**其他相关管理规定**

**目录**

[黄山学院校园道路交通安全管理规定（修订） 1](#_Toc75168443)

[黄山学院电动车、摩托车（含助力车）管理规定(试行) 6](#_Toc75168444)

[黄山学院校园计算机网络管理规定（修订） 10](#_Toc75168445)

[黄山学院学生学习指导手册 14](#_Toc75168446)

[黄山学院家庭经济困难学生认定工作实施办法（修订） 36](#_Toc75168447)

[黄山学院学生公寓空调使用管理规定（试行） 39](#_Toc75168448)

黄山学院校园道路交通安全管理规定（修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了进一步规范校园道路交通安全管理，保障广大师生员工的生命财产安全，维护正常的教学、科研、生产、生活秩序，预防和减少交通事故发生，根据《中华人民共和国道路交通安全法》和《安徽省实施〈中华人民共和国道路交通安全法〉办法》等有关法律、法规，结合本校特点制定本规定。

**第二条** 学校道路交通安全管理工作遵循以人为本、按章依法的管理原则。

**第三条** 学校道路交通安全实行归口管理。保卫处是学校道路交通安全管理工作的主管部门，各学院、各部门应遵照有关法律、法规，协助做好校园交通安全管理工作。各学院、各部门应经常进行道路交通安全宣传教育和管理，不断

提高师生员工交通安全意识，自觉遵守交通法规，切实落实道路交通安全责任制。

**第四条** 凡在黄山学院区域内行驶或停放的各种车辆、行人以及在校园道路上进行破路施工、封锁道路等事项的单位和个人，都应当遵守本规定。

**第五条** 本规定所称校园，指黄山学院横江校区、率水校区及教工生活区。

**第二章 行人管理**

**第六条** 行人应遵守交通法规。校园内行人应走人行道，无人行道的道路靠右侧路边通行，严禁多人并列行走、围堆谈话，影响和妨碍交通。

**第七条** 严禁在校园道路上从事体育运动、集体舞蹈锻炼，使用电动平衡车，追逐嬉戏等妨碍交通安全的行为。

**第八条** 行人穿越道路时要注意观察来往车辆，遵守“一停、二看、三通过”原则，确认安全后再行穿越。

**第九条** 老人、幼儿、行动或精神障碍的病人等在校园内行走时，应有陪护人员照看。

**第三章 非机动车辆管理**

**第十条** 本规定所称非机动车是指自行车、符合国家相关规定的电动两轮车和电动三轮车。

**第十一条** 非机动车在校内应遵循靠右行驶的原则，严禁逆向行驶，在校内时速不超过 20 公里，教师生活区，学生宿舍区时速不超过 10 公里。

**第十二条** 非机动车应按国家规定办理上牌手续，严禁无牌、无证，私自改装的电动车在校园内行驶。

**第十三条** 严禁骑车追逐、曲折竞驶、骑快车；严禁双手离把、扶肩并行或手中持物行驶；严禁攀扶、搭、拉机动车辆行驶；严禁在人行道、绿化带、操场骑车或在道路上学骑车；严禁骑无铃和刹车失灵的车；酒后不得骑行。

**第十四条** 骑自行车、电动车严禁带人（十二岁以下少年儿童除外）。自行车、电动车进出校门或在人群拥挤地段要下车推行，下坡时要减速慢行或下车推行。

**第十五条** 骑自行车转弯应伸手示意，停车前要注意观察周围环境，杜绝刮碰行人和其他车辆；骑电动车转弯时应打方向灯，不得妨碍后面车辆正常行驶。

**第十六条** 非机动车应当有序停放在车棚内或指定的停车位。禁止在绿地、操场、办公楼、宿舍楼内停放车辆；学生宿舍楼、教学楼、办公楼、实验楼等公共部位通道，消防通道严禁停放。师生员工应自觉配合保卫处的管理，共同营造良好的校园交通环境。

**第十七条** 总务处、后勤集团等校内施工组织单位负责对校内各施工场地进行监管，督促各施工单位严格按照本规定的要求，加强对各施工场所自行车、电动车的停放管理。

**第四章 机动车辆管理**

**第十八条** 学校公有车辆和校内教职员工（含聘用人员）及住户私家车辆，教职工直系亲属、学生车辆（本人或直系亲属所有）、校内经营单位及其员工的车辆等均须到保卫处统一备案，并按车辆性质实行分类管理，备案后的机动车简称校内机动车，其余为校外机动车。

**第十九条** 率水校区外来车辆（校外机动车）一律从率水桥南端（一环路）大门进出，横江校区外来车辆（校外机动车）原则上一律从新大门（东门）进出，出校园时按临时车辆收费标准缴费后放行。

**第二十条** 出租车、网约车、共享汽车等营运性车辆原则上不得进入校园。但遇恶劣天气、接送老、弱、病、残、孕者，装载仪器设备、大件行李、教职工紧急公务等特殊情况时，乘车人员应主动申明，值班人员可视具体情况放行，司乘人员要配合门卫值班员的管理工作。

**第二十一条** 工程车辆、危险品运输车等特种车辆进入校区须向学校相关部门申请，经保卫处同意后方可，并且由保卫处安排人员引导行驶。率水校区一律从率水桥南端（一环路）大门进出，横江校区一律从新大门（东门）进出。

**第二十二条** 所有载货出门的机动车辆，应出示相关单位出具的书面货物出门证明，经查验无误后方可放行。

**第二十三条** 外单位临时租用校内活动场地（如大小礼堂、运动场等），其机动车辆需进入校园内的，相关部门应事先通知保卫处，保卫处依据财务处出具的收费证明予以放行，没有收费证明的按临时车辆收费标准收取费用后予以放行。

**第二十四条** 遇有学校大型会议、重要活动（如新生入校、毕业生离校、供需见面会等）时，车辆的行驶、停放由保卫处视情况统一调度和指挥。

**第二十五条** 校外机动车进出校门，应主动停车，接受门卫值班员的询问或检查。校内机动车应将速度控制在每小时 5 公里以下，以便系统识别。进入校园后要遵守校园道路管理规定，服从管理人员指挥，须注意行人和车辆安全，不得损坏校内绿地、运动场所以及公共设施，损坏者应照价赔偿。进入校园的机动车一律禁止鸣笛、超车并行、路面违停，应主动避让行人和非机动车，进出大门时要减速慢行，在校内时速不超过 20 公里，教师生活区、学生宿舍区时速不超过 10 公里。遇到人流高峰期（如上、下课），道路拥挤时，车辆应主动停在不影响交通的地点让行或绕行。

**第二十六条** 严禁证照不全车辆驶入校园，严禁在校园道路上学习驾驶、试车，严禁酒后驾驶。

**第二十七条** 进入校园的所有车辆应停放在指定车位内，严禁停放在无停车位道路上，严禁占用消防通道，严禁停放在人行道、绿化带（地）上。

**第二十八条** 门卫值班员及治安队员有权对所有进出校园的机动车辆进行检查，有权制止可疑车辆出入校园。

**第五章 道路管理**

**第二十九条** 未经学校批准，任何单位和个人不得擅自封闭、占用校园道路或从事其他妨碍正常交通的活动。严禁任何单位和个人破坏校园道路及交通设施。

**第三十条** 学校依据相关规定和校园实际需要，可在校内设立限行区、禁行区、禁停区等交通重点管制区域。

**第三十一条** 因建设需要在校园道路上开挖施工，主管部门应在施工前，将道路施工地点、时间、工期以书面形式报学校保卫处备案后方可施工。经批准在校园道路上施工的单位，须在施工路段的明显位按规定设立告示牌和安全标志，必要时应当指派安全员在现场疏导行人和车辆。施工任务结束应及时修复路面和有关交通设施，清除垃圾或堆积物，保持路面清洁，确保道路安全畅通。

**第三十二条** 禁止在校园道路堆放物品。任何单位和个人不得在校园道路上摆摊设点、占道经营。

**第六章 违章处理**

**第三十三条** 进入校园的行人、非机动车和机动车必须严格遵守本管理规定，自觉服从校园管理人员的管理，共同维护校园交通安全。

**第三十四条** 师生员工和外来人员应自觉配合相关部门的管理，将各类车辆整齐停放在车棚、停车场、停车位等指定区域。严禁乱停乱放和超速行驶。初次违反本规定乱停乱放或超速行驶的，给予批评教育并记录在案；再次违反，全校通报并记录在案；违反 3 次及以上的，限制该车辆进入校园。

**第三十五条** 对违反规定乱停、乱放和未上锁非机动车，长期不使用的无主非机动车，定期予以清理，车主认领时须持有效证件和车辆所属证明。对于长期停放（三个月以上）占用停车位的机动车，需通知车主在一周内清理。对于违规停放的机动车，需通知车主及时（接到通知后一小时内）移动到机动车停车位（库）内。

**第三十六条** 在校内道路上发生交通事故时，车辆驾驶员应立即停车，保护现场。造成人员受伤的应立即抢救受伤人员，并迅速报告保卫处（横江校区：2549119、率水校区：2549110）及公安交警（报警电话：122），严禁自行处置或伪造事故现场。一经发现，从重处罚。保卫处接到报警后应立即安排值班人员及时赶到事故地点，做好现场保护，协助公安机关开展事故调查和处理，并采取措施，尽快恢复交通。交通事故中有人员受伤的，在“120”急救车未到达之前，要及时通知校医院派医生赶赴现场进行先期抢救。

