

前 言

为了保障学院的正常教育教学秩序,做好学生管理服务工作,给同学们提供良好的学习和生活环境,学院根据教育部 2017 版《普通高等学校学生管理规定》等相关文件的精神,制定了一系列的规章制度。这些规章制度都有一个总的原则,那就是“以生为本”。这些规章制度的最终目的,都是务求能够有利于同学们的成长成才。

为了让同学们知晓这些规章制度,我们挑选了与大家的校园生活最密切相关的 38 个文本,经修订后汇编成这本 2018 版的《江阴职业技术学院学生手册》。手册中的这些文本,从制定部门来看,有的是国家教育部颁布的,有的是我们学院自主制定的;从材料性质来看,有的是管理办法或实施条例,有的只是情况说明或政策告知;从材料内容来看,有的是为了倡导文明行规,有的述及如何评优评奖。为方便查阅,我们将这些文本分成了四个篇章:行为规范篇、学习管理篇、表彰资助篇、毕业就业篇,请同学们认真阅读,应知尽知,并遵照执行。

希望同学们铭记“自强不息、立德树人”校训,积极践行社会主义核心价值观,增强自我教育、自我管理的能力,培养良好的职业素养、学习意识和生活习惯,不断提高自身综合素质,掌握丰富的职业知识和技能,培养高尚的人品和开拓能力,成为一名具备“现代班组长”以上潜质的生产经营管理人才。

需要说明的是,由于篇幅所限,我院的相关规章制度未能尽数编入,若有需要,请向您的老师或相关部门咨询获取。另外,随着社会发展和各项因素的变化,本手册中一些政策制度有进一步完善或修订的可能,敬请留意相关资讯及校内通知。

编 者
2018 年 8 月

目 录

一 行为规范篇

高等学校学生行为准则	1
普通高等学校学生管理规定	2
高等学校校园秩序管理若干规定	16
江阴职业技术学院学生文明素质要求	20
江阴职业技术学院学生注册管理办法(试行)	21
江阴职业技术学院学生住宿管理条例	25
江阴职业技术学院走读学生管理办法	31
江阴职业技术学院学生请假制度	33
江阴职业技术学院图书馆学生入馆借阅规定	35
江阴职业技术学院学生证使用管理规定	38
江阴职业技术学院学生纪律处分条例	39
江阴职业技术学院学生申诉管理规定	49

二 学习管理篇

江阴职业技术学院学分制实施办法	52
江阴职业技术学院学分制学生学籍管理办法	59
关于进一步加强和规范学生转专业工作管理的实施细则	72
关于免修、免听、缓考、重修和取消考试资格的管理办法	75
江阴职业技术学院考试管理办法(节选)	77
江阴职业技术学院公共选修课管理暂行规定(节选)	80
江阴职业技术学院公共体育课程成绩评定细则	82
江阴职业技术学院体育特长生管理办法(试行)	88

江阴职业技术学院学生奖励学分认定与管理办法(试行)·····	90
江阴职业技术学院成功素质学分制实施办法·····	95

三 表彰资助篇

江阴职业技术学院国家奖学金评选办法·····	101
江阴职业技术学院国家励志奖学金评选办法·····	103
江阴职业技术学院综合奖学金评选办法·····	106
江阴职业技术学院三好学生、优秀学生干部和单项奖评选办法·····	108
江阴职业技术学院先进班集体评选办法·····	110
江阴职业技术学院优秀毕业生评选办法·····	112
江阴职业技术学院家庭经济困难学生资助办法·····	113
江阴职业技术学院家庭经济困难学生认定实施办法·····	120
江阴职业技术学院学费减免实施办法·····	124
江阴职业技术学院国家助学金评定办法·····	126
江阴职业技术学院贫困生助学金发放意见·····	128
江阴职业技术学院学生参加江阴市新农合医疗保险的实施办法·····	129

四 毕业就业篇

江阴职业技术学院毕业生就业工作说明·····	133
江阴职业技术学院毕业生资格审核管理办法·····	136
江阴职业技术学院学生档案管理办法·····	139
江阴职业技术学院学生户籍管理说明·····	142

高等学校学生行为准则

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

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

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

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

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

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

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

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

普通高等学校学生管理规定

第一章 总则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

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

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

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

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

弃入学资格。

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

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

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

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

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

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

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

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

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

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

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

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

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

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

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

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

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

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者

重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

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

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

第三节 转专业与转学

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

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

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

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

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；

（五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

（六）无正当理由的。

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

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

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

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

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

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

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

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

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

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

学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

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

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

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

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

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

第六节 毕业与结业

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

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可

以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

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

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

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

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

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

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

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

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

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

第四章 校园秩序与课外活动

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

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

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

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

第五章 奖励与处分

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

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

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

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

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

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

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

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

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

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

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

（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。

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

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

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

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

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到

12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

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

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

第六章 学生申诉

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

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

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

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

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

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

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

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

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

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

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

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

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

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

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

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

第七章 附 则

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

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定

或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

高等学校校园秩序管理若干规定

第一条 为了优化育人环境,加强高等学校校园管理,维护教学、科研、生活秩序和安定团结的局面,建立有利于培养社会主义现代化建设专门人才的校园秩序,制定本规定。

第二条 本规定所称的高等学校(以下简称“学校”)是指全日制普通高等学校和成人高等学校。

本规定所称的师生员工是指学校的教师(包括外籍教师)、学生(包括外国在华留学生)、教育教学辅助人员、管理人员和工勤人员。

第三条 学校的师生员工以及其他到学校活动的人员都应当遵守本规定、维护宪法确立的根本制度和国家利益,维护学校的教学、科研秩序和生活秩序。

学校应当加强校园管理,采取措施,及时有效地预防和制止校园内的违反法律、法规、校规的活动。

第四条 学校应当尊重和维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其他权利。依照法律,不得限制、剥夺师生员工的权利。

第五条 进入学校的人员,必须持有本校的学生证、工作证、听课证或者学校颁发的其他进入学校的证章、证件。未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校,应当向门卫登记后进入学校。

第六条 国内新闻记者进入学校采访,必须持有记者证和采访介绍信,在通知学校有关机构后,方可进入学校采访。外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访,必须持有学校所在省、自治区、直辖市人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证,并在进校采访前与学校外事机构联系,经许可后方可进入学校采访。

第七条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动,应当经过省、自治区、直辖市或者国务院有关部门同意并告知学校后,或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后,方可进入学校。

自行要求进入学校的外国人、港澳台人员,应当在学校外事机构或

港澳台办批准后，方可进入学校。接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员，应当履行门卫登记手续后进入学校。

第八条 依照本规定第五条、第六条、第七条的规定进入学校的人员，应当遵守法律、法规、规章和学校的制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安。

对违反规定第五条、第六条、第七条和本条前款规定的人员，师生员工有权向学校保卫机构报告，学校保卫机构可以要求其说明情况或者责令其离开学校。

第九条 学校一般不得在学生宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员，应当报请学校有关机构许可，并且进行留宿登记，留宿人离校应注销登记，不得在学生宿舍内留宿异性。违反前款规定的，学校保卫机构可以责令留宿人离开学生宿舍。

第十条 告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学校指定或者许可的地点；散发宣传品、印刷品应当经过学校有关机构至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者，逾期未通知的视为许可。讲座、报告等不得反对我国宪法确立的根本制度，不得违反我国的教育方针、不得宣传封建迷信、不得进行宗教活动、不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

第十一条 在校园设置临时或者永久建筑物以及安装音响、广播、电视设施设置者、安装者应当报请学校有关机构批准，未经批准不得擅自设置、安装。

师生员工或者有关团体、组织使用学校的广播、电视设施，必须报请学校有关机构批准，禁止任何组织或者个人擅自使用学校广播、电视设施。

校内举行文化娱乐活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

违反上述规定的，学校有关机构可以劝其停止设置、安装或者停止活动，已经设置、安装的，学校有关机构可拆除，或者责令设置者、安装者拆除。

第十二条 在校内举行集会、讲演等公共活动，组织者必须在七十二

小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

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

第十三条 在校内组织讲座、报告等室内活动，组织者应当在七十二小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

第十四条 师生员工应当严格按照学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动，任何人都不得破坏学校的教学、科研和生活秩序，不得阻止他人根据学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动。禁止师生员工赌博、酗酒、打架斗殴以及其他干扰学校的教学、科研和生活秩序的行为。

第十五条 师生员工组织社会团体，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理，成立校内非社会团体的组织，应当在成立前由其组织者报请学校有关机构批准，未经批准不得成立和开展活动。

校内非社会团体的组织和报刊必须遵守法律、法规、规章，贯彻我国的教育方针和遵守学校的制度，接受学校的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第十六条 违反本规定第十二条、第十三条、第十四条和第十五条规定的，学校有关机构可以责令其组织者以及其他当事人立即停止活动。违反本规定第十五条第二款的规定，损害国家财产的，学校有关机构可以责令其赔偿损失。

第十七条 禁止无证人员在校园内经商，设在校园内的商业网点必须在指定地点经营。违反前款规定的，学校有关机构可以责令其停止经商活动或者离开校园。

第十八条 对违反本规定，经过劝告、制止仍不改正的师生员工，学

校可视情节给予行政处分或者纪律处分；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。师生员工对学校的处分不服的，可以向有关教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内作出处理的决定。对违反本规定，经劝告、制止仍不改正的校外人员，由公安、司法机关根据情节依法处理。

第十九条 各高等学校可以根据本规定制定具体管理制度。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

江阴职业技术学院学生文明素质要求

1、自尊自爱、讲究卫生，不乱扔垃圾，不随地吐痰，不说脏话，服饰整洁得体。

2、尊敬师长，尊重他人，团结友爱；男女交往，举止得体；敬老爱幼，乐于助人；勇于并善于同不良行为作斗争。

3、维护公共秩序。遵守公共场所有关规定，不扰乱秩序，不起哄，遵守学校校园管理制度，不打架斗殴、不赌博、不醉酒，不观看传播反动、淫秽书刊和音像制品。校园内不吸烟、不饮酒。

4、维护教学秩序。遵守学习纪律，遵守请假制度，考试不作弊。在上课期间不使用手机。

5、遵守宿舍管理规定。按时熄灯就寝，不喧哗打闹，不影响他人的正常学习和休息；不损毁和私自拆装宿舍设备；不在空调专用电路上搭电引线；不使用明火和大功率电器，不将电饭煲、热得快、取暖器、电热毯、电水壶等电热器具或蜡烛、酒精灯等明火器具带入宿舍；不留宿异性；不留宿校外人员，不得擅自夜不归宿或在外租房居住。

6、爱护公共财物，保护公共设施，爱护花草树木，不踩踏草坪；珍惜教学、科研设备；不乱刻乱画、乱涂乱贴。

7、勤奋学习，刻苦钻研。积极参加体育锻炼和健康文化活动，增进身心健康。

8、热爱集体，热爱劳动，积极参加社会实践，积极参加公益劳动。

9、遵守外事纪律。在涉外活动中不做有损国格、人格的事；对外籍教师和国际友人以礼相待，不卑不亢。

江阴职业技术学院学生注册管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为健全学生注册管理制度，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制普通高职学生。

第三条 本办法所指的注册管理，是指学校依据《普通高等学校学生管理规定》和《江阴职业技术学院学分制学生学籍管理办法》对学生进行基本信息登记和在学资格认定，是对学生学籍有效性的一种认可。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，学生必须按照学校规定时间持学生证到各系办理注册手续。

第四条 注册分为入学注册和学期注册两种。入学注册是按国家招生规定录取的新生持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限入学报到、取得学籍的一种手续；学期注册是在籍学生按学校有关要求和规定的期限进行学籍登记、延续学籍的一种手续。学期注册时间为每学期开学第一、二周。

第五条 符合学校注册管理规定并办理完成注册手续的学生，获得江阴职业技术学院学籍，享有国家法律、法规和学校规章所赋予的在籍学生各项权利。

第二章 组织体系

第六条 教务处牵头负责协调，招生就业处、学生工作处、财务处等相关部门分工负责，各系负责本单位的执行组织。教务处、招就处、学工处、财务处等部门和各系构成实施学生注册管理的组织体系。

第七条 招生就业处在新生录取结束后，由信息中心将新生数据导入教务系统，教务处根据新生录取情况分班、编学号。财务处、学工处、各系通过信息平台获得带学号的新生信息。学生报到两周内，各系根据新生实际报到信息、学生缴费信息、绿色通道受理情况等，办理入学注册或暂缓注册手续。教务处根据新生注册信息，完成教育部学信平台电子注册。

第八条 教务处负责更新信息管理系统中的学生基本信息、学籍异动信息等。对未注册的学生，限制其选课和考试等活动的进行。

第九条 财务处负责提供学生缴费信息，于每学期开学两周内向各系及相关部门提供欠费学生数据。

第十条 学工处负责组织新生入学注册的“绿色通道”以及学期注册的学费缓缴审批手续，提供资助政策服务和资助体系救助，确保学生不因家庭经济困难而放弃学业，并区别恶意欠费行为。

第十一条 各系负责每学期的学期注册。各系应在每学期开学两周内查验学生的交费情况，并对交清费用的学生进行注册（学生证上加盖“注册”章），未交费或未办理学费缓缴手续的不予注册。

第十二条 各系应将学生注册管理的有关规定纳入新生入学教育内容，并负责学生暂缓注册（学费缓缴）申请的初审，核实注册学生名单、暂缓注册学生名单、未注册学生名单。

第三章 注册条件

第十三条 已经拥有江阴职业技术学院学籍的学生，有下列情况之一的，不需办理注册手续。

- （一）已批准并办理休学手续，在休学期间的；
- （二）应征入伍，在保留学籍期间的。

第十四条 按国家招生规定录取的新生，经学校教务处批准保留入学资格的，在保留入学资格期间不具有学籍，不需办理注册手续。待保留入学资格期满，经本人申请，学校教务处审查批准同意入学的，再按本规定办理注册手续。

第十五条 学生有下列情况之一的，不予注册：

- （一）已作退学处理、开除学籍处分等不再拥有江阴职业技术学院学籍的；
- （二）休学期满后复学手续不完备的；
- （三）未按学校规定缴纳费用的（批准学费缓缴的除外）。

第四章 注册流程

第十六条 新生入学注册，由学工处及所在系直接按照新生的报到交费及“绿色通道”的受理情况，进行《学生证》的办理和第一学期注册。

新生入学资格的审查、学籍的取得，以及保留入学资格等与注册相关的事宜，按学院学籍管理的相关规定执行。

第十七条 老生学期注册由学生所在系完成。学生应当于开学两周内到校报到，缴清相关费用，并持学生证到所在系进行学生证注册。

学生因休学、复学、留级、转专业、退学、应征入伍等原因发生学籍变动的，所在系应督促学生在两周内到教务处及相关部门完善学籍异动相关手续。学籍变动的学生，按随读年级、随读专业的收费标准交费。

第十八条 家庭经济困难的学生可以通过“绿色通道”申请办理学费缓缴手续。经所在系初审、学工处审批同意后，办理注册手续。

第十九条 经学校教学计划安排在校外实习或学习，或经学校批准请假，开学两周内不能到校履行注册手续的学生，由学生所在系在第二周内提出暂缓注册申请交学工处审批并办理暂缓注册手续。

第二十条 注册后的学生可享用学校信息系统的教学信息查询、选课、考试报名等功能。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册，不享受在籍学生待遇。

第五章 暂缓注册手续的办理

第二十一条 凡不能如期注册的学生，必须履行暂缓注册手续。暂缓注册期分为一个月和三个月。

第二十二条 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、学工处批准后完成暂缓注册手续。

第二十三条 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）向学校招生就业处请假，招就处批准后，由学工处为其办理暂缓注册手续。

第六章 对未注册学生的处理

第二十四条 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。限制其校园一卡通使用、校园网访问、学校信息系统之课表查询、成绩查询、选课等行为。

第二十五条 学生未按规定按时注册，且未履行暂缓注册手续的，其当学期所选课程（包括由选课系统自动为学生选定的相关课程）无效，学生不得参加该课程考核。

第二十六条 未按规定进行注册，且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，均按自动退学处理。

第七章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

江阴职业技术学院学生住宿管理条例

第一章 总则

第一条 宿舍是学生在在校期间生活的重要场所。构建安全有序、整洁优美的宿舍生活环境，是培养良好生活习惯的重要途径。为了加强学生宿舍的管理，把学生宿舍区办成安全有序、整洁舒适、团结互助、文明礼貌的大学生之家，特制订本条例。

第二章 组织管理

第二条 宿舍管理中心在院学工处的指导下，具体负责学生在宿舍生活期间行为规范的日常管理工作，开展宿舍文化建设。宿舍管理中心还负责落实宿舍区公共卫生、出入管理、安全保卫、日常维修，并配合完成假期修缮工作。

第三条 学工处、宿舍管理中心、各系学生管理部门应定期研究，共同解决宿舍管理中的问题。

第四条 宿舍管理中心对学生宿舍实行量化管理，以“四化”（净化、美化、标准化、人文化）作为衡量学生宿舍的标准。其文明宿舍创建活动直接与学生的成功素质学分及各项评优推优工作挂钩。

第五条 鼓励并支持院系党团组织和学生会，通过制定宿舍文明公约、党员干部示范、开展创建评比等形式，进行自我教育、自我管理。

第三章 学生入住

第六条 凡取得我院学籍的新生，可在第一学年入学报到时按规定缴纳住宿费，办理住校手续。新生入住宿舍时须一次性交清生活用品等相关费用，凭交费收据领取生活用品、宿舍钥匙，按指定宿舍、指定床号住宿，台凳责任到人，按号码使用。

第七条 凡住校学生每年按照规定向学校缴纳住宿费后，由宿舍管理中心统一安排住宿，并进行住宿注册登记。

大三顶岗实践期间仍需续住学校的，应填报续住申请，经系部审批、并交纳住宿费后，由宿舍管理中心统一安排住宿。

第八条 严禁住宿生擅自夜不归宿或在校外居住。经查实为夜不归宿的，视情节给予通报批评或纪律处分；属擅自在校外租房居住的，除责成返校居住外，还应给予相应处分。

第九条 不得随意留宿他人及在校外住宿。确需外宿者，必须办理请假登记手续后交宿舍管理中心备案，方可离校外宿，并按时返校。

第四章 学生离校

第十条 寒暑假离校手续

1、寒暑假期间，宿舍楼关闭，不留住学生。所有学生未经许可不得进入。经批准留校的学生应到宿舍管理中心登记，按规定另行集中住宿，不得一人独居一室，不得留宿他人。

2、假期离校前应收回室外晾晒衣物，室内打扫干净，带离个人贵重物品，关闭一切电器开关，切断电源、水源，关好所有门窗。

第十一条 毕业生退宿离校手续

1、毕业生离校时，凭离校单和退宿单到宿舍管理中心，退还钥匙和借用物品，由管理人员验收房间和家具物品，办理相关手续。

2、毕业生退宿时，必须将个人物品全部带离，不得留存宿舍，否则将按无主物品处理。

3、凡未交还宿舍钥匙，或宿舍物品损坏未照价赔偿的，不予办理退宿离校手续。

4、在毕业离校前故意损坏公物者，将扣发其毕业证，除按价赔偿外并给予相应的纪律处分。

5、毕业生办理完离校手续后，如需返校进入宿舍楼，必须向门卫值班人员报告并办理有关手续。

第十二条 住宿生因休学或退学等原因离校的，应持学院离校清单，办理退还宿舍钥匙、家具等有关手续。

第五章 宿舍出入管理

第十三条 学生夜间迟返，需凭本人证件，说明原因方可进入。

第十四条 宿舍闭门时间内进出宿舍，需凭班主任或辅导员签发的许可证明，并在管理员处登记，否则不予通行。

第十五条 非住宿学生不得随意出入宿舍楼。学生亲友要求会客时，须凭证件办理登记手续后方可上楼，离开时办理注销。

第十六条 男女生不得互串宿舍，严禁学生擅入异性宿舍楼。

第六章 宿舍内务管理

第十七条 每个宿舍设室长一名，室长负责组织监督本室的日常卫生，管理生活秩序，汇报夜不归宿等违纪情况。

第十八条 宿舍卫生实行每日轮值制和定期大扫除制。值日生负责当天室内内务整理，垃圾袋装化，垃圾袋每日由值日人员带出宿舍并及时送入指定垃圾收集箱。各宿舍每周应安排一次大扫除。

第十九条 宿舍及门前走道应保持卫生整洁，桌面、地面、门窗、墙壁干净无蛛网灰尘，无乱挂乱贴。室内物品摆放整齐有序，美观大方。

第二十条 床单拉紧铺平无皱折，床上只有枕头和叠成“豆腐块”的被子，枕头和被子各放在床的一头。不摆放其它物品，不悬挂衣物。

第二十一条 床下摆放鞋子、箱子和大件物品，不得堆放其它杂物，鞋子放鞋架上或床沿内，鞋尖向外靠齐床沿，上左下右，各放一边。

第二十二条 热水瓶，漱口杯，饭盆，摆放整齐，各成一线，漱口杯中牙刷位置方向一致；毛巾应统一挂放整齐。其他个人物品应放在柜中并锁好。

第二十三条 宿舍楼的床、柜等物品由学校统一摆放，入住后不得随意搬动移位。

第二十四条 宿舍文化布置主要限于个人床铺和公共区，环境美化应以不影响管理、不损坏墙壁为前提，力求鲜明活泼、美观大方，能反映学生精神风貌，融知识性、专业性、艺术性、趣味性于一体。

第七章 宿舍区行为规范

第二十五条 住宿学生应服从并配合舍区辅导员、宿舍管理人员的管理，宿管会及各单元楼楼长、层长应协助舍区辅导员做好本单元楼的管理工作。

第二十六条 学生应按指定房间和床位住宿，严禁私自调换房间或床位，严禁在寝室内留宿非本室人员。

第二十七条 住宿学生应严格遵守宿舍作息制度。单元楼大门开关时间、照明及空调电路供电时间，由宿管员依据作息管理制度统一执行。

第二十八条 学校规定的正常学习时间（含晚自习），不得擅自滞留宿舍。舍区辅导员按规定时间清场，全体学生要服从管理，自觉离舍。因病留舍休息的，需有病假证明。

第二十九条 团结友爱，文明交往，互帮互助。不吵闹，不打架，不赌博，不聚众哄闹。不在宿舍区饮酒、吸烟。

第三十条 保持宿舍安静，严禁大声喧哗、嬉闹及进行麻将、球类等影响他人学习、休息的娱乐活动；在午休时间和晚上熄灯后，无特殊情况不得使用电话、电脑；接听电话应轻声细语，不得影响他人休息。

第三十一条 凡在宿舍区组织集体活动的，需报经所在系和舍管中心批准。

第三十二条 严禁在宿舍区成立非法组织，举行非法集会，书写张贴危害国家安全或扰乱校园教学、管理、生活秩序的标语、大小字报。

第三十三条 严禁在宿舍区收藏、传播、观看危害国家安全或扰乱社会生活秩序或不健康的书刊、影碟、网上信息。

第三十四条 严禁在宿舍区内进行上门推销等商业经营活动。

第三十五条 禁止在宿舍楼内饲养各类宠物。

第三十六条 住校生的自行车停应放在舍区指定车棚或停车位，并保持停放区整洁划一。自行车不得带入宿舍。走读生自行车一律不准停入宿舍区车棚。

第三十七条 节约用电。每舍每月人均免费用电 4 度，电费超支采用预付费方式，由室长按市价收取后至宿舍管理中心缴费处交费。

第三十八条 节约用水。保持厕所内用水管道畅通，严禁向洗脸池、便器内乱扔杂物。

第三十九条 爱护公物。损坏宿舍区公用设施、寝室内门窗家具，以及造成他人财产、共有财产、公共财产损失的，须照价赔偿。故意损毁的，还应依据有关条款给予纪律处分。

第八章 宿舍安全管理

第四十条 严禁破坏宿舍区的消防设施、监控设备、应急系统和通讯线路。一经发现责令赔偿，并予以相应处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第四十一条 严禁在宿舍楼内任何区域使用蜡烛、酒精灯、煤油炉，或焚烧废纸垃圾、使用明火，严禁将易燃易爆物品带入舍区。一经查获给予没收，并予以相应处分。

第四十二条 宿舍内严禁私拉乱接电线、严禁使用大功率电器及电热器具（如：热得快、电饭锅、电炒锅、取暖器、电热毯、电烙铁、电水杯、电吹风、夹发梳、电暖宝、电水壶、电热水袋、烘鞋器等）。一经查获给予没收，并作相应处罚。不服从管理的，给予相应处分。

第四十三条 学生宿舍空调电路仅限空调使用，严禁通过空调电路引线搭电，使用其他电器。对违反空调电路专用规定的，参照使用违章电器处理，并视情节对空调电路实行阶段性断电或永久性断电处理。

第四十四条 学生宿舍内严禁饮酒、严禁吸烟。一经发现，视情节进行批评教育，取消助学金受助资格；不服从管理的，给予相应处分。

第四十五条 严禁攀爬门窗围墙。严禁在阳台栏杆或窗台上放置花盆、凳子、哑铃等重物，严禁向窗外和阳台外抛掷物品，泼倒茶水。

第四十六条 注意宿舍内物品安全，妥善保管贵重物品，物品进柜加锁，及时将多余现金存入银行，并保管好银行卡及密码。离开寝室务必紧锁门窗。

第四十七条 妥善保管宿舍钥匙，遗失应及时向管理员说明情况后，方可自行配制，并做好相应的防范措施。

第四十八条 严格遵守宿舍安全管理规定，提高安全防范意识。违反以上规定，疏忽大意造成财产损失的，责任自负。一旦发生案情，及时报案，维护现场，并主动提供有效线索协助破案。

