



北京吉利学院教学管理工作条例

第一章 总则

第一条 北京吉利学院是教育部批准的普通本科高校，学校以“为了学生更好的走向社会”为使命，着力培养符合中国经济社会发展需要的应用型、创新型人才。

第二条 教学是学校的中心工作。教学管理是学校教学工作正常运行和教学质量的重要保障。

第三条 学校教学管理要认真执行国家教育部和北京市教委有关规定，接受北京市教委有关任何部门的业务指导。

第四条 学校教育管理工作目标是形成良好的育人环境和重教学改革、专业建设、教学质量的氛围；形成良好的教风、学风和教学秩序；具有规范化、科学化的教育管理制度和较先进的教学管理手段；形成对教学全过程的质量监控、信息反馈和分析调节体系。

第二章 教学管理组织机构

第五条 学校教学工作由校长负责。分管教学副校长协助校长领导教学、管理日常工作。教务部是学校管理全日制学历教学工作的职能机构，负责学校教学、教务日常组织管理工作。

第六条 学校在校长、分管教学副校长的领导和教务部的指导下，负责所属教研室、实验室、信息中心、实训基地等部门的教學管理、教學基础建设和改革工作。

第七条 教研室是直接进行教学工作的基层教学组织。它在所在学院领导下完成下达的教学、实习、实验和实训任务，开展教学改革、教学研究与科学研究等。

第八条 学校设定发展与质量保障部、科研部加强我校教学工作方



面的统一规划和统筹管理。研究和决定教学管理工作中的重大问题，保证教学质量的不断提高和人才培养目标的实现。

第三章 专业设置

第九条 专业设置及调整应主动适应国家、区域经济以及吉利集团发展需要。正确处理需要与可能、数量与质量、近期与长远、局部与整体、特殊与一般的关系，要避免不必要的重复。

第十条 新专业的设置和老专业的调整，必须与学校办学目标和整体发展规划相适应；必须贯彻规模、结构、质量、效益并重的方针；必须有利于提高教育质量和办学效益；以形成合理的专业结构和布局。

第十一条 师资队伍、办公及实验场地、实验仪器设备等基本条件不具备，专业建设经费需求大，学校暂时无法满足的专业，暂不设置。

专业严重老化，无法满足社会需求或不符合学校整体和长远规划，学校将对其进行整合、调整或停办；

第十二条 本科专业设置及调整工作每年一次，以二级学院为单位统一申报，由教务部归口管理。

学校对学院（部）申报设置的新专业进行形式审查，并组织专家组听取答辩，进行评审。

第十三条 由教务部组织完善有关材料，按照上级教育主管部门要求，通过“普通高等学校本科专业设置与服务平台”提交专业设置（调整）申请材料，在规定时间内完成后续材料的报送。

第四章 教学计划管理

第十四条 学校根据经济发展、人才市场需求变化以及学校的办学条件、合理确定和调整专业设置，制订办学发展规划和年度招生计划。专业设置计划由各学院商议确定。

教学计划颁布必须严格执行。执行中如需变动，应由所在学院提出书面或（邮件、审批流程）报告，交教务部审查，经校主管教学副校长批准，方可执行。

第十五条 课程（包括教学计划规定的实验、实训、实习等）课程标准由各学院的教研室根据国家、北京市教委有关规定及学校对课程标准的有关要求研究编制、经所在学院院长审核后，由教务部批准实施。

第十六条 每学期的校历，由教务部根据教育部和北京市教委意见，结合各专业教学计划及教学进程进行编制，报学校主管教学副校长批准后由教务部颁布执行。

第十七条 各学院应根据本学院开设的课程、计划学时数，结合实验、实训、实习和师资状况，配备任课教师。专业执行计划确认应在课程开设的上一学期第十至十一周提交教务部，由教务部汇总审核报校教学副校长审批。

第十八条 各门课程的学期授课计划，由任课教师根据课程课程标准和校历进行编制，经教研室主任审核同意后，由所在学院批准执行。教研室主任应经常检查授课计划的执行情况，督促教师按计划完成教学任务。