**第三十七条** 车辆在校园道路上发生交通事故后逃逸的，现场目击人员和其他知情人有义务向公安机关或保卫处举报。

**第七章 附则**

**第三十八条** 本规定未尽事宜或与国家相关法律不一致的地方，依照国家法律执行。

**第三十九条** 本规定由保卫处负责解释。

**第四十条** 本规定自公布之日起执行。

黄山学院电动车、摩托车（含助力车）管理规定(试行)

**第一章　总 则**

**第一条**近年来，校园内学生电动车、摩托车(含助力车)等两轮车数量急剧增加，车辆随意出入、停放和私接电源充电等现象比较严重，给校园安全管理带来巨大压力，特别是私接电源充电对学生宿舍和公共场所的用电安全造成很大隐患。为了净化校园育人环境，保障师生员工的生命财产安全，切实维护好学校正常的教学、科研和生活秩序，预防和减少安全事故发生，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《公安部等四部门关于加强电动自行车管理的通知》和《黄山学院校园道路交通安全管理规定》等有关法律、法规和规定，结合学校实际制定本管理规定。

**第二条** 为了预防和减少安全事故发生，确保师生的人身安全，学校不提倡在校学生使用电动车、摩托车(含助力车)，对确需使用的实行严格的审批制度。根据各院系在校学生数分配用车指标给院系，由学生本人书面向班级辅导员申请，申请时学生本人及家长须共同签订《交通安全承诺书》，经所在院系审核同意后方可购买使用。

**第三条** 电动车、摩托车(含助力车)进入校园实行“校园车辆通行证”制度，在校内实行登记管理。学生、教职工（含学校聘用人员）、校内从业人员的电动车、摩托车(含助力车)进入校园须悬挂(或张贴)“黄山学院车辆通行证”。对没有“黄山学院车辆通行证”的电动车、摩托车禁止进入校园；因业务需要进入校园的，须经门卫核实后，在校门卫值班室凭身份证等有效证件换取“黄山学院车辆通行证”进入校园，离开学校时在门卫值班室交回“黄山学院车辆通行证”并领回所押证件。

**第四条** 凡在黄山学院校园道路上行驶的各种电动车、摩托车(含助力车)都应当遵守本管理规定，本规定所称校园是指黄山学院南校区、北校区。

**第二章　　登记管理**

**第五条**　校园内行驶的电动车、摩托车实行实名登记制度。学生、教职工（含学校聘用人员）、校内从业人员的电动车、摩托车要到学校保卫处办理登记手续，核发“黄山学院车辆通行证”。学生、校内从业人员办证时学校收取证件工本费，教职工免费办理。

**第六条** 电动车在登记办证时，必须现场交验车辆，并提交以下证明、凭证：  
  （一）车辆登记人的身份证明，查验原件、留复印件；

（二）购车发票或者其他车辆合法来历证明；  
    （三）车辆出厂合格证明或者车辆进口凭证及产品相关技术参数说明书。

（四）学生须提交同意办理的申请表及家长签字认可的《交通安全承诺书》，校内从业人员须提交所在部门出具的证明。

**第七条**  有下列情形之一的电动车，不予登记、核发“黄山学院车辆通行证”：

（一）未列入国家《电动车产品目录》的；

(二)不符合国家《电动自行车通用技术条件》（GB17761）标准的；

（三）拼装或者改装的，车身号、电机号模糊不清或者无法辨识的。

**第八条**  摩托车（含助力车）在登记办证时，除须满足电动车登记办证的条件外，还必须提供有效车辆行驶证、车主的驾驶证、车辆保险单等证件，证照不全的摩托车（含助力车）不予办理“黄山学院车辆通行证”，并禁止在校园内行驶。

**第九条** 学生因毕业等原因车辆转让的应及时到保卫处办理注销或转让登记手续。学校鼓励学生为电动车购买相关保险。

**第十条** 为学校提供生活服务的外来车辆，凭后勤部门的证明到保处办理登记手续，核发“黄山学院车辆通行证”，按规定时间出入校园。

**第十一条**　总务处、后勤集团等校内施工组织单位负责对校内各施工场地进行监管，督促各施工单位严格按照本规定的要求，加强对各施工场所电动车、摩托车（含助力车）的管理，从施工道路进出校门，在划定的施工区域内行驶，严禁未办理通行证的车辆进入学校教学区、办公区和生活区。

**第三章　　通行管理**

**第十二条**　进入校园的电动车、摩托车（含助力车）号牌应当在规定位置安装，并保持清晰、完整，不得故意遮挡、污损，不得转借、涂改。在校园内行驶的车辆，应当随车携带相关证件，以便管理人员检查。

**第十三条**　进入校园的电动车、摩托车（含助力车）应当保持转向、制动、后视镜、喇叭、夜间反光装置等安全设备齐全有效。

**第十四条**　电动车、摩托车（含助力车）在校内应严格遵守国家交通法规，自觉按交通标志遵循靠右行驶的原则，在校内行驶速度控制在每小时20公里以内。严禁在校内超速行驶、逆向行驶。严禁互相追逐、扶肩并行、双手离把或手中持物行驶；严禁攀扶、搭、拉车辆行驶；严禁在人行道、绿化地、运动场骑车或在道路上学车。

**第十五条**电动车、摩托车（含助力车）进出校门时应减速慢行，下坡、转弯时要减速慢行或下车推行，与前方和相邻的车辆保持安全距离，在与行人混行的道路上要主动避让行人。严禁酒后骑车，严禁骑车带人（学龄前儿童例外）。

**第十六条** 电动车、摩托车（含助力车）应当在划定的两轮车停车位内停放整齐；未设停放地点的，停放时不得妨碍其他车辆和行人通行且停放整齐。停车后要将车辆锁好并带走车篮内物品。禁止在绿化地、操场、办公楼、宿舍楼内停放车辆；学生宿舍楼、教学楼、办公楼、实验楼等公共部位通道不得随意停放。师生员工应自觉配合相关部门的管理，共同营造良好的校园秩序。

**第十七条** 学校将在校内适当地点建设适量的充电设施，为电动车提供有偿充电服务。学校充电设施建好后，严禁在非充电场所为电动车充电，严禁学生在宿舍等场所私接电源为电动车充电。

**第四章　违章处理**

**第十八条**　进入校园的电动车、摩托车（含助力车）必须严格遵守本管理规定，自觉服从校园管理人员的管理，共同维护校园交通安全秩序。违反本管理规定的以教育为主，经劝说、教育无效或情节较重的，将通知其所在单位或部门进行批评教育或给予纪律处分。对拒不服从管理，情节严重者，交由公安部门处理。

**第十九条**　车辆所有人应自觉配合学校相关部门的管理，积极主动地办理校内车辆登记手续，按要求悬挂“黄山学院车辆通行证”。对过期不办理登记手续，没有悬挂“黄山学院车辆通行证”而在校内行驶的电动车、摩托车将予以暂扣。车主是学生的暂扣至学生毕业由学生将车辆带回家处理；是校内从业人员的到学校财务交安全保证金500元，凭学校财务交费单补办登记手续，一年后无交通违规计录的无息退还；是校内教职工的由单位出具证明补办登记手续。

**第二十条**　学校将组织人员开展专项检查，对私拉乱接电源为电动车充电或不在学校规定的充电场所充电的车辆将予以暂扣，并根据《学生手册》有关要求和校园相关管理规定对当事学生严肃处理。

**第二十一条**　电动车、摩托车（含助力车）要按要求整齐停放在指定位置，严禁乱停乱放。对初次违反停车管理规定的，给予批评教育并记录在案；违反停车规定3次以上的，采取暂扣车辆，并通报所在单位。保卫处对违反规定乱停、乱放、未上锁和长期不使用的“无主车”，定期予以清理，车主认领时须持有效证件。

**第二十二条**　在校内道路上发生交通事故时，车辆驾驶员应立即停车，保护现场；造成人员受伤的应立即抢救受伤人员，并迅速报告保卫处（电话：南校区2546501；北校区2544661）及公安交警（报警电话：122），不准自行处置或伪造事故现场，一经发现，从重处罚。保卫处接到报警后应立即安排值班人员及时赶到事故地点，做好现场保护，协助公安机关开展事故调查和处理，并采取措施，尽快恢复交通。交通事故中有人员受伤的，在“120”急救车未到达之前，要及时通知校医院派医生赶赴现场进行先期救助。

**第二十三条**　车辆在校园道路上发生交通事故后逃逸的，事故现场目击人员和其他知情人有义务向公安机关或保卫处举报。

**第五章　　附则**

**第二十四条**　在本规定执行之前，安排3个月的过渡期，在过渡期内集中办理车辆登记手续，核发校内通行证，对不符合登记、办证条件的车辆由车主自行处理，不得在校内行驶。

**第二十五条**　本规定未尽事宜，依照《中华人民共和国道路交通安全法》和《安徽省实施〈中华人民共和国道路交通安全法〉办法》执行。

**第二十六条**　本规定由保卫处负责解释。

**第二十七条**　本规定自2012年5月1日起执行。

黄山学院校园计算机网络管理规定（修订）

**第一章 总 则**

**第一条**  为加强黄山学院校园计算机网络(以下简称校园网)的运行和管理，确保网络安全、可靠、 稳定地运行，促进校园网络的健康发展，依照《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和《安徽省计算机信息系统安全保护办法》及教育部的有关规定，特制定本管理规定。

