

目 录

教学管理

西南交通大学本科生学籍管理规定	3
西南交通大学本科生转学管理办法	12
西南交通大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作细则（2017 修订版）	15
西南交通大学本科生学生证使用管理办法	23
西南交通大学本科学分制修读管理规定	24
西南交通大学本科生辅修与双学位管理办法	27
西南交通大学本科生转专业管理办法	29
西南交通大学本科生选课管理办法	33
西南交通大学本科课程考试管理办法	35
西南交通大学本科考试考场管理办法	38
西南交通大学本科考试命题与试卷管理办法	42
西南交通大学本科成绩管理办法	45
西南交通大学本科生考试违规处理办法	52
西南交通大学本科生考勤管理办法	57
西南交通大学本科毕业设计（论文）管理办法	58
西南交通大学本科生实习管理办法	65
西南交通大学创新创业实践学分管理办法	71
西南交通大学大学生创新创业训练计划项目管理办法	75
西南交通大学第二、三课堂建设实施办法（试行）	81
西南交通大学体育工作建设实施办法（试行）	86

学生管理

西南交通大学学生纪律处分规定（试行）	96
西南交通大学学生申诉管理规定（试行）	103
西南交通大学本科生荣誉称号评审管理办法（试行）	107
西南交通大学本科生文明宿舍评选管理办法（试行）	114
西南交通大学本科生奖助学金评审管理办法（试行）	118
西南交通大学本科生国家奖助学金评审管理办法（试行）	122
西南交通大学本科生家庭经济困难学生认定办法（试行）	126
西南交通大学国家助学贷款实施细则（试行）	130
西南交通大学国家助学贷款还款救助操作细则（试行）	137
西南交通大学毕业生学费和国家助学贷款代偿实施细则（试行）	143
西南交通大学学生应征入伍服义务兵役国家资助实施细则（试行）	148
西南交通大学退役士兵教育资助实施细则（试行）	152
西南交通大学本科生勤工助学管理办法（试行）	155
西南交通大学学生困难补助基金使用管理办法（试行）	161
西南交通大学家庭经济困难学生学费缓缴实施办法（试行）	164
西南交通大学新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助评审管理办法（试行）	170

财务管理

四川省物价局四川省财政厅四川省教育厅关于在我省高等院校实行学分制收费改革试点的通知	174
西南交通大学关于公布收费目录及收费标准的通知	177
西南交通大学关于调整部分全日制本科生学分费收费标准的通知	191
西南交通大学国际交流项目本科生学费管理暂行办法	192
西南交通大学关于全日制统招本科生学分费预收	194
西南交通大学全日制统招本科生学分制选课学费管理实施细则	197
西南交通大学关于休、退学学生有关费用的处理规定	203

教 学 管 理

西南交通大学本科生学籍管理规定

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《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等法律、规定及《西南交通大学章程》，制定本规定。

第二条 本规定适用于本校全日制普通本科生（以下简称学生）的学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 凡学校按照国家规定录取的普通全日制本科新生，持录取通知书和身份证等学校规定的相关证件与材料，按时到校办理入学报到手续。因故不能按时报到的，应于报到截止日期前向录取所在学院提交书面申请，办理请假手续。请假假期不得超过两周。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。

第四条 学院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。学院将入学资格初审结果和新生入学报到情况报教务处，教务处据此注册学生学籍，并按照教育部相关要求完成学信网新生学籍电子注册工作。

学校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，取消其入学资格。

第五条 新生有下列情形之一的，本人申请，经学校批准，可保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

（一）因病：经二级甲等（含）以上医院诊断，认为不宜在学校学习但经短期治疗后可达到健康标准的，可保留入学资格1年。

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）：新生持入伍地县(市、区)人民政府征兵办公室出具的相关证明材料，可保留入学资格至退役后2年。

（三）其他因素的，可保留入学资格 1 年。

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。

第六条 自新生报到之日起的 3 个月为入学资格复查期，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，取消学籍；情节严重的，学校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（含）以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条申请保留入学资格。

复查的程序和办法，按照招生就业处当年新生复查的程序及办法执行。

第七条 新生应于入学当年十月份在学信网进行新生学籍自查，核实本人学籍是否注册、信息是否准确等。

第八条 每学期开学时，学生应当按照学校安排的报到时间持本人学生证，到所在学院办理注册手续。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。未注册的学生，不能参与相应的教学活动及考核。

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。

第三章 学制与学习年限

第九条 本科各专业学制按照高等教育法及教育部颁布的有关规定执行，学校本科学制有四年制本科专业和五年制本科专业。

第十条 学校实行学分制管理和弹性学习年限，学生可以分阶段完成学业。最长学习年限（含休学和保留学籍）不超过学制 2 年，即四年制本科专业最长学习年限为 6 年，五年制本科专业最长学习年限为 7 年。

学生的学习年限自新生报到注册之日起计算。

第十一条 除应征入伍保留学籍时间和创业休学时间不计入学习年限外，其他休学、保留学籍的时间均计入学习年限。

第四章 考勤与请假

第十二条 学生上课、实验、实习、军训、社会调查以及学校组织的其他集体活动都应实行考勤，考勤由任课教师或活动组织者负责。

第十三条 学生因病或其他原因无法参加学校所规定的教学和实践活动时，必须事先办理请假手续。未经批准或请假逾期者，作旷课论。

学生请假、旷课违纪的，按照学校考勤管理办法执行。

第五章 考核与成绩记载

第十四条 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的重修和补考，按照学校有关规定执行。

第十五条 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），经学院、学校审核后，予以承认。

第十六条 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，按学校有关规定折算为创新创业学分，计入学业成绩。

第十七条 学校制定学生学业成绩管理制度，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，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，并按照学校考试违规处理办法给予相应纪律处分。

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，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，经学院、学校认定，予以承认。

第六章 转专业与转学

第十八条 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，按照学校转专业管理办法执行。

第十九条 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，按学校转学管理办法执行。

第七章 休学与复学

第二十条 学生有下列情况之一的，可予休学，休学时间以学期为单位计算：

- （一）因伤、病经指定医院诊断，需停课治疗、休养的；
- （二）因创业需中途停学的；
- （三）学校认为应当休学的。

第二十一条 学生申请创业休学应有一定的前期基础，原则上须有在工商部门注册的营业执照，符合国家企业经营的有关规定，由学校组织专家进行审核认定。创业休学每次申请休学时间 1-2 年，期满可申请复学，也可申请继续休学。申请创业休学不得超过 2 次，其创业休学时间不计入学习年限。

第二十二条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），应在接到入伍通知两周内向学校申请保留学籍，学校可保留其学籍至退役后 2 年，其保留学籍时间不计入学习年限。

第二十三条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，按规定办理相关手续，

在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。其交换期间的学籍、成绩管理按学校本科生交换学习有关规定执行。

第二十四条 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。

第二十五条 凡休学、保留学籍的学生应填写《西南交通大学本科生休学、保留学籍申请表》，提供有关证明，经学院审核同意，由教务处办理手续。

第二十六条 休学、保留学籍学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校保留其学籍，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。

第二十七条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生申请复学应于新学期开学第一周办理手续，填写《西南交通大学本科生复学申请表》，持有关证明向学院申请复学，经学院审查同意，由教务处办理复学注册手续。

（二）因病休学的学生，复学时需持二级甲等（含）以上医院出具疾病痊愈的诊断证明，并经校医院复查或审核合格后方可复学。因心理或精神疾病休学的，复学时需出具四川大学华西医院或成都市第四人民医院等指定医院的康复（诊断）证明。

（三）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，退役后应凭退伍证、退伍证明等材料及时办理复学手续。

（四）创业休学的学生，经学校组织专家审核认定后，可办理复学手续。

第八章 退学预警与退学

第二十八条 在规定学制内，累计两学期且每学期获得学分数少于 15 个学分的，进入退学预警期，退学预警期为一学期。退学预警期内获得 15 学分及以上的，解除退学预警。

每学期开学四周内，学院将进入退学预警期的学生名单报教务处备案。

第二十九条 学生有下列情形之一的，应予退学：

- （一）在退学预警期内获得学分数少于 15 个学分的；
- （二）在学校规定最长学习年限内（含休学和保留学籍）未达到结业标准的；
- （三）休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （四）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；
- （五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （六）逾期两周未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （七）在规定学制内未达到结业标准而又未申请延长学习年限的；
- （八）本人申请退学的；
- （九）其他应予以退学的。

第三十条 学生所在学院提出退学处理建议，在对学生作出退学处理前，学院应当告知学生作出退学处理的事实、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。

第三十一条 依法治校（法律事务）办公室对学生退学处理材料进行合法性审查后，由校长办公会议研究决定。

第三十二条 学生本人申请退学的，需填写退学申请表，经学院、学校审核同意后，办理退学手续。

第三十三条 对退学的学生，学校出具退学处理决定书，由学院将退学处理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。

第三十四条 学生退学相关手续办理：

（一）由学院通知学生本人办理离校手续，退学学生应自学校批准退学之日起一周内办妥离校手续，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。

（二）退学学生涉及的学费、住宿费按学校休退学学生有关费用结算的规定执行。

第九章 毕业、结业、肄业与学位

第三十五条 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，准予毕业，学生按规定办完离校手续后，在离校前到所在学院领取毕业证书。

第三十六条 学生成绩优秀，提前达到毕业要求的，可申请提前毕业。

学生在第二学年结束时，已获得专业培养计划规定总学分 70%及以上的，可在第三学年的 9 月提出书面申请，学院对其学习成绩和能力进行审查同意后，报教务处备案，将该生纳入毕业年级统一管理。届时未能达到毕业要求的，申请办理延长学习年限或按结业离校。

第三十七条 学生在规定学习年限内未达到学校毕业要求，但已获得教学培养计划规定总学分数 80%及以上，准予结业。符合结业标准的学生，填写结业申请表，经学院教务审核，按规定办理完离校手续后，到教务处申请领取结业证书。

在规定最长学习年限内（含休学和保留学籍），结业学生可向学校申请参加返校考试。考试合格后，应在一周内向学院申请审核毕业资格，符合条件的，向教务处申请换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

超过最长学习年限的，不得参加返校考试。

第三十八条 学满一学年以上退学的学生，可申请肄业证书。学生填写肄业证书申请表，按规定办理完离校手续后，到教务处申请制作肄业证书。肄业的学生，不得申请参加返校考试。

未学满一学年退学或被开除学籍的学生，学校发给写实性学习证明。

第三十九条 在规定学制结束前，学生可根据个人学习情况向学校申请延长学习年限，延长学习年限以学年为单位，但不能超过最长学习年限（含休学和保留学籍），学生在延长学年期间内应按规定办理注册手续。

延长学习年限在毕业学年春季学期开学四周内办理，逾期不再受理。达到

结业标准的学生不得申请延长学习年限。

在规定学制结束前未办理延长学习年限的学生，学校根据其完成培养计划学分情况作毕业、结业、肄业处理。

第四十条 取得毕业证书并符合西南交通大学学士学位授予条件的，经校学位评定委员会审查通过后颁发学位证书。

第十章 学业证书管理

第四十一条 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、颁发毕业证书、学位证书、结业证书及其他学业证书，证书书写规范按国家及学校相关规定执行。

在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书填写或电子注册所必需的个人信息，学生应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学生本人填写《学生基本信息变更申请表》，学院初审、教务处复核后，提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

第四十二条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册，按照教育部学位中心要求完成学士学位授予信息的报送、备案工作。

学生应当根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

第四十三条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

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，取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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，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无效。

第四十五条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 学生申诉

第四十六条 学生对学校的学籍处理决定有异议的，可按《西南交通大学学生申诉管理规定》提出申诉。

第十二章 附 则

第四十七条 港澳台侨学生、留学生的学籍管理，参照本规定执行，并根据其实际情况制定相关细则。

第四十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学本科生学籍管理规定》同时废止。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十九条 学校授权教务处对本规定进行解释。

西南交通大学本科生转学管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本科生转学工作，切实维护高等教育公平公正和学生合法权益，保证正常的教育教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》及四川省教育厅《关于做好普通高等学校学生转学备案工作的通知》（川教函〔2017〕341号）精神，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全日制普通本科生（以下简称学生）的转学管理。

第二章 转学条件

第三条 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，无法继续学习或者不适应学习要求的，可以申请转学。

第四条 学生有下列情形之一，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）无正当理由的。

第五条 学生因本校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由本校出具相关证明，由四川省教育厅协调转学到同层次学校。

第三章 转学程序

第六条 外校学生申请转入本校的，应当书面申请并说明理由，在满足第四条的前提下，经相关专业所在学院考核合格的，报校长办公会议研究决定。

本校学生申请转出的，应当书面申请并说明理由，同时提供拟转入学校同意接收的书面文件，经所在学院同意，报校长办公会议研究决定。

对拟同意转学的学生，予以公示。公示期为5个工作日。经公示无异议的，准予转学。

第七条 申请转学学生应按以下要求准备相关材料：

1. 四川省普通高等学校学生转学备案表（一式四份）。
2. 学生转学申请书（一式三份，加盖教务处章）。
3. 学生在校期间表现鉴定（一式三份，加盖学院或者系章）。
4. 学生每学期成绩单（一式三份，加盖教务处章）。
5. 学生录取花名册（一式三份，加盖招生部门章）。
6. 拟转入专业当年录取花名册（一式三份，加盖招生部门章）。
7. 相关证明材料：

（1）因病转学的，出具学校指定医院的检查证明（一式三份，加盖医院病情证明专用章）；

（2）因特殊困难、特别需要转学的，出具特殊困难、特别需要证明材料（一式三份，加盖学校教务处章）。

8. 拟转入院系集体研究会议纪要（一式三份，加盖院系章）。

9. 拟转入学校集体研究会议纪要（一式三份，加盖校章）。

10. 转出学校公示情况及结果（一式三份，提供学校网站公示截图，公示结果由公示部门出具，加盖公示部门章）。

11. 拟转入学校公示情况及结果（一式三份，提供学校网站公示截图，公示结果由公示部门出具，加盖公示部门章）。

如若跨省，以上材料均需多备一份。

第八条 对转入本校的学生，在其手续完成后 3 个月内，由学校将转学材料报四川省教育厅备案。

第九条 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。

第十条 转入本校学习的，学生在原学校获得学分的课程，按照本校相关专业培养方案，由转入学院负责认定。

第十一条 申请转学的学生，尚未办妥有关手续前，应当在原学校继续学习。

第四章 申诉与处理

第十二条 学生对转学结果有异议的，可向教务处提交书面申诉申请书，申请书应当写明申诉理由，由本科教学工作委员会经研究讨论后对学生的申诉申请进行统一回复。

第五章 附 则

第十三条 学校授权教务处对本办法进行解释。

第十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。

西南交通大学推荐优秀应届本科毕业生 免试攻读硕士学位研究生工作细则（2017 修订版）

西交校教〔2012〕5 号

为公平、公正、公开做好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，根据《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》等相关规定，结合我校实际情况，特制订本细则。

第一章 组织与领导

第一条 学校成立由主管副校长担任组长的推免生遴选工作领导小组，成员由教务处、研究生院、监察处、学生工作部、团委负责人组成，对推免生工作细则、指标分配、学科竞赛、直免生、重大及特殊事项等进行审定，受理关于免试研究生推荐工作的申诉，加强对全校推免生工作的指导。教务处负责组织推免生的推荐工作，研究生院负责组织校内推免生的接收。

第二条 各学院成立学院推免生遴选工作小组。工作小组成员应由各学院院长、书记、主管本科教学负责人、主管研究生教学负责人、主管学生工作负责人及其他相关负责人组成，人数不少于 5 人。学院推免生遴选工作小组成员名单报教务处备案。

第二章 推免生选拔范围

第三条 推免生对象为我校在国家普通本科招生计划内录取的应届在校本科毕业生（不含专升本、第二学士学位、独立学院学生）。

第三章 推免生选拔条件

第四条 具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，社会主义信念坚定，社会责任感强，遵纪守法，积极向上，身心健康。

第五条 诚实守信，学风端正，无考试作弊和学术不端行为记录。品行表现优良，无违法违纪记录。

第六条 勤奋学习，刻苦钻研，成绩优秀，学术研究兴趣浓厚，有较强的创新意识、创新能力和专业能力。必须完成并通过专业计划要求的前三学年（五年制专业为前四学年）开设的全部必修课程及学院指定的限选课程，且平均成绩不低于 75 分；获得国家大学外语四级证书或外语四级成绩不低于 425 分，只认可由我校组织报名参加的国家外语四六级考试成绩。

注 1:

I.推免生成绩计算均以第一次考试成绩为准，重修、补考成绩不参与计算。经学院、教务处同意并备案的缓考成绩按正考成绩计算；

II.艺术类专业学生外语四级成绩不低于 400 分，外国语学院相关专业学生要求通过相应专业外语四级或国家大学外语四级考试。

第七条 在综合评价时，可对文艺、体育及社会工作特长等因素予以适当考虑。但具备这些特长者必须参加综合排名，不得单列。

第八条 在应届本科毕业生中，对学生所学专业领域有特殊学术专长，由三名以上本校本专业教授联名推荐并经学校推免生遴选工作领导小组审定后，可不受综合排名限制，获得直接推荐为免试研究生（以下简称直免生）答辩资格，但学生有关说明材料和教授推荐信要进行公示。

第九条 参加指定学科竞赛（竞赛目录参见第六章）获得全国赛最高奖项的团队，按照参赛报名顺序，在符合“第四条、第五条、第六条”的前提下，第一、第二、第三参与人可直接加分或获得直免生答辩资格。

第十条 在部队荣立二等功及以上的退役人员，在符合“第四条、第五条、第六条”的前提下，可获得直免生答辩资格。

第四章 推免生指标分配原则

第十一条 根据教育部下达指标，综合考虑各学院应届毕业生学生人数、各学科的学科水平和专业水平，兼顾直免生、卓越工程师计划、免研辅导员、双学位等因素，作为推免生指标分配依据。

第五章 推免生工作程序

第十二条 各学院确定专业免研排名课程。各专业免研排名课程门数应不少于该专业前三学年（五年制专业为前四学年）实际开设的所有必修课程、学院指定限选课程总门数的 60%。免研排名课程经学院确定、教务处核定后，向学生公布。如有变化，每年 6 月份由学院提交修改申请，教务处核定后通过教务网向学生公布。

第十三条 各学院根据学校规定的加分标准，制定本学院加分细则，报教务处、学工部、团委、体育部等部门备案，并提前向学生公布。

第十四条 学生本人登录教务网完成网上报名、加分申请等，具体时间安排及详细流程见当年通知。

第十五条 各学院通过教务网进行学生免研排名课程成绩的认定、审核、排名，排名结果在学院网上公示。

第十六条 各学院对学生提交的加分申请进行综合评议并确定加分，经教务处、学工部、团委、体育部及相关单位最终审核后，在教务网、学院网上进行公示。

第十七条 免研排名课程平均成绩与综合评议加分之和构成综合成绩。各学院根据学校推免生遴选工作领导小组审定的指标数，按照平等竞争、保证质量、择优推荐的原则，按综合成绩顺序由高分到低分的原则，对申请推免生资格进行综合考核，确定拟推荐为免试研究生名单。拟推荐为免试研究生人数必须控制在学校推免生遴选工作领导小组下达的指标计划内，拟推荐为免试研究生“后备”人数应限定在指标总数的 20%以内。拟推荐为免试研究生名单及后备名单必须在学院网上公示，接受广大师生的监督。

第十八条 拟推荐为免试研究生名单及后备名单经学校推免生遴选工作领导小组审定后，在全校范围内公示，公示时间为 5 个工作日。

第十九条 学校将推免生名单及相关材料报省招办审核。

第二十条 校内推免生接收的具体要求及办法由研究生院制定。获得学术型

硕士研究生推荐资格的优秀推免生可选拔为直接攻读博士学位研究生，详见《西南交通大学关于选拔优秀应届本科毕业生直接攻读博士学位研究生的实施办法》。

第六章 综合评议加分

第二十一条 每个学生综合评议加分之和不超过 3 分。综合评议加分标准如下：

加分类别	加分标准
国家级学科竞赛奖	一等:3(分);二等:2(分); 三等:1(分)
省级学科竞赛奖	一等:1(分); 二等:0.8(分); 三等:0.5(分)
其他科创活动	不超过 0.5(分)
个人专利	不超过 1 (分)
以第一作者发表与本专业领域相关的高水平学术论文	不超过 1(分)
文艺、体育及社会工作特长	不超过 0.5(分)
国家外语六级（笔试成绩不低于 510 分）	0.5(分)

注 2：

I.其他科创活动包括由各专业教学指导委员会或其他学术组织等举办的学科类竞赛及大学生课外科研训练等科创活动，文艺、体育及其他社会类竞赛不能作为其他科创活动加分；

II.设置特等奖的各类学科竞赛，获奖加分分值按获奖等级依次顺延（如某赛事最高奖项为特等奖，获得该赛事特等奖同学按一等奖分值加分；获一等奖同学按二等奖分值加分；获二等奖同学按三等奖分值加分；获三等奖的同学不加分）；

III.考虑到学校政策的延续性，本加分标准从 2019 届本科毕业生起开始实施。

第二十二条 可申请加分的国家级或省级学科竞赛目录如下：

竞赛名称	级别
全国大学生数学建模竞赛	国家级、省级
全国大学生电子设计竞赛	国家级、省级
全国大学生机械创新设计大赛	国家级、省级

竞赛名称	级别
全国大学生电子设计嵌入式专题邀请赛	国家级、省级
全国大学生结构设计竞赛	国家级、省级
全国大学生物流设计大赛	国家级、省级
全国周培源大学生力学竞赛	国家级、省级
全国大学生广告艺术大赛	国家级、省级
全国大学生智能车竞赛	国家级、省级
“挑战杯”全国大学生课外科技竞赛	国家级、省级
全国大学生节能减排社会实践与科技竞赛	国家级
全国大学生物理实验竞赛	国家级、省级
全国大学生交通科技大赛	国家级
全国大学生工程训练综合能力大赛	国家级、省级
中国大学生软件服务外包大赛	国家级、省级
全国电子商务三创赛	国家级
ACM 程序设计大赛	国际级、国家级
四川省大学生工业设计大赛	省级
四川省大学生“生命之星”科技邀请赛	省级
全国大学生机器人大赛	国家级
中国大学生“互联网+”创新创业大赛	国家级、省级
全国大学生数学竞赛	国家级、省级

注 3:

I .同类学科竞赛获奖加分不重复计算，取最高获奖等级；

II .同一项目参加不同类别竞赛获奖加分不重复计算，取最高获奖等级；

III.对于参加其他具有较强国际影响力的学科竞赛或国内具有较强影响力的学科竞赛，可参照国家级学科竞赛标准，经专家组认定、推免生遴选工作领导小组审定后执行；

IV.学科竞赛目录每年根据实际情况进行调整，由教务处统一发布；

V.学院可根据学院学科特点对竞赛目录及加分值进行认定，不超出学校提供

的竞赛目录和加分上限。

第二十三条 参加其他由各专业教学指导委员会等部门主办的各类学科竞赛及参加大学生科研创新训练等科创活动，学院可根据规模、影响力及与本专业、学科的关系，酌情给予考虑加分，加分总和不超过 0.5 分。加分标准由各学院制定，并向学生公布，报教务处备案。对于参加其他学科竞赛获奖，建议参照以下加分标准：

竞赛级别	加分标准
全国性竞赛一等奖	0.5
全国性竞赛二等奖	0.4
全国性竞赛三等奖	0.3
全省、片区性竞赛一等奖	0.4
全省、片区性竞赛二等奖	0.3
全省、片区性竞赛三等奖	0.2
校级一等	0.15
校级二等	0.1
校级三等	0.05

注 4：其他学科类竞赛如与每年公布的国家级、省部级竞赛为同类竞赛，只取最高等级项加分，不重复加分。

第二十四条 参加学科竞赛获奖的团队，按照参赛报名顺序，第一、第二、第三参与人按照相应加分标准申请加分，第四、第五参与人在相应加分标准基础上乘 0.5 的系数，其他参与人不加分。

第二十五条 个人专利要求学生为第一发明人、西南交通大学为申请人，需出具国家知识产权局颁发的专利证书，且专利应与本专业领域相关，有校内本专业至少两名教授的推荐意见，经学院推免生遴选工作小组同意，确定加分。国家发明专利单项加分及总加分不超过 1 分，实用新型专利单项加分及总加分不超过 0.5 分。具体加分标准及细则由各学院根据学科特点自行拟定。

第二十六条 发表与本专业领域相关学术论文加分时，参照以下列表：

发表论文级别	第一作者
被 SSCI 、SCI、EI、CSSCI 正刊收录	1 分/篇
国内核心期刊发表学术论文	0.5 分/篇

注 5:

- I. 申请者必须为论文第一作者，作者所在单位为西南交通大学；
- II. 核心期刊的认定参考中国科技论文统计源期刊目录；
- III. 自 2017 年起，论文需提供由我校图书馆出具的查重报告；
- IV. 论文加分由学院负责审核，教务处复核。

第二十七条 文体、体育及社会工作特长等，由各学院制定加分标准，加分总和不超过 0.5 分。学院制定的加分标准应向学生公布，报教务处、学工部、团委、体育部等部门备案。

第七章 直免生

第二十八条 凡获得直免生答辩资格的学生，经本人申请，专家组评审，推免生遴选工作领导小组审定后，确定直免生名单，并在教务网上公示。

第八章 其他有关规定

第二十九条 按照规定，凡不能按期毕业、或不能按期获得学士学位证书、或受过处分的学生，则自动取消其免试研究生资格。

第三十条 按照规定，所有获得推免生资格者，必须在全国硕士研究生招生考试网（<http://yz.chsi.com.cn>，或 <http://yz.chsi.cn>）上报名，并在我校参加现场确认，否则，取消录取资格。网上报名时间和现场确认时间（含照相）具体安排请见研究生院及其他招生单位通知。

第三十一条 根据国家“加强推免生工作管理”规定：“各有关高校要进一步加强推免生工作的管理，做好推免生工作的指导、协调、检查、监督”。

第三十二条 各学院应认真执行国家推免生工作有关政策规定和学校推免生工作规定，严格掌握推荐条件、标准、方法和程序，切实保证推免生质量，维护推免生工作的权威性和严肃性，凡是推免生工作中出现违规行为的，学校将视情节

给予减少推免生指标、直至取消推免生工作资格。

第三十三条 各学院应做好推荐免试研究生的诚信教育，学生在领取免研指标时需签订《诚信承诺书》。对因放弃免研指标而造成推免指标作废的学生，将在学生档案中如实记载，减少学生所在学院下一届推免生指标数。对获得推免指标的同学，在其研究生入学之前将不予办理出国成绩单，不参加就业推荐，不发放就业三方协议书；在免试研究生推荐工作之前已签署就业三方协议者视为自动放弃免试研究生推荐资格。

第三十四条 为吸引优秀应届本科毕业生攻读我校研究生，进一步提升我校研究生的生源质量和培养质量，学校制定了相应的奖助办法，同时进行“直博生”和“硕博连读研究生”的选拔，详见学校研究生招生信息网(<http://yz.swjtu.edu.cn>)。

第三十五条 本细节中与每年国家关于免试研究生推荐相关规定不相符者，以当年国家规定为准。

第三十六条 本细则自发布之日起执行，学校授权教务处负责对本细则进行解释。

西南交通大学本科生学生证使用管理办法

一、学生证是代表学生身份的证件，新生办理入学手续后到所在学院领取学生证。

二、学生证只限学生本人使用。学生应珍惜、爱护，注意保管，不得损坏和擅自涂改，不准转借、送人。

三、每学期开学时，学生应当按照学校安排的报到时间持本人学生证，到所在学院办理注册手续。在学生证注册栏内盖注册章，未盖注册章的学生证无效。

四、学生证遗失或损坏，应及时到校报编辑部办理登报手续，并在规定的时间到教务处办理补办手续。

五、根据国家有关规定，在校学生可享受火车乘车优惠，乘车区间一经填写不得随意涂改。由于学生家长工作调动或家庭所在地变动等原因需变动乘车区间的，需当地派出所和家长所在单位出具书面证明，否则乘车区间一律不得更改。

六、学生如将学生证转借他人使用或送人，或一人使用两个学生证者，一经查出，视其情节轻重，按照学校学生纪律处分规定给予相应纪律处分。

七、学生毕业或因转学、退学、开除学籍、毕业等原因离校时，应将学生证交回所在学院注销，方能离校。

西南交通大学本科学分制修读管理规定

一、总 则

第一条 为适应国家、经济、科技、文化和社会发展对各类高素质创新人才的需求，不断提高本科人才培养质量，培养“有社会担当和健全人格、有职业操守和专业才能、有科学素养和人文情怀、有历史眼光和全球视野、有创新精神和批判思维”的“五有交大人”，助推“建设交通特色鲜明的综合性研究型一流大学”的办学目标的实现，特制定本规定。

第二条 本规定所称学分制，是指以学生取得的学分数作为衡量和计算学生学习量的基本单位，以达到专业培养方案所规定的毕业标准的教学管理制度。

第三条 本规定适用于学校所有全日制本科生。

二、学期安排

第四条 每学年实行两长一短三学期制。两个教学长学期为理论教学学期，共20个教学周，其中16周进行教学，4周为考试周或安排其他活动。短学期为暑期实践教学学期，共4周。全校各年级、各专业、各学期的安排同步等长。

三、培养方案

第五条 培养方案是学校和专业实现教育目的，体现国家、社会对人才培养质量的统一要求和质量标准的整体规划，是从事教育教学活动的总依据。

各专业培养方案一般包括专业培养目标、专业毕业要求、学制与学位、主干学科与专业核心课程、毕业学分基本要求、课程设置细化表六个方面。

第六条 课程模块包括通识与公共基础课程、学科与专业基础课程、专业（专业方向）课程、毕业设计（论文）、必修环节五个大类。

第七条 课程性质分为必修课和选修课，其中选修课包括限选课和任选课。

必修课：学生必须修读的课程。

任选课：学生自主选择学校开设的任何课程。

限选课：有条件限制的选修课，包括：1.学生必须选修某一专业课程组的全部

课程；2.对某一指定属性的课程限选组，学生自主选修，完成规定学分。

四、学分计算

第八条 课程学分计算如下：

理论教学：每 16 学时计 1 学分。

实践教学：包括实验教学、课程设计、实习、实践、实训、毕业设计（论文）。

集中进行的，以每周计 1 学分；分散进行的，每 32 学时计 1 学分。

必修环节：包括形势与政策课程、第二三课堂、体质测试等，不计学分，但必须完成并通过。

五、选课与修读

第九条 学生应根据《西南交通大学本科生选课管理办法》及各专业培养方案进行选课和修读。

六、成绩考核与学分评定

第十条 学生经批准注册，修读课程并通过考核，成绩合格，方能取得相应课程的学分；成绩不合格，则不能取得学分。详见《西南交通大学本科生成绩管理办法》、《西南交通大学考试管理办法》。

第十一条 创新创业实践学分详见《西南交通大学本科生创新创业实践学分管理办法》

第十二条 毕业设计（论文）要求详见《西南交通大学本科毕业设计（论文）管理办法》。

第十三条 第二、三课堂要求详见《西南交通大学第二、三课堂建设实施办法》。

第十四条 体质测试要求详见《西南交通大学体育工作建设实施办法》。

七、辅修与双学位

第十五条 在保证国家对专业人才的需要及学校办学条件的前提下，学校鼓励优秀的学生辅修其他专业或修读双学位，详见《西南交通大学本科生辅修与双学位管理办法》。

八、附 则

第十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学关于实施完善学分制的规定》同时废止。

第十七条 学校授权教务处对本规定进行解释。

西南交通大学本科生辅修与双学位管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加大我校本科生辅修与双学位培养力度，规范辅修与双学位教学管理，特制定本办法。

第二条 辅修与双学位是指本科生在保证完成主修专业的同时，学有余力，经自愿申请，学校考核同意，修读另一专业课程，成绩合格者即可获得辅修专业证书；达到双学位授予条件者，可同时获得另一学科门类的学士学位。

第三条 本科生修读辅修与双学位教育实行学分制管理。

第二章 专业设置及培养方案

第四条 根据社会需要、学生专业需求和学科特点，由教务处和学院协商初步确定开设的辅修与双学位专业。其中，双学位专业报四川省学位办审批同意后确定。

第五条 辅修与双学位专业人才培养方案原则上与现有本科各主修专业相同，其课程体系为现有本科各主修专业核心课程；教学要求原则上与主修专业一致，以确保教学培养质量标准的统一。

理工科类辅修专业培养方案不少于 30 学分，其它类不少于 25 学分。

理工科类双学位专业培养方案可在辅修培养方案基础上增加 3—6 门，60 学分左右，其它类不得低于 40 学分（包括毕业设计与实践环节）。

在辅修与双学位专业培养方案中，除毕业设计学分外，其重复（或替代）课程学分不得超过辅修与双学位总分学的五分之一。

第六条 辅修与双学位专业培养方案由学院制定，每学年教务处统一向学生公布。

第三章 修读条件

第七条 辅修：主修专业必修与限选课程均已通过的二、三年级本科生可申请修读辅修专业，经学院考核同意，教务处审批后，择优录取。

修读双学位：平均成绩不低于 70 分、CET4 成绩不低于 425 分的二年级本科生可申请修读双学位，经学院考核同意，教务处审批后，择优录取。

第四章 学籍管理

第八条 获准修读辅修与双学位专业学生，其学籍保持在其主修专业不变。

第九条 获准修读辅修与双学位专业学生，依据辅修专业教学培养方案和教学要求，参加选课、修课、考试（考核）等教学及培养环节，并按规定交纳学分费。

第十条 其他未及事项按照《西南交通大学本科生学籍管理规定》等相关文件执行。

第五章 资格审定与证书发放

第十一条 获得主修专业毕业证书，且完成辅修专业培养方案的学生，颁发辅修专业证书。如同时完成两个及以上辅修专业的学生，可分别获得其相应的辅修专业证书，但按教育部相关规定只能选择其中一个辅修专业在教育部学信网注册。