第九章 宿舍管理奖惩

第四十九条 定期组织文明宿舍评选。评选由宿舍管理中心会同学生会，在全院范围内进行统一考核评选，评选结果公开发布表彰。凡卫生不合格宿舍、违反住宿管理条例的宿舍，将发放违规通知单，对涉及到

的学生，与其评奖评优入党挂钩，实行一票否决制。

第五十条 每学期进行一次学生会宿舍管理优秀学生干部、优秀楼长、优秀层长、优秀室长评选活动，并予公开表彰。

第五十一条 对宿舍内违纪学生，宿舍管理中心有责任行使管理权，并定期报系部和院学工处；对不配合管理者，宿舍管理中心须及时反映，给予批评教育。对违反宿舍规定者，可依据《成功素质学分制实施办法》有关条款给予相应处理；情节严重的，还应依据《学生纪律处分条例》有关条款给予相应处分。

第五十二条 对宿舍内违纪学生，同宿舍成员有责任及时劝阻并向舍区辅导员、系部乃至学工处汇报。知情不报的同宿舍成员对该行为引发的后果负有连带责任，视情节轻重，予以取消奖助学金及荣誉称号参评资格、通报批评直至给予纪律处分；其中，学生党员移交党内处理，学生干部免去所任职务。

第十章 附则

第五十三条 本规定自发布之日起实行，此前所发规章制度，有与本规定相悖之处，按本规定执行。

第五十四条 本细则解释权属于学工处。

江阴职业技术学院走读学生管理办法

第一条 根据《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》、《教育部办公厅关于进一步加强高校学生住宿管理的通知》的有关精神，为了进一步加强学生校外住宿管理，特制定本办法。

本办法主要针对校内学习期间，因顶岗实习而校外住宿的，不适用本办法。

第二条 学生在校内学习期间，原则上应由学校安排集中住宿、统一管理，学校原则上不办理学生走读、校外住宿。

因特殊情况确需走读（校外住宿）的学生，在其家长同意其走读（校外住宿）、并按规定办妥申请报批等相关手续后，方可走读（校外住宿）。

第三条 符合下列情况之一的，方可申请走读、校外住宿：

1、家（直系亲属）在江阴市区或离学院较近（6Km 以内），且交通便利的，可申请走读；

2、患病处于治疗期间或行动不便，且需家人陪护的，经校医务室认定后，可申请校外住宿；

3、患有肺结核、肝炎等传染性疾病或严重神经衰弱病症等不适合宿舍集体生活的，凭二级甲等以上医院证明，可申请校外住宿；

4、因其它特殊原因不能在校内住宿的，由家长到校说明情况，经学校同意后，可申请校外住宿。

第四条 走读（校外住宿）手续每年审批办理一次。原则上为秋季学期开学报到后两周内，春季学期初及学期中途原则上不予办理，如有特殊情况（如突发疾病等）需要办理的，该学年住宿费不退。不受理补办和阶段性走读（校外住宿）申请。

第五条 走读（校外住宿）手续的办理程序：

1、填写《江阴职业技术学院学生走读（校外住宿）申请审批表》、《江阴职业技术学院学生校外住宿安全承诺书》、《江阴职业技术学院走读生交通安全责任书》，并递交相关证明材料。

2、班主任（辅导员）查验申报材料是否真实、完备，并依据本办法

第三条之规定进行资格审核。对不符合申请走读（校外住宿）条件的，直接退回并向其说明情况。

3、所在系分管领导审批，并审核确认家长已知晓并同意该申请事项。

4、学生工作处审批，并汇总全院走读（校外住宿）学生名单，报保卫处、财务处、体育部和宿管中心备案。

5、经审批核准的原住校生，至宿管中心办理退宿手续。

第六条 各系应建立走读生档案，把走读学生的教育管理列入常规工作，定期监督检查走读学生的情况，定期与家长联系，共同做好走读学生的思想教育、出勤管理和安全工作。

第七条 走读学生要主动向班主任汇报居住的详细地址、联系电话及周边情况，若有变更或居住地有异常情况，要及时报告。走读学生必须按时参加教育教学计划规定的各项活动，未经批准不得在学校宿舍内留宿。

第八条 走读学生在校外活动期间应遵纪守法，注意安全，期间发生人身或财产安全等意外事故的，根据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》第四章第 24 条规定处置。

第九条 凡未经学校批准而擅自走读（校外住宿）的，所在系应及时通知学生家长，反馈情况，责成学生返校居住，并依据《江阴职业技术学院学生行政处分条例》给予相应处分。

学生未经批准擅自离校发生意外事故的，根据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》第四章第 23 条规定处理。

第十条 本办法自发布之日起执行，由学生工作处负责解释。

江阴职业技术学院学生请假制度

为加强学生出勤管理，规范学生请假程序，保证学院正常的教育教学和生活秩序，制定本制度。

一、请假原则

1. 学生应按时参加学校规定的各项教育教学活动（含上课、实习、晚自习、军训、劳动日、集体活动，以及按时返回宿舍住宿），不得随意请假。如确需请假，须按规定程序提前办理请假手续（经批准后方有效）。除急诊或其他紧急情况外，不得事后补假。

2. 请假期间学生所发生的误课、缺考、以及校外人身及财产安全等事件，由其本人承担一切责任和后果。

二、请假审批

1. 学生请假应填写《请假审批单》，写明请假事由、起止时间、外出目的地及有效联系方式，并附有关证明材料(病假须凭校医务室或二级甲等以上医院诊断证明)。

2. 《请假审批单》应按以下准假权限逐级报批：

- ① 1日以内且不涉及夜不归宿的，由班主任审批；
- ② 3天以内（含3天）且将夜不归宿的，由系辅导员审批；
- ③ 3天以上7天以内（含7天）的，由系领导(主任或副主任)审批；
- ④ 请假7天以上的，由学工处审批后报请院领导批准。

上述各级审批均须经前一级预审。

3. 对考试期间、实训期间请假的，须经系主任审批。

三、审批单的使用

1. 《请假审批单》为三联单式，分别为出示联、宿管联、存根联。

2. 学生请假获批后，应将《请假审批单(出示联)》交班长(或学习委员)后方可离校或不参加相关活动。班长(或学习委员)负责向相关教师出示其请假手续备查。凡考勤时无法出示有效请假手续的，按旷课计。

3. 凡需夜不归宿的，学生应及时执《请假审批单(宿管联)》到宿舍

管理员处登记，以备夜间清查。凡未报宿舍管理员处的，查到后按擅自夜不归宿进行处理。

4. 请假单的存根联由班主任保存，用于记录学生请假情况，并作为销假登记使用。

四、销假及续假

1. 学生请假期满，应及时向班主任报到，并办理销假手续。学生销假后，由班主任根据学生请假天数向最终批准人汇报。

2. 学生请假期满不能按时参加正常教育教学活动需继续请假的，应在假期期满前履行续假手续（同请假手续），并按累计请假时间的准假权限逐级报批。

3. 学生节假日期满因故不能按时返校的，应在假期期满前通过电话按规定程序申请办理请假手续，返校后必须及时凭二级甲等以上医院的病情证明或家长亲笔证明材料补办书面请假手续。无有效证明材料的，按旷课计。

五、补充说明

1. 凡未按本规定履行请假手续擅自缺勤的，或在请假过程中捏造请假事由的，均计为旷课，按行政处分条例的规定进行处理。

2. 根据学籍管理规定：学生未经请假即擅自离校，连续两周末参加学校规定的教学活动的，应予退学。一学期内学生各类缺勤超过学期三分之一时间的，应办理休学；不办理休学的，应予退学。

3. 学生节假日（含周末）离校返家不必办理请假手续，但必须提前在宿舍管理员处进行登记。未提前登记或借返家之名外出游逛留宿他处的，按擅自夜不归宿进行处理。

4. 因公事需集体请假的，由活动组织部门出具经教务处盖章确认的集体请假说明材料，分别交学生所在班级供考勤查验。学生个人不必再单独申办请假手续。

本规定由学工处负责解释，自公布之日起执行。

江阴职业技术学院图书馆学生入馆借阅规定

一、办证须知

图书借阅证是读者在图书馆借阅图书、查阅资料的有效证件，限本人使用。

1、初次办证

新生由班长到图书馆流通科统一办理全班的借阅证，办证时须收取每证工本费、注册费 5 元。证件办好后图书馆会及时通知班长领取。借阅证办理前须接受由图书馆人员举行的入馆培训。

2、补办证

若借阅证遗失，须及时到图书馆流通科挂失，或者读者自己在学院图书馆网站上挂失，并还清所借书刊，再到流通科补办证。如不挂失，则所借出书刊应负的责任，概由领证人承担。原借阅证在补办之后自动失效。

二、借阅须知

读者持图书证及图书在出纳台办理借书手续，学生每人允许借书总量及借期见下表：

允许借书总量	专业图书	长篇小说	允许预约册数	正常借期	允许续借次数	续借借期
5 本	4 本	1 本	1 本	1 个月	1 次	1 个月

特别提示：所有借书、续借、预约等操作必须是在读者记录未被冻结、读者没有过期图书、欠款未超过限额（1 元）的情况下才能进行。

1、续借

读者可根据需要，自行在网上续借图书。续借只能在图书到期日前 1 天进行。续借借期自续借之日算起，续借期限等同原借期，过期或被他人预约的图书不接受续借。

2、预约

学生可根据自己需要预约 1 册已出借的图书。预约书回馆后保留 3 天，图书馆会向读者发出取书通知。

3、催还

在有其他读者预约的情况下，图书管理系统将对借期为一个月以上的图书执行催还、调整其归还时间并向持书读者发出催还通知。持有被催还图书的读者，应按催还通知规定的还书日期归还图书，被催还的图书不能办理续借。

4、逾期罚款

为保证大多数读者的权益，对未能在规定日期之前归还图书的读者，将按每超一天 0.1 元进行罚款。

5、遗失赔偿

1990 年以前出版的中文图书（含 1990 年），一律按原价的 10 倍赔偿。1990 年以后出版的，一律按原价的 3 倍赔偿（包括参考工具书）。外文图书按其原价的 10 倍赔偿。成套图书遗失其中一册者，视具体情况赔偿。

遗失赔偿同时还需支付技术处理费用 5.00 元/每册。如果遗失图书已过期，则应交付过期罚款。

6、其他

读者污损、毁坏图书应按损坏程度赔偿，损坏严重的按失书赔偿。详见《遗失、污损书刊资料的赔偿以及书刊逾期罚款办法》。使用他人图书证（或本馆已废止、注销的图书证）将处以罚款和停止借书。

未办手续、私自携书离开出纳台者，按窃书论处。图书馆对窃书行为一经发现，将从重处罚，并上报学校有关部门予以纪律处分。

图书馆所有赔书款，全部纳入购书经费。

三、进馆须知

- 1、遵守公共秩序和图书馆规章制度，服从工作人员的管理。
- 2、爱护书刊资料，取阅要轻拿轻放，不得污损、涂划、撕挖书刊。
- 3、禁止污损馆内设施，爱护使用电器设备，损坏公物要按价加倍赔偿。
- 4、爱护公物，不得随意移动阅览桌椅。
- 5、保持馆内安静，不得高声喧哗、唱歌及相互追逐，手机须调整到静音状态。
- 6、保持环境优雅，树立良好文明形象。 严禁穿汗背心、裤衩、有钉

子的皮鞋或拖鞋入馆。

7、注意环境卫生，禁止乱扔废纸、果壳、杂物及口香糖，严禁随地吐痰。

8、注意安全，严禁在馆内抽烟，严禁携带火种和易燃易爆物品进馆，不得随意使用消防设施。

四、退证须知

学生中途离校必须来图书馆还清所借书刊并交还借阅证，方可在系统里注销。

学生毕业离校时以班为单位集体办理退证手续，原则上是学生在毕业时才统一办理，但也可在大三时第二学期刚开学时就统一办理，退证时必须：①还清所借图书；②在领证处归还借阅证；③由流通科科长审核后在学生离校清单上签字。

江阴职业技术学院学生证使用管理规定

一、学生证是证明学生身份的重要证件，仅供在校内本人使用，不得私自涂改、转借和冒用。学生应随身携带学生证，以便随时接受学校管理人员和教师的检查。对违犯校规校纪且不听从教育的学生，管理人员和教师有权扣压其学生证并作进一步处理。

二、新生入学，经政审、体检复查合格后，以班级为单位集体办理学生证，经所在系审核、加盖学院钢印，并经注册方为有效。每学期开学报到时，应办理注册手续。未报到缴费的学生不予注册，报到但未缴清学费的学生可凭有效缓缴手续办理注册。

三、学生证遗失的，应及时向所在系提出书面补办申请，经班主任或辅导员签署意见后，由本人将书面申请交学工处办理补证手续，不得委托他人代办。如学生证因污损而无法使用的，可持损坏的学生证到学工处申请更换新证。

四、学生证经补发后又找到原证的，应将补发学生证及时交返学工处，严禁持有两个或多个学生证。拾获他人学生证的应送交学工处。

五、学生休学、退学、毕（结）业或其他原因离校时，应将学生证交还学院进行作废处理。

六、在籍学生假期乘坐火车返乡，凭本学生证及火车票学生优惠卡购票可享受优惠价。申购火车票优惠卡时应提供真实乘车信息。优惠卡原则上每生只有一张，应粘贴在学生证指定页，粘贴后(无论正斜)严禁揭下重贴，严禁折叠，不能与磁性物品(如银行卡、手机等)接触，谨防被硬物压坏或被水浸泡。优惠卡可于每学年初到学工处免费充值，充值一次后能购票 4 次。一张优惠卡只能充值 3 次(含初次发放时 1 次)。

江阴职业技术学院学生纪律处分条例

为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养全面发展的社会主义建设者和接班人，依据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》、其他相关法律法规和《江阴职业技术学院章程》，结合我院实际，制订本条例。

第一条 处分原则

纪律处分不仅是维护学校良好秩序和树立优良院风的必要手段，也是鼓励广大学生进行自我管理、自我教育的重要措施；对学生的处分，应当坚持教育与惩戒相结合，做到证据充足、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。对犯错误的学生要耐心教育、热情帮助。

第二条 处分等级

学生违反校纪，视情节轻重、认识态度，悔改表现等分别给予批评教育和纪律处分。处分分以下五种：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

第三条 处分界限和幅度

第 1 款 有违反宪法、反对四项基本原则，破坏安定团结，扰乱社会秩序的；触犯国家法律，构成刑事犯罪的；可以给予开除学籍处分。

第 2 款 违反国家法律、法令、法规，受到治安管理处罚者，可以给予下列处分：

- 1、被处以治安警告处罚者，给予警告或严重警告处分。
- 2、被处以治安拘留者，给予记过、留校察看或开除学籍处分。
- 3、被判处管制、拘役、徒刑或送劳动教养者，给予开除学籍处分。

第 3 款 组织成立非法组织或未经批准擅自组织游行、集会、示威等活动的，视情节轻重，可予留校察看或开除学籍处分；参与非法组织、集会、示威等活动的，视情节轻重，可给予严重警告或记过处分。

第 4 款 偷盗、敲诈、诈骗公私财物者，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，视其作案情节、次数、案值和认识态度，给予处分。其中案值在 500 元(含 500 元)以下，可给予警告或严重警告处分。案值在 500 元

以上，给予留校察看处分。经保卫处或公安部门确认的撬窃者，虽未窃得财物，可以给予记过以上处分。

第 5 款 有违章用电、擅用明火、破坏安防设施等行为的，根据不同情况，给予下列处分：

1、在校内焚烧废纸杂物，燃放孔明灯，在宿舍区使用蜡烛、酒精灯、煤油炉等明火，将易燃易爆物品带至宿舍区的，一经发现，给予记过以上处分。因上述行为酿成事故的，依法追究其刑事责任。

2、在校内禁止吸烟的公共场所（含宿舍）吸烟，不听劝阻，不服从查处管理的，经查实后可以给予记过以下处分。

3、在宿舍内使用大功率电器及电热器具（如：热得快、电水壶、电饭煲、取暖器、电热毯、电暖宝、电热水袋、烘鞋器、电吹风、电熨斗、电烙铁、电热杯、夹发梳、高热灯具等）的，一经发现即予没收。尚未酿成事故的，可予严重警告以下处分。不配合宿管人员查处管理的，一律给予记过以上处分。酿成事故的，给予留校察看以上处分，并依法追究其刑事责任。

严禁通过宿舍空调电路引线搭电，使用其他电器。对违反空调电路专用规定的，参照使用违章电器处理。

4、凡破坏消防器材或校园安防监控设施的，一经发现，除赔偿财产损失外，一律给予记过以上处分。情节严重的，追究其刑事责任。

5、在校内（含宿舍）私拉乱接电源线，或破坏电源线、通信线，尚未酿成事故的，视情节轻重和认识态度，可予严重警告以下处分。酿成事故的，除按规定赔偿外，给予记过以上处分，并追究刑事责任。

第 6 款 在结伙斗殴或殴打他人，侵犯人身权利事件中，对肇事、策划参与打架、作伪证、提供凶器者，根据不同情况，给予下列处分：

1、肇事者(不守秩序、不听劝阻、用语言挑逗触及他人)：

(1)虽未动手打入，但造成打架后果者，可予警告处分；后果严重者，可加重处分。

(2)动手打人未伤他人者，给予记过以上处分。

(3)致使他人轻伤者，给予留校察看以上处分。

(4)致使他人重伤者，可以给予开除学籍处分。

2、策划者：

(1)策划他人打架并造成后果者，给予记过以上处分。

(2)后果严重者，给予留校察看以上处分。

(3)引校外人员到校内打架肇事者，从重处罚；造成严重后果者，可以给予开除学籍处分。

3、打架参与者：

(1)动手打人未伤他人者，给予严重警告以上处分。

(2)致使他人轻伤者，给予记过或留校察看处分。

(3)致使他人重伤者，可以给予开除学籍处分。

(4)动用器械打人者，从重处分。

4、伪证者：

(1)目击者故意作伪证，给调查工作造成困难的，给予记过以上处分；

(2)打架参与者犯此款，可以加重一级处分。

5、为他人打架提供凶器者，给予记过处分。

6、打人致伤者，除按上述规定，给予纪律处分外，均需赔偿受害者的医药费和营养费、护理费以及亲属探视误工费、交通费等。

7、对结伙斗殴的为首者，从重处分；能主动承认错误并揭发他人者，能主动积极协助调查者，减轻一级处分，情节较轻者，可免于处分。

8、聚餐饮酒过量，引发伤害事故的，可对聚餐召集人参照“策划者”论处。

第 7 款 严禁赌博和以娱乐为名变相赌博。对赌博或以娱乐为名变相赌博者，除没收赌具、赌资外，给予以下处分：

1、首次参与赌博，给予严重警告或记过处分。

2、凡为首聚众赌博者、屡教不改者、多次参加赌博活动者、提供赌具赌场者、或虽为初次参与赌博但赌资数额较大情节严重者，均给予留校察看处分。

第 8 款 在男女交往中严重违背社会公序良俗，造成不良影响者，给予记过或留校察看处分。

第 9 款 住宿生未经批准擅自夜不归宿的，可予严重警告处分；擅自在校外租房居住的，除责成返校居住外，给予记过或留校察看处分。

第 10 款 有下列行为，造成一定影响者，可予记过以下的处分；造成严重后果的给予记过以上处分。

- 1、在餐厅、图书馆、宿舍或其他公共场所扰乱公共秩序的；
- 2、诽谤、诬告、陷害他人或危害他人安全的；
- 3、因考试成绩、毕业就业等原因，对教师、工作人员和领导进行威胁，无理取闹的；
- 4、拒绝、阻碍国家工作人员或学院管理人员依法或依院规执行公务或管理工作的；
- 5、藏匿、毁弃或私拆他人邮件的（包括私看他人电子邮件）；
- 6、其他违反《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、我院《学生住宿管理条例》等国家或学院的管理规定，不听劝阻的，或情节严重的。

第 11 款 一学期内无故旷课累计达到下列学时者(擅自离校者，一天按旷课 6 学时计)：

- 1、累计达 10 学时，责令其检查，并在系内通报批评。
- 2、累计达 11-20 学时，给予警告处分。
- 3、累计达 21-30 学时，给予严重警告处分。
- 4、累计达 31-40 学时，给予记过处分。
- 5、累计达 41 学时以上，给予留校察看处分。
- 6、学生顶岗实践期间旷工按旷课论处。因不服从管理、工作懈怠或发生违纪违规行为受到用人单位处罚者，可予严重警告处分。

第 12 款 一学期内未经请假，连续未参加学院规定的教学活动不到 1 周者，给予严重警告处分；1 周以上、不到 2 周者，给予记过以上处分；2 周以上者，按学籍管理规定处理。

第 13 款 学生在考场不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪。情节轻者，给予批评教育或通报批评；情节重者，可予警告处分：

- 1、携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- 2、未在规定的座位参加考试的；
- 3、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- 4、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- 5、在考场或者学院禁止范围内，喧哗或实施其他影响考场秩序的；
- 6、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- 7、将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- 8、用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- 9、其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第 14 款 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，按考试作弊论处，视情节和认错态度给予严重警告、记过或留校察看处分：

- 1、携带或事先在考场藏留与考试内容相关的文字材料，或者携带储存有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- 2、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- 3、抢夺、窃取他人试卷、答卷或强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- 4、故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- 5、传接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- 6、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- 7、评卷过程中发现同一科目同一考场有答卷答案雷同的；
- 8、其他作弊行为的。

第 15 款 学生在考场有下列情形之一，视为严重作弊，给予留校察看处分，作弊行为特别严重的，可以给予开除学籍处分：

- 1、由他人代替考试或替他人参加考试的；
- 2、组织作弊的；
- 3、使用通讯设备或其他器材作弊的；
- 4、向他人出售考试试题或答案谋取利益的；

- 5、涂改他人试卷姓名据为己有的；
- 6、在校期间两次作弊的；
- 7、有其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

第 16 款 对弄虚作假，伪造各种证明、证件，私刻仿造公章、仿造教师签名的，视情节轻重，给予记过及以上处分；对涂改伪造成绩的，给予留校察看及以上处分。

第 17 款 剽窃、抄袭、买卖他人研究成果，视情节给予警告处分，情节严重，造成不良后果的，可以给予开除学籍处分。

第 18 款 对违反网络管理规定的行为，视情节及危害程序分别给予下列纪律处分：

1、盗用他人身份信息，或攻击、侵入他人计算机或移动通讯网络系统的，情节较轻的，可以给予严重警告以下处分；情节较重的，给予记过或留校查看处分；造成严重社会影响的，可以给予开除学籍处分；造成经济损失者，须承担赔偿责任。

2、在互联网上撰写、传播歪曲事实或诽谤侮辱他人或反动、黄色等内容的文章、信息者，视其情节轻重，可予严重警告以上处分。

第 19 款 凡有吸毒、贩毒等行为者，给予开除学籍处分。

第 20 款 凡持有、观看反动、淫秽书刊和音像制品者，给予留校查看以上处分；情节严重、造成不良影响和严重后果者，可以给予开除学籍处分。

第 21 款 有下列情况之一者，加重处分：

- 1、在学校组织的校外实习或校外集体活动期间违纪的；
- 2、违纪后认错态度不好或处分后借口申诉无理纠缠，态度恶劣者；
- 3、对于检举人、证人威胁打击报复的；
- 4、屡犯不改或第二次违纪处分的；
- 5、第三次受纪律处分的，经教育不改的，可以给予开除学籍处分。

第 22 款 留校察看期限为一年，在留校察看期间，经教育不改或留校察看期间又有违反本条例行为的，可给予开除学籍处分。

第 23 款 凡本条例没有明确列举的违纪行为，经认定确应给予处分

的，可参照最相近条款给予处理。

第四条 处分审批权限与违纪处理程序

第1款 学生违纪行为的调查：

1、违纪事件的调查，若涉及违法和校园治安方面的，由保卫处负责，学工处、学生所在系参与。涉及考试违纪的，由教务处负责，学工处、学生所在系参与。其它方面的，由学工处或者学生所在系负责，有关部门参与。

2、违纪事件的调查要了解学生违纪行为的事实经过和搜索相关证据材料。在做好思想工作，让学生深刻认识错误并做出书面检查的基础上，完成《学生违纪事件调查表》。

3、违纪学生所在系应依据学院规章制度，对《学生违纪事件调查表》所述违纪事实，做出违纪性质的认定，并参考当事人违纪行为前后的表现提出处分初步意见，以《学生纪律处分审批表》的形式报学院研究决定。

第2款 纪律处分的审批权限：

1、警告、严重警告、记过、留校察看处分，由学生所在系学生工作会议讨论提出处理意见，学工处审核后，报主管院领导决定。学工处负责出具《学生处分决定书》，拟文行文。

2、开除学籍处分，应经学生所在系党政联席会议讨论通过，学工处审核，主管院领导同意后，报院长办公会议研究决定。学工处负责查验各环节的事前合法性审查，出具《学生处分决定书》，拟文行文，并报江苏省教育厅备案。

