



2024

中国人民大学
研究生手册

HANDBOOK FOR
POSTGRADUATE STUDENTS

规 度
章 篇
制

CONTENTS

· 目录

A

学籍管理

- 01 中国人民大学研究生学籍管理规定
- 10 中国人民大学学生学费、住宿费收费管理办法
- 13 中国人民大学新生入学资格复查管理办法（试行）
- 16 中国人民大学学生证管理办法（修订）

C

科研、学术活动与境外交流管理

- 23 中国人民大学科学研究基金项目（研究生）实施细则（修订）
- 27 中国人民大学拔尖创新人才培养资助计划实施细则
- 30 中国人民大学科学研究行为规范及管理办法
- 34 中国人民大学研究生境外校际交换生项目选派管理办法

E

违纪管理

- 56 中国人民大学学生违纪处分管理办法
- 65 中国人民大学学生违纪通报批评管理规定（试行）

B

课程管理

- 17 中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法
- 19 中国人民大学研究生课程考核与成绩管理办法（修订）

D

培养与奖助管理

- 37 中国人民大学学位授予工作细则（试行）
- 44 中国人民大学研究生国家奖学金管理办法
- 46 中国人民大学研究生国家助学金管理办法
- 47 中国人民大学研究生学业奖学金管理办法
- 49 中国人民大学家庭经济困难学生认定管理办法
- 52 中国人民大学助学金管理办法（修订）
- 54 中国人民大学学生临时困难补助管理办法

F

其他

- 66 中国人民大学学生申诉处理办法
- 69 中国人民大学网络与信息技术安全管理办法（节选）
- 72 中国人民大学学生档案管理实施细则
- 77 中国人民大学学生社团建设管理办法（节选）

A 学籍管理

中国人民大学研究生学籍管理规定

(2018—2019 学年校政字 30 号)

第一章 总则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，维护学校正常的教学秩序和生活秩序，尊重和保护学生的合法权利，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》等相关法律法规和行政规章，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校接受学历教育的研究生，包括港澳台侨学生和 international 学生。

第三条 学生处负责全校研究生学籍管理工作，相关部门和各学院根据本规定履行学籍管理方面的职能。

第二章 入学与注册

第四条 按照招生规定被我校录取的新生，应持《中国人民大学研究生录取通知书》和身份

证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学，应以书面形式向所在学院说明情况并请假，同时附相关证明材料。学院审批后准予请假的，报学生处备案。请假时间不得超过 14 天。

第五条 应报到入学学生有下列情况之一，按放弃入学资格处理：

(一) 在开学前或开学 14 天内主动申请放弃入学资格；

(二) 未按期到校入学，也未请假或者请假未被批准的；

(三) 未按期到校入学或者请假逾期未办理入学手续，且不具有学生处认可的因不可抗力延迟等正当理由的；

拟按放弃入学资格处理的，由学院出具意见，由学生处处务会研究后报请分管学生工作的学校领导做出决定。学院意见须学院领导签署意见并加盖学院公章，且附学生签字确认放弃入学资格的书面声明，或者已与学生联系确认放弃入学资格的联系记录，或者无法与学生取得联系的说明及与学生进行多次联系的记录等支撑材料。支撑材料须至少有 2 名工作人员签字确认。

第六条 研究生招生部门根据新生报到日提前 30 天将本年度录取数据提交至学生处，用以制作新生名册及其他新生材料。各学院在新生报到时依据学生处提供的新生名册、录取通知书、身份证件及证明对新生入学资格进行初步审查，并在开学后 15 天内向学生处报送新生入学资格初步

审查报告。学院初步审查合格的，办理入学手续，予以注册学籍；初步审查不合格的，在新生入学资格复查中进行重点复查。

第七条 学校成立新生入学资格复查工作领导小组，由分管纪检监察和学生工作的学校领导担任组长，监察处、研究生院、教务处、学生工作部（处）、招生就业处、保卫处（部）、档案馆、校医院为成员单位。新生入学资格复查工作领导小组在学生工作部（处）设立办公室，按照招生规定和学校要求在新生入学后三个月内组织开展新生入学资格复查。复查内容包括但不限于：

（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）特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

第八条 学生有以下情况之一的，已经注册学籍的取消学籍，未注册学籍的取消入学资格：

（一）冒名顶替入学的；

（二）由他人替考获得录取资格或录取优惠资格的；

（三）录取过程存在隐瞒事实、学术不端、弄虚作假、徇私舞弊等问题的；

（四）不符合录取条件或录取相关规定的；

（五）未按要求参加新生体检，或未按要求提交体检证明的；

（六）经校医院认定因身心健康问题不宜在校学习，且拒不申请保留入学资格的；

（七）因身心健康原因保留入学资格，期满后经校医院认定仍然未达到入学体检标准或不宜入校学习的；

（八）存在其他严重违反高校招生录取规定的问题。

新生入学资格复查中拟取消入学资格或取消学籍的，由所在学院或相关部门提出意见，学生处审核后提请新生入学资格复查工作领导小组会议审议并做出决定。

新生入学资格复查工作结束后发现入学资格存在问题应取消学籍的，由所在学院或相关部门提出意见，学生处审核后提请校长办公会审议并做出决定。

决定取消入学资格或取消学籍的，学校印发文件并送达本人，或者通过在校内公告进行送达。

被取消入学资格或者取消学籍者，档案由学校退回其家庭所在地，学校不提供住宿床位，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第九条 新生有下列情况之一，可以申请保留入学资格：

（一）经校医院诊断或确认存在身心健康状况不宜在校学习的；

（二）定向研究生因原单位公派短期出境（1年内）不能到校学习的；

（三）响应党和国家号召，应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，或者参与其他政策鼓励、学校认可的项目或活动的；

（四）国际学生未获得当年政府奖学金资助资格的；

（五）因其他原因，不宜或无法入校学习的。

因参军保留入学资格的，可保留至退役后2年；其他原因保留入学资格的，保留时间原则上为1年；另有国家政策或学校规定的，按政策执行。

申请保留入学资格的，由本人在开学前或开学1个月内提出书面申请并附相关证明材料，经所在学院和研究生院同意，报学生处审批。博士研究生还须征得导师同意。

保留入学资格期间不缴纳学费，不具有学籍，不享受在校生活待遇，不参评奖助学金，不享受校内生活补贴，学校不提供住宿床位。

保留入学资格者，应与学院保持联系，保留入学资格期满及时在规定时间内报到入学。因身心健康原因保留入学资格者在保留入学资格期内康复的，应持校医院或校医院指定医院相关诊断证明，方可办理入学手续。

第十条 每学期开学前学生处发布学生学籍注册通知，所有在读学生（含延期毕业生，不含休学学生）须按照通知要求在学籍注册期限内进行学籍注册。学籍注册期限从开学日前2日起，至开学日

后第5日止。学籍注册包括电子注册和学生证注册。

全日制学生须本人持学生证和身份证件到校进行电子注册和学生证注册，非全日制学生不便到校进行学籍注册的，可以由学院学籍管理专门人员代为注册。因学院统一安排学期初在外实习或学习，以及经学院或学校批准在境外交流学习而无法在学籍注册期限内履行注册手续的，可以由学院学籍管理专门人员代为注册。

因特殊情况不能在学籍注册期限内到校进行学籍注册的，须以书面形式向学院说明情况并申请暂缓注册，且暂缓时间不超过14天。学院审核同意的，出具书面意见。经学院同意暂缓注册的学生，必须由本人持学生证、身份证件和学院同意暂缓注册的文件在自开学日起15天内到学生处办理补注册手续。

未按学校规定缴纳学费（已申请助学贷款除外）或者不符合其他注册条件的，不予注册。

第十一条 除学校规定的节假日外，注册在校的全日制学生不得擅自长时间离校。确有特殊情况需要离校的，如果涉及缺席教育教学计划安排的活动，须按照学校学生学习纪律及考勤管理相关规定请假；如果不涉及缺席教育教学计划安排的活动，离开校区所在城市的，或者离校2日及以上的，须事先按照学生处相关规定请假，并由班主任和所在学院领导审批。

第十二条 硕博连读、硕博直通研究生经考核进入博士研究生培养阶段，不授予硕士学位的，学籍按转段处理；博士生经审批转为硕士生培养的，学籍按降段处理。研究生转段、降段每学年办理一次，转段、降段后学生按照新的学历层次缴纳学费、注册、享受奖助学金等待遇。

第三章 学籍信息变更

第十三条 内地学生在校期间姓名、身份证号、性别、民族、籍贯等身份信息发生变化，可以向所在学院书面申请修改或变更相应学籍信息，并提供公安部门相关证明文件及其他支撑材料。学院结合学生档案对学生入学资格进行再次复查后，分以下情况办理：

（一）学生申请修改或变更姓名、性别、民族、籍贯等身份信息的，学院审核同意后报学生处审批；

（二）学生申请修改或变更身份证号，如果不涉及身份证号中省份和出生日期信息变化的，学院审核同意后报学生处审批；如果涉及省份变化，学院审核同意后，学生处会同招生部门联系生源省级招生部门或相关单位协助核查，排除招生录取中的违规行为后再进行审批；如果涉及出生日期变化，学生处会同相关部门核实后，报教育部审批。教育部审批同意的，学生处待招生数据调整后重新为相关学生办理学籍注册手续；

（三）学生申请同时或先后变更姓名和身份证号，学院审核同意的，学生处报请分管学生工作的学校领导同意后，报北京市教委审批。

第十四条 港澳台学生在校期间身份证件用名、姓名、身份证件号码等身份信息发生变化的，可以向所在学院书面申请修改或变更相应学籍信息，并提供相关证明文件或支撑材料。学院审核同意的，报港澳台办公室审核后，由学生处审批。港澳台学生其他学籍信息变更事宜，参照内地学生处理。

第十五条 国际学生在校期间身份证件用名、中文姓名、身份证件号码等身份信息发生变化的，可以向所在学院书面申请修改或变更相应学籍信

息，并提供相关证明文件或支撑材料。学院审核同意的，报留学生办公室审核后，由学生处审批。

第十六条 学生在报考后、入学注册学籍前姓名、身份证号、性别、民族、籍贯等身份信息发生变化的，因无法注册学籍，不能申请修改或变更相应学籍信息。

第四章 转专业与转学

第十七条 研究生在本学院同一专业转研究方向或转导师的，由学生本人提出申请，经导师和学院同意后，报研究生院审批。

第十八条 学生如因专业调整、导师变动等原因导致无法在本专业继续学习，或者学生在学习期间对其他专业有兴趣且明确表现出研究专长的，可以申请转专业。

申请转专业者，录取类别和学习形式不得更改。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。

第十九条 转专业按照以下程序办理：

（一）学生本人提出申请；

（二）经导师和所在学院同意，同时征得拟转入专业导师和学院同意；

（三）转入学院须组织相应考核，接收标准不得低于转入专业当年研究生录取标准；

（四）转入学院将学生转专业申请、考核结果和接收意见报研究生院审批；审批通过的，学生处进行学籍信息变更；

（五）学生经批准转专业后，须执行转入专业的培养方案。

第二十条 研究生一般不得转学。因患病或

者有特殊困难、特别需要，无法继续在我校学习或者不适应我校学习要求的，可以申请转学。

研究生有下列情况之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者已进入基本学习年限最后一学年学习阶段的；

（二）拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业类型招生录取的；

（五）不符合北京市相关政策的；

（六）无正当理由的。

第二十一条 学校每年5月、11月受理转学申请，其他时间不受理。如因北京市教育委员会转学备案或审批工作时间调整，学校可以调整受理转学申请的时间，由学生处发布通知。

第二十二条 申请转入其他学校学习的研究生，本人提出书面申请说明转学理由，导师、所在学院和研究生院审核同意后，报送以下材料至学生处审核：

（一）导师、所在学院、研究生院同意该生转学的审核意见；如因导师原因学生无法继续在本校培养，还须出具导师不能继续指导的证明；

（二）经学生本人签字确认的转学申请书；

（三）转学原因的相关证明或支撑材料文件（原件）。如因病申请转学需提交医院开具的诊断证明，并经校医院审核认可；

（四）申请转学学生在校期间学习成绩单；

（五）普通高等学校录取新生名册复印件；

（六）拟转入高校同意接收转学的校级公函或证明文件；

（七）其他相关证明材料。

学生处受理转学申请后召开专门会议提出处

理建议，报学校主管领导批准并进行校内公示后，按照北京市教育委员会关于普通高等学校学生转学相关政策文件的要求和程序办理。

转学到其他学校的学生，户籍和档案同时迁出，及时办理退宿手续。

第二十三条 其他高校申请转入我校学习的研究生，向拟转入学院提出申请并提交相关材料。拟转入学院、研究生院进行审查考核，组织申请转学学生参加学校学位评定委员会组织的专业考核或学业水平评估。同意接收的，报送以下材料至学生处审核：

（一）拟转入学院、研究生院的考核结果和审核意见，以及学校学位评定委员会专业考核或学业水平评估意见和拟转入专业录取控制标准不高于转出学校和专业录取控制标准的证明材料；

（二）接收导师的意见。如果转学与导师调入有关，还须由人事处出具导师调入证明；

（三）学生本人签字确认的转学申请；

（四）转学原因的相关证明或支撑材料。如因病申请转学，须提交医院开具的诊断证明，并经校医院审核认可；

（五）转出高校签署意见并盖章的北京市或转出学校所在地省级普通高校学生转学申请（备案）表；

（六）转出高校提供的转学学生在校成绩单；

（七）转出高校就该生转学进行公示及结论的说明文件，以及该生无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的情况说明；

（八）盖有省级行政区招生办公室录取专用章和转出学校学籍管理部门红色印章的新生录取名册复印件；

（九）其他相关证明材料。

学生处受理转学申请后召开专门会议提出处

理建议，报校长办公会研究决定。同意转入的，经校内公示后，按照北京市教育委员会关于普通高等学校学生转学相关政策文件的要求和程序办理。

第五章 休学与复学

第二十四条 研究生有下列情况之一，应予休学：

（一）因身心健康问题，经医院诊断、校医院确认须停课 30 天及以上进行治疗、休养的；

（二）非毕业班学生因创业原因确有休学必要的；

（三）因私出国（境）90 日（含）以上的；

（四）因公出国（境）90 日（含）以上且需要中断本校学业的；

（五）应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的；

（六）因其他原因需要中断学业，学生提出申请的；

（七）因其他原因，学校认为应当休学的。

第二十五条 休学不计入在读时间。学生因参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队休学的，可以休学至退役后 2 年，其中服役时间不计入学习年限，退役后休学时间计入学习年限。因其他原因休学的，一般以学年为单位，累计不得超过 2 学年。休学时间计入学习年限，国家另有政策的除外。

第二十六条 申请休学的研究生，由本人提出休学申请并附相关证明或支撑材料，导师及所在学院审查同意的，报学生处审批；学校认为应

当休学的学生，由所在学院出具意见并附相关证明或支撑材料，报学生处审批。

因身心健康问题办理休学，应由校医院出具诊断证明或意见；因创业原因申请休学，应提交创业计划书和相关资质证明，由创业学院组织专家审核提出意见后，学生处再进行审批。

第二十七条 休学学生须办理离校手续。学生休学期间，不缴纳学费和住宿费，学校为其保留学籍，不提供住宿床位，其户口不进行迁移，不享受校内生活补贴等在校学习学生待遇，不能参加考试、开题、答辩等教学培养活动，不参评奖助学金，公费医疗待遇按国家、北京市及学校有关规定执行。

第二十八条 经学校审批因公出国（境）学习访问、联合培养的研究生，如果其境外学习活动纳入专业培养方案或学校培养计划、本校学业并未中断的，不办理休学，但出国（境）时间达 2 个学期及以上的，应办理退宿，返校后再由学校相关部门重新安排住宿床位。退宿期间不缴纳住宿费，不计入最长住宿年限。

第二十九条 休学研究生申请复学，应当在拟复学学期开学前或开学后 14 天内向所在学院提交书面复学申请并附必要的证明或支撑材料，导师和学院审核同意的，报学生处审批。

因身心健康原因休学申请复学的，应当提交校医院开具或认可的恢复健康诊断证明。经校医院诊断或确认仍然不适合返校学习的，不予复学。

第三十条 因参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队等原因休学，休学期间与部队等组织建立管理关系的学生，应自觉服从相关组织管理，遵守相应规章制度。未与其他组织建立管理关系的休学学生，行为举止应符合学校学生管

理规定。

休学期间出现违纪违法行为的，学校在学生休学期间或者复学后按照校纪校规进行处理。

第三十一条 对复学研究生原则上执行入学当年培养方案。如因相关专业培养方案出现重大变化导致执行入学当年培养方案有困难的，由所在学院提出处理建议并报研究生院批准。

第六章 毕业与结业

第三十二条 研究生的基本学习年限以入学当年的研究生培养方案为准。

第三十三条 研究生在规定学习年限内，完成其专业培养方案规定的全部培养环节且考核达到要求，符合毕业条件的，学校准予毕业，发给其毕业证书。

第三十四条 研究生提前完成培养方案中规定的全部培养环节要求，符合申请提前毕业条件的，可以申请提前毕业。提前毕业的申请，由研究生本人提出，经导师同意，所在学院主管负责人批准，于预计毕业时间前三个月报研究生院审核。

第三十五条 研究生在规定学习年限内，未完成其专业培养方案规定的全部培养环节，或者有培养环节考核未达到要求，可以申请延长学习年限。研究生每次申请延长学习年限的时间不超过1学年，由本人提出书面申请，经导师同意、所在学院（系）批准，于原预计毕业时间前三个月报研究生院审批。

经研究生院审批同意，硕士研究生最长学习年限可延长至5年；博士研究生最长学习年限可延长

至8年。博士研究生原则上应在7年内完成博士学位论文开题和论文写作，若导师认为其论文未达到相应学位论文水平不予推荐，或者学位论文评阅未通过，培养单位批准延期答辩的，可以申请适当延长学习年限，最多不超过1年。

研究生在基本学习年限之后的延长学习期内，须按学校规定缴纳学费等费用并按时进行学籍注册。延期学习期间，学校不划拨培养经费，不安排其住宿；学生不参评奖助学金，不享受校内生活补助。

第三十六条 完成其专业培养方案规定的除学术论文发表和学位论文外的所有培养环节且考核达到要求有下列情形之一，按结业处理，学校发给其结业证书：

（一）未在规定时限内按规定程序提出答辩申请，且未按期提出延长学习年限申请或延长学习年限申请未获批准的；

（二）导师认为学位论文未达到相应学位层次学术水平不予推荐答辩，或者学位论文经专家评阅意见返回认为未达到相应学位层次学术水平，学院建议按结业处理的；

（三）学位论文答辩不符合毕业条件的；

（四）在规定的最长学习年限内仍未完成学术论文发表或学位论文培养环节，或考核未达到要求；

（五）学生申请结业，且达到结业条件。

取得结业证书、且学习年限未达到最长学习年限的研究生，经学生本人申请、学院审查和研究生院核准，在学校规定的最长学习年限内（从入学当年开始连续计算）完成相应程序并达到学校毕业要求的，并按学校规定缴纳相关费用的，由学校换发毕业证书。

第三十七条 在校学习时间满一年的退学学

生，可以发给肄业证书；在校学习时间未满一学年的退学学生，可以开具写实性学习证明。

第三十八条 符合学位授予条件的，学校授予相应的学位，颁发学位证书。

第三十九条 已经获得研究生学历证书、学位证书的学生，有以下情况之一的，学校取消其学籍，同时撤销其相应的学历证书、学位证书：

（一）违反国家招生规定取得入学资格或者学籍；

（二）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。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十条 毕业、结业、肄业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。

第七章 退学

第四十一条 研究生有下列情形之一，给予退学处理：

（一）在学校规定的学习年限内未完成培养方案中规定的培养环节和培养要求的；

（二）经校医院或校医院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（三）休学期满，在学校规定的期限内未提出复学申请，或者申请复学但经审核不予复学且已经达到最长休学年限的；

（四）未经批准连续 14 天未参加学校规定的教学活动的，或者未经批准连续离校达 14 天的；

（五）超过学校规定期限未注册且未履行暂缓

注册手续，或者开学 15 天后仍未注册的。

拟依据上述条款予以退学的，由研究生所在学院商其导师提出建议并报研究生院出具意见，或者由相关部门提出建议并征求学生所在学院和研究生院意见。

建议给予退学处理的，由学生处组织进行合法性审查。学生处认为事实清楚、依据充分、程序得当的，出具《拟给予退学处理告知书》，向拟给予退学处理的学生告知学校做出决定的事实、理由及依据。《拟给予退学处理告知书》由学院送达学生本人；学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校、难以联系或者多次联系仍然无法取得联系的，学院或学生处可以通过网站、张贴公告等方式送达。学生享有陈述和申辩的权利，可以在《拟给予退学处理告知书》送达之日起 3 日内提出书面陈述和申辩。

未在规定时间内就学校给予退学处理提出书面陈述和申辩的，或者学生处审阅陈述和申辩后仍然认为应给予退学处理的，由学生处提请学生工作委员会审议并做出决定。

第四十二条 研究生本人申请退学的，由本人提出书面申请，经导师签字确认、学院、研究生院审核同意的，由学生处处务会研究后报请分管学生工作的学校领导做出决定。

第四十三条 学校决定给予退学处理或同意退学的，由学校出具退学决定书并送达本人，或者通过在校内公告进行送达，并按规定报教育行政部门备案。

第四十四条 退学的研究生于退学决定送达或公告起 30 日内办理离校手续；在规定期限内无聘用单位的，学校按其已有毕业学历和就业政策报北京市教育委员会办理相关手续；在学校规定期限内