获得主修专业毕业证书、学位证书，且完成双学位专业培养方案的学生，符合学士学位授予条件，颁发双学位证书并发放该专业的辅修专业证书，双学位信息纳入国家学位信息备案。

第十二条 凡未能获得主修专业本科毕业资格的学生，不能获得辅修专业证书、双学位证书。

第十三条 主修专业毕业时，辅修与双学位专业未修完的，可申请写实性学习证明。

第十四条 未完成辅修与双学位专业学习，所修读的辅修与双学位专业课程可向学院申请，根据课程替代相关规定，认定替代主修专业相关课程学分。

第十五条 双学位授予条件按照《西南交通大学学士学位授予实施细则》执行。

第六章 附 则

第十六条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学本科生修读双学位管理办法》同时废止。

第十七条 学校授权教务处对本办法进行解释。

西南交通大学本科生转专业管理办法

第一章 总 则

第一条 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《西南交通大学本科生学籍管理规定》，为进一步规范本科生转专业管理工作，便于学生合理安排学习计划，结合我校本科教学运行实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校按照国家规定录取的统考统招、接受全日制普通高等学历教育本科学生的转专业管理。

第三条 本办法不适用于中外合作办学机构和中外合作办学项目本科学生。

第二章 基本要求

第四条 学生一般应当在被录取的专业完成学业。有下列情况之一者，可提出申请转专业：

- （一）通过原录取专业培养计划中已开设的全部必修课和限选课；
- （二）经学校认可，学生确有专长，如创新创业类成果、证书等能够充分说明自己专长的材料；
- （三）个别学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习；
- （四）因有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习。

第五条 学生转专业应满足下列条件：

- （一）积极向上，诚实守信，学风端正，无违纪受处分记录；
- （二）在读大一或大二的本科生，达到专业准入课程学分和成绩要求。

第六条 下列情况之一，不接受转专业申请：

- （一）参加高考文科考试学生申请转入只招收高考理科考生专业者；
- （二）艺术类专业学生申请转入普通类专业者；
- （三）普通类专业学生申请转入艺术类专业者；
- （四）外国语中学推荐保送录取的学生申请转入非外语类专业学生；

- （五）入学未满一学期者；
- （六）学生所在专业为招生时有明确限制的专业；
- （七）不允许跨地区转专业；
- （八）属联合培养、委托培养、定向学生；
- （九）正在休学或保留学籍的学生；
- （十）应予退学的学生。

第七条 学校根据社会对人才需求情况，可以在急需人才的专业，面向全校在校本科生公开征招，并为通过考核的学生调整学习专业，这类学生原则上也应首先满足第五条、第六条要求。

第八条 学校优先考虑休学创业或退役后复学的学生，经本人自愿申请，学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习。

第三章 管理与实施

第九条 教务处负责转专业工作的管理、协调；学院负责转专业工作的具体实施。

第十条 学院成立由院领导、系主任组成的本科生转专业工作领导小组，负责本学院转专业工作。学院应参考本办法制定本学院转专业实施细则，包括接收学生转专业的条件、要求、具体考核方式等，报教务处备案，由学校统一向全体学生公布。学院安排专门老师为学生提供转专业咨询。

第十一条 为保障各学科协调发展，转入比例原则上不超过本年级本专业招生计划总人数的 10%，对社会急需专业、我校优势专业，可根据专业师资及硬件条件情况适当调整转入比例，但需学院转专业工作领导小组讨论通过，报教务处核准。

第十二条 转专业工作流程：

- （一）转专业由学校统一组织安排在每学年暑期至秋季学期第一周进行；
- （二）每学年秋季学期第十六周，各学院根据学院各专业学生人数、人才培养要求及教学资源条件等，公布学院转专业工作领导小组名单和转专业实施细则；

（三）春季学期第十六周，接收转专业学生计划名额报教务处；教务处对各学院接收转专业计划名额进行审核汇总，报主管校长审批后向全校转专业计划接收名额；

（四）学生暑假期间通过教务网提交转专业申请，按要求填报转专业志愿及相关资料；

（五）学院应在秋季学期开学前一周（第 0 周）完成学生转专业申请的初步审核；

（六）秋季学期第一周，各学院应根据学科专业特点，对申请转专业学生进行全面考核，将考核结果通过学院网、教务网进行公示，经学院本科生转专业工作领导小组审核确定拟接收转专业名单并报教务处；

（七）学生申请转专业后，如需要撤销转专业申请，应在参加学院转专业考核前提出；

（八）教务处对各学院转专业拟接收名单进行汇总审核，经主管校领导批准后，通过教务网公示获准转专业学生名单并做好学籍异动记录，转专业名单送学生处、档案馆等单位；

（九）各学院应在转专业名单公布之日起，安排导师负责对转入学生的培养方案、课程认定、补修课程、选课等进行指导。

第十三条 转专业学生大一暑期实习成绩实行统一置换替代，确因专业培养方案需要补修实习的，由学院统一安排实习并报教务处进行排课选课（注：本条仅适用于大一学年暑期申请转专业的学生，其他年级转专业者需按要求补做实习）。

第十四条 转专业学生的培养方案、学习年限、学费标准按转入专业执行。

第十五条 学生转专业后，在原专业取得的与转入专业培养方案相近的课程，学生应提交课程认定表，经主管教学副院长签字认定。

第四章 其 它

第十六条 学院大类内分专业由学院参考本办法制定学院实施细则。学院大类内分专业安排在春季学期（一年级第二学期）第 1-4 周内进行，大类培养方案相

同部分超过 1.5 年的分专业（方向）也可以与跨大类及跨学院转专业同时进行。

第十七条 茅以升学院、各类创新班及学校国际交流项目等特殊类型转专业工作由学生所在学院及部门组织，其转专业方案由学生所在学院及部门单独制定，报教务处审核备案。

第五章 申诉与处理

第十八条 学生对转专业结果有异议，可向教务处提交书面申诉申请书，申请书应当写明申诉理由，由本科教学工作委员会经研究讨论后对学生的申诉申请进行统一回复。

第六章 附 则

第十九条 本办法从 2015 级学生开始执行，2015 年以前入学者仍按原规定执行。

第二十条 学校授权教务处对本办法进行解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实施。

西南交通大学本科生选课管理办法

第一条 选课是学生取得课程修读资格所履行的必要手续，是教学运行管理的重要环节。根据《西南交通大学本科生学籍管理规定》和《西南交通大学本科学分制修读管理规定》，为进一步规范我校本科生选课工作，加强选课管理，特制定本办法。

第二条 凡我校按照国家招生政策和规定录取并已注册取得学籍的全日制本科生（以下简称本科生或学生），在按国家和学校相关规定交纳学费后，均可取得选课资格。

第三条 确因家庭经济困难，不能按期交纳学费的本科生，应在学校规定的时间内到学生工作部办理缓交手续，再由学生工作部汇总报计财处，计财处将缓交名单转教务处后，方可取得选课资格。

第四条 选课课表是根据专业培养方案所列出的课程和开设学期编制的，专业培养方案是学生选课的主要依据。学生选课前应详细了解专业培养方案，避免因盲目选课造成时间冲突、错选及漏选等问题。

第五条 学生应根据专业培养方案，依据选课课表，在导师的指导下，在规定的时间内选课。学生所选课程获得批准后即获得修读资格，未获得修读资格的课程成绩无效。

第六条 原则上学生应按照培养方案的进度修读课程，除特殊情况外，每学期所选课程总学分下限为 15 学分,上限为 37 学分；修读双学位、辅修专业学分上限为 50 学分。

第七条 如有特殊情况需要超学分选课，可在每学期开学第一周申请。

第八条 选课时间为每学期末至第二学期初，学生须根据教务处具体选课通知，在选课时间内通过学校教务网自行提交选课申请，其他时间不受理选课申请。

第九条 因休学复学的学生应在规定选课时间内选课，其他时间不单独受理复学学生的选课申请。

第十条 学生在第三次选课结束之前可以进行退课处理，选课结束后学校一律不再受理退课。

第十一条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学本科生选课管理规定》同时废止。

第十二条 学校授权教务处对本办法进行解释。

西南交通大学本科课程考试管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，参照教育部《国家教育考试违规处理办法》等有关规定，为维护学校正常的教育教学秩序，进一步规范考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平公正，不断提高教学质量及教学管理水平，制定本管理办法。

第二条 考试是课程考核的主要形式。本办法所指考试，是在课程总成绩中占到 10%及以上的考试，包括期中考试、期末考试、月考等阶段考试，补考，返校考等。

第二章 考试安排

第三条 每学期第 9 周为期中考试周，每学期第 18 周至第 20 周为期末考试周，必修课和限选课考试原则上由教务处统一安排；选修课的考试由开课学院于每学期第 17 周内安排，报教务处备案。

第四条 前 8 周结束的课程，于第 9 周考试，由开课学院安排考试时间地点和监考教师，并报教务处备案。

第五条 月考等阶段考试由开课学院安排考试时间地点和监考教师，并报教务处备案。

第六条 除特殊情况外，期末考试与补考时长一般为 120 分钟，期中考试及月考等阶段考试时长一般为 90 分钟。

第七条 考试方式可分为闭卷或开卷。各门课程的考试方式，由开课学院根据该课程的性质、特点和教学要求确定。

第三章 补 考

第八条 当前学期成绩不合格的课程，补考时间安排在下学期开学初。必修课的补考由教务处统一安排，限选课的考试时间由开课学院自行决定。

第九条 选修课、实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等课程不安排补考，只能选择重修。

第十条 学生按培养方案选课，第一次取得修读课程资格，若成绩不合格，有一次补考机会；第二次及以上修读课程，若成绩不合格，则不具备补考资格，只能选择重修。

第四章 缓 考

第十一条 学生应按时参加考试，因下列特殊原因不能参加期末考试的同学可在考试之前申请缓考，事后补办无效。

申请者因病确实无法参加考试，需附上医院证明材料（二级甲等以上医院病假单，二级甲等以下的医院开具的病假单须到校医院审核）；

1. 申请者直系亲属病重或逝世，需附上相关证明材料；

2. 申请者参加校级组织的公派交流、学科竞赛、体育文艺竞赛及其他重要的学术活动（此类活动的认可范围以教务处解释为准），需附上该活动组织单位出具的证明材料；

3. 因重修等原因造成考试时间冲突，可申请缓考其中一门；

4. 其它不可抗拒因素。

第十二条 符合缓考资格者，填写《西南交通大学缓考申请表》，并附相关证明材料，于课程开考前办理相关手续。

第十三条 经批准缓考的课程与补考同时进行，学生因缓考发生考试冲突时，由学生选择一门参加。

第五章 返校考

第十四条 已毕业学生可参加返校考试。返校考试安排在每个学期的期末考试和补考，与在校学生同时考试。返校考试只允许已离校学生（限定在最长学习年限内）报名；学生根据相关流程进行网上报名、缴费后即可参加考试。

第十五条 返校考试学生以最后的考试卷面成绩为准，不计算平时成绩。

第六章 考试实施

第十六条 学生有缺课、旷课等情况，任课教师可根据《西南交通大学本科

生成绩管理办法》拒绝学生参加考试。

第十七条 考试命题与试卷保密、印刷、批改和归档见《西南交通大学本科考试命题与试卷管理办法》。

第十八条 考场规则、监考人员职责及考场操作规程见《西南交通大学本科考试考场管理办法》。

第十九条 考生必须严格遵守考场纪律，听从监考老师安排，对违反考试纪律者，按照《西南交通大学本科生考试违规处理办法》严肃处理。

第七章 附 则

第二十条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学考试管理实施细则》同时废止。

第二十一条 学校授权教务处对本办法进行解释。

西南交通大学本科考试考场管理办法

为维护学校正常的教育教学秩序，进一步规范考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平公正，制定本管理办法。

第一章 考场规则

第一条 根据参考学生人数安排监考教师，考试人数多于 50 人的考场安排 3 名监考人员，少于 50 人的考场安排 2 名监考人员。

第二条 严禁没有考试资格的人员进入考场参加考试，否则按违纪处理。

第三条 考生应仪表整洁按时进入指定考场，并按指定位置就坐，考试中未经监考人员许可不准擅自挪动座位。

第四条 考试开始 15 分钟后，考生不准进入考场，按无故缺考处理，考试工作人员须做好记录。

第五条 考生不允许拆散已装订好的试卷，否则按违纪处理，如因此被其他考生抄袭，按考试作弊处理。考试结束前，未经许可擅自离开考场，按考试违纪处理。

第六条 考生不得携带手机等通信工具或未经许可携带书籍、纸张和电子存储工具进入考场，不准私自互相借用计算器等。

第七条 学生参加考试必须携带本人有效证件（同时携带本人学生证和身份证，一卡通不作为有效证件）；如有遗失，需持由带有学生照片的相关证明。

第八条 答题一律用兰、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚，并书写在统一答题纸上。考生不得自带答题纸、草稿纸，否则按违纪处理。

第九条 考试工作人员对试题内容不作解释，如因试卷不清晰或分发错误，考生可举手询问。

第十条 考试时间结束，考生应立即停止答卷，将试卷和草稿纸整理好后放在桌上，退出考场。延误不交卷者，该生考试成绩记零分。严禁学生将试卷带出考场，违者按违纪处理。

第十一条 考生交卷后不得在考场附近逗留、高声喧哗。

第十二条 考生必须严格遵守考场纪律，保持肃静，听从考试工作人员指挥。
对违反考试纪律者，监考教师有权当场收回考卷，取消其考试资格。

第二章 监考人员职责

第十三条 监考人员不得私自请学生代为监考，如有特殊情况不能监考，需在考试前向所在学院提出申请，由学院重新安排监考人员。

第十四条 监考人员应佩戴监考牌，严格执行考场规则，认真履行监考职责。监考期间不应阅读书报、聚集聊天、擅离职守、抽烟或处理与监考无关的事情。监考时应关闭手机。监考人员在监考过程中，若不认真履行职责，出现监考责任事故，将按《西南交通大学教学事故认定及处理办法》进行处理。

第十五条 监考人员必须按考试安排表规定时间、地点提前 15 分钟到场，根据考生名单安排考生座位（座位分配表写于黑板上），按学号间隔就座，保证考生之间有足够的间隔，不允许学生自由就座。

第十六条 开考前监考人员应向学生宣布考场纪律，向学生强调手机等电子通讯工具不准带进考场，并保证学生将书包、书籍和纸张等物品集中放在教室前面。

第十七条 监考人员于开考前 15 分钟之内当场拆封试卷，并清点试卷数量，防止缺卷和试卷缺页。在确认考生带齐学生证和身份证后，于开考前 5 分钟发放试卷到学生手中。

第十八条 监考人员应认真核对考生证件，督查考生在考生名单上签到。

第十九条 监考人员应严格执行考试时间，不得以任何借口提前或延长考试时间。

第二十条 考试结束交卷时，应要求学生将试卷和草稿整理好后放在桌上或交到讲台上，然后让其退场。收卷后，监考人员应清点试卷数目，保证回收与发放考卷数目相等，如数目不符，须在考场情况登记表上如实填写。

第二十一条 监考人员应填写考场情况登记表、试卷袋上的相关栏目，以便

阅卷、试卷存档等后续工作进行顺利。

第二十二条 监考人员发现学生有作弊行为时，应当场制止，取消其考试资格，收回试卷，让学生在原地等候处理，并及时联系教务处考务工作人员，认真填写《学生考试违纪作弊处理审批表》。对考场上的违纪作弊行为视而不见、不加制止、不如实记录、隐瞒不报等，一经查实，学校将视情节给予批评或纪律处分。

第三章 考试操作规程

第二十三条 考试操作规程请参照《西南交通大学本科考试操作规程》，见附录。

第四章 附 则

第二十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学考试管理实施细则》同时废止。

第二十五条 学校授权教务处对本办法进行解释。

附录：西南交通大学本科考试操作规程

考前 15 分钟	组织考生有序入场	1、监考员在黑板上公布考试科目、考试起止时间及座次安排，引导考生对号入座。 2、监考员逐一检查考生学生证、身份证等有效证件，无法证明其身份的，一律不允许参加考试。 3、监考员提示考生不得携带违规物品入场，考试过程中不得使用任何电子通讯设备。
考前 5 分钟	启封、分发试卷及答题卡	4、监考员启封试卷袋并核对无误，如遇试卷破损或数量不足等特殊情况，须及时联系考务人员。 5、分发试卷前，再次提示考生关闭手机，并将与考试无关的物品交至寄存处，否则按违规或作弊处理。 6、整肃考场纪律，依序分发试卷（答题卡）。 7、要求考生将相关信息填写完整。
考试开始	考试正式开始	8、监考员核验证件，检查考生填写姓名等相关信息。 9、核验证件的同时，请考生在考场签到表上签名，考生不得替他人代签名。
开考后 15 分钟	迟到考生不得入内	10、考试开始 15 分钟后，迟到考生不得入内。
考试进行中	维持考场纪律	11、考试过程中，监考员一前一后认真监考，维持考场纪律。 12、发现考生有违规、作弊的，及时联系教务处考务人员作出处理，尽量避免影响其他考生考试。
考试结束前 30 分钟	记录缺考情况	13、答题完毕的考生可提前交卷离开考场，不得在考场附近逗留并喧哗打闹。 14、监考人员填写考场记录表，记录缺考考生姓名及学号。
考试结束前 10 分钟		15、提醒考生离考试结束还有十分钟。
考试结束	收卷	16、宣布考试结束，并令考生立即停止答题。 17、监考员验收各考生试卷答题纸，清点无误后组织考生有序退场，严禁考生带走试卷和答题纸。 18、如实填写考场情况记录及试卷袋，并由所有监考人员签字确认。
考试收尾	装订密封	19、将整理好的试卷和答题纸一并带到制定考务办公室，经课程负责人清点核查无误后密封。
注：（1）监考人员须佩戴《西南交通大学考场监考员》胸牌；（2）考试期间，监考人员须将手机关闭或者静音。		

西南交通大学本科考试命题与试卷管理办法

为进一步规范考试管理，维护考试的公平公正，不断提高教学质量与教学管理水平，制定本管理办法。

第一章 考试命题

第一条 命题时应选择恰当的考试内容与考试题型。考试内容应与课程学习内容密切相关，考试题型能够很好考核课程教学目标达成。试题应针对重要概念和理论进行考核，具有适当的深度和广度。

第二条 命题时应保证题量合理，题目难易有梯度，有综合型题目考察学生对课程整体概念性结构的理解。试题的文字表达准确无异议，插图清晰。

第三条 不应不加任何改动直接选用近三年已在同类考试中出现过的试题，近三年内的试卷内容雷同比例不应超过 25%。

第四条 对于期末考试，每门考试课程须出 A、B 两套难度、题量相当的试卷，分别用于期末考试及补考。

第五条 课程负责人与任课教师同时对命题质量负责，考试试题需任课教师与课程负责人签字。

第六条 客观性试题答案应准确无误。主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准；参考答案应正确、清楚、完整；评分标准应科学、合理、便于阅卷教师掌握和操作；多种解法的试题须加以说明。开卷考试的试题，其解题过程及答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

第二章 试卷保密

第七条 接触试题的所有人员要严格遵守保密规定，做好试卷保密安全工作。

第八条 教务处应确保试卷印刷流程以及试卷印制部门符合试卷印制保密要求，负责试卷验签的学院或教务处管理人员不应直接接触试题内容。

第九条 课程负责人和命题教师要在命题、提交印刷、取卷、试卷保管等各环节上绝对保密。印刷需提供纸质版，不得通过公共电子邮件等途径提交，试卷印刷工作

不得交由学生负责。含有考试试题的试卷、计算机、磁盘、光盘、U 盘等载体在课程考试结束之前按秘密级管理。试题泄密事件按教学事故认定和处理。

第十条 试卷印制部门应具备试卷印制保密条件并在印刷过程中严格执行保密规定。试卷印制完成后，应将所有试题原件交回，不得留存复印件，废卷一律销毁。

第三章 试卷印刷操作规程

第十一条 试卷应采用《西南交通大学本科考试试卷模板》进行排版。

第十二条 试卷印刷应参照如下流程进行：

1. 任课教师或命题教师、课程负责人或教研室主任审定试题并分别在“西南交通大学试卷密封袋”上签字。

2. 任课教师将试题送交学校指定地点验签，由学院教务办公室或教务处随机抽取其中一套作为期末考试用，另一套作为补考或备用。

3. 任课教师持签印试卷到指定印刷地点填写“试题印刷通知单”的各项内容，印制试卷。所有考试试卷应在至少考前三天办理印刷手续，至少考前一天印刷完毕，并按考场安排进行装袋密封。

4. 试卷印制部门按要求将“西南交通大学考场情况表”、“西南交通大学监考人员职责”装入试卷袋，供监考人员考试时使用。

5. 任课教师于考试前凭‘试卷领取单’到印制试卷地点领取试卷，领取试卷时要清点份数，同时检查是否有印制错误，并将预先按考场人数打印好的参考学生名单装入试卷袋，供考试时考生签到使用。确认资料齐备，密封试卷袋后领取并存放于安全处。

第四章 试卷评阅

第十三条 试卷评阅工作由开课学院负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，应保证不同教学班试卷评阅标准的一致性，要尽量采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。

第十四条 教师在评阅试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分

标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、加分现象，累加总分应准确无误。

第十五条 试卷中所有试题均应批改，应给出步骤分评分情况，评阅时应使用红色笔，应在试卷卷头分数栏标出各大题所得分数。

第十六条 批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师的全名。

第十七条 评阅后必须进行认真、细致的复查，严防误判、漏判，在确认无误后，在试卷头、阅卷教师签字处签教师全名。

第十八条 开课学院负责所有课程的试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量开展评估。

第五章 试卷存档

第十九条 期末考试存档材料包括考场情况登记表、参考答案与评分标准、试卷分析、试题及所有学生答卷和考生签到表；除期末考试外的其它正式考试存档材料包括试题、参考答案与评分标准，以及几份有代表性学生答卷（复印件也可）。

第二十条 期末考试及所有正式考试材料整理装袋后期末放假前交学院统一存档，作为课程评估证明材料备查。

第二十一条 课程考试存档材料封存期为 4 年。封存期结束后，相关材料由学院自行处理。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学考试管理实施细则》同时废止。

第二十三条 学校授权教务处对本办法进行解释。

西南交通大学本科成绩管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立科学、规范的本科学生成绩管理工作流程，根据《普通高等学校学生管理办法》精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 西南交通大学本科生成绩管理实行校、院两级管理。各学院（教学单位）负责本单位所开设课程的考核与成绩评定、成绩录入、成绩分析、成绩报送、成绩存档等工作。学校教务处负责学生成绩发布、成绩认定、质量评价等工作。西南交通大学本科教学工作委员会负责学生成绩管理的指导，西南交通大学质量保障工作委员会负责成绩的质量保障。

第三条 本办法适用于西南交通大学全日制本科生在校修读课程的成绩评定与管理各环节。

第二章 成绩评定

第四条 课程考核方式分为考试、考查两种。考试课程成绩由期末考试成绩和平时成绩组成，作业、实验（不包括单独设课的实验）、课程设计、期中考试、阶段小测验或课堂表现等作为平时成绩。考查课程一般根据平时测验、作业、实验报告、课程设计、出勤等方式综合评定成绩。

第五条 考试成绩评定采用百分制、五级制（优、良、中、及格、不及格）或二级制（通过、未通过）记分，建议采用百分制。五级制优相当于 90-100 分、良相当于 80-89 分、中相当于 70-79 分、及格相当于 60-69 分、不及格相当于 60 分以下。二级制通过计为 85 分，不通过计为 0 分。

第六条 任课教师须在开课第一周内向学生告知课程考核方式及课程考核成绩构成比例，并在期末考试前告知学生平时成绩。

第七条 课程成绩评定应在遵循课程教学规律和学生发展规律的基础上，通过多样化的考核环节将课程教学目标、教学内容、教学活动以及学习成果联系起来，客观、真实、准确地反映学生对课程内容的掌握程度和学习质量，同时考察

是否促进和支持学生深层次学习，是否帮助学生形成良好的学习模式和掌握高效的学习方法，是否提升学生核心能力。教师应当按照评分标准评阅试卷，阅卷与评分必须严肃认真，扣分与给分必须有依据，且同一课程同一命题试卷应采取统一评分标准。集体阅卷时，采取流水阅卷的方式进行评卷。毕业设计（论文）、实习实践课程成绩评定请参照相关管理办法执行。

第八条 课程学分绩点和课程平均学分绩点是反映学生学习质量的主要指标。学生所修课程均列入课程学分绩点计算。

课程学分绩点=课程绩点×课程学分。

课程绩点对应标准见下表。

表 1 百分制成绩与课程绩点参照表

百分制成绩	对照等级	课程绩点	评价参考
95—100	A+	4.0	课程考核通过，综合评价优秀
90—94	A		
85—89	A-	3.7	
82—84	B+	3.3	课程考核通过，综合评价良好
78—81	B	3.0	
75—77	B-	2.7	
72—74	C+	2.3	课程考核通过，综合评价一般
68—71	C	2.0	
66—67	C-	1.7	
64—65	D+	1.3	课程考核通过，综合评价基本合格
60—63	D	1.0	
< 60	F	0	不及格、未通过

表 2 五级制成绩与课程绩点参照表

成绩等级	对照等级	课程绩点	参照百分制
优	A	4.0	95
良	B	3.7	85
中	C	2.7	75
及格	D	1.3	65
不及格	F	0	0

表 3 二级制成绩与课程绩点参照表

成绩等级	对照等级	课程绩点	参照百分制
通过	P	3.7	85
不通过	F	0	0

注：在计算课程学分绩点时，如课程成绩不为整数的，向下取整计算绩点。

第九条 学生修读所有课程考核成绩均应计入课程平均学分绩点。各学院（中心）在评价学生学习质量、水平时，可按培养方案的要求调整或设置课程绩点权重系数，但应以适当方式提前告知学生。课程平均学分绩点的计算方式为：

$$\text{课程平均学分绩点} = \frac{\sum(\text{课程学分} \times \text{课程绩点} \times \text{绩点权重系数})}{\sum(\text{课程学分})}$$

第三章 免听与免修

第十条 允许学习成绩优秀（主干课程平均成绩≥85）的学生申请自学，经任课教师同意，学院教学负责人批准，报教务处备案，可免听课程的部分内容。批准免听者仍须按时完成教师布置的作业，参加平时测验、实践教学环节和期末考试，并按成绩考核规定登记成绩。

第十一条 对成绩特别优秀（主干课程平均成绩≥90）或学有所长的学生，通过自学已掌握某门课程者，在开学两周内可向学生所在学院提出免修申请，并提交学习笔记和作业以及足以证明已经自学的材料和免修理由，由学生所在学院与

开课学院审核同意后，到教务处办理手续参加免修考试，并按成绩考核规定评定登记成绩。

第十二条 下列课程（环节）不得申请免听、免修：

（一）“两课”、军事理论课和体育课（学生因生理缺陷经医院证明可免于跟班上体育课，但应参加学校和体育教师指定的活动，经考核合格给予相应的成绩和学分）等。

（二）实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等各种实践性教学环节。

第四章 成绩记载

第十三条 除按照第五条规定外，课程成绩的记载还有以下方式：零分或 0，无效或 M 等。

第十四条 学生应当按照本科专业培养方案要求修读相应课程，按时参加课程的学习与考核。课程考核成绩无论通过与否，均需真实、完整的记录在学生成绩单和学籍档案中。学生成绩记载方式，按照以下规定执行：

（一）首次修读课程并获得成绩的，在其成绩单上注明“正考”字样；

（二）考核缺考的，成绩以零分计，在其成绩单上注明“缺考”字样；

（三）补考、重修、刷新获得成绩的，分别在其成绩单上注明“补考”、“重修”、“刷新”字样；

（四）课程考核违纪或者作弊的，成绩记为无效，在其成绩单上注明“违纪”或者“作弊”字样；

（五）被取消考试资格的学生，其相应课程成绩以零分记，在其成绩单上注明“取消”字样；

（六）参加学校认可的开放式网络课程学习，课程考核成绩记载入学生成绩单，并注明为“网络”字样。

第十五条 任课教师在评定学生课程成绩时，对未参加课程期末考核的学生，应视不同情况分别记载为零分、缺考、缓考等。

第十六条 符合学校相关规定，按照缓考申请流程办理的课程成绩在系统和

出具成绩单中将注明“缓考”字样，缓考课程成绩在参加相关成绩排名和课程绩点计算时按正考成绩计算。

第十七条 学生因病因事不能参与教学活动需事先向任课教师书面请假。有下列情况之一者，由任课教师认定，不得参加该课程期末考核，期末考核成绩和课程成绩记为零分，并在其成绩单上注明“取消”字样：

- （一）学生缺课时数累计超过该课程教学时数 1/3 以上者；
- （二）无故旷课达 6 学时（迟到两次折合 1 学时）以上者；
- （三）缺交作业（含实验报告）达 1/3 以上者；
- （四）未完成教师要求的报告、实验者。

第五章 成绩报送

第十八条 任课教师应在课程考核结束后一周内完成网上成绩报送工作，同时将成绩单、成绩分析表打印签字后交教学单位教务办公室存档。试卷分析由任课教师自行安排。

因特殊原因不能按时录入成绩的任课教师，应提前向教学单位提出书面申请，注明原由和预计提交成绩的时间（从考试之日起最多不超过两周），经教学单位主管本科教学负责人批准签字后，报教务处教务科备案。

第六章 成绩复议

第十九条 学生对其本人课程成绩或教学管理部门对学生课程成绩有异议均可提出复议申请。学生成绩复议申请受理单位为教务处教务科，学生不得直接找任课教师复查课程考核情况。

第二十条 学生提交课程成绩复议申请时间期限为自课程成绩公布之日起至下一学期开学一周之内（补考课程成绩复议申请时间为课程成绩公布之日起两周内）。成绩复议申请由教务处教务科汇总后下发教学单位，由教学单位主管本科教学负责人牵头，教学秘书或教务员、课程负责人和本科教学督导组有关专家共同参加成绩复查工作，并将成绩复议结果在一周内返回教务处教务科。课程成绩复议结果由教务处在教务网上统一公布。

第二十一条 如学生对课程考核成绩仍有异议，可以书面形式向教务处反映，由教务处组织复核。

第七章 成绩更改

第二十二条 任何人不得随意更改已记载入库的成绩。

第二十三条 因任课教师在课程考核过程中的疏忽、录入操作失误等原因，需要更改已提交的成绩和有关数据时，任课教师应填写“西南交通大学本科学生成绩更改申请表”，说明更改理由，经课程负责人或教研室主任审核，教学单位主管本科教学负责人批准签字后，报教务处备案，同时提供被更改学生考试试卷、考核科目的评分标准、教学班平时成绩详单等给分依据材料。

第二十四条 对于随意更改成绩或确有疏忽经核实后不予更改的任课教师将参照《西南交通大学教学事故认定和处理管理规定》处理，相关记录记入教师教学电子档案。

第二十五条 课程期末成绩更改申请时间为成绩提交完成之日起至下学期开学两周内，补考成绩更改申请时间为每学期补考后两周内，逾期不予受理。

第八章 成绩认定

第二十六条 出国（境）交流项目或国内交流学生课程成绩认定参照《西南交通大学本科交换生成绩管理暂行规定》执行。

第二十七条 高水平学生运动员和大学生艺术团团员课程成绩认定参照《西南交通大学高水平学生运动员和大学生艺术团团员课程成绩认定暂行规定》执行。

第二十八条 少数民族预科班、民族班学生成绩管理参照西南交通大学相关规定和办法执行。

第二十九条 留学生成绩管理参照《西南交通大学留学生（本科）学籍管理暂行规定》执行。

第九章 成绩归档

第三十条 课程成绩录入完成后，任课教师应将教学过程记录材料、试卷分析表、成绩单、考试试卷、参考答案和评分标准交教学单位存档。

第三十一条 各教学单位要及时做好成绩的存档工作。如果所在单位任课教师没有及时登录成绩，教学单位要及时通知任课教师登录教务网报送成绩。

第十章 成绩单出具

第三十二条 课程成绩由教务处统一在教务网进行发布。

第三十三条 成绩单必须按照教务网提供的原始成绩记录完整、真实出具，不得更改。

第三十四条 在校学生出具成绩单由学生本人登录教务网按照指定格式打印或使用学生自助服务系统打印，并加盖教务处章方为有效成绩单。

第三十五条 已毕业学生以档案馆出具的加盖档案馆公章的成绩存档文件或教务处出具的加盖教务处章的成绩单为有效成绩单。

第三十六条 出国成绩单由学生本人通过教务网提交申请并确认课程外文名称，教务处教务科负责审核。

第三十七条 对出具的学生成绩单将标注课程平均分或课程平均学分绩点，在计算课程平均分和课程平均学分绩点时，课程绩点权重系数均按 1.0，对相同课程（课程代码一致）将以该课程考核的最高成绩进行计算。

第十一章 附 则

第三十八条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学本科学生成绩管理规定》同时废止。

第三十九条 本办法由学校授权教务处负责解释。

西南交通大学本科生考试违规处理办法

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，参照《国家教育考试违规处理办法》和《西南交通大学学生纪律处分规定（试行）》，为维护学校正常的教学秩序，严肃考风考纪，制定本办法。本办法适用于学校组织或承办的面向西南交通大学本科生的各种考试，在校本科生在校外参加由国家行政部门组织的考试中出现的考试违纪作弊行为参照本办法执行。

第二条 学生不遵守考试纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，并给予记过处分：

- （一）开考前携带考试必须的文具用品之外的其他任何与考试可能有关的物品入座，要求集中放置在指定的地点，拒不执行的；
- （二）未在规定的考点、考场、座位及未获得考试资格参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；
- （五）在考场或禁止的范围内喧哗、吸烟或实施其它影响考场秩序的行为的；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （八）用规定以外的笔或纸答题或在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或以其它方式在答卷上标记信息的；
- （九）有其它违反考试规则但尚未构成作弊行为的。

第三条 学生有下列扰乱考场及考试工作场所秩序行为之一的，应当认定为考试严重违纪，终止其继续参加本课程考试，并给予留校察看处分。情节严重的，给予开除学籍处分；学生的行为违反《治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- (一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的；
- (二) 无理拒绝、妨碍监考人员履行管理职责的；
- (三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员或其他学生的；
- (四) 有其它扰乱考试管理秩序行为的。

第四条 学生破坏考试的公平、公正，以不正当手段获得或试图获得试题或答案，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，并给予留校察看处分：

