中央美術學院
Central Academy of Fine Arts

中央美術學院

Central Academy of Fine Arts

CAFA

1918-2018 百年辉煌

2021

本科生手册

盡精微 致廣大

目　录

说明

自2004年我校进行学年学期调整以来，依据《中共中央、国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神和教育部颁布的《高等学校学生行为准则》，以及教育部2016年12月修订通过的《普通高等学校学生管理规定》，结合我校学生管理的实际情况，充分考虑到学生成长成才的需要，对教学管理和学生管理制度进行了重新修订和完善，现将修订后的有关学生的各类管理制度集结成《本科生手册》予以印发。

《本科生手册》是本科生顺利完成学业的必备材料，是规范本科生日常行为的准绳，也是服务本科生学习生活的指南。请同学们认真学习，努力实践，严格遵守，把自己培养成为德智体美劳全面发展的合格本科学生。

重新修订的《本科生手册》于2021年9月1日起开始实行，自公布之日起，相关管理制度的执行，以新公布的学生手册为准。各项管理制度均可能根据实际情况进行调整，若有更新请以学校发布的最新内容为准。

中央美术学院

2021年8月

第一部分　准则规定

普通高等学校学生管理规定

（教育部令第41号）

第一章 总 则

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

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

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

第四条　学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

第二章 学生的权利与义务

第六条　学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条　学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

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

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

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

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

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

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

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

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

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

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

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

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

第二节 考核与成绩记载

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第三节 转专业与转学

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

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

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

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

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

（六）无正当转学理由的。

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

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

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

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

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

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

第二十八条 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。

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

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退学

第三十条　学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

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

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

第六节 毕业与结业

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

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

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

第三十三条　学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

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

对退学学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

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

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

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

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

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

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

第四章 校园秩序与课外活动

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

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

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

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

第五章 奖励与处分

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

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

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

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

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第五十二条　学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

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

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

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

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

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

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

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

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

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

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

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

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

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

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

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

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

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

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

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

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

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

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

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

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

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

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

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

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

第七章 附 则

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

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

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

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

高等学校学生行為準則

一　[illegible]

二　[illegible]

三　[illegible]

一　[illegible]

二　[illegible]

三　[illegible]

四　[illegible]

五　[illegible]

六　[illegible]

[illegible]

[illegible]

第二部分　教学管理

中央美术学院文件

央美院发〔2018〕6号

关于印发《中央美术学院本科生学籍管理规定(试行)》的通知

各学院(系所)，各部、处、室、馆、中心，附中:

为贯彻中央关于高等教育的新要求，适应经济社会发展的新需要，体现高校教育与管理的新变化，根据教育部2017年2月颁布的《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)，我校结合实际情况对《中央美术学院本科生学籍管理规定》进行了重新修订，经2017年第十二次院长办公会审议通过，现予公布，自2017年9月1日起施行，原规定(2015年7月修订版)废止。现印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院

2018年1月23日

中央美术学院本科生学籍管理规定(试行)

第一章 总 则

第一条　为了贯彻国家教育方针，维护正常教学秩序，加强和完善本科生的学籍管理，促进学生德、智、体全面发展，保证学生的培养质量，依据《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第41号)，在《中央美术学院本科生学籍管理规定》(2015年7月修订)基础上，结合我校具体情况，特制定具体规定。

第二条　本规定适用于我校按照国家招生政策、招生规定录取的接受普通高等学历教育的本科生，包括港澳台侨学生、留学生。

第二章 入学与注册

第三条　按国家招生规定录取的新生，入学需持录取通知书和学校规定的有关证件，按规定日期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提前以书面形式向学校请假，请假时间一般不超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条　学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的学生办理入学手续，予以注册学籍;审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条　新生可以申请保留入学资格，经学校批准，入学资格可最长保留二年。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格

者，取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。

第六条　学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查不合格者，区别情况处理，直至取消学籍。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形者，确定为复查不合格，取消学籍;情节严重者，学校将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者，经学校指定的二级甲等以上医疗单位诊断，需要在家休养的，可申请保留入学资格。

第七条　我校实行三学期教学制。第一学期20周，第二学期10周，第三学期8周，全学年共38周。

每学年第一、二学期为注册学期，第三学期不另行注册，学时与第二学期累计计算。每学期开学时，学生需按学校规定持学生证到校办理注册手续，因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或有其他不符合注册条件者，不予注册。

未注册者，不能取得本学期学习资格，并不允许参加各类学习活动。无故超过两周未注册者，按退学处理。

第三章 学制和学习年限

第八条　我校本科生根据不同专业学制分别为4年或5年。其中，雕塑、建筑学、风景园林专业学制为5年，最长学习年限为8年;其他各专业学制为4年，最长学习年限为7年。

最长学习年限含休学、留级及保留学籍时间。

第四章 考核与成绩记载

第九条　学生必须参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩按学期统计，记入学生成绩单并归入学生学籍档案。

第十条　学生思想品德的考核、鉴定，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育课成绩可根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生须参加每学年组织的体质健康标准测试。

第十一条　学生根据学校有关规定，可以选修其他专业课程或申请跨校修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩(学分)，学校审核同意后，予以承认。

第十二条　学校鼓励学生参加创新创业、社会实践等活动，并建立学生创新创业档案，记录学生创新创业的成绩或成果等。

第十三条　学生应按时参加所修课程的考核，无故未参加者按“旷考”处理。因病或其他特殊原因不能按时参加考核者，需事先持有关证明(因病需持二级甲等以上医院证明)向开课院系提出申请，经开课院系同意并报教务处批准后可以缓考。

第十四条　在基准学制内，公共必修课程首次考核未通过者，准予重考一次;重考不通过者，需重修。

其他课程首次考核未通过者、缺课累计超过某门课程教学时数三分之一者或者无故未按时参加考核者，均需重修。

第十五条　缓考、重考、重修者需由本人按相关规定履行申请手续，经审核批准后，方可进行。

第十六条　学校对学生学业成绩和学籍档案真实、完整地记载，并予以标注。

第十七条　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，予以如实记载。学生重新参加入学考试、符合录取条件、在最长学习年限内再次入学者，相同课程已获得的学分，经学校相关部门认定，可予以承认。

第十八条　学校对各类教育教学活动都实施考勤管理，学生须按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加者，应事先履行请假手续，获得相关部门批准后方可休假。无故缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重者，给予相应的纪律处分。

第十九条　学校开展诚信教育，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息;对有严重失信行为的学生，学校给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的学生，学校对其获得的学位及学术称号、荣誉等予以限制。

第五章 转专业与转学

第二十条　学生在学习期间可以按照学校规定申请转专业。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，必要时可适当调整学生所学专业。

第二十一条　学生应在本校完成学业。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者，可以申请转学。

有下列情形之一，不得转学:

(一)入学未满一学期或者毕业前一年者;

(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者;

(三)由低学历层次转为高学历层次者;

(四)以定向就业招生录取者;

(五)无正当转学理由者。

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

第二十二条　学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

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。

第六章 休学与复学

第二十三条　学校允许学生根据本人实际情况分阶段完成学业，并在学校规定的最长学习年限(含休学和保留学籍)内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

第二十四条　新生和在校生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，可办理保留入学资格或休学手续，学校将保留其入学资格或学籍至退役后2年。

第二十五条 休学时间一般以一年为限，期满仍不能复学者，由本人提出申请，经学校批准后可继续休学，但休学时间累计不得超过二年。休学期满仍不能复学者，应作退学处理。

第二十六条 休学学生需办理休学手续离校，休学期间学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学或休学期间患病学生，其医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十七条 学生休学期满前，应在学校规定的期限内向学校提出复学申请，经学校批准后，方可复学。

第二十八条 学生在休学或保留学籍期间，不得参加学校的各类教育教学活动。学校不对学生在休学或保留学籍期间发生的行为负责。

第七章 退 学

第二十九条 学生有下列情形之一者，应予退学:

(一)在读期间累计有三门课程重修后考核未通过或累计有八门课程需重修者;

(二)在学校规定的学制期满时仍有五门(含五门)以上课程未完成者;

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

(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者;

(五)未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者;

(六)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者;

(七)休学时间累计超过二年仍不能复学者;

(八)学校认为应休学而拒不休学者;

(九)本人申请退学者;

(十)其他原因应退学者。

第三十条 退学学生，需按学校规定限期办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第三十一条 对学生的退学处理，由校长办公会议研究决定。由学校出具退学决定书并送交本人。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十二条 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学 计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。符合学位授予条件者，学校颁发学位证书。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求者，学校准予结业，发给结业证书。

第三十四条 对退学学生，学满一年以上者，学校发给肄业证书;学习不满一年者发给写实性学习证明。

第三十五条 学生按学校规定办理相关手续后，方可离校。

第九章 学业证书管理

第三十六条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第三十七条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，并按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍者，学校取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书者，学校将依法予以撤销。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。

第三十九条 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。

第十章 附 则

第四十条 本规定自2017年9月1日起施行，原《中央美术学院本科生学籍管理规定》(2015 年 7 月修订)同时废止。

第四十一条 学校授权教务处对本规定进行解释。

中央美术学院学位授予条例

第一章 总 则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》,特制定中央美术学院学位授予条例。

第二条　经国务院学位委员会批准,我校可授予学士学位、硕士学位、博士学位。

第三条　凡具有我校正式学籍,在规定的学习年限内完成教育教学计划规定内容,获得规定学分,符合学位申请条件者,可申请相应学位。

凡符合我校在职申请硕士学位条件者，可申请硕士学位。

第四条　学士学位获得者须由学校学位评定委员会审查通过;硕士或博士学位的授予决议须经学校学位评定委员会批准,并报国务院学位委员会备案。

第五条　对违反国家招生规定入学者,学校不授予学位证书;已授予的学位证书,应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第二章 学士学位

第六条　本科生能较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能；具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力者，可授予学士学位。

第七条　有下列情况之一者,不授予学士学位:

(一) 未获得毕业资格者;

(二) 已获毕业资格，但毕业评议成绩未达到75分者；

(三) 毕业评议成绩未达到学位授予要求，在最长学习年限内对毕业创作/设计或毕业论文经过修改仍未达到要求者；

(四) 在最长学习年限最后一年参加毕业评议，未达到学位授予要求者；

(五) 毕业创作/设计、毕业论文被认定存在学术不端行为者；

(六) 其他不符合学位授予要求者。

第八条　因毕业评议成绩未达到学位授予要求者，可在最长学习年限内对毕业创作/设计或毕业论文进行修改，重新申请学位。达到学位授予要求者，授予学士学位，颁发学士学位证书。

第三章 硕士学位

第九条　硕士研究生和在职申请硕士学位者在本门学科上掌握坚实的基础理论和系统的专门知识,具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力,可授予硕士学位。

第十条　有下列情况之一者,不授予硕士学位:

(一) 未获得毕业资格者;

(二) 学位论文、创作(设计)未通过答辩者;

(三) 学位论文、创作(设计)未达到学位授予要求,在一年内经过修改重新答辩,仍未通过者;

(四) 超过学位申请年限者;

(五) 学位申请阶段内有严重违法、违纪行为者;

(六) 其它不符合学位授予要求者。

第十一条　因学位论文、创作(设计)答辩不合格的,经论文答辩委员会同意,可在一年内修改论文,申请重新答辩一次。通过答辩者,授予硕士学位,颁发硕士学位证书。

第四章 博士学位

第十二条　博士研究生在本门学科上掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识,具有独立从事科学研究工作的能力,在科学或专门技术上做出创造性成果,可授予博士学位。

第十三条　有下列情况之一者,不授予博士学位:

(一) 未获得毕业资格者;

(二) 学位论文、创作(设计)未通过答辩者;

(三) 学位论文、创作(设计)未达到学位授予要求,在两年内经过修改重新答辩,仍未通过答辩者;

(四) 超过学位申请年限者;

(五) 学位申请阶段内有严重违法、违纪行为者;

(六) 其它不符合学位授予要求者。

第十四条　因学位论文(创作、设计)答辩不合格的,经论文答辩委员会同意,可在两年内修改论文,申请重新答辩一次。通过答辩者,授予博士学位,颁发博士学位证书。

第十五条　博士学位论文答辩委员会认为申请人的论文虽未达到博士学位的学术水平,但已达到硕士学位的学术水平,而且申请人尚未获得过该学科硕士学位的,可作出授予硕士学位的决议,报送学位评定委员会审批。

第五章 撤消学位

第十六条　对已授予的学位,如发现有舞弊作伪等严重违反本条例规定的情况,经学校学位评定委员会复议,可予以撤消。

第六章 附 则

第十七条　学位证书丢失不补。

第十八条　本条例2004年9月颁布执行，2007年7月第3次修订，2017年7月第4次修订。解释权归中央美术学院学位评定委员会。

中央美术学院教学信息发布与管理办法

为规范信息发布途径,保证信息发布的有效性,特制定本管理办法。学校各管理部门有义务将各种与学生个人有关的信息及时在规范渠道进行发布,学生有义务通过各种规范渠道及时获取信息。

一、信息发布渠道

1、校园网(www.cafa.edu.cn)

2、美院数字化平台系统(http://my.cafa.com.cn)

3、个人电子信箱

4、教务处及各院系的信息公示栏

5、其他辅助手段

二、各信息发布渠道之间的关系

以上四种渠道之间是互相补充的,各有其侧重的发布内容,学生要养成主动从以上诸渠道获取信息的学习习惯。

三、各渠道侧重发布的信息内容

1、 校园网——主要发布每年学院各类招生信息,面向全校师生的有关休假、开学的通知等。

2、 数字化教学管理平台系统——主要发布每学年的教学校历;各类休假、调课、开课、选课通知;学生在校期间办理请假、休学、出访、退学等学籍问题所需的各类电子表格;每学期的课程表,考试安排;学生个人学籍变动信息、成绩查询等信息。

3、 电子信箱——凡我校正式录取的本科生、研究生都拥有一个自己姓名全拼为用户名的电子信箱信箱的初始密码为6个1,学生登录后可自行更改密码。一些重要通知会通过电子信箱发送,学生应养成定期查看并使用自己电子信箱的习惯。

4、 教务处及各院系公告栏——各种与学生课程、考勤、考核、奖励处罚、信息核对等相关的通知和信息会及时在这里张贴公示,学生要养成定期浏览公告栏的习惯。

5、其他辅助手段——包括书面通知、电话通知等形式。除上述三种信息发布渠道,对一些特殊问题还可以采取书面通知或电话通知等手段与学生本人直接取得联系。

四、学生的权利和义务

1、 在校生享有使用学校教学资源,及时获得与自己学业相关的各项信息的知情权,按国家相关政策列入保密级别的信息除外。

2、 学生享有对学习过程中遇到的各种涉及自身权益的问题向有关部门申诉的权利。

(1) 对学业成绩有疑义的学生可到开课单位按照规定程序进行复核;

(2) 对各种奖励处分有异议的学生可以向学生权益申诉委员会提出申诉,详细程序和申诉时限见《中央美术学院违纪处分条例》;

(3) 教务处设立办公咨询信箱,学生学习过程中有问题或对某些政策持有疑义可以通过该信箱进行咨询。咨询信箱:cafajiaowuchu@cafa.edu.cn,教务处有专人负责解答。

3、为保证信息的有效传递,学生有义务向所在院系办公室申报自己有效联系方式的义务。学生在校期间联系信息发生变更应及时到所在院系办公室进行变更登记。因学生联系信息变更导致信息无法及时传达到学生本人而引起的后果,由学生本人承担。

4、教学管理系统每学期开学第一周开放,学生有义务在规定时间内及时准确地维护个人基础信息。

5、学生在校期间有通过以上渠道获取信息的义务,通过上述渠道公布的信息,由于学生个人原因没有及时获取而引发的后续问题,责任由学生本人承担。

中央美术学院文件

央美院发［2019］50号

中央美术学院新生入学复查实施办法

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》的规定及我校招生文件的相关要求，特制定本办法。

一、复查对象

当年入学国家统招的各类学历教育的学生，含博士研究生、硕士研究生、本科生。

二、复查内容

（一）新生录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）新生所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）新生身心健康复查；

（五）本科新生专业成绩复查。本科新生（理论类除外）须参加专业复查考试。

三、复查结果处理

（一）复查中发现学生在招生过程中存在弄虚作假、徇私舞弊等情形者，确定为复查不合格，将取消学籍；情节严重者，学校将移交有关部门调查处理；

（二）专业复查考试成绩两科以上（含两科）不合格或无故不参加专业复查考试的本科生，确定为复查不合格，将取消学籍。

（三）复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，学生可申请保留入学资格；

（四）如在新生体检中发现其提供的高考体检信息不真实，或发现考生隐瞒病史，将按照教育部有关规定取消学籍。

（五）需保留入学资格者，具体办法见《中央美术学院学籍管理相关规定》。

四、复查工作程序

（一）复查内容第（一）、（二）（三）项由招生处和学工部根据考生报名、录取及学生档案进行复核；复查内容第（四）项由学工部、校医院及各院系依据《普通高等学校学生管理规定》、《普通高等学校招生体检工作指导意见》及我校招生工作相关规定进行；复查内容第（五）项由招生处和各院系依据当年本科新生复查考试工作通知组织实施；

（二）招生处汇总各部门复查结果，报招生委员会审议，取消学籍的学生名单需经校长办公会审定；

（三）招生处将新生复查结果向相关部门通报；

（四）招生处与学籍、户籍管理部门按通报结果完成后续处理工作。

五、申诉

新生复查问题处理决议发布后，学生可在10个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

本办法自发布之日起实施，原《中央美术学院新生入学复查管理规定》和《中央美术学院本科新生专业复查实施办法》同时废止。本办法由招生处负责解释。

中央美术学院本科生报到注册管理实施细则

为完善我校学籍管理制度，维护学校正常教学秩序，根据教育部和北京市教委有关学生管理的规定及《中央美术学院学籍管理规定》，结合我校具体情况，特制定《中央美术学院学生报到注册管理实施细则》。本细则适用于具有中央美术学院学籍的全日制本科生（包括港澳台侨学生、留学生）。

第一章 总则

第一条　本细则所指的注册管理是指学校对学生实施基本信息登记和在学资格认定的管理，是对学生新学期学习资格的认定，对学生学籍有效性的认可，是加强学校学生管理的基础性工作。

第二条　注册分为学籍注册和学期注册。学籍注册是按国家招生规定录取的新生持录取通知书按学校有关要求和规定期限入学报到、注册、取得学籍的一种手续；学期注册是取得学籍的学生按学校有关要求和规定期限进行学期登记、取得新学期学习资格的一种手续。

第二章 新生报到与学籍注册

第三条　按国家招生规定取得中央美术学院入学资格的新生，入学需持录取通知书和学校规定的有关证件，按规定日期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提前以书面形式向学校请假，请假时间一般不超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条　学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的学生办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条　新生可以申请保留入学资格，经学校批准，入学资格可最长保留二年。保留入学资格期间不具有学籍。新生保留入学资格期满前向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格者，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。

第六条　学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查不合格者，区别情况处理，直至取消学籍。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形者，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重者，学校将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者，经学校指定的二级甲等以上医疗单位诊断，需要在家休养的，可申请保留入学资格。

第三章 学期注册

第七条　每学年第一、二学期为注册学期，第三学期不另行注册，学生应当按本细则规定办理注册手续。

第八条　每学期开学时，学生需按学校规定持学生证到校办理注册手续，因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或有其他不符合注册条件者，不予注册。未注册者，不能取得本学期学习资格，并不允许参加各类学习活动。无故超过两周未注册者，按退

学处理。已办理注册手续的学生，方可取得本学期学习资格。

第九条　各院系根据财务部门提供的缴费名单完成注册手续，并在学生证注册登记栏内贴上注册标签；本学期未贴注册标签的学生证，将不能作为有效证件使用。

第十条　有下列情形之一者，不予注册：

1.欠缴学费、住宿费者（已办理国家助学贷款且可足额缴纳的除外）；

2.超过报到注册期限两周后仍未注册且未办理暂缓注册手续者；

3.休学期满后超过两周仍未办理复学或继续休学手续者；

4.休学期未满未经批准擅自提前返校者；

5.其他不符合注册条件者。

第十一条　符合学校注册管理规定并办理注册手续的学生，获得该学期学习资格，享有国家法律、法规和学校规章所赋予的在校学习学生各项权利。

第十二条　本规定自2011年8月27日起执行，2017年7月第1次修订，由教务处负责解释。

中央美术学院学生考勤管理办法

为了维护正常教学秩序，进一步加强学校学风建设，创造良好的学习生活环境，各专业院系及任课教师要做好学生的考勤及统计工作。

一、考勤

（一）学生需按时参加学校统一安排、组织的一切活动。学生上课（包括必修课和选修课）、实习、外出写生及社会实践、军训、素质教育活动，都应实行考勤。

（二）任课教师考勤以课时计。按月进行统计公布，按学期进行累计并处理（第二、三学期课时累计统计）。

（三）不能按时参加学校规定的各类教育教学活动者，需履行请假手续。凡未履行请假手续或未获批准者，一律按旷课计。

（四）任课教师负责检查学生的出勤情况，学生人数较多时可采用固定学生座位、抽查等办法进行考勤，认真填写缺勤情况。

（五）每学年第一、二学期未注册者，不能取得本学期学习资格，全天按实际旷课节数（不低于4课时）计算。

（六）公共课学生考勤情况，由各任课教师报人文学院社科部或思政部教学秘书，每月最后一周（周四）由教学秘书将学生的缺勤情况通报给各专业院系教学秘书，并报教务处。

（七）专业课学生考勤情况由各专业院系教学秘书每周统计，每月最后一周（周五）将公共课考勤结果与专业课考勤结果汇总后报教务处。

（八）各专业院系教学秘书于每月底将汇总后的考勤结果张贴公布，并与班主任、辅导员配合及时做好缺勤学生的预警工作。

二、请假

（一）学生请假需履行请假手续，填写《请假单》，按请假程序申请，批准后方可休假。请假期满需到各专业院系处办理销假手续。

（二）学生因病请假必须持学校医务室证明（校外医院诊断证明需由学校医务室加盖公章），三天以内由班主任、导师或辅导员签字批准，四天以上（含四天）由班主任、导师提出意见，经院系领导签字批准后方可休假。

（三）学生因事请假前必须写出书面申请，一天以内，由班主任、导师或辅导员考查请假事由，视情况决定是否准假。二至七天，由班主任、导师提出意见，经院系领导批准；八天以上（含八天）需报教务处批准。学生在上课中因病或急事请假，需向授课教师说明理由，并取得授课教师签字假条。

（四）学生的病、事假请假单应及时交到所在专业院系。

（五）一学期事假请假时间一般不超过四周，病假请假时间不超过八周。

（六）请假期满，本人需及时销假。需要续假时，其手续等同于请假手续。患急病或有意外事故确实无法事先请假者，需于3日内补办请假手续，否则按旷课计。急病需有医院急诊证明，意外事故要开具有关证明。

三、考勤的处分

（一）上课迟到或早退超过10分钟者计1课时旷课，迟到早退（10分钟以内）每次计0.2课时旷课。

（二）旷课累计20课时者，给予警告处分；

旷课累计21－30课时者，给予严重警告处分；

旷课累计31－40课时者，给予记过处分；

旷课累计41－49课时者，给予留校察看处分；

旷课累计50课时者，开除学籍。

（三）教务处每学期汇总全校考勤情况，缺勤达到处分级别者报学生工作部，由学生工作部根据《中央美术学院学生违纪处分条例》进行处理。

四、本规定2006年9月颁布执行，2019年7月第3次修订，解释权在教务处。

中央美术学院
本科生休学、复学与退学管理办法实施细则

为维护中央美术学院正常的教育教学秩序，保障学生权利，依据《中央美术学院本科生学生手册》中“本科生学籍管理规定”相关内容，制定“中央美术学院本科生休学、复学与退学管理办法实施细则”。本细则适用于具有中央美术学院学籍的全日制本科生（包括港澳台侨学生、留学生）。

休学

一、休学条件

1、学校允许学生根据本人实际情况分阶段完成学业，并在相应专业的最长学习年限内可以休学或保留学籍。学生在学习年限内，凡属下列情形之一者，需予以休学：

（1）学生因病经指定医院诊断，需停课治疗、休养8周以上（含8周）者；

（2）一学期内一次性需请事假4周以上者；

（3）创新创业实践者；

（4）由于其他原因不能正常坚持学习，学生个人申请休学和学校认为应当休学者。

2、凡属下列情形之一，不予休学：

（1）毕业学年的第二、三学期；

（2）休学申请未通过审批。

二、休学期限

休学时间一般以一年为限，期满仍不能复学者，由本人提出申请，经学校批准后可继续休学，但休学时间累计不得超过二年。休学期满仍不能复学者，需作退学处理。

新生和在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可办理保留入学资格或休学手续，学校将保留其入学资格或学籍至退役后2年。

三、休学办理程序

1、学生需在学期末（放假前2周）向学校提交下一学年休学申请（在数字化校园平台“常用下载”区域，下载并填写《中央美术学院本科生休学申请/审批表》）；

2、经学校审批备案后，领取《休学通知书》并办理离校手续。

四、休学须知

1、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。因病休学或休学期间患病学生，其医疗费参照《中央美术学院学生就医管理规定》执行。

2、学生在休学或保留学籍期间，不得参加学校的各类教育教学活动。学校不对学生在休学或保留学籍期间发生的行为负责。

复学

学生休学期满前，应在学校规定的期限内向学校提出复学申请，经学校批准后，方可复学。

复学办理程序

1、学生需在休学期满前一个月（遇假期需在放假前一个月）向学校提交复学申请（在数字化校园平台“常用下载”区域，下载并填写《中央美术学院本科生复学申请/审批表》）；

2、学生申请复学时需按学校规定缴纳学费；

3、因病休学的学生，申请复学时需经学校指定的医疗单位诊断，证明其恢复健康，并经学校医务室认定盖章后生效；

4、应征入伍的学生需凭退伍复印件及学校人民武装部开具的相关证明复学；

5、复学的学生原则上编入原专业的相应年级学习。

退 学

一、学生有下列情形之一者，应予退学：

1、在读期间累计有三门课程重修后考核未通过，或累计有八门课程需重修者；

2、在学校规定的学制期满时仍有五门（含五门）以上课程未完成者；

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

4、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者；

5、未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；

6、超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者；

7、休学时间累计超过二年仍不能复学者；

8、学校认为应休学而拒不休学者；

9、 本人申请退学者；

10、其他原因应退学者。

二、退学办理程序

1、学生自动退学。由学生填写并提交《中央美术学院本科生自动退学申请/审批表》（在数字化校园平台“常用下载”区域下载），经院系及教务处审批后，发予《自动退学通知单》，学生需在规定时间内办理离校手续。

2、学校予以退学处理。对学生的退学处理，经校长办公会议研究决定。由学校出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案，学生需在规定时间内办理离校手续。

3、对退学学生，学校发给退学证明。学满一年以上者，学校发给肄业证书；学习不满一年者发给写实性学习证明。

4、退学学生，需按学校规定限期办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

三、退学其他说明

1、 已经退学的学生不得申请复学。

2、 学生对退学处理有异议的，可参照《 中央美术学院学生违纪处分条例 》相关规定提出申诉。

四、本规定自2011年9月1日起执行，2019年7月第2次修订，由教务处负责解释。

中央美术学院

文化必修课程和选修课程及必修环节授课时间安排

开课单位	课程/环节名称	学分	总学时	教室授课学时	其它学时	第一学期	第二学期	第三学期
马克思主义学院	大学英语	1	32	16		●		
	中国近现代史纲要	3	48	30	18	●		
	体育	3	112		112	●		
	大学生心理健康	3	32	16	16			●
	大学生安全教育	3	4	2	2	●		
			32	8	8		▲	
			32	16	8	■		
			2		2	★		
	从马克思主义哲学到马克思主义政治经济学	3	32	8	24	▲		
			32	8	8	■		
	思想道德与法治	3	48	24	24	●		
	形势与政策	2	32	20	12	●		
	毛泽东思想概论	3	48	38	32		●	●
	马克思主义基本原理	3	48	26	22	▲		
公共学院	马克思主义哲学原理（含中国哲学、西方哲学、马克思主义哲学原著选读）	3	40	54	26	▲	▲	▲
	马克思主义经济学原理（含马克思主义经济学原著选读）	3	32	16	16			▲
	中国特色社会主义理论（含毛泽东思想概论、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观）	1	8	16	8		●▲	
	毛泽东思想	1	8	16				●
	大学英语一级	7	32	28	8	●		
	大学英语二级	3	32	26	6		●	●
	大学英语三级	2	48	30	9	▲		
	大学英语四级	1	48	30	9		▲	▲
	艺术设计英语（中国美术史）	2	48	30	9	■		
	艺术设计英语（艺术概论）	2	48	30	9	▲		
	艺术设计英语（西方美术史）	2	48	30	9	■		
人文学院非艺术类	公共选修课程（任选） 中国文学鉴赏大师课	2	48	30	9	●▲■		
	世界文学鉴赏大师课	2	48	30	9	●▲■		
	中国历史鉴赏大师课	2	48	30	9	●▲■		
	世界历史鉴赏大师课	2	48	30	9	●▲■		
	中国哲学鉴赏大师课	2	48	30	9	●▲■		
	西方哲学鉴赏大师课	2	48	30	9	●▲■		
	公共选修课 1	1.5	24	22	2		●	
	公共选修课 2	1.5	24	22	2			●
人文学院非艺术类	公共选修课 3	1.5	24	22	2			▲
	体育 I	1.5	32	20	12	■	●	●
	体育 II	1.5	32	20	12	▲	▲	▲
海外学习项目	海外学习项目					2月中旬		
	海外学习项目							▲■

●一学期　▲二学期　■三学期　★学期中间的一个周（一周内集中安排的讲座等）

1. 其它学时含实践学时、实验学时、上机学时、自习、考试等非授课学时。

2. 大学英语四级考试为人文学院、建筑学院、艺术设计与数字学院、（一级）艺术与设计管理学院的必修课。

4. 学生于第二学期末参加学校组织的考试，学期末（1）分类限选选修课程中选修（1）类课程的学生，可直接参加，与未修课程（2）类课程的学生可直接参加。

5. 学生在第二学期末可参加公共选修课程考核，人文学院、（一级）艺术与设计管理学院的必修，二学期。

6. 中国文化课程可参加学校组织的考试，成绩合格的学生可免修人文学院人文学院、艺术设计与数字学院的必修。

中央美术学院本科生修课说明

一、概述

【学制】

本科生学制根据不同专业分为4年和5年。

【最长学习年限】

我校中国画学院、油画系、版画系、壁画系、 实验艺术学院、人文学院、设计学院、城市设计学院、艺术管理与教育学院、（中法）艺术与设计管理学院、修复学院各专业学制4年，最长学习年限为7年，雕塑系、建筑学院各专业学制5年，最长学习年限为8年。

学生在学校规定的学习年限内，完成教育教学计划规定的修读内容，通过课程考核方可获得毕业资格。

【课程分类】

本科生需修读的课程根据课程属性分为通识课程、基础课程、专业课程、社会实践与创新课程；根据修读属性分为必修课程与选修课程。必修课程中包括公共必修课程与专业必修课程；公共必修课程中包括国家规定的必修课程和学校规定的必修课程；选修课程中包括公共任意选修、公共限制选修、专业任意选修及专业限制选修课程。

【学分计算】

以公布的2021级培养方案为准。

二、关于公共必修课程及公共限制选修课程

【课程说明】

公共必修课程指由学校统一开设，要求各专业学生必须修读的课程，包括了国家规定的必修课程和学校规定的必修课程。公共限制选修课程是指学生在学校开设的人文通识课程目录中自主选择并完成规定修读门数的课程。课程名称及学时要求详见《中央美术学院文化必修课程和选修课程及必修环节授课时间安排》。

【开课时间】

全校公共必修课程及公共限制选修课程主要开设在第一、二学年及第三学年的第一学期，其中公共限制选修课程（人文通识课程）开设在第一、二学年及第三学年的第一学期，英语课程开设在第一、二学年三个学期，体育课程开设在第一、二学年第一、二、三学期；详见《中央美术学院文化必修课程和选修课程及必修环节授课时间安排》及《公共课课程表》，学生原则上应按学校安排的时间修课。

