一、教务管理部分

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）

第一章　总　则

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

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

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

第四条　学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守

学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利:

(一)参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;

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

(三)申请奖学金、助学金及助学贷款;

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

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

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

(七)法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务:

(一)遵守宪法和法律、法规;

(二)遵守学校章程和规章制度;

(三)恪守学术道德,完成规定学业;

(四)按规定缴纳学费及有关费用,履行获得贷学金及助学

金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章　学籍管理

第一节　入学与注册

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

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

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

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

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

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

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

复查的程序和办法，由学校规定。

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

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

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

第二节 考核与成绩记载

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第三节　转专业与转学

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

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

休学创业或退役后复学的学生,因自身情况需要转专业的,学校应当优先考虑。

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

(一)入学未满一学期或者毕业前一年的;

(二)高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

(三)由低学历层次转为高学历层次的;

(四)以定向就业招生录取的;

(五)研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的;

(六)无正当转学理由的。

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

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

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

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

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

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

学生保留学籍期间,与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

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

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提

出复学申请,经学校复查合格,方可复学。

第五节　退学

第三十条　学生有下列情形之一,学校可予退学处理:

(一)学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的;

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

(三)根据学校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

(四)未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(五)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(六)学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的,经学校审核同意后,办理退学手续。

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

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

第六节　毕业与结业

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

符合学位授予条件的,学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容,获得毕业所要求的学分,可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件,由学校规定。

第三十三条　学生在学校规定学习年限内,修完教育教学

计划规定内容,但未达到学校毕业要求的,学校可以准予结业,发给结业证书。

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

对退学学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节　学业证书管理

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

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

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

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

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

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

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

第四章　校园秩序与课外活动

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生

活秩序。

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

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

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

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

第五章 奖励与处分

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

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

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

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

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

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

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

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

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

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

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

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

序正当、处分适当。

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

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

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

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

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

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

第六章 学生申诉

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

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

学校应当制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委

员会的组成与工作规则,提供必要条件,保证其能够客观、公正地履行职责。

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

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

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

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

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

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

(一)事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的,予以维持;

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

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

(四)认定事实不清、证据不足,或者违反本规定以及学校

规定的程序和权限的,责令学校重新作出决定。

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

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

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

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

第七章 附 则

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

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定,报主管教育行政部门备案(中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门),并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定,指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

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

大连海事大学学分制管理办法

（连海大教字〔2003〕472 号）

为进一步激发全校师生教与学的积极性，实施因材施教，更好地培养适应社会、经济和文化发展、具有求是创新精神和国际竞争力的各类高层次优秀人才，特制定本办法。

一、教学计划

根据学分制的特点及要求，实行指导性教学计划。

指导性教学计划是学生在校学习的指南，它规定了各专业对学生学习的要求。

各专业教学计划中的课程分为必修课、限选课和任选课。

必修课是指本专业学生必须学习的课程。包括主要的基础课、专业基础课和部分专业课。各门类必修课学分约占总学分的 60%。

限选课是指本专业学生必须在限定的一类或一组课程中选修的课程，每组选修课程体现专业范围内不同的方向。各门类限选课学分约占总学分的 25%。限选课学分超过规定部分可替代一定的任选课学分。

任选课是指专业任选课和全校公共任选课或学生根据个人志趣，所选外专业的各类课程。各门类任选课学分约占总学分的 15%。学生在校期间须至少完成全校性选修课 6 学分。

二、学分与绩点的确定与计算

学分是测量课程量的单位，是学生完成学业情况的基本依据。

各专业四年制本科学生须完成学校专业教学计划规定的总学分方可毕业。理论课、实验课的教学时数 每 16 学时为 1 学分、体育课 32 学时为 1 学分；按计划集中进行的军训、公益劳动、工厂实习、课程设计、综合实验、毕业实习每教学周 1 学分；毕业设计（论文）每教学周 1 学分。

各类课程学分的最小单位为0.5学分。

绩点是一门课程的成绩系数，平均绩点可以客观反映学生学习的总体质量，是衡量学生学习成绩优劣的一个指标。

成绩与绩点的对应关系如下：

成绩等级	百分制成绩	绩点
A(优秀4.5)	90-100分	4.0-5.0
B(良好3.5)：	80-89分	3.0-3.9
C(中等2.5)：	70-79分	2.0-2.9
D(及格1.5)：	60-69分	1.0-1.9
E(不及格)：	<60分	0

每门课程的学分绩点 = 课程学分×绩点。

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

根据教学计划每学期规定的标准课程对应的平均学分绩点排列学生学习名次，平均学分绩点是学生获得学位、评优、评定奖学金，择优推荐的智育条件。

三、选课原则与程序

1. 选课应具备的条件

(1)学期注册；

(2)缴纳学费。

2. 选课原则

学校在作毕业生资格审查时，学生已取得各类课程学分，必须符合专业教学计划规定的各类课程学分标准。必修课学分不准以其他课学分替代。已取得的限选课程学分，超过标准部分，经院、系批准可替代一定的任选课学分。

学生选课应根据指导性教学计划并参考课程大纲，在指导教师的帮助下按学期进行。学生每学期应选足本专业本学期所开必修和限选课程学分总数，原则上不得低于每学期所开必修和限选课的70%。

有严格先修后续关系的课程应先选先修课程，再选后续课程，未取得先修学分，不得修读后续课程。

学生选课前，学院(系)必须根据教学计划规定，明确选课范围和学分数。

选课时首先须保证必修课，其次限选课、最后任选课，避免上课时间冲突。

当一门课设有不同档次时(学时、要求不同)，只允许学生选择学时数等于或大于本专业教学计划规定的课程,否则选课无效。

学生可跨专业选课，可以提前修读本专业的有关课程，但未取得各专业每学期所开全部课程学分者,不得跨专业或提前选课。

各专业除相同课程外，原则上一个专业的课程可作为另一专业的任选课。

同一门课程，由两名以上教师开课，学生可按选课程序自主选择任课教师。允许学生有 1 周试听时间并在 1 周内进行退补选。1 周选课结束后，所选课程不准变更。擅自退选课程按零分处理并记入成绩档案。

3. 选课程序

开课单位于每学期规定时间,根据教学计划落实下学期教学任务并聘任教师。

教务处于每学期规定时间,上网公布下学期全校课程表。学生在指导教师的指导下制定该学期的选课计划。学生所在院系于规定时间内,组织学生按要求选课(新生选课时间另行安排)。

关于开班人数:全校选修课教学班一般以 100 人左右为宜。全校选修课人数少于 30 人的一般不开班,个别艺术类特殊课程 30 人以上可酌情开班。院系选修课原则上应有 20 人以上选修方可开班,个别招生人数较少的专业可适当放宽,但选修人数应达到专业学生数的 40%。

开课单位教务秘书负责统计、审核开班人数,对达不到要求的选修课须于开学第二周前,通知任课教师及选课学生取消课程。

院、系教务秘书于开学二周内,将本学期学生选课名单转发给任课教师。

开课教师根据选课人数统计所需教材数,指定专人到学校教材中心办理订购教材事宜。教材中心负责组织学生下发有关教材。

四、学制

学制为四年,学校实行弹性修业年限,具有学籍时间最长为6年,允许学生在3至6年(包括休学、停学时间)内完成学业。

凡按教学计划和学分制管理办法及学籍管理实施细则有关条款,提前获得本专业规定的毕业最低学分,符合《大连海事大学学士学位授予工作实施办法》规定、航海类专业毕业生须符合《中华人民共和国海船船员适任考试、评估和发证规则》条件者,允许提前毕业,并获得学士学位。但学生须提前向所在院系提出申请,经审核后报教务处和学生处列入当年应届毕业生资格审查和分配计划。

学生修读课程考核不及格可以申请补考或者缴费重新选课学习。选课按各专业学分收费标准收费。

五、辅修制、双学位制

实行学分制后,学校将实行辅修制及双学位制。详见具体办法。

六、学籍管理制度

自2003级起实行新的学籍管理制度,详见《学分制学籍管理规定》。

七、选课指导教师制

实行学分制后,实行指导教师制,指导教师的职责是根据学生具体情况,逐一指导学生制定修业计划并及时检查执行情况,指导学生选课和学习方法。详见《学分制指导教师试行办

法》。

八、本办法由教务处负责解释。本办法如有与上级文件相抵之处，以上级文件为准。

2006 年 8 月修订

大连海事大学非航海类专业本科生学籍管理规定

连海大办字〔2021〕13 号

第一章　总　则

第一条　为维护学校正常的教育教学秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,根据《教育法》、《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部 2017 年第 41 号令)等法律法规,以及《大连海事大学章程》等有关规定,结合我校具体情况,制定本规定。

第二条　本规定适用于我校非航海类专业普通全日制本科生。

第二章　入学与注册

第三条　入学

(一)按照国家招生规定,经我校正式录取的新生,持《大连海事大学录取通知书》和其它有关证件,按照学校规定的期限到校,办理入学手续。因故不能按期报到者,应当及时书面向学校招生部门请假,并附有关证明材料。请假须经学校招生部门批准,方为有效。假期一般不能超过两周。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。

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

(三)新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不

具有学籍。

1. 对患有疾病的新生,经学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断不宜在校学习者,暂不予注册,准许保留入学资格一年。保留入学资格者应在指定的医院开具证明并由学生处出具保留入学资格证明后回家治疗。在新生保留入学资格期满前,经治疗康复者,可在下一学年新生入学前,向学校提交入学申请并附二级甲等以上医院的诊断证明,由校医院审核,符合体检要求的,学校审查合格,办理入学手续。

2. 新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校可以保留其入学资格至退役后 2 年。

3. 新生开展创业实践,经本人申请,学校批准,保留其入学资格 1-2 年。

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

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

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;

2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;

3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

4. 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;

5. 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

入学体检复查由大连海事大学医院(以下简称校医院)根据《大连海事大学招生体检标准》进行。复查中发现学生身心

状况不适宜在校学习,经学校指定的二级甲等以上医院诊断,需要在家休养的,可以按照学校规定保留入学资格。

第四条 注册

新生经初步审核合格后,学校即予以注册学籍,注册时应当填写“学籍信息卡”(一式两份)。

在校生每学期需于开学第一周内按下列规定办理注册。

(一)在校生按规定缴纳学费后,方可予以注册。

(二)学生注册时须持本人学生证,经由所在院(系)负责加盖注册印章,注册方为有效。

(三)学生因故不能按规定时间到校注册,须及时向所在学院请假并提供必要的证明材料,办理暂缓注册手续。假期一般不超过两周。

(四)家庭经济困难的学生在按相关规定办理贷款等申请手续后,经批准可暂缓注册。

暂缓注册的学生可以修读当学期相关的课程,并在缴纳学费后正式注册。

第三章 学制、学习年限与学分

第五条 学制与学习年限

各专业学制为四年。本科生学习年限可为3-6年,最长学习年限为6年。本科生提前达到毕业要求者可申请提前毕业;不能按期(4年)毕业者,可申请延长学习年限,但最长不能超过6年。

申请提前毕业或申请延长学习年限者,应在毕业年份的三月底前提出书面申请,由所在学院审核同意后报教务处批准。

第六条 学分

(一)学分累计达到所在专业培养计划的学分要求是学生取得毕业资格的必要条件。各专业学分要求详见各专业培养计划。

(二)必修、限选课学分不得以其它课程学分代替。限选课已取得学分如超出培养计划规定的学分要求,在满足教学计划对各类课程学分要求的前提下可替代任选课学分。

(三)学生参加学校组织的第二课堂活动等且符合下列条件,可获得相应的任选学分。

1. 参加学校组织的大型活动,经学校组织单位申报、教务处审核合格,每学期累计活动时间满 60 学时者,可获得 0.5 学分。此项加分一学期累计不超过 1 学分,各学期累计最高不超过 3 学分。

2. 学生参加科技创新或以第一作者在正式出版的学术刊物上发表学术论文等,按《大连海事大学大学生科技创新奖励办法》获得任选学分。

3. 因故中止辅修或辅修学位专业学习者,已取得的辅修或辅修学位专业的课程学分可转换成本专业任选学分,具体按照《大连海事大学本科生攻读辅修专业或辅修学士学位管理办法》执行。

第四章　选课学习与免听

第七条　选课

(一)学生须按学校规定进行选课,其中必修课一般由学校推荐、学生确认,限选课及任选课由学生自行选择。选课结果作为记载成绩的依据。未选或未按规定选课的学生,不准参加该课程学习及考试。

(二)学生可跨年级、跨专业修读课程,对于已修课程,学生可以按选课规定重新选课学习。

第八条　免听

(一)对于选修重修课程的学生,重修课程与新修课程(不含任选)上课时间冲突时,由本人申请,经指导教师、任课教师批准后,可以免听重修课程。

(二)政治理论、思想教育、军事理论、军事训练、体育、课程设计、实验及实践教学环节不准申请免听。

(三)免听手续:学生须于开课一周内填写“申请免听课程审批表”,经本院(系)的指导教师(班主任)、任课教师同意后,提交学院审核备案。办理免听后,学生可通过自学方式完成课程学习,但必须按时交作业、做实验,方可参加期末考试。考核合格者,取得该课程学分。

(四)学生申请免听或部分免听的课程,每学期最多不得超过两门。

第五章　课程考核与成绩记载

第九条　学生应按学校专业培养计划和选课要求进行选课并参加所选课程和实践等教学环节(以下统称课程)的学习和考核,所选课程考核结果一律记入学生成绩单。

学生选课的所有成绩均真实、完整地予以记载,其中毕业成绩每门课选择最好成绩显示;通过补考、重修获得的成绩予以标注。

第十条　课程的考核分为考试与考查两种。

(1)考试课程以百分制计分,满60分者为及格。

(2)考查课程以百分制或五级分制[优秀(A)(90分及以上)、良好(B)(80-89分)、中等(C)(70-79分)、及格(D)(60-69分)和不及格(E)(59分及以下)]计分。个别环节采用二级分制通过、不通过评定。

(3)课程考核成绩合格(及格或通过)的,才能取得该课程学分。

(4)考核可以采用闭卷、开卷、笔试、口试、论文、大作业等方式进行。

(5)各类课程成绩评定采取平时成绩和最后考试成绩相结合的原则,平时成绩比例由各开课单位确定。开课初,任课教师

应向学生说明考核方式和平时成绩所占的比例。平时成绩由作业、实验、课堂表现、阶段测验、出勤率等构成。

第十一条 学生在修读课程或实验、实习过程中,有特殊情况不能上课时,必须向任课教师请假。含实验的课程,学生必须按时完成实验(含实验报告)方可参加实验考核。

有下列情况之一者,不得参加该课程(含实践课)的考核和学期初补考,该课程成绩以 0 分记。

(1)一学期累计旷课超过该门课程课内学时的 1/4 者(以任课教师随机点名或抽查 4 次记录为准)。无故迟到或早退 3 次计旷课 2 学时。

(2)含实验的课程缺做实验或缺交实验报告或实验成绩不及格者。

第十二条 学生根据校际协议跨校修读课程、参加学校认可的开放式网络课程学习,以及参加创新创业等活动获得的成绩和学分可以按规定予以转换和认定。

第十三条 学生必须遵守学习和考核纪律。考核违纪或作弊,按《大连海事大学学生违纪处分实施细则》处理。

第十四条 学生对考核成绩提出质疑,应于课程成绩公布后三个工作日内(如遇寒暑假可顺延),向所在学院提出查分申请。经学院审核后由教务秘书负责通知开课单位。经开课教师所在学院主管教学副院长(副主任)批准,由教学系(教研室)主任负责核查。如有错误开课单位需履行成绩更正手续,经教务处批准后将核查结果通知学生。

第十五条 学校采用平均学分绩点作为学生课程学习综合评价指标。

(一)成绩与绩点的对应关系如下:

五级分制成绩	对应绩点	百分制成绩	对应绩点
A(优秀)	~4.5	90-100 分	~4.0、4.1
B(良好)	~3.5	80-89 分	~3.0、3.1
C(中等)	~2.5	70-79 分	~2.0、2.1

D(及格)	~1.5	60-69 分	~1.0、1.1
E(不及格)	~0	<60 分	~ 0

二级分制成绩:通过对应绩点 3.5,不通过对应绩点 0。

(二)课程学分绩点具体计算办法如下:

$$课程学分绩点 = 课程学分 \times 绩点$$

$$平均学分绩点 = \frac{\sum 课程学分绩点}{\sum 课程学分}$$

第十六条 对学生思想品德考核、鉴定,以《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部 2017 年第 41 号令)为主要依据,采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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

第六章 缓考与补考

第十七条 缓考

(一)学校允许学生在特殊情况下申请缓考,但每学期不超过 2 门。未经批准不参加考试,其成绩记为“旷考”。

(二)学生因病及其他特殊情况不能参加课程考核时,须于考试前向所在院(系)教务秘书提出书面缓考申请,同时提交相关证明。经学院审核、教务处批准后,任课教师将成绩记为“缓考”。

(三) 经批准缓考的课程,考试与开学初补考一起进行,成绩按实际考试成绩降低 10 分标准记载,成绩类型记为“期末考试”或“重修”。如考试成绩降低 10 分后为不及格,不再安排补考。

因代表学校参加竞赛、公益活动等不能参加课程考核时,需办理缓考,成绩按实际成绩记载。

第十八条 补考

学生在校期间不及格课程可申请补考,具体需按照《大连

海事大学学生补考管理规定》执行。

第七章　休学与复学

第十九条　学生可分阶段完成学业。因各种原因需暂停学业或不能正常学习的,可申请休学。

第二十条　有下列情况之一,应予休学:

(一)经医院诊断,因病停课时间超过六周的;

(二)一学期请病、事假缺课累计超过该学期课程总学时三分之一的;

(三)学生申请休学经学校批准后未在指定期限内办理休学手续的;

(四)因其他特殊原因,学校认为应当休学的。

第二十一条　休学手续

本人申请休学的,本人申请经学院审核同意(因病还需经校医院审核)并报教务处批准,取得休学证明后方可休学。

应予休学的,学院提交应当休学的材料,经教务处、学生处、学院等部门负责人会议研究同意,分管校领导批准后,按休学处理。

第二十二条　休学时间一般以一学期为单位。休学时间累计不得超过两学年。学期中间办理休学者,已考核的课程成绩均为有效,尚未考核的课程成绩不予记载,该学期按休学计算。

对休学创业的学生,如创业需要,经学生本人申请、创新创业学院、学生所在学院同意、教务处审核批准,创业休学时间不限,最长学习年限不得超过六年(不含休学创业时间)。

第二十三条　休学学生经批准后,应在三日内办理休学手续离校并停止校内一切活动。休学期间学校保留其学籍,无须注册,不享受在校注册生的待遇(医疗按大连海事大学学生公费医疗管理暂行办法执行);学校不对学生休学期间发生的事件负责。学生休学期间有违反校纪行为,按《大连海事大学学

生违纪处分实施细则》处理。

第二十四条 学生应征入伍参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),按保留学籍处理,学校保留其学籍至退役后两年。服役时间不计入学习年限。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目,须按规定办理保留学籍手续。

第二十五条 学生休学期满,应于学期开课前向所在学院提交书面复学申请,并按下列规定办理:

(一)因病休学者申请复学时,必须提供二级甲等以上医院开具的"可以正常学习"诊断证明,经校医院和学院审核同意后,报教务处批准并办理复学手续。伪造诊断证明或复查不合格者不得复学。

(二)因其他原因休学者,提供必要的证明,经所在学院审核同意后,报教务处批准方可办理复学手续。

(三)休学学生复学后原则上需编入下年级学习,并执行新编入年级的相关规章制度,根据新编入年级培养计划补齐所有课程,达到新编入年级的培养计划毕业要求后方能取得毕业资格。

第八章 转专业(大类)与转学

第二十六条 转专业(大类)条件

(一)有下列情况之一,可以申请转专业(大类),但专业(大类)累计接受人数一般不得超过该专业(大类)年级原人数的10%。

1. 品德优良、学业优秀学生;

无未解除的纪律处分,同时培养计划规定的第一学年前2学期(不含小学期)必修和限选课第一次考试成绩平均学分绩点不低于3.0且排名位于本专业(大类)前20%(四舍五入)的学生可以申请转专业(大类)。

2. 对其他专业有专长和兴趣的学生,即参加相关专业领域科技竞赛获奖、相关专业领域发表高水平论文(第一作者,核心期刊以上正式发表)或著作(第一作者,不含个人自费出版)、相关专业领域取得发明专利(排名第一),可申请转入相关专业(大类)。

本条“科技竞赛获奖”仅指《大连海事大学大学生创新创业竞赛管理办法》中 A 类竞赛项目国家(国际)级前三个等级奖项(仅指主力队员)。

休学创业学生因自身情况需要转专业(大类)的,应优先考虑。

3. 参军入伍服役期满复学者,可按《大连海事大学入伍服义务兵役本科生管理规定》申请转专业(大类)。

4. 特殊困难学生;

学生入学后发现有某种疾病或生理缺陷,经学校指定的二级甲等以上医院检查证明,不能在原专业(大类)学习者,可以申请转专业(大类),但不得转入该生高考成绩低于转入专业(大类)同一生源地相应年份录取成绩的专业(大类)。

学生因文理科差异,不适应原专业(大类)学习,不转专业(大类)无法继续学习者,可以在指定专业(大类)范围内提出转专业(大类)申请。

(二)有下列情况之一,不允许转专业(大类)

1. 入学未满一学期的;

2. 招生时确定为定向、委托培养的;

3. 毕业前一年的;

4. 申请二次转专业(大类)或申请退回原专业(大类)的;

5. 以特殊招生形式录取的,国家有相关规定或录取前与学校有明确约定的;

6. 无正当理由的。

第二十七条 专业(大类)手续

(一)按照第二十六条第(一)款第 1 项规定转专业(大类)

(简称优秀生转专业),流程按第二十八条执行。

(二)按照第二十六条第(一)款第2、3、4项规定转专业(大类)办理流程如下:

由学生本人提出书面申请,经转出学院审核同意、拟转入学院复查相关证明、考核确认学生是否具有与证明相符的能力,认为确实具有突出专业能力倾向或符合本专业(大类)培养要求,且学院有培养能力的,同意接收的,在学院范围内公示三个工作日无异议后报教务处;教务处审核同意后,在全校范围公示三个工作日;公示无异议,报校长授权的专门会议研究决定。

学生转专业(大类)学籍异动手续,在每学期放假前一周办理。

第二十八条 优秀生转专业流程

(一)录取人数

各专业(大类)可接受的优秀学生转专业人数由专业(大类)所在学院确定申报,但原则上在专业(大类)年级学生数的5%~10%间浮动,教务处审核通过后在全校公布。

(二)录取原则

根据学校公布的各专业(大类)可接受人数,以学生申报的拟转入专业(大类)为单位,按原专业培养计划规定的第一学年前2学期(不含小学期)必修和限选课第一次考试成绩平均学分绩点从高到低择优确定录取名单。

(三)相关要求

1. 符合优秀生转专业报名条件者,需按学校通知要求报名,报名时仅可填报一个志愿。逾期不申报者,视为自动放弃;

2. 各学院审核并确定优秀生转专业报名名单并在学院范围内公示后按要求报教务处;

3. 教务处对各学院上报材料进行审核后,按录取原则确定优秀生转专业录取名单,并在全校公示;

4. 转专业名单报校长授权的专门会议研究决定后,办理学籍异动手续;

5. 转入学院负责对转入学生的已修课程进行认定,并落实学生所欠课程的补修选课。如学生补修课程较多,经学院提前申请,学校公布,此类转专业学生需降级学习;

6. 学生转专业后必须按转入专业学费标准进行缴费,转专业前已收学费不予退还。

第二十九条 转学

(一)有下列情况之一,允许转学:

1. 学生入学后发现有某种疾病或生理缺陷,经学校指定的二级甲等以上医院检查证明,不适合在学校继续学习的;

2. 学生确有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的。

(二)有下列情况之一,不允许转学:

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同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. 无正当转学理由的。

第三十条 学生转学工作程序

转学(转出)办理程序:由学生本人提出申请,说明理由并提供相应的证明,经所在学院同意后,连同相关证明材料一起报教务处,教务处审核符合条件后在全校范围内公示五个工作日,无异议,报校长授权的专门会议研究决定,同意后可办理转学手续。

转学(转入)办理程序:教务处负责受理拟转入学生转学申请,初步审核转学条件及相关证明;符合基本转学条件后,由教务处、学生工作部及拟转入专业所在学院共同研究,符合学校培养要求且学校有培养能力的,在全校范围内公示五个工作日,无异议,经学校校长办公会研究同意,可以转入,办理转学手续,并在 3 个月内报省教育行政部门备案。

跨省转学的,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,由学校负责协调转学到同层次学校。

学生转学的手续,一般应当在每学期放假前一个月内办理。

第九章　编入下一年级、退学警告与退学

第三十一条　每学年根据在校生的学业情况进行学籍审核工作。

第三十二条　退学警告

自入学起,平均一学年(含编入下年级学习时间、休学时间,但休学当学年可不做审核)获得专业培养计划中规定课程的学分低于30学分的学生,给予退学警告。如学生在校五年(含编入下年级学习时间、休学时间)达到上述条件,但已取得学分与专业培养计划规定达到毕业要求的学分差(即尚欠学分)少于30学分(含),可暂不处理。

每学年初学院对学生成绩予以审核,提交予以退学警告学生名单及说明材料,教务处审核后报分管校领导审批。

退学警告决定由学生所在学院负责送达并留存送达单。

第三十三条　自愿编入下一年级

学生可自愿申请编入所在专业下一年级学习。自愿申请编入一下年级者,需在每学期开学第一周内提出申请,其他时间不予受理。

第三十四条　编入下一年级手续

自愿申请编入下一年级者,须在每学期开学第一周内提出申请,经学院审核,教务处批准,可以办理编入下一年级手续。

编入下一年级后,必须执行新编入年级的规章制度和专业培养计划,并按新编入年级培养计划补齐所有课程,达到新编入年级的培养计划毕业要求后方能取得毕业资格。

第三十五条 退学

学生有下列情形之一,学校可予退学处理。

(一)已受到1次退学警告,且符合第三十二条规定的退学警告条件的;

(二)休学、保留学籍期满,两周内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的;

(三)无本规定规定的特殊原因,在学校规定的学习年限(6年)内(含休学和保留学籍),未完成学业的;

(四)未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(五)经学校指定医院诊断,患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的;

(六)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的,经学校审核同意后,办理退学手续。

第三十六条 退学手续

学校予以退学的,由所在学院提交学生必须退学的说明材料,由学院(系)签署意见后连同证明材料报教务处,教务处审核后报校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。

学生本人申请退学的,本人申请经学院(系)审核同意后签署意见连同相关材料报教务处,教务处审核后报分管校领导审批。

经批准退学的学生,由学校出具退学决定书并由学院负责送达。学生收到退学决定书后需在送达单上签字确认,送达单一式两份,一份学院留存,一份由教务处保存。

退学决定应直接送达学生本人,学生拒绝签收的,可以以留置方式送达;已离校的,可以采取邮寄方式送达;难于联系的,可以利用校园网、新闻媒体等以公告方式送达。

学生接到退学通知七日内,必须办理离校手续。未按时办理手续者,学校将自动注销其学籍。

第三十七条 学生如对退学处理有异议,可按《大连海事

大学学生校内申诉管理规定》提出书面申诉。

第三十八条 学生退学后的具体事项,按下列规定处理:

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

(二)退学学生办理完退学手续后学校发给退学证明,取得培养计划规定学分的20%者,发给肄业证书;未取得培养计划规定学分的20%者,发给学习证明。

(三)取消学籍或退学的学生,不得申请复学。

第三十九条 学籍异动材料须完整归入学生个人档案。

第十章 毕业、结业、肄业、辅修及辅修学位

第四十条 毕业

具有学籍的学生,在规定的学习年限内修完专业培养计划规定的全部课程,成绩合格,取得专业培养计划规定的学分,达到毕业要求,应准予毕业,由学校发给本科毕业证书;

符合学士学位授予条件者可以申请并获得学士学位。

第四十一条 结业

具有学籍的学生,在规定学习年限内基本完成专业培养计划规定的学分,但尚欠18学分以内(含)或毕业设计(论文)不合格者,可以按本科结业处理,发给本科结业证书。

学生在结业后一年内,可以申请随下年级学生重修或补考(不单独安排,随每学期开课统一进行)。考核成绩合格者取得培养计划规定的毕业学分后,由学生本人申请并经学院审核,报教务处批准后可换发毕业证书。毕业日期以发证日期为准。符合学士学位授予条件者可申请学士学位。结业生在结业满一年时,成绩仍不合格者,不再给予换证,按永久性结业处理。

第四十二条 肄业

因故不能在校继续学习,但已取得培养计划规定学分的20%者,发给肄业证书。未取得培养计划规定学分的20%者,发

给学习证明。

第四十三条 延长学习年限

学习时间(含休学)未达6年,但已达4年仍不能完成专业培养计划规定的学分者,可以申请延长学习年限。

延长学习年限申请须由学生本人在学校规定时间内书面提出、并经学院审核、教务处批准方可。

第四十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校应当取消其学籍,不得发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校依法予以撤销。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,学校依法予以撤销。

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证书无效。

第四十五条 对完成本专业学业的同时,辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,发给辅修专业证书。跨学科门类修完辅修学位专业规定学分且符合学位授予条件的学生,可另授予相应专业的辅修学位证书。

第四十六条 学历证书和学位证书遗失或损坏,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。

第四十七条 被开除学籍的学生,学校仅发给学习证明。

第四十八条 学校严格按照招生时的办学类型和学习形式,填写、颁发学历证书、学位证书。

第四十九条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第十一章 离 校

第五十条 离校手续

(1)毕业生离校以班级为单位按“离校通知单”要求逐个部

门办理离校手续后,按规定日期到学院领取毕(结)业等证书。

(2)因故退学及开除学籍的学生按“离校通知单”要求逐个部门办理离校手续后,持“离校通知单”到教务处领取相应的证书或证明等。

第十二章　附　则

第五十一条　本规定自 2021 年 11 月 10 日起施行,原《大连海事大学非航海类专业本科生学籍管理规定》(连海大校发〔2017〕318 号)同时废止。上级教育行政部门如有新的要求,按相关文件执行。

第五十二条　本规定由教务处负责解释。

大连海事大学学士学位授予工作实施办法

（连海大校发〔2017〕320 号）

根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校学士学位管理工作实际情况，制定本办法。

一、符合下列条件者授予学士学位

1. 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度；

2. 完成培养计划的各项要求，经审核准予本科毕业，获得本科毕业证书，其课程学习和毕业设计（论文）等环节的成绩，表明确已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究或担负专门技术工作的初步能力。

二、有下列情况之一者，不授予学士学位

1. 非航海类专业学生培养计划规定的学位课程平均学分绩点低于 2. 00 者；

2. 航海类专业学生培养计划规定的学位课补考达到 5 门（含 5 门）及以上者。

三、学士学位授予程序

1. 经学院审核符合学士学位授予条件者，除学院党政联席会议决定的学院审核程序外，一般由主管教学工作的副院长确认，院长签批提交建议授予学士学位名单和不授予学士学位名单。

2. 教务处汇总各学院建议授予学士学位名单和不授予学士学位名单后，统一报校学位评定委员会审查。

3. 校学位评定委员会审查通过可授予学士学位的学生名单。

四、相关说明

1. 本办法第二条第 2 款中提到的课程门数，解释同《大连

海事大学航海类专业本科生学籍管理规定》。

2. 本办法适用于在校全日制普通本科生。

五、本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行

原《大连海事大学学士学位授予工作实施办法》(连海大教字[2014]424 号)同时废止。本办法由教务处负责解释。

大连海事大学课程考核工作管理规定

（连海大教字〔2014〕301 号）

第一章　总则

第一条　为营造良好学风，严肃考纪，端正考风，加强教学过程监控，使课程考核更加综合化、科学化，特制定本规定。

第二条　课程考核的目的是为了促进学生全面系统地复习、巩固和掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能；考核评定学生对所学知识、理论、技能的理解和掌握程度及其应用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维；检查总结教学效果。

第三条　本规定适用于我校全日制本科生参加学校组织的所有考核，包括课程考核及各种水平证书考试。在学校举行的国家或省部级考试，按上级有关文件中的考试规定执行，没有专门规定的，按本规定执行。

第二章　课程考核工作的组织与领导

第四条　全校的课程考核工作由教务处在分管副校长的领导下，依照本规定和学校相关规定进行组织和协调。

第五条　各教学单位的课程考核工作，由主管教学的副院长（副主任）依照本规定及其他相关规定，组织实施。认真抓好课程考核工作的各个环节，保证课程考核工作的顺利进行。

1. 各教学单位应在学期末考试前召开教师和学生动员大会，培训监考人员，做好考试组织和实施准备工作。

2. 各教学单位负责落实考试工作的各项相关任务，如：

(1)组织任课教师对学生进行考试资格认定工作,负责对学生特殊情况“缓考”等审批工作;

(2)按课程指定课程考核负责人,负责组织试卷命题、考试日程申报、考试有关事宜的协调、试卷以及考试用具分发回收、考场现场情况的处理等;

(3)负责本单位的监考任务落实工作,根据每个考场考试人数合理安排主、副监考,并于考前通知监考人员;

(4)负责试卷的保管、保密工作;

(5)负责本单位所开课程的试卷评阅、成绩评定和申报;

(6)负责学生试卷整理、装订、保管和分析工作;

(7)做好本单位考试巡视、考试事故处理及考试违纪(或作弊)处理工作。

第三章　考试命题与考核方式

第六条　试卷命题

1. 命题原则

应根据课程教学大纲进行命题,覆盖课程的主要知识点。注重考核学生对基本知识、基本理论、基本技能的理解和掌握及应用所学知识分析和解决问题的能力,注重考题对启发学生创新思维和培养创新能力的引导。命题应力求题型优化、题量适当、结构科学、难度适中。

2. 命题要求

(1)题意准确、文字通顺,不能发生歧义。题量与考试时间相匹配,历届试题相同率不应超过20%。

(2)凡教学大纲相同,教学进度、教材内容基本一致的同一门课程,分成不同教学班进行教学的,要统一命题考试。

(3)考核范围广的课程,如公共基础课、专业基础课等,要求“教、考分离”,教学单位组织命题小组负责组卷或建立试卷库、试题库。同时鼓励其他课程努力推行“教、考分离”。

试题库、试卷库应准备足够的题目以供选择,同时开课单位应定期更新题库,以保证试题重复率符合要求。

(4)超过(含)30 人的课程,笔试试卷实行 A、B 卷,必修、限选课需同时提交用于补考的 C 卷。A、B、C 卷的难度、广度、份量应相当,C 卷与 A、B 卷试题内容不可重复。

3. 命题审核

试题必须经教学系(教研室)负责人按命题原则和命题要求进行审核。

4. 试卷保密

(1)必须加强试题保密工作。命题使用的计算机需经学院(系)认可,命题所用计算机在命题期间直至考试结束,网络连接必须进行物理断开,不允许以任何形式将试题信息拷贝或带出。命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员,必须严格保密,不得以任何形式向任何人暗示或泄露试题内容。

(2)打印、印刷过程中涉及与试题有关的作废纸张等要及时销毁。对于泄漏试题或丢失试卷、底稿等与考试相关材料者要视情节给予相应处理。

(3)如在考试之前,发生试题泄漏现象,应立即替换该门课程考试试卷,保证考试如期进行;如在课程考试之后发现该门课程考试试题泄漏,则取消该门课程考试成绩,并安排重新命题、重新考试。

(4)学院(系)指定专人负责试卷取送、保管、分发等环节,教务处指定专人负责印刷、装订、保管等过程。

(5)印制和保管试卷的部门要进行专项保密管理,制订交接手续,责任到人,发生泄密事件要追究有关人员和部门的责任。

第七条 印制试卷

1. 命题一律使用学校提供的标准试卷模板。

2. 试卷由教务处统一缮印,教师自行印制的试卷一律无效。

3. 命题教师(包括试卷库、试题库)须提前2周(补考试卷按教务处通知时间)填写“试题审批表”并将试题提交教学系(教研室)主任审查。经教学系(教研室)主任批准后,命题教师(或院系指定的专门工作人员)将试题用教务处发放的专用试题袋进行密封,连同“试题审批表”一起于考试前一周到教务处办理试卷印刷手续并负责领取保管。流转过程需登记,交接时签字确认,明确责任人。

第八条 考核方式

1. 课程考核分为考试、考查两种,每学期考试考查课程根据专业培养计划确定。考核方式根据课程性质和特点可采用开或闭卷笔试、口试、实践操作、机考、设计、论文等形式进行。其中口试应准备足够的题目以供选择,开卷试题应以综合分析题、发挥题、应用题为主,且不能在参考资料中找到完整的考题答案。

在满足考核要求的前提下,鼓励教师结合课程实际对考核方式进行改革。

2. 课程考核方式应体现在每学期的教学日历当中并于开课初通知学生。期末考试(即结课考试,下同)考试时间为二学时。

3. 在考试复习期间,任课教师可在教学进度计划中安排总复习时间2课时,其目的是帮助学生系统掌握该门课程的内容。但不得圈定考核范围,不得以任何形式泄漏试题内容。

第四章 成绩评定与阅卷

第九条 成绩评定

1. 在教学过程中,教师应根据课程特点和教学风格采用恰当的考核方式,鼓励多种考核方式综合运用,同时应加强日常学习过程的考核,如小测验、大作业、课堂讨论、实验实训、论文、学习态度、考勤等。

2. 学生课程成绩,一般由期末考试成绩、平时成绩组成。平时成绩的比例由任课教师及该课程考核负责人共同确定,经教学系(教研室)负责人同意即可,以 30-70%为宜。对于因特殊原因无法参加全部或部分过程考核的学生,可以另行制定有针对性的“特殊情况平时成绩考核方案”,书面经教学系(教研室)、学院(系)批准后实施。

3. 任课教师需在开课初告知学生成绩评定标准,对学生的每项考核成绩应记录在案,允许学生查询,并需在期末考试前向学生公布。

4. 期末考试为旷考者,该课程成绩记为“旷考”。

5. 考试课采用百分制计分法。成绩总分为 100 分。考查课采用五级分制或百分制计分法,各级的分数段是:优(90 分及以上)、良(80-89 分)、中(70-79 分)、及格(60-69 分)、不及格(60 分以下),考查课成绩应以平时成绩考核为主。采用百分制计分的,如遇小数按四舍五入取整。

6. 凡课程成绩不及格且具有补考资格的学生可按教务处公布的补考时间按时参加补考。补考课程按补考实际成绩记分,其学分绩点最高为 1 并注明“补考”字样。补考考试时间为二学时。

第十条 阅卷前由教学系(教研室)统一组织对试卷密封装订,阅卷评分应严格按照评分标准执行,做到公正、客观,使评分结果有较好的信任度,一般情况下,考试成绩应符合正态分布规律。凡涉及 2 名及以上教师同时开课的课程试卷由教学系(教研室)组织集体流水批阅。

第十一条 阅卷评分有改动的地方须由评卷教师签字,一份试卷最多不应有三次以上改动。评阅及评分一般按下列要求进行:

1. 每题扣分一律采用减分制。如扣 6 分,表示为“—6”并用红色笔标记在错题右侧。

2. 每题得分须在每道大题题目左侧标明,如得“8 分”,表示

为“8”,然后将各大题所得分数,记入试卷得分栏内。

第十二条 阅卷结束后,先安排专人进行复查,再由教学系(教研室)主任依据下列标准对试卷进行核查:

1. 是否随意加减;

2. 评分是否准确;

3. 是否涂改分数;

4. 抽查试卷评分结果,总分计算是否正确。

第十三条 试卷批改完毕后,任课教师不得私自拆封试卷,由学院负责组织统一对密封试卷进行拆封并登录成绩。课程考试试卷(含课程设计、实习等实践教学环节)必须在考试结束后5个工作日内批改完毕并及时上报成绩表。每教学班试卷评阅完后,评卷老师和复查老师应在试卷封面上的指定位置签上自己的姓名。

第十四条 任课教师应于五个工作日内将学生成绩单报送审批,对任课教师报送的学生成绩单,教学系(教研室)应履行常规检查,特别是对60分左右的考卷应进行复核。《学生成绩登记表》由学院(系)负责保存。所有考卷及其他与评定成绩有关的材料由教学系(教研室)负责保存6年。

第十五条 教师对学生答卷有严重疑问的,经学院(系)审核、教务处批准,主讲教师有权对其进行复试,并将复试学生的情况及时报教务处,由教务处会同有关学院(系)酌情进行处理,处理结果必须及时通知到学生所在学院(系)。

第十六条 课程考核阅卷结束后,任何人不准更改学生成绩。不允许学生直接查看试卷和评分情况,学生确有重大疑问,应在成绩公布后三个工作日内(不含寒暑假),向本院(系)提出申请,经主管教学副院长(副主任)批准、开课单位同意后,由开课单位教学系(教研室)进行核查,如有错误开课单位应履行学生成绩更正手续。成绩更正审批报告经改动教师签字、主管教学副院长(副主任)审核同意后,报教务处审批并更正。非本校开设课程的考核或超过规定期限的,不接受查卷申请。

