

# 中国人民大学 研究生手册

HANDBOOK FOR  
POSTGRADUATE STUDENTS

# 规章制度篇



# 2023

# CONTENTS

# · 目录

## A

### 学籍管理

---

- 001 中国人民大学研究生学籍管理规定
- 010 中国人民大学学生学费、住宿费收费管理办法
- 013 中国人民大学新生入学资格复查管理办法（试行）
- 016 中国人民大学学生证管理办法（修订）
- 017 中国人民大学学生学籍注册工作规程
- 019 中国人民大学中国学生暂缓缴纳学费工作规程
- 020 中国人民大学新生放弃入学资格工作规程
- 022 中国人民大学新生保留入学资格工作规程
- 024 中国人民大学学生休学复学办理工作规程
- 027 中国人民大学学生退学离校办理须知

## C

### 科研、学术活动与国际交流管理

---

- 038 中国人民大学科学研究基金项目（研究生）实施细则（修订）
- 042 中国人民大学拔尖创新人才培养资助计划实施细则
- 045 中国人民大学研究生参加学术科研活动资助管理办法（试行）
- 048 中国人民大学境内外联合培养研究生项目管理办法
- 051 中国人民大学研究生境外校际交换生项目选派管理办法
- 054 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

## B

### 课程管理

---

- 030 中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法
- 032 中国人民大学研究生课程考核与成绩管理办法（修订）
- 036 中国人民大学研究生选课及相关问题的处理办法
- 037 中国人民大学提前选修高层次研究生课程管理办法

## D

### 培养管理

---

- 056 中国人民大学学位授予工作细则（试行）
- 063 中国人民大学硕博连读研究生培养工作办法（修订）
- 066 中国人民大学硕博直通研究生培养模式试行办法（修订）
- 068 中国人民大学博士研究生科学研究工作和学术创新性成果评价与要求
- 070 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
- 073 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
- 075 中国人民大学研究生延长学习年限管理办法
- 077 中国人民大学博士学位论文写作规范
- 080 中国人民大学博士学位论文预答辩暂行规定
- 082 中国人民大学博士学位论文答辩须知
- 086 中国人民大学硕士学位论文答辩须知
- 088 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
- 090 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

# · 目录

## E

### 奖励管理

---

- 092 中国人民大学研究生国家奖学金管理办法
- 094 中国人民大学研究生国家助学金管理办法
- 095 中国人民大学研究生学业奖学金管理办法
- 097 中国人民大学研究生助教岗位管理实施细则
- 100 中国人民大学研究生助研岗位管理实施细则
- 102 中国人民大学家庭经济困难学生认定管理办法
- 105 中国人民大学助学金管理办法（修订）
- 107 中国人民大学国家助学贷款实施办法
- 109 中国人民大学服兵役学生国家教育资助管理办法
- 111 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
- 113 中国人民大学学生临时困难补助管理办法
- 115 中国人民大学研究生管理助理岗位管理实施细则
- 117 中国人民大学学生勤工助学管理办法

## F

### 其他

---

- 120 中国人民大学学生申诉处理办法
- 123 中国人民大学集体户籍管理办法（修订）（节选）
- 126 中国人民大学网络与信息技术安全管理办法（节选）
- 129 中国人民大学实验室安全教育与准入实施细则
- 132 中国人民大学实验室安全责任追究实施细则
- 135 中国人民大学学生档案管理实施细则
- 140 中国人民大学学生社团建设管理办法（节选）
- 144 中国人民大学学生宿舍安全卫生文明督查工作实施细则

# A 学籍管理

## 中国人民大学研究生学籍管理规定

(2018-2019 学年校政字 30 号)

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻党和国家的教育方针，维护学校正常的教学秩序和生活秩序，尊重和保护学生的合法权益，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，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。

**第二十二條** 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。

**第二十三條** 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

**第二十四條** 研究生有下列情况之一，应予休学：

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

(二) 非毕业班学生因创业原因确有休学必要的;

(三) 因私出国(境) 90 日(含)以上的;

(四) 因公出国(境) 90 日(含)以上且需要中断本校学业的;

(五) 应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的;

(六) 因其他原因需要中断学业, 学生提出申请的;

(七) 因其他原因, 学校认为应当休学的。

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

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

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

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

有关规定执行。

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

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

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

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

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

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

## 第六章 毕业与结业

**第三十二条** 研究生的基本学习年限以入学



当年的研究生培养方案为准。

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

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

**第三十五条** 研究生在规定学习年限内，未完成其专业培养方案规定的全部培养环节，或者有培养环节考核未达到要求，可以申请延长学习年限。研究生每次申请延长学习年限的时间不超过1学年，由本人提出书面申请，经导师同意、所在学院（系）批准，于原预计毕业时间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** 学校成立学生申诉处理委员会，由分管相关工作的学校领导、部门负责人、

法学专家、教师代表、学生代表组成，负责受理学生对学籍处理不服提起的申诉。

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

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

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

**第四十八条** 对学校复查决定仍有异议的，可在学校复查决定书送达之日起 15 日内，向北京

市教育委员会提出书面申诉。

## 第九章 附则

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

**第五十条** 校长办公会授权学生处行使本办法的解释权和修订建议权。



# 中国人民大学学生学费、住宿费收费管理办法

(2022—2023 学年校政字 78 号)

## 第一章 总则

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

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

## 第二章 职责权限

**第三条** 学校学宿费收取工作由财务处归口管理，相关部门配合完成。

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

（二）教务处负责双培学生学宿费的拨款确认

工作；负责中国（内地）本科交流交换学生学费核定工作。

（三）研究生院负责研究生学费、硕士博士交流交换学生学费核定工作。

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

（五）在京培养的国际学生住宿费、超出基本住宿年限的各类学生住宿费、交流交换学生住宿费，由后勤集团收取并上交学校。

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

**第四条** 各学院（系）、书院负责本院学生学宿费催缴工作，并认真做好以下工作：

（一）督促本院学生及时足额缴纳学宿费。

（二）督促并协助本院相关学生及时办理各类学籍变动，以及退宿、调宿手续。

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

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

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

党委学生工作部（处）按照学籍管理规定，对未按学校规定缴纳学费且未依规办理完成减免缓贷

手续的无故欠费学生，不予注册。

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

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

### 第三章 收费标准

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

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

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

### 第四章 收费年限

**第十一条** 原则上学生在基本学习年限内需按

学年缴纳学费。

**第十二条** 根据学校后勤集团宿舍管理部门对在校生住宿实际安排情况，学生在基本学习年限内应按学年（学期）缴纳住宿费。

### 第五章 收费时间和方式

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

**第十四条** 新生缴费时间及缴费方式以当年新生入学相关通知为准。

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

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

### 第六章 学籍变动与学费相关规定

**第十七条** 学生保留入学资格期间不缴纳学费，自正式入学起开始缴纳。已经缴纳的，可申请

办理退费。

**第十八条** 学生休学期间不缴纳学费。休学期或学年若已缴费，可申请退费。

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

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

**第二十一条** 学生提前毕业，按实际在校学习时间缴纳学费。

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

**第二十三条** 研究生延期毕业期间，按规定缴纳相关费用。

## 第七章 催缴与罚则

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

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

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

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

## 第八章 附则

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

# 中国人民大学新生入学资格复查管理办法（试行）

（2022—2023 学年校办字 28 号）

## 第一章 总则

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

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

**第三条** 新生入学资格复查各项工作一般自新生入学起开展，在 3 个月内完成。

## 第二章 组织领导

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

其他相关单位根据需要参与工作。

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

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

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

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

## 第三章 复查内容和重点

**第九条** 新生入学资格复查内容包括：

### （一）电子信息核查

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

主责单位：党委学生工作部（处）、国际合作与交流处（港澳台办公室）

参与单位：研究生院、招生就业处

## （二）身份信息、档案等相关信息核查

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

主责单位：各学院（书院）

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

## （三）录取资格核查

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

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

## （四）特殊类型录取学生专业复测

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

主责单位：招生就业处

参与单位：艺术学院等

## （五）身体检查

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

主责单位：校医院

参与单位：各学院（书院）

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

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

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

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

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

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

（四）研究生院：中国籍研究生新生录取资格核查情况；发现的问题与处理建议。

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

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

关信息比对核查情况、录取资格核查情况；发现的问题与处理建议。

（七）校医院：中国籍新生身体检查情况；发现的问题与处理建议。

## 第四章 复查结果和使用

**第十三条** 在报到时应对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，应取消入学资格。

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

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

**第十六条** 复查中发现学生身体状况不适宜在

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

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

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

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

## 第五章 附则

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



# 中国人民大学学生证管理办法（修订）

（2017-2018 学年校办字 20 号）

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

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

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

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

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

**第六条** 学生证内容如因个人信息变更等原因

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

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

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

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

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

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

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

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

# 中国人民大学学生学籍注册工作规程

(学工字〔2021〕7号)

为进一步做好学生学籍注册工作,根据《中国人民大学本科生学籍管理规定》《中国人民大学研究生学籍管理规定》,结合工作实际,制定本规程。

## 一、注册范围

具有本校学籍的、学籍状态为“在学”或“在学(延期毕业)”的学生,不包括休学学生。

## 二、注册条件

有以下情形之一的,不予注册:

(一)超过规定期限未到校或未确认在学状态,且未履行请假手续或请假未获批准的;

(二)未按学校规定缴纳学宿费的(经学生处、国际交流处审批同意暂缓缴费,或经学生处审核助学贷款已覆盖学宿费的除外);

(三)在新生入学资格复查工作中,发现入学资格存在问题的;

(四)研究生已达到基本学习年限,但未申请延期毕业或申请延期毕业经审核未通过的;

(五)已超过最长学习年限的;

(六)国际学生所持签证为非学习类签证的;

(七)因其他原因,不符合注册条件的。

## 三、注册流程

(一)学生到校或报告在学状态

学生应按照学校开学和报到安排,足额缴纳学宿费,在规定时间内到校或向学院(书院)确认在学状态。

有特殊情况暂时无法缴费的(办理助学贷款的除外),须办理缓缴手续。校内住宿学生有特殊情况需延期到校的,应办理请假手续。全日制非定向类别学生在校外住宿的,应办理备案手续。国际学生应确保其所持签证为学习类签证。

校外住宿学生(含非全日制)应与学院(书院)专职辅导员、班主任、研究生导师等主动联系,按要求参与各项教育教学活动,确认在学状态。

(二)学院(书院)确认学生到校或在学状态

学院(书院)做好学生到校管理工作,做好延期到校学生请假审批管理工作,做好校外住宿学生备案和联系工作;与学生处、国际交流处、财务处等部门对接,掌握学生缴费情况和缓缴费审批情况。对于经批准延期到校的学生,以及确认在学状态的校外住宿学生可以代注册。

(三)学院(书院)出具注册意见

学院(书院)按照学生管理系统中的学生信息,逐一核查学生到校情况或在学状态,确认每名学生的注册意见,并将注册意见反馈至学生处。



#### (四) 学生处审核注册意见

学生处审核各学院(书院)的注册意见,并进行中国高等教育学生信息网(学信网)电子注册操作。

#### (五) 学院(书院)为学生证加盖注册章

学生处将经审核予以注册的学生名单及学生证注册章发放至学院(书院)。学院(书院)在规定时间内为予以注册学生的学生证加盖注册章。

## 四、注册须知

(一) 对于有学院(书院)变动、休学、复学、身份信息更改等学籍信息变更情况的学生,学院(书院)学籍管理员在加盖注册章时须在学生证的学籍信息变更登记页中填写学生的学籍变动信息(包含变更事项、变更后内容、变更日期、经办人),并告知学生于所在学期注册工作结束前到综合服务中心学生处窗口核验信息并加盖校对章。

(二) 对于因各种原因暂不予注册的学生,学

生处将标注其学籍状态为“暂缓注册”,后续将根据学生实际情况调整其学籍状态信息;其中,符合学籍管理规定中退学条件的,将启动退学处理程序。学籍状态为“暂缓注册”的学生,其校园一卡通使用、相关教学活动参与、奖学金及相关奖励评审参与等权限将受到影响。

(三) 学生应按要求到校,如实报告在学状态,办理相关手续。如有不按要求办理手续、弄虚作假等违纪行为,将视情节给予纪律处理。

(四) 学院(书院)应统筹学工部门、教务部门和外事部门工作力量,协同做好学籍注册工作。工作人员应严格遵守纪律,实事求是、认真细致开展各项工作;如出现工作错误,甚至有违反工作纪律、失职渎职、弄虚作假等行为,将严肃问责。

## 五、附则

本规程自2021年3月1日起施行,由学生处负责解释。

# 中国人民大学中国学生 暂缓缴纳学费工作规程

（学工字〔2021〕第22号）

**第一条** 为切实保障我校因家庭经济困难等特殊原因暂时无法缴纳学费的学生顺利就读，进一步规范中国学生暂缓缴纳学费管理工作，根据上级部门有关政策文件精神和我校相关管理制度，制定本规定。

**第二条** 学生可申请暂缓缴纳的款项仅限于该学年的学费。

**第三条** 申请暂缓缴纳学费的学生，应满足以下条件：

（一）具有中国人民大学学籍并按时办理注册手续；

（二）经核实家庭经济确有困难，暂时不能缴纳本学年学费；

（三）未获批国家助学贷款。

**第四条** 符合暂缓缴纳学费申请条件的学生，须于每学年秋季学期开学后两周内完成申请。

**第五条** 学生申请暂缓缴纳学费，须本人填写《中国人民大学暂缓缴纳学费申请表》并提供相应的证明材料，专职辅导员或班主任、学院（书院）审核并出具意见后，报学生处审核；如批准，审批表报财务处备案。

**第六条** 已完成暂缓缴纳学费申请审批手续的学生，可暂时予以注册；同时须于当年11月30日前交清学费。如到期未足额缴费，应办理休学手续；未足额缴费也未办理休学手续的，则按照不予注册处理。

**第七条** 如发现在办理暂缓缴费手续过程中有弄虚作假等不诚信行为的，将依据《中国人民大学生违纪处分管理办法》给予相应处理。

**第八条** 本规定由学生处负责解释，自发布之日起实施。

# 中国人民大学新生放弃入学资格工作规程

(学工字〔2021〕第22号)

