司法部门处罚的学生：

一、构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分；

二、受到行政拘留处罚的，给予留校察看及以上处分；

二、受到警告、罚款的，给予记过及以上处分。

第十六条 对有下列情形之一的学生，给予严重警告及以上处分：

一、在公共场所携带或持有匕首、三棱刀、弹簧刀或者其他管制刀具，不按规定主动上缴的；

二、将爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或传染病病原体等危险物质擅自带出规定的保管场所的；

三、明知自身患有传染病却隐瞒病情、拒不接受治疗或不遵守防治措施的；

四、其他有被认定为妨害公共安全行为的。

第十七条 对泄漏国家秘密的学生，给予留校察看及以上处分；

第十八条 对违反消防安全管理制度的学生：

一、违规用电、用火或其他违章行为，造成安全隐患的，视情节给予警告或严重警告处分；屡教不改的，给予记过或留校察看处分；

二、引起火灾的，给予留校察看及以上处分；

三、挪用消防设施、器材和标志，占用和阻塞消防通道或违反其他防火规定的，视情节给予警告及以上处分；

第二节 侵犯人身权利、财产权利的行为及处分

第十九条 对打架斗殴的学生，除负担相应的经济赔偿外，视情节给予下列处分：

一、动手打人的，给予严重警告及以上处分；

二、寻衅滋事造成打架的，给予记过及以上处分；

三、提供伪证或阻挠调查的，给予记过及以上处分；

四、持械伤人或组织策划打架斗殴的，给予留校察看及以上处分；

五、致他人轻微伤的，给予留校察看处分；

六、致他人轻伤的，给予开除学籍处分。

第二十条 对侵占公私财产的学生，除追回赃物、赃款外，视情节给予下列处分：

一、贪污、挪用公款的，给予留校察看及以上处分：

二、擅自将国科大或研究所的有形、无形资产转让、赠送、出租给他人或进行其他处置的，给予记过及以上处分：

三、偷窃、骗取、抢夺或侵占公私财物或参与分赃的，给予记过及以上处分；

四、敲诈勒索他人钱财或者非法收受他人财物的；给予记过及以上处分。

第二十一条 对故意损坏公共财物（包括实验室设备、仪器、图书馆书刊、学习或宿舍生活用具及学校或研究所其他公共财物等）的学生，除按原价赔偿外，给予严重警告以上处分。

第二十二条 对违反实验、实习操作规程，违反学校有关安全管理规定，过失给国家、学校或他人财产造成损失的学生，给予警告及以上处分。

第二十三条 对侮辱、威吓、造谣、诽谤、诬陷他人，干扰他人正常学习工作生活的学生，给予严重警告及以上处分。

第二十四条 对隐匿、毁弃、私拆或非法处理他人通知单据、邮件和信件的学生，给予严重警告及以上处分。

第二十五条 对偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私等的学生，给予严重警告及以上处分。

第二十六条 对通过语言、文字、图片、行为等方式对他人进行性骚扰的，跟踪、猥亵他人的，或在公共场所故意裸露身体敏感部位的，给予严重警告及以上处分。

第三节 损害国家、学校声誉或权益的行为及处分

第二十七条 对有损害党中央权威、中国特色社会主义制度、违背党的路线方针政策言行的，或损害国家利益、民族利益、人民利益、社会公共利益言行的学生，视情节轻重，给予记过及以上处分。造成严重后果的，给予开除学籍处分。

第二十八条 对有下列损害学校声誉行为的学生，给予警告及以上处分：

一、未经允许在招牌、广告、海报、文件等宣传材料上公开使用学校的

名称或标识，造成不良影响的；

二、擅自以学校、研究所、学生组织等名义参加活动，对外发布公告、新闻，或作出不负责任承诺，造成不良影响的；

三、有其他损害学校声誉或利益的行为，造成不良影响的。

第二十九条 对未经许可，私自转让、许可他人使用学校知识产权的，或泄露学校科技成果、技术秘密的，或有其他违反学校知识产权相关规定的行为，使学校权益受到损失的学生，给予记过及以上处分。

第四节 扰乱公共秩序、违反学校管理规定的行为及处分

第三十条 对扰乱公共秩序，有下列情形之一的学生，给予留校察看及以上处分：

一、组织、参加未经批准的游行、示威活动的；

二、发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息的；

三、组织、成立、加入非法社会团体或组织，从事非法活动的；

四、参与传销、封建迷信活动，参与赌博、吸毒的；

五、有卖淫嫖娼行为的；

六、传播非法书刊、文字、音频、视频资料的。

七、煽动、组织、策划破坏国科大或研究所管理秩序或扰乱社会秩序的。

第三十一条 对扰乱公共秩序，有下列情形之一的学生，给予警告及以上处分：

一、阻碍国家工作人员、国科大或研究所管理人员依法或依校规校纪执行公务的；

二、制作、复制、出售、出租或传播淫秽物品的，在公共场所涂写淫秽文字、书画的；

三、因学习成绩评定、学籍变动、评奖处分等原因，寻衅滋事的；

四、在国科大或研究所内开展宗教活动，不听劝阻的；

五、伪造、变造、冒领、冒用、转让各种证件或证明文件的；

六、弄虚作假，骗取国科大或研究所的荣誉称号、骗取公费医疗或医疗保险费用的；

七、冒用他人名义，侵害他人利益，造成不良影响或损失的；

八、有酗酒行为，经批评教育无效的；

九、其他实施或者参与有损大学生形象、有悖社会公德或者公序良俗的行为的。

第三十二条 对于违反学生宿舍管理规定的学生：

一、擅自留宿非本宿舍成员的，给予警告及以上处分；

二、擅自调换宿舍或床位的，给予警告处分；

三、擅自占用宿舍或床位的，给予记过及以上处分；

四、出租床位的，给予记过及以上处分；

五、扰乱宿舍秩序，不听劝阻，对其他人的正常学习生活造成影响的，给予警告及以上处分；

六、违规饲养宠物，不听劝阻的，给予警告及以上处分；

七、擅自改变学生宿舍（公寓）结构，更换门锁的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告及以上处分；

八、其他违反学生宿舍管理规定，经批评教育无效，或造成不良影响或后果的，给予警告及以上处分。

第三十三条 对于违反学生团体管理规定的学生：

一、借用合法学生团体的名义开展非法活动的，给予记过及以上处分；

二、组织成立未经批准的团体并开展活动的，给予严重警告及以上处分；

三、其他违反学生团体管理规定并造成严重后果的，给予严重警告及以上处分。

第三十四条 对于有违反网络使用有关规定行为的学生：

一、将本人持有的校内网络资源使用权限转借、转租他人，造成不良影响或严重后果的，给予警告及以上处分；

二、盗用、冒用他人互联网用户账号或校内信息服务用户账号的，给予严重警告及以上处分；

三、从事或协助从事危害网络安全活动，包括侵入他人计算机和网络、干扰他人网络正常功能、窃取网络数据等的，给予严重警告及以上处分；

四、利用网络制作、复制、查阅和传播虚假信息、不良信息或非法信息的，给予严重警告及以上处分；

五、有其他违反有关互联网管理的法律法规或违反学校校园网有关管理规定的，根据情节轻重，给予警告及以上处分。

第三十五条 其他违反学校关于教学管理、校园秩序、实验室安全、宿舍管理等方面的校级和部门级文件有关规定，影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的，或有其他严重违反道德规范和社会风纪行为并造成不良影响的学生，可参照本办法中相类似条款，视情节轻重及影响程度给予相应处分。

第五节 违反学习、考试或学术纪律的行为及处分

第三十六条 对参加国家、地方政府及其授权机构组织的全国性或区域性考试，其他各级各类教育考试，以及国科大或研究所组织的考试中违规的

学生：

一、违反考试纪律，但未构成作弊的，给予严重警告及以上处分；

二、单独作弊的，给予记过及以上处分；

三、代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，给予开除学籍处分。

第三十七条 对在学期间被国科大或研究所认定有学术不端行为的学生：

一、学位论文、公开发表的论文或研究成果存在抄袭、篡改、伪造等行为，情节严重的，给于开除学籍处分；

二、购买或者出售学位论文的，由他人代写或者为他人代写学位论文的，组织学位论文买卖、代写的，给予开除学籍处分；

三、抄袭、隐匿、伪造实验、观测或计算数据的，给予记过及以上处分；

四、因本人原因，将同一研究成果提交多个出版机构出版或提交多个出版物发表构成一稿多投的，给予记过及以上处分；

五、未经授权擅自扩散未公开发表的实验、观测或计算数据及成果，给予记过及以上处分；

六、将做出创造性贡献的人排除在作者名单之外，或未经本人同意将其列入作者名单，或将不应享有署名权的人列入作者名单，无理要求著者或合著者身份或排名，或未经原作者允许用其它手段取得他人作品的著者或合著者身份的，给予记过及以上处分；

七、其他根据有关规定认定为学术不端行为的，给予记过及以上处分。

第三十八条 违反课程学习纪律情形之一的，视情节给予以下处分：

一、课程作业、报告、论文抄袭的，给予记过及以上处分；

二、扰乱课堂或实验室教学秩序且不听劝阻的，给予警告及以上处分；

三、篡改学业成绩或者以不正当手段获取成绩的，给予记过及以上处分。

第三十九条 在国科大或研究所的教学科研活动中，不能按时参加的，除遭遇不可抗力等不能归责于其本人的原因外，应当事先请假并获得批准。无正当理由，未经批准而缺席的学生，按下列情形给予处分：

一、无故旷学不足 5 个工作日的，给予通报批评直至严重警告处分；

二、无故旷学达 5 至 10 个工作日的，给予记过及以上处分；

三、超过 10 个工作日的，按照《中国科学院大学学生管理规定》作退学处理；

第四章 处分程序

第四十条 给予学生纪律处分，由学生所在研究所或院系履行调查程序，在进行调查取证过程中，调查笔录和当事人申述事实和各项证据材料应完整规范。

第四十一条 下列各项证据，经过查证核实后，可以作为处分学生的依据：

一、书证；

二、物证；

三、证人证言；

四、当事人的陈述；

五、视听资料；

六、鉴定结论；

七、勘验笔录、现场笔录。

第四十二条 学生管理部门经调查发现学生确有违法犯罪嫌疑行为时，

应及时移送公安、司法机关。

第四十三条 学生管理部门对有违纪行为学生履行规定的调查程序，形成拟处分意见后，应告知学生拟处分的事实、理由和依据，并告知学生有进行陈述和申辩的权利；对拟被处分学生，不得以其提出申辩为理由加重处分。

第四十四条 在拟被处分学生违纪事实清楚，证据充分，依据明确，且学生本人对拟受处分无异议并声明不再申诉时，可按处分权限直接作出处分决定。

第四十五条 如拟被处分学生提出申请，应当召开处分论证会议，听取学生的陈述和申辩以及其他相关方面的意见。

第四十六条 拟被处分学生在接到学生管理部门召开处分论证会议的告知后，在规定的时间内，有权委托本单位熟悉情况的教育干部、部门负责人、指导教师或学生 1 人作为代理人（以下简称代理人）参加处分论证会。

第四十七条 纪律处分论证会议应由国科大分管学生工作的校领导或研究所分管学生工作的负责人主持。学生管理部门代表、学生所在部门或学生会代表、拟被处分学生及其代理人以及本事件调查人员参加处分论证会。经过调查、申辩和讨论等程序，依据本办法第四条规定的处分决定权限，形成处分决定或处分建议。

第四十八条 处分论证会议应遵守以下规定：

一、学生管理部门代表应以事实为依据，以本办法相关条款为准绳，客观地提出拟给予的处分种类；

二、拟被处分学生或其代理人有权进行陈述和申辩；

三、会议主持人认定拟被处分学生或其代理人陈述和申辩提出的事实、理由和证据需要复核时，可宣布论证会休会，责成学生管理部门提出复核意

见后择日复会；

四、拟被处分学生或其代理人进行陈述和申辩完毕后应退场，由论证会议进行合议，形成处分决定或建议。

第四十九条 在论证会上，拟被处分学生及其代理人有下列权利和义务：

一、有权对本人涉及的事件有关情况进行陈述和申辩；

二、有权对事件调查人员提出的证据进行质证并提出新的证据；

三、有权对纪律处分的适用条款表明意见；

四、如实陈述本人违法、违规或违纪事实，并如实回答主持人的提问；

五、遵守论证会场纪律，服从论证会主持人的指挥。

第五十条 作出处分决定后，学生处或研究所应及时为被处分学生制作处分决定文件。

第五十一条 处分决定文件应载明下列事项：

一、被处分学生的姓名、性别、年龄、专业、学号等基本情况；

二、认定的违纪事实；

三、适用处分的理由和依据；

四、作出的处分决定和处分期限；

五、被处分学生提出申诉的途经和期限。

第五十二条 处分决定文件印发后，学生所在研究所或院系应在 10 个工作日内将处分决定文件送达受处分学生本人，由本人签收。如本人拒绝签收的，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，可以利用网站、新闻媒体等以公告方式送达。自公告发布之日起，经过 10 个工作日，即视为送达。

第五章　申诉

第五十三条　学生对处分决定有异议的，可以根据所受处分的种类，向作出处分决定的国科大或研究所设立的学生申诉处理委员会提出申诉（提出申诉的学生以下简称申诉人）：

一、国科大学生申诉处理委员会由7或9人组成，包括分管校领导、学生处、纪检监察、负责法律事务的相关机构等等部门负责人，教师代表若干人和学生代表若干人，办公室设在学生处；