第3款 在对违纪学生做出处分决定之前，有关单位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，听取学生或其代理人的陈述和申辩。属学生认知偏差或无正当理由的，学生所在系应做好思想工作。事实和定性确有偏差的，相应调查部门应予复查补证或重新取证。

第4款 处分文件的内容、传达、公布和归档：

1、学工处应及时签发《处分决定书》及其《送达单》，传达处分文

件，并在全院范围内公布。其中《处分决定书》应包括：学生的基本信息，作出处分的事实和证据，处分的种类、依据、期限，申诉的途径和期限，解除处分的要求和程序，其他必要内容。

2、各系应将《处分决定书》直接送达学生本人，签收后的《送达单》应及时交返学工处备案留存。学生拒绝签收的，以旁证留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以通过校园网公告方式送达，自发出公告之日起，经过六十日，即视为送达。

3、各系接到处分文件后应及时在系内公布，公布时间为一周。

4、被处分学生所在班级班主任应及时将处分决定通过约见、电话、信函等方式告知其家长，以形成教育合力。

5、相关纪律处分材料（含后续解除处分材料）应真实完整地归入学院档案和学生本人档案。

第 5 款 被开除学籍处分的学生，由学院发给学习证明。学生在接到处分文件 10 日内办理离校手续，离开学校。其档案、户口退回家庭户籍所在地。

第 6 款 学生对处分决定有异议的，在接到《处分决定书》之日起 10 个工作日内，可以依据《江阴职业技术学院学生申诉管理规定》提出申诉。学生在申诉期内未提出申诉的，学院不再受理其提出的申诉。

第五条 处分后续教育工作及解除处分审批程序

第 1 款 受处分学生的后续教育工作：

1、学工处应针对全院受处分学生每学期组织一期集中教育学习班，进行规章学习、思想教育和应知测试。参加该学习班学习并通过校纪校规应知测试，是解除处分的必备条件。

2、各系应关心、教育、帮助受处分学生，制订并落实处分后教育方案，切实开展受处分学生的教育转化工作。

3、班主任应积极做好受处分学生的日常教育引导工作，并通过开展班级主题教育活动，举一反三，防范类似事件。

4、系辅导员应协同班主任开展后续教育工作，并负责相关资料的收集整理。

5、受留校察看处分的学生必须每月递交一份思想汇报，受记过处分的必须每两月递交一份思想汇报，受警告或严重警告处分的每三月递交一份思想汇报，由班主任签署意见后交系辅导员处备查。

6、凡受留校察看处分的，须递交《留校察看期遵章守纪保证书》，以强化其自律意识，督促其改正错误。

第2款 解除处分的要求与审批程序：

1、违纪学生能正视所犯错误并以实际行动改正错误，符合解除处分条件的，处分期（记过以下为10个月，留校查看为12个月）期满后，可向班主任递交《解除处分申请书》，申请解除处分。

2、班主任接到解除处分申请后，应在班级召开同学评议会，并征询任课教师意见，依据师生评议填写《解除处分评议表》。评议意见倾向于同意解除处分的，可填写《解除处分审批表》交系部审批。

3、系部接到《解除处分审批表》后，应召开办公会议研究，对违纪学生是否解除处分提出具体意见后，将相关材料报学工处审核。

4、学工处核查学生思想汇报情况、院学习班学习情况、师生评议意见和系部审批意见后，提出审核意见，报学院集中行文。

5、学院解除处分决定一般每学期第15周集中行文1次。解除处分申请逾期的，延至下一学期行文。

6、受处分学生在处分期内悔改表现特别突出，并且获得院级以上奖项等优异成绩的，在处分满5个月后，可填写《提前解除处分申请表》，经所在系党政联席会议批准后，提前进入解除处分程序。

第3款 学生受处分后，毕业前未能解除处分的，将缓发毕业证书，直至其符合条件解除处分，或至其最大学习年限的最后学期。

受记过以下处分的学生，至毕业时处分已达5个月，但尚未到期的，可以给予一次申请解除处分的机会，受理申请的时间为最后一学期的第13周。

第六条 凡受处分者，在处分期内取消评优评先和奖助学金资格。解除处分后，学生获得处分期外的表彰、奖励、资助等权益，不再受原处分的影响。

第七条 本规定中的“以下”、“以上”，均包括本级处分。

第八条 本条例有学生工作处负责解释，自公布之日起执行。以往有关规定与本条例相抵触之处，以本条例为准。

江阴职业技术学院学生申诉管理规定

第一条 为规范学生校内申诉制度，保证学院处理和处分行为的客观、公正，保障学院和学生的合法权益，维护正常的校园秩序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、其他相关法律法规和《江阴职业技术学院章程》，制定本规定。

第二条 本规定适用于本院全日制高职在籍学生。

第三条 本规定所称的申诉，是指学生对学校做出的涉及本人权益的处分或处理决定不服，向学校提出的意见和要求。学生提出的申诉应持严肃、认真、诚实的态度；学校处理学生的申诉应坚持公开公正、实事求是和有错必纠的原则。

第四条 学校成立学生申诉处理委员会，委员会一般由主管院领导、学工、安保、纪检、教务等职能部门负责人、教师代表、学生代表、学校法律顾问共七人至九人组成，必要时可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。申诉处理委员会设主任 1 人，副主任 1-2 人。学校学生工作处为受理学生申诉事宜的常设机构。

第五条 学生申诉处理委员会的人员组成采取回避制度。本人或近亲属与当事人有利害关系的、事件的证人或鉴定人、做出处分决定的系负责人，均应予回避。申诉人有权提请回避。

第六条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第七条 申诉人可以委托律师、申诉人的近亲属以及其他具有完全民事行为能力的人作为其申诉代理人。

第八条 学生提出申诉时，应当向申诉的受理机关递交申诉书，并附上学校作出的处分决定书或处理决定书。申诉书应当载明下列事项：

（一）申诉人的姓名、班级、学号、申诉人或其代理人的通讯地址和联系方式及其他基本情况；

（二）申诉的事项、要求及具体理由；

（三）提出申诉的日期；

（四）申诉人或代理人签名或盖章。

第九条 学生申诉处理委员会负责接收学生的申诉，审查学生申诉材料是否齐全，告知申诉事项是否予以受理，是否启动申诉处理程序，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。

第十条 学生申诉处理委员会受理申诉后，在委员会组成人员范围内确定复查人员，负责处理该申诉，对涉及学生申诉的事项，进行查询、调查、复核。

第十一条 学生申诉处理委员会确定集体审议时间后，将审议时间、地点、委员会成员、列席人员等有关事项提前 3 天书面通知申诉人。申诉人对参加人员提出回避申请的，有申诉委员会研究决定是否回避。集体审议与会人员不得少于应参加人数的三分之二。

第十二条 学生申诉处理委员会集体听取申诉学生就事件事实进行陈述和辩解；听取原调查人员提出申诉学生违纪违规事实证据、处分依据；听取委员会复查人员对事实的复查结果；就事件情况对相关人员进行问讯。

第十三条 学生申诉处理委员会根据学生申辩和事实情况进行集体复议，采取无记名投票方式表决意见。表决结果遵循少数服从多数原则。列席人员（申诉学生、原调查人员、证人等）不得参与复议。

第十四条 学生申诉处理委员会根据表决意见，区别不同情况，可分别作出下列复查结论：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分或处理适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或处分(处理)违反国家规定的，建议撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，建议变更；

（四）认定事实不清、证据不足、依据或程序不当，建议相关职能部门予以研究，重新作出决定。

第十五条 自处理通知书、处分决定书或者复查结论送达之日起，学生在 10 日的申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

第十六条 学生申诉处理委员会应当将复查结论及时送达申诉人或其代理人。送达方式可采取下列任何一种：申诉人本人或其代理人签收；按申诉书通讯地址邮寄。通过邮寄送交的，以邮件签收日期为送达日期。

第十七条 学生对复查结论有异议的，在接到学生申诉处理委员会复查结论之日起 15 日内，可以向江苏省教育厅提出书面申诉。

第十八条 学生认为学校或学校教职工侵害其合法权益的，或者学校制定的规章制度与国家法律法规相抵触的，可以向江苏省教育厅投诉。

第十九条 学生申诉期间，原处分或处理决定不停止执行，除非学生申诉处理委员会认为确有必要暂缓执行。

第二十条 本规定由学生工作处负责解释，自颁布之日起执行。

江阴职业技术学院学分制实施办法

为贯彻国家的教育方针，深化教育教学改革，全面推进素质教育，在教学过程和管理中贯彻因材施教与以人为本原则，充分发挥学生学习的主动性和积极性，进一步完善和创新教育教学管理体制，培养具有创新精神和实践能力的高素质技术技能人才，根据我校实际情况，特制定本办法。

第一节 实施学分制的目的、任务

学分制是一种教学管理制度，以学分作为计算学生学习量的单位，以绩点作为衡量学生学习质量的指标，以取得必要的最低学分作为毕业标准。学分制以选课制为基础，允许学生根据个人志趣与个性差异对所学知识和学习进程在一定程度上进行自主选择，体现因材施教。

实施学分制的目的，是改革学院传统的人才培养模式和教学管理模式，优化人才培养过程，注重学生个性发展，全面提高学生的素质，提高教育教学质量和办学效益。

实施学分制的任务，是建立弹性学制与选课制下适应经济建设和社会发展需求的人才培养模式、教学管理体制、教学运行机制和教学保障体系。

第二节 学分制实施的主要内容

（一）实行“大专业平台、小专门化方向”专业教学改革，不断创新人才培养模式。

学院根据行业对专业人才的要求，结合高职教育的特点，确定了“大专业平台、小专门化方向”的专业教学改革思路，实现以大专业平台向具有就业岗位专项技能的小专门方向逐步进阶的模式，使学生的专业学习进入专业进阶的状态。

（二）课程类型

学分制指导性教学计划将课程分为必修课和选修课。必修课为学生必须修读的课程，选修课包括限定选修课和任意选修课两类。

1、必修课

指根据专业培养目标的要求，学生必须掌握的基本理论、基本知识和基本技能而开设的课程，包含公共必修课和专业必修课，必修课要求学生必须

修读。

（1）公共必修课

指为保证培养基本规格与要求，必须修读的职业素质类课程，是教育部、教育厅规定的专科生必须修读课程，包括入学教育与军事课、两课、心理健康教育、实用英语、体育、计算机应用基础、高等数学、线性代数、概率统计、大学语文、大学物理实验等，占 25%左右。

（2）专业必修课

专业必修课包括专业平台课、专业模块课和毕业环节，保证专业必须的专业知识和技能。专业平台课是为满足专业群内各专业共同必须的技术知识和职业基本技能，为保证专业群的基本规格和全面发展共性要求而开设的课程。课程类型可以为理论类、理实一体和实践类，专业模块课程按照职业岗位群典型工作任务的要求设定，体现专业特色。专业模块课可以设置若干个专业模块实现学生专业分流，重点衔接相应的岗位技能，满足学生专业基本能力。专业平台课和专业模块课占总学分 48%左右。毕业环节是为提高学生岗位适应性而设立，包括顶岗实习、毕业设计和毕业综合实训等，占 19%。

2、选修课

选修课包括限定选修课和任意选修课两类。

（1）限定选修课

限定性选修课为专业拓展课，旨在开拓学生的知识视野，跟踪学术的前沿信息，培养学生的创新思维和研究能力，满足学生个性化需求，同时培养学生的知识迁移和岗位迁移能力，为培养产业转型升级和企业技术创新需要的发展型、复合型和创新型的技术技能人才打下坚实基础。专业拓展课程也可选择本专业群内交叉拓展课程组或跨专业群复合拓展课程组、企业订单人才培养拓展课程组，授课方式可采用讲座形式实施教学。每个学生至少选 6 学分，占总学分 4%左右。

（2）任意选修课

任意选修课是根据学生个人发展的需求，为了拓展学生知识，培养、发展学生的兴趣特长，提高学生综合能力和全面素质而开设的课程。学院尽可能开设较多的任意选修课课程，学生可根据学院提供的课程“菜单”自主选

课，学生至少需取得 6 学分，占总学分的 4% 左右。

为鼓励学生开展创新创业活动，学生在校期间参加的科研实践、发明创新、发表论文、获得的技能竞赛和奖项可转化为相应学分。

（三）实行自主选课制

学生入学后，根据本专业的培养计划，可按自己的实际情况结合学院的开课情况，制订个人学习计划选修某些课程或老师，调整个人学习进度。

1、学生选课前，必须详细阅读选课方面的有关规定和本专业的培养计划，了解学期开课情况，在教师指导下进行选课。有严格先后继关系的课程，必须在取得先行课学分后，方可修读后继课程。

2、选课程序

（1）学生注册后方可选课，选修课由学生自主选课或学校配课。未经选课，擅自听课、考试者，其考试成绩不予承认；

（2）选课后，学生必须参加听课，无故缺课者按旷课处理。

4、选修限制

（1）未经注册的学生，一律不得听课选课。

（2）未修读先行课程的后续课程。先行课不及格，一般也不得修读后续课程；

（3）上课时间与已选课程冲突的课程；

（4）修读人数已满额的课程。

（四）实行主辅修制

1、主修专业是学生被学院录取入学时确定学习的专业，辅修专业是学有余力的学生入学后自愿选择学习的其它专业。

2、申报辅修专业学生前一学年的主修专业课程的平均学分绩点数必须 ≥ 3 ，并且不得有补考不及格课程。

3、学习辅修专业的学生应按辅修专业培养计划修读课程。

4、学生辅修专业学习从第三学期开始。学生于第二学期期末办理辅修手续。先由本人申请(填写辅修专业申请表)，经学生所在系和辅修专业所在系同意后报教务处审批。

5、学习辅修专业学生，在辅修期间若主修专业的学期平均学分绩点数

<2, 或出现有补考不及格课程, 学生所在系则应立即通知该学生停止辅修专业学习, 并通知辅修专业所在系。若学生不能在规定学制内完成辅修专业学习, 辅修课程成绩可以记入学生本人成绩档案。

6、学生辅修专业取得的学分不能记入主修专业应取得的学分数。若辅修专业的课程是主修专业中已取得规定学分的课程, 学生可以按学院有关规定申请免修, 经所在系同意后可以取得相应课程学分。

7、按期完成学业的学生, 在不超过规定在校学习年限前提下, 可由本人向所在系提出申请、经学院同意, 继续留校修读辅修专业。

8、学生取得辅修专业规定的学分数, 由学院发给(结业证书或毕业证书)。辅修专业证书按省教育厅有关文件下达后确定。

(五) 实行弹性学制

弹性学制允许学生在 2-6 年内修满学分获得毕业资格。学生根据自身情况自主安排学习。

因故不能按期毕业的学生, 可由本人向所在系申请并经学院同意后, 允许延长在校学习时间以完成学业。如学生的延长学习期已满但未达到学院规定的毕业条件, 则按退学处理, 毕业状态为结业。

提前完成学业的学生, 总学分不低于 140, 平均学分绩点大于等于 1, 并达到相关毕业要求, 可由本人向所在系申请并经学院同意后, 提前离校毕业或留校辅修其它专业。

(六) 实行学分绩点制

1、学分及学分的取得

学分是计算学生学习量的单位。每门课程的学分数以培养计划规定的学时数和课程的性质而定。学生经过学习, 课程考核成绩达到 60 分(及格)及以上者, 即取得该门课程相应学分。学院三年制专业学生应取得的总学分数不低于 140 学分。

2、学分的计算

(1) 课程(包括基础课、专业课) 16 学时计 1 个学分。

(2) 实践教学环节(包括综合实训、毕业设计、顶岗实习等) 按每周 1 学分计。

(3) 全院性人文素质公共选修课每门课程计 1–3 学分。三年制专科学学生应选修公共选修课程学分数, 总和为 6 学分。如学生选修公共选修课超过规定学分, 则超选学分不记入学生毕业应取得的总学分数。

3、绩点的换算

学分制以“学分计量、绩点论质”的原则, 评定学生学习进度与成绩质量, 以学分绩点和平均学分绩点对学生获得的学分成绩进行评价。平均学分绩点通常按学期或学年计算, 作为衡量学生学习质量和评优考核的重要指标。

绩点是课程成绩考核的等级系数。绩点可以分为 A、A–、B+、B、B–、C+、C、C–、D、E 十个等级。成绩与绩点的关系如下:

成绩(五级分制)	成绩(百分制)	成绩等级	绩点
优(5分)	95–100	A	4.0
	90–94	A–	3.7
良(4分)	87–89	B+	3.3
	83–86	B	3.0
	80–82	B–	2.7
中(3分)	77–79	C+	2.3
	73–76	C	2.0
	70–72	C–	1.7
差(2分)	60–69	D	1.0
不合格(0分)	60 以下	E	0

某门课程学分绩点 = 成绩绩点 × 课程学分

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分}}$$

(七) 课程的重新学习

必修课和限选课学期考核不及格的课程允许补考一次, 补考不及格必须重新学习。具体办法见《江阴职业技术学院关于免修、免听、缓考、重修和取消考试资格的管理办法》。

第三节 学分制收费标准

学分制收费由专业学费和学分学费两部分组成。专业学费按学年计收，学分学费按学生所修每门课程规定的课程学分计收。学生完成学业所缴纳的学费总额（不含加修和重新学习课程的学费）不高于实行学年制的学费总额。

新生入学第一学年初按所学专业学年收费标准预收学费，在下一学年开学时，根据学生上一学年实际所修的学分，按多退少补的原则进行学费结算。第二学年及以后按学生选修学分数收费。

（一）收费标准

各专业学分制收费标准

类别	学费标准(元/年)	学分学费(元/学分)	总学分学费(元)	专业学费标准(元/年)	总专业学费(元)	总学费(元)
文科类	4700	70	9800	1434	4300	14100
工科类	5300	75	10500	1800	5400	15900
艺术类	6800	95	13300	2367	7100	20400
嵌入式培养	7100	100	14000	2434	7300	21300
中外合作	13000	185	25900	4367	13100	39000

注：1、学院各专业按 140 学分计收学分费。

2、重修收费：公共课（含公共基础课和公选课）、普通文科、工科类专业课按 70 元/学分收取，艺术类、嵌入式培养专业课按 95 元/学分收取。

（二）关于学分学费的说明

1、对于加修（辅修、选修）教学计划以外课程的学生，免收专业学费，根据所修课程的学分收费标准收取学分学费。

2、学生获得与所学专业相关的社会认可的技能等级证书，或通过相同或高一层次的自学考试或相同类型考试，可申请免修相关课程，免修者不缴纳课程学分学费。

3、课程考核不及格者，可参加补考，补考不收费。必修课程补考后仍不合格者，应选择重新学习该门课程。对重新学习该门课程的学生，免收专业学费，根据该课程的学分收费标准收取学分学费。选修课程考核成绩不合格，按学分收取学费，重新学习或改选其它课程来取得学分。

4、在校就读期间转专业的学生，学生转专业后，学费按转入专业的收费标准缴纳。如果学生原所在专业的收费标准高于拟转入专业的收费标准

时，所缴纳多余的部分不退还；如果学生原所在专业的收费标准低于拟转入专业的收费标准时，需补交剩余部分。同时，还须按转入专业的毕业要求修满规定的课程，所缺的转入专业必修课及限选课要重修或自修，重修学分费用按转入专业课程学分费用交纳。

5、凡在校注册学生均按规定标准缴纳专业学费。学生提前一年修满学分毕业的，免收一年专业学费；提前一学期毕业的，减半收取专业学费；对因特殊原因经批准需延长修业年限的学生，按需修课程的学分收费标准收取学分学费，已按学制年限收取专业学费的，不再收取专业学费。

6、中途停止修读（如退学、休学、开除、转学、出国等）的学生，在学年第一学期开学 4 周内批准的，全额退回当年专业学费，超过 4 周的退还 50% 的专业学费；第二学期内批准的，不予退还专业学费。休学后复学的学生执行就读届的收费标准。

7、每学年初选定修读课程后，学校给学生不少于 2 周的试修时间，学生因各种原因在试修期间自行退选课程，免收退选课程的学分学费；就学时间在课程课时一半以内的，免收退选课程 50% 的学费；超过一半的，全额收取退选课程的学分学费。

8、未交清学费的学生，不予注册。

9、对于家庭经济困难的学生，须向所在系提出申请，并报学院学工处和财务处批准，按文件规定缓缴或减免学费。

10、结业生在结业后规定的期限内参加重新学习课程的考试者，每学分学费按在校标准收取。

11、如有新增专业，根据物价部门核定的学费标准，另行确定专业学费和学分学费。

江阴职业技术学院学分制学生学籍管理办法

总则

为了全面正确地贯彻执行国家的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）的文件精神，结合我校具体情况，特制定本办法。

第一节 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，必须持录取通知书和有关证件，按规定日期到学校办理入学手续，因故不能按期入学者，须事先向学校请假，假期一般不得超过 2 周。请假时间超过 2 周的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格 1 年。保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍。按照教育部相关要求完成中国高等教育学生信息网新生学籍电子注册工作。

学生在校期间提出变更姓名、身份证号等个人关键信息，可按下面流程办理：

（一）学生本人提交姓名、身份证号信息变更申请。

（二）学生本人填写《江阴职业技术学院学生姓名、身份证号信息变更登记表》，并提交学生所在户籍部门出示的信息变更证明（盖红章原件）、本人身份证及户口本复印件。

（三）学院相关部门对上述学生变更情况进行审核。

（四）经学院审核通过的学生，由学籍管理部门在教育部学信网上提交修改该生相应信息的申请，并按学信网要求将上述资料上传至学信网备案；同时由学校教务处将变更信息报省教育厅审核。

学校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。

第三条 新生可向学校申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学

籍。保留入学资格的条件和期限规定如下：

（一）因病：经二级甲等（含）以上医院诊断，认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格 1 年。

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）：新生或入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室应向学校提交保留入学资格申请表（表格由征兵办提供）及相关证明材料，学校为其保留入学资格。

（三）因其他因素无法入学的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格 1 年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。
复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条的规定保留入学资格。

为了加强新生入学复查工作的领导，落实责任，保证复查工作的顺利开展，成立由学校主管领导及教务处、学生处、招就处等相关部门负责人组成的新生入学资格复查工作领导小组，负责组织、监督、检查当年的新生入学复查工作，处理工作中出现的问题。各系要成立新生入学资格复查工作小组，由系主任任组长，全面负责本系新生入学资格的复查工作，制

定具体方案，明确分工，责任到人，将新生入学资格复查工作落到实处。
新生入学资格复查程序和办法如下：

（一）复查时间

各教学单位及相关部门要在当年 10 月 15 日前完成对新生入学资格的初步复查，并于 10 月 20 日前将初步复查结果报送教务处。学校新生入学资格复查工作领导小组将对初步复查的结果进行复审。

（二）复查对象

复查的对象为我校当年录取的各类新生（含普通类新生、对口单招学生、注册入学、预科生）。

（三）复查内容

1. 录取信息核对。各系要依据招生部门提供的新生录取信息核对本系新生资格。对于非本系录取的学生，各系不能为其办理注册手续，并及时将其信息报送教务处。

2. 基本信息核对。各系须将新生本人与省级招办提供的进场照片信息、考生电子档案及准考证、录取通知书、考生纸质档案、高考加分资格证明材料、户口迁移证、身份证等信息逐一对照核查，确保学生基本信息准确无误。各系应有 2 名及以上工作人员负责复查核对，相关复查情况应予以记录并由复查人员签字确认。

3. 文化课与专业课成绩复查。各系要按照学校规定的统一时间认真组织文化课和相关专业课测试，对测试成绩与高考成绩、测试笔迹与省级招办提供的笔迹图像信息差异悬殊的新生进行重点核查，认真查清原因。

对艺术专业或艺术、体育特长生等特殊类型录取新生，由招就处分别会同体育部、校团委和艺术系组织专业测试复核。对发现问题的学生不予学籍注册，并及时将其信息报送教务处。

4. 身体复查。各系要按照国家和省的有关规定，组织新生进行体检。对招生政策规定不能入学就读的严重疾病患者和在招生体检中舞弊的考生出具复查报告，予以清退。

5. 档案信息检查。各系在新生报到时按照学生处相关要求组织新生填写学生信息卡，并与其档案中的出生年月、家庭地址、社会关系等栏目进

行对照检查。

（四）复查结果处理

各系在复查结束后要认真填写“江阴职业技术学院新生入学资格复查情况汇总表”。学校新生入学资格复查工作领导小组将严格依据《普通高等学校学生管理规定》的相关要求，处理新生复查工作中的异常情况。

1.对复查合格者，由学籍管理部门在一个月内办理入学注册手续，确认其学籍。

2.对冒名顶替、弄虚作假、资格不符者，学校对其进行退学处理并将其真实身份上报有关部门，追究其相关责任。

3.复查结束后，根据校医院身体复查报告，领导小组对健康复查不合格者作出处理：

（1）患有短期内不能治愈的疾病以及其他复查不合格者，取消入学资格。

（2）经校医务室证明，短期内治疗可以达到健康标准的，本人申请，所在系提出意见，报领导小组批准，可以保留入学资格一年，回家治疗康复后复学。

第五条 每学期开学时，学生应按照学校规定办理注册手续，不能如期注册的，应办理暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册，不享受在校生活待遇。自开学起，超出两周时间未能注册又未办理暂缓注册手续的，按自动退学处理，取消学籍，已交费用不退。

