

安冶〔2017〕43号

关于印发《〈普通高等学校学生管理规定〉 (教育部令41号)安徽冶金科技职业 学 院实施办法》的通知

各处室、系部:

《普通高等学校学生管理规定》(教育部令41号)是新时期高等教育管理的重要规章,是各高校学生管理工作的政策依据。根据安徽教育厅关于做好《普通高等学校学生管理规定》贯彻实施工作的一系列文件要求,学院组织相关部门认真学习了《普通高等学校学生管理规定》,对学院学生管理规章制度进行了全面细致的梳理,对照《普通高等学校学生管理规定》要求进行了认真修订和完善,并根据省教育厅要求将修订后的38项学生管理制度汇编纳入《〈普通高等学校学生管理规定〉(教育部令41号)安徽冶金科技职业学院实施办法》。现印发各部门,请认真做好宣传并贯彻落实。

安徽冶金科技职业学院

2017年8月7日

《〈普通高等学校学生管理规定〉（教育部令 41 号） 安徽冶金科技职业学院实施办法》

目 录

- 1、《安徽冶金科技职业学院学生管理规定》
- 2、《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》
- 3、《安徽冶金科技职业学院新生入学资格初步审查与复查管理办法》
- 4、《安徽冶金科技职业学院新生保留入学资格管理办法》
- 5、《安徽冶金科技职业学院学生注册管理办法》
- 6、《安徽冶金科技职业学院学生转专业管理办法》
- 7、《安徽冶金科技职业学院学生转学管理办法》
- 8、《安徽冶金科技职业学院激励学生创新创业学籍管理办法》
- 9、《安徽冶金科技职业学院鼓励大学生应征入伍学籍管理办法》
- 10、《安徽冶金科技职业学院毕业生毕业资格审核管理办法》
- 11、《安徽冶金科技职业学院学生档案管理办法》
- 12、《安徽冶金科技职业学院学生奖励办法》
- 13、《安徽冶金科技职业学院先进班级评选办法》
- 14、《安徽冶金科技职业学院学生先进个人评选办法》
- 15、《安徽冶金科技职业学院“推优”工作条例》
- 16、《安徽冶金科技职业学院学生社团管理办法》
- 17、《安徽冶金科技职业学院学生代表大会制度》
- 18、《安徽冶金科技职业学院家庭经济困难学生认定工作办法》
- 19、《安徽冶金科技职业学院国家奖学金评审管理办法》
- 20、《安徽冶金科技职业学院国家励志奖学金评审管理办法》
- 21、《安徽冶金科技职业学院国家助学金评审管理办法》
- 22、《安徽冶金科技职业学院校内资助资金提取及使用管理办法》

- 23、《安徽冶金科技职业学院学生奖学金评选办法》
- 24、《安徽冶金科技职业学院困难学生伙食补助评定管理办法》
- 25、《安徽冶金科技职业学院勤工助学管理办法》
- 26、《安徽冶金科技职业学院学生资助工作举报投诉受理办法》
- 27、《安徽冶金科技职业学院学生违纪处分条例》
- 28、《安徽冶金科技职业学院学生申诉处理办法》
- 29、《安徽冶金科技职业学院解除违纪学生处分管理办法》
- 30、《安徽冶金科技职业学院学生考核管理办法》
- 31、《安徽冶金科技职业学院学生参加竞赛期间受到影响的课程成绩评定办法》
- 32、《安徽冶金科技职业学院学生校外（顶岗、毕业）实习管理规定》
- 33、《安徽冶金科技职业学院《国家学生体质健康标准》实施办法》
- 34、《安徽冶金科技职业学院学生公寓住宿管理规定》
- 35、《安徽冶金科技职业学院学生宿舍用电管理办法》
- 36、《安徽冶金科技职业学院学费收缴与减免管理办法》
- 37、《安徽冶金科技职业学院校园安全管理规定》
- 38、《安徽冶金科技职业学院学生教材供应办法》

安徽冶金科技职业学院学生管理规定

第一章 总则

第一条 根据《教育法》、《高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》等法律法规和《安徽冶金科技职业学院章程》，为规范学院学生管理行为，维护正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美全面发展的社会主义建设者和接班人，结合学院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院学生管理规定》进行修订，制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。 第三条 学院坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；要坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学院管理制度，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 学院尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院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，完成学院规定学业后获得相应的学历证书、职业资格证书和技能等级证书；

（五）在学院内组织、参加学生团体，以适当方式参与学院管理，对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权，对学院工作提出意见和建议；

（六）对学院给予的处理或者处分有异议，向学院、教育行政部门提出申诉，对学院、教职工侵犯其人身权、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、法规及学院章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学院章程和规章制度；

（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、法规及学院章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

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

第九条 报到时由学院招生就业处组织各系按规定对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，由学生处予以注册学籍；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，并按规定上报有关部门处理。

第十条 新生因应征入伍、伤病、创业或其它经学院认定的特殊情况可以申请保留入学资格，具体保留入学资格的条件、期限及重新入学要求等详见《安徽冶金科技职业学院新生保留入学资格管理办法》。

第十一条 新生保留入学资格期间不具有学籍，不享受本院在籍学生待遇，学院不对保留入学资格期间学生发生的一切安全事故承担责任。

第十二条 学生入学后，学院应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，即取消入学资格或学籍，情节严重的，学院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，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。新生入学资格复查程序和要求详见《安徽冶金科技职业学院新生入学资格初步审查与复查管理办法》。

第十三条 每学期开学时，在校生必须按学院规定办理注册手续后方可获得和续存学籍。因故不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续或暂缓注册到期后，逾期两周不注册的学生，按自动退学处理。新生学籍注册、在校生学籍注册和毕业生学历注册有关规定详见《安徽冶金科技职业学院学生注册管理办法》。

第十四条 高等教育属于非义务教育，在每学年开学前，学生须根据《安徽冶金科技职业学院学费收缴与减免管理办法》规定，及时缴纳学费、住宿费、教材费等代收代支费等费用。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

第十五条 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。学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十六条 学生应参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入学生成绩册，并归入本人档案。学院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，对通过补考获得的成绩，应当予以标注。

第十七条 考核分为考试和考查两种。具体考核和成绩的评定方式以及考核不合格的课程补考规定按《安徽冶金科技职业学院学生考核管理办法》执行。学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十八条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》和本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生的品德评定一般每学年进行一次。

第十九条 学生每学期或者每学年按学院规定教学计划所修课程考核成绩是决定其升级、留级的根本依据。具体按《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》相关规定执行。

第二十条 学生可以根据《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》有关规定，申请辅修校内其他专业或选修其他专业课程（跨校辅修专业或者修读课程必须为与我院签订合作协议学校）、参加学院认可的开放式网络课程学习。以上修读课程成绩须由学院审核同意后，予以承认。

第二十一条 学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体按《安徽冶金科技职业学院激励学生创新创业学籍管理办法》有关规定办理。

第二十二条 学生必须按规定参加学院组织的考试、考核，严格遵守《安徽冶金科技职业学院学生考核管理办法》，严禁考试作弊。学院加强诚信教育，倡导诚信意识，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制，并在学生评奖评优方面予以体现。

第二十三条 学生在课程考试时作弊，该课程成绩作“0”分处理，除成绩记载注明“作弊”字样外，还视情节轻重给予记过及以上处分并不予学期正常补考。经教育表现较好的学生，在毕业前对该课程可给予补考机会。剽窃、抄袭他人课程设计、论文者，该课程成绩作“0”分处理，除成绩记载注明“作弊”字样外，还视情节轻重给予严重警告以上处分。

第二十四条 学生不能按时参加学院教育教学计划规定的活动，应事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，视做旷课，情节严重的按《安徽冶金科技职业学院学生违纪处分条例》给予纪律处分。

第二十五条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已修读课程及成绩，由学院根据原学校提供的相关证明材料按专业、课程、课时相近的原则予以认定，相应课程可以免修。

第三节 转专业与转学

第二十六条 学生一般应在被录取专业完成学业。如学生学习成绩优秀且确有所长，转专业更能发挥其专长，或有特殊困难需要转专业的，或学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，可以申请转专业。具体按《安徽冶金科技职业学院学生转专业管理办法》有关规定办理。

第二十七条 被我院录取的学生一般应在本院完成学业。如患病或确有特殊困难、特别需要，无法继续在本院学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。具体按《安徽冶金科技职业学院学生转学管理办法》有关规定办理。

第四节 休学与复学

第二十八条 学生可以分阶段完成学业，但应当在学院规定的最长学习年限内完成学业。学生在我院学习的最长期限不得超过 6 年（含休学和保留学籍，应征入伍时间除外）。

第二十九条 学生申请休学或者学院认为应当休学者，由学院批准，可以休学。学生休学一般以一年为期（因病休学经学院批准，可连续休学两年），累计不得超过两年。

第三十条 申请创新创业的在读大学生可保留学籍，休学创业。每次申请休学时间为 1~3 年，期满可申请继续休学，也可申请复学。学生最多可 2 次申请休学创新创业，但在我院学习的最长期限不得超过 6 年（含休学和保留学籍）。

第三十一条 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)，学院保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。 第三十

二条 休学学生须办理休学手续离校，学院保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。学院不对学生在休学期间发生的事故负责，不承担其因病休学期间的医疗费用。

第三十三条 学生休学期满，应于开学前向学院提出复学申请，经学院审查合格，方可复学。具体休学、复学手续按《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》办理。

第五节 退学

第三十四条 学生有下列情形之一的，可予以退学处理：

（一）学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；

（五）超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学院规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。 学生本人

申请退学的，经学院审核同意后，办理自动退学手续。 第三十五条

对学生的退学处理，由学生所在系提出书面报告并附相关材料，系领导签署意见，报学生处审核后提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，并通过适当形式告知学生本人或公告。学生处负责按规定办理学籍异动手续。

第三十六条 退学或因其他各种原因处理离校的学生，必须从退学或处理通知送达或公告之日起一周内办理离校手续，并按《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》有关规定做好善后工作。

第三十七条 学生对退学处理有异议的，可按《安徽冶金科技职业技术学院学生申诉处理办法》向学生申诉处理委员会提出申诉。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十八条 有正式学籍的学生，在学院规定年限内，学完教学计划规定的全部内容、考核合格，经审核德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。具体按《安徽冶金科技职业学院毕业生毕业资格审核管理办法》办理。

第三十九条 学生提前完成教育教学计划规定内容、考核合格，德、智、体达到毕业要求，可以按《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》有关规定申请提前毕业，经审核合格，准予提前毕业，发给毕业证书。

第四十条 学生在学院规定的时间内未完成教学计划规定的全部内容，未达到毕业要求，准予结业，学院发给结业证书。结业后，学生可《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》有关规定申请换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十一条 学习满一学年以上退学的学生，根据本人要求学院可发给肄业证书；学习时间未满一年的退学学生，根据本人要求学院可发给写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第四十二条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。学生须按入学时确定的学习类型和学习形式获得学历证书。

第四十三条 学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。经审核符合上级有关规定，学院负责按规定办理变更手续。

第四十四条 学院严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，按

《安徽冶金科技职业学院学生注册管理办法》及时完成学生学籍学历电子注册工作。

第四十五条 对完成本专业学业的同时辅修其他专业或课程并达到该专业或课程辅修要求的学生，学院发给辅修专业证书或课程辅修证明。

第四十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书学院应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院应当依法予以撤销。

第四十七条 被撤销的学历证书已注册的，学院应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十八条 毕业证书遗失或损坏不能补发，学生可《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》有关规定申请办理相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十九条 学院、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学院环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第五十条 学院建立和完善学生参与民主管理的组织形式，通过校务公开、学生代表大会、团员代表大会、学生信箱等方式加强与学生的沟通，支持和保障学生依法、依章程参与学院管理。为学生会等学生组织开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

第五十一条 学生应当自觉遵守大学生行为准则和公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，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。

第五十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活

动。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，学院可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第五十三条 学生可在校内组织、参加学生团体，有关程序和管理办法按《安徽冶金科技职业学院学生社团管理办法》执行。成立学生团体要报学院批准并施行登记和年检制度，学生团体应在宪法、法律法规和学院管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。

第五十四条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科研、职业技能、艺术、文娱、体育等活动。课外活动应在不影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序的前提下进行。

第五十五条 学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动。学生参加勤工助学活动不能影响正常的学习，必须遵守法律法规以及学院、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。学生参加勤工助学活动有关管理规定按《安徽冶金科技职业学院学生勤工助学管理办法》执行。

第五十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，须按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院将依法劝阻或制止。

第五十七条 学生应当遵守国家 and 学院关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第五十八条 学生住校必须遵守《安徽冶金科技职业学院学生公寓住宿管理规定》。

第五章 奖励与处分

第五十九条 对在德、智、体、美等方面全面发展或在思想品德、学业成绩、科技创造、锻炼身体、艺术活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，可根据《安徽冶金科技职业学院学生奖励办法》给予表彰和奖励。

第六十条 学院对学生的表彰和奖励采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式进行精神鼓励或物质奖励。对表现特别优秀的学生，学院将推荐参加市级以上各种评优活动，优先安排“推优”指标。具体内容见《安徽冶金科技职业学院学生奖励办法》、《安徽冶金科技职业学院先进班级评选办法》、《安徽冶金科技职业学院学生先进个人评选办法》、《安徽冶金科技职业学院“推优”工作条例》。

第六十一条 对有违法、违规、违纪的学生，学院给予批评教育或纪律处分，学生的纪律处分将根据《安徽冶金科技职业学院学生违纪处分条例》执行。

第六十二条 受处分学生对所犯错误性质、后果和危害性有深刻认识，在老师的教育帮助下取得较为明显进步，受处分后无任何违纪现象，可按《安徽冶金科技职业学院解除违纪学生处分管理办法》申请解除处分。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第六十三条 对学生的奖励、处分材料，学院将真实完整地归入学院文书档案和本人档案。具体按《安徽冶金科技职业学院学生档案管理办法》办理。

第六章 学生申诉

第六十四条 学院成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或违规、违纪处分的申诉。学生对处理、处分决定有异议的，可以在接到处理、处分决定书之日起 10 日内向学院学生申诉处理委员会提出申诉。学生的申诉处理按《安徽冶金科技职业学院学生申诉处理办法》执行。

第七章 附则

第六十五条 本规定由学生处、教务处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。本规定未尽事宜以《普通高等学校学生管理规定》（教育部令 41 号）为准。

安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护学院正常的教育教学秩序和学生的合法权益，不断提高教育质量，根据《普通高等学校学生管理规定》和安徽省教育厅印发的《改革和加强普通高等学校学生学籍学历管理工作的意见（试行）》精神，结合我院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院学生学籍管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定录取的新生，应持本院录取通知书和有关证件，按学院有关要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先说明理由并附相关有效证明向学院请假。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行资格复查。复查合格者予以注册，即取得学籍，发给学生证和校徽；复查不合格者，由学院根据具体情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，无论何时，一经查实，立即取消学籍，予以退回。情节恶劣者，报请有关部门查究。新生入学资格复查程序和要求详见《安徽冶金科技职业学院新生入学资格初步审查与复查管理办法》。

第五条 当年招收新生因应征入伍、伤病、创业或其它经学院认定的特殊情况可以申请保留入学资格。具体保留入学资格及复学的条件和要求详见《安徽冶金科技职业学院新生保留入学资格管理办法》。

第六条 每学期开学时，学生必须按学院规定缴纳有关费用后方可注册，并持学生证按时到所在系办理注册手续。因故不能如期注册的，必须履行学院规定的有关手续，否则按旷课处理。未经同意逾期两周不注册的

按自动退学处理。家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其它形式的资助，办理有关手续后注册。学生注册要求详见《安徽冶金科技职业学院学生注册管理办法》。

第七条 学籍、学历注册严格建立学生、班主任、系部和学籍管理部门逐级审核确认、学院领导审批的责任制，确保学生学籍电子注册信息的准确性、真实性和合法性。

第三章 课程设置与教学组织

第八条 各专业教学计划由各系负责制订，计划中应规定各门课程和教学环节的学时数。

第九条 教学计划中的课程分为四类，即公共课、专业基础课、专业技术课和专业拓展课。除专业拓展课外，其余三类课程均为必修课。

第十条 教学计划中除课外实践环节外的其它各个教学环节（如军训、实习、课程设计等）均为必修课。

第十一条 学生入学后，各系应向学生公布教学计划，并指导学生根据本专业教学计划进行学习。

第十二条 对学有余力、且对其他专业或课程有兴趣的学生，可以在不影响本专业规定教学内容学习的同时，申请辅修其他专业或课程。具体要求和办理程序如下：

（一）在教学资源允许的容量范围内，学生可选择当学期所开设本人主修专业以外的所有课程，不受专业、年级限制。

（二）每学期开学第一周，学生本人提出申请，经所在系同意，报教务处批准。

（三）经批准后，学生可按所选辅修课程上课。辅修课程不单独开班授课，采取插班形式安排教学，学生须按照课程要求参加各教学环节和考核。

（四）对完成辅修其他专业或课程并达到该专业或课程辅修要求的学

生，学院发给辅修专业证书或课程辅修证明。

第十三条 考勤与纪律：

（一）学生应按照本专业教学计划参加公共课、专业基础课、专业技术课和各个教学环节的学习。

（二）学生要参加按照教学计划规定和学院统一安排、组织的一切活动，学生上课、实习、实验、劳动、军训都实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过假期者，一律按旷课处理。

（三）寒暑假结束，学生应按规定的时间返校，并到所在系办理报到、注册手续。因病或其他原因不能按时报到或参加学习时，须提交必要的证明办理请假手续。请假未准或无故不按时报到、注册者，按旷课处理。

（四）学生因病或其他原因，不能参加校内外学习活动时，须持有关证明办理请假手续。请假两天以内的本人提出申请，由班主任（辅导员）批准；两天以上、一周以内的由系主任批准；一周以上的由学生处审核并报学院批准。外出实习期间，因病必须请假，按《安徽冶金科技职业学院学生校外（顶岗、毕业）实习管理规定》办理。

（五）请假期满必须及时销假；因特殊原因不能按时销假者，应提交必要证明办理续假手续。逾期不续假、未经请假或请假未准的按旷课处理。

（六）对于学院按教学计划规定的集体劳动、实习、军训等，学生无故不参加者，每一天按旷课五学时计算。

（七）对旷课的学生，视情节给予批评教育直至纪律处分，具体按《安徽冶金科技职业学院学生违纪处分条例》执行。

（八）旷课达到该课程学时三分之一者，该门课程平时成绩不合格，平时成绩不合格者不得参加考试。

第四章 考核与成绩记载

第十四条 学生应参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入学生成绩册，并归入本人

档案。学院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，对通过补考获得的成绩，应当予以标注。

第十五条 考核分为考试和考查两种。具体考核和成绩的评定方式以及考核不合格的课程补考规定按《安徽冶金科技职业学院学生考核管理办法》执行。学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十六条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》和《安徽冶金科技职业学院学生管理规定》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生的品德评定一般每学年进行一次。

第十七条 学生必须按规定参加学院组织的考试、考核，严格遵守《安徽冶金科技职业学院学生考核管理办法》，严禁考试作弊。学院加强诚信教育，倡导诚信意识，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制，并在学生评奖评优方面予以体现。

第五章 升级、试读与留级

第十八条 每学年进行一次学籍处理，以本学年必修课不及格门数连同以前各学期课程不及格门数总和作为学籍处理的依据。

（一）学生学完教学计划规定的课程，经考核成绩合格，准予升级。

（二）学生每学年不及格课程经补考后不超过4门（含4门）者，可以升级；每学年不及格课程经补考后仍达5门课程者，应予以跟班试读；每学年不及格课程经补考后仍达6门课程者，应予以留级。

（三）跨学期设置的课程，在学籍处理时英语以1门课程计算，其余课程每学期均按1门课程计算。

（四）留级学生，除德育课、体育课、公益劳动课外，其余已学课程的成绩达到良好以上者，可以申请免修。

第六章 退学

第十九条 学生有下列情形之一者，学院予以退学处理：

（一）各学年经补考累计不及格课程达 7 门（含 7 门）以上者。

（二）每学年不及格课程经补考后仍达 6 课程者，应予以留级，若本人不愿办理留级手续，作退学处理。

（三）在校学习时间超过 6 年者（含休学和保留学籍，应征入伍时间除外）。

（四）学生连续留级或留级累计超过两次（含两次）者。

（五）休学、保留学籍、保留入学资格期满，在学院规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（六）经学院动员，因病该休学而不休学，且一年内缺课超过该学年总学时三分之一者。

（七）经过指定医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者。

第二十条 对学生的退学处理，由学生所在系提出书面报告并附有相关材料，系领导签署意见，报学生处审核后提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，并通过适当形式告知学生本人或公告。学生处负责行文并按规定办理学籍异动手续。

第二十一条 学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理自动退学手续。由学生本人提出申请，说明理由，所在系签署意见，经学生处审核后报院领导审批。学生处负责行文并按规定办理学籍异动手续。

第二十二条 退学或因其他各种原因处理离校的学生，必须从退学或处理通知送达或公告之日起一周内办理离校手续，并按下列规定做好善后工作：

（一）退学和因各种原因处理离校的学生，档案、户口转回家庭户籍所在地或退由本人代转。

（二）精神疾病、意外伤残等原因退学离校，由家长或抚养人负责领

回。

（三）学习满一学年以上退学的学生，根据本人要求学院可发给肄业证书；学习时间未满一年的退学学生，根据本人要求学院可发给写实性学习证明；被开除学籍的学生，不发给任何学历证明材料。

（四）取消学籍和退学的学生，均不得申请复学。

第二十三条 学生对退学处理有异议的，可按《安徽冶金科技职业技术学院学生申诉处理办法》向学生申诉处理委员会提出申诉。

第二十四条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已修读课程及成绩，由学院根据原学校提供的相关证明材料按专业、课程、课时相近的原则予以认定，相应课程可以免修。

第七章 休学、保留入学资格、保留学籍与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，但应当在学院规定的最长学习年限内完成学业。学生在我院学习的最长期限不得超过 6 年（含休学和保留学籍，应征入伍时间除外）。

第二十六条 学生因病或其它原因申请休学或学院认为必须休学者，可以休学。学生有下列情形之一者，应予休学：

（一）因病经学院指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者。

（二）根据考勤，一学期请病假、事假缺课累计超过该学期总学时三分之一者。

（三）因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学者。

第二十七条 学生休学一般以一年为期（因病休学经学院批准，可连续休学两年），累计不得超过两年。休学时间从学生不能坚持正常上课时算起。

第二十八条 申请创新创业的在读大学生可保留学籍，休学创业。每

次申请休学时间为 1~3 年，期满可申请继续休学，也可申请复学。学生最多可 2 次申请休学创新创业，但在我院学习的最长期限不得超过 6 年（含休学和保留学籍）。

第二十九条 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），学院保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

第三十条 学生本人申请休学的，由学生书面申请（因病休学的需附医院诊断材料），家长签字，系主任签署意见后，报学生处审核，经分管院长批准后办理休学离校手续。学生处负责行文并按规定办理学籍异动手续。

第三十一条 学生因病不能在校学习必须休学，本人虽未提出申请，亦应通知学生本人办理休学手续，限期离校。

第三十二条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生必须办理休学手续离校，其在校户口不予迁出，学院保留其学籍。

（二）学生休学期间，不享受在校生待遇，不享受助学金、奖学金等。

（三）因病休学的学生，应回家疗养，医疗费用自理。

第三十三条 学生休学期满，应于开学前向学院提出复学申请，经学院审查合格，方可复学。学生复学按下列规定办理：

（一）因伤病休学的学生，申请复学时，必须由县级以上医院诊断，证明确已恢复健康，并经学院复查合格，方可复学。

（二）凡休学期满要求复学的学生，一律在休学期满前一周，持有关证明到所在系提出书面申请，经系领导签署意见报学生处审核，经分管院长批准后办理复学手续。学生处负责行文并按规定办理学籍异动手续。

第三十四条 复学的学生原则上随原专业到下一年级学习，如该专业下一届未招生，可征询本人意见转入相近专业学习，学生本人不愿意调整其他专业可作取消学籍处理。

第三十五条 休学学生未在规定时间内申请复学或经审核不符合复学条件的作取消学籍处理。

第三十六条 学生在其休学、保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为者，学院将取消其复学资格。

第三十七条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得参加课程考试。学院不对学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间发生的事故负责。

第八章 转专业与转学

第三十八条 学生一般应在被录取专业完成学业。如学生学习成绩优秀且确有所长，转专业更能发挥其专长，或有特殊困难需要转专业的，可按《安徽冶金科技职业学院学生转专业管理办法》有关规定办理转专业手续。学生在校学习期间，只能转系、转专业一次。

第三十九条 学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

第四十条 被我院录取的学生一般应在本院完成学业。如患病或确有特殊困难、特别需要，无法继续在本院学习或者不适应本院学习要求的，可按《安徽冶金科技职业学院学生转学管理办法》办理转学手续。

第九章 毕业、结业与肄业

第四十一条 有正式学籍的学生，在学院规定年限内，学完教学计划规定的全部内容、考核合格，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第四十二条 学生提前完成教育教学计划规定内容、考核合格，德、智、体达到毕业要求，可以申请提前毕业，经审核合格，准予提前毕业，发给毕业证书。提前毕业须按学年与当年毕业生同时申报，相关系和部门要单独注明，学生处负责做好提前毕业生学历注册工作。

第四十三条 学生在学院规定的时间内未完成教学计划规定的全部

内容，未达到毕业要求，准予结业，学院发给结业证书。学生在获得结业证书离校一年内可向学院申请补考（或补做）一次，合格后换发毕业证书，原结业证书同时收回，毕业时间按发证日期填写。超过时间没有提出申请或再次考核仍不合格者将不得获得毕业证书。

第四十四条 学满一学年以上退学的学生，根据本人要求学院可发给肄业证书；学习时间未满一年的退学学生根据本人要求学院可发给写实性学习证明。

第四十五条 学院要按照《普通高校学生管理规定》和《大学生行为准则》的要求，实事求是地对毕业学生作出全面鉴定，其内容包括毕业生在校期间的政治品德品质、专业学习、劳动态度和健康状况等德智体各方面，写出评语，肯定成绩，找出差距，明确努力方向。

第四十六条 毕业生凡取得毕业资格的，在国家就业方针政策指导下，在一定范围内自主择业。毕业生有遵守国家就业方针政策和根据需要为国家服务的义务，正确处理国家利益和个人发展的关系，自觉走与实践相结合的成才之路。对于优秀毕业生，学院将本着优才优用的原则，优先向用人单位推荐。

第十章 学业证书管理

第四十七条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。学生须按入学时确定的学习类型和学习形式获得学历证书。

第四十八条 学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。经审核符合上级有关规定，学院负责按规定办理变更手续。

第四十九条 学院严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，按《安徽冶金科技职业学院学生注册管理办法》及时完成学生学籍学历电子注册工作。

第五十条 对完成本专业学业的同时辅修其他专业或课程并达到该专业或课程辅修要求的学生，学院发给辅修专业证书或课程辅修证明。

第五十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院应当取消其学籍，不得发给学历证书，已发的学历证书学院应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院应当依法予以撤销。

第五十二条 被撤销的学历证书已注册的，学院应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十三条 毕业证书遗失或损毁的，须在公开发行、具有正式刊号的报刊上登报声明原毕业证书作废；本人持报刊原件、书面申请、身份证原件（复印件一份）和国家学生学籍信息网同底版照片（一张）到学生处申请补办。学历证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 组织与管理