二、研究所学生申诉处理委员会由5－7人组成，包括主管教育工作的负责人、学生管理部门负责人、纪检监察部门负责人、负责法律事务的相关机构等部门负责人、教师代表和学生代表，办公室设在学生管理部门；

三、学生申诉处理委员会组成人员三分之二出席会议有效，没有学生代表参加的会议无效；学生申诉处理委员会议所做结论，须得到与会人员三分之二及以上同意，方为有效。

第五十四条　申诉人应当在接到处分决定书之日起10个工作日内提出书面申诉。学生申诉处理委员会应当对申诉人提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经国科大或研究所负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关单位予以研究，重新作出处分决定。

第五十五条　学生对复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起15个

工作日内，提出书面再申诉。复查决定由研究所作出的，可以向国科大提出书面再申诉，国科大在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，应当对申诉人的问题给予处理并答复；复查决定由国科大作出的，可以向北京市教育行政部门提出书面再申诉。

第五十六条 在申诉期间，除开除学籍处分之外，原处分决定照常执行。被开除学籍的学生，在处分决定送达后 10 个工作日内办理离校（所）手续，提出申诉的，办理离校（所）手续时间延长至复议决定送达后 10 个工作日。逾期不办的，由国科大或研究所指定人员代为办理并记录在案。其善后事宜，由国科大或研究所按有关规定处理。

第五十七条 学生逾期未提出申诉的，学生申诉处理委员会不再受理其提出的申诉。

第六章 处分的解除

第五十八条 受处分学生在处分期限内，表现良好、且没有再出现违法违纪情况的，处分期满所受处分自动解除。受处分学生在处分期限内再次违纪的，再次违纪处分期限期满后，表现良好的，所受处分可一并解除。

受处分学生在处分期限内毕业、结业或退学的，处分自动解除。

第五十九条 学生处分解除后，评奖、评优等按照学校有关规定执行，不再受原处分的影响。

第七章 附则

第六十条 对有违法、违规、违纪行为学生作出处分之后：

一、对学生作出的处分，在告知本人且不涉及本人隐私权的前提下，可在适合的范围内予以通报，以示警戒；

二、以“谁决定、谁存档”为原则，处分决定单位应保留对学生实施纪律处分的调查笔录、本人陈述、论证会记录、处分建议书、处分决定书以及相关证明材料等在内的全部原始材料，成按相关规定归档；

三、受开除学籍处分的，发给学习证明。

第六十一条 对学生实施纪律处分过程中的调查与处分程序中所必须的各种文本，均应使用本办法附录所载学生违纪处分程序文本标准格式。

第六十二条 各研究所学生管理部门，依照本办法负责实施处分违纪学生的相关工作：

一、可依据《中国科学院大学学生管理规定》和本办法，结合具体情况制定相关管理规定，报国科大备案批准后生效；

二、未向学生公布的管理规定，不得作为处分学生的依据。

第六十三条 学生参加教学、实习、考察、社会实践、挂职锻炼等社会活动期间及假期、休学期间有违法、违规、违纪行为的，应依据本办法给予纪律处分。

第六十四条 学生在境外违反所在国家、地区的法律的，学校视情节轻重给予相应的处理或者处分。

第六十五条 对有违法、违规、违纪行为的学生，在做出处分决定之前，学生本人提出申请退学的，经学校批准后，可不再给予处分。

第六十六条 在国科大或研究所接受学历教育的港澳台侨学生、留学生、非学历教育研究生等类别学生的纪律处分，参照本办法执行。

第六十七条 本办法由学生处负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学学生纪律处分实施办法》（校发学字〔2017〕78 号）同时废止。

附 1

中国科学院大学调查笔录

时间：_____年____月____日____时　地点：_____

被调查人姓名：_____ 年龄：_____ 性别：_____ 学号：_____

培养层次：_____ 攻读专业：_____

调查人姓名：_____ 所属单位：_____

调查人姓名：_____ 所属单位：_____

内容：

被调查人签字：　　调查人签字：

年　　月　　日　　年　　月　　日

附 2

中国科学院大学
学生违纪处分告知书

时间：　　年　　月　　日　　时　地点：_____

学生姓名：_____

经查属实，你_____的行为，根据《中国科学院大学学生纪律处分实施办法》第_____条第_____ 款规定，经研究给予你_____ 处分，特此告知。

根据《中国科学院大学学生纪律处分实施办法》规定，你有权提出申诉，你本人或者委托代理人在接到本《告知书》之日起 10 个工作日内向学生管理部门提交书面申诉材料。如委托代理人进行陈述和申辩，应以书面委托书的形式确认代理人身份及权限。

学生签字：　　告知人签字：

年　　月　　日　　年　　月　　日

中国科学院大学学生证管理办法

（校发学字〔2014〕77 号）

第一条 为规范学生证的使用和管理，依据《中国科学院大学学生管理规定》和有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院大学（以下简称“国科大”）按照国家招生计划录取、在中国科学院院属各研究院、所、台、站、中心等承担高等教育工作的单位（以下简称“研究所”）和校部各学院、系、本科部（以下简称“院系”）接受高等学历教育的研究生、本科生（以下简称“学生”）。

第三条 学生证是学生在校学习期间的身份证明。学生入学并取得学籍后由国科大或授权相关研究所发给“中国科学院大学学生证”（以下简称“学生证”）。

第四条 学生证只限本人使用，学生应珍藏、爱护、注意保管，不得损坏涂改。不得转借他人，更不准有弄虚作假行为。

第五条 学生证的发放：

一、在国科大集中教学校区学习的新入学学生的学生证，在办理报到手续时由报到工作人员发给新生。新生在学生证上如实填写本人信息并粘贴本人照片后，由班级统一收齐后交学生处加盖钢印和第一学期的注册章，并填注有效期。

二、由研究所自行组织学习的新入学学生的学生证，由学生处根据各研

究所录取新生的人数（不含到国科大集中教学校区学习的学生数）派发空白学生证。各研究所学生管理部门在新生报到时，向新生发放学生证。新生在学生证上如实填写本人信息并粘贴本人照片后，统一交学生管理部门加盖钢印和第一学期注册章，并填注有效期。

第六条 学生证的生效与注册：

一、新入学学生的学生证经加盖钢印、第一学期注册章并填注有效期后，即为生效。在学期间应每学期按规定时间办理注册手续，经加盖注册章的学生证方可继续生效。

二、在国科大集中教学校区学习的学生在新学期开学时，在规定时间内由本人持学生证到所在院系办理注册手续。院系在学生证的该学期注册栏内加盖注册章并填写注册日期。

三、在研究所学习的学生在新学期开学时，在规定时间内由本人持学生证到学籍所在研究所学生管理部门办理注册手续，学生管理部门在学生证的注册栏内加盖注册章并填写注册日期。

四、学生未按时注册者，应办理暂缓注册手续。不符合注册条件的，不予注册。

五、学生证有效期按学制填写。超过学制年限未毕业的学生继续履行注册手续的，学生证继续生效。

第七条 学生证的补发：

一、学生如将学生证遗失，由本人填写《中国科学院大学补办学生证登记表》（以下简称“《补办登记表》”），到学生处或所在研究所学生管理部门办理挂失和补发事宜。对于遗失学生证，学生处或研究所学生管理部门进行公布挂失，为期一个月。挂失期间，《补办登记表》作为临时学生证明

使用。挂失期满一个月后，学生本人持《补办登记表》办理补领手续，并交回《补办登记表》。

二、如果出现挂失时间不足一个月，而学生因完成集中教学回研究所继续学习的，由学生处将有关情况通知该生所在研究所学生管理部门，待挂失期满一个月后，由研究所学生管理部门办理补办手续。

三、学生在办理补领手续后又找到丢失学生证时，应将找到的学生证交回学生处或研究所学生管理部门予以注销。

第八条 学生证的换发：

一、学生如将学生证损坏，由学生本人填写《补办登记表》，到学生处或所在研究所学生管理部门换发学生证。损坏的学生证需交回，并由办理换发的单位销毁。

二、学生变更研究所、院系的，在转入单位换发学生证，原学生证由换发单位销毁。

三、以硕博连读方式招收的博士生应在按博士生身份注册时换发学生证。

第九条 学生按铁路部门规定享受火车乘车优惠的：

一、学生证上注明可以享受火车乘车优惠及乘车区间信息，新生学生证注册时粘贴存储有学生身份信息及乘车信息的火车票学生优惠卡。

二、学生乘坐火车优惠每年享受四次。第一次启用的优惠卡出厂时已输入可乘车次数 4 次。在学期间由学生处或所在研究所学生管理部门在优惠卡中按每学年 4 次增输。

三、学生证中所附“乘车区间”一栏内的到达站名，应由学生本人填写本省区距离家庭所在地最近的火车站名，填写后不得涂改。如因家庭所在地变动，需要更改时，须由当地派出所出具家庭户籍证明，到学生处或研究所

学生管理部门进行变更，同时更改火车票优惠卡信息。

完成集中教学学习的学生回研究所后，乘车区间如有变化的，由研究所学生管理部门对学生证中登记的乘车区间进行变更。

四、修改乘车区间的，学生处或所在研究所学生管理部门在修改处盖章方为有效。

五、学生补领或换发学生证时同时补发火车票优惠卡。办理部门应扣减该学生已享受的购票次数。

第十条 学生在校期间一般只限发放或换发一次学生证。因学生个人原因补领或换发学生证，学生应缴纳相应工本费。

第十一条 学生不得将学生证送人或转借他人使用，或一人使用两个学生证。违者根据学生管理相关规定处理。由于遗失学生证引起的后果由遗失人本人负责。

第十二条 学生证如在校外场所抵押，责任自负。

第十三条 学生毕业或因转学、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证交回研究所学生管理部门或学生处注销。如确属遗失，经审查属实后按第七条规定进行挂失，学生证不再补发。

第十四条 凡拾到他人学生证时，应立即送交学生处或研究所学生管理部门，谨防他人冒用；如发现此类情况，应立即报告国科大学生处或研究所学生管理部门。

第十五条 本办法由学生处负责解释，自印发之日起施行，原《中国科学大学学生证管理办法》（校发学字〔2013〕89 号）同时废止。

附表：中国科学院大学补办学生证登记表

附表

中国科学院大学补办学生证登记表

编号：

<table>
<tr><td>学　　号</td><td></td><td>姓　　名</td><td></td></tr>
<tr><td>原印制号</td><td></td><td>以前是否
补办过</td><td>是□　　否□</td></tr>
<tr><td>家庭地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>乘车区间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">申请补发理由并说明遗失情况：

本人声明以上内容真实，如有虚假，愿负相关责任。
申请人：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">研究所、学院（系）学生管理部门意见：

审核人：（签字）
（公章）　　年　　月　　日</td><td colspan="2">学生处意见：
（非集中教学园区学生此项可不填）

审核人：（签字）
（公章）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">补发学生证印制号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">挂失时间：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日。</td></tr>
</table>

注：此表只供学生补办学生证用。学生管理部门签章后在挂失期内作为临时学生证明使用，领取学生证时收回。

中国科学院大学学生请假销假管理办法

（校发学字〔2014〕78号）

为了加强学生的组织纪律性，维护正常的教学秩序，根据《中国科学院大学学生管理规定》，制定本管理办法。

一、本办法适用于中国科学院大学（以下简称“国科大”）按照国家招生计划录取、在中国科学院院属各研究院、所、台、站、中心等承担高等教育工作的单位（以下简称“研究所”）和校部各学院、系、本科部（以下简称“院系”）接受高等学历教育的学生。

二、新生必须按规定日期到国科大或研究所报到。如有特殊原因不能按期报到者，须凭有关证明请假，假期一般不得超过两周。事假期满超过两周不报到或无故逾期两周不报到者，取消入学资格。

三、每学期开学时，学生必须按规定的日期返回学校或研究所。如因故不能按时返回的，应事先请假。未经请假或未被准假者，必须按时返校。

四、学生未经批准，不得擅自在校外住宿。

五、学生因病请假，在校期间须凭学校门诊部证明，外出期间须经县级以上医院证明。病假一周以内由所在研究所、院系学生工作负责人批准；一周以上须经所在研究所、院系主管学生工作的所级领导、院系负责人批准，其中集中教学校区请假二周以上需报学生处备案；病假超过两个月者，必须办理休学手续。

六、学生一般不得请事假。如确需请事假，需提供有关证明，酌情准假。事假一周以内由所在研究所、院系学生工作负责人批准；一周以上须经所在研究所主管学生工作的所级领导、院系负责人批准，其中集中教学校区请假二周以上需报学生处备案。

七、学生请假应本人办理手续，填报请假单，经批准后方能生效。如需续假，应及时办理续假手续。

八、学生请假期满，必须本人到研究所、院系学生管理部门办理销假手续。

九、请假理由必须真实，如发现弄虚作假，有伪造行为者，视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

十、未请假或请假未经批准离开学校、研究所，以及请假期满而未续假或续假未批准而逾期不返校的，视为无故旷学，按学生纪律处分相关规定处理。

十一、本管理办法由学生处负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学学生请假销假管理办法》（校发学字〔2013〕83 号）同时废止。