家庭条件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。

学生注册参照《江阴职业技术学院学生注册管理办法》执行。凡属学籍变动的学生，均按随读年级的收费标准交费。

第二节 课程考核与成绩记载

第六条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（如实习、毕业设计或论文、素质拓展教育等）的考核，成绩及格者才能取得规定的学分或积点，考核成绩及学分均记入成绩册，并归入学籍

档案。

考核分为考试和考查两种，考核和成绩评定方式以课程标准为依据，课程类型分为必修课和选修课，选修课分为限选课和任选课。

必修课和限选课学期考试不及格允许补考一次；任选课没有补考。

必修课和限选课补考不及格必须重修，任选课考核不及格需重修或改选其他课程来获得学分。一学期内出现下列情况之一者，取消课程考试资格，该课程成绩为零分，并不得参加正常补考，必须重修后通过考核才能取得该课程的学分。

（一）缺课（含事假、病假、旷课等）累计超过该课程总学时数 1/3；

（二）缺作业超过该门课程作业总量 1/3；

（三）缺做实验超过该门课程实验总数的 1/3、实训实习缺总天数 1/3 者；

（四）考试作弊者。

已办理免修的学生，不按上述处理。

学生因特殊情况不能参加期末考试时，必须先提出申请，并填写《缓考申请表》，经任课教师、学生所在系主任批准、教务处批准后方可缓考，并于下学期参加学校统一补考考试，补考成绩作为期末成绩，按课程标准成绩评定并记入成绩单，补考后总评成绩不合格者必须重新学习（重修）。任选课不得缓考。所缺学分可通过重选课程修读获得。凡擅自缺考者，该课程成绩以零分记，并必须重修课程。

具体管理参见《江阴职业技术学院关于免修、免听、缓考、重修、取消考试资格的管理办法》执行。

第七条 学生必须修读全院公共选修课，公选课为任选课。学生可以在学校开设的有关课程中选修。公选课的管理见《江阴职业技术学院学分制公共选修课管理暂行规定》。

第八条 学生思想品德的考核、鉴定，学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立

中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。采取个人小结、师生民主评议等形式进行，对学生思想品德综合素质写出有关实际表现的评语，由学工处负责组织实施。

第九条 学生体育成绩评定突出过程管理，体育成绩以考勤、课内教学情况、课外锻炼活动和体质健康情况进行综合评定。体育课为必修课，体育课的成绩评定参见《江阴职业技术学院学生公共体育课程成绩评定细则》。如因健康原因不宜参加体育课者，应提供学校指定的医院证明，由本人提出书面申请，经任课教师鉴定，系主任批准后，可免于跟班上课，但应参加学校和体育教师指定的体质健康课程，经考核及格给予相应的成绩和学分。

体育特长生经本人申请，报教务处批准同意后，可免修全部公共体育课。体育特长生认定及成绩管理参见《江阴职业技术学院体育特长生管理办法》澄职院【2017】72号。

退伍军人经本人申请，报教务处批准核查，按照《退役士兵安置条例》可以免修公共体育、军事技能和军事理论等课程，直接获得学分。

《计算机应用基础》课程在学期末进行课程考试。学生必须参加全国计算机等级考试，毕业审核时该课程通过与否以等级考试成绩为准。若课程考试成绩不合格，学校不组织补考，以全国计算机等级考试代补考；若课程考试成绩合格，而等级考试未通过，则需要再次进行等级好考试直至通过为止。若学生在入本校前已获得相关计算机等级证书，则由学生本人携证书原件至教务处审核登记，审核通过后可免听该门课程，但必须参加该门课程的期末考试。考试成绩不合格者，参照前述规定，毕业审核时以证代考。

第十条 学校实施弹性学制，修满规定学分并达到相关毕业要求可提前毕业，学生最长学习年限为六年。学生每学期或者学年所修课程或者应修

学分数、毕业总学分、学费、重修费用缴纳等要求参照《江阴职业技术学院学分制实施办法》执行。

第十一条 学生根据学校《江阴职业技术学院学分制实施办法》中第二节第四条规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十二条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，设置创新创业学分。

学生参加创新创业、社会实践等活动、技能竞赛以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法参见《江阴职业技术学院奖励学分认定实施办法》。

第十三条 学校通过教务系统真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，在学生成绩单中予以记录，并注明“补考”或“重修”字样，并给予相应的学分。学生学业成绩和学籍档案按照《江阴职业技术学院学籍档案管理规定》定期归档管理。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，记分时注明“作弊”字样，并应视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和记过及以上纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，对该课程给予重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得学分，经学校认定，予以承认，可替换目前就读专业相应课程的学分。

第十四条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校《学生违纪处分条例》给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第十五条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得证书及学术称号、荣誉等做出限制。

第十六条 为了反映学生学习的质和量，采用学分绩点的评定办法。

绩点是课程成绩考核的等级系数。绩点可以分为 A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D、E 十个等级。成绩与绩点的关系如下：

成绩(五级分制)	成绩（百分制）	成绩等级	绩点
优（5分）	95-100	A	4.0
	90-94	A-	3.7
良（4分）	87-89	B+	3.3
	83-86	B	3.0
	80-82	B-	2.7
中（3分）	77-79	C+	2.3
	73-76	C	2.0
	70-72	C-	1.7
差（2分）	60-69	D	1.0
不合格（0分）	60 以下	E	0

某门课程学分绩点 = 成绩绩点 × 课程学分

平均学分绩点 = Σ （课程绩点 × 课程学分）/ Σ 课程学分

第三节 转专业与转学

第十七条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。学生转专业参照《江阴职业技术学院关于进一步加强和规范学生转专业工作管理的实施细则》执行。

第十八条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难、特备需要，无法继续在本学校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。学生转学可参照《江阴职业技术学院学生转学管理办法》执行。学生有下列情况之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期的或者处于毕业前一年（毕业年级）的；；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

- (三) 由低学历层次转为高学历层次的;
- (四) 通过定向就业招生、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的;
- (五) 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的(含中职注册生、对口单独考试招生、自主招生、中高职衔接等);
- (六) 拟转入学校与转出学校在同一城市的;
- (七) 跨学科门类的;
- (八) 应予退学的或受到开除学籍处分的;
- (九) 休学及保留入学资格期间的;
- (十) 已转学一次的学生;
- (十一) 无正当理由转学的。

第十九条 本校学生拟转入省内高校的,由学生本人提出申请,说明理由,填写《普通高等学校学生转学备案(确认)表》及《江阴职业技术学院学生转学审批表》,经我校和拟转入学校同意,由拟转入学校审核转学条件及相关证明,认为符合该校培养要求且学校有培养能力的,经拟转入学校校长办公会研究同意,可以转出。

学生拟由省内高校转入我校的,由学生本人提出申请,说明理由,填写《普通高等学校学生转学备案(确认)表》及《江阴职业技术学院学生转学审批表》,经我校和所在学校同意,由我校负责审核转学条件及相关证明,认为符合我校培养要求且学校有培养能力的,经我校校长办公会研究决定,可以转入,并在转学完成后3个月内,报省级教育行政部门备案。

我校与省内高校之间转学。由转出学校和转入学校双方在《普通高等学校学生转学备案(确认)表》(见附件)上签署意见并加盖公章后,并在转学完成后3个月内,由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

跨省转学者由江苏省教育厅协商转入地或转出地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续,并在转学完成后3个月内,由转入学校报所在地省级教育行政部门备案,再由转入高校所在地省(市、自治区)教育行政部门确认。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第二十条 学校按照国家有关规定和《江阴职业技术学院学生转学管理办法》办理学生转学申请，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第四节 休学与复学

第二十一条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校人才培养方案规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生可以申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学以一学年为限（因病休学的，经学校批准，可连续休学两学年），累计不得超过两学年。

第二十二条 学校实行弹性学制，人才培养方案规定的基本学年为三年，最长学习年限（专科）为六年。对休学创业的学生，最长学习年限可延长 3 年，并简化休学批准程序。

第二十三条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年，其保留学籍时间不计入学习年限，但总学习年限不得超过学校规定的最长学习年限。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

第二十四条 有下列情况之一者，应予以休学：

（一）因病经学校指定医院诊断须停课治疗，休养时间超过一学期学时三分之一者；

（二）根据考勤，一学期内请假累计超过学期总学时 30%者；

（三）学生因创业需中途停学的；

（四）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第二十五条 休学、保留学籍的学生应填写《江阴职业技术学院休学、保留学籍申请表》，提供有关证明，并按照流程办理离校手续，经学生所在系及相关部门审核后，报教务处办理。学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。休学者，在休学期间不得擅自来校上课。

第二十六条 学生在休学期间，不得报考其他学校，其所有言行由本人承担法律责任。

第二十七条 学生休学期满，应于复学学期开学一周内向教务处提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。复学者，依其选修课程的情况编入原专业（不再招生的专业编入相近专业）相应年级学习。学生复学手续按下列规定办理：

（一）学生填写《江阴职业技术学院复学申请表》，持有关证明向学校申请复学，经学校审查同意，由教务处办理复学手续。

（二）因病休学的学生，复学时必须持二级甲等（含）以上医院出具疾病痊愈的诊断证明，并经学校医务室复查或审核合格后方可复学。因心理或精神疾病休学的必须出具指定心理咨询点或医院的康复证明。

（三）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生，退役后应凭退伍证、退伍证明等材料及时办理复学手续。

（四）因创业休学的学生，不再创业或具备兼顾创业项目能力的情况下，可申请复学返校继续学习。

（五）休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的，按退学处理。

第二十八条 凡被取消学籍、退学或开除的学生，不得申请复学。

第二十九条 学生休学、复学手续参照《江阴职业技术学院休学、复学实施流程》办理。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一的，学校可予以退学处理：

（一）学生所得学分未超过应修学分（不含任选课学分）50%者（不包括休学学生），此项办理时间为每学年结束时；或者在学校规定的最长学习年限内未完成学业者。

（二）休学或保留入学资格期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学复查不合格者；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

- (四) 未请假或未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 每学期开学两周内未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (六) 因其他特殊原因必须退学者。

对按照以上规定可予以退学的学生由学生班主任提出申请，经所在系调查审核，对违纪学生由学工处给予处理意见，对违反学籍管理规定的由教务处给予处理意见，报校长办公会研究决定后予以办理相应手续，对给予退学处理的学生进行公示。公示期满，如无异议，由学校出具退学决定书交给学生所在系。由系部将退学决定书送交学生本人，并通知学生本人限期办理离校手续。

学生本人申请退学的，经劝说无效，学校审核同意后，办理退学手续。

教务处将学生退学情况报江苏省教育厅备案并在教育部学信网进行学籍处理。

第三十一条 退学的学生，在接到退学通知书一周内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第三十二条 学生对退学处理有异议的，参照学校相关规定进行陈述与申诉。

第三十三条 退学学生涉及的学费、住宿费按照学校学生财务费用结算的规定执行。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十四条 有正式学籍的学生，在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。毕业生资格审核参照《江阴职业技术学院毕业生资格审核管理规定》执行。

第三十五条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，发放结业证书。

结业后，学生可在学校规定学习年限内，申请重修、补考或者补做毕业设计（论文）、答辩，成绩合格取得相应学分，由学校审核，发给毕业证书。合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十六条 对退学学生,学习期满一学年以上或取得培养计划规定的总学分的 30%的,学校颁发肄业证书;学习期未满一学年或未取得培养计划规定的总学分的 30%的,学校提供写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十七条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发毕业证书、结业证书及其他学业证明,毕业证书书写规范按照国家相关规定执行。

学生在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书需填写或电子注册所必需的个人信息,应当有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。学生本人填写《学生基本信息变更申请表》,系部初审、教务处复核后,提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

第三十八条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册。学生应根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

第三十九条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,由学校发给辅修专业证书。

第四十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,取消其学籍,不颁发学历证书;已发的学历证书,学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的,依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的,学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十一条 学历证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。毕业证明书管理参照《江阴职业技术学院毕业证明书办理管理办法》澄职院【2016】53号执行。

江阴职业技术学院关于进一步加强和规范学生转专业工作管理的实施细则

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》《江苏省教育厅关于进一步加强和规范普通高等学校学生转专业工作管理的通知》（苏教学【2014】8号）和我院学籍管理的相关规定，特制定《江阴职业技术学院关于进一步加强和规范学生转专业工作管理的实施细则》（以下简称《细则》）。

一、转专业的基本原则

1、现实性原则。以学院的实际办学情况为前提，维护正常的教育教学秩序，保障全体学生的合法权益。每个专业申请转入其它专业学习的学生数不得超过该专业总人数的5%。

2、择优选择原则。在学生个人申报的基础上，学院将依据学生的综合考核情况择优考虑。

3、公平公正原则。学院将本着公平、公正的原则，严格按照规定的审批程序进行操作。

二、转专业的条件与要求

原则上，学生入学取得正式学籍并在校学习满一学期后，符合下列条件之一者，经本人申请、学院审核批准，可以转专业：

1、入学后因患某种疾病（需经学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始证明），或确有特殊困难（应提供足以说明情况的材料），不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习的；

2、学生确有某一方面的专长（需提供相关成果或专家证明等），转专业更能发挥其专长的；

3、社会对人才需求情况发生变化，学校征得学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

对于新生入学后未满足一学期，因患某种疾病或确有特殊困难，不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习者，由本人提出申请，学校按规定考核、审核批准，并报省教育厅备案，且由省教育厅在教育部学籍学历管理

平台上审核确认通过后可办理转专业。

有下列情形之一者，不得申请转专业：

- 1、新生入学取得学籍并在校学习未满一学期者；
- 2、凡已有转专业经历者；
- 3、入学以来受到学校记过以上（含记过）处分者；
- 4、学分已修满教学计划规定总学分的三分之二及以上的；
- 5、休学期间的；
- 6、学制、生源性质不同而要求转专业者（如艺术类与普通类间、中外合作与非中外合作专业间、成人类与普通类）；

三、转专业的办理程序

1、学生申请

拟转专业学生应在第一学期的第 15 周向所在系提出书面申请，填写《江阴职业技术学院学生转专业申请表》（见附表 1），详述转专业的理由，并提供相应的证明材料。申请表由学生本人填写，家长签字。

2、系部审核

（1）班主任对拟转专业的学生是否受过纪律处分、有无欠费等情况进行审核；

（2）分管教学工作的副主任根据申请转专业学生的成绩排名情况，在 5%的控制范围之内初步筛选出转专业名单；

（3）系主任决定是否同意该生转出，并签署意见，将本系《转专业学生汇总表》、《学生转专业申请表》和相关证明材料于放假前一天报教务处。

3、学院审核

教务处负责学生转专业工作的办理。

（1）教务处汇总各专业上报的转专业申请资料，审核根据计划名额和报名情况以及专业办学的基本条件确定初步同意名单，上报学院审批。

（2）院长办公会讨论批准转专业学生名单，主管院领导签字确认。

（3）教务处将批准的转专业学生名单在校园网公示，公示时间为五个工作日。

（4）公示无异议后，教务处办理学生转专业手续。

4、手续办理

教务处做好学籍异动、学籍信息修改、学籍记载等管理工作，并报省教育厅备案，由省教育厅在教育部学籍学历管理平台上审核确认通过。获准转专业的学生于第二学期编入新专业同年级的班级学习。

四、学分与课程成绩认定

1. 学生须学完新专业教学计划规定的所有课程，并取得相应的学分才准予毕业。原专业学习期间通过的与转入专业同一课程名称、教学要求基本相同、学分相同（或高于转入专业）的课程学分可以予以承认，所缺的转入专业已开设的课程必须补修。

2. 学生原专业所取得的课程学分如未计入新专业规定的课程学分，经教务处认定后可抵作公共选修课学分。

3. 对于**学习一学年后提出转专业的学生**，根据已修课程成绩确定转入年级。若已修课程学分达到转入专业已开相同课程学分的 $\frac{2}{3}$ ，可以转入同年级，否则须编入下一年级。

五、交费与教材领用

1、学生转专业后，学费按转入专业的收费标准缴纳。如果学生原所在专业的收费标准高于拟转入专业的收费标准时，所缴纳多余的部分不退还；如果学生原所在专业的收费标准低于拟转入专业的收费标准时，需补交剩余部分。

2、所缺的转入专业必修课及限选课要重修或自修，重修学分费用按转入专业课程学分费用交纳。

3、已发放的原专业所用教材不再退换，新教材随转入专业配发，按取得的教材交纳教材代办费。转入专业的教材如有不足，需自行解决。

4、转专业不收取除国家和省规定学费以外的转专业费。

六、本规定从 2014 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

关于免修、免听、缓考、重修 和取消考试资格的管理办法

为规范我校学分制学生免修、免听、缓考、重修和取消考试资格的管理，特制定如下办法：

一、学生课程免修管理办法

学生获得与所学专业相关的社会认可的技能等级证书，或通过相同或高一层次的自学考试，可免修该门课程。

退役士兵可以免修公共体育、军事技能和军事理论课程，直接获得学分。大三学生入伍经历可作为顶岗实习经历。服役期间获得的高级技能等级证书的，可以代替毕业论文和顶岗实习。

1、申请免修手续：申请免修的学生，必须在课程开课两周内向系提交《免修申请表》，经任课教师及系主任同意后报教务处。

2、教务处将免修的学生名单以书面形式通知所在系的教务员和有关任课教师。

4、该门课程在学籍卡上注明免修。

5、对非英语专业的实用英语考试按以下规定执行：大学英语四级考试在 425 分（含 425 分）以上的，可免修。

二、学生课程免听管理办法

1、有自学能力的学生，以前无缓考课程，已修课程无不及格且平均学分绩点 ≥ 3 者，若想通过自学取得某门课程的学分，可申请免听。

2、申请免听必须在该课程开课两周内在系部填写《免听申请单》，经任课教师及所在系部审批，交教务处备案。

3、免听课程仍需完成作业、实验等要求，任课老师根据学生完成作业、实验的情况决定是否同意该生参加考试；如果达不到参加考试的资格必须在考前一周通知学生所在系及学生本人，并报教务处备案；不允许参加考试的课程必须重修。成绩合格可以获得该门课程的学分。

4、重修课程申请免听，须先办理重修手续后，再按免听课程规定办理相关手续。

5、免听手续办理时间在开课两周内，逾期不予受理。每学期免听课程门数不得超过三门。自行免听课程作旷课处理，不得参加该门课程的考试，擅自参加考试者无效，该课程按缺考处理。

6、下列课程或环节不得申请免修和免听：“两课”、军训、体育课、实践性教学环节的课程。

三、学生缓考管理办法

1、学生因考试时间冲突、患病或意外事故而不能参加考试的，必须填写《缓考申请表》和提供相关证明材料，经任课教师及学生所在系主任审批，到教务处办理备案手续。

2、缓考手续必须在该课程考试前办理，本人因病不能办理，可由委托人持有关证明代为办理。考试后原则上不予补办手续（遭遇突发事件者除外）。正常考试擅自缺考的课程按零分记，不得办理缓考手续。

3、缓考成绩未通过者，或者擅自缺考，必须重修该课程。缓考时间、地点由教务处统一安排后通知。缓考成绩按实记载。

四、学生课程重修管理办法

1、学生必修课程成绩在 30 分以下者必须重修。

2、选修课程考核不合格，可以重修或改选其它课程来取得学分。

3、学生对课程考核取得的成绩不满意，可申请重修，在规定的学习年限内不限定重修次数，毕业的成绩以课程成绩最高分记。

4、重修课程费用按课程学分修读标准收取。

五、取消考试资格管理办法

学生有以下情况之一者，取消该门课程的考试资格，成绩按 0 分计，必修课必须重修，选修课必须重修或另选其它选修课程：

1、缺课（含事假、病假、旷课等）累计达到该课程总学时数 1/3；

2、缺作业超过该门课程作业总量 1/3；

3、缺做实验超过该门课程实验总数的 1/3，实训实习缺总天数 1/3；

4、考试作弊者。

任课教师应于考前一周将取消考试资格的学生名单报学生所在系及教务处并通知学生本人。

江阴职业技术学院考试管理办法(节选)

考试纪律

1、学生必须携带学生证或身份证，考前 15 分钟进入考场。学生证（身份证）放在课桌左上角，以便核对。迟到超过 30 分钟者，不得参加本次考试，无正当理由，作旷考论处。

2、考生必须遵守考场规则，服从监考人员的指令。按规定座位就坐，考试中不得擅自挪动座位，违者不发给考卷，不准参加考试，该门课程作旷考论。

3、考试进行 30 分钟后不得入场，开考 30 分钟以后考生方可交卷离开考场。

4、按考试科目要求携带必需的文具用品进场。学生进入考场后，书包、教材、笔记本等物品（包括草稿纸、手机、快译通、掌上电脑）一律集中放置在监考人员指定的地方。不得有偷看、夹带、传递、交换、抄袭、代考等任何形式的舞弊行为。

5、学生应按规定的考试方式独立完成，他人要求协同舞弊时不拒绝、不报告、帮助他人舞弊者也按舞弊论处。开卷考试，考生可带规定的材料，但必须独立完成答卷，不得相互讨论，不得互借材料。

6、除特殊要求考试外，答题一般用蓝、黑色墨水的钢笔或圆珠笔书写。字迹应保持工整清楚。

7、考场必须保持肃静。如试题印刷有不清之处考生可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释。考试过程，考生除因病外，不得中途离开考场后回来续考。

8、对违反考试纪律或作弊者，监考人员应立即令其停止考试，没收考卷，令其退出考场，并将违纪或舞弊情况详细记入《考场情况记录表》，并送交教务处，由教务处作出处理。

9、考试终了时间一到，学生应立即停止答卷，将试卷、答卷和草稿纸整理好，反放在课桌上，安坐原位，待监考人员按顺序收齐全部试卷后，才能离开考场。监考人员当场点清考卷份数，连同填写好的《考场

情况记录表》交到系部办公室，考务人员当面核查《考场情况记录表》及考卷份数，签收后在半小时之内密封，装订成册并编号。

10、凡擅自缺考或考试违纪、作弊者，该课程成绩以零分计，取消补考资格，行政处分按《江阴职业技术学院学生行政处分条例》的相关规定执行。

缓考和补考

1、学生必须按时参加考试，无故缺考者以旷考论处，成绩以零分计，并取消一次补考资格。因病或特殊情况不能参加考试者，必须填写《江阴职业技术学院缓考申请表》和提供相关证明材料，经任课教师及学生所在系主任审批，到教务处办理备案手续。

2、缓考手续必须在该课程考试前办理，本人因病不能办理，可由班长或家长持有关证明代为办理。考试后原则上不予补办手续（因患急病或遇突发事故者除外）。正常考试擅自缺考的课程按零分记，不得办理缓考手续。

3、缓考不单独命题考试，安排在下一学期初该门课程补考时同时进行，缓考不及格者应办理手续进行重修。

4、凡课程不及格者，在下一学期开学后两周参加补考。不论何种原因未参加补考者或补考不及格者按规定进行重修。

试卷查阅

1、学生的期末考试试卷由教研室组织教师集中批改（密封姓名）、复核，批改后的试卷不与学生见面，只将期末考试、总评成绩通知学生。学生不得直接到任课老师或阅卷教师处查阅试卷，应向课程所在系部提出申请，填写书面申请表。书面申请包括姓名、学号、专业班级、原分数、查卷理由等。

2、任课或阅卷教师在试卷批阅、核分、成绩登录时应认真细致，成绩登录前进行自查，对自查中查出的成绩差错，应及时进行更正。受理学生查阅试卷原则上只允许查阅期末试卷，查卷时间在考试结束后五天

或开学第一周之内，其它时间一般不再受理学生的查阅试卷申请。

3、查阅的手续：学生如对考试成绩有疑问，要求查阅试卷，须向课程所在系部提出申请，经主管教学的系部主任审查批准后，方可安排教研室主任或由教研室主任指派熟悉本课程的老师进行查阅。如为补考、重考应向教务处提出申请。

4、查阅结果应填写在《学生查阅试卷申请表》的“查阅结果”栏作为存档依据，并填写《试卷查阅反馈结果通知书》通知学生所在系，再由学生所在系通知学生本人。若成绩确有问题，应及时通知教学行政秘书予以更正。任课教师所在系要对误判试卷作好记载，作为考核相关教师责任心的依据之一。

5、查卷原则：

①统分错误，经核实予以更正。统分人需写出情况说明，视情节记教学差错或教学事故。

②错批、漏批试题，由查卷教师提出具体更正意见，教研室主任认可，经系主任审批同意后，学生成绩予以纠正。阅卷教师写出事故原由，记入该教师业务档案，视情节记教学差错或教学事故，报学校教务处。

③扣分宽严一般不予更改，但若在同一个大题中扣分误差在 5 分以上的，可以由教研室主任查阅全班试卷，横向比较之后予以纠正，对阅卷教师视情节记教学差错或教学事故一次。

6、在查阅过程中，查阅试卷的教师与阅卷教师如有不同意见，应由系部安排讨论，达成一致意见；如不能达成一致者，由系部教学督导组裁定。

江阴职业技术学院公共选修课管理暂行规定

（节选）

为了全面加强公共选修课的建设与管理，提高教学质量，优化课程结构，使其真正收到实效，特制定本管理办法。

一、设置原则（略）

二、开课条件（略）

三、申请开课（略）

四、开课流程（节选）

3、每学期第一周由教学质量科负责确定本学期公选课课程上课时间、地点，并通过学院教务管理系统完成开课工作；

4、每学期第二周学生网上自主选课；第三周进行部分调整，涉及学生重选，教学质量科将授课任务书发至各有关部门及任课教师。

5、每学期第四周正式开课。教师在正式上课之前，在学院教务管理系统中下载授课班的学生花名册。

五、学生选课办法

1、2011 级前的每个学生享有 6 个学分的公选课学分资源，必须修满方能毕业。2011 级以后（含 2011 级）的每个学生享有 8 个学分的公选课学分资源，必须修满方能毕业。