为进一步规范新生放弃入学资格的办理工作，根据《中国人民大学本科生学籍管理规定》《中国人民大学研究生学籍管理规定》，结合工作实际，制定本规程。

## 一、个人自愿放弃入学资格办理流程

### (一) 学生提交材料

学生本人自愿放弃入学资格，应于录取后、开学前，或开学后14天内，提交本人亲笔签字的书面材料(须详细说明原因)；本科生还需有家长签字确认。中国学生申请提交至学院(书院)，国际学生申请提交至国际交流处留学生办公室。

### (二) 学院(书院)审批

对于中国学生的申请材料，专职辅导员、主管领导应审核其材料是否真实完整，并出具意见。

国际学生申请提交至国际交流处留学生办公室后，如需学院(书院)出具意见，由留学生办公室商学院(书院)处理。

### (三) 学校审批

中国学生申请由学生处审批，国际学生申请由国际交流处、学生处审批。学生处经处长办公会研

究后报请分管学生工作的学校领导做出决定。对于审批通过的，学生处在中国高等教育学生信息网(学信网)和学校学籍管理系统中进行放弃入学资格操作。

## 二、学院(书院)发起放弃入学资格办理流程

学生超过规定期限仍未办理入学报到手续，同时未请假或者请假未被批准的，且不具有学生处认可的因不可抗力延迟等正当理由的，由学院(书院)发起放弃入学资格处理程序。

学院(书院)出具放弃入学资格处理意见，应由主管领导签字并加盖学院(书院)公章，须附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。

拟按放弃入学资格处理的，中国学生由学生处审批，国际学生由国际交流处、学生处审批。学生处经处长办公会研究后报请分管学生工作的学校领导做出决定。对于审批通过的，学生处在中国高等教育学生信息网(学信网)和学校学籍管理系统中进行放弃入学资格操作。

## 三、办理须知

学生处和研究生院招生办公室协同工作，对放弃录取资格和放弃入学资格的情况进行区别

认定。

对于已缴纳学宿费、转寄档案、迁移户口的放弃入学资格学生，应于放弃入学资格决定送达或公告起 15 日内办理退费、档案转寄、户口迁移等手续。

## 四、附则

本规程自 2021 年 9 月 15 日起施行，由学生处负责解释。

# 中国人民大学新生保留入学资格工作规程

(学工字〔2021〕第22号)

为进一步规范新生保留入学资格的办理工作，根据《中国人民大学本科生学籍管理规定》《中国人民大学研究生学籍管理规定》，结合工作实际，制定本规程。

## 一、个人申请保留入学资格流程

### (一) 学生申请

新生申请保留入学资格，应于开学前或开学后1个月内提出申请，申请时需附本人亲笔签字的书面申请(本科生还需家长签字确认)。中国学生申请交至学院(书院)，国际学生申请交至国际交流处留学生办公室。申请时应按照以下事由类别提交不同支撑材料：

1. 因身心健康原因的，应提交校医院开具的诊断证明；有特殊情况无法提交校医院诊断证明的，可提交二甲及以上医院出具的诊断证明(在境外的可提供当地医院的中文版或英文版诊断证明)，由校医院核查确认；

2. 中国学生因应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，义务兵役制国家的国际学生因服兵役的，应附入伍通知书或相关证明材料；

3. 因参加其他政策鼓励、学校认可的项目或活

动的，应附项目录取通知书或相关证明材料；

4. 培养方式为定向的学生因工作原因的，应附工作单位的证明材料；

5. 非定向类别等学生档案因特殊情况无法及时调转的，应附相应证明材料；

6. 国际学生因未获得当年政府奖学金资助资格的，应附相应材料；

7. 因无法按期缴纳学费的，应附相应材料；

8. 因其他原因不宜或无法到校的，以及学校在新入入学资格复查工作中认为应当保留入学资格的，应一事一议提交相应材料。

### (二) 学院(书院)审批

中国学生申请提交至学院(书院)后，由专职辅导员、主管领导初审并出具意见。初审时，应审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整、申请保留入学资格的时间是否符合规定等情况，并出具“同意”或“不同意”的审批意见，如不同意应说明具体理由。

国际学生申请提交至国际交流处留学生办公室后，如需学院(书院)出具意见，由留学生办公室商学院(书院)处理。

### (三) 学校审批

中国学生申请由研究生院(仅限研究生)、学生处审批。国际学生申请由国际交流处(仅限国际学生)、研究生院(仅限研究生)、学生处审批。对于审批通过的，学生处在中国高等教育学生信息网(学信网)和学校学籍管理系统中进行保留入学资格操作。

### (四) 其他手续办理

学院(书院)以及国际交流处留学生办公室及

时通知学生办理结果；对于已经在校的，应督促学生办理离校手续并对其离校情况进行追踪；学生应在完成保留入学资格手续 5 日内办理退宿、退费等离校手续。

## 二、按保留入学资格处理流程

学工系统学生骨干培养计划（以下简称“骨干计划”）成员、研究生支教团成员等按照相关规定须保留入学资格的，不需本人单独办理保留入学资格手续。学生处依据研究生院招生办公室提供的名单对相关学生进行中国高等教育学生信息网（学信网）和学校学籍管理系统保留入学资格操作。

## 三、办理须知

（一）因参军保留入学资格的，可保留至退役后 2 年。因入选“骨干计划”保留入学资格的，保留时间为 2 年。因其他原因保留入学资格的，保留时间原则上为 1 年；有特殊情况，经批准可延长至 2 年。

（二）保留入学资格者，应与录取学院（书院）保持联系；保留入学资格期满时，如无特殊情况则纳入当年新生名单，按照当年新生报到相关安排报到、办理入学手续。

（三）因身心健康原因保留入学资格的学生，

保留入学资格期满报到前，应提交校医院开具的相关诊断证明，或提交二甲及以上医院出具的诊断证明（在境外的可提供当地医院的中文版或英文版诊断证明），由校医院核查确认。经校医院诊断或核查确认不适合到校学习的，不予入学。

（四）学生保留入学资格后入学的，应进行新生入学资格复查。在此过程中，应考察其在保留入学资格期间的思想政治素质和品德情况，考核要求参照拟录取研究生思想政治素质和品德考核政策；考核不合格的，按新生入学资格复查不合格处理。因无法按期缴费或因无法调转档案保留入学资格的，如保留入学资格期满时仍不能完成缴费或档案调转，按新生入学资格复查不合格处理。

（五）保留入学资格学生在入学时，就读年级应编入新年级。如遇学制或专业调整，原则上按照录取时的学制或专业培养。如学生本人申请按照最新的学制或专业培养，应由学院（书院）、研究生院（仅限研究生）、教务处（仅限本科生）一事一议进行审批；审批通过后，如涉及相关学籍数据变更，相关材料应及时报学生处，学生处进行学籍信息调整。

## 四、附则

本规程自 2021 年 9 月 15 日起施行，由学生处负责解释。

# 中国人民大学学生休学 复学办理工作规程

(学工字〔2021〕第7号)

为进一步规范学生休学、复学的申请审批工作,根据《中国人民大学本科生学籍管理规定》《中国人民大学研究生学籍管理规定》,结合工作实际,制定本规程。

## 一、休学办理流程

### (一) 学生申请

学生申请休学时,应按照不同事由类别提交不同支撑材料:

1. 因身心健康原因须在学期内不间断停课30天及以上进行治疗、休养的,原则上应提交校医院开具的诊断证明;有特殊情况无法提交校医院诊断证明的,可提交二甲及以上医院出具的诊断证明(在境外的可提供当地医院的中文版或英文版诊断证明),由校医院核查确认;

2. 非毕业年级学生因创业申请休学的,应提交创业计划书、公司经营执照(已注册公司的提交)和其他相关资质证明材料;

3. 因私出国(境)90日(含)以上的,应提交国(境)外学校或其他组织邀请函(外文版及中文译本),或相关有效证明材料;

4. 因公出国(境)90日(含)以上且需中断

本校学业的(如为学习访问、联合培养等事由,且境外学习活动纳入专业培养方案或学校培养计划的,一般视为未中断本校学业),应提交审批通过的校内因公出国(境)审批表或相关因公派出证明材料,必要时还需详细说明中断本校学业情形;

5. 因其他原因需要中断学业的,应一事一议提交相关证明材料。

### (二) 专职辅导员、班主任或研究生导师审批

本科生由专职辅导员或班主任审批。研究生由研究生导师审批,如无导师或导师为校外人员,则由专职辅导员或班主任审批;如既没有班主任、也没有研究生导师,则由专职辅导员审批。

专职辅导员、班主任或研究生导师审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整、申请休学时间是否符合规定等情况,并出具“同意”或“不同意”的审批意见,如不同意应说明具体理由。

### (三) 学院(书院)主管领导审批

学院(书院)主管领导审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整、申请休学时间是否符合规定,以及专职辅导员、班主任或研究生导师审批意见是否按要求填写等情况,并出具“同意”或“不同意”的审批意见,如不同意应说明具体理由。

### (四) 学生处审批

学院(书院)审批完成的,中国学生申请由学生处审批,国际学生申请依次由国际交流处、学生处审批。对于审批通过的,学生处学籍管理员在学籍管理系统中进行休学操作。

### （五）休学离校手续办理

学院（书院）及时通知学生办理结果；对于审批通过且学生在校的，应督促学生办理离校手续并对其离校情况进行追踪。学生办理完毕休学手续的，应在5日内办理退宿、退费等暂时离校手续。

## 二、休学办理须知

（一）学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的，休学手续由党委人民武装部统一办理。

（二）休学一般以学年为单位，特殊情况的可以学期为单位；休学时间一般累计不超过2学年。休学时间不计入在读时间，但计入最长学习年限（中国学生参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队休学，以及义务兵役制国家的国际学生服兵役休学除外）。

（三）申请休学时，学生按照规定的休学时长并根据自身实际情况确定休学起止日期。若申请开始休学时间早于学生处审批时间，则实际休学开始时间以学生处审批同意之日起计算。

（四）寒假、暑假和国际小学期期间，一般不办理休学手续。学期结束前30天内，如因病或有其他特殊情况，不能参加教育教学计划安排的活动，应按要求办理请假手续，一般不办理休学手续。

（五）本科生在基本学习年限内最后一个学期的休学申请、研究生在最长学习年限内最后一个学期的休学申请，以及已达到退学条件学生的休学申请，原则上不予受理。

（六）对于学生符合休学条件但不办理休学手续、休学学生不办理离校手续，以及学生因公出国（境）时间达到2个学期但不办理退宿手续等违反学籍管理规定的行为，将视情节给予相应纪律处理。

## 三、复学办理流程

### （一）学生申请

学籍状态为休学且符合复学条件的学生，应当在拟复学学期开学前或开学后14天内提出申请。

1. 因身心健康原因休学的学生，拟复学前应到校医院检查，因特殊情况无法到校医院检查的，学院（书院）应及时联系校医院，通过线上等形式对学生健康状况进行核查和确认。申请复学时须提交校医院出具或认可的恢复健康诊断证明。经校医院诊断或确认不适合到校学习的，不予复学。

2. 因服兵役休学的中国学生，申请复学时应提前报告党委人民武装部；因服兵役休学的国际学生，申请复学时需提交汉语水平考试（HSK）6级达到180分的合格证书及完成服役相关证明。

3. 因其他原因休学的学生，申请复学时一般不需要提交证明材料，说明本人当前状态即可。

### （二）专职辅导员、班主任或研究生导师审批

本科生由专职辅导员或班主任审批。研究生由研究生导师审批，如无导师或导师为校外人员，则由专职辅导员或班主任审批；如既没有班主任、也没有研究生导师，则由专职辅导员审批。



专职辅导员、班主任或研究生导师应掌握学生休学情况，审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整、申请复学时间是否符合规定等情况，并出具“同意”或“不同意”的审批意见，如不同意应说明具体理由。

### （三）学院（书院）主管领导审批

学院（书院）主管领导应掌握学生休学情况，审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整、申请复学时间是否符合规定，以及专职辅导员、班主任或研究生导师审批意见是否按要求填写等情况，并出具“同意”或“不同意”的审批意见。如同意，应明确是否降年级及复学后编入何行政班等信息；如不同意，应说明具体理由。

### （四）学生处审批

学院（书院）审批完成的，中国学生申请由学生处审批，国际学生申请依次由国际交流处、学生处审批。对于审批通过的，学生处学籍管理员在学籍管理系统中进行复学操作。

### （五）复学返校手续办理

学院（书院）及时通知学生办理结果，对于审批通过且需要返校的，应提醒学生做好返校准备（如按照相关规定缴费、申请宿舍床位、办理延期毕业手续等），做好学生返校情况追踪。学生应及时向学院（书院）报告返校和在学状态。