第五十四条 学院学籍学历管理实行“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则。学院行政主要领导是学生学籍学历管理工作的第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任；分管学生学籍学历工作的院领导是学生学籍学历工作的直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；学生学籍学历管理部门负责人承担组织实施责任；系主任是学生学籍学历管理工作的直接责任人；班主任是学籍学历管理工作的具体责任人。

第五十五条 学生处是学院学生学籍学历管理的职能部门，负责学生学籍学历的日常管理工作，具体办理学籍变更手续和各类学历证书审核发放工作；教务处是教学实施与学生学习成绩管理的职能部门，负责为学生学籍学历管理提供重要的成绩依据；各系是学生学籍学历管理具体执行部门，负责具体落实各项学籍学历管理措施。

第五十六条 学院及上级学籍电子信息平台的操作维护由学生处实行专人专机管理，建立相应的数据保密和安全防范措施，确保学生学籍学

历数据安全。

第五十七条 贯彻“以人为本”的教育理念，积极宣传学籍学历管理政策，依法保护学生合法权益。学生处负责协调处理学生有关学籍学历方面的投诉、申诉。

第十二章 附则

第五十八条 本办法由学生处、教务处负责解释，2017年9月1日起施行。

安徽冶金科技职业学院新生入学资格 初步审查与复查管理办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》和安徽省教育厅有关文件精神，为做好新生入学资格初步审查与复查工作，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于按招生政策当年被我院录取的新生。

第二章 新生入学资格初步审查

第三条 按国家招生规定录取的新生，应持我校录取通知书、身份证和高考准考证等相关证件，在规定时间内到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生报到时招生就业处要打印新生报到单，逐一查验录取通知书、身份证、高考准考证、户口迁移证（迁移户口的新生提供）等相关材料，并与考生电子档案、录取照片逐一核对进行入学资格初步审查。

第五条 初步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。

第三章 新生入学资格复查

第六条 自新生报到之日起 3 个月内学院按照国家招生规定进行新生入学资格复查。复查的主要内容：

- （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。

第七条 新生入学资格复查具体内容和操作程序如下：

（一）档案审查。 1、档案收集：新生入学时应根据生源所在地招生办公室的要求自带

或统一邮寄新生档案。学生处将在十月初把邮寄到校的学生档案，分类整理后下发到各班级，各系要组织各班级将报到时学生自带和邮寄的学生档案统一整理归类，登记造册。对缺少档案的学生要查明原因，上报学生处统一处理。凡不属于本系（本班级）学生的档案，要及时退回学生处。

2、档案审核：各系要根据学院统一布置，组织有关人员和班主任认真审查新生个人纸质档案，包括高考报名登记表、考生体检表、高中学生学籍表或毕业生登记表、身份证复印件及入党、入团材料、高考加分材料等。

3、校内教务管理系统信息建立：新生报到后各系负责按学生处要求，组织新生统一填写《安徽冶金科技职业学院学生基础信息登记表》并录入电子表格。学生处将新生基础信息补充导入教务管理系统，组织学生再次核对班级、姓名、身份证等重要信息，在此基础上打印《安徽冶金科技职业学院学生登记表》，落实学生本人、班主任、系主任、学籍管理员、学生处长、院分管领导逐级审核签字。

（二）新生身体复查。 1、由学生处根据有关规定组织新生身体复查，重点检查新生身体健

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。

2、学生工作部负责组织开展学生心理健康状况普查，对重点筛查对象要上报有关情况。

（三）复查结果上报与处理。 1、新生入学资格复查工作结束后，各系和有关部门要将复查情况形

成书面材料，在规定时间内上报学生处。 2、对复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可按规定办理保留入学资格。 3、对于需要进一步核查、处理的新生，由新生入学资格复查领导小组统一研究，认真核查，对弄虚作假、徇私舞弊，骗取高考加分资格或企图冒名顶替入学的新生，立即取消其入学资格，不予进行新生学籍电子注册，并上报省市招生主管部门。

4、对不符合招生条件或徇私舞弊者，无论何时，一经查实，取消其学籍。

第四章 新生学籍注册

第八条 学生处负责根据复查结果和省教育厅有关规定办理网上学籍电子注册。指导和督促新生及时上网查询、核对本人学籍注册结果，并进行确认，确保网上电子注册信息准确。

第九条 当年招收新生因应征入伍、伤病、创业或其它经学院认定的特殊情况可以按《安徽冶金科技职业学院新生保留入学资格管理办法》申请保留入学资格。

第五章 组织管理

第十条 新生入学资格复查和电子注册工作由新生入学资格复查领导小组统一领导，学生处负责总体组织与协调，招生就业处负责新生报到现场审核的组织与实施，各系具体负责新生档案信息的对照审核。

第六章 附则

第十一条 本由学生处负责解释，自2017年9月1日起施行。

安徽冶金科技职业学院新生保留入学资格管理办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》有关规定，本着以人为本的原则，为做好学院新生保留入学资格工作，特制定本办法。

第二条 本办法适用于按招生政策当年被我院录取的新生。

第二章 保留入学资格条件

第三条 当年招收新生因应征入伍、伤病、创业或其它经学院认定的特殊情况可以申请保留入学资格。

第四条 新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，经本人申请并履行相关审批手续后，学院可保留其入学资格至退役后 2 年，保留入学资格和复学手续按教育部、总参谋部《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法(试行)》办理。

第五条 新生因伤病或身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院(下同)诊断，需要在家休养治疗的，经本人申请并履行相关审批手续后，学院可保留其入学资格 1 年。对经诊断因伤病或身心状况不适宜在校学习又不愿意办理保留入学资格手续的新生，学院可取消其入学资格。

第六条 新生因从事创业活动，经本人申请并履行相关审批手续后，学院可保留其入学资格 1 年。对经审核不符合创业条件或不按规定办理审批手续的新生，学院可取消其入学资格。

第七条 对因家庭突发变故或其他不可抗拒原因造成新生无法正常入学的，经本人申请并履行相关审批手续后，学院可保留其入学资格 1 年。对经审核不符合保留入学资格条件或不按规定办理审批手续的新生，学院可取消其入学资格。

第三章 保留入学资格手续办理

第八条 申请保留入学资格新生需填写《安徽冶金科技职业学院新生保留入学资格申请表》，交验有关证明资料（医院诊断证明、创业培训及创业证明材料、家庭突发变故证明材料等），由学生处审核并报经分管院长审批。

第九条 新生保留入学资格期满前向学院递交入学申请，经学院审查合格后，办理入学手续，其中因伤病或身心状况不适宜在校学习保留入学资格申请入学，需由学院指定医院复查合格后方可办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格。

第十条 保留入学资格新生应在下年新生入学期间安排进校学习，若当年招生无对应招生专业，学院可在征求其本人同意的情况下，调整保留入学资格新生进入新的专业学习。

第十一条 新生保留入学资格逾期一个月不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的或在入学当年招生无对应专业又不愿意调整专业的，视为放弃入学资格。

第四章 附则

第十二条 新生保留入学资格期间不具有学籍，不享受本院在籍学生待遇。保留入学资格期间医疗费用等均由学生自理，学院不对保留入学资格期间学生发生的一切安全事故承担责任。

第十三条 本办法由学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生注册管理办法

第一章 总则

第一条 为健全学生注册管理制度,维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序,根据《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生学籍学历电子注册办法》精神,结合我院实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。

第三条 本办法所指的注册管理,是指学院依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令 41 号)、《安徽冶金科技职业学院学生管理规定》和《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》,对学生进行基本信息登记、在校学习资格认定和取得学历证书的确认真,是对学生学籍、学历有效性的一种认可。学生只有到校办理完成全部注册手续后,方获得在校学习资格。注册具有连续性,不得中断。每个新学期开始,学生必须按照学院规定时间持学生证到各系办理注册手续。

第四条 符合学院注册管理规定并办理完成注册手续的学生,获得安徽冶金科技职业学院学籍,享有国家法律、法规和学院规章所赋予的在籍学生各项权利。

第二章 组织体系

第五条 学生注册工作由学生处牵头协调,招生就业处、教务处、财务处等相关部门分工负责,各系、各班级具体组织实施。

第六条 学生处负责学生学籍学历日常管理,负责学生学籍异动、网上学籍学历注册手续办理和学历证书审核发放工作。

第七条 教务处负责组织学生考核,鉴定审核并提供学生毕(结)业结论。

第八条 招生就业处负责新生录取和入学资格初审工作,负责在规定时间内完成新生报到、入学资格初审、基础信息核对等工作,并向学生处

提供新生录取名单和基础信息。

第九条 财务处负责在时间内向各系及相关部门提供学生缴费情况，协助各系进行欠费学生核查。

第十条 各系、各班级具体负责学生注册工作，负责审核学生注册条件、核对学生缴费情况，做好每学期学生学生证和《学生注册表》的注册盖章工作，按要求及时上报相关名单、资料。

第三章 注册流程

第十一条 注册分为新生学籍注册、在校生学籍注册和毕业生学历注册三种。新生学籍注册是按国家招生规定录取的新生持录取通知书，按学院有关要求和规定的期限入学报到、取得学籍的过程；在校生学籍注册是在籍学生按学院有关要求和规定的期限进行学籍登记、延续学籍的过程；毕业生学历注册是指对有学院正式学籍，在学院规定年限内完成教学计划规定的教学内容，经学院相关部门鉴定准予毕业或结业学生进行网上学历证书注册的过程。

（一）新生学籍注册 1、招生就业处在招生结束后将录取名单导入学院教务管理系统初始

录取数据库，向各系下发新生录取名单和基础信息，组织各系做好新生报到和入学资格初步审查，并在新生军训期间（新生报到后 2 周内）完成新生报到名单和基础信息核对工作，同时将初审合格名单和学生信息送交学生处。

2、学生处在接到招生就业处初审合格名单后在 1 个月内完成新生分班、学籍号编排和教务管理系统新生信息录入等工作，组织各系对新生缴费情况和基础信息进行核查，区别情况确定暂缓注册、放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格学生名单，完成教育部学籍学历信息管理平台新生学籍网上注册手续和学生证、校徽的发放工作，同时组织各系新生完成注册信息网上核对确认工作。

3、各系根据学院教务管理系统班级学生名单，与财务处核查新生的交费情况，进行学生证的办理和第一学期注册，在学生证和《学生注册表》上加盖“注册”专用章。《学生注册表》由学生处按学期下发，并在每学期注册结束后由学生处收回核对。

4、新生入学后，学院应当在 3 个月内按照国家招生规定进行入学资格复查。新生入学资格复查不合格学生的学籍管理及注册按《安徽冶金科技职业学院新生入学资格复查管理办法》进行处理。

（二）在校生学籍注册 1、在校生学籍注册分为学年电子注册和学期学籍注册两类。其中在校学期学籍注册由各系负责，按学期进行；学年电子注册由学生处负责，根据各系学生学籍异动情况和学期学籍注册情况，在规定时间内完成教育部学籍学历信息管理平台上学年注册手续。

2、每学期开学 2 周内，在校学生应当按学院规定办理报到注册手续（缴费学期还应按《安徽冶金科技学院学生学费收取与减免办法》交纳学费等相关费用）。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续，未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。休学、保留学籍、保留入学资格学生不需办理注册手续。

3、各系具体负责在校生学期学籍注册工作。其中每学年第一学期需要核查学生缴费情况，第二学期则根据学生报到情况直接办理注册手续。各系应在每学期开学 2 周内完成注册条件审核和注册手续办理，在学生证和《学生注册表》上加盖“注册”专用章，并在注册结束后将未注册或暂缓注册学生名单以系为单位汇总报送学生处。

4、学生处负责在每学期开学 1 月内，根据各系学生报到注册情况更新教务管理系统中学生学籍异动信息，同时在每常年开学 1 个月内在教育部学籍学历信息管理平台上学年学籍网上注册和学籍异动手续办理。

（三）毕业生学历注册 1、学院按规定对具有正式学籍并正常进行学籍注册，在学院规定年限内完成教学计划规定的教学内容，经学院相关部门鉴定准予毕业或结业学生颁发毕（结）业证书，并进行网上学历证书注册。

2、在每届学生毕业前，学生处负责按规定做好毕业生图像信息采集和毕业生数据审核上报工作，组织各系进行毕业生信息核对，确保毕业生信息准确无误。

3、教务处负责鉴定审核并提供学生毕（结）业结论。学生处负责根据教务处提供的学生毕（结）业结论，按规定在学生毕业前完成教育部学籍学历信息管理平台进行网上学历证书注册，打印发放毕（结）业证书。

4、学院完成毕业生学历注册后，学生本人、社会其他部门及个人可按相关规定在“中国高等教育学生信息网”对学生学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息和学生学籍档案进行查询、验证。

第四章 暂缓注册手续的办理

第十二条 凡不能如期注册的学生，必须履行暂缓注册手续。暂缓注册时间一般为 1 个月。申请暂缓注册学生到校后，须按规定办理注册手续。

第十三条 暂缓注册手续应在正常注册时间结束前，由本人申请，经所在系初审、学生处审核、学院领导批准后完成暂缓注册手续。

第十四条 新生因故不能按期报到者，应当以书面形式（并附本人身份证和准考证复印件）向学院招生就业处请假，招生就业处批准后，由学生处为其办理暂缓注册手续。请假时间不得超过 2 周，未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第十五条 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。相关手续需由本人申请，经所在院系初审、学院资助管理中心审核、学院领导审批后由学生处办理注册手续。

第十六条 根据学院教学计划安排在外实习或学习，或经学院准假在

外执行公务的，开学 2 周内不能按时到校履行注册手续的学生，可由学生所在系在规定时间内代为办理暂缓注册手续。待学生到校后按规定办理注册手续。

第五章 对未注册学生的处理

第十七条 对未按规定注册和未办理暂缓注册手续的学生，不享有我校为在籍学生提供的学习生活条件。

第十八条 未履行暂缓注册手续或暂缓注册到期后，逾期两周不注册的学生，按自动退学处理。

第十九条 毕业前对未按规定注册和未办理暂缓注册手续的学生，学院将不进行网上学历证书注册，不发放毕（结）业证书。待相关手续完备后再进行网上学历证书注册，发放毕（结）业证书。

第六章 相关要求

第二十条 学生因休学、复学、转专业、退学、延长学制、应征入伍等原因发生学籍变动的，各系和学生应在规定的时间内到学生处办理学籍变动相关手续。学生处应当在学生办理学籍变动手续的同时，及时更新教务管理系统中的学籍信息。

第二十一条 学院学籍学历管理实行“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则，落实责任追究。各系应准确、全面掌握学生在校、在籍状况，及时向学生处提供和核实学生注册信息，坚决杜绝“在籍不在校”情况。

第七章 附则

第二十二条 本办法由学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生转专业管理办法

第一章 总则

第一条 为适应社会发展需要，尊重学生志向、爱好，充分调动学生学习积极性、主动性，因材施教，激发学生潜力，促进学生个性和特长发展，根据《普通高等学校学生管理规定》和安徽省教育厅有关文件精神，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 为确保各专业的良性发展和教学秩序的稳定，学院根据学科专业发展和社会需求情况对转专业学生人数实行宏观控制。

第三条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。

第二章 转专业原则

第四条 转专业坚持以下原则。

（一）公开、公平、公正原则。学生转专业应公平、公正，公开、择优进行。

（二）自愿申请原则。转专业申请须由学生本人以书面形式自愿提出。

（三）择优原则。申请转专业学生在入学后的第一学期应成绩优秀、表现良好，在所在班级名列前茅。

（四）科类相同原则。转专业原则上限在高考招生相同大类、批次中实施，特殊情况由学院研究决定。

第三章 转专业条件

第五条 转专业只适用于具有学院正式学籍，且就读满一学期的一年级学生。学院不得在录取后、取得正式学籍前为学生调整专业。

第六条 学生在校期间一般不予转专业，确有特殊困难，可以准许提出校内转系、转专业申请。学生有下列情况之一者，可允许转专业：

（一）学生学习成绩优秀且确有某专业的特长和兴趣，转专业更能发挥其专长者。

（二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原系（专业）学习，但尚能在本校别的系（专业）学习者。

（三）经学院认定，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者（如学生留级后，下一年级没有相同专业等情形）

（四）因招生等政策变化，保留入学资格、复学等学生原就读专业调整的。

第七条 放宽在校学习期间创新创业学生转专业条件，对经认定确对其创新创业有实际帮助和支持的，经申请可优先转入其他专业学习。

第八条 应征入伍学生（含新生应征入伍保留入学资格）退役复学时，经申请可优先转入其他专业学习。

第九条 学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

第十条 有下列情况之一者，不予考虑转专业。

（一）二年级及以上的学生（除创新创业学生和应征入伍学生退役复学外）。

（二）正在休学、保留学籍的学生。

（三）应予以退学的学生。

（四）学生留级后，下一年级有相同专业的学生。

（五）受到校纪处分的学生。

（六）高考招生确定为定向、委托培养等上级主管部门已明确规定不能转专业的学生

（七）高考分数低于拟转入专业当年最低录取分数线的学生。

（八）无正当理由转专业的学生。

第十一条 根据省教育厅有关规定，本院分类招生录取学生不得转入社会统招专业。

第十二条 考虑到国家人才培养的计划性，各系准许申请转系、转专业的人数要控制一定的比例。学生在校学习期间，只能转系、转专业一次。

第四章 转专业程序

第十三条 大一新生转专业在入学后第一学期期末办理，创新创业学生和应征入伍学生退役复学转专业每学年办理一次。

第十四条 学生转专业按以下程序办理。

（一）个人申请。大一新生在进校后的第一学期期末结束前向所在系提出书面申请，填写《安徽冶金科技职业学院转专业申请表》；创新创业学生和应征入伍学生退役复学转专业在每学年第二学期期末办理，填写《安徽冶金科技职业学院转专业申请表》。

（二）系部初审。相关系部负责审核学生转专业申请理由和学生成绩、学期表现等条件并提出审核意见后报学生处。

（三）学生处审核。学生处负责汇总学生转专业申请，对照有关规定审核确定符合转专业条件学生名单，转教务处组织相关考核。

（四）教务处组织考核。教务处会同相关系部在第一学期期末组织转学生专业考核，并形成考核意见。

（五）信息公示。学生处负责将最终经考核符合转专业学生名单，在学院网站、公告栏等进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后汇总报学院批准。

（六）学院审批。经院长办公会或者院长授权的专门会议研究同意后由院长批准行文下发。

（七）学生报到。相关系部根据学院文件和学生处要求，通知学生在规定时间内办理转出、转入手续，进入转入专业学习。被批准转专业并已办理手续的学生，不得申请转回。

第十五条 教务处负责转专业学生的课程认定、成绩记载、教材补发和教材费结算等工作。

第十六条 转专业学生按新专业缴纳学费及相关代收借支费用。转专业学生已领取教材及其他学习用品不予退还。

第十七条 学生处负责按规定及时办理学院教务管理系统和国家学籍管理信息平台学籍异动手续。

第五章 组织管理

第十八条 学院将学生转专业工作纳入学籍学历管理全盘统筹考虑，由学院学籍学历管理领导小组统一领导，实行“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则。研究学生转专业事宜时或吸收学生所在系领导、老师代表参加。

第十九条 学院行政主要领导是学籍学历管理工作的第一责任人，对学籍学历管理工作负全面领导责任，负责批准学生转专业；分管学籍学历工作的院领导是学籍学历工作的直接主管责任人，负责指导、协调和监管学生转专业工作；学生处是学生学籍学历管理的职能部门，负责受理、审核学生转专业申请，具体协调、办理学生学籍变更手续；教务处负责协助审核学生转专业条件，组织转专业学生考核，具体办理转专业学生课程认定和成绩记载手续；招生就业处负责协助审核学生转专业条件，提供转专业学生相关录取审批资料；各系负责宣传学生转专业政策，收集、初审学生转专业申请，按要求做好具体办理学生转入、转出事宜。

第六章 附则

第二十条 本办法由学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生转学管理办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》、安徽省教育厅《关于下放省内普通高校学生转学审核确认权限的通知》和安徽省教育厅《关于转发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》等文件要求，为维护我院正常的教育教学秩序，健全学籍管理制度，加强学生转学管理，结合我院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院学生转学管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生和符合转学规定申请转入我院的学生。

第二章 转学条件

第三条 学生一般应在被录取学校完成学业。学生在校学习期间，因患病或者确有特殊困难，无法继续在被录取学校学习的，可以申请转学。学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院应当出具证明，报省教育厅协调转学到同层次学校。

第四条 学生转学要认真审查，严格把关，坚持转学理由正当，转出、转入学校学历层次、招生录取批次相同的原则。有下列情形之一的学生，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）由招生时列入下一批次录取的学校转入上一批次学校，或由低学历层次转为高学历层次的；

（三）招生时确定为定向、委托培养的；招生时按特殊要求提前批次录取的；

（四）高考录取分数低于申请转入学校拟转入专业当年最低录取分数的；

（五）不同招生类别之间转学的；

（六）应予退学的；

（七）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）；

（八）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（九）其他无正当理由的。

第三章 办理程序

第五条 本院学生要求转出的，按下列程序办理：

（一）学生本人申请：学生提出书面申请，陈述转学理由，提供相关证明资料，填写《安徽省普通高等学校学生转学备案表》。

（二）系部初审：系部审查学生申请理由及相关材料的真实性，在学生书面申请上签署意见、盖章，连同学生填写的《安徽省普通高等学校学生转学备案表》一并报学生处。

（三）学生处审核：学生处在审核学生学籍状态，会同有关部门审核确认学生申请理由和转学条件后进行公示。

（四）信息公示：学生处将转出学生基本信息在学院网站上进行不少于五个工作日的公开公示，公示无异议后汇总报学院批准。

（五）学院批准：经院长办公会或者院长授权的专门会议研究同意后由院长签字批准转出。

（六）转入学校同意：由申请转学学生持《安徽省普通高等学校学生转学备案表》及相关材料到转入学校办理接收手续并签字盖章。留存转入学校一份后将《安徽省普通高等学校学生转学备案表》送交学生处。

（七）办理学籍变更手续：由学生处按省厅要求，在规定时间内将转出学生信息上报教育部学信平台，办理备案和学籍转出手续。

（八）学生离校：学生处在办理学籍变更手续后，通知相关系部和部门，按程序办理学生离校手续。相关部门按规定为学生提供其在校期间学习成绩、学籍变动情况、载有学生本人基本情况的省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校印章）等材料。

第六条 外校学生要求转入我院的，按下列程序办理：

（一）递交转学申请：学生向其所在学校提出转学申请，并将对方学校同意转出并签字盖章的《安徽省普通高等学校学生转学备案表》及相关资料报送我院学生处。

（二）学生处审核：学生处接收学生转学申请，会同有关部门审核其转学理由及条件，提出能否接收其转学的意见后进行公示。

（三）信息公示：学生处将拟转入学生基本信息在学院网站上进行不少于五个工作日的公开公示，公示无异议后汇总报学院批准。

（四）学院审批：学院经研究后确认是否接收其转学申请，同意转入由院长签字批准。会议研究情况要如实记入会议记录。

（五）转出学校备案：申请转学学生将我院同意转入并签字盖章的《安徽省普通高等学校学生转学备案表》送交转出学校备案，以便转出学校及时上报和办理学籍变更手续。

（六）办理学籍变更手续：由学生处按省厅要求，以正式文件报教育厅备案，并在规定时间内登录教育部学信平台，确认学生学籍转入。

（七）学生入校：学生处在办理学籍变更手续后，通知相关系部和部门，按程序办理学生入校手续，做好学籍档案建立和成绩认定记载等工作。

第四章 材料准备

第七条 学生转学应当准备以下材料：

- （一）书面申请及《安徽省普通高等学校学生转学备案表》；
- （二）学生在校期间的学习成绩及表现状况（包括学籍变动情况）；
- （三）载有学生本人基本情况的省级招生部门录取审批表、拟转入专

业的最低分学生省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校印章）。

（四）外省高校转入的，应提供所在地省级教育行政部门的确认意见。

（五）因患病转学的，应提供二级甲等以上医院诊断的原始病历；如“确有特殊困难”转学，应提交足以说明情况的佐证材料。

第五章 办理时间

第八条 根据省教育厅规定，学生转学需在规定时间内，集中办理。

（一）转学申请受理申请时间：根据省厅开放网上学籍管理平台时间，学院受理学生转学申请原则上集中在每学期结束前一个月内办理。

（二）学生学籍变更时间：每年的2月20日至3月10日和8月20日至9月10日，省厅开放网上学籍管理平台，受理各高校转学申请，其他时间不予办理。

第六章 组织管理

第九条 学院将学生转学工作纳入学籍学历管理全盘统筹考虑，由学院学籍学历管理领导小组统一领导，实行“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则。研究学生转学事宜时或吸收学生所在系领导、老师参加。

第十条 学院行政主要领导是学籍学历管理工作的第一责任人，对学籍学历管理工作负全面领导责任，负责批准学生的转入、转出；分管学籍学历工作的院领导是学籍学历工作的直接主管责任人，负责指导、协调和监管学生转学工作；学生处是学生学籍学历管理的职能部门，负责受理、审核学生转学申请，具体协调、办理学生学籍变更和学生转出、转入手续；教务处负责协助审核学生转学条件，具体办理转出、转入学生成绩提供和认定记载手续；招生就业处负责协助审核学生转学条件，为转学学生提供相关录取审批资料；各系负责宣传学生转学政策，收集、初审学生转学申请，按要求做好具体办理学生转入、转出事宜。

第七章 附则

第十一条 省际间高校学生转学仍按省教育厅原规定执行，需经转出和转入学校同意，报转出、转入学校所在地教育行政部门审核确认后，办理转学手续。

第十二条 本办法由学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院激励学生 创新创业学籍管理办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》、《教育部关于大力推进高等学校创新创业教育和大学生自主创业工作的意见》和《安徽省人民政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》文件精神，为鼓励和支持学生开展创新创业，激发学生创业激情，着力培养学生的创新精神、创业意识和创业能力，促进学生全面发展和个性发展，结合学院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院激励学生创新创业学籍管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。 第

三条 本办法作为《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》的完善和补充，涉及学生创新创业期间学籍管理按本办法执行。学生在校正常学习期间学籍管理仍按《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》办理。

第二章 修读年限

第四条 适当放宽学生修业年限，实行弹性学制。在教育部政策许可范围内，创新创业学生的修读年限可延长至 6 年。

第三章 学籍管理

第五条 申请创新创业的在读大学生可保留学籍，休学创业。每次申请休学时间为 1~3 年，期满可申请继续休学，也可申请复学，学生最多可 2 次申请休学创新创业。

第六条 放宽在校学习期间创新创业学生转专业条件，对经认定确对其创新创业有实际帮助和支持的，经申请可优先转入相关专业学习。

第七条 学校优先满足创新创业学生对辅修其他专业和课程学习的需求。

第八条 突出职业教育特色，实行创新创业与实践教学有效融合。经学院认定的申请创新创业活动的全日制学生，可免修实习实训、创新创业教育等实践类课程，考核成绩根据创业成果以合格以上（含合格）计入学业成绩。

第九条 创新创业学生在规定修业年限内完成教学计划规定课程，考核合格或取得规定学分，准予毕业，发给毕业证书。

第四章 帮扶与奖励

第十条 加大学生创新创业教育力度，深入实施大学生创新创业训练计划，积极开展学生创新创业大赛、技能大赛。学校各类教学科研资源（如实验室、图书馆）优先向创新创业学生开放，支持学生开展创新创业实践。