【课程考核】

公共必修课程及公共限制选修课程成绩以百分计。考核未通过者，允许重考一次，重考不通过者，需重修。在校期间每门课程只允许重修一次。

【重考安排】

考试时间	考试科目
学期初第 3-4 周	本学年第一学期开设的公共必修课
	上一学年第二、三学期开设的公共必修课

【具体课程要求】

◎公共限制选修课程

【课程要求】学生在第一、二学年及第三学年的第一学期从六门人文通识课程中选择一门课程必修,不

可重复选择。

【课程考核】

学生毕业前需要在六门通识课程中完成三门课程的修读并通过考核。

首次考核未通过者，可申请参加重考；重考未通过者，需重修；在校期间只允许重修一次。重修未通过者，按结业处理；符合条件者，可在本专业最长学习年限内申请返校补修。

◎英语课程

【课程要求】人文学院、建筑学院、艺术管理与教育学院、（中法）艺术与设计管理学院的学生要求在本科一、二年级阶段修读大学英语一级至四级课程。毕业要求通过校内大学英语四级考试。

中国画学院、油画系、版画系、雕塑系 、壁画系、造型学科基础部（本科一年级）、实验艺术学院、设计学院、城市设计学院、修复学院的学生要求在本科一、二年级阶段修读大学英语一级至三级课程。毕业要求通过校内大学英语三级考试。

【课程考核】

学生毕业成绩单中以所修专业的英语级别考试成绩为最终成绩记载。

各级英语课程首次考核未通过者，可申请参加重考；重考未通过者，需重修；在校期间各级英语考试只允许重修一次。重修未通过者，按结业处理；符合条件者，可在本专业最长学习年限内申请返校补修。

【课程说明】

详见人文学院社科部《中央美术学院本科生大学英语课程修课说明》。

◎体育课程

【课程说明】

体育课程开设在第一、二学年的第一、二、三学期。一至四年级每学年学生必须参加“国家学生体质健康标准测试”。 详见体育部《中央美术学院本科生体育课程修课说明》及“国家学生体质健康标准测试”说明。

◎思想政治理论课程

【课程说明】

根据《中共中央宣传部教育部关于进一步加强和改进高等学校思想政治理论课的意见》和教育部《新时代高校思想政治教学工作基本要求》，学生在校期间需修满“思想道德与法治”、“中国近现代史纲要”、“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”、“马克思主义基本原理”、“形势与政策”、“习近平新时代中国特色社会主义思想概论”6门思想政治理论课程并考核合格，按照《中央美术学院党委关于全面加强思想政治理论课建设的工作方案》，思想政治理论课教学实行“课程串讲+名家讲座+经典阅读+课堂讨论+实践教学”的“五位一体”的教学模式，学生需参加所有教学环节的教学活动。

三、关于公共任意选修课程

【课程说明】

公共任意选修课程开设在每学年的第二、三学期，学生可在一、二年级阶段选修完三门课程。

选课对象：一年级学生可在第二、三学期内各选修一门公共任意选修课程，二年级学生可在第三学期内选修一门公共任意选修课程。凡有重修或补选者，可参加第二、三学期的选修。毕业班学生只允许选修毕业学年第二学期开设的公共任意选修课程。学制期满时，仍未修满者，按结业处理；符

合条件者，可在本专业最长学习年限内申请返校补修。

【选课要求】

学校在选课前公布开课计划及选课规则，学生本人可在规定时间内，按选课程序进行网上选课。当个别课程选课人数未达到开课要求时，学生需根据学校通知要求改选其他课程。

同一门课程反复选修，视为重修。

学生选修课程一经确定必须上课，无故旷课或未参加考核者，该门成绩以零分记，需重修。未进行网上选课者，不允许参加该门课程的学习及考核。

【课程考核】

公共任意选修课程成绩以百分计，60分合格；考核未通过者，需重修（公共任意选修课程不设重考），在校期间学生所选每门课程只允许重修一次。

四、关于专业必修课程及专业限制选修课程

【课程说明】

专业必修课程及专业限制选修课程由各专业院系、工作室开设，各院系制定具体教学计划并组织学生按要求修读课程。

【课程考核】

专业必修课程及专业限制选修课程考核未通过者，需重修（专业课程不设重考）。在校期间每门课程只允许重修一次。重修未通过者，按结业处理；符合条件者，可在本专业最长学习年限内申请返校补修。

五、关于专业任意选修课程

【课程说明】

1、全校专业任意选修课程开设在每学年第三学期，学生可在二、三年级阶段选修完4门课程，人文学院、（中法）艺术与设计管理学院学生选修1门课程。

2、专业任意选修课程分为1-4周和5-8周两个阶段，选课对象：本科二、三年级学生（跨专业）。

3、毕业班学生只允许补选或重修毕业学年第三学期1－4周开设的专业任意选修课程。学制期满时，仍未修满者，按结业处理；符合条件者，可在本专业最长学习年限内申请返校补修。

【选课要求】

学校在选课前公布开课计划及选课规则，学生本人可在规定时间内，按选课程序进行网上选课。

当个别课程选课人数未达到开课要求时，学生需根据学校通知要求改选其他课程。

同一门课程反复选修，视为重修。

学生选修课程一经确定必须上课，无故旷课或未参加考核者，该门课程成绩以零分记，需重修。未进行网上选课者，不允许参加该门课程的学习及考核。

【课程考核】

专业任意选修课程成绩以百分计，60分合格；考核未通过者，需重修（专业任意选修课程不设重考），在校期间学生所选每门课程只允许重修一次。

六、关于收费

本科生按学年缴纳学费。

附一：中央美术学院本科生大学英语课程修课说明

一、本科新生英语免修说明

依据当年本科生招生英语考试成绩，按百分制计算达到以下标准者可参加口试，口试成绩达到相应标准者可免修免考，如放弃免修资格，需要提交书面申请。

学院	入学英语成绩（百分制）	口试成绩（百分制）
中国画学院	≥70分（满分为150分，总成绩≥105分）	≥70分
造型学科基础部		
实验艺术学院		
设计学院		
城市设计学院		
修复学院	≥80分（满分为150分，总成绩≥120分）	≥80分
人文学院		
建筑学院		
艺术管理与教育学院		
艺术与设计管理学院		

新生英语水平符合免修标准者，可以免修免考本科在校期间的大学英语必修课程，也可以申请选择继续跟班修读并通过相应级别的考试。免修免考者，大学英语成绩以入学英语成绩和口试的平均分记载，并注明“免修免考”字样，但不计入奖学金评定、免试攻读硕士学位研究生推荐以及选专业等成绩总分。

二、各院系大学英语课程修课说明

（一）人文学院、建筑学院、艺术管理与教育学院、（中法）艺术与设计管理学院各专业

1、学生毕业英语课程的水平要求：本科一、二年级阶段修读大学英语一级至四级课程，毕业时需通过校内大学英语四级考试 。

2、校内大学英语四级具体标准为：

参照课程使用的教材水平。

词汇：累计达到4000词汇量。

读：阅读速度达到110wpm，准确率为75%。

听：能听懂语速每分钟150wmp的一般性会话、报道和讲座以及英语国家的广播节目。

说：能就一主题或图片进行连续5分钟左右的较流利的陈述，对热门话题能进行一般性辩论。能较为详细地介绍自己的专业。日常会话不但语言正确，而且能注意语域的运用。

写：能在30分钟就一般题材写出220词的短文，内容完整，语法正确，条理清晰，句子连贯。

译：英汉互译一般难度的段落或句子，速度每小时400词。

（二）中国画学院、油画系、版画系、雕塑系 、壁画系、造型学科基础部（本科一年级）、实验艺术学院、设计学院、城市设计学院、修复学院各专业

1、学生毕业英语课程的水平要求：本科一、二年级阶段修读大学英语一级至三级课程，毕业时需通过校内大学英语三级考试。其中，造型学科基础部本科培养层次仅有一年级学生，此学年内学生需修读大学英语一级至二级课程。

2、校内大学英语三级具体标准为： 参照课程使用的教材1-3册水平。

词汇：累计达到3200词汇量。

读：阅读速度达到100wpm，准确率为75%。

听：能听懂语速每分钟120wmp的一般性会话、报道和讲座以及英语国家的广播节目。

说：能就某一主题或图片进行连续4分钟左右的较流利的陈述，对热门话题能进行一般性辩论。能较为详细地介绍自己的专业。日常会话不但语言正确，而且能注意语域的运用。

写：能在30分钟就一般题材写出200词的短文，内容完整，语法正确，条理清晰，句子连贯。

译：英汉互译一般难度的段落或句子，速度每小时370词。

三、英语课程与考试安排

（一）本科一、二年级阶段大学英语必修课程及考试安排（见下表），课程成绩以百分计，60 分合格。

[illegible]	[illegible]	第一学期（20周）	考试安排	第二学期（10周）	第三学期（15周）	考试安排
[illegible] 设计学院 中国画学院 实验艺术学院 城市设计学院 修复学院	一年级	英语一级	一级	英语二级	英语二级	二级
	二年级	英语三级	三级			
人文学院 [illegible]学院 艺术管理与教育学院 艺术与设计管理学院	一年级	英语一级	一级	英语二级	英语二级	二级
	二年级	英语三级	三级	英语四级	英语四级	四级

（二）考试安排

1、每学年第一学期末安排大学英语一级、三级考试，第三学期末安排大学英语二级、四级考试。

2、每学期具体的考试安排、复习内容和考试题型、分值等在考试前2周由人文学院社科部通知到各英语教学班。

四、考试要求及成绩记载

（一）学生必须参加每学期的英语课程考试，成绩如实记载，计入评奖评优、硕士研究生推免成绩中。

（二）若规定的首次过级考核未通过者，可申请参加重考；重考未通过者，需重修；在校期间只允许重修一次。

（三）各级考试参照主考年级正在使用的教材，均为课业水平考试。参加重考或重修的学生要注意复

习主考年级学生使用的教材。

五、大学英语课程教学目标

全面培养学生的英语应用能力，使学生在毕业时具有较强的听说读写译的能力和综合文化素养，能够把英语作为工具进行口头和书面的信息交流。帮助学生掌握学习外语的方法，使学生具有一定的独立学习外语的能力。

六、学习建议

（一）把教材学好：入学后从第一册开始，踏踏实实学好各册课本的课文。学好教材是课程的基本要求。

（二）多记多背：多记词汇用法，多背句子和课文，把课文重点词汇的用法学好，背诵课文核心句子和段落，是学好语言的捷径。

（三）多练多用：语言是能力的培养，所见所想多用英语表达，多和老师及同学进行英语交流；多使用、多练习。

（四）积极参加英语选修课和各项英语活动：选修课注重提高与拓展，是主修英语课的补充 和延伸。英语活动是锻炼英语实际应用能力的好机会，应尽量参加。

七、教学组织部门

英语课程的教学、考试由人文学院社科部负责。办公室地址：14号楼C-204室，联系电话：64771159

附二：中央美术学院本科生体育课修课说明

体育是大学教育的重要组成部分，是衡量育人质量的重要标准。贯彻党的教育方针、全面推进素质教育和健康教育，体育有着不可替代的作用。为了全面贯彻党的教育方针，促进学生身心健康发展，为社会主义事业培养合格人才，依据国务院发布实施的《学校体育工作条例》（1990年2月20日国务院批准，1990 年3月12日国家教育委员会令第8号，国家体育运动委员会第11号发布）和国家教育部颁布的《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》（教体艺[2002]13号）的精神，在总结我校体育课程建设和改革实践及国内外兄弟院校经验的基础上，对我校原有教学大纲进行修订，使其更加规范、统一。

一、课程性质

体育课是学校课程体系的重要组成部分，是学校体育工作的中心环节，是实施素质教育和培养全面发展的人才的重要途径。体育课程是大学生以身体锻炼为主要手段，通过合理的体育教育和科学的体育锻炼过程，达到增强体质、增进健康和提高体育素养为主要目标的公共必修课程。传授健康知识，学习和掌握体育技能；注重学生个性发展，帮助学生形成个人体育专长；培养学生自主锻炼的习惯和体育欣赏能力，树立终身体育思想。

二、课程设置

（一）基础体育课（大学一年级）

本学期课程突出加强身体素质的练习，通过练习提高学生的身体素质。

身体素质教学内容：耐力素质、力量素质、柔韧素质等。

（二）专项体育课（大学二年级）

凡身体素质合格者均可选专项选修课。教学内容以所选项目为主，结合身体素质锻炼，目的是使学生能掌握该项目科学锻炼的基本知识、技术、技能，培养其锻炼的兴趣和习惯，全面的增强体质。项目内容包括：足球、篮球、排球、乒乓球、健美操、24式简化太极拳等。

（三）国家学生体质健康标准测试

根据国家相关规定，本科生在校期间需参加《国家学生体质健康标准》测试，具体要求详见《国家学生体质健康标准》实施办法。

三、考核方式

（一）身体素质、技术部分成绩（80%）

身体素质部分，教师根据学生考核成绩，同时结合身体素质测试评分表给予综合评定；技术部分，教师根据教学大纲要求，对学生技术掌握情况和进步幅度给予综合评定。

（二）平时成绩（20%）

教师根据学生的考勤、学习态度、运动参与意识等给予综合评定。

四、旷考、缓考、重考、重修、免体

（一）旷考

学生应按时参加所修课程的考核，无故未按时参加考核者，成绩记为“0”分，同时注明“旷考”字样。

（二）缓考

1、对象：在考试和测验期间由于患有急慢性疾病、受伤或其他特殊原因不能测试的学生。

2、申请程序：学生须在课程考试前，持《中央美术学院课程缓考审批表》及学校医务室或指定医院诊断证明，到体育部办理缓考手续。经体育部负责人审批通过后，申请方可生效。逾期不予受理。

（三）重考、重修

根据《中央美术学院本科生学籍管理规定》，符合重考、重修条件者，按照学校公共必修课程重考、重修安排进行申请。

（四）免体

因身体异常、特型或病、残、弱及个别高龄等不能参加正常体育课程学习的学生，须持指定医院诊断证明（通过学校医务室审核），经体育部审批通过后，方可申请免体。免体申请仅限当前学年有效，不具有延续性。免体申请审核通过者，课程成绩按60分记载；未通过者，需按实际教学安排参加课程学习。

五、违纪处理

（一）考试、测试

1、体育各类考试及体质健康测试中代考、代测和被代考、代测，均视为作弊。一经发现，本学期课程成绩无效。

2、情节严重及再犯者，按《中央美术学院学生违纪处分条例》中的相关规定进行处理。

（二）考勤

1、上课迟到或早退超过10分钟者按1课时记录旷课，迟到或早退（10分钟以内）每次按0.2课时旷课记录。

2、每学期旷课2次以上（含2次）及缺课（含病、事假）超过总课时数1/3者，本学期课程需重修。

（三）着装要求

体育课及体能测试须穿着运动衣、运动鞋，否则按旷课处理。

六、体育课网上选课说明

（一）选课流程

根据具体选课通知进行网上选课。

（二）选课注意事项

1、当个别项目选课人数未达到开课要求时，学生需根据学校通知要求改选其他项目。

2、学生要按时参加网上选课，凡未按规定时间选课视为自动弃选，逾期不予补选。

3、未进行网上选课的学生不允许参加课程学习及考核。

4、课程一经选定，在学习过程中不允许退、换课程。选课学生必须参加所选课程的考核，无故缺考者，按旷考处理。

七、其他

体育课程及国家学生体质健康标准测试由体育部负责组织。办公地点：11号楼211室，联系电话：64771039。

本说明由体育部负责解释，未尽事宜参照学校相关规定执行。

中央美术学院
《国家学生体质健康标准》实施细则

根据《中共中央国务院关于加强青少年体育增强青少年体质的意见》（中发［2007］7号）和教育部国家体育总局关于实施《国家学生体质健康标准》的通知（教体艺［2007］8号）的精神和要求，教育部决定，在高等院校全面实施《国家学生体质健康标准》（以下简称《标准》）。《标准》是促进学生体质健康发展，激发学生积极进行身体锻炼的教育手段，是学生体质健康的个体评价标准，也是学生毕业的基本条件之一。现结合我校实际情况，特制定《中央美术学院〈国家学生体质健康标准〉实施细则》以下简称《实施细则》。

一、学校按照教育部、国家体育总局的有关规定，由学校主管领导牵头，教务处、体育部、学生工作部、校医院、各学院（系所）协同配合，共同组织落实《标准》有关要求。

二、《标准》的测试应与学生的健康体检有机结合，避免重复测试。学生的《标准》测试成绩按评定等级记入《国家学生体质健康标准登记卡》，作为评优、毕业、升学的重要依据。

三、《标准》各项目测试工作，每学年完成一次，在校期间完成四次测试。测试内容包括：身高、体重、肺活量、立定跳远测试、坐位体前屈、50米跑、1000米跑（男生）、引体向上（男生）、800米跑（女生）和仰卧起坐（女生）等。各运动技能的测试成绩得分和运动参与分数之和为《标准》的每学年最后得分，并将成绩记入《国家学生体质健康登记卡片》。学校根据最后得分评定等级，90分以上为优秀，75～89分为良好，60～74分为及格，59分以下为不及格。

四、学生《标准》测试成绩达到及格以上者，可根据相关规定进行评优；达到良好以上者，可参加当学年三好学生、奖学金评选。《标准》测试成绩不及格者和缺考者，准许在本学年内补测一次，补测仍不及格者，当学年《标准》成绩为不及格。

五、学生毕业时《标准》测试的成绩和等级，按毕业当年得分和其他学年平均得分各占50%之和进行评定，达不到50分者按肄业处理。

六、因病或残疾学生，可向学校提交免予执行《标准》的申请，经医疗单位证明，校体育部核准后，可免予执行《标准》，并填写《免予执行〈国家学生体质健康标准〉申请表》，存入学生档案。对确实丧失运动能力、免予执行《标准》的残疾学生，仍可参加三好学生、奖学金评选，毕业时《标准》成绩可记为满分，但不评定等级。

七、学校对认真上好体育课、积极参加体育活动、每天坚持锻炼一小时以上的学生，以及获得校级以上（含校级）田径运动会前八名的学生奖励5分，计入当学年《标准》总成绩。

八、学校在实施《标准》时要树立安全第一的指导思想，健全各项安全保障制度，落实安全责任人，加强对场地器材、设备的安全检查。要认真做好学生体检工作，对生病学生实行缓测或免测。

九、《标准》测试及成绩评定有关安排。

（一）奖励分数的办法由校体育部按规定进行统计与评定，并按规定执行每学期《标准》成绩的奖惩处理。

（二）学生各学年《标准》成绩由校体育部负责登入体质健康管理系统，每年测试的《标准》数据，由校体育部通过“国家学生体质健康标准管理软件”上报教育部学生健康数据库备案。

（三）教务处根据学生在校期间《标准》测试成绩和本《实施细则》有关规定，决定是否准予毕业。

（四）学生毕业时，《标准》测试成绩经教务处审核并学校盖章后装入学生档案。

十、如学生在《标准》测试中弄虚作假、徇私舞弊，将按《学生违纪处分条例》中考试违纪作弊等相关规定予以处理。

十一、本《实施细则》自2017年9月起执行，由教务处、校体育部负责解释。

附三：中央美术学院
本科生思想政治理论课修课说明

一、思想政治理论课程教学目标

使学生系统学习掌握马克思主义理论、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系，树立马克思主义宗教观，准确把握马克思主义及其中国化理论成果形成发展的时代背景、实践基础和内在逻辑，真正理解、掌握并能够在艺术创作中运用马克思主义的立场、观点和方法；使学生以人类文明的大格局和中国近现代社会变革的大视野来审视、理解和把握新时代中国特色社会主义道路的独特性和主体性，坚持以人民为中心的创作导向，坚定中华文化立场，努力成为推动社会主义文艺事业繁荣发展的高层次艺术人才。

二、思想政治理论课修课说明

1、思想政治理论课程设置

详见《中央美术学院文化必修课程和选修课程及必修环节授课时间安排》

2、港澳台侨学生修读思想政治理论课的说明

马克思主义学院为全校港澳台侨学生开设“中国文化研究专题”课程，每两年开设一次课。开课前一学期末由马克思主义学院发布到校园平台。

3、修课环节

实施“五位一体”思想政治理论课教学模式，每门课程教学均由课堂串讲、名师讲座、经典阅读、课堂讨论、实践教学五个环节组成。

①课堂串讲。以中央马克思主义理论研究和建设工程重点教材为基准，为学生梳理、讲解教材的知识要点、逻辑关系和理论体系。

②名师讲座。邀请该课程领域中知名专家学者专题讲座，让一流艺术院校的艺术学子能够感受到一流思政名师的理论素养和思想魅力。学生要针对讲座内容提出问题，在助教老师带领下展开讨论。

③经典阅读。旨在拓展学生思想格局，深化课程理解，使他们获得更为开阔的人类文明大视野和更为深厚的理论素养。每门课程要求阅读2本以上经典著作和3篇以上经典文章。

④课堂讨论。讨论内容包括知识要点和理论体系的理解、名家讲座和经典阅读体会、社会实践心得、平时作业交流等等，由助教老师设计和组织开展主旨发言、主题演讲和辩论等活动。

⑤实践教学。由专兼职老师和兼职助教组织主题创作、情景剧表演等活动，可以利用下乡写生季和寒暑假等时间开展考察和访谈等活动。在实践中感受和理解思政课程理论内涵，增强时代家国情感，在艺术服务人民的实践中成长成才。

三、思想政治理论课考试安排

<table>
<tr><td>修读年级</td><td>第一学期
（20周）</td><td>考核方式</td><td>第二学期
（10周）</td><td>第三学期
（8周）</td><td>考核方式</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一年级</td><td>思想道德与法治</td><td rowspan="3">开卷考试</td><td colspan="2" rowspan="2">中国近现代史纲要</td><td rowspan="5">开卷考试</td></tr>
<tr><td>形势与政策</td></tr>
<tr><td rowspan="3">二年级</td><td colspan="2">马克思主义基本原理</td><td></td><td>习近平新时代中国特色社会主义思想概论</td></tr>
<tr><td colspan="4">毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论</td></tr>
</table>

本科第一年的第一学期末安排“思想道德与法治”、“形势与政策”两门课程考试，第三学期末安排“中国近现代史纲要”课程考试，考试类型均为开卷。

本科第二年的第一学期末安排“马克思主义基本原理”课程考试，第三学期末安排“习近平新时代中国特色社会主义思想概论”、“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”课程考试，考试类型均为开卷。

注：考核方式按照开学初任课教师制定的课程方案要求执行。

四、考试要求及成绩记载

1、学生必须参加每学期的思想政治理论课程考试，成绩如实记载。

2、规定的首次考试未通过者，可以申请参加重考；重考未通过者，必须重修；重修只限一次。

3、思想政治理论课程考试内容以高等教育出版社最新版教材为准。参加重考或重修的学生要注意复习主考年级学生使用的教材。

4、最终成绩根据每学期始任课教师制定的课程方案要求，由主讲教师和兼职助教对学生考核情况给予综合评定，并计入评奖评优、硕士研究生推免成绩中。

五、其他

思想政治理论课程的教学、考试由马克思主义学院负责。办公室地址：14 号楼 B-205 室，联系电话：64771163。未尽事宜参照学校相关规定执行。

附四：中央美术学院本科生美育课程修课说明

一、美育课程教学目标

落实习近平总书记给中央美术学院老教授重要回信精神，弘扬中华美育精神，提升艺术专业学生审美素养和人文素养，使他们基本了解掌握中国现代美育的发生、中华美育传统的内涵和新时代中国美育的使命，成为既具有艺术专长又兼具美育素养的高层次人才。

二、美育课程修课说明

1、美育课程设置

详见《中央美术学院文化必修课程和选修课程及必修环节授课时间安排》

2、修课环节

美育课程设置在本科一年级第三学期。8周课程，16课时，1学分。

三、考试要求

1、开卷考试，成绩计入评奖评优、硕士研究生推免成绩中。

2、规定的首次考试未通过者，可以申请参加重考；重考未通过者，必须重修；重修只限一次

3、最终成绩根据每学期始任课教师制定的课程方案要求，由主讲教师和兼职助教对学生考核情况给予综合评定。

四、其他

美育课程的教学、考试由美育研究院负责。

办公室地址：1号楼206室，联系电话：64771838。未尽事宜参照学校相关规定执行。

附五：中央美术学院留学生修课说明

一、课程设置

课程包括：专业必修课、公共必修课、专业选修课、公共选修课四大类，其中，

1、专业必修课与中国学生完全一致；

2、公共必修课: 中国概况、汉语，共2门。

3、专业选修课与中国学生完全一致；

4、公共选修课为自选课程，不计入毕业要求科目。

另外，关于部分非英语国家留学生要求上英语课的问题，原则上不允许，如有特殊需要，需向留学生办公室申请，经留学生办公室与教务处协商后作出答复。

二、修课说明

A 专业必修课修课方法及要求与中国学生一致，具体科目参照各院系课程安排；

B 专业选修课修课方法及要求与中国学生一致，开课时间为每学年的第三学期，选课方式为网上选课，毕业前共须完成四门课程，具体要求参照教务处关于专业选修课的具体安排；

C 公共必修课课程目录及时间安排如下：

课程名称	时间安排	院系
中国概况	一年级全年	一年级本科所有院系
汉语	一年级全年	一年级本科所有院系
中国概况（中国美术史）	二年级第一学期	二年级造型学院、中国画学院

D 公共选修课为自选课程，成绩不计入毕业要求科目；如确实想修读该类课程，需与中国学生一起于每年第一、三学期进行网上选课，选课成功后，方可修读所选课程。

三、其他

本科留学生的学籍管理、学位授予完全遵照《中央美术学院本科生学籍管理规定》及《中央美术学院学位授予条例》执行，考核要求及奖惩标准等与中国学生一致。

如对以上条款内容有疑义，可向留学生办公室咨询。

中央美术学院本科生课程考核管理办法

为保证教学秩序有序进行，规范本科课程考核管理，营造良好的学风，严肃考风考纪，全面提升我校本科课程考核管理水平，特制定本管理办法。

一、课程考核方式

（一）学生必须参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩按学期统计，记入学生成绩单并归入学生学籍档案。

（二）考核一般包括考试、考查两种方式。考核方式应根据课程性质和考核内容由相应任课教师或命题教师确定。

二、考试管理

（一）在校学生必须按时参加学校组织或规定的考核，无特殊情况不得请假。

（二）学生因病不能参加课程考核，需填写《缓考审批表》，并提供医务室相应证明，经所在院系、人文学院社科部、思想政治理论课教学部批准后方可缓考。除休学者外，病假期间适逢考核需重新办理缓考手续，否则视为旷考。

（三）凡无正当理由缺课累计超过某门课程教学时数三分之一者，不允许参加该门课程的考核。由任课教师开具名单报学生所在院系，由院系报教务处、人文学院社科部、思想政治理论课教学部备案。

（四）凡存在在线课程使用第三方软件刷课、旷考或考试违纪（含网络抄袭）、作弊行为者，该课程成绩记为无效，并视违纪或作弊情节，给予相应的纪律处分。

（五）在基准学制内，公共必修课程首次考核未通过者，准予重考一次；重考不通过者，准予重修一次。其他课程首次考核未通过者、缺课累计超过某门课程教学时数三分之一者或无故未按时参加考核者，均准予重修一次。

（六）缓考、重考、重修者需由本人按学校规定及时办理申请手续，经审核批准后，方可进行。

（七）学校对重考、重修的课程成绩予以如实记载，并在备注中注明“重考”、“重修”字样。

三、考场规则

（一）学生携带学生证在开考前五分钟进入考场对号入座，并将学生证放在桌面左上角以备核查。如证件遗失，需事先到所在院系开具贴有本人照片并加盖公章的证明，未携带学生证不得进入考场。

（二）监考老师宣布开考后，学生不得擅离座位。迟到20分钟不得进入考场。开考后30分钟方可交卷离开试场，离开考场后不得再进入考场，不得在考场附近逗留和喧哗，以免影响考场秩序。

（三）学生进入考场，允许携带必要的文具入场，如HB-2B铅笔(涂答题卡用)、黑色字迹水笔、橡皮等文具。除开卷考试外，禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具（如手机、无线耳机、对讲机）、录放音机、电子记事本、智能手表等违规物品不得携带入场，考场内不得擅自相互借用文具,一经发现，将按违规处理，成绩无效。

（四）遇试卷分发错误或试题字迹不清等情况，应及时要求更换；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。

（五）考生在答题前应在试卷上写明学号、姓名、班级，要求字迹工整，卷面整洁。开考后，考生必须自觉保持考场安静，独立答卷。

（六）考生应自觉遵守考试纪律，诚信应考，拒绝作弊行为，服从考试工作人员管理，保持良好考试秩序。出现违反考场纪律或者实施作弊的行为，将视情节轻重，给予批评教育直至开除学籍的纪律处分。

四、学生违反考场纪律和考试作弊的认定

（一）考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一者，应当认定为考试违纪：

1、携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置者；

2、未在规定的座位参加考试者；

3、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题者；

4、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势者；

5、在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为者；

6、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场者；

7、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者；

8、用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息者；

9、其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

（二）考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一者，应当认定为考试作弊：

1、携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试 者；

2、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料者；

3、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便者；

4、在考试过程中使用电子通讯设备者；

5、由他人冒名代替参加考试者；

6、故意销毁试卷、答卷或者考试材料者；

7、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息者；

8、传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸者；

9、其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

（三）对于违反考场纪律或考试作弊者的纪律处分，按照《中央美术学院学生违纪处分条例》中的相关规定进行处理，并将记入个人诚信档案。

五、本管理办法由教务处负责解释，2019年7月第1次修订。

中央美术学院基础部学生选报专业规定

中央美术学院按照国家专业目录招生，学生入学后进入各专业院系基础部学习，基础部学习结束后学生依据成绩及志愿相结合的方式选择进入各专业学习。为做好基础部学生选报专业工作，鼓励学生以自己的综合表现和志愿选择专业，经学校研究制定本规定。

一、学生选报专业基本原则

（一）学生（不含留学生）依据课程平均成绩（课程平均成绩=专业课平均成绩 x 70%+公共课平均成绩 x 30%）及综合表现确定排名，学生按照排名及志愿相结合的方式依次选报专业。如放弃选报专业，按自动退学处理。

（二）留学生不参与整体排名，单独进行课程平均成绩（课程平均成绩=专业课平均成绩 x 70%+公共课平均成绩 x 30%）排序，并结合学生个人志愿选报专业。其中，留学生选报通过者，进入专业学习；未通过者根据其志愿，允许继续留在基础部学习或办理退学手续。

（三）列入成绩排名的课程科目

1.专业课程科目：基础部阶段开设的所有专业课程（含必修、选修）

2.公共课程科目：基础部阶段开设的所有公共课程（含必修、选修）

二、选报专业时间

由于各专业院系基础部学习年限不同，选报专业的相关工作安排在学生基础部学习最后一学年第三学期的7-8周进行。

三、选报程序

1.各专业院系根据学生人数，结合教学资源，确定各专业接收名额，并向学生公布；

2.各院系在规定时间组织学生进行选报，选报结束后学生到专业报到。

四、工作组织

各专业院系根据学校规定制定本院系具体工作方案，并负责组织学生选报专业工作，学生在完成选报后到各专业报到，各院系将选报专业名单报教务处备案；各院系学生专业方向选报工作可参考此规定，由专业院系制定具体实施办法及细则。

五、本规定于2004年5月颁布执行，于2021年7月第4次修订。

中央美术学院本科生转学与转专业的规定

转学

一、学校原则上不接受外校转入学生，如确有特殊理由要求转入本校的学生，需报主管院长批准，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，按国家规定办理。

二、学生应在本校完成学业。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者，可以申请转学。

三、学生转出学校需由学生本人提出申请，说明理由，经学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，按规定办理转学手续。

四、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。

五、有下列情况之一者，不予转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年者；

（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者；

（三）由低学历层次转为高学历层次者；

（四）以定向就业招生录取者；

（五）无正当转学理由者。

转专业

一、转专业原则

（一）转专业仅限于各专业学院内部专业间调整，不允许跨校区、跨专业学院转专业；

（二）转入系部必须进行专业考核，通过考核者方可转专业；

（三）对转专业成功的学生，不再受理其转回原专业申请。

二、转专业对象：各学院二年级本科生。

三、转专业时间：转专业工作每学年受理一次，时间为每学年第一学期末进行。第18周学生提申请，专业系部公布接收名额及考核办法；第19周专业系部组织考核；第20周公布接收结果。

