



南京航空航天大学金城学院
NANHANG JINCHENG COLLEGE

学校概况

南京航空航天大学金城学院始建于1999年，是南京航空航天大学联合社会力量创办的独立学院。学校位于江苏省南京市，现有全日制在校本科生2.4余万人，校园占地面积1800余亩，建筑总面积55万平方米。拥有学术交流中心、科研实验中心、计算机中心、艺术中心及现代化运动场等教学生活设施。智能化图书馆能同时容纳6000人阅读和学习。

学校依托南京航空航天大学优质师资和专业特色，秉承母体学校先进的办学理念和管理经验，聘请国内知名高校教授为学科专业带头人，同时聘请诺贝尔经济学奖获得者埃里克·马斯金等国际知名学者为专业导师，打造了一支结构合理的专兼职优秀教师队伍。其中，专职教师中拥有高级职称99人，博士生导师10余人，一批中青年教师脱颖而出，获全国高校教师创新大赛全国二等奖1项，在第六届全国高等学校教师图学与机械课程示范教学与创新教学法观摩竞赛中获一等奖2项、二等奖2项，在第三届全国金工/工训青年教师微课教学评优中获得特优1项、优秀1项。

学校秉持“高端化、国际化、个性化”的人才培养理念，逐步形成了以工为主，以航空为特色，工、经、艺、管、文等多学科协调发展的应用型科技大学。学校下设8个学院和基础教学部，开设36个本科专业（含方向）。其中，会计学专业为国家级一流本科专业建设点，电气工程及其自动化、车辆工程和信息工程3个专业为省级一流本科专业建设点。机械电子工程、信息工程、英语专业获评江苏省独立学院“星级专业”。

学校坚持开放办学，注重学生国际化能力的培养，先后与美国、英国、法国、加拿大、澳大利亚、韩国、新加坡等 12 个国家的 256 所大学，开设“本硕直通”“微留学”和“云游学”等项目，培养造就具有中国情怀、世界眼光的未来新型高端人才。

学校注重学生的创新能力培养，促进学生的多元化、个性化发展，全面实施“创意、创造、创业”创新人才培养模式，大力开展科技创新竞赛活动。在多项全国性重大竞赛中接连取得突破，获奖人数和奖项等级位居全国同类院校前列。近 5 年来，获国家级奖 1500 项，一等奖 562 项；获省部级奖 2600 项。其中，在全国大学生机器人大赛 RoboMaster、全国大学生电子设计竞赛、全国大学生先进成图技术与产品信息建模创新大赛、全国大学生嵌入式芯片与系统设计竞赛等重大竞赛中均斩获一等奖。

学校与国际接轨的办学理念、与行业和区域协调发展的办学实践、为地方提供智力支持以及培养应用型人才的丰硕成果，赢得了良好的社会知名度和美誉度，就业率、考研率和出国深造率在全国民办高校中名列前茅，荣获全国“首届中国创新榜样”、江苏省“5A 级社会组织”、江苏省“五一劳动奖状”；同时，被腾讯、网易、新华、新浪四大中国影响力媒体机构评选为“社会影响力独立学院”“最受欢迎独立学院”“品牌实力独立学院”和“综合实力独立学院”。

面向未来，学校将秉持“修学储能、经世致用”的校训，贯彻“文化引领、创新驱动、内涵发展、开放办学”的发展理念，着力培养“有事业抱负、有敬业精神、有专业品质、有职业素养”的高素质人才，为早日建成“有特色、应用型、国际化”的高水平科技大学而不懈奋斗！

修學儲能 經世致用

目录

CONTENTS

学生管理规定	001
本科生学籍管理办法	006
飞行技术专业学生学籍管理的补充规定	019
学分制收费管理暂行办法	022
学分认定及替代管理办法	026
学士学位授予暂行办法	032
本科生参加国际合作交流项目学习管理办法	033
境外高校交流学生管理办法	036
学生考试管理规定	040
学生成绩管理办法（暂行）	043
学业预警工作管理办法（试行）	049
本科生选课管理办法	056
本科生转专业实施细则	059
“课程强化班”培养工作管理办法	063
关于体育课教学管理的规定	066
学生军事训练教学规定	067
鼓励大学生参军入伍若干规定（试行）	068
学生评优评奖工作实施办法	070
学习进步奖及学习重大进步奖评审办法	074
通令嘉奖实施暂行办法	076
特别奖学金实施办法	077
学生违纪处分办法	080
学生申诉管理办法	087
学杂费收缴管理规定	090
学生证、校徽管理办法	092

学生公寓管理办法	093
关于住校生申请校外住宿走读的暂行规定	097
学生请、销假管理规定	099
学生宿舍个人计算机及上网管理办法	101
学生离校手续办理暂行规定	103
优良学风标兵宿舍、文明宿舍、优秀宿舍长评选办法	104
学生勤工助学管理办法	107
家庭经济困难学生资助实施办法	114
学生参加城镇居民基本医疗保险实施管理规定	118
图书馆管理规则	120
校园秩序管理实施细则（试行）	125
门卫管理规定	128
学生事务服务中心服务指南	129
太阳花心理健康指导中心服务指南	131
一站式学生职业发展服务大厅服务指南	133
大学生创新创业园服务指南	135
附录：	
普通高等学校学生管理规定	136
高等学校学生行为准则	148
高等学校校园秩序管理若干规定	149
普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定	152
大学生体质健康标准	156
学生事务办理指南	158

南京航空航天大学金城学院 学生管理规定

(2017年6月校长办公会通过)

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生的合法权益和身心健康，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于南京航空航天大学金城学院全日制在籍学生。

第三条 学校全面贯彻国家教育方针，坚持以立德树人为根本，以培养高级应用型人才为中心，积极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，学校坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平和服务水平。

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 学校坚持育人为本的理念实施学生管理，充分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、文体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 学生在行使自己合法权利的同时，不得侵犯他人的合法权利。

第八条 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，完成学校规定学业；
- (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。

第九条 学生应当正确认识自己的法定义务，服从学校的教育管理，维护学校正常的教育教学秩序，履行自己的义务。

第三章 学籍管理

第十条 学生学籍管理按《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》执行。



第四章 校园秩序和课外活动

第十一条 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。

第十二条 学校支持和保障学生依法参与学校民主管理。学生可以通过各级学生组织、学校各职能部门、校长信箱、校长接待日等渠道反映意见和建议。

第十三条 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。

第十四条 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反治安管理规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

学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。

第十五条 任何学生组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，须按法律程序和有关规定获得批准，并且不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。对未获批准的，学校将依法劝阻或制止。

第十七条 学生使用计算机网络，须遵循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。

第十八条 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。具体按《南京航空航天大学金城学院标准化学生宿舍住宿规定》和《南京航空航天大学金城学院关于住校生申请校外住宿走读的暂行规定》执行。

第十九条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务活动，并根据实际情况给予必要帮助，学生在校期间都要积极主动参加社会实践活动。具体按《南京航空航天大学金城学院大学生社会实践管理办法》执行。

第二十条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会、学生社团等开展活动提供必要的条件支持。学生可以在院内组织、参加学生社团。学生成立社团，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。学生社团应当在宪法、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。具体按《南京航空航天大学金城





学院学生社团管理办法》执行。

学生团体邀请校外组织、人员到学校举办讲座等活动，要就演讲人身份、内容等进行申请报备，需经学校批准。

第二十一条 学生在校期间应遵守国家法律法规，自觉维护校园秩序，具体按《南京航空航天大学金城学院校园秩序管理实施细则》执行。

第二十二条 学校鼓励学生参加学术科技活动、专业或学科竞赛。

第五章 学生奖励

第二十三条 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。具体按《南京航空航天大学金城学院学生评优评奖实施办法》等文件执行。

第二十四条 学校设立优秀学生奖学金、学习进步奖、特别奖学金、单项奖学金。具体按《南京航空航天大学金城学院学生评优评奖工作实施办法》、《南京航空航天大学金城学院特别奖学金实施办法》、《南京航空航天大学金城学院学习进步奖及学习重大进步奖评审办法》等执行。

第二十五条 学校设立“十佳青年”、“三好学生标兵”、“三好学生”、“优秀毕业生”、“优秀学生党员”、“优秀学生干部”、“优秀团干部”、“优秀团员”、“先进班集体”、“五四红旗团支部”等荣誉称号，具体按《南京航空航天大学金城学院学生评优评奖工作实施办法》、《南京航空航天大学金城学院“五四团内评优”细则》执行。

第二十六条 对在各方面为学校、为社会做出突出贡献的学生个人和集体实行通令嘉奖、通报表扬制度，具体实施办法见《南京航空航天大学金城学院通令嘉奖实施暂行办法》等条例。

第二十七条 对表现突出的学生，学校将推荐参加市级以上各种评优评奖。

第六章 学生处分

第二十八条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校应本着实事求是、客观公正、惩前毖后、治病救人的原则，给予批评教育，并视其情节轻重、危害程度、认识态度给予相应的纪律处分。具体按《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办





法》执行。

第二十九条 学生违纪处分（开除学籍处分除外）的考察期限为6到12个月，考察期内取消一切评优评奖资格，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。

第三十条 凡被开除学籍的学生，由学校发给学习证明；学生在接到处分决定起一周内必须离开学校，其户口档案一律退回其家庭户籍所在地。

第三十一条 学生奖励、处分材料真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第七章 学生申诉

第三十二条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定的申诉事宜。学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、法务代表等组成。

第三十三条 学生对学校就其作出的违规违纪处分、取消入学资格、退学处理等决定有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出申诉，具体按《南京航空航天大学金城学院学生申诉管理办法》执行。

第八章 附则

第三十四条 本规定自颁布之日起执行。

第三十五条 本规定由南京航空航天大学金城学院校长办公室负责解释。



南京航空航天大学金城学院

本科生学籍管理办法

(2021年7月校长办公会通过)

为保证教育教学质量，逐步完善学分制教学管理制度，加强学籍管理，进一步调动学生的学习积极性和主动性，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 入学与注册

第一条 新生入学

按国家招生规定，新生须持我校录取通知书和有关证件，按规定日期到学校办理入学手续。因故不能按期入学者，由原单位或所在街道、乡镇出具证明，事先向学校请假，并获学校批准可暂缓入学，最长期限为一个月。未经请假或虽请假但逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 保留入学资格

(一) 因特殊困难不能入学者，可以由本人向学校提出书面申请，经学校审核同意，保留入学资格一年。入学第一学期，对患有疾病，经学校指定的医院（二级甲等以上，下同）诊断不宜在校学习的新生，可以保留入学资格一年；对征兵入伍的新生，凭入伍通知书，可申请保留入学资格至退役后两年。保留入学资格期间有严重违法乱纪行为者，取消入学资格。保留入学资格者不具有学籍。

(二) 因病保留入学资格且经学校指定医院诊断，符合体检要求者和因特殊困难保留入学资格需复学者，在保留入学资格期满后，应在开学后向学校申请入学，经学校批准，作为下一级新生入学。超过一个月未提出申请，视为放弃入学资格。

第三条 入学复查

(一) 新生在报到入学时，学校会审查录取通知书、考生信息等证明材料，审





查合格者，准予注册，取得学籍。

(二) 新生入学后三个月内，学校将按照国家招生规定进行复查。复查内容包括以下方面：

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

(三) 凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，立即取消学籍。情节恶劣者，报请有关部门查究。

第四条 学籍注册

具有学籍的学生每学期开学时应按规定缴纳有关费用后，持缴费凭证、学生证到所在学院办公室办理注册手续。不能如期注册者，应当事先办理暂缓注册手续。未按学校规定缴纳有关费用或者其他不符合注册条件的学生不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式的资助，办理有关手续后注册。

第五条 学制与学习年限

本科学制为四年。本科学生在籍完成学业最短年限为三年，最长不超过六年（含休学、延长学习年限等，下同）；专转本学生在籍时间最长不超过三年（含休学、延长学习年限等）。经学校审定为休学创业的学生，学习年限可再延长，时间不超过2年，具体按相关规定执行。

第二章 专业学习与课程修读

第六条 专业学习

(一) 学生应参加所在专业培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）

(二) 学生修读课程分为必修课、选修课。学生应修满培养方案中规定的学分数。必修课和实践性教学环节必须修读；选修课修满培养方案规定的要求即可。

(三) 选修课的管理按《南京航空航天大学金城学院选修课暂行管理规定》执行。

(四) 采用课程绩点评价学生的课程学习质量，采用平均学分绩点综合评价学





生专业学习质量，其计算方法见附件。

第七条 课程免修

(一) 学有余力且前一学期平均学分绩点不低于 3.0，或有特殊专长先经任课教师同意并经所在学院认定的学生，通过自学完成专业培养方案规定的课程的学习，确认已掌握相应的知识和具备相应的能力，达到课程教学大纲的要求，可以申请免修考试。

(二) 学生应在选课时申请下学期免修课程，并于下学期开学注册时填写《免修课程考试申请表》及交验自学材料（包括作业习题），经任课教师同意，学院批准后，可参加开学初的免修考试。

(三) 课程免修每学期一般不得超过二门，凡应重修的课程不得申请免修。

(四) 思想政治理论课、体育课和军训课、实验课、课程设计、毕业设计（论文）、教学实习、生产实习、劳动教育等实践性环节不得免修。

(五) 考试课程的免修考核成绩应达到 70 分，考查课程的免修考核成绩应达到中等，若免修课程含有实验、大作业、课程设计等实践性环节，则须参加实践性环节且获得合格成绩后方可取得该课程学分。

(六) 免修考核成绩以实得分数记载，并在成绩档案中加注“免修”字样，其与课程绩点对应关系见附件；学生拟参加已准许免修课程的正常修读，应在规定时间内注销免修成绩。

(七) 在校学生或新生参军入伍退役复学或入学后，可免修相关课程，具体见《南京航空航天大学金城学院鼓励大学生参军入伍若干规定（试行）》。

第八条 课程免听

(一) 自学能力较强、成绩优秀的学生，可于每学期开学注册提出申请，填写《课程免听申请表》，经任课教师同意，学院批准，准予免听或间隔听课，但应完成作业、实践性环节和任课教师要求的考核。

(二) 思想政治理论课、体育课、军训课、实验课、课程设计、毕业设计（论文）、教学实习、生产实习、劳动教育等不得免听。

第九条 课程重修

(一) 已修读必修课程（理论课）未取得学分的应重修，已修读选修课程未取得学分的可重修本课程或改修其它课程。

(二) 学生应根据个人情况合理安排课程重修，须在开学初规定时间内进行网上重修选课，逾期不予办理。在重修课程与其它课程上课时间发生冲突时，经学院秘书认定，任课教师签署意见，学院批准，准予重修课程时不全部随堂听课。但应完成作业、实践性环节和任课教师要求的考核。





- (三) 对已取得学分的课程应提出申请, 经学校批准后方可重修。
- (四) 课程重修成绩与课程绩点对应关系见附件。
- (五) 同一课程的重修考核成绩均记入学习过程成绩档案。
- (六) 有课程重修的学生每学期修读课程总学分数不超过 40 学分。

第十条 学分认定

(一) 鼓励学生参加校内、校外的课程学习和网络课程。学生修读的课程(学分), 经学校认定, 可作为专业学习学分。

(二) 鼓励学生积极参加创新创业、实习实践活动、学术科技活动以及发表论文、申请专利、出版专著、获得专业资质和荣誉奖励等活动, 根据学生取得的成绩和成果, 经学校认定, 可作为素质拓展学分。

第十一条 学分替代

(一) 经认定的校内、校外课程专业类学分, 可对照培养专业培养方案, 按整体或课程进行替代。

(二) 经认定的素质拓展类学分可替代专业培养方案中相应课程的学分。

(三) 具体根据《南京航空航天大学金城学院学分认定及替代管理办法》执行。

第三章 课程考核与成绩记载

第十二条 学生应参加所修课程的考核, 考核成绩记入学生成绩档案, 考核成绩及格及以上者, 方能取得该课程的学分。

学生成绩档案分为过程性成绩档案和终结性成绩档案两类: 过程性成绩档案记载学生修读的每一门课程的修读情况; 终结性成绩档案记载学生修读的每一门课程的最高成绩, 对通过补考、重修获得的成绩, 在成绩档案中加注“补考、重修”字样。

第十三条 课程考核

(一) 课程考核方式分为考试和考查两种, 按教学计划的规定执行。

(二) 课程考核成绩采用百分制、五级分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)或其它形式评定记分。原则上考试采用百分制记, 考查采用五级分制记。

(三) 课程考核成绩由课程终结性考核成绩与过程性考核成绩综合评定。终结性考核一般采取笔试形式, 也可采取面试、口试、表演、答辩、实际操作、论文、课程报告等形式; 过程性考核成绩主要根据作业、测验、期中考核、实验、考勤等综合评定。考核方式和成绩构成由任课教师在开课初期向学生公布, 原则上过程性





考核成绩为 20%—60%。

(四) 百分制与五级分制的换算标准: 大于等于 90 分为优秀; 80~89 分为良好; 70~79 分为中等; 60~69 分为及格; 小于 60 分为不及格。

(五) 体育课的考核成绩根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康的情况综合评定, 按《南京航空航天大学金城学院关于体育课教学管理的补充规定》执行。其他特殊课程考核参照相关规定执行。

(六) 学生不得参加未按规定选课课程的考试, 凡参加考试者, 其成绩不予记载。

第十四条 考核资格

(一) 在课程考核前, 任课教师将审查学生考核资格, 公布取消考核资格的学生名单, 并交各学生所在学院备案。

(二) 有下列情形之一者, 不具有该课程的课程考核资格, 应予重修。

1. 旷课累计达到三次及以上者;
2. 作业缺交四分之一以上者(按教师规定的时间, 逾期一周不交者, 以缺交作业论);
3. 无故缺做实验或实验未达到要求者;
4. 实习、课程设计、毕业设计等旷课四分之一以上者。

(三) 被取消考试资格的课程, 成绩以零分计, 不得补考。

第十五条 课程缓考

(一) 具有课程考核资格的学生, 因参加学校安排的活动、家庭重大变故或因病等特殊原因不能按时参加课程终结性考核, 可申请缓考。

(二) 学生应在考核前持有关证明, 填写《缓考申请表》, 向所在学院申请, 经学院批准后, 将缓考通知单递交任课教师, 方可缓考。

(三) 课程考核的缓考一般以每学期一门为限。

(四) 对于缓考课程的考核, 有补考的课程随补考一同进行, 无补考的课程随下一年级相同课程的考核一同进行。

(五) 缓考不及格不再安排补考, 应重修。

第十六条 课程补考

(一) 课程不及格学校给予一次补考机会, 实践环节(实验课程、课程设计、生产实习等)及校定选修课不及格, 应重修。

(二) 缺考或被取消考试资格的课程, 成绩以零分记, 不得补考。

(三) 每学期开学后的二周内, 学校统一安排上学期课程的补考; 凡未参加课程补考的学生, 学校不再另行安排。





(四) 补考成绩与课程绩点对应关系见附件。

第十七条 课程缺考

(一) 学生应参加但未参加课程终结性考核、课程缓考或课程补考，记为缺考。

(二) 缺考课程考核成绩以零分计，必须重修。

第十八条 考核成绩公布

(一) 课程考核结束后，成绩由学校统一发布，任课教师不得向学生直接公布成绩，学生应通过教务系统等渠道查询本人的课程考核成绩。

(二) 一般情况下不予查阅试卷。如学生对考核成绩确有异议，应向所在学院提出书面申请，由所在学院批转开课学院查阅试卷。期中考试、不停课考试、考查的课程的试卷查阅在成绩发布后至本学期放假前的期间受理。期末考试的课程试卷查阅于下学期开学后三周内受理，其它时间概不受理。

第十九条 考核违纪

(一) 学生因违反考试纪律、违反学术道德受到纪律处分的，该课程考核成绩无效，并在学习过程成绩档案中记载“作弊”、“违纪”字样。

(二) 考核违纪学生不予补考，应重修。

第四章 休学与复学

第二十条 休学

(一) 经医院诊断，并由学校指定医院认定，治疗修养期占一学期的三分之一以上者，由学生本人填写《休学申请表》，经所在学院同意，报教学科研处和学生工作处备案后予以休学，学生须离校治疗。

(二) 因出国、创业等原因需暂停学业，由学生填写《休学申请表》，经所在学院同意，教学科研处、学生工作处审核后准予休学。

(三) 一学期请假累计超过一个月，应办理休学手续。每次休学一般为一年，休学期间须离校，不享受在校生的待遇，学校保留学籍。

(四) 原则上入学第一学期不能休学，如确需暂停学业，经批准后办理保留入学资格手续。

(五) 经学校批准可连续休学两次，但累计不得超过两年。

第二十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留其学籍至退役后二年。

第二十二条 复学





(一) 学生应提前一周向所在学院申请复学, 休学期满时若不能复学, 应提出延长申请, 延长期不得超过一年。

(二) 学生复学时, 需提供休学期间主要活动情况的说明(聘用单位或街道办事处提供的有关无犯罪记录证明)和体检合格证明。因病休学学生还应提供医院疾病康复证明, 并由学校指定医院复查, 证明已恢复健康, 经学校审核合格者, 办理复学手续。

(三) 学生在休学期间有违法违规行为的, 按《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》给予相应处理。

(四) 学生复学时, 编入下一年级同专业学习, 若原专业下一年级停止招生, 可安排到相近专业学习。

(五) 结业、肄业和退学的学生不得申请复学。

第五章 转专业、转学

第二十三条 转专业

转专业相关规定详见《南京航空航天大学金城学院本科生转专业实施细则(暂行)》。

第二十四条 转学

学生应在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难, 无法继续在本校学习的学生, 可以申请转学。有下列情形之一, 不得转学:

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的;
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;
3. 由低学历层次转为高学历层次的;
4. 以定向就业招生录取的;
5. 无正当理由的。

第二十五条 学生转学由学生本人提出申请, 说明理由, 经两校同意, 由转出学校报江苏省教育厅确认转学理由正当, 办理转学手续; 跨省转学者须经江苏省教育厅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校所在地公安机关。



第六章 延长学习年限

第二十六条 在校学生可申请延长学习年限，每次申请延长年限为一年，不得超过两次，最长不超过六年（含休学、延长学习年限等，下同）；专转本学生不得超过一次，最长不超过三年（含休学、延长学习年限等，下同），但符合毕业和结业条件的学生不予延长学习年限。

第二十七条 学期所差学分累计大于等于 14 的学生，给予学业警示；当符合下列条件之一者，必须延长学习年限，否则作自动退学处理。

- (1) 在第一学年内取得学分数不足 25；
- (2) 在前二学年内取得学分数不足 60；
- (3) 在前三学年内取得学分数不足 110；

以上学年学分的计算不包括休学时间。

(4) 第八学期末未完成专业培养方案规定的总学分数，所差学分大于等于 14 学分的；

(5) 进行毕业设计（论文）前，凡专业培养计划规定的教学内容（不包括毕业设计），所差学分大于等于 14 学分的学生。

第二十八条 学期所差学分累计大于等于 8 学分的专转本学生，给予学业警示；当符合下列条件之一者，必须延长学习年限，否则作自动退学处理。

- (1) 在第一学年内取得学分数不足 30；
- (2) 在前二学年内取得学分数不足 70；

(3) 第四学期末未完成专业培养方案规定的总学分数，所差学分大于等于 8 学分的；

(4) 进行毕业设计（论文）前，凡教学计划规定的教学内容（不包括毕业设计），所差学分大于等于 8 学分的学生。

以上学年学分的计算不包括休学时间。

第二十九条 延长学习年限按以下规定办理：

(一) 学生应在每学年第一学期开学后三周内提出申请，毕业年级的学生应在下一学期开学后一周内提出申请，填写《延长学习年限申请表》。

(二) 经学院同意，教学科研处核准后，获准延长学习年限的学生编入下一年级学习，并在导师指导下制定个人学习计划。个人学习计划应包括所有应重修的必修课程。

第三十条 第二次延长学习年限时间结束时（专转本第一次延长学习年限时间结



束时)按个人学习计划进行考核,取得学分数须达到个人当学期学习计划学分的 70%,否则予以退学。

第三十一条 学生经过努力,补齐所差学分,可重新编回原年级学习。学生应在每学年第一学期开学后提出,填写《回原级申请表》。

第七章 退学

第三十二条 符合下列条件之一者,予以退学:

- (一) 超过学校规定期限两周未注册而又无正当事由的。
- (二) 未请假或请假未批准离校,连续两周或一学期累计一个月未参加学校规定的教学活动的。
- (三) 保留入学资格、休学期满,超过两周未提出复学申请,或者申请复学经复查不合格的。
- (四) 在学校规定的六年学习年限内(含休学、延长学习年限)未完成学业的。
- (五) 校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的。
- (六) 须第三次延长学习年限(专转本学生须第二次延长学习年限)的。
- (七) 第二次延长学习年限时间结束时(专转本第一次延长学习年限时间结束时)取得学分数未达到个人当学期学习计划学分 70%的。
- (八) 符合延长学习年限条件但未在规定时间内办理申请手续的。
- (九) 本人申请退学的。

依据上述条件作退学处理的,不属纪律处分。退学学生均不得申请复学。

第三十三条 退学试读

符合第三十二条第八款应予退学的学生,经学生个人申请、家长到校确认、学院审核、学校批准,给予一次试读机会。

(一) 学生在校期间只能申请一次退学试读,试读期最长为一年,累计在籍不超过六年。

(二) 由学院专业指导退学试读的学生按学年制定个人学习计划,报教学科研处备案。学生须按计划修读课程。

(三) 退学试读期间按学期进行考核,学生应严格遵守学校各项规章制度,且每学期所取得学分数须达到个人学习计划学分数的 70%,否则予以退学。表现优秀的学生,可申请解除退学试读。

第三十四条 退学决定及送达



(一) 对于符合退学条件的学生, 由学院提交退学报告, 报教学科研处审核, 校长办公会研究决定, 并由学校下达退学决定文件(即退学决定书), 报江苏省教育厅备案。

(二) 学院在学校发布退学决定文件之日起 10 个工作日内送达学生本人, 并要求学生填写送达回证, 学生在送达回证上签收日期即为送达日期。

(三) 直接送达有困难的, 利用学校网站、新闻媒体等发布公告, 公告满 60 日, 视为送达。

第三十五条 退学手续按下列规定办理

(一) 学生应在退学决定文件送达后一周内办理离校手续, 逾期一周未办理, 由学院应代为办理。

(二) 领取学习成绩证明, 档案、户口退回其家庭户籍所在地; 学满一年以上退学的学生发给肄业证书。

(三) 退学以学校下发退学决定日期为准。

第三十六条 学生对退学处理有异议的, 可提出申诉, 按《南京航空航天大学金城学院学生申诉管理办法》办理。

第八章 毕业、结业、肄业

第三十七条 毕业

(一) 学生在规定学习年限内, 修满专业培养计划规定的学分数, 在德、智、体、美、劳方面均达到毕业要求, 准予毕业, 并发给毕业证书。符合《南京航空航天大学金城学院学士学位授予办法》中学士学位授予条件的学生, 授予学士学位。

(二) 在校学习未满四年的学生, 可申请提前毕业。学校于每年五月、十一月受理提前毕业申请。已受理提前毕业申请且具备毕业条件的学生, 经学院核实, 教学科研处审定, 报校长批准, 准予提前毕业。

(三) 毕业离校手续一般在学期末办理。对当年 6 月底以后毕业的学生, 于次年报送毕业生电子注册信息。

第三十八条 结业

(一) 在规定学习年限内(本科含休学、延长学习年限等最长不超过六年, 专转本含休学、延长学习年限等最长不超过三年), 未获得专业培养计划规定的应修学分, 所差学分小于 14 学分的学生(专转本所差学分小于 8 学分的学生), 予以结业。





(二) 结业学生应办理离校手续,发给结业证书。

(三) 结业学生(本科含休学、延长学习年限等最长不超过六年,专转本含休学、延长学习年限等最长不超过三年)应在其结业后两年内申请所差学分课程的跟班重修或考核,补满所差学分后携结业证书回校申请换发毕业证书。毕业时间以换发证书时间为准。逾期不申办者,视为自动放弃。

