



中國人民大學
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

2019 级研究生手册

研究生院
二〇一九年六月

写在前面的话

亲爱的研究生同学：

欢迎你成为中国人民大学莘莘学子中的一员！

为了方便你了解和掌握我校研究生教育的相关管理规定和工作程序，我们编写了这一手册，其中汇集了摘自教育部、北京市教委和我校的有关文件规定和管理工作程序。希望你认真阅读，以科学严谨、求真创新的态度投入到未来的学习和研究中，以优异的成绩顺利完成学业。

专业培养方案是选课和毕业审核的基本依据，请登录“研究生管理信息系统”中“培养方案”模块查看，网址为 portal.ruc.edu.cn/ypy。

在学习过程中，有什么意见和建议，欢迎与我们沟通。你在校期间，有些管理文件可能会重新修订，学校也可能会出台新的相关管理规定，请你关注研究生院的网站，网址为：grs.ruc.edu.cn。

研究生院培养管理办公室

二〇一九年六月

凡是拥护中国共产党的领导、拥护社会主义制度、具有一定学术水平的公民，都可以按照《中华人民共和国学位条例》的规定申请相应的学位。

高等学校和科研机构的研究生，或具有研究生毕业同等学力的人员，通过硕士学位的课程考试和论文答辩，成绩合格，达到下述水平者，授予硕士学位：

（一）在本门学科上掌握坚实的基础理论和系统的专门知识。

（二）具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。

高等学校和科研机构的研究生，或具有研究生毕业同等学力的人员，通过博士学位的课程考试和论文答辩，成绩合格，达到下述水平者，授予博士学位：

（一）在本门学科上掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识。

（二）具有独立从事科学研究工作的能力。

（三）在科学或专门技术上做出创造性成果。

摘自《中华人民共和国学位条例》



目 录

第一部分 综合规定

课程管理

研究生选课及相关问题的处理办法·····	1
中国人民大学提前选修高层次研究生课程管理办法·····	3
中国人民大学研究生课程考核与成绩管理办法（修订）···	4
研究生外语课程管理补充规定·····	11

学籍与学生管理

中国人民大学研究生学籍管理规定·····	13
中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法·····	27
中国人民大学考场规则·····	30
中国人民大学学生违纪处分管理办法·····	32
中国人民大学学生申诉处理办法·····	46
中国人民大学学生缴纳学费、宿费管理办法（修订）·····	50
中国人民大学学生证管理办法（修订）·····	53
关于加强我校部分读者图书借阅证卡管理的规定·····	55
中国人民大学图书馆读者须知·····	57
中国人民大学集体户籍管理办法（节选）·····	62





中国人民大学标语宣传品设置管理办法（修订）	66
中国人民大学教室借用管理办法（节选）	69
中国人民大学教学楼管理与使用规定	71
中国人民大学实验室安全教育管理办法（试行）	73
中国人民大学实验室安全责任追究办法（试行）	75
中国人民大学学生公寓空调使用管理办法（试行）	79
中国人民大学学生宿舍安全卫生文明督查工作管理办法 ...	81
中国人民大学网络与信息技术安全管理办法（节选）	86

科研、学术活动与国际交流管理

中国人民大学科学研究基金项目（研究生）实施细则（修订）	91
中国人民大学拔尖创新人才培养资助计划实施细则	97
国家公派出国留学研究生管理规定（试行）	102
中国人民大学开展“国家公派出国留学研究生项目”实施细则 ...	112
中国人民大学国（境）内外联合培养研究生项目管理办法	116
中国人民大学研究生校际交换生项目选派管理办法（试行） ...	120
中国人民大学研究生赴境外大学学习及课程学分认定管理办法.....	124
中国人民大学研究生境外学术活动资助项目管理办法.....	126
中国人民大学研究生国际交流几个重要途径说明.....	129

奖助管理

中国人民大学研究生学业奖学金管理实施细则.....	135
中国人民大学研究生助教岗位管理实施细则.....	139



中国人民大学研究生助研岗位管理实施细则·····	143
中国人民大学研究生管理助理岗位管理实施细则·····	146
中国人民大学学生奖励管理办法（修订）·····	150
中国人民大学家庭经济困难学生认定管理办法·····	155
中国人民大学助学金管理办法（修订）·····	160
中国人民大学国家助学贷款实施办法（修订）·····	163
中国人民大学新生奖励性贷学金管理办法·····	167
中国人民大学勤工助学管理办法·····	170
中国人民大学学生临时困难补助管理办法·····	175
中国人民大学基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿管理办法 ·····	178
中国人民大学退役士兵教育资助管理办法·····	181
学位管理	
中国人民大学学位授予工作细则（试行）·····	183
中国人民大学研究生学位论文及其摘要的撰写和印制要求·····	194
中国人民大学研究生学位论文提交、利用规定·····	198
中国人民大学学位服的管理和使用办法·····	199
硕博连读管理	
中国人民大学硕博连读研究生培养工作办法·····	202
中国人民大学硕博直通研究生培养模式试行办法·····	206



第二部分 学术型硕士研究生培养

攻读硕士学位研究生培养及管理程序·····	209
社会调查(业务实习)管理办法·····	212
论文写作与答辩·····	214

第三部分 学术型博士研究生培养

攻读博士学位研究生培养及管理程序·····	218
中国人民大学博士研究生在学期间发表科研论文暂行规定·····	221
中国人民大学攻读博士学位研究生学科综合考试管理办法·····	223
中国人民大学攻读博士学位研究生学位论文开题报告管理办法·····	226
博士学位论文写作规范·····	228
中国人民大学博士学位论文预答辩暂行规定·····	234
博士学位论文答辩·····	237
中国人民大学攻读博士学位研究生培养材料使用说明和填写要求·····	243

第四部分 留学研究生及港澳台研究生培养

中国人民大学关于招收和培养外国留学研究生的规定·····	245
中国人民大学关于招收和培养港澳台地区研究生的规定·····	252

附 录

中国人民大学核心期刊分类指导意见(修订)·····	256
---------------------------	-----



第一部分 综合规定

研究生选课及相关问题的处理办法

1. 研究生(博士生、硕士生,下同)在校期间除语言基础以外的所有课程均实行网上选课。

2. 每一学期的网上选课均从上一个学期第 17 周开始,到学期末结束。每一学期前两周为课程试听周,在试听周内研究生可以对自己所选的课程做出一定的调整(具体时间安排以当学期的通知为准)。试听周结束以后,研究生不再有权限对自己的选课结果进行修改。研究生所选课程如果是后半学期所开课程,因无法试听,故请慎重选课。

3. 研究生新生的选课时间是入学两周以内(具体时间以当年的通知为准)。

4. 研究生通过网上选课系统选课。研究生以本专业的培养方案为基础,依据选课系统上提供的课程信息和任课教师信息确定自己所需选择的课程。凡是没有在网上选课的研究生,即使到堂听课、参与期末考试也不能获取成绩;凡是已在网上选课而没有在相应的调整时间内删除该选课结果的研究生,必须在该学期内完成对该门课程的学习并参加相应的考试;未完成学习或未参加考试者,该门课程成绩以零分计,并记入成绩单。

5. 学术型硕士研究生选课时需要注意,选课系统中的课程类别包括政治课、外语课、方法课、学科基础课、专业课、选修课和先修课;专业学位硕士研究生选课时需要注意,选课系统中的课程类



别包括必修课、政治理论课、外语课、方法课、学科基础课、专业课、核心课、社会实践课、选修课、先修课、公共课；博士研究生选课时需要注意，选课系统中的课程类别包括政治课、外语课、方法课、主文献研读课、专业课、选修课、先修课。研究生确定选课类别须根据本专业的培养方案。

6. 试听周结束之后2周内(具体时间以当学期通知为准),因故需对选课结果进行调整的,研究生须提交书面申请,经导师、任课教师,研究生所在学院主管领导批准后,由研究生所在学院教务秘书登录系统进行调整。调整期结束之后,研究生选课结果不再进行任何修改。

7. 研究生应尽量在校内选课,少数课程确需到外校选修,需由学院向研究生院培养管理办公室或专业学位培养与管理办公室递交申请,经批准同意到外校选修的课程,须取得外校的同意方可选修。待课程学习结束后,持听课学校主管部门出具的加盖公章的成绩单,到研究生院培养管理办公室或专业学位培养与管理办公室办理学分转换(必修课按培养方案的规定给予学分;选修课最高记2学分)。

8. 开设了系列课的方法课、学科基础课、专业课选课人数不足5人,选修课选课人数不足10人,原则上不开班教学。

9. 网上选课系统的地址是(<http://gs.ruc.edu.cn/ypy>)。



中国人民大学提前选修高层次研究生课程 管理办法

(2013 – 2014 学年研政字 2 号)

1. 为落实学校人才培养路线图,规范我校学生提前选修高层次研究生课程(以下简称提前修课),特制订本办法。

2. 本办法适用于当年获免试推荐攻读硕士研究生资格(以下简称推免生)的本校四年级本科生(不含外校推免生、资返生)和当年获硕博连读资格的硕士研究生。

3. 各学院应合理安排教学计划,指导提前修课学生依据该生应完成的培养方案选课,并可在本管理办法的基础上制定详细的实施细则。

4. 为确保研究生课堂教学秩序,提前修课学生选课时间为每学年第二学期开学两周内。学生凭学生处统一编排的研究生学号,登陆研究生管理信息系统选课。

5. 提前修课的本科生可选修除外语课、政治理论课以外的硕士研究生课程;提前修课的硕士研究生可选修除外语课、政治理论课以外的所有博士研究生课程。

6. 提前修课的学生其选课和课程考核依据《研究生选课及相关问题的处理办法》和《中国人民大学研究生课程考核管理办法》进行。

7. 本办法由研究生院制定,自发布之日起施行,由研究生院负责解释。



中国人民大学研究生课程考核与成绩管理办法 (修订)

(2016 – 2017 学年校政字 32 号)

一、总则

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

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

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

(四)研究生课程学习以当级专业培养方案制订的课程体系和学分要求为基本依据。

二、课程认定和学分转换

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



1. 为保障研究生校外课程学习质量,研究生应当在修课前向所在学院提出书面修课申请,经导师同意、学院审批后报研究生院审核备案。

研究生在校外(含境外)所学课程与其专业培养方案上的课程相近或相同的,学生所在学院可以按专业培养方案上的同类课程认定,并报研究生院审核备案,所认定的学分不得超过研究生专业培养方案中要求的总学分的50%。

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

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

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

三、考核和考核方式

(一)研究生课程考核分为考试和考查两种。

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



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

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

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

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

(五)期末考试时间一般安排在每个学期结束前两周。各门课程考试的具体日期,应当在每学期结束前一个月确定,公共课考试日期由研究生院与开课单位商定后,通知全校各学院。各学院再确定其他课程考试日期,制定考试时间表,于考试开始前三周公布,并报研究生院备案。选修课程可以利用上课时间,在停课复习考试前一周内考完。

四、成绩评定

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



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

考查成绩的评定分为合格、不合格两级。

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

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

(四)考试采用口试时,研究生在第一次抽签后,如不能回答



签上的题目,经主考教师同意可以允许其第二次抽签,但不允许第三次抽签。凡第二次抽签所得成绩,除“D”以外,其它均降一级记分。

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

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

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

五、缓考

(一)研究生因故不能参加课程考试者,应在考试前书面申请缓考,因病须另附校医院证明,因事一般不能申请缓考。

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

(三)未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生,该门课程以“0”分计。



六、重修、改修

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

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

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

(四) 办理重修的研究生于开学一周内到开课学院办理手续。

(五) 重修的课程考试成绩如实记录,并在成绩单上标注“重修”字样。

七、免修

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

(二) 研究生学习成绩优秀,对培养方案中规定的课程,除马克思主义政治理论课以及社会调查、学年论文、学位论文等教学环节不得免修外,其他课程均可以申请免修。(三) 凡研究生新生英语入学考核达到外国语学院规定的分数线,可以到外国语学院办理申请免修英语课程学习的有关手续。经审核准予免修的学生,可以不参加英语课程学习,但必须随班参加外国语学院组织的期末考试(包括笔试和听说能力测试),获得本门课程考试的成绩。

研究生一般不得申请免修英语以外的其它外语课程。

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



间随班参加该门课程的期末考试。

(五)免修课程期末考试未通过者,应随下一年级(下一学期)重新学习该门课程。

八、考试纪律

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

九、附则

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



研究生外语课程管理补充规定

为了加强我校研究生外语课教学工作的管理,规范教学秩序,保证授课质量,特作如下规定。

(一) 提前通过英语课程考试

入学英语考试成绩达到一定水平者,“申请审核制”入学的博士生复试英语成绩达到一定水平者(分数由外国语学院确定),入学时可申请参加由外国语学院组织的英语水平提前通过考试。参加考试并英语成绩通过者,视为提前通过英语课程考试。由外国语学院公布免修免考的研究生名单,其考试成绩如实记录。

(二) 免修不免考

1. 申请免修不免考的博士生入学英语考试成绩,“申请审核制”入学的博士生复试英语成绩须达到一定要求(每年由外国语学院确定分数线),方可有资格提出申请。申请人在入学两周内填写《博士研究生课程免修不免考申请书》,由导师和学院主管领导提出意见并签字后,加盖公章送至英语班任课老师,审核通过后,可免修英语课。申请者期末必须按时参加英语考试。

2. 硕士研究生持有英语六级证书或者考试成绩单者,可申请采取免修不免考的方式学习。申请人在开学两周内填写《硕士研究生申请英语课程免修不免考申请书》,各学院教务秘书负责检验英语六级证书原件或者考试成绩单,由导师、学院主管领导签字,加盖公章后交给任课老师,审核通过后,可免修英语课,申请者期末必须按时参加英语考试。



(三) 缓修、缓考

申请缓修外语课者必须在开学两周内提出申请,凡因在职工作原因提出外语缓修申请的学生,需附所在单位证明;因病提出缓修外语课申请的学生,需附有医院证明。开学两周后的申请不论何种原因均不予接受。如改变缓修学期须重办手续。

因各种原因不能参加期末考试的研究生,须提前三天提出缓考申请,导师、学院主管领导签署意见后,研究生培养管理办公室或专业学位培养与管理办公室备案并转交相关学院。考试结束后,不受理任何缓考申请,该生于第二学期办理重修手续。

(四) 重修

(1) 办理重修事宜须在开学二周内进行(由外国语学院安排插班重修)。

(2) 英语课程设置为一个学期。考试成绩达到及格以上者,为合格。

(五) 法、日、德、俄语

除英语外的法、日、德、俄等小语种,课程设置时间为一个学期,原则上不允许采取申请免修不免考的学习方式。但在本科阶段、硕士阶段为法、日、德、俄语言文学专业毕业生,可申请外语课程免修不免考。



中国人民大学研究生学籍管理规定

(2018 – 2019 学年校政字 30 号)

第一章 总 则

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

第二条 本规定适用于我校接受学历教育的研究生,包括港澳台侨学生和国际学生。

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

第二章 入学与注册

第四条 按照招生规定被我校录取的新生,应持《中国人民大学研究生录取通知书》和身份证件,按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应以书面形式向所在学院说明情况并请假,同时附相关证明材料。学院审批后准予请假的,报学生处备案。请假时间不得超过 14 天。

第五条 应报到入学学生有下列情况之一,按放弃入学资格处理:

- (一)在开学前或开学 14 天内主动申请放弃入学资格;
- (二)未按期到校入学,也未请假或者请假未被批准的;
- (三)未按期到校入学或者请假逾期未办理入学手续,且不具有学生处认可的因不可抗力延迟等正当理由的;

拟按放弃入学资格处理的,由学院出具意见,由学生处处务会



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

第六条 研究生招生部门根据新生报到日提前 30 天将本年度录取数据提交至学生处,用以制作新生名册及其他新生材料。各学院在新生报到时依据学生处提供的新生名册、录取通知书、身份证件及证明对新生入学资格进行初步审查,并在开学后 15 天内向学生处报送新生入学资格初步审查报告。学院初步审查合格的,办理入学手续,予以注册学籍;初步审查不合格的,在新生入学资格复查中进行重点复查。

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

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

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

- (一)冒名顶替入学的;
- (二)由他人替考获得录取资格或录取优惠资格的;
- (三)录取过程存在隐瞒事实、学术不端、弄虚作假、徇私舞弊



等问题的；

(四)不符合录取条件或录取相关规定的；

(五)未按要求参加新生体检,或未按要求提交体检证明的；

(六)经校医院认定因身心健康问题不宜在校学习,且拒不申请保留入学资格的；

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

(八)存在其他严重违反高校招生录取规定的问题。

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

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

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

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

第九条 新生有下列情况之一,可以申请保留入学资格:

(一)经校医院诊断或确认存在身心健康状况不宜在校学习的；

(二)定向研究生因原单位公派短期出境(1年内)不能到校学习的；

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

(四)国际学生未获得当年政府奖学金资助资格的；

(五)因其他原因,不宜或无法入校学习的。



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

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

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

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

第十条 每学期开学前学生处发布学生学籍注册通知,所有在读学生(含延期毕业生,不含休学学生)须按照通知要求在学籍注册期限内进行学籍注册。学籍注册期限从开学日前2日起,至开学日后第5日止。学籍注册包括电子注册和学生证注册。

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

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

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

第十一条 除学校规定的节假日外,注册在校的全日制学生



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

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

第三章 学籍信息变更

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

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

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

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

第十四条 港澳台学生在校期间身份证件用名、姓名、身份证



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

第十五条 国际学生在校期间身份证件用名、中文姓名、身份证件号码等身份信息发生变化的,可以向所在学院书面申请修改或变更相应学籍信息,并提供相关证明文件或支撑材料。学院审核同意的,报留学生办公室审核后,由学生处审批。

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

第四章 转专业与转学

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

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

申请转专业者,录取类别和学习形式不得更改。以特殊招生形式录取的学生,国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的,不得转专业。

第十九条 转专业按照以下程序办理:

(一)学生本人提出申请;

(二)经导师和所在学院同意,同时征得拟转入专业导师和学院同意;

(三)转入学院须组织相应考核,接收标准不得低于转入专业当年研究生录取标准;

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

(五)学生经批准转专业后,须执行转入专业的培养方案。



第二十条 研究生一般不得转学。因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在我校学习或者不适应我校学习要求的,可以申请转学。

研究生有下列情况之一,不得转学:

- (一)入学未满一学期或者已进入基本学习年限最后一学年学习阶段的;
- (二)拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的;
- (三)由低学历层次转为高学历层次的;
- (四)以定向就业类型招生录取的;
- (五)不符合北京市相关政策的;
- (六)无正当理由的。

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

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

- (一)导师、所在学院、研究生院同意该生转学的审核意见;如因导师原因学生无法继续在本校培养,还须出具导师不能继续指导的证明。
- (二)经学生本人签字确认的转学申请书;
- (三)转学原因的相关证明或支撑材料文件(原件)。如因病申请转学需提交医院开具的诊断证明,并经校医院审核认可;
- (四)申请转学学生在校期间学习成绩单;
- (五)普通高等学校录取新生名册复印件;
- (六)拟转入高校同意接收转学的校级公函或证明文件;
- (七)其他相关证明材料。

学生处受理转学申请后召开专门会议提出处理建议,报学校



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

转学到其他学校的学生,户籍和档案同时迁出,及时办理退宿手续。

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

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

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

(三)学生本人签字确认的转学申请;

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

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

(六)转出高校提供的转学学生在校成绩单;

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

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

(九)其他相关证明材料。

学生处受理转学申请后召开专门会议提出处理建议,报校长办公会研究决定。同意转入的,经校内公示后,按照北京市教育委员会关于普通高等学校学生转学相关政策文件的要求和程序办理。



第五章 休学与复学

第二十四条 研究生有下列情况之一,应予休学:

- (一)因身心健康问题,经医院诊断、校医院确认须停课 30 天及以上进行治疗、休养的;
- (二)非毕业班学生因创业原因确有休学必要的;
- (三)因私出国(境)90 日(含)以上的;
- (四)因公出国(境)90 日(含)以上且需要中断本校学业的;
- (五)应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的;
- (六)因其他原因需要中断学业,学生提出申请的;
- (七)因其他原因,学校认为应当休学的。

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

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

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

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

第二十八条 经学校审批因公出国(境)学习访问、联合培养的研究生,如果其境外学习活动纳入专业培养方案或学校培养计



划、本校学业并未中断的,不办理休学,但出国(境)时间达2个学期及以上的,应办理退宿,返校后再由学校相关部门重新安排住宿床位。退宿期间不缴纳住宿费,不计入最长住宿年限。

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

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

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

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

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

第六章 毕业、结业与肄业

第三十二条 研究生的基本学习年限以入学当年的研究生培养方案为准。

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

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

第三十五条 研究生在规定学习年限内,未完成其专业培养



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

经研究生院审批同意,硕士研究生最长学习年限可延长至5年;博士研究生最长学习年限可延长至8年。博士研究生原则上应在7年内完成博士学位论文开题和论文写作,若导师认为其论文未达到相应学位论文水平不予推荐,或者学位论文评阅未通过,培养单位批准延期答辩的,可以申请适当延长学习年限,最多不超过1年。

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

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

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

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

(三)学位论文答辩不符合毕业条件的;

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

(五)学生申请结业,且达到结业条件。

取得结业证书、且学习年限未达到最长学习年限的研究生,经学生本人申请、学院审查和研究生院核准,在学校规定的最长学习年限内(从入学当年开始连续计算)完成相应程序并达到学校毕



业要求的,并按学校规定缴纳相关费用的,由学校换发毕业证书。

第三十七条 在校学习时间满一年的退学学生,可以发给肄业证书;在校学习时间未满一学年的退学学生,可以开具写实性学习证明。

第三十八条 符合学位授予条件的,学校授予相应的学位,颁发学位证书。

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

(一)违反国家招生规定取得入学资格或者学籍;

(二)以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的,学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第七章 退 学

第四十一条 研究生有下列情形之一,给予退学处理:

(一)在学校规定的学习年限内未完成培养方案中规定的培养环节和培养要求的;

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

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

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

(五)超过学校规定期限未注册且未履行暂缓注册手续,或者开学 15 天后仍未注册的。



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

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

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

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

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

第四十四条 退学的研究生于退学决定送达或公告起30日内办理离校手续;在规定期限内有聘用单位的,学校按其已有毕业学历和就业政策报北京市教育委员会办理相关手续;在学校规定期限内没有聘用单位的,档案由学校退回其家庭所在地、户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

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



第八章 申 诉

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

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

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

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

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

第九章 附 则

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

第五十条 校长办公会授权学生处行使本办法的解释权和修订建议权。



中国人民大学学生学习纪律 及考勤管理办法

(2018 – 2019 学年校政字 33 号)

第一章 总 则

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

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

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

第二章 请假制度

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

第五条 学生请病假应当持有校医院或二级甲等以上医院诊断证明。请假三日(含)以内的,由学生班主任审批;请假超过三日的,须经学院(系)主管领导审批。如遇突发急病等不可抗力特殊情况,不能事前请假者,应当及时持相关证明办理补假。

第六条 学生一般不得请事假。如确有特殊情况,必须报学院(系)或相关单位审批。请假一日(含)以内的,由学生班主任审批;请假一日以上一周(含)以内的,由学院(系)主管领导审批;请假一周以上的,学院(系)审批后,研究生还需研究生院审批,本科



生还需教务处审批,国际学生还须经国际交流处留学生办公室审批。

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

第三章 课堂考勤制度

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

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

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

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

第四章 课堂纪律与考试纪律

第十二条 学生应严格遵守课堂纪律,不得旷课、迟到和早退。

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

第十四条 如未经任课教师同意,学生在课堂上不得擅自使用手机等电子设备。



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

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

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

第五章 附 则

第十八条 本办法由教务处和研究生院负责解释。

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



中国人民大学考场规则

(2006 - 2007 学年校办字 14 号)

一、考生应持学生证或其他带照片的有效证件提前 5 分钟进入考场,无学生证或其他有效证件者不得参加考试,按缺考处理。

二、考生进入考场后应按指定座位就座,闭卷考试时应隔位就座,并服从监考人员对座位的调整;自觉地将证件放在座位左上角,以备监考人员检查。

三、闭卷考试时除必要的文具外,其他与考试内容有关的任何书籍、讲义、纸张、笔记本、手机及其他电子通讯工具、电子记事本等物品须按监考人员要求放到在考试时间内不能接触的指定地点。考试开始后如发现上述物品仍放在课桌内、座位旁、身边衣物内及洗手间等,一律按违纪处理。

四、考生迟到 15 分钟者不得入场,取消考试资格。考试 30 分钟后方可交卷出场。考生在交卷前一律不得离开考场,否则按交卷处理。特殊情况必须离开考场的,须征得监考人员同意,在《考场记录》中签字登记,并应有监考人员或巡视员随行。

五、考生不得自带答题纸和草稿纸。领到试卷后,必须马上用圆珠笔或钢笔在试卷上写上自己的姓名、学号、专业、年级等,如有关于试卷印刷方面的问题,可以举手询问。考生答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写,字迹应工整、清楚。对考生信息故意不写、错写或填写模糊的情况,按考试违纪或作弊处理。

六、考生在考场内要自觉维持考场秩序,保持安静,不准吸烟,不准交头接耳、东张西望、互借文具和传递纸条等。

七、考生必须严格遵守考试纪律,认真诚实地在规定时间内独立完成考试,不得以任何方式违纪或作弊。如发现考生违纪或作



弊即没收考卷,填写有关考试记录后令其退出考场,该门课程的考试成绩以 0 分计,并在成绩登记表中注明“违纪”或“作弊”字样,给予相应的处分。

八、考生应按规定时间交卷,不得漏交考卷或将考卷带出场外,不得拖延时间交卷。凡超过规定交卷时间 5 分钟者,监考人员有权拒绝收卷,该门课程按不及格论。交卷期间考生不得翻阅他人试卷或与他人交谈。交卷后应立即离开考场,不得在考场内和考场附近逗留、议论和喧哗。



中国人民大学学生违纪处分管理办法

(2018 – 2019 学年校政字 28 号)

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教学、科研、管理和生活秩序,保障学生合法权益,建设良好校风学风,依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《中国人民大学章程》等法律、法规、规章,结合我校实际情况,制订本办法。

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

对于违纪情节轻微不需要给予处分的学生,由所在学院(系)或相关单位给予批评教育,要求其改正错误。批评教育包括口头批评、书面警示和通报批评等方式。

第三条 学校加强法律法规教育和纪律教育、诚信教育。给予学生处分,应坚持教育与惩戒相结合,与学生违法、违纪行为的性质、情节和危害程度相适应;应充分尊重学生的合法权益,以事实为根据,以法律、法规、规章和校规校纪为准绳,做到事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二章 处分种类和适用

第四条 发现学生有违纪行为,学校应给予批评教育,并可视情节轻重给予警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分。

警告处分的期限为 6 个月,严重警告处分的期限为 8 个月,记过处分的期限为 10 个月,留校察看处分的期限为 12 个月。处分



期限从处分决定书签发之日起计算。在处分期内休学的,休学时间不计入处分期;在处分期内毕业、结业、退学的,处分期限经批准可至毕业、结业、退学时间为止。

第五条 受到警告、严重警告或记过处分,在处分期内再次违纪被处分的,处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和。受到留校察看处分,在处分期内再次违纪应予处分的,给予开除学籍处分。

同时有两个(含)以上违纪行为均应予处分的,可酌情在其中最重处分种类的基础上,加重一档确定处分种类。

第六条 受处分的学生在处分期内不具有评奖、评优和推免资格,相关权益受到限制。

处分解除后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。以年度或在学期间表现为依据的表彰、奖励或其他工作,已解除处分的学生是否有资格参评、参加等处理,按相关规定执行。

第七条 学生有违反宪法、法律法规的行为,经公安机关或司法机关查实的,依照下列情形分别给予处分:

(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,可给予开除学籍处分;

(二)触犯国家法律,受到刑事处罚的,可给予开除学籍处分;

(三)受到治安管理处罚被行政拘留的,给予留校察看处分,情节严重或性质恶劣的,可给予开除学籍处分;

(四)受到治安管理处罚被警告或罚款的,给予记过处分,情节严重或性质恶劣的,给予留校察看处分;

(五)公安机关或司法机关认定其行为违反法律法规但免于处罚的,给予严重警告或记过处分。

第八条 学生违纪有下列情形之一,可从轻处分:

(一)主动承认错误、交代违纪事实,检查认识深刻,有悔改表



现的；

(二)过失且未造成严重后果的；

(三)确系他人胁迫或诱骗,或在共同违纪中起次要作用的；

(四)在违纪过程中,自动放弃违纪或有效防止违纪结果发生的；

(五)提供重要线索或信息,对维护学校秩序或调查相关人员违纪事实发挥重要作用的；

(六)其他可从轻处分的情形。

第九条 学生违纪有下列情形之一,应从重处分：

(一)拒不承认错误,或故意隐瞒事实的；

(二)造成严重后果的；

(三)胁迫、诱骗、教唆他人违纪,或在共同违纪中起主要作用的；

(四)对调查人、检举人、证人等相关人员威胁恫吓、打击报复的；

(五)在处分期内再次违纪应予处分的；

(六)其他应予从重处分的情形。

第三章 违纪行为和处分

第一节 危害国家安全、公共安全的行为和处分

第十条 组织、策划、参与有损中国共产党形象、国家形象或危害国家安全、社会稳定的活动,或散布危害国家安全、社会稳定的言论、信息的,给予记过(含)以上处分。

第十一条 违反保密制度、泄露国家秘密,或公开、传播属于国家秘密或处于保密阶段的文件、资料、信息的,给予严重警告(含)以上处分。

第十二条 在公寓、楼宇等人员密集场所或重点防火区域使用违章电器、明火,或擅自携带、存放各类危险物品等造成严重公共安全隐患的,给予严重警告或记过处分;造成严重后果的,给予



留校察看(含)以上处分。

第十三条 在公寓、楼宇等室内场所为各类电动车(含电动自行车、电动折叠车、电动滑板车、电动平衡车等)或电动车电池充电,或从室内电源接线至室外为电动车或电动车电池充电的,给予严重警告或记过处分;造成严重后果的,给予留校察看(含)以上处分。

第十四条 酒后在校园内驾驶机动车或非机动车,造成交通事故的,给予严重警告(含)以上处分。在校内机动车道打球、踢球,或使用滑板、旱冰鞋、平衡车等滑行工具造成交通事故的,给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第十五条 违反实验室、资料室安全管理制度,或违反安全操作规程的,给予警告、严重警告或记过处分;造成严重后果的,给予留校察看(含)以上处分。

第十六条 在公寓、楼宇、道路、出入口等人员密集场所乱堆乱放杂物,造成遮挡灭火设施、阻塞消防通道、影响他人通行或生活的,给予批评教育,可给予警告或严重警告处分;造成严重后果的,给予记过或留校察看处分。

第十七条 其他因个人行为危害国家安全、公共安全的,可给予警告、严重警告或记过处分;造成严重后果的,给予留校察看(含)以上处分。

第二节 扰乱社会秩序、校园秩序的行为和处分

第十八条 卖淫、嫖娼,或组织、强迫、引诱、容留他人卖淫、嫖娼的,给予留校察看(含)以上处分。

第十九条 非法持有毒品,吸食、注射毒品的,给予记过(含)以上处分;向他人提供毒品,或教唆、诱骗他人吸食、注射的,给予留校察看(含)以上处分;强迫他人吸食、注射毒品,或制造、走私、贩卖、运输毒品的,给予开除学籍处分。

第二十条 参与赌博的,给予严重警告或记过处分;组织赌



博、聚众赌博、赌资较大或以营利为目的为赌博提供条件的,给予留校察看(含)以上处分。

第二十一条 组织、成立、加入传销组织等非法团体,或组织、参与非法宗教活动、邪教活动、封建迷信活动、传销活动等非法活动的,给予严重警告或记过处分;造成严重后果的,给予留校察看(含)以上处分。

第二十二条 未经批准集会、游行、示威、演讲、张贴(手持)标语等在公共场所扰序滋事,或煽动闹事的,给予警告、严重警告或记过处分;造成严重后果的,给予留校察看(含)以上处分。

第二十三条 打架斗殴的,给予警告或严重警告处分;组织打架斗殴,煽动、教唆他人打架斗殴,为打架斗殴提供凶器,或打架斗殴造成严重后果的,给予记过(含)以上处分。

第二十四条 编造、散布谣言、不实信息,或制作、复制、传播、贩卖非法书刊、非法音像制品、淫秽物品或其他非法文字、音频、视频等有害信息、虚假信息的,给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第二十五条 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序,影响计算机信息系统正常运行,或攻击、侵入他人计算机信息系统、移动通讯网络系统,对其功能、数据、程序进行删除、修改、增加的,给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第二十六条 酒后扰序滋事,给予警告或严重警告处分;造成严重后果或经教育仍不悔改的,给予记过或留校察看处分。

第二十七条 未经批准在校内公开场所发放传单,设立展台或摊点,设置海报、易拉宝、展板、横幅、墙体涂鸦等宣传品,或在树木、建筑物、公共设施上刻画、涂写的,给予批评教育并责令限期整改;造成不良影响或严重后果的,给予警告、严重警告或记过处分。

第二十八条 从事或参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动,或有其他破坏学校教育教学秩序、生活秩序、公共场所



管理秩序及校园环境行为的,可给予警告、严重警告或记过处分;造成严重后果的,给予留校察看(含)以上处分。

第三节 侵害人身权利、公私财产的行为和处分

第二十九条 殴打他人,或故意伤害他人的,给予记过(含)以上处分。在公众场所、互联网或以其他方式侮辱、诽谤、诬陷、恐吓、威胁他人的,给予严重警告、记过或留校察看处分。

第三十条 偷窥、偷拍、窃听、故意传播他人隐私,或有猥亵、性骚扰、在公共场所故意裸露身体等行为的,给予严重警告或记过处分;造成不良影响或严重后果的,给予留校察看(含)以上处分。

第三十一条 冒用他人名义或盗用他人证件、账号,冒领、隐匿、毁弃、私拆他人信件,或未经许可浏览、删除他人邮件的,给予严重警告、记过或留校察看处分。

第三十二条 盗窃、诈骗、哄抢、抢夺、敲诈勒索或故意损毁公私财物的,应赔偿经济损失,并给予严重警告(含)以上处分。

第三十三条 违反国家和学校财经制度规定的,给予批评教育,采取交回违规款项等措施,可给予警告(含)以上处分。

第三十四条 其他因个人行为侵害他人、组织合法权益的,可给予警告、严重警告或记过处分;造成严重后果的,给予留校察看(含)以上处分。

第四节 违反学习、学术、考试纪律的行为和处分

第三十五条 学生未请假或请假未获批准而擅自缺课或不参加教学活动的即为旷课,给予批评教育,并按下列情形分别给予处分:

(一)一学期内累计旷课 16 课时(含)至 24 课时(不含)的,给予警告处分;

(二)一学期内累计旷课 24 课时(含)至 32 课时(不含)的,给予严重警告处分;

(三)一学期内累计旷课 32 课时(含)至 40 课时(不含)的,给



予记过处分；

(四)一学期内累计旷课 40 课时(含)以上的,给予留校察看处分。

专业实习、毕业论文(设计)等规定的课外实践环节,一天按 6 课时计。

第三十六条 学生未请假或请假未获批准,在教学周内(不含国际学期和学校规定的节假日)擅自离校,连续达 4 日的,给予警告处分;连续达 6 日的,给予严重警告处分;连续达 8 日的,给予记过处分;连续达 10 日的,给予留校察看处分。

第三十七条 有违反学术规范行为的,按下列情形分别给予处分:

(一)学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为的,给予留校察看处分;学术不端行为情节严重,或代写论文、买卖论文的,可给予开除学籍处分。

(二)在课程学习、科学研究、社会调研等活动中,存在抄袭、剽窃、造假等不端行为,或课程作业、调查报告等未正式发表的成果存在抄袭、剽窃、造假的,给予严重警告或记过处分。

