目 录

一、学籍与学习管理

长春建筑学院学生管理规定……1

长春建筑学院学籍管理实施办法……22

长春建筑学院学分制管理办法……24

长春建筑学院学生转学实施办法……29

长春建筑学院学士学位授予工作实施细则……33

长春建筑学院学生考试守则……37

长春建筑学院学生考试违纪、作弊行为认定及管理办法……46

长春建筑学院学生考试处分解除审批表……52

长春建筑学院学生素质拓展学分认定及管理办法（试行）……54

长春建筑学院学生学科专业竞赛管理奖励办法……58

长春建筑学院学生科技文化竞赛管理奖励办法……72

长春建筑学院学生校外体育竞赛管理奖励办法……77

二、奖励与处分

长春建筑学院国家奖助学金管理办法……82

长春建筑学院家庭经济困难学生认定实施细则（2019修订）……87

长春建筑学院优秀学生奖学金评定办法……92

长春建筑学院学生奖励工作办法……95

长春建筑学院学生违纪处分办法……102

长春建筑学院申诉管理办法……120

三、行为管理

长春建筑学院学生公寓管理规定……127

长春建筑学院学生课堂管理规定……135

长春建筑学院学生考勤与请销假规定……136

长春建筑学院学生班会管理规定……138

长春建筑学院学生就餐管理规定……140

长春建筑学院学生早操管理规定……141
长春建筑学院学生自习管理规定……142
长春建筑学院学生证注册、优惠卡管理规定……143
长春建筑学院学生勤工助学管理规定……145
长春建筑学院学生计划生育管理办法……149
四、党建工作
长春建筑学院发展党员程序……151
长春建筑学院入党积极份子培训管理办法……159
共青团长春建筑学院委员会“推荐优秀团员作为党的发展对象”工作条例……161
五、共青团工作
长春建筑学院学生干部管理办法……165
共青团长春建筑学院委员会组织机构图……179
长春建筑学院校团委学生会组织机构图……180
长春建筑学院学生社团管理办法……181
六、档案、户籍管理工作
长春建筑学院学生档案管理暂行办法……188
长春建筑学院学生户籍管理暂行办法……193
七、就业工作
长春建筑学院毕业生就业工作暂行办法……195
长春建筑学院毕业生就业流程图……200
长春建筑学院《就业协议书》管理办法（遗失、违约办理流程）…201

长春建筑学院学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范长春建筑学院（以下称学校）学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《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）以及有关法律、法规，结合学校培养目标、教育教学特点，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校对接受普通高等学历教育学生的管理。

第三条 学校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；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；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、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，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 学校对学生实施管理，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。

第六条 学生应当秉承“明德、笃学、躬行、善建”的校训，不断发扬“和衷共济，追求一流”的长建精神。

第二章 学生的权利与义务

第七条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第八条 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

第九条 按国家招生规定录取的新生，持长春建筑学院录取通知书，按学校有关要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应于报到日期前持有关证明向学校招生办公室请假，假期一般不能超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第十条 学校在新生报到时对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；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。

第十一条 新生具有下列情形之一的，可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。

（一）新生患有某种疾病，经学校指定的二级甲等(含二级甲等)以上医疗单位诊断为身心健康状况暂时不宜在校学习的，可保留入学资格一年。

（二）新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，可保留入学资格至退役后二年。

第十二条 申请保留入学资格的新生，应于规定报到日前一周内向学校招生办公室提出书面申请，并提交相关佐证材料如下：

（一）因身心健康状况暂时不宜在校学习申请保留入学资格的新生，须提交《长春建筑学院新生保留入学资格申请表》，提供二级甲等(含二级甲等)以上医院出具的医学证明原件彩色扫描件。

（二）因应征入伍申请保留入学资格的新生，须提交入伍地县(市、区)征兵办统一审核盖章后的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》及入伍通知书复印件等材料。

经学校审批同意后，招生办公室将同意保留入学资格通知书下发或寄送至本人（法定监护人）或入伍地县(市、区)征兵办。

第十三条 新生保留入学资格期满前一周内应向学校申请入学，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。

第十四条 学生入学后，学校招生办公室应当在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。

复查的程序和办法：

（一）学校成立新生入学资格复查工作领导小组，负责新生复查的全面工作；各学院成立新生入学资格复查工作小组，负责新生复查的具体组织实施工作；

（二）在学校招生办公室规定的时间内，各学院新生入学资格复查工作小组对新生报到所持录取通知书、身份证、户口迁移证、高考加分资格证明等材料与考生纸质档案、录取新生名册、电子档案逐一比对，相关照片与新生本人进行核对；

（三）校医院负责对新生身体健康状况进行复查；

（四）各复查工作小组将新生复查情况总结及有关材料报学校招生办公室。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲

等及以上医院诊断，需要在家休养的，可按照本规定第十一条第一款保留入学资格一年。

第十五条 每学期开学时，学生应当在学校规定时间内办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或有其他不符合注册条件的，不予注册。因故不能如期注册者，学生必须在开学第一、二教学周内向所在学院提出申请（病假要持学生家庭所在地县（市）级以上医院诊断书），经学生所在学院批准，予以暂缓注册。未经请假或请假未获批准逾期两周不到校注册者，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，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 学制与学习年限

第十六条 本科专业学制一般为四年，个别专业为五年。

第十七条 学习年限指学生从入学取得学籍起到完成学业的时长规定。学校实行弹性学习年限，4年制本科学习年限一般为4–6年，5年制本科学习年限一般为5–7年。

第十八条 除特别规定外，学生休学、留级等学籍异动的时间均计入学生的学习年限。

第三节 课程考核与成绩记载

第十九条 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩单，毕业前归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。成绩合格（60分及以上或及格及以上），可取得该门课程学分。成绩不合格，则不能取得学分，根据课程类别应予补考（重修）或改选其他课程等。

第二十条 学生必须参加人才培养方案规定和学校统一组织的各

类教学环节及活动。凡累计缺课超过某门课程学时的三分之一或缺交作业、实验报告超过三分之一者（含因病假、事假缺课缺交），将取消参加该门课程的考试资格，另行重修。

第二十一条 实验课、社会实践、认识实习、生产实习、课程设计、毕业设计（论文）等课程不得申请免修。公共体育课、思想政治理论课、军事技能和军事理论课除参军入伍退役后入学或复学的学生可以申请免修外，其他情况不得申请免修。

参军入伍退役后入学或复学的学生，凭团级及以上部队的训练与品德考核等证明，可以申请免修公共体育课、军事技能和军事理论课、思想政治理论4门课中的1门、人文素质选修课3学分的课程，直接获得相应学分，以优秀或90分计。

第二十二条 军事技能和军事理论课、生产实习、毕业实习、课程设计和毕业设计（论文）等实践环节课程未参加或考核不及格者，没有补考，须随下一年级重修。

第二十三条 体育课教学要突出过程管理，可根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定，成绩不及格者必须重修。因身患疾病或生理原因不能跟班上体育课，学生提供医院证明，经体育教研部同意，可上体育保健课，考试成绩按及格记。

第二十四条 凡在我校报考并通过全国大学外语四、六级考试和全国计算机二级及以上考试的学生，此前以往各学期考试不及格的大学外语和计算机基础课，经学生本人申请后按90分记载，而且不再计入补考、重修门次。

第二十五条 学生思想品德的考核、鉴定要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。

第二十六条 学生可以向所在学院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），经教务处审核同意后，予以承认。具体规定见《长春建筑学院学分制管理办法》。

第二十七条 学生参加学科专业竞赛、科技文化竞赛、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，按照《长春建筑学院学生素质拓展学分认定及管理办法》予以确认。

第二十八条 学校建立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、重修获得的成绩予以标注。

第二十九条 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学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，两年内再次被我校录取的，经学校教学工作指导委员会审核符合教学计划要求的，学生可申请已获得学分的认定。

第三十条 学生必须遵守考试纪律，凡违反考试纪律者按照《长春建筑学院学生考试违纪、作弊行为认定及管理办法》处理。

第三十一条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分；对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第四节 补考、重修及缓考

第三十二条 学校通过教务系统官网统一向学生公布成绩，学生须在考试一周后登录教务系统查询个人成绩。

（一）学生对考试成绩有异议，需填写《长春建筑学院考试成绩复查申请单》，在下一学期开学后第一、二教学周内向任课教师所在学院申请，按照规定流程复查试卷，过期不予受理。

（二）经核查试卷，确需更正成绩的，由教师填写《长春建筑学院成绩更正申请单》，按照规定流程办理成绩更正。

第三十三条 课程总评成绩未达到60分及以上或及格及以上者，即为本门课程不及格。考试课须参加学校组织的补考，如不参加补考，视为放弃，直接重修。

（一）学生所学课程均应按学校规定参加考试，未经批准擅自缺考，该课程成绩记载为零分，并按“旷考”处理。“旷考”学生不准参加补考，直接重修。

（二）取消考试资格或被认定为考试违纪、作弊（开除学籍除外）的学生不能参加补考，直接重修。

（三）补考时间和方式：考试课由教务处在下一学期初统一组织考试。考查课没有补考，只能重修。

（四）补考成绩由平时成绩和卷面成绩组成，补考平时成绩与期末平时成绩一致（系统同步生成），占比与期末成绩相同，补考总评成绩在60分以上的按60分记。补考成绩在教务系统中标注补考。

第三十四条 考试课不及格，经补考后依然不及格者，须对该门课程进行重新学习（简称重修），并参加重修考试。考查课不及格，没有补考，须在开设此课程的下年级进行重修。重修必须按学校通知报名、缴费，否则成绩无效。在规定的学习年限内重修次数不限。

（一）参加课程重修人数达到20人以上，学校可根据课程性质，单独编班。如人数比较少，由开课学院安排学生随下年级修读相应课程。

（二）重修考试时间：重修结束后，教务处统一安排随下年级期末考试同时进行。

（三）重修考试总成绩以平时成绩和卷面成绩记载，超过69分的按69分记，69分及以下按实际得分记，重修成绩在教务系统中标注重修。为提高成绩，学生对已及格课程申请重修，成绩取两次总成绩的高值进行记载。

第三十五条 学生须主动关注教务处官网发布的有关重修的通知，按要求在规定时间内办理重修手续。

第三十六条 学生因病或参加学校组织的竞赛或其他活动不能参加期末考试，可以申请缓考。因事一般不得申请缓考，凡缓考均无补考机会（参加学校组织的竞赛或其他活动除外）。

申请缓考的学生，应在课程考试三天前填写《缓考申请单》并附

有关证明材料（因病须有学校指定二级甲等及以上医院诊断证明）向所在学院提出申请，经所在学院院长和分管学生工作院领导审查后，报教务处审批。经批准缓考的课程考核一般安排在课程补考期间进行。因病办理缓考无平时成绩，总成绩以考试卷面实际成绩记入，缓考成绩在教务系统中标注缓考；因参加学校组织的竞赛或其他活动办理缓考，总成绩计算办法与正常考试总成绩计算办法相同，且不标注缓考。

第五节 升级、留级与降级

第三十七条 升级指学生修完本学年计划规定的学分，经考核成绩合格的，准予升级。

第三十八条 留级指学生考核不及格的课程经过补考，每学年累计所得学分未达到规定学分一半时，不予升级，留在原年级重新学习（所有课程必须全部重新学习），并须参加所有考试，以最高成绩记入课程分数，延长其毕业一年。

第三十九条 学生留级期间如因教学计划变动，原课程的内容、名称、学分做出新的调整的，原则上按照新的教学计划学习，学分以调整后的为准。

第四十条 降级指跨学年的两个学期累计所得学分未达到规定学分一半时，降级到下一年级的相应学期进行学习。学习和成绩记载与留级学生相同。

第四十一条 每学年第一学期开学后，各学院应对本单位的学生成绩进行核查，将升级、留级学生的名单上报教务处，教务处审核后将留级学生名单公示7个工作日，无异议后报主管校长批准，在新学期开始三周内办理手续。

第四十二条 学生留级后必须按相应年级标准缴纳学费和住宿费等。

第六节 学业预警

第四十三条 一学期内累计所得学分未达到规定学分一半时，学

校在下一学期初给予学业预警。

第四十四条 根据《长春建筑学院学士学位授予工作实施细则（试行）》第十一条第3款之规定，学校在每年10月份，对入学以来平均总学分绩点低于1.6的学生给予学业预警。

第七节 转专业与转学

第四十五条 学生入学后，个别学生有下列情形之一者，可以申请校内转专业。

（一）因国家需要或具有某方面突出特长，转专业更能发挥其专长者；

（二）因特殊原因在原专业学习有困难，学校认为转入其它专业更为适宜者；

（三）根据社会对人才需求情况的变化，在学生同意的情况下，学校可调整部分学生的专业；

（四）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况申请转专业的，学校优先考虑。

第四十六条 转专业需由学生本人向所在学院提出书面申请，由教务处进行审核，报主管校长批准，方可转专业。

第四十七条 学生有下列情形之一者，不准转专业：

（一）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。

（二）三年级以上（含三年级）的学生不得转专业；

（三）已转过专业的学生不得再转专业；

（四）文、理科专业学生不得互转；

（五）艺术类专业学生不准转入其他专业。

第四十八条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。转学的具体要求和程序按照《长春建筑学院学生转学实施办法》的规定执行。

第八节 休学与复学

第四十九条 学生可分阶段完成学业。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。休学一般以一年为期，累计不得超过两年。学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。

第五十条 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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后二年。其休学期间的时间不计入本人的学习年限。

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。

第五十一条 学生具有下列情形之一者，由所在学院提出，学校批准，可令其休学。

（一）经县级以上医院诊断，因病必须全休治疗者；

（二）一学期内，因病请假累计超过总学时三分之一者；

（三）因某种特殊原因，学生本人无法在校进行正常学习生活者；

（四）学校认为应当休学的其他情况。

第五十二条 学生有下列情形之一的，可申请休学：

（一）因创业休学，经学校批准，可连续休学两年，但累计不得超过两年。

（二）因其他原因无法坚持正常学习的，可申请休学。

第五十三条 因病休学期满后仍不能复学的，由本人申请，经学校批准，可继续休学一年，但累计不得超过两年。

第五十四条 学生休学应按下列规定办理：

（一）学生本人申请休学的（因病休学的应出具校医院诊断书或学校指定医疗单位诊断证明书），填写《休学申请表》后按程序办理。

（二）对于相关部门认为必须休学的，该部门须对学生具体情况作出书面说明，学院签署意见后，报学生工作处处理，教务处备案。

（三）休学创业需出具相关证明：

1.具备正式工商登记注册手续的公司或企业实体；

2.学生本人是法定代表人或合伙人；

3.实际运营的公司或企业实体，提供验资报告或1–2个月的财务报表。

（四）应征入伍的应出具入伍通知书或相关有效证明；

（五）其他情况按学校要求提供相关材料。

第五十五条 休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，学校保留其学籍，不享受在校学习学生待遇，不享受助、奖学金、评优等。学生因病休学期间，其医疗费按照学校有关医疗管理规定处理。

因病或其他原因休学的学生户口不迁出学校。

第五十六条 学生休学期满，应于休学通知单中写明的休学期限前5日内前向所在学院提出复学申请，经学校复查合格后，方可复学。复查不合格或者有伪造信用证明者，不得复学。因病休学的，复学时持学校指定医院或二级甲等以上医院开具的病愈证明。

第五十七条 学生在休学期间，如查明有严重违法乱纪行为者，立即取消其复学资格。

第五十八条 复学的学生一般应随原专业相应年级学生学习。原专业没有相应年级学生的，可申请转入相近专业学习，经所在学院院长签署意见、教务处审核，报主管校长批准。

第五十九条 休学或保留入学资格的学生，复学后按所在年级学费、宿费的标准缴费。

第六十条 在休学或保留入学资格期间的学生，不得擅自回校参加学习，不得报考其他学校。

第九节 退 学

第六十一条 学生有下列情形之一者，经本人申请，由学校审批

予以退学：

（一）意外致残不能坚持学习者；

（二）因家庭原因，无法继续学习者。

第六十二条 学生有下列情形之一者，学校可予退学处理：

（一）在校学习期间违反国家法律、法规者；

（二）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

（三）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（四）一学年内缺课累计超过总学时三分之一者；

（五）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的最长学习年限内(含休学)未完成学业者；

（六）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者；

（七）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者；

（八）达到第三次留级或降级者；

（九）其他条件学校认为必须退学者。

第六十三条 对于可予退学的处理由学生工作处或教务处代表学校进行审核。

第六十四条 学生本人申请退学的，经学生本人提出书面申请，辅导员及时与学生家长（监护人）取得联系确认后，填写《长春建筑学院退学申请表》，经学生家长（监护人）签字确认，所在学院辅导员和主管学生工作书记、学校学生工作处、财务处、主管学生工作校领导签署意见，报教务处审核后办理退学手续。退学学生不能恢复学籍。

第六十五条 除学生本人申请退学外，学校在对学生作出退学处理决定之前，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。学生对退学处理有异议的，可以按照《长春建筑学院学生申诉管理办法》的相关规定向校学生申诉处理委员会提出申诉。

第六十六条 由学校作出退学处理决定的学生，学生所在学院须将退学决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，学院将情况上报学生工作处或教务处，学生工作处或教务处利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达；经确诊为精神病、癫痫、麻风病患者和患有其他某种严重疾病(包括意外致残)者，送达至监护人。学校将处理决定报吉林省教育行政部门备案。

第六十七条 退学的学生，应当自学校批准或决定之日起5日内办理退学手续离校。退学学生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。

第六十八条 退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十节 毕业、结业及肄业

第六十九条 对具有学籍的学生，德育、体育成绩合格，在规定学习年限内，修完本专业人才培养方案规定的全部课程，取得人才培养方案规定的全部学分，达到学校毕业要求的，准予毕业，并发放毕业证书。符合学位授予条件的，发放学位证书。学士学位授予按照《长春建筑学院学士学位授予工作实施细则（试行）》执行。

第七十条 学生提前完成人才培养方案规定内容，获得毕业最低要求学分，可以申请提前毕业。平均学分绩点排名本专业前5%，且学有余力的学生在第4学期末，可以向所在学院提出提前毕业申请，学院经充分论证、审核后向教务处、学生工作处提交可行性报告，经教务处、学生工作处批准后，学生可在班导师或专业教师的指导下，提前跨年级修读本专业人才培养方案规定的课程。修满毕业要求最低学分，符合毕业条件者，由学生本人提出毕业申请，所在学院审查，教务处、学生工作处审核后，由教务处报吉林省教育行政主管部门审批，批准后方可提前毕业。提前毕业的学生在校修读时间不得少于3年，毕业证书和学位证书按国家规定时限颁发。

第七十一条 学生在学校规定学习年限内，修完人才培养方案规定内容，但未达到毕业要求的，给予结业，发给结业证书。得到结业证的学生，如在规定的学习年限内，有意愿重新修读未取得的学分，按重修规定可向学院提出申请，经学校审批后，纳入重修管理程序。成绩合格后，达到毕业要求换发毕业证书。符合学位授予条件，颁发学位证书。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。

第七十二条 有正式学籍，在校学习不满一学年退学的学生，发写实性学习证明；在校学习满一学年以上中途退学的学生，发给肄业证书。

第七十三条 无正式学籍的学生，学校不颁发毕业证书、学位证书、结业证书和肄业证书。

第十一节 学业证书管理

第七十四条 学校严格按照招生时确定的办学类型、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。学历证书、学位证书及结业证书根据学生的学业成绩每年6月和12月各发放一次。证书中的毕业时间，按发证日期如实填写。

学生在校期间变更姓名、出生日期的，应当有合理、充分的理由，并提供由公安机关、医院等有法定效力单位出具的相应证明材料、本人身份证、户口簿、考生档案等证明材料，由教务处负责审查，合格后在教务系统上进行不少于7个工作日的公示，无异议后教务处在学信网和教务系统上予以更改。学校将学生变更身份信息相关材料报吉林省教育行政主管部门备案。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的，学校不予受理。

第七十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍的学生，学校取消其学籍，不发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为

或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报吉林省教育行政主管部门宣布无效。

第七十六条 学历证书和学位证书遗失或损坏不予补发，经本人登报声明作废后，向学校提出申请，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。

第七十七条 学校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。

第四章 校园秩序与课外活动

第七十八条 学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全和稳定，保障学生的正常学习和生活。

第七十九条 学校建立和完善学生参与管理的组织形式。学生可通过校（院）相关部门、党团组织、学生会和学生社团等正常渠道依法、依学校章程参与学校管理。

第八十条 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。

第八十一条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损学校声誉、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。

第八十二条 学校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。

第八十三条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会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。学生团体开展活动须遵照学校的有关规定进行。

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。

第八十四条 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。

第八十五条 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，并遵照《中华人民共和国集会游行示威法》。对未获批准或违反法律规定的行为的，学校依法劝阻或者制止。对劝阻无效的，学校依法移交有关部门处理。

第八十六条 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第八十七条 学生应当遵守《长春建筑学院学生公寓管理规定》。养成良好的学习生活习惯，营造“文明、整洁、优美、安全”的住宿环境。

第五章 奖励与处分

第八十八条 学校对在德、智、体、美全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第八十九条 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。

第九十条 学校坚持公开、公平、公正的原则，建立和完善相应的选拔、公示等制度，根据学校相关奖励办法评选国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、校内奖学金等。

第九十一条 学校对有违反法律法规、校纪校规行为的学生，给予批评教育，并视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第九十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）组织考试作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他考试严重作弊或扰乱考试秩序的；

（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）违反国家和学校规定，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。

第九十三条 学校对学生作出处分，应出具处分决定书。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。

第九十四条 学校给予学生处分，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，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第九十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校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，学校直接送达学生本人，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。

第九十六条 学校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前，事先进行合法性审查，再提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

第九十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置6到12个月期限，到期后按学校规定办法和程序予以解除。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。

第九十八条 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。学生应当自处分决定生效之日起5日内办理手续离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第九十九条 违纪处理具体办法按《长春建筑学院学生违纪处分办法》《长春建筑学院学生考试违纪、作弊行为认定及管理办法（试行）》执行。

第六章 学生申诉

第一百条 学生申诉处理委员会由学校分管学生工作的领导担任主任，由教务处、学生工作处、纪检监查部门、教师代表、学生代表及学校法律顾问等担任成员。办公室设在学生工作处，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

第一百零一条 学生对学校的处理或者处分有异议的，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。具体申诉办法见《长春建筑学院学生申诉管理办法》。

第一百零二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第一百零三条 学生申诉处理委员会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，应当听取学生的意见，并根据需要进行必要的调查。根据复查结论，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，或者相关处理部门超越职权、违反上位法规定作出决定的，建议撤销；

（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，建议变更或重新作出决定；

（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，建议重新作出决定。

学生申诉处理委员会复查后属于上述（二）（三）（四）点，认为做出处理或处分的事实、依据、程序等存在不当，可以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。

第一百零四条 学生对复查决定有异议的，可在接到学校复查决定书之日起15日内，向吉林省教育厅学生处提出书面申诉。

第一百零五条 自处理、处分决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

第一百零六条 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。

第一百零七条 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。

第七章 附 则

第一百零八条 本规定自公布之日起，从2015级学生开始施行，此前颁布的有关规定，凡与本规定不一致或相抵触的，以本规定为准。

第一百零九条 本规定由教务处、学生工作处、招生办公室负责解释。

（2018年3月第四次修订）

长春建筑学院学籍管理实施办法

为更好地贯彻执行《长春建筑学院学生管理规定》，推进学校学籍管理工作的科学化、规范化，制度化，特制订本实施办法。

一、教务处是学生学籍管理部门,负责学生的学籍电子注册、学生学籍日常动态管理及毕业生毕业资格审查等工作。学生工作处、招生办及各学院配合教务处做好学籍管理工作。

二、学生在入学军训期间，各学院负责组织学生学习《长春建筑学院学生管理规定》，并按此规定对学生进行学籍管理。

三、新生入学期间，招生办公室负责将各专业新生报到名单报至学生工作处。学生工作处组织各学院对已报到的学生进行分班，并将分班名单及人数报至教务处，教务处依此名单组织、落实排课任务。

四、新生报到后三个月内，招生办公室会同学生工作处及各学院等依据国家招生规定和《长春建筑学院学生管理规定》对其进行入学资格复查，复查内容参见《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》。复查合格后，取得学籍。

五、对于通过复查取得学籍的学生名单，由教务处统一整理、汇总后，登陆教育部学籍学历管理平台进行新生学籍网上电子注册，并以纸质和电子版方式报所在地省教育行政管理部门。

六、新生学籍电子注册是学生毕业时颁发学历证书和进行学历证书电子注册的重要审核依据。学生在校期间变更有关注册信息，属于姓名、身份证号等关键信息需由学生提供合法性证明材料，教务处按照考生录取档案严格审核并做适当修改，报省级教育行政部门备案。

七、学生因各种原因需要休、退、复学，需填写休、退、复学申请表，按照学校规定的程序办理，教务处负责登录教育部学籍学历管理平台，上传学籍异动信息。

八、学生因成绩原因发生留降级、延长学习年限等情况，由各学院每学年初对学生成绩进行核查，并将升级、留级名单报教务处审核、公示，无异议后报主管校长批准。教务处登录教育部学籍学历管理平台，上传学籍异动信息。

九、各学院对毕业生的毕业资格进行初审，将符合毕业资格的学生名单上报教务处，教务处复核后将具有毕业资格的毕业生名单进行公示。具有毕业资格的毕业生名单须经主管校长批准后，上报上级教育主管部门。

十、毕业生资格审查及电子注册数据由教务处负责组织、落实并上报上级教育主管部门。

十一、具备毕业资格的学生，经审核后达到《长春建筑学院学士学位授予工作毕业实施细则》要求，授予相应学士学位。

十二、教务处组织各学院在毕业生离校前将达到学校毕业要求和学位授予要求的学生的毕业证书、学位证书发放至学生手中。

十三、毕业证、学位证的发放情况及其他毕业相关材料，由各学院、教务处整理归档。

十四、因毕业证书丢失或损坏的我校毕业生，填写《长春建筑学院毕业证明书申请表》，经教务处核实后，可开具毕业证明书（与毕业证书具有同等法律效力）。办理程序如下：

（一）登报声明原毕业证遗失作废。登报应注明学生本人身份证号、学校名称、入学时间、毕业时间、学制、学历层次、专业名称及证书编号。

（二）学生持原所在学院出具的学籍证明、申请表和小二寸免冠彩色照片两张至教务处，审核通过后，学校协助提供入学三联单复印件、毕业证书发放名单复印件、毕业派遣名单复印件。

（三）办理毕业证明书需缴纳工本费。

（四）学校写明补办毕业证明书的毕业生情况，并填写审核意见，补办毕业证明书，加盖我校公章及校长名章。

十五、本办法自公布之日起施行，此前颁布的有关办法，凡与本办法不一致或相抵触的，以本办法为准。

十六、本实施办法由教务处负责解释。

（2018年3月第三次修订）

长春建筑学院学分制管理办法

学分制是用学分计算学习量，以此衡量学业完成情况的一种较为灵活的教学管理制度。为进一步激发师生教与学的积极性，实施因材施教，更好地培养具有创新精神、创业意识、实践能力强的高素质应用型人才，特制订本办法。

一、学习年限

（一）按国家规定普通本科专业学制为4年或5年，学校实行弹性学习年限。4年制本科学习年限为4–6年，5年制本科学习年限为5—7年。

（二）学生应修满人才培养方案中规定的必修课、选修课学分和总学分，符合毕业最低要求，方可毕业。对学业成绩特别优秀的学生，提前修完人才培养方案规定的全部课程（包括毕业设计（论文））和学分，经本人申请，学校批准，最多可提前一年毕业，毕业证书和学位证书按国家规定时限颁发。

（三）对在4年或5年学制内达不到人才培养方案规定学分要求的学生，可适当延长学习年限，但不得超过2年。在延长学习年限后，仍达不到规定学分要求者，不予毕业，做结业处理，并发给结业证书。

二、课程结构

课程设置分两类，即必修课和选修课。

（一）必修课包括通识必修课（思想政治理论、公共外语、体育、数学、物理、化学、计算机基础等）、专业基础必修课和专业必修课。必修课应为学生提供本专业必需的基础理论、基本知识和基本技能训练。各专业应根据各自的知识结构和专业需求列出本专业主要课程系列，并据此列出必修课科目。

（二）选修课包括通识选修课、专业基础选修课、专业选修课和跨专业选修课。选修课的开设应有利于学生在知识面上的拓宽和在纵

深方向的提高以及学科之间的相互渗透，以满足社会对应用型人才的要求。

三、选课

选课是指学生可以根据自己的实际情况、兴趣、爱好，在导师的指导下选择本专业人才培养方案中必修课和选修课的课程。学校尽量创造条件，增加教师数量和教学设施，加强教学管理，以适应社会需求和满足学生选课要求。

（一）选课原则

1.学生选课（包括必修课和选修课）的数量和顺序应以人才培养方案为依据，经过认真、充分咨询后自主决定。每学期选课的最低总学分，学生可参阅人才培养方案，根据专业方向的不同进行选择。同时，学生可根据兴趣爱好增选最高不超过5学分的课程，经所在学院审批，报教务处备案。

2.学生可以在规定的范围内选择任课教师。各学院在具备条件的专业，同一课程原则上由两名以上教师同时开课，学生可根据选课程序，自主选择。

3.学生选择课程必须符合课程修读的系统性，在先行课程未修读或未通过时，不能修读后续课程。

（二）选课程序

1.由校、院教学管理部门组织，会同专业教师组成选课咨询中心。学生选课前，必须详细阅读《本科专业人才培养方案》中有关专业的指导性培养计划，并听取指导教师的指导，从中选择相关课程。

2.学生修读的所有课程，均需通过教务系统网上进行选课。

3.除专业课外，凡一门课程的选修人数少于20人时，原则上该课程停开，届时由教务处通知学生改选。

4.选课完毕，学生收到听课通知后，方能正式听课。不办理选课手续者，不得参加该课程的考核。

5.学生选课一经确定，未参加考核或考核不合格者不能取得该课程的学分。

6.退、改选：一般安排在开学后第2周。退、改选时，学生可根据前一周听课情况，对已选课程作适当调整。此外，重修课程的选课也在此期间进行。

四、课程免修

课程免修是指对于成绩优秀的学生，在一学年已修课程成绩累计平均绩点不低于3.0，可申请下一学期部分课程免修。公共体育、思想政治理论、军事技能和军事理论、实验与实践环节课程（包括实验课、社会实践、认识实习、生产实习、课程设计、毕业设计（论文）等）不得免修。

申请免修的课程，学校采取免修不免考（修前考试）的形式对学生予以考核。申请免修的学生必须在课程开课前填写《长春建筑学院课程免修申请表》，向所在学院提出申请，经所在学院审查，教务处审核通过后，在开课一周内参加该课程的免修考试，考试总成绩以卷面成绩记，70分以上者方可免修该课程并给予学分。

五、学分计算、学分绩点计算

（一）学分

学分是测量学生学习量的计量单位，是学生修读课程所需时间的反映。学生取得的学分主要用于衡量学生对课程的完成情况，并以此做为对学生进行升留级、肄业、结业、毕业、学位授予的依据。

（二）学分结构

学分结构分为理论教学环节学分和实践教学环节学分两部分。

1.理论教学环节学分：各类理论教学课的学分计算，原则上16学时为1学分，独立设置的实验课、体育课32学时为1学分，对于学时不能被16整除的课程学分的小数部分0.25分以下舍去；0.26～0.75，按0.5学分计；0.76～0.99，按1学分计。

2.实践教学环节学分：实践教学环节包括各类课程设计、实训、实习、毕业设计（论文）、素质拓展等。集中进行的实践教学环节以每周1学分计，包含在理论课中的实验课随理论教学课计算。

学生通过考核且成绩合格者，取得相应课程的学分。学生最后取

得的理论教学学分与实践教学学分之和，即为学生取得的总学分。

（三）绩点计算

在学分制的成绩评定中（百分制和等级制的课程），为了反映学生的学习质量和学生所修课程的总体平均成绩的差异，采用学分绩点与平均学分绩点来评价和检查学生学习质量和效果。

1.在课程考核总成绩中，考试课按百分制计算，考查课按等级制计算。最后用绩点来综合评价学生的学习质量。考核成绩与绩点的对应关系如下：

考核成绩与绩点的对应关系

百分制	90–100	80–89	70–79	60–69	60以下
等级制	优	良	中	及格	不及格
绩点	4	3	2	1	0

上表中，成绩为60分以下（不及格）者，为不合格，不能取得学分，绩点为0，成绩不合格根据学籍管理的规定应补考或重修。

2.学分绩点和平均学分绩点计算

（1）课程学分绩点的计算方法：学生对某门课程的学习质量用学分绩点衡量。

某门课程学分绩点=某门课程学分×某门课程成绩对应绩点

（2）平均学分绩点的计算方法：学生学期、学年和总体学习质量用学期、学年和总平均学分绩点来衡量，即学期、学年、学习年限内所修课程的学分绩点之和除以所修课程的学分之和。

$$\text{学期平均学分绩点}=\frac{\text{学期所修课程学分绩点之和}}{\text{学期所修课程学分之和}}$$

$$\text{学年平均学分绩点}=\frac{\text{学年所修课程学分绩点之和}}{\text{学年所修课程学分之和}}$$

$$\text{总平均学分绩点}=\frac{\text{学习年限内所修课程学分绩点之和}}{\text{学习年限内所修课程学分之和}}$$

计算学生所修课程的平均学分绩点时，采取四舍五入的方法取小数点后两位数。学期、学年平均学分绩点是学生奖学金的评定、辅修专业选读的重要依据，每学期、学年计算一次；总平均学分绩点是审核学生取得学位的重要依据，一般在毕业前进行计算。

3.绩点的适用范围：学生所修的以百分制和等级制计算成绩的课程。

4.获得学位总平均学分绩点要求：符合毕业要求，且总平均学分绩点≥1.6。

六、本办法自公布之日起施行，此前颁布的有关办法，凡与本办法不一致或相抵触的，以本办法为准。

七、本管理办法由教务处负责解释。

（2018年3月第三次修订）

长春建筑学院学生转学实施办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）、《长春建筑学院学生管理规定》,进一步规范我校学生转学工作，切实维护高等教育公平、公正和学生合法权益，保证学校正常的教育教学秩序，结合学校实际,特制定本办法。

第二章 组织机构

第二条 学校成立以校长为组长，分管学籍和招生工作的校领导担任副组长，教务处、学生工作处、招生办公室、纪委等职能部门负责人为组员的学生转学工作领导小组。领导小组办公室设在教务处，具体负责处理有关事宜,办公室主任由教务处处长担任。