第十一条 鼓励学生积极开展创新创业，把创新创业经历与成绩作为学生评优、评奖的重要考核指标，对创新创业成绩突出的学生给予表彰和奖励。

第五章 附则

第十二条 本管理办法由学生处、教务处负责解释，自2017年9月1日起施行。

安徽冶金科技职业学院鼓励大学生 应征入伍学籍 管理办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》、安徽省教育厅《关于进一步落实好大学生入伍政策的通知》和安徽省教育厅等四部门联合下发《关于进一步鼓励大学生参军入伍的通知》等文件精神 and 学院实际，为认真落实好大学生应征入伍优惠政策，鼓励和支持大学生参军入伍，报效祖国，特对原《安徽冶金科技职业学院鼓励大学生应征入伍学籍管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。 第三条 本办法作为《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》的完善和补充，涉及学生应征入伍、退役复学有关学籍管理按本办法执行。学生在校正常学习期间学籍管理仍按《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》办理。

第二章 应征入伍学生成绩认定及处理

第四条 鉴于现行秋季征兵的实际，在校大学生应征入伍前，应正常参加本学期所学课程考试；特殊情况未能参加期末考试的科目，在向教务处履行申请、审批程序后，任课教师可根据其平时学习情况，直接确定该门课程成绩。

第五条 对入伍时已经学完该专业人才培养方案规定理论和实践课程且成绩合格，仅毕业实习和毕业论文未完成，学院可采用灵活方式考核其毕业实习和毕业论文，合格的按时发放毕业证书。

第六条 对入伍时已经学完该专业人才培养方案规定理论和实践课程学习，但有部分理论和实践课程考试成绩不合格，学院在毕业前安排一次补考，学生在指定时间来校参加考试，经补考所有补考科目成绩合格，

学院按时发放毕业证书。

第七条 大学生士兵退役后复学，公共体育、军事技能训练和军事理论等课程免于考试，相应课程按 90 分给予成绩。

第八条 在校生（含新生）入伍经历可作为毕业实习经历。

第三章 应征入伍学生学籍处理

第九条 大一新生应征入伍学生可按规定保留入学资格至其退役后 2 年。

第十条 在校学生应征入伍可按规定保留学籍至其退役后 2 年。

第十一条 对毕业班学生在入伍时已完成该专业人才培养方案规定理论和实践课程且成绩合格，仅毕业实习和毕业论文未完成，或仅有部分理论和实践课程不及格者的学生，经学院认定可作为在籍学生，不再办理保留学籍手续，待相关考核考核合格后，学院按规定发放毕业证书。

第十二条 退役学生在退役后的 2 年内可持相关证明到学院申请办理复学手续。学院要切实做好退出现役后大学生的复学工作，保证他们能够及时复学。

第十三条 退役士兵（含新生）复学时，可根据实际申请调整专业，经学院审核同意后转入其他专业学习，入伍前所修课程成绩计入总学分成绩。

第十四条 对个别学习有困难的，可以申请延长学习时间。对未达到修业年限或尚不具备毕业条件的，也可根据学生本人意愿，按规定作结业、肄业处理。

第十五条 应征入伍学生退役后超过规定期限，未按规定申请复学的作取消学籍处理。

第四章 附则

第十六条 本管理办法由学生处、教务处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院毕业生 毕业资格审核管理 办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》和我院《学生学籍学历管理办法》，为加强毕业资格的审核管理程序，便于学生认真规划自己的学习进程，顺利完成学业，特制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院学籍的全日制在校学生。

第二章 毕业资格审核

第三条 毕业资格审核是学籍管理制度中的重要环节，是对学生在校学习阶段是否能够达到专业培养计划要求的审核。

第四条 学生在规定的学习期限内，德、智、体等方面合格，修完本专业培养计划规定的全部课程和各种教育教学环节（以下统称课程），可获得毕业证书；否则按照《安徽冶金科技职业学院学生学籍学历管理办法》的规定，获得结业证书或肄业证书。

第五条 每年 5 月各系进行毕业资格审核初审，根据学生在学校规定学习年限内，修完本专业教育教学计划规定内容，成绩合格，且达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业。将初审结果通知学生，并于规定之日前将初审结果上报教务处，教务处于 6 月上旬公布审核结果。

第六条 被批准具备毕业资格的学生，纳入正常毕业程序管理，不具备毕业资格的学生，按结业、肄业处理。

第七条 按结业处理学生，在获得结业证书离校半年后一年内可向学校申请补考（或补做）一次，合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。超过时间没有提出申请或再次考核仍不合格者将不得获得毕业证书。

第三章 附则

第八条 本办法由教务处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学生档案管理工作，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，实现学生档案管理的标准化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校档案管理办法》相关规定，结合我院实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制学生的档案管理。

第二章 学生档案和档案管理

第三条 学生档案是反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的各种文件材料，是学生成长过程的历史记录，是用人单位了解毕业学生学习、工作、生活、成长情况的真实依据。

第四条 学生档案管理是指学院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。

第五条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行学院归口管理、各系和相关职能部门密切配合的管理制度。

第六条 学生生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；各系按照学院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；学院相关部门根据工作职责，协助做好学生档案材料的收集、整理、归档、转递等工作。

第七条 学院相关职能部门要完善学生档案管理的各项规章制度，抓好学生档案管理队伍建设，完善档案管理硬件设施，定期组织业务辅导和培训，不断提高学生档案管理工作水平，推进学生档案管理工作的标准化、规范化和科学化。

第八条 学院设立专兼职档案管理员负责学生档案管理工作。学生档案管理人员应认真履行岗位工作职责，学习档案管理法律法规，熟悉档案管理业务，严格遵守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。学生档案管理人员如发生工作变动，应当及时办理档案管理工作的交接手续。

第三章 学生档案材料主要内容

第九条 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。毕业时学生档案一般应包含以下材料：

（一）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。

（二）学习材料：各学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学习成绩登记表等材料。

（三）学籍材料：各学习阶段结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料。

（四）鉴定材料：各学习阶段学年鉴定表、军训鉴定表、思想品德鉴定等材料。

（五）实习材料：各学习阶段实习鉴定表、实习报告等材料。

（六）毕业材料：高校毕业生登记表、毕业生就业派遣证等材料。

（七）奖励材料：在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀共产党员、优秀团员、优秀毕业生等荣誉称号的登记表、证书复印件，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料。

（八）处分材料：在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等受到校纪处分和撤销处分的文件及相关申诉材料。

（九）组织材料：入党、入团的申请书、志愿书、入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书及党团组织建设上形成的其他材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料。

（十）其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第四章 学生档案材料的归档 第十

条 学生档案材料归档遵照以下规定：

（一）新生中学期间形成的档案材料由新生入学时自带或统一邮寄。新生自带档案在报到时由所在系负责接收；邮寄档案由学生处登记接收后转交各系。

（二）新生入学后，各系应在规定期限内，依据新生档案和其他材料，对新生入学资格进行审查。发现弄虚作假的，应按规定及时上报；发现缺少档案或档案材料不齐全的，应及时通知学生查询和补齐。确因客观原因无法补齐的，应在该生档案目录上做出标注，并在档案移交时进行说明。多余档案必须退回学生处统一处理。

（三）新生学籍建立后，由各系组织对新生档案进行整理、归档，按班级建立学生档案，并按规定及时收集、归档学生在教育培养过程中形成各类档案材料，进行规范管理。

1、学生学习成绩由教务处依据教务管理系统打印，在毕业时统一转交学生处装入学生档案袋。

2、学生学籍登记表由学生处依据教务管理系统打印，在毕业时统一装入学生档案袋。

3、毕业生登记表由学生处在毕业前下发各系组织学生填写，在毕业时统一装入学生档案袋。

4、学生毕业派遣证由招生就业处按规定到省教育厅统一办理，毕业时转交各系一并装入学生档案袋。

5、学生在校期间获得各级表彰奖励的材料在表彰结束由各系及时归入学生档案。

6、学生在校期间受到校纪处分、解除处分及相关申诉材料由各系及时归入学生档案。

7、学生党、团组织材料由政治处和团委建立和保管，各系提供协助。毕业时转交各系一并装入学生档案袋。

8、实习材料、鉴定材料及其他具有保存价值、应予归档的学生个人资料，由各系及时归入学生档案。

第十一条 归档材料一般应当是原件，应当完整、真实，文字清晰，对象明确。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章，个人文字材料应当有本人签字。

第十二条 归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

第十三条 学生毕业前，学生处负责根据学生档案管理要求，确定毕业生档案装档目录，组织各系统一封装毕业生档案。

第五章 学生档案的转递

第十四条 学生毕业、结业、肄业、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，相关系、部门应及时办理学生档案转递、移交手续。

（一）学生在校期间因退学、休学、保留学籍（保留入学资格）、结业、肄业、转学、转专业、留级、出国或死亡等原因发生学籍变动发生后，相关系应及时将已建立的该生档案资料移交学生处统一处理。

1、退学、开除学籍的学生，其档案封装寄送至学生家庭所在地人事部门管理或由学生本人代转。

2、休学、保留学籍、保留入学资格学生档案由学生处统一保管，学生复学时转发相应系部。

3、校内转专业学生由转出系将档案移交学生处后转发转入系。留级学生同样处理。

4、转出学院学生由学生处将档案封装邮寄相关学校。

5、死亡学生档案退还学生家庭。出国学生档案在征求学生本人意见后，寄送至有关单位代管。

（二）学生毕业档案封装后由学生处统一移交招生就业处。学生档案移交时，应填写《档案材料移交单》，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。

（三）招生就业处负责按规定做好毕业生毕业派遣和档案的转递工作。学生档案向校外转递必须严格按省教育厅有关规定办理。学生档案一般不得以普通函件邮寄或交由本人自带，必要时可派专人送取。

第十五条 当年未报到入学的新生，其档案由各系转交学生处统一转退生源所在地招生部门。

第十六条 其他原因无法转递而逾期滞留的学生档案，集中学院档案室统一保管。

第十七条 毕业生或其他离校学生的档案，在转递过程中因特殊原因造成遗失的，相关部门应及时协调处理并采取相应补救措施。

第六章 学生档案的使用

第十八条 学院相关部门和个人，因工作需要可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案。校外人员因工作需要查阅学生档案，应持单位组织介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，并按规定办理登记手续。

第十九条 学生档案一般不予借阅。确因工作需要必须借阅的，须经系主管负责人审批同意。借阅时间一般不得超过1周。外借档案归还时，档案管理人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续。

第二十条 查(借)阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第二十一条 学生本人和直系亲属不得查阅学生个人档案。确有特殊原因(如毕业联系工作、办理出国手续等)需要复制有关本人档案证明材料，须经系主管负责人批准后，由档案管理人员按规定办理。由他人代办的，需出具书面委托和代办人身份证明，方可按规定办理。

第七章 附则

第二十二条 凡有违反有关档案管理规定，因工作失职、渎职造成学生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，学院将按照规定严肃查处；情节恶劣、后果严重构成犯罪的，要追究当事人的法律责任。

第二十三条 本办法由学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生奖励办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》和学院实际，为了全面贯彻党的教育方针，鼓励学生德、智、体、美全面发展，努力培养社会主义现代化建设的合格建设者，特对原《安徽冶金科技职业学院学生奖励办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本规定适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。

第二章 奖励方式

第三条 凡在德、智、体、美等方面全面发展，或在思想品德、学业成绩、社会工作、文体活动等方面表现突出的全日制在籍学生个人和集体，给予表彰和奖励。

第四条 表彰和奖励实行精神奖励和物质奖励相结合的办法。表彰和奖励的方法为：通报表扬、颁发奖状、证书、奖品或奖金。

第五条 对获得各项荣誉称号和奖励的学生，学院或系召开表彰大会进行表彰，获奖材料归入本人档案。对获得各项奖励的学生，如果因违法违纪受到法律制裁和纪律处分时，学院将取消其荣誉称号。

第三章 奖励类型

第六条 为鼓励学生在校期间刻苦学习，奋发向上，设立优秀学生奖学金、单项奖学金，具体条件和奖励标准按《安徽冶金科技职业学院学生奖学金评选办法》有关规定进行。

第七条 为提高学生的综合素质，促进学生全面发展，学院每学年开展一次先进个人的评比活动，评出三好学生、优秀学生干部及其它单项先进个人。同时，在毕业生中开展优秀毕业生的评比活动，颁发证书和奖品。具体按《安徽冶金科技职业学院学生先进个人评选办法》进行。

第八条 为促进优良班风建设，学院每学年开展一次先进班级评比活

动，评选出先进班集体。具体按《安徽冶金科技职业学院先进班级评选办法》进行。

第九条 为加强学生宿舍管理，维护学生宿舍良好学习、生活秩序，学院在按学期和学年分别开展文明宿舍和宿舍管理先进单位评比活动，具体按《安徽冶金科技职业学院学生公寓住宿管理规定》进行。

第十条 学院设立文体竞赛优胜奖，对积极参加各种文体竞赛活动，并取得较好成绩的学生，根据参赛级别和获奖等级给予奖励。对代表学院参加省级和国家级各种文体竞赛并获奖的学生，由学院根据获奖等级给予一次性奖励。对代表系、班级参加校级和系级各种竞赛并获奖的学生，由系根据情况给予一定的物质奖励。

第十一条 对获得全国或省级三好学生、优秀学生干部、先进班集体称号的个人或集体，学院按下列标准发放奖金。省级三好学生、优秀学生干部、先进班集体分别奖励 200 元、300 元、800 元；全国三好学生、优秀学生干部、先进班集体分别奖励 400 元、600 元、1500 元。

第四章 组织领导

第十二条 为进一步做好对优秀学生奖励的组织领导工作，成立班级、系和学院三级评审组织。以班级为单位成立初评小组，由班主任任组长，班长、团支部书记、学习委员及两名民主推选的学生代表组成，具体负责本班的评奖、评优工作；以系为单位成立评审小组，由分管学生工作的系领导任组长，班主任、团总支书记（学生会主席）等主要人员组成，具体负责本系的评奖、评优工作；学院成立评审委员会，由学生工作部、学生处、教务处、团委、后勤保卫处等负责人组成，主要负责全院各项评选工作的审定和协调，具体工作由学生工作部负责，评选结果报院党政联席会批准。

第五章 附则

第十三条 本办法由学生工作部、学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院先进班级评选办法

第一章 总则

第一条 为了使先进班级评选工作更加科学、规范、便于操作，根据《安徽冶金科技职业学院学生管理规定》和《安徽冶金科技职业学院学生奖励办法》的规定和要求，特对原《安徽冶金科技职业学院先进班级评选办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法所称班级为由我院全日制在校学生组成的班级。

第二章 组织领导

第三条 成立两级评审组织：系评审小组、学院评审委员会。

（一）各系成立评审小组，由分管学生工作的系领导任组长，班主任、系团总支书记、系学生会主席等人员组成。

（二）学院成立评审委员会，由学生工作部、学生处、教务处、团委、后勤保卫处等部门负责人组成。评审委员会下设办公室，办公室设在工作部，负责日常工作。

第三章 评选条件及比例

第四条 先进班集体评选条件：

（一）班委、团支部团结协作，互相配合，每学期工作有计划、有总结，且措施有力，重点突出，成效明显。能主动向院有关部门、系、班主任反映同学的学习、生活、思想情况和要求，做到上情下达，下情上达。班内党员、干部、团员能以身作则、坚持原则，关心、帮助同学，敢于制止不良现象。

（二）班级具有健全的工作制度。能定期召开班委会（每两周一次）和班会（每周一次），及时研究布置工作，解决出现的问题，会议记录健全。能积极带领同学们努力学习马列主义、毛泽东思想、“三个代表”重要思想、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，帮助同学提高理论水平和思想觉悟，并做到有计划、有总结。

（三）班级有良好的学风。全班同学学习目的明确，学习态度端正，学习氛围浓厚，有严格的考勤制度（有考勤记录，且有任课老师的签字），基本杜绝学生上课迟到、早退、旷课、抄袭作业、考试作弊现象。

（四）班级学生学习成绩优良。成绩优秀人数占班级人数的 35%以上，班级学年总评成绩在 75 分以上，获奖学金人数居于本系前列。本学年学生考试不及格率低，大一不超过 5%，大二、大三不超过 3%。班级本学年无因学习成绩不合格而退学或留、降级者。

（五）班级国家英语等级考试通过率和计算机等级考试通过率在全院同年级中居于前列。

（六）班级有互助互学制度，且成效明显。能经常组织各类学习竞赛活动、兴趣小组活动，在院、系组织的各种学习竞赛活动中取得好成绩。

（七）班级有良好的班风。班级同学能遵纪守法，尊师爱校，自觉遵守学生行为准则，讲文明，有礼貌，言谈举止大方，学年内全班同学无酗酒滋事和因违反校规校纪受到纪律处分者。

（八）班级能围绕优良班风建设，组织有特色、有成效的文体活动，能积极参加学院组织的校园文化艺术节、运动会等大型文体活动和院、系组织的其他文体竞赛活动，参加和获奖人数（次）在全院居于前列。

（九）班级同学能认真上好体育课，积极参加课外体育锻炼，体育达标在 98%以上。

（十）积极参加创建文明宿舍活动，全班有 80%以上的宿舍评为院、系文明宿舍。无违章违纪被通报批评的宿舍。

（十一）爱护公共财务、公共设施，教室和宿舍的公共财物无人为的损坏现象。

（十二）班级同学能充分利用假期，积极参加社会实践活动，并认真

撰写社会实践调查报告。

第五条 先进班级的评选坚持标准，严格审批，比例控制在全院班级总数的 15%左右。

第四章 评选程序

第六条 先进班级每学年组织评选一次。

第七条 参加评选的班级，首先向所在系提出书面申请，提交评选材料，未提交材料或提交材料不全的不得参加评选。

第八条 评选材料主要包括：班级工作计划、总结，班级课堂考勤记录，主要任课老师评价材料，班级学习成绩汇总统计表，班级各项活动记录（包括班会、团支部大会记录），宿舍卫生检查记录，班级或个人获奖情况统计表等。

第九条 系评审小组在广泛听取群众（包括任课教师）意见的基础上，对本系参评班级进行民主评议和推荐，并将初选名单张榜公示，公示期为 7 天，公示无异议后，报院评审委员会。

第十条 学院评审委员会对各系上报的名单进行审核。评审委员会各成员单位按职责和分工，对各系上报名单进行审核，学生工作部汇总各专项审核意见，形成评审委员会评审意见。

第十一条 学院党政联席会对评审委员会提出的评审意见进行审批。

第五章 奖励办法

第十二条 学院印发文件对荣获先进班级的给予通报表彰，颁发荣誉证书。

第十三条 连续两年被评为学院先进班级的，可推荐参加省级以上先进班级的评选。

第六章 附则

第十四条 本办法由学生工作部负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生先进个人评选办法

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，鼓励学生德、智、体、美、劳全面发展，努力培养社会主义现代化的合格建设者，根据《安徽冶金科技职业学院学生管理规定》和《安徽冶金科技职业学院学生奖励办法》的规定和要求，特原《安徽冶金科技职业学院学生先进个人评选办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。

第二章 组织领导

第三条 成立三级评审组织：班级初评小组、系评审小组、学院评审委员会。

（一）各班级成立初评小组，由班主任任组长，班长、团支部书记、学习委员及两名经民主推选的学生代表组成。

（二）各系成立评审小组，由分管学生工作的系领导任组长，班主任、系团总支书记、系学生会主席等人员组成。

（三）学院成立评审委员会，由学生工作部、学生处、教务处、招生就业处、团委、后勤保卫处等部门负责人组成。评审委员会下设办公室，学生工作部负责三好学生和优秀学生干部评选的日常工作，招生就业处负责优秀毕业生评选的日常工作。

第三章 先进个人类别、评选条件及比例

第四条 先进个人的类别为：三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生。

第五条 三好学生评选条件：

（一）德、智、体、美全面发展，学年学生素质综合测评成绩在班级位于前列。

（二）学习勤奋刻苦，学风端正，学习成绩优良，本学年获三等以上

奖学金。

（三）思想进步、品德优良、关心集体、团结同学、尊敬师长。

（四）热心社会工作，积极参加院社团、系兴趣小组活动，积极参加社会劳动和社会实践活动。

（五）积极参加文体活动，坚持体育锻炼，体育成绩合格，并达到《大学生体育合格标准》。

（六）讲究卫生，能搞好宿舍卫生值日，所在宿舍是学院或系文明宿舍。

第六条 优秀学生干部评选条件：

（一）应具备“三好学生”全部评选条件。

（二）担任班级以上干部，且任职半年以上。

（三）工作积极主动、办事公道、坚持原则、团结协作、工作成绩显著，在系学生干部考核中成绩良好以上。

（四）平时能严格要求自己，以身作则，各方面起模范带头作用。

第七条 “优秀毕业生”评选条件：

（一）德、智、体、美全面发展，在校期间学年学生素质综合测评成绩在班级位于前列。

（二）学习刻苦，成绩良好，无补考纪录，在校期间学习总评成绩在本专业排名前 20%以内，毕业设计（论文）成绩良好以上。

（三）主动承担社会工作，积极参加各项文体活动和社会实际活动，曾被评为三好学生或优秀学生干部。

（四）认真上好体育课，达到《大学生体育合格标准》。

（五）自觉遵守校规校纪，无违纪现象。 第

八条 先进个人评选坚持标准，严格审批。

（一）三好学生的比例控制在参评学生总数的 10%以内。

（二）优秀学生干部的比例控制在参评学生干部总数的 30%以内。

（三）优秀毕业生的比例控制在毕业生人数的 6%以内。

第四章 评选程序

第九条 三好学生、优秀学生干部每学年组织评选一次，优秀毕业生每届评选一次。

第十条 各类先进的评选以班级为单位组织评选，班级初评小组负责对班级参评学生进行民主评议和推荐。

第十一条 系评审小组在广泛听取群众（包括任课教师）意见的基础上，对班级提出的初选名单（在系、学院工作的学生干部表现突出者，可由相关部门向学生干部所在系提名推荐）进行评审，并将评审名单张榜公示，公示期为 7 天，公示无异议后，报学院评审委员会。

第十二条 学院评审委员会对各系上报的名单进行审核。评审委员会各成员单位按职责和分工，对各系上报名单进行审核，学生工作部、招生就业处分别负责汇总相应类别先进个人各专项审核意见，形成评审委员会评审意见。

第十三条 学院党政联席会对评审委员会提出的评审意见进行审批。

第五章 奖励办法

第十四条 学院印发文件对荣获各类先进个人的给予通报表彰，颁发荣誉证书。

第十五条 被评为学院各类先进个人的，优先推荐参加省级以上先进个人的评选。

第六章 附则

第十六条 本办法由学生工作部、招生就业处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院“推优”工作条例

第一章 总则

第一条 推荐优秀团员作为党的发展对象（以下简称“推优”），是培养造就社会主义事业合格建设者和可靠接班人，加强党员队伍建设，充实党的新生力量的需要；也是激发广大团员青年的政治热情，增强共青团组织的吸引力和凝聚力的需要。为使“推优”工作制度化、规范化，依据《中国共产党章程》、《中国共产主义青年团章程》、《中国共产党发展党员工作细则（试行）》和《安徽省共青团组织推荐优秀团员作为党的发展对象工作细则（试行）》的有关规定，特对原《安徽冶金科技职业学院“推优”工作条例》进行修订，制定本条例。

第二条 共青团是中国共产党领导下的先进青年的群众组织，是党的助手和后备军。“推优”工作是党赋予共青团组织的一项光荣任务，各级共青团组织要把“推优”作为一项经常性的重要工作，认真地抓实抓好。

第三条 “推优”工作应在党组织的统一领导下进行。各级党组织要高度重视，积极支持、帮助和指导共青团组织开展“推优”工作。对共青团组织推荐的优秀团员，要注意培养、教育条件成熟者应列为发展对象，及时吸收到党内来。

第四条 “推优”工作要从认真贯彻党的基本路线的要求出发，紧紧围绕两个文明建设，立足培养教育，坚持标准，保证质量，有组织、有计划地进行。

第五条 “推优”工作的重点是学生团员中的骨干、干部和优秀分子。

第六条 党团组织要注重加强共青团基层组织建设，提高团员、团干部队伍素质，为“推优”打下良好的基础。

第二章 推荐对象及条件

第七条 凡年龄 18 至 28 周岁，志愿申请入党，团组织关系在学院的

共青团员，具备下列条件者，可以列为推荐对象。

（一）具有坚定的共产主义信念，坚决拥护并自觉执行党的基本路线，坚持四项基本原则，自觉学习马列主义、毛泽东思想、“三个代表”重要思想、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以及时势政治，积极参加精神文明创建活动，具有较高的思想道德素质。

（二）学习态度端正，勤奋努力，成绩优良，获得校级奖励一次以上。

（三）严格遵守学院的规章制度，举止文明，关心集体，团结同学，尊师爱校，助人为乐，勇于开展批评与自我批评，敢于同歪风邪气作斗争。

（四）自觉遵守团纪，履行团员义务，积极参加院团组织的各项活动，能认真完成团组织、系和班级交给的各项任务，并发挥表率作用。

第八条 对获得班级、院级及院级以上“优秀团干部”、“优秀团员”、“三好学生”等荣誉称号的团员重点推荐。

第三章 推优工作程序

第九条 共青团组织向党组织推荐发展对象，一般每学年一次，也可根据党组织的要求和实际情况确定。

（一）团支部委员会组织召开团员大会，介绍申请入党的团员情况，全体团员进行投票，提出推荐候选人；

（二）团支部委员会根据得票情况，在对推荐候选人进行认真考察的基础上，讨论确定推荐名单，填写“优秀团员申请入党推荐表”，报系团总支审定；

（三）团总支进一步考察审核后，签署意见向系党支部汇报，报院团委。院团委审核确定后报院政治处；

（四）院党委对共青团组织推荐的发展对象进行讨论研究，确定发展对象，制订培养发展计划，并及时将讨论结果通知系党支部和院团委。

（五）“推优”工作要做到早教育、早选苗、早培养，应坚持“成熟

一个，推荐一个”原则。

第四章 推荐对象的培养教育

第十条 党团组织要对全体团员加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导他们积极投身改革开放和各种社会实践中。通过思想政治教育和社会实践的锻炼，帮助他们坚定正确的政治方向，树立科学的世界观和人生观。

第十一条 党组织要根据青年成长的特点及其规律，按照党员标准对申请入党的团员进行培养教育。组织他们参加学党章小组、业余党校的学习，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想以及党的基本知识，帮助他们增强贯彻执行党的基本路线、方针、政策的自觉性，增强党性观念，端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念，引导他们在各方面发挥模范作用。

第十二条 推荐的团员被党组织定为发展对象后，党组织应按照发展党员工作的要求，负起直接培养教育和考察的责任，指定 2 名正式党员作为发展对象的培养联系人，共青团组织也要继续协助党组织做好培养工作。

第五章 “推优” 工作责任

第十三条 各级党组织要把“推优”纳入党建工作的议事日程，定期研究，常抓不懈。党委政治处在部署发展党员工作时，要把“推优”工作作为其中的一项重要内容，要检查发展党员工作时对“推优”工作一并进行检查。党支部要加强对“推优”工作的指导，建立必要的党团联系制度，每学年听取一次共青团组织“推优”的工作汇报。

第十四条 各级共青团组织要把“推优”工作落到实处，纳入团建工作年度目标管理，做到有计划、有措施、有检查、有制度。要及时主动地向党组织汇报“推优”工作情况，提出“推优”工作意见和建议。

第六章 “推优”工作纪律

第十五条 “推优”工作要严格按照程序办理，杜绝拉关系，送人情，个人说了算等情况的发生。

第十六条 各级党团组织对“推优”工作中出现的违纪问题要严肃查处，违反有关规定列入推荐对象的应予撤消，对有关责任者应批评教育。情节严重者，要给予党纪、团纪处分。

第十七条 各级党团组织要从为党的事业培养接班人和为社会主义现代化建设培养合格人才的战略高度，从实现党的基本路线的战略需要出发，充分认识做好“推优”工作的重要性，切实增强做好这一工作的责任感和紧迫感，认真负责，坚持不懈地把这项工作抓紧抓好，使我院大学生党员比例不断提高。