- (一) 未经许可携带与考试内容相关的文字材料或携带通讯设备参加考试的；
- (二) 抄袭或协助他人抄袭试题答案或传递与考试内容相关资料的；
- (三) 故意损毁试卷、答卷的；
- (四) 通过伪造证件、证明、档案及其它材料非法获得考试资格和考试成绩的；
- (五) 抢夺、偷取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的；
- (六) 在试卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息，未构成替考行为的；
- (七) 有其它以不正当手段获得或协助他人获得试题或答案或考试成绩行为的。

第五条 学生有下列行为之一的，应当认定为考试严重作弊，并给予开除学籍处分：

- (一) 代替他人或让他人代替自己参加考试的；
- (二) 组织作弊的；
- (三) 使用通讯设备或其它器材作弊的；
- (四) 向他人出售考试试题或答案谋取利益的；
- (五) 有一次考试作弊行为，第二次考试违纪或作弊的；
- (六) 其它严重作弊行为的。

第六条 在校学生考试作弊者不得参加本课程本次补考，一年后方可获得重修本课程的资格；离校后参加返校考试作弊者，取消其返校考试的资格。

第七条 考试违规涉及的已毕业或校外人员，由学校出具通知函，告知其所在单位。

第八条 处分的期限和程序按照《西南交通大学学生纪律处分规定（试行）》执行。

第九条 考试违规处理程序：

（一）违规确认：考试工作人员填写《学生考试违规记录表》记录违纪或作弊经过，至少应有两名考试工作人员签字确认。学生所在学院辅导员应到现场协助调查。

（二）学生所在学院在考试违规发生 3 日之内提出处理意见，报教务处审查备案。

（三）学生所在学院在报教务处备案后 2 日之内，告知学生学校拟给予处分的种类，作出处分决定的事实、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，学院将《学生考试违规处理审批表》报教务处。

（四）教务处将处理决定及相关支撑材料报学校本科教学工作委员会审核。

（五）记过和留校察看处分，报请分管教学的校领导批准；开除学籍处分，进行合法性审查，报请校长办公会议研究决定。

（六）处分决定书由教务处出具，由学院直接送达学生本人。学生拒绝签收、已离校或难以联系的，可以以留置方式、邮寄方式或公告方式送达。具体按照《西南交通大学学生纪律处分规定（试行）》执行。

第十条 学生对考试违规处理决定有异议的可按照《西南交通大学学生申诉管理规定（试行）》提起申诉。

第十一条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，原《西南交通大学本科生考试违规处理办法》同时废止。

第十二条 学校授权教务处、学生工作部（处）对本办法进行解释。

学生考试违规记录表

学生姓名		学生学号	
学生所在学院 专业班级		考试课程	
考试时间		考试地点	
违规情况	<div>监考教师签名:</div> <div>年 月 日</div>		
调查情况	<div>签字（学院）:</div> <div>签字（教务处）:</div> <div>年 月 日</div>		

注:

- 1.此表一式两份，一份学院留存，一份教务处留存。
- 2.如有其它材料可以另附。

西南交通大学本科生考勤管理办法

为了加强学习纪律，保证完成学习任务，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 学生自开学第一天起开始考勤。

第二条 学生上课、实习以及军事训练、第二三课堂教学等都实行考勤，不允许迟到、早退。因故缺勤者，必须请假。

第三条 学生因病不能上课时，一周以内凭医院诊断证明，由导师和辅导员批准，向学院备案。一周以上凭医院诊断证明，由学院学生工作副书记和教学副院长审查批准，送学校学生工作部备案。

第四条 学生一般不准请事假。极个别学生，确因有事需本人亲自处理者，事先提出请假报告，说明理由，三天以内由导师和辅导员批准，向学院备案。三天以上由学院学生工作副书记和教学副院长审查批准，送学校学生工作部备案。

第五条 请假期满后要销假，销假手续与请假手续相同。如需续假者，须事先办理续假手续，批准权限同上。

第六条 凡不请假、请假未批准或超过假期而缺勤者（包括期终擅自提前离校及开学延期返校者）均按旷课处理。

第七条 对旷课或无故不参加学校规定的各项活动的学生，由学院给予批评教育。情节严重者给予纪律处分。

第八条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学学生考勤暂行规定》同时废止。

第九条 学校授权学生工作部、教务处对本办法进行解释。

西南交通大学本科毕业设计（论文）管理办法

毕业设计（论文）是实现学生培养目标的重要教学环节，也是学生毕业和授予学位资格的重要依据。为进一步规范毕业设计(论文)管理，提高教学质量，特制定本办法。

一、毕业设计（论文）题目的确定程序

（一）指导教师根据选题要求、意义和所具备的条件初步确定题目，于第七学期（五年制第九学期）上报所在学院；

（二）各学院教学负责人、系主任、教研室主任和毕业设计（论文）领导小组审定毕业设计（论文）题目，并报教务处备案，同时向学生公示。题目一经确定，不得随意更改；

（三）各专业的毕业设计（论文）任务书应在第七学期（五年制第九学期）下达给学生；

（四）学生应于第七学期末（五年制第九学期末）完成文献阅读、资料收集等工作，集中用于毕业设计（论文）的时间不得少于教学计划规定的时间。

二、毕业设计（论文）指导教师的确定与职责

（一）毕业设计（论文）指导教师应由具有讲师或讲师以上职称的教师担任。指导教师由学院审定后报教务处备案；

（二）指导教师确定后，不得随意更换。如需要更换，必须经学院教学负责人批准并报教务处备案；

（三）在校外进行毕业设计（论文）的采用双指导教师制，聘请有业务特长的工程技术人员或研究人员担任校外指导教师，同时学生所在学院仍须指定校内指导老师进行检查，掌握进度，负责答辩，协调有关问题；

（四）每名指导教师所指导毕业设计（论文）的学生人数原则上不超过 10 名（文科 12 名）；

（五）毕业设计（论文）指导教师的职责：

1. 选择题目，拟定任务书，制订指导计划和工作程序，制订毕业实习计划，明确实习的内容和要求，规定纪律；

2. 按时向学生下达毕业设计（论文）任务书，并提出具体的要求，指定主要参考资料和社会调查内容；

3. 认真落实《毕业设计（论文）指导记要》填写工作；《毕业设计（论文）指导记要》不但是对学生进行毕业设计（论文）的督促检查，而且也是对教师指导质量的一项考核。具体办法如下：

（1）每个学生填写一本《毕业设计（论文）指导记要》。指导教师每周至少指导学生一次，每次由学生填写指导情况，并由指导教师签字认可，以达到全程记录学生完成学习任务 and 教师指导情况的目的；

（2）指导记要的封面列出学院、专业、毕业设计（论文）题目、学生、指导教师。《毕业设计（论文）指导记要》应由教师职责、学生守则、毕业设计（论文）要求以及记要内容等部分组成；

（3）《毕业设计（论文）指导记要》应包含以下内容：

①指导日期（年、月、日）、时间（×点×分～×点×分）；

②上次辅导至本次辅导期间，学生所做工作，毕业设计（论文）进度情况，需要解答的问题；

③答疑应采取面授形式；

④指导教师签字（年、月、日）；

⑤第①、②两项应由学生答疑前填好，指导时交教师审阅。

（4）《毕业设计（论文）指导记要》应在答辩时呈交答辩委员会，作为评分的参考资料。

4. 做好学生外文翻译的评阅工作；

5. 指导学生按规范（见附件）要求正确撰写毕业设计（论文），并写出评语；

6. 指导教师应对学生学术道德行为负责，及时发现并纠正学生的学术不端行为，必要时可取消其答辩资格。

三、对学生的基本要求

（一）严格遵守学籍管理中的有关规定，坚决杜绝弄虚作假、抄袭、剽窃及论文买卖等有违学术道德的行为；

（二）学生在毕业实习、调研中应服从带队教师安排，自觉遵守纪律，注意安全；应明确任务与要求，带着问题主动、虚心向现场工作人员学习，认真作好笔记，按计划独立地完成实习、调研报告。毕业答辩时应将实习、调研报告交答辩评审组审查，并作为毕业设计（论文）评分的依据之一；

（三）学生应完成毕业设计（论文）任务，做到设计合理，叙述简练，文字工整，绘图整洁、正确、规范，并完成不少于 1 万外文字符的翻译，用外文撰写本人的毕业设计（论文）摘要；

（四）土木、机械类专业设计型题目，一般每个学生至少应完成相当于两张 0 号的设计图，说明书不少于一万五千字；论文型题目，其说明书不少于二万八千字，答辩时应附上本人第六或第七学期课程设计图；

（五）电、运输、管理、材料类专业设计型题目，说明书不少于二万四千字，要有一定数量的设计图；论文型题目，其说明书不少于二万八千字；

（六）文科类专业论文原则上不少于一万五千字，并附资料索引；外语类专业论文要求三千到五千单词；

（七）应用理科类专业论文中要有定性的分析、定量的计算，学生应熟练地掌握计算机程序处理和阅读外文资料的能力，论文说明书不少于二万字；

（八）学生在完成毕业设计（论文）后应做好整理、后续工作。学生应当重视文整工作，按要求装订成册，并与其它设计（论文）资料一起装入毕业设计（论文）资料袋中；

（九）学生凡有以下情况之一者，应取消答辩资格：

1. 未按时完成指导教师规定的任务和要求者；
2. 说明书有严重错误或极其潦草者；
3. 图纸有严重错误或极其潦草者；

4. 毕业设计（论文）全过程中有 1/3 时间缺席者；
5. 查明有抄袭或代做代写行为者。

四、教务处工作职责

- （一）在主管校长的领导下，全面负责毕业设计（论文）工作；
- （二）汇总各学院毕业设计（论文）课题和指导教师安排，检查执行情况，协调有关问题；
- （三）牵头进行中期检查、抽样答辩、答辩工作；
- （四）毕业设计（论文）结束后，进行“优秀毕业设计（论文）”和“优秀毕业设计（论文）指导教师”评选；
- （五）对优秀毕业设计（论文）进行汇编；
- （六）组织学院对“毕业设计（论文）管理办法”进行修订和毕业设计（论文）工作进行总结。

五、学院职责

（一）各学院成立毕业设计（论文）领导小组，对本学院的毕业设计（论文）工作进行组织领导和全过程监控。由学院教学负责人任组长，系主任（教研室主任）或资深指导教师任组员，组成领导小组，负责下述工作：

1. 毕业设计（论文）规定的制定和修改；
2. 分工审核毕业设计（论文）题目与要求，因故改题的需上报审批；
3. 分工审核毕业实习计划与毕业实习报告的组成内容；
4. 审定毕业设计（论文）指导教师和学生的资格，并分配任务；
5. 检查并联系解决毕业设计（论文）的工作条件；
6. 按毕业设计（论文）流程，进行全过程监控，保证毕业设计（论文）的质量。

（二）毕业设计（论文）的过程监控工作

1. 准备工作。审定指导教师报送的题目，审批指导教师资格；审批学生毕业设计（论文）资格，审核、分配、下达毕业设计（论文）任务；组织师生见面会，对师生进行毕业设计（论文）工作的动员；审定毕业实习计划；检查毕业设计工

作条件；

2. 核查教师的指导工作，要求教师每周指导、检查、答疑和布置具体任务的师生面对面活动不少于一次；

3. 组织中期检查；

4. 答辩准备。组织抽样答辩，指定答辩委员与毕业设计（论文）评阅人，研究答辩有关规定与评分标准；

5. 答辩文档审查。指导教师在学生答辩前，应检查任务书、指导教师评语、审阅人评审意见和文档内容是否齐全、规范，不齐全、不规范者应补全后报送答辩小组；答辩小组在学生答辩前发现毕业设计（论文）文档不规范或文件不全者，应通知指导教师和学生补全规范后，再进行答辩。

（三）毕业设计（论文）的答辩工作

1. 在学院负责人领导下，按学院和专业分别成立学院和专业毕业设计（论文）答辩委员会，学院答辩委员会由主任、副主任、委员、秘书共 5~9 人组成，负责组织全学院的答辩和学生成绩及评语的审定等工作。专业答辩委员会原则上由 5~7 人组成（正副主任各一名，委员和秘书），负责组织本专业的答辩，学生成绩和评语的评定。上述名单应于毕业答辩开始两周以前报教务处备案；

2. 答辩在本专业范围内进行，学生多的专业可以分小组进行，但每个答辩小组不得少于 3 名学生。答辩小组成员一般不得少于 3 名教师，这些教师可以是本专业、本学院的教师，也可以是外专业、外学院的教师，也可聘请校外兼职教师参加；

3. 毕业设计（论文）应由答辩组一名以上教师详细评阅，写出评阅意见，指导教师不能兼任被指导学生的论文评阅人；

4. 为严格要求、统一标准，在全面答辩开始前，全校要组织抽样答辩。由教务处组织成立全校毕业设计（论文）抽样答辩委员会。校答辩委员会由各学院专家组成，按专业大类组成校抽样答辩小组，对各专业学生进行随机抽样答辩；

5. 每名学生答辩时间一般为 30 分钟，其中学生本人简要报告毕业设计（论文）内容约为 20 分钟，教师提问和学生答辩时间约为 10 分钟。答辩要有记录，

答辩结束后，该组负责人在记录上签字。记录存学院（教研室）备查。

（四）存档和成绩报送。学生答辩完毕，文档资料完整后，对学生的电子文档和书面文档必须进行学院级存档，由教研室或学院资料室保存，教师可随时借用。存档之后方可由教务员向教务处报送成绩。教务员在报送成绩时如果发现文档内容不全者，应通知指导教师补全后方可报送成绩；

（五）优秀毕业设计（论文）的推荐。每学年答辩结束后，各专业按要求推荐优秀毕业设计（论文）报教务处，应填写教务处制定的优秀毕业设计（论文）申报表，并附上论文摘要，然后由学校评选后进行优秀毕业设计（论文）汇编；

（六）毕业设计（论文）工作总结。毕业设计（论文）成绩报送完毕后，各学院应组织指导教师进行毕业设计工作总结，分析研讨进一步提高毕业设计（论文）质量的举措，提出修订毕业设计（论文）规定的意见，报送教务处。

六、毕业设计（论文）评分标准

毕业设计评分采用百分制，根据任务完成质量、文档撰写质量、完成过程及答辩环节表现、图纸与英文翻译及其它相关材料完成质量等进行综合评定。按照百分制评分后，需换算为五级制，换算标准为：优秀（相当于 90~100 分）、良好（相当于 80~89 分）、中等（相当于 70~79 分）、及格（相当于 60~69 分）、不及格（60 分以下）。其中优秀比例不超过参加毕业设计（论文）学生人数的 20%；

七、评价和奖励

（一）学校将每年组织“优秀毕业设计（论文）”和“优秀毕业设计（论文）指导教师”的评选；

（二）“优秀毕业设计（论文）”和“优秀毕业设计（论文）指导教师”将作为学院年终教学工作考核的重要依据之一。

八、附 则

（一）本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学本科毕业设计（论文）工作规定》同时废止。

（二）学校授权教务处对本办法进行解释。

西南交通大学本科生实习管理办法

第一章 总 则

第一条 实习教学是学校教学工作的重要组成部分，是巩固学生的理论知识，培养学生创新精神、实践能力的重要环节，是提高学生分析问题、使学生了解社会、接触生产实际、增强劳动观念、实现人才培养目标的重要途径。为了进一步加强和规范实习工作的管理，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法所指的实习是教学计划规定的认识实习、生产实习、毕业实习、社会调查等实践性教学环节。

第二章 实习的组织与管理

第三条 实习工作在主管校长的领导下，实行校、院两级管理。教务处协助校领导进行全校实习的组织管理工作。各学院由教学负责人负责，具体完成实习的主要组织和实施。学校其他部门协调共同做好相关工作。

各级管理部门的职责分别为：

（一）教务处：

1. 审查综合全校各专业实习计划；
2. 审查各实习队指导教师资格、人数；
3. 制订实习的指导性文件；审定实习实施计划，审查实习大纲；研究、处理实习中的重大问题；
4. 负责实习经费的分配、审核和实习证明的签发；
5. 配合各学院建立实习基地；
6. 组织实习教学检查与评估，评选和表彰实习中的校级先进单位和个人。

（二）各有关学院：

1. 审核批准有关教研室拟定的实习计划、实习指导教师的名单，于春季学期初填报“西南交通大学各专业实习计划表”（包括集中实习和分散实习），并按期上报教务处。

2. 组织编写实习大纲、实习教材或实习指导书；
3. 认真选择实习地点，按照就地就近和相对稳定的原则，争取每个专业都能建立一个相对稳定的实习基地；
4. 组织教师做好实习准备工作，做好实习学生出发前的组织和思想工作；
5. 指导本学院各专业实习工作，并深入实习现场开展调查研究，解决实习中的问题；
6. 遴选实习指导教师。

（1）实习指导教师是实习的具体组织者，应由熟悉企事业单位经营管理、生产过程和环节等方面知识、工作责任心强、有一定组织能力的中级及以上技术职称的教师担任。

（2）为了保证实习质量，各学院应指派一定数量的教师进行实习指导。原则上按 20-30 人配备 1 名指导教师。

7. 检查实习质量，并组织开展实习总结工作

- （1）实习结束以后，组织各实习队认真做好实习总结工作。
- （2）完成实习总结、学生实习报告等相关资料的归档工作。
- （3）组织评选实习中的先进实习队和个人，并向学校推荐其中有突出成就的单位和个人，参加优秀教学成果奖的评选。

第四条 实习指导教师职责

（一）根据实习大纲，结合实习单位的具体情况，拟定实习实施计划和日程表。

（二）讲授实习大纲内容，让学生明确实习的目的和要求。

（三）指导学生写好实习日志、实习作业、实习报告等。

（四）加强学生思想教育、安全教育、纪律教育。实行逐日考勤制度，对违反纪律的学生应及时处理。

（五）贯彻启发式的实习指导原则，采用“两结合”和“四勤两疑”方法，即生产实习和生产任务相结合，学生观摩与动手相结合；要求学生勤观摩、勤问、勤思

考、勤动手，指导教师要认真进行质疑和答疑。

（六）与实习单位加强联系，争取对方的指导和帮助。利用实习机会，适当承担生产任务、技术改造、技术咨询、专题讲座和科研工作，密切校企合作。

（七）负责实习队的车票、经费开支食宿等事宜的落实，并注意节约。

（八）实习结束后，根据学生实习期间的表现、实习报告的质量以及考核结果等，评定实习成绩。做好实习总结工作，并于实习结束后1周内填写好“西南交通大学实习队工作报告”，连同学生实习成绩、实习报告等资料交学生所在学院存档。

第五条 对实习学生的要求

（一）严格遵守国家的政策法规及实习单位的安全、保密及劳动纪律等有关制度。

（二）严于律己，要树立吃苦耐劳的精神，要有事业心和责任感，自觉维护学校和集体的荣誉。

（三）必须服从实习队的统一安排和指挥，遵守实习的有关规章制度。实习中必须统一行动，注意人身和财物安全，防止意外事故的发生。实习期间不得独自行动和在外住宿。学生因违纪造成的一切后果自负，并将受到相应的纪律处分。

（四）按时完成实习大纲规定的实习项目，认真填写实习日志，并按要求完成实习作业、实习报告并参加考核。

第三章 实习大纲、实习指导书

第六条 实习大纲、实习指导书是根据培养方案，以纲要的形式编写的实习环节（课程）教学内容的指导性文件，是进行实习教学工作的依据。凡本科培养计划，实践教学设置细化表中设置的各类教学实习，都应根据不同的教学目标，制订相应的实习大纲和实习指导书，报教务处审核批准后实施。

第七条 原则上统一实习大纲和实习指导书的内容和格式。但因学科特点，个别学院可自行统一实习大纲和实习指导书，并报教务处备案。

1. 实习大纲的内容应包括：

- (1) 实习性质、目的和任务；
- (2) 实习的内容、形式、方法和时间安排；
- (3) 实习环境和方式；
- (4) 教师责任；
- (5) 学生实习要求；
- (6) 实习报告或作业的内容及要求；
- (7) 实习考核方式与成绩评分办法；
- (8) 参考资料；
- (9) 大纲制订人、审核人及制订时间。

2. 实习指导书，主要内容应包括：

- (1) 实习过程中的各个具体步骤；
- (2) 实习报告内容及格式；
- (3) 实习成绩评定。

第四章 实习教学计划

第八条 实习教学计划是专业教学计划的重要组成部分，由学院组织有关人员根据各专业培养目标和学科特点制定，并注重与理论教学的衔接。

第九条 实习教学计划确定后原则上应保持稳定。若因特殊原因需调整实习教学计划，应报教务处审批并备案。

第五章 实习单位的选定

第十条 单位要满足本科教学实习任务的要求，提供实习学生必需的食宿、学习、卫生、安全等基本条件。在保证实习效果和质的前提下，学院应按照就近就地、相对稳定，节约经费的原则，争取每个专业都能建立一个相对稳定的实习基地。

第十一条 应采取积极有效的措施，通过产、学、研合作与相关企事业单位建立较稳定的实习关系，条件成熟的应使之成为相对固定的教学实习基地，确保实习质量。

第六章 实习成绩考核

第十二条 指导教师按照实习大纲的要求，根据学生的实习日志、作业、实习报告、考查成绩、答辩成绩（针对 3 周及以上的分散实习，学院可根据具体情况组织学生答辩）以及纪律表现等情况综合评定实习成绩。

第十三条 实习成绩评定

学院应制定统一的考核标准，实习指导教师严格按照标准评定学生实习成绩。实习成绩评定采用百分制或五级制（优、良、中、及格、不及格）记载。

第十四条 实习未通过者必须重修，所需费用由本人自理。

第十五条 学生因参加学校组织的学科竞赛校队集训或国际工程实践项目等因素不能参加实习的，由本人申请并附相关支撑材料，提交所在学院，经学院审核认定符合专业人才培养目标、支持毕业要求达成的，可办理实习替代，并报教务处备案。其成绩由指导教师或项目领队评定。

第七章 实习经费管理与使用

第十六条 根据国家财政拨款及我校财力情况，学校每年按照预算将实习经费划拨教务处，教务处严格按照教学计划且专款专用的方式对实习经费进行统筹分配，学院负责具体管理和使用。学校由教务处负责学院实习经费的使用进行审核和监督。

第十七条 学院应本着“合理开支、严格审查、专款专用、厉行节约”的原则，加强对实习经费的管理。学生实习若超出学校分配给学院的实习经费额度时，其差额部分由学院自筹解决。

第十八条 学院应使用实习经费为外出实习的学生购买保险。

第十九条 实习经费报销、发放原则上在秋季学期第一个月内完成。集中实习产生的费用需由指导教师提供相关票据到学校计财处办理报销手续，分散实习可由学院统一造册由计财处统一发放到参加实习学生的银行卡上。

第二十条 实习费用所涉及的开支与报销标准，需严格按照西南交通大学经费管理的有关规定执行。对挪用、截留、克扣、虚报学生实习经费者，学校将按相关

规定严肃查处。

第八章 附 则

第二十一条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学本科生实习工作管理规定》、《西南交通大学本科生实习经费管理办法》同时废止。

第二十二条 学校授权教务处对本办法进行解释。

西南交通大学创新创业实践学分管理办法

第一章 总 则

第一条 为培养学生创新精神、创业意识，提高学生创新创业实践能力，鼓励大学生积极参加创新创业活动和社会实践活动，培养高素质拔尖人才，特制定本办法。

第二条 创新创业实践学分是指全日制本科生在校期间，在学校认定的各类竞赛、科学研究、发明创造、社会实践、发表论文及文学作品、国际交流等创新创业方面取得成果，通过申请和认定后所获得的相应学分。

第三条 学生最多可申请 5 个创新创业实践学分。

第二章 创新创业实践学分的认定标准

第四条 学生参加国家级、省部级以及国内外权威机构组织的，经过学校认定的学科竞赛获奖，可申请认定奖励学分，免收学分费。同一竞赛多次获奖时，只按最高奖项计分。申请认定奖励学分最多不超过 5 学分。

（一）国家级：一等奖 4 学分，二等奖 3 学分，三等奖 2 学分；

（二）省部级：一等奖 3 学分，二等奖 2 学分，三等奖 1 学分。

第五条 学生参加大学生创新创业训练计划项目，完成项目计划内容并通过验收，按以下认定学分：

（一）大学生创新创业训练计划项目：2 学分；

（二）重点实验室向本科生开放项目：2 学分；

（三）个性化实验项目：2 学分。

第六条 学生以西南交通大学为第一完成单位公开发表学术论文或著作，按以下认定学分：

（一）被 SCI，EI，SSCI 收录论文：每篇第一作者 2 学分；

（二）在正式出版社出版专著、译著和文学作品，注明作者为西南交通大学的：字数 40 万字以上，每部 4 学分；20 万字以上，每部 3 学分，10 万字以上，

每部 2 学分。

第七条 学生参加国际学术会议或学术交流活动，在国际学术会议做大会报告及展示可认定 2 学分。

第八条 学生为第一发明人、西南交通大学为申请人的专利，按以下认定学分：

- （一）申请发明专利每项 4 学分；
- （二）申请实用新型专利或软件著作权每项 2 学分；
- （三）申请外观设计专利每项 1 学分。

第九条 学生为第一完成人、西南交通大学为第一完成单位的成果鉴定、科技获奖和科技成果转化，按以下认定学分：

（一）通过有关科技行政管理机关组织的成果鉴定并提交成果鉴定证书：国际领先 5 学分，国际部分领先或国际先进 4 学分，国内领先 3 学分，国内部分领先或国内先进 2 学分；

（二）获各级政府主管部门组织的科技成果奖励（指自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖）的：

- 1.国家级：一等奖 5 学分，二等奖 4 学分；
- 2.省部级：一等奖 3 学分，二等奖 2 学分。

（三）科技成果转让的按学校科技成果转化管理办法执行：每项成果 4 学分。

第十条 学生参加校团委组织的社会实践活动并获评校级社会实践优秀团队、优秀个人的每人 1 学分。

第十一条 学生参加志愿者服务，被校团委认定为星级志愿者，按以下认定学分：

- （一）五星级志愿者 2 学分；
- （二）四星级志愿者 1 学分。

第十二条 学生参加国际处组织的海外游学实践项目，时间在一周以上（含一周）、两周以内（含两周）的项目，可计 1 个学分；时间在二周以上、四周以内

的（含四周）的项目，可计 2 个学分。

第十三条 学生参加各类专业技能考核、培训，获得职业资格证书，按以下认定学分：

（一）非外语专业学生全国大学外语六级考试 510 分以上记 1 分；

（二）非计算机专业学生通过全国计算机等级考试三级及以上，记 1 学分；

（三）参加与专业相关国家职业资格技能鉴定考试，获高级证书（二级以上）者计 2 学分，中级（三级）证书者计 1 学分；

（四）国防生参加军政训练合格计 2 学分；

（五）参加学校组织的大学生创业实训课程，并取得合格证书者计 2 学分。

第十四条 本科期间聆听学院组织并由教务处认定的创新讲座，每学期累计 5 场，并提交学术报告心得，经学生所在学院审核，可获 1 学分。

第十五条 各相关单位如有其它可以认定创新创业实践学分的项目和类别，可向学校申请，由教务处审批同意后可进行认定。

第三章 创新实践学分的认定程序

第十六条 创新创业实践学分申请在第八学期（学制为五年的专业在第十学期）末进行，学生网上选课，需根据培养计划在网上选定创新创业实践课程，毕业前可认定的学分数需等于或大于课程学分数。

第十七条 学生填写《西南交通大学创新创业实践学分申请表》，并附相关支撑材料，提交所在学院，学院安排专门教师进行审核确认后，计入成绩档案。申报材料和支持材料由学院妥善保管。其中申请认定奖励学分的按照相关通知单独向教务处申请。

第十八条 教务处组织专家，对全校申报材料进行抽查，并对特殊情况或对创新创业实践学分认定出现争议时进行认定。

第十九条 对弄虚作假者，取消其已获得的创新创业实践学分；对有学术不端行为者，按学校相关学术诚信管理办法予以处理。

第四章 创新创业实践学分的收费、记录与用途

第二十条 学生申请获得认定的学分需按照相关标准缴纳学费；申请认定的奖励学分免收学费。

第二十一条 学生取得的创新创业实践学分计入学生本人的成绩档案。

第二十二条 学生最多可申请 5 个创新创业实践学分，超培养计划中规定分值部分，可以用来替代培养计划中的任选课程。

第五章 附 则

第二十三条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学创新实践学分认定与管理办法》同时废止。

第二十四条 学校授权教务处对本办法进行解释。

西南交通大学大学生创新创业训练计划项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实教育部《关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（教高函〔2012〕5号）精神，通过实施该计划，促进高等学校转变教育思想观念，改革人才培养模式，强化创新创业能力训练，增强高校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，保障西南交通大学大学生创新创业训练计划项目顺利实施，特制定本办法。

第二条 大学生创新创业训练计划项目按项目级别分为国家级、省级、校级三级项目管理，分别为国家大学生创新创业训练计划项目、四川省大学生创新创业训练计划项目、西南交通大学大学生科研训练计划（SRTP）项目，简称“国创项目”、“省创项目”、“校级 SRTP 项目”。按项目内容分为创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

创新训练项目是本科生个人或团队，在导师的指导下，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。

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的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等开展创业训练活动。

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，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，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项目采取宏观引导、自主申请、专家评审、择优支持的机制。

第二章 组织机构

第四条 实行学校、学院二级管理，成立校、院两级大学生创新创业训练计划组织机构。

第五条 学校成立由校长为组长，相关部处领导和学院分管本科教学副院长为成员的“西南交通大学创新创业教育领导小组”，组织、领导和协调创新创业训练计划的开展。各成员的主要职责是：教务处总体协调，负责大学生创新创业训练计划的实施和管理，包括项目的申报、评审、日常管理、结题验收；学生工作部和校团委负责校内创新创业氛围的营造，指导学生社团开展创新创业相关活动；招生就业处负责为学生提供创业政策咨询、指导服务等，为学生创业提供指导和支持；资产与实验室管理处负责为学生提供创业实习场地及实验仪器设备保障；计划财务处负责提供经费保障；科学技术发展研究院负责科研成果转化和专利申请；科技园负责创业训练，创业实践项目的培训、指导及后续推广、孵化等相关工作。

第六条 学校聘请相关专业校内外的专家、教授成立“西南交通大学大学生创新创业训练计划专家组”，进行创新创业训练计划项目的申报评审、中期检查、结题验收，以及效果分析评价等工作。

第七条 相关学院成立大学生创新训练计划指导小组，由主管本科教学的副院长担任组长，项目指导老师、学生工作相关老师为成员，负责落实本学院大学生创新创业训练计划项目的实施。

第三章 项目申请与评审

第八条 项目申请者应为我校在籍全日制本科生，有较强的独立思考能力和创新意识，对本项目有浓厚兴趣并保证能够全程参加。原则上四年制以大学本科二、三年级为主，五年制以二、三、四年级为主（鼓励学生跨学院、跨学科组建团队），每个项目不超过5人。每期每位同学限申报1个项目，在研项目未结题前不能申报新的项目。

第九条 指导教师原则上应具有副高以上职称或博士学位，了解学科前沿、富有创新精神，治学严谨，并有开展研究所需的实验条件及经费，能够全程对学

生进行指导。每期每位指导老师最多指导国创项目 1 项，每期每位教师同时指导的项目不超过 3 项。学校鼓励积极聘请企业导师指导学生创业训练和实践。

第十条 大学生创新创业训练计划项目一般要求一年内完成。

第十一条 项目成员可围绕课题进行多种形式的研究与探讨，研究成果可采用调查报告、论文、软件、设计、硬件研制、专利等多种形式。

第十二条 项目申报流程

（一）项目申报每年受理一次，具体时间见教务处通知。

（二）申请人根据通知要求，在规定时间内填写并提交《大学生创新创业训练计划项目申报书》。

（三）学院组织本学院“大学生创新创业训练计划项目”指导小组对申报题目进行初审，将结果上报教务处。

（四）教务处组织专家对学院上报的项目进行评审，最终确定本年度立项项目清单，审批立项申请、确定资助经费额度，公布结果，上报各级教育主管部门。

第四章 项目运行与管理

第十三条 项目运行：

（一）项目启动时间自学校正式公布立项结果之日起。获准立项后，项目负责人应按项目进程安排，在导师指导下开展科研活动，自主管理。项目负责人在研究过程中应认真填写《项目科研日志》，记录研究活动进展情况和研究体会，做好实验记录。导师应及时指导和跟踪，定期与学生进行面对面的交流和指导。

（二）为了确保项目顺利实施，学院指导小组应组织定期检查，了解各项目的进展情况、督促其按期完成。学校对项目进行中期检查和不定期抽查。各项目组根据项目进展情况及经费使用情况，提交中期检查报告，根据专家对中期检查报告的评审意见，确定项目是否继续资助或中止。

（三）学校按照学科分类，组织相关项目参与学生开展小组研讨，组织学生参加学术团体组织的学术会议，搭建项目交流平台，为学生创新研究提供交流经验、

展示成果、共享资源的机会。

（四）创业训练项目和创业实践项目参与学生需修读创新创业类课程，参加学校组织的创业沙龙、创业实训、校内创业竞赛等系列创业相关培训。

（五）通过审核，学校可为立项的创业项目在大学创新创业教育基地提供创业实践场地，为成熟的项目配备办公场所。项目可在科技园老师的指导和帮助下完成公司注册、税费减免申报等工作。

第十四条 项目变更

（一）在项目实施阶段，项目内容及参与学生不得随意变更。如确需变更，应由项目负责人提出书面申请报告，经指导教师和相关学院审核并签署意见后，报教务处核准后生效。原则上，中期检查之后不能再增加项目组成员。

（二）对项目申报、实施过程中弄虚作假或工作无进展的，学校将中止其项目，并限制其下一次项目的申报，并要求项目负责人返还部分或者全部已使用经费。

（三）在项目实施过程中，指导教师应加强对学生学术诚信教育，学生在项目研究过程中，如有抄袭、剽窃他人研究成果等学术不端行为，学校将中止并取消其研究项目，并按照学校相关学术诚信管理办法予以处理。