没有聘用单位的，档案由学校退回其家庭所在地、户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

已缴学费的退学学生，可根据学校规定凭学费收据按月计退学费；已缴住宿费的退学学生，退宿后可凭住宿费收据按月计退住宿费。

第八章 申诉

第四十五条 学校成立学生申诉处理委员会，由分管相关工作的学校领导、相关部门负责人、法学专家、教师代表、学生代表组成，负责受理学生对学籍处理不服提起的申诉。

第四十六条 学生对学校的学籍处理决定有异议的，可在学校书面决定送达之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十七条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，在接到书面申诉之日起 15 日内，形成复查决定并告知申诉人。

学校学生申诉处理委员会认为需要改变原处理决定的，提请校长办公会议研究并做出决定。

第四十八条 对学校复查决定仍有异议的，可在学校复查决定书送达之日起 15 日内，向北京市教育委员会提出书面申诉。

第九章 附则

第四十九条 本规定自 2019 年 3 月 1 日起施行，《中国人民大学研究生学籍管理规定》（2017-2018 学年校政字 8 号）同时废止。学校其他文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十条 校长办公会授权学生处行使本办法的解释权和修订建议权。

中国人民大学学生学费、住宿费收费管理办法

(2022—2023 学年校政字 78 号)

第一章 总则

第一条 根据《教育部等五部门印发〈关于进一步加强和规范教育收费管理的意见〉的通知》《中国人民大学收费管理办法》，为规范和加强学校的学费、住宿费（以下简称“学宿费”）收缴工作，督促学生按时、足额缴纳学宿费，保障学生顺利注册学籍，保证教育收费按时上缴财政专户，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校接受学历教育的本科生和研究生，以及来我校学习的双培学生、交流交换学生、进修生等。

第二章 职责权限

第三条 学校学宿费收取工作由财务处归口管理，相关部门配合完成。

(一) 财务处负责全校学生学宿费收取及上缴财政专户工作，为已缴纳学宿费学生开具《中央非税收入统一票据（电子）》。

(二) 教务处负责双培学生学宿费的拨款确认

工作；负责中国（内地）本科交流交换学生学费核定工作。

(三) 研究生院负责研究生学费、硕士博士交流交换学生学费核定工作。

(四) 国际交流处（港澳台办公室）负责国际学生、中国（港澳台）交流交换学生学费核定工作。

(五) 在京培养的国际学生住宿费由学宿保障中心收取并上交学校。超出基本住宿年限的各类学生住宿费、交流交换学生住宿费，由党委学生工作部（处）收取并上交学校。

(六) 苏州校区中法学院学生学费，由中法学院负责收取并上交学校。苏州校区学生住宿费由苏州校区收取，并按照“属地化管理”的原则执行。

第四条 各学院（系）、书院负责本院学生学费催缴工作，并认真做好以下工作：

(一) 督促本院学生及时足额缴纳学宿费。

(二) 督促并协助本院相关学生及时办理各类学籍变动，以及退宿、调宿手续。

(三) 督促并协助本院相关学生及时办理减免缓缴手续，报送党委学生工作部（处）或国际交流处（港澳台办公室）审批。

第五条 党委学生工作部（处）负责家庭经济困难中国学生的资格认定、中国学生学费减免或缓缴管理工作。学院（系）、书院根据学校相关规定，履行有关初审职能。

党委学生工作部（处）牵头负责学生助学贷款申请管理工作。助学贷款资金放款后，由党委学生工作部（处）、财务处共同完成款项核对和确认工作，以确保相关学生学宿费及时到账。

党委学生工作部（处）按照学籍管理规定，对

未按学校规定缴纳学费且未依规办理完成减免缓贷手续的无故欠费学生，不予注册。

第六条 国际交流处（港澳台办公室）负责国际学生学费催缴工作，以及国际学生因特殊情况提出的缓缴申请审批工作。学院（系）、书院根据学校相关规定，履行有关初审职能。

第七条 各学院（系）、书院及学校职能部门，对学宿费收取工作应予以配合。在学生评优评奖、毕业离校、保送推免等审核环节中，需要督促无故欠费学生补缴学宿费后，再进入下一环节。

第三章 收费标准

第八条 学校学宿费收费标准依照“属地化管理”的原则，在京校区学宿费标准，依据相关文件要求，需经北京市教育委员会、北京市发展与改革委员会、北京市财政局审批备案后执行。京外校区根据国家及地方有关规定执行。

第九条 学校学宿费一般按学年收取。学费标准应按学生录取时所在专业审批标准执行。住宿费按每学年初学生所在宿舍审批标准执行。若学生办理转专业或调整宿舍等手续，财务处按实际情况确定收费标准。

第十条 各类学宿费收费标准应采用不同方式，向学生进行公示。各单位应于招生录取环节将当年最新收费标准通过招生简章、入学须知或协议书等方式向学生进行公示。

第四章 收费年限

第十一条 原则上学生在基本学习年限内需按学年缴纳学费。

第十二条 根据学校党委学生工作部（处）宿舍管理部门对在校生住宿实际安排情况，学生在基本学习年限内应按学年（学期）缴纳住宿费。

第五章 收费时间和方式

第十三条 老生应于秋季学期注册期结束前足额缴纳学宿费，缴费时间及缴费方式以学校通知为准。注册期限按照《中国人民大学本科学籍管理规定》《中国人民大学研究生学籍管理规定》等文件执行。

第十四条 新生缴费时间及缴费方式以当年新生入学相关通知为准。

第十五条 已申请办理助学贷款的学生，若贷款金额低于当年应缴纳的学宿费金额，差额部分应于注册期结束前主动缴纳。

第十六条 因缴纳学费有困难的学生，可在每学年开学前或开学后两周内，由本人向所在学院（系）、书院提出书面申请，经学院（系）、书院初审、党委学生工作部（处）或国际交流处（港澳台办公室）审核同意后，按照学校相关规定，可以办理暂缓缴纳学费手续。缓缴期满时，学生应及时足额缴费。党委学生工作部（处）制订办理暂缓缴纳学费手续的具体管理规定。

第六章 学籍变动与学费相关规定

第十七条 学生保留入学资格期间不缴纳学

费，自正式入学起开始缴纳。已经缴纳的，可申请办理退费。

第十八条 学生休学期间不缴纳学费。休学学期或学年若已缴费，可申请退费。

第十九条 取消入学资格或放弃入学资格的学生，不需缴纳学费。已经缴纳的，可申请办理退费。

第二十条 学生退学、取消学籍、开除学籍后不需缴纳学费。已经缴纳的，可申请办理退费，退费计算时间以学校文件颁布日期为准，按月计退。

第二十一条 学生提前毕业，按实际在校学习时间缴纳学费。

第二十二条 本科结业后继续申请学习的学生，缴费事宜应按照国家 and 学校相关规定执行。

第二十三条 研究生延期毕业期间，按规定缴纳相关费用。

第七章 催缴与罚则

第二十四条 各学院（系）、书院须督促学生按时缴纳学宿费。财务处于每学年缴费期结束后，待减免缓贷学生名单确定，向各学院（系）、书院

发布正式催缴通知。

第二十五条 财务处会同党委学生工作部（处）、国际交流处（港澳台办公室）等相关部门确定欠费名单。如对欠费名单有疑议，学院（系）、书院应及时反馈到相关部门，核实学籍变动、宿舍调整等事项。

第二十六条 无减免缓贷事项，且未于注册期结束前反馈并解决欠费的学生，视为无故欠费。无故欠费学生不予注册。

第二十七条 财务处于每年12月，从无故欠缴学宿费学生所在学院（系）、书院的教育事业收入拨付经费中冻结双倍金额，并按规定上缴财政，待全部学生补齐应缴款项后再解除冻结。

第八章 附则

第二十八条 本办法自2023年7月1日起施行，按照“老生老办法、新生新办法”执行，由财务处负责解释。《中国人民大学学生缴纳学费、宿费管理办法（修订）》（2009—2010学年校办字13号）同时废止。

中国人民大学新生入学资格复查管理办法（试行）

（2022—2023 学年校办字 28 号）

第一章 总则

第一条 按照《普通高等学校学生管理规定》和教育部、北京市关于做好高校录取新生入学资格复查工作的各项要求，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 新生入学资格复查对象为我校按照国家招生规定录取的、当年报到入学的新生，具体包括：当年录取并入学的的新生，以及往年录取后保留入学资格并于当年入学的新生。

第三条 新生入学资格复查各项工作一般自新生入学起开展，在 3 个月内完成。

第二章 组织领导

第四条 学校组建新生入学资格复查工作领导小组（以下简称“领导小组”），由分管纪检监察和学生工作的学校领导担任组长，学校纪检监察机构、党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、党委保卫部（处）、研究生院、招生就业处、国际合作与交流处、档案馆、校医院为常设成员单位。

其他相关单位根据需要参与工作。

第五条 领导小组统筹新生入学资格复查工作，审议在复查中发现的问题并依权限作出决定或提出建议，审定复查工作总结报告。

第六条 领导小组办公室设在党委学生工作部（处），负责协调各学院（书院）和相关单位开展具体工作，组织召开领导小组会议，汇总各单位的复查工作报告，撰写学校新生入学资格复查总结报告，并根据相关政策就复查中发现的问题提出处理建议，报请领导小组审议。

第七条 各学院（书院）组建新生入学资格复查工作组，由党组织书记、院长任组长，分管纪检及学生工作的相关院领导和负责招生、学籍等方面工作人员为成员，制定本院新生入学资格复查工作方案，确保分工明确、责任到人、有序开展。

第八条 新生入学资格复查工作严格实行责任制。因重视不够、组织不力、工作不认真、督查不到位导致相关问题未被发现的，或者包庇舞弊考生的，将根据法律法规和学校相关规定，追究相关人员责任并严肃处理。

第三章 复查内容和重点

第九条 新生入学资格复查内容包括：

（一）电子信息核查

核查中国高等教育学生信息网（学信网）的新生录取数据和学校学生信息管理系统的新生信息是否一致。重点核查录取专业、录取类型信息是否有不一致的情况。

主责单位：党委学生工作部（处）、国际合作与交流处（港澳台办公室）

参与单位：研究生院、招生就业处

（二）身份信息、档案等相关信息核查

逐一比对核查新生的电子照片（录取照片、在校照片）、录取通知书、身份证件、户口迁移证、档案、入学登记表等信息；逐一审核新生档案是否按要求调入、入学登记表信息是否完整详实，并按照归档范围和要求建立和完善新生档案。重点核查姓名、出生日期、身份证号、民族等信息是否有不一致情况，新生纸质档案、电子档案和新生入学登记表信息是否有不一致或缺少相关信息情况；新生档案信息是否有与思想政治素质和品德鉴定信息不一致的情况。

主责单位：各学院（书院）

参与单位：党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、党委保卫部（处）、招生就业处、国际合作与交流处（港澳台办公室）、档案馆

（三）录取资格核查

核查学生录取手续和程序是否符合国家招生规定，录取资格是否真实、符合相关规定。重点核查享受高考加分政策新生的资格证明材料、享受国家专项计划和高校专项计划政策新生的资格证明材料，以及研究生新生前置学历信息、定向协议信息等是否符合规定。

主责单位：研究生院、招生就业处、国际合作与交流处（港澳台办公室）、各学院（书院）

（四）特殊类型录取学生专业复测

对艺术类专业等特殊类型录取新生组织专业测试。对专业复测不合格、入学前后测试成绩差异显著、未按期参与复测等情况，应专门组织调查。

主责单位：招生就业处

参与单位：艺术学院等

（五）身体检查

组织中国籍新生体检。重点核查是否有招生政策规定不能入学的严重疾病、是否有患疾病需离校休养等情况。

主责单位：校医院

参与单位：各学院（书院）

第十条 除第九条规定的复查内容外，领导小组可根据上级要求和工作实际，研究确定其他需要复查的内容。

第十一条 在复查过程中，领导小组成员单位可按照管理权限就相关工作进行部署；各学院（书院）应及时与相关单位沟通情况，对于发现的情况和问题应及时研究、会商。

第十二条 各学院（书院）和相关单位应于规定时间内形成复查工作报告并报领导小组办公室。各单位复查工作报告应包含以下内容：

（一）学院（书院）：复查工作整体情况；身份信息、档案等相关信息核查情况；录取资格核查情况；发现的问题与处理建议。

（二）党委学生工作部（处）：中国籍学生电子信息核查情况；发现的问题与处理建议。

（三）党委保卫部（处）：中国籍新生身份信息、户口迁移证信息核查情况；发现的问题与处理建议。

（四）研究生院：中国籍研究生新生录取资格核查情况；发现的问题与处理建议。

（五）招生就业处：中国籍本科新生录取资格核查情况；特殊类型录取新生专业复测情况；发现的问题与处理建议。

（六）国际合作与交流处（港澳台办公室）：国际学生和港澳台生的电子信息核查情况、身份和相

关信息比对核查情况、录取资格核查情况；发现的问题与处理建议。

(七) 校医院：中国籍新生身体检查情况；发现的问题与处理建议。

第四章 复查结果和使用

第十三条 在报到时应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，应取消入学资格。

第十四条 复查中发现学生存在冒名顶替入学、由他人替考获得录取资格或录取优惠资格、录取过程中有弄虚作假、徇私舞弊情形等不符合规定问题的，认定为复查不合格，应取消入学资格或取消学籍；情节严重的，还应移交有关部门进一步调查处理。

第十五条 复查中发现特殊类型录取新生未按期参与专业复测的，确因身体原因无法在规定时间内参加的，应按规定保留入学资格；对于复测成绩经确认不符合规定，无故或未经批准不参加复查等情形的，认定为复查不合格，应取消入学资格或取消学籍。

第十六条 复查中发现学生身体状况不适宜在

校学习，经校医院诊断或确认需要离校休养的，一般应按规定保留入学资格；拒不申请保留入学资格或保留入学资格期满仍不符合入学要求的，认定为复查不合格，应取消入学资格或取消学籍。

第十七条 复查中发现学生个人档案未按期调入等情况，可按规定保留入学资格，保留入学资格期满仍未按要求办理完毕的，认定为复查不合格，应取消入学资格或取消学籍。

第十八条 因复查不合格拟取消入学资格或取消学籍的，由所在学院（书院）或相关部门提出意见，领导小组办公室初审并进行合法性审查后提交领导小组会议审议并做出决定。复查结束后、在校期间发现入学资格存在问题应取消学籍的，按照学籍管理规定履行相关程序。

第十九条 对于复查中发现的其他问题或特殊情况，相关单位应一事一议提出处理意见，提交领导小组研究决策。

第五章 附则

第二十条 本办法自发布之日起施行，由新生入学资格复查工作领导小组负责解释。校内有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中国人民大学学生证 管理办法（修订）

（2017—2018 学年校办字 20 号）

第一条 根据《中国人民大学本科生学籍管理规定（修订）》（2017-2018 学年校政字 7 号）、《中国人民大学研究生学籍管理规定（修订）》（2017-2018 学年校政字 8 号）及《中国人民大学学生注册管理办法》（2014-2015 学年校办字 5 号），制定本办法。

第二条 学生证是学生的学籍身份证明，由学校在学生入学后统一发放。学生证登载的内容与学校学籍管理系统记载的内容相一致。如有不一致时，以学籍管理系统记载的为准。

第三条 每学期开学时，已完成电子注册的学生将本人学生证交至所在学院，由学院统一到学生处加盖注册章。未能如期注册者，应当办理暂缓注册手续。未盖注册章的学生证无效。

第四条 学生应爱护、妥善保管并规范使用学生证。学生证仅限学生本人在有效期内使用，过期即失效，不得擅自涂改或转借他人。

第五条 学生办理转专业、休学、复学等学籍变动时，须持学生证到学生处进行学籍变动登记。转学、退学、被开除学籍的学生，须到学生处注销学生证。

第六条 学生证内容如因个人信息变更等原因

需要修改，或因学籍变动、延期毕业等原因需延长学生证有效期，须持本人书面申请和有关部门证明材料到学生处办理。

第七条 火车票购票优惠磁条由学校在学生入学时按有关规定统一发放，须粘贴于学生证内。优惠磁条充磁由学院统一办理。

第八条 学生证、火车票购票优惠磁条损坏、丢失的，可在指定时间内携带一寸标准照片、身份证或校园卡到学生处补办。

第九条 由学校发放的第一本学生证和第一枚火车票购票优惠卡免费。补办学生证和火车票购票优惠磁条须按照学校相关标准缴纳工本费。

第十条 每名学生只能持有一个学生证。因学生证损坏需补办新证的，或因学生证丢失补办新证后又找回原证的，应将原证交至学生处注销。

第十一条 学生有下列行为之一的，视其情节轻重给予口头批评、勒令书面检查或全校通报批评。情节特别严重或造成严重后果的，依照学校相关规定给予处分：

- （一）擅自涂改学生证；
- （二）将学生证转借他人；
- （三）冒用他人学生证；
- （四）使用伪造、变造的学生证；
- （五）加盖伪造的注册章。

第十二条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，由学生处负责解释。《中国人民大学学生证管理办法（修订）》（2014-2015 学年校办字 6 号）同时废止。

B 课程管理

中国人民大学学生学习 纪律及考勤管理办法

(2018—2019 学年校政字 33 号)

第一章 总则

第一条 为严格教学秩序，落实课堂考勤制度，严明学习纪律，引导学生积极参加和完成学校各项教育教学活动，促进学生德智体美劳全面发展，特制定本办法。

第二条 学生应明确学习目的，端正学习态度，努力学习，刻苦钻研，积极进取。各院系及任课教师应对学生严格要求，加强管理，倡导明德、勤奋、严谨、求实、诚信、开拓、创新的良好学风。

第三条 学生必须自觉遵守学习纪律，按照学校教育教学计划的规定参加各项教育教学活动。

第二章 请假制度

第四条 学生因病或其他原因不能参加教育教学计划安排的活动时，须事先由学生提出书面请假申请并获得批准，否则按旷课处理。

第五条 学生请病假应当持有校医院或二级甲等以上医院诊断证明。请假三日（含）以内的，

由学生班主任审批；请假超过三日的，须经学院（系）主管领导审批。如遇突发急病等不可抗力特殊情况，不能事前请假者，应当及时持相关证明办理补假。

第六条 学生一般不得请事假。如确有特殊情况，必须报学院（系）或相关单位审批。请假一日（含）以内的，由学生班主任审批；请假一日以上一周（含）以内的，由学院（系）主管领导审批；请假一周以上的，学院（系）审批后，研究生还需研究生院审批，本科生还需教务处审批，国际学生还须经国际交流处留学生办公室审批。

第七条 学生书面请假申请办理完成后向任课教师请假时应出具请假条原件和复印件，复印件交任课教师，原件交学院（系）教务部门留存备查，国际学生还须将请假条复印件交国际交流处留学生办公室备案。学生请病假、事假，期满后应当向批准人或者学院（系）销假。

第三章 课堂考勤制度

第八条 课堂考勤由任课教师负责，任课教师可根据本办法之原则、课堂规模、授课方式等综合确定课堂考勤形式及出勤记录方式，课堂考勤可在助教或班干部协助下完成。

第九条 学校教学管理部门可借助现代信息技术手段记录和监控课堂考勤及课堂纪律。

第十条 学生课堂考勤、课堂纪律情况和课堂互动表现计入平时学习成绩，一门课程累计缺课达到课程总课时四分之一及以上，该门课程平时成绩以 0 分计；累计缺课达到课程总课时三分之一及以上，取消该门课程考试考核资格，课程总评成绩以 0 分计。

第十一条 对于旷课的学生，任课教师及学生所在学院（系）首先应给予学生批评教育，经批评教育仍无改进继续旷课者，根据旷课总课时数按照《中国人民大学学生违纪处分管理办法》（2018-2019 学年校政字 28 号）有关规定给予相应纪律处分。

第四章 课堂纪律与考试纪律

第十二条 学生应严格遵守课堂纪律，不得旷课、迟到和早退。

第十三条 学生应专心听课，不得随意交谈、进食、出入教室或做其他与课堂教学无关的行为。

第十四条 如未经任课教师同意，学生在课堂上不得擅自使用手机等电子设备。

第十五条 对于违反课堂纪律的学生，任课教师和学生所在学院（系）应当对其批评教育；经批评教育仍无改进或者情节严重者，应当由学生所在学院（系）向学生处、教务处、研究生院报告，并按《中国人民大学学生违纪处分管理办法》（2018-2019 学年校政字 28 号）有关规定给

予相应纪律处分。

第十六条 学生应按时完成任课教师布置的作业、课外阅读及其他学习任务，按时参加任课教师安排的习题课、研讨课和实验实践活动，不能按时完成作业或者缺席习题课、研讨课、实验实践活动达三分之一及以上者，该门课程平时成绩以 0 分计。学生作业以及课程习作，出现违背学术诚信和学术道德行为规范的，依情节轻重按照违反学术规范行为给予相应纪律处分。

第十七条 学生须按时参加课程考试，严格遵守考试纪律。因病、因事不能参加考生者，需出具相关证明，并需在考试前按相关规定办理缓考手续，获得批准后按要求按时参加缓考。擅自缺考、违反考场纪律或考试作弊者，该门课程的考试成绩以 0 分计，并视其情节及态度，依据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》（2018-2019 学年校政字 28 号）有关规定给予相应纪律处分。