第十七条 教学系(教研室)按文件规定对试卷进行装订和保管,不得遗失、涂改,未经批准不得随意查阅。教学系(教研室)要组织任课教师做好试卷及成绩分析工作。教务处于每学期组织教学督导组随机抽查试卷,并将抽查情况在全校教学单位通报。

第五章 考试日程及考场安排

第十八条 考试日程

1. 教学执行计划确定为“试”的课程,期末考试在考试周集中进行,其考试日程由教务处统一安排。

2. 教学执行计划确定为“试内”和“查”的课程,期末考试在非考试周进行,其考试日程由开课单位负责申报,经教务处审定后安排,由任课教师通过课堂通知学生具体日程或查询方式。

考试时间应选择考试涉及班级的共同无课时间,不得占用其他课程的上课时间。周三下午或周六周日优先考虑安排公共基础课及其他涉及面较广的课程的考试时间申请。

3. 考试日程一经确定,不得擅自更改。

4. 补考考试日程由教务处统一安排,各院(系)按教务处公布的日程具体组织实施补考事宜。

第十九条 考场安排

1. 考场实施标准化安排,考场内必须按一人一桌或隔行隔桌安排学生座位。每 30 名学生为一个标准考场,视考场容量最多不得超过 40 人。原则上按 1:10 配备监考教师,设主监考 1 人,其余为副监考。监考教师由开课单位负责委派。公共课副监考由开课单位与学生所在院(系)协调解决,一般应由学生所在院(系)的教师担任。

2. 各院(系)应认真安排考场和监考人员,监考人员应安排责任心强的教师担任。各门课程监考人员的组织落实由主管教学副院长(副主任)负责。主监考教师对监考过程中的工作负

全面责任,包括对考场秩序、考场中发生的有关情况和问题的处理及汇报,副监考全面协助主监考工作,共同做好各项监考的有关工作。

第二十条 学校有关部门要保证考场设施的完好及考场周围环境的整洁和安静。各教学楼清扫员负责清理公共教室卫生。

第六章 考生守则

第二十一条 考生必须携带有效证件即:校园“一卡通”或学生证入场,(凡颁发了准考证的考试,学生必须同时携带准考证入场)服从监考人员指挥,对号入座并将考试证件放在课桌的左上角,待监考人员检查,无有效证件者不得参加考试。

第二十二条 考生应在开考前 10 分钟进入考场。除不可抗拒的原因外迟到 15 分钟以上者,不准进入考场,按旷考处理。考核进行 30 分钟后方可交卷离开考场,提前交卷者不得离开座位,举手示意由监考教师至座位收取并清点试卷,经监考教师同意后可以并立即离开考场。距考试结束 10 分钟时间内除提前交卷外任何其他理由考生不得离开考场。

第二十三条 考生只准携带必要的文具、以及课程考核负责人事先指定允许携带的学习工具和材料。其他工具和材料一律不准带入考场,包括书籍、刊物、笔记本、各种文字材料、纸张、字典等。严禁携带通讯工具以及电子词典等具有信息传递或存储功能的工具进入考场,已带的应于开考前主动放到讲台上。

第二十四条 试题如有字迹不清之处,应举手向监考人员小声发问,考生间不准相互询问,不得提出解释题意等要求。

第二十五条 考生答题应用蓝、黑钢笔或蓝、黑签字笔或主考人员指定的工具书写,涂答题卡须用 2B 铅笔。在试卷上或专用的考试答题纸上答题,字迹应工整清楚,答案写在草稿纸上一律无效。

第二十六条 考生在考场内应保持安静。不准私语、交头接耳、打手势、做暗号、旁窥、夹带、抄袭或有意让他人抄袭答题内容,考生之间不准传接任何物品。

第二十七条 考试中考生有义务保护好自己的试卷,不得将试卷、答题卡、答题纸放置在桌子左右上方或旁边,不得给他人造成作弊的机会。考试期间考生未经监考人员允许不得私自借用或借给他人考试用具。

第二十八条 考生中途不准离开考场。如有特殊情况需中途离场,考生应举手示意,经监考人员同意后,由监考(或巡考)人员陪同方可离开考场。离场作弊的,必须从严处理。

第二十九条 考试规定时间终了时,考生应立即停止答卷,将试卷、答题卡反扣后放在桌面上,等待监考人员统一收卷,故意拖延不交者,监考老师应当场宣布试卷作废。

第三十条 监考教师同意离场后,考生方可离开座位并立即离开考场。考生退场后不得再次进入考场。考生离开考场时不准将试题、答题卡、答题纸带出考场。

第七章 监考守则

第三十一条 按照学校统一安排参加监考,无故不得缺岗或擅自请他人代替监考,因特殊原因不能监考,应提前一天向所在单位报告,做出调整安排后方可变更。

第三十二条 监考人员应了解监考守则、考生守则、考生违纪处理规定、有关考场注意事项以及所监考的教室。

第三十三条 考试前 15 分钟,监考人员应一起到教学系(教研室)指定的地点领取试卷,进入教室后检查、清理考场;按有效证件核对考生身份并将无有效证件考生清出考场,检查考生是否按规定座位就座;在考试开始前 10 分钟当众拆封试卷,检查份数;在考试开始前 5 分钟发放试卷并提醒考生查对试卷页数是否正确及有无空白页、缺页。

第三十四条 监考人员在发放试卷前必须向学生宣讲有关考场纪律,指导学生将与考试无关的物品放在指定位置,做好考生清场等工作。如个别考生不接受监考人员指挥,则不能发放试卷,要请示巡考人员或院(系)负责人进行现场处理。考生迟到15分钟以上,监考教师应取消其考试资格,按旷考处理。考生在开考30分钟后方可交卷离开考场。

第三十五条 考试时,除考试需用的笔、橡皮、尺子等必要的文具用品及课程考核负责人指定的物品外,考试桌椅不得放置其他物品,否则视为清场不彻底。监考人员对试题内容不得作任何解释。

第三十六条 监考人员要认真履行监考职责,原则上要坚持站立巡视考场,相互之间要坚持前、后与左、右配合。在监考过程中手机必须关机,不准做与监考无关的事情如吸烟、阅读书报、相互闲谈等;不得随意离开考场。监考人员因特殊原因有急事需要离开考场,必须经课程考核负责人同意,在作出妥善安排后方可离开考场。特殊原因考生提出中途离场申请时,监考人员需安排好考场的监考及考生离场期间的监控工作。

第三十七条 监考人员全权处理考场纪律问题。监考人员发现考生违纪或作弊时应视情节及时处理。对有作弊企图但还尚未构成作弊行为的情况,应及时提出口头警告、劝阻。对已构成违纪或作弊事实的考生,立即令其停止答卷,没收其试卷,当场宣布其违反考试纪律,在其试卷上注明“考试违纪”字样,并根据实际情况认真填写“考场记录表”与试卷一起送交开课单位。

第三十八条 考试结束铃响,立即收回试卷。收取试卷时,一人监视整个考场、其他人至考生座位收取试卷,清点无误后(包括份数与张数),方可同意学生离开。试卷密封后交至开课单位指定地点。若试卷数量与领取时不符,要当场查明原因,并及时追回试卷。

第三十九条 逐项认真填写“考场记录表”。

第八章　考试违规处理

第四十条　监考过程中出现责任事故，由当场监考人员共同承担。有下列行为之一者，视为考试违纪或监考不认真，按《大连海事大学本科教学工作教学事故认定与处理办法》予以处理 。

1. 未按“试卷保密”要求，履行保密职责；

2. 没有严格按照“监考守则”履行监考职责；

3. 清场不彻底；

第四十一条　学生考试违纪、考试作弊则根据《大连海事大学学生违纪处分实施细则》进行处理。

第四十二条　考生违纪处理程序

1. 学生考试违纪或作弊，根据监考人员、阅卷教师或考场巡考人员的判定或举报情况，经教务部门调查属实后依据规定给予相应的处分。

2. 对考试违纪或作弊的学生，监考人员应终止其考试，收回其试卷，令其退出考场。同时，监考人员应将当事人姓名、学号、违纪或作弊主要情节在“考场记录表”中如实记录或写成书面材料，并由主、副监考人员同时签名，涉及的作弊材料要求考生本人签字（无法签字的，需注明原因）。

3. 考试结束后，监考教师应于当日将“考场纪录表”和书面材料、违反考试纪律的考生的试卷和物证一并送交开课单位主管教学负责人。

4. 院（系）主管教学负责人应当对学生违纪或作弊的事实和证据进行复核，根据学生违纪处分实施细则提出处分意见，报教务处审核。

5. 教务处审核后，按相关规定进行申报审批。

第四十三条　受处分学生所在院（系）收到处分文件后，应及时送达被处分学生本人，并由其签收。学生对处理有异议，可

在接到处分文件之日起 5 个工作日内,按《大连海事大学学生校内申诉管理规定》提出申诉。

第四十四条 监考教师、阅卷教师及其他人员在考试工作中有失职行为或在处理考试违纪作弊过程中有徇私枉法等行为的,依据有关规定予以处理。

第九章 附则

第四十五条 本规定自 2014 年 8 月 25 日起执行。原《大连海事大学课程考核工作管理规定》(连海大教字〔2011〕246 号)废止。本规定由教务处负责解释。

大连海事大学学生补考管理规定

（连海大教字〔2015〕476 号）

第一条 为进一步加强学校学风建设，提高教育教学质量，规范考试管理，特对学生补考作以下规定。

第二条 每学期开学初，针对上一学期存在不及格的必修、限选课程，学校安排一次补考考试。

第三条 学生于上学期所修的必修、限选课，成绩不及格且分数为 40 分（含）以上的课程，准予参加开学初的补考。

第四条 在校生具有下列情况之一的课程，不准参加学期初补考：

1. 任选课；
2. 考试为旷考的课程；
3. 考试为违纪或作弊的课程；
4. 任课教师取消考试资格的课程；
5. 成绩低于 40 分的课程。

第五条 实验实习类课程由开课单位根据课程特点及实验条件决定是否可以进行开学初补考。如给予补考，补考方式由开课单位确定。

第六条 参加补考的学生，须提前到校，登陆教务系统查询补考日程。非航海类专业学生可自愿决定是否参加补考考试，如不参加补考，补考成绩不予记载。航海类专业学生必须参加补考考试，否则按补考旷考处理。

第七条 组织工作

1. 补考命题必须符合《大连海事大学课程考核工作管理规定》的有关要求。

2. 补考日程由教务处统一安排，考试一般在开学前 3 天或

第一周进行(详见校历)。由教务系统按多门课程交叉自动编排考场。

3. 补考学生需提前到校在教务系统网上查询补考资格及考试日程安排,按日程规定进行考试。

4. 监考等各项工作由各教学单位具体安排实施,教务处在全校下发补考考试情况通报。

第八条 补考阅卷及成绩记载

1. 补考的阅卷工作,由开课单位组织。评卷一律在学院系指定地点进行,于规定时间内完成。开课单位要预先确定评卷教师,并根据补考卷制订标准答案及评分标准。补考成绩一律不计平时成绩,按卷面百分折算。补考成绩由学院统一在规定时间内报教务处。

2. 教务处负责网上登录补考成绩,经核对无误后公布,学生网上查询。

3. 学生补考,成绩类型记为“补考”,其通过的课程成绩绩点最高为 1.0,并记入学生成绩档案。

第九条 本规定由教务处负责解释。

第十条 本规定自印发之日起执行,适用于 2015 级及以后年级的本科生。原《大连海事大学学生补考管理规定》(连海大教字〔2014〕300 号)仅适用于 2014 级及以前年级的本科生。

大连海事大学“大学生创新创业训练计划”项目管理办法(试行)

(连海大办字〔2019〕22号)

第一章　总　则

第一条　“大学生创新创业训练计划”是教育部组织实施的“高等学校本科教学质量与教学改革工程”,旨在促进高校转变教育思想观念,探索并建立以问题和课题为核心的教学模式,倡导以本科学生为主体的创新创业实践改革,调动学生的主动性、积极性和创造性,激发学生的创新思维和创新创业意识,增强学生的创新能力和在创新基础上的创业能力,培养适应创新型国家建设需要的高水平创新人才。为进一步规范我校大学生创新创业训练计划的组织与实施,在校园内形成创新创业教育氛围,深入推进我校创新创业教育工作,特制定本办法。

第二条　“大学生创新创业训练计划”以项目的形式实施,分为国家、省、校三个级别,创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三种类型。

1. 创新训练项目是本科生个人或团队,在导师指导下,自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果(学术)交流等工作。

2. 创业训练项目是本科生团队,在导师指导下,团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色,完成商业计划书编制、可行性研究、企业模拟运行、撰写创业报告等工作。

3. 创业实践项目是学生团队,在学校导师和企业导师共同指导下,采用创新训练项目或创新性实验等成果,提出具有市场前景的创新性产品或服务,以此为基础开展创业实践活动。

第三条　“大学生创新创业训练计划”遵循“兴趣驱动、自主实践、重在过程”的原则,按照“自由申报、公平评审、择优资

助、规范管理”的程序,重点资助思路新颖、目标明确,具有创新性和探索性,研究方案及技术路线可行、实施条件可靠的项目。凡我校全日制本科生均可申报。

第四条 “大学生创新创业训练计划”实行校、院两级管理,学校创新创业工作领导小组负责审定重大决策性问题,创新创业学院负责训练计划的统筹与组织协调,各学院负责本单位内训练计划的组织实施。

第五条 训练计划的选题应具有创新性,彰显专业特色,鼓励具有海事特色的项目选题。实施过程中注重自主性、过程性、探索性、协作性、规范性相统一。

第六条 “大学生创新创业训练计划”项目为全校性创新类任选课程,列入本科专业培养计划,计入课内学分。主力队员获得 2 学分,非主力队员获得 1 学分,参加多次“大学生创新创业训练计划”的,学分不兼得。主力队员不超过 3 人,按立项申报书中的队员顺序确定主力队员与非主力队员。

第二章 申报要求

第七条 创新、创业训练项目执行时限不超过 1 年,创业实践项目执行时限不超过 2 年,项目完成时间不能超过项目负责人的毕业时间。

第八条 创新训练项目的申请者仅限本科生个人或团队,主要面向大一至大三学生;创业训练、创业实践项目的申请者需是本科生团队,主要面向大二至大三学生。团队实行负责人制,每个团队 3 人,特殊情况可增加成员,但总人数不超过 5 人。创业实践项目的负责人在其毕业后可根据情况进行更换,如能继续履行项目负责人职责,可允许其在毕业后以大学生自主创业者的身份继续担任该项目的负责人。

第九条 研究课题可以由学生自行提出、由学生与指导教师联合提出、指导教师提出或由学校征集企业社会需求提出供

学生选择。学校鼓励跨院系、跨专业、跨年级学生联合申报。每人限同时主持在研项目 1 项,每人最多同时参与 2 个项目的研究(含主持)。

第十条 创业训练、创业实践项目在立项时,如需使用已授权的发明创造或专利技术,需提交具有法律效力的所有人书面授权许可、作品鉴定证书、专利证书等证明文件。

第三章 项目管理

第十一条 立项评审

1. 项目立项,均为校级项目,分为创新训练和创业训练两种类型项目。中期检查后,择优推荐国家级和省级项目,并从国家级项目中遴选创业实践项目。

2. 学生可自行组队、确定选题及指导教师。由项目负责人根据项目类型填报相应的项目申请书,经指导教师审阅并签署意见后,提交项目负责人所在学院进行初评,并将结果报送创新创业学院。

3. 创新创业学院组织对上报项目进行审查,合格项目进行集中公示,经公示无异议的项目予以立项。

第十二条 项目批准立项后,项目负责人及指导教师须签定《大连海事大学“大学生创新创业训练计划”项目承诺书》。

第十三条 项目实施采取过程管理的方式,实行月报制。项目负责人和指导教师须每月填写《项目过程记录册》。国家级项目由创新创业学院定期监督过程管理,省级和校级项目由各学院定期监督过程管理。

第十四条 中期检查

1. 中期检查前,项目负责人须填写《大连海事大学“大学生创新创业训练计划”项目中期进度报告书》。由相关学院按项目所属学科组织专家进行答辩评审,对无明显进展或在研究中弄虚作假的项目,应立即中止。

2. 各学院将评审结果报送创新创业学院，由创新创业学院根据评审结果推荐国家级、省级和校级项目。

3. 创新创业学院将根据各项目级别和项目类型、项目所属学科下达经费额度，各学院负责组织学生填报并审定各项目经费资助方案和预算。

第十五条 项目变更

项目立项后，主体研究内容和研究方向不得变更，擅自变更的项目将按中止处理。指导教师、项目负责人和参与人也不得随意变更，如遇特殊原因确需变更，须在结题验收前，由项目负责人在系统内提交变更申请，说明变更情况、主要原因和对项目研究的影响，经指导教师和所在学院审批后，报创新创业学院备案。

第十六条 延期与中止

1. 因客观原因不能在规定期限按计划结题的项目，项目负责人应提前一个月，提交延期申请，说明延期原因及申请延长期限，每个项目只能申请一次延期，延期时间最长一年，经指导教师和所在学院审批后，报创新创业学院备案。

2. 项目执行期内，项目组因无法克服的原因决定中止项目研究的，应由项目负责人在中期检查前，经指导教师同意后，向学院提交申请，经学院批准后报创新创业学院备案。项目中止后，项目负责人不允许以主持人身份申请下一年度项目，并视情况收回已使用的项目经费。未办理申请的，按擅自中止处理，项目组所有成员不能申报下一年度项目。

第十七条 结题验收

1. 结题验收前，项目负责人须填写《大连海事大学“大学生创新创业训练计划”项目结题报告书》。原则上，国家级项目在结题验收前须至少提交一项研究期间完成的与项目研究内容相关且以“大连海事大学”为第一署名单位的项目成果，具体包括：

(1)论文：以项目组学生为第一作者或指导教师为第一作

者、项目组学生为第二作者发表的学术论文；

(2)新产品：通过市级或市级以上机构认定的新产品；

(3)专利：以项目组学生为第一发明人或指导教师为第一发明人、项目组学生为第二发明人的已授权的专利；

(4)著作：以项目组学生为第一作者或指导教师为第一作者、项目组学生为第二作者出版的著作。

此外，国家级创业训练项目结项前还须提交创业计划书，创业实践项目还须注册以项目负责人为法人的公司。

2. 项目成果(设计图纸、模型、样品、装置、软件、公开发表论文、专利、著作、获奖等)均须注明“大连海事大学大学生创新创业训练计划项目”。

3. 结题验收由创新创业学院和各学院共同组织，由创新创业学院汇总项目的验收结果，并进行集中公示，经公示无异议的项目，颁发结项证书。

第四章　指导教师工作

第十八条　每个项目可配备 1-2 名指导教师，由教师和学生自行双向选择，其中，至少 1 名指导教师为校内教师。校内指导教师须为具有高级职称或中级职称且具有博士学位的在职教学科研人员，指导教师研究方向须与项目选题相关。创业实践项目除校内指导教师外，须配备一名具有创办企业经验的企业导师共同参与指导。校内指导教师每年指导的在研项目不得超过 3 项，企业导师每年最多指导 1 项在研项目。

第十九条　指导教师的主要职责是对学生提供必要的指导、监督和管理，确保项目按期结项；审核项目的财务支出，制止项目组在使用经费过程中不符合财务规定或者弄虚作假的行为；根据学生的工作态度、工作量和达到的效果等方面对学生进行考评等工作。

第二十条　在岗教授、副教授(专任教师)三年内至少指导

完成一项大学生创新创业训练计划项目,承担公共基础课教学为主的教师除外。

第二十一条 教师指导学生参加大学生创新创业训练计划,结项后的工作量按项目计,不超过 16 课时/项;每位指导教师每年度指导项目的工作量不超过 32 课时。具体工作量由学院审核认定,报创新创业学院备案。

第二十二条 国家级优秀项目第一指导教师在校内评聘中视同主持完成校级教改项目。

第五章 经费管理

第二十三条 “大学生创新创业训练计划”项目由教育部、省教育厅和学校每年划拨专项资金予以支持,创新创业学院负责资金的合理配置和统筹使用,各学院监管本单位资金的使用。各单位不得以任何理由截留和挪用项目经费,不得以任何形式和名目提取管理费。

第二十四条 项目经费只能由承担项目的在校学生使用。主要用于资助与项目相关的设备费,图书费,材料费,测试、化验、租赁、加工费,调研费,出版、知识产权事务费,劳务费,专家咨询费,资料费等支出项目,创业实践项目还可用于工商注册、办公场地租赁等费用。经费使用应严格遵守学校财务制度。

第六章 其 他

第二十五条 项目研究期内学生发表论文或申请专利的费用可从项目经费中列支。结项后,学生在校期间以第一作者身份发表或申请的与项目有关的学术论文或专利等科技创新成果,可凭期刊、专利授权通知或证书及相关票据到创新创业学院申请报销,所发表论文需注明“大学生创新创业训练计划资助”。

第二十六条 创业实践项目可申请入驻大连海事大学“众创空间”,享受相关支持政策。

第二十七条 专利等知识产权的管理依照《大连海事大学知识产权保护管理规定》和《大连海事大学专利管理办法》有关文件执行。

第二十八条 国家级优秀项目完成人可申请替代本科毕业设计(论文),按照《大连海事大学本科生毕业设计(论文)工作管理办法》有关规定执行。

第二十九条 其他未尽事宜,按学校有关规定执行。

第三十条 本办法自公布之日起执行,同时《大连海事大学“大学生创新创业训练计划”项目管理办法(试行)》(连海大教字〔2015〕576号)废止。

第三十一条 各学院可根据本管理办法制定实施细则。

第三十二条 本办法由创新创业学院负责解释。

大连海事大学大学生创新创业竞赛管理办法(试行)

(连海大办字〔2019〕19号)

第一章　总　则

第一条　为提高人才培养质量,深化人才培养模式改革,培养大学生的创新创业思维和能力,鼓励全校学生积极参加各级各类大学生创新创业竞赛,规范竞赛的组织与实施工作,特制订本管理办法。

第二条　本办法中的创新创业竞赛是指由国家、省(部)等有关部门主办,经学校同意并由学校有关单位(部门)组织的面向全校大学生的创新创业类竞赛的最终决赛(不包含预赛、季前赛、热身赛、附加赛等)。文体性、演艺性、企业宣传推广以及面向社会公众广泛参与的比赛不适用于本管理办法。

第三条　鼓励从“大学生创新创业训练计划”项目中孵化创新创业竞赛的参赛项目。

第二章　创新创业竞赛的类别

第四条　本办法适用的创新创业竞赛分为三类:

A类:是指由联合国专门机构或国际学术组织,教育部、科技部、团中央等政府部门和教育部高等学校教学指导委员会主办的具有重大影响的综合性国家(国际)级及其省部(地区)级竞赛;

B类:是指由联合国专门机构或国际学术组织,教育部、科技部、团中央等政府部门和教育部高等学校教学指导委员会以及重要的国家级学术组织、行业学会(协会)主办的具有较大影响的国家(国际)级及其省部(地区)级竞赛;

C 类:是指由国际、国家级学术组织或行业学会(协会)主办的具有一定影响的国家(国际)级及其省部(地区)级竞赛。

创新创业竞赛及类别见附表 1,附表 1 根据创新创业竞赛变化情况定期修订。新增赛事须由竞赛承办单位(部门)申请,由创新创业学院审核,并提请学校创新创业工作领导小组审定。

第三章　管理与实施

创新创业竞赛由创新创业学院统筹协调,各相关单位(部门)负责竞赛的具体承办。

第五条　创新创业学院负责落实竞赛的校内承办单位(部门),并按本办法有关规定负责竞赛的审核和资助工作、负责竞赛的通知发布、结果公布等工作。

第六条　竞赛承办单位(部门)负责制定创新创业竞赛年度总结和下年度实施计划,负责竞赛的宣传推广、赛前训练、组织参赛等工作并对竞赛的组织实施工作量予以认定。

第七条　竞赛负责人负责相关竞赛的各项具体工作,竞赛工作结束后,做好竞赛获奖名单、获奖证书等图文资料的保存工作并报创新创业学院备案。

第八条　指导教师负责参赛队(参赛者)的指导与培训。一个参赛队(参赛者)配备一名教学科研人员担任指导教师,特殊情况以竞赛通知为准。

第九条　竞赛承办单位(部门)须在组织训练前一周(若不组织训练,则于比赛前两周),由竞赛负责人向所在单位(部门)提出竞赛组织方案,包括竞赛内容、竞赛时间、训练计划、参赛队员名单及经费预算等,经所在单位(部门)审核并报创新创业学院审定、备案,方可执行。未办理申报手续,自行参加的竞赛不适用于本管理办法。对于在考试周内进行的非重要竞赛,学校原则上不予同意。

第十条　各级各类竞赛参赛队伍的选拔应公平、公正、公

开。

第十一条 每支参赛队伍的总人数不超过 5 人,其中,主力队员不得超过 3 人,辩论类竞赛主力队员不得超过 4 人,按获奖证书中获奖人排序确定主力队员与非主力队员。

第十二条 参赛队员的选拔,应考虑学生的学业状况,不得因参加训练、比赛而影响其正常学业;学生本人可根据个人的学业情况决定是否参加训练和比赛。

第十三条 比赛时间(期末期间)与学生课程考试时间冲突,参赛队员可申请免费重修或缓考。免费重修或缓考名单由竞赛承办单位(部门)提出,报教务处批准。

第十四条 校外举行的竞赛须由一名教师带队参加,参赛学生须自觉遵守有关纪律要求。

第四章 资助范围

第十五条 学校设立经费用于资助国内竞赛各阶段的报名费、评审费、邮寄费、材料费、会务费、差旅费等,相关费用支出按照学校有关规定执行。

第十六条 A、B 类竞赛,如竞赛通知中未限定参赛队伍数量仅资助获奖团队或个人;C 类竞赛仅资助获奖团队或个人。

第十七条 境外参赛,须由所在单位(部门)按学校有关规定审批。经国内选拔并获邀代表国家参赛,学校予以资助;自行参赛,不予资助。具体事宜按照《大连海事大学因公出国(境)管理规定(试行)》、《大连海事大学因公临时出国经费管理办法》有关规定执行。

第五章 竞赛奖励

第十八条 竞赛获奖级别的认定,以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据。同一参赛作品,按照最高级别给予奖励,不

得重复奖励;奖励生效后,如在后续学期参加各级各类竞赛获得更高级别奖项,不再重复认定。

第十九条 获奖学生奖励情况按照《大连海事大学大学生科技创新奖励办法》、《大连海事大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士研究生办法》、《大连海事大学本科生综合素质测评办法(试行)》、《大连海事大学学生奖学金评定办法(试行)》、《大连海事大学学生国家奖学金评定办法》、《大连海事大学学生情商奖学金评定办法(试行)》的有关规定执行。

第二十条 第一指导教师指导学生在 A 类竞赛中荣获最高级别奖励,在校内评聘中视同荣获省部级三等教学成果奖。

第二十一条 指导学生参加 A、B、C 类竞赛并获奖的指导教师,学校将根据竞赛类别和获奖等级,给予奖金奖励,奖励标准如下:

竞赛类别 \ 获奖等级		最高等级	第二等级	第三等级	第四等级
A 类	国家(国际)	3.0	1.0	0.6	0.4
	省部(地区)	0.3	0.2		
B 类	国家(国际)	1.0	0.6	0.4	0.3
	省部(地区)	0.2			
C 类	国家(国际)	0.5	0.2		

注:上述获奖奖励级别不含优秀奖、参赛奖等鼓励类奖项。

1. 在同一竞赛中,同时指导多个队伍或个人参赛并获奖的,第 2 个奖项的奖励额度为上述标准的 80%,第 3 个奖项为上述标准的 60%,第 4 个和第 5 个奖项为上述标准的 40%,自第 6 个奖项开始不再累计计算奖励。

2. 学校每年度集中受理奖励申请一次。指导教师取得本办法适用的成绩、荣誉,凭获奖证书等有效书面证明材料申请奖励;所在单位负责

对荣誉层次、等级和应奖励额度进行认定,认定结果和相关材料报创新创业学院审核。

3. 学校对于指导教师的赛前辅导不再给予经费补贴。指导教师根据本办法获得奖励的,不影响本人根据所在单位其他规定或决定依同一事由获得荣誉或奖励。

第六章　其他

第二十二条　本办法适用于本科生,研究生参加竞赛按研究生院有关规定执行。

第二十三条　其他未尽事宜,按学校有关规定执行。

第二十四条　本办法自公布之日起执行,由创新创业学院负责解释,同时《大连海事大学大学生创新创业竞赛管理办法(试行)》(连海大教字〔2015〕582 号)废止。

附表:大连海事大学大学生创新创业竞赛及类别(2020)

附表：

大连海事大学大学生创新创业竞赛及类别（2020 年）

序号	竞赛名称	主办单位	类别	校内承办单位（部门）
1	中国“互联网+”大学生创新创业大赛	教育部	A	创新创业学院
2	全国大学生创新创业年会	教育部 科技部	A	创新创业学院
3	挑战杯大学生课外学术科技作品竞赛	共青团中央 中国科协 教育部 全国学联	A	团委
4	“创青春” 全国大学生创业大赛	共青团中央 教育部 人力资源和社会保障部 中国科协 全国学联	A	团委
5	全国大学生“恩智浦”杯智能汽车竞赛	教育部高等学校自动化类专业教学指导委员会	A	船舶电气工程学院
6	"西门子杯"中国智能制造挑战赛	教育部高等学校自动化类专业教学指导分委员会 西门子（中国）有限公司 中国系统仿真学会	A	
7	全国大学生机器人大赛 RoboMaster、RoboCon	共青团中央 全国学联 深圳市人民政府	A	

续表

序号	竞赛名称	主办单位	类别	校内承办单位（部门）
8	中国机器人大赛 暨RoboCup机器人世界杯中国赛	中国自动化学会	A	
9	全国大学生电子设计大赛	教育部高等教育司 工业和信息化部人事教育司	A	信息科学技术学院
10	中国大学生计算机设计大赛	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会 教育部高等学校软件工程专业教学指导委员会 教育部高等学校大学计算机课程教学指导委员会 教育部高等学校文科计算机基础教学指导分委员会 教育部高等学校文科计算机基础教学指导分委员会 中国教育电视台	A	
11	ACM/ICPC 国际大学生程序设计竞赛	美国计算机学会	A	
12	中国高校计算机大赛—大数据挑战赛、团体程序设计天梯赛、移动应用创新赛、网络技术挑战赛	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会 教育部高等学校软件工程专业教学指导委员会 教育部高等学校大学计算机课程教学指导委会 全国高等学校计算机教育研究会	A	
13	全国大学生信息安全竞赛	教育部高等学校信息安全专业教学指导委员会	A	

续表

序号	竞赛名称	主办单位	类别	校内承办单位（部门）
14	蓝桥杯全国软件和信息技术专业人才大赛	教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会 工业和信息化部人才交流中心	A	
15	“中国软件杯”大学生软件设计大赛	工业和信息化部 教育部 江苏省人民政府	A	
16	全国大学生光电设计竞赛	教育部高等学校电子信息类专业教学指导委员会 中国光学学会	A	
17	全国大学生集成电路创新创业大赛	工业和信息化部人才交流中心	A	
18	全国大学生工程训练综合能力竞赛	教育部高等教育司	A	交通运输工程学院
19	全国大学生交通科技大赛	教育部高等学校交通运输与工程学科教学指导委员会交通工程教学指导分委员会	A	
20	全国大学生物流设计大赛	教育部高等学校物流类专业教学指导委员会 中国物流与采购联合会	A	
21	全国大学生结构设计大赛	高等学校土木工程学科专业指导委员会 中国土木工程学会	A	
22	全国周培源大学生力学竞赛	教育部高等学校力学教学指导委员会力学基础课程教学指导分委员会 中国力学学会和周培源基金会	A	

续表

序号	竞赛名称	主办单位	类别	校内承办单位（部门）
23	全国大学生金相技能大赛	教育部高等学校材料类专业教学指导委员会	A	
24	中国大学生机械工程创新创意大赛-过程装备实践与创新赛、铸造工艺设计赛、材料热处理创新创业赛、起重机创意赛	中国机械工程学会 教育部高等学校机械类专业教学指导委员会 教育部高等学校材料类专业教学指导委员会 教育部高等学校工业工程类专业教学指导委员会	A	
25	全国大学生电子商务“创新、创意及创业”挑战赛	教育部高等学校电子商务专业教学指导委员会	A	航运经济与管理学院
26	中国大学生市场调查与分析大赛	教育部高等学校统计学类专业教学指导委员会 中国商业统计学会	A	
27	中国大学生服务外包创新创业大赛	教育部 商务部 无锡市人民政府	A	
28	全国大学生广告艺术大赛	教育部高等教育司 教育部高等学校新闻传播学类专业教学指导委员会 中国高等教育学会广告教育专业委员会	A	
29	中美青年创客大赛	教育部	A	

续表

序号	竞赛名称	主办单位	类别	校内承办单位（部门）
30	全国大学生机械创新设计大赛	教育部高等学校机械学科教学指导委员会	A	船舶与海洋工程学院
31	全国大学生先进成图技术与产品信息建模创新大赛	教育部高等学校工程图学课程教学指导委员会 中国图学学会制图技术专业委员会 中国图学学会产品信息建模专业委员会	A	
32	全国三维数字化创新设计大赛	3D动力联合国家制造业信息化培训中心 中国图学学会 光华设计发展基金会等单位	A	
33	全国大学生节能减排社会实践与科技竞赛	教育部高等教育司	A	环境科学与工程学院
34	全国大学生化学实验邀请赛	教育部高等学校化学教育研究中心	A	
35	WILLEM C. VIS 国际商事仲裁模拟法庭辩论赛	联合国国际贸易法委员会	A	法学院
36	外研社全国大学生英语系列赛-英语演讲、英语辩论、英语写作、英语阅读	外语教学与研究出版社 教育部高等学校大学外语教学指导委员会 教育部高等学校英语专业教学指导分委员会	A	外国语学院
37	两岸新锐设计竞赛“华灿奖“	中国高等教育学会 中华中山文化交流协会 北京歌华文化发展集团	A	公共管理与人文艺术学院

续表

序号	竞赛名称	主办单位	类别	校内承办单位（部门）
38	全国高校数字艺术设计大赛	全国高校数字艺术设计大赛组委会	A	
39	米兰设计周-中国高校设计学科师生优秀作品展	中国高等教育学会 中国教育国际交流协会	A	
40	全国大学生数学建模竞赛	教育部高等教育司 中国工业与应用数学学会	A	理学院
41	美国大学生数学建模竞赛	美国数学及其应用联合会	A	
42	全国大学生英语竞赛	教育部高等学校大学外语教学指导委员会 高等学校大学外语教学研究会	B	教务处
43	全国大学生创新方法应用大赛	教育部创新方法教学指导分委员会 中国高校创新创业学院联盟 中国创造学会	B	创新创业学院
44	全国高校GIS技能大赛	中国测绘地理信息学会 工业和信息化部人才交流中心 地理信息系统产业技术创新战略联盟 国家地理信息系统工程技术研究中心	B	航海学院
45	全国大学生GIS应用技能大赛	教育部地理科学类教学指导委员会 中国地理信息产业协会	B	
46	国际水中机器人大赛	中国仿真学会 国际水中机器人联盟	B	轮机工程学院

续表

序号	竞赛名称	主办单位	类别	校内承办单位（部门）
47	全国大学生嵌入式设计大赛	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会 中国电子学会	B	船舶电气工程学院
48	全国虚拟仪器大赛	中国仪器仪表学会 教育部高等学校仪器类专业教学指导委员	B	
49	全国大学生物联网设计竞赛	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会	B	
50	中国大学生智能设计竞赛	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会 中国人工智能学会	B	信息科学技术学院
51	全国大学生FPGA创新设计邀请赛	教育部电子信息类专业教学指导委员会 国家级实验教学示范中心联席会	B	
52	全国大学生“茅以升公益桥-小桥工程”设计大赛	共青团交通运输部直属机关委员会 教育部高等学校交通运输类专业教学指导委员会 北京茅以升科技教育基金会	B	交通运输工程学院
53	全国大学生网络商务创新应用大赛	中国互联网协会	B	航运经济与管理学院
54	全国高校市场营销大赛	中国社会科学院中国市场学会 教育部考试中心 工信部中国中小企业国际合作协会	B	
55	全国高校企业价值创造实战竞赛	教育部会计学专业教学指导分委员会	B	

续表

序号	竞赛名称	主办单位	类别	校内承办单位（部门）
56	全国海洋航行器设计与制作大赛	教育部海洋工程类专业教学指导委员会 中国造船工程学会 中国船舶重工集团公司 中国船舶工业集团公司 中国海洋学会	B	船舶与海洋工程学院
57	高校大学生海洋与化学科技实践大赛	教育部海洋科学类专业教学指导委员会 中国海洋大学	B	环境科学与工程学院
58	全国大学生生命科学竞赛	教育部大学生物学课程教学指导委员会 教育部高校生物科学类专业教学指导委员会 教育部高校生物技术与生物工程类专业教学指导委员会 《高校生物学教学研究（电子版）》杂志	B	
59	杰赛普（Jessup）国际法模拟法庭辩论赛中国赛区选拔赛	Jessup 中国赛区组委会	B	法学院
60	全国大学生数学竞赛	中国数学会	B	理学院
61	全国大学生物理实验竞赛	高等学校国家级实验教学示范中心联席会	B	
62	Esri 杯中国大学生 GIS 软件开发竞赛	中国测绘学会	C	航海学院
63	全国大学生船舶能源与动力创新大赛	中国造船工程学会船舶轮机学术委员会 江苏省造船工程学会 江苏省内燃机学会	C	轮机工程学院

续表

序号	竞赛名称	主办单位	类别	校内承办单位（部门）
64	“AB 杯”全国大学生自动化系统应用大赛	教育部高等学校自动化类教学指导委员会	C	船舶电气工程学院
65	中国（国际）传感器创新大赛	中国仪器仪表学会	C	信息科学技术学院
66	“蔡司•金相学会杯”全国高校大学生金相大赛	中国体视学学会金相与显微分析分会	C	交通运输工程学院
67	全国高等院校学生“斯维尔杯”建筑信息模型（BIM）应用技能大赛	中国建设教育协会	C	
68	全国高校商业精英挑战赛物流管理竞赛	中国国际商会商业行业商会 中国仓储协会	C	航运经济与管理学院
69	商业精英国际挑战赛	国际注册专业会计师公会（AICPA）	C	
70	IMA 校园管理会计案例大赛	美国管理会计师协会（IMA）	C	
71	“新道杯”全国大学生会计信息化技能大赛	工业信息化部人才交流中心	C	
72	“中华杯”全国日语演讲大赛	中国教育国际交流协会 日本经济新闻社 日本华人教授会	C	外国语学院

注：辽宁省教育厅主办的竞赛，如其全国赛事未列入本附表中，竞赛类别为 B 类。

本附表根据国内竞赛变化情况每年修订，本次修订生效时间为 2020 年 5 月 11 日。

大连海事大学大学生科技创新奖励办法

（连海大办字〔2019〕20号）

第一章　适用范围

第一条　本办法适用于在校期间代表大连海事大学参加的经学校认定的各级各类创新创业竞赛，以及公开发表的学术论文、已授权的专利、出版的著作等科技类创新成果。

1. 创新创业竞赛

本办法所指的创新创业竞赛及其类别、竞赛管理与实施见《大连海事大学大学生创新创业竞赛管理办法》。

2. 学术论文

“学术论文”即以大学生为第一作者或以指导教师为第一作者、大学生为第二作者，并以大连海事大学为第一署名单位的公开发表的学术论文（不含增刊）。

3. 专利

“专利”即以大学生为第一发明人或以指导教师为第一发明人、大学生为第二发明人，并以大连海事大学为第一专利权人已授权的专利。

4. 著作

“著作”即以大学生为第一作者或以指导教师为第一作者、大学生为第二作者，并以大连海事大学为第一署名单位，由国家一级出版社公开出版发行的专著或编著（不含个人自费出版）。

第二章　成绩与学分奖励

第二条　根据创新创业竞赛类别与获奖级别，参赛队伍成员可获得比赛学期（寒暑假进行的比赛认定为上一学期）的两

门主要课程成绩乘以相应系数的奖励。其中,主力队员的奖励系数按以下公式折算,非主力队员的奖励系数降一等,除有特殊规定,否则每队伍不应超过 5 名队员。所有成员折算后的最高成绩不能超过 95 分(五级分制折算后最高不能超过优)。

记载成绩=课程考核成绩×R,其中,系数 R 根据竞赛成绩取值如下:

竞赛类别 \ 获奖等级		最高等级 R	第二等级 R	第三等级 R
A 类	国家级(国际)	1.4	1.2	1.15
	省部级(地区)	1.1		
B 类	国家级(国际)	1.2	1.1	