**第二条**  校园计算机网络是为全校教学、科研和行政管理建立的计算机信息网络，其目的是利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校内计算机互连、信息共享，并与中国教育和科研计算机网（CERNET）和国际互联网络（Internet）进行互连，实现信息的快捷沟通和资源共享。其主要服务对象是全校各学院、部门、实验室和广大师生。

**第二章 组织与管理机构**

**第三条** 学校成立计算机网络管理部门负责校园网的全面运行、管理和发展。

**第四条** 各学院、部门由一名负责人分管信息化工作，对本单位网络进行监督管理，建立子网的单位需确定一名网络管理员负责网络管理，网络管理人员应报网络管理部门备档。

**第三章 主干网与子网**

**第五条** 学校主干网的所有设备，包括光缆及其附属配件、路由器和交换机等属于学校资产网络管理部门负责管理，各入网单位和个人都应加以爱护，发现问题应及时通报网络管理部门。网络管理部门负责主干网的运行管理、设备管理和发展规划，保证主干网的畅通。

**第六条**  子网由各入网单位在网络管理部门的统一规划和指导下，按有关要求和规定进行建设、运行和管理。网络管理部门有责任协助、指导和监督子网建设并使其接入主干网运行。各子网为提供教学科研等网络服务的网络服务器等主要信息站点须经网络管理部门配置、调试后，方可入网运行。对于不符合要求的子网，网络管理部门有权拒绝其加入主干网。

**第七条** 各子网网络管理员具体负责相应的网络安全和信息安全工作，保存网络运行的有关记录，指导计算机系统管理员和用户对各自负责的网络系统、计算机系统和上网资源进行管理。

**第八条** 需要扩充子网的单位应向网络管理部门提出申请和规划。未经批准，任何入网单位和个人不得擅自扩充下级子网或与校外单位连网，不得擅自发展校外用户，禁止任何单位和个人利用校园网开展商业性活动。如有此类事情发生，网络管理部门有权加以制止并拒绝其连入校园计算机网络。

**第四章 IP地址与用户**

**第九条** IP地址是宝贵的网络资源，全校网络IP地址由网络管理部门负责统一管理和分配。

**第十条** 入网单位应统一向网络管理部门申请分配或增加IP地址。入网单位和个人应严格使用由网络管理部门及本单位网络管理员分配的IP地址，不得盗用他人IP地址或私自乱设IP 地址。 网络管理部门有权切断乱设的IP地址入网，以保证校园网络的正常运行。

**第十一条** 用户计算机要求入网和个人要求开办网络服务，应到网络管理部门进行申请登记，分配IP地址，开办的各项服务须报网络管理部门备案，办理相关手续，网络管理部门负责审查和监督，符合要求的计算机和用户方可入网运行、对外通信。

**第五章 网络的安全管理**

**第十二条** 连入校园网络的单位和个人必须自觉遵守中华人民共和国、国家教育部的有关计算机互联网络的规定、制度和管理办法。

**第十三条** 连入校园计算机网络的单位自觉遵守网络的各项管理规定。校园网络的所有用户都必须严格遵守网络的各项管理规定。

**第十四条** 除网络管理部门外，校内其他单位和个人不得在校园网上设立公开信息发布站点。确需设立信息网络发布的单位，应事先向网络管理部门提出申请备案，指定专人负责，经审查批准后方可设立运行。所提供的信息只限于学术交流范畴，不得涉及政治或违反知识产权的内容，并接受网络管理部门的技术指导和监督。

**第十五条** 任何单位和个人都不得在校园网络上设立游戏站点或纯娱乐性的与校园网络宗旨相悖的站点，一经发现，网络管理部门有权将其从校园网络上隔离出去。

**第十六条** 任何单位和个人自行负责使用的计算机安全，防止感染病毒和黑客入侵造成病毒传播和网络攻击，网络管理部门将断开不安全计算机与校园网的连接，使用者应尽快清理计算机病毒和恶意软件等，并向网络管理部门申报重新开通。

**第十七条** 网络管理部门和各入网单位要定期对相应的网络用户进行有关的信息安全和网络安全教育，并根据国家有关规定对上网信息进行检查。发现问题应及时上报，并采取处理措施。

**第十八条** 网络管理部门、入网单位和个人必须接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督检查。

**第六章 网络建设与运行经费**

**第十九条** 校园网的运行和管理坚持非营利性原则。主干网络的维护、扩充、更新、改造等所需经费由学校统筹。

**第二十条** 所有入网单位和个人都应自觉按时交纳网络运行管理费、通信费等相关费用。

**第二十一条** 校园网络运行经费分担办法由网络管理部门拟定，经学校审批通过后执行，所收费用用于网络设备在更新和维护。如需变动，同样需要学校审批通过。

**第二十二条**  校园计算机网络建设和运行经费由网络管理部门根据财务有关规定统一管理。

**第七章 惩 处**

**第二十三条** 对于盗用IP地址、盗用他人口令、入侵及破坏网络和计算机系统、 违反网络用户行为规范的行为， 网络管理部门将要求相关子网部门予以配合，并会同学校有关部门共同查处；触犯国家有关法律者，报公安机关依法追究责任。

**第二十四条** 对于违反本条例的入网单位和个人用户， 网络管理部门将依照情节轻重对其采取如下惩罚措施：警告、停止个人帐户、停止有关单机入网、停止子网接入校园网、报请学校有关部门按校纪处分、诉诸法律等。

**第二十五条** 各子网单位有关领导和网络管理员等应认真做好本单位上网人员思想品德教育和道德心理教育工作；各级领导，有关部门，学生辅导员应加强学生的思想品德和道德心理教育，发现问题要加以引导，及时处理解决。

**第八章 附 则**

**第二十六条** 本规定自发布之日起执行，本规定由网络管理部门负责解释。

黄山学院学生学习指导手册

**一、前言**

为了方便学生在校学习，根据黄山学院本科教学管理文件的精神和有关内容，结合学生学习过程中出现的具体情况，整理和编印了黄山学院学生学习指导手册。本手册是学校有关文件的摘录和整理，基本涵盖了学生从入学注册到毕业离校过程中参与学校学习的各个环节。

**二、学制**

我校从2007年开始对接受普通高等学历教育的标准四（五）年制本科学生实行学分制学籍管理，实行弹性学制，四年制学生在校学习年限为三至六年，五年制学生在校学习年限为四至七年。

**三、入学**

（一）按国家招生规定录取的新生，持录取通知书、本人身份证，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。

（二）因故不能按期入学者，应当向学校招生办公室请假，说明理由并交附原单位或所在街道、乡镇证明，假期一般不超过两周。未请假或者请假后逾期两周不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

（三）新生入学后，学校在新生报到之日起三个月内按照国家招生规定对新生进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍，发给学生证。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校应当取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

（四）对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断不宜在校学习的，可由本人申请，所在院（系）和教务处签署意见，经分管校长批准，准许保留入学资格一年，并发给证明。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期间医疗费用等均由学生自理，不享受本校在籍学生的一切待遇。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

**四、注册**

（一）在校学生应当于每个学年、学期开学时按学校有关要求和规定的期限到学校财务部门缴纳学费，并持学生证和收费凭证到院部教学办公室办理注册手续，方能取得该学期学籍。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

（二）因故不能如期注册者，应当履行请假或暂缓注册手续，否则以旷课论处，未经请假或请假未准逾期两周以上（含两周）不注册的，按自动退学处理。

（三）家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

**五、人才培养方案、课程和教材**

（一）人才培养方案是学生在校学习的规划性文件，是毕业审核和学位审核的首要依据。培养方案按专业制定，培养方案中应规定各门课程和各个教学环节的学分数，，学生在校期间必须按照培养方案的要求修满各模块才能取得毕业资格。

（二）教学进程表由课程和实践教育部分组成，只有获得在培养方案规定范围之内的课程学分才为有效的学分。

（三）学校统一征订并以招标价格提供一、二年级学生的教材，其它年级的教材由学生自行采购，也可以由学校招标代购。

**六、选课**

（一）所有在校学生应先对当前学期任课教师进行网上测评，然后才能选课。

（二）选课前仔细学习本专业培养方案及本学期所开设的课程，做好选课规划，不要错选或漏选，详见当前学期的选课通知。

（三）选课时应查看课程介绍及课程要求，充分了解所选课程的面向对象及课程难度或其它方面的特殊要求。如有疑问，请及时向开课院部教学办公室或授课教师询问。

（四）选课一般安排在每学期第十五周开始。选课分三轮进行：第一轮为不限人数放开选；第二轮是根据教学班的限定人数对第一轮选课人数进行随机筛选后限人数选课；第三轮对部分未选上的学生进行补选，此轮选课主要由教务科完成。每个轮次的时间安排及注意事项以当前学期的选课通知为准。

（五）每学期只能选一个级别的大学英语课程，只有通过大学英语（一）才能选大学英语（二），以此类推。

（六）体育课程分年级、分项目选课，每学年只能选择一个项目，两学年须选两个不同的项目。对部分体质较差不适合剧烈运动的学生，可以优先选适合身体条件的运动项目，或持医院的有关证明材料申请免修。

（七）选课时特别留意理论和实验单独选课的课程，以免漏选、误选；选课时如果发现实验课程暂未安排时间、地点，请直接与开课院部教学办公室联系咨询。

（八）专业必修课和专业选修课选课人数不足40人，公共基础课、人文与科技素质教育选修课人数不足50人的课程不设班开课。停开课名单会在第二轮选课结束时及时公布以便同学在第三轮选课时改选。