第五章 附则

第十八条 本办法由教务处和研究生院负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行，原《中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法》（2005-2006 学年校政字 17 号）同时废止。其他文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中国人民大学研究生课程考核与成绩管理办法(修订)

(2016—2017 学年校政字 32 号)

一、总则

(一)为规范研究生教学管理秩序,保障研究生教学质量,依据《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第41号),特制订本办法。

(二)研究生应当参加学校教育教学计划(研究生专业培养方案)规定的课程和各种教育教学环节的考核(以下统称课程),考核成绩记入成绩册,并归入学籍档案(研究生科技档案和人事档案)。

(三)本办法所规定的内容包括全日制及非全日制研究生培养方案中所有计算学分课程及培养环节,其中,研究生“社会实践”“学术讲座”“综合考试”“开题报告”“科研成果审核”等培养环节在执行本办法的同时,还应执行该培养环节所对应的专门管理办法。

(四)研究生课程学习以当级专业培养方案制订的课程体系和学分要求为基本依据。

二、课程认定和学分转换

(一)研究生根据学籍管理规定、校际协议等有关规定,经导师和学院审核认定可以申请跨校(含境内外)修读课程、开放式网络课程学习。研究生应修的“政治理论课”必须在我校修读。

1.为保障研究生校外课程学习质量,研究生应当在修课前向所在学院提出书面修课申请,经导师同意、学院审批后报研究生院审核备案。研究生在校外(含境外)所学课程与其专业培养方案上的课程相近或相同的,学生所在学院可以按专业培养方案上的同类课程认定,并报研究生院审核备案,所认定的学分不得超过研究生专业培养方案中要求的总学分的50%。

2.申请课程学分认定的学生,需填写《中国人民大学研究生课程学分认定申请表》,并附对方学校出具的所学课程成绩单及课程大纲,指导教师及所在学院的审核意见,报研究生院审批。经研究生院审核同意后,由研究生院备案,所在学院存档。

(二)研究生参加创新创业等活动、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果,可计为社会实践成绩。

(三)研究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记入成绩单,存入其学业档案。研究生中止学业两年内重新参加入学考试、符合录取条件,再次入学的,其已获得的学分,可以由本人申请填写《中国人民大学研究生课程学分认定申请表》,并附所学课程成绩单,指导教师及所在学院的审核认定意见,报研究生院审批。经研究生院审核同意后,由研究生院备案,所在学院存档。

三、考核和考核方式

(一)研究生课程考核分为考试和考查两种。

研究生课程实行学分制，凡计算学分的课程（含学校认可的开放式网络课程），必须进行考试。博士生学术讲座、社会实践性教学环节可以采用考查方式；博士研究生学科综合考试采用考试方式（其成绩评定采用“合格”或者“不合格”）；博士学位论文开题报告采用考查方式。

（二）研究生课程可以采用笔试、口试形式，笔试可以采用闭卷、开卷、论文等形式进行考核。考核形式由任课教师根据课程性质和教学要求确定，由所在学院主管负责人审批。笔试的时间一般为每门二至三小时，口试准备时间不得超过半小时。

（三）考试题目的拟定，要严格按照教学大纲的要求，不仅要考核研究生对基本理论、基本知识和基本技能的全面掌握程度，而且还要检查学生运用基本理论分析问题和解决问题的能力。试题的分量和难易程度要适当、有层次，以利于鉴别每个研究生的实际水平。

硕士生的政治理论课、外语课、方法课以及学科基础课，博士生的外语课须由任课教研室统一命题、统一考试；其他课程的试题可以由任课教师命题，但须经所在系或者教研室主任审定。

（四）期末复习考试阶段，教师应当帮助学生全面系统地复习所学过的知识，但不得暗示或者划定考试范围，更不得指定重点复习题。有关人员在考试前应当对试题严加保密。

（五）期末考试时间一般安排在每个学期结束前两周。各门课程考试的具体日期，应当在每学期结束前一个月确定，公共课考试日期由研究生院与开课单位商定后，通知全校各学院。各学院再确定其他课程考试日期，制定考试时间表，于考试开始前三周公布，并报研究生院备案。选修课程可以利

用上课时间，在停课复习考试前一周内考完。

四、成绩评定

（一）研究生课程的成绩由平时成绩（期中考试、作业、读书报告、随堂测验、课堂讨论、出勤等）和期末考试成绩综合评定，考试成绩为“D”以上（含“D”），方可通过该门课程考试，取得学分；考试成绩为“F”，不计学分。百分制折合标准、成绩评定等级与学分绩点对照表如下：

分数	等级	绩点
90 - 100	A	4.0
86 - 89	A-	3.7
83 - 85	B+	3.3
80 - 82	B	3.0
76 - 79	B-	2.7
73 - 75	C+	2.3
70 - 72	C	2.0
66 - 69	C-	1.7
63 - 65	D+	1.3
60 - 62	D	1.0
考查课合格	P	1.0
60分以下 或者考查课不合格	F	0

考查成绩的评定分为合格、不合格两级。

（二）总学分绩和平均学分绩的计算办法为：一学期所修各门课程的学分绩相加为该学期的总学分绩。一学期各门课程学分绩相加之和除以各门课程的学分总数，等于一学期所学课程的平均

学分绩。

(三) 教师在评定学生成绩时,应当认真负责、实事求是。一个教学班的成绩应当呈正态分布,“A”及“F”者一般不超过20%。

(四) 考试采用口试时,研究生在第一次抽签后,如不能回答签上的题目,经主考教师同意可以允许其第二次抽签,但不允许第三次抽签。凡第二次抽签所得成绩,除“D”以外,其它均降一级记分。

(五) 主考教师应当于考试后一周内完成考试成绩评定,并应当在学期结束一周内,登录选课系统,录入研究生课程考试成绩,以便于学生奖助金的评定和选修新学期课程。

(六) 成绩公布后,学生对成绩有异议,可以在两周内或新学期开学两周内向开课学院提出复核申请,如确属因录入错误、试卷批阅错误或试卷加分错误等原因需要更改成绩的,由任课教师书面说明具体原因,并随同成绩原始凭证(如学生试卷、平时考核成绩记录等)一并提交给所在学院,经主管副院长审核同意后,报研究生院审批后修改备案。成绩更改须本着严肃认真的原则,如有伪造,一经发现,按照《中国人民大学教学和教学管理差错与事故认定及处理办法(修订)》处理。

(七) 各学院应建立完备的研究生课程原始成绩单存档制度。研究生课程考试成绩单(任课教师亲笔签字、开课学院公章)及试卷由开课学院保存至该届研究生毕业。

五、缓考

(一) 研究生因故不能参加课程考试者,应在

考试前书面申请缓考,因病须另附校医院证明,因事一般不能申请缓考。

(二) 缓考申请必须在考试前提交,并经任课教师同意,所在学院主管负责人批准。获准缓考的研究生须参加下一次该门课程考试。

(三) 未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生,该门课程以“0”分计。

六、重修、改修

(一) 研究生课程考试成绩为“F”者,必修课必须重修,选修课一般应当重修,经导师同意,也可改修其他选修课程。

(二) 应当重修的必修课程,因培养方案修改而不再开设该门课程时,可由所在学院向研究生院提出书面申请,经批准,允许其改修课程。

(三) 博士生在规定的学习年限内,每一门课程重修不得超过两次。硕士生必须在规定的学习年限内完成全部课程考试(含重修和改修)。

(四) 办理重修的研究生于开学一周内到开课学院办理手续。

(五) 重修的课程考试成绩如实记录,并在成绩单上标注“重修”字样。

七、免修

(一) 免修是指经批准可以不参加该门课程的学习,但期末必须随班参加考试的一种修读方式。

(二) 研究生学习成绩优秀,对培养方案中规定的课程,除马克思主义政治理论课以及社会调

查、学年论文、学位论文等教学环节不得免修外，其他课程均可以申请免修。

(三) 凡研究生新生英语入学考核达到外国语学院规定的分数线，可以到外国语学院办理申请免修英语课程学习的有关手续。经审核准予免修的学生，可以不参加英语课程学习，但必须随班参加外国语学院组织的期末考试(包括笔试和听说能力测试)，获得本门课程考试的成绩。

研究生一般不得申请免修英语以外的其它外语课程。

(四) 其它课程的免修，须由研究生本人提交课程免修申请报告，经指导教师、学院主管领导审核，并经主讲教师所在学院同意，研究生培养管理办公室备案，方可免修该门课程，但必须按规定时间随班参加该门课程的期末考试。

(五) 免修课程期末考试未通过者，应随下一年级(下一学期)重新学习该门课程。

八、考试纪律

研究生必须自觉遵守考试纪律，严禁考试违纪或者作弊。如有违纪或者作弊行为，该门课程应记为“无效”，在成绩测算时按“0”分对待，并按《中国人民大学学生违纪处理办法》，给予相应的纪律处分，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

九、附则

本办法自2017年9月1日起施行，由研究生院负责解释，《中国人民大学研究生课程考核管理办法》(2005-2006学年校政字20号)同时废止。

C 科研、学术活动与境外交流管理

中国人民大学科学研究基金项目（研究生）实施细则（修订）

（2015—2016 学年校办字 39 号）

第一章 总则

第一条 为推动创新型人才的培养，提高研究生科研创新能力和综合素质，全面提升研究生培养质量，学校自 2009 年开始设立“中国人民大学科学研究基金项目（研究生）”（以下简称“研究生科研基金项目”）。研究生科研基金项目经费来源为“中央高校基本科研业务费专项资金”与学校自有科研经费。

第二条 立项指导思想

（一）学术创新：鼓励研究生结合研究方向、学位论文和导师科研项目等，自主创新，提高学术研究水平和学位论文质量。

（二）国际视野：鼓励研究生开展国际合作研究，鼓励在高水平国际期刊或重要国际学术会议上发表研究成果。

（三）力求精品：鼓励研究生开展深入研究，重点支持创新性强，尤其是原创性的研究，力求精品成果。

第二章 立项规划

第三条 研究生科研基金项目分社会调查、科研课题两大类，每年组织申报一次，项目研究周期为一年。

第四条 研究生科研基金项目资助金分两阶段拨付：第一阶段，经学校批准正式立项后拨付项目启动资金；第二阶段，经学校审核结项后，对成果已发表于《中国人民大学核心期刊目录》所列期刊的项目予以后期资助。

第五条 审核结项后，对未达结项标准的，将核减相关学院（系）下一年度的申报限额；对取得高水平研究成果的，将适当增加相关学院（系）下一年度的申报限额。

第六条 鼓励各学院（系）根据研究生培养的需要，自筹经费自行立项，相关情况需报研究生院与学校科研主管部门备案。

第七条 鼓励各学院（系）提供配套资金，提高对研究生科研项目的资助力度。

第三章 项目申报与立项评审

第八条 申报范围与条件

（一）项目主要面向我校一、二年级全日制在校博士研究生。各学院（系）可根据实际情况，

自行决定是否将部分或全部全日制在校硕士研究生包含在申报范围之内。鼓励以学术团队形式申报。

(二) 项目申请人须在其培养方案规定的学习期限内按时完成项目。

(三) 项目申请人及主要参加人在学期间未受过学校处分、未出现学术违纪情况。

(四) 项目申请人必须真正承担和负责组织、指导项目的实施。本人不能从事实质性研究工作的不得申报。

(五) 项目申请人当年只能申报一个项目。

第九条 项目采取“个人申请，学院（系）审批推荐，学校总体评审”的方式进行立项管理。

(一) 申请人向所在学院（系）提交《中国人民大学科学研究基金项目（研究生）申请书》并签署《中国人民大学科学研究基金项目（研究生）承诺书》。

(二) 各学院（系）学术委员会对申报材料进行初审并对结果予以公示。

(三) 各学院（系）将初审结果报送研究生院。

(四) 研究生院与学校科研主管部门组织立项评审，最终结果报中国人民大学“中央高校基本科研业务费”工作领导小组审定后对外公布。

第四章 经费管理与使用

第十条 研究生科研基金项目的经费，由申请者自主管理，使用范围主要包括：

(一) 办公用品：项目研究过程中所需购买的办公用品，如：购买的笔、本、文件夹、复印纸等。发票上注明单价、数量、金额，一次购买办公用品 1000 元以上的，附销售单位出具的售货清单，并加盖销售单位公章或财务专用章。

(二) 专用材料：包括实验室用品、计算机配件、消耗品等。消耗品包括墨盒、碳粉、空白磁带、空白录像带、软盘、硒鼓、胶卷、电池、U 盘等，一次购买专用材料在 1000 元以上的，附销售单位出具的售货清单，并加盖销售单位公章或财务专用章。

(三) 复印费：项目研究过程中用于开展学科建设、教学科研工作的资料录入、复印等费用。

(四) 印刷及制作费：项目研究过程中用于教学科研工作的排版印刷及制作业务。报销此类业务时，应同时附有合法的发票、加盖出票单位公章或财务专用章的计价单。金额在 1000 元以上的，还应提供与承接印刷、制作业务单位签订的合同。

(五) 邮电费：项目研究过程中用于与教学、科研相关的邮寄或快递信件、资料发生的费用，发票是邮局或快递公司开具的正式票据。

(六) 通讯费：包括网络通讯及电话费。网络通讯费是指因教学、科研需要使用互联网发生的

费用,包括固定的上网费及无线上网费。个人名字的座机及手机电话费不能报销。

(七) 交通差旅费:在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用以及因私车公用发生的汽车燃料费等。汽车燃料费不得超过经费总额的20%。

(八) 会议费:在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用以及零星会议的餐费;会议费用(含餐费)不超过经费总额的15%。

(九) 国际合作与交流费:在项目研究过程中项目组人员出访和外国专家来访而发生的费用。国际合作交流费用应在合同及预算中明确规定,或在出境、出国之前得到科学研究处、国际交流处的专项批准,否则不予报销。

(十) 劳务费:在项目研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的人员(如在校研究生)和课题组临时聘用人员翻译、录入、研究生培养机制改革等劳务性费用,及项目临时聘用人员的社会保险补助等费用。劳务费原则上不设比例上限。

(十一) 专家咨询费:在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费原则上不设比例上限。

(十二) 燃料动力费:在项目研究过程中由课题组承担的水电费用。

(十三) 设备购置费:在项目研究过程中需要保证的基本科研设备、图书资料以及购置软件等。

(十四) 出版费和论文版面费:其中出版费指

支付给出版社的项目衍生成果出版费用,报销时必须持有出版社开具的出版费发票和出版合同。出版费原则上不设比例上限。基本科研业务费支出范围不包括有工资性收入的人员工资、奖金、津贴补贴和福利,大型仪器设备购置费,分摊学校公共管理和运行费用以及提取管理费。

本市发生的经济业务活动,结算款项在1000元以下(不含1000元)的,可以直接报销现金,单张发票在1000元以上或多张发票但号码相连且累计金额1000元以上的资金往来必须领取支票。

第十一条 学校对项目负责人的经费开支行使监督权,做到手续完备、账目清楚,确保科研项目经费的资金安全及合理使用。对项目经费使用中的违法违规行为,学校有权对项目负责人采取通报批评、冻结经费、限制申报资格等措施。

第五章 结项管理

第十二条 研究生科研基金项目一经立项,《中国人民大学科学研究基金项目(研究生)申请书》即作为具有约束力的协议,项目负责人和项目组成员必须严格履行。项目负责人、项目名称、研究内容、预期成果形式等事项原则上不得更改。

第十三条 项目按期完成后,项目负责人应填写《结项表》并提交相关研究成果,及时办理结项验收手续。

(一) 项目成果在出版、发表或以其他方式公布时应按规范标注,标注字样中文为“中国人

民大学科学研究基金（中央高校基本科研业务费专项资金资助）项目成果”，英文为“supported by the Fundamental Research Funds for the Central Universities, and the Research Funds of Renmin University of China”。

标注形式为“标注字样+项目批准号（例，14XNH001）+项目名称”或“标注字样+项目批准号（例，14XNH001）”。

投稿或发表的阶段成果和最终成果均不能同时标注其他资助来源。

（二）科研课题的结项成果，应发表在《中国人民大学核心期刊目录》认定的期刊上。已被采用、尚未刊发的论文须有相应的证明。社会调查项目结项调查报告，应有省部级及以上采纳部门确认的公章，结项时还应提交调查方案和调查实施的具体报告（包括具体调查数据、数据分析的具体方法及研究结论）。项目负责人对材料的使用范围和保密问题有特殊要求的，在提交材料时应予以声明。

（三）项目负责人应为项目成果的作者、第一作者或通讯作者（如导师为第一作者的，项目负责人须为第二作者）。

（四）未达上述要求的成果不能认定为项目成果，不予结项，不能再申请学校有关学术资助。

具体结项要求详见《中国人民大学科学研究基金项目结项办法》（参见科学研究处主页《管理办法》栏）。

第十四条 结项流程：项目负责人填写结项表，学院（系）学术委员会审定结项表和相关项目成果后，填写评审意见并报学校。研究生院会同科学研究处对项目完成情况进行复审，确定最终结项结果，并依据结项情况拨付第二阶段项目资金。

第六章 附则

第十五条 本细则自发布之日起施行，由科学研究处和研究生院负责解释。《中国人民大学科学研究基金项目（研究生）实施细则》（2014-2015学年校办字41号）同时废止。本细则未规定事项，按《中国人民大学科学研究基金项目管理办法（修订）》（2014-2015学年校政字8号）执行。

中国人民大学拔尖创新人才 培育资助计划实施细则

(2016—2017 学年校办字 78 号)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》，推动拔尖创新型人才的培养，提高研究生科研创新能力和综合素质，全面提高我校研究生培养质量，促使更多的优秀博士研究生投身高水平科学研究和创新研究，力争培育出一批高水平的优秀博士学位论文成果，特设立“中国人民大学拔尖创新人才培育资助计划”（以下简称“资助计划”）。

第二条 指导思想

（一）学术创新：鼓励研究生结合学位论文和导师科研项目等开展深入研究，自主创新，着力提高学术研究水平和学位论文质量。

（二）国际视野：鼓励研究生开展国际合作研究，鼓励在高水平国际期刊或重要国际学术会议上发表研究成果。

第二章 申报与选拔

第三条 从博士生二年级初，选拔部分具有学术研究潜质的优秀学生进入“资助计划”，给予研究经费资助，支持其开展创新研究。一年后，对资

助获得者进行年度考核，达到一定标准的，继续予以第二年资助；达不到标准的不再给予下一年度资助；如此循环，直至该生博士毕业，最长按 3 年计。

第四条 选拔范围、名额与条件

（一）资助计划的选拔范围为全体在校二年级博士生。

（二）名额一般不超过当年度博士生总数的 10%。

（三）申请人须在本科及硕士研究生阶段学习成绩优异，已展露出较强的科研能力和创新潜力，具备完成高水平博士学位论文的潜质和能力。

（四）申请人须在学期间未受过学校处分、无各类考试不及格情况，思想政治表现良好，学风端正。

（五）申请人须在近三年内以第一作者身份在学校认定的核心期刊上发表 1 篇（含）以上学术论文。

第五条 资助计划采取“导师和学生联合申请，学院选拔和推荐，学校统筹管理”的方式进行管理。

（一）申请人和导师联合向所在学院提交《中国人民大学拔尖创新人才培育资助计划申请书》。

（二）各学院学术委员会对申报材料进行审核，并对申请人进行考核，重点考核申请人的学术研究能力。

（三）各学院根据考核结果确定拟推荐学生，并进行不少于三个工作日的公示后，将推荐名单报送研究生院。《中国人民大学拔尖创新人才培育资助计划申请书》留存学院。

（四）研究生院组织评审，最终结果将在研究生

院网站进行不少于三个工作日的公示。

第三章 经费支持

第六条 中国人民大学拔尖创新人才培育资助计划资助经费标准为：博士生被选拔进入本计划后第一年资助1万元，如年度考核合格后进入第二年按2万元/年资助，进入第三年按2万元/年资助。当博士生受到拔尖创新人才计划资助计划第二年和第三年资助时，其导师也相应给予1万元/年资助。

第七条 中国人民大学拔尖创新人才培育资助计划的经费，由学校统筹，学生和导师自主管理，按照学校相关经费管理要求执行。

第八条 学校对资助经费开支行使监督权，做到手续完备、账目清楚，确保资助经费的资金安全及合理使用。对资助经费使用中的违法违规行为，学校有权对入选者采取通报批评、冻结经费、限制申报资格等措施。

第四章 考核与管理

第九条 《中国人民大学拔尖创新人才培育资助计划申请书》作为具有约束力的协议，入选者必须严格履行。

第十条 入选者要加强责任意识，全身心投入科研创新活动，须定期向导师和学院报告科研创新进展情况。

第十一条 导师作为培育资助计划的责任人之一，应对入选者的科学研究，论文写作等工作进行具体指导，并定期检查取得的进展。

第十二条 研究生院每年定期对入选者进行年度考核，未达到合格标准的，不再予以下一年度资助。

(一) 考核合格标准为：当年度以第一作者（必须是学生本人，不包含导师是第一作者）、独立作者身份在学校确定的高水平期刊上发表与学位论文研究内容相关的学术论文1篇（含）以上或在核心期刊上发表2篇（含）以上。