附表：中国科学院大学学生请假单

中国科学院大学学生请假单

研究所（院系）：_____

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>学号</td><td></td><td>导师姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>家庭住址</td><td colspan="5"></td><td>邮编</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">家长</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">工作单位</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">本人电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">家长电话</td><td></td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="7">□病假□事假□从　　年　月　日到　　年　月　日，请假　　天。
本人签名　　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">请假</td><td colspan="3">班主任（辅导员）意见
签名：　　年　月　日</td><td colspan="4">门诊部意见
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">研究所、院系学生工作负责人意见
审批人：　　年　月　日</td><td colspan="4">研究所主管学生工作的所级领导、院系负责人意见
审批人：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">研究所、院系学生工作负责人意见
审批人：　　年　月　日</td><td colspan="4">研究所主管学生工作的所级领导、院系负责人意见
审批人：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>销假</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>说明</td><td colspan="7">1. 学生因病请假，在校期间须凭校医院证明，外出期间须经县级以上医院证明。学生一般不得请事假。如确需请事假，经提供有关证明，酌情准假。
2. 一周以内由所在研究所、院系学生工作负责人批准；一周以上须经所在研究所主管学生工作的所级领导、院系负责人批准。集中教学校区请假二周以上需报学生处备案。
3. 病假超过两个月者，必须办理休学手续。一学期内事假累计超过一个月者，按退学处理。</td></tr>
<tr><td colspan="8">◆本表一式一份，请假两周以内（包括两周）由研究所、学院（系）存档备查。</td></tr>
</table>

中国科学院大学学生处制表

中国科学院大学
学生集体活动安全责任制暂行规定

（党发学字〔2013〕21 号）

为确保我校学生及教职员工在各类各项学生活动中的安全，消除安全隐患，克服麻痹思想，落实安全责任，本着既要组织丰富多彩的学生活动，又要确保安全稳定的原则，特制定本规定。

一、关于学生集体活动的分类

根据学生集体活动类型、参加人数和活动场所的不同，我校学生集体活动分为 A、B、C、D 等四类。具体分类见下表：

		A 类	B 类	C 类	D 类
		参加人数			
校园内活动	讲座、报告会、会议	超过 1500 人	1000-1500 人	500-1000 人	500 人以下
	文体活动及其他	超过 1000 人	500-1000 人	300-500 人	300 人以下
本地区校园外活动	讲座、报告会、会议	超过 500 人	300-500 人	100-300 人	100 人以下
	郊游、参观、教学实习、社会实践	超过 300 人	100-300 人	100 人以下的	
	文体活动及其他	超过 400 人	200-400 人	100-200 人	100 人以下
非本地区活动	会议、参观、教学实习、社会实践、旅游及其他	超过 100 人	100 人以下		

二、关于学生集体活动的审批

（一）A 类活动的组织须由主办单位或部门提出工作计划，填写学生集体活动申报审批表，至少提前 15 天报学生工作部，审批后同意的再交学校安全保卫部门审批安全事项，最后报请主管学生工作的校领导审批，整个审批时间原则上不得超过 3 个工作日。

（二）B 类活动的组织须由主办单位或部门提出工作计划，填写学生集体活动申报审批表，至少提前 10 天报学生工作部，审批后同意的再交学校安全保卫部门审批安全事项，整个审批时间原则上不得超过 3 个工作日。

（三）C 类活动的组织由团委、各校区或院系自行审批决定。审批同意的活动需要在举办前至少 1 天通知校区保卫部门，以便安全保卫部门提前安排保卫人员负责保卫工作。

（四）D 类活动的组织由团委、各校区或院系自行审批决定。主办单位或部门认为有必要的，也可至少提前 1 天通知校区保卫部门，以便安全保卫部门提前安排保卫人员负责保卫工作。

（五）A 类和 B 类活动原则上应列入年度或学期工作计划，并按要求逐项填写学生集体活动申报审批表，其审批结果，由学生工作部向申请单位或部门及时反馈。C 类、D 类活动中，有特殊安全保卫要求的，要至少提前 3 天报告学校安全保卫部门或校区保卫部门，安全保卫部门应尽量满足主办单位或部门的要求，确实不能满足的，活动不得举办或延期举办。

三、关于学生集体活动的审批事项

在各项学生活动的计划中，必须包括安全方面的相关内容，明确安全责任人员，落实安全责任，对于在校园外组织的活动，还要由活动主办单

位或部门做好处理突发事件的应急预案。审批时，学生工作部主要审批活动是否必要和可行，安全保卫部门主要审批活动计划中的活动场所是否能容纳拟参加活动的人数，特殊的安全要求是否能够达到，安全措施是否到位，应急预案是否周全，安全责任是否明确。

四、关于校园内学生集体活动的安全保障

（一）对于校园内的主要学生活动场所需由安全保卫部门和各校区管理部合理界定各场所的最大容纳人数，完善各场馆内外的平面图、路牌、路线指示标识等，定期进行安全检查，制定处理突发事件的应急预案，并明确预案各环节的责任人，在活动的举办期间安排专门的保卫人员全程负责安全保障工作。

（二）安全保卫部门要定期对保卫人员和学生工作人员进行安全培训，组织应急预案的现场演练。安全保卫人员和活动组织人员要熟悉活动场地的周边环境、紧急疏散路线和突发事件的处理预案，共同维持好现场秩序，做好处理突发事件的各项准备，一旦发生特殊情况，负责做好疏散引导工作。

（三）对于已经批准的活动中，有特殊安全要求的，安全保卫部门和各校区要积极做好特殊安全的保障工作。在校区内举办的大型活动涉及到灯光照明（礼堂、阶梯教室等）的，由主办单位或部门至少提前 3 天通知校区后勤和电教部门，由校区后勤和电教部门派人在活动举办之前检查设备，以确保活动的安全进行；在活动举办期间要派人值班，做好应急工作。

（四）学生集体活动需要使用校园内活动场所的，由主办单位或部门通知活动场所管理部门，管理部门应提前做好场馆及设施的安全维护工作。

五、关于校园外学生集体活动的安全保障

（一）在本地区校园外组织的各项学生活动，组织者必须事先察看活动场所、周边环境、疏散路线，做到心中有数，对于存在较大安全隐患的，不得组织学生参加；A 类、B 类和 C 类学生活动，必须由老师带队，必要时，须由安全保卫人员陪同。

（二）在非本地区组织的各项活动，组织者必须在出发前对所有参加人员进行安全教育，在到达目的地后，要带领所有人员对住宿房间、活动主要场所等的周边环境、安全出口、紧急疏散路线等进行详细了解，并在接待单位的协助下，制定相应的应急预案。

六、关于学生集体活动的安全责任

要本着“谁主办，谁负责”的原则，落实安全责任。活动的主办单位或部门是第一责任部门，主要负责人是第一责任人；活动的具体组织者、学生工作部门、安全保卫部门等均对安全负有重要责任。一旦发生安全事故，要根据情节严重程度和学校的有关规章制度，追究相关人员的责任，给予严肃处理。对于不按规定程序申报，或申报未经批准而举行学生集体活动并发生安全事故的，要从严从重处理。情节特别严重的，还要移送司法机关追究刑事责任。

七、本规定适用于中国科学院大学北京集中教学校区学生的集体活动，由学生工作部负责解释。

八、本规定自印发之日起施行，原《中国科学院研究生院关于学生集体活动安全责任制的暂行规定》（党发学字〔2004〕9 号）同时废止。

附件：中国科学院大学学生集体活动申报审批表

附件

中国科学院大学学生集体活动申报审批表

申报单位或部门名称			
活动主办的组织或社团			
活动名称			
活动拟开始时间	年　　月　　日　　时　　分		
活动拟结束时间	年　　月　　日　　时　　分		
拟参加人数		拟活动地点	
前往活动地点交通工具			
活动负责人		联系电话	
主办方安全责任人		联系电话	
主要活动内容			
活动安全措施	安全负责人签字： 年　　月　　日		
申请单位或部门意见	负责人签字： 年　　月　　日		
学生工作部意见	负责人签字： 年　　月　　日		
安全保卫部门意见	负责人签字： 年　　月　　日		
分管校领导意见	签字： 年　　月　　日		

中国科学院大学党委学生工作部制表

中国科学院大学
北京集中教学园区学生公费医疗管理办法

（校发学字〔2012〕139号）

第一章　总则

第一条　为了进一步加强公费医疗管理，保障学生的基本医疗，促进医疗费的合理开支，根据《北京市公费医疗管理办法》及《关于进一步深化公费医疗改革有关问题的通知》（京劳社医发〔2000〕86号）、《关于进一步加强公费医疗管理等有关问题的通知》（京劳社医保发〔2008〕191号文件）等文件精神，结合中国科学院大学（以下简称“国科大”）实际，制定本办法。

第二条　享受国科大北京集中教学园区公费医疗待遇的学生为：

一、国科大按照国家招生计划录取的，在国科大北京集中教学园区参加集中教学的学生。

二、国科大各学院（系）的在学学生。

不享受国科大北京集中教学园区公费医疗待遇的学生为：

一、录取类型为委托培养、自筹经费、定向（少数民族骨干计划除外）的学生。

二、在国科大北京集中教学园区进修、代培的学生。

第三条　新生经入学复查合格，注册并取得学籍后，方可享受公费医疗。学生毕业离校后，停止公费医疗待遇。

参加集中教学的学生，公费医疗有效期由学年开始之日起，至学年结束当年的 7 月 31 日截止。完成集中教学，离开集中教学园区回所的学生的医疗费用按所在研究所的规定办理。

第二章　公费医疗就医办法

第四条　享受公费医疗待遇的学生，在学校门诊部就诊时，须凭“校园一卡通”挂号，持挂号条到相关科室就医。

第五条　因病情需要转往合同医院就医者，须经学校门诊部医生同意，并开具转诊单，按指定项目到指定医院诊治。转诊单一次有效。未经转诊自行到合同医院或专科医院等就医者，费用自理。

第六条　如需转往合同医院以外的医疗机构就医，须由合同医院开具全市统一的“北京市公费医疗转诊单”，并由合同医院盖章，经学校门诊部主任同意后方可到指定医院就诊。

第七条　夜间及节假日有急病可到合同医院就诊。急诊医疗费（限本次急诊）收据需加盖急诊专用章，并附有诊断证明、急诊病历、医药费用明细单、处方方可报销。

第八条　急性病门诊开药量不得超过三日量，慢性病不超过七日量，行动不便的可开两周量。处方超量的只按规定量报销，超量药费自理。

第九条　因病情需要使用大型医用设备检查、治疗的费用在 200 元（含）以上的项目，须经学校门诊部主任审批后再交费检查（急诊除外）。未经认可，自行检查或治疗者，不予报销。

第十条　学生寒暑假回家期间，在当地医院就医的医药费不予报销（急诊按限额报销：寒假 60 元、暑假 120 元）。因急病或特殊情况必须在当地医

院住院治疗的，须提供相关证明，通过所在院（系）老师与学校门诊部取得联系后，在当地医保定点医院住院。

第十一条 急诊或经学校门诊部转诊到外院就医时，个人须保存好转诊单、医院诊断证明、医药费收据、药品处方及交费明细单等，以备报销时提供。

第三章 住院借款及结算

第十二条 住院借款：学生因病住院需要借款者，须凭 “校园一卡通”及合同医院的住院通知单及复印件，由学生主管老师或班主任协助办理住院借款手续。领取支票时要先交纳支票金额的 10%押金，使用贵重材料等特殊情况者，需交付 20-30% 压金后再领取支票。领取支票金额超过 1 万元时需分管校领导批准。每次借款最高限额一般不超过 2 万元（含）。

第十三条 住院续借款：学生住院期间需要多次借款者，须将此前借款应个人自付部分的款项结清，如有未结清住院自付款的，不能继续借款。

第十四条 出院结算：患者出院后应在一周内，将住院结算单及相关证明交到学校门诊部（退款支票，须在出院后三日内交回计划财务处）。

住院报销单据包括：出院诊断证明、住院收费专用收据、住院费用明细单（加盖医院医疗保险或公费医疗专用章）。

异地住院还须提供急诊入院诊断证明、急诊病历等。

第十五条 住院费用经北京市公费医疗办公室审批后，由学校门诊部通知报销人携带借款押金收据、“校园一卡通”办理报销手续。

第四章 公费医疗报销办法

第十六条 符合公费医疗管理规定的门诊医疗费，学生个人负担 10%，

特殊药品自负 20-35%。

第十七条 符合公费医疗管理规定的住院医疗费，学生个人负担 5%，特殊药品自负 10-30%。

第十八条 单项检查、治疗费用在 200 元以上的项目，个人负担所需费用的 20%。贵重医用材料费在 500 元（含）以上的，个人负担所需费用的 30%。

第十九条 凡在北京市公费医疗报销范围目录内的药品及诊疗项目等，按公费医疗有关规定报销，凡在北京市公费医疗报销范围目录外的药品及诊疗项目等，不予报销。

第二十条 学生入学前已有的慢性病或先天性疾病就医发生的医疗费用，公费医疗不予报销。如遇特殊情况须经学校公费医疗领导小组讨论决定。

第二十一条 新生因病保留入学资格一年者，医疗费自理。

第二十二条 未经学校门诊部批准到解放军所属各医院就诊的费用自理。除此之外，铁路、公安、武警各系统医院、民办医院、各大医院联合体、个体诊所等医疗费不予报销。自行在药店购买药品费用不予报销。