（九）选课时间截止前，学生可以通过系统进行选课和退改选课操作；选课时间截止后，不可以选课和退课。

（十）选定课程必须按规定时间上课，并参加考核，若不参加考核，成绩计为0分。

（十一）请注意保护好自己的系统登录密码并不要委托他人代选，以免对本人的选课、评教等权利造成侵害。如果遗失密码或遇到其它情况，请及时到所在院部教学办公室查询或反映。

**七、考勤**

（一）学生必须按时参加学分制课程和其它环节的教学活动以及学校统一安排、组织的一切活动，如果不能按时参加，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

（二）学生请假二天或二天以内的，通过班长由班辅导员审批；请假一周以内的，由院、系负责人审批；请假一周以上的，由院长或系主任审批并送教务处审核备案。学生请假一天以上，应当填写请假单，经审批后，将请假单送院、系教学秘书存查，假满到教学秘书处销假。

（三）对多次迟到、早退或旷课的学生，应当予以批评教育。情节严重的给予相应的纪律处分。

**八、考试**

（一）新生入学免修考试：

为提高学生自主学习能力，满足学生多样性和个性化学习的需求，学校将在新生入校后统一组织《计算机文化基础》课程的免修考试，新生可根据本人实际情况自愿报名参加测试，通过测试的学生可申请免修《计算机文化基础》课程。具体实施办法可参照《黄山学院非计算机类专业计算机课程教学管理规定》。

（二）课程考核：

1、学生根据本专业培养方案要求，参加网上选课方有资格参加课程考核，课程考核分为考查、考试，考查课程考核在课程结束时随堂进行，考试课程由学校统一安排期末考试。

2、学生须持本人考试有效证件（身份证或学生证或一卡通、考试证或准考证）参加考试，如学生证遗失，请到学生处学生管理科办理。

3、学生每学期期末考试相关信息考前两周；考核成绩在考试结束7日后，均可登录教务系统查询。如对课程考核成绩有异议，可以在接下来学期开学的第一周内向开课院部教学办公室提出申请，要求核查试卷，确实成绩有误的，可以申请更改。

4、学生对考核成绩不及格的课程，可以参加下学期初补考，补考成绩按补考实际成绩记载；补考不通过的，应当选课重修，重修课程成绩按重修实际成绩记载。

5、课程绩点是评价学生课程成绩高低的指标之一，课程考核成绩与课程绩点的换算关系是：

课程百分制成绩课程绩点课程五级分制成绩课程绩点

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 百分制成绩 | 课程绩点 | 五级制成绩 | 课程绩点 |
| 90-100 | 4.0 | 优 | 4.0 |
| 85-89 | 3.7 |
| 81-84 | 3.3 | 良 | 3.0 |
| 78-80 | 3.0 |
| 75-77 | 2.7 |
| 72-74 | 2.3 | 中 | 2.0 |
| 69-71 | 2.0 |
| 66-68 | 1.7 |
| 63-65 | 1.3 | 及格 | 1.0 |
| 60-62 | 1.0 |
| <60 | 0 | 不及格 | 0 |

平均学分绩点（GPA=Grade Point Average）是科学、综合评价学生成绩质量高低的指标之一，计算公式是：

平均学分绩点= 

其中：课程学分积=课程绩点×课程学分数

6、对有特殊情况不能参加正常考试的学生，可根据有关规定申请办理缓考，具体详见《黄山学院全日制本科学生学籍管理规定（修订）》。

（三）关于校内组织的其他考试

1、全国大学英语四、六级考试：全国性的教学考试由“国家教育部高教司”主办，考务工作由"教育部考试中心"负责。本科在校生可通过网上报名参加四、六级考试，四、六级考试每年两次，分别在六月和十二月份进行，报名时间分别为四月份和九月份。报名期间考生可登录教务处网页查看具体情况。我校把英语四级考试成绩作为公共英语课程总评成绩的一部分，具体详见“黄山学院《大学英语》课程分类分级教学管理规定。

2、全国计算机水平考试（安徽考区）：经教育部批准，由安徽省考试院主办的计算机水平考试，有一级和二级二个水平考试，我校要求在校文科学生参加一级水平考试，并把一级水平考试成绩作为《计算机文化基础》课程总评成绩的一部分；理科学生应参加二级水平考试，并把二级水平考试成绩作为《C语言程序设计》课程总评成绩的一部分。具体详见“黄山学院非计算机类专业计算机课程教学管理规定”。

**九、重修与免修**

（一）学生对所修的课程考核成绩不及格，如果该课程是必修课，应当选课重修；如果是选修课，可以选课重修，也可以根据本专业的培养方案规定，选修其它的选修课。重修课程经考核合格的，按重修实际成绩评定记载。学生对某门课程考核成绩不满意（虽然合格，但课程绩点较低），可以选课重修，重修课程经考核合格的，按最后一次重修实际评定成绩计算平均学分绩点。

（二）学生对选定的课程原则上不可以免听课而参加考试，对自学能力较强，在此前几学期考核成绩的平均学分绩点达到3.7及以上者，除政治理论课、体育课以及实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节外，每学期至多可以申请两门课程免听。申请免听自学的学生，要制定出自学计划，并在每学期开学后两周内到所在院部填写《免听申请表》。学生持《免听申请表》及自学计划，经任课教师签署意见，学生所在院部批准，报教务处备案，方可有效。

（三）重修课程因时间冲突，学生不能坚持全程听课，应当填写《免听课申请表》，经院、系和任课教师同意后，可以部分免听或全部免听，但应当主动与任课教师保持联系完成教师布置的学习任务并参加课程考试。未办理免听手续，任课教师有权决定不让其参加重修课程考试。

**十、休学与复学**

（一）学生可以分阶段完成学业。学生在校期间因病或因事不能在校学习的，可以申请休学。学生休学一般以一年为限（因病休学期满后仍不能复学时，持诊断书经学校批准，也可连续休学两年），累计不得超过两年。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）除外。

（二）学生有下列情况之一，可以申请休学：

1、因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总时间三分之一以上者；

2、因特殊原因或困难须中断学业，本人申请或者学校认为应当休学者；

3、应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)者，学校保留其学籍至退役后一年。

（三）休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。

（四）休学手续及有关问题，按下列规定办理：

1、学生填写《黄山学院学生休学申请表》（在教务处网页下载），经所在院、系领导签署意见，报教务处批准后，发给休学证明书。

2、休学学生患病，其医疗费按学校有关规定办理。

3、学生休学回家，往返路费自理。

4、休学学生的户口不迁出学校。

（五）学生自费出国（境）留学，经本人申请，教务处审核同意，分管校长审批，可以保留学籍一年，按国家留学相关规定办理手续。期满不办理复学手续者，视为放弃学籍。保留学籍的学生不享受在校学生和休学学生待遇。

（六）学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请，因病休学的应持有二级甲等以上医院诊断书，证明恢复健康，并经学校指定医院复查合格，方可复学。

（七）对要求复学的学生，要进行政治审查。休学期间，有严重违法乱纪行为的，经校长办公会议批准，取消其复学资格。

（八）学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，如要报考其它学校，应当先办理取消入学资格或者取消学籍手续

**十一、转专业**

为推进我校学分制建设，充分调动学生的学习积极性和主动性，给予学生较大的学习自

主权和选择权，学校允许部分优秀学生有条件地重新选择专业。

（一）提出申请转专业学生应满足以下条件：

1．已取得我校学籍，学完一年级第一学期课程；

2．已修的课程中无不及格课程；

3．思想品质优良，入学以来无违纪、处分记录，身体条件符合拟转入专业要求的。对于入学后发现由于某种疾病或生理缺陷学生，不宜在原专业学习、尚能在其它专业继续学习的学生，学校可予以调换专业，但学生须提供学校指定的二级甲等以上医院的诊断证明（不含隐瞒既往病史的学生）。

（二）有下列情况之一者，不予转专业。

1．按专业第一志愿录取的学生；

2．培养层次、招生类别不同的学生；

3．高考总分低于拟转入专业当年招生录取最低分数的学生；

4．不符合招生章程规定的学生；

5．应予退学处理的学生；

6．二年级及以上的学生；

7．无正当理由的学生。

（三）每学期放寒假前两周，学校教务处将各专业一年级可接纳转入学生的数量以书面形式提交学校研究，并将各专业接纳转入学生数量的结果予以公布。申请转专业的学生，应在第一学年第二学期开学一周内向学生所在院部提出书面申请，院部汇总后报教务处，拟转入院部组织考核，学校于开学后三周内将转专业结果进行公示，其它时间原则上不办理转专业手续。