## 四、复学办理须知

（一）本科生休学1学年、复学降1年级，休学2学年、复学降2年级；因特殊情况休学1学期的，原则上不降年级。复学后原则上执行入学当年的培养方案；因培养方案出现重大调整导致执行入学当年培养方案有困难的，请学院（书院）在审批学生复学时提出处理建议并报教务处批准。学院（书院）应根据实际情况将复学学生编入相应年级的行政班管理。

（二）研究生休学后复学的，原则上不降年级。复学后原则上执行入学当年的培养方案，因培养方案出现重大调整导致执行入学当年培养方案有困难的，请学院在审批学生复学时提出处理建议并报研究生院批准。学院应根据实际情况将学生编入相关行政班管理。

## 五、附则

本规程自2021年3月1日起施行，由学生处负责解释。

# 中国人民大学学生退学离校办理须知

为进一步规范学生退学申请审批及离校手续办理工作，根据《中国人民大学本科生学籍管理规定》《中国人民大学研究生学籍管理规定》，结合工作实际，制定本规程。

## 一、个人申请退学流程

### （一）学生申请

学生本人申请退学，应填写退学申请表，并附相关证明或支持材料（未满 18 岁的内地本科生还需有监护人签字确认），同时将个人申请视频（表明身份及申请理由）发送至党委学生工作部（处）学籍管理办公室邮箱（xjk@ruc.edu.cn）。

### （二）专职辅导员、班主任或研究生导师审批

本科生由专职辅导员或班主任审批。研究生由研究生导师审批，如无导师或导师为校外人员，则由专职辅导员或班主任审批；如既没有班主任、也没有研究生导师，则由专职辅导员审批。应重点审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整等，并出具“同意”或“不同意”的审批意见，如不同意应说明具体理由。

### （三）学院（书院）审批

学院（书院）分管学生工作领导审核学生信息

填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整等，以及专职辅导员、班主任或研究生导师审批意见是否按要求填写等情况，并出具“同意”或“不同意”的审批意见。审核同意的，申请材料须由学院（书院）主管领导手写签字，并加盖学院（书院）公章，如不同意应说明具体理由。

### （四）相关部门审批

学院（书院）审核同意的，中国学生由研究生院（仅限研究生）、党委学生工作部（处）审批，国际学生由国际交流处、研究生院（仅限研究生）、党委学生工作部（处）审批。申请材料均须由相关部门主管领导手写签字，并加盖部门公章。

### （五）学校审批发文

前置环节均审批同意的，由党委学生工作部（处）部（处）长办公会议研究后报请分管学生工作的学校领导做出决定。学校决定同意退学的，印发退学决定书（校政号文件）。

### （六）离校手续办理

学院（书院）将退学决定书送达学生本人，或者通过在校内公告进行送达；并督促学生办理离校手续并对其离校情况进行追踪。学生应在决定书送达或公告起 30 日内办理退宿、退费、档案转寄、户口迁移等离校手续。

## 二、给予退学处理流程

### （一）相关部门出具意见

**(1) 本科生：**

依据本科生学籍管理规定第三十九条第（一）、（二）、（三）款予以退学的，由学生所在学院（书院）提出建议报教务处出具意见，或由教务处提出建议并征求学生所在学院（书院）意见；依据第（四）款予以退学的，由校团委或体育部提出建议，报教务处出具意见；依据第（五）、（六）、（七）、（八）款予以退学的，由学生所在学院（书院）或相关部门提出建议。

**(2) 研究生：**

依据研究生学籍管理规定第四十一条各款予以退学的，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。

**(二) 党委学生工作部（处）审核**

建议给予退学处理的，由党委学生工作部（处）组织进行合法性审查后出具《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。告知书由学院（书院）送达学生本人。

**(三) 送达告知书**

学生在收到《拟给予退学处理告知书》后，在规定时间内可提出书面陈述和申辩。未在规定时间内提出书面陈述和申辩的视为放弃本项权利。

**(四) 学校会议审批**

党委学生工作部（处）提请学校会议审议并做出决定。学校决定给予退学处理的，印发退学决定书（校政号文件）。

**(五) 离校手续办理**

学院（书院）将退学决定书送达学生本人，或者通过在校内公告进行送达；并督促学生办理离校手续并对其离校情况进行追踪。学生应在决定书送

达或公告起 30 日内办理退宿、退费、档案转寄、户口迁移等离校手续。

**三、离校手续办理须知**

**（一）申领肄业证 / 写实性学习证明：**退学学生如在校学习时间满一年可申请肄业证；如在校学习时间未满一学年，可开具写实性学习证明。本科生联系学院（书院）本科教务秘书向教务处申请，研究生联系学院研究生教务秘书向研究生院申请。

**（二）学生退学后可按月退学宿费，**每学年学宿费以 10 个月计算（7 月、8 月假期除外），每月 15 号（含）之前签发退学校文或办理退宿，可退还当月学宿费；每月 15 号之后签发退学校文或办理退宿，不退还当月学宿费。学生可到学籍管理办公室（学生事务楼 609 室）领取退学决定书，持退学决定书、退宿单到财务处现场办理。

**（三）腾退宿舍床位：**国内公寓住宿学生持学院（书院）签字盖章的退宿申请表至综合服务中心后勤集团窗口办理退宿，办理后在 1-2 日内搬离宿舍，将钥匙交还至宿舍楼值班台，退宿费事宜参见第（二）条内容；国际公寓住宿学生持学院（书院）及留学生办公室签字盖章的退学申请单至国际文化交流中心 112 办公室办理退宿，办理后在 1-2 日内搬离宿舍（住宿期内正常缴费），在所住楼宇前台交还钥匙或门卡，前往国际文化交流中心前台办理结账手续。

**（四）档案转寄：**本科生档案退回家庭户籍所在地。研究生在规定期限内无聘用单位的，学校按其已有毕业学历和就业政策报北京市教育委员会办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，

档案由学校退回其家庭所在地。学生本人可到学籍管理办公室（学生事务楼 609 室）开具档案转寄介绍信并领取退学决定书，持介绍信和退学决定书到档案馆人事档案室（崇德东楼 505 室）办理档案转寄手续；如委托他人办理，还需准备双方亲笔签名的委托书、双方身份证复印件。请事先明确档案转寄单位名称、档案转寄地址、档案接收联系人及联系方式。

**（五）户口迁移：**本科生户口退回其家庭户籍所在地。在研究生规定期限内没有聘用单位的，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，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。学生本人可到学籍管理办公室（学生事务楼 609 室）开具户口迁移介绍信，持介绍信到综合服务中心保卫处窗口办理户口迁移手续；如委托他人办理，还需准备双方亲笔签名的委托书、双方身份证复印件。请事先明确户口迁移详细地址。

**（六）图书归还：**学生应携带一卡通到校图书馆一层总服务台，办理图书清还以及欠费缴纳手续。如图书遗失，可以购买相同版本图书或以赔偿金形式进行赔偿。

# B 课程管理

## 中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法

(2018-2019 学年校政字 33 号)

### 第一章 总则

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

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

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

### 第二章 请假制度

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

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

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

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

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

### 第三章 课堂考勤制度

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

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

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

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

## 第四章 课堂纪律与考试纪律

**第十二条** 学生应严格遵守课堂纪律，不得旷课、迟到和早退。

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

**第十四条** 如未经任课教师同意，学生在课堂上不得擅自使用手机等电子设备。

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

予相应纪律处分。

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

**第十七条** 学生须按时参加课程考试，严格遵守考试纪律。因病、因事不能参加考试者，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。

# 中国人民大学研究生课程考核与成绩管理办法 (修订)

## (2016-2017 学年校政字 32 号)

### 一、总则

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

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

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

(四) 研究生课程学习以当级专业培养方案制订的课程体系和学分要求为基本依据。

### 二、课程认定和学分转换

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

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

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

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

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

### 三、考核和考核方式

(一) 研究生课程考核分为考试和考查两种。



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

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

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

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

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

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

用上课时间，在停课复习考试前一周内考完。

## 四、成绩评定

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

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

考查成绩的评定分为合格、不合格两级。

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



学分绩。

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

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

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

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

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

## 五、缓考

(一) 研究生因故不能参加课程考试者,应在

考试前书面申请缓考,因病须另附校医院证明,因事一般不能申请缓考。

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

(三) 未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生,该门课程以“0”分计。

## 六、重修、改修

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

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

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

(四) 办理重修的研究生于开学一周内到开课学院办理手续。

(五) 重修的课程考试成绩如实记录,并在成绩单上标注“重修”字样。

## 七、免修

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

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

查、学年论文、学位论文等教学环节不得免修外，其他课程均可以申请免修。

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

研究生一般不得申请免修英语以外的其它外语课程。

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

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

## 八、考试纪律

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

## 九、附则

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

## 中国人民大学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，少数课程确需到校外选修，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，经批准同意到校外选修的课程，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（[yjs.ruc.edu.cn](http://yjs.ruc.edu.cn)）。

# 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。

# C 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）

（2015-2016 学年校办字 39 号）

### 第一章 总则

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

#### **第二条** 立项指导思想

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

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

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

### 第二章 立项规划

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

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

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

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

**第七条** 鼓励各学院（系）提供配套资金，提高对研究生科研项目的资助力度。

### 第三章 项目申报与立项评审

#### **第八条** 申报范围与条件

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

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

(二) 项目申请人须在其培养方案规定的学习期限内按时完成项目。

(三) 项目申请人及主要参加人在学期间未受过学校处分、未出现学术违纪情况。

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

(五) 项目申请人当年只能申报一个项目。

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

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

(二) 各学院（系）学术委员会对申报材料进行初审并对结果予以公示。

(三) 各学院（系）将初审结果报送研究生院。

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

## 第四章 经费管理与使用

**第十条** 研究生科研基金项目的经费，由申请者自主管理，使用范围主要包括：

(一) 办公用品：项目研究过程中所需购买的办公用品，如：购买的笔、本、文件夹、复印纸等。发票上注明单价、数量、金额，一次购买办公用

品 1000 元以上的，附销售单位出具的售货清单，并加盖销售单位公章或财务专用章。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(十二) 燃料动力费：在项目研究过程中由课题组承担的水电费用。

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

(十四) 出版费和论文版面费：其中出版费指支付给出版社的项目衍生成果出版费用，报销时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 培育资助计划实施细则

## (2016-2017 学年校办字 78 号)

### 第一章 总 则

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

#### **第二条** 指导思想

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

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

### 第二章 申报与选拔

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

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

#### **第四条** 选拔范围、名额与条件

（一）资助计划的选拔范围为全体在校二年级博士生。

（二）名额一般不超过当年度博士生总数的 10%。

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

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

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

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

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

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

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

（四）研究生院组织评审，最终结果将在研究生

院网站进行不少于三个工作日的公示。

### 第三章 经费支持

**第六条** 中国人民大学拔尖创新人才培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) 考核合格标准为：当年度以第一作者（必须是学生本人，不包含导师是第一作者）、独立作者身份在学校确定的高水平期刊上发表与学位论文研究内容相关的学术论文1篇（含）以上或在核心期刊上发表2篇（含）以上。

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

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

度资助，如此循环，直至该生博士毕业，最长按3年计。

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

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

## 第五章 附 则

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

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

**第十七条** 受本计划资助学生，同时有资格参评国家奖学金等其他奖励资助。

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

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

# 中国人民大学研究生参加学术科研活动资助管理办法（试行）

（2021年9月24日研究生院院务会议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实习近平总书记对研究生教育工作的重要指示和全国研究生教育会议精神，按照我校研究生教育综合改革及“新时代研究生教育改革行动方案”的要求，特设立中国人民大学研究生学术科研活动资助项目，对我校研究生参加境内外高水平学术科研活动给予支持和鼓励，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科研氛围，切实提升我校研究生的培养质量。为做好此项工作，特制定本管理办法。

**第二条** 中国人民大学研究生学术科研活动资助项目的实施遵循“公正、公平、公开”的原则，采取“个人申请，导师和学院审核推荐，研究生院评审发放”的方式开展资助工作。

**第三条** 本办法所称学术科研活动，是指与研究生专业学习有关的境内外学术交流和科研活动，主要包括高水平国际国内学术会议、学术科研竞赛等。

## 第二章 资助范围及条件

**第四条** 申请人需满足以下基本条件：

（一）我校基本学制内在校研究生。

（二）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。

（三）品学兼优，成绩优良。

（四）有下列情形之一者，不予资助：

1. 在校期间受过处分且在处分期内，或有学术不端行为的；

2. 申请资助的学术科研活动召开日期超出申请者毕业派遣日期；

3. 申请材料内容不齐备、或申请材料中提供虚假信息的；

4. 正在境外学习的申请人不予发放境外学术科研活动资助；

5. 参加境外学术科研活动，未按要求办理《中国人民大学出国、赴港澳任务批件》或赴台批件等公派手续的；

6. 相关学术科研活动已由其他项目全额资助的。

**第五条** 参加境内外学术会议申请资助的，需同时满足以下要求：

（一）提交的论文被本学科领域高水平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）；

（二）申请人得到会议正式邀请或书面通知；

（三）申请人需在会议上做论文展示，可以是“论文宣读”、“口头报告”、“展板宣讲”等形式；

**第六条** 参加境内外学术科研竞赛的，需由本人提前向其所在院学（系）提出参赛申请，并经导师、所在学院（系）批准，报研究生院备案。原则上只资助全国性的学术科研竞赛和国际学术科研竞赛。

第三章 资助内容及标准

**第七条** 研究生院通过发放学术科研活动奖励金的方式进行资助。

**第八条** 参加学术会议活动的资助标准依据会议举办地区、会议类型、会议级别及是否获得奖项等确定。参加学术科研竞赛的资助标准依据竞赛举办地区和竞赛所获奖项名次确定。具体标准如下：

参加各类学术科研活动资助标准（元 / 次）

活动地点		基础资助	其他资助说明
境内	北京市内	500	1. 若在学术会议上做大会报告、论文正式宣讲，资助金额在基础资助标准上增加 10%；若在学术会议中获得优秀奖项，资助金额在基础资助标准上增加 10%。
	京外地区	1000	2. 荣获学术科研竞赛最高等级名次的，资助金额在基础资助标准上增加 20%；荣获其他名次的，资助金额在基础资助标准上增加 10%。
境外	亚洲境外地区	3000	3. 在线参加境外举行的各类学术科研活动，按照北京市内活动标准予以资助。
	欧洲地区	6000	4. 会议录用文章多名作者均为我校研究生的，只能申请一次资助，原则上由论文第一作者提出申请，资助经费分配由多名作者内部自行商议；若团队参加竞赛活动的，则由第一顺位的参赛学生申请资助，资助经费分配由参赛团队内部自行商议。
	美洲、大洋洲、非洲地区	8000	