2、学生选课每次累计不超过 4 个学分，学生选课应遵循文理交叉的原则，不能选修本专业教学计划中已经或将要安排的相近课程。

3、学生可以选修相同课程，但学籍管理只按照一门课程计算成绩与学分，使用的学分资源需累计。

4、有不及格公选课成绩记录的学生必须在选课前办理重修手续。由教务处质量科开具“公共选修课重修单”，学生根据“公共选修课重修单”到财务处交重修学费，凭财务处开具的重修学费发票到教务处质量科开通选课功能。

5、学生必须在指定时间内选课，逾期不再安排。选了不开课程的学生可以在初次选课结束后的规定时间内重新选择其他开设的课程。

6、每年下半年，不安排新生选课。

六、组织教学（略）

七、教材及教学器材选用

公共选修课教材原则上由任课教师选择合适教材版本，经教务处教材科同意，由任课教师组织学生统一购买。

教学过程中需要的学生用器材，应根据学生意愿自备或统一购买。

八、考勤及考核

任课教师必须认真进行考勤（以学院教务管理系统中学生选课名单为准），课程结束时，统计学生缺勤情况，对缺勤超过该课程总学时 1/3 者，取消其考核资格（因教学计划安排外出实习或其它教学活动无法回校参加上课者，办理免听手续的学生除外）。并在每学期第十五周将取消考核资格的学生名单报送教务处质量科。

每个选修班由任课教师指定 1~2 名学生为课代表，协助搞好教学管理工作，并密切师生间联系。

只有进入选课名单的同学，才有资格参加公选课程的考试，任课教师不能随意添加听课学生。无故不参加考试的学生作为自动放弃处理。

九、成绩管理

教师在课程结束前的第三周将考核方案或考试试卷交教务处质量科。考核方案及试卷要求按有关规定执行。

考核结束后，任课教师一周内在网上录入学生成绩（采用百分制），并将有考勤记录、成绩登记的课程教学志、学生试卷、论文、作品等资料交至教务处质量科存档。

公共选修课考核不及格，没有补考，直接重修。

每个学生必须修满公共选修课学分，未修满的不予毕业。

十、教学过程的管理（略）

十一、教师对学生的管理与考核（略）

十二、上课时间（略）

十三、教师课时津贴的计算（略）

十四、本规定从 2011 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

江阴职业技术学院公共体育课程成绩评定细则

（2015 年修订）

为全面贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》，切实加强学院体育工作，全面、客观、系统的反映我院学生体质健康水平，进一步培养学生的“健康第一”、终身体育锻炼的意识，促进学生的个性发展。根据国家教育部颁布的《学校体育、卫生工作条例》、《普通高等职业院校体育课程指导纲要》、国家教育部颁布的《国家学生体质健康标准 2014（修订）》文件精神以及我院的办学培养目标和管理模式，现重新修订，具体如下（以下简称《评定细则》）：

一、评定内容及形式

本《评定细则》是学生接受学院体育的个体评价标准即学生公共体育课程成绩，以学生的体质评价（形态、机能、素质）、体育课、早锻炼以及课外活动三个方面进行综合的评定。

1、体育必修课

（1）学生入学后必须在第一学期至第五学期完成规定的体育课学习任务；第一、第二、第三学期为体育基础课，第四学期至第五学期为身体素质练习课。

（2）第一学期为体育普修课、第二、第三学期的体育选项课，学生可以根据自身的兴趣和特长选择课程项目。

（3）第四学期至第五学期的身体素质训练课，使学生增强体质与健康意识，进一步深化和提高身体素质，提高自身心理调控能力，学会并运用与专业、行业岗位群相适应的身体练习的方法，巩固和发展个人健身锻炼的能力，养成终身锻炼的习惯。

2、体质评价

按《国家学生体质健康标准》评定内容，由体育部组织全院学生课后进行体质测试（共八项），该项每学年评定一次，不得缺席、缺项。

3、课外活动以及早锻炼

课外活动以及早锻炼是增强学生身心健康的重要途径，学生在校期间必须参加早锻炼。课外体育活动形式以自愿与服从相结合，参加学院

学生体育俱乐部活动为主，完成每学期规定次数。学院体育部将根据学生参加早锻炼、课外体育活动情况进行评定。

二、评定方法及标准

1、学生入学后在校期间三年达到以下三个方面的要求，即为公共体育课程成绩评定合格。如有其中一项没有达到要求，则公共体育课程成绩评定为不合格。具体分配见表 1。

(1) 体育课必须修满 6 个学分，并通过 12'库伯体能测试合格。

(2) 《国家学生体质健康标准》合格。

(3) 早锻炼、课外体育活动出勤达到规定次数。

表 1：具体分配表

项目 学期	体育必修课			国家学生体质 健康标准评价	早锻炼	学 分
	课堂教学	群体活动	运动训练			
第一学期	考试合格	按《细则》 规定加分	按《细则》 规定加分	测试合格	45 次	2
第二学期	考试合格				45 次	1
第三学期	考试合格			测试合格	30 次	1
第四学期	考试合格	15 次				1
第五学期	考试合格			测试合格		1

2、体育课成绩评定按《体育课程教学纲要》执行，体育课正常教学环节不得申请免听。采用百分制进行成绩评定。权重分配见表 2。

表 2：体育课成绩权重及分配

项目 学期	体育课成绩评定（权重）				
	运动参与(平时)	运动技能	身体素质	体育理论	合计
第一学期	10%	50%	40%		100%
第二学期	10%	40%	30%	20%	100%
第三学期	10%	40%	30%	20%	100%
第四学期	50%		50%		100%
第五学期			100%		100%

运动参与：每次课迟到、早退扣 1 分，无故旷课扣 3 分/次，一学年累计不得超过总学时的 1/10。

运动技能：各项目提供 2-3 个不同难度的考核内容。

身体素质权重及分配见表 3。

体育理论：在规定时间内进行卷面考核。

表 3：身体素质权重及分配

身体素质项目	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期
1000M(男)800M(女)	20 分		10 分		30 分
实心球（男/女）		10 分		25 分	
100M（男/女）	10 分				25 分
立定跳远（男/女）		10 分			20 分
1'跳绳（男/女）		10 分	10 分	25 分	
1'仰卧起坐（女）	10 分		10 分		25 分
引体向上（男）			10 分		25 分
1'仰卧举腿（男）	10 分				

3、体质评价成绩评定按教育部与体育总局联合颁布的《国家学生体质健康标准（2014 修订）》体质评价实施办法和标准执行。具体见表 4，标准见表 5。

表 4：体质测试内容

类 别	测试项目	分值	测试年级
身体形态类	身高、体重	15	一年级 二年级 三年级
身体机能类	肺活量	15	
耐力素质类	（男）1000M;（女）800M	20	
力量类	（男）引体向上;（女）1'仰卧起坐	10	
	立定跳远	10	
速度类	50m	20	
柔韧类	坐位体前屈	10	

4、早锻炼按学生出勤次数评定，第一学期至第四学期评定标准按表 1 规定执行，第四、第五、六学期不作要求。

5、课外体育活动第一学期至第三学期以自愿参加体育俱乐部活动为主，参加活动者每学期完成次数按 3 次加 1 分计入体育课程总分；第四学期必须完成 15 次，第五、六学期不作要求。

表 5：体质测试标准

等级	得分	1000M	800M	50m		引体/仰卧		坐位体前屈		立定跳远	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
满分	100	3'17	3'18	6.7	7.5	19	56	3'17	3'18	6.7	7.5
优秀	90	3'27	3'30	6.9	7.7	17	52	3'27	3'30	6.9	7.7
良好	75	3'42	3'44	7.1	8.3	15	46	3'42	3'44	7.1	8.3
及格	60	4'32	4'34	9.1	10.3	10	26	4'32	4'34	9.1	10.3
不及格	50	4'52	4'42	9.3	10.5	9	24	4'52	4'42	9.3	10.5

三、《评定细则》实施办法

1、《评定细则》在学院的统一领导下，由教务处、体育部、体育运动协会、医务室、各系协同配合下，共同组织实施，其职责：

教务处：负责《评定细则》实施的督查工作。

体育部：负责全院公共体育课程的教学、《国家学生体质健康标准 2014(修订)》测试评定工作，督管和指导院体育运动协会、早锻炼管理中心的各项工作。

体育运动协会：指导和管理各项目俱乐部的活动，组织全院学生的课外体育锻炼，并进行个体活动评价。

早锻炼管理中心：负责全院学生早锻炼活动考勤、秩序、统计。

各系：协助体育运动协会组织本系学生积极参与课外各项体育活动。

医务室：与体育部协同完成《国家学生体质健康标准 2014(修订)》测试评定工作。

2、学生公共体育课程成绩评定 70 分以上者方可参与本学年各级奖学金及三好学生的评比。

3、学生毕业时体育课修满 6 个学分、《国家学生体质健康标准 2014(修订)》合格、早锻炼、课外体育活动出勤率达到规定要求，准予毕业；如其中一项成绩评定不合格者，按国家教育部颁布的《国家学生体质健康标准 2014(修订)》文件精神、学院学籍条例之规定，不予毕业。

4、学生毕业时的《国家学生体质健康标准》成绩按毕业当年得分和其他学年平均得分各 50%之和评定，成绩仍不及格者不予毕业。

5、患病或有残疾的学生，经医院证明、教务处、体育部同意可根据实

际情况给予开设康复保健课。（详见《体育课程教学纲要》）

四、补考与重修

1、体育课：

（1）按体育课要求需测试的项目，每项测试只有一次，综合评定得出的成绩为不及格者，需在下一学期规定时间补考一次，补考仍不及格，该学期体育课程重修。

（2）重修课可以免听，但须参加体育课的重修项目的考试。

2、早锻炼：

（1）每学期每周六、周日早锻炼时间为早锻炼缺勤补考时间，除外不再另设补考时间。每学期早锻炼缺勤在当学期补考时间完成。

（2）早锻炼每学期评定一次，早锻炼若在第一至第三学期中某一学期早锻炼出勤次数未达到规定要求，该学期体育课程成绩最高记为 59 分，则该学期体育课程重修，重修方式为：在下一学期每周六、周日早锻炼时间补完上一学期余下缺勤次数。

3、课外活动：

第四学期必须完成 15 次，未达到规定要求，该学期体育课程成绩最高记为 59 分，则该学期体育课程重修，重修方式为：在下一学期补完上一学期余下次数。

4、《国家学生体质健康标准 2014(修订)》：大一、大二学生体质健康标准评定不及格者，在本年度给予补测一次。

五、奖惩办法

1、根据我院特点属于下列之一者，加 3-5 分，不同项可累计加分。

（1）坚持每天运动一小时以上者；

（2）体质测试成绩为优秀或获得等级运动员称号者；

（3）参加院级体育竞赛获前三名，地市级以上体育竞赛前六名；

（4）学生会、系学生体育干部、体育运动协会俱乐部干部在组织各项活动中工作认真负责者。

2、处罚：对在体育教学环节、体育活动或校、系组织的群体活动中出现的违背体育道德、违反教学、竞赛纪律，经教育不改者，视其情节进行

扣分，按类别最多可扣除 30 分。

3、加分或扣分必须经体育部审核备案后生效。

本《评定细则》自 2015 年 9 月 1 日起在 2015 年以后入学学生中试行，2015 年以前入学的学生按原《评定细则》执行，涉及《国家学生体质健康标准 2014(修订)》测试成绩评定，按《学院贯彻落实〈国家学生体质健康标准 2014(修订)〉实施办法》执行。

江阴职业技术学院体育特长生管理办法(试行)

为进一步贯彻落实《高等学校体育工作基本标准》，提高学生身体素质与运动水平，进一步规范体育特长生的管理工作，特制定本管理办法。

一、资格与认定

符合下列条件之一的为体育特长生：

1、入校前已经达到国家二级及以上运动员等级或近三年代表学校参加省级各类体育比赛获得前八名、地市级比赛前四名的运动员（以证书为准）。

2、非体育特长生性质招录取入校，在校期间，代表学院参加省级以上体育比赛获得前八名者，并符合学院体育特长生计划指标规定。

二、资格审批与流程

1、体育特长生资格的审批工作在新生入学后或在比赛成绩公布后及时进行。

2、审批工作流程

新生：新生入学后一月内，在体育部网站下载并填写特长生申报表，申报表（一式三份）及相关证明材料原件及复印件报体育部，由体育部组织专家依据《江阴职业技术学院体育特长生管理办法》进行初审，并签署意见报教务处教务科审批。教务处进行网上公示后将审批通过的特长生名单发各系部教务员，教务员通知任课教师按照成绩管理中的第3条处理课程成绩。

在校学生：非体育特长生在校期间，代表学院参加省级以上体育比赛获得前八名者，并符合学院体育特长生计划指标规定的学生，在体育部网站下载并填写特长生申报表，申报表（一式三份）及相关证明材料原件及复印件报体育部，体育部组织专家依据《江阴职业技术学院体育特长生管理办法》进行审核确认。体育部将签署鉴定意见后的特长生申报表及证明材料的复印件及时上交教务处教务科审批，并由教务处进行网上公示结束后将审批通过的特长生名单发各系部教务员，教务处签发日期之后，学生才享有特长生资格，任课教师在系部教务员通知后按照成绩管理中的第3条处理课程成绩。

三、日常管理

1、体育特长生的学习辅导与日常管理由所在系负责。

2、体育特长生的专项训练由体育部负责，教练员应根据比赛任务、训练规范与运动队管理条例，做好体育特长生的考核工作。

3、体育特长生参加学院组织的比赛训练，耽误课程学习(未满1/3课时)，由体育部出具证明送交所在系教务员，系部做好登记工作，并通知任课教师。

4、体育特长生如因参加学院组织的比赛训练，耽误课程1/3以上课时或比赛时间与考试时间冲突，经学生申请，体育部出具证明，教务处批准，可以申请缓考。

四、成绩管理

1、体育特长生修满教学计划规定的全部课程，考核合格，取得规定的各类学分方可毕业。

2、体育特长生可以免修公共体育课。

3、特长生所有课程成绩按照下表计算，相关任课教师负责计算与录入。

项目	平时及实践环节	期末考试成绩	总评成绩
国家级比赛前八名的运动员	最低按60分计，超过60分按照实际成绩计算	12分~59分按60分计，超过60分按照实际成绩计算	按照各项成绩比例进行总评
省级比赛前八名的运动员	最低按60分计，超过60分按照实际成绩	20分~59分按60分计，超过60分按照实际成绩计算	按照各项成绩比例进行总评

4、体育特长生无故旷课实际课程课时达1/3以上，或缺交该课程作业达1/3以上，则取消该课程的考试资格，期末成绩为0分，不得参加补考，必须重修。

五、奖惩办法

1、体育特长生取得各级各类体育比赛成绩，按《江阴职业技术学院学生参加各级各类体育竞赛奖励办法》相关条款进行奖励，学分减免由学生本人带相关证明材料到教务处办理课程减免手续。

2、体育特长生如不能按要求认真参加训练和比赛，不服从教练员的训练安排和指导，体育部可取消其体育特长生资格。

3、体育特长生在校期间受到学院纪律处分，则取消其体育特长生资格。

办法中未涉及的内容均按照学院学生管理规定执行，本办法自公布之日起执行。

江阴职业技术学院 学生奖励学分认定与管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化人才培养模式改革,培养学生的实践能力和创新能力,鼓励学生积极开展自主个性化学习和研究,提高学生综合素质,促进学生全面发展,特制定本办法。

第二条 为倡导与彰显学生个性化培养,学生在校期间,根据自己的特长与爱好参加各类竞赛、技能认证、科学研究、发明创造、社团活动、社会实践、创新创业、发表论文、艺术创作和文学作品等各项活动并取得一定成果,通过申请和认定后可作为奖励性学分,替代教学计划相应学分。

第二章 认定范围和评定标准

第三条 奖励性学分认定的项目,主要包括科技创新学分、技能证书学分和素质拓展学分等,具体分类如下:

(一)“科技创新学分”是指参加科技活动获奖、主持或参加科学研究项目、公开发表学术论文、研究成果获奖、获国家专利和软件著作权、艺术创作和文学作品等,并受到校级及以上表彰等所认定的相应学分。

(二)“技能证书学分”是指参加技能竞赛、创新创业类大赛和体育竞赛等,获得校级及其以上奖励所认定的相应学分;获得除人才培养要求之外的各类外语证书、计算机等级证书、职业资格证书以及专业技能认证证书所认定的相应学分。

(三)“素质拓展学分”是指参加专业人才培养方案规定以外的各类网络通识课程、专业拓展课程等学习所认定的学分。

第四条 《各类奖励性学分评定标准》见附件 1。

第三章 认定程序和学分管理

第五条 奖励性学分实行学院与系部两级管理。学院管理部门设在教务处,系部成立以教学副主任为组长的奖励性学分认定小组(以下简称“学分认定小组”)。

第六条 系部“学分评定小组”负责本系学生奖励性学分的材料审核

和认定工作；教务处负责全院学生奖励性学分的复核、审批工作。

第七条 奖励性学分的申请与认定程序：

（一）每学期第 3 个教学周，由学生本人提出申请，填写《学生奖励性学分认定表》（见附件 2），并附有关证明材料原件及其复印件，系部“学分认定小组”依据《各类奖励性学分评定标准》审查与认定后，统一报教务处复核。

（二）教务处复核后，统一进行公示。公示无异议，经主管院领导审批公布。学生所在系将认定并批准的奖励性学分，记入《江阴职业技术学院奖励性学分登记表》。

第八条 所有奖项或成果均按项记分。若奖项或成果由多人完成，由项目负责人根据每个成员贡献大小分配学分。

第九条 学生获得的不同奖励性学分可以累加记载，但同一项目多次获奖或集体奖项与个人奖项有重复者的奖励性学分按获得的最高学分认定，不得累加计算。

第十条 奖励性学分在学生毕业成绩中以“创新与技能”课程记载最终学分和成绩，成绩记载为“合格”或“不合格”，由学生所在系部将最终认定的学分上网录入教学管理系统。

第四章 学分置换

第十一条 根据奖励性学分取得途径和难易程度，奖励性学分可分为 A 类和 B 类两种类型，与之对应的项目见附件 1《各类奖励性学分评定标准》。两种类型学分与人才培养方案内课程学分（以下简称课程学分）之间的互换关系为：

1 个课程学分=1 个 A 类学分=2 个 B 类学分

第十二条 学生毕业时，经本人申请，可以置换人才培养方案中相关课程学分，置换关系参照第十一条执行。

（一）置换必修课学分。奖励性学分可置换人才培养方案要求的必修课程学分，但累计不得超过 12 个学分，且以下课程不得置换：

（1）《思想道德修养与法律基础》、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《形势与政策》。

(2) 专业核心课程，以人才培养方案要求为准。

(3) 毕业设计、顶岗实习。

(二) 置换选修课学分。奖励性学分可置换人才培养方案要求的所有选修课程学分。

(三) 置换人才培养方案要求的证书。

(1) 4 个 A 类奖励性学分可以置换全国计算机等级考试一级 B 证书。

(2) 人才培养方案要求的职业技能证书不得置换。

第十三条 学生在申报个性化学习与创新奖励学分过程中，应实事求是进行申报并提供有关证明材料。凡经查实弄虚作假者，按考试作弊进行处理，取消该项目所得学分，并且追究有关责任者和管理者的责任。

第五章 附则

第十四条 本办法自 2015 级学生开始执行。其他年级可以参照本办法有关规定，取得的奖励性学分以同样的方式予以记载，并按以上方法进行课程学分置换。

第十五条 本办法未尽事宜由教务处负责解释。

附 1：奖励性学分评定标准

类别	项目名称	考核要点	学分数	学分类型	认定部门
科技创新学分	大学生科研项目 大学生实践创新 训练计划项目	省级	6	A	科研处 教务处
		院级	4		
	论文发表	省级公开出版期刊 (含增刊)	4	A	科研处
		院级期刊	2		
		全国性和省级报纸	2		
	专利申请	发明专利	8	A	科研处
		实用新型	4		
		软件著作权	4		

类别	项目名称	考核要点		学分数	学分类型	认定部门
	科技作品竞赛	省级	一等奖	6	A	科研处 团委
			二等奖	4		
			三等奖	2		
		市级	一等奖	4	B	
			二等奖	3		
			三等奖	2		
	优秀毕业设计 优秀毕业论文	省级	一等奖	6	A	教务处
			二等奖	4		
			三等奖	2		
		院级	一等奖	4	B	
			二等奖	3		
			三等奖	2		
技能竞赛与技能证书学分	技能竞赛	国家级	一等奖	12	A	教务处 系部
			二等奖	10		
			三等奖	8		
			参赛	2		
		省级	一等奖	6		
			二等奖	4		
			三等奖	2		
		市级	一等奖	2		
			二等奖	1		
			参赛	1		
	体育比赛	国家级	前三名	12	B	体育部 教务处
			前六名	8		
			参赛	4		
		省级	前三名	6		
			前六名	4		
			参赛	2		
		市级	前三名	4		
			前六名	2		
	高校英语应用能力考试	合格证书		2	A	教务处
	大学英语四级（非英语专业）	合格证书		4	A	教务处
	大学英语六级（非英语专业）	合格证书		6	A	教务处
	大学英语六级（英语专业）	合格证书		4	A	教务处
	全国计算机等级二级以上	合格证书		4	A	教务处
	职业技能证书（中级及计划外）	证书		2	A	系部 教务处

类别	项目名称	考核要点	学分数	学分类型	认定部门
	职业技能证书 (高级及计划外)	证书	4	A	系部 教务处
	机动车驾驶证	驾照	2	A	教务处
素质 拓展 学分	实施分层教学的 课程	高层次的课程考核 合格	2/门	A	教务处
	其它认定课程	课程考核合格	2/门	A	教务处
	市级以上知识、素 质、艺术类竞赛	一等奖	4	B	团委 系部
		二等奖	3		
		三等奖	2		
	创新创业类竞赛	省级	一等奖	B	教务处 招就办
			二等奖		
			三等奖		
		市级	一等奖	B	教务处 招就办
			二等奖		
			三等奖		
	GYB/SYB 培训	证书	2	A	招就处 教务处

注：

- 1、行业类竞赛均降级给予学分奖励，如全国性行业类比赛降为省级，以此类推。
- 2、“高校英语应用能力考试”、“大学英语四级”项目，适用于非英语类专业的学生；“大学英语六级”对英语类和非英语类专业奖励学分见表；其他语种的外语等级证书，属于教学计划外的、其难度系数等同于英语四六级证书的，也可获得相应的奖励性学分；“计算机等级证书”适用于非计算机类专业的学生；“高级职业技能证书”，由系部根据专业特色，选择 3~5 项水平较高、难度较大、行业企业公认度高的证书项目，并予以明确公布。每年可以适度进行调整。
- 3、“其它认定课程”，是指学校开设，学生在专业培养方案外所学课程。
- 4、同一年度同一类项目多次获得学分认定取高项，不累加。
- 5、机动车驾驶证只认 A 照、B 照以及 C 照中的 C1、C2。
- 6、市级均指地市级。

江阴职业技术学院成功素质学分制实施办法

(2018年7月修订)

第一章 总则

第一条 为提升学生职业素养,促进学生全面发展,落实成功素质教育,实现“现代班组长”人才培养目标,根据《江阴职业技术学院学生成功素质拓展计划实施意见》,特制订本办法。

第二条 成功素质学分是对我院学生在校期间,在学习、生活、参加集体活动、遵章守纪等方面表现出的思想道德素质、职业技能素质、人文身心素质和开拓创新素质等方面发展情况的综合评价。

第三条 我院实行成功素质学分制,由学工处负责组织实施。学生应在前四个学期内修满8个成功素质学分。若未能按期修满,应通过参加活动项目的形式进行补修。成功素质学分未修满的,给予延缓一学期毕业处理。

第四条 30个成功素质积点=1个成功素质学分。每学期完成60个积点,且符合第五条之规定,即可取得2个成功素质学分。本学期的成功素质积点不得计入下学期使用。

第五条 学生应根据个人职业倾向心理测试结果,在班主任的指导下,从思想道德、人文身心、职业技能、开拓创新等四个方面进行素质拓展训练。原则上每学期在上述四个方面都应至少获得10个积点。

第六条 成功素质积点通过学院成功素质积点网络系统实时发布,期末统计考核,其考核结果归入学生档案。

第二章 积点的赋值

第七条 “思想道德类”项目各考察点积点赋值条款:

项目名称	项目考察点	赋值	备注
思想道德政治类学习活动	观众	2	校外另加2点
	参加人(院级)	5	系级计3点,校外另加3点
	竞赛获奖(院级)	7	系级计5点;校外另加3点
	党校结业(院级)	8	系级计6点;过程不另计
	干部培训结业(院级)	8	系级计6点;过程不另计