四、转专业办理程序：

（一）各院系提前公布接收转专业学生的名额、要求、条件和考核标准等。

（二）学生申请并填写《中央美术学院本科生转专业审批表》，交所在院系。

（三）所在系部审核批准后连同学生在原专业系的成绩单交拟转入系。

（四）转入系部于接到材料后七个工作日内统一安排测试（专业测试、面试等），考核成绩经院系务会讨论确认后，由院系主任签字、盖章。

（五）转入院系将通过考核接收的学生名单报教务处备案。

（六）审核通过的学生需在第一学期末到转入系部报到，其《审批表》及相关材料由转入系留存。

五、相关管理要求：

（一）相关课程和成绩的认定及评定：学生转专业前所修的课程成绩如实记载于成绩单，接收系部对其所修课程成绩（学分）予以认定。已转专业的学生需完成转入专业教学计划的课程及学分。

（二）奖学金评定：转专业学生原有成绩参加原所在院系的奖学金评定，转入后所修成绩参加转入院系的奖学金评定。

（三）申请转专业的学生需参加原专业的期中、期末考核，无故旷考或考核未通过者，按学籍管理有关规定处理。

（四）延长学习年限与收费：学生因转专业需延长学习年限的，应缴纳相应的学费及其他费用。

六、院系内学生转工作室参照以上规定制定相应办法。

七、本规定于2004年5月颁布执行，2018年7月第4次修订，由教务处负责解释。

中央美术学院本科生出国/境交换学习成绩认定办法

随着我校国际化程度的不断提高，境外许多知名大学都进一步加强了与我校的合作与交流，其中大多数学校都与我校有本科生交换项目，即双方学校互派学生到对方学校学习（一般学习期限为一学期或一年），学习期满，接收学校发给学生所修课程成绩单，派出学校对学生所修课程、成绩及学分进行认定和转换。

为加强我校交换学生的课程管理，规范成绩认定及学分转换的程序，进一步促进我校本科教育的国际化水平，现根据我校的具体情况特制订本办法。

一、课程认定和学时/学分转换

（一）学生申请出国/境交换学习的院校须已与我校签订合作协议，申请交换学习成绩认定者须是符合我校出国/境交换学习条件的全日制在校本科生。

（二）接收学校课程学时、学分的认定参照我校学时与学分的对应关系；课程类别由学生所在院系结合接收学校的课程简介、学生作业等材料进行认定。

二、课程成绩认定原则

（一）成绩认定原则上采取课程、成绩直接认定的方式。

（二）学生交换学习结束时，接收学校须出具带有公章或签字的英文在校学习成绩单，内容包括：学生姓名、学习专业、学习时间、课程名称、课程学时/学分、课程成绩（等级制或百分制均可），以及所修读课程的简介。若对方学校未出具有效的英文成绩单，则所修课程成绩不予认定，学生返校后仍需补修教学计划内规定的课程。

（三）若交换期间所学课程未达到在校教学计划要求，学生需在规定学习年限内补修未完成的课程。

三、课程成绩转换

（一）若学生在接收学校取得的课程成绩以百分制记录，则该门课程转换后的成绩按接收学校给出的百分制成绩录入系统。

（二）若学生在接收学校取得的课程成绩以等级形式（A、B、C……）记录，则该门课程的成绩参照如下标准进行转换：

等级成绩转换参照标准

接收学校等级成绩	中央美术学院百分制成绩
A+，A	95
A-	90
B+，B	85
B-	80
C+，C	75
C-	70
D+，D	65
D-	60
F	60 以下

（三）若接收学校课程成绩不符合上述两种形式，须由学生所在院系3名（或以上）专业教师（讲师及以上职称）组成成绩认定小组，结合学生出国/境相关学习材料对课程成绩进行认定，并由教学负责人进行审核。

四、课程成绩认定程序

（一）英文成绩单需由对方学校直接寄送到我校国际合作与交流处，国际合作与交流处盖章认定并由学生填写《中央美术学院本科生出国/境交换学习课程成绩认定及转换表》，经院系签署相关意见后，到教务处办理成绩认定手续。

（二）学生交换学习期满后，应在开学（返校）一个月内提交成绩认定及转换申请。

五、本办法2011年5月制定，2017年7月第1次修订，由教务处负责解释。

中央美术学院
推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生
工作实施办法

第一条 基本原则

（一）通过推免生工作，激励学生勤奋学习，积极创新，全面发展，成为社会和学科发展需要的高层次人才。

（二）推免生工作应坚持德智体美劳全面衡量，择优录取的原则。在以德为先的基础上，突出考查学生的一贯学业表现，综合评价学生的各方面表现。

（三）采取推荐与接收分开进行的工作方式，教务处、各教学院系负责推荐工作，招生处、各招生院系负责接收工作。

第二条 组织机构及其职责

（一）学校成立推免生遴选工作领导小组。

1.领导小组构成

校级推免生遴选工作领导小组由主管教学、招生及学生工作的学校领导、教务处、招生处、研究生院、学生工作部、团委以及各教学院系负责人组成。

校级推免生遴选工作领导小组办公室设在教务处。

2.工作职责

（1）负责审议学校推免生工作实施办法、工作方案等，并对各教学院系的推免生遴选工作进行指导和审议。

（2）综合考虑各教学院系的专业设置、学生人数、研究生导师人数等情况，对教育部下达的当年推免生名额进行分配。

（二）各教学院系成立推免生遴选工作小组。

1.工作小组构成

院系推免生遴选工作小组组长由教学院系主要负责人担任，成员由负责教学和学生工作的教学院系负责人、硕士研究生导师及相关教师组成，其中硕士生导师数（不含教学院系负责人）不少于教学院系总导师数的三分之一。推免生遴选工作小组须报院（系）党政联席会审议通过。

2.工作职责

院系推免生遴选工作小组负责制定各院系推免工作实施方案、审核推免生资格、奖励加分情况以及确定推免生名单等工作。

（三）校级推免生遴选工作领导小组及院系推免生遴选工作小组成员有直系亲属或利益相关人员（如收费辅导教学等）报名参加推免招生的应主动申请回避，有非直系亲属等报名参加推免招生的要主动报备。

第三条 推荐条件

被推荐学生必须符合下列条件：

（一）纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生（不含专升本、第二学士学位）。

（二）思想政治素质好，拥护党的路线、方针、政策。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，遵纪守法，社会责任感强，积极向上，身心健康。

（三）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。

（四）品行优良，诚实守信，在校期间没有违法违纪行为，没有受过校纪校规处分。

（五）遵从学术规范，恪守学术道德，无任何剽窃他人学术成果记录。

（六）在校期间按时修读完成教育教学计划规定的全部课程且初次修读均合格，没有重考重修记录。国家学生体质健康标准测试成绩达标。

（七）课程平均成绩在本院系或本专业（专业方向）年级学生排名中在前百分之三十以内。课程的平均成绩计算方法为：

课程平均成绩=专业课平均成绩×70%+公共课平均成绩×30%（按百分计算）

专业课平均成绩指第一至三学年（五年制专业为第一至四学年）专业必修课、专业选修课所取得的平均成绩。公共课平均成绩指第一至二学年公共必修课、公共选修课所取得的平均成绩。

第四条 推免生工作程序

（一）由教务处拟定年度推免生工作方案，报学校推免生遴选工作领导小组审议通过后予以公布。

（二）各教学院系公示推免生遴选工作小组名单、推免生工作方案、通知及相关注意事项，报教务处备案。

（三）确定推免生入围名单。依据教务处提供的学生专业课成绩、公共课成绩，各教学院系对满足推免生推荐条件的学生进行课程平均成绩计算和排序。按照不超过推免生名额200%的比例产生入围名单。

（四）确定获得推免生资格的学生名单。各教学院系组织入围学生进行附加分材料申报，并负责对学生提交的学术研究或者艺术创作成果以及获奖证明的原件和复印件进行审核。依据附加分的计算方法（详见附件1），各教学院系对推免生入围者进行奖励总分计算。根据课程平均成绩和奖励总分之和进行排序，按照推免生名额确定获得推免生资格的学生名单。总分的计算方法为：

总分=课程平均成绩+附加分

（五）将确定获得推免生资格的学生名单、成绩排名以及奖励加分情况在本院系公开公示。

（六）各教学院系将确定的推免生资格学生名单、推荐材料和获奖证明的复印件等报教务处备案。

（七）由教务处对获得推免生资格的学生名单进行公示。

第五条 “研究生支教团项目”申报遴选工作

“研究生支教团项目”的申报遴选条件和办法由校团委负责制定，相关工作根据《中央美术学院研究生支教团招募选拔办法(试行)》（央美院发［2014］38号）开展。经评审公示后无

异议的支教团成员获得推荐免试攻读本校硕士研究生资格 。

第六条 监督与管理

（一）学校各相关部门、教学院系要加强管理，完善监督制度。涉及推免生工作的原则、方法、程序和结果等重要事项都要认真研究、集体决策，并形成书面会议纪要，由与会者签字确认。

（二）推免生工作接受全校师生监督，对推荐过程、推荐结果等有异议的学生，应根据具体情况，形成书面材料，在公示期内向学校推免生遴选工作领导小组或相关部门提起书面申诉，学校推免生遴选工作领导小组或相关部门依据事实，在十个工作日内予以回应和处理。确实存在问题者，视情节追究相关人员的责任。

第七条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起开始实施，原《中央美术学院推荐免试攻读硕士学位研究生工作规定》（央美院发〔2015〕35号）、《中央美术学院关于推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作实施办法的通知》（央美院发〔2019〕51号）废止。

附件：《中央美术学院推免生入围附加分计算方法》

附件

中央美术学院推免生入围附加分计算方法

获奖级别和附加分评定分值见下表。入围学生是否具备获得附加分的资格由学生所在教学院系推免生遴选工作小组决定。不在此评定范围内的奖项报教务处，由学校推免生遴选领导小组研究决定。

一、专业竞赛类（同一作品多次获奖，只取最高分值，不进行累加；不同作品获奖分值可以累加，但最高不超过10分。）

获 奖 级 别	分 值
国家级一等奖	6
国家级二等奖	5
国家级三等奖	4
校级教学一等奖	4
校级教学二等奖	3
校级教学三等奖	2
校级年度主题创作奖	3
其它校级教学奖项	1

备注：专业竞赛类奖项的有关说明

1、专业竞赛类奖项加分原则上仅限于个人获奖，集体奖项只记录有明确排序的前两名，且按相应奖项降一级核定分数，无明确排序的集体奖项不予加分。

2、国家级奖项包括学生参加由国家授权的政府部门或国家文旅部、教育部及中国文联授权的全国性专业机构举办的全国性专业大展或专业赛事所获取的个人奖项。

3、校级教学奖项指学生参加教务处组织的教学展览中所获取的个人奖项，如在校生作品展览、实践教学主题创作中获得的奖项。

二、综合类（同一学年内多次获奖，只取最高分值，不进行累加；不同学年获奖分值可以累加，但最高不超过5分。）

奖项名称	级别	
	校级	北京市级
三好学生	2	3
社会工作优秀奖（学院之星奖）	1	无
优秀学生干部	1	3
优秀团员	1	3
优秀基层团干部	1	3
优秀共产党员	1	3

三、英语类（通过国家大学英语四、六级考试，只取最高分值，不进行累加。）

英语类	分值
通过国家大学英语六级考试	2
通过国家大学英语四级考试	1

中央美术学院
学生出国/境参加教学活动的管理规定

随着我校专业课程教学出国/境参加教学活动的现象日益增多，为切实提高我校出国/境教学活动的专业水准和学术含量，确保出国/境参加教学活动师生的安全，保证教学计划的顺利完成，同时积极推进并规范对外教学活动管理，经研究决定，对我校教师在正常教学时间带领学生出国/境参加教学活动特做如下规定：

第一章 教学活动管理

出国/境参加教学活动的课程申请原则上应在编订每学年教学计划前由院/系务会或教学负责人统一审定、审批，教务处/研究生院备案。具体如下：

第一条　是否进行出国/境参加教学活动由各专业任课教师根据教学需要自行确定，院/系务会统一审定其必要性和可行性，并把握出国/境参加教学活动的学术含量及教学要求。

第二条　需出国/境进行教学活动的课程应在制订学期教学计划时，由任课教师向所在院系递交出国/境教学活动的情况说明、实施计划、具体安排，教学秘书统一汇总后，由院/系务会统一审定。

第三条　因特殊情况不能提前确定的国/境外教学活动，由任课教师向所在院系教学负责人递交出国/境参加教学活动的情况说明、实施计划、具体安排，由教学负责人根据实际情况确定是否由院/系务会统一审定。无需院/系务会统一审定者，教学负责人需批示具体意见。

第四条　各专业院系将研究确定的需要出国/境参加教学活动的课程汇总表、教学负责人签字的意见书以及其他相关材料在教务处/研究生院备案后方可组织外出教学。

第二章 教学活动要求

第五条　出国/境参加教学活动坚持“课程需要，教师申请，院系把关”的原则，严格执行教学活动管理程序，注重教学活动的效果。

第六条　院系负责人应对教学活动的层次和水平严格把关，制定切实可行的措施，带队教师外出期间要确保学生人身和财产安全。

第七条　参加的教学活动应做到主题鲜明、内容健康、目的明确，符合课程教学目标要求。

第八条　参加教学活动的师生应积极宣传学校教学、科研及学术成果，扩大学术影响。不得有泄漏机密的行为，不得从事有损专业院系及我校声誉形象的活动。

第九条　学生所在院系应充分尊重学生本人意愿，并兼顾到学生的经济状况。原则上列入教学计划的课程，修读的学生应全部参加该教学活动。

第十条　毕业班学生在第二、三学期，原则上不允许出国/境参加教学活动。

第十一条　出国/境参加教学活动的学生，行程结束后必须按期返校；若期满未归，按《中央美术学院本科生学籍管理规定》、《中央美术学院研究生学籍管理规定》予以处理。

第三章 附 则

第十二条　本规定由教务处/研究生院负责解释和修订。

第十三条　本规定自公布之日起实施。

中央美术学院

教务处/研究生院

2015年4月

中央美术学院
本科毕业生资格审查管理规定

为进一步规范我校本科毕业生资格审查工作，保证人才培养质量，现结合我校实际情况，对毕业生资格审查工作做如下规定：

一、毕业资格审查分为三个阶段。

第一阶段：每学年第一学期第8-10周审查毕业生在校期间成绩。审查内容包括：

1、 公共课程：公共必修课、公共选修课（规定学习年限内修读完成4门，留学生除外）；

2、专业课程：专业必修课、专业限制选修课、专业任意选修课（规定学习年限内修读完成4门）。

第二阶段：课程补修阶段。第一阶段审查中课程存在问题的学生需根据课程类别按规定时间进行补修。

1、公共必修课程：毕业生需根据实际教学安排，参加课程重考或重修；

2、公共选修课程：毕业生需选修毕业学年第一学期开设的课程；

3、专业必修课程：由院系根据实际教学安排自行组织；

4、专业选修课程：毕业生需选修毕业学年第三学期1-4周开设的课程。

第三阶段：第二学期第7-10周审查毕业生毕业资格。审查内容包括：

1、毕业生在学校规定学习年限内教育教学计划规定内容的完成情况；

2、毕业生信息采集情况；

3、毕业生学费缴纳情况；

4、毕业创作/设计/论文开题及完成情况。

二、毕业资格审查工作结束后，教务处将公布审查结果。

三、毕业生对审查结果若有异议，可在审查结果发布之日起五个工作日内向教务处提交书面申请，逾期将不再受理。

四、毕业资格审查通过者，方可参加毕业展览及毕业评议；毕业资格审查未通过者，不允许参加毕业展览及毕业评议，按结业处理。

五、本规定自2011年9月1日起执行，2019年7月第2次修订，由教务处负责解释。

中央美术学院
本科生毕业评议规定

毕业/学位评定工作是全面检验一届毕业生水平和质量的最后环节，为严格把握授予学位的学术标准，对本科生的毕业论文/设计报告、毕业创作/毕业设计给予客观的评价，经学校学位评定委员会研究决议，制定本规定。

一、组织

学校学位评定委员会为毕业生评议工作的最后裁决机构。各专业院系成立评议组，由专业院系教学负责人、各工作室教学负责人及相关专业教授组成，其中，组长为专业院系负责人。专业院系评议组下设若干评议小组，各组成员应不少于3人，且成员职称须在讲师及讲师以上。各专业院系可依据此规定制定具体的组织方式。

二、程序

（一）本科毕业生毕业资格审查通过者，方具备参加毕业展览及毕业评议的资格。学生须在评议前填写《中央美术学院本科生毕业评议表》。指导教师要对指导学生的毕业论文/毕业创作/毕业设计写出详细的指导评语，并给出是否准予参加评议的意见。

（二）各专业符合评议要求的毕业论文/毕业创作/毕业设计，提交评议小组，小组根据各专业的评议标准进行评定。

（三）评议小组根据毕业生评议成绩提出是否毕业及授予学位的意见，并填入《中央美术学院本科生毕业评议表》中。

（四）各评议小组将评议结果报专业院系评议组审核，各专业院系评议组将审核结果报学校学位评定委员会审议。

三、成绩评定

（一）各学院制定具体评分标准和评议规则。

（二）评议小组依据各院系制定的评议标准评定毕业生成绩，并给出书面意见。

（三）毕业评议成绩若出现高于95分或低于75分的情况，评议小组需作出详细说明。

四、评议结果

（一）评议成绩在75分以上者，准予毕业并授予学位。

（二）评议成绩达到60分，但低于75分者，准予毕业但不授予学位。

（三）评议成绩未达到60分者，按结业处理，不授予学位。

因毕业评议成绩未达到学位授予要求者,可在本专业最长学习年限内重新申请学位。

五、评奖

优秀的毕业论文/毕业创作/毕业设计由评议小组推荐，提交到二级学院审核，通过后报学校教学委员会审议，一等奖由学校统一评奖。

六、存档

《中央美术学院本科生毕业评议表》一式两份。一份由各专业院系留存，与毕业论文/毕业创作/毕业设计作品图片一并存档；另一份放入毕业生个人档案。

七、本规定自2007年6月起执行，2018年7月第三次修订。

中央美术学院
毕业生作品及论文信息采集办法

为配合教育部评估工作的要求，进一步规范毕业各环节工作，完整保存毕业生作品及论文信息，特对毕业生作品和论文信息采集做如下规定：

一、信息采集的管理及组织

由教务处负责管理，教育技术中心和图书馆具体组织实施，各院系及毕业生配合完成。

二、毕业创作、设计作品采集程序：

1、各院系汇总毕业生作品信息，并将汇总的《登记表》交教育技术中心。

2、毕业作品信息采集工作应在毕业展览之前完成。各院系在毕业展览前一周与教育技术中心协商确定拍摄的具体时间。

3、各院、系提前将《毕业生作品信息表》发给学生，学生应按表中所列的各项内容逐一填写清楚

4、学生应在指定的时间内，将毕业作品（1-2件）、《毕业生作品信息表》送到教育技术中心（5号楼 F2-102）进行拍摄和著录。

5、教育技术中心将所收集的毕业生作品资料整理归档。并将相关资料复制给各院、系存档。

6、雕塑、大型壁画、设计产品、装置、建筑模型等不宜在摄影室拍摄的作品，将直接在展览现场拍摄，相关的作品信息表应提前交到所在的院系。

三、毕业论文信息采集程序

1、毕业生在离校前需提交本人毕业论文纸本（本科生一份、研究生三份）及电子文本二份（电子文本要用WORD格式、PDF格式、JPG格式）交学院图书馆及所属院系保存。

2、每个学生应将自己的论文单独存盘，并在光盘封面上写明自己的学号、姓名、所属院系，上交图书馆。

四、毕业作品图片信息由教育技术中心存档，并给各院系备份一套，各院系须将作品图片与学位论文及《毕业生评议表》一并建档。

中央美术学院

本科生申请返校补修课程及参加毕业评议的规定

根据《中央美术学院本科生学籍管理规定》相关条款，结业学生离校后，若符合规定条件，可在本专业最长学习年限内申请返校补修课程或参加毕业评议。

一、允许申请返校补修课程或参加毕业评议的条件

根据《中央美术学院本科生学籍管理规定》相应条款规定，符合下列条件之一者，可申请返校补修课程或参加毕业评议：

（一）学生在基准学制期满时，仍有四门（含四门）以下教育教学计划规定课程未修读完毕，其结业后可在本专业最长学习年限内申请返校补修课程或参加毕业评议；

（二）在学校规定的最长学习年限内，学生已修读完成教育教学计划规定的内容，但毕业评议成绩未达到毕业或学位授予要求者，可申请返校参加毕业评议。

二、有下列情形之一者，不允许申请返校补修课程或参加毕业评议

（一）最长学习年限期满时，仍有课程修读未通过者；

（二）最长学习年限期满时，毕业评议成绩未达到毕业或学位授予要求者；

（三）其他不符合申请返校补修课程或参加毕业评议者。

三、申请程序

（一）学生于每学年第一学期开学一周内填写《中央美术学院课程补修/参加毕业评议申请审批表》（在数字化校园平台“常用下载”区域下载），提交到教务处；

（二）教务处审核其资格后，学生持《审批表》到财务部门缴纳相关费用，并到开课单位办理修课手续；《审批表》原件由学生原所在院系留存。

四、具体规定

（一）学生申请返校补修课程，须修满每门课程1/3以上课时，方可参加所修课程的考核。补修课程考核未通过者，按结业处理，不予换发毕业证书；补修课程考核通过者，可申请参加毕业评议；毕业评议成绩通过者，换发毕业证书；符合学位授予要求者，授予学士学位，并颁发学位证书。

（二）学生申请参加毕业评议，毕业评议成绩通过者，换发毕业证书；符合学位授予要求者，授予学士学位，并颁发学位证书。

（三）在本专业最长学习年限末申请参加毕业评议的学生，成绩未通过者，不予换发毕业证书，并不再受理返校申请；通过者换发毕业证书，符合学位授予要求者，授予学士学位，并颁发学位证书。

（四）补修期间有违纪行为者，取消其补修课程或重新参加毕业评议的资格。

五、证书的颁发

换发的毕业及学位证书，毕业及授予学位时间按实际发证日期填写。

六、本规定由教务处负责解释。

中央美术学院文件

央美院发〔2016〕67号

中央美术学院
关于印发《中央美术学院本科生学业留级管理办法》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为更好地营造以学生为本的育人环境，规范教学质量管理，经学校研究制定《中央美术学院本科生学业留级管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院

2016年9月19日

中央美术学院本科生学业留级管理办法

为更好地营造以学生为本的育人环境，规范教学质量管理，根据《中央美术学院本科生学籍管理规定》，特制定本办法。

第一条 已注册学籍的在校生在读期间达到如下条件者，可申请学业留级：

1.一学年内有三门专业必修课首次考核未通过者。

2.一学年内有五门课程首次考核未通过者（含违纪、旷考）。

第二条 每学年课程成绩核查后，达到上述条件的学生，可自愿申请学业留级，经相关部门审批通过后，在一周内办理相应手续。逾期未办理者，视为自动放弃学籍，按照退学处理。

第三条 学业留级的学生需在原专业留级，并按留级后所在年级培养方案修读课程。留级期间，院系需加强对学业留级学生的学业辅导。

第四条 学业留级的学生需按留级后所在年级的收费标准，缴纳学费、住宿费等相关费用；基准学制外不再享受个人生活补助，但可继续享受公费医疗待遇。

第五条 学业留级的学生，符合条件者可正常参加奖学金、在校生优秀作品等各类奖项的评选。

第六条 学生在学业留级后，若因课程不合格第二次达到退学条件者，将予以退学，不允许再次申请学业留级。

第七条 学业留级的学生可申请休学，留级及休学时间均计入最长修读年限内。

第八条 本管理办法适用于全日制本科生，含港澳台生及留学生，自2016年9月起实施，由教务处负责解释。

中央美术学院学生证管理办法

一、 学生证是学生身份的证明，新生入学后经复查合格后由教务处核发。

二、 学生证须经注册后方可生效。

三、 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、遗失，不准转借、送人，不准擅自涂改。

四、 学生证丢失补办时间，应于每学期开学报到时及每月最后一周周五提出申请，7个工作日后到所在院系领取。

五、 学生丢失的学生证在补办后又找到时，应将找到的学生证交回教务处注销。学生一人不得持有两个学生证。

六、 学生如将学生证转借他人使用、送人或一人使用两个学生证的，一经查出，根据情节予以批评教育直至纪律处分。

七、 学生证中假期“乘车区间”一栏内的到达站名，填写后不得随意涂改。如果地址变动，需要更改时必须由家长工作单位或派出所出具证明交教务处办理。

八、 学生毕业或退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证注销，方能离校。如确定丢失必须写明原因后交所在院系。

九、 补办的学生证原号码不变，注明补办字样。火车优惠卡不再补发。

中央美术学院教室安全使用管理规定

为进一步规范加强教学管理，合理安全使用教学资源，根据教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》、中央美术学院《防火安全管理规定》特制定本规定。

第一条　中央美术学院所有教室使用安排权在资源管理中心。任何单位和个人不得擅自使用教室，任何部门和个人都不得私自改变、租借或在室内进行与本部门教学无关的业务。对本单位（部门）所有的教室必须指定专人管理和负责。

第二条　严格按资源管理中心排定的教室和时间授课，不得自行变动。上课前该教室的负责人（或指定学生班长）必须对应当听（上）课的人员进行点名或清查，对不属于听（上）课范围的、不应当听（上）课、无权听（上）课以及与本课无关的人员必须清理出教室。

第三条　使用教室时要爱护室内设备，严禁在门窗、墙壁、地面及课桌上涂写、刻画、污秽；未经教学资源管理中心允许严禁在教室内张贴任何宣传物品；损坏教室内的设备、设施、公私财物要照价赔偿，并视情节轻重给予必要纪律处分。

第四条　教室开放时间为上午8时，关闭锁门时间为晚上20:30时（午餐、午休时间应关闭教室）。特殊情况需要在晚上20:30时以后继续使用教室的，要经过本单位（部门）领导允许，并通知教室管理人员，但最晚不得超过夜间零时。22:30时至零时不允许一个人使用教室，必须两人以上。

第五条　教室管理人员要在上课前开放教室。规定开放时间外，首先应检查、疏散人员，检查室内有无异常。在检查清理完毕，确认教室、走廊无遗留人员，无异常情况后，应关窗、断电、关门、上锁。管理人员应经常检查门窗、桌椅、电灯、电扇、教学设备、用具，发现问题及时报告或报修。教室使用人员、学生应服从教室管理人员或班长的管理。

第六条　各教室要根据本教室的教学内容、要求、工作环境和特点，制定防火安全制度和应急疏散预案并张贴上墙。认真遵守消防、安全规定，认真遵守操作规程。保证所配备的消防器材及设施完好在位，不得埋压、圈占、遮挡。教室门口和走廊不得放置任何物品，以确保安全通道的畅通。对废纸、垃圾等易燃物必须随时清理，自觉做好防火工作。除教学必须使用的经物业部门安装认可的电源电器外，不得在教室内使用任何电器（特别是大功率电器）。

第七条　各教室要有安全防盗措施，防止发生公、私财物丢失被盗。任何人都不得将贵重物品、现金、票、证等带入教室，更不得在教室内存放，必须携带的要贴身保管，丢失损坏后果自负。作业、作品、工具以及其他物品认为比较重要、怕丢失被盗的也不得在教室内存放，违反该条款发生丢失、被盗的由本人负责。

第八条　严禁在教室及其周围打闹或大声喧哗；按要求关闭手机等通讯设备。要保持教室的整洁卫生，

不准在走廊和教室内随地吐痰，乱丢果皮纸屑和杂物，严禁在课桌内乱放杂物。不准在教室内吸烟，不得将食物带入教室，不得随意搬动室内的课桌椅。

第九条　自觉维护教室的文明环境，不得穿背心或低胸吊带上衣、超短裙、拖鞋或赤脚、赤膊进人教室。不得将宠物、自行车等与学习无关的物品带入教室。

第十条　各分院、系、处（部）、室、馆必须对本部门所有的教室严格管理，责任落实到具体人，出现问题部门领导要承担主要领导责任。对违反教室使用管理规定的，由违反规定人承担全部责任，并按学院治安、防火、学籍等管理规定处理。

第十一条　本规定所指的教室包括：教室、画室、工作室。其他工作室、办公室参照本规定执行。

第十二条　本规定自发布之日起实施。

中央美术学院

2016年7月1日

中央美术学院学士学位论文写作规范

为规范各类学生毕业及学位授予的各个环节，学院毕业生学位论文作如下具体要求，请各专业院系另行制定。

一、一般格式和顺序

1、封面：包括题目、副标题、作者姓名、指导教师、研究方向、院（系）、完成日期。题目：应能概括整个论文最重要的内容。选题适当、具体、切题、引人注目，题目力求简短，一般不超过25个字；

副标题：对题目内涵的延伸，字数不宜过多；

2、论文学术规范声明及论文/创作（设计）使用授权说明。对毕业论文的原创性进行声明，并对其使用授权进行说明，签名及日期必须手签。

3、中文摘要：论文第一页为中文摘要，学士学位论文约300字。其内容为本论文的目的、研究方法、成果和结论，要突出论文的创造性成果或新见解。语言力求精炼、准确。

4、英文摘要：中文摘要后为英文摘要，内容原则上应与中文摘要相同。

5、目录：既是论文的提纲，也是论文组成部分的小标题。目录一般只列至一、二级标题，文内含三级以下标题的不在目录中列出。

6、引言（或序言、前言）：在论文正页前，内容为介绍本研究领域的国内外现状，本文所要解决的问题，本项研究工作的理论意义与实践价值等；

7、正文：为学位论文的主体，文中所用注释可用脚注或尾注两种形式，图表可采用图文混排的方法，图表须加注释，要注明原出处及作者（年代）尺寸、材料等相关信息。文章的结论应该明确、精炼、完整、准确地概括本文的观点，认真阐述本文的新见解及在本领域的意义。

学士学位论文要符合一般学术论文的写作规范，文字准确，语言流畅，论点清楚，论据准确，论证完整，有独立的观点。

论文字数要求：美术史论专业论文不低于5000字，其它各专业论文不得少于3000字。

8、注释内容顺序为：注释号、引用文献名、原作者引用文献出版社、出版日期、引用页码。

9、参考文献：列出作者在论文写作过程中查阅、参照和引用过的重要的文献资料。

书籍要列出著作名称、作者、出版社、出版日期；

文章要列出文章名称、作者、所刊载杂志期刊名称及期号、发行日期。

网络文章要列出网址、网站名称、栏目名称、作者、文献名称。

参考文献一般列于论文附录部分的首项。

10、附件：列出对论文内容所必须的附加文本，如原始档案、资料等。

11、鸣谢：对授业过程及论文写作过程中予以指导、帮助的各方表示感谢。

二、用纸、字面规格及装订要求

1、定稿论文一律要求打印或复印，并用统一封面装订成册。

2、论文用纸规格为A4（210×297mm）标准大小复印纸，纵式打印装订，并注意四周留足空白边缘，以便装订、复制和读者批注；

3、封面由学院统一印制、下发，本科毕业生每人5份；

4、正文用字规格为小4号至5号宋体字；

5、文字、图表必须工整、清楚。

第三部分　学生管理

中央美术学院奖学金管理办法

第一章 总则

第一条　为贯彻落实中共中央国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》，进一步规范学生奖学金管理工作，促进学生在德智体美劳等方面全面发展，实现学校培养担当民族复兴大任的时代优秀新人的育人目标，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号），结合我校实际，制定本办法。

第二条　奖学金评审需遵守国家法律法规，依照学校相关规章制度，遵循公平、公正、公开、择优的原则进行。

第二章 奖项设置

第三条　奖学金包括综合类、专项类、教学类、院系独立类奖项。

（一）综合类奖项包括：本科生国家奖学金、国家励志奖学金、优秀学生奖学金、台湾学生奖学金、港澳及华侨学生奖学金、研究生国家奖学金、研究生学业奖学金。

（二）专项类奖项包括：社会工作优秀奖、单项奖学金及社会捐赠的其他专项类奖学金。

（三）教学类奖项包括：在校生校级教学奖项、本科生毕业作品/论文奖项、研究生优秀毕业作品奖。

（四）院系独立类奖项包括：各院系独立设立、管理及评选的奖项。

第三章 评选对象及申请条件

第四条　奖学金评选对象为在我校正式注册的全日制在校生。

第五条　申请奖学金需满足以下基本条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，维护民族团结和国家统一。