**第九条** 对于参加收录在《中国人民大学研究生参加学术科研活动资助活动名单》中的情况，直

接按照第八条的标准予以资助，若参加的学术科研活动不在名单内，则将于本年度最后一次集中申报期间开展评审，视评审结果酌情资助。

第四章 资助工作流程

**第十条** 申请人在参加完学术科研活动后，按照研究生院统一时间要求，集中向所在学院（系）提交申请材料：

（一）参加境内外学术会议活动申请资助的研究生应提交如下申请材料：

1. 针对申请者本人的境内外学术会议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；非英语的国际会议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教育信息系统，填写申请信息，并打印《研究生参加学术科研活动资助申请审批表》。该表格需由导师、学院审核同意，签字并加盖学院公章；
3. 参会论文复印件；
4. 机票行程单、登机牌、酒店住宿发票等可证明行程的相关文件复印件；
5. 如参加境外会议，需提交《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；
6. 若参会论文获优秀奖项，需提交证明文件复印件。

（二）参加学术科研竞赛活动申请资助的研究生应提交如下申请材料：

1. 针对申请者本人的活动邀请函，非英语的国际学术科研竞赛活动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教育信息系统，填写申请信息，并打印《研究生参加学术科研活动资助申请审批表》。该表格需由导师、学院审核同意，签字并加盖学院公章；

3. 竞赛作品相关材料；

4. 机票行程单、登机牌、酒店住宿发票等可证明行程的相关文件复印件；

5. 如参加境外学术科研竞赛活动，需提交《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；

6. 若竞赛活动获奖，需提供获奖证明材料复印件。

**第十一条** 各院（系）对申请人所参加学术科研活动的内容、水平、成果等情况进行审核，并通过研究生教育信息系统打印推荐名单，按照各批次申报时间要求，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）及学生申请材料一并交到研究生院。

**第十二条** 研究生院对各院（系）所审核并推荐的申请材料进行复核、评审，确定资助名单和资助金额，并在研究生院网站公示。

**第十三条** 财务处依据研究生院提供的名单发放奖助金。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本办法自发布之日起实施，原《中国人民大学研究生境外学术活动资助管理办法》（2015～2016 学年研政字 7 号）同时废止。

**第十五条** 若符合条件的学术科研活动资助申请超过本年度项目经费预算，将以系统正式提交资助申请以及参加学术科研活动时间的先后顺序确定资助名单。

**第十六条** 本办法由研究生院负责解释。

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1日——9月15日
第四次申报	11月1日——11月15日



# 中国人民大学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境外一流的院校、专业，师从一流的导师，进行境内外联合培养，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

资助境内外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。

**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，外语水平符合境外院校的语言要求。

(四) 申请人需提交境外院校正式邀请信（函），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

研究生院对各学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** 被正式录取的境内外联合培养研究生，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** 境内外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** 境内外联合培养研究生，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），由国内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** 境内外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** 境内外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** 境内外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** 境内外联合培养研究生在结束境外学习和研究工作后两周内需向研究生院提交如下材料：

1. 联合培养期间的学习、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

《中国人民大学开展北京市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。

**第十七条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起实施。

**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境外校际交换生项目选派管理办法

(2022—2023 学年校办字 21 号)

## 一、总则

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

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

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

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

## 二、选拔程序

### 第五条 基本原则

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

### 第六条 申请条件

申请研究生校际交换生项目须同时符合以下条件：

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

## 第七条 选拔程序

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

### （一）信息发布

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

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

### （二）申请报名

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

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

### （三）资格审核

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

### （四）综合面试及评审

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

### （五）名单公示

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

## 三、派出管理

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

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

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

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

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

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

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

## 四、附则

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

# 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。**

# D 培养管理

## 中国人民大学学位授予工作细则（试行）

（2018-2019 学年校政字 15 号）

### 第一章 总则

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

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

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

### 第二章 学士学位

#### **第四条** 申请学士学位的基本条件

我校本科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，还必须对论文不足之处的评语和修改要求。答辩委员会决议应向答辩人当面宣读，并形成书面文件经答辩委员会主席签字后存档。

## 第四章 博士学位

### 第十三条 申请博士学位基本条件

攻读我校博士学位的研究生（以下简称博士生），在规定年限内，完成个人培养计划规定的项目，公开发表一定数量的具有较高质量的科研论文，完成学位论文写作并经指导教师推荐的，可申请博士学位。

博士生的学位课程考试和科研要求参见学校相应学科专业博士生培养方案。

### 第十四条 博士学位论文基本要求

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

### 第十五条 博士学位申请

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

### 第十六条 博士学位论文评阅

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

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

（三）论文评阅结果符合以下条件的，方可进入答辩阶段：

1. 有2/3以上（含2/3）的评阅专家的评阅得分在70分以上且所有专家的评分平均在70分以上；
2. 论文无抄袭、作假现象，无违背学术道德和学术规范的情况。

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

### 第十七条 博士学位论文答辩委员会组成

经匿名评审通过的博士学位论文，学院应在规定时间内组织学位论文答辩会。

（一）博士学位论文答辩委员会成员由五至七名高等学校或科研机构教授（或相当职称）专家担任，其中我校和申请人所在单位以外的专家不少于

1/2, 一般应是所在单位博士生导师。特别优秀的、具有博士学位的副教授亦可担任博士学位论文答辩委员会委员, 但人数不得超过答辩委员会成员总数的 1/5 (含 1/5)。博士学位论文评阅人亦可担任博士学位论文答辩委员会成员, 但总人数不得超过答辩委员会成员的二分之一。博士学位论文答辩委员会主席应由具有博士生导师资格的教授担任。

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

**第十八条** 博士学位论文答辩会工作要求和程序

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

(二) 答辩会一般以公开方式进行, 校内外有关人员可列席旁听。

(三) 申请者的学位论文答辩应逐一开展, 保障监督质量。

(四) 答辩工作程序。

1. 答辩委员会主席宣布答辩会开始。

2. 会议秘书介绍情况。须完整介绍答辩人个人培养计划执行情况, 包括课程学习、从事科学研究以及学位课程考试结果和学位论文评阅情况, 宣读指导教师推荐意见和校内外专家论文评阅书。

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

4. 委员和旁听者提问。提问后, 答辩人可有二十分钟的准备时间。

5. 答辩人回答问题。答辩人应简明扼要地回答

答辩委员会委员及旁听人员提出的有关问题。答辩人可携带与学位论文有关的书刊资料, 经答辩委员会主席同意, 可翻阅查证。

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

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

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

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

### **第十九条** 名誉博士学位

(一) 对于在学术、教育、科学、文化以及社会 and 人类进步等方面做出杰出贡献的外国和我国香港、澳门、台湾地区的卓越学者、科学家或者著名政治家或者社会活动家和其他知名人士, 可申请授予我校名誉博士学位。

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

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

批准。

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

## 第五章 校学位评定委员会

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

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

**第二十一条** 校学位评定委员会履行以下职责：

- (一) 作出授予学士、硕士、博士学位的决定；
- (二) 审议申请授予名誉博士学位的人员名单；
- (三) 在国家授权范围内，研究决定学位授权学科（专业）的设立、调整和撤销等事宜；
- (四) 审核批准研究生指导教师资格；
- (五) 作出撤销已授学位的决定，作出撤销研究生指导教师资格的决定；
- (六) 对学校有关学位与研究生教育的规章制度和办法等提供咨询意见；
- (七) 对学校有关学科（专业）建设和学科评估工作等提供咨询意见；
- (八) 研究和处理与学位与研究生教育工作相关的其他事宜。

**第二十二条** 校学位评定委员会议事规则

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

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

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

**第二十三条** 校学位评定委员会工作纪律

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

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

(三) 校学位评定委员会委员应根据学校统一安排参加学位授予仪式。

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

**第二十五条** 分委员会协助校学位评定委员会工作，履行以下职责：



(一) 审议授予博士学位、硕士学位名单，提交校学位评定委员会通过；

(二) 作出不授予博士学位、硕士学位的建议；

(三) 审核研究生指导教师资格；

(四) 审议学科点设置、学位授权工作；

(五) 研究和处理学位授予工作中的争议问题；

(六) 组织开展上级管理部门委托、布置的其他相关工作。

**第二十六条** 分委员会审议博士、硕士学位授予工作的一般流程：

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

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

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

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

## 第六章 学位撤销

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

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

位评定委员依法撤销其学位。

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

# 中国人民大学硕博连读研究生培养工作办法（修订）

（2018—2019 学年研政字 1 号）

为深入贯彻落实《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。

## 第七章 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办法

(修订)

(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，选拔博士生候选人。

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习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

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《中国人民大学硕博直通研究生培养模式试行办法》（2015—2016 学年研政字5号）同时废止。

# 中国人民大学博士研究生科学研究工作和学术创新性成果评价与要求

(2020—2021 学年研政字 2 号)

博士研究生科研工作是博士生培养的重要环节和内容,是博士生学术训练不可或缺的重要组成部分,也是博士学位论文质量的重要保障,更是国家科学研究创新体系的一部分。依据全国研究生教育会议精神和科学研究评价中破“五唯”的人才培养要求,现对博士生科学研究工作和学术创新性成果认定做出如下要求。

## 一、博士生科研工作要求

博士生入校后,需在导师的指导下,拟定合理的科研计划,并根据进展情况合理调整科研计划。博士生的科研工作计划应围绕提高博士生科研能力,对博士学位论文工作研究的选题、文献研读任务、科研进展的步骤、各个阶段的内容和要求等做出明确的规定。

博士生科研工作计划和进展情况应纳入每学期“学业进展计划”(学期初)和“学业进展报告”(学期末),可在研究生管理信息系统中填报,导师和学院可及时查阅并有效督促和考核。

**二、博士研究生须在科学研究方面取得创新性成功,且与博士学位论文选题内容相关,作为博士学位论文阶段性成果。博士生科研创新性成果认定是博士生培养的必要环节,认定通过方可申请博士学位论文答辩。**

**三、学院应加强对博士生科研工作的过程管理,建立对博士生科研创新性成果的综合评价机制,可通过实行代表作制度和创新性科研成果综合评价等方式进行考核和创新性成果认定,尊重学科特点制定本学院《博士生科学研究工作和学术创新性认定细则》,并向研究生院备案后公布。**

1、恪守学术道德,严把学术诚信关,充分发挥导师团队和学院学术委员会的学术评价和学术争议处理能力。学院应组织全体教师,并经学院学术委员会充分讨论,按照本学科学术特点和博士生培养的具体要求,按照建设一流学科和一流人才培养目标的要求,拟定本学院《博士生科学研究工作和学术创新性成果认定细则》,并形成对博士生相关学术争议处理的程序和制度规定。

2、学院在进行创新性成果认定工作时,要严格执行本学院规定,把好学术诚信关,对于违反学术道德,证实弄虚作假的博士生,应报请学校依据学校规定予以严肃处理。

**四、学院应统筹优化博士生专业培养方案,加强学术发表指导和研究方法类课程教学,帮助博士生提升科研工作和学位论文写作的能力,提高博士学位论文质量。**

学院应切实加强加强对博士生撰写和发表学术论文等学术训练和指导。学校鼓励博士研究生在学期间发表学术创新成果,并开展对于学生优秀的科研工作资助培育和奖励,如“中国人民大学博士研究生拔尖创新人才培育资助计划”“中国人民大学科学研究基金项目(研究生)”,并鼓励学院建立相应项目予以资助和奖励。



五、本指导意见自 2021 年 5 月 8 日发布施行，由研究生院负责解释。原《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》同时废止。

# 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

(2021—2022 学年研政字 2 号)

为落实全国研究生教育会议和国家关于新时代高层次人才培养的改革意见精神，强化博士生培养过程管理，夯实培养环节，强化博士生学科基础和研究方法、研究能力培养，严格考核评价，优化分流培养机制，创新博士生培养模式，提高博士生培养质量，特制订本办法。