第十五条 项目验收

（一）项目完成后，项目负责人提交项目结题验收书，并附上研究记录等相关材料和研究成果、实物，等待审查。

（二）由学院组织大学生创新创业训练计划专家组对本学院项目进行结题答辩、验收，成果汇总，并将有关材料上报教务处。

（三）教务处组织专家对结题项目进行验收，评选出优秀项目并进行表彰，同时将本年度项目实施情况上报教育主管部门。

（四）教务处汇编大学生创新创业训练计划项目的研究成果，并负责总结、交流、评估、归档和宣传。

第五章 经费管理

第十六条 “国家大学生创新创业训练计划项目”每项资助 1-5 万元；“四川省

大学生创新创业训练计划项目”每项资助 0.5-1 万元；“校级大学生科研训练项目（SRTP）”每项资助 0.1-0.2 万元。有条件的学院及指导教师，可以科研经费或其他经费，给予项目组一定配套经费支持，并鼓励争取企业界、科技界及社会各界的赞助。

第十七条 项目学生在学校确定的资助经费额度内，支出项目组织实施过程中与研究活动相关的各项费用，教师不得使用该经费。

第十八条 项目经费由学院统筹管理。项目结题后，项目负责人经指导教师签字、学院负责人签字后，提交计财处报销。

第十九条 项目经费的支出范围包括元器件、加工制作费、专用材料、印刷、上机、上网、资料、论文版面费等费用及开展创业项目相关支出。

第六章 相关政策

第二十条 学生奖励：

（一）通过结题验收的项目学生，可申请获得 2 个创新创业实践学分。

（二）项目学生的研究成果可以申请参加学校认可的与成果相关的各类竞赛，根据获奖的种类和等级，享受证书、获取学分、免研加分、优秀生评选、奖学金等各类奖励。

（三）设立大学生创新创业训练计划优秀项目，进行表彰和奖励。

第二十一条 教师奖励

（一）在项目结题验收通过后，参照指导毕业设计（论文）教学工作量计算办法计算指导教师工作量。

（二）设立大学生创新创业训练计划优秀指导老师奖，进行表彰和奖励。

第七章 附 则

第二十二条 论文及成果需注明“西南交通大学大学生创新创业训练计划项目资助”。

第二十三条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学大学生科研训练计划（SRTP）实施办法（试行）》、《西南交通大学“国家大学生创新创业训

练计划”项目管理办法》同时废止。

第二十四条 学校授权教务处对本办法进行解释。

西南交通大学第二、三课堂建设实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央党的群团工作会议、全国高校思想政治工作会议和全国高校共青团思想政治工作会议精神，切实落实学校第十四次党代会和学校思想政治工作会议的任务要求，进一步强化第二、三课堂在人才培养中的重要作用，协同推进五课堂互融、互动、互补、互促，构建“价值塑造、人格养成、能力培养、知识探究”的创新人才培养体系，围绕“五有”交大人培养，促进大学生全面发展，根据《高校共青团改革实施方案》（中青联发[2016]18号）、《关于加强和改进新形势下高校共青团思想政治工作的意见》（中青联发[2017]10号）和《高校共青团“第二课堂成绩单”制度试点工作实施办法》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 第二、三课堂建设围绕学校育人中心任务，在引导青年学生坚持学业为主的同时，针对学习就业创业、创新创造实践、身体心理情感、志愿公益和社会参与等普遍需求，以人才培养为中心、以网络平台为支撑、以项目库建设为核心、以指导教师队伍建设为重点、以规范管理为保障，借鉴第一课堂做法，通过对工作内容、项目供给、评价机制等进行整体设计，探索规范化、课程化、制度化的工作模式，形成富有共青团特色、全方位培养大学生综合能力素质的制度机制，唱响共产党好、社会主义好、改革开放好、伟大祖国好、各族人民好的时代主旋律。

第三条 本办法中的第二课堂指校内课外的文化、科技、艺术、体育等各类活动，第三课堂指国内校外的各类社会实践、志愿服务和课外实习实训等活动。

第四条 本办法适用于我校2017级及以后所有本科生，按要求完成第二、三课堂学时规定者，才能予以毕业。研究生参与第二、三课堂活动参照本办法执行。

第二章 组织机构及职能

第五条 学校成立第二、三课堂建设领导小组，分管学生工作的校领导任组

长，教务处负责人、校团委负责人任副组长，成员包括党委学生工作部、党委教师工作部、资产与实验室管理处等部门负责人以及各学院学生工作负责人，统筹开展学校第二、三课堂建设。

第六条 第二、三课堂建设领导小组办公室设在校团委，具体负责第二、三课堂信息管理、项目管理、学生管理以及成绩单管理等工作。学生第二、三课堂总学时认定工作由各学院团委统筹负责，具体审定学生第二、三课堂学时的完成情况，计入成绩档案。

第七条 第二、三课堂项目的建设、督导以及质量评估等工作，纳入学校本科教学工作委员会和教学质量保障工作委员会统一管理。

第三章 信息管理

第八条 第二、三课堂实行信息化管理，通过第二、三课堂信息管理系统实现第二、三课堂项目在线发布、学生在线选择、评价在线反馈、学时在线记录等功能，系统将自动记录学生基本信息、参与第二、三课堂信息、成绩信息等，逐步形成学生成长数据池，最终为学生毕业时形成一张“第二成绩单”，实现学生第二、三课堂培养的科学化管理、规范化实施、全员化参与和全程化跟踪。

第九条 在项目开展前1个月，校内各机关部处、各学院和各级团学组织等项目组织方通过预先设定账号登录第二、三课堂信息管理系统提交项目开设申请，经管理部门审核通过后视为开设成功，同时在系统中予以发布，在项目实施完成后按要求给予学生成绩。

第十条 学生通过教务系统账号登录第二、三课堂信息管理系统，查看项目信息，根据个人成长发展需求和兴趣爱好自主选择参加项目，同时在按要求完成项目后，对项目进行评价反馈。

第四章 项目管理

第十一条 第二、三课堂项目按照形式分为讲座、活动和竞赛。围绕“五有”交大人培养，按照类别设置七大模块，包括思想政治与道德素养类、学术科技与创新创业类、艺术体验与审美修养类、文化沟通与交往能力类、心理素质与身体

素质类、社会工作与领导能力类、社会实践与志愿服务类。

1、思想政治与道德素养类项目：开设加强理想信念教育、培育和践行社会主义核心价值观以及思想道德建设等内容的项目，主要记载大学生参加党校、团校培训和思想引领、价值塑造类活动等经历，以及获得的相关荣誉。

2、学术科技与创新创业类项目：开设提升专业学术能力、创新精神和批判思维、加强科学研究教育和创新创业教育等内容的项目，主要记载大学生参加学术、科技竞赛和创新创业类活动等经历，以及获得的相关荣誉。

3、艺术体验与审美修养类项目：开设加强通识教育、艺术素养教育和精品文学鉴赏等内容的项目，主要记载大学生参与文学艺术和人文情怀类活动等经历，以及获得的相关荣誉。

4、文化沟通与交往能力类项目：开设培养语言表达能力、团队合作能力和跨文化交流、提升全球视野等内容的项目，主要记载大学生参与团队训练、演讲辩论和跨文化交流活动等经历，以及获得的相关荣誉。

5、心理素质与身体素质类项目：开设加强心理健康教育、情感情绪管理和身体素质训练、塑造健全人格等内容的项目，主要记载大学生参与心理、情感、体育类活动等经历，以及获得的相关荣誉。

6、社会工作与领导能力类项目：开设各级各类骨干培训、自我管理与提升教育和领导力培养、提升职业操守和专业才能等内容的项目，主要记载大学生在校内各级党组织、团组织和学生组织的工作任职履历、在校外的社会工作履历和各级各类大学生骨干培训等经历，以及获得的相关荣誉。

7、社会实践与志愿服务类项目：开设提升大学生实践能力、社会担当和感恩奉献意识培养等内容的项目，主要记载大学生参与“三下乡”社会实践、志愿服务和课外的实习实训类活动等经历，以及获得的相关荣誉。

前6类为第二课堂项目，第7类为第三课堂项目。

第十二条 第二、三课堂项目按照主体设置三个层级，包括校级项目、院级项目和一般项目。校级项目主要面向全校大学生开设，重在提升学生基本综合素

质；院级项目主要面向本院学生，结合学院专业特点开展特色活动，重在提升学生专业实践能力；一般项目主要面向少数群体学生开设，重在提升团支部活力，体现学生组织特色。

第十三条 第二、三课堂项目按照“资源共享、优势互补、各具特色、学生喜欢”原则建设重点项目“项目库”，实行动态管理，以项目质量评价为依据对项目进行定期淘汰遴选。入库项目由项目组织方自主申报并提交项目建设方案，经管理部门组织专家评审通过后入选项目库。入库项目应按照项目建设方案组织实施。

第五章 学生管理

第十四条 第二课堂必修环节为 48 个学时，第三课堂必修环节为 16 个学时，原则上每 1 个小时计一个学时。其中，第二课堂思想政治与道德素养、心理素质与身体素质类项目至少各完成 8 个学时，第三课堂社会实践与志愿服务类项目至少完成 16 个学时，其余模块项目至少完成 2 个学时。实施学时预警，引导学生合理参加第二、三课堂项目，确保顺利达到毕业条件。

第十五条 学生根据项目开设要求，在系统中当次项目开放报名截止时间之前报名，视为选课成功，按要求完成项目参与和项目评价者可获得相应学时，中途退出或未完成上述环节者，不能获得学时。具体项目学时认定由项目组织方在项目实施完成后确认。

第六章 成绩单管理

第十六条 在学生毕业时，第二、三课堂信息管理系统将生成经学校认证的“西南交通大学学生第二成绩单”，作为学生在大学期间综合素质成长情况证明，与教务第一成绩单共同记录学生大学阶段成长经历。

第十七条 “西南交通大学学生第二成绩单”以学生需求为中心、以社会需求为导向，强调科学性、客观性、价值性，作为学校人才培养评估、学生综合素质评价、社会单位选人用人的重要依据。

第七章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起实施，最终解释权归校团委。

西南交通大学体育工作建设实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院、教育部高校体育工作会议精神，切实落实学校第十四次党代会和学校人才培养工作会议以及学校开展学生体质健康提升计划要求，进一步强化体育工作在人才培养中的重要作用，协同推进大学生德、智、体、美全面发展，根据国务院办公厅《关于强化学校体育促进学生身心健康全面发展的意见》（国办发[2016]27号）、教育部《高等学校体育工作基本标准》（教体艺[2014]4号）、国务院《全民健身计划（2016-2020年）》（国发〔2016〕37号）、教育部《教育部关于进一步加强普通高校高水平运动队建设的实施意见》（教体艺[2017]6号）和中共中央、国务院《“健康中国2030”规划纲要》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校体育工作建设围绕全面贯彻党的教育方针，服务立德树人根本任务，培养“五有”交大人，认真执行国家教育发展规划、规章制度及各项要求，围绕提高人才培养质量中心任务，以信息化和体质健康实验室平台为支撑、以学生体质健康提升为核心、以课内外一体化建设为重点、以规范管理和评价机制建立为保障；通过对体育教学、课外体育锻炼、运动训练竞赛、实施《国家学生体质健康标准》、高水平运动队建设等内容进行整体设计，探索更规范化、制度化的工作模式，充分挖掘学校体育在学生道德教育、智力发展、身心健康、审美素养和健康生活方式形成中的多元育人功能，有计划、有制度、有保障地促进学校体育与德育、智育、美育有机融合，形成富有体育特色、全方位培养大学生体质健康素质的制度机制，使学生掌握科学锻炼的基础知识、基本技能和基本方法，学会至少两项终身受益的体育锻炼项目，养成良好锻炼习惯，提高学生综合素质。

第三条 本办法中的体育工作指校内体育教学、课外体育锻炼和运动训练竞赛、《国家学生体质健康标准》实施、高水平运动队建设等内容。

第二章 组织机构、职能及管理评价

第四条 学校成立体育工作委员会，设主任 1 名（校长）；常务副主任 1 名（分管体育工作校领导）；副主任 6 名（体育工作部主任、校工会主席、教务处处长、研究生院常务副院长、学生工作处处长、校团委书记）；秘书长 1 名（体育工作部主任兼）；委员：党委办公室、校长办公室、人事处、计划财务处、宣传部、资产与实验室管理处、校园规划与建设处、后勤保障处等负责人、各学院（系、中心、所、书院）分管学生工作负责人和教师、学生代表。

第五条 体育工作委员会统筹开展学校体育工作建设，办公室设在体育工作部，每学期至少召开一次体育工作专题会议，有针对性地解决实际问题。体育工作委员会职能见附件。

第六条 建立学校体育工作系统评价体系。包括学院年度体育工作评价体系，将学院年度体育工作情况（学院开展体育活动、学生参与体育活动情况及竞赛成绩、学生体质健康达标数据等）作为综合评价的重要内容；学生评奖、评优系统评价体系，将学生体质健康达标数据、体育课成绩、参与体育活动及竞赛成绩等作为评价的重要内容。评价认定工作由体育工作部统筹负责，学校相关部处认证、计入档案。

第三章 体育课程

第七条 严格执行《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》，本科一、二年级开设 4 个学分不少于 144 学时的体育与健康必修课；本科三、四年级开设 4 个学分体育与健康选修课；研究生开设 2 个学分选修课程。选修课成绩计入学生学分，每节体育课学生人数原则上不超过 30 人；对一、二年级体育健康不达标学生开设选修达标课程。

第八条 深入推进体育教学课内外一体化改革，合理设置项目和科学安排教学内容。开设不少于 15 门的体育项目，本科一、二年级体育与健康必修课：运动技能内容（50%）、体质健康内容（20%）、课外锻炼（20%）、体质健康理

论、锻炼方法内容（10%）；本科三、四年级体育与健康选修课：运动技能内容（40%）、体质健康内容（20%）、课外锻炼（30%）、健康理论、锻炼方法内容（10%）；研究生开设2个学分选修课程：运动技能内容(60%)、身体素质内容(40%)；一、二年级体育健康不达标学生开设选修达标课程：身体素质内容(70%)、课外锻炼（30%）。创新教育教学方式，建设体育通识课程、体育慕课和体育双语课程等特色性和创新课程。

第九条 课程目标要求。本科学生在校期间合计修满4个体育必修学分且合格，以及毕业时达到体育与健康测试标准50分及以上方能毕业。具体目标：提高学生体育素质和健康水平质量；完成《体育与健康课程》的体质、心理、社会适应体系的5大目标；学生必须掌握的2项运动技能内容（一项是太极拳、另一项是游泳或获得校级任一体育竞赛项目前八名或取得任一体育竞赛项目三级运动员或裁判员资格）；

第四章 课外体育活动与竞赛

第十条 将课外体育活动纳入学校教学计划，健全制度、完善机制、加强保障。

第十一条 采用规定项目锻炼（如通过手机App来记录跑步的路径、距离、时间等，规定每个学生每学期跑步总目标里程90公里、跳绳等方式）和教师指导下锻炼（体质测试不达标学生）及自主锻炼相结合模式，面向全体学生设置多样化、可选择、有实效的锻炼项目，组织学生每周至少参加3次课外校园阳光体育活动。

第十二条 每年组织一次（春季）综合性学生运动会，内容包括运动竞赛项目、体质健康项目、体育教学内容项目。积极组织校级、院级、协会、班级体育比赛和交流等活动，参与运动会及各项竞赛活动的学生达到60%以上。

第十三条 注重培养学生体育特长，有效发挥运动队体育特长生和学生体育骨干的示范作用，组建10-15支学生体育运动队，科学开展课余训练，组织学生每年参加10-15项教育和体育工作部门举办的体育竞赛。

第十四条 加强校园体育文化建设，成立不少于 20 个学生体育社团，教师指导学生定期开展课外活动，形成良好的校园体育传统和特色。积极开展对外体育交流与合作。通过校报、公告栏和校园网等形式，定期通报学生体育活动情况，传播健康理念。

第十五条 支持体育教师适度参与国内外重大体育比赛的组织、裁判等社会实践工作。鼓励体育教师指导中小学体育教学、训练和参与社区健身辅导等公益活动。支持学校师生为政府及社会举办的体育活动提供志愿服务。

第十六条 积极鼓励学生参加各类体育活动，认真打造 3-5 项学校运动精品特色活动项目。

第五章 学生体质监测与评价

第十七条 全面实施《国家学生体质健康标准》，每年对所有本科学生进行体质健康测试，并将测试结果经教育部门审核后上报国家学生体质健康标准数据管理系统，形成学生体质健康年度报告，及时在校内公布学生体质健康测试总体结果。毕业年级学生测试成绩及格率须达 95%以上。

第十八条 健全《国家学生体质健康标准》管理制度和学生可预约体质测试信息化平台，向学生开展预约测试服务。每年组织一次各年级所有学生统一测试，测试成绩评定不及格者，在本学年度准予补测一次；学生体质测试成绩向学院、学生本人反馈，作为学院年度工作评价、学生评奖评优的一个重要指标内容，记入档案。

第十九条 建立学生体质健康状况分析和研判机制，根据学生体质健康状况制定干预措施，采取分类教学、个别辅导等必要措施，指导学生有针对性地进行体育锻炼，提高全体学生体质健康水平，在此基础上进行学生体质素质与健康水平的大数据分析、评判和预测。

第二十条 毕业时，学生测试成绩达不到 50 分者最高按结业处理（因病或残疾学生，凭县级以上医院证明向学校提出申请并经审核通过后可准予毕业）。

第六章 高水平运动队建设

第二十一条 运动队训练是学校体育工作不可缺少的重要组成部分，其建设工作十分重要。做好优质生源招生建设工作，根据运动员参加训练和比赛的特点，制定专门的培养方案，完善加强文化课学习的措施，帮助运动员完成学业；把运动员在运动队的考核，包括参加训练学时和表现、比赛成绩和突出贡献等情况另设为必修课进行管理，并计算必修学分纳入总学分。打造优秀教练员队伍，完善科学系统的运动训练体系及运动成绩导向的目标系统，建立高水平运动队信息化管理系统，形成高、精、尖运动队伍和高水平的运动成绩，带动学校群体竞赛活动开展和学生体质健康素质的提高，扩大学校发展影响力。

第七章 基础能力建设与保障

第二十二条 做好组织保障。统筹规划学校体育发展，把增强学生体质和促进学生健康作为学校教育的基本目标之一和重要工作内容，纳入学校总体发展规划，全面发挥体育在学校人才培养、科学研究、社会服务和文化传承中不可替代的作用。每学期都至少召开一次体育工作委员会全体会议，审议学校体育工作规划，协商解决规划实施中所遇到的问题，保障和监督规划的落实，并就学校重大体育决策提供可行性论证，由此指导学校落实、贯彻教育部、体育总局相关体育文件。同时加强各职能部门、学院、体育工作部协同工作，各环节紧密配合，形成合力，努力提高学生体质素养和健康水平。

第二十三条 做好政策保障。学校制定系列相应政策、制度和规定，使学校体育工作建设中有章可依、方向明确，相关职能部门制定具体实施细则和办法。同时加强学校体育活动的安全教育、伤害预防和风险管理，建立健全校园体育活动意外伤害保险制度，妥善处置伤害事件。

第二十四条 做好经费保证。根据《基本标准》的要求，明确将学校体育工作经费纳入学校年度经费预算（包括高水平运动队建设专项打包经费），并与学校教育事业经费同步增长。包括将体育教师组织开展课外体育活动、课余体育运动训练、竞赛、《国家学生体质健康标准》测试等常规性工作纳入教学工作量，与其他学科（专业）教师工作量的计算标准一致。

第二十五条 实验室建设和场地设施保障。加强体质健康测试实验室平台建设,在现有实验室平台基础上重点构建学生体质健康测试结果的反馈--提高系统平台。建立体质健康大数据实验室和体适能及运动康复实验室,给学校、学院、体育教学反馈分析和研判结果,制定干预措施(运动处方)为分类教学、个别辅导提供指导,在此基础上进行学生体质健康水平的大数据分析、评判、干预、预测。体育场馆、设施和器材等符合国家配备、安全和质量标准,完善配备、管理、使用等规章制度,体育教学、科研、训练放在首位,满足学生参加体育锻炼的需求。定时维护体育场馆、设施,及时更新、添置易耗易损体育器材。体育场馆、设施在课余和节假日向学生免费或优惠开放。

第八章 附 则

第二十六条 本办法自 2017 年 9 月(2017 级学生)起实施,最终解释权归体育工作部。

附件：

西南交通大学体育工作委员会职能（试行）

西南交通大学体育工作委员会，是在西南交通大学党委、校行政领导下开展工作，是全面领导全校师生开展体育活动的管理组织。西南交通大学体育工作委员会的宗旨是，指导学校落实、贯彻教育部、体育总局相关体育文件；通过各类体育活动的开展和宣传，培养品德高尚，素质全面，体魄强健的全面发展的高素质人才；全面推进学校全民健身活动的开展和体育运动的普及，确保学生到达健康体质合格锻炼标准；活跃校园体育文化，使广大师生员工建立终身体育意识，培养勇于进取、顽强拼搏、团结友爱的优良品德和遵纪守法的观念；加快高水平运动队建设的探索，促进竞技运动水平的提高和带动全校体育活动的开展；为创建世界一流大学服务。

主要职责：

1. 贯彻落实教育部、体育总局联合颁布的《学校体育工作条例》、《大学生体质健康标准》和《全民健身计划实施纲要》，以及教育部、国家体育总局、全国总工会和学校有关体育工作的方针、政策，接受中国大学生体育协会、四川省大学生体育协会、成都市大学生体育协会的工作指导。

2. 定期（每学年至少两次）召开委员会全体会议，听取全校体育工作总结，了解学校体育状况，审议学校体育工作规划，协商解决规划实施中所遇到的问题，保障和监督规划的落实，并就学校重大体育决策提供可行性论证。

3. 监督、考核各学院（系、中心、所）体育工作。

4. 协调学校各单位间体育交流，保障全校性运动竞赛的开展，检查、督促各学院（系、中心、所）、部、学生会、研究生会、学生单项体育协会开展丰富多彩的体育竞赛和体育文化活动，全面推动全民健身活动。

5. 向各学院（系、中心、所）提供学生体质测试结果，确保测试成绩评定达到良好及以上者，方可参加评优与评奖；成绩达到优秀者，方可获体育奖学金。

测试成绩评定不及格者，在本学年度准予补测一次，补测仍不及格，则学年成绩评定为不及格。学生毕业时，《标准》测试的成绩不达标（50分）者按结业或肄业处理。

6. 保障、监督落实该校高水平运动队的建设工作，动态即时了解体育代表队情况，协调、解决体育特长生日常学习与运动训练的矛盾。

7. 积极促成和加强与各级体育工作部门、各兄弟院校多层面的联系、交流与合作，吸引社会有效资源繁荣校园文化和学术，并充分利用校科技教育能力服务社会。

8. 积极推进学校与国际名校间的广泛体育交流与合作。

9. 协调和调动宣传资源，扩大体育活动在校内外的宣传，吸引更多的师生员工参与体育、关心体育，由此在社会上树立该校蓬勃和谐的健康形象。

10. 对全校体育场馆和设施的建设、使用、维护提出建设性意见。

11. 协调落实学校交办的其它体育工作事项。

学 生 管 理

西南交通大学学生纪律处分规定（试行）

西交校学生〔2017〕27号

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校，规范学生管理，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，将管理与育人相结合，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、普通高等学校学生管理规定等法律、法规、规定以及学校章程，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校接受普通高等学历教育的研究生和本科生。

第三条 学校给予学生纪律处分，坚持教育与惩戒相结合，坚持证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的原则。

第二章 处分种类和运用

第四条 对有违法、违规以及违纪行为的学生，学校给予批评教育，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。

第五条 警告、严重警告、记过、留校察看期限分别定为6个月、8个月、10个月、12个月，自处分决定书下达之日算起。处分期限期满，经学生本人书面申请，所在学院审核，学校批准，可以解除处分；有突出表现者，可以提前解除处分。

第六条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明，并须在处分决定书送达之日起10个工作日内离校。档案由学校退回其家庭所在地，户口按国家相关规定迁回原户籍地或家庭户籍所在地。逾期不离校者，学校将交公安机关处理。

第七条 有违纪行为者，有下列情形之一的，可以从轻处分：

- （一）情节特别轻微的；
- （二）能主动承认错误，有悔改表现的；
- （三）他人胁迫或诱骗的；
- （四）其他可以从轻处分的情形。

第八条 有违纪行为者，有下列情形之一的，应予从重处分：

- （一）造成较严重后果的；
- （二）隐瞒、歪曲或捏造违纪事实，拒不承认错误，态度恶劣的；
- （三）对有关人员威胁、恫吓或打击报复的；
- （四）受到纪律处分且在处分期限内，再次违纪的；
- （五）有两种及以上违纪行为的；
- （六）其他应予从重处分的情形。

第九条 受到纪律处分者，同时受到下列处理：

- （一）取消参加违纪学年评奖评优的资格；在评奖评优工作周期内受到纪律处分者同时取消参加上一学年评奖评优的资格；
- （二）推荐免试研究生、授予学位等按学校相关规定处理。

第三章 违纪行为和处分

第十条 有下列情形之一，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，视其情节轻重，给予记过以上处分；情节严重的，可以给予开除学籍处分：

- （一）违反《中华人民共和国游行示威法》等相关法律法规，组织或参加未经批准的大型集会、游行、示威活动的；
- （二）组织或参加扰乱社会正常秩序，散布反动言论，混淆视听，制造混乱，从事破坏安定团结的活动的；
- （三）组织或参加非法社会团体或组织的；
- （四）组织或参加非法政治活动的；

（五）组织或参加邪教、封建迷信活动的；

（六）传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品的。

第十一条 有下列情形之一，违反国家法律、法规的，分别给予以下处分：

（一）违反国家法律、法规，但情节较轻，司法和行政部门未予处罚的，视其情节轻重，给予记过以下处分；

（二）违反治安管理有关规定，受到治安管理处罚的，视其情节轻重，给予记过以上处分；情节严重、性质恶劣的，可以给予开除学籍处分；

（三）触犯国家法律，构成刑事犯罪的，可以给予开除学籍处分；

（四）泄露国家秘密的，视其情节轻重，给予记过以上处分。

第十二条 有下列情形之一，违反学校管理规定，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，分别给予以下处分：

（一）在公共场所起哄闹事、掷砸物品，不听劝阻的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（二）捏造或歪曲事实、故意散布谣言或以其他方式煽动扰乱学校秩序，制造校园混乱的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（三）转借学生证、一卡通、就业协议书等证件或材料，产生不良后果的，视其情节轻重，给予警告以上处分；

（四）变造、伪造、盗用或冒领各种公文、证书、证件、证明、票据、印章、成绩单等的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（五）酒后滋事，扰乱学校正常秩序的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（六）无理取闹，妨碍工作人员执行公务的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（七）在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画或违章张贴的，视其情节轻重，给予警告以上处分；

（八）损坏校园设施，破坏绿化，攀折花木的，视其情节轻重，给予警告以上

处分；

（九）违反校园交通管理规定的，视其情节轻重，给予警告以上处分；

（十）有其他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，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第十三条 有下列情形之一，违反公共道德行为规范，严重损害社会风纪的，分别给予以下处分：

（一）猥亵他人或侮辱女性的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（二）偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（三）违反学校公寓管理规定，在寝室留宿异性或在异性寝室留宿的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（四）有其他违反公共道德行为规范的行为的，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第十四条 有下列情形之一，侵害学校或他人的合法权益的，分别给予以下处分：

（一）冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益，给学校或他人造成不良影响或损失的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（二）侵犯他人肖像权、名誉权、隐私权等权益的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（三）恶意侮辱、骚扰、谩骂、恐吓或威胁他人，造成不良后果的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（四）诽谤、诬告或陷害他人的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

第十五条 有下列情形之一，侵犯公私财物的，分别给予以下处分：

（一）盗窃、诈骗或敲诈勒索的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（二）盗用他人网络帐号的，视其情节轻重，给予警告以上处分；

（三）故意损坏公私财物的，除责令承担经济赔偿外，视其情节轻重，给予

严重警告以上处分；

（四）过失损坏公私财物，造成严重后果的，除责令承担经济赔偿外，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（五）拾物拒不归还、非法占有遗失物或他人财物的，视其情节轻重，给予警告以上处分；

（六）有其他侵犯公私财物行为的，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第十六条 有下列情形之一，寻衅滋事、打架斗殴的，除按国家法律规定赔偿受害者损失外，分别给予以下处分：

（一）教唆、组织或者策划他人打架斗殴，未造成伤害后果的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；造成伤害后果的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（二）虽未动手打人，但挑起事端或偏袒一方，造成事态扩大的，视其情节轻重，给予警告或严重警告处分；

（三）动手打人，未造成伤害后果的，视其情节轻重，给予警告以上处分；造成伤害后果的，视其情节轻重，给予记过以上处分；持械伤人的，可以给予开除学籍处分；

（四）防卫过当，造成伤害后果的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（五）聚众斗殴为首的或邀约校外人员参与的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（六）故意为他人打架提供凶器的，视其情节轻重，给予记过以上处分。

第十七条 有下列情形之一，利用网络进行违纪的，分别给予以下处分：

（一）传播非法文字、图片、音频、视频的，视其情节轻重，给予警告以上处分；

（二）编造或传播虚假、有害信息的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（三）攻击、侵入他人计算机或移动通讯网络系统的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（四）有其他违反国家和学校计算机网络安全规定的行为，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第十八条 在评奖、评优、资助、竞赛、就业等工作中弄虚作假的，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第十九条 在校内从事宗教活动，经批评教育不改的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

第二十条 组织传销、不良网络信贷等活动的，视其情节轻重，给予记过以上处分；参加传销、不良网络信贷等活动，经批评教育不改的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

第二十一条 以各种形式参加赌博或提供赌博条件者，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第二十二条 在调查学生违纪过程中，故意为他人作伪证，给调查造成困难者，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第二十三条 教学管理、公寓管理、社团管理、学术道德等方面，由校内相关职能部门另行制定纪律处分规定。归口部门依处分规定、权限和程序对违纪学生作出处分。

第四章 处分权限和程序

第二十四条 学校授权学生工作部、研究生院、教务处、远程与继续教育学院依职责归口负责学生纪律处分。学生工作部负责研究生、本科生日常管理和本科生学术不端相关纪律处分，研究生院负责研究生教学管理、学术不端相关纪律处分，教务处负责本科生考试、推荐免试研究生、毕业设计（论文）相关纪律处分，远程与继续教育学院负责网络教育学生纪律处分。

学生学术不端受理、调查、认定、处理等按《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）以及学校相关规定执行。

第二十五条 学校给予学生处分，应当由学生所在学院提出处理建议，报学校审核批准后执行。给予学生开除学籍处分，应当提交校长办公会研究决定，并

应当事先进行合法性审查。

第二十六条 学校在对学生作出处分决定之前，应当由学生所在学院告知学生学校拟给予处分的种类，作出处分决定的事实、理由及依据，告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第二十七条 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。

证据具体包括书证、物证、证人证言、当事人陈述和申辩、鉴定结论等，应当作为处分决定书附件归档。

第二十八条 学生所在学院应当将处分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。

第二十九条 处分决定书、解除处分决定书等材料，学校真实完整地归入学生人事档案和学生学籍档案。

第五章 附 则

第三十条 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。

第三十一条 本规定所称给予某一级别的“以上处分”或“以下处分”，均包括该级别处分。

第三十二条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学学生违纪处分条例》同时废止。校内其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十三条 本规定由学校授权学生工作部（处）负责解释。

西南交通大学学生申诉管理规定（试行）

西交校学生〔2017〕26号

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校,保障学生合法权益,规范学生申诉管理,依据普通高等学校学生管理规定以及学校章程,制定本规定。

第二条 本规定所称的申诉,是指学生对学校作出的处理或处分决定不服,在规定期限内向学校提起申诉的行为。

第三条 本规定适用于学校接受普通高等学历教育的研究生和本科生。

第二章 学生申诉处理委员会的组成

第四条 学校成立西南交通大学学生申诉处理委员会(以下简称“学生申诉处理委员会”),负责受理学生对学校作出的处理或处分决定不服提起的申诉。

第五条 学生申诉处理委员会应当由13人组成,主任由学校分管学生工作的校领导担任,委员包括学生工作部负责人1人、研究生院负责人1人、教务处负责人1人、远程与继续教育学院负责人1人、国际合作与交流处负责人1人、依法治校(法律事务)办公室负责人1人、教师代表3人、学生代表2人、法律顾问1人。

第六条 学生申诉处理委员会办公室设在工作部,安排专人担任学生申诉处理委员会秘书。

第七条 学生申诉处理委员会办公室在接到学生书面申诉后,应当以书面形式告知学生学生申诉处理委员会委员组成,并告知其有依据合理理由要求学生申诉处理委员会委员回避的权利。学生要求回避的申请应在2日内提出。

第八条 学生申诉处理委员会委员有下列情形之一的,应当自行回避,学生也有权要求其回避:

- (1) 是申诉人的近亲属的;
- (2) 与申诉有利害关系的;
- (3) 参与作出对申诉人的处理或处分决定的;

(4) 与申诉人有其他关系，可能影响申诉客观公正处理的。

第九条 学生申诉处理委员会主任的回避，由学生申诉处理委员会全体会议决定，并从委员中推选一人代行主任职责；其他委员的回避，由学生申诉处理委员会主任决定。

第十条 回避决定应当在学生提出回避申请之日起 2 日内作出。回避决定作出后，应当及时通知学生。在作出是否回避的决定前，被申请回避的委员应当暂停参与申诉的复查工作。

第三章 申诉的受理

第十一条 学生对学校作出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书之日起 10 日内，向学生申诉处理委员会办公室提出书面申诉。

第十二条 申诉应当由学生本人提出。学生提出申诉时，应当向学生申诉处理委员会办公室递交申诉书，申诉书应当载明下列内容：

- (1) 申诉人的姓名、班级、学号、身份证号及其他基本情况；
- (2) 申诉的事项、理由及要求；
- (3) 提出申诉的日期。

第十三条 学生申诉处理委员会办公室在接到学生提出的申诉后，应当及时对申诉是否符合受理条件进行下列初步审查：

- (1) 申诉主体是否有资格；
- (2) 申诉事项是否属于学生申诉处理委员会工作范围；
- (3) 申诉是否在规定的期限内提出。

第十四条 学生申诉处理委员会办公室应当在 3 日内区别下列不同情况作出是否受理的决定，并通知学生。

- (1) 符合受理条件的，应当决定受理；
- (2) 申诉材料不齐全或有关情况不明确的，书面通知申诉人限在 2 日内补正。逾期不补正的，视为撤回申诉；
- (3) 不符合受理条件的，应当决定不予受理，并书面说明理由。