第三十八条 代替他人或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的,可给予开除学籍处分。

第三十九条 有下列考试作弊情形之一的,给予记过或留校察看处分:

(一)在闭卷考试中携带任何形式材料或电子设备的;

(二)抄袭或协助他人抄袭的;

(三)在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势且情节严重的;

(四)胁迫他人为自己抄袭提供方便的;



(五)故意销毁试卷、答卷或考试材料,或篡改他人信息将试卷、答卷占为己有的;

(六)故意在试卷、答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;

(七)交换试卷、答卷、草稿纸的;

(八)利用各种机会在考场外实施作弊行为的;

(九)在教师阅卷过程中或其他情况下被发现有作弊行为,经调查属实的;

(十)以不正当手段获得或企图获得试题、试题答案或考试成绩的;

(十一)其他应认定为作弊行为的。

第四十条 有下列违反考试纪律情形之一的,给予批评教育,可给予警告、严重警告或记过处分:

(一)携带规定以外的物品进入考场,或未按规定将相关物品放在指定地点的;

(二)未在规定座位参加考试,或不服从座位调整安排的;

(三)未按规定出示身份证件、考试证件的;

(四)考试开始信号发出前答题,或考试结束信号发出后继续答题的;

(五)在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势但情节轻微的;

(六)在考场禁止的范围内喧哗、吸烟或有其他影响考试秩序行为的;

(七)未经工作人员同意,在考试过程中擅自出入考场的;

(八)未经工作人员同意,将试卷、答卷等考试用纸带出考场的;

(九)在规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息的;



(十)其他违反考场规则但未构成作弊的。

第五节 损害学校权益、违反学校管理规定的行为和处分

第四十一条 有下列损害学校权益、声誉和形象行为之一的,给予警告(含)以上处分:

(一)未经批准私自转让、许可使用学校知识产权的;

(二)违反规定泄露学校科研成果、技术秘密的;

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

(四)在个人商业活动中,未经许可公开使用学校的名称或标识;

(五)故意损毁、侮辱校旗、校徽的;

(六)其他损害学校权益、声誉和形象的。

第四十二条 伪造、变造、涂改公章、注册章、成绩单、文件、证件、证明、档案,或有其他弄虚作假行为的,给予记过(含)以上处分。

第四十三条 明知自身患有传染病却故意隐瞒病情、拒不接受治疗或防治措施并造成不良后果的,给予严重警告(含)以上处分。

第四十四条 在参加社会实践、教学实习、就业实习、文化活动、外事活动、交流交换、挂职锻炼、招生宣传、军训、选举等工作或活动中违反学校或所在地(单位或学校)管理制度,造成不良影响或严重后果的,给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第四十五条 在承担勤工助学岗位或研究生助研、助教、助管岗位工作期间,违反工作纪律,造成不良影响或严重后果的,给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第四十六条 有下列违反学生宿舍管理制度行为的,给予批评教育,可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分:

(一)留宿他人或在他人宿舍留宿的;



- (二) 未经批准,出借、出租等转让宿舍床位的;
- (三) 未经批准,私自调换宿舍或床位;
- (四) 在学生公寓内吸烟,经劝阻不改的;
- (五) 破坏宿舍区环境、秩序,影响他人正常生活的;
- (六) 其他违反住宿管理规定的。

第四十七条 未注册或未经批准,擅自以学生社团名义宣传或开展活动,对社团负责人或相关责任人给予警告或严重警告处分;情节严重或造成不良影响的,给予记过或留校察看处分。

第四十八条 私自转借、转让、转租学生证、校园卡、宿舍钥匙、网络资源使用权限的,给予批评教育,可给予警告或严重警告处分;情节严重或造成不良影响的,给予记过或留校察看处分。

第四十九条 有违反课堂、学籍、资助、奖励、就业、社团、户籍、公费医疗、图书馆、教室管理制度或其他校规校纪行为,造成不良影响或严重后果,或干扰、妨碍学校教职员工正常履职的,可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

屡次违纪受到处分,经教育仍不悔改的,可给予开除学籍处分。

第四章 处分权限和程序

第一节 处分机构

第五十条 校长办公会作出留校察看和开除学籍的处分决定,审议学生申诉处理委员会的复查结论并作出变更或撤销处分的决定。

第五十一条 学生工作委员会作出警告、严重警告和记过的处分决定。

第五十二条 学生处负责日常处分管理工作,主要包括:受理处分建议,审查处分建议材料并提出拟处分意见,听取学生的陈述和申辩,审查解除处分材料并作出解除处分决定等。



第二节 处分流程

第五十三条 各职能部门、学院(系)等单位在职责或管辖范围内,如发现学生有违纪行为,或收到举报信息、问题线索,应安排与违纪事件和当事人无利害关系的工作人员采取公正、合法方式查清事实、收集证据。

在此过程中,涉及到其他单位的,相关单位应协商处理;涉及到其他个人的,相关个人应予以配合;涉及国际学生、港澳台学生的,应与国际交流处(港澳台工作办公室)充分沟通;需要公安部门介入的,由保卫处协调公安部门予以支持。

第五十四条 各单位原则上应在发现违纪行为或收到举报信息、问题线索后 15 个工作日内完成调查工作,并向学生处提交处分建议材料,情况复杂的可延长 5 个工作日。处分建议材料一般包括:

(一)违纪事实的调查结果及处分建议材料(须经党政联席会、部(处)务会或相关负责人工作会议研讨,由主管领导签字并加盖公章);

(二)当事人询问笔录或陈述材料(须本人签字);

(三)其他必要证据材料。

第五十五条 下列各项证据,经查证核实后,可作为处分违纪学生的依据:

(一)书证;

(二)物证;

(三)证人证言;

(四)当事人的陈述;

(五)视听资料;

(六)鉴定结论;

(七)勘验笔录、现场笔录;

(八)学校有关部门提供的说明性材料;



(九)其他权威部门依法作出的鉴定性结论。

第五十六条 学生处在接到处分建议材料后,应在 10 个工作日内就违纪事实、证据、依据进行审核,并做出受理、不予受理决定,或要求建议提出单位补正相关材料。

第五十七条 学生处作出拟处分意见并组织进行合法性审查;向学生出具拟处分告知书,告知其作出拟处分意见的事实、理由及依据;告知学生享有陈述和申辩的权利,并听取学生的陈述和申辩。

第五十八条 学校决定对学生作出处分的,印发处分决定书。处分决定书应包括下列内容:

- (一)学生的姓名、性别、学号、学院、专业、年级等基本信息;
- (二)作出处分的事实;
- (三)处分的种类、期限;
- (四)申诉的途径和期限;
- (五)校长签名、日期等其他必要内容。

第五十九条 学校作出处分决定后,应在 10 日内将处分决定书送达受处分人,并由本人签收。本人拒绝签收的,可以留置方式送达;已离校的,可采用邮寄方式送达;难于联系的,可利用校内公告栏、网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第六十条 受到开除学籍处分的学生,应于决定书送达之日起 30 日内办理完成离校手续;档案退回其家庭户籍所在地,户口迁回原户籍地或家庭户籍所在地;涉及学费、住宿费退还的,按照相关规定办理。

第六十一条 处分期满,应按下列程序解除处分:

- (一)受处分学生提交书面申请;
- (二)学院审核学生申请,明确意见后提交学生处审查;
- (三)学生处审查后,作出解除处分决定。

第六十二条 学校对学生作出解除处分决定的,印发解除处



分决定书。解除处分决定书应包括下列内容:

- (一)学生的姓名、性别、学号、学院、专业、年级等基本信息;
- (二)处分的种类、期限;
- (三)学生在处分期内的表现;
- (四)解除处分的决定;
- (五)校长签名、日期等其他必要内容。

第六十三条 学生处应及时将处分材料和解除处分材料归入学校文书档案,将处分决定书和解除处分决定书归入学生个人档案;开除学籍的,应按规定将生效的决定书报北京市教育委员会备案。

第三节 申诉处理

第六十四条 学生对学校的处分决定有异议的,可在决定书送达之日起 10 日内,向学生申诉处理委员会提出申诉。逾期未提交即视为接受处分决定。

第六十五条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉书之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。

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

第六十六条 变更处分决定的,印发变更处分决定书并送达受处分人;撤销处分决定的,印发撤销处分决定书并送达学生本人。

第六十七条 学生对复查结论和相关决定有异议的,在接到学校复查结论或最终的处分决定书之日起 15 日内,可向北京市教育委员会提出申诉。

第五章 附 则

第六十八条 来校交流交换学生、委托培养学生、非学历教育学生等其他类型学生的违纪处理,可参照本办法执行;相关情况应



及时告知其所在单位。

第六十九条 本办法经校长办公会讨论通过,自 2019 年 3 月 1 日起施行。《中国人民大学学生违纪处理办法(修订)》(2017—2018 学年校政字第 9 号)同时废止。其他文件中有关学生违纪处分的规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第七十条 本办法由学生处负责解释。



中国人民大学学生申诉处理办法

(2018 - 2019 学年校办字 44 号)

第一章 总则

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

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

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

第二章 申诉处理机构

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

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

第五条 下列人员不得担任学生申诉处理委员会委员:

(一)对申诉人作出处理或处分决定所涉及机构或部门的负责人;

(二)申诉人近亲属;

(三)与申诉人、作出处理或处分决定所涉及机构或部门有利害关系的人员;



(四)存在其他可能妨碍公正处理等不适合担任委员情形的人员。

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

第三章 申诉处理程序

第七条 学生本人对学校处理或处分决定有异议的,可以在决定书送达之日起10日内,向学生申诉处理委员会提出申诉。学生就同一事项只能向学生申诉处理委员会进行一次申诉。

第八条 学生提出申诉,应由本人递交书面申请书,并提供处理或处分决定书的副本,还可附相关证据及证据来源说明。申请书应包括以下内容:

- (一)申诉人的姓名、学号、学院、专业、年级等基本信息;
- (二)申诉的事项、理由和要求;
- (三)申请人签名、联系方式、日期等其他内容。

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

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

- (一)超过规定申诉期限且无正当理由的;
- (二)不符合本办法第二条规定的申诉内容,或申诉事项系因申诉学生主动申请而形成处理决定的;
- (三)材料不完整或未按要求补正的;
- (四)申诉人撤回申诉后再次提出申诉的;
- (五)复查结论作出后,就同一申诉事项重复申诉的;



(六)申诉人已就申诉事项向人民法院提起行政诉讼且已被受理的。

第十一条 申诉予以受理的,学生申诉处理委员会应在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的,经学生申诉处理委员会主任批准,可延长15日。

第十二条 在申诉处理期间,相关处理或处分决定不停止执行。学生申诉处理委员会认为必要的,可建议暂缓执行有关决定。在申诉处理委员会未作出复查结论前,申诉人可以书面方式撤回申诉,申诉处理即终止。

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

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

复查工作会议原则上以不公开形式举行。

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

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

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

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

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



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

第十七条 申诉人对学生申诉处理委员会的复查结论或校长办公会作出的决定有异议的,可以在接到复查结论或有关决定之日起15日内,向北京市教育委员会提出书面申诉。

第四章 附 则

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

第十九条 本办法经校长办公会讨论通过,自2019年3月1日起施行。

第二十条 本办法由中国人民大学学生申诉处理委员会负责解释。



中国人民大学学生缴纳学费、宿费 管理办法(修订)

(2009 - 2010 学年校办字 13 号)

第一条 为规范和加强学校的学宿费收缴工作,督促学生按时、足额缴纳学宿费,保障学生顺利注册,保证财政性资金按时上交国库,特制定本办法。

第二条 本办法适用于接受学历教育的本科生、研究生、双学位生、留学生以及通过全国统一考试取得入学资格的单证研究生。港澳台学生缴费工作按照本办法执行。

第三条 各类学生应缴纳的学宿费标准为:

(一)本科生、双学位生、留学生学费标准以学校当年公布的招生简章为准。

(二)研究生、单考生的学费标准以招生简章中规定的学费金额为准。

(三)各类学生宿费以其实际居住学生公寓的住宿标准为准。

第四条 在校生缴费程序:

(一)在校生将本人应缴纳的下一学年学费、宿费于当年 8 月 25 日前存入学校为每位学生统一开立的银行活期储蓄存折账户或银行卡中。学校将委托银行于 8 月 25 日将学费、宿费直接从学生活期储蓄存折账户或银行卡中划转到学校指定的账户。

(二)各学院(系)于开学日前两个工作日以学院(系)为单位到学校财务处领取银行已划转成功的学费收据,并负责发至缴费者本人。

(三)持有学校统一开立活期储蓄存折的学生必须采用银行划转方式交费,否则视为不按时交费。对确有特殊情况不能按时



交费的本科生,可在每学年开学的前一日持具有银联标志的中国银行卡到财务处设立的银行 POS 机上划卡交费并领取缴费收据。

(四)持有非学校统一开立的活期储蓄存折或银行卡的研究生,应于每学年开学的前一日持具有银联标志的中国银行卡到财务处设立的银行 POS 机上划卡交费并领取缴费收据。

第五条 新入学的学生(研究生除外)缴费程序按照第三条的相关规定执行,新生补交费具体日期以录取通知书注明的日期为准。

新入学的研究生根据研究生招生办公室的通知,将本人应缴纳的下一学年学费、宿费于规定时间内以汇款、转账等形式交至财务处。财务处定期通知研究生招生办公室学生缴费情况,研究生招生办公室在确认财务处收到学生学费、宿费后发放录取通知书。各学院(系)于开学日前两个工作日以学院(系)为单位到学校财务处领取银行已划转成功的学费收据,并负责发至缴费者本人。

第六条 各学院(系)在办理学生注册手续时,必须审验学生的缴费收据,没有缴费收据的学生一律不得办理注册手续。

第七条 生活确有困难的学生应在每学年的9月15日前,由本人向所在学院(系)提出书面申请,由学院(系)上报学生处,经学生处审核批准后,方可办理缓交、减免等手续。办理缓交手续的学生应在缓交期满后,及时到财务处办理缴费手续。

第八条 收费催缴程序:

(一)财务处于每学年9月20日前将未按时交费的学生名单发至各学院(系)进行核实。各学院(系)如有疑议,应于9月30日前反馈到财务处。未反馈者视同认可。

(二)各学院(系)及相关部处应设专人负责学费收缴、分发学生学费收据,并通知未交费学生及时到财务处交费。

第九条 对于无故欠费的学生,学校将记入学生诚信档案,并告知用人单位;欠费期间不予注册,校园卡功能全部中断,暂停发



放各种补贴,不予评选各类奖学金、荣誉称号等;欠费毕业生的论文不得提交学位委员会讨论,暂缓办理离校手续;无故欠费本科学生不得推荐保送研究生,无故欠费研究生不得进入下一培养环节。

第十条 财务处于每学年 11 月份开始,从欠交学费、宿费学生所在学院(系)的创收人员经费中冻结双倍金额,用以抵补欠费学生的学费、宿费,待全部学生补齐应缴款项后再解除冻结。如创收人员经费不足以扣除,按照创收公用经费、公用经费的顺序依次扣除。以上经费没有余额的,在下一年度预算中扣除。

对于催缴欠费工作不力的学院(系),给予其负责人全校通报批评,与其工作考核挂钩,并按比例扣发津贴、奖金等。

第十一条 缴费须知:

(一)学生在将应交学费、宿费存入存折(卡)中时,务必保证本人存折(卡)内金额大于应交数,即划转后本人存折(卡)内要有余额,否则银行系统将无法完成划转。

(二)学校仅于每学年 8 月 25 日进行银行划转,因各种原因未能划转交费的学生(包括因申请贷款或其他原因只交部分学费、宿费的学生)参照第四条有关规定,及时到学校财务处交费。

(三)学生办理异地存款时负担中国人民银行规定的手续费。

(四)丢失或更换存折的同学应及时到财务处学生财务事务管理科登记,以免影响交纳学费、宿费和发放补贴等。

第十二条 本办法自发布之日起施行,由财务处负责解释。



中国人民大学学生证管理办法(修订)

(2017-2018 学年校办字 20 号)

第一条 根据《中国人民大学本科生学籍管理规定(修订)》、《中国人民大学研究生学籍管理规定(修订)》及《中国人民大学学生注册管理办法》,制定本办法。

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

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

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

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

第六条 学生证内容如因个人信息变更等原因需要修改,或因学籍变动、延期毕业等原因需延长学生证有效期,须持本人书面申请和有关部门证明材料到学生处办理。

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

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



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

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

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

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

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



关于加强我校部分读者 图书借阅证卡管理的规定

为更好地向学校除在校全日制学生和本校教职员工之外的其他类型的读者提供文献信息服务,同时避免学校文献资源的流失,现将有关要求规定如下:

1. 图书馆其他类型的读者,主要是指在我校从事教学科研的非我校教职工、从事各种形式进修学习的非在籍学生以及接受学历教育的非全日制学生。以上读者根据图书馆证卡管理的规定持一卡通,享有图书阅览等服务。在我校有关学院旁听课程或借读的学生不在图书馆的服务范围。

2. 经教务处或留学生办公室核准的国内外访问学者、进修生,享有在图书馆借阅和阅览图书等文献信息的服务。访问学者和进修生等须在结业离校前及时到图书馆清还图书,否则不能获取相关的学习证明。对不能清还学校图书等文献资料而离校的,图书馆有权向其追讨赔偿金,并通知其就职单位。对于本校不履行上述规定而造成图书馆文献资料损失的单位,图书馆将不再提供类似服务。

3. 学校或学院组织的各类培训班、进修班等,图书馆可向其提供图书阅览服务,由有关组织部门提出申请,得到图书馆批准后,统一办理阅览证卡。图书馆根据服务量收取相应的管理费。图书馆不受理该类学员的个人图书阅览申请。

4. 其他根据需要办理图书借阅阅览手续的读者,必须履行申报手续。离校前不能清还图书的,由审批或担保人负责偿还。

5. 学校有关部门应该积极配合,支持图书馆做好以上读者结业离校前的图书清还工作。研究生院、教务处、留学生办公室和有



关学院在得到图书馆的图书清还确认后,方可为这部分读者办理学位论文答辩,或结业离校的手续,或其它相关的学习证明。

6. 继续教育学院、培训学院学员的图书借阅事宜,由图书馆与其另行协商管理办法。

7. 本规定自发布之日起施行,由图书馆负责解释。



中国人民大学图书馆读者须知

一、入馆须知

- 1、保持馆内安静,保持手机等通讯工具静音。
- 2、保持馆内清洁,禁止吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑。
- 3、请勿携带食品和有色饮料入馆。
- 4、读者不得在馆内用各种物品占座。
- 5、仪容整洁。
- 6、遵守图书馆规章制度,爱护书刊、设备和馆舍。

二、校园卡持卡须知

- 1、中国人民大学校园卡是读者进入本馆及借阅文献的有效凭证。本校读者进馆需刷卡进入,不使用其他证件进馆。
- 2、校园卡仅供本人使用,不得转借他人使用,不得对校园卡信息涂改、伪造。
- 3、一旦发现使用他人校园卡,图书馆将对持卡人及卡主暂停进馆权限一周。发现2次及以上使用他人校园卡者,将停止进馆及借书权限1个月,并通报所在院系及相关部门。
- 4、对以上违反校园卡使用规定,拒不接受图书馆及物业人员的管理,影响图书馆秩序者,图书馆将交由院系及相关部门处理。在得到本人书面检查之后,图书馆才会再次开通门禁及借书权限。

三、借阅规则

(一) 借阅范围

1、图书外借

- (1) 外借图书:新馆一层中文新书区、外文图书区、二层中文



图书区的图书、地下一层密排库中外文流通图书,除字典、年鉴、百科全书等工具书外全部可出借。三层库本图书、四层文库图书、古籍特藏区、学位论文等只可在室内阅览,不外借。其中的古籍特藏区图书不能复印和拍照。

(2) 国际关系与政治学分馆的中文图书,除字典、年鉴、百科全书等工具书外全部可出借。

(3) 藏书馆图书借阅处的中外文图书,在系统内有数据的图书均可外借。

2、图书、报刊阅览

(1) 库本阅览区、中外文报刊阅览区、文库阅览区、学位论文阅览区、古籍特藏区只限室内阅览,不得携书出库。如需复印请到自助复印打印机上复印或到服务台办理手续后在馆内 213 室复印,复印的图书当日归还,不得逾期,不得私自携书出馆。

(二) 借阅权限

1、新馆中文库本区图书、信息共享空间图书、港台书、文库图书、古籍部图书只能阅览,不能外借。流通阅览区图书,除字典、年鉴、百科全书等工具书外全部可出借。

2、借还书手续:新馆流通区图书的借还书在图书馆自助借还机上或服务台办理,密排库图书借还在地下一层 B114 房间办理,藏书馆图书在藏书馆办理借还手续,国政分馆在国政分馆办理借还手续。

3、图书出借量:教职工、博士后、博士生每人 30 册;硕士生、本科生、双学位生、双培生、访问学者等每人 20 册。短期学生等每人 10 册。

4、普通图书借期:教师、访问学者为八周(56 天),博士生、硕士生、本科生、双学位生、双培生、短期学生、职工为四周(28 天)。图书预约人数超过 3 人的,被预约书借期缩短为两周(14 天)。新书区新书借期:所有读者借期均为 14 天,不续借可预约。



5、图书逾期:普通图书逾期不还,每册0.10元/天;新书逾期每册1.00元/天。逾期费金额累计到5.00元以上(含5.00元),系统会自动关闭读者的借书、续借、预约的功能。交清逾期费后,借书、续借、预约等功能会自动恢复正常。

(三)续借和预约

1、图书续借:所借普通中外文图书在无他人预约的情况下均可续借1次。新书区的图书不能续借。续借手续须在图书到期前在图书馆网站或图书馆公共查询机上办理。续借期限从续借当日算起与原借期相同。逾期未还图书且逾期金额累计到5.00元以上(含5.00元),或未付逾期费达5.00元以上(含5.00元)的读者不予续借。

2、图书预约:读者所需普通中外文图书已被全部借出时,可在网上办理预约手续,读者最多可预约2册图书。新书区的图书可预约。馆藏目录中标明“非流通”的图书不可预约。逾期未还图书且逾期金额累计到5.00元以上(含5.00元),或未付逾期费达5.00元以上(含5.00元)的读者不可预约。对预约的图书,只予保留4天(包括周六日),过期预约自动取消。

(四)污损和遗失

1、污损:读者应爱护图书,不得圈画、污损、撕拆,违者按《图书馆书刊损坏、遗失赔偿管理办法》罚款。借书时须检查图书是否污损,发现图书有污损应及时向工作人员声明,由工作人员加盖污损章。否则,由借书人承担责任,并按规定处理。

2、遗失图书:可购买同版本图书赔偿或按《图书馆书刊损坏、遗失赔偿管理办法》赔偿。

(五)违规处理

1、禁止使用他人“校园卡”。一经发现,使用他人“校园卡”者将被予以停借4周。

2、私藏图书携出库者,除罚款200.00元/本外,按偷书报学生



处和有关单位予以处理。

(六) 离校手续

离校时,必须还清图书和欠款,方可办理离校手续。

四、书刊损坏、遗失赔偿管理办法

(一) 赔书

1. 中、外文图书丢失,可买同一版本或最新版本的图书赔偿,同时交纳 3.00 元/册的图书加工费。

2. 如果丢失多卷册图书,应及时与总服务台工作人员联系,咨询赔书事宜。

3. 所赔图书需满足公众使用的要求,不得为盗版图书,不得出现损毁、污染等状况。

(二) 赔款

1. 图书丢失且经努力仍无法获得同版图书进行赔偿,则按以下标准计算赔款:

(1) 近十年出版的中文图书、外文原版书按原书价 10 倍赔偿。(如,今年为 2013 年,则 2003 - 2013;2014 年,则 2004 - 2014 年,以此类推近十年出版的图书按原书价 10 倍赔偿)

(2) 近二十年间出版的中文图书、外文原版书按原书价 15 倍赔偿。(同第 1)条方法推算)

(3) 二十年以前出版的中文图书、外文原版书按原书价 20 倍赔偿。若所丢图书为除库本书外的唯一复本,则多加 5 倍赔偿。

(4) 中文图书、外文原版书的孤本、绝版书丢失,请专家鉴定后,视具体情况加倍赔偿。

(5) 多卷册图书按整套书的平均价,依据赔款第一条内容予以赔偿。

(6) 遗失书刊应及时办理赔偿手续;如果遗失图书已逾期,在赔偿的同时需如数缴纳逾期费。

(7) 丢失图书赔款后,如果原书找回,不再退款。



(三) 污损

书刊的损毁是指书刊在被利用期间出现折角、卷曲、勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂、散页、裂脊、断封、裁割等状况。书刊的污染是指书刊的任何部位被液体或固体物质(无论是否具有颜色、气味、毒性)所接触,以致出现异色、异味或发生皱褶、卷曲或其它形变。

1、书刊出现折角、卷曲、皱褶,或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂,但可清除、覆盖、粘合且不影响字体和图像原状的为一般性污损,其损坏部分按中文图书 0.20 元/页,外文图书、中文期刊 1.00 元/页,外文期刊 2.00 元/页进行赔偿。

2、书刊出现折角、卷曲、皱褶,或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂、撕页,不可清除、覆盖、粘合,或虽可清除、覆盖、粘合但影响字体和图像原状的,导致图书无法阅览的,可确定为书刊严重污损。严重污损部分按中文图书 1.00 元/页,外文图书、中文期刊 2.00 元/页,外文期刊 4.00 元/页进行赔偿。

3、严重污损占书刊三分之一以上,必须赔偿原书,同时交纳 3.00 元/册的图书加工费;在进行馆藏剔除处理后,被损污图书的所有权归赔偿人。无法赔偿原书刊的,视具体情况加倍赔偿。

4、库本书刊、孤本、绝版中外文期刊、影印书刊、解放前出版物污损,视具体情况加倍赔偿。

5、损坏、丢失书中条形码或防护装置,罚款 3.00 元。



中国人民大学 集体户籍管理办法(节选)

(2009-2010 学年校政字 10 号)

第一章 总 则

62

第一条 我校户籍管理工作是公安机关户籍工作在学校延伸。为规范管理程序,提高工作效率,更好地为广大师生员工服务,依据《中华人民共和国户口登记条例》、《中华人民共和国居民身份证法》和教育部、北京市公安局有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指户籍管理范围包括:学生户籍、教职工集体户籍及教职工子女集体户籍。

第三条 保卫处是学校协助公安机关进行集体户籍管理的职能部门。

第二章 学生户籍管理

第四条 学生户籍报批

研究生院和招生就业处在每年 10 月 30 日前,分别向保卫处提供下列材料,供保卫处去海淀分局审批新生落户事项。

(一)研究生院需提供的材料:

- 1、《录取研究生入户通知书》;
- 2、北京市教育考试院研究生招生办公室加盖公章的《×××年度博士生、硕士生新生入学名册》原件两份。

(二)招生就业处需提供的材料:



1、学校当年上报教育部的招生计划书,以及教育部批复文件的复印件;

2、盖有我校公章的《北京市高校录取新生户籍报批单》、《×××年北京市高校录取新生申报户籍情况统计表》;

3、每页盖有我校公章的《中国人民大学××××年录取新生名册》复印件各两套。

第五条 学生户籍迁入

(一)根据公安机关规定,学生(指新生报到名册中转户的学生)入学时可自愿选择是否迁移户籍,新生入学时若不迁移户籍,入学后将视为自动放弃,日后不得再行户籍迁移。

(二)申请保留入学资格的新生,应在录取当年办理户籍迁移手续。

(三)学生在校户籍状态应与学籍状态保持同步统一管理,学生离校时,户籍相应迁出。在校期间学生户籍不得迁移。

(四)新生的《户口迁移证》、《常住人口登记卡》由各学院(系)收集整理,经保卫处审核后,与自愿放弃迁移户口学生的申请书(加盖院系公章)一并送交保卫处保存备案。学生户籍迁移手续中,有下列情形之一时,学生需回户籍迁出地补办手续:

- 1、迁移证上盖章不全;
- 2、迁移证上姓名与身份证不符或有误;
- 3、迁移证丢失。

第六条 学生户籍迁出

(一)学生因毕业、肄业、结业离校时,户籍迁移手续按当年就业政策办理。保卫处按招生就业处造册的学生去向为学生办理《户口迁移证》后,各学院(系)统一到保卫处领取学生《户口迁移证》或《常住人口登记卡》。

(二)学生在校期间因各种原因注销学籍后,凭学校文件和招生就业处开具的有关证明到保卫处办理户籍迁移手续。



第七条 学生户籍暂留的管理

(一) 学生学业期满毕业暂未就业, 未能确定户籍迁往何地时, 按招生就业处相关管理规定, 应填写《中国人民大学暂未就业毕业生户口、档案暂留申请表》。招生就业处应将当年外埠籍暂未就业毕业生名单造册, 交保卫处备案。

(二) 学生户籍在校暂留期限为毕业当年年底。学生应在毕业当年 12 月 31 日之前将本人户籍迁出学校。

(三) 毕业学生户籍在学校暂留期间, 除办理就业事项外, 原则上不得借用《常住人口登记卡》。户籍超期滞留在校期间, 不得再借用《常住人口登记卡》。

第五章 《常住人口登记卡》管理与借用

第十二条 集体户籍人员的《常住人口登记卡》由保卫处统一保管。

第十三条 学生在校期间办理公证、出国(境)、结婚、购房、更换身份证等事项时, 可以借用《常住人口登记卡》。学生在校期间因各种原因注销学籍后, 需将户口迁至家庭户口所在地。

第十四条 集体户籍人员因事需借用《常住人口登记卡》时, 可采取本人亲自办理借用手续和委托他人办理借用手续的方式借用。

(一) 本人亲自到保卫处借用《常住人口登记卡》时, 须持本人身份证、学生证、工作证等有效 * * 理借用手续。

(二) 委托他人到保卫处借用时, 委托人应亲笔签署委托书。委托书应写明: 1、受委托人姓名、性别、身份证号码、工作单位以及与委托人的关系。2、委托人所在院(系)(或工作部门)、学号(职工号)、身份证号码以及事由。3、如是委托他人办理户籍迁移手续时, 应注明户籍迁入地的详细地址。

受委托人需持本人身份证、学生证(或工作证)。受委托人是委托人的家庭成员时, 还应携带户口本或能够证明双方关系的其



他有效证件。

第十五条 借用《常住人口登记卡》期间,借用人应妥善保管,按时归还,谨防被盗或遗失;保持卡片清洁、完整,不得擅自涂改、增减内容,不得折叠、损坏。

第六章 更换、补办身份证的程序

第十六条 京外新生和从外埠调入我校工作的职工,应依照相关法律法规更换身份证,程序分别为:

(一)新生更换身份证的手续由所在学院(系)统一办理。

1、新生在京落户手续结束后,保卫处通知各学院(系)领取学生《常住人口登记卡》。

2、各学院(系)领到学生《常住人口登记卡》后,应组织学生到海淀派出所照相。

3、各学院(系)分别到海淀派出所领取身份证回执并向学生发放。

(二)教职工更换身份证应由本人亲自办理。教职工应持从保卫处借出的《常住人口登记卡》,到海淀派出所办理相关手续。

第十七条 集体户籍人员的身份证有遗失、损坏的,可到保卫处借用《常住人口登记卡》,由本人持《常住人口登记卡》前往海淀派出所补办身份证。

第七章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起施行,由保卫处负责解释。



中国人民大学 标语宣传品设置管理办法(修订)

(校党字[2019]93号)

66

第一条 为加强我校标语宣传品设置的管理,维护良好的校园秩序,营造优良的校园环境,根据《北京市标语宣传品设置管理规定》,结合学校实际情况,制订本办法。

第二条 在学校内出现的各类标语宣传品适用于本办法。本办法所称的标语宣传品,包括但不限于校内单位和个人设置的展板、海报(含电子海报)、易拉宝、横幅、宣传册、宣传牌、传单、宣传旗帜、音像制品及规定地点的墙体涂鸦等。

第三条 党委宣传部为我校标语宣传品设置的归口管理部门,负责审批、备案;保卫处负责巡查标语宣传品设置情况;明德物业负责其管理范围内楼群违规室内宣传品的清除工作;后勤集团负责其他各处违规宣传品的清除工作。

第四条 设置标语宣传品,应当具备以下条件:

(一)必须坚持正确的政治方向;(二)内容符合法律、法规;(三)符合社会主义核心价值观要求,有利于促进人才培养、推动科学研究、繁荣校园文化、营造风清气正的校园氛围;(四)符合学校规定的设置标准。

第五条 标语宣传品设置单位或设置个人归口管理单位为责任主体,应严格按照“谁主管、谁负责;谁审批、谁监督”的原则,落实好主管、审批、监督、备案等各个环节的责任。



第六条 校外单位或个人在校园内设置标语宣传品,有校内合作单位的,须由校内单位办理报批手续;没有校内合作单位的,须由为其提供活动场地的校内单位办理报批手续。

第七条 设置标语宣传品,应当主要利用宣传栏、电子显示屏等固定宣传设施。举办活动确有需要的,可以在活动场所及其周边地区利用展板、易拉宝等载体形式设置临时标语宣传品。

(一)海报需张贴在校内各处宣传栏、公告栏内;

(二)大型展板应设置于室外空旷处;

(三)校内涂鸦只允许于品园六楼前墙体及明德书店周围墙体上进行;

(四)除遇重大活动或上级单位要求,原则上室外不允许悬挂横幅,明德广场不得设置任何宣传品。

第八条 除学校统一组织的重大宣传活动外,标语宣传品设置期限不得超过活动结束日期。涂鸦墙申请单位依据具体情况申请使用时限,最长一般不超过2个月。

第九条 申请设置标语宣传品的,应当提前主动向党委宣传部履行审批备案手续。

(一)申请通过电子显示屏发布宣传内容的,需申请单位通过“微人大”——“人大信息发布系统网址”上传内容,经党委宣传部审批通过后方可发布;

(二)申请通过LED显示屏发布宣传内容的,需申请单位向党委宣传部提交《LED显示屏使用审批表》,经党委宣传部审批通过后方可发布;

(三)申请设置其它类型标语宣传品的,需由申请单位提前5天向党委宣传部提交《中国人民大学标语宣传品设置审批表》,经党委宣传部审批及各相关单位备案后,方可设置。

第十条 宣传品设置单位应当保证相关设施的安全、牢固和正常使用,确保宣传品整洁美观、无破损、无残缺。



第十一条 宣传品设置不得影响校园面貌和环境卫生,不得影响交通、照明、电力、通信等公用设施的使用安全。

第十二条 宣传品设置期限届满或者活动结束后,申请单位应当及时撤除宣传品,墙体涂鸦到期须由使用单位及时清除。

第十三条 未经批准或者不按照批准的范围、地点、数量、规格、内容和期限设置标语宣传品的,由党委宣传部提出批评并责令立即自行清除。违者由相关部门予以强制清除,所需费用由申请单位承担。收费标准由党委宣传部、保卫处和后勤集团按照学校《收费管理办法》的有关规定另行拟定,经校长办公会批准后执行。

第十四条 本规定由党委宣传部负责解释,此前有关规定与本规定不符的,以本规定为准。

第十五条 本规定自公布之日起施行。



中国人民大学 教室借用管理办法(节选)

(2005 - 2006 学年校政字 81 号)

为了充分利用学校资源,维护学校教学秩序,加强教室管理,特对现有教室借用规定如下:

一、借用原则

1、在保证计划教学和学生自习的前提下,校内单位可以借用教室,但学校教室一律不得对个人及校外单位出借。

2、为保证教室使用秩序,学校教室的使用和调配由教务处统一管理,其他单位和个人无权批准借用教室。

3、原则上,公共教学楼作为安排计划教学和学生自习的固定场所不做正常教学活动外的教室借用。各学院借用教室应优先在学院所在楼内解决,若学院所在楼内教室不能满足要求的,可在学院楼之间予以调剂。