## 一、考试目的

学科综合考试，是研究生培养的重要环节，旨在对攻读博士学位研究生在课程学习阶段掌握学科基础理论、基本方法和相关专业知识的情况进行考核，考查其是否具备从事博士学位论文相关科研工作的基础和能力。硕博直通培养模式研究生，学科综合考试可以与其转博选拔考试同时进行，也可在博士生阶段单独举行。

## 二、组织管理基本要求

学院成立学科综合考试工作小组，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各学院或各学科《博士研究生学科综合考试管理细则》，明确本学院学科综合考试的申请条件、试题制订、考试形式、考试程序和考试要求等，并将《博士研究生学科综合考试管理细则》报研究生院审查备案。

导师作为博士生培养“第一责任人”，对于博士生全过程学习负有指导责任，博士生参加学科综合考试须经导师同意。

综合考试要体现对博士生的学科基础和能力的考核与评价功能，体现依据培养要求实施分类培养的分流功能，具体分流方式和分流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。学院负责相关制度、实施方案的制定，以及相关工作的审议和决策咨询。

## 三、考试内容

学科综合考试，应当全面系统考察博士研究生对本学科的基础理论、基本方法、基本文献的掌握情况，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，所出题目既要有较宽的覆盖面，又要有适当的深度和综合性，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。人文社会科学相关学科应将专业主文献研读情况作为重点考察内容。

## 四、申请考试条件

学院根据学科实际在培养方案中明确综合考试前须完成的课程与学分要求和其他学习环节要求，全校必修公共课程必须在综合考试前完成。学生完成相关学习要求并经导师同意可申请参加学科综合考试。

## 五、考试时间

一般安排在课程学习结束的第三学期，各学院可根据实际课程学习进度自行安排。原则上学科综合考试未通过可申请参加补考或随下一年级参加统一考试（重考），基本学制内，学院组织普通博士研究生学科综合考试一般不得晚于第5学期，直博士研究生考试一般不得晚于第7学期。

## 六、考试委员会

学科综合考试委员会（笔试、口试）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。学科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。

## 七、考试组织

1. 以学院为单位，组织博士点学科专业命题工作，原则上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. 学科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》。学院统一登录管理信息系统录入成绩。

## 八、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分流功能，保证一定的不通过比率。

学科综合考试成绩为“D”及以上者，可进入博士学位论文相关工作阶段；学科综合考试成绩为“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级统一组织的学科综合考试。在学院规定的综合考试限定次数内，没有通过考核者，不再进入博士阶段学习的后续环节，一般予以退学；没有通过考核的直博生和硕博直通生，若未申请过硕士学位，可由学生本人提出申请，经学院审查同意后报研究生院批准，转为硕士生培养，并按学籍管理相关规定办理。

## 九、考试材料的存档管理

学科综合考试结束后，经学科综合考试委员会

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

(2021—2022 学年研政字 3 号)

为落实全国研究生教育会议和国家关于新时代高层次人才培养的改革意见精神，强化博士生培养过程管理，创新博士生培养模式，突出博士生科研能力培养，提升博士论文水平和质量，切实提高博士生培养质量，特制订本办法。

## 一、学位论文开题报告的目的

学位论文开题报告是博士生培养的重要环节和博士学位论文工作的基础性环节，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，旨在监督学生扎实开展科学研究，保障学位论文选题的科学性、可行性以及研究意义与价值，保证博士研究生学位论文水平和质量。

## 二、组织管理基本要求

学院负责开题报告的组织实施，依据本学科学术特点和规律制订《博士生学位论文开题报告管理

细则》，明确学生申请学位论文开题报告会的条件和基本内容要求。

导师作为博士生培养“第一责任人”，对于博士生全过程学习负有指导责任，博士生举行学位论文开题报告须经导师同意。

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。

## 三、申请条件

1. 学科综合考试通过；
2. 完成培养方案关于开题报告前课程和学分要求；
3. 完成培养方案及导师指定的开题前的科研训练计划要求；
4. 导师同意开题申请。

## 四、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。基本学制内，学院组织开题报告时间：普通博士研究生一般不得晚于第 6 学期，直博研究生一般不得晚于第 8 学期。

## 五、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三至五名教授、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。

## 六、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阅，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，选题拟解决的主要问题及其对本学科发展的理论、知识、研究视角或其他方面的创新和贡献，论文写作大纲，参考文献。字数不少于6000字，其中文献综述不少于4000字。

（二）开题报告会程序：

1. 报告人陈述：介绍前期研究工作基本情况和开题报告书主要内容，时间一般不少于三十分钟；
2. 开题报告委员会委员提问；
3. 报告人回答问题，专家提出建议；
4. 开题报告委员会审议，并对是否通过开题作出决议。

开题报告会设记录人，认真完整书面记录整个开题报告情况。

（三）开题报告委员会对选题的科学性、选题的价值、创新水平以及选题依据、国内外研究现状、研究方案等进行审议，提出修改意见，并就后续研究工作和学位论文写作提出建议，对是否通过开题作出决议，填写《中国人民大学攻读博士学位研究生开题报告审核表》。

## 七、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、不通过两档。

开题报告经三分之二及以上的委员同意，视为通过，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。

各学院应组织专家教授严格审核，严把选题关。

## 八、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。

# 中国人民大学研究生延长学习年限管理办法

## (2023 年)

为进一步加强研究生延长学习年限申请的管理,根据《中国人民大学研究生学籍管理规定》和《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》,结合工作实际,制定本办法。

**第一条** 我校研究生培养实行弹性学制,研究生在基本学制所规定年限内未达到毕业要求或未取得所攻读的学位,但学业进展达到一定要求,经审核同意可以申请延长学习年限(以下简称“延期”)。

**第二条** 研究生基本学制以入学年级培养方案为准,博士研究生最长学习年限为8年,硕士研究生最长学习年限为5年。基本学制所规定的年限与延期累计的学习年限之和不能超过最长学习年限。

**第三条** 每次申请延期的延期时长为一个学期,学生在延期期间保有学籍,学籍状态为“在学(延期毕业)”。

**第四条** 学生在基本学制期满后或申请的延期学习期满后,如未再申请延期或申请延期未获通过,将不再具有学籍。终止学籍后,学生不能再申请延期。

**第五条** 硕士研究生申请延期的条件:

(一)具有本校学籍,学籍状态为“在学”或“在学(延期毕业)”。

(二)虽然没有完成培养方案要求的全部环节,但导师认为学生通过延期能够达到硕士毕业要求,

同意延期。

**第六条** 博士研究生在基本学制结束时申请延期需要满足以下条件:

(一)具有本校学籍且学籍状态为“在学”;

(二)完成培养方案要求的课程学习;

(三)学科综合考试考核合格;

(四)学位论文开题报告考核通过,或考核虽然不通过但是导师和学院同意其在延长期内再次申请开题。

**第七条** 博士研究生在第六学年结束时申请延期需要满足以下条件:

(一)具有本校学籍且学籍状态为“在学(延期毕业)”;

(二)博士学位论文开题报告考核通过,截止时间为当年5月1日(含)之前;

(三)基本完成博士论文写作的文献积累,完成论文总体框架和技术路径设计,预期能够写出达到博士学位要求的论文。需有导师给出的同意延期的明确认定意见。

**第八条** 博士研究生在第七学年结束时申请延期需要满足以下条件:

(一)具有本校学籍且学籍状态为“在学(延期毕业)”;

(二)虽然论文评阅或答辩未通过,但是导师认为通过延期进一步完善,能够达到博士学位论文水平,同意延期。或者,虽然未提交论文答辩申请,但是已完成学位论文写作,导师认为其论文基本达到博士学位论文水平,同意延期。需有导师给出的明确认定意见。

**第九条** 研究生办理延期的流程如下:



(一) 学生申请。符合条件的研究生在规定时间内提交延期申请表。

(二) 导师审核。导师要按照延期申请条件严格把关，并在延期申请表上签署是否同意延期的明确审核意见。导师要对上述第七条和第八条规定的情况重点审核。

(三) 学院审核。学院综合学生申请和导师审核意见，按照本办法的规定严格审核，并将审核结果在院内公示（不少于3个工作日）。公示无异议后，名单报研究生院审核。对于延期申请未获批准的学生，由所在学院在当学期结束前给出相应学籍结论，

并帮助学生办理相关手续。

(四) 研究生院审核。研究生院汇总各学院审核结果和学生材料，审核确定并公示后（不少于3个工作日），将学生名单报党委学生工作部（处）办理后续学籍相关手续。国际学生的延期申请需征求国际合作与交流处意见。

**第十条** 本办法经研究生院院务会通过，自公布之日起执行，适用于2017级（含）以后研究生。若上级文件对相关要求有新的变化，依据上级文件执行，具体由研究生院负责解释。

# 中国人民大学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语文

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
- 对研究方法过程进行陈述, 解释课题采用的

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法

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 judgements 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, 2001 12 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](mailto: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

# 中国人民大学博士学位论文答辩须知

## (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 1/5 (含 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 1/5 (含 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) 按照学院对于学术创新性成果的评价要求和认定标准，申请人有突出的科学研究能力，并经学院学术委员会认定其有突出优秀的学术创新性成果代表作，超过了按基本学制如期毕业的一般性科研创新性成果要求。

有下列情形之一的，不得申请提前答辩：

- (1) 在校期间受过处分；
- (2) 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) 每学期初，由博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，说明学费等无欠费情况；

(2) 指导教师和学院主管领导审核，并在学生申请报告和个人培养材料“导师意见”栏和“学院意见”栏处明确签署意见“同意提前毕业”；

(3) 经导师审阅并签署同意打印的毕业（学位）论文；

(4) 全套培养材料审核（一式两份）；

(5) 学院在研究生管理信息系统中进行毕业审核并打印上报名单，教务秘书签字并加盖学院公章；

(6) 每学期初，以上材料由学院研究生教务秘

书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，研究生院留存复印件。

**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，不能撤销提前毕业的申请，须按结业或退学处理，颁发结业或退学证书。

### （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。

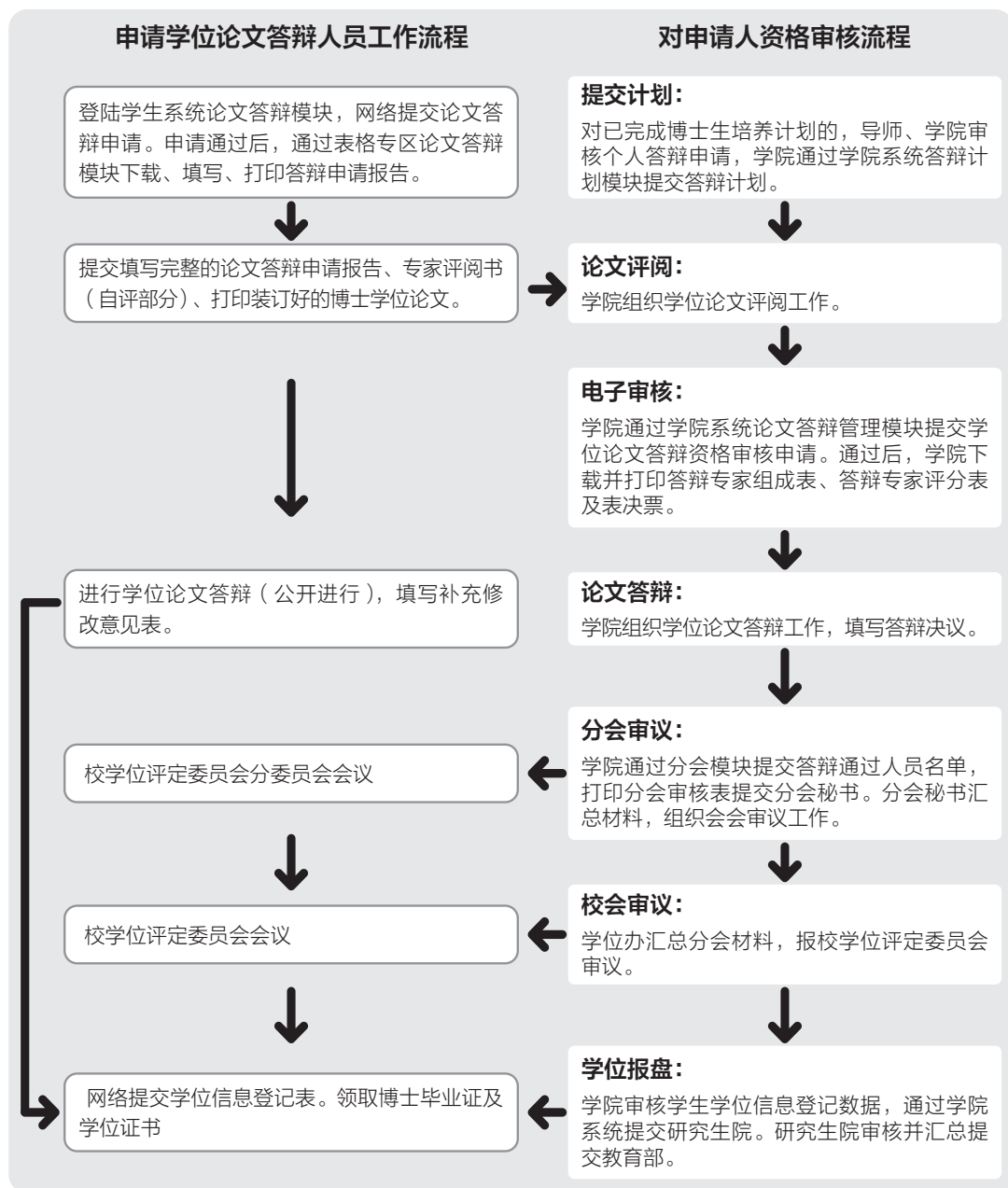
**争议现象二：**论文经专家评阅属未全票通过（评阅专家评阅评分有 2/3 或以上通过，且论文的平均评阅成绩在 70 分以上），但有评阅专家对论文持相对否定意见，并明确提出具体修改建议的。