(四) 在课程重修或考核过程中作弊的,永久取消其该门课程的考试资格。

第三十九条 肄业

(一) 在规定学习年限内(本科含休学、延长学习年限等最长不超过六年,专转本含休学、延长学习年限等最长不超过三年),未修满专业培养计划规定的应修学分,所差学分大于等于14学分的学生(专转本所差学分大于等于8学分的学生),予以肄业。

(二) 肄业学生应办理离校手续,发给肄业证书。

(三) 肄业者概不换发毕业证书或结业证书。

第九章 学业证书管理

第四十条 学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的,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。

第四十一条 学生应按规定时间及时登录教育部学籍查询网站核查学籍、学历电子注册信息。

第四十二条 学生在学业、学术、品行等方面有严重失信行为,以考试作弊、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,经查实,学校将依法予以撤销证书。

第四十三条 撤销的学历证书、学位证书已注册的,学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十四条 学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 学习纪律与考勤

第四十五条 学习纪律

(一) 学生应在每学期开学时按时到学院办理报到和注册手续,自开学第一天



起开始考勤。在校期间不得擅自离开本地；

(二) 学生应遵守学校的各种管理规定，按时参加一切规定的教学活动。因故不能参加者应事先请假，凡未请假或请假未批准而不参加者和节假日期间擅自离校或迟返校者，一律以旷课论处，按《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》处理；

(三) 学生在学习期间，因特殊情况需请假者，应事先办理请假手续。请假三天以内由学生工作人员批准，送学院办公室备案；请假四天及以上，由学院领导批准。凡越权审批一律无效。批准学生请假后，各学院须通知任课教师。

(四) 一学期请假累计超过一个月,应予休学。

第四十六条 学生应遵守《南京航空航天大学金城学院学生考试管理规定》，考试违纪或作弊按《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》处理。

第四十七条 对德、智、体、美、劳全面发展或在思想品德、学业成绩、创新创业、科技创造、学科竞赛、体育比赛及社会服务等方面表现突出的学生，学校将给予相应奖励，记入本人学籍档案。

第十一章 附则

第四十八条 参加国际合作教育项目及赴境外高校学习的学生按《本科生中外合作办学项目管理办法》执行。

飞行技术专业的学生按《飞行技术专业学生学籍管理的补充规定》执行。

第四十九条 有关收费情况另见收费管理规定。

第五十条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行，本办法学校授权教学科研处负责解释。

附件：

一、课程绩点

课程绩点为课程学习质量的评价方式之一，是计算课程学分绩点的基本数据。课程考核成绩与课程绩点的对应关系如下表所示：

(一) 课程考核成绩与课程绩点对应关系：

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	4.0-5.0	优秀	4.5
80-89	3.0-3.9	良好	3.5
70-79	2.0-2.9	中等	2.5





60-69	1.0-1.9	及格	1.5
0-59	0	不及格	0

(二) 补考课程考核成绩与课程绩点对应关系:

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	3.0-4.0	优秀	3.5
80-89	2.0-2.9	良好	2.5
70-79	1.0-1.9	中等	1.5
60-69	0.8-0.98	及格	0.9
0-59	0	不及格	0

(三) 免修课程考核成绩与课程绩点对应关系:

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	5.0-6.0	优秀	5.0
80-89	4.0-4.9	良好	4.5
70-79	3.0-3.9	中等	3.5
60-69	0	及格	0
0-59	0	不及格	0

二、课程学分绩点

课程学分绩点为课程学习质量的评价方式之一，是计算平均学分绩点的基本数据，其计算方法为课程绩点乘以课程学分乘以权重系数，其中权重系数为根据各专业培养方案中课程的难易度、重要性和学分数综合评定的系数。其计算公式如下：

课程学分绩点=课程绩点 X 课程学分 X 权重系数

三、平均学分绩点

平均学分绩点为学生学习过程和最终质量的综合评价，其计算方法为所有已修课程（含经补考、重修后成绩仍不及格的课程）的课程学分绩点之和除以其课程学分之总和，其中经补考、重修后成绩及格及以上的课程只计算其最高成绩对绩点，不重复计算。其计算公式如下：

平均学分绩点=∑课程学分绩点/∑课程学分（四舍五入保留一位小数）



南京航空航天大学金城学院 飞行技术专业学生学籍管理的补充规定

第一章 总则

第一条 根据中国民用航空局对飞行技术专业学生（以下简称“飞行学生”）的相关管理规定以及飞行技术专业有关规范，飞行学生在思想道德素质、专业素质和身心素质等方面均有特殊要求，为促进学生身心健康发展，保证教育教学质量，切实培养政治思想过硬、理论基础扎实、专业技术精湛、飞行作风优良的高素质飞行技术人才，依据《南京航空航天大学金城学院学生管理规定》、《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》以及其他有关法律法规，结合我校飞行技术专业具体情况，特制订本规定。

第二章 入学与注册

第二条 按照国家招收飞行学生有关规定录取的新生，应按规定办理入学手续。未能按时报到者，视为放弃入学资格。

第三条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招收飞行学生规定组织对其入学资格进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。

第四条 新生入学复查不合格，经认定属于自被录取至入学复查期间本人相关条件发生变化所致，按照第四章规定予以处理。

第五条 凡属违反国家招生规定，或在招收飞行学生体检、背景调查过程中弄虚作假、徇私舞弊者，无论何时被发现，一经查实，已取得学籍者取消其学籍，未取得学籍者不予注册学籍。

第三章 课程学习与考试

第六条 飞行技术专业整体教学进程分为理论学习和飞行训练两个阶段。在进入飞行训练阶段前，飞行学生须按专业培养方案修完理论学习阶段应修课程并获得相



应学分。

第七条 飞行学生在飞行训练期间的课程考试与成绩记载根据承训的飞行训练机构的相关标准执行。

第八条 飞行技术专业学制为四年，不得延长学习年限或休学。学生应在规定学习年限内，修满专业培养方案规定的课程学分数，完成飞行训练，取得规定的飞行执照，完成毕业设计，达到学校毕业要求，方可毕业。

第四章 考核与学籍处理

第九条 学生应遵守学校各项规章制度和《飞行技术学生准军事化管理规定》。学校按规定对学生进行年度考核和专项考核，有下列情况之一者，属于考核不合格：

- (一) 新生入学复查不合格；
- (二) 按《飞行技术学生准军事化管理规定》考核不合格；
- (三) 在该年级进入飞行训练阶段前，未按专业培养方案修完理论学习阶段应修课程并获得相应学分；
- (四) 未通过飞行训练机构的选拔考核；
- (五) 委托培养单位综合考查不合格；
- (六) 在校理论学习阶段因身体原因等不再适合从事飞行技术专业学习；
- (七) 在飞行训练阶段因身体原因、技术原因等无法完成飞行训练。

第十条 考核不合格的学生可申请转入航空运输与工程学院相关专业，按照以下方案安排学习。

(一) 大一大二阶段，因理论学习成绩考核不合格终止培养的学生，转入低一年级相关专业；因其他原因终止培养的学生，转入同一年级相关专业；

(二) 大三大四阶段，因理论学习成绩考核不合格终止培养的学生，转入低一年级相关专业；因其他原因终止培养的学生，转入大三年级相关专业；

(三) 学生须修满转入专业培养方案规定的学分方可毕业，总修业年限不得超过六年。

第十一条 学院对飞行学生学籍处理情况进行认定并提出处理意见，填写《南京航空航天大学金城学院飞行技术专业学生学籍处理表》，确定修读年级，报学校批准后，学生须在 45 天内办理转专业手续，否则取消转专业机会，按自动退学处理。





第五章 附则

第十二条 本规定适用于 2018 年起入学的飞行技术专业学生。

第十三条 教学科研处负责本规定解释。





南京航空航天大学金城学院 学分制收费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了适应学校学分制教学管理改革的需要，进一步完善学分制管理，根据省物价局（苏价费【2013】154号）和（苏发改收费发【2023】677号）文件精神，结合学校的实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 学分制学籍管理制度，是以学生修读课程的学分数作为衡量和计算学生学习量的基本单位，学生以取得所在专业培养计划规定总学分作为其毕业的主要标准的教学管理制度。

第二章 收费标准

第三条 学分制收费是指按学生修读的学分数计收学费的教育收费管理制度，学费由学分学费和专业学费两部分组成。

第四条 结合我校本科生专业培养方案及年均教育培养成本，每学分学费标准为160元，每学年专业学费为标准学制的学年学费总和减去基准学分的学分学费，再除以专业标准学制。

第五条 专业培养方案规定的毕业最低学分超出基准学分的，超出部分免收学分学费。

第六条 学生在校期间选修课程学分超过本专业培养方案规定的最低学分部分的课程，按标准缴纳学分学费。

第七条 学生经考试免修课程，按该课程学分学费标准的1/2收取（即按每学分80元收取课程免修学分学费）。

第八条 学生首修课程考试不及格而不能取得相应学分者，给予一次免费补考机会；对补考后仍不及格、需重新学习该门课程的学生应缴费重修，按该课程学分收费标准的1/2收取，即按每学分80元收取课程重修费。

第九条 经批准需延长学习年限的学生，在校首修课程按学分收费标准收取学分





学费，重修课程学分学费仍按 1/2 收取（即按每学分 80 元收取课程重修费），已按标准学制年限缴纳了专业学费的，不再收取专业学费。

第十条 学生已结业需换证考试，按课程学分收费标准收取，即每学分 160 元。

第十一条 学生提前修满学分毕业的，不再收取与该专业标准学制差额年份的专业学费（可以半年计）。

第十二条 学生在校就读期间转专业、转学，按转入专业的专业学费标准计收专业学费；同时，学生还须按转入专业的学分收费标准缴纳学分学费。

第三章 退费规定

第十三条 学生每学期选定修读课程后，学校给学生 2 周试修时间，在试修期间学生因各种原因退选课程，免收退选课程的学分学费；就学时间在课程课时一半以内的（含），免收退选课程 50% 的学分学费；超过一半的，全额收取退选课程的学分学费。

第十四条 学生退学、转学等终止学业，在学年第一学期开学一个月内（含）批准的，全额退还其专业学费；超过一个月不足一学期的（含）退还 50% 的专业费。第二学期内批准的不退专业学费。

第十五条 学生休学期间相关费用参照《学杂费收缴管理规定》执行。

第四章 收费管理

第十六条 学校按学生当年实际所修课程的学分数收取学费。新生入学第一学年按所学专业学年收费标准预收学费，在下一学年开学时，根据学生上一学年实际所修的学分，按多退少补的原则进行学费结算。

新批准招生专业或遇学费收费标准调整，按物价部门核准执行。

第十七条 新生在入学报到时按规定标准预缴学费；在校生于每学年开学注册前缴清学费；凡未经学校同意，不在规定时间内缴纳学费的学生，将不予办理注册手续。

第十八条 学生毕业离校（包括结业、肄业）时，学校按学生个人清算所收学费，退还学生结余的学费，收缴学生不足的学费；学生结清学费后，方可办理离校手续。

第十九条 保留入学资格的学生，在保留入学资格期间暂不交费。





第五章 附则

第二十条 本办法自 2024 年秋季新学期起实施,适用于 2024 年秋季及以后入学的在籍本科生。

第二十一条 本办法由财务处、教学科研处在各自职责范围内负责解释。

2024 级本科各专业学分制收费标准						
序号	学院	专业名称	毕业要求 总学分	专业学费	学分学费	总学费
1	机电工程与 自动化学院 学院	机械电子工程	170	52800	27200	80000
2		车辆工程	170	60800	27200	88000
3		新能源汽车工程	170	52800	27200	80000
4		电气工程及其自动化	170	60800	27200	88000
5		自动化	170	52800	27200	80000
6		机器人工程	170	52800	27200	80000
7		物联网工程	170	52800	27200	80000
8	信息工程学 院	信息工程	170	60800	27200	88000
9		人工智能	170	52800	27200	80000
10		计算机科学与技术	170	52800	27200	80000
11		软件工程	170	52800	27200	80000
12		网络工程	170	52800	27200	80000
13		信息安全	170	52800	27200	80000
14	航空运输与 工程学院	工商管理	160	46400	25600	72000
15		土木工程	170	52800	27200	80000
16		航空服务艺术与管理	160	62400	25600	88000
17		飞行器制造工程	170	52800	27200	80000
18		飞行器控制与信息工程	170	52800	27200	80000
19		工程造价	170	52800	27200	80000
20		交通运输	170	52800	27200	80000
21		智能建造	170	52800	27200	80000
22		无人驾驶航空器系统工程	170	52800	27200	80000
23		物流管理	160	46400	25600	72000
24	飞行技术	170	52800	27200	80000	
25	国际商学院	国际经济与贸易	160	46400	25600	72000
26		会计学	160	53600	25600	79200
27		金融学	160	46400	25600	72000
28		英语	160	46400	25600	72000
29		翻译	160	46400	25600	72000





序号	学院	专业名称	毕业要求 总学分	专业学费	学分学费	总学费
30	国际商学院	市场营销	160	46400	25600	72000
31		投资学	160	46400	25600	72000
32		财务管理	160	46400	25600	72000
33	艺术与传媒学院	播音与主持艺术	160	62400	25600	88000
34		视觉传达设计	160	62400	25600	88000
35		工业设计	170	52800	27200	80000
36		产品设计	160	62400	25600	88000
37		环境设计	160	62400	25600	88000
38		数字媒体艺术	160	62400	25600	88000
39		广播电视编导	160	62400	25600	88000
40		音乐表演	160	62400	25600	88000
41		绘画	160	62400	25600	88000
42		书法学	160	62400	25600	88000
43		马克思主义学	思想政治教育	160	46400	25600
44	机电工程与自 动化学院 (专转本)	机械电子工程	80	17200	12800	30000
45		车辆工程	80	17200	12800	30000
46		自动化	80	17200	12800	30000
47		电子信息工程	80	17200	12800	30000
48	信息工程学院 (专转本)	信息工程	80	17200	12800	30000
49		软件工程	80	17200	12800	30000
50		计算机科学与技术	80	17200	12800	30000
51	航空运输与工 程学院 (专转本)	土木工程	80	17200	12800	30000
52		工商管理	75	16000	12000	28000
53		航空服务艺术与管理	75	21000	12000	33000
54	国际商学院 (专转本)	金融学	75	16000	12000	28000
55		国际经济与贸易	75	16000	12000	28000
56		市场营销	75	16000	12000	28000
57		会计学	75	16000	12000	28000
58		英语	75	16000	12000	28000
59	艺术与传媒学 院(专转本)	视觉传达设计	75	21000	12000	33000
60		产品设计	75	21000	12000	33000
61		环境设计	75	21000	12000	33000
62		数字媒体艺术	75	21000	12000	33000
63		广播电视编导	75	21000	12000	33000
64		播音与主持艺术	75	21000	12000	33000





南京航空航天大学金城学院 学分认定及替代管理办法

第一章 总则

第一条 为增强学生学习的自主性与选择性，激励学生多途径、多方面参与课程学习与素质拓展活动，促进学生个性发展，特制定《南京航空航天大学金城学院学分认定及替代管理办法》（以下称办法）。

第二条 本办法适用于学生在籍期间参与的课内外、校内外、境内外各类课程学习和素质拓展活动。

第二章 学分分类

第三条 学生在籍期间获得的学分分为专业学习学分和素质拓展学分两大类，按照学分和绩点两部分予以记载。

第四条 专业学习学分按照主修专业、交流学习、转专业学习等子类予以记载至专业学习账户中。

第五条 素质拓展学分按照学术科技、文体活动、实习实践、论文专利、专业资质、荣誉奖励等子类予以记载至素质拓展账户中。

第三章 专业学习学分认定

第六条 专业学习学分认定分为校内、校外课程学习两个方面；认定内容包括学分和绩点；认定形式为课程认定。

第七条 课程认定指将学习课程逐一进行认定。

第八条 校内课程学习指参加学校组织的各类课程学习或考试。校内课程学习的学分和绩点均予以认定，包括以下几种情况：

- （一）主修专业课程
- （二）转专业前修读的专业课程





(三) 学校认定的 MOOCs 等网络课程

第九条 校外课程学习指参加校外其他高校与教育机构的课程学习或考试。在境内学习的课程，学分和绩点经审核后予以认定；在境外学习的课程经审核后认定学分，但不转换绩点。

第四章 素质拓展学分认定

第十条 素质拓展学分认定内容包括学分和绩点，涵盖活动学分认定和团队成员学分认定两方面。

第十一条 同一作品出现在不同活动中时，只能认定其中一项活动，不得重复申请。

第十二条 活动等级确定

(一) 竞赛、项目、论文、专利、著作等一般按一级甲等、一级乙等、二级甲等、二级乙等、三级甲等、三级乙等、四级甲等与四级乙等共四级八等予以认定。

(二) 荣誉奖励、专业资质等按照其他标准划分等级的，与四级八等的对应关系如附表 1 所示。

(三) 竞赛活动的等级评定结果参见《南京航空航天大学金城学院关于公布年度大学生竞赛级别认定结果的通知》。

第十三条 活动学分认定

(一) 活动学分按四级八等认定，具体见附表 2。

(二) 活动等级绩点按获奖等次认定，设置为 A+、A、B+、B、C+、C、D+、D 八个等级。竞赛的等级绩点见附表 3，论文、专利、荣誉奖励、专业资质等无获奖等次的按第二等次认定绩点。

第十四条 团队成员学分认定

(一) 素质拓展活动为个人形式的，团队成员学分即为该活动认定学分。

(二) 素质拓展活动为团队形式的，团队总学分即为认定的活动学分。竞赛、项目单独计算，以认定的学分为基准，团队总学分为：。

(三) 每个团队成员均认定一定学分，学分分配比例由团队成员、指导教师确定，或者参照以下办法进行分配，分配公式为：第一名至 $N-1$ 名团队成员学分=活动学分/ $2n$ ($n=1, 2, \dots, N-1$)，最后一名成员学分=活动学分/ $2(N-1)$ ， N 为成员总人数、 n 为成员排名。认定学分最低为 0.1。不足 0.1 的按 0.1 记。

(四) 团队成员的绩点均为活动认定绩点。





(五) 论文排名前3的方可认定学分。

第五章 专业学习学分替代

第十五条 主修专业学习学分为毕业审核有效学分。学分替代是指用获得认定的学分来代替主修专业学习学分。

第十六条 学分替代按认定课程与专业培养方案中应修课程的对应关系进行。学分和绩点根据认定内容进行替代。认定课程的总学分应高于或等于应修课程学分，教学内容及要求均应相同或相近。

第十七条 校内课程学分替代

(一) 转专业前修读的专业课程。强化班分流，优秀生类、志趣专长类或特殊困难类转专业的，可替代相应必修或选修学分。

(二) 学校认定的MOOCs等网络课程可替代相应必修或选修学分。

第六章 素质拓展学分替代

第十八条 素质拓展学分替代

根据认定内容，可替代相应课程的学分和绩点，或专门用于提升课程绩点。替代总学分不得超过总学分数要求的5%。活动等级绩点与课程绩点对应关系见附表4。

第十九条 素质拓展学分一般可替代内容相同或相近的专业选修课程的学分和绩点。

(一) 活动内容相同或相近的素质拓展学分可累加后进行替代，其绩点为相累加活动的平均学分绩点。

(二) 素质拓展学分替代专业选修课程，学分数不得低于课程学分数，学分记为所替代的课程的学分数，超出的学分不予使用。

第二十条 素质拓展学分可提升内容相同或相近的必修或选修课程的绩点。

(一) 用单项素质拓展活动学分提升绩点，不进行累加。

(二) 素质拓展学分不得低于拟提升绩点课程学分。

(三) 素质拓展学分只能用于提升已获得学分的课程的绩点。

(四) 同一门课程绩点只能提升一次。

(五) 活动等级绩点与提升绩点的对应关系见附表5。





第七章 组织管理与工作要求

第二十一条 学校成立学分认定替代工作组和学分认定替代专家组

(一) 学分认定替代工作组由教学科研处和各教学单位构成。教学科研处负责各类名录和案例的管理, 根据申请情况组织召开认定替代专家会, 核准及公布学分认定和替代结果; 各教学单位负责组织学生完成申请, 核实申请材料。

(二) 学分认定替代专家组由教学科研处分管负责人、课程负责人、活动负责人、活动指导老师等构成, 负责会商评审学分认定及替代结果, 结果经学术委员会审议后确定执行。

第二十二条 学校于每年4月和11月发布学分认定及替代工作通知, 学生应在规定间内完成申请。

第二十三条 申请要求

(一) 院内课程学分直接予以认定, 学生自行核对。院外课程学分认定由学生申请。

(二) 素质拓展学分根据活动形式申请认定, 学生个人取得的活动成果由个人申请认定, 团队活动由团队负责人统一申请认定, 成员个人申请无效。

(三) 学分替代由学生自行申请。

第二十四条 审核要求

(一) 各教学单位将初审通过的申请汇总后以纸质形式报教学科研处。

(二) 教学科研处按名录或案例进行审核, 未在名录或案例中的, 提交专家组会商确定。

(三) 学校以文件形式公布学分认定和替代结果。

第八章 附则

第二十五条 本办法由教学科研处负责解释, 从发文之日起开始执行, 以前与本办法不一致的规定不再执行。





附表:

表 1 活动等级对照表

活动等级	竞赛、项目、论文、专利、著作	荣誉奖励	专业资质
一级甲等	一级甲等	国家重要	国家高级
一级乙等	一级乙等	国家一般	省部高级
二级甲等	二级甲等	省部重要	国家中级
二级乙等	二级乙等	省部一般	省部中级
三级甲等	三级甲等	市厅级重要	国家初级
三级乙等	三级乙等	市厅级一般	省部初级
四级甲等	四级甲等	院级重要	/
四级乙等	四级乙等	院级一般	/

表 2 活动等级对应学分

活动等级	学分						
	竞赛	项目	论文	著作	专利	荣誉奖励	专业资质
一级甲等	5	4	4	4	4	4	4
一级乙等	4.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5
二级甲等	4	3	3	3	3	3	3
二级乙等	3.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
三级甲等	3	2	2	2	2	2	2
三级乙等	2.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
四级甲等	2	1	1	1	1	1	/
四级乙等	1.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	/

表 3 竞赛对应等级绩点

竞赛等级	获奖等次			
	第一等次	第二等次	第三等次	其他等次
一级甲等	A+	A	B+	B
一级乙等	A+	A	B+	B
二级甲等	A	B+	B	C+
二级乙等	A	B+	B	C+
三级甲等	B+	B	C+	C
三级乙等	B+	B	C+	C
四级甲等	C	D+	D	D
四级乙等	C	D+	D	/





表 4 等级绩点与课程绩点对照表

等级绩点	课程绩点
A+	4.5
A	4.0
B+	3.5
B	3.0
C+	2.5
C	2.0
D+	1.5
D	1

表 5 等级绩点与提升绩点对照表

等级绩点	提升绩点
A+	1
A	0.85
B+	0.7
B	0.55
C+	0.4
C	0.25
D+	0.1
D	0.05





南京航空航天大学金城学院 学士学位授予暂行办法

第一条 为贯彻《中华人民共和国学位条例》，根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《江苏省普通高校学士学位授予工作暂行管理办法》的要求，结合我校实际情况，制定南京航空航天大学金城学院全日制普通本科毕业生学士学位授予办法。

第二条 具备下列条件者，经学校学位评定委员会审议批准，授予学士学位：

- (一) 准予毕业的全日制本科生。
- (二) 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，愿意为社会主义建设事业服务，遵守社会主义法制，品行端正。
- (三) 较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能。
- (四) 在学校规定的学习年限内，修满本专业教学计划规定的全部课程，且平均学分绩点大于或等于 2.0。
- (五) 无留校察看处分（或已解除留校察看处分）。

第三条 学士学位授予工作程序：学院学位评定分委员会对毕业生的政治思想表现、学业成绩和毕业鉴定逐个进行审核，提出初审名单，提交学校学位评定委员会；学校学位评定委员会对申请学士学位名单进行审议和表决通过后颁发学士学位证书。

第四条 因未满足第二条规定而未获得学士学位的毕业生，在离校后两年内达到学士学位授予条件，可重新申请授予学士学位。

第五条 结业生换发毕业证书后，学位的申请参照第四条规定执行。

第六条 如发现学位错授或有舞弊行为者，由教学科研处提交学校学位评定委员会复议后撤销已授予的学士学位。

第七条 本办法自颁布之日起执行，由学校授权教学科研处负责解释。



南京航空航天大学金城学院 本科生参加国际合作交流项目学习管理办法

为了保证我校中外交流工作健康、有序地开展，除执行我校本科生学籍管理办法外，特对参加国际合作交流项目学生的选拔和学籍管理等工作制定本办法。

第一条 本科教育国际合作交流项目的管理

(一) 本科生国际合作交流项目指的是学校和国(境)外高校间已签订正式合作协议的项目。参加学生为在籍的本科生，统称为国际交流学生。

(二) 所有本科生国际合作交流项目均须到教学科研处备案。

(三) 国际合作交流项目的学籍管理由国际教育学院和教学科研处负责，具体组织落实工作由国际教育学院相关项目负责人负责。

(四) 国际交流学生的选拔、派出以及出国(境)前培训、项目规定期间境外学习、生活等相关事宜由国际教育学院统一负责联络和处理。

第二条 培养形式

(一) 国际交流学生在国外交流、学习的时间分为短期和长期两类。短期为学生在四年的本科学习阶段内，通过交流方式到国(境)外高校学习两周(含行前培训)以上，学校承认其取得学分；长期为校际间合作，学生在国(境)外学习的时间一般为两个月以上。根据国际合作交流项目的不同，有双方授予学士学位、中方授予学士学位和国(境)外高校授予硕士学位等多种形式。国际交流学生须按照国际交流办学协议的要求，选择专业、确定修读课程的实践科目。

(二) 国际交流学生在赴国(境)外高校进行本科阶段学习期间，保留南京航空航天大学金城学院学籍不变，但因延长学习年限等原因，出现不能如期毕业等情况时，必须及时向南京航空航天大学金城学院提出延长学习年限和保留学籍的申请，南京航空航天大学金城学院将根据学校的学籍管理办法做出是否继续保留其学籍的决定。国际交流学生如不具有南京航空航天大学金城学院的学籍，将不再享有南京航空航天大学金城学院学生的权益。

(三) 国际交流学生在规定时间内完成学业后，其在南京航空航天大学金城学院和国(境)外高校完成的课程、学分作为毕业、申请学位资格的审核依据。国际交流学生是否可以获取国(境)外高校学位证书等，以国际交流项目协议的规定为





准。

第三条 选拔条件及程序

(一) 参加国际交流的学生须是南京航空航天大学金城学院在籍的品学优良的本科生，家庭具有支持其完成国(境)外学习的经济能力。

(二) 学习成绩合格，按教学计划规定已取得了相应学年要求的学分。

(三) 具有较强的自学能力、实践能力以及良好的生活自理能力。

(四) 有较强的外语应用能力。

(五) 根据国际教育学院公布的合作教育项目，由学生本人提出申请参加项目，经学生所在学院初审后报国际教育学院，国际教育学院终审后将确定参加国际交流的学生名单提交国(境)外高校审核通过后，由国际教育学院公示学生名单，报教学科研处备案。

第四条 学生管理

(一) 国际交流学生必须遵守双方学校的校纪校规。在国(境)外学习期间，须遵守当地的法律法规，接受合作方学校按其学籍管理规定进行的管理。

(二) 国际交流学生因故需中止国际交流项目的学习，必须向双方学校提出申请，经批准后方可停止相应的学习，返回南京航空航天大学金城学院原专业学习。

(三) 国际交流学生在学习期满后，须按时办理毕业和学位申请手续，因过期未办理相关手续，造成未获得毕业证书和失去学位申请资格的，学校将不承担责任。

(四) 国际交流学生在学习期满后，须按计划及时回校注册(报到)，不得擅自延长学习时间或转往其它地区或国家，逾期未归者，学校将按其自动退学处理。

第五条 成绩认定与记载

(一) 国际交流学生在国(境)外学习结束后，我校根据对方学校提供的成绩单，承认其在国(境)外高校所修读的规定学分。

(二) 国际交流学生在国(境)外高校修读的课程，认定工作由学生所在学院负责，并将认定结果报教学科研处审核并备案。

(三) 长期在国(境)外高校学习的国际交流学生，课程成绩按学年学分替换，在档案中保存境外高校学习成绩单原件，境外高校学习的课程不再进行转换记载。

(四) 短期在国(境)外高校学习的国际交流学生，课程成绩以对方学校提供的成绩评定标准并结合我校成绩评定标准进行相应转换：

1. 对方学校成绩评定标准与我校标准相同则直接转换；

2. 对方学校按 A、B、C、D、E 五等评定时，按以下原则转换为百分制：A=95 分、B=85 分、C=75 分、D=65 分、E=不及格；





3.对方学校的成绩评定为其它标准时,由学生所在专业分析其评定标准,确定对应的转换标准并报教学科处审核通过。

(五)由于国(境)外高校的教学计划、教学内容存在诸多不一致,课程设置上必然存在很大差异,除能够进行相应转换学分替代的课程外对于经院(部)认定必须补修的课程,可采用以下方法处理:

- 1.国际交流学生回校后,可随下届学生继续修读该课程;
- 2.如时间允许,国际交流学生可于考前向任课教师提出申请,参加同届学生相关课程的考试。

第六条 学杂费收取办法

凡具有南京航空航天大学金城学院学籍,在国(境)外完成学业后,由南京航空航天大学金城学院按规定颁发本科毕业文凭的国际交流学生,在派出前,需一次性缴清在国(境)外学习期间应缴给南京航空航天大学金城学院的学费,否则不得办理派出手续。

第七条 本规定未尽事宜,由国际教育学院、教学科研处负责解释。





南京航空航天大学金城学院 境外高校交流学生管理办法

第一章 总则

第一条 为落实学校“‘十三五’规划”，全面深化我校“国际化”发展战略，进一步规范我校学生海外高校交流培养的统一管理，提升我校学生国际视野，加强相关职能部门和学院的管理职责，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指境外高校交流学生，主要是指我校本科在籍学生经过选拔或推荐参加学校与境外高校达成合作协议的项目以及上级教育部门认定的境外交流项目。

第三条 境外交流学生的管理应贯彻规范、专业和服务学生的原则。负责境外交流学生管理的相关职能部门应按照各自职责参与境外交流学生管理工作，分工明确，相互配合。

第二章 境外交流学生管理相关部门

第四条 教学科研处、学生工作处、招生处、国际教育学院、后勤保卫处为负责境外高校交流学生管理工作的相关部门。

第五条 国际教育学院负责引进境外高校资源，全面负责“微留学”等国际教育项目运营管理，做好项目的组织管理、协调保障、行前培训等工作，负责境外交流学生在境外期间的学生管理工作。教学科研处负责境外交流学生的学分认定、绩点提升、课程置换等相关工作。学生工作处负责境外交流学生在国内期间的思想政治教育与学生管理工作。招生处负责在招生过程中项目的深入宣传等工作。后勤保卫处负责境外交流学生的行前安全教育工作。

第六条 教学科研处、学生工作处、招生处、国际教育学院、后勤保卫处对境外交流项目的信息和数据作定期的统计归档工作。





第三章 境外交流项目信息发布、人员选拔和报送

第七条 境外交流学生在境外学习期间，根据学校文件规定保留其南京航空航天大学金城学院学籍。

第八条 境外交流学生选拔条件

(1) 热爱祖国，品德优良，学习优秀，具有学成回国为祖国建设服务的事业心和责任感；

(2) 身体健康，无重大疾病及心理疾病，有较强的生活适应能力和协调沟通能力，无不良生活习惯；

(3) 学生有出国学习意愿，有较强的外语水平和应用能力；

(4) 符合具体项目的具体要求，承诺履行与项目有关的义务和责任。

第九条 境外交流学生选拔程序

(1) 由国际教育学院根据项目协议内容下达项目实施通知，坚持信息公开、机会均等、自愿报名、择优录取的原则。

(2) 各学院应向全院学生公布项目实施办法、协议内容及选拔通知等重要信息。各学院成立国际教育工作组根据报名学生的学习成绩及综合表现进行推荐后，确定初选名单报国际教育学院审核。

(3) 国际教育学院根据项目要求审核后，确定选派学生名单，送教学科研处、学生工作处、后勤保卫处备案，通知学生办理出国签证及离校手续。

第十条 除特殊情况，境外交流项目的对外材料报送和录取均由国际教育学院负责，将录取通知书及签证相关材料发给学生，并协助提供合作院校录取人员名单给学生工作处存档备案。

第四章 境外交流学生的权利和义务

第十一条 符合选拔条件的在籍学生允许参加“微留学”等国际交流项目申报并承担相应的权利和义务。在获得学校推荐、公示或境外高校录取资格后，未经国际教育学院许可，学生不得擅自退出境外交流项目，否则学校将取消其在校期间继续参加其他境外交流项目的资格。

第十二条 选定的境外交流学生须到国际教育学院办理《南京航空航天大学金城学院境外交流学生离校手续单》。交流期间应当办理保留宿舍，返校后继续安排原宿舍住宿。





第十三条 赴国（境）外大学留学学生的责任

（1）必须遵守国（境）外留学大学的校纪校规和其所在国家或地区的法律法规；
（2）境外交流学生需严格遵守学校的规定，努力学习，并按期回国继续学习。如有任何违背学校规定的行为，造成的后果由个人承担；

（3）境外交流学生必须按就读大学的要求购买相关国（境）外医疗保险和人生意外保险。如不购买相关保险，一旦在国（境）外境外交流期间遇疾病或意外伤害等紧急情况，境外交流学生自行承担所有责任和费用。

第十四条 学生因故提前终止学习，必须向双方学校提出申请，经批准后方可提前返校。

第十五条 境外交流学习期满后，学生必须按时返校，及时到所属学院办理返校注册手续，不得擅自延长交流期限或转往其他国家和地区留学。逾期 10 天给予警告处分，15 天给予留校察看处分，超过 30 天作自动退学处理。

第五章 行前培训和国（境）外管理

第十六条 境外交流学生出国签证或出境证件办妥后，必须依照项目要求参加相关部门主办的行前培训。

第十七条 境外交流学生到达对方学校后，应于两周内将国外或境外住址、联系方式及所选课程及时反馈给相关职能部门和所属学院，并保持通畅的联系，按照要求定期向所在学院汇报学习情况。

第十八条 境外交流学生在国（境）外发生意外事件，或遇特殊自然灾害或社会动乱，应及时与家人、所属学院和相关职能部门联系，以便相关事宜的协调和处理。

第六章 境外交流项目信息反馈

第十九条 相关职能部门在境外交流学生返校后，依据项目情况不定期组织项目汇报会，听取境外交流学生在境外学校的情况和对境外交流项目的改进意见。

第二十条 相关职能部门依据具体的项目实施情况与境外高校进行沟通 and 协调。

第七章 其他

第二十一条 本办法由教学科研处、学生工作处、招生处、国际教育学院、后勤





保卫处共同负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起实行，此前发布的有关规定，凡与本规定相冲突的，以本规定为准。





南京航空航天大学金城学院 学生考试管理规定

为维护学校课程考核（考试和考查统称为考核）的正常秩序，加强考风建设，营造公平、公正、诚信的考试氛围，保障学生的合法权益，根据教育部令 33 号《国家教育考试违规处理办法》和《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》等有关文件精神和要求，特制定本规定。

第一条 考试要求

（一）考生应携带有效证件（学生证、身份证）进入考场，按规定座位和要求入座，服从监考人员指挥，并将证件放在考试座位的左（右）上角，待监考人员检查。

（二）考生应在开考前 10 分钟进入考场。无特殊原因迟到 15 分钟以上者，不准进入考场，按缺考论处；含有外语听力课程考试迟到者，不准进入考场，按缺考论处。

（三）考生只准携带必要的文具、计算工具以及主考教师事先指定携带的学习工具和材料。其他工具和材料一律不准带入考场，包括书籍、刊物、笔记本、各种文字材料、纸张、字典、各类电子产品、手机等现代通讯工具以及其他具有信息传递或存储功能的工具。对于已经把上述工具和材料带入考场者，考生应在开始考试前将上述工具和材料等妥善处理后放置于监考人员指定的位置，通讯工具应保持关机状态，不得在考试期间使用（如用于查看时间等）监考人员不负责保管，如有丢失或损坏，后果由携带者自负。

（四）考生对试题有疑问应举手向监考人员小声发问，考生之间不准相互询问。

（五）考生答题应用蓝（黑）色钢笔、圆珠笔、签字笔或主考人员指定的工具书写，涂答题卡须用 2B 铅笔。答题书写在草稿纸上一律无效。

（六）考生在考场内应保持安静，不准吸烟和饮食。考生之间不准交头接耳、打手势、做暗号、旁窥、夹带、抄袭或有意让他人抄袭答题内容，不准传接答案或纸条、透明胶带，不准交换试卷等。未经监考老师同意不得互借考试用具，如橡皮、计算器、圆规等。

（七）考生在考试期间，一般不得离开考场。如有特殊情况需中途离场，考生



应举手示意，经监考人员同意后并在监考老师陪同下可离开考场。离场作弊的，从严处理。

（八）考试规定时间终了时，考生应立即停止答卷，将试卷、答题卡反扣后放在考位上，由监考人员统一收卷，待监考人员收齐并清点无误后，方可离开考场。试题、答题卡、答题纸（或答卷）不准带出考场。

（九）交卷后考生应立即离开考场，不得在考场内逗留、议论，考生退场后不得再次进入考场。

第二条 考生不遵守考试纪律，不服从考试工作人员的管理，有下列情况之一者，认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场并且未放在指定位置；
- （二）不按指定座位就坐参加考试；
- （三）在开始考试指令发出前答题或考试终了继续答题；
- （四）在考场内吸烟、喧哗或有其它影响考场秩序行为；
- （五）在考试过程中旁窥、交头接耳、议论、互打暗号或手势，或未经允许传、接文具等物品；
- （六）未经监考人员同意擅自离开考场，或将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等所发放的考试材料带出考场；
- （七）妨碍考试工作人员执行考场公务；
- （八）通过各种不正当途径获得考试资格和考试成绩；
- （九）在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （十）其他尚未构成作弊的违纪行为。

第三条 考生严重违背考试公平公正、诚信原则，有下列情形之一的，认定为考试作弊：

- （1）夹带与考试课程相关的文字材料或资料（考前允许携带的材料除外）的；
- （2）抄袭他人答卷或协助他人抄袭答卷；
- （3）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便；
- （4）传、接或交换答案、试卷、答题纸（卡）、草稿纸、考试课程相关的材料等；
- （5）使用手机等各种通讯工具的，或未经允许使用电子设备的；
- （6）未经同意取回已交答卷并进行涂改的；
- （7）故意销毁试卷、答卷、答题卡或者所发放的考试材料；
- （8）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；





(9) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的;

(10) 其他作弊行为。

第四条 考生考试作弊行为性质恶劣、后果严重,有下列情形之一的,认定为考试严重作弊:

(1) 请他人代考或代替他人参加考试;

(2) 组织群体作弊;

(3) 使用通讯设备作弊;

(4) 发生考试违纪或作弊行为后销毁证据,现场对抗、威胁、伤害、侮辱、诽谤或诬陷考试工作人员或监考人员;

(5) 其他严重作弊行为。

第五条 考试违规处理

(一) 对于考试违纪的考生,监考人员应给予批评教育,进行口头警告、调换考试位置等。经教育仍不悔改的考生,监考人员应责令其中止考试、立即退出考场。

(二) 对于考试作弊的考生,监考人员应责令其中止考试、立即退出考场。

(三) 出现违纪、作弊事件后,监考人员应在考试记录表上详细记录违纪、作弊事实,主、副监考人员应共同予以确认并签字,并把证据和证明材料一并及时交主管部门。学校根据《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》进行处理。

第六条 附则

(一) 本规定适用于本校各类在籍学生及换证考试学生(换证考试学生如发现违纪或作弊事件,直接取消该生换证资格)。

(二) 开卷考试或其它考试形式,除可携带主考教师指定的有关书籍、资料或主考教师另有要求外,其余均按本规定条款执行。

(三) 在学校举行的国家或省级考试,按上级有关文件中的考试规章执行,没有专门规章的,按本规定执行。

(四) 本规定自2005年9月1日起执行,教学科研处负责解释。



南京航空航天大学金城学院 学生成绩管理办法（暂行）

（2015年7月修订）

为进一步规范成绩管理制度，保障教学质量，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第一条 成绩管理模式

- （一）学生成绩管理实行学校、学院两级管理。
- （二）各教学部门、有关教学单位负责本单位所开设课程的成绩登录、报送、查询工作。
- （三）教学科研处负责全校学生成绩的审核发布、监管和数据维护。

第二条 成绩的评定与报送

（一）任课教师应在规定时间内在网上提交学生成绩，并提交纸质成绩上报表。不停课考试成绩上报在10个工作日内完成，如考试在停课考试前一周进行的，成绩上报不得超过停课考试成绩上报的时间要求；停课考试成绩上报在停课考试结束后3天内完成；补考成绩上报在补考结束后3天内完成。

（二）成绩上报表需任课教师仔细核对后签字，经学院院长审阅签字后提交教学科研处审核发布。

（三）任课教师发现有该学生试卷而教务系统中没有该学生名单时，填写《本科生课程考试未能登录成绩的试卷情况登记表》（见附件1），并将试卷复印后一并提交，经本学院院长审核、签字后，送至教学科研处成绩管理人员处备案，以备补登成绩时核查。

（四）学生办理缓考手续的，任课教师提交成绩上报表时需将该生缓考申请单一并报送。

第三条 成绩的发布

课程考核结束后，成绩由教学科研处统一发布。任课教师不得向学生直接公布成绩。学生应通过教务系统查询本人的课程考核成绩。





第四条 成绩的复查

(一) 学生对考核成绩如有疑问,应在规定时间内向所在学院提出书面申请,由所在学院转开课学院查阅试卷。所有课程的试卷查阅应在成绩发布后至下学期开学后三周内受理,其它时间概不受理。

(二) 学生申请试卷复查程序如下:

1. 学生于次学期开学后三周内向所在学院提出书面申请,并填写《本科生试卷成绩复查登记表》(见附件2)。

2. 经学院负责人同意,由学生所在学院教务秘书转开课学院,开课学院组织课程组长及任课教师进行试卷成绩复查。

3. 试卷复查结束后,开课学院应在《学生试卷成绩复查登记表》中明确填写复查结果,由任课教师、课程组长共同签字确认,开课学院负责人审核后转学生所在学院。

(三) 经复查,如确实存在阅卷失误、核分错误等失误,由课程所在学院责成任课教师对试卷成绩进行更正。

第五条 成绩的补登与更正

(一) 课程成绩一旦提交审核,不得随意更改。任课教师确需申请成绩补登与更正,均须提交《南京航空航天大学金城学院本科生课程考试成绩补登、更改申请表》。

(二) 确需进行成绩补登的,应在教学科研处已有备案的《本科生课程考试成绩补登、更改申请表》(见附件3),经教学科研处与学生所在学院核实无误后方可补登。凡未事先备案的,一律不予补登成绩。

(三) 因教师成绩提交错位、计算错误或登录错误等确需更改的,将考卷、成绩构成表等证明材料一并提交,教学科研处相关负责人对更改后的成绩进行审签后,由教务科对网上成绩予以修正。

(四) 成绩补(改)登手续在成绩发布后至次学期开学后三周内办理,逾期不得以任何理由申请补(改)登。

(五) 学生参加《未选课程》考试者,该课程试卷成绩不予补登(课程名称与教务系统内名称保持一致)。

第六条 成绩存档

开课学院提交的纸质“成绩上报表”由教学科研处统一存档。

第七条 学生成绩单出具

(一) 在校学生成绩单将按成绩的最高记录出具,不得更改、删减。

(二) 各学院出具的成绩单以学院教务秘书打印、盖章,并在教学科研处审核





加盖“教学科研处成绩监章”的为有效文件。

(三)学生毕业后,各学院教务秘书按要求打印学生最终成绩单存档案馆归档。

(四)已毕业学生以档案馆出具的加盖档案室公章的成绩存档文件为有效文件,各学院不得再另行出具学生成绩单。

第八条 本办法由教学科研处负责解释。



附件 1:

 南京航空航天大学金城学院
 本科生课程考试未能登录成绩的试卷情况

20 -20 学年学期登记表

课程名称				学时		学分	
考试日期		课程类别		<input type="checkbox"/> 必修课 <input type="checkbox"/> 选修课 <input type="checkbox"/> 实践课			
考试类别		<input type="checkbox"/> 停课考试 <input type="checkbox"/> 不停课考试 <input type="checkbox"/> 缓考 <input type="checkbox"/> 补考 <input type="checkbox"/> 重修					
填表人				证明人			
序号	学号	姓名	总评成绩		情况说明		
			卷面	平时成绩			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

本科生课程考试未能登录成绩的试卷情况

注：①此表由阅卷教师填写。若该课程为多名教师流水阅卷，则由课程组长或学院负责人填写；

②此表填写一式两份后，一份交教学科研处成绩管理员，另一份由教师所在学院保存备查；

③此表由教学科研处成绩管理员，与该课程考试或补考、重修原始成绩单统一装订、存档，并作

为补登成绩的依据；

④此表请从教务网站下载。

学院负责人:_____



附件 2:

本科生试卷成绩复查登记表

个人申请					
姓名		学号		专业	
课程名称		任课老师			
考试时间		考试成绩			
申请理由					
学生所在学院意见					
复查记录					
复查情况					
复查结果	应得成绩:				
复查人签字	任课老师:	开课学院教务秘书:			
	课程组长:				
开课学院意见	负责人签字:			年	月 日
教学科研处意见	负责人签字:			年	月 日





附件 3:

南京航空航天大学金城学院
本科生课程考试成绩补登、更改申请表

2015-7-8

课程名称				学时		学分	
课程类别		课程号		考试日期			
考试类别	<input type="checkbox"/> 停课考试 <input type="checkbox"/> 不停课考试(考查) <input type="checkbox"/> 缓考 <input type="checkbox"/> 补考 <input type="checkbox"/> 重修						
学生学号							
学生姓名							
原登记成绩							
补登或更改后成绩							
申请理由							
证明人			课程序号				
学院院长意见							
教学科研处 成绩监章				申请教师: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

说明: ①需补登、更改成绩的教师, 将此表各项填写完成后, 交成绩登录的教务人员;

②此表须与学生班级该课程考试或补考、重修原始成绩装订、存档。



南京航空航天大学金城学院 学业预警工作管理办法（试行）

为进一步加强我校学生的学业管理，深化对学生学业的指导，推进学风建设，通过学校、学生及家长三方的沟通合作，帮助学生顺利完成学业，保障教育教学和人才培养质量，特制定本办法。

第一条 学业预警是指学校依据《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》和各专业培养计划的要求，对学生可能或已经发生的学习问题和学业困难进行警示，并有针对性地采取相应的补救和防范措施，帮助学生完成学业的一种危机干预制度。

第二条 本办法适用于南京航空航天大学金城学院全日制学生。

第三条 学业预警分为黄色预警，橙色预警，红色预警和退学警示四个等级（见下表）。

级别	出现情况
黄色预警	本科不及格课程学分累计 ≥ 14 学分 专转本不及格课程学分累计 ≥ 8 学分
橙色预警	本科不及格课程学分累计 ≥ 20 学分 专转本不及格课程学分累计 ≥ 13 学分
红色预警	本科不及格课程学分累计 ≥ 30 学分 专转本不及格课程学分累计 ≥ 18 学分
退学警示	第一学年本科取得总学分数不足 25 学分，专转本不足 30 学分； 前二学年本科取得总学分数不足 60 学分，专转本不足 70 学分； 前三学年本科取得总学分数不足 110 学分。
注：黄色预警、橙色预警、红色预警每学期开展一次，退学警示每学年开展一次。	

第四条 各学院由分管教学工作和学生工作的领导、教务秘书、学生辅导员等组成学业预警工作小组具体负责学业预警工作，教学科研处、学生工作处负责检查督促。





第五条 学业预警工作流程：

（一）确定名单

每学期补考结束三周内，各学院指定专人依据专业培养方案对学生学业情况进行核对，确定进入学业预警范围的学生名单，并报教学科研处、学生工作处备案。

（二）下达通知

辅导员通知相关学生，告知其预警等级，及时有针对性地加强对学生的督促，要求预警学生制定学习计划并参加课程学习。

（三）警示谈话

对黄色预警学生，辅导员要与被预警学生进行警示谈话，沟通分析学生学习存在的问题与原因，协助其制定解决方案和学习计划，并填写《学生谈话记录》（附件1），同时与家长取得联系，告知学生学业基本情况，提醒家长配合对学生进行教育。

（四）联系家长

对橙色预警学生，辅导员除警示谈话外，还应每学期至少一次以电话等形式联系学生家长，提醒家长及时对学生进行教育，配合学校督促学生努力完成学业。记录联系情况，填写《家长谈话记录》（附件2）。对家长的反馈意见，各学院要及时整理汇总。

（五）寄发通知

对红色预警学生，辅导员除警示谈话和联系家长外，还应向学生家长寄发《南京航空航天大学金城学院学生学业红色预警通知书》（附件3），通知书回执须及时收回。在条件允许的情况下邀请家长来校就预警学生的学业情况进行面谈。若家长来校不便则至少保证每学期两次以上主动与家长以电话等形式联系，交流学生近况。谈话记录及时整理，填写《家长谈话记录》。同时，红色预警学生每学期至少参加一次学业辅导咨询活动。

（六）警示面谈

对退学警示学生，除辅导员与学生警示谈话、联系家长和寄发《南京航空航天大学金城学院学生退学警示通知书》（附件4）外，学业预警工作小组须选派至少两名代表每学期不少于一次联系家长来校就退学警示学生学业情况进行面谈，谈话记录及时整理，填写《家长谈话记录》。若家长无法来校，请家长提供书面说明材料，同时辅导员至少每学期三次以上主动与家长以电话等形式联系，交流学生近况。退学警示学生每学期必须参加各类学业辅导咨询活动。

（七）建立档案





各学院应给每个预警学生建立预警管理档案，预警教育过程应留有书面记录，每学期末整理归档。学业预警档案包括学生成绩单，学生学习计划书，学生谈话记录，家长谈话记录，学业预警通知书家长回执等相关材料。

第六条 各学院分管教学工作和学生工作的领导、教务秘书、

学生辅导员应明确分工、各司其职、密切配合，及时掌握学生的学习状况和学业完成情况，共同做好学业预警工作。

第七条 教学科研处、学生工作处定期对各学院的学业预警工作情况进行检查，动态管理，做好督促工作。

第八条 教学科研处、各教学单位做好难度系数大的课程的重修班开设、课业辅导、学业辅导咨询等学业帮扶工作。

第九条 本办法自公布之日起开始实行，由教学科研处、学生工作处负责解释。

附件：

- 1.学生谈话记录
- 2.家长谈话记录
- 3.南京航空航天大学金城学院学生学业红色预警通知书
- 4.南京航空航天大学金城学院学生退学警示通知书



附件 2:

家长谈话记录

学 院		专 业	
姓 名		学 号	
预警等级		未获学分累计	
家长姓名		家长联系电话	
谈话地点		谈话时间	
是否重点 关注学生		谈话人	
谈话方式	电话/面谈/其它		
谈话记录（学生在家情况，在校表现，家长对学生和学校的想法、建议等）：			

注：谈话记录须包含本表内容，格式不限。





附件 4:

南京航空航天大学金城学院 学生退学警示通知书

上联

20 -20 学年第 学期 第 号

姓名		学号	
学院		专业	
<p>尊敬的家长：</p> <p>您好！您的孩子目前在学业上面临严重困难，累计已有必修课不及格，未获学分累计分，存在退学风险。根据《南京航空航天大学金城学院学业预警工作管理办法》，现给予退学警示。</p> <p>按照《南京航空航天大学金城学院本专科学生学籍管理规定》规定，学生成绩未达学校要求，应予以退学。</p> <p>我们通过《退学警示通知书》向您告知此事实，希望您了解有关情况后及时与子女联系，配合学校共同督促教育，弥补差距，迎头赶上。请于收到本通知书后两周内将回执寄回。</p> <p>衷心感谢您的理解与支持！</p> <p>辅导员： 联系电话：</p> <p>通讯地址： 邮编：</p> <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>			
学院意见（盖章）： <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>		教学科研处意见（盖章）： <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>	

退学警示通知回执

下联

20 -20 学年第 学期 第 号

姓名		学号		专业	
家长意见	<p>1、学生目前的情况家长已了解。（是<input type="checkbox"/>/否<input type="checkbox"/>）</p> <p>2、院系的联系办法家长已清楚。（是<input type="checkbox"/>/否<input type="checkbox"/>）</p> <p>3、您的想法、建议（可另附纸）：</p> <p style="text-align: right;">家长签名：</p> <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>				

注：请于收到本通知书后两周内将回执寄回，谢谢配合。通讯地址见上联。



南京航空航天大学金城学院 本科生选课管理办法

(2015年7月3日修订)

实行选课制是促进学生全面发展、自主发展、主动发展的重要举措，有利于学生整体把握专业内涵，系统了解培养方案要求，发挥学习主动性和积极性，实现知识能力素质协调发展。为规范选课过程，提高选课效率，充分利用和合理调配教学资源，根据《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》和本科生培养方案的相关规定和要求，结合我校选课管理网络系统的操作特点，特制定本办法。

第一条 课程分类

按照教学计划的分类，课程共分为必修课、专业选修课、文化素质课三大类。各类课程的规定及修读要求见教学计划。

第二条 选课管理原则

- (一) 依据专业培养要求，尊重学生意愿，兼顾教学资源的调配。
- (二) 实行网络选课，分阶段实施，分类管理。
- (三) 发挥班主任导学作用，学生自主选课。

第三条 选课基本要求

- (一) 学生应在规定时间办理注册手续，未注册学生不得选课。
- (二) 各专业的教学计划中均对各类课程的修读提出明确的要求。学生一般按教学计划安排的学期选择必修课程；根据每学期选修课应修学分数、各组规定的应修学分数的要求选择课程，不得随意选课。
- (三) 文化素质课，学生按课程分组的相应学分要求进行选课，在同一组内确定多门备选课程并给出优先顺序，但每个模块最多只能选中1门。
- (四) 拟申请免修的课程须在选课时予以确定，并在选课名单公布后1周内办理手续，次学期开学1周内参加免修考试。
- (五) 学生通过免修获得课程学分后，若需增加课程，应在开学2周内申请补选。





(六) 任课教师以教务网公布的课程修读名单实施教学, 学生须按中选课程及教师, 参加上课和考核。

第四条 选课安排

学校每年组织三次网上选课。具体安排提前 1 周公布。

- (一) 九月, 新生选本学期课程;
- (二) 五月, 一、二、三年级学生选下一学期课程;
- (三) 十一月, 全校学生选下一学期课程。

第五条 选课流程

根据学校现有的教学条件、教学资源的情况以及网络选课的特点, 选课分为选课准备、初选、复选、补退选四个阶段进行。

(一) 选课准备

1. 各学院应安排专人分年级指导学生选课, 重点进行专业与课程介绍, 明确选课注意事项。

2. 学生应认真学习并充分了解本专业培养方案的规定和要求, 理解课程体系结构。通过教务网站认真查看已修、在修课程及学分情况, 明确应修课程及学分数, 充分了解课程开设情况和拟选课程内容、教学要求等情况; 在班主任指导下, 制定本次选课方案。

(二) 初选阶段

初选为每学期第一次网上选课, 一般为期 3-4 天, 教务网站提供学生每学期可修读课程目录。

- 1. 必修课、专业选修课程, 即选即中。
- 2. 文化素质课, 按选课志愿顺序, 对相同志愿序号的学生随机抽签确定选中结果。
- 3. 选课人数低于 25 人的课程, 由教学科研处与开课学院协商, 若决定停开, 将在选课系统中予以公布。
- 4. 在初选结束后, 学生可通过选课系统查询初选结果。

(三) 复选阶段

复选为每学期第二次网上选课(大一新生第一学期除外), 一般为期 3 天。教务网站提供尚有余额的选修课程, 供初选时未能选中的学生再次选择, 按以下流程进行:

- 1. 复选: 已修与在修课程的学分之和低于应修学分要求的学生, 在可选余额内即选即中;
- 2. 改选: 其它在初选时未选中且需改选的学生, 在可选余额内即选即中;