(二) 用于年度考核的成果在发表时应按规范标注，标注字样为“中国人民大学20XX年度拔尖创新人才培育资助计划成果”（Supported by the Outstanding Innovative Talents Cultivation Funded Programs XXXX of Renmin University of China.），其中年度为进入该年度资助计划的具体年度。未按此要求正确标注的成果，在年度考核中将不予认定。同一成果不能同时用于拔尖创新人才培育资助计划的年度考核和中国人民大学科学研究基金项目（研究生）的项目结项。

(三) 用于年度考核的成果其正式刊发时间应为受该年度计划资助之日起，至第二年11月30日，不在此时间范围内发表的成果不能认定为年度考核成果。

(四) 每学年第一学期初，入选者需向学院提交《中国人民大学拔尖创新人才培育资助计划考核表》，详细说明受资助一年来取得的科研成果和论文写作情况。学院负责审核成果原件，签署具体意见，并汇总考核结果后，将《中国人民大学拔尖创新人才培育资助计划考核汇总表》报研究生院。《中国人民大学拔尖创新人才培育资助计划考核表》留存学院。

(五) 研究生院审核，达到合格标准的，继续予以第二年资助；达不到标准的不再给予下一年

度资助，如此循环，直至该生博士毕业，最长按3年计。

第十三条 受本计划资助学生相关成果和年度考核情况每年均在研究生院网站予以公示。

第十四条 研究生如有违规违纪（处分已解除的除外）考试成绩不及格、学术研究中弄虚作假等行为，取消该生受拔尖创新人才培养计划资助资格。

第五章 附则

第十五条 各学院要站在加强学科建设的高度重视本计划，主动承担管理责任。鼓励学院结合实际情况提供配套经费和相关政策，积极支持和推荐学生出国联合培养。

第十六条 导师作为本计划联合申请人，对学生负有直接指导责任，应督促和指导学生严格执行学习研究计划。

第十七条 受本计划资助学生，同时有资格参评国家奖学金等其他奖励资助。

第十八条 对资助计划选拔和年度考核结果有异议的，可以在学院公示阶段向学院提出书面申诉意见，学院应及时研究并予以答复。如申诉人对学院作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向研究生院提请申诉，研究生院做最终处理，结果以适当形式送达学院和申诉人。

第十九条 本细则自发布之日起施行，由研究生院负责解释。原《中国人民大学拔尖创新人才培养资助计划实施细则（暂行）》（2013-2014 学年校政字 11 号附件）同时废止。

中国人民大学科学研究行为规范及管理办法

(校政字〔2024〕12号)

第一章 总则

第一条 为进一步推动学校科学研究健康、繁荣和持续发展,根据《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(教育部令第40号)、《哲学社会科学科研诚信建设实施办法》(社科办字〔2019〕10号)和《科研诚信案件调查处理规则(试行)》(国科发监〔2019〕323号)等文件规定,特制定本办法。

第二条 本办法适用于以中国人民大学名义从事科学研究及相关活动的所有人员。

第二章 科学研究的基本准则

第三条 在科学研究活动中,应当遵守下述基本准则:

- (一) 遵守国家有关法律、社会公德。
- (二) 坚持科学精神。坚持追求真理与捍卫真理。
- (三) 遵守诚实原则。在项目设计、数据资料采集分析、公布科研成果,以及确认同事、合作者和其他人员对科研工作的直接或间接贡献等方面,必须实事求是。
- (四) 遵守公开原则。在保守国家秘密和保护知识产权的前提下,公开科研过程和结果相关信息,

追求科研活动社会效益最大化,推动和促进全人类共享公共知识产品。

(五) 遵守公正原则。对竞争者和合作者做出的贡献,应给予恰当认同和评价。进行讨论和学术争论时,应坦诚直率,科学公正。对研究成果中的错误和失误,应以适当的方式予以承认。在评议评价他人贡献时,坚持客观标准。

(六) 尊重知识产权。尊重他人著作权,通过引证承认和尊重他人的研究成果和优先权;合作者之间承担彼此尊重的义务,尊重合作者的能力、贡献和价值取向;尊重他人对自己科研假说的证实和辩驳。

(七) 遵守声明与回避原则。在可能发生利益冲突的研究、调查、出版、向媒体发布、提供材料与设施、资助申请、聘用和提职等活动中,与其有直接、间接和潜在利益关系的组织和个人有义务主动声明,必要时应当回避。

第四条 在科学研究活动中,不得有下述学术不端行为:

- (一) 抄袭、剽窃、侵占他人研究成果;
- (二) 篡改他人研究成果;
- (三) 伪造科研数据、资料、文献、注释,或者捏造事实、编造虚假研究成果;
- (四) 故意在多个刊物重复发表,并谋取不当利益;
- (五) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名,未经他人许可而不当使用他人署名,虚构合作者共同署名,或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献;
- (六) 在申报课题、成果、奖励和职务、职称、职级评审评定,申请学位等过程中提供虚假信息;

(七) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

(八) 其他根据有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第三章 组织机构和职能

第五条 学校学风建设委员会是学校学术委员会设立的专门委员会，是学校在学术规范、学术道德、学术风气建设方面的指导机构，其主要职责有：

(一) 贯彻落实国家和教育部学风建设的有关文件精神，制订我校学风建设的指导性文件；

(二) 倡导学术规范，指导和推进我校学风建设；

(三) 针对学校科学研究工作中出现的学术失范、学术不端行为，通过组织调研或专家鉴定以及召开听证会等方式，提出咨询意见或建议，供有关部门参考；

(四) 完成学校学术委员会委托的其他涉及学风建设的工作。

第六条 学风建设委员会的构成包括负责科研工作的校领导、相关校部机关负责人、教师代表、学生代表、学校学术委员会代表以及学校学位评定委员会代表，原则上为 11 人左右，且应为单数。委员会设主任一名、副主任一名，主任由学校负责科研工作的校领导兼任、副主任由科研处处长兼任。学风建设委员会秘书处设在科研处。

第七条 学院（系）、研究机构有关学风问题的评议机构为学院（系）、研究机构学术委员会。

第四章 学术不端行为的认定

第八条 学校负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作的机构为学校学风建设委员会及被举报人所在学院（系）或研究机构学术委员会。接受举报的机构有责任为举报人保密。

第九条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

(一) 有明确的举报对象；

(二) 有实施学术不端行为的事实；

(三) 有客观的证据材料或者查证线索。以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，应当视情况予以受理。

有以下情形的举报，不予受理：

(一) 举报内容不属于学术不端范畴的；

(二) 没有明确的证据和可查线索的；

(三) 对同一对象重复举报且无新的证据、线索的；

(四) 已经做出生效处理决定且无新的证据、线索的；

(五) 其他不符合受理范畴的。

第十条 学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，应当依据职权，主动进行调查处理。

第十一条 学风建设委员会秘书处在接到举报或相关部门转办的举报 15 个工作日内，根据举报内容和初步证据，决定是否受理。决定受理的，由秘书处通知举报人或有关部门，进入正式调查程序。决定不予受理的，由秘书处书面告知举报人或有关部门；举报人如有新的证据，可以提出异议，异议

成立的，进入受理程序。

第十二条 决定进入正式调查的，由学风建设委员会直接或者指定相关学院（系）学术委员会组建调查组进行调查核实。调查组应当不少于3人，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序。

第十三条 参与调查的人员不应与被举报人或举报人存在合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系。举报人和被举报人有权申请有关人员回避。

第十四条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第十五条 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第十六条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第十七条 调查组应自正式接受委托起60个工作日内形成调查报告，并上报学校学风建设委员会。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第十八条 学校学风建设委员会应当召开全体

会议对调查组提交的调查报告进行审查，必要时听取调查组的汇报；对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，结果须以无记名方式经三分之二以上的委员通过。学校纪检监察机构可列席会议。

第十九条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第五章 处理和复核

第二十条 对于学校相关部门转办的举报，在学校学风建设委员会做出认定结论后，相关部门应依职权、程序和相关规定对学术不端行为责任人进行处理。

第二十一条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，学校应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位。

第二十二条 举报人或者学术不端行为责任人对认定结论或处理决定不服的，可以在收到认定结论或处理决定之日起30日内，以书面形式向相关部门提出异议或者复核申请。异议和复核不影响处理决定的执行。

第二十三条 学校相关部门收到异议或者复核申请后，应当交由学风建设委员会组织讨论，并于

15日内作出是否受理的决定。决定受理的，学风建设委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

第二十四条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向上级有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第六章 附则

第二十五条 本办法由学校学风建设委员会负责解释。

第二十六条 本办法自2024年1月29日起施行，《中国人民大学科学研究行为规范及管理办法（试行）》（2007—2008学年校政字25号）同时废止。

中国人民大学研究生境外校际交换生项目选派管理办法

(2022—2023 学年校办字 21 号)

一、总则

第一条 为深入学习贯彻习近平总书记对研究生教育工作的重要指示精神，进一步加强人才交流，拓展研究生视野，促进创新型人才培养，规范研究生境外校际交换生项目选派与管理工作，特制定本办法。

第二条 本办法所称的“校际交换生项目”指：依照我校与国外或港澳台地区院校签署的境外校际学生交换合作协议，双方互相派学生到对方学校进行时间不超过一年的学习（包括教学实习、课程学习、合作研究等）的项目。

第三条 本办法所称的“校际交换研究生”是指通过我校校际交换生项目选派到国外或港澳台地区院校进行交换学习的研究生。

第四条 我校研究生校际交换生项目派出人员的选派和管理由研究生院、国际合作与交流处（港澳台办公室）负责。其中，研究生院负责项目的校内选拔程序，国际合作与交流处（港澳台办公室）负责项目联系、人员推荐、派出管理等。

二、选拔程序

第五条 基本原则

研究生校际交换生项目选拔程序以“个人申请、导师推荐、学院审核、综合评选、择优录取”为基本原则。

第六条 申请条件

申请研究生校际交换生项目须同时符合以下条件：

- （一）我校基本学制内全日制在校研究生。
- （二）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；遵纪守法、品德良好，具有服务国家、服务社会、服务人民的责任感和端正的世界观、人生观、价值观。
- （三）学习成绩优秀，无不及格课程。
- （四）外语水平。如交换项目对于外语水平有特定要求的，以交换项目的要求为准；如交换项目对外语水平无特定要求，且为英文授课的，申请人须满足以下任一条件：
 1. 托福（IBT）成绩 80 分以上；
 2. 雅思成绩总分 6.0 以上；
 3. 大学英语考试六级（CET 6）425 分以上。
- （五）在本校期间学业及表现优良，未受过违纪处分（或已解除处分），无违法记录。
- （六）身心健康，具有境外学习、生活的适应能力。
- （七）符合具体校际交换生项目对于年级、专业、外语水平、学习成绩等方面的特定要求。
- （八）承诺履行校际交换生项目协议所规定的有关义务和本办法规定的相关条款。

第七条 选拔程序

校际交换研究生选拔工作程序包括信息发布、申请报名、资格审核、综合面试及评审和名单公示。

(一) 信息发布

根据我校与国外和港澳台地区合作院校签署的协议，国际合作与交流处（港澳台办公室）负责将本年度涉及研究生的校际交换生项目的各项信息，如录取名额、报名要求和面试语种等信息，报送至研究生院培养管理办公室，时间一般在每年3月和9月。

研究生院通过研究生院网站和研究生教育信息系统向学院和在校研究生发布校际交换生项目信息，通知各学院组织申报。

(二) 申请报名

各学院研究生根据报名时间安排，通过研究生教育信息系统填写申请信息，提交并打印《中国人民大学境外校际交换生项目（研究生）申请表》，经申请人指导教师同意并签署推荐意见后报送至各学院教务管理部门。

各学院按照选拔要求对申请人的思想政治、外语水平、学习情况、科研能力等方面进行全面考核，并按照学院考核结果对申请人按申请院校分别进行排序后，通过研究生教育信息系统提交推荐意见和推荐排序，打印《学院推荐汇总名单》，于申请截止日期前将研究生申请材料 and 由学院党委负责人及主管院长签字盖章的《学院推荐汇总名单》报送至研究生院培养管理办公室。

(三) 资格审核

根据各学院推荐意见，并参照境外院校对外语能力及专业等方面的具体要求，研究生院对申请人进行资格审核，确定面试名单并在研究生院网站公布。

(四) 综合面试及评审

进入面试名单的申请人，以申请交换院校为单位，按时参加综合面试。综合面试由研究生院和国际合作与交流处（港澳台办公室）联合组织完成。研究生院和国际合作与交流处（港澳台办公室）综合考虑申请人的思想政治表现、身心状况、学院推荐意见、学分绩、外语水平、科研情况、综合面试成绩等，确定推荐名单。

(五) 名单公示

推荐名单须在研究生院网站进行为期不少于三天的公示，公示期满无异议后，由国际合作与交流处（港澳台办公室）负责指导拟录取学生办理交换院校申请手续、校内派出手续、证件申请手续等事宜。

三、派出管理

第八条 被校际交换生项目正式录取的研究生，如因个人原因申请退出的，应提前向所在学院提出申请，并经指导教师、所在学院、研究生院和国际合作与交流处（港澳台办公室）同意，方可退出，且在学期间将不得再次申请我校校际交换生项目及其它公派项目。

第九条 派出的校际交换研究生在境外学习期间，应遵守我国和所在国家、地区的有关法律、法规和所在学校的规章制度，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰，如有违规违纪行为，学校将依据有关规定进行处理。

第十条 校际交换研究生在境外学习期间，应按照交换学习计划合理安排学习，争取顺利完成学业，不得以任何理由私自提前返校、延长在外停留

期限、中途终止交流学习计划、转往境外其他学校学习或转往境外第三地居留。如有特殊原因需要延期或提前返校，或中途终止交流学习计划，或变更交换院校（含在交换院校中所学专业），必须事先向所在学院提出书面申请，经指导教师、学院主管领导同意，报研究生院、国际合作与交流处（港澳台办公室）批准后办理相关手续。

第十一条 校际交换研究生在境外交换学习期间，各学院和学生指导教师负责其管理、学业督导和返校总结工作。学院应有专人定期与学生沟通，了解其学习生活和安全情况，督促其在外期间参照培养方案要求开展课程学习和研究工作、撰写论文、返校后提交学习报告等，并配合解决学生生活和学习上遇到的其它问题。

第十二条 校际交换研究生的综合考试、开题报告和论文答辩等培养环节须在我校进行。

第十三条 校际交换研究生在境外学习期间所修课程学分可予以认定，具体按学校相关规定执行。

四、附则

第十四条 本办法自发布之日起施行，由研究生院、国际合作与交流处（港澳台办公室）负责解释。原《中国人民大学研究生校际交换生项目选派管理办法（试行）》（2014—2015 学年校办字 20 号）同时废止。

D 培养与奖助管理

中国人民大学学位授予 工作细则（试行）

（2018—2019 学年校政字 15 号）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校实际情况，制定本工作细则。

第二条 我校按照经国务院学位委员会批准或备案的学科门类及专业授予学位，所授学位按等级分为学士、硕士、博士三级，按类型分为学术型学位和专业学位两类。

第三条 遵守中华人民共和国宪法和各项法律法规、遵守学校各项规章制度、品行端正，遵守学术规范，具有相应的学术水平，符合《中华人民共和国学位条例》及有关规定，达到本细则申请和授予学位条件的，可申请并授予相应学位。

第二章 学士学位

第四条 申请学士学位的基本条件

我校本科生完成了教学计划规定的各项要求，准予毕业，其课程学习和毕业论文成绩表明已

较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能，并且有从事科学研究工作或担任专门技术工作的初步能力者，可授予学士学位。

第五条 各学院根据本细则第三条、第四条及附则之要求，负责审核本学院本科毕业生的各项学习项目的考核成绩、各门课程的考试、考查成绩、毕业论文成绩和毕业鉴定材料，按规定时间提出授予学士学位的人员提名名单，由教务处、继续教育处等有关部门负责审核，由学位评定委员会办公室上报校学位评定委员会审查。

第六条 校学位评定委员会负责审查授予学士学位人员名单，并将通过批准获得学士学位的人员名单上报国务院学位委员会、教育部备案。

第三章 硕士学位

第七条 申请硕士学位的基本条件

攻读我校硕士学位的研究生，在规定年限内完成本专业培养方案的学习项目，经考核合格，完成学位论文，并经指导教师推荐的，可申请硕士学位。

申请硕士学位者的学位课程考试和科研要求参照学校相应类别学科专业培养计划执行。

同等学力人员申请硕士学位的基本条件按照《中国人民大学关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士学位工作细则》执行。

第八条 硕士学位论文基本要求

硕士学位论文撰写和印制应符合《中国人民大学研究生学位论文及其摘要的撰写和印制要求》。

第九条 硕士学位申请

申请硕士学位者应在规定时间内向所在学院提交经指导教师审核定稿的硕士学位论文和硕士学位申请报告，经学院审核通过后列入学期硕士学位论文答辩计划。

第十条 硕士学位论文评阅

(一) 学术型硕士学位论文评阅人组成不少于两人，由高等学校或科研机构教授或副教授（或相当职称的专家）担任，指导教师不能作为论文评阅人。具有博士学位的讲师可担任硕士论文评阅人，但人数不超过论文评阅人总数的 1/2。

(二) 专业学位硕士学位论文评阅人组成和评阅要求参照各专业学位教育指导委员会相关规定执行。

(三) 同等学力人员硕士学位论文评阅人组成和评阅要求，按照《中国人民大学关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士学位工作细则》执行。

(四) 论文评阅结果符合以下条件的，方可进入答辩阶段：①评阅专家的评阅得分均在 70 分以上；②论文无抄袭、作假现象，无违背学术道德和学术规范的情况。

第十一条 硕士学位论文答辩委员会组成

经评审通过的硕士学位论文，学院应在规定时间内组织学位论文答辩会。

(一) 学术型硕士论文答辩委员会成员不少于

四人，由教授或副教授（或相当职称的专家）担任。我校具有博士学位的讲师可担任硕士论文答辩委员，但人数不超过答辩委员会成员总数的 1/2。答辩委员会主席应由具有硕士生导师资格的副教授以上（含副教授）职称的专家担任。论文评阅人至多有一人可作为答辩委员会成员。指导教师不能担任所指导硕士生的学位论文答辩委员会委员，但可旁听硕士学位论文答辩会。

(二) 专业学位硕士学位论文答辩委员会组成要求参照各专业学位教育指导委员会相关规定执行。

(三) 同等学力人员硕士学位论文答辩会要求按照《中国人民大学关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士学位工作细则》执行。

第十二条 硕士学位论文答辩委员会工作要求和程序

(一) 答辩委员会对学术论文必须严格把关，保证质量，坚持学术标准，维护学位声誉。

(二) 答辩会一般以公开方式进行，校内外有关人员可列席旁听。

(三) 申请者的学位论文答辩应逐一开展，保障监督质量。

(四) 答辩工作程序

1. 答辩委员会主席宣布答辩会开始。

2. 会议秘书介绍情况。须完整介绍答辩人个人培养计划执行情况，包括课程学习、从事科学研究以及学位课程考试结果和学位论文评阅情况，宣

读指导教师推荐意见和校内外专家论文评阅书。

3. 学位论文答辩人陈述。简要介绍学位论文主要内容，应着重阐述论文的主要观点和创新之处，以及其他需要进一步研究的问题。答辩人对论文介绍一般不超过二十分钟。

4. 委员和旁听者提问。提问后，答辩人可有二十分钟的准备时间。

5. 答辩人回答问题。答辩人应简明扼要地回答答辩委员会委员及旁听人员提出的有关问题。答辩人可携带与学位论文有关的书刊资料，经答辩委员会主席同意，可翻阅查证。

6. 答辩评分及投票表决。答辩委员会主席根据答辩进行情况，征得其他成员同意后，宣告答辩告一段落。申请者和旁听人员退席。

答辩委员会委员应根据《硕士学位论文答辩评分表》的评价项目和评价要素，对答辩人的论文和答辩情况作出评分。

答辩委员会应对答辩人答辩情况充分交换意见，然后作出是否建议授予学位的决定。在作出决定时，应以无记名投票方式进行。经全体答辩委员会成员2/3(含2/3)以上表决通过的视为答辩通过。

7. 答辩委员会决议。答辩委员会投票表决后，应对本次答辩作出决议。决议除公布答辩委员会投票结果外，还必须对论文不足之处的评语和修改要求。答辩委员会决议应向答辩人当面宣读，并形成书面文件经答辩委员会主席签字后存档。

第四章 博士学位

第十三条 申请博士学位基本条件

攻读我校博士学位的研究生（以下简称博士

生），在规定年限内，完成个人培养计划规定的项目，公开发表一定数量的具有较高质量的科研论文，完成学位论文写作并经指导教师推荐的，可申请博士学位。

博士生的学位课程考试和科研要求参见学校相应学科专业博士生培养方案。

第十四条 博士学位论文基本要求

博士学位论文撰写和印制应符合《中国人民大学博士学位论文写作规范》和《中国人民大学研究生学位论文及其摘要的撰写和印制要求》。

第十五条 博士学位申请

申请博士学位者应在规定时间内向所在学院提交经指导教师审核定稿的博士学位论文和博士学位申请报告，经学院审核通过后，列入学期博士学位论文答辩计划。

第十六条 博士学位论文评阅

（一）博士学位论文应进行匿名评阅，具体要求参照中国人民大学博士学位论文匿名评审制度执行。

（二）博士学位论文评阅人组成不少于五人，由高等学校或科研机构教授（或相当职称专家）担任，其中我校和申请人所在单位以外的专家不少于三分之一。如特别需要，可请特别优秀的、具有博士学位的副教授担任博士学位论文评阅人，但人数不超过学位论文评阅人总数的1/5（含1/5）。博士生导师不能担任所指导博士生的学位论文评阅人。