注:上述获奖等级不含优秀奖、参赛奖等鼓励类奖项。

第三条 根据创新创业竞赛类别、获奖等级和科技类创新成果类型,参赛队伍成员和排名第一的学生作者、发明人可获得创新类任选课程学分。

1. 创新创业竞赛参赛队伍主力队员的奖励学分按以下标准计算,非主力队员的奖励学分降一等。

竞赛类别 \ 获奖等级		最高等级	第二等级	第三等级	第四等级
A 类	国家(国际)	4	3	2	1
	省部(地区)	1	0.5		
B 类	国家(国际)	3	2	1	0.5
	省部(地区)	0.5			
C 类	国家(国际)	2	1		

注:上述获奖等级不含优秀奖、参赛奖等鼓励类奖项。

2. 学术论文奖励学分

论文分级	A	B	C	D
学分	4	3	2	1

注:论文分级标准见《大连海事大学学术论文分级标准与认定暂行办法》及补充规定、补充规定(二)

3. 专利奖励学分

专利类型	发明专利	实用新型	外观设计
学分	4	2	1

4. 著作奖励学分

著作类型	专著	编著
学分	4	2

第四条 同一比赛、同一项目,只能申请一次课程成绩乘系数奖励或学分奖励,两者不可兼得。

第五条 同一学期参加多项竞赛,只能申请一次课程成绩乘系数奖励,不重复、不累计。

第六条 同一学期以不同项目参加不同竞赛,或取得多项科技类创新成果,申请学分奖励,可累计计算。

第三章 认定程序

第七条 创新创业竞赛及科技类创新成果奖励认定工作,由学生本人申请,并附相关证明材料,其中,创新创业竞赛由该项赛事的校内承办单位(部门)统一申报,教务处审批,办理时间为比赛成绩公布(正式发文为准)后下一学期开学第一周;科技类创新成果由学生所在单位统一申报,教务处审批,办理时间为每学期开学第一周。不接受学生个人申请,逾期不办理视为自动放弃,不予补办。创新创业竞赛的奖励认定以获奖证书为

准,学术论文以发表刊物为准,专利以授权书为准,著作以出版物为准。

第八条 申请奖励时,应由学生所在单位对其学术水平、专业相关性和诚信度进行评价,并决定是否同意对其进行奖励。对弄虚作假或剽窃他人成果的,除取消奖励外,将视情节给予批评教育直至纪律处分。

第九条 相关证明材料、成绩加分、学分汇总等文件材料由申报单位(部门)负责保存以备查。课程成绩和奖励学分经申报单位(部门)审核后公示,对公示内容有异议的,应在公示期内提出复核申请,并提供相应证明材料;公示无异议的,报教务处审批。

第十条 学生申请的科技创新奖励生效后,不予变更。

第四章 附 则

第十一条 本办法适用于全日制在校大学生。

第十二条 本办法自公布之日起执行,《大连海事大学大学生科技创新奖励办法》(连海大教字〔2015〕488 号)同时废止。

第十三条 本办法由创新创业学院负责解释。

大连海事大学本科生攻读辅修专业或辅修学位专业管理办法

连海大办字〔2021〕14号

第一章　总　则

第一条　为培养社会需要的复合型人才,鼓励学有余力的学生在学好本专业的前提下,系统地学习第二个专业,学校开设辅修、辅修学士学位(简称辅修学位)专业。为规范辅修/辅修学位专业管理,特制定本办法。

第二章　教学要求

第二条　开设辅修/辅修学位专业的学院,应根据专业特点和要求,比照该主修专业本科培养计划,制订辅修/辅修学位专业培养计划,经教务处核准后实施。

辅修/辅修学位专业学习实行学分制管理。辅修专业教学计划学分一般为25学分左右,不得低于22学分;辅修学位专业教学计划学分一般为40学分左右,不得低于36学分(含毕业论文环节10学分)。

第三条　若主修专业培养计划中某门课程的要求和学分高于(含等于)辅修/辅修学位专业的同一门课程,学生可持主修专业出具成绩向辅修/辅修学位专业所在学院提出免修申请,经开课单位核准后辅修/辅修学位专业课程可准予免修,但申请免修课程学分不得超过教学计划规定总学分的五分之一。

第四条　辅修/辅修学位专业的教学形式由开课单位根据开课计划单独排课并组织学生上课,一般安排在周末进行。

第三章　学生申报条件和报名审批程序

第五条　在校全日制一年级本科学生修满第一学期全部课程,无不及格课程且必修课平均学分绩点达 2.0 及以上者可报名申请。

第四章　报名审批程序

第六条　每年四月份,开设辅修/辅修学位专业的学院,应将下一学年所开设的辅修/辅修学位专业名称、教学计划和接受名额报送教务处;教务处核准后统一发布。

第七条　申请修读辅修/辅修学位专业的学生(每个学生只能选修一个辅修/辅修学位专业),于每学年第二学期按通知时间向所在学院提出书面申请,填写《修读辅修/辅修学位专业申请表》,经教务秘书审核,主管教学副院长批准后,报送开设辅修/辅修学位专业的学院审批。开设辅修/辅修学位专业的学院确定录取名单并报教务处备案,同时负责通知学生本人及学生所在学院。

第五章　教学管理

第八条　开设辅修/辅修学位专业的学院应根据本办法及学校相关规定建立辅修/辅修学位学生的学籍档案,负责修读辅修/辅修学位专业资格审查、学期初注册、听课证办理、成绩记载等;负责学生辅修/辅修学位专业课程成绩查询、出具成绩证明等相关事宜。

第九条　修读辅修/辅修学位专业的学生,应在开课学期的开学第一周到相关学院办理注册听课手续,并根据各辅修/辅修学位专业教学计划及课程安排情况进行选课。

第十条 辅修/辅修学位学习实行收费听课制。每学期按选课学分计算学费,由校财务处统一划转。未及时缴费的学生开课院系将中止其辅修学位的学习。

第十一条 修读辅修/辅修学位专业的学生,应首先保证学好主修专业课程。凡主修专业受到退学警告(含留降级)或退学处理(含开除学籍)者,开设辅修/辅修学位专业的学院应及时注销其修读辅修/辅修学位专业学籍,终止其辅修/辅修学位专业学习。

第十二条 辅修/辅修学位专业开课的相关成绩,由开设辅修/辅修学位专业的院系教务秘书负责管理。学生修满辅修/辅修学位专业规定的学分后,将其辅修/辅修学位专业总成绩单一式三份,分别存入开设学院、学校档案馆及学生个人档案。

第十三条 学生因故未修满辅修/满辅修学位专业要求的学分而终止学习,或中途被注销辅修/辅修学位专业学籍,其所修课程成绩和学分经本人申请可作为任选课转入其主修专业成绩库。

第五章 毕业与学位资格审定

第十四条 辅修/辅修学位学生的毕业学位资格申报和审查工作由开设辅修/辅修学位专业的学院负责审核,根据教务处每年毕业资格审核安排时间(一般为6月、7月和12月)报送教务处汇总审核。

第十五条 修读辅修专业的学生,在主修专业学制规定的学习年限内,在符合主修专业毕业条件的同时,修完辅修专业教学计划规定的课程,成绩合格,获得规定课程的学分,发给大连海事大学辅修专业证书。

未能获得主修专业毕业证书者,不发给辅修专业证书,其已修的辅修专业课程及成绩,经本人申请可作为任选课转入主修专业成绩库中。

第十六条 修读辅修学位专业的学生,在主修专业学制规定的学习年限内,在符合主修专业学士学位授予条件的同时,修满辅修学位专业教学计划规定的课程学分、成绩合格,且平均学分绩点达 2.0(含 2.0)以上,符合学士学位授予条件者,在具有学士学位授予权的学科下,则可授予大连海事大学辅修学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明,不单独发放学位证书。

未能获得主修专业学位证书者,不授予大连海事大学辅修学士学位;所修辅修学位课程成绩及学分未达到辅修学位专业要求,但已达到辅修专业要求,则可发给辅修证书。

第十七条 辅修学位应与主修学士学位应归属不同的本科专业大类。辅修学位专业学位类别与主修专业学位类别相同的,不授予辅修学士学位,可按辅修要求审核其资格。

第十八条 学生在主修专业获得毕业和学位证书,未完成辅修/辅修学位专业规定的课程和学分的,则不发给辅修学位证书。

第六章 收费标准

第十九条 辅修/辅修学位专业课程学分收费按照我校规定的该本科专业收费标准收取。中途退课者,所交学费一律不退。

第七章 附 则

第二十条 本办法由教务处负责解释。

第二十一条 本办法自 2021 年 11 月 12 日施行,原《大连海事大学本科生修读辅修专业或双学位专业管理办法》(连海大办字〔2016〕247 号)同时废止。

大连海事大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士研究生办法(2021)

连海大办字〔2021〕15号

第一条 为树立良好学风、选拔优秀人才,根据教育部《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法(试行)》(教学〔2006〕14号)、《关于进一步规范和加强推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》(教学厅〔2020〕12号)等推免工作相关文件要求,为确保推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生(以下简称推免生)质量,保证此项工作公开、公正、公平地进行,制定本办法。

第二条 组织管理

1. 学校成立校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生(以下简称推免生)工作领导小组,分管教学副校长任组长,成员由教务处、研究生院、学生工作部、团委、创新创业学院部门负责人及教师代表组成。校推免生工作领导小组主要负责制定推免生工作实施办法、审定推免生名额分配情况、组织各学院实施推免生工作以及审定推免生名单等工作。

2. 教务处负责推免生工作的具体组织实施。根据国家文件负责推荐名额分配、工作日程安排、上报名单汇总、审核及报批、发文公示等工作。

3. 各学院成立院推免生工作领导小组,组长由院长担任,成员由负责教学和学生工作的学院领导、公正廉洁并具有一定学术水平的教师5-7人共同组成,主要负责制定学院推免生工作细则和名额分配方案并报校推免生工作领导小组审核备案,组织学生报名、资格审查、公示以及确定本单位推免生名单等工作。

第三条 推荐原则

1. 坚持公正、公平、公开、透明原则,择优推荐,确保推免生

质量。

2. 落实立德树人根本任务。坚持德智体美劳全面衡量,以德为先,把学生思想品德考核作为推免生遴选的重要内容和录取的重要依据,思想品德考核不合格者不予推荐。

3. 突出考查学生的一贯学业表现。注重并加强学生在本科阶段学习情况的过程性评价,将本科阶段学业综合成绩作为推免工作基础遴选指标。

4. 引导学生全面发展。将学生参军入伍服兵役、参加志愿服务、到国际组织实习、科研成果、竞赛获奖等符合全面发展价值导向等因素纳入学校推免生遴选指标体系,综合评价学生的各方面表现。

第四条 名额分配

1. 科学分配推免名额。充分发挥推免政策引导和激励作用,主动对接国家发展战略,优化推免名额分配办法;对科创成果突出和优质生源学科、一流建设学科、基础学科、新兴交叉学科及国家发展急需的相关学科专业给予重点支持。

2. 学校将教育部当年下达推免生名额(不含西部支教和国防专项)不超过 10%用于向上述学科专业倾斜,预留航海类实验班名额后,原则上依据各学院应届本科毕业生人数,按比例分配名额。

3. 各学院根据学校下达的推免生名额,参照学校的分配原则,并充分考虑推免生选拔质量,制定本单位推免生工作细则,进行本单位各专业推免生名额分配并在全学院公布。

第五条 申请条件

(一)申请推免均需满足下列基本条件。

1. 纳入国家普通本科招生计划录取的我校应届本科毕业生;

2. 拥护中国共产党的领导,社会主义信念坚定,具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神,社会责任感强,遵纪守法,积极向上,身心健康。

3. 诚实守信,学风端正,无任何考试作弊和剽窃他人学术成果记录、无违背学术诚信行为;品行表现优良,无未解除的纪律处分。

4. 四年内,完成教学计划规定的学分或课程达到毕业要求。

(二)在满足第五条(一)款基础上,申请推免学生学习成绩必须满足下列条件 1 或条件 2。

1. 勤奋学习,刻苦钻研,有较强的专业倾向能力,学习成绩优秀。

(1)完成所在专业培养计划规定开设的前三个学年的必修课、限选课且成绩优良,即各门课程考核均以第一次考试成绩为准,无不及格课程,平均学分绩点达 2.5 及以上、排名位于本专业前 30%(四舍五入取整)。

(2)全国大学英语六级成绩达 425 分(含)以上、小语种学生全国大学外语四级考试合格、外语专业学生通过外语专业四级且成绩为良好及以上。

2.《大连海事大学大学生创新创业竞赛管理办法》中 A 类竞赛国家级(国际级)前两个等级获奖者(仅主力队员);“中国海员技能大比武”国团体总分前两名获得者、大学本科期间应征入伍服兵役期满复学学生、全国(世界)技能大赛货运代理项目国家级(世界)前 2 名和交通行业选拔赛前 2 名,申请条件可放宽如下:

(1)完成所在专业培养计划规定开设的前三个学年的必修课、限选课且成绩良好,即各门课程考核均以第一次考试成绩为准,平均学分绩点排名位于本专业前 50%(四舍五入取整),不及格课程不超过两门且已考核通过。

(2)全国大学英语四级成绩达 425 分(含)以上、小语种学生全国大学外语四级考试合格、外语专业学生通过外语专业四级且成绩为合格及以上。

第六条 遴选办法

1. 推荐免试研究生按照学生专业综合成绩排序由高到低择

优遴选。专业综合成绩由学习成绩、综合素质成绩和综合能力加分三部分组成,即专业综合成绩=学习成绩×90%+综合素质成绩×5%+综合能力加分×5%。

学习成绩按培养计划规定的前三学年必修、限选课第一次考试成绩平均学分绩点(GPA)对应百分制成绩计算,即学习成绩=(GPA+5)×10,满分100分。

综合素质测评考查学生德智体美劳等方面综合表现,按照《大连海事大学本科生综合素质测评办法》计算,满分100分。

综合能力加分是对学生本科期间作为主力成员参加有关学科竞赛获奖突出、获得科研学术成果突出、本科期间参军入伍服兵役表现良好、参加国际组织实习表现良好等反映学生综合能力的奖励赋分,具体要求按照《大连海事大学免试推荐研究生综合能力加分方案》(附件)计算,满分100分。

2. 如专业综合成绩排名相同,按照学业成绩排名从高到低择优遴选。

第七条 航海类专业"实验班"免试推荐条件

航海类专业"实验班"推免生规定详见《大连海事大学航海类专业"实验班"管理办法》。

第八条 研究生支教团免试推荐

"研究生支教团"学生保留研究生入学资格一年参加"中国青年志愿者研究生支教团"项目,项目单列,具体条件参照《大连海事大学研究生支教团管理办法》等相关文件执行。

第九条 推免生工作程序

1. 学院依据本办法及学校相关推免工作要求,制定学院推免工作管理办法,并报校推免工作领导小组审核同意后,于推免工作开始前向学生公布;

2. 根据当年教育部文件精神及我校相关规定,学校下达推免工作通知;

3. 各学院根据学校划拨的名额及推免生工作要求,公布本学院推免生工作实施细则(含具体名额分配方案);

4. 符合推免条件的学生按通知要求向所在学院提出申请，提供加分相关证明材料，加分材料须经相应部门审核认定。

5. 学院推免工作领导小组组织对学生学习成绩、综合素质成绩、综合能力加分等材料进行审核，根据专业综合成绩排序确定拟推荐名单，在学院范围内公示，广泛听取意见后，在规定时间内按要求报教务处审核；

6. 学校推免生工作领导小组审议推免生名单，确定推免生名单，在全校范围内公示，公示期原则上不少于 10 日。公示无异议，经学校批准，最后确定推免生名单并报上级主管部门。

第十条 学生获得推免生资格后，出现下列情况之一者，取消推免生资格：

1. 不能在四年内按时完成本科阶段学业者；

2. 考试违纪或作弊、违背学术诚信者。

第十一条 推免生工作中弄虚作假者，取消推免生资格，并追究当事者的责任。

第十二条 与本规定有关的其他特殊问题，由学院会同教务处、研究生院、学生工作部、创新创业学院、团委等部门商议，报请学校推免生工作领导小组审议。上级主管部门文件如有变化，按照相关文件规定执行。

第十三条 学校监察部门对全校推免生工作进行监督。学校和学院推免生工作领导小组成员均实行回避制度。

第十四条 对推免生工作有异议的，可在公示期内按《大连海事大学学生校内申诉管理规定》向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

第十五条 本办法自 2021 年 11 月 12 日起施行，适用于 2021 级及以后年级本科学生。

第十六条 本办法由教务处会研究生院、学生工作部、创新创业学院负责解释。

附件：《大连海事大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士研究生综合能力加分方案》

大连海事大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士研究生综合能力加分方案

1. 综合能力加分是对学生本科期间作为主力成员参加有关学科竞赛获奖突出、科研学术成果突出、本科期间参军入伍服兵役表现、参加国际组织实习表现等反映综合能力的奖励赋分。

2. 综合能力加分按照“合能学科竞赛获奖、B. 科研学术成果、C. 本科期间参军入伍服兵役表现、D. 本科期间参加国际组织实习表现”四项指标分数合计计算，其中单项指标加分不得超过该指标分值上限，各单项指标加分合计不超过 100 分。

3. 学科竞赛获奖中 A 类竞赛按照《大连海事大学大学生创新创业竞赛管理办法》规定执行，学生申请加分奖项均以学校推免生工作通知下发时，竞赛组委会已发正式文件为准，且均不包含预赛和附加奖项。

科研学术成果仅限学生在校期间以学生为独立作者或第一作者署名且以大连海事大学为单位发表的与本专业相关的学术论文，按照《大连海事大学学术论文分级标准和认定办法》分类分级认定。发表论文的认定，一律以所提供的原件为准，录用通知不予承认；被检索的论文须提交正式检索证明。论文必须在当年 8 月 31 日前见刊或被检索到，否则不予以承认。

参军入伍服兵役和参加国际组织实习均需大学本科在读期间且当年推免工作开始前完成。

4. 学生对各项指标申请加分，须经相应负责单位审核认定后方可计入推免综合能力加分，学生所在学院应对本单位学生申请综合加分情况进行公示。

A 类竞赛获奖加分由创新创业学院负责审核认定；中国海员技能大比武和全国（世界）技能大赛货运代理项目获奖情况由教务处审核认定。

学生在校期间以独立作者或第一作者发表的与本专业相关

的学术论文，由学院成立专家审核小组按照《大连海事大学学术论文分级标准和认定办法》分类分级审核认定。

学生本科期间参军入伍服兵役期间的表现、立功、获奖情况和加分意见由学生工作部审核认定。

学生本科期间参加国际组织实习的表现情况和加分意见由国际合作与交流处审核认定。

综合能力加分具体情况见下表。

指标类别及加分上限	指标具体内容	加分分值	备注
科创竞赛获奖（100）	中国“互联网+联大学生创新创业大赛国家级金奖获得者（仅只主力队员）	80	同一比赛（按名称）按级别最高等级认定；不同比赛按获奖等级加分，可累计但不得超过上限
	中国“互联网+联大学生创新创业大赛国家级银奖获得者（仅只主力队员）、世界技能大赛货运代理项目前2名	60	
	A类竞赛（不含“互联网+联）国家级（国际级）最高等级获奖者（仅指主力队员）、中国海员技能大比武团体总分第1名、全国技能大赛货运代理项目前2名	40	
	A类竞赛（不含“互联网+联）国家级（国际级）第二等级获奖者（仅指主力队员）、中国海员技能大比武团体总分第2名及单项第1名、全国技能大赛货运代理项目交通行业选拔赛前2名	20	
B. 科研学术成果（60）	按照《大连海事大学学术论文分级标准和认定办法》，在C级及以上等级期刊正刊以独立作者或第1作者以大连海事大学为单位发表的与本专业相关的学术论文	A级60 B级40 C级20	发表多篇论文按照单篇分值最高计，不累计
C. 参军入伍服兵役表现（60）	圆满完成服役义务，获得 满优秀义务兵”等荣誉称号或荣立三等功及以上	60	根据实际情况选择一项分值加分
	圆满完成服役义务	40	
D. 国际组织实习表现（60）	实地实习6个月及以上且表现良好	60	根据实际情况选择一项分值加分
	实地实习3~6个月（不含6个月）且表现良好	40	
	在线实习3个月（含）以上或实地实习不足3个月且表现良好	20	
各指标加分合计不得超过100分；如超过100分，按100分计			

大连海事大学本科生导师管理办法

连海大办字〔2016〕238 号

第一条 为加强教风和学风建设,充分发挥教师在学生培养过程中的指导作用,通过对本科生学习、思想、生活等方面的指导,突出个性化教育,提高人才培养质量,结合我校具体情况,特制定本办法。

第一章 导师的职责

第二条 学习掌握我校相关本科专业的培养计划,组织学生学习本专业培养目标及课程概况,并结合专业教育和日常教学,注意向学生讲明各门课程的特点、课程设置的依据和内在联系以及对学生知识、能力和素质培养的基本要求。

第三条 掌握和了解所带学生的学习基本情况。帮助学生掌握学习规律,改进学习方法,主动获取知识,培养创新思维,提高技能训练水平,组织学生查阅相关书籍资料,切合学生实际能力制订自学计划及每学年、每学期的选课计划,督促学生完成学业。

第四条 指导学生进行自主学习,通过了解学生学习的基本状况、特点和特长对其提供培养过程的咨询和指导。注意发现和培养成绩突出或有特殊专长的学生,积极向学生所在院、系及任课教师提出因材施教的特殊培养计划。

第五条 注重对学生进行思想品德教育,帮助学生树立正确的人生观、价值观和择业观,加强对学生的就业指导,并配合学生部门做好学生思想政治教育工作。

第二章　导师的配备

第六条　每年新生入学后,各院(系)应及时为学生配备导师,并于新生选课前将本科生的导师配备情况报教务处备案。导师从第一学年起负责对学生进行上述各项内容的指导工作。

第七条　导师应尽量稳定,原则上中途不得调换。特殊情况确需中途更换的,须经院(系)审批并报教务处备案。

第八条　导师应根据学生实际情况制定并实施指导计划,通过座谈、电话等多种方式,不定期地开展指导活动,建立指导档案。

第三章　导师的资格

第九条　全校在编在岗的教师。

第十条　具有本科及以上学历的实验技术人员。

第十一条　具有本科及以上学历,并具有教学经验的机关工作人员。

第四章　导师的考核

第十二条　导师应有严谨的治学态度、较强的业务能力和较强的工作责任心。有较丰富的教学或教学管理经验,熟悉本专业的培养计划及课程设置。熟悉学校教学及学生管理的各项规章制度。

第十三条　导师的聘任与考核工作由各院(系)院长(主任)负责。

第十四条　导师须于每学期末向本单位提交指导学生工作总结。

第五章　附　则

第十五条　本办法由教务处负责解释。

第十六条　本办法自 2016 年 6 月 6 日施行,原《大连海事大学本科生导师制试行办法》(连海大教字〔2005〕95 号)同时废止 。

大连海事大学国防生、小语种学生有关课程学时、学分计算办法(试行)

一、国防生必须完成由“国防生选培办”单独设置的军政课程并取得学分。“国防生选培办”于第7学期将应届国防生的军政课总学分及总成绩汇总后上报教务处。在毕业资格审查时,国防生所修规定军政课学分,可替代该专业教学计划规定的任选课学分要求的20%的学分。未修满军政课规定学分者,不准用部分军政课学分替代专业任选课学分要求的20%的学分。

二、小语种学生必须完成所在专业教学计划规定的必修、限选、任选课学分,并满足毕业180学分的要求。其中对外语类课程以及用英语授课的专业类课程如何修读,特作如下规定:

1. 专业教学计划将外语类、英语授课的专业课设置为必修课时:

1)大学英语(1-4)或大学英语(2-4)的学时、学分直接与日俄德语(1-4)学时、学分对应;

2)英语口语(1-3)或英语口语(初、中、高级)的学时、学分直接与日俄德语口语(1-4)或日、俄语口语(初、中、高级)学时、学分对应;

3)用英语授课的专业课(含专业英语)必须由院、系指定相应的必修课,并满足学时、学分的规定;

2. 专业教学计划将外语类、英语授课的专业课((含专业英语))设置为限选课时,要求院、系在不降低对学生培养要求的基础上,在专业教学计划中指定部分外语类或专业课替代这部分限选课,并要求小语种学生必须完成这部分课程要求并取得学分。

3. 如果上述必修、限选课包含在该专业指定的学位课中，则院、系指定替代必修课或限选课应作为学位课。但必须事先向学生加以说明，以免影响毕业、学位资格审查。

2004 年 8 月制订

大连海事大学本科生成绩管理办法

连海大办字〔2018〕12号

为加强和规范本科生成绩管理工作,结合学校工作实际情况,特制定本管理办法。

一、成绩记载

1. 学生按照规定必须通过教务系统选课,成绩方可登录;且所选课程成绩一律记入学生成绩档案。

2. 任课教师负责提交学生成绩:

(1)课程考核前任课教师需对平时成绩予以公示,学生可随时查询;

(2)课程考核后,任课教师应于考试结束后五个工作日通过教务系统录入学生成绩并提交,如因特殊情况任课教师无法按时提交成绩的,经教师申请,学院审核,教务处同意,方可适当延迟;

(3)补考成绩应按教务处指定时间录入完毕。

3. 对于无故不按时提交成绩的任课教师,学院(部、中心)应及时予以学院(部、中心)内通报批评,针对成绩录入完成情况教务处定期统计并全校公布;因未能按时提交成绩造成影响或后果的,学校将按规定予以处理。

4. 课程考核分为考试和考查两种。考试课程以百分制计分;考查课程以百分制或五级分制计分,如成绩录入包括平时成绩和期末成绩两部分时,应以百分制计分录入;个别环节可采用二级分制通过、不通过评定。

5. 学生对课程考核成绩提出质疑,应于课程成绩公布后三个工作日内(不含寒暑假),向所在学院提出查分申请。经学院审核后由教务秘书负责通知开课单位。经开课教师所在院主管教学副院长(副主任)批准,由教学系(教研室)负责核查。如有

错误开课单位需履行成绩更正手续,经教务处批准后将核查结果通知学生。

6. 任课教师在提交成绩后,经核对发现成绩录入错误需要更正时,须填写《大连海事大学成绩变更申请单》,说明更正理由,同时须经教师所在学院(部、中心)主管教学副院长(主任)确认,报教务处主管处长审批后,由考试中心更正。

二、成绩加分

每学期开学初,教务处负责审核并处理符合成绩加分条件的各类学生成绩,主要包括以下几种:

1. 大学生在校期间参加学科竞赛、公开发表学术论文、获得各类专利、创新创业训练计划项目可获得相应的成绩加分或创新学分奖励;加分办法依据《大连海事大学大学生科技创新奖励办法》进行。加分申请由竞赛组织单位于每学期开学初第一周报教务处审批处理,因故无法按期申报的,需在第一周提交延期原因,否则,视为自动放弃奖励申请。

2. 特殊类型学生(以招生类型为准,由学校招生部门确定)成绩由教务处成绩管理岗依据规定予以加权处理。

三、成绩认定

学生须按照培养计划规定课程选课,原则上不得以其他课程替代;因特殊原因而引起的需要对课程转换及认定的,学生应提出申请,经学院确认报教务处审批后统一处理,主要包括下列特殊原因:

1. 培养计划规定的课程因故取消:取消课程时,专业负责人、教学系(教研室)主任指定相应的替代课程,经学院主管教学副院长(副主任)审核,教务处同意后准予替代。

2. 学生转专业:经学院专业建设委员会讨论决定相关课程替代关系,经教务处审核通过后由学院向学生公布;学生按此规定提出申请,学院审核后报教务处进行课程转换。

3. 学生参加学校联合培养项目:由学院专业建设委员会审定课程替代关系并报教务处审核备案,课程不作转换,教务处按

照替代关系进行毕业资格等审核。

4. 我校学生因退学等原因中止学业后，通过全国统一考试再次考入我校，学校对其退学前修读的课程成绩绩点达到 1. 5（含）以上的予以保留。

四、成绩使用

1. 学生考试成绩由任课教师登录、学院审核后，通过教务系统在网上发布；学生可随时查询，授权单位可出具成绩证明，使用单位和个人不得对学生成绩进行删改。

2. 每年双选会前，学院教务秘书需为应届毕业生出具一份成绩单。

3. 在校学生因就业等原因需要多份成绩单或相关证明材料（成绩绩点、专业排名等）到“本科生自助打印机”办理。其他与成绩有关事宜到学生所在学院教务办公室办理。

4. 在校学生因出国使用成绩单（中、英文）由学校档案馆负责出具，因出国及其他事宜使用在读证明（中、英文）到“本科生自助打印机”办理。

5. 因工作或比赛等需求如学生信息审核、政治审查、入党审核、奖学金评定及推免等，学生成绩单或与成绩相关的证明由相关工作涉及人员到学生所在学院教务办公室或相关管理信息系统调取。

6. 推免研究生、优秀生转专业成绩绩点排名由教务处统一发布。

7. 学生学习成绩排名由各学院负责发布，每学期根据教务处成绩管理岗通知（一般第 3 周左右），教务秘书负责从教务系统中导出本学院的学生学习成绩排名并提供给本院系学生管理工作相关人员。

8. 双学位（辅修）成绩由开设单位教务秘书负责为学生提供并出具证明。

9. 毕业（结业、肄业及退学）学生成绩单或与成绩相关的证明材料由学校档案馆负责出具。

五、成绩归档

本科生离校后,学院教务秘书应认真整理该届学生成绩单(含毕业、结业、肄业及当年退学学生)及本年度完成的往届航海类学生的毕业实习与毕业论文成绩按档案馆及个人档案管理要求,做好成绩归档工作,其中双学位及辅修成绩由开设单位负责归档。

六、未尽事宜依据校长办公会议研究决定执行。

七、本规定从 2018 年 8 月 1 日起开始实施,由教务处负责解释。原《大连海事大学本科生成绩管理办法》(连海大教字〔2014〕456 号)文件同时废止。

大连海事大学学生实习管理办法

连海大办字〔2016〕256号

第一章　总　则

第一条　实习既是高等教育的一个重要环节，也是本科教学的主要实践内容，对于学生了解社会及专业发展现状、促进理论联系实际、加强能力培养、提高综合素质具有十分重要的作用。为进一步加强实习工作管理，提高教学质量和实习效果，特制订本实习管理办法。

第二条　实习是理论联系实际的重要途径，各专业必须严格按照教学计划和实习大纲组织实施，以培养素质高、实践能力强和具有创新精神的高级航运人才及其它专门人才的教学工作为指导思想，不断提高实习质量。

第三条　积极发挥校外实习基地的作用，实习应结合实际任务，努力为实习单位解决实际问题，争取实习单位对实习工作的支持。

第四条　安排实习应贯彻“就近就地”的原则，并逐步建立稳固的实习基地，尽量在一个单位内完成所有的实习任务。

第五条　实习类型

1. 认识实习：其目的是使学生初步认识和了解实习单位的生产过程，巩固已学的知识，提高对本专业的认识，并通过实践操作得到一定的锻炼，为进一步学好专业知识做准备。

2. 专业实习：其目的是使学生在实习单位中参加具体的生产工作，比较深入的了解生产过程，获得组织和管理生产的知识，搜集有关资料，巩固所学的专业知识。

3. 金工实习：其目的是使学生熟悉各种设备和工具的安全操作使用方法，培养学生认识图纸、加工符号的能力，为学习后

续相关课程打下良好的基础。

4. 毕业实习:其目的是使学生获得从事实际工作和进行科学研究的锻炼,研究毕业设计(论文)的课题、搜集毕业设计(论文)所需的资料和撰写毕业设计(论文)答辩材料。

第二章　实习工作的组织

第六条　实习工作在主管校长的统一领导下,由教务处宏观组织,院(系)落实完成。

第七条　教务处职责

1. 制订实习工作的有关政策、制度及规定,对实习工作进行宏观管理。

2. 协调各院(系)建立实习基地,发挥院(系)建立实习基地的积极性,代表学校与实习基地签订协议。

3. 负责办理有关证件和学生劳保用品的管理工作。

4. 负责组织由实验实习科人员及各院(系)领导组成的检查小组,深入实习人数较多的实习基地检查实习情况。

5. 协调与实习有关的事宜。

第八条　院(系)职责

1. 制订实习计划

①在教务处的组织与协调下,对实习单位进行实地考察,并达成实习协议意向,确保实习单位的相对稳定。

②与实习基地商讨制订(学)年度实习计划。

2. 制(修)订实习大纲,组织编写实习指导书,完善实习教学文件,并做到相对稳定。实习教学文件在实习时发至每个实习单位、实习学生和实习指导人员,并送教务处实验实习科存档。

3. 选派指导教师

①选派责任心强、实践经验丰富的中级职称及以上的教师担任实习指导。

②实习指导教师与实习学生应保持适当的比例,实习一般每个班需派一名教师。凡结合工程的认识(专业)实习或毕业实习,为保证教学和生产任务的质量,指导教师人数应适当增加。实习较集中的应增派班主任或指导员随班到实习单位,切实加强实习的组织管理和思想政治工作。

③组织指导教师提前与实习单位联系,会同有关人员制订出切实可行的实习方案,并组织实施。

4. 组织实习前的系列教育,内容包括:实习动员、保密、涉外、纪律、安全、思想政治教育和规章制度教育等。

5. 组织检查实习指导质量及实习效果,认真总结工作,组织教师进行经验交流。

6. 根据专业实习计划、大纲,合理使用实习经费,实习经费只能用于学生实习,不能挪作他用。

第九条 指导教师职责

1. 指导教师负责实习学生的全面管理工作。

2. 指导教师要根据实习大纲的要求,提前到实习单位熟悉并了解情况。实习期间要经常与实习单位沟通,取得实习单位的指导和帮助,认真完成实习任务。

3. 组织学生学习实习大纲和实习指导书,明确实习目的和要求,了解时间安排和步骤,布置学生写好实习报告,介绍实习单位的简况及实习注意事项,明确安全保护要求和实习纪律。

4. 指导教师在实习中,做好学生的考勤,对学生应严格要求,加强指导,及时检查学生的实习报告,解决学生提出的问题。

5. 在实习期间违反规定的学生,指导教师应及时给予批评教育。对情节严重、造成较大不良影响者,指导教师有权停止其实习,令其返校,由院(系)依据学生违纪处罚条例给予相应的处分。

6. 指导教师应认真批改实习报告,写出实习评语和鉴定。

7. 指导教师在实习结束后,负责收齐有关实习票据并办理报销手续。

8. 指导教师应于实习结束后一周内将实习总结表上交实验实习科及所在院(系)教学办公室存档。

第十条 学生职责

1. 学生要重视实践学习,尊重并服从实习单位工作人员的指导,按照实习大纲、实习计划,完成规定的实习项目;认真填写实习日记,及时撰写实习报告。

2. 严格遵守国家政策法令和学校、实习单位的有关规章制度以及安全操作规程;注意安全,爱护公共财物,注意勤俭节约。

3. 服从指导教师的领导和实习单位的领导,注意文明礼貌,按单位规定着装,遵守实习的各项规定。

4. 爱护现场所使用的劳动工具和仪器,未经现场指导人员许可不得擅自开动机器和使用仪器,如经现场指导人员许可,必须按有关操作规程进行。

5. 维护学校集体荣誉,发扬互助友爱的精神,注意搞好校、企关系。

6. 实习期间不得迟到、早退和旷课,不得随意脱离岗位。未经指导教师批准不得离开实习驻地外宿。有正当理由外出,一定要请假,三天以内由指导教师批准,三天以上应报请院(系)主管院长批准。请假时间不得超过本次实习期限的三分之一。缺课时间占实习时间三分之一以上者,实习成绩以不及格论;无正当理由,一律不准请假。

7. 假期回家学生,开学时需自行去实习地点者,需经院(系)同意,并必须在指定日期到指定地点报到,迟到者按旷课处理。

8. 实习成绩不及格者必须重修,自费在假期补实习,直到实习成绩合格。实习生实习不及格按一门必修课对待。

第三章　实习大纲

第十一条　各专业应根据本专业的特点和要求制订出实习大纲,实习大纲每两年修订一次,每四年必须重新制订新的实习大纲。

第十二条　实习大纲的内容有:

1. 实习目的;
2. 实习内容;
3. 实习要求;
4. 实习方法与时间分配;
5. 检查与考核方法。

第十三条　实习大纲由教研室(教学系)提出初稿,经讨论修订后由主管教学的负责人签字报教务处。

第十四条　实习大纲应有一定的弹性,以便根据实习的实际情况制订具体的执行计划。

第四章　实习报告

第十五条　凡在教学计划中安排的所有实习都要书写实习报告,实习报告按实习大纲要求撰写,实习报告的内容应包括:

1. 实习目的;
2. 实习的主要收获、体会;
3. 对专业业务的分析和看法。

第十六条　实习报告一般在一千五百字左右。

第十七条　实习报告是实习学生参加实习的考核依据,实习指导教师根据实习报告判定该实习生本项教学环节是否及格。

第十八条　实习报告在实习结束后由实习指导教师评注成绩并写出评语后交院(系)存查,保存期为两年。

第五章　鉴定与考查

第十九条　参加一周以上实习的学生,在实习结束后应填写实习鉴定表,具体要求有:

1. 实习任务完成情况;
2. 实习过程中劳动观点和劳动态度如何;
3. 实习纪律方面;
4. 团结、互助方面;
5. 业务学习方面。

第二十条　实习鉴定先由学生作自我鉴定,小组讨论提出意见,讨论时可吸收实习单位指导人员参加;经征求实习单位领导意见后,由实习指导教师写出评语,此项工作应在实习现场进行。

第二十一条　实习结束前,指导教师需与实习单位指导人员共同对学生进行成绩评定。实习成绩应按实习大纲的要求,根据学生的工作态度、学习效果、出勤情况以及考核成绩等予以综合评分,并按优、良、中、及格、不及格五级记分。各级评分标准如下:

优:实习态度认真、主动、好学,实习任务完成好,达到实习大纲的要求,实习报告质量高,能独立完成专题作业或对某些问题有独到见解,考核时回答问题完整正确。

良:实习期间表现较好,能较好地完成实习任务,实习报告达到实习大纲的要求,质量较好,能较好地完成专题作业,在考核时能比较完满地回答问题。

中:实习期间表现尚好,达到实习大纲中规定的主要要求,能完成实习报告,质量一般,考核时能正确地回答主要问题。

及格:实习期间表现一般,基本达到实习大纲的要求,但不够完满,能够完成实习报告,但不够系统,在考核时能基本回答主要问题。

不及格:实习期间表现差,未能达到实习大纲所规定的基本要求,实习报告质量较差,在考核时主要问题解答错误;或实习期间缺勤超过三分之一者,或实习中有严重违反纪律现象而教育不改者,均为不及格。

第二十二条 实习指导教师或实习小组负责人(或实习生本人)应于实习结束后一周内将考查成绩、实习报告、实习鉴定送院(系)。

第二十三条 没有实习报告、实习鉴定的视为实习成绩不及格,实习成绩不及格的实习生自费在假期补实习。

第六章 实习总结

第二十四条 实习任务结束后,由实习指导教师写出工作总结,送所在院(系)和教务处。

第二十五条 实习总结的内容有:

1. 本次实习任务的完成情况;
2. 实习大纲的落实情况;
3. 实习过程中的经验与存在问题;
4. 对实习大纲的修改意见;
5. 对今后实习的建设性意见。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

第二十七条 本办法自 2016 年 6 月 6 日施行,原《大连海事大学学生实习管理办法》(连海大教字〔2006〕634 号)同时废止。

大连海事大学本科生毕业设计(论文)工作管理办法

(连海大教字〔2010〕557 号)

大学生毕业设计(论文)是检查学生知识、能力和素质的重要环节,是进行工程技术和科学研究基本训练的教学阶段,也是检验培养质量的重要方面。搞好毕业设计(论文)对培养学生的科学精神、工程意识、开拓创新能力、社会经济文化观念都具有重要作用。为适应教学改革与发展的需要,规范我校的毕业设计(论文)和毕业答辩工作,确保毕业设计(论文)的质量,特修订本办法。

第一章　指导思想

第一条　通过毕业设计(论文),培养和锻炼大学生综合运用大学课程的基本知识、基础理论、基本技能分析,解决本专业工程和科研实际问题的能力。

第二条　通过毕业设计(论文),使毕业生初步达到能独立工作,能够检索资料、阅读中外文献,并初步具备综合分析、计算、设计、实验研究、模拟训练、数据处理、语言表达、思辩的能力。

第三条　通过毕业设计(论文)提高毕业生的文化素质、思想品德素质和业务素质,培养大学生积极为祖国建设服务的思想,树立正确的科学研究观点和严谨求实的科学作风。

第二章　毕业设计(论文)选题

第四条　选题是做好毕业设计(论文)的重要环节。毕业设计(论文)的选题应按照所学专业培养目标确定,围绕本专

业、学科选择有一定理论与实用价值的题目。

第五条 选题尽可能与科研、生产和实验室建设相结合,在满足教学的前提下,力求实践性、科学性和社会性。选题不得与往届重复,题目类型可多样。

第六条 文科类专业学生应依据专业特点,尽量从经济、管理、社会发展的实际出发进行选题。选题要有针对性,使学生有具体工作内容,避免过空过大。

航海类专业学生应结合所在船舶的实际做专题毕业设计(论文)。

第七条 毕业设计(论文)的题目应坚持每人一题,各院(系)提供给学生选择的题目量至少应为学生数的110%。对于大而难的题目在经过教学系(教研室)讨论、提交院(系)批准后,指导教师可将其分解成若干个子题目落实到单个学生作为题目。