第十五条 对决定受理的申诉，学生申诉处理委员会应当进行复查，并在接到申诉书之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在 15 日内作出结论的，经学生申诉处理委员会主任批准，可延长 15 日。

第四章 申诉的复查

第十六条 学生申诉处理委员会对学生申诉的下列有关事项，有权进行查询和调查。

（1）有权要求学校有关部门提交与申诉事项有关的证据、文件及其他必要材料；

（2）根据实际情况可采取书面审查的方式处理申诉；

（3）法律、法规规定允许的其他查询和调查方式。

学生申诉处理委员会应当依法、全面、客观地收集证据，严禁以威胁、引诱、欺骗以及其他非法手段收集证据。

第十七条 学生申诉处理委员会应当审阅申诉调查报告及其有关材料，并对下列问题进行复查和评议：

（1）处理或处分决定事实是否真实、清楚，主要证据是否充分、确切；

（2）处理或处分决定适用依据是否正确；

（3）处理或处理决定处理程序是否符合规定；

（4）处理或处分决定是否显失公正；

（5）其他需要评议的问题。

第十八条 学生申诉处理委员会复查，应当做好会议记录，形成会议纪要。复查中的不同意见，应当如实记入会议记录。

第十九条 学生申诉处理委员会通过复查，应当对申诉处理提出明确意见，区别不同情况，作出下列复查决定：

（1）认为处理或处分决定正确的，作出维持处理或处分决定的复查决定；

（2）认为处理或处分决定的事实、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作出决定。

第二十条 学生申诉处理委员会作出复查决定后，应当制作复查决定书。复查决定书应当载明下列内容：

- （1）申诉人的姓名、班级、学号、身份证号及其他基本情况；
- （2）作出处理或处分决定机关的名称，以及作出处理或处分决定认定的事实、理由及适用的依据；
- （3）申诉的事项、理由及要求；
- （4）学生申诉处理委员会认定的事实、理由及适用的依据；
- （5）学生申诉处理委员会作出的复查决定；
- （6）作出复查决定的日期；
- （7）申诉人不服复查决定可获得的行政救济途径，及行使权利的期限。

第二十一条 学生申诉处理委员会应当在规定期限内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。

第二十二条 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。

第二十三条 学校不得因学生申诉，而加重对学生的处理。

第二十四条 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。撤回申诉后，学生不得以同一事实和理由再次申诉。

第二十五条 复查决定书送达后，学生申诉处理委员会应当在 5 个工作日内整理卷宗、归档。

第五章 附 则

第二十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学学生申诉管理规定》同时废止。

第二十七条 本规定由学校授权学生工作部（处）负责解释。

西南交通大学本科生荣誉称号评审管理办法（试行）

西交校学生〔2017〕30号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，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、普通高等学校学生管理规定等法律、法规、规定以及学校章程，制定本办法。

第二条 在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的全日制本科生（不含留学生），班风学风良好、整体成绩突出的本科生班集体，可以依据本办法申请参评学校各类荣誉称号，获得表彰和奖励。

第三条 荣誉称号评审坚持“公平、公正、公开”原则。

第二章 种类与评选比例

第四条 荣誉称号分为个人荣誉和集体荣誉。

（一）个人荣誉包括：

1. 戡实扬华奖章；
2. 三好学生标兵、三好学生；
3. 优秀学生干部；
4. 明诚奖；
5. 省级优秀毕业生、校级优秀毕业生。

（二）集体荣誉包括：

1. 忠忱班集体；
2. 先进班集体；
3. 特色班集体。

第五条 荣誉称号评选比例。

（一）个人荣誉评选比例：

- 1.“诤实扬华奖章”评定人数不超过参评学生总人数的 1%；
- 2.“三好学生标兵”评定人数不超过参评学生总人数的 1%，“三好学生”评定人数不超过参评学生总人数的 8%；
- 3.“优秀学生干部”评定人数不超过参评学生总人数的 8%；
- 4.“明诚奖”评定人数不超过参评学生总人数的 10%；
- 5.“省级优秀毕业生”评定人数不超过参评学生总人数的 1%，“校级优秀毕业生”评定人数不超过参评学生总人数的 8%。

茅以升学院“三好学生”、“校级优秀毕业生”评选比例适当增加。

（二）集体荣誉评选比例：

“忠忱班集体”共评选 10 个班级，“先进班集体”、“特色班集体”评定班级数分别不超过参评班级总数的 15%和 5%。

第三章 个人荣誉评选条件

第六条 参加各类个人荣誉评选的学生应当具备以下基本条件：

（一）拥护中国共产党领导，树立爱国主义思想，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，积极弘扬和践行社会主义核心价值观；

（二）热爱母校，积极践行“诤实扬华，自强不息”的交大精神和“精勤求学，敦笃励志，果毅力行，忠恕任事”的交大校训；

（三）遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校章程和规章制度，遵守学生行为规范，尊敬师长，团结同学，关心集体，具有良好的行为习惯；

（四）刻苦学习，恪守学术道德，勇于探索，积极实践；

（五）积极参加各类社会工作和文体活动，身心健康。

第七条 在参评学年中有下列情况之一者，不得申请各类个人荣誉：

（一）在参评学年或评优工作周期内，受到纪律处分者；

（二）因休学、转学等原因，在校时间不满 30 周者（不含参加校际交流项目的学生）；

（三）参评学年所获课程学分总数低于 30 学分者（不含参加校际交流项目的学生）；

（四）恶意拖欠学费者。

第八条 “诤实扬华奖章”为西南交通大学学生个人最高荣誉，评选具体条件：

（一）德、智、体、美等方面全面发展，在同学中能起到很好的模范带头作用，得到公认和好评；

（二）具备下列条件之一：

- 1.对国家、社会、学校做出特殊贡献，为学校赢得荣誉或积极的社会影响；
- 2.在弘扬社会主义核心价值观中做出突出贡献；
- 3.学习成绩优异，在学术上有较深入研究，并取得显著成绩；
- 4.在文体活动或社会工作中取得优异成绩。

第九条 “三好学生标兵”、“三好学生”评选具体条件：

（一）学习成绩优良，参评学年学业成绩（综合素质测评成绩）年级专业排名在 15%以内；

（二）身心健康，达到《学生体质健康标准》良好等级及以上；

（三）“三好学生标兵”除具备以上条件外，还需在德、智、体、美等方面有突出表现，参评学年学业成绩（综合素质测评成绩）年级专业排名在 5%以内。

第十条 “优秀学生干部”评选具体条件：

（一）在经学校有关部门或学院认定的学生组织中担任学生干部，任职一学期及以上；

（二）工作积极主动，富有开拓精神，并能起到骨干带头作用，办事公道，原则性强，群众基础好、威信高，在负责的工作范围内做出较好成绩；

（三）能够正确处理学习与工作的关系，参评学年学业成绩（综合素质测评成绩）年级专业排名在 40%以内。

第十一条 “明诚奖”评选具体条件：

（一）积极弘扬和践行社会主义核心价值观，在自强不息、科技创造、创新

创业、助人为乐、志愿服务、诚实守信、见义勇为、敬老孝亲、特殊才能等方面有较好的表现；

（二）学习态度端正，能够正确处理学习与工作的关系。

第十二条 “省级优秀毕业生”、“校级优秀毕业生”评选具体条件：

（一）德、智、体、美等方面全面发展，在同学中能起到很好的模范带头作用，得到公认和好评；

（二）能够正确处理个人志愿与国家需要的关系；

（三）曾两次不同年度获得校级及以上级别荣誉称号；

（四）曾两次获得国家奖学金、国家励志奖学金、专项奖助学金或综合奖学金；

（五）省级优秀毕业生除具备以上条件外，还应曾获得国家奖学金或一等综合奖学金或市级及以上荣誉称号。

第四章 集体荣誉评选条件

第十三条 参加各类集体荣誉评选的班级应当具备以下基本条件：

（一）班级同学拥护中国共产党领导，坚持四项基本原则，树立爱国主义思想，树立中国特色社会主义共同理想，积极弘扬和践行社会主义核心价值观；

（二）班级组织机构健全，班干部以身作则，并在班级建设中起到模范带头作用；

（三）班风学风优良，班级同学学习勤奋刻苦，寝室文化和谐向上；

（四）积极开展有益同学身心健康、成长成才的学术、科技、文艺、体育等活动；

（五）班级同学遵守宪法、法律、法规，遵守学校章程和规章制度，在参评学年和评优工作周期内没有受学籍处理和纪律处分的情况。

第十四条 “忠忱班集体”评选具体条件：

（一）班级挂科率低于 4%；

（二）班级奖学金率达到 40%及以上；

（三）班级文明宿舍率达到 80%及以上。

挂科率指参评学年班级成员所修必修课和限选课挂科（正考、补考均未通过）门次与所修必修课和限选课总门次的比率；

奖学金率指参评学年班级成员获得国家奖学金、国家励志奖学金、专项奖助学金和综合奖学金的人次与班级总人数的比率；

文明宿舍率指参评学年班级成员所在宿舍为院级及以上“文明宿舍”的人数与班级总人数的比率。

第十五条 “先进班集体”评选具体条件：

- （一）班级挂科率低于 6%；
- （二）班级奖学金率达到 30%及以上；
- （三）班级文明宿舍率达到 60%及以上。

第十六条 “特色班集体”需满足班级同学在学习成绩、科技竞赛、志愿服务、公益活动、社会实践、创新创业、学生活动、寝室卫生等某一方面或多方面表现突出或特色鲜明。

第五章 评审机构及职责

第十七条 学校成立学生奖励评审委员会（以下简称“校评审委员会”），由分管学生工作的校领导、分管教学工作的校领导任主任，学生工作部、研究生院、教务处、招生就业处、对外合作与联络处、科学技术发展研究院、文科建设处、校团委负责人和各学院负责人任委员。

在本科生荣誉称号评审工作中，校评审委员会的职责为：

- （一）负责评审各类荣誉称号，确定获奖人选（班级）名单；
- （二）负责研究处理各类荣誉称号评选中出现的特殊情况。

第十八条 各学院成立学院学生奖励评审小组（以下简称“院评审小组”），由学院党委书记、院长任组长，学院学生工作负责人、分管研究生教学的副院长、分管本科教学的副院长、辅导员代表、导师代表等为成员。

在本科生荣誉称号评审工作中，院评审小组的职责为：

- (一) 负责评审本学院各类荣誉称号，确定学院拟推荐人选（班级）名单；
- (二) 负责研究处理各类荣誉称号评选中出现的特殊情况。

第十九条 各学院组织本科班级成立学生奖励评议小组，由辅导员、班导师任组长，负责组织班级全体成员开展各类学生荣誉称号的评议、推荐工作。各校级学生组织、院级学生组织成立学生奖励评议小组，由相应学生组织指导老师任组长，负责组织全体成员开展各类学生荣誉称号的评议、推荐工作。

第六章 评审办法及程序

第二十条 各类荣誉称号每学年评审一次，在每年 9-12 月结合学生学年总结鉴定进行。

第二十一条 各类个人荣誉评选由学生本人提出申请，班级学生奖励评议小组民主评议推荐人选。学院学生工作部审核班级推荐学生材料后，报院评审小组评审，确定拟推荐人选名单，在全院范围内公示 3 个工作日，无异议后报学生工作部。学生工作部对各学院上报的材料进行形式审查，报校评审委员会评审，在全校范围内公示 3 个工作日，无异议后确定获奖人选名单。

校级学生组织的“优秀学生干部”、“明诚奖”应由相应学生组织学生奖励评议小组民主评议推荐人选，报学生工作部。学生工作部汇总拟推荐人选材料后，推荐至各学院学生工作部，由各学院学生工作部按前述程序进行评审。

院级学生组织的“优秀学生干部”、“明诚奖”应由相应学生组织学生奖励评议小组民主评议推荐人选，报学院学生工作部，由各学院学生工作部按前述程序进行评审。

“省级优秀毕业生”经校评审委员会评审确定推荐人选名单后报四川省教育厅审批。

第二十二条 各类集体荣誉评选由班级提出申请。学院学生工作部审核申请班级材料后，报院评审小组评审，确定拟推荐班级名单，在全院范围内公示 3 个工作日，无异议后报学生工作部。学生工作部对各学院上报的材料进行形式审查，报校评审委员会评审，在全校范围内公示 3 个工作日，无异议后确定获奖班级名单。

第二十三条 各类荣誉称号获奖学生，学校发文予以表彰，颁发证书和奖品，奖励审批表存入学生本人档案。其中，获得“踔实扬华奖章”的学生，由学校向其毕业高中寄发喜报。

第二十四条 各类荣誉称号获奖班级，学校发文予以表彰。“忠忱班集体”颁发奖杯、证书和 5000 元奖金，“先进班集体”颁发证书和 3000 元奖金，“特色班集体”颁发证书和 1000 元奖金。

第二十五条 同一学年内“踔实扬华奖章”、“三好学生标兵”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“明诚奖”不可兼得。

第二十六条 学生在荣誉称号申请和评选过程中有弄虚作假行为的，学校撤销其所获荣誉称号，追回证书和奖品（奖金），并视其情节轻重给予纪律处分。

第七章 附 则

第二十七条 本办法中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第二十八条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学本科生奖励条例》同时废止。

第二十九条 本办法由学校授权学生工作部（处）负责解释。

西南交通大学本科生文明宿舍评选管理办法（试行）

西交校学生〔2017〕29号

第一章 总 则

第一条 为加强学生宿舍建设管理，促进学生自我管理、自我服务、自我教育、自我监督，把学生宿舍建成安全、文明、整洁、团结、和谐的学生之家，依据普通高等学校学生管理规定以及学校章程，制定本办法。

第二条 本办法适用于在校接受普通高等学历教育的全日制本科生（不含留学生）。

第三条 文明宿舍评选坚持“公平、公正、公开”原则。

第二章 种类与评选比例

第四条 文明宿舍分为星级文明宿舍、校级文明宿舍和院级文明宿舍三类。

第五条 星级文明宿舍、校级文明宿舍评选比例由学生工作部根据宿舍安全检查结果及宿舍卫生抽查结果下达；院级文明宿舍评选比例不超过参评宿舍总数的30%。

第三章 评选标准

第六条 文明宿舍评选标准包括宿舍安全、宿舍文化、宿舍卫生三个方面，宿舍安全占考评总成绩的30%，宿舍文化占考评总成绩的30%，宿舍卫生占考评总成绩的40%。

第七条 宿舍安全评分标准

（一）宿舍建立并坚持安全自查制度，及时发现、处置、上报安全隐患，共同创造和维护安全的宿舍环境；

（二）宿舍成员自觉遵守学校宿舍管理相关规定，树立安全风险防范和自我保护意识；

（三）宿舍成员积极参加学校、学院安全应急演练。

第八条 宿舍文化评分标准

（一）宿舍成员拥护中国共产党领导，树立爱国主义思想，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，积极弘扬和践行社会主义核心价值观；

（二）宿舍成员团结友爱，互帮互助；

（三）宿舍成员学习态度端正，勤奋刻苦；

（四）宿舍成员积极参加学校、学院、班级组织的各项活动；

（五）宿舍布置简洁明亮，整体氛围积极健康；

（六）宿舍成员生活积极健康，不沉迷电脑、网络游戏，不在宿舍酗酒、赌博、吸烟。

第九条 宿舍卫生评分标准

（一）宿舍建立并坚持卫生值日制度；

（二）宿舍清洁卫生。室内清新、无异味；地面清洁，无垃圾；墙面整洁，无蛛网；门窗明亮，无灰尘；

（三）宿舍整齐有序。室内物品摆放整齐，主要包括地面物品、卫生洁具、阳台悬挂衣服等；书桌无杂物，书籍、电脑放置整齐有序；床面平整，床上用品叠放整齐。

第十条 宿舍安全和宿舍卫生由学院负责检查评分，宿舍文化由所在班级辅导员负责检查评分。

第十一条 在参评学年或评选周期内有下列情况之一的宿舍，取消文明宿舍评选资格：

（一）宿舍成员违反学校宿舍管理相关规定，受到处理或处分的；

（二）宿舍成员不配合学生园区自我管理委员会宿舍检查，拒绝开门、态度恶劣的。

第四章 评选机构及职责

第十二条 学生工作部统筹指导文明宿舍评选工作，学生园区自我管理委员会具体负责文明宿舍评选工作，主要职责为：

（一）负责开展各学院宿舍安全检查及宿舍卫生抽查，确定各学院星级文明宿舍、校级文明宿舍评选比例；

（二）负责评定各类文明宿舍，确定获奖宿舍名单；

（三）负责研究处理文明宿舍评选中出现的特殊情况。

第十三条 各学院具体负责本学院文明宿舍评选工作，主要职责为：

（一）负责开展本学院宿舍安全、宿舍卫生检查；

（二）负责评选本学院各类文明宿舍，确定学院拟推荐宿舍名单；

（三）负责研究处理文明宿舍评选中出现的特殊情况。

第五章 评选办法及程序

第十四条 文明宿舍每学年评选一次，在每年9月进行。

第十五条 学生工作部下达各学院星级文明宿舍和校级文明宿舍评选比例。

星级文明宿舍和校级文明宿舍评选比例计算办法：

（一）学生园区自我管理委员会分批次抽取学生宿舍进行宿舍安全检查，一学年内实现宿舍安全检查全覆盖，可重复检查。

（二）学生园区自我管理委员会在学生宿舍号数据库中，以学院为单位，按照“学院男女生性别比率同比例、参评年级等比例”原则，分6次随机抽取学生宿舍进行宿舍卫生检查，累计抽样数不少于学院学生宿舍数的15%，绝对抽样数不少于50间，抽样数少于50间的全部抽取，原则上不重复。抽查按百分制评分，标准按文明宿舍评选内容中宿舍卫生标准。

（三）学生园区自我管理委员会统计计算各学院所有被抽查的学生宿舍的平均得分，作为学院学年文明宿舍抽查的卫生得分。

（四）抽查卫生得分在59分以下、60-69分、70-79分、80-89分、90分以上的学院星级文明宿舍、校级文明宿舍评选初始比例分别按照1%和5%、2%和10%、3%和15%、4%和20%、5%和25%计算。

（五）在参评学年宿舍安全检查中，被发现存在违反学校宿舍管理相关规定的宿舍占学院全部本科生宿舍的比例超过3%、4%、5%的学院，校级文明宿舍比

例分别按照初始比例乘以 0.7、0.5、0.3 计算，调整后的比例为各学院校级文明宿舍最终比例。

第十六条 各学院根据上一学年宿舍检查结果及下达比例，开展本学院文明宿舍评选，确定各类文明宿舍拟推荐名单，在全院范围内公示 3 个工作日，无异议后报学生工作部。

第十七条 学生工作部汇总各学院文明宿舍拟推荐名单，在全校范围内公示 3 个工作日，无异议后确定获奖宿舍名单。

第十八条 获得星级文明宿舍、校级文明宿舍的宿舍，学校将予以表彰并为宿舍成员颁发奖品。

第十九条 学生在文明宿舍评选过程中有弄虚作假行为的，学校撤销相关宿舍文明宿舍称号，追回文明宿舍奖品，并视其情节轻重给予纪律处分。

第六章 附 则

第二十条 本办法中的学院是指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第二十一条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学文明寝室评选办法》同时废止。

第二十二条 各学院应当根据本办法制定本学院文明宿舍评选管理细则，并报学生工作部备案。

第二十三条 本办法由学校授权学生工作部（处）负责解释。

西南交通大学本科生奖助学金评审管理办法（试行）

西交校学生〔2017〕16号

第一章 总 则

第一条 为规范我校本科生奖助学金评审工作，调动广大学生刻苦学习、奋发向上的积极性，为国家和社会培养造就更多的优秀人才，依据教育法、高等教育法、普通高等学校学生管理规定等法律、法规、规定以及学校章程，制定本办法。

第二条 本办法适用于在校接受普通高等学历教育的全日制本科生（不含留学生）。

第三条 奖助学金评审坚持“公平、公正、公开”原则。

第二章 评选条件与奖助标准

第四条 奖助学金分为国家奖助学金、综合奖学金和专项奖助学金三类。

国家奖助学金由中央和地方政府出资设立，包括国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金。

综合奖学金由学校出资设立，包括一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金。

专项奖助学金由关心学校发展和人才培养的社会团体、企事业单位或个人出资设立。

第五条 参加各类奖助学金评选的学生应当具备以下基本条件：

（一）拥护中国共产党领导，树立爱国主义思想，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，积极弘扬和践行社会主义核心价值观；

（二）热爱母校，积极践行“笃实扬华，自强不息”的交大精神和“精勤求学，敦笃励志，果毅力行，忠恕任事”的交大校训；

（三）遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校章程和规章制度，遵守学生行为规范，尊敬师长，团结同学，关心集体，具有良好的行为习惯；

（四）刻苦学习，恪守学术道德，勇于探索，积极实践；

（五）积极参加各类社会工作和文体活动，身心健康。

第六条 在参评学年中有下列情况之一者，不得申请各类奖助学金：

（一）在参评学年或评奖助工作周期内，受到纪律处分者；

（二）因休学、转学等原因，在校时间不满 30 周者（不含参加校际交流项目的学生）；

（三）参评学年所获课程学分总数低于 30 学分者（不含参加校际交流项目的学生）；

（四）恶意拖欠学费者。

第七条 国家奖助学金

国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评选条件和奖助标准按照《西南交通大学国家奖助学金评审管理办法（试行）》执行。

第八条 综合奖学金

（一）参评综合奖学金的学生，应当学习成绩优良，参评学年学业成绩（综合素质测评成绩）年级专业排名位于前 40%；

（二）综合奖学金分为一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金；

（三）综合奖学金的获奖比例及奖励金额：

一等奖学金：参评学年学业成绩优异者，原则上按学生人数 3% 评定，奖励 3000 元/学年·人；

二等奖学金：参评学年学业成绩优秀者，原则上按学生人数 6% 评定，奖励 2000 元/学年·人；

三等奖学金：参评学年学业成绩良好者，原则上按学生人数 10% 评定，奖励 1000 元/学年·人。

茅以升学院学生评选比例适当增加。

第九条 专项奖助学金

捐资方未指定受益学生具体学院的专项奖助学金为校级专项奖助学金，捐资方

指定受益学生具体学院的专项奖助学金为院级专项奖助学金。校院两级专项奖助学金具体评选条件和奖助标准按照各专项奖助学金设立协议和评审办法执行。

第三章 评审机构及职责

第十条 学校成立学生奖励评审委员会（以下简称“校评审委员会”），由分管学生工作的校领导、分管教学工作的校领导任主任，学生工作部、研究生院、教务处、招生就业处、对外合作与联络处、科学技术发展研究院、文科建设处、校团委负责人和各学院负责人任委员。

在本科生奖助学金评审工作中，校评审委员会的职责为：

- （一）负责评审各类奖助学金，确定获奖人选名单；
- （二）负责研究处理各类奖助学金评选中出现的特殊情况；
- （三）负责研究处理各专项奖助学金有关评选资格、评选条件、评审机构等由捐资方提出的特殊要求。

第十一条 各学院成立学院学生奖励评审小组（以下简称“院评审小组”），由学院党委书记、院长任组长，学院学生工作负责人、分管研究生教学的副院长、分管本科教学的副院长、辅导员代表、导师代表等为成员。

在本科生奖助学金评审工作中，院评审小组的职责为：

- （一）负责评审本学院各类奖助学金，确定学院拟推荐人选名单；
- （二）负责研究处理各类奖助学金评选中出现的特殊情况。

第十二条 根据各专项奖助学金的设立协议和捐资方意愿，专项奖助学金可单独成立评审工作组，负责相关专项奖助学金的评审工作。

第四章 评审办法及程序

第十三条 原则上，各类奖助学金每学年评审一次，在每年 9-12 月结合学生学年总结鉴定进行。

第十四条 原则上，各类奖助学金评选由学生本人提出申请。学院学生工作组审核申请学生材料后，报院评审小组评审，确定拟推荐人选名单，在全院范围内公示 3 个工作日，无异议后报学生工作部（学生资助管理中心）。学生工作部（学

生资助管理中心)对各学院上报的材料进行形式审查,报校评审委员会评审,在全校范围内公示5个工作日,无异议后确定获奖人选名单。

国家奖学金、国家励志奖学金经校评审委员会评审确定推荐人选名单后报教育部审批。

第十五条 综合奖学金评选、管理、奖金发放由各学院具体负责,并接受学生工作部(学生资助管理中心)的指导和监督。

第十六条 校级专项奖助学金评选、管理、奖金发放由学生工作部(学生资助管理中心)具体负责,院级专项奖助学金评选、管理、奖金发放由相关学院具体负责。

第十七条 各类奖助学金获奖学生,学校发文予以表彰,颁发证书和奖金,奖励审批表存入学生本人档案。

第十八条 原则上,同一学年内,各专项奖助学金之间,专项奖助学金、国家奖学金、国家励志奖学金、综合奖学金不可兼得。

第十九条 学生在奖助学金申请和评选过程中有弄虚作假行为的,学校撤销其所获奖励,追回奖助学金和证书,并视其情节轻重给予纪律处分。

第五章 附 则

第二十条 本办法中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第二十一条 本办法自2018年1月1日起施行。原《西南交通大学本科生奖学金评定办法》同时废止。

第二十二条 各学院应当根据本办法制定本学院综合奖学金评审管理细则,并报学生工作部(学生资助管理中心)备案。

第二十三条 本办法由学校授权学生工作部(学生资助管理中心)负责解释。

西南交通大学本科生国家奖助学金评审管理办法（试行）

西交校学生〔2017〕15号

第一章 总 则

第一条 为规范我校本科生国家奖助学金评审工作，激励在校大学生勤奋学习、积极进取，在德、智、体、美等方面全面发展，保障家庭经济困难学生顺利完成学业，依据国家有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在校接受普通高等学历教育的全日制本科生（不含留学生）。

第三条 国家奖助学金评审坚持“公平、公正、公开”原则。

第二章 评选条件与奖助标准

第四条 国家奖助学金包括国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金。

第五条 国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励在校全日制本科生中特别优秀的学生，每人每年8000元。具体奖励名额以教育部下达的名额为准。

第六条 国家奖学金申请条件

- （一）在校二年级以上（含二年级）的全日制本科生；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）参评学年学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。具体要求为：

1. 学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于前10%，且没有不及格科目。

2. 学习成绩和综合考评成绩没有进入前10%，但达到前30%的学生，如在其他方面表现非常突出，可申请国家奖学金，但需提交详细的证明材料。其他方面表现非常突出是指在道德风尚、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表现特别优秀。具体如下：

(1) 在社会主义精神文明建设中表现突出, 积极弘扬和践行社会主义核心价值观, 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、本地区产生重大影响, 在全国产生较大影响, 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 (须通过专家鉴定)。

(3) 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一等奖 (或金奖) 及以上奖励。

(4) 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 (须通过专家鉴定)。

(5) 在体育竞赛中取得显著成绩, 为国家争得荣誉。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。

(6) 在重要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, 为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

(7) 获全国三好学生、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。

第七条 国家励志奖学金由中央和地方政府共同出资设立, 用于奖励资助在校全日制本科生中品学兼优的家庭经济困难学生, 每人每年 5000 元。具体奖励名额以教育部下达的名额为准。

第八条 国家励志奖学金申请条件

- (一) 在校二年级以上 (含二年级) 的全日制本科生;
- (二) 参评学年通过学校本科生家庭经济困难学生认定, 生活俭朴;
- (三) 热爱社会主义祖国, 拥护中国共产党的领导;
- (四) 遵守宪法和法律, 遵守学校规章制度;
- (五) 诚实守信, 道德品质优良;

（六）参评学年学习成绩优秀。

第九条 国家助学金由中央和地方政府共同出资设立，用于资助在校全日制本科生中的家庭经济困难学生。分为一等助学金、二等助学金、三等助学金，资助金额分别为每人每年 3500 元、3000 元、2500 元。具体资助名额以教育部下达的名额为准。

第十条 国家助学金申请条件

（一）在校全日制本科生；

（二）参评学年通过学校本科生家庭经济困难学生认定，生活俭朴；

（三）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（四）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（五）诚实守信，道德品质优良；

（六）勤奋学习，积极上进；

（七）原则上，一等助学金、二等助学金、三等助学金资助对象分别对应被学校认定为家庭经济特别困难、困难、一般困难学生，其中建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女以及家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生，应当按照最高等级进行资助。

第三章 评审机构及职责

第十一条 学校学生奖励评审委员会（以下简称“校评审委员会”）负责评审国家奖助学金，确定推荐人选名单。

第十二条 学院学生奖励评审小组（以下简称“院评审小组”）负责评审本学院国家奖助学金，确定学院拟推荐人选名单。

第四章 评审办法及程序

第十三条 国家奖助学金每学年评审一次，在每年 9-12 月结合学生学年总结鉴定进行，实行等额评审。学生工作部（学生资助管理中心）根据教育部下达的国家奖助学金名额，结合各学院学生人数、家庭经济困难学生比例等情况分配名额。

第十四条 各学院组织学生根据评选条件进行申请，并提供相关证明材料。学院学生工作部审核申请学生材料后，报院评审小组评审，确定拟推荐人选名单，在全院范围内公示 3 个工作日，无异议后报学生工作部（学生资助管理中心）。学生工作部（学生资助管理中心）对各学院上报的材料进行形式审查，报校评审委员会评审，在全校范围内公示 5 个工作日，无异议后确定获奖人选名单。国家奖学金、国家励志奖学金经校评审委员会评审确定推荐人选名单后报教育部审批。

第五章 资金管理与监督

第十五条 国家奖学金由学生工作部（学生资助管理中心）于每年 12 月 31 日前通过银行转账的形式一次性发放给获奖学生，并颁发教育部统一印制的奖励证书，同时将奖励审批表存入学生本人档案。

第十六条 国家励志奖学金由学生工作部（学生资助管理中心）于每年 12 月 31 日前通过银行转账的形式一次性发放给获奖学生，并颁发学校统一印制的奖励证书，同时将奖励审批表存入学生本人档案。

第十七条 国家助学金由学生工作部（学生资助管理中心）按学期分两次通过银行转账的形式发放给获助学生。

第十八条 学校相关部门应当严格执行国家相关财经法规，对国家划拨的国家奖助学金经费实行分账核算，专款专用，不得截留、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。

第六章 附 则

第十九条 本办法中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第二十条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评选管理办法》同时废止。

第二十一条 本办法由学校授权学生工作部(学生资助管理中心)负责解释。

西南交通大学本科生家庭经济困难学生认定办法（试行）

西交校学生〔2017〕25号

第一章 总 则

第一条 为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正地分配学生资助资源，切实保证我校各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，依据国家有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第三条 本办法适用于在校接受普通高等学历教育的全日制本科生（不含留学生）。

第二章 认定机构

第四条 学校设立学生资助工作领导小组，由分管学生工作的校领导任组长，学生工作部（学生资助管理中心）、研究生院、计划财务处、对外合作与联络处、招生就业处负责人和各学院学生工作负责人为成员，全面领导学校家庭经济困难学生的认定工作。学生资助工作领导小组下设办公室，设在工作部（学生资助管理中心），具体负责组织和协调全校的认定工作。

第五条 各学院成立认定工作组，由学院学生工作负责人任组长，辅导员、班导师代表、学生代表为成员，负责认定工作的具体组织和审核工作。

第六条 各班级成立认定评议小组，由班级辅导员任组长，班导师、班长、党（团）支部书记、生活委员以及2-4名学生代表为成员，负责认定的民主评议。认定评议小组成立后，其成员名单应在班级范围内公示。

第三章 认定标准

第七条 根据我校实际情况和学生经济困难程度，家庭经济困难学生分为一般困难、困难、特别困难三类。

第八条 学生因下列情况之一，造成经济困难者，可申请认定为家庭经济困

难学生：

- 1.扶贫开发建档立卡户家庭子女的；
- 2.孤儿，低保、优抚家庭子女的；
- 3.家庭遭受重大自然灾害或遭遇突发性事件的；
- 4.学生身体残疾或者身染重病需长期治疗的；
- 5.父母离异、一方去世或下岗等，造成家庭经济状况急剧恶化的；
- 6.父母出现患病、失去劳动能力等情况，致使学生失去经济来源的；
- 7.家庭中有两个以上（含两个）子女同时接受非义务教育的；
- 8.来自老、少、边、穷地区或国家级贫困县，父母皆务农的；
- 9.家庭经济收入较低，难以保障正常学习、生活的。

第九条 有下列行为之一者，不得参加困难认定：

- 1.谎报家庭经济情况或本人生活状况的；
- 2.挥霍浪费，有抽烟、酗酒、赌博、沉迷网络游戏等行为的；
- 3.恶意拖欠学费的；

4.享受学校各项家庭经济困难学生资助收益，没有用于自己的学业费用，另做他用的。

第四章 认定程序

第十条 困难认定工作每学年开展一次，在每年 9-11 月进行。

第十一条 学校每年向新生寄送录取通知书时，同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》；在校学生如提出申请认定，可在每年开展认定工作前填写《高等学校学生及家庭情况调查表》。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。已被学校认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，不再提交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

第十二条 学生工作部（学生资助管理中心）启动家庭经济困难学生认定工

作后，各学院学生认定工作组通知本学院学生自愿进行困难认定申请。申请困难认定的学生需填写《西南交通大学家庭经济困难学生困难原因调查表》，并将《高等学校学生及家庭情况调查表》交至辅导员处。

第十三条 辅导员对提交认定申请学生填写的各项信息进行审核，确认无误后提交。

第十四条 全体提交申请的学生信息经过辅导员审核确认后，进入西南交通大学家庭经济困难学生认定系统，系统按照一定的科学计算办法计算后得出每位申请学生分值，给出每位申请学生的建议认定等级。学生工作部（学生资助管理中心）将申请学生的建议认定等级反馈至各学院认定工作组。

第十五条 学院认定工作组组织各班级认定评议小组结合申请学生建议认定等级、日常消费行为、生活状况等情况进行综合评议，给出班级初步认定结果，报学院认定工作组进行审核。若班级初步认定结果与系统建议结果不一致，需填写《西南交通大学家庭经济困难学生认定等级调整申请表》，以书面形式反馈至学院认定工作组。

第十六条 各学院认定工作组结合申请学生填写的各项信息、书面异议材料，对班级认定评议小组的初步认定结果进行审核，如有异议，核实后应予以更正，并将审核后的初步认定结果报送至学生工作部（学生资助管理中心）。