第七章 附则

第十八条 本条例由团委负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生社团管理办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》，为了加强和改进对学生社团的领导和管理，充分发挥学生社团的积极作用，促进学生社团活动的健康开展，特对原《安徽冶金科技职业学院学生社团管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 学生社团是由学生依据兴趣爱好自愿组成，为实现成员共同意愿，按照其章程自主开展活动的群众性学生组织。学生社团基本任务是遵循和贯彻党的教育方针，坚持立德树人的基本导向，团结和凝聚广大同学，按照自愿、自主、自发原则，善用网络技术和新媒体，开展主题鲜明、健康有益、丰富多彩的线上和线下课外活动，繁荣校园文化，培养同学的社会责任感、创新精神和实践能力，提升同学综合素质，促进同学成长成才。

第三条 学生社团应当在宪法、法律、法规和学院管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。

第四条 本办法适用于本院经审核批准的各学生社团。

第二章 社团的设立

第五条 学生社团的归口管理部门为学生工作部。

第六条 筹建学生社团，必须先提交本社团的宗旨、章程（组织机构、人员规模等）、活动内容、形式和负责人书面申请，并填写《安徽冶金科技职业学院学生社团申请表》，经学生工作部批准登记后方可正式成立。

第七条 不允许成立“同乡会”一类学生团体。

第八条 具有我院正式学籍的全日制在校学生均可申请加入我院学生社团。学生参加社团必须坚持学有余力的原则，对于学习上达不到基本要求的学生，一般不宜参加，已参加者应劝其退出。

第三章 社团的组织机构

第九条 学生社团会员大会是学生社团的最高权力机构，依照本社团的章程行使职权。

第十条 学生社团主要负责人应通过社团会员大会民主选举产生，并经院学生工作部批准，每届任期一年，连任不得超过两届，届中需要调整的也要按民主选举程序进行。

第十一条 学生社团主要负责人必须具有良好的政治素质和业务素质，凡受过校纪、团纪处分者，或者一贯自由散漫、道德水准低下者，或者学习成绩较差者（一学年中有两门以上课程不及格），不能担任社团主要负责人，已担任的应劝其辞职。

在特殊情况下，可由学生工作部在广泛征求社团成员意见的基础上，征得有关党团组织的同意指定临时负责人。

第四章 社团成员的权力与义务

第十二条 学生社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，有权对社团的管理和活动提出建议和质询，有权按照章程自由加入或退出该社团。

第十三条 学生社团成员应当定期注册，按章程缴纳会费，积极参加社团的各项活动。

第五章 社团活动原则

第十四条 学生社团举办活动须遵守学院相关规章制度，并按照相应的审批程序进行，不得在学生中散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点和言论，不得开展与其宗旨不符的活动，不得开展纯商业性活动。

第十五条 学生社团活动要突出思想性、学术性、知识性和趣味性。学院鼓励学生社团积极开展有利于促进良好校风建设、有利于社会主义精神文明建设、有利于学生身心健康、成才成长的学术、科技、艺术、文娱、

体育等活动。

第十六条 学生社团各项活动必须在课余时间进行，不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序，不允许因筹办活动而发生上课迟到、早退甚至旷课等现象。

第十七条 学生社团开展各项活动要有预案，确保活动安全、有序地进行，原则上限于院内，不允许参加跨校性的社团活动。如有特殊情况，须参加跨校性的社团活动时，应事先申报，经学生工作部批准后方可进行。

第六章 社团的管理

第十八条 学生社团实现年检制度。各学生社团必须在每学期期初申报详细活动计划，由学生工作部审核、登记，以便统筹安排、协调。定期或在每次大型活动后作出书面总结交学生工作部，作为考评的依据。未经登记的活动，考评时不予考虑；未按期呈报活动计划的社团，不予经费补助。

第十九条 凡具有下列情况之一者，主管部门有权提出限期整顿或宣布该学生社团终止。

- （一）进行违法、违规和违纪活动者；
- （二）学生社团领导班子瘫痪，三个月未开展活动者；
- （三）虽有零散活动，但参加者甚少（10 人以下）而无任何积极响应者；
- （四）进行与本社团宗旨不符，与学生身份不符的活动而不服从管理者。

第二十条 学生社团邀请院外人员（包括外籍人员）到学院进行社会政治和学术活动（如讲演、讲座、座谈、报告会等），必须提前三天向学生工作部提出书面申请（申请应说明活动内容、形式、报告人身份和组织者姓名等），经同意后方可进行。

第二十一条 学生社团拟办面向院内的刊物时，必须向学生工作部提

交书面申请，获得由广电总局新闻出版总署颁发的相关准印证，办理登记手续后方可出版，并接受管理。

第二十二条 学生社团活动经费来源必须合规合法。学院向学生社团提供部分经费，作为日常活动补充和大型活动奖励；学生社团也可向成员收取一定的会费。社团经费必须用于社团集体活动，任何单位和个人严禁侵占、私分或挪用。学生社团如收取会费，须根据实际情况明确收费标准，经社团内部民主决策，报学生工作部审核后进行公示并写入社团章程。

学生社团活动要贯彻勤俭节约的原则，制定严格的经费管理制度。对于活动经费、活动器材要建立严格的使用、管理制度，要有专人管理，做到帐目清楚、帐物相符，并定期向学生工作部和全体社团成员公布，接受监督检查，人员变动时要做好交接手续。对于违反规定的相关人员，要追究责任，情节严重的要给予校纪处理。学生工作部要做好社团经费来源、经费使用情况的监督指导工作。

第二十三条 学院鼓励本院在职教职工积极支持、参与指导学生社团活动，对于长期指导且成绩突出的单位和个人，将给予表彰和奖励。

第七章 附则

第二十四条 本办法由学生工作部负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生代表大会制度

第一章 总 则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》和有关文件精神，为支持学生以适当方式参与学校管理，特制定本制度。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。

第二章 学生代表大会的任务

第三条 学生代表大会是全院学生的最高权力机关，代表全院学生的意志，维护全校学生的利益。

第四条 学生代表大会的主要任务：

（一）全面贯彻党的教育方针，团结和引导广大同学刻苦学习科学文化知识，积极投身社会实践，成为热爱祖国，适应建设有中国特色社会主义现代化事业的合格人才。

（二）发挥联系学校部门和广大同学的桥梁纽带作用，参与学校有关学生事务的民主管理，维护广大同学的正当利益，反映同学的意见和要求，推动校园民主建设。

（三）倡导和组织广大同学自我服务、自我管理、自我教育，创造良好的学习、生活环境。

（四）指导学生组织广大同学开展健康有益、丰富多彩的活动，推动校园文明建设，创造富有特色的校园文化氛围。

第五条 学生代表大会实行民主集中制原则。全校学生代表大会的代表由民主选举产生。

第三章 学生代表大会制度

第六条 组织制度：

（一）学生代表大会由学生代表大会委员会负责召集。

（二）学生代表大会每年一届。

（三）学生代表大会应有三分之二以上（含三分之二）正式代表出席才能召开，决议应得到与会正式代表的半数以上同意始得通过。

第七条 选举制度：

（一）学生代表大会学生会主席团候选人由各系推荐，团委审核之后，确定参加竞选的候选人。

（二）候选人有义务接受学代会代表的监督和质询。

（三）选举实行差额选举，候选人人数应比应当选人数多 20%；候选人所得票数高者当选。

（四）如在选举中出现特殊情况，由大会主席团视情况而定。

第八条 学代表：

（一）学代表大会的一切权利属于全体学生，全体学生通过学代表行使权利。

（二）学代表行使以下权利： 1. 学代表享有表决权、选举权和被选举权；

2. 学代表有对学生会年度工作报告提出意见、建议的权利；

3. 学代表享有对学生会的工作进行监督和批评的权利。

（三）学代表须履行以下义务： 1. 学代表在行使权利时不得损害其他同学的利益；

2. 学代表有维护学生代表大会声誉、执行大会决议的义务；

3. 学代表有义务协助学生代表大会委员会的日常工作。

（四）学代表如拒不履行代表义务或犯有严重的错误，学生代表大会委员会可以经过讨论决定终止其学生代表的资格。

第三章 学生代表大会委员会

第九条 学生代表大会的常设机构为学生代表大会委员会，学生代表大会委员会是学生代表大会闭会期间的最高权力机关。

第十条 学生代表大会委员会由学生代表大会选举产生。

第十一条 学生代表大会委员会实行集体负责制。

第十二条 学生代表大会委员会行使以下职权：

- （一）解释本章程、监督章程的实施
- （二）负责增补学生代表大会学生会主席团成员。
- （三） 审议和批准学生会每学期工作计划、工作总结，监督检查学生会工作。
- （四） 听取、收集广大同学对学生会工作和学校有关部门工作的意见和建议。
- （五） 在学生代表大会召开筹备过程中，负责组建筹备委员会。
- （六） 向学生代表大会提交年度工作报告。
- （七） 加强同各兄弟院校学生组织的联系和交往，增进了解，加深友谊。
- （八） 行使学生代表大会赋予的其他职权。

第十三条 学生代表大会委员会下设若干部门，负责各项具体工作。

第四章 附则

第十四条 本制度由学生代表大会委员会负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院家庭经济困难学生认定工作办法

第一章 总则

第一条 科学准确地认定高校家庭经济困难学生是实现精准资助的前提。为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正地分配学生资助资源，切实保证各项资助政策的落实，根据《安徽省政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校经济困难学生资助政策体系的实施意见》、《安徽省高等学校家庭经济困难学生认定工作实施办法》、安徽省教育厅《关于进一步加强高校家庭经济困难学生校内资助工作的通知》和《安徽省教育厅转发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》等有关文件精神，结合我院实际情况，特对原《安徽冶金科技职业学院家庭经济困难学生认定工作暂行办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法所称家庭经济困难学生是指学生本人仅靠其家庭收入难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第三条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。 第

四条 我校家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，确定合理标准，由学生本人提出申请，实行民主评议和学院评定相结合的原则。

第二章 认定机构

第五条 学院成立由学院院长任组长，学生处(学生资助管理中心)、相关处室及各系负责人组成的学生资助工作领导小组(奖助学金评审委员会)，全面领导我院家庭经济困难学生的认定及相关学生资助工作。

第六条 学院成立学生资助管理中心，与学生处合署办公，具体负责家庭经济困难学生认定的组织和学生资助管理工作。

第七条 各系成立以系主任(或书记)为组长，系秘书、班主任为成员的认定工作小组，负责家庭经济困难学生认定和奖助学金评审的组织

和审核工作。

第八条 各班级要成立以班主任任组长，班长、团支部书记、生活委员、资助委员以及不低于 10%学生代表担任成员的认定评议小组，负责对本班级申请认定学生的家庭情况及在校表现的民主评议工作和认定结果的反馈。认定评议小组成立后，其成员名单应在班级范围内公示。

第三章 认定标准

第九条 我校家庭经济困难学生分为一般困难、困难、特别困难学生三类。

（一）学生本人能够证明或班级认定评议小组经过民主评议认定学生难以支付学习费用，学生基本生活费用低于学院所在地区城市居民最低生活保障标准与学院学生日常平均消费水平，且具有下列情况之一，根据困难程度，可认定为家庭经济一般困难或困难学生：

- 1、父母一方或双方下岗(失业)的；
- 2、家庭成员中有两个以上正接受非义务教育的；
- 3、家庭成员因患重大疾病需支付大额医疗费用的；
- 4、家庭因突发性变故造成人身及财产重大损失的；
- 5、家庭遭遇不可抗力或自然灾害的；
- 6、父母离异导致家庭收入明显下降的；
- 7、其他情况导致家庭经济困难的。

（二）家庭经济困难学生中有下列情况之一者，可认定为家庭经济特别困难学生：

- 1、建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生；
- 2、孤残学生、烈士子女、优抚家庭子女；
- 3、父母重病或单亲且来自贫困及边远地区的学生；
- 4、学生家庭所在地区发生重大自然灾害或突发性灾祸，造成家庭经

济困难的学生； 5、其他无经济来源维持其正常学习、生活的学生。

（三）班级认定评议小组经过民主评议认定学生有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生：

- 1、拥有或使用高档通讯工具的；
- 2、购买或长期租用价格昂贵电脑(特殊专业除外)的；
- 3、购买高档娱乐电器、高档时装或高档化妆品等奢侈品的；
- 4、节假日经常外出旅游的；
- 5、在校外租房或经常出入餐厅、酒吧、网吧等娱乐场所消费的；
- 6、有其他高消费或奢侈消费行为的；

第四章 认定程序

第十条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。学院严格认定工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。学院学生资助管理机构、系认定工作组、班级认定评议小组，按照各自的职责分工，认真、负责地共同完成认定工作。

第十一条 招生期间给新生寄送录取通知书时，同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》；对于在校高年级需申请家庭经济困难认定的学生应在每学年结束之前到所在系领取《高等学校学生及家庭情况调查表》。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。已被所在学院认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，不再提交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

第十二条 每学年开学初，学生处（学生资助管理中心）全面部署家庭经济困难学生认定工作。各系家庭经济困难认定工作小组通知本系学生自愿进行家庭经济困难认定申请，各班级组织填写并负责收集《高等学校

家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》。第十三条 各班级认定评议小组对提交认定申请的学生在校日常消费 行为、生活状况等情况进行综合评议，同时结合学生提交的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》中学生填写的申请认定理由，认真研究后，初步确定本班级各档次的家庭经济困难学生资格，报系认定工作小组进行审核。

第十四条 各系认定工作小组认真审核学生填写的《高等学校学生及家庭情况调查表》，并结合班级评议小组提交的评议报告和学生日常消费情况，对班级认定评议小组的初步认定结果进行认真审核。如有异议，在征得班级认定评议小组意见后予以更正。

第十五条 各系认定工作小组对家庭经济困难学生进行审核认定时应着重考虑建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女，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，其中建档立卡家庭经济困难学生无需班级评议评议，直接认定为特别困难等次。

第十六条 各系认定工作小组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次公示 5 个工作日。如师生有异议，可向系认定工作小组提出质疑。系认定工作小组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。如对系认定工作小组的答复仍有异议，可向学院学生资助管理中心提请复议。学院学生资助管理中心应在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

第十七条 学生处（学生资助管理中心）负责汇总各系审核通过的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》、《高等学校学生及家庭情况调查表》，并结合公示及投诉复议情况汇总确定全院家庭经济困难学生名单及档次，报学院学生奖助学金评审工作领导小组审批后，有关资料返回各系将信息录入安徽省学生资助管理系统，建立家庭经济困难学生信息档案。

学生处（学生资助管理中心）按要求做好相关数据统计上报工作。

第五章 认定管理

第十八条 各系认定工作小组负责监督本系家庭经济困难学生认定评议工作，切实保证认定工作公正、公平、顺利进行，学院学生资助管理中心对各系认定工作进行监督。

第十九条 各系要将家庭经济困难学生认定工作纳入本系年度工作计划，有计划的开展年度资助工作，按要求建立、完善家庭经济困难学生个人档案资料和家庭经济困难学生数据信息库，加强学生的诚信教育，建立诚信档案，及时掌握核实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，教育学生如实提供家庭情况，如学生家庭经济状况发生显著变化，各系应及时重新认定、申报并做出调整，全面推进“精准资助”。

第二十条 学院和各系每学年应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，收回资助资金。情节严重的，学院将依据有关规定进行严肃处理。工作人员涉嫌弄虚作假、徇私舞弊，由学院予以查处。

第六章 附则

第二十一条 本办法由学生处（学生资助管理中心）负责解释，自2017年9月1日起实施。

安徽冶金科技职业学院国家奖学金评审管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步做好家庭经济困难学生资助工作，帮助他们顺利完成学业，激励他们勤奋学习、努力进取，并在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》及财政部、教育部《普通本科、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》等文件精神，结合我院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院国家奖学金评审管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励我院全日制在校学生中特别优秀的学生。

第二章 奖励标准及申报条件

第三条 国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第四条 国家奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，在校期间未受过任何纪律处分；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；
- （五）在校期间学习成绩优异，申请年度获得校内特等奖学金（马钢奖学金）（参照《安徽冶金科技职业学院学生奖学金评选办法》）。

第五条 申请国家奖学金的学生为在校生中二年级以上（含二年级）的学生。同一学年内，获得国家奖学金的家庭困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第三章 评审及发放

第六条 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 国家奖学金的评审程序：

（一）学院每年对国家奖学金的评审工作进行广泛宣传，院学生资助管理中心根据省教育厅下达的国家奖学金名额比例，结合各系历年评比情况下达给各系具体名额。

（二）学生根据本办法规定的国家奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向所在系提出申请，并递交《国家奖学金申请审批表》。

（三）各系受理学生的申请材料，由各系学生奖助学金评审工作小组，按照公开、公平、公正、择优的原则，组织等额评审，将初审合格学生名单在一定范围内公示后将有关材料录入系统并报送院学生资助管理中心。

（四）院学生资助管理中心对各系上报的学生材料进行复审后，确定获奖学生建议名单，并将初审获奖学生情况在全院公示不少于 5 个工作日。

（五）公示无异议后，汇总报院学生奖助学金评审领导小组（学生奖助学金评审委员会）进行评审，评审成员根据有关文件规定，对各系上报材料的是否规范完整、评审程序是否符合规定、入选学生的条件是否符合等情况进行认真评审，形成最终评审意见并签字确认，确定学院初审获奖学生名单，报安徽省教育厅审定。

第八条 在收到上级主管部门批复及拨付的资金后，学院及时将国家奖学金一次性发放给获奖学生本人，颁发国家统一印制的奖励证书。

第九条 学院及各系要切实加强管理，认真做好评审和发放工作，确保国家奖学金真正用于品学兼优的学生，同时要接受上级主管部门的检查和监督。凡弄虚作假骗取国家奖学金，一经发现除追回所发奖学金外，并

按规定给予相应的校纪处分。

第四章 附则

第十条 本办法由学生处（学生资助管理中心）负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院国家励志奖学金评审管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步做好资助贫困家庭学生工作，帮助他们顺利完成学业，激励他们勤奋学习、努力进取，并在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》及财政部、教育部《普通本科、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》文件精神，结合我院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院国家励志奖学金评审管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 国家励志奖学金由中央和地方政府共同出资设立，用于奖励我院全日制在校学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

第二章 奖励标准及申报条件

第三条 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。

第四条 国家励志奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度，在校期间未受过任何纪律处分；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）在校期间学习成绩优秀，申请年度获得校内一等或特等奖学金（参照《安徽冶金科技职业学院学生奖学金评选办法》）；
- （五）家庭经济困难，生活俭朴。

第五条 申请国家励志奖学金的学生为在校生中二年级以上（含二年级）的学生。同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

第三章 评审及发放

第六条 国家励志奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、

公平、公正、择优的原则。

第七条 国家励志奖学金的评审程序：

（一）学院每年对国家励志奖学金的评审工作进行广泛宣传，并根据上级主管部门下达的国家励志奖学金名额比例，下达给各系具体名额和金额；

（二）学生根据本办法规定的国家励志奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向其所在系提出申请，并递交《国家励志奖学金申请审批表》；

（三）各系受理学生的申请材料，由各系学生奖助学金评审工作小组，按照公开、公平、公正、择优的原则，组织等额评审，将初审合格学生名单在一定范围内公示后将有关材料录入系统并报送院学生资助管理中心；

（四）院学生资助管理中心对各系上报的学生材料进行复审后，确定获奖学生建议名单，并将初审获奖学生情况在全院公示不少于 5 个工作日。

（五）公示无异议后，汇总报院学生奖助学金评审领导小组（学生奖助学金评审委员会）进行评审，评审成员根据有关文件规定，对各系上报材料的是否规范完整、评审程序是否符合规定、入选学生的条件是否符合等情况进行认真评审，形成最终评审意见并签字确认，确定学院初审获奖学生名单，报安徽省教育厅审定。

第八条 在收到上级主管部门批复及拨付的资金后，学院及时将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生本人。

第九条 学院及各系要切实加强管理，认真做好评审和发放工作，确保国家励志奖学金真正用于品学兼优的家庭经济困难学生，同时要接受上级主管部门的检查和监督。凡弄虚作假骗取国家励志奖学金，一经发现除追回所发奖学金外，并按规定给予相应的校纪处分。

第四章 附则

第十条 本办法由学生处（学生资助管理中心）负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院国家助学金评审管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步做好资助贫困家庭学生工作，帮助他们顺利完成学业，激励他们勤奋学习、努力进取，并在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》及财政部 教育部《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》有关文件精神，结合我院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院国家助学金评审管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 国家助学金由中央和地方政府共同出资设立，用于资助我校全日制在校生中的家庭经济困难学生。

第二章 资助标准及申报条件

第三条 国家助学金平均资助标准为每生每年 3000 元。资助标准可分为三档。一档为每人每年 2000 元，资助对象为一般困难学生；二档为每人每年 3000 元，资助对象为困难学生；三档为每人每年 4000 元，资助对象为特别困难学生。

第四条：国家助学金基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学院规章制度；
- （三）道德品质优良，无违法乱纪现象；
- （四）勤奋学习，积极上进；
- （五）家庭经济困难，生活俭朴。

第五条 国家助学金申请对象为我院全日制在校学生。同一学年内，申请并获得国家助学金可同时申请国家奖学金或国家励志奖学金。

第三章 评审及发放

第六条 国家助学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正的原则。

第七条 国家助学金的评审程序：

（一）学院每年对国家助学金的评审工作进行广泛宣传，各系按照《安徽冶金科技职业学院家庭经济困难学生认定工作暂行办法》，认真做好家庭经济困难等级认定工作，并按要求建立贫困生数据库。

（二）院学生资助管理中心根据上级主管部门下达的国家助学金名额比例，下达给各系具体名额和金额。

（三）学生根据本办法规定的国家助学金基本申请条件及其他有关规定，向其所在系提出申请，并递交《国家助学金申请表》。

（四）各系受理学生的申请材料，由各系学生奖助学金评审工作小组，按照公开、公平、公正的原则，根据学生家庭经济困难认定情况组织评审，将初审合格学生名单和资助档次在一定范围内公示后将有关材料录入系统并报送院学生资助管理中心。

（五）院学生资助管理中心对各系上报的学生材料进行复审后，确定受助学生建议名单，并将初审受助学生情况在全院公示不少于 5 个工作日。

（六）公示无异议后，汇总报院学生奖助学金评审领导小组（学生奖助学金评审委员会）进行评审，评审成员根据有关文件规定，对各系上报材料的是否规范完整、评审程序是否符合规定、入选学生的条件是否符合等情况进行认真评审，形成最终评审意见并签字确认，确定学院初审受助学生名单和资助档次，报安徽省教育厅审定。

第八条 在收到上级主管部门批复及拨付的资金后，学院及时以银行卡的形式统一组织发放。

第九条 院学生资助管理中心要切实加强管理，严格按照评审办法、评审程序进行评审，认真做好国家助学金的评审和银行卡发放工作，主动

接受有关部门监督。

第十条 各系要高度重视国家助学金的评审推荐工作，坚持评审条件，切实把国家助学金的评审与学生的家庭经济状况、思想品德、遵守校规校纪、学习成绩、学期综合评价等各方面情况结合起来，确保国家助学金用于资助家庭经济困难且道德品质优良、积极向上的学生。同时要做好国家助学金政策的宣传工作，激励广大家庭经济困难学生坚持德、智、体、美全面发展，努力使其成为社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。

第十一条 凡弄虚作假骗取国家助学金，一经发现除追回所发助学金外，并按规定给予相应的校纪处分。

第四章 附则

第十二条 本办法由学生处（学生资助管理中心）负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院 校内资助 资金提取及使用管理办法

第一章 总则

第一条 根据省教育厅、省财政厅、省人力资源和社会保障厅《高校、中职学校和普通高中家庭经济困难学生资助工作实施办法》、省教育厅《关于进一步加强高校家庭经济困难学生校内资助工作的通知》、《马鞍山市高校、中等职业学校和普通高中校内资助资金提取及使用管理办法》和《关于〈马鞍山市高校、中等职业学校和普通高中校内资助资金提取及使用管理办法〉的补充说明》等文件精神，结合我院实际情况，特对原《安徽冶金科技职业学院校内资助资金提取及使用管理办法》进行修订，制订本办法。

第二条 校内资助政策是家庭经济困难学生资助政策体系的重要组成部分。为切实加强领导，确保家庭经济困难学生资助政策的顺利实施，由校资助领导小组负责组织家庭经济困难学生校内资助的认定和审核工作。

第二章 校内资助经费的提取比例和使用范围

第三条 学院严格按照上级文件要求，充分发挥校内资助灵活多样的优势，足额提取校内资助资金。要按按照“足额提取、先收后支、专项核算、专款专用”的原则，在每年取得事业性收入的同时按 4%~6%的比例计提校内资助资金，用于家庭经济困难学生的校内资助，学院设立“校内资助”往来二级会计科目，分帐核算，专款专用。

第四条 校内资助对象是指被我院录取的在籍、在读且家庭经济困难的学生及其他经认定需要资助的困难学生。

第五条 校内资助资金主要用于校内奖助学金、校内勤工俭学、学费减免、特殊困难补助、学生保险、体检费补贴、顶岗实习补助、住校生住

住宿费及生活补贴等。资助范围主要有：

（一）优秀学生的奖学金及为鼓励学生德、智、体、美、劳全面发展而设置的各单项奖励；

（二）当年未享受到国家资助资金的较贫困学生的资助或学费减免；

（三）已享受到国家资助的贫困生，但因突发重大伤、病、残及自然灾害导致家庭经济困难学生的资助或学费减免；

（四）校内勤工俭学岗位补助；

（五）部分特别困难学生慰问金或特殊困难补助、临时性生活补助；

（六）住校家庭经济困难学生的住宿费及生活用品补贴等支出；

（七）因家庭经济困难暂时无法支付学费或生活费学生校内无息借款等。

（八）支持、帮助学生进入实习单位的顶岗实习补助；

（九）在校学生的各类保险费和体检费减免，及其他对学生开展的服务性收费和代收费等政策性收费的减免。

第六条 享受校内资助的学生必须是品学兼优、自强自立、奋发向上、学习刻苦、成绩优良，德智体全面发展且家庭经济困难的学生。凡有下列情形之一的之一者，不得享受校内资助：

（一）受到校纪、团纪处分尚未撤销者；

（二）学期内无故旷课累计达到 6 学时或迟到、早退累计达到 10 次者；

（三）经补考后仍有二门（含）以上考试科目不及格者；

（四）在生活上奢侈、高消费或有其他挥霍浪费行为的学生；

第三章 校内资助实施办法

第七条 除临时性补贴和有相应具体规定的项目外，校内特殊困难补助原则上每年申请办理一次。学院在每年结束前具体布置相关工作，学生填写《安徽冶金科技职业学院特殊困难补助申请表》，如实说明家庭

经济状况和申请理由，并按要求提供相应证明材料。对孤儿学生凭县区级民政局出具的相关证明原件和复印件，予以减免学费。

第八条 校内资助工作坚持公开、公平、公正的原则，规范申请、审核、公示等工作程序。凡符合条件的家庭经济困难学生，经本人申请、班级评议、系部审核、学院审批、校内公示无异议后，可获得相应校内资助。

第九条 校内资助资金由院学生资助中心统筹管理，严格经费使用审批程序，所有资助资金支出，必须由资助管理中心统一汇总、审核，经分管院长复核、院长审批程序后，由财务部门以银行卡或现金形式发放到受到学生本人或家长手中，原则上不得代领。