第八条 非航海类专业学生的毕业设计(论文)题目应在每年11月底前确定,航海类专业学生毕业设计(论文)的题目应在上船后1个月内确定。

第九条 各专业可将水平较高的题目列为重点题目,重点题目应交前7个学期品学兼优的学生完成。对于工程设计、软件设计、科学实验类的重点题目,必须结合科研生产实际并要有实用价值,重点题目须达到本学科研究领域较先进水平。

第十条 指导教师拟定题目后,交由教学系(教研室)审查。通过后,由教学系(教研室)主任签字、备案。

第三章 毕业设计(论文)的检查

第十一条 各院(系)要组织人员定期进行统一抽查、复查,检查毕业设计(论文)工作的进度、质量,及时解决有关问题,并做好检查记录。

第十二条 毕业设计(论文)结束后,学校将组织部分教师

对当年的毕业设计(论文)进行抽样质量分析,质量分析结果作为当年对各院(系)教学工作评估的参考依据之一。

第十三条 指导教师要定期检查学生的工作情况,督促学生按要求独立完成毕业设计(论文)工作。

第十四条 教学系(教研室)组织选题报告会,指导学生做好选题工作。报告会内容包括:

1. 做好毕业设计(论文)工作的重要性和有关要求;
2. 如何做到选题科学,方案设计合理,文献使用正确;
3. 如何充分使用实验室、企事业单位等的条件。

第十五条 院(系)组织中期检查。中期检查时每个学生要汇报毕业设计(论文)进展情况,回答教师提出的问题。根据学生对课题内容与要求的深入研究情况、有关资料的收集与分析情况、提交的已查阅的参考文献,已获得的实验数据,应完成部分的毕业设计(论文)初稿等情况进行检查。主要检查以下内容:

1. 内容与题目是否一致,设计(论文)基本观点是否正确;
2. 是否按计划完成规定工作,工作量是否饱满,所遇到的困难能否克服;
3. 学生在毕业设计(论文)期间的表现;
4. 教师的指导工作情况。

中期检查要形成中期检查报告报教务处备案。

第十六条 结题验收在实验或设计完成后,答辩前 3 周完成,由教学系(教研室)组织指导教师和有关老师实施检查,检查要点包括:

1. 学生毕业设计(论文)观点是否正确;
2. 实验数据是否完备、可靠;
3. 学生是否按毕业设计(论文)任务书完成全部工作;
4. 检查毕业设计(论文)撰写情况。

第十七条 院(系)对结题验收不合格的毕业设计(论文)须组织预答辩。教学系(教研室)具体负责实施预答辩。预答

辩时间在正式答辩前 2 周完成。预答辩内容主要针对结题验收存在的问题进行,并做好预答辩记录。

第四章　毕业设计(论文)要求

第十八条　毕业设计(论文)的理论依据充分,数据准确,公式推导正确,能理论联系实际,将所学知识和技能用于毕业设计(论文)中。运用科学的研究方法,具有一定的对工程技术实际、社会经济文化和经营管理等问题的分析、设计能力,设计(论文)的基本论点、结论与建议在理论与实际应用中有一定意义。

第十九条　各专业可根据培养目标确定毕业设计(论文)的专业技术要求。

第二十条　毕业设计(论文)应独立装订成册,格式要采用统一格式(见附件),不得自行设计,内容包括:

1. 封面(题目、学生姓名、指导教师姓名等);
2. 中、英文内容摘要;
3. 正文目录(含页码);
4. 正文(计算说明书、图纸、文献综述、研究论文等);
5. 列出参考文献或资料;
6. 附录或后记。

第二十一条　内容摘要是设计(论文)的内容、不加注释和评论的简短陈述,具有独立性和自含性。包括:课题来源,主要设计,实验方法,本人完成的成果。要求字数在 500 汉字左右,并译成英文。

第二十二条　院(系)根据专业特点规定毕业设计(论文)正文字数。理工类毕业设计(论文)正文字数不得少于 15000 字(包括图表);文科类毕业设计(论文)字数不得少于 8000 字(包括图表);航海类专业毕业设计(论文)字数不得少于 5000 字(包括图表);达不到规定字数要求的毕业设计(论文),不能

评为良好以上成绩。

第二十三条 毕业设计(论文)应统一用标准 A4 纸打印成文,电子文档拷贝送至教学办公室。

第二十四条 毕业设计(论文)图纸应使用计算机绘制。图纸尺寸标注应符合国家标准。完成图应按规定叠好。所有曲线、图表、流程图、程序框图、示意图等不得徒手画,必须按国家规定标准或工程要求绘制。

第二十五条 能独立检索文献资料,所检索的文献资料在毕业设计(论文)中起作用。参考文献按序号、作者、文章题目、期刊名、年份列出;书按序号、作者姓名、书名、出版社、出版时间顺序列出。

第二十六条 涉及计算机程序设计、工程设计的论文,原程序及工程图纸等要作为附录。

第二十七条 学生在毕业设计(论文)答辩前至少翻译一篇外文文献,否则不允许参加答辩。外文应不少于 20000 印刷字符,译文不少于 5000 汉字。原文和译文应与毕业论文一起存档。

1. 外文文献内容必须与题目(或专业内容)有关,且是近 5 年内正式出版的外文期刊,由指导教师在下达任务书时指定;

2. 外文原文复印成标准 A4 纸大小、译文用标准 A4 纸打印成文;

3. 将原文同译文统一印成 A4 纸规格装订于论文之后,译文的基本格式与毕业设计(论文)文本格式相同,要求有页眉、页脚等。原文在前,译文在后。

第五章 组织管理

第二十八条 全校的毕业设计(论文)工作在主管校长统一领导下进行,实行分级管理,层层负责。

第二十九条 教务处负责全校的毕业设计(论文)工作的

监督和管理,并按照学校规定将毕业实习及答辩经费下拨到各教学单位。

第三十条 院(系)主管院长(主任)领导组织本院(系)的毕业设计(论文)工作,对此项工作担负着领导、组织、检查、监督的职责,并负责本院(系)学生毕业实习经费的使用管理。

第三十一条 院(系)在学生实习(调研)期间负责组织学生实习(调研),确定实习(调研)场所,监督检查实习(调研)质量与效果。

第三十二条 院(系)制定本院(系)毕业设计(论文)的评分标准,审核学生毕业设计(论文)成绩,并由主管院长(系主任)在学生成绩单上签字核准。

第六章 指导教师

第三十三条 指导教师应由具有一定教学经验和研究能力、学风严谨、责任心强的讲师及以上职称的教师担任。

首次参加毕业设计(论文)指导工作的教师必须与有曾参加过毕业设计(论文)指导的教师共同组成指导小组,毕业设计(论文)指导教师确定后一般不能变动。

第三十四条 毕业设计期间,指导教师要严格控制出差次数,确因工作必须出差,2 周内假,需经主管院长(主任)批准,超过 2 周报教务处审批,并事先向学生布置好任务,同时委托他人代为指导。

第三十五条 毕业设计(论文)的指导教师对院(系)负责,其具体任务是:

1. 提出毕业设计(论文)题目并送教学系(教研室)审查;
2. 制定毕业设计(论文)的计划、分阶段要求及检查方法;
3. 指导毕业生收集有关资料进行具体设计;
4. 严格掌握毕业生的设计(论文)过程并对此过程中出现的问题进行答疑;

5. 审查毕业生的答辩提纲和所有答辩材料,向答辩委员会提出毕业设计(论文)成绩的参考意见;

6. 做好指导毕业设计(论文)工作总结,提出质量分析意见。

第三十六条 指导教师要针对选题的内容与要求应掌握的有关资料和文献,并采取积极措施引导学生解决设计(论文)中的难点,培养学生运用所学知识分析和解决实际问题的能力。

第三十七条 指导教师要制定毕业设计(论文)指导计划。指导计划的内容包括:题目、基本内容、毕业实习(调研)、图纸、实验、计算、微机操作、外语训练的具体规定与要求以及设计(论文)的步骤、参考资料等。

第三十八条 对毕业实习(调研)由指导教师带领学生进行的,指导教师要带领学生到现场实习,充分发挥主导作用,按计划组织学生参加生产实践,学习掌握生产技术、经营管理及专业理论知识,努力完成实习任务。指导教师要在实习(调研)中注意培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力,培养学生虚心求学、严谨认真、团结合作的作风。

第三十九条 指导教师要对学生的设计(论文)仔细审阅。指导教师评语要从设计(论文)的选题、内容、论点、论据、结论、实验数据的可靠性、方法的运用、工作量、图件的质量、科学态度、外文资料和计算机应用等方面予以评述,对设计(论文)提出全面评价意见。

第七章 学生要求

第四十条 学生应按照以下要求完成毕业设计(论文):

1. 努力学习、勤于实践、勇于创新,保质保量地完成任务书规定的任务;

2. 尊敬师长、团结互助,虚心接受教师及有关人员的指导和检查,定期向指导教师汇报毕业设计(论文)工作进度;

3. 遵守纪律,保证出勤,因事、因病离岗,应事先向指导教师请假,否则作为缺席处理。凡随机抽查三次不到,评分降低 10 分。累计缺席时间达到或超过全过程的 1/4 者,取消答辩资格,成绩按不及格处理;

4. 独立完成规定的工作任务,不弄虚作假,不抄袭和拷贝别人的工作内容。否则毕业设计(论文)成绩按不及格处理;

5. 毕业设计(论文)必须符合规范化要求,否则不能取得参加答辩的资格;

6. 毕业设计(论文)成果、毕业设计(论文)的电子文档及其他资料应于答辩结束后交指导教师收存,学生不得擅自带离学校;

7. 实验时,爱护仪器设备,节约材料,严格遵守操作规程及实验室有关规章制度;

8. 定期打扫卫生,保持良好的学习和工作环境。

第八章　毕业设计(论文)资格

第四十一条　毕业设计(论文)资格审查工作由各院(系)组织实施。审查结束后,应及时将审查结果报教务处备案、复查。学生毕业设计(论文)资格审查工作于每年 3 月和 9 月进行。

第四十二条　学生参加毕业设计(论文)条件:

1. 学生修完专业培养计划规定的全部课程(除毕业设计(论文)外),并全部获得学分;

2. 学生的必修、限选课程不及格学分不超过毕业前补考资格规定学分;

3. 已确定延学的学生不得参加毕业设计(论文)工作。

第四十三条　拟提前毕业学生随当年毕业生同步参加毕业设计(论文)环节,资格审查见第四十二条。

第九章　毕业答辩

第四十四条　毕业答辩由院(系)答辩委员会组织进行。院(系)毕业答辩委员会由5人及以上组成,毕业答辩委员会设主任委员1人,副主任委员1-2人,委员若干,秘书1人,并视答辩工作情况及各专业学生数的多少,委员会可设立若干个分别由3-5人组成的答辩小组。院(系)答辩委员会主任委员由院长(系主任)或副院长(系副主任)担任,答辩委员会及答辩小组组成人员由院(系)审批、公示,报学校备案。确因需要,院(系)可聘请校外人员担任答辩委员会成员(或答辩小组成员),由主管院长(系主任)批准。

第四十五条　毕业答辩委员会主任委员的职责:

1. 主持审查参加毕业答辩学生的资格;

2. 领导本院(系)毕业答辩工作,审核、评定本学院(系)本科生的毕业设计(论文)成绩;

3. 审核答辩小组名单;

4. 解决答辩中有争议的问题或其他有关问题。

第四十六条　答辩小组的职责:

1. 具体组织答辩工作;

2. 评定学生答辩成绩并写出评语;

3. 研究解决答辩中的有关问题。

第四十七条　毕业答辩委员会秘书职责:

1. 负责制定学生答辩程序;

2. 整理会议的记录和学生的研究专题、操作卡、毕业论文,并送院(系)办公室保存;

3. 向院(系)报告答辩成绩;

4. 督促有关方面执行委员会的决议;

5. 接待有关单位人员。

第四十八条　每个学生答辩时间10-15分钟,答辩时要出

示有关的全部资料。然后由答辩小组教师对学生进行提问,或对学生毕业设计(论文)(或实习报告)中的关键问题或教学大纲范围内的问题进行质询。

第四十九条 非航海类专业学生的毕业设计(论文)必须参加答辩。航海类专业根据学生完成毕业设计(论文)的实际情况,确定返校答辩学生,其他学生只寄回毕业设计(论文)等相关资料。答辩的内容一般以设计(论文)内容为主,也可涉及与毕业设计(论文)内容有关的其他专业知识。

第十章 成绩评定

第五十条 毕业设计(论文)成绩的评定要明确标准,严格把关。各院(系)根据本办法,结合专业的实际情况制定出具体的评分细则。

第五十一条 毕业设计(论文)成绩的构成由实践环节成绩、毕业设计(论文)工作日志成绩、指导教师给出的成绩、评阅人给出的成绩和毕业答辩成绩等部分构成,各项成绩占总成绩的比例由各院(系)根据实际情况确定。

第五十二条 毕业设计(论文)成绩评定依据:

1. 完成任务情况;
2. 运用所学知识分析问题、解决问题的能力;
3. 学生做出的实际成果;
4. 实验、测试、计算、外语和计算机应用能力;
5. 书写格式标准化,图纸、表格、插图规范准确;
6. 科学作风;
7. 答辩中回答提问情况;
8. 毕业设计(论文)工作日志情况;
9. 毕业实习或做毕业设计(论文)期间的表现(包括出勤、纪律、协作精神等)。

第五十三条 学生做完的毕业设计(论文)一经指导教师

正式写出评语并签名后,不得再做任何修改或补充,即送评阅人审阅,评阅人原则上由校内讲师职称以上的教师担任。评阅人审阅后应写出不少于100字的评语。无指导教师和评阅人评语的设计(论文)不得参加答辩。

第五十四条 学生答辩结束后,先由答辩小组给出综合评定成绩,综合成绩按“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”五级分制,交院(系)答辩委员会审核确定,并由答辩委员会主任签字后即为最终成绩、由各院(系)教学办登录。

第五十五条 各院(系)毕业设计(论文)成绩的比例:优秀不超过20%;良好和中等占70%左右;及格及不及格合计占10%左右。对于没有完成毕业设计(论文)任务或有弄虚作假、抄袭行为者,应给予“不及格”成绩。不及格者需补做毕业设计(论文)。

第五十六条 毕业答辩成绩评定的原则:

优秀:

1. 能够正确地综合运用所学知识、有关技术资料和实测数据,独立地分析、论证、计算完成规定的专题研究任务,论点正确,论据充分,对某一方面有一定的见解,或者对生产实际有一定的参考价值;

2. 计算正确,文理通顺;

3. 在答辩过程中,能正确地回答问题。

良好:

1. 基本上能够正确地综合运用所学知识、有关技术资料和实测数据,独立地分析、论证计算、完成规定的专题研究任务,主要论点正确,论据比较充分,但尚不够全面。在完成专题研究任务中,有较强的工作能力;

2. 计算基本正确,文理通顺;

3. 在答辩过程中,回答问题基本正确,但不够全面,或有不明之处。

中等:

1. 一般能够运用所学知识、有关技术资料和实测数据,完成规定的专题研究任务,主要论点基本正确,论据比较充分,但在某些非主要问题上有错误,在完成专题研究任务中,有一定的工作能力;

2. 计算一般,文理尚顺;

3. 在答辩过程中,看法基本正确,但思考不够敏捷,回答问题不够清晰。

及格:

1. 尚能运用所学知识、有关资料和实测数据,一般能完成规定的专题研究任务,有一定的分析、计算能力,但在一些非主要问题上错误较多;

2. 计算尚可,文理不够通顺;

3. 在答辩过程中,对某些问题,经启发后才能回答,或者对某些非主要问题不能回答。

不及格:

1. 不能运用所学知识、有关技术资料和实测数据,完成规定的任务,在主要问题上有错误;

2. 在答辩过程中,不能正确解释专题中的基本论点,缺乏基本知识。

第五十七条 补做毕业设计(论文)的毕业生应在每年的11月上旬向所在院(系)提出申请。补做毕业设计(论文)的学生和应届毕业生同步参加毕业设计(论文),在答辩前2个月将毕业设计送交院(系),由指导教师审查评阅,补作毕业设计(论文)答辩一般应与应届毕业生毕业设计(论文)答辩一起进行。

第五十八条 补做毕业设计(论文)的费用由毕业生本人自理。

第十一章 总 结

第五十九条 毕业答辩工作结束后,按专业对毕业设计

(论文)工作进行专题总结,报送教务处。

总结内容包括:

1. 毕业实习(调研)的基本情况和对完成情况的评价;

2. 设计(论文)的选题情况及其分析,对下届选题的建议;

3. 对学生学习质量的估计,向校提出学生质量分析报告,以及对基础课、技术基础课和专业课在理论教学和计算、分析、专题研究方面的改进意见和建议;

4. 其他在工作上应注意的事项和改进意见。

第六十条 答辩委员会推选校级优秀论文,拟推评的校级优秀论文形成3000-5000字的论文摘要。

第六十一条 学校对获得校级优秀毕业设计(论文)的学生颁发《大连海事大学优秀毕业设计(论文)》荣誉证书,对该生指导教师颁发荣誉证书。指导教师指导的学生获得校级优秀论文,指导教师在年终考核、职称评定等在同等条件下,给予优先考虑。

第十三章 附 则

第六十二条 在每届本科生毕业设计(论文)工作结束后,各院(系)负责将本科生毕业设计(论文)归档存查。存档的资料有:毕业设计(论文)正本及相关的图纸附件、任务通知书、指导教师检查与答疑记录、指导教师意见书、评阅人评阅书、毕业答辩记录、答辩委员会决议,毕业设计(论文)工作日志等。

第六十三条 本办法由教务处负责解释。

第六十四条 本办法自下发之日起执行,原《大连海事大学毕业设计(论文)及毕业答辩管理办法》(连海大教字〔2002〕472号)同时作废。

大连海事大学入伍服义务兵役本科生管理规定

（连海大教字〔2015〕263 号）

为规范学校入伍服义务兵役本科生学籍及学习管理、国家资助、就业派遣等工作，根据教育部 公安部 民政部 总参谋部 总政治部《关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》（〔2002〕参联字第 1 号），教育部 总参谋部《关于印发<应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）>的通知》（教学〔2013〕8 号），总参谋部 总政治部 教育部 公安部 民政部 财政部《关于印发<征集各级各类学校应届毕业生工作暂行规定>的通知》（参动〔2009〕88 号），教育部办公厅 公安部办公厅《关于普通高等学校毕业生应征入伍服义务兵役办理就业手续有关问题的通知》（教学厅〔2009〕5 号），财政部 教育部 总参谋部《关于印发<高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法>的通知》（财教〔2013〕236 号），辽宁省教育厅《关于进一步促进普通高等学校大学生入伍若干政策的通知》（辽教发〔2013〕152 号）等国家、省有关文件精神，结合学校工作实际，特制定本规定。

第一条 学籍管理

（一）学校接到已被普通高等学校录取但因同时依法应征入伍未到录取高校报到入学的学生（以下简称入伍高校新生）申请保留入学资格的有关材料后，依法依规审核录取资格，办理保留入学资格手续，在中国高等教育学生信息网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《保留入学资格通知书》。

（二）入伍高校新生在退役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年高校新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和高校录

取通知书,到录取高校办理入学手续。入伍高校新生重新报名参加高考的,视为自动放弃原入学机会,入学资格不再保留。

(三)入学报到后入伍服义务兵役本科学生在入伍离校前应携校武装部证明至教务处办理休学手续(入学三个月内者到学生处办理手续),取得休学证明后方可离校。否则,按未请假擅自离校处理。由学校武装部组织申请入伍的学生由校武装部统一提供名单、证明材料;经所在地方自行申请入伍的学生由学生个人提供证明材料(证明材料由地方征兵部门或部队出具),报学校武装部审核后由校武装部出具证明。

(四)入伍服义务兵役学生服役期满退出现役后应凭《退出现役证书》及时回校武装部报到,经校武装部审核后由学生本人持武装部证明、《休学证明》申请办理复学手续。服义务兵役期满后2年内不办理复学手续,按退学处理。

(五)在新兵检疫复查期间退回或因身体原因不宜继续在部队服役中途退役的,可凭部队相关证明在2周内办理复学手续,如遇特殊情况需履行请假手续,否则,按退学处理。服役期未满退役的学生,不享有本规定第一条第(九)款、第二条第(三)、(四)款的政策待遇。

(六)服役期间受除名、开除军籍处分或被劳动教养、判刑的,不予复学,给予退学处理。

(七)服义务兵役期满,没有按时回校办理复学手续的,由学生工作部负责及时了解学生现实情况,并提出处理建议。

(八)服义务兵役时间不计入修业时间,如学生学习确有困难,经学生申请,学院(系)、教务处审核,主管副校长审批,最多可延长一年学习时间。

(九)服役期满学生(有转学、转专业经历者除外)复学后,可以在一定的专业范围内(荣立三等功及以上奖励的学生不受此范围限制)申请转专业,具体需经转入、转出学院(系)同意,教务处、武装部审核批准、校长办公会审议通过后报省教育厅审核备案。学生转入新专业后,经学生本人申请、专业负责人、主

管教学副院长(副主任)审核同意,允许内容相近的已修课程替代转入专业的课程。

(十)退出现役后复学时,原所在专业停招或停办,由学校安排转入其他相近专业学习。

第二条 学业管理

(一)在校学生应征入伍前,当学期修读的但无法完成考试的课程学校根据情况安排学生提前参加本学期所学课程的考试,或者根据其平时的学习情况由任课教师直接评定成绩。一般:考查课由任课教师根据平时表现评定成绩;考试课由开课单位决定安排考试或根据平时表现直接评定成绩,如需安排考试,考核方式由开课单位确定,并由教务处、武装部统一协调各开课单位组织学生统一进行。

(二)服兵役期间申请回校考试的学生,由学生本人凭"部队同意回校考试批准函"先向武装部提出申请,经教务处审核同意,可以参加考试。

(三)退役复学后,可以申请免修《体育》、《军事理论》(成绩按优记载)。

(四)航海类专业学生入伍前的补考或不及格课程,在申请取消该课程已取得成绩的前提下,可以给予一次跟班选课考试的机会,具体由学生于开学初根据开课情况提出取消成绩及选课申请,报学院教务办公室审核处理。

第三条 就业管理

(一)被确定为预征对象的应届毕业生离校时,学校为其办理《全国普通高等学校毕业生就业报到证》并在备注栏注明"预征对象"字样。在入学时已将户口由原籍迁至学校的预征对象,要将户口迁回原籍。

(二)学校根据全国学生资助管理中心或省级学生资助管理中心核实的信息,对本校入伍毕业生进行登记备案,并作为其退出现役后办理就业手续的依据。

(三)入伍毕业生退出现役后,可凭用人单位录(聘)用手

续,向学校再次申请办理就业报到证。申请办理就业报到证的期限按照国家相关文件规定执行。

第四条 资助管理

高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金全部由中央财政安排。

(一) 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准,本专科生每人每年最高不超过 6000 元。学费补偿或国家助学贷款代偿金额,按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款(国家助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息,下同)两者金额较高者执行,据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额,按学校实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的,补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额,高出部分退还学生。

(二)获得国家助学贷款的在校生应征入伍后,国家助学贷款停止发放。

第五条 优惠政策

具有高等教育学历的高校毕业生应征入伍服义兵役退役后,退役后三年内参加硕士研究生考试初试总分加 10 分,立二等功及以上的,免试(指初试)推荐入读硕士研究生。

第六条 《普通高等学校学生管理规定》或国家征兵文件等上级规定如有变化按相关规定执行,其他事宜按学校相关规定处理。

第七条 本办法自公布之日起执行,适用于我校全日制普通本科生。由教务处、武装部、学生处、就业指导中心负责解释。

大连海事大学课堂纪律规定

连海大办字〔2016〕239 号

为维护学校正常的教学秩序,保证学校安静、文明、整洁的学习环境,教师和学生应遵守以下课堂纪律:

第一条 按时上下课,不旷课、不迟到、不早退。

第二条 上下课应有秩序地出入教室,学生进入教室后应保持安静。

第三条 上课铃响后,学生应起立向教师致意。

第四条 学生应认真听课,回答教师问题应起立,未经教师同意不得擅自在教室走动或出入。对严重影响课堂教学者,教师有权要求其离开教室。

第五条 不做和上课无关的事。上课时禁止私下讲话、吃东西、睡觉等。

第六条 学生应尊重教师,着装得体,言行举止文明礼貌。不得穿背心、拖鞋等进入课堂。

第七条 教室内有人上课时,不得敲门、推门,更不得随意出入、找人、取物等。

第八条 学生应协助教师做好课前准备,如擦黑板,清理讲台,安放演示仪器、挂图等。

第九条 上课时,教师和学生都应关闭手机等与上课无关的通讯设备。

第十条 需旁听课程者均需到教务科办理手续,由教务科通知教师,并在教室后排就座,不得影响学生的正常上课;教师有权拒绝未办手续的听课者。

第十一条 违反课堂纪律者,按学校规定严肃处理。

第十二条 本规定由教务处负责解释。

第十三条 本规定自 2016 年 6 月 6 日施行,原《大连海事

大学关于教学场所的规定》(连海大教字〔1997〕538 号)文件废止。

大连海事大学学生证、校徽及火车票优惠卡管理办法

连海大办字〔2016〕236 号

第一条 学生证、校徽是在籍学生的身份凭证和标志,应妥善保管,防止损坏和丢失,只限本人使用,不准转借他人;学生证不准私自涂改。

第二条 新生入学经复查合格后,可发给学生证和校徽。

第三条 学生必须在每学期开学后一周内持学生证到学院(系)教务办公室注册盖章,否则证件无效。

第四条 如学生证丢失,需由本人书面申请并经指导员签字核实后带 1 寸证明照于每个月最后一周的周三下午 2:00—4:00 到教务处教务科(研究生至研究生院培养科)补办学生证。

第五条 学生因毕业、结业、肄业、退学、转学、开除学籍等原因离校时均需将学生证上交学院(系)进行注销。

第六条 火车票优惠卡的乘车区间,应为学校所在地至父母实际居住地,填写后不得随意更改。在校学生因父母实际居住地址变动需变更优惠乘车区间时,应持父母居住地所属派出所出具的户籍证明(或者临时居住证明)和学生证于每月最后一个周三下午 2:00-4:00 到教务处教务科(研究生至研究生院培养科)进行乘车区间更改。

第七条 本办法由教务处、研究生院负责解释。

第八条 本办法自 2016 年 6 月 6 日起执行,原《大连海事大学学生证使用管理办法》(连海大教字〔1997〕517 号)同时废止。

大连海事大学学生公益劳动管理与实施办法

连海大办字〔2016〕232 号

为进一步提高大学生综合素质,培养大学生关心公益事业的高尚情操,增强大学生热爱劳动,积极参加生产实践活动的能力,结合学校实际,制订本办法。

一、总则

1. 公益劳动是指学生无偿参加学校、社会企事业部门(单位)及社区等提倡和组织的有益于身心健康的社会公益活动和生产实践劳动。

2. 劳动内容必须是公益性和义务性的,各级部门或单位组织的现场教学和学生各种勤工助学有偿服务不属于公益劳动。

3. 公益劳动包括校内和校外。校内公益劳动场所主要包括公共教学设施、环境保护、设施改造和街道、小区住宅物业服务等;校外主要有社会公共服务、企事业部门(单位)生产实践和大型义务服务活动以及学校周边地区公共服务等。

4. 学校提倡和鼓励学生参加公益劳动,虚心学习,从中得到锻炼。

二、组织与实施

1. 学生参加公益劳动以“校内为主,校外为辅”的原则组织实施。学校各单位有义务为学生提供公益劳动的条件和方便。

2. 学生参加公益劳动可采取自己联系、学生团体集体组织、学校(学院、系)有关部门组织等形式进行,时间上可采取集中或分散相结合。

3. 学生参加校外公益劳动一般以专业、班级为单位,一次性参加公益劳动最少人数应在 10 人以上。参加校内公益劳动可采取以专业、班级或小组为单位,人数一般应在 3 人以上。

4. 学生参加各类公益劳动必须遵守安全第一的原则。一般

情况下,大批量学生参加公益劳动,组织单位应安排专人带队指导,用人单位必须指定专人负责为学生讲解清楚劳动纪律及注意事项,共同负责学生参加公益劳动过程中的安全管理。

5. 学校有关部门组织的大规模的学生公益劳动,一般应安排在双休日进行,并提前与学生所在院(系)联系安排公益劳动有关事宜。特殊情况下,可提前 1 周与教务处联系,由教务处负责协调。

三、劳动时间

1. 公益劳动时间以小时计算。一般情况下,学生在进入毕业设计(论文)环节之前,必须参加并完成累计不少于 30 小时的公益劳动。

2. 教务处于每学年第一学期新生军训期间统一发放《大连海事大学公益劳动卡》,每人一张。学生填写要认真规范,不得用铅笔填写,注意保管。

四、成绩考核

1. 学生参加公益劳动主要从学生的劳动态度、组织纪律、团结合作、劳动成果和劳动总结五个方面进行成绩考核。

2. 学生参加公益劳动要实事求是,不得弄虚作假,每次劳动结束后及时填写《公益劳动卡》并由组织单位相关人员签字生效。参加公益劳动累计时间完成的学生,及时把《公益劳动卡》交送所在院(系)教务秘书,由教务秘书登记、保管,加盖公益劳动专用章。

3. 院(系)根据本实施办法,确认学生《公益劳动卡》记录情况、成绩,并由学院保存。

五、本办法适用于全校全日制本科学生。

六、本办法由教务处负责解释。

七、本办法自 2016 年 6 月 6 日施行。原《大连海事大学学生公益劳动管理办法》(连海大教字〔2005〕107 号文件)同时废止。

大连海事大学普通本科学业证书管理规定

（连海大校发〔2017〕321 号）

根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令 2017 年第 41 号）文件精神，为加强学校学业证书管理，维护学校本科学业证书的严肃性，特制订本管理规定。

第一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等填写学业证书需要的个人信息，应当有合理、充分的理由，并提供身份证、户口本、市级及以上公安部门出具的具有法定效力的证明文件。进入毕业学期后学校不再受理学生对上述信息变更的申请。

第二条 学校每年安排三次毕业资格审核，分别在 6 月、7 月、12 月进行，审核数据一般截止于当期毕业日期前十个工作日，对于完成培养计划规定的全部课程，达到毕业要求的具有正式学籍的学生，准予毕业，并发放毕业证书。对于符合学士学位授予条件的学生，发放学位证书。

对于在学校规定学习年限内未达到毕业要求，但符合结业要求的学生，学校发放结业证。

对于在学校规定的最长学习年限内未达到结业要求，但符合肄业证书发放条件的学生，学校发放肄业证书。

第三条 学历证书具备以下内容：

（一）毕业生姓名、性别、出生年月日、学习起止年月；

（二）学制、专业、毕（结）业；

（三）贴有本人免冠照片并加盖学校骑缝钢印；

（四）学校名称印章，校长签字章；

（五）发证日期及证书编号。

第四条 教务处完成学生毕业资格审核工作后，及时完成学历信息、学位信息电子注册工作。

第五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，由学校发给辅修专业证书。按规定完成双学士学位培养计划规定的学分，符合双学位授予条件的学生，学校发给双学士学位证书。

第六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书。已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

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

第七条 学历证书、学位证书遗失或者损坏，经本人申请，提供相应证明材料，经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。

申请补办学业证明书时，应出具身份证原件、复印件、本人申请、证件遗失登报声明（市级以上主要纸媒）、一张近期的二寸蓝底证明照及电子版照片。其中，申请补办毕业日期为 1991 年以前的学历证明书，申请补办获学位日期为 2008 年 9 月 1 日以前的学位证明书，还应提供档案馆出具的高考录取名册、毕业验印名册等学历、学位信息证明材料。

学校申请补办证明书的受理时间为每年的 5 月份和 11 月份。

第八条 学生的学业证书由教务处根据毕业资格审核结果发放到各学院教务秘书，学院负责发放给学生个人。学生的学历证书、学位证书应由本人签领，委托领取应当出具委托书和委托人及受委托人身份证。

第九条 办理学业证书的所有审核材料、证明材料、签领材

料是学籍管理的重要文件资料,全部按照档案管理要求进行存档管理。

第十条 本规定自 2017 年 9 月 1 日开始执行,由教务处负责解释。

大连海事大学本科生境内交换培养管理办法(试行)

(连海大办字〔2016〕420号)

第一条 为进一步提高本科人才培养质量,探索校际联合培养人才的新模式,学校积极推动与境内其他高校本科生合作培养工作。为规范本科生境内交换培养管理工作,结合学校有关规定和工作实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于在境内按有关合作协议,在交换院校进行的、不获发接受学校学位的全日制本科交换学生(以下简称交换生)的培养管理。

第三条 本办法中的合作协议包括学校与其他高校签署的校际交换合作协议,以及各院(系)与其他高校院(系)签署的院(系)际合作协议。

第四条 院(系)与其他高校院(系)签署的院(系)际交换合作项目须报学校教务处审核批准,包括不需进行课程、学分及成绩认定的交换项目(含实习实践)。凡未报学校教务处审核批准的项目,学校一律不予认可。

第五条 交换生学习的形式包括课程学习、实习实践等。参加课程学习的交换生编入接受学校相关专业全日制班级插班上课,考核内容、考核方式、教育管理等享受与同班学生的同等待遇(航海类专业适任证书考试除外);实习实践等学习由校际协议另行规定。

第六条 参加课程学习的交换生按校际协议规定的时间进行交换,一般交换总时长不得超过一个学年。其他学习形式的交换生学习期限按项目规定的时间执行。

第七条 除对方学校特殊要求外,交换生一般从本科二年级和三年级学生中选拔,坚持"公开、公正、公平"的原则,采取学生自愿申请、派出学校选拔推荐、接受学校审核同意的方式。

第八条 选拔条件

(一)学生品德优良,无纪律处分记录;

(二)学业优良:即培养计划规定的每一学年必修和限选课成绩排名和综合成绩排名均位于专业(方向)前 50%(四舍五入),且无不及格课程记录。

(三)身心健康,具有较强的适应能力,能圆满完成交换期间的学习任务。

(四)符合合作院校规定的其他申请条件。

第九条 选拔程序

(一)学校一般在派出的前一学期发布与其他院校本科生交换培养的工作通知,由相关学院(系)组织学生报名;

(二)各相关学院(系)根据选拔条件对报名学生进行综合考评,按照学习成绩和综合成绩进行排序,择优确定初选名单并报教务处;

(三)教务处审核确定拟推荐人选,面向全校公示无异议后向对方学校推荐;

(四)最终录取结果以接受学校确认的名单为准。

第十条 课程、学分及成绩认定

(一)交换生在派出学习前,学生所在学院(系)应根据学校专业培养计划和接受学校开课计划,指导学生制定交换期间课程修读计划,并统一开展安全教育工作。

(二)交换生在交换期间完成的课程、学分,由相关学院(系)组织本科专业建设委员会批准认定并报教务处备案,进行校内课程和学分转换。

(三)未经批准或未备案的交换生,其交换期间修读课程的成绩及学分学校将不予认定。

第十一条 收费

(一)两校互换交换生的学费、住宿费根据校际协议缴纳。教材费、生活费及往返接受学校的交通费等费用均由学生自理。

(二)奖助贷学金等具体政策根据校际协议处理。

(三)如有其他费用,则由交换学校双方另行商定。

第十二条 医疗及保险

(一)学生在交换期间的医疗保险和意外伤害保险在派出学校办理。

(二)因病就诊时的门诊医疗费由学生自理,需住院治疗者按派出学校规定享受相关医疗费待遇。

(三)学生在交换期间,如遇意外伤害,双方学校均应积极协助开展救助工作。所发生的费用按照相关规定由责任人(单位)和本人承担。

第十三条 学生管理

(一)交换生赴接受学校前须到学院教务办公室和学校教务处办理离校手续,交换培养期满后应按时返校并办理报到和返校手续,不得擅自终止、延长交换培养期限或转往其他地区。若交换生因特殊情况须提前终止交换培养进程,应当向双方学校提出书面申请,经批准后方可提前返校。

(二)交换期不超过六个月的党团员交换生,须办理在接受学校临时党团组织关系;交换期超过六个月的党团员交换生,交换期间需将党团组织关系转入接受学校,待交换期结束后再将党团关系转回学校;党团员交换生在交换期间须在接受学校参加党团组织活动。

(三)交换生在交换期间须遵守我校的相关规章制度,也须遵守接受学校的规章制度。如发生违纪行为,由接受学校按照相关规定出具处理意见并将相关材料转送至我校,我校根据有关规定进行处理。

第十四条 外校交换生的管理

(一)来我校学习的交换生应在我校规定日期内办理报到手续,我校根据校际协议安排交换生的住宿、选课、学生证及一卡通等事宜。

(二)来我校学习的交换生的成绩单由教务处统一制作并密封寄至派出学校。

(三)来我校学习的交换生应按照校际协议及我校相关规定按时缴纳有关费用。

(四)来我校学习的交换生在交换期间须遵守我校的校规校纪;如发生违纪行为,我校按照相关规定出具处理意见并转送至派出学校,由派出学校根据有关规定进行处理。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

第十六条 本办法自 2016 年 9 月 6 日起试行。

大连海事大学2021级大类招生学生专业分流指导意见

校签报〔2021〕480号

为进一步深化和完善本科教育教学改革，提升人才培养质量，切实做好2021级大类招生学生专业分流和培养工作，特制定本意见。

一、基本原则

1. 坚持公平、公正、公开的原则，接受广大师生的监督，确保专业分流工作程序公开透明；

2. 坚持学生自主选择和学业评价相结合，按照“志愿优先、择优遴选”的原则开展专业分流；

3. 坚持满足学生个性发展需求与学科专业可持续发展相结合，合理确定专业分流基数，各专业人数上限为专业分流基数的1.1倍。

二、组织机构

各学院成立专业分流工作领导小组，报学校教务处备案。

专业分流工作领导小组负责制定和实施专业分流实施方案、组织专业宣讲介绍会、组织学生填报专业志愿、实施综合考评、确定各专业预录取学生名单以及相关材料的收集与汇总。

三、专业分流人数

1. 专业分流基数

专业分流基数根据专业结构生态、招生计划及社会需求等情况核定，数量详见附件。

2. 专业人数上限

专业人数上限＝专业分流基数×1.1

3. 接收优秀生转专业人数上限

接收优秀生转专业人数上限＝专业分流基数×(5%～10%)

接收优秀生转专业人数上限由各学院确定并报学校教务处

审批,原则上控制在专业分流基数的5%-10%。

优秀生转专业限非本专业大类学生申请,安排于第一学年春季学期结束后进行,先于该学年的大类分流工作。具体要求按照《大连海事大学非航海类专业本科生学籍管理规定》及《大连海事大学航海类专业本科生学籍管理规定》中相关规定执行。

4. 实际接收优秀生转专业人数

实际接收优秀生转专业人数≤接收优秀生转专业人数上限

5. 接收专业分流人数

接收专业分流人数=专业人数上限-实际接收优秀生转专业人数

四、组织实施

1. 分流方案

学院成立专门的组织机构负责学院各专业类的分流工作,制定分流实施方案,内容包括组织机构、排名办法、工作程序等,并报教务处备案。排名办法原则上和优秀生转专业(大类)保持一致(按原专业培养计划规定的前2学期必修和限选课第一次考试成绩平均学分绩点从高到低排序)。

2. 分流程序

专业分流工作安排在第一学年春季学期结束后进行,具体程序如下:

(1)公示学生总平均学分绩点(保留小数点后4位)及排名,排名办法为按照原专业培养计划规定的前2学期必修和限选课第一次考试成绩平均学分绩点从高到低排序。

(2)组织学生填报志愿。学生根据个人兴趣和志向填报专业选择顺序(对本专业大类中全部专业排序)。

(3)按照志愿优先、择优遴选的原则,根据填报志愿情况按照学生学分绩点由高到低依次分流。

(4)对专业分流结果进行公示,学生确认分流结果。

(5)根据分流结果完成学生的学籍调整。

3. 分流引导

学院要对学生进行科学的专业分流指导,使学生了解各专业的内涵,并搭建各种渠道以便学生全方位了解其感兴趣的专业,让学生能结合自己的兴趣的实际情况来选择专业。

五、其他事项

1. 若分流后专业的学生数少于 10 人,则该专业当年停办,相关学生转入大类其他专业。大类其他专业的人数上限视停办专业学生的专业分流志愿情况适当上调。

2. 休学(复学)、留降级、保留学籍等特殊类学生依据当年的招生政策执行。

六、本意见自公布之日起执行,由教务处负责解释

大连海事大学 2021 级大类招生学生专业分流计划统计表

序号	学院	大类名称	专业名称	专业分流基数	专业人数上限	接收优秀生转专业人数上限
1	轮机工程学院	机械类	轮机工程（陆上）	85	94	9
2	船舶与海洋工程学院		机械设计制造及其自动化	85	94	9
3			能源与动力工程	85	94	9
4			船舶与海洋工程	90	99	9
5			救助与打捞工程（海洋智能装备）	30	33	3
6	船舶电气工程学院	自动化类	电气工程及其自动化	120	132	6
7			自动化	120	132	6
8			测控技术与仪器	90	99	9
9		计算机类	物联网工程	60	66	6
10	人工智能学院		人工智能	30	33	3
11	信息科学技术学院		计算机科学与技术	85	94	9
12			软件工程	80	88	8
13			网络工程	60	66	6
14			智能科学与技术	60	66	6
15			数据科学与大数据技术	30	33	3
16		电子信息类	电子信息工程	115	127	12
17			通信工程	110	121	11
18			光电信息科学与工程	60	66	6
19			电子信息科学与技术	90	99	9
20	交通运输工程学院	交通运输类	交通运输	115	127	12
21			交通工程	30	33	3
22			材料科学与工程	90	99	9
23			土木工程	30	33	3
24			物流工程	90	99	9
25			交通管理	110	121	11