第十七条 各学院认定工作组对家庭经济困难学生进行审核认定时应着重考虑建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女以及家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生，原则上应当按照最高等级进行认定。

第十八条 各学院认定工作组审核通过后，要及时通过辅导员老师将初步认定结果反馈给学生本人，并以适当方式在全院范围内公示 5 个工作日。如师生有异议可向学院认定工作组反映有关情况，学院认定工作组应在接到异议材料后的 3 个工作日内予以答复。如对学院认定工作组的答复仍有异议，可通过书面形式向学生工作部（学生资助管理中心）提请复议，学生工作部（学生资助管理中心）应

在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。

第十九条 学生工作部（学生资助管理中心）汇总、审核各学院认定工作组复核后的初步认定结果、书面异议材料，报学校学生资助工作领导小组审批，并以适当方式在全校公示 3 个工作日，公示无异议后确定申请学生最终认定结果，并通过各学院认定工作组告知每位申请学生。

第五章 认定管理

第二十条 各学院要随时关注学生家庭经济情况的变动，及时掌握和核实学生在校期间因突发性事件等原因导致家庭经济困难的新情况，确保学校家庭经济困难学生认定工作顺利进行。

第二十一条 学校和学院每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假情况，一经核实，取消资助资格，收回资助资金，并视其情节轻重给予纪律处分。

第六章 附 则

第二十二条 本办法中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第二十三条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学家庭经济困难学生认定办法（修订）》同时废止。

第二十四条 本办法由学校授权学生工作部（学生资助管理中心）负责解释。

西南交通大学国家助学贷款实施细则（试行）

西交校学生〔2017〕18号

第一章 总 则

第一条 为帮助学校家庭经济困难学生顺利完成学业，规范国家助学贷款的申请、发放和管理工作的，依据教育部学生资助管理中心管理规定，结合学校的实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则所称的国家助学贷款，是指由商业银行向在校接受普通高等学历教育的全日制家庭经济困难的本科生、研究生和第二学位学生发放的、无需担保的人民币贷款。

第三条 本细则所称的国家助学贷款经办银行，是指具体为我校办理国家助学贷款的中国银行分支机构。

第四条 国家助学贷款只能用于支付学费和住宿费，在校学习期间，国家助学贷款所发生的全部利息由财政安排专项贴息资金给予补贴，借款学生应当严格按照规定使用贷款。

第二章 管理体制

第五条 学生工作部（学生资助管理中心）负责在校接受普通高等学历教育的全日制本科生、研究生和第二学位学生的国家助学贷款具体工作。

第六条 各学院指定专人负责国家助学贷款工作。

第三章 贷款对象与条件

第七条 贷款对象为在校接受普通高等学历教育的全日制本科生、研究生和第二学位学生。

第八条 申请贷款的学生应当具备以下条件：

- （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）具有完全民事行为能力（未成年人须由其法定监护人书面同意）；
- （三）诚实守信、遵纪守法、无违法违纪行为；

（四）能够正常完成学业；

（五）因家庭经济困难，所能筹集到的资金不足以支付其在校学习期间的学费、住宿费；

（六）严格遵守国家、经办银行、学校的各项规定，承诺正确使用所贷款项并按规定履行还贷义务；

（七）符合经办银行规定的其他条件。

第四章 贷款额度

第九条 全日制本科生每人每年申请贷款额度不超过 8000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 8000 元的，贷款额度可按照学费和住宿费总和确定。本科生国家助学贷款资助比例与学校当年国家助学金比例相当。

第十条 全日制研究生每人每年申请贷款额度不超过 12000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 12000 元的，贷款额度可按照学费和住宿费总和确定。全日制研究生国家助学贷款资助比例根据研究生国家奖学金、学业奖学金等资助政策覆盖范围和家庭经济困难学生情况确定。

第十一条 学生工作部（学生资助管理中心）根据教育部全国学生资助管理中心下达的贷款额度，控制和确定当年的贷款规模，并具体分配各学院本年度国家助学贷款名额。

第十二条 借款学生应当根据实际需要具体确定本人的贷款额度。

第五章 贷款申请

第十三条 贷款每年办理一次（一般为每年的 9 月份），原则上学生在校期间只能申请一次（申请未被批准或中途暂停的除外）。贷款实行学生一次申请、银行分学年发放贷款的办法。学生必须在每年学校规定的时间内提出贷款申请，并将纸质材料提交给所在学院。

第十四条 借款学生必须如实提供如下材料：

（一）本人学生证和居民身份证复印件（大一新生如学生证尚未办理，以后统一补交；未成年人须提供其法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的

声明);

(二)经乡镇或街道民政部门核实确认的《高等学校学生及家庭情况调查表》(调查表必须由申请人原籍所在地的乡镇或街道民政部门加盖鲜章。调查表需用钢笔、中性笔书写,不得使用圆珠笔、铅笔书写);

(三)成绩证明材料(由学院教务老师签字并加盖学院公章的学习成绩单原件,大一新生不需提交);

(四)申请人父母居民身份证复印件(申请人为孤儿者无须提供父母居民身份证复印件,但有法定监护人的应当提供其法定监护人的身份证复印件)。

第六章 贷款审批与发放

第十五条 学院应当对学生提交国家助学贷款申请书进行资格审查,在 20 个工作日内完成,并对申请国家助学贷款的学生进行 3 个工作日的公示,无异议后确定本学院国家助学贷款申请人名单。

第十六条 学院、学生工作部(学生资助管理中心)和经办银行在收到借款学生的贷款申请书、信息表后,应按有关规定对申请书、信息表内容及所提供的证明材料的真实性进行认真审查,并组织符合条件的学生填写合同。

第十七条 学生工作部(学生资助管理中心)应当在国家助学贷款申请人名单公示结束后 35 个工作日内将下列材料汇总后送交经办银行:

(一)书面材料;

(二)国家助学贷款申请书;

(三)国家助学贷款审批表;

(四)借款借据;

(五)借款合同;

(六)《西南交通大学××××年度申请国家助学贷款学生审核信息表》。

第十八条 经办银行在收到学校报送的合同及材料后,应当在 40 个工作日内完成合同签署工作,并将下列材料送交学生工作部(学生资助管理中心):

(一)签署完成的借款合同;

（二）《西南交通大学××××年度国家助学贷款学生审查合格名册》。

第十九条 学院在收到经办银行签署完成的借款合同和借款借据后，应在 5 个工作日内将其发给借款学生本人。

第二十条 经办银行应在借款合同签字之日起 20 个工作日内，根据《西南交通大学××××年度国家助学贷款学生审查合格名册》编制放款通知书，送交学校，并将首个学年的贷款划入学校指定的帐户；借款学生第二个学年及以后学年的贷款，在每学年开学后将当年贷款划入学校指定的帐户。

第二十一条 首年及以后各学年贷款发放后，学院应在 5 个工作日内将计划财务处开具的收据发放给贷款学生，并具体负责组织借款学生核实其该年度助学贷款到帐情况，做好确认记录工作。

第七章 贷款期限和利率

第二十二条 国家助学贷款期限为学制剩余年限加 13 年，最长不超过 20 年。

第二十三条 借款学生毕业后按照《中国银行股份有限公司国家助学贷款还款协议》相关约定，国家助学贷款所发生的全部利息由其本人按月支付，开始时间为毕业后所逢的第一月计结息日。当借款学生按照高校学籍管理规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍时，按照《中国银行股份有限公司国家助学贷款还款协议》相关约定，自办理完毕有关手续之日后所逢的第一个月结息日起自付全部利息。

第二十四条 国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的贷款基准利率和国家有关利率政策执行。如遇贷款基准利率调整，合同期限在一年以内（含一年），按合同约定利率计息；合同期限在一年以上的，则从次年对应的贷款发放日起按调整后的利率计息。

第八章 贷款终止及变更

第二十五条 借款学生有以下情况之一者，如无其他特殊原因，学校和经办银行可终止其贷款，经办银行同时可要求借款学生偿还全部贷款本息。

（一）违反国家的法律法规，受到制裁，或违反学校的规章制度，受到严重

警告及以上处分者；

- （二）未按合同规定的用途使用贷款者；
- （三）上一学年所获课程学分总数低于 30 学分者；
- （四）中途转学、退学、被取消学籍、失踪或死亡者；
- （五）出国（境）留学或定居者；
- （六）出现其它不符合贷款申请条件情况者。

第二十六条 借款学生休学期间原则上不发放贷款。休学期满复学，可视具体情况，经学生本人申请，学校、经办银行同意后可恢复贷款。

第二十七条 借款学生退学、转学、被取消学籍、出国（境）时，原则上必须先一次性还清贷款本息，学院、学生工作部（学生资助管理中心）方可为其办理相关离校手续，同时做好记录工作。

第二十八条 借款学生退学、被取消学籍时，经经办银行同意，可与银行签订还款确认书，确定还款时间和还款方式，学院、学生工作部（学生资助管理中心）方可为其办理相关离校手续，同时做好记录工作。

第二十九条 借款学生的贷款确定后，在贷款期限内贷款金额保持不变。借款学生在贷款金额确定后，中途要求中止贷款，经本人申请、学校审核、经办银行审批后，给予停贷。

第九章 贷后管理

第三十条 借款学生毕业前必须与经办银行办理还款确认手续，并向学院学生工作部提供离校后的去向和有效联系方式，如果借款学生不办理确认手续或不提交上述材料，学院应暂缓为其办理毕业离校手续。

第三十一条 借款学生毕业时，学生工作部（学生资助管理中心）应当及时向经办银行提供借款学生的毕业去向和其他有关信息，并将学生的借款情况纳入其个人档案，在就业报到的有关证件中载明国家助学贷款相关信息，为各用人单位、银行、海关、出入境管理等单位在录用、发展新的金融业务及出入境验放时提供方便。

第三十二条 借款学生毕业后，应当按照合同的要求及时将去向、就业单位名称、居住地址、联系电话、QQ 号、微信号等变化情况告知学院学生工作组，并及时登录学校国家助学贷款管理系统进行信息更改。

第三十三条 借款学生毕业离校后手机号码变更时，应当携带本人居民身份证到中国银行股份有限公司任意网点柜台办理电话变更登记手续，借款学生每年应当至少主动与经办银行联系一次，提供最新联系方式。

第十章 贷款偿还及贴息

第三十四条 借款学生可根据就业和收入水平，自主选择毕业后 36 个月内的任何一个月起开始进入偿还贷款本金及利息期。具体事宜由借款学生在办理还款确认手续时向经办银行提出申请，经办银行进行审批。还本宽限期内借款学生只需偿还利息，无需偿还贷款本金。如毕业借款学生未自主选择毕业后的 36 个月内的任何一个月起开始进入偿还贷款本金及利息期，则应当自毕业后的第 37 个月起开始进入偿还贷款本金及利息期。借款学生毕业后一年内，可以向经办银行提出一次调整还款计划的申请，经办银行应当予以受理，并根据实际情况和有关规定进行合理调整。

第三十五条 借款学生本科毕业当年继续攻读研究生或第二学位的，可在毕业前向学校提出继续贴息申请，并提供录取通知书、身份证明等相关资料。经学校审核通过后，由经办银行为其办理贴息手续，填写《中国银行股份有限公司国家助学贷款调整还款计划及贴息申请书》，相应延长在读期间的贷款期限。继续攻读学位期间的贷款利息仍由财政全额补贴。

第三十六条 借款学生在校期间，因患病等原因休学的，可申请休学贴息。申请休学贴息的借款学生向学校提出休学贴息申请，提供相关证明资料。学校审核通过后，由经办银行为其办理贴息手续，填写《中国银行股份有限公司国家助学贷款调整还款计划及贴息申请书》。休学期间发生的贷款利息由财政贴息。

第三十七条 借款学生毕业后到异地工作的，可采取柜台、网上银行、ATM 机等方式存款到经办银行指定账户偿还贷款。

第三十八条 借款学生所借贷款本息应在合同约定时间内还清。借款学生经与经办银行协商后可以提前偿还贷款本息，包括一次性和分期偿还贷款本息。提前归还部分的利息按借款合同约定的利率和该部分实际使用天数计算。

第三十九条 借款学生应当在约定的还款日期前，将贷款本金及利息存入经办银行确认后的还款账户内，经办银行于约定还款日自动从账户中扣收。如借款学生未按合同约定偿还贷款本息，经办银行应当及时向借款学生发出手机短信提醒或催收通知书，依法追究违约责任，并计收罚息。

第四十条 借款学生归还贷款时必须利随本清。

第十一章 违约处理

第四十一条 对未按合同规定用途使用贷款或出现不符合贷款申请条件的，学校有义务以书面形式及时通知经办银行，银行有权决定是否终止贷款。

第四十二条 对借款学生未按照与经办银行签订的还款协议约定的期限、数额偿还贷款，经办银行对其违约还款金额计收罚息，并有权在不通知违约学生的情况下，通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名、入学前家庭地址、毕业学校、毕业后就业单位、居民身份证号码和拖欠贷款本息金额等具体违约行为等信息。

第四十三条 对严重违约的毕业借款学生，经办银行有权向法院提起诉讼。

第十二章 附 则

第四十四条 本细则中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第四十五条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学国家助学贷款实施细则（试行）》同时废止。

第四十六条 本细则由学校授权学生工作部(学生资助管理中心)负责解释。

西南交通大学国家助学贷款还款救助操作细则（试行）

西交校学生〔2017〕8号

第一章 总 则

第一条 为落实国家助学贷款还款救助机制，规范还款救助操作、有效防范风险、实现高效运行，促进国家助学贷款工作健康持续发展，切实帮助特别困难的毕业借款学生解决经济困难，根据《关于完善国家助学贷款政策的若干意见》（教财〔2015〕7号）文件精神，结合我校实际情况，特制定本操作细则。

第二条 本操作细则适用于本校校园地国家助学贷款（以下简称“校园地助学贷款”）。（国家开发银行开办的生源地信用助学贷款（以下简称“生源地助学贷款”）不在本校申请。）

第三条 学校安排专项资金，救助偿还贷款特别困难的毕业借款学生代偿全部或部分国家助学贷款本息。资金来源包括：国家助学贷款风险补偿金结余资金、社会捐资助学资金、学生奖贷助勤基金以及其他用于学校学生资助的资金，国家助学贷款风险补偿金结余资金优先安排用于还款救助。

第四条 各学院分管国家助学贷款工作的老师负责国家助学贷款还款救助金的申请工作。

第五条 学生工作部学生资助管理中心负责国家助学贷款还款救助金的初审工作，实行专账管理、封闭运行。

第六条 西南交通大学学生资助工作领导小组负责复审。

第二章 救助对象及条件

第七条 救助对象包括以下五类毕业借款学生：

- 一、死亡、失踪的毕业借款学生；
- 二、因故丧失劳动能力、无民事行为能力的毕业借款学生；
- 三、本人或家庭遭遇重大自然灾害，造成严重经济损失的毕业借款学生；
- 四、本人或家庭成员患有重大疾病，造成家庭经济困难的毕业借款学生；

五、经济收入特别低，确实无力按期偿还贷款的毕业借款学生。

第八条 申请救助学生应具备的条件及需要提供的要件：

一、死亡、失踪类

申请人需要提供公安机关出具的借款学生死亡、失踪证明以及居民户口注销证明。

二、丧失劳动能力、无民事行为能力类

1.丧失劳动能力的借款学生，申请人需要提供县级以上（含县级）劳动鉴定委员会根据《劳动能力鉴定职工工伤与职业病致残等级》（GB/T16180-2014）中一级至四级标准出具的对借款学生劳动能力鉴定证明。

2.无民事行为能力的借款学生，申请人需要提供县级以上（含县级）人民法院宣告借款学生无民事行为能力的判决书。

三、遭遇重大自然灾害类

必须于受灾当年提出申请，申请人需要提供借款学生本人或家庭所在地县级民政部门出具的因灾导致经济遭受重大损失的相关证明。

四、患有重大疾病类

借款学生本人或家庭成员患有重大疾病的，需要符合当地城镇居民医疗保险或者新型农村合作医疗重大疾病保障的条件，申请人提供相关医保报销凭证和病历复印件。

五、经济收入特别低

1.毕业借款学生本人是建档立卡贫困户，且未就业或就业后收入低于国家（或本省）公布的贫困线的，申请人需持《扶贫手册》等有效证件到相关基层机构办理。

2.毕业借款学生本人非建档立卡贫困户，还本宽限期后收入仍低于国家（或本省）公布的贫困线的，申请人需要提供借款学生本人户籍或居住所在地村、居委会或民政部门出具的低收入证明。各省（市、区）可以根据当地实际情况，进一步细化此类学生的救助条件及需要提供的相关要件。

第三章 救助原则及救助标准

第九条 原则上，还款救助机制重点救助第一至第四类借款学生。第一、第二类借款学生，原则上必须给予救助。第三、第四类借款学生，原则上优先给予救助。

第十条 第一、第二类借款学生，可以申请一次性代偿全部应还本息；后三类借款学生，只能申请代偿当年应还本息。

第十一条 鼓励被救助人员待经济状况好转后，根据本人经济能力，全额或部分返还代偿资金，返还资金将全部存入我校还款救助资金专账，专项用于以后救助工作。

第四章 救助申请

第十二条 救助申请每年办理一次（一般为每年的10月份至12月份），原则上符合救助条件的我校毕业生只能申请一次，毕业生必须在每年学校规定的时间内按以下程序进行申请：

一、符合救助条件的借款学生，申请人可以向学院提出还款救助申请。（备注：生源地助学贷款毕业生向县级中心提交申请）。

二、还款救助申请人可以是借款本人或者直系亲属。因死亡、失踪、丧失劳动能力、无民事行为能力或重病等原因无法自行提交申请的，可由借款学生的亲属代为办理，代办人需要提供与申请人的关系证明或授权书。

三、在日常工作中，学院发现符合救助条件但未提出申请的借款学生，可主动联系并协助有关当事人申请办理还款救助。

四、申请人在现场办理还款救助申请时，应持身份证、助学贷款合同以及其他要件的原件和复印件。

第五章 资格审查及资金拨付

第十三条 收到毕业生还款救助申请后，按以下流程完成资格审查：

一、学院在收到毕业生还款救助申请后，需要按照申请条件不同种类审查相关材料，确保申请要件真实完整。对于材料不完整的，应明确告知需要补齐的

材料，并协助其办理。学院要向申请人讲明，通过最终审核后，还款救助资金将直接支付给经办银行，用于偿还贷款本息，不会发放给被救助者。

二、在材料审查无误后，学院指导申请人填写《西南交通大学国家助学贷款还款救助申请表》后，将相关材料上报学生资助管理中心。其中，第一至第四类情况的申请人，填写《西南交通大学国家助学贷款还款救助申请表 I》（附件 1）；第五类情况的申请人，填写《西南交通大学国家助学贷款还款救助申请表 II》（附件 2）。

三、学院对申请还款救助的毕业生需要通过实地走访、入户调查、电话访问、校地联动等方式进行核实。

四、学生资助管理中心收到学院上报的还款救助申请材料后，完成材料初审后，可以根据实际情况，在适当范围内（校扬华素质网）对申请人情况进行公示（公示表见附件 5）。

五、学生资助管理中心将通过初审的申请表汇总，填写《西南交通大学校园地助学贷款还款救助申请汇总表》（附件 3），连同申请人填写《西南交通大学国家助学贷款还款救助申请表》，一并上报至西南交通大学学生资助工作领导小组。

六、西南交通大学学生资助工作领导小组复审通过后，学生资助管理中心编制《西南交通大学校园地助学贷款还款救助情况汇总表》（附件 4），将复审通过的被救助者相关材料提供给经办银行。

七、经办银行核定所有通过复审的被救助者还款救助金额后，编制《中国银行校园地助学贷款还款救助资金明细表》（附件 6），尽快反馈给学生资助管理中心。当月 15 日（含）之前收到的还款救助材料，救助金额应计算至当月 20 日。当月 16 日之后收到的还款救助材料，救助金额应计算至下月 20 日。每年 10 月 16 日至 12 月 15 日（含）之间收到的救助还款材料，救助金额应计算至当年 12 月 20 日。还款救助金额包括收到还款救助材料时未清偿的借款合同对应的本金及利息、逾期本金、逾期利息、罚息。

第十四条 学生资助管理中心收到经办银行反馈的《中国银行校园地助学贷

款还款救助资金明细表》后，将救助资金从还款救助资金专账划拨至经办银行助学贷款还款专用账户。经办银行在收到救助资金后，要尽快完成入账处理，并在信息管理系统中进行标记。

第十五条 学生资助管理中心可以根据学校助学贷款还款救助工作实际情况，与经办银行商定救助资金划付的频度，保证资金划付及时足额。

第六章 失信惩戒

第十六条 还款救助申请人应对所提交材料的真实性负责，对于虚构救助理由，伪造相关要件，骗取助学贷款还款救助资金的行为，一经查实，学校可以在适当范围内进行通报，并将有关情况函告申请人所在单位；经办银行可将申请人纳入失信人执行名单；对于申请金额较大、涉嫌犯罪的，移交司法机关。

第七章 征信管理

第十七条 对于第一至第四类救助，经办银行应视情况，负责办理变更借款学生个人征信的不良记录。

第十八条 对于第五类救助，经办银行应视情况，负责办理变更借款学生个人征信的不良记录，但可将救助情况在个人征信系统中进行标注。

第八章 档案管理

第十九条 学生资助工作负责还贷救助学生的档案管理，按以下要求妥善保管有关信息资料：

一、还款救助档案应单独成盒，与助学贷款其他信贷档案分开编号管理。

二、除《西南交通大学国家助学贷款还款救助申请表》外，申请人提交的其他材料及附件，分别由学生资助管理中心和经办银行存档。

第九章 信息安全

第二十条 学院、学生资助管理中心和经办银行要切实做好还款救助信息安全工作，落实信息管理责任人，规范还款救助信息的审核、查阅、复印、流转、公示、存档等操作，杜绝信息外泄现象的发生。

第二十一条 本操作细则自公布之日起实施。

第二十二条 本操作细则由学生工作部（学生资助管理中心）负责解释。

- 附件：1.国家助学贷款还款救助申请表 I
2.国家助学贷款还款救助申请表 II
3.西南交通大学校园地助学贷款还款救助申请汇总表
4. 西南交通大学校园地助学贷款还款救助情况汇总表
5.国家助学贷款还款救助申请公示表
6.中国银行银行校园地助学贷款还款救助资金明细表
7.国家助学贷款还款救助归档材料清单

西南交通大学毕业生学费和国家助学贷款代偿实施细则

(试行)

西交校学生〔2017〕17号

第一章 总 则

第一条 为引导和鼓励毕业生面向中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业，依据教育部、财政部有关规定，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 毕业生到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业，服务期在三年以上(含3年)的，其学费由国家实行代偿。在校学习期间获得国家助学贷款(含高校国家助学贷款和生源地信用助学贷款)的，代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息。

第三条 本细则只适用于在校接受普通高等学历教育的全日制本科生、研究生、第二学士学位应届毕业生，定向、委培以及在校学习期间已经享受免除全部学费政策的学生除外。

第四条 本细则中，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。

第二章 代偿范围

第五条 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、乡镇企业等。在县城中学、县城医院以及县政府派出街道(社区)从事社会管理工作等可以纳入补偿代偿申请范围。

(二)工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的中央单位艰苦行业生产第一线，主要指气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等

艰苦行业生产第一线。考虑到上述行业分布广、地区跨度大及流动作业性强，工作现场可以包含中西部地区和艰苦边远地区县政府所在地。

对于化工、电力、航天、邮政、交通、机械制造、冶炼加工、土建施工、高新科技等艰苦行业第一线，补偿或代偿申请人应出具工作现场地处中西部地区乡镇以下的相关就业证明，即上述行业工作现场不包含县政府所在地。

通讯、金融、烟酒、房地产等行业不属于补偿代偿申请范围。工作单位或现场在县政府所属局委办等机关单位、地级市市辖区及以上城市所辖街道（社区）的，不在补偿代偿申请范围。

西藏自治区除拉萨市市辖区外可以报送。

第三章 代偿条件及标准

第六条 凡符合以下全部条件的毕业生，可申请学费和国家助学贷款代偿：

- （一）拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；
- （二）在校期间遵守学校各项规章制度，诚实守信，道德品质良好，学习成绩合格；
- （三）毕业时自愿到中西部地区和艰苦边远地区基层单位工作、服务期在 3 年以上(含 3 年)。

第七条 本科毕业生每学年代偿学费和国家助学贷款的金额最高不超过 8000 元，研究生毕业生每学年代偿学费和国家助学贷款的金额最高不超过 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 8000 元或 12000 元的，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。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高于 8000 元或 12000 元的，按照每年 8000 元或 12000 元的金额实行代偿。

在校期间享受到学费部分减免政策的学生，按学生本人实际缴纳的学费代偿。实际缴纳的学费金额为完成“最后学历”应缴纳的学费总额，由计划财务处按学费标准核定。实际缴纳的学费金额包含利用银行贷款缴纳学费的部分，但不包括书本费、住宿费等杂费及补考、留级等产生的额外费用。实际缴纳金额通常等于应

缴纳金额，但学生已享受相关减免学费政策的部分应当予以扣除。学生在校期间获得的国家助学贷款或生源地信用助学贷款总额，不区分贷款具体用途。

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。

第八条 本细则确定的学费和国家助学贷款代偿所需资金，由中央财政安排。学校根据中央财政代偿资金安排，分年度将代偿资金拨付给学生，第一年、第二年各代偿学费或国家助学贷款总额的 33%，第三年代偿剩余 34%，三年代偿完毕。

第四章 申请流程与资金拨付

第九条 符合条件的毕业生，按以下程序申请学费和国家助学贷款代偿：

（一）申请时间

毕业生学费和国家助学贷款代偿可分两批申请,第一批申请截止时间为 5 月 30 日，第二批申请截止时间为 11 月 30 日。学生须在申请时间前将学费和国家助学贷款代偿材料提交学院。

（二）申请材料

- 1.《学费和国家助学贷款代偿申请表》（以下简称《申请表》）两份；
- 2.毕业生本人、就业单位与学校三方签署的服务三年以上的就业合同书两份。若存在二次定岗的毕业生，需填写“二次就业证明”两份；
- 3.居民身份证复印件一份。

（三）申请程序

1.学院初审：学院按照相关文件要求，6 月 10 日（第一批）或 12 月 10 日（第二批）（遇节假日提前）前对学生申请材料进行初审，并上报学生工作部（学生资助管理中心），同时为申请学生建立完整档案；

2.学校复审：学校 6 月 20 日（第一批）或 12 月 20 日（第二批）前根据学院初审意见以及学生申请材料，确定拟获代偿学生名单，并在学校范围进行为期 5 天的公示；

3.全国学生资助管理中心审批：公示期结束后，学校于 6 月 30 日（第一批）

或 12 月 31 日（第二批）前将拟推荐代偿学生名单上报教育部全国学生资助管理中心审批。

4.公布审批名单：学校应当在《教育部全国学生资助管理中心基层就业代偿学生名单批复》下达后 3 个工作日内，公布审批名单，并通知毕业生本人、就业单位以及国家助学贷款经办银行。

5.资金拨付：学校应当在代偿资金拨付到学校 15 个工作日内，将代偿资金划拨代偿学生银行账户。

第五章 代偿管理

第十条 获得代偿资格的学生管理

（一）建立西南交通大学学费和国家助学贷款代偿毕业生个人信息系统。学生工作部（学生资助管理中心）负责系统的建立、维护与管理。

（二）获得代偿资格的学生需在每年 5 月 31 日前将当年在职在岗情况报送学院，学院汇总后，于 10 个工作日内将相关资料报送学生工作部（学生资助管理中心），学校汇总后，报送教育部全国学生资助管理中心。

第十一条 违约处理

（一）除因正常调动、提拔、工作需要换岗而提前离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位外，对于未满 3 年服务年限，提前离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位的毕业生，应当及时联系学院，申请取消其学费和国家助学贷款代偿资格。对于取消学费代偿资格的毕业生，学院应当及时将有关情况报送学生工作部（学生资助管理中心）。学生工作部（学生资助管理中心）将从当年开始停止对其学费的代偿。对于取消国家助学贷款代偿资格的毕业生，改由其本人负责偿还剩余的国家助学贷款本息。

（二）对于不及时向学校提出取消学费和国家助学贷款代偿资格申请、不归还国家助学贷款、提前离岗的毕业生，一律视为严重违约，国家有关部门应当将其不良信用记录及时录入国家金融业统一征信平台相关数据库。

（三）对于弄虚作假的毕业生，一经查实，除收回国家代偿资金外，将按有

关规定追究相关责任。

第六章 附 则

第十二条 本细则中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第十三条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学毕业生学费和国家助学贷款代偿实施细则（试行）》同时废止。

第十四条 本细则由学校授权学生工作部（学生资助管理中心）负责解释。

西南交通大学学生应征入伍服义务兵役国家资助实施细则

(试行)

西交校学生〔2017〕24 号

第一章 总 则

第一条 为深入推进国防和军队现代化建设，鼓励学生积极应征入伍服义务兵役，依据教育部、财政部有关规定，结合学校实际情况，制订本实施细则。

第二条 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（包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款）实行代偿；应征入伍服义务兵役前正在学校就读的学生（含新生），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 本细则所称学生是指高校全日制普通本科、研究生、第二学士学位的应（往）届毕业生、在校生和入学新生，以及成人教育序列的普通本专科应（往）届毕业生、在校生和入学新生（以下简称“学生”）。

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。

第二章 标准及年限

第四条 根据学费补偿、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 8000 元，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）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。

第五条 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。

第六条 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、专科、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。

专升本、本硕连读、第二学士学位毕业生补偿学费或代偿国家助学贷款的年限，分别按照完成本科、硕士和第二学士学位阶段学习任务规定的学习时间计算。

专升本、本硕连读学制在校生，在专科或本科学习阶段应征入伍的，以实际学习时间实行学费补偿或国家助学贷款代偿；在本科或硕士学习阶段应征入伍的，以本科已学习时间或硕士已学习时间计算，实行学费补偿或国家助学贷款代偿，其以前专科学习时间或本科学习时间不计入学费补偿或国家助学贷款代偿。

第三章 申请与审批

第七条 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）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》），并提交学校计划财务处和学生工作部（学生资助管理中心）。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供本人签字的一次性偿还贷款计划书。

（二）计划财务处、学生工作部（学生资助管理中心）对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，对《申请表》加盖公章，并返还学生。

（三）学生通过征兵体检被批准入伍后，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），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》交至学校校长办公室，校长办公室审核无误后，对《申请表》加盖公章并返还学生。

（五）学生将《申请表》原件和入伍通知书复印件，交至学生工作部（学生资助管理中心）。学生工作部（学生资助管理中心）收到资料后，对各项内容进行复核，符合条件的，公示 5 天，无异议后报教育部全国学生资助管理中心。申请材料接收截止时间以教育部全国学生资助管理中心文件及学校通知为准。

第八条 对于办理国家助学贷款的学生，学生应当按照《还款确认书》相关要求按时足额还款。待中央财政资金到位后，办理校园地国家助学贷款的学生，将由学校一次性向银行偿还贷款本息。偿还全部贷款后如有剩余资金，将汇入学生指定本人账户。资助资金不足以偿还贷款本息的，由学生一次性偿还剩余部分贷款。办理生源地信用助学贷款的学生，代偿金将由学校直接汇入学生指定的本人账户，由学生偿还生源地信用助学贷款本息。资助资金不足以偿还贷款的，由学生一次性偿还剩余部分贷款。

学生因未按规定还款产生的一切后果由学生自行承担。

第九条 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。学生工作部（学生资助管理中心）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，应当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

第十一条 学生应征入伍服义务兵役国家资助资金由中央财政安排。资金到位后，学生工作部（学生资助管理中心）将及时组织资金发放，确保国家资助政策及时落实到位。每年 10 月 31 日前，学校应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，报教育部全国学生资助管理中心审核。

第十二条 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，坚决杜绝弄虚作假、套取财政资金或截留、挤占、挪用财政资金的行为。

第五章 管理与监督

第十三条 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，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。收回资金后 10 日内，上缴全国学生资助管理中心。

第十四条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，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，由学校所在地省（区、市）人民政府征兵办公室会同同级教育行政部门确定。

第十五条 学校各部门要认真履行职责，按照规定要求，对应征入伍高校学生的入伍资格、资助资格等进行认真审核，不得弄虚作假。

第六章 附 则

第十六条 本细则中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第十七条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学学生应征入伍服义务兵役国家资助实施细则（试行）》同时废止。

第十八条 本细则由学校授权学生工作部（学生资助工作管理中心）负责解释。

西南交通大学退役士兵教育资助实施细则（试行）

西交校学生〔2017〕20号

第一章 总 则

第一条 为帮助退役士兵在学校顺利完成学业，规范退役士兵教育资助的申请、资金发放和管理，制订本实施细则。

第二条 本细则所称的退役士兵教育资助，是指从2011年秋季学期开始，退役一年以上，考入学校攻读全日制本科学历的自主就业退役士兵，到校报到注册后，由本人自愿提出申请，可获得教育资助。资助资金全部由中央财政承担。

第三条 退役士兵教育资助的管理和实施坚持“实事求是、公开透明、专款专用”原则。

第四条 退役士兵获得教育资助后，其他资助政策按学校现行学生资助政策规定执行。

第二章 资助对象和标准

第五条 退役士兵教育资助对象为从2011年秋季学期开始，退役一年以上，考入学校攻读全日制本科学历的自主就业退役士兵。

第六条 退役士兵教育资助标准为：原则上退役士兵学生应当交多少学费中央财政就资助多少，全日制本科学生申请金额每人每年最高不超过8000元，学费标准低于8000元的，按实际收费标准申请。

生活费及其他奖助学金资助标准，按国家现行高校学生资助政策的有关规定执行。

第三章 资助内容和方式

第七条 退役士兵教育资助内容为：

- （一）学费资助；
- （二）家庭经济困难退役士兵学生生活费资助；
- （三）其他奖助学金资助。

第八条 退役士兵教育资助方式为：

- (一) 学费由中央财政按标准划拨至学校，由学校转入学生指定的本人账户；
- (二) 生活费及其他奖助学金直接补给退役士兵学生本人。

第九条 退役士兵教育资助期限：全日制普通高等学历教育一个学制期。

第四章 申请流程及资金发放

第十条 学生工作部（学生资助管理中心）负责退役士兵教育资助的申请工作。凡符合要求的学生均可以书面形式提出申请，并由学生本人如实填写《普通高等学校退役士兵学费资助申请表》（一式两份），并提交《中国人民解放军义务兵退出现役证》复印件（一式一份）。学生工作部（学生资助管理中心）收到退役士兵学生资料后，对学生资格、条件进行审查，将审核通过的退役士兵学生名单公示 5 天，无异议后报教育部全国学生资助管理中心。