**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。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



# 中国人民大学硕士学位 论文答辩须知

## （一）学位论文开题报告及其相关问题的说明（参考使用）

此部分内容参见博士研究生培养相关内容。

## （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) 按照学院对于学术创新性成果的评价要求和认定标准，申请人有突出的科学研究能力，并经学院学术委员会认定其有突出优秀的学术创新性成果代表作，超过了按基本学制如期毕业的一般性科研创新性成果要求。

(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。

有下列情形之一的，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) 每学期初，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，说明学费等无欠费情况；

(2) 指导教师和学院主管领导审核，并在学生申请报告和个人培养材料“导师意见”栏和“学院意见”栏处明确签署意见“同意提前毕业”；

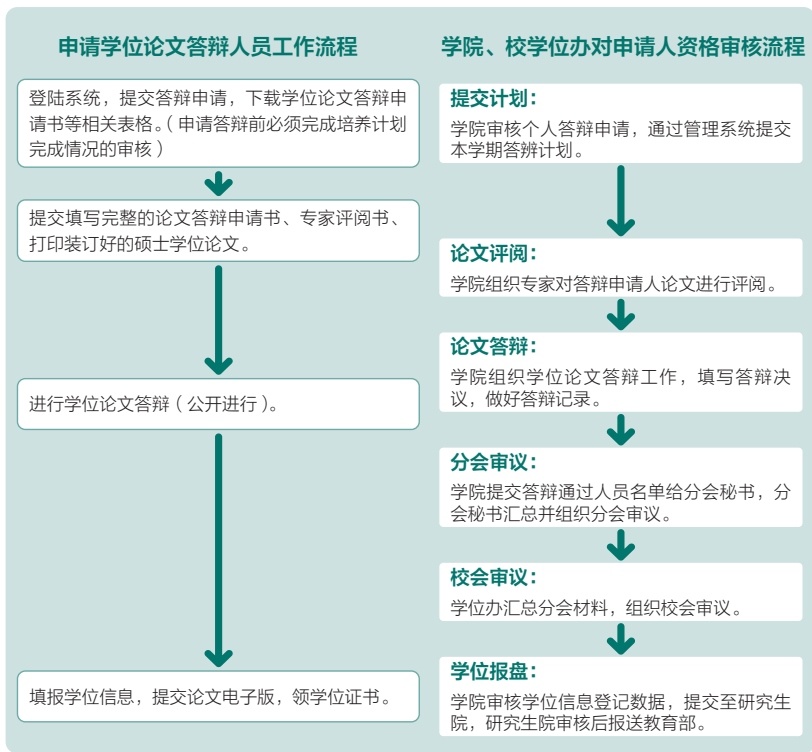
(3) 经导师审阅并签署同意打印的学位论文；

(4) 全套培养材料审核（一式两份）；

(5) 学院在研究生管理信息系统中进行毕业审核并打印上报名单，教务秘书签字并加盖学院公章；

(6) 每学期初，以上材料由学院研究生教务秘书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，研究生院留存复印件。

## (五) 中国人民大学申请硕士学位论文答辩工作流程



# 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. 结业或退学的博士生须附结业或退学审批意见

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：**凡结业或退学的博士生须附结业或退学学院审批意见。

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，于左侧用两个订书钉装订。

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。

#### 四、审核要求：

1. 攻读博士学位研究生培养材料在导师意见、



# 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

(研究生院 2018 年 3 月)

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际相结合，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	中国人民大学 博士(硕士)学位论文(已印刷)
	论文题目： (中文)(小二号黑体) (英文)(小二号黑体)
	作者(小二号黑体) 指导教师(小二号黑体)
	年 月 日 (小二号黑体)

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

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

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)

# E 奖励管理

## 中国人民大学研究生国家奖学金管理办法

(2019-2020 学年校办字 71 号)

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

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

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

**第四条** 国家奖学金的基本申请条件：

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

**第五条** 申请研究生国家奖学金的学生应为在

校生中二年级及以上年级的研究生。硕博连读研究生上一学年学籍注册为硕士生身份的，按照硕士生身份参评；注册为博士生身份的，按照博士生身份参评。直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据上一学年所修课程的层级阶段确定身份参评，即主要修读硕士课程的，按照硕士研究生身份参评；主要修读博士课程的，按照博士研究生身份参评。

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

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

**第八条** 研究生国家奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第九条** 学生提出研究生国家奖学金申请后，由各学院评审委员会组织进行初步评审。评审过程中应充分尊重学院学术委员会、研究生导师的推荐

意见。评审委员会拟定本单位获奖学生推荐名单后，应在学院范围内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，报学校研究生国家奖学金评审领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

**第十条** 对研究生国家奖学金评审结果有异议的，应首先在学院公示阶段向相关学院评审委员会实名提出。学院评审委员会应及时核实研究，对实名提出异议的，应予以答复。如果对答复仍存在异

议，可在学校公示阶段提请学校研究生国家奖学金评审领导小组裁决。学生反映问题应实事求是、证据充分，如果提供虚假信息、不实信息，可依据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》进行处理。

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

**第十二条** 本办法由学生处负责解释。

**第十三条** 本办法自 2020 年 5 月 1 日起施行。

# 中国人民大学研究生国家助学金管理办法

(2019-2020 学年校办字 71 号)

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

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

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

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

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

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

财政部相关政策文件规定的年资助标准的 10%。

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

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

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

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

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

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

**第十三条** 本办法由学生处负责解释。

**第十四条** 本办法自 2020 年 5 月 1 日起施行。

# 中国人民大学研究生学业奖学金管理办法

(2019—2020 学年校办字 72 号)

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

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

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

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

**第四条** 学术型研究生学业奖学金的资助等级、资助标准与资助比例如下表所示:

学术型研究生学业奖学金资助等级、标准与比例

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

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

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

**第七条** 研究生新生的学业奖学金获得资格和

具体等级在入学前初步确定。

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

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

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

**第十一条** 研究生获得学业奖学金的年限,原

则上不得超过基本学制内的在校学习时间。

**第十二条** 研究生学业奖学金基本申请条件：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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** 集中办理流程

(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。

# 中国人民大学家庭经济困难学生认定管理办法

## (2018-2019 学年校办字 76 号)

### 第一章 总则

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

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

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

### 第二章 组织机构及职责

**第四条** 学校学生工作委员会领导、监督家庭经济困难学生认定工作。

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

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

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

### 第三章 认定依据及资助档次

**第八条** 家庭经济困难学生认定依据主要包括:

(一) 家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况;

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

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

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

(五) 学生消费因素。主要包括学生本人及家

庭消费的金额、结构等是否合情合理等情况；

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

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

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

## 第四章 认定程序及管理

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

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

**第十二条** 家庭经济困难学生入库认定遵循信任学生的原则，具体程序如下：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十四条** 在库学生家庭经济情况好转的，可



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

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

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

**第十七条** 学校建立家庭经济困难认定失信学

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

## 第五章 附则

**第十八条** 本办法由学生处进行解释。

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

# 中国人民大学助学金 管理办法（修订）

（2018-2019 学年校办字 2 号）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十条** 家庭经济困难学生获得助学金的基本条件是：

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

**第十一条** 助学金评审过程中，各学院应充分了解家庭经济困难学生的现实表现和家庭情况，充分征求班主任、辅导员意见，适当征求党支部、班委会、团支部等基层组织意见，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

(2022—2023 学年校政字 45 号)

**第一条** 为做好学生国家助学贷款工作，依据财政部、教育部、人民银行、银保监会《关于进一步完善国家助学贷款政策的通知》（财教〔2021〕164 号）和《关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》（教财〔2020〕4 号）等文件的要求，结合我校具体情况，制定本办法。

**第二条** 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。

**第三条** 为加强对我校国家助学贷款工作的领导，学校由主管财务的和主管学生工作的校领导牵头，协调党委学生工作部（处）、财务处、教务处、研究生院等有关部门，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，有关重要问题报校长办公会审议。

党委学生工作部（处）具体负责全校国家助学贷款工作。各学院（书院）具体落实和办理本学院（书院）学生国家助学贷款申请有关事宜，并负责本学院（书院）的有关凭证、资料的收集工作。

**第四条** 国家助学贷款的资助对象为全日制学生。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、住宿费和日常生活费）。

（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。

**第五条** 学生根据实际情况申请国家助学贷款额度。学生申请的国家助学贷款应优先用于支付在校期间学费和住宿费，超出部分可用于弥补日常生活费。

本科生每生每年申请贷款额度最高不超过 12000 元人民币，研究生每生每年申请贷款额度最高不超过 16000 元人民币。

**第六条** 学生申请国家助学贷款需提交的材料、办理流程及发放办法，以申请年度学校通知或经办银行具体要求为准。

**第七条** 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，学生须向经办银行申请终止贷款发放。

**第八条** 国家助学贷款的偿还规定：

（一）贷款学生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，贷款学生毕业后

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，需按照学校通知、经办银行具体要求等办理还款确认手续，签订还款协议。

**第九条** 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情况，应在 30 日内通知经办银行，并办理所需业务。

**第十条** 毕业后继续攻读学位的贷款学生可向党委学生工作部（处）申请延期还款。

**第十一条** 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（书院）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。

**第十二条** 本办法自发布之日起施行，由党委学生工作部（处）负责解释。《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）同时废止。

# 中国人民大学服兵役学生 国家教育资助管理办法

## (2022—2023 学年校政字 47 号)

### 第一章 总则

**第一条** 为落实国家对应征入伍服兵役学生的教育资助政策，鼓励我校学生积极应征入伍服役，根据《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310号），结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制在校生、毕业生和我校录取的新生。

**第三条** 服兵役学生国家教育资助政策具体包括：

（一）对应征入伍服义务兵役、招收为士官的学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿，或对其在校期间获得的用于学费的国家助学贷款实行代偿。

（二）对应征入伍服义务兵役前正在我校就读的学生（含按国家招生规定录取的新生），服役期间按学校规定办理休学或保留入学资格，退役后按时复学或入学的，实行学费减免。

（三）对退役后，自主就业，通过全国统一高考考入我校的本科新生，实行学费减免。

**第四条** 服兵役学生国家教育资助标准由国家有关部门制定。本科生每生每年最高不超过 12000

元，学费标准低于 12000 元的，按实际收费标准资助。研究生每生每年最高不超过 16000 元，学费标准低于 16000 元的，按实际收费标准资助。超出标准部分不予资助。资助标准如有调整，按照最新政策执行。

**第五条** 下列学生不在资助范围内：

（一）在校期间已通过其他方式免除全部学费的学生。

（二）定向生（定向培养士官除外）。

（三）其他不属于服义务兵役或招收士官到部队入伍的学生。

### 第二章 受助年限

**第六条** 获学费补偿学生，在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金应当首先用于偿还国家助学贷款。

**第七条** 获得国家助学贷款的在校生应征入伍并通知贷款银行后，国家助学贷款停止发放。

**第八条** 入伍资助期限为一个全日制学历层次的基本学习年限，复学或入学后攻读更高层次学历的学生不在学费减免范围内。

入伍资助年限按照国家对本科、研究生学位规定的基本学习年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已完成规定的修业年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后接续完成规定的剩余修业年限，即为学费减免的年限；退役后考入的新生，规定的基本修业年限，即为学费减免的年限。

对本硕连读、本科直博学生，在本科、硕士或博士学习阶段应征入伍的，以本科、硕士或博士规定的学习时间据实实行入伍资助。

### 第三章 申请和审核

**第九条** 学费补偿或国家助学贷款代偿应遵循以下程序：

（一）应征报名的学生登录全国征兵网，按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表Ⅰ》（一式两份，以下简称《申请表Ⅰ》）并将《申请表Ⅰ》提交学校党委学生工作部（处）进行资格审核。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《入伍通知书》复印件、《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

（二）资格审核通过后，由党委学生工作部（处）会同财务处审核资助标准、金额等相关信息。相关部门对《申请表Ⅰ》加盖公章后，一份学校留存，一份返还学生。

（三）党委学生工作部（处）对符合条件的学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

**第十条** 退役后按时回校复学或入学的学生和退役后考入我校的新生，到校报到后向党委学生工作部（处）一次性提出学费减免申请，填报《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表Ⅱ》，并提交退役证书复印件。

党委学生工作部（处）会同财务处对学生申请资格、减免金额等进行审核。符合条件的，办理学费减免手续，逐年减免学费。

**第十一条** 入伍资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿

还剩余部分国家助学贷款。

**第十二条** 应征入伍服兵役的往届毕业生，申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向党委学生工作部（处）申请代偿资金。

### 第四章 管理

**第十三条** 因故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，以及因拒服兵役被部队除名的学生，学校将取消其受助资格，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金须退回，并依据《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** 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退役等原因，经批准提前退役的学生，仍具备受助资格。

**第十五条** 其他非正常退役学生的资助资格认定，根据上级人民政府征兵办公室及教育部门的意见确定。

### 第五章 附则

**第十六条** 本办法由党委学生工作部（处）负责解释。

**第十七条** 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》（2019—2020 学年校办字 73 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