第三章 转学条件

第三条 学生一般应当在被录取学校完成学业，因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

第四条 申请转学的学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

第五条 学生有下列情形之一，不得转学：

1.入学未满一学期或毕业前一年的；

2.由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校；

3.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；

4.由低学历层次转为高学历层次的；

5.以定向就业、委托培养招生录取的；

6.未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

7.拟转入学校与转出学校在同一城市的；

8.跨学科门类的；

9.应予以退学的；

10.无正当转学理由的。

第六条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校向省级教育行政部门出具证明，由原学校所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第七条 跨省（直辖市、自治区）转学的，由转出地省级教育行政部门协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，由转入、转出高校分别向省教育厅备案。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公安机关。

第四章 转入程序及材料

第八条 学生申请

拟转入学生向学校教务处提出书面转学申请并提供以下证明材料：

1.原学校主管校领导签署的同意学生转出的函。

2.原学校出具的载有转学学生基本情况的省级招生部门“录取新生花名册”复印件（加盖原学校招生办公室印章）。

3.原学校出具的在校期间表现鉴定书（加盖原学校学生工作部门印章）。

4.原学校出具的在校期间已学课程成绩单（加盖原学校教务处印

章）。

5.转学理由相关的证明材料（患病学生须提供我校指定的二级甲等及以上医院诊断书，并加盖原学校医院或医务所印章；特殊困难学生须提供家庭所在地民政部门的证明）。

6.《吉林省普通高等学校学生转学申请（备案）表》。

以上材料均须一式四份（跨省转学一式五份）。

第九条 学校审核

转学工作领导小组办公室审核拟转入学生转学条件及相关证明，对符合转学规定和本校培养要求的，由转学工作领导小组会议进行复审，领导小组成员签署意见后，提交校长办公会研究决定。要将转入学生名单、表决情况如实记入会议纪要，校长签署接收函。

第十条 学校公示

学校审核同意后，教务处对拟转入学生的相关信息（主要包括学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站进行不少于7个工作日的公示，无异议后，发接收函给转出学校，再由两校办理转出、转入手续。转学备案材料由学校统一报吉林省教育厅备案。

第十一条 被批准转入本校的学生，应于学期开学初持原学校转学证明到教务处报到，经校医院体检合格后办理入学手续。所在学院根据学生已修课程内容、学时、成绩是否符合要求，确定是否承认学生已学过的课程、学分及成绩，并依此编班。学生转学的手续一般应在每学期期末前办理，转学学生的学费按学期计算。

第五章 转出程序及材料

第十二条 由本人向所在学院提出书面申请，说明理由，学生所在学院将审查意见、学生转学申请上报转学工作领导小组办公室进行审核，并由转学工作领导小组会议进行复审，确认转学理由正当、真实，要求合理，领导小组成员签署意见，提交校长办公会研究决定。

第十三条 本校转出学生填写《吉林省普通高等学校学生转学申

请（备案）表》，并按照拟转入学校相关规定办理转学手续。本校可提供相应证明材料，相关部门予以配合。

第六章　附　则

第十四条　学生本人有弄虚作假等违规行为的，取消转学资格，情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

第十五条　本办法自公布之日起开始施行，此前颁布的有关规定，凡与本办法不一致或相抵触的，以本办法为准。

第十六条　本实施办法由教务处负责解释。

（2018年3月制定）

长春建筑学院学士学位授予工作实施细则

（试行）

第一章 总 则

第一条 为做好学士学位授予工作，保证学位授予质量，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》有关规定，依据《长春建筑学院学生管理规定》结合学校实际，制定本细则。

第二条 学士学位授予工作由学校学士学位评定委员会及各分委员会负责，具体申报组织工作由教务处及各分院负责。

第三条 按上级主管部门授予学校学科门类的权限对学生授予学位。

第二章 组织机构

第四条 学校设立学士学位评定委员会，委员会由15—17人组成，设主任1人，副主任1—2人。

第五条 学校学士学位评定委员会的成员从具有高级专业技术职务的教学、教学管理人员中遴选，由校长办公会讨论通过，报吉林省教育厅备案。

第六条 学校学士学位评定委员会下设学士学位办公室，负责学校学士学位授予的日常工作，办公室设在教务处，办公室主任由教务处处长兼任，副主任由教务处主管学士学位工作的副处长兼任。

第七条 各学院设学士学位评定分委员会，分委员会由5—7人组成，设主任1人，由学校学士学位评定委员会委员担任，如工作需要，可设一名副主任。委员从学院内各学科（专业）门类中具有高级专业技术职务的教学、研究人员中遴选，报学校学士学位评定委员会办公室备案。

第八条 学校学士学位评定委员会主要职责为：

（一）审查通过学士学位获得者名单；

（二）做出授予学士学位或撤销已授学士学位的决定；

（三）研究和处理学士学位授予工作中有争议的问题和事项。

第九条 学士学位评定分委员会主要职责为：

（一）审查本学院毕业生学业成绩和毕业生鉴定等材料，提出拟授学士学位人员名单和意见，报学校学士学位评定委员会；

（二）提出撤销已授学士学位的意见，报学校学士学位评定委员会；

（三）协助学校学士学位办公室做好学士学位证书颁发工作；

（四）处理与学士学位授予工作有关的其他事项。

第三章 学士学位授予条件

第十条 符合下列条件的学生可以授予学士学位：

（一）拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，思想品行端正；

（二）全日制本科毕业生必须达到培养方案各项要求，经审查准予毕业，且平均总学分绩点达到1.6，其课程学习和毕业设计（论文）及其它实践教学环节的成绩表明确已较好地掌握了本专业的基础理论、专业知识和基本技能，具备从事本专业专门技术工作的能力和初步科学研究能力。

第十一条 有下列情形之一者，不授予学士学位：

（一）反对党的路线、方针及政策者；

（二）在校学习期间，因考试作弊所受处分未解除者；

（三）按照培养方案规定平均总学分绩点低于1.6者；

（四）未取得毕业资格者；

（五）毕业设计（论文）出现购买、他人代写或者抄袭、剽窃等作假行为者；

（六）由于其它原因，经学校学士学位评定委员会决定不授予学

士学位者。

第十二条 对因第十一条第2、3、6款未达到学位授予条件者，在校期间有下列情形之一，经本人提出书面申请，学校学士学位评定委员会审议通过，可授予学士学位：

（一）在学校规定学习年限内考取本专业或相关专业硕士研究生者；

（二）在校期间参加教育行政主管部门及专业学会组织的各类竞赛并获得国家级一、二、三等奖或省级一等奖者；

（三）在校期间为社会做出特殊贡献，受到市级（含市级）以上政府的嘉奖和表彰者；

（四）在校期间有其它特别突出成绩，经校学士学位评定委员会审议通过者。

第十三条 有下列情形之一者，可申请补授学士学位。

（一）因第十一条第3款未达到学位授予条件者，毕业后可在学习年限内，申请参加学校组织的学位补授考试（见《长春建筑学院学士学位补授考试管理办法》），成绩合格后，补授学士学位；

（二）因第十一条第4款未达到学位授予条件者，在学习年限内重修相应课程取得学分，获得毕业资格，且符合学位授予条件。

第四章 工作程序

第十四条 各学院根据本细则第三章的要求，分别对学生的学习成绩和其它学士学位授予资格材料进行全面审查，并将审查结果报本学院学士学位评定分委员会。

第十五条 经审查符合学士学位授予条件者，由各学院学士学位评定分委员会做出拟授予决定，列出拟授予学士学位者名单，报学校学士学位评定委员会讨论、审核。

第十六条 学校学士学位办公室汇总拟授予和拟不授予学士学位者名单后，提交学校学士学位评定委员会。

第十七条 学校学士学位评定委员会全体会议审定拟授予和拟不

授予学士学位者名单。

第十八条 表决授予或不授予学士学位，须有三分之二以上学校学士学位评定委员会成员出席会议，且有二分之一以上出席会议的委员同意，方为有效。

第十九条 学校学士学位办公室根据学校学士学位评定委员会通过的授予学士学位者名单制作学士学位证书。

第二十条 由于特殊原因，学院学士学位评定分委员会可将授予学士学位中有异议的问题，报学校学士学位评定委员会讨论决定。

第二十一条 发现违反本细则者，经学校学士学位评定委员会复议，有权利对已经授予的学士学位予以撤销。

第二十二条 申请补授学位者，达到学位补授条件后，可在规定的期限内（每年6月份前）由本人提出书面申请，经所在学院学士学位评定分委员会审查通过后，随当年毕业生一起，报学位办公室审核并提交学校学士学位评定委员会。批准后，予以补授学士学位。

第五章 附 则

第二十三条 本细则自公布之日起，从2015级学生开始试行。此前颁布的有关规定，凡与本细则不一致或相抵触的，以本细则为准。

第二十四条 本细则由学校学士学位评定委员会负责解释。

（2018年3月第三次修订）

长春建筑学院学生考试守则

第一部分　总　则

一、为维护考试的严肃性，使学生养成求真务实的好学风、好考风，特制定本守则。

二、学生必须参加所学课程考试，无故不参加考试者按缺考处理，成绩记载为“缺考”，并不准参加补考，直接重新学习。

第二部分　线下考试

一、学生考试要在考前10分钟持“三证”（即校园一卡通、学生证、身份证）进入考场，按监考教师指定位置入座，将“三证”放在桌子右上角以备检查。如学生证件丢失，要提前到所在分院开具证明，持证明参加考试。

二、考试前无特殊说明，考试时间均为2小时。

三、考试开始15分钟后学生不得进入考场，考试开始60分钟后学生方可交卷离开考场（英语考试在听力结束后可交卷离开考场），考试期间不允许上厕所，如遇特殊情况，需由监考教师全程陪同。学生未经监考教师允许，严禁擅自离开考场。

四、除携带规定考试用具外，学生不得携带手机、智能手表、智能手环、耳机、电子词典等具有存储、传输、显示、通讯功能的电子设备。开考前配合监考教师清理考场：将书籍、笔记、草稿纸等物品放在指定地点；清除课桌、地面及其它地方涂写的所有内容。

五、正式答卷前学生要在试卷规定位置写清班级、姓名、学号，但不得做任何标记，否则试卷作废。答题一律用蓝、黑色钢笔、中性笔或圆珠笔书写，不允许答卷用两种颜色笔，字迹要清楚、工整。考试期间不允许自带草纸，不允许将装订好的试卷拆开。

六、学生领到试卷后，应清点试卷是否齐全，若发现试卷有字迹

不清楚或试题有误之处可举手询问，但不得询问试题含义、解答方法等。

七、考试中，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷。

八、监考教师宣布考试结束时，学生必须立即停笔，并按监考教师要求交卷，待监考教师将试卷清点完毕后，方可离开考场。学生不准将试卷、答题卡（纸）等考试用纸带出考场。拖延交卷者试卷作废，学生若提前交卷，不得在考场附近逗留、大声喧哗、干扰考试继续进行。

九、学生必须严格遵守考试纪律，服从监考教师的指挥。对考试违纪、作弊以及拒不服从监考教师指挥者，监考教师有权立即停止其考试，宣布其试卷作废，令其退出考场，并报学校按有关规定给予相应的纪律处分。

第三部分 线上考试

一、如遇特殊情况，学校可组织线上考试。

二、考前准备

（一）“双机位”考试设备

1.考试机位：智能手机、平板电脑、笔记本电脑、台式电脑等其中任意一种，要求可正常运行最新版本学习通APP（移动端）或能正常登录学习通网址（PC端）。

2.监考机位：智能手机、平板电脑、笔记本电脑、配备摄像头的台式电脑等其中任意一种，要求摄像头、麦克风及扬声器可正常使用，可正常运行最新版腾讯会议。

（二）考试证件

1.两证：学生证及身份证

2.考试期间需将证件及写有学生姓名、学号（加粗字体）的A4纸放置于桌面上监考设备摄像范围内备查。

（三）考试备品

1.文具、草纸等（按实际需求）

2.手机支架（监考设备为智能手机的需使用手机支架）

（四）应急设备

移动电源、备用手机等

三、考试须知

（一）考试准备

1.学生须选择安静、光线适度的独立房间作为考场。

2.检查网络信号，确保网络稳定畅通，避免出现断网等情况影响正常考试。

3.学生使用的考试机位设备，须保持电量充足，并提前清理缓存，避免因内存过满或电量不足，影响考试正常进行和试卷保存提交。

4.学生使用的监考机位设备，须保持电量充足，同时准备备用电源。

5.学生应于考前登陆学习通平台核对个人信息，确保信息无误，学生个人信息如存在有误或遗忘密码等情况，请提前联系本学院教学秘书，及时解决。

（二）考试要求

1.学生应遵守考试规则，诚信考试。

2.考试时间为90分钟，开考后15分钟禁止进场，考试过程中不得提前交卷。

3.学生必须使用真实背景，不得使用虚拟背景。考试全程，学生不得离开考试房间，不得离开摄像范围，不得关闭麦克风及摄像头，不得随意切换拍摄角度。

4.考试全程只允许学生一人在考试场所，腾讯会议视频中不得出现他人。考试必须由学生本人独立完成，不得以不正当手段获得试题答案，一经查证，将依规严肃处理，未按要求摆放手机，遮挡摄像头导致视频异常（无声音、无画面、无故中断等），视同违规。

5.考试过程中，禁止录屏、截屏、投屏，不得下载考试试题，不得保存、传递、传播考试内容，禁止从考试平台退出，禁止使用聊天软件等与考试相关的第三方软件，如有违反，视同违规。

6.闭卷考试，学生不得携带与考试相关的资料（含电子资料）。

7.线上考试学生如有违反考试要求、存在违规行为，一经查证，将取消考试成绩，并按照学校相关规定给予严肃处理。

四、考试流程

（一）考前

1.考前30分钟，学生需在监考机位设备登录“腾讯会议”，选择“加入会议”，输入学校下发考试安排中指定的会议号（务必输入准确，避免进错考场），开启麦克风、扬声器、摄像头，进入会议室，入会后修改名称为“学号+姓名”格式，例如“202200001张三”。



步骤1



步骤2

2.学生需将考试机位与监考机位调整至合适位置，监考机位应放置于学生左侧后方45° 距离本人1m处拍摄，可以拍摄到学生考试的全过程及电脑（或智能手机）屏幕，并可见学生的面部、答题纸、双手图像。可参考以下图例进行调整，调整完毕后，须保持监考机位全程处于固定状态。





3.学生调整完机位后，应面向监考机位，向镜头出示学生本人学生证及身份证（若身份证丢失，可用其他有效证件代替），配合监考教师完成身份核验工作。

4.核验完毕后，学生应在考试期间将证件及写有学生姓名、学号（加粗字体）的A4纸放置于桌面上监考设备摄像范围内备查。

5.考前15分钟，学生需在考试机位登录移动端“超星学习通”APP或PC端主页，等待考试开始，登录方法如下:

（1）从手机（或平板电脑等智能移动设备）APP进入“超星学习通”，最下方“消息”→“收件箱”选项内可看到考试通知，点击“考试通知”即可看到对应的考试。



步骤1



步骤2



步骤3

或从“课程”进入对应的考试，点击所学的课程，点击“作业/考试”，在“考试”选项内可看到对应的考试。



步骤1



步骤2



步骤3



步骤4

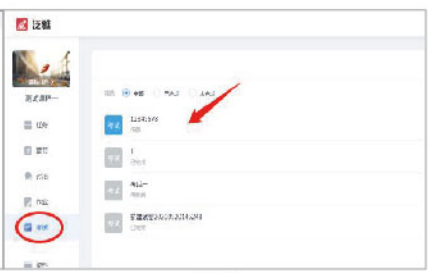
点击“开始考试”，即考试开始。



（2）从PC端进入“超星学习通”，网址为http://jladi.fanya.chaoxing.com/portal，登录自己的账号后，可看到所学课程，点击进入该门课程，在“考试”选项卡内可看到教师发布的考试，点击“考试”，点击“进入考试”，即考试开始。



步骤1



步骤2





步骤3

（二）考中

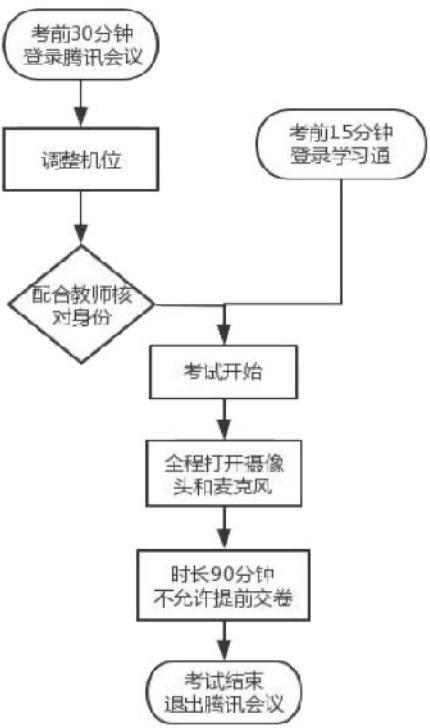
1.在监考教师通过“腾讯会议”发布“考试开始”指令后，学生开始作答。

2.在考试过程中，须全程保持考试机位屏幕、学生面部、答题纸、双手处于监考机位镜头范围内，并可听到监考教师声音。

3.考试时长90分钟，学生答完试题可返回进行检查，不允许提前交卷。

（三）考后

考试时间截止后，学生停止作答，学习通平台自动进行收卷工作，在监考教师通过“腾讯会议”发布“考试结束”指令后，学生可退出腾讯会议。



学生线上考试流程图

五、应急预案

（一）学生不能及时通过考试平台收到试题

1.学生应立即向监考教师及授课教师反映情况，等待老师处理，等待过程中应在镜头前保持端坐，双手于镜头前完整展示；

2.经监考教师及授课教师确认后，如是学生设备原因，学生应尽快重启设备，重新登录考试平台，尝试重新接收试题，如仍无法接收试题，由授课教师通过其他备选通道向学生发送试题，学生使用白纸作答，考试结束后将答题纸拍照发送给授课教师。

（二）考试期间如遇到平台、网络、电力或考试设备出现问题等突发状况

1.学生应立即向监考教师及授课教师报备，在老师的指导下利用流量热点、移动电源、备用设备等方式尽快解决问题。如耽误时间较短，学生可继续考试，并适当延长考试时间；如短时间无法恢复正常考试，应立即办理缓考。

（三）学生因病或因居住地网络或设备限制等其他特殊原因不能按时参加考试

学生可在课程考试前三天按照《长春建筑学院学生管理规定》第三十六条规定申请缓考，无故不参加线上考试的学生，一律按缺考处理。

长春建筑学院学生考试违纪、作弊行为认定及管理办法（试行）

为全面贯彻落实《普通高等学校学生管理规定》，体现育人为本的教育理念，将教育和管理有效结合，严肃考风、考纪，形成良好的学风，结合《长春建筑学院学生管理规定》，现将我校学生在参加学校及以上各级部门组织的考试中出现违纪、作弊行为的认定及管理办法规定如下：

第一章 考试违纪、作弊行为认定

第一条 考试中有下列情形之一者，为一般违反考试纪律，当场应给予口头警告并予以纠正：

（一）至发试卷时仍将书包、复习资料等带入座位者；

（二）闭卷考试或无特殊要求的考试，自带答题纸或草稿纸者（空白）；

（三）未经允许使用或借用计算器者；

（四）开卷或半开卷考试中借用他人的书、笔记、资料等物品者；

（五）交卷后仍在考场逗留或在考场附近大声喧哗者。

第二条 考试中出现下列情形之一者，视为考试违纪：

（一）第一条任一种行为无视警告而重犯者；

（二）学生未按监考教师指定位置对号入座，未经允许私自串动座位者；

（三）将与考试有关、可能致使考试成绩不真实的物品带入考场者；

（四）夹带与考试有关的小抄进入考场者；

（五）将手机带入座位者；

（六）在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容者；

（七）购买或租借作弊用通讯器材，但未带入考场者；

（八）未经允许私自拆开试卷答卷者；

（九）交头接耳、左顾右盼、未经允许讲话、影响他人答卷者；

（十）旁窥他人试卷或草稿纸者（不论试卷更改与否）；

（十一）不服从监考教师管理、使用不文明语言，影响考场正常秩序者；

（十二）用某种示意、动作互相传递考试有关信息者；

（十三）将试卷、题册、答题纸（卡）等考试用纸带出考场者；

（十四）未经监考教师同意，在考试过程中擅自离开考场者；

（十五）开卷和半开卷考试中，夹带指定资料外的其他资料者（不论是否看过）；

（十六）监考教师宣布结束答卷后，仍继续答卷，不按时交卷者；

（十七）其他违反考场规则，但尚未构成作弊行为者。

第三条 考试中出现下列情形之一者，视为考试作弊：

（一）利用移动通讯工具或存储器材存储、传递或获取与考试有关信息者；

（二）携带具有发送或者接收信息、信号功能的作弊用通讯器材进入考场者（不论是否发送或接收到）；

（三）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者；

（四）主动向别人提供答案或与考试有关的能造成考试成绩不真实的资料者；

（五）用威胁或其他不正当的手段抢夺、窃取他人试卷、草纸或强迫他人为自己抄袭提供方便者；

（六）一方向另一方抢夺、索取答案，如另一方不予抵制并提供机会或没有在事发第一时间上报监考教师者，双方当事人均为作弊；

（七）考试中以各种方式传递与考试相关内容，对方已经收到，双方当事人均为作弊；

（八）由他人代替考试、替他人参加考试，双方当事人均为作弊；

（九）互换试卷者，双方当事人均为作弊；

（十）在试卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息者；

（十一）在答卷上做记号者；

（十二）利用上厕所机会在考场外偷看与考试内容有关的资料或与他人交谈、传递有关考试内容者；

（十三）故意销毁试卷、答卷或者考试材料者；

（十四）将试卷、题册、答题纸（卡）等考试用纸带出考场且场外在试卷、答题纸（卡）上作答并送回者；

（十五）试卷雷同者；

（十六）以其他方式构成作弊者。

第四条 违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案，有下列行为之一者，视为考试作弊：

（一）窃取考试试题者；

（二）买卖考试试题或答案者；

（三）组织考试作弊者；

（四）组织买卖作弊通讯器材者；

（五）对以上四种行为，给予帮助、提供便利者；

（六）其他严重作弊或严重扰乱考场秩序者。

第二章 处理办法

第五条 学生违纪、作弊行为的纪律处分

（一）凡违反第二条之一行为者认定为“考试违纪”，考试课程成绩记为无效，不准参加正常补考,必须重修并视情节给予警告或严重警告处分。

（二）凡违反第三条行为之一者认定为“考试作弊”，考试课程成绩记为无效，不准参加正常补考，必须重修并视情节给予记过或留校察看处分。累计作弊两次者，给予开除学籍处分。

（三）凡违反第四条行为之一者认定为“考试作弊”，并给予开除学籍处分。

第六条 学生违纪、作弊行为认定与处理程序

（一）监考教师在考试过程中发现学生有违纪、作弊行为，要认真确认，并在“考场记录单”中对违纪或作弊情况进行记录，监考教师均需签字；巡考人员在考试过程中发现学生有违纪、作弊行为，由监考教师对违纪或作弊情况进行记录，监考教师和巡考人员均需签字。考生也应在“考场记录单”上签字（若考生拒绝签字由监考教师说明情况，不影响违纪或作弊行为的认定），然后终止其考试，将其清出考场。

（二）考试结束后，学生所属学院协助教务处核实考生违纪或作弊事实，对其行为作出“违纪”或“作弊”的认定，并按学校规定程序给予相应的纪律处分，对考生本人下达“长春建筑学院考试处分告知书”，告知学生享有陈述和申辩的权利。告知书内容应包括考试违纪、作弊的事实，做出相应处分的理由及依据。

（三）学生收到处分告知书2日内，可以向教务处反映相关情况，2日后，教务处下发处分决定书至学生本人（留校察看及以上处分和涉及重大影响集体事件的提交至校长办公会研究决定），并将违纪、作弊考生的考场记录单及相关材料单独存档备案。

（四）处分决定书下达后，违纪或作弊学生如有异议，可在接到处分决定书之日起10日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，学生申诉处理委员会需第一时间把予以受理的信息告知教务处，教务处对受理申诉的学生按照学生申诉处理委员会的处理结果执行。

第三章 考试处分解除办法

第七条 解除学生考试处分包括下列几项：

（一）警告

（二）严重警告

（三）记过

（四）留校察看

第八条 学生申请解除考试处分的基本条件：

（一）学生在校期间，受警告、严重警告处分的从处分决定下达之日起应经过6个月及以上的考核；受记过、留校察看处分的从处分决定下达之日起应经过12个月及以上的考核（当学生毕业前受到处分至毕业时未到达考核期限的，不受此款制约）。

（二）学生受处分后对所犯错误的性质、后果及危害性有深刻认识，并有改正错误的实际表现。认错及接受教育态度诚恳，认真撰写思想报告，每6个月主动向所在学院汇报思想1次。

第九条 申请解除处分者，应符合下列任一具体条件：

（一）处分决定生效后至申请解除前，受警告和严重警告处分的学生需1个完整学期、受记过和留校察看处分的学生需2个完整学期课程（必修和选修）考核一次性通过，成绩全部在60分（及格）及以上；

（二）考核期间参加教育行政主管部门及专业学会组织的各类竞赛（依据《长春建筑学院学生学科专业竞赛管理奖励办法》中的确认竞赛项目），获得省级三等奖及以上者；

（三）考核期间代表学校参加市级及以上体育竞赛（依据《长春建筑学院学生校外体育竞赛管理奖励办法》中的确认竞赛项目），获得单项冠、亚军或团体比赛冠、亚军队员者；

（四）考核期间为社会做出特殊贡献，受到市级以上政府部门的嘉奖和表彰者；

（五）考核期间考取硕士研究生；

（六）考核期间参军入伍者；

（七）其他有突出表现，经校长办公会议认为可以解除处分的情况。

第十条 学生申请解除考试处分程序

（一）个人申请。申请解除考试处分的学生，可在符合考试处分解除条件后，由学生本人向所在学院提交《长春建筑学院考试处分解

除审批表》，并附第八条和第九条中解除条件的所有证明材料。

（二）经学生所在学院办公会审查后形成学院意见，将《长春建筑学院考试处分解除审批表》、思想汇报和相关证明材料一并提交至教务处。

（三）教务处审核学院上报的相关材料，做出解除处分决定。

（四）向学生下发解除处分决定书。

第十一条 原处分文件、解除处分文件真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第十二条 本办法自公布之日起，从2015级学生（建筑学、规划专业学生从2014级）开始试行。此前颁布的有关规定，凡与本办法不一致或相抵触的，以本办法为准。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

（2018年3月第一次制定）

长春建筑学院学生考试处分解除审批表

处分决定文号：校教字[　　]号

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>学院</td><td></td><td>班级</td><td></td><td>学号</td><td></td></tr>
<tr><td>考试
学期</td><td></td><td>考试
科目</td><td></td><td>行为
认定</td><td></td><td>给予
处分</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">个
人
申
请</td><td colspan="7">要求写明何时何事受到何种处分、受处分后的思想行为表现、本人符合解除处分的条件。（可另附页）</td></tr>
<tr><td colspan="7">申请人签字：
申 请 日 期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">学院学工意见</td><td>该生学习、活动等实际表现。</td></tr>
<tr><td>辅导员签字：　　书记签字：
年　月　日　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学院办公会意见</td><td>学院办公会成员签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务处意见</td><td>教务处分管处长签字：：
年　月　日</td></tr>
</table>

（注：此表正反面打印，一式两份，学院和教务处各一份存档）

长春建筑学院学生素质拓展学分认定及管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学校教育教学质量，提升学生综合素质，培养学生创新意识和实践能力，根据《长春建筑学院关于修订2016版本科人才培养方案的原则意见》所规定的学分结构，特制定本办法。

第二条 素质拓展是大学本科教育的重要组成部分，学校规定自2016级学生开始，必须在第1–7学期取得素质拓展6学分方可毕业，超额完成的部分不计入学生总学分。

第三条 学校成立大学生素质拓展工作领导小组，领导小组组长由主管教学校领导担任，副组长由主管学生工作校领导担任，成员由教务处、科研处、图书馆、校团委、学生工作处、大学生就业指导中心、大学生实践创业中心、创新创业学院、BIM实训中心、国际合作与交流处、体育教研部等相关职能处室和教学单位的负责人担任，办公室设在教务处。大学生素质拓展工作领导小组负责素质拓展学分认定的组织、检查、监督、认定项目增加、异议处理等工作。

第四条 各学院成立院级大学生素质拓展工作小组，工作小组组长由院长担任，副组长由分管教学和分管学生工作的院领导担任，成员由教学、学工人员组成，负责组织本学院学生素质拓展学分的申报、初审和存档等工作。

第二章 素质拓展学分记分类别

第五条 学生参加素质拓展活动可获得相应的素质拓展学分，素质拓展活动由各类竞赛、专业拓展、创新创业、社会实践及志愿服务、校园文化活动五方面组成，其中学生必须在第6学期结束前获得青年志愿服务学分不少于1.5学分，剩余学分的获得不限制项目类

别，只需在第1–7学期完成即可。

1.各类竞赛活动

学校鼓励学生积极参加各级各类竞赛活动，在学科专业竞赛、体育竞赛、科技文化竞赛等方面取得奖项，可获得相应学分。

2.专业拓展活动

学校鼓励学生拓展专业知识，学生在科研项目、科技成果转化、专利、论文、作品、著作、第二学历、职业技能资格、培训、国际交流等方面取得成绩或奖项，可获得相应学分。

3.创新创业活动

学校鼓励学生积极参加创新创业活动，学生自主创业、入驻校内文创市集及创客空间、参加教授工作室项目、专业工作室项目（包括引企入校的企业工作室）、大学生创新创业训练计划项目等取得成效，可获得相应学分。

4.社会实践及志愿服务活动

学校鼓励大学生积极参加社会实践及校内外志愿服务活动，寒暑期“三下乡”社会实践活动、学雷锋活动月等活动，活动完成后，由相关单位出具证明，可获得相应学分。

5.校园文化活动

学校鼓励学生积极参加校园文化活动，学生参加品鉴书香、校级竞赛活动、校级大型文艺活动、校级体育活动、院级各类竞赛等，活动结束后，获得主办单位认定或给予奖励者，可获得相应学分。

第三章 素质拓展学分记分标准与要求

第六条 学生参与上述集体活动或单项活动均可获得学分，具体记分种类、项目要求、记分标准等详见《学生素质拓展学分认定记分项目及标准》（附件）。

第七条 附件中无特殊说明的记分项目，有多位学生参与的，若为单项项目，排名第一、二位按学分值记分，第三、四位按学分值乘以0.5记分，第五位至第十位按学分值乘以0.2记分，第十位之后原则

上不再记分；若为团体项目，所有成员统一按对应的记分等级记分。

第八条 学生个人参加同一活动或项目,取得多项奖励，按最高级别奖项给予相应学分，不予累加。

第九条 学生以团体形式参加同一活动或项目,同时获得团体奖项和单项奖项，均按相应级别记分，可累计。

第十条 凡本办法中未涉及到、但需要予以确认学分的项目，可由学生通过所在学院向项目责任处室提出项目申请，责任处室审核后报大学生素质拓展工作领导小组审批。

第四章 素质拓展学分认定时间与管理方法

第十一条 素质拓展学分申报及认定工作采取随申请随认定的方式，依托学生素质拓展管理系统进行。其中，社会实践及志愿服务学分申报截止时间为第6学期第19周，其他类别学分申报截止时间为第7学期第19周。

第十二条 素质拓展学分记分项目由责任单位根据项目具体情况划分为申请类项目和活动类项目两类。申请类项目由学生个人自主申报，经组织单位审核后直接给予相应学分。活动类项目从活动发起至活动完结需经三级审核，责任单位须按活动具体情况确定三级审核单位，活动发起后学生按要求参加活动，活动完结后给予相应学分。

第十三条 各分院须在每学期期初对上一学期学生获得的素质拓展学分进行公示。公示期无异议，各分院将公示结果报大学生素质拓展工作领导小组办公室备案。公示期有异议，学生可向分院反映，交由责任单位予以复查，经大学生素质拓展工作领导小组审批后，大学生素质拓展工作领导小组办公室备案。教务处于每学期开学初公示后将学生获得学分计入学生总学分。

第十四条 负责素质拓展学分认定的相关职能处室应根据本办法制定实施细则，职能处室及教学单位应本着严肃、认真、客观、公正的原则开展学生素质拓展学分认定工作，大学生素质拓展工作领导小组在全校素质拓展学分认定工作完成后，对认定材料、认定过程进行

抽查、复核。

第五章　附　则

第十五条 学生在校学习期间，每年应按时进行素质拓展学分申报，并适时查询、核对自己的学分获取情况。

第十六条 各学院应对没有修满素质拓展学分的学生，特别是应届毕业班学生给予重点关注，并分别在第五、六学期期末前进行两次预警。

第十七条 本规定自2016级学生开始实行。

第十八条 本规定由大学生素质拓展工作领导小组办公室负责解释。

长春建筑学院学生学科专业竞赛管理奖励办法（修订版）

一、总则

为全面贯彻党的教育方针，推动学校教育教学改革，激发学生学习兴趣，培养学生实践能力和创新能力，全面提高人才培养质量，学校鼓励全校师生积极参加各级各类大学生学科专业竞赛。为鼓励全校师生积极参加各级各类学科专业竞赛（以下简称竞赛），提高竞赛水平，规范竞赛组织管理，特制定本办法。

二、组织机构及其职责

学校成立长春建筑学院学生学科专业竞赛领导小组，由主管校领导、教务处、相关职能部门负责人及各分院（部）院长（主任）组成，全面负责学校学科专业竞赛的规划、领导、组织、协调。领导小组办公室设在教务处，负责各类竞赛的组织、预审活动经费、竞赛成绩审定、落实奖励、竞赛文件的归档等工作。

各分院（部）成立由各分院（部）院长（主任）担任组长的学生学科专业竞赛工作小组，全面配合学校领导小组工作，负责组队参加相关竞赛；选派高水平、责任心强的教师担任竞赛指导教师；组织指导教师对学生进行赛前指导培训；负责参赛学生和指导教师赛后取得成绩的提交和申报奖励工作；负责汇总、上报活动的相关总结材料。

三、资格认定

本办法适用范围内竞赛项目以教育行政主管部门下发文件为准，详见《长春建筑学院学生学科专业竞赛项目目录》（附件1）。

列入《长春建筑学院学生学科专业竞赛项目目录》以及经学校批准的新增竞赛项目，由各学院（部）工作小组确定领队、指导教师、参赛队员人数、经费预算，并填写《长春建筑学院学生学科专业竞赛参赛申请表》（附件2），经竞赛领导小组审核批准后，准予参赛。竞赛发布成绩后两天内，填写《长春建筑学院学生学科专业竞赛学生获奖情况表》（附件5）并报到教务处。