任课教师如对学期授课计划作部分改动，需经教研室主任审核同意，如作重大改动，需提交学院主管教学院长审查同意，并书面或邮件形式报校分管教学副校长、教务部批准及备案。

第十九条 无论是理论教学还是实践教学，任课教师上课前必须制订指导课堂教学活动的教学计划，经所在学院分管教学副院长审阅同意后，在教学手册上认真填写。教学计划进度表应妥善保管，以备日常使用和抽查。

第二十条 总课表的编制和管理是完成教学任务、稳定教学秩序的重要保证。总课表由教务部依据各专业教学计划和各学院的配课课程清单统一汇总。

第五章 教学过程管理

第二十一条 课堂教学是教学的基本形式。教师必须认真备课，持教学手册上课。教师应不断改进教学方法，采用先进的教学手段，组织一定比例的课堂讨论，着重培养学生运用所学知识分析和解决实际问题的能力，以提高学生的综合素质。

第二十二条 实践教学环节是高校教学的重要组成部分。要根据专业培养目标要求，设计和开设综合性、应用性的实验、实训、实习课程，加强学生基本技能和应用能力的训练。实践教学和考核办法要规范，必须依据专业教学计划制订教学大纲，严格按教学大纲实施，保证教学质量。

第二十三条 教学计划规定开设的课程都要对学生进行考核。考核的方式根据教学计划的规定分为考试和考查两种。试题不能偏离课程标准，应着重检查学生全面掌握所学课程的基本理论、基础知识、基本技能情况和实际应用能力。要制定严格的考试制度，严肃考场纪律，精心安排考务工作。学生进入考场考试必须持有学生证（校园一卡通）和身份证，监考教师必须先验证后发卷。对考试作弊者要及时严肃处理。试卷评阅要严格、认真、准确、公正、客观。各学院教务科、教务部、发展与质量保障部要组织对试卷进行复核或抽查。

第二十四条 各学院应重视对学生课外学习活动的安排及管理。课外作业的份量要适当，辅导答疑要定时、定点，选修课程应列入计划管理范畴，不得在教学活动时间内安排其他活动。

第二十五条 各学院和教研室要强化对教学过程的管理，要定期开展教学研究活动，测评教师的教学进程和教学状况。教研室要组织好公开教学、业务学习和教学研究活动。各学院要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，及时掌握教学进程和教学状况，总结和交流教学经验，不断研究解决教学过程中出现的问题。

第二十六条 各学院要依据北京吉利学院颁布的《北京吉利学院学生手册》，对在校学生进行教学管理和学籍管理，以维护学院正常教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体全面发展。学籍管理由教务部负责，学生事务部等部门协助。

第六章 教学质量

第二十七条 建立听课制度。校长、分管教学副校长、发展与质量保障部部长或负责人员、教务部部长、各学院教学院长、教研室主（副）任都要参加听课，全面了解教师授课与学生的学习情况，及时提出改进意见，提高教学质量；听课意见要向任课教师反馈；要组织教师互相听课，互相学习，共同提高。

第二十八条 建立学生评教制度。学期末，各学院要组织学生对象任课教师的教学工作进行网评和召开学生座谈会听取意见。

第二十九条 建立教学晨检制度。由学生事务部组织安排教务部、学生事务部、各学院素质、学习导师等组成，每天安排 1-2 名人员在教学楼进行晨检，主要负责当天教师及学生的上课情况，处理或上报教学突发事件。

第七章 教师管理

第三十条 学院教研室应根据专业教学计划和学期教学工作计划，将工作责任心强、教学效果良好、具有任职资格的教师配备到教学第一线

担任主讲工作。主讲教师对各教学环节全面负责。任课期间应保持教师的稳定性，不得随意更换。

第三十一条 根据国家教育部有关文件精神，制定适合本学校教师教学工作量计算办法。未完成定额工作量的教师不能获得相应的报酬。

第三十二条 依靠社会力量加快学校建设和发展，提高办学水平。要建立一支稳定的高水平兼职教师队伍，制定关于兼职教师工作的办法，组织学院和有关职能部门共同做好兼职教师的推荐、聘任、教学、咨询和联系服务等各项工作。