（三）论文评阅结果符合以下条件的，方可进入答辩阶段：

1. 有2/3以上（含2/3）的评阅专家的评阅得分在70分以上且所有专家的评分平均在70分以上；

2. 论文无抄袭、作假现象，无违背学术道德和

学术规范的情况。

(四) 在博士学位论文评阅过程中出现争议的,按照《博士学位论文进行专家评阅后争议问题的处理办法》处理。

第十七条 博士学位论文答辩委员会组成

经匿名评审通过的博士学位论文,学院应在规定时间内组织学位论文答辩会。

(一) 博士学位论文答辩委员会成员由五至七名高等学校或科研机构教授(或相当职称)专家担任,其中我校和申请人所在单位以外的专家不少于1/2,一般应是所在单位博士生导师。特别优秀的、具有博士学位的副教授亦可担任博士学位论文答辩委员会委员,但人数不得超过答辩委员会成员总数的1/5(含1/5)。博士学位论文评阅人亦可担任博士学位论文答辩委员会成员,但总人数不得超过答辩委员会成员的二分之一。博士学位论文答辩委员会主席应由具有博士生导师资格的教授担任。

(二) 博士生导师不能担任所指导博士生的学位论文答辩委员会委员,但可旁听博士学位论文答辩会。

第十八条 博士学位论文答辩会工作要求和程序

(一) 答辩委员会对学术论文必须严格把关,保证质量,坚持学术标准,维护学位声誉。

(二) 答辩会一般以公开方式进行,校内外有关人员可列席旁听。

(三) 申请者的学位论文答辩应逐一开展,保障监督质量。

(四) 答辩工作程序。

1. 答辩委员会主席宣布答辩会开始。
2. 会议秘书介绍情况。须完整介绍答辩人个人

培养计划执行情况,包括课程学习、从事科学研究以及学位课程考试结果和学位论文评阅情况,宣读指导教师推荐意见和校内外专家论文评阅书。

3. 学位论文答辩人陈述。简要介绍学位论文主要内容,应着重阐述论文的主要观点和创新之处,以及其他需要进一步研究的问题。答辩人对论文介绍一般不超过二十分钟。

4. 委员和旁听者提问。提问后,答辩人可有二十分钟的准备时间。

5. 答辩人回答问题。答辩人应简明扼要地回答答辩委员会委员及旁听人员提出的有关问题。答辩人可携带与学位论文有关的书刊资料,经答辩委员会主席同意,可翻阅查证。

6. 答辩评分及投票表决。答辩委员会主席根据答辩进行情况,征得其他成员同意后,宣告答辩告一段落。申请者和旁听人员退席。

答辩委员会委员应根据《博士学位论文答辩评分表》的评价项目和评价要素,对答辩人的论文和答辩情况作出评分。

答辩委员会应对答辩人答辩情况充分交换意见,然后作出是否建议授予学位的决定。在作出决定时,应以无记名投票方式进行。经全体答辩委员会成员2/3(含2/3)以上表决通过的视为答辩通过。

7. 答辩委员会决议。答辩委员会投票表决后,应对本次答辩作出决议。决议除公布答辩委员会投票结果外,还必须对论文不足之处的评语和修改要求。答辩委员会决议应向答辩人当面宣读,并形成书面文件经答辩委员会主席签字后存档。

第十九条 名誉博士学位

(一) 对于在学术、教育、科学、文化以及社会和人类进步等方面做出杰出贡献的外国和我国香港、澳门、台湾地区的卓越学者、科学家或者著名

政治家或者社会活动家和其他知名人士，可申请授予我校名誉博士学位。

(二) 名誉博士候选人须由校学位评定委员会主席提名，由五名以上相同学科同行专家推荐，其中应包括境外专家一人，其他博士学位授予单位专家二人。

(三) 校学位评定委员会对名誉博士学位申报材料进行审核，经充分讨论，采取无记名投票方式获得三分之二以上票数为通过。学校通过后，有关推荐材料、审核结果一并报国务院学位委员会审核批准。

(四) 授予名誉博士学位的具体程序和要求依据《国务院学位委员会关于授予境外人士名誉博士学位暂行规定》执行。

第五章 校学位评定委员会

第二十条 校学位评定委员会一般由十九至二十五人组成，每届任期原则上不超过四年。主席由校长担任，并设副主席若干人、秘书长一人。校学位评定委员会委员从学校及学院推荐人选中产生，并报国务院学位委员会备案。

校学位评定委员会下设校学位评定委员会办公室（以下简称学位办），负责处理校学位评定委员会日常工作。

第二十一条 校学位评定委员会履行以下职责：

- (一) 作出授予学士、硕士、博士学位的决定；
- (二) 审议申请授予名誉博士学位的人员名单；
- (三) 在国家授权范围内，研究决定学位授权学科（专业）的设立、调整和撤销等事宜；

(四) 审核批准研究生指导教师资格；

(五) 作出撤销已授学位的决定，作出撤销研究生指导教师资格的决定；

(六) 对学校有关学位与研究生教育的规章制度和办法等提供咨询意见；

(七) 对学校有关学科（专业）建设和学科评估工作等提供咨询意见；

(八) 研究和处理与学位与研究生教育工作相关的其他事宜。

第二十二条 校学位评定委员会会议事规则

(一) 校学位评定委员会实行例会制，一般每年度召开二至三次全体会议。如遇特殊情况，可由主席决定召开临时会议。

(二) 校学位评定委员会在研究作出授予学位、撤销学位决定时，应通过不记名投票方式进行，经出席委员 2/3（含 2/3）以上同意为通过。

(三) 校学位评定委员会在研究作出设立或调整撤并学科（专业）决定时，应通过不记名投票方式进行，一般需经出席委员 2/3（含 2/3）以上同意为通过，上级部门有明确要求的个别事项需要全体委员 2/3（含 2/3）以上同意为通过。

第二十三条 校学位评定委员会工作纪律

(一) 校学位评定委员会委员应自觉维护校学位评定委员会权威和声誉，严格遵守保密制度，未经允许，不得泄露会议内容。

(二) 校学位评定委员会委员应按时参加会议，确实不能到会者，应在接到会议通知后及时向校学位评定委员会主席或副主席请假，请假结果应及时告知学位办。凡在一个任期内连续 3 次或累计 5 次不能参加会议的委员应予以调整，调整程序参照校学位评定委员会委员的产生程序进行。

(三) 校学位评定委员会委员应根据学校统一

安排参加学位授予仪式。

第二十四条 在校学位评定委员会下，原则上按一级学科设若干分委员会协助工作，各分委员会由五至十五名委员组成，任期与校学位评定委员会相同，其成员主要从教授、博士生导师中遴选，设主席一人，副主席一至二人，另设秘书一人。分委员会成员的人选，由学院推荐，经学校审定后由学位办备案。

第二十五条 分委员会协助校学位评定委员会工作，履行以下职责：

(一) 审议授予博士学位、硕士学位名单，提交校学位评定委员会通过；

(二) 作出不授予博士学位、硕士学位的建议；

(三) 审核研究生指导教师资格；

(四) 审议学科点设置、学位授权工作；

(五) 研究和处理学位授予工作中的争议问题；

(六) 组织开展上级管理部门委托、布置的其他相关工作。

第二十六条 分委员会审议博士、硕士学位授予工作的一般流程：

(一) 有关学院对学位申请者逐一进行审核，填写《中国人民大学硕士、博士学位审核表》，并向分委员会报告。

(二) 分委员会听取学院的审核报告，对申请者的政治表现、课程学习质量、论文的学术水平和进行学位论文答辩的情况逐一进行审核。

(三) 采用不记名投票方式，经出席会议 2/3(含 2/3) 以上委员审议同意为通过。

第二十七条 校学位评定委员会作出授予博士学位和硕士学位的决定后，应将决定授予博士学位和硕士学位的名单及有关材料，报国务院学位委员会和教育部备案。

第六章 学位撤销

第二十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍且已获得学位证书者，由校学位评定委员会依法撤销其学位。

第二十九条 对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段，取得申请学位资格乃至获得学位证书者，经校学术委员会认定后，由校学位评定委员依法撤销其学位。

第三十条 在做出撤销学位的决定之前，当事人应被告知可能出现的处理结果，有向学校申请进行陈述和申辩的权利。如出现无法与当事人取得联系的情况，学校可通过学校网站、新闻媒体等，以适当形式对拟撤销学位事宜予以公告，自公告当日起 15 个工作日内仍未接收到当事人回应的，视为当事人放弃陈述和申辩的权利。

第三十一条 撤销学位决定的文件由当事人所在培养单位（即相关院系）负责送达当事人本人，由本人签收。拒绝签收或因各种原因无法签收的，可采取邮寄或电子邮件方式送达，或通过学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十二条 对于被撤销的学位，学校相关部门应注销其注册信息并上报上级管理部门，同时公开声明相应的学位证书无效。

第七章 附则

第三十三条 除经学校特别许可的合作办学项目外，申请我校学位的人员不得以同一篇学位论文向学校和其他学位授予单位申请学位。

第三十四条 在我校申请学位的学生，一般应使用中文撰写论文。使用外国语言接受高等学历教育的国际学生，学位论文可以使用相应的外国文字撰写，论文摘要应为中文。

第三十五条 对于受到记过以上（含记过）处分的学生，待处分期满、处分解除后，方可按照程序申请授予学位。

第三十六条 校学位评定委员会作出授予学位决定后，学校应向学位获得者颁发学位证书。

学位证书遗失或损坏，经本人申请，有关部门核实后可出具相应的“学位证明书”。证明书与原学位证书具有同等法律效力。证明书原则上只办理一次。

第三十七条 已授予学位人员的学位申请材料，应按时提交给学校档案管理部门存档。

第三十八条 学位论文主题、研究方向、主要内容或成果涉及国家秘密的，或相关内容泄露后会损害国家安全和利益、确需定密的，开题前，导师和研究生必须向学校提出学位论文定密申请。涉密博士、硕士学位论文的管理，依据《国务院学位委员会、教育部、国家保密局涉密研究生与涉密学位论文管理办法》和学校有关规定执行。

第三十九条 本细则自发布之日起施行，之前学校发布的相关文件规定如有与本细则不一致者，依本细则处理。

第四十条 本细则由校学位评定委员会办公室负责解释。

中国人民大学研究生国家奖学金管理办法

(2019—2020 学年校办字 71 号)

第一条 为进一步完善资助育人体系，规范研究生国家奖学金管理，根据教育部、财政部等部门有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 研究生国家奖学金用于奖励纳入全国招生计划内的表现优秀的全日制研究生，旨在促进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量。

第三条 研究生国家奖学金由中央财政承担，奖励标准由财政部、教育部等部门确定，目前为硕士生每生 20000 元，博士生每生 30000 元。研究生国家助学金资助标准如有调整，按照最新政策执行。

第四条 国家奖学金的基本申请条件：

- (一) 具有中华人民共和国国籍；
- (二) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- (三) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- (四) 诚实守信，道德品质优良；
- (五) 未受过任何违纪处分；
- (六) 学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出。

第五条 申请研究生国家奖学金的学生应为在校中二年级及以上年级的研究生。硕博连读研究生上一学年学籍注册为硕士生身份的，按照硕士生身份参评；注册为博士生身份的，按照博士生身份

参评。直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据上一学年所修课程的层级阶段确定身份参评，即主要修读硕士课程的，按照硕士研究生身份参评；主要修读博士课程的，按照博士研究生身份参评。

第六条 学校成立研究生国家奖学金评审领导小组，由分管学生工作的学校领导担任组长，成员包括学生处、研究生院负责人和研究生导师代表，由评审领导小组组长审定。评审领导小组负责制定研究生国家奖学金评审细则，制定名额分配方案，统筹领导、协调、监督本校评审工作，裁决学生对评审结果的申诉，指定有关部门统一保存评审资料。评审领导小组办公室设在学生处。

第七条 各学院成立研究生国家奖学金评审委员会，由学院主要领导任主任委员，学院党政分管领导、研究生导师、研究生代表任委员，人数不少于 9 人。学院评审委员会负责本学院研究生国家奖学金的评审方案制定、申请组织、初步评审和人选推荐工作。

第八条 研究生国家奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第九条 学生提出研究生国家奖学金申请后，由各学院评审委员会组织进行初步评审。评审过程中应充分尊重学院学术委员会、研究生导师的推荐意见。评审委员会拟定本单位获奖学生推荐名单后，应在学院范围内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，报学校研究生国家奖学金评审领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

第十条 对研究生国家奖学金评审结果有异议

的，应首先在学院公示阶段向相关学院评审委员会实名提出。学院评审委员会应及时核实研究，对实名提出异议的，应予以答复。如果对答复仍存在异议，可在学校公示阶段提请学校研究生国家奖学金评审领导小组裁决。学生反映问题应实事求是、证据充分，如果提供虚假信息、不实信息，可依据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》进行处理。

第十一条 学生处会同财务处及时将研究生国家奖学金一次性发放给获奖学生，并将获奖情况记

入学生档案。

第十二条 本办法由学生处负责解释。

第十三条 本办法自2020年5月1日起施行。

中国人民大学研究生国家助学金管理办法

(2019—2020 学年校办字 71 号)

第一条 为进一步完善资助育人体系，规范研究生国家助学金管理，根据教育部、财政部等部门有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 研究生国家助学金用于资助纳入全国研究生招生计划、无固定工资收入的全日制研究生，以补助其基本生活支出。获得资助的研究生须具有中华人民共和国国籍。

第三条 研究生国家助学金由中央财政承担，资助标准由财政部、教育部等部门确定，目前为硕士研究生每生每年 6000 元，博士研究生每生每年 15000 元。研究生国家助学金资助标准如有调整，按照最新政策执行。

第四条 学校学生工作委员会领导研究生国家助学金管理工作，负责研究生国家助学金重大事项的决策。学生处会同财务处负责研究生国家助学金的管理和发放工作。

第五条 学校对研究生国家助学金实行分账核算、专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用，自觉接受教育、财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督。

第六条 研究生国家助学金每学年发放 10 个月，每年 7 月、8 月不发放。每月发放标准为教育部、

财政部相关政策文件规定的年资助标准的 10%。

第七条 直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份发放国家助学金。在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份发放国家助学金，进入选修博士研究生课程阶段按照博士研究生身份发放国家助学金。

第八条 研究生由于身心健康问题、出国等原因休学的，休学期间不享受研究生国家助学金。

第九条 转学至其他学校就读的研究生，自学校做出同意转出决定次月起，不再享受本校发放的研究生国家助学金；其他学校转学至我校就读的研究生，符合条件的，自学校做出同意转入决定当月起享受本校发放的研究生国家助学金。

第十条 研究生退学或被取消入学资格、取消学籍、开除学籍的，自学校做出决定次月起，不再享受研究生国家助学金。

第十一条 研究生享受国家助学金的年限不超过其基本学习年限。提前毕业的研究生，自学校做出毕业决定次月起不再享受国家助学金；延期毕业的研究生，延期学习期间不享受国家助学金。

第十二条 学校根据研究生学历身份、基本学习年限、实际就读时间等核定研究生国家助学金应发总额。因政策调整、学籍或财务手续办理等特殊原因，研究生国家助学金未按时足额发放的，及时予以补发；超出应发总额的，超出部分予以收回。

第十三条 本办法由学生处负责解释。

第十四条 本办法自 2020 年 5 月 1 日起施行。

中国人民大学研究生学业奖学金管理办法

(2019—2020 学年校办字 72 号)

第一条 为进一步完善资助育人体系，规范研究生学业奖学金管理，根据教育部、财政部等部门有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 研究生学业奖学金给予在学习、科研中表现优秀的研究生，基于不同的获奖等级，激励

研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业。

第三条 研究生学业奖学金评定工作自 2014 级研究生开始。评定对象原则上为基本学制内全日制非定向在校研究生（含港澳台研究生、少数民族骨干计划学生中的非在职人员，以及应届本科国防生被录取为硕士国防生的）。外国来华留学研究生学业奖学金管理办法另行制定，由国际交流处负责实施。

第四条 学术型研究生学业奖学金的资助等级、资助标准与资助比例如下表所示：

学术型研究生学业奖学金资助等级、标准与比例

等 级	博士研究生 (元/年)	硕士研究生 (元/年)	比 例
一等	18000	12000	≤ 30%
二等	14000	10000	≤ 50%
三等	10000	8000	≤ 20%

第五条 专业学位研究生学业奖学金的等级设定与金额标准：学校统筹中央财政拨款、专业学位研究生缴纳的学费等经费，设立专业学位研究生学业奖学金基本额度，由各学院参照学术型硕士生学业奖学金发放等级、金额，自定发放比例，学业奖学金覆盖面不得低于可参评对象的 50%。如最高发放标准超过每年每人 12000 元的，高出部分另设为学院奖学金。

第六条 研究生学业奖学金名额分配可向基础学科和国家亟需的学科（专业、方向）倾斜。研究生院每年可根据实际情况对研究生学业奖学金覆盖面、等级和奖励标准进行适当调整。

第七条 研究生新生的学业奖学金获得资格和

具体等级在入学前初步确定。

第八条 直博生、硕博连读研究生在注册为博士研究生之前按照当年所修课程的层次阶段确定身份参与学业奖学金评定，注册为博士研究生之后按照博士研究生身份参与研究生学业奖学金评定。

第九条 在校研究生学业奖学金实行动态管理，每学年评定一次。每学年初开始评定，一般于开学两个月内完成全部评定工作。评定时需综合考虑研究生的学业成绩、科研成果等因素。

第十条 在校生的各等级研究生学业奖学金分布比例，参照各年级研究生入学时由学校下达的相应分布比例。

第十一条 研究生获得学业奖学金的年限，原

则上不得超过基本学制内的在校学习时间。

第十二条 研究生学业奖学金基本申请条件：

- (一) 具有中华人民共和国国籍；
- (二) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- (三) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- (四) 诚实守信，品学兼优；
- (五) 积极参与科学研究和社会实践；
- (六) 按时缴纳学费并按期注册。

第十三条 研究生学业奖学金各等级具体的评定标准和程序由各学院自行制定。评定标准应充分考虑研究生的学习成绩、科研成果、学院和导师对其的综合评价等内容；评定标准应进行量化，所产生的评定结果应以百分制综合评分的形式进行反映，便于对研究生情况进行对比。评定程序中应包含对获奖名单及等级进行院内公示等内容。

第十四条 研究生在学年内如有违规违纪、考试成绩不及格、学术研究中弄虚作假等行为，取消该生学业奖学金参评资格。

第十五条 由于因私出国学习、生病等原因办理休学的研究生，待其恢复学籍并按要求交纳学宿费后再行发放学业奖学金。

第十六条 学校成立研究生学业奖学金评审领导小组，由分管研究生工作的学校领导担任组长，研究生院领导、研究生院相关部门负责人、研究生导师代表为成员，负责我校研究生学业奖学金的统筹领导、协调监督、名额分配、申诉裁决等工作。研究生院负责统筹组织实施全校研究生学业奖学金的评定工作。

第十七条 各学院应设立研究生学业奖学金评审委员会，由学院主要负责人任主任委员，学院主管研究生工作的负责人、研究生导师代表、学生代

表为成员，一般为 5-7 人。学院研究生学业奖学金评审委员会在充分听取导师意见的基础上，负责本学院研究生学业奖学金的初评、汇总、报审等工作。学院应有专门工作人员负责本院研究生学业奖学金日常管理工作。

第十八条 研究生新生的学业奖学金初评工作在录取阶段进行，在校研究生的学业奖学金初评工作在每学年第一学期初进行。学院按照既定标准、程序和名额形成初评结果，进行不少于 5 个工作日的公示后报研究生院审定。研究生院进行不少于 5 个工作日的公示后，及时会同财务处于 12 月 31 日前将当年研究生学业奖学金一次性发放给获奖学生，并及时将学生获得学业奖学金情况送学生处记入学生学籍档案。

第十九条 研究生学业奖学金的评审工作应坚持公正、公平、公开、择优的原则，严格执行国家有关教育法规，杜绝弄虚作假。对研究生学业奖学金评审结果有异议的，应首先在学院公示阶段向相关学院评审委员会实名提出。学院评审委员会应及时核实研究，对实名提出异议的，应予以答复。如果对答复仍存在异议，可在学校公示阶段提请学校研究生学业奖学金评审领导小组裁决。学生反映问题应实事求是、证据充分，如果提供虚假信息、不实信息，可依据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》进行处理。

第二十条 本办法由研究生院负责解释。研究生院可根据有关政策文件和学校学生奖励管理办法，结合工作实际，进一步研究制定研究生学业奖学金评审细则。

第二十一条 本办法自 2020 年 5 月 1 日起施行，《中国人民大学研究生学业奖学金管理实施细则》(2016-2017 学年校办发字 81 号) 同时废止。

中国人民大学家庭经济困难学生认定管理办法

(2018—2019 学年校办字 76 号)

第一章 总则

第一条 为确保学生资助政策有效落实,根据教育部、财政部、民政部、人力资源社会保障部等部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 家庭经济困难学生认定工作的对象是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。本科生、全日制研究生均可提出认定申请。