(2022—2023 学年校政字 46 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《学生资助资金管理办法》(财教〔2021〕310号),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)工作地点在县以下(不含县政府所在地)乡(镇、街道)。

(二)工作地点在县级的乡(镇、街道)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;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。

县级以上(含县级)各局(委员会、办公室)、高等学校、公安机关支队级以上(含支队级)等不属于基层单位;金融、通讯、烟酒、飞机及列车乘务、房地产及其相关产业等特殊行业,不属于基层单位。

**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,本科生每生每年最高不超过12000元,研究生每生每年最高不超过16000元。

毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款低于补偿代偿标准的，按照实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款金额实行补偿代偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款高于补偿代偿标准的，按照标准实行补偿代偿。

**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，学生毕业后每年补偿学费的 1/3，或代偿用于学费的国家助学贷款的 1/3，3 年补偿或代偿完毕。

### 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）毕业生本人向学校党委学生工作部（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党委学生工作部（处）；党委学生工作部（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 月中旬将当年在职

在岗情况的相关材料提交至学校党委学生工作部（处），党委学生工作部（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，除收回国家资助资金外，将按有关规定追究相关责任。

### 第五章 附则

**第十三条** 本办法由党委学生工作部（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）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、工作时长以及对专业学生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、素质拓展与能力的培养，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** 校团委对有意向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。

# H 其他

## 中国人民大学学生申诉处理办法

(2018-2019 学年校办字 44 号)

### 第一章 总则

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

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

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

### 第二章 申诉处理机构

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

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

**第五条** 下列人员不得担任学生申诉处理委员会委员：

(一) 对申诉人作出处理或处分决定所涉及机构或部门的负责人；

(二) 申诉人近亲属；

(三) 与申诉人、作出处理或处分决定所涉及机构或部门有利害关系的人员；

(四) 存在其他可能妨碍公正处理等不适合担任委员情形的人员。

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

### 第三章 申诉处理程序

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

学生就同一事项只能向学生申诉处理委员会进行一次申诉。

**第八条** 学生提出申诉，应由本人递交书面申

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

(一)申诉人的姓名、学号、学院、专业、年级等基本信息;

(二)申诉的事项、理由和要求;

(三)申请人签名、联系方式、日期等其他内容。

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

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

(一)超过规定申诉期限且无正当理由的;

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

(三)材料不完整或未按要求补正的;

(四)申诉人撤回申诉后再次提出申诉的;

(五)复查结论作出后,就同一申诉事项重复申诉的;

(六)申诉人已就申诉事项向人民法院提起行政诉讼且已被受理的。

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

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

未作出复查结论前,申诉人可以书面方式撤回申诉,申诉处理即终止。

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

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

复查工作会议原则上以不公开形式举行。

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

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

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

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

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

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

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

接到复查结论或有关决定之日起 15 日内，向北京市教育委员会提出书面申诉。

## 第四章 附则

**第十八条** 来校交流交换学生、委托培养学

生、非学历教育学生等其他类型学生的申诉处理，可参照本办法执行；相关情况应及时告知其所在单位。

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

**第二十条** 本办法由中国人民大学学生申诉处理委员会负责解释。

# 中国人民大学集体户籍管理办法（修订）

（2019-2020 学年校政字 26 号）

（节选）

## 第一章 总则

**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：学生集体户籍、博士后集体户籍、教职工及其家属集体户籍。

**第三条** 保卫处（部）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 学生集体户籍管理

### 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（部）提供下列材料，供保卫处（部）去海淀分局申请新生落户指标。

#### （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. 我校本科生招生办公室加盖公章的《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》复印件两套；

4. 我校本科生招生办公室加盖公章的《北京市×××× 年高考在京高校录取非京户籍考生名单》。

### 第五条 学生户籍迁入

（一）学生户籍管理遵循“学生在校期间户籍不转入、不转出”总原则：

1. 根据公安机关规定，学生（指新生报到名册中按照规定可以转户的学生）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；

2. 申请保留入学资格的新生，应在实际入学当年办理户籍迁移手续；

3. 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，户籍同时迁出。在校期间学生户籍不得迁移；

（二）新生的《户口迁移证》《常住人口登记卡》由各学院按照学号顺序收集整理，经保卫处（部）审核后，交至海淀派出所落户。自愿放弃迁移户口的学生在“微人大”上提交申请并由学院进行审批。

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,迁移证上其他信息错误、缺漏或自行涂改等;
3. 经公安机关核查,原籍派出所开具的迁移证未在公安网上备案或备案信息有误的;
4. 迁移证丢失。

#### **第六条 学生户籍迁出和注销**

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

(二) 新生放弃、被取消入学资格,或学生在校期间因各种原因(退学、转学等)被注销学籍后,凭学校文件和学生处出具的有关证明到保卫处(部)提取《常住人口登记卡》后,到海淀派出所办理户籍迁移手续。

(三) 学生死亡,在一个月內,由家属凭死亡证明、死亡学生身份证等证明材料到保卫处(部)提取《常住人口登记卡》后,到海淀派出所办理户籍注销手续。逾期不办理的,由保卫处(部)持相关证明予以注销。

(四) 学生入伍应按公安机关相关规定注销户籍,保卫处(部)按学生处造册的入伍学生名单,到海淀派出所办理户籍注销手续。学生退伍后,将退伍证、学生处出具的相关证明等材料交至保卫处(部),由保卫处(部)统一到海淀派出所办理户籍恢复手续。

#### **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,应在学生就业创业指导中心网站上主动申请户档暂存。招生就业处应将当年我校集体户籍暂未就业毕业生名单造册,交保卫处(部)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。逾期未迁出,按滞留户口管理。

(三) 滞留学生户口原则上只保留两年(从毕业日期起算)。户籍滞留在校期间,除办理户口迁移手续外,不受理任何业务借用《常住人口登记卡》。

(四) 对于滞留学生,将按照公安机关的要求,适时按入学地强制迁出。

## **第六章 《常住人口登记卡》管理与借用**

**第十三条** 集体户籍人员的《常住人口登记卡》由保卫处(部)统一保管。

**第十四条** 集体户籍人员在校期间办理公证、出国(境)、结婚、购房等事项时,可以借用《常住人口登记卡》。

**第十五条** 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(部)借用《常住人口登记卡》时,须持本人校园一卡通、学生证、工作证或身份证等有效证件办理借用手续。

(二) 委托他人到保卫处(部)借用时,委托人应亲笔签署委托书。委托书由保卫处(部)提供统一模板(“平安人大”微信公众号或者保卫处(部)官网中下载),包括以下内容:

1. 受委托人姓名、身份证号码;



2. 委托人姓名、所在单位、学号 ( 职工号 )、身份证号码以及事由 ;

3. 如果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 ( 精确到门牌号 )。

受委托人需持委托书、本人校园一卡通、学生证、工作证或身份证和双方的身份证复印件。

**第十六条** 借用《常住人口登记卡》期间, 借用人应妥善保管, 三个工作日内按时归还, 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。

## 第七章 更换、补办身份证的程序

**第十七条** 京外新生和从外埠调入我校工作的

教职工, 本人可以前往北京市各个户籍派出所更换身份证。

**第十八条** 我校集体户籍在职教工和在校生的身份证有遗失、损坏的, 本人可以前往北京市各个户籍派出所补办身份证。

## 第八章 附则

**第十九条** 本办法自发布之日起施行, 原《中国人民大学集体户籍管理办法》(2009 年校政字 10 号) 同时废止。

**第二十条** 本办法实施后, 国家户籍政策有新规定的, 按照新规定执行。

**第二十一条** 本办法由保卫处 ( 部 ) 负责解释。

# 中国人民大学网络与信息技术安全管理办法

(2017-2018 学年校政字 52 号)

(节选)

## 第一章 总则

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

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

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

## 第二章 管理体制与责任

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

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

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

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

**第八条** 各单位定期对本单位信息系统的安全状况、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

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

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

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

### 第七章 电子邮件安全管理

**第三十九条** 信息技术中心为学校各单位和师生员工提供电子邮箱，并负责学校电子邮件的技术

安全管理。学校各单位和师生员工使用学校电子邮箱应遵守相关规章制度，禁止使用邮箱发送有害或非法信息。

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

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

## 第八章 终端设备安全管理

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

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

**第四十四条** 终端计算机设备上安装、运行的软件须为正版软件。在终端计算机上使用盗版软件带来的安全和法律责任由终端计算机使用人承担。

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

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

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

## 第九章 附则

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

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

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

# 中国人民大学实验室安全责任追究实施细则

(2021-2022 学年校政字 46 号)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校实验室安全管理，落实安全责任，保障师生的生命财产安全，依据国家相关法律法规、《中国人民大学实验室安全管理办法》和中国人民大学教职工和学生违纪处分相关规章制度，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称实验室，是指全校各学院（系）、书院、非依托或挂靠院系的科研机构等二级单位（以下统称二级单位）开展教学、科研活动的实验工作场所，直（附）属单位实验室由各单位自行按要求进行管理。

**第三条** 学校实验室安全工作坚持“谁使用，谁负责；谁主管，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，依据本规定追究其相应责任。

**第四条** 实验室安全责任事故涉嫌犯罪的，依据《中华人民共和国安全生产法》和《生产安全事故报告和调查处理条例》等法律法规，移交司法机关依法处理。对于校级领导责任，按上级有关部门的相关规定进行处理。本细则适用于不构成犯罪的实验室安全责任追究处理，不适用于《生产安全事故报告和调查处理条例》第三条界定的特别重大事

故、重大事故、较大事故以及一般事故中的人员伤亡情况。

**第五条** 实验室安全工作领导小组负责学校实验室安全违规或事故责任、经济损失额和赔偿比例、处分等认定建议工作。

## 第二章 责任追究种类及其适用

**第六条** 实验室安全责任追究对象主要包括：

- （一）违规或者造成事故的当事人；
- （二）违规或者事故实验室直接责任人，即实验室负责人；
- （三）违规或者事故实验室所属二级单位的分管领导以及实验室管理员等；
- （四）违规或者事故实验室所属二级单位主要领导责任人，即二级单位党政负责人；
- （五）职能部门负责人和管理人员。

**第七条** 实验室安全责任追究种类：

（一）通报批评：适用于违规情节不需要给予处分的人员，视情节给予通报批评处理。违规人员以书面形式对违规行为作检讨，包括违规事实、违规原因、整改措施及整改时限等，由所在二级单位加强批评教育；

（二）经济处罚：违规行为给学校造成实际经济损失时，学校有权要求违规人员赔偿相应的经济损失，并给予相应的经济处罚；因上级监管部门检查而产生的相关经济罚款，由主责的归口管理部门或者涉事实验室所属二级单位全额承担；

（三）纪律处分：处分种类及运用依照学校相

应的规定执行。

对违规学生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；对违规教师、管理人员可视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或开除处分；

（四）评优评奖限制：视违规程度取消当年度评优评奖资格，如已获优获奖的追回荣誉；

（五）移交司法机关：按国家的相关法律法规处理。

以上责任追究的种类可以单独适用，也可以合并使用。

**第八条** 对违反实验室安全相关规定，有下列行为之一、可视情节给以当事人、相关责任人员通报批评或者纪律处分，其中有以下（一）（三）（五）（六）（八）行为之一的应给予当事人纪律处分，情节严重的移交司法机关处理：

（一）未经审批私自购买、存放及使用危险化学品（特别是剧毒品、爆炸品、易制毒品、易制爆品）等；

（二）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；

（三）事故发生后，为隐瞒、掩饰事故原因，推卸责任，故意破坏或伪造事故现场；

（四）因实验期间脱岗等原因发生预警；

（五）未经审批私自购买、使用和变更辐射设备，或不按规定进行辐射设备、人员及场所检测；

（六）未经审批私自购买和使用特种设备（含气瓶），或不按规定进行登记及人员培训；

（七）不按规定收集和暂存危险废物，或者往下水道、卫生间倾倒危险废物；

（八）在实验室对电瓶设备充电。

**第九条** 实验室安全责任事故涉嫌犯罪的，依

法移交司法机关进行处置；不构成犯罪的，依据事故的严重程度，分别按 A、B、C 三个等级对事故进行定级。

（一）A 级

造成人员重伤或财产直接经济损失十万元（含）以上的安全事故。

（二）B 级

造成人员轻伤或财产直接经济损失二万元（含）以上至十万元的安全事故。

（三）C 级

没有造成伤亡，但财产直接经济损失五千元（含）以上至二万元的安全事故。

**第十条** 实验室安全责任事故处理，涉嫌犯罪的移交司法机关进行处置；不涉嫌犯罪的，由实验室安全工作领导小组对事故进行认定，并视职责履行情况和事故级别，对当事人、相关责任人进行处理：

（一）发生 A 级安全责任事故，给予造成事故的当事人记过（含）以上纪律处分，给予相关责任人严重警告（含）以上处分；对于造成经济损失的，由当事人和责任二级单位赔偿相应损失；