第八章 教材基础建设

第三十三条 教材建设包括自编和选用两个方面。自编和选用教材必须依据专业教学计划和课程的教学大纲，既要考虑教材的先进性和体现实践教学的特点，又要保持教材的相对稳定性。

第三十四条 学校要建立教材中心，负责教材建设的规划、管理、征订等工作。建立使用教材质量、信息反馈制度，各学院教研室应组织教师对所用教材质量进行评价并对今后该课程使用教材提出建议，并及时将评价意见和建议进行汇总和研究报告给教务部门及教材中心。

第九章 教学档案管理

第三十五条 教学档案是学校教学实践和教学管理工作的文书记载。它既是衡量学校教学管理水平和教学质量的重要标志之一，又是供以后教学工作参考的重要信息资源。各学院、部门要明确教学档案的建档原则、归档范围内容、材料整理和归档验收等具体要求。各学院和各有关职能部门应把教学档案工作作为一项重要日常工作布置落实。

第三十六条 建立教学档案查阅制度。充分发挥教学档案的信息资源作用，为学院改革、发展和提高教学质量服务。

本条例是北京吉利学院教学管理工作的基本制度。本条例如有与国家或上级有关部门规定相抵触的内容，应执行国家或上级的有关规定，并适时对本条例进行修改。

北京吉利学院

二〇一五年七月二日



北京吉利学院学籍管理规定

(统招专业适用)

为了全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，营造积极向上、崇尚科学、追求知识的严谨学风，不断提高教育教学质量，保障学生的合法权益，促进学生的全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），特制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，须持《北京吉利学院录取通知书》及有关证件按规定期限来校办理入学手续。因故不能按期入学者，应书面向学校招生部请假，假期一般不能超过二周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在新生报到期间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，审查不合格取消入学资格。学生入学后，学校将在3个月内按照国家招生规定进行资格复查，复查不合格者，区别情况予以处理，直至取消学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，将立即取消其学籍，情节恶劣者，将移交有关部门调查处理。

学生入学后，须在第一学期登录学信网（<http://www.chsi.com.cn>）实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第三条 复查中发现学生身心状态不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断需要在家休养的，经申请可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生活和休学生待遇。在保留入学资格期内经治疗康复，应在下学年开学前一个月内向学校招生部提出入学申请，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。复查不合格者或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

符合入学健康标准，但不符合专业健康要求者，可转入学校指定的其它专业学习，如果学生不愿意转专业学习，则取消其入学资格。

第四条 每学期开学时，学生须按学校规定办理学期学籍注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册，不能参加学校各项教学活动，或自行参加的教学活动无效。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后进行学籍注册。

第二章 考 勤

第五条 专业人才培养方案规定的课程教学、考试、实验、实习实训等所有教学活动，都要进行考勤，学生因故不能参加的，事先必须请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，均以旷课论。对多次批评，屡教不改，情节严重者，依据《北京吉利学院学生纪律处分条例》进行处理。

任课教师和素质老师均有责任考勤，对学生旷课情况进行累计，及时在学院教务办备案，并向领导反映。教师可以按照《课程标准》的规定，将出勤情况作为评定平时成绩的依据，学生旷课对课程成绩的影响参照本规定第十一条第一款处理。

第六条 学生因病请假应有校医院证明，病假在 2 天以内的由素质老师审批，3-4 天的由学院学务办审批，5 天以上的须由院长审批。

学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假的，在办理请假手续

时应同时提交书面说明。一学期内连续请事假 2 天以内由素质老师批准；3-4 天由素质老师审核、经学院学务办批准；5 天以上由学院学务办审核、报院长批准；原则上事假不得超过二周。