3.查询：在复选结束后选课系统公布最终选课结果。

（四）课程补退选阶段

补退选阶段一般在开学后 2 周内进行，一般为期 3 天，学生根据已修学分情况进行。

1.补选：原则上课程选课应在复选阶段完成。如特殊情况确需补选的，学生在可选余额内即选即中；

2.退选：选中课程一般不予退选。如有特殊情况，可在开学后 2 周内提出退选申请，经班主任同意，学院院长批准后方可退选课程；

3.退选结束时，授课人数在 20 人以上的课程，继续开课；授课人数少于 20 人的课程，由教学科研处与开课学院协商是否停开。若停止开课，由教学科研处和相关学院通知有关任课教师和学生，并给予妥善安排。

第六条 转专业、复学、延长学习年限等学籍异动学生的选课

（一）转专业的学生，在转入后第一学年内，由转入学院根据学生课程已修读情况制定课程修读计划，由各学院教务秘书及时将名单发送至开课学院任课教师名下。

（二）延长学习年限学生在开学后 3 周内、复学的学生在复学后 1 周内，在班主任的指导下制定个人修读计划，报所在学院审批。经批准后，由各学院教务秘书及时将名单发送至开课学院任课教师名下。

第七条 重修选课

（一）学生于开学后 3 周内登录教务系统申请重修课程，完成缴费后到任课教师处签署意见，方可参加重修课程修读。

（二）重修课程原则上须与原不及格课程的课程号、课程名、学时、学分一致，且为本专业下年级开设。确因教学计划调整造成课程不一致的，由学院教务秘书做出相应调整。



南京航空航天大学金城学院 本科生转专业实施细则

(2022年3月修订)

为主动适应社会对人才的需求，满足学生个性、特长和志趣发展的需要，进一步调动学生学习积极性与主动性，改革培养方式，实行因材施教，培养具有创新精神的高素质应用型人才，根据《普通高等学校学生管理规定》、《省教育厅关于加强普通高等学校学生转专业工作管理的指导意见》(苏教学〔2010〕20号)、《省教育厅关于进一步加强和规范普通高等学校学生转专业工作管理的通知》(苏教学〔2014〕8号)、《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理规定》等文件精神，为进一步规范我校转专业工作，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 转专业工作应根据社会需求、学生学习兴趣、学习能力、特殊潜质和专业特长，充分利用学校的教学资源，按照学生自愿和公平公正的原则进行。

第二条 转专业申请对象

- (一) 优秀生类：本科一年级学习成绩优秀的学生；
- (二) 专业特长类：确在某个专业领域有特长，转专业后有利于其成才的学生；
- (三) 专业志趣类：在本专业学习困难，确对其他专业有较强学习兴趣，转专业后有利于其完成学业或因身体等其他原因难以在现专业学习的学生；
- (四) 专项项目类：申请参加学校与其他学校合作项目的学生及因社会人才需求专业分流的学生。

第三条 转专业申请基本条件

- (一) 政治思想表现良好，学习态度端正，志向明确；
- (二) 身体条件符合申请转入专业的体检标准；
- (三) 入学后因患某种疾病或生理缺陷或确有特殊困难，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的学生；
- (四) 社会对人才需求情况发生变化，学校征得学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业；





(五) 休学创业和退役复学的学生；

(六) 其他符合国家和省教育主管部门转专业有关规定的学生。

(七) 具有下列情况之一的学生，原则上不得转专业：

1. 未报到入学、未注册取得学籍或入学未满一学期的；
2. 由低学历层次转为高学历层次的；
3. 由成人类专业转入普通类专业类的；
4. 未经全国统一高考招收的特殊录取类型学生，含专转本、3+4、3+2 等项目；
5. 所修学分已修满教学计划规定总学分的三分之二及以上的；
6. 休学期间的；
7. 受处分且未解除的；
8. 艺术类专业录取的学生转到普通类专业类的；
9. 有转学经历的；
10. 国家和省教育主管部门规定的其它不得转专业的情形。

第四条 优秀生类转专业工作

(一) 具体要求

1. 转入专业为除艺术类等受限专业外的其它专业；
2. 各专业申请转出和转入人数应分别控制在该专业一年级学生数的 15% 以内，具体按学院当年转专业工作文件执行；
3. 申请学生应获得第一学期全部修读学分，且必修课程无补考，平均学分绩点在本专业排名前 30%，经审核后认定具有转专业资格；
4. 转专业的学生须获得第二学期全部修读学分，必修课程无补考、缓考，且一年级平均学分绩点在本专业排名前 30%；
5. 由转入学院对学生进行考核并确定转入专业和转入年级。

(二) 工作程序

1. 各学院成立以院长为组长的转专业工作组，确定各专业可转入转出人数，制定本学院转专业工作实施方案，报教学科研处审核后公布；
2. 各学院应提供咨询服务，帮助学生了解本学院专业情况和特色；
3. 申请转专业的学生应按学校转专业工作通知要求的时间提交转专业申请表，并附所在学院打印的简易成绩单（加盖学院公章），递交所在学院，逾期不予受理；
4. 各学院组织学院内考核，在学院内公布同意转出的学生名单，并将汇总表和学生申请材料报教学科研处；
5. 教学科研处审核申请材料，并转至相应转入学院；
6. 各学院根据本学院转专业工作实施方案进行考核，初步确定转入人选，经教





学科科研处审核后发布具有转专业资格的学生名单；

7.第一学年结束时，教学科研处进行审核，并公布结果。

第五条 专业特长类转专业工作

(一) 具体要求

1.转入专业为学生具有相关特长的专业；

2.申请学生平均学分绩点达 2.0, 各专业申请转出和转入人数应控制在各专业一年级学生数的 5%；

3.申请学生须提交申请书并提供转入专业（方向）相关领域两名以上专家（至少一人为副教授）的推荐信及证明其学科特长的相关材料（包括获奖、鉴定证书，发表论文等）；

4.教学科研处会同相关学院聘请专家对申请学生的特长进行认定，必要时进行面试，初定转专业学生及转入年级；

5.转专业的学生须获得第一学年修读学分，经教学科研处会同相关学院考核，学习情况及综合表现合格。

(二) 工作程序

1.申请转专业学生按学校转专业工作通知要求的时间提交转专业申请表、当前所在学院打印的简易成绩单（加盖学院公章）和相关证明材料，经学院初审后，将申请学生名单递交教学科研处，逾期不予受理；

2.教学科研处组织专家对学生的专业特长进行认定；

3.第一学年结束时，教学科研处会同相关学院对学生学习情况及综合表现进行考核并公布结果。

第六条 专业志趣类转专业工作

(一) 具体要求

1.学习态度端正，对其他专业有较强学习兴趣；

2.各专业申请转出和转入人数应控制在各专业一年级学生数的 10%；

3.教学科研处会同相关学院聘请专家对申请学生适合学习的专业和年级进行认定，根据学生学习能力，可在同年级试读一年或转入下一年级学习；

4.学生应根据转入专业培养要求及自身情况制定学习计划，经转入学院审核同意，报教学科研处备案。

(二) 工作程序

1.申请转专业学生按学校转专业工作通知要求的时间提交转专业申请表、当前所在学院打印的简易成绩单（加盖学院公章）和相关证明材料，经学院初审后，将拟同意转专业学生名单汇总表递交教学科研处，逾期不予受理；





- 2.教学科研处组织专家对学生适合学习的专业进行认定；
- 3.第一学年结束时，教学科研处公布结果。

第七条 专项项目类转专业工作

(一) 具体要求：见专项项目通知要求。

(二) 工作程序

- 1.项目承办学院负责发布项目选拔通知，并提供咨询服务，帮助学生了解专业情况和特色；
- 2.申请学生填写转专业申请表，并附所在学院打印的简易成绩单（加盖学院公章），递交所在学院；
- 3.项目承办学院根据项目具体要求，对申请学生进行初选，初选名单确定后报教学科研处；
- 4.第一学年结束时，教学科研处进行审核，并公布结果。

第八条 相关事项

(一) 学生在校学习期间可申请转专业一次，原则上在入学第一学年第二学期申请。

(二) 申请转专业学生如需撤销申请，须在递交申请的当学期结束前向教学科研处提出，逾期不予受理。

(三) 转专业学生在原专业所修的课程，如学时数和基本要求高于转入专业相应课程，则承认该课程的成绩和学分。对于不符合以上条件的课程或转入专业教学计划中有要求而未学的必修课，学生须补修并取得学分。

(四) 转专业学生在籍年限按《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》规定执行，学生需做好学习规划，确保在最长学习年限内完成学业。

(五) 学生转专业后，学费按转入专业的学费标准收取。

(六) 根据教育主管部门相关政策规定，每学年公布各专业的人数容量和准入准出要求，在容量范围内并符合准入准出要求的学生可转入相关专业学习。若申请人数超过专业容量的，则根据学校公布的选拔办法择优遴选，确保公开、公平、公正。

第九条 附则

本实施细则自颁布之日起实行，教学科研处负责解释。



南京航空航天大学金城学院 “课程强化班”培养工作管理办法

为深化人才培养模式改革，进一步落实因材施教、分层分类培养的目标，学校决定对基础素质良好、发展潜力大，具有创新精神的优秀学生进行分层分类课程强化教学，根据《南京航空航天大学金城学院本科生学籍管理办法》要求，特制订本办法。

第一条 培养与管理目标

培养品德优良，工科基础扎实，自主学习能力强，具有较强实践能力和创新精神、具备持续发展潜力的优秀人才。为优秀人才培养进一步发展搭建平台。

第二条 建设与管理要求

- (一) 选拔基础知识扎实、素质良好的学生组建“课程强化班”。
- (二) 采取“课程强化”培养模式。分别针对“高等数学”、“大学英语”两类课程开设课程强化班进行强化教学。
- (三) 统筹学校学科基础教育教学的优质资源，保障人才培养目标的实现。

第三条 组织与管理工作

- (一) 学校成立“课程强化班”培养工作组，由教学副校长，教学科研处、基础教学部负责人与相关人员组成。
- (二) “课程强化班”培养工作组负责“强化班”的发展定位与规划，制定和优化“强化班”的选拔方案和培养方案，并负责组织实施、检查、评估和总结等工作，具体工作由教学科研处负责。
- (三) 基础教学部负责“高等数学强化班”、“大学英语强化班”的聘任教师、学生学习指导、成绩考核等工作。
- (四) 教学科研处会同基础教学部负责教学安排、成绩管理等工作。

第四条 选拔工作

- (一) 选拔原则：公开、公平、公正，尊重学生意愿择优录取。
- (二) 选拔方式：根据当年招生情况，实行推荐与选拔考试相结合的方式，选拔考试主要包括数学、英语。
- (三) 选拔对象：新生中高考成绩优异的学生、全国中学生学科或科技竞赛获





奖者、新生入学选拔考试成绩优秀者等。

(四) 选拔人数：招收高等数学强化班（工科）、大学英语强化班（工科）、大学英语强化班（文科）各 2-3 个班，每班人数 80-120 人，以每年具体通知为准。

第五条 培养机制

(一) 依据“课程强化班”培养方案，强化数学、英语能力，提高学生自主学习能力。

(二) 强化班教师负责指导学生课程学习，提高知识层次，拓展知识层面，开展课外科技活动（含参加国家、省大学生竞赛），学生升学考研、出国深造与专业实践夯实基础。

(三) “课程强化班”考核合格学生如有转专业需求，可按照学校《本科生转专业试行办法》中相关规定优先执行。

(四) 学校选聘校内外优秀教师，承担“课程强化班”教学，学校安排专用教室。学生在借阅图书资料方面享受毕业班学生待遇，在申请创新性、综合性实验实训计划项目、参加课外科技活动（含参加国家、省大学生科技竞赛）、学科竞赛等方面给予优先考虑。

(五) 学校对“课程强化班”学生的学习情况进行学期考核，教学科研处公布考核结果，由各教学单位通知学生本人。学校根据考核结果对强化班实行末位淘汰与选拔补充。

(六) 休学者可申请保留“课程强化班”学生资格。

(七) 学生可申请退出“课程强化班”。学校每学期受理一次，受理时间为开学后两周内。

第六条 课程绩点记载

(一) “课程强化班”专设的课程成绩和补考成绩与绩点的对应关系分别按表 1、表 2 执行

表 1 专设课程的成绩与绩点对应关系

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	5.0-6.0	优秀	5
80-89	4.0-4.9	良好	4
70-79	3.0-3.9	中等	3
60-69	2.0-2.9	及格	2
0-59	0	不及格	0





表 2 专设课程的补考成绩与绩点对应关系

百分制成绩	绩点	五级分制成绩	绩点
90-100	4.0-5.0	优秀	4.5
80-89	3.0-3.9	良好	3.5
70-79	2.0-2.9	中等	2.5
60-69	1.0-1.9	及格	1.5
0-59	0	不及格	0

第七条 退出管理

退出学生自退出之日起按原录取专业普通班教学计划修读，退出前所获得的学分均予以认可。

第八条 本办法从颁布之日起开始执行，教学科研处负责解释。





关于体育课教学管理的规定

第一条 体育教学包括体育选项课、体质测评课、课外体育活动三大部分，学生在校期间需遵守有关各项规定。

第二条 学生上体育课必须穿运动服、运动鞋（上理论课除外），做到不迟到、不早退、不旷课，因伤病请假须有医生证明、因事请假须有本年级辅导员签名的请假条，向任课教师办理请假手续；否则做旷课处理。

第三条 学生因伤病较长时间不能参加体育课学习者，由本人提出申请，出具二级甲等及以上医院病例证明，经体育教研室批准，参加康复保健课的学习。

第四条 学生必须参加体育课规定的全部项目的考核，方可评定成绩。因身体原因不宜参加某项考核时，需持医院证明，任课教师提出意见，报体育教研室批准，可延期或更换考试项目。

第五条 凡一学期缺课（不论何种原因）达到本学期体育课时数四分之一者或旷课达到三次及以上者，一律不予评定成绩，必须重修。

第六条 大学体育课程和体制测定课程采用百分制计分。

第七条 学生有旷课等情况，在其体育课总成绩中扣分如下：旷课一次扣3分（迟到、早退超过20分钟为旷课）；迟到或早退一次扣1分；学习散漫、纪律性差酌情扣3-5分。

第八条 体育课成绩不及格者，须补考，具体要求参见本科生学籍管理条例“第十五条”、“第十六条”、“第十七条”规定。

第九条 学生应积极参加课外体育俱乐部，每周应自觉进行2-3次课外体育活动。

第十条 学生在校期间，每年必须参加并通过《学生体质健康标准（试行方案）》的测试，测试成绩到达良好（80分）以上者，方可评为三好学生、获奖学金；不及格者，按肄业处理。

第十一条 本规定由基础教学部负责解释。





南京航空航天大学金城学院 学生军事训练教学规定

一、根据中华人民共和国《兵役法》关于“高等院校的学生在就学期间，必须接受基本军事训练”的规定和教育部、总参谋部、总政治部《关于在普通高等学校开展学生军事训练工作的意见》要求，军事技能训练（集中军训）和军事理论课作为我校大学生的必修课，未经批准不得免修，学生军训期间的表现和考核成绩记入学生档案。

二、凡未通过军事技能训练、军事理论课考核或未办理免修手续者不得毕业。

三、集中军训实行准军事化管理，原则上不得请假。确因新生体检需复查而暂时不能参加者，由校医院出具证明方可缓训；病事假缺课三分之一以上者，军训考核按无成绩处理。因病或身体方面特殊原因不能参加者，必须由学生本人提出申请，并持校医院证明，经所在学院签署意见后报教学科研处审核后方可免训或缓训。

四、军训考核办法：

1.集中军训考核按考勤、完成训练科目和平时表现综合评定，有下列情况之一者为不合格：

- (1) 严重违反军训规定、旷课、与教官顶撞、打架闹事者；
- (2) 未经批准擅自离队，超假、逾假不归者；
- (3) 未办缓修手续擅自不参加者。

2.军事理论课考核成绩按平时考评、考勤和考试成绩综合评定。严重违反课堂纪律、迟到或早退两次、旷课一次，试卷成绩必须在60分以上方能通过；迟到、早退三次以上、旷课两次取消考试资格，按重修处理。

五、集中军训期间凡违纪者，将按《违纪处分条例》进行处理。

六、本规定的解释权属学生工作处、教学科研处。





南京航空航天大学金城学院 鼓励大学生参军入伍若干规定（试行）

为响应国家号召，支持国防建设，鼓励在校学生积极参军入伍，经学校研究决定，针对大学生入伍及退役复学学生的学业问题，特制定本规定。

第一条 入伍学生在服役期间可保留学籍或入学资格，退役后2年内须复学或入学。因特殊情况不能按时复学或入学的，须到校办理有关手续，否则视为自动退学或放弃入学资格。

第二条 在校学生或新生参军入伍退役复学或入学后，依据《退役士兵安置条例》相关规定，可免修公共体育课、军事技能课和军事理论课，直接获得学分，成绩以优秀等次记载。在校（含当年录取新生）服役八个月以上经历可作为毕业实习经历。

第三条 当年录取新生或大学一年级在校生应征入伍的，退役复学后可根据个人爱好、兴趣特长等申请转专业，经学校同意并履行相关手续后，可优先转入申请专业学习。

第四条 参军入伍学生（含新生）退役复学或入学后，在各类学生评优表彰活动中，同等条件下给予优先评优表彰。

第五条 大学三年级学习结束参军入伍的学生，在入伍2年后，应部队需要继续服兵役，且专业学习未完成学分少于等于35学分的，可申请以学校与部队联合培养方式完成相应学分，符合学校规定条件的，学校给予颁发毕业证书和学位证书。

申请联合培养的手续办理与学习方式如下：

1. 入伍2年结束前，由服兵役部队（团级及以上单位）出具继续服兵役证明和拟联合培养意向书。
2. 个人提出联合培养申请。
3. 学校教学主管部门会同学生所在学院和服兵役部队为学生制定联合培养计划。联合培养计划原则上按照专业培养要求，补齐各环节应完成的学分。学习安排按照联合培养计划确定的时间进行。

本规定第二条明确的免修、毕业实习学分按第二条办理；如部队确有特殊需要，可以对原专业培养方案个别课程进行调整。





4.课程学习可以采取集中面授、自学或网课方式进行，实践课程可以部队专业工作实践方式进行，毕业设计由学校和部队配备双导师方式联合指导完成，并参加学校组织的毕设答辩。

5.在遵循学校规定的学习考核方式前提下，可根据实际情况，由学院和部队协商确定联合培养教学环节考核。

6.联合培养成绩单独登录，学生学习结束后，一并存入学生档案。

7.在联合培养开始前，学生须按照学校规定缴纳相应课程学费。国家关于服兵役的政策补贴，待学生完成学业且申请获批后返还给学生个人。

8.学生联合培养期间，对学生的管理由服兵役部队负责，学生的学籍恢复等相关事宜由学校负责。

9.本规定自发文之日起执行。





南京航空航天大学金城学院 学生评优评奖工作实施办法

一、总则

第一条 为积极推进我校学生素质教育工作的开展,促进学生全面发展,依据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国高等教育法》的有关规定,结合我校实际情况,在我校学生中实行学生素质综合测评及评优评奖制度。

第二条 为奖励优秀学生,凡本校学生德、智、体全面发展或在学业成绩、文体活动、社会工作以及其他方面表现突出者,依据本条例给予奖励。

第三条 学校对各项奖励的评审遵循公开、公正、公平原则;以“细则公示;学生本人自评;班级小组初评;专业公示、监督、修改;学院公示确定”为基本的工作程序。

第四条 奖学金评定每学年进行一次。9月份进行的评定以学生综合测评总分为依据。各类荣誉称号每学年评定一次,结合9月份评定的学生综合测评总分进行,12月份进行表彰与颁奖,毕业班评优评奖定在每年4月份进行。

二、奖励种类和方式

第五条 学校设立以下若干优秀个人奖:

- (一) 三好学生标兵;
- (二) 三好学生;
- (三) 优秀学生干部;
- (四) 优秀毕业生;
- (五) 优秀学生奖学金;
- (六) 学习进步奖;
- (七) 优秀宿舍长。

第六条 学校设立以下若干优秀集体奖:

- (一) 先进班级;
- (二) 学风建设标兵班级;
- (三) 文明宿舍;





(四) 优良学风标兵宿舍。

第七条 学校对获得上述奖励的个人与集体采用以下方式予以表彰：

- (一) 授予荣誉称号；
- (一) 通报表扬；
- (三) 颁发证书。

第八条 凡对国家、社会、学校做出特殊贡献并为学校赢得荣誉的集体或个人，学校将根据实际情况予以通令嘉奖或通报表扬，具体实施办法另行规定。

第九条 优秀学生奖学金的评定等级与获奖比例：

一等奖 2000 元/学年；二等奖 1000 元/学年；三等奖 500 元/学年。

第十条 三好学生、三好学生标兵、优秀毕业生、优秀学生干部、优秀宿舍长、文明宿舍、优良学风标兵宿舍、先进班级、学风建设标兵班级的评比（同时满足所述条件）。

(一) 三好学生的评比。

1. 评比比例：各专业三好学生人数不超过参加评比学生总数的 15%。

2. 评比条件：

(1) 综合测评中“思想道德素质”达 A、“专业素质”、“能力素质”达 B 及以上；

(2) 本次评优获三等及以上优秀学生奖学金。

(二) 三好学生标兵的评比。

1. 评比比例：每年度三好学生标兵人数不超过年级参加评比学生总数的 0.5%。

2. 评比条件：

(1) 符合三好学生评比条件，综合测评成绩位于年级前列，且被学生公认为学习榜样；

(2) 本次评优获优秀学生一等奖学金；

(3) 三好学生标兵从三好学生中产生，并占三好学生名额。

(三) 优秀毕业生的评比。

1. 评比比例：优秀毕业生人数不超过年级参加评比学生总数的 1%。

2. 评比条件：在校历年均获三好学生（标兵）或优秀学生干部称号。

(四) 优秀学生干部的评比。

1. 评比比例：优秀学生干部人数原则上不超过各年级参加评比学生总数的 5%。班级内的学生干部由辅导员向所在学院推荐，在中心组、校级学生群众组织工作的学生干部，分别由年级组、校团委向各学院推荐，各学院在评比时要充分考核被推荐的名单。





2.评比条件:

(1) 参照三好学生评比条件;

(2) 热心为广大同学服务,工作能力较强,在建设良好校风、班风、学风活动中成绩显著,在同学中享有较高威望;

(3) 社会工作中顾全大局,服从学校统一领导。

注:“优秀学生干部”称号与“三好学生”称号可兼得。

(五) 优秀宿舍长的评比。

1.评比比例:全校评选 80 个。

2.评比条件:

(1) 工作积极主动、认真负责,带领宿舍成员做好宿舍的各项工作,积极配合辅导员和宿舍管理员等开展工作。

(2) 所在宿舍被评为“优良学风标兵宿舍”或“文明宿舍”。

(3) 无违纪行为。

(六) 文明宿舍的评比。

1.评比比例:全校评选 150 个。

2.评比条件:

(1) 申报学校文明宿舍、优良学风标兵宿舍的创建活动;

(2) 宿舍成员讲文明礼貌、宿舍卫生优秀、成员无违纪现象、学习成绩优良。

(七) 优良学风标兵宿舍的评比。

1.评比比例:全校评选 30 个。

2.评比条件:

(1) 符合“文明宿舍”的评选条件,从文明宿舍中产生。

(2) 宿舍成员学习态度端正,学习目的明确,互帮、互助、学习刻苦努力,学习成绩良好。宿舍成员申报期内无课程不及格现象。

(3) 在学校规定的学习时间内,无睡懒觉、上网玩游戏或看影视剧、打牌等与学习无关的行为。

(4) 按时上课、上早晚自习,无旷课、迟到现象。

(八) 先进班集体的评比。

1.评比比例:先进班级数不超过年级参加评比班级数的 20%。

2.评比条件:

(1) 有一个团结的班、团干部班子,干部工作认真主动,积极配合,能较好地组织全班同学完成各级组织布置的工作,并能创造性地开展一系列有益于班风、学风建设的活动;





(2) 全班同学紧密团结, 互帮互助, 文明礼貌, 集体主义观念强;

(3) 在各种集体活动中为全院各班起模范带头作用;

(4) 全班同学学习勤奋, 学风严谨, 出勤率在百分之九十五以上, 全班同学必修和限制性选修课学习成绩优良占百分之七十以上;

(5) 当年度全班学生中无严重违纪现象, 对后进生能采取有效措施帮助其共同进步;

(6) 平均学习成绩在年级中领先, 遵守课堂纪律, 自修情况良好, 留(降)级、退学率低。

(九) 学风建设标兵班级的评比。

1. 评比比例: 全校评选 10 个。

2. 评比条件:

(1) 申报学校学风建设标兵班级的创建活动;

(2) 符合“先进班级”的评选条件, 从先进班级中产生;

(3) 班级成员各方面表现优秀, 班级集体各方面表现优秀, 是大家公认的榜样。

第十一条 学习进步奖的评审见《学习进步奖及学习重大进步奖评审办法》。

第十二条 本实施办法由学生工作处负责解释。



南京航空航天大学金城学院 学习进步奖及学习重大进步奖评审办法

为调动学生的学习积极性，激励学生勤奋学习，在全校上下形成良好的学习风气，经研究决定，在我校学生中设立学习进步奖和学习重大进步奖。评比条件、评定程序及奖励办法如下：

一、评比条件

1.学习进步奖评比条件

- (1) 学习态度端正，学习积极性高；
- (2) 良好遵守学校各项规章制度，无违纪现象；
- (3) 本学年总平均学分绩点专业排名相比上学年进步名次占专业总人数 30% 以上。

2.学习重大进步奖评比条件

- (1) 学习态度端正，学习积极性高、在同学中发挥良好示范作用；
- (2) 模范遵守学校各项规章制度，综合表现突出；
- (3) 本学年总平均学分绩点专业排名相比上学年进步名次占专业总人数 50% 以上。

二、评定程序

1.学习进步奖与学习重大进步奖每学年评定一次，一年级学生按学期评定，每年 9 月底进行。

2.每年 9 月 15 日准时下载所有学生总平均学分绩点，保存留档；学年平均学分绩点根据教学科研处网站公布的数据。

3.各专业根据上学年、本学年总平均学分绩点记录和上学年、本学年平均学分绩点专业排名，以及学生日常表现记录等得出参评学习进步奖、学习重大进步奖学生名单；由学生申报填写《学习进步奖登记表》，《学习重大进步奖登记表》，经辅导员审核，上报院学生工作处。





三、奖励办法

- 1.学习进步奖：200 元/学年；
- 2.重大进步奖：400 元/学年；
- 3.获奖者填写《南京航空航天大学金城学院进步奖学金获奖登记表》，归入本人档案。
- 4.进步(重大进步)奖学金与优秀学生奖学金可兼得，与学校特别奖学金不可兼得，奖金取高者。
- 5.进步(重大进步)奖学金与优秀学生奖学金的表彰颁奖工作同期进行。

四、本办法由学生工作处负责解释





南京航空航天大学金城学院 通令嘉奖实施暂行办法

第一条 为倡导良好风气，优化育人环境，激励学生刻苦学习、崇尚实践、志存高远、健康成长成才，学校决定对表现突出的学生进行通令嘉奖。

第二条 通令嘉奖对象为学校全日本科学生中模范遵守国家法律校纪校规，在思想政治、专业学习、社会实践、志愿服务、学术科技、创新创业、文体活动及社会工作等方面为学校、社会做出突出贡献的个人或集体。

- 1.思想政治素质高，自强自律，因表现突出获得国家级荣誉称号者。
- 2.有见义勇为、助人为乐、拾金不昧等方面的突出事迹并在校内外产生较大影响者。
- 3.在校期间获得专业、科技、创新、文体等学校认可的大型比赛省级一等奖、国家级二等奖及以上者或取得突破性成绩，为学校赢得荣誉者。
- 4.因科技发明、科技创新受到省（市）级以上表彰，或其成果通过专家鉴定并能取得较好社会效益者。
- 5.在社会实践、志愿服务活动、文化活动中做出突出贡献、受到省（市）级以上表彰或为学校赢得荣誉者。
- 6.在校期间，以第一作者在南京航空航天大学规定的省级以上核心期刊上发表学术论文或所发表论文被 SSCI、SCI、EI、ISTP 资料索引之一检索者或者人大复印资料全文复印者。
- 7.在校期间，因个人其他事迹在省内及以上产生良好社会影响，为学校赢得声誉者。
- 8.经学校研究认定，有其它突出表现或突出贡献者。