第十一条 教育部全国学生资助管理中心对申报信息进行审核汇总后，在 20 个工作日内上报财政部。

第十二条 财政部会同教育部全国学生资助管理中心对上报数据进行审核后，在 20 个工作日内将资助资金划拨至学校。

第十三条 学生工作部（学生资助管理中心）在中央财政资金到位后 5 个工作日内将资助资金转入退役士兵学生指定的本人账户。

第五章 资金管理

第十四条 退役士兵教育资助项目资金的使用应当严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，确保专款专用。任何人、任何部门都不得截留、挤占、挪用、抵扣、拖延支付。

第十五条 资金落实到位后，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大学生活，接受高质量的教育。

第十六条 对于弄虚作假、套取财政资金等违法行为，按国家有关规定，严肃查处，充分发挥资金的使用效益。

第六章 附 则

第十七条 本细则中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第十八条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学退役士兵教育资助实施细则（试行）》同时废止。

第十九条 本细则由学校授权学生工作部（学生资助管理中心）负责解释。

西南交通大学本科生勤工助学管理办法（试行）

西交校学生〔2017〕23号

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生勤工助学活动的管理，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生克服经济困难，顺利完成学业，依据教育部、财政部有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过自己的劳动，培养实践能力，增长才干，并取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗的原则，在遵守国家的法律法规和有关规章制度，不影响学校正常教学秩序的前提下有组织地进行。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。校内任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第五条 本办法中各单位是指各学院和机关单位（指校内各党群、行政、业务、直属单位）。

第二章 组织机构

第六条 学生工作部（学生资助管理中心）负责学生勤工助学的组织协调和管理服务工作。各单位应当安排专人（管理机构）进行管理，在学生工作部（学生资助管理中心）的指导和监督下开展勤工助学相关工作。

第七条 学生工作部（学生资助管理中心）在勤工助学工作中的主要职责：

- （一）制定和修改学校本科生勤工助学管理办法；
- （二）负责勤工助学基金的筹措、管理和下拨，统筹全校勤工助学计划，开

发勤工助学资源，指导各单位勤工助学工作，监督勤工助学基金的使用；

（三）负责组织开展校级勤工助学文化活动；

（四）协调解决学生因参加勤工助学活动遭遇的责任事故或经济纠纷；

（五）接受学校相关部门对勤工助学工作的监督检查。

第八条 各单位在勤工助学工作中的主要职责：

（一）根据学校划拨的勤工助学基金，合理设置本单位勤工助学岗位；

（二）对在本单位参加勤工助学的学生进行思想政治教育和培训，明确工作职责；

（三）考核本单位勤工助学开展情况，审核发放勤工助学酬金，并接受学生工作部（学生资助管理中心）和学校相关部门的监督检查；

（四）按照学生工作部（学生资助管理中心）的要求定期上报本单位勤工助学相关资料。

第三章 资金来源及管理

第九条 学校设立勤工助学基金，基金包括学校专项拨款、社会捐助以及其他渠道筹措的资金。

第十条 勤工助学基金由计划财务处负责集中管理、专项核算，学生工作部（学生资助管理中心）负责编制全校勤工助学基金使用计划，各单位根据划拨的勤工助学基金编制本单位勤工助学基金使用计划。

第十一条 勤工助学基金主要用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬、学生劳动培训、勤工助学基地建设和管理开支，勤工助学活动的日常管理开支。

第十二条 任何个人和单位不得截留、挪用勤工助学基金，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第四章 岗位设置

第十三条 勤工助学岗位设置以校内岗位为主，校外岗位为辅。校内岗位设置原则是以工时定岗位，岗位设置类型分为固定岗位和临时岗位。固定岗位指相对可持续一个学期的长期性岗位和利用寒暑假时间的连续性岗位；临时岗位指不

具有长期性，通常可通过一次或几次勤工助学工作完成任务的工作岗位。在充分保障学生的安全和权益、注重与学生学业有机结合的情况下，学校及学院应积极收集校外勤工助学信息，开发校外勤工助学资源，合理设置校外勤工助学岗位。

第十四条 校内勤工助学岗位设置应以校内学生管理工作、助研（助管、助教）工作、科技开发和技能培训服务、文化、生活、后勤服务工作等为主，固定岗位原则上实行一人一岗制，学生参加勤工助学的时间累计每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第十五条 各单位设置勤工助学岗位时，应当充分考虑学生的特点和工作性质。任何单位不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何单位不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学，不得完全代替在编工作人员应从事的工作。

第十六条 校内各单位应当按照以下要求设置勤工助学岗位：

（一）各学院根据本学院勤工助学基金使用计划，统筹安排、合理设置面向本学院的勤工助学固定岗位，每学期开学两周内报学生工作部（学生资助管理中心）审批后向全院学生公布；临时岗位由各学院根据实际情况自行设置，每月设置的临时岗位数不得超过固定岗位数的 1/3；

（二）机关单位根据本单位勤工助学基金使用计划，统筹安排、合理设置勤工助学固定岗位，每学期开学两周内报学生工作部（学生资助管理中心）审批后向全校学生公布，临时岗位根据实际情况自行设置；

（三）学生工作部（学生资助管理中心）及各学院不定期抽查校内各单位勤工助学岗位设置情况，若出现不符合岗位设置、职责要求的现象，学生工作部（学生资助管理中心）及各学院应当与用人单位协商取消该岗位设置，或提出改进建议和处理措施。

第十七条 未经学生工作部（学生资助管理中心）审批设置的勤工助学岗位，学校不予承认，用工产生的劳动报酬由用人单位自行解决。

第五章 岗位申请及聘用

第十八条 申请勤工助学的学生必须具备以下基本条件：

- （一）诚实守信，遵纪守法，道德品行良好；
- （二）学习努力，上学期修读课程不通过门数少于3门（含3门）；
- （三）生活简朴，无不良嗜好，工作责任心强；
- （四）身体健康，能胜任工作；
- （五）除部分技术型岗位有特殊需求外，原则上应当是被学校认定为家庭经济困难的学生。

第十九条 每学期开学第三周，各学院向本学院学生发布勤工助学岗位招聘信息。学生择岗申请，填写《西南交通大学本科生勤工助学申请表》，提交学院审核，学院审核、确定拟聘用学生名单，公示无异议后录用，并报学生工作部（学生资助管理中心）备案。

第二十条 每学期开学第三周，学生工作部（学生资助管理中心）汇总机关单位报送的勤工助学岗位招聘信息，面向全校学生发布勤工助学岗位招聘通知。学生择岗申请，填写《西南交通大学本科生勤工助学申请表》，提交用人单位，用人单位对申请学生进行审核，确定拟聘用学生名单，报学生工作部（学生资助管理中心）审批、公示后录用。

第二十一条 各单位勤工助学岗位原则上只能聘用本科生，如有特殊情况，应当提前向学生工作部（学生资助管理中心）提出申请，经批准后方可聘用。

第六章 岗位考核及酬金发放

第二十二条 校内勤工助学实行每月考核制，各用人单位要坚持“谁设岗、谁管理、谁考核、谁负责”的原则，安排专人负责本单位勤工助学岗位的日常管理和考核。考核等级分优、良、差。凡两次考核为差者，各用人单位可根据协议要求予以解聘，更换勤工助学学生，并报学生工作部（学生资助管理中心）备案。

第二十三条 学生如需中途停止勤工助学活动，应当提前15日告知用人单位，以便工作交接。学生无故停止勤工助学活动，经查属实，予以解聘，扣发当月酬

金，且此后半年内，各单位不再受理该生勤工助学岗位申请。

第二十四条 校内勤工助学劳动报酬按小时、工作量、月三种方式计算。临时岗位按小时、工作量计酬，固定岗位按月计酬。按小时计酬的勤工助学岗位，根据考核结果按 6-8 元/小时计算酬金；按工作量计酬的勤工助学岗位，参照按小时计酬的标准可适当提高；按月计酬的勤工助学岗位，月酬金不高于 300 元。

第二十五条 每月 20 日前，各单位对本月参加勤工助学的学生进行工作考核，根据考核情况制作酬金发放表，报计划财务处审核后统一发放到学生的银行卡内。并将纸质酬金发放表报学生工作部（学生资助管理中心）备案。

第七章 学生的权利与义务

第二十六条 学生的权利：

- （一）免费获得校内外有关勤工助学的各种信息和服务，参加勤工助学相关活动；
- （二）通过参加校内外的勤工助学活动获得劳动报酬；
- （三）有权拒绝聘用协议外的要求，拒绝参加违反国家法律法规相关活动，拒绝不适合学生参加的勤工助学活动，保障自身合法权益；
- （四）享有学校根据国家勤工助学政策制定的相关文件中所规定的其他权利。

第二十七条 学生的义务：

- （一）认真完成学校教学计划所规定的学习任务，积极参加校院组织的集体活动，在不影响学业的前提下报名参加勤工助学活动；
- （二）必须遵守国家法律、法规，遵守学校及用人单位的各项规章制度，认真履行协议规定的各项义务，维护学校形象；
- （三）学生要诚实守信，自尊、自爱、自重，端正工作态度，树立劳动光荣的观念，要有社会责任感和主人翁意识。

第八章 用人单位的权利与义务

第二十八条 用人单位的权利：

- （一）在学校规定允许的范围内选择录用勤工助学同学，按时发放勤工助学酬金；

(二) 对学生进行培训、管理、教育和考核;

(三) 如发生勤工助学学生违反用人协议,用人单位有权采取相关的处理措施。

第二十九条 用人单位的义务:

(一) 遵守法律、法规和协议书的规定,对本单位勤工助学学生进行相关岗位培训,进行安全知识教育;

(二) 不得组织学生参加有毒、有害和危险的作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动,不得让学生从事违法的、涉密的、不适宜的工作,不得克扣学生的合法报酬;

(三) 用人单位应当保护学生勤工助学过程中的安全和健康,为学生提供良好的安全劳动条件和劳动环境,保证学生的身心健康;

(四) 用人单位应当严格执行本办法中相关规定;

(五) 诚实守信,实事求是地介绍单位情况,按时客观地向学校相关部门反映勤工助学学生的工作情况,协助相关部门做好勤工助学工作。

第九章 法律责任

第三十条 学生参加校内勤工助学活动时,各单位需组织学生签订具有法律效力的《西南交通大学本科生校内勤工助学协议书》,签订协议书并办理相关聘用手续后,学生方可开展勤工助学活动。

第三十一条 在勤工助学活动中,发生的安全、健康及损失等方面问题,应当按照签订的协议协商解决,如不能达成一致意见,按照有关法律法规规定的程序办理。

第十章 附 则

第三十二条 本办法中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第三十三条 本办法自2017年9月1日起施行。原《西南交通大学学生勤工助学管理办法(试行)》同时废止。

第三十四条 本办法由学校授权学生工作部(学生资助管理中心)负责解释。

西南交通大学学生困难补助基金使用管理办法（试行）

西交校学生〔2017〕22号

为切实做好我校家庭经济困难学生资助工作，帮助家庭经济困难学生解决学习、生活中的实际困难，实现困难补助基金使用管理的科学化、规范化，制定本办法。

一、困难补助基金的来源

困难补助基金分为本科生困难补助基金和研究生困难补助基金，分别是学校从本科生教育相关事业收入、研究生教育相关事业收入中提取一定的经费。

二、困难补助基金的管理

（一）学生工作部负责困难补助基金的使用和管理，审批学生的困难补助申请；

（二）困难补助基金实行专款专用，不得以任何名义用于其它支出。

三、困难补助基金的使用范围

在校接受普通高等学历教育的全日制学生（不含留学生），因以下原因导致经济困难，严重影响正常学习、生活的，可以申请困难补助：

- （一）家庭经济特别困难，正常学习、生活难以保障者；
- （二）罹患重大疾病、意外伤残等导致家庭经济困难者；
- （三）直系亲属罹患重大疾病、意外伤残、死亡等导致家庭经济困难者；
- （四）家庭所在地遭遇严重自然灾害导致家庭经济困难者；
- （五）其它特殊原因导致家庭经济困难者。

四、困难补助基金的发放原则及额度

（一）困难补助不得平均发放，应根据学生家庭经济困难程度分层次发放。原则上每人最低发放限额500元，最高发放限额5000元。

（二）具体实施细则

1. 学生本人罹患重大疾病、意外伤残等，视学生家庭经济情况和在校受助情况，

原则上补助金额为2000-5000元；

2.学生直系亲属罹患重大疾病、意外伤残或死亡等导致家庭经济困难，视学生家庭经济情况和在校受助情况，原则上补助金额为1000-4000元；

3.学生因父母离异、父母双方或一方丧失劳动能力、家庭所在地属老少边穷地区等特殊原因导致家庭经济困难，视学生家庭经济情况和在校受助情况，原则上补助金额为1000-3000元；

4.学生家庭所在地遭遇严重自然灾害导致家庭经济困难，视学生家庭经济情况和在校受助情况，原则上补助金额为500-2000元；

5.家庭经济困难学生申请临时生活补助，如无特殊原因，视学生家庭经济情况和在校受助情况，原则上补助金额为500-1000元，每年申请次数不超过3次；

6.特殊情况，补助金额超过5000元，需分管校领导批准。

五、有下列情况之一者，不得获得困难补助

- （一）挥霍浪费，有吸烟、酗酒等不良行为者；
- （二）弄虚作假，伪造家庭经济困难情况者。

六、困难补助基金的使用程序

（一）申请困难补助的学生，需填写《西南交通大学学生困难补助申请表》，并附相关证明材料（贫困证明、医院治疗证明、死亡证明等），由班级辅导员（导师）和各学院学生工作负责人审查核实，签署意见后，报送学生工作部审批；

（二）学生工作部受理学生申请，并根据学生实际困难情况确定补助金额，制作困难补助发放表，委托学校计划财务处通过银行转账形式发放；

（三）若有特殊情况，补助金额超过5000元，学生工作部需将学生相关表格和材料报送分管校领导审批，确定具体补助金额后，制作困难补助发放表，委托学校计划财务处通过银行转账形式发放；

（四）原则上困难补助金通过银行转账形式发放到申请学生本人银行卡，他人不得代领。

七、本办法中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书

院、实验室等)。

八、本办法从2017年9月1日起施行。原《西南交通大学本科生困难补助基金使用管理办法》《西南交通大学研究生困难补助基金使用管理办法（试行）》同时废止。

九、本办法由学校授权学生工作部（处）负责解释。

西南交通大学家庭经济困难学生学费缓缴实施办法（试行）

西交校学生〔2017〕19号

第一章 总 则

第一条 为保证家庭经济困难学生顺利完成学业，规范家庭经济困难学生学费缓缴办理程序，保障学校秩序正常运转，依据教育部、财政部有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校设立学生资助工作领导小组，由分管学生工作的校领导、分管财务工作的校领导任组长，学生工作部（学生资助管理中心）、研究生院、计划财务处、对外合作与联络处、招生就业处负责人和各学院学生工作负责人为成员，全面领导家庭经济困难学生学费缓缴工作。学生资助工作领导小组下设办公室，设在工作部（学生资助管理中心），具体负责学生学费缓缴工作的组织和实施。

第三条 学生办理学费缓缴只包含应缴纳的学费及住宿费，其他费用不得缓缴。

第四条 学生学费缓缴获批准后，在缓缴期间可以在学籍注册、选课、开题、毕业答辩、评奖评优、保送研究生等环节取得相应资格。未办理学费缓缴或学费缓缴未获批准的欠费学生，将不能取得上述资格。

第五条 本办法适用于我校家庭经济困难、无法按期如数缴纳学费的在校接受普通高等学历教育的全日制普通本科生、研究生。

第二章 缓缴时间及比例

第六条 缓缴学费每学年只办理一次。新生在每学年9月份入学时通过“绿色通道”办理，其他年级学生在每学年开学后两周内办理，其他时间原则上不办理学费缓缴。

第七条 各学院学费缓缴人数应严格控制在本学院学生人数的3%以内（不包含申请国家助学贷款和生源地贷款的学生），本科生和研究生要分别计算比例。

第八条 学生每学年学费缓缴期限不超过三个月，即不超过每年的12月1日。

第三章 申请条件

第九条 本科生申请学费缓缴需按照《西南交通大学家庭经济困难学生认定办法（试行）》参加本学年家庭经济困难学生认定，并被学校认定为家庭经济困难学生。

第十条 研究生申请学费缓缴需提供家庭所在地乡、镇或街道民政部门开具的家庭经济困难证明材料。

第四章 办理程序

第十一条 本科新生通过“绿色通道”办理学费缓缴程序如下：

- （一）学生填写《西南交通大学本科生学费缓缴审批表》；
- （二）学院学生工作负责人审核后签署意见；
- （三）学生工作部（学生资助管理中心）审核并签署审批意见；
- （四）新生凭签署意见的《西南交通大学本科生学费缓缴审批表》报到注册；
- （五）开学后两周内各学院将新生缓缴名单汇总后报学生工作部（学生资助管理中心）。

第十二条 其他年级本科学生通过网络平台办理学费缓缴，具体程序如下：

- （一）学生登录扬华素质网填写缓缴申请信息，同时提交家庭经济困难认定申请；
- （二）学院在规定的比例范围内对学生学费缓缴申请进行审批；
- （三）学生工作部（学生资助管理中心）对学院审批通过的学生学费缓缴申请进行复核；
- （四）学生工作部（学生资助管理中心）汇总全校学费缓缴名单，并于开学后第三周提交学校计划财务处；
- （五）计划财务处复核后将名单提交教务处，允许学生在缓缴期限内取得注册、选课、毕业答辩、保送研究生等资格。

第十三条 研究生办理学费缓缴程序如下：

- （一）学生填写《西南交通大学研究生学费缓缴审批表》；
- （二）研究生导师审核后签署意见；
- （三）学院主管研究生教学的副院长审核后签署意见；
- （四）学院在规定的比例范围内对学生学费缓缴申请进行审批，汇总后报学生工作部（学生资助管理中心）；
- （五）学生工作部（学生资助管理中心）审核并备案；
- （六）学生工作部（学生资助管理中心）、研究生科汇总全校学费缓缴名单，于开学后第三周提交学校计划财务处；
- （七）计划财务处复核后将名单提交研究生院，允许学生在缓缴期限内取得注册、选课、开题、毕业答辩等资格。

第五章 缓缴管理

第十四条 学生申请学费缓缴时应当同时制定缴费计划，并承诺按期缴费。

第十五条 学生在缓缴期限内，应当通过国家助学贷款、生源地信用助学贷款、奖助学金、家庭亲友筹款等方式积极筹集资金，并在缓缴截止期限前缴清欠费。

第十六条 学生学费缓缴期间，计划财务处应当根据学生工作部（学生资助管理中心）和各学院的要求定期通报缓缴学费学生的缴费情况。

第十七条 各学院应当帮助缓缴学费学生通过国家助学贷款、生源地信用助学贷款、奖助学金、家庭亲友筹款等方式解决欠费问题，并在每年 11 月 15 日前对所有缓缴学费学生的筹款情况进行全面排查，将未及时解决欠费问题的学生情况汇总后报学生工作部（学生资助管理中心）。

第十八条 对于家庭经济确实比较困难但学业成绩又不是很理想的缓缴学费学生，如果本人愿意申请或继续办理国家助学贷款，各学院应积极帮助其提升学业能力，尽力帮助学生办理国家助学贷款。

第十九条 对于缓缴期限内未积极筹款，在缓缴截止期前未缴清欠费的学生，学校有权取消其学籍注册、选课、开题、毕业答辩、评奖评优、保送研究生等环节的资格。

第六章 欠费管理

第二十条 原则上，对于缓缴学费学生，如其家庭无法足额筹集欠费金额，学校视其具体情况给予办理国家助学贷款。各学院有责任密切关注学生的欠费情况，积极配合学校给欠费学生足额办理国家助学贷款。

第二十一条 对于缓缴期满未按时缴清欠费的本科学生，如其已办理国家助学贷款，并且其欠费金额不超过其申请的国家助学贷款最高年标准，学校允许其在学籍注册、选课、开题、毕业答辩、评奖评优等环节取得相应的资格。国家助学贷款学生如果在毕业前两个月仍然存在欠费现象，应当及时缴清欠费方能进行毕业答辩。

第二十二条 对于学年预收学费标准低于国家助学贷款最高年标准的欠费本科学生，各学院可按每学年国家助学贷款最高标准给予办理国家助学贷款。如果学生本人因重修课程过多、超学分修读、修读第二专业等原因造成的欠费，应当由学生本人通过奖助学金、家庭亲友筹款等方式及时缴清欠费。

第二十三条 对于学年预收学费标准超过国家助学贷款最高年标准的欠费学生，各学院应当按每学年国家助学贷款最高年标准给予办理国家助学贷款。对于其学费超出国家助学贷款最高年标准部分，原则上应由学生本人通过奖助学金、家庭亲友筹款、参与研究生导师课题研究等方式及时缴清欠费。

第七章 本科生特例学费缓缴

第二十四条 对于因故无法办理国家助学贷款或每学年预收学费标准超过国家助学贷款最高标准专业的个别家庭经济特别困难的本科学生，在学费缓缴到期日前确因特殊原因无法全额缴清欠费的学生，经学生本人申请，学院审核，学校学生资助工作领导小组同意，学生可以办理特例学费缓缴。原则上，学生在校期间最多允许办理两次特例学费缓缴。

第二十五条 特例学费缓缴每学年只集中办理一次，一般每年 12 月 1 日开始，12 月 20 日结束。其他时间原则上不办理特例学费缓缴。

第二十六条 各学院特例学费缓缴人数应严格控制在本学院学生人数的 3‰ 以内。

第二十七条 特例学费缓缴期限一般不超过半年，即不超过每学年第二学期的 6 月 30 日。

第二十八条 特例学费缓缴办理程序如下：

- （一）学生填写《西南交通大学本科生特例学费缓缴审批表》；
- （二）学院审核学生特例学费缓缴申请资料，统筹本学院学生特例学费缓缴申请情况，在规定的比例范围内对学生特例学费缓缴进行审批；
- （三）学生工作部（学生资助管理中心）审核、汇总各学院特例学费缓缴资料提交学校学生资助工作领导小组审批；
- （四）学校学生资助工作领导小组开会讨论决定特例学费缓缴名单；
- （五）学生工作部（学生资助管理中心）将特例学费缓缴名单及有关资料提交学校计划财务处；
- （六）计划财务处复核后将名单提交教务处，允许学生在特例缓缴期限内取得注册、选课、毕业答辩等资格。

第八章 毕业年级特别困难本科学生学费借款

第二十九条 对于毕业年级学生在毕业前确因特殊困难无法缴清在校学习期间应当缴纳的费用中的个别家庭经济特别困难的本科毕业生，经学生本人申请，学院审核，学校学生资助工作领导小组同意，学生可以办理学费借款。

第三十条 学费借款每学年只集中办理一次，一般每年 5 月 15 日开始，6 月 10 日结束。其他时间原则上不办理学费借款。

第三十一条 各学院学费借款人数应严格控制在本学院学生人数的 3‰ 以内。

第三十二条 学费借款办理程序如下：

- （一）学生填写《西南交通大学毕业年级特别困难本科学生学费借款审批表》；
- （二）学院审核学生学费借款申请资料，统筹本学院学生学费借款申请情况，在规定的比例范围内对学生学费借款申请进行审批；

（三）学生工作部（学生资助管理中心）审核并汇总各学院学费借款资料提交分管校领导审批；

（四）学生工作部（学生资助管理中心）组织学生签署《学费借款协议》，并将有关文本资料及电子文档提交学校计划财务处；

（五）计划财务处复核后将学费借款名单提交学校教务处、档案馆，有关部门允许学生毕业答辩和办理离校手续。

第三十三条 学费借款期限一般不超过 2 年。毕业生确因特殊困难无法按期结清借款的，经学生书面申请，学校同意后，可办理一次展期，展期最长期限不超过 1 年。

第三十四条 学生在学费借款期限和展期期限内应按照借款协议规定的利率水平支付利息。逾期不归还借款的，从逾期日开始按逾期日当时的商业贷款基准利率加收 50% 罚金。

第三十五条 各学院应协助学校做好学费借款学生的后续跟踪及偿还借款工作。

第三十六条 对于恶意不按期缴清借款的学生，学校将通过法律手段和其他形式（包括向国家相关金融机构或公众媒体公布其不良信誉记录等）维护学校的权益。

第九章 附 则

第三十七条 本办法中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

第三十八条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学家庭经济困难学生学费缓缴实施办法（试行）》同时废止。

第三十九条 本办法由学校授权学生工作部（学生资助管理中心）负责解释。

西南交通大学新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助

评审管理办法（试行）

西交校学生〔2017〕21 号

为做好内地高校新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金评选管理工作，依据《内地高校新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

一、资助范围

全日制在校新疆籍少数民族困难本科生（不包括延长学年学生及新疆有关企事业单位的委培生或定向生）。

二、资助基本条件

- （一）热爱祖国，拥护党的领导，坚持“四个认同”；
- （二）遵守国家法律法规；
- （三）政治上积极要求进步，坚持四项基本原则，坚决反对民族分裂主义和非法宗教活动，维护祖国统一和各族团的团结；
- （四）遵守学校各项规章制度和大学生守则；
- （五）学习刻苦努力，积极进取，积极参加学校各项活动和公益活动；
- （六）通过学校本科生家庭经济困难学生认定，生活俭朴。

有下列情形之一者，不得参加评选：

- （一）在参评学年或当前评奖助周期内受到纪律处分者；
- （二）必修课或限选课有 2 门（不含 2 门）以上不及格者；
- （三）参加宗教活动，穿戴宗教服饰者；
- （四）因休学、转学等原因，在校时间不满 30 周者（不含参加校际交流项目的学生）；
- （五）谎报家庭经济情况或本人生活状况者；

（六）有其他不符合大学生行为规范言行的。

三、资助等级及评选标准

新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助分为三个等级：一等困难资助、二等困难资助、三等困难资助，各等级资助金额及资助人数根据当年新疆教育厅划拨经费情况确定。

（一）原则上，申请一等困难资助的学生，参评学年需被学校认定为特别困难，必修课或限选课无不及格，年级专业排名在 60%以内；

（二）原则上，申请二等困难资助的学生，参评学年需被学校认定为困难及以上，必修课或限选课未通过科目不超过 1 门，年级专业排名在 80%以内；

（三）原则上，申请三等困难资助的学生，参评学年需被学校认定为一般困难及以上，必修课或限选课未通过科目不超过 2 门。

四、评审程序

（一）学校每年 4-5 月组织开展评审工作，学生向所在学院提出申请，填写《西南交通大学新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助审批表》，并附相关证明材料；

（二）学院对申请学生资料进行审核、公示，签字盖章后，报送学生工作部（学生资助管理中心）；

（三）学生工作部（学生资助管理中心）对学生申请资料进行复核、整理，组织评审会进行评选，确定获评学生等级及资助金额，将获评人选名单进行公示，公示无异议后，确定获评人选。

五、本办法中的学院指招收全日制学生的各二级教学单位(含中心、所、书院、实验室等)。

六、本办法从 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学新疆少数民族困难学生专项资助暂行办法》同时废止。

七、本办法由学校授权学生工作部（学生资助管理中心）负责解释。

财 务 管 理

四川省物价局四川省财政厅四川省教育厅
关于在我省高等院校实行学分制收费改革试点的通知

川价费〔2004〕118 号

各高等院校，市、州物价局、财政局、教育局：

高等院校推行学分制改革是高等教育发展的必然趋势，是推动高校人才制度培养和教学改革的有效途径。根据四川实际，通过召开听证会充分听取各方面的意见，并经省政府批准，决定从 2004 年秋季起在我省部分高等院校推行学分制收费改革试点工作。现将有关事项通知如下：

一、学分制收费改革试点方案按听证会方案一执行。(详见附件)。

二、各高等院校应按我省关于学分制改革试点的要求(文件由省教育厅另发)，努力创造条件，积极稳妥地推行学分制收费改革试点。具体学分制收费改革试点学校由省教育厅负责审批。

三、各试点院校应加强收费管理工作，不得对同一学校的同一专业和同一年级的学生实行不同的收费标准，严禁搞“双轨”收费。收费应实行“老生老办法，新生新办法”。各试点院校应将本校的学分制实施具体方案报省物价、财政、教育部门备案。

四、各高等院校必须按规定实行教育收费公示制度，将经批准的收费项目、收费标准、收费审批单位、投诉电话在校园固定显著位置予以公布。各级物价、教育、财政等相关部门应加强对高等学校收费的监督检查力度，对巧立名目乱收费、擅自提高标准等问题要严肃处理。

五、各高等院校应加大对贫困生的资助力度，将学费收入不低于 10% 的比例用于贫困学生的学费减免和生活补助。完善学校“奖、贷、助、补、减”的资助体系和“绿色通道”制度，确保每一个学生不因贫困而失学。

六、各高等院校应按分级管理原则到同级物价部门申领或变更《收费许可

证》，票据管理和财政专户按省财政部门的有关规定执行。

七、本通知自 2004 年新生秋季入学起试行二年。试行期内有什么问题和建
议，请及时函告省物价局、省财政厅、省教育厅。

附件：学分制收费改革试点方案

一、方案说明

1.学分制学费标准，是指学生按学校规定的最低学分要求(160--190)完成学业
正常毕业所交纳的最高学费标准。其四年学分学费的总和不超过折算学年学费标
准的四倍。

2.学生在校学习期间，每学年的第一学期报到注册时预交规定数额的学分学
费后，方取得选课资格，学生选课后按实际学分数结算学分学费。

3.学生选课并按实际学分数结清学分学费后，方取得相关课程的注册资格，
完成课程各环节考核要求后取得相应学分；课程考核不合格不能获得学分；对课
程考核不合格的学生，学校可根据不同情况免费补考一次。补考不及格者，若需
获得该门课程的学分，须按相应的学分数重新交纳 50%的学分学费。

4.中央部委属院校、“211”工程大学、原中央部委划转地方管理的院校、独立
设置的艺术院校，可在上述标准基础上适当上浮，最高不超过 20%。

5.全日制普通专科、成人本专科参照上述方案执行；成人函授、业余半脱
产、夜大按上述标准的 50%试行。

二、试点方案

学校类别 专业类别	本科类院校	
	每学分标准 (元)	折算学年学费 (元)
理工类	86—103	4100
文法经史哲管农体、师范、民族类	78--93	3700

学校类别		专业类别	本科类院校	
特殊类	医学类	临床医学	105—125	5000
		非临床医学	86—103	4100
	建筑及城规类		116—138	5500
	艺术类	表演（音乐表演、影视表演、 戏剧表演、舞蹈表演）、编 导、作曲、美术	211—250	10000
		播音主持、动画、影像、艺术 理论	168--200	8000
		形象设计、中国书法、艺术设 计(含服装)	126—150	6000
		艺术教育、管理、影像工程	105—125	5000
	体育类	运动训练、民族传统体育类	126—150	6000

西南交通大学关于公布收费目录及收费标准的通知

西交校计财〔2017〕13号

校内各单位：

根据《四川省物价局、四川省财政厅、四川省教育厅关于在我省高等院校实行学分制改革试点的通知》（川价费〔2004〕118号）、《四川省发展和改革委员会、四川省财政厅、四川省教育厅关于加强我省研究生教育学费标准管理及有关问题的通知》（川发改价格〔2014〕430号）、《四川省教育厅、四川省物价局、四川省财政厅关于我省高校收费有关问题的通知》（川教〔2007〕190号）、《市发改委 市卫计委 市人社局 关于印发<成都市医疗服务项目与价格汇编（2016版）>的通知》（成发改收费〔2016〕258号）、《市发改委、市卫计委、市人社局、市财政局关于成都市城市公立医院取消药品加成医疗服务价格补偿调整有关问题的通知》（成发改收费〔2016〕1025号）和《四川省物价局、四川省财政厅关于规范高等学校学生代管费和服务性收费的通知》（川价发〔2005〕122号）等文件的有关规定，学校收费管理委员会于2017年5月25日审定通过了西南交通大学收费目录及收费标准（西交校工纪〔2017〕57号），现予公布，请遵照执行。

为进一步加强学校收费项目及收费标准管理，重申如下规定：

1.各类收费收入须全额纳入计划财务处统一核算、严格按照“收支两条线”管理、严禁设立“帐外帐”、“小金库”和“坐收坐支”。

2.学校收费实行“先审批、后公示、再收费”的管理原则，校内单位需执行西南交通大学收费目录及收费标准，新增、变更和撤销收费项目时，需按照西交校计财〔2017〕5号文件规定的程序报批或报备，严禁各单位擅自设立收费项目、随意扩大收费范围、变相提高收费标准等违规行为。

3.学校实行收费公示制度，校内单位需在固定收费场所公示收费项目、收费标准、收费依据、收费对象及投诉电话等，接受社会监督。收费公示形式主要包括校网信息公开、公示栏、公示牌、价目表、电子显示屏及电子触摸屏等，严禁各单