第二十三条 凡不符合北京市公费医疗报销规定和北京市医保中心不能报销的费用，一律由本人负担。

第二十四条 符合北京市公费医疗报销规定的医疗费，可在公费医疗报销日持本人“校园一卡通”、转诊单或急诊诊断证明、医疗费收据、处方及药品、检查、治疗明细单等到学校门诊部报销。

第二十五条 门诊医疗费每月报销一次（寒暑假除外），报销单据当年有效。当年 12 月份的医疗费可延至次年 1 月 20 日（寒假放假）之前报销，

过期一律作废。

第五章　附则

第二十六条　其他有关公费医疗事宜按北京市医保中心、北京市劳动和社会保障局、北京市财政局有关规定执行。若公费医疗政策调整，按新的政策执行。

第二十七条　本办法由国科大公费医疗领导小组负责解释。

第二十八条　本办法自印发之日起施行。2003 年 8 月 22 日印发的《中国科学院研究生院研究生公费医疗管理办法》（院发学字〔2003〕120 号）同时废止。

中国科学院大学
学生紧急救助基金管理办法

（校发学字〔2016〕108 号）

第一条 为向中国科学院大学身患重大疾病或遭遇突发事件的注册在学学生提供及时的帮助，帮助学生度过难关，安心学业，特设立中国科学院大学学生紧急救助基金（以下简称本基金）。

第二条 本基金的资助对象是在校期间发生重大疾病或遭遇突发事件，且其家庭无法全部承担相关费用的注册在学的中国科学院大学学生。

第三条 本基金救助重大疾病病种原则上确定为：癌症、恶性肿瘤、慢性肾功能衰竭（尿毒症）、心脏病手术、急性心肌梗塞、强直性脊椎炎、肝硬化、急性重症肝炎、血液病、脑中风（急性期）、严重脑外伤、重度以上烧伤、严重意外创伤、大型手术，或经二级及以上医院核定的重大疾病。

第四条 本基金的资助资金来源为中国科学院大学教育基金会（以下简称基金会）募集的款项，年度资助总额预算原则上由中国科学院大学学生处提出，基金会理事会批准。

第五条 本基金对身患重大疾病学生个体提供的资助额度原则上不超过受资助者医药费自费金额（根据医疗机构提供的治疗费用单据）的 50%，最高不超过人民币 2 万元。资助标准一般可参考下表，但具体金额须根据学生重大疾病患病程度、家庭经济状况、自费额度等实际情况确定。

资助等级	医药费自费金额（元）	资助金额（元）
1	10000-14000（含）	5000-6000
2	14000-18000（含）	7000-8000
3	18000-20000（含）	9000-10000
4	20000-25000（含）	10000-12000
5	25000 以上	按医药费自费金额的 50% 资助（最高 2 万）

第六条 本基金对遭遇意外事件身故的学生，根据其家庭经济状况等实际情况，可以给予其父母或家庭不超过人民币 10 万元的一次性经济帮助。

第七条 本基金的资助原则：

一、有限资助原则，即紧急救助基金只是用于应急帮助之用。

二、综合评定原则，即根据学生的家庭经济情况、病情的轻重程度、自费经费的额度来综合评定资助标准。

三、一次资助原则，即每个申请人只能获得一次紧急救助。

第八条 本基金审批程序：

一、申请人（或其法定监护人）提出申请，并提供相关材料。

二、申请人所在研究所 / 院系对申请人的申请及相关材料的真实性进行审核，签署意见后报送基金会。

三、基金会组织评审委员会对申请人提交的申请进行审批；评审委员会由中国科学院大学主管领导，以及教育基金会、学生处和研究所 / 院系等单位的相关负责人组成。

四、审批通过后，基金会在 15 个工作日内将资助金发放给受资助者。

第九条 申请人需提交的申请材料：

一、《中国科学院大学学生紧急救助基金申请表》一份（见附件）。

二、身份证、学生证复印件一份。

三、二级及以上医院提供的诊断书原件及复印件一份，医疗费用原始单据原件及复印件一份（京外研究所学生提供复印件一份），复印件需所在研究所 / 院系加盖公章。

四、家庭收入证明原件一份（由街道办事处或村委会或父母单位人事部门开具）。

五、属交通事故意外伤害的，提交交警部门出具的交通事故损害赔偿调解书或事故证明。

六、接受帮助款的人员、账户信息。

第十条 对骗取、套取、虚报、挪用本基金的行为，依法追究有关单位、个人的法律责任。

第十一条 本办法由中国科学院大学学生处负责释解，自印发之日起施行。

附表：中国科学院大学学生紧急救助基金申请表

附表

中国科学院大学学生紧急救助基金申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>攻读学位</td><td></td></tr>
<tr><td>学号</td><td colspan="3"></td><td>研究所/院系名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>手机</td><td colspan="3"></td><td>E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>家庭户口</td><td colspan="3">□城镇　　□农村</td><td>收入来源</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>家庭月总收入</td><td colspan="3"></td><td>人均月收入</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>接受帮助款人姓名</td><td colspan="3"></td><td>接受帮助款人账户</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">主要家庭成员或法定监护人（姓名、与本人关系、工作单位、联系方式）</td></tr>
<tr><td colspan="8">个人申请（含申请事由、已支出费用金额、自费金额、申请经费额度等）

本人保证以上填写内容真实无误，并予以认可。

申请人（签名）：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>研究所/院系意见</td><td colspan="7">盖章：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>评审委员会意见</td><td colspan="7">签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>教育基金会审批意见</td><td colspan="7">盖章：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

中国科学院大学
学生学费及住宿费收费管理办法（暂行）

（校发计财字〔2014〕83 号）

遵照教育部、财政部的有关文件精神，为做好中国科学院大学（以下简称“国科大”）学费及住宿费收费管理工作，特制定本办法。

第一条 本办法适用于国科大按照国家招生计划录取、在中国科学院院属各研究院、所、台、站、中心等承担高等教育工作的单位（以下简称“研究所”）和校部各学院、系、本科部（以下简称“院系”）接受高等学历教育的研究生、本科生（以下简称“学生”）的收费工作。

第二条 学生收费标准实行“新生新办法、老生老办法”，2014 年秋季学期前入学的学生仍执行原政策；2014 年秋季学期及之后入学的学生，应缴纳学费和住宿费，具体收费标准严格遵守国家有关规定。

第三条 学费及住宿费标准如下：

一、国家计划内全日制本科生的学费标准为 5500 元 / 年 • 生，按学年收取。

二、国家计划内全日制研究生的学费标准为：博士生 10000 元 / 年 • 生，硕士生 8000 元 / 年 • 生，按学年收取。

三、经另行批准的专业学位研究生学费按批复意见收取。

四、硕博连读生经考核录取为博士入学时，按博士身份缴纳学费，春季入学的计退已交的硕士学费。

五、经批准由博士转为硕士学籍的研究生，自其转硕后的下一收费周期开始，按照硕士生标准缴纳学费。

六、学生住宿费标准为：

（一）在国科大集中教学校区宿舍住宿的学生，按政府物价管理相关部门根据楼宇住宿条件批复的标准执行，范围在每人每年 750 元至 1200 元之间。

（二）在研究所住宿的学生，其住宿费的收取按研究所有关规定执行。

第四条 学生应在开学前两周将学费和住宿费存入国科大为其本人开立的银行账户中。国科大于开学报到前一周统一收取学费，开学后第二周收取在国科大集中教学校区宿舍住宿的学生住宿费。

第五条 经批准保留入学资格和休学的学生缓交学费和住宿费，批准复学后两周内按入学时标准缴纳学费和住宿费。

第六条 学生缴纳学费后，经批准休学的学生，复学后按月抵扣已交学费；经批准由博士转为硕士学籍的研究生，按月计退硕博学费的差额；因故退学或提前结束学业的学生，根据学生实际学习时间，按月计退已交学费和住宿费。

第七条 因家庭困难等原因不能按时缴纳学费，应在开学后两周内向所在研究所或院系提交申请（见附表 1），研究所或院系审批同意后报国科大学生管理部门确认，经国科大主管学籍校长审批同意后可以缓交，缓交期不超过四个月。

第八条 经济特别困难的学生，如需要减免学费，需由本人在开学后两周内向所在研究所或院系提出申请（见附表 2），研究所或院系审批同意后报国科大学生管理部门确认，主管学籍校长签署意见，报校长审批同意后予以减免。

第九条 应征入伍的学生，服役期间免交学费，恢复学籍之后按复学当

年学费标准缴纳学费。

第十条 住宿费原则上不予缓交及减免。

第十一条 逾期不交学费和住宿费的学生，无正当理由的，新生取消入学资格，在学学生不予注册，停发各类奖助学金，按学生管理规定处理。

第十二条 超过国科大规定的基本学制年限继续在校学习的学生不缴纳学费（仍需缴纳住宿费），不享受国家各类奖助学金。

第十三条 按规定参加基础课强化学习的少数民族高层次骨干计划学生，学费、住宿费按培训学校规定缴纳。基础课强化学习结业合格的学生，到国科大报到，按照国科大规定缴纳学费和住宿费。

第十四条 港、澳、台侨学生来我校接受学历教育，与内地学生执行相同的收费政策。留学生收费相关规定另行制定。

第十五条 录取类型为定向、委托培养、自筹经费的学生，学费收取按照招生简章说明或录取协议执行，没有说明的按非定向学生学费执行。

第十六条 学校收费项目、标准及减免政策按国家有关规定，向学生和社会进行公示。

第十七条 本办法由国科大计划财务处和学生管理部门负责解释，自印发之日起施行。

附表：1．国科大学费缓交申请表

2．国科大学费减免申请表

附表 1

国科大学费缓交申请表

姓名		性别		民族	
学号			所属研究所/院系		
身份证号			手机号		
家庭地址				邮政编码	
缓交期限	1 个月　　2 个月　　3 个月　　4 个月				
还款时间					
缓交原因					
研究所或者院系意见			国科大学生管理部意见		
主管校长意见					
申请声明	本人提供以上信息属实，本人承诺在还款期限内还款。 申请人签字：　　年　　月　　日				

附表 2

国科大学费减免申请表

<table>
<tr><td rowspan="4">学生本人基本情况</td><td>姓 名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td><td>学号</td><td></td><td>入学前户口</td><td colspan="2">□城镇
□农村</td></tr>
<tr><td>研究所或院系</td><td colspan="2"></td><td>家庭人数</td><td></td><td>申请减免金额（元）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>孤 残</td><td>□是 □否</td><td>单 亲</td><td colspan="2">□是 □否</td><td>烈士子女</td><td colspan="2">□是 □否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">家庭通讯信息</td><td>详细通讯地址</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">家庭成员情况</td><td>姓名</td><td>年龄</td><td>与学生关系</td><td colspan="2">工作（学习）单位</td><td>职业</td><td>年收入（元）</td><td>健康状况</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>影响家庭经济状况有关信息</td><td colspan="8">家庭人均年收入_____（元）。学生本学年已获资助情况_____。
家庭遭受自然灾害情况：_____。家庭遭受突发意外事件：_____。
家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况：_____。
家庭成员失业情况：_____。家庭欠债情况：_____。
其他情况：_____。</td></tr>
<tr><td>签章</td><td>学生本人</td><td></td><td>学生家长或监护人</td><td></td><td>学生家庭所在地乡镇或街道民政部门</td><td colspan="3">经办人签名：
单位名称：
（加盖公章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>研究所、院系意见</td><td>研究所或院系意见（签章）</td><td colspan="2"></td><td>国科大学生管理部意见</td><td></td><td>主管校长意见</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>校长意见</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>申请申明</td><td colspan="8">本人提供以上信息属实。 申请人签字： 年 月 日</td></tr>
</table>

中国科学院大学学生公寓管理规定

（校发总务字〔2014〕81号）

学生公寓是学生生活、学习和休息的公共场所，是反映学生精神风貌的重要窗口。为了维护我校学生公寓的正常秩序，保证学生身心健康，为学生营造安全、舒适的生活和学习环境，特制定本规定。

本规定适用于在中国科学院大学各校区学生公寓住宿的本科生及研究生（以下简称学生）。

第一章　入住手续

第一条　学生凭校园一卡通，到公寓管理部门指定地点办理入住手续。没有办理校园一卡通的学生，凭录取通知书或批准入住手续和学生证及有效身份证件，到指定地点办理入住。

第二条　学生与公寓管理人员一起验收房间内的设备设施（包括消防设备设施、家具、门窗、卫生洁具、电器、电话、水表、电表、饮水机等物品），并核对水电表数后签字确认。

第二章　卫生管理

第三条　学生有维护公共卫生的责任和义务，宿舍内卫生由学生本人负责，各种垃圾应倾倒在垃圾桶内，禁止随处堆放。

第四条　房间内存放的学习用品和生活用品，摆放要整齐有序。

第五条 为保障公共卫生，学生应遵守以下规定：

一、禁止随地吐痰、乱扔烟蒂、随意抛撒废弃物。

二、禁止乱写、乱画，粘贴各种字画。

三、禁止在规定的区域外晾晒被服、衣物等。

第六条 为保证其他学生顺利入住，学生退房时，应将房间打扫干净，包括床上及桌上不能留有任何物品，对卫生不合格的宿舍将依照规定收取保洁费。

第三章 安全管理

第七条 学生有维护公寓安全的责任和义务。发现可疑现象和安全隐患，应立即向公寓管理部门报告；发生火灾等紧急危险情况要妥善处置，及时报告或报警。

第八条 为保障公共安全，学生应遵守以下规定：

一、进出公寓须主动出示个人有效证件（校园一卡通或学生证），携带大件物品出入公寓应主动接受管理人员的检查并办理登记手续。

二、公寓内禁止私自拉接临时电源。确有需要，须经公寓管理部门同意，并由专业人员安装。公寓内使用的插线板等电器，必须为合格产品，必须具有国家“3C”认证标志。

三、公寓内禁止使用和存放微波炉、热得快、电炉、电冰箱、电磁炉、电饭煲（电饭锅）、电饼铛、电烤箱、烤面包机、电热杯、电暖气、电热毯、酒精炉、煤油炉、煤炉、火锅、液化气炉等用具。