（二）遵守国家法律法规，遵守校规校纪，遵守《高等学校学生行为准则》，品行端正。

（三）学习刻苦、勤奋，具有良好的学风或科研作风，成绩优良，按照相关要求完成并通过当年所修课程。

（四）尊敬师长，团结同学，关心集体，积极参加集体活动。

第六条　有以下情形之一的，不得参评奖学金

（一）参评学年有不及格课程，参加重考或重修者；参加缓考者不可参评综合类奖项。

（二）参评学年及评审期间有违法、违纪行为，拟受处分或受到处分尚未解除者。

（三）参评学年学籍状态处于休学、保留学籍者。

（四）未按规定注册者。

第四章 评审程序

第七条　各奖项评审管理部门根据本办法及具体奖项评审办法，结合当年实际情况，拟定并发布评选通知。学生本人根据自身实际情况提出申请。

第八条　各基层单位组织成立奖学金评定小组或评审委员会，严格按照本办法及各奖项评审办法进行初评推荐，初评结果应以一定方式公开征求学生意见，确定最终推荐名单，报该奖项评审管理部门汇总审核。

第九条　各奖项评审管理部门对初评结果进行终审，对终审结果进行公示。

第十条　学校对获奖者进行表彰，颁发获奖证书，发放奖金。

第十一条　奖学金评定后，如发现有弄虚作假、不符合申请条件的，或评定学期内发生明显违反本办法第五条、第六条规定情形的，经学校审定，撤销其奖学金荣誉、追回奖金。

第五章 日常管理

第十二条　学校学生资助工作领导小组负责统筹全校奖学金管理工作，发挥国家奖学金评审委员会职能。学生工作部具体负责各类奖学金的管理工作，以及综合类、专项类奖学金的评审和发放工作；教务处、研究生院具体负责教学类奖项评审办法的制定、组织评审及发放工作。各院系具体负责各类奖学金的资格初审、组织推荐，以及院系独立奖项的管理及评审工作。

第十三条　各院系管理的奖学金应及时向学生工作部申报备案，并附有关协议及评审条例。备案内容包括：

（一）奖学金名称；

（二）奖学金基金或资金来源；

（三）奖励范围、获奖条件、等级金额及评审办法；

（四）评定和颁奖时间。

第六章 附则

第十四条　各项奖学金评选范围、评选条件、等级及金额、评选程序按照各奖项的具体评审办法执行。

第十五条　各基层单位可在执行本办法基础上，制定本单位的具体实施细则，但需报学生工作部备案，其他相关规定有与本办法相抵触的，以本办法为准。

第十六条　本办法由学生工作部负责解释。

第十七条　本办法自2021年9月1日起实施。

中央美术学院
“本科生国家奖学金”评审办法

为激励我校本科生勤奋学习，促进学生德智体美劳全面发展，培养优秀的艺术人才，根据教育部、财政部等五部门关于印发《学生资助资金管理办法》（财科教［2019］19号），教育部、财政部关于印发《本专科生国家奖学金评审办法的通知》（教财函［2019］105号）精神要求，结合我校实际，制定本办法。

一、评选范围

二年级以上（含二年级）品学兼优的全日制在校本科生。

二、评选名额

每年按教育部分配名额确定。

三、奖励金额

每人每年8000元。

四、评选条件

（一）具有中华人民共和国国籍。

（二）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，维护民族团结和国家统一。

（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）在校期间学习成绩优异，创新能力、社会实践、综合素质等方面特别突出。成绩排名原则上须位于前10%（含10%），当年获得校级一等奖学金。

（六）学习成绩排名和综合考评成绩排名没有进入前10%，但达到前30%（含30%）的学生，如在其他方面表现非常突出，也可申请本科生国家奖学金，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、艺术展演等某一方面表现特别优秀。具体是指：

1.在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，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，以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文，以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著。

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、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大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通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）。

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。集体项目应为上场主力队员。

6.在艺术展演方面取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员。

7.获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号。

8.其它应当认定为表现非常突出的情形。

五、评选程序

（一）学生根据自己上一学年表现向所在院系提出申请，填写国家奖学金申请表。

（二）各院系根据学生申请、学习成绩及综合表现进行评选，将推荐名单及材料报学生工作部。

（三）学生工作部汇总审核后，按照公开、公平、公正的原则，将初审合格的学生名单向全校师生公示 5 个工作日。

（四）公示结束，学生工作部将名单报学校国家奖学金评审委员会批准后，上报全国资助管理中心。

（五）全国资助管理中心批复、公示获奖名单。

六、补充说明

（一）同一学年内，获国家奖学金者不能获得国家励志奖学金。

（二）特殊学制的学生，根据当年所修课程层次确定参与相应学段的国家奖学金评定，原则上从入学第六年开始不再具备本专科生国家奖学金申请资格。

（三）本办法由学生工作部负责解释。

（四）本办法自2021年9月1日起实施，原《中央美术学院“国家奖学金”评审办法（试行）》（院发［2007］84号）同时废止。

中央美术学院“国家励志奖学金”评审办法

为激励我校家庭经济困难本科学生勤奋学习、努力进取，促进学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展，根据财政部、教育部关于印发《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》的通知（财教［2007］91号），结合我校实际，特制定评审办法如下：

一、评选范围

二年级以上（含二年级）品学兼优的家庭经济困难本科生。

二、评选名额

每年按教育部分配名额确定。

三、奖励金额

每人每年5000元。

四、评选条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，维护民族团结和国家统一。

（二）自觉遵守宪法和法律，遵守《高等学校学生行为准则》及学校规章制度。

（三）诚实守信，道德品质优良。

（四）在校期间学习成绩优良。

（五）家庭经济困难，生活俭朴。

（六）符合《中央美术学院奖学金管理办法》规定的其他基本条件。

五、评定程序

（一）学生根据自己上一学年表现，向所在院系提出申请，填写国家励志奖学金申请表。

（二）各院系根据学生申请、学习成绩及综合表现进行评选，将推荐名单及材料报学生工作部。

（三）学生工作部汇总审核后，按照公开、公平、公正的原则，将审核通过的学生名单向全校师生公示5个工作日。

（四）公示结束，学生工作部将名单报学校学生资助工作领导小组批准后，上报全国资助管理中心。

六、补充说明

（一）同一学年内，获国家励志奖学金者不能获得国家奖学金。

（二）本办法由学生工作部负责解释。

（三）本办法自2021年9月1日起实施。

中央美术学院“台湾学生奖学金”“港澳及华侨学生奖学金”评审办法

为做好教育部“台湾学生奖学金”、“港澳及华侨学生奖学金”获奖人选的推荐工作，鼓励我校台湾、港澳及华侨学生勤奋学习，积极进取，营造奋发向上的氛围，促进台湾、港澳及华侨学生的全面发展和健康成长，根据财政部、教育部《港澳及华侨学生奖学金管理办法》《财科教[2017]139号》《台湾学生奖学金管理办法》（财科教［2017］140号）精神，结合我校实际，制定本评审办法。

一、评选范围

参评对象为中央美术学院全日制台湾学生、港澳及华侨在校学生。

二、评选名额

依据教育部当年下达的名额及奖励标准执行。

三、申请条件

（一）热爱祖国，认同一个中国，拥护祖国统一。

（二）自觉遵守国家法律、法规以及学校的各项规章制度。

（三）诚实守信，有良好的道德修养。

（四）刻苦奋斗，成绩优良，全部课程成绩合格。

（五）本科生二年级以上方可参评，研究生一年级可参评，入学成绩需高于当年本院系入学平均成绩。

（六）符合《中央美术学院奖学金管理办法》规定的其他基本条件。

四、评选程序

（一）台湾学生、港澳及华侨学生本人申请，填写申请登记表，并提供证明材料。

（二）由所在院系初审后，将院系推荐名单上报学生工作部。

（三）学生工作部汇总审核后，按照公开、公平、公正的原则，将初审合格的学生名单向全校师生公示5个工作日。

（四）公示结束，学生工作部将推荐名单报学校学生资助工作领导小组批准后，上报全国资助管理中心。

（五）全国资助管理中心批复、公示获奖名单。

五、补充说明

（一）本办法由学生工作部负责解释。

（二）本办法自2021年9月1日起实施。

中央美术学院
“优秀学生奖学金”评审办法

为深入贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，鼓励学生勤奋学习、努力进取，培养德智体美劳全面发展的优秀艺术人才，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校实际，特制定本办法。

一、评选范围

二年级以上（含二年级）全日制在校本科生。

二、等级及金额

人文学院、艺术管理与教育学院：一等奖：4000元；二等奖：2000元；三等奖：1000元。

其他院系：一等奖：6000元；二等奖：4000元；三等奖：2000元。

三、评选名额

评奖比例不超过参评人数的30%（留学生评奖比例不超过参评留学生人数的30%）。其中一等奖比例为获奖学生比例的10%，二等奖比例为获奖学生比例的30%，三等奖比例为获奖学生比例的60%。

四、评选条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，维护民族团结和国家统一。模范遵守《高等学校学生行为准则》及学校规章制度，德、智、体、美、劳全面发展。

（二）学习成绩优秀，关心集体、积极参加社会工作。

（三）宿舍成绩在75分以上。

（四）一、二、三年级学生需修读并通过当年选修课程2门及以上。

（五）参评学年课程平均成绩位于本专业（或专业方向）年级参评学生的前40%。其中参评一等奖各科成绩原则上不低于80分，参评二等奖各科成绩原则上不低于75分。

（六）积极参加体育锻炼，“国家学生体质健康标准”测试成绩达到及格以上。

（七）同等条件下，当年参加无偿献血者可优先考虑。

（八）符合《中央美术学院奖学金管理办法》规定的其他基本条件。

五、评定程序

（一）各院系根据学生申请、学习成绩及综合表现进行评选，将初审合格名单报学生工作部审核。各院系如有特殊情况，可在现有评选条件基础上，结合本单位教学特点及学生活动、综合测评开展情况，制定评选细则，报学生工作部备案，作为评选依据。

（二）学生工作部审核通过并汇总后，按照公开、公平、公正的原则，将初审合格的学生名单向全校师生公示5个工作日。

（三）公示结束，学生工作部将名单报学校学生资助工作领导小组审议批准。

六、补充说明

（一）优秀学生奖学金与国家奖学金、国家励志奖学金荣誉可兼得，奖金不兼得，按金额高者发放。

（二）本办法自2021年9月1日起实施，由学生工作部负责解释。《中央美术学院本科生奖学金条例（试行）》《本科生奖学金评选条例补充说明》同时废止。

中央美术学院
“社会工作优秀奖”评审办法

为贯彻党的教育方针，促进学生在德、智、体、美、劳等方面全面发展，鼓励学生积极投身社会工作、志愿服务及公益活动，形成良好风尚。根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)，结合我校实际，制定本办法。

一、奖励对象

二年级及以上全日制在校国内本科生、研究生。

二、名额分配

评选名额为参评总人数的8%。

三、奖励金额

奖金为1000元。

四、评选条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，维护民族团结和国家统一。模范遵守《高等学校学生行为准则》及学校规章制度，德、智、体、美、劳全面发展。

（二）符合以下条件之一可以参评：

1.在校团委、校学生会（研究生会）、院系学生会、院系团总支、学校团委注册的社团中担任副部长（副书记、副社长）及以上职务，工作积极主动，以身作则，提升团队凝聚力者；或为以上组织成员，且为组织做出突出贡献者。

2.积极参加校内外志愿服务、公益活动，年度志愿服务时间不少于80小时（以相关机构证明为准）；或在国家、北京市组织的重大活动中提供志愿服务且受到活动组织方表彰者。

（三）符合《中央美术学院奖学金管理办法》规定的其他参评条件。

五、评定程序

（一）校团委、各院系根据学生工作部当年分配名额，结合学生表现，采取公平、公正、公开的方式确定初审合格名单，报学生工作部审核。

（二）学生工作部审核通过后，在全校公示5个工作日，公示期结束后将评选结果报学校资助工作领导小组审议批准。

六、补充说明

（一）除常设奖项之外，学生工作部可结合评选学年实际增设奖项，并制定评选细则，随当年评选通知发布。

（二）学生须依据参评学年内的表现申请相应奖项，并提交支撑材料，超出参评学年范围的活动不作

为评奖依据。

（三）本办法由学生工作部解释。

（四）本办法自2021年9月1日起实施。

中央美术学院单项奖学金评审办法

为落实中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》，促进学生在德、智、体、美、劳等方面全面发展，鼓励学生在思想政治、专业学习、社会工作、科研创新、文艺体育等方面不断突破，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校实际制定本办法。

一、奖励对象

二年级及以上全日制在校国内本科生、研究生。

二、奖项设置

单项奖学金常设奖项包括“科研创新之星”及“文艺体育之星”两个奖项。奖励金额均为1000元。

三、名额分配

“科研创新之星”及“文艺体育之星”评选总名额为参评学生基数的7%，具体名额由学生工作部核定后分配。

四、评选条件

除《中央美术学院奖学金管理办法》规定的评选条件外，参评者还需满足以下要求：

（一）科研创新之星

在校期间，积极参与学科竞赛、专业比赛、专业展览、创新创业、发表论文等科研、创新活动并取得突出成绩。

（二）文艺体育之星

在校期间，在文艺（非美术类）、体育方面有突出特长，获得竞赛奖项，或在校内文艺（非美术类）、体育活动中踊跃参与、表现突出，起到积极引领作用。

五、评定程序

（一）学生工作部结合评选学年实际，制定评选细则并发布通知、分配评选名额，学生根据自己在参评学年的表现提出申请，并提供证明材料。

（二）各院系依据评选通知，结合本单位育人活动开展情况进行评选，也可通过民主评议等方式进行评定（评选方式及院系评选细则须提前报学生工作部备案）。

（三）各院系初审通过后，将初审结果上报学生工作部。

（四）学生工作部汇总结果，审核后进行公示，公示期结束后将评选结果报学校学生资助工作领导小组批准。

六、补充说明

（一）除常设奖项之外，学生工作部可结合评选学年实际增设奖项，并制定评选细则，随当年评选通知发布。

（二）学生须依据参评学年内的表现申请相应奖项，并提交支撑材料，超出参评学年范围的活动不作

为评奖依据。

（三）本办法由学生工作部解释。

（四）本办法自2021年9月1日起实施。

中央美术学院
在校生校级教学奖项评审办法

在校生校级教学奖项指学生在参加教务处组织的教学展览中所获得的个人奖项或团体奖项，旨在肯定院系在专业教学上取得的成果，鼓励学生在专业学习方面不断钻研与突破，根据《中央美术学院本科教学检查及评比制度》文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、评选范围

参评对象为中央美术学院全日制在校本科生（含港、澳、台、留学生、双培学生）。

二、奖项设置及奖励情况

在校生校级教学奖项评选时间、类别、获奖比例及奖励情况如下：

展览名称及时间	奖项类别	获奖比例/名额	奖励情况
在校生毕业展（1月）	在校生优秀毕业奖	共10%： 一等奖1%； 二等奖3%； 三等奖6%	获奖证书及奖金： 一等奖1000元； 二等奖700元； 三等奖500元
	主题创作奖	2%	获奖证书及奖金800元
社会实践与艺术考察、外出写生优秀作业展（5月）	社会实践与艺术考察、外出写生优秀作业、学生个人	10%	获奖证书及奖金500元
实践课程主题创作展（5月）	实践课程主题创作—优秀奖	30名	获奖证书及奖金1000元
	实践课程主题创作—院长提名奖	10名	获奖证书及奖金2000元

三、评选要求

（一）在校生优秀作业评奖以在校期间的学生单人作业为主，允许有团队作品参展，但团队作品参与学生不得超过10人，且需按照创作参与度对学生名单进行排序。优秀团队作业按照三等奖进行评奖，计入各院系三等奖的比例。

（二）在校生优秀作业展中产生的“在校生优秀作业奖”和“主题创作奖”，同一作品不可重复获奖。

（三）“社会实践与艺术考察、外出写生优秀作业、优秀个人”的评选不允许有合作作品参评。

四、评定程序

（一）院系自查及评审推荐

各院系组织成立院系教学评审小组，制定评奖标准及工作方案，对参评学年开设的必修课程（含翻转课程）及学生作业进行展览观摩评审，根据评奖名额完成获奖推荐，并将推荐结果提交到教务处。

（二）学校终审

教务处组织教学委员会观摩展览，听取汇报，并对获奖情况进行终审，确定最终获奖名单。

（三）教务处对获奖名单进行公示，并向获奖者颁发证书及奖金。

（四）本办法由教务处负责解释。

（五）本办法自2021年9月1日起实施。

中央美术学院
本科生优秀毕业作品/论文奖项评审办法

中央美术学院毕业生作品、毕业论文是学校衡量教学和人才培养质量的一项重要指标，学校每年均要组织毕业作品展，评选优秀毕业作品和优秀毕业论文，旨在展现专业教学成果，鼓励学生在毕业创作中充分发挥所学，创新突破。根据《中央美术学院本科教学检查及评比制度》文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、评选范围

各学院符合毕业要求的应届本科毕业生（含留学生），及首次参加毕业评议的返校补修学生（不含已参加过毕业评议的往届毕业生）。

二、奖项设置及奖励情况

本科生毕业作品/论文奖项类别、获奖比例及奖励情况如下：

奖项名称	奖项类别	获奖比例	奖励情况
毕业生作品展	优秀毕业作品/论文奖	共 20%： 一等奖 4%； 二等奖 6%； 三等奖 10%	获奖证书、奖牌及奖金： 一等奖 2000 元； 二等奖 1500 元； 三等奖 1000 元
	主题创作奖	5%	获奖证书、奖牌及奖金 1800 元
	院长提名奖	由院长提名	获奖证书、奖牌及奖金 3000 元

三、评选要求

（一）优秀毕业作品奖、优秀毕业论文奖由各院系根据毕业创作/设计/论文的要求和标准，通过组织毕业评议及评审，推荐出获奖名单。

（二）“主题创作奖”的评选要求作品主题性与艺术性有良好的结合，能够挖掘中国新时代的时代事件、时代精神与时代内涵等，通过作品自觉记录时代、讴歌时代。

（三）“主题创作奖”与“优秀毕业作品奖”两个奖项不可重复评定。

四、评定程序

（一）各院系组织成立评议工作小组，制定评议评奖办法和工作程序，在工作室/教研室自评的基础上进行院系评审，推荐出获奖名单，提交到教务处。

（二）教务处组织教学委员会，观摩展览，听取汇报，对各院系推荐的获奖作品进行终审，确定最终评奖结果。

（三）教务处对获奖名单进行公示，并向获奖者颁发奖牌、证书和奖金。

（四）本办法自2021年9月1日起实施，由教务处负责解释。

中央美术学院“三好学生”评审办法

为全面贯彻党的教育方针，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，引导广大青年学生健康成长成才，特制定本办法。

一、评选范围

二年级以上（含二年级）全日制在校本科生。

二、评选名额

各院系校级三好学生名额不超过当年参评人数的4%，评选不按比例分配，不降格凑数。

三、评选条件

（一）思想品德好。热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。拥护社会主义制度，拥护中国共产党的路线、方针、政策，政治上积极要求进步，具有较高的政治觉悟。

（二）学习好。学习态度端正、学习成绩优秀，在理论研究、艺术创作等方面有突出成绩。在参评年度须获得校级二等以上奖学金。

（三）身体好。积极参加体育锻炼和文体活动，“国家学生体质健康标准”测试成绩达到良好以上，有良好的卫生习惯和健康的身心素质，在创建“文明宿舍”活动中起到积极作用。

（四）热爱劳动，关心集体、乐于助人，为“志愿北京”平台注册志愿者，有较强的创新精神和实践能力，积极响应党团组织号召，认真完成学校交给的各项任务，在社会实践与主题创作活动中表现突出者优先考虑。

四、评选程序

（一）校团委、各院系根据学生工作部当年分配名额，结合学生表现，采取公开、公平、公正的方式确定初审合格名单，报学生工作部审核。

（二）学生工作部审核通过后，在全校公示5个工作日，公示期结束后将评选结果报学校资助工作领导小组审议批准。

（三）三好学生评定后，若发现有弄虚作假、不符合条件者，经学校审定，撤销其三好学生称号；一学期内，若有严重违反校纪校规者，经学校审定，撤销其三好学生称号。

五、补充说明

（一）学校为三好学生颁发证书，并将《中央美术学院三好学生登记表》存入个人档案。

（二）事迹突出的个人，由校团委向团市委推荐，参加市级三好学生评选。

（三）本办法自2021年9月1日起施行，由学生工作部负责解释，原《中央美术学院评选三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、先进班级体的管理办法》同时废止。

中央美术学院“优秀学生干部”评审办法

为全面贯彻党的教育方针，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，发挥先进典型的引领作用，调动广大学生干部的积极性、创造性，激励广大青年学生健康成长成才，特制定本办法。

一、评选范围

校团委、学生会、研究生会干部；各院系学生干部（不包括一年级新生）。

二、评选名额

校团委及各院系校级优秀学生干部名额不超过当年参评人数的4%。评选不按比例分配，不降格凑数。具体可评名额由学生工作部核定后，分配给校团委、各院系。

三、评选条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导和社会主义制度，维护民族团结和国家统一。具有坚定正确的政治方向，模范遵守《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》，遵守学校的各项规章制度，遵守所在学生组织的各项规章制度，无违法违纪行为。

（二）学习目的明确，态度端正，刻苦学习专业知识和文化知识，学习成绩良好，参评学年无不及格课程，无重考或重修科目。

（三）愿意为大家服务，工作上富有奉献精神和开拓创新精神；工作热情、责任心强，能认真负责完成所担负的工作任务；在校、院系、基层团组织、班级和学生社团的各项活动中能起到带头作用；团结同学，正直诚信，在同学中有较高威信；为“志愿北京”平台注册志愿者。

（四）积极参加体育锻炼活动，身心健康。

四、评选程序

（一）校团委、各院系根据学生工作部当年分配名额，结合学生表现，采取公平、公正、公开的方式确定初审合格名单，报学生工作部审核。

（二）学生工作部审核通过后，在全校公示5个工作日，公示期结束后将评选结果报学校资助工作领导小组审议批准。

（三）优秀学生干部评定后，若发现有弄虚作假、不符合条件者，经学校审定，撤销其优秀学生干部称号；一学期内，在任干部有严重失职或不称职者，有严重违反校纪校规者，经学校审定，撤销其优秀学生干部称号。

五、补充说明

（一）学院为优秀学生干部颁发证书及学院“社会工作优秀奖”奖学金，并将《中央美术学院优秀学生干部登记表》存入个人档案。

（二）事迹突出的个人，由校团委向团市委推荐，参加市级优秀学生干部评选。

（三）本办法自2021年9月1日起施行，由学生工作部负责解释，原《中央美术学院评选三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、先进班级体的管理办法》同时废止。

中央美术学院“优秀毕业生”评选办法

为全面贯彻党的教育方针，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，鼓励广大毕业生积极投身祖国文化艺术建设事业，根据北京市教育委员会、共青团北京市委员会《关于进一步做好北京市普通高等学校优秀毕业生评选工作的意见》（京教学〔2012〕1号）精神，特制定本办法。

一、评选范围

已通过毕业资格审查的应届普通本科毕业生和研究生。结业和延期毕业、留学生、港澳台生、委培生、单位定向生不在评选优秀毕业生范围；非全日制、非定向就业、地区定向生，以及国防、医药卫生系统、教育系统等定向生可参评。

二、评选名额

校级评选人数原则上不超过本院系毕业生人数的12%。

三、评选条件

（一）政治上积极要求进步，拥护党的路线、方针、政策，模范遵守国家法律和校纪校规。

（二）学习认真刻苦，成绩优良，在校期间无挂科记录；积极参加社会实践和志愿服务，有较强的实践能力和创新能力。

（三）在校期间学习成绩及毕业创作（毕业论文）成绩优秀。

（四）在校期间为社会做出突出贡献的毕业生，可优先推荐评选；对响应国家号召献身国防事业，自愿到西部、艰苦边远地区和基层就业创业的毕业生，可优先推荐评选。

（五）积极参加文体活动，身体健康，并达到体育锻炼标准。

（六）在校期间受过处分、有不良信用记录的毕业生，不得参加评选。

四、评选程序

（一）评选优秀毕业生的工作在毕业当年第三学期中进行。

（二）毕业生根据本人情况向所在院系提出书面申请，院系按照评选条件讨论并提交优秀毕业生名单，经学生工作部审核后报主管院领导批准。

（三）优秀毕业生填写《中央美术学院优秀毕业生登记表》，存入个人档案。

五、评选要求

（一）各院系要加强领导，严格把关，坚持“公开、公平、公正”的原则，认真组织好评选工作。要求将评选通知、评选细则、初步推选结果以有效形式及时向本院系学生公布。对在评选中不按规定程序办事、弄虚作假的学生，取消其评选资格。

（二）时间要求：各院系初评名单在本院系张榜公示5天；学生工作部对学生名单进行复审，汇总通过后在学校数字平台公示7天。

六、补充说明

（一）凡被评为市级和校级优秀毕业生的学生，若在离校前因违纪或其它原因受到通报批评、行政处

分或毕业考核不合格者，取消优秀毕业生资格。

（二）市级优秀毕业生从校级优秀毕业生提名人选中产生，市级评选人数控制在本院系毕业生总数的5%以内。

（三）市级优秀毕业生由北京市教委颁发北京市普通高等学校优秀毕业生荣誉证书，校级优秀毕业生由我校在毕业典礼上颁发《中央美术学院优秀毕业生证书》。

（四）本办法自2021年9月1日起施行，由学生工作部负责解释，原《中央美术学院评选三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、先进班级体的管理办法》同时废止。

中央美术学院“优秀班集体”评审办法

为全面贯彻党的教育方针，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，持续发挥班集体在学生成长过程中的凝聚、帮扶、引导作用，深化具有中央美术学院特色的学生基层组织建设模式，根据《普通高等学校学生管理规定》等有关精神，特制定本办法。

一、评选名额

每年评选的“优秀班集体”名额原则上不超过全校班级总数的30%。

二、评选条件

（一）深入开展思想理论学习。班级整体政治素质高，班级成员遵守《高等学校学生行为准则》和校纪校规。

（二）高度重视学风建设。注重加强专业学习和实践锻炼的有机结合，引导班级成员养成良好的学习习惯，营造浓厚学习氛围。班级成员无考试作弊违纪情况，无严重旷课违纪情况。

（三）大力加强班级队伍建设。班级学生干部政治坚定、以身作则、团结协作，能联系群众，起模范带头作用。同学之间团结友爱，具有集体荣誉感。班级能够较好地开展自我教育、自我管理、自我服务。

（四）精心创建班级文化。创建健康向上、富有吸引力感染力、符合时代主题和大学生特点的班级文化，积极参与学院（系）组织的各项活动和工作，在同年级各班级中发挥较好的示范引领作用。

（五）积极参与社会实践。班级成员积极参与社会实践，了解体验国情民情，在志愿服务、实践锻炼中践行和培养社会主义核心价值观。

（六）具备良好道德风尚。班级成员自觉遵守社会公德，维护公共秩序，爱护公共财产，在教室、工作室、宿舍中形成文明健康的风气。

（七）保持良好生活习惯。搞好教室宿舍卫生，全班宿舍卫生达到整洁合格标准，至少有一个宿舍达到文明宿舍标准。

（八）坚持参加体育锻炼。班级成员重视体育锻炼和身体健康，注重德智体美劳全面发展。

三、评选程序

（一）学院（系）评议。在班级总结基础上，各学院（系）讨论后提出名单，上报学生工作部。

（二）学校评选。学生工作部组织进行班级展示和答辩，在此基础上开展“十佳班集体”“十佳示范班集体”的评比和推荐。

（三）表彰奖励。学生工作部对优秀班集体进行表彰，为“十佳班集体”“十佳示范班集体”颁发奖励金。

四、补充说明

（一）具体评选名额以评选当年学工部测算发布为准。

（二）本办法自2021年9月1日起施行，由学生工作部负责解释，原《中央美术学院评选三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、先进班级体的管理办法》同时废止。中央美术学院

中央美术学院本科生“国家助学金”评审办法

为帮助普通高校家庭经济困难本科学生顺利完成学业，中央政府专门设立了国家助学金，结合我校实际，特制定国家助学金评定办法如下：

一、评选对象

在校建档家庭经济困难本科生。

二、评选人数

每年按教育部分配名额确定。

三、资助标准

第一档：2200元。

第二档：3300元。

第三档：4400元。

四、评选条件

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

（二）自觉遵守宪法和法律，遵守《高等学校学生行为准则》及学校的规章制度。

（三）诚实守信，道德品质优良。

（四）勤奋学习，积极上进。

（五）根据家庭经济困难程度和在校学习生活情况确定档次。

五、评定程序

（一）学生根据评选条件向所在院系提出申请。

（二）各院系根据学生申请、家庭经济困难情况及综合表现进行评选，将推荐名单及材料报院学生工作部。

（三）学生工作部汇总审核后，按照公开、公平、公正的原则，将初审合格的学生名单向全校师生公示。

（四）公示结束后，学生工作部将名单报学校学生资助工作领导小组审议批准。

六、补充说明

（一）本办法由学生工作部负责解释。

（二）本办法自2021年9月1日起实施。

中央美术学院校级助学金管理办法

为帮助我校经济困难的在校生解决学习和生活费用，顺利完成学业，我校特别设立校级助学金，资助学生在校期间的基本生活需求。为保证助学金的顺利实施，充分发挥其积极作用，特制定本办法。

一、资助对象

在校建档家庭经济困难学生。

二、参评条件

（一）热爱祖国，品行优良；敬业乐群，热心公益；关心集体，爱护公物；不畏艰难，积极进取。

（二）自觉遵守宪法以及其他法律法规，遵守《高等学校学生行为准则》及学校的规章制度，无违纪记录。

（三）学习态度端正，各科学习成绩合格。

三、评定程序

（一）学生根据受助条件及个人情况提出申请。

（二）各院系根据受助条件和申请人表现及经济情况进行初审，将初审名单报学生工作部汇总。

（三）学生工作部审核后确定名单并公示，公示后报学校学生资助工作领导小组批准。

四、资助额度

新生每人2000元/年。

老生每人1000元/年。

五、出现以下情形之一者不符合资助条件

（一）评定当年休学者。

（二）因各种原因，不能继续学业者。

（三）受法纪处分者。

（四）受助期间内，有违反家庭经济困难学生建档办法的行为被取消建档资格的。

（五）在申报过程中弄虚作假的。

（六）有其他重大品行问题的。

六、补充说明

（一）本办法由学生工作部负责解释。

（二）本办法自2021年9月1日起实施。：

中央美术学院文件
央美院发〔2019〕55号

关于修订《中央美术学院家庭经济困难学生认定办法》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为进一步规范我校家庭经济困难学生认定工作，根据《财政部 教育部 人民银行 银监会关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》（财科教〔2017〕21号）、《关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）等文件要求，结合学校实际，经学校2019年第十二次党委常委会研究决定，修订《中央美术学院家庭经济困难学生认定办法》，现印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院

2019年7月9日

中央美术学院家庭经济困难学生认定办法

为进一步规范我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，推进精准资助工作，根据《财政部 教育部 人民银行 银监会关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》（财科教〔2017〕21号）、《关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第一条　认定对象

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。

第二条　认定范围

家庭经济困难学生的认定范围为我校符合上述情况的全日制在校本科生、研究生。

第三条　工作原则

（一）坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

（三）坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

（四）坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

第四条　认定机构

（一）学生资助工作领导小组全面领导、监督我校家庭经济困难学生的认定工作。学生工作部助学中心具体负责组织、审核和管理全校的认定工作。

（二）院系成立以分管学生工作的领导为组长，辅导员、班主任等担任成员的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

（三）以班级（或工作室）为单位，成立以学生辅导员任组长，班主任、学生代表（含同宿舍学生）担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视班级（或工作室）人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于班级（或工作室）总人数的10%。