第三条 通令嘉奖的日常工作由学生工作处负责；学校各相关单位和学院负责收集相关信息并及时报送。

第四条 由校长签发嘉奖令，对获得通令嘉奖的学生个人或集体进行表彰。

第五条 获通令嘉奖的学生个人或集体填写《南京航空航天大学金城学院通令嘉奖登记表》，归入本人档案。

第六条 本办法由学生工作处负责解释。

第七条 本办法自公布之日起实施。



南京航空航天大学金城学院 特别奖学金实施办法

一、总则

南京航空航天大学金城学院特别奖学金是用于奖励或资助品学兼优、全面发展以及某些方面或某些专业成绩突出的在校生。其目的是激励大学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面全面发展。

二、组织机构

成立南京航空航天大学金城学院特别奖学金评审委员会（以下简称评委会）。评审委员会由分管校领导、党群工作部、学生工作处（团委）、教学科研处、财务处、国际教育学院负责同志，各教学单位负责同志，教师代表（不少于2名），学生代表（不少于2名）组成。下设评审办公室，办公室设在工作处。

三、特别奖学金的设立

（一）“榜样金城”特别奖学金旨在树立个人标兵，引领学生全面发展。

1. 申报条件：

（1）在校期间学习成绩优异，获得本年度优秀学生一等奖学金。

（2）创新能力、社会实践、综合素质等其他某一方面表现非常突出的。如在社会主义精神文明建设，学术研究、学科竞赛、创新发明、体育竞赛、艺术展演等方面获得省级及以上荣誉或奖励；或其他突出表现经学校认定者。

2. 奖励标准：

“榜样金城”特别奖学金 5000 元/人，可与其他奖助学金兼得（国家奖学金、国家励志奖学金除外）。

（二）社会工作奖学金

主要用于奖励社会工作、志愿服务、文体素养等某一个或多个方面取得突出成绩的学生。

1. 申报条件：

（1）已获得本年度优秀学生三等奖学金或学分绩点达到 3.0 及以上，无不及格，并担任学生干部满一年及以上。





(2) 满足以下条件之一:

①热爱集体、团结同学,一直致力于社会活动(社会实践、社会公益、志愿服务等),获得省级以上奖项,在社会上、校园里产生积极影响者;

②热衷于体育、文学或者艺术,获得省级以上奖项,并在相关领域有一定建树者;

③当年有见义勇为、助人为乐、拾金不昧等方面有突出事迹,并在社会上、校园里产生积极影响者;

④其他有突出表现经学校认定者。

2.奖励标准:

特别奖学金中的社会工作奖学金奖金额为 1000 元/人。

(三) “三创”奖学金

旨在表彰在“创新、创业、创优”三方面有突出表现的学生。

1.申报条件:

(1) CET 四级或六级成绩优秀者,大于等于 603.5 (710*85%) 分为优秀;

(2) 经学校认定的大学生竞赛中获得省级及省级以上奖项名次者;

(3) 科技发明获省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利并获得较好社会效益者;

(4) 积极创业实践,并已办理营业执照,产生较好的经济社会效益者;

(5) 考取相关专业技能证书,含金量较高者。

2.奖励标准:

特别奖学金中的“三创”奖学金奖金额为 1000 元/人。

四、特别奖学金的申报与评审

1.特别奖学金每年评审一次,与每年度的评优评奖同步进行。采取个人申报,超额推荐,择优评定的方法。

2.个人提出书面申请,上报材料包括:

(1) 南京航空航天大学金城学院特别奖学金申报审批表;

(2) 个人或集体的书面申请或事迹材料(不少于 1000 字);

(3) 成绩单、获奖证书复印件及其它有关的有效证明材料。

3.评审程序:

(1) 审阅上报材料;

(2) 听取各学院关于上报学生的情况汇报或举办公开答辩会;

(3) 充分酝酿讨论,采取无记名投票方式,以超过三分之二(含三分之二)多





数票确定获奖者。

(4) 报学校审批，张榜公示。

五、表彰与奖励

学校召开表彰大会，对获得特别奖学金的学生颁发荣誉证书及奖金，并以学校名义行文通报全校，获奖学生的材料归入学生个人档案。

本条例由南京航空航天大学金城学院特别奖学金评委会负责解释。





南京航空航天大学金城学院 学生违纪处分办法

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教育教学、管理和学习生活秩序,加强校风校纪建设,促进学生德智体美劳全面发展,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高校学生管理规定》等法律法规及《南京航空航天大学金城学院学生管理规定》制定本办法。

第二条 本办法适用于南京航空航天大学金城学院全日制在籍学生。

第三条 学校处分违纪学生应本着实事求是、客观公正、惩前毖后、治病救人的原则,给予批评教育,并视其情节轻重、危害程度、认识态度给予相应的纪律处分。学生违纪行为涉及犯罪的,移交司法机关处理,学校根据司法机关处理结果结合本条例酌情给予相应的处分。

第二章 纪律处分种类

第四条 纪律处分分为下列五种:

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

各学院有处分学生的权力。学生违法、违纪行为情节轻微的,由学生所在学院视情况给予通报批评,警告或严重警告的处理。特殊情况,由学校通报批评。

第五条 有下列情形之一者,可以在应受处分的基础上加重处分:

- (一) 违纪事实确凿却拒不承认错误者;
- (二) 对检举人、证人、工作人员进行威胁者;
- (三) 一次违纪触犯本办法中多条款者或一年内两次以上违纪者;





第六条 有下列情形之一者，可以减轻或免于处分：

- (一) 主动交代违纪事实者；
- (二) 有立功表现者；

第三章 违纪行为及处分

第七条 学生有下列情形之一，学校给予开除学籍处分：

- (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谋取利益，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。

第八条 对违反国家宪法、法律、法规者，除移交司法部门或其他执法部门处理外，视情形分别给予下列处分：

- (一) 因触犯法律被司法机关立案侦查，犯罪事实清楚，但被免于刑事处罚或免于起诉的给予留校察看处分；
- (二) 因违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》，被行政拘留九天以下者，给予留校察看处分；被处以治安警告、罚款者，视情节轻重给予严重警告或记过处分；
- (三) 因触犯国家法律，被公安、司法机关取保候审、监视居住者，学校视情况可留其继续在学校学习；对临近毕业者，学校暂不发放毕业证等相关证书，待案件审理终结后视情况决定是否发放相关证书。

第九条 在各级各类传染性疾病预防期间，迟报、谎报、瞒报、漏报旅居史、接触史、健康状况等疫情防空重点信息，不服从学校疫情防控管理，造成严重后果的，由相关部门依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国传染病防





治法》等法律法规处理外，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

第十条 有偷窃、敲诈勒索、故意损坏等非法侵犯公私财物行为者，给予记过处分；情节严重或抢夺、诈骗公私财物者，给予留校察看以上处分。

第十一条 偷窃公章、机密文件、档案等物品者，视情节轻重，给予记过以上处分。

第十二条 窝藏、销毁、转移、购买赃物者，视情节轻重，给予警告以上处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十三条 对违反学生住宿管理有关规定者，视不同情况，分别给予下列处分：

(一) 私自违章使用各种电热设备或私拉电线的，视情节轻重给予警告以上处分；

(二) 在学校规定的学生休息时间内和宿舍熄灯后，在学生宿舍区喧哗吵闹的，对初次违纪者给予批评教育，屡次违纪者视情节给予警告以上处分；翻越宿舍围栏外出者，给予警告以上处分；

(三) 在校园内违章燃放烟花爆竹，进行高空抛物以及其它危害公共安全行为，或者在教室、实验室等喧哗吵闹，扰乱学校正常教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序者，视情节轻重给予警告以上处分，造成严重后果者，除赔偿经济损失外，给予留校察看处分。

(四) 私自留宿校外人员者，给予警告处分，造成后果的，给予严重警告以上处分；留宿异性或在异性宿舍留宿者，给予记过处分，造成后果的，给予留校察看以上处分。

(五) 住校学生未经许可夜不归宿或在校外租房居住者，给予警告以上处分。

(六) 对住校学生未经许可、迟归次数较多，宿舍卫生差、批评后屡教不改的学生，给予相关的处理。

第十四条 对参与赌博和为他人提供赌博场所或赌具的，分别给予下列处分：

(一) 对提供赌具或赌博场所者，给予警告以上处分；

(二) 对赌博的组织者，给予记过以上处分；对一般参与者，给予严重警告以上处分；对情节特别严重、影响恶劣者，给予留校察看以上处分；

第十五条 对违反国家和学校关于使用计算机、网络相关规定者，分别给予以下处分：

(一) 散布混淆视听信息、传播黄色信息、制造混乱言论或造成他人名誉伤害者，视后果严重程度，给予严重警告以上处分；

(二) 盗取他人帐号、密码和信息资料进行违法违纪活动者，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；





(三)对制造、传播计算机病毒者或对计算机系统、网络造成损害者,视后果严重程度,给予记过以上处分;

(四)对煽动闹事、破坏正常教育教学、生活秩序者,视其情节轻重,给予记过以上处分;

(五)对散布妨碍社会安定和国家安全言论者,给予留校察看以上处分;

(六)登陆非法网站、传播有害信息者,视情节轻重,给予记过以上处分;

(七)对有其他违反国家使用计算机网络有关规定的行为者,视情节轻重,给予警告以上处分。

第十六条 凡有阅读、收看、复制、传播、出售、出租淫秽书刊、文字、图片、录像、磁带、光盘等行为者,分别给予下列处分:

(一)对阅读、收看者,给予警告或严重警告处分;

(二)对复制、传播者,给予记过或留校察看处分;

(三)对制作、贩卖、出租、出售者,给予留校察看处分。

第十七条 打架斗殴者,分别给予以下处分:

(一)打架斗殴情节轻微者,给予警告或严重警告处分;情节恶劣,造成后果者,给予记过以上处分。

(二)参与群体斗殴者,给予严重警告处分,造成后果者,给予记过以上处分,组织策划者,给予留校察看处分。

(三)报复打人,唆使他人打架斗殴者,给予记过处分,造成后果者,给予留校察看处分。

(四)为打架提供器械者,给予严重警告处分;持械打架斗殴者,给予记过处分,造成后果者,给予留校察看处分。

第十八条 校园内不得进行宗教活动。对违反国家规定进行邪教、封建迷信活动者给予记过以上处分。

第十九条 在男女交往过程中,造成对方心理、精神上产生疾病的,经南京市三甲医院主任医师的鉴定,确系恋爱问题引起的,视情节轻重,给予警告以上处分。

第二十条 严禁在宿舍内销售任何物品,违反者没收所有销售物品,造成恶劣影响者,给予警告以上处分。

第二十一条 凡一学期内无故旷课累计达到下列学时数者,分别给予下列处分:

(一)达到 10-19 学时者,给予警告处分;

(二)达到 20-29 学时者,给予严重警告处分;

(三)达到 30-39 学时者,给予记过处分;

(四)达到 40-49 学时者,给予留校察看处分;





课堂教学按实际授课时间计；实习、课程设计、毕业设计期间以及无故未按时报到者，每日按4学时计。

第二十二条 考试违纪者，视其情节轻重，给予警告、严重警告或记过处分；考试作弊者，给予留校察看处分。

第二十三条 剽窃、抄袭他人研究成果者，视情节给予严重警告、记过或留校察看处分，情节严重的，给予开除学籍处分。在毕业（设计）论文工作、学位论文工作或发表学术论文、学位论文、毕业设计（论文）中，伪造数据，弄虚作假者，视情节给予严重警告或记过处分，情节严重的，给予留校察看以上处分。

第二十四条 有下列欺骗行为之一者，视情节给予以下处分：

- （一）谎报证件、证章丢失或冒名补办证件证章者，给予严重警告以上处分；
- （二）涂改、伪造、变造证件、证章、成绩单者，给予记过以上处分；
- （三）私刻公章者，给予留校察看以上处分。

第二十五条 对侮辱、诽谤、诬告、陷害、恐吓等侵犯他人人格者，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

第二十六条 违反保密规定，窃取或泄露国家秘密未受公安、司法机关处罚者，视情节轻重，给予记过以上处分；造成严重后果或恶劣影响者，给予开除学籍处分。

第二十七条 妨碍调查处理者，给予严重警告以上处分；提供伪证者，给予记过以上处分。

第二十八条 受到留校察看处分的学生，在校期间，再次因违纪行为受到处分者，直接给予开除学籍处分。

第二十九条 凡受处分者同时给予下列处罚：

受处分期间取消奖学金评定资格；受处分期间取消评优评先资格；受处分期间不得申报各类助学金；受处分期间取消缓交学费资格；

第三十条 本办法没有列举的其他违纪行为，比照相近条款给予处理。

第四章 违纪处分机构及处分程序

第三十一条 学校设立学生违纪处理小组。

学生违纪处理小组负责研究决定给予违纪学生处分，由学生辅导员、学生工作处、教学科研处、相关学院、有关职能部门领导组成，由学校领导担任组长。

第三十二条 处分程序：

- （一）学生违纪后，由学生辅导员或有关职能部门对学生违纪情况进行调查取





证，并作出书面报告及处理建议；

（二）学生辅导员或有关职能部门对违纪学生进行批评教育，违纪学生对违纪行为作出书面认识；

（三）学生辅导员或职能部门将处理建议告知学生或其代理人，并在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，报学生违纪处理小组；

（四）学生违纪处理小组根据学生违纪事实及违纪后认识态度研究决定是否给予学生纪律处分；

（五）记过及以下违纪处分决定经主管部门审核会签，分管校领导签发行文；留校察看处分经学校学生违纪处理小组认定，分管校领导签发行文；开除学籍违纪处分决定经学校学生违纪处理小组认定，提交学校校长办公会讨论决定后签发行文；开除学籍处分报江苏省教育厅备案。

（六）处分决定书自签发之日起生效，自生效之日起，由学生辅导员在7个工作日内送达本人；

（七）处分决定做出后，违纪学生对处分决定有异议的，可按照《南京航空航天大学金城学院学生申诉管理办法》提出申诉。

第三十三条 处理、处分决定以及告知处分书等，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。

第五章 处分材料

第三十四条 处分决定书内容包括：

（一）学生的基本信息（姓名、性别、出生日期、入学时间、系、专业、学号等）；

（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。

第六章 附则

第三十五条 本办法关于处分界限和幅度的“以上”和“以下”均包含本数在内。





第三十六条 本办法由学生工作处、教学科研处负责解释。

第三十七条 本办法自颁布之日起执行。原《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分条例》同时废止。





南京航空航天大学金城学院 学生申诉管理办法

第一章 总则

第一条 为了维护学生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等法律法规及《南京航空航天大学金城学院学生管理规定》，制定本办法。

第二条 本办法适用于南京航空航天大学金城学院全日制在籍学生。

第三条 学生对学校作出的违规违纪处分、取消入学资格、退学处理等决定有异议的，可以向依照程序学校提出申诉。

第四条 学生应当本着严肃、认真、诚实的态度进行申诉，学校遵循合法、公正、实事求是的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉处理组织机构

第五条 学校成立“南京航空航天大学金城学院学生申诉处理委员会”（以下简称申诉处理委员会）专门受理学生申诉。对于学生申诉事件，可视具体情况由

- (1) 学校领导
- (2) 学生工作处、教学科研处、后勤保卫处等相关部门主要负责人
- (3) 法律顾问
- (4) 学院学生工作主要负责人
- (5) 教师代表
- (6) 学生代表

学校组成不少于七人，总人数为奇数的申诉处理委员会，处理具体申诉事件。教师代表和学生代表由各学院推荐产生。申诉处理委员会设主任一名，由校领导担任。

学生申诉处理委员会会议应有 2/3 及以上委员出席才能召开，申诉处理决定必须经申诉处理委员会到会委员 2/3 及以上人员投票表决同意，方为有效。





第六条 申诉处理委员会职责：

- (一) 受理申诉人的申诉；
- (二) 对学生申诉的问题进行复查；
- (三) 如有必要，组织召开听证会；
- (四) 对学生申诉作出复查决定。

第七条 申诉处理委员会下设办公室。申诉处理委员会办公室负责学生申诉的日常工作，包括接收学生申诉申请、审查申诉资格；通知相关部门收集准备有关材料、组织相关人员参加会议、组织相关会议等。申诉处理委员会办公室受申诉处理委员会委托，有权要求各学院和相关职能部门对申诉过程中的调查审核工作予以协助和配合。

第八条 申诉处理委员会的委员如果与申诉事件有直接的利害关系，应该回避。

第三章 申诉与处理

第九条 学生对学校就其本人作出的处分或处理决定有异议的，在接到学校处分或处理决定书之日起 10 日内，可以向学校申诉处理委员会提出书面申诉。申诉应以书面形式，直接送交申诉处理委员会办公室。学生在申诉期内未提出申诉的，逾期学校或者江苏省教育厅不再受理其提出的申诉。

第十条 学生提出申诉时，应当向申诉处理委员会提交处分或处理决定书（复印件）和书面申诉书，申诉书应有本人亲笔签名。申诉书应当载明以下内容：

- (一) 申诉人姓名、性别、出生日期、入学时间、学院、专业、学号、联系方式等基本情况；
- (二) 申诉请求；
- (三) 事实和理由；
- (四) 申诉日期。

第十一条 申诉处理委员会办公室接到申诉书后，应当对申诉人的资格和申诉条件进行审查，对不符合申诉条件的直接驳回，并向申诉人做出不予受理的书面答复；对符合以下申诉条件的予以受理。

- (一) 是对学校就其作出的有关违规违纪处分、取消入学资格或者退学处理的申诉；
- (二) 提出申诉的日期在申诉期内；
- (三) 申诉材料符合第十条要求。





第十二条 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。因故确需延长作出复查结论时间的，应提前告知申诉人。

第十三条 申诉处理委员会根据申诉人的申诉理由和申诉请求，提取原处分决定的原始材料，并予复查，对申诉人提出的新的线索予以核实和查证，并听取原处分人及相关领导的意见。

第十四条 申诉处理委员会作出复查结论后，不改变原处分决定的，直接告知申诉人并抄送相关职能部门。如须改变原处分决定的，提交校长办公会或相关部门重新研究决定。

第十五条 申诉人对复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起15日内，可向江苏省教育厅提出书面申诉。

第十六条 申诉期间，原处理决定不停止执行。

第十七条 申诉人在申诉处理委员会未做出复查决定书前，可以撤回申诉。

第四章 听证

第十八条 申诉处理委员会处理申诉事件在条件允许情况下可以采取公开听证的方式进行复查处理。

第十九条 听证会由申诉处理委员会委员主持，由作出处理或处分的部门和申诉人就事实、理由、证据或依据进行陈述和申辩，并可以出示相关证据材料；申诉处理委员会可以就有关证据进行询问。

第二十条 听证结束后，由申诉处理委员会进行讨论，作出复查决定。

第五章 附则

第二十一条 本办法上报江苏省教育厅备案。

第二十二条 本办法由学生申诉处理委员会负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起执行，原《南京航空航天大学金城学院学生申诉管理办法》同时废止。





南京航空航天大学金城学院 学杂费收缴管理规定

根据《高等学校收费管理办法》、《高等学校学分制收费管理暂行办法》、《民办教育收费管理暂行办法》和学校《本科生学籍管理办法》规定，结合学校实际情况，特制定本规定。

第一条 高等教育为非义务教育，学生必须承担接受教育的学杂费；按时足额缴费是每个学生应尽的义务，也是个人诚信的具体表现。

第二条 学校依法向物价主管部门和业务主管部门办理收费备案登记，并向学生公示收费项目和收费标准。

第三条 学校按学年收取学杂费，在每学年第一学期开学报到前收缴。

第四条 学杂费收缴程序和办法。

在新学年开学前 15 天根据缴费通知在线上渠道进行缴费。或在新学年报到时，到学校财务处指定收费处，以刷卡的方式进行缴费。对于足额完费的学生，学校将统一办理注册，学生可通过本校微信公众号或南航金城学院官网自行查询和下载学杂费电子发票，作为完费凭证。

第五条 退、转、休学收缴费规定：

（一）专业学费和学分学费：依据《教育部国家发展改革委财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财[2006]2 号）文件，学生缴纳学费后，因故退学、转学，根据实际学习时间，按每学年十个半月计退剩余学费。在第一学期开学一周内完成相关手续的，全额退还已缴学费；在第一学期开学一个月内完成退学手续的，退还已缴学费的 90%；在第一学期开学二个月内完成退学手续的，退还已缴学费的 80%，依此类推。

（二）住宿费：依据《教育部国家发展改革委财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财[2006]2 号）文件，学生缴纳住宿费后，因故退学、转学，根据实际在校学习时间，按每学年十个半月计退剩余的住宿费。在第一学期开学一周内完成相关手续的，全额退还已缴住宿费；在第一学期开学一个月内完成相关手续的，退还已缴住宿费的 90%；在第一学期开学二个月内完成相关手续的，退还已缴住宿费的 80%，依此类推。





(三) 学生休学期间, 已交的学费、住宿费不退, 次年休学期满复学时, 不再收取学费、住宿费; 如提前复学, 应补缴差额住宿费, 根据提前复学时间, 按每学年十个半月计算应补缴住宿费。提前一月内完成复学手续的, 补缴住宿标准 10%, 提前两月内完成复学手续的, 补缴住宿标准 20%, 依此类推。

(五) 退(转)学时间以学校文件为准, 在收到文件后 5 个工作日内办理相关手续。

第六条 未完费处理规定:

(一) 不予注册: 学生在新学期注册时, 须出示完费凭证, 对于不能提供完费凭证, 又没有办理缓缴费手续的, 则不予办理注册, 不得参加相应的教学活动(详见《本科生学籍管理办法》第四条、《学生管理规定》第八条), 不予办理休学, 不予办理离校手续。

(二) 分期缓缴: 经学校认定为家庭经济特困学生的, 可由本人提交缓缴申请书, 并按缓缴申请中写明的缴款计划进行分期缴付。对因不守信用未按期缴费的学生, 在下一年度将不予办理缓缴费手续。

(三) 媒体公布: 对于离校学生, 经催收无效后, 将通过媒体或网络, 曝光其欠费行为。

(四) 依法追缴: 对恶意欠费或超过还款期限的, 学校将依法追缴, 并按人民银行一年期贷款基准利率收取滞纳金。

第七条 本规定自 2024 年 9 月 1 日起执行。

第八条 本规定由财务处负责解释。





南京航空航天大学金城学院 学生证、校徽管理办法

一、我校学生的学生证、校徽，由学生工作处统一发放管理。新生入学报到注册后，以班级为单位集中办理学生证。

二、学生证和校徽是学生的身份证件和标志，必须妥善保管，严防丢失，不得涂改、转借或转让，违章使用学生证、校徽者，视情节给予批评教育或行政处分。

三、学生在每学期开学时，将学生证统一上交到辅导员处，由辅导员集中到学院在学生证注册栏内加盖注册章，未盖章注册的学生证均视为无效。

四、需要办理火车票学生优惠卡的学生以班级为单位向学生工作处购买火车票优惠卡，凭优惠卡每年享受4次（2趟）半价优惠。乘车区间填写户籍所在地车站，不得随意填写或涂改。

五、学生持贴有优惠卡的学生证购买火车票；车站售票处通过识别仪器售票并划减购票次数；车站、火车上用识别仪读取优惠卡内容查验车票。

六、学生因家庭地址变更，须改变乘火车区间者，必须交验家长工作单位或家庭所在地派出所的书面证明，经辅导员签字确认、学生工作处核准后方可办理变更手续。

七、学生证、校徽补办程序：

1. 学生证遗失，须到《南京日报》、《扬子晚报》、《新华日报》等市级以上公开发行的报纸刊登遗失启事（学生证破损换证无须挂失），未按规定办理挂失手续者，造成后果由本人负责；

2. 持一寸照片和学生证办理（补办）动态申请，每周工作时间内前往一站式学生事务服务中心大厅补办学生证；

3. 补办学生证的领取时间以具体通知为准；

4. 学生证办好后须到学院注册；

5. 遗失校徽的学生凭学生证于每周工作时间前往一站式学生事务服务中心补办校徽；

6. 补发新证、校徽和办理火车票半价优惠卡需交纳成本费。

八、学生毕业离校前和中途退、转学者，需上交或注销学生证、校徽，遗失者给予罚款处理。

九、本办法由学生工作处负责解释。





南京航空航天大学金城学院 学生公寓管理办法

为了加强南京航空航天大学金城学院学生公寓的管理，保证学生在校学习期间能有一个良好的学习、生活环境，特制定本管理办法。

第一条 南京航空航天大学金城学院后勤保卫处是南京航空航天大学金城学院学生公寓管理的专门机构，全面负责学生公寓的计划，配合学校有关部门做好学生公寓的维修、安全保卫、生活秩序维持等服务与管理工作；学生工作处负责学生公寓的安排、调配。

第二条 南京航空航天大学金城学院的学生都必须服从公寓管理人员的管理，自觉遵守学生公寓的各项管理制度，把公寓作为陶冶情操、培养文明习惯的场所，为争创文明寝室及文明个人而努力。

第三条 学生住宿由学校后勤保卫处统一计划，由学生工作处分配和整体协调。

第四条 学生住宿安排按照班级、专业相对集中的原则，由学生工作处按学生人数将房分配到各学院，由各学院将学生具体安排到各个寝室，然后将各寝室学生名单报学生工作处。

第五条 新生入学时凭交费凭证和住宿通知单到宿舍楼宿舍管理办公室办理住宿手续，领取钥匙和公寓用品。

第六条 学生在办理住宿手续后按住宿通知单到指定房间住宿，学生不得私自调换或占用空房间和空床位。

第七条 代购的公寓物品归学生本人所有，各人要妥善保管，丢失、损坏由本人负责。学生应仔细核对公寓物品是否齐全、完好，如有问题及时向宿舍楼管理员反映。

第八条 因休学、入伍或出国等原因离校半年以上的学生，应当按照学校规定的流程办理相应退宿手续，不予保留床位，返校后提出复学申请，重新安排床位。

第九条 学生退学、休学、毕业离校，必须在规定日期到公寓服务中心办理退宿手续；公寓服务中心须在检查完寝室公共物品和收回所有钥匙后方可到后勤保卫处签字盖章，如有寝室公共物品遗失或人为损坏的要照价赔偿。

第十条 退学、休学、毕业的学生办完手续后三日内必须搬出公寓。如特殊原因





需要延长住宿者，必须到学生工作处申请，申请批准后由后勤保卫处统一安排并实行收费住宿，违反上述规定者交由后勤保卫处处理。

第十一条 休学的学生在离校时必须将自己的公寓物品自行带回或由公寓服务中心集中保管到指定地点；退学、休学或毕业离校后，如个人物品仍放在公寓内，将被视为无主杂物予以清理。

第十二条 因学校整体规划须调整学生住宿时，由学校后勤保卫处统一通知并安排，学生应积极配合，主动到公寓服务中心办理调整手续。

第十三条 因学生个人需要调换住宿地点，需由学生本人提出书面申请，由辅导员审核签署意见，报学院审核盖章，再报学生工作处学生事务服务中心审批（本学院内的调整不需到学生工作处审核），审批通过后，再到学生事务服务大厅登记，最后凭审批表在楼幢宿舍管理员处登记、调整。

第十四条 学生进入公寓楼，应尊重公寓服务中心的各位工作人员，主动配合管理人员检查、询问，共同做好安全保卫工作。学生行李带出公寓楼，必须接受物业管理站工作人员的检查、登记，并回答例行的提问。

第十五条 公寓楼大门晚上 23:00 关闭，早上 6:00 开门，任何学生不得晚归，特殊情况须先写好晚归申请并经辅导员签字，到公寓服务中心登记后方可晚归；对无特殊情况擅自晚归或不归者，及时将情况向学生工作处汇报并报请相关部门处理。