续表

序号	学院	大类名称	专业名称	专业分流基数	专业人数上限	接收优秀生转专业人数上限
26	航运经济与管理学院	经济学类	经济学	30	33	3
27			国际经济与贸易	60	66	6
28		工商管理类	工商管理	45	49	4
29			财务管理	45	49	4
30			旅游管理	30	33	3
31		管理科学与工程类	信息管理与信息系统	60	66	6
32			大数据管理与应用	30	33	3
33	环境科学与工程学院	环境科学与工程类	环境工程	60	66	4
34			海洋科学	30	33	2
35			海洋资源与环境	30	33	2
36	公共管理与人文艺术学院	公共管理类	社会工作	30	33	3
37			行政管理	30	33	3
38			公共事业管理	30	33	3
39	理学院	数学类	数学与应用数学	30	33	3
40			统计学	30	33	3

说明：

1.**每个专业可接收大类分流的人数=专业人数上限-实际接收优秀生转专业人数**

（1）由于实际接收优秀生转专业人数可能未达到表中的上限数，因此各专业可接收大类分流的人数也随之变动。

（2）若分流后专业的学生数少于 10 人，则该专业当年停办，相关学生转入大类其他专业，大类其他专业接收专业分流的人数视停办专业学生的专业分流志愿情况适当上调。

2.专业人数上限按专业分流基数的 1.1 倍核定。

3.接收优秀生转专业人数上限由各学院确定并报学校教务处审批，原则上控制在专业分流基数的 5%-10%。根据《大连海事大学非航海类专业本科生学籍管理规定》及《大连海事大学航海类专业本科生学籍管理规定》中关于优秀生转专业（大类）的相关规定，大类下设专业只接收非本大类学生的转专业申请。

大连海事大学休斯顿国际学院学生学籍管理规定

连海大办字〔2021〕8 号

第一章　总则

第一条　为了深入贯彻落实《教育部关于同意设立大连海事大学休斯顿国际学院的函》(教外函〔2020〕15 号)的精神,全面推进学校中外合作办学工作,依据《大连海事大学校院两级本科教学管理实施办法》、《大连海事大学非航海类专业本科生学籍管理规定》、《大连海事大学休斯顿国际学院合作办学协议》、《大连海事大学休斯顿国际学院章程》等规定,结合我校中外合作办学工作实际,特制订本规定。

第二条　本规定适用于我校休斯顿国际学院(以下简称“学院”)普通全日制本科生。

第三条　本规定所指“学期”,如无特殊说明,均指学院教学学期。按照培养计划,每学年学院教学学期包括:第一学期、第二学期和第三学期。

第四条　本着以学生培养为中心、以学生权益维护为前提的基本理念,休斯顿国际学院教学及学生管理的工作由大连海事大学和休斯顿大学共同完成。

第二章　学籍注册

第五条　根据大连海事大学与休斯顿大学学籍管理的相关规定,学院学生可分别进行两校学籍注册:学生在大连海事大学进行学籍注册,按照《大连海事大学非航海类专业本科生学籍管理规定》的规定执行。学生在休斯顿大学进行学籍注册,按

照休斯顿大学相关学籍管理规定执行。学生自入学后第一学年第二学期起,至第二学年第二学期结束,达到中外合作办学专业的语言要求,可以在休斯顿大学进行学籍注册。学生取得休斯顿大学学籍以其取得大连海事大学学籍为前提条件。

第六条 中外合作办学专业的“语言要求”:(1)雅思(IELTS)6.5 分;(2)托福(TOFEL)79 分;(3)多邻国(DUOLINGGO)测试 105 分。学生须满足以上“语言要求”中的 1 项。

第七条 取得大连海事大学学籍,根据中外合作办学专业培养计划完成课程的学习,达到毕业要求,满足大连海事大学学位授予条件的学生,可申请大连海事大学本科毕业证和工学学士学位证。

第八条 取得休斯顿大学学籍,根据中外合作办学专业培养计划完成课程学习,达到毕业要求,满足休斯顿大学学位授予条件的学生,可申请休斯顿大学理学学士学位证。

第三章 学习流程

第九条 在第一学年结束时,满足中外合作办学专业“语言要求”的学生,在完成学院培养计划规定内容的基础上,从第三学年开始,可以自愿选择赴休斯顿大学,进行为期 1 年或者 2 年的交流学习。

第十条 在第一学年结束时,未满足中外合作办学专业“语言要求”的学生,可根据自身实际,在原年级继续学习或者编入下一年级学习。根据学校学制与学习的年限要求,学生的最长学习年限为 6 年。

(一)在原年级继续学习的学生,大二学年学习期间、第二学期结束前,满足中外合作办学专业的“语言要求”后,可向学院提出申请,注册休斯顿大学学籍。

成功注册学籍的学分认定:

(1)针对第一学年第一、第二学期已取得的学分,成功注册

休斯顿大学学籍后,休斯顿大学予以认定;

(2)针对第一学年第三学期以及第二学年第一学期、第二学期已取得的学分,若学分取得于成功注册休斯顿大学学籍之前,休斯顿大学不予认定;若学分取得于成功注册休斯顿大学学籍之后,休斯顿大学予以认定。

(二)申请编入下一年级的学生须按照《大连海事大学非航海类专业本科生学籍管理规定》第三十三条提交申请。编入下一年级后,学生须重修 请学术英语”等语言课程。

第十一条 为与国际接轨,保证学院学生的培养质量,培养计划中引进课程的考核均不设置“补考”环节。学生须通过“重修”的方式完成考核未通过的引进课程。

针对引进课程,学生如因语言环境导致无法通过,可以在重修该门课程时申请以中文为授课语言。重修后获得的学分,大连海事大学予以认定,休斯顿大学不予认定。

第四章 转专业

第十二条 在满足学校有关标准和要求的前提下,非中外合作办学专业(不包括提前批次),申请转入中外合作办学专业的学生,学生可于大二学年秋季学期开学第一周,向学校提出申请,学院将根据该年度招生的实际情况,设定允许转入人数,申请者须满足以下条件:(一) 达到本规定第六条中外合作办学专业的“语言要求”;(二)第一学年必修和限选课第一次考试成绩平均学分绩点不低于2。

学院按原专业培养计划规定第一学年必修和限选课第一次考试成绩平均学分绩点从高到低择优确定拟录取名单。进入拟录取名单的学生须通过学院组织的复试以获得正式录取资格。其他程序参照《大连海事大学非航海类专业本科生学籍管理规定》中“转专业(大类)手续”执行。

转入中外合作办学专业的学生须编入下一年级进行学习。

第十三条 针对中外合作办学专业,符合学校“优秀生转专业”要求的学生,可申请转入其他中外合作办学专业,不得转入学校其他学院的非中外合作办学专业。具体程序及要求与学校“优秀生转专业”相关规定一致。

第五章 办学终止

第十四条 因《大连海事大学休斯顿国际学院章程》第四十七条不可抗力等因素而必须终止中外合作办学的,学院将本着“对学生产生最小影响”的原则,妥善安置在读学生。

第十五条 因不可抗力等因素终止中外合作办学时,学院将安排在读学生转入校内相同专业名称的非中外办学专业继续学习,满足学校毕业要求和学位授予条件,可申请大连海事大学本科毕业证书和学士学位证书。

第六章 学费缴纳

第十六条 学生在学校学习期间,须按照中外合作办学的学费标准按学年向大连海事大学缴纳学费。学生缴纳学费并进行大连海事大学学籍注册后,方可参加该学年教育教学活动。学生赴休斯顿大学学习期间,须按照休斯顿大学学费标准向休斯顿大学缴纳学费,此间无须再向大连海事大学缴纳学费。

第十七条 因不可抗力等因素而终止中外合作办学的,以终止时间为界,学校按照中外合作办学的学费标准,收取已经修习的学分数量学费,返还预收取的费用。因终止而转入非中外合作办学专业学习的学生,按照学校非中外合作办学的标准向大连海事大学缴纳学费。

第七章　权利和义务

第十八条　在满足学校有关标准和要求的前提下,学院学生与非中外合作办学学生在免试攻读研究生、奖学金发放以及荣誉称号评定等方面享有同等的权利。

第十九条　其他权利和义务参见大连海事大学相关制度规定以及《大连海事大学休斯顿国际学院章程》。

第八章　附　则

第二十条　本规定未尽事宜,按照《大连海事大学非航海类学生手册》(入学年份适用)相关规定执行。

第二十一条　本规定适用于我校休斯顿国际学院 2021 级及以后年级普通全日制本科生,由教务处和国际联合学院负责解释。

二、学生管理部分

大连海事大学本科生综合素质测评办法

（连海大办字〔2017〕332号）

第一章　总　则

第一条　全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本，培养具有国际视野与民族精神、海洋意识与社会责任、广博知识与发展潜质、创新精神与实践能力、健全人格与健康体魄的高素质创新型人才，使学生成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第二条　综合素质测评坚持公正、公平、公开的原则；坚持多层次、多渠道、全方位考核评价的原则；坚持评价与指导相结合、定性评价和定量评价相结合的原则。

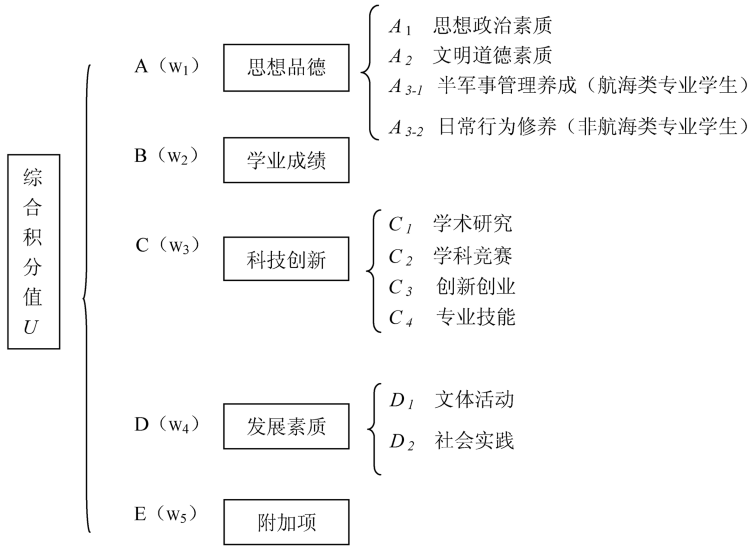
第三条　本办法适用于我校在籍全日制本科学生。综合素质测评结果作为奖助学金评定、推优入党、荣誉称号评定、推免研究生及推荐毕业生就业等的主要依据。

第四条　为全面、科学、规范地评价学生在校期间的综合素质，结合学校实际情况，制定本办法。

第二章　学生综合素质测评的指标体系

第五条　学生综合素质测评的主要内容包括思想品德、学业成绩、科技创新、发展素质和附加项五部分。

第六条　根据测评内容形成如下综合素质测评指标结构：



第七条　思想品德综合测评指标(A)

序号	思想品德		
	思想政治素质		加减分数
A_1	加分标准	拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；对同学中出现的错误倾向和错误思想能进行教育，并协助学校做好工作；维护学校安全稳定，对学校内外的传销、邪教和封建迷信等非法活动坚决抵制并及时向学校汇报；积极参加政治理论学习、政治活动和升旗仪式等集体活动；关心集体，积极维护集体荣誉，有较强的集体观念和团队精神；其他思想政治表现突出的方面。	此项受中队、学院以及学校表扬的每次分别酌情加 0.5—2 分。荣获思想政治类荣誉称号，按照院、校、市、省（部）、国家级分别酌情加 1—8 分。

续表

	减分标准	违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序；不能正确抵制各种错误思潮的影响，并在言行上有所表现；在学校进行宗教活动；无故不参加政治活动和集体活动或在活动中不遵守纪律，影响活动正常进行；其他思想政治表现存在问题的方面。	此项受到中队通报批评、学院通报批评、警告、严重警告、记过、留校察看处分的，每次分别酌情减 0.5—8 分，其他视情况每次分别酌情减 0.5—2 分。
A_2	文明道德素质		加减分数
	加分标准	增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯，自觉创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境；为人正直，待人诚恳，尊敬师长，团结同学，互帮互助，讲究文明礼貌，见义勇为，拾金不昧；刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣；生活作风朴素，勤俭节约；积极参加无偿献血活动；有强烈的社会责任感，无私奉献，积极参加各种公益活动或各种义务劳动表现突出；其他文明道德表现突出的方面。	此项受中队、学院、学校表扬每次分别酌情加 0.5—2 分。 荣获文明道德类荣誉称号，按照院、校、市、省（部）、国家级分别酌情加 1—8 分。 参加无偿献血、公益活动、义务活动每次酌情加 0.5—2 分。
	减分标准	触犯国家法律，构成刑事犯罪，受到治安管理处罚；组织或参与考试作弊及其他扰乱考场秩序的行为；不按时参加教育教学计划规定的活动；违背学术诚信，具有作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为，或在学业、品行等方面存在其他失信行为；违反学校规定，影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；侵害其他个人、组织合法权益的行为；无故不参加公益活动或义务劳动；从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动；不注意保持公共卫生，造成环境污染；其他文明道德存在问题的方面。	此项受到中队通报批评、学院通报批评、警告、严重警告、记过、留校察看处分的，每次分别酌情减 0.5—8 分，其他视情况每次分别酌情减 0.5—2 分。

续表

$A_{3\text{-}1}$	半军事管理养成（航海类专业学生）		加减分数
	加分标准	严格贯彻执行一日生活制度和日常制度，发挥模范带头作用；在公寓管理和军容风纪方面表现突出；在卫兵勤务中严守岗位，认真履职；在会操、校阅、仪仗和升旗仪式中有突出表现；其它表现优异的情况。	此项受中队、学院、学校、市、省（部）、国家级表扬每次分别酌情加 0.5—8 分。
	减分标准	违反一日生活制度和日常制度；不遵守公寓管理规定的相关要求；未达到军容风纪方面的相关标准；其它表现消极或存在问题的情况。	此项受到中队通报批评、学院通报批评、警告、严重警告、记过、留校察看处分的，每次分别酌情减 0.5—8 分，其他视情况每次分别酌情减 0.5—2 分。
$A_{3\text{-}2}$	日常行为修养（非航海类专业学生）		加减分数
	加分标准	严格执行一日生活制度；个人内务干净整洁，讲究卫生；严格执行学校学生日常行为管理和学生宿舍管理规定；严格遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，在网络上大力弘扬主旋律、传播正能量，主动抵制网络上违法、有害观点和言论；积极参加军事训练，表现突出；参加中队以上军训科目比赛及校阅式，表现突出并获得名次；其他日常行为表现突出的方面。	此项受中队、学院、学校、市、省（部）、国家级表扬每次分别酌情加 0.5—8 分。
	减分标准	违反一日生活制度；不注意个人仪表，不讲究个人卫生，不按规定整理个人内务；违反学校学生日常行为管理、学生宿舍管理相关规定；有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，编造或者传播虚假、有害信息；攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。不参加规定的军事训练或无故迟到、早退；在军事训练过程中不遵守纪律；违反学校学生日常行为管理的相关规定；其他日常行为存在问题的方面。	此项受到中队通报批评、学院通报批评、警告、严重警告、记过、留校察看处分的，每次分别酌情减 0.5—8 分，其他视情况每次分别酌情减 0.5—2 分。

第八条 学业成绩综合测评指标(B)

学业成绩原始分是指一学期内学生所选本专业教学计划内的必修课、限选课(包括重修课)的学业成绩积分(以教务部门提供的平均学分绩点为准)；任选课、双学位和辅修课成绩不计入内。

二、学生管理部分

第九条　科技创新综合测评指标(C)

序号	科技创新
C_1	学术研究
	1、 在国家一级出版社公开出版专著或编著，视情况加 4—9 分； 2、 以第一作者身份或以指导老师为第一作者、本人为第二作者身份公开发表学术论文，视期刊等级加 3—8 分； 3、 以第一发明人身份或以指导老师为第一发明人、本人为第二发明人取得发明专利，凭授权书加 3—8 分； 4、 积极参加征文类、读书类活动，并取得一定成绩，或在网络文化建设、传播方面表现突出，视情况加 1—4 分； 5、在学术研究与创新方面有突出表现的其它情况，视情况加 0.5—2 分。
C_2	学科竞赛
	1、 参加单项学科竞赛获奖，参考《大连海事大学大学生创新创业竞赛管理办法（试行）》所列相关学科竞赛（大学生力学竞赛、大学生英语竞赛、大学生数学竞赛、大学生数学建模竞赛等）的类别（A、B、C 类），根据获奖级别、是否为主力队员加 0.5—7 分； 2、 未列入此文件的比赛，经学院认定，可根据比赛影响力加 0.5—2 分； 3、 同一参赛项目在同一比赛的不同比赛阶段获奖，以最高分计算；同一项目参加不同比赛获奖，可以重复加分。
C_3	创新创业
	1、 参加创新创业类比赛获奖，参考《大连海事大学大学生创新创业竞赛管理办法（试行）》所列的创新创业类比赛（“互联网+”大学生创新创业大赛、挑战杯大学生课外学术科技作品竞赛、大学生电子设计大赛、大学生交通科技大赛等）的类别（A、B、C 类），根据获奖级别、是否为主力队员加 0.5—7 分； 2、 积极参加大学生创新创业训练计划项目，视项目等级、是否为项目负责人加 0.5—2 分； 3、 未列入此文件的比赛，经学院认定，可根据比赛影响力加 0.5—2 分； 4、 同一参赛项目在同一比赛的不同比赛阶段获奖，以最高分计算，同一项目参加不同比赛获奖可以重复加分。
C_4	专业技能
	1、 参加大连海事大学专业技能等级大赛，视等级高低加 0.5—2 分； 2、 通过语言类考试并取得相应资格证书，视情况加 0.5—2 分； 3、 通过计算机能力考试并取得证书，视情况加 0.5—2 分； 4、 参加其它技能测试并取得良好成绩或相应证书，视情况加 0.5—2 分。

第十条 发展素质综合测评指标(D)

序号	发展素质
D_1	文体活动
	1、具有良好的体育锻炼习惯和体育锻炼意识，积极报名参加各项体育活动，视情况加 0.5—4 分； 2、积极参加文化艺术类活动和比赛，取得优异成绩，视级别加 0.5—4 分； 3、参加其它有利于身心发展的活动，视情况加 0.5—2 分。
D_2	社会实践
	1、具备社会实践能力，积极组织、参与社会实践活动，并取得优异成绩，视情况加 0.5—4 分； 2、具备志愿服务意识，积极组织、参与志愿服务活动，并取得一定成效，或产生较大的影响力，视情况加 0.5—4 分。 3、具备实习能力，积极组织、参与实习活动，认真填写实习日记，及时撰写实习报告，维护学校集体荣誉，促进校企关系，视情况加 0.5—4 分。
D_3	社会工作
	1、具有强烈的责任感与自觉性，积极参加社团活动与社会工作，在团队中表现突出，根据认定材料加 0.5—2 分； 2、担任学生干部，能够较好地履行岗位职责，完成工作任务，根据认定材料加 0.5—2 分。

第十一条 附加项测评指标(E)

附加项的测评针对学生在思想品德、学业成绩、科技创新、发展素质等四项测评指标外取得突出成绩或做出突出贡献的情况,由学生自主申报,学院审定后予以加分;单项加分项目由学院结合专业培养目标自主设定,加分标准由学院根据学生表现和申报项目等级的认定情况酌情加 0.1-2 分,多个项目加分累计不超过 5 分。

第三章 综合素质测评方法

第十二条 综合素质测评计算的方法

测评值的确定,主要根据测评的指标、权重系数和测评的具体要求进行。综合素质测评的计算公式为:

$$U = W_1A + W_2B + W_3C + W_4D + E$$

式中:U——综合积分值;

A——思想品德综合测评标准分；

B——学业成绩综合测评标准分；

C——科技创新综合测评标准分；

D——发展素质综合测评标准分；

E——附加项测评原始分；

W_1——思想品德权重系数；

W_2——学业成绩权重系数；

W_3——科技创新权重系数；

W_4——发展素质权重系数。

第十三条 测评指标权重系数

测评指标	思想品德(A)权重系数 W_1	学业成绩(B)权重系数 W_2	科技创新(C)权重系数 W_3	发展素质(D)权重系数 W_4	附加项(E)
系数值	20%	60%-70%	5%-15%	5%-15%	0-5 分
基础分	10 分	平均学分绩点	10 分	10 分	0

各项测评指标权重系数由学院结合专业培养目标等实际情况制定，其中思想品德、学业成绩、科技创新和发展素质四项测评指标权重系数加和应为 100%，即：

$$W_1 + W_2 + W_3 + W_4 = 100\%$$

第十四条 思想品德、学业成绩、科技创新和发展素质四项测评指标的原始成绩（作为原始分）分别转换为标准分进行计算；附加项成绩不进行转换，直接计算。标准分计算公式为：

$$S_i = 8 \times \left(\frac{x_i - \bar{x}}{\delta}\right) + 75$$

式中：S_i——第 i 个学生的标准分；

x_i——第 i 个学生的原始分；

$\bar{x}$——一个测评单位学生原始分的平均分；

δ——标准差。

$$\delta=\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i-\bar{x})^2}{n}}$$

式中：n——一个测评单位的学生总数。

第十五条 思想品德(A)、科技创新(C)、发展素质(D)的测评

1. 思想品德(A)、科技创新(C)、发展素质(D)的测评基础分为 10 分；

2. 思想品德(A)测评每月进行一次；中队、区队(班级)测评小组要根据中队、区队(班级)的日常检查记录和学生每月个人总结情况进行测评，测评所得的月积分须及时公示；每月测评积分公示无异议后，每学期将月积分累加得出思想品德(A)积分原始分；

3. 科技创新(C)、发展素质(D)测评每学期进行一次；学生在每学期初按照科技创新(C)、发展素质(D)的测评指标提交上学期的相关证明材料，中队、区队(班级)测评小组对学生提交的相关证明材料进行核实和认定；每学期科技创新(C)、发展素质(D)测评积分公示无异议后，将该测评得分作为科技创新、发展素质积分的原始分；

4. 每学期将思想品德(A)、科技创新(C)、发展素质(D)所得测评结果的原始分转换为标准分，标准分超过 100 分者以 100 分计。

第十六条 学业成绩(B)的测评

学业成绩(B)的测评采用平均学分绩点，平均学分绩点根据《大连海事大学本科生学籍管理规定》计算；每学期将学业成绩(B)的平均学分绩点转换为标准分，标准分超过 100 分者以 100 分计。

第十七条 附加项(E)的测评

1. 附加项(E)的测评每学期进行一次；

2. 学生须提供真实、有效的证明材料，学院审核认定后予以

加分;若无相关证明材料或材料不全,不予加分;

3. 附加项(E)测评成绩经公示无异议后,将附加项(E)原始分直接计入综合素质测评成绩。

第四章　综合素质测评的组织管理

第十八条　学校成立学生综合素质测评工作委员会(以下简称委员会),负责指导各学院开展学生综合素质测评工作,定期对综合素质测评实效进行评估和修订。委员会由主管学生工作的学校党政领导任主任,成员由学生工作部、教务处、学生就业指导中心和团委等职能部门负责人以及各学院主管学生工作的领导组成。委员会下设办公室,办公室设在学生工作部。

第十九条　各学院成立学生综合素质测评工作领导小组,主管学生工作的领导任组长,半军事管理学生大队大队长、团委书记和学生办公室主任任副组长,成员由各本科生中队指导员组成。

第二十条　各本科生中队成立综合素质测评工作领导小组,每个区队(班级)成立综合素质测评小组。综合素质测评小组必须通过选举产生,每学期必须对中队、区队(班级)综合测评小组进行一次选举,中队测评领导小组及区队(班级)测评小组的成员到期可连选连任,其中学生干部、学生党员、普通同学和男、女生应占有适当比例。测评小组负责任期内测评材料的收集,并进行测算工作。两级测评机构的成员受同学的监督,凡不称职者要及时给予免职。

第二十一条　中队测评领导小组的组成为:组长 1 人,由指导员担任,副组长 2—4 人,成员由每个区队(班级)选出的测评小组的组长和副组长组成。

区队(班级)测评小组的组成为:组长 1 人,副组长 2 人,成员 4—5 人。

第二十二条　测评机构的职责

1. 学校学生综合素质测评工作委员会的职责

(1)负责审核学院学生综合素质测评办法实施细则;

(2)负责指导学院学生综合素质测评工作的开展;

(3)负责定期对综合素质测评办法进行评估和修订;

(4)每学期至少抽查一次学院综合素质测评材料。

2. 学院学生综合素质测评工作领导小组的职责

(1)负责制定学院学生综合素质测评办法实施细则;

(2)负责指导各中队学生综合素质测评工作的开展;

(3)负责定期对学院综合素质测评办法进行评估和修订;

(4)每学期至少抽查一次各中队综合素质测评材料。

3. 中队学生综合素质测评工作领导小组的职责

(1)负责具体组织实施综合素质测评办法,并对各区队(班级)测评小组进行指导、监督及检查;

(2)负责审定各区队(班级)测评小组的测评结果;

(3)每月初召开一次区队(班级)测评小组会议,对上月测评情况予以汇总;

(4)每月初向学生公布上月的测评结果,每学期初向学生公布上学期的测评结果,每学年初向学生公布上学年的测评结果;

(5)做好所有测评材料的保管和移交工作;

(6)搜集并记录学生对综合素质测评办法的意见以及本办法实施过程中出现的问题,向学院综合素质测评工作领导小组提出修改和完善意见。

4. 区队(班级)测评小组的职责

(1)受中队测评工作领导小组的领导,并向中队测评工作领导小组汇报工作;

(2)小组各成员对自己负责的工作进行认真记录;

(3)每两周召开一次测评小组会,对记录的情况进行汇总、公布,每月向中队汇报一次;

(4)对全区队(班级)同学的日常表现进行测评。

第二十三条 中队测评工作领导小组于每学期初对上学期(或上学年)的测评结果必须进行为期5天的公示。公示期间,对测评结果有异议者要及时向中队测评工作领导小组反映,中队测评工作领导小组要给予合理解释;对解释不满意者,可向学院测评工作领导小组进行申诉,学院测评工作领导小组对申诉的情况要及时处理;对处理结果仍不满意者,可向学校测评工作委员会反映,由学校测评工作委员会做出处理。

第五章 附 则

第二十四条 转专业、应征入伍学生的综合素质测评成绩,由转出中队提供综合测评依据,遵循A、C、D项积分排名占测评范围内总人数百分比保持基本不变的原则,由转入中队给出测评积分;由转出中队所认可的E项积分,转入中队应予以认可加分。休学复学学生的综合测评成绩根据休学时间长短和实际情况,参考本条酌情认定综合测评成绩。

第二十五条 对本办法中未明确说明而确需加、减分的行为,可参照本办法予以认定,并报学生工作部备案。

第二十六条 学院根据本办法制定(修订)学院学生综合素质测评办法实施细则,报学生工作部备案审批后方可执行。

第二十七条 本办法由学生工作部、教务处、学生就业指导中心和团委负责解释。

第二十八条 本办法自2017年8月27日起施行,适用于2017级及以后学生;2016级及以前学生适用原《大连海事大学本科生综合素质测评办法(试行)》。

大连海事大学陆上专业学生管理办法(试行)

(连海大学字〔2010〕655 号)

第一章　总则

第一条　为进一步加强陆上专业学生管理,促进学生德、智、体、美等全面发展,全面提高学生的综合素质,维护我校学生的正常生活秩序,保证广大学生有一个良好的学习、生活环境,特制定本办法。

第二条　本办法依据教育部下发的《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》,并参照《大连海事大学半军事管理实施办法(试行)》、《大连海事大学学生违纪处分实施细则》的有关内容,结合我校学生工作的实际情况与陆上专业学生的特点,按照海、陆专业学生分开管理的原则制定。

第三条　各级学生管理组织,专、兼职学生工作干部要本着求实、务实、落实的精神严格执行本办法。

第二章　一日生活制度

第四条　起床

1. 学生应按照学校统一的作息时间按时起床。突发的病、事情况应向区队长或中队干部请假。

2. 因为集体活动确需推迟起床的应经校或学院(系)批准后可适当推迟起床时间,但不得影响正常的上课学习。

第五条 早操

1. 学生起床后正常情况下应进行早操锻炼。早操主要以体育锻炼为主,要有组织地进行。早操锻炼的组织以中队为单位,分区队进行,并做好早操情况的记录。

2. 学生必须按学校规定的作息时间参加早操锻炼,有病、事假情况者必须履行请、销假手续,病假应以医院证明为准,请假获准后可不参加早操。

3. 早操要保证参加的人数,指导员应经常检查早操情况以及早操的记录情况,并根据规定给予适当的加、减分。

4. 早操不得随意停止,除非有下列情况之一:

(1)雨、雪、大风等恶劣天气;

(2)每周一举行的升国旗仪式;

(3)校阅式方队训练可代替早操,但非方队的同学应进行正常的早操锻炼;

(4)集体组织思想教育活动及文、体活动等。

5. 对未参加早操的学生应查明情况,并对无故不参加早操者要进行批评教育。经常无故不参加早操锻炼,经教育后仍不改正者,要按规定给予处分。

第六条 个人卫生 内务整理与卫生清扫

1. 学生必须注意个人卫生,养成良好的个人卫生习惯。

2. 早操后应进行个人的洗漱、寝室卫生的清扫。个人的洗漱必须在盥洗室内进行,洗漱时必须维护公共卫生。寝室内的公共卫生清扫由本寝室的成员共同或轮流承担。

3. 寝室个人内务必须按本办法的有关规定认真整理;寝室的值日生在整理个人内务的同时还必须对其所负责的寝室公共卫生进行清扫、清理,将垃圾清倒掉或装袋按规定投弃。

4. 个人洗漱、内务整理、寝室内的公共卫生清扫、清理后,可根据课程安排情况自行安排就餐、上自习或上课。

第七条 上课

1. 学生进课堂时必须衣着整齐,并遵守教室管理规定。

2. 学生必须按照学校的作息时间和选课课表按时上课,不许旷课、迟到、早退。学生免修、免听的课程必须按规定办理免修、免听手续,否则视为旷课,因此不参加考试的视为旷考。

3. 对上课情况,班级学习委员必须严格进行课堂考勤。因选课或合班课原因,学习委员不能考勤时,指导员要指派学生干部进行考勤。考勤情况以学期为单位进行汇总,并作为学习态度表现在综合测评中予以反映。

4. 上课时,学生必须遵守课堂纪律,严禁做与上课内容无关的任何事情。

上课时有与所上课程有关的问题需提问时必须举手,经老师同意或示意同意后学生应起立提问,不允许上课时间问与所上课程内容无关的问题;对于老师的提问,学生应起立回答,回答完毕后经老师允许后方可坐下。

第八条 就寝 查铺

1. 全体学生必须按照全校统一的作息时间按时熄灯就寝,熄灯后任何人不准有讲话、使用计算机、收听广播、收看电视、阅读书报等影响其他人休息的行为。

2. 中队干部、中队值班员应督促学生按时就寝,不定期组织查铺。查铺主要是检查学生的在位和睡眠情况,及时掌握学生动态。未经允许不得在外留宿。

第三章 学生日常行为管理

第九条 着装

1. 陆上专业学生在升国旗仪式、军事训练、校阅式、分列式、会议等集体活动或其它重要活动要求统一着装时,必须严格按照要求着装。

2. 按要求应穿着制服或未要求穿着制服但个人自行穿着制服时,必须严格按照《大连海事大学半军事管理实施办法(试行)》有关着装的规定要求执行,任何时间、场所不得制服与便

服混着或穿着制服而不佩戴肩章。

3. 着制服时,必须保持服装的整洁,不得挽袖、卷裤腿、歪戴帽、敞怀、披衣等。

4. 严禁学生在宿舍楼外穿拖鞋、背心,不得赤脚、赤背,出席正式场所时必须着装整齐。

5. 按规定应着装时,各学院(系)、中队对学生的着装情况应予以检查,对未按规定着装的应及时纠正和进行批评教育。

第十条 学生日常行为

1. 全体学生在日常生活中的行为必须符合《高等学校学生行为准则》的要求,注意个人的仪表,做到举止端正、精神振作、姿态良好、讲文明、讲礼貌、尊敬师长,不准留长发、长胡须,不准染成非黑色头发。

2. 在社交场所和日常生活中必须自觉遵守公民道德规范,与人交往时要注意言行得体,注意文明用语。

3. 在涉外活动中必须遵守外事纪律,不做有损国格、人格的事。

4. 参加会议或其他集体活动时应按规定的时间、指定的位置入场就位、就座,活动或会议进行中不得做与集体活动或会议无关的事,不得鼓倒掌、喝倒彩等影响公共秩序,活动结束或散会时要有秩序地依次退场。

5. 在课堂上,参加会议及其他集体活动时,不准使用手机、传呼机等通讯工具。

6. 学生个人的日常行为应注重文明礼貌及交往礼节,当有各级领导、老师来到学生宿舍、寝室时,学生必须起立迎送;学生进领导、老师办公室时要先敲门,经允许后方可进入。

第十一条 计算机的使用

1. 学生使用计算机必须是以学习为目的,不许在除节、假日、周末以外的时间利用计算机玩游戏,任何时候都不准观看或下载内容不健康的图文。

2. 学生利用计算机上网必须遵守国家的有关法规,遵守学

校的有关规定。任何人不许在互联网上发布、转载违背社会公德或内容不实的虚假信息。

3. 对违犯计算机使用规定者一经查实必须严肃处理。对情节轻者要进行批评教育;对情节严重造成较大影响者要给予纪律处分。

第十二条 请假与销假

1. 学生在校期间不许擅自离校,有特殊原因须离校或外出时必须向中队提交书面申请与有关证明,申请中要明确请假理由、请假时间与返校日期等相关内容。

2. 学生在上课时,有特殊情况必须外出时,要经中队、学院(系)领导批准,并必须按期返回,销假。

3. 节假日、休息日的长时间外出需经中队和学院(系)批准,未经批准不得擅自离校或在外住宿。

第十三条 学生集体活动

1. 各学院(系)可根据实际情况开展丰富多彩的课外学生活动。学生活动应以进行学生思想教育,提高学生的综合素质,陶冶学生的情操,活跃学生的业余生活等为主要目的。

2. 对课外学生活动,各学院(系)在活动的内容、活动的形式上要给予宏观指导。

3. 对学生在校内举行的集体活动,活动的组织者应将活动的时间、地点、参加人数、人员、组织的单位、负责人等以书面形式向学院(系)及有关部门申请,经学院(系)及有关部门审核、批准后方可组织实施。

4. 对学生在校外举行的集体活动,活动的组织者应将活动的时间、地点、参加人数、人员、组织的单位负责人等以书面形式向学院(系)申请,学院(系)签署明确的意见,并报校有关部门审批后,按审批意见执行。

5. 学校正式注册的社团组织的活动,应上报学校团委及有关部门审批。

6. 学生举行大型集会、游行、示威等活动,应当按法律程序

和有关规定获得批准。对未获批准的,学校有权依法劝阻或者制止。

第十四条 禁止吸烟、酗酒 不允许学生在教室、实验室、图书馆等公共场所吸烟;禁止学生酗酒。

第十五条 文明离校 学生毕业时必须做到文明离校。对离校时违反学校的规定者要严肃处理,处理结果要归入学生档案,并通报到其就业单位。

第四章 升国旗仪式、校阅式与分列式

第十六条 升国旗仪式

1. 升国旗仪式由校值班员按照《大连海事大学半军事管理实施办法(试行)》中规定的升国旗仪式的程序组织,要求全体学生必须按照学校统一要求的时间、指定的场地、规定的着装参加。

2. 升国旗时要求全体干部与学生必须做到严肃认真,当校值班员下达“整队报告”的口令后,任何人不得做与升国旗无关的工作或活动。

3. 国旗升起时,校值班员要下达“敬礼”的口令,听到口令后,要求带队干部向国旗行举手礼,学生行注目礼,国旗升到旗杆顶端后,校值班员发出“礼毕”的口令,在场的全体人员礼毕。升旗仪式结束后,以中队为单位带出场地或中队根据实际情况安排活动。

4. 升国旗仪式作为对学生参加集体活动情况考察的重要内容,要严格进行考勤,并把考勤的情况作为对学生进行综合测评的一项重要内容。

5. 降旗不举行仪式,除每周的周一、重大节日、纪念日外,平时的升国旗不举行仪式,由升旗队按时进行升、降旗。

第十七条 校阅式 分列式 陆上专业学生必须按照学校的统一部署进行校阅式、分列式,校阅式与分列式按照《大连海事

大学半军事管理实施办法(试行)》的有关规定程序进行。

第五章　学生宿舍管理

第十八条　学生入住时必须按指定的宿舍、寝室、床位入住,不得擅自变更寝室与床位。宿舍与寝室的调整要经有关部门或学院(系)同意,统一进行调整。为保证学生宿舍、寝室管理的统一,学生的部分生活用品按学校统一要求购买。

第十九条　宿舍内的衣柜、床铺、书架、写字桌等家具设施属公共财物,学生在使用中要注意爱护,对设备的正常损坏要及时报修,对人为的损坏要追究当事人的责任,按价赔偿,对蓄意的人为破坏行为要严肃处理。

第二十条　有客人来访时要遵守宿舍的会客制度,未经允许严禁私自留宿他人。

第二十一条　要保持宿舍、寝室的安静,严禁在宿舍、寝室内大声喧哗、大声播放音响、打球、溜冰、跳舞等,以免影响他人的休息和其它正常活动。

第二十二条　要保持宿舍清洁美观,严禁在宿舍、寝室内乱涂、乱写、乱画、张贴各类广告、告示、海报等。要保持宿舍内公共场所的整洁,不准随地或向窗外吐痰、投弃果皮、纸屑、烟蒂等杂物、乱倒脏水。

第二十三条　宿舍楼内严禁使用酒精炉、煤气炉、煤油炉、电炉、热得快等加热器,严禁燃烧废纸等废弃物品,严禁违章用电,不得私自接、拉电线和使用床头灯等易引起危险的用电器。

第二十四条　宿舍内严禁饲养动物,对饲养动物者应进行批评教育,并及时对饲养的动物进行处理。

第二十五条　未经学校有关部门的许可不得在宿舍内从事租赁、修理、代销、直销等经商活动。

第二十六条　床铺

1. 所有床上用品(包括:床单、被套、枕巾、枕套等)应经常

进行清洗,保持洁净,无污渍。

2. 铺面要求平整,床上应保持整洁,无多余物、杂物;被子叠放整齐放置于床扶梯的另一侧,双叠口向外,枕头放于被子的内侧;毛毯、毛巾被等用品叠成与被子大小一致方块,并整齐地放于被子下面。

3. 蚊帐按季节由学院(系)根据实际情况统一要求挂放、收起。

4. 不许挂床帘。

第二十七条 书桌与书架

1. 书架上只能摆放书籍、笔记本及文具等,要整齐地摆放。

2. 书桌上原则上不许摆放装饰物,可摆放与学习有关的书籍及文具、台历、日历等生活常用物品,并要保持所放物品的整洁、整齐,书、本等用完后应及时放回书架或收起。

3. 有计算机的寝室计算机可放于书桌上,要摆放整齐保持周围清洁、有序,不许有杂物。

第二十八条 地面、墙面与门窗

1. 地面要保持洁净,无污水、杂物;清扫工具要放置在指定的位置;床下的鞋子应摆放整齐、鞋尖一律向内,每人不得超过四双,平时不穿的鞋子要收起。

2. 室内墙面应保持整洁,不许在墙上乱涂、乱写、乱画、乱贴、乱挂。

3. 门窗应保持清洁,除休息时间外,玻璃应保持透明,不许拉挂门帘、窗帘,不许乱涂、乱写、乱画、乱贴等。

第二十九条 日常生活用品

1. 不经常穿着的衣服应收起或挂在衣帽架上,换洗衣物及其他非每日必须使用的生活用品应收起。

2. 盥洗用具一般应放于脸盆架上并应保持整洁;盥洗室为寝室单独使用的,洗漱用具应放在盥洗室内的指定位置。

3. 有行李架或壁橱的寝室,箱包应放置于行李架上或壁橱中,行李架上的物品要摆放整齐。

第六章　检查 奖励与处分

第三十条　检查

1. 学生处、各学院(系)、中队应根据本办法的规定组织抽查或检查。

2. 学生处对全校进行不定期抽查,校学生自我管理委员会协助学生处进行抽查,并将抽查情况及时进行通报。

3. 各学院(系)对本单位进行不定期检查或抽查,各学院(系)的学生自我管理委员会应协助进行检查、抽查,并定期进行评比活动。

4. 各中队要组建检查组或相应组织,经常进行检查与评比,并对检查的情况在中队学生日常行为考核记录中进行记录,指导员应经常检查记录情况。

5. 各学院(系)、中队可根据检查情况评出先进集体、优秀个人。对评出的先进集体与优秀个人应予以表奖,对检查中发现的违章违纪现象应予以批评教育,情节严重的按有关规定给予处分。