4、凡学校党、政、工、团、学生会、研究生会安排活动,为无偿使用。校内单位举办各种收费培训班,为有偿使用。有偿使用教室时间为晚间、公休日和寒暑假。

二、审批手续

1、凡学校党、政、工、团、学生会、研究生会安排活动借用教室,需经所在单位或主管部门批准。

2、凡校内单位举办研究生进修班或各种培训班借用教室,需经研究生院或培训学院批准。同时,使用单位按照学校规定的教室收费标准到财务处办理交费手续。



三、教室使用管理

1、根据教务处开据的使用教室通知单,网络教育技术中心负责提供设备技术保障,后勤集团教学服务部门和物业管理部门负责教室使用管理。

2、教室借用单位不得擅自更改教室使用时间和地点。如有变化,需报教务处后方可调整。在使用教室期间,如遇有学校统一组织的活动或考试,应按照教务处的通知停课或调课。

3、教室使用者应遵守管理部门相关管理规定,文明使用教室。对违反规定者,教室管理人员有权制止、批评教育,如发生物品、设备损坏的应予以赔偿。

四、对未经批准擅自使用或调整教室、以校内单位名义为校外单位或个人借用教室或转租教室、在教室使用过程中不服从教室使用单位管理以及其它违反本规定的行为的,一经发现,将对责任人予以严肃处理。

五、本规定自发布之日起实行,由教务处负责解释。

六、1999年10月19日校长办公会通过的《中国人民大学借用教室管理办法》同时废止。



中国人民大学 教学楼管理与使用规定

(2011 – 2012 学年校办字 18 号)

第一条 为进一步规范对学校教学楼的管理与使用,不断提高教学楼的管理水平和服务质量,为全校师生提供良好的学习环境,营造良好的文化氛围,根据学校相关管理规定,结合本校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定所称教学楼,指校内公共教学楼宇。

第三条 学校教室管理委员会负责管理教学楼。学校教室管理委员会由主管校领导,学校办公室、教务处、实验室建设与设备管理处、学生处、财务处、资产与后勤管理处、保卫处、校团委、网络与教育技术中心、后勤集团、北京世纪明德物业管理有限公司等单位负责人组成。其主要职责是制定和修改学校教学楼管理办法;对教学楼管理、服务重大措施进行决策;监督检查教学楼管理、服务各项工作。

学校教学楼管理委员会常设办事机构为教学楼管理委员会办公室,挂靠资产与后勤管理处,负责协调教学楼的日常管理工作。

第四条 教学楼教室使用由教务处负责统一调配,教学楼的日常管理服务由后勤集团统一实施,学校教室管理委员会进行监督考核。

校内单位、组织、社会团体或个人如有需求,可按照规定向教务处申请使用教学楼教室,经批准后,方可使用;未经批准任何单位、组织、社会团体或个人不得擅自在教室内开展教学及其他活动。



第五条 教学楼开放时间为每天 7:00—22:30, 节假日及特殊安排除外。

第六条 教学楼实行值班制度, 由后勤集团统一安排。在教学楼开放期间, 管理人员应在值班室值班, 不得擅自离岗。

进入教学楼的人员, 应服从教学楼管理人员管理, 主动出示学生证、工作证, 未按规定出示证件者不得入内; 未经允许, 非教学人员、非本校学生不得入内。

第七条 教员休息室为教师休息、备课场所, 非教学人员不得擅自进入教员休息室。

第八条 教学楼属学校公共教学场所, 广大师生应积极参与教学楼管理与服务, 自觉爱护楼内公共设施, 共同营造良好学习环境。

不得在楼道及教室等公共场所吸烟、随地吐痰、乱扔废弃物等; 不在课桌面、椅面、墙面上乱写、乱刻、乱画、随意张贴、污涂; 教学楼内应保持安静, 禁止打闹、喧哗。

第九条 未经工作人员许可, 不得擅自移动或带出教学用具及其他设备, 如计算机、扬声器、投影仪、投影幕、墙插、白板。若因个人行为损坏设施、设备器材等, 应照价赔偿。

第十条 为有效利用教室资源, 禁止私占座位、倒插教室门进行自习、在教室内留宿过夜等不当行为。

第十一条 后勤集团应协助学校保卫部门加强教学楼安全管理, 教学楼使用人员应提高安全意识。

第十二条 后勤集团应做好教学楼卫生管理工作, 保持教学楼清洁卫生。

第十三条 本规定由教务处、资产与后勤管理处和后勤集团负责解释。

第十四条 本规定自印发之日起施行。



中国人民大学 实验室安全教育管理办法(试行)

(2016 - 2017 学年校政字 23 号)

为了保障我校实验室安全运行,提高实验室使用人员的安全意识和安全技能,有效地防止安全事故发生,构建平安校园,特建立实验室安全准入制度,并制定本办法。本办法自公布之日起实施。

一、适用范围

本办法适用于我校从事实验室教学、科研工作的学院(系)。新生(包括本科生、硕士生、博士生)入学后一个月内,必须参加实验室安全教育培训。经考试合格后,由实验室建设与设备管理处发放培训合格证书。取得合格证书者,方可进入相关实验室进行实验操作。

二、职责分工

实验室建设与设备管理处负责全校实验室安全教育系统的建设与维护、考试发证、准入监督工作;相关学院(系)负责本单位的安全教育培训组织、日常管理及实验室准入资格查验工作。

三、学习内容

安全教育分为通识类和专业类:通识类包括安全法律法规、网络安全、保密、应急救援、水电安全、防火防盗等内容;专业类包括生物类、化学类、辐射类、特种设备、环保处置等。



四、学习方式

安全教育的学习方式包括:学生通过注册学号自行登录在线学习,网络平台跟踪记录学时及浏览记录;院系组织集中学习。各学院(系)可根据自身学科特点,选择相应的学习内容和学习方式。

五、考试取证

学生自主或集中考试后,由实验室建设与设备管理处统一发放培训合格证书,并将考试合格人员名单通知相关学院(系)。

六、准入管理

学院(系)依据安全教育考试结果,组织实验室准入核验工作。未取得实验室安全教育合格证的人员进入实验室而造成安全事故的,追究相关学院(系)主管领导及相关实验室负责人的责任。



中国人民大学 实验室安全责任追究办法(试行)

(2016 – 2017 学年校政字 23 号)

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验室安全管理,防止实验室安全事故发生,保障师生的生命、财产安全,促进学校各项事业健康和稳定发展,依据国家相关法律法规和《中国人民大学实验室安全环保管理办法》《中国人民大学教职工行政纪律处分规定(试行)》(2009 – 2010 学年校政字 5 号)、《中国人民大学学生违纪处理办法(试行)》(2005 – 2006 学年校政字 15 号)等文件,制定本办法。

第二条 学校实验室安全工作坚持“谁主管,谁负责;谁使用,谁负责”的原则,逐级建立实验室安全责任体系,确保实验人员严格遵守有关管理规定。对违反实验室安全有关管理规定的单位及个人,依据本办法追究其相应责任。

第二章 责任追究种类及其适用

第三条 实验室安全责任追究对象:

- (一)直接责任人;
- (二)实验室负责人;
- (三)院、系安全管理员;
- (四)院、系安全责任人;
- (五)职能部门负责人和管理人员。

第四条 实验室安全责任追究的种类:



(一)书面检查。违规人员以书面形式对违规行为作出检讨,包括违规事实、违规原因及整改措施。

(二)通报批评。以一定形式将违规行为人的违规事实在学校或教学科研二级单位内予以公布。

(三)取消评优评奖资格。违规行为人失去参与学校或教学科研二级单位相关评奖评优的资格,或违规单位失去参与学校相关评优评奖资格。

(四)经济处罚。违规行为给学校造成实际经济损失时,学校有权要求违规行为人赔偿相应的经济损失,并给予相应的经济处罚。

(五)行政处分。处分种类及运用依照《中国人民大学教职工行政纪律处分规定(试行)》和《中国人民大学学生违纪处理办法(试行)》确定。

以上责任追究的种类可以单独适用,也可以合并使用。

第五条 对违反实验室安全相关规定,有下列行为之一、但尚未造成严重后果的,可视情节给予相关单位通报批评,应视情节给予相关责任人员书面检查、通报批评:

(一)实验室管理制度不健全,未按要求制定实验室安全规章制度(包括操作规程、应急预案、实验室准入制度等);

(二)未落实安全管理责任制或未签订安全责任书;

(三)未履行实验室安全教育培训职责的或不认真接受实验室安全教育培训;

(四)未配备必要安全警示标识、安全防护设施及设备;私自改变实验室室内格局或对安全设施、设备进行拆改从而造成重大安全隐患;

(五)未按规定储存、摆放实验室各类物品(包括危险化学品、压力气瓶等)造成安全隐患;

(六)未经审批私自购买使用危险化学品、易制毒、易制爆化



学品；

(七)不服从、不配合政府部门、学校实验室安全工作领导小组、学校职能部门、本单位开展各类安全检查工作；

(八)接到口头或书面整改通知,拒不整改或不认真整改或未及时组织、落实、督促整改；

(九)发现实验室安全隐患未及时采取整改措施或隐瞒不报；

(十)未经许可擅自启用被封实验室,或管理失误造成他人可以随便进出被封实验室。

第六条 有第五条行为,且造成严重后果的,学校视情节给予相关责任人员通报批评、行政处分和经济处罚;涉嫌犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

第七条 与实验室安全工作相关的职能部门负责人和管理人员有以下导致发生实验室严重安全事故,造成人员伤亡或给学校、他人财产造成重大损失行为之一的,视职责履行情况和情节给予直接责任人和职能部门负责人书面检查、通报批评、警告、记过、降级或撤职等处分。

(一)接到上级部门、学校有关通知和文件后,未及时发布或通知相关单位,致使事故发生的；

(二)接到学院(系)提交的属于本部门工作职责范围内的实验室安全隐患专题书面报告后,未及时帮助解决,致使事故发生的；

(三)未及时履行实验室安全的相关职责或违反有关规定,致使事故发生的。

第八条 因个人违反相关实验室安全法规和安全操作规程,导致发生实验室安全事故,自身受到伤害的,后果自负。

第三章 责任追究程序及申述

第九条 责任种类为书面检查、通报批评、经济处罚、行政处分,由学校实验室安全工作领导小组认定责任后直接决定,书面通



知相关部门和单位执行。

责任追究为经济处罚的,由学校实验室安全工作领导小组认定责任,提出具体经济处罚通知书,并提请财务处等相关部门执行。

责任追究为行政处分的,由学校实验室安全工作领导小组认定责任并提出处理建议。其中对教职工做出行政处分的应按《中国人民大学教职工行政纪律处分规定(试行)》执行,对学生做出行政处分的应按《中国人民大学学生违纪处理办法(试行)》执行;

须移送司法机关追究法律责任的,按国家有关法律规定程序处理。

第四章 附 则

第十条 本办法未尽事项,按国家有关法律法规执行。本办法自发布之日起施行,由中国人民大学实验室安全工作领导小组负责解释。



中国人民大学 学生公寓空调使用管理办法(试行)

(2014-2015 学年校办字 4 号)

为保证学生公寓空调设备使用规范、有序、安全,根据《中国人民大学学生公寓管理办法(修订)》(2012-2013 学年校政字 19 号)等,制定本办法。

一、学生公寓空调设备购置、安装、维修和保养由学校统一负责,空调使用电费由住宿学生自行承担。除北园学生宿舍外,其他宿舍空调均为单冷式。

二、学生宿舍空调使用时间一般为 5 月下旬至 9 月中旬。使用方式和电费分摊办法需经宿舍全体学生充分讨论、协商一致,并到学生公寓管理部门履行备案手续。

三、使用空调要注意环保、节能。空调使用时应关闭门窗,宿舍无人时应关闭空调。

四、空调使用须根据使用说明书进行操作;因操作不当造成安全事故的,责任人应承担相应责任。

五、不得在空调室外机、室内机等设备上摆放、悬挂物品或刻画涂写,不得在空调专用电源插座上插接其他电器或拉接线路。

六、如发现空调设备不能正常运行,应立即关闭空调并向值班室报修,严禁私自拆卸。

空调设备的维修和保养由后勤部门委托专业公司负责;为保证空调设备正常运转,维保单位在每年空调大规模启用前对空调设备统一进行清洗保养。

七、因人为原因造成空调设备损坏的,责任人须照价赔偿,并



承担相应责任;如无法界定责任人,则由宿舍全体成员共同赔偿并承担相应责任。如发现故意损坏空调设备行为,将按照学校规定给予责任人相应纪律处理。

八、学生毕业离校或进行宿舍调整时,学生公寓管理人员应及时对空调设备进行检查。

九、本规定所指的空调设备,包括分体空调机(室内机、室外机及附件)、控制器、电表及计费系统等。

十、北园学生宿舍空调使用的具体管理办法根据本办法另行制订。

十一、学生公寓内办公、活动及公共空间的空调使用由相关使用部门制订具体管理办法。

十二、本办法由中国人民大学学生公寓管理委员会办公室负责解释。

十三、本办法自发布之日起实施。



中国人民大学 学生宿舍安全卫生文明督查工作管理办法

(寓管办字〔2015〕1号)

为规范开展学生宿舍安全卫生文明督查工作,促进平安和谐文明学生公寓建设,根据《中国人民大学学生公寓管理办法(修订)》,制定本办法。

第一章 督查工作的组织

第一条 宿舍督查坚持长期化、常态化、规范化的方针,实行学校督查和学院督查相结合、月度集中督查和不定期重点督查相结合、普查和抽查相结合。住宿学生在公寓内的日常违纪情况一并记录在督查结果中。

第二条 学校督查工作由学生公寓管理委员会办公室统筹,住宿辅导中心和国内公寓部组织公寓辅导员和公寓管理员共同开展;保卫处协同开展安全督查工作。

第三条 学院督查工作由各学院学生工作部门自行制定规划并落实,定期向学生公寓管理委员会办公室反馈。原则上,每月至少应开展一次集中督查工作。

第四条 宿舍督查工作接受住宿学生的监督。学生有权对宿舍督查工作提出意见和建议;有权查询督查成绩并要求督查部门进行解释;如有异议,可以申诉。

第二章 督查重点和要求

第五条 宿舍督查将从安全、卫生、文明等方面对学生宿舍进行整体考评,主要包括:



(一)安全有序度:无吸烟现象,不使用明火和违章电器,不乱拉乱接电线,无不安全用电行为和其他安全隐患。

(二)房间洁净度:床铺、地面、桌椅、门窗等屋内相关设施和阳台、卫生间等空间整洁干净,无垃圾和杂物积存。

(三)物品规整度:个人生活用品和学习用具、室内公共物品摆放规整有序,不在楼道等公共区域摆放物品。

(四)整体舒适度:宿舍环境舒适,装饰简洁、美观、大方,无乱贴、乱写、乱画现象,室内无异味。

(五)文明和谐度:遵守各项住宿管理制度,无违纪行为;宿舍人际关系良好;关心和支持公寓文化建设。

第六条 督查具体要求和成绩评定方法参照《中国人民大学学生宿舍安全卫生文明督查细则》执行。

第七条 有以下行为的宿舍,督查结果直接记为不合格,并视情节对责任人进行纪律处理:

在公寓内吸烟、使用明火、使用违章电器、乱拉乱接电线、私自拆移和改装供电线路、携带和存放易燃易爆物品等危险品、无人时未锁门、无人时充电、留宿外人、出租床位、私自调换宿舍、私自加配或调换门锁、擅自移动消防设施、占用消防应急灯电源、故意损坏公物、酗酒赌博、打架闹事、饲养宠物、打麻将等。

第三章 督查结果的使用

第八条 宿舍督查结果应定期进行通报。学生公寓管理委员会办公室联合信息技术中心推进宿舍督查工作和学生住宿行为管理工作的信息化建设。

第九条 督查成绩优秀的宿舍,其所在班级、党团支部以及班主任、班级辅导员、班干部在相关评优评奖中学院酌情优先考虑。学年成绩累计多次优秀的宿舍可获评文明宿舍荣誉称号,其宿舍长可获评优秀宿舍长荣誉称号。



第十条 督查成绩不合格的宿舍须填写《住宿学生违纪行为整改反馈表》并认真整改。单间宿舍学年成绩累计三次不合格,或宿舍不合格次数累计达到30%(累计出现不合格宿舍间次/班级所涉宿舍总数),取消其涉班级、党团支部的先进集体评选资格,取消其涉班主任和班级辅导员的评优资格。

第十一条 对于督查中发现的违纪行为,将按照校规校纪对有关责任人进行相应处理。

第十二条 学院的年度宿舍督查结果将作为我校安全稳定工作先进集体评选的参考指标。

第十三条 学校和学院制订相应制度,将宿舍督查情况列为学生个人综合考察和评奖评优工作的重要考察指标。

第四章 附则

第十四条 本办法适用宿舍为《中国人民大学学生公寓管理办法(试行)》所规定的宿舍。

第十五条 本办法由学生公寓管理委员会办公室负责解释。



附件：

中国人民大学学生宿舍安全卫生文明督查细则

项目	整体舒适度	安全有序度	房间洁净度	物品规整度	文明和谐度
优	宿舍环境舒适；布置和装饰美观、大方、温馨，有一定特色和文化内涵；空气清新；无抽烟现象；无乱贴乱画现象。	无任何不安全用电行为；线路规整放置、安全有序；无人在公寓内吸烟；无人时不使用电器；无违章电器；及时锁门。	地面、墙面清洁，桌椅、门窗、床铺等家具和设施干净，台面无灰尘；无乱丢乱扔垃圾现象，无杂物和垃圾积存。	个人用品和公共物品摆放规整有序；桌面、床铺、窗台、柜架上的物品全部归类收拾整齐；不在楼道等公共区域随意摆放物品。	模范遵守学生公寓管理制度，无违纪行为；宿舍同学关系良好；宿舍长认真负责；认真执行宿舍文明公约或值班表；支持并热心参与公寓建设。
良	宿舍环境比较舒适；空间布置和装饰比较美观；空气清新；无抽烟现象；无乱贴乱画现象。	无不安全用电行为；线路放置基本安全有序；无人在公寓内吸烟；无人时不使用电器；无违章电器；及时锁门。	地面、墙面清洁，桌椅、门窗、床铺等家具和设施比较干净；无乱丢乱扔垃圾现象，无杂物和垃圾大量积存。	个人用品和公共物品摆放基本规整有序；桌面、床铺、窗台、柜架上的物品收拾比较整齐；不在楼道等公共区域随意摆放物品。	遵守学生公寓管理制度，无违纪行为；宿舍同学关系良好；宿舍长能发挥作用；执行值日制度；能够配合有关部门开展公寓建设。



项目	整体舒适度	安全有序度	房间洁净度	物品规整度	文明和谐度
中	宿舍环境一般;空间布置和装饰尚合理;房间能够通风;无抽烟现象;无乱贴乱画现象。	无重大不安全用电行为;线路放置不影响宿舍安全;无人在公寓内抽烟;无人时不使用电器;无违章电器;及时锁门。	地面、墙面、桌椅、门窗、床铺等清洁度一般;杂物和垃圾有积存但有整理和打扫。	个人用品和公共物品摆放能够分类;桌面、床铺、窗台、柜架上的物品有整理;不在楼道等公共区域摆放物品。	遵守学生公寓管理制度,无违纪行为;宿舍同学无明显矛盾;无妨碍有关部门开展公寓建设的行为。
差	宿舍环境较差;空间布置和装饰情况较差;有异味;有抽烟现象;有乱贴乱画现象。	有吸烟、使用违章电器、乱拉乱接电线、线路混乱等不安全用电行为;无人时有使用电器、不锁门等现象。	地面、墙面、桌椅、门窗、床铺等较为脏乱,没有定期打扫;有大量杂物和垃圾积存。	个人用品和公共物品随意摆放;桌面、床铺、窗台、柜架等没有整理,物品摆放杂乱无章;有在楼道等公共区域摆放物品的行为。	不能严格遵守学生公寓管理制度,有违纪行为;宿舍关系不佳;对于相关部门开展公寓建设态度消极。
成绩核算方法	以上五个分项检查结果分别记为优、良、中、差,督查成绩记为优秀、良好、合格与不合格。成绩核算方法如下:有四项以上(含四项)检查结果为“优”,且没有“中”和“差”的,总评为优秀;有两项以上(含两项)检查结果为“差”的或符合本办法第七条规定的,总评为不合格;未达到优秀标准,但各项检查结果中没有“差”,且不多于一个“中”的宿舍,总评为良好;其余情况记为合格。				



中国人民大学网络与信息技术 安全管理办法(节选)

(2017-2018 学年校政字 52 号)

第一章 总 则

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

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

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

第二章 管理体制与责任

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

第五条 信息技术中心作为学校网络与信息技术安全归口管



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

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

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

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

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

第十条 有关单位在收到限期整改通知书后,整改不力的,学校给予通报批评;玩忽职守、失职渎职造成严重后果的,依纪依法追究相关人员的责任。

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

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

第三章 校园网络管理

第十三条 校园计算机网络包括校园有线网络和无线网络,



涉及光缆、网络机房、网络设备、IP 地址管理、域名管理、安全防护、认证计费、网络接入与运维等,由信息技术中心负责建设和运行维护管理。

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

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

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

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

第十八条 严禁任何单位和个人利用校园计算机网络及其网络设施开展经营活动。

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

第六章 互联网网站安全管理

第二十条 学校各单位设立互联网站,应使用学校互联网络域名和学校互联网 IP 地址,并遵守学校相关规章制度。

第二十一条 各单位设立互联网站,可基于学校网站群平台建设,也可委托软件开发商建设;各单位应按信息安全保护等级的相应规范落实信息安全防护。学校网站群平台由信息技术中心统一建设,其技术安全由信息技术中心负责;运行在网站群平台上的网站的内容安全由网站主办者负责。未运行在学校网站群平台的



网站,网站主办者对其技术和内容安全负责。

第二十二条 各互联网站的主管单位应建立网站应急值守制度,规范应急处置流程,由专人对网站进行监测,发现网站运行异常及时处置。对于使用频度不大、阶段性使用的网站,可采取定期开放方式运行。

第七章 电子邮件安全管理

第二十三条 信息技术中心为学校各单位和师生员工提供电子邮箱,并负责学校电子邮件的技术安全管理。学校各单位和师生员工使用学校电子邮箱应遵守相关规章制度,禁止使用邮箱发送有害或非法信息。

第二十四条 信息技术中心采取必要的技术和管理措施,加强电子邮件系统安全防护,减少垃圾邮件、病毒邮件侵袭。

第二十五条 师生员工须对使用其电子邮箱账号开展的所有活动负责,并不得转让给他人使用,应妥善保管本人使用的电子邮箱账号和密码,确保密码具有一定强度并定期更换。师生员工如发现他人未经许可使用其电子邮箱,应立即通知信息技术中心处理。

第八章 终端设备安全管理

第二十六条 终端设备是指由学校师生员工使用并从事学校教学、科研、管理等活动的各类计算机及附属设备,包括台式电脑、笔记本电脑、智能手机及其他移动终端。

第二十七条 终端设备使用人按照“谁使用,谁负责”的原则,对其终端设备负有保管和安全使用的责任。信息技术中心对终端设备的安全管理提供技术指导。

第二十八条 终端计算机设备上安装、运行的软件须为正版软件。在终端计算机上使用盗版软件带来的安全和法律责任由终端计算机使用人承担。

第二十九条 终端计算机应当设置系统登录账号和密码,禁



止自动登录,登录密码应具有一定强度并定期更改。

第三十条 终端计算机使用人应做好数据日常管理和保护,定期进行数据备份。非涉密计算机不得存储和处理涉密信息。

第三十一条 终端计算机使用人应做好终端计算机的安全防范,如发现终端计算机出现可能由病毒或攻击导致的异常系统行为或其他安全问题,应立即断网后进行处置。

第九章 附则

第三十二条 关于涉及国家秘密的信息系统的相关安全工作,遵照国家保密工作部门的相关规定和标准,由中国人民大学保密委员会保密办公室进行监督管理,信息技术中心提供必要的技术支持。

第三十三条 特殊情况下,经学校网络安全和信息化领导小组领导授权,信息技术中心可以联合学校办公室、宣传部采取一切必要的措施保障学校网络与信息安全。

第三十四条 本办法自发布之日起实施,由信息技术中心负责解释。学校此前发布的管理规定,凡与本办法不一致的,按本办法执行。



中国人民大学科学研究基金项目(研究生) 实施细则(修订)

(2015 - 2016 学年校办字 39 号)

第一章 总 则

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

第二条 立项指导思想

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

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

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

第二章 立项规划

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

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

第五条 审核结项后,对未达结项标准的,将核减相关学院



(系)下一年度的申报限额;对取得高水平研究成果的,将适当增加相关学院(系)下一年度的申报限额。

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

第七条 鼓励各学院(系)提供配套资金,提高对研究生科研项目的资助力度。

第三章 项目申报与立项评审

第八条 申报范围与条件

(一)项目主要面向我校一、二年级全日制在校博士研究生。各学院(系)可根据实际情况,自行决定是否将部分或全部全日制在校硕士研究生包含在申报范围之内。鼓励以学术团队形式申报。

(二)项目申请人须在其培养方案规定的学习期限内按时完成项目。

(三)项目申请人及主要参加人在学期间未受过学校处分、未出现学术违纪情况。

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

(五)项目申请人当年只能申报一个项目。

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

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

(二)各学院(系)学术委员会对申报材料进行初审并对结果予以公示。

(三)各学院(系)将初审结果报送研究生院。

(四)研究生院与学校科研主管部门组织立项评审,最终结果



报中国人民大学“中央高校基本科研业务费”工作领导小组审定后对外公布。

第四章 经费管理与使用

第十条 研究生科研基金项目的经费,由申请者自主管理,使用范围主要包括:

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

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

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

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

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

(六)通讯费:包括网络通讯及电话费。网络通讯费是指因教学、科研需要使用互联网发生的费用,包括固定的上网费及无线上网费。个人名字的座机及手机电话费不能报销。

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



经费总额的 20%。

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

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

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

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

(十二)燃料动力费:在项目研究过程中由课题组承担的水电费用。

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

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

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



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

第五章 结项管理

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

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

(一)项目成果在出版、发表或以其他方式公布时应按规范标注,标注字样中文为“中国人民大学科学研究基金(中央高校基本科研业务费专项资金资助)项目成果”,英文为“supported by the Fundamental Research Funds for the Central Universities, and the Research Funds of Renmin University of China”。

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

投稿或发表的阶段成果和最终成果均不能同时标注其他资助来源。

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

(三)项目负责人应为项目成果的独立作者、第一作者或通讯



作者(如导师为第一作者的,项目负责人须为第二作者)。

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

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

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

第六章 附 则

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



中国人民大学拔尖创新人才培养资助计划 实施细则

(2016-2017 学年校办字 78 号)

第一章 总 则

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

第二条 指导思想

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

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

第二章 申报与选拔

第三条 从博士生二年级初,选拔部分具有学术研究潜质的优秀学生进入“资助计划”,给予研究经费资助,支持其开展创新研究。一年后,对资助获得者进行年度考核,达到一定标准的,继续予以第二年资助;达不到标准的不再给予下一年度资助;如此循环,直至该生博士毕业,最长按3年计。

第四条 选拔范围、名额与条件。

(一)资助计划的选拔范围为全体在校二年级博士生。



(二) 名额一般不超过当年度博士生总数的 10%。

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

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

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

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

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

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

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

(四) 研究生院组织评审,最终结果将在研究生院网站进行不少于三个工作日的公示。

第三章 经费支持

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

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



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

第四章 考核与管理

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

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

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

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

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

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

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



果不能认定为年度考核成果。

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

(五)研究生院审核,达到合格标准的,继续予以第二年资助;达不到标准的不再给予下一年度资助,如此循环,直至该生博士毕业,最长按3年计。

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

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

第五章 附 则

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

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

第十七条 受本计划资助学生,同时有资格参评国家奖学金等其他奖励资助。

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



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



国家公派出国留学研究生 管理规定(试行)

教外留(2007)46号

第一章 总则

第一条 为实施国家科教兴国和人才强国战略,加快高层次人才培养,规范国家公派出国留学研究生(以下简称公派研究生)派出管理工作,提高国家公派出国留学效益,制定本规定。

第二条 本规定所称公派研究生是指按照国家留学基金资助方式选派到国外攻读硕士、博士学位的研究生,以及在国内攻读博士学位期间赴国外从事课题研究的联合培养博士研究生。

第三条 公派研究生选拔、派出和管理部门的职责是:

1. 国家留学基金管理委员会(以下简称留学基金委)在教育部领导下,按照国家公派出国留学方针政策,负责公派研究生的选拔和管理等工作。

2. 我驻外使(领)馆教育(文化)处(组)(以下简称使领馆)负责公派研究生在国外留学期间的管理工作。

3. 教育部留学服务中心、教育部出国留学人员上海集训部、广州留学人员服务管理中心等部门(以下简称留学服务机构)负责为公派研究生出国留学办理签证、购买出国机票等提供服务。

4. 公派研究生推选单位根据国家留学基金重点资助领域,结合本单位学科建设规划和人才培养计划,负责向留学基金委推荐品学兼优的人选,指导联系国外高水平学校,对公派研究生在国外留学期间的业务学习进行必要指导。

推选单位应对推选的公派研究生切实负起管理责任,与留学基金委和使领馆共同做好公派研究生管理工作。



第二章 选拔与派出

第四条 公派研究生选拔按照“个人申请,单位推荐,专家评审,择优录取”方式进行。具体办法另行制定。

第五条 留学基金委完成公派研究生选拔录取工作后应及时将录取文件与名单通知推选单位、留学服务机构和有关使领馆。

第六条 国家对公派研究生实行“签约派出,违约赔偿”的管理办法。公派研究生出国前应与留学基金委签订《资助出国留学协议书》、交纳出国留学保证金。《协议书》须经公证生效。

经公证的《协议书》应交存推选单位一份备案。

第七条 公派研究生(在职人员除外)原则上应与推选单位签订意(定)向就业协议后派出。

第八条 出国前系在校学生的公派研究生出国留学,应及时办理学籍和离校等有关手续。推选单位应在国家规定的留学期限内保存档案和户籍。

在校超过规定留学期限未归,其档案和户籍由推选单位按照有关规定办理。

第九条 出国前系应届毕业生的公派研究生出国留学,推选单位应在国家规定的留学期限内保存档案和户籍。

应届毕业生超过规定留学期限未归,推选单位可将其档案和户籍迁转回生源所在地。

第十条 推选单位应设置专门机构和人员,归口负责公派研究生管理工作,建立专门的公派研究生管理档案;对本单位公派研究生统一进行出国前的思想教育和培训,组织学习国家公派留学有关政策和管理规定,对办理出国手续进行指导和帮助;为公派研究生指定专门的指导教师或联系人。

指定教师或联系人应与公派研究生保持经常联系,对其专业学习进行指导,发现问题,及时解决。

第十一条 留学服务机构依据留学基金委提供的录取文件和



公派研究生本人所持《国家留学基金资助出国留学资格证书》,代为验收公派研究生的《协议书》和查验“出国留学保证金交存证明”后,按有关规定办理出国手续,开具《国家公派留学人员报到证明》。

第十二条 留学服务机构为公派研究生办理出国手续后,应及时准确地将出国信息和有关材料报送我有关使领馆和留学基金委,保证国内外管理工作有效衔接。

第三章 国外管理与联系

第十三条 公派研究生应在抵达留学目的地 10 日内凭《国家留学基金资助出国留学资格证书》和《国家公派留学人员报到证明》向所属使领馆报到(本人到场或邮寄等适当方式),并按使领馆要求办理报到或网上注册等手续。

第十四条 公派研究生应与使领馆和推选单位保持经常联系,每学期末向使领馆和国内推选单位报送《国家公派出国留学人员学习/研修情况报告表》。

第十五条 公派研究生在留学期间应自觉维护祖国荣誉,遵守我国和留学所在国法律,尊重当地人民的风俗习惯,与当地人民友好交往。

第十六条 使领馆应高度重视,积极关心公派研究生在外学习期间思想和学习情况,建立定期联系、随访制度,认真及时做好对公派研究生的经费发放工作。每学年向教育部、留学基金委报告公派研究生在外管理情况。

第十七条 推选单位应积极配合留学基金委和使领馆处理管理过程中出现的有关问题。对公派研究生留学期间申请延长留学期限、提前回国、从事博士后研究等问题,应及时向留学基金委提出明确意见,并采取有效措施确保本单位推选的公派研究生学有所成、回国服务。

第十八条 国家留学基金为公派研究生提供的奖学金中包含



伙食费、住宿费、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费和零用费等。公派研究生抵达留学所在国后,应从留学所在国实际情况出发,并按照留学所在国政府或留学院校(研究机构)要求及时购买医疗保险。

第十九条 公派研究生应勤奋学习,提高效率,在规定留学期限内完成学业并按期回国服务。未经留学基金委批准同意,留学期间不得擅自改变留学身份、留学期限、留学国家和留学院校(研究机构)。

提前取得学位回国视为提前完成留学计划、按期回国。

公派研究生不得申请办理有关移民国家的豁免。

第二十条 公派研究生一般应在被录取留学院校(研究机构)完成学业。在规定的留学期限内确因学业或研究需要变更留学单位,应履行下列手续:

在所留学院校(研究机构)内部变更学院或专业,应出示推选单位和国外导师(合作者)的同意函,报使领馆备案;

变更留学院校(研究机构),应提前两个月向使领馆提出申请,出具推选单位意见函、原留学院校或导师(合作者)意见函和新接受留学院校或导师(合作者)的同意接受函,由使领馆报留学基金委审批。

留学单位的变更只限于在原留学所在国内。

经批准变更留学院校的公派研究生抵达新的留学院校后,应于10日内向现所属使领馆报到。原所属使领馆应将有关情况和材料及时转交(告)现所属使领馆,共同做好管理上的衔接工作。

第二十一条 公派研究生因故不能继续学习、确需提前回国者,应向使领馆提出申请,出具推选单位和国外留学院校或导师(合作者)意见以及相关证明,由使领馆报留学基金委审批。

公派研究生一经批准提前回国,当次国家公派留学资格即终止。



经留学基金委批准提前回国的公派研究生中,推选单位按照学校(籍)管理规定可以为其恢复国内学业(籍)者,由推选单位按规定办理复学手续;在职人员回原人事关系所在单位;应届毕业生按已有毕业学历自谋职业。

对未经批准擅自提前回国者,留学基金委根据有关规定处理。

第二十二条 公派研究生留学期间可利用留学所在国留学院校(研究机构)假期回国休假或收集资料。回国休假或收集资料应征得留学院校或导师(合作者)同意,报使领馆审批。

公派研究生在规定的留学期限内可以回国休假:留学期限在12个月至24个月(含)之间的,回国时间不超过1个月,奖学金照发;留学期限在24个月(不含)以上的,回国时间不超过2个月或每年一次不超过1个月,奖学金照发,回国旅费自理;回国时间超过以上次数和时间,自超出之日起停发奖学金。

在规定的留学期限内赴留学所在国以外国家休假或考察,费用自理,在同一年度内,公派研究生回国休假或赴留学所在国以外国家休假或考察只能选择一项,不能同时享受。赴留学所在国以外国家休假或考察,一次不超过15天的,奖学金照发;超过以上次数和时间的,自超出之日起停发奖学金。

第二十三条 公派研究生因病不能坚持学习中途休学回国,应征得留学院校导师(合作者)同意,办理或补办国外留学院校学籍保留手续,使领馆应及时将有关情况报留学基金委审批。

公派研究生因病中途休学回国一般以一学期为限;期满未康复可申请继续休学,累计不应超过一年(含)。在此期间经治疗康复,应向留学基金委提交国内医疗机构体检合格证明、推选单位意见和国外留学院校学籍保留及同意接收函等相关材料,留学基金委征求使领馆意见后决定其是否返回留学国继续完成学业;经治疗仍无法返回留学国进行正常学习者,按第二十一条作为提前回国办理。