四、经费来源及管理

活动经费以学校行政划拨为主，努力争取社会资助等多方筹措，专款专用。各学院（部）工作小组需提前做好活动经费预算，详细列出申请经费的用途、数额、计算依据与说明，经领导小组办公室、财务处审核，报请领导小组组长批准，竞赛期间参赛学生和指导教师的住宿费、交通费、补贴等按学校财务制度有关规定执行。

五、学生活动期间课程管理

竞赛经审批后准予参加的，如学生参赛时间与课程安排发生冲突，请填写《长春建筑学院学生学科专业竞赛请假单》（附件3），教务处审批后交至任课教师，按上课出勤登记考勤。

竞赛活动时间（含活动前二天和后三天）如与期末考试冲突，学生可申请缓考。缓考名单必须在活动前一周由各分院（部）工作小组向领导小组办公室提出，审批后参赛。赛后学生参加期初补考，成绩按期末考试成绩予以确认。

六、安全管理

各学院（部）工作小组组织参加竞赛活动，要做好前期安全教育，将预见性的安全问题告知学生，并签订《长春建筑学院学生学科

专业竞赛活动安全责任书》（附件4），做好安全防范工作。

七、奖励办法

根据活动主办的层次、竞赛的影响力、对学生综合能力的提升锻炼程度以及指导教师、学生精力投入情况，对本办法适用范围内的竞赛制定奖励措施。

（一）学生奖励

1.学生以个人或团队形式参加学科专业竞赛获奖，均可根据获奖级别申请取得素质拓展课程学分，每个学生学分标准详见下表。

学生学科专业竞赛获奖取得素质拓展课程学分对照表

学生竞赛获奖级别		获得学分
国家级	一等奖	6
	二等奖	5
	三等奖	4
	优秀奖	3
省级	一等奖	3
	二等奖	2.5
	三等奖	2
	优秀奖	1.5

2.同一比赛、同一作品获多级奖励或跨年获高一级别奖项的，只按最高级别奖项奖励素质拓展课程学分，不予累加。

3.学生参加省级以上竞赛获奖还可免试（不免修）人才培养方案中的一门课程，课程成绩按95分（优秀）计入。

4.学生参加国际级竞赛视同国家级竞赛给予学分。

（二）指导教师奖励

1.在竞赛中学生个人或团体参赛获得某奖项的指导教师或教师团队予以一定额度奖金奖励，详见下表。

指导教师奖励标准

学生竞赛获奖级别		奖励金额（元）	
国家级	一等奖	5000	
	二等奖	4000	
	三等奖	3000	
	优秀奖	2000	
省级	一等奖	2000	
	二等奖	艺术、创作设计类	500
		其他	1500
	三等奖	艺术、创作设计类	200
		其他	1000

2.同一指导教师或指导教师团队指导同一次竞赛的不同项目获得多个奖项，按获奖级别分别对其进行奖励。

3.指导教师指导同一队伍参加不同级别（省级、国家级）的同一竞赛均获奖，按最高级别奖项予以奖励，不重复计算。已按低级别奖励的，在获得高级别奖项后，按高级别的奖励标准补发差额。参加高级别竞赛原则上不更换指导教师和参赛队伍，如更换后获高级别奖励只补发差额，不重复计算。

4.指导国际级竞赛视同国家级进行奖励；指导学生获得特等奖视同一等奖进行奖励。

5.获奖项目指导教师为多人的，参赛前应指定排名第一名的指导教师为指导团队负责人，负责比赛的组织、协调、指导和奖金分配。

6.无论参赛队伍是否获奖，经学校学科专业竞赛领导小组确认参加的比赛，赛前辅导学生参加省级以上竞赛，学校为赛事指导团队（含校内外）补助相应的教学工作量。每个赛事（参加省赛后再参加国赛算一个赛事）补助30学时，每学时按40元标准发放，由派出分院（部）负责对指导教师的补助学时进行分配。赛前辅导工作量报教务处备案，按课时费统一发放。

7.指导教师数量以活动通知要求为准，如活动通知中没有提及指导教师数量，指导学生10人以下（含10人）配备1名指导教师，指导学生11—20人配备2名指导教师，指导学生21—50人配备3名指导教师；其他情况由领导小组商议决定。

八、附则

1.学生获得的各级各类奖项计入学生个人的档案，教师获得的各级各类优秀指导教师奖计入教师业务考核档案。

2.每年12月份，由教务处会同相关单位、部门对当年获奖项目进行统计、审定、汇总，无异议的经学校确认后对学生和教师分别给予素质拓展课程学分和竞赛指导奖励。报财务处统一发放。

3.教师奖励金额均为税前金额。

4.本办法从2019年1月起执行，由教务处负责解释。

附件：1.长春建筑学院学生学科专业竞赛项目目录（2020年更新）

2.长春建筑学院学生学科专业竞赛参赛申请表

3.长春建筑学院学生学科专业竞赛请假单

4.长春建筑学院学生××××竞赛活动安全责任书

5.长春建筑学院学生学科专业竞赛学生获奖情况表

附件 1：

长春建筑学院学生学科专业竞赛项目目录（2020年更新）

序号	竞赛名称	竞赛级别	依据	承办单位	备注
1	美国大学生程序设计竞赛（ACM）	国际级	数据填报指南	电气信息学院	自然调整
2	美国数学模型竞赛（MCM）	国际级	数据填报指南	基础教学部	自然调整
3	国际大学生机械设计竞赛	国际级	数据填报指南	未参加	自然调整
4	全国周培源大学生力学竞赛	国家级	数据填报指南	土木工程学院	自然调整
5	全国大学生结构设计竞赛	国家级	吉教高[2017]18号	土木工程学院	自然调整
6	全国大学生电子设计大赛	国家级	吉教高[2017]18号	电气信息学院	自然调整
7	中国大学生计算机设计大赛	国家级	吉教高[2017]18号	电气信息学院	自然调整
8	全国大学生电子设计竞赛嵌入式专题竞赛	国家级	数据填报指南	电气信息学院	自然调整
9	全国大学生沙盘模拟经营大赛	国家级	吉教高[2017]18号	管理学院	自然调整
10	全国大学生会计信息化技能大赛	国家级	吉教高[2017]18号	管理学院	自然调整
11	全国工业设计大赛	国家级	吉教高2016文件	文化创意产业学院	自然调整
12	全国大学生广告艺术大赛	国家级	吉教高[2017]18号	文化创意产业学院	自然调整
13	全国大学生工程训练综合能力竞赛	国家级	吉教高2016文件	未参加	自然调整
14	全国大学生机械创新设计竞赛	国家级	吉教高[2017]18号	未参加	自然调整
15	全国大学生生命科学创新实验大赛	国家级	吉教高2016文件	未参加	自然调整
16	全国大学生数学建模竞赛	国家级	吉教高2016文件	基础教学部	自然调整
17	全国大学生英语竞赛	国家级	数据填报指南	基础教学部	自然调整
18	全国大学生英语演讲、写作、阅读竞赛	国家级	数据填报指南	基础教学部	自然调整
19	全国大学生化学实验竞赛	国家级	数据填报指南	基础教学部	自然调整
20	吉林省土木工程专业毕业设计大赛	省级	吉教高[2017]18号	土木工程学院	自然调整
21	吉林省大学生结构设计竞赛	省级	吉教高2016文件	土木工程学院	自然调整
22	吉林省大学生电子设计竞赛	省级	吉教高2016文件	电气信息学院	自然调整

23	吉林省大学生程序设计大赛	省级	吉教高[2017]18号	电气信息学院	自然调整
24	吉林省高等学校机器人大赛	省级	吉教高[2017]18号	电气信息学院	自然调整
25	吉林省“互联网+”大学生财会大赛	省级	吉教高[2017]18号	管理学院	自然调整
26	吉林省大学生测绘技能大赛	省级	吉教高2016文件	交通学院	自然调整
27	吉林省服装设计大赛	省级	吉教高[2017]18号	文化创意产业学院	自然调整
28	吉林省大学生数学建模竞赛	省级	吉教高[2017]18号	基础教学部	自然调整
29	吉林省大学生物理实验竞赛	省级	吉教高[2017]18号	基础教学部	自然调整
30	吉林省大学生生命科学创新实验大赛	省级	吉教高[2017]18号	未参加	自然调整
31	吉林省大学生生物实验技能竞赛	省级	吉教高[2017]18号	未参加	自然调整
32	吉林省大学生生物与医药创业计划大赛	省级	吉教高[2018]9号	未参加	自然调整
33	吉林省大学生生命科学竞赛	省级	吉教高[2018]9号	未参加	自然调整
34	吉林省大学生云管理大赛	省级	吉教高[2018]9号	管理学院	自然调整
35	吉林省大学生人工智能创新大赛	省级	吉教高[2018]9号	人工智能学院	自然调整
36	吉林省大学生网络安全大赛	省级	吉教高[2018]9号	电气信息学院	自然调整
37	吉林省大学生物理学术竞赛	省级	吉教高[2018]9号	基础教学部	自然调整
38	吉林省大学生建筑BIM应用创新创业大赛	省级	吉教高[2018]文件	土木工程学院	自然调整
39	吉林省冰雪创意大赛	省级	吉教高[2019]文件	公共艺术学院	自然调整
40	吉林省电子商务案例分析大赛	省级	吉教高[2019]文件	文化创意产业学院	自然调整
41	吉林省高等院校“斯维尔杯”建筑信息模型（BIM）应用技能大赛	省级	吉教高[2019]文件	土木工程学院	自然调整
42	吉林省大学生税务技能大赛	省级	吉教高[2019]文件	管理学院	自然调整
43	吉林省创新方法大赛	省级	吉教高[2019]文件	未参加	自然调整
44	吉林省“求实杯”大学生智慧建设创新创业大赛	省级	吉教高[2019]文件		自然调整
45	全国大学生电子商务竞赛	国家级	数据填报指南	文化创意产业学院	自然调整
46	全国临床技能大赛	国家级	数据填报指南	健康产业学院	自然调整
47	全国绿色建筑设计技能大赛	国家级	专业覆盖面	建筑与规划学院	2020年新增

48	全国高等院校城乡规划专业大学生乡村规划方案竞赛	国家级	专业覆盖面	建筑与规划学院	2020年新增
49	“园冶杯”风景园林国际竞赛	国家级	专业覆盖面	建筑与规划学院	2020年新增
50	全国高校城市地下空间工程专业大学生模拟设计竞赛	国家级	专业覆盖面	土木工程学院	2020年新增
51	中国制冷空调行业大学生科技竞赛	国家级	专业覆盖面	城建学院	2020年新增
52	“亚龙杯”大学生智能建筑工程实践技能竞赛	国家级	专业覆盖面	城建学院	2020年新增
53	中国大学生房地产策划大赛	国家级	专业覆盖面	管理学院	2020年新增
54	全国大学生交通科技大赛	国家级	专业覆盖面	交通学院	2020年新增
55	全国大学生护理技能大赛	国家级	专业覆盖面	健康产业学院	2020年新增
56	中国高校计算机大赛—大数据挑战赛	国家级	专业覆盖面	人工智能学院	2020年新增
57	全国大学生结构设计信息技术大赛	国家级	综合考量	土木工程学院	2020年新增
58	全国高等学校大学生测绘技能大赛	国家级	综合考量	交通学院	2020年新增
59	广联达全国高等学校BIM应用技能大赛	国家级	综合考量	管理学院	2020年新增
60	全国高等院校工程造价技能及创新竞赛	国家级	综合考量	管理学院	2020年新增
61	亚洲设计学年奖	国家级	综合考量	公共艺术学院	2020年新增
62	艾景奖国际园林景观规划设计大赛	国家级	综合考量	公共艺术学院	2020年新增
63	全国大学生先进成图技术与产品信息建模创新大赛	国家级	综合考量	基础教学部	2020年新增

注：1.自然调整：依据每年高等教育质量监测国家数据平台中数据填报指南和吉林省学科专业竞赛目录进行自然调整（2020年相关文件暂未发布，发布后以新文件为准进行自然调整）。

2.2020年新增：本着扩大参赛专业覆盖面，考虑竞赛影响力和对学生应用能力的培养等，所新增的项目。

附件 2：

长春建筑学院学生学科专业竞赛参赛申请表

<table>
<tr><td>竞赛名称</td><td colspan="2"></td><td>竞赛级别</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>组织单位</td><td colspan="2"></td><td>指导教师</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">组队数量、学生人数</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>负责人</td><td></td><td>电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td></td><td>电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>竞赛简介</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>竞赛日程</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>赛前指导安排及课时预算</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">经费预算</td><td>报名费</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>会务费</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">经费预算</td><td>材料费</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>邮寄费</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>差旅费</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>其他</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">合计：</td></tr>
<tr><td colspan="2">竞赛工作小组意见</td><td>领导小组办公室意见</td><td>领导小组意见</td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日</td><td>年　月　日</td><td>年　月　日</td></tr>
</table>

注：1.负责人应由排名第一的指导教师担任。

2.此表反正面打印，一式两份，学院和教务处各一份。

附件 3：

长春建筑学院学生学科专业竞赛请假单

<table>
<tr><td>竞赛名称</td><td colspan="3"></td><td>竞赛级别</td><td></td></tr>
<tr><td>组织单位</td><td colspan="3"></td><td>指导教师</td><td></td></tr>
<tr><td>负责人</td><td></td><td>电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td></td><td>电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">参与人员</td><td>班级</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="2">联系方式</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>活动日程</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">竞赛工作小组意见</td><td colspan="2">领导小组办公室意见</td><td colspan="2">领导小组意见</td></tr>
<tr><td colspan="2">年 月 日</td><td colspan="2">年 月 日</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr>
</table>

注：1. 此表一式两份，学院和教务处各一份。

附件4：

长春建筑学院学生××××竞赛活动安全责任书

为积极预防、妥善处理在外参加××××竞赛学生伤害事故，保护学生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》《学生伤害事故处理办法》和其他相关法律、行政法规及有关规定，签订此安全责任书。

一、下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故，指导教师行为并无不当的，不承担事故责任：

（一）在竞赛进行期间，私自外出的；

（二）在竞赛结束后（指已经安全返校）以外发生的；

（三）各种情形的自杀伤亡者；

（四）指导教师已经履行教育管理职责，损害事件仍不可避免地必然发生；

（五）地震、洪水等不可抗拒的自然因素或突发性侵害造成的损害；

（六）学生应按指定地点食宿，在指定地点外食宿和购买零食造成意外后果的，不承担责任；

（七）其他在指导教师管理职责范围外发生的。

二、学生或者学生监护人由于过错，有下列情形之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任：

（一）学生违反法律法规的规定、社会公共行为准则、竞赛的规章制度或者纪律，实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的；

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

（三）学生或者其监护人知道学生有特异体质，或者患有特定疾病，但未告知的；

（四）学生或者学生监护人有其他过错的；

（五）自行驾驶机动车辆而伤亡者；

（六）学生应严格遵守交通规则，出现交通事故的，由肇事方负责；

（七）自行外出郊游而伤亡者；

（八）私自带、藏易燃易爆有毒物品引起的伤亡者；

（九）擅自离开指定地点出走，下落不明或伤亡者；

（十）吸毒引起的伤亡者；

（十一）严禁学生玩火、玩电、玩水、火炮、玩锐刃钝器物等，因此发生的赔偿纠纷，应由肇事者承担责任。

三、学生在竞赛期间饮酒、打架斗殴、偷盗、私自乱接电、外出游泳等其他不良行为造成不良后果，责任由学生自行负责。

四、学生在竞赛期间未按学校、竞赛组委会的操作要求进行操作，造成的事故及后果由学生本人自行负责。

五、学生若在竞赛期间亡故，学校必须及时通知家长处理善后事宜，一般在事后五日内处理完毕。

六、安全事故发生后，学校应积极进行协商调解。受伤害的学生的父母（监护人）不愿协商调解的，或经协商调解不成的，可向人民法院提起诉讼。

七、组织参加竞赛单位负责学生竞赛期间的安全教育和管理。

八、组织参赛单位不得向学生提供机动车辆，以免学生受到伤害。

九、本责任书一式两份，分院（部）工作小组留存一份，学生留存一份，签字或盖章后生效。

学生签字：	院（部）工作小组组长签字：
年　月　日	年　月　日

附件5

长春建筑学院学生学科专业竞赛获奖情况表

序号	学院	竞赛名称	主办单位	竞赛级别	指导教师	获奖级别	学生班级	学生姓名	参赛时间
1	电气信息学院	全国大学生电子设计竞赛	吉林省第二届大学生网络安全大赛组委会	省级	王**	一等奖	信安1802	李**	2019年6月
其他奖励情况：									

竞赛组织负责人（签字）：　　竞赛组织单位负责人（签字）：

长春建筑学院学生科技文化竞赛管理奖励办法

一、总则

为全面贯彻党的教育方针，推动大学生素质教育，营造浓厚的校园科技文化氛围，鼓励全校师生积极参加各级各类大学生科技文化竞赛（以下简称竞赛），提升竞赛水平，规范竞赛组织管理，特制定本办法。

二、组织机构及其职责

学校成立长春建筑学院学生科技文化竞赛领导小组，由主管校领导、学生服务管理中心相关职能部门负责人及各分院党总支书记（副书记）组成，全面负责学校科技文化竞赛的规划、领导、组织、协调。领导小组办公室设在学生工作处，负责各类竞赛的组织、预审活动经费、竞赛成绩审定、落实奖励、竞赛文件的归档等工作。

各分院成立由各党总支书记（副书记）担任组长，分管副院长为副组长的学生科技文化竞赛工作小组，全面配合学校领导小组工作，负责组队参加相关竞赛；选派高水平、责任心强的教师担任竞赛指导教师；组织指导教师对学生进行赛前指导培训；负责参赛学生和指导教师赛后取得成绩的提交和申报奖励工作；负责汇总、上报活动的相关总结材料。

三、资格认定

本办法适用范围内竞赛项目以教育、文化、科技行政主管部门及共青团省委下发文件为准，详见《长春建筑学院学生科技文化竞赛项

目目录》（附件1）。

列入《长春建筑学院学生科技文化竞赛项目目录》以及经学校批准的新增竞赛项目，由各学院工作小组确定领队、指导教师、参赛队员人数、经费预算，并填写《长春建筑学院学生科技文化竞赛参赛申请表》（附件2），经竞赛领导小组审核批准后，准予参赛。

四、经费来源及管理

活动经费以学校行政划拨为主，努力争取社会资助等多方筹措，专款专用。各学院工作小组需提前做好活动经费预算，详细列出申请经费的用途、数额、计算依据与说明，经领导小组办公室、财务处审核，报请领导小组组长批准，竞赛期间参赛学生和指导教师的住宿费、交通费、补贴等按学校财务制度有关规定执行。

五、学生活动期间课程管理

竞赛经审批后准予参加的，如学生参赛时间与课程安排发生冲突，请填写《长春建筑学院学生科技文化竞赛请假单》（附件3），经领导小组办公室审核，转交教务处批准后交至任课教师，按上课出勤登记考勤。

竞赛活动时间（含活动前二天和后三天）如与期末考试冲突，学生可申请缓考。缓考名单必须在活动前一周由各学院工作小组向领导小组办公室提出，审批后参赛。赛后学生参加期初补考，成绩按期末考试成绩予以确认。

六、安全管理

各学院工作小组组织参加竞赛活动，要做好前期安全教育，将预见性的安全问题告知学生，并签订《长春建筑学院学生科技文化竞赛

活动安全责任书》（附件4），做好安全防范工作。

七、奖励办法

根据活动主办的层次、竞赛的影响力、对学生综合能力的提升锻炼程度以及指导教师、学生精力投入情况，对本办法适用范围内的竞赛制定奖励措施。

（一）学生奖励

1.学生以个人或团队形式参加科技文化竞赛获奖，均可根据获奖级别申请取得素质拓展课程学分，每个学生学分标准详见下表。

学生学科专业竞赛获奖取得素质拓展课程学分对照表

学生竞赛获奖级别		获得学分
国家级	一等奖	6
	二等奖	5
	三等奖	4
	优秀奖	3
省级	一等奖	3
	二等奖	2.5
	三等奖	2
	优秀奖	1.5

2.同一比赛、同一作品获多级奖励或跨年获高一级别奖项的，只按最高级别奖项奖励素质拓展课程学分，不予累加。

3.学生参加省级以上竞赛获奖还可免试（不免修）人才培养方案中的一门课程，课程成绩按95分（优秀）计入。

4.学生参加国际级竞赛视同国家级竞赛给予学分。

（二）指导教师奖励

1.在竞赛中学生个人或团体参赛获得某奖项的指导教师或教师团队予以一定额度奖金奖励，详见下表。

指导教师奖励标准

学生竞赛获奖级别		奖励金额（元）
国家级	一等奖	5000
	二等奖	4000
	三等奖	3000
	优秀奖	2000
省级	一等奖	2000
	二等奖	1500
	三等奖	1000

2.同一指导教师或指导教师团队同一次竞赛中，获多个奖项，按获奖级别分别对其进行奖励。

3.指导教师指导同一队伍参加不同级别（省级、国家级）的同一竞赛均获奖，按最高级别奖项予以奖励，不重复计算。已按低级别奖励的，在获得高级别奖项后，按高级别的奖励标准补发差额。参加高级别竞赛原则上不更换指导教师，如更换后获高级别奖励只补发差额，不重复计算。

4.指导国际级竞赛视同国家级进行奖励；指导学生获得特等奖视同一等奖进行奖励。

5.获奖项目指导教师为多人的，参赛前应指定排名第一名的指导教师为指导团队负责人，负责比赛的组织、协调、指导和奖金分配。

6.无论参赛队伍是否获奖，经学校科技文化竞赛领导小组确认参加的比赛，赛前辅导学生参加省级以上竞赛，学校为赛事指导团队（含校内外）补助相应的教学工作量。每个赛事（参加省赛后再参加国赛算一个赛事）补助30学时，每学时按40元标准发放，由派出学院负责对指导教师的补助学时进行分配。赛前辅导工作量报学生工作处备案，按课时费统一发放。

7.指导教师数量以活动通知要求为准，如活动通知中没有提及指导教师数量，指导学生10人以下（含10人）配备1名指导教师，指导学生11—20人配备2名指导教师，指导学生21—50人配备3名指导教师；其他情况由领导小组商议决定。

八、附则

（一）学生获得的各级各类奖项计入学生个人的档案，教师获得的各级各类优秀指导教师奖计入教师业务考核档案。

（二）每年12月份，由学生工作处会同教务处及相关单位、部门对当年获奖项目进行统计、审定、汇总，无异议的经学校确认后对学生和教师分别给予素质拓展课程学分和竞赛指导奖励。报财务处统一发放。

（三）教师奖励金额均为税前金额。

（四）本办法从2017年12月起执行，由学生工作处负责解释。

长春建筑学院学生校外体育竞赛管理奖励办法

一、总则

为了全面贯彻党的教育方针，鼓励学生参加校外体育竞赛，扩大学校对外影响，提升体育竞赛水平和学生体育文化素养，促进学生运动创新能力和综合素质的不断提高，根据学校有关规定制定本办法。

二、组织机构及其职责

学校成立长春建筑学院学生校外体育竞赛工作领导小组，由主管校领导、体育部、相关职能部门主要领导及各代表队教练员组成。负责学校参加校外体育竞赛的规划、领导、组织与协调。领导小组办公室设在体育部，负责组织选拔校代表队队员、配备教练员、制定训练计划和参赛方案、预审活动经费、竞赛成绩审定、落实奖励，竞赛成绩汇总及归档等工作。

三、参赛认定

本管理办法适用范围内的竞赛项目是以国家体育总局、教育部，吉林省政府、吉林省体育局、吉林省教育厅、长春市高校工委等行政主管部门下发文件为准。详见《长春建筑学院学生校外体育竞赛项目目录》（附件1）当年新增竞赛项目，由体育部审议并提出参赛申请，上报主管校领导审核，批准后，准予参赛。

四、经费来源及管理

活动经费以学校行政划拨为主，努力争取社会资助等多方筹措，专款专用。领导小组需提前做好活动经费预算，详细列出申请经费用途、数额、计算依据与说明，经领导小组办公室、财务处审核，报请

领导小组组长批准，竞赛期间参赛学生和指导教师的住宿费、交通费、补贴等按学校财务制度有关规定执行。

五、学生活动期间课程管理

竞赛经审批后准予参加的，如学生参赛时间与课程安排发生冲突，请填写《长春建筑学院校外体育竞赛参赛请假单》（见附件3），教务处审批后交至任课教师，按上课出勤登记考勤。

竞赛活动时间（含活动前二天和后三天）如与期末考试冲突，学生可申请缓考。缓考名单必须在活动前一周由工作小组向领导小组办公室提出，审批后参赛。赛后学生参加期初补考，成绩按期末考试成绩予以确认。

六、安全管理

竞赛领导小组组织参加竞赛活动，由领队及教练员负责做好安全教育，将预见性的安全问题告知学生，并签订《长春建筑学院校外体育竞赛安全责任书》（见附件4），做好安全防范工作。

七、奖励办法

根据体育竞赛主办的层次、学校对外的影响力、对学生综合能力的提升锻炼程度、以及教练员和运动员的精力投入情况，制定奖励措施。

（一）队员奖励

1. 学分奖励

队员参加竞赛获奖，奖励相应学分和奖金。学生获个人或团体项目奖项，均可根据获奖级别申请取得素质拓展课程学分，每个学生学分标准详见下表。

学生学科专业竞赛获奖取得素质拓展课程学分对照表

学生竞赛获奖级别		获得学分
国家级	第一名	6
	第二名	5
	第三名	4
	第四至八名	3
省级	第一名	3
	第二名	2.5
	第三名	2

注：（1）学生参加省、市级以上竞赛获奖（全国前八、省级前三、市级第一）还可免试（不免修）人才培养方案中的一门课程，课程成绩按95分（优秀）计入。

（2）同一竞赛按学生获得的最好成绩奖励学分，只奖励一次。

2.奖金奖励

----单项：乒乓球、羽毛球、武术、艺术体操等标准

名次 标准 （元） 级别	第一名	第二名	第三名	第四名	五至八名
国家级竞赛	5000	3000	2000	1500	1000
省级竞赛	1500	1200	1000	无	无
市级竞赛	1000	800	500	无	无

注：（1）大运会比赛奖金按个人所得分数累计计算奖金，50元/分。

（2）其他单项队员在同一比赛获得奖金按最高奖金奖励，只奖励一次。

----团体项目：足球、篮球、排球、足、乒、羽团体、武术团体等（按各项竞赛规程要求，只奖励团队主力队员）

名次 标准 （元） 级别	第一名	第二名	第三名	第四名	五至八名
国家级竞赛	10000	8000	5000	3000	2000
省级竞赛	5000	3000	2000	1000	无
市级竞赛	3000	2000	1500	无	无

（二）教练员奖励

1.奖金（教练员超过1人，奖金由报名单上主教练领取）

无论单项比赛或团体比赛，教练员按比赛成绩所获奖金按最高奖励发放，只奖励一次。

2.大运会教练员的奖金按所带学生获得奖金总额的50%计算。

（三）长春建筑学院董事长专项体育运动队建设奖励基金3—5万元/年，（上一年用不完累积到下一年）用途如下：

1. 学校品牌代表队教练员的提高培训。

2.建设学校体育训练康复中心。

3.奖励年度体育竞赛突出成绩的运动员、教练员。

4.从事学生体育竞赛的相关活动经费（差旅、交流、招待等）。

（四）体育竞赛赛前训练补助及比赛补助

参加省、市级有关体育比赛赛前集训 15 天，省市大运会集训 30–45 天，参加国家级比赛集训 30—45 天。队员每天补助 15 元/人，教练员每天补助 2 学时，（大运会每天补助 3 学时）每学时按 40 元标准发放（外聘专家按其职称标准发放）。比赛期间的补助：各代表队按竞赛日程确定比赛天数，队员及教练员每天补助 50 元/人。

八、附则

（一）各类获奖项目记入主要教练员的教师业务考核档案。

（二）同一竞赛项目获不同级别（省级、国家级）奖项，按最高级别奖项给予奖励，不重复计算。已按低级别奖励的，在获得高级别奖项后，按高级别的标准补发差额。

（三）奖励金额按照获奖项目确定，而不是按参加人数确定。

（四）每项竞赛结束，由竞赛领导小组办公室对该项竞赛成绩进行统计、汇总、审定，无异议的经学校确认后对队员及教练员进行奖励，由财务处统一发放。

（五）奖励金额均为税前金额。

（六）本办法从2017年12月起执行，由体育教研部负责解释。

长春建筑学院国家奖助学金管理办法

第一章　总　则

第一条 为切实做好国家奖助学金的评定、发放和管理工作，根据上级有关精神和要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二章 奖励类别及标准

第二条 国家奖学金，用于奖励高校全日制本专科学生中特别优秀的学生。国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

第三条 国家励志奖学金，用于奖励资助高校全日制本专科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

第四条 国家助学金，用于对家庭经济特别困难、品学兼优的全国普通高等学校全日制在校本专科生提供的无偿资助，资助标准为每人每年3300元。学校根据学生的实际贫困程度将资助标准分为甲乙丙三个等级，资助金额分为：甲等4300元/年.人、乙等3300元/年.人、丙等2300元/年.人。

第三章 奖励对象及申请条件

第五条 奖励对象

国家奖学金的评选对象为我校二年级（含二年级）以上的品学兼优的全日制在籍在校学生。

国家励志奖学金的评选对象为我校二年级（含二年级）以上的家庭经济困难且品学兼优的全日制在籍在校学生。

国家助学金的评选对象为我校家庭经济困难的全日制在籍在校学生。

第六条 基本申请条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2. 自觉遵守法律法规，遵守大学生行为准则和学校各项规章制度，学年内无违纪记录；

3. 诚实守信，道德品质优良，尊敬师长，团结同学，关心集体；

4. 积极参加学校及院（部）组织的各项活动，具有团队合作精神；

5. 积极参加体育锻炼，身体健康，心理素质良好。

第七条 其它必要条件

国家奖学金：在校期间学习成绩优异（学年平均学分绩点达4.0），同等条件下，在社会实践、学科竞赛、创新能力、综合素质等方面特别突出者予以平均学分绩点加分，具体标准如下：

1. 在精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，授市级以上表彰平均学分绩点加0.5分；

2. 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国家级专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励的，平均学分绩点加0.5分；

3. 在学术研究上取得显著成绩，在第一作者发表的论文被SCI、EI、ISTP、SSCI全文收录，平均学分绩点加0.5分；

4.在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、市级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定），平均学分绩点加0.5分；

5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为学校争得荣誉。学生参加省级体育比赛获得个人项目第一名，平均学分绩点加0.3分；集体项目前二名，平均学分绩点加0.2分；参加国家级体育比赛获得个人项目前三名，平均学分绩点加0.3分；集体项目前二名，平均学分绩点加0.3分（集体项目应为主力队员）；

6. 在重要文艺比赛中取得显著成绩，为学校赢得荣誉。参加国家级比赛获得前三名的，平均学分绩点加0.3分，参加省级比赛获得第一名，平均学分绩点加0.3分（集体项目应为主要成员）；

7. 在德、智、体、美、劳等方面全面发展，具有良好的综合素质，获省、市三好学生、优秀学生干部、十佳大学生等荣誉称号，平

均学分绩点加0.3分。

国家励志奖学金：经学校认定为家庭经济困难的学生，在校期间学习成绩优秀（其中，工科类学生学年平均学分绩点达3.0以上，文、法、管、农类学生学年平均学分绩点在3.2以上，无不及格课程）。同等条件下，在社会实践、学科竞赛、创新能力、综合素质等方面特别突出者予以平均学分绩点加分（参照国家奖学金评分标准）。

国家助学金：经学校认定为家庭经济困难的学生，应做到生活俭朴，自立自强，生活习惯良好。如有以下行为出现取消国家助学金评定资格。

1.本人承诺与家庭实际情况不相符的；

2.生活中有铺张浪费行为的；

3.使用与自己的经济条件不相称的高档消费品等行为；

4.获资助后有将资助款项分与他人者（一并将所发资助款项全额追回）。

第八条 有下列表现之一者，不应申请国家奖助学金：

1.违反国家法律法规或学校规章制度，受到学校警告（含警告）以上纪律处分的（处分解除不例在此）；

2.有弄虚作假等不诚信行为的；

3.不积极参加学校、院（部）组织的活动，造成较坏影响的；

4.其他引起同学和老师较大意见或学校认为应当取消国家奖助学金表现的。

第九条 凡获得国家奖助学金奖励资助者，在受到奖励资助后一年内如因违反学校规章制度受到学校纪律处分者，追回上年度的全部款项，并撤销奖励。

第四章 申请、评定及认定

第十条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金每学年申请和评定一次，原则上在每年十月份进行评定。任何符合申请条件的学

生，都有申请参加国家奖助学金评定的资格。

第十一条 学校成立由主管学生工作的党委副书记任组长，相关部门负责人任副组长，各学院党总支书记、副书记及相关部门工作人员任组员的学校国家奖助学金认定工作领导小组。负责国家奖学金的评定、上报工作，负责国家励志奖学金、国家助学金的审核工作，全面领导学校家庭经济困难学生认定工作。

认定工作领导小组下设办公室，办公室设在学生工作处学生资助管理中心，负责组织、审核国家奖助学金及家庭经济困难学生认定等工作。

各学院成立由党总支书记任组长，主管学生工作的党总支副书记任副组长，学生辅导员、班导师和主要学生干部为成员的国家奖助学金认定工作小组，负责本学院国家奖助学金的推荐、评定、认定、发放和其他管理工作。

各学院以班级为单位，成立由学生辅导员（班导师）任组长，主要学生干部、学生代表任组员的九人班级国家奖助学金评定小组，负责本班级的推荐、民主评议及评定工作。

第十二条 评定中应遵循自下而上、逐级推荐的原则，根据上级主管部门下达的名额实行等额评定，坚持公开、公平、公正的原则，确保符合条件的学生获得奖励和资助。

1.学校国家奖助学金认定工作领导小组要根据上级有关部门下发的相关文件要求，制定国家奖助学金的评选认定通知，各学院按通知要求做好宣传、申请、推荐、评定、认定等相关工作，确保信息公开、透明。

2.国家奖学金由各学院受理申请学生的相关材料（含成绩单），组织填写《国家奖学金申请表》，并向学校进行推荐。根据各学院的推荐，学校国家奖助学金认定工作领导小组统一进行评定。在校内公示5天，无异议后将评定结果报上级主管部门。

3.国家励志奖学金由班级评定小组组织进行班级民主评议后，组织填写《国家励志奖学金申请表》，报学院国家奖助学金认定工作小

组初评，院内公示3天，无异议后报学校国家奖助学金认定工作领导小组审核。

4.国家助学金由班级评定小组组织进行班级民主评议后，组织填写《国家助学金申请表》、《家庭经济困难学生认定申请表》、《长春建筑学院家庭经济困难学生等级认定表》，报学院国家奖助学金认定工作小组初评，院内公示3天，无异议后报学校国家奖助学金认定工作领导小组审核。