院系认定工作组、认定评议小组是困难学生认定工作的责任主体。每次认定工作开始前都要将认定工作组、认定评议小组成员名单在院系、班级（或工作室）范围内公示。

第五条　认定标准

（一）参照北京市和生源地物价水平、当期城市居民最低生活保障标准等因素，家庭经济困难学生认定分困难和特别困难两个档次。

（二）学生有下列情况之一，可认定为困难学生：

1、父母一方或双方下岗(失业)的；

2、家庭成员中有两个以上正接受非义务教育的；

3、家庭成员因患重大疾病需支付大额医疗费用的；

4、家庭因突发性变故造成人身及财产重大损失的；

5、家庭遭遇不可抗力或自然灾害的；

6、其它情况导致家庭经济困难的。

（三）学生中有下列情况之一者，可认定为家庭经济特别困难学生（需持有相关证明）：

1、建档立卡家庭经济困难学生；

2、最低生活保障家庭学生；

3、特困供养学生；

4、孤残学生；

5、烈士子女；

6、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况；

7、其它情况导致家庭经济特别困难的。

（四）学生有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生：

1、家庭投资办企业、拥有豪华楼房、小汽车的；

2、经常消费高档通讯工具、高档电脑（特别专业除外）、高档娱乐电器、高档时装或高档化妆品等奢侈品或有其它奢侈消费行为的；

3、在校外租房或经常出入高档消费场所的；

4、平时消费水平明显高出周围同学平均生活水平的；

5、在家庭经济困难认定或资格复查过程中存在虚报信息的；

6、受到严重警告及以上违纪处分且尚未解除的。

第六条　认定程序

（一）家庭经济困难学生的认定工作每学年进行一次，新学年开学后一个月内完成。

（二）学生工作部助学中心发布通知后，家庭经济困难学生可根据自身情况提交申请。

（三）辅导员、班主任组织班级（或工作室）认定评议小组依据学生提交的申请材料，积极利用

大数据（数字化校园、一卡通等）信息多渠道了解学生的家庭经济情况和在校的实际生活情况，召开认定评议会，讨论提出本班家庭经济困难学生的初步名单和困难等级。

（四）各院系认定工作组审核通过后，将家庭经济困难学生名单及档次，以适当的方式、在适当的范围公示5个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向本院系认定工作组提出质疑;院系认定工作组应在3个工作日内予以答复。如答复仍有异议，可通过实名方式向学生工作部助学中心提请复议。助学中心应在接到复议提请的3个工作日内予以答复，如情况属实，应作出调整。

（五）学生工作部助学中心负责汇总各院系审核通过的家庭经济困难学生情况及相关证明材料，报学生资助工作领导小组审批，并建立家庭经济困难学生信息档案。

如学生遭遇突发情况，急需救助，可随时申请认定，认定程序如上。

第七条　监督与管理

（一）家庭经济困难学生的资格复查工作每学年进行一次，春季学期开始后一个月内完成。辅导员、班主任组织班级（或工作室）认定评议小组开展资格复查工作。

（二）学校和院系不定期随机抽取一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访、家庭调查等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金，并视情节轻重，按照《中央美术学院学生违纪处分条例（试行）》给予处分。

第八条　附则

本办法自公布之日起实施，由学生工作部负责解释。原《中央美术学院家庭经济困难学生认定办法）》（央美院发［2018］15号）同时废止。

附件：家庭经济困难学生认定申请表

附件

家庭经济困难学生认定申请表

学院：　　系：　　专业：　　年级：　　班级：

基本情况	姓名		性别		出生年月	民族	
	身份证号码			家庭人口	手机号码		
家庭通讯信息	户籍通讯地址：						
	邮政编码			家长手机号码			
家庭成员情况	姓名	年龄	与学生关系	工作（学习）单位	职业	年收入（元）	身体状况
特殊群体类型	建档立卡贫困家庭学生：□是 □否；最低生活保障家庭学生：□是 □否； 特困供养学生：□是 □否；孤残学生：□是 □否；烈士子女：□是 □否； 家庭经济困难残疾学生及残疾人子女：□是 □否。						
影响家庭经济状况有关信息	家庭人均年可支入　　元。 家庭遭受自然灾害情况：_____，家庭遭受突发意外事件：_____。 家庭成员患大病情况、开展医疗救助申请情况：_____。 家庭成员失业情况：_____、家长欠债情况：_____。 其他情况：_____。						
学生陈述申请认定理由							

个人承诺	承诺内容： 本人签名：　　年　月　日			
民主评议	评议情况	1. 家庭经济困难 □	学校经济资助管理机构意见	审核人（签名）：_____ 年　月　日 （一式两份，盖公章）
		2. 家庭经济困难 □		
		3. 家庭经济不困难 □		
认定结果	院（系）认定工作组意见	经过以上评议，本院（系）认为申请人属于： □ 特别困难（特困生）； □ 一般困难（一般困生）； □ 不属于经济困难人员，调整为_____。 工作组组长签字： （加盖院系公章）： 年　月　日	学校学生资助管理机构意见	经学生资助管理（或）领导小组讨论，本人属于经济困难： □ 同意工作组评定结果意见； □ 不同意工作组评定结果意见，调整为： 主管人签名： （加盖学工公章） 年　月　日

注：1、学校，院系，专业，年级，班级可根据实际情况选择性填写；
2、承诺内容需本人手工填写"本人承诺以上所填写资料真实，如有虚假，愿承担相应责任。"
3、请正反打印。

中央美术学院文件

央美院发〔2015〕26号

关于印发《中央美术学院国家助学贷款管理办法》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为贯彻落实国家助学贷款政策，规范我校学生助学贷款工作，经学校研究决定，特制订本管理办法，现印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院

2015年5月14日

中央美术学院国家助学贷款管理办法

为进一步做好学生贷款工作，根据中国人民银行、教育部、财政部《关于国家助学贷款的管理规定（试行）》、教育部《国家助学贷款管理操作流程（试行）》（教财〔1999〕16号）及《2014-2017学年国家助学贷款业务合作协议》等文件规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

第一条　贷款性质：国家助学贷款是国家运用金融手段，通过指定的经办银行，以财政贴息的方式帮助经济困难学生完成学业的助学形式。

第二条　贷款对象：我校通过经济困难认定的全日制本科生及经济确实困难的全日制研究生。

第三条　申请条件：

（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（未成年人申请国家助学贷款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）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。

第四条　贷款额度：全日制本科生每人每年贷款额度不超过8000元；全日制研究生每人每年申请贷款额度不超过12000元。

第五条　贷款申请：学生在校期间只能申请一次国家助学贷款，且须提供如下材料（具体以当年度经办银行要求为准）：

（一）国家助学贷款申请书；

（二）本人学生证和居民身份证/户口本复印件（未成年人须提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的声明）；

（三）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》；

（四）本人中国银行还款卡原件及复印件（须在北京办理，用于毕业后还款）。

第六条　办理流程：

（一）学生工作部助学中心与经办银行协商后，在秋季学期布置学生贷款工作；

（二）通过学校经济困难认定的全日制本科生及经济确实困难的全日制研究生可向所在院系提出申请（研究生须填写《中央美术学院国家助学贷款申请审批表》）；

（三）院系审核并将汇总后的学生贷款信息报送学生工作部助学中心；

（四）学生工作部助学中心审核并将拟申请助学贷款的学生名单公示3个工作日，无误后报送经办银行；

（五）学生工作部助学中心组织获准贷款的学生与经办银行签订贷款合同，办理有关贷款的相关手续。

第七条　贷款发放：经办银行审批无误后，将当年贷款全额划入我校账户，财务处按照贷款名单将贷款金额划入学生个人学费。

第八条　贷款偿还：

（一）借款学生毕业离校前，学生工作部助学中心组织借款学生与经办银行制定还款计划，办理还款确认手续。

（二）对于毕业后当年继续攻读学位的学生，要在毕业前1个月向院系提交展期申请，院系报送学生工作部助学中心，并按时与银行签订展期协议。

第九条　特殊情况处理：

（一）贷款合同确定后，在贷款期限内保持不变。如遇特殊情况要求终止贷款，学生须及时与银行联系并还清贷款；

（二）借款学生转学时，必须由借款学生与经办银行办理完备的还款确认手续后，方可办理转学手续；

（三）借款学生发生休学、退学、出国（含出境）、及其他不能正常完成学业的情况时，须及时向学生工作部助学中心及经办银行汇报。经办银行有权按合同约定采取停止发放尚未发放的贷款、提前收回贷款本息等措施。必须在经办银行视情况采取上述措施后，或借款学生与经办银行办理完备的还款确认手续后，方可在学校各部门办理相应手续。

第十条　本办法由学生工作部负责解释和修订。

第十一条　本办法自公布之日起施行。

中央美术学院文件
央美院发［2015］27号

关于印发
《中央美术学院国家助学贷款贷后管理办法》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为加强国家助学贷款贷后管理，防范和控制助学贷款风险，促进我校国家助学贷款工作良性运行和可持续发展，经学校研究决定，特制订本管理办法，现印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院

2015年5月14日

中央美术学院国家助学贷款贷后管理办法

为进一步规范我校助学贷款贷后管理工作，促进助学贷款工作健康发展。《中国人民银行、财政部、教育部、国家税务总局关于进一步推进国家助学贷款业务发展的通知》（银发［2001］245号）及《关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发［2004］51号）、《2014-2017学年国家助学贷款业务合作协议》、等文件，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第一章 助学贷款贷后管理机构

第一条　国家助学贷款贷后管理工作实行学校和院系共管。由学生工作部助学中心组织各院系对贷后管理工作进行具体实施，各院系学生资助工作小组对国家助学贷款贷后管理工作负有直接责任。

第二条　各院系至少选拔一名相对稳定、责任心和工作能力强的专职人员，主要负责院系学生贷后管理工作。

第三条　财务处负责国家助学贷款专用账户的管理，负责贷款发放、取出、及风险补偿金、违约管理进的划拨工作。

第二章 贷后管理

第四条　贷款发放后，各院系要加强对贷款学生的诚信教育、法制教育、信贷知识教育，促使其养成良好的诚信意识、法律意识，并协助学生工作部助学中心和银行对贷款学生毕业后贷款归还情况进行跟踪管理。

第五条　各院系对贷款学生在校期间的学习、生活、品德、消费等方面每学年进行一次考核，将成绩差、无法正常完成学业的贷款学生名单报送学生工作部助学中心，同时经办银行有权终止或暂停发放贷款，或提前收回贷款本息。

第六条　各院系每学期定期与贷款学生家长联系，通报贷款学生在校学习情况。

第七条　学生工作部助学中心建立贷款学生数据信息库，贷款学生毕业时贷款信息纳入其个人档案。

第八条　贷款学生有下列行为之一，贷款银行可停止发放贷款并督促学生或学生监护人偿还贷款本息：

（一）贷款学生未按合同规定的用途使用贷款的；

（二）贷款学生有违法乱纪行为，受到学校行政处分或有关部门刑事处罚的；

（三）在校期间消费与收入不相符，有挥霍浪费、不勤俭节约现象的；

（四）贷款学生弄虚作假，恶意骗贷的。

第三章 贷款毕业生的管理

第九条　学生工作部助学中心、经办银行组织贷款学生毕业前办理还款确认手续，院系提醒学生还款、付息时间，制定本人还款计划，签订还款协议，确定毕业后具体联系方式，告知学生违约将造成的后果。

第十条　保持与贷款毕业生的联系，做好风险预测。

（一）贷款学生毕业后每年主动与院系联系不少于2次，及时通报个人的有关情况，以便随时掌握毕业生工作、生活动态及偿还能力；

（二）院系将每位学生的国家助学贷款信息和诚信档案并入个人档案，如实向用人单位通报学生在院期间的贷款情况和表现。贷款学生信息和还款记录数据，纳入银行个人信用国家征信系统。

第十一条　贷款学生毕业后，在未还清国家助学贷款本息期间，如个人信息有变更的，必须在1个月内将变更联系信息及时告知经办银行及原所在院系以便还款业务顺利进行。

第十二条　如有发生下列情况之一，均构成贷款学生违约行为：

（一）贷款学生未能或拒绝按《贷款合同》条款规定使用贷款或未及时足额偿还贷款本息和应支付的其它费用；

（二）贷款学生毕业后，没有与经办银行联系达1年以上（含1年）；

（三）贷款学生毕业后按照还款协议进入还款期，连续拖欠贷款超过3个月且不与经办银行主动联系办理有关手续；

（四）贷款学生在贷款期间发生的其它违约行为。

第十三条　按照国家助学贷款政策、银行和学生贷款合同有关约定，有关部门有权对违约学生采取如下措施：

（一）要求贷款学生限期纠正违约行为；

（二）银行有权将违约学生信息载入金融机构信用系统；

（三）督促贷款学生家长催还贷款，同时书面告知其父母所在的村委会（居委会）或父母所在单位；

（四）依据相关法律法规在校园网及社会上予以公示；

（五）向仲裁机关申请仲裁或向人民法院起诉等法律程序追偿贷款本息。

第十四条　本办法由学生工作部负责解释和修订。

第十五条　本办法自公布之日起施行。

中央美术学院文件

央美院发〔2015〕28号

关于印发《中央美术学院毕业生基层就业学费补偿贷款代偿管理办法》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为落实国家相关政策，引导和鼓励我校毕业生面向中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业，经学校研究决定，特制订本管理办法，现印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院

2015年5月14日

中央美术学院毕业生基层就业学费补偿贷款代偿管理办法

第一条　为引导和鼓励我校毕业生面向西部地区和艰苦边远地区基层单位就业，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发<关于引导和鼓励高校毕业生面向基层就业的意见　的通知》(中办发〔2005〕18号)、《国务院办公厅关于加强普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国办发〔2009〕3号）和《高校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》（财教〔2009〕15号）有关精神，制定本办法。

第二条　毕业生到西部地区和艰苦边远地区基层单位就业、服务期在3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（含国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）的，代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息。

第三条　本办法中毕业生是指我校全日制本科生、研究生应届毕业生，定向、委培生除外。

第四条　本办法中的西部地区是指西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等12个省(自治区、直辖市)，湖南湘西、湖北恩施、吉林延边自治州，海南省原黎族苗族自治州所辖市县中的6个民族自治县(陵水县、保亭县、琼中县、乐东县、白沙县、昌江县)以及东方市、五指山市的县级人民政府驻地以下地区(不含县级人民政府驻地，下同)。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的县级人民政府驻地以下地区(不含县级人民政府驻地，下同)。

第五条　本办法中的基层单位是指以上地区县级以下机关、企事业单位，包括乡(镇)政府机关、农村中小学、国有农(牧、林)场、水电施工基地、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等以及地处艰苦地区的气象、地震、地质、煤炭、石油、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。

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）；

（四） 在校期间获得国家助学贷款。

第七条　国家对获得国家助学贷款代偿资助资格的高校毕业生采取逐年代偿资助的办法，毕业后第一年和第二年各代偿助学贷款本息的30%，第三年代偿本息的40%，三年代偿资助完毕。每人代偿资助总额以该毕业生在校学习期间实际获得的国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息为限。

第八条　按本办法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。

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）毕业生本人在办理离校手续时向学校递交《学费和国家助学贷款代偿申请表》和毕业生本人、就业单位与学校三方签署的到西部地区和艰苦边远地区基层单位服务3年以上的就业协议；

（二）在校学习期间获得国家助学贷款的高校毕业生，在与国家助学贷款经办银行签订毕业后的还款计划书时，应注明已申请国家助学贷款代偿，如果获得国家助学贷款代偿资格，不需自行向银行还款；

（三）学校根据上述材料，按本办法规定，审查申请资格，将符合条件的毕业生相关材料集中报送全国学生资助管理中心审批。全国学生资助管理中心在一个月内将审批确定的获得国家助学贷款代偿资助资格的学生名单通知有关高校及国家助学贷款经办银行，同时将有关审批文件报教育部、财政部备案。全国学生资助管理中心接受申请资料截止时间为每年5月31日。

第十条　除因正常调动、提拔、工作需要换岗而离开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，提前离开西部地区和艰苦边远地区基层单位的毕业生，就业单位人事部门应要求其及时向学校申请取消学费和国家助学贷款代偿资格，并与银行重新签订还款计划书，改由毕业生本人偿还全部的国家助学贷款本息。就业单位将有关情况及时通报给学校，并凭毕业生重新签订的还款计划书为其办理离职手续。学校将有关情况及时通知全国学生资助管理中心和国家助学贷款经办银行，并将毕业生返还的资金及时上交全国学生资助管理中心。

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、不与银行重新签订还款计划书、提前离岗的毕业生，一律视为严重违约，国家有关部门要将其不良信用记录及时录入国家金融业统一征信平台相关数据库。

第十一条　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。

第十二条　本办法由学生工作部负责解释。

第十三条　本办法自公布之日起施行。

中央美术学院文件
央美院发［2015］29号

关于印发《中央美术学院服义务兵役资助管理办法（试行）》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为推进国防和军队现代化建设，落实应征入伍服义务兵役学生的国家资助政策，鼓励学生积极应征入伍，提高兵员征集质量，经学校研究决定，特制订本管理办法，现印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院
2015年5月14日

中央美术学院服义务兵役资助管理办法（试行）

第一章 总则

第一条　为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，提高兵员征集质量，中央美术学院积极落实应征入伍服义务兵役学生的国家资助政策，现根据《财政部 教育部 民政部 总参谋部高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》（财教［2013］236号），制定本办法。

第二条　国家对应征入伍服义务兵役学生在校期间已缴纳的学费实行一次性补偿或对已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（含按国家招生规定录取的新生），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，实行学费减免。

第三条　本办法所称学生指中央美术学院全日制普通本科、专科（高职）、研究生的应（往）届毕业生、在校生和入学新生。在校期间已免除全部学费的学生，定向生、委培生，以及其他不属于服义务兵役到部队参军的学生不享受国家资助。

第二章 标准及年限

第四条　学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，本科、专科（高职）学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。

第五条　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（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。

第六条　获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金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。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。

第七条　学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对本科、专科（高职）、研究生规定的相应修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限。复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

第八条　专升本毕业生补偿学费或代偿国家助学贷款的年限，按照完成本科阶段学习任务规定的学习时间计算。专升本在校生如在专科学习阶段应征入伍，以实际学习时间实行学费补偿或国家助学贷款代偿；如在本科学习阶段应征入伍，以本科已学习时间实行学费补偿或国家助学贷款代偿，其以前专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

第九条　学生申请应征入伍服义务兵役国家资助应遵循以下程序。

（一）应征报名的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》）并提交学生工作部助学中心。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书；

（二）学校财务处、学生工作部助学中心对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额（如有生源地信用助学贷款，学生工作部助学中心应联系贷款经办银行或贷款经办地县级学生资助管理机构确认贷款金额）等相关信息审核无误后，对《申请表》加盖公章，一份留存，一份返还学生；

（三）学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地区县人民政府征兵办公室（以下简称区县征兵办）。学生通过征兵体检被批准入伍后，区县征兵办对《申请表》加盖公章并返还学生；

（四）学生将《申请表》原件和入伍通知书复印件，交至学生工作部助学中心。

第十条　学生工作部助学中心在收到学生的《申请表》和《入伍通知书》复印件后，对各项内容进行复核，符合条件的，及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

对于办理校园地国家助学贷款的学生，由学校按照还款计划，一次性向银行偿还学生校园地国家助学贷款本息，并将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

对于入学前办理了生源地信用助学贷款的学生，由学校根据学生签字的还款计划，一次性向银行偿还学生生源地信用助学贷款本息；或由学校将代偿资金汇入学生贷款经办地县级学生资助管理机构账户，由县级学生资助管理机构向银行偿还。学校或县级学生资助管理机构将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长，县级学生资助管理机构还应同时将偿还贷款票据复印件寄送学校。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

第十一条　退役后自愿回校复学的学生，到学校人民武装部报到后，向学生工作部助学中心提出学费减免

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。学生工作部助学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，对符合条件的学生及时办理学费减免手续。

第十二条　学生的学费减免金由学生工作部助学中心和财务处负责，在每年收缴学费时按照减免标准，逐年汇入学校学费账户，学费不足部分由学生自行到财务处缴纳。

第十三条　应征入伍服义务兵役的往届毕业生，如申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请全部代偿资金。

第四章 资金拨付和管理

第十四条　学生应征入伍服义务兵役国家资助资金由中央财政安排。每年10月31日前，学校将本年度高校学生应征入伍服义务兵役国家资助的经费使用情况（含当年夏秋季入伍学生的学费补偿情况和当年年底退伍学生的学费资助情况），报全国学生资助管理中心审核。

第十五条　全国学生资助管理中心审核完毕后，于次年5月底前向学校下达上一年度实际所需资助经费，由学生工作部助学中心负责将应征入伍服义务兵役学生资助工作落实到位。

第十六条　学校严格执行国家相关财经法规和规定，对学生应征入伍服义务兵役国家资助资金实行分账核算，专款专用，并接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对弄虚作假、套取财政资金或截留、挤占、挪用财政资金的行为，将按照有关规定严肃处理。情节严重的，将依法追究其法律责任。

第五章 管理与监督

第十七条　因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校取消其受助资格，并不得申请学费减免。如全国学生资助管理中心已下达该生学费资助款项，由学校人民武装部、学生工作部助学中心出具报告，并汇总上交。

第十八条　因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由北京市人民政府征兵办公室会同北京市教育委员会确定。

第六章 附则

第十九条　本办法由学生工作部负责解释。

第二十条　本办法自公布之日起实施。

中央美术学院文件
央美院发〔2015〕30号

关于印发《中央美术学院退役士兵教育资助管理办法（试行）》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为配合国防和军队建设，提高退役士兵就业能力，培养现代化建设人才，经学校研究决定，特制订本管理办法，现印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院
2015年5月14日

中央美术学院退役士兵教育资助管理办法（试行）

第一章 总则

第一条　为配合国防和军队建设，促进社会稳定，提高退役士兵就业能力，培养现代化建设人才，中央美术学院依据《财政部 教育部 民政部 总参谋部 总政治部关于实施退役士兵教育资助政策的意见》（财教〔2011〕538号）精神，制定本办法。

第二条　本办法所称学生指选择自主就业、退役一年以上，自愿报考中央美术学院，且被正式录取的全日制普通本科生、专科（高职）生和研究生。

第二章 标准及年限

第三条　退役士兵教育资助包括：学费资助、家庭经济困难退役士兵学生生活费资助、其他奖助学金资助。其中学费资助资金由中央财政专款下拨，其他资助政策按现行校内学生资助政策规定执行。

第四条　学费资助的标准，本科、专科（高职）学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，学费超出标准部分不予资助。享受过应征入伍服义务兵役学费补偿贷款代偿政策的学生，不能享受退役士兵学费资助政策。

第五条　学费资助的年限，按照国家对本科、专科(高职)、研究生规定的相应修业年限据实计算，今后攻读更高层次学历不在资助范围之内。

第三章 申请、审核与资金拨付

第六条　学生首次申请退役士兵学费资助应遵循以下程序。

（一）自主就业退役士兵参加中央美术学院招生考试和全国统一高考，被学校录取后，在新生报到时向学生工作部助学中心提交“教育资助申请书”；

（二）学生工作部助学中心核实学生信息后，组织学生填写《普通高等学校退役士兵学费资助申请表》（以下简称《申请表》），学生工作部助学中心和学校严格审核无误后，分别签署意见，在开学10个工作日内将提出申请学费资助的退役士兵人数和所录专业收费标准等信息按照《普通高等学校退役士兵学费资助初审名单表》（以下简称《初审名单表》）进行汇总，将汇总后的《初审名单表》、《申请表》报送至全国学生资助管理中心；

（三）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。财政部会同全国学生资助管理中心对上报数据进行审核后，在20个工作日内向学校下拨资助资金。

第七条　退役士兵学费资助期限为一个学制期，首次申请成功后，学生需于每年秋季开学后，联系学生工作部助学中心，再次申请当学年学费资助。学费不足部分由学生自行到财务处缴纳。

第八条　退役一年以内的自主就业退役士兵考入全日制普通高等学校的，按照《国务院中央军委关于加强退役士兵职业教育和技能培训工作的通知》（国发〔2010〕42号）文件规定执行。

第四章 工作要求

第九条　学生工作部助学中心和各二级院系要做好政策宣传，使退役士兵知晓受助权利。同时，招生处、教务处、研究生处、学生工作部、财务处等部门要健全机制、明确分工、密切配合，落实各项工作。

第十条　学校严格执行国家相关财经法规和规定，对退役士兵学费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。对弄虚作假、套取财政资金或截留、挤占、挪用财政资金的行为，将按照有关规定严肃处理。情节严重的，将依法追究其法律责任。

第五章 附则

第十一条　本办法由学生工作部负责解释。

第十二条　本办法自公布之日起实施。

中央美术学院文件

央美院发〔2015〕46号

关于印发《中央美术学院学生临时困难补助管理办法》的通知

各学院(系所),各部、处、室、馆、中心,附中:

为了进一步完善临时困难补助的发放工作,科学合理地使用帮困资金,切实有效帮助学生解决暂时性的经济困难,根据上级有关文件精神,结合我校实际情况,经研究决定,特制定本办法,现印发给你们,请遵照执行。

中央美术学院

2015年7月6日

中央美术学院学生临时困难补助管理办法

第一条　学生临时困难补助是学校为因家庭和本人出现突发变故,导致基本生活出现临时困难,无法维持正常学习的学生提供的一次性生活补助。

第二条　临时困难补助的申请对象为出现上述情况的全日制在校学生。

第三条　补助标准原则上不超过4000元。学生本人突患重大疾病或遭遇意外事故的,经审批核准可给予公费医疗10%的补助,且补助额不超过4000元。

第四条　申请程序

(一)学生本人提出申请,填写《中央美术学院学生临时困难补助申请审批表》(见附件)并附详细书面申请材料及相关证明;

(二)院系核实情况并签署意见,提交至学生工作部;

(三)学生工作部审批,并将意见反馈院系。通过审批后,将以打卡(一卡通或银行卡)形式一次性发放补助。

第五条　相关要求

(一)出现以下情况之一者不予受理:

1、对于因学生本人责任发生失窃被盗、宿舍火灾等情况而致其临时生活困难的学生,不予受理;

2、对于在生活中铺张浪费、抽烟或酗酒的学生,不予受理;

3、当年受处分的学生,不予受理;

4、本年内获各类奖助学金及助学贷款超过10000元,不予受理。

(二)申请临时困难补助的学生,一经发现情况不属实,将立即取消或追回补助,并取消其今后补助资格。

第六条　本办法由学生工作部负责解释与修订。

第七条　本办法自公布之日起施行。

附件：

中央美术学院学生临时困难补助申请审批表

审批编号：

个人基本情况	姓名		性别		民族	
	院系		年级		学号	
	家庭地址				手机号	
家庭经济情况	称谓	姓名	年龄	工作单位	职务	月收入
本学年已受助情况	资助项目 如：国家助学贷款		资助金额 8000元		资助时间	
校内外兼职情况	兼职内容		工作时间		收入情况	
	本科生兼职内容主要指校内外勤工助学或其他经常性报酬的兼职工作；研究生兼职内容主要指担任助教、助管、辅导员、学生辅导员或其他长期兼职的学生工作等。					
申请原因	我（是　否）我校建档贫困生 （具体原因用A4纸另附详细说明）					
院系意见	建议补助金额：				负责人签字 年　月　日	
助学中心审核结果	该生（是　否）我校建档贫困生，本学年实际上学资助总和为_____。具体资助情况为 建议给予次给予临时困难补助_____。					
学生处审核意见					负责人签字 年　月　日	

学生工作部（处）制

中央美术学院学生军训管理办法

(2004年9月)

为了规范、有效、扎实的开展我院学生军训工作,根据《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国兵役法》、《中华人民共和国国防教育法》和《国务院办公厅中央军委办公厅转发教育部总参谋部总政治部关于在普通高等学校和高级中学开展学生军事训练工作意见的通知》精神,特制订以下管理办法:

一、军训目的

通过组织学生军训,提高学生的思想政治觉悟,激发爱国热情,增强国防观念和国家安全意识;进行爱国主义、集体主义和革命英雄主义教育,增强学生的组织纪律观念,培养艰苦奋斗的作风,提高学生的综合素质;为中国人民解放军培养后备兵员和预备军官、为国家培养社会主义事业的建设者和接班人打好基础。

二、军训内容

1、军事理论课教学

2、军事技能训练

三、军训规划和要求

1、学生军训是本、专科学生的必修课,纳入学校的教学计划,严格实行考勤考核制度,成绩记入学生档案

2、军事理论课教学为36课时,采取课堂教学方式进行;军事技能训练为2周,采取在军训基地集中训练方式进行。

3、按照《普通高等学校军事课教学大纲》组织实施军事课教学,年度要有工作计划和总结。

四、军训组织机构及职责

1、校军训工作领导小组:

组长由主管学生工作的校领导担任,成员由学生工作部、团委、教务处、基建后勤处等有关部门组成,负责组织和协调全校学生军训工作。

2、学生工作部:

制定工作计划,联系承训部队,预算、使用军事技能训练所需经费,与各系协调确定带队军训教师名单,军训工作的宣传报道,聘请军事理论课教师,配合承训部队组织学生军训成绩的考核鉴定工作。

3、教务处:

聘请军事理论课教师,负责军事理论课教学计划安排。

4、基建后勤处:

后勤保障、车辆安全等工作。

5、医务室:

派出随队医生,负责军事技能训练期间医疗保健工作。

6、带队教师:

深入训练场地,掌握、了解学生军训情况,配合军训教官做好学生思想和管理工作,保证军训工作顺利完成。

五、 军训考核

1、军训考核分为军事理论考试和军事技能训练考核两部分。

2、军事理论考试为百分制,以实际卷面得分计算。

3、军事技能训练考核成绩为优秀、良好、中等、及格和不及格五等级分制,其中出勤、纪律、训练态度为考核成绩的60%,训练效果为40%。

六、 先进个人评选办法

1、军训结束后按参训学生人数的10%比例评选军训先进个人。被评为军训先进个人,学校予以表彰奖励。

2、先进个人评选条件:

(1)参训目的明确,态度端正,自觉投入军事训练。

(2)严格训练、严格要求、不怕苦、不怕累,努力掌握军事基本技能。

(3)尊重部队教官和老师,虚心向解放军学习,服从命令,听从指挥。

(4)关心集体,关心他人,团结互助,争创先进。

3、评选程序 以军训连为单位提出先进个人名单,报军训大队和学生工作部共同审核批准。

七、 特殊情况免训的规定

1、军训是在校本科学生必修课,无特殊原因,所有学生必须参加军训。

2、办理免训事宜,由校学生工作部负责。

3、因病或某种特殊原因不能参加军训又不能安排补修的学生,必须有合同医院的证明和情况说明,经所在院系的主管领导审核,报学生工作部批准方可免训。

4、未经批准不参加军训的学生,军训成绩为零并以旷课论处。

附件1:中央美术学院学生军训守则

学生在军训期间,要严格要求自己,自觉接受军事化管理,虚心学习部队的好思想、好作风、 好传统。认真遵守《 学生军训守则 》:

1、服从领导,一切行动听指挥。

2、勇敢顽强,吃苦耐劳,积极参加军政训练,不断提高军政素质。

3、执行军队条令条例、规章制度,服从管理、严守纪律。

4、认真执行各项勤务,尽职尽责,坚守岗位。

5、艰苦奋斗,勤俭节约,爱护公物。不丢失损坏装备器材,损坏公物按价赔偿。

6、讲文明礼貌,尊重领导、老师和教练员,团结互助,爱护集体荣誉。

7、严格遵守保密守则和安全规定,防止各种事故。

8、讲究卫生,不随地吐痰,不乱扔瓜果皮核、纸屑等,保持室内外清洁。

9、按照规定统一着装,注意军容风纪。男生不得留长发、长须,女生不配戴首饰、不化妆、不穿高跟鞋。

附件2:中央美术学院学生军训一日生活制度

1、起床:听到起床号后,应立即起床,按规定着装,迅速做好出操准备,各级值班、值日人员按规定履行职责;每班留值日一名,负责打扫室内外卫生。

2、早操:早操时间通常30分钟。听到出操号后,全体参训人员应迅速以连为单位集合,按规定内容和要求出操。

3、整理内务和洗漱:早操后,开始整理内务,清扫室内外卫生和洗漱;以连为单位每周进行两次内务卫生、军容风纪和个人卫生检查,并进行评比。

4、开饭:按规定时间开饭。班值日员(由学生轮流担任)提前10分钟集合到饭堂为本班打饭分菜。班长(或副班长)将本班人员带入连集合点,以连为单位,整队前往食堂;到食堂门前,由连值班员宣布次序,依次进入食堂;进入食堂后,要遵守食堂的有关规定,就餐时保持肃静, 餐毕后要认真消洗餐具,自行离开食堂。

5、操课:听到操课号后,应迅速集合进队并清点人数,检查着装和器材准备。操课时要认真听讲,精心操作,遵守训练场纪律,严防各种事故的发生;操课往返途中,要队列整齐,歌声嘹亮。