第四章 校内资助经费的管理和监督

第十条 学院财务要切实加强对校内资助经费的管理，对校内资助经费实行分帐核算，专款专用，同时接受财政、审计、纪检监察和上级主管部门的检查和监督。

第十一条 学生处（学生资助管理中心）和各相关处室、系部都要落实专人负责此项工作，要加强学生学籍管理，建立完善学生电子学籍系统和学生资助信息系统，确保学生资助信息真实、可靠。如发现弄虚作假现象，一经核实取消该生的资助资格。

第十二条 严格校内资助经费使用审批程序。凡属于校内资助范围的资金支出，必须由相关部门统一汇总制表，经资助管理中心审核、分管领导复核、院长审批程序后由财务部门核发。

第十三条 校内资助工作是民生工程学生资助政策体系的重要组成部分，学院要按档案管理要求建立健全校内学生资助档案，校内资助档案必须与财务报表帐目一致。具体目录如下：

- （一）学院年度财务预算批复；
- （二）学院校内资助资金提取及使用管理办法；
- （三）学院事业收入总帐；

（四）学院“校内资助”支出明细帐；

（五）学院各项校内资助支出证明材料：

- 1、校内资助项目财务凭证；
- 2、校内资助项目签名表；
- 3、学生申请表；
- 4、学生困难证明材料等。

第五章 附则

第十四条 校内资助是一项政策性很强的工作，申请人及各级工作人员必须认真对待。对提供虚假证明骗取资助的学生，经查实除必须退还资助资金外，还将视情节轻重给予纪律处分。工作人员涉嫌弄虚作假、徇私舞弊，由学院予以查处。

第十五条 本办法由学生处（学生资助管理中心）负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生奖学金评选办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》要求，为充分发挥奖学金的导向作用，激励学生勤奋学习，奋发向上，促进学生德、智、体、美、劳等全面发展，结合学院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院学生奖学金评选办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本条例适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。

第二章 优秀学生奖学金的基本条件

第三条 优秀学生奖学金的基本条件

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，道德品质优良，遵守法规和学校规章制度，模范遵守《高等学校学生行为准则》，无违纪现象。

（二）学习勤奋刻苦，学风端正，学习成绩优良且学年考试、考查科目无不及格课程，以证代考科目通过取证考核，取得相应证书。

（三）积极参加课外文体活动，认真上好体育课，身体健康，体育成绩 60 分以上。

（四）热爱劳动，讲究卫生，能积极参加集体活动和志愿者服务，在宿舍管理中无违纪现象。

第三章 优秀学生奖学金的等级、比例和对象

第四条 优秀学生奖学金的等级、比例和对象：

（一）马钢奖学金 由马钢公司设立，每人每学年 2000 元，占参评学生人数的 2%，用于奖励各方面特别突出，学习成绩特别优秀的学生，即学年各考试科目平均成绩 ≥ 90 分。

（二）一等奖学金 每人每学年 1000 元，占参评学生人数的 5%，用于奖励各方面较突出，学习成绩优秀的学生，即学年各考试科目平均成绩

≥85 分。

（三）二等奖学金 每人每学年 600 元，占参评学生人数的 10%，用于奖励各方面良好，学习成绩优良的学生，即学年各考试科目平均成绩≥80 分。

（四）三等奖学金 每人每学年 300 元，占参评学生人数的 15%，用于奖励各方面较好，学习成绩优良的学生，即学年各考试科目平均成绩≥75 分。

第五条 为统一标准，方便统计，规定：

（一）学年各科平均成绩的计算方法：教务系统本学年全部考试科目成绩之和除以考试科目数。

（二）选修课不纳入奖学金评选考核范围。

（三）所有成绩以教务系统登记成绩为准。

第四章 单项优秀奖学金的种类、奖励金额和奖励对象

第六条 根据生源素质变化情况，为了充分发挥奖学金的导向作用，激励更多的学生努力学习，学院设立单项优秀奖学金。

（一）英语单科优秀奖

1、一等奖：奖金 150 元/人，用于奖励非英语专业通过国家四级优秀和英语专业通过国家专业英语四级优秀的学生。

2、二等奖：奖金 100 元/人，用于奖励非英语专业通过国家四级和英语专业通过国家英语六级或通过专业英语四级的学生。

（二）计算机单科优秀奖

1、一等奖：奖金 150 元/人，用于奖励非计算机专业通过国家计算机等级考试三级和计算机专业通过国家计算机等级考试四级的优秀学生。

2、二等奖：奖金 100 元/人，用于奖励非计算机专业通过国家计算机等级考试二级和计算机专业通过国家计算机等级考试三级的优秀学生。

（三）优秀论文奖。用于奖励专业学术论文在国家正式出版的学术刊

物上公开发表的学生。奖励标准为省级 500 元/篇、国家级 800 元/篇、国家重点级 1000 元/篇（师生合作的论文，如学生作为第二或第三者，则按相应标准减半奖励）。

（四）发明创造奖。用于奖励获得专利权的学生。根据不同等级，每项发明专利奖励 500—1000 元。

第五章 奖学金评定与发放

第七条 优秀学生奖学金每学年评定一次，原则上 9 月底评定完毕。毕业班学生只评定第一学期（奖学金减半），在毕业学年的第二学期开学 1 个月内评审完毕。

第八条 优秀学生奖学金评定、发放程序：

（一）个人申请。各班级要做好政策宣传，对平时的考勤情况、遵守纪律及学习成绩进行公布，在此基础上符合条件的学生个人提出申请。

（二）班级评议推荐。班主任组织召开班会进行交流总结，班级评议小组按规定条件确定符合条件的学生建议名单，并组织学生认真填写《安徽冶金科技职业学院学生评奖申报表》。

（三）系部审核。系评审小组对班级提出的学生建议名单进行审查，根据评选比例和有关规定确定各班级获奖学生名单。

（四）系部公示。各系将审定的获奖学生名单在系部范围进行不少于 3 个工作日的公示，听取任课教师和同学意见。公示无异议后，汇总报学生处（学生资助管理中心）。评审委员会审核批准。

（五）学院审批。学生处（学生资助管理中心）审核、汇总各系上报的获奖学生名单，报院国家奖助学金评审领导小组审批。

（六）资金发放。经学院国家奖助学金评审领导小组审批后，学生资助中心负责按规定程序办理资金发放审批手续，由财务处以银行卡方式一次性完成资金发放工作。

第九条 单项优秀奖学金中的英语单科优秀奖和计算机单科优秀奖

毕业前一次性评审发放；优秀论文奖、发明创造奖按实际发生结果及时评审发放。

第十条 鉴于评奖比例的限制，在评定优秀学生奖学金过程中，对符合获得马钢奖学金的全体学生，根据学习成绩在同年级同专业排名情况，按比例择高产生。对符合一、二、三等奖学金的全体学生，根据同年级同专业符合条件的人数把指标分配到班级，再根据量化测评成绩在本班中排名，择优产生。

第十一条 在校内奖学金评选的基础上评选年度国家奖学金、国家励志奖学金。其中国家奖学金必须获得校内特等奖学金（马钢奖学金），国家励志奖学金必须获得校内一等奖学金及以上。各级别奖学金奖金按就高原则，不重复计发，奖学金证书分别发放。

第六章 附则

第十二条 本办法由学生处（学生资助管理中心）负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院困难学生伙食补助评定管理办法

第一章 总则

第一条 根据安徽省教育厅《关于进一步加强高校家庭经济困难学生校内资助工作的通知》（皖教秘〔2012〕145号）和《安徽冶金科技职业学院校内资助资金提取及使用管理办法》文件精神，为进一步完善校内资助体系，做好校内资助工作，特对原《安徽冶金科技职业学院特殊困难补助评定管理办法》进行修订，制订本办法。

第二章 资助对象

第二条 伙食补助资助对象是指被我院录取的在籍、在读且家庭经济困难的学生及其他经认定需要资助的困难学生。具体包括：

- （一）孤儿学生、革命烈士子女；
- （二）当年未享受到国家资助资金的较贫困学生；
- （三）已享受到国家资助的贫困生，但因突发重大伤、病、残及自然灾害导致家庭经济困难的学生；
- （四）其他经认定确需资助的家庭经济困难学生。

第三章 评选条件

第三条 享受伙食补助的学生必须是品学兼优、自强自立、奋发向上、学习刻苦、成绩优良，德智体全面发展且家庭经济困难的学生。凡有下列情形之一的，不得享受校内伙食补助：

- （一）受到校纪、团纪处分尚未撤销者；
- （二）学期内无故旷课累计达到6学时或迟到、早退累计达到10次者；
- （三）经补考后仍有二门（含）以上考试科目不及格者；
- （四）在生活上奢侈、高消费或有其他挥霍浪费行为的学生；

第四章 资助标准

第四条 伙食补助的标准原则上分 600 元、400 元、200 元三个等级，由各系根据学校下达的指标和金额视学生困难程度具体决定。

第五章 评选程序

第五条 伙食补助原则上每学年申请办理一次。学院在每年底具体布置相关工作，具体程序如下：

（一）学生本人申请：符合条件的家庭经济困难学生向所在系提出书面申请，填写《安徽冶金科技职业学院伙食补助申请表》，如实说明家庭经济状况和申请理由，并按要求提供相应证明材料（如救济金领取证、下岗证、失业证、孤儿证明材料、革命烈士证明材料等）；

（二）班级评议：班主任要本着严肃认真的态度，做好政策宣传和学生申报材料收集工作，对照标准和要求，组织班级评议并做好记录，对相关材料进行初审、统计、上报各系部；

（三）系部初审、公示：各系受理各班级的申请材料，由各系学生奖助学金评审工作小组，按照公开、公平、公正的原则，根据学生家庭经济困难情况组织评审，将初审合格学生名单和资助档次在全系范围内公示后汇总报送学院学生资助管理中心；

（四）资助管理中心审核、院资助领导小组审批：院学生资助管理中心对各系上报材料的是否规范、完整、评审程序是否规范、入选学生的条件是否符合等情况进行认真评审，形成最终评审意见上报院学生奖助学金评审领导小组审批。

（五）资助资金发放：伙食补助资金必须由资助管理中心统一汇总、审核，经分管院长复核、院长审批程序后由财务核发。本着解决学生实际生活困难的原则，在学校住宿学生，伙食补助资金全部由财务以打卡的方式充入受助学生校内食堂就餐卡。不住校的学生，特殊困难补助金由财务

以打卡的方式充入受助学生银行卡。

第六章 附则

第六条 困难学生伙食补助是一项政策性很强的工作，申请人及各级工作人员必须认真对待。对提供虚假证明骗取资助的学生，经查实除退还资助资金外，还将视情节轻重给予纪律处分。工作人员涉嫌弄虚作假、徇私舞弊，由学校予以查处。

第七条 享受伙食补助的学生应珍惜关怀，懂得感恩，自觉遵纪守法、勤奋学习、勤俭节约。学生享受伙食补助后如在下学期内因违纪受到校纪处分，学校将取消其享受伙食补助资格，且下一学期也不得申请伙食补助。

第八条 本办法由学生处（学生资助管理中心）负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为适应高等教育体制改革需要，建立健全大学生成长成才的服务和保障机制，促进学院学生勤工助学活动健康有序开展，根据《教育部、财政部关于印发<高等学校勤工助学管理办法>的通知》精神，结合学院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院勤工助学管理条例》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。 第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第四条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个人未经院学生资助管理中心同意，不得在校内招录在校学生从事各种劳务活动。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构和职责

第六条 学院勤工助学工作由院学生资助工作领导小组统一领导，院学生资助管理中心具体负责学生勤工助学日常管理工作。

第七条 院学生资助管理中心负责制定勤工助学相关制度、规定，确定校内勤工助学岗位及酬金标准，接受学生参加勤工助学活动的申请，审核校内各单位勤工俭学用工岗位及人数，指导各用工单位做好勤工助学岗

前培训和安全教育管理，指导和监督学生参加勤工助学活动，按标准及时审核支付勤工助学酬金，维护勤工助学学生的合法权益。

第八条 学院设立资助专项资金，主要用于支付勤工助学劳动酬金及相关管理费用等。勤工助学资金由学生资助管理中心按有关规定审核报批，财务处负责财务管理和酬金支付。

第九条 学院学生处（学生资助管理中心）、后勤保卫处、财务处等职能部门要充分发挥作用，加强领导，认真组织，在勤工助学岗位落实、安全管理等方面为勤工助学提供指导、服务和保障。

第十条 各系要相应建立勤工助学学生信息库，择优推荐品学兼优、家庭经济困难的学生参加勤工助学活动。考虑到一年级文化理论课较多且学生不熟悉学院周边环境的实际，大一新生一般不得到校外打工或兼职，各系应优先推荐大一、大二学生参加校内勤工助学活动。

第十一条 家庭经济困难学生应积极参加勤工助学活动，锻炼意志，增加收入，解决家庭困难。凡享受国家及学院各种资助的家庭经济困难学生，应积极参加学院安排的勤工助学活动。

第十二条 各用工单位负责对上岗学生进行岗前培训，要加强对勤工助学学生的思想政治、劳动安全、工作纪律等教育，帮助他们树立正确的劳动观，引导和组织学生积极参加勤工助学活动。

第十三条 院学生资助管理中心及各用工单位安排勤工助学岗位时，应优先考虑品学兼优的家庭经济困难学生。

第十四条 任何单位不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第十五条 院学生资助管理中心建立学生勤工助学活动的档案；做好勤工助学活动的宣传工作，定期对勤工助学活动开展情况进行调研、总结，不断完善勤工助学管理措施，负责对各系及各用工单位勤工助学工作情况进行考核。

第三章 校内勤工助学岗位的设置与管理

第十六条 校内勤工助学岗位设置既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第十七条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位；

（三）校内勤工助学岗位设置分为助理管理类、服务类、技术支持类和自我管理类等；

（四）各单位应减少劳务用工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第十八条 校内勤工助学岗位的设置只适用于缺编或遇突击性工作必须设岗的单位。不得将学院工作人员正常的本职工作变为学生的勤工助学活动；也不得将学生干部的正常工作变为勤工助学活动。

第十九条 校内勤工助学固定岗位原则上每学年申报一性。校内各单位凡符合条件需要设置勤工助学固定岗位的，必须在每年九月份向校学生资助管理中心申报，填写《勤工助学岗位设置审批表》，经学院审核同意后，方可设置勤工助学岗位。特殊情况或临时性勤工助学岗位应于用工前一周向院学生资助管理中心申报。

第二十条 学生申请参加勤工助学，必须填写《勤工助学岗位申请表》，经班主任及所在系同意并报学生资助管理中心批准后方可获得参加勤工助学资格；未经学生资助管理中心批准开展的勤工助学活动，一旦学生与用人单位之间发生矛盾或造成不良后果，由用人单位和学生自行解决。

第二十一条 院学生资助管理中心应在每年十月份公布勤工助学固

定岗位，做好勤工助学学生招聘工作，一般由用工部门和应聘学生采取双向选择的方式确定用工关系，也可由院学生资助管理中心择优推荐。对需要留用的上一年度已聘用学生，需办理续聘手续。学生上岗后，用人单位应及时将录用的学生名单报送院学生资助管理中心备案，如人员有调整应及时反馈。

第二十二条 用工期间，学生如无重大失职行为或不适应情况，一般中途不得终止或解聘，特殊情况需由用工单位与院资助中心协商解决。

第二十三条 对于进入长期固定勤工助学岗位学生，一般不得中途退出，特殊情况由学生提前一个月向所在系书面提出申请，由所在系另行推荐替补学生，按正常程序办理申请审批手续到岗后方可离岗。凡无故擅自离开勤工助学岗位的学生将由各系纳入学生评优奖惩考核范围，取消其评优和校内特殊困难补助申报资格。

第二十四条 本着“谁用人，谁管理”的原则，各用工单位要确定专人负责勤工助学学生管理，如实对本单位的勤工助学学生进行考勤、考核，并在每月末将《勤工助学学生考核表》报院学生资助管理中心。

第四章 勤工助学岗位酬金标准及支付

第二十五条 校内固定岗位根据实际工作任务量和考核结果按月计发勤工助学酬金。根据各勤工助学岗位工作性质、工作量不同，暂定为每月每岗 200~260 元。各岗位酬金标准在公布勤工助学岗位时一并公布。

第二十六条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照有关部门规定的最低小时工资标准及工作效果合理确定，原则上不低于 10 元/小时。

第二十七条 校资助管理中心负责按月汇总、审核各用工单位勤工助学学生工作量考核情况，报经学院领导审批后，由财务处统一将勤工助学酬金打入学生银行卡中。临时性岗位勤工助学酬金也可以现金方式发放。

第五章 考核与奖惩

第二十八条 各系要将学生在勤工助学活动中的表现纳入学生评优

奖惩考核范围，对在勤工助学活动中表现突出的学生，学院将给予表彰奖励；对不服从管理及违反规定误造成损失的学生，学院取消其勤工助学资格，并视情节给予相应的经济和纪律处理。

第二十九条 在勤工助学活动中，若出现学生意外伤害事故，由双方协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第六章 附则

第三十条 本办法由学生处（学生资助管理中心）负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生资助工作举报投诉受理办法

第一章 总则

第一条 根据省教育厅有关规定,为进一步加大对资助政策体系的宣传力度,规范学院资助工作举报投诉受理工作,及时处理资助工作举报投诉,切实保障学生的权益,特对原《安徽冶金科技职业学院学生资助工作举报投诉受理办法》进行修订,制定本办法。

第二条 学院开通学生资助工作举报电话和邮箱,设立举报、投诉信箱,接受、受理学生、家长和社会对学院学生资助工作的举报、投诉。

第二章 组织领导

第三条 接受学生资助工作举报投诉是加强学生资助管理,提高学院资助工作水平的重要保证。学院学生奖助学金评审工作领导小组统一领导并研究处理学生资助工作重大举报投诉案件。

第四条 学生处(学生资助管理中心)负责公布、设立举报电话、邮箱、信箱,负责收集学生和家长有关学生资助工作的意见和建议,解答政策咨询,受理举报投诉。

第五条 学生处(学生资助管理中心)要坚持“实事求是,以人为本,服务至上,有问必答,投诉必查”的原则,随时受理学生及家长的咨询、投诉、举报。遵循“及时受理、快速处理、迅速反馈”的原则,指定专人负责受理和查处各类举报投诉案件,畅通举报投诉渠道。

第三章 举报投诉形式

第六条 举报投诉可采用来信、来访、电话、传真、电子信箱或口头等形式进行。学院欢迎学生及家长依据“诚实可信、有理有据”的原则,通过各种形式对学生资助工作进行监督,鼓励举报投诉人使用真实姓名,提供相关证据和联系方式,以便核查情况和反馈信息。

第七条 学院和各系要加大宣传力度,加强学生的诚信教育,规范评

审程序，公平、公正、公开做好学生资助工作，努力提高学生资助政策知晓率和工作满意度，尽量避免或减少学生资助举报投诉现象的发生。

第四章 举报投诉处理程序

第八条 学生处（学生资助管理中心）接到举报投诉后，要按规定程序认真做好受理登记、调查处理和信息反馈等工作。

第九条 分类做好受理登记。学生处（学生资助管理中心）要区别举报投诉来源，对来电、来信、来访、上级交办、有关部门移送的举报投诉案件进行分类登记。要在不违背举报投诉人意愿的情况下，尽可能详细获取、留存相关证据和投诉人姓名、联系方式等信息，不得因匿名举报投诉而拒绝受理登记。

第十条 举报投诉受理登记实行首（问）接负责制。凡接到举报投诉时，最先受理人员应按规定进行详细登记，告知处理程序和结果反馈时间，对于不属于学生资助工作的举报投诉内容，可不予受理，但要做好解释工作。

第十一条 认真开展调查处理。学生处（学生资助管理中心）接到举报投诉后，对属于受理范围且有明确的被投诉管理对象的，要在 3 个工作日之内启动调查处理程序，确定专人负责办理，并在规定时间内反馈处理结果。重大举报投诉事项坚持“急事急办、特事特办”的原则，在向学院学生奖助学金评审工作领导小组汇报后，立即办理、及时办结。

第十二条 对举报投诉事项自受理之日起，一般应在 5 个工作日内办结，对于涉及重大事项或者需要多个部门协调办理的，应在 10 个工作日内查明事实并形成书面材料。需作出处罚的，按上级有关法规和学院规章制度办理。

第十三条 及时反馈处理结果。举报投诉调查处理完成后，学生处（学生资助管理中心）负责向举报投诉者及时反馈调查处理结果，无法反馈的应在受理登记中予以注明。

第十四条 对于上级交办和有关部门移送的举报投诉案件，应以书面形式将查处结果报告交办、移送部门。

第十五条 举报投诉案件受理人员应做到态度热情礼貌，语言文明规范，处事认真严谨，耐心细致解释举报投诉人所咨询的问题，宣传有关政策，及时化解矛盾。

第十六条 举报投诉受理及查处过程中所形成的资料，要及时收集整理、分类归档，随时备查。

第十七条 在受理举报投诉过程中应严格回避制度并认真做好保密工作，对检举、揭发、投诉的材料及有关内容应妥善保管，严禁泄露给被举报投诉单位或个人。如随意泄露举报投诉信息或出现打击报复现象，要按规定严肃追究相关责任人的责任。

第五章 附则

第十八条 本办法由学生处（学生资助管理中心）负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生违纪处分条例

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护学院正常的教学和生活秩序，营造优良的学习、生活环境，保障学生身心健康，培养德、智、体、美全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等有关法规要求，结合我院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院学生违纪处分条例》进行修订，制定本条例。

第二条 本条例适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。 第三条 对学生的处分遵循公开、公平、公正的原则，坚持惩戒与教育相结合，做到证据充分、依据明确、定性准确、处分恰当、程序规范。

第二章 处分种类及考察期限

第四条 学生违反法律法规和校纪校规，根据情节轻重、认错态度、悔改表现等，给予相应处分。处分的种类分为：

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

第五条 学生有下列情形之一的，学院可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯

设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

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

（六）违反《普通高等学校学生管理规定》和学院规定，严重影响学院教育教学秩序、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）屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

第六条 对于受处分的学生，除开除学籍外一般设置 6 到 12 个月的处分考察期限。处分考察期限从处分决定书发布之日起计算，其中警告、严重警告处分考察期限为 6 个月，记过、留校察看处分考察期限为 12 个月。

第七条 学生违反校纪校规，情节轻微，可以不予纪律处分，由学生所在系给予通报批评，督促学生改正错误。

第三章 违纪行为与处分

第八条 对违反国家和地方法律、法规的学生，视其情节给予以下处分：

（一）违反国家和地方的法律、法规，司法和公安部门认定其行为违反国家和地方的法律法规，但不予处罚者，视情节给予警告以上处分；

（二）违反《中华人民共和国治安管理处罚法》，被公安机关处罚者，给予记过以上处分，情节严重、性质恶劣的可开除学籍；

（三）违反国家法律，构成犯罪的可开除学籍。

第九条 学生不得有反对四项基本原则的言论和行为，不得从事非法的社会、政治、宗教活动，不得泄漏国家秘密，有下列情形之一者，视其情节给予以下处分：

（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，视情节给予记过以上处分，情节严重、性质恶劣的可开除学籍；

（二）违反《中华人民共和国游行示威法》或其他有关法律、法规，组织、参加未经批准的集会、游行、示威活动，不听学院劝阻或者制止的，视情节给予记过以上处分，情节严重、性质恶劣的可开除学籍；

（三）组织、参加邪教、非法宗教、封建迷信、非法传销等活动，组织、参加非法社会团体与组织从事非法活动，出版非法刊物的，视情节给予记过以上处分，情节严重、性质恶劣的可开除学籍；

（四）通过网络、手机短信、微信，张贴、投递、散发大小字报、反动传单，以及通过其他途径传播虚假信息、不良信息、散布反动言论、混淆视听、制造混乱者，视情节给予记过以上，情节严重、性质恶劣的可开除学籍；

（五）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，或有其他违反社团管理规定的给予严重警告以上处分，造成严重后果的可开除学籍；

（六）泄漏国家秘密，造成后果者，给予记过以上处分，构成犯罪的可开除学籍。

第十条 学生利用计算机网络等设施进行非法活动的，视情节给予以下处分：

（一）登录非法网站者，给予警告处分；

（二）擅自使用学院或他人计算机、电话或其他设备，给集体或他人造成经济损失或不良影响者，给予警告以上处分；

（三）利用计算机或其他高新技术、技能偷窃财物、有价值的数据或开展非正当有偿服务者，视情节给予严重警告以上处分；

（四）破坏校园网或未经批准擅自接入校园网造成后果的，视情节给予严重警告以上处分；

（五）滥用计算机网络资源，影响计算机系统正常运作，侵犯他人通讯自由、隐私或其他合法权益，视情节给予严重警告以上处分；

（六）对公用计算机的数据和应用程序等资源进行恶意攻击、删除、修改、干扰者，视情节给予记过以上处分；

（七）故意制作或传播计算机病毒等破坏性程序、传播淫秽资料、发表危及社会安定和国家安全言论者，视情节给予记过以上处分。

第十一条 对冒领、盗用、偷窃、诈骗等手段获取非法所得者，除依法追缴非法所得外，给予以下处分：

（一）案值在人民币 500 元以下者，视其情节给予警告以上处分；

（二）作案 2 次以上或案值在人民币 500 元以上（含 500 元）者，给予留校察看以上处分；

（三）私刻他人印章或单位公章，伪造证件、证书、证明者，给予记过以上处分；

（四）违反《学生证管理规定》，以欺骗手段重领、冒领学生证或其他证件者，视情节给予严重警告以上处分；

（五）对拆阅、冒领、扣留、毁弃他人邮件、包裹、汇票者，视其情节给予记过以上处分；

（六）冒充老师签名，擅自涂改或填写成绩、考勤或素质评价报告者，视其情节给予记过以上处分；

（七）将他人奖学金、助学金或公款（包括学生活动经费、班费、团体会员费等）据为己有或予以挪用者，按本条（一）、（二）款执行；

（八）剽窃、抄袭、篡改、伪造他人课程设计、论文及其他研究成果等学术不端行为，或者参与代写论文、买卖论文的，给予严重警告以上处分，情节严重者，给予开除学籍处分。

第十二条 对故意损坏公共财物者，除按价赔偿外，给予以下处分：

（一）故意损坏教室及宿舍门窗玻璃、污损课桌等物品者，视其情节

给予警告以上处分；

（二）故意损坏价值在 200 元以下的公共财物者，视其情节给予严重警告以上处分；

（三）故意损坏价值在 200 元以上（含 200 元）公共财物者，视其情节给予记过以上处分；

（四）故意破坏消防设备设施、电子安防设施，造成安全隐患的，视其情节给予留校察看以上处分；

（五）在实验、实习中因违反操作规程或劳动纪律造成的设备损坏、人身伤亡等事故者，虽非故意也应视情节赔偿损失，并给予警告以上处分。

第十三条 寻衅滋事、打架斗殴者，视情节给予以下处分：

（一）互相辱骂、斗殴，造成不良影响者，视其情节给予当事双方警告以上处分；

（二）策划、怂恿他人打架，视其情节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）先动手打人或致他人轻微伤者，给予记过以上处分，造成严重后果的给予留校察看以上处分；