第三十一条　对工作成绩突出的干部和表现突出的学生要给予表扬和奖励。表扬和奖励的方式包括:口头表扬、通报表扬、通令嘉奖、颁发奖状、证书、奖章、奖品、奖金等。具体实施按照学校有关奖励规定执行。

第三十二条　对犯有错误的学生,可视其情节给予批评教育或综合测评减分或行政处分。处分分下列五种:(1)警告;(2)严重警告;(3)记过;(4)留校察看;(5)开除学籍,具体实施按照《大连海事大学学生违纪处分实施细则》执行。

第七章　附则

第三十三条　本办法适用于我校陆上专业学生。

第三十四条 本办法解释权在学生处。

第三十五条 本办法自发布之日起执行,原《大连海事大学陆上专业学生管理办法(试行)》同时废止。

大连海事大学学生行为规范实施细则

（连海大学字〔2006〕128 号）

为加强校风建设，积极创建和谐校园，培养有理想、有道德、有文化、守纪律的高素质人才，现根据国家教育委员会颁布试行的《高等学校学生行为准则》，制订《大连海事大学学生行为规范实施细则》。

第一条 努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立正确的立场、观念、方法，正确分析和认识形势，自觉抵制各种腐朽思想和错误思潮，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为高素质人才。

第二条 模范遵守宪法、法律法规；正确行使权利，依法履行义务；公道正派，敢于并善于同社会各种违法违纪行为作斗争。

第三条 严格遵守校规、校纪等各项规章制度，树立并强化“爱校如家”的集体主义思想观念，增强集体荣誉感。

第四条 维护各民族的平等、团结、互助关系。尊重不同民族的风俗习惯和宗教信仰，反对损害民族团结的行为。

第五条 讲文明、讲礼貌，尊敬师长，尊老爱幼；注重个人品德修养，团结同学，关心集体，同学之间要互帮互学。

第六条 敢于坚持真理，承认错误，勇于开展批评与自我批评，敢于同不良行为作斗争。

第七条 热爱劳动，积极参加社会实践，发扬艰苦奋斗精神，勤俭节约；不浪费水、电、粮食等。

第八条 男女交往要举止得体，男女同学之间不在校园内进行挽臂、搂腰、搭肩、拥抱、接吻等行为，维护大学生良好形象；男女同学不得随意乱进宿舍。

第九条 讲究个人卫生和公共场所卫生,服饰要整洁大方,按规定着装;要注意宿舍、图书馆、教室等校园公共场所卫生;要坚持从我做起,尊重清扫工人的劳动,不乱丢、乱扔瓜果皮核纸屑,创造良好的学习和生活环境。

第十条 遵守学习纪律,完成学习任务;提高创新意识和科研能力,努力掌握和灵活运用现代科学文化知识,积极参加课外科技活动,发扬理论联系实际的优良学风,切实强化个人动手能力的训练。

第十一条 诚实守信,严于律己,履约践诺,知行统一;遵从学术规范,恪守学术道德;文明使用互联网,不传播和轻信一些有损国家、社会、学校集体利益及不负责任的虚假信息;自觉维护教学秩序,严格遵守考试纪律,考试不作弊。

第十二条 自觉维护社会公共秩序、社会公德和校园管理制度,不起哄、不打架斗殴、不赌博、不吸烟、不酗酒、不随地吐痰。

第十三条 遵守宿舍管理规定,按规定整理内务和摆放个人物品,按时熄灯就寝,不喧哗、不打闹,不影响他人的正常学习和生活,不损毁和私自拆装宿舍物品,不留宿,不外宿;积极参加宿舍文化建设和创建“文明宿舍”等主题活动。

第十四条 爱护公共财物,保护公共设施,爱护花草树木;珍惜教学、科研设备,不在课桌、黑板、墙壁、卫生间等处乱刻、乱写、乱画;损坏公物要赔偿。

第十五条 养成良好的生活习惯,积极参加体育锻炼和健康的文化娱乐活动,保持心理卫生,增进身心健康,促进自身健康成人成才。

第十六条 不断增强“爱国、爱党、爱校”意识,自觉以国家利益为重;关心学校改革、建设与发展的大局,毕业时做到文明离校。

第十七条 遵守外事纪律,在涉外活动中不做有损国格、人格的事;与外国留学生平等、友好相处;对外籍教师和国际友人

以礼相待,不卑不亢。

本实施细则颁布之日起施行。

大连海事大学

二〇〇六年三月十六日

大连海事大学本科学生奖学金评定办法

（连海大办字〔2019〕18 号）

第一章　总　则

第一条　为贯彻党和国家的教育方针，激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面全面发展，助力学生成长成才。根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》以及教育部、财政部、交通运输部等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指学生为学校在籍的全日制本科学生。

第三条　奖学金评定应坚持公平、公开、公正的原则，对学生的道德修养、学业成绩、社会实践、创新能力等综合素质进行考评。

第二章　奖励类别、名额和额度

第四条　大连海事大学十佳大学生暨校长奖学金

该奖学金由学校出资设立，名额为 10 名，奖励标准为 1 万元人民币/人。获奖者从评定之日起至本科毕业前，参加境外短期交流、校际交换和联合培养等项目可额外获得 2 万元人民币的资助。

第五条　国家奖学金和国家励志奖学金

国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励二年级及以上的本科学生中特别优秀的学生。

国家励志奖学金由中央政府出资设立，用于奖励二年级及以上的本科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

奖励标准和名额按照教育部文件执行。

第六条 专业奖学金

该奖学金由学校出资设立,用于奖励航海类专业二年级及以上的本科学生中优秀的学生。

奖励标准及名额:

一等奖:2000 元/人·年,占参评学生总数的 2%

二等奖:1500 元/人·年,占参评学生总数的 3%

三等奖:1000 元/人·年,占参评学生总数的 15%

注:学校另为注册在读的航海类专业学生提供 48 元/人·月(每年按 10 个月计算)的专业补助。

第七条 优秀学生奖学金

该奖学金由学校出资设立,用于奖励非航海类专业二年级及以上的本科学生中优秀的学生。

奖励标准及名额:

一等奖:3000 元/人·年,占参评学生总数的 2%

二等奖:2000 元/人·年,占参评学生总数的 3%

三等奖:1000 元/人·年,占参评学生总数的 11%

第八条 专项奖学金

该类奖学金由支持学校发展和人才培养的政府部门、企事业单位和个人出资设立。由设奖方与学校(或学院)协商确定奖励形式,如现金奖励、企业实习项目奖励或海外游学项目奖励等。

第九条 单项奖学金

该类奖学金由学校出资设立,分为学习进步奖和竞赛活动奖。

学习进步奖用于奖励学年学业成绩进步明显的本科学生,奖励标准为 200 元/人。

竞赛活动奖用于奖励在参加学校组织的或代表学校参加的学科竞赛、文体竞赛等活动中取得优异成绩的本科学生。奖励金额 100-1000 元人民币(校级 100-200 元,市级 200-400 元,省(部)级 500-700 元,国家级 800-1000 元)。

第十条 情商奖学金

该奖学金由学校出资设立,用于奖励二年级及以上本科学生,分七类奖项:

1. 精神文明奖:在社会主义精神文明建设、公益事业等方面,有突出的表现,为学校争得荣誉。

2. 军政素质奖:在军事训练、一日生活制度执行中表现突出。

3. 科技活动奖:积极参加科技活动及各种科技竞赛,取得优异成绩;或在正式出版刊物上发表科技论文或取得科技成果。

4. 社会实践奖:在社会工作、社会调查、志愿服务、自主创业等社会实践活动中表现突出,并做出突出贡献。

5. 自励自强奖:能够树立正确的世界观、人生观、价值观,自强不息,勤奋好学,生活俭朴,乐观向上,具有良好的精神风貌,学业成绩优良。

6. 文艺活动奖:积极参加各级各类文艺活动,表现突出,并取得优异成绩。

7. 体育活动奖:积极参加各级各类体育竞技比赛,表现突出,并取得优异成绩。

奖励标准及名额:

一等奖:1500 元/人·年,占参评学生总数的 1%

二等奖:1000 元/人·年,占参评学生总数的 3%

三等奖:500 元/人·年,占参评学生总数的 6%

第三章 基本条件和具体要求

第十一条 基本条件

1. 热爱中华人民共和国,拥护中国共产党的领导,具有正确的政治方向,愿意为社会主义现代化建设服务。

2. 遵守宪法和法律,遵守学校规章制度。按时缴纳学费,评奖年度内未受过中队书面通报批评及以上处分(处理)或处分

及时撤销。

3. 诚实守信,道德品质优良,模范履行公民义务。

4. 在校期间学业成绩优异,社会实践、创新能力、综合素质等方面突出。

第十二条 校长奖学金具体要求

1. 在校期间学业成绩及综合积分值排名在参评学年名列前茅;航海类专业学生学业成绩及综合积分值排名均位于中队相同班型(特殊班型人数不足 10 人以 10 人计算)前百分之十以内,非航海类专业位于专业前百分之十以内。

2. 在道德风尚、文明素养、学术研究、学科竞赛、创新创业、社会实践、志愿服务、体育竞赛、文艺比赛等方面成绩优异,或在某一领域或活动中具有突出贡献,能够起到示范引领作用。

第十三条 国家奖学金具体要求

1. 学业成绩与综合积分值排名均位于参评学年专业年级前10%。

2. 如果学业成绩排名或综合积分值排名有一项超出前10%,但位于前 30%,必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面有突出表现。

3. 突出表现要求

(1)在社会主义精神文明建设中表现突出,具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动,在本校、本地区产生重大的正面、积极影响,在全国产生较大的正面、积极影响,有助于树立良好的社会风尚;

(2)在学术研究上取得显著成绩,以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录,以第一、二作者出版学术专著;在学科竞赛方面取得显著成绩,在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获得一等奖(或金奖)及以上奖励;

(3)在创新发明方面取得显著成绩,科研成果获省、部级以

上奖励或获得国家专利;该项要求所在学院主管教学副院长在申请材料原件或复印件上签字确认;

(4)在体育竞赛中取得显著成绩,为学校争得荣誉。非体育

专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名;高水平运动员(特招生)参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员;

(5)在文艺比赛中取得显著成绩,参加国际和全国性比赛获得前三名,参加省级比赛获得第一名,为学校赢得荣誉。集体项目应为主要成员;

(6)获得全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

第十四条 国家励志奖学金具体要求

1. 申请学生必须具有上学年或本学年学校认定的家庭经济困难学生资格;

2. 参评学年综合积分值和学业成绩良好。

第十五条 专业奖学金、优秀学生奖学金具体要求

各学院可依据本办法制定具体实施细则。

第十六条 专项奖学金具体要求

按照各专项奖学金协议执行。

第十七条 单项奖学金具体要求

申请学习进步奖学生 B 项积分排名在班级中比上一学年前进名次不小于班级总人数的 30%。

竞赛活动奖要求在学校组织参加或代表学校参加的各级各类比赛活动中成绩优异。

第十八条 情商奖学金具体要求

1. 申请学生参评学年综合积分值减掉学业成绩分值后的总成绩排名在专业年级前 50%。

2. 科技活动奖、社会实践奖、文艺活动奖、体育活动奖要求评奖年度在省级及以上比赛中获得三等奖以上或在市级比赛中一等奖以上的学生可申请一等奖;在市级比赛中获得三等奖以上或在校级比赛中获得一等奖或有突出贡献的学生可申请二等奖;在校级比赛、校级日常管理评比等活动中表现优异的学生可申请三等奖。

3. 精神文明奖、自励自强奖、军政素质奖要求学生依据所在学院出具的相应证明材料申请。

第四章　评审、表彰和发放

第十九条　奖学金评审委员会的设立及职责

1. 成立奖学金评审工作领导小组,明确领导小组职责

组长:分管学生工作校领导

成员:党委学生工作部部长、财务处处长、教务处处长、纪委办公室(监察审计处)主任/处长、团委书记。

职责:全面领导奖学金评审工作,监督评审委员会工作,批准评审委员会提交的奖学金评审意见。

2. 成立奖学金评审委员会,明确成员职责

成员:党委学生工作部副部长(分管学生资助工作)、学生资助管理中心主任、各学院主管学生工作书记(副)书记、教授代表、指导员代表和学生代表。

评审委员会下设办公室,办公室设在党委学生工作部,办公室主任由党委学生工作部副部长(分管学生资助工作)兼任。

各学院成立相应的评审推荐小组,组长由各学院主管学生工作书记(副)书记兼任。

评审委员会组成人员在评审工作中应遵循以下职责:

(1)在评审过程中,认真审阅评审材料,听取其他评审委员的意见,在平等的气氛中提出评审意见;

(2)发现与评审对象存在直系亲属关系、直接经济利益关

系或有其他可能影响评审工作的情形,应当主动申请回避;

(3)不得利用评审委员的特殊身份和影响力,单独或与有关人员共同为评审对象获奖提供便利;

(4)严格遵守保密规定,不得擅自披露评审结果、其他评审委员的意见和相关的保密信息。

第二十条 评审程序

1. 一般奖学金评审程序

(1)依据各项奖学金评审要求,学生工作部于九月份制定并下发各学院名额分配方案。

(2)学生个人向中队、学院提出申请。

(3)学院评审小组对申请材料进行审核,公示 7 天无异议后,向学校奖学金评审委员会办公室报送候选人材料。

(4)由学校奖学金评审工作领导小组审定获奖名单并公示,公示期为 7 天。

2. 校长奖学金评审程序

(1)依据每学院推荐人数不超过学院总人数千分之二(不足一人计一人)的原则,学生工作部于九月份制定并下发各学院名额分配方案。

(2)学生个人向中队、学院提出申请。

(3)学院评审小组对申请材料进行审核,公示 7 天无异议后,向学校奖学金评审委员会办公室报奖候选人材料。

(4)候选人进行个人展示,随机抽选每学院 20 名学生(每中队选 5 人)进行初审,初审成绩占总成绩 30%。

(5)由校评审委员会成员对候选人进行终审,终审成绩占总成绩 70%。

(6)由学校奖学金评审工作领导小组审定获奖名单并公示,公示期为 7 天。

第二十一条 每年 11 月第四周的星期六召开学校优秀学生表彰大会。

第二十二条 各类奖学金之间的关系

1. 校长奖学金与其他奖学金,荣誉可以兼得,奖金按其中最高一项奖励额度发放。

2. 国家奖学金、国家励志奖学金、专业奖学金、优秀学生奖学金、专项奖学金只能获评一项(协议规定允许兼得的专项奖学金除外)。

3. 情商奖学金中科技活动奖、文艺活动奖、体育活动奖与单项奖学金中竞赛活动奖不能兼得,与其他奖学金可以兼得,情商奖学金各奖项也可兼得。

第五章　附　则

第二十三条　新办法自 2019 年 9 月 1 日起实施,新办法中综合测评成绩的计算部分以综合测评制度规定为准。

第二十四条　本办法由党委学生工作部负责解释。原《大连海事大学本科学生奖学金评定办法》(连海大校发〔2017〕331号)同时废止。

大连海事大学国家助学金管理办法

第一章　总　则

第一条　为体现党和政府对学校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据教育部、财政部《学生资助管理办法》（财科教［2019］19 号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条　国家助学金资助对象为学校全日制本科在校生中的家庭经济困难学生。

第二章　组织领导

第三条　学校成立以主管学生工作校领导为组长的大连海事大学学生资助工作领导小组，全面负责学校国家助学金的评审工作。国家助学金评审具体工作由学生工作部组织实施。

第四条　各学院成立以主管学生工作院领导为组长、学生指导员任成员的国家助学金评审工作组，负责本学院国家助学金评审的具体实施和初审工作。

第三章　资助标准与申请条件

第五条　国家助学金的资助标准分为三个等级，一等国家助学金每人每年 4000 元，二等国家助学金每人每年 3000 元，三等国家助学金每人每年 2000 元。

第六条　国家助学金的基本申请条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2. 遵守宪法和法律，遵守学校和学院规章制度；

3. 诚实守信,道德品质优良;
4. 勤奋学习,积极上进;
5. 家庭经济困难,生活俭朴。

第四章　申请与评审

第七条　国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则,按学年申请和评审。

第八条　学生工作部每年9月份根据教育部下达给学校的国家助学金基准名额,提出年度评选方案和具体工作要求,经学校学生资助工作领导小组同意后实施。

第九条　学生本人依据要求向所在学院提出国家助学金申请,并按要求填报《国家助学金申请表》。

第十条　各学院按照国家政策、学校评选办法,根据学校分配的名额进行初评。对提出申请学生的思想政治表现、学习生活、家庭经济状况等进行全面评议,提出初评名单,并在本学院内公示三日,公示无异议后,将推荐候选人名单及有关材料报送学生工作部。

第十一条　学生工作部对学院报送的材料进行复核后公示,无异议后,将获助学生名单报上级主管部门。

第十二条　在同一学年内,申请并获得国家助学金学生,可同时申请并获得国家、学校及企事业单位和个人设立的各类奖学金。

第六章　助学金发放、管理与监督

第十三条　国家助学金按月发放给受助学生。

第十四条　各学院应切实加强国家助学金评审工作的监督、管理,认真做好国家助学金的评审和发放工作,确保国家助学金真正用于资助家庭经济困难学生。

第十五条 各学院要积极引导受助学生合理使用国家助学金,让他们深刻理解设立国家助学金的意义,切实把国家助学金用于学习与生活。

第十六条 国家助学金评选、公示及发放后,如发现弄虚作假等问题,一经查实,学校将取消该生国家助学金受助资格,视情节轻重给予严肃处理,并收回或停发其当年获得的国家助学金。

第十七条 学校严格执行国家相关财经法规和有关规定,对国家助学金实行分账核算,专款专用,不截留、挤占、挪用,同时接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第七章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起开始执行,原《大连海事大学国家助学金管理办法》(连海大学字〔2009〕408 号)同时废止。

第十九条 本办法由学生工作部负责解释。

大连海事大学学生违纪处分实施细则

（连海大校发〔2017〕329 号）

第一编　总　则

第一章 任务和适用范围

第一条　为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，增强学生遵纪守法的自觉性，培养学生良好的道德品质和行为习惯，树立良好的校风，促进学生德、智、体、美全面发展，根据《教育法》《高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》《高等学校学生行为准则》等法律、法规和相关规范性文件，以及《大连海事大学章程》，制定本实施细则。

第二条　本细则适用于全校接受普通高等学历教育的研究生、本科生。高等学历继续教育学生、港澳台侨学生、留学生，以及回校参加考试的结业生，参照本细则执行。

第二章　实施违纪处分的原则

第三条　坚持教育与惩戒相结合的原则。执行纪律处分必须与深入细致的思想教育相结合；对广大同学要坚持正面教育，树立正气，反对歪风；对犯错误的学生，要坚持耐心教育，诚恳帮助，使其正视和改正错误。

第四条　坚持依法管理与维护学生合法权益相结合的原则。各级学生教育管理部门、单位、组织必须依法维护学校纪律和学生合法权益。

第五条 坚持纪律面前人人平等的原则。

第六条 坚持依法处分的原则。对学生的处分,应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第三章 纪律处分的种类、管理与审批

第七条 对违反纪律的学生,学校应当给予批评教育,并可视情节轻重给予纪律处分。纪律处分依程度轻重分下列五种:

(1)警告;

(2)严重警告;

(3)记过;

(4)留校察看;

(5)开除学籍。

第八条 对违反纪律的学生在处理时应具备下列材料:

1. 处理本细则规定的“学习管理类错误”以外的违纪学生,必须具备如下材料:本人检查材料、区队(班级)处理意见、中队处理意见、学院处理决定或处理意见。中队处理意见要有中队负责人签字,学院处理决定或处理意见要有学院主管领导签字盖章。

2. 处理“学习管理类错误”的违纪学生,根据监考人员、阅卷教师或考场巡考人员的书面判定,以及其他书面举报情况,经教务部门调查属实后,依据本细则给予相应的纪律处分。

3. 对学生作出处分,应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容:

(1)学生的基本信息;

(2)作出处分的事实和证据;

(3)处分的种类、依据、期限;

(4)申诉的途径和期限;

(5)其他必要内容。

第九条 纪律处分的程序和权限:

（一）处理本细则规定的“学习管理类错误”以外的违纪学生，具体处理程序和权限按下列条款执行：

1. 各学院有权对违纪学生作出记过以下处分，各学院将处分的原始材料及处分决定（一式八份），经学院主管领导签字并加盖公章，本科生上报学生工作部备案，研究生上报研究生院备案，除涉及个人隐私等特殊情况外，予以全校公布。

因情节严重拟给予留校察看处分的，由学院提出处理意见，本科生报学生工作部审核，研究生报研究生院审核，经主管校领导审批，除涉及个人隐私等特殊情况外，予以全校公布。

2. 学生工作部或研究生院有权对违纪学生给予记过以下处分。因情节严重拟给予留校察看处分的，由学生工作部或研究生院报主管校领导审批，除涉及个人隐私等特殊情况外，予以全校公布。

3. 对违纪学生给予开除学籍处分的，由学院提出处理意见，本科生报学生工作部审核，研究生报研究生院审核，经法律事务办公室合法性审查后，提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，除涉及个人隐私等特殊情况外，结果予以全校公布。

（二）“学习管理类错误”的处分权限，涉及本科生的由教务处负责处理，涉及研究生的由研究生院负责处理，按下列条款执行：

1. 对学生给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，由主管校领导审批；

2. 对学生给予开除学籍处分的，经法律事务办公室合法性审查后，由校长办公会或者校长授权的专门会议决定。

第十条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校或学院应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分决定书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取

邮寄方式送达;难于联系的,可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第十一条 警告、严重警告、记过和留校察看的处分期限均为12个月。处分期满后,由本人向学院书面提出期满解除处分的申请,学院研究同意并作出鉴定后,报学生工作部或研究生院审核,经学校批准后,可以作出解除处分的决定。解除处分后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。

第十二条 处分自违纪现象发现之日起,一般应在15日内公布处理结果,情况特殊需要延长的,需经学校学生工作指导委员会批准。

第十三条 审批部门和各中队都要做好处分过程记录。各学院和学生工作部要分别做好处分登记。学生受处分、解除处分的相关材料由学生工作部保存,需真实完整的归入本人档案及学校文书档案。

第十四条 被开除学籍的学生,由学校发给其学习证明。学生应在接到处分决定书后8个工作日内离校,档案退回其家庭户籍所在地,户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十五条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的,可以在接到学校处理或处分决定书之日起10日内,按《大连海事大学学生校内申诉管理规定》向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第二编 分 则

第四章 政治类错误及违法犯罪

第十六条 违反宪法,反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的,给予开除学籍处理。

第十七条 对组织或参与各种非法活动者的处理：

1. 触犯国家法律，构成刑事犯罪者，给予开除学籍处分；

2. 受到治安管理处罚者，视情节给予警告、严重警告、记过、留校察看处分；情节严重、性质恶劣的，给予开除学籍处分；

3. 违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序者，给予开除学籍处分；

4. 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果者，给予开除学籍处分。

第十八条 其他扰乱社会、学校秩序，破坏社会、学校稳定行为的或有其他违法行为者，视情节给予记过以上处分。

屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改者，给予开除学籍处分。

第五章 学习管理类错误

第十九条 学生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一者，认定为考试违纪，给予警告或严重警告处分，且该课程成绩记为无效：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置者，给予警告处分；

2. 未在指定座位参加考试，经劝阻无效者，给予警告处分；

3. 考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题者，给予警告处分；

4. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）等考试用纸带出考场者，给予严重警告处分；

5. 未经考务人员同意，在考试过程中擅自离开考场者，给予严重警告处分；

6. 不带有效证件，经劝阻无效坚持进入考场参加考试者，给予严重警告处分；

7. 迟到超过考试入场时间经劝阻无效仍强行进入考场者，

给予严重警告处分；

8. 损坏考场设施设备者，给予严重警告处分；

9. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势者，给予严重警告处分；

10. 在考场内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序行为者，给予严重警告处分；

11. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号、考号或者以其他方式在答卷上标记信息者，给予严重警告处分；

12. 其他违反考场纪律但尚未构成考试作弊者，视情节给予警告或严重警告处分。

第二十条 学生违背考试公平公正原则，有下列行为之一者，认定为考试作弊，视情节给予记过以上处分，且该课程成绩记为无效：

1. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试者，给予记过处分；

2. 考试过程中抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料者，给予记过处分；

3. 交卷后再返回更改答题内容者，给予记过处分；

4. 故意销毁试卷、答卷等考试材料者，给予记过处分；

5. 携带具有发送或者接受信息功能的设备参加考试者，给予记过处分；

6. 考试过程中未经考务人员同意，传、接物品者，给予记过处分；

7. 利用考卷未交允许离开考场的机会，在场外偷看与考试有关的资料，或与他人交谈有关考试内容者，给予记过处分；

8. 未经考务人员同意，在答卷前交换试卷者，给予记过处分；

9. 考试过程中交换试卷、答卷、草稿纸者，视情节给予记过以上处分；

10. 索要、抢夺或窃取他人试卷、答卷或胁迫他人为自己抄袭提供方便者,给予留校察看处分;

11. 在考试后以不正当手段更改考试成绩者,给予留校察看处分;

12. 通过伪造证件、证明及其他材料获得该门课程考试资格、加分资格、考试成绩者,给予留校察看处分;

13. 在评卷过程中被认定为答案雷同者,给予留校察看处分;

14. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息者,视情节给予记过以上处分;

15. 由他人协助实施作弊者,视情节轻重给予留校察看以上处分;

16. 三人及以上协同作弊者,视情节轻重给予留校察看以上处分;

17. 由他人代替考试或替他人参加考试者,给予开除学籍处分;

18. 组织作弊者,给予开除学籍处分;

19. 在考试过程中使用通讯设备作弊者(如发送、传递、接收、听、看与考试内容有关的信息等),视情节轻重给予留校察看以上处分;

20. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责者,视情节给予记过以上处分;

21. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益者,视情节给予记过以上处分;

22. 买卖试题或答案者,视情节轻重给予留校察看以上处分;

23. 为作弊组织者或考生提供试题信息、答案及相应设备者,视情节给予记过以上处分;

24. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩者,视情节轻重给予记过以上处分。

第二十一条 学习期间,抄袭他人作业、报告、设计(论文)等成果者,该课程成绩记为无效,视其情节给予以下处分:

1. 抄袭他人作业、实验报告、实习报告、调查报告者,给予警告处分;

2. 抄袭他人课程设计者,给予记过以上处分;

3. 由他人代写作业或实验报告者,给予严重警告以上处分;

4. 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写、买卖论文者,给予开除学籍处分。

第二十二条 学生在实习过程中,违反实习纪律作如下处分:

1. 不请假而私自漏船者,视情节给予记过以上处分;

2. 在国内实习,未经允许擅自下船、在他处逗留或回家者,视情节给予严重警告以上处分;

3. 私自留宿他人在船上过夜者,视情节给予严重警告以上处分;

4. 违反操作规程、损坏仪器设备等妨碍船舶正常运行或影响正常实习者,视情节给予严重警告以上处分;

5. 在实习期间有走私或在境外有偷窃行为者,视情节给予留校察看以上处分;

6. 不听船上或带队人员指挥,造成不良后果者,视情节给予严重警告以上处分;

7. 对违反其他外事纪律及有关规定的,视情节给予记过以上处分;

8. 在国外实习,未经允许擅自下船、滞留国外者,视情节给予留校察看以上处分。

第二十三条 不遵守课堂纪律、教室、自习室、实验室、图书馆及公共场所管理规定者,视情节给予警告以上处分。

第二十四条 不按选课要求恶意选课或删除他人已选课程者,视情节给予警告以上处分。

第六章　日常管理秩序类错误

第二十五条　对打架事件中相关人员的处理：

1. 策划者：

策划他人打架，造成后果较轻者，给予严重警告或记过处分；

策划他人打架并造成后果严重者，视情节给予留校察看以上处分。

2. 打架者：

(1)先动手打人，未伤他人者，给予严重警告处分；致他人受伤者，给予记过处分；情节严重者，给予留校察看处分；情节特别严重者，给予开除学籍处分；

(2)后动手打人，未伤他人者，给予警告处分；致他人受伤者，给予严重警告处分；情节严重者，给予记过处分；情节特别严重者，给予留校察看处分；

(3)使用或试图使用凶器者，一律给予开除学籍处分。

参与打架者，视情节轻重给予警告以上处分。

3. 伪证者：

故意为他人作伪证，并使调查造成困难者，给予严重警告或记过处分。

4. 故意为他人打架提供器械，未导致他人受伤者，给予严重警告处分；导致他人受伤者，视情节给予记过以上处分。

5. 起哄者：

在打架时纠集学生起哄或参与起哄，导致事态发展者，视情节给予警告以上处分。

6. 参与打群架者，视情节给予严重警告以上处分；打群架组织者和为首者，一律给予开除学籍处分。

7. 对打架以后威胁、恐吓受害人的加重处分。

8. 在打架过程中，同时犯有本条各款所列的打架行为的几

款者,要给予所犯款项中最高一级处分直至开除学籍。

第二十六条 参加集会或在其他公共场所扰乱正常的公共秩序者,视情节给予警告以上处分。

第二十七条 对偷窃、诈骗、侵占、贪污、强抢国家、集体或私人财物,伪造票据、证卡,冒领别人物品、伪造他人签字等行为者,视情节给予警告以上处分;触犯法律者,移交司法机关处理。

第二十八条 学校严格禁止学生赌博或为赌博提供条件。违反者,按以下规定处理:

1. 首次参与赌博或提供条件者,给予严重警告处分;

2. 两次以上参与赌博或提供条件者,视情节给予记过以上处分;

3. 进行娱乐活动未赌博但影响正常的教学和生活秩序者,视情节给予警告以上处分。

第二十九条 故意损坏公私财物者,视情节给予警告以上处分;触犯法律者,移交司法机关处理。

第三十条 对违规用电、私拉电线及使用各种炉具等影响安全者的处理:

1. 违规使用或存放电炉、加热器、电褥子、电暖器、煤油炉、酒精炉、煤气炉等,视情节给予警告以上处分;

2. 对私拉、乱接电线或使用明火等,视情节给予警告以上处分;

3. 因违规用电、使用明火导致线路或物品起火者,除赔偿损失外,视情节给予记过以上处分。

第三十一条 对校园内环境造成严重污染者,视情节给予警告以上处分。

第三十二条 在校内公共场所或宿舍吸烟,造成严重后果者,视情节给予记过以上处分;学生酗酒肇事者,视情节给予严重警告以上处分。

第三十三条 对违反一日生活制度的处理:

1. 未经允许,一学期内私自漏宿三次以下者,给予警告处

分,四次以上者给予严重警告以上处分;

2. 一学期内未经批准擅自留宿他人一次者,给予警告处分;二次以上者,给予严重警告以上处分。

第三十四条 未经学校批准,在校外租房者,视情节给予严重警告以上处分。

第三十五条 未经学校批准,擅自离校或不按时返校,按以下情况处理:

1. 擅自离校或延期返校 1 天以上,2 天以下者,给予警告处分;

2. 擅自离校或延期返校 3 天以上,4 天以下者,给予严重警告处分;

3. 擅自离校或延期返校 5 天以上,8 天以下者,给予记过处分;

4. 擅自离校或延期返校 9 天以上,13 天以下者,给予留校察看处分;

5. 擅自离校或延期返校 14 天以上者,给予退学处理。

第三十六条 不认真、按时完成工作任务,值班不认真负责等,造成严重后果者,视情节给予责任人警告以上处分。

第三十七条 损毁学校各部门张贴或写出的通知、通告、布告、板报等行为者,视情节给予警告以上处分。

第三十八条 学生毕业离校时违反学校的规定,焚烧、摔砸物品、破坏公物、严重影响生活秩序等行为者,视情节给予记过以上处分,并通报到其就业单位。

第三十九条 在学生公寓(宿舍)内饲养动物者,视情节给予警告以上处分。

第四十条 通过手机、互联网络散布、传播不良信息或诋毁、诽谤、骚扰他人以及恶意攻击公共网站者,视情节给予警告以上处分。

第四十一条 隐瞒事实真相、包庇违纪学生者,视情节给予警告以上处分。

第四十二条 在违纪处分调查过程中对检举人、证人等恐吓、打击报复者,给予记过以上处分。

第四十三条 航海类专业学生应严格遵守《大连海事大学半军事管理实施办法》,一学期内三次违反《大连海事大学半军事管理实施办法》中的有关规定,给予警告处分,四次以上者给予严重警告以上处分。

第七章 其他类错误

第四十四条 对妨碍社会、学校管理秩序,有损大学生形象,有损社会公德及有其他不文明行为者的处理:

1. 在宿舍内留宿异性者,给予当事者留校察看以上处分;

2. 卖淫、嫖娼或提供条件者,给予开除学籍处分;

3. 在校园内公共场所,男、女交往举止不文明有违社会公德者,视情节给予警告以上处分;

4. 进行性骚扰,或在公共场所行为不轨者,视情节给予警告以上处分。

第四十五条 以各种方式观看、制作、存放、传播黄色录相或淫秽书刊,打黄色电游,隐匿不交淫秽物品,涂写、勾画淫秽语言、图画等行为者,视情节给予记过以上处分。

第四十六条 侮辱、威胁、打骂学校教职工者,视情节给予严重警告以上处分。

第四十七条 隐匿、毁弃、私拆他人信件及有其他侵犯他人合法权益行为者,视情节给予警告以上处分。

第四十八条 损害学校声誉,造成不良影响者,视情节给予警告以上处分。

第三编 附 则

第四十九条 本细则未包括而又违反了上级或学校的有关

规定,确应给予处分者,可参照本细则类似条款给予处分;没有类似条款对照而又确应给予处分者,报校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

第五十条 本细则中的“以上”、“以下”字样,均包括此内容。

第五十一条 本细则中的“考试”包括课程考核、各种水平证书考试及学校组织的其他考试。

第五十二条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起施行,原《大连海事大学学生违纪处分实施细则》(连海大学字〔2009〕535 号)同时废止。其他有关文件规定与本细则不一致的,以本细则为准。本细则由学生工作部商教务处、研究生院负责解释。

大连海事大学学生违纪处分解除实施细则

（连海大办字〔2018〕265 号）

第一条 为贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，在严肃校规校纪的同时，鼓励受处分学生改正错误、积极上进、健康成长与发展，根据《普通高等学校学生管理规定》《大连海事大学学生违纪处分实施细则》等规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于全校接受普通高等学历教育的研究生、本科生。高等学历继续教育学生、港澳台侨学生、留学生，以及回校参加考试的结业生，可参照本细则执行。

第三条 受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生自处分期满之日起至毕业时止，可以向学校提出解除处分的申请。学生在毕业学年受警告、严重警告、记过、留校察看处分的，自处分期满之日起一年内可以向学校提出解除处分的申请。

第四条 由学院做出处分决定的，具体解除程序为：

1. 学生本人提出解除申请，向所在学院提交《大连海事大学学生违纪处分解除申请表》；

2. 学生所在学院研究并作出是否解除处分的决定，如解除需制作解除处分决定书；

3. 解除处分决定书需提交学生工作部或研究生院备案。

第五条 由学校做出处分决定的，具体解除程序为：

1. 学生本人提出解除申请，向所在学院提交《大连海事大学学生违纪处分解除申请表》；

2. 学生所在学院研究同意并作出鉴定后，本科生提交学生工作部，研究生提交研究生院；

3. 学生工作部或研究生院审核后，报分管校领导审批，作出是否解除处分的决定，如解除需制作解除处分决定书。

第六条 解除处分决定书应送达学生本人。

第七条 解除处分后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。

第八条 解除处分材料应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。对于学生档案在校的,由档案馆负责归档;对于学生档案派出的,由档案馆将相关材料邮寄至学生档案存放单位。

第九条 本细则由学生工作部和研究生院负责解释。

第十条 本细则自 2018 年 6 月 1 日起施行,学校其他有关文件规定与本细则不一致的,以本细则为准。

大连海事大学学生校内申诉管理规定

（连海大校发〔2017〕322 号）

第一章　总　则

第一条　为保障学生的合法权益，规范学生校内申诉处理程序，根据《教育法》《高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等相关法律法规和规范性文件，以及《大连海事大学章程》，制定本规定。

第二条　本规定适用于全校接受普通高等学历教育的研究生、本科生。高等学历继续教育学生、港澳台侨学生、留学生，以及回校参加考试的结业生，参照本细则执行。

第三条　学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章　申诉的受理

第四条　受理申诉的部门是大连海事大学学生申诉处理委员会。申诉受理办公室设在监察审计处。

第五条　大连海事大学学生申诉处理委员会由学校领导、监察审计处、学生处、教务处、研究生院、保卫处、校团委等职能部门负责人、相关院（系）教师代表 1 名、学生代表 2 名、法律专家 1 名组成。申诉处理委员会成员数必须 7 人以上且为单数。

第六条　学生申诉处理委员会受理学生因对学校依据《大连海事大学学生违纪处分实施细则》以及其他相关规定作出的、涉及学生本人权益的处理或处分决定不服，而由学生本人向学校提出的意见和诉求。

第七条　学生对学校的处理或处分决定有异议的，可以在

接到学校处理或处分决定之日起10日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生提出申诉时,应当向申诉受理办公室递交申诉申请书,并附上学校作出的处理意见或处分决定书(复印件)。申诉书应当载明下列内容:

(1)申诉人的学院、班级、姓名、学号及其它基本情况;

(2)申诉的事项、理由及要求;

(3)提出申诉的日期。

第八条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的,经学校分管监察、审计工作校领导批准,可延长15日。学生申诉处理委员会经过复查:

(1)认为原处理或处分决定正确的,维持原处理或处分决定;

(2)认为作出处理或处分的事实、依据、程序等存在不当,可以作出建议撤销或变更的复查意见,并要求相关职能部门予以研究,对于需要变更的重新作出处理意见或处分决定。涉及对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的,可要求相关职能部门重新提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

处理申诉期间,学生申诉处理委员会认为有必要的,可以建议学校暂缓执行有关决定。

第九条 申诉受理办公室应将复查决定书直接送达学生本人,学生拒绝签收的,可以以留置方式送达;已离校的,可以采取邮寄方式送达;难以联系的,可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第十条 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起15日内,可以向辽宁省教育行政部门提出书面申诉。

第十一条 在未作出复查决定前,学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的,必须以书面形式提出,并且不得再次提出申诉。

申诉处理委员会在接到关于撤回申诉的申请书后,可以停止工作。

第三章　附　则

第十二条　本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。

第十三条　本规定由监察审计处负责解释。

大连海事大学学生集体及个人荣誉称号评选办法

（连海大办字〔2019〕21 号）

第一章　总　则

第一条　为促进学校校风、学风建设，增强学生的集体荣誉感，充分发挥先进典型的示范作用，鼓励学生积极进取，奋发向上，全面发展，制定本办法。

第二条　本办法所指学生为学校在籍的全日制本科学生及研究生。

第二章　荣誉种类

第三条　学校设立以下若干集体奖：

（一）先进中队

（二）三好区队（班级）

（三）优良学风班

（四）优良学风标兵班

（五）半军事管理示范楼

（六）半军事管理先进中队

（七）半军事管理先进区队

（八）先进团委

（九）先进团总支

（十）先进团支部

（十一）示范类学生社团

第四条　学校设立以下若干个人奖：

（一）十佳大学生

（二）三好学生

(三)优秀学生干部
(四)优秀毕业生
(五)半军事管理突出贡献奖
(六)半军事管理优秀个人
(七)半军事管理优秀学生干部
(八)优秀团员
(九)优秀团干部
(十)优秀研究生
(十一)优秀研究生干部

第三章　评选条件

第五条　先进中队评选条件

1. 中队学生热爱祖国,热爱人民,拥护中国共产党的领导,具有正确的政治方向,愿意为社会主义现代化建设服务。认真学习党的理论知识,深刻领会习近平新时代中国特色社会主义思想,践行社会主义核心价值观。中队学生党建工作扎实有效,发展党员工作规范且无违规现象,递交入党申请书比例居学院其他中队前列。所在党支部党建成果显著、成绩突出。

2. 中队学生学习目的明确,态度端正。具有严谨求实、刻苦钻研、奋发向上的学风。评优学年中队学生所修课程(必修课、限选课)不及格率较低,居于学院其他中队前列。全国大学英语四、六级考试通过率较高,居于其他中队前列。