四、公寓内禁止存放、燃放烟花爆竹，禁止存放、使用易燃、易爆、有毒、有害、放射性、腐蚀性等危险品。

五、禁止擅自挪用、损坏消防设备设施及器材。

六、禁止在公共场所堆放各种物品、堵塞消防安全通道。

七、禁止在公寓内吸烟、焚烧废弃物；使用蚊香要远离易燃物品。

八、禁止私自改造房间内的设备设施。

九、禁止在室外窗台（含阳台）摆放花盆等物品，以免坠落伤人。

第九条 妥善保管个人的贵重物品及现金，笔记本电脑应加防盗锁；离开房间或休息时，应关好门窗。

第十条 未经学生管理部门批准，禁止在公寓内集会和进行宗教活动。

第十一条 亲友来访应办理登记手续，禁止将陌生人带入公寓。

第十二条 经公寓管理部门批准，工作人员两人及以上可以进入房间进行安全、卫生检查、查验水电表，及其它维修服务工作；在紧急情况下，公寓管理部门有权采取必要的处置措施。

第四章 秩序管理

第十三条 来访人员应在楼宇管理人员处实名登记，并于当日 23:00 之前离开公寓。

第十四条 学生之间要和谐友爱、互相宽容，理智地处理各种矛盾和纠纷，不得辱骂他人、打架斗殴。

第十五条 禁止在公寓内从事各种商业推销活动或将营销人员领入公寓。公寓电话不得作为对外广告业务宣传使用，未经批准，禁止在宣传栏以外张贴任何广告及宣传品。

第十六条 自行车（包括电动自行车）等交通工具应有序停放在规定区域内，禁止将其带入公寓内。

第十七条 禁止在公寓内饲养家禽及各类宠物等。

第十八条 禁止在公寓内大声喧哗、打闹、酗酒、划拳；禁止在公寓内摆放及使用杠铃、跑步机等大型健身器材及开展各种球类运动、高音播放音响和电视。

第十九条 进出公寓应穿戴整洁，文明着装，禁止光脚、赤膊。

第五章 住宿管理

第二十条 学生在校学习期间，因特殊情况不在校内学生公寓住宿的，须由本人提出书面申请，经所在研究所（或院系）同意，报学生管理部门批准，到公寓管理部门备案，公寓不再保留其床位。

第二十一条 因特殊原因需要调整宿舍的，学生本人应向所在研究所（或院系）提出申请，经批准后由各校区管理部门根据实际情况做出调整决定。

第二十二条 根据实际情况，各校区管理部门可代表学校做出本校区宿舍统一调整的方案及决定，学生应积极配合。

第二十三条 学生床位只限学生本人使用，禁止私自调换、出租、转让；禁止私自更换门锁、私配钥匙、安装内侧插销或在门外挂明锁等；禁止将钥匙转交同宿舍以外人员；办理退宿手续时须将钥匙交回公寓管理部门。

第二十四条 需要提前入住，或推迟撤离公寓的，须经学生管理部门批准，并交纳住宿费、水电费等相关费用；未经批准拒不撤离的，公寓管理部门有权采取强制措施。

第二十五条 学生发现室内设备、设施损坏，应及时报修。因不及时报修而发生的费用，由学生本人承担。故意或过失损坏、遗失公寓内设备设施，须照价赔偿。

第六章　住宿费、水电费收取

第二十六条　按国家相关规定，从 2014 年 9 月入学的学生开始收取住宿费，具体收费标准和办法以北京市相关部门审定结果及学校相关规定执行。

第二十七条　从 2014 级学生开始，学生用水用电实行指标控制，享受每月免费使用电量 10 度、冷水 3 吨，超额部分按照《北京市居民用水用电收费标准》收取费用；2013 级及以前学生水电费按照《北京市居民用水用电收费标准》，以本人实际消耗数量全额收取。

第七章　附则

第二十八条　学生处及相关院系牵头，每学期至少 2 次对学生宿舍进行卫生及安全检查；校区管理部门适时对学生宿舍例行检查，检查结果通报学生处及相关院系。

第二十九条　学生应认真学习并执行本规定，如有违犯，学校将视情节轻重，依照学生相关管理规定，给予批评教育直至纪律处分。

第三十条　本规定由总务部负责解释。

第三十一条　本规定自印发之日起施行，原《中国科学院大学学生公寓管理规定》（校发总务字〔2012〕183 号）同时废止

中国科学院大学校园网管理办法

（校发网络字〔2022〕159 号）

第一章　总则

第一条　为规范校园网的使用和管理，营造良好的校园网应用环境，促进学校办公、教学和科研信息的交流与资源共享，依照《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国计算机信息安全保护条例》等相关法律法规，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条　校园网是指为教学、科研、管理服务等教育活动建立、接入互联网实现信息传输和资源共享的计算机信息网络，是学校公共服务体系的重要组成部分。

第二章　校园网运行管理

第三条　学校网络信息中心（以下简称“校网络中心”）为校园网管理服务部门，负责校园网的规划、设计、建设、运行、管理和维护，并依托校园网提供电子邮件、个人上网、静态 IP 地址使用、域名解析、虚拟主机托管、服务器托管、虚拟服务器租赁服务等网络服务。网络服务细则另文规定。

第四条　各单位（部门）如需新建、扩建、改建校内局域网，须向校网络中心提出申请，经论证审批后由校网络中心协同实施。未经报批的自建网络不得接入校园网且无法使用校园网所属服务。

第五条 光纤链路、综合布线系统、网络设备、弱电管网等校园网基础设施均归学校所有。如校内基础建设、改造修缮等项目在施工过程中可能会影响或涉及校园网设施，需提前向校网络中心报备。任何单位（部门）和个人不得破坏、拆除、搬移网络设施或私自修改网络配置。

第六条 校园网域名和 IP 地址由校网络中心统一管理和分配，任何单位（部门）和个人不得任意改动、抢占和盗用校园网域名和 IP 地址。

第七条 校网络中心统一管理和防护校园网出口，在网络边界部署国家规定的安全保护措施。未经批准，任何单位（部门）和个人不得将校园网延伸至校外或将校外网络引入至校内，不得利用校园网开展赢利性经营活动。

第三章 校园网用户管理

第八条 校园网用户指经授权接入校园网的单位 / 部门（以下称“单位用户”）和个人（以下称“个人用户”）。

第九条 校园网用户接入校园网须使用学校提供的上网账号进行实名认证，校网络中心根据国家相关法规要求，对校园网进行管理、监控，并保留 6 个月用户上网日志。在活动或会议中需向来宾提供访客账号时，采用实名注册，并保留记录至少 6 个月。

第十条 严禁校园网用户实施私自设立路由、代理服务、地址转换和动态地址分配等干扰网络运行和安全管理的行为。

第十一条 校园网单位用户开设服务器对外提供信息服务，必须遵守国家规定的互联网安全保护技术措施，并在校网络中心备案，说明用途和具体负责人，落实“谁主管、谁负责，谁主办、谁负责”的原则，不得从事与所申请用途不一致的信息服务。个人用户不得开设服务器对外提供信息服务。

第四章　公共数据中心管理

第十二条　公共数据中心是指支撑学校各类信息系统运行的软硬件设施、云服务平台、学校基础数据库、数据共享交换平台、统一身份认证平台及统一信息门户等信息化基础设施和服务平台。校网络中心负责公共数据中心的建设、运维、管理和安全防护。

第十三条　各单位建设面向师生服务的信息系统时，应与统一身份认证平台进行认证集成并备案系统信息。涉及学校基础数据、师生个人信息或敏感信息的系统，禁止部署在校外数据中心（含云服务平台）。

第十四条　公共数据中心实行准入管理。校网络中心制定准入技术规范和标准，使用单位在遵循相关制度的前提下按需申请、有序使用，不得利用公共数据中心资源从事任何与申请项目无关或危害网络与信息系统安全的活动。

第五章　校园网安全与保密

第十五条　校网络中心负责校园网络和信息安全防护和管理，对网络攻击、网络侵入、恶意传播计算机病毒等破坏性程序以及违规使用网络等行为事件实施技术监测，保障校园网免受干扰、破坏或未经授权的访问。

第十六条　校园网用户必须遵守国家有关网络信息安全和保密的法规制度，自觉接受国家和学校有关部门的行政管理和监督检查，有义务向校网络中心和学校有关部门举报任何网络违法犯罪行为，并配合为防范重大安全威胁而采取的应急处理措施。

第十七条　校园网用户应加强计算机病毒的预防和治理，不得在网络上传播计算机病毒，不得进行任何形式的网络攻击和网络窃取行为，不得制作、复制、发布、传播任何违反法律、行政法规的信息。网络上所有信息资源的

使用和传播须遵循知识产权相关法律法规。

第十八条 各单位（部门）在规划、建设、安装和使用各类计算机信息系统时，应配合校网络中心采取有效的安全措施，防泄露、防窃取。一旦发现敏感信息泄露，应及时采取补救措施，并按有关规定及时向上级报告。

第十九条 对于违反本办法规定、影响或危害网络信息安全的用户，校网络中心将会同学校相关主管部门视情节轻重作如下处理：

1．针对个人用户：责令提交书面检查，并通报其所在单位（部门）；禁用其校园网账号或中断计算机联网，待更正违规行为后方可恢复；情节严重者，由学校主管部门给予纪律处分。

2．针对单位用户：停止有关单机入网或停止子网接入校园网，待更正违规行为后方可恢复；情节严重者，由学校给予处罚。

3．因非法盗用他人校园网账号给用户造成经济损失的，行为人应给予受害用户全额赔偿，并根据受害用户合理要求，赔偿其他损失；因违规使用校园网造成网络设施损坏的，除照价赔偿损坏的设施外，视后果予以经济处罚。

4．对于违反国家法律法规者，移交司法机关处理。

第二十条 本办法由校网络中心负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学校园网管理办法》（校发网络字〔2013〕173 号）同时废止。

中国科学院大学校园网服务管理细则

（校发网络字〔2022〕29 号）

中国科学院大学（以下简称“国科大”）校园网提供电子邮件、校园网接入、域名解析、静态 IP 地址使用、服务器托管、虚拟服务器租赁等网络信息服务，由国科大网络信息中心（以下简称“校网络中心”）归口管理。为了保证网络服务质量，特制定本细则。

一、电子邮件服务

电子邮件服务对校内人员免费提供。在岗教职工、离退休人员、博士后由人力资源部集中办理，各类研究生、进修生、代培生由学生处集中办理，本科生由本科部集中办理，访问学者、进修教师由教务部或邀请来访的单位 / 部门集中办理；由校网络中心统一开通电子邮件账户。教职工和学生的电子邮箱终身保留。

对于教学、科研、管理有特殊需要的国科大校部各单位、各部门，可以提交申请报告，经主管校领导审批同意后，由校网络中心为其开通单位或部门的公共电子邮件信箱。

二、校园网接入服务

校园网接入服务指为个人用户使用计算机、手机等终端设备在校园网络自动获取 IP 地址接入和访问网络资源所提供的服务。校网络中心针对不同类

别用户提供不同的成本分摊方式，满足不同的上网需求。

（一）上网服务成本分摊方式

类别	免费流量（GB/ 月）	流量费（元 /GB)
方式一	50	0
方式二	0	0.5

不同用户类别采用的上网服务成本分摊方式如下：

1. 全日制本科生和研究生、在岗教职工、离退休人员、博士后，采用成本分摊方式一。若使用超出当月免费流量额度，账号将停止使用。用户可通过网上办事大厅“校园网流量超额使用审批流程”提出申请（每月仅限一次申请机会），经批准后，可继续免费使用校园网络（限制网速）。

2. 对于由国科大校部各单位、各部门邀请的短期来访校外人员，由邀请单位或部门提出申请，校网络中心在登记有效身份证件内容后、为其开通指定时间范围的账户，采用成本分摊方式二，不享受免费流量，按实际流量（0.5 元 /GB）进行成本分摊。

3. 对于教学、科研有特殊需要的国科大校部各单位、各部门，可以根据需求提交申请报告，由校网络中心为其开通一定数量的公共账户，免费流量 400G，超出流量按 0.5 元 /G 进行成本分摊。各单位、各部门须指定责任人负责公共账户的管理。