请假期满，学生须及时到学院学务办销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。

学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应存学院学务办备查，学生一学期内请病、事假累计超过一个月时，应报教务部备案，累计超过本学期总学时三分之一以上的，按第十一条规定办理。

未请假离校连续二周末参加学校规定教学活动的，依据《北京吉利学院学生纪律处分条例》处理。

第三章 考核与成绩记载

第七条 学生应当参加所修读专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩单，并归入个人档案。

考核分为考试和考查两种。具体考核方式和成绩评定办法按照《北京吉利学院学分制条例（试行）》和《课程标准》执行。

第八条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》和《普通高等学校学生管理规定》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第九条 学生取得规定的等级证书或资格证书，可以提出免修相应课程的申请（附支撑材料），批准后执行。

第十条 学生在校期间，累计 5 门以下（含 5 门）不及格情况，学生本学期及时提出重修申请；累计不及格必修课（含限选）课程门数在 5 门以上 8 门以下，给予留级预警，学院应向学生发放《留级预警通知

书》并与家长取得联系，学生应及时提出重修申请；累计不及格必修课（含限选）课程门数在 8 门以上（含 8 门），给予学生留级处理，并与家长取得联系。拒不留级的学生，给予劝退处理。

第十一条 学生旷课、缓考、旷考和考试作弊的处理办法：

（一）在全程考勤情况下，学生未经批准缺课累计超过该门课程学期总学时三分之一时，取消考试资格，该课程成绩以“0”分记，同时给予相应纪律处分；在抽查考勤情况下，有 3 次抽查未到课的学生，取消考试资格，该课程成绩以“0”分记。

（二）学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应在考试前书面向学院教务办申请缓考，经学院批准，教务部备案。因病请假须有校医院证明，学生在课程开考后，交送的病假证明无效。对经教务部批准准予课程期末考试缓考的学生，由二级学院在后续的学期负责为其办理该课程期末插班考试手续，并通知到该课程任课教师与学生本人。

（三）申请未准或擅自不参加考试皆以旷考论。凡旷考的学生，该次课程考试成绩以“0”分记，并计入该课程总成绩的评定，凡旷考学生按照《北京吉利学院学生纪律处分条例》进行处理，在认识错误之后，经本人提出书面申请，经院长批准，并履行相应手续后，可参加该课程重修。

（四）学生必须严格遵守考试纪律，严禁考试违纪。学生严重违反考试纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并按照《北京吉利学院学生纪律处分条例》进行处理。

第十二条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，相关成绩可以计入《成长手册》中，符合奖励学分的按《北京吉利学院学生学科类、体育类竞赛管理办法（试行）》办法进行认定和记录。

第十三条 学生应讲诚信，学生在学业、学术、品行等方面的诚信信息将记录在《成长手册》中，对于有失信行为或违背学术诚信的，按规定给予相应的纪律处分，不得评优评先，并视情况取消其学位授予资格。

第四章 休学与复学

第十四条 学生申请休学或学校认为必须休学者，可予休学。

学生休学一般以学年为单位（因病休学经学校批准，可连续休学二年），累计不得超过二年。而对于休学创业的学生，休学时间可累计至三年。休学时间从学生不能坚持正常上课时算起。休学时间不计入在校学习时间。

学生有下列情况之一者，应予休学：

- （一）经校医院诊断，因病停课治疗休养需占用一学期总学时三分之一以上者；
- （二）根据考勤，一学期请病假、事假缺课累计超过本学期总学时的三分之一以上者；
- （三）因不能坚持正常学习，必须休学者。

学生本人申请休学离校的，由学生书面申请（需附校医院诊断证明等支撑材料），学生所在学院教务办审核并注明休学起止时间，经院长签署意见后，报教务部审批，并签发《休学证明》。