第五章 发放、管理与监督

第十三条 学校在收到上级部门拨付的国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金后，以银行卡转账的形式一次性发放。

第十四条 获得国家奖学金的同学颁发国家统一印制的奖励证书，获得国家励志奖学金的同学颁发学校统一印制的奖励证书，并记入学籍档案。

第十五条 学校将严格执行国家有关财经法规和吉林省教育厅、财政厅的相关规定，对国家奖学金实行专款专用，及时发放给受奖助的学生，任何部门及个人不得截留、挪用和挤占，积极接受上级主管部门的检查和监督。

第六章 附 则

第十六条 同一学年内，凡获得国家奖学金的学生，可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时申请国家励志奖学金；凡申请并获得国家助学金的学生，可以同时申请并获得国家励志奖学金。

第十七条 本办法由学生工作处负责解释，自公布之日起实施。

长春建筑学院家庭经济困难学生认定实施细则（2019修订）

为公平、公正做好我校家庭经济困难学生认定工作，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部办公厅关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（教财厅[2016]6号）等文件精神，结合学校实际，制定本实施细则。

一、工作原则

家庭经济困难学生认定工作必须坚持实事求是，由学生本人提出申请，班级实行民主评议、学院内审核和学校评定相结合的原则。

二、家庭经济困难学生申请认定的条件

凡我校在籍全日制学生，本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用，均可申请认定家庭经济困难学生。

学生本人及其家庭每年度所能筹集的资金由学生本人及其家庭年度总收入扣除学生家庭年度日常必要支出、突发事件支出、突发事件形成的债务支出等来推定。

学生在校期间每年度基本支出由学费、住宿费、伙食费、学习用品费以及基本生活保障费等构成。

三、家庭经济困难学生认定的组织机构

1.学校奖助学金认定工作领导小组:由负责学生工作的校领导担任组长，学生工作处、校团委、财务处、学校纪检部门担任副组长，组员由各学院的书记及副书记，资助中心成员成立。主要负责领导、监督学校奖助学金和家庭经济困难学生认定工作；

2.学生资助中心：学生资助中心成员，主要负责组织、审核和管理全校奖助学金认定及评定工作；

3.学院认定工作小组：各学院成立由书记（副书记）任组长、辅

导员为成员的认定工作小组，具体负责组织、审核本学院国家奖助学金及家庭经济困难学生的认定工作；

4.班级评定小组：各班级成立由辅导员和8名不同层面学生代表任成员的评定小组(申请家庭经济困难认定的学生不得作为评定小组成员)，具体负责本班的评定工作。评定小组成员名单应在本班级范围内公示无异议后确定。

四、家庭经济困难学生认定标准

凡符合下列情况之一，可认定为家庭经济困难学生。

1.建档立卡家庭困难学生。

2.家庭享受最低生活保障，主要成员无固定工作，无稳定经济来源者。

3.农村特困救助供养学生。

4.烈士子女、孤儿、父母一方过世者。

5.家庭遭遇自然灾害或突发性事件等特殊情况，无力支付学生的学习和生活费用者。

6.家庭子女较多，且均在求学而造成家庭经济困难者。

7.父母患有重大疾病或父母完全丧失劳动能力而无经济来源或经济来源无保障者。

8.学生在校期间生活俭朴，无奢侈消费行为，月均生活费低于长春居民最低生活保障标准。

9.有其他与以上困难程度相类似的情况。

五、家庭经济困难学生认定申请的程序

1.家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。学校学生认定工作领导小组、各学院认定工作小组、班级评定小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定及评定工作。

2.学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称《申请表》）；每学年结束之前，各学院向在校学生发送《申请表》，需要申请认定家庭经济困难的新生和在校学生要如实填写《申请表》，并做个人承诺。

3.每学年开学时，学校学生资助工作领导小组布置启动全院认定及评定工作。评定小组组织学生填写《家庭经济困难学生认定申请表》，并负责收集。

4.班级评定小组根据学生提交的《家庭经济困难学生认定申请表》，结合学生家庭人均收入状况，对照本细则确定的认定标准，并结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评定，确定本班级各等级的家庭经济困难学生资格，报各学院认定工作小组进行审核。

（评定小组进行民主评议时应着重考虑建档立卡家庭困难学生、最低生活保障家庭学生、低保家庭、农村特困救助供养学生、残疾学生、烈士子女，孤儿以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。）

5.学院学生认定工作小组要认真审核班级评定小组申报的初步评定结果。

6.各学院认定小组审核通过后，将家庭经济困难学生名单及档次，在本学院范围内公示5个工作日；如师生有异议，可通过合理方式向各学院认定评议小组提出质疑，认定评议小作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复，如对认定评议小作组的答复仍有异议，可通过合理方式向学校学生资助工作领导小组提请复议，学校学生资助工作领导小组在接到复议提请的3个工作日内予以答复，如情况属实，应做出调整。

7.学校学生资助中心负责汇总各学院审核通过的《长春建筑学院家庭经济困难学生等级认定表》和《家庭经济困难学生认定申请表》，报学校国家奖助学金认定工作小组审批，并将审批结果在学校范围内公示5个工作日，无异议后建立家庭经济困难学生信息档案。

六、经济困难等级划分

各学院奖助学金认定工作领导小组根据学生困难情况和班级、年级认定评议小组的评议结果，将家庭经济困难学生按困难程度由高到低排序，排序在前30%的为甲等（家庭经济特殊困难），排序在

30～70%的为乙等（家庭经济困难），排序在70%以后的为丙等（家庭经济一般困难）。

七、有下列情况之一的，不得申请为家庭经济困难学生

1.违反国家法律法规者。

2.学年内受严重警告以上(含严重警告) 处分者。

3.因各种原因休学及自费出国者。

4.有吸烟、酗酒行为者。

5.在校期间经常在外就餐而不在学校食堂正常就餐者。

6.购买与学习无关的高档电子产品或其他高档消费品者。

7.由于家庭建房、购房、经商等原因造成家庭经济暂时困难者。

8.经常上网且沉迷于网吧者。

9.弄虚作假反映家庭经济情况或通过不正当手段获得受助者。

10.有其他与以上相类似的情况。

八、其他管理规定

1、此认定结果将作为评定国家励志奖学金、国家助学金等资助方式的重要依据。2、学校和各学院每学年定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，追回全部资助款项；情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

3、各学院应加强学生的诚信教育，要求学生如实提供家庭经济状况，及时告知其本人的家庭经济变化情况；学院要根据学生家庭经济变化情况，及时做出调整。

4、各学院要将家庭经济困难学生资助工作纳入本学院年度工作计划，整体安排学院内的家庭经济困难学生资助工作，随时关注学生家庭经济情况的变动，及时掌握学生在校期间因突发性事件等原因导致家庭经济困难的新情况，并建立家庭经济困难学生信息库。

5、各学院要将资助工作与学生思想政治教育相结合，在关注家庭经济困难学生的生活同时，更要关注他们的成长，要掌握和了解他

们的思想和心理状况，教育学生直面困难、树立正确的世界观、人生观和价值观，真正发挥资助工作的育人作用。

6、家庭经济困难学生在被认定的年度内，如发生违纪行为，或发生本细则第七点规定的情形，一经查实，将取消其家庭经济困难学生资格，对获得资助的学生停发或追回全部资助款项。

本细则由学生工作处负责解释，自公布之日起实施。

长春建筑学院优秀学生奖学金评定办法

为更好地贯彻落实党的教育方针，鼓励学生刻苦学习、立志成才，促进学生德、智、体、美全面发展，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 优秀学生奖学金等级、奖励金额和比例

学校奖学金分为三个等级，受奖面占学生总数的10%。其中：

一等奖学金每人每学年2000元，占学生总人数1%；

二等奖学金每人每学年1000元，占学生总人数3%；

三等奖学金每人每学年500元，占学生总人数6%。

第二条 优秀学生奖学金评选条件

（一）基本条件

1.能认真学习马列主义、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，热爱祖国，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，积极参加学校组织的各项活动；

2.学习目的明确，学习态度端正，热爱所学专业，勤奋学习，成绩优良；

3.本学期必修课程均及格；

4.遵纪守法，受到学校纪律处分的学生考察期内不参评；

5.积极参加体育锻炼，身体素质达到国家基本要求；

6.热爱和关心集体，积极参加各种集体活动；尊敬师长，团结帮助同学，热爱劳动，爱护公物，维护社会公德，具有良好的道德修养和文明礼貌习惯。

（二）学习条件

学习成绩优异者优先。学习成绩评定原则：考试课占70%，考察课成绩占30%。

（三）加分条件

1.校团委学生副书记、校学生会主席、副主席、各学院分团委副书记、学生会主席在参评奖学金时成绩平均分加 1 分。

2.校团委、校学生会各部部长，各学院学生会副主席在参评奖学金时成绩平均分加0.8分。

3.校团委、校学生会各部副部长，各学院学生会各部部长在参评奖学金时成绩平均分加0.6分。

4.校团委、校学生会各部部员，各学院学生会各部部员以及各班班长、团支书、学习委员在参评奖学金时成绩平均分加0.4分。

5.各学院学生会各部部员，各班班委会其他成员在参评奖学金时成绩平均分加0.2分。

6.在省级以上学科专业竞赛、科技文化竞赛；市级以上体育竞赛、创新发明等活动中获得一等奖者成绩平均分加1分，获得二等奖者成绩平均分加0.8分，获得三等奖者成绩平均分加0.6分（以获奖证书为依据）。

第三条 学生综合成绩计算办法

第一学期考试课平均分为：A1　第一学期考察课平均分为：B1

第二学期考试课平均分为：A2　第二学期考察课平均分为：B2

各项加分为：C

公式为：（A1+A2）/2*70%+（B1+B2）/2*30%+C=最终参评成绩

第四条 评定办法

（一）学校奖学金每学年评选一次，评选工作在每年10月份进行，由学校学生工作处下达名额，学院组织评选考核，评选中坚持公平、公正、公开择优的原则。

（二）学院成立以分管学生工作党委书记（副书记）为组长，辅导员及院主要学生干部为成员的“奖学金评定小组”，负责本院奖学金评定工作的组织与考核。各班成立以辅导员为组长，班长、团支部书记、生活班长、学习委员、体育委员及2名学生代表组成的“班级评定小组”，根据评选条件评出获奖者的初步名单，将名单上报学院“奖学金评定小组”进行考核。

学院对推荐名单公示3天，公示后填写《长春建筑学院优秀学生奖学金评审表》，以学院为单位报至学生工作处。学生工作处对“优秀学生奖学金名单”评定结果进行审核，审核后的名单在全校范围内公示5天。获奖学生由学校颁发奖学金证书，奖学金由学校统一汇入学生个人银行帐户。

第五条 学年内出现下列情况之一者，取消优秀学生奖学金评选资格

（一）受警告及以上处分且没有撤销者取消优秀学生奖学金评选资格；

（二）未按时缴纳学费的（已申请国家助学贷款或学费减免者除外）。

第六条 本办法由学生工作处负责解释，自公布之日起实施。

长春建筑学院学生奖励工作办法

第一章 总 则

第一条 为了创建良好的育人环境，促进学生德、智、体、美全面发展，培养学生的优秀品格和创新能力，激励学生刻苦学习、奋发向上，成为献身中国特色社会主义事业的合格建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，将依据本工作办法给予奖励。

第三条 本办法坚持精神奖励和物质奖励相结合，重在精神奖励的原则。

第二章 奖励种类和方式

第四条 个人奖项

（一）三好学生

（二）优秀学生干部

（三）优秀毕业生

（四）文体活动积极分子

（五）奖学金获得者

（六）长建之星

第五条 集体奖项

（一）文明班级

（二）文明寝室

第六条 学院对获得上述奖励的个人与集体采用以下方式予以表彰：

（一）通报表扬

（二）通令嘉奖

（三）授予荣誉称号

（四）颁发奖励证书、奖状或奖章

（五）颁发奖（学）金或奖品

第七条 凡对国家、社会、学院做出特殊贡献并为学院赢得荣誉的集体或个人，学院将根据实际情况予以奖励。

第三章 奖励条件

第八条 学生个人奖励的基本条件：

（一）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路新战略，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，积极参加学校组织的各项活动；

（二）学习目的明确，学习态度端正，热爱所学专业，勤奋学习，成绩优良；

（三）遵纪守法，本学年度未受到处分；

（四）积极参加体育锻炼，身体素质达到国家基本要求；

（五）热爱和关心集体，积极参加各种集体活动；尊敬师长，团结帮助同学，热爱劳动，爱护公物，维护社会公德，具有良好的道德修养和文明礼貌习惯。

第九条 学生个人奖励评选同时具备的其他条件：

（一）三好学生评比条件

1.具有坚定正确的政治方向，坚持党的基本路线，思想积极要求进步，热爱祖国，拥护党的领导，有良好的道德品质和文明风尚，模范遵守学校的各项规章制度，积极参加集体活动和社会实践活动，并起到表率作用；

2.学习态度端正，热爱所学专业，学习成绩优异，学年内课程考核平均成绩在85分以上，考查课成绩均在良以上；

3.坚持体育锻炼，积极参加文体活动和爱国卫生运动，讲究文明

卫生，身体健康，早操、早晚自习无缺勤，体育考核合格，体质健康标准达到76分以上。

（二）优秀学生干部评比条件

1.连续担任学生干部满一年；

2.热爱社会工作，认真履行岗位职责，具有较强的组织能力和社会工作能力，积极肯干，能密切联系群众，起到模范带头作用，在学生中有较高威信，工作成绩突出；

3.严于律己，坚持原则，作风正派，团结同学，关心集体，敢于批评与自我批评。能够及时反映情况，在同学中有较高的号召力；

4.学习刻苦，成绩优良，综合测评成绩在班级的前1/2。

（三）优秀毕业生评比条件

1.在校期间获得两次或两次以上一等奖学金的毕业生可参加评选；

2.毕业论文（设计）成绩优秀；

3.毕业前考取硕士研究生；

4.以上条件需同时具备两项以上。

（四）文体活动积极分子评比条件

1.思想积极要求进步，热爱祖国，拥护党的领导，有良好的道德品质和文明风尚；

2.积极参加学院的文体活动，表现突出并作出过较大贡献；

3.学习态度端正，热爱本专业，学习成绩良好。

（五）奖学金获得者条件

1.严格按照学校《优秀学生奖学金评定办法》进行评定；

2.比例为学生总数的10%，其中一等奖学金占10%，二等奖学金占30%，三等奖学金占60%。

（六）“长建之星”评选条件

要求德智体美劳全面发展，学习成绩优异，无不及格成绩，模范践行社会主义核心价值观。

1.文明之星：传播文明，引领风尚，是“助人为乐、见义勇为、

诚实守信、敬业奉献、孝老爱亲”等方面的模范榜样。

2.学习之星：学业精英：学习刻苦努力，学习态度端正，学分绩点较高。

3.科技之星：在学科竞赛、学术论文和创新发明等方面取得优异成绩。

4.社团之星：积极参与各项社团文化活动，热爱学生社团，并在社团建设工作中取得优异成绩。

5.创业之星：在大学生创新创业实践活动中，取得优异成绩。

第十条 文明班级评比条件

（一）文明班级

1.有较强的班委会、团支部，定期开会安排本班工作和开展团组织活动，班团干部团结协作，带领全班同学完成好上级交给的各项任务。班团干部能主动及时向学院有关领导、辅导员反映同学的学习、生活、思想情况和要求，做到上情下达，下情上报；

2.全班同学思想活跃，积极向上，努力学习马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，理论学习风气浓；

3.班内干部和党员能以身作则，帮助同学，有热心为同学服务精神，党员、干部模范作用好；

4.班集体学习风气好，全班同学学习目的明确，学习勤奋刻苦，积极参与学生学术科技活动，锐意进取，自觉提高自身素质，全班学生平均成绩名列学院前茅；

5.全班同学集体荣誉感强，文明礼貌，自觉维护社会公德，尊师爱校，积极参加公益劳动和各种社会实践活动，积极参加各类校园文化活动并取得优良成绩；

6.坚持早操和课外活动锻炼，积极开展丰富多彩的文体活动；

7.爱清洁、讲卫生，“五率”检查成绩占前30%；

8.全班同学，遵守学校各项规章制度，在年度内未受到纪律处分者。

第十一条 文明寝室评比条件

（一）热爱祖国，坚持社会主义核心价值观，思想积极向上；

（二）学习风气好，学习氛围浓厚，寝室成员一学年必修课程均需及格(包括补考及格)；

（三）严格按照寝室标准化建设要求，在历次检查中成绩均达到85分以上；

（四）自觉遵守法律法规，遵守学校各项规章制度以及《学生公寓管理办法》，无违纪行为；

（五）寝室成员团结友爱，互相关心，互相帮助，共同进步；

（六）文化氛围好，寝室布置文化品味高，能积极参加学校组织的寝室文化节活动及学院组织的各类文化活动。

第四章 评审办法

第十二条 各类奖励的评审工作应在学生综合素质考核的基础上进行，评审工作由各学院具体实施。

第十三条 三好学生评选方法

评选时由辅导员和班委在符合条件的学生中商议提出候选人名单，经班级民主评议，所在学院审议后报学生工作处审核，由主管校领导批准。

三好学生按校学生总数的3%进行评选，每学年评比一次。

第十四条 优秀学生干部评选办法

（一）优秀学生干部候选人的提名推荐方法

1.校学生会干部由校团委提名推荐。

2.院学生会干部、班级学生干部由所在学院提名推荐。

（二）优秀学生干部候选人需参加本班的民主评议，并征求有关教师意见，经所在单位审议后报学生工作处审核，由主管校领导批准。

（三）优秀学生干部按学生干部总数的10%评选，每学年评比一次。

第十五条 文体活动积极分子候选人可由班级、社团组织、学院

推荐，报校学生工作处、校团委审批，没有比例限制，每学年评比一次。

第十六条 优秀毕业生评选方法

（一）由辅导员推荐，各学院组织学生评议，在征求有关教师意见后，提出候选人名单，连同候选人材料一并交学生工作处审核，由校长办公会研究，校长批准后报吉林省教育厅学生处备案。

（二）各学院应将优秀毕业生的评选工作和毕业教育与鉴定工作结合起来，对自愿到边少穷地区、基层工作的毕业生，或大学期间在思想、学习、体育及其他方面有突出表现或有特殊贡献者，予以优先考虑。

（三）优秀毕业生按各学院毕业生总数的3%进行评选，每学年评比一次。

（四）“长建之星”评选经所在单位审议后报学生工作处审核，由主管校领导批准。

第十七条 文明寝室评审办法

（一）校“文明寝室”的评比每学年进行一次，毕业班学生不参加评选。

（二）“文明寝室”实行校、院两级考核。初评由本学院按学生所住公寓楼寝室总数的20%上报可参评寝室名单，评比方式采用初评和决评两个阶段进行，最后学生处进行审核，确认最终名单。评比结果将在《学工简报》上予以公布。

第十八条 文明班级评审办法

文明班级分别由各学院在各班级总结申报的基础上，根据奖励条件择优推荐上报，经学生工作处审核，报主管校领导批准。

文明班级按全院实有班级数的20%评定，每学年评比一次。

第五章 附 则

第十九条 凡受到学校纪律处分者，一年内取消各类奖项的评奖资格。

第二十条 本办法中的“以上”、“以下”均包含本数（本级）在内。

第二十一条 本办法适用于具有长春建筑学院学籍的全日制本科生。

第二十二条 本办法由长春建筑学院学生工作处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起实施。

长春建筑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秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据国家法律法规和教育部《普通高等学校学生管理规定》的有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校执行学生纪律处分，应坚持实事求是的原则，纪律面前人人平等的原则，宽严相济的原则，教育与惩戒相结合的原则，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。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。

第三条 本办法适用于具有长春建筑学院学籍的全日制本科生。

第四条 学生在校内、外有违纪行为的，依照本办法给予纪律处分。

第二章 处分的种类及适用

第五条 对有违反国家法律法规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。

第六条 学生有违反校规校纪的行为，但情节轻微，不足以给予上述处分的，应当由学生所在学院给予通报批评，督促其改正错误。

第七条 处理学生违纪必须有证据证明，下列各项均为有效证

据：

（一）与违纪事实有关联的物证、音像、影像资料等；

（二）被侵害人签名的陈述、检举材料等；

（三）有效的勘验笔录和现场笔录；

（四）证人签名的证言；

（五）学生所在学院及有关单位的综合材料；

（六）司法机关的判决书、裁定书、鉴定书和有关部门的仲裁、决定、复议等。

第八条 学生违纪证据的收集、处分决定建议以及有关资料的整理由各学院具体办理，涉及学校相关职能部门的由各部门协助办理，学生工作处负责审查。

第九条 违反校规校纪，有下列情形之一的，可以从轻、减轻或免予处分：

（一）情节特别轻微的；

（二）过失违纪的；

（三）在违纪过程中，主动有效地制止事件（事态）发生、发展的；

（四）违纪后，能主动承认错误，如实交待违纪事实，积极退还赃物，赔偿损失，检查认识深刻，有悔改表现的；

（五）确系他人胁迫或诱骗，并能主动揭发，认错态度好，或主动提供情况揭发同案人或他人违法违纪行为并经查证属实的；

（六）其它可从轻、减轻或者免予处分的情形。

第十条 违反校规校纪者，有下列情形之一的，应当从重处分：

（一）违纪后故意隐瞒，拒不承认，无理狡辩或包庇他人违纪行为的；

（二）在组织调查中串供或对检举人、证人及其它有关人员打击报复、威胁恐吓的；

（三）在处分考察期内再次违纪者；

（四）有两种以上（含两种）违纪行为，或同时触犯本条例两条

以上（含两条）规定的；

（五）勾结校外人员来校进行违法违纪活动者；

（六）涉外活动违纪的或在校外违纪并在社会上造成恶劣影响的；

（七）团伙性或群体性违法违纪事件的组织者、策划者、为首者及主要参与者；

（八）唆使他人违犯纪律的；

（九）干扰、妨碍组织调查的；

（十）故意拖欠赔偿费用的；

（十一）违纪行为情节恶劣、后果严重，或者破坏学校声誉者；

（十二）其它应当从重处分的情形。

第十一条 违纪过程中造成经济损失的，应依法进行相应的赔偿，赔偿结束后根据违纪情节按相关规定给予相应的纪律处分。

第十二条 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。

第十三条 学生对于学校的处分有权进行陈述、申辩、申诉。对学生的申诉，学校有责任进行认真复查，并不得因学生的陈述、申辩、申诉而加重处分。申诉期间处分决定（除开除学籍的处分外）不停止执行。

第三章 处分权限、程序及管理

第十四条 学生发生违纪事件，一般情况下由所在学院对其进行批评、教育，并按下列程序进行办理：

（一）严重警告以下处分，由违纪学生所在学院讨论，经学院领导批准，报学生工作处备案；

（二）记过、留校察看处分，由违纪学生所在学院提出书面意见，经学生工作处审核，报主管校领导批准；

（三）开除学籍处分，由学生工作处审核，报校长办公会讨论批准。

第十五条 学校应及时对学生违法、违规、违纪事件进行调查处理：

（一）学生违规、违纪事件应当在事件发生后3个工作日内调查清楚；情节复杂、后果严重的应当在7个工作日内调查清楚；因特殊情况不能及时查清的事件，有关单位应当及时向相关职能部门提交书面报告；

（二）学生违规、违纪事实调查清楚后，应当在7个工作日内处理完毕或者由违规、违纪学生所在学院报送处理建议；需要由学生工作处会同保卫处等部门牵头处理的较严重处分事件10个工作日内处理完毕；

（三）对违反国家法律、法规受到公安部门或司法部门处罚的学生，学校应当在公安部门或司法部门处罚书送达后3个工作日内做出相应处理。

第十六条 学校相关部门在其管辖范围内发现学生违纪行为，应当及时调查，必要时由保卫处介入调查。对已调查清楚的学生违纪事件，将有关材料及时送交学生所在学院，由学生所在学院与学生工作处按规定处理。

第十七条 在对学生作出处分决定之前，学校出具处分告知书,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。

第十八条 有关学院在处理学生违纪事件时裁量不当或未按规定处理时，学生工作处有权提出异议，要求该学院重新审议或会同有关部门直接做出处理决定。

第十九条 违纪事件涉及不同学院的学生时，由学生工作处协调处理。

第二十条 在特殊情况下，学生工作处有权对违纪者直接做出处分决定或提出处分建议。

第二十一条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。应当在处分决定书或维持原决定的申诉复查决定书送达之日起5日内办理离校手续，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。

第二十二条 学校对违规、违纪学生的处分，一般应当在发现其违纪违规行为的学期内处理结束，如应对学生做出书面决定事项发生在寒暑假期间，可以顺延至下一学期开学时进行处理。

第二十三条 学校对学生做出处分，应当出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

（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。

第二十四条 处理、处分决定书以及处分告知书等，由学院直接送达学生本人，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，学生工作处利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第二十五条 对学生的处分及解除处分材料，学校应当真实完整的归入学校文书档案和本人档案。

第二十六条 开除学籍的学生处分决定由学校报吉林省教育厅备案。

第二十七条 处分决定除涉及个人隐私、国家机密等情况外，由学校视情况在全校、学院或班级范围内公布。

第四章 申 诉

第二十八条 学生对处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起10日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。具体详见《长春建筑学院学生申诉管理办法》。

第五章　违纪行为的认定及处理

第二十九条 危害国家安全、扰乱社会安定或校园秩序者，分别给予下列处分：

（一）违反宪法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者，给予开除学籍处分；

（二）故意危害国家安全、泄露国家秘密、破坏祖国统一者，给予开除学籍处分；

（三）煽动或传播民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结者，给予开除学籍处分；

（四）违反《中华人民共和国游行示威法》或其它有关法律法规，组织、参加未经批准的游行、示威活动；组织、策划或参与扰乱公共场所管理秩序；破坏学校教育教学管理秩序；组织、参与、煽动罢课、聚众闹事；经劝阻不听或造成后果者，给予记过及以上处分，情节特别严重的，给予开除学籍处分；

（五）张贴、投递、散发大小字报、反动传单，出版、传播非法刊物或通过网络以及其它途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱者，给予记过及以上处分；

（六）组织、成立、加入非法社会团体或组织，从事非法活动，给予记过及以上处分；

（七）组织开展未经批准的社会政治、学术活动或举办未经批准的沙龙、俱乐部等，给予记过及以上处分；

（八）违反学生社团管理的有关规定，组织成立未经批准的学生社团并开展活动，出版刊物，或以合法学生社团的名义开展非法活动，或有其它违反学校学生社团管理规定并造成严重后果的行为者，给予记过及以上处分；

（九）组织、传播邪教活动者，给予开除学籍处分；参与邪教活动者，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（十）在校园内进行宗教活动，有下列情形之一者，给予严重警

告及以上处分：

1.穿戴黑色罩袍、蒙面面纱等宗教服饰或宗教色彩服饰、标识，经教育不改或情节恶劣、后果严重的。

2.聚众讲经、做礼拜等传播宗教思想、从事宗教活动的。

3.胁迫他人参加各类宗教活动，以暴力手段或语言威胁、歧视、诽谤等侵害不参加宗教活动同学的。

4.参加任何非法宗教组织和参与任何非法宗教活动的。

5.观看、下载、持有、传播、制作、购买和贩卖含有宗教极端思想和暴力恐怖内容的文章、书刊、图片和音视频资料及物品的。

（十一）在校内传播或从事封建迷信思想和活动，给予严重警告处分，经教育不改者，给予记过及以上处分；

（十二）故意破坏国家和学校正在发生效力的公告、通知、封印等文书的，给予记过及以上处分；

（十三）参与传销活动，经教育不改的，给予记过及以上处分；组织、诱骗他人参与非法传销活动者，给予留校察看及以上处分；

（十四）携带、收藏、观看、传播反动、淫秽书刊或音像制品或其他淫秽物品者，视其情节，给予严重警告以上处分；

（十五）走私、贩私、吸毒、贩毒的，视其情节，给予记过及以上处分；

（十六）报假案或者作伪证，妨碍调查处理工作正常进行者，视其情节，给予严重警以上处分。

第三十条 触犯国家和地方法律法规，视其情节，给予以下处分：

（一）被处以治安警告，视情节给予警告以上处分；

（二）受到治安罚款的，视情节，给予严重警告以上处分；

（三）被处以行政拘留的者，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（四）因违法犯罪被免予刑事处罚的，给予留校察看以上处分；

（五）被处以管制、拘役、判处有期徒刑及以上刑罚的，给予开

除学籍处分。

第三十一条 损害国家、集体和他人的正当权益者，视其情节，给予下列处分：

（一）故意损坏馆藏图书，以旧换新，偷用他人证件借书者，给予警告处分；

（二）涂改伪造成绩单，伪造教师签名、各种证件及有价证券，冒领、冒用、转借各种证件、证明、文件者，情节较轻，给予记过处分；私刻、伪造公章，情节严重，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）弄虚作假，骗取国家、学校奖学金、助学金、困难补助者，给予严重警告以上处分；

（四）恶意骚扰、恐吓、侮辱、威胁、诽谤、陷害、诬告他人或组织，给予严重警告处分，造成不良后果者，给予记过以上处分；

（五）因学习成绩评定、就业、评奖评优、处分等原因，对有关人员寻衅滋事者，视情节，给予严重警告以上处分；

（六）捏造事实诽谤、陷害、诬告他人或组织者，给予严重警告以上处分；

（七）非法扣留、藏匿、毁弃、冒领、拆阅他人信件、汇票或其它邮件，造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，给予警告以上处分；

（八）为谋取个人私利，冒用学校、组织或他人名义，侵害学校、组织或他人利益，给学校、组织或他人造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，给予严重警告以上处分，因此引发事端或造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分，情节严重的移交司法机关处理；

（九）拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校规校纪执行公务者，视其情节，给予严重警告以上处分。

第三十二条 盗窃、勒索、诈骗、冒领、侵占国家集体或个人财物者，除承担相应法律责任和经济赔偿外，视情节轻重，分别给予以下处分：

（一）有盗窃、冒领、侵占行为尚未造成经济损失者，给予严重警告处分；案值未达到公安部门立案标准者，视情节给予记过处分，作案手段恶劣、情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分；案值达到公安部门立案标准者，给予留校察看或开除学籍处分；

1.作案价值在200元以下（不含本数）者，给予严重警告以上处分。

2.作案价值在200元以上500元以下（不含本数）者，给予记过处分。

3.作案价值在500元以上者，视其情节轻重，给予留校察看以上处分。

4.作案两次以上者，不论作案价值大小，给予开除学籍处分。

（二）偷窃公章、保密文件、试卷、档案等物品者，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）盗用他人（含单位）账号、身份证或各类通讯卡账号和密码者，给予记过以上处分；

（四）拾物不还、非法占有遗失物或他人财物，视其情节，给予警告以上处分；

（五）为作案者提供条件或为他人窝赃的，比照作案者处理；

（六）共同作案的，为首者加重一级处分；

（七）诈骗、抢夺、敲诈勒索公私财物的给予记过及以上处分；

（八）作案未遂者，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（九）明知是赃物仍收买或销赃者，给予警告或严重警告处分，情节恶劣的给予记过以上处分；

（十）以上所列款项如情节严重的，除给予纪律处分以外，移交司法机关处理。

第三十三条 违反教育教学秩序的行为，视其情节给予以下处分：

（一）在学期内不按时参加教育教学规定的活动，且未按规定事先请假并获得批准的，以旷课论处：

1.一学期旷课达10–19学时者，给予警告处分。

2.一学期旷课达20–29学时者，给予严重警告处分。

3.一学期旷课达30–39学时者，给予记过处分。

4.一学期旷课达40–49学时者，给予留校察看处分。

5.一学期旷课达50学时以上者，给予开除学籍处分。

旷课学时按课表规定的上课学时计算；实习实践、军训、毕业设计等环节按每天6学时计算；上课迟到或早退三次按旷课1学时计算；晚自习缺勤一次按旷课1学时计算。

（二）擅自离校、节假日私自提前离校或延后返校的，视其情节，除累计旷课学时外，给予警告以上处分；

（三）违反课堂纪律，干扰教师正常上课者给予警告以上处分；

（四）在校内外实习、实践过程中，违反纪律或职业道德的，视其情节，给予严重警告以上处分。

第三十四条 违反学术纪律者、有学术不端行为者，视其情节，给予下列处分：

（一）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的，给予留校察看处分。情节严重或造成恶劣影响的给予开除学籍处分；

（二）代写论文、买卖论文的，给予开除学籍处分。

第三十五条 违反考试纪律的，按《长春建筑学院学生考试违纪、作弊行为认定及管理办法》执行。

第三十六条 对寻衅滋事、打架斗殴者，视其情节，给予以下处分：

（一）殴打他人或互殴，尚未致伤者，给予严重警告处分；致他人轻微伤者，给予记过处分；致他人轻伤者，给予留校察看处分；致他人重伤者，给予开除学籍处分；

（二）虽未动手打人，但以言词侮辱或其它方式触及他人，引起事端或激化矛盾，造成不良后果者，给予严重警告以上处分；

（三）肇事、策划、怂恿、挑唆他人打架，未造成打架后果者，

给予严重警告处分；造成打架后果者，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（四）以“劝架”为名，偏袒一方，参与打架致使事态扩大或造成后果者，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（五）为他人打架提供或藏匿凶器，未造成后果者，给予记过以上处分；造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分；