（二）上网服务的成本分摊办法

用户可以事前预交网络使用的成本分摊费用，可按年或按月缴纳，成本分摊费用从用户账户中逐月扣除。

当账户金额透支时，账户自动锁定。用户应及时通过校园网计费网关查询费用情况并及时缴纳，以免账户被锁定耽误工作。

三、域名解析服务

对于教学、科研有特殊需要的国科大校部各单位、各部门，须填写《域名解析服务（DNS）及信息站点申请表》（附件 1），经主管校领导审批同意后，由校网络中心开通以 ucas.ac.cn / ucas.edu.cn 结尾的独立域名。

四、静态 IP 地址使用服务

对于教学、科研有特殊需要的国科大校部各单位、各部门，须签署《静态 IP 地址使用承诺书》（附件 2），由校网络中心为其分配静态 IP 地址。

五、服务器托管服务

对于教学、科研有特殊需要的国科大校部各单位、各部门，须签署《服务器托管协议》（附件 3），由校网络中心根据硬件资源统筹情况、在学校公共机房内为其提供服务器托管服务。

托管服务器要求必须为机架式服务器，自备上架配件。

六、虚拟服务器租赁服务

对于教学、科研有特殊需要的国科大校部各单位、各部门，须签署《虚拟服务器租赁协议》（附件 4），由校网络中心根据硬件资源统筹情况为其建立虚拟服务器。

七、其他

静态 IP 地址使用、服务器托管、虚拟服务器租赁涉及的成本分摊费用，以学校要求为准。

本办法由网络信息中心负责解释，自 2022 年 3 月 1 日起施行。原《中国

科学院大学校园网服务管理细则》（校发网络字〔2019〕125 号）同时废止。

附件：1. 域名解析服务（DNS）及信息站点申请表

2. 静态 IP 地址申请承诺书

3. 服务器托管协议

4. 虚拟服务器租赁协议

附件 1

域名解析服务（DNS）及信息站点申请表

<table>
<tr><td>申请单位（部门）</td><td colspan="5">注：单位 / 部门要写全称。</td></tr>
<tr><td>IP 地址</td><td></td><td>操作系统</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>计算机类型</td><td></td><td>机器名字</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>拟申请名字</td><td></td><td>域名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">信息站点类型</td></tr>
<tr><td>WWW</td><td>FTP</td><td>TELNET</td><td>多媒体服务</td><td colspan="2">其他</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请
理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">信息站点负责人</td><td colspan="3">系统管理员</td></tr>
<tr><td>姓 名</td><td colspan="2"></td><td>姓 名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电 话</td><td colspan="2"></td><td>电 话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Email</td><td colspan="2"></td><td>Email</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">信息站点负责人承诺：
我愿意承诺所设站点的一切活动均遵守校园网络有关管理规定。如有违反，我愿意承担一切责任。

签字：</td><td colspan="2">系统管理员承诺：
我愿意承担管理网络和运行维护的全部责任。

签字：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">审批意见
主管校领导</td><td>申请单位
（部门）</td><td colspan="2">公章：
负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注意事项：

要求申请 DNS 服务和建立信息站点的机器必须有机器负责人即信息站点负责人和系统管理员，可以是同一个人，但是必须是教师。

所有域名以 ucas.ac.cn/ucas.edu.cn 结尾，每年审查一次，年审不通过者 30 天内取消服务。

附件 2

静态 IP 地址申请承诺书

静态 IP 地址申请部门：_____

申请 IP 地址详细信息：_____

一、中国科学院大学校园网入网用户，必须遵守以下相关规定：国务院《互联网信息服务管理办法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、中华人民共和国公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中国科学院大学校园网管理办法》等。

二、 中国科学院大学网络信息中心（以下简称网络中心）为校园网及静态 IP 地址的管理部门，用户必须接受网络中心对网络应用及 IP 地址使用情况的正常检查或管理。

三、 用户申请使用静态 IP 地址，只限于科研、教学等活动，不使用时须及时通知网络中心，网络中心会定期检查该静态 IP 地址使用情况，发现连续一个月以上未使用或违反第一条中相关法律规定及本规定的，将收回该 IP 地址。

四、 不得利用申请的静态 IP 地址在校园网或互联网范围内从事商业及其它非法活动，一旦发现将收回该 IP 地址并追究相关责任。

五、应做好使用静态 IP 地址主机的维护工作，如果因该主机感染病毒或其他原因造成该网段网络速度慢或网络瘫痪，网络中心有权中断用户网络连接。

六、用户利用申请的 IP 地址在校园网或互联网范围内————————应用，不作为————

————等其它相关应用，如违反规定，网络中心将收回该 IP 地址。

七、固定 IP 地址的收费参照《中国科学院大学校园网服务管理细则》执行。用户应在接到网络中心收费通知单 10 日内，到财务处缴纳费用，如不及时缴纳费用，网络中心有权停止用户对该 IP 地址的使用。

八、如违反本规定，网络中心有权终止该用户对网络的使用，并按有关条例给予处理，情节严重者交由公安机关依法追究相关法律责任。

九、用户单位负责人签字并加盖单位公章表示承诺遵守以上规定。

申请单位（部门）负责人签字：

申请单位（部门）盖章：

日期：

附件 3

服务器托管协议

甲方：　　乙方：中国科学院大学网络信息中心

电话：　　电话：

联系人：　　联系人：

第一条 协议项目与定义

（一）服务器托管是指将属于甲方所有的服务器置于乙方网络环境，从而为 Internet 上的用户提供信息服务。甲方自己负责其服务器的硬件配置和软件安装、升级、服务器管理和故障的排除，并购买相关软件使用权，对所使用的软件版权承担一切责任。

（二）除非明确注明，本协议所涉及的服务器托管以下统称“服务器”。

第二条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方利用服务器进行以 www 为主的信息服务，可以安装甲方需要的软件。若甲方利用服务器进行以非 www 为主的服务，如配置和使用 FTP、Telnet 等 Internet 功能和数据库，甲方应事先向乙方说明，由双方签署相关协议。甲方享受乙方提供的服务器环境。未经乙方书面同意并签署相应协议，甲方不得利用服务器用作虚拟主机或磁盘空间出租服务。甲方不得将服务器用作 EMAIL 以及代理（Proxy）服务器。

2. 甲方必须遵守国家有关法律、法规、行政规章，不得制作、复制、发布、传播任何法律法规禁止的有害信息。甲方对其运营行为和发布的信息违反上述规定而引起的任何的政治责、任法律责任和给乙方造成的经济损失承担全部责任。

3. 甲方必须依照《互联网信息服务管理办法》、《互联网电子公告服务管理规定》的规定保留自己网站的访问日志记录，包括发布的信息内容及其发布时间、互联网地址（IP）、域名等，该记录在国家有关机关依法查询时必须提供。甲方自行承担由于其未按规定保留相关记录而引起的全部责任。

4. 对于服务器托管，甲方承担服务器的运输等费用。

5. 甲方承诺不会利用服务器从事 Internet 上为国家法律法规或公共道德所禁止的或不欢迎的活动，同时承诺不得为他人发布上述不符合国家规定及本协议约定的信息内容提供任何便利，包括但不限于 URL、BANNER 链接等。甲方承认乙方有权根据乙方自己谨慎的判断来决定甲方发布的内容是否构成违反协议或者国家的有关规定。

6. 如果甲方利用本协议服务进行的经营活动需要获得国家有关部门的认可或批准的，甲方应获得该有关的认可或批准。但乙方没有义务审查甲方是否具有该认可或批准，出现问题也由甲方自行解决或者承担相关责任，与乙方无关。特别是甲方网站如为经营性网站应自行在当地通信管理部门办理经营性 ICP 许可证；甲方网站如为非经营性网站应自行办理非经营性 ICP 备案手续，甲方如开办聊天室、BBS、新闻等栏目也需根据相关法规政策要求获得批准或进行登记备案手续。如因甲方未及时办理该等手续导致的一切后果均由甲方自行承担责任；同时甲方理解乙方须根据国家法律法规和通信管理部门的规定和通知中断、终止为甲方提供本协议项下的全部或部分服务。

7. 甲方如果在服务器上安装软件，所需要的软件版权 / 许可 / 使用权由甲方自行解决。

8. 甲方对使用服务器所引起的任何经济、政治、法律等责任负完全责任。甲方同意，如发生上述事件，与乙方没有任何关系，乙方也不应对此或对第三方承担任何责任或者义务。特别地，如甲方利用服务器开办电子公告栏目，甲方必须按照相关法律法规的要求，经学校宣传部同意后开办，应指定专人负责所发布信息的审核，监督工作，建立健全安全管理责任人制度和网络信息安全管理制度。甲方对于在自己开办的电子公告栏目中的信息安全负责。

9. 甲方对甲方自己存放在服务器上的数据、以及进入和管理服务器的口令、密码的完整性和保密性负责。因甲方维护不当或保密不当致使上述数据、口令、密码等丢失或泄漏所引起的一切损失和后果均由甲方自行承担。

10. 甲方应向乙方提交甲方服务器的管理人员名单和联系方式，并在上述信息发生变化时及时通知乙方。甲方在乙方需要时应提供必要的协助，因甲方以上人员（包括已经离开甲方的原甲方管理员）的行为或者不作为而产生的后果均由甲方承担。

11. 乙方不对甲方自行安装的设备或者物品承担管理责任。

（二）乙方的权利和义务

1. 按照本协议附件的规定为甲方的信息服务器提供稳定的网络环境。并协助甲方进行设备安装、联网调测，域名设定。

2. 对服务器进行日常维护和监控，以保证甲方信息服务器的正常运行。这些日常维护不包括对服务器上数据的备份工作及操作系统维护，数据备份工作及操作系统维护由甲方自行负责。

3. 为甲方提供放置信息服务器的标准机房环境，包括：空调、照明、不间断电源、防静电地板等。

4. 乙方保留因甲方违反本协议相关条款而终止服务器运行的权利。

5. 除非双方另有书面约定，乙方承认甲方自己存放在服务器上的任何资料、软件、数据等的知识产权均与乙方无关，乙方无权复制、传播、转让、许可或提供他人使用这些资源，否则应承担相应的责任。

第三条 责任限制

（一）乙方在进行服务器配置、维护时需要短时间中断服务，或者由于 Internet 上通路的阻塞造成甲方服务器访问速度下降或中断，甲方均认同是正常情况，不属于乙方责任范围。鉴于计算机及互联网的特殊性，因黑客、病毒、电信部门技术调整等引起的事件，甲方亦认同不属于乙方责任范围。

（二）本协议仅限校内使用，只规范以上之设备及信息安全内容。

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

签字：　　签字：

时间：　　年　　月　　日　　时间：　　年　　月　　日

附件 4

虚拟服务器租赁服务协议

甲方：　　乙方：中国科学院大学网络信息中心

电话：　　电话：

联系人：　　联系人：

第一条 协议内容

（一）甲方向乙方提出的虚拟服务器、网络配置需求包括以下内容（除非明确注明，本协议所涉及的虚拟服务器租赁以下统称“服务器”）：

1. 内存：_____ G
2. CPU：_____ 核
3. 硬盘：_____ G
4. 操作系统：_____
5. 数据库：_____
6. 服务器登录权限：_____
7. 端口：_____
8. 带宽：_____ M
9. 流量：_____ M
10. 备份策略：_____
11. 其他：_____

（二）乙方向甲方提供的服务包括以下内容：

1. 乙方提供放置服务器的标准机房环境，包括：空调、照明、UPS 不间断电源、防静电地板等。
2. 乙方按照甲方提供的服务器、网络配置需求，进行服务器软硬件安装、联网调试。
3. 乙方对服务器进行日常维护和监控，以保证服务器正常运行。

第二条 权利和义务

（一）除非双方另有书面约定，乙方承认甲方自己存放在服务器上的任何资料、软件、数据等的知识产权均与乙方无关，乙方无权复制、传播、转让、许可或提供他人使用这些资源，否则应承担相应的责任。

（二）甲方对甲方自己存放在服务器上的数据、以及进入和管理服务器的口令、密码的完整性和保密性负责。因甲方维护不当或保密不当致使上述数据、口令、密码等丢失或泄漏所引起

的一切损失和后果均由甲方自行承担。

（三）甲方如果需要在服务器上安装软件，所需要的软件版权、许可均由甲方提供，乙方可提供有偿安装调测服务。甲方自行安装软件或进行系统配置如导致系统无法使用，需要乙方进行恢复的，乙方有权要求甲方支付相应的服务费用。

（四）甲方不得制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

1. 反对宪法所确定的基本原则的；
2. 危害国家安全，泄露国家机密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
3. 祸害国家荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
6. 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
8. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
9. 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

（五）如果甲方利用本协议服务进行的活动需要获得国家有关部门的认可或批准的，甲方应获得该有关的认可或批准。但乙方没有义务审查甲方是否具有该认可或批准，出现问题也由甲方自行解决或者承担相关责任，与甲方无关。

（六）甲方对使用服务器所引起的任何经济、政治、法律等责任负完全责任。甲方同意，如发生上述事件，与乙方没有任何关系，乙方也不应对此或对第三方承担任何责任或者义务。

（七）甲方应向乙方提交甲方服务器的管理人员名单和联系方式，并在上述信息发生变化时及时通知乙方。甲方在乙方需要时应提供必要的协助，因甲方以上人员（包括已经离开甲方的原甲方管理员）的行为或者不作为而产生的后果均由甲方承担。