（四）凡参与打群架者，给予严重警告以上处分；煽动、组织、策划打群架者或纠集校外人员参与打架斗殴者，视情节给记过以上处分；

（五）对以“劝架”为名偏袒一方，促使打架事态发展并产生严重后果者，给予严重警告以上处分；

（六）打架事件已终止，事后又挑起事端报复者，给予记过以上处分；凡打架后以“私了”为名索要财物或胁迫当事人“私了”者，一经查出，加重处分；

（七）持器械打架者，给予记过以上处分，为他人提供凶器者，给予严重警告以上处分；

（八）因成绩、处分、就业等原因恐吓、辱骂、围攻或殴打教职工者，

视情节给予记过以上；

（九）在调查处理学生违纪事件的过程中，提供虚假情况、作伪证或隐瞒实情者，给予记过以上处分；

（十）因寻衅滋事、打架斗殴受到公安或司法部门处罚者，给予留校察看以上处分。

第十四条 私藏管制刀具、凶器者，给予严重警告以上处分，凡主动上缴者，可从轻处分或免于处分。

第十五条 有吸毒、贩毒或藏匿、持有枪支弹药、爆炸物品，危及公共安全者，给予开除学籍处分，并移交公安部门处理。

第十六条 学生在校期间不得酗酒。对酗酒滋事者，视其情节给予严重警告以上处分；因酗酒而就医的，医疗费用自理。

第十七条 参与赌博或变相赌博者，视情节轻重给予以下处分：

（一）学生在校期间不允许参与赌博或变相赌博，一经发现，予以没收并视情节给予记过以上处分，在赌博现场围观者，给予警告处分；

（二）邀请、教唆他人赌博者或屡教不改者，视情节给予留校察看以上处分；

（三）因参与赌博被公安机关查处者，给予留校察看以上处分。 第

十八条 对未办理有关手续，无故旷课（含学院规定的劳动、实习、军训等集体活动）或擅自离校者（在校期间旷课以实际授课时数计，不在校期间旷课以天数计），给予以下处分或处理：

（一）一学期内累计达到 10—19 学时或 2—3 天者，给予警告处分；

（二）一学期内累计达到 20—29 学时或 4—5 天者，给予严重警告处分；

（三）一学期内累计达到 30—39 学时或 6—7 天者，给予记过处分；

（四）一学期内累计达到 40—49 学时或 8—9 天者，给予留校察看处分；

（五）一学期内累计超过 50 学时（含 50 学时）或 10 天以上者，可给予开除学籍处分。

（六）未经批准，开学两周内不报到或擅自离校两周不归者，按自动退学处理。其在校外期间发生意外事故，学院不承担任何责任。

（七）上课迟到、早退累计 3 次按旷课一学时计算。

（八）学生因旷课受到纪律处分后，又继续旷课者，应累计处分前的旷课时数，从严处理，直至开除学籍。

第十九条 在成绩考核（包括考试、测验等）中作弊者，除其考核成绩按零分计并不得参加正常补考，还需视情节给予下列纪律处分。

（一）违反考场规则，考试作弊，视具体情况给予记过以上处分；

（二）请人代考、替人考试、组织作弊、使用通讯设备作弊、向他人出售考试试题或答案谋取利益以及其他严重作弊或扰乱考试秩序的，视情节给予留校察看以上处分；

（三）干扰教师阅卷、评分，无理纠缠，或企图贿赂、威胁教师，经教育不改者，给予严重警告以上处分；情节严重或影响恶劣者，给予记过以上处分；对教师进行人身攻击、报复、行凶者，给予留校察看以上处分；

第二十条 违反《安徽冶金科技职业学院学生公寓住宿管理规定》，除按有关规定处理外，对于有下列行为者，视情节给予相应的处分：

（一）在宿舍内使用明火、私用电热器具及其它违禁物品、乱拉电线、私自拆卸电器设备、饲养宠物者，给予警告以上处分，造成后果的视严重程度给予记过以上处分；

（二）在宿舍楼内或往下乱倒垃圾、乱泼污水、乱扔酒瓶等杂物，影响宿舍内外公共环境卫生，经教育不改者，视情节给予警告以上处分；

（三）学生在校期间应按学院分配的寝室住宿，私自调换、占用、转租学生宿舍床位或不服从学院住宿安排经教育不改的，视情节给予警告以上处分；

（四）未经学院批准，擅自在校内外租、借房住宿，经教育不改的，视情节给予严重警告以上处分；

（五）在学生宿舍内，留宿异性或在异性宿舍内留宿，视情节给予记过以上处分。

（六）学生在校期间，要遵守学生公寓的作息時間，不得晚归，严禁夜不归宿。对无故夜不归宿，首次发现，给予警告以上处分，屡教不改者给予记过以上处分。

第二十一条 对学生从事或参与有损大学生形象和有损社会公德的活动，严重违反社会风气的，视情节给予下列处分：

（一）观看淫秽书籍、淫秽电子音像制品等，视情节给予警告以上处分；复制、传播、隐匿和制造淫秽物品者，视情节给予记过以上处分；从事色情陪侍以及卖淫嫖娼的，视情节给予留校察看以上处分；因有上述行为受到公安或司法部门处罚者，给予开除学籍处分。

（二）学生在与异性交往中不讲道德，造成不良影响者，视情节给予警告以上处分；以恋爱为名玩弄异性，调戏、侮辱异性或进行其他流氓活动者，视情节给予记过以上处分；影响、破坏他人婚姻、家庭的，视情节给予留校察看以上处分；因有上述行为受到公安或司法部门处罚者，给予开除学籍处分。

第二十二条 对违反校园治安、教室、食堂、会堂、图书馆、机房等公共场所管理规定，扰乱公共秩序，不服从工作人员管理并造成不良影响者，除按有关规定处理外，还需视情节给予警告以上处分；情节严重、影响极坏者给予留校察看以上处分。

第二十三条 毕业班学生在就业派遣、毕业离校过程中无理取闹、寻衅滋事或者恶意破坏学院财物者，视情节给予严重警告以上处分。

第二十四条 本条例没有列举的违法行为，但确要给予处分的，可参照本条例相类似的条款给予处分。

第二十五条 有下列情形之一的，可以从轻或者减轻处分：

- （一）能主动承认错误，如实交代错误事实，检查认真深刻，有悔改表现的；
- （二）确系他人胁迫或诱骗，并能主动揭发他人、认错态度好的；
- （三）有其他立功表现的。

第二十六条 有下列情形之一的，可以从重或加重处分：

- （一）违纪后故意隐瞒事实，拒不承认错误的；
- （二）对有关人员打击报复、威胁、恫吓的；
- （三）组织或为首实施违纪行为的；
- （四）伙同校外人员实施违纪行为的；
- （五）已受到处分并再次实施违纪行为的；
- （六）有其它应当从重处分情形的。

第四章 罚责 第二

第十七条 受处分者，同时受到下列处理：

- （一）取消其本学年度校内各类评奖评优及困难资助资格；
- （二）取消其学生干部职务，自受处分之日起，一年内不得担任学生干部职务；
- （三）党、团员受处分者，建议党、团组织给予其处分。

（四）毕业班学生若因严重违纪受到留校察看处分的，将以综合素质评价不合格做结业处理。一年内，经本人申请，其所在单位或社区证明其确已改正错误，学院可解除其留校察看处分，并按学籍管理规定换发毕业证书。

第五章 处分程序与管理

第二十八条 学院给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第二十九条 对学生违纪事件的调查，一般由学生所在系负责，涉及

到两个以上单位的，由学生处、后勤保卫处等职能部门会同相关系部共同进行，采集保存有关证据资料。

第三十条 对学生的处分，应由所在系在核查学生违纪事实的基础上，根据本条例有关条款研究讨论提出处理意见，报学生处审核、学院分管领导批准（其中对学生作出开除学籍处分还要提交院长办公会议或者院长授权的专门会议研究决定）后，以学院名义行文公布。

第三十一条 在对学生作出处分或者其他处理决定之前，学生所在系或相关职能部门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。学院对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括以下内容：

- （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。

第三十二条 处理、处分文件以及处分告知书等，应当由学生所在系直接送达学生本人，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，可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十三条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学院应当真实完整地归入学院文书档案和本人档案。学生处还应按规定及时办理学籍异动手续。

第三十四条 被开除学籍或学生自动退学，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限和要求办理离校手续，档案由学院退回其家庭所在地或本人，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 违纪学生申诉

第三十五条 学院对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。学生对处理、处分决定有异议的，可以在接到处理、处分决定书之日起 10 日内向学院学生申诉处理委员会提出申诉。学生的申诉处理按《安徽冶金科技职业学院学生申诉处理办法》执行。

第七章 处分的解除

第三十六条 对违纪学生要坚持教育为主的原则，既要严格要求，又要热情帮助。各系要加强对受处分学生的教育和管理。

第三十七条 受处分学生对所犯错误性质、后果和危害性有深刻认识，在老师的教育帮助下取得较为明显进步，受处分后无任何违纪现象，可按《安徽冶金科技职业学院解除违纪学生处分管理办法》申请解除处分。

第三十八条 对经审核受处分学生表现较差，不符合解除处分条件，可延长处分考察期，延长处分考察期为原考察期的一半。留校察看期间内经教育不改，再次违纪应予以记过以上处分的，给予开除学籍处分。

第三十九条 在处分解除后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第八章 附则

第四十条 本条例中的给予某一级别“以上处分”包含该级别处分。

第四十一条 学生在校外开展教学、实习、社会实践等活动期间的违纪行为，参照本条例处理。

第四十二条 本条例由学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为体现以人为本的原则，坚持依法治校，规范学生院内申诉制度，保证学院处理行为的客观、公正，切实保障学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规，特对原《安徽冶金科技职业学院学生申诉处理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学院做出的涉及本人权益的处理和处分决定有异议，向学院提出复议请求。

第三条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。 第四条 学生必须根据“诚实可信、有理有据”的原则提出申诉；学院应当坚持“公开公正、实事求是、有错必纠”的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉机构

第五条 学院成立“安徽冶金科技职业学院学生申诉处理委员会”。学生申诉处理委员会由院分管领导、纪委、学生处、学生工作部、教务处、后勤保卫处、招生就业处等部门的负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关人员等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家担任顾问。

第六条 学生申诉处理委员会在处理具体申诉案例时，可吸收申诉学生所在系领导、教师代表和学生代表参加。

第七条 学生申诉处理委员会的职责是：

- （一）受理学生对本人处理或者处分决定不服提起的申诉；
- （二）对学院做出处理、处分决定的事实、理由和依据进行复查；
- （三）对申诉学生提出的申诉理由、证据等进行调查、核实；
- （四）在规定时间内，根据调查结果做出复查结论并书面通知申诉学生。

第三章 申诉的受理

第八条 学生对学院做出的涉及本人权益的下列处理或处分决定有异议，可在收到处理决定书或公告之日起 10 日内向学院学生申诉处理委员会办公室提出书面申诉。

（一）对学生本人做出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；

（二）对学生本人做出的取消入学资格、退学处理的决定；

（三）法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。

第九条 学生提出申诉时，必须递交书面申诉申请书，并附上原处理决定的复印件。申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、班级、学号、身份证号、联系方式及其它基本情况；

（二）申诉的事项、理由、实施根据及要求；

（三）提出申诉的日期。

第十条 对学生提出的申诉，学生申诉处理委员会应当在接到申诉书之日起 3 个工作日内，区别不同情况做出如下处理：

（一）予以受理，同时告之申诉人；

（二）申诉材料不齐全，限期补齐。过期不补齐的视为不再申诉；

（三）不属于申诉范围，不予受理。

第十一条 在未做出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉，必须由本人以书面形式提出。学生撤回申诉后，不得再次提出申诉。学生申诉处理委员会在接到学生关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。

第十二条 在申诉期间，原处理、处分决定不停止执行。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

第四章 申诉的处理程序

第十三条 对决定予以受理的学生申诉，学生申诉处理委员会应当在

接到申诉申请书后立即启动申诉处理的程序。学生申诉处理委员会对涉及学生申诉的事项，有权进行查询和调查，相关部门和人员应给予支持和配合。

第十四条 学生申诉处理委员会在认真调查的基础上，可根据实际情况和相关规定做出维持、撤销或变更原处理、处分决定的复查意见。对学生申诉处理委员会经复查，认为原处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，作出建议撤销或变更的复查意见，相关职能部门要认真研究处理意见，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定，并以学院名义重新行文发布。

第十五条 学生申诉处理委员会要在接到申请申诉书后的 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，经学院领导批准，可延长 15 日。

第十六条 学生申诉处理委员会要将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可采取本人签收或按申请人通讯地址邮寄；难以联系的，可以利用学院网站、通讯网络等方式送达；学生拒绝签收的，可以以留置方式送达。

第十七条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 日内，可以向学院所在地省级教育行政部门提出书面申诉。省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第十八条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

(二) 认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决

定的，责令学校予以撤销；

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

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

第十九条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第二十条 学生认为学院及其工作人员违反相关规定，侵害其合法权益的；或者学院制定的规章制度与法律法规和上级规定相抵触的，可以按规定向安徽省教育厅投诉。

第五章 附则

第二十一条 本办法由学生处负责解释，自2017年9月1日起施行。

安徽冶金科技职业学院解除违纪学生处分管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等规定，为全面贯彻党的教育方针，践行以人为本的教育理念，优化育人环境，切实加强并完善对受处分学生的教育转化工作，本着“教育为主，惩戒为辅”、教育与管理相结合的原则，结合学院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院解除违纪学生处分管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。

第二章 申请解除处分的范围

第三条 在校期间因违反国家法律法规或校纪校规受到警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生。

第四条 学生受开除学籍处分的，不得申请解除处分。

第三章 申请解除处分的条件

第五条 自受处分之日起已满规定考察期限，其中警告、严重警告处分考察期满 6 个月，记过、留校察看处分考察期满 12 个月。

第六条 受处分学生对所犯错误性质、后果和危害性有深刻认识，受处分后无任何违纪现象，对老师的教育和考察积极配合，进步明显，表现良好。

第七条 对尚未达到规定考察期限的毕业班学生，在毕业离校前可视其表现酌情提前申请解除处分。

第八条 对尚未达到规定考察期限（留校察看处分必须满 6 个月），但在受处分后有重大立功表现，并在班级评议中受到师生一致好评者，可作为特殊情况提前申请解除处分。

第九条 对经审核受处分学生表现较差，不符合解除处分条件，可延

长处分考察期，延长处分考察期为原考察期的一半。留校察看期间内经教育不改，再次违纪应予记过以上处分的，给予开除学籍处分。

第四章 申请解除处分的程序

第十条 本人申请：符合申请解除处分条件的学生，本人向班主任提出书面申请，提交《安徽冶金科技职业学院解除违纪处分申请表》和思想汇报。

第十一条 班级评议：学生所在班级班主任、班委会进行民主评议，对其在校表现情况作出客观评价，提出评议意见。

第十二条 系部审核：学生所属系部根据学生的日常表现及班主任、班委会评议情况，提出是否同意解除处分的具体意见，并将学生解除处分申请、反映本人有突出表现的相关材料和所获荣誉证书的复印件（有重大立功表现者，需提供主要事迹材料和相关部门鉴定结论）等，报送至学院学生处。

第十三条 学院审批：学生处负责审核、汇总各系提交的申请材料，在报经学院领导审批后行文解除违纪学生处分。

第十四条 学院每年 5 月份和 10 月份两次集中办理解除违纪学生处分手续，特殊情况单独申报。

第五章 附则

第十五条 对学生的处理、处分及解除处分材料，学院按规定真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

第十六条 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。

第十七条 本办法由学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生考核管理办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》，为严肃考风考纪，建设优良学风和校风，特对原《安徽冶金科技职业学院学生考核管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院学籍的全日制在校学生。

第二章 考核规定

第三条 学生必须参加人才培养方案规定的课程考核，有 1 门不合格者按结业处理。

第四条 课程考核分为考查和考试两种形式。考查是教师根据学生平时学习情况的检查结果（主要包括到课、实验、作业和课堂提问的情况及平时测验成绩），做出的综合评定，可由各系（部）自行组织。考试课为院级考试，由教务处组织。

第五条 每学期学习的所有课程，都应有平时考查并记录成绩。第

第六条 考试课每学期一般为五门（不含体育课），可采用笔试、实际操作等不同方式进行，一般集中在学期最后 1-2 周进行考核，成绩的评定采用百分制。

第七条 考查课的考核可采用笔试、口试、实际操作、答辩、论文等不同方式进行。在本课程教学中的最后一次课由任课教师随堂进行，成绩的评定采用五级（即优秀、良好、中等、及格、不及格）记分制的方式。

第八条 实习、实训、课程设计、军训、毕业（设计）论文等实践环节及选修课程考核采用五级记分制。

第九条 考试采取开卷、闭卷等方式。考试课程一般以闭卷笔试为主。根据课程性质和考核内容也可采用口试、实际操作等方式，或几种方式相

结合。个别课程经系主任批准，也可采用开卷形式。非闭卷考试的课程应在考试安排表中注明。

第十条 闭卷考试的时间长度一般为 120 分钟，个别课程需延长考试时间，事先需经系部批准，报教务处备案。

第十一条 考试、考查课一般情况按平时成绩占 30%，期末考试成绩占 70%处理；课程如有实验课，按平时成绩占 30%，实验课占 20%，期末考试成绩占 50%处理。

第十二条 体育课为必修课。体育课考核不及格者须参加补考，个别学生不宜参加正常体育课时，经县级以上医院确诊并出具证明、基础部批准可改变授课和考核方式。体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况综合评定。

第十三条 代表学院参加省级以上竞赛的参赛学生，在竞赛最终培训阶段受影响的课程，考核成绩按照《安徽冶金科技职业学院学生参加竞赛期间受到影响的课程成绩评定办法》进行评定。

第十四条 经学院认定的申请创新创业活动的全日制学生，可免修实习实训、创新创业教育等实践类课程，考核成绩按照创业成果以合格以上（含合格）计入学业成绩。

第十五条 考核不及格（或低于 60 分）则必须参加补考。

第十六条 考试资格审查：学生有下列情况之一者，不得参加该课程（包括实践环节）的考核。

（一）学生因故缺课（包括教学计划中所涉及的所有课程）累计超过该门课总学时的 $\frac{1}{3}$ 者，学生在未按规定完成作业、实验者，不得参加本课程考核，该课程成绩以“0”记。

（二）休学的学生未经批准复学者。

（三）未进行学期注册的学生。

第十七条 缺考

（一）学生无故不参加学院及系（部）组织的任何形式的考试，该门课程成绩以“缺考”记。

（二）考试过程中，学生不答卷，无故退出考场，由监考人员认定后视为“缺考”。

第十八条 缓考

（一）学生因病不能参加正常考试可申请缓考，必须在课程考试（考查）前办理缓考手续。办理缓考手续的学生，填写《学生缓考申请表》，经任课教师、班主任、系主任审核签署意见后，附缓考证明材料报教务处批准并予备案。因事请假一般不允许缓考。

（二）在考试期间，学生代表学院外出参加各种活动经批准可以申请缓考（参加校内的各种活动一般不允许申请缓考）。

（三）批准缓考者参加学院组织的该课程的二次考试，考核结果按正式成绩记。

第十九条 学期补考

（一）学生有下列情况之一者可以参加正常学期补考：

- 1、已批准缓考者。
- 2、4 门及以下课程考核不及格者（含实习、实训、课程设计）。
- 3、上学期未取得考试资格，经教育确有改正，本人申请被批准者。
- 4、考试违纪经教育确有改正，本人申请被批准者。

（二）学生有下列情况不能参加正常学期补考：

- 1、考试作弊（包括替考）。
- 2、上学期考核未办理缓考手续，无故缺考者。
- 3、上学期未取得考试资格，错误没有改正者。

第二十条 毕业积欠考试

（一）学生各学年累计 6 门及以下课程不及格者，毕业前可以参加正常毕业积欠考试；

（二）实践教学课程（实习、实训、课程设计、毕业顶岗实习、毕业论文等）不能进行毕业积欠考试。

第三章 考核命题

第二十一条 根据课程标准及教学基本要求进行命题。注重考核学生对本专业每一个学习领域课程的掌握程度及应用所学知识分析和解决问题的能力，同时给学生留有一定的创新发挥余地。

第二十二条 同一门课程、同一进度必须由教研室统一组织命题。

第二十三条 每套试卷必须达到教学大纲全部内容的 90%以上，重点突出，题量适中，题型多样，难易适度，结构合理，正确处理客观题和主观题的比例。按教学大纲分，掌握的内容占 60%，熟悉的内容占 30%，了解的内容占 7~8%，超纲内容 2~3%；按难易度分，比较容易的试题占 30%，难度一般的试题占 60%，比较难的试题占 10%。

第二十四条 统一使用安徽冶金科技职业学院试卷模板（在教务处网站下载）。

第二十五条 每门考试课程出 A、B 两套平行试卷交教务处，重复率不得超过 20%，每套试卷必须附有标准答案和评分标准。

第二十六条 试题库限用于安徽冶金科技职业学院期末考试，由教务处随机抽取一份试卷进行考试。

第二十七条 试卷须经教研室、系（部）领导审查、批准后，任课教师交教务处专人保管、制卷。

第二十八条 课程考核命题工作应在考核前 2 周完成。

第四章 阅卷和成绩登录

第二十九条 阅卷

教师阅卷必须根据标准答案进行。同一门课程有 2 人（含）以上担任授课教师，阅卷必须进行流水作业。

第三十条 成绩登录

（一）阅卷结束后，教师本人要按照学院规定的时间，及时在“教务管理系统”进行网上登录学生成绩。

（二）网上登录学生成绩不得遗漏，不得留空白格，并点“保存”和“提交”按钮。

第五章 试题保密

第三十一条 增强保密意识，做好保密工作。各相关部门要严格执行考试保密工作的各项规章制度，认真落实保密措施，按照“谁主管谁负责”的原则进行管理。

第三十二条 试卷存放期间，必须由专人保管。试卷出入必须有相应记录和交接手续。

第六章 考场布置

第三十三条 按照教务处统一要求，各系负责本部门的考场布置和学生考场座次表编排。

第三十四条 一年级学生按学号顺序编号，安排在教务处指定考场。

第三十五条 二、三年级学生按上学期成绩排名顺序编号，依次分别安排在教务处指定考场。

第三十六条 每场考试各系部都要在每个考场张贴“考生座次表”，学生在考场依“考生座次表”按号入座，不得随意更换座位。

第七章 考场规则

第三十七条 考场规则

（一）考生在考前 15 分钟进入考场。

（二）考试开始 30 分钟后不准再进入考场，逾时取消该门课程考试资格，以“缺考”论。开考 40 分钟之内，不得交卷离开考场。

（三）考生必须持身份证和学生证件参加考试，进入考场后，应将考试证件放在课桌左上角，以便查验。没有证件者，一律不准参加考试。

（四）考生一律不得携带任何文字材料书籍、笔记、纸张(开卷考试除外)、电子文具和无线通讯设备进入考场。已带入的一律堆放在指定的地点（通讯设备必须关机）。开卷考试只准携带由教师指定的书籍、手册和文具用品入座。其它物品若已带入考场，则一律存放在指定位置。

（五）考生必须按指定的位置就座，拿到考卷后，应首先核对考试科目是否为本次考试所用、试卷或试题页数是否齐全。对印刷不清、空白页及破损试卷或试题，可举手向监考人员提出更换。然后在试卷和答题纸上填写班级、姓名、学号。

（六）考生答题一律用蓝、黑钢笔或签字笔、圆珠笔书写在试卷纸上。凡答题书写在草稿纸上或用铅笔(除特殊规定外)答题者一律无效。

（七）在考场上得急病不能坚持考试者，征得监考教师同意后，应立即赴医院就医(凭当日医疗证明到教务处申办缓考手续，否则按缺考处理)。

（八）依照考试开始时间，监考人员宣布开始答卷，考生方可答卷。

（九）考生在考场内须保持考场肃静，严格遵守考场纪律，服从监考人员管理，考场内不得交谈、喧闹、吸烟、左顾右盼、互借文具，中途不得擅自离开考场(如有特殊情况必须离开时，需经监考人员许可，并由一名监考人员随同)，不得有任何违纪和作弊行为。

（十）考试终止时间一到，考生应立即停止答卷，并将试卷翻放，根据监考人员的指令有序地离开考场，不得在考场内对答案，不得在考场周围逗留谈论。

（十一）考生应无条件服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员正常工作。

（十二）被认定有违规和作弊行为的考生，将视情节依据本办法第十

章“考试违纪认定处理规定”予以处理。

第八章 监考员守则 第三十八

条 监考员守则

（一）各系部根据教务处的统一要求，安排监考教师。

（二）各系部、部门有主监考任务的教职工按要求于考前 20 分钟到达指定地点领取试卷及考试用品。监考教师于考前 10 分钟到达指定考场。

（三）考前 10 分钟，监考教师关闭通讯设备，组织考生入场，并检查学生证件。

（四）开考前要求学生按“考生座次表”就座，若考场不标准，监考教师要及时调整考生座位。同时检查考生书桌上是否有与考试有关的内容，开考前一经发现按“违纪”处理，考试成绩记“0”分。

（五）监考教师考前必须向考生宣读考场规则。

（六）禁止考生自行携带草稿纸、有编辑存储功能的电子词典进入考场，通讯工具必须关闭，否则按“违纪”处理，考试成绩记“0”分。

（七）学生应将除文具外的非考试物品集中放置在指定地点。

（八）监考教师做好考前静场工作。

（九）考试开考前 5 分钟，监考教师应核对试卷，确认无误后开始发放试卷。

（十）监考教师要检查考生卷头填写内容，如姓名、学号、班级等是否与本人一致，没有填写者，要求其立即填写；填写有误者，要求其立即改正。

（十一）开考后再次检查考生证件、核对身份，学生必须将“身份证”和“学生证”，放在桌子右上角备查。无证一律不得参加考试。开考后，同时检查考生书桌上是否写有与考试有关的内容，一经发现按“作弊”处理。

（十二）考试过程中，监考教师要做到“一前一后，一静一动”；不做与考试无关的事情，不得说闲话、看报纸、杂志等、不得无故离开考场，一经发现按教学事故处理。

（十三）监考教师要严格考场纪律，及时发现并制止考试违规现象，如实填写《考场记录表》。

（十四）考试开始 40 分钟内不允许考生交卷离场，考试开始 30 分钟后，禁止学生入场考试。公共英语考试不允许考生提前离场。

（十五）考试结束前 10 分钟，应通报考试时间，此时考生不允许交卷离场，直至考试结束。

（十六）考试时间一般为 120 分钟。

（十七）考试结束信号发出后，监考教师要求学生停止答卷，“一静一动”，一名监考教师站在讲台维持考场纪律并禁止考生离场，另一名监考教师收取试卷。清点试卷无误后，方可考生离场。将试卷装回原袋，考试物品、空白试卷、草稿纸一律交回开课系部。

（十八）每场考试结束后各系部教学秘书要及时收回《考场记录表》，上交教务处。

（十九）监考教师在监考过程中有以下情形之一者，按教学差错处理。考试监考迟到、早退、随意离开教室 3 分钟以内；监考人员在考场内说闲话、吸烟、看报纸、杂志等；未按照规定位置“一前一后”严格履行监考职责，造成考场嘈杂；不填写考场记录。

（二十）监考教师在监考过程中有以下情形之一者，按一般教学事故处理。考试监考迟到、早退、随意离开教室 3 分钟以上,10 分钟以下；试卷有严重错误，影响考试的正常进行；监考人员发现学生已进行违纪或作弊行为不及时登记而造成考场混乱者；漏收或丢失试卷者；涂改试卷以故意提高或压低学生成绩或伪造学生成绩者。

（二十一）监考教师在监考过程中有以下情形之一者，按严重教学事

故处理。考试监考迟到、早退、随意离开教室 10 分钟以上；故意向学生泄露试题者；试卷在印刷、传送、保管过程中泄密者。

第九章 巡视人员守则

第三十九条 巡视人员守则

（一）学院、系（部）要成立考试巡视组进行考试巡视检查。

（二）巡视组重点检查考场布置、环境及组织管理情况；检查监考人员履行监考职责情况；学生考风考纪情况；学生是否携带考试证件，是否按规定座位就座以及考生是否在书桌上书写与考试有关的内容等情况。