6、午休(午睡):午睡时间除值勤人员外,均应卧床休息,保持肃静.不得进行影响他人休息的活动,更不得私自外出;午睡起床后,应迅速整理内务,做好课前准备。

7、就寝:发出准备就寝的信号后,全体人员应迅速做好就寝准备,听到熄灯号后,应立即熄灯就寝,熄灯后,室内不准讲话、吸烟,不准自设小灯看杂志、小说等书籍。

8、警卫哨:警卫哨兵由学生轮流担任。换班时,每班由1名哨兵提前10分钟叫下一班起床换哨;警卫哨兵在值勤时间禁止脱岗、串哨聊天、玩笑,禁止看书、写信、听收音机。

9、室内外卫生清理:每日早操后对室内卫生进行整理。

10、请假:军训期间,学员因公需要外出或因故不能参加训练,必须逐级请假,严禁私自外 出或无故旷课。学员因病不能参加训练应持医务人员开据的请假证明向军训连、团首长请假。

11、集会:凡在集中军训期间的各种集体活动和集会必须在军训团首长批准后进行;参训学员不得私自在部队、军训基地进行各种集体活动和集会。

12、晚点名;通常每周点2—3次,星期日和节假日必须点名。晚点名通常以连为单位于就寝前在室外列队进行,时间不超过15分钟。晚点名的内容包括清点人数、一日生活、训练讲评、宣布次日工作。

中央美术学院文件
央美院发［2018］9号

关于印发《中央美术学院学生违纪处分条例（试行）》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为贯彻中央关于高等教育的新要求，适应经济社会发展的新需要，体现高校教育与管理的新变化，根据教育部2017年2月颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），经2018年第三次院长办公会审议通过，现将新修订的《中央美术学院学生违纪处分条例（试行）》印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院

2018年3月2日

中央美术学院学生违纪处分条例（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》（教学［2005］5号）以及《中央美术学院章程》（央美党发［2016］24号），遵循依法治校、依法管理的原则，结合我校实际情况，制定本条例。

第二条 本条例适用于在我校接受普通高等学历教育的研究生和本科生。

第三条 违纪处分坚持公平、公开、公正原则；坚持教育与惩戒相结合原则；坚持学生申诉权保障原则，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分恰当。

第二章 处分的种类、期限和运用

第四条 学生违反校纪校规，视情节轻重、认错态度、悔改表现，给予下列之一的处分：

(一)警告；

(二)严重警告；

(三)记过；

(四)留校察看；

(五)开除学籍。

第五条 有下列情形之一者，加重一级处分：

(一)违纪行为的为首者或组织者；

(二)违纪后故意隐瞒，拒不承认，无理狡辩者；

(三)再次违纪者；

(四)违纪行为造成严重后果者；

(五)对检举揭发人、证人、工作人员威胁恐吓或打击报复者。

第六条　有下列情形之一者，可以从轻、减轻或者免予处分：

(一)情节特别轻微者；

(二)主动承认错误并及时改正者；

(三)由于他人胁迫或诱骗者；

(四)公安机关认定有自首情节者；

(五)主动提供情况揭发他人违法违纪行为并经查证属实者。

第七条　除开除学籍处分以外，处分期限为：警告6个月，严重警告8个月，记过10个月，留校察看12个月。对毕业年级学生处分期限可以从处分决定之日起至毕业离校之日止。处分期限内休学的，休学的时间不计入处分期限内。

第八条　受处分学生处分期限内不具备申请各种奖、助学金和其他资助方式以及参评各种表彰的资格；学位授予按《中央美术学院学位授予条例》的有关规定处理。

第九条　根据学生处分期限内表现不同，可分别处理如下：

(一)处分期限内没有再出现违纪行为的，处分期满后一个月内由学生本人申请，学生所在院系和相关部门同意，报主管校领导批准，可以按期解除处分；

(二)处分期限内有突出表现或先进事迹的，由学生本人申请，学生所在院系和相关部门同意，报主管校领导批准，可以提前解除处分；

(三)处分期限内有其它违纪行为，按规定可以给予任何一种纪律处分的，给予从重处分；留校察看期间又有违纪行为者，予以开除学籍处分。

第十条　解除处分申请书应当包括以下内容：

(一)被处分学生的姓名、性别、所在院系等基本情况；

(二)被处分的文件号、种类、期限及事由；

(三)处分期限内的表现，如突出表现或先进事迹等；

(四)本人签字；

(五)注明日期等必要内容。

第十一条　解除处分不是撤销处分。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第三章 违纪行为和处分

第十二条　学生应遵守国家法律法规，不得有违反四项基本原则的言论和行为，不得从事非法的社会、政治、宗教活动。有下列情形之一者，视情节轻重和悔改态度，给予警告直至开除学籍处分：

(一)违反《中华人民共和国游行示威法》或其他法规，组织、参加未经批准的游行示威活动；组织、策划和参与扰乱社会秩序或破坏学校正常的教学生活秩序，从事破坏安定团结的活动；

(二)张贴、投递、散发大小字报、反动传单，通过网络以及其他途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱；

(三)组织、成立、加入非法社会团体或组织，从事非法活动；

(四)组织开展未经批准的社会政治、学术活动或未经批准的沙龙、俱乐部等；

(五)违反学生社团管理的有关规定，组织成立未经批准的学生社团并开展活动，出版刊物，或以合法学生社团名义开展非法活动，或有其他违反学校社团管理规定并造成严重后果的行为；

(六)在学校传播宗教或组织、参与非法宗教、邪教、封建迷信等活动。

第十三条　违反国家法律、法规、规章，受到司法部门或公安机关处罚者，视其情节轻重，给予严重警告以上直至开除学籍处分：

(一)被处以治安警告或治安罚款者，根据情节，给予严重警告以上处分；

(二)被处以治安拘留者，给予记过以上处分；

(三)因故意犯罪被判处刑罚的，给予开除学籍处分。

第十四条　学生未经批准擅自缺课或离校者视为旷课，视情节给予以下处分：

(一)一学期累计旷课20课时者，给予警告处分；

(二)一学期累计旷课21—30课时者，给予严重警告处分；

(三)一学期累计旷课31—40课时者，给予记过处分；

(四)一学期累计旷课41—49课时者，给予留校察看处分；

(五)一学期累计旷课50课时以上者，给予开除学籍处分。

第十五条　违反考场纪律者，视情节轻重给予以下处分：

(一)闭卷考试时携带有关书籍、资料、通讯设备进入考场，又不按要求集中存放者，给予警告以上处分；

(二)考试时通过各种手段获取他人答题信息或为他人提供答题信息者，闭卷考试翻看书籍、资料（利用计算器、手机）、夹带纸条或以其他手段作弊者，给予记过处分；

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

(四)因考试作弊受过处分又再次作弊者，给予开除学籍处分。

第十六条　学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的，给予开除学籍处分。

第十七条　寻衅滋事、打架斗殴致人身伤害者，肇事者除应赔偿经济损失，承担受害者医疗及其他必要费用外，视其情节给予以下处分：

(一)寻衅滋事挑起事端者，视情节给予警告以上处分；

(二)殴打他人或互殴，尚未致伤者，给予警告处分；致他人轻微伤者，给予警告或严重警告；致他人轻伤者，给予记过或留校察看处分；致他人重伤者，给予开除学籍处分；

(三)预谋策划打架斗殴或勾结校内外人员打架斗殴加重两级处分，造成严重后果者，给予留校察看以上处分；

(四)聚众斗殴组织者或持械打人者，视造成的后果，处分加重一级或两级；

(五)故意为他人提供凶器，未造成伤害者，给予严重警告以上处分；造成伤害者，给予记过以上处分；

(六)以“劝架”为名，偏袒一方，促使事态扩大或造成他人伤害者，给予警告以上处分；

(七)目击事件过程却故意为他人作伪证或造成调查困难者，给予警告以上处分。

第十八条　盗窃、勒索、诈骗、冒领、侵占国家、集体和他人财物者，除追回赃款、赃物或赔偿经济损失外，视情节轻重，分别给予以下处分：

(一)涉案价值300元以下者，给予警告处分；

(二)涉案价值500元以下者，视情节给予警告或严重警告；

(三)涉案价值1000元以下者，视情节给予严重警告或记过处分；

(四)涉案价值1000元以上者，视情节给予留校察看或开除学籍处分；

(五)在校期间多次涉案者，按累计额度适用以上条例，并根据情节加重处分，直至开除学籍；

(六)偷窃公章、保密文件、档案等物品者，视其情节，给予记过以上处分；

(七)盗用他人或单位账号或各类通讯卡账号和密码者，给予严重警告以上处分。

第十九条　损坏公私财物者，除赔偿损失外，视其情节给予下列处分：

(一)损坏公私财物者，给予警告以上处分；

(二)故意损坏公私财物者，给予严重警告以上处分；

(三)情节恶劣，造成严重后果者，给予留校察看以上处分。

第二十条　违反学生公寓管理有关规定，扰乱学生公寓管理、生活秩序，视情节给予以下处分：

(一)未经批准私自调换宿舍门锁造成救险困难；将钥匙借给非本宿舍人员使用造成财产损失者，给予警告以上处分；

(二)扰乱宿舍秩序，对其他人正常学习、生活造成影响，经批评教育不改者，给予警告以上处分；

(三)未经批准擅自调整、占用、骗取、出租学生公寓床位者，给予警告以上处分；

(四)未经批准留宿他人，给予警告以上处分；因留宿他人造成不良后果者，给予严重警告以上处分；留宿异性者，给予记过以上处分；

(五)违章存放电器者，给予通报批评处理；私拉电线、使用违章电器者，给予警告以上处分；存放和使用反限电装置者，给予记过处分；私拉电线、违章用电器、用火、用危险品导致火警、火灾者，除赔偿损失外，给予记过以上处分；造成严重损害和恶劣影响者，给予留校察看以上处分；

(六)其它违反学生宿舍管理规定的行为，视情节轻重，给予相应校纪处分。

第二十一条 损害校园文明建设，扰乱正常校园秩序、社会公共秩序，视情节轻重，给予以下处分：

(一)故意撕毁学校通告、布告者，给予警告以上处分；

(二)破坏绿化、环境卫生，违反学校公共场所管理规定者，视情节轻重给予警告以上处分；

(三)无理取闹，妨碍工作人员执行公务者，视情节轻重给予警告以上处分；

(四)在公共场所起哄闹事、掷砸物品不听劝阻者，视情节轻重，给予严重警告以上处分；

(五)酒后肇事者给予警告以上处分；

(六)制造、散布谣言或故意捏造事实，做虚假陈述混淆事实者，视情节轻重，给予警告以上处分；

(七)携带国家法律法规禁止的物品进入校园或违反规定将校内物品携带出校园者，给予警告以上处分；

(八)在校园内违章驾驶、无证驾驶机动车辆者，给予警告以上处分。

第二十二条 以任何形式（包括网络）参与赌博或变相赌博者，视情节轻重，给予以下处分：

(一)提供赌博场所、赌资、赌具者，给予警告以上处分；

(二)一般参与者或初犯者给予警告处分；为首者给予严重警告处分；

(三)屡犯者给予留校察看以上处分；

(四)由赌博引起打架、斗殴或造成其他后果者，参照其它相应条款加重处分。

第二十三条 使用、私藏有毒有害物品及违禁药品者，除移交司法部门追究责任外，视其情节给予以下处分：

(一)走私、贩卖、运输、制造毒品者，给予开除学籍处分；

(二)教唆、胁迫、诱骗他人吸食毒品或为他人提供吸毒场所者，给予开除学籍处分；

(三)吸食毒品者，视情节给予留校察看处分，在一定期限内无法做到戒毒者，给予开除学籍处分；

(四)使用、私藏违禁药品及有毒有害物品者，给予严重警告以上处分；

(五)知情不报、故意隐瞒者给予警告以上处分。

第二十四条 违反公民道德准则和大学生行为准则者，视情节轻重，给予以下处分：

(一)调戏、污辱或以其他方式严重骚扰他人者，给予严重警告以上处分；

(二)接受或提供色情服务者，给予留校察看以上处分；

(三)其他有损大学生形象、品行恶劣，经教育无效，给予警告以上处分。

第二十五条 侵犯、损害他人正当权益及人身安全，损害国家、集体利益者，视其情节给予以下处分：

(一)盗用、冒用组织或他人名义为己谋私利者，除赔偿损失外，给予警告以上处分，因此引发事端或造成后果者，加重处分；

(二)弄虚作假、骗取学校奖学金、助学金、困难补助、国家助学贷款者，给予警告以上处分；

(三)恶意骚扰、恐吓、威胁他人或组织者，给予严重警告以上处分；

(四)侮辱、诽谤、陷害、诬告他人或组织者，给予严重警告以上处分；

(五)隐匿、毁弃或私自拆开他人邮件、电报者，给予警告以上处分；

(六)转借、涂改、伪造证件或证明，或以其他不正当手段达到个人目的者，给予警告以上处分。凡转借、涂改、伪造证件或证明造成的一切后果由当事人负责。

第二十六条 违反消防安全管理法规条例，擅自动用、损坏消防器材设备者，除赔偿损失外，给予警告以上处分。

第二十七条 违反国家、学校网络管理规定，扰乱网络管理秩序，视其情节给予以下处分：

(一)利用计算机或其他技术手段窃取金钱、财产、服务及有价值数据者，以偷窃公私财物论处；

(二)未经允许擅自使用学校或他人计算机、电话或其他设备，情节严重给学校或他人造成较大损失，按照损失价值以偷窃论处；

(三)篡改、删动或破坏学校或他人计算机的文件，根据其造成的损失，以破坏公私财物论处；

(四)以上行为根据造成损失价值按第十七条（一）至（四）款规定处理；

(五)将带有欺诈性、政治破坏性、违反社会公德的信息输入设备、计算机系统或计算机网络者，给予记过以上处分；

(六)故意制造、传播和使用计算机病毒，根据其造成的损失，给予警告以上处分。

第二十八条 本条例没有列举到的违纪行为，可参照本条例中类似条款，根据处分程序由学校讨论决定给予相应处分。

第二十九条 本条例所述以上者均含本级在内。

第四章 处分程序和申诉

第三十条　处分程序及管理权力权限：

(一)学生发生违纪事件，一般情况下由所在院系调查核实违纪事实、批评教育并提出处分建议意见，连同原始材料，提交学校主管部门（是党团员的，应同时以复印件形式报党委或团委）。

(二)主管部门对有关材料审核后，起草处分文件，主管领导签发。对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，由校长办公会研究决定，并应当事先进行合法性审查。

1.对违反教学管理规定和考场纪律的学生处分由教务处、研究生院审核；

2.对学习违纪以外的学生处分，由学生工作部负责审核；

3.对触犯刑律和违反治安管理处罚规定的学生，由保卫处或公安部门查清事实进行处罚后，将有关材料转到违纪学生所在院系和学生工作部，按处分程序进行处理；

4.跨院系的学生违纪事件，由教务处、研究生院或学生工作部及相关部门牵头，召集学生所属院系的主管领导研究处理意见。由有关院系按照处理意见分别提出处分建议意见，按规定程序呈报处理；

5.特殊情况也可由教务处、研究生院或学生工作部直接提出处分意见。

(三)学校主管部门在对学生作出处分或其他不利决定之前，应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

(四)学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：学生的基本信息；作出处分的事实和证据；处分的种类、依据、期限；申诉的途径和期限；其他必要内容。处分决定书一式四份，一份送达学生本人；一份存入学生档案；一份留学生所在院系备案，一份留学校备案。

(五)学生在接到处分决定书时，必须在处分决定接收单上签字。学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以利用学校网站、公告栏等以公告方式送达。

(六)对学生开除学籍的处分决定书，需同时报北京市教委备案。

第三十一条 学校成立学生申诉处理委员会，设在学院办公室，受理学生对处理或处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的机构负责人等组成。

第三十二条 学生对学校的处理或处分决定有异议的，可在接到学校处理或处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申述。

都三十三条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第三十四条 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，可以向北京市教育委员会提出书面申诉。自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者北京市教育委员会不再受理其提出的申诉。

第三十五条 处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第三十六条 学生的处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案，原始调查材料在有关职能部门存档。

第三十七条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或家庭户籍所在地。

第五章 附 则

第三十八条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第三十九条 本条例由学生工作部负责解释。

第四十条 本条例自即日起施行。原《中央美术学院学生违纪处分条例》（2005年9月）同时废止。

中央美术学院学生会章程

第一章　总　则

第一条　中央美术学院学生会是在校党委领导下，受校团委指导的本校学生群众组织，并作为团体会员参加中华全国学生联合会和北京市学生联合会。

第二条　学生会的宗旨和基本任务：

（一）学生会坚持贯彻执行党的路线和教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以加强对同学的政治引领为根本，及时向同学传达党的声音和主张，引导广大同学自觉把个人理想融入到党和人民的共同奋斗之中，引导同学树立正确的理想、信念、价值观和人生观，团结广大青年学生为国家的建设和发展作贡献，秉承“爱国为民 崇德尚艺”的优良传统，弘扬中华美育精神，以美术服务社会、服务人民为己任，为跻身世界一流美术大学前列贡献青春力量；

（二）学生会以全心全意服务同学为宗旨，面向全体同学，坚持从同学中来，到同学中去，在维护学校整体利益的前提下，代表和维护广大学生的具体权益；

（三）主动参与学校的建设和民主管理，及时传达并带头认真履行学校对广大学生的要求与希望，听取、收集同学在学业发展、身心健康、社会融入、权益维护等方面的普遍需求和现实困难，及时反馈学校，帮助有效解决，真正成为学校联系广大同学的桥梁和纽带；

（四）积极围绕学校教育方针，带领全校同学开展学习、科研、文化体育等形式多样、健康向上的活动，培养学生各项能力、提升综合素质，在全面促进学校教学管理工作质量提高的过程中，切实为广大同学成长成才提供有效服务、创造有利条件；

第三条　本会在国家宪法、法律法规和校纪校规所允许的范围内开展工作。

第二章　会　员

第四条　凡取得中央美术学院学籍，拥有中国国籍，承认本会章程的在校本科生均为本会会员。

第五条　会员的义务：

（一）遵守本会章程，执行本会决议，维护本会利益；

（二）积极参加本会各项活动，完成本会交给的各项任务。

第六条　会员的权利：

（一）在本会可行使选举权和表决权；有被选举权；

（二）有参加本会组织的各项活动的权利；

（三）有对本会各项工作提出建议、咨询和批评的权利。

第三章　组织与职权

第七条　学生会按照民主集中制的组织原则，在学校党委的领导和团委的指导下，依照本会章程开展

工作。

第八条　校学生代表大会是本会最高权力机构。校学生代表大会一般每年召开一次。如有特殊情况，经学校党委批准，可适当延迟或提前举行。校学生代表大会的代表经班级团支部推荐、学院学生会组织选举产生，代表名额一般不低于会员人数的1%，名额分配覆盖各个学院、年级及主要学生组织、社团。

学生代表大会的职权：

（一）听取和审议上届学生会主席团的工作报告；

（二）讨论和决定学生会当前和今后的工作方针与任务；

（三）修改并通过学生会章程；

（四）审议通过大会提案；

（五）选举产生新一届学生会主席团；

（六）讨论和决定应由学生代表大会议决的其它重大事项。

第九条　学生代表大会代表的资格要求：

（一）具有本校正式学籍，承认本会章程的在校学生；

（二）坚持四项基本原则，热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，热爱集体，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、习近平新时代中国特色社会主义思想，坚决贯彻执行党的基本路线和方针政策，有高度的政治觉悟和思想素质；

（三）勤奋学习，刻苦钻研，锐意进取，认真完成学院规定的学习任务，学习成绩优良，无挂科成绩；

（四）遵守国家的各项法律法规，遵守学校各项规章制度，有较强的组织纪律观念，为人诚实，作风正派，同广大同学保持密切联系，受到同学们的拥护和信任，有广泛的群众基础；

（五）坚持原则，有对同学负责的精神，如实反映广大同学的意愿，有较强的议事能力，正确行使民主权利；

（六）在校期间未受违纪处分，具有选举权和被选举权。

第十条　中央美术学院学生会主席团是学生代表大会闭会期间的最高权力机关，全面主持学生会工作，对外代表学生会。学生会主席团由学生代表大会差额选举产生，对学生代表大会负责，由其领导，受其监督。学生会主席团集体负责学生会重大事项，不设主席、副主席，设执行主席，执行主席由主席团成员轮值担任，以学期为一个轮值周期（可根据情况适当调整）。

学生会主席团的职权：

（一）在校党委领导和校团委指导下讨论、决定学生会的工作，并组织实施，定期听取学生会干部的工作报告；

（二）学生会主席团在每学期期初、期中、期末应至少召开一次全体会议，听取有关工作汇报，讨论决定有关重大问题。

（三）征求、反映会员对学院各项工作的意见和建议；

（四）召集、筹备校学生代表大会，并向大会做工作报告，提名下届学生会主席团候选人，决定学代会的其他事项；

（五）组织学代会代表开展提案征集、审查工作，并监督反馈落实情况，学代会筹备期间成立提案落实和审查工作小组，负责起草提案工作报告，提交大会审议；

（六）在学生代表大会闭会期间，根据工作需要，由学生会主席团提议，经学生会委员会四

分之三以上的代表表决通过，报请校党委批准，可增免学生会部门干部；

（七）选举产生学生会主席团候选人，对不称职或有错误的学生会干部有权进行批评、警告，对情节严重者有权向主席团提出建议，经主席团会议决定后予以罢免；

（八）审议和批准各职能部门的工作报告；

（九）协调监督各院系学生会、研究生会的工作，听取其工作情况汇报，必要时可列席各院系学生会、研究生会的相关会议；

第十一条　学生会主席团候选人的资格要求：

（一）具有本校正式学籍，具有代表性的各级学生会工作人员和各领域优秀学生典型，在校期间未受违纪处分，具有选举权和被选举权。

（二）坚持四项基本原则，热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，热爱集体，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻执行党的基本路线和方针政策、习近平新时代中国特色社会主义思想，有高度的政治觉悟和思想素质，在关键时刻和重大政治原则问题上与党中央保持一致。

（三）遵守国家的各项法律法规，遵守学校各项规章制度，有较强的组织纪律观念，为人诚实，作风正派，同广大同学保持密切联系，受到同学们的拥护和信任，有广泛的群众基础；

（四）勤奋学习，刻苦钻研，锐意进取，认真完成学院规定的学习任务，学习成绩优良，有较强地集体荣誉感；在学业上应当学有余力、成绩优良，学习成绩综合排名在本专业前30%以内，没有课业不及格的情况；

（五）应有连续两年或两年以上的学生工作经历，可应对相关学生活动事项，具备丰富的学生工作经验。

（六）有对同学负责的精神，能及时全面地反映同学的正确意见与合理要求；有时间和精力从事学生会工作；具有民主作风，自觉接受同学的监督，主动开展批评与自我批评；

（七）热爱学生工作，热心为同学服务，具有团结协作精神,不计较个人得失，办事公道，工作、学习、生活等方面能够以身作则；

（八）具有强烈的事业心与进取心，责任感强，作风踏实，勇于承担工作任务，积极肯干；具有较强的实际工作能力、组织管理能力，较强的写作能力、口头表达能力，善于组织有益于学生成长成才的各项活动。

第十二条　学生会执行主席由学生会主席团成员轮值担任，在执行期间，轮值主席主持学生会的日常工作。学生会主席团成员在非轮值期间，配合执行主席做好相关工作。学生会根据实际工作需要下设相关职能部门，各职能部门在学生会主席团的带领下协同开展工作。

第十三条　学生会工作人员应为中共党员或共青团员，理想信念坚定，热爱和拥护中国共产党，具有强烈的爱国意识、爱国情感，积极弘扬和践行社会主义核心价值观，品行端正、作风务实、乐于奉献、学业优良，有全心全意为广大同学服务的觉悟和能力。学生会面向广大同学进行遴选，过程公开透明、公平竞争，并对结果进行公示，确保广大同学的知情权、参与权，接受广大同学监督。本会工作人员出现违反法律法规、校规校纪、道德失范以及与学生不相称行为等问题，由学校团委进行调查核实，并按规定和程序及时予以处理。对于达不到学业要求标准、考核不合格的以及其他无法正常履行职责的工作人员，应按照规定和程序及时予以劝退、免职或罢免。

第十四条　学生会主席团在校团委聘请一位老师担任学生会秘书长，秘书长受校团委委派，出席学生会

各级会议，指导学生会主席团工作，学生会秘书长由学生代表大会提名并表决通过后，行使以下职权：

（一）对学生会主席团的各项工作进行指导；

（二）出席学生会各级会议，并充分阐述看法、观点和提议；

（三）监督学生会财物纪律、监督学生会各项资金的管理和使用；

（四）召集主席团会议。

（五）拥有提名、罢免学生会干部的建议权利。

第十五条　院系学生会是本会的基层组织，接受院系党组织的领导，同时受院系团组织和学生会的双重指导。院系学生会应当充分发挥贴近广大同学的优势，可在本会指导下承办面向全体会员的具体工作项目。院系学生会每年至少1次向本会报告工作并提出意见建议。学生会对院系学生会工作开展考核，并公开考核结果。

第四章　附　则

第十六条　本章程修改权属于校学生代表大会，解释权及细则制定权属于校学生会主席团。本章程自学生代表大会审议通过起生效。

第四部分　校园生活

中央美术学院图书馆规章制度

（花家地校区）

一、读者借阅须知

1、读者须持本人校园卡进入图书馆。

2、图书馆内严禁吸烟；食品、饮料、水杯等物品禁止带入图书馆；请将背包存放到指定位置；贵重物品请随身携带。

3、图书馆内请保持安静及清洁卫生，注意文明礼貌。

4、阅览取书每次请不要超过三册。阅览完毕后，将图书放置在书车上，由工作人员归架。请勿在阅览桌上留书占用。闭架图书、闭架期刊资料需填写索书单，由工作人员提阅。

5、翻拍以及复印图书时须爱护图书，不得损坏。复制图书请遵守国家知识产权法相关规定。

6、 外借图书一律使用校园卡。读者外借图书册数及期限：本科生5册，硕士生10册，博士生15册，普通图书本科生借期30天，研究生借期60天；限期书7天。图书逾期未还，按每册每天0. 10元收缴滞纳金。

7、读者应自觉爱护图书资料。如遗失图书资料，按照《遗失、损毁图书报刊赔偿条例》中的条款进行赔偿。对于撕毁、盗窃本馆书刊者，一经发现，图书馆将立即取消其借阅资格，并报学院相关部门处理。

8、读者校园卡遗失后，应立即到学校网络信息中心办理挂失及补证。挂失前所借图书由校园卡持有人承担责任。

9、读者毕业离校时须凭离校通知单，到图书馆还清所借图书，并办理相关手续。硕士、博士离校前须向图书馆提交电子版学位论文。

10、请自觉遵守图书馆规章制度并服从管理。如违反规定或不服从管理，视情况给予相应处理。

11、各阅览室的开放时间、资源类型及借阅权限见下表。国家法定节假日、寒假、国庆节假期，图书馆闭馆，暑假期间每周三开馆。图书馆闭馆期间，请使用图书馆数字资源漫游服务。

名称	地点	开放时间	文献类型	借阅权限	外借时间
报刊阅览室	3号楼[illegible]	周一到周五8:[illegible]到21:[illegible]0	[illegible]外文期刊及报纸，[illegible]其他	阅览	
一层阅览室	3号楼[illegible]		人文社科、建筑类中外文图书	借阅	30
一层阅览室	3号楼[illegible]	周六日9:00到16:00	造型艺术、设计类及艺术综合类中外文图书	借阅	30
典藏阅览区	2号楼[illegible]	周六日9:00到16:00	“典藏·[illegible]”艺术类图书保留本，[illegible]文献类图书[illegible]各类中外文图书[illegible]个日[illegible]个	面约入座（[illegible]典藏文献）	

二、图书馆证卡管理办法

1、校园卡即为图书馆的借阅证件。阅览和外借图书一律使用校园卡。
2、本科、硕士、博士等学历生新生，图书馆将统一开放借阅权限。
3、国际预科学生，图书馆凭管理部门出具的名单及担保协议开通借阅权限，借书册数同本科生。
4、各院系交换学生，在办理校园卡后，凭学生证或管理部门证明，可到图书馆阅览流通部开通阅览权限。如需开通借书权限，需院系出具担保协议。
5、已办理离校手续，但尚未完成学位论文的硕、博士毕业生，可凭校园卡，以及已经获批的答辩申请表复印件，到图书馆阅览流通部开通阅览权限。
6、读者在休学、延期、出国交流前，须到图书馆还清所借图书，并持教务处或管理部门的“休学（延期）申请表”等，到图书馆阅览流通部办理休学及延期手续。休学期间可以阅览，不能借书。
7、以上有借书权限的读者在离校时（包括毕业离校、工作调离、合同到期、退学、进修结业等），须到图书馆还清所借图书，办理图书馆业务注销手续。
8、图书馆阅览流通部联系方式64771052；地点：图书馆一层大厅服务台；办理读者事务时间：周一到周五上午8:00到11:30，下午1:30到5点。

三、遗失、损毁图书赔偿条例

书籍是历史文化的传承载体，爱护图书是每一位读者的责任。为了最大限度保护文化存在的原貌，减少学校图书财产的损失，减少自己和家庭的负担，希望同学们都能爱护图书。现将本馆对于遗失、损毁图书的赔偿条例公布如下：

1、凡遗失本馆图书，必须及时告知本馆阅览流通部门，并购买相同版本的正版图书进行赔偿（影印、复印本、盖有其它图书馆或藏书机构藏章、缺页破损等图书无效）。
2、无法赔偿相同图书时，对于不同历史时段的出版物，根据版本价值、文献价值和稀缺程度的不同制定各时段的赔偿标准，现行赔偿标准为：
   2010年以后出版的，按图书原价的5倍赔偿；
   2000年代出版的，按图书原价的10倍赔偿；
   1990年代出版的，按图书原价的20倍赔偿；
   1980年代出版的，按图书原价的30倍赔偿；
   1950年到1979年出版的，按照旧书市场均价的5倍赔偿；
   1949年前出版的，视为文物，按照当前国家文物市场估价的10倍赔偿。
3、遗失整套书籍的一部分，按全套书计算，并参照以上标准赔偿。
4、借阅本馆书刊，需注意爱护，不得圈点、勾画、批注或污损，造成严重污损、影响图书使用的，按遗失本馆图书处理。
5、对于撕毁、盗窃本馆书刊者，一经发现，图书馆将立即取消其借阅资格，报学院相关部门处理，并按遗失书刊赔偿标准进行赔偿。
6、本条例修订于2021年6月25日，自2021年9月1日起施行。

四、数字资源服务

随着信息技术的发展，图书馆经历了从传统到数字化的转型。数字资源检索查阅、以及全文下载的便捷性，远程信息传递的时效性，可以多人同时使用的共享性以及较少的时空限制，打破了传统图书馆的服务方式，可以说是看不见的知识宝库。

1、使用方式。在校园IP范围内（包括分校区），打开图书馆主页http://lib.cafa.edu.cn，点开主页上的“数字资源”栏目，直接点击列表中的数据库名称即可使用。

2、数据库简介。图书馆购有各类数据库10多种，涵盖各专业学术全文库、知识搜索库、专题文献库、图片库等各种内容及类型的数据库。数据库列表如下：

数据库名称	内容简介
中国知网 万方数字知识库 中国基本古籍库	中文学术全文库，包含学术期刊、博硕士论文、会议论文等多个全文子库以及学位论文 元数据及全文中外文期刊搜索，300多万篇中文电子全文期刊，提供文献传递服务 收录一万余种珍贵古籍，古籍原版影像加全文检索，古籍库中收录数量最多的产品
全国报纸索引	收录晚清，民国时期国内最全的全文数据库；同步收录1950-1999哲社篇名库
超星图书馆文献总库 ProQuest学位论文全文数据库	国家图书馆牵头组织出品的超星图书全文库，收录三万多种图书期刊报纸出版物 世界著名的外文博士学位论文全文库，目前可以使用检索与获取全文
JSTOR过刊全文库 台湾学术文献集锦的二次文献 ARTSTOR图象艺术图片库	英文学术期刊全文库，收录多国语种期刊的创刊号，超过一个学术主题领域，全文检索及下载 收录台湾地区高校学位论文全文，目前收有学位论文15.5万篇 艺术图像片库：艺术、建筑、人文学科和科学约250多万张图像，来自全球270多家博物馆
牛津数字图书馆图片库	分为20个专题图片分类，每个分类又分几个层，共收录2+万幅图片
corbis艺术品价格数据库 ARTNET艺术品拍卖数据库	收录1962年以来72多个拍卖机构6,500项拍卖公司拍卖结果，约涵盖拍卖机构等 提供全球最完整的涵盖图文史料的资料库，覆盖从古至今35万多位艺术家的作品