（六）在打架过程中持械打人者，给予留校察看以上处分；

（七）聚众斗殴或勾结校外人员打架滋事者，给予记过处分；为首者，给予留校察看以上处分，并赔偿伤者医药费等有关必要费用；

（八）打架事件已处理后采用暴力方式打击报复者，给予留校察看以上处分；

（九）在调查处理打架事件过程中，故意提供伪证利用不正当手段解决或组织他人提供伪证者，视其情节，给予记过以上处分；

（十）参与黑社会或具有黑社会性质的帮派团伙寻衅滋事者，给予开除学籍处分；

（十一）对寻衅滋事、打架斗殴导致他人人身伤害或财产损失者，除受到相应纪律处分外，肇事者应赔偿经济损失并承担其医疗及其他必要费用。

第三十七条 严重违反公民道德规范和大学生行为准则或损害校园文明建设者，视情节轻重，给予以下处分：

（一）有卖淫、嫖娼行为的，给予留校察看处分；介绍、容留他人卖淫、嫖娼者，给予开除学籍处分；

（二）调戏、侮辱或以其它方式骚扰他人者，给予严重警告以上处分；造成严重后果的，给予留校察看以上处分；

（三）介绍或参与在校外公共场所赢利性陪侍等色情服务活动者，给予留校察看以上处分；

（四）有窥视异性或滋扰他人等违反社会公德行为者，给予严重警告以上处分；情节严重或屡教不改者，给予留校察看以上处分；

（五）参与淫乱活动者，给予开除学籍处分；

（六）破坏他人婚姻、家庭者，给予留校察看以上处分；

（七）在学校公共场所乱写乱画或张贴下流淫秽字画、散发商业性宣传品，视其情节，给予警告及以上处分；

（八）以威胁手段逼迫与其谈恋爱，情节较轻的，对其进行批评教育，经教育不改者，给予警告以上处分；情节严重的，给予记过以上处分；

（九）男女学生在公共场所不顾影响，行为不得体者，给予批评教育，经教育不改或态度恶劣者，给予警告以上处分；

（十）扰乱课堂、食堂、图书馆、会场等公共场所秩序，乱扔废弃脏物或高空掷物，经劝告不听者，视情节给予严重警告以上处分；

（十一）恶意拨打特种紧急电话及学校急用值班电话者，视其情节给予警告以上处分；

（十二）对其他违反公民道德规范和大学生行为准则、有悖社会公序良俗，对初犯者进行批评教育；经教育不改者，给予警告以上处分；情节严重，影响恶劣的，给予记过以上处分。

第三十八条 以任何形式（包括网络）组织、参与赌博或变相赌博者，视情节轻重，给予以下处分：

（一）凡用麻将、扑克及其它方式和手段进行赌博或变相赌博者，给予记过处分；情节严重者，给予留校察看或开除学籍处分；

（二）提供赌博场所、赌资或赌具者，与参与赌博者同样处理；

（三）赌博的主要策划者或屡次参与者，视情节给予留校察看或开除学籍处分；

（四）赌博引起打架斗殴或造成其它后果者，参照其它相应条款给予相应的处分；

（五）赌博行为构成违法犯罪者，移交司法机关追究法律责任。

第三十九条 违反国家、学校网络管理规定，扰乱网络管理秩序，除追究其相应的法律和经济责任外，视其情节，给予以下处分：

（一）私自提供网络服务，发展网络用户，为他人提供网络接口者，视情节给予严重警告以上处分；

（二）擅自将 IP 或邮件地址借给他人使用造成不良后果的，视情节给予严重警告以上处分；

（三）伪造虚假身份上网，或利用技术手段访问境外非法网站的，视情节给予记过以上处分；

（四）利用网络，传播不良信息（制作、复制、存储、张贴、传播封建迷信、淫秽色情、暴力凶杀及其它非法音像、影视、文字制品或其它有害信息，捏造或歪曲事实，散布谣言，侮辱他人或者捏造事实诽谤他人或机构），扰乱网络管理秩序的，视情节给予记过以上处分；

（五）私自开设DHCP服务，盗用或滥用网络资源；盗用IP地址或邮件地址，冒用他人或组织名义行事；影响网络正常使用和运行者，视情节给予记过以上处分；

（六）利用网络泄露国家和学校机密者，视情节给予记过以上处分；

（七）利用网络公开传播商业秘密或他人隐私者，视情节给予严重警告以上处分；

（八）未经同意使用他人账号给集体或他人造成损失者，视情节给予严重警告以上处分；

（九）私看他人电子邮件对他人造成精神损害、用侮辱性语言对他人进行谩骂或进行人身攻击者，视情节给予记过以上处分；

（十）制作、传播计算机病毒或攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统者，视其情节，给予记过以上处分；造成网络及管理系统等毁坏者，除赔偿损失外，给予留校察看或开除学籍处分；

第四十条 违反学校关于学生公寓管理规定，扰乱公寓管理秩序者，除赔偿经济损失外，视其情节，给予以下处分：

（一）在寝室内使用或存放违章电器，如电褥子、电炉子、电热杯（壶）、电饭锅、电吹风、直板夹、热得快等，易产生明火的物品（如打火机、蜡烛、酒精锅、煤油炉等），在公寓楼内自炊或焚烧物品者，给予严重警告以上处分；引起火警、火灾或其它严重后果者，

除赔偿经济损失外，视其危害程度，给予留校察看以上处分；

（二）私接电线，有窃电行为的，视其情节，给予记过以上处分；

（三）在寝室内吸烟、酗酒，视其情节，给予警告以上处分；

（四）携带管制刀具、有毒有害、易燃、易爆、易腐蚀及放射性物质等危险品带入公寓者，给予记过处分；造成事故者，给予留校察看或开除学籍处分；

（五）在公寓楼内私自开便利店或售卖商品者，没收相关物品并视情节轻重给予警告及以上处分；

（六）在公寓内饲养宠物者，给予严重警告以上处分；

（七）留宿外来人员，给予警告处分；导致寝室被盗，视情节给予严重警告以上处分；

（八）屡次晚归、夜不归寝或未经批准擅自在校外租房住宿者，给予记过以上处分；

（九）晚归不做登记，破坏寝室门窗私自进入者，除赔偿经济损失外，视情节给予严重警告以上处分；

（十）未经批准私自调换寝室门锁造成救险困难或将钥匙借给非本寝室人员使用造成财产损失的，除经济赔偿外，给予严重警告以上处分；

（十一）随便动用及损坏安放在公寓楼内的一切设施（开关、消防设备、家具等），视其情节，给予警告以上处分；

（十二）未经允许，擅自换寝、转让或出租床位，经教育不改或造成不良后果者，给予警告以上处分；

（十三）私自进入异性寝室者，给予严重警告处分，在异性寝室留宿或容留异性过夜者，给予记过以上处分；

（十四）破坏公共卫生，不尊重他人劳动成果，在楼道内停放自行车、堆放杂乱物品、窗外乱扔玻璃瓶等杂物者，经批评教育不改者，给予警告或严重警告处分；

（十五）连续三次接到寝室《内务整改通知单》者，经批评教育

不改者，给予警告处分；

（十六）在公寓楼内大声喧哗、高声播放音响等影响他人学习和休息的，经教育不改的，视情节给予警告处分；

（十七）在公寓内及楼道里打球、踢球、溜冰、乱钉钉子、污损公寓及寝室墙面的，给予通报批评；经教育不改的，给予警告处分；

（十八）有其他违反《学生公寓管理规定》的行为，经教育批评不改者，给予警告或严重警告处分。

第四十一条 损坏校园公共设施及违反消防安全规定者，除予以经济赔偿外，视其情节，给予下列处分：

（一）故意污损、破坏公用设施、花草树木，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（二）故意破坏学校广播器材、安全设施、网络设施、防盗报警装置、监控器者，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（三）故意破坏公物，致使严重扰乱生活秩序或教学秩序者，给予留校察看以上处分；

（四）过失损坏公私财物，损失重大的，除酌情予以经济赔偿外，给予警告以上处分；

（五）携带易燃、易爆、化学危险性物品进入校园或在校园内存放上述物品者，视其情节，给予严重警告以上处分；造成事故者，给予留校察看或开除学籍处分；

（六）在校园内燃放烟花、爆竹或扔掷燃烧物品者，给予记过或留校察看处分；引起失火者，除赔偿经济损失外，给予留校察看处分，造成严重后果的，直接开除学籍；

（七）挪用、破坏消防器材、设施者，除照价赔偿外，给予以下处分：

1. 价值100元以下（不含本数）者，给予严重警告处分。
2. 价值100元以上300元以下（不含本数）者，给予记过处分。
3. 价值300元以上者，给予留校察看以上处分。

因挪用、破坏消防器材、设施而延误灭火的，造成严重后果的，

给予开除学籍处分；

（八）因过失引起失火者，视其情节，给予记过以上处分，并赔偿损失；故意纵火者，给予开除学籍处分，并送交公安司法机关处理；

（九）违反实验操作规程，引起火灾，造成严重后果者，除赔偿经济损失外，视情节，给予严重警告以上处分；

（十）其他违反消防法律法规者，视情节轻重，给予警告以上处分。

第四十二条 一学期内受到两次学校通报批评或在校期间受到三次通报批评者，给予警告处分；屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改者，给予开除学籍处分。

第四十三条 除开除学籍处分外，经教育不改或在受处分期内再犯错误者，给予加重处罚直至开除学籍处分。受处分的毕业班学生，如不能在毕业前给予解除者，处分期满后，由本人提出申请，工作单位鉴定经学校研究同意后，给予解除。

第四十四条 凡本办法尚未列举的其他违法违纪行为，确应给予校纪处分的，可根据其违法违纪事实的性质、情节、后果和所造成的影响，按相关的规章制度处理或比照本办法中最相类似的条款，给予处分。

第六章 违纪处分解除

第四十五条 受警告、严重警告处分的学生考察期为6个月，受记过、留校察看处分的学生考察期为12个月，考察期自处分决定之日算起；考察期内再犯错误者，新处分考察期自处分决定之日算起，原处分考察期不变，受处分学生的考察由学生所在学院负责。

第四十六条 对受到警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，考察期满后，符合解除处分条件者，可申请解除处分。受开除学籍处分者，不予解除处分。

第四十七条 受处分者，在考核期内，取消评优选先及国家、学

校奖学金的评比资格。

第四十八条 解除处分的申报基本条件：

（一）接受教育态度诚恳，主动向学院学生工作负责人、辅导员汇报思想（考察期为6个月的至少提交一篇，考察期为12个月的至少提交两篇）；

（二）能认真撰写思想小结，有较突出的改过表现；

（三）在考核期内未受过纪律处分；

（四）在考核期内思想和行动上有明显的进步；

（五）在考核期内积极参加学校、学院组织的活动，主动参加校内公益劳动；

（六）一年内学习成绩无明显退步；

第四十九条 申请解除处分者，具备以下任一具条件可提前申请解除：

（一）处分下达后至申请解除前，每学期所修课程（必修和选修）均一次性通过，成绩全部在60分（及格）及以上者；

（二）考核期间参加教育行政主管部门及专业学会组织的各类竞赛（依据《长春建筑学院学生学科专业竞赛管理奖励办法》）并获得省级三等奖及以上者；

（三）考核期间代表学校参加市级及以上体育竞赛获得单项冠、亚军，或团体比赛冠、亚军队员者（依据《长春建筑学院学生校外体育竞赛管理奖励办法》）；

（四）考核期间为社会做出特殊贡献，受到市级以上政府部门的嘉奖和表彰者；

（五）考核期间考取硕士研究生；

（六）考核期间参军入伍者；

（七）其他有突出表现，经校长办公会议认为可以提前解除处分的情况。

第五十条 申请解除处分与审批程序：

（一）个人申请：考察期满，符合解除处分条件的学生由本人向

所在学院提出书面申请，提交《长春建筑学院学生违纪处分解除审批表》，并附解除条件的所有证明材料；

（二）学院审核：经学生所在学院办公会审查后形成学院意见，提交学生处；

（三）学生处审定：学生处对解除处分的意见进行审定，报学校备案；

（四）向学生下发解除处分告知书。

第五十一条 解除处分决定书由学校统一印发。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第七章 附 则

第五十四条 本办法中所指“以上”、“以下”均包含本数。

第五十五条 本办法由学生工作处负责解释。

长春建筑学院学生申诉管理办法

第一章 总　则

第一条 为了保障学生的合法权益，规范校内学生申诉处理程序，根据《中华人民共和国教育法》《普通高等学校学生管理规定》，特制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学校的处理或者处分决定有异议的，向学生申诉处理委员会提出对该决定进行复查的意见和要求。

第三条 本办法适用于具有长春建筑学院学籍的全日制本科生。

第四条 属于下列情形之一的学生，适用于本办法：

（一）已经入学报到，尚处在学籍审查期中的新生；

（二）已经入学报到，在学籍审查期中经审查被取消入学资格的新生。

第五条 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不服提起的申诉，对学生申诉的问题进行复查，做出处理结论。

第二章 申诉处理机构

第六条 学生申诉处理委员会由学校分管学生工作的领导任主任，由教务处、学生处、纪检监查室、教师代表、学生代表及学校法律顾问等成员组成。

第七条 申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学生工作处。

办公室负责接收、审查、受理申诉书，通知当事人参加听证，派工作人员担任审议记录，起草会议纪要，制作并送达复查决定书，保管申诉卷宗等。申诉处理委员会办公室受委员会委托有权要求相关部门对申诉过程中的审核调查工作予以协助和配合。

第八条 申诉处理委员会应根据申诉涉及事项的轻重、繁简、难易程度，依照回避原则，组织不少于总数2/3的与申诉事件无利害关系的委员对学生申诉进行复查。申诉处理委员会会议成员人数，必须是单数。

第三章 申诉的受理

第九条 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。

第十条 学生提出申诉时，应当由本人向学生申诉处理委员会办公室提交书面申诉。申诉申请书应当包括以下内容：

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号、联系方式和其他基本情况；

（二）申诉的事项、理由和要求；

（三）相关的证据资料；

（四）学校处理或处分决定的复印件；

（五）本人签名和申诉日期。

因为学校教学安排等正当理由，申诉学生不能当面提交申诉申请的，可以采取挂号邮寄的方式。申诉申请的提交日期以邮戳日期为准。

第十一条 对学生提出的申诉，办公室应当在接到申诉申请书之日起3个工作日内，区别不同情况作出如下处理：

（一）予以受理，同时告知申诉人，并将申诉受理信息反馈给原处理机构；

（二）申诉期已过，不予受理；

（三）申诉材料不齐备或理由不充分，限期补正。过期不补正的视为不再申诉。

第十二条 申诉受理的条件：

（一）申诉人认为原处理或处分决定适用规定错误的；

（二）申诉人认为原处理或处分决定程序不符合规定的；

（三）申诉人提出原处理或处分决定认定的事实不清或有新的证据证明原决定认定事实错误的；

（四）申诉人认为原处理或处分决定裁量不当的。

第十三条 有下列情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理：

（一）超过规定的申诉期限的；

（二）申诉人不符合本办法第三条或第四条规定的。

对于不予受理的申诉申请，学生申诉处理委员会应当书面驳回其申请，并说明驳回的理由。

第十四条 申诉人在学生申诉处理委员会做出复查结论之前，可以撤回申诉申请。

第十五条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十六条 学生申诉处理委员会根据实际情况可采取书面审查或召开听证会的方式处理申诉。采取书面审查方式，学生申诉委员会也应当对相关当事人进行询问，开展必要的查证。

第十七条 学生申诉处理委员会要根据复查实际情况，提出处理意见，区别不同情况，做出下列决定：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持原处理或处分决定；

（二）认定事实不存在，或者相关处理部门超越职权、违反上位法规定作出决定的，建议撤销；

（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，建议变更或重新作出决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本办法以及学校规定的程序和权限的，建议重新作出决定。

学生申诉处理委员会复查后属于上述（二）（三）（四）点，认

为做出处理或处分的事实、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。

第十八条 复查决定书应当包括以下内容：

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号和其他基本情况；

（二）申诉的事项、理由和要求；

（三）原处理决定所认定的事实、理由和适用的有关规定；

（四）学生申诉处理委员会认定的事实、理由和适用的有关规定；

（五）复查结论。

第十九条 复查决定书应当送达申诉学生本人，并由其本人在送达回执上签收。如本人拒绝签字，则由学校工作人员在送达回执上说明拒绝签字的情况，并由在场的两名见证人签字，视为送达。

如复查决定书无法直接送达学生本人，可以公告送达。公告送达可以在学校指定的公告栏上张贴公告，或者在学校指定的网站上发布公告。自公告发布之日起，经过10个工作日，即视为送达。学校工作人员应当如实记录公告送达的过程，并由两名见证人签字证明。

第二十条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第二十一条 自处理、处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，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。

第二十二条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申诉处理委员会在接到关于撤回申诉的申请书后，终止申诉程序。

第二十三条 学生认为学校及其工作人员违反本办法，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办法抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

第四章 听证程序

第二十四条 申诉处理委员会根据申诉人或其代理人的请求，认为应该实施听证程序的，可实施听证程序。对当事人没有请求的听证，在实施听证前应征得申诉人或代理人同意。

第二十五条 申诉人委托代理人参加听证程序的，应向申诉处理委员会出具书面委托书。

第二十六条 听证由申诉处理委员会主任主持，申诉处理委员会主任因故无法参加会议的，由主任指定申诉处理委员会委员担任。

申诉处理委员会委员是涉及处理决定的相关部门人员的，不得担任听证主持人。

第二十七条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

（一）决定举行听证的时间、地点和参加人员；

（二）决定听证的延期、中止或者终结；

（三）询问听证参加人；

（四）接收并审核有关证据；

（五）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场。

第二十八条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十九条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第三十条 听证会的一般程序如下：

（一）听证主持人宣布听证开始，核对申诉人，宣布案由，宣布参加听证的人员名单及职务；

（二）告知申诉人有关申诉的权利和义务，询问申诉人是否提出

回避申请；

（三）作出处理或处分的经办人就有关事实和依据进行陈述；

（四）申诉当事人或其代理人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；

（五）经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；

（六）申诉人及做出处分或处理的职能部门代表做最后陈诉；

（七）听证主持人宣布听证结束。

第三十一条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。听证笔录应当由当事人核对后当场签名。学生申诉处理委员会依据听证会的听证笔录、听证报告，研究决定对学生申诉的复查意见。

第五章 学生申诉处理工作规则

第三十二条 学生申诉处理委员会召开委员会议时，出席委员的法定人数应当达到全体人数的2/3，且为单数。

学生申诉处理委员会采取无记名投票的方式进行表决，对处理结果的投票，同意人数应当超过到会人数一半以上，视为有效。

委员必须选择投赞同票或者反对票，不得投弃权票。

第三十三条 学生申诉处理委员会会议以不公开形式举行。学生申诉处理委员会应当要求申诉学生和原处理机构代表到会，以开展必要的查证工作。投票表决时，只保留参会的申诉处理委员会委员在场。

如果申诉学生和原处理机构代表因故不能到会，可以提交书面发言。书面发言在会上宣读并列入会议记录。

第三十四条 复查结论作出之前，申诉学生、原处理机构或者相关人员不得单独接触学生申诉处理委员会委员，施加任何可能妨碍委员公正处理的影响。

学生申诉处理委员会委员如果有上述情形的经历，应在委员会议

上说明。

第三十五条 学生申诉处理委员会委员如果有下列情形之一的，应当申请回避。学生或者原处理机构也可以申请其回避：

（一）是学校处理过程中的当事人；

（二）是学校处理过程中当事人的亲属；

（三）与学校处理过程中当事人或者该事件有利害关系的；

（四）存在其他可能妨碍公正处理的情况的。

第三十六条 学生申诉处理委员会委员的回避，由主任决定；主任的回避，由学生申诉处理委员会集体决定。

在没有接到申请回避的情况下，也可以按照上述程序决定回避。

第三十七条 申诉处理委员会的复查决定书和其他会议决定由主任签字后生效。

第六章 附 则

第三十八条 本办法中的“以上”、“以下”均包含本数（本级）在内。

第三十九条 本办法由长春建筑学院学生工作处负责解释。

第四十条 本办法自2018年7月1日起施行，原《办法》同时废止。

长春建筑学院学生公寓管理规定

第一章　总 则

第一条 为规范我校学生公寓（寝室）（以下简称学生公寓）管理，提高学生公寓服务质量，强化学生公寓的育人功能，根据《普通高等学校学生管理规定》、《教育部关于进一步加强高等学校学生公寓管理的若干意见》和《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本规定所称的学生公寓是指我校学生住宿专用的房屋以及附属设备、设施和场地等各类学生住宿建筑物。学生公寓管理服务是指我校学生住宿房屋和配套的设施设备及相关场地的维修、养护、管理，相关区域内的环境卫生和生活秩序的维护,以及对入住在学生公寓内的学生的教育、指导和服务等活动。

第三条 学生公寓的管理服务，要坚持以人为本，坚持管理育人，服务育人，环境育人。学生在公寓内的日常行为，应当自觉遵循社会主义核心价值观，遵守学校管理制度，团结友爱，尊重他人，服从管理，配合工作。通过优质的服务管理，把学生公寓建设成“文明和谐，整洁安全”的宜居场所。

第二章 学生公寓管理机构与职能

第四条　学生公寓管理工作服从于学生公寓管理委员会的领导。学生公寓管理委员会由校主管领导担任主任，成员由学生工作处、保卫处、校团委、后勤处、学校分院学生工作办公室组成。

（一）学生工作处（部）负责学生公寓教育、管理、服务、寝室文化建设、卫生评比等工作的指导、规范，检查、监督及对生活辅导员培训等工作。

（二）保卫处负责学生公寓区域安全、防火等保卫工作，开展安全教育、消防演练等活动，消防设施日常检查、维护维修工作。

（三）后勤处负责保障公寓楼内的基础设施维护维修及公共区域的环境卫生的清洁工作。

（四）校团委负责住寝学生思想、组织建设及“拓展第二课堂”

教育。

（五）分院学生办按学校统一规范要求，负责本学院学生在公寓内思想、文明的教育引导，公寓的文化建设，文明寝室的评比，日常纪律、卫生、安全、秩序的检查管理，基础设施的报修、管理及监督保洁服务等事务。

第三章 入住管理

第五条 全校在籍学生，在学生工作处指导下，由各分院统一安排住宿，学生个人不得随意变更或自行调换寝室和床位。未经批准，学生不允许自行在校外租房居住。

第六条 新生入学时，凭交纳学费、住宿费收据到所在学院接待处办理寝室入住手续，并按规定交纳寝室备品抵押金，住宿费每年缴纳一次。

第七条 学生按学院分配的房间号、床位号住宿，学生入住寝室后，要妥善保管所使用备品，爱护公共物品，不准肆意破坏，自觉遵守公寓管理办法。

第八条 患有不适宜在公寓内居住的疾病或患病需家长陪护的学生，出具二级甲等以上医院开具的诊断证明，经本人申请，家长同意，所在学院学生工作办公室审核，报学生工作处批准后，签订《安全协议书》后，可在校外住宿。待疾病康复或好转后，办理入住相关手续，回原公寓居住。

第九条 学生住宿使用电以寝室为计算单位，学校每月给每个寝室定额的免费电量，超出部分应由住宿人员自行购电（参照城市居民用电价格标准）。

第十条 由于学生个人原因，需调寝应由学生提出申请，由生活辅导员予以审核报分管学生工作的书记（副书记）批准后，方可调寝。

第四章 退寝管理

第十一条 学生毕业退寝时要保持寝室内公物设施完好，配合生活辅导员对所住寝室进行检查验收，如有缺少、损坏物品及设施，按规定赔偿，无备品损坏，交还钥匙、结清电费，三日内退寝，并将个人物品搬离公寓。

第十二条 学生退学、出国、转学等情况，须在2天内办理退寝手

续，但需要生活辅导员检查室内物品，如有缺少、损坏寝室物品及设施的，按规定赔偿，待各项手续完成后方可离校。

第十三条 休学的学生须在批准之日起2日内办理退寝手续，其原床位不予保留。复学时，重新办理住寝手续后方可入住。

第十四条 学生在校学习期间外出实习、社会实践、考察、国内外交流等，时间不到一年的不予退寝，时间达到一学年的，需提前在上学年内提出退寝申请，经学校审核批准后办理退寝。

第五章　作息时间管理

第十五条 学生公寓楼开关门时间：早6：00开门，晚21:30关门。

第十六条 熄灯时间，周日至周四22:30，周五、周六晚熄灯时间为00:00。

第十七条 学生要自觉遵守作息时间，关门前必须返回寝室就寝。因特殊原因需早出晚归者，必须提前到辅导员处请假，持假条到值班室登记后方可出入。关门后晚归的学生，应出示有效证件进行登记说明情况原因，不准强行进入或以攀爬等非正常方式进入寝室。

第十八条 关寝后学生因特殊原因要离开公寓的，需向值班辅导员说明情况，并取得家长同意，本人签署外出责任书，离校后出现任何事情，后果自负，责任书留存在学院备案。

第六章　钥匙管理

第十九条 新生进校时，在办理入住手续后方可领取寝室钥匙，每生一把。学生要妥善保管好自己的钥匙，不得将寝室钥匙私借他（她）人，以防物品失窃。第二十条 学生不准私自调换门锁及私配钥匙，由于管理不善，钥匙丢失要及时报公寓值班室，避免不及时报损而导致寝室物品失窃。

第二十一条 学生调寝、毕业或其他原因离校要按规定时间交还寝室钥匙，如钥匙丢失，按相关规定赔偿 。

第二十二条 无特殊情况，公寓值班室备用钥匙不予外借；必须借用时，要凭本人证件登记。不得借用非本人寝室备用钥匙。

第七章 安全秩序管理

第二十三条 学生应严格遵守学校公寓管理办法及相关规章制

度，并与学校签订《安全防火责任书》，要爱护公寓的消防设施，自觉防范人身和财产安全，防止各种事故的发生。

第二十四条 不准在寝室内私拉乱接电线（私接电表箱），严禁在寝室内搭接电源等违章用电。

第二十五条 严禁在寝室内使用或存放电褥子、微波炉、煤气罐、电热杯（壶）、电磁炉、电饭锅、酒精炉、煤油炉、热得快等违章电器。

第二十六条 严禁破坏、拆除公寓窗户栅栏等公共设施。

第二十七条 严禁在公寓楼内吸烟、酗酒以及从事任何形式的赌博，传播和观看淫秽录像等。

第二十八条 严禁将有毒有害、易燃、易爆、易腐蚀及放射性物质等危险品带入公寓，严禁携带管制刀具。

第二十九条 严禁在公寓楼内自炊或燃烧杂物以及焚烧宗教用品，不准在寝室点用蜡烛。

第三十条 严禁在公寓楼内进行化工实验行为。

第三十一条 照明、电脑等电器设备使用完毕或使用中遇到停电时，应切断电源或拔掉插头，离开寝室时，必须关闭或切断室内所有电源。

第三十二条 发生电路、灯具故障，应及时报专业技术人员维修，学生不得擅自处理，以免发生安全事故。

第三十三条 不得在公寓内推销物品，禁止租赁、代售、直销等一切经营活动。

第三十四条 自觉遵守就寝纪律，就寝后严禁在他人寝室逗留，严禁大声喧哗、吵闹、喊叫、打架斗殴等扰乱周围环境的行为。

第三十五条 学生携带贵重或大件物品离开公寓必须接受值班员或生活辅导员的检查，并出示有效证件，履行登记手续。

第三十六条 任何组织和个人不得在学生公寓内进行宗教活动。

第三十七条 严禁随便动用及损坏安放在公寓楼里的消防器材及设施。

第三十八条 严禁在公寓楼内传播、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，不得从事或参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

第三十九条 来访人员一律不得入寝，需要会客的须出示有效证

件并登记后与被访者在大厅会客处会见。

第四十条 保持走廊及楼道通畅，不准停放自行车和堆放杂乱物品，禁止乱扔玻璃瓶等杂物。

第四十一条 假期留校学生需签订《假期留校住宿安全协议书》，由学校统一安排住寝，在住寝期间要服从管理，不得以任何理由违反协议内容。

第四十二条 学生不得在寝室内留宿外来人员，未经学校同意，寒暑假学生不得私自入住学生公寓，禁止学生以任何方式出租或转让床位。

第八章 设备、设施、财产管理

第四十三条 学生公寓楼内的一切设施（含开关、消防栓等）、设备、家具都是为同学服务的，是公共财产，严禁私自拆动、损坏。

第四十四条 学生寝室内的备品按照学校《学生公寓资产管理办法》执行，未经允许，不得私自拆除、搬出公寓外或转让他人，学校统一调整寝室时，学生对寝室内的家具、设备一律不准搬走、调换和拆装。如有备品损坏，经鉴定属非自然损坏，需按价赔偿。

第四十五条 学校统一为学生提供校园网接口，学生不得在公寓楼内私自拉线布网，寝室中的网络设备接口如发生故障请报修，由专职人员前来修理，不得私自移动和拆修。

第九章 卫生管理

第四十六条 保持寝室卫生良好，个人物品摆放整齐有序，寝室内门窗干净、清晨叠被、床铺整洁，无垃圾堆积、寝室无异味；不得将室内垃圾堆放在走廊。

第四十七条 严禁从窗口泼水、扔杂物，严禁在楼道里乱扔果皮纸屑、随地吐痰、往墙壁上踢脚印，严禁带餐进公寓楼。

第四十八条 严禁任何人在公寓楼内乱写乱画、散发传单，张贴各种大小字报、启示、标语、漫画、广告、海报及下流淫秽字画等。

第四十九条 公寓楼的公共区域楼道、走廊、洗漱间、卫生间、门厅等处的卫生由学校后勤处保洁人员专门负责，公寓寝室内卫生，学生自行打扫保洁。

第五十条 要自觉维护公寓楼内公共区域清洁卫生，寝室内的卫

生由寝室长安排本寝室同学轮流值日打扫，每天七点前应清除寝室内垃圾并倒入洗漱间垃圾桶内，以便清洁工统一清理。

第五十一条 为搞好寝室卫生，扫除用具实行定量供应，每学年新生入学按房间领取扫除工具一套（拖布、扫把、撮子），在使用过程中如有损坏，由使用者自行购买，费用自理。学校与分院每周将对寝室卫生进行检查评比。

第十章　文明管理

第五十二条 住寝学生要遵纪守法，遵守公共道德，行为举止文明，要服从管理人员管理，工作人员执行公务时，学生要主动配合，不得以任何方式妨碍、阻挠。

第五十三条 住寝学生要自觉维护公共秩序和公共环境，珍惜她人劳动成果，养成良好的卫生习惯和生活习惯。

第五十四条 要关心时事政治，提倡高尚、高雅、健康、文明的寝室文化，定期开展寝室文化节等活动。

第五十五条 住寝学生严禁在寝室、楼道里打球、踢球、溜旱冰、乱钉钉子，严禁污损公寓及寝室墙面。

第五十六条 严禁在寝室内安装吊床、单杠等健身器材，严禁个人在寝室内私加床铺。

第五十七条 严禁带餐进寝室。

第五十八条 未经许可，任何单位和个人不得在学生公寓内进行商品、食品和票证、有价卡、券的交易活动或从事其他商业活动。违者没收所卖物品和现金。

第六十条 要维护集体环境文明，任何人不得带异性进入寝室，坚决杜绝容留异性过夜。

第六十一条 提倡节约用电，节约用水，人离灯熄，杜绝长流水。

第六十二条 为保护学生身体健康，防止疾病传播，学生不得在寝室内饲养狗、猫、蛇、鸟等宠物。

第十一章 寝室卫生评比办法

第六十三条 寝室卫生达标量化标准

（一）寝室内要张贴值日生表（指定地点），5分；

（二）物品摆放：寝室内衣物、鞋袜摆放整齐，无乱扔乱挂；行李箱、洗漱用具摆放整齐，寝室内无吊床，20分；

（三）地面清洁：地面干净，无烟头、无头发、无纸屑、无污垢；垃圾按时清理，不堆放在墙角，20分；

（四）窗台暖气：饮水机、水壶放在窗台上靠左摆放有序，窗台上无杂物；暖气上无杂物；在暖气附近禁止堆放杂物，15分；

（五）书桌摆放：桌面学习用品摆放整齐有序，三层格内物品有序摆放，无灰尘杂物；书架上书本由大到小依次摆放，10分；

（六）个人床铺：床铺被褥干净整洁，被要折，棱角分明，统一用学校发放的床单、被罩，15分；

（七）寝室内墙壁无鞋印、无蜘蛛网，10分

（八）门窗干净无灰尘、污损，5分；

第六十四条 寝室卫生达标量化考核评分

（一）室内没有值日生表（或值日生表不更新）扣5分；

（二）室内衣物、鞋袜乱放扣10分，行李箱摆放不整齐扣4分，洗漱用具摆放不整齐扣4分，有吊床扣2分；

（三）地面未拖擦、有积水扣5分，杂物垃圾未及时清理扣5分，有烟头扣3分，有纸屑或头发扣2分，门口垃圾堆放扣5分；

（四）窗台有杂物堆放扣5分，水壶、饮水机不按规定摆放扣5分，暖气及附近不干净（堆放杂物）扣5分；

（五）书桌上学习用品摆放杂乱无章扣5分，书籍摆放无顺序扣3分，三层格内物品凌乱扣2分；

（六）床铺被褥不整洁不干净扣5分，不叠被扣3分，铺面物品堆放凌乱扣4分，不按要求用学校发放的床单、被罩扣3分；

（七）室内墙壁有鞋印扣3分，有蜘蛛网扣3分，乱张贴、乱画扣4分；

（八）门、门框有污渍、灰尘扣5分。

第六十五条 寝室卫生检查评比办法

（一）卫生由学工处组织各学院，每月进行一次综合检查评比。

（二）各学院每周组织本学院检查两次，生活辅导员要每日检查，并周上报检查情况。

（三）卫生检查按量化考核评分规定打分,八项考核内容综合得分90分以上为优秀寝室，70–89分为合格寝室，69分以下为不合格寝室。

（四）对不合格寝室给予通报批评，并限期改正，三次整改不合格，给予纪律处分。

（五）每次将检查结果及时公布。

第十二章 文明寝室评比办法

第六十六条 文明寝室评比条件

（一）热爱祖国，坚持社会主义核心价值观，思想积极向上；

（二）学习风气好，学习氛围浓厚，寝室成员一学年必修课均需及格（包括补考及格）；

（三）严格按照寝室标准化建设要求，在历次检查中成绩均达到85分以上；

（四）自觉遵守法律法规，遵守学校各项规章制度以及《学生公寓管理办法》，无违纪行为；

（五）寝室成员团结友爱、互相关心、互相帮助、共同进步；

（六）文化氛围好，寝室布置文化品位高，能积极参加学校组织的寝室文化节活动及学院组织的各类文化活动。

第六十七条 文明寝室评比办法

（一）校“文明寝室”的评比每学年进行一次，毕业班学生不参加评选。

（二）“文明寝室”实行校、院两级考核。初评由本学院按学生所住公寓楼寝室总数的20%上报可参评寝室名单，评比方式采用初评和决评两个阶段进行，最后学生处进行审核，确认最终名单。评比结果将在《学工简报》上予以公布。

第六十八条 文明寝室奖励

（一）被授予文明寝室称号的寝室成员可作为评奖评优、组织发展、干部选任的重要参考依据，并在评奖学金时给予适当加分。

（二）获得“文明寝室”的寝室，由学校进行通报表彰,颁发“文明寝室”证书,并给予适当的物质奖励。

第十二章 附 则

第六十九条 本办法自发布之日起实施。

第七十条 本规定由学生工作处公寓管理科负责解释。

长春建筑学院学生课堂管理规定

为保证课堂教学质量，创造良好的课堂学习环境，促进学风、校风建设，结合学校实际，制定本规定。

一、学生进入教室应着装整齐，朴素大方，仪表整洁。

二、学生提前五分钟进教室，不得迟到、早退。因故迟到者，经任课老师允许后，方可进入课堂听课。

三、不得使用电子产品，将手机调到静音状态或关机后放到指定存放手机处。

四、教师进入教室全体人员应起立致敬，老师还礼后方可坐下。

五、不对教师或其他学生无理、进行侮辱或人身攻击。

六、教师在讲课过程中，要保持课堂安静。教师提问，学生应起立回答；学生发问，应先举手示意，经教师允许后再起立发言。

七、学生上课要带教材，要专心听讲，认真思考，仔细观察，勤于笔录。

八、教室内严禁吸烟、吃东西、随地吐痰和乱扔纸屑，不允许抢占座位，禁止带宠物进入课堂。

九、要爱护教室内的一切设施设备，严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画，任何人不得将教室内桌椅、教学用具等随意挪动。