（四） 学生申请转专业应当履行下列手续：

1．到学校教务处网页上下载并填写《黄山学院学生转专业申请表》；

2．学生所在院部对申请转专业学生提出初步意见；

3．学生拟转入院部对申请转入学生进行考核，并提供考核结果；

4．教务处对申请学生的条件进行审核，并根据各专业所能接纳的学生数额，实行择优录取，提交学校研究决定，并将转专业结果进行公示

5．学生在接到转专业通知后一周内办完转入申请专业学习的手续，逾期不办者，作自动放弃处理。

（五）转入新专业的学生，应补修转入专业已开过的课程。

（六）学生在校期间只允许转专业一次。

（七）学生转专业后，其学籍转入新专业。

（八）被批准转专业的学生从转入的学年起按所转入专业学费标准缴纳学费。

**十二、学籍处理**

本科生在校期间需按专业培养计划规定完成必修课学习，按有关规定选读各类选修课，并参加各类实践环节，学生每学期至少应取得15学分。

（一）凡当学期所取得学分或入学以来累计所取得学分未达到规定学分者，按下列办法处理：

1、凡当学期取得学分低于15学分但大于等于10学分或入学以来累计短缺学分≤8学分者，应予学业警示；

2、凡当学期取得学分低于10学分但大于等于6学分或入学以来累计短缺学分≥8学分者，应予试读，保留学籍一年；

3、凡当学期取得学分低于6学分或入学以来累计短缺学分≥16学分者，应予劝退。

4、连续两次试读或累计超过两次试读，应予劝退。

（二） 试读由本人申请，家长签字，学生所在院部签署意见，教务处审核，学校批准。试读手续在每学期开学后两周内办理完毕，试读期为一年。试读期间，若短缺学分降到试读范围以下，可自动解除试读。

（三） 旁听

1、劝退的学生希望继续学习者，由本人提出申请，家长签字，经学生所在院部签署意见，教务处审核，学校批准，可在校旁听。旁听手续在每学期开学后两周内办理完毕，逾期作自动放弃处理；

2、旁听的学生转入下一年级（对于下一年级该专业未招生或一年级第一学期的学生除外，下同）；

3、旁听期间不享受全日制在校生奖学金、困难补助、医疗救助等一切待遇；

4、凡原学费未交清者，应当先补缴学费，方可办理旁听手续；

5、在旁听期间，学生若有违规违纪行为，由所在院部提出报告，取消其旁听资格；

6、旁听学生在旁听期间的一年内没有受到新的试读或劝退处理，列入正常学籍，否则取消旁听资格。

（四）转级学习

1、转入下一年级学习

（1）需要重修的课程太多或本人觉得学力有限，无法跟上同年级其他学生正常学习的学生，可申请转入下一年级学习。

（2）至毕业前一学期，累计有8学分未取得者，无毕业设计资格，必须转入下一年级学习。

（3）转入下一年级学习，由本人提出书面申请，或学生所在院（系）签署意见，教务处核准、报主管校长批准后可办理转入下一年级学习的有关手续。学生若不按规定转入下一年级学习，作自动退学处理。

（4）转入下一年级学习的学生，在班导师指导下修读未取得学分的课程和成绩不满意的课程。

2、转入上一年级学习

（1）学生学习成绩优秀，在完成本年级专业培养计划基础上同时取得上一年级专业培养计划2/3以上课程学分，经本人申请，院部负责人签署意见，报学校批准，可允许编入上一年级。

（2）旁听生如果取得重修课程所有学分，并同时取得上一年级2/3以上课程学分，经本人申请，院部负责人签署意见，报学校批准，也可允许转入上一年级。

3、申请转级手续，应在每学年结束前三周内提出并办理手续，其它时间不予受理。

4、允许每位学生两次申请转级。

（五）延长学习年限

1、学生在标准学制期满时未取得人才培养计划规定的学分可申请延长学习年限（按规定应当退学者除外）或主修专业达到毕业条件，需继续修读双学位和辅修专业的学生，允许其延长在校学习的时间，延长学习年限以学年为期，最多不超过标准学制2年。

2、已获毕业资格，但因课程累计平均学分绩点低于2.0而未获学位者，如本人要求取得学位的，可在规定的最长年限内延长在校学习时间，达到学位条件要求后，向学校申请毕业及学位重审资格。

3、延长学习年限需本人申请，经学生家长签署同意意见，并填写黄山学院学生延长学习年限申请表，经学生所在院（系）同意，教务处核准、主管校长批准后方可办理延长学习年限手续。

4、申请延长学习年限手续，在毕业学年最后一学期（一般安排在5月上旬）办理，其它时间不予受理。延长学习年限的学生按规定缴纳学费等有关费用，需要住校学习，须重新提出住宿申请，经学生处和后勤集团批准后按规定交纳住宿费。公费医疗等待遇按有关规定执行。

5、延长学习年限的学生，视重修课程情况，按下述形式进行学习：

（1）随下一年级编班选课重修，跟班听课。

（2）经本人申请和家长书面同意，每学年开学初交纳有关费用并注册后，经教务处、学生处批准，学生和家长与所在院部签订安全责任协议后，可离开学校自修课程，参加课程同堂考核，考核合格，取得相应学分。

6、品德考核不合格者不得延长学习年限。

**十三、实习**

（一）教学（专业、课程、毕业）实习是本科教学的有机组成部分，是理论与实践相结合的重要途径，对加强学生专业技能训练，培养学生独立思考、创新意识和解决实际问题能力，促进学生知识、能力、素质协调发展具有十分重要的意义。通过实习，还可有助于学生深入实际，了解社会，增强爱国主义、集体主义和社会责任感与使命感，树立人生远大理想。因此，每一位本科学生都要高度重视本科教学实习工作。实习一般由院部统一组织开展，必要时也可由学生自主联系实习单位进行实习。

（二）实习考勤

1、因病、因事不能参加实习者应办理请假手续，病假须提交医院证明和书面申请，事假须提交书面申请。学生在实习期间请假，严格按《黄山学院全日制本科学生学籍管理规定》的要求执行。

2、实习期间，未准请假，无故缺勤累计时间达整个实习总天数1/3及以上者，实习成绩可作不合格处理。

（三）学生在实习前必须参加院部召开的实习动员大会，学习本专业的实习教学大纲，明确实习的意义、目的和要求。在野外和有危险的地方进行的实习，由院部统一给学生买保险。分散实习的学生，必须给实习指导老师留下可靠的联系方式，否则视为放弃指导。必须与指导老师保持联系，汇报个人的实习情况，听从指导教师的指导，认真完成各项实习任务。

**十四、毕业论文（设计、创作）**

（ 一）本科毕业设计（论文）的时间安排

本科毕业论文（设计、创作）工作一般安排在学生在校的最后一学期进行，选题原则上应于上学期结束前完成，具体时间由各院部安排。本科毕业设计（论文）答辩工作须在每年的6月10日前完成。毕业设计（论文）开始前，若所取得学分少于培养计划所规定的学分8学分及其以上者，不得参加毕业设计（论文）。

（二）本科毕业设计（论文）的开展程序

1、选题

学生应在院部公布参考选题后根据自己的专业方向、知识结构、研究能力和兴趣爱好选择相应的题目，可以和教师协商共同确定题目，还可以自己拟定题目（自拟题目须经院部审核通过）。学校鼓励学生结合教师的科研课题确定题目。学生选题必须做到“一人一题”，非特殊情况，学生必须独立完成本科毕业设计（论文）。

2、开题

选题确定后，由导师向学生下达《本科毕业设计（论文）任务书》，学生应在规定的时间内向导师提交开题报告。指导教师同意开题后，学生可以进入本科毕业设计（论文）的写作阶段。

3、写作和修改

学生开题通过后，应严格按照开题报告中的时间进程进行研究和写作，应积极接受导师的指导，按时向导师提交毕业设计（论文）的初稿和修改稿，按照导师意见对毕业设计（论文）进行修改和完善直至形成定稿。导师对学生的毕业设计（论文）定稿写出评语和建议成绩后，学生按规定向院部提交论文定稿。

4、提交定稿和任务书

本科毕业设计（论文）答辩前，学生应在规定的时间内向院部提交用A4纸打印的本科毕业设计（论文），学生在提交本科毕业设计（论文）时应将《本科毕业设计（论文）任务书》一并交回院部，以便答辩后进行装订和存档。

5、评阅

院部对每位学生的毕业设计（论文）安排评阅人进行评阅（学生导师不得担任该生毕业设计（论文）的评阅人），评阅人根据学生的毕业设计（论文）质量评定评阅成绩。

6、答辩和成绩评定

院部应成立本科毕业设计（论文）答辩委员会或若干答辩小组，具体组成方式由各院部根据实际情况确定，但每个答辩小组的教师不得少于5人；论文答辩采取会议形式，由答辩委员会主任或组长主持。每位学生答辩时间一般不少于10分钟。答辩程序一般为：（1）学生汇报：学生对毕业设计（论文）的目的、内容、方法和主要结论等进行简要汇报；（2）教师提问与学生回答；（3）评定成绩：答辩小组根据论文、导师评定成绩、评阅人评定成绩和学生答辩情况综合评定论文成绩。

初次答辩成绩被评定为“优秀”的和学生对初次答辩成绩有异议的，院部应组织二次答辩。进行二次答辩的学生应按照院部要求的份数提交毕业设计（论文）并在规定的时间内进行辩。

**十五、综合素质教育考核**

（一）本科生在校学习期间必须通过综合素质教育考核并获得8个学分。由分管学生工作的书记组织院部分团委（团总支）、辅导员和本科生导师对学生参加的多种形式和内容的第二课堂教学活动（如：各级各类竞赛获奖、评优评奖、发表作品、获得资格证书、通过等级考试等）进行考核与认证，评定学生综合素质教育考核成绩。有关综合素质教育考核的相关情况请咨询辅导员和所在院部分团委（团总支）。综合素质教育考核旨在培养学生的创新精神和实践能力，促进个性发展，提高综合素质。