第三条　责任限制

（一）乙方在进行服务器配置、维护时需要短时间中断服务，或者由于 Internet 上通路的阻塞造成甲方服务器访问速度下降或中断，甲方均认同是正常情况，不属于乙方责任范围。鉴于计算机及互联网的特殊性，因黑客、病毒、电信部门技术调整等引起的事件，甲方亦认同不属于乙方责任范围。

（二）本协议仅限中国科学院大学校内使用，只规范以上之设备及信息安全内容。

甲方：_____　　乙方：_____

授权代表：_____　　授权代表：_____

时间：_____　　时间：_____

中国科学院大学
图书馆电子资源使用管理办法（试行）

（校发图字〔2014〕66号）

第一条 为规范中国科学院大学（简称“国科大”）图书馆电子资源的使用，信守国科大图书馆和中国科学院文献情报中心同各个电子资源出版商签订的使用协议，保障国科大授权用户和电子资源出版商的合法权益，依据《中华人民共和国著作权法》的有关规定，制定本管理办法。

第二条 国科大所订购的电子资源，仅限于拥有国科大校园网上账户的用户在校园网IP地址范围内访问。

第三条 为尊重并维护原作者和出版者的知识产权利益，请读者严格遵守版权法的有关规定。授权用户出于个人的研究和学习目的，可以对网络数据库进行以下合理使用：

一、对网络数据库进行检索。

二、阅读检索结果（文摘索引记录或全文文章，下同）。

三、打印检索结果。

四、下载检索结果存储在自己个人计算机上。

五、将检索结果传送到自己的电子邮件信箱里。

六、承担本校常规教学任务的授权用户，可以将作为教学参考资料的少量检索结果，下载并添加到供本单位教学使用的课程参考资料包（course pack）中，置于内部网络中的安全计算机上，供选修特定课程的学生在该课程进行期间通过内部网络进行阅读。

第四条 以下行为超出了合理使用范围，是侵犯网络数据库商知识产权的行为，应严格禁止：

一、对文摘索引数据库中某一时间段、某一学科领域、或某一类型的数据记录进行批量下载。

二、对全文数据库中某种期刊（或会议录）、或它们中一期或者多期的全部文章进行下载。

三、利用诸如“迅雷”、“网络蚂蚁”、“Endnote”、“NoteExpress”等各种批量下载工具对网络数据库进行自动检索和下载。

四、把存储于个人计算机的用于个人研究或学习的资料以公共方式提供给非授权用户使用。

五、把课程参考资料包中的用于特定课程教学的资料以公共方式提供给非授权用户使用。

六、设置代理服务器为非授权用户提供服务。

七、在使用用户名和口令的情况下，有意将自己的用户名和口令在相关人员中散发、或通过公共途径公布。

八、直接利用网络数据库对非授权单位提供系统的服务。

九、直接利用网络数据库进行商业服务或支持商业服务。

十、直接利用网络数据库内容汇编生成二次产品，提供公共或商业服务。

第五条 上述违规行为一经发现，图书馆将会同国科大相关主管部门视情节轻重，给予如下处理：责令提交书面检查，并通报其所在单位、部门；禁用其校园网账号或中断计算机联网，待更正违规行为后方可恢复；情节严重者，由国科大主管部门给予校纪处分。因违规行为造成经济损失或法律纠纷，由违规者承担。

第六条 本办法由国科大图书馆负责解释，自印发之日起施行。

中国科学院大学图书馆借阅管理规定

（校发图字〔2022〕109号）

第一章　总则

第一条　为进一步加强和规范图书（刊）的借阅流通，充分利用纸本书刊资源，更好地为中国科学院大学（以下简称国科大）教学、科研服务，结合我校实际情况，制订本管理规定。

第二条　国科大全体在读学生及教职工，均可凭国科大校园一卡通借阅图书，校园一卡通即为借阅证。

第三条　校园一卡通按照国科大的有关规定在校园卡管理中心办理。若校园一卡通遗失，读者需尽快挂失，挂失前所借图书由读者本人负责归还。

第四条　学生回培养单位或毕业，教职工退休或调离本校时，须归还所借图书、还清逾期滞纳金，同时停止校园一卡通借阅图书功能。学生回培养单位或教职工退休后，可由所在单位提出申请延期借书权限。

第二章　借还图书

第五条　除密集架书库外，图书实行开架借阅，读者凭本人校园一卡通入库选书，不得将食物等与借阅图书无关的物品带进书库。

第六条　校园一卡通借阅图书仅限本人使用，不得转借他人，一经发现，暂停借阅权限1个月。

第七条　学生及教工最多可借图书10册，每册借期为30天。在没有其他读者预约的情况下，可续借2次，每次续期为30天，续借日期从操作当天起。

超期图书不可续借，被预约的图书不可续借。

第八条 读者可通过图书馆网站、小程序平台进入借阅系统，根据需求查询、续借、预约和管理所借图书。登录后，可填写或修改本人基本信息。

第九条 如某种图书及复本已全部借出，读者可通过借阅系统办理图书预约，一次最多可预约 2 册。读者有超期图书、逾期滞纳金及借阅证过期等情形，则不可借书与预约图书。

第十条 读者应在寒暑假期间归还的图书为假期书，假期书须在开学后规定时间内还清或续借。未及时归还按逾期处理。

第三章 阅览书刊

第十一条 读者凭本人校园一卡通可以在阅览室内阅览书刊，读者阅览完毕后须把书刊放回原位。

第十二条 图书馆规定室内阅览的报刊和图书，仅供室内阅览，不提供外借服务。

第十三条 读者严禁损坏、撕毁、裁剪报刊或图书，一经发现，将按照本规定第四章违约处理执行。

第四章 违约处理

第十四条 读者所借图书逾期按 0.1 元 / 天 • 册，同时记录违章。图书逾期三天不扣款，第四天起连同前三天一并计入罚款。违章行为累计达到 5 次，校园一卡通的图书借阅功能停止使用 1 个月。

第十五条 污损、损坏、撕毁、裁剪图书者，将视情节轻重予以 10 元以下或图书的全价赔偿。

第十六条 遗失图书在借期内声明者，给予 2 个月期限设法偿还。如无法偿还，将按图书的价格进行不同程度赔偿，书价在 10 元以下的图书赔偿 50

元，10 元以上的按原价 5 倍赔偿。

第十七条 遗失工具书、孤本书、珍贵图书，视具体情况按原书价 10 至 50 倍赔偿，多卷图书按整套图书价格赔偿。

第十八条 遗失图书经赔偿后又找到原书且无缺损者，读者可申请退还赔款。

第十九条 偷窃图书者，图书馆将报学校有关部门给予相应处理。

第二十条 污损、损坏、撕毁、裁剪报刊者，将按照报刊全年价格进行赔偿。

第二十一条 本馆所有罚款与赔偿款，均纳入学校购书经费。

第五章 附则

第二十二条 持有国科大校园一卡通的在读学生和教职工，可同时在中国科学院文献情报中心（简称“文献情报中心”）借阅图书，借书要求按文献情报中心相关规定实行。

第二十三条 通过文献传递与馆际互借借阅第三方图书馆的图书，以出借馆规定为准。

第二十四条 本规定自公布之日起施行，由图书馆负责解释。原《中国科学院大学图书馆借阅管理规定》（校发图字〔2014〕67 号）同时废止。

校园一卡通使用说明

中国科学院大学校园一卡通，具有校内身份识别、金融消费两大功能，除了提供传统的一卡通服务外，还扩展了移动端功能，构建了“以师生为中心”的多种线上、线下应用场景。校园卡在京区的四个集中教学校区（玉泉路校区、中关村校区、奥运村校区、雁栖湖校区）通用，每个校区内均设立了校园卡中心，为广大师生提供业务咨询及服务。

一、虚拟卡启用

扫描下方二维码，关注“中国科学院大学”微信企业号，点击“校园一卡通”即可开通使用。校园一卡通实名制管理，一人一户，“虚拟卡”和实体卡使用本人同一账户。新生在开学前一周内，方可启用虚拟卡。

二、校园卡充值

1、在线充值

进入“中国科学院大学”微信企业号，打开“校园一卡通”微信小程序，

然后点击选择“校园卡充值”模块，选择支付渠道进行充值。

2、银校转账是通过自助圈存机完成将建行借记卡的资金转账到校园卡。银校转账只需携带校园卡即可完成转账操作。首次进行银校转账前需在自助圈存机的银行服务模块内进行银行卡与校园卡的申请绑定操作。

3、扫码充值，在圈存机“自助缴费”模块下选择“扫码充值”，通过微信或支付宝扫码支付为校园卡充值。

三、使用场景

1、食堂 POS 消费

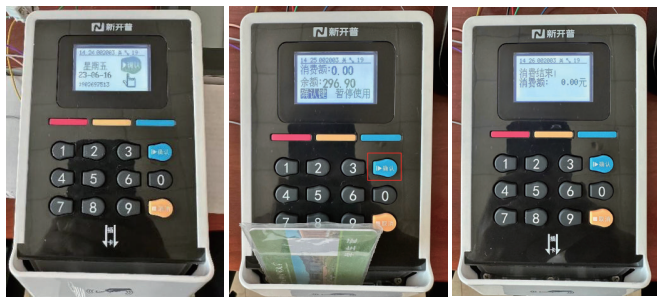
虚拟卡：进入校园一卡通首页→将二维码对准扫码区，语音提示“支付成功”。

实体卡：持卡在 POS 机消费时，操作员先输入相应的金额，然后持卡人只需将校园卡平行贴近读卡感应区，提示刷卡成功后取回，相应的消费金额从卡内扣除。消费时，注意看 POS 机的显示屏，确认扣款金额正确后再把卡

片放到感应区进行扣款。

2、浴室

实体卡：将校园卡插入刷卡器插卡槽，按压刷卡器“确认”按钮开始计费并出水，再次按压“确认”按钮暂停计费并停止出水。取走校园卡结束计费。



虚拟卡：

第一步预约：打开“校园一卡通”微信小程序，“个人中心”→“用水服务”→“一键预约”按钮，生成 6 位预约码。

第二步洗浴：在淋浴水控器点击“确认”，输入预约码点击“确认”即可使用。用水期间设备上“确认”键表示开始或暂停，结束洗浴务必按“取消”键进行结算，请注意使用。（预约码仅当天有效）

3、开水

实体卡：将校园卡插入刷卡器插卡槽，按压刷卡器“确认”按钮开始计费并出水，再次按压“确认”按钮暂停计费并停止出水。取走校园卡结束计费。

虚拟卡：

打开“校园一卡通”微信小程序，“个人中心”→“用水服务”→输入终端设备上显示的六位编码，确认即可使用。

四、校园卡密码及限额

校园卡的初始密码默认为身份证号后 6 位，身份证号最后一位是 X 的，则密码为 X 用数字 1 代替的后六位。

消费限额分为两种：单次消费限额和累计消费限额，累计消费限额指一天内的消费额度总和。系统默认单次消费限额 50 元，单日累计消费限额 200 元。

在校园一卡通“个人中心”可自助修改密码及限额。

五、校园卡挂失与解挂

持卡人在校园卡丢失后，请及时将校园卡挂失，以保护自己的利益，防止他人拾到后恶意消费。校园卡挂失、解挂可在校园一卡通“个人中心”自助完成。

六、补办校园卡

人工补卡：校园卡遗失或损坏后，持卡人可持有效身份证件到校园卡管理中心申请补办校园卡。因遗失或者损坏等原因申请补办校园卡时，持卡人需缴纳制卡工本费 15 元 / 张。

自助补卡：校园卡挂失后可通过自助补卡机自助补卡，补卡收取工本费 15 元 / 张，可选择挂账支付或微信、支付宝扫码支付。

自助补卡机分布地址：

校区	位置
玉泉路校区	二公寓建行 ATM 机大厅
中关村校区	青年公寓 6 号楼大厅
奥运村校区	1 号楼物业服务大厅
雁栖湖校区	学园二校园卡自助服务厅
	教一楼阶梯教室大厅西侧
	教二楼正门大厅

七、校园卡中心分布及工作时间

地点	位置	咨询电话
玉泉路校区	二公寓东侧一层	88256068
中关村校区	青年公寓东平房	82683809
奥运村校区	一号楼多功能厅	64806018
雁栖湖校区	西区学园二连廊一层	69671144

工作时间	
周一至周五	8:30——12:00，13:30——16:00
周六上午	9:00—12:00

校园网络资源

校园网不同网段分别连接中国科技网、中国教育网、中国联通等运营商，IP 地址的获取方式为动态地址分配（DHCP 方式）。

连接网络后，在浏览器的地址栏输入学校主页网址：http://www.ucas.ac.cn/，点击左上角的“信息门户”入口进入信息门户网址，或直接在浏览器的地址栏输入信息门户网址：http://sep.ucas.ac.cn/，点击页面右侧的“校园网登录”，系统可弹出登录页面。在登录页面上输入您的用户名、密码，点击“连接”即可访问 Internet。

如有问题，请拨打电话 010-88256622。

以下是常用网址一览（均支持 edu 域名，即将后缀“ac.cn”改为“edu.cn”也可以正常访问）：

1. 中国科学院大学主页：http://www.ucas.ac.cn/

2. 信息门户：http://sep.ucas.ac.cn/

3. 招生信息网：http://admission.ucas.ac.cn/

4. 就业信息网：http://job.ucas.ac.cn/

5. 综合信息网：http://onestop.ucas.ac.cn/

6. 校园服务网：http://hqfw.ucas.ac.cn/

7. IT 服务网：http://inc.ucas.ac.cn/

校园心理服务

求学过程，不仅是学习知识的过程，更是个人成长的过程，在成长过程中，善用心理服务资源，将起到事半功倍的效果。生活是由一连串大大小小的事件组成的，每一个事件都是成长的契机，以心理咨询为代表的心理服务可以帮助同学深入分析事件和情绪的前因后果及其中的深层含义。国科大心理健康教育中心为全体在校师生提供专业的免费的校园心理服务，且严格遵守保密制度。