十、学生全部离开教室应关窗、闭灯、锁门。

长春建筑学院学生考勤与请销假规定

为稳定教学秩序，从严治校，加强管理，确保教学工作顺利进行，提高教学质量，结合学校实际，制定本规定。

一、学生在校学习期间，应自觉遵守学校的规章制度，遵照规定的作息时间参加学习和活动，因故不能参加者，必须事先办理请假手续，经批准后，方为有效，否则按旷课论处。

二、学校规定的理论课、实习（实践）课、实验课、自习课、设计、院（系）会、班会、理论学习、政治活动、课外文体活动、公益劳动、军训等均属考勤范围。

三、考勤工作由班长、辅导员、任课教师负责。

四、以班为单位坚持每天考勤点名制度，经辅导员审核签字后报送所在学院，各学院按月审核统计公布并报学生工作处备案。

五、学生学习期间一般不准请事假；如有特殊情况要请事假，须有家长有关证明，并提出书面申请，填写请假单，办理好请假手续后方能离校，一般不得事后补办；同时，在请假单上须注明真实的联系电话。

六、学生因病请假三天以上（含三天）须持县、市（区）级医院诊断证明，否则不予办理请假手续。

七、请假批准权限：

1、请假一天以内者，由辅导员批准。

2、请假二天至七天者，辅导员签署意见，由学院主管领导批准。

3、请假七天以上者，由学生工作处批准。

八、学生请假期满，须到辅导员处销假；凡不销假者，按旷课处理。

九、根据学生旷课节数、情节轻重及学生认错态度，参照相关规定及时给予批评教育，直至纪律处分。

十、学生考勤情况作为各类评奖、评优的依据。

长春建筑学院学生班会管理规定

为进一步加强学生自我管理意识，提高自我管理能力，拓宽大学生思想政治教育主阵地，结合我校实际情况，制定本规定。

第一条 学生班会作为学校统一规定的例会每半个月（两周）召开一次，如遇有重大事项需讨论或通报时，可随时召开。

第二条 班会分为大班会和小班会，每月第二周为小班会（自然班），每月最后一周为大班会，以辅导员带班集中召开。

第三条 大班会由辅导员主持，小班会可在辅导员的指导下，由指定班级学生干部主持。

第四条 班会召开前要做好充分的准备，大班会讲述的内容要形成书面材料，小班会要有组织方案，班会必须做好记录，以备查。

第五条 班会实行考勤，对无故缺席者，按旷课处理，并作为学生评奖评优依据。

第六条 班会内容：

大班会：

（一）总结一个月来班级各项工作开展的情况，公布各班“五率”［上课、早操、自习、卫生（班级、教室）、公寓］检查情况及排序，并做出比较分析。

（二）宣传学校办学成果，贯彻落实学校对学生工作的有关文件、通知、指示及工作安排。

（三）表扬先进及好人好事，通报对学生违纪事件的处理，批评班级出现的不良行为，对表现较差的学生提出警告。

（四）布置下月学校及所在学院工作安排、活动及劳动等。

小班会：

（一）以主题班会为主，结合年级、班级开展主题鲜明的思想教

育活动，包括中国梦教育、社会主义核心价值观教育、人生理想教育、安全法治教育、职业生涯规划、专业教育、学风建设、纪律教育、就创业指导等。

（二）学习方法研讨、学习经验交流等。

（三）各种评优奖励活动。

（四）开展献爱心等其他活动。

（五）研究解决其它问题等。

长春建筑学院学生就餐管理规定

为进一步规范学生就餐行为，养成学生健康的饮食习惯和良好的生活习惯，加强校园文化建设，结合我校实际情况，制定本规定。

一、学生应自觉遵守就餐时间，按时就餐，维护就餐秩序。

二、打饭菜自觉排队，不插队、不拥挤、不争抢桌椅。

三、用餐时不准高声喧哗、不打架、不乱敲餐具、不出言不逊、不吸烟、不饮酒，严禁在食堂打架斗殴、滋扰生事等破坏食堂就餐秩序的行为。

四、讲究文明礼貌，尊重餐厅工作人员的劳动成果，不故意挑剔，不得有任何侮辱性的行为。

五、勤俭节约，爱惜粮食，杜绝铺张浪费。

六、自觉维护食堂卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物，剩菜剩饭要倒到指定的器皿内，用餐后将餐具放到指定的位置。

七、自觉爱护餐具及食堂设施，小心轻放，不乱扔，不许带出食堂，不得随意挪动或损坏食堂设施。

八、讲究公德，服从餐厅工作人员的管理和监督。

长春建筑学院学生早操管理规定

一、大一、大二学生早操以各学院为单位进行组织和管理。

二、学生应积极参加体育锻炼，按时出早操，不准无故旷操。

三、出操时要求服装统一，穿运动鞋，按指定路线跑操，步伐一致，口号响亮。

四、早操实行考勤制，各学院应在每月底将考勤结果汇总并整理公布。

五、学生不能出操，应及时按要求到辅导员处请假，否则，按旷课处理。

六、对于长期因病不能出操者，由本人提出申请，出示医院诊断，辅导员签署意见后报学院领导批准。对能出操但不能跑操的学生，要求到操，未到操的按旷操处理。

七、未经辅导员、学院领导批准，到操但不跑操的学生，按旷操处理。

八、每学期开学第二周开始出操，期末考试前两周停操；如遇有雨、雪天气，由校学生工作处当天总值人员决定。

九、每周周一到周四早6:30 — 7:10出操。

十、早操的考勤列入日常上课考勤范围，每次按1学时记，无故缺勤的按旷课处理。

十一、一学期累计学校检查五次以上（含五次），学院检查十次以上（含十次）及连续一周不出操者，同时累计请假二十次以上（含二十次）者，取消本学期早操成绩。

十二、早操成绩未能通过的，大三年级需参加学校统一组织的补操合格后予以通过，仍未通过的，需在大四年级申请早操重修。

长春建筑学院学生自习管理规定

为加强学生自习管理，增强学生学习自觉性和主动性，树立良好学风，营造良好的学习环境和氛围，结合我校实际情况，制定本规定。

一、大一、大二学生必须按所在学院规定的时间、地点进行自习。自习时间：周日19:00–20:00，周一至周四19:00–20:30。

二、自习时间内，学生不得从事与学习无关的活动。如班级必须开展其他活动，须经辅导员同意、学院领导批准；学院组织活动，必须报学生工作处批准。

三、要保持自习场所的安静，严禁闲谈、嬉闹、喧哗、玩手机、吃东西等。

四、要保持自习场所的卫生，严禁吸烟、随地吐痰或乱扔纸屑等。

五、要爱护公物，自习场所内的桌椅及其他公物不准随意挪动。

六、校院两级对自习进行检查，并作出统计，作为辅导员评比和班级评比的基础材料。

七、自习的考勤列入日常上课考勤范围，每次按1学时计，无故缺勤的按旷勤处理。

八、一学期无故旷自习次数达到5次（含5次）—15次的，期末考试课平时成绩扣除10%；16次—25次的期末考试课平时成绩扣除20%；26次（含26次）以上的，期末考试课平时成绩扣除30%，同时给予相应的纪律处分。

长春建筑学院学生证注册、优惠卡管理规定

学生证是我校在籍学生的身份证明，学生在校内的学习、生活等多种活动均凭此证。为保证学生在校期间学习、生活的各种权益，规范学生证管理和使用，结合本校实际情况，制定本规定。

一、学生证是学生的身份证明。新生入学经复查取得学籍后，方有资格领取学生证。学生应在每学期开学注册日期内，按学校有关规定缴纳学费，然后持学生证和交款凭证到所在学院报到注册，并加盖注册专用章，学生证方为有效。每个学生必须随身携带并妥善保管，严防损坏和丢失。

二、学生证只限本人使用，不准涂改和转借他人。更不准有弄虚作假行为。如有涂改或转借，一经发现原证作废，并给予相应的纪律处分。

三、按铁道部规定，学生凭学生证可享受假期火车票半价优待，每学期不得超过往返各一次；家住长春市的学生不享受假期火车票半价优惠；乘车区间要填写离家庭住址最近的火车站名；因父母工作调动或家搬迁需要更改站名者，须持父母所在单位或当地街道证明材料到学生工作处办理更改手续，否则，不予办理。

四、学生证如有遗失或损坏，本人应立即向所在学院报告，填写补发申请书，经学院负责人批准后，到学生工作处办理手续，同时注销一年的乘车半价优惠，并由学生工作处统一声明作废。

五、学生证上的乘车优惠卡是火车站通过识别器售票并划减购票次数的，首次发放使用的优惠卡无需充值即可购买四次优惠票，以后各学院每学年对优惠卡进行一次充值，每充值一次卡中都仅有四次购票次数。

六、学生乘车半价优惠政策仅对注册的学生证有效，各学院办理在校学生优惠卡充值工作时应与每学年第一学期开学时的报到注册配

套进行。

七、学生发现优惠卡故障不能使用时，应及时与学院联系，经鉴定情况属实后，持学院证明到学生工作处购买。

八、每学期期末（放假前两周）补办学生证一次，其它时间不予办理。

九、学生退学、转学（出）、休学或各种原因注销学籍离校者，应将学生证、火车票优惠卡交回学校；学生毕业、结业应将学生证交回学校，丢失者按有关规定缴纳相应费用。

十、对于降级、提前毕业、转学院、转专业学生在办理学籍变动时，需重新办理学生证，并将原证交回学生工作处。

十一、凡我校学生，必须一人一证。因不正当行为抵押学生证者，一经发现，原学生证收回，发临时学生证明，并给予相应的纪律处分，并取消享受购买火车票相关优惠的资格，过程中造成的经济损失由持证人承担。提高警惕，谨防坏人利用我校学生证进行违法犯罪活动，发现此类情况，应立即报告学校保卫部门。

十二、学生证的发放、管理由学生工作处负责。

长春建筑学院学生勤工助学管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步建立和完善大学生成才的服务和保障机制，帮助家庭经济困难的学生顺利完成学业，促进大学生勤工助学活动的健康发展，根据国家教育部《关于进一步做好普通高等学校勤工助学工作的通知》和《吉林省资助普通高校经济困难学生暂行办法》的规定精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学生勤工助学是指在籍学生在校期间，利用课余时间从事与专业学习相结合的科技文化服务或有利于培养学生劳动观点和自立精神的劳动服务从而获得一定报酬的学生资助方式。

第二章 勤工助学形式

第三条 适合学生参与的助教、助管、大学生创业中心、实验室、图书馆和后勤服务及各项公益劳动。

第四条 学校允许指导创建的以服务为主兼有经济性质的文化场所的管理、科技服务、生产劳动。

第五条 参加勤工助学基地的劳动以及利用业余时间和假期由个人和学校联系的社会劳务活动。

第三章 勤工助学岗位的设立与要求

第六条 勤工助学设固定岗位、临时岗位两种。固定岗位、临时岗位主要由学校、各学院、机关各部门以及其他单位提供，提供固定岗位、临时岗位的单位也是用工单位。用工单位根据本部门的工作特点和实际情况向学生工作处申报用工计划，经校学生工作处审核批准后方可确立。申报审批工作在每年3月份进行。

第七条 岗位设立要求：各单位设置勤工助学岗位时，应充分考

虑学生的特点和工作性质。任何单位不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作，要安全、无毒、无害，学生力所能及；用工单位设立的岗位不能与学生的学习时间产生冲突；不能代替学校教职工的本职工作。

第四章 勤工助学岗位招聘与录用

第八条 勤工助学岗位的招聘工作由用工单位具体负责，招聘时间根据用工需要确定，一般在每年的6月份和10月份进行。

第九条 为了体现招聘工作公开、公平、公正的原则，校学生工作处将用工单位的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况对学生进行公布，便于学生选择报名。

第十条 申请勤工助学学生须具备的条件：

（一）申请上岗的学生必须是品质好、敬业精神强、学有余力的困难在籍在校生，其中家庭经济特别困难的学生优先。对学习成绩差的同学一般不安排固定岗位；

（二）生活俭朴，无抽烟、酗酒等铺张浪费现象；

（三）身体健康，能胜任岗位工作；

（四）遵守各项规章制度。

第十一条 申请上岗的学生须持本人学生证和学工处统一印制的《学生勤工助学申请表》，经学院同意后方可到用工单位报名参加面试。

第十二条 用工单位在录用时应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，用工单位应与校学生工作处协商，适当考虑其他同学参加。

第十三条 用工单位须将录用学生名单及学生勤工助学申请表报校学生工作处审核备案。

第十四条 各岗位采取年度与学期相结合聘任、审核的原则，用

工期间，如无重大失职行为，中途不得解聘，用工期满后自行解除聘任，如需续聘的，须办理续聘手续，如有特殊情况岗位需要变动，须经用工单位与校学生工作处协商解决。

第五章 勤工助学管理

第十五条 勤工助学活动由校学生工作处统一管理。各学院组织勤工助学活动，须经校学生工作处批准后方可进行；学生个人开展勤工助学活动必须征得各学院负责人同意后方可进行。

第十六条 用人单位负责对应聘人员的管理。要对应聘人员明确工作任务并进行检查、指导和考核，负责填报应聘人员完成的工作量、工作质量和赢得的酬金，经单位领导签字后于每月3日前将酬金报表送交校学生工作处。

第十七条 学生上岗前，用工单位必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第十八条 学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务；若与用工单位发生纠纷，由校学生工作处协调解决。在勤工助学过程中，因个人原因损坏公共财物，由学生本人负责赔偿。

第十九条 用工单位勤工助学工作应有领导专门负责，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的同志指导。对不按规定完成岗位工作的用人单位有权提出返工意见或提出拒付劳动报酬的建议。

第二十条 每年9月份，各学院将变动后的贫困学生名单上报校学生工作处，作为新学年全校固定岗位录用的参考依据。

第二十一条 任何学生不得擅自从事经商活动、传销活动或未经学校许可的经营活动。

第二十二条 参加勤工助学的学生中途要退出，需提前十天向管理人员申请，经校学生工作处和用人单位批准后方可退出，否则一切损失由该学生负责。

第二十三条 被聘用勤工助学的学生，一律用业余时间开展勤工

助学活动，不得影响正常的教育、教学活动和作息时间；对不胜任工作，学习成绩明显下降或受学校、学院纪律处分者，用人单位可随时解聘。

第六章　勤工助学酬金标准及发放

第二十四条 有固定岗位，利用业余时间从事勤工助学活动的学生，其酬金标准为每人每月150 — 300元，用工单位可根据工作实际情况确定标准。

第二十五条 无固定岗位或利用寒暑假期间从事勤工助学活动的学生，其酬金按每人每天10元的标准发放。

第二十六条 在企业或勤工助学基地从事勤工助学活动的学生，酬金标准按所签协议或合同执行。

第二十七条 岗位劳酬每月发放一次，由校学生工作处根据各用人单位报送的酬金表中应聘人员完成工作的数量和质量核定应发酬金数额，办好签字手续，于每月10日前报送财务处，由财务处每月16日按时发放。

第二十八条 企业和勤工助学基地的勤工助学酬金，由企业和基地支出酬金，按月发放。

第七章 附　则

第二十九条 本规定适用于具有长春建筑学院学籍的全日制本科生。

第三十条 本规定由学生工作处负责解释。

长春建筑学院学生计划生育管理办法

实行计划生育是我国的一项基本国策，为贯彻执行《中华人民共和国婚姻法》、《中华人民共和国人口与计划生育法》、《吉林省人口与计划生育条例》和《长春市人口与计划生育管理办法》等法律法规，加强对学生的婚育管理，结合我校实际情况，制定本办法。

一、本办法适用对象为：具有长春建筑学院学籍的全日制在校学生（以下简称在校学生）。

二、在校学生要依法严格执行国家计划生育法律法规，遵守学校计划生育管理规定，树立正确的婚姻恋爱观，接受青春期性健康教育和生殖健康教育。为了使学生顺利完成学业，提倡在校学生实行晚婚、晚育。

三、新生入学时达到法定结婚年龄者，报到时须详细填写个人真实婚育状况，已婚人员情况由各学院汇总后报学工处登记备案。

四、入学时符合计划生育政策已怀孕的新生，必须及时办理暂缓入学申请，经学校批准后保留入学资格一年。办理手续时须出具户籍所在地街道（镇）计划生育办公室签发的《计划生育服务手册》。在保留入学资格期间，学校不负责出具其婚育情况证明。

五、学生工作处学生管理科是在校学生实施婚育管理的主要职能部门。各学院、校医院及有关部门负责在校学生人口和计划生育宣传教育与管理。

六、符合《婚姻法》规定的在校学生办理登记结婚手续后一周内必须本人持结婚证到学工处办公室登记备案，纳入学校的计划生育管理。已婚学生必须严格服从学校的计划生育管理，按时完成计划生育工作任务。

七、符合生育规定的已婚女学生要求生育者，必须向所在学院提出申请，严格按照《吉林省人口与计划生育条例》、《长春市人口与计划生育管理办法》办理有关手续，怀孕后必须持相关证明办理休学

手续，休学期限为一年，医疗费用按学生医疗保险规定执行。子女出生后当月必须报学校学生工作处备案；出生的子女入户手续按公安部门户籍管理规定执行。

八、在校学生办理计划生育证明的手续

（一）在校期间因个人原因（如购房、办理各种执照等）需出具婚育状况证明的，由学生个人到户籍所在地民政部门办理。

（二）应届毕业生由于就业单位要求，须提供计划生育证明的：户口在学校者，由本人提出申请，所在学院签注意见，到学校保卫处出具户口证明；户口在生源地者，由本人提出申请，所在学院签注意见，到户籍地婚姻登记部门出具婚姻登记记录。

九、学生在校期间婚育状况发生变更（如结婚、离婚、再婚、生育等）时，在一个月内学生本人须持《结婚证》、《离婚证》、《计划生育服务手册》到所在学院或学生工作处登记更改备案。

十、隐瞒入学前婚育状况和在校期间婚育状况发生变更（如结婚、离婚、再婚、生育等）不按规定到所在学院或学生工作处登记更改备案的学生，学校不给予提供计划生育相关证明，所造成的一切后果由当事人承担。

十一、不实行计划生育是违法行为，违反计划生育政策法规（如未婚怀孕、非婚生育、无证生育、计划外生育等），按《吉林省人口与计划生育条例》、《长春市人口与计划生育管理办法》的有关规定给予处理。违反学校计划生育管理规定的学生，在校期间不得评先、评优和申请国家奖助学金。

十二、本办法由学生工作处负责解释，其他规定与本办法不符的，以本办法为准。

长春建筑学院发展党员工作程序

为认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，进一步做好发展党员工作，切实保证新党员质量和党组织的先进性、纯洁性，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》和上级有关文件精神，结合学院实际，制定长春建筑发展党员工作程序。

一、入党积极分子的确定、培养、教育、考察

1.入党教育引导 入党教育是做好发展党员工作的一项基础性工作，各基层党组织要通过各种渠道，采取多种形式，有针对性地对广大教职工尤其是青年学生进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民“三个代表”的重要思想及共产主义理想、党的基本路线、党的基础知识等教育，吸引他们积极靠近和要求加入党组织。对大学生的教育要从他们入学开始抓起，要结合入学教育对新生进行一次入党教育和引导，并为各班级（团支部）指派党员做联系人。

2.接受入党申请 要求入党的同志必须向党组织提出书面申请，申请书一般应由所在党支部的负责同志受理（辅导员转交到党支部）。

3.建立申请人档案 党支部应把有入党愿望，积极靠近党组织，并递交了入党申请书的申请人造册登记，建立档案，由支部组织委员或支部书记负责管理，并及时将入党申请书、思想汇报等有关材料归档。

4.撰写自传 自传是申请入党人为了能尽快地得到党组织对自己的全面了解，将自己的主要情况向党组织进行汇报的一种形式。自传包括以下内容：（1）本人基本情况：包括姓名、性别、民族、出生年月、籍贯、文化程度、家庭出身、从事工作及担任的职务等。（2）本人经历：一般从上小学或七周岁时写起，内容包括读书、工作的起始时间、单位、所担任的职务和受过何种奖励或处分，参加过

何种组织，证明人是谁，以及需要向党组织说明的其他问题。（3）直系亲属（指父母、配偶、子女以及和本人长期在一起生活的亲属）和主要社会关系（指与本人关系密切的旁系亲属如岳父母、公婆、伯姑舅姨等）的政治面貌及职业。（4）写明自己的思想认识过程；写明各时期的思想变化，对党的认识；根据申请人的不同年龄和经历，申请人需写清在历次运动中和重大政治事件中的思想、态度及表现；明确今后的努力方向。撰写自传，一要实事求是地反映和评价本人经历，不夸夸其谈；二要从实际工作和生活中总结经验教训，寓理于叙事之中：三要突出重点，文字简洁明了。自传写好后交党支部审查，并由支部组织委员或支部书记负责归档。

5.团组织“推优” 召开团员大会，介绍申请入党的团员情况，团员进行民主评议，提出推荐对象，经团支委讨论后形成意见。

6.同入党申请人谈话 党支部在收到申请书后，一周内要及时指派专人同申请人谈话，鼓励申请人积极靠近组织，接受党组织考验，指出其争取入党的努力方向。

7.确定入党积极分子 一般积极分子，经支委会讨论确定，向支部全体党员宣布；重点积极分子由支委会提名（对青年团员，应在团组织“推优”基础上产生的优秀分子中提名），支部大会讨论确定，并报学院党委组织部备案；计划发展对象由支委会在重点积极分子中提名，支部大会讨论同意后报学院党委组织部审查确定。各支部要建立入党积极分子名册，并注明各类积极分子的确定时间。入党积极分子须经一年以上的培养教育，可列为计划发展对象。非团员青年学生原则上不能列为入党积极分子。

8.指定培养联系人 入党申请人被确定为入党积极分子后，党支部应指定一至两名正式党员做培养联系人（对重点积极分子和计划发展对象应指定两名正式党员负责培养），负责教育、考察入党积极分子。

9.培养、教育、考察入党积极分子（1）对入党积极分子实行院党委、基层党支部分层次、有侧重地进行管理。对一般积极分子每年

考察一次；对重点积极分子和计划发展对象每半年考察一次，并填写《积极分子考察登记表》，随时接受组织员查阅；对高中阶段已填写《积极分子考察登记表》的积极分子，既要高度重视，又要严格审查把关。（2）各级党组织要吸收入党积极分子听党课或参加有关活动，加强培养教育。对般积极分子和重点积极分子的培训以党支部分散培训为主。对计划发展对象的培训要按照学院党校的培训计划集中培训，每期培训时间不少于40学时。（3）各级党组织要向入党积极分子提要求、交任务、压担子，引导他们在实践中进行锻炼。（4）对已确定为计划发展对象的入党积极分子，党支部要抓紧对他们进行政治审查。政审的主要内容是：对党的路线、方针、政策的态度；本人的政治历史和在重大政治斗争中的表现；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。政治审查要形成综合性的政审材料。凡没有经过政治审查的，不能发展入党。政治审查一般在制定下一年发展计划后立即进行。

10.调整入党积极分子队伍 各党支部每年下半年要结合制定下一年度发展党员计划，集中调整补充一次积极分子队伍，划分层次，确定发展对象，并于10月底之前报学院党委组织部。

二、制订发展党员计划

11.讨论拟发展对象名单 每年10月中下旬，召开支部大会讨论，对基本具备党员条件的重点积极分子，可列为下一年发展对象。

12.上报拟发展对象名单及材料 党支部要在听取培养联系人和党内外群众意见的基础上，按有关程序，确定下一年拟发展对象，并将计划发展名单及有关材料统一于每年10月底报学院党委组织部。

13.各党支部综合、调整发展计划，搞好审查、考核工作（1）审查团组织、党支部的意见及有关材料；（2）进行党的基础知识考核；（3）对学生中的拟发展对象要查阅入大学以来各门课程的考核成绩；（4）采取定量与定性相结合的方式进行民主测评；（5）进一步考察拟发展对象是否具备党员条件；（6）按上级党组织的要求制定计划，上报学院党委组织部。

14.超前考察确定发展计划（1）学院党委组织部对各党支部上报的拟发展对象进行考察或抽查；（2）采取自下而上，自上而下，上下结合的办法审核发展计划；（3）经学院党委组织部审查，提交学院党委同意确定下一年发展党员计划，报吉林省高校工委审核批准。未列入发展计划的积极分子，当年一般不予发展。

三、履行入党手续

15.审查发展对象 党支部要将近期发展对象名单及有关材料（入党申请书、思想汇报、自传、团组织“推优”材料、党校培训结业证书、学习成绩单、政审材料、《积极分子考察登记表》、计划发展对象超前考察登记表等）报学院党委组织部。学院党委组织部对发展对象分别进行预审。审查后，经研究确定可否召开支部党员大会讨论发展，并通知到有关党支部。

16.公布拟发展的党员名单 在召开接收预备党员的支部大会前l2周，应将拟讨论的发展对象名单在公共场合张榜公示，以听取各方面意见。

17.确定入党介绍人 申请人入党要有两名正式党员做入党介绍人。一般由培养联系人担任，也可由发展对象自己约请，或由党支部指定。

18.填写《入党志愿书》（1）党支部负责人应对发展对象进行忠诚老实教育，并指导发展对象填写好《入党志愿书》；（2）申请人要按有关要求认真、严肃地填写有关栏目，做到内容真实，字迹清楚；（3）入党介绍人要写清申请人的主要优缺点，表明自己对被介绍人入党的态度及是否愿意介绍其入党的意见。

19.审查《入党志愿书》填写情况 党支部召开支委会对发展对象填写的《入党志愿书》和有关情况进行审查；提出发展申请人入党的书面意见，确定召开支部党员大会事宜；指派专人同发展对象谈话，指导其做好在支部大会上发言的准备。

20.召开接收预备党员的支部党员大会 程序为：接收预备党员的支部大会由支部书记或组织委员主持，主要有以下几项议程：（1）

会议主持人报告应出席和实际出席会议的党员人数（必须有超过半数的有表决权正式党员及应到会党员到会，方能开会）；（2）入党申请人依据《入党志愿书》汇报自己的简历、家庭主要成员、主要社会关系的情况和对党的认识、入党动机、现实表现、今后努力方向以及需要向党组织说明的问题；（3）入党介绍人认真负责地向支部大会介绍对入党申请人培养考察情况，并表明个人对其入党的意见；（4）党员对申请人能否入党进行讨论，要肯定成绩，指出缺点不足，提出今后继续努力的方向；（5）支部大会采取无记名投票或举手表决的方式进行表决（表决在有表决权正式党员中进行，赞成人数超过应到会有表决权正式党员的半数，才能通过接收预备党员决议；如果讨论时持相反意见的人数较多，则不宜进行表决）；（6）入党申请人表态；（7）支部书记总结。

21.填写支部大会决议 支部书记或组织委员根据会议记录整理出会议决议并填写在《入党志愿书》上。填写的主要内容：（1）入党申请人的基本情况，现实表现，主要优缺点，同意其入党的理由；（2）支部大会表决情况。写清应到和实到会党员数，有表决权的正式党员数，赞成、反对和弃权的党员数，主要的不同意见；（3）落款填写支部全称和年、月、日，支部书记签名并盖章。

22.报上级党组织审批 党支部讨论通过后，及时向学院党委组织部上报审批对象的材料，包括入党申请书、思想汇报、自传、政审材料、《积极分子考察登记表》、参加党校培训的《结业证书》、《入党志愿书》、团组织“推优”材料等。

23.审查材料 由院党委组织部组织组织员，按照分工情况，认真审核有关材料是否完备，入党手续是否齐全，是否符合有关规定。

24.考察谈话 在学院党委正式审批预备党员前由专兼职组织员同发展对象进行考察谈话。（1）谈话人要认真审查入党手续，听取党内外群众意见，同入党申请人谈话，作进一步考察；（2）在《入党志愿书》上如实填写谈话情况和能否入党的意见。

25.组织员办公会议审查 由学院党委组织部组织组织员汇报所分

工联系的党支部，拟提交学院党委审批的新党员情况（包括基本情况、政治思想和工作学习表现，主要优缺点）。经讨论决定是否提交学院党委审批。

26.审批预备党员（1）召开党委常委会审批。对基层党组织上报的接收预备党员的决议，必须在三个月内审批，如遇特殊情况可适当延长，但不得超过六个月；（2）审议申请人是否具备党员条件，入党手续是否完备，程序是否符合规定；（3）表决结果以超过应到会常委的半数为有效；（4）将审批意见填写在《入党志愿书》上，并注明预备期（一年）的起止时间；（5）党委书记签名，党委盖章。

27.向报批党支部通知审批结果 学院党委审批后，学院党委组织部将审批结果通知有关报批党支部。

28.通知本人 党支部接到通知后，支部负责人要及时找预备党员谈话，内容为：（1）入党时间，预备期起止时间，预备期的作用及要求；（2）编入基层党组织的情况和缴纳党费的决定；（3）介绍党的生活制度，党支部近期的主要任务和工作计划；（4）指出其入党时存在的主要不足和今后的努力方向。对未被批准的要说明理由，做好思想工作。

29.组织预备党员宣誓（1）入党宣誓仪式一般由基层党总支组织进行；（2）程序一般为：唱（奏）《国歌》、致开会词、预备党员面对党旗宣誓、新党员代表讲话、积极分子代表发言、党组织负责人讲话、唱（奏）《国际歌》；（3）未宣誓的预备党员，不能办理转正手续。

四、预备党员的教育、考察和转正

30.预备党员的培养教育和考察（1）党支部和入党介绍人要继续加强对预备党员（特别是高中时期发展的预备党员）党的基础知识教育；（2）分配其一定的工作任务，并教育其在工作中发挥党员先锋模范作用；（3）注意倾听党内外群众对其意见；（4）预备党员每季度汇报次思想和工作情况，每半年要向支部作一次书面思想汇报：（5）党支部每季度考察一次，并及时填写《预备党员考察登记

表》；（6）专兼职组织员查阅《预备党员考察登记表》填写情况。

31.提出转正申请 预备党员在预备期满时，应主动向党组织提出转为正式党员的书面申请，其内容般包括：何时被批准为预备党员，何时预备期满，在预备期中履行党员义务的情况和主要优缺点；要求转正的意愿和今后努力方向。

32.转正前对预备党员进行考察（1）党支部听取入党介绍人的意见；（2）征求党内外群众的意见；（3）了解预备期间的考察情况；（4）审阅预备党员的思想汇报及转正申请报告。

33.提出转正意见 支委会对有关材料和情况进行审查，依据党员条件，提出能否转正意见，提交支部大会讨论和表决。

34.召开讨论预备党员转正的支部党员大会（1）应在预备期满后不超过半个月内召开，如有特殊情况不能及时讨论转正原则上不超过一个月；（2）会议程序为：主持人报告出席会议党员数（必须有超过半数有表决权正式党员及应到会党员到会，方能开会）；申请转正的预备党员汇报预备期间的思想、工作和履行党员义务情况及需要向组织说明的问题；支委会介绍其预备期的表现和教育考察情况及意见；党员讨论、表决；支委会做出决议；申请转正的预备党员表态等。

35.填写支部大会决议支部书记或组织委员根据会议记录整理出会议决议，填写在《入党志愿书》上。填写的主要内容：（1）预备党员在预备期的表现；（2）对延长预备期或取消预备党员资格的，写明延长的原因、期限或取消的理由，并报学院党委组织部备案。

36.对预备党员回访（1）专兼职组织员对预备党员重点回访；（2）回访时发现预备党员有问题或群众有反映的，要把情况和意见及时向预备党员所在党总支、党支部反映，供他们在讨论预备党员转正时参考：（3）回访可结合平时考察谈话一并进行。

37.审批预备党员转正（1）对党支部上报的预备党员转正决议，应在三个月内讨论审批；（2）在《入党志愿书》上签署审批意见，批准转正的要注明党龄起始时间；延长预备期的要注明延长期限；

（4）无审批权的党总支、党支部讨论通过后，将预备党员的《入党志愿书》报学院党委组织部。由学院党委组织部审查后，提交党委常委会审批。

38.向报批党支部通知审批结果 院党委审批后，院党委组织部要将审批结果通知党总支、党支部。

39.通知本人（1）党支部负责人要及时同新党员谈话，通知审批结果及党龄起始时间；（2）对延长预备期和取消预备党员资格的，要做好思想工作。

40.归档 教工预备党员转正后，应将其《入党志愿书》、入党申请书、政审材料和转正申请书等存入本人人事档案；自传、《积极分子考察登记表》、《预备党员考察登记表》等存学院党委组织部。学生党员应从批准为预备党员时开始建立党员档案，由学院党委组织部保存。毕业就业时，将档案材料与本人档案合并转到用人单位党组织。

长春建筑学院入党积极分子培训班管理考核办法

为更好地发挥学院党校“熔炉”和“阵地”作用，使入党积极分子系统地掌握党的基本知识，加强理论修养，端正入党动机，结合我院工作实际，制定入党积极分子培训班管理考核办法。

一、参加培训学员要严格自我管理、自我约束，遵守党校考勤、考试、听课制度。

二、开班前，各党支部指定一名参训学员为本单位参训负责人，协助党校工作人员组织好本单位学员培训。

三、各单位参训负责人按培训期间值日安排，负责组织搞好教室卫生。

四、各单位参训负责人课前10分钟对本单位学员签到考勤，对请人顶替上课和无故旷课以及迟到早退的学员，应在签到表上如实记录。对有上述违纪学员，党校将对其批评教育，直至取消本人参训资格。

五、培训期间原则上不准请假，不允许请辅导员老师和同学代请假，如有特殊情况应直接向党校请假。

六、上课期间要严格遵守课堂纪律，关闭手机，认真听讲，做好课堂笔记，不能看与党课无关的书籍和材料。

七、学员要积极参加马克思主义理论学社，并以此为载体，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观及习近平新时代中国特色社会主义思想和党建理论知识，每学期至少应有4篇政治理论学习笔记（包括培训期间一篇），培训期间要对学员平时的学习笔记进行检查，培训结束时，要检查培训期间的课堂笔记，进行结业考试，考试内容包括教师课堂授课内容、党课教材内容和时事政治三个部分。

八、严肃考试纪律，凡有违纪、作弊者，成绩按零分计，并取消其在校期间拟发展对象资格。

九、结业成绩由结业考试成绩、平时笔记和培训期间笔记及纪律考核情况三部分组成，结业考试成绩占80%，平时学习笔记占10%，培训期间学习笔记及纪律考核情况占10%，结业成绩达80分（含80分）以上发党校培训结业证书。