3、校外访问。图书馆依托校园VPN技术开通校外访问服务，在寒暑假期间以及其它有需要的时期开放使用。读者用自己的校园卡号登录学校VPN系统http://webvpn.cafa.edu.cn后进入图书馆主页，等同于在校园网内使用图书馆数字资源。

4、数据库漫游服务。除webvpn方式外，读者不在学校期间，还可以利用数据库的漫游服务。提供漫游服务的数数据库及漫游方式如下：

数据库名称	开通漫游方式
中国知网	于校园内注册个人数字图书馆 > 申请开通机构馆 > 申请漫游
超星读秀知识库	IP范围内注册验证
ISTOR过刊全文库	IP范围内注册验证
ARTSTOR世界艺术图片库	IP范围内注册验证
中华数字书苑图片库	IP范围内注册验证

燕郊校区图书馆参照以上规定执行，具体咨询010—58411908、邮箱：cafalibyj@cafa.edu.cn

中央美术学院文件
央美院发〔2016〕84号

中央美术学院关于印发《中央美术学院校园卡管理办法》的通知

各学院(系所),各部、处、室、馆、中心,附中:

为保障规范学校校园卡管理,便于师生员工利用校内资源,经2016年第一次院长办公会研究通过《中央美术学院校园卡管理办法》,现印发给你们,请遵照执行。

中央美术学院
2016年9月29日

中央美术学院校园卡管理办法

第一章 总 则

第一条　校园卡是学校数字化校园建设中的重要组成部分。为方便广大师生利用学校的各种资源、实现高效管理,确保校园卡各应用系统运转有章可循,特制定本办法。

第二章 校园卡使用范围

第二条　中央美术学院各校区所有使用校园卡的用户均执行本办法。

第三条　校园卡作为个人身份识别证件，应用于各类消费、门禁（不含美术馆、停车场安保用门）、图书借阅(不同读者类型权限由图书馆设定)、就医、网络计费、食堂收费缴费、教学用卡、银行圈存等系统。

第四条　校园卡仅限本人使用，不得转借他人。如果转借，卡机中心有权停止该校园卡的使用，所产生的后果由出借者本人负责。

第三章 校园卡办理流程

第五条　办理校园卡须填写《校园卡申请登记表》〔见附表一〕，临时卡、注销及转账等其他临时性业务均到卡机中心统一办理；燕郊校区、后沙峪校区及小营校区[1]只办理日常补卡 及临时校园卡发放业务。

第六条　为便于新生入学后顺利使用校园卡，新生报到前由招生处、教务处、研究生院等部门提供新

1 注：上海校区只办理日常补卡及临时校园卡发放业务。

生的基本信息，卡机中心根据所提供的信息为新生办理校园卡后统一交各院（系），由各院（系）在新生报到当日发放校园卡及《校园卡使用须知》，并向新生作使用说明。

第七条　校园卡人员信息由教务处、研究生院、人事处和继续教育学院等部门提供。教务处、研究生院提供学生的基本信息，包括姓名、性别、身份证号、学号及电子版照片等；人事处提供教职工的基本信息，包括姓名、性别、身份证号、工号及电子版照片(照片也可以现场拍摄)等；继续教育学院提供继续教育学员的基本信息，包括姓名、性别、身份证号、学号和电子版照片等。各部门按照《校园卡申请登记表》［附表一、二、三］填写并提交卡机中心。

第八条　临时卡人员信息由相关二级单位部门负责人审核后提供。综合办负责审核提供餐饮、洗浴服务人员信息；保卫处负责审核提供教学办公区域安保人员；公寓办负责审核提供学生宿舍管理人员。

第九条　学校乙方单位人员校园卡的开户、销户，须由申请人持各乙方单位的主管部门确认盖章的证明及身份证到卡机中心办理手续。

第十条　校园卡持有人的身份信息（包括持卡人的姓名、性别、身份证号码、所在部门、院系、学工号等）涉及个人隐私，未经本人允许，任何单位和个人不得利用该信息进行其它活动，如有违犯，按国家相关法律追究责任。

第十一条　学院校园一卡通系统采取校园卡与中国银行银联卡绑定的方式运行。教职工卡、学生卡、乙方单位及临时卡应由持卡人自行办理中国银行银联卡，再经由网络信息中心进行绑定。

第十二条　未报到新生的校园卡，由各院系在新生报到后一个月内送交卡机中心，否则按丢失 予以核销处理。

第十三条　持卡人将校园卡丢失或损坏时，需本人持学生证或身份证、工作证到卡机中心办理补卡手续。

第十四条　校园卡的有效期即校园卡的使用期限，卡机系统中存有校园卡有效期提醒和设置,卡机中心根据以下规定进行设置，如过期仍需要使用时，请原部门提供相关证明办理

（一）学院教职工校园卡有效期最长不超过10年；

（二）外聘教职工校园卡有效期2年；

（三）学历生校园卡有效期按学制激活，最长为5年；

（四）各类进修培训班学员校园卡有效期依继续教育学院或相关培训部门负责提供的培训时间设定；

（五）其他各类校园卡有效期根据申请进行设定，原则上不超过1年；

（六）其他类校园卡使用期限经主管院领导批示可办理。

第十五条　校园卡延期采用谁审批谁负责的原则，各二级单位切实把关，不得编造各种理由虚报数据，延期使用校园卡。

第十六条　校园卡延期的办理方法

（一）延期毕业的学生校园卡以教务处、研究生院提供的信息为依据，由学生所在院系负责人审核、签字并加盖院系公章，经学生工作部确认后，转交卡机中心办理；

（二）校园卡持卡人延期以人事处提供的信息为主要依据，主管负责人审核、签字并加盖部门公章后，转交卡机中心办理；

（三）其他类校园卡经主管院领导批示可办理延期。

第十七条　校园卡持有人离校，包括教职工离职、学生毕业、外聘人员离职等，须凭各部门会签的离校

通知单到卡机中心办理校园卡的注销手续，停止校园卡的使用。［附图5］

第十八条　意外身故人员信息由人事处、学生工作部和离退休工作处等部门每学期报卡机中心。

第十九条　校园卡规定使用期限到期，未办理注销手续的，卡机中心将在有效期过后六个月注销该校园卡，并将校园卡内金额作为呆账，上缴学校。

第四章 校园卡收费标准

第二十条　办理校园卡人员

（一）学历生和非学历生；

（二）事业编制教职员工(含校内离退休教职工)和非事业编制聘用教职员工（原则上未与学校签订聘用合同的人员一律不予发放校园卡）；

（三）乙方服务人员（基本服务人员及经营服务人员）。

第二十一条 办理临时校园卡人员

（一）六个月以内在校工作和学习人员；

（二）从事校园安保、工程建设、系统维护人员。

第二十二条 校园卡收费标准〔见附表四〕

（一）首次办理校园卡免收费用：

1.事业编制教职工和非事业编制教职员工；

2.学历生。

（二）首次办理校园卡收取工本费：

1.非学历生；

2.乙方服务人员（基本服务人员及经营服务人员）。

（三）补办校园卡收费标准

1.事业编制教职工和非事业编制教职员工补办校园卡免收工本费；

2.其他人员补办校园卡均收取工本费。

（四）乙方经营服务人员收取管理费。

（五）临时校园卡收取押金。

第二十三条 其他人员办理校园卡需经主管院领导审核批准后方可予以办理，收费标准参照临时卡执行。

第五章 系统结算管理

第二十四条 网络信息对于各乙方单位的结算，按照各终端机实际发生的金额给予办理结算工作。

第二十五条 结算流程见附图6、附图7

第六章 系统运维管理

第二十六条 校园一卡通系统运行和设备维护费由学校专项经费支付。

第二十七条 卡机中心负责各类校园一卡通的日常管理，包括一卡通发行、挂失、解挂、补办、注销、冻结和结算、开户、报表等工作。

第二十八条 卡机中心负责校园一卡通系统所需的信息采集工作，包括教职工和学生个人身份信息的采集、整理，遵守保密制度，不得泄露系统中任何信息。

第二十九条 卡机中心负责对各乙方单位经营流水的核对工作。

第三十条 卡机中心负责定期做好所有业务数据的备份工作，确保在遭遇不可抗拒因素导致的意外情况能够恢复所有数据。

第三十一条 一卡通专网及终端设备由网络信息中心负责维护维修，各使用单位负责对网络和终端设备等进行辅助维护。所有损毁的终端设备应交网络信息中心统一处理，确保数据安全。

第七章 系统使用管理

第三十二条 校园一卡通系统终端设备的所有权归学院，使用单位和个人只拥有使用权，任何单位和个人未经允许不得擅自拆装、挪用设备，更不得故意破坏，如有损失照价赔偿。

第三十三条 各单位和个人要爱护设置在校园内的各种校园卡设备和自助服务终端；如有损坏，将追究责任并赔偿经济损失。

第三十四条 任何人不得攻击、更改一卡通数据库，违者追究其法律责任。

第三十五条 乙方单位在使用校园卡设备时要规范操作，保证设备的正常运行；为了确保资金结算的准确性， 应每天统一检查是否还有驻留于POS终端的数据，检查相关设备和线路，保证数据上传。若有故障不能自行解决，需尽快通知卡机中心处理。

第三十六条 持卡人请随身携带，妥善保管，正确使用校园卡，避开强电磁场和高热环境，勿折叠、磨损、涂鸦、粘贴异物、打孔、水浸软化等，如校园卡损坏或者不能辨认时，应及时到卡机中心更换。

第三十七条 如果发生盗用他人校园卡的行为，将按照学校有关规定进行处理；构成刑事犯罪的行为，将移交公安部门处理。

第三十八条 校园卡超过规定使用期限后，如仍需继续使用，要按本办法规定办理延期手续；未办理延期手续的，在校园卡到期六个月后，卡机中心有权注销。

第三十九条 校园卡用户在校内各单位办理相关事务时，任何单位不得以任何理由扣留校园卡或者要求作为抵押，否则因此造成的经济纠纷、侵权使用等责任将由扣押单位承担。

第四十条 校园一卡通系统中设有两个密码：查询密码和消费密码。查询密码是校园卡在进行电话查询、 网上查询、 自助终端查询及挂失时所用的密码；消费密码是在圈存、网费转账、消费时所使用的密码。持卡人必须妥善保管消费密码， 如果消费密码遗忘， 持卡人应凭校园卡、有效身份证件到卡机中心办理密码重置手续。 因个人密码泄露造成的经济损失， 持卡人自行负责。

第四十一条 为保障持卡人的经济利益，校园一卡通系统设定单笔消费额大于人民币一百五十元（含一百五十元）时必须输入消费密码。

第四十二条 持卡人在使用校园卡进行圈存转帐时需遵照以下方法

（一）系统初始将校园卡与持卡人所持有的中国银行借记卡绑定（银行卡与校园卡绑定时，系统比对校园卡系统中记录的身份证号与银行卡开户的身份证号一致，方可绑定）；

（二）圈存过程不需要插入银行卡，应输入银行卡密码；

（三）禁止使用消费密码仍为默认密码（000000）的校园卡进行圈存转帐；

（四）因银行对帐工作，每晚21时至次日6时，不能进行圈存转帐操作；

（五）每天进行圈存操作的限额为人民币1000元。

第八章 附 则

第四十三条　本办法由网络信息中心负责解释。

第四十四条　本办法自发布之日起施行。

网络信息中心服务指南

办公地址：

花家地校区5号楼多功能厅南侧B2-002、B2-003

工作时间：

卡机服务：周一至周五，8：30-16：00

网络缴费：周一至周五，9：00-12：00
13：00-17：00

网络维护：周一至周五，8：30-20：00
周六、日，9：00-18：00

学生上网计费类型及收费标准

有线包月账号：50元/月，正常登陆使用始至下月同一日止

有线记时账号：0.5元 /小时，50元100小时起

无线记时账号：0.5元 /小时，50元100小时起

燕郊校区一卡通服务站地址：

1号楼西区112

办理范围：

一卡通、网络、门禁、充电桩

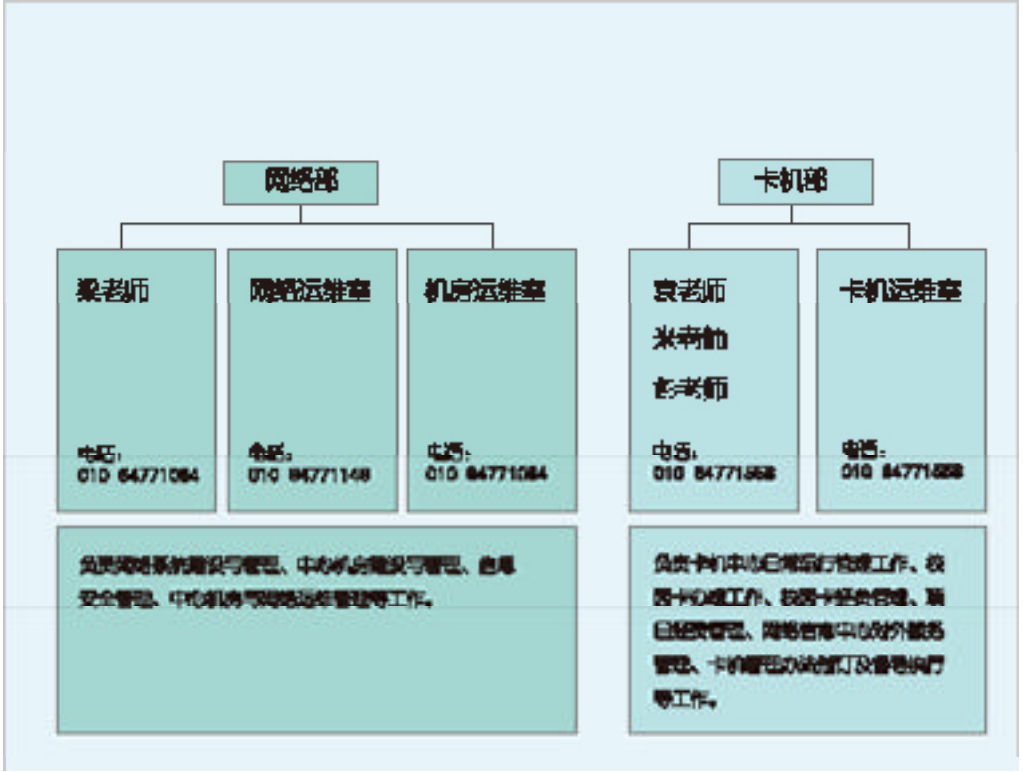
电话：

010-58411904

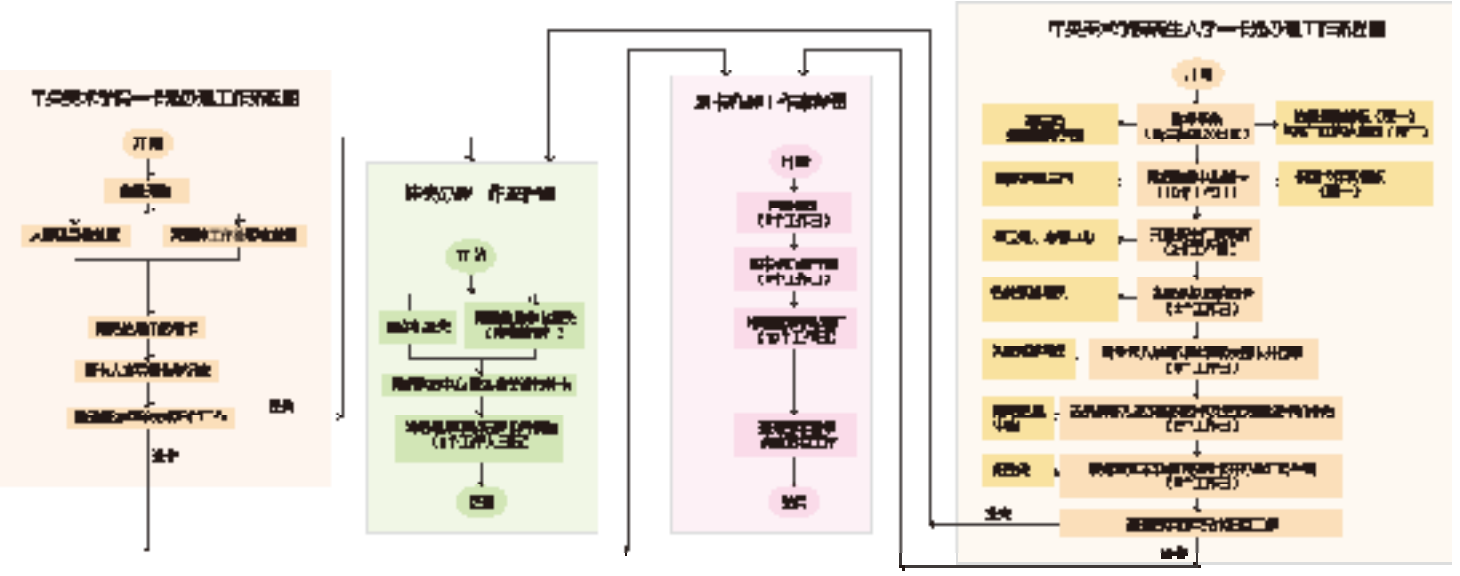
开放时间：

周一到周五12:00-16:00

网络信息中心机构职能

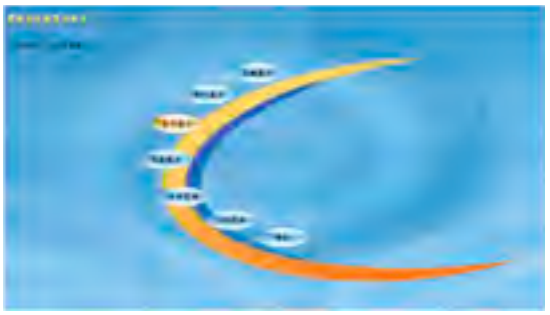

网络部
卡机部
梁老师
电话：
010 64771064
网络运维室
电话：
010 84771148
机房运维室
电话：
010 64771064
袁老师
米有伽
张老师
电话：
010 84771558
卡机运维室
电话：
010 84771558

网络信息中心一卡通办理流程

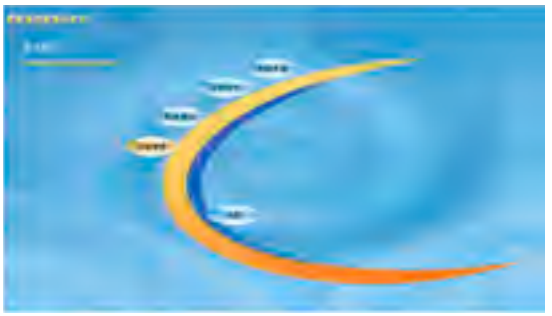


学生宿舍自助购电指南
（花家地校区）

1、在圈存机上，选择校卡服务

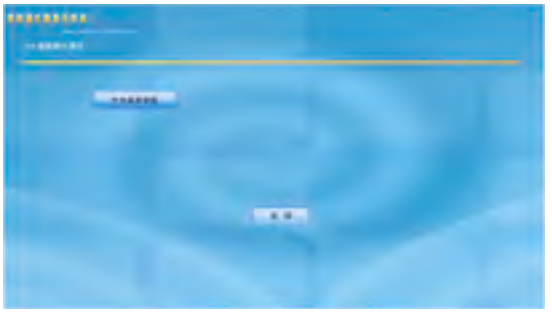


2、点击自助缴费



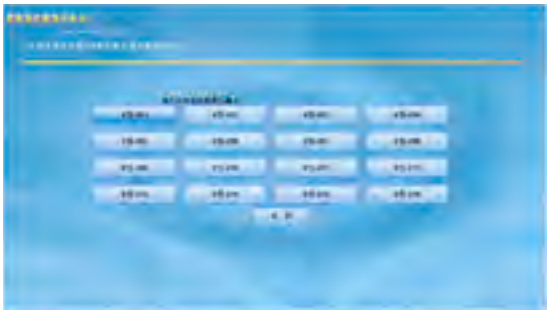
3、按照提示进行操作，选择用电支出

4、选择校区，中央美术学院



5、选择你所在的公寓号

6、选择你所在的房间号



7、输入缴费金额

8、点击确认缴费信息是否正确

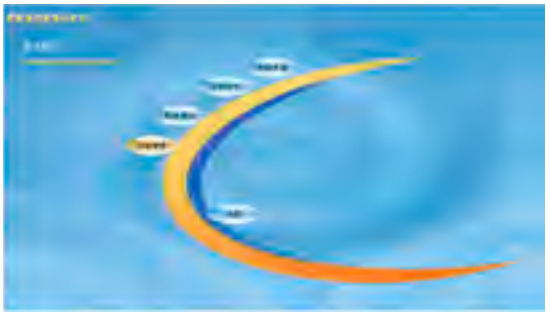
9、输入校园卡密码“000000”,确认扣费

10、缴费成功

学生宿舍自助购电指南
（燕郊校区）

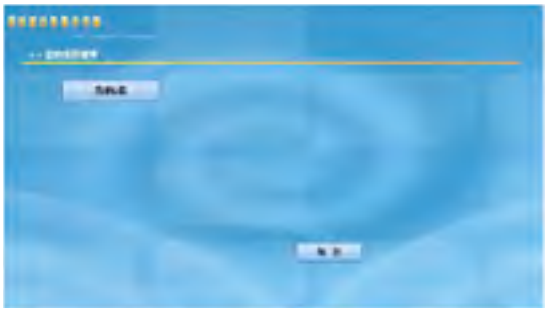
1、在圈存机上，选择校卡服务

2、点击自助缴费



3、按照提示进行操作，选择用电支出yj

4、选择校区，燕郊校区



5、选择你所在的公寓号

6、选择你所在的房间号

7、输入缴费金额

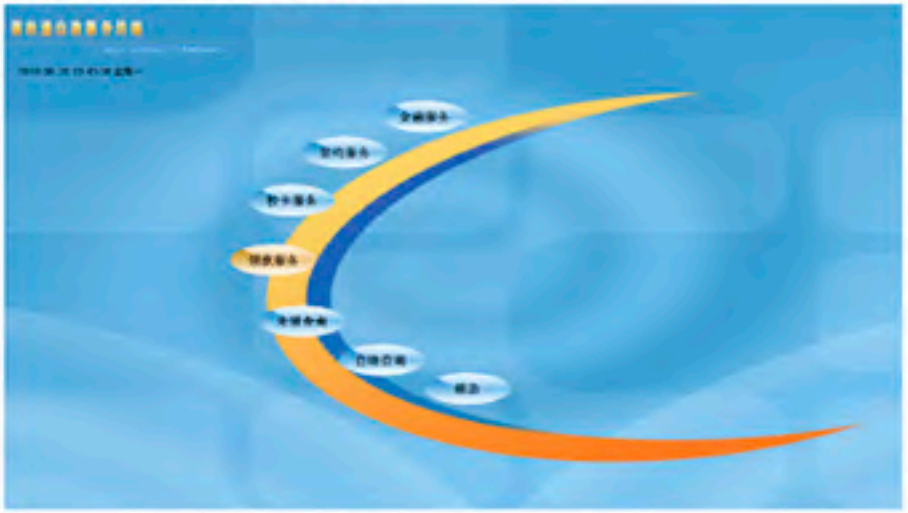
8、点击，确认，缴费信息是否正确

9、输入校园卡密码,确认扣费

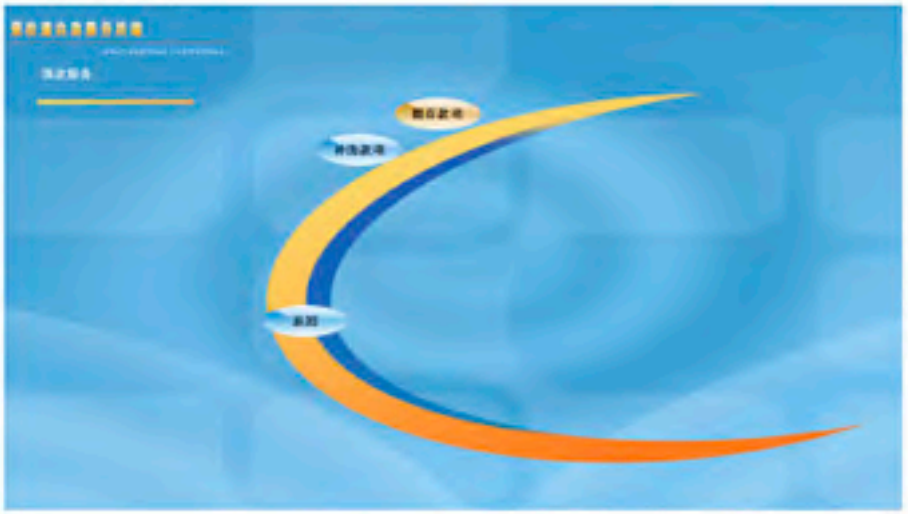
10、缴费成功

校园APP、支付宝充值领款指南

1、把卡放入读卡区域，点击领款服务



2、点击圈存款项

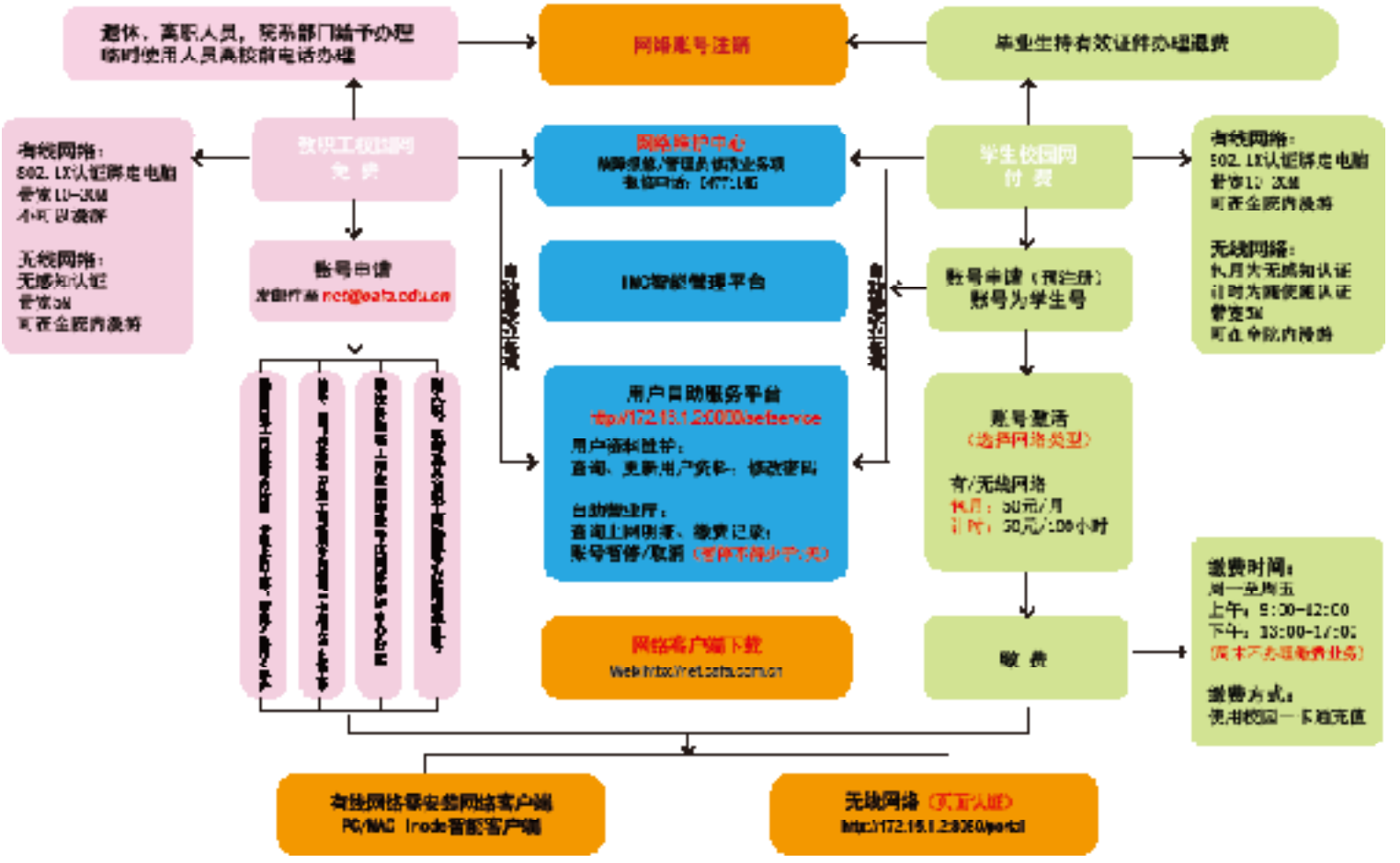


3、显示未领款项，点击领取款项

4、输入校园卡密码（身份证后六位，或者“000000”），点击确定，领款完成

也可通过一、二、三食堂基本伙售饭机刷卡领取（卡片放置设备上20秒左右即可圈存领款

中央美术学院校园网使用指南



中央美术学院学生住宿管理制度

（试行）

为加强学生住宿管理，维护正常的生活秩序，营造安全、舒适、文明、和谐的生活环境，根据学院《学生公寓管理办法》和相关规定，制顶本规定。

一、学生住宿管理

(一)学生住宿按同院(系)相对集中住宿的原则。各院（系）负责组织学生入学报到统一分配住宿。签订《住宿申请书》。学生自行解决住宿，应在报到后一周内办理退宿与退费手续。

(二)学生入住时宿舍门钥匙由宿舍管理员直接发放。不准私自配制、转借宿舍钥匙和私自更换门锁。宿舍管理值班室有权保留学生宿舍备用钥匙，以备进行检查和应急之需用。在宿舍无人的情况下，工作需要，两名工作人员可进入学生宿舍。

(三)学生住宿按同院（系）集中住宿管理。学生未经批准不得私自调宿，不得擅自占用空床位和私自租借床位。

(四)学生有特殊原因需要调宿的，按同年级、同院（系）调宿原则调整，并填写《学生调宿申请表》，经批准办理手续后方能搬入。

(五)寒暑假期不提供住宿。学生在寒暑假期因特殊情况需要住宿的，须事先向院（系）申请批准。

(六)暑假期间因统计新生床位和制定住宿方案需要不受理学生申请调宿。

(七)学生应在学校住宿。学生有特殊原因不需要在学校住宿，应向所在院（系）提出经家长同意的申请书，经院（系）同意签字备案后到学生公寓管理服务中心办理退宿手续，签订《安全退宿协议》。同时与院（系）签订《学生校外住宿协议》，并如实登记退宿后住址、联系方式。在校外住宿期间，住址和联系方式有变更，应及时将变更的住址和联系方式通知所在院（系）。不按规定办理退宿手续，私自到校外租房和退宿后在校外住宿期间，发生问题后果自负。

(八)学生办理住宿后在一学期内不住的，学生公寓管理服务中心有权收回床位。

(九)学生因患有传染病或被证明不适合在集体宿舍住宿，必须服从学校决定，按时办理退宿手续。康复后必须持有校医务室相关康复证明申请住宿。

(十)学生除复学、入伍和公派交换生外，主动申请退宿后如需重新入住学生公寓的，须在下一学年度新生报到入住后申请。

(十一)学生因故休学、延期等应办理退宿，签订《休学、延期退宿协议》，在规定的时限内搬离宿舍。未按时搬出的私人物品将视为废弃物品予以清理，因此造成的损失，由学生本人负责。

(十二)非学历生需要住宿，应根据宿舍床位情况安排，有床位就接待。学历生住宿资源紧张时，非学历生应在每学年末随毕业生毕业离宿时一起办理退宿手续，并在七个工作日内搬离宿舍。未按时搬出的私人物品将视为废弃物品予以清理，因此造成的损失，由学生本人负责。本校教职工攻读我校研究生的，不解决宿舍住宿。