公派研究生因病中途休学回国时间累计超过一年,国家公派留学资格自动取消。推选单位按照学校(籍)管理规定可以为其恢复国内学业(籍)者,由推选单位按学校(籍)管理规定办理复学手续;在职人员回原人事关系所在单位;应届毕业生按已有毕业学历自谋职业。

公派研究生因病中途休学回国期间,国外奖学金生活费停发;出国前系在职(校)人员者,因病中途休学回国期间的国内医疗费由推选单位按本单位规定负担;出国前系非在职(校)人员者,国内医疗费由个人负担。

第二十四条 公派研究生在留学期间参加国际学术会议或进行短期学术考察,应征得留学院校导师(合作者)同意并向使领馆报告。

参加国际学术会议或短期学术考察的费用自理。

第二十五条 公派研究生在规定留学期限内未能获得学位者,如因学业问题确需延长学习时间且留学院校导师证明可在延长时间内获得学位,由本人提前2个月向使领馆提交书面申请,出具留学院校导师和推选单位意见函,由使领馆根据其日常学习表现提出明确意见,报留学基金委审批。

经批准延长期限者应与留学基金委办理续签《协议书》等有关手续。

批准延长期限内费用自理。

第二十六条 公派研究生在规定留学期限内虽经努力但仍无法获得学位者,使领馆应将其学习态度、日常表现和所在国留学院校实际情况报告留学基金委,经批准后开具有关证明,办理结(肄)业手续回国。

第二十七条 对于国家急需专业领域的、在国外获得博士学位的公派研究生,在留学所在国签证政策允许前提下,经推选单位同意、留学基金委批准并办理续签《协议书》手续,可继续从事不



超过两年的博士后研究。

1. 公派研究生本人应提前 2 个月向使领馆提出申请,出具推选单位和国外留学院校或导师(合作者)意见函,由使领馆提出明确意见报留学基金委审批。

2. 留学基金委根据博士后研究课题与国家科学技术、经济发展结合情况进行审批,必要时组织专家进行评议和评审。博士后研究结束回国,应向留学基金委提交研究成果报告。

3. 从事博士后研究期间一切费用自理。

第二十八条 对纪律涣散、从事与学业无关的活动严重影响学习、留学院校和导师(合作者)反映其表现恶劣者,使领馆一经发现应给予批评教育;对仍不改正者,要及时报告留学基金委,留学基金委按照有关规定处理。

第二十九条 公派研究生学习期满回国,由使领馆按国家规定选定回国路线、提供国际旅费,乘坐中国民航班机回国;无中国民航班机,购买外国航班机票应以安全、经济为原则。

第三十条 公派研究生一经签约派出,其在外期间的国家公派留学身份不因经费资助来源或待遇变化而改变。如获其他奖学金,应经留学基金委同意并签订补充协议,且始终应遵守国家公派留学有关规定,履行按期回国服务等相关义务。

如自行放弃国家留学基金资助和国家公派留学身份、单方面终止协议,留学基金委按照有关规定处理。

第三十一条 公派研究生留学期间改变国籍,视为放弃国家公派留学身份,留学基金委按照有关规定处理。



第四章 回国与服务

第三十二条 公派研究生应按期回国,填写《国家公派出国留学人员回国报到提取保证金证明表》(见附5),由推选单位在相应栏目中签署意见,尽快向留学基金委报到(京外人员可通过信函、传真或电子邮件方式报到),按要求递交书面材料。留学基金委审核上述材料后,通知有关金融机构将出国前交存的保证金返还公派研究生本人。

第三十三条 研究生(不含在职人员)学成回国,按照国家有关就业政策和规定以及与国内有关单位的定(意)向协议就业。

第三十四条 推选单位要把公派研究生的回国工作纳入本单位人才培养总体规划,对学成回国研究生的就业、创业等问题积极加以引导,为其回国工作和创业创造有利条件。

第三十五条 教育部留学服务中心应按照国家规定,为在国外取得学位回国、落实工作单位的公派研究生办理回国工作的相关手续,为其回国工作和创业提供必要的服务。

公派研究生出国前与推选单位签有回国定向就业协议的,推选单位应及时将该名单报教育部留学服务中心备案。

联合培养博士研究生回国后应回推选单位办理以上有关手续。

第三十六条 公派研究生按期回国后应在国内连续服务至少两年。

第五章 违约追偿

第三十七条 在留学期间擅自变更留学国别和留学身份、自行放弃国家留学基金资助和国家公派留学身份、单方面终止协议、未完成留学计划擅自提前回国、从事与学业无关活动严重影响学习、表现极为恶劣以及未按规定留学期限回国逾期3个月(不含)以上、未完成回国服务期等违反《协议书》约定的行为,构成全部违约。违约人员应赔偿全部留学基金资助费用并支付全部留学基



金资助费用 30% 的违约金。

未按规定留学期限回国逾期 3 个月(含)以内的行为,构成部分违约。违约人员应赔偿全部留学基金资助费用 20% 的违约金。经使领馆批准,仍可提供回国机票。

因航班等特殊原因超出规定留学期限 1 个月(含)以内抵达国内的,不作违约处理。

第三十八条 出国前尚未还清国家助学贷款留学人员,出国期间应按国家助学贷款有关规定偿还贷款,确有偿还困难的应办理相应延期手续;对逾期不归违约人员,应按《协议书》和国家助学贷款有关规定履行相关义务。

第三十九条 使领馆应及时将公派研究生违约情况和为其资助留学经费情况报告留学基金委,协助留学基金委做好违约追偿工作。

第四十条 推选单位应及时向留学基金委提供所掌握的本单位违约人员的有关情况和信息,协助留学基金委开展违约追偿工作。

第四十一条 对违反《协议书》约定的违约行为,留学基金委根据国家法律规定和《协议书》有关条款对违约人进行违约追偿。违约人本人或其保证人(即协议书丙方)应承担相应违约责任。

1. 如违约人员按《协议书》规定承担相应违约责任,如数予以经济赔偿,不再追究其法律责任。如违约人员未按《协议书》规定承担违约责任做出赔偿,则将要求其国内保证人承担经济责任。如违约人员及其保证人均不承担约定的经济赔偿责任,则将在国内通过法律途径解决。

2. 对违约事件,特别是对不按《协议书》约定履行经济赔偿责任者,除通过法律途径解决外,必要时还将采取其它辅助手段,如以留学基金委名义向国外有关方面通报违约事实;将违约名单予以公布等。



3. 违约人员完成经济赔偿后,即了结了与留学基金委所签《协议书》的义务,但国家公派留学人员的身份不变。协议了结情况由留学基金委通报使领馆、违约人员本人和推选单位。

第六章 评估

第四十二条 教育部建立评估体系和激励机制,对公派研究生出国留学的总体效益和有关项目的实施情况进行评估,特别对各推选单位派出人员的质量、留学效果和按期回国等情况进行综合评估,并根据评估结果调整各推选单位的选派计划和选派规模,以保证国家留学基金的使用效益和国家人才培养目标的实现。

该评估也将作为对有关使领馆和留学服务机构留学管理与服务工作绩效评估的一部分,以促进留学管理工作的加强与提高。

第七章 附则

第四十三条 本规定由教育部、财政部负责解释。

第四十四条 本规定自印发之日起施行。此前已印发的有关规定与本规定相抵触的,以本规定为准。



中国人民大学开展 “国家公派出国留学研究生项目”实施细则

为配合科教兴国和人才强国战略及《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》的实施,加强高水平大学和重点学科建设,着眼于培养一批能够提升我国自主创新能力、具有国际视野的拔尖创新型人才,填补我国前沿学科及空白学科的人才缺口,打造国际人才培养及交流平台,建立国内外稳定持久的学术交流渠道,使重点支持的科研团队及学科专业达到世界先进水平,国家设立了“建设高水平大学公派研究生项目”。为保证此项目的顺利实施,提升我校人才培养水平和科学研究水平,依据《国家公派出国留学研究生管理规定(试行)》(以下简称《管理规定》),特制定本实施细则。

一、指导原则

公正、公平、公开;选拔一流的学生,到国外一流的院校、专业,师从一流的导师;面向学院、依靠学院、服务学院。

二、选派学科专业

结合学校创新团队、基地和平台、重大科研项目、重点学科建设的实际需要,优先资助被列入我校“985工程”的相对应的学科。

三、选派对象

(一)申请攻读博士学位:在读一年级优秀博士研究生、被选拔为本年度硕博连读培养的硕士研究生、在读硕士研究生及优秀应届本科毕业生。申请时需提交国外院校的入学通知书,入学时间原则上为申请当年。



(二)申请博士研究生联合培养:优秀在读博士研究生,申请时须提交国外院校出具的正式邀请信及详细的外文研修计划,入学时间为申请当年。

四、留学期限

攻读博士学位研究生在国外大学学习的期限为36——48个月,具体以留学目的国及院校的学习年限的要求为准;联合培养博士研究生在国外大学学习的期限为6——24个月。

五、申请人条件

(一)热爱祖国,热爱社会主义,具有良好的政治和业务素质,无违法违纪记录,具有学成回国为祖国建设服务的事业心和责任感;

(二)具有良好的专业基础和发展潜力,外语水平符合国外院校的语言要求;

(三)我校非委托培养、非定向培养和非在职培养在读学生,申请时年龄不超过35岁;

(四)身心健康;

(五)有下列情形之一者,不得申请:

- 1、在校期间受过处分,有学术不端行为的;
- 2、因身体原因,无法在境外从事正常的学习、研究工作的;
- 3、曾经享受过国家留学基金出国留学或境外学习资助的人员;

六、申请及派出渠道

(一)学校和各学院的交流项目;

(二)学校的科研团队、博士生导师与国外高等教育机构和科研单位的合作项目;

(三)国家留学基金委各专项项目;



七、选拔与录取

(一)采取“个人申请,学院推荐,专家评审,择优录取”的方式进行选拔;

(二)选拔程序:以选拔当年的具体要求为准。

(三)选拔时间安排:以选拔当年的具体要求为准。

(四)国际交流处获得国家留学基金委资助录取名单后,按照程序通知学生办理出国手续,并将最终派出人员名单送招生就业处、研究生院,以便这些部门据此为学生办理相关手续。

八、双学位处理办法

派出学生如果申请获得双方学位,需按学校有关规定办理。

九、留学资助内容

国家留学基金提供的奖学金包括一次往返国际旅费和留学期间的奖学金生活费,资助标准及方式按照国家有关规定执行。

留学人员的派出及管理执行国家留学基金管理委员会的《国家建设高水平大学公派研究生项目实施办法》。

十、派出管理

最终被录取的留学人员将根据国家有关规定,实行“签约派出、违约赔偿”的办法,派出前须与留学基金委签订《资助出国留学协议书》,明确双方的权利、义务,并办理公证、交存保证金等手续。派出后留学人员应遵守国家有关规定及《资助出国留学协议书》的有关约定。留学期间,留学人员应自觉接受驻外使(领)馆的管理。



十一、回国管理

回国的各项手续办理按照国家留学基金管理委员会和学校有关规定进行。派出学生学成回校后,学校将根据相关规定与协议办理后续手续。如派出人员不按协议规定履行按期回国服务义务或违反协议中的其他约定,应承担违约赔偿责任。

十二、其它事项

1、如遇留学人员因故提前回国或需恢复学籍(业)等情况,学校将按国家及学校有关规定进行处理;

2、获得资助的留学人员,其与获得资助有关的论文、研究项目或科研成果在成文、发表、公开时,应注明或说明“本研究/成果/论文得到国家留学基金资助”。

十三、本实施细则的解释权归研究生院、招生就业处、国际交流处。



中国人民大学国(境)内外联合培养研究生 项目管理办法

(2015—2016 学年研政字 6 号)

第一章 总则

第一条 为加快我校研究生教育国际化进程,拓展研究生国际视野,促进创新型人才培养。按照我校研究生教育综合改革的要求,特设立“中国人民大学国(境)内外联合培养研究生项目”支持和鼓励研究生进行国际学术交流。为做好此项工作,特制定本管理办法。

第二条 以培养一批具有国际学术视野的创新型人才为目标,选拔我校优秀的研究生到国(境)外一流的院校、专业,师从一流的导师,进行国(境)内外联合培养,以搭建拔尖创新型人才培养平台,优化人才培养模式,促进科研合作与交流。

第三条 联合培养研究生应派往教育、科技发达国家(地区)的知名院校,优先考虑与我校有合作协议的院校。

第二章 选派要求和程序

第四条 选派时间和选派规模

1. 申请时间:每年 5 月—6 月
2. 派出时间:每年 6 月—12 月
3. 选派规模:每年 40 人左右

第五条 资助内容

资助联合培养研究生一次性往返国际旅费和联合培养期间的部分生活费。生活费资助期限参照联合培养计划,最长资助期限为 6 个月。



第六条 选拔办法

- (一) 遵循“公正、公平、公开”的原则；
- (二) 采取“个人申请,导师推荐,学院排序推荐,学校审核,择优录取”的方式。

第七条 申请条件

(一) 热爱祖国,热爱社会主义,具有良好的政治素质,无违法违纪记录。

(二) 我校基本学制内非定向就业的全日制在校研究生,不包括各类在职培养、在职定向、委托培养和定向培养的研究生,以一年级或二年级博士研究生为主,申请时年龄原则上不超过 35 岁。

(三) 申请人具有良好的专业基础和学术潜力,外语水平符合外方院校的语言要求。

(四) 申请人需提交外方院校正式邀请信(函),国(境)内外双方导师共同制定的研修计划和可能发生的与学习相关的费用说明。

(五) 申请人须于申请当年派出,否则将取消其派出资格。

(六) 有下列情形之一者,不得申请:

1. 在校期间受过处分,有学术不端行为的;
2. 因身体原因,无法在境外从事正常的学习、研究工作的;
3. 曾经享受过学校或国家留学基金出国留学或境外学习资助的。

第八条 申请流程

(一) 申请人提交申请材料

申请国(境)内外联合培养研究生项目的研究生应向所在学院提交相应的申请材料:

1. 中国人民大学国(境)内外联合培养研究生项目申请表;
2. 外方院校的正式邀请信(函);
3. 联合培养计划;



4. 中文成绩单原件;
5. 外语水平证明;
6. 二级(含)以上医院体检合格证明。

(二) 学院审核、推荐

各学院对申请人所提交申请信息进行审核,确定学院推荐次序后在学院内公示。并通过研究生信息管理系统,将经公示后的推荐名单报研究生院。同时打印推荐名单(需学院主管领导签字并加盖学院公章)及学生申请材料,在规定时间内交研究生院。

(三) 研究生院复核、公示。

研究生院对各院所提交的推荐材料进行复核,确定最终录取名单,并在研究生院网站公示。

第九条 被正式录取的联合培养研究生,如因学生个人原因申请退出的,应提前向学院、研究生院提出申请,且在学期间将不得再次申请我校研究生国际交流项目。

第三章 派出与管理

第十条 联合培养研究生出国前,必须按照学校规定办理因公派出手续。

第十一条 联合培养研究生,应按照联合培养计划合理安排学习和研究,严格按照派出签约的留学期限按期回国,不得以任何理由私自提前回国、延长在外停留期限、中途改变联合培养计划或终止联合培养计划、转往他校学习或转往第三国居留等。如因学术研究的需要不能按期回国者,应提前一个月向学校提出申请(需附对方导师关于学术研究延长的同意函件),由导师和所在学院提出初步意见后报研究生院,经研究生院批准后方可适当延长在外留学期限。延长期内学校不再提供资助,延长期限只能申请一次。未经批准或未办理变更手续,学校将按照学籍管理的相关规定做出相应的学籍处理。

第十二条 联合培养研究生在外方院校所修课程学分的认



定,按《中国人民大学研究生赴境外大学学习及课程学分认定管理办法》执行。

第十三条 联合培养研究生学科综合考试、学位论文开题报告等培养环节须在国内进行。

第十四条 联合培养研究生在对方院校学习期间必须遵守我国和所在国(地)的有关法律、法规和对方院校的规章制度,尊重当地的风俗习惯和宗教信仰。如有违规违纪行为,学校将依据有关规定进行处理。因个人原因引起的人身及财产安全问题由学生本人负责。

第十五条 联合培养研究生须在结束境外学习和研究工作后两周内向研究生院提交如下材料:

1. 联合培养期间的学习、研究工作总结;
2. 研究成果复印件。

第十六条 各学院和导师负责联合培养研究生在境外学习期间的管理和学业督导工作。学院应有专人定期与学生沟通,了解其学习生活和安全情况,敦促其在外期间按照培养方案开展课程学习、研究工作和撰写论文以及回国后提交学习报告等,并配合解决学生生活和学习上遇到的其他问题。

第四章 附则

第十七条 本办法自2017年1月1日起实施。《中国人民大学开展北京市国(境)内外联合培养研究生项目管理办法》(2009~2010学年研政字2号)同时停止执行。

第十八条 本办法由研究生院负责解释。



中国人民大学研究生校际交换生项目 选派管理办法(试行)

(2014 - 2015 学年校办字 20 号)

第一章 总 则

第一条 为规范研究生校际交换生项目选派与管理工作,进一步提升研究生教育国际性,特制定本办法。

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

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

第四条 我校研究生校际交换生项目派出人员的选派和管理由研究生院、国际交流处和港澳台办公室负责。

第二章 选拔程序

第五条 基本原则

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

第六条 申请条件

申请研究生校际交换生项目须同时符合以下条件:

(一)我校非委托培养、非定向培养和非在职培养的全日制在读研究生。

(二)热爱祖国,品德优良,具有为祖国建设事业服务的事业



心和责任感。

(三)学习成绩优秀,无不及格必修课程。

(四)外语水平。如交换项目对于外语水平有特定要求的,以交换项目的要求为准;如交换项目对外语水平无特定要求,且为英文授课的,申请人须满足以下任一条件:

1. 托福(IBT)成绩 80 分以上;
2. 雅思成绩总分 6.0 以上;
3. 大学英语考试六级(CET 6)425 分以上。

(五)在本校期间学业及表现优良,未受过违纪处分,无违法记录。

(六)身心健康,具有国外学习、生活的适应能力。

(七)符合具体校际交换生项目对于年级、专业、外语水平、学习成绩等方面的特定要求。

(八)承诺履行校际交换生项目协议所规定的有关义务和本办法规定的相关条款。

第七条 选拔程序

校际交换研究生选拔工作分为“信息发布、申请报名、资格审核、外语综合面试、小组评审、公示录取”等六个阶段。

(一)信息发布

根据我校与国外和港澳台地区合作院校签署的协议,国际交流处、港澳台办公室负责将本年度涉及研究生的校际交换生项目的各项信息,如录取名额、报名方式、面试语种和相关费用等信息,报送至研究生院培养管理办公室,时间一般在每年 3 月上旬和 9 月上旬。

研究生院通过研究生院主页和研究生教务管理系统向学院和在校研究生发布校际交换生项目信息,通知各学院组织申报。

(二)申请报名

各学院研究生根据报名时间安排,通过“研究生管理信息系统”填写申请信息,提交并打印《中国人民大学校际交换生项目



(研究生)申请表》,经申请人指导教师同意并签署推荐意见后报送至各学院教务管理部门。

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

(三)资格审核

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

(四)外语综合面试

进入面试名单的申请人,以申请交换院校为单位,按时参加外语综合面试。英语综合面试由研究生校际交换生项目选拔小组负责组织,该小组成员由国际交流处和研究生院相关负责人员组成;小语种综合面试委托我校外国语学院组织考核。

(五)小组评审

研究生校际交换生项目选拔小组综合考虑申请人的学院推荐意见、学分绩、外语证书分数、科研情况、外语综合面试成绩等,并结合我校学科结构和各学科研究生国际交流情况,最终确定拟录取名单。

(六)公示录取

拟录取名单须在研究生院主页进行为期不少于三天的公示,公示期满无异议后,由国际交流处、港澳台办公室负责指导被录取人员办理留学院校申请手续、校内手续、办理签证等事宜。

第三章 派出管理

第八条 被正式录取的校际交换生研究生,如因个人原因申请退出的,应提前向本学院、研究生院和国际交流处提出申请,且



在学期期间将不得再次申请我校校际交换生项目及其它公派项目。

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

第十条 校际交换研究生在国外学习期间,应按照交换留学计划合理安排学习,争取顺利完成学业,不得以任何理由私自提前回国、延长在外停留期限、中途终止交流学习计划、转往他校学习或转往第三国居留。如有特殊原因需要延期或提前回国,或中途终止交流学习计划,或变更留学专业、留学院校的,必须事先向所在学院提出书面申请,经指导教师、学院主管领导同意,报研究生院、国际交流处和港澳台办公室批准后办理相关手续。

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

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

第十三条 校际交换研究生在境外学习期间所修课程学分可予以认定,具体按《中国人民大学研究生学分认定管理办法》执行。

第十四条 参加校际交换项目的研究生,在外交流学习期间表现优异的,申请硕博连读时同等条件下学校予以优先考虑。

第四章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起执行。

第十六条 本办法由研究生院、国际交流处和港澳台办公室负责解释。



中国人民大学研究生赴境外大学 学习及课程学分认定管理办法

伴随着我校研究生教育国际化水平的日益提高,我校研究生的国际学术交流活动日益增多,国际交流的形式日益增多。为加强对赴境外大学学习的研究生的学业管理,规范研究生在境外大学学习获得的课程学分及成绩的认定及转换,特制定本办法。

(一) 学习管理

1. 为保证研究生顺利完成专业培养方案的要求,我校赴境外学习的研究生的选拔应在在校二年级或在校一年级(第二学期)的研究生中进行。派出学生应品学兼优,在校期间成绩一般为优良及以上。

2. 派出单位应派研究生到学科水平高、学术声誉好的境外一流大学学习,学习的专业应与学生所学专业相同或相近。

3. 赴境外学校学习的研究应具备相应要求的语言基础。

4. 对选拔派出的研究生应在导师指导下完成本专业培养方案规定的所有培养环节。

5. 研究生在境外学校学习期间,应珍惜学习机会,合理安排课程学习计划,争取保质保量地完成境外学习任务。

6. 研究生在境外学校学习期间,不允许以自修的方式取得本校的课程和其他教学环节的学分。

(二) 课程认定

1. 研究生应于回校后办理课程学分认定手续。

2. 原则上,研究生在境外所学课程与其专业培养方案上的课程相近或相同的,学生所在学院可以按专业培养方案上的同类课



程认定,并报研究生院审核备案,所认定的学分不得超过研究生专业培养方案中要求的总学分的50%。研究生应修的“政治理论课”必须在我校获得。

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

4. 经研究生院审核同意后,由研究生院备案,所在学院存档。

(三) 学分、成绩的转换及登记

1. 研究生在境外大学获得的成绩,若为百分制,则按实际分数登录;若为与我校相同的评分等级,则直接以等级登录;除以上两种情况外,由课程认定单位根据《中国人民大学研究生课程考核管理办法》的有关规定提供成绩意见,经研究生院审批后登录成绩。

2. 研究生在境外大学学习的课程学分经认定后,由所在学院于每学期研究生院所规定的成绩录入时间内,按课程的中文名称录入成绩系统。学生在境外大学学习的课程与在本校学习的其它课程一起计算平均学分绩点。

(四) 本办法适用于公派到境外学习的研究生的课程管理。自费出国研究生按学校规定,可保留学籍一年,但其学习成绩学校不予认可。

(五) 本办法由研究生院负责解释。

(六) 本办法从发布之日起实施。



中国人民大学研究生境外学术活动 资助项目管理办法

(2015 - 2016 学年研政字 7 号)

第一章 总 则

第一条 为加快我校研究生教育国际化进程,拓展研究生国际视野,促进创新型人才培养。按照我校研究生教育综合改革的要求,特设立“中国人民大学研究生境外学术活动资助项目”,在广大研究生中营造崇尚科学、积极进取、勇于创新的优良学术氛围,支持和鼓励研究生参加境外高水平学术交流活动。为做好此项工作,特制定本管理办法。

第二章 资助要求和程序

第二条 申请条件

(一)我校基本学制内非定向就业的全日制在校研究生,不包括各类在职培养、在职定向、委托培养和定向培养的研究生。

(二)品学兼优,成绩优良。

(三)提交的学术论文被本学科领域高水平的境外学术会议(不包括在境内召开的学术会议)正式接收(本人为第一作者或本校教师为第一作者、本人为第二作者);申请人得到会议正式邀请或书面通知,并在所邀请参加的会议上做学术报告。

(四)有下列情形之一者,不予资助:

1. 在校期间受过处分,或有学术不端行为的;
2. 申请资助的学术会议或学术竞赛召开日期超出申请者毕业派遣日期的;
3. 申请材料内容不齐备、或申请材料中提供虚假信息的;
4. 正在境外学习的;



5. 参加境外学术活动,未提前办理《中国人民大学出国、赴港澳任务批件》或赴台批件的。

第三条 资助内容

(一)参加境外高水平的学术会议或学术竞赛等学术活动,根据实际情况,资助其部分或全部差旅费用。

(二)凡在境外高水平学术会议或学术竞赛中获得高层次奖励的,可资助其全额差旅费用。

第四条 资助标准

(一)资助由北京出发至学术活动地点的部分差旅费用,根据参会地点给予的最高资助额度如下:

亚洲地区:5000 元人民币/人/次;

欧洲地区:9000 元人民币/人/次;

美洲、大洋洲、非洲地区:10000 元人民币/人/次;

(二)若实际发生的费用低于上述最高资助额度的,以实际发生的费用为准。

第五条 资助流程

(一)申请人提交申请材料

申请境外学术活动资助的研究生应向所在学院提交相应的申请材料:

1. 针对申请者本人的境外学术活动邀请函和论文已被会议录用的证明。电子邮件形式的邀请函需由导师签字确认,非英语邀请函应有中文翻译件并由导师签字确认;

2. 申请人登陆我校研究生管理信息系统,填写申请信息,并打印《研究生参加境外学术会议审批表》。该表格需由导师签字,学院主管领导签字并加盖学院公章;

3. 参会论文复印件;

4. 申请者本人的《中国人民大学出国、赴港澳任务批件》或赴台湾地区批件复印件;



5. 机票行程单、登机牌、购买机票的付款凭证(不能用现金支付)。

(二)学院审核、申报

各学院对申请人所参加学术交流活动的内容、学术水平等情况进行认定,并通过研究生信息管理系统审核申请信息,打印推荐名单,在申报时间内将审核通过的申请人名单(需学院主管领导签字并加盖学院公章)及上述各项申请材料交到研究生院。

申报批次	申报时间(具体以当期工作通知为准)
第一次申报	3月1日-3月15日
第二次申报	6月1日-6月15日
第三次申报	9月15日-9月30日
第四次申报	12月1日-12月15日

(三)研究生院复核、公示

研究生院对各学院所提交申请材料进行复核,确定资助人员、额度和范围,并在研究生院网站公示。

(四)研究生院配合财务处完成报销事宜

研究生院依据经公示确定的资助名单,填写差旅费报销封面,连同学生申请材料一并报送财务处。由财务处按照我校财务制度相关管理规定,最终审核相关票据后完成报销手续。对不符合我校财务制度相关规定的资助申请,将不予报销,并将相关材料返还申请人。

第三章 附 则

第六条 本办法自2017年1月1日起实施,《中国人民大学研究生学术活动资助管理办法》(2012~2013学年研政字1号)同时废止。

第七条 本办法由研究生院负责解释。



中国人民大学研究生国际交流的 几个重要途径说明

一、国家建设高水平大学公派研究生项目

(一)项目简介

为紧密配合国家中长期科学和技术发展规划纲要的实施,培养一批若干年后国家建设所需各行各业拔尖创新的人才,国家留学基金于2007年设立了“国家公派研究生项目”,其宗旨是服务人才强国战略,推进高水平大学建设,增强其为建设创新型国家服务的能力为宗旨,遵循“公开、公平、公正”的原则,按照选拔一流的学生,到国外一流的院校、科研机构或学科专业,师从一流的导师的要求,着眼于培养一批具有国际视野、通晓国际规则,能够参与国际事务和竞争的拔尖创新人才。

(二)选派规模、选派类别及留学期限

1. 国家建设高水平大学公派研究生项目每年全国共选拔约8500名。

2. 选派类别为攻读博士学位研究生和联合培养博士研究生。

3. 留学期限:攻读博士学位研究生:一般为36-48个月,具体以留学目的国及院校学制为准;联合培养博士研究生:6-24个月。

(三)资助方式

国家留学基金为留学人员提供一次往返国际旅费和资助期限内的奖学金(包括伙食费、住宿费、注册费、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费、签证延长费、零用费和学术活动补助费等),奖学金资助标准及方式按照国家有关规



定执行。

对赴国外一流院校、一流专业从事国家急需学科领域、人文及应用社会科学领域学习的攻读博士学位人员,国家留学基金可提供学费资助。具体按照《国家建设高水平大学公派研究生项目学费资助办法(试行)》执行。

(四) 申请条件

1. 热爱祖国,热爱社会主义,具有良好的政治和业务素质,无违法违纪记录,并在学习中表现突出,具有学成回国为祖国建设服务的事业心和责任感。

2. 申请人申请时应为就读高校的全日制在校学生。

3. 具有良好的专业基础和发展潜力,具备一定的科研能力和科研成果;外语水平符合国外院校的语言要求。

4. 身心健康。

5. 具体条件参考当年度国家留学基金委《国家建设高水平大学公派研究生项目选派办法》执行。

(五) 选派方法

遵循“公正、公平、公开”的原则,采取“个人申请,单位推荐,专家评审、择优录取”的方式进行选拔。

(六) 申请时间

以当年留学基金委具体通知时间为准,一般在每年的3月中下旬开始。

(七)更多详情请参见:《中国人民大学开展“国家建设高水平大学公派研究生项目”实施细则》。

二、国家公派硕士研究生项目

国家留学基金委每年选派800名左右硕士研究生出国留学。选派类别包括攻读硕士学位研究生和联合培养硕士研究生。攻读硕士学位研究生的留学期限一般为12-24个月,具体以拟留学院



校或单位学制为准。联合培养硕士研究生的留学期限为3—12个月。攻读硕士学位研究生可通过国内推选单位或个人联系国外留学单位派出,也可利用国家留学基金委与国外教育、科研机构合作奖学金派出。联合培养硕士研究生需通过国内学校与外方学校的校际合作项目派出。具体要求请参见当年国家留学基金委《国家公派硕士研究生项目选派办法》。

三、中国人民大学国(境)内外联合培养研究生项目

中国人民大学国(境)内外联合培养研究生项目以培养一批具有国际学术视野的创新型人才为目标,选拔我校优秀的研究生到国(境)外一流的院校、专业,师从一流的导师,进行联合培养,以搭建拔尖创新型人才培养平台,优化人才培养模式,带动科研合作与交流。

(一)选派时间、规模

申请时间:每年5月—6月

派出时间:每年6月—12月

选派规模:每年40人左右

(二)申请条件

1. 我校基本学制内非定向就业的全日制在校研究生,不包括各类在职培养、在职定向、委托培养和定向培养的研究生,以一年级或二年级博士研究生为主,申请时年龄原则上不超过35岁。

2. 申请人具有良好的专业基础和发展潜力,外语水平符合外方院校的语言要求。

3. 申请人需提交外方院校正式邀请信(函),国(境)内外双方导师共同制定的研修计划和可能发生的与学习相关的费用说明。

(四)选拔办法

1. 遵循“公正、公平、公开”的原则;

2. 采取“个人申请,导师推荐,学院选拔,学校审核,择优录



取”的方式。

(五)资助内容

资助联合培养研究生一次性往返国际旅费和留学期间的部分生活费。生活费资助期限参照联合培养计划,最长资助期限为6个月。

(六)更多详情请参见:《中国人民大学国(境)内外联合培养研究生项目管理办法》

四、研究生校际交换生项目

根据我校与国(境)外高等院校签署的互派交换生的合作交流协议,我校在规定时间内选拔优秀研究生赴国(境)外高等院校交流学习。

项目由国际交流处、港澳台办公室和研究生院共同实施。国际交流处、港澳台办公室负责项目拓展和联系外方确定具体项目要求和名额以及学生派出管理工作。研究生院负责在网站发布相关信息,然后采取学生申请、学院推荐排名、研究生院审核选拔的方式组织校内选拔工作。

各项目一般在每学年第一学期的九月和第二学期的三月进行选拔,选拔对象为我校基本学制内非定向就业的全日制在校研究生,具体要求以各具体项目为准。

特别注意:校际协议交换研究生项目一般都有托福或雅思成绩要求,申请者需提前准备。被正式录取的校际交换研究生,如因个人原因申请退出的,在学期间将不得再次申请我校校际协议交换生项目及其它公派项目。更多详情请参见《中国人民大学研究生校际交换生项目选派管理办法》。

五、其它专项项目

(一)美国哈佛-燕京学社项目



项目简介:哈佛—燕京学社是一所历史悠久、隶属于哈佛大学的非盈利性学术机构,旨在促进东亚地区人文社会科学的高等教育。该社尤其关注传统汉学研究,是久负盛名的美国汉研究机构。

对方确定名额(我校一般为1人),我校选拔推荐,对方组织面试并最终确定录取名单。

项目详情:每年1次,6月左右开展,以当年发布的通知为准。

(二)中美“富布莱特”联合培养博士生项目

项目简介:中美“富布莱特”联合培养博士生项目选派资助的学科应为与美国问题研究的相关领域,优先考虑能明确表明其研究课题确有到美国进行研究的必要及非常愿意增进中美两国理解的申请者。

对方确定名额(我校一般为1-2人),我校选拔推荐,对方组织面试并最终确定录取名单。

项目详情:每年1次,6月左右,以当年发布的通知为准。

六、研究生参加境外学术活动资助

为加快我校研究生教育国际化进程,拓展研究生国际视野,促进创新型人才培养,在广大研究生中营造崇尚科学、积极进取、勇于创新的优良学术氛围,支持和鼓励研究生参加高水平国际学术交流活动,研究生院开展研究生参加境外学术活动资助工作。

(一)资助对象

1. 我校基本学制内非定向就业的全日制在校研究生,不包括各类在职培养、在职定向、委托培养和定向培养的研究生。

2. 提交的学术论文被本学科领域高水平的境外学术会议(不包括在境内召开的学术会议)正式接收(本人为第一作者或本校教师为第一作者、本人为第二作者);申请人得到会议正式邀请或书面通知,并在所邀请参加的会议上做学术报告。



(二)资助内容

1. 参加境外高水平的学术会议或学术竞赛等学术活动,依据实际情况,资助其部分或全部差旅费用。

2. 凡在境外高水平学术会议或学术竞赛中获得高层次奖励的,可资助其全额差旅费用。

(三)资助标准

1. 资助由北京出发至学术活动地点的部分差旅费用,根据参会地点给予的最高资助额度如下:

亚洲地区: 5000 元人民币/人/次;

欧洲地区: 9000 元人民币/人/次;

美洲、大洋洲、非洲地区: 10000 元人民币/人/次;

2. 若实际发生的费用低于上述最高资助额度的,以实际发生的费用为准。

(四)申请时间

申报批次	申报时间(具体以当期工作通知为准)
第一次申报	3 月 1 日 - 3 月 15 日
第二次申报	6 月 1 日 - 6 月 15 日
第三次申报	9 月 15 日 - 9 月 30 日
第四次申报	12 月 1 日 - 12 月 15 日

(五)注意事项: 申请人一律于参会后提交申请,申请时必须同时提交邀请函,论文复印件,中国人民大学出国、赴港澳任务批件或赴台湾地区批件,机票行程单、登机牌、购买机票的付款凭证(不能用现金购买机票)。

(六)更多详情请参见:《中国人民大学研究生境外学术活动资助管理办法》



中国人民大学研究生学业奖学金 管理实施细则

(2016 – 2017 学年校办字 81 号)