第十六条 所有学生都必须服从学生工作处和有关系学院对寝室的安排。学生本人不得私自交换寝室，更不能私自占用空余寝室。

第十七条 学生寝室内配备的各种家具应严格按标准化的要求摆放，不得随意搬动，凡未经许可擅自搬动造成损坏者应照价赔偿，也不得将其它地方的家具搬入公寓使用。

第十八条 禁止学生将吊床、吊椅、躺椅、电竞椅、靠背椅、自行车及健身器材（单杠）等自行安装物品带入寝室。

第十九条 学生寝室内禁止赌博和打麻将，禁止酗酒、禁止吸烟、打架斗殴、聚众哄闹等行为，学校规定的自修时间不得进行下棋、打扑克、高声开放音响设备等妨碍他人学习的娱乐活动；公寓楼内不得大声喧哗、不得在公寓楼内开展不适宜的体育活动。

第二十条 公寓楼熄灯后应保持楼内安静，不得在楼内喧哗、弹奏乐器、开放音响设备，晚归的学生回公寓后洗漱动作要轻、声音要小，以免影响他人休息。

第二十一条 学生应自觉维护寝室内卫生环境，严禁在室内饲养狗、猫、兔、蛇、鼠等宠物，违者报相关部门予以处理。

第二十二条 学生公寓楼休息时间或熄灯后，学生禁止翻越围墙、围栏，违者将





给予违纪处分。禁止破坏围墙、围栏，违者按原价赔偿外，并同时给予违纪处分。

第二十三条 禁止在公寓内使用明火（含煤油炉、酒精炉、蜡烛、蚊香等），不准在公寓内焚烧杂物；严禁向窗外抛摔物品以及燃放烟花爆竹等；严禁在公寓内兜售物品；一经发现将没收有关器具，对情节严重或造成后果的将给予违纪处分。

第二十四条 寒暑假学校要对公寓楼进行检查并加贴封条。学校放假后，学校不安排学生住宿，有特殊情况确需留校住宿的预先申请经辅导员和所在学院同意，由学校集中安排地点实行收费住宿（收费标准另定）。

第二十五条 寝室内不得私自留宿外人，违反者视情节严重程度给予相应违纪处分；特困学生家长来校，如住宿确有困难，须由所在学院开具证明，再由后勤保卫处和公寓服务中心协调安排住宿。

第二十六条 学生应尊重、服从公寓服务中心管理人员的检查和管理工作，主动协助宿舍管理人员做好公寓管理工作，对违反本管理办法、不尊重、对抗或谩骂管理人员者，将报请相关部门给予违纪处分。

第二十七条 禁止携带、私藏及使用危险刀具及管制刀具，违者直接没收，对情节严重或造成后果的将给予违纪处分。

第二十八条 禁止使用电炉、电磁炉、电热毯、电热杯、电熨斗、电火锅、“热得快”、电水壶、电夹板、电卷发棒、电视机、电冰箱、洗衣机等生活电器，禁止购买和使用经商打印机，违者除没收用具外，并同时给予违纪处分。

第二十九条 离开宿舍时要切断所有电源，包括充电器和电脑等，禁止私自接电源和改动室内线路，禁止多用插座拉到床上使用，台灯一律放在写字桌上，禁止使用劣质充电宝宿舍无人时长时间充电，违者除没收用具外，并同时给予违纪处分。

第三十条 学生应遵守寝室用水用电规则，做到安全节约用水用电，不得以任何形式窃取、盗用水电，违者除罚款外，并同时给予违纪处分。

第三十一条 公寓早晨 6:00 定时送电，日间全天供电，夜间 23:00 熄灯，周五、周六、节假日及开学第一周、期末考试周不熄灯，其他特殊情况按学校通知执行。

第三十二条 寝室内布置应文明、美观、大方，禁止在寝室内张贴不健康或格调低下的字画，禁止在墙壁、门窗上乱涂、乱画，禁止在过道及阳台拉横幅，禁止在宿舍大门上张贴“网红”门牌以及对联，违者除清除字画、污迹等，情节严重者给予违纪处分。

第三十三条 寝室公共设施如床、桌、脸盆架等，必须按要求摆放，做到人、床、桌凳、脸盆等一一对应，任何学生不得搬动和更换物品规定的摆放位置。

第三十四条 禁止将厕纸、杂物丢入蹲坑、地漏等排水管道，违者造成管道堵塞的，除负责有偿疏通以外，对造成严重后果的将给予违纪处分。





第三十五条 学生进入自习教室应注意文明礼仪。做到衣着整齐,举止端庄,严禁穿背心、短裤、拖鞋进入自习教室。自习座位随到随用,不得用书包、书本等物品占座位。

第三十六条 任何人不得在自习室私自摆设书桌。不得在桌面铺设桌布。

第三十七条 自觉遵守公共秩序,如需交谈,近距低声,手机震动,外出接听。自觉保持室内卫生,不得随地吐痰、乱扔杂物,不得在自习室吃零食、吸烟喝酒,不得使用大功率电器等。

第三十八条 自行管理好个人物品。钱包、手机等贵重物品要随身携带,不要置于桌上。离开自习教室时应将个人物品全部带走,以防丢失。桌椅、窗台及地面上遗留的个人物品,保洁人员视为废弃物进行清理,由此带来的损失由个人自行负责。

第三十九条 爱护自习教室中的公物。自习教室内的桌椅设备,不得随意挪动,严禁刻划桌椅墙壁。

第四十条 住宿学生因特殊情况需借用本寝室钥匙,须凭有效证件到一楼服务室办理登记,不得将公寓钥匙借与他人,严禁私自调换门锁或另加门锁。丢失门锁钥匙要及时通知宿管员,由学校统一更换门锁,新锁门锁的成本费由责任人负责。

第四十一条 学生公寓不宜存放现金等贵重物品,学校不承担财产损失责任,离开寝室时,应及时锁门。严禁将钥匙长期插在门上、放在卫生间飘窗上以及门框上,一经发现,宿管员收取代为保管,凭有效证件到服务室登记领取。

第四十二条 爱护公寓公共设施,不得损坏、拆卸室内设施、通讯系统、消防器材等。保证消防安全疏散通道畅通,爱护消防器材,不得破坏或擅自挪用消防器材。禁止在学生公寓公共楼道、庭院内、消防安全出口处摆放自行车或堆砌物品。

第四十三条 生活垃圾装入垃圾篓(袋),垃圾进行垃圾分类,按照分类扔在楼下指定的垃圾桶。应自觉维护公共区域卫生,禁止随地吐痰、乱扔垃圾、向窗外倒水;禁止将剩菜、剩饭等倒入水池、走廊、卫生间。

第四十四条 禁止将鞋和其他私人物品放置在大厅、走廊、楼道;对于无人认领的物品,保洁人员视为废弃物进行处理。

第四十五条 宿舍禁止使用违规电器,因私自使用违规电器导致宿舍跳闸的,暂扣违规电器并上报学生工作处,六小时后电控系统自动恢复供电。暂扣的违规电器需半年内凭保证书和导师签字到服务室登记领取并妥善处理,超时未领取的,将视为无主物品,由后勤保卫处集中销毁。

第四十六条 本办法自颁布之日起实行。

第四十七条 本办法解释权属学生工作处、后勤保卫处。





南京航空航天大学金城学院

关于住校生申请校外住宿走读的暂行规定

学校为学生提供了良好的住宿条件，从学生安全和学习角度考虑，学校不鼓励学生校外住宿，针对部分特殊情况，现对住校生申请校外住宿走读作出如下规定：

一、申请条件

1. 因病（肺结核、肝炎等传染性疾病或神经衰弱等）须改善医疗住宿条件的（提供医院证明）；
2. 其他特殊原因。

二、办理程序

1. 申请人在企业微信中进行走读申请（企业微信→工作台→走读申请）；
2. 申请人在走读申请中如实填写本人基本情况、校外住宿走读理由、起止时间等，家长须提供手持知情合影（具体详见企业微信流程）；
3. 申请人须提供在外住宿的详细地址、联系电话及房主身份证复印件等；
4. 学院、辅导员须对申请者进行严格的资格审查及详细的情况说明，如因学院、辅导员审查有误造成不良后果的，学院、辅导员要承担相应责任；
5. 经学生工作处、后勤保卫处批准后学校原则上不再为走读学生提供住宿；
6. 申请人办理完校外住宿审批手续后，财务处会按规定退回有关费用。

三、注意事项

1. 在校住宿的学生未经批准不得私自在校外住宿；
2. 凡未办理走读手续私自到校外居住者，本人承担由此产生的一切后果，学校还将视情节根据有关学生管理规定给予纪律处分；
3. 学生在校外住宿地点发生变更后应于当日报告辅导员并重新办理校外住宿相关手续，否则按上一条规定处理；
4. 学生在校外住宿期间应注意人身及财产安全，因在校外住宿引起的人身伤害及财产损失均由学生本人负责。





四、本规定自颁布之日起执行。

五、本规定解释权属学生工作处。



南京航空航天大学金城学院 学生请、销假管理规定

第一条 学生在学习期间（周日晚 18:30-周五下午 16:00 未经批准，不得擅自离开学校、夜不归宿，违者给予警告以上处分。因病、因事缺课或离校，须在企业微信上提交学生缺课/离校请假申请，经辅导员审批同意后将假条的动态链接（完整截图）交至本班班长（纪检委员）处登记方可生效，学生身体康复或返校后立即向辅导员说明以销假。

上课时，由本班班长（纪检委员）或课代表向任课教师出示医院证明和假条以说明情况，代为向任课教师请假。

第二条 双休日离校留宿在外请假细则

家住南京市的学生周末请假回家，或探望亲戚、朋友的非本市学生周五完成规定课程后需离校的，须离校前到企业微信登记请假，假条上应登记联系方式（地址、电话等）。周日下午 6:30 前返校，返校后企业微信销假，返校时间以销假时间为准。家住外地的学生双休日原则上一律不得回家，如有特殊情况须向辅导员申请。

第三条 大型节日（如五一、十一、寒暑假等）离校留宿在外请假细则

重大节日离校的学生必须在放假前一天下午 18:00 之前，及时在企业微信中提交节假日离返校登记，由学院辅导员在企业微信审核后，方可离校。

学生返校时间不得迟于假期最后一天下午 18:00，回校后，立即在企业微信中登记，由学院辅导员在企业微信审核后，方可销假。

第四条 如请假期限已到，请假学生仍因病因事需再请假，必须再行请假手续；学生假期在家因身体严重不适或其他特殊情况无法按时返校者，应及时与辅导员联系，返校后凭医院证明或补假条向辅导员销假；否则一律视实际情况以旷课、无故离校处理。

第五条 三天以内的请假由辅导员批准，并报所在学院备案；请假四天以上的由学生所在学院报学校领导批准，凡越权批准一律无效。

第六条 凡经批准请假回家的学生如旷课提前离校，请假一律视为无效，旷课时数按相关规定累计；凡出现学生夜不归宿的情况（当事人没有履行请假手续或不知去向），该宿舍寝室长或同学应该及时将情况告知辅导员，时间最迟不得超过 24





小时。旷课及夜不归宿者均按相关规定给予处分。

第七条 本规定的解释权属学生工作处。



南京航空航天大学金城学院

学生宿舍个人计算机及上网管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我校学生宿舍个人计算机的管理,维护校园正常教学、生活秩序,根据国家有关法律法规,结合我校实际,特制订本办法。

第二条 本办法适用于我校学生在校内宿舍安装个人台式或笔记本计算机(以下简称计算机)及使用校园网络。

第二章 个人计算机管理

第三条 安装使用个人计算机的学生必须遵守国家的有关法律法规,合法使用计算机。

第四条 安装使用个人计算机的学生应当接受学校、学生工作处、后勤保卫处、信息档案中心、宿舍管理部门的安全监督、检查和指导,上述部门有权对违纪使用的学生取消计算机使用及上网资格。宿舍管理部门发现学生将计算机搬出宿舍区,必须检查其身份证,并做好登记。

第五条 学生宿舍内可能会因某些不可避免的客观原因出现临时停电、突然停电、过载电流、低压电流现象,造成学生宿舍内个人计算机信息丢失,硬件损坏等后果,学校不承担责任。作为贵重物品,学生必须妥善保管好自己的计算机,如发现失窃等情况,应及时报告后勤保卫处和公安部门。

第三章 上网管理

第六条 学校全面覆盖有线及无线网络,学生上网实行实名制认证管理,实现全校无线漫游。

第七条 学校信息档案中心负责学生上网审核、账号分配及相关网络服务工作,因学生个人计算机问题造成不能上网的情况,由学生本人自行处理。





第八条 学生宿舍上网所需的计算机、网卡、网线等相关设备及上网费用由本人自理。

第九条 个人计算机必须安装网络杀毒软件，在使用计算机上网时，必须遵守公安部发布的《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》，严禁登陆非法网站和不健康的网站；严禁在网上捏造或歪曲事实、散步谣言，扰乱社会秩序和校园秩序，公然侮辱他人或捏造事实诽谤他人等行为；严禁在计算机上查阅、调用、复制、传播反动和非法的录像制品、刊物和计算机软件；严禁擅自利用学校资源对外提供各种网络信息服务谋取私人利益，如私设网站、私设网络论坛、私设代理服务器等；严禁使用他人账号通过代理上网；严禁私自接入校园网以外的其他运营商网络；严禁在宿舍私建局域网。

第四章 违纪责任

第十条 凡违反学校个人计算机及上网管理规定者除取消计算机安装使用和校园网络使用资格外，还得承担相应的法律责任并接受《南京航空航天大学金城学院学生违纪处分办法》的处分。

第十一条 有下列行为或情况者，取消安装使用个人计算机的资格：

- 1.学习时间（周一至周五的 8:40-12:00；14:00-16:00；周日至周四的晚上 18:30-20:00）内，本人或借给他人使用计算机从事与学习无关活动的；
- 2.因本人或借给他人使用计算机妨碍他人学习和休息的；
- 3.安装使用个人计算机、开通网络后造成学习成绩下降的；
- 4.不配合学校有关部门检查、监督和指导的；
- 5.他人借用计算机过程中发生了违法、违纪使用计算机行为，取消计算机持有人的安装使用资格并与使用者共同承担相应的责任；
- 6.在宿舍之间私拉网线，私自组建局域网的；
- 7.所在学院认为不适宜继续在宿舍安装使用个人计算机的。

第五章 附则

第十二条 本办法自发布之日起执行。

第十三条 本办法解释权属学生工作处和信息档案中心。





南京航空航天大学金城学院 学生离校手续办理暂行规定

一、毕业班学生须在学校规定的离校时间的前三天内全部办理完手续并离校，如因特殊原因不能按时离校者需申请。

二、学生毕业或中途因故离校，有关部门应事先通知公寓服务部，由管理员验收宿舍设备及家具，待有关人员按宿舍设备清单检查验收，清查无误，完好无损后，方可办理。如有丢失损坏，按物品管理办法，照价赔偿。

三、离校者办完离校手续后，需在三天内搬出，若仍滞留在原宿舍者将按有关规定处理。

四、在校期间，如有应缴款项而未缴清的，离校时必需全部交清，如拒不交款或以任何理由拖延者，不予办理离校手续。

五、家具及物品验收合格者，由管理人员在离校通知书上盖章后，方可发给学生报到证或毕业证等。本规定由学生工作处、财务处、后勤保卫处负责解释。





南京航空航天大学金城学院 优良学风标兵宿舍、文明宿舍、 优秀宿舍长评选办法

为进一步加强学生宿舍管理，鼓励先进，树立榜样，促进我校宿舍文明建设，把我校宿舍精神文明建设、学风建设推向一个新的水平，全校开展申报和创建“文明宿舍”、“优良学风标兵宿舍”活动，并将对全校宿舍文明建设的各项工作中涌现出来的优秀集体和个人进行表彰。

一、评选奖项

- 1.文明宿舍（全校评选 150 个）
- 2.优良学风标兵宿舍（全校评选 30 个）
- 3.优秀宿舍长（全校评选 80 个）

二、评选条件

各宿舍积极申报、创建“文明宿舍”、“优良学风标兵宿舍”，并在各方面表现优秀。

三、评选办法

各奖项由宿舍及个人申报，辅导员推荐，学院评审，学校及公寓管理办公室审核，经公示等环节确定表彰名单。学校将对“文明宿舍”及“优良学风标兵宿舍”发锦旗，并给予物质奖励，给“优秀宿舍长”颁发荣誉证书，并给予物质奖励及年度综合素质测评中相关个人可以得到相应加分。

（一）文明宿舍评选办法（百分制）

1.卫生状况（60'）

（1）平时成绩：根据宿舍楼值班室平时登记成绩按比例打分。（30'）

（2）检查成绩：由安全卫生检查抽查评定。内容如下（30'）

a.地面：室内地面无垃圾、痰迹、积水，鞋子摆放整齐；纸篓倾倒及时。人离开后凳子一律放在桌下且摆放整齐。





b.墙面：墙面清洁，无张贴物，不钉钉子无挂钩，室内不准拉绳子、铁丝墙面墙角无蜘蛛网。

c.铺面：被子统一叠放在床头一侧，枕头放在另一侧，叠放整齐，床单平整；床上不允许放书本和衣物；西装、皮衣可以挂在床内侧。

d.书橱：从上向下常用物品摆放整齐；桌面清洁、无杂物，物品分类放整齐；箱包不允许摆放在橱档内。

e.卫生间：脸盆放在脸盆架内；毛巾挂放整齐；水池、地面清洁无积水；卫生间无异味。

f.其他：阳台保持清洁，无垃圾；室内保持空气新鲜、无异味；皮箱、棉胎等不常用衣物放在柜中；门窗玻璃清洁，不私接电线，不违章用电。

2.宿舍成员综合素质（40'）

（1）基本素质（25'）

a.宿舍内学习气氛浓郁，成员互帮互助，团结一致。

b.宿舍成员有一定的爱好与特长，积极参与各项文体活动。

c.有健全的卫生值日制度，保持经常性的整齐清洁美观。

d.自觉遵守学校的各项规章制度，按时作息，不影响别人的学习和休息。

e.节约粮食，水电，不违章用电，没有损坏门窗、桌椅等现象发生。

f.礼貌用语，举止文明，低级趣味的話不说，不赌博、不溺网，黄色低级书籍不看，不健康音乐不听。

（2）其它方面（15'）（加分制）

a.三好学生、优秀干部、优秀团员（均为校级）（5'）

b.在校级及以上级别文艺、体育运动比赛中获得名次（5'）

c.获得奖学金或在各类学科竞赛中获奖（校级以上）（5'）

（二）学风建设标兵宿舍评选办法

（1）满足所有文明宿舍评比办法；

（2）上课出勤率为100%；

（3）无课程不及格现象；

（4）宿舍成员全部获奖学金；

（5）CET-4 通过率：二年级50%以上（含50%）；三年级100%；四年级CET-4 通过率100%，CET-6 通过率50%以上（含50%）。

（三）优秀宿舍长评选办法

（1）担任宿舍长工作积极主动、认真负责，带领宿舍成员做好宿舍的各项工作，积极配合辅导员和宿舍管理员等开展工作；





- (2) 所在宿舍被评为“优良学风标兵宿舍”或“文明宿舍”；
- (3) 无违纪行为。

四、本办法解释权属学生工作处。



南京航空航天大学金城学院

学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。为进一步建立和完善我校大学生资助政策体系与成才服务保障机制，规范管理我校学生勤工助学工作，促进我校大学生勤工助学活动健康、有序的开展，根据《江苏省教育厅江苏省财政厅关于转发〈高等学校学生勤工助学管理办法（教财〔2007〕7号文）的通知〉》（苏教财〔2007〕48号、苏教教〔2007〕126号）的文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指我校全日制在校学生。

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

第四条 我校勤工助学活动坚持“以人为本、立足校园、帮助学生、服务学生”的宗旨，按照“学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法”的原则，充分发挥勤工助学岗位的育人功能，结合用工单位需要和学生的日常表现以及学习成绩，在不影响学校正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展，以培养学生的劳动观念和自我服务、自我管理、自我教育的能力。同时，也保证经济上有困难的学生得到必要的资助，以便完成学业。学校积极鼓励校内各有关职能部门在工作安排、人员分配、资金落实、办公场地、活动场所以及助学岗位设置等方面给予支持，为学校学生勤工助学活动提供指导、服务与保障。

第五条 学生勤工助学活动由学校统一组织和管理，校学生资助管理中心具体负责。学生私自在校外勤工助学行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校成立学生勤工助学管理委员会，委员会由教学科研处、学生工作处、





人事质量保障处、财务处、后勤保卫处、后勤保卫处等部门的负责同志组成。

第七条 校学生资助管理中心为学校勤工助学管理委员会下属的日常办事机构，具体负责全校勤工助学的日常管理工作。

第八条 学生会等学生组织应协助校学生资助管理中心共同做好勤工助学工作。

第三章 勤工助学各方职责

第九条 学校勤工助学管理委员会职责

(一) 根据国家有关规定，结合学校的实际情况，研究制定学校勤工助学的政策；

(二) 审核和批准勤工助学专项经费的使用与管理办法；

(三) 审核和批准学校勤工助学活动实施方案；

(四) 加强领导，协调学校有关部门在勤工助学活动中的工作。

第十条 校学生资助管理中心职责

(一) 制定勤工助学专项经费的使用与管理办法；

(二) 制定并不断完善学校学生勤工助学活动实施方案；

(三) 加强对学生勤工助学的规范管理，指导开展相关工作；

(四) 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观与价值观；

(五) 对在勤工助学活动中表现突出的学生和优秀指导教师予以表彰与奖励；

(六) 对违反勤工助学协议的学生，按照协议中止其勤工助学活动；

(七) 对在勤工助学活动中违法校纪校规的，按照学校管理规定进行教育与处理。

第十一条 校学生资助管理中心具体工作

(一) 具体负责学校勤工助学活动的日常管理。在学校勤工助学管理委员会与学校资助管理机构的指导下，积极筹措经费，切实执行勤工助学活动实施方案，并负责劳务报酬的审核、发放和管理工作；

(二) 与各用工单位及时沟通，确定校内勤工助学岗位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动；

(三) 积极收集、审核校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，建立勤工助学基地，加强对从事校外勤工助学学生的管理；

(四) 接受学生参加勤工助学活动的申请，建立勤工助学学生备选人才库；审



核学生参加勤工助学资格，办理学生勤工助学手续；协助组织勤工助学岗位招募，协助用工单位选拔学生；协助安排学生勤工助学岗位，为学生和用工单位提供及时高效的服务；

（五）组织学生参加必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，协助学生与用工单位签订用工协议，维护学生和用工单位在勤工助学活动中的合法权益；

（六）加强学生勤工助学活动中工作性质的审核工作，教育学生不参加危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第十二条 校内用工单位职责

（一）坚持“谁用工、谁管理、谁负责”的原则，对于参加本部门勤工助学活动的学生进行教育管理；

（二）根据本部门的具体情况，合理设置勤工助学岗位，明确岗位性质、工作内容与工作要求；

（三）根据本部门的实际工作情况，如实填写《南航金城学院学生校内勤工助学岗位需求表》；

（四）合理安排勤工助学学生的工作量，督促学生及时完成工作任务，严格控制工作时间；

（五）做好勤工助学学生的考勤与考核工作，每月5日前认真填写本单位上月份的《南航金城学院学生勤工助学报酬支付审核表》（打印并盖章），并及时上报校学生资助管理中心，作为发放勤工助学学生工资的唯一依据；

（六）必须对参加勤工助学的学生提供必要的劳动保护和业务培训，尊重学生的劳动，保证学生的安全；有义务在学生工作期间对学生进行培养、教育与管理；

（七）对不符合岗位要求，不能及时完成工作、工作态度消极的学生等，及时向校学生资助管理中心反映、备案。

第十三条 学院学生工作岗位职责

（一）把握参加勤工助学学生的基本情况，定期审核学生学习情况，督促学生按时完成学业计划，推荐学有余力的学生参加勤工助学活动；

（二）教育学生尊师重教，诚实守信，爱岗敬业，圆满完成工作任务；

（三）教育学生参加勤工助学活动时注意自身安全，不参与有损大学生形象与学校形象、有碍社会公德、不利于身心健康的活动。

第十四条 勤工助学学生职责

（一）积极主动参加勤工助学活动的岗前培训工作；

（二）遵守用工单位的工作纪律，文明礼貌，积极主动地完成工作；

（三）坚持以学业为重，合理安排参加勤工助学的时间；





(四) 服从统一管理与指导, 工作中的疑问及时与用工单位和校学生资助管理中心反映, 任何情况下不得与用工单位发生争执;

(五) 参加校外勤工助学活动必须遵守国家法律、法规, 认真履行有关协议的各项义务, 不得参与有损大学生形象与学院形象、有碍社会公德、不利于身心健康的活动;

(六) 遵守校学生资助管理中心及所在部门的有关规章制度。

第四章 校内勤工助学岗位设置与经费管理

第十五条 校内勤工助学岗位的设岗原则是以工时定岗; 设置岗位的数量既要满足学生的工时需求, 又要保证学生不因参加勤工助学活动而影响学习。

第十六条 校内勤工助学岗位原则上提供给我校家庭经济困难学生。

第十七条 校内勤工助学的主要内容包括: 学校管理、教学、科研、产业等辅助工作, 后勤服务工作, 校园秩序维护工作以及公益性的有偿服务活动。

第十八条 结合我校校园职场训练营建设, 根据训练岗的薪酬性质把训练岗分为助学岗和义工岗。

(一) 助学岗原则上只录用经学校认定的家庭经济困难学生, 根据岗位设置期限分为一级岗、二级岗。学校统一以银行卡的形式发放补贴, 经考核合格者发放校园职场训练营合格证书。

一级岗是指学校行政部门及二级学院等部门的重要岗位, 一般为持续一个学年的长期性、连续性岗位, 补贴标准: 1200 元/月/人。

二级岗是除一级岗位之外的持续一个学期以上的固定岗位, 每月工作时间不少于 40 小时, 补贴标准: 400 元/月/人。如学生每月工作时间未满 40 小时, 按照实际工作量乘以 10 元/小时计算, 每人每月补贴不超过 400 元。优先聘用经学校认定的家庭经济困难学生。

(二) 义工岗是指学生无偿参与训练营活动, 旨在为广大学生提供实践锻炼的平台。学校为考核合格者发校园职场训练营合格证书, 而不发勤工助学补贴。

第十九条 设立南京航空航天大学金城学院勤工助学专项经费, 其目的是使学生勤工助学活动具有稳定、可靠的经费来源, 学生资助管理中心负责勤工助学经费的使用与管理。

第二十条 校内勤工助学经费来源:

(一) 按学校预算下拨的专项经费;





- (二) 社会赞助的各项费用；
- (三) 勤工助学自身开辟岗位所得的费用。

第二十一条 校内勤工助学经费的支出：校内勤工助学经费原则上用于校内勤工助学岗位支付给学生的劳动报酬。具体范围是：

- (一) 经过学校学生资助管理中心认定的校内勤工助学活动；
- (二) 建立具有投资效益和育人效果的学生勤工助学基地的经费投入。

第二十二条 校内勤工助学报酬按照岗位计算。参照第十八条。

第二十三条 学生参与勤工助学活动的劳动报酬由校学生资助管理中心从勤工助学专项经费中支付。

第二十四条 凡未按照第五章程序安排的校内勤工助学活动属于擅自用工，学校一律不支付勤工助学活动的劳务报酬。

第五章 校内勤工助学的用工程序

第二十五条 校内固定勤工助学岗位的安排

(一) 每年2月学校启动本学年校内勤工助学登记工作，各部门从学院网站下载《南京航空航天大学金城学院校内勤工助学用工需求表》，申报当年度用工人数与用工要求；

(二) 校学生资助管理中心汇总各单位的用工岗位数，报人事质量保障处审批；

(三) 各用工单位根据审批后的用工人数组织招募，校学生资助管理中心协助各单位发布用工需求信息，由各单位负责组织报名、面试、选拔后录用，校学生资助管理中心备案；

(四) 寒暑假的勤工助学岗位安排采取用工单位与申请学生双向选择的方式进行，重点照顾外省籍家庭经济条件特别困难的学生；

(五) 假期学生勤工助学工作安排一般安排在学期结束前的二周内进行；各假期用工需求单位在假期前填写《南京航空航天大学金城学院校内勤工助学用工需求表》，于假期前三周内向校学生资助管理中心申报，校学生资助管理中心负责协调假期勤工助学学生的选拔、推荐工作；没有按照规定申请的视为无效用工。