（二）发生 B 级安全责任事故，给予造成事故的当事人、相关责任人严重警告（含）以上纪律处分；对于造成经济损失的，由当事人和责任二级单位赔偿相应损失；

（三）发生 C 级安全责任事故，给予造成事故的当事人、相关责任人警告（含）以上纪律处分；对于造成经济损失的，由当事人和责任二级单位赔偿相应损失。

**第十一条** 因个人违反相关实验室安全法规、规定和安全操作规程，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

**第十二条** 责任追究为通报批评的，由职能部门和相关责任二级单位按学校相关规定执行。

**第十三条** 责任追究为纪律处分的，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，提请学校相关部门按照违纪处分相关规章制度执行。

**第十四条** 责任追究含经济处罚的，由学校实验室安全工作领导小组认定并提出具体经济处罚通知书，提请学校相关部门执行。

**第十五条** 责任追究为须移送司法机关追究法律责任的，按法律规定程序处理。

### 第四章 附则

**第十六条** 本细则由实验室管理与教学条件保障处负责解释。

**第十七条** 本细则自发布之日起施行，原《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）同时废止。本细则未尽事项，按国家、相关部委、北京市有关法律法规以及学校相关规章制度执行。



# 中国人民大学实验室安全教育与准入实施细则

(2021-2022 学年校政字 42 号)

## 第一章 总则

**第一条** 为保障学校实验室安全，提高实验人员的安全意识与知识，提升实验室安全文化水平，有效防止人为实验室安全事故，构建平安校园，参照《中华人民共和国安全生产法》对人员素质的基本要求以及其他相关法律法规要求，根据《中国人民大学实验室安全管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称实验室，是指全校各学院（系）、书院、非依托或挂靠院系的科研机构等二级单位（以下统称二级单位）开展教学、科研活动的实验工作场所，直（附）属单位实验室由各单位自行按要求进行管理。

**第三条** 本细则所指的安全教育培训是学校、二级单位、实验室等对进入实验室学习工作的人员进行的上岗前及在岗期间的安全教育与培训，不包括特种设备、生物安全和射线装置等国家有要求的特殊岗位培训，特殊岗位按国家要求持证上岗，并定期参加复训。

**第四条** 本细则适用于学校所有进入实验室工作学习的师生员工，包括教师员工、博士后、学生（含国际学生）、进修人员、访问学者、协作人员以及其他因工作或学习需要进入实验

室进行实验的人员。

## 第二章 管理体系及职责

**第五条** 学校实验室安全教育执行学校 - 二级单位 - 实验室三级安全责任管理体系，各司其职、层层落实责任。

**第六条** 学校层面实验室安全教育与培训由实验室管理与教学条件保障处、党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、人才工作领导小组办公室、教务处、国际交流处等职能部门配合开展。

**第七条** 实验室管理与教学条件保障处是学校实验室安全教育与准入管理的归口管理部门，在实验室安全工作领导小组的领导下，监督各相关单位做好全校实验室的安全教育与准入管理工作，主要职责包括：

（一）负责学校实验室安全通识教育与培训，包括宣传国家、相关部委、北京市等实验室安全相关国家法律法规和学校的实验室安全管理制度；

（二）印发实验室安全手册；

（三）举办全校性的实验室安全讲座与培训；

（四）运行、维护和更新实验室安全考试系统，提供实验室安全相关考试题库；

（五）制作并发放实验室安全考试合格证书等。

**第八条** 二级单位是实验室安全教育与准入的责任主体，负责组织本单位的实验室安全教育与培训，监督所辖各实验室做好实验室安

全教育，落实实验室安全准入制度，主要职责包括：

（一）负责本单位的实验室安全教育与培训，对新师生员工进行不少于 2 学时的集中教育培训，内容包括实验室安全规章制度、实验室安全状况、实验室安全与环保相关知识、典型事故案例、实验室急救知识、重点部位的安全防范与事故应急处置措施等，做好培训记录；

（二）组织实验室的师生员工学习《中国人民大学实验室安全手册》，做好记录，并和本单位所属实验室相关人员签订《中国人民大学实验室安全管理制度》学习承诺书；

（三）组织本单位相关人员参加各类实验室安全教育与培训活动；

（四）负责本单位实验室准入资格的查验工作，落实实验室安全准入制度。

**第九条** 实验室负责人是本实验室安全教育和准入的直接责任人，主要职责包括：

（一）结合专业和从事的研究内容，对相关人员进行实验室安全再教育与培训，内容包括实验涉及的安全知识、安全注意事项、应急措施、安全操作规程、个人防护要点、应急设施和物资的使用等，并做好培训记录；

（二）组织本实验室相关人员参加各级各类实验室安全教育与培训活动；

（三）负责本实验室准入资格的查验工作，落实实验室安全准入制度。

### 第三章 教育形式

**第十条** 安全教育采取实验室安全通识教

育和专项教育相结合的模式，充分利用各种载体和宣传阵地，广泛开展实验室安全和环保教育工作。

**第十一条** 实验室安全教育的形式包括举办讲座、参观展览、观看影片、举办知识竞赛、发放实验室安全手册、组织专项技术培训、开展应急演练等。

**第十二条** 实验室根据各自特点制定的安全条例和安全操作规程等，应由专人负责宣传和监督执行。

### 第四章 准入条件与流程

**第十三条** 新入校的教职员工、博士后、进修人员、访问学者、协作人员及在学期间仅涉及实验室水电安全的学生（含国际学生）必须线上完成以下培训与教育，获得准入资格：

（一）参加学校组织的实验室安全在线培训和考试，成绩合格；

（二）参加所在单位开展的实验室安全教育与培训，并签订实验室安全承诺书。

**第十四条** 在学期间涉及危险化学品、特种设备、辐射、高压电、机械加工等一项或多项危险源的学生（含国际学生）必须线下完成以下培训与教育，获得准入资格：

（一）参加学校组织的安全教育培训和实验室安全考试，成绩合格；

（二）参加所在单位开展的实验室安全教育与培训，并签订实验室安全承诺书；

（三）接受实验室（课题组）安全告知。

**第十五条** 对所有涉及实验活动的本科生、

研究生，在确认毕业设计题目或选题后，应就该题目或选题撰写涉及实验活动的实验安全分析报告，包括：该实验可能涉及的实验步骤；每一个步骤涉及的试剂、设备等；每一个试剂、设备或操作流程的危险点；危险点如何防护。该报告由学生撰写并交导师签字认可后存档（可以是电子形式），实验室管理与教学条件保障处、二级单位不定期抽查。

**第十六条** 其他人员进入实验室，应当遵守实验室安全相关的法律、法规和规章制度，接受实验室（课题组）安全告知和必要的安全教育培训，经实验室负责人及二级单位审批同意后，在本实验室人员的陪同下才能进入实验室。

## 第五章 附则

**第十七条** 对于违反本细则的单位和人员，学校将视情节轻重进行约谈、给予通报批评及纪律处分；涉嫌犯罪的移交司法机关依法处理。

**第十八条** 本细则由实验室管理与教学条件保障处负责解释。

**第十九条** 本细则自发布之日起施行，原《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）同时废止。本细则未尽事项，按国家、相关部委、北京市有关法律法规以及学校相关规章制度执行。

# 中国人民大学学生档案管 理实施细则

(2022—2023 学年校办字 51 号)

## 第一章 总则

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

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

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

## 第二章 学生档案管理部门及职责

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

**第五条** 学生档案由学校档案馆负责统一管理。学校档案馆主要职责：

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

**第六条** 学院（书院）负责接收、审查、整理、完善学生档案并移交档案馆。

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

## 第三章 学生档案材料归档范围及要求

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

### （一） 新生档案材料

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

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

### （二） 学生在校期间档案材料

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

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

### （三） 毕业档案材料

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

## 第九条 学生档案材料归档要求

（一） 归档材料必须是办理完毕的正式材料。

归档材料必须内容完整、真实、文字清楚、符合行文规范，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

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

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

（四） 凡电子版打印材料需要签名的必须手写签名。

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

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

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

（八） 不符合归档要求的学生档案材料，需由归档单位改正后再予以归档。

（九） 档案一旦归档上架，不允许再取出或更换，只能增加相关的补充说明材料。

## 第四章 学生档案材料流转、移交相关规定

**第十条** 学生档案材料在校内流转、移交须遵照以下规定。

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

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

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

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

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

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

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

**第十一条** 学生档案材料移交时间遵照以下规定执行。

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

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

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

## 第五章 学生档案借阅相关规定

**第十二条** 符合下列情况的,可查阅利用馆藏学生档案:

1. 因入党政审等需查阅的;
2. 因各类评奖评优需查阅的;



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

4. 因毕业生就业政审工作需查阅的；

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

6. 档案滞留学校的往届毕业生，一般不再提供人事档案利用。

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

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

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

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

**第十七条** 摘抄学生档案，查档人员应遵循以下规定：

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

需逐条摘抄、逐一注明摘抄内容来自某年某月某材料。

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

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

## 第六章 学生档案转递

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

### （一）毕业生、结业生档案转递

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

**（二）转学、退学、开除学籍等学籍变动学生档案转递**

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



档案转递。

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

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

## 第七章 附则

**第二十三条** 本实施细则由档案馆负责解释。

**第二十四条** 本实施细则自公布之日起施行。

# 中国人民大学学生社团建设管理办法

(党办字〔2020〕5号)  
(节选)

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

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

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

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

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

共道德；

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

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

(5) 有至少1名指导教师。

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

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

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

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

附：

申请成立学生社团流程图

学生社团注册登记(年审)流程图

学生社团活动申请审批流程图

## 申请成立学生社团流程图



### 学生社团注册登记（年审）流程图



## 学生社团活动申请审批流程图



# 中国人民大学学生宿舍安全卫生文明督查工作实施细则

(2023年8月修订)

为规范开展安全卫生文明督查工作，促进平安和谐文明学生社区建设，根据《中国人民大学学生公寓管理办法（修订）》相关规定，结合工作实际，制定本细则。

## 第一章 督查工作组织

**第一条** 宿舍督查坚持长期化、常态化、规范化方针，实行校级督查和院级督查相结合、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。除督查情况外，学生的日常住宿表现一并记入督查结果。

**第二条** 校级督查由后勤集团、党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、党委保卫部（处）联合开展。其中，每月集中督查由后勤集团国内公寓部和党委学生工作部（处）住宿辅导中心组织公寓管理员和公寓辅导员联合开展。国内公寓部做好学生公寓和学生宿舍的日常管理和督查工作。

**第三条** 院级督查由各学院领导牵头，组织专职辅导员、班主任、新生成长导师等工作力量实

施，每月至少应开展一次面向学院所有宿舍的集中督查，不定期开展专项督查。学院应明确1名专职辅导员负责住宿管理工作，明确1-2名兼职辅导员协助开展相关工作。

学院指导和督促各班级、宿舍开展自查工作。各宿舍应制订文明公约，认真做好自查和整改，努力建设文明宿舍。

**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；如有异议，有权向督查部门反馈并提出申诉。

## 第二章 督查工作重点

**第五条** 宿舍督查从安全、卫生、文明等方面对学生宿舍进行整体考评，主要指标包括：

（一）整体舒适度：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。

（二）安全有序度：无不安全用电行为；线路规整放置；无人在公寓内吸烟；不使用明火；无违章电器；使用国标安全插排，离开宿舍关闭电源并及时锁门；不损坏、遮挡烟感报警器等消防设施器材，不占用消防疏散通道。

（三）房间整洁度：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。

（四）物品规整度：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，疏散通道、安全出口畅通。

（五）文明和谐度：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。

**第六条** 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：

（一）违规吸烟、使用违章电器、使用明火、乱拉乱接电线、为各类电动车或电动车电源充电、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、损坏或遮挡烟感报警器等消防设施器材、占用消防疏散通道、占用消防应急灯电源等；

（二）留宿非本宿舍人员或在他人宿舍留宿、出租出借床位、私自调换宿舍床位、私自加配或调换门锁等；

（三）破坏公寓和宿舍环境、扰乱住宿区秩序、故意损坏公物或他人物品、侵害他人人身权利、打架闹事、酗酒赌博、饲养宠物、故意隐瞒自身传染疾病等。

### 第三章 督查结果使用

**第七条** 校级宿舍督查结果通过学院和楼宇两个渠道共同通报。院级宿舍督查结果在院内相关范围内通报。

**第八条** 督查结果是文明宿舍评选的重要依据，校级督查每学年累计2次（含）以上优秀的，院级督查每学年累计3次（含）以上优秀的，宿舍优先推荐参评文明宿舍奖项，宿舍长推荐参评优秀宿舍长荣誉称号。

**第九条** 督查成绩不合格的宿舍，责任人须填写《住宿学生违纪行为整改反馈表》并认真整改。校级督查累计2次不合格的，可视情节给予责任人院级（部门级）通报批评；累计3次及以上不合格的，可视情节给予责任人校级通报批评或纪律处分。

**第十条** 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。如发现学院督查工作开展不到位、整改落实不到位等情况，将在一定范围内对相关情况给予通报。

**第十一条** 学校和学院制订相应制度，将宿舍督查情况列为学生评奖评优、学生所在集体评奖评优、班主任辅导员考核和评奖评优的重要参考指标。

## 第四章 附则

**第十二条** 本办法所指学生宿舍为《中国人民大学学生公寓管理办法（试行）》所规定的各类学生宿舍。

**第十三条** 本办法自发布之日起施行，由后勤集团、党委学生工作部（处）负责解释。



**监制**

王易

**策划**

唐颖 袁世琨

**责任编辑**

吴嘉玮

**编辑**

殷知勤

**校对**

殷知勤 贾亚欣 刘若雨

**出品**

党委研究生工作部

**设计**

金琛

**编制单位**

党委学生工作部（处）  
党委研究生工作部  
党委保卫部（处）  
研究生院  
教务处  
科学研究处  
招生就业处  
国际合作与交流处  
财务处  
实验室管理与教学条件保障处  
校团委  
信息技术中心  
档案馆  
后勤集团