第十五条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后2年。

第十六条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

- （一）休学学生必须办理休学手续离校，路费自理，学校保留其学籍，其间发生的任何意外或个人伤害事件和后果均由学生个人或监护人负责。

(二) 学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇，不享受助学金、奖学金。

(三) 休学期间不得参加学校的考试，擅自参加考试其成绩无效；

第十七条 学生复学按下列规定办理：

(一) 学生休学期满，需在规定时间内须持《休学证明》回学校申请复学，办理相关复学手续。因病休学还需提供县级以上医院诊断恢复健康的证明等交所在学院教务办，经所在学院和校医院审查，证明明确已恢复健康、能坚持正常学习者，由院长签署意见、教务部审核同意，方可办理复学手续；

(二) 因特殊原因提前复学的学生（休学时间在一个学期之内的）可以插入原班级学习，未修课程由学院安排其补修或重修。休学一学期以上的学生应顺次降级学习；

(三) 无任何理由，超过规定时间 2 个月仍未办理复学手续的学生，按自动退学处理；

(四) 学生在休学期间如有严重违法乱纪的，学校将取消其复学资格。

第十八条 学生在保留入学资格、休学期间，不得参加课程考试。

第五章 转专业、转学、退学

第十九条 学生符合下列条件之一者，可以申请转专业：

(一) 确有拟转入专业的特长和兴趣，转专业更能发挥其专长的；

(二) 有某种疾病或生理缺陷的（不含隐瞒既往病史入学者），经校医院检查证明明确属不宜在原专业学习，但尚能在拟转入专业学习的；

(三) 学校根据需要调整专业时，学生也可提出转专业要求。

第二十条 有下列情况之一者，一般不予考虑转专业：

(一) 以特殊招生形式录取，国家有相关规定或者录取前有明确约定的

学生；

(二) 正在休学的学生；

(三) 按学校规定应予以退学处理的学生；

(四) 艺术类、体育类专业学生，无论是在报到时还是入学后，均不可以调整到普通专业；外国语中学推荐保送录取的学生不得调整到非外语类专业；非艺术专业学生不得转为艺术类专业。

(五) 不符合国家计划内学生转专业条件的学生。

第二十一条 考虑到国家人才培养的计划性，各学院准许申请转专业考试的人数一般不超过本年级人数的10%（含10%）。

第二十二条 转专业按下列办法办理：

(一) 所有转换专业的申请时间为第1学年第2学年的第1至第6周，其他任何时间不得提出转专业申请。学生在校期间只能转专业一次。

(二) 申请转专业的学生需填写转专业申请表，转出学院和转入学院根据专业人才培养方案和学分制要求进行审核，符合要求者予以批准，并到教务部进行审批备案，教务部签发转专业通知单，申请人持通知单到转入学院报到。

(三) 学生原所在学院教务办将学生学籍表原件于新学年注册前交给转入学院，学生原所在学院存复印件。

(四) 学生转专业前所修的课程成绩将如实记载在成绩库中，接收学院应根据本专业人才培养方案的要求，对学生原专业所修课程进行认定，办理学分转移。无法进行转移和认定的必修课程（含限选），需申请重修。

(五) 转入新专业后，应修满转入专业人才培养方案规定的全部课程并取得学分方可毕业。

第二十三条 学生转学的条件：

- (一) 学生原则上须在被录取学校完成学业，如患病或确有特殊困难、特殊需要，无法继续在本校学习的可申请转学；
- (二) 有下列情况之一者，不予转学：
1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
 2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业统一生源地相应年份录取成绩的；
 3. 由低学历层次转为高学历层次的；
 4. 以定向就业招生录取的；
 5. 无正当理由的。

第二十四条 转学的办法：

学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门协商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。

(一) 本校学生要求转学时，由学生本人申请，经院长同意、经教务部批准，再由学校推荐，拟转入学校审核报批。具体手续按教育部有关规定办理；

(二) 学生转学的手续，一般在每学期末申请办理，以保证学生在新学期到转入校学习；外校学生要求转入本校者，按教育部《普通高等学校学生管理规定》规定办理。

第二十五条 凡申请转专业、转学的学生，未经批准及办理有关手续前，必须参加原专业学习并接受原专业学生管理，否则按违反学习纪律处理。

第二十六条 学生有下列情形之一，将予以退学处理：

(一) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申

请复学经复查不合格的；

(二) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

(三) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(四) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(五) 对于达到学校规定留级条件，拒不留级的；