第二十六条 校内临时勤工助学岗位安排

(一) 临时用工单位提前5个工作日填写《南京航空航天大学金城学院校内勤工助学用工需求表》，向校学生资助管理中心提出用工需求申请；

(二) 各用工单位根据用工情况提供招募信息，校学生资助管理中心协助各单



位发布用工需求信息，由各单位负责组织报名、面试、选拔后录用，校学生资助管理中心备案。

第六章 校外勤工助学活动的管理

第二十七条 校外勤工助学活动由校学生资助管理中心统一管理，应注重于学生的学业与专业发展的有机结合。

第二十八条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向校学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关证明文件。经学校相关部门审核同意后，校学生资助管理中心协助招募或推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十九条 校外勤工助学活动必须保证学生的安全，不得组织学生参加有毒、有害、非法和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动，用工单位需与学校签订相关学生勤工助学协议。有关法律责任参见第八章。

第七章 考核与评价

第三十条 校学生资助管理中心每年年末组织对用工单位以及校园职场训练营参与学生的调查，请用工单位对勤工助学学生作出评定；每学期末请学院对勤工助学学生成绩及表现进行考核；同时请全体参与勤工助学的学生对所在用工单位进行评价，反馈用工部门用工情况。

第三十一条 对违反本规定，无故不履行勤工助学用工合同或管理不力、学生安全不能得到保障的单位以及不能给予学生应有的指导、培训与管理的单位，将取消该单位勤工助学岗位的设置资格。

第三十二条 对违反本规定，无故不履行工作职责、未按要求完成工作任务的学生，将酌情扣发或不发其劳务报酬，对情节严重者取消其参加勤工助学的资格；不能较好完成学业者取消其参加校园职场训练营资格；违反校纪校规者，将按照有关规定处理。

第三十三条 对在勤工助学专项活动中表现突出的学生和优秀指导教师将由校学生资助管理中心统一予以表彰，对表现特别突出的学生可由校学生资助管理中心推荐参加学校“榜样金城——自强之星”的评选，对表现突出的优秀指导教师可推荐参加学校“教书育人、管理育人、服务育人”先进个人的评选。





第八章 法律责任

第三十四条 学生通过学校相关机构推荐在校外开展勤工助学活动，校学生资助管理中心经学院授权，可代表学校与用人单位和学生签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，明确开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议的解决方法。

第三十五条 在勤工助学活动中，如出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如达不成一致意见，按照有关法律法规的程序办理。

第九章 附则

第三十六条 本办法由学校学生工作处负责解释。

第三十七条 本办法自颁布之日起执行。



南京航空航天大学金城学院

家庭经济困难学生资助实施办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国务院《关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）和江苏省政府《关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94号）等文件精神，切实做好我校家庭经济困难学生资助工作，特制定本办法。

第二条 家庭经济困难学生资助工作的基本思路是：以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，按照“教育人、引导人、关心人、帮助人”的总体要求，建立和完善家庭经济困难学生资助政策措施，在准确掌握家庭经济困难学生基本信息的基础上，深化“奖、助、贷、勤、减、导”工作内容体系，逐步建立经济资助与精神资助并行的服务发展型双资助模式，全面服务于学生的成长、成才与发展，进一步优化我校资助资源，维护教育公平和社会公正，促进和谐校园建设和高等教育可持续发展。

第三条 家庭经济困难学生资助工作基本目标是：一、绝不让一名家庭经济困难学生因贫辍学，并基本解决家庭经济困难学生基本生活保障；二、建立健全家庭经济困难学生认定与资助工作体系，深化以助学贷款为主体，其他助学方式为支撑的助学服务内涵，分层分类管理，提高助学工作的效率与效果；三、加强教育引导，构建经济资助与精神资助并行的服务发展型双资助模式，实现资助工作与育人工作紧密结合，实现家庭经济困难学生由受助到自助再到助人的转变。

第四条 家庭经济困难学生资助工作坚持“公平公正、帮困育人”的工作原则，合理分配资助资源，确保政府、社会与学校各项资助政策与措施真正落实到家庭经济困难学生身上。

第五条 本办法所称的家庭经济困难学生是指我校全日制计划内在校本科学生中本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付在校学习期间的学习和生活基本费用的学生；家庭经济困难学生需经学校、学院二级资格程序认定核实，并提供相关证



明材料。

第二章 资助体系与内容

第六条 家庭经济困难学生资助服务系统建设坚持“以育人为指导思想，自助为主，他助为辅”的总原则，坚持多元混合资助，统筹政府、学校、社会等多种资助渠道，为家庭经济困难学生提供有针对性、分层次的资助体系，资助体系主要由奖、助、贷、勤、减、导以及绿色通道等内容组成。

第七条 “奖”是指中央及地方政府资助的国家奖学金、国家励志奖学金等政府类奖学金、学校奖学金以及企事业单位在我校设立的奖金。

第八条 “助”是指中央与地方政府资助的国家助学金等政府类助学金以及慈善团体、企事业单位与个人在我校设立的助学金。

第九条 “贷”是指国家助学贷款与生源地信用助学贷款。学校按照有关政策与文件精神，加强与经办行间的交流与联系，进一步推进我校国家助学贷款工作；积极协助相关部门开展各地生源地信用助学贷款工作。

第十条 “勤”是指勤工助学。学校积极开拓校内外勤工助学岗位，统一规划与管理，加强培训与指导，使学生通过有偿服务，不但缓解经济上的压力，同时有机会提升自身的综合素质。

第十一条 “减”是指我校按照国家“西部开发助学工程”等项目的减免政策，对于家庭经济困难学生给予的学杂费减免。

第十二条 “导”是指心理疏导、团队辅导与职业生涯引导。学校针对家庭经济困难学生提供心理咨询与疏导、定期开展团队训练与辅导活动，积极引导他们进行职业生涯的规划。

第十三条 “绿色通道”是指被我校录取的家庭经济困难新生，实行学杂费、住宿费缓缴制度，一律先办理入学报到手续，保证新生顺利入学。

第十四条 学校每年按照有关规定下拨专项经费，用于勤工助学、学费减免等项目。

第十五条 学校将积极主动加强与社会团体、企事业单位、慈善机构以及校友等的联系，采取各种形式争取社会资助，进一步拓宽我校家庭经济困难学生资助的渠道。

第十六条 学校对各项资助内容合理分配，优化配置，分类分层的全面资助与有选择的重点资助相结合，兼顾资助面与资助额，避免重复资助、过高资助或过低资





助，确保资助政策与措施真正用到家庭经济困难学生身上。

第三章 资助机构与管理

第十七条 学校成立家庭经济困难学生资助工作委员会，全面负责学校家庭经济困难学生资助工作。委员会由分管学生工作的校领导，学生工作处、教学科研处、财务处等部门的负责同志以及各学院学生工作主管领导组成。

第十八条 家庭经济困难学生资助工作委员会的主要职责是制定学校家庭经济困难学生资助政策，确定家庭经济困难学生资助实施方案，协调校内外的关系，积极开拓家庭经济困难学生的资助渠道。

第十九条 学生工作处学生资助管理中心为家庭经济困难学生资助工作委员会下设办公室，负责全校学生资助的具体管理、实施工作、统筹分配，为委员会的日常办事机构。

第四章 资助程序

第二十条 学校按照《关于认真做好南京航空航天大学金城学院家庭经济困难学生认定工作的实施意见》的要求，做好家庭经济困难学生的认定工作。

第二十一条 学校为家庭经济困难学生建立家庭经济困难学生数据库，建立准确的家庭经济困难学生资助信息档案。

第二十二条 学校统一管理各类资助措施，统筹分配与规划各类资助款项，按照认定等级标准（特别困难、困难、一般困难）确定相应的资助方案，确保家庭经济特别困难学生每月生活费用不低于 300 元，同时确保额度最大的资助款项能够发放到家庭经济最困难的学生。

第二十三条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金等政府类奖助学金的申请、管理与使用按照上级下发文件要求与学校国家奖助学金实施办法执行。

第二十四条 社会类助学金的申请、管理与使用按照资助团体的要求与相关协议执行。

第二十五条 相关部门和学院应按照相关资助政策的有关规定和程序按时完成国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、各种社会类助学金、国家助学贷款及其他资助项目的申请、评审、审核和发放工作。

第二十六条 学生资助管理中心应按照资助程序认真开展资助工作，坚持公平、





公正、公开的原则，坚持学院、学校二级公示制度。

第五章 监督与管理

第二十七条 学校对资助资金的使用进行审计和监督检查，对挤占挪用、滥用、弄虚作假套取资助资金等违法违规行为，学校将追究责任、严肃处理。

第二十八条 学生资助管理中心与各学院应加强对家庭经济困难学生的思想政治教育，尤其是感恩教育、诚信教育、社会责任感教育和心理健康教育，实现“资助”与“育人”的有机结合。

第二十九条 学生资助管理中心与各学院对获得资助的家庭经济困难学生应进行跟踪调查，对弄虚作假者除没收其资助款外，还将给予行政处分、取消一切评优和各项资助评定等资格，并将不良记录记入个人诚信档案。

第六章 附则

第三十条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十一条 本办法从公布之日起实施。





南京航空航天大学金城学院 学生参加城镇居民基本医疗保险 实施管理规定

为切实做好我校大学生基本医疗保险工作，保障大学生的身体健康，减轻学生家庭负担，根据《江苏省政府办公厅关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险的实施意见》，苏政办发〔2009〕46号），省教育厅、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省民政厅印发的《江苏省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法》，苏教财〔2009〕48号），《南京市政府办公厅关于在宁高院大学生参加城镇居民基本医疗保险的实施意见》，宁政办发〔2009〕145号），结合我校实际，特制定本办法。

第一条 参保范围

我校各学院（部）接受普通高等学历教育的全日制本科生（以下统称“大学生”），自2010年9月1日起，统一纳入南京市城镇居民基本医疗保险范围（以下简称“居民医保”）。

第二条 参保程序

每年10月10日前，由学生工作处、教学科研处负责参保学生的信息采集和登记造册，财务处统一在学生入学时代收代缴大学生个人参保费用；学校按学制一次性办理参保手续。

学生在每年10月15日后入学、转学或退学的，由学生本人提出续保或退保，由学生工作处、教学科研处主动配合居民医保办公室适时到南京市居民医保经办机构为其办理补充登记或注销登记手续。大学生参保后发生转学、退学或其他终止学籍情形的，所缴纳的医疗保险费不予退费。参保大学生退学或因病办理休学的，可继续享受当期医疗保险待遇直到保障期结束。

第三条 低保家庭学生身份认定及家庭困难学生资助

低保家庭大学生参加南京市居民医保个人缴费部分，由省财政拨付。身份认定由学生工作处负责。需要政府提供资助参保的低保家庭大学生，在入学报到时应向学校提供原户籍地居民户口簿、本人身份证、最低生活保障证的复印件和原户籍地





县级民政部门出据的相关证明。

已参加居民医保的在校低保家庭大学生，每年需向学校提供相关证明材料，由学校有关部门按规定重新予以认定。

第四条 保障方式及待遇水平

大学生参加居民医保，保障期为一个学年，自每年9月1日至次年8月31日。保障范围和保障待遇参照当年南京市大学生医保政策。

第五条 就诊及转诊

大学生参保后可在校内医务室、校外任意一家医院就诊。如有门诊大病学生可选择一家具备门诊大病定点资质的医疗机构，作为本人门诊大病就医的定点医疗机构。参保大学生需携带《江苏南京一卡通》和《门诊大病证》到定点医疗机构就诊。

大学生寒、暑假期间，因急诊住院可就近在当地就医，发生的住院费用先由个人垫付。出院后将《江苏南京一卡通》及身份证复印件，住院发票、费用明细、出院小结等原件，不在南京或非生源地住院就诊的还需转诊证明一份，所有材料统一交至学校，由学校统一报市大学生医疗保险经办机构按规定办理审核报销。

第六条 其他

本办法将根据国家、省、市有关大学生基本医疗保险的相关政策及我校实际情况实时调整。

本办法如有与国家、省、市有关大学生基本医疗保险的相关规定不一致的，以国家、省、市规定为准。

本办法由学校大学生基本医疗保险工作办公室负责解释。





南京航空航天大学金城学院 图书馆管理规则

读者入馆须知

一、校内读者凭校园卡入馆；校外来访者必须凭介绍信或本人有效证件与图书馆办公室联系，由图书馆安排专人接待陪同后方可入馆。

二、讲究文明礼貌，注意仪容仪表，勿穿着背心、拖鞋入馆，勿在馆内有不文明言谈举止。

三、图书馆是重点防火单位，严禁携带易燃易爆物品入馆，严禁在馆内任何地方吸烟、使用明火。

四、请勿将食品、饮料带入馆内。随身携带的贵重物品自己注意保管，如有遗失，责任自负。

五、爱护环境卫生、严禁随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、杂物，不在公共物上乱涂乱画。

六、保持馆内安静，严禁大声喧哗，使用移动电话请放置在振动状态，接听时请在室外以免影响他人阅览。

七、爱护馆内书刊资料及其设施，不得损坏和随意拆卸。

八、读者借阅书刊资料凭本人电子借阅证在二楼大厅借书处办理借阅手续，未办理借阅手续不得擅自将书刊资料带出馆外，违者按《南京航空航天大学金城学院图书馆违章处理规定》执行。

九、图书馆微信公众号二维码



证籍管理办法

一、新生报到后，由图书馆以新生注册名单为准，图书馆已集中办理读者注册手续，读者只需关注微信公众号绑定电子借阅证即可；需个别注册的学生须持学生证和学籍管理部门出具的证明到图书馆办理读者注册手续。





二、读者离校时，须还清所借的馆藏书刊文献资料，签办离校手续。

图书借阅规则

一、本校学生，均凭本人电子借阅证借阅图书资料。凡持他人电子借阅证借阅图书资料者，工作人员有权拒借并进行追究。

二、图书馆实行开架借阅，在图书馆二楼大厅服务台办理借阅手续。

三、读者在借书前，须自行检查书中有无污损、缺页等情况；如发现则应主动向工作人员声明，交由工作人员处理。读者应爱护和按期归还所借馆藏图书资料，不得勾划、圈点、批注、撕页、挖孔、损坏条形码、磁条、藏书章等。

四、借书总册数的限定：强化班可借 25 册，本科生、专转本可借 20 册，毕业班同学在最后一学年因毕业设计需要可借书 25 册。

五、强化班借期为 60 天，本科生、专转本借期为 30 天，毕业班借期为 60 天。

六、学生所借的图书，在未到归还期之前 10 天内，可续借 2 次，期限为 30 天。

七、所借图书在寒暑假内到达借阅期限者，可在假期结束后的 7 日内归还，不作过期处理。

八、所借图书在法定节假日内到达借阅期限者，应在法定节假日结束后的 2 日归还，不作过期处理。

九、逾期违约金，图书资料遗失、损坏等，均按《南京航空航天大学金城学院图书馆违章处理规定》执行。

十、本馆所有期刊仅限在馆内阅览，不得外借。

图书阅览规则

一、室内图书可提供阅览、外借。读者外借图书，须凭本人电子借阅证到二楼大厅借书处办理借阅手续。

二、爱护馆藏书刊文献信息资料，严禁勾划、污损、撕页。

三、读者从书架上取图书阅览、每人一次限取 2 册。阅览完毕后，可将书放置在中转书车上，由工作人员上架。

四、保持阅览室内安静整洁，不得在阅览室内大声喧哗、接打手机，不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑。

五、读者离开阅览室，请将私人物品随身携带，严禁用物品或馆藏图书占座位。





六、如有违反以上规定者，均按《南京航空航天大学金城学院图书馆违章处理规定》执行。

报刊阅览规则

一、本室报刊仅供阅览，不外借，读者不得擅自携出室外。如需复印可办理相关手续，在本馆复印并及时归还。

二、爱护阅览室公共设施，爱护馆藏报刊文献信息资料。严禁勾划、污损、撕页。违者按图书馆相关规定处理。

三、读者每次限取两册期刊或两份报纸。现刊、报纸阅览完毕，请将其放回原处，过刊可放置在书车上。

四、保持阅览室内安静整洁，不得在阅览室内大声喧哗、接打手机，不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑。

五、室内计算机提供读者查阅电子期刊与报纸等资源，切勿长时间占用。不得自行插卸硬件设备；不得破坏系统文件及应用软件；不得自行安装各类应用软件；不得利用计算机进行各类电子游戏。必须遵守公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》。

六、读者离开阅览室，请将私人物品随身携带，严禁用物品或馆藏图书占座位。

七、如有违反以上规定者，均按《南京航空航天大学金城学院图书馆违章处理规定》执行。

电子阅览区管理规定

一、电子阅览区为自助电子阅览区，可自主选择座位，使用电脑上网学习。

二、读者须自觉爱护设备，不得自行插拔、拆卸、搬移硬件设备；不得破坏、删除、更改电子计算机的系统文件及应用软件；不得自行在电子计算机安装各类应用软件。

三、读者在本区上机不得利用计算机进行各类电子游戏

四、保持本区域整洁，禁止吸烟、吐痰、乱扔废弃物，不得穿背心、拖鞋入室

五、保持本区域安静，禁止在室内打电话或大声喧哗，将手机置于震动状态，以免影响他人。

六、读者必须遵守公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》，不



得利用国际互联网从事危害国家安全、制作、复制、查阅和传播封建迷信、淫秽、色情等违反法规和有关规定的活动;严禁创建、下载、安装、运行、传播病毒或黑客程序;不得非法使用并下载电子数据库文献资源。如有违反,一经发现,将根据事件的严重程度予以批评教育并按学校及图书馆有关规定处理。

阅读驿站借阅规则

- 一、阅读驿站内的书籍报刊,只限本校师生自助借阅。
- 二、读者在阅读驿站内阅读,每人一次限取2册。阅览完毕后,将图书或期刊放置原位。
- 三、借阅书籍报刊每人每次借阅1册,在本学期结束前归还。
- 四、读者借阅、归还书籍和报刊需按要求在借阅登记本上自助登记。
- 五、爱护书籍和期刊,严禁勾划、污损、撕页。

保护书刊资料相关规定

一、遗失图书处理规定

丢失本馆书刊者,应以同版本新书及加工费2元相抵赔,如无法以新书抵赔,则视书刊出版年,本馆复本量分别按原价的2~10倍赔偿。在赔书过程中借书过期照章处理。

二、损坏书刊处理规定

凡损坏书刊者,视损坏情况分别作出如下处理:

- 1.损坏书刊经修复可继续使用的,由损坏者负责修理费2~10元。
- 2.损坏书刊无法修复的,按遗失图书处理规定赔偿。
- 3.污损书刊,不影响其流通使用者,按2元/页赔偿。
- 4.污损书刊,无法继续流通使用者,按遗失图书处理规定赔偿。
- 5.丢失或损坏书刊条形码者,须支付2元/条加工费。
- 6.本馆有权责令损坏书刊者作出书面检讨,并通知其所在单位作进一步处理。





三、偷窃书刊处理规定

将书刊资料等藏匿于身上，或利用其它不正当手段转移到馆外；盗（冒）用他人校园卡将外借书刊据为己有；“掉包”还书，以废（旧）换好，私拆条码、磁条等均以偷书论处。

拆除一册书中的磁性材料赔偿 30 元；拆除书中磁性材料并窃走者最少赔偿 100 元。损坏条形码每条赔偿 2 元；偷窃书刊者以原书刊价格 10 倍赔偿，如 10 倍赔偿总额低于 50 元的则按 50 元计价赔偿；报纸每份赔偿 2 元。对偷窃书刊者还将给予严肃批评教育，责令写出书面检查，张榜公布单位、姓名。对情节严重、手段恶劣者报请学校有关部门处理，在处理期间本馆暂停其借阅权，处理完毕后暂停其借阅书刊三个月。



南京航空航天大学金城学院 校园秩序管理实施细则（试行）

为了加强校园管理，建设优良、文明的校园环境，维护教学、科研、生活的正常秩序和安定团结的局面，建立有利于培养社会主义事业建设者和接班人的校园秩序，根据国家教委发布的《高等学校校园秩序管理若干规定》，结合本校实际，特制定本实施细则。

第一条 严格门卫制度，进入学校的人员，必须持有本校的校徽、学生证、工作证、家属证以及后勤保卫处发的临时出入证。未持有本校上述证件的人员进入学校，应当经接待室同意并登记后方可进入学校。

第二条 新闻记者进入学校采访，必须持有记者证和采访介绍信，并经过校党政办同意后，方可进入学校采访。

第三条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动，应当经过江苏省、南京市或有关部门同意并告知学校后，经学校党政办同意并报经学校主管领导批准后，方可进入学校。自行要求进入学校的外国人、港澳台人员，应当经过学校党政办批准同意后，方可进入学校。接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员，进入教学区须经所在学院或部门同意，报后勤保卫处备案，在接待室履行登记手续后方可进入学校。

第四条 依照第一、第二、第三条的规定进入学校的人员，应当遵守法律、法规和学校的规章制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安。

第五条 学生宿舍不得留宿校外人员和留宿异性。在宿舍区不得大声喧哗、起哄。午休和晚上熄灯之后，必须保持宁静。禁止私拉电线，使用电炉、电热器具，不得存放易燃、易爆、剧毒物品，不得向窗外乱扔东西。

第六条 爱护学校的公物和一草一木，禁止攀树、摘花、穿越草坪，禁止在花园搭帐篷、吊床等。除规定的运动场地外，校园其他地区一概不准打篮球、排球、网球或踢足球。保持学校环境宁静、卫生与安全。机动车在校内必须低速行驶，不准鸣喇叭，不准随意停放。

在校园里工作、学习、生活的每一个人都应做到举止文明、行为检点，男女交





往中禁止违法乱纪和伤风败俗的行为。

第七条 进入教室、图书馆、大礼堂等公共场所，必须着装整齐、穿戴整齐，不得大声喧哗，不准吸烟，不准随地吐痰，不得从事影响教学、生活等校内正常秩序的一切活动。

第八条 禁止打架斗殴、赌博、酗酒、聚众闹事，学生在校期间不准打麻将。

第九条 校园内不得随意张贴公共广告，广告应当张贴在指定的广告栏内，公共广告栏由党政办统一管理。张贴、散发宣传品、印刷品，学生应经团委同意，教工应经党政办同意。禁止在校园内张贴大小字报，禁止张贴散发反对我国宪法确立的根本制度，损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品。

第十条 在公共场所安装音响、广播、永久建筑物等设施，应由学校根据需要统一筹建，任何单位和个人均不得安装。任何组织和个人不得擅自使用学校广播、电视设施。如需使用，必须报请学校主管部门同意。

第十一条 未经主管领导批准，不得在校内摆摊设点。禁止无照人员在校内经商，经批准设在校内的摊点必须在指定的地点经营。

第十二条 在校内举行文化娱乐活动，不得干扰学校正常的教学、科研和生活秩序。教工未经党政办同意，学生未经团委同意，除周末和节、假日外不得组织集体性文娱活动。校外单位借用体育馆、操场等设施需经院党政办同意。

第十三条 在校内举行非学校部门统一组织安排的集会、讲演等公共活动。组织者必须在七十二小时前向党政办提出申请，申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。党政办应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

集会、讲演等活动应符合我国的教育方针和相应的法规、规章，不得反对我国宪法确立的根本制度，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。

第十四条 在校内组织教育计划之外的各种讲座、报告等室内活动，组织者应当在七十二小时前向主管部门提出申请，申请应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名，主管部门应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

编印小报和期刊必须办理审批手续，建立送审制度。

讲座、报告等不得反对我国宪法确立的根本制度，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

第十五条 师生员工组织社会团体，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校内非社会团体的组织，应当在成立前由其组织者报请校主管部门同意



并经主管领导批准，报校办备案，未经批准不得成立和开展活动。校内非社会团体的组织必须遵守法律、法规、规章，贯彻我国的教育方针和遵守学校的制度，接受学校的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第十六条 对违反第一、第二、第三和第四条的人员，师生员工有权向后勤保卫处报告，后勤保卫处可以要求其说明情况或者责令离开学校。违反第五条第一款规定的，视情节轻重由后勤保卫处给予教育直至送交后勤保卫处处理；违反第五条第二款规定的，由后勤保卫处视情节轻重予以制止、没收、罚款，直至提请有关部门给予行政处分。

违反第六条者，由后勤管理处以及有关单位视情节轻重给以制止、罚款，直至提请所属单位给予行政处分；违反第八条第一款者，后勤管理处有权予以清除，并按有关规定处理；违反第十条者，后勤保卫处限令其停业或离开校园，不服从者没收其物品、器具或罚款。

违反第八条第二款者，由后勤保卫处送司法机关依法追究法律责任；违反第七条者，后勤保卫处、学生工作处等有关部门视情节轻重给予制止、没收、罚款、直至提请所属单位给予行政处分，或由后勤保卫处送交公安机关、司法机关处理。

违反第九、十、十二、十三和第十四条规定的，校各主管部门有权责令其组织者及其他当事人立即停止活动，并按有关规定予以处理。

第十七条 学校的师生员工（包括外籍教师）以及其他到学校活动的人员都应当遵守本规定，维护宪法确立的根本制度和国家利益，维护学校的教学、科研和生活秩序。学校尊重和维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其它权利。

学校有关职能部门应当依照本细则加强校园管理，采取措施，及时有效地预防和制止校内的违反法律、法规、校规的活动，履行职责。

第十八条 对违反本细则，经过劝告、制止仍不改正的人员视情节给予行政处分或者纪律处分，属于违反治安管理条例的，交由公安机关依法处理，构成犯罪的，由司法机关处理。

第十九条 师生员工或有关人员对学校处分不服的，可提出申诉。

第二十条 本细则解释权在南京航空航天大学金城院校长办公室。





南京航空航天大学金城学院 门卫管理规定

- 一、本校师生员工凭工作证、学生证或校徽等有效证件进入校门。
- 二、来我校进修、培训、施工等临时工作人员凭《临时出入证》进入校门。
- 三、外单位人员来校联系工作，必须凭介绍信或有关证件到接待室填写《会客单》后方可进入，出门时应将被访人签字的会客单交给门卫。
- 四、本校机动车凭《南航金城学院机动车车辆通行证》进入校区。
- 五、临时来校的机动车，经允许更换《南航金城学院机动车车辆临时通行证》后方可进入校区，“临时通行证”进入校园车辆必须在当日 22:00 前离开校园。校外车辆禁止通行时间为：工作日上午 10:20-10:40 时、中午 12:20-12:40 时、下午 15:35-15:55 时。晚 19:00 时后校外车辆禁止进入校园。
- 六、长期来往学校的机动车，需办理《南航金城学院机动车车辆通行证》进入校区。
- 七、社会车辆不允许停放在校门口禁停区内。
- 八、严禁翻越学校大门和围墙，学生未经允许，晚上 23 点以后不得外出。
- 九、除特殊原因外，我校学生不得在本院校园内使用机动车辆及非机动车辆。
- 十、凡携带公物出门必须主动接受门卫检查，出示主管部门签发的《物品出门证》；携带私人物品出门，应主动出示购物发票或证件，经查验同意后放行。
- 十一、各种商贩未经允许一律不准进入校园；校门口值勤区内禁止摆设摊点。严禁校外送餐人员进入校内，学生订购的外卖须由学生本人到校门口自行领取。
- 十二、门岗值勤时要着装整齐，臂章、徽标齐全；值勤时严格管理、不徇私情、按章办事、热情服务。
- 十三、对违反本规定又不听劝告、无理取闹、妨碍门卫正常值勤的，学校视情节给予批评教育或按有关规定处理。
- 十四、本规定的解释权属南航金城学院后勤保卫处。





学生事务服务中心服务指南

南航金城学院学生事务服务中心是以“学生为本、服务育人”为指导思想，围绕学生的学业发展、帮困助学、学生事务办理等实际需要，为学生提供信息发布、事务服务等工作的新的学生工作平台。

南航金城学院学生事务服务中心学生团队于2014年4月成立，隶属于学生处的志愿服务型的校级学生组织，学生事务服务中心学生团队尝试企业员工管理模式，与其他各校级学生组织差异化发展，逐步在一站式学生事务服务中心开展失物招领、各类证件办理、综合资讯等各类服务。下设六个部门，分别是人力资源部、业务服务部、权益服务部、公共关系部、学业发展部和学工在线新媒体中心。