第三条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是、客观公平,坚持公开透明与保护隐私相结合,坚持积极引导与自愿申请相结合,坚持定量评价与定性评价相结合。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校学生工作委员会领导、监督家庭经济困难学生认定工作。

第五条 学生处、学生资助管理中心负责家庭经济困难学生认定组织管理工作。其他机关部处根据工作职责积极支持、配合家庭经济困难学生认定工作。

第六条 学院成立家庭经济困难学生认定工作组,具体负责本学院的家庭经济困难学生认定组织和审核工作。工作组组长由分管学生工作的学院领导担任,成员包括专职辅导员、班主任代表等相关人员。

第七条 各学院应综合考虑学生管理体系、学生规模等因素,组建年级、专业或班级家庭经济困难学生认定评议小组,开展民主评议工作。评议小组组长由专职辅导员或班主任担任,成员包括辅导员、班主任、专业教师、学生代表等。鼓励各学院积极围绕资助育人目标,探索家庭经济困难学生认定工作的新思路、新机制、新体系。

第三章 认定依据及资助档次

第八条 家庭经济困难学生认定依据主要包括:

(一) 家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况;

(二) 特殊困难因素。主要指是否属于建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况;

(三) 生源地经济社会发展水平因素。主要包括生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准等情况;

(四) 突发状况因素。主要包括家庭遭受重大自然灾害、重大突发意外事件,家庭成员突发重大疾病等情况;

(五) 学生消费因素。主要包括学生本人及家

庭消费的金额、结构等是否合情合理等情况；

(六) 接受资助因素。主要包括是否申请国家助学贷款，曾获国家、学校及社会资助等情况；

(七) 其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及家庭成员职业状况等。

第九条 学校建立家庭经济困难学生库，分困难和特别困难两个资助档次进行登记。学校对家庭经济特别困难的学生给予重点资助。

第四章 认定程序及管理

第十条 学生处、学生资助管理中心通过新生入学指南、学生手册、网站等多种途径和方式，向学生或监护人告知家庭经济困难学生认定工作事项，并做好资助政策宣传工作。各学院通过班会、主题活动或新媒体等平台，广泛宣传资助政策，确保家庭经济困难认定工作通知及时传达到全体学生。班主任、辅导员应通过谈心谈话等方式向家庭经济困难学生传递学校资助育人理念、解读学生资助政策，动员家庭经济困难学生申请认定。

第十一条 新生可以在入学前申请家庭经济困难认定，并通过绿色通道入学。在校生可以在每学年开学2周内申请家庭经济困难认定；有特殊情况的，也可以随时申请家庭经济困难认定。

第十二条 家庭经济困难学生入库认定遵循信任学生的原则，具体程序如下：

(一) 本人申请。由本人或监护人如实填报申请表，本人签字承诺填报信息属实。认定申请表由学生资助管理中心根据有关政策制定；

(二) 学院审核。学院对学生填报信息进行审核，提出认定建议及资助档次建议，如有必要可采

取家访、访谈、征询学生原就读学校意见、征询家庭所在地有关单位意见等方式核实有关信息；

(三) 学校核定。根据学院审核意见，学生资助管理中心提出认定结果及资助档次建议，由学生处审批。

第十三条 学校每年对在库时间超过6个月的家庭经济困难学生进行审核认定，具体规则及程序如下：

(一) 核发名单。学生处、学生资助管理中心于每年9月核准须进行审核认定的家庭经济困难学生名单，下发工作通知并启动年度审核认定工作；

(二) 民主评议。学院组织各家庭经济困难学生认定评议小组结合在库学生日常表现进行民主评议，形成民主评议意见。开展民主评议前，应由班主任或专职辅导员与在库学生通过谈心谈话、与家长沟通等方式，充分了解学生及家庭近期有关情况；

(三) 学院审核。学院家庭经济困难学生认定工作组根据认定依据和评议意见，提出认定建议及资助档次建议。如有必要可采取家访、访谈、征询学生原就读学校意见、征询家庭所在地有关单位意见等方式核实有关信息；

(四) 学校核定。根据学院审核意见，学生处、学生资助管理中心进行复审并提出认定结果及资助档次建议，报学生工作委员会或分管学生工作的学校领导审批。如有必要，可采取家访、调查访谈、函询等方式核实有关情况；

(五) 结果公示。学校将家庭经济困难学生认定名单及档次通过学生管理信息系统面向学生工作委员会成员单位负责人、各学院党政领导、专职辅导员进行公示。

第十四条 在库学生家庭经济情况好转的，可

以在每年9月申请退出家庭经济困难学生库。学生提出书面退库申请后，经所在学院、学生资助管理中心进行审核后，由学生处审批。退出家庭经济困难学生库的学生，也要列入当年审核认定的名单。

第十五条 学校逐步建立有关量化评估、大数据分析平台，优化民主评议机制，主动发现问题线索，鼓励各学院结合实际建立家庭经济困难学生认定标准和量化评估体系，不断提升家庭经济困难学生认定工作的精准度。

第十六条 学校家庭经济困难学生库根据认定情况适时动态调整。学生处、学生资助管理中心具体负责家庭经济困难学生库管理，逐步推动管理信息化，并做好有关档案管理工作。

第十七条 学校建立家庭经济困难认定失信学

生名单，对家庭经济困难认定工作过程中弄虚作假等不诚信行为予以记录。失信学生在校期间申报各类奖励、资助、项目，申请推荐免试攻读硕士学位研究生、硕博连读等，相关记录供学校及有关部门、学院决策时参考。

第五章 附则

第十八条 本办法由学生处进行解释。

第十九条 本办法自2019年7月1日起施行，《中国人民大学家庭经济困难学生认定工作实施办法（试行）》（2016-2017学年校办字48号）同时废止。

中国人民大学助学金 管理办法（修订）

（2018—2019 学年校办字 2 号）

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，帮助家庭经济困难学生成长发展并顺利完成学业，学校积极整合资源，设立各项助学金。为规范助学金项目实施，充分发挥其助学育人作用，特制定本办法。

第二条 助学金主要用于保障家庭经济困难学生的基本生活和学习，遵循精准资助、按需定额、及时发放的原则。

第三条 国家助学金等由上级部门设立、财政资金支持的助学金项目，由学生处负责申报、评审和资金发放，财务处负责资金管理工作。

第四条 学校利用奖助基金、社会捐赠设立校设助学金项目，用于资助经学校认定的家庭经济困难学生。校设助学金项目的设立、变更、撤销，不涉及增加学校奖助基金预算的，由学生处审定或者依据学校与合作方签订的协议执行。

第五条 学校鼓励各学院利用社会捐赠设立院设助学金项目，并在做出设奖决定起 30 日内按要求报学生处备案。

第六条 学校各单位推荐学生参评各级党政机关、人民团体、事业单位、社会组织、企业设立的助学金项目，应在做出推荐决定起 30 日内按要求报学生处备案。

第七条 学校每学年初组织校设助学金集中评审，由学生处根据各学院家庭经济困难学生情况分

配各项助学金名额并组织评审。如因捐赠方合理要求等特殊情况需要在其他时间组织个别校设助学金项目评审的，由学生处组织实施。

第八条 资金来源为社会捐赠的助学金，必须待资金已实际汇入学校或学校教育基金会账户后，才能启动评审工作，以保证助学金能够及时发放。

第九条 校设助学金的评审，由学生本人提出申请或班主任、辅导员提出建议，学院评审推荐报学生处审批。学校机关部处可以基于勤工助学、学生组织和社团指导等工作，就助学金人选向相关学院提出推荐建议。

第十条 家庭经济困难学生获得助学金的基本条件是：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）未在违纪处分期内。

第十一条 助学金评审过程中，各学院应充分了解家庭经济困难学生的现实表现和家庭情况，充分征求班主任、辅导员意见，适当征求党支部、班委会、团支部等基层组织的意见，根据学生家庭困难程度、思想品德与学业表现确定各项助学金推荐人选。符合以下条件的，在助学金评审中予以重点或优先考虑：

- （一）已申请国家助学贷款的学生；
- （二）农村特困救助供养学生，或来自建档立卡贫困户、农村低保家庭；
- （三）孤残学生；

- (四) 烈士子女；
- (五) 学习刻苦，成绩优秀；
- (六) 全面发展，积极参与公益活动的；
- (七) 符合捐赠方提出的合理条件的。

第十二条 助学金评审结果确定后，各学院应在 30 日内组织班主任、辅导员与获得助学金的学生进行沟通，引导学生合理安排使用助学金，将助学金更多用于改善基本生活条件和自身成长发展。

第十三条 助学金项目原则上不发放证书。学生如有需要，可由助学金评审组织单位开具证明。

第十四条 学生处负责建立学生助学金信息管理系统，如实、全面、集中记录学生在校期间所获资助，建立完善学生跟踪资助机制，对接相关财务系统规范、统一、及时发放助学金。

第十五条 学校不组织举办助学金颁发仪式或见面会，不进行受助学生名单公示，切实保护受助

学生的个人信息和隐私。

第十六条 学校鼓励受助学生自愿通过书信、电子邮件等方式向助学金捐赠方汇报自己的学生生活情况，并表达感谢。

第十七条 学校鼓励受助学生积极参加校内外志愿服务和公益活动，以实际行动回报学校和社会关爱。

第十八条 学生在助学金申请和评审过程中如有弄虚作假等不正当行为，学校有权追回助学金。并根据《中国人民大学学生违纪处理办法》给予相应处分。

第十九条 本办法经学校校长办公会讨论通过，自 2018 年 9 月 1 日起实行。《中国人民大学助学金管理办法》（2003-2004 学年校办字 55 号）同时废止。

第二十条 校长办公会授权学生处行使本办法的解释权和修订建议权。

中国人民大学学生临时困难补助管理办法

(2018—2019 学年校办字 79 号)

第一条 为进一步规范学生临时困难补助管理,全面落实资助育人目标,根据教育部有关政策文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 学生临时困难补助主要用于帮助我校学生解决学习生活中遇到的突发性、临时性、特殊性经济困难,支持和鼓励学生积极面对困难、顺利度过难关。

第三条 学生临时困难补助从学生奖助基金中支取发放。

第四条 学生临时困难补助标准原则上分为 4 个资助等次,资助金额分别为 2000 元、4000 元、6000 元、8000 元。

第五条 学生在校期间可以多次申请临时困难补助,但获得临时困难补助总金额原则上不超过 12000 元。

第六条 具有中国人民大学学籍并按期注册的在校学生,符合下列条件之一的,可以给予临时困难补助:

(一) 遭遇意外伤害事故或突发急重病症,所需治疗费用较高,自付费用对其家庭构成较大经济压力的;

(二) 父母或监护人亡故、失踪、身患重病、丧失劳动能力等,导致其家庭经济出现临时困难的;

(三) 家庭遭遇重大自然灾害或突发事件,家庭财产遭受较大损失,造成其家庭临时性经济困难的;

(四) 遭遇其他突发变故,面临较大经济压力,基本学习生活受到影响的。

第七条 被我校录取的新生,因家庭经济特别困难或家庭遭遇突发变故,面临较大经济压力,报到入学受到影响的,也可给予临时困难补助。

第八条 学生申请临时困难补助,由本人填写《中国人民大学学生临时困难补助申请表》并提供相应的证明材料,经班主任核实、学院审核并出具意见后,送学生资助管理中心审核。

第九条 学生符合申请临时困难补助条件的,也可以由班主任或专职辅导员提出资助建议并附相关材料,经学院审核并出具意见后,送学生资助管理中心审核。

第十条 学生资助管理中心综合考虑学生困难性质和程度、近期资金需求、已获资助、学院意见等因素,提出资助意见及等次建议。建议资助金额为 2000 元或 4000 元的,由学生处处长或分管副处长审批;建议资助金额为 6000 元或 8000 元的,由学生处处长办公会审批;因特殊情况单次资助金额超过 8000 元,或累计资助金额超过 12000 元的,经学生处处长办公会审议通过后,报分管学生工作的学校领导审批。

第十一条 学院及班主任、辅导员应对获得临时困难补助的学生进行跟踪辅导,密切关注学生及家庭情况,指导学生正确使用补助资金,帮助学生度过难关。

第十二条 学生处基于学生信息管理系统,做

好临时困难补助审批及发放信息登记、汇总及分析工作，定期向学生工作委员会报告。

第十三条 学生申请临时困难补助过程中存在隐瞒关键事实、弄虚作假的，学校有权收回全部补助，并可依据《中国人民大学学生违纪处分管理办

法》给予其纪律处分。

第十四条 本办法由学生处负责解释。

第十五条 本办法自2019年7月1日起施行，《中国人民大学学生临时困难补助管理办法（试行）》（2016-2017学年校办字59号）同时废止。

E 违纪管理

中国人民大学学生违纪处分管理办法

(2024 学年校政字 104 号)

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，建设良好校风学风，依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《中国人民大学章程》等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 具有中国人民大学学籍的学生，违反法律、法规、规章和校规校纪（以下简称违纪），需要给予纪律处分（以下简称处分）的，依照本办法给予处分。

第三条 学校加强学生法治教育、纪律教育和诚信教育。给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违纪行为的性质、情节和过错的严重程度相适应；应当充分尊重学生的合法权益，以事实为根据，以法律、法规、规章和校规校纪为准绳，做到事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二章 处分种类和适用

第四条 处分的种类和期限：

- （一）警告，6 个月；
- （二）严重警告，8 个月；
- （三）记过，10 个月；
- （四）留校察看，12 个月；
- （五）开除学籍。

处分期从处分决定书签发之日起计算。在处分决定书签发前已经休学的，处分程序正常进行，处分期自复学之日起计算。在处分期内休学的，休学时间不计入处分期；在处分期内毕业、结业、退学的，处分期限经批准可至毕业、结业、退学时间为止。受到警告、严重警告或记过处分，在处分期内再次违纪被处分的，处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和。

第五条 同时有本办法规定的两种以上应受处分的违纪行为，可合并处理，按其数种违纪行为中应受到的最重处分给予处分。

屡次违纪受到处分，经教育仍不悔改的，可给予开除学籍处分。受到留校察看处分，在处分期内再次违纪应当给予处分的，可给予开除学籍处分。

第六条 受处分的学生，可限制其在处分期内获得表彰、奖励及其他权益。具体办法由学校相关制度规定。

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。相关表彰、奖励及其他权益有特殊要求的，按照其要求执行。

第七条 有下列情形的，应当从重处分：

- (一) 拒不承认错误，或故意隐瞒事实、妨碍取证的；
- (二) 造成恶劣影响或严重后果的；
- (三) 教唆、胁迫、诱骗他人违纪，或在共同违纪中起主要作用的；
- (四) 对调查人、检举人、证人等相关人员威胁恫吓、打击报复的；
- (五) 拒绝道歉、退赔违纪违法所得或赔偿经济损失的；
- (六) 在处分期内再次违纪应予处分的；
- (七) 其他应当从重处分的情形。

从重处分，是指在本办法规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较重的处分。

第八条 有下列情形的，可以从轻处分：

- (一) 主动承认错误、交代违纪事实，检查认识深刻，有悔改表现的；
- (二) 过失且未造成不良影响和严重后果的；
- (三) 确系他人教唆、胁迫、诱骗的，或在共同违纪中起次要作用的；
- (四) 在违纪过程中主动终止违纪行为，或主动采取措施，有效避免、挽回损失或者消除不良影响的；
- (五) 提供重要线索或信息，对调查违纪事实发挥重要作用的；
- (六) 其他可以从轻处分的情形。

从轻处分，是指在本办法规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较轻的处分。

第九条 对于违纪情节轻微，且具有本办法第八条情形之一的，可以免予或不予处分，并由所在学院（系）、书院或相关部门给予批评教育，要求其改正错误。批评教育方式包括口头批评、责令检查、通报批评等方式。

第三章 违纪行为和处分

第一节 违反法律法规的行为和处分

第十条 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，可给予开除学籍处分。

第十一条 触犯国家法律，构成刑事犯罪的，可给予开除学籍处分。

第十二条 受到治安管理处罚被行政拘留的，可给予留校察看处分；情节严重、性质恶劣的，可给予开除学籍处分。受到治安管理处罚被警告或罚款的，可给予记过处分；情节严重、性质恶劣的，可给予留校察看或开除学籍处分。公安机关、国家安全机关或司法机关认定其行为违反法律法规但免于处罚的，可给予严重警告或记过处分。

第十三条 经查实有其他违反法律法规行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第二节 危害公共安全的行为和处分

第十四条 组织、策划、参与有损中国共产党形象、国家形象或危害国家安全、社会稳定的活动，或散布危害国家安全、社会稳定的言论、信息的，可给予记过以上处分。

第十五条 违反保密制度、泄露国家秘密，或

公开、传播属于国家秘密或处于保密阶段的文件、资料、信息的，可给予严重警告以上处分。

第十六条 在宿舍楼、教学楼、办公楼等各类室内场所为各类电动车（包括但不限于电动自行车以及使用动力装置驱动的平衡车、滑板车等）或电动车电池充电，或从室内电源接线至室外为电动车或电动车电池充电，可给予严重警告或记过处分；在各类室内场所违规停放各类电动车或违规存放电动车电池的，可给予警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第十七条 在宿舍楼、教学楼、办公楼等各类室内场所擅自携带、存放各类危险物品，或私拉乱接电线、使用违章电器或明火，造成严重安全隐患的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第十八条 违反规定在人员密集或通行场所乱堆放杂物、遮挡消防设施、阻塞消防通道，造成严重安全隐患的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留校察看处分。

第十九条 违反实验室等场所安全管理制度，或违反安全操作规程的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十条 饮酒后在校园内驾驶机动车，或醉酒在校园内驾驶非机动车，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。在校内机动车道打球、踢球，或使用滑板、旱冰鞋、平衡车等滑行工具造成交通事故的，可给予警告或严重警告

处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留校察看处分。

第二十一条 明知自身患有传染病却故意隐瞒病情、拒不接受治疗或防治措施并造成不良后果的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 有其他危害公共安全行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第三节 扰乱公共秩序的行为和处分

第二十三条 制造、买卖、储存、运输、持有、吸食、注射、提供毒品的，或教唆、诱骗、强迫、容留他人吸食、注射毒品的，可给予开除学籍处分。

第二十四条 卖淫、嫖娼的，或组织、强迫、引诱、容留他人卖淫、嫖娼的，可给予开除学籍处分。

第二十五条 参与赌博的，可给予严重警告或记过处分；组织赌博、聚众赌博、多次赌博、赌资较大或以营利为目的为赌博提供条件的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十六条 组织、成立非法团体或组织的，或组织、参与非法宗教活动、邪教活动、封建迷信活动、传销活动等非法活动的，可给予严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十七条 未经批准集会、游行、示威、演讲、张贴（手持）标语等在公共场所扰序滋事，或煽动闹事的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第二十八条 编造或者传播虚假、有害信息

的，或制作、复制、传播、出版、贩卖非法书刊、非法音像制品、淫秽物品或其他非法文字、图片、音频、视频资料的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留校察看处分。

第二十九条 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，影响网络或信息系统（网站）正常运行的，或攻击、侵入、盗用网络、信息系统（网站），对其功能、数据、程序进行删除、修改、增加的，或通过窃取及其他不正当方式收集和获取网络、信息系统（网站）数据的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留校察看处分。

第三十条 在自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发公共事件中违反政府依法发布的命令、决定、规定以及学校依法依规执行的临时性管理措施的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第三十一条 打架斗殴的，可给予警告或严重警告处分；组织打架斗殴的，煽动、教唆他人打架斗殴的，为打架斗殴提供凶器的，或打架斗殴造成严重后果的，可给予记过、留校察看或开除学籍处分。

第三十二条 酒后扰序滋事的，可给予警告或严重警告处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予记过或留校察看处分。

第三十三条 未经批准在校内公开场所发放传单等宣传物品，设立展台、摊点，设置海报、易拉宝、展板、横幅、墙体涂鸦等宣传品，或在树木、建筑物、公共设施上刻画、涂写，情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予警告、严重警告或

记过处分。

第三十四条 有其他有损大学生形象、有悖社会公序良俗行为的，或有其他扰乱公共秩序行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第四节 侵害人身权利、财产权利的行为和处分

第三十五条 殴打他人，或故意伤害他人的，可给予严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第三十六条 偷窥、偷拍、窃取、传播、散布他人隐私的，可给予严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第三十七条 对他人进行猥亵、性骚扰或在公共场所故意裸露身体隐私部位的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第三十八条 侮辱、诽谤、诬陷、恐吓、威胁他人的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第三十九条 冒用他人名义或盗用他人证件、账号，冒领、隐匿、毁弃、私拆他人信件，或未经许可浏览、处理、删除他人邮件的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第四十条 侵害他人肖像权、名誉权、荣誉权、隐私权和个人信息权益，情节严重的，可给予警告、严重警告或记过处分；性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第四十一条 违反互联网管理规定，非法收

集、使用、加工、传输他人个人信息的，非法买卖、提供或者公开他人个人信息的，可给予警告、严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看处分。

第四十二条 盗窃、诈骗、哄抢、抢夺、故意侵占、敲诈勒索或故意损毁公私财物的，可给予严重警告或记过处分；情节严重、性质恶劣或造成严重后果的，可给予留校察看或开除学籍处分。

第四十三条 有其他侵害他人、组织合法权益行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第五节 违反考试、学术、学习纪律的行为和处分