共青团长春建筑学院委员会“推荐优秀团员作为党的发展对象”工作条例

第一章 总 则

第一条 为了更好地发挥共青团组织的作用，不断向党组织输送新生力量，根据《中国共产党章程》和《中国共产党主义青年团章程》的规定并结合我校实际，制定本条例。

第二条 推荐优秀团员作为党的发展对象（以下简称“推优”）是党组织赋予共青团组织的光荣职责，是加强共青团组织建设的重要途径。我校28周岁以下的共青团员入党要经过团组织推荐。

第三条 各级团组织要不断规范、完善各项规章制度，加强团的组织建设，增强团组织的吸引力和凝聚力，为开展“推优”工作夯实基础。

第四条 要从贯彻党的教育方针和培养“四有”新人的要求出发，有领导、有计划地开展“推优”工作，特别要做好在低年级团员青年中开展“推优”工作，做到早选苗，早教育、早培养，为不断壮大学生党员队伍奠定基础。

第五条 “推优”工作必须坚持成熟一个、推荐一个的原则，切实保证“推优”质量，防止片面追求推荐数量，禁止突击推荐、流于形式。

第二章 “推优”工作的原则

第六条 “推优”工作坚持以下原则：

1.分级负责原则。校团委负责对校团委委员、分团委及学生会主要干部的培养考察和全校团员的考核监督工作，分团委负责对分团委委员、团支部书记和学生会主要干部的培养考察工作，团支部负责对团支部委员和团员进行培养考察工作。

2.培养与考察相结合的原则。认真做好团员培养教育工作，全面

提高团员素质。对已递交入党申请书的优秀团员，团组织要引导他们树立共产主义理想、牢记为人民服务的宗旨、纯洁入党动机，搞好对他们的重点培养和考察，保证推荐的质量。

3.双重考察原则。团组织要积极协助党组织做好对团员中入党积极分子和党的发展对象的培养考察工作，及时向党组织汇报他们在团组织中的工作和生活中的表现，组织他们参加党组织开展的各项活动，完成党组织交给的任务，接受锻炼和考验。

4.民主集中制原则。各级团组织在形成推荐意见和做出推荐决定时必须经过委员会集体讨论，对推荐对象一时不能形成一致意见的，不该匆忙做出决定，待对被推荐者做进一步培养考察后再进行讨论。

5.定期汇报原则。被推荐的优秀团员列为党的发展对象后，分团委应负责将其此后的表现情况定期向校团委做书面汇报。

6.回避原则。参与团组织“推优”工作的人员，遇有以下情况之一者，应向同级团组织申请回避：

（1）讨论本人的“推优”情况时；

（2）工作人员与“推优”对象有亲缘关系的；

（3）校团委派考察团组到各团支部进行民意测验，本人属被测评对象的。

第三章 “推优”的范围及条件

第七条 28周岁以下的团员都是团组织“推优”工作对象。团员入党应经过团组织推荐。努力使“推优”工作逐步成为党组织发展青年党员的主要渠道，使共青团成为党组织发展青年党员的主要来源。

第八条 团组织在“推优”工作中，必须按照《党章》规定的党员条件，把政治立场坚定，在工作、学习、生活中起先锋模范作用的优秀团员推荐给党组织作为党的发展对象。

“推优”对象应具备以下条件：

1.思想上、政治上、行动上和党中央保持高度一致，自觉遵守共青团的各项规章制度，充分发挥团员的模范作用。

2.积极参加邓小平理论研究会等组织的理论学习与研究活动，认真学习党的基础理论知识，在活动中表现积极，有较高的思想政治觉悟。

3.提出书面申请满三个月。

4.能积极配合本单位（班级、系部）和学校开展的集体工作和文体活动，表现良好。学生干部工作勤奋、认真、主动，责任心强，勇于创新，甘于奉献。

5.有较强的集体荣誉感，富有团队精神，团结同学，乐于助人，关心集体，并得到同学认可。

6.遵纪守法，无违纪行为，敢于同各种不良现象作斗争，积极开展批评与自我批评。

7.学生成绩优良，大一学生成绩居同年级同专业同学的前20%；大二学生学习成绩应居同年级同专业同学的前30%；大三学生学习成绩应居同年级同专业同学的前40%;大四学习成绩应居同年级同专业同学的前50%。

凡属以下情况之一的学生，不能作为“推优”对象：

1.在上一学期学习成绩有一科以上（含一科）补考未通过者；

2.在校学习期间受过纪律处分。

第四章 对团员中的入党申请人的培养、教育

第九条 团的各级组织要把加强对团员的思想教育，提高团员的思想政治素质作为一项基础性的重要工作常抓不懈。通过教育，激发广大团员青年的政治热情，不断壮大团员中入党申请人队伍。

第十条 团组织要协助党组织做好对要求入党的团员的教育、培养和考察工作。对申请入党的团员着重进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想以及党的基本路线、基本知识的教育，使广大团员树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定共产主义理想和信念。分团委对要求入党的同志要逐个建立档案，注意发挥他们在团的生活中的作用，至少每半年对他们在团内生活中的表现进行一次考察，并把考察情况及时向党组织和上级团组织汇报。

第十一条 团支部要经常向党支部汇报了解团员青年申请入党的情况。

第五章 “推优”工作的程序

第十二条 推荐优秀团员作为党的发展对象的工作程序：

1.动员：各团支部要利用主题团日定期召开团员大会，组织学习宣传“推优”工作条例。

2.民主评议：各班团支部应采取无记名投票方式按支部团员总数8%的比例进行差额选举产生推荐对象，并对推荐对象进行进行民主评议，经团支部全体成员的2/3以上通过后确定推荐名单，填写意见后上报系分团委。

3.考核：各系分团委应对团支部上报的拟推荐对象进行考核，如该推荐对象有不符合推优条件的情况出现则取消推优资格。经分团委委员讨论，将符合条件的团员确定为推优对象。

4.上报：各分团委向学院团委上报推优对象，数量应控制在推优对象所在年级总人数的8%以内。

5.确认：校团委根据分团委的提名，对推优材料进行审查，并组织各系分团委对推优对象进行系部间交叉考核，经最终确认以确定推优对象是否具有推优资格。

6.公示：校团委在进一步考察审核的基础上，对符合推优条件的团员在校内张榜或网上公示，接受团内外的监督，增加推优工作的透明度。

7.推荐：对符合推优条件的团员，由分团委填写推优表，一式二份，院团委签署意见，一份由院团委留存，另一份由系分团委报所在系党组织。

第六章 附 则

第十三条 本条例由长春建筑学院校团委负责解释。

第十四条 本条例自公布之日起实施。

长春建筑学院学生干部管理办法（修订版）

第一章　总　则

根据共青团中央、教育部、全国学联印发《关于推动高校学生会（研究生会）深化改革的若干意见》的通知，为了增强长春建筑学院学生干部队伍建设,提高综合素质,树立良好形象,建立一支勤政、高效、务实的学生干部队伍，特制订本办法：

第一条 本办法所指的学生干部包括校团委学生会学生部分和社团联合会成员及各组织成员等。

第二条 学生干部是学校各项工作在学生中的组织者、协调者和执行者，是师生间联系的桥梁与纽带，是学生思想政治工作与管理服务工作的助手，是学生工作队伍的补充和延伸。

第三条 学生干部必须拥护中国共产党的领导,以中国特色社会主义理论体系为指导,解放思想,实事求是,关心时政及学校大事,积极参加政治理论学习；

第四条 学校坚持“校院两级建设，普及提高相结合”的工作思路，采取两级管理模式，校级学生干部由学生工作处、校团委选拔、任命、指导院级学生干部由各分院团委选拔、任命、指导。

第五条 大力加强学生干部队伍建设，发挥他们在学生自我教育、自我管理、自我服务方面的积极作用，对学校的稳定和发展，对形成良好的校风、学风，培养高素质人才具有重要的意义。

第二章　学生干部选拔具体流程

第六条 学生干部选拔条件

（一）必须由长春建筑学院在籍学生组成；

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，自觉坚持四项基本原则，坚决执行党的路线、方针、政策。有较强的大

局意识和全局观念；

（三）思想端正、作风正派,勇于开展批评与自我批评,思想觉悟高,政治素养好,在校期间无任何处分记录；

（四）有明确组织观念,有较强的组织管理、语言表达和人际交往能力，严格遵守各项规章制度,模范履行职责；

（五）有良好的品行和较强的工作能力,谦虚谨慎,能虚心听取同学意见,善于团结同学,有服务同学、敬业奉献和实干苦干的精神；

（六）实事求是,有饱满的工作热情,工作中勇于承担责任、顾全大局,不计个人得失,积极配合协助其它部门开展工作；

（七）学生会工作人员应当是学有余力、学业优良的学生,学习成绩综合排名在班级前30%以内,且无课业不及格情况。

（八）同等条件下,优先考虑具备以下条件的同学:中共党员(含预备党员)；计算机二级、英语四级过级者;成绩优异,曾获奖学金者；工作能力突出,曾参与策划组织重大活动者;在重大活动中有突出表现者;有其他突出特长者。

第七条 选拔任用原则

（一）公平、公正、公开竞争，择优录取；

（二）任人唯贤，德才兼备；

（三）“三推荐”即教师推荐、学生自荐、已卸任学生干部推荐。

（四）民主集中制。

第八条 学生干部选拔流程

（一）自主报名；

（二）组织资格审查；

（三）公开竞聘；

（四）投票选拔；

（五）进行公示；

第九条 学生干部纳新（竞聘）准备

参加纳新（竞聘）前需在3–5个工作日上交学生干部申请表(申请表需包含辅导员、各分院党总支书记意见)。

第十条 学生干部竞聘方式

学生干部的选拔要按照民主集中制的原则，通过“三推荐”即教师推荐、学生自荐、已卸任学生干部推荐方式，选取具有积极性，且德才兼备的学生，在各个部门进行培训和培养，通过举行学生干部竞聘大会，确定入围者，再经过笔试，竞聘演讲等方式进行层层选拔，最后由聘任领导小组进行确认。

第十一条 学生干部选举工作机构

（一）校学生干部换届受校党委的指导和各学院分团委的监督，由在任团学工作主席团具体组织实施。

（二）竞聘大会评委会由分管学生工作的党政领导、全体辅导员、现任主席团全体成员构成。竞聘人员为现任团学工作全体学生干部。

第十二条 参加竞聘演讲内容

参加竞聘的同学需准备竞聘PPT，演讲内容包含自我介绍、意向职位、工作经历、工作构想、曾获奖项。

第十三条 竞聘演讲流程

竞聘大会形式为“逐一竞聘演讲”，演讲顺序会前抽签决定或由团委学生会指定（全体正式候选人无特殊原因必须参加，否则视为自动放弃）。三分钟演讲后，由在场评审就其工作构想、工作方式、突发事件、处理能力等方面进行提问。

第十四条 纳新（换届竞聘）评分表

姓　名	
平时表现（3分）	
演讲内容（2分）	
现场表达（2分）	
工作构想（2分）	
自身优势（1分）	
总分（10分）	

第十五条 主席团任用标准

主席团候选人除具备学生干部的基本条件外还应符合以下条件:

（一）主席团成员须在各组织各部门负责人中选拔任用；

（二）在任原职务期间工作表现良好，任劳任怨,工作业绩突出,组织纪律性强；

（三）群众基础良好，在同学中享有良好声誉,能够代表广大同学利益,反映广大同学心声；

（四）具有一定的协调组织能力及领导能力，有较强的事业心和责任感,愿为学校的发展做贡献；

（五）有创新精神,积极为学校建设出谋划策,能把学生组织建设成为同学服务的集体；

（六）坚决维护学校各项决议。

第十六条 部长任用标准

各部门部长候选人除具备学生干部的基本条件外还应符合以下条件：

（一）各部门部长须在各组织各部门中选拔任用；

（二）对部门工作性质与工作方法有深刻的了解；

（三）各部门部长须履行身为部长的各项义务；

（四）有丰富的工作经验,任职期间遵守纪律,听从安排,业绩突出；

（五）具有创新精神，对工作方式方法有自己的想法；

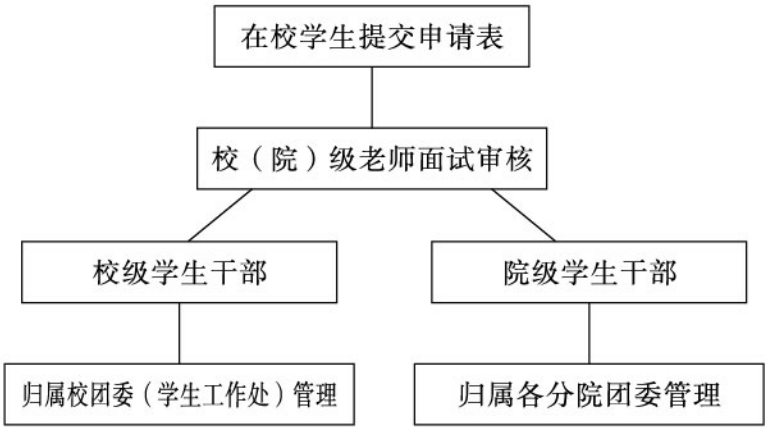
（六）具有坚定的信念和努力工作、不畏艰难的精神。

第十七条 任期

原则上所有学生干部任期均为一年，自公示日起，到下一年新一届学生干部名单公示结束。

第十八条 在特殊情况下，学生干部也可由其上级组织指定、委任或特别聘任等形式产生。

第十九条 学生干部选拔流程图



第二十条 公示方法

为保证学生干部选拔任用工作的公平、公正、公开，学校（各分院）团委、学生会将在广泛调查研究的基础上开展选拔工作，并对选拔结果进行公示，设立意见反馈电话，接受广大师生的监督。

第二十一条 举报方式

通过公示名单所示举报电话、邮箱进行举报。

第三章　学生干部的工作职责

第二十二条 校团委（学生部分）工作职责

（一）组织开展对全校共青团员的思想教育，紧紧围绕高校培养“四有”新人的中心任务，选准时机，精心组织一些具有我校特色的开创性和示范性的活动，加强邓小平理论的学习和科学发展观的实践，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育和世界观、人生观、价值观教育。

（二）抓好团的组织建设和团干部队伍的思想建设及素质培养做好发展新团员和超龄团员的离团工作；做好积极分子的统计和考核，向党组织推荐优秀团员入党的工作；督促和检查各基层团组织工作档案的建立和健全，如团支部工作记录册。

（三）组织开展好一年一度的争创“先进团委、红旗团支部”争

做“优秀团干部”和争当“优秀团员”及其它评优创先活动的评选工作。

（四）关心学生的切身利益，搞好学生的思想教育、文体活动，认真组织安排两周一次的主题团日学习活动等。

（五）通过调查研究和认真总结，及时推广先进集体和先进个人的经验;及时发现和掌握学生思想上倾向性的问题。不断研究新情况，解决新问题，探索新规律。

（六）做好团的宣传工作。提高我校学生工作的质量，完善编辑发行工作；办好共青团宣传园地；搞好我校团的对外宣传等。

（七）做好团组织关系转接及团员材料的管理等工作，整理保管文件档案。并依据上级有关规定，具体负责全校团员团费的收缴、管理和使用。

（八）完成校团委及上级交代的其他任务。

第二十三条 校学生会工作职责

校学生会是在学校党委领导下，校团委指导下的学生群众组织，是联系广大学生的纽带，是沟通上下级关系的桥梁，是团结广大学生的中坚力量。其职责范围是:

（一）根据学校党委和上级学联的要求，制订年度工作计划并组织实施。

（二）上情下达，下情上达，起到桥梁纽带作用。

（三）协助团委组织全校学生认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持科学发展观，学习习近平新时代中国特色社会主义思想，引导广大学生不断提高政治觉悟，树立正确的人生观世界观和价值观，努力学好文化科学知识。

（四）贯彻执行党的路线、方针和政策，遵守国家法律及学校各项规章制度。

（五）组织学生开展各种健康有益的活动，发挥学生自我管理、自我服务、自我教育的作用。

（六）关心学生切身利益，听取并及时向学校有关部门反映学生

在学习、生活、工作等方面的意见和要求，协同学校加以改进。

（七）指导各学院学生会的工作。

第四章 学生干部的权利和义务

第二十四条 学生干部享有下列权利：

（一）有被推荐或自荐到更高一级组织任职的权利；

（二）评优或推荐就业时，在同等条件下，享有被优先推荐的权利；

（三）有维护集体、他人及自身的正当权益不受侵犯的权利；

（四）按照有关规定应享受的其他权利。

第二十五条 学生干部必须履行下列义务：

（一）不断加强理论学习，积极宣传党的路线、方针和政策；

（二）通过正常渠道，及时反映广大同学的意见和呼声，做学生利益的忠实代表和维护者，成为同学的知心朋友；

（三）认真组织各项有益于学生身心健康的课外活动；

（四）认真履行本职工作，及时做到上情下达，不断改进工作方法，提高工作能力；

（五）正确处理好工作与学习的关系，在工作和学习中发挥模范带头作用；

（六）充分认识维护校园和谐的重要性和必要性，并发挥积极作用；

（七）模范遵守国家法律法规和校规校纪；

（八）按照有关规定应当履行的其它义务。

第五章 学生干部的培养教育

第二十六条 学生干部主管部门要结合学生干部的成长规律与实际需求，从增强政治素质、提升思想境界、优化能力结构、锤炼个人品格等方面着手，通过教育培训和实践锻炼，着力提升学生干部的信念、视野和能力，努力培养和打造一支政治可靠、本领过硬、作风扎

实、要求严格的学生干部队伍。

第二十七条　培养教育的途径

（一）建立校、院两级学生干部培训机制。校级学生干部依托校校党委、团委举办校级学生干部专题培训班，各院（部）依托学院（部）党委、团委对本院学生干部进行培训。要建立健全学生干部培训制度，各级各类培训班每学年至少举办一次；

（二）加强学生干部的实践锻炼。组织学生干部参加社会帮扶、志愿服务、“三下乡”等社会实践活动，在实践中提高素质、锻炼能力；

（三）建立优秀学生干部的推优、推荐机制。积极创造条件将优秀学生干部推荐到校内外的交流、参访活动中；

（四）通过学习小组、座谈会等方式，建立学生干部工作交流平台。鼓励学生干部结合工作实际积极进行理论探讨和工作创新，定期举办学生干部的工作经验交流会，搭建学生干部工作交流学习、分享工作经验、及时反馈信息的平台；

（五）关心学生干部日常的工作、学习和生活，坚持解决思想问题与解决实际问题相结合，积极为他们的成长和成才创造条件；

（六）定期推选优秀学生干部参加学校党课学习。

第六章　学生干部管理考核及奖惩制度

第二十八条 学生干部考核制度

（一）校（院）团委、秘书处制订学生干部考核表；坚持周例会、月交流、期考核制度；

（二）校（院）团委、学生会定期召开学生座谈会，了解学生干部的工作情况，将同学们对学生干部的评价作为考核的一项重要内容；

（三）对学生干部平时工作完成的情况进行考核，主要包括是否有创造性地开展工作，是否在同学们中形成广泛的影响，是否达到预期效果等；

（四）每学期根据考核情况，各学生工作部门和各级团学组织要主动对学生干部的调整提出意见，经审核同意后将调整情况计入考核档案。

第二十九条 学生干部奖惩制度

（一）经考核后，工作中表现突出，且在同学中评价优秀的学生干部，给予“优秀团干部”、“优秀团员”、“优秀学生干部”、“文明大学生”等荣誉称号；

（二）对在同学中造成不良影响，学习成绩下降、不能率先立足，不能严格要求自己，工作中推诿扯皮、敷衍塞责的学生干部，一经查实，上报校（院）党总支，给予撤职、取消评优评先资格的处理；处事不公、不廉洁自律、因工作不到位造成严重后果的，撤销学生干部职务，并视具体情况给予严肃处理。

第七章 学生干部违规违纪规定

第三十条 处分的种类及适用

学生干部违反学生会章程及其他管理制度，根据情节轻重、认错态度、既往表现等，给予下列处分：

1.警告；

2.留会察看；

3.勒令退会；

（一）违反学生会章程及其他管理制度者，有下列情形之一，且危害后果轻微，给予警告处分：

1.能主动承认错误或认识错误态度较好，如实陈述错误事实，检查认识深刻，有悔改表现；

2.主动挽回损失或者有效阻止危害结果发生；

3.主动检举同案人或者其他人应当受到处分的问题；

（二）违反学生会章程及其他管理制度者，有下列情形之一或者其他违纪行为，给予留会察看处分：

1.私自聚餐（三人及以上）；

2.私自使用违规电器以及其他违禁物品，并利用职位特权，收取费用并且用于不正当行为；

3.封官许愿、拉帮结派、打击报复、排除异己，破坏组织团结等；

（三）违反学生会章程及其他管理制度，有下列情形之一的，给予勒令退会处分：

1.故意隐瞒、歪曲、捏造事实，串供、包庇同案人员、无理狡辩以及妨碍有关部门、单位调查，或者拒不承认错误的；

2.有其他干扰、妨碍组织调查处理行为的或在学生会期间已受过纪律处分的；

3.在校外参加社会实践活动和其他活动期间，违反法律法规、校规校纪、学生会章程及其他管理制度和相关规定，造成恶劣影响的；

4.学生会干部的违纪行为构成犯罪的，依法移送司法部门追究刑事责任。

第三十一条 处分机构、权限及程序

（一）凡注册在籍的学生会干部因违反学生会章程及其他管理制度和相关规定需给予处分的，由主席团调查核实后，提出处理意见，上报学生工作处审批。经批准后签发处分决定书一式两份，一份送达受处分干部本人，另一份由办公室存档。

（二）学生会干部违纪受处分行文日期即为生效日期。应由发文部门在全院范围内公布，将处分决定书送达受处分干部本人，并将送达情况记录在案。

（三）受勒令退会的学生干部，在处分决定做出后一周内办理离会相关手续。逾期不办者，由其所在部门指定人员给予办理并记录在案同时做好思想其教育工作。

第三十二条 学生干部的罢免及罢免程序

（一）校团委学生会出现下列情形的，可以对其进行罢免：

1.任职期间受到学校处分，或所修专业必修课、公共必修课不及格的；

2.工作能力不能适应工作需要，严重影响学生会工作的；

3.不履行职权或违反本章程和学生会规章制度，严重影响学生会工作的；

4.玩忽职守，给学生会的工作和形象带来重大损失的；

5.在学生会工作中，利用职权不正当地收受或索要他人财物，以及向有职权的人不正当地赠送财物的；

6.在学生会工作中，封官许愿、拉帮结派、打击报复、排除异己，破坏组织团结的；

7.个人工作作风严重失当，给学生会的工作和形象造成恶劣影响的。

（二）学生干部在职期间违反上述条例的，进行罢免，罢免具体程序如下：

1.将罢免的书面报告方案，在部长例会上进行通报。与会代表经过民主讨论批准后，上交校团委和学生工作处进行审批备案。上级部门批准后，对罢免人员进行公示；公示之日起，该干部的罢免决定立即生效。

2.该罢免通知生效后，学生工作处、校团委应及时通知相关当事人，并备案。

第三十三条 学生干部的辞职及辞职程序

（一）在职学生干部有下列情形之一，可向学生工作处、校团委书面申请辞职，经批准后即可离职；

1.因个人健康原因不能坚持正常工作的；

2.无法协调好工作和学习关系，成绩明显下降的；

3.自身领导能力和组织能力不够，无法正常开展相关工作的；

4.不能很好地处理与同学之间的人际关系，在工作中缺乏相应的群众基础。

（二）学生干部在职期间有上述情形的，可以申请辞职，申请辞职具体程序如下：

1.申请人需向学生工作处、校团委提交书面申请和电子文档阐述

辞职原因，字数不得少于1500字，由相关部门进行备案；

2.学生工作处、校团委同意该申请后，申请人填写自动离职表，相关部门将该表与申请书进行归档；

3.最后由学生工作处和校团委向其他在职学生干部进行通知。

第八章　附　则

第三十四条 本办法自签发之日起生效；

第三十五条 各分院参照此规定制定各自学生干部选拔规定；

第三十六条 最终解释权归共青团长春建筑学院委员会所有，并保留根据具体情况适时调整相应条例的权利。

附件 1

长春建筑学院校团委学生干部换届申请表

填表日期： 年 月 日

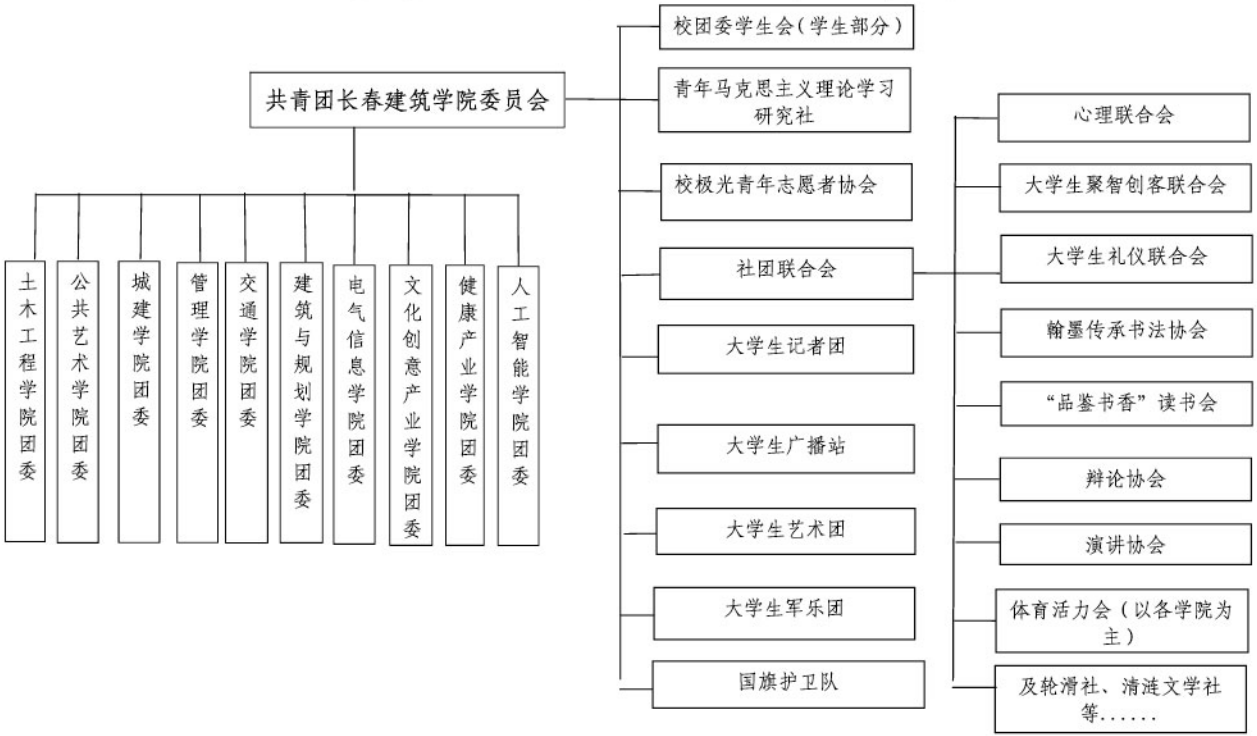
<table>
<tr><td colspan="8">基 本 资 料</td></tr>
<tr><td>姓 名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>民 族</td><td></td><td colspan="2" rowspan="4">照
片</td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td colspan="2"></td><td>籍 贯</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>政治面貌</td><td colspan="2"></td><td>联系方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学 院</td><td colspan="2"></td><td>班 级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">竞 聘 岗 位</td><td colspan="3">调剂：是□ 否□</td></tr>
<tr><td>拟竞选岗位</td><td colspan="3">1.
2.</td><td>现任职务</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>班级职务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">学 习 成 绩</td></tr>
<tr><td>小挂科数</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">团委复核</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>大挂科数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>对意向部门的工作构想</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>曾组织参与的主要活动</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>辅导员意见</td><td colspan="3">签字：
年 月 日</td><td>党总支意见</td><td colspan="3">签字：
年 月 日</td></tr>
</table>

附：1.成绩单（需系书记寄辅导员签字）；
2.获奖证书复印件（需系里盖章证明）；
3.此表复印有效。

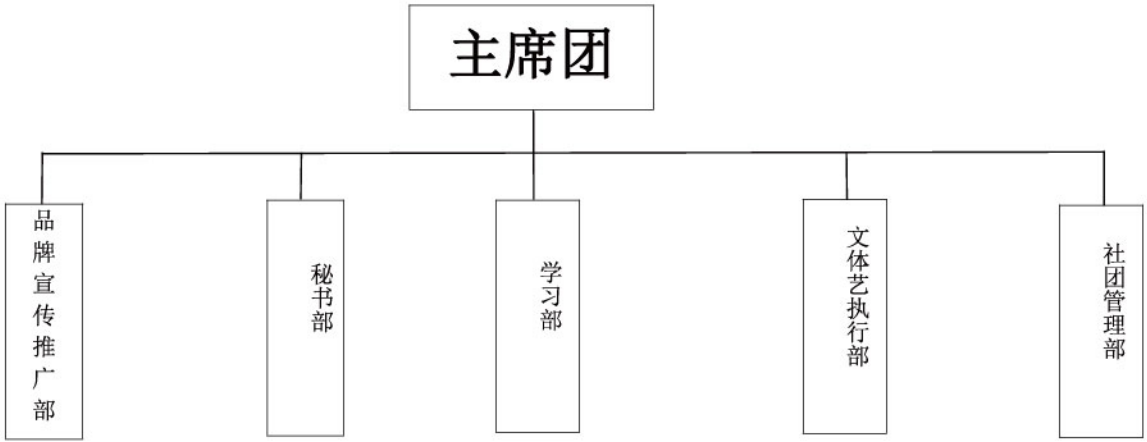
就任后工作设想（背面）

注：此表用黑笔填写，后附本学期课程表及入学以来成绩单（A4 纸张）。

共青团长春建筑学院委员会组织机构图



校团委学生会组织机构图



长春建筑学院学生社团管理办法

第一章 总 则

为规范我校学生社团的管理,推动学生社团健康有序的发展,发挥学生社团在促进校园精神文明建设、繁荣校园文化,推动学生第二课堂活动及素质教育,打造学生自我发展平台等方面的功能,特制定本办法。

第一条本办法所称学生社团是指学生为实现成员的共同爱好自愿组织的有利于学生全面健康发展的团体。 在校学生均可申请加入学生社团。

第二条学生社团各项活动必须遵守国家的法律、法规和政策,必须遵守学校的规章制度。

第三条学校社团的基本任务是以党的教育方针为指导,以适应社会发展需求为导向,以学生自我发展、自我成长为目标,积极开展健康有益、丰富多彩的第二课堂活动,提升学生的综合素质和健全的人格,促进学生德、智、体、美全面发展。

第四条学校坚持“校院两级建设,普及提高相结合”的社团建设工作思路,采取两级管理模式,一级社团由校团委指导、审批、管理,二级社团由院分团委指导、审批、管理,校社团联合会注册备案。

第二章 社团的组织管理

第五条 社团的成立

我校在籍的所有学生，基于共同的兴趣、爱好，自愿遵守《长春建筑学院社团联合会章程》和《长春建筑学院学生社团管理条例》的各项条款，均可申请成立学生社团。

第六条 学生社团的申请、成立审批程序

（一）凡自愿发起申请成立学生社团者，首先须向校团委社团联合会提出书面申请，社团应有20名以上在校学生联合发起，发起人必须拥有正式学籍，未受过校纪校规处分，社团必须有固定的在校教师担任指导老师，并填写《长春建筑学院学生社团指导老师情况登记表》申请时须提交下列材料：

（1）社团（协会）章程

（2）《长春建筑学院成立学生社团申请书》

（3）《学生身份确认表》包括发起人和拟任负责人的基本情况（思想表现、学习情况等）

（4）《指导教师确认书》

（5）社团发起人持以上申请材料到校社团联合会办公室领取《长春建筑学院社团申请成立登记表》3份，逐项认真填写，履行正式审批手续。

（二）申请成立的学生社团经校社团联合会主席团审核并通过报请校团委批准后，校社团联合会将予以公告，社团方可正式成立。

（三）社团分为一级社团（归属社团联合会）和二级社团（归属各学院分团委），各社团发起人将以上申请材料交由各学院分团委处审核后，交由各学院党总支备案，最后由校团委审批合格方可注册成立。

第七条 学生社团实行年审制度

年审内容包括社团成员构成、社团负责人工作及学习情况、年度活动清单、指导教师工作情况、业务指导单位意见、财务状况、有无违纪违规情况等。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继续开展活动。对运行情况良好的社团，可在评奖评优、活动经费等方面给予适当的表彰激励。对年审不合格的学生社团提出整改意见，整改期限一般3至6个月，整改期间社团不得开展除整改以外的其他活动。

第八条 校社团联合会协助校团委对学生社团进行定期和不定期的工作检查。学生社团应当分别于每学期初和每学期末提交本学期工作计划和本学期工作总结；校团委、校社团联合会在适当时候考察学生社团的活动工作。

第九条 学生社团有下列情形的，校团委、校社团联合会将依据情节轻重分别给予警告、通报批评、停止活动整顿、责令解散的处罚。

（一）在资料登记中隐瞒真实情况、弄虚作假的；

（二）违背宗旨或超出活动范围进行活动的；

（三）不依照本章程严格履行活动审批手续的；

（四）纪律涣散、组织无力、财务混乱的；

（五）在校内外造成不良影响的；

（六）违反本章程有其它严重后果的；

（七）参加学生社团的人数长期不足20人的；

（八）年审不合格且整改无效的；

（九）未经学校审核批准的校外机构会员单位或分支机构性质的学生组织；

（十）全体成员大会决议解散的；

（十一）其他不宜批准成立或不宜继续注册登记的；

第十条 学生社团必须有健全的组织机构和管理制度，必须建立完备的档案（学生社团章程、组织机构及人员组成、学生干部档案、会员档案、工作计划与总结、活动记录、财务收支记录、活动详细资料、自办刊物样本等）管理。

第十一条 学校对学生社团组织的活动以项目化管理的方式予以支持。各学生社团每学期须提前向校社团联合会提交本学期的活动工作计划，以便学校确定重点支持的活动项目，每学期末须向校社团联合会提交工作总结。

第十二条 学生社团举行重大活动，或邀请校外人员到校进行社会政治、经济科学、文化艺术等学术活动，须在活动举行前两周填写《长春建筑学院学生社团活动申请表》及活动策划（含宣传方案和财务预算）并上报校社团联合会及相关管理部门批准；校团委、校社团联合会及相关管理部门在活动举行前一周予以答复，未经允许，不得跨校举办活动。