（二）综合素质学分的构成

综合素质学分由“科研学分”、“技能学分”、和“实践学分”三部分构成。具体认定办法详见“黄山学院全日制本科学生综合素质学分认定与管理细则”。

“科研学分”是指参加科技活动获奖、主持或参加科学研究项目、公开发表学术论著、研究成果获奖、获国家专利、参加的科研小组获得良好的经济或社会效益，并受到校级及以上表彰等所获得的相应学分。

“技能学分”是指参加学科竞赛、文艺表演和体育竞赛等，获校级及其以上奖励所获得的相应学分以及获得各类职业资格证书或专业技术资格证书所获得的相应学分。

“实践学分”是指参加各类社会实践活动，取得一定实践成果，受到校级及其以上表彰而获得的相应学分以及参加一定数量的校内学术报告会，并对其进行深入学习研究，取得一定实践成果，经学院综合素质学分评审委员会审定后获得的学分。

**十六、辅修**

辅修专业制度是指学有余力的本科学生在攻读主修专业的同时，修读主修专业所属本科专业目录二级专业类以外的其它二级专业类的专业课程。完成辅修专业规定的全部学分者可获得相应证书。学生在校期间，只能修读一个辅修专业。辅修专业采用学分制管理。获得辅修专业证书最低需修读辅修专业24个学分，完成不少于8门学科基础课和专业必修课的学习。

（一）申请条件及程序

1、申请辅修专业学习的必备条件:

（1）全日制在校且已注册的本科二年级学生；

（2）修满前三学期主修专业全部课程学分，平均学分绩点≥3.0，学有余力；

（3）符合开设专业的报名要求。

2、 每学年第二学期进行辅修专业报名、审批工作，具体程序如下：

（1）各学院（教学部），在每学年第二学期4月份中旬以前提出开设辅修专业申请，包括辅修专业名称、招收学生人数及相关要求，报教务处汇总后由学校教学工作委员会审核；

（2）学校教学工作委员会审核各学院提出的开设辅修专业申请，通过后在全校范围内予以公布；

（3）学生本人在规定时间内填写《黄山学院学生修读辅修专业申请表》，学生主修所在学院（教学部）对申请参加辅修专业学习的学生进行资格审查，签署意见后交大学生事务中心教务处柜台；教务科进行资格复审；

（4）开办学院预录取；

（5）教务处审批，在网上公布录取学生名单，发辅修专业的录取通知书。

（6）录取学生按规定时间内持身份证、学生证和录取通知书到开办学院报到，逾期不办理报到按自动放弃处理。

（7）参加辅修的学生每学期应在学校规定的时间内进行缴费注册，逾期不注册者按自动放弃处理。

（二）教学组织与管理

1、教务处负责辅修专业的宏观管理，如开办专业的通知、辅修政策的制定、教学质量的控制等；各辅修专业开设学院（教学部）负责日常教学管理，如教学任务安排、辅修成绩管理等。

2、辅修专业可采取单独编班、随班听课和自修辅导形式组织教学（跨校辅修专业的课程应单独开班）。辅修专业修读人数一般在30人左右可单独开班（也可整体选择随班听课或自修辅导形式开班），若单独开班不成，又不能采取随班听课和自修辅导形式开班，已选该辅修专业的学生可重新选择已开班辅修专业学习，一旦选定的专业开班了，学生不得再次更改辅修专业。为避免与主修课程冲突，单独编班上课的辅修课程一般安排在小学期、双休日和部分晚上进行。

3、学生在主修专业教学计划内修读的课程学分不能记入辅修专业课程学分。

4、主修专业的教学安排（校外实习、实践等）与辅修专业的教学安排发生冲突时，学生应服从主修专业的安排。因课程教学时间冲突不能听课的学生，可以提出免听辅修专业课程申请，报开办学院批准。但必须参加考试，获得学分。

第十三条 辅修专业的学生成绩由辅修专业开办学院负责管理，必须严格执行学校有关规定。学生应按时完成教师布置的作业及教学计划规定的教学环节，辅修专业所有课程均应按教学大纲要求进行考核。

5、 辅修专业的课程设计可以采取集中安排或分散与集中相结合的方式进行。

6、有以下情况之一者，取消修读辅修专业资格：

（1）学生在办理辅修专业选课手续时，其主修专业课程不合格学分累计≥8学分者；

（2）辅修专业课程考核不及格者可以参加一次补考，补考不及格者；因病等其它原因不能参加考试者，按学校规定申请缓考，缓考不及格者；

（3）主、辅修专业课程有考试违纪、作弊记录者；

（4）进入主修专业毕业设计(论文)学期后，尚未完成辅修专业修读计划者；

（5）学生本人自行终止学习者。

7、学生终止辅修专业学习，应到开办学院办理终止修读手续，已缴纳费用不予退还。

8、学生未完成辅修专业修读计划，其已修读合格的课程学分按基础通识类选修课处理。

（三）学籍及成绩管理

1、辅修学生的学籍仍归主修所在学院管理。

2、辅修专业的课程成绩由任课教师录入教务管理系统，并打印一式两份，任课教师签名后，一份报送开设学院，一份报送教务处分别存档。

3、开设学院每学期须对参加辅修专业的学生学习情况进行清理，对成绩不合格的学生应终止修读辅修专业，并将终止名单报教务处存档。

（四）证书授予

1、修读辅修专业学生符合下列条件可授予相应证书：

已获得主修专业毕业证书，并取得辅修专业教学计划规定学分，通过辅修专业证书的颁发资格审核后，由学校颁发黄山学院辅修专业毕业证书。

2、根据国家相关规定，辅修专业毕业证书目前还不能进行国家统一的学历学位电子注册。但学生毕业后，学校可向社会提供学历的验证、查询。

（五）其它说明

1、参加辅修专业学习的学生，应按照辅修计划规定的课程学分缴纳辅修专业的学习费用，收费标准按国家有关规定执行，暂定为80元/每学分（如有变化，以物价部门核定的为准）。

2、我校和安徽省应用型高校联盟内的高校互认学分，申请到“联盟”内其它高校辅修专业的学生，按本办法进行资格审查，由教务处将最终的审查合格名单提交给所在学校。学生在外校辅修学习期间，执行所在学校相关管理办法。

3、“联盟”内其它高校申请来我校辅修专业的学生，由所在学校教务处提供资格审查合格名单，按本办法管理。

**十七、国际交流**

为扩大学生视野、培养国际型人才，学校在积极开展与国（境）外院校机构交流的基础上，本着互惠互利的原则，每年有计划地选拔在校学生赴与我校签订有学生交流协议的院校机构进行学习、实习和研究等活动。

（一）申请

1、申请者的基本条件

  （1）符合国际交流项目规定的在校注册学习一年以上的学生；

  （2）外语能力（对象国语言或英语）优良，并符合前往学校的入学要求；

（3）学业优良，必修课学习平均绩点（GPA）至少2.0(含)以上；

（4）身体健康，能圆满完成出国（境）学习任务；

（5）政治素质好，坚持四项基本原则，热爱祖国，品德优良，具有为祖国建设事业服务的事业心和责任感；

（6）具有在国外学习和生活的经济能力，已交清学校的各项应缴费用。

  2、申请材料

  学校根据与国（境）外合作院校所签署的学生交流项目的实际情况和交流协议约定，将学生交流任务下达给交流专业所属的有关院部。申请者根据本规定或参照本规定所制定的选拔方案，需向所在院部递交以下申请材料：

（1）《黄山学院赴国外院校交流学习申请表》；

（2） 所有学期综合成绩单（需经教务处审核）；

（3）个人简历；

（4）外语水平能力证明复印件（英语IELTS或托福、GRE成绩及其它学习目的国所需要的语言水平证明等）。学校鼓励在校生为参与交流项目早做外语水平方面的准备；

（5） 出国学习计划书；

（6） 其它国外合作院校所需文件。

（二）选拔

根据学校与国（境）外机构间学生交流项目的具体要求，采取公布项目、自愿报名、公开选拔、择优录取的选拔办法。

1、报名 外事办发布学生交流项目人员选拔公告，将人员初选工作落实至相关院部，并由院部受理学生的报名申请；

2、初选 有关院部根据项目具体情况及要求进行初选；学生成绩由教务处审定；

3、复选 相关院部将初选合格者的申请材料送至学校外事办进行复审，必要时可组织面试。由外事办会同有关部门负责交流学生的审定工作并报主管校领导批准。

4、公示 选拔结果由外事办进行公示，并将合格者名单送交有关院部、教务处、学生处和财务处备案；

5、审核 外事办将入选学生的文件邮寄给国（境）外合作院校机构进行审核；

6、 录取 国（境）外合作院校机构审核学生材料，并将录取通知书邮寄给外事办。

（三）派遣

  派遣工作由学校外事办配合本省具出国（境）签证（通行证）申办服务资质的机构提供相应的服务。

1、通过学校审定的学生（简称“待派遣学生”）须在外事办的指导下，及时前往本人户籍所在地申办因私出国（境）证件（护照）；

2、“待派遣学生”须根据外事办的要求，及时提供国（境）外交流院校机构所需要的一系列文件资料；

3、在取得国（境）外交流机构的入学通知文件后，“待派遣学生”须与签证代办服务机构签署服务协议，交纳相应的服务费后，根据安排申办目的国的签证；

4、取得签证后，由服务机构统一购买机票并安排行程。外事办与国（境）外院校机构联系落实接机、生活、入学等工作。

（四）管理

1、所有学生交流项目均由外事办负责协调管理和对外联络，有关院部负责学生动员宣传并予以配合。

2、学分互认

（1）由各院部根据专业培养方案及教务处学分互认相关规定办理学分互认；

（2）出国（境）前，本校学生应填写《黄山学院交流学生学分互认申请表》，确定在对方学校欲选课程，征求所在院部教学主管领导意见后，再送教务处审核；

（3）学生出国学习期间所修科目的学分，需经各院部及教务处的审核予以承认，其出国进修时间将记入修业年限；

（4）本校学生在国（境）外学习、进修所取得的各科成绩，应于合作院校机构每学期结束后的一个月内，由该校密封寄至本校外事办，再转交至相关院部。交流学生填写《黄山学院交流学生学分互认审核表》，由各院部和教务处进行成绩登记；