第一章 总 则

第一条 根据《财政部 国家发展改革委 教育部 关于完善研究生教育投入机制的意见》(财教〔2013〕19 号)精神和《研究生学业奖学金管理暂行办法》(财教〔2013〕219 号)的要求,特设立“中国人民大学研究生学业奖学金”(以下简称“研究生学业奖学金”)。

第二条 研究生学业奖学金给予在学习、科研中表现优秀的研究生,基于不同的获奖等级,激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取,在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业。

第三条 研究生学业奖学金评定工作自 2014 级研究生开始。评定对象原则上为基本学制内非定向就业的全日制在校研究生(含港澳台研究生中非在职人员、少数民族骨干计划学生中非在职人员、未办理入伍手续的硕士国防生)。外国来华留学研究生学业奖学金办法另行制定,由国际交流处负责实施。

第二章 奖励比例、标准与基本条件

第四条 学术型研究生学业奖学金的等级设定与金额标准如下表所示:



表 1 学术型研究生学业奖学金等级设定与金额标准

学业奖学金等级	博士研究生	硕士研究生	比例
	元/年	元/年	
一等奖学金	18000	12000	≤30%
二等奖学金	14000	10000	≤50%
三等奖学金	10000	8000	≤20%

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

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

第七条 研究生新生的学业奖学金获得资格和具体等级在入学前初步确定。

第八条 硕博连读研究生在注册为博士研究生之前按照硕士研究生身份参与研究生学业奖学金评定,注册为博士研究生之后按照博士研究生身份参与研究生学业奖学金评定。

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

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

第十一条 研究生获得学业奖学金的年限,原则上不得超过基本学制内的在校学习时间。

**第十二条** 研究生学业奖学金基本申请条件:

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

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

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

第十五条 由于出国学习、生病等原因办理保留学籍或休学等学籍异动手续的研究生,待其恢复学籍并按要求交纳学费后再行发放学业奖学金。

第三章 评审组织与程序

第十六条 中国人民大学研究生学业奖学金评审领导小组负责我校研究生学业奖学金的统筹领导、协调监督、名额分配、申诉裁决等工作。研究生院负责统筹组织实施全校研究生学业奖学金的评定工作。

第十七条 各学院应设立研究生学业奖学金评审委员会,由学院主要负责人任主任委员、学院主管研究生工作的负责人和导师代表、学生代表参加,小组一般由5-7人组成。在充分听取导师意见的基础上,负责本学院有关研究生学业奖学金的初评、汇总、报审等日常工作。学院应有专门工作人员负责本院研究生学



业奖学金的具体管理工作。

第十八条 学业奖学金评定和发放工作：

(一) 研究生新生的学业奖学金初评工作在录取阶段进行。各学院在录取阶段按照既定名额初步确定获得不同级别学业奖学金的研究生名单,并将所评结果在学院内进行不少于3个工作日的公示,评定结果报研究生院备案。

(二) 在校研究生的学业奖学金初评工作在每学年第一学期初进行。各学院应按照既定的评定标准与程序开展研究生学业奖学金评定工作,并将所评结果在学院内进行不少于3个工作日的公示,评定结果须在每学年第一学期开学后4周内报送研究生院。

(三) 研究生院在每学年第一学期开学后8周内对各学院研究生学业奖学金初评结果进行汇总、审定,并在研究生院网站进行不少于2个工作日的公示。经公示后,研究生院将当年学业奖学金信息报送财务处。

(四) 对研究生学业奖学金评审结果有异议的,可在学院公示阶段向所在学院评审委员会提出申诉,评审委员会应及时研究并予以答复。如申诉人对学院作出的答复仍存在异议,可在学校公示阶段向研究生学业奖学金评审领导小组提请裁决,处理结果以适当形式送达学院和研究生本人。

(五) 研究生缴纳学费后,财务处于11月30日前依据研究生获奖等级和金额,一次性将学业奖学金发放给获奖学生。

(六) 研究生获得学业奖学金情况记入学生学籍档案。

第十九条 研究生学业奖学金的评审工作应坚持公正、公平、公开、择优的原则,严格执行国家有关教育法规,杜绝弄虚作假。

第四章 附 则

第二十条 本细则自发布之日起施行,由研究生院负责解释。原《中国人民大学研究生学业奖学金管理实施细则》(2013-2014学年校政字11号附件)同时废止。



中国人民大学研究生助教岗位 管理实施细则

(2018 – 2019 学年校办字 45 号)

第一章 总 则

第一条 为深化研究生教育改革,落实我校人才培养路线图,充分发挥研究生的教学辅助作用,特设立中国人民大学研究生助教(以下简称“助教”)岗位。

第二条 助教岗位分为学校设立及学院自行设立两种类别。学校设立的助教岗位由研究生院和教务处负责审批和管理。学院自行设立的助教岗位由各学院负责管理。

第二章 岗位设置

第三条 学校设立的助教岗位主要面向覆盖面较大的研究生及本科生的公共课、学科基础课和专业必修课。

(一)本科课堂规模在 40 – 60 人的公共课、实验课,根据教学工作需要可申请设立 1 个助教岗位;本科课堂规模超过 60 人的公共课、实验课,可申请设立 2 个助教岗位。本科课堂规模在 30 – 60 人的学科基础课、专业必修课,根据教学需要可申请设立 1 个助教岗位,60 人以上的学科基础课、专业必修课,可申请设立 2 个助教岗位。

(二)研究生课堂规模在 40 – 60 人的公共课、方法课、学科基础课、部分专业课、研讨课等,可申请设立 1 个助教岗位;研究生课堂规模超过 60 人的,可申请设立 2 个助教岗位。

第四条 学校设立助教岗位的工作程序:



(一)每学期期末、新学期期初,由教务处、研究生院通知各学院进行助教岗位申报工作。

(二)各学院组织主讲教师根据本细则要求及教学需要填写《中国人民大学助教岗位设立审批表》,依据授课对象汇总后分别报送教务处、研究生院审批。

(三)教务处、研究生院对经审批同意设立的助教岗位进行不少于三个工作日的公示。

第五条 学院自行设立的助教岗位,由各学院根据实际情况自行制定设立办法与具体程序。

第三章 岗位申请

第六条 申请助教岗位的研究生应为基本学制内非定向就业的全日制在校研究生(含港澳台研究生中非在职人员、少数民族骨干计划学生中非在职人员、未办理入伍手续的硕士国防生)。一位研究生只能承担一个助教岗位,且不得同时承担助研或助管岗位。在教学需要的前提下,已经获得推荐免试资格的优秀本科生可以申请本科课堂的助教岗位。

第七条 申请助教岗位的研究生需品学兼优,责任心强。所学专业与申请岗位相同或相近,具有良好的表达能力和组织能力。成绩无不及格,学分绩原则上不低于3.3。

第八条 申请学校设立的助教岗位的工作程序及时间安排:

(一)有申请意愿的研究生,可在新学期初访问教务处和研究生院网站,了解学校助教岗位设立情况,征得导师同意后,填写《中国人民大学助教岗位申请表》,并向设岗学院递交申请。

(二)每学期初学生选课结束后两周内,课程主讲教师和设岗学院主管教学工作的负责人确定具体的助教岗位人选,并将审核通过的助教名单分别报送教务处、研究生院审批。

(三)教务处、研究生院须对审批通过的助教名单进行不少于三个工作日的公示。通过审批备案和公示的研究生可正式获得相



应的助教岗位。

(四)以上安排可根据每学期的具体情况由各相关部门协调后做适当调整,调整后的程序需提前通知各学院。

第九条 各学院自行设立的助教岗位,按学院的要求进行申请。

第四章 岗位津贴

第十条 学校设立的研究生助教津贴标准为博士生一般不低于1200元/月·人,硕士生和已获得推荐免试资格的本科生一般不低于800元/月·人。各学院自行设立助教岗位的津贴标准参照学校标准自行确定,并由学院自筹资金支付。

第十一条 研究生院逐月向财务处报送学校助教岗位津贴发放信息,财务处据此按月发放津贴。

第五章 岗位职责与岗位考核

第十二条 助教应听从主讲教师指导,服从主讲教师的工作安排,协助主讲教师组织课堂讨论,指导实验课、习题课,进行答疑、批改作业等教学辅助工作并参与社会调查、专业实习等教学环节的指导工作。除研究生培养方案中规定的教学实习环节外,助教不得单独授课。

第十三条 助教工作量原则上不低于每月40小时。助教须随堂听课,承担研究生课程助教的,随堂听课时间原则上不低于授课学时的50%;担任本科课程助教的,原则上要全程随堂听课。

第十四条 主讲教师和设岗学院负责助教的培训、管理和考核工作。严禁主讲教师安排助教从事与本课程教学无关的活动。为及时了解教学进度,熟悉教学内容,设岗学院可根据课程教学安排,由主讲教师在课程开始前对助教进行培训,或由主讲教师与教师教学发展中心开展联合培训活动。在课程教学进行中,召集助教汇总学生学习情况,明确教学要求,对助教工作及时加以指导,课程结束后对助教的工作进行认真评价。对虚报助教工作考核结



果的主讲教师,将取消其配备助教申请资格。

第十五条 每学期助教工作结束后,助教应向主讲教师和设岗学院提交书面总结,作为对其助教工作进行考核的依据之一。

第十六条 教务处、研究生院统一开展学生对本课堂助教的评估工作,并纳入教师课堂教学质量评价体系。

第十七条 设岗学院和主讲教师有权根据助教的工作情况(工作态度、工作质量、考勤等),申请暂停或更换助教。设岗学院须将有关意见以书面形式报送教务处、研究生院,并告知助教本人。对于不符合岗位要求的助教,即时终止其助教资格并停发津贴。

第十八条 助教聘任、考核和管理中如出现争议,助教本人可以向设岗学院提出书面申诉意见,由设岗学院协调解决。设岗学院无法解决的,由教务处、研究生院协调解决。

第十九条 各学院应根据本细则制定本学院的助教管理工作实施细则。对于助教管理和使用不当的学院,学校酌情核减该学院的助教名额。

第六章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起施行,由研究生院和教务处负责解释。原《中国人民大学助教岗位管理实施细则》(2017 - 2018 学年校办字4号)同时废止。



中国人民大学研究生助研岗位 管理实施细则

(2018 – 2019 学年校办字 46 号)

第一章 总 则

第一条 为深化研究生教育改革,优化高层次人才培养环节,进一步发挥研究生在学校科研活动中的作用,培养研究生的创新能力、实践能力和责任意识,特设立中国人民大学研究生助研(以下简称“助研”)岗位。

第二条 研究生助研是指参与导师的科研项目,承担社会调查、文献检索、科学实验、撰写学术论文与研究报告等具体研究任务的研究生。

第三条 研究生助研岗位分为学校设立、研究生导师(或科研项目负责人)自行设立两种类别。学校设立的助研岗位(以下简称学校助研岗位)由研究生院负责审批;研究生导师(或科研项目负责人)自行设立的助研岗位由设岗人自行管理。

第四条 学校助研岗位原则上面向基本学制内非定向就业的全日制在校博士研究生(含港澳台研究生中非在职人员、少数民族骨干计划学生中非在职人员、未办理入伍手续的国防生)。在导师科研需要的前提下,可适当考虑特别优秀的硕士研究生。

第二章 岗位设置

第五条 符合以下条件的博士研究生导师可申请设立学校助研岗位:

- (一)该博士生导师正在承担博士研究生培养任务。
- (二)承担科研项目,项目经费充足,且项目经费属学校管理,



并按照学校有关规定,向助研岗位津贴“资金池”提供了足额的助研资助资金。

第六条 学校助研岗位设岗期限一般为一学年(按10个月计)。

第七条 学校将统筹导师的科研经费和学校筹集的其他经费设立助研岗位津贴“资金池”。博士生导师向“资金池”提供助研资助资金的标准为:当年申请设立第一个助研岗位时,人文学科导师提供3000元,学校补贴9000元;社会学科、理学学科、工学学科导师提供6000元,学校补贴6000元。当年申请设立第二个或以上助研岗位,博士生导师需向“资金池”全额提供助研岗位津贴12000元/岗。博士生导师在申请设立助研岗位的同时就应向“资金池”提供相应的助研资助资金。

第三章 岗位申请

第八条 申请设立学校助研岗位,既可集中办理,也可临时办理。集中办理时间一般为每学年第一学期初;临时办理可根据科研项目立项情况随时进行。

第九条 集中办理程序

(一)博士生导师在每学年第一学期初确定岗位人选、填写《中国人民大学助研岗位设置审批表》,交所在学院汇总后,报送研究生院。

(二)研究生院将设岗导师向“资金池”提供助研资助资金相关财务信息报送财务处,财务处据此划扣相应经费,并将结果返回研究生院。

(三)研究生院依据申请信息和财务处经费划扣结果,核准助研名单并最终确定本学年学校助研岗位。

(四)以上安排可根据每学年的具体情况由各相关部门协调后做适当调整,调整后的程序需提前通知各学院。

第十条 临时办理程序参照第九条“集中办理程序”进行。



第十一条 博士生导师申请设立学校助研岗位时,要明确拟设岗位的科研项目名称、岗位目标、岗位要求(工作任务、工作量等)等内容。一位研究生只能承担一个学校助研岗位,且不得同时承担学校的助教及助管岗位。?

第四章 岗位津贴

第十二条 研究生助研岗位津贴的指导标准:

博士研究生不低于 1200 元/人? 月,硕士研究生不低于 800 元/人? 月。

第十三条 研究生导师(或科研项目负责人)自设助研岗位的津贴标准原则上不应低于学校指导标准,经费由设岗人自筹解决。

第十四条 研究生院逐月向财务处报送学校助研岗位津贴发放信息,财务处据此按月发放津贴。

第五章 岗位职责与岗位考核

第十五条 助研在设岗导师的指导下从事工作,主要协助设岗导师完成相应科研任务。设岗导师负责对助研进行工作考核。

第十六条 设岗导师有权根据助研的工作情况(工作态度、工作质量等)申请暂停助研岗位津贴发放或更换助研,有关意见应以书面形式送交研究生院,由研究生院协调财务处进行相应处理。

第十七条 助研聘任、考核和管理中如出现争议,助研本人可以向设岗导师和学院提出书面申诉意见,由设岗导师和学院协调解决。设岗导师和学院无法解决的,由研究生院协调解决。

第六章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起施行。由研究生院负责解释。原《中国人民大学研究生助研岗位管理实施细则》(2016 - 2017 学年校办字 80 号)同时废止。



中国人民大学研究生管理助理岗位管理 实施细则

(2016 - 2017 学年校办字 79 号)

第一章 总 则

第一条 为深化研究生教育改革,提高研究生实践能力,特设立中国人民大学研究生管理助理(以下简称“助管”)岗位。

第二条 助管承担本科生及研究生教育的辅助管理工作。助管岗位分为固定助管、临时助管两种岗位。固定助管岗位按学期或学年聘任(分别按 5 个月、10 个月计);临时助管岗位聘期不固定,最长为一学期。

第三条 助管岗位设置由人事处、学生处等部门统一安排,人事处、学生处负责助管岗位设置的审核,设岗单位负责助管岗位的日常管理,研究生院负责统筹协调。

第二章 岗位设置

第四条 每学年全校设置的研究生助管岗位数不高于可申请岗位研究生总数的 20%。

第五条 助管岗位包括以下两类:

(一)学生兼职辅导员,包括班级辅导员、学生工作辅导员、学生公寓辅导员等。学生兼职辅导员岗位由设岗单位报学生处审批,送人事处备案。

(二)学生行政助理。学生行政助理岗位由设岗单位报人事处审批,送学生处备案。

第六条 固定助管岗位由各单位在每学期或学年末根据需求确定下一学期或学年待聘计划,填写《中国人民大学研究生助管



岗位设置审批表》，明确岗位职责、工作内容、工作时间、任职要求、考核方式、所需人数等，经人事处、学生处审批同意后设置。临时助管岗位由各单位根据需求至少提前一周提出申请，填写《中国人民大学研究生助管岗位设置审批表》，经人事处、学生处审批同意后设置。

第三章 岗位申请

第七条 满足下列情况的研究生可以申请助管岗位，优先考虑聘任经济困难学生：

（一）基本学制内非定向就业的全日制在校研究生（含港澳台研究生中非在职人员、少数民族骨干计划学生中非在职人员、未办理入伍手续的硕士国防生）；

（二）无各类考试成绩不及格的；

（三）无工资收入的；

（四）无违反校规校纪行为的。

第八条 研究生申请助管岗位，应填写《中国人民大学研究生助管岗位申请表》后，直接提交各设岗单位。各设岗单位确定岗位人选后填写《中国人民大学研究生助管岗位聘用人员审批表》，报人事处、学生处审批。

第九条 一位研究生只能承担一个助管岗位，且不得同时承担助研或助教岗位。

第十条 人事处于每学期或学年初发布研究生固定行政助管岗位需求信息。各单位根据本规定遴选并确定助管人选，在新学期或学年开学后两周内将遴选结果报人事处，人事处汇总审批后转学生处。临时助管岗位的申请和聘任工作根据实际情况临时进行。

第十一条 研究生助管岗位的申请及审批要坚持“公开招聘、公正评审、竞争上岗”的原则。



第四章 岗位津贴

第十二条 固定助管岗位津贴资助标准为博士研究生原则上不低于 800 元/月·人,硕士研究生原则上不低于 600 元/月·人。在不影响学习的前提下,每月工作时间原则上不少于 40 小时。临时助管岗位津贴标准为 15 元/小时,每月工作时间原则上不多于 40 小时。

工作任务重、责任大的重点岗位,经学生处或人事处审批可分不同层次适当提高津贴发放标准,但最高不超过最低标准的两倍;重点岗位的设置应从严掌握,原则上不超过岗位数的 30%;重点岗位可实施绩效津贴制度,月度或季度考核优秀者,可发放绩效津贴,发放标准最高不超过月度岗位津贴标准的 50%。

第十三条 研究生助管岗位津贴由财务处按月支付。研究生临时助管岗位由设岗部门按月汇总工作量,报学生处核实后支付。如发生人员变动情况,设岗单位应及时通知学生处,避免岗位津贴发放错误。

第五章 岗位管理与考核

第十四条 设岗单位应建立助管岗位培训制度,在明确助管岗位职责和工作内容的基础上,对研究生助管进行培训,确保其完成工作。

第十五条 设岗单位应严肃工作纪律,严格要求研究生助管服从管理,认真履行职责,不得随意透露内部工作内容。

第十六条 设置固定助管岗位的单位及相关管理部门应制订考核办法,对研究生助管工作进行实时监督、检查,并在每学期工作结束后给予评定。设岗单位认为有必要的,可以进行更加细致的过程考核,即月度或季度考核。考核结果分为优秀、合格和不合格三档,月度、季度或学期考核不合格者可提前解除聘用。考核结果为优秀的比例应从严掌握,原则上不超过岗位数的 15%。聘期考核结果为优秀者可颁发荣誉证书。



第十七条 担任固定助管岗位的研究生应认真履行职责。聘期结束时,受聘研究生应填写《中国人民大学研究生固定助管岗位聘用考核表》,由设岗单位签署意见后报学生处。

第十八条 对未能认真履行工作职责的研究生,过程考核不合格者,设岗单位可以即时提出终止该研究生助管岗位的建议,经人事处、学生处审核同意后,送财务处备案,即时终止发放该研究生的助管岗位津贴。

第六章 附 则

第十九条 本细则自发布之日起施行,由学生处负责解释。原《中国人民大学研究生管理助理岗位管理实施细则》(2013 - 2014 学年校政字 11 号附件)同时废止。



中国人民大学学生奖励管理办法(修订)

(2018 - 2019 学年校政字 2 号)

第一条 为贯彻党和国家的教育方针,鼓励学生努力成为中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人,根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》及有关文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 学校鼓励学生德、智、体、美等方面全面发展,对在思想品德、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及学生团队、集体和组织给予奖励和表彰。

第三条 学生奖励工作坚持立德树人根本导向,紧扣学校人才培养目标,遵循公开、公平、公正的基本原则。

第四条 学生工作委员会领导学生奖励工作,学生处负责学生奖励的日常管理和组织协调工作。各学院成立学生奖励工作委员会或明确某常设委员会负责本学院学生奖励评审推荐工作,并明确专门的工作人员负责本学院学生奖励的日常管理服务。学院学生奖励工作委员会或负责学生奖励工作的常设委员会应不少于 7 人,由学院党政领导担任主任,成员包括专职辅导员和专业教师。

第五条 学校积极争取社会资金用于学生奖励,并根据相关政策从事业收入中提取一定比例的经费设立奖助基金,专门用于包括学生奖励在内的学生资助工作。奖助基金由学生处、财务处负责日常管理。



第六条 学校积极推荐符合条件的学生参评中央国家机关及部门、北京市党政机关及部门设立的学生奖励项目。获得奖励表彰的,学校可以颁发奖学金或奖品作为配套奖励,奖励方案由学生处研究确定。

第七条 学校积极争取社会支持设立校级学生奖励项目,鼓励各学院依法依规整合资源,设立院级学生奖励项目。

第八条 学生奖励类型包括授予荣誉称号、奖学金、竞赛展评奖励、发展支持奖励等,并可设立不同的等级。

(一)荣誉称号可授予学生个人、集体或组织,具体奖励项目包括三好学生、优秀研究生、优秀学生干部、优秀毕业生、优秀学生辅导员等;

(二)奖学金主要颁发给学生个人,具有荣誉性。奖学金分为特设类、学习学术类、创新创业类、文艺体育类、服务贡献类等。各类资金支持设立的奖学金均须明确类别。在同一个类别内,每名学生每学年至多获得一项奖学金。学校设立吴玉章奖学金,作为授予中国人民大学学生的最高荣誉;

(三)竞赛展评奖励可面向学生个人、团队、集体或组织评定,具有荣誉性。竞赛展评奖励主要依托学校专项工作、人才培养计划、项目和竞赛评定;

(四)发展支持奖励主要资助学生个人、团队、集体或组织,引导学生在学校人才培养框架下开展学习实践交流活动。

第九条 学校围绕育人目标,依据下列权限和程序调整优化学生奖励项目。

(一)校级学生奖励项目的设立、变更、撤销,应由学生处或相关部处提出建议,学生工作委员会、其他校级专门委员会或学校领导审定,或者依据学校或学校教育基金会与合作方签订的协议执行;



(二)由学校奖助基金支持设立的校级学生奖励,奖学金额度、评奖比例或奖励名额的调整,不涉及增加学校奖助基金预算的,由学生工作委员会审定或者依据学校与合作方签订的协议执行;涉及增加学校奖助基金预算的,须先按照学校预算管理要求和程序申请调增预算;

(三)学生处建立学校学生奖励项目清单,有权就学生奖励项目的设立、变更、撤销提出建议。其他部处组织评审的校级学生奖励项目有调整的,应在做出调整决定起 30 日内按要求报学生处备案;

(四)院级学生奖励项目的设立、变更、撤销,由各学院研究决定,并在做出设奖决定起 30 日内按要求报学生处备案。

第十条 各奖励项目须制定专门的评审细则,并面向全校公开。评审细则应保持相对稳定,内容包括奖励对象、参评条件、评审程序等。校级学生奖励项目的评审细则,由学生处或相关部处制定;院级学生奖励项目的评审细则,由学院学生奖励工作委员会或相关院级机构制定。

第十一条 获得奖励学生的基本条件是:

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

第十二条 推荐学生参评中央和国家机关、部委、北京市及下属部门机构设立的学生奖励项目,按照相关奖励项目的要求和程序进行评审。需要学校推荐的,由学生工作委员会审定,或者由学生处或相关部处征求学生工作委员会成员单位意见后报分管校领导批准。

第十三条 校级学生奖励评审由学生处或相关部处组织进行。校级学生奖励评审应包括推荐、公示、审批等程序,评审过程



自觉接受校内各单位和师生监督。

(一)校长具有学生奖励项目的直接提名推荐权;各学院具有推荐本学院学生参评学生奖励项目的权利;机关部处具有推荐与其职能和业务相关的学生参评相关学生奖励项目的权利。各奖励项目的推荐单位在评审细则中予以明确。

(二)校级奖励项目的推荐名额分配主要以奖励对象基数作为依据,同时可根据学校学科发展规划、人才培养导向、捐赠方意愿等因素,适当对部分学院或部分类别学生予以倾斜。

(三)校级奖励项目评审过程中必须有不少于3天的公示。公示应面向全校公开,公示信息中不得出现学生身份证件号码、家庭住址、电话号码、出生日期等个人敏感信息,公示期满后应及时从网站、布告栏等撤下公示文件。

(四)校级学生奖励由学生处或相关部处提出建议名单,学生工作委员会、其他校级专门委员会或学校领导审定。

第十四条 学生处负责建立学生奖励信息管理系统,用于各级各类学生奖励管理,提高学生奖励项目备案、评审的效率,如实、全面、集中记录学生在校期间所获奖励,对接相关财务系统规范、统一发放学生奖励资金。

第十五条 学校向获得校级荣誉称号、奖学金、竞赛展评奖励的学生个人、团队、集体或组织颁发加盖学校党委公章或学校公章的荣誉证书。如因证书丢失等原因需要校级及以上学生奖励获奖证明的,由学生处核实后出具证明或说明,加盖学生处公章。院级学生奖励项目需要颁发证书或出具证明、说明的,加盖学院公章。

第十六条 学生处会同各学院将学生获得奖励的证明材料按照档案管理规定存入学生个人档案和学校档案。

第十七条 学校根据工作需要组织集中的或专门的颁奖仪式,对获得奖励的学生个人、团队和组织进行表彰,号召全校学生向获奖学生学习。



第十八条 学生在奖励申报和评审过程中如有弄虚作假等不正当行为,学校授权学生处取消其评奖资格,撤销其所获奖励、追回奖学金、奖品和荣誉证书,并根据《中国人民大学学生违纪处理办法》给予相应处分。

第十九条 本办法经学校校长办公会讨论通过,自 2018 年 9 月 7 日起实行。原《中国人民大学奖学金管理办法》(2005—2006 学年校政字 24 号)同时废止。

第二十条 校长办公会授权学生处行使本办法的解释权和修订建议权。



中国人民大学家庭经济困难学生 认定管理办法

(2018 - 2019 学年校办字 76 号)

第一章 总 则

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

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

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

第二章 组织机构及职责

第四条 学校学生工作委员会领导、监督家庭经济困难学生认定工作。

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

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



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

第三章 认定依据及资助档次

第八条 家庭经济困难学生认定依据主要包括:

- (一)家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况;
- (二)特殊困难因素。主要指是否属于建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况;
- (三)生源地经济社会发展水平因素。主要包括生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准等情况;
- (四)突发状况因素。主要包括家庭遭受重大自然灾害、重大突发性事件,家庭成员突发重大疾病等情况;
- (五)学生消费因素。主要包括学生本人及家庭消费的金额、结构等是否合情合理等情况;
- (六)接受资助因素。主要包括是否申请国家助学贷款,曾获国家、学校及社会资助等情况;
- (七)其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及家庭成员职业状况等。

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

第四章 认定程序及管理

第十条 学生处、学生资助管理中心通过新生入学指南、学生手册、网站等多种途径和方式,向学生或监护人告知家庭经济困难



学生认定工作事项,并做好资助政策宣传工作。各学院通过班会、主题活动或新媒体等平台,广泛宣传资助政策,确保家庭经济困难认定工作通知及时传达到全体学生。班主任、辅导员应通过谈心谈话等方式向家庭经济困难学生传递学校资助育人理念、解读学生资助政策,动员家庭经济困难学生申请认定。

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

第十二条 家庭经济困难学生入库认定遵循信任学生的原则,具体程序如下:

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

(二)学院审核。学院对学生填报信息进行审核,提出认定建议及资助档次建议,如有必要可采取家访、访谈、征询学生原就读学校意见、征询家庭所在地有关单位意见等方式核实有关信息;

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

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

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

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

(三)学院审核。学院家庭经济困难学生认定工作组根据认



定依据和评议意见,提出认定建议及资助档次建议。如有必要可采取家访、访谈、征询学生原就读学校意见、征询家庭所在地有关单位意见等方式核实有关信息;

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

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

第十四条 在库学生家庭经济情况好转的,可以在每年9月申请退出家庭经济困难学生库。学生提出书面退库申请后,经所在学院、学生资助管理中心进行审核后,由学生处审批。退出家庭经济困难学生库的学生,也要列入当年审核认定的名单。

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

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

第十七条 学校建立家庭经济困难认定失信学生名单,对家庭经济困难认定工作过程中弄虚作假等不诚信行为予以记录。失信学生在校期间申报各类奖励、资助、项目,申请推荐免试攻读硕士学位研究生、硕博连读等,相关记录供学校及有关部门、学院决策时参考。

第五章 附 则

第十八条 本办法由学生处进行解释。



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



中国人民大学助学金管理办法(修订)

(2018-2019 学年校办字 2 号)

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

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

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

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

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

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

第七条 学校每学年初组织校设助学金集中评审,由学生处根据各学院家庭经济困难学生情况分配各项助学金名额并组织评审。如因捐赠方合理要求等特殊情况需要在其他时间组织个别校



设助学金项目评审的,由学生处组织实施。

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

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

第十条 家庭经济困难学生获得助学金的基本条件是:

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

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

- (一)已申请国家助学贷款的学生;
- (二)农村特困救助供养学生,或来自建档立卡贫困户、农村低保家庭;
- (三)孤残学生;
- (四)烈士子女;
- (五)学习刻苦,成绩优秀;
- (六)全面发展,积极参与公益活动的;
- (七)符合捐赠方提出的合理条件的。

第十二条 助学金评审结果确定后,各学院应在 30 日内组织班主任、辅导员与获得助学金的学生进行沟通,引导学生合理安排



使用助学金,将助学金更多用于改善基本生活条件和自身成长发展。

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

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

第十五条 学校不组织举办助学金颁发仪式或见面会,不进行受助学生名单公示,切实保护受助学生的个人信息和隐私。

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

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

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

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

第二十条 校长办公会授权学生处行使本办法的解释权和修订建议权。



中国人民大学 国家助学贷款实施办法(修订)

2015 – 2016 学年校办字 68 号

为做好学生国家助学贷款工作,依据财政部、教育部、中国人民银行、银监会《关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》,教育部《国家助学贷款管理操作规程(试行)》和中国银行《国家助学贷款试行办法》,结合我校具体情况,制定本办法。

第一条 国家助学贷款是国家运用金融手段,通过指定的经办银行,以财政贴息的方式帮助经济困难学生完成学业的助学形式。

我校国家助学贷款工作的上级管理机构为全国学生资助管理中心,具体经办银行为中国银行人大支行。

第二条 为加强对我校国家助学贷款工作的领导,学校成立由主管财务的副校长和主管学生工作的党委副书记牵头,学生处、财务处、教务处等有关部门负责人组成的“中国人民大学国家助学贷款工作领导小组”(以下简称“领导小组”)。领导小组负责依据有关规定,对我校国家助学贷款工作做出决策,协调相关各方关系,研究有关重要问题。

学生处为领导小组办公室所在单位,在领导小组的领导下,统一管理全校国家助学贷款工作。各学院(系)具体落实和办理本学院(系)学生国家助学贷款申请有关事宜,并负责本学院(系)的有关凭证、资料的收集工作。



第三条 国家助学贷款的资金对象为经济上有困难的在校全日制本科生、第二学士学位生及自筹经费研究生。申请贷款的学生必须符合以下条件：

- (一)诚实守信,品行良好;
- (二)严格遵守国家法律法规和学校的各项规章制度,无违法违纪行为;
- (三)学习努力,成绩较好,能正常完成学业;
- (四)经济确实困难,在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需的基本费用(包括学费和住宿费);
- (五)具有完全的民事行为能力(未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人出具书面同意书);
- (六)严格遵守国家、经办银行和学校有关国家助学贷款的各项规定,保证正确使用所借款项,并按规定履行还款义务;
- (七)符合国家助学贷款主管部门、经办银行和学校所规定的其他条件。

第四条 学生所借国家助学贷款用于帮助学生支付在校期间的学费和住宿费。其中,用于学费的贷款金额最高不超过其学费的收取标准,用于住宿费的贷款金额最高不超过其住宿费的收取标准。

我校学生贷款申请额度的计算办法是:

本科生每人每年贷款金额(最高 8000 元人民币) = 学费 + 住宿费

研究生每人每年贷款金额 12000 元人民币

第五条 学生在校期间只能申请一次国家助学贷款,申请国家助学贷款需提交的材料如下(申请年度具体以经办银行要求为准):

- (一)本人身份证和户口迁移证明(或户口本)复印件,一式两份(A4 纸);



(二)父母户口本复印件,包括户口本首页(A4 纸);

(三)新生(老生可在网上下载)填写《高等学校学生资助政策简介》中的“高等学校学生及家庭情况调查表”并加盖乡、镇、街道民政部门(不包括村委会和居委会)的公章生效;

(四)未成年人须提供法定监护人的有效身份证复印件和书面同意申请贷款的证明原件(A4 纸);

(五)老生提供学生证复印件(A4 纸)、新生提供录取通知书复印件(A4 纸);

(六)借款学生本人撰写(黑色签字笔书写)国家助学贷款书面申请(A4 纸),内容需包括本人家庭贫困情况说明,并签字确认;

(七)研究生申请国家助学贷款(限自筹经费研究生),除满足以上条件外,硕士研究生还需要提供本科阶段未贷款证明,博士研究生还需提供本科、硕士阶段未贷款证明,证明由原就读学校学生处开具。

第六条 国家助学贷款工作流程:

(一)学生本人在新学年开学向所在学院(系)提交书面助学贷款申请,领取并如实填写《国家助学贷款申请审批表》,同时提供第五条要求的材料;

(二)各学院(系)对学生《国家助学贷款申请审批表》的内容及其所提供材料的真实性进行认真审查,将学生《国家助学贷款申请审批表》、《国家助学贷款审核信息汇总表》等有关材料在规定的时间内报送到学生处;

(三)学生资助管理中心对各学院(系)报送的材料进行复审、汇总,并将相关材料提交经办银行审批;

(四)经办银行对学校提交的国家助学贷款申请材料进行终审,并将相关信息反馈给学校,确定最终贷款学生名单;

(五)学生资助管理中心组织获准贷款的学生与经办银行签



订贷款合同,办理有关贷款手续。

第七条 国家助学贷款实行签订一次合同、分年签订借据、学费和住宿费贷款分年发放的办法。由经办银行按学年直接划入学校指定帐户。

经办银行将统一为所有贷款学生开设账户,用于国家助学贷款的还款工作。

第八条 贷款合同确定后,在贷款期限内保持不变。如遇特殊情况要求终止贷款,学生须通过学校向经办银行申请终止贷款发放。

第九条 国家助学贷款的偿还规定:

(一)国家助学贷款实行贷款人在校期间全部由财政贴息(即贷款学生在校期间不需自付利息)。贷款人毕业后的贷款利息和罚息由其本人全额支付;

(二)贷款学生毕业离校前,学生处会在5月底或6月初,组织贷款学生与经办银行办理还款确认手续,签订还款协议。不签订还款协议者,学校将暂缓为其办理毕业手续。

第十条 贷款学生在校期间发生休学、出国、转学、退学、被开除学籍等学籍变动或终止学业的事件,学校应在五个工作日内以书面形式通知银行,按相关规定办理。

第十一条 毕业后继续攻读学位的贷款学生可向学生处申请延期还款。

第十二条 国家助学贷款工作政策性强、涉及面广,学校各有关部门及各学院(系)须指定专人负责相关工作。工作中形成的各种凭证、资料,必须精心保管,不得遗失或损坏。

第十三条 本办法自发布之日起施行,由学生处负责解释。2009年11月11日校长办公会通过的《中国人民大学国家助学贷款实施办法》同时废止。



中国人民大学新生奖励性贷学金管理办法

(2018 – 2019 学年校办字 78 号)