（三）巡视人员要具有强烈的责任心，不能搞形式，走过场，务必做好巡视工作。

（四）发现考场有违规行为，要督促监考人员在《考场记录表》上做好记录，并在考试结束后及时交回教务处。

（五）巡视人员必须于考前 20 分钟到达考场，全程进行巡视，中途不得离开。

（六）对巡视人员发现违纪的考场，而监考人员因责任心不强没发现，巡视人员应对监考人员提出警告。

（七）对考试过程中出现的任何违纪事件，要坚持严肃查处。

第十章 考试违纪认定处理办法

第四十条 考试违纪行为的认定：

（一）不携带考试证件参加考试。

（二）携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置。

（三）不按监考教师指定的位置就座。

（四）考试前在课桌上书写与考试相关内容。

（五）在试卷上做标记、未在规定位置签署姓名。

（六）老师发出开始答题信号前或宣布考试结束后继续答题。

- (七) 未经监考教师同意擅自离开考场。
- (八) 在考场周围喧哗、吸烟或有其他影响考试秩序行为。
- (九) 把试卷、答卷、草稿纸带出考场。
- (十) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势。
- (十一) 携带通讯工具进入考场，且未关机放在指定位置的。
- (十二) 威胁、侮辱、诽谤、诬蔑考场工作人员。
- (十三) 拒绝、妨碍考场工作人员履行管理职责。
- (十四) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第四十一条 考试作弊行为的认定：

(一) 携带与考试内容相关的文字材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试。

- (二) 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。
- (三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便。
- (四) 故意销毁试卷、答卷或其他考试材料。
- (五) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸。
- (六) 在试卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息。
- (七) 其他作弊行为。

第四十二条 考试严重作弊行为的认定：

- (一) 找人替考或替他人考试。
- (二) 有作弊行为而不听劝阻、寻衅滋事。
- (三) 盗窃试卷。
- (四) 组织作弊。
- (五) 使用通讯设备作弊。
- (六) 其他严重作弊行为。

第四十三条 考试违规行为的处理：

- (一) 考场违纪、作弊行为由监考教师或巡视人员当场认定和处理。

若考试后掌握确凿人证、物证，由教务处组织有关人员认定。

（二）监考教师发现有违纪、作弊的考生，应及时制止并填写试卷袋内的《考场记录表》。

（三）巡视人员发现违纪、作弊的考生，要督促监考教师在《考场记录表》上做好记录。

（四）考试违纪者，该课程以“0”分计。视违纪情节决定是否给予下学期的正常补考。

（五）考试作弊者，该课程以“作弊”计，不得参加正常补考。

（六）因故不能正常参加考试者，必须在考试前办理“缓考”手续。擅自缺考者，该课程以“旷考”计，不得参加正常补考。

（七）各系部在每场考试结束后要及时将违纪或作弊情况报送教务处。

（八）发生违纪和作弊的考生，教务处、学生处将根据《安徽冶金科技职业学院学生违纪处分条例》给予批评教育或警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。

第十一章 阅卷、登分、试卷分析

第四十四条 任课教师根据标准答案和评分标准，进行阅卷。 第四

十五条 阅卷时，由教研室统一组织。统考课程应由教研室组织流水评卷，同年级同一课程教师要分题阅卷。评定试卷成绩要严肃、认真、公正、客观。试卷批改要规范，对错要标示清楚、具体，扣分项目指向明确；要标明每类题型得分。

第四十六条 任课教师阅卷应遵循以下要求：

（一）须使用红色中性笔或钢笔，每道题只写得分，不写失分，填写清楚完整，成绩汇总准确无误。

（二）试卷批阅后，必须按教务处要求认真进行试卷分析。

（三）任课教师还必须通过教务管理系统进行网上登录成绩，要核对无误后，再进行网上提交。

（四）提交成绩后，任课教师须打印成绩单一式两份并签名。1 份装试卷袋，1 份交学生所在系（部）教学秘书，由教学秘书把本部门所有成绩单收齐后交教务处存档。

（五）将试卷、试卷分析、课程小结、成绩单装回原考试袋，交学生所在系，学生所在系按规定登记造册归档保存 3 年。

第十二章 学生查卷

第四十七条 学生对自己考试课程的成绩有知情权，各系部教师都要遵守评分标准，认真、细致、准确、公正地评阅每份试卷，以确保学生成绩准确无误。

第四十八条 学生成绩提交后，若有特殊情况，允许学生申请复核成绩。对于期末考试课程成绩，在新学期开学 2 周内允许学生申请复核成绩。超过规定时间，不予复核。

第四十九条 学生申请复核成绩，按下列规定办理：

（一）填写《学生申请复核成绩审批表》，并填写清楚复核成绩的理由。

（二）经任课教师、教师所在系部签署意见后，报教务处审批。

（三）教务处审批同意后，任课教师和教务处工作人员一同对试卷进行复核。

（四）通过试卷复核，若确系漏报、错报成绩的，任课教师要在复查试卷后 1 周内，按有关规定办理成绩补报、变更等手续。

第十三章 附则

第五十条 本办法由教务处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院

学生参加竞赛期间受到影响的课程成绩评定办法

第一章 总则

第一条 为激励学生参加各级各类竞赛，给参加竞赛的学生一个相对宽松的环境，消除后顾之忧。根据《安徽冶金科技职业学院学生考核管理办法》，特对原《安徽冶金科技职业学院学生参加竞赛期间受到影响的课程成绩评定办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院学籍的全日制在校学生。

第二章 适用比赛类别、学生范围及时间阶段

第三条 适用竞赛类别为校级以上的技能竞赛、体育竞赛、英语竞赛及对学生素质和实践能力的提高有明显促进作用，影响面广，需要集中训练，并经教务处认可的其他各类竞赛。

第四条 适用该成绩评定办法的学生为经过校级选拔，已被确定为校代表队成员的学生。

第五条 适用时间阶段为各竞赛进入校级以上级别的竞赛阶段或是在校代表队成立后，进入竞赛最终培训训练阶段。只有在这两个阶段内受到影响的课程方可依据本办法处理。

第三章 计分方法

第六条 竞赛期间影响到的相关课程，课程成绩按基础分 60 分 and 实际考试成绩的 40%之和计算，作为该课程的最终成绩。

第四章 操作程序

第七条 具体操作时按照以下程序进行。各竞赛负责单位将校代表队的学生名单报教务处备案，并同时通报各相关系。学生个人在受影响的相关课程期末考试一周内，向各自系提出申请，填写《学生参加竞赛期间

受到影响的课程成绩评定表》，由各系在该课程考试后一周内，按本办法进行相应处理，并统一报教务处审核备案。

第五章 附则

第八条 本办法由教务处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院

学生校外（顶岗、毕业）实习管理规定

第一章 总则

第一条 学生校外实习是高职院校人才培养工作的重要环节。为了适应工学结合人才培养模式改革和教学改革，加强校外实习期间的学生管理，保证学生顺利完成校外实习任务，根据《普通高等学校学生管理规定》及《安徽冶金科技职业学院教学管理规定》，特对原《安徽冶金科技职业学院学生校外（顶岗、毕业）实习管理规定》进行修订，制定本规定。

第二条 加强对学生校外实习期间的管理，是加强学生素质教育，保证学生培养质量的重要措施。全体实习管理人员，要高度重视学生校外实习期间的管理工作，要将管理与教育相结合，不断提高管理水平，努力培养具有良好职业道德、科学创新精神和熟练专业技能人才。

第三条 本规定适用于具有我院正式学籍学生在实习单位进行校外实习期间的管理。

第二章 校外实习教学管理工作

第四条 各专业要根据工学结合人才培养方案、教学目标与教学大纲，安排以任务为驱动、项目为导向、以提高学生技能与素质为目标，以培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力为目的的校外实习实践教学工作。

第五条 在学校、企业双方商定下，根据学生思想素质教育、创新精神培养、专业技能训练和就业导向要求，各专业应制订详细的实习教学计划和实习教学大纲，其中包括顶岗实习部分课程目标、教学任务书、顶岗实习指导纲要等，毕业设计（论文）可以结合顶岗实习的岗位技能训练任务完成。

第六条 各专业校外实习时间要达到半年以上，专业对口率达到 80% 以上。在校外实习中，学生至少完成一套完整的岗位技能训练项目和达到考核要求的其它训练项目。

第七条 根据企业提供岗位的季节性和时间性，各专业以适应企业要求为出发点安排学生实习的进度，结合教学大纲和教学计划时间和内容安排开展实习教学，因为企业方面生产或者工位等原因需要更改实习计划的，须经实习实训处审核同意，经教务处核准并报分管领导审核批准；更改计划后的实习在内容上必须符合实习教学大纲要求。

第八条 顶岗实习原则上由实习实训处负责，各系部具体安排落实，若因为身体及其他因素，学生要求自己联系实习单位的，要向所在系部提出书面申请，报请实习实训处审批方可。毕业实习原则上由实习实训处和招生就业处共同负责，各系部具体安排落实。

第九条 在校外实习中，学生不仅要接受岗位技能的训练，还要注重学生道德品行修养、创新能力培养、身体素质锻炼，要学习实习单位管理制度、企业文化、行业标准，接受实习单位和学校双重制度管理。

各系部各专业要积极运用学校网络教学平台，采取灵活多样的教学模式，组织学生成立学习小组，利用通讯、网络或现场指导等多种方式，加强对学生的教学指导，为学生辅导答疑。

第十条 加强对校外实习教学的指导、协调和检查工作，并搜集相关教学信息，做好教学质量的监控工作，引入实习单位评价教学质量的机制，收集反馈信息，总结经验，形成持续改进的教学管理机制，确保教学质量不断提高。

第十一条 在学制和学分管理上，逐步采用弹性学制和学分制管理办法适应顶岗校外实习的要求。校外实习期间，学生要写实习日记、进行总结。在校外实习结束后，指导教师（含学校、实习单位指导教师）要对参加校外实习学生的综合表现进行总结、考核、评比（见附件），对表现突

出的学生授予“学生校外实习先进个人”称号，并予以表彰、奖励。顶岗实习成绩考核由实习单位评定（包括道德品行、团队精神、专业能力、操作能力、服务意识、创新能力、实习纪律等）和学院评定（包括实习态度、专业知识、实习报告等）两个部分综合组成，各部分所占比例依次为 60%、40%。

毕业实习成绩考核参照顶岗实习的评定方式进行。

成绩为等级制，分优秀、良好、合格，基本合格和不合格五个等级，学生考核合格等级以上者获得学校、企业可以签发工作经历证明，学生考核不合格者，按照学院学籍管理规定不允许毕业，需继续完成半年的岗位实习并经考核合格者方可毕业。此项内容纳入学院学籍管理。

第十二条 学校对在校外实习期间违犯学院及实习单位规章制度的学生，视其情节，按有关规定，给予相应的纪律处分。

第十三条 在顶岗校外实习期间，学生违犯国家法律、法规，按国家法律规定移交司法机关予以处理。

第三章 校外实习组织

第十四条 校外实习坚持学校管理和校外实习单位管理相结合，由学校、实习单位、学生三方共同参与和共同管理。

第十五条 学生校外实习的管理由实习实训处负责、招生就业处和学生处负责配合，具体工作由学生所在系部落实，学院成立相关领导小组负责指导和协调工作。

第十六条 学生校外实习期间，要安排由学院与实习单位及兼职教师组成实习指导教师小组，以学院指导教师为主。

兼职教师由学校聘请校外实习单位技术人员担任，保证每名学生有对应的实习单位兼职教师负责。

校内指导教师遵循“学生校外实习、老师挂岗锻炼”的原则安排。年青老师或者没有企业经历的指导老师在带队期间，执行挂岗训练制度。教

师要掌握学生的思想和工作动态，维护学生的利益，帮助学生解决存在的问题，并及时向校外实习指导小组通报学生实习情况。

第十七条 实习指导教师全面负责学生的日常行为管理，职责为：

（一）负责学生的思想教育工作，关心学生的工作、学习和生活，指导学生组织党、团活动。

（二）密切关注学生心理和身体健康状态，有效督促或组织学生加强身体锻炼。

（三）督促学生认真履行日常行为规范，负责做好实习期间的考勤、考核和记载。

（四）与学校保持联系，及时反映学生在实习期间的表现情况，配合学院共同研究对学生的教育方法。

（五）针对校外实习学生的特点，指导学生开展丰富多彩、生动活泼的业余活动。

（六）签批学生 3 天以内的请假。对学生请假超过 3 天的，应及时与学院联系，按照学生请假的有关程序办理（必要时可根据实际情况通过电话联系履行请假手续）。

（七）签批学生 3 天以内的请假。对学生请假超过 3 天的，应及时与学院联系，按照学生请假的有关程序办理（必要时可根据实际情况通过电话联系履行请假手续）。

（八）协助学校做好对校外实习期间违纪学生的处理。

（九）负责做好学生在校外实习期间的综合表现鉴定。

第四章 顶岗实习管理

第十八条 学生在顶岗实习期间应当遵守《高等学校学生行为准则》，遵守法律法规、校纪校规和实习单位各项制度规定，服从实习单位的安排与管理。要遵守公民道德规范，拥护中国共产党领导，树立爱国主义思想，增强法治观念，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。

第十九条 学生顶岗实习期间的思想政治教育应按照《普通高等学校德育大纲》要求，有计划地进行。

第二十条 在顶岗实习前加强对学生法制观念、安全知识、防范技能、校纪校规、实习单位规章制度等方面的教育，并结合专业和实习单位的特点，制定出详细的学生顶岗实习行为规范，对学生在顶岗实习期间的工作、学习、业余活动等做出具体的规定，并以书面形式告知学生。实习期间学生需要购买人身安全保险。

第二十一条 在学生管理上，实施集中管理与分散管理相结合的办法解决多个顶岗实习基地分散的矛盾。各系部要全面负责顶岗实习学生的管理，实习实训处，招生就业处负责协调。各系部要建立详细资料，加强信息沟通，通过电话、网络等方式每周最少与各实习点联系一次，了解学生的思想动向和实习、生活情况。如果实习点有 3 名学生以上，要指定学生干部，协助实习指导老师做好学生的日常管理。

第二十二条 学生顶岗实习期间，组织教学、学生管理人员定期进行实地检查，集中处理学生在顶岗实习期间学习、生活、安全等方面问题。

第二十三条 班主任在学生参加顶岗实习前要继续履行职责，认真做好对学生的安全教育和各项实习准备工作。未能带队参加实习的班主任在学生顶岗实习期间，协助实习指导教师做好本班学生的各项管理工作，要经常与实习学生联系与沟通，并及时向相关部门反映学生顶岗实习情况。顶岗实习结束后班主任要及时与实习指导教师联系，了解学生实习情况，做好顶岗实习学生返校后的日常教育管理工作。

第二十四条 学生在顶岗实习期间的心理健康教育咨询工作，由学院心理健康教育咨询中心负责，可通过网络、电话、通信等方式进行。

第二十五条 学生在顶岗实习期间的安全教育与管理按照学院规定执行。

第五章 紧急情况预案

第二十六条 由于学生到企业校外实习时间长，实习地点分散，企业种类繁多，工种不一，劳动时间段复杂，住宿、交通不便等方面的因素，出现偶发性突发事件的可能性非常大，学校及接受学生单位必须以高度的关爱心、责任感最大可能地防范和消除可以预见的一切不安全因素，通常这要求企业和实习指导教师加强对学生的教育和管理并尽最大努力改善学生的工作和生活条件。对一些不可预见的事件，在事件发生后，应按生命重于一切、时间就是生命的原则第一时间对事件作出快速反应，不惜代价把可能出现的人身和财产损失减到最轻。

（一）学生实习中出现人身事故，企业有关负责人应立即组织救援，并通知实习指导教师和系领导，系领导需立即通知实习实训处并及时向院领导报告，有关人员接到通知后应立即中断手里的一切事务（放弃休假）赶赴事故现场，配合救援和处理善后事宜。

（二）学生无故不到实习单位，企业应尽早与实习指导教师联系，查清情况，酌情作出相应处理，原则上 12 小时内应查清情况，若 24 小时情况不明应向系领导汇报处理。

（三）学生实习期间突发疾病，企业有关负责人应立即将学生就近送正规医院治疗，并通知实习指导教师，实习指导教师酌情将情况反映系领导。学生实习期间如发生集体发病、中毒等突发事件，在送医院抢救的同时，需立即通知实习实训处并及时向学院领导报告。

（四）学生在实习期间发生与他人冲突事件，现场所有人员均应主动出面制止和劝解，避免事态进一步恶化，企业有关负责人应尽快将情况反映给实习指导教师，实习指导教师应按有关规定对事件快速作出处理，并将情况反馈回学校。

（五）工作和生活环境发生灾难性事件，学生及现场人员应迅速撤离事件现场，并迅速通知学院相关领导和人员。学院和实习单位应立刻成立

应急领导小组，双方积极协调配合，最大程度保障顶岗实习师生人身财产安全。

（六）出现突发事件，学院要立即查明情况，并授权专人负责向媒体发布并及时向上级主管部门汇报，其它人不能发布有关事件的任何消息。

第六章 附则

第二十七条 各专业具体实习方案参照此管理规定编写。

第二十八条 本规定由实习实训处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院

《国家学生体质健康标准》实施办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部、国家体育总局颁布的《国家学生体质健康标准》（以下简称《标准》），树立“健康第一”的指导思想,切实加强学校体育工作，促进学生积极参加体育锻炼，全面推行素质教育，结合学校实际，特对《安徽冶金科技职业学院<国家学生体质健康标准>实施办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院学籍的全日制在校生。

第二章 组织管理

第三条 学院成立《标准》实施工作领导小组，由分管教学副院长、教务处、学生处、学生工作部、后勤保卫处、基础部等部门组成，负责制定《标准》实施计划和调控工作；办公室设在基础部，负责测试、成绩记录、数据上报工作。

第三章 测试项目与成绩评定

第四条 测试项目与成绩评定

（一）《标准》评价指标与分值

评价指标（测试项目）	分值	备注
身高标准体重	10	必测
肺活量体重指数	20	必测
1000 米跑（男）、800 米跑（女）、台阶试验	30	选测一项
坐位体前屈、掷实心球、仰卧起坐（女）、引体向上（男）、握力体重指数	20	选测一项
50 米跑、立定跳远、跳绳、篮球运球、足球运球 排球垫球	20	选测一项

注：身高标准体重测试项目为身高、体重，肺活量体重指数测试项目为肺活量，握力体重指数测试项目为握力。

（二）测试应与学生的健康体检有机结合。学生的《标准》测试成绩按评定等级记入《国家学生体质健康标准登记卡》。

（三）认真上好体育课、积极参加体育活动、每天锻炼时间达到一小时者，奖励 5 分，计入学年《标准》总成绩。

（四）属下列情况之一者，其《标准》成绩记为不及格，该学年《标准》成绩最高记为 59 分：

（1）评价指标中 400 米（50 米×8 往返跑）、1000 米跑（男）、800 米跑（女）、台阶试验的得分达不到及格者；

（2）每学年体育课无故缺勤，一学年累计超过应出勤次数 1/10 者。

（五）《标准》成绩不及格者，在本学年度准予补测一次，补测仍不及格，则学年《标准》成绩为不及格。

第五条 学生《标准》测试成绩达到良好及以上者，方可参加三好学生、奖学金评选；学生毕业时，《标准》测试的成绩达不到 50 分者按肄业处理。

第六条 对于突发疾病且需要休学的学生，需向学校申请暂停执行《标准》测试，等病愈复学后，需继续《标准》测试。因病或残疾在校学生，可向学校提交免于执行《标准》的申请，经医疗单位证明，基础部核准后，可免于执行《标准》，并填写《免于执行<国家学生体质健康标准>申请表》，存入学生档案。对确实丧失运动能力、免于执行《标准》的残疾学生，仍可参加三好学生、奖学金评选，毕业时《标准》成绩可记为满分，但不评定等级。

第四章 器材设施及其它

第七条 为保障《标准》的实施，要树立“安全第一”的指导思想，健全各项安全保障制度，落实安全责任制，加强对场地、器材、设备的安全检查。为保证《标准》测试数据的科学性、准确性，选用的《标准》测试器材必须是经国家认证认可的合格产品。要认真做好学生的体检工作，

对生病学生实行缓测或免测。

第八条 按教育主管部门的要求，定期开展《标准》测试工作，测试数据通过中国学生体质健康网，报送至教育部“国家学生体质健康标准数据管理系统”。

第五章 附则

第九条 本办法由教务处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日开始施行。

安徽冶金科技职业学院学生公寓住宿管理规定

第一章 总则

第一条 学生公寓是同学们学习和生活的重要场所，也是课堂之外对学生进行思想政治工作和素质教育的重要阵地。为了规范我院学生公寓的管理，提高服务质量，保证同学们拥有一个良好的学习、生活环境，养成良好的生活习惯，根据《普通高等学校学生管理规定》、《教育部关于加强学生公寓管理的意见》等有关规定，结合我院实际情况，特对原《安徽冶金科技职业学院学生公寓住宿管理规定》进行修订，制定本规定。

第二条 学生公寓的管理坚持管理育人、服务育人、环境育人的宗旨，采取学院有关职能部门各负其责、互相配合、学生参与的方式，确保学生公寓的正常生活秩序。

第三条 本规定适用于所有学生公寓内住宿的学生。

第二章 住宿管理

第四条 按照国家教育部教思政厅[2007]4 号文件精神，全日制学生在学生公寓中住宿，原则上不得在校外租房居住。马鞍山籍（市区内）全日制学生，经家长同意可走读。

第五条 对极少数有充分理由，能够在本市市区亲属家解决住宿问题的学生，经所在系核实、家长同意，学生本人及家长（或住宿亲属）到校现场填写《安徽冶金科技职业学院学生退宿申请表》，签字承诺自我负责人身和财产安全，并同意承担由此造成的一切后果后，方可到学生处办理有关手续。住外学生应加强自我人身和财产安全的保护，遵守国家法律和社会公德。

第六条 学生入住公寓，由学生处按照系、年级相对集中住宿的原则分配房号到系。系具体分配房间到人，学生须在指定寝室入住。

入住程序及要求：

（一）学生要求入住公寓，由所在系安排，并按规定交纳住宿费；

（二）学生凭本人住宿费收据到公寓楼管理员处办理入住登记手续，领取寝室钥匙；

（三）学生入住后，应仔细验收室内设施的数量和完好程度，发现问题 3 个工作日内向公寓管理员反映，进行确认、修缮；

（四）住宿学生遵照安排对床位及配套设备进行正确使用，不得私自调换、转让、租借或作其他用途，寝室内公共资源共同使用。

第七条 未经学生处同意，任何系和个人不得随意调换寝室。以下情形可适当调整：

（一）个别学生如因特殊情况确需调换，经学生本人申请、系批准后，到学生处办理相关手续；

（二）因工作需要，学生处可以对学生住宿进行必要调整，各系应积极做好支持工作，相关学生应顾全大局，服从安排，按照要求完成调整任务，不得借故不调整。

第八条 学生因毕业、退学、休学或经系同意后走读的，必须结清相关费用后，在规定时间内办理退宿手续。

退宿程序及要求：

（一）毕业生离校前按规定时间到所在公寓楼管理员处办理退宿手续；

（二）退学学生在接到退学通知 3 个工作日内办理退宿手续并离开公寓；

（三）学生休学前应到学生处办理退宿手续，休学期间，学生处可安排其他学生入住休学学生原住宿床位，复学时须按程序办理完入住手续方可入住；

（四）同意走读退宿的学生名单，由系汇总后交学生处，并督促其尽快搬离公寓；

（五）对不按规定办理退宿手续者，学院可强制执行。

第九条 寒暑假期间，学生公寓原则上不留住学生。若有特殊原因需要留住的，应在规定时间内由所在系开具证明，到所在公寓楼管理员处登记。留住期间不得留宿外来人员。

第十条 学生宿舍实行计量用电、超额缴费的管理方式。每间宿舍单独安装智能电表，免费用电定额为每人每月 6 度（一学期按十个月计算），超额部分由同宿舍学生个人自行购买。住宿学生要节约使用水、电，对故意浪费水、电者将给予处罚。

第三章 秩序管理

第十一条 入住学生应严格遵守学生公寓的各项管理规定。第十二条 出入公寓应主动携带和出示学生证，严禁以爬楼或翻窗等非正常手段强行进入公寓，否则后果自负，并给予相应纪律处分。第十三条 学生应按时归宿就寝。学生公寓大门在 22：30 关闭，23：00 熄灯。熄灯后严禁喧闹或在走廊上进行打牌、下棋、聊天等影响他人休息的活动。有正当理由而晚归的学生和公寓闭门后确需外出的学生要进行登记，方可进出。严禁夜不归宿。

第十四条 公寓内保持安静，不得大声喧哗。如弹拉乐器，播放音响，收听（看）广播、电视时，声音不宜过大。严禁使用卫星天线，严禁观看、传播反动淫秽书刊、影碟片、软件等。

第十五条 正确使用和爱护公寓设施，不得私自转让、调换、污损、拆卸、挪用家具，严禁独占使用公共设施。爱护寝室公共物品是全寝室人员的应尽责任，如有损坏、遗失，要按价赔偿，如属故意损坏，要加倍赔偿，责任不明时由同寝室人员共同承担赔偿责任。

第十六条 学生公寓严禁赌博、打麻将、酗酒、打架斗殴、起哄闹事，摔砸瓶子等暴响物及其他违法违纪活动，严禁在公寓内非指定地点张贴标语、广告等招贴物，严禁搞封建迷信等违法活动，不得在公寓内踢足球或

拍打篮球，不得在公寓内豢养动物。

第十七条 男生不准进入女生公寓楼，女生不准进入男生公寓楼。宿舍内不得留宿外来人员。来访客人须在住宿学生的陪同下经公寓管理员验证登记后方可在规定的时间进出公寓，来访客人必须在当日 21:30 前离开公寓。

第十八条 公寓内以及周边不得从事传销、兜售伪劣商品或进行其他影响教学、生活秩序的商业活动，正当商务、勤工俭学等活动必须经过学院同意后，履行申请、登记手续，在指定时间、地点开展。

第十九条 严防各类案件发生，发现案情或险情，要及时报告，配合调查。

第二十条 严禁顶撞、辱骂、殴打公寓工作人员，不得妨碍其开展工作。

第二十一条 学生违反住宿管理规定，根据《安徽冶金科技职业学院学生违纪处分条例》处理。

第四章 卫生管理

第二十二条 入住学生应讲究公共卫生和个人卫生，注意自身卫生健康，增强防病防疫意识，自觉遵守卫生制度，养成良好卫生行为和习惯，接受卫生监督和检查。

第二十三条 学生生病应及时就诊。发现传染病或其他重大病情，应及时向院卫生所、所在系和后勤处报告，并协助有关部门做好消毒、防治及其他工作。

第二十四条 生活垃圾倒入垃圾桶，严禁将寝室内垃圾扫入走廊，不得向走廊、楼梯、楼下乱丢燃烧物、果皮、饭盒等废弃物或倒脏水、便溺，不得随地吐痰、污损墙面地面。

第二十五条 寝室卫生实行“日清扫、周检查、月评比”制度。寝室成员轮流卫生值日，每日上午第一节课前完成寝室卫生扫除，自觉坚持每

天起床后整理内务，值日生和寝室长有权利监督其他同学讲究个人卫生。衣物、被褥及时清洗，卧具折叠整齐，各类物品放置有序。不乱写、乱画、乱挂、乱钉。保持室内整洁和通风。