（5）学业成绩的计算以国外学校所出具的成绩证明为准，该原始成绩证明须送教务处留存备查；

  （五）学籍与相关事宜

  1、学籍管理主要由教务处和各院部负责。学生所在院部须及时将学生出国与回国的相关信息报送教务处，以便进行学生学籍管理。交流学生应在获得录取通知书以及签证后，及时申请办理学籍保留手续，并要一次性交纳相应的费用。一般学籍可保留一年，个别项目为两年；

  2、 出国参加我校与国外院校间基于课程与学分互认项目学习的学生，原则上须保证第八学期回本校学习，完成毕业环节；

  3、有学生赴国（境）外学习的院部需安排专人负责国际交流学生的管理工作，并指派教师（辅导员）通过邮件或其他方式负责学生在国外学习期间的指导工作。

4、学校鼓励并支持学生在国外合作院校学习期间，依据目的国的相关规定，合法地直接申请升读国外院校更高层次的课程，获取更高的学历与学位。学生决定不回校完成本科阶段的毕业环节而在国外直接升读更高层次的课程,获取更高的学历与学位，须按下列程序办理相关手续：

（1）学生必须在原定的出国期限到期前以书面形式向所在院部提出不回国而在国外直接升读的申请，各院部审核并签署意见后报送校外事办公室审批并通过院部通知当事学生，教务处进行备案。

（2）如获得学校批准在国外院校直接升读的学生，仍然要求取得本校的毕业文凭，则当事学生须与原所在的院部保持联系，由院部落实毕业指导老师，并由指导老师通过互联网或其它方式指导在国外的学生完成毕业环节。当事学生需主动与指导老师保持密切联系并须按时向所在院部提交毕业论文的电子稿，院部据此审核其是否符合毕业条件并按我校相关规定落实。

（3）学生如申请放弃本校的文凭，必须事先以书面方式向所在院部提出退学申请，由院部报教务处审批。

（4）学生在出国学习后，在原定期限到期后不归且不与学校联系者，学校为其保留学籍一年，逾期仍未申请者，由校外事办公室会同学生所在院部形成书面意见报教务处作退学处理。已交纳的所有费用不予退还。

（六）费用

  我校的国际交流学生项目共分两类：第一类是双方互免学费的学生交换项目（含短于三个月的短期游学项目）；第二类是课程与学分互认方式的校际交流项目。

  1、本校学生作为交流学生参与第一类的交流项目出国（境）学习，必须交纳其出国期间在我校的学费（参与短期游学项目的按不同项目方案落实），才能享受在国（境）外院校就读时的免学费待遇；如果此类交流项目还包含互免住宿费的或提供伙食补贴的，须按照我校留学生同期的住宿费或伙食补贴费标准向学校交纳相关费用以用于国外合作院校派来我校的交换学生（含短期游学学生）的食宿费等支出；

  2、参与第二类课程与学分互认方式的校际交流项目的学生，在按照友好院校的标准缴纳相应的费用外，还需缴纳本校的学费以用于学校与国（境）外合作院校间评估课程、互认课程与学分、颁发文凭等相应费用；

3、交流学生申办护照、签证申办服务费，购买保险等费用均需自理。

（七）其它

  1、派出学生到达驻地后，应于一周内将住址和联系方式等信息书面通知学校外事办和所在院部指定的联系教师，以便与学校保持联系。

  2、交流生在国（境）外学习期间，应经常向原就读院部汇报在外学习和生活情况；遵守我国及留学所在国的法律、法规和所在学校的规章制度，尊重当地人民的风俗习惯和宗教信仰，努力学习专业知识；遵守外事纪律，注意人身安全，不做有损国家尊严的事情；遇到关系国家和学校利益及声誉的大事应及时向我国驻当地使领馆或机构和学校报告。如有违法违纪行为，学校将依据有关规定给予处分，直至开除学籍。

  3、交流学生返校后，应于两周内向所在院部报到，并以书面形式告知所在院部和外事办。所在院部应在外事办指导下及时举办座谈会、报告会，由交流学生向本院部及全校师生汇报在外学习的心得体会和所见所闻，以扩大交流项目的影响，提高全体学生的学习积极性。

**十八、毕业、结业与肄业**

（一）具有黄山学院学籍的学生，在学校规定年限内，修完培养方案规定内容，德、智、体、美达到所在专业本科毕业要求，准予毕业，由学校发给本科毕业证书。

（二）学生入学后，第四学年结束时，学业成绩未达到学校要求、或者未完成学业的，学生可以选择肄业、结业或处长学习年限。

（三）公共体育课未取得规定学分或体能测试不合格者，不准毕业，作结业处理，发给结业证书。

（四）学生在学校规定修业期限内，修完本专业培养计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。未超过学校规定的最长修业期限者，在结业后一年内可向学校申请重考（或重做）不及格课程一次，及格后换发毕业证书。毕业时间按发证日期填写。

（五）学满一学年以上退学的学生，经本人申请，由学校发给肄业证书。

（六）学历证书、学位证书实行电子注册管理制度，学生应当积极配合学校做好毕（结）业信息采集工作。学校每年将颁发的毕（结）业证书信息报上级教育行政部门注册，并由上级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

（七）毕业证书、结业证书、肄业证书、辅修结业证书和学位证书应妥善保存，如有遗失或者损坏，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。

**十九、学位**

（一）学生获得毕业资格后，可向学校教务处申请授予学士学位。

（二）学士学位申请与授予实行一次评定制。未通过学校学士学位评定的，不得再次提出学士学位申请。

（三）在校本科毕业生符合下列条件的，可申请授予学士学位：

1、拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，愿意为社会主义建设事业服务，遵守国家法律和学校纪律，品行端正。

2、修满主修专业教学计划规定的毕业最低要求学分，经审核准予毕业，其课程学习和实践环节考核（包括毕业论文或毕业设计、毕业实习等）成绩，表明已较好地掌握本学科的基础理论、专门知识和基本技能并具有从事科学研究工作或担任专门技术工作的初步能力。

（四）修业期间有下列情形之一者，不予授予学士学位：

1、有明显违反四项基本原则的言行，经说服教育仍无转变表现者；

2、在校期间,考试作弊者；

3、在校期间,不论何种原因，受过记过及记过以上处分者；

4、在校学习期间，课程成绩平均学分绩点小于2.0者。

5、学生学生毕业时作结业处理，未能按期取得毕业证书者；

6、因其它原因，经学校学位评定委员会认定不能授予学士学位者。

（五）对在一年级学习期间，因考试作弊或受记过及记过以上处分的学生，原则上不授予学士学位。但在处分以后的在校学习期间，确有突出表现且获得校级或校级以上“三好学生”、“优秀学生干部”者，在报请校学位委员会审查通过（三分之二以上委员同意）后，可以授予学士学位。

**二十、网络信息服务与院部联系方式**

（一）在校学习期间应经常关注教务处网页（jw.hsu.edu.cn），它会为您提供及时、丰富、详细的信息。

（二）院部联系方式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 院部 | 办公地点 | 联系电话 |
| 文学院 | 南区二教楼二楼 | 2546571 |
| 外国语学院 | 南区外语楼四楼 | 2546577 |
| 经济管理学院 | 南区二教楼三楼 | 2546657 |
| 旅游学院 | 北区行政楼二楼 | 2544621 |
| 数学与统计学院 | 南区一教楼四楼 | 2546522 |
| 信息工程学院 | 南区第二实验楼三楼 | 2544636 |
| 化学化工学院 | 南区第一实验楼一楼 | 2546612 |
| 生命与环境科学学院 | 南区第一实验楼一楼 | 2546552 |
| 建筑工程学院 | 南区大学生活动中心二楼 | 2546747 |
| 教育科学学院 | 南区一教楼三楼 | 2546557 |
| 体育学院 | 南区一教楼五楼 | 2546550 |
| 艺术学院 | 南区艺术学院楼三楼 | 2546572 |
| 思政部 | 南区第二实验楼二楼 | 2546728 |

黄山学院家庭经济困难学生认定工作实施办法（修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为切实做好我校家庭经济困难学生的资助工作，提高认定和资助工作的精准度,根据教育厅等六部门关于印发《安徽省家庭经济困难学生认定工作实施办法》（皖教〔2019〕2 号）文件精神，结合我校情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制在校学生。