第四十四条 经认定违背考试公平、公正原则，有下列考试作弊行为的，可给予开除学籍处分：

- (一) 组织作弊的；
- (二) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；
- (三) 使用通讯设备或其他器材作弊的；
- (四) 向他人出售考试试题或答案牟取利益的；
- (五) 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试并抄袭的；
- (六) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- (七) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (八) 利用各种机会在考场外实施作弊行为的；
- (九) 经认定有其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

第四十五条 有下列违反考试纪律情形的，根据情节轻重，可给予警告、严重警告、记过或留校

察看处分：

(一) 携带规定以外的物品进入考场，或者未按规定将相关物品放在指定位置的；

(二) 未在规定的座位参加考试或者不服从座位调整安排的；

(三) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

(四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

(五) 在考场禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

(六) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

(七) 未经考试工作人员同意，将试卷、答卷等考试用纸带出考场的；

(八) 在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息的；

(九) 故意在试卷、答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(十) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(十一) 故意扰乱考场等考试工作场所秩序，拒绝或者妨碍工作人员履行职责的；

(十二) 其他违反考场规则的行为。

第四十六条 举办或参与涉研究生招生考试违规违法活动的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第四十七条 经认定有下列学术不端行为的，根据情节轻重，可给予严重警告以上处分：

- (一) 抄袭、剽窃、侵占他人研究成果；
- (二) 篡改他人研究成果；
- (三) 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；

(四) 故意在多个刊物重复发表, 并谋取不当利益;

(五) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名, 未经他人许可而不当使用他人署名, 虚构合作者共同署名, 或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献;

(六) 在申报课题、成果、奖励和申请学位过程中提供虚假信息;

(七) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文;

(八) 其他根据有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则, 属于学术不端的行为。

其中, 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, 或者参与代写论文、买卖论文的, 可给予开除学籍处分。

第四十八条 有其他违反课堂纪律、扰乱教学秩序行为的, 根据情节轻重, 可给予警告以上处分。

第六节 其他违反学校管理规定的行为和处分

第四十九条 有下列损害学校权益、声誉和形象行为的, 可给予警告以上处分:

(一) 未经批准私自转让、许可使用学校知识产权的;

(二) 违反规定泄露学校科研成果、技术秘密的;

(三) 擅自以学校、学院(系)、书院等机构或学生团体名义对外发布公告、信息, 或组织、参加相关活动的;

(四) 在个人营利活动中, 未经许可公开使用学校的名称或标识的;

(五) 故意损毁、侮辱校旗或校徽的;

(六) 违反互联网管理规定, 假冒仿冒学校名义、传播散布虚假信息的;

(七) 其他损害学校权益、声誉和形象的。

第五十条 伪造、变造、涂改公章、注册章、成绩单、文件、证件、证明、证书、档案的, 或开具、提供、使用不实证明信息的, 或有其他弄虚作假行为、欺诈行为等严重不端行为的, 可给予警告以上处分, 并视情节给予公开信息、撤销荣誉或奖励、限制参与评优评奖等处理。

第五十一条 违反规定使用生成式人工智能服务, 对他人或组织合法权益造成损害, 或造成不良影响、严重后果的, 可给予警告以上处分。

第五十二条 私自转借、转让、转租学生证、校园卡、网络资源等使用权限, 造成不良影响或严重后果的, 可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第五十三条 在参加军训、实习、交流交换、社会实践、勤工助学、行政助管、助教助研、文化活动、外事活动等工作中违反学校或组织单位相关规定, 情节严重、性质恶劣或造成严重后果的, 可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第五十四条 有下列违反学生住宿管理制度行为的, 可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分:

(一) 留宿他人或在他人宿舍留宿的;

(二) 未经批准, 出借、出租或以其他方式转让宿舍床位的;

(三) 未经批准, 私自调换宿舍或床位, 经劝阻不改的;

(四) 在学生公寓(含阳台、卫生间、楼道等空间)内吸烟, 经劝阻不改的;

(五) 严重破坏公共环境、秩序, 或严重影响他人正常生活的;

(六) 其他违反住宿管理规定的行为。

第五十五条 未完成请假手续, 在教学周内(不含学校规定的节假日)擅自离校或未返校, 情节严重、性质恶劣或造成不良影响的, 可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第五十六条 未注册或未经批准, 擅自以学生组织或学生社团名义组织、宣传活动的, 可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第五十七条 有违反办公楼、教学楼、图书馆、食堂、体育馆等公共场所管理规定行为, 或违反学校其他管理制度行为, 根据情节轻重, 可给予警告以上处分。

第四章 处分权限和程序

第一节 处分机构

第五十八条 校长办公会议作出留校察看和开除学籍的处分决定, 审议学生申诉处理委员会的复查结论并作出变更或撤销处分的决定。

校长授权学校学生党建和思想政治工作委员会全体会议作出警告、严重警告和记过的处分决定。

第五十九条 党委学生工作部(处)、党委研究生工作部作为学生违纪处分主管部门牵头开展学生违纪处分管理工作。党委学生工作部(处)负责本科生违纪处分管理, 党委研究生工作部负责研究生违纪处分管理。国际学生的管理部门配合开展国际学生违纪处分管理。

主管部门工作内容包括:

(一) 受理违纪处分建议;

(二) 审查违纪处分建议材料并提出拟处分意见;

(三) 听取学生的陈述和申辩;

(四) 审查解除处分材料并作出解除处分决定;

(五) 依法依规开展违纪处分相关工作。

第二节 处分流程

第六十条 各学院(系)、书院及相关部门应在职责范围内建立健全相关规章制度, 并做好宣传普及工作。如在职责或管辖范围内发现学生有违纪行为, 或收到举报信息、问题线索, 应当安排与违纪事件和当事人无利害关系的工作人员采取公正、合法方式查清事实、收集证据, 一般应采取当面调查的方式了解情况。

在此过程中, 涉及到其他单位的, 相关单位应当协商处理; 涉及到其他个人的, 相关个人应当予以配合; 需要公安机关等介入的, 由党委保卫部(处)协调支持。

第六十一条 学校依据校规校纪作出的处分与国家机关依据法律规定作出的处理应当相衔接。学校作出违纪处分决定后, 如公安机关、国家安全机关、司法机关等依法作出或者改变原生效判决、裁定、决定等, 对原处分决定产生影响的, 应根据改变后的生效判决、裁定、决定等重新作出处理。

第六十二条 各学院(系)、书院及相关部门应当在发现违纪行为或收到举报信息、问题线索后及时完成调查工作, 并向学生违纪处分主管部门提交处分建议材料。

提交处分建议材料的单位原则上按以下规定确定:

(一) 涉及本科生违反教学管理规定的, 由教务处提交; 涉及研究生违反教学管理规定的, 由研

究生院提交；

(二) 涉及违反考试纪律的，由考试组织单位提交；

(三) 涉及违法犯罪、违反治安管理处罚规定或违反校园安全管理规定的，由党委保卫部（处）提交；

(四) 涉及违反学生公寓等场所管理规定的，由场所主管部门提交；

(五) 涉及多个领域或多个部门、学院（系）、书院的，相关单位应当主动沟通协商确定牵头提交单位；

(六) 各学院（系）、书院可以按照属人原则提交。

第六十三条 处分建议材料一般应当包括：

(一) 违纪事实的调查结果及处分建议材料（须经党政联席会、部（处）务会或专门工作会议研讨，由主要负责人签字并加盖公章，材料应明确处分建议的事实、理由、依据及处理意见）；

(二) 当事人询问笔录或陈述材料；

(三) 其他必要证据材料。

第六十四条 下列各项证据，经查证核实后，可作为进行违纪处分的依据：

(一) 物证；

(二) 书证；

(三) 证人证言；

(四) 当事人的陈述；

(五) 视听资料、电子数据；

(六) 鉴定结论；

(七) 勘验笔录、现场笔录；

(八) 学校相关部门提供的说明性材料；

(九) 其他权威部门依法作出的鉴定性结论。

第六十五条 学生违纪处分主管部门应当在接

到处分建议材料后及时对事实、理由、证据、依据等进行审核，并反馈处理意见；在此过程中，可要求补正相关材料。

第六十六条 学生违纪处分主管部门作出拟处分意见，并向学生送达拟处分告知书，告知其作出拟处分意见的事实、理由及依据，告知其享有陈述和申辩的权利。其中，拟对学生作出开除学籍处分的，应先由学校法律事务办公室进行合法性审查。

学生可以在拟处分告知书送达之日起3日内提出书面陈述和申辩。学生违纪处分主管部门应认真听取学生的陈述和申辩。未在规定时间内提出书面陈述和申辩的，视为放弃陈述和申辩的权利。

第六十七条 学校作出处分决定的，印发处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

(一) 学生的姓名、性别、学号、学院（系）、书院、年级等基本信息；

(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。

第六十八条 学校作出处分决定后，学生所在学院（系）、书院应当将处分决定书送达受处分人，并由本人签收。本人拒绝签收的，可以留置方式送达；已离校的，可采用邮寄方式送达；难于联系的，可利用校内公告栏、网站等以公告方式送达。

第六十九条 受到开除学籍处分的学生，由学校发给学习证明。学生应当于决定书送达之日起30日内办理完成离校手续；学生个人档案在处分决定书完成归档后由学校退回其家庭户籍所在地，

户口迁回原户籍地或家庭户籍所在地；涉及学费、住宿费退还的，按照相关规定办理。

第七十条 处分期满，按下列程序解除处分：

（一）受处分学生提交书面申请；

（二）学院（系）、书院审核学生申请，明确意见后提交学生违纪处分主管部门审查；

（三）学生违纪处分主管部门在审查后作出解除处分决定，印发解除处分决定书。

毕业年级学生的处分可根据学生表现和毕业时间提前解除。

第七十一条 违纪学生是中共党员、中共预备党员的，学生所在二级党组织应当将违纪情况及时报告党委组织部、学校纪检监察机构工作部门；违纪学生是共青团员的，学生所在二级团组织应当将违纪情况及时报告校团委；需要追究党纪、团纪责任的，学生违纪处分主管部门及时移送相关材料。

第七十二条 学生违纪处分主管部门做好违纪处分材料的保管，真实完整地将处分决定书和解除处分决定书归入学生个人档案，并对接档案馆将违纪处分材料归入文书档案。定向培养方式等人事档案不在学校的学生，通报其档案所在单位或工作单位。

第三节 申诉处理

第七十三条 学生申诉处理遵照学校申诉处理有关规定执行。学生对处分决定有异议的，可在决定书送达之日起 10 日内，按规定向学生申诉处理委员会提出书面申诉；在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉。

第七十四条 申诉予以受理的，学生申诉处理委员会按规定对学生提出的申诉进行复查，作出复查结论并告知申诉人。

在申诉期内，处分决定不停止执行。学生申诉处理委员会认为必要的，可建议暂缓执行处分决定。

第七十五条 学生对复查结论和相关决定有异议的，在接到复查结论或决定书之日起 15 日内，可向北京市教育委员会提出书面申诉。

第五章 附则

第七十六条 不具有我校学籍的交流交换生等类型学生，如有违纪情形应给予处分，可参照本办法进行调查，形成处理意见并告知其所属单位，并可终止其交流交换等资格。

第七十七条 本办法所称“以上”，包括本级。

第七十八条 本办法具体解释工作由党委学生工作部（处）、党委研究生工作部承担。

第七十九条 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行。《中国人民大学学生违纪处分管理办法》（2018—2019 学年校政字 28 号）同时废止。

中国人民大学学生违纪通报批评管理规（试行）

（2020-2021 学年校办字 3 号）

为维护学校正常的教学、科研、管理和生活秩序，根据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》，结合学生违纪处理工作实际，制订本规定。

第一条 通报批评是学生违纪处理方式之一。具有中国人民大学学籍的学生违反校规校纪（以下简称违纪），不必需给予处分的，可给予校级通报批评或院级通报批评处理。

第二条 受到通报批评处理的学生，一年内如再发现有违纪行为，视情节给予相应处分或处理。

第三条 受到校级通报批评处理的学生，在半年内不具有评奖、评优资格，相关权益根据相关规定受到限制；其所在党团支部、班集体、宿舍以及相应班主任、班级辅导员评奖评优资格是否受限，按相关规定执行。以年度或在学期间表现为依据的表彰、奖励或其他工作，受到校级通报批评处理且已过半年影响期的学生是否有资格参评、参加，按相关规定执行。

各学院（书院）应将学生受到校级或院级通报批评处理的情况，纳入学生综合测评、入党推优、评奖评先、就业实习推荐等事项的综合考察体系。

第四条 各部门、单位和学院（书院）发现学生违纪应给予校级通报批评处理的，应向学生处提交建议材料（含相关证据），材料应由主管领导签字并加盖公章。

学生处受理校级通报批评建议材料后，做出拟给予校级通报批评意见的，应事先告知学生本人；

学生享有陈述和申辩的权利。

学生工作委员会研究并做出校级通报批评决定。其中，如经研究认为应给予纪律处分，则按违纪处分管理办法相关规定办理。

第五条 学校印发校级通报批评决定书，决定书应及时送达学生本人；学生对决定有异议的，可提出申诉。

学生处及时将校级通报批评决定书归入学校文书档案。校级通报批评决定书内容由学生处、学院（书院）及相关单位以在公告栏内张贴等形式在必要范围内予以通报。

第六条 在校内就读、没有中国人民大学学籍的学生，如违纪需给予通报批评处理，可参照本规定执行。

第七条 各学院（书院）应按照本规定确定的原则，制订学生违纪院级通报批评处理的实施细则并报学生处备案。

第八条 本规定经学生工作委员会讨论通过，自 2020 年 9 月起施行。

第九条 本规定由学生处负责解释。

F 其他

中国人民大学学生申诉 处理办法

(2018—2019 学年校办字 44 号)

第一章 总则

第一条 为保障学生合法权益，规范学生申诉处理程序，依据《普通高等学校学生管理规定》《中国人民大学章程》等规章，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所适用的申诉，是指学生对学校作出的取消入学资格、取消学籍和退学处理决定及警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍处分决定有异议，而向学校书面申述理由，要求学校重新处理的行为。

第三条 学生提出申诉，应本着实事求是的原则，符合规定程序和要求。学校处理申诉，应遵循公正、合法、及时和有错必纠的原则，严格依照规定开展复查工作。

第二章 申诉处理机构

第四条 学校组建学生申诉处理委员会，负责受理学生提起的申诉，进行复查并作出复查结论。

学生申诉处理委员会由学校领导、相关部门负责人、法律专家、教师代表、学生代表等组成，一般为 7 人，涉及申诉情况复杂的可增至 9 人。

第五条 下列人员不得担任学生申诉处理委员会委员：

(一) 对申诉人作出处理或处分决定所涉及机构或部门的负责人；

(二) 申诉人近亲属；

(三) 与申诉人、作出处理或处分决定所涉及机构或部门有利害关系的人员；

(四) 存在其他可能妨碍公正处理等不适合担任委员情形的人员。

第六条 学生申诉处理委员会主任由委员中的学校领导担任，负责召集并主持学生申诉处理委员会会议。学生申诉处理委员会设立办事机构，负责接收学生申诉材料、组织相关会议、告知申诉人复查结论。

第三章 申诉处理程序

第七条 学生本人对学校处理或处分决定有异议的，可以在决定书送达之日起 10 日内，向学生申诉处理委员会提出申诉。

学生就同一事项只能向学生申诉处理委员会进行一次申诉。

第八条 学生提出申诉，应由本人递交书面申

请书，并提供处理或处分决定书的副本，还可附相关证据及证据来源说明。申请书应包括下列内容：

（一）申诉人的姓名、学号、学院、专业、年级等基本信息；

（二）申诉的事项、理由和要求；

（三）申请人签名、联系方式、日期等其他内容。

第九条 学生申诉处理委员会对申诉材料进行审查，对符合本办法规定的，予以受理；对申诉材料不完整的，可要求申诉人在3日内按照本办法第八条之规定补充或重新提交材料。申诉人提起申诉的日期为申诉人完整提交书面申诉材料之日。

第十条 学生提出的申诉有以下情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理，并出具不予受理告知书：

（一）超过规定申诉期限且无正当理由的；

（二）不符合本办法第二条规定的申诉内容，或申诉事项系因申诉学生主动申请而形成处理决定的；

（三）材料不完整或未按要求补正的；

（四）申诉人撤回申诉后再次提出申诉的；

（五）复查结论作出后，就同一申诉事项重复申诉的；

（六）申诉人已就申诉事项向人民法院提起行政诉讼且已被受理的。

第十一条 申诉予以受理的，学生申诉处理委员会应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，经学生申诉处理委员会主任批准，可延长15日。

第十二条 在申诉处理期间，相关处理或处分决定不停止执行。学生申诉处理委员会认为必要的，可建议暂缓执行有关决定。在申诉处理委员会

未作出复查结论前，申诉人可以书面方式撤回申诉，申诉处理即终止。

第十三条 学生申诉处理委员会召开复查工作会议，审查申诉人的申诉书、作出处理或处分决定涉及机构或部门的书面答复材料及其他与申诉事项有关的材料。

如确有需要，学生申诉处理委员会可要求申诉人、作出处理或处分决定涉及机构或部门代表等相关人员到会陈述情况、回答委员提问。

复查工作会议原则上以不公开形式举行。

第十四条 学生申诉处理委员会对处理或处分的事实、依据、程序等进行审查后，按照下列情形分别作出复查结论：

（一）认定事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当的，予以维持处理或处分决定；

（二）在认定事实、证据、依据、定性或程序方面存在偏差，处理或处分失当的，建议变更处理或处分决定；

（三）在认定事实、证据、依据、定性或程序方面存在严重错误或重大问题的，建议撤销处理或处分决定。

第十五条 学生申诉处理委员会作出复查结论，应书面告知申诉人；建议变更或撤销处理或处分决定的，提请校长办公会审议后作出新的决定，并送达申诉人。

第十六条 向申诉人送达复查结论或相关决定，应由本人签收。本人拒绝签收的，可以留置方式送达；已离校的，可采用邮寄方式送达；难于联系的，可利用校内公告栏、网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第十七条 申诉人对学生申诉处理委员会的复查结论或校长办公会作出的决定有异议的，可以在

接到复查结论或有关决定之日起 15 日内，向北京市教育委员会提出书面申诉。

第四章 附则

第十八条 来校交流交换学生、委托培养学生、非学历教育学生等其他类型学生的申诉处理，可参照本办法执行；相关情况应及时告知其所在单位。

第十九条 本办法经校长办公会讨论通过，自 2019 年 3 月 1 日起施行。

第二十条 本办法由中国人民大学学生申诉处理委员会负责解释。

中国人民大学网络与信息技术安全管理办法

(2017—2018 学年校政字 52 号)

(节选)

第一章 总则

第一条 为加强学校网络与信息技术安全管理,推进学校信息系统(含互联网网站,下同)安全等级保护工作,提高网络与信息技术安全防护能力和水平,保障学校各项事业健康有序发展,根据《中华人民共和国网络安全法》《教育部关于加强教育行业网络与信息安全工作的指导意见》(教技〔2014〕4号)、《教育部关于进一步加强直属高校直属单位信息技术安全工作的通知》(教技〔2015〕1号)、《教育部公安部关于全面推进教育行业信息安全等级保护工作的通知》(教技〔2015〕2号)等文件要求,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称网络与信息技术安全工作,是指学校为保障建设和使用的信息资产(校园网络、数据中心、应用系统和互联网网站等)的机密性、完整性、可用性等得到保持、不被网络攻击或破坏所开展的相关管理和技术工作。

第三条 本办法所指学校各单位,包括各学院(系),机关各部、处,及直(附)属单位。不包括独立法人单位。

第二章 管理体制与责任

第四条 学校成立网络安全和信息化领导小组,负责统一领导、统一部署全校网络与信息技术安全工作,制定学校总体规划、规章制度和标准规范,研究解决网络与信息技术安全重大问题。

第五条 信息技术中心作为学校网络与信息技术安全归口管理部门,负责网络与信息技术安全管理和监督工作,负责学校网络与信息安全防护体系的建设与运行维护,负责为全校各单位网络与信息技术安全工作提供技术指导与服务。

第六条 学校按照“谁主管谁负责、谁运维谁负责、谁使用谁负责”的原则切实落实网络与信息技术安全责任。学校各单位是本单位网络与信息技术安全工作的责任主体,各单位主要负责人是本单位网络与信息技术安全的第一责任人,负责按本办法落实网络与信息技术安全工作。

第七条 各单位应明确本单位网络与信息技术安全的管理责任人和信息系统的运行维护责任人,并将名单报备信息技术中心,人员变动时应及时调整并报备。

第八条 各单位定期对本单位信息系统的状况、安全保护制度及措施的落实情况进行自查,并配合有关部门的安全检查等工作。

第九条 信息技术中心联合学校有关单位对学校各单位的网络与信息技术安全工作落实情况进行检查,对发现的问题下达限期整改通知书,责成相关单位制订整改方案并落实到位。

第十条 有关单位在收到限期整改通知书后,整

改不力的，学校给予通报批评；玩忽职守、失职渎职造成严重后果的，依纪依法追究相关人员的责任。

第十一条 学校各单位如发生网络与信息技术安全事件，应及时处置和如实报告信息技术中心。如有瞒报、缓报和处置不力等情况，学校将对相关单位责任人进行约谈或通报。

第十二条 学校师生员工违反本办法规定，导致危害网络与信息技术安全等严重后果的，根据学校有关规定给予纪律处分。触犯刑律的，移交司法机关处理。

第三章 校园网络管理

第十三条 校园计算机网络包括校园有线网络和无线网络，涉及光缆、网络机房、网络设备、IP地址管理、域名管理、安全防护、认证计费、网络接入与运维等，由信息技术中心负责建设和运行维护管理。