位不按规定实行收费公示等违规行为。

附件 1：西南交通大学教育收费目录及收费标准

附件 2：西南交通大学医疗服务收费目录及收费标准

附件 3：西南交通大学服务性收费目录及收费标准

西南交通大学

2017 年 6 月 14 日

附件 1：西南交通大学教育收费目录及收费标准

收费项目	收费标准	收费依据	备 注
1.学生学费			
—本科 A1 类(艺术类)	253—300 元/学分， 按 12000 元/人.年预收	川价费（2004）118 号	依据四川省物价局、财政厅及教育厅下发的川价费（2004）118 号文件，实行学分制收费，按照“按学年预收，定期清算”的管理办法进行收费。
—本科 A2 类（艺术设计类）	151—180 元/学分， 按 7200 元/人.年预收	川价费（2004）118 号	
—本科 B 类（建筑类）	139—165 元/学分， 按 6600 元/人.年预收	川价费（2004）118 号	
—本科 C 类（文、法、经、史、哲、管类）	93—111 元/学分，按 4500 元/人.年预收	川价费（2004）118 号	
—本科 D 类（理工类）	103—123 元/学分， 按 4900 元/人.年预收	川价费（2004）118 号	
2.重修学分费	按原学分费的 50%收取	川价费（2004）118 号	
3.非在校生申请第二学位学费	比照全日制本科	川发改价格（2013）594 号，川价费（2004）118 号	
4.生物工程（中外合作办学）	35000 元/生.年	川发改价格函（2016）676 号	
5.利兹学院中外合作办学专业学费	62000 元/生.年	川发改价格函（2017）547 号	计算机科学与技术、土木工程、机械设计制造及其自动化、电子信息工程等 4 个专业
6.安全工程(中外合作办学)	65000 元/生.年	川发改价格函（2017）394 号	
7.学生住宿费（新公寓）	1200 元/人.年	川教（2007）190 号	4 人间，含独立卫生间

收费项目	收费标准	收费依据	备 注
8.学生住宿费（一般公寓）	1000 元/人·年	川教〔2007〕190 号	4 人间，不含独立卫生间
9.大学英语四级报名考试费	35 元/人.次	川发改价格〔2012〕641 号	
10.大学英语六级报名考试费	37 元/人.次	川发改价格〔2012〕641 号	
11.全国公共英语等级考试费（一级 B、一级、二级）	80 元/人.次	川发改价格〔2012〕641 号	
12.全国公共英语等级考试费（三级、四级）	100 元/人.次	川发改价格〔2012〕641 号	
13.全国计算机等级证书考试费（一级、二级、三级）	80 元/生.每级	川发改价格〔2012〕641 号	
14.全国计算机等级证书考试费（四级）	100 元/生.每级	川发改价格〔2012〕641 号	
15.全国计算机等级证书考试费（NET）	80 元/生.模块	川发改价格〔2012〕641 号	
16.计算机应用能力一、二、三级报名考试费	25 元/人.次	川发改价格〔2012〕641 号	
专业说明：			
本科 A1 类（艺术类）： 绘画、音乐表演专业预收标准为每年 12000 元/年·人；			
本科 A2 类（艺术设计类）： 设计学类专业预收标准为每年 7200 元/年·人；			
本科 B 类（建筑类）： 建筑学、城乡规划、风景园林专业预收标准为每年 6600 元/年·人；			
本科 C 类（文、法、经、史、哲、管类）： 经济学、国际经济与贸易、金融学、法学、汉语言文学、英语、法语、德语、日语、汉语国际教育、翻译、传播学、广告学、传播学、应用心理学、信息管理与信息系统、工业工程、工程管理、工商管理、会计学、电子商务、公共管理专业。预收标准为每年 4500 元/年·人；			

收费项目	收费标准	收费依据	备 注
本科 D 类（理工类）： 除上述专业和经济类（中外合作办学）、生物工程类（中外合作办学）外的其它本科专业预收学费为每年 4900 元/年·人。			

附件 2：西南交通大学医疗收费目录及收费标准

收费项目	收费标准	收费依据	收费对象
挂号费、放射费、护理费、麻醉费、检验费、手术费、检查费、治疗费等	以国家文件为准	1、《市发改委 市卫计委 市人社局 关于印发<成都市医疗服务项目与价格汇编（2016 版）的通知》（成发改收费〔2016〕258 号）， 2、《市发改委 市卫计委 市人社局 市财政局关于成都市城市公立医院取消药品加成医疗服务价格补偿调整有关问题的通知》（成发改收费〔2016〕1025 号）， 3、四川省物价局《关于中药饮片价格管理的实施意见》	就医病人
疫苗接种			
医用消耗材料			
药品			
新生入学体检复查	78 元/人	1、《市发改委 市卫计委 市人社局 市财政局关于成都市城市公立医院取消药品加成医疗服务价格补偿调整有关问题的通知》（成发改收费〔2016〕1025 号）， 2、《市发改委 市卫计委 市人社局 市财政局关于成都市城市公立医院取消药品加成医疗服务价格补偿调整有关问题的通知》（成发改收费〔2016〕1025 号）， 3、四川省物价局《关于中药饮片价格管理的实施意见》	所有新入学的全日制本科生、研究生（含硕、博）、非全日制 MPA、非全日制硕士（工程硕士）研究生、新入校的成教学生等
研究生招生复试（面试）体检	29.20 元/人		参加研究生复试的学生
博士生报考体检	100.40 元/人		博士生报考的学生
毕业生体检	20.40 元/人		本科毕业生
教职工年度健康体检（含女职工妇科学普查、社会用工体检等）	校工会和后保处校医院确定教职工体检项目后，后保处校医院根据国家医疗收费标准测算价格并与校工会商定最终体检价格		学校在职及离退休教职工

收费项目	收费标准	收费依据	收费对象
城乡居民基本医疗保险（大病医疗互助补充保险 等）	以成都市社保局文件为准	以成都市社保局文件为准	自愿参保学生

附件 3：西南交通大学服务性收费目录及收费标准

序号	收费项目	收费标准	收费依据	收费单位
1	九里居民生活用水	3.03 元/吨	《成都市物价局关于调整中心城区居民生活用水和特种行业用水价格的通知》（成价农〔2010〕84 号）、《成都市发展和改革委员会关于中心城区城市供水价格联动调整的通知》（成发改价格〔2014〕1090 号）	后勤保障处
2	九里居民生活用电	0.5464/度	《四川省发展和改革委员会关于调整四川电网居民生活用电阶梯电价的通知》的通知（川发改价格〔2012〕560 号）	后勤保障处
3	犀浦居民生活用水	3.03 元/吨	《成都市物价局关于调整中心城区居民生活用水和特种行业用水价格的通知》（成价农〔2010〕84 号）、《成都市发展和改革委员会关于中心城区城市供水价格联动调整的通知》（成发改价格〔2014〕1090 号）	后勤保障处
4	犀浦居民生活用电	0.6199/度	《郫县发展和改革局转发市发改委<关于城乡居民生活用电实行阶梯电价以及居民合表用户电价的通知>的通知》（郫发价〔2012〕22 号）	后勤保障处

序号	收费项目	收费标准	收费依据	收费单位
5	开水价格	0.2 元/瓶	川价发〔2005〕122 号	后勤保障处
6	浴室价格	0.2 元/分钟	川价发〔2005〕122 号	后勤保障处
7	非机动车停放管理费	自行车 4 元/月 电动车 6 元/月	《成都市物价局关于加强非机动车停放服务收费管理的通知》（成价费〔2004〕255 号）	后勤保障处
8	学生床上用品	以学校统一招投标价格为准	川价发〔2005〕122 号	后勤保障处
9	热泵热水费	0.2 元/分钟	川价发〔2005〕122 号	后勤保障处
10	交通车票款	2 元/人		后勤保障处
11	维修及修缮收费	以最新四川省建设工程工程量清单计价定额为高限	按《四川省建设工程工程量清单计价定额》清单计价	后勤保障处
12	驾驶培训费	手动档：校内职工和学生为 3,500 元/人，自动档：校内职工和学生 4,000 元/人	参照政府指导价格和市场价格	后勤保障处
13	詹天佑羽毛球馆	学生：周一至周五 9:00-14:00、10 元/小时，周一至周五 14:00-19:00、20 元/小时，周一至周五 19:00-22:30 及周末及节假日（全天）、28 元/小时。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
14	詹天佑篮球馆	学生：周一至周五 9:00-14:00、50 元/2 小时，周一至周五 14:00-22:30 及周末及节假日 300 元/2 小时。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
15	詹天佑体育馆（包馆）	校内：2500/半天。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处

序号	收费项目	收费标准	收费依据	收费单位
16	九里五人制足球场	教职工、学生：周一至周五 9:00-14:00、免费，周一至周五 19:00-22:30 及周末及节假日（全天）、200 元/2 小时。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
17	九里八人制足球场	教职工、学生：周一至周五 9:00-19:00、免费，周一至周五 19:00-22:30 及周末及节假日（全天）、400 元/2 小时。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
18	九里田径场（包场）	教职工、学生：2500/半天。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
19	九里网球场	学生：开放时间 20 元/人，周一至周五 9:00-12:00、10 元/人，月卡 200 元/人，年卡 1000 元/人。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
20	室外篮球/排球场	学生：免费。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
21	游泳池	学生：周一至周五 14:00-19:00，7 元/时，周一至周五 19:00-22:30 及周末及节假日（全天），10 元/时；	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
22	犀浦篮球馆	学生：开放时间，300/2 小时。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
23	犀浦篮球馆（包馆）	教职工、学生：3000 元/半天。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
24	犀浦北区	教职工、学生：开放时间，	校外收费专业评估公司测算；	资产与

序号	收费项目	收费标准	收费依据	收费单位
	足球场	免费。	校内收费由后保处根据评估价格定价	实验室管理处
25	犀浦北区田径场（包场）	教职工、学生：2500 元/半天。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
26	犀浦网球场	学生：开放时间 10 元/小时，周末及节假日（露天场）35 元/小时，周末及节假日（风雨棚）40 元/小时，月卡 150 元/人,半年卡 300 元/人,年卡 500 元/人。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
27	犀浦室内羽毛球馆	学生：周一至周五 9:00-19:00、15 元/小时，周一至周五 19:00-22:30 及周末及节假日（全天）、20 元/小时。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
28	犀浦乒乓球馆	学生：周一至周五 9:00-14:00、5 元/小时，周一至周五 14:00-19:00、8 元/小时，周一至周五 19:00-22:30 及周末及节假日（全天）、10 元/小时。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
29	犀浦健身馆	学生：200/学期。	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
30	犀浦健身操馆（包馆）	教职工、学生：1000 元/天；	校外收费专业评估公司测算；校内收费由后保处根据评估价格定价	资产与实验室管理处
31	复印、打印费	A4、B5：0.20 元/张 A3、B4：0.40 元/张		资产与实验室管理处
32	登报挂失	15 元/次		党委宣

序号	收费项目	收费标准	收费依据	收费单位
	费（学生证、工作证、毕业证、学位证、就业协议书、报到证等）			传部
33	翻译制作费	100 元/套		档案馆
34	档案制作费	30/份		档案馆
35	复印、打印费	A4、B5: 0.20 元/张 A3、B4: 0.40 元/张		档案馆
36	非机动车停放管理费	自行车: 5 元/车*月; 三轮车: 7 元/车*月; 电动自行车: 9 元/车*月; 电动三轮车: 11 元/车*月。	《成都市物价局关于加强非机动车停放服务收费管理的通知》（成价费〔2004〕255 号）	保卫处
37	军训服装费	以公开招投标中标价格为准	川价发〔2005〕122 号、川教〔2004〕169 号	武装部
38	补办学生证	10 元/个	相关请示报告	教务处
39	补办火车票优惠卡	10 元/个	相关请示报告	教务处
40	办理出国成绩单	5 元/份	相关请示报告	教务处
41	办理学生成绩单自助打印	1 元/份	相关请示报告	教务处
42	学生电子图像采集费	15 元/人	四川省教育厅川教学〔2002〕3 号、教育部及新华社文件教学厅〔2002〕5 号	教务处

序号	收费项目	收费标准	收费依据	收费单位
43	新生教材预收款	500 元/生	川价发〔2005〕122 号	教务处
44	校园一卡通卡工本费	学生卡、校友卡 20 元/张， 教师卡、聘用人员卡及过渡卡 30 元/张	西交校〔2004〕17 号	信息化与网络管理处
45	网络使用费	<p>1、教育网接入业务资费标准如下：</p> <p>5 元/月，包含 30 小时上网，超出部分按 0.3 元/小时计收</p> <p>10 元/月，包含 65 小时上网，超出部分按 0.27 元/小时计收</p> <p>15 元/月，包含 120 小时上网，超出部分按 0.24 元/小时计收</p> <p>20 元/月，包含 200 小时上网，超出部分按 0.18 元/小时计收</p> <p>2、中国联通接入业务资费标准如下：</p> <p>10 元/月，包含 20 小时上网，超出部分按 0.6 元/小时计</p> <p>20 元/月，包含 50 小时上网，超出部分按 0.6 元/小时计收</p> <p>30 元/月，包含 80 小时上网，超出部分按 0.6 元/小时计收</p> <p>40 元/月，包含 120 小时上网，超出部分按 0.6 元/小时计收</p>	西交校〔2004〕20 号	信息化与网络管理处

序号	收费项目	收费标准	收费依据	收费单位
		50 元/月，包含 200 小时上网，超出部分按 0.6 元/小时计收 3、中国联通融合套餐业务资费标准：以运营商公布的资费执行 4、中国电信接入业务资费标准：以运营商公布的资费执行 5、域名:200 元/年/个 6、虚拟主机:600 元/年 7、托管主机:800 元/月/台		
46	装机工料费	一次性 158 元/部	西交校〔1999〕34 号	信息化与网络管理处
47	电话基本月租费	住宅电话成都市基本月租费 20 元，各地、市、州基本月租费 18 元，各县城基本月租费 15 元，农村基本月租费 10 元；办公电话成都市基本月租费 30 元，省内其它地区基本月租费 25 元。	西交校〔1999〕34 号	信息化与网络管理处
48	电话通话费	按运营商相关资费标准执行	按运营商相关资费,标准执行	信息化与网络管理处
49	学报版面费	100 元/页		交通运输与物流学院
50	学报版面费	1200 元（4 页）每增加一页加 200 元	按行业标准	期刊社
51	学报稿件处理费	100 元，校内作者 50 元	按行业标准	期刊社

序号	收费项目	收费标准	收费依据	收费单位
52	信息服务费-查新费	(1) 国内查新：校内用户 350 元/项；校外用户 400 元/项 (2) 国外查新：校内用户 400 元/项；校外用户 450 元/项 (3) 国内外查新：校内用户 650 元/项；校外用户 700 元/项	《教育部科技查新机构管理办法》（2003 年）、《关于规范高等学校学生代管费和服务性收费的通知》（川价发〔2005〕122 号）	图书馆
53	信息服务费-查收查引费	(1) 校内用户：证明费 10 元；查收查引费 10 元/库；检出记录费 5 元/篇。 (2) 校外用户：证明费 50 元；查收查引费 10 元/库；检出记录费 10 元/篇。	《教育部科技查新机构管理办法》（2003 年）、《关于规范高等学校学生代管费和服务性收费的通知》（川价发〔2005〕122 号）	图书馆
54	机房业余时间上机、上网机时费	1.5 元/小时	川价发〔2005〕122 号	图书馆
55	图书逾期占用服务费	0.1 元/天.册	川价发〔2005〕122 号	图书馆
56	分编加工材料服务费	光盘为 10 元/张；中文一般文献为原书价格的 5-10 倍；不易补充的珍贵文献、外文原版书为原书价的 10-40 倍。	川价发〔2005〕122 号	图书馆
57	复印、打印费	A4、B5：0.20 元/张 A3、B4：0.40 元/张	川价发〔2005〕122 号	图书馆
58	英语竞赛	30	收费文件	外国语学院
59	英语专业四级口语	120	考试通知	外国语学院

序号	收费项目	收费标准	收费依据	收费单位
	统测			
60	日语专业四级统测	80	考试通知	外国语学院
61	德语专业八级考试	90	考试通知	外国语学院
62	法语专业四级考试	100	考试通知	外国语学院
53	法语专业八级考试	100	考试通知	外国语学院
64	英语专业八级口试	120	考试通知	外国语学院
65	日语专业八级笔试	80	考试通知	外国语学院
66	英语专业四级统测	60/人	考试通知	外国语学院
67	英语专业八级统测	65/人	考试通知	外国语学院
68	重修费	600 元/学分	成本补偿,参照全日制本科生重修费按学分费 50%收取	加拿大高等教育基础部
69	考试报名费	200 元/人	成本补偿,参照川大、财大等兄弟高校做法	加拿大高等教育基础部

西南交通大学关于调整部分全日制本科生学分费收费 标准的通知

西交校计财〔2016〕11 号

校内各单位：

为严格执行四川省物价局、四川省财政厅、四川省教育厅联合印发《关于在我省高等学校实行学分制收费改革试点的通知》（川价费〔2004〕118 号）文件精神，随着学校本科生教学培养计划的修订，根据学校 2014-2015 学年第二学期第十次校长办公会的要求（西交校办纪〔2015〕12 号），按照“老生老办法，新生新办法”的收费原则，自 2015 级（含 2015 级）起调整本科生学分费收费标准，明细如下：

专业类别	所属门类或专业	学分费收费标准		备注
		一般课程 (元/学分)	专有课程 (元/学分)	
普通类	理工类、文法经史哲类	111	无	四年制
艺术设计类	产品设计、视觉传达设计、环境设计	111	145	四年制
建筑及城规类	建筑学、城市规划、风景园林	111	150	五年制
艺术类	绘画、音乐表演	111	280	四年制

2014 级及以前各年级收费标准维持不变。

专此通知

西南交通大学
2016 年 5 月 27 日

西南交通大学国际交流项目本科生学费管理暂行办法

西交校计财〔2011〕10号

随着我校国际化进程的加快，参加出国（境）交流学习项目的学生人数显著增长。为进一步规范我校国际交流项目本科生学费管理，特制订本办法。

第一章 适用范围

本办法适用于西南交通大学各类有学籍注册且已经由校际出国（境）交流学习项目确认录取的在校本科生。

第二章 交流项目学生缴费原则

1.长期交流项目：因参加长期交流项目的学生需采用中外双方学校共同制定的单独培养计划，且国外大学学分设置情况和国内高校迥异，无法严格按照实际学分数量收取学费。为保证所有长期交流项目学生顺利完成双方学校的课程要求，凡学生被录取为长期交流项目学生后，其交流学习期限内均采用学年学费标准收取学费。

2.短期交流项目：短期交流项目学生返校后，经教务处认定学分的学生，按照教务处实际认定的学分数量进行学分清算并收取相应的学分费，教务处没有认定学分的学生则按照其所在专业的学年学费标准按其实际的交流学习时间收取学费。

3.因特殊原因，中途退出项目提前返回我校的交流学生，经教务处和国际合作与交流处认定后，一律按照短期交流项目学生处理，其交流期间的学费同样按照短期交流项目收费标准（见第2项）收取。

4.根据我校本科教育规范中《西南交通大学国家助学贷款实施细则》的相关规定，借款学生出国（境）留学或定居者，如无特殊情况，学生应在出国前到学生工作处学生资助管理中心偿还全部已发放的国家助学贷款本息，并同时办理贷款终止手续。

第三章 交流项目学生学费标准

按照学籍管理的要求，所有项目学生离校前需凭国际合作与交流处开具的缴费通知单，到学校计划财务处缴纳相关学费。经计划财务处清查无欠费后，学生方可办理离校手续。具体交费标准如下：

1.1+2+1项目：学生第一学年在我校就读，期间按照学校规定的学分制收费标准收取学费。学生第二、三年在国外合作院校学习，按照学年学费标准核算这期间学费，学生离校前需按照所在专业的学年学费标准缴纳其所在专业第二、三、四年学费。学生完成国（境）外学习任务并按时返校后第四年学费依旧按照学年学费标准核算。

2.2+2项目：学生第一、二学年在我校就读，按照实际修读的学分数收取学费。学生第三、四学年在国外合作院校学习，按照学生所在专业学年学费标准收取学费。学生离校前按照其所在专业学年学费标准缴纳第三、四年学费。

3.3+1项目：学生第一、二、三学年在我校就读，按照学分制收费标准收取学费。学生第四学年在国外合作院校学习，按照其所在专业学年学费标准收取学费。学生离校前需按照其所在专业学年学费标准缴纳其第四年学费。

4.短期交流项目：学生赴国（境）外学校进行一学期的交流学习。学生离校前需缴清其所在专业当年的学费，返校后学分清算时，其在外交流学习期间按照所在专业学年学费标准的学生，按实际交流学习的时间按月计算学费，其余期间按照学生实际修读的学分数收取相应的学分费。

第四章 附 则

凡交流项目学生违反项目规定的，则应按照学生出国（境）前与学校所签署的协议作违约处理。具体交流项目请参见国际合作与交流处每年公布的《西南交通大学学生出国（境）交流项目一览表》。西南交通大学峨眉校区可参照本办法制定联合培养学生学费管理办法。

本办法自发布之日起实施。

西南交通大学
2011年5月11日

西南交通大学关于全日制统招本科生学分费预收 及清算原则

西交校计财〔2008〕7号

第一章 总 则

第一条 为加强学校学分制改革后的收费管理工作，保证学校收入顺利、及时实现，根据《普通高等学校学生管理规定》、《西南交通大学关于加强学费管理的规定》、《西南交通大学本科生学籍管理规定》和《西南交通大学全日制统招本科生学分制选课学费管理实施细则》，结合学校实际情况，制定本原则。

第二条 本原则适用于学校所有在校全日制统招本科生（以下简称本科生）。

第二章 一般情况预收及清算原则

第三条 一、二、三年级（含建筑类四年级）本科生新学年入学时，按学校规定标准预缴学分费（以下简称学费），原则上在第一学期第四个教学周以前完成学费预缴。特殊情况被批准缓缴的学生，应在第一学期第十三个教学周之前按规定标准缴清学费预收款。原则上学校相关部门在每学期第十四个教学周公布当学期学生所选课程学费结果，学年清算。每学年清算时，若学生实际所选课程学费超过预收金额，则应在学年结束前补缴超修部分学费；若学生实际所选课程学费低于预收金额，则将剩余学费暂存，用于冲抵下一学年预收学费。

第四条 毕业学年学费预收费用标准为：学年学费预收标准 $\times 4$ （建筑类 $\times 5$ ）+累计重修费-累计已修学分总费用（毕业学年前）。毕业学年第二学期第十四个教学周之后，学校相关部门将公布出学生在校期间所修学分总费用。所缴学费总额若超过所修学分总费用，则退其余款；若低于所修学分总费用，则须缴清欠费部分。

第五条 获准缓缴学生超出缓缴期后仍未缴清相关费用或正常缴费学生不在规定时间内缴清相关费用的，都视为欠费生。学校将对其实行欠费管理，在注册、

选课、考试、评奖、评优等环节中对该部分学生进行限制。

第三章 特殊情况清算原则

第六条 休、退学学生学费清算原则参照《西南交通大学关于休退学学生有关费用结算的处理规定》（西交校计财〔2006〕27号）执行。

第七条 极少数我校因故退学学生若重新考入本校，其原在校期间所修学分经教务处核实确认为有效学分部分，则不需要重新学习，故此部分学分不需要重新缴纳学费。重新入学后，新修课程的学费按其新入学时所在年级的学费标准清算。

第八条 提前毕业、延长学年学生变更年级后，其所修课程学分数标准按变更后的新年级学分数标准执行，毕业所需学分总数按其毕业所在年级标准执行，学费标准按入学所在年级标准执行。

第九条 西部开发助学工程学生按国家、学校当年执行文件规定进行学费清算。

第十条 港、澳、台地区学生及华侨学生的学费清算原则和内地学生一致。

第十一条 中外合作项目出国留学学生，均按学年制收费，标准为学分费学年预收标准。根据已有留学合作项目，具体学费缴交按以下细则执行，即：

（一）中法“4+4”项目赴法国学生，第一、二学年在校学习，第三、四学年在法留学。在我校读书期间，每学年按期缴纳学年学费，在离校赴法留学前，须一次性缴清四年学费。

（二）中美“1+2+1”项目赴美国学生，第一学年在我校学习，第二、三学年在纽约科技大学学习，第四学年再回到我校学习。赴美学习在协议规定期间内，无需缴纳学费；若项目学生在美学习超过协议规定的两年期限，则超出协议规定时间需继续向我校按学年标准缴纳学费。

（三）中德合作项目赴德国学生，在我校读书期间，每年按期缴纳学年学费，在离校赴德前，须一次性缴清四年学费。

除以上已有合作办学项目外，以后新增合作项目按协议规定确定清算具体细

则。

第十二条 在校期间应征入伍的学生，免缴入伍当学期的学费。退伍返校后，按所跟班级学生的清算原则进行学费清算。

第四章 附 则

第十三条 学费缴纳未尽的事宜，由相关管理部门书面提出方案，按规定程序报经学校领导后，由计划财务处按批示进行相关学费的清算。

第十四条 本原则自公布之日起实施。

西南交通大学

2008 年 5 月 5 日

西南交通大学全日制统招本科生学分制选课学费管理 实施细则

西交校计财〔2006〕15号

为加强学校学分制改革后的收费管理工作，保障学校学费收入及时顺利实现，根据《普通高等学校学生管理规定》、《西南交通大学关于加强学费管理的规定》、《西南交通大学本科生学籍管理规定》和国家有关行政事业性收费管理规定，结合学校实际情况，制定本实施细则。

一、适用范围

本实施细则适用于学校所有在校全日制统招本科生（以下简称本科生）。

二、管理部门

（一）教务处是学校本科生教育教学的归口管理部门。在学校的收费管理工作中，教务处主要负责定期提供本科生学籍变动和选课基本信息，选课基本信息包含本科生每学期选课学分总数和重修学分总数以及所对应的应缴费用标准；负责定期对未按规定缴费的欠费本科生按照教育部和学校相关文件规定在学籍注册、选课等环节实施严格控制。

（二）学生工作处在此项工作中负责定期提供经批准的缓缴本科生信息和经银行审批获得国家助学贷款本科生的基本信息；负责对欠费本科生在评奖评优等环节实施严格控制，不允许其通过或取得相应资格；负责协调各院系对欠费本科生开展思想工作，督促欠费本科生及时到计划财务处缴纳其所欠缴的相关费用。

（三）各院系负责协助计划财务处开展收费宣传、收费清理、收费催缴工作；负责对本单位申请缓缴费用的本科生总数控制在其同类型本科生总数的5%以内；协助负责对欠费本科生在学籍注册、选课、评奖评优等环节实施严格控制，不允许其通过或取得相应资格；负责了解欠费本科生实际困难情况，协助学生工作处

开展欠费本科生的思想工作。

（四）计划财务处是学校收费工作的主管部门。负责定期处理教务处和学生工作处提供的本科生相关信息，清算本科生学分费用，及时将清算后的欠费本科生信息反馈给教务处、学生工作处和相关院系；负责建立、完善各种缴费信息公布途径和缴费方式。

三、管理程序

（一）管理环节

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》中“未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册”的规定，为加强学校在学籍注册、选课等环节对欠费本科生的约束力度，教务处负责学籍注册、选课等环节的管理工作，对未按规定缴费的本科生及未在规定时间内办理缓缴手续的本科生不予学籍注册。每学期各相关院系只负责对到校本科生进行签到手续，每学期第六个教学周后，教务处凭计划财务处提供的本科生缴费清单及已办理缓缴手续清单（书面及电子版）对本科生进行学籍注册控制。对未按规定缴费的欠费本科生不予学籍注册。

根据学校教学管理工作惯例，从上一学期第十四个教学周至新学期第三个教学周为本科生选课时期。本科生必须按照教务处的规定时间办理相关选课、调课和退课等事项，逾期不再办理。选课信息一经确定，原则上不得变更，特殊情况需要变更的，应严格按照《教育部 国家发展改革委 财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》、教务处相关规定及《西南交通大学关于加强学费管理的规定》的要求办理。

对于按学分制管理的本科生，学校根据其实际选修学分数和学分学费标准进行结算。对于欠费本科生已选修学分相对应的课程，在其未缴清以前所选修该课程的学分费前不允许重复选修该课程。对于已预缴学费并已开始学习所选课程，但因特殊原因中途休、退、转学的本科生，按照《教育部 国家发展改革委 财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》中的相关规定，学校原则上根据本科生实际选修学分数和学分学费标准进行结算。

（二）管理流程

1、第一阶段

每学期第四个教学周末，教务处负责将本科生学籍变动情况、选课信息（包括本科生姓名、学号、选修学分、重修学分和总学分对应的学费）分别以电子文档和书面文档（单位负责人签字盖章）形式提供给计划财务处；同期，学生工作处负责将缓缴本科生和通过银行审批获得国家助学贷款的本本科生信息（包括本科生姓名、学号、缓缴金额、批准申请国家助学贷款额度）分别以电子文档和书面文档（单位负责人签字盖章）形式提供给计划财务处。

计划财务处对相关信息进行处理，清算出本科生学费缴纳情况并于第六个教学周初将信息反馈给以上两部门。教务处按规定开始对欠费本科生实施控制；学生工作处协调相关院系对欠费本科生做教育督促工作。

2、第二阶段

每学期第六个教学周至第七个教学周，学校给予欠费且未进行注册的本科生一次缴纳所欠费用的机会，此类本科生应及时到计划财务处缴清其相关费用。

第七个教学周结束后，计划财务处在第一阶段清算数据基础上再次处理清算本科生学分费用，并及时将第二次清算后的欠费本科生信息在第八个教学周结束前反馈给相关院系、教务处和学生工作处，同时和相关网页上发布本科生欠费信息。相关院系、教务处和学生工作处将根据计划财务处反馈的本科生欠费信息，按规定在选课和评奖评优等环节对欠费本科生实施严格控制。

对于未能获得国家助学贷款而又有特殊困难的本科生，必须个人提出书面申请同时签署个人承诺书，经院系辅导员、分管学生工作领导签字盖章，报学生工作处审批，再到教务处和计划财务处办理相关手续后方可选课。

3、第三阶段

每学期第十三个教学周结束前，计划财务处应第三次清理出欠费本科生信息给教务处，同时和相关网页上发布欠费本科生信息。教务处根据此信息，按规定对欠费本科生限制其得到相应服务或取得相应资格。

未按规定缴费的欠费本科生，必须先由个人提出书面申请，填写缴费申请表，经院系分管学生工作领导签字盖章，学生工作处审批，方可持相关批复到计划财务处办理补缴费手续。在第十四至第十五个教学周期间，教务处不再单独针对此类欠费本科生办理相关手续。第十六个教学周，教务处根据计划财务处在本周提供的相应期间本科生缴费信息进行该学期最后一次补办学籍注册等相关手续，其他时间不再办理。

四、本实施细则自公布之日起实施。本实施细则由计划财务处、教务处和学生工作部负责解释。

附件：1、本科生缓缴学费申请表

2、欠费本科生缴费申请表

西南交通大学

2006年11月1日

附件 1:

本科生缓缴学费申请表

院系： 班级：学号：

姓 名			性 别			民 族		
家庭详细地址								
缓 缴 金 额						缓缴截止日期		年 月 日
缓 缴 学 费 原 因	家 庭 主 要	称 谓	姓 名	工 作 单 位			收 入	
	申 请 理 由		本人签字：					
院 系 意 见	院（系）领导签字： 公章 年 月 日							
学 生 处 意 见	处长签字： 公章 年 月 日							

本表一式两份，一份本人保管，一份院系留存

附件 2:

欠费本科生缴费申请表

院 系:		班 级:		学 号:	
姓 名		性 别		民 族	
欠缴学费金额			申请时间		
欠 费 原 因	<div>本人签字:</div>				
院 系 意 见	<div>院（系）领导签字: 公章 年 月 日</div>				
学 生 处 意 见	<div>处长签字: 公章 年 月 日</div>				
备 注					

西南交通大学关于休、退学学生有关费用的处理规定

西交校计财〔2003〕4号

校内各单位：

为了规范我校对退学、休学学生学费及住宿费(不含 BOT 项目楼住宿费)的管理，特制定本规定。

一、本科生

(一) 我校本科学生的学费是按学年计费收取，凡是按照正常学籍处理退学的学生，其已缴纳的学费可按以下具体情况办理退款：

1. 学校在秋季学籍处理中确定退学，并在规定的时间内办理退学手续的学生，计财处按照教务处提供的退学名单，退还其已交本学年的全部学费。
2. 学校在春季学籍处理中确定退学，并在规定的时间内办理退学手续的学生，计财处按照教务处提供的退学名单，退还其已交本学年学费的 50%。

(二) 凡属健康原因等学籍处理以外的其他原因而退学的学生，计财处根据教务处的通知单，办理退费手续。退学批准日期发生在秋季开学两个月内，可以退还本学年已交的全部学费；发生在秋季开学两个月后至春季开学两个月内，可退还本学年已交学费的 50%；发生在春季开学两个月后，则一律不退还所交学费。

(三) 对于休学的学生，计财处根据教务处复学证明上的休复学时间，办理有关手续。休学批准日期发生在秋季开学两个月内，复学时可将原已交的休学学年的学费全部转为所复学年学费；发生在秋季开学两个月后至春季开学两个月内，复学时则将原已交休学学年学费的 50% 转为所复学年学费；发生在春季开学两个月后，复学时则不进行学费的结转。同时，学生复学后应以所在年级当年的收费标准为依据，即：如复学在秋季学期，应按所在年级标准交一学年的学费；如复学在春季学期，应按所在年级标准交半学年的学费。

(四) 学生缴纳的各种代收款项,因费用已转交相关部门，故不予退费。

二、研究生

我校研究生的培养费原则上是开学时按规定一次交清，具体标准按学校通知执行。硕士生总学制按 2.5 年计算,专业学位研究生及博士生总学制按 3 年计算。学期中途因个人原因退学的研究生,由本人提出退费申请,经所在院(系)和研究生院审批后到计财处办理退费手续,其退费方式比照本科生学费退费方式办理。

三、凡受纪律处分而被勒令退学或被开除学籍的学生，其退费方式比照本科生学费退费方式中的相关条款办理。

四、对于退学、休学学生，计财处根据后勤集团学生公寓管理服务中心的退宿证明，比照学费退费方式按学期进行退费。入住开发商提供住宿楼的学生,退费办法比照此规定办理。

五、办理与财务相关的离校手续流程

1.本科生在教务处领取离校通知单,并注明具体的离校理由;研究生在研究生院领取离校通知单,对于有退费要求者还须提出退费申请及其理由,经所在院(系)和研究生院审批后办理;

2.在后勤集团学生公寓管理服务中心办理退宿手续,注明确切的退宿时间;

3.在计财处办理学费、住宿费及相关代办费用的结清手续。未交清的,需全部补交;应退费的,根据其缴费收据进行处理;

4.学生经所在院系学生工作组核实有无学校生活贷款、国家助学贷款后,凭院系学生工作组出具的证明(内容包括所贷款项及金额)到学生处办理有关手续。

六、峨眉分校可参照此规定执行。

七、此规定自颁布之日起执行。

西南交通大学

2003 年 6 月 16 日