第十三条 未经批准成立或已经注销的学生社团不得开展任何活动。已批准成立的学生社团中的成员，未经学生社团集体研究授权，不得以社团名义开展活动。

第十四条 成立学生社团建设管理评议委员会，负责对学生社团注册登记及年审进行评议审核。原则上在把控社团质量的前提下，促进学生社团精品建设、健康发展。

第十五条 定期组织开展学生社团排查工作。对于未按规定注册或政治导向错误、开展非法活动的学生社团要依法依规予以取缔。对于校外人员未经学校许可，滥用、冒用学校名称（包括学校已申请注册具有法律效力的简称、别称）建立学生社团（含其运营的新媒体平

台）在校内外开展非法活动的，除对其校内非法活动及活动据点予以取缔外，还应运用法律手段依法追究该非法社团及相关负责人的法律责任，维护学校和学生权益。

第三章 学生社团财务管理

第十六条 社团活动所需经费应来自于所属单位的活动经费、社会赞助以及成员缴纳会费三部分。

第十七条 学生社团会员每学期需缴纳50–80元活动经费,各协会可按照本协会章程依规收取会费，除收取会费外，不得再向成员收取他费用,如有特殊需要,需向社团联合会提出申请,经校团委批准后方可收缴。

第十八条 社团财务管理由社团负责人与秘书长共同管理,开展活动时,需向社团联合会提交方案,社团联合会根据实际情况进行审核、支出。

第十九条 学生社团必须遵守学校的财务管理制度,每次活动后须将支出明细在社团内公示。

第二十条 社团联合会每学期须将社团财务明细上交校团委审核,并且在社团公告栏公示各社团财务明细。

第二十一条 社团经费将用于团委批准后的活动开展,会员证及证书、办公费用等工本费用,其它情况不允许使用。

第四章 社团的纳新、变更及注销

第二十二条 社团纳新

(一)学校将于每年9月份召开社团文化节,统一组织纳新,各社团根据自己的章程及规定,有秩序的进行纳新选拔;

(二)各社团新成员必须填写申请表;

(三)统一时间进行新成员面试,新成员展示相关能力;

(四)面试官必须按照学校相关要求以及社团章程进行筛选,接收新成员;

第二十三条 社团变更登记

(一)学生社团负责人,因毕业或其它个人原因要求变更的,由个人提出申请,经团委同意后,社团进行改选,社团联合会相关部门进行监督;

(二)社团由于转型等原因需要变更名称的,应在一周内向社团联合

会申请变更登记;

第二十四条 社团注销登记

学生社团有下列情形之一的,应向社团联合会申请注销登记

(一)未完成社团章程规定的宗旨的;

(二)社团内部会议决定解散的;

(三)分立、合并的;

(四)因其它原因需终止的;

(五)学生社团提出注销申请登记,应当提交由社团负责人签名、成员会议通过的注销申请书;

第五章 社团的活动管理

第二十五条 社团活动开展流程

(一)各社团在开学两周内将本学期所有活动计划(活动内容间、地点)上报社团联合会,社团联合会进行统一分配;

(二)各社团每月初将本月活动方案上交社团联合会,批准后各社团向学生发布活动时间表;

(三)各社团申请活动时,应将活动方案上交社团联合会,待审核批准后方可开展。如本活动开展时需要邀请校外人员参与,需一并提交申请活动方案由社团联合会存档;

(四)两个以上(含两个)社团联合举办活动,由各社团负责人联名向社团联合会提交活动登记表,依前款之规定审批并举办活动。活动结束后,由主要活动负责人向社团联合会进行总结报告;

(五)社团到校外开展活动,要注意事先现场考察,制定安全议案,注意安全防范。须定期开展例会,每学期至少四次,用于自我总结及研讨社团发展规划;

(六)活动开展后一周内,协会负责人将活动总结,以书面形式,上交至社团联合会秘书处备案;

(七)社团定期开展例会,每学期至少四次,用于自我发展规划;

(八)学生社团不得开展与本社团宗旨无关的活动,学生活动应利用课余时间,不得影明正常学习及校园生活秩序:

第二十六条 学生社团的监督管理

(一)社团须在每学年开学后的规定时间内到校社团联合会进行学期注册手续,若有特殊情况不能按时完成注册的,应在规定时同内说

明;

(二)社团邀请校内外人士出席活动须提前向校社团联合会申请,同时上报校团委征得批准后方可进行;校内外任何单位和个人未经校团委同意,不得擅自到学生社团中进行社会,政治,学术,宗教等活动;

(三)社团与指导单位以外的校外其他单位进行联络或联合开展活动,须事先上报社团联合会审核经校团委批准后方可进行;

(四)社团出具证明、发布公告、进行宣传时须遵守相关法律法规,做到内容真实可靠,并署社团全称,不得盗用、冒用相关组织业务部门、指导单位、现存或已被注销、撤销社团之名义开展活动;

(五)违反上述规定的社团,社团联合会将予以通报批评,严重者暂停该社团活动资格并追究有关当事人的责任;

(六)学生社团禁止出版非法刊物,且未经学校团委批准,不得自办各种刊物;

第六章 社团奖惩

第二十七条 团委每学年将对学生社团进行评比,评选出年度优秀学生社团及年度新锐社团,在社团文化节期间予以表彰。

学生社团的评比条件如下

1机构健全、制度完备、队伍团结、换届及时;

2学期初有计划,学期末有总结,活动有记录;

3积极开展活动,内容丰富,特色鲜明,有影响、有实效;

4活动结束后及时上交活动报道及相关材料;

5社团财务收支情况清晰,留存账目完整;

6社团训练情况及开展、参与活动明细表;

(二)优秀社团评定标准

1.至少举办1次校级大型活动;

2活动策划完整、宣传到位、学生参与积极性高,活动结束后报道及时深刻;

3参与或组织校、院级活动达10次并取得较好效果的;

4校团委和社团联合会组成考核小组,对社团进行评定;

5.参加过省市级比赛并取得名次可评为“优秀社团”;

(三)新锐社团考核标准

1每年由社团联合会秘书处对新成立社团进行定期考核;

2社团类型新颖,主旨明确,机制健全;

3社团财务支出明确;

4.每次活动出勤率达到70%以上,活动效果好;

5每学期至少开5次例会;

第二十八条 社团联合会每学年将对学生社团进行考核,具有以下情形将对社团及个人予以处理。

(一)社团连续三个月未开展活动的,社团联合会予以该社团提出警告,一学期未开展活动的予以撤销;

(二)社团严重违反规定,对该社团负责人及其他负有直接责任的成员,由校社团联合会予以批评教育。对情节严重者,给学校造成重大损失者,由校社团联合会报请学校相关部门予以校纪处分,并向全校通报。因在社团活动中违反规定并受到校纪处分的学生,未经校社团联合会同意,不得再组织任何社团活动;

(三)经考核不合格的社团,社团联合会有权责令其停止活动限期进行整顿,经整改无效者,予以撤销;

(四)社团不执行《社团管理规定》利用社团名义,进行盈利动,经谈话屡教不改者,社团联合会对该社团予以注销处理;

(五)社团负责人不履行职责,违背社团宗旨开展活动,社团联合会给予严重警告一次,严重者立即取消其负责人职务;

(六)协会负责人利用职务之便,私自报销会费,一经发现,立即取消其负责人职务;

第七章 附 则

第二十九条 本办法自签发之日起生效,在长春建筑学院社团联合会工作范围内有效。

第三十条 最终解释权归共青团长春建筑学院委员会所有。

长春建筑学院学生档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生档案管理，实现档案管理的制度化、规范化、科学化，提高档案管理水平，维护档案的真实性、严肃性，完善学校学生档案管理服务体系,有效地建立、保护和利用档案，充分发挥档案在学生管理中的作用，保障学生正当权益。依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《吉林省普通高等学校学生档案管理办法》及相关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称的学生档案是指具有长春建筑学院学籍的全日制本科学生个人档案，档案内容反映学生在校期间个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况的个人档案材料。学生档案是学校考察、培养、教育学生过程中形成的第一-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、转递等相关管理工作。

第三条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行学校归口管理、院系和相关职能部门密切配合的管理制度。各有关部处、学院指定专人负责有关学生档案的管理工作，协助档案室进行在校学生档案的管理。

第四条 学校档案管理部门负责落实国家和学校档案管理规定，建立学生档案管理规范，检查和指导全校学生档案的管理工作;各学院按照学校规定对在校学生档案进行审查、整理、补充、完善、移交和相关日常管理;学校相关部门和单位(组织部、团委、学生工作处、就业指导中心等) 根据工作职责，协助做好学生档案材料的收集、整理、归档、转递等工作。

第五条 本办法适用于具有长春建筑学院学籍的全日制本科生。

第二章 归档范围

第六条 为适应国家人事工作需要,在校期间学生档案应及时收

集、整理，不断充实完善。毕业时学生档案–般应包含以下材料

1、学生入学材料：招收入学的本科生档案材料，一般应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、入团(入党)申请书及志愿书等材料、入学时填写的《长春建筑学院新生入学登记表》；

2、学习成绩材料：包括主修、选修、辅修的各门课程的学习成绩综合表；

3、毕业材料：包括《高等学校毕业生登记表》、《普通高等学校毕业生就业报到通知书》（存根）；

4、体检材料:入学体检表、毕业生体检表；

5、奖励证明材料：表现和成绩突出获得院（部）、校级及其以上的奖励审批材料（包括三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干、优秀毕业生、各项奖学金等）；

6、违纪处分材料：学生触犯国家法律、违反学校管理规定被予以纪律处分的处理决定及处分解除决定；

7、组织发展材料：加入中国共产党、共青团或民主党派的组织审批材料：

8、学籍变动材料：休学、复学、退学、转学、出国或死亡等原因引起的学籍变动相关的证明材料；

9、学生贷款材料：获国家助学贷款学生的贷款申请、证明材料，包括学生贷款申请书、贷款合同、诚信承诺书、还贷确认书等；

10、其他供组织人事部门参考的应当归档的材料。

第三章　归档要求

第七条 所有归档材料必须是有关手续完毕的最终材料。

第八条 归档材料必须完整、真实。个人文字材料必须有本人签字。凡规定由有关部门审查盖章的材料，相关部门必须加盖公章。

第九条 上交归档材料前，有关单位应标明学生的层次、专业，并按学号顺序排列；材料装入档案袋之前，要认真核对，保证档案材料不错装、漏装。归档材料交接时，交接双方经办人要履行签字手续，注明承办单位及时间。

第十条 各类材料只能用碳素墨水或蓝墨水书写，文字要清晰。

第十一条 新生的个人档案，由学生原所在学校通过机要转递或

由学生本人自带的方式，由学生现所属学院统一收集齐全后，按照有关要求，及时移交到档案室进行集中保管。

第十二条　新生档案移交之前，各学院应按照档案室的要求，对学生档案按照学号顺序进行清点，打印学生名单，移交档案清册，更换为统一的专用档案袋，履行移交手续。

第四章　档案的查阅

第十三条 因工作需要，以下人员可查阅学生档案：

1、校领导；

2、与学生管理有关的职能部门、教学单位负责人或具体经办人；

3、持有相关证明或介绍信的校外单位组织人事等部门人员。

第十四条 档案查阅人必须按规定履行查阅登记手续，并注明查阅事由。

第五章 档案转递及查询

第十五条 毕业生档案的邮寄由就业指导中心负责办理。转递工作必须通过机要局或中国邮政档案专递进行邮寄，不得由学生本人自带。必要时，学校可派专人送取。用人单位凭介绍信可在履行相关手续后提取该单位已录用的毕业生档案。

第十六条 学生档案寄至相应的接收部门时，执行如下规定：

1、毕业学生档案按照就业指导中心提供的就业方案寄发；

2、转出学生的档案寄往学生转入院校；

3、转入学生的档案，由转出院校及时寄至学生档案室或由经办人员及时送交学生档案室；

4、因退学、取消学籍、出国离校或死亡的学生档案寄往生源地教育管理部门。其中办理出国手续时申请保留学籍的学生，在办完相关手续后，其档案可暂存学校至其本科毕业，保管期满按规定寄发。

5、未按规定的时间报到入学或经审查不符合录取条件被取消入学资格的新生，其档案退回生源地招生管理部门。

第十七条 毕业生档案在寄出前，各院（部）有关人员在各单位须认真检查归档材料是否完整，避免漏装；装档要认真核对材料与本人姓名是否相符，避免错装；就业指导中心要逐一审查档案寄往的地

址是否准确，寄往单位是否具有接收档案的资格，以免错寄或遗失。各院（部）应将毕业生档案寄往的地址和单位告知毕业生本人，以便于学生查询档案去向。

第十八条 学生档案在转递过程中，必须有专人负责办理档案转递登记手续。对转入的档案，经核对无误后由经办人将回执签名盖章后及时寄往发档单位；转出档案时，要组织填写《档案转递单》和《机要交接单》。

第十九条 档案交由机要局转递后，就业指导中心负责学生档案的查询工作。

第六章 工作要求

第二十条 任何人查阅档案时，必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、批注、抽取、撤换档案材料；未经批准不得擅自拍摄、复制档案内容。

第二十一条 任何人查阅档案时，必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自向外公布档案内容。因工作需要经允许可摘记档案材料，摘记的内容应在学生档案室备案，并应妥善保管摘记内容，不得泄露。

第二十二条 档案一般只能在学生档案室查阅。如因工作需要必须借出使用时，应说明理由，经档案管理部门负责人批准后，可办理借出手续。办理借出手续时应注明归还日期并保证按期归还。

第二十三条 未经批准，任何单位和个人不得私自扣留、截留应归档案材料。每学期末各分院应该组织辅导员将学生相关材料进行归档，毕业生档案在毕业前集中装档，教务处需在毕业生发毕业时及时组织各分院打印毕业生成绩单。

第二十四条 学生的应归档材料一旦形成，各教学单位和有关部门就应及时或按规定的时间和要求送交学生档案室归档；如因归档不及时或不符合要求给学生带来不利影响，有关人员应承担责任。

第二十五条 档案管理人员要根据档案规定做好各项工作。

第七章 学生档案的补办

第二十六条 本校历届毕业生的个人档案如需补办，必须持个人补办申请（说明就读和毕业的具体情况）、所在单位出具的档案遗

失证明、原所在学院的证明材料和由校档案部门提供的学籍证明，经核实毕业证书，可补发毕业生登记表。

第八章　附　则

第二十七条　本办法由学生工作处负责解释。

第二十八条　本办法自2011年7月29日起执行。

长春建筑学院学生户籍管理办法

学生户籍管理是学生在校生活中一项经常性、重要性的工作，也是学生管理工作的重要内容之一。为了加强学生户籍管理的规范化，参照长春市公安局文件，结合我校实际，特制定本办法：

一、学生入学户口迁入及收费。

（一）学生入学根据当前公安部门户口管理的要求，应根据学生本人意愿，可迁户口，也可不迁户口；原农业户口的，可凭《录取通知书》在当地公安部门改为非农业户口。

（二）学生落户收费标按照公安部门规定的收费标准，由保卫处代收、代交。

二、户口手续的管理。

（一）新生入校需办理落户手续的，各学院以班为单位将学生的《户口迁移证》和落户费收齐，由学院按照规定标准填写花名册后，交保卫处户籍科，由保卫处负责新生户口的登记、录入微机、汇编申报、办理身份证等相关手续。

（二）新生落户中的照相工作，由保卫处负责联系公安部门，编制计划并组织实施。各学院要积极协助做好新生照相工作。

（三）学生毕业前，保卫处要按照公安部门户口迁出的要求和收费标准，提前通知各学院做好准备。保卫处负责毕业生户口的核对和迁移证办理工作，然后将《户口迁移证》发给各学院，由学院负责发放到学生本人手中。

（四）毕业生的户口迁移证若因姓名、出生年月、民族、身份证号码、迁往地址等有误需要校改的，以学院为单位交由保卫处集中办理。

三、学生身份证办理、补发等程序。

（一）学生身份证的办理：按照公安部门的要求，学生户口迁入后，由保卫处负责办理落户手续后，再办理居民身份证，费用为20元

/人，在家办理过二代身份证或遗失补办二代身份证的须交40元/人，并办理挂失和补证手续。

（二）学生的居民身份证丢失后需挂失的，由学院出具介绍信，由学生本人直接到报社或新闻媒体公告。

（三）身份证丢失需办理补证时，丢失者应先到指定的居民身份证照相馆照相。办临时身份证者，学生凭学生证和照片到保卫处开据证明，直接到双阳区奢岭街道派出所办理证明，再到双阳区公安分局办理临时身份证（当天或第二天领新证）；办长期证者，由保卫处户籍科出具相关证明后直接到双阳区奢岭街道派出所办理（二至三个月后到保卫处户籍室领取新证）。

四、学生出境、参军、休学、退学手续的办理

（一）学生办理短期出境手续时，先由本人提出书面申请，学院负责出具历史和现实表现的证明，证明要有学院主要负责人的签字并加盖公章后，保卫处根据学院的证明和公安部"不准出境的五种情形"的规定，向公安部门出具证明。学生出境一年以上或移居国外的，各学院应报经学校批准，保卫处根据学校文件办理户口手续。

（二）学生因参军、休学、退学等情况保留或迁出户口的，学院应根据学校的批准文件规定，到保卫处办理相关手续。

五、本办法适用于具有长春建筑学院学籍的全日制本科生。

六、本办法由保卫处负责解释。

七、本办法于2011年7月29日开始实行。

长春建筑学院毕业生就业工作暂行办法

为规范毕业生就业行为，维护毕业生的合法权益，做好我校毕业生就业工作，根据《高等教育法》、《普通高等学校毕业生就业工作暂行办法》及国家有关政策，结合我校实际，制定本暂行办法。

第一章　就业工作方针与原则

第一条　贯彻国家关于毕业生就业工作应“统筹安排、合理使用、加强重点、兼顾一般、面向基层、充实生产、科研、教学第一线”的方针，在保证国家需要的前提下，贯彻学以致用，人尽其才的原则。

第二条　毕业生就业工作要以“三个代表”重要思想为指导，建立“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业机制，努力实现毕业生充分就业的目标。

第三条　学校毕业生就业工作领导小组统筹协调全校的毕业生就业工作。毕业生就业指导中心是全校毕业生就业工作的职能部门，各学院毕业生就业领导小组负责本院就业工作。

第四条　毕业生在就业过程中要有法制观念，要诚实守信，毕业生既有享受学校提供一定服务的权利，同时也有服从国家需要和自觉履行责任的义务。

第五条　学校将积极组织毕业生招聘活动，不断培育和完善以学校为基础的毕业生就业市场，在就业工作过程中坚持“公开、公正、公平”的原则；在推荐毕业生时贯彻“择优推荐”的原则。

第二章　就业工作政策

第六条　毕业生实行在国家就业方针政策指导下，经学校推荐，通过供需见面和双向选择在一定范围内选择就业。

第七条　学校鼓励毕业生到西部地区、艰苦行业、基层单位建功

立业；鼓励毕业生报考研究生、报考公务员；支持毕业生自主创业。

第八条 在推荐和指导毕业生就业时，要积极贯彻“择优推荐”的原则，按照以下办法对毕业生进行“择优推荐”：

一、综合排名，各学院对本专业（不分班级）毕业班学生进行综合排名，排名参考学生的学习成绩（占70%）+平时表现（遵守纪律、思想等）（占30%），成绩高低决定名次，学校将按照名次推荐毕业生。

二、在推荐时，同等条件下优先推荐党员、省、市、校三好学生、优秀学生干部及对学校有过突出贡献、平时表现优秀的同学。

第九条 毕业生有下列情况者，原则上不负责推荐该毕业生

一、学生经用人单位同意录用或试用，无正当理由擅自不到岗者；

二、因本人学业、受过记过以上处分等原因，不予推荐；

三、经学生本人、家长同意，自愿要求自主择业者；

四、在推荐过程中发现弄虚作假者，学校直接取消面试资格，取消所有推荐机会；

五、已经到岗，不满三个月，因自身原因被单位除名或自动放弃者；

第十条 全校教职工应积极联系毕业生就业岗位，学校将对在毕业生就业工作中有贡献的教职工给予奖励。

第十一条 为了做好毕业生推荐工作，各学院要积极组织毕业生填写《毕业生推荐表》，经认真审核后签署意见并盖章，供用人单位选择。对毕业生填写情况不实，弄虚作假而被用人单位退回的毕业生，其后果自负并追究责任。对因造假而损害学校声誉的取消其派遣资格。

第十二条 毕业生就业计划一经批准下达，要认真执行，无特殊情况，计划不予调整。毕业生如坚持个人要求，不按就业计划就业，则按违约和改派有关规定办理，因此造成的损失由毕业生本人负责。

第十三条 已与用人单位签定就业协议，又考取研究生的毕业

生，必须出具用人单位与之解除协议的书面证明，否则按违约处理；要保留研究生入学资格的毕业生，按照当年毕业生就业计划，办理有关就业手续。

第十四条 学校将在毕业生离校前对毕业生进行健康体检检查，因病不能坚持正常工作的毕业生，让其回家修养。一年内治愈的(必须县级以上医院证明能坚持正常工作)可以随下一届毕业生就业。一年后仍未治愈或无用人单位接受的，学校将根据个人意愿将档案材料和户口关系保存在学校、转至家庭所在地或其他人才市场。

第十五条 肄业生不具备参加毕业生就业资格，学校不为其办理有关就业事宜。

第三章 就业工作实施办法

第十六条 毕业生就业协议书（教育部统一印发）每人一式三份，推荐表（学校印发）一份，协议书与推荐表编号统一。

第十七条 毕业生要持学校统一印制的《毕业生推荐表》，联系就业单位，被单位录取的，均应签署教育部统一制定的《普通高等学校毕业生就业协议书》，如地区或单位人事有统一要求的，按要求办理。

第十八条 签署协议时以原件有效，复印件无效。毕业生在参加就业过程中，一人不得同时签署多份协议书，否则按违约办理。若给学校就业工作及学校声誉等方面造成不良影响的，将严肃处理。

第十九条 用人单位签字、盖章，毕业生签字，填写双方约定的有关事项，学校毕业生就业指导中心盖章即生效，三方都应严格履行协议，若有一方提出变更协议，须征得另外两方同意违约，由违约方承担违约责任。

第二十条 毕业生与用人单位在就业协议书的签署过程中有其他约定条件的，必须在协议书备注栏中予以注明。

第二十一条 协议书一式三份，毕业生与用人单位签订协议后，由学生本人、用人单位和学校毕业生就业指导中心各存一份。

第二十二条 学校根据毕业生协议书制定就业计划，在学校建议就业计划上报后（以教育部、省教育厅的文件通知为准），尚未落实就业单位的毕业生，原则上毕业登记回生源所在地。

第二十三条 毕业生直接到用人单位应聘，填写用人单位印制的招聘协议，双方签字后即生效，如双方发生违约按签约时的规定处理。

第二十四条 用人单位凭毕业生去向登记表登记户口、档案关系。

第二十五条 毕业生毕业后户口遗失的应到户口迁移地派出所开户具未落户丢失证明，后到学校所在派出所补办。

第四章 毕业生思想教育和就业指导工作

第二十六条 高度重视毕业生思想教育和就业指导工作，通过多种形式开展就业指导与教育，帮助毕业生了解国家的就业方针、政策和有关法律、法规；树立正确的世界观、人生观、价值观和择业观。

第二十七条 大力表彰毕业生中的先进典型，通过各种形式宣传他们的模范事迹。

第二十八条 就业指导与毕业教育相结合、相渗透，通过就业指导课、专家专题讲座、网上答疑、咨询辅导等形式对大学生进行就业政策、就业形势、就业技巧和方法、职业规划等方面的指导。

第二十九条 要把毕业生就业工作当作决定我校生存发展的大事来抓，以提高就业率为中心，以提高就业质量为重点，加强就业指导力度，全面提高服务水平。

第三十条 根据新形势下的毕业生就业工作特点和要求，不断加大投入，调整、充实机构，强化服务意识，健全服务体系，充分利用计算机网络技术，开拓毕业生就业市场，加快无形市场建设，用信息化带动就业指导的专业化，实现毕业生就业指导和就业服务水平的不断提高。

第五章　加强就业工作的领导，严肃纪律

第三十一条 毕业生就业工作涉及面广，政策性强，各部门要高度重视、加强领导。各学院要承担毕业生就业工作的组织、实施工作，建立、健全毕业生就业领导小组，主要领导要亲自负责。

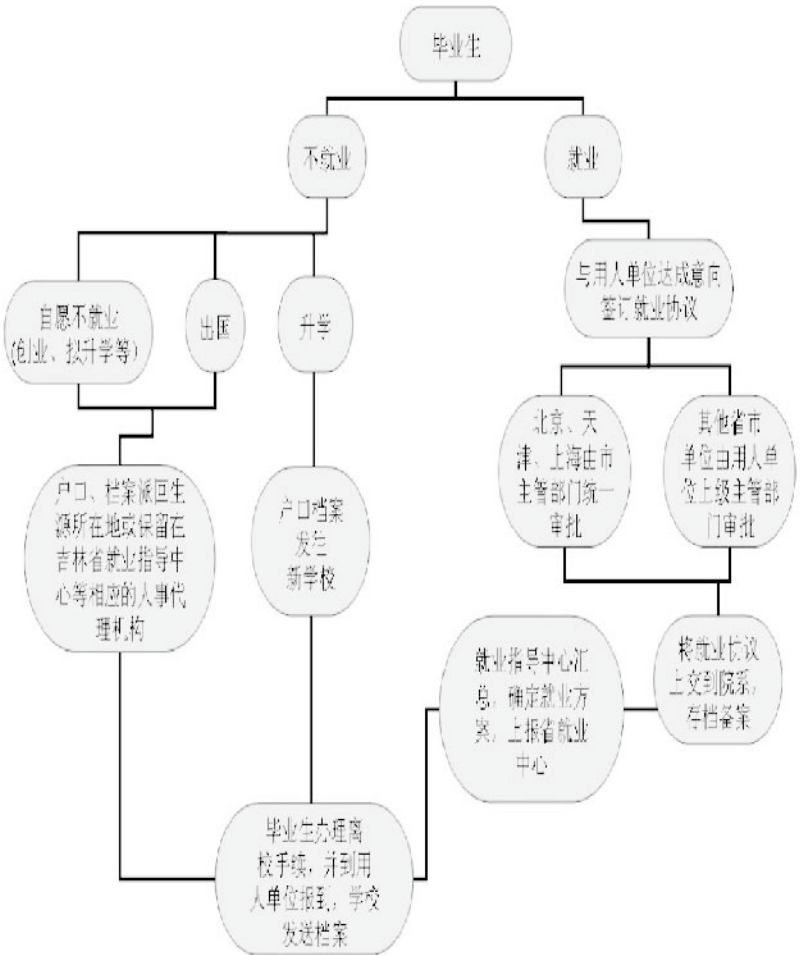
第三十二条 加强对毕业生就业工作的管理，使其规范化、制度化，毕业生的招聘，就业协议的签订，就业方案的形成和实施、毕业生离校、报到等一系列工作要严格按规定和程序操作。

第三十三条 要增加毕业生就业工作的透明度，要自觉接受广大学生和教职工的监督。各级负责毕业生就业工作的领导和工作人员，要坚持原则、秉公办事、廉洁自律、杜绝不正之风，对循私舞弊、受贿等行为要认真查处，并请学校领导予以监督。

第六章　附　则

第三十四条 本办法由学校就业指导中心负责解释。如与上级文件发生矛盾，以上级文件为准。

长春建筑学院毕业生就业流程图



长春建筑学院《就业协议书》管理办法
（遗失、违约办理流程）

根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》，毕业生在就业过程中经双向选择、自主择业后，毕业生、用人单位和高等学校应当签订教育部统一格式的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，作为制定毕业生就业方案和办理毕业生就业派遣手续的依据。

为维护学校声誉和广大毕业生的切身利益，维护协议书的严肃性，进一步规范我校毕业生就业协议书的管理工作，规范我校毕业生择业行为，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 本办法中所提及的就业协议书均指由国家教育部统一制定格式的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》。

第二条 就业协议书是具有法律效力的合同文书。

第二章 协议书的制作和发放

第三条 就业协议书由国家教育部统一制定，有唯一编号。

第四条 就业协议书的发放范围是长春建筑学院全日制普通招生本科毕业生。

第五条 就业协议书的发放部门是长春建筑学院就业指导中心；就业协议书须加盖“长春建筑学院就业指导中心”印章方为有效。

第六条 就业协议书一式三份，毕业生在与用人单位正式签订就业协议书时，一律以原件为准，复印无效。伪造就业协议书的、私制公章的毕业生，将由学院严肃处理，触犯法律的,依法追究法律责任。

第七条 协议书一经发放务必妥善保管，谨防丢失。协议书原则上不予补办，如因特殊情况遗失者，补办协议书的程序如下：

1、如学生本人丢失的，学生本人与辅导员联系，提供协议书丢失的书面情况说明，领取并填写《毕业生协议书遗失补办审批表》，（附件1），经辅导员核实情况，分院书记初审后，上报学校就业指导中心；就业指导中心审核通过后，在学校毕业生就业信息网上公告挂失，公示期一个周。公示期间无用人单位、老师或同学等提出异议的，公示期满学生到学校就业指导中心申请领取新的就业协议书；

2、如用人单位丢失的，学生本人与辅导员联系，提供用人单位出具的相应证明（加盖单位公章）以及协议书丢失的书面情况说明（以上材料均需为原件，复印及传真件无效），领取并填写《毕业生协议书遗失补办审批表》，经辅导员核实情况，分院书记初审后，上报学院就业指导中心；学院就业服务中心审核通过后，在新的就业协议书上填写用人单位名称后，发放给学生。

3、对于协议书丢失补办的毕业生，在其新领取协议书上加注“遗失补发”字样；若毕业生隐瞒已与用人单位签约的事实，又以协议书遗失为由申领新的协议书，一律按违约处理，并将处理结果通报用人单位，丢失者承担全部责任。

第三章 协议书的签订

第八条 毕业生就业实行在国家政策指导下的双向选择、自主择业。毕业生与用人单位签订协议须在充分了解、全面考察、周密思考的基础上，慎重抉择。毕业生要慎重签约，一般情况下不能违约。在现在的就业形势下，我们的品牌就是我们毕业生的能力、素质和信誉。毕业生违反就业协议事件的发生，会对学校毕业生在用人单位心目中的信誉造成破坏，会对大多数毕业生的顺利就业造成负面影响，甚至会影响到学校以后几届毕业生的就业渠道。

第九条 毕业生应如实填写协议书中的相关内容，毕业生与用人单位签约前，应详细阅读协议书上所列条款，如与用人单位有其它约定，应当符合就业政策和国家法律规定，并以书面形式确定，标注在协议书“备注”栏内，其内容视为协议书的一部分。违背就业政策或

要求学院在规定以外履行某些义务的，学院一律不予承认。

第十条 每名毕业生只能与一个用人单位签订就业协议书。与两个或两个以上用人单位签订任何形式就业协议书的，学生个人承担相应的违约责任。

第十一条 签约后毕业生应及时无误地将就业协议书送达用人单位。不送达用人单位，并以此为理由要求重新选择用人单位的，一律按违约处理；就业协议书未及时无误地送达用人单位，报到时用人单位拒绝接收的，所产生的后果由毕业生自己承担。

第十二条 毕业生与用人单位签订协议后，在一周内将协议书（一份）上交学校就业指导中心，学校就业指导中心对毕业生与用人单位签订的就业协议书进行全面审查，符合手续和规定的予以办理，并列入学校毕业生就业计划。

第十三条 未签订的就业协议书在国家规定的择业期内有效，超过择业期作废，择业期为两年。

第十四条 未取得毕业资格的毕业生使用协议书签订的就业协议无效。

第四章 就业协议书各协议方义务

第十五条 就业协议一经签订，所规定各项权利和义务即生效。三方在享有各自权利的同时必须履行相应的义务。

第十六条 学院监督毕业生履行就业协议，为毕业生办理就业报到手续；用人单位按协议接收毕业生，并履行协议所签订的其他内容；毕业生应按协议规定就业，按时到用人单位报到。

第五章 违约协议的处理

第十七条 各分院在开展就业指导工作中，要对毕业生广泛开展诚信教育，对毕业生违约问题进行核查、教育和引导，维护《毕业生就业协议书》的严肃性，诚信就业，降低就业违约率。

第十八条 毕业生一旦与用人单位签订就业协议，双方就已构成

契约关系，毕业生因特殊原因终止与原签约单位的协议，必须办理解约手续。

第十九条 要求解约的毕业生，首先提出书面申请并填写《毕业生解约审批表》（附件2），由原接收单位出具同意解约的证明并加盖单位公章，经所在分院初审，向学校就业指导中心提交审批，同时将相关表格纪录存入学生个人诚信档案。

第二十条 毕业生在就业过程中如有以下行为，就业指导中心将不再为其发放就业协议书，亦不再负责推荐其就业。

1、求职过程中恶意竞争、填写虚假信息，对学校声誉和其他同学求职产生严重不良影响的；

2、与用人单位签约过程中，故意错误填写个人信息或不签字，并以此为理由要求解约的；

3、假称协议书丢失、损毁或其他理由试图骗领新协议书的。

第七章 附 则

第二十一条 学校每周三下午处理毕业生就业协议书丢失、违约补办手续。

第二十二条 本规定适用于长春建筑学院普通全日制本科科学生

第二十三条 本规定自发布之日起执行，由就业指导服务中心负责解释。

附件 1：

毕业生协议书遗失补办审批表

编号:

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>系部</td><td></td><td>专　业</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>原协议书编号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>协议书遗失类型</td><td colspan="6">A: 个人遗失　　（　）　　B: 用人单位遗失　（　）</td></tr>
<tr><td colspan="7">本人承诺以上所填内容及提交材料内容属实，并愿意承担因材料内容失实造成的一切责任。

学生签名:

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">审 批 意 见</td></tr>
<tr><td>辅导员意见</td><td colspan="2">签字:

年　　月　　日</td><td>分院意见</td><td colspan="3">签字（盖章）:

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>就业指导服务中心意见</td><td colspan="6">公示时间: _____ 年____ 月____ 日---- _____年____月____日

补办协议书领取时间: _____ 年_____ 月____日

签字（盖章）:
年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 2：

长春建筑学院毕业生解约审批表

编号：

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>系　部</td><td></td></tr>
<tr><td>专　业</td><td></td><td>联系电话</td><td></td><td>原协议书编号</td><td></td></tr>
<tr><td>违约情况说明</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>原签约单位意见</td><td colspan="5">签字（盖章）：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>辅导员意见</td><td colspan="2">签字：
年　月　日</td><td>分院意见</td><td colspan="2">签字（盖章）：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>就业指导中心意见</td><td colspan="5">签字（盖章）：
年　月　日</td></tr>
</table>