第一条 为确保家庭经济困难新生顺利入学,缓解其入学初期的经济压力,激励其入学后勤奋学习、自强成才,学校设立新生奖励性贷学金项目,并制定本办法。

第二条 奖励性贷学金是学校为家庭经济困难新生提供的定额无息贷款,经学校认定的家庭经济困难学生可自愿申请。贷款学生须在毕业前还款,达到规定条件可以申请减免还款。

第三条 奖励性贷学金从学校学生奖助基金支出,学生还款归入学校学生奖助基金。

第四条 奖励性贷学金额度为 2000 元,一次性发放。奖励性贷学金额度可根据有关政策和经济发展水平进行调整。需要调整时,由学生处、财务处提出调整建议,报学校学生工作委员会审批。如果涉及增加学生奖助基金预算,还需报校长办公会审批。

第五条 家庭经济困难新生可以在入学前或入学后一周内提交相关材料申请奖励性贷学金,经学院审核同意后,由学生处审批。学生处审批同意的,组织学生签署知情同意书,并会同财务处一次性发放奖励性贷学金。

第六条 学生通过隐瞒关键事实、弄虚作假获得奖励性贷学金的,学校有权收回其贷学金并根据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》给予其相应处分。

第七条 贷款学生在校期间符合以下条件之一的,可以申请



免还奖励性贷学金：

1. 获得 5 项校级及以上荣誉性奖励(含荣誉称号、奖学金、竞赛展评奖励,不含发展支持奖励,由学生资助管理中心认定,以下同);
2. 获得 4 项校级及以上荣誉性奖励,且其中省部级及以上荣誉性奖励不少于 1 项;
3. 获得 3 项校级及以上荣誉性奖励,且其中省部级及以上荣誉性奖励不少于 2 项;
4. 获得 3 项校级及以上学习学术类奖学金;
5. 获得 3 项校级及以上荣誉性奖励,且获得北京市级优秀毕业生荣誉称号。

168

第八条 贷款学生在校期间符合以下条件之一的,可以申请免还贷学金总额的 50%:

1. 获得 4 项校级及以上荣誉性奖励;
2. 获得 3 项校级及以上荣誉性奖励,且其中省部级及以上荣誉性奖励不少于 1 项;
3. 获得 2 项省部级及以上荣誉性奖励;
4. 获得 2 项校级及以上学习学术类奖学金;
5. 获得 2 项校级及以上荣誉性奖励,且获得校级及以上优秀毕业生荣誉称号。

第九条 贷款学生在校期间受过学校纪律处分的,不能减免还款。

第十条 学生处每年 5 月就奖励性贷学金还款工作发布通知,就减免还款申请、还款程序、还款要求做出具体规定。符合减免条件的毕业年级贷款学生,须按要求提出减免还款申请并附有关证明材料,经学院审核后,由学生处审批。未在规定时间内按要求提出减免还款申请的,应全额还款。应全部或部分还款的毕业年级贷款学生,须在规定时间内一次性还清贷学金。



第十一条 贷款学生退学或被开除学籍的,应在离校前全额偿还奖励性贷学金。

第十二条 贷款学生在校期间死亡的,免还全部奖励性贷学金。

第十三条 贷款学生未按要求偿还贷学金的,学生处、财务处会同相关学院以适当方式进行催收,并可向其学习单位、工作单位、社区或班级等单位通报其失信行为。

第十四条 如因特殊情况无法收回应偿贷学金,由学生处报学校领导审批后可免于还款。

第十五条 本办法由学生处负责解释。

第十六条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。对于在此之前已申请新生奖励性贷学金的学生,仍然按照《中国人民大学新生奖励性贷学金实施办法(修订)》(2016 - 2017 学年校政字 29 号)有关规定执行。



中国人民大学学生勤工助学管理办法

(2018 - 2019 学年校办字 77 号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校学生勤工助学工作,切实发挥勤工助学育人功能,保障学生的合法权益,培养学生自立自强、创新创业精神,增强学生社会实践能力,根据教育部、财政部及北京市有关政策文件精神,特制定本管理办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间通过劳动取得合法报酬,用于改善学习和生活条件的实践活动。学生因参与学生组织和社团而从事的服务性工作,不能归为勤工助学活动。学生私自在校外兼职的行为,不在本办法规定之列。

第三条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分,是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径,是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第四条 学校组织勤工助学活动遵循扶困优先的原则,校内勤工助学岗位优先聘用家庭经济困难学生。

第五条 学生参加勤工助学活动,应以学有余力、自主申请、遵纪守法为基本前提。学生参加勤工助学的时间原则上每月不超过 40 小时。寒暑假期间,学生勤工助学的时间可适当延长。

第二章 管理机构

第六条 学校学生工作委员会领导学生勤工助学工作,各相关部门依职责为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障,各学院



积极支持、配合开展勤工助学工作。

第七条 学生处负责校内勤工助学管理与服务工作,主要职责包括:

- (一)校内勤工助学岗位规划与审批;
- (二)校内勤工助学资金管理;
- (三)校内勤工助学酬金发放;
- (四)组织校内勤工助学学生培训活动;
- (五)监督校内勤工助学活动运行情况;
- (六)其他与校内勤工助学有关的具体管理事务。

第八条 校团委统筹校外勤工助学管理与服务工作,遵循政策导向和市场规律,积极整合资源组织开展校外勤工助学活动。

第九条 学校设立学生勤工助学服务中心,作为开展勤工助学自我教育、自我管理和自我服务的学生组织。

第三章 岗位设置

第十条 学校本着必要、适当的原则设置校内勤工助学岗位。

第十一条 校内各单位申请设立勤工助学岗位,应充分考虑学生的特点和工作性质,将学生培养与学校事业发展结合。任何单位不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作,不能要求学生占用上课和考试时间从事勤工助学。

第十二条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期的长期性勤工助学岗位;临时岗位是指为临时性、突击性工作而设置,工作目标相对明确、工作任务相对单一的勤工助学岗位。

第十三条 学校机关部处、学院、教辅单位、跨学院研究机构可申请设立校内勤工助学固定岗位。机关部处、学院、教辅单位设岗数量原则上不超过单位行政教辅人员编制员额的30%,实际在岗人员数量少于编制员额的,设岗数量可适当放宽;跨学院研究机



构设岗数量原则上不超过2个。校内单位承担学校长期性专项工作,且该项工作适合学生参与、符合勤工助学育人导向的,可以根据工作需要申请设立专项工作固定岗位。

第十四条 校内单位申请设立校内勤工助学临时岗位,应在活动开始前填报设岗申请材料,具体说明岗位的工作任务或内容,明确需求人数、工作时长以及对学生专业技能等方面的特殊要求,报送学生处审批。

第十五条 校团委、勤工助学服务中心积极与校外单位建立合作,开发勤工助学资源,收集、审核勤工助学岗位信息,建立校外勤工助学服务信息发布平台,扩大勤工助学岗位规模。

第四章 学生聘用

第十六条 学生处每学期初发布校内勤工助学固定岗位选聘公告,组织开展学生选聘工作。选聘工作遵循公平、公正的原则,公开选聘岗位信息,续聘上一学期聘用学生的岗位、有特殊专业技能需求的岗位,或有其他不适合公开选聘的岗位除外。学生处发布选聘公告后,各设岗单位还可以自主制定学生选聘方案,自行发布相关通知公告,但不能出现与学生处发布的选聘公告不一致的内容。

第十七条 校内勤工助学临时岗位学生选聘工作须在设岗申请经学生处审批通过后进行,由设岗单位自行组织开展。

第十八条 为保障学生学习时间,每名学生在1个学期内只能被1个勤工助学固定岗位聘用。同时,勤工助学固定岗位聘用学生不得再担任研究生助管,也不得再应聘勤工助学临时岗位。

第十九条 校内勤工助学设岗单位自行组织必要的岗前培训,并为勤工助学学生提供安全良好的劳动条件和环境。在学生工作过程中,设岗单位应安排专人予以指导,注重学生思想引领、素质拓展与能力培养,建立学生管理和考核制度,存留学生到岗考勤记录等工作文档。聘用少数民族学生的,应尊重其风俗习惯。



第二十条 校内勤工助学学生因个人原因不愿、不宜或无法继续工作,或者无法胜任所聘岗位工作,或者在工作中出现过错,设岗单位有权解除聘用关系。固定岗位解聘学生的,设岗单位应在做出解聘决定后2个工作日内报学生处备案,从次月起停发岗位酬金;相关固定岗位在该学期内不再进行人员补聘。临时岗位解聘学生的,根据实际有效工作时数发放酬金。

第二十一条 学生处不定期组织抽查,核实校内勤工助学学生在岗情况和完成工作任务情况。如发现吃空饷、套取经费、虚报工作时数等问题,可扣减相关单位固定岗位数量、限制相关单位设置临时岗位,并报请学校对相关责任人依法依规严肃处理。

第二十二条 校团委对有意愿参与校外勤工助学活动的学生进行登记,根据学生意向和岗位需求,积极推荐学生参加经审核通过的校外勤工助学活动。

第二十三条 学生在校外开展勤工助学活动的,由校团委代表学校与用人单位和学生三方签订协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后,学生方可开展勤工助学活动。协议书须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务,明确开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十四条 学生在勤工助学活动中有违反法律法规、校纪校规或工作纪律的行为,或者有不诚信的行为,学校可依据《中国人民大学违纪处分管理办法》对其进行处分。

第五章 支持保障

第二十五条 学校利用学生奖助基金为学生勤工助学提供资金支持,包括发放勤工助学酬金、支付勤工助学培训等有关活动经费。

第二十六条 学校积极争取社会支持,整合捐赠资金用于支持勤工助学工作。

第二十七条 校内勤工助学固定岗位按月计酬,标准为800



元/月,每学期按5个月发放;专项工作固定岗位酬金标准根据工作量确定,但不超过800元/月。校内勤工助学临时岗位按小时计酬,标准为25元/小时。

第二十八条 校内勤工助学酬金标准应根据国家学生资助政策和学校学生奖助基金预算,参考北京市有关部门规定的最低工资标准,适时进行合理调整。需要进行调整时,由学生处、财务处提出调整建议,报学校学生工作委员会审批。如果涉及增加学生奖助基金预算,还需报校长办公会审批。

第二十九条 校团委应对参与校外勤工助学活动的学生进行必要的指导和培训,帮助学生维护合法权益。

第三十条 学生处建立校内勤工助学档案,如实记录学生参与勤工助学活动有关情况。校团委做好校外勤工助学有关信息登记和档案管理工作。

第三十一条 各学院可将学生在勤工助学工作中的表现纳入学生综合评价体系之中。学校设立奖学金,每年对勤工助学活动中表现优秀的学生进行表彰和奖励。

第六章 附 则

第三十二条 学生处可根据本办法进一步制定校内勤工助学管理细则,校团委可根据本办法进一步制定校外勤工助学管理细则。

第三十三条 本办法由学生处负责解释。

第三十四条 本办法自2019年7月1日起实施,《中国人民大学学生勤工助学管理办法(修订)》(2015-2016学年校办字67号)同时废止。



中国人民大学学生临时困难补助管理办法

(2018 – 2019 学年校办字 79 号)

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

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

第三条 学生临时困难补助从学生奖助基金中支取发放。

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

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

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

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

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

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



(四)遭遇其他突发变故,面临较大经济压力,基本学习生活受到影响的。

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

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

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

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

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

第十二条 学生处基于学生信息管理系统,做好临时困难补助审批及发放信息登记、汇总及分析工作,定期向学生工作委员会报告。

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



第十四条 本办法由学生处负责解释。

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



中国人民大学基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿管理办法

(2015 - 2016 学年校办字 61 号)

第一章 总则

第一条 为引导和鼓励我校毕业生面向中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业,根据《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》(财教[2009]15号)有关精神,特制定本办法。

第二条 我校毕业生到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业、服务期在3年及以上的,其学费由国家实行补偿。在校期间获得国家助学贷款(含高校国家助学贷款和生源地信用助学贷款,下同)的,代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金与其全部偿还之前产生的利息。

第二章 资助范围、标准和年限

第三条 本办法中毕业生是指我校全日制应届毕业生。定向、委培以及在校期间已享受免除学费政策的学生除外。

第四条 本办法中,西部地区是指西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等12个省(自治区、直辖市)。

中部地区是指河北、山西、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、海南等10个省。

艰苦边远地区是指除上述地区外,国务院规定的艰苦边远地区。

第五条 本办法中,基层就业单位是指:



(一)中西部地区和艰苦边远地区县以下机关、企事业单位,包括乡(镇)政府机关、农村中小学、国有农(牧、林)场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等;

(二)工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。

第六条 凡符合以下全部条件的毕业生,可申请学费补偿和国家助学贷款代偿:

(一)拥护中国共产党的领导,热爱祖国,遵守宪法和法律;

(二)在校期间遵守学校各项规章制度,诚实守信,道德品质良好,学习成绩合格;

(三)毕业时自愿到中西部地区和艰苦边远地区基层单位工作、服务期在3年及以上。

第七条 毕业生基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿的标准,本科生每人每年最高不超过8000元,学费标准低于8000元的,按实际收费标准代偿;研究生每人每年最高不超过12000元,学费标准低于12000元的,按实际收费标准代偿。

第八条 国家对到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业的获得学费补偿和国家助学贷款代偿资格的毕业生采取分年度代偿的办法,学生毕业后每年代偿学费或国家助学贷款总额的1/3,3年代偿完毕。

第三章 申请和审批

第九条 符合条件的毕业生,按以下程序申请学费补偿和国家助学贷款代偿:

(一)毕业生本人在向学校学生处递交《学费和国家助学贷款代偿申请表》和毕业生本人、就业单位与学校三方签署的到中西部地区和艰苦边远地区基层单位服务3年及以上的就业协议复



印件。

(二)申请人需要在每年6月中旬将申请材料交至学生处;学生处根据材料,按规定初审申请资格;每年6月底,将符合条件的毕业生相关材料集中报送全国学生资助管理中心审批。对存在“二次定岗”的毕业生,学校在毕业生提交有关证明材料并审查后,最迟于当年12月30日前将申请材料集中报送全国学生资助管理中心审批。

第十条 已获得学费补偿和国家助学贷款代偿资格的往届毕业生需在每年6月中旬将《在职在岗调查表》邮寄至学校学生处,学生处将当年在职在岗情况报送全国学生资助管理中心。

第四章 管理和监督

第十一条 除因正常调动、提拔、工作需要换岗而离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位外,对于未满3年服务年限,提前离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位的毕业生,应及时告知学校取消学费补偿和国家助学贷款代偿资格。对于不及时向学校提出取消学费补偿和国家助学贷款代偿资格申请,不与银行重新签订还款计划书、提前离岗的毕业生,一律视为严重违约,国家有关部门要将其不良信用记录及时录入国家金融业统一征信平台相关数据库。

第十二条 对于弄虚作假的学生,一经查实,除收回国家代偿资金外,将按有关规定追究相关责任。

第十三条 本办法由学生处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。



中国人民大学退役士兵教育资助管理办法

(2015 - 2016 学年校办字 59 号)

第一章 总 则

第一条 为适应新形势要求,提高退役士兵就业能力,加快培养现代化建设人才,特实施自主就业退役士兵教育资助政策。根据财政部、教育部、民政部、总参谋部、总政治部《关于实施退役士兵教育资助政策的意见》(财教[2011]538 号)和《关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》(财教[2014]180 号)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法中资助对象为退役一年以上,考入我校的自主就业退役士兵。在校生应征入伍服义务兵役后复学的学生不享受该政策资助。

第二章 基本原则

第三条 实施退役士兵教育资助政策的基本原则为:

(一)统一性原则:学校退役士兵教育资助政策结合国家有关部门文件精神统一制定。学费资助资金全部由中央财政承担,其他资助政策按国家现行高校学生资助政策规定执行。

(二)自愿性原则:所有自主就业退役士兵均可自愿报名参加全国统一高考,被录取后自愿申请接受政府教育资助。

(三)非排他性原则:退役士兵教育资助是一项新政策,并不改变退役士兵现有的其他安置政策。

第三章 主要内容

第四条 资助内容:一是学费资助;二是家庭经济困难退役士兵学生生活费资助;三是其他奖助学金资助。



第五条 资助标准:学费资助标准,按学校的学费标准,原则上退役士兵学生应交多少学费中央财政就资助多少,本科生每人每年最高不超过 8000 元,研究生每人每年最高不超过 12000 元,超出部分自行负担。生活费及其他奖助学金资助标准,按学校学生资助政策的有关规定执行。

第六条 资助方式:学费由中央财政按标准补助至学校,生活费及其他奖助学金直接补给退役士兵学生本人。

第七条 资助期限:按照全日制普通高等学历教育一个学制期执行。学生按照学年进行申请,每次只能申请当年的学费资助;学生在所申请学年应为在校内。

第八条 每年 9 月份,各学院要积极组织自愿提出申请且符合资助条件的学生如实填写《普通高等学校退役士兵学费资助申请表》,并初步审核汇总后提交学校学生处,学生处对各项内容进行复核后,报送全国学生资助管理中心审批。

第四章 管理与要求

第九条 退役士兵教育资助是一项系统工程,也是一项创新工程。各学院要加强组织领导,做好政策宣传工作,健全工作机制,明确职责分工,使广大退役士兵学生知晓受助的权利。

第十条 各学院要认真做好退役士兵学生的信息汇总、身份核实等基础性工作,在规定时间内组织学生做好有关申报工作。并要切实结合退役士兵学生的特点,改进和创新教育教学管理方式,保证退役士兵学生能较好地融入大学生活,接受高质量的教育。

第十一条 学校要加强监督检查,对于弄虚作假套取财政资金等违法行为,要按国家有关规定,严肃查处,充分发挥资金的使用效益。

第五章 附则

第十二条 本办法自公布之日起执行,由学校学生处、财务处负责解释。



中国人民大学学位授予工作细则(试行)

(2018 - 2019 学年校政字 15 号)

第一章 总 则

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

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

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

第二章 学士学位

第四条 申请学士学位的基本条件

我校本科学生完成了教学计划规定的各项要求，准予毕业，其课程学习和毕业论文成绩表明已较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能，并且有从事科学研究工作或担任专门技术工作的初步能力者，可授予学士学位。

第五条 各学院根据本细则第三条、第四条及附则之要求，负责审核本学院本科毕业生的各项学习项目的考核成绩、各门课程

的考试、考查成绩、毕业论文成绩和毕业鉴定材料，按规定时间提出授予学士学位的人员提名名单，由教务处、继续教育处等有关部门负责审核，由学位评定委员会办公室上报校学位评定委员会审查。



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

第三章 硕士学位

第七条 申请硕士学位的基本条件

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

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

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

第八条 硕士学位论文基本要求

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

第九条 硕士学位申请

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

第十条 硕士学位论文评阅

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

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

(三)同等学力人员硕士学位论文评阅人组成和评阅要求,按



照《中国人民大学关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士学位工作细则》执行。

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

第十一条 硕士学位论文答辩委员会组成

经评审通过的硕士学位论文,学院应在规定时间内组织学位论文答辩会。

(一)学术型硕士论文答辩委员会成员不少于四人,由教授或副教授(或相当职称的专家)担任。我校具有博士学位的讲师可担任硕士论文答辩委员,但人数不超过答辩委员会成员总数的1/2。答辩委员会主席应由具有硕士生导师资格的副教授以上(含副教授)职称的专家担任。论文评阅人至多有一人可作为答辩委员会成员。指导教师不能担任所指导硕士生的学位论文答辩委员会委员,但可旁听硕士学位论文答辩会。

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

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

第十二条 硕士学位论文答辩委员会工作要求和程序

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

(二)答辩会一般以公开方式进行,校内外有关人员可列席旁听。

(三)申请者的学位论文答辩应逐一开展,保障监督质量。

(四)答辩工作程序

1. 答辩委员会主席宣布答辩会开始。



2. 会议秘书介绍情况。须完整介绍答辩人个人培养计划执行情况,包括课程学习、从事科学研究以及学位课程考试结果和学位论文评阅情况,宣读指导教师推荐意见和校内外专家论文评阅书。

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

4. 委员和旁听者提问。提问后,答辩人可有二十分钟的准备时间。

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

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

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

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

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

第四章 博士学位

第十三条 申请博士学位基本条件

攻读我校博士学位的研究生(以下简称博士生),在规定年限内,完成个人培养计划规定的项目,公开发表一定数量的具有较高



质量的科研论文,完成学位论文写作并经指导教师推荐的,可申请博士学位。

博士生的学位课程考试和科研要求参见学校相应学科专业博士生培养方案。

第十四条 博士学位论文基本要求

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

第十五条 博士学位申请

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

第十六条 博士学位论文评阅

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

(二)博士学位论文评阅人组成不少于五人,由高等学校或科研机构教授(或相当职称专家)担任,其中我校和申请人所在单位以外的专家不少于三分之一。如特别需要,可请特别优秀的、

具有博士学位的副教授担任博士学位论文评阅人,但人数不超过学位论文评阅人总数的 1/5(含 1/5)。博士生指导教师不能担任所指导博士生的学位论文评阅人。

(三)论文评阅结果符合以下条件的,方可进入答辩阶段:

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

2. 论文无抄袭、作假现象,无违背学术道德和学术规范的情况。

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



第十七条 博士学位论文答辩委员会组成

经匿名评审通过的博士学位论文,学院应在规定时间内组织学位论文答辩会。

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

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

第十八条 博士学位论文答辩会工作要求和程序

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

(二)答辩会一般以公开方式进行,校内外有关人员可列席旁听。

(三)申请者的学位论文答辩应逐一开展,保障监督质量。

(四)答辩工作程序。

1. 答辩委员会主席宣布答辩会开始。

2. 会议秘书介绍情况。须完整介绍答辩人个人培养计划执行情况,包括课程学习、从事科学研究以及学位课程考试结果和学位论文评阅情况,宣读指导教师推荐意见和校内外专家论文评阅书。

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

4. 委员和旁听者提问。提问后,答辩人可有二十分钟的准备



时间。

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

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

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

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

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

第十九条 名誉博士学位

(一)对于在学术、教育、科学、文化以及社会和人类进步等方面做出杰出贡献的外国和我国香港、澳门、台湾地区的卓越学者、科学家或者著名政治家或者社会活动家和其他知名人士,可申请授予我校名誉博士学位。

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

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



核批准。

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

第五章 校学位评定委员会

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

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

第二十一条 校学位评定委员会履行以下职责:

- (一)作出授予学士、硕士、博士学位的决定;
- (二)审议申请授予名誉博士学位的人员名单;
- (三)在国家授权范围内,研究决定学位授权学科(专业)的设立、调整和撤销等事宜;
- (四)审核批准研究生指导教师资格;
- (五)作出撤销已授学位的决定,作出撤销研究生指导教师资格的决定;
- (六)对学校有关学位与研究生教育的规章制度和办法等提供咨询意见;
- (七)对学校有关学科(专业)建设和学科评估工作等提供咨询意见;
- (八)研究和处理与学位与研究生教育工作相关的其他事宜。

第二十二条 校学位评定委员会议事规则

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

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



意为通过。

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

第二十三条 校学位评定委员会工作纪律

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

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

(三)校学位评定委员会委员应根据学校统一安排参加学位授予仪式。

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

第二十五条 分委员会协助校学位评定委员会工作,履行以下职责:

(一)审议授予博士学位、硕士学位名单,提交校学位评定委员会通过;

(二)作出不授予博士学位、硕士学位的建议;

(三)审核研究生指导教师资格;

(四)审议学科点设置、学位授权工作;

(五)研究和处理学位授予工作中的争议问题;



(六)组织开展上级管理部门委托、布置的其他相关工作。

第二十六条 分委员会审议博士、硕士学位授予工作的一般流程:

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

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

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

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

第六章 学位撤销

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

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

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

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



过学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

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

第七章 附 则

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

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

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

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

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

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

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

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

第四十条 本细则由校学位评定委员会办公室负责解释。



中国人民大学研究生学位论文 及其摘要的撰写和印制要求

为了保证研究生学位论文的质量和学位论文文本的科学性和规范性,现对我校研究生学位论文的撰写和打印作如下规定:

(一) 研究生学位论文及其摘要的撰写要求

1. 学位论文

研究生学位论文应是研究生本人从事创造性的科学研究而取得的成果,或是具有新发现的调查研究而得出的结论,并以此为内容撰写成的学术论文或调查研究报告。研究生学位论文应坚持理论与实践相结合,论文的论点、结论和建议应有一定的理论意义和实践价值。研究生学位论文应有独立见解,观点和研究方法应有一定的创新性。研究生学位论文应在指导教师的指导下由本人独立完成,不得抄袭他人的文字或剽窃他人的研究成果。

研究生学位论文应由封面、扉页(论文题目和作者)、版权页(独创性声明和论文使用授权说明)、论文摘要、目录、图表索引、正文、参考文献、致谢、封底等部分组成。

2. 学位论文摘要

研究生学位论文摘要是学位论文内容不加注释和评论的简短陈述,它应具有相对的独立性和完整性,即不阅读学位论文全文也可以获得全文的主要信息和结论,是一篇完整的短文,可独立使用。研究生学位论文摘要应突出本文的新见解和创造性成果。

研究生学位论文摘要包括中、外文两部分,外文摘要应是中文摘要的全文翻译。学位论文摘要无须单独装订,须装订在版权页(独创性声明)后。



(二) 研究生学位论文及其摘要的印制要求

1. 用纸规格及印制要求

- ①学位论文封面：A3 纸大小，由研究生院统一印制。
- ②学位论文内页：A4 纸(210 × 297mm)。博士学位论文双面印刷，硕士学位论文单面或双面印刷。

2. 版式与字型标准

- ①学位论文封面与书脊式样(如下图所示)

注：硕士学位论文可不打印书脊。

学 位 论 文 题 目 中 国 人 民 大 学	<div>中国人民大学 博士(硕士) 学位论文(已印刷)</div> <div>论文题目： (中文)(小二号黑体) (英文)(小二号黑体)</div> <div>作 者(小二号黑体) 指导教师(小二号黑体)</div> <div>年 月 日 (小二号黑体)</div>
--	---

- ②学位论文扉页：扉页中所有需打印字体均用三号仿宋体，论文主题词用“；”号间隔。

3. 学位论文摘要

- ①论文摘要四个字要居中并需打印小三号黑体



②版心同正文打印格式,宋体小四号

③凡受“中国人民大学博士学位论文创新资助计划”资助的博士研究生须在标题“论文摘要”处以脚注形式注明“中国人民大学博士学位论文创新资助计划”资助。

4. 学位论文目录

目 录(三号,黑体,居中)

第1章×××××(四号,黑体)	1
1.1×××××(小四,宋体)	1
1.1.1×××××(小四,宋体)	2

5. 学位论文正文

版心:145×212(不含篇眉、页码)

左边距:35mm

右边距:30mm

上边距:45mm

下边距:40mm

页码位置:页面底端外侧

正文段落和标题一律采用固定行间距 20pt



篇眉:论文题目(居中)宋体五号 10.5pt

- 大标题(第1章)黑体小二号(18pt),占六行(按宋体小四号计)居中
- 一级节标题(4.1)黑体小三号(14pt),占四行(按宋体小四号计)顶头
- 二级节标题(4.1.1)黑体小四号(12pt),占两行(按宋体小四号计)顶头
- 正文 宋体小四号 12pt

脚注:在文内相应位置用上标标注,页面底端加脚注,每页连续编号,脚注内容用宋体小五号。

(页码位置)

6. 参考文献、致谢、附录等部分

标题:黑体小四号

内容:宋体小四号



中国人民大学研究生学位论文提交、利用规定

(2005 - 2006 学年校办字 49 号)

我校博士研究生、硕士研究生学位论文是学校研究生教育的成果,也是我校自有知识资产。为长期保存、有效利用这些成果,根据《中国人民大学学术资源收集、呈缴规定》的有关条款,特制定本规定。

(一) 学位论文的提交

1. 我校硕士研究生、博士研究生通过论文答辩后,须按照图书馆有关规定向图书馆提交印刷本、电子版学位论文。学位论文印刷本须由毕业生所在学院集中送交图书馆;电子版论文由毕业生本人通过网上提交系统提交。

2. 学生毕业离校前,须经图书馆证明已经按规定提交印刷本和电子版学位论文,并验收合格,方可办理离校手续。

(二) 学位论文的利用

1. 学校图书馆提供印刷本学位论文的阅览服务。

2. 学校图书馆在为读者复印学位论文时,实行实名登记制度。并定期向有关部门提供各学院历届学位论文的使用情况。

3. 学校图书馆通过 IP 控制,在校园网为读者提供学位论文全文浏览服务。

4. 学校图书馆负责对保密论文的管理,论文解密之前,不对读者开放。



中国人民大学学位服管理和使用办法

(一) 中国人民大学学位服的说明:

学位服是学位获得者参加学位授予仪式时着装的特定礼服,包括学位袍、披肩、学位帽、流苏等四件。中国人民大学学位服分为博士、硕士和学士三种,均以黑色为基调,博士学位袍及披肩镶黄色贴边,袖口镶有三条黄色贴边,代表学位的最高等级,学位帽侧挂黄色流苏;硕士学位袍袖口镶两条蓝色贴边,学位帽侧挂蓝色流苏;学士学位袍袖口镶一条红色贴边,学位帽侧挂红色流苏。黑色披肩正中绣有中国人民大学三人行圆形标识。所有学位获得者将在学位授予仪式上获得学位绶带,各级学位绶带将按照博士、硕士、学士学位的色彩(黄、蓝、红)区分,两端分别绣有人大三人行圆形图标和学位授予年号的标识,绶带可留作纪念。

(二) 学位服的着装要求:

1、着装学位袍时,内应着白色或浅色衬衣(不应着西服),系领带或领结。学位袍后领应贴近衬衣领,使学位袍门襟自然下垂,保持下端平齐,前端不上翘。

2、佩戴学位帽,菱形帽尖朝前(系带在后),顶平,不上翘,流苏于帽右前侧下垂(学位授予后应在左前侧下垂)。

(三) 学位服使用办法:

学位服的使用采取租赁形式,具体工作由我校世纪明德物业管理公司负责,研究生院组织协调。我校所有学位获得者,应着本校学位服(带有人民大学标识)参加学位授予仪式,不得随意租用



校外单位的非正式学位服。

学校统一组织学位授予仪式时学位服使用办法：

1、学士服和硕士服：

(1)各学院根据实际获得学士、硕士学位人数,分别统计所需数量,按照押金数额(200 元/套),开具“校内转帐单”,到世纪明德物业管理公司办理租用押金手续,获领“学位服领用单”。

(2)工作人员将在规定时间将预定学位服送到各学院,并收回“学位服领用单”。各单位应认真做好向学位获得者发放(及收回)学位服的管理工作。为保证学位服的顺利回收,各单位可与使用者自定交接手续。

(3)学位授予仪式结束后,工作人员将到各学院收回学位服,并交还“学位服领用单”。如发生服装丢失、严重破损以及学位服滞留等情况,工作人员将在“学位服领用单”上作记录。

(4)各学院持“学位服领用单”,到世纪明德物业管理公司办理押金退还手续,同时交纳使用租金(学士学位服 20 元/套、硕士及博士学位服 30 元/套)。丢失及严重破损则应按照学校规定的赔偿标准进行赔偿。滞留学位服者将视为愿留作纪念,不办理退押金手续(亦不收租金)。

2、博士学位服：

(1)办理租用手续与学士、硕士学位服相同。

(2)工作人员按照所需计划向各学院发放“博士学位服领用票”。各学院应发至参加学位授予仪式的博士学位获得者,持票者可在规定时间内到授予仪式现场,凭票换取博士学位服并参加仪式。仪式结束后博士学位获得者应在规定时间,将学位服交还到所在学院。为保证学位服的顺利回收,各单位可自定交接手续。

(3)博士学位服的回收及费用结算,与回收和结算学士、硕士学位服的方式相同,亦可同时进行。

非全校统一组织学位授予活动时间使用各类学位服,可到世



纪明德物业管理公司,办理租借手续,具体做法:

(1)凭本人学位证书(或学院证明),并交纳押金 200 元。

(2)每次租借时间原则上不超过三小时,租金标准:

博士服 30 元,硕士服 30 元,学士服 20 元。

(四)学位服是学校的公有财产,使用时,应注意爱惜和保存,注意清洁。学位服遗失或损坏严重的应按价赔偿,赔偿标准:学位袍 140 元,披肩 50 元,学位帽 50 元,流苏 10 元。



中国人民大学硕博连读研究生培养 工作办法

(2018 - 2019 学年研政字 1 号)

为深入落实《中国人民大学研究生教育综合改革方案》,推进学术型研究生一体化培养体系建设,提升人才培养质量,依据教育部相关规定和精神,结合我校实际情况,制定本工作办法。

第一章 培养目标

第一条 研究生硕博连读是指从本学校优秀的硕士研究生中选拔出具备硕博连读培养条件的学生,在完成培养方案中规定的课程,经考核合格,被确定为正式博士研究生继续进行培养的一种培养模式。

第二条 硕博连读研究生的培养目标是具有崇高的学术理想和学术追求,在本门学科上掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识,具有独立从事创新性科学研究工作的能力,在科学或专门技术上做出创造性成果的具有博士学位的高级专门人才。硕博连读研究生的培养模式是统筹硕士研究生和博士研究生培养过程,强化研究生的学术训练和科研工作。

第二章 培养单位和培养对象

第三条 凡试行硕博连读研究生培养工作的学院,需具备较为完整的培养硕士研究生和博士研究生的经验;原则上应完整培养一届博士生;有较为雄厚的师资队伍,至少有 3 名以上在岗的博士研究生指导教师,具有完整的硕博连读研究生课程体系和培养管理制度,能够确保硕博连读研究生课程训练的系统性和课程水平的高标准;具备硕博连读研究生进行课程学习、文献阅读和科研训练等基本条件。



第四条 被确定作为硕博连读培养的研究生人数原则上不超过该博士点当年所招收的博士研究生人数的 20%。

第五条 培养对象为该博士点招收的学术型硕士研究生,硕士期间课程学习成绩优良,已从事过一定科研活动,具有较好的科研基础和科研潜力;身体健康。

有下列情形之一的,原则上不得申请:

- (一)定向培养的;
- (二)同等学力;
- (三)因身体原因不能继续坚持学习的;
- (四)受过严重警告及以上处分的。

第三章 选拔程序和要求

第六条 选拔时间一般在每年 10 - 11 月。硕士两年制专业在第二学年选拔;硕士三年制专业在第二学年或第三学年选拔,具体由学院依据学科特点确定。

第七条 基本选拔标准为:

(一)硕士研究生期间课程学习成绩总学分绩原则上大于 3.3,无不及格记录的。其中,英语六级水平考试成绩原则上高于(含)430 分,或通过了相同资质的其他外语水平考试。

(二)在本学科领域从事了一定的科研活动,取得了一定的科研成果(学术论文在国际会议上被接受或在本学科专业学术刊物上发表)。

在本学科领域从事了一定的科研活动,但没有取得科研成果(没有在本学科专业学术刊物上发表论文)。在导师推荐的基础上,需提供 1 - 2 篇学术论文,由本专业两名教授(含导师)评审,一致认为具有科研能力和博士培养条件,学院考核通过的。