公开主题班会	参与人	2	含公开主题团日活动
社会公益项目	无偿献血者	6	
	开展义捐义卖活动	4	
	参与慈善捐款捐物	2	
	通报表彰个人(院级)	5	系级计 3 点; 校外另加 5 点
校园诚信	按时缴清学费	2	
	考试无作弊	1	
	学术剽窃或作品抄袭	-4	含征文征稿活动
团员教育评议	优秀	2	每年 3 月份开展
	合格	1	
	不合格	-2	
一般违纪	擅自缺席规定活动	-1	含旷课、晚自习缺勤
	吸烟、酗酒	-1	
	违反宿舍管理规定	-3	违章用电、夜不归宿 等
行政处分	通报批评	-10	团内、系内处分参照执行
	警告	-15	
	严重警告	-17	
	记过	-20	
	留校察看	-25	

第八条 “人文身心类”项目各考察点积点赋值条款:

项目名称	项目考察点	赋值	备 注
人文教育类活动	活动观众(讲座听众)	2	校外另加 2 点
	活动参加人(院级)	5	系级、社团范围活动计 3 点
	活动获奖(院级)	7	系级、社团范围获奖计 5 点
	讲座主讲人(院级)	6	系级计 4 点, 平行递增 1/2
	教育影片之观后感	2	限有组织的活动; 要求稿纸手写, 500 字以上
心理健康类活动	心灵驿站之读后感	2	
	心理沙龙类活动	2	
	团体辅导参加人	3	
课外阅读	图书馆借阅量	1/5 本	限加 4 点
	“阅读之星”	3	由图书馆评选

班级内部活动	参与主题性活动	2	班级活动每学期限加 20 点；例行常规活动不计积分
	组织集体活动	3	
校内文体活动	观众	1	仅限有组织的观看活动
	参加人(院级)	4	系级、社团范围活动计 2 点
	获奖(院级)	5	系级、社团范围获奖计 3 点
	体育俱乐部活动	1/5 次	限加 6 点
校外文体活动	观众	2	
	参加人	6	
	获奖(江阴市级)	9	地市、省、国家递加 2 点
	文体集训队员(院级)	16	系级 8 点
发表文艺类作品	学生组织内刊发表	2	
	学院校报发表	4	官方网络发布参照执行
	学院学报发表	6	
	正式出版发表	10	
征文征稿活动	参与人	2	网络参与类活动计 1 点
	获奖人(院级)	6	系级计 4 点，校外另加 2 点

第九条 “职业技能类”项目各考察点积分赋值条款：

项目名称	项目考察点	赋值	备 注
专业拓展活动 (含就业创业)	观看学术活动(讲座)	3	限相关专业学生
	参加校内专业活动	4	含经预审的专业社团活动
	参加校外专业活动	7	指活动组织方为校外机构
	专业技能集训队员	23	过程不另计
	获奖(院级)	8	系级计 6 点
	获奖(江阴市级)	12	地市、省、国家递加 3 点
专业类学术 成果	学院学报发表	8	专业网站发表的参照执行
	正式出版发表	15	学生专利参照执行
职业拓展学习	职业资格证书(初级)	6	指非教学计划要求的职业资格证书；C 驾照视为初级
	职业资格证书(中级)	8	
	职业资格证书(高级)	12	
	自学考试等本科学习	3/门	教学计划外证书参照执行

第十条 “开拓创新类”项目各考察点积点赋值条款：

项目名称	项目考察点	赋值	备 注
社会实践活动	志愿服务	1/2h	需系级团组织统一认定
	值守长期义工岗位	17	班级劳动日计 2 点
	勤工助学	1/4h	需经认定;每学期限加 10 点
	校内挂职锻炼	10	副班主任、学生助教 等
	校外挂职锻炼	15	需经院团委认定
	走读生校外实践	15	需系级团组织认定
	寒暑假社会实践	4	需系级团组织统一认定
组织院系级 学生活动	活动组织者	5	
	一般工作人员	3	
先进个人 (含文明宿舍)	先进个人(院系级)	5	系级计 4 点; 奖学金不复计
	先进个人(江阴市级)	7	地市、省、国家递加 1 点
先进集体	成员(院系级)	3	系级计 2 点
	成员(江阴市级)	5	地市、省、国家递加 1 点
	负责人(院系级)	5	系级计 3 点
	负责人(江阴市级)	7	地市、省、国家递加 1 点
院级学生组织	主要负责人	10-13	副职 8-11 点
	一级分支机构负责人	8-11	副职 6-9 点
	二级分支机构负责人	6-9	副职 4-7 点
	干事(会员)	2-4	
系级学生组织	主要负责人	8-11	副职 6-9 点
	分支机构负责人	6-9	副职 4-7 点
	干事(会员)	1-3	
班级团学干部	团支书、班长	6-9	副职 4-7 点
	班委成员、室长	2-4	
任职工作考核	干部不称职、擅离职	-6	岗位积点归零, 情节严重的追加给予通报批评处理
	干事不称职、擅离职	-3	

注：院级“一级分支机构”指院学生会下属学习部、宣传部等各直属部门，院社团联合会下属各直属部门及院级社团组织，积点管理中心下属

各直属部门。学生科协、早锻炼管理中心、新媒体工作室等其他独立设置的院级学生组织，参照院级“一级分支机构”执行。上述“一级分支机构”的内设机构，即为院“二级分支机构”。系分团委及学生会下属各部门、系级社团等均为系级分支机构，积点考核不区分层级。

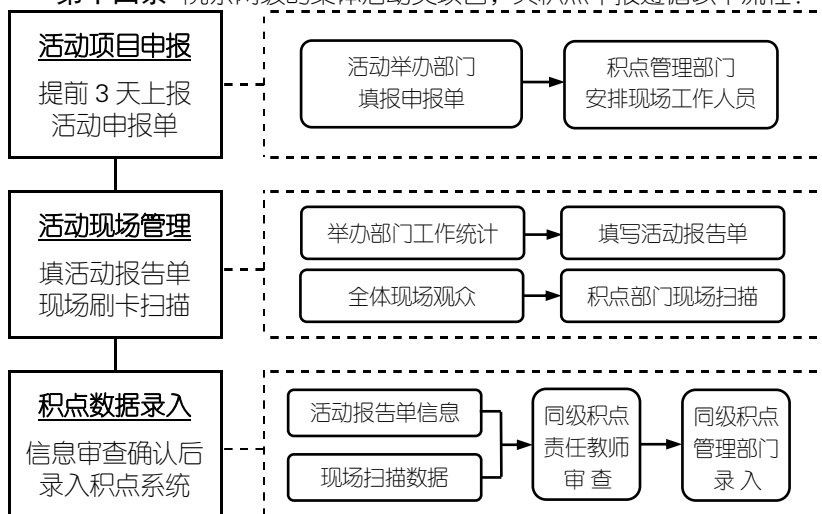
第十一条 系内评比表彰等内容基本重复的活动，原则上每学期仅限组织一次；若确需缩短活动周期的，须提前申报，且最短周期不得小于 1 个月。同一事项同时符合多个赋值条款的，按最高值计积点，不重复累计。身兼多职的，取前三项最高职务计算积点，且职务积点需经考核后确定。

第十二条 各院系组织可根据实际情况，向学工处教育管理科申请增设赋值条款，具体赋值由教育管理科确定。

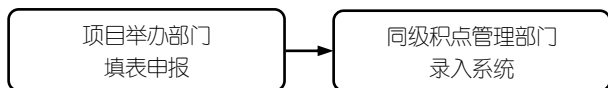
第三章 积点的管理

第十三条 院学工处教育管理科负责全院的成功素质积点管理工作，对积点申报流程及工作规范把关监控。各系德育主任和相关辅导员负责指导本系积点管理部门及各班级完成积点管理工作。各系德育主任为本系积点管理工作第一责任人，相关辅导员为具体负责人。学院其他职能部门组织开展学生活动的，由活动负责人按规定流程向学工处进行申报。

第十四条 院系两级的集体活动类项目，其积点申报遵循以下流程：



第十五条 院系两级的考评、成果、认定类项目，以及班级内部层面的所有项目，其积点申报应遵循以下流程：



第十六条 成功素质积点的项目申报和名单确认工作实行“项目负责制”原则，即“谁负责、谁申报、谁确认”。指导教师对所签章的《积点管理凭证》的信息真实性承担监管主责。积点管理部门负责归档保存《积点管理凭证》备查。凡在积点申报、名单确认及管理过程中弄虚作假、徇私舞弊的，一经查实，对涉事人员双倍倒扣舞弊积点。情节严重的，按考试作弊论处，并追究管理责任。

第十七条 学生对积点计算有疑义的，可在学期结束前到相关积点管理部门填写《积点申诉表》进行申诉。受理部门应在 3 个工作日内给予答复和处理。

第四章 附则

第十八条 参军退伍复学学生、严重疾患致长期行动不便的学生，可以申请免修成功素质学分。免修手续应于开学两周内办理。免修成功素质学分的，不得申报含成功素质学分指标的奖项。

第十九条 本办法由院学生工作处负责解释，教育管理科负责实施，自 2018 年 9 月起执行。

江阴职业技术学院国家奖学金评选办法

第一条 为激励广大学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据财政部、教育部关于印发《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》的通知（财教[2007]90 号）有关精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励高校全日制本专科在校学生中特别优秀的学生。国家奖学金按学年度申请，每学年评审一次。

第三条 申请国家奖学金的学生必须为在校二年级以上（含二年级）的学生。国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元，由学校一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

第四条 国家奖学金的基本申请条件：

- 1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，政治立场坚定；
- 2、严格遵守宪法和法律，模范遵守学校各项规章制度；
- 3、诚实守信，上进心强，道德品质优，综合素质高；
- 4、评选期间获学院二等以上综合奖学金。

第五条 满足下列条件的，具有优先资格：

- 1、评选期间获学院一等综合奖学金的；
- 2、大学期间曾获省级以上（含省级）荣誉或表彰的；
- 3、曾获职业技能大赛省级一等奖或国家级三等奖以上(含三等)的；
- 4、社会公益、创新创业等方面有突出事迹，产生较大社会影响的。

第六条 同一学生在同一学年内，不可兼得国家奖学金、国家励志奖学金。

第七条 国家奖学金评审程序：

1、本人申请。申请者填写《国家奖学金申请表》并提供有关证明材料。

2、班级民主评议推荐。班级资助评议小组组织全班同学对申请人进行民主评议，且参加评议的同学绝大多数同意方可推荐。

3、系部初审。系部对班级推荐结果进行审查，经审查符合评选条件的，予以公示 3 天，对公示期内被提出异议的学生，应予以重新审查。公示期满无异议或者经审查异议并不成立的，申报材料签署意见后报学工处。

4、学校审定。学工处根据各系的初审结果，进行综合评定，经学院学生资助工作领导小组研究通过后，在校内公示 5 天，对公示无异议者上报教育厅审批。

第八条 有下列行为之一者，取消其评定资格和享受资格：

- 1、违反校级校规，受纪律处分者；
- 2、在申请奖学金过程中有弄虚作假行为者；
- 3、聚众请客、大吃大喝、挥霍浪费者。

第九条 本办法自公布之日起实施。由院学生工作处负责解释。

江阴职业技术学院国家励志奖学金评选办法

第一条 为激励我校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》的有关精神，结合我校实际，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，用于奖励资助全日制本专科二年级以上（含二年级）学生中品学兼优的家庭经济困难学生，奖励标准为每人每年 5000 元。国家励志奖学金按学年度申请，每学年评审一次。

第三条 学校学生资助工作领导小组负责获奖学生的审核上报工作，学生工作处负责办理日常工作。系学生资助工作组负责本系学生国家励志奖学金的初评和其它管理工作。

第四条 国家励志奖学金的申请条件及评选标准：

1、家境清寒，生活节俭。依据《江阴职业技术学院家庭经济困难学生认定实施办法》，认定为当期贫困学生，且日常生活勤俭节约。凡认定为“特别困难”或“困难”的，后述遴选排序名次可分别递进 2 位、1 位。

2、遵章守纪，品行端正。热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；遵守法律法规，严格遵守学校规章制度，积极践行社会主义核心价值观，诚实守信，综合素质优秀，成功素质积点考核良好，无违纪行为。

3、学习刻苦，成绩优秀。以专业为单位（专业名称相同但开设课程并不一致的，可以班级为单位），对学年内两学期课程（不含体育和公选课）的平均分进行整体排名，作为遴选基础排序。

4、志存高远，锐意进取。评定期内参加各种形式本科段学习（自考须已有 2 门以上课程合格）的，非英语类专业通过大学英语四级的，英语类专业通过大学英语六级的，取得本专业高级工技能证书的，前述之遴选排序名次均可递进 2 位；非英语类专业通过高校英语应用能力考试的，英语类专业通过大学英语四级的，非计算机类专业通过计算机二级

的，取得非本专业要求的职业资格证书的，获得县市级以上表彰的，遴选排序名次均可递进 1 位；参加经主管职能部门认定的国家级、省级、地市级竞赛获奖的，遴选排序名次分别递进 5 位、4 位、3 位（竞赛项目为职业技能的，可增加 0.7 位）；成功素质积点学年专业排名前三的，遴选排序名次分别递进 3 位、2 位、1 位。上述未述及的突出成绩，经学生本人申请、系部审核确认、学生工作处认定后，可参照相近情形处理。

对评定期内获得国家教育部组织的职业技能大赛三等奖以上（含三等），或省教育厅组织的职业技能大赛一等奖，且为当期贫困学生的，可不经本专业排序遴选、不占用系内名额，直接申报。

第五条 国家励志奖学金的评选方法：

对符合评选标准的学生，按照递进后的排序名次由小到大进行遴选。经递进后名次并列的，应参考师生评议的具体情况确定。原则上任学生干部并作出较大贡献的可优先考虑。

第六条 国家励志奖学金评审程序：

1、本人申请。学生参照评选标准、个人学年遴选排名及职业技能大赛获奖情况，向系部递交《国家励志奖学金申请表》，并提供相关证明材料。

2、班级民主评议推荐。班级评议小组组织同学对申请人进行民主评议（主要针对较难量化的第四条第二款进行评议），获参评同学多数同意方可推荐。

3、班主任审核。班主任对照评选标准和评议结果进行审核，签署意见。

4、系部审查。系部对班级申报情况进行审查，符合评选条件和申报程序的，系内公示 3 天，对公示期内被提出异议的学生，应予以重新审查。公示期满无异议或者经审查异议并不成立的，上报学工处。

5、学校审定推荐。学工处根据各系部的审查结果，进行综合评定。经学院学生资助工作领导小组研究通过后，在校内公示 5 天，公示无异议后确定名单，上报省教育厅审批。

第七条 有下列行为之一者，取消其评选资格和享受资格：

- 1、在申请励志奖学金过程中有弄虚作假行为的；
- 2、聚众大吃大喝、挥霍浪费的。

第八条 同一学生在同一学年内，不可兼得国家奖学金、国家励志奖学金。

第九条 本办法自颁布之日起执行。

第十条 本办法由院学生工作处负责解释。

江阴职业技术学院综合奖学金评选办法

第一条 为全面贯彻成功素质教育，激励学生刻苦学习，勤练技能，奋发向上，提升素质，学院设置综合奖学金，奖励学业优异、技能突出、素质过硬的在校学生。

第二条 综合奖学金分“优秀学业奖学金”和“成功素质奖学金”两个类别，并分别设有一等奖、二等奖、三等奖共三个级别，奖励额度分别为 1500 元、1000 元、500 元。综合奖学金按学年度申请，每学年评审一次。

第三条 参评综合奖学金的学生须满足以下各项基本条件：

- 1、江阴职业技术学院正式录取的全日制普通高职在籍学生；
- 2、遵章守纪，锐意进取，思想觉悟高，评定期内未受到纪律处分；
- 3、各门课程（含军训、公选课、专业实习等）成绩均及格，无补考或重修情况；计算机考证、专业技能考核等在教学计划开设学期达到毕业标准；
- 4、成功素质学分制考核合格；
- 5、按时全额缴纳学费；因故滞缴的，需有相关手续并经学院审批同意。

第四条 综合奖学金的评选指标、评选标准及评选名额见下表：

指 标	一等奖		二等奖		三等奖	
	优秀学业	成功素质	优秀学业	成功素质	优秀学业	成功素质
成绩均分	≥ 85		≥ 80		≥ 75	
成绩排名	前 3%	——	前 6%	——	前 10%	——
积点值	≥ 90		≥ 85		≥ 80	
积点排名	——	前 3%	——	前 6%	——	前 10%
体育成绩	≥ 75					
名额	2%		2%		3%	

上表所述排名及名额原则上均应以专业为单位计。专业名称相同但开设课程并不一致的，可以班级为单位计。高级别奖项空缺的，其名额

可转至低级别名额使用，反之不可。名额总量应控制在 7% 以内。具体执行时按 7% 计数后四舍五入取整，即为名额上限。

第五条 评定期内，在国家教育部或省教育厅组织的职业技能大赛中获奖，且符合本办法第三条所述各项基本条件的，可不受本办法第四条所述评选标准及名额限制，直接参评优秀学业奖学金：获省一等奖或国家三等奖以上（含三等奖）的，可参评优秀学业一等奖；获省二等奖的，可参评优秀学业二等奖；获省三等奖的，可参评优秀学业三等奖。

第六条 院综合奖学金评选工作由院学生工作处负责组织和审批，各系负责按以下程序予以实施：

1、排名公示。每年九月中旬，各系完成本系各专业分年级《院综合奖学金评选排名表》，并在系内公示 3 天。凡有疑问者，可在排名表公示期内向班主任或系部提出询问，由班主任或分管辅导员负责复核及解释。

2、个人申请。评选排名表公示期满后，符合参评条件、达到参评标准的学生，均可填写《院综合奖学金申请审批表》，提出书面申请。

3、班级审核。各班主任对申请人情况组织班级民主评议，进行申报审核，根据名额确定初选名单及其奖学金类别、级别，上报所在系。

4、系部审查。系部对班级上报情况进行审查，对平行班按专业进行横向遴选，并在全系范围内公示 3 天。对公示期内被提出异议的学生，应予复查。公示期满无异议后，于 9 月底前上报院学工处。

5、学院审批。学工处负责审批各系上报材料，名单汇总后在校内公示 5 天。公示期满无异议后确定院综合奖学金获奖名单。

第七条 凡同期获国家奖学金或国家励志奖学金的学生，不再享受院综合奖学金的现金奖励。

第八条 本办法由学生工作处负责解释，自颁布之日起执行。

江阴职业技术学院

三好学生、优秀学生干部和单项奖评选办法

为培育和践行社会主义核心价值观，调动学生各方面的积极性，鼓励学生奋发向上，刻苦学习，苦练技能，激发学生个性、特长的发展，全面提升职业素养，现对我院评选三好学生、优秀学生干部和单项奖作如下规定：

一、三好学生的评选条件

- 1、热爱社会主义祖国，具有正确的政治方向，坚持四项基本原则，拥护改革开放；
- 2、学习勤奋、刻苦，具有良好的专业素质，学习成绩优秀，积极参与成功素质拓展活动，评选期内获得学院综合奖学金；
- 3、有良好的道德修养，作风正派，尊敬师长，关心集体，团结同学，热爱劳动，艰苦朴素，热心为同学们服务，受到师生广泛好评；
- 4、严格律己，自觉遵守法纪和学校的规章制度，坚持原则，敢于同不良现象和违法乱纪行为作斗争；
- 5、积极参加社会实践和校园文化活动，在校园精神文明建设中起模范带头作用；
- 6、积极参加体育锻炼，有良好的生活习惯和健康的心理素质。

二、优秀学生干部的评选条件

- 1、评选对象主要是班长、团支部书记，团委、团总支委员，院、系学生会主要干部，社团主要负责人等。
- 2、工作积极主动，办事公道，坚持原则，在同学中具有较高威信；
- 3、关心院、系、班级建设和发展，热心为同学们服务；
- 4、认真履行工作职责，有较强的组织工作能力和显著的工作实绩；
- 5、学习成绩优良，评选期内获得学院综合奖学金。

三、各单项奖的评选条件

- 1、**开拓创新奖**：在正式刊物上公开发表学术论文、专业作品、文学

作品等，或获国家专利，科技成果获得院级以上奖励，且各科（含成功素质积点）成绩合格，无违纪记录的，可获此项奖。

2、学习奋斗奖：各门课程成绩优秀或在技能操作方面表现突出，成功素质积点合格，无违纪记录的，可获此项奖。

3、竞赛优胜奖：参加政府组织的各种竞赛，市级获一等奖、省级获二等奖以上、国家级获三等奖以上，且各科（含成功素质积点）成绩合格，无违纪记录的，可获此奖项。

4、精神文明奖：拾金不昧、助人为乐、坚持做好人好事，产生良好的社会影响，且各科（含成功素质积点）成绩合格，无违纪记录的，可获此顶奖。

5、见义勇为奖：勇于和善于与坏人坏事作斗争，积极保护国家、集体或他人生命财产安全的，可获此顶奖。

四、评选名额、时间及程序

1、各单项奖的申报总数不超过班级人数的 10%，三好学生、优秀学生干部不另设名额限制。

2、每学年九月组织上学年院级三好学生、优秀学生干部和单项奖的评选。

3、评选采取个人申报制，凡符合条件的学生均可通过班主任向所在系申报参评。

4、各班主任进行申报审核，组织班级民主评议，审议通过后上报所在系。

5、系部对班级上报情况进行审查，并在全系范围内公示 3 天，公示期满无异议后上报院学工处。

6、学工处负责审批各系上报材料，名单汇总后在校内公示 5 天。公示期满无异议后确定获奖名单，予以表彰。

江阴职业技术学院“先进班集体”评选办法

为落实我院“现代班组长型”人才培养目标，贯彻专业技能和综合素质相结合的教育理念，建立促进学生全面成才的有效机制，培养学生集体主义观念，增强学生的集体荣誉感，建设优良的院风、学风、班风，营造良好学习氛围和育人环境，激发广大学生不断增强成才意识，特制定本办法。

第一条 学院成立院先进班集体评选工作小组，由主管学生工作的院领导担任组长，成员由党办、宣传部、学工处、团委、教务处、保卫处、体育部、后勤处等相关职能部门负责人组成；院评选工作小组下设办公室（办公室设在学工处），由办公室负责组织、落实院级先进班集体的评审工作。

第二条 先进班集体面向全院各班级，每学年评选一次。

第三条 各系要重视先进班集体的评选，抓好班集体建设的各个环节，落实各项建设任务，使班集体成为学生成长和发展的有效载体。

第四条 评选条件和要求：

参加评选的班集体应该具有科学合理、认同度高、贯彻效果良好的班集体发展目标和工作规划，班级规章制度健全，执行有力，凝聚力强，具备积极向上的精神风貌，且在评选周期内符合下列各项要求：

1、自觉遵守国家法律法规、遵守大学生行为准则、执行学院的各项规章制度，无严重违纪事件，无记过及记过以上处分记录。

2、班级专业思想牢固，学习氛围浓厚，学习目标明确，整体成绩优良，一次及格率达 85% 以上，且各科成绩（含英语及计算机等级考试）在平行班中排名居前。

3、能积极参加院系组织的各项活动，并积极组织班级主题教育和素质拓展活动，活动主题鲜明，舆论导向正确，形式多样，教育效果良好。成功素质积点管理规范，班级积点平均达 75 个以上。

4、积极参加体育锻炼，全班体育（含早锻炼）达标率在 85% 以上。

5、班级环境整洁优雅，学生注重文明礼仪，教室、宿舍和卫生包干区干净整洁，卫生检查成绩优良，无“友情提醒”等不良记录。

6、注重安全教育，做到宿舍安全、饮食安全、交通安全、实验实习安全、旅游外出安全、上网安全，无安全事故。

7、全班同学树立节约意识、节俭观念，倡导低碳生活，树立节俭文化，无随意损坏财物和浪费水电的现象发生。

8、班委会、团支部干部团结互助，工作有力，能积极完成学院和系部交给的各项任务，并且能起到良好的模范带头作用。

9、参评班级的《班主任工作手册》记录真实、规范、完整。

10、班级成员没有恶意欠费（学费、住宿费、水电费等）现象。

第五条 评选办法和程序：

1、学院每学年初组织评选上一学年度的“先进班集体”。凡符合评选条件的班集体均可向所在系部提交申请表和申报材料，参加评选。

2、各系原则上按所在系班级总数 10%的比例向学院推荐院先进班集体。班级总数低于 5 个的系推荐 1 个优秀班级。

3、学工处根据评选条件和要求进行资格审核，并组织院级先进班集体答辩展示活动。经评审后确定院级先进班集体初评结果。

4、院先进班集体评选工作小组将评选结果进行公示（时间为一周），公示期结束，最终确认院先进班集体评选结果。

第六条 表彰办法：

1、学院将对评选出的先进班集体进行表彰，颁发奖品及其荣誉证书。

2、优先推荐参加无锡市、江苏省先进班集体的评选。优先推荐先进班集体的学生干部参加院优秀学生干部和无锡市、江苏省优秀学生干部的评选。

第七条 本条例由学生工作处负责解释。

第八条 本条例自 2014 年 4 月起执行。

江阴职业技术学院优秀毕业生评选办法

毕业班学生在校最后一学期参加优秀毕业生的评选，原则上不再参与其他奖项的评比。

一、评选范围和条件：

1、范围：本院应届专科毕业生。

2、评选条件：

（1）曾获两次院级以上（含院级）先进荣誉称号（指国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金、院三好学生、院优秀学生干部、院单项奖、院优秀团员、院优秀团干部）。在县市级以上各项竞赛中取得过三等以上奖项的，可计为一次院级以上荣誉。