第二十六条 寝室卫生检查，由各系每周组织一次，并张贴检查结果，对不合格寝室通报批评、限期整改。学院爱国卫生委员会领导下学生处、后勤保卫处、学工部等职能部门，每月对学生寝室的卫生状况进行综合检查和评比，卫生检查的方式采取普查和抽查。普查：每学期不少于二次，抽查：按系全部寝室 10%的比例进行。检查评比结果将张榜公布，并对卫生优秀的寝室给予实物奖励，综合卫生检查不合格者，通报所在系，予以严肃处理。

第二十七条 学生寝室卫生检查内容：

- （一）被子方正，床面平整。
- （二）床底鞋子等摆放整齐。
- （三）窗台、衣柜、墙壁无乱挂、乱贴、乱钉钉子现象。
- （四）屋内用具摆放美观。
- （五）室内地面清洁，无痰迹、无垃圾、无杂物、无死角、门口无垃圾。
- （六）灯管、灯泡、开关无灰尘、无污迹、无乱接线现象。
- （七）墙壁无污物、无蜘蛛网等。
- （八）门窗清洁明亮。
- （九）空气清新无异味。
- （十）室内有卫生值日表。 凡有下列状况之一，均列为总分不及格：
房间未清扫；床铺有围帘；
损坏和私自拆卸寝室家具或设备；寝室内有自行车等。

第五章 安全管理

第二十八条 学生应学习和了解消防知识，熟悉消防器材存放位置和

正确使用方法，知道有关工作联系电话和报警电话，积极配合保卫、消防部门对安全和消防工作经常进行的检查。

第二十九条 公寓内若发生异常情况，必须及时报告并进行力所能及的处理，如发生火灾、爆炸等重大事件，人员应积极采取自救措施，并迅速从安全通道（出口）撤离，同时立即向公寓管理员、班主任或学生处报告。

第三十条 严格遵守消防安全规定，爱护消防器材，严禁违章用电、用火：

（一）严禁私拉乱接电源线、电话线和网络线；

（二）严禁使用电炉、电饭煲、电炒锅、电水壶（杯）、热得快、电吹风、电热褥等电热器具，严禁使用酒精炉、煤油炉和木炭火锅等明火器具，一经发现，没收并销毁。在寝室内存放禁用器具，一经发现，均予收缴。

（三）电器、灯具无人使用时要及时关闭电源；

（四）严禁熄灯后使用蜡烛、燃烧废纸杂物和燃放烟花爆竹，严禁学生在公寓内炊煮食物，严禁卧床吸烟、随地或向窗外乱扔烟头或其他燃烧物；

（五）严禁将有毒、有害、易燃、易爆物品带入公寓；

（六）爱护消防器材，严禁违法动用或损坏消防器材，对故意损坏消防设施者，学院将予以严惩，情节严重者，将移送公安部门依法处理；

（七）发现水电故障、门窗损坏要及时向公寓管理员报修；

（八）寒暑假、节假日，学生离校期间，应切断寝室内电源，锁关好门窗。

第三十一条 寝室内每个人均有责任监督校规校纪的遵守。违章使用禁用电器造成寝室断电，必须交出禁用电器后，该寝室方可恢复供电。不明原因造成寝室断电，必须由电工查明原因后才能恢复供电。

第三十二条 住宿学生公寓内不得购置、使用如电冰箱、洗衣机、微波炉等家用电器或功率大于 200 瓦的其他电器。特殊情况，确属必需生活之用的家电，必须事先通过所在系向院学生处申请，学生处将根据整体用电情况决定是否同意，经批准后方可购买和使用。

第三十三条 学生应加强自我保护，增强防火、防盗、防骗意识。现金及贵重物品由学生本人负责妥善保管，离开寝室时要锁好抽屉、关好门窗，钥匙要随身携带，钥匙不得随意复制或转借他人。

第三十四条 寝室门挂锁学生不得随意更换，如若损坏，到公寓管理员处更换新锁。公寓管理员处的寝室备用钥匙，在遇特殊情况或配合学生处、班主任检查寝室以及维修人员进行维修时方能动用，其他情况，一律不准使用或外借。

第三十五条 严禁存放或携带各类管制刀具等违禁器具或枪械，任何学生发现，有责任举报。

第六章 管理形式与职责

第三十六条 学生宿舍管理实行校学生宿舍管理委员会统一领导，学生处总体协调与组织，后勤保卫处、学工部、团委等部门协作配合，各系具体抓好工作落实，住宿生自我管理相结合的管理模式。

（一）学生处作为学生宿舍管理的职能部门，负责宿舍管理的规章制度制订、宿舍房源的调整与分配、校级宿舍管理检查评比、各系宿舍管理情况年度考核的组织与实施、学生违反宿舍管理规定的处理等。

（二）后勤保卫处负责学生宿舍设施管理、维修、后勤保障、公共卫生、疫病防控、卫生保洁和安全工作的指导、协调、安全教育、安全检查和安全事故的处理等，参与宿舍管理检查评比与各系宿舍管理情况年度考核。

（三）学工部负责学生思想教育、住宿生心理健康教育与疏导等工作，参与宿舍管理检查评比与各系宿舍管理情况年度考核。

（四）团委负责做好学生公寓的文化建设和精神文明建设，积极开展各类宿舍文化活动，丰富住宿生的文化生活，参与宿舍管理检查评比与各系宿舍管理情况年度考核。

（五）各系是宿舍管理各项制度的具体执行部门，应认真抓好各项制度的落实，积极组织和发挥班主任及学生骨干的作用，强化学生宿舍的日常管理和系内的检查评比，加强对本系学生的日常行为的指导、约束和监督，确保本系学生宿舍的安全有序。

（六）班主任是宿舍管理的直接责任人，宿舍管理是班主任工作的重要内容之一。各班主任要加强学生的教育，认真抓好学生宿舍管理，经常深入学生宿舍，强化日常巡查，及时发现和解决宿舍管理中的各种问题。

（七）建立由学生代表组成的学生民主监督机构，参与学生公寓的管理和服务，监督各项制度的执行。在每个学生寝室设寝室长的基础上，每层设层长，每幢楼设楼长。楼、层长要及时向学校和公寓管理部门反映学生的意见、要求，协助辅导员、宿舍管理员排解矛盾，把学生公寓建成学生自我教育、自我管理、自我服务的场所。

第三十七条 建立学生宿舍管理年度检查考核制度，将各系学生宿舍管理制度建设及落实情况、宿舍安全、卫生、程序日常管理情况等作为考核指标，由校宿舍管理委员会组织专项检查评比，评选年度宿舍管理先进系（部）和宿舍管理先进班级，进行表彰奖励。

第三十八条 建立学生宿舍安全卫生综合检查奖惩制度。成立由院领导、学生处、学工部、团委、后勤保卫处、各系（部）等部门参加的综合检查组，定期或不定期对学生宿舍进行综合性检查，对检查达标的宿舍给予表扬，作为文明宿舍评比的重要条件之一；对一学年内各类检查累计四次（含四次）以上不合格者，实行宿舍安全卫生“一票否决制”，取消该宿舍学生各类评奖评优资格。

第三十九条 将学生在公寓内的表现情况纳入学生综合测评体系之

中，提高学生德育考评的科学性、实效性，把学生在公寓的表现与学生品德鉴定、优秀学生评选及奖学金的评定等结合起来。

第七章 附则

第四十条 本规定学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生宿舍用电管理办法

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生公寓安全工作指南》和《关于进一步完善我省高校收费政策若干问题的通知》有关规定，为加强学生宿舍用电管理，确保用电安全，提倡节约用电，规范用电秩序和计量收费，结合学院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院学生宿舍用电管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于所有学生公寓内住宿的学生。

第二章 宿舍用电计量与收费

第三条 学生宿舍安装用电智能控制系统，实行计量用电，超额付费。学生公寓用电管理系统与校园一卡通系统联网运行，一卡多用。

第四条 学校对学生宿舍内每个房间实行单间计量，采用限量使用、超用缴费的管理方式。免费用电定额为每人每月 6 度（一学年按十个月计算），超额部分由学生个人自行购买。

第五条 学生处在每学期开学初将本学期（五个月）的免费电量控制指标一次性分配至各宿舍，超额电量由学生持校园卡到自动转账机上自行购买，购电价格执行马鞍山市居民生活用电价格标准，费用由同宿舍人员共同承担。学生购电相应费用通过校园一卡通系统自动转入学校帐户。若自行购买的电量未使用完，毕业时学校按购买价进行退付。

第六条 学生可在所在公寓楼门厅查询宿舍剩余电量，剩余电量用完后则系统自动断电。学生应及时查询本宿舍用电余量，保证宿舍正常供电。

第七条 学生宿舍的用电额度根据各学生宿舍的规定人数设定。在每学期免费电量下达后，凡未经批准私自调整宿舍住宿人数，超过原规定人数不增加用电定额，如果少于原住宿人数将根据减少的人数减少相应的用电定额。

第三章 宿舍用电安全管理

第八条 每间学生宿舍用电器功率限制在 2KW 以下，宿舍用电智能控制系统具有自动识别功能，一旦大功率发热电器接入，系统将自动断电，并自动记录违规用电信息，30 分钟后自动送电，如连续三次，系统将视作恶性违规用电，当天不再自动恢复供电，待第二天查明原因，经批准后人人工恢复供电，同时将根据有关规定视情节对当事人进行相应的处理。

第九条 学生公寓智能用电控制系统不支持大功率电器的使用。学生处、后勤保卫处等相关职能要加强学生宿舍用电安全监督和管理，经常组织开展学生宿舍安全用电专项检查，发现违规电器将一律没收，并根据有关规定视情节给予相应的校纪处理；凡违反用电管理制度而造成事故者，除赔偿损失、给予纪律处分外，触犯法律的还将依法追究法律责任。

第十条 住宿学生要爱护宿舍电器设备。宿舍住宿人员及其他非专业人员不得擅自改装、加装、拆卸室内供电设施。对私自迁移、更换、私接电源或人为破坏电表等供电设施并造成损失的，加倍赔偿。有责任人的，由责任人承担，如未落实到个人，由同宿舍全体成员共同承担。

第十一条 学生宿舍配置的电力线路、用电设备的维护、维修和更新由后勤保卫处负责。学生宿舍出现用电故障，应及时报告宿舍管理员，按照报修程序及时报修。

第十二条 为了保证学生有足够的休息时间，智能用电控制系统将在夜间休息时间自动断电。具体时间为每晚 11：30 点至早 6 点。

第四章 组织管理

第十三条 学生宿舍用电管理由学生处、后勤保卫处共同承担。学生处负责学生公寓用电计量系统的监控、管理，并对每个宿舍的安全用电、运行情况进行跟踪管理。后勤保卫处负责学生公寓楼内用电线路、电器设备的维护。

第十四条 各系要加强对本系学生宿舍内部安全用电的教育、管理，

定期不定期对学生宿舍进行安全用电检查,对存在的安全隐患及时提出整改方案,及时阻止学生宿舍违章用电行为并向有关部门通报,切实保障学生宿舍用电安全和学生人身及财产安全,确保学生公寓用电设施的安全运行。

第十五条 住宿学生要认真学习并自觉遵守学校有关学生宿舍管理方面的各项规章制度和安全用电规定,提高自我管理能力,强化安全意识、环保意识、节约意识,养成良好的行为习惯,消除宿舍安全隐患,确保生命财产安全,打造平安校园、和谐校园。

第五章 附则

第十六条 本办法由学生处、后勤保卫处负责解释,自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学费收缴与减免管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强我院学生学费（含学费、住宿费，以下简称学费）收缴与减免管理工作，保障学校和受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》以及国家关于高等学校收费的有关规定，结合学院实际，特对原《安徽冶金科技职业学院学费收缴与减免管理办法》进行修订，制定本办法。

第二条 高等教育是非义务性教育，依法足额交纳学费是高校学生的义务，每位学生必须提高认识，增强依法缴费观念，积极主动按时足额缴纳学费。

第三条 学院采取奖、贷、减、免、助、缓等措施，帮助家庭经济困难的学生完成学业，确保学生不因家庭经济困难而辍学。

第四条 本条例适用于具有我院正式学籍的全日制在校学生。

第二章 组织管理

第五条 学校成立以校领导为组长，财务处、学生处、招生就业处、教务处、后勤保卫处等有关职能部门及各系负责人组成的收费工作领导小组，负责学费收缴工作的组织、协调、检查。

第六条 学生学费收缴、减免是一项政策性强、涉及面广的综合性工作，各有关职能部门要高度重视、密切配合，把学费收缴和减免工作当作一项重要任务，认真做好。

第七条 财务处是学校收费管理职能部门，负责按照国家 and 上级有关规定拟订学生收费项目和收费标准，并按规定程序报物价部门审批执行，做好学费的收缴及组织协调工作，及时公布学生缴费情况。未经批准，任何部门和个人不得以任何理由私自向学生另外收取其他费用。

第八条 学生处（学生资助管理中心）是学生学费减免和退费审核管理部门，负责根据上级规定协调各系做好学费减免和学生宿舍住宿费日常核算工作。

第九条 教务处是学生教材费审核结算管理部门，负责学生教材费统计汇总，协助财务处做好教材资料费的收缴与清退工作。

第十条 招生就业处负责及时提供录取新生信息资料，协同财务处办理新生银行卡并随录取通知书及时寄送到学生手中。

第十一条 各系、各班主任为学费收缴工作的责任主体，系主任全面负责学生学费的收缴工作，做好学生学费缴纳的督促、催收和减免工作，同时积极向学生进行依法缴费的宣传。

第三章 收费方式与工作程序

第十二条 学生学费按学年收缴，不得跨学年预收。采取直接汇款、委托银行代扣代缴、银行卡刷卡缴费和现金缴费等方式收缴。教材费、实习工作服费等代收费用及其它服务性收费坚持自愿原则，据实结算、多退少补，学院不得在规定标准基础上加收任何费用。学生要在每学年报到注册前缴清该学年所有费用，并妥善保存收费凭证，以便核对。

（一）直接汇款：学生将应交学费通过银行直接汇入学校指定的银行账户。

（二）银行代扣代缴：学生提前一周将应交学费存入学校统一办理的银行卡中，由银行在指定时间统一代扣代缴。

（三）银行卡缴纳：集中收费期间，学生可直接到学校财务处用银行卡刷卡缴纳。

（四）现金缴纳：集中缴费期间，学生可直接到学校财务处以现金方式缴纳。

第十三条 学生学费收缴严格按物价部门审批的项目和标准执行。

第十四条 新生收费工作

（一）建立新生收费数据库。招生就业处应根据招生进度，在新生报到前将准确的新生信息提供给财务处。财务处按照确定的收费项目及标准，建立新生收费数据库。

（二）公布学校指定银行缴费帐户口。招生就业处随录取通知书寄送《新生报到须知》，公布学校指定银行缴费帐户和缴费须知，学生将应交学费通过银行汇入学校指定的银行帐户。同时该帐户也是学生生源地助学贷款汇款帐户，学生在办理助学贷款时要准确填写银行帐户和姓名。

（三）办理新生个人银行卡。招生就业处根据招生进度及时提供录取学生的姓名、身份证号等相关资料，协同财务处与指定银行联系制作学生银行卡及使用须知，随录取通知书一并寄给学生。学生根据通知书规定的缴费数额和缴费要求在当地银行办理个人存款。

（四）批量扣款。新生在报到前财务处负责通过委托银行批量代扣代缴学费，并已经缴费成功的学生名单及缴费票据下发各学系，由各系发放到学生手中，便于学生报到、注册。

（五）集中收费。在新生报到时，财务处负责设立集中收费处，新生可通过银行卡刷卡或现金方式缴费。财务处负责出具缴费票据并及时更新缴费学生数据，协同各系核查新生缴费情况。

（六）新生须在报到时一次性交清第一学年学费、住宿费及代收费用。办理助学贷款或确实有困难而未能按时缴费的新生，可在报到现场通过“绿色通道”办理入学手续。

第十五条 在校生收费工作

（一）财务处于暑假前将新学年学生应缴费项目和标准通知各系，学生须在新学年报到注册时交缴清费用。

（二）学生在新学年开学报到前一周将应缴学费存入学校集中办理的银行卡中，由银行统一扣缴。在新学年开学报到时，对未实现银行代扣代缴的学生，财务处组织集中收费。学生可通过银行卡刷卡或现金方式缴费。

（三）财务处负责出具缴费票据并及时更新缴费学生数据，协同各系核查学生缴费情况，便于学生报到、注册。

第四章 学费缓交

第十六条 因家庭经济困难或其它特殊原因，短期内确实无法缴清学费的学生，可向学院提出缓交学费申请。缓缴学期期限不得超过当年 11 月底，申请助学贷款的学生，学费的缓缴期限不能超过助学贷款到帐日。

第十七条 缓交学费受理程序

（一）学生本人提交申请。学生本人在开学一周内提交《安徽冶金科技职业学院学生缓交学费申请表》，说明缓交学费的理由及承诺交清学费时间。逾期不再受理缓交学费申请。

（二）系部审核。各系接受学生提交的《安徽冶金科技职业学院学生缓交学费申请表》，负责核实有关情况，汇总后报送学生处审核。

（三）学院审批。学生处负责审核、汇总各系提交的缓交学费申请，在报经学院领导审批后由财务处统一办理缓交学费手续。

第十八条 各系具体负责学生缓交学费催缴工作。申请缓交学费学生应遵守承诺，按时交清缓交学费。超过规定缓交期限仍未缴清的，学校可采取必要手段予以催缴，并按规定不予注册学籍。

第五章 学费减免

第十九条 为保证家庭经济困难学生顺利完成学业，学院要规范抓好国家资助政策和校内资助政策的落实，认真做好学费减免工作。

第二十条 学费减免仅指物价部门规定的学费，住宿费及教材费等代收代支费用不在减免范围。

第二十一条 学费减免对象为我校的全日制高职在校家庭经济困难学生。具体包括：

（一）革命烈士子女、孤儿、优抚家庭子女；

（二）因家庭或本人突发重大伤、病、残及自然灾害导致家庭经济特别困难的学生；

（三）国家法令或文件规定应予减免学费者。

（四）有下列情况之一者，不得申请本学年的学费减免：

- 1、弄虚作假、谎报家庭经济情况者；
- 2、因违反校规校纪受到处分的学生；
- 3、在生活上奢侈、高消费或有其他挥霍浪费行为的学生；
- 4、留级生或试读生。

第十二条 学费减免额度

（一）烈士子女、孤儿等国家文件规定属免除全部学费的学生，免除在校期间全部学费。

（二）其他符合学院减免学费条件学生只在大二期间享受一次学费减免，金额以 500 元为基数，每增加 500 元为一个档次，最高额度不得超过 3000 元。

（三）每学年具体学费减免比例和总额，由学生处（学生资助管理中心）在组织评审时下达。

第二十三条 学费减免评定时间和程序

（一）烈士子女、孤儿等国家文件规定属免除全部学费的学生，可通过“绿色通道”办理入学手续，一次性免除三年全部学费。按规定填写《安徽冶金科技职业学院学生减免学费申请表》，提交县、市级民政部门证明和相关证件。在校期间符合免除全部学费条件学生的学费减免，自符合条件学年起比照执行。

（二）其他符合学院减免学费条件学生学费减免每年 5 月份组织评审，暑假前将减免学费学生名单和金额报送财务处，由财务处在 9 月份新学年收费时直接扣减。具体程序如下：

1、学生本人申请：符合条件的家庭经济困难学生向所在系提出书面申请，填写《安徽冶金科技职业学院学生减免学费申请表》，如实说明家庭经济状况和申请理由，并按要求提供相应证明材料（如救济金领取证、下岗证、失业证等）；

2、班级评议：班主任要本着严肃认真的态度，做好政策宣传和学生申报材料收集工作，对照标准和要求，结合学生在校表现，组织班级评议并做好记录，对相关材料进行初审、统计、上报系部，并负责将学费减免结果告知学生家长；

3、系部初审、公示：各系受理各班级的申请材料，由各系学生奖助学金评审工作小组，按照公开、公平、公正的原则，根据班级评议结果和学生的家庭经济状况、在校表现及已享受的资助项目等情况，提出审核意见和具体学费减免金额，在全系范围进行公示后汇总报送学院学生资助管理中心；

4、审核、审批：院学生资助管理中心审核、汇总各系的上报材料，形成最终评审意见上报院领导审批；

5、学费减免：院资助管理中心统一汇总减免学费学生名单及金额，经院领导审批后报财务处，由财务处在新学期收费时直接予以扣减。

第五章 学籍异动缴费规定

第二十四条 退学缴费规定

（一）新生在录取信息转交学生处前（未建立学籍前）申请退学由各系审核汇总，招生就业处按程序审批；新生建立学籍后和在校生退学由各系审核汇总，学生处按程序审批。

（二）退学学生由财务处根据相关部门审批意见和实际在校学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费（不足1个月按1个月计算）。对在入学资格复查中发现患有严重疾病无法就读的新生，退还全部学费和住宿费。教材费等代收代支费用由相关部门协同财务处据实结算，多退少补。

第二十五条 休学或保留学籍（保留入学资格）缴费规定

（一）学生因休学或保留学籍（保留入学资格）离开学校，暂不退费，复学后按所修专业的学费标准多退少补，无法复学的按退学缴费规定办理。

（二）有欠费情况的学生办理休学或保留学籍（保留入学资格）手续时，要按规定交清相关费用后方可离校。

（三）应征入伍学生保留学籍（保留入学资格）还应按有关规定办理国家资助手续。

第二十六条 学生转学（含转出、转入）均按在我校学习时间，按月计收学费和住宿费（不足 1 个月按 1 个月计算）。教材费等代收代支费用据实收取，多退少补。

第二十七条 毕业生离校之前，各系要组织学生持《安徽冶金科技职业学院毕业生离校清单》逐一到相关部门办理离校手续，财务处要及时核对学生欠费情况，确保毕业生离校前结清全部费用。

第六章 欠费的处理

第二十八条 办理了学费缓交和助学贷款手续的学生，在缓交期间和助学贷款未到账之前，不视为欠费。

第二十九条 无正当理由恶意欠费的学生按《安徽冶金科技职业学院学籍管理办法》和《安徽冶金科技职业学院学生注册管理办法》处理，不予办理相关注册手续。

第七章 附则

第三十条 本办法由财务处、学生处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院校园安全管理规定

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》和学院实际，为了加强校园内安全管理，保障广大师生员工的合法权益、人员安全和公私财产不受侵害，维护学院安全和正常秩序，特对原《安徽冶金科技职业学院校园安全管理规定》修订，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校校园内的各类安全管理工作。

第二章 校园安全规定

第三条 本院人员进出学院须佩戴院徽或院牌，外来人员进入学院须持证并履行登记手续。门卫有权查询出入人员，被查询者不得拒绝，对无理取闹者，视情节轻重给予批评教育，直至追究责任和处罚。

第四条 骑自行车进出院内必须下车推行，携带大件物品出院须凭物品出门证。出租车，禁止进入院内，汽车进入校园内必须按规定限速行驶并在指定位置停车。必须进入学院的非本单位职工机动车须履行登记手续。

第五条 非本院师生、员工未经许可不得进入教室、实验室和学生宿舍区域。

第六条 禁止无证商贩在院内营业，有证者必须在院方许可下与保卫部门办理登记手续，并在指定区域内经营。

第七条 院内严禁吸毒、赌博或变相赌博、酗酒、打架斗殴、寻衅滋事等行为，禁止任何人进入校内池塘玩水或游泳，违者一律依法（纪）处理。

第八条 学生必须严格遵守进出实验室、机房规定，严禁爬门翻窗。

第九条 禁止擅自动用院方器材、设备，禁止挪移交通标志、监控设备，对破坏消防设备、交通标志、公共设施和绿化者，除赔偿损失外，并加以罚款。

第十条 进入院内“三队”人员和聘用劳务工，须按规定办理暂住证，交纳治安管理费，遵守院内规章制度，合同到期即时离院。

第十一条 在院内成立非社会团体组织，举行集会、讲演、报告和讲座等公共活动，组织者事先必须按规定向有关部门提出申请，经批准同意后方可在指定范围内进行，不得超出国家法律范围，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信和进行宗教活动，不得干扰学院正常秩序，否则追究组织者责任。

第十二条 告示、通告、通知、广告等必须在指定区域内张贴，散发宣传品、印刷品应经院有关部门许可，对粘贴、散发反对我国宪法确立的根本制度，损害国家利益者和侮辱、诽谤他人的公开张贴物、宣传品、印刷品的当事者，送公安和司法机关依法追究其法律责任。

第十三条 未经使用单位允许，进入计算机房信息系统或使用计算机信息系统资源，对计算机系统功能进行删除，修改或下载的，除赔偿损失外，还要进行处罚，情节严重的，移交公安部门处理。

第十四条 对扰乱教学、科研、工作和生活秩序者，治安人员有权干预或纠正；对不服从管理、阻碍治安人员执行公务，侮辱、谩骂、殴打治安人员或对治安人员实行报复者，可依法处置。其他在院内活动人员，都应遵守本规定。

第十五条 严禁在院内非运动场上打排球、篮球、网球、踢足球等，禁止在道路、场地、车库等处溜旱冰，造成严重后果依法追究肇事者责任。

第十六条 严禁在院内用气枪、猎枪打鸟、狩猎，违反者依法追究责任。

第三章 附则

第十七条 本规定由后勤保卫处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

安徽冶金科技职业学院学生教材供应办法

第一章 总则

第一条 为了加强教材管理，规范教材征订及使用，明确责任，保障教材及时发放到位，确保课程教学的顺利进行，对原《安徽冶金科技职业学院学生教材供应办法》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有我院学籍的全日制在校生。

第二章 实施办法

第三条 教学计划规定开设课程所用的教材，必要的教学参考资料，统一由教务处按系的预订单（委印单）供应，学生必须人手一册。

第四条 新生入学时，按入学通知单通知的第一学年教材费预算额在报到的同时一次缴清。上课前，以班为单位凭缴费单到教务处书库领教材。

第五条 学生从第二学年起，必须在新学年上课前，并凭缴费单和教材领用单到书库领教材。预缴书费金额，以第一学年结算结果和第二学年所需预算费用核收。以后各学年以此类推。学生毕业时核算结清，多退少补。

第六条 全校选修课教材的领用，按各班所报选修人数，由教务处在开课前统计配发。

第七条 教材签领后如发现有印刷质量问题的，需在一周以内到教务处退换，逾期将不再退换。

第八条 教材签领后发生丢失、人为损毁等，责任由具体当事人承担。

第九条 因责任教师没有及时按要求征订教材，使学生在开课后 2 周以上没有教材的，按三级（一般）教学事故处理。

第十条 教师选用教材存在严重的质量问题、达不到教学基本要求的，按三级（一般）教学事故处理。

第十一条 由于责任教师错订导致教材报废，影响正常教学授课，且

单门课程教材价值在 2000 元以上的，按二级（严重）教学事故处理，并由责任教师承担所有的经济损失。

第十二条 教师未经教务处批准向学生推销、派发计划外教材的，按二级（严重）教学事故处理。

第十三条 教师无正当理由，未经教务处允许，不使用计划订购的教材或私自改用教材，按一级（重大）教学事故处理，并承担所有的经济损失。

第十四条 由于系（部）不按通知要求组织学生按时到指定地点领取教材，致使开课时学生无教材的，按三级（一般）教学事故处理。

第十五条 学生如遇退学、休学等情况，必须及时到教务处办理教材费结算手续。学生如已经领取本学期教材但教材品相保存完好的，在本学期教材结算之前，可以申请退款。

第三章 附则

第十六条 本办法由教务处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。