学院应对学生提交的科研成果或学术论文进行学术不端检查。

第八条 选拔程序采取“学生申请,导师推荐,专家评审(仅



针对没有科研成果的申请人),学院考核,学校审核”的办法进行选拔,硕博连读研究生遴选结果经学院报研究生院审核通过后,予以公示。

第四章 培养资格的认定与取消

第九条 硕博连读研究生须在被确认硕博连读资格当学期,自行完成下一年度博士研究生的报名工作,具体报名办法参照当年研究生院招生办公室公布的博士研究生招生简章。

第十条 硕博连读研究生在完成下一年度博士研究生录取程序后,列入学校该年度博士研究生招生计划,并上报教育部备案后,正式进入博士研究生阶段,享受博士研究生待遇。

第十一条 硕博连读研究生如因个人原因放弃硕博连读资格的,须经导师同意、学院批准后,报研究生院审批。

第五章 导师指导和科研训练

第十二条 硕博连读导师确定原则,须符合《中国人民大学博士研究生招生计划管理办法》和学院的相关规定。

第十三条 凡担任硕博连读研究生指导工作的博士生导师,其下一年度的博士生统考招生名额相应核减。

第十四条 硕博连读研究生的指导方式,采取以导师负责制为主,导师与指导小组集体指导相结合的方式进行。通过研究生与导师双向选择的方式,确定硕博连读研究生的指导教师。硕博连读研究生一经确定导师,则应采取由导师负责的博士研究生指导小组集体指导的方式进行指导,指导小组成员一般由导师在本一级学科范围内进行选择,并鼓励跨一级学科的相关专家参加。

第六章 毕业与学位

第十五条 硕博连读研究生,完成硕士研究生专业培养方案的要求,可自愿进行硕士学位论文的写作,参加硕士学位论文答辩。符合《中国人民大学学籍管理规定》和学位授予规定的,学校发放硕士研究生毕业证书,授予硕士学位。



第十六条 硕博连读研究生,完成硕士研究生、博士研究生专业培养方案的要求,符合《中国人民大学学籍管理规定》和学位授予规定的,学校发放博士研究生毕业证书,授予博士学位。

第十七条 硕博连读研究生在学期间不论以何种原因终止学业,依据《中国人民大学研究生学籍管理规定》做出相应处理。

第八章 其 他

第十八条 除本办法所规定的内容外,有关硕博连读研究生的其他规定,按照培养阶段分别执行相应硕士研究生培养、博士研究生培养的相关管理规定。

第十九条 本办法解释权归中国人民大学研究生院,自发布之日起开始实施,原《中国人民大学硕博连读研究生培养工作办法》(2015-2016 学年研政字 4 号)同时废止。



中国人民大学硕博直通研究生培养模式 试行办法

(2018 - 2019 学年研政字 2 号)

为深入贯彻落实《中国人民大学博士生教育综合改革方案》，提升博士研究生培养质量，我校在部分学院试行硕士阶段和博士阶段课程打通的新型硕博连读培养模式（简称“硕博直通”培养模式），结合实际情况，特制订本试行办法。

一、培养模式

试点学科专业录取的硕士生全部进入硕博直通培养计划，基本学习年限五年，第四学期通过资格考试，从硕博连读生中选拔确定博士生候选人。

按照博士生培养目标设定统一的课程体系和培养方案。学生前两学年为硕博连读研究生身份，前两学年完成全部课程的学习。

在第四学期通过博士生候选人资格考试的，后三学年为博士生身份，成绩优秀者享受一等奖学金；试点学院采取积极措施鼓励博士候选人在通过综合考试后，根据论文研究需要和学习进度安排，择期到国外一流大学学习或联合培养；鼓励并支持博士生参加国际学术交流活动，开阔博士生的国际视野，提升学术水平。

未通过博士生候选人资格考试的，第三学年撰写硕士学位论文，按照学校相关规定程序申请硕士学位。



二、选拔方式

（一）第一阶段：选拔硕博连读生

学院按照当年硕士生招生录取程序完成相应选拔工作。采取推荐免试和全国统考两种选拔方式，原则上推荐免试生人数控制在当年硕博连读总招生规模的60%以内，全国统考硕士生招生比例不少于40%。

硕博连读生列入学校该年度硕士研究生招生计划，并上报教育部备案，学生享受硕士研究生待遇。

（二）第二阶段：选拔博士生候选人

原则上学院从硕博连读生中选拔博士生候选人总数，不超过当年博士研究生总招生名额中的60%。采取“学生申请、学院考核、学校审核”的方式选拔确定博士生候选人。

1. 学生申请

拟申请攻读博士学位的硕博连读生，须在第三学期自行完成下一年度博士研究生的报名工作，具体报名办法参照当年研究生院招生办公室公布的博士研究生招生简章。

2. 学院考核（资格考试）

同时试行硕博直通研究生培养模式和博士生招生“申请－考核制”的学院，统筹两种选拔模式，在第四学期通过博士生“申请－考核制”模式考试，选拔博士候选人。

未实行博士生招生“申请－考核制”的学院，由学院制订博士生候选人的具体选拔方式、标准和流程，报研究生院备案。博士生候选人资格考试一般安排在第四学期的3月份之前，不晚于4月份确定博士生候选人名单。

3. 硕博直通导师确定原则，须符合《中国人民大学博士研究生招生计划管理办法》和学院的相关规定。

4. 学校审核

博士生候选人名单报研究生院审核批准后，列入学校该年度



博士研究生招生计划，并上报教育部备案后，正式进入博士研究生阶段，享受博士研究生待遇。

三、学位授予

（一）通过博士生候选人资格考试的硕博连读生

1. 撰写博士学位论文并通过博士学位论文答辩，经审核符合我校学位授予规定的，可授予博士学位；

2. 因各种原因不能顺利完成博士阶段学业的，允许撰写硕士学位论文，通过硕士学位论文答辩并符合我校学位授予规定的，可授予硕士学位；

3. 已具有博士生候选人资格的硕博连读生在学期间是否申请硕士学位由本人自定。若申请，应在第二学年结束前提出申请并撰写硕士学位论文，参加硕士学位论文答辩，经审核符合我校学位授予规定的，可授予硕士学位。若超过第二学年，且已转为博士身份，则不能再申请硕士毕业证和学位证。

（二）未通过博士生候选人资格考试的硕博连读生

须继续完成培养方案规定的课程，完成培养计划者第三学年撰写硕士学位论文，通过硕士学位论文答辩，符合我校学位授予规定的，可授予硕士学位。

四、试行范围

凡计划开展硕博直通培养模式的学科专业，须经所在学院审核同意，拟定具体工作方案并报研究生院批准，方可试点开展硕博直通培养模式。

五、其他

本办法解释权归中国人民大学研究生院。本办法自颁布之日起实施，原《中国人民大学全员硕博连读实验班试行办法》（2015-2016 学年研政字 5 号）同时废止。



第二部分 学术型硕士研究生培养

● 攻读硕士学位研究生培养及管理程序

序号	工作项目	内 容 与 要 求	时 间
1	制定硕士研究生培养方案	(1) 每学年初制定下一学年度的硕士研究生培养方案。 (2) 培养方案中的各专业要与下一学年度硕士研究生招生专业相一致。 (3) 审批: a. 教务秘书技术把关并签名; b. 教研室主任和学院主管领导内容把关并签名; (4) 报研究生院培养管理办公室备案。	每 学 年 第 1 学 期
2	迎新	(1) 新入学硕士研究生要在规定时间内报到、注册。 (2) 向新入学的硕士研究生发放《研究生手册》, 指导其下载攻读硕士学位研究生培养材料。 (3) 按校医院安排体检。	从 规 定 报 到 之 日 起 一 个 月 左 右
3	入学教育	(1) 按学校办公室安排参加全校新生开学典礼。 (2) 各学院组织学习学校和研究生院的各项规章制度。	从 规 定 报 到 之 日 起 一 周 内
4	与导师见面	(1) 导师全面了解硕士研究生的基本情况。 (2) 确定第一学期所修课程。 (3) 由导师具体安排每两周与硕士研究生谈话一次的时间, 每次指导不少于 2 小时。	从 规 定 报 到 之 日 起 一 周 内
5	制定硕士研究生个人培养计划	导师为硕士研究生制定个人培养计划, 向硕士研究生全面说明培养要求, 填写《中国人民大学攻读硕士学位研究生培养材料》一式两份。	入 学 三 个 月 内 完 成



续表

序号	工作项目	内 容 与 要 求	时 间
6	课程设置与考核	(1) 参照各专业培养方案, 研究生可登陆“研究生管理信息系统”, 在“培养方案”模块中查看具体要求。 (2) 课程考核参照《中国人民大学研究生课程考核管理办法》。	① 2 年学制第 1 ~ 3 学期 ② 3 年学制第 1 ~ 4 学期
7	社会调查 (业务实习)	(1) 时间一般为四 ~ 八周左右, 计 1 学分。 (2) 具体形式: a. 到基层单位挂职锻炼; b. 结合专业学习, 到机关、厂矿、农村蹲点工作和开展调研; c. 参与指导本科生社会实践活动; d. 利用寒暑假、课余时间开展社会服务活动; e. 兼任教学行政工作。 (3) 须写出社会调查报告, 以“合格、不合格”评定成绩。	① 2 年学制第 2 - 3 学期 ② 3 年学制第 2 - 5 学期
8	学年论文	含阶段性论文、不计学分。由导师写出评语并按分级记分制评定成绩。	学习年限内
9	学位论文开题报告	开始撰写硕士学位论文前要向教研室作开题报告。	① 2 年学制第 3 学期 ② 3 年学制第 4 - 5 学期
10	审核硕士研究生培养材料	(1) 学院初审硕士研究生培养材料; (2) 研究生培养管理办公室复核, 办理有关手续。	学习年限内



续表

序号	工作项目	内 容 与 要 求	时 间
11	硕士学位 论文答辩	(1) 打印学位论文。 (2) 提出学位论文答辩申请。 (3) 进行学位论文评阅。 (4) 开展学位论文答辩。	每年 1 月 或 6 月
12	颁发硕士 学 历 证 书、学位 证书	经学校审议通过，颁发学历证书、学位证书。	每年 12 月、 1 月或 6 月



社会调查(业务实习)管理办法

(一) 社会调查(业务实习)是研究生培养工作的重要环节。也是贯彻理论联系实际的重要形式。通过这个教学环节,使研究生得到根据科学研究工作的需要进行实地调查、资料收集、分析研究的训练,掌握第一手材料、研究实际问题、总结实际经验,提高运用理论分析和解决实际问题的能力。

(二) 研究生进行社会调查(业务实习),应根据各专业培养方案的要求,有计划地安排。计划的内容要具体,目的、要求要明确,防止由于准备不足使调查流于形式,浪费国家财物,起不到应有的效果。调查前由指导教师填写《中国人民大学攻读硕士、博士学位研究生社会调查(业务实习)计划表》,经教研室审查同意,由学院批准。研究生持此审批表到财务处办理借款、报销手续。

(三) 各学院有关教研室在研究生进行社会调查(业务实习)前,要做好思想动员和组织准备工作,进行艰苦朴素、勤俭节约、遵纪守法、保守国家机密等教育。研究生在社会调查(业务实习)过程中,应加强思想作风的锻炼,注意和有关部门、人士搞好团结协作,注意安全,防止各类事故的发生。各学院应随时掌握其工作进程,发现问题,及时解决。

(四) 研究生社会调查(业务实习),一般应由其指导教师负责指导;也可由教研室指派业务水平较好、有一定实际工作经验和组织工作能力的讲师以上的其他教师担任;一般应有教师带领,也可由研究生单独进行,但教师要与其保持联系,及时指导。

担任研究生社会调查(业务实习)指导教师的任务是:①做好研究生的思想政治工作,进行劳动纪律、保密和爱护国家财物



等方面的教育和监督；②对研究生进行业务指导，包括调查（实习）内容、方法以及撰写社会调查报告等；③根据研究生所写的报告和其调查（实习）的工作情况对研究生写出评语并评定成绩；④关心研究生的生活；⑤写出工作总结。

（五）研究生至迟应在社会调查（业务实习）结束两周后，写出社会调查（业务实习）报告。研究生因故未参加社会调查（业务实习）或成绩不合格的，应参照《中国人民大学研究生课程考核管理办法》中成绩评定的要求处理。

（六）研究生调查（实习）工作完成后，应进行小结。各学院要按专业对计划执行情况写出书面总结。

（七）研究生社会调查（业务实习）报告应统一用 A4 开纸打印。研究生调查（实习）报告一般由本学院资料室保存。凡涉及到国有机密并具有保存价值的调查（实习）报告和笔记、资料等，应交校保密室保存。

（八）社会调查（业务实习）地点的选择，要本着勤俭节约的原则，尽可能就近安排。社会调查（业务实习）所需经费，在学院培养研究生业务费内开支，经费的借支和报销手续均由各学院直接与财务处联系。

参加社会调查（业务实习）的师生，要严格报告财务制度，不得借机游山玩水。否则，所花费用不予报销，由出主意者和批准者负责，并视其情节轻重给予必要的批评教育或纪律处分。

（九）学校鼓励研究生利用寒暑假时间就地进行各种理论联系实际的调查研究和实地考察。调查（考察）计划事先经学院同意，其就近调查所花差旅费，可在学院培养研究生业务费内开支，但无调查报告者，其费用不予报销。



论文写作与答辩

（一）学位论文开题报告及其相关问题的说明（参考使用）

此部分内容参见第三部分博士研究生培养。

（二）硕士学位论文写作规范

学术型硕士学位论文可参考《博士学位论文写作规范》；
专业硕士学位论文可参考《专业硕士学位论文写作指南》。

（三）硕士学位论文答辩

1. 学位申请和论文答辩的期限

（1）学位申请时间：每学期开学后，第一个月内提交学位论文答辩申请报告。

（2）论文答辩完成时间：每学期倒数第六周前完成学位论文答辩。

2. 答辩组织工作

（1）论文评阅人和答辩委员会成员

在校硕士研究生须聘请至少两位专家作为论文评阅人。

在校硕士研究生的答辩委员会成员不少于四人；专业学位硕士研究生的答辩委员会成员不少于四人，答辩是否要求校外专家参加，根据各专业学位指导委员会的要求而定。论文评阅人中可有一人参加答辩委员会。

（2）论文评阅人及答辩委员会成员均应由教授、副教授，具有博士学位的讲师或相当职称的专家（同等学力人员除外）担任，但答辩委员会主席必须由副教授以上（含副教授）职称的专家担任。



(3) 申请人学位论文指导教师不能作为论文评阅人或答辩委员会成员。

(4) 论文评阅人中有人认为论文未达到相应的学术水平，不能组织学位论文答辩。

3. 硕士学位论文答辩会

学位论文答辩必须逐一进行。答辩会应注意多提问题，避免对论文进行过多的评论。

4. 关于答辩委员会决议

答辩委员会根据学位论文质量和研究生的答辩情况，可以作出如下决议：

(1) 学位论文答辩通过，建议授予硕士学位；

(2) 建议准予毕业，可修改论文，半年后至一年内重新组织答辩；

(3) 建议准予毕业，不再组织答辩；

(4) 不同意毕业，建议按结业处理。

(四) 关于硕士研究生申请提前答辩

1. 申请条件

(1) 坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，有为祖国科学事业献身的精神，遵纪守法，具有良好的道德品质修养。

(2) 有较强的科学研究能力，已在“核心期刊”上发表3篇或以上学术论文，核心期刊以我校科研处汇编的《中国人民大学核心期刊目录（2011年修订）》为准，发表的学术论文须以本人为第一作者，或以导师为第一作者，本人为第二作者。

(3) 已按本年级硕士研究生培养方案修完全部课程和学分，各门课程考试成绩均合格。

(4) 毕业（学位）论文已经导师审阅并同意打印。

有下列情形之一者，不得申请提前答辩：



- (1) 同等学力考入者;
 - (2) 两年学制硕士研究生;
 - (3) 在校期间受过处分;
 - (4) 有学术不端行为的。
- 各学院可根据本学科、专业特点制定有关具体申请条件。

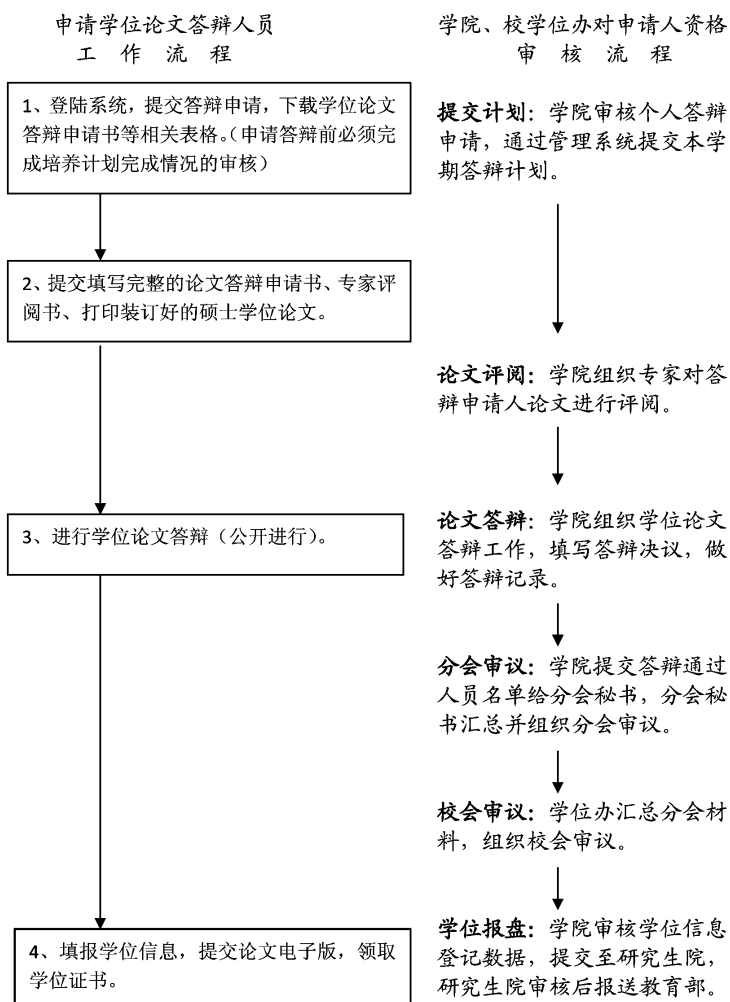
2. 审批程序

- (1) 由硕士研究生本人向所在学院提交申请提前答辩的书面报告,详细列明申请提前答辩的理由和条件;
- (2) 填写《硕士研究生提前答辩申请表》(一式两份,可在网上下载);
- (3) 指导教师和学院主管研究生工作的领导签署意见;
- (4) 经导师审阅并签署同意打印的学位论文;
- (5) 各门课程考试成绩及所要求的课程论文;
- (6) 自筹经费和委托培养的研究生缴纳学费的财务收据。

以上材料由研究生教务秘书一并报研究生院培养管理办公室审批,审批后原件返回教务秘书,研究生院留复印件。学生到招生就业处办理相关手续。办理时间为:每年3月25日以前办理申请提前一年、10月25日以前办理申请提前半年的手续,过期不再办理。



(五) 中国人民大学申请硕士学位论文答辩工作流程





第三部分 学术型博士研究生培养

●攻读博士学位研究生培养及管理程序

序号	工作项目	内 容 与 要 求	时 间
1	制定博士研究生培养方案	(1) 每学年初制定下一学年度的博士研究生培养方案。 (2) 培养方案中的各专业要与下一学年度博士研究生招生专业相一致。 (3) 审批：a. 教务秘书技术把关并签名； b. 教研室主任和学院主管领导内容把关并签名； (4) 报研究生院培养管理办公室备案。	每学年第1学期
2	迎新	(1) 博士研究生要在规定时间内报到、注册。 (2) 指导博士研究生下载攻读博士学位研究生培养材料。 (3) 按校医院安排体检。	从规定报到之日起一个月内
3	入学教育	(1) 按学校安排参加全校新生开学典礼。 (2) 各学院组织新入学的博士研究生学习学校和研究生院的各项规章制度。 (3) 参加学校组织的新生大会。	
4	与导师见面	(1) 导师全面了解博士研究生的基本情况。 (2) 按照本专业培养方案在学院及导师指导下，确定所修课程。 (3) 各学院教研室为博士研究生组织建立以导师为组长的导师指导小组。	入 学 两 周 内

第三部分 博士研究生培养



续表

序号	工作项目	内 容 与 要 求	时 间
5	制定个人培养计划	(1) 根据本专业《博士研究生培养方案》，由博士研究生导师负责并和博士研究生共同制定。 (2) 填写《中国人民大学博士研究生个人培养计划》一式两份。	入学三个月内
6	课程学习	(1) 请参照各专业培养方案,研究生可登陆“研究生管理信息系统”,在“培养方案”模块中查看具体要求。 (2) 课程考核参照《中国人民大学研究生课程考核与成绩管理办法》。	第 1 - 3 学期
7	科学研究	(1) 在校期间,须有与学位论文选题内容相关的科研论文发表在《中国人民大学核心期刊目录》。 (2) 在学期间,须将科研成果发表情况及时登录进科研管理系统以备各级各类评奖和毕业审核之用。	申 请 答 辩前
8	社会调查(业务实习),学术讲座	社会调查同硕士研究生,学术讲座执行当年本专业培养方案的要求。	申 请 答 辩前
9	国际交流与境内处联合培养	参见《中国人民大学研究生国际交流几个重要途径说明》	申 请 答 辩前
10	学科综合考试	(1) 方式:以口笔兼试方式进行(笔试必须以博士点为单位统一组织)。 (2) 填写《中国人民大学博士研究生学科综合考试审核表》。 (3) 考试成绩合格,可进入博士学位论文工作阶段。详见《中国人民大学攻读博士学位研究生学科综合考试管理办法》。	第 3 - 4 学期
11	学位论文开题报告	开题报告未获通过者,不得申请学位论文答辩。详见《攻读博士学位研究生学位论文开题报告管理办法》。	第 4 学期 - 第 6 学期



续表

序号	工作项目	内 容 与 要 求	时 间
12	申请提前答辩	参照《关于研究生提前答辩的暂行规定》办理。	每年 3 月 25 日以前申请提前一年答辩; 10 月 25 日以前申请提前半年答辩。
13	审核博士生培养材料	(1) 学院教务秘书初审博士研究生个人培养计划完成情况并签名; 同时完成网上审核; (2) 导师进行核查和鉴定, 并签名; (3) 研究生院培养管理办公室进行复核, 办理有关手续。	第 8 学期
14	学位论文预答辩	预答辩不通过, 不能申请正式答辩	申 请 答 辩 前
15	博士学位论文答辩	(1) 提出学位论文答辩申请, 提交相关材料。 (2) 学院组织答辩。 (3) 学位论文实行匿名评审制度。	第 8 学期
16	颁发博士学位学历证书、学位证书	经学校审议通过, 颁发学历证书、学位证书。	每年 12 月、1 月或 6 月



中国人民大学博士研究生在学期间发表 科研论文暂行规定

(2015 年 11 月修订)

为鼓励我校博士研究生开展科学研究,切实提高学术水平,学校要求博士研究生在学期间须在一定级别的刊物上发表一定数量的且与学位论文选题内容相关的学术论文。具体规定如下:

一、发表学术论文的量化指标

1. 博士研究生申请学位论文答辩前须发表至少 2 篇与本专业相关的学术论文。其中,至少 1 篇须已在“核心期刊”正式发表,不包括录用函,核心期刊以我校科研处汇编的《中国人民大学核心期刊目录》为准;1 篇可为正式发表,也可为国际学术会议论文、研究报告等其他形式,但须经导师和学院学术委员会审核论文是否达到本专业博士研究生应达到的学术水平,并给出具体意见。

2. 博士研究生发表的学术论文须以本人为第一作者,或与本校教师合作,本人为第二作者。

3. 申请提前毕业的博士研究生须在“核心期刊”上发表 5 篇或以上学术论文。

4. 各学院依据专业特点,在学校规定的基本要求的基础上制定本学院《博士生科研成果审核管理实施细则》。各专业有具体要求的,列入研究生专业培养方案,学院要求可高于学校基本要求(包括但不限于以下方面):核心期刊认定、论文发表篇数要求、论文发表形式及时间要求、作者署名要求等。



二、审核要求

1. 学院严格依据本学院《博士生科研成果审核管理实施细则》,负责审查核实博士研究生的科研任务完成情况。研究生院在审核博士研究生培养计划完成情况时,按学校标准抽查博士研究生的科研任务完成情况。经审核合格者,学院方可准予其申请学位论文答辩。

2. 对于已正式发表的学术论文,学院须审查核实期刊(论文)原件。

3. 对于其他情形,执行学院《博士生科研成果审核管理实施细则》,须经导师和学院学术委员会认定的,应出具书面科研审核合格意见书,导师和学术委员会主席签字确认并加盖学院公章。

4. 如发现任何弄虚作假等违规违纪行为的,将予以全校通报,并根据相关管理规定进行处理。

本规定由研究生院负责解释。



中国人民大学攻读博士学位研究生 学科综合考试管理办法

学科综合考试,旨在对攻读博士学位研究生在课程学习阶段掌握基础理论和相关专业知识的情况进行考核,以考查其是否具备进入博士学位论文相关科研工作的资格。

学院负责综合考试的组织实施,依据本学科学术特点和规律制订《博士研究生学科综合考试管理实施细则》,明确本学院综合考试的试题制订、考试形式、考试程序和考试要求等。综合考试要体现淘汰功能,具体淘汰方式和淘汰比例由学院根据学科特点和本学科人才培养要求确定。学院要建立综合考试试题备案库和学术审查机制,并将《博士研究生学科综合考试管理细则》和综合考试试题报研究生院备案。

一、考试内容

学科综合考试,应当重点考察博士研究生对专业主文献的研读情况,须根据“坚实宽广的基础理论,系统深入的专门知识”的要求命题,所出题目要有较宽的覆盖面,既要考核其掌握所修学科领域的基础理论、专业知识及学科前沿知识,又要考核其作为博士研究生应该具备的分析问题和解决问题的能力。

二、考试时间

学科综合考试,须安排在博士研究生课程全部结束并成绩合格之后进行(一般为第三学期)。未修完全部课程或成绩不及格者,不得进行学科综合考试。



三、考试委员会

学科综合考试应以博士点为单位统一组织。综合考试委员会(笔试、口试)由本学科和相关学科的三至五名教授、副教授(或相当职称的专家)组成。综合考试委员会主席由教授或相当职称的专家担任。导师可以参加考试委员会,但不能担任主席。

四、考试组织

1. 以博士点学科专业为单位统一组织命题,不得为单个博士生单独组织考试。

2. 学科综合考试,一般采取笔试加口试的形式。笔试试卷建议密封评卷,口试须有专人记录。笔试成绩与口试成绩所占比重由学院依据学科特点自行确定,合计为学科综合考试最后成绩。

3. 综合考试成绩应有考试委员会全体委员的签字,并填写《中国人民大学攻读博士学位研究生学科综合考试审核表》。

五、考试成绩的评定及处理

学科综合考试的成绩评定,按照《中国人民大学研究生课程考核管理办法》的规定采用11级计分制。学院应组织专家教授严格审核,实现学科综合考试作为重要培养环节应有的淘汰功能,保证一定的首次不通过比率。

综合考试成绩为“D”及以上者,可进入博士学位论文相关工作阶段;综合考试成绩为“F”者,可在重修有关课程或有针对性地布置其阅读有关书籍后,参加学院统一组织的补考或参加下一年度统一组织的学科综合考试。

六、考试材料的档案管理

学科综合考试结束后,经综合考试委员会主席和学院主管领



导审查、签字后,由教务秘书负责将《中国人民大学攻读博士学位研究生学科综合考试审核表》妥善保存,博士生毕业时一份存学校科技档案,一份存入学生人事档案。

学科综合考试笔试试卷和口试记录按届由学院留存保管至该届学生毕业。

本管理办法自颁布之日起实施,由研究生院培养管理办公室负责解释。



中国人民大学攻读博士学位研究生 学位论文开题报告管理办法

一、学位论文开题报告的目的

学位论文开题报告是博士研究生学位论文工作的重要环节,是为阐述、审核、确定博士研究生学位论文选题及内容而举行的报告会,旨在监督和保证博士研究生学位论文质量。

学院负责开题报告的组织实施。博士研究生在开题前应做好相关学术准备,优化论文选题。导师和学院要严格开题审核,做好论文选题的学术评估和开题后持续的学术指导和追踪。

二、学位论文开题报告的时间

博士研究生学科综合考试合格后可进入学位论文开题报告阶段。为保证学位论文写作及答辩质量,博士学位论文开题报告与正式答辩之间应至少间隔一个完整的学期。

三、专家委员会的组成

学位论文开题报告专家委员会由本学科和相关学科的二至五名教授、副教授(或相当职称的专家)组成。专家委员会主席由教授或相当职称的专家担任。导师可以参加专家委员会,但不能担任专家委员会的主席。

四、学位论文开题报告基本要求

(一)申请学位论文开题的博士研究生应于开题报告会举行2周前完成《学位论文开题报告书》,并送交开题报告委员会成员审



核,以便在开题报告会上进行有效审核和学术评估。

《学位论文开题报告书》内容主要包括五部分:选题背景,文献综述,对本学科发展的理论、知识、研究视角或其他方面的贡献,论文工作大纲,参考书目。字数不少于 6000 字,其中文献综述不少于 4000 字。

(二)开题报告会设记录人,书面认真完整记录整个开题报告情况。

(三)开题报告委员会对选题依据和研究方案,以及国内外研究现状进行审查,提出补充修改意见,作出决议,填写《中国人民大学攻读博士学位研究生开题报告审核表》。

五、学位论文开题报告成绩评定

学位论文开题报告审核结果按考评成绩,分为通过、修改后通过和不通过三档。各学院应组织专家教授严格审核,实现开题报告会作为重要培养环节应有的淘汰功能。

开题报告“通过者(三分之二以上同意)”,可进入学位论文研究写作阶段;开题报告“修改后通过者”,须根据专家委员会的修改意见进行修改补充,经开题报告专家委员会审定通过后,可进入学位论文研究写作阶段;开题报告“不通过者”须重新准备开题报告。

六、开题报告材料的备案和管理

学位论文开题报告进行后,《中国人民大学攻读博士学位研究生开题报告审核表》由学院教务秘书暂存,博士生毕业时一份存学校科技档案,一份存入学生人事档案。开题报告记录由学院留存至该届学生毕业。

本管理办法自颁布之日起实施,由研究生院培养管理办公室负责解释。



博士学位论文写作规范

* 说明

为规范博士学位论文写作格式,特制定本文件。本文件涵盖全校所有学科,属于参考性文件。各学科可根据本学科的特点提出更具体的要求。

(一) 基本要求

博士学位申请人应在本门学科上掌握坚实的基础理论和系统深入的专门知识;具有独立从事科学研究工作的能力,在科学或专门技术上做出创造性成果。

博士学位论文表明学位申请人具备如下能力:

- 能够通过调查获取证据或验证假设,进行独立研究或实验的能力;
- 能够恰当地应用先进的研究方法和研究技术,客观地利用公开出版和其他来源的资料;
- 研究成果或研究方法具有创新性,能够对现有知识体系有重要贡献或者为实践活动提供创新性视角。

学位论文应在导师指导下,由博士研究生本人独立完成,禁止将他人研究成果做为论文的主要内容,如涉及本人前期研究成果,须明确加以说明。

- 学位论文应当用规范汉字进行撰写,除古汉语研究中涉及的古文字和参考文献中引用的外文文献之外,均采用简体中文撰写。

(二) 内容要素

按学术论文写作的国际惯例,论文包括:封面(论文题目和作



者)、版权页(论文独创性声明和关于论文使用授权的说明)、致谢和献辞(如果有应放在扉页)、目录、图表索引(文中的公式、图表必须进行编号,并与行文一致)、正文。

论文正文应包含以下要素:前言;文献综述;概念、假设与研究方法;对主要研究内容进行论证和说明;结论;注释、参考文献;附录。

论文打印本应加上中外文摘要。

正文

(1) 前言

对论文的研究内容和研究方法进行解释,包括如下内容:

- 选题背景
- 选题的意义
- 研究问题的界定
- 研究方法:解释资料收集的方法、标准、处理依据

(2) 文献综述

- 对选题进行合理论证
- 客观地分析他人在课题方面已有的论述,指出其贡献和不足。
- 证明本课题所研究的问题尚未解答,确定研究将填补什么空白。
- 建立论文的分析框架

(3) 概念、假设与研究方法(哲学、史学、文学等专业可遵循本学科的研究惯例)

- 对研究的核心概念进行界定
- 明确陈述研究假设
- 对研究方法与过程进行陈述,解释课题采用的资料收集方法,评论资料的代表性、可靠性和有效性。说明资料处理与分析方法及其选择依据。

(4) 对主要研究内容进行论证说明(哲学、史学、文学等专业可遵



循本学科的研究惯例)

- 应用所建立的分析框架和所收集的资料解答所提出的问题
- 对研究假设进行论证和说明
- 对研究结果与已有结论进行比较性评述
- 应用所得出的结论进行必要的实证研究或案例研究

(5) 结论

- 研究结论应该显示所提出的空白已被填补,问题已被解答,研究目的的实现。
- 总结研究结果的主要观点,揭示研究结果及其分析的理论与实践意义,指出其不足。
- 有见识地提出基于所做研究的新的研究方向、对未来研究的可参考建议。

注释

对文内有关内容的解释或补充性的说明,又不宜于放在正文中,应采用脚注放在当页地脚。

参考文献

详细列出论文参考资料获取的来源和引文出处,先中文后英文,同一作者的文献按发表时间顺序排列。中文文献按作者姓氏的汉语拼音字母顺序排列,英文文献按作者名字的字母顺序排列,格式应符合有关国际规范。

附录

列出论文调查获取的原始资料(数据),或本文从其他地方参考和引用的详细数据。

(三) 参考文献的构成要素及其表达的国际惯例

研究过程中所参考或引用的主要文献资料,必须完整、准确规范地注明,一律采用尾注的形式放在论文结论后,不得放在各章之



后。所有文献需详细列出论文参考资料获取的来源和引文出处,先中文后英文,同一作者的文献按发表时间顺序排列,中文文献按作者姓氏的汉语拼音字母顺序排列,英文文献按作者名字的字母顺序排列,格式应全文统一。

●引用

包括如下情况:他人观点的引用或提及、具体语句或段落的引用、相关数据的引用(包括转引他人的材料)等。引用时直接用括号注明参考文献的作者姓氏(中文应当包括姓和名、英文为作者姓氏)、出版时间和页码,其他信息应在参考文献中详细列出。

●参考文献的构成要素及表达方式

相同类型的参考资料的构成要素通常都是相同的,但构成要素的表达方式却是多种多样的,如采用逗号或句号联结、时间用括号括起或不括,应当保证参考资料构成要素的准确和完整,同时论文采用的表达方式应当前后一致。

1. 书

- 作者姓名(姓在前名在后)、书名(英文书用斜体或下划、中文书用书名号)、版次(如果不是第一版的话)、出版地、出版者,出版年。

例:姜明安,《行政法概要》,北京,北京大学出版社,1986。

[美]E. Gellhorn *Administrative Law and process* West B. B. Boyer 1959.

2. 期刊

- 作者姓名(姓在前名在后)、文章标题(引号)、期刊名(英文用斜体或下划、中文用书名号)、卷号和期号、出版年,页码。

例:刘艺,“高校被诉引起的行政法思考”,《现代法学》,2001 年第二期,93 页~97 页

Smith M. L. Publishing qualitative research *American Educational Research Journal* 24(2), 1987, 173 ~ 183.



3. 某本书中的某章或多个作者主编的会议文集

- 章的作者、章标题(引号)、主编姓名、书名(英文书用斜体或下划、中文用书名号)、出版地、出版者、页码,出版年。

例:马怀德,“公务法人问题研究”,劳凯声,《中国教育法制评论》,北京,教育科学出版社,2002,31~42。

Wright, P., 1986 “Reactions to an Ads contents versus judgments of Ads impact.”, In: J. Olsen and K. Sentis, eds. *Advertising and Consumer Psychology*. Vol. 3. New York: Praeger, 1986, 108~117.

★会议文集增加下列要素:

- 会议地点、会议日期、会议文集出版单位

4. 非出版物

- 作者姓名、引文标题(斜体或下划)、注明是非出版物,同时注明写作地点,时间。

例:王常委,“评家用汽车热销”(非出版物)中国人民大学红楼,1996

Rignall, M. *Oral Narratives in English and Greek*. Unpublished MA thesis (C. A. L. S) University of Reading 1991.