（2）在校学习期间无违纪、补考、重修等不良记录，毕业设计成绩居班级前十名。

（3）综合素质过硬，师生认可度高，在校学习期间成功素质积点总分居班级前十名。

3、评选比例：不超过本系应届毕业生总人数的 5%。

二、优秀毕业生评选程序：

各系在评选过程中，要广泛听取班主任、任课教师和学生的意见，严格掌握标准，实事求是，坚持条件，宁缺勿滥，防止弄虚作假。

各系每年四月下旬组织评选，填写《江阴职业技术学院优秀毕业生申报表》报学生工作处，经核准后由学工处报院行政审批。

三、优秀毕业生奖励办法：

优秀毕业生由学院发文通报表彰，并授予“江阴职业技术学院优秀毕业生”荣誉称号，颁发荣誉证书。

四、本条例由学生工作处负责解释。

江阴职业技术学院家庭经济困难学生资助办法

为进一步贯彻落实《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》，建立健全我校家庭经济困难学生资助体系，保障家庭经济困难学生顺利完成学业，制定本办法。

第一章 总则

第一条 学校遵循资助和育人相结合的工作理念，按照“全方位关心、多元化资助、分层次实施、保重点对象”的工作思路，建立健全奖优帮困的资助体系，运用“奖、助、贷、补、减、免、勤”等丰富多样的资助手段，帮助贫困学生完成学业。

第二条 资助工作基本原则

1、育人为本的原则。资助与育人相结合，帮助经济困难学生树立自信、自立、自强的良好品质以及诚实守信、积极上进的道德情操；扶贫与励志相结合，激励学生热爱祖国，刻苦学习，积极进取，促进全面发展。

2、混合资助的原则。统筹政府、学校、社会等不同资助渠道，通过推行助学贷款，设立奖学金、助学金，实行减免、缓交学费等制度，提供勤工助学岗位、困难补助，开通新生入学绿色通道等形式，对学生进行资助。

3、客观公正的原则。家庭经济困难学生的认定和资助情况要经由民主评议，资助过程公开、公正、公平，接受广大师生的监督。对不同困难程度的学生进行不同程度的资助。

第三条 学校成立以院长为组长、分管副院长为副组长，财务处、宣传部、监察室、学工处、教务处、后勤处、招就办、院团委负责人共同参与的学生资助工作领导小组，统一领导并部署全校家庭经济困难学生资助工作，研究制定资助的政策和办法，审查经费使用情况。学工处作为学校学生资助工作的主要职能部门，设立学生资助管理中心，具体负责学生资助工作的组织实施。

第二章 家庭经济困难学生的认定

第四条 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间的学习和生活基本费用的学生。认定范围为我校在籍全日制普通专科学学生。

第五条 对家庭经济困难学生的认定按照江苏省教育、财政部门制定的家庭经济困难学生认定要求及江阴市居民最低生活保障标准，结合学生日常消费水平进行认定。

第六条 家庭经济困难学生设置一般困难（发展型困难）、困难（生活型困难）和特殊困难（生存型困难）三个档次，从主观和客观两个方面相结合来界定。

第七条 有下列行为之一的，取消家庭经济困难学生认定资格：

- 1、不能遵守校级校规，认定期内受到学校警告及以上处分的；
- 2、学习态度不够端正，累计 3 门及 3 门以上课程不合格的；
- 3、不能积极参加活动，成功素质积点累计缺 6 个以上的；
- 4、恶意拖欠学费的。

第八条 家庭经济困难学生具体的认定标准、认定程序及工作要求，见《江阴职业技术学院家庭经济困难学生认定实施办法》。

第九条 凡申请各类助学金或申请学费减免的学生，均须经过困难生认定，符合贫困生条件。

第三章 主要资助形式

第十条 国家奖学金

1、国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励高校全日制本专科学生中特别优秀的学生。国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元，由学校一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

2、国家奖学金按学年度申请，每学年评审一次。申请国家奖学金的学生必须为在校二年级以上（含二年级）的学生。

3、国家奖学金的评选条件、评审程序及工作要求，依据《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（财教【2007】90 号）

的精神，按照《江阴职业技术学院国家奖学金评选办法》执行。

4、同一学生在同一学年内，不可兼得国家奖学金、国家励志奖学金。

第十一条 国家励志奖学金

1、国家励志奖学金由中央和地方政府共同出资设立，用于奖励资助高校全日制本专科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。国家励志奖学金的标准为每人每年 5000 元，由学校一次性发放给获奖学生。

2、国家励志奖学金按学年度申请，每学年评审一次。申请国家励志奖学金的学生必须为在校二年级以上（含二年级）的学生。

3、国家励志奖学金的申请条件、评选标准、评选办法、评审程序及工作要求，依据《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（财教【2007】91 号）的精神，按照《江阴职业技术学院国家励志奖学金评选办法》执行。

4、同一学生在同一学年内，一般不宜兼得国家励志奖学金、国家助学金。

第十二条 学院综合奖学金

1、学院综合奖学金由学校自主设立，用于奖励学业成绩优异、综合素质过硬的在校学生。综合奖学金分“优秀学业奖学金”和“成功素质奖学金”2 个类别，并分别设有一等奖、二等奖、三等奖共 3 个级别，奖励标准分别为 1500 元、1000 元、500 元。

2、学院综合奖学金按学年度申请，每学年评审一次。申请综合奖学金必须为全日制普通高职在籍二年级以上（含二年级）的学生。

3、学院综合奖学金的基本条件、评选标准、评选名额、评选办法、评审程序及工作要求，按照《江阴职业技术学院综合奖学金评选办法》执行。

4、凡同期获国家奖学金、国家励志奖学金的学生，不再享受学院综合奖学金的现金奖励。

第十三条 国家助学金

1、国家助学金由中央与地方政府共同出资设立，用于资助家庭经济困难学生。国家助学金生均资助标准为每人每年 3000 元。

2、国家助学金按学年度申请。资助对象为经家庭经济困难认定后列入学院贫困生数据库、品学兼优、符合申请条件的全日制普通高职在籍学生。

3、国家助学金的评定条件、评定程序及工作要求，依据《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（财教【2007】92号）的精神，按照《江阴职业技术学院国家助学金评定办法》执行。

4、国家助学金 70%按月考核发放，30%于学年末考核后一次性发放。考核旨在引导贫困学生正确面对困难，自强自立，并督促受助学生遵守校规、勤奋学习、回报社会。具体考核要求按《江阴职业技术学院助学金发放意见》执行。对考核不合格的受助对象，可予变更。受助对象变更参照初次评定的要求操作。

第十四条 学院助学金

1、学院助学金由学校自主设立，用于资助家庭经济困难学生。学院助学金资助标准为每人每年 1000 元。

2、学院助学金按学年度申请。资助对象为具备家庭经济困难学生认定资格、经家庭经济困难认定后列入学院贫困生数据库的全日制普通高职在籍学生。

3、学院助学金按照《江阴职业技术学院家庭经济困难学生认定实施办法》中所述困难程度进行遴选，其评定程序及工作要求，参照《江阴职业技术学院国家助学金评定办法》执行。

4、学院助学金 70%按月考核发放，30%于学年度末考核后一次性发放。具体考核要求按《江阴职业技术学院助学金发放意见》执行。对考核不合格的受助对象，可予变更。受助对象变更应参照初次评定的要求操作。

5、同一学生在同一学年内，不可兼得国家助学金、学院助学金。

第十五条 生源地信用助学贷款（国家助学贷款）

1、生源地信用助学贷款是指国家开发银行向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生发放的、在学生入学前户籍所在县（市、区）办理的助学贷款。贷款资金主要用于学生缴纳在校期间的学费和住宿费。

生源地信用助学贷款是国家助学贷款的重要组成部分。

2、生源地信用助学贷款以借款人信用作担保，不需要担保和抵押，学生和家长（或其他法定监护人）为共同借款人，共同承担还款责任。生源地信用助学贷款每学年申请、审批一次，学年申请金额不得超过 8000 元。

3、生源地信用助学贷款利率按中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。贷款学生在校学习期间的助学贷款利息全部由财政补贴，毕业后的利息由贷款学生和家长（或其他法定监护人）共同负担。

4、生源地信用助学贷款的申报程序、还款要求及相关注意事项，见所在省市颁布的生源地信用助学贷款实施办法。学校按《江阴职业技术学院国家助学贷款贷后管理暂行办法》进行贷后管理。

第十六条 学费减免及缓缴

1、学校对部分家庭特别困难、无力缴纳学费的全日制普通高职学生，特别是残疾学生、烈士子女、建档立卡等优抚政策家庭子女，实行学费减免政策。减免额度视具体情况确定。

2、申请学费减免的基本条件：家庭经济困难认定为特殊困难（生存型困难）；在校期间遵章守纪，品德端正，学习勤奋，成绩前茅，生活节俭，积极参加勤工助学及各种公益活动。

3、学费减免工作依据我校学费减免的相关实施办法执行。学校本着实事求是、公开公正的原则，根据申请者的家庭经济情况、在校实际生活情况、在校表现、获得资助情况以及相关政策文件等综合考虑，对学费减免进行审核。

4、学费减免工作一般在奖学金评选和助学金评定工作结束后进行。享受学费减免学生的减免额度由财务处负责冲抵当年学费。

5、对暂时无力足额缴纳学费的贫困学生，可以经审核办理学费缓缴手续。缓缴仅限学费部分，代办费、住宿费等不得缓缴。学费缓缴期限通常不超过 6 个月。未缴学费且未办理缓缴手续的、或办理缓缴后逾期未缴学费的，均认定为恶意拖欠学费，不予注册，不享受在籍学生待遇。

第十七条 困难补助

1、困难补助是学校对家庭经济困难学生在校期间维持正常学习和生活而给予的一种经济资助。困难补助分为临时性困难补助、专项困难补助和社会资助三类。

2、临时性困难补助：是学校为帮助临时发生突发性重大变故而造成生活特别困难的学生所采取的一项资助措施。一次性补助金额视具体情况确定，一般每生不超过 3000 元，特殊情况酌情处理。

3、专项困难补助：对家庭经济困难学生，学校视情况安排伙食补助、节假日生活慰问、边远地区交通补助、求职创业补贴、教育实践补助等专项困难补助。

4、社会资助：是指社会团体、企业或个人向学生提供的经济资助，按资助者的要求确定资助对象，品学兼优的贫困生优先，具体资助额度和资助办法由资助方确定。学校欢迎和倡议社会各界在我校设立奖学金、助学金或直接资助家庭经济困难学生。

第十八条 勤工助学

1、学生勤工助学是指在校学生利用课余时间，通过参与校内外科技、文化、服务等劳动，培养实践能力，并获得合理报酬，以补充学习和生活费用的社会实践活动。勤工助学分为校内勤工助学和校外勤工助学两类。

2、学校开展勤工助学活动，要以培养学生的创新精神、实践能力，促进学生的综合素质发展，同时帮助学生解决经济困难为目标，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，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有序进行。

3、学生参加勤工助学活动，要树立安全工作意识，遵守国家法律法规，严格履行劳动责任，认真完成劳动任务，服从用工单位管理，自觉遵守劳动纪律，合理使用补助费用，树立大学生文明形象。

4、用工单位要合理设置勤工助学岗位，加强对勤工助学学生的安全教育和安全培训，并对勤工助学学生工作时间内发生的安全事故负责。

5、学生勤工助学工作的组织管理，按照《江阴职业技术学院学生社会实践活动管理条例》及学院勤工助学的相关规定执行。

第十九条 绿色通道

1、我校执行新生入学“绿色通道”制度。对因家庭经济困难无法缴纳学杂费用的贫困新生，批准其暂缓缴纳学杂费，先行办理入学手续，待入学后核实情况（按程序进行家庭经济困难学生认定），分别采取不同办法予以资助与帮扶。

2、学校充分利用招生简章、校园网等形式，积极宣传我校各项资助措施，使新生知晓我校资助政策体系的具体内容，使家庭经济困难新生消除顾虑，按时报到入学。学校在新生报到现场设置“绿色通道”工作点，负责家庭经济困难学生的接待、咨询、登记等工作。

3、开展“绿色通道”送温暖工程。新生入学报到当天，残疾新生持残疾证、最低生活保障家庭新生持低保证，可以通过“绿色通道”免费领取新生宿舍生活用品（床上用品）一套。

4、开展“绿色通道”送餐券活动。新生入学报到当天，贫困新生持有效的《江阴职业技术学院学生及家庭经济情况调查表》，可以通过“绿色通道”免费领取食堂就餐券。

第四章 附则

第二十条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起执行。

江阴职业技术学院 家庭经济困难学生认定实施办法

(2018年7月修订)

第一章 总则

第一条 为切实做好我校家庭经济困难学生的认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据上级文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制普通专科学学生。

第三条 本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间的学习和生活基本费用的学生。

第四条 本办法所称的家庭经济困难学生认定，是指学院对提出申请的学生，根据有关部门出具的证明文件，按统一的工作流程和认定分析方法，核实学生的家庭经济状况，确定其是否为家庭经济困难学生，并对其家庭经济困难程度进行分级的行为。该认定结果，作为学校贯彻落实各项资助政策和实施学校资助措施的主要参考因素。

第五条 家庭经济困难学生认定工作坚持“自愿申请、客观公正、公开透明、保持隐私”的原则。

第二章 认定工作的组织机构

第六条 学校成立以校领导为组长的学生资助工作领导小组，全面领导本校家庭经济困难学生的认定和助学金评定工作，学校学生工作处学生资助管理中心（以下简称资助中心）具体负责组织和管理全校的认定和助学金评定工作。

第七条 各系成立以分管学生工作的系领导为组长、团总支书记、辅导员等担任成员的学生资助工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

第八条 以班级为单位，成立以班主任为组长，熟悉情况的学生代表担任成员的评议小组，负责认定的民主评议工作。评议小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的 15%，并在非参评人员中推选。评议小组成立后，其成员名单应在认定范围内公示。

第三章 认定的依据和等级

第九条 家庭经济困难学生认定依据：

1、学生是否属于扶贫部门认定的建档立卡家庭成员，民政部门认定的城乡最低生活保障家庭成员、特困供养人员、孤儿、低收入（低保边缘、低保临界）家庭成员、享受国家定期抚恤补助的优抚对象子女，烈士或因公牺牲警察子女，残联认定的残疾人，工会组织认定的特困职工家庭子女等；

2、学生家庭近年是否遭受重大自然灾害、重大突发意外事件；

3、学生生源地城乡居民最低生活保障标准及物价水平和江阴的差距；

4、学生家庭收入和资产状况；

5、学生家庭的地域、城乡因素；

6、学生家庭上学人数、劳动力情况、家庭成员身体状况；

7、学生本人身体状况、生活费用支出情况等。

第十条 认定等级：

根据家庭经济困难及学生困难程度，设置特别困难（生存型困难）、困难（生活型困难）、一般困难（发展型困难）三级。

特别困难，指学生及其家庭完全不能提供基本上学费用。主要指建档立卡家庭成员、城乡最低生活保障家庭成员、特困供养人员、孤儿、低收入（低保边缘、低保临界）家庭成员、享受国家定期抚恤补助的优抚对象子女、烈士或因公牺牲警察子女、残疾人、特困职工家庭子女等，其家庭人均月收入不足江阴市当年城乡居民最低生活保障标准的 80%。

困难，指学生及其家庭仅能提供小部分基本上学费用。家庭经济能解决学生的温饱问题，但没有维持学生基本生活以外的消费能力，学费主要靠借贷筹措，其家庭人均月收入接近江阴市当年城乡居民最低生活保障标准。

一般困难，指学生及其家庭尚不能完全提供全部基本上学费用。家庭经济能够满足学生的基本生活需要，但还受到很大的限制，其家庭人均月收入在江阴市当年城乡居民最低生活保障标准的 120% 以内。

第四章 认定程序

第十一条 认定程序：

1、告知。学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《江阴职业技术学院学生及家庭情况调查表》（以下简称《调查表》）。在每学年结束之前，向在校学生发放《调查表》，同时发放相关学生资助政策宣传材料。

2、申请。学生自愿、如实填写《调查表》，到学生户籍（或居住证）所在地乡（镇）或街道民政部门，核实情况，并加盖公章。每学年开学初，学院学生资助中心启动学院经济困难认定及助学金评定工作。各系组织学生填写《江阴职业技术学院贫困生认定暨助学金申请表》（以下简称《申请表》），《调查表》作为《申请表》一并递交。属建档立卡家庭成员、城乡最低生活保障家庭成员、特困供养人员、孤儿、低收入（低保边缘、低保临界）家庭成员、享受国家定期抚恤补助的优抚对象子女、烈士或因公牺牲警察子女、残疾人、特困职工家庭子女等学生，还需提交相关证明材料，由学校查验复核、存档备查。

已被学校认定为家庭经济困难的学生再次申请时，如家庭经济状况无明显变化，在班级评议和系部审核时，可只提交《申请表》，不再提交《调查表》。

3、审批。（1）新学年开学时，各班级评议小组根据学生提交的《申请表》《调查表》及相关证明辅助材料，依据认定标准，结合学生日常消费水平，以及影响其家庭经济状况的有关情况，由班主任组织民主评议，对学生家庭经济困难程度进行排序，初步提出各等级家庭经济困难学生名单，报所在系学生资助工作组审核。（2）各系学生资助工作组负责审核汇总本系班级评议小组提出的学生名单，报学院学生资助管理中心核准。（3）院学生资助管理中心负责核准汇总全校各等级家庭经济困难学生名单，报学院学生资助工作领导小组批准。

在评定学生家庭经济状况时，可采取家访、个别访谈、大数据、信函索证等方式提高家庭经济困难学生认定水平。尊重和保护学生尊严，禁止让学生（或监护人）当众诉苦、互相比困。

4、公示。各系学生资助工作组审核通过后，应采取适当方式，在适当范围内公示家庭经济困难学生认定名单，接受监督，按规定处理关于认定结果的质疑、投诉等。公示内容一般包括姓名、学号、班级（专业）、困难等级等，不得泄露身份证号、电话号、银行卡等学生隐私。

5、建档。学院学生资助管理中心负责汇总建立学校家庭经济困难学生信息档案，并指导各系按要求录入《全国学生资助管理信息系统》。

6、跟踪。各系学生资助工作组，应对家庭经济困难学生的日常学习生活给予关心关注，做好跟踪了解。对认定后发现的不符认定情形，执行撤销程序和动态调整机制，确保精准认定。

第十二条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次，于新学年开学后一个月内完成，有效期一学年。学校每学年对所有申请学生再次进行认定。

第十三条 各系应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，所在系应在进行家庭经济困难学生认定和后续资助工作中及时作出调整。

第十四条 有下列情形之一的学生，不作家庭经济困难学生认定，已认定的应予撤销。

1、学生（或监护人）本人不提出家庭经济困难学生认定申请，或不按规定、不按时间要求提出家庭经济困难学生认定申请的；

2、学生（或监护人）提供相关资料不真实的；

3、拥有或使用高档手机、计算机(特殊专业除外)的，经常出入餐厅、酒吧、网吧等娱乐场所消费的，节假日经常外出旅游(特殊专业除外)的，有其他高消费或与学生身份不符的消费行为的；

4、其他不符合家庭经济困难学生认定资格的情形。

第五章 附则

第十五条 本办法由学生工作处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

江阴职业技术学院学费减免实施办法

为了贯彻落实国家有关助学政策，完善学校帮困助学体系，规范学费减免工作，根据国家有关资助工作文件和《江阴职业技术学院家庭经济困难学生资助办法》精神，特制定本实施办法。

第一条 学费减免对象

学费减免是学校针对部分因特殊原因导致缴纳学费确有困难和按国家政策规定应予减免学费的学生而实行的一项资助措施。

本办法所述减免对象仅限全日制普通高职在籍学生。

第二条 学费减免条件

1、具有下列情形之一：

- (1) 烈士子女；
 - (2) 父母双亡、无经济来源的孤儿；
 - (3) 残疾学生；
 - (4) 民政系统建档立卡家庭学生；
 - (5) 退伍复学学生；
 - (6) 其他根据国家相关政策，应予减免的学生；
 - (7) 其他经济条件极其困难，确须减免的，视具体情况处理。
- 2、遵守国家法律法规和校纪校规，无违法违纪处分。
- 3、学习态度认真，勤奋刻苦，既往不合格课程积欠不超过 2 门。
- 4、积极参加活动，成功素质学分考核合格。
- 5、生活节俭，无铺张浪费或奢侈行为，无吸烟、酗酒等不良生活习性。

第三条 学费减免申请办法

1、申请受理时间：对符合学费减免条件的入学新生，入学后第 2 周集中受理申请减免该学年学费。对符合学费减免条件的在读学生，当年 6 月上旬集中受理申请减免下学年学费。

2、申请材料要求：申请人需递交《江阴职业技术学院学费减免申请表》，并附有效证明材料。已在读学生，还需递交既往各学期成绩清单、成功素

质积点清单。作为申请证明材料的《扶贫卡》《低保证》《残疾证》《烈士证》《退伍证》等，应递交原件供审核查验；无法提供原件的，复印件需经街道、乡镇及以上级别的民政部门签字盖章方为有效。

3、符合学费减免条件的贫困学生，可按相关政策规定，申请学费减免额度。

4、学费减免需逐学年申请，当期有效。

5、退伍复学学生的学费减免申请，按教育部专项工作要求另行办理。

第四条 学费减免审核办法

1、审核审批流程

- (1) 学生本人提出书面申请并按要求提供相关证明材料；
- (2) 班主任对照 5 条学费减免条件，出具班级审核具体意见；
- (3) 所在系对照减免条件，核查证明材料，出具系级审核意见；
- (4) 学工处（学生资助管理中心）资格审核，公示审核结果；
- (5) 院长办公会议讨论审批，发文公布。

2、学院在相关政策的基础上，综合申请人的家庭经济情况、生活消费情况、在校表现情况，确定学费减免意见（全免、部分减免、不予减免）。

第五条 学费减免后续管理

1、学院有权对已获学费减免的学生的日常消费情况和在校表现情况，进行监督抽查。对有铺张浪费情况的、抽烟酗酒行为的，中止其学费减免资格。

2、已获学费减免学生，在申请过程中存在弄虚作假情节的、或因违法违纪受到纪律处分的，责成全额补交已减免的学费。

第六条 附则

1、享受学费减免学生的减免额度，由财务处负责冲抵当期学费。

2、本办法由学生工作处负责解释，自发布之日起执行，凡以往规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

江阴职业技术学院国家助学金评定办法

为帮助经济困难、积极上进的学生顺利完成学业，根据财政部、教育部《国家助学贷款管理办法》及江苏省相关文件精神，制订本办法。

一、资助对象

经家庭经济困难认定后列入学院贫困生数据库、品学兼优、符合申请条件我院全日制普通专科在籍学生。

二、评定条件

（一）申请助学金的学生必须符合以下各项条件：

- 1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，思想积极上进；
- 2、平时生活节俭，志愿通过指定的义工岗位回报社会关爱；
- 3、自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无违纪记录；
- 4、学习勤奋，成绩良好，上学年各学科(含计算机、英语、考工等以证代考科目)成绩均达毕业标准，且班级成绩排名不垫底（末两位）；
- 5、成功素质拓展测评积点达标，且班级积点排名不垫底（末两位）。

（二）评定助学金的优先顺序依次为：

- 1、孤儿、残疾学生、烈士子女或伤残优抚对象；
- 2、无收入（指父母均已丧失劳动能力），经济来源无法保障的；
- 3、重病户（指家庭主要成员患重大疾病或残疾，含近期病故的）；
- 4、普通最低生活保障家庭子女（凭低保证明）；
- 5、家庭遭受意外变故（含自然灾害），造成经济困难的；
- 6、父母双下岗待业后无稳定收入，本人又无法得到有效帮助的；
- 7、清寒纯农户（除有限农业收入外无其他经济来源的农村家庭）；
- 8、单纯低收入（指家庭收入低，经济压力大，包括多子女家庭）。

（三）有下列行为之一的，取消其评定资格：

- 1、有吸烟、酗酒等与学生身份不符的不当消费行为的；
- 2、经常出入网吧、餐厅、酒吧等娱乐场所消费的；
- 3、经查不如实反映家庭经济情况，弄虚作假的；
- 4、上学年度助学金发放考核未合格的；

5、已享受其他资助的贫困生，原则上不再享受贫困生助学金。

三、评定程序

1、个人申请。凡符合相关申请条件者，均可填写《贫困生认定暨助学金申请表》，向班主任提出申请。填写时应对照评定优先顺序的分类情况，在申请理由栏注明自己属何种情形，并附《学生及家庭情况调查表》及低保证明复印件等证明材料。

2、班级评议。班主任组织熟悉情况的学生组成评议小组，召开评议会，根据日常消费是否节俭等评定标准进行民主评议并无记名投票表决。

3、班主任审查。班主任对照评定条件，通过查阅成绩、个别交谈、联系家长等方式，审查申请资格，参照分配金额提出初步意见后上报系部。

4、系部审核。系学生资助工作组对班级上报的人选进行复查，按照学院分配金额（名额）和各班实际情况，调整班级金额，确定人选及资助档次，在本系范围内进行公示无异议后，将汇总名单报送院学工处。

5、学院审批。学工处资助管理中心对各系拟定名单和上报金额进行汇总，并在校园内进行公示，接受群众监督，调查异议情况，查处不当申报行为。对公示合格人选，办理审批报送手续。