**第三条** 家庭经济困难学生认定工作基本原则：

（一） 坚持实事求是、客观公平。

（二） 坚持定量评价与定性分析相结合。

（三） 坚持公开透明与保护隐私相结合。

（四） 坚持积极引导与学生自愿申请相结合。

**第二章 认定依据**

**第四条** 家庭经济困难学生是指学生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。

**第五条** 根据家庭经济因素、特殊群体因素、突发状况因素、学生消费因素、地区经济社会发展因素、其他影响家庭经济状况等有关因素，我校将家庭经济困难学生认定标准设置为一般困难、困难和特别困难三档。家庭经济困难认定的依据主要有：

1.建档立卡家庭经济困难学生；

2.低保家庭学生；

3.特困救助供养学生；

4.孤儿；

5.残疾学生及家庭经济困难的残疾人子女；

6.烈士子女；

7.家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生；

8.其他特殊情况。

符合以上条件之一者，可视其困难程度认定为相应等级的家庭经济困难学生。其中，符合 1-7 条者应作为重点资助对象。

**第三章 认定机构**

**第六条** 家庭经济困难学生认定实行四级管理负责制。严格工作制度，规范工作程序，保证家庭经济困难学生认定工作公开、公平、公正进行。

1.学校成立以校长任组长，分管校领导为副组长，办公室、宣传部、监察审计处、教务处、财务处、学生处等部门主要负责人为成员的学生资助工作领导小组，负责家庭经济困难学生认定审批工作。

2.学生处具体负责组织和管理全校家庭经济困难学生的认定工作。

3.学院成立以院长为组长，分管学生资助工作的领导为副组长，辅导员、班主任等成员参加的学院认定工作组，负责学院家庭经济困难学生认定的具体组织和审核工作。

4.班级成立以辅导员任组长，学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定本班级家庭经济困难学生的民主评议与推荐工作。在认定评议小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的 10%，其中当年申请认定的学生应当回避。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级范围内公示。

**第四章 认定程序**

**第七条** 家庭经济困难学生认定工作于每学年开学时进行，认定程序如下：

1.提前告知：学校通过通知、学院党政联席会议、班会等形式告知学生家庭经济困难学生认定工作相关事项，并做好资助政策宣传工作。

2.本人申请：学生自愿提出申请，并如实填写《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》，交给班级评议小组。

3.班级民主评议：班级评议小组本着客观、公正的原则和对同学负责的态度，组织全班同学召开专题班会进行民主评议，班会须有本班 4/5 以上同学参加，对初步确定的贫困学生及排名进行民主评议，对有异议的，由班级评议小组予以重新认定，最终确定出本班家庭经济困难学生推荐名单及排名，报学院评审。

4.学院评审:各学院认定工作组根据班级推荐结果，结合学生在校期间的生活及日常消费行为等情况，确定家庭经济困难学生名单及等级，以适当方式、在适当范围内公示 5个工作日，对提出异议的在 3 个工作日内予以答复，公示无异议后报学校学生处，并及时登陆奖助管理系统，组织录入贫困生库信息。

5.学校审定：学生处汇总各学院所报家庭经济困难学生名单。对仍有异议提出复议申请的，学生处进行核实并予以答复，如情况属实，可做出调整。材料汇总后报学校学生资助工作领导小组审批，在公示 5 个工作日无异议后建立全校家庭经济困难学生信息档案。

**第五章 相关责任**

**第八条** 各学院建立和完善家庭经济困难学生档案并做好学生资助信息安全管理。

**第九条** 各学院要加强学生的诚信教育，要求学生或监护人如实提供家庭经济情况，并及时告知家庭经济变化情况。如发现有恶意提供虚假信息的情况，一经核实，学校取消学生的认定资格和已获得的相关资助，追回资助资金并记入学生的诚信档案。

**第六章 附则**

**第十条** 本办法由学生处负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日实施。原《黄山学院家庭经济困难学生认定工作实施办法（修订）》（校学〔2017〕6号）同时废止。

黄山学院学生公寓空调使用管理规定（试行）

 根据国务院办公厅《关于严格执行公共建筑空调温度控制标准的通知》（国办发〔2007〕42号）文件精神, 为加强对学生公寓空调使用的管理，确保人身和设备安全，贯彻节约能源和勤俭办学原则，建设节约型校园，特制订本规定。

**一、空调使用条件**

（一）空调只为应对气候较恶劣问题，不主张奢侈享乐型生活。空调启用时间段一般为每年三季。第一季为6月1日到7月10日，第二季为8月25日到10月15日，第三季为12月1日到次年1月20日。气候异常等特殊情况作临时调整。空调温度设置为：夏季空调温度设置不低于26摄氏度，冬季空调温度设置不高于20摄氏度，以有效防止因室内外温差太大造成中暑或感冒，同时尽可能降低能耗。

（二）空调只为保障学生在气候恶劣情况下能有良好的休息和睡眠，非休息时间不支持因使用空调而不去教室学习和室外活动。学生公寓空调供电实行限时管理，即中午12:00至14:30；晚上18:00至次日早上6:00定时供电，第一、二季双休日供电时间为中午12：00至次日早6：00。其它时间空调不开放（重大节日除外）。在用电高峰期,服从学校的统一调配，在供电量不能完全满足学校工作需要时,将调整学生寝室的空调用电,以保证学校教学、科研等工作的正常进行。

**二、空调使用方法**

（一）开启与关闭空调需使用遥控器。禁止打开室内机手动开关，以防触电事故的发生。

（二）开机前要检查遥控器模式设置是否正确，调整正确后方可开机；重新开机要间隔3-5分钟。

**三、空调使用管理**

（一）空调属于学校固定资产，由学校统一管理并负责安装、调整、维修，其他任何单位和个人不得私自拆卸或打开室内、外机。寝室调整或毕业生离校时，空调设施由管理人员检查验收，确认设施完好后，方可办理寝室调整手续或毕业离校相关手续。

（二）寝室成员应爱护空调设施，严禁在空调设施上乱写、乱画、乱贴、乱刻等破坏行为，不得擅自增设、改装、拆卸空调设施。严禁在空调器设施上面摆放或悬挂物品，不得用水冲洗空调，不得在室内、外机出进风口用物品遮挡。

（三）空调使用过程中出现故障和异常情况（如：异常噪声、气味、烟雾、温度升高、漏电等现象），须立即向学生公寓值班室报告以快速切断电源，并直接拨打空调内机上张贴的维修热线电话报修。

（四）空调使用过程中若出现人为损坏（含违规操作），由损坏者负责赔偿，不能确认损坏者的由该寝室全体学生共同赔偿。凡故意破坏空调设施、不按照空调使用方法和要求使用（经空调厂家维修点认定），除按市场价格赔偿外，将根据学校相关规定给予处理，并追究当事人的相关责任。

**四、遥控器使用管理**

（一）遥控器领取和保管：老生领取空调遥控器由寝室长办理领取手续。新生入住公寓，各寝室由报到第一人办理遥控器暂时领取手续，待寝室长选定后，自行择时到公寓管理员处办理寝室长领用手续。寝室长行使空调遥控器管理权（一般领用期限为四年），中途更换寝室的，寝室长要到公寓管理员处办理变更及移交手续。

（二）新入住宿舍空调遥控器首次领取由学校配套电池，使用过程中需要更换的自行解决。长时间不用空调遥控器应将电池卸下，以防电池泄漏的电解液腐蚀遥控器造成损坏。

（三）寝室长为寝室空调遥控器管理第一责任人，寝室成员要共同参与空调遥控器保管使用。毕业时由寝室长负责办理最后交还手续。如特殊情况要委托他人办理最后交还手续的，要提前到宿舍管理员处办理变更遥控器管理人登记手续。

（四）遥控器损坏或丢失的，要按市场价赔偿，费用由寝室长组织寝室人员协商分摊，最后一并交宿舍管理员处。

**五、空调用电管理**

（一）空调电路为专用电路，住宿学生要做到合理、节约用电，树立节能意识，倡导低碳经济和文明生活，做到“人离机停”，杜绝寝室内无人时开启空调和开窗使用空调等现象，以确保空调使用效果和节约用电。

（二）空调用电由学生自费购电。新生开学，由学校提供三天（报到前一天加报到两天）免费用电。学生办好一卡通以后，进行刷卡消费。电费标准按城市居民用电价格执行。用电实行自愿消费和协商使用原则，如在使用过程中发生电费分摊争议等问题由寝室长召集本寝室人员协商解决。

（三）住宿学生要自觉维护空调专线及相关设施完好与安全，严禁擅自拆除、迁移空调供电线路及设施，破坏空调供电线槽（盒）和供电电缆。违者要承担赔偿责任，接受相应处罚乃至承担法律责任。违章却无人承认的，取消该寝室集体及成员的一学年的评优评先资格。

（四）住宿学生要牢固树立安全用电意识，自觉做到用电安全，防止因用电不当引起触电或火灾等意外事故的发生。寝室内空调专用插座贴盖封条，严禁私自打开空调专用插座封条，私拉电线或私自在空调专用插座上使用其它违规电器。一经查实或造成空调线路断电的，该寝室当季不得再使用空调。下季如恢复使用要按照如下程序办理：由寝室长到本片智能控电终端管理员处(北区3号楼、南区上片3号楼、下片11号楼)领取“使用违规电器断电恢复供电申请表”，由辅导员签字，院部分管领导签字盖章，保卫处、学生处签字盖章，再到宿舍管理中心办理备案手续。宿舍管理中心每周将学生过流断电情况通报学生处。

**六、附则**

（一）本规定由后勤服务集团负责解释。

（二）本规定自印发之日起执行。