5. 电子出版物或电子来源的资料

- 作者姓名、文章标题(引号)、期刊名(英文用斜体或下划、中文用书名号)、载体类型、卷号和期号、页码或长度、数据库名/URL、检索日期年。

例:温晓莉,“论知识经济社会微观公共权力的法律规则”,《法学》,互联网,200112 11~16,中文期刊数据库,2003年5月1日,2002年。

CIA. (1997). “Australia”. In *the World Factbook*. [Online]. Available at



<http://www.odci.gov/cia/publications/factbook/index.html>
[1999. January 14].

6. 电子论坛的邮件

- 作者(年月日)、信件主题(引号)、讨论主题(斜体)、载体类型、电子论坛 E-mail 地址、检索时间

例:王常委,1996年10月12日,“汽车”,评家用汽车热销互联网,
writin-dev-h@mailbase.ac.uk,2001年5月4日。

Strivens Janet (1999, March 8). “Essay Writing: Fred Astaire & Gene Kelly”. *Writing Development in Higher Education* [Online]. Available E-mail: writin-dev-h@mailbase.ac.uk [1999, March 12].



中国人民大学 博士学位论文预答辩暂行规定

(研究生院 2015 年 4 月)

为进一步规范博士研究生培养,提高我校博士学位论文水平和博士学位授予质量,特对我校博士学位论文预答辩作如下规定。

一、时间要求

凡攻读我校博士学位的研究生,正式申请博士学位前须参加所在学院组织的博士学位论文预答辩。

博士研究生一般应在正式提交博士学位论文答辩申请两个月前完成论文预答辩,留存相应时间完成论文修改等工作。

二、申请博士学位论文预答辩应具备的基本条件

1. 已完成博士研究生个人培养计划规定的全部内容,并经审查合格的。
2. 博士学位论文已修改定稿,并被导师推荐参加预答辩的。

三、博士学位论文预答辩组织程序

1. 博士学位论文预答辩由所在学院组织开展,具体形式和办法由学院依据学科特点和学生情况自行确定。
2. 预答辩专家小组成员应不少于 3 人,由本学科和相关学科教授、副教授或具有博士学位的讲师组成。论文指导教师应列席预答辩会议。
3. 预答辩专家小组应全面审查博士学位论文的规范性和创



新点，经充分讨论后对论文做出综合评价，提出修改意见和建议，并做出“预答辩通过”或“预答辩未通过”的结论（见附表）。

四、预答辩结果处理

1. 已通过博士学位论文预答辩的博士研究生，应依据学校规定的程序申请博士学位论文答辩。

2. 对预答辩未通过的博士学位论文，申请人应根据参加预答辩的专家和导师意见对论文做相应修改，半年后可再次提出预答辩申请。预答辩未通过的论文一般不能进入正式答辩。

3. 对预答辩的相关情况应在博士学位论文正式答辩会上向答辩委员会进行说明。

4. 此规定由研究生院负责解释。



附件

中国人民大学博士学位论文预答辩情况表

学院名称：

答辩人姓名：	专业名称：
论文题目：	
指导教师姓名：	
预答辩举办时间：	地点：
预答辩专家组成员（姓名、职称）：	
论文修改建议：	
预答辩结果（请在相应栏划√）：通过（ ）；未通过（ ）	
预答辩专家小组组长（签字）	时间： 年 月 日
预答辩会议秘书（签字）	时间： 年 月 日



博士学位论文答辩

（一）关于博士研究生学位申请和学位论文答辩的期限

博士研究生已完成培养计划规定的内容，并通过学院组织的预答辩，可在学期开学后第三周前向所在学院提交学位论文答辩的申请报告，准予申请后，由学院下载学位论文评阅书及相关材料，组织开展学位论文评阅。

学位论文评阅通过的，可进入学位论文答辩。博士研究生的学位论文答辩一般应在学期结束前第六周完成。

（二）答辩组织工作

●论文评阅人

（1）博士研究生的学位论文评阅至少应聘请五位专家，论文评阅人由教授或相当职称的专家担任，少数可聘请具有博士学位的副教授。评阅人中我校和申请人所在单位以外的专家不少于三分之一，具有博士学位的副教授人数应不超过论文评阅专家的 $\frac{1}{5}$ （含 $\frac{1}{5}$ ）。论文评阅人可参加答辩委员会，但不得超过答辩委员会成员总数的二分之一。

（2）博士学位论文答辩委员会成员应由五至七位教授或相当职称的专家（或具有博士学位的副教授）组成，应尽可能多地聘请博士研究生导师担任；具有博士学位的副教授人数应不超过论文答辩委员会成员总数的 $\frac{1}{5}$ （含 $\frac{1}{5}$ ），但答辩委员会主席必须由教授（博士研究生导师）担任。答辩委员会成员中，我校和申请人所在单位以外的专家不少于三分之一，且应有高等学校和科研机构两方面的人员（参加学位论文匿名评审的论文，应参照匿名评审的相关办法）。

（3）论文评阅人中有三分之一以上（不含三分之一）人员



认为论文未达到相应的学术水平，不能组织答辩。参加学位论文匿名评审的人员应参照匿名评审的相关办法办理。

(4) 论文评阅意见及答辩委员会决议必须有对论文不足之处的评语和修改要求，否则无效。

●学位论文答辩会

学位论文答辩必须逐一进行。答辩会应该多提问题，避免对论文进行过多的评论。在一般情况下，博士研究生答辩会的时间不少于三小时，其中回答问题的时间不少于一小时。

●答辩委员会决议。答辩委员会可依据答辩人及其学位论文的实际情况分别对答辩作出如下决议：

(1) 学位论文答辩通过，建议授予博士学位；

(2) 学位论文答辩未通过，但允许申请人修改论文，在半年后一年内，重新申请答辩一次。

(3) 学位论文答辩未通过，不再组织答辩。

(三) 关于博士研究生学位论文申请提前答辩

1、申请条件

(1) 已按本专业博士生培养方案的要求，各门课程考试成绩均在“B”及以上，学科综合考试成绩“B”及以上，通过博士学位论文开题报告，已完成博士学位论文的写作。

(2) 在校期间须在“核心期刊”上发表科研论文不少于5篇。

2、审批程序：

(1) 由博士生本人向所在学院提交申请提前答辩的书面报告，详细列明申请提前答辩的条件和理由；

(2) 指导教师和学院主管研究生工作的领导签署意见；

(3) 携带经导师审阅并签署同意打印的毕业（学位）论文；

(4) 申请人全部培养材料。

以上材料一并报研究生院培养管理办公室审批。自筹经费和



委托培养的研究生还须出示缴纳学费的财务收据。

3、办理时间：每年3月25日以前办理申请提前一年、10月25日以前办理申请提前半年答辩研究生的手续，过期不再办理。

4、经审批通过已经办理提前毕业手续的博士生，不论何种原因不能提前毕业者，不能撤消提前毕业的申请，须按结业或肄业处理，颁发结业或肄业证书。

（四）博士学位论文匿名评审制度

1. 博士学位论文匿名评阅的意义

博士学位论文的匿名评阅是将学位论文作者及其导师姓名对评阅人隐匿，目的是保证学位论文评审的客观公正性，尽可能防止不良社会风气对学术研究和人才培养的影响，提高博士研究生培养质量。

2. 具体实施办法

（1）博士学位论文的匿名评阅在各学位分委会领导下，由学院主管研究生培养的院长（主任）组织具体实施，研究生院学位办公室对各学院的学位论文评阅工作有监督检查的职责。

（2）各学院在实施匿名评阅制度前，必须建立论文评阅专家库（以各博士点专业为单位，以校内外博士研究生导师为主）。专家库内容应包括专家姓名、年龄、所在单位、职称、通信地址、电话、电子邮址、研究领域、研究方向等基本信息。各专业的导师应积极参与专家库的建设。

（3）博士学位论文全部为匿名评审，被匿名评审论文的导师有权在事前提出回避评阅本人本次指导之学位论文的专家名单。

（4）学院负责此项工作的人员应整理：①学位论文②评阅人聘书③评阅书④评阅评分表⑤保密信封等，然后通过速递公司等途径，至少在预定答辩日期前30天将论文送到评阅人手中。



不得委托论文导师和作者传送论文。

(5) 论文评阅书、评阅评分表及其它应保密的材料，应由论文评阅人用专门信封封存返（寄）回各学院。

(6) 评阅意见返回后应由专人拆封并做隐名和保密处理，以保证评阅人的隐名权益。只有在论文评阅书、评分表等作必要的隐名和保密处理后，方可提供给论文答辩委员会。

(7) 学位论文指导教师可参加论文答辩会，但不得担任答辩委员会委员，并应回避委员会的评议阶段。

（五）博士学位论文进行专家评阅后争议问题的处理办法

根据我校有关博士学位论文评阅办法的规定，博士学位论文评阅专家一般聘请 5 至 7 人，论文评阅结果符合以下几个条件的，可进入答辩阶段：①有 2/3 以上（含 2/3）的评阅专家的评阅评分在 70 分以上且所有专家的评分平均在 70 分以上；②论文无抄袭、作假现象的；③无有损学术道德和学术规范的。

学位论文评阅结果决定着学位论文能否进入答辩阶段，在学位论文质量保证体系中起着至关重要的作用。自我校 2002 年开始实行博士学位论文评阅评分制度以来，博士学位论文的质量得到了有效保证和提高。但是，近两年来，一些论文虽经专家评阅为“通过”，但仍存在一些争议。现针对争议现象，提出以下处理办法：

争议现象一：论文经专家评阅通过，但有他人举报论文有抄袭或有其他相关问题的。

处理办法：另外聘请相关学科的专家 2-3 人，对举报内容进行核实，如确属实，报我校学位评定委员会审议并提出处理意见；如经核实无问题，仍可进入答辩环节。

争议现象二：论文经专家评阅属未全票通过（评阅专家评阅评分有 2/3 或以上通过，且论文的平均评阅成绩在 70 分以



上)，但有评阅专家对论文持相对否定意见，并明确提出具体修改建议的。

处理办法：原则上应再另外聘请 1-2 位相关学科专家就存在问题对论文进行再评阅，根据评阅结果，做出是否重新修改论文或继续进入答辩环节的决定。

另外，对未通过论文评阅且评阅专家认为需进一步修改的论文，原则上论文应进行半年至一年的修改。修改后的论文应在半年后一年内重新提交评阅和申请答辩，评阅仍未通过的，不再具有申请学位的资格。对确有违反学术道德和学术规范，进行抄袭、剽窃的论文一律提交校学位评定委员会审议，由校学位评定委员会做出处理意见。

本办法自 2007 年 3 月 1 日起施行，由研究生院负责解释。



(六) 申请博士学位论文答辩工作流程

申请学位论文答辩人员 工作流程

登陆学生系统论文答辩模块，网络提交论文答辩申请。申请通过后，通过表格专区论文答辩模块下载、填写、打印答辩申请报告。

提交填写完整的论文答辩申请报告、专家评阅书（自评部分）、打印装订好的博士学位论文。

进行学位论文答辩（公开进行），填写补充修改意见表。

校学位评定委员会分委员会会议

校学位评定委员会会议

网络提交学位信息登记表。领取博士毕业证及学位证书。

对申请人资格 审核流程

提交计划。对已完成博士生培养计划的，导师、学院审核个人论文答辩申请，学院通过学院系统答辩计划管理模块提交答辩计划。

论文评阅。学院组织学位论文评阅工作。

电子审核。学院通过学院系统论文答辩管理模块提交学位论文答辩资格审核申请。通过后，学院下载并打印答辩专家组成表、答辩专家评分表及表决票。

论文答辩。学院组织学位论文答辩工作，填写答辩决议。

分会审议。学院通过分会模块提交答辩通过人员名单，打印分会审核表提交分会秘书。分会秘书汇总材料，组织分会审议工作。

校会审议。学位办汇总分会材料，报校学位评定委员会审议。

学位报盘。学院审核学生学位信息登记数据，通过学院系统提交研究生院。研究生院审核并汇总提交教育部。



中国人民大学攻读博士学位研究生培养材料 使用说明和填写要求

一、中国人民大学攻读博士学位研究生培养材料暨存档材料包括：

- 1、博士生基本情况表
- 2、博士生个人培养计划
- 3、博士生成绩单
- 4、博士生学科综合考试审核表
- 5、博士生开题报告审核表
- 6、博士生在读期间科研和奖励情况统计表
- 7、发生学籍异动情况的博士生须附学籍异动审批意见
- 8、结业或肄业的博士生须附结业或肄业审批意见

注意：博士生学科综合考试笔试试卷和口试记录、开题报告记录材料不存入学生个人档案，仅作为课程考试材料由学院留存至该届学生毕业。其他材料均为一式两份存入博士生科技档案和人事档案中。

二、各项培养材料的填写时间、填写人和填写要求：

1、“博士生基本情况表”应在博士生入学时由博士生下载填写，其中学籍异动情况栏和奖励处分情况栏由教秘填写，发生学籍异动情况的博士生须附学籍异动审批意见。

2、“博士生个人培养计划”由博士生入学三个月内在导师指导下填写。

表格中“博士研究生学习计划”栏主要填入课程学习计划和外语学习要求。

“导师意见”“院或系主管领导审核意见”“研究生院意见”三栏在博士生拟毕业时，由导师、院或系主管领导、研究生院逐



级审核博士生全部培养材料后，根据博士生完成培养计划的情况签署对其学业完成情况的评价意见。

注意：凡结业或肄业的博士生须附结业或肄业学院审批意见。

3、“博士生成绩单”统一自研究生管理信息系统输出作为存档和审核材料。必须具备：教务秘书签字，学院公章，中国人民大学研究生院研究生审核专用章。

4、“博士生学科综合考试审核表”在博士生做完综考之后由考试委员会秘书填写。

5、“博士生开题报告审核表”在博士生完成开题报告后由开题考评专家小组指定秘书填写。

6、“博士生在读期间科研和奖励情况统计表”由研究生选课网上“博士科研成果统计”模块统一打印并进行审核判断。

三、打印及装订要求：

1、填表字体为宋体5号字，尽量调整和保持表格在页面上的完整性，不得改变表格结构和内容。

2、所有材料统一用A4大小规格纸打印。

3、整理齐的博士生培养材料，附上指定封面，于左侧用两个订书订装订。

四、审核要求：

1、攻读博士学位研究生培养材料在导师意见、单位意见处需导师、学院主管领导审核、签字、加盖公章。

2、在规定时间内，各单位将博士生培养材料准备好，一式两份，由教务秘书统一提交研究生院。



第四部分 留学研究生及港澳 研究生培养

中国人民大学关于招收和培养 外国留学研究生的规定

为保证外国留学研究生的培养质量，根据国务院学位委员会有关外国留学生授予学位和教育部有关中国高等学校招收外国留学研究生的文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 招收和培养外国留学研究生，是我校外国留学生工作的重要组成部分，是我校研究生教育的重要方面，应认真做好相关工作。

第二条 我校经国务院学位委员会批准有权授予硕士、博士学位的学科、专业，均可招收攻读相应学位的外国留学研究生。

第三条 我校外国留学研究生的招生、培养和学位授予工作由研究生院归口管理，学生处负责外国留学研究生的学籍管理，国际交流处协助研究生院组织外国留学研究生的招生工作。

第四条 校内所有接受外国留学研究生的单位都必须把外国留学研究生的工作列入本单位研究生工作范围，在研究生院的领导下，进行统一和有序的管理。

第五条 国际交流处负责学校层面的招生宣传、留学生身份及报考资格和相关材料的审核、咨询和答疑、录取通知书及签证表格的发放。



学院负责本学院的招生宣传、相关材料的审核和咨询、答疑、安排考核、确定拟录取名单。

研究生院招生办公室负责审查考生复试材料及最终录取。

第二章 招生工作

第六条 研究生院招生办公室具体负责外国留学研究生的招生工作；国际交流处协助研究生招生办公室对申请者进行资格审查。

第七条 所有申请进入我校学习的外国留学研究生均须通过学校组织的入学考试；根据政府间交流计划来华的外国留学研究生，其录取办法按照教育部的有关规定办理。

第八条 外国留学研究生的报考条件。

1. 硕士研究生：具有相当于中国大学本科毕业及其以上学历，经两名副教授以上导师推荐，熟练掌握汉语；
2. 博士研究生：具有相当于中国硕士研究生毕业及其以上学历，经两名教授推荐，熟练掌握汉语。

第九条 我校外国留学研究生报考者必须按照规定的报名时间，向我校提出报考申请，填写《中国人民大学外国留学生攻读硕士、博士学位研究生申请表》，并提交以下材料：

- ①《中国人民大学外国留学生攻读（硕士/博士）学位研究生申请表》；
- ②学位证、学习成绩单原件及复印件；
- ③两位推荐信；
- ④本人近期白底或蓝底2寸证件照片2张；
- ⑤一张护照复印件；
- ⑥公开发表的学术论文、所获奖励或其他研究成果复印件；
- ⑦个人陈述。内容应包括个人学习和工作经历、学术研究成果、研究计划、毕业后的个人发展目标等。
- ⑧各全英文项目要求的其它材料，详见各项目招生手册。

第十条 考核方式



1. 一般项目

(1) 面试招考：

考生自行网上报名并提交材料，各学院组织面试。

各学院成立面试小组，组织面试，面试小组填写《面试材料封面》及《研究生复试记录纸》。所有考生均须参加面试，面试形式由各学院决定。未参加面试或面试不合格的考生不予录取。

(2) 普通招考：

考生自行网上报名并提交材料，学校统一组织笔试，各学院组织面试。

跨一级学科报考的考生只能参加普通招考。

(3) 推荐免试：

只针对国内外知名大学的非中国籍优秀应届本科毕业生申请攻读硕士学位，由学院组织面试。

2. 政府交换来华留学生

只针对由国家留学基金管理委员会根据中国政府 and 外国政府及团体之间的相关协议接受来华并商我校录取的公费留学生。具体招收办法详见《中国人民大学招收政府交换来华留学工作管理办法》。

3. 全英文硕士生项目

经学校批准，我校部分专业招收全英文硕士生项目，各学院组织面试。具体招收办法详见《中国人民大学关于招收全英文项目外国来华留学研究生管理办法》

4. 爱知大学“国际中国学”合作项目

“国际中国学”是我校与日本爱知大学于2004年启动的博士生培养合作项目，该项目主要研究中国以及中国与亚洲、与世界关系的一门学问，涉及中国的文化、政法、经济、人口环境、国际关系和中国学研究方法等。具体招收办法详见《中国人民大学招收爱知大学“国际中国学”合作项目研究生招生简章》。



5. “中国政府专项奖学金—高校研究生”项目

该项目生源从我校已录取的留学生中选拔，要求留学生须无在华学习经历，且未同时获得任何政府或其他组织给予的奖励或资助。

6. “孔子新汉学计划”

由国家汉办组织考试并审核录取的外国来华留学博士生项目。

第十一条 学校根据外国留学研究生考生的基本情况、考试成绩、导师意见和报考专业的招生情况择优录取。录取名单将在校内公布，录取通知书由国际交流处留学生办公室直接寄给考生本人。任何单位与个人均无权在录取名单公布之前对考生的录取作出承诺。

第三章 培养管理工作

第十二条 外国留学研究生的培养管理工作由研究生院培养管理办公室归口管理，各培养单位应由分管研究生工作的负责人和教务秘书在研究生院领导下，认真做好外国留学研究生的培养管理工作。

第十三条 对外国留学研究生的培养管理应与国内研究生同等要求，不得降低培养质量标准和简化教学管理环节。外国留学研究生应与同年级、同专业研究生一起上课，同堂考试。各培养单位须严格执行学校有关研究生培养管理工作的规定，不得为外国留学研究生单独开课和单独命题考试，不得降低评分标准。

第十四条 除全英文项目外，外国留学研究生在校学习期间的授课语言为汉语，留学研究生必须使用汉语完成培养方案规定的各个培养环节的要求，必须使用汉语撰写学位论文和进行论文答辩。

第十五条 外国留学研究生的专业培养方案和个人培养计划应在新生入学后三个月内由各培养单位组织制订，并备案。培养



工作应按照培养方案和培养计划进行。

第十六条 外国留学硕士研究生专业培养方案和个人培养计划，应参照我校同年级同专业攻读硕士学位研究生培养方案制定，其中：

1. 所有留学硕士研究生必修“汉语”课程：课程名称为《汉语写作》，3 学分，开课学院为文学院。

2. 所有留学硕士研究生必修“中国概况”课程：课程名称为《中国传统文化与现代化》，3 学分，课程类别归类为专业必修课，开课学院为文学院。

3. 所有留学硕士研究生必修“政治理论课”：课程名称“当代中国政治”，3 学分，开课学院为国际关系学院。

4. 其他课程学习的要求与学校同年级、同专业攻读硕士学位研究生的培养方案要求相同。

5. 外国来华留学硕士研究生不安排教学实习，是否进行社会调查与实践可根据专业学习的需要由培养单位确定。

第十七条 外国留学博士研究生的专业培养方案和个人培养计划，应参照我校同年级同专业国内博士研究生的有关要求制定，其中：

1. 所有留学博士研究生必修“汉语”课程：课程名称为《汉语写作》，3 学分，开课学院为文学院；如果该博士研究生在我校取得硕士学位并已修过该门课程，则可根据专业需要，用其它课程替代。

2. 所有留学博士研究生必修“中国概况”课程：课程名称为《中国传统文化与现代化》，3 学分，开课学院为文学院；如该博士研究生在我校取得硕士学位并已修过该门课程，则可根据专业需要，用其它课程替代。

3. 所有留学博士研究生必修政治理论课：课程名称“当代中国政治”，3 学分，开课学院为国际关系学院。如该博士研究



生在我校取得硕士学位并已修过该门课程，则可根据专业需要，用其它课程替代。

4. 其他课程的学习与学校同年级、同专业攻读博士学位研究生的培养方案要求相同。

第十八条 外国留学研究生完成专业培养方案和个人培养计划规定的学习任务，成绩合格，并通过论文答辩者，准予毕业，并按规定授予学位。

第十九条 各培养单位的主管领导，教务秘书和外国留学研究生的导师应经常了解和关心学生的学习情况，及时处理有关问题，切实做好外国留学研究生的培养工作。

第四章 毕业证书的发放与学位授予工作

第二十条 外国留学研究生的毕业证书由研究生院负责发放。

第二十一条 外国留学研究生的学位授予工作由学位办公室归口负责。

第二十二条 外国留学研究生申请学位，按照《中国人民大学授予学位工作细则》和学校其它有关规定办理。

第五章 学籍、学制和行政管理

第二十三条 学生处负责外国留学生的学籍管理，国际交流处留学生办公室负责外国留学生的政策咨询及涉外事务。后勤集团留学生公寓管理部负责留学生在校期间的住宿安排及预订工作。

第二十四条 外国留学硕士研究生实行弹性学制。博士研究生最长学习年限可以延长至8年。博士研究生原则上应在7年内完成博士学位论文开题和论文写作，若导师认为其论文未达到相应学位论文水平不予推荐，或者学位论文评阅未通过，培养单位批准延期答辩的，可以申请适当延长学习年限，最多不超过1年。延长学习年限的申请，由研究生本人提出，经导师同意，所



在学院（系）主管负责人批准，于原预计毕业时间前三个月报送研究生院审批；硕士研究生的基本学习年限为2-3年，最长学习年限可以延长至5年。

第二十五条 外国留学研究生的培养费用由财务处根据每学年在校生人数按学年向各培养单位拨付。各单位按照培养方案或研究计划，妥善安排经费，包干使用。

第六章 附 则

第二十六条 招收和培养外国留学研究生的各个工作环节，本规定未涉及的，均执行与国内研究生同样的规定。



中国人民大学关于招收和培养港澳台地区研究生的规定

为使招收港澳台地区研究生工作制度化、规范化,根据国务院学位委员会和教育部、北京市教委有关规定的精神,结合我校实际情况,特制定本规定。

第一条 我校经国务院学位委员会批准有权授予硕士、博士学位的学科、专业,均可招收攻读相应学位的港澳台地区研究生。

本规定所涉及的“港澳台地区研究生”系指持有香港、澳门永久性居民身份证和“港澳居民来往内地通行证”的香港、澳门考生或持有“台湾居民来往大陆通行证”的台湾考生。

第二条 我校港澳台地区研究生的招生、培养和学位授予工作由研究生院归口管理,学生处负责港澳台地区研究生的学籍管理,港澳台办公室协助研究生院进行港澳台地区研究生的招生和培养工作。

第三条 学校所有接收港澳台地区研究生的单位,都必须把港澳台地区研究生的招收和培养工作列入本单位研究生工作范围,在研究生院的领导下,进行有序的管理。

第四条 我校港澳台地区研究生的招生工作,由研究生院招生办公室根据教育部和北京市教委的有关规定办理。

第五条 港澳台地区研究生的培养管理工作由研究生院培养管理办公室负责。对港澳台地区研究生的培养管理应与内地研究生同等要求,不得降低培养质量标准,简化教学管理环节。

第六条 港澳台地区研究生入学后的专业培养方案,原则上应参照我校同年级同专业研究生培养方案的有关要求制订,其中:



1. 港澳台地区硕士研究生政治理论课有以下两种方式，任选其一方式必修：（1）与我校同年级同专业攻读硕士学位研究生政治理论课的要求相同，3 学分；（2）仅必修《中国传统文化与现代化》，3 学分。授课时间为一个学期；

2. 港澳台地区硕士研究生其它课程的学习要求与我校同年级、同专业攻读硕士学位研究生的要求相同；

3. 港澳台地区博士研究生政治理论课：可以和学校同年级博士研究生上《中国马克思主义与当代》课，也可以选择《中国传统文化与现代化》课程替代，每门课程授课时间为一个学期。如果该博士研究生在我校取得硕士学位并已修完上述两门课程，则可根据专业需要，用其它课程代替政治理论课；

4. 博士研究生第二外国语课程是否列为必修课，由各培养单位根据博士研究生的具体要求和特点自行决定。

港澳台地区研究生的个人培养计划应在新生入学后三个月内由各培养单位组织制订，并备案。

第七条 全日制港澳台地区研究生，应随同年级同专业研究生一起上课，同堂考试，不得为其单独开课或单独命题考试，不得降低评分标准，必须严格按照学校有关研究生培养管理工作的规定执行。

第八条 对非全日制（兼读制）研究生（以下简称兼读生），应从其兼读的特点出发，进行培养管理工作，具体规定如下：

1. 培养方式：兼读生应以累计不少于半年的时间到我校进行学习与研究，接受面授、答疑、考试、答辩等方式的培养；其它时间的学习，由兼读生本人在港澳台地区有计划、有步骤地自行安排，并定期向导师汇报学习进展情况，提交自学成果，确保培养计划按期完成，达到规定的培养目标。



兼读生来校实行登记制度，来校、离校时必须到所在学院办公室登记。兼读生每次来校期间的学习和研究情况应有详细的记录，并由导师和教务秘书审查签名，与本人培养计划及其执行情况表一起存入档案。

2. 课程安排：

各有关培养单位对兼读生来校期间所修课程要组织专人集中面授，每门课程面授时数不得少于全日制在校生授课时数的1/3。

兼读制博士研究生的马克思主义理论课可结合专业学习，由导师指定阅读书目并完成作业。

3. 学年论文、社会调查（业务实习）、教学实习和科学研究工作：

兼读生在学期间应结合课程学习或实际问题，在与导师协商的基础上完成若干篇课程论文和1至2篇学年论文。兼读生可在港澳台地区及国外自行开展必要的社会调查（业务实习），并写出有理论价值和实践意义的社会调查（业务实习）报告，兼读生教学实习不作统一要求，可用2学分选修课替代。兼读生可在导师的指导下到内地搞协作项目研究或参加有关研讨会，开展科学研究工作。

4. 考核方式：

兼读生所学的专业课程必须全部进行考试。对有题库的课程，采取题库抽题考试方式。对没有题库的专业课程，采用笔试和口试相结合的方式进行。课程论文应在课程修完后的本学期内或下学期初写出，由三人以上的导师指导小组评定成绩。

兼读生外语课程考试方式应与在校生相同。

兼读制博士研究生在向教研室作论文开题报告之前，应对其所学基础理论课和专业课进行综合考试。

兼读生的各项考试时间应按教学计划进行。如有特殊情况需另外安排考试时间，必须经过研究生院培养管理办公室批准。



第九条 港澳台地区研究生完成专业培养方案和个人培养计划规定的学习任务，成绩合格，并通过学位（毕业）论文答辩者，准予毕业，符合学位授予条件的，按规定授予学位。

第十条 港澳台地区硕士研究生实行弹性学制。博士研究生最长学习年限可以延长至8年。博士研究生原则上应在7年内完成博士学位论文开题和论文写作。若导师认为其论文未达到相应学位论文水平不予推荐，或者学位论文评阅未通过，培养单位批准延期答辩的，可以申请适当延长学习年限，最多不超过1年。延长学习年限的申请，由研究生本人提出，经导师同意，所在学院（系）主管负责人批准，于原预计毕业时间前三个月报送研究生院审批。硕士研究生的基本学习年限为2-3年，最长学习年限可以延长至5年。

第十一条 港澳台地区研究生的学籍管理由学生处负责，有关政策问题和其他事宜可向港澳台办公室咨询。

第十二条 港澳台地区研究生的培养经费由研究生院根据学校的有关规定，按学期向培养港澳台地区研究生的单位拨付。各单位应按照培养方案或研究计划，妥善安排经费，包干使用。

第十三条 港澳台地区人员以研究生毕业同等学力申请学位，由学位办公室参照对内地人员有关规定办理，有关科研水平要求（如发表论文数等），与内地研究生相同。

第十四条 招收培养港澳台地区研究生的各个工作环节，本规定未涉及，均执行与内地研究生同样的规定。



附 录

中国人民大学核心期刊分类指导意见 (修订)

256

第一条 按照学校科研综合改革方案，为配合学校人事制度改革及薪酬体系改革，同时为规范学校科研评价活动，进一步推动学校科研事业发展，鼓励创新、提高质量，特制定本指导意见。

第二条 遵循科研规律，尊重学科特点，管理重心下移。学校学术委员会审议确定核心期刊的范围与分类原则。学院在征求全体教师意见的基础上，由学院学术委员会根据本指导意见遴选确定核心期刊的分类目录，并经学校学术委员会审核通过后公布使用。

第三条 学院学术委员会遴选推荐的核心期刊分类目录不符合本指导意见的，不同学院相同学科核心期刊分类目录有分歧的，由学校学术委员会分学部审核并提出审核意见，必要时可组织校外专家进行评审提出评审意见，学校学术委员会根据上述审核意见及评审意见审议。

第四条 中国人民大学核心期刊目录中 A 刊每 4 年进行一次更新，B 刊每 2 年进行一次更新。在更新周期范围内，如需对本学科 A 类期刊进行调整，经该学科主要依托学院校学术委员会委员或学术委员会提议，学校按程序进行调整；学院学术委员会可根据学科特点和发展需要，经所在学部讨论，依据本指导意见中核心期刊的范围与分类原则对 B 类期刊进行微调，微调比



例不超过本学科 B 类期刊数的 10%，并将微调确定后的 B 类期刊目录提交学校备案；

第五条 在中国大陆出版的核心期刊范围是：

（一）中国社会科学引文索引（CSSCI）来源期刊（不含扩展版及来源集刊）（南京大学中国社会科学研究评价中心发布）。

（二）中国科学引文数据库（CSCD）源期刊（不含扩展库）（中国科学院文献情报中心发布）。

（三）部分重要文摘

《中国社会科学文摘》、《新华文摘》、中国人民大学“复印报刊资料”学术专题期刊。

（四）部分重要报纸理论版、学术版

《人民日报》、《光明日报》、《经济日报》、《法制日报》、《中国教育报》、《中国社会科学报》。

（五）学科评估中认可的其他期刊目录或索引等。

（六）在中国出版的部分英文期刊：

1. 《中国社会科学》英文版、《经济与政治研究》

2. 高校文科学科前沿系列期刊：

Frontiers of Business Research in China

Frontiers of Economics in China

Frontiers of Education in China

Frontiers of History in China

Frontiers of Law in China

Frontiers of Literary Studies in China

Frontiers of Philosophy in China

第六条 在中国大陆出版的核心期刊一般分为 A、B、C 三类，其中 A、B 类核心期刊的遴选原则如下：

（一）A 类期刊

1、A 类期刊应为国内相应研究领域最优秀的学术期刊，原



则上一个一级学科推选 1 个 A 类期刊；

2、在第三轮学科评估中排名前三名的学科，且下属二级学科数超过 5 个的一级学科 A 类期刊上的数量适量增加，但最多不多于 2 个；

3、A 类期刊必须是进入中国社会科学引文索引（CSSCI）（2014 - 2015）以及 CSCD 来源期刊中的期刊；

4、每个一级学科所推荐的 A 类期刊必须是本领域公认排名前三的期刊；

（二）B 类期刊

1、B 类期刊是国内相应研究领域优秀的学术期刊，原则上是本一级学科公认排名前 10 的期刊；

2、每个一级学科的 A、B 期刊总数为 CSSCI 中相应学科期刊总数的 30%；

3、每个一级学科的 B 类期刊为该一级学科 A、B 期刊总数减去本一级学科推荐的 A 类期刊数量；

4、学院可以根据本学院第三轮学科评估排名、二级学科数量以及本学科的期刊数量对 B 类期刊的数量进行微调；

第七条 在中国大陆以外出版的核心期刊范围是：

（一）SSCI（社会科学论文索引）、A&HCI（艺术与人文社会科学论文索引）、SCI（科学引文索引）、EI（工程索引）收录的期刊。

（二）凡境外高校或其他学术单位正式公开出版、非英语语种的外文学术期刊。

（三）计算机学会认可的重要国际学术会议论文。

第八条 在中国大陆以外出版的核心期刊一般分为 A +、A、A -、B、C 五类，其中 A +、A、A -、B 类核心期刊的遴选原则如下：

（一）A + 类核心期刊



A + 类核心期刊是指具有普遍国际影响、在相应研究领域最优秀的学术期刊。除 SCIENCE、NATURE 外，遴选相关领域不多于 1% 的 SCI、SSCI 及 A&HCI 收录期刊作为 A +，此类期刊影响因子应在 1 区；

（二）A 类核心期刊

A 类核心期刊是指具有普遍国际影响、在相应研究领域比较优秀的学术期刊或国内相应研究领域最优秀的学术期刊。一般在 SSCI、SCI 及 A&HCI 收录的位于所在学科领域 1、2 区（即期刊影响因子于所在学科领域排名前 20%）的期刊中，由学院学术委员会审核择优选取相关领域不多于 10% 的期刊；

（三）A - 类核心期刊

A - 类核心期刊是指具有普遍国际影响、在相应研究领域优秀的学术期刊。一般在 SSCI、SCI 及 A&HCI 收录的位于所在学科领域 1、2、3 区（即期刊影响因子于所在学科领域排名前 50%）的期刊中，由学院学术委员会审核择优选取相关领域不多于 15% 的期刊。

（四）B 类核心期刊

B 类核心期刊是指具有国际影响、在相应研究领域良好的学术期刊或国内相应研究领域优秀的学术期刊。一般在 SSCI、SCI 及 A&HCI 收录的位于所在学科领域 1、2、3 区（即期刊影响因子于所在学科领域排名前 50%）的期刊中，由学院学术委员会审核择优选取相关领域不多于 20% 的期刊；

在中国大陆以外出版的人文类核心期刊一般分为 A、B、C 三类，其中 A、B 类核心期刊参照上述原则遴选。

第九条 C 类核心期刊

C 类核心期刊是指具有一定学术影响、质量良好的学术期刊。一般为未列入上述 A、B 类的其他国内、国际核心期刊。

第十条 本指导意见由科研处负责解释。