第十四条 网络接入单位负责协调提供本单位所需的网络设备间和电源保障，协助解决网络布线和设备安装所需空间，负责安防和消防安全管理。

第十五条 校园计算机网络接入互联网遵循“统一出口、统一管理”的规定，由信息技术中心负责实施。学校各单位在校园内不得擅自通过社会网络资源接入互联网。

第十六条 师生员工接入校园计算机网络，实行实名注册、认证上网的制度。网络接入实名制由信息技术中心负责实施。

第十七条 学校所有基建、修缮工程应将工程范围内校园计算机网络建设纳入工程设计、实施和竣工验收范畴，相关方案须经信息技术中心审核。

第十八条 严禁任何单位和个人利用校园计算机网络及其网络设施开展经营活动。

第十九条 各使用单位（个人）须对部署在本单位办公区（宿舍）内的网络设备安全负责，物业管理部门对部署在辖区公共区域内的网络设备安全负责。未经信息技术中心批准，任何使用单位或个人不得擅自挪移或损坏网络设备。

第六章 互联网网站安全管理

第三十六条 学校各单位设立互联网站，应使用学校互联网络域名和学校互联网IP地址，并遵守学校相关规章制度。

第三十七条 各单位设立互联网站，可基于学校网站群平台建设，也可委托软件开发商建设；各单位应按信息安全保护等级的相应规范落实信息安全防护。学校网站群平台由信息技术中心统一建设，其技术安全由信息技术中心负责；运行在网站群平台上的网站的内容安全由网站主办者负责。未运行在学校网站群平台的网站，网站主办者对其技术和内容安全负责。

第三十八条 各互联网站的主管单位应建立网站应急值守制度，规范应急处置流程，由专人对网站进行监测，发现网站运行异常及时处置。对于使用频度不大、阶段性使用的网站，可采取定期开放方式运行。

第七章 电子邮件安全管理

第三十九条 信息技术中心为学校各单位和师

生员工提供电子邮箱，并负责学校电子邮件的技术安全管理。学校各单位和师生员工使用学校电子邮箱应遵守相关规章制度，禁止使用邮箱发送有害或非法信息。

第四十条 信息技术中心采取必要的技术和管理措施，加强电子邮件系统安全防护，减少垃圾邮件、病毒邮件侵袭。

第四十一条 师生员工须对使用其电子邮箱账号开展的所有活动负责，并不得转让给他人使用，应妥善保管本人使用的电子邮箱账号和密码，确保密码具有一定强度并定期更换。师生员工如发现他人未经许可使用其电子邮箱，应立即通知信息技术中心处理。

第八章 终端设备安全管理

第四十二条 终端设备是指由学校师生员工使用并从事学校教学、科研、管理等活动的各类计算机及附属设备，包括台式电脑、笔记本电脑、智能手机及其他移动终端。

第四十三条 终端设备使用人按照“谁使用，谁负责”的原则，对其终端设备负有保管和安全使用的责任。信息技术中心对终端设备的安全管理提供技术指导。

第四十四条 终端计算机设备上安装、运行的软件须为正版软件。在终端计算机上使用盗版软件

带来的安全和法律责任由终端计算机使用人承担。

第四十五条 终端计算机应当设置系统登录账号和密码，禁止自动登录，登录密码应具有一定强度并定期更改。

第四十六条 终端计算机使用人应做好数据日常管理和保护，定期进行数据备份。非涉密计算机不得存储和处理涉密信息。

第四十七条 终端计算机使用人应做好终端计算机的安全防范，如发现终端计算机出现可能由病毒或攻击导致的异常系统行为或其他安全问题，应立即断网后进行处置。

第九章 附则

第四十八条 关于涉及国家秘密的信息系统的相关安全工作，遵照国家保密工作部门的相关规定和标准，由中国人民大学保密委员会保密办公室进行监督管理，信息技术中心提供必要的技术支持。

第四十九条 特殊情况下，经学校网络安全和信息化领导小组领导授权，信息技术中心可以联合学校办公室、宣传部采取一切必要的措施保障学校网络与信息安全。

第五十条 本办法自发布之日起施行，由信息技术中心负责解释。学校此前发布的管理规定，凡与本办法不一致的，按本办法执行。

中国人民大学学生档案管理实施细则

(2022—2023 学年校办字 51 号)

第一章 总则

第一条 为加强学生档案管理工作，充分发挥学生档案在教育、管理与就业工作中的作用，实现学生档案管理的标准化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《中国人民大学档案管理办法》《关于加强和改进新时代学校档案工作的实施意见》以及学校学生管理工作相关规定，特制定本实施细则。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的反映学生个人经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭状况的、以学生个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录，是学校考察、培养、教育学生过程中的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。学生档案管理工作是指学校对学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、利用、转递等相关工作。

第三条 本实施细则适用于具有本校学籍的本科生、非定向就业和少数民族高层次骨干人才计划中非在职人员的研究生。

第二章 学生档案管理部门及职责

第四条 学生档案管理遵循“真实性、完整性、安全性、规范性”的原则，实行归口负责和集中管理相结合。

第五条 学生档案由学校档案馆负责统一管理。学校档案馆主要职责：

1. 负责接收、整理学院（书院）移交的新生档案材料，及时建立新生档案；
2. 负责协助学院（书院）及学校其他相关职能部门做好学生在校期间形成的档案材料归档；
3. 负责做好学生档案安全、保密、保管工作；
4. 负责做好学生档案借阅利用工作；
5. 负责根据招生就业信息、学生管理信息转递学生档案。

第六条 学院（书院）负责接收、审查、整理、完善学生档案并移交档案馆。

第七条 学校党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、招生就业处等相关职能部门根据其工作职责负责相关学生档案材料的收集、归档、转递等工作。

第三章 学生档案材料归档范围及要求

第八条 学生档案材料归档范围参照干部人事档案管理相关规定，学生在校期间档案应及时收集、整理，不断充实完善。学生档案归档范围一般应包含以下材料：

（一） 新生档案材料

本科新生档案材料应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、入团（入党）申请书及志愿书等党团材料、高考体检表、高考志愿表、新生体检表及其他材料。

研究生新生档案除原个人档案应有材料外，还应包括报考攻读硕士学位研究生登记表（或推荐免试攻读硕士学位研究生登记表）、报考攻读博士学位研究生登记表（或推荐免试直接攻读博士学位研究生登记表）、专家推荐信或在校硕士生提前攻读博士学位申请表、体检表及其他材料。

（二） 学生在校期间档案材料

学生在校期间档案材料应包括入学登记表、入党（团）申请书及志愿书等党团材料，实习鉴定材料，奖惩材料（含校级以上各类奖励登记表或证明文件等奖励材料、处分决定书、解除处分决定书），相关部门提供的姓名、性别、民族、出生日期、身份证号等身份信息变更材料，入党入团时间、参加工作时间等认定材料，以及其他相关证明材料等。

学生党员材料中，必备材料包括入党申请书、入党志愿书、转正申请书、政治审查材料（政审结论性材料和政审外调证明）、入党积极分子培养考察登记表、预备党员教育考察登记表、思想汇报材料；其他材料包括支部党员大会对接收预备党员、预备党员转正票决情况，参加院党校、校党校培训合格证书或相关证明材料，公示情况材料，团组织推优材料，党支部综合考察报告，征求群众意见情况，个人自传，党组织谈话记录，班主任/导师意见，党纪处分材料等。

（三） 毕业档案材料

毕业档案材料应包括毕业生登记表、成绩表、研究生培养材料、授予学位决定及其他材料。

第九条 学生档案材料归档要求

（一） 归档材料必须是办理完毕的正式材料。归档材料必须内容完整、真实、文字清楚、符合行文规范，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

（二） 归档工作必须手续完备。凡规定组织审查盖章或签字的须有组织盖章签字。规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、组织鉴定等），应当有本人的签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人文字材料应当有本人签字。

（三） 归档材料一律使用黑色钢笔、签字笔书写，严禁使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水和复写纸书写。不允许涂改、贴补或进行其他技术处理。

（四） 凡电子版打印材料需要签名的必须手写签名。

（五） 归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

（六） 归档材料必须注明学生的学院（书院）、姓名和学号，并按学号的先后顺序排放。

（七） 移交时学生档案材料应填写相关登记表，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。相关登记表填写一式两份，交接双方各执一份，以便查询。

（八） 不符合归档要求的学生档案材料，需由归档单位改正后再予以归档。

（九） 档案一旦归档上架，不允许再取出或更换，只能增加相关的补充说明材料。

第四章 学生档案材料流转、移交相关规定

第十条 学生档案材料在校内流转、移交须遵照以下规定。

(一) 党委学生工作部(处)及时向档案馆提供新生电子信息数据库和新生名册,以便档案馆及时建立新生档案名册。

(二) 各学院(书院)须妥善做好档案接收登记工作,防止档案遗失。本科新生中学期间形成的档案材料由各学院(书院)负责接收。招生录取过程中形成的档案材料由本科生招生办公室负责分解移交至各学院(书院),由各学院(书院)进行整理归档。

研究生新生档案材料由各学院负责接收。非定向就业和少数民族高层次骨干人才计划中非在职人员的档案须按时转递到拟录取学院,档案转递时间不得超出当年新生入学资格复查规定的期限。

(三) 各学院(书院)须在新生入学后的规定期限内依据新生档案材料对新生资格进行审查。发现弄虚作假的,应及时向新生入学资格复查领导小组报告;发现档案材料不齐全的,应及时向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的,应在该生档案目录上做出标注,并在档案移交时进行说明。如新生档案有应转入而未转入的,档案遗失或是档案材料中有影响其入学资格的情况,应及时向新生入学资格复查领导小组报告。归档时,应将档案相关情况告知档案馆。

(四) 新生入学资格审查完毕后,学院(书院)应对新生档案进行整理并移交档案馆,档案馆应及时接收新生档案、统一立卷归档、集中规范管理。

(五) 各学院应将学生在校期间形成的档案材料定期集中移交档案馆,由档案馆及时整理、归档。

(六) 学校相关职能部门应支持学院(书院)随时收集、整理学生培养过程中形成的档案材料,定期移交相关材料,并办理移交手续。各学院(书院)取得退学学生文件后,应连同该学生在校期间形成的材料一并归档;党委学生工作部(处)出具的学籍变更材料(姓名等身份信息变更、转学、取消入学资格、取消学籍、开除学籍),党委学生工作部(处)和党委研究生工作部出具的学生在校期间处分材料,由党委学生工作部(处)和党委研究生工作部派专人移交档案馆人事档案室并归档。

第十一条 学生档案材料移交时间遵照以下规定执行。

(一) 新生档案材料归档:新生档案原则上应在当年12月31日之前归档完毕,有其他特殊情况的,可视情况另行安排。

(二) 零散材料归档:学生在校期间形成的学籍档案、奖惩、党团等各类学生档案材料,根据工作完成并已形成材料的情况,随时登记归档,以保证档案材料的完整。

(三) 为确保毕业生档案的顺利及时转出,各学院应及时整理毕业生档案材料,做到准确、齐全、规范,在当年7月10日前移交档案馆。

第五章 学生档案借阅相关规定

第十二条 符合下列情况的,可查阅利用馆藏学生档案:

1. 因入党政审等需查阅的;
2. 因各类评奖评优需查阅的;

3. 因出国、升学、工作等需开具存档证明、出生证明、亲属关系证明的及需复印非本校学习阶段的成绩单及相关学籍材料的；

4. 因毕业生就业政审工作需查阅的；

5. 公安、检察、法院、司法等单位因侦查、审理、公证等需通过学生档案取得旁证材料的；

6. 档案滞留学校的往届毕业生，一般不再提供人事档案利用。

第十三条 查阅学生档案应当两人以上，一般应为党员。学生不得查阅学生档案。任何人不得以任何理由查阅本人及其亲属档案。原则上各学院党委只能查阅本院的学生档案。

第十四条 校内部门查阅学生档案须填写《中国人民大学学生档案查阅申请表》，学院级单位党组织负责人或机关部（处）等单位负责人签字同意，加盖公章，阅档人持有效证件经工作人员确认身份后，方可查阅。

第十五条 校外单位政审查阅学生档案，须由政审单位开具阅档介绍信。安全保卫方面的外调由党委保卫部（处）审批；毕业生就业方面的外调由各学院党委或招生就业处审批。

第十六条 档案限在馆内查阅。确因工作需要必须借出的，须填写《中国人民大学学生档案借阅申请表》，学院级单位党组织负责人或机关部（处）等单位负责人签字同意，加盖公章，说明利用目的、内容、借期等，借期不超过十五个工作日，逾期无法归还需按时办理续借手续。校外单位原则上不得借出学生档案进行政审。

第十七条 摘抄学生档案，查档人员应遵循以下规定：

1. 摘抄文字内容必须与档案材料完全一致；
2. 若需加盖“人事档案专用章（档案馆）”的，

需逐条摘抄、逐一注明摘抄内容来自某年某月某材料。

第十八条 利用学生档案信息开具亲属关系证明，需由本人持一卡通及公证处提供的制式空白表格，经档案馆工作人员阅档填写后方可加盖“人事档案专用章（档案馆）”。

第十九条 利用学生档案须严格遵守保密制度，对档案的安全和完整负责。不得损毁档案，不得拆卷，不得在档案上涂改、标记，不得增删档案内容，不得转借他人或向他人泄露档案内容，不得带至公共场所。如有违反，将依据《中华人民共和国档案法》和学校相关规定严肃处理。

第六章 学生档案转递

第二十条 学生不再具有学籍后，党委学生工作部（处）、招生就业处应及时通知档案馆办理档案转递手续。

（一）毕业生、结业生档案转递

招生就业处提供就业信息数据，待各学院（书院）将其在校期间形成的所有材料移交档案馆归档后，由档案馆于当年七月按相关规定密封其档案转递至用人单位或档案接收管理部门、公共就业人才服务机构等。错过档案集中转递时间、后期申请档案转递的往届毕业生、结业生，需主动联系招生就业处办理相关手续，然后联系档案馆转递档案。

（二）转学、退学、开除学籍等学籍变动学生档案转递

学生需将在党委学生工作部（处）领取的《户档迁转介绍信》交到档案馆，确认转学、退学、开除学籍等文件和在校形成的材料归档后，方可办理

档案转递。

第二十一条 依据北京市有关规定，毕业生档案通过“EMS 大学生档案专递通道”转递，不能通过普通快递转递。

第二十二条 毕业生报到后须在一个月之内联系档案接收单位确认档案接收情况，如档案接收出现问题，可直接与学校档案馆联系、查询。

第七章 附则

第二十三条 本实施细则由档案馆负责解释。

第二十四条 本实施细则自公布之日起施行。

中国人民大学学生社团 建设管理办法

(党办字〔2020〕5号)
(节选)

学生社团是学校落实立德树人根本任务、推进素质教育的重要载体，是我校学生根据成长成才需要，结合自身兴趣特长，在学校党委的领导和团委的指导下开展活动的群众性学生团体。现将我校有关学生社团建设管理规范的主要内容摘录如下，具体详见《中国人民大学学生社团建设管理办法》(请询校团委社团部，联系电话：010-62512803)。

1. 具有正式学籍的本校在读学生可申请成立、参加学生社团。社团成员应定期注册，并按要求参加社团相关活动，每名学生最多加入2个学生社团。

2. 学校团委社团管理部门每学年发布申请成立学生社团公告。申请成立学生社团，须具备以下条件：

(1) 有20名以上本校在读学生联合发起，所有发起人均须具有正式学籍，未受过校纪校规处分，具有开展该社团活动所必备的基本素质；需明确1名主要发起人，思想政治类社团和志愿公益类社团的主要负责人应为中共党员；

(2) 有规范的名称和相应的组织机构，名称应与其业务性质相符，准确反映其特征，应符合法律法规要求，不得违背校园文明风尚和社会公

共道德；

(3) 有规范的社团章程，包括社团类别、宗旨、成员资格、权利和义务、组织管理制度、财务制度、负责人产生程序、章程修改程序、社团终止及其他由章程规定的相关事项；

(4) 有明确的指导单位，原则上指导单位是与社团业务相关的校内职能部门、院(系)党组织或校内学术科研机构；

(5) 有至少1名指导教师。

3. 学生社团实行年审制度。对年审合格的学生社团进行注册登记，只有进行注册登记的学生社团方可开展活动。

4. 学校职能部门由于工作需要，可以创设学生组织，其未予特殊规定的事宜，参照学生社团管理。

5. 社团指导单位和指导教师承担学生社团健康发展的主体责任。学生社团骨干遴选应在指导单位和指导教师的指导下进行。学生社团负责人人选须报学校学生工作委员会批准。

6. 学生社团开展活动及宣传需遵循相应申请审批流程。社团活动须经学生社团集体决策、指导教师同意并报指导单位批准后方可开展。学生社团及其成员不得开展与其宗旨不符的活动，不得开展纯商业性活动，不得参与违法违纪活动。

附：

申请成立学生社团流程图

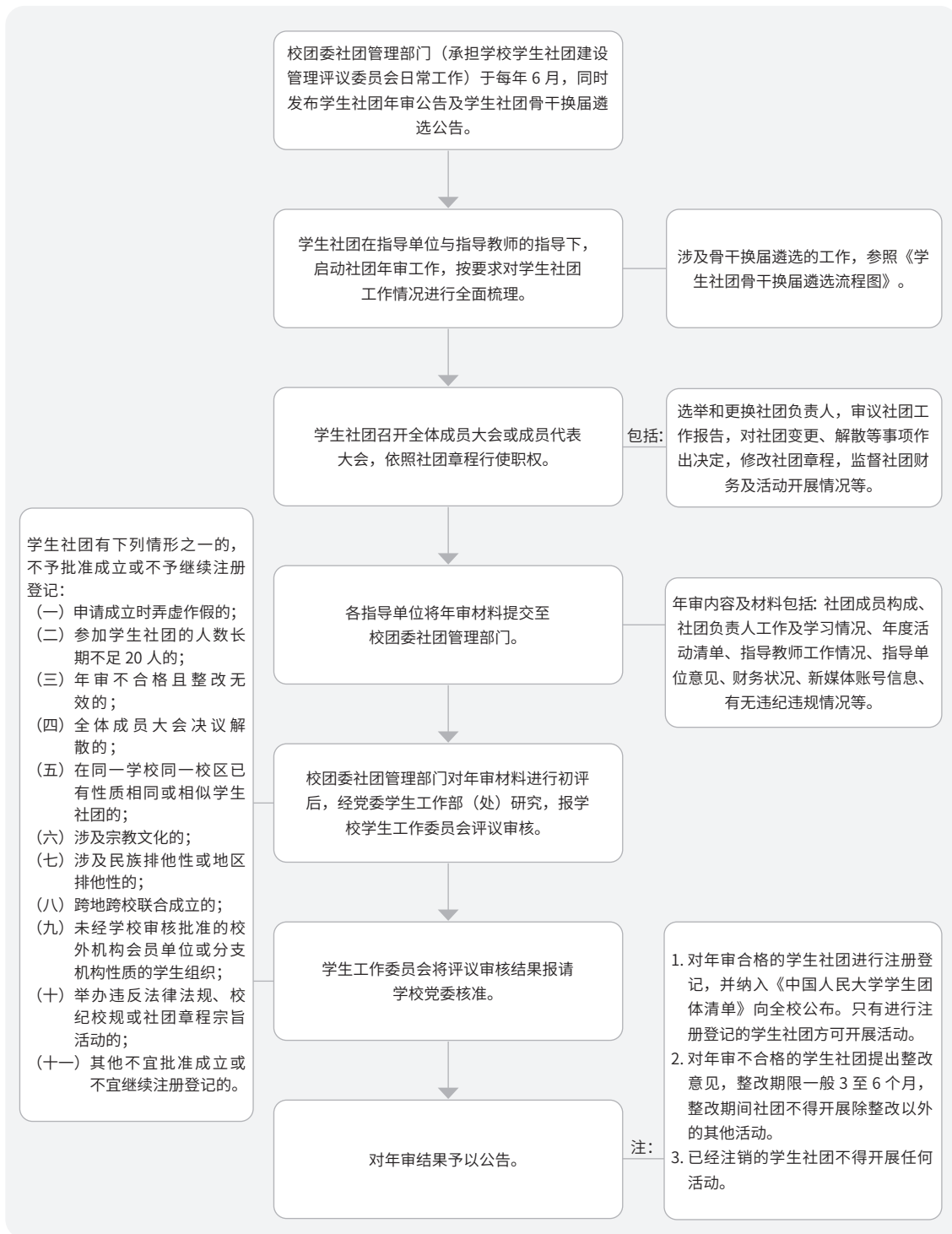
学生社团注册登记(年审)流程图

学生社团活动申请审批流程图

申请成立学生社团流程图



学生社团注册登记（年审）流程图



学生社团活动申请审批流程图





中國人民大學
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

监制

王易

策划

唐颖 吴自强

责任编辑

吴嘉玮

编辑

周勇庚

设计

王汝灏

校对

殷知勤 米雅琮

出品

党委研究生工作部

编制单位

党委学生工作部（处）

党委研究生工作部

研究生院

教务处

科学研究处

招生就业处

国际合作与交流处

财务处

校团委

信息技术中心

档案馆