四、评定要求

1、各系应做好助学金评定及发放政策的宣传工作，让广大学生充分知晓助学金评定及发放的各项规定，以便学生申请和群众监督。

1、评定工作必须深入细致，务必将贫困生的情况，特别是家庭经济情况和个人消费情况摸清摸准，凡弄虚作假者，一经查实，视情节给予必要的纪律处分。

2、坚持公开、公平、公正的原则，严格执行评选条件和评选程序，充分发扬民主，广泛听取意见，务求评选结果客观、准确。

3、各系应当对助学金受助对象进行勤俭节约、艰苦奋斗、心怀感恩和励志成才的教育，引导他们合理使用好助学金。

江阴职业技术学院贫困生助学金发放意见

助学金是为了不使任何一位贫困的同学因为经济上的困难而辍学。国家和学校发给贫困生一定数额贫困补助金，是国家和学校给贫困的同学送去的温暖，是雪中送炭。

为了积极引导家庭经济困难学生正确面对困难，自强自立，加强受助学生感恩教育，督促受助学生勤奋学习、遵守校规、回报社会，国家助学金 70% 按月发放，30% 于每学年度末考核后一次性发放。要求受助学生做到以下考核要求：

1、如实反映家庭经济情况。发现弄虚作假者停止发放并追回全部助学金。

2、遵守校纪校规。因违纪受到学校任何行政处分的，停止发放助学金；受到学校行政留校察看处分的，停止发放并追回已发放的助学金。

3、认真学习，提高职业知识和技能。原则上一学期有 2 门及 2 门以上课程不及格(第一学期补考后计)的，停止发放助学金；一学年累计有 2 门及 2 门以上课程不及格(第二学期补考前计)的，停止发放 30% 考核助学金，并取消申请下一学年助学金的资格。

4、积极参加学校组织的各项公益活动和义务劳动，并通过指定的义工岗位回报社会关爱，义工岗工作质量良好。

5、生活节俭。如发现有吸烟、酗酒、浪费等不良行为的，一经发现，立即停止发放助学金。

6、受助学生必须于学年度末写出“获国家助学金学生总结”，才能参评下一学年国家助学金。

江阴职业技术学院学生参加 江阴市新型农村合作医疗保险的实施办法

为切实做好我院学生基本医疗保险工作，保障学生的身体健康，减轻学生家庭负担，根据省教育厅、省财政厅、省人社厅、省民政厅联合印发的《江苏省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法》，结合江阴市的相关规定和具体情况，特制定本办法。

一、组织领导

成立学院学生参加新型农村合作医疗保险工作领导小组，学院分管领导任组长，学工处、财务处、教务处、医务室等部门主要负责人参加，定期研究落实学生医保措施，及时协调和解决学生医疗保险的相关事宜。学生参加新型农村合作医疗保险工作办公室设在学工处。

二、参保范围

《江苏省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法》第三条明确要求，我省普通高等教育全日制大学生统一纳入城镇居民基本医疗保险制度体系。江阴市医疗保险改革一直走在全国前列，原城镇居民基本医疗保险已由保障更为全面的新型农村合作医疗保险替代。因此，我院全日制学生均统一纳入江阴市新型农村合作医疗保险（以下简称“新农合”）。

三、筹资标准

《江苏省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法》第五条规定，大学生参加基本医疗保险所需费用，由个人和政府共同分担。个人缴费标准和政府补助标准，按照所属统筹地区中小學生参加城镇居民基本医疗保险的相应标准执行。江阴市将按照地方经济社会发展水平、财力状况、基金运行情况以及医疗消费水平变化，适时调整筹资和政府补助标准。

江阴市低保家庭学生参加新农合，应提供本人身份证、当年度最低生活保障补助金领取证的复印件，其身份认定由学工处学生资助管理中

心负责办理。低保家庭学生参保政策按江阴市相关文件规定执行。

四、参保程序

符合参保条件的学生，由各系负责参保学生信息采集，财务处负责统一代收代缴新农合学生个人参保费用。医务室负责参保信息汇总录入，并到江阴市学生保险代理处办理参保手续。学工处负责低保身份认定，申办新生《市民卡》，处理其他参保相关事宜。

参保学生每学年应按规定办理续保登记手续。为方便续保登记手续办理，每学年末未提出书面续保异议的学生，将视为同意续保，由学校直接为其办理续保登记手续。

根据上级规定，学生参保后发生转学、退学或其他终止学籍情形的，所缴纳的医疗保险费不予退费。参保学生退学或休学的，可继续享受当期医疗保险待遇直到保障期结束。

五、保障范围及标准

1、住院补偿。住院保险时限为当年 9 月 1 日—次年 8 月 31 日。年度累计最高补偿额为 15 万元。具体补偿范围标及准按照《江阴市新型农村合作医疗实施细则》标准执行。

2、门诊补偿。门诊保险时限为次年 1 月 1 日—12 月 31 日。门诊补偿实行处方限额，社区卫生服务中心（如南闸医院）门诊补偿处方限额为 100 元；校医务室门诊补偿处方限额为 50 元。进入结报的费用按 50% 结报补偿。年度门诊补偿封顶额度为 300 元。具体补偿办法详见《江阴市新型农村合作医疗实施细则》。

3、大病医疗救助。大病指尿毒症、器官移植、精神病、红斑狼疮、恶性肿瘤、再生障碍性贫血、血友病、糖尿病晚期、强直性脊柱炎、类风湿性关节炎、进行性肌萎缩、硬皮病、丙型肝炎、精神病、白血病等。具体救助办法及标准详见《江阴市新型农村合作医疗实施细则》。

4、参保学生因蓄意违章、违法犯罪、打架斗殴、酗酒、吸毒、自杀自伤自残、工伤、交通事故、美容整形、医疗事故发生的医疗费用，以及医保用药和医疗服务目录外的费用，不列入新农合医疗保险范围。

六、就诊及转诊

参保学生在江阴市定点医疗机构住院治疗，必须凭市民卡登记入院。市民卡在学生首次参保时由市民卡中心统一制作后发放，制卡费用由学生本人承担，财务处统一代收代缴。

参保学生赴外市定点医疗机构住院治疗前，须在本辖区专管员处（电话 **86173107**）或市新农合业管中心（电话 **86841070**）登记或者电话告知。外出诊治前若未按规定办理登记告知手续的，结报时按补偿标准的 90% 结算。

定点医疗机构名单详见《江阴市新型农村合作医疗实施细则》。在非定点医疗机构诊治的不予补偿。

参保学生寒、暑假及异地实习期间，因急诊而不能在本市医疗机构诊治时，可在就近公立医疗机构住院就诊。原则上在登记住院的五天内，凭急诊住院证明到本辖区专管员处或市业管中心办理相关手续后方可按规定补偿。

门诊就诊补偿，仅限于在江阴市新农合定点社区卫生服务中心（如南闸医院）、定点社区卫生服务站（如食品城社区卫生服务站）以及我院医务室。

七、结报理赔

参保学生在定点医疗机构发生的住院、门诊大病、门诊费用，属于个人支付的，由本人直接与定点医疗机构结算。

参保学生寒、暑假及异地实习期间因急诊在外地发生的住院费用，以及按规定转诊至外市定点医疗机构的住院治疗费用，均先由个人垫付，出院后凭身份证、市民卡、病历复印件、住院收据、费用明细、出院小结等材料，至医疗保险经办机构按规定办理审核理赔。

参保学生因意外伤害住院的，出院时需全额付清住院医疗费用后，凭身份证、市民卡、病历复印件、住院收据、费用明细、出院小结及意外伤害情况证明材料，至医疗保险经办机构办理审核理赔。经办机构调查核实后按相关规定进行结报。

八、补充保险

为进一步提高医疗保障水平，太平洋人寿保险公司针对新农合参保学生定制了一款补充保险（A 款），其保险责任涵盖了意外伤害(最高补偿 50000 元)、意外门诊(最高补偿 2000 元)、意外住院(最高补偿 5000 元)、重大疾病及大额住院(最高补偿 150000 元)等方面。该补充保险尽管属于商业保险，但确实可以大幅提高医疗保障水平，尤其对减轻意外伤害和重大疾病的医疗负担具有积极意义，各系应鼓励学生根据自愿的原则参加该补充保险。

学工处负责补充保险的参保组织工作，各系负责落实补充保险的宣传、参保登记及收费工作。医务室负责参加保险的信息汇总录入及办理参保手续。该补充保险费财务处不予代收代缴。

九、附则

本办法的主要制定依据为《江苏省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法》和《江阴市新型农村合作医疗实施细则》。有关学生医保政策的详细规定，可查阅上述文件。

本办法如有与上级有关学生基本医疗保险的相关规定不一致的，以上级规定为准。本办法将根据上级相关政策的变化及我院实际情况适时调整。

本办法自 2012 年 9 月起执行，由学院学工处负责解释。

江阴职业技术学院毕业生就业工作说明

一、就业原则、政策的有关规定

1、国家计划内招收的普通专科毕业生、对口单招毕业生、中高职衔接毕业生的就业，采取学校推荐和自荐，通过多种渠道、多种形式进行双向选择，自主择业。

2、解放思想，转变观念，拓宽就业渠道。鼓励、引导到多种所有制经济成分的经济组织就业，鼓励、倡导有能力的毕业生自主创业。

3、毕业生与用人单位通过双向选择达成录用意向后，应签订《毕业生就业协议书》或企业《劳动合同》（以下统称《协议书》），并由用人单位主管部门审批盖章后交院招就办办理毕业生报到证。

4、三资企业、私营企业、股份制企业（无主管）、自主创业及其他非国有经济组织接收的毕业生，由生源所在地市（县）人才服务中心作为主管部门并负责代理人事关系。

二、毕业生签约的有关规定

1、签约注意点

《协议书》由毕业生、用人单位双方共同签署后经用人单位主管部门盖章后才能生效，对签约双方都有约束力。签约时要注意以下问题：

（1）签约前应详细了解用人单位的情况，一般包括单位的规模、效益、管理制度、薪酬、劳动保障以及单位隶属等。毕业生还应对不同地方人事主管部门的特殊规定有所了解，除《协议书》外，各地对非本地生源的毕业生进入本地就业落户还需经过市人才中心的审批。

（2）毕业生确定就业意向后，应与用人单位签订劳动合同。在签约前了解合同书的内容是十分必要的，尤其重要的是合同书的工作年限和待遇等。如果毕业生有个人问题，如报考了本科深造，应事先向用人单位讲明，并在《协议书》说明，以免日后发生纠纷，遭受损失。

（3）每名毕业生只能与一个用人单位签订就业协议。若确需变更的，必须在规定的时间内征得原签约单位的同意，并按照协议规定交纳一定的违约金后，方可重新派遣。

2、签约程序

(1) 签约材料。系部向每位应届毕业生发放由省教育厅印制的《毕业生双向选择就业推荐表》和《毕业生就业协议书》(一式二联),毕业生务必妥善保管上述材料。毕业生就业必须填写省教育厅统一印制的《毕业生双向选择就业推荐表》,如实反映毕业生在校学习、德能情况。

(2) 签约。毕业生有了明确的就业单位后,先由用人单位在《就业协议书》上签署意见,再交给单位主管部门、人才服务中心签署意见后盖章。

(3) 派遣程序:①毕业生将签署意见盖章的《协议书》第二联“高校毕业生接收函”交班主任,由班主任统一交院招就办;②招就办到省招就中心集中办理派遣手续(报到证);③毕业前集中发放《报到证》;④毕业生持《报到证》就业,办理户口迁移、档案转移手续。

3、派遣说明

(1) 当年 6 月 20 日前签订《协议书》的应届毕业生由学校到省大学生招生与就业指导中心统一开具《报到证》,毕业生持《报到证》到人才中心、用人单位报到。以后学校每月一次到省大学生招生与就业指导中心开具《报到证》,毕业生从把《协议书》交到就业办算起一个月后领取《报到证》(暑假期间每逢 10、20、30 日接待毕业生)。

(2) 当年 12 月 10 日前因各种原因未签订《协议书》的应届毕业生,如已有工作单位,需用人单位开具证明(加盖公章),班主任收齐后交学校就业办。当年 12 月 10 日后未与单位签订《协议书》,则由学校统一到省教育厅办理回生源地的《报到证》。

(3) 毕业生凭《报到证》在学工处办理毕业生档案转接手续。江阴籍毕业生档案转至本地人才中心;外地籍毕业生转至当地人才中心。学院不代管毕业生档案。

(4) 一旦签约,毕业生就必须信守协议,不得单方面随意毁约。如果毕业生因特殊原因确需与原签约单位解除劳动合同,要办理改派,须交齐以下材料:①征得原签约单位同意,与单位解除劳动合同的解聘证明;②原来的两联报到证(其中一联在毕业生档案内);③须由原单位所在地的

人才中心在报到证上签署“同意改派”意见，并加盖公章。所有材料齐全后到学校招就办申请改派。

三、毕业生户口迁移

1、当年 6 月 20 日前已落实单位并签订《协议书》的应届毕业生将《协议书》交就业办统一办理《报到证》，保卫处凭《报到证》将户口迁移至派遣单位所在地。

2、当年 6 月 20 日前未落实单位或与单位未签订《协议书》的应届毕业生，一律在当年 6 月 30 日前统一开出户口迁移证（迁往地址为入学前户籍所在地）与毕业证书一起发放，毕业生凭毕业证书将户口迁往入学前的户籍所在地。

3、毕业生领取户口迁移证后，应在规定时间内持身份证、毕业证书、报到证和户口迁移证，至迁入地派出所办理落户手续。户口迁移证应妥善保管，派出所不予补办，遗失后果自负。

四、就业合同的解除

1、毕业生有下列情况之一的，用人单位可解除合同：

（1）报到时未取得毕业资格、经体检不合格、《毕业生双向选择就业推荐表》所反映的内容严重失实；

（2）严重违反用人单位依法制定的劳动纪律或规章制度；

（3）严重失职、营私舞弊，对用人单位利益造成重大损害的；

（4）被依法追究刑事责任或被劳动教养的；

（5）法律、法规规定的其它情况。

2、用人单位有下列情况之一的，毕业生可解除合同：

（1）经当地县级以上劳动、卫生部门确认其劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害人身安全与健康的；

（2）不能履行合同，侵犯毕业生合法权益的；

（3）被撤消或宣告破产的；

（4）法律、法规规定的其它情况。

江阴职业技术学院毕业生资格审核管理办法

为了认真贯彻落实国家教育部、省教育厅有关普通高等学校学籍学历管理规定，提高我院高职人才培养质量，进一步规范我院毕业生毕业资格审核工作，特制订本工作管理办法。

一、毕业生资格审核依据

毕业资格审核严格按照教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学[2014]11号）、江苏省教育厅《关于进一步做好普通高等学校学籍学历电子注册工作有关问题的通知》（苏教学[2008]14号）及《江阴职业技术学院学分制学生学籍管理办法》、《江阴职业技术学院成功素质学分实施办法》有关规定，对毕业生进行全面审核鉴定。

二、毕业资格审核范围

毕业资格审核对象为所有取得学籍的毕业生（不包括休学学生）。审核结论将作为学生毕业或结业根本依据。

三、毕业资格审核条件

1. 毕业条件

具有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，修完教学计划规定的全部内容并达到所在专业毕业要求者，准予毕业，发给毕业证书。

2. 结业条件

具有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，未取得教学计划规定的学分或未达到其他毕业要求者，准予结业，并发给结业证书。

3. 结业转毕业

结业的学生，在规定的学习年限内通过毕业资格审核，准予以结业证书换发毕业证书。申请补受理时间为每年4月中旬、11月中旬。

四、毕业资格审核内容

毕业资格审核分为学籍审核、德育审核和学业审核三个部分。

1. 学籍审核

教务处于每年3月下旬对普通高等教育应届毕（结）业生的毕业生学

籍情况进行审核,确定其学籍状况,学籍在册的毕业生学籍资格审核为合格,学籍未在册审核为不合格。

财务处对毕业生缴费情况进行核查,并将核对结果返回教务处(被财务处界定为无故欠费的同学,教务处将不予注册)。

2. 德育审核

德育审核分为在校期间违纪处分和成功素质学分审核,由学工处负责办理。

(1)在校期间违纪处分审核:凡在校期间受处分的学生均需接受该项审核。如已按规定时间和程序办理撤消处分的学生,该项审核为合格,否则为不合格。

(2)成功素质学分审核:以《江阴职业技术学院成功素质学分实施办法》规定为依据进行审核,在校期间达到规定学分,审核为合格,否则为不合格。

3. 学业审核

毕业资格审核学业要求:修完教学计划规定的全部课程并取得学分、公共选修课取得规定学分、取得专业教学计划规定的职业资格证书、全国计算机等级考试一级或以上证书(计算机系学生除外)。

(1) 时间安排

每年4月底,教务处从教务系统导出本年度毕业学生不合格课程成绩汇总表,发给各班核对。5月中旬各系完成顶岗实习、毕业设计成绩录入。5月下旬教务处统计毕业生未取得全国计算机等级考试一级或以上证书、公选课未修满学分、实训科负责统计出未取得职业资格证书名单。6月第一周发给各班核对,6月上旬最终确定学业审核结果。

五、毕业生资格审核时间安排

1. 3月下旬教务处统计预计普通高等教育应届毕业生的毕业生信息发给各系各班进行确认签字,确认无误的名单发给学工处、财务处、图书馆、体育部等职能部门。

2. 4月上旬向省教育厅报送电子注册数据。

3. 5月底学生处完成德育审核,其余部门审核财物、图书、器材等

拖欠情况，将相关审核结论交到教务处汇总。

4. 6月上旬最终确定学业审核结果。

5. 6月上旬各班班主任完成学籍卡打印、核对、签字、盖章，并填写《毕业生离校清单》，到相应部门签字确认。

6. 6月中旬教务处公示毕业资格最终审核结论。

7. 6月中旬班主任将学籍卡交教务处审核并加盖毕业（结业）结论章。

8. 公示一结束，由教务处打印毕业证书，提交学院办公室盖学院章、院长章和加盖学院钢印。

9. 7月上旬向省教育厅报送电子注册数据。

六、领取证书

1. 6月下旬各班班主任携带已经办理好的《毕业生离校清单》到教务处领取毕业证书或结业证书。

2. 各系认真组织學生参加毕业典礼并发放证书

七、往届生结业换毕业资格审核

每学期初补考和期末考试结束后，教务处将根据补考重修成绩对往届毕业生毕业资格进行审核，达到毕业要求的学生制作毕业证书。每年4月中旬、11月中旬换发毕业证书并进行注册。

八、要求

对毕业生进行毕业资格审核是我院规范管理、严抓教学质量的根本要求，毕业资格审核工作由教务处、学生处、财务处、图书馆、体育部等部门共同负责，各系部组织落实，加强指导、认真组织、严格要求，各相关部门要充分认识到毕业生审核工作的重要性，以确保此项工作顺利实施。

江阴职业技术学院学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了学生档案管理工作的规范化、制度化，根据国家政策规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学生档案管理工作要坚持维护真实性和完整性的工作方针，实行统一管理，严守秘密的保管办法。

第三条 本办法管理的范围是我校全日制普通高等教育的学生。

第二章 归档范围

第四条 学工处档案室负责学生档案的各项日常工作，各有关部门根据自己的职责范围负责材料收集工作。

第五条 学生在校学习期间应该归档的材料包括以下内容：

- 1、学生入学材料：入学前高中或工作时的档案材料、高考报名登记表及体检表（包括电子档案打印件），录取通知书；
- 2、学习成绩材料：包括主修、选修的各门课程的学习成绩单；
- 3、毕业相关材料：包括毕业生登记表、报到证、学籍卡、体检表、技能证书等；
- 4、奖励证明材料：在校期间获得的院级以上的奖励审批材料；
- 5、违纪处分材料：违反校规、校纪，触犯国家法律等行为被处理的各类处分材料，含撤销处分材料；
- 6、组织发展材料：加入中国共产党、共青团或民主党派的相应申请及组织审批材料；
- 7、学籍变动材料：转专业、休学、退学、复学、转学、入伍、出国或死亡等原因引起的学籍变动相关证明材料；
- 8、其他供组织人事部门参考的应当归档的材料。

第三章 归档要求

第六条 必须及时完成归档工作：

- 1、奖励材料须在奖励评审工作结束后 1 个月内完成归档工作；

- 2、党建材料须每年 12 月份完成本年度归档工作；
- 3、毕业生材料须在每年 7 月 30 日前完成归档工作；
- 4、其他事发材料需在事发后 1 个月内完成归档工作。

第七条 归档材料必须完整、真实。所有归档材料必须是有关手续完毕的最终材料。个人文字材料必须有本人签字。凡规定由有关部门审查盖章的材料，相关部门必须加盖公章。

第八条 上交归档材料前，有关单位应标明学生的专业、班级，并按学号顺序排列；材料装入档案袋之前，要认真核对，保证档案材料不错装、漏装。归档材料交接时，交接双方经办人要履行签字手续，注明承办单位及时间。

第九条 各类材料只能用黑色水笔或蓝色水笔书写，字迹清晰。

第十条 新生入学档案由院招生就业办按规定程序统一移交学工处档案室。如档案不齐，院招生办应负责追讨。

第十一条 如归档材料不符合归档要求，学工处档案室有权退回，由送交单位按要求重新组织办理。

第四章 档案的查阅

第十二条 因工作需要，以下人员可查阅学生档案：

- 1、与学生管理有关的职能部门、教学单位负责人或具体经办人；
- 2、有证明或介绍信的校外单位人事等部门来人；
- 3、学生本人、其他人未经批准，不得借阅任何学生档案。

第十三条 档案查阅必须履行查阅登记手续，注明查阅事由。

第五章 档案转递及查询

第十四条 毕业生档案的转递去向由招生就业办提供，转递由学工处档案室统一负责办理。转递工作一般通过邮政 EMS 标准快递邮寄，不得由学生本人自带。必要时学工处档案室可派专人送取。

第十五条 档案一律转寄往相应的接收部门。具体规定如下：

1、应届毕业生：①已落实就业单位，且就业地能接受档案的，其档案寄往就业单位或其主管部门；若档案因故退回则一律转寄生源地人事部门；②未落实就业单位，或就业地不接受档案的，档案一律寄往生源

地人事部门；③经本人申请，学校可代管档案 1 年，在保管期内如落实就业单位，档案随转；保管期满，档案寄往生源地人事管理部门。

2、升学、转学学生的档案寄往学生转入院校。

3、因退学、开除学籍、出国离校或死亡的学生档案寄往生源地教育管理部门。其中办理出国手续时申请保留学籍的学生，在学制期内档案可保存在学校，保管期满按规定寄发。

4、未按规定的时间报到入学或经审查不符合录取条件被取消入学资格的新生，其档案退回生源地招生管理部门。

第十六条 毕业生档案在寄出前，各系工作人员必须认真检查归档材料是否完整齐全，避免漏装；装档要认真核对材料与本人姓名是否相符，避免错装；学工处档案室要逐一审查提供的档案寄往地址是否准确，寄往单位是否具有接收档案资格，以免错寄或遗失。毕业生档案寄往地址和单位应告知毕业生本人，以便学生查询档案去向。

第十七条 学工处档案室在转递档案时，应指派专人负责办理档案传递登记手续。对转入的档案，经核对无误后由经办人将回执签名盖章后及时寄往发档单位；转出档案时，做好转出登记。

第十八条 学生离校后应主动向档案接收单位查询档案，如发现档案未到，及时告知学工处档案室，以免档案遗失。

第十九条 转入我院学生的档案，各系经办人员要及时送交归档。

第二十条 学生学籍在校内变动后档案的转递：

1、学生所在的原来系应及时将学生学籍在校内变动情况告知学工处档案室，以便将其档案转入学生所转入的系。

2、转出转入的学生档案材料必须完整齐全，严禁扣留材料。

第六章 附则

第二十一条 本办法由院学工处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。

江阴职业技术学院学生户籍管理说明

一、新生户口迁移

1、根据苏政发[2002]42 号文件精神，凡考取我省普通高等院校、中等专业学校的本省或外省学生，入学时根据本人自愿，可以办理或不办理户口迁移手续（江阴本地学生考取我院一律不办理户口迁移）。

2、根据江苏省公安厅户籍管理政策，我省已在全省范围内取消农业户口，统称为“居民户口”。新生入学建议尽量不要迁移。如确需迁移的，请于报到之日起 1 周内上交户口迁移资料至保卫处。

3、外省籍入学新生

①原户口性质属农业户口的，请于入学前去当地派出所办理户口迁移手续，入我院集体户口后办理农转非。

②省外户籍的入学新生，原户口属城镇户口性质的，尽量不要迁移。如确需迁移的，同上款办理。

4、户口迁入学院的新生

①原籍地派出所出具的户口迁移证上所填写的姓名、性别等信息必须与省招办录取名册完全一致。如不相符一律不予办理迁移。

②新生户口迁移在报到之日起 1 周内集中办理，相关资料（录取通知书、户口迁移证、身份证原件与复印件）交班主任，由班主任交院保卫处申报，过期不再办理。

二、毕业生户口迁移

1、当年 6 月 20 日之前上交就业协议书的，由就业办统一办理就业报到证。毕业生凭迁移证和报到证将户口迁往报到单位所在地。

2、当年 6 月 20 日之前未上交就业协议书的，其户口一律迁回入学前户籍所在地。毕业生凭迁移证和毕业证书将户口迁回原籍。

3、毕业生领取户口迁移证后，请务必在规定时间内落户。迁移证遗失派出所一律不予补办，后果自负。