• 特色服务功能区介绍

南航金城学工微信平台

微信关注“南航金城学工”微信公众平台，有以下三大板块：

日常服务：奥蓝系统、校历、联系我们

学工在线：学工简报、思政教育、事务服务、心理健康、一站式学生社区

风采展示：省优干、国家奖学金、优秀毕业生、校园原创

• 回复黑括号内的关键字进入对应的栏目：

【聚焦金城】推送学校的权威校内资讯

【事务办理】查看各项学生事务办理流程

【最新资讯】即时发布学校各类最新通知和咨讯

【账号绑定】账号绑定，身份验证，专属你的个性化服务

【实用工具】查成绩、查CET、黄历、查快递、黄历等

【失物招领】失物招领&寻物启事发布平台

【交通时刻表】校车时刻表、S9宁高线、石湫线、862、939、851

【娱乐互动】智能聊天互动、看笑话等

【安全常识】大学生必备的安全常识

【南京旅游】每周末推送南京旅游景点

【好书推荐】每周末为你推荐一本好书





【留言墙&表白墙】给云哥留言，表白你的最爱，云哥倾听每一个声音
【帮助】查看所有栏目，帮你解决问题

联系方式：

1.线下接待地点:德馨楼 319 办公室、一站式学生事务服务大厅 1、2、4 号窗口

2.电话：87190033（德馨楼 319 办公室）

3.线上联系方式：

官方微信：南航金城学工

官方 QQ：3359422863

线下服务时间：周一、二、四：8:40-12:20；周三、五：14:00-17:30



太阳花心理健康指导中心服务指南

太阳花心理健康指导中心成立于2007年，隶属于学生工作处，是一个为我校师生提供心理咨询与指导的专业服务机构。指导中心集办公接待区、团体辅导室、沙盘游戏室、音乐放松室、情绪宣泄室和阅览测评室等功能区为一体，中心自成立以来，本着“贴近学生实际，关爱学生心灵，促进学生成长”的工作理念，以“尊重、理解、真诚、保密”为服务宗旨，积极开展学生心理健康教育，了解学生心理健康状况，宣传心理健康知识，及时解决学生心理问题，优化学生心理素质，增强心理调适能力，促进学生身心健康发展。

• 特色服务功能区介绍

1. 办公接待区：中心专兼职心理咨询师事务性办公场所，接待来访学生，进行咨询预约登记工作。

2. 个体心理咨询室：在每个人的成长过程中，都会遇到挫折或疑惑，学业、感情、生活、人际、情绪、未来发展等很多复杂的问题……而我们需要一个清雅温馨的环境，在那里吐露心中的种种情绪，在那里，心理老师会用尊重、理解、真诚、保密的专业态度、专业心理咨询知识和技术解决我们生活中遇到的各种迷惑、帮助我们重新找到力量。

3. 情绪宣泄训练功能室：心理中心提供宣泄人、智能呐喊宣泄仪，我们可以通过击打宣泄人、向智能呐喊宣泄仪呐喊的方式宣泄负面情绪，如焦虑、苦闷、愤怒、抑郁，也有不同的压力来源如考试、恋爱、人际交往、家庭生活和工作的，在智能呐喊宣泄仪上我们可以选择自己喜欢的宣泄场景，寻求适合的宣泄方式。

4. 沙盘游戏功能室：中心购置了近1000个道具模型，包括人物模型，动物模型，植物模型，建筑模型。我们可以根据内心的真实想法，在沙盘上创造自己的内心世界，可以创建温暖的家，清新的公园；还可以想象自己未来的样子，在创造的过程中，使无意识的心理有形化，发现最真实的自我，帮助同学发现困惑的来源，解决心中的困惑。

5. 身心反馈训练功能室：身心反馈训练系统是集生理和心理指标为一体的，通过音乐放松训练或者呼吸调节训练缓解来访者的焦虑、抑郁、伤感等不良情绪。通





过专业设备，我们可以直接观察到自己的生理心理状态，了解自我机体状况的变化过程，学习自我调节内部心理生理变化，实现生理心理状况的自我优化。

6.心理普查与测评功能室：功能室配备了4台测试电脑，安装了心海测评软件，主要是性格、兴趣、智力等心理专业量表问卷的测评，心理老师会细心专业的分析测试结果，帮助你更全面、深入地了解自己，认识自我的优缺点，为科学地改变和决策作出参考。

7.音乐放松训练功能室：功能室购置了舒适躺椅和音乐放松仪器，闭上眼睛，聆听感受优美宁静的音乐，在温和轻柔的操作指导语提示下，学会在心理表象中感受自然、体验放松。

8.团体心理辅导功能室：团体辅导室主要是会议、沙龙，团体辅导的场所。团体辅导是属于团队性活动，在专业心理老师的带领下，通过团体成员彼此互相分享想法、感受，以达到了解自我，了解他人，更好地与他人交流互动。心理中心每学期会安排不同主题的团体心理辅导，请大家密切注意活动公告哟！

此外，心理中心还提供心理健康教育专题讲座与培训、课程教学与研究、心理资讯宣传等服务。

联系方式：

- 1.咨询接待地点：枫逸楼（大学生活动中心）二楼
 - 2.预约咨询方式：关注“金城学院学生事务服务中心”微信公众号，点击“心理健康”进行咨询预约。
 - 3.花花朋辈咨询 QQ：3272636098
 - 4.联系电话：025-87190170
- 中心开放时间：周一至周四：8:40~21:00；周五：8:40~17:50；周日：18:30~21:00

紧急求助：

- 1、江苏省大学生24小时心理服务热线 025-58255200
- 2、江苏省大学生心理平台：苏心 APP。打开苏心 APP——选择“在校学生”身份进入——点击“我在你说”板块，可以随时进行文字、语音及视频免费咨询。服务时间：9:00-21:00。



一站式学生职业发展服务大厅服务指南

一站式学生职业发展服务大厅于2010年6月建成，2023年底完成全面提档升级，总面积400余平米。大厅集毕业生招聘宣讲室、面试室、就业与创业指导培训室、职业发展咨询室、职业素质测评区、就业信息查阅区、网络面试区、职业辅导图书区、会议室、日常办公区等功能为一体，为广大学生和用人单位提供了设备一流、功能齐全、环境优雅的办事环境。

• 特色服务功能区介绍

1.办公区：配有电脑、长途电话等设备，接待学生、家长及用人单位来电来人咨询，提供各类就业手续办理等服务。

2.会议室：配有会议桌、白板、投影仪等设备，接待用人单位领导来访洽谈，提供各类会务服务。

3.招聘宣讲室：配有发言台、会议桌、一体式影音系统等设备，组织举办各类校园专场招聘宣讲会，为毕业生和用人单位搭建良好的双向交流平台，迄今已组织了“中国航空、东方航空、吉祥航空、春秋航空、南京地铁集团、南京水务集团、小银星艺术团、中信银行、宁波银行”等一系列专场招聘会。

4.咨询室：配有沙发、茶几、网络等设备，为在校学生提供“面对面”职业发展及就业咨询服务，以帮助解决职业规划、求职就业过程中遇到的各类问题；为毕业生和用人单位提供一流的招聘面试环境，以提高招聘效率。

5.职业素质测评、就业信息查阅、网络面试区：配有数字化测评工具及专业化场地，为学生提供人才职业素质测评咨询服务，以辅助学生做好个人职业生涯规划；为学生提供各行业和各地区就业信息查询、往届毕业生就业去向查询服务，以满足学生就业信息查阅的需求；为毕业生提供远程面试服务，以配合用人单位做好远程招聘工作。

6.职业辅导图书区：配有职业生涯规划、就业竞争力提升、职场素养、创业教育、人力资源管理、用人单位资料等类别图书角，提供图书阅览服务，以满足学生职业发展学习的内在需求。





联系方式：

1. 咨询接待地点：枫逸楼（大学生活动中心）二楼
2. 电话：87190171
3. 微信公众号：关注“南航金城学工”微信公众号，点击“就业信息”。





大学生创新创业园服务指南

大学生创新创业园于2014年11月建成，总面积1500余平米，创业园集园区展示厅，创业团队孵化区，园区服务大厅，创业培训室，创业洽谈交流室等功能为一体，以提升大学生创新创业意识、开发大学生创新创业能力为宗旨，以培养富有创新创业精神的优秀人才为目标。对园区创业团队进行市场化管理，让参与学生有一个较为真实的创业环境体验，并以此为标杆引导广大在校生在课余时间积极关注社会动态和经济发展，形成良好的创新创业全员育人氛围。

• 特色服务功能区介绍

1.展示厅：设置了园区发展史、大学生创业政策、创业导师名录、园区创业团队及园区荣誉展示五大区域。方便我校创业学生和各级领导部门对我校大学生创新创业园的工作进行详细的了解。

2.服务大厅：配有办公桌、办公椅、沙发、办公电脑。为园区创业团队和学校在校大学生提供创业方面：工商注册、税务登记、法律法务、创业贷款、创业政策、创业指导等一站式服务。

3.创业团队办公室：配有标准的办公桌、办公椅、会议桌、会议椅、铁皮柜以及无线路由器，园区为学生创业初期硬件设施做全方位的服务。

4.创智空间：配有培训椅、白板、投影仪。主要功能在园区为创业团队开展创业培训、创业导师进校园一对一指导、SIYB创业培训等。

5.洽谈交流室：配有会议桌、会议椅、沙发、办公桌、办公椅、铁皮柜及办公电脑，用于园区指导老师办公及接待，创业学生咨询及指导功能。

联系方式：

1.咨询接待地点：大学生创新创业园洽谈交流室

2.联系电话：025-87193072



附录一：

南京航空航天大学金城学院 普通高等学校学生管理规定

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、劳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、文体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的，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、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。





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谋取利益，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期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，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 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。





附录二:

高等学校学生行为准则

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。



附录三:

高等学校校园秩序管理若干规定

第一条 为了优化育人环境,加强高等学校校园管理,维护教学、科研、生活秩序和安定团结的局面,建立有利于培养社会主义现代化建设专门人才的校园秩序,特制定本规定。

第二条 本规定所称的高等学校(以下简称“学校”)是指全日制普通高等学校和成人高等学校。

本规定所称的师生员工是指学校的教师(包括外籍教师)、学生(包括外国在华留学生)、教育教学辅助人员、管理人员和工勤人员。

第三条 学校的师生员工以及其他到学校活动的人员都应当遵守本规定,维护宪法确立的根本制度和国家利益,维护学校的教学、科研秩序和生活秩序。学校应当加强校园管理,采取措施,及时有效地预防和制止校园内的违反法律、法规、校规的活动。

第四条 学校应当尊重和维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其他权利,不得限制、剥夺师生员工的权利。

第五条 进入学校的人员,必须持有本校的学生证、工作证、听课证或者学校颁发的其他进入学校的证章、证件。未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校,应当向门卫登记后进入学校。

第六条 国内新闻记者进入学校采访,必须持有记者证和采访介绍信,在通知学校有关机构后,方可进入学校采访。外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访,必须持有学校所在省、自治区、直辖市人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证,并在进校采访前与学校外事机构联系,经许可后方可进入学校采访。

第七条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动,应当经过省、自治区、直辖市或者国务院有关部门同意并告知学校后,或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后,方可进入学校。自行要求进入学校的外国人、港澳台人员,应当在学校外事机构或港澳台办批准后,方可进入学校。接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员,应当履行门卫登记手续后进入学校。

第八条 依照本规定第五条、第六条、第七条的规定进入学校的人员,应当遵守





法律、法规、规章和学校的制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安。对违反本规定第五条、第六条、第七条和本条前款规定的人员，师生员工有权向学校保卫机构报告，学校保卫机构可以要求其说明情况或者责令其离开学校。

第九条 学生一般不得在学生宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员，应当报请学校有关机构许可，并且进行留宿登记，留宿人离校应注销登记。不得在学生宿舍内留宿异性。违反前款规定的，学校保卫机构可以责令留宿人离开学生宿舍。

第十条 告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学校指定或者许可的地点。散发宣传品、印刷品应当经过学校有关机构同意。对于张贴、散发反对我国宪法确立的根本制度、损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品的当事者，由司法机关依法追究其法律责任。

第十一条 在校园设置临时或者永久建筑物以及安装音响、广播、电视设施，设置者、安装者应当报请学校有关机构审批，未经批准不得擅自设置、安装。师生员工或有关团体、组织使用学校的广播、电视设施，必须报请学校有关机构批准，禁止任何组织或者个人擅自使用学校广播、电视设施。在校内举行文化娱乐活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。违反第一款、第二款、第三款规定的，学校有关机构可以劝其停止设置、安装或者停止活动，已经设置、安装的，学校有关机构可以拆除，或者责令设置者、安装者拆除。

第十二条 在校内举行集会、讲演等公共活动，组织者必须在 72 小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。集会、讲演等应符合我国的教育方针和相应的法规、规章，不得反对我国宪法确立的根本制度，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。

第十三条 在校内组织讲座、报告等室内活动，组织者应当在 72 小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。讲座、报告等不得反对我国宪法确立的根本制度，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

第十四条 师生员工应当严格按照学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动，任何人都不得破坏学校的教学、科研和生活秩序，不得阻止他人根据学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动。禁止师生员工赌博、酗酒、打架斗殴以及其它干





扰学校的教学科研和生活秩序的行为。

第十五条 师生员工组织社会团体，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校内非社会团体的组织，应当在成立前由其组织者报请学校有关机构批准，未经批准不得成立和开展活动。校内非社会团体的组织和校内报刊必须遵守法律、法规、规章，贯彻我国的教育方针和遵守学校的制度，接受学校的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第十六条 违反本规定第十二条、第十三条、第十四条和第十五条的规定的，学校有关机构可以责令其组织者以及其他当事人立即停止活动。违反本规定第十二条第二款的规定，损害国家财产的，学校有关机构可以责令其赔偿损失。

第十七条 禁止无照人员在校园内经商。设在校园内的商业网点必须在指定地点经营。违反前款规定的，学校有关机构可以责令其停止经商活动或者离开校园。

第十八条 对违反本规定，经过劝告、制止仍不改正的师生员工，学校可视情节给予行政处分或者纪律处分；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。师生员工对学校的处分不服的，可以向有关教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的 30 日内作出处理决定。对违反本规定，经劝告、制止仍不改正的校外人员，由公安、司法机关根据情节依法处理。

第十九条 各高等学校可以根据本规定制定具体管理制度。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

[中华人民共和国国家教育委员会令第 13 号（1990）]



附录四:

普通高等学校学生安全教育及 管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为了加强高等学校管理,维护正常的教学和生活秩序,保障学生人身和财物的安全,促进身心健康发展,特制定本暂行规定。

第二条 高等学校学生安全教育及管理的主要任务是,宣传、贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规,对学生实施安全教育及管理,妥善处理各类安全事故,引导学生健康成长。

第三条 高等学校学生安全教育及管理,要以预防为主,本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则,做好教育、管理和处理工作。

第四条 本暂行规定所称学生指在普通高等学校学习取得学籍的全日制学生,即按国家任务、用人单位委托培养、自费三种计划形式录取的学生。

第二章 安全教育

第五条 高等学校应将对学生进行安全教育作为一项经常性工作,列入学校工作的重要议事日程,加强领导。学校各部门和有关群众团体或组织要相互配合,积极开展安全教育,普及安全知识,增强学生的安全意识和法制观念,提高防范能力。

第六条 学生安全教育应根据不同专业及青年学生的特点,从学生入学到毕业,在各种教学活动和日常生活中,特别是节假日前适时进行,并善于利用发生的安全事故教育学生,防患于未然。学校应根据环境、季节及有关规律进行防盗、防火、防特、防病、事故等方面的教育,并使之经常化、制度化。

第七条 高等学校对学生进行安全教育须注重心理疏导,加强思想政治工作,教育学生注意保持健康的心理状态,帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍,把事故消除在萌芽状态。



第三章 安全管理

第八条 高等学校要做好学生日常安全管理工作，加强安全防范，建立和健全规章制度，严格管理。学校要把安全教育及管理工作的领导任期的责任目标，落实到年级、班主任。学校应由一名校领导主要负责。

第九条 高等学校应确定学生安全教育及管理工作的主管部门，明确其职责，具体组织实施安全教育及其管理工作。各有关部门应分工协作，积极配合。

第十条 全体教职工要从关心学生、爱护学生出发，树立安全思想，努力做好本职工作和改善环境与条件，保护学生人身和财产安全。

第十一条 学生发生意外事故以及学生要求保护人身或财物安全等情况时，学校应迅速采取有效措施。

第十二条 学生必须严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，注意自身的人身和财物安全，防止各种事故的发生。

第十三条 学生在日常教学及各项活动中，应遵守纪律和有关规定，听从指导，服从管理；在公共场所，要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

第十四条 学生组织集体课外活动，须经学校同意，按学校规定进行。学校须认真进行安全审查，条件不具备时不得批准。

第十五条 学生应严格遵守宿舍管理的规定，自觉维护宿舍的安全与卫生，提高自我管理能力。

第十六条 发现刑事、治安案件或交通、灾害等事故，在场学生应保护现场，及时报告学校或公安部门并协助处理。在学校范围内的，学校应迅速采取措施，控制事态发展，减轻伤害和损失。

第四章 事故处理

第十七条 学生人身和财产发生一般伤害后，学校要及时调查处理，根据当事人或他人的过错，责令其赔偿损失，并给予批评教育或相应的行政、纪律处分。在校园内，发生学生非正常死亡、重伤或被窃、失火等造成财产重大损失事故后，学校应迅速采取措施进行抢救，保护现场，同时加强思想政治工作，稳定情绪，恢复秩序，并协同地方有关部门妥善处理。

第十八条 学校对事故调查后认为涉及追究刑事责任的，要及时与公安部门联系，协助调查处理。重大事故学校有关领导应亲自参与调查工作，并认真研究调查报告，





及时处理。

第十九条 在安全管理或事故处理过程中，学校认为有必要需搜查学生住处，须报请公安部门依法进行。调查处理案件中要以事实为依据，不得逼供诱供。

第二十条 重大事故发生后，学校应在一天内向所在省、直辖市、自治区有关主管部门报告。并及时通知学生家长。事故处理结束后一周内书面报告有关主管部门。

第二十一条 学生在教学、实习过程与日常生活中，因学校或有关单位责任发生死亡、重伤或残疾，由学校或有关单位承担责任，做好处理及善后工作。在教学、实习过程与日常生活中，学生因不遵守纪律或不按要求活动而发生意外事故，学校不承担责任。

第二十二条 因忽视安全生产、管理不善；工作不负责任，违章指挥；玩忽职守，徇私舞弊等对学生造成严重的人身、财物损害的，由其所在单位或上级主管部门，视具体情况对有关责任人员分别给予责令检查、赔偿损失、行政处分，直至依法追究刑事责任。

第二十三条 学生未经批准擅自离校不归发生意外事故的，学校不承担责任。对擅自离校不归，学校不知去向的学生，学校应及时寻找并报告当地公安部门，及时通知学生家长。半月不归且未说明原因者，学校可张榜公布，按自动退学除名。

第二十四条 学生假期或办理离校手续后发生意外事故的，学校不承担责任。

第二十五条 在校内正常生活及由学校在校外组织的活动中，由于不能避免的原因或自然灾害而发生的事故，由学校视具体情况处理。

第二十六条 有条件的高等学校可为学生办理人身保险。

第二十七条 凡经学校指定的专业医院确诊为精神病、癫痫病患者的学生，应予退学，由其监护人负责领回。学生及其监护人不得无理纠缠，扰乱学校教学、生活秩序。

第二十八条 因事故伤残的学生，经治疗后病情稳定，学校认为生活能自理，能坚持在校学习，可留校继续学习，不能坚持在校学习者，应予退学，由学校按其实际学习年限发给肄业证书，并根据事故性质和伤残程度一次性给予适当经济补助。退学学生回其监护人所在地，当地民政等有关部门应协助做好接收、落户等工作，由当地劳动部门按国家关于残疾人劳动就业有关规定安置。

第二十九条 学生因病死亡和责任不由学校承担的意外死亡，学校不承担丧葬费。如家庭确困难者，学校可酌情予以一次性经济补助。

第三十条 因责任不在本人的意外死亡学生，由学校或有关单位参照国家关于事业职工死亡丧葬有关规定处理，负担丧葬费的全部，学校可一次性给予适当经济补助。无论何种情况（事故）给予的经济补助，一般不超过国家规定的学生在校期间





(以四年计)的平均奖学金数。凡是事故责任由学校以外的其他单位、个人承担的,学校不再给予经济补助。

第三十一条 因保护国家财产和他人人身安全,见义勇为而致残或英勇牺牲的学生,学校应报请所在省、自治区、直辖市人民政府授予荣誉称号,并给予相应的待遇。

第三十二条 对事故处理不服或持有异议者,可向学校或学校上一级部门申诉,或者依法向人民法院提起民事诉讼。

第五章 附则

第三十三条 普通高等学校研究生事故处理,参照本办法执行。

第三十四条 本暂行规定结合《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》

第三十五条 各省、自治区、直辖市教育行政部门和各高等学校可根据本暂行规定制定实施细则。

第三十六条 本暂行规定由国家教育委员会解释。

第三十七条 本暂行规定自发布之日起试行。

(国家教委 1992 年 5 月 26 日颁布)



附录五:

大学生体质健康标准

一、为了贯彻德、智、体、劳全面发展的教育方针，鼓励学生经常锻炼身体，不断增强体质提高自我保健能力和健康水平，成为社会主义现代化建设需要的合格人才。根据国务院《学校体育工作条例(2017)》(国务院令第676号)、教育部《普通高等学校学生管理规定(2017)》(教育部令第41号)、《国家学生体质健康标准》(教体艺[2014]5号)以及南京航空航天大学金城学院相关规章制度等规定的精神，制定本《标准》。

本《标准》在全日制普通高等学校中实行，适用于有正式学籍的本、专科在校学生《不含体育专业学生》研究生或其它类型的高等学校学生可参照执行。

二、本《标准》从身体形态，身体机能、身体素质、视力状况等方面综合评定学生体质健康状况，《标准》按百分制计分。

(一)全体学生必须参加每年度大学生体质健康测试。

1.测评要求:

- (1)各学院务必密切配合，做好组织和宣传工作，使每位同学都参加测试。
- (2)测试穿着运动鞋服，由任课教师统一做好准备活动。
- (3)随身携带学生证或身份证。
- (4)测试过程中要遵守秩序，听从安排，保持现场安静，切勿大声喧闹。
- (5)严禁替代测试或作弊，如跑步过程中抄近道、漏圈等。一经查实，取消测试成绩，并上报学校严肃处理。

2.测试项目:

- (1)身高、体重
- (2)肺活量
- (3)50米
- (4)坐位体前屈
- (5)立定跳远
- (6)引体向上(男生)、1分钟仰卧起坐(女)
- (7)1000米(男生)、800米(女生)





3.评分标准：参考《国家学生体质健康标准》（教体艺[2014]5号）实施开设体质测定课的年级，学生体育成绩的评定办法：

（二）属下列情况之一者奖励3至5分，不同项可累计加分

- (1) 《国家学生体质健康标准》达标成绩为优秀或获等级运动员称号者。
- (2) 参加学生体育比赛获优秀成绩者。
- (3) 学生会和班级的体育干部，在组织各项体育活动中工作认真负责者。

三、国家学生体质健康标准等级评定

总分评定等级：90.0分及以上为优秀，80.0——89.9分为良好，60.0——79.9为及格，59.9分及以下为不及格。每学年评定一次成绩并记入《国家学生体质健康标准登记卡片》。测试成绩评定达到《标准》良好及以上者方可参与评优与评奖。学生毕业时，《标准》测试的成绩达不到50分者按结业或肄业处理。学生因病或残疾可向学校提交暂缓或免于执行《标准》的申请，经医疗单位证明，体育教学部门核准，可暂缓或免于执行《标准》。

四、按教育部教体艺【2014】5号文件要求，《标准》测试数据经当地教育行政部门按要求审核后，通过“中国学生体质健康网”上传至“国家学生体质健康标准数据管理系统”。测试和数据上传时间由教育行政部门确定。本标准由教育部负责解释。

五、本《标准》解释权属国家教委。





学生事务办理指南

序号	事务	流程	相关部门	办理时间	办理地点
1	学费缴纳	在新学年开学前 15 天根据缴费通知在线上渠道进行缴费。或在新学年报到时，到学校财务处指定收费处，以刷卡的方式进行缴费。	财务处	每学年报到当天	财务处指定收费处
2	学生证补办	辅导员处开证明→本人携带照片、工本费→一站式学生事务服务中心办理(领证芯、填内容)→领取时间等候通知	学院、学生工作处	周一、二、四： 8:40-12:20 14:00-17:30 周三、五： 14:00-17:30	一站式学生事务服务中心
3	火车票优惠磁条补办或充磁	提交补办申请→审批通过→一站式学生事务服务中心办理	学生工作处		
4	学生在校证明办理	辅导员处填写、打印证明内容→辅导员手写签字→一站式学生事务服务中心盖章	学院、学生工作处		
5	大学生医保报销	门诊报销：学生带发票原件、医保卡或者学生证；住院报销：学生带发票原件、病历复印件、出院小结复印件、费用清单复印件，如属外伤，需要相关情况说明，并由辅导员签字、学院盖章→学生日常事务服务大厅办理	学院、学生工作处		
6	政审办理	学生在辅导员处领取政审申请表→带相关表格到学院党总支申请→党总支副书记指定辅导员审核并填写政审意见（不能由学生本人或其他学生代写）→盖学院党总支印章→当事人回避，辅导员带材料到学生工作处进行审核、登记→学校党委书记（副书记）签字或授权党群工作部办理→盖学校党委公章	学院（党总支）学生工作处（团委）、党群工作部、党委（副书记）	随时办理	学院（党总支）
7	家庭经济困难学生认定程序	困难学生提出申请→辅导员审核贫困证明→发给符合条件的学生认定申请表（新生另需要家庭经济状况调查表）→班级评议小组认定→学院工作小组认定→学院将困难学生信息输入困难学生库后上报学生工作处邛学作小组审核。	学院、学生工作处	每学期初	学院办公室





序号	事务	流程	相关部门	办理时间	办理地点
8	学生转专业	学生填写《院内转专业申请表》持本人“转专业申请书”，打印本人“简易成绩单”递交各学院→转出学院公示→转入学院笔试、面试转专业条件及详情请咨询学院教务秘书	学院、教学科研处	大一下学期	
9	学生处分申诉	在接到处分决定或处理意见5日内提交书面申请并填写《学生申诉登记表》→申诉委员会审查→15个工作日内答复申诉人	申诉学院、公示委员会办	在接到处分决定5日内	学生工作处 教育学生发展中心
10	缓交学费办理	辅导员处领申请表→辅导员审核资格→填表后交辅导员→学院汇总→以表格内次序依次审核办理	学院、学生工作处（团委）财务处	每学年的第一学期开学后一个	
11	校园职场训练营申请与办理	在招聘信息所规定的时间内报名→填表后由辅导员推荐→学院推荐审核→学生资助管理中心审核→招聘信息所规定的时间内参加面试并交简历→录用→培训→考核→合格者颁发聘书（优秀者表彰发证书）	学院、学生工作处各（团委）门 用工部	每年3月、9月份报名、参加双选会	
12	住宿调整相关办理	企业微信申请→辅导员审批→凭审批找宿舍管理员办理	学院、学生工作处（团委）宿管办	办公时间 随时办理	
13	校外住宿申请	企业微信申请→辅导员审批→凭审批找宿舍管理员办理	学院、学生工作处（团委）宿管办	办公时间 随时办理	
14	学生出国（境）成绩证明、推荐信办理流程	学院教务秘书处打印成绩单，加盖公章→学院拟推荐信（不需推荐信者此环节省去）→根据加盖公章的成绩单，自己办妥外文译本→中文与外文译本一并送到学院进行验证→持验证通知到学生事务服务中心加盖学院学生工作处公章	学院、教学科研处、学生工作处（团委）	办公时间 随时办理	各相关部门
15	延长学习年限	开学初两周内教务秘书处领表→家长签字→以手续单序号依次办理	学院、教学科研处、财务处学生工	开学初两周 内	
16	退、转、休、停学	辅导员处申请→领取办理表格→学生工作处（团委）盖章→以手续单序号依次办理	学院、教学科研处、财务处学生工作处（团委）、后勤保卫处、后勤保卫处	办公时间 随时办理	