3. 中队学生集体荣誉感和凝聚力较强,积极开展和参加各项健康有益的社会实践活动及文化、体育、科技活动,且活动参与度高。在学校、学院组织的各项活动中获得表彰。

4. 中队学生遵守国家法律法规,品行端正,无违法违纪行为,模范履行公民义务。中队学生严格执行学校有关规章制度,无受到记过以上处分。中队各项管理措施得当,取得明显成效,对各种违纪行为处理及时得当。

第六条 三好区队(班级)评选条件

1. 区队(班级)学生热爱祖国,热爱人民,拥护中国共产党的领导,具有正确的政治方向,愿意为社会主义现代化建设服务。认真学习党的理论知识,践行社会主义核心价值观。各项工作成绩突出,在学校有积极正面影响力。

2. 区队(班级)学生学习目的明确,态度端正,具有严谨求实、刻苦钻研、奋发向上的学风。区队(班级)学习成绩在本中队名列前茅,获奖人次多,并被评为优良学风班。

3. 区队(班级)学生集体荣誉感强,积极开展和参加各种健康有益的社会实践活动及文化、体育、科技活动。

4. 区队(班级)学生积极参加体育锻炼,达到国家体育锻炼标准;能保持良好的宿舍卫生和个人卫生。

5. 团支部和区队(班级)委员会能密切配合,区队(班级)干部能团结协作,以身作则,秉公办事,在区队(班级)中威信较高。

6. 区队(班级)学生遵守国家法律法规,品行端正,无违法违纪行为。严格执行学校有关学生管理的规章制度,无受纪律处分的学生。

第七条 优良学风班评选条件

1. 班集体有坚定正确的政治方向,愿意为社会主义现代化建设服务;班级风气正、凝聚力强。

2. 班级干部以身作则、善于管理,具有模范带头作用;班级管理制度健全,积极参加学校、学院组织的各项活动,并取得一定成绩。积极开展主题班会等活动,形式新颖,效果良好。

3. 班集体学风严谨,班级学生学习目的明确、态度端正、纪律严明、氛围浓厚;班级学生学习效果显著,班级平均绩点在学院同年级中名列前茅。

(1)班级学生评优学年所修标准课程(必修课、限选课)成绩总平均绩点达到:理工科 2.5 以上,非理工科 3.0 以上。

(2)班级学生评优学年所修标准课程(必修课、限选课)平

均优良率达到:理工科 50%以上,非理工科 60%以上;平均及格率达到:理工科 80%以上,非理工科 90%以上。

(3)班级主要干部(班长、团支部书记、学习委员)在班级学风建设中起到模范带头作用,评奖学年学习成绩名列班级前 50%。

(4)全班学生积极参加学科竞赛及创新创业活动,参加相关活动的学生比例达 15%以上,或有 10%以上的学生获得过校级以上学科竞赛及创新创业活动表彰。

(5)全国大学英语四、六级考试通过率作为评选优良学风班的重要参考条件。

4. 班级学生遵守国家法律法规,品行端正,无违法违纪行为。严格执行学校有关学生管理的规章制度,无违反校规校纪行为;评奖学年内班级成员无受警告以上处分者。

5. 班级学生积极参加校园文化艺术活动,积极开展各项文体活动;注重身体素质的提高,坚持参加体育锻炼,达到国家体育锻炼标准。

第八条 优良学风标兵班评选条件

1. 优良学风标兵班在优良学风班中产生,需满足优良学风班评选基本条件。

2. 符合上述标准且表现突出,创新实践效果显著的班级,可评为优良学风标兵班。

第九条 半军事管理示范楼评选条件

1. 公共区域卫生干净整洁无杂物,空气清新自然无异味,死角清扫彻底,墙面、门、窗整洁。寝室卫生干净,物品摆放合理有序,卧具统一简洁平整,垃圾倾倒及时彻底。

2. 公寓整体布置得体,充分体现健康、温馨、和谐的生活和学习氛围,良好反映当代大学生的精神风貌。公寓内海洋文化主题鲜明、内容积极向上,整体美观协调、大方自然,无乱张贴现象。公寓氛围彰显半军事管理特色,具有一定的创新精神和人文品味。

3. 公寓全体成员严格遵守公寓管理规定,无违纪行为。全体成员文明礼貌得体,言行举止端庄,无损大学生良好形象。全体成员无损坏公物和浪费水电现象,室内无违规用电器,无乱拉电线、乱接插座现象。公寓值班员军容严整,在岗在位,忠于职守,交接有序。

4. 纵队检查纠察中,学生半军事管理违纪率低于 20%(违纪率=全年违纪人数/公寓居住学生总数*100%);同等情况下优秀率高的公寓楼优先参评(优秀率=通报表扬学生数/公寓居住学生总数*100%)。

第十条 半军事管理先进中队评选条件

1. 中队学生半军事管理意识强,主动参与中队建设,严格遵守及执行学校、学院的各项规章制度,服从意识强烈,军容风纪严整,军政素质较高。

2. 中队一日生活制度健全、规范,执行严格,落实有效。

3. 中队设有纪律及内务卫生检查机构且实施细则明确,做到每天有检查、有记录、有反馈、有整改、有总结。

4. 中队每学期至少开展一次半军事管理主题教育和文化活动,有浓郁的半军事管理氛围,活动开展有组织,有记录,有成效。

5. 纵队检查纠察中,学生半军事管理违纪率低于同年级各中队平均水平(违纪率=全年违纪人数/中队学生数*100%);同等情况下优秀率高的中队优先参评(优秀率=通报表扬学生数/中队学生数*100%)。

6. 中队学生未受到记过以上处分。

第十一条 半军事管理先进区队评选条件

1. 区队学生主动参与区队建设,严格遵守半军事管理制度,服从意识强,军容风纪严整,军政素质高。

2. 区队日常制度规范严格,每周召开区队会议,进行生活区安全检查,早操、上课列队、体能训练等内容执行严格,门卫值班、晚查寝、请销假等环节执行有效。

3. 区队内务卫生、一日生活制度、军容风纪等达到半军事管理标准和要求。自检自查及时,对纵队、大队以及中队检查纠察结果响应及时,整改措施迅速有效。

4. 纵队检查纠察中,学生违纪率低于同年级各区队平均水平(违纪率=全年违纪人数/区队学生数 * 100%);同等情况下优秀率高的区队优先参评(优秀率=通报表扬学生数/区队学生数 * 100%)。

5. 区队学生未受到大队通报批评以上处分。

第十二条 先进团委评选条件

1. 认真组织带领下属团总支、团支部和团员青年认真学习党的理论知识,践行社会主义核心价值观。

2. 认真扎实做好团员青年思想引领工作,按时保质完成“双学”工作,以理想信念教育凝聚青年共识,发挥好党联系青年的桥梁纽带作用。

3. 组织机构健全,人员齐备,按期换届,认真贯彻民主集中制,团结进取,作风扎实,富有开拓创新精神。

4. 以学院团校为依托,做好团干部和团员青年的培养工作和推优入党工作;加强学院的校园文化建设,开展具有影响力的校园文化活动;积极开展社会实践和志愿服务活动;指导青年参加各类创新创业活动;新媒体平台建设情况良好,积极维护青年的合法权益。

5. 积极完成学校团委和同级党委下达的各项工作任务,全体团员按时缴纳团费,按时参加年度团籍注册,严格收缴和使用团费,从严治团。

第十三条 先进团总支评选条件

1. 认真组织带领下属团支部和团员青年认真学习党的理论知识,践行社会主义核心价值观。

2. 人员配备齐全,凝聚力强,团结进取,认真扎实做好团员青年思想引领工作,协助党组织做好团员的推优入党工作。

3. 积极落实开展“双学”活动,积极组织团员青年开展或参

加校园文艺体育、社会实践、志愿服务和科技创新等活动,做到有影响、有特色、有创新。

4. 学风良好,考试无作弊现象,各支部团员青年学习绩点在同年级中位于前列。

5. 积极完成上级团组织下达的各项工作任务,按时按规定收缴团费,《团员证》年度注册按规定进行。

第十四条 先进团支部评选条件

1. 认真组织带领团员青年认真学习党的理论知识,践行社会主义核心价值观。

2. 支委会人员齐配,分工明确,支部工作民主化,保障团员知情权、参与权、监督权,支部建设有活力。

3. 创新开展“三会两制一课”,做好团员青年思想引领工作,定期组织开展团日活动,参与面广、吸引力大,创新性强。

4. 组织带领团员青年积极开展和参加“双学”、文体、社会实践、志愿服务、科技创新活动,利用新媒体平台,广泛宣传,具有一定影响力,学风良好,建设团支部工作品牌项目体系。

5. 协助党组织做好支部团员青年推优入党工作,对符合条件的“推优入党”候选人全面考察、充分评议,形成团支部意见,过程公开民主。

6. 积极完成上级团组织下达的各项工作任务,创新服务方式,做好联系同学的桥梁纽带。按时按规定收缴团费,《团员证》年度注册按规定进行。

第十五条 示范类学生社团评选条件

1. 严格遵守学校关于学生社团活动的管理规章制度,有完备的简介、管理制度和章程,为活跃校园文化、服务同学健康成长成才、服务学校改革发展等发挥积极作用。

2. 在各隶属单位注册成立一年以上,社团人数不少于 50 人,社团及其负责人在年度内未受过处分。

3. 有专业的导师指导社团发展,有完善的组织机构,团队凝聚力和战斗力较强,规范化程度高。

4. 积极开展社团活动,学生覆盖面广,在校内外具有一定影响力,在校、省、国家各类竞赛、各种活动中获奖团体优先。

5. 社团工作日志、会议记录表、活动材料等齐全,社团财务及时公开,财务账目清楚,接受全校同学监督。

第十六条 十佳大学生评选条件

按照校长奖学金评定办法执行。

第十七条 三好学生评选条件

1. 热爱祖国,热爱人民,拥护中国共产党的领导,具有正确的政治方向,愿意为社会主义现代化建设服务。认真学习党的理论知识,践行社会主义核心价值观。思想上积极要求进步,道德品质优良,模范遵守《高等学校学生行为准则》及学校的有关规章制度。

2. 热爱所学专业,勤奋学习,具有较强的独立思考、分析、解决问题的能力,求知欲强,知识面宽,具有创新精神。评奖年度同时获得奖学金。

3. 积极参加集体活动和社会工作,积极参加社会实践活动。

4. 积极参加体育锻炼和文娱活动,有良好的卫生习惯和身心素质,达到国家体育锻炼标准。

第十八条 优秀学生干部评选条件

1. 热爱祖国,热爱人民,拥护中国共产党的领导,具有正确的政治方向,愿意为社会主义现代化建设服务。认真学习党的理论知识,践行社会主义核心价值观。思想上积极要求进步,道德品质优良,模范遵守《高等学校学生行为准则》及学校的有关规章制度。

2. 热情为同学服务,具有严谨的工作态度,较强的工作能力,在同学中具有较高的威信,切实起到骨干作用。

3. 担任区队(班级)以上学生干部职务,主动承担社会工作,积极组织开展社会公益活动和社会实践活动。

4. 热爱所学专业,勤奋学习,具有较强的独立思考、分析、解决问题的能力,求知欲强,知识面宽。

5. 在评奖年度内,获得校级以上荣誉。

第十九条 优秀毕业生评选条件

1. 认真学习党的理论知识,践行社会主义核心价值观。热爱祖国、模范遵守学生行为准则,具有较高的思想政治素养。

2. 模范遵守国家法律法规和学校规章制度,热爱集体,关心同学,积极参加各项活动,有较强的组织领导能力和团队精神,乐于为集体和同学服务,在同学中具有较高威信。未受过纪律处分。

3. 学习勤奋,刻苦努力,具有较强的分析解决问题能力和开拓创新精神,在学科竞赛和创新等活动中成绩突出。

4. 积极参加健康有益的文体活动,具有较好的心理素质和健康的体魄,达到国家规定的体育锻炼标准。

5. 学习态度端正,成绩优良。

6. 具有正确的就业观与择业观,积极响应国家号召,自愿到边远地区和艰苦行业就业及具有积极创业意愿的毕业生,在同等条件下可以优先评选。

第二十条 半军事管理突出贡献奖评选条件

1. 在半军事管理工作中做出突出贡献或具有突出事迹的集体或个人。

2. 经半军事管理纵队委员会评议认可。

第二十一条 半军事管理优秀个人评选条件

1. 严格遵守及执行半军事管理各项制度,服从意识强烈,军容风纪严整,军政素质较高。

2. 个人内务卫生整洁有序,符合半军事管理标准和要求,生活习惯良好,公共卫生值班到位。

3. 一日生活制度落实严格,早操、上课列队、门卫值班、晚查寝、请销假等按部就班,执行有效。

4. 积极参加军事训练,在半军事管理相关活动中表现优异,曾获得大队及以上表彰或荣誉。

5. 参评学年内未受到中队通报批评及以上处分,各科目考

试(补考后)无不及格现象,综合素质测评 A 项积分名列中队前 50%。

6. 半军事管理主要学生干部不参评此荣誉。

第二十二条 半军事管理优秀学生干部评选条件

1. 担任半军事管理主要学生干部职务一学期以上,积极组织同学开展半军事管理相关活动。

半军事管理主要学生干部指:半军事管理学生委员会、学院自管会或自管大队部长及以上干部;副中队长、副指导员、区队长、副区队长、学习委员、纪检组组长及组员、内务组长及组员。

2. 工作积极主动,认真负责,组织管理能力、协调能力和独立工作能力强。

3. 积极响应上级号召,带头参加上级组织的各项活动,率先垂范,在广大学生中具有较高威信。

4. 综合素质测评 A 项积分名列中队前 30%。

5. 具备“半军事管理优秀个人”全部条件。

第二十三条 优秀团员评选条件

1. 拥护中国共产党的领导。认真参加支部大会和团校学习,认真学习党和团的理论知识,践行社会主义核心价值观,坚定理想信念。

2. 遵规守纪。模范遵守国家法律和学校的各项规章制度,品行优良。

3. 学习刻苦努力。学习态度端正,学习成绩优良。

4. 积极参加各项活动。积极参加“双学”活动、团日活动、文体活动、社会实践活动、志愿服务活动、科技创新活动,在某一方面表现突出。

5. 按规定进行团籍年终注册,《团员证》合格,按时按规定交纳团费。

第二十四条 优秀团干部评选条件

1. 理想信念坚定。认真学习党和团的理论知识,积极培育和践行社会主义核心价值观,做好模范带头作用。

2. 学习勤奋刻苦。学习态度端正,学习成绩优良,在所在团组织中发挥表率作用。

3. 工作勤奋。积极承担团组织下达的各项工作任务,工作效率高,责任感强,具备团队协作能力和创新精神,具有较强的组织领导能力。

4. 坚持为广大团员服务的宗旨,乐于奉献、严于律已、作风民主,有自我批评精神,为人诚实,积极为广大青年排忧解难,有较高的群众威信。

5. 具备优秀团员各项条件,且在团学组织中任职时间达一学期以上。

第二十五条 优秀研究生评选条件

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导,认真学习党的理论知识,积极践行社会主义核心价值观,具有较高的政治素养。

2. 模范遵守宪法和法律及学校的各项规章制度,严于律己,道德品质优良。

3. 具有较强的独立思考、分析、解决问题的能力,学习目的明确,态度端正,勤奋好学,课程学习成绩优良。

4. 具有良好的学术道德,坚守学术诚信,严谨治学,刻苦钻研,表现出较强的科研能力。

5. 积极参加学校、学院举办的各项文体活动及社会活动,表现出良好的道德风貌和合作精神,在同学中起到很好的表率作用。

第二十六条 优秀研究生干部评选条件

在学校、学院、班级或社团组织担任一定职务的学生干部,除基本符合优秀研究生条件外,还应具备以下条件:

1. 高标准要求自己,处处以身作则,起模范带头作用。作风正派,坚持原则,敢于批评和自我批评,热爱集体,关心同学,在同学中享有较高的威信。

2. 积极组织同学开展健康有益的各项活动,并收到较好的

效果,为维护、执行校纪校规做了大量工作并取得一定成绩。

3. 在任职期间,积极配合学校有关部门(单位)做好各项工作,出色完成组织交给的各项任务,具有较强的奉献精神和服务意识。

第四章　评审、评选比例及程序

第二十七条　学生荣誉称号评审组织机构及职责

1. 成立学生荣誉称号评审工作领导小组,明确领导小组职责

组长:负责学生工作、研究生培养工作的校领导。

成员:纪委办公室(监察审计处)主任、处长、党委学生工作部(武装部)部长、教务处处长、研究生院院长、学生就业指导中心主任、财务处处长、校团委书记。

职责:全面领导学生荣誉称号评审工作,批准评审委员会提交的学生荣誉称号评审意见。

2. 成立学生荣誉称号评审委员会,明确成员职责

主任:党委学生工作部副部长、研究生院副院长、学生就业指导中心副主任、校团委副书记。

成员:学生资助管理中心主任、半军事管理办公室主任、研究生院研究生工作办公室主任、就业管理科科长、各学院主管学生工作书记(副)书记、指导员代表等相关人员。

评审委员会在党委学生工作部、研究生院、学生就业指导中心、校团委分设分委会,负责组织开展评审工作。

各学院成立相应的评审推荐小组,组长由各学院主管学生工作(副)书记兼任。

评审委员会组成人员在评审工作中应遵循以下职责:

(1)在评审过程中,认真审阅评审材料,听取其他评审委员的意见,在平等的气氛中提出评审意见;

(2)发现与评审对象存在直系亲属关系、直接经济利益关

系或有其他可能影响评审工作的情形,应当主动申请回避;

(3)不得利用评审委员的特殊身份和影响力,单独或与有关人员共同为评审对象获奖提供便利;

(4)严格遵守保密规定,不得擅自披露评审结果、其他评审委员的意见和相关的保密信息。

第二十八条 评选比例及程序

1. 先进中队的评选比例不超过各学院本科学生中队数的25%,每学年评定一次。

每学年开学初,在评定学生奖学金和各类荣誉称号的基础上,学校以学院为单位下达推荐参评名额,各中队根据评选条件向所在学院提出申请。学院按名额组织评审并推荐,由学校审核、表彰。

2. 优良学风班的评选比例不超过各学院本科参评区队(班级)数的15%,每学年评定一次。

每学年开学初,参评区队(班级)根据评选条件提出申请,经中队初评、学院审核,报学校审批并表彰。

3. 优良学风标兵班的评选数量不超过10个,每学年评定一次。

每学年开学初,参评区队(班级)根据评选条件提出申请,经中队初评、学院审核,报学校初审。

候选班级进行成果展示,每学院随机抽选20名学生(每中队选5人)进行初审,初审成绩占总成绩30%。

由校评审委员会对候选班级进行终审,终审成绩占总成绩70%。

由学校学生荣誉称号评审工作领导小组审定获奖名单,公示并表彰。

4. 三好区队(班级)的评选比例不超过各学院本科参评区队数的10%,每学年评定一次。

每学年开学初,参评区队(班级)根据评选条件提出申请,经中队初评、学院审核,报学校审批并公示、表彰。

5. 大连海事大学十佳大学生每学年评选一次，全校共评选出 10 名。按照校长奖学金评定办法执行。

6. 三好学生的评选比例为各学院参评学生数的 5%、优秀学生干部数为各学院区队以上干部的 10%，每学年评定一次。

每学年开学初，在评定上学年奖学金的基础上，对照评选条件，由中队初评、学院审核后，报学校审批并公示、表彰。

7. 优秀毕业生的评选比例为参评学生数的 10%，在学生毕业时评定。

学校以学院为单位下达推荐参评名额，各学院依据评选条件，组织符合条件学生个人申报；

学院对提出申请的学生进行初评，向本单位学生公示听取意见后，报学校审批并公示、表彰。

第二十九条 团组织“三先两优”和示范类学生社团

1. 先进团委个数 4 个，每学年评定一次。

每年五四表彰前，各学院团委向校团委递交申请，由校团委审批并表彰。

2. 先进团总支个数为 15 个，每学年评定一次。

每年五四表彰前，校团委按学院团总支数量分配名额，各团总支向学院团委递交申请，学院团委负责初审，由校团委审批并表彰。

3. 先进团支部比例为各学院团支部总数的 10%，每学年评定一次。每年五四表彰前，校团委按学院团支部数量分配名额，各团支部根据评选条件提交申请，经团总支初评、学院团委审核，由校团委审批并表彰。

4. 优秀团员比例为各学院团员人数的 15‰，优秀团干部比例为各学院团干部人数的 10%，每学年评定一次。

每年五四表彰前，校团委按学院团员和团干部数量分配名额，个人提交申请，经团支部和团总支初评、学院团委审核，由校团委审批并表彰。

5. 示范类学生社团比例按全校社团总数的 15%，每学年评

定一次。每年五四表彰前,校团委按照全校社团数量分配名额,社团向社团联合会或主管学院团委提交申请,经主管部门初评、由校团委审批并表彰。

第三十条 半军事管理先进集体和优秀个人

半军事管理先进集体和优秀个人由半军事管理纵队组织评选,每年评选一次。

1.“半军事管理突出贡献奖”根据所申请的单位或个人事迹情况进行审核考察,若无符合条件的单位或个人,则当年不评选此奖项。

2.“半军事管理示范楼”大队每年分别评选 1 栋。“半军事管理先进中队”按照中队数的 20%比例组织评选。“半军事管理先进区队”按照区队数的 10%比例组织评选。

3.“半军事管理优秀学生干部”按照半军事管理学生干部总数的 15%比例组织评选,“半军事管理优秀个人”按照学生总数的 5%比例组织评选。

第三十一条 优秀研究生的评选比例不超过所在学院研究生总数的 10%,优秀研究生干部的评选比例不超过所在学院研究生干部总数的 20%,每学年评定一次。

第三十二条 优秀研究生集体

研究生先进集体的评选可参照本科生先进集体评选的有关规定执行。

第五章 附 则

第三十三条 依据本办法所评选出的优秀个人,均填写登记表并存入个人档案。

第三十四条 本办法中的“以上”“以下”字样,均包括此内容。

第三十五条 本办法从 2019 年 9 月 1 日起实施。原《大连海事大学学生集体及个人荣誉称号评选办法》(连海大校发

〔2017〕330 号)《大连海事大学研究生荣誉称号及奖学金评选指导意见》(连海大研字〔2009〕12 号)同时废止。

第三十六条 本办法由党委学生工作部(武装部)、研究生院、学生就业指导中心、共青团大连海事大学委员会负责解释。

大连海事大学家庭经济困难学生资助办法

第一章　总　则

第一条　为做好我校家庭经济困难学生资助工作，根据《关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法中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。

第三条　本办法适用于全校正式在籍的全日制本科生和纳入全国研究生招生计划的全日制研究生。

第二章　组织机构及职责

第四条　学校成立由主管学生工作校领导、主管财务工作校领导任组长，学生工作处、研究生院、财务处等部门负责人任成员的学校学生资助工作领导小组，领导并监督全校家庭经济困难学生认定工作，学生工作处学生资助管理中心负责全校家庭经济困难学生认定的组织、管理和审核工作。

第五条　各学院成立由学院主管学生工作副书记（副院长）任组长，半军事管理学生大队大队长、学生资助工作负责人、指导员等相关人员任成员的学院学生资助工作组，负责本学院学生资助的具体组织和审核工作。各中队成立由指导员任组长，学生代表组成的学生资助评议小组，负责开展本中队学生资助民主评议工作。

第三章　认定的方式与程序

第六条　家庭经济困难学生认定采取量化测评与民主评议相结合的方式进行。

第七条　家庭经济困难学生的认定依据其家庭困难情况和在校期间已获得的奖励和资助情况分为三个等级,分别为一等、二等、三等。

第八条　家庭经济困难学生认定程序:

(一)本人申请。学生本人自愿提出申请,填写《大连海事大学家庭经济困难学生认定申请表》。

(二)信息采集。学生填写《大连海事大学家庭经济困难学生家庭状况调查表》(见附件,以下简称《调查表》),并提供相关证明。

(三)量化测评。学校采用"本科生家庭经济困难程度评价模型",对《调查表》中信息进行分析,确定家庭经济困难学生范围。研究生家庭经济困难程度评价参照执行。

(四)民主评议。学院以中队为单位,结合量化测评结果,采取民主评议方式,综合分析学生学习、生活、日常表现及个人经济收入等情况,确定学院家庭经济困难学生提名名单,在学院范围内公示5个工作日,无异议后以学院为单位报送学生工作处。

(五)确定名单。学生工作处在全校范围内公示各学院家庭经济困难学生名单,公示无异议后报学校学生资助工作领导小组审批,确定全校家庭经济困难学生名单,并录入全国学生资助管理信息系统。

(六)核查情况。学校定期、不定期随机抽选一定比例家庭经济困难学生,通过信件、电话和组织相关人员进行家庭实地核查等方式,了解、核实家庭经济困难学生家庭经济状况。

第九条　新生家庭经济困难学生认定工作在每年9月进

行。家庭经济困难学生名单在每年 10 月调整 1 次。如有特殊情况,可参照“家庭经济困难学生评定程序”随时调整。

第十条 家庭经济困难学生要如实提供家庭经济状况信息,家庭经济状况显著变化时,要在 7 个工作日内告知指导员,经学院审定后,报学校备案。

第十一条 对弄虚作假,谎报家庭困难状况或提供虚假证明,以及有挥霍消费等情况的学生,经学院审定后,取消参评资格或家庭经济困难学生资格。情节严重的,按《大连海事大学学生违纪处分实施细则》的有关规定处理。

第四章 资助的条件及途径

第十二条 家庭经济困难学生享受资助的条件:

(一)符合家庭经济困难学生认定的基本条件;

(二)生活上不搞攀比、勤俭节约、艰苦朴素;

(三)诚实守信、努力学习、积极进取、遵纪守法。

第十三条 对家庭经济困难学生资助的途径:

对家庭经济困难学生资助的途径主要有奖助学金、国家助学贷款、校友基金、勤工助学、困难补助及社会资助等。

(一)奖助学金、国家助学贷款、勤工助学分别按《大连海事大学本科学生奖学金评定办法》《大连海事大学研究生奖助体系实施办法》《大连海事大学国家助学贷款实施办法》《大连海事大学学生勤工助学管理办法》《大连海事大学研究生“三助一辅”工作实施办法》执行。

(二)困难补助实施办法。

1. 困难补助的基本条件。家庭经济困难学生在校学习期间,个人遭遇重大突发事故或临时困难。

2. 困难补助的方式。困难补助包括定期补助和临时补助两种。

(1)定期补助。

定期补助包括路途补助和御寒补助,其中路途补助用于资助在寒假回家购票等方面有困难的一等家庭经济困难学生;御寒补助主要在新生中进行,补助对象是来自黄河以南地区,不能解决冬季御寒问题的一等家庭经济困难新生。

(2)临时补助。

主要解决学生因地区性的自然灾害、在校期间患重病住院、家中发生意外事故及其他在学习、生活中遇到的临时困难。

3. 困难补助的发放。

各学院根据学校确定的补助比例、标准及时填写补助名单,经审核后报学生工作处和研究生院审批,由财务处核发。

第五章　学生资助工作的管理

第十四条　学校严格执行国家的有关政策及学校对家庭经济困难学生的资助措施,切实保证家庭经济困难学生不因经济压力而影响学业,保证品学兼优的学生不因经济困难而辍学,体现党和政府对广大学生的关心和爱护。

第十五条　全校各部门及各级学生组织要重视和关心学生的学习、生活,把做好家庭经济困难学生的资助工作作为一项重要的日常工作抓好抓细。对他们的实际困难及问题要认真对待,认真分析,及时反馈,采取措施及时解决。

第十六条　各学院要教育家庭经济困难学生遵纪守法,学习上刻苦努力,积极进取;生活上不搞攀比,勤俭节约,艰苦朴素,无浪费水、电、粮食的现象及吸烟、酗酒等不良习惯。对滥用资助金、弄虚作假、有违反校纪行为的家庭经济困难学生,按规定取消其享受资助的资格,情节严重者,给予校纪处理。

第十七条　本办法由学生工作处和研究生院负责解释。

第十八条　本办法自 2019 年 7 月 1 日起执行,适用于 2017 级及以后本科生和研究生;2016 级及以前本科生适用原办法。

附件 1

大连海事大学家庭经济困难学生认定申请表

学院：_____专业：_____年级：_____学号：_____

<table>
<tr><td rowspan="2">基本情况</td><td>姓 名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>籍 贯</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td><td>家庭人口</td><td></td><td>手机号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">家庭通讯信息</td><td colspan="2">详细通讯地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">邮政编码</td><td></td><td colspan="2">家长手机号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">家庭成员情况</td><td>姓名</td><td>年龄</td><td>与学生关系</td><td colspan="2">工作(学习)单位</td><td>职业</td><td>年收入(元)</td><td>健康状况</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>特殊群体类型</td><td colspan="8">建档立卡贫困家庭学生：□是 □否；最低生活保障家庭学生：□是 □否；
特困供养学生：□是 □否；孤残学生：□是 □否；烈士子女：□是 □否；
家庭经济困难残疾学生及残疾人子女：□是 □否。</td></tr>
<tr><td>影响家庭经济状况有关信息</td><td colspan="8">家庭人均年收入_____元。
家庭遭受自然灾害情况：_____。家庭遭受突发意外事件：_____。
家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况：_____。
家庭成员失业情况：_____。家庭欠债情况：_____。
其他情况：_____。</td></tr>
<tr><td>个人承诺</td><td colspan="4">承诺内容：</td><td colspan="2">学生本人(或监护人)签字</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

注：1. 本表用于家庭经济困难学生认定，可复印。

2. 承诺内容需本人手工填写“本人承诺以上所填写资料真实，如有虚假，愿承担相应责任。”

大连海事大学国家助学贷款实施办法

（连海大学字〔2009〕407 号）

第一章　总　则

第一条　为认真贯彻执行国务院办公厅转发的教育部、财政部、人民银行、银监会《关于进一步完善国家助学贷款工作的若干意见的通知》（国发办〔2004〕51 号），进一步落实国家助学贷款政策，更好地利用金融手段资助我校经济困难学生顺利完成学业，特制定《大连海事大学国家助学贷款实施办法》。

第二条　为进一步做好我校国家助学贷款工作，学校成立学生资助管理中心为我校国家助学贷款管理机构，负责日常工作。研究生院管理科、各学院（系）学生办公室有关负责人协同负责国家助学贷款工作。

第三条　本办法所指借款学生为我校全日制家庭经济困难本专科生、研究生。贷款人是指受理国家助学贷款的指定银行。

第二章　组织机构

第四条　国家助学贷款工作领导小组由分管学生工作的校领导担任组长、由学生处、研究生院、财务处、教务处以及各学院（系）等有关部门负责人为成员。其职责是协调解决我校国家助学贷款实施过程中出现的问题。

第五条　学生处成立学生资助管理中心，总体负责国家助学贷款的办理和还贷工作。

第三章　相关单位的工作职责

第六条　学生处

1. 负责对申请贷款学生进行资格及申请资料的初审,将初审合格的借款学生名单及贷款申请材料报送给经办银行;

2. 协助经办银行组织贷款发放、贷款本金及利息的回收工作;

3. 将借款学生在校期间发生的休学、转学、出国留学或定居、退学、开除、伤残、死亡、失踪等情况及时通知经办银行,并协助经办银行采取相应的债权保护措施;

4. 及时报送学年度国家助学贷款需求调查表及其它报表;

5. 统计并向教育部全国学生资助管理中心及有关经办银行提供学生的变化情况(包括学生就业、升学、转学、退学等)和国家助学贷款的实际发放情况;

6. 负责制定和开展贷款学生在校期间教育活动的整体设计和策划,对借款学生进行诚信教育的培养;

7. 学生毕业离校前,组织借款学生与经办银行办理还款确认手续,制订还款计划,签订还款协议;

8. 负责还贷工作经费、奖励经费的预算与管理;

9. 负责对研究生院、各院(系)还贷工作进行指导、监督、评估和奖惩核定;

10. 办理教育部全国学生资助管理中心交办的其它事宜。

第七条　研究生院

1. 负责审查贷款研究生的申请资料和贷款合同,将审查的材料报学生处学生资助管理中心;

2. 负责组织院(系)做好贷款研究生的诚信教育和心理健康教育;

3. 负责提供贷款研究生的在校变动情况,及时通报给学生资助管理中心;

4. 学生毕业离校前,负责组织贷款研究生与经办银行办理还款确认手续,制定还款计划,签订还款协议;

5. 负责贷款研究生毕业后的还贷工作。

第八条 教务处

1. 负责在每学期开学两周内将学籍处理名单送交学生资助管理中心和相关院(系),为学生处和各院(系)及时催还该部分同学的国家助学贷款和管理该部分同学的国家助学贷款信息提供便利。

2. 负责将学生贷款后每学期的成绩汇总情况提供给学生资助管理中心,以便为成绩较差的学生及时办理停贷手续。

第九条 财务处

1. 负责在每学年国家助学贷款到账后的一周内将该年度"国家助学贷款发放明细表"送交学生处,并将贷款学生的缴费收据发给各院(系),由各院系发给学生本人;

2. 负责提供学生有关国家助学贷款实际划款情况的查询;

3. 负责学生贷款金额中超出应缴金额部分的及时清退。

第十条 院(系)职责

1. 负责组织学生申请贷款,审核、确认借款学生所提供资料的真实性,并对申请人情况进行为期 5 天的公示,对有问题的申请进行纠正;

2. 统一召集贷款学生办理填写借款合同、借款凭证等有关手续;

3. 负责对贷款学生进行诚信教育、心理健康教育,建立贷款学生信用记录档案;

4. 建立完善的谈话制度,指导员保证每学期至少与贷款学生进行一次谈心,及时了解和掌握学生的具体情况以便制定对策;

5. 负责做好在校贷款学生每学期学习情况考查,并于每学期开学初将贷款学生的学习考察情况及时报送学生处;

6. 将贷款学生在校期间发生的休学、转学、出国留学或定

居、退学、开除、伤残、死亡、失踪等情况及时上报学生处，以便协助经办银行采取相应的债权保护措施；

7. 结合诚信教育的需要，建立和管理贷款学生的家庭地址、就业去向、有效联系方式等有关信用档案资料；

8. 贷款学生毕业离校前，协助学生处组织贷款学生与经办银行办理《国家助学贷款还款确认书》、《展期协议书》手续。

9. 负责贷款学生家长承诺联系制度和就业单位联系制度的建立和具体实施；

10. 负责本院（系）在校贷款学生的停贷和提前还贷的手续办理；

11. 各院（系）应在贷款毕业生毕业后首次还款日前一个月提前通知学生将还款存入指定账户，并要求学生第一次还贷后一周内主动与院（系）学生办公室联系，确认还贷事宜。

12. 做好特殊情况离校学生的贷款确认、回收与记录工作，并将相关信息及时报送学生处。

13. 贷款学生毕业后，各院（系）应通过电话、传真和邮寄等形式与贷款毕业生保持联系，随时掌握贷款学生的动态。

14. 具体负责本院（系）贷款毕业生的贷款催还工作，并及时将本院（系）还贷信息反馈给学生处。

第四章　贷款条件

第十一条　申请国家助学贷款的学生应具备以下条件：

1. 具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证；

2. 具有完全的民事行为能力（未成年人须由其法定监护人书面同意）；

3. 诚实守信、遵纪守法，无违法违纪行为；

4. 学习刻苦，能够正常完成学业；

5. 家庭经济困难，在校期间所获得的收入不足以支付完成

学业所需基本费用(包括学费、住宿费和生活费)。

第十二条 贷款学生应承担的责任

1. 严格遵守国家、学校、经办银行关于国家助学贷款的各项规定,承诺正确使用贷款并按照规定还本付息;

2. 毕业离校前,必须与经办银行办理还款确认手续或签订展期协议,并如实向贷款人提供本人工作单位(或攻读研究生的院校)和有效联系方式及家庭详细住址、住宅电话等。贷款学生与经办行办理上述手续后,学校为其办理毕业手续,否则不予办理。

3. 贷款学生贷款逾期一年不还,不履行还款责任,致使贷款形成风险的,学校有权定期在公开报刊及有关媒体上公布违约人姓名、身份证号码、违约金额。

第五章 贷款种类、期限、展期、利率、限额和风险补偿金

第十三条 贷款种类:我校办理的中国银行国家助学贷款为信用贷款项目。

第十四条 贷款期限:国家助学贷款期限一般不超过十年,最长不超过贷款学生毕业后六年,贷款学生可在毕业后一至二年开始还款、六年内还清。

第十五条 贷款展期:毕业后继续攻读研究生的本科贷款学生如需展期,要在毕业前向学校学生处学生资助管理中心提出展期申请,并提供继续攻读学位的相关证明。经学校审核通过后,报经办银行为其办理展期手续。贷款展期后,累积期限达到新的利率期限档次的,从展期之日起,按新的期限利率执行。继续攻读学位的借款人贷款展期期间的贴息,按借款人员所在学校的隶属关系,由财政部门继续按在校生实施贴息。

第十六条 贷款利率:贷款学生在校期间的贷款利息100%由国家财政补贴,借款学生毕业后的贷款利息及罚息由本

人全额支付。自付利息的开始时间为其取得毕业证之日的下月1日(含1日);当借款学生按照学校学籍管理规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍时,自办理有关手续之日的下月1日(含1日)起自付利息。国家助学贷款利率按中国人民银行规定的同档次贷款利率执行。在贷款期间,如遇利率调整,贷款期限在一年以内(含一年),按合同约定利率计息;贷款期限在一年以上的,则从次年贷款发放日的对应日起按调整后的利率档次执行。

第十七条 贷款限额按现行政策规定,学生申请国家助学贷款可用于学费、生活费、住宿费,每人每学年贷款总额不超过6000元。

第六章 贷款申请及工作流程

第十八条 借款人申请国家助学贷款须向贷款人提交以下材料:

1. 国家助学贷款申请表;

2. 本人身份证复印件(未成年人须提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明);

3. 学生证或入学通知书(新生)复印件;

4. 本人对家庭经济困难情况的说明;

5. 家庭所在地乡、镇、街道政府或其民政部门,或者县级教育行政部门关于其家庭经济困难的证明;

6. 本专科生应填写大连海事大学学生学习、品行及贷款资格说明书;

7. 研究生应出具原本科院校的困难证明,证明中要明确本科期间是否有贷款,是否还清;

第十九条 贷款工作流程

1. 学生在规定的时间内向学校提出申请,由中队、院(系)审核后,上报学生处审批,审批通过后到学生处领取《国家助学

贷款申请审批表》等材料,如实完整填写,并准备好相关证明材料一并上交学生处;

2. 学生处对学生提交的《国家助学贷款申请审批表》等材料进行资格审查,对其完整性、真实性、合法性负责,并进行为期5天的公示;编制《国家助学贷款申请审批表》,与申请材料一并送交经办银行;

3. 经办银行对学校提交的《国家助学贷款申请审批表》和申请材料进行审查,审查结束后编制《审查合格借款学生名册》随同空白借款合同及借据送交学校;

4. 学校根据经办银行提供的借款学生名册组织学生填写、签署借款合同及借据,提交经办银行;

5. 经办银行签署借款合同及借据送返学校,返还给借款学生保管;

6. 经办银行每学年初将贷款统一划入学校在经办银行开立的指定账户;

7. 借款学生在毕业前与经办银行办理还款确认手续,并按照手续开始偿还贷款本息,还清为止。

第七章　贷款的发放、偿还及停止

第二十条　贷款的发放:国家助学贷款实行一次申请、一次审核、分期发放的管理方式。贷款人按合同约定按学年将贷款划入借款人就读学校在贷款人处开立的指定账户。

第二十一条　贷款的偿还

1. 借款学生毕业时应当与银行确认还款计划,自主选择在毕业后的24个月内的任何一个月开始偿还贷款本金,经办银行直接从借款学生在该行开立的账户中扣款,用于归还借款本息。贷款期限在一年以内(含一年)的,贷款本息在贷款到期时一次性清偿;贷款期限在一年以上(不含一年)的,可以采取灵活的还本付息方式,借款学生也可以在学习期间提前偿还贷款本金。

2. 借款学生有转学、出国、退学、开除或死亡等情况,应按借款合同的约定,首先归还国家助学贷款本息,再办理报退手续。

3. 借款学生如办理休学手续,须向学生资助管理中心提出申请,院(系)签署意见,与贷款银行协商同意后,再办理休学相关手续。休学期间贷款利息完全自付。借款学生复学后,当月1日起恢复贴息。如休学期间出现欠息违约现象,按照停止贷款处理,且必须偿还已发放贷款本息后方能复学。

4. 借款学生如办理延缓学业手续,须院(系)向学生资助管理中心出具相关证明,并承诺延缓学业期间遵守借款合同规定,不出现违约现象;承诺延缓学业结束前主动联系学校,在学校的协助下与经办银行办理还款确认手续。如违反承诺,学校有权不予为其办理毕业手续。

第二十二条 贷款的停止

借款学生如出现以下违纪、违约、学业不良等行为,将停止发放贷款:

1. 未按合同规定的用途使用贷款者;

2. 全日制本科生学习成绩要求:航海类专业学生不及格课程达到留、降级条件者;非航海类专业学生不及格课程达到退学警告条件者;

3. 有违纪违法行为,受到学校严重警告以上处分或出现不良行为造成影响者;

4. 中途转学、休学、退学、失踪、自行离校、死亡、出国留学或定居者。

第八章 责权保护

第二十三条 借款学生出现下列情况之一者,均构成违约行为:

1. 借款人未能或拒绝按《借款合同》条款规定及时偿还贷款本息和应支付的其他费用;

2. 借款人未能或拒绝按《借款合同》规定用途使用贷款；

3. 借款人在申请资料中的陈述发生重大失实，或提供虚假资料，或隐瞒重要事实，已经或可能造成贷款损失的；

4. 借款人被学校开除、经学校同意休学或自行离校；

5. 借款人毕业后在变更工作单位或居住地址后 30 天内未将变更后的有效联系方式通知贷款人和学校；

6. 借款人在毕业后没有与贷款人和学校联系达一年以上（含一年）；

7. 借款人拒绝或阻扰贷款人监督检查其贷款使用情况；

8. 借款人在贷款期间的其他违约行为。

第二十四条 借款人在贷款期间发生第二十三条中的违约事件，贷款人和学校可以采取以下任何一项或全部措施：

1. 要求借款人限期纠正违约行为；

2. 学校通知银行停止发放尚未使用的贷款；

3. 提前收回部分或全部贷款本息（包括有权直接从借款人账户中扣收）；

4. 通过新闻媒体、网络信息以及全国高校毕业生学历查询系统等渠道公布违约人的姓名、公民身份证号码、具体违约行为等信息；

5. 向仲裁机关申请仲裁或向法院起诉。

第九章 还贷工作管理

第二十五条 为加强还贷相关单位之间的沟通协调，实现信息透明和资源经验共享，并及时解决还贷工作中遇到的各种困难，学校建立规范的国家助学贷款还贷工作会议制度：

1. 每学年初举行一次由学生处牵头，银行、各相关单位、各院（系）共同参加的国家助学贷款专题会议，及时发现国家助学贷款存在的问题和掌握贷款政策的变化，并提出改进措施，做好国家助学贷款前的准备工作。

2. 每学年末举行一次由学生处牵头,银行、各相关单位、各院(系)共同参加的国家助学贷款专题会议,对一学年的国家助学贷款工作进行总结、表彰。

3. 每学期末举行一次由学生处分管领导、研究生院负责人、各院(系)学生工作负责人共同参加的国家助学贷款工作经验交流会,交流国家助学贷款办理以及还贷工作中的经验或不足,为我校更好地开展国家助学贷款还贷工作创造条件。

4. 学生处学生资助管理中心定期召开由相关单位和各院(系)参加的工作例会,分析、总结前期工作,具体协商解决国家助学贷款工作中出现的各种问题。

第二十六条 建立家长承诺与联系制度,让家长充分了解其子女在校期间的贷款情况,最大限度发挥学生家长在督促学生按时还贷中的积极作用。

第二十七条 建立贷款毕业生就业单位联系制度。贷款学生毕业后,院(系)应及时掌握贷款学生的就业去向和变动信息,至少每半年与贷款毕业生以及就业单位联系一次,了解学生的动态。并负责将"致国家助学贷款毕业生用人单位的一封信"邮寄给用人单位,加强学校与国家助学贷款毕业生用人单位的联系。

第二十八条 奖惩制度

1. 还贷率纳入院(系)学生工作年度考核,作为院(系)学生工作状况的重要评价指标。

2. 学校每年划拨专项奖励经费 10 万元,奖励还贷率达到97%以上的院(系)及其他相关单位,用于学生还贷追缴工作;对于还贷率低于 95%的院(系),学校将予以通报。

3. 学校每年对各学院(系)新放贷款的额度与院系学生还贷率直接挂钩。

4. 学生还贷率(统计截止至当年 9 月)低于 85%时,院系当年新放的贷款比例在原有基础上按低于的差额递减。学生还贷率(统计截止至当年 9 月)高于 85%时,院系当年新放的贷款比

例在原有基础上可适当提高。

第十章　附　则

第二十九条　本实施办法自下发之日起执行,如与上级文件规定相违背,以上级文件为准。

第三十条　本实施办法由学生处负责解释。

大连海事大学学生勤工助学实施办法

（连海大学字〔2006〕491 号）

根据国家教委、财政部《关于对高等学校生活特别困难学生进行资助的通知》（教财〔1993〕51 号）、《关于进一步做好高等学校勤工助学工作意见的通知》（教财〔1993〕62 号）和《关于在普通高等学校设立勤工助学基金的通知》（教财〔1994〕35 号）精神，为做好我校学生勤工助学工作，培养学生的自立自强意识，结合我校实际，制定本办法。

一、适用范围

全校正式在籍全日制本科生。

二、勤工助学组织机构和职能

1. 学校设立由学生处负责的学生资助管理中心，负责具体组织实施学校勤工助学工作；

2. 负责全校学生勤工助学活动的总体安排，编制勤工助学计划，定期统计、汇总全校的勤工助学岗位设置，检查勤工助学基金的落实和使用情况；

3. 各学院、系设有专人负责做好院、系勤工助学的日常管理工作。

三、勤工助学基金的来源

1. 从学费收入中提取一定的经费。

2. 勤工助学基金的增值。

四、勤工助学岗位设置

1. 学生教育管理工作；

2. 助研、助管、助教岗位；

3. 公共场所卫生清扫；

4. 临时岗位。

五、勤工助学工作的组织管理

1. 校内勤工助学的管理

学生开展勤工助学活动以校内为主,其基本组织管理程序为:

(1)申报

开展勤工助学活动部门、单位根据本单位的岗位设置情况及要求,报学生资助管理中心(注明劳动岗位、劳动时间、需要人数、聘用条件等),由学生资助管理中心审批。

(2)申请

申请勤工助学工作的学生必须具备以下条件:①遵守学校各项规章制度,道德品行良好。②学习努力,成绩合格,未受到学业警告,取得教学计划所 规定的标准必修课和限选课平均学分绩点≥1.5。③身体健康,能胜任工作。④有一定的课余时间,能保证按时参加勤工助学工作。

(3)聘用

由申报部门、单位具体组织被聘用学生开展申报的勤工助学活动,优先安排符合条件的生活特别困难学生,然后再考虑其他学生。并全面负责被聘用学生的管理,安全及考核工作。

被聘用学生积极主动的全面完成所承担的任务。对不服从管理或不能按要求完成所承担任务的,申报部门有权提出批评并予以解聘或降低付酬标准。

(4)付酬

凡确定由校勤工助学基金支付全部或部分酬劳的,届时由申报部门填写“学生勤工助学付酬名单”(一式两份),于每月26日前报学生处,经学生处审核后报财务处,财务处审核后将酬劳划入学生银行卡中。

临时岗位在用工结束后,由用人部门填写“大连海事大学学生勤工助学付酬名单”(一式两份)报学生资助管理中心。

2. 校外勤工助学活动的管理

校外的勤工助学活动主要是以学校统一组织为主,不提倡

学生个人到社会上自谋岗位。学生到校外进行勤工助学应经学院批准并报学生处备案。

校外勤工助学活动的劳动报酬原则上由用工单位发放。

五、附则

1. 本办法解释权在学生处。

2. 本办法自下发之日起实施。原《大连海事大学学生勤工助学实施办法》(连海大学字〔2004〕348 号)同时废止。

大连海事大学学生应征入伍服义务兵役国家资助办法

（连海大学字〔2015〕126号）

第一章　总　则

第一条　为推进国防和军队现代化建设，鼓励高等学校学生积极应征入伍服义务兵役，提高兵员征集质量，对应征入伍服义务兵役及退役后自愿回校复学的高等学校学生，国家给予资助。现根据《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条　高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助，是指国家对应征入伍服义务兵役的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款（国家助学贷款包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）实行代偿；应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高等学校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

第三条　本办法适用于大连海事大学正式在籍的全日制本科服义务兵役的学生。

学校下列学生应征入伍服义务兵役不享受国家资助：

（一）在校期间已免除全部学费的学生；

（二）定向生、委培生和国防生；

（三）其他不属于服义务兵役到部队参军的学生。

第四条　学生应征入伍服义务兵役国家资助资金，全部由中央财政安排。

第二章　标准及年限

第五条　学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，本科生每人每年最高不超过 8000 元，硕士研究生每人每年最高不超过 12000 元，博士研究生每人每年最高不超过 12000 元。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（国家助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。

第六条　在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

第七条　学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对本科、研究生和第二学士学位规定的相应修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

第三章　申请与审批

第八条　学生申请应征入伍服义务兵役国家资助应遵循以下程序：

（一）应征报名的高校学生登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（一式两份，以下简称《申请表》）并提交学校学生资助管理部门。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提

供《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)学生处学生资助管理中心对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额(如有生源地信用助学贷款,学校在联系贷款经办银行或贷款经办地县级学生资助管理机构确认贷款金额)等相关信息审核无误后,对《申请表》加盖公章,一份留存,一份返还学生。

(三)学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室(以下简称县级征兵办)。学生通过征兵体检被批准入伍后,县级征兵办对《申请表》加盖公章并返还学生。

(四)学生将《申请表》原件和入伍通知书复印件,寄送至学校征兵办,由征兵办统一提交至学生处学生资助管理中心。

(五)学生处学生资助管理中心在收到学生寄送的《申请表》和《入伍通知书》复印件后,对各项内容进行复核,符合条件的,应及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

第九条 学校将代偿金支付给学生,由学生向校园地或生源地银行偿还自己申请的校园地国家助学贷款本息或者生源地信用助学贷款本息。

第十条 退役后自愿回校复学的学生,到学校报到后向学校提出学费减免申请,填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件。学生处学生资助管理部门在收到申请材料后,及时对学生申请资格进行审核认定。符合条件的,及时办理学费减免手续。

第十一条 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 应征入伍服义务兵役的往届毕业生,如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学校申请全部代偿资金。

第四章　资金拨付和管理

第十三条　学校的国家资助资金由中央财政拨付。

第十四条　学校各部门应采取有效措施,及时支付资助经费,确保国家资助政策及时落实到位。

第十五条　每年10月31日前,学校将本年度高校学生应征入伍服义务兵役国家资助的经费使用等情况,报全国学生资助管理中心审核。

第十六条　学校各部门应严格执行国家相关财经法规和本办法的规定,对学生应征入伍服义务兵役国家资助资金实行分账核算,专款专用,并接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第五章　管理与监督

第十七条　因本人思想原因、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,学校取消其受助资格,并不得申请学费减免。

被部队退回并被取消资助资格的学生,如学生返回至学校,已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学校会同退役安置地县级人民政府征兵办公室收回。学校将在收回资金后十日内,逐级汇总上缴全国学生资助管理中心。收回资金按规定作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

第十八条　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出现役等原因,经组织批准提前退役的学生,仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定,由辽宁省人民政府征兵办公室会同同级教育行政部门确定。

第十九条　学校认真履行职责,按照规定要求,对应征入伍

学生的入伍资格、资助资格等进行认真审核,不得弄虚作假。对符合要求的高校应征入伍学生,学校应及时办理资助手续。

第六章　附　则

第二十条　本办法由学生处负责解释。

第二十一条　本办法自公布之日起实施。

大连海事大学基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿管理办法

（连海大学字〔2015〕125 号）

第一章　总　则

第一条　为认真贯彻执行教育部、财政部《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》（财教〔2009〕15 号），进一步落实学校毕业生学费和国家助学贷款代偿政策，引导和鼓励毕业生热爱所学专业、面向中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业，特制定本办法。

第二条　为进一步做好学校毕业生学费补偿和贷款代偿工作，学生处学生资助管理中心设专人负责日常工作。各学院（系）学生办公室有关负责人协同负责学费补偿贷款代偿工作。

第三条　本办法中毕业生是指学校在籍的全日制本科、研究生、第二学士学位应届毕业生。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　本办法中的基层单位是指：

（一）中西部地区和艰苦边远地区县以下机关、企事业单位，包括乡（镇）政府机关、农村中小学、国有农（牧、林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文

化站等；

（二）工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。

第二章　组织机构

第四条　毕业生学费和国家助学贷款代偿工作领导小组由学生处、财务处以及各学院（系）等有关部门负责人组成，其职责是协调解决学校学费和贷款代偿工作实施过程中出现的问题。

第五条　学生处学生资助管理中心负责具体落实毕业生学费补偿和贷款代偿工作的落实。

第三章　相关单位的工作职责

第六条　学生处工作职责：

（一）负责对申请学费补偿和贷款代偿学生进行资格及申请资料的初审，将初审合格的学生名单及申请材料报送给全国资助和管理中心；

（二）协助全国资助和管理中心组织补偿金以及代偿金发放、利息垫付工作；

（三）及时报送学年度毕业生学费补偿和贷款代偿需求调查表及其它报表；

（四）统计并向教育部全国学生资助管理中心提供毕业生工作变化情况和补偿金、代偿金的实际发放情况；

（五）负责对研究生院、各院（系）代偿工作进行指导、监督、评估和奖惩核定；

（六）办理教育部全国学生资助管理中心交办的其它事宜。

第七条　财务处工作职责：

(一)负责在每年学费和贷款代偿经费到账后,根据学生处提供的该批次“代偿金发放明细表”划拨到相应的学生账户;

(二)负责提供学生有关代偿金实际划款情况的查询。

第八条 院(系)职责:

(一)负责组织学生申请学费和贷款代偿,审核、确认申请学生所提供资料的真实性,并对有问题的申请进行纠正;

(二)将申请学生在职期间发生工作变动情况及时上报学生处,以便协助全国资助管理中心做好代偿金的续放工作;

(三)负责代偿学生家长承诺联系制度和就业单位联系制度的建立和具体实施;

(四)做好申请学生的在岗在职审查工作,并将相关信息及时报送学生处;

(五)贷款学生毕业后,各院(系)应通过电话、传真和邮寄等形式与毕业生保持联系,随时掌握申请学生的动态。

第四章 学费补偿和贷款代偿的条件

第九条 申请学费补偿和贷款代偿学生应具备以下条件:

(一)具有中华人民共和国国籍,且持有中华人民共和国居民身份证;

(二)拥护中国共产党的领导,热爱祖国,遵守宪法和法律;

(三)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;

(四)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年以上(含3年);

(五)学费代偿和国家助学贷款代偿两项中只能申请一项,根据本人的代偿金额和意愿申请其中之一。

第五章　代偿年限、限额、发放标准

第十条　本科、研究生和第二学士学位毕业生代偿学费和国家助学贷款的年限，分别按照国家规定的相应学制计算。

第十一条　贷款限额按现行政策规定，学生申请代偿金总额本科生每年不超过 8000 元，研究生不超过 12000 元。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款低于上述标准的，按照实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款金额实行代偿。高于上述标准的，按照标准执行。

第十二条　国家对到中西部地区和艰苦边远地区基础单位就业的获得学费和国家助学贷款代偿资格的高校毕业生采取分年度代偿的办法，学生毕业后每年代偿学费或国家助学贷款总额的 1/3，3 年代偿完毕。

第六章　代偿申请及工作流程

第十三条　毕业生申请国家代偿须向资助管理中心提供以下材料：

（一）《学费和国家助学贷款代偿申请表》；

（二）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 年以上的就业协议书复印件；

（三）由公司人事部门开具申请人相关证明材料原件。

第十四条　贷款工作流程：

（一）学生在规定的时间内向学校提交《学费和国家助学贷款代偿申请表》，由中队、院（系）审核后，将准备好的相关证明材料一并上报学生处审批；

（二）学生处对学生提交的《学费和国家助学贷款代偿申请表》等材料进行资格审查，对其完整性、真实性、合法性负责；编制《毕业生基层就业学费补偿贷款代偿汇总表》，与申请材料一

并送交全国资助管理中心；

（三）全国资助管理中心对学校提交的《毕业生基层就业学费补偿贷款代偿汇总表》和申请材料进行审查，审查结束后编制《毕业生基层就业学费补偿贷款代偿批复名单》送交学校；

（四）学校根据全国资助管理中心提供的批复名单将代偿金划拨到学生预留的银行账户中。

第七章　代偿金续放资格审查

第十五条　在职在岗情况审查

学校在与就业单位建立定期联系的基础上，根据毕业生提供的本年度在职在岗证明，编制《毕业生基层就业在职在岗情况审查表》上报全国资助管理中心。同时将审批结果通知毕业生本人、就业单位人事部门及国家助学贷款经办银行，以便经办银行及时掌握借款学生的动态情况，做好国家助学贷款业务贷后管理工作。

第八章　附　则

第十六条　本实施办法自下发之日起执行，如与上级文件规定相违背，以上级文件为准。

第十七条　本实施办法由学生处负责解释。

大连海事大学退役士兵教育资助管理办法

（连海大学字〔2015〕124 号）

第一章　总　则

第一条　为认真贯彻执行《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020 年）》《国家中长期人才发展规划纲要（2010—2020 年）》和《国务院中央军委关于加强退役士兵职业教育和技能培训工作的通知》（国发〔2010〕42 号）精神，进一步实施自主就业退役士兵教育资助政策，辅助国家提高退役士兵就业能力，加快培养现代化建设人才的战略目标，特制定本办法。

第二条　为进一步做好学校退役士兵教育资助工作，学校成立退役士兵教育资助管理工作小组，负责日常工作。各学院（系）学生办公室有关负责人协同负责退役士兵教育资助管理工作。

第三条　本办法适用于全体退役一年以上，经过全国高考进入学校的自主就业退役士兵。

第二章　组织机构

第四条　退役士兵教育资助管理工作领导小组由分管学生工作的校领导担任组长、由学生处、教务处、财务处以及各学院（系）等有关职能部门负责人为成员。其职责是协调解决学校关于退役士兵教育资助工作实施过程中出现的问题。

第五条　学生资助管理中心负责帮助落实国家有关退役士兵资助方面的政策，与具体资助金额的统计和下发工作。

第三章　办法基本性质及目的

第六条　本办法依据国家相关政策制定,具有以下性质:

(一)统一性:退役士兵教育资助政策由国家有关部门统一制定。学校的退役士兵教育资助管理办法是在此基础上依据实际情况进行的补充与调整。

(二)自愿性:所有自主就业退役士兵均可自愿报名参加全国统一高考,被学校录取后自愿申请即可满足学校的各项退役士兵教育资助政策与待遇。

(三)非排他性:退役士兵可按条件参评学校其他奖助学金,与自身享有的各项优惠条件及退役士兵教育资助互不影响。

第七条　对考入学校的自主就业退役士兵实施教育资助政策,可以帮助其接受系统的高等教育,提高知识和技能水平,实现“二次专业化”,从而迅速的提高退役士兵就业能力,帮助他们由军事专业人员转变为经济建设人员。既能促进学校学生教育资助工作的综合进步,又能辅助国家加强国防和军队建设,促进社会稳定。

第四章　资助内容、标准、方式、期限及流程

第八条　资助内容:一是学费资助;二是家庭经济困难退役士兵学生生活费资助;三是其他奖助学金资助。

第九条　资助标准:由于学校学费标准完全是按照省级人民政府制定的学费标准来制定的,基本所有专业的学费都处于中央财政资助的限额之内,若出现特殊情况,超出部分由学校财务处负责全额或按一定比例资助。生活费资助标准,按国家相关资助政策的有关规定及学校实际情况随机调整。学校其他奖助学金对退役士兵不设限制并依据情况优先考虑。

第十条　资助方式:学费根据中央财政的下发标准及学校

相关职能部门的综合考量直接由学校统一办理,生活费及其他奖助学金直接补给本人。

第十一条 资助期限:退役士兵学生在学校接受教育的一个学制期,未能完成学业的按离校之日起的第一个工作日终止对其教育资助工作。

第十二条 资助流程:

(一)自主就业退役士兵自愿参加全国统一高考,被学校录取并到学校报到后,向学校提出“教育资助申请”。

(二)学校核实学生信息后,按照规定时限将录取退役士兵人数和所录专业收费标准汇总后逐级报送至相关部门等待批复。

(三)经上级各主管部门审核研讨后资金直接通过交通运输部下拨到学校。学校相关部门按照规定进行教育资助工作。

第十三条 具体管理工作要求:

退役士兵教育资助是一项系统工程,也是一项创新工程。学校各部门及各学院(系)要加强组织领导,做好政策宣传工作,同时,也要健全工作机制,明确各部门职责分工,制定具体工作要求,密切配合,共同组织实施。

学校要积极响应国家号召,把退役士兵教育资助纳入助学政策体系中,统一管理。各部门在日常工作中要对退役士兵学生注意多关注、多沟通,校财务处要细致灵活的安排国家下放的资助资金及学校安排的各项资助款项,加强监督检查,充分发挥资金的使用效益。学校半军事管理工作的相关部门要与退伍士兵多交流、多学习,让他们能在学校特色的半军管工作中继续发光发热。同时,要针对退役士兵学生的特点,改进和创新教育教学管理方式,保证退役士兵学生较好地融入学校生活,接受高质量的教育。

第五章　附　则

第十四条　本管理办法自下发之日起执行。

第十五条　本实施办法由学生处负责解释。

大连海事大学学生就业工作管理办法

（连海大就业字〔2014〕629 号）

为进一步做好学校学生就业工作，促进学生就业工作科学化、规范化、制度化、精细化，提高学生就业质量和水平，依据《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》（国家教学〔1997〕6号）等国家和辽宁省、大连市有关高校毕业生就业政策要求，按照《大连海事大学关于建立学生就业工作“四级联动”机制的实施意见 》（连海大就业字〔2012〕181 号）的相关要求，结合学校学生就业工作实际情况，特修订本办法。

第一章　总　则

第一条　学生就业工作严格遵循国家教育部、交通运输部、辽宁省、大连市有关学生就业工作的方针、政策和规定。

第二条　高校毕业生有为国家服务的义务和责任；要鼓励和引导高校毕业生到西部边远、艰苦地区和其他国家急需人才的地方去工作。

第三条　学生就业工作要坚持“公平、公正、公开”的原则，坚持“以学生为本，以服务为先，努力帮助毕业生实现优质就业”的工作理念，深入实施就业工作“一把手”工程，不断健全就业工作“四级联动”机制，“全方位”就业、创业指导，“多渠道”市场建设，“高水平”就业管理，“高速度”信息服务，不断完善毕业生就业工作管理服务体系。

第四条　本办法适用于学校国家计划内招生的本科毕业生及毕业研究生。

第二章　机构及职责

第五条　学校成立学生就业工作领导小组，领导学校学生就业工作。学校设置学生就业指导中心作为职能部门，负责全校学生就业的日常管理工作，主要职责如下：

1. 负责学校学生就业工作计划制定、组织实施和总结分析工作；

2. 负责学校学生就业工作“四级联动”机制等各项规章制度建设；

3. 负责全校学生就业指导、职业测评、就业个体咨询、就业活动开展、就业指导系列课程建设及师资培训等工作；

4. 负责学生就业市场开拓与维护，举办各类供需见面洽谈会；

5. 负责“全国航海类专业毕业生就业工作协作组”秘书处工作；

6. 负责学生就业信息化建设工作，做好招聘信息收集和发布；

7. 负责全校毕业生资格审查、《就业协议书》管理、就业方案编制、派遣及改派等就业管理服务工作；

8. 负责落实困难家庭毕业生台账、求职补贴发放、就业实习实训、公益性岗位等困难家庭毕业生就业帮扶工作；

9. 负责指导、考核学院（系）学生就业工作；

10. 负责组织开展学生就业工作理论与实践研究工作；

11. 负责全校学生就业质量年度报告编写工作；

12. 负责辽宁省、大连市及我校优秀毕业生评选工作；协同做好选调生、选聘生及大学生村官等项目就业的招录组织工作；

13. 完成其他与学生就业相关的工作。

第六条　各学院（系）成立“学院（系）学生就业工作领导小组”，领导学院（系）学生就业工作，主要职责如下：

1. 负责根据学校学生就业工作相关要求，做好本学院（系）学生就业工作计划制定、组织实施和总结分析工作；

2. 负责根据学校学生就业工作规章制度要求，结合本学院（系）学生就业实际情况，制定具体实施细则；

3. 负责本学院（系）学生就业指导、职业测评、就业个体咨询、就业活动开展等工作；

4. 负责本学院（系）专业领域就业市场开拓与维护，组织毕业生积极参加各类供需见面洽谈会；

5. 负责本学院（系）学生就业信息化建设，做好专业领域用人单位招聘信息收集和发布工作；

6. 负责本学院（系）毕业生资格审查和电子数据资料上报，做好《就业协议书》管理、审核、系统录入及就业方案核对工作；

7. 负责组织本学院（系）学生填写就业推荐材料，做好毕业生就业推荐、《就业协议书》签订管理工作；

8. 负责本学院（系）毕业生思想政治教育、诚信教育、法制观念教育，帮助毕业生树立正确的就业观、择业观。

9. 负责本学院（系）《高等学校毕业生登记表》和《毕业研究生登记表》的填写工作、毕业鉴定、政治审查和文明离校工作；

10. 负责本学院（系）学生就业质量年度报告编写工作；

11. 完成学校交办的其他与学生就业相关的工作。

第三章　就业方式及工作程序

第七条　国家计划招收的取得毕业资格的学生，通过供需见面、双向选择、自主择业等方式落实就业单位；委托和定向培养的按相关政策就业。

第八条　毕业生就业工作程序主要包括：毕业生资格审查与上报，就业指导，收集发布就业信息，通过供需见面洽谈会、人才市场招聘、网络招聘等多种渠道和方式进行双向选择，签订就业协议，开展就业协议鉴证、系统录入、审核及派遣（改派），接

收报到。

第四章　需求信息及供需见面洽谈

第九条　毕业生可以通过参加学校举办的各类供需见面洽谈会、各地区毕业生就业主管部门举行的招聘会以及自荐等多种方式落实就业单位。

第十条　学校通过加强学生就业市场开拓与维护,多渠道收集并及时通过供需见面洽谈会等多种形式向学生发布用人单位招聘需求信息。

第五章　就业协议

第十一条　毕业生须认真填写《毕业生就业推荐表》,如实向用人单位反映自己情况,了解用人单位招聘需求并表明自己的就业意愿。

第十二条　毕业生与用人单位达成就业意向后,应本着诚信的原则,及时签订由教育部或辽宁省就业主管部门统一编制的《就业协议书》,并认真履行相关规定;约定的其他事项须以书面形式在《就业协议书》上注明。

第十三条　如《就业协议书》不慎丢失,毕业生须填写《大连海事大学毕业生重新领取就业协议书申领表》,经所在学院(系)审核通过后到学生就业指导中心审批。具体手续如下:

1. 若用人单位不慎丢失《就业协议书》,须由用人单位出具公函予以证实,学校在补发的《就业协议书》上注明该单位名称,无异议后与原用人单位签订《就业协议书》。

2. 若毕业生本人在尚未与用人单位签约的情况下丢失《就业协议书》,须填写并提交《大连海事大学毕业生重新领取就业协议书申领表》,经学院(系)审核通过后提交学生就业指导中心审批和公示。自公示之日起十个工作日内无异议者予以补

发,学校将在新发放的《就业协议书》上加盖“丢失补发”字样。对隐瞒已与用人单位签约的事实,以不良行为重新申请领取《就业协议书》的毕业生,一经发现,学校将依据《大连海事大学学生违纪处分实施细则》(连海大学字〔2014〕486 号)有关规定给予相应处理;触犯法律的,将依法追究其法律责任。

第六章　就业方案编制

第十四条　国家计划统招的毕业生(除定向生、委培生外),取得毕业资格原则上可在全国范围内就业;结业生,有接收单位者,学校仍负责就业手续的办理,但是在报到证上注明“结业生”字样;肄业生,学校不负责为其办理就业手续;定向生和委培生按相关政策就业。

第十五条　毕业生就业方案编制截止日期为每年 6 月 1 日,各学院(系)及时将本单位毕业生就业相关证明材料报送至学生就业指导中心。包括:与用人单位签订的《就业协议书》;升学及出国留学毕业生的《录取通知书》或出国邀请函的复印件;签订《劳动合同》、其他就业形式等证明材料。

第十六条　毕业生在校期间如家庭地址搬迁,须在 6 月 1 日前提交家庭户口簿复印件,否则不能在就业方案中变更家庭地址。

第十七条　学生就业指导中心及时将毕业生就业方案上报辽宁省就业主管部门,为毕业生办理就业派遣报到证等相关手续。

第七章　违约、改派

第十八条　为维护学校声誉、学生就业市场建设及《就业协议书》的规范性、严肃性,保障毕业生就业权益,毕业生与用人单位双方在《就业协议书》生效后必须严格履行就业协议。

第十九条 毕业生因个人原因申请解除协议,须先向所在学院(系)提出申请,经审核通过后与用人单位协商;由用人单位出具加盖公章的《解约函》,填写并提交《违约申请表》,经学院(系)审核后,携带《解约函》、原《就业协议书》及《违约申请表》到学生就业指导中心办理。学校将在新发放的《就业协议书》上加盖“违约补发”字样。

第二十条 用人单位因自身原因提出解除协议,须先与签约学生协商,达成一致意见后为学生出具注明解除协议原因并加盖单位公章的《解约函》;学生填写并提交《违约申请表》,经学院(系)审核后,携带《解约函》、原《就业协议书》及《违约申请表》到学生就业指导中心办理。

第二十一条 毕业生自毕业之日起两年内为择业期。在择业期内,毕业生可以申请办理改派手续。需提交材料:原接收单位的《解约函》;经学院(系)审批同意的《违约申请表》;原《报到证》;与现接收单位签订的《就业协议书》或接收函。

第八章 毕业鉴定及档案寄送

第二十二条 毕业鉴定主要包括在校期间德、智、体等各方面基本情况,由各学院(系)负责,并按有关规定认真核对无误后归档。

第二十三条 按照学校质量体系文件有关规定,本科毕业生档案由学生处负责寄送,毕业研究生档案由研究生院负责寄送;户口迁移由保卫处负责办理。航海类专业毕业生的报到证、户口迁移证、毕业证、学位证等证书材料由所在学院统一负责寄送。

第二十四条 与用人单位签订《就业协议书》但因落户指标限制不能派遣的毕业生以及签订《劳动合同》、其他录用形式就业的毕业生可以填写《大连海事大学毕业生档案户口留校申请表》申请档案户口留校,可将其户籍及档案关系在校保留两

年;也可直接填写《大连海事大学毕业生派回生源地申请表》申请派回生源所在地。

第九章　其他规定

第二十五条　毕业生须缴纳上级主管部门规定的就业派遣相关费用。

第二十六条　根据原国家发展计划委员会、教育部《关于对普通高校毕业生收费有关政策问题的通知》(计价费〔1998〕1349 号)、原交通部办公厅《关于做好 2003 年航海类专业毕业生就业工作的通知》(厅人劳字〔2002〕302 号)、财政部《关于公布取消和停止征收 100 项行政事业性收费项目的通知》(财综〔2008〕78 号)、辽宁省《关于取消和停止征收 220 项行政事业性收费项目的通知(辽政发〔2008〕44 号)》等文件要求,毕业选择不上船工作的航海类专业毕业生应向学校偿还专业奖学金并补足陆上专业学费差额。应届航海类专业毕业生考取(含免试)研究生、国家公务员及就业去向为救捞、船检、航海院校、科研院所等交通运输类事业单位的毕业生,免缴上述费用。

第十章　附　则

第二十七条　本办法中的条款如与国家及辽宁省、大连市等上级就业主管部门的政策、规定不一致,则以上级主管部门的政策、规定为准。

第二十八条　本办法由学生就业指导中心负责解释。

第二十九条　本办法自公布之日起执行。原《大连海事大学毕业生就业管理办法》(连海大学字〔2009〕513 号)即日起废止。

三、其他方面

大连海事大学教室使用与管理规定

（连海大教字〔2009〕504 号）

教室是学生集中上课学习的场所，为维持正常的教学秩序，创造良好的学习环境，更好地使用和管理教室，保证教学楼内的安全，特做如下规定：

一、学校专门用于课堂教学及学生自习的场所均可称为教室，包括普通教室和多媒体教室等。

二、教室是进行教学活动的重要公共场所，凡在教室中学习的学生有使用和维护教室内设施的权利和义务。

三、不准在教室内乱贴、乱画；不准在教室内吸烟、吐痰、乱扔皮核、纸屑；不准大声喧哗、做有碍他人学习的任何事情；不准私自搬动、拆卸、刻画桌椅；不准在教室内有不文雅行为等。违反规定者，视情况，按有关规定进行处理。

四、爱护教室内照明设备、门窗玻璃等一切设施，最后离开教室人员，应主动关闭电灯，注意节电。

五、教室内的设施和周围环境由校后勤集团物业管理中心或教学设施管理中心负责清扫、管理、维修或报修。

六、教室由教务处统一调度安排使用，任何单位或个人不得擅自占用教室或租借他人。

七、申请使用教室手续

1. 单位或团体申请使用教室，须提前填表《日常借用教室申请单》并于教务系统提交，教务处审核后安排具体教室。

2. 教务处审批教室时间为：每周二、四下午 14：30——16：00。

八、使用教室注意事项：

1. 为保证大多数同学自习时间，确因班会、团队活动等原因

借用教室的班级请将使用时间安排在周末,除周末外其他时间,教室原则上不因开班会、团队活动等原因外借。

2. 正常教学活动以外申请使用多媒体教室者,须向教学设施管理中心提交使用申请,教学设施管理中心审核后,由申请者报教务处审批。

3. 涉及多媒体教室的申请,经批准后,使用者须至少提前一个工作日通知教学设施管理中心。

九、本规定自印发之日起执行,原《大连海事大学教室使用管理办法》同时废止。

2009 年 10 月

大连海事大学学生作息时间表

起床:6:00
早操:6:10
第一节课:8:00——8:45;
第二节课:8:50——9:35;

第三节课:10:00——10:45;
第四节课:10:50——11:35;

第五节课:13:30——14:15;
第六节课:14:20——15:05;

第七节课:15:30——16:15;
第八节课:16:20——17:05;

第九节课:18:00——18:45;
第十节课:18:50——19:35;

熄　　灯:22:30

2010 年 3 月 1 日起执行

大连海事大学教学楼一览表

序号	校区	教学楼名称	教室名称
1	东山校区	综合楼(主楼)	综+教室 4 位号
2	东山校区	综合楼(侧楼)	综+教室 3 位号
3	东山校区	综合楼(侧楼)	报告后厅(音乐教室)
4	东山校区	远航楼	远航楼 1 区+教室 3 位号
5	东山校区	远航楼 (航海类实验教学)	远航楼某区+教室 3 位号
6	东山校区	数理楼	数理+教室 3 位号 或物理实验+1 位号
7	东山校区	网络中心	网络中心+1 微 1、1 微 2、3 微 1
8	西山校区	知行楼	知行楼+教室 3 位号
9	西山校区	学汇楼	学汇楼+教室 3 位号
10	西山校区	百川楼	百川楼+教室 3 位号
11	西山校区	德济楼	德济楼+教室 3 位号
12	西山校区	四海楼	四海楼+教室 3 位号
13	西山校区	扬帆楼	计算机+教室 3 位号
14	西山校区	励志楼	励志楼+教室 3 位号
15	西山校区	积学楼	积学楼+教室 3 位号
16	西山校区	尚德楼	尚德楼+教室 3 位号

教 务 处 各 岗 位 办 公 服 务 指 南

教务处处长办公室：综合楼 **0704** 室；　办公电话：**84729341**

主 要 职 责		办公楼及区域	办公电话	主管处长办公室及办公电话
实践综合管理	实验室建设、实习基地、实验耗材、毕业论文等	综合楼 0727	4339	主管实验实习副处长 办公楼 0702 室 84724256
航海类专业培训评估管理	培训报名（除四证外其它项目）、考试与评估　成绩查询　海员体检等	综合楼 0727	9227	
航海类专业证书与实践教学管理	培训证书（四证）、GMDSS 证书、海员证书、服务簿等，学生体检组织、实验及现场教学、教基项目等	综合楼 07127	3578	
校外考试与成绩管理	国家外语四（六）级、国家计算机等级考试、全国硕士研究生招生考试、英语竞赛报名、考试及组织等。	综合楼 0727	3772	
校内考试管理	各类课程考场安排、补考报名等	综合楼 0209	5559	主管教务管理副处长 办公楼 0702 室 84729212
教务管理	教学执行计划、留(降)级处理、免试推荐研究生、优秀生转专业等	综合楼 0704	9222	
学籍管理	休(复)学、转专业、毕业（学位）资格审查、毕业学位、学生证、留降级、退学手续等管理	综合楼 0704	6010	
成绩管理	各类成绩核对及查询、科技创新参赛加分等	综合楼 0704	3001	
选课管理	排课、组织选课(特殊选课)、调课及课表管理	综合楼 0704	9554	
教研综合管理	教改项目管理、教学评优等	综合楼 0701	9230	主管教改建设副处长 办公楼 0724 室 84723089
专业建设	教学培养计划、专业建设等	综合楼 0701	3005	
课程管理	课程建设和教学大纲	综合楼 0701	3375	
教材建设	教材建设等相关工作	综合楼 0701	7329	
教务处综合管理	文件及印章管理、教务处网站维护等	综合楼 0701	7010	
现代化技术教育中心综合管理	现代化教育资源管理、技术立项及质量工程支持等	综合楼 0701	3375	

党委学生工作部（党委武装部、学生工作处）各岗位办公服务指南

党委学生工作部（党委武装部、学生工作处）部长办公室：综合楼 0710 室；办公电话：84729252

主　要　职　责		办公楼及区域	办公电话	主管部长办公室及办公电话
思想政治教育办公室	本科生思政教育、入学教育等主题教育；学生党建工作，思政教育课题申报、评审；指导员招聘、培训、考核及评优工作；指导员相关工作、活动的组织实施；思政教育、学生工作干部队伍建设等相关制度的修订，督促、检查各学院思政教育工作落实情况；学院学生工作考核评估等。	综合楼 0718	9239	主管（思政、发展指导、高校思想政治工作队伍培训研修中心） 副部长 综合楼 0709 84723502
学生发展指导办公室	学业咨询指导服务、考风考纪宣传、学风建设工作组织协调等；劳动教育设计、组织、考核等；学生文明素养教育与提升等；易班建设与推广等；开学典礼、毕业典礼的组织；育英计划、蔚蓝计划、校友助力计划等的组织。	综合楼 0717	3880	
高校思想政治工作队伍培训研修中心	全国高校思想政治工作骨干示范培训班、校内指导员培训；全国高校思想政治工作骨干在职攻读博士学位专项计划；高校辅导员访问学者计划、高校辅导员交流项目。	专业学位楼侧楼 205	3840	
半军事管理办公室（武装部办公室）	航海类专业学生半军事管理；航海类专业学生综合素质拓展区建设与管理，半军管内涵建设；学生工作干部和学生服装配发及校外军政素质培训；武装、大学生征兵等工作。	综合楼 0712	9623	主管（半军管、学生管理、心理） 副部长 综合楼 0711 84727875
学生管理办公室	研究生及非航海类专业学生日常管理工作；学生违纪处分及解除工作；学生综合素质测评工作；学生宿舍资源统筹分配工作；学生突发事件的应急处置工作。	综合楼 0712	6001	
学生心理发展服务中心	心理咨询；心理测评；危机干预；心理学课程、培训；心理健康宣传教育活动等。	启航楼 408	8390	
本科招生办公室	年度分省分专业招生计划的编制工作；本科招生章程、特殊类型招生简章的制定及相关工作；高考录取工作；本科招生宣传相关工作；新生保留、恢复、放弃入学资格相关工作。	综合楼 0716	7233	主管（招生、资助） 副部长 综合楼 0711 84729248
学生资助管理中心	学生资助管理中心资助工作信息化建设及相关数据报送；资助政策、制度的制定、宣传及修订；资助育人活动的组织及开展；本科生奖助学金、先进集体及个人荣誉的评定、表彰和发放；学生校园地、生源地国家助学贷款管理；毕业生基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿管理；服兵役学生国家教育资助；家庭经济困难学生的评定、统计和补助发放以及建档、维护和家访工作；各类困难补助统计发放；学生勤工助学管理；学生医疗保险登记、缴费及理赔代理；指导学生资助服务联盟、大学生勤工助学中心、大学生家教服务中心等学生社团。	综合楼 0713	3615 3228（勤工助学） 9464（贷款管理）	

LM]

各学院教务办公室联系方式

教学单位	联系人	电话
航海学院	鞠老师	84723367
	王老师	84729637
轮机工程学院	杨老师	84729338
船舶电气工程学院	张老师	84728250
信息科学技术学院	宋老师	84724073
	樊老师	84729468
交通运输工程学院	杜老师	84729568
航运经济管理学院	李老师	84729306
	吴老师	
船舶与海洋工程学院	李老师	847293623
法学院	陈老师	84729814
环境科学与工程学院	支老师	84724349
公共管理与人文艺术学院	唐老师	84729550
外国语学院	赵老师	84724490
理学院	贾老师	84729207
国际联合学院	刘老师	84723060