(六) 违反学生处分条例的，符合退学条件的；

(七) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

(八) 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，可办理退学手续。

第六章 奖励与处分

第二十七条 对德智体美全面发展或在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等等方面表现突出的学生，依据北京吉利学院学生奖励相关规定，给予表扬和奖励。

第二十八条 学生应遵守学校的各项规章制度，违反校规校纪者，依据《北京吉利学院学生纪律处分条例》进行处理。

第二十九条 学生对学校退学处理或处分决定有异议，可依据《北京吉利学院学生校内申诉管理办法》向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

学生如对学校的复查决定有异议，在接到学校复查决定书之日起 10 个工作日内，可向北京市教育委员会提出书面申诉。

学生在申诉期内未提出申诉的，学校或北京市教育委员会不再受理提出的申诉。

第三十条 对学生的纪律处分应着眼于教育，采取慎重态度，并听

取学生本人申辩，允许其保留意见。纪律处分在校内公布并通知其家长。受处分的学生如确有悔改并有良好表现者，在处分期满，由本人申请，经学院同意、学校审查，可按原批准权限，解除处分。

第七章 毕业、结业与肄业

第三十一条 学校对毕业班学生进行全面鉴定和审核。鉴定和审核内容包括德、智、体、美等方面，其重点应放在政治觉悟、思想意识、道德品质、学业成绩以及学习、劳动态度和健康状况等方面，依次作出评定，肯定成绩，找出差距，明确努力方向。

学校实行弹性学习年限，专科一般为 2-4 年，本科一般为 3-6 年。学生修完专业人才培养方案规定的全部课程，修满学分，德、智、体达到毕业要求，可准予毕业，发给毕业证书。学生提前修满专业人才培养方案规定的最低总学分，达到毕业要求，在无欠交学校任何费用的情况下，可申请提前毕业，提前毕业时间以半年为单位。

本科专业毕业证书将分为优秀毕业证书和普通毕业证书。毕业审核时，对于综合成绩优秀且较好完成《北京吉利学院成长计划》的学生，发放优秀毕业证书；对于只完成专业人才培养方案规定的全部课程，并修满规定学分的学生，发放普通毕业证书。

第三十二条 在弹性学习年限内，学习困难或有特殊情况的学生，可以申请延长修业年限。对在弹性学制规定的最长修业年限结束时仍未修满规定毕业总学分的学生，按结业处理，结业生离校后二年内，若本人申请，可以回校重修某些课程，达到规定毕业学分要求的，可取得毕业文凭。达到本专业人才培养方案规定毕业要求的本科专业学生，予以毕业，符合学位授予条件的，发放学士学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第三十三条 对完成本专业学业，同时辅修其他专业并达到该专业要求的学生，发给辅修专业证书。

第三十四条 由各学院对所属毕业生逐个审核其学习成绩和毕业鉴定等材料，报学校教学指导委员会审查。

第三十五条 对学满一年但未完成专业人才培养方案规定内容而退学的学生，可以发给肄业证明或写实性学习证明。

第三十六条 毕业证书（含辅修）及结业证书的发放，每年进行一次。毕业、结业和肄业证书遗失或损坏不能补发，经学生本人申请，学校可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

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

第八章 学生的权利和义务

第三十八条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

(六) 对学校给予的处理或者处分有异议，可向学校申述处理委员会提出申述，如对申述处理结果仍有异议，可向上级教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

(七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第三十九条 学生在校期间依法履行下列义务：

(一) 遵守宪法和法律、法规；

(二) 遵守学校章程和规章制度；

(三) 恪守学术道德，完成规定学业；

(四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

(五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

(六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第九章 附则

第四十条 本规定于 2017 年 7 月修订完成，从公布之日起开始实施，由教务部负责解释。

北京吉利学院教务部

二〇一七年七月一日