目前，国科大心理健康教育中心提供的校园心理服务主要包括：

- **24 小时心理热线：**遇到突发心理危机时，我校师生及社会大众均可随时拨打我校启明灯心理热线 4006-525-580，会有专业人员提供约 30 分钟的应急心理援助，每周一至周六 9:00-21:00 提供中英双语接线。国科大师生在提示音后按“1”，可优先接入。

朋辈成长专线为启明灯心理热线的支线，每学年 4-6 月、11-12 月，每周一至周五开通，朋辈成长专线的接线咨询员均为接受过专业的心理热线接听技能培训的国科大在读学生，以朋辈的视角、同学的平等姿态与同学们就学业和成长类的发展性心理议题进行沟通交流。

- **个体心理咨询与深度辅导：**专业心理咨询师提供一对一心理咨询与深度辅导，线下面询与线上视频两种形式。我校教工可以预约教工心理咨询，我校留学生可以预约英文心理咨询。（寒暑假期间暂停）

心理咨询，面向有较严重心理困扰需要多次或长程心理咨询的同学，每学期可预约 8 次，如需延长，经咨询师评估、心理中心审核后可延长。

深度辅导，面向现实事件引发出现情绪困扰的同学，为 2-3 次会谈，如有必要进行多次或长程心理咨询，经咨询师评估、心理中心审核后转介进行个体咨询。

● **团体心理咨询与工作坊：**团体咨询是由专业团体咨询师提供的一对多的心理咨询服务，在线上或线下开展，一般为非结构化、封闭、连续的小团体（15 人左右）活动。团体工作坊是由专业带领者提供的体验型团体活动，多为线下进行，一般为结构化、开放、单次或多次的中团体（30-50 人）活动。

● **咨询预约与活动报名方式：**关注公众号【国科大心理中心】，后台回复“个体咨询”，即可获得国科大心理 APP 预约功能使用指南。团体心理咨询与工作坊在活动开始前发布招募推文，请同学关注并查阅。

● **心理咨询室：**心理中心在北京玉泉路、中关村、奥运村、雁栖湖四个校区以及上海岳阳路、武汉小洪山、兰州宁卧庄、成都群贤街（建设中）分别设有心理咨询室。学生所在城市如果没有咨询室，可以预约线上心理咨询。

咨询室地点分别为：

北京 • 玉泉路：教学楼 201 室；

北京 • 中关村：青年公寓东平房 143 室；

北京 • 奥运村：一号公寓四层中间；

北京 • 雁栖湖：西区学生公寓三公寓一层东侧；

上海 • 岳阳路：上海分院中科大厦一层 102 室；

武汉 • 小洪山：武汉分院行政楼 233 室；

兰州 • 宁卧庄：兰州分院综合楼公寓 1 楼东侧。

● **心理测评：**在学院或研究所的统一组织下，新生（10 月）及全体学生（3 月）自行下载并注册登录国科大心理 APP，完成心理普测；学生亦可以根据自己的需要，自主进行各类测评，了解自己的心理状态或能力素质，自主预约心理咨询或辅导等。

● **学生活动：**

心理委员联合会，由全校心理委员组成，在学习、科研、生活中传递积极、阳光、向上的心态，分享健康、专业、有趣的知识。有意向成为学校心理健康的传播者、发现者和引领者的同学，可以申请担任班级心理委员。班级心理委员将优先获得心理中心举办的培训机会，并参加“朋辈咨询员”培养计划。

心理协会，是我校校级学生社团，每年 3 月、9 月招新，对心理学感兴趣、有志于服务他人的同学，可以报名参加。协会的宗旨是“助人自助、共同成长”，协会下设果壳志愿者小组、技能培训小组、学业访谈小组、科普宣传小组，在心理中心的专业指导下开展各类校内活动和社会实践。

国科大心理健康教育中心的服务内容及活动动态，请关注【国科大心理中心】公众号实时了解。

本科生相关部门及院系通讯录

部门	联系方式	服务内容
本科部	88256256/6819/6280	教学培养
	88256234	学生管理
	88256071	出国访学
数学科学学院	88256099	教学培养
物理科学学院	88256981	教学培养
化学科学学院	69672546/62613250	教学培养
生命科学学院	88256079/64888494	教学培养
材料科学与光电技术学院	88256702	教学培养
计算机科学与技术学院	69671782/62600432	教学培养
天文与空间科学学院	64807057/64807835	教学培养
电子电气与通信工程学院	82177645/82177077	教学培养
资源与环境学院	69672952/69672954	教学培养
工程科学学院	88256651	教学培养
网络空间安全学院	82345081	教学培养
心理学系	88256331	教学培养

部门	联系方式		服务内容
人工智能学院	88256568		教学培养
人文学院	88256982/69671335		教学培养
外语系	88256056		教学培养
马克思主义学院	88256339		教学培养
体育教研室	88256098		教学培养
学生户籍管理办公室	82640433		户籍管理
心理健康教育中心	88256699		心理咨询、心理健康教育
毕业生就业指导中心	82640460		职业生涯规划、就业指导
电教中心	88256113		电教设备管理
网络信息中心	88256622		网络服务
校园卡管理中心	88256068		校园一卡通充值、补办等服务
玉泉路校区管理办公室	88256121/6109		水电暖报修
	88256274		公寓日常管理服务
保卫处	88256345		物品失窃、安全保卫、突发情况
饮食服务中心	88256022		饮食服务
门诊部	办公室	88256119	就医就诊服务
	公费医疗	88256142	医疗费报销服务

玉泉路校区生活服务指南

一、常用联系方式

1、物业报修（24 小时）：88256109,88256121（内线，直拨后四位）；

2、玉泉路校区管理办公室：88256168/6118（内线）；

3、玉泉路校区公共邮箱：yqlyq@ucas.ac.cn；

4、桶装水销售电话：88257084（外线）；

5、洗衣卡购买：在各公寓门卫值班处；

二、1 公寓生活信息

1、门卫值班电话：西门 88256115，东门 88256177；

2、开水房：西侧 5、7 层，东侧 2、5、6、7、8 层设公用电开水器；

3、自助洗衣机：西侧：4、7 层，东侧 2、6、8 层设自助洗衣机；

三、2 公寓生活信息

1、门卫值班电话：88256171

2、开水房：2-12 层分别设公用电开水器；

3、自助洗衣机：2-12 层盥洗室分别设自助洗衣机。

学生班车线路、时刻表及运行说明

学生班车线路及时间表

时间	发车时间	发车地点	线 路	备注
雁栖湖 — 北京城区	7:00	雁栖湖	雁栖湖校区—奥运村(枫林绿洲小区东侧)—中关村（国科图南）—玉泉路校区	周一至周日；法定节假日
	13:00	雁栖湖	雁栖湖校区—奥运村(枫林绿洲小区东侧)—中关村（国科图南）—玉泉路校区	周一至周日；法定节假日
	15:40	雁栖湖	雁栖湖校区—奥运村(枫林绿洲小区东侧)—中关村（国科图南）—玉泉路校区	周一至周日；法定节假日
北京城区 — 雁栖湖	6:30	玉泉路	玉泉路校区（6:30，礼堂西侧班车停靠点）—中关村（7:15，科学院南路北口东侧四环辅路）—奥运村（7:20，枫林绿洲小区北门）—雁栖湖校区	周一至周五
	6:30	玉泉路	玉泉路校区（6:30，礼堂西侧班车停靠点）—中关村（6:50，科学院南路北口东侧四环辅路）—奥运村（7:10，枫林绿洲小区北门）—雁栖湖校区	周末；法定节假日
	10:00	玉泉路	玉泉路校区（10:00，礼堂西侧班车停靠点）—中关村（10:30，科学院南路北口东侧四环辅路）—奥运村（10:50，枫林绿洲小区北门）—雁栖湖校区	周一至周日；法定节假日
	15:00	玉泉路	玉泉路校区（15:00，礼堂西侧班车停靠点）—中关村（15:30，科学院南路北口东侧四环辅路）—奥运村（15:50，枫林绿洲小区北门）—雁栖湖校区	周一至周五
	18:00	玉泉路	玉泉路校区（18:00，礼堂西侧班车停靠点）—中关村（18:30，科学院南路北口东侧四环辅路）—奥运村（18:50，枫林绿洲小区北门）—雁栖湖校区	周六、日；法定节假日

班车预约系统使用说明

预约规则：

1、仅经出校申请审批同意出校的同学，具有班车车票预约权限。可在出校前一日预约出校当日车票。

2、班车预约仅提供次日车票预约，不能预约当日车票。

3、只限预约人本人持校园卡乘坐班车。

4、一个车次只限预订一张车票，票价统一为六元。

预约流程：

1. 登录

用户关注并登录“中国科学院大学”微信企业号后，在企业号工作台选择“班车预约”栏目进入系统。

2. 预约

进入班车预约系统后，选择发车日期及线路，点击“预约”按钮，确认发车时间、路线名称无误后，点击“ “立即支付”按钮进行支付，可通过微信进行支付。支付成功后，页面提示“支付成功”，可通过“订单”页面查询预约车票情况。（注：每日 24 点开放预约次日班车车票，约满为止。）

如“支付失败”，可在“订单”中查询“待支付”订单继续支付。（注：“待支付”订单如超过 5 分钟未支付，将自动失效。）

3. 乘车

预订成功后，请按订单发车时间提前到班车站点候车，刷校园卡乘车。在“订单”模块中可查询预定成功且未出行订单。

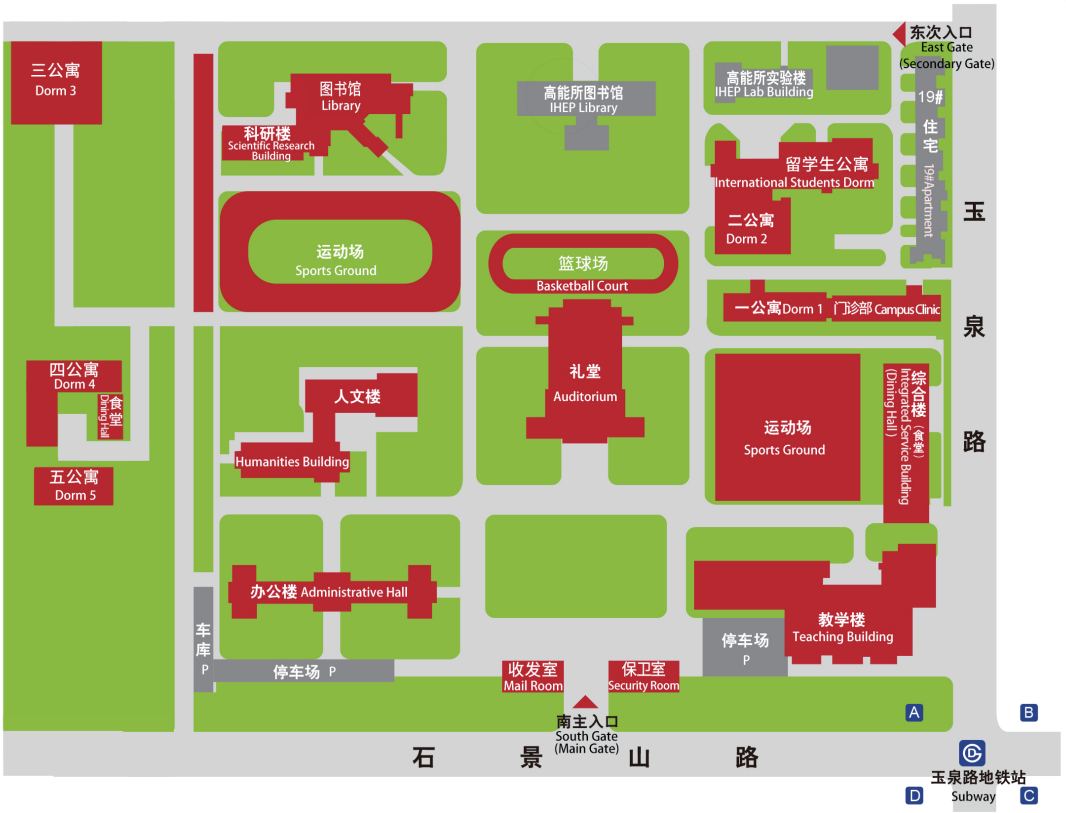
4. 退票

如需退票，可在“订单“中查找到未出行预约订单，点击”取消订单“按钮，系统提示“订单取消成功”后，票款按规定时限退还至原支付微信账户。注：退票须不晚于发车前一小时。

中国科学院大学 玉泉路校区平面图

University of Chinese Academy of Sciences Yu Quan Lu Campus Map

北



UCAS

中国科学院大学本科部

联系地址：北京市石景山区玉泉路 19 号（甲）
邮政编码：100049
本科教育网址：http://bkjy.ucas.ac.cn/
电话：010-88256234　88256256