二、宿舍安全与卫生秩序管理

(一)学生宿舍不得存放易燃易爆危险品、有毒有害物品；不得存放画具和珍贵书画作品,存放个人书画作品视为不是珍品。

（二）学生宿舍不得使用蜡烛、酒精炉等其它火源。宿舍内禁止吸烟。吸烟者要在校园规定的吸烟区吸烟。

（三）学生宿舍不得使用或存放大功率电器，宿舍无人时需断电； 宿舍内不得非法携带存放匕首、三棱刀、弹簧刀等管制物品。

（四）学生宿舍不使用自制台灯和床头灯；电源插座损坏或不合格的要及时更换，电源插座统一放置在写字台上方；不得购置和使用反限电系统设备。

（五）学生应保持宿舍清洁卫生。叠被子整理铺面，不挂床帘。生活物品摆放整齐，保持整洁。个人衣物、卧具要经常换洗。

（六）学生应维护公共卫生。不得随地吐痰。室内垃圾清扫后倒入垃圾箱内。不得在楼梯、走廊等墙面乱张贴乱涂画。

（七）学生应保持宿舍安静。不准留宿异性和本宿舍外人员；不准酗酒、打麻将、赌博和迷信等活动；不得饲养动物和大棵花卉。

（八）学生不得在窗台、阳台摆放物品，以防坠落伤人。阳台内不准堆放易燃物品。

（九）学生不得占用和堵塞消防通道，摆放在通道、走廊的私人物品将视为废弃物品予以清理，因此造成的损失，由学生本人负责。无火警时不得随意使用消防器材和设备。

（十）学生应遵守会客制度。学生一律在会客室接待来访客人。学生不得随意带外来人员进入公寓，有特殊情况的经验证登记同意后方可进入。

(十一)学生应遵守作息制度。学生公寓晚23:30熄灯就寝；24:00锁门。学生晚归应主动出示学生证、说明晚归原因并登记，不得夜不归宿。熄灯后保持安静。

三、学生财产与公共财产管理

(一)学生入住当天应全面检查房间内设施，发现设施不全或未经使用已经损坏，应立即向宿舍管理员报告，以便及时处理和维修。未接到报告则视为设备完好、齐全。

(二)学生要妥善保管财物，贵重物品要锁于柜内，离开宿舍或睡觉时反锁门窗；长时间外出应切断电源；宿舍内发生盗窃案件时要保护现场，及时报管理员和保卫部门处理。

(三)学生不得随意改装、拆卸、涂画家具等设施；不得私自增添家具和其它生活设备。

(四)学生宿舍设备损坏，向值班室报修或电话、网上报修。

(五)学生应爱护公共设施。学生丢失或损坏公物，需要按规定赔偿；故意破坏或因人为造成公物损坏，其维修费用由学生负责；情节严重者，按学院《学生违纪处分条例》规定处理。

四、住宿费与水电费管理

(一)学院按照核定的收费标准向学生收费。住宿费按学年收取。学生缴纳住宿费在每学年缴交学费时一并缴纳。

(二)学生退学、退宿等，学院根据学生的实际住宿时间，按月计退剩余住宿费。学生凭学生公寓管理服务中心的证明到财务处办理。

(三)学院规定学生在学生公寓内的基本用电和用水限定额度。学生在规定限额内使用水电不收费，超额部分自理。超额部分水电费执行居民价格。

五、附则

(一)学生宿舍实行宿舍长负责制，宿舍推选宿舍长一名，每届任期一年。宿舍长负责安排卫生轮流值日表，并监督值日员工作。学生在宿舍发生意外事件和出现违纪现违规问题，宿舍长应及时处理和劝阻，并向公寓管理员或保卫处反映，共同努力营造和谐的生活氛围。

(二)学生入住公寓时应阅读本管理制度。同时要自觉遵守各项管理规定。学生违反管理制度，将视情节轻重按照学院《学生违纪处分条例》进行处理，经教育不改仍继续违反管理制度将取消住宿资格。对造成集体和个人财产损失、人身伤害的由责任人给予赔偿，造成严重后果的，由肇事者承担相应法律责任。

(三)学生要遵纪守法，文明住宿，服从管理，尊重工作人员。学生在学生公寓的卫生成绩、综合考评成绩学年末报院（系）和学生工作部门，作为综合考评、评优和奖学金评定的依据。

(四)本管理制度由学生公寓管理服务中心负责解释。

(五)本管理制度自公布之日起实施。

学生公寓管理服务中心

2016年6月30日

中央美术学院文件
央美院发〔2016〕58号

关于印发《中央美术学院学生宿舍空调设备使用和管理办法》的通知

各学院(系所),各部、处、室、馆、中心,附中:

为切实加强对学生宿舍空调使用的管理,确保人身和设备安全,贯彻节能降耗和勤俭办学原则,建设节约型校园,经2016年第九次院长办公会研究通过《中央美术学院学生宿舍空调设备使用和管理办法》,现印发给你们,请遵照执行。

中央美术学院
2016年6月30日

中央美术学院学生宿舍空调设备使用和管理办法(试行)

根据《国务院办公厅关于严格执行公共建筑空调温度控制标准的通知》精神,为切实加强对学生宿舍空调使用的管理,确保人身和设备安全,贯彻节能降耗和勤俭办学原则,建设节约型校园,特制订本办法。

第一章 总则

第一条　本办法适用于我校所有学生宿舍安装的空调设备。空调设备由学校统一安装,学生有偿使用。

第二条　本办法所指的空调设备,包括学生宿舍的空调(含室外机)、遥控器、管线等相关设备。

第二章 使用程序

第三条　在校生应以宿舍为单位,全体成员签字确认后,向公寓管理服务中心提交开通申请,审核通过后可领取空调遥控器。

第四条　学生宿舍空调计量系统与校园一卡通系统对接,预存电费后即可取电使用空调。

第五条　因毕业、实习、宿舍调整等原因退宿,以宿舍为单位到宿管部门登记退还遥控器。退宿时,公寓管理服务中心检查学生宿舍空调、遥控器等相关设备是否完好,验收合格,按照学

校规定办理退宿手续。如有损坏,照价赔偿。

第三章 收费管理

第六条　因使用空调产生的电费,由自愿申请开通使用的宿舍自费承担。

第七条　宿舍空调用电实行预付费管理模式,实行先缴费后用电的原则,电费价格按学校向供电部门缴纳的电费标准 0.5 元/度收取。学生可以通过一卡通自助充值或到卡机中心进行充值。

第八条　实行自愿消费和协商使用原则,寝室长负责宿舍空调的管理及电费分摊的协调工作。退宿舍时,电费余额由宿舍成员持公寓管理服务中心开具的证明至卡机中心办理退费。退费时间为每年暑期及毕业离校集中办理。

第九条　家庭经济特殊困难学生的相关水电综合补贴由校学生工作部统一安排实施。

第四章 使用时间

第十条　每年使用时间:5月中旬至暑假,秋季开学至9月中旬。如遇特殊天气情况,可适时提前或推迟。

第十一条　每天使用时间:空调供电为单独线路,实行定时供电,时间段为: 11:30—14:30,16:30—次日8:30(双休日24小时供电)。

第五章 使用方法

第十二条　空调使用说明书张贴在学生宿舍内,使用前请认真阅读。

第十三条　空调开启与关闭需使用遥控器。开机前要检查遥控器模式设置是否正确,调整正确后方可开机。

第十四条　空调严禁打开室内机,手动开机。

第十五条　自觉树立节能减排意识,倡导低碳文明生活,做到“人离机停”,杜绝宿舍内无人时开启空调。空调运行时,应关好门窗,设定的制冷温度不低于26摄氏度。

第十六条　长时间不使用应卸下遥控器电池,否则电池泄漏的电解液会腐蚀遥控器造成损坏。

第六章 维护与管理

第十七条　公寓管理服务中心定期安排人员巡查学生宿舍空调使用情况,发现人为损坏,按价索赔;责任人不明的由全体宿舍成员共同赔偿。空调遥控器在使用过程中出现遗失或损坏,由该寝室同学协商自行到学校公寓管理服务中心购买。

第十八条　学生宿舍空调供电为专用电源,严禁私接其他电源。如因私接电源和违规使用大功率电器造成断电,须书面说明原因,经所在系部盖章认可后恢复送电。

第十九条　宿舍成员应爱护空调设施,严禁在空调设施上乱写、乱画、乱贴、乱刻等破坏行为,不得擅自增设、改装、拆卸空调设施。

第二十条　严禁在空调器设施上面摆放或悬挂物品，不得用水冲洗空调，不得在室内、外机出进风口用物品遮挡。

第二十一条　空调使用过程中出现故障和异常情况（如:异常噪声、气味、烟雾、温度升高、漏电等现象），须立即切断电源开关，并及时向公寓管理服务中心报修。

第二十二条　凡因学生使用不当或违规操作，造成人身伤害或设备损坏的，由责任人承担一切责任；责任人不明确的，由全体宿舍成员共同承担。

第二十三条　发现故意破坏空调设备、私接电源、违规使用大功率电器等情况的，学校按照有关规定对责任人予以纪律处分。如造成人身伤害或其他事故的，由违规操作者承担全部经济损失和法律责任。

第七章 附 则

第二十四条　本办法由学校基建后勤处、公寓管理服务中心、学生工作部负责解释。

第二十五条　本办法自下发之日起施行。

中央美术学院文件
央美院发〔2005〕146号

中央美术学院学生就医管理规定

1、 按照国家计划招收的博士生、硕士生及本科生享受公费医疗待遇。

2、 入学体检合格并在医务室建立电子病案后方可享受公费医疗待遇。

3、 凡入学时已患有慢性疾病的同学，因此类疾病发生的药费、定期复查、诊治等各项医疗费用由个人承担，不在公费医疗待遇内。

4、 享受公费医疗待遇的学生在医务室就医时须持本人校园一卡通或学生证就医，无证就医将全额收费；转借他人或冒用他人证件就医者，一经发现将依照《学生违纪处分条例》给予处分，并追回全部医药费用。

5、 医务室执行转诊制度，即：一般疾病首先在医务室诊治，校医务室受技术条件限制，不能诊治的疾病将由校医开具转诊证明，转往合同医院就医。要求医院使用公费医疗处方或自费处方，学生自付现金，然后凭转诊单、公费医疗或自费处方以及医疗费用收据三项凭证报销医疗费。

6、 未经校医务室大夫转诊，自行到其他医院（包括合同医院）、药店就医者，医药费一律自负。

7、 急诊须在医疗保险定点医疗机构就医，如在联合诊所、社会办医及未进入医疗保险定点医疗机构就医的，费用不予报销。急诊报销时需出示急诊病例、急诊诊断证明、公费医疗处方或自费处方和急诊医疗费用收据等四项凭证。急诊只限报销一次急诊用药，急诊处方限三日药量，超出部分自负。

8、 寒暑假期间的医药费报销金额不超过学生月公疗拨款的两倍（即15元）。因病休学保留学籍者，全年医药费报销累计不超过学生年公疗拨款的两倍（即180元），超出部分自负。

9、 学生实习、因公外出期间的急诊按急诊就医管理，并出示所在系有关证明方可报销。

10、体检、生理缺陷、矫形、美容、整形、接种疫苗、中医药物调理、医疗保险处方以外用药及各种特需服务等不属于公费医疗报销范围。

11、因打架、斗殴、酗酒、自杀、交通肇事以及医疗事故造成伤残的，医疗费应由肇事者或肇事单位负担。

12、因病住院发生费用超过2万以上（含2万）需领取支票者，由医务室大夫和系主任签字后方可领取。学生住院领取支票并预交20%住院押金（其中10%为个人住院自付比例，另10%用于自费药品及治疗费用支出）。押金部分待出院结账，市医保中心审批后多退少补。需个人承担的费用应及时结清，在未结清之前财务不予支付新的支票。如自费费用较高，难以一次付清者，需经公疗小组批准，办理新的借款手续。

13、校医务室及财务每月15号上午8:00-11:30办理公费医疗报销，遇周末延后（节假日及寒暑假除外）。如遇特殊情况提前通知。

14、我校公费医疗报销管理规定及个人自付比例将随国家医疗体制改革的不断深入而按有关规定进行调整。

中央美术学院公费医疗小组

中央美术学院文件
央美院发［2010］79号

关于印发公费医疗和计划生育相关管理办法和规定的通知

各分院、系、处、室、馆，附中：

经院公费医疗领导小组和计划生育委员会研究通过，现将《中央美术学院公费医疗管理办法》、《中央美术学院计划生育工作管理规定》和《中央美术学院关于在校学生生育管理的规定》印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院
2010年12月31日

中央美术学院公费医疗管理办法

为了加强我校公费医疗工作的管理，保障基本医疗，合理支出医疗费用，根据北京市公费医疗和医疗保险的相关规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

一、享受公费医疗待遇人员的范围

1、正式在编的教职工及公费医疗关系在我校的离、退休人员。
2、国家计划内招生并已注册的本科生、研究生、博士生及享受中国政府奖学金的留学生。
3、经批准，因病休学一年、保留学籍的学生。

二、就诊

1、 按照北京市公费医疗管理委员会、北京市卫生局现行的“定点就医，逐级转诊”的规定，我校职工及学生均需到北京市医保中心指定的公费医疗合同医院就诊（我校是协和医院[1]），方能享受公费医疗待遇。
2、 在职人员、学生应首先选择校医务室就诊，未经校医务室转诊，自行去校外医院就诊者，所发生的医疗费用自理。
3、 到医务室就诊，挂号费一律0.5元。在职人员药费个人负担20%；退休人员、学生医药费个人负担10%；离休及医照、工伤人员不负担。
4、 根据京医保发[2005]29号文件的通知，离、退休人员除合同医院外，可以选择一家就近医院，享受待

1 注：上海校区为上海市第六人民医院。

遇同合同医院。

5、 为防止医疗事故和对患者健康负责，医生不见患者本人不给开具处方（特殊情况、续取用药者除外）。

6、患者应服从医务人员的医治，不点名要药，不强求转诊。

7、门诊开药量一般不超过3日量，慢性病不超过7日用量，重症患者可开两周药量。离退休老同志患有冠心病、高血压、糖尿病、慢性肝炎、肝硬化、结核病、前列腺病、精神病以及恶性肿瘤放、化疗用药，对病情稳定需要长期服用的同一类药物，可适当放宽为不超过一个月的药量（校医务室限20天药量）。中药汤剂一般开3剂，最多限7剂。西药每张处方不超过5种用药。

8、享受医疗照顾的人员门诊就医时持蓝卡，住院治疗时凭就医凭证及蓝卡，不需要从学校领取支票。

9、学生就医执行《中央美术学院学生就医管理规定》。

三、转诊

1、如病情需要可以办理转诊手续。

2、转诊单一周内使用，一次有效。

3、转诊单必须注明转诊内容（检查、化验、诊断、治疗、手术、住院），按照转诊的内容予以报销。

4、转诊一般只转往合同医院（协和医院）。在职人员和学生可转往望京医院或中日友好医院（只限门诊和急诊），并开具公费医疗转诊单，病人看病后持转诊单，报销该单医药费。其它民办医院、康复医院、外地医院、部队医院、门诊部、特色门诊、医疗中心、卫生院、区级以下的医院等，均不在转诊范围。

四、急诊

1、 急诊疾病必须符合卫生部规定的急诊范围（见附注）。

2、急诊病人应在发病地点就近就诊，限本次急诊治疗，药量不超过3日量，超过部分自负。危重病人可以按急诊就近住院治疗。

3、急诊报销时，需携带诊断证明、急诊病历、处方，并在收据或诊断证明上加盖急诊章，方予报销。

五、住院

1、 根据病情只可在合同医院以及医保中心批准的专科医院住院。（市医保中心批准的专科医院有：北京市肿瘤医院、回龙观医院、佑安医院、同仁医院、积水潭医院、天坛医院）。

2、住院和出院时避免出现公费医疗政策规定以外的费用。(如出现自费药、治疗和检查项目等，应与医院签订自费协议，本人或家属签字有效，费用自理)。

3、应按规定床位标准住院，超标费用自理。

4、取住院支票时，需持住院取款通知单。3万元以下支票由校医务室审批支取。3万元以上支票由主管院长审批。单次累计取支票达到8万元，本人需垫付2万元，以此类推。

5、住院支票仅适用于到合同医院、经转诊的指定专科医院住院以及危重、急诊住院的患者。

6、出院时，需有医院开具的住院费用清单（加盖医院公疗办公室印章有效）、结算单、诊断证明、完整

有效的收据，方可报销。产妇住院的生产费用报销时要提供《生育服务证》的复印件。

7、住院患者应在出院后一个月内将住院费用交医务室（医保中心规定出院后的住院费用超过三个月后医保中心不予受理。由此造成的损失，后果自负）。待医保中心审批后，需个人负担的费用应在下一次的报销日在财务处及时结清。如不按上述规定执行再次住院时将不再垫付支票。

8、按医保中心规定的范围和比例报销。政策规定外的费用自理。

六、范围及办法

1、 报销范围须依据《北京市公费医疗管理办法》和《北京市公费医疗、医疗保险用药报销范围》。

2、 按规定，在合同医院就诊，离退休人员在就近医疗单位就诊，在职人员及学生急诊所发生的医药费，因公外出或假期探亲临时患病的药费可以报销。

3、 因病情需要，安装的心脏起搏器、心脏瓣膜、人工喉和人工髋关节等费用，按规定支付的费用标准报销，如人工晶体每个只报1215元，超出部分个人自理。

4、 病情需要进行器官移植（仅限肾脏、角膜、皮肤、血管、骨、骨髓），器官源、组织源及其相关费用个人负担，其它医药费按比例报销。

5、 挂号费、护工费、陪护（住）费、出诊费、伙食费、营养费、病历费、担架费、电话费、电冰箱费、就医路费、急救车费、气公费、医疗咨询费、优质优价费、特需费等文件规定不能报销的费用，一律自费。

6、 各种体检费、中风预测、健康预测费、预防用药、预防接种、不孕症的检查、治疗费、各种整容、矫形、生理缺陷、包皮、腋臭手术、健美、美容等发生的各种费用（详见90京卫公第100号文件），一律不予报销。

7、 文件规定的带有滋补性的中药饮片、食品等（见《北京市享受公疗、劳保医疗人员自费药品范围规定》），不予报销。

8、 各类会议、旅游、军训、保健的药费以及用于科学研究的医药费不予报销。

9、 由于打架斗殴、酗酒、自杀、交通肇事、医疗事故等造成的伤残费不予报销，由责任方负担。

10、出国和到港、澳、台等地区探亲、考察、进修、讲学期间所发生的医药费不予报销。

11、其它民办医院、康复医院、外地医院、门诊部、特色门诊、医疗中心等非定点医疗机构就诊及自行购药的，医药费一律不予报销。

12、报销时间：每月的5号和15号上午，遇节假日和周末顺延（寒暑假除外）。离、退休人员报销时间由老干部服务中心负责通知。门诊发生的药费当月报销，特殊情况应不超过三个月。每年度医药费截止到下年元月十五日之前，过期作废。

13、报销时，需持收据、处方、药品明细单、检查、化验、治疗明细单，转诊单，急诊需出具急诊病历及急诊诊断证明。由校医务室专人负责审核、签字，财务处给付款。

14、转诊单，急诊需出具急诊病历及急诊诊断证明。由校医务室专人负责审核、签字，财务处给付款。

15、自行在外找医院就诊和住院，自行购买的药品不予报销。

16、《北京市基本医疗保险药品目录》范围以外的用药一律自费。报销范围内的用药，其中标明“个人负担”的部分，在职人员、学生个人需多负担10%，退休人员需多负担5%，然后再按规定的比例报销。离休干部和医照人员不负担。自费药全部由个人承担。

17、门诊大型检查，如CT、核磁共振、彩超、超声心动、冠脉造影等费用在200元以上，个人增加负担

20%，退休人员增加负担10%，各项检查，治疗费需附明细单方予按规定报销。离休干部和医照人员不负担。自费项目全部由个人承担。

18、门诊检查、治疗项目中单项费用超过500元（含500元）的医用材料属贵重医用材料。使用贵重材料（含一次性医疗器械、一次性进口医用材料等），公费医疗只报销所发生费用的50%。自费材料全部由个人负担。

七、报销比例

1、门诊医药费

（1）转往合同医院门诊就诊的在编教职工门诊费用在3000元（含）以下的部分，工龄10年以下自负医药费30%；工龄10-20年自负医药费25%；工龄20年以上自负医药费20%；学生自负医药费20%；退休职工自负医药费10%；离休人员不负担。享受医疗照顾人员依医保中心规定执行。

（2）特殊病门诊按住院执行。

2、急诊医药费

凡符合卫生部规定的急诊范围可在医保定点医院就诊，在职人员与学生增负药费10%；退休人员增负医药费5%；离休干部和享受医疗照顾人员不负担。

3、根据北京市财政局（2000）86号文件相关规定，年度内（1月至当年12月医药费报销截至日为止），在编教职工3000元以上的部分负担减半；退休人员负担5%。

4、住院医药费：

（1）合同医院以及转诊的专科医院住院自负医药费比例

年度内住院费用在10000元以内的费用，在编教职工自负10%；退休人员自负5%；学生以医保中心审批为准。离休干部和享受医疗照顾人员依照医保中心规定。

（2）年度内住院费用超过10000元以上的部分，在编教职工自负6%；退休自负3%；离休干部和享受医疗照顾人员依医保中心规定。

（3）急诊留观且收住院的病人，其住院前7日的留观费用与住院费合并计算。

八、学校公费医疗管理工作由学校公费医疗领导小组负责，具体制定和解释有关的政策和决定。学校公费医疗小组遇有特殊情况随时召开会议。

九、本办法由学校公费医疗领导小组负责解释。

十、本办法自公布之日起开始执行。此前与本办法相抵触的相关规定同时废止。

附注：

a.医药费包括：药费、检查费、化验费、治疗费、手术费、住院费、诊疗费、护理费等。

b.卫生部规定的急诊范围：

- 急性外伤、脑外伤、骨折、脱臼、撕裂伤、烧伤。
- 突然的急性腹痛。
- 突发高热（T38.5℃以上）。
- 突然出血、吐血、有内出血征象、流产、小儿腹泻、严重脱水休克者。
- 有抽风症状或昏迷不醒者。
- 耳道、鼻道、咽部、眼内、气管、支气管及食道中有异物者。
- 眼睛急性疼痛、红肿或急性视力障碍。
- 颜面青紫、呼吸困难者。
- 中毒、溺水、触电者。
- 烈性传染病可疑者。
- 急性尿闭者。
- 急性过敏性疾病。
- 其它经医师认为符合急诊抢救条件者。

中央美术学院关于在校学生生育管理的规定

为加强我校在校学生的婚育管理服务，根据《国家人口计生委、教育部、公安部关于高等学校在校学生计划生育问题的意见》及《北京市人口计生委、公安局、教育部关于高等学校在校学生计划生育问题的实施意见》，结合我校实际情况作出以下管理规定：

一、适用人群

本规定适用于计划内招生并已注册的本科生、研究生、博士生。

二、已婚学生的管理

（一）遵守《中华人民共和国人口与计划生育法》、《北京人口与计划生育条例》等相关法律和学校有关规定。

（二）每年新生入学，凡已婚者须持《结婚证》和原户籍所在地、村（委员会）乡镇人民政府或街道办事处出具的婚育状况证明，到学生管理部门登记备案。

（三）在校期间婚姻状况发生变更（如结婚、离婚、再婚等），须持《结婚证》或《离婚证》到学生管理部门登记备案。

三、已婚学生《生育服务证》的办理

本规定的“生育”为“夫妻双方生育第一个子女”。

（一）符合生育规定，要求生育的女生在怀孕前三个月向学生管理部门及所在院系提出申请，填写《中央美术学院学生生育申请审批表》学生管理部门及所在院系审核签字报计生办审核批准。当年毕业女生和非在校期间的生育的女生学校不受理生育申请。

（二）女方为我校集体户口、男方属于下列情况者，可在学校办理《生育服务证》手续：

1. 男方为在校学生、且户口是高校集体户口；
2. 男方为现役军人。

《中央美术学院学生生育申请审批表》审核批准后，男女双方计划生育部门审核并盖章，到我校所在地街道办事处办理《生育服务证》。

办理《生育服务证》提交以下材料：

1. 《结婚证》原件、复印件1份；
2. 双方户口簿原件、复印件1份；
3. 双方身份证原件、复印件1份；
4. 在校学生原户籍地为外省市的，原户籍所在地、村（委员会）乡镇人民政府或街道办事处出具的婚育状况证明。

（三）女方为我校集体户口、男方是常住户口或非高校户口的，在男方户口所在地办理《生育服务证》。

（四）已婚男生要求生育的，由学生管理部门（所在院系）对其婚育状况进行审查后出具证明，到校计生办审核盖章后，在其配偶处办理相关手续。

（五）双方均非高校集体户口或常住户口的在校生，在女方户口所在地办理《生育服务证》。

（六）已婚女生怀孕后必须休学一年。持《中央美术学院学生生育申请审批表》及《休学审批表》到教务处办理休学手续。学工部将《中央美术学院学生生育申请审批表》进入该学生人事档案。

（七）新生入学时已怀孕者应暂缓入学，可保留入学资格一年。

四、已婚学生生育子女户口问题

已婚学生夫妻应妥善保管《生育服务证》及子女相关证明材料以作为子女户口办理或迁移时用。

（一）已婚学生夫妻双方均为高校集体户口、双方或一方的父母为市常住户口的其在校期间所生子女的户口依据有关户籍管理规定选择在本市祖父母或者外祖父母户口所在地登记机关申报常住户口，待夫妻一方或者双方毕业并办理户口迁移手续后，再办理该子女投靠父母的落户手续。

1、在校期间所生子女在本市祖父母或外祖父母户口所申报户口登记的，需提交学生管理部门出具的学生家庭关系的证明及学生父母所在单位人事、档案部门出具的学生家庭关系证明。学生父母无单位的，由其父母户口登记地的乡镇人民政府或街道办事处出具；

2、在校期间所生育子女为违法生育的，不得随父母或外祖父母在本市申报常住户口。

（二）已婚学生夫妻一方户口为高校集体户口，另一方为本市常住户口（包括非关系集体户口）的，在校期间所生子女应依据有关户籍管理规定在本市常住户口所在地户口登记机关申报常住户口。已婚学生夫妻一方户口为本市高校集体户口，另一方为外省市常住户口的，在校期间所生子女应依据有关户籍管理规定在外省市常住户口所在地户口登记机关申报常住户口。

（三）女方为本市现役军人、男方为高校集体户口，在校期间所生子女依据有关户籍管理规定在女方部队驻地户口机关申报常住户口。

女方为本市高校集体户口、男方为现役军人的，在校期间所生子女应依据有关户籍管理规定，在祖父母或者外祖父母户口所在地户口机关申报常住户口，待夫妻双方或者双方毕业、或转业并办理户口迁移手续后，再办理该子女投靠父母的落户手续。

（四）凡已随在校学生在学校申报本市户口的新生儿，应在其父母毕业分配派遣时，将其户口随同其父母户口一并迁出学校。

（五）高校集体户口学生生育的，在校期间不办理《独生子女父母光荣证》，在校期间不享受独生子女父母奖励费。

双方均为高校集体户口或非高校集体户口的学生生育的，在校期间不办理《独生子女父母光荣证》；一方为本市常住户口、一方为高校集体户口的夫妻生育的，可以在本市办理《独生子女父母光荣证》，在校期间不享受独生子女父母奖励费。

五、违反本规定的，根据学院的相关文件规定处理。

六、学生管理部门及所在院系等相关部门，应积极配合计生办做好在校学生的计划生育宣传教育和管理服务工作。

七、本规定自发布之日起执行，具体解释工作由学校计划生育管理办公室负责。

中央美术学院文件
央美院发〔2019〕56号

中央美术学院关于计划生育管理工作的通知

各学院(系所)，各部、处、室、馆、中心，附中:

根据《北京市人口与计划生育条例修正案》(2016年3月24日北京市第十四届人民代表大会常务委员会第二十六次会议通过)，凡与我校相关规定不符的，依照《北京市人口与计划生育条例修正案》执行。

特此通知。

中央美术学院

2019年7月9日

关于公费医疗住院费用申报时限的通知

按照北京市医疗保险事务管理中心《关于统一大专院校公费医疗住院费用申报时限的通知》，进一步做好公费医疗的审核结算工作，确保公费医疗经费及时、准确支付，对公费医疗费用申报时限进行如下规定：各大专院校公费医疗管理部门应于医疗费用发生3个月内向北京医保中心申报。

我院校公费医疗管理规定医疗费审核时限是医疗费用发生3个月内进行保销，但是有一些教职工和学生没有按照规定执行。现北京市医疗事务管理中心再次发出通知，强调公费医疗报销时限。为了公费医疗费用审核顺利进行，不给个人经济带来经济损失。

请各位师生看到此通知相互转告，执行此项规定，按照药费报销时间表及时将医疗费用上交审核。

中央美术学院公费医疗管理小组

2017.9.1

作息时间表

适 用 时 间	时　间
起　　床	06:30
早　　餐	07:00—07:50
第 一 节	08:00—08:50
第 二 节	09:00—09:50
第 三 节	10:00—10:50
第 四 节	11:00—11:50
午　　餐	12:00—13:00
第 五 节	13:30—14:20
第 六 节	14:30—15:20
第 七 节	15:30—16:20
第 八 节	16:30—17:20
晚　　餐	17:30—18:20
第 九 节	18:30—19:20
第 十 节	19:30—20:20
静　　校	23:00

学校相关部门电话

教务处	64771057 / 64771058
研究生院	64771370 / 64771333
学生工作部	64771348
助学中心	64771223 / 64771036
心理健康教育中心	64771299
就业创业指导中心	64771037
校团委	64771129
组织部	64771148
保卫处（办公室）/（户籍）	64771110/64771144
医务室	64771120
财务处	64771556 / 64771069 / 64771303
网络信息中心	64771084
基建后勤处	64771920
中国画学院	64771061
油画系	64771065
版画系	64771074
雕塑系	64771078
壁画系	64771087
造型学科基础部	64771103
人文学院	64771090
设计学院	64771716
建筑学院	64771872
城市设计学院	58412604
实验艺术学院	64771928
艺术管理与教育学院	64771168
中法艺术与设计管理学院	64771847
马克思主义学院	64771163
人文学院社科部	64771159
外语中心	64771107
体育部	64771039
留学生办公室	64771019
图书馆	64771045 / 64771043
美术馆	64771575
物业公司	64771085
学生公寓管理服务中心	64771128
（望京校区）9号楼男生公寓	64771126
（望京校区）9号楼女生公寓	64771127

（望京校区）10号楼东区公寓	64771174
（望京校区）13号楼男生公寓	64771373
（望京校区）13号楼女生公寓	64771374
（望京校区）20号楼公寓	64771172
（望京校区）22号楼东区公寓	64771154
（望京校区）22号楼西区公寓	64771274
燕郊校区管理处	58411993
燕郊校区保卫科	58411929
燕郊校区公寓办	58411995
（燕郊校区）4号楼女生公寓	58412736
（燕郊校区）5号楼女生公寓	58411916
（燕郊校区）5号楼男生公寓	58411918
美院查号电话	64771114

2021-2022学年花家地校区餐厅概况

名称	地址	营业时间	电话	简介
第一食堂	8号楼一层、二层	周一---周日 早餐 7:00-9:00 午餐 11:00-13:00 晚餐 17:00-19:00	64771051	一层以基本伙为主，辅以特色风味。二层设有麻辣烫、水煮鱼、麻辣烫等特色风味。
第二食堂	13号楼一层、地下一层		64771177	一层以基本伙为主，辅以特色风味。地下一层设有无名烧烤、广东美食、海南鸡饭等特色风味。
第三食堂	北校区19号楼二层		64771176	以基本伙为主，辅以海鲜特色风味。
清真食堂	8号楼二层	周一---周日 午餐 11:00-14:00 晚餐 16:30-20:00	64771051	以清真基本伙为主，辅以清真特色风味。以聚点中餐为主（如北京烤鸭、火锅等），辅以西餐茶点的特色餐厅。满足师生的中、高档餐饮需求，满足学院接待餐饮服务。
美院餐厅（央美2001京味炸酱面店）	8号楼三层		64771288	

2021-2022学年花家地校区餐饮服务监督电话

部门名称	负责人	监督电话	餐饮服务监督邮箱
餐饮服务中心	办公室	64771280	cafeconyin@cafa.edu.cn
	王老师	13381052182	
	黄老师	17600598844	
第一食堂	办公室	64771051	
	段经理	15116939625	
第二食堂	办公室	64771177	
	王经理	18701697071	
第三食堂	办公室	64771176	
	李经理	13661168375	
美味餐厅	办公室	64771288	
	朱经理	13436339318	
学生超市	办公室	64770899	
	王经理	13717826689	

花家地校区公共浴室概况

名称	地点	开放起止时间		联系电话	说明
		夏季 5月1日-10月31日	冬季 11月1日-次年4月30日		
公共浴室（学生）	8号楼一至二层浴室	17:00-22:30	17:00-22:00	浴室管理负责人：刘经理 电话：84771297 基建后勤处校园综合服务中心：王老师 电话：84771032	师生凭校园一卡通刷卡进浴室，浴室根据实际时间自行调整。 浴室配备洗发水、沐浴露、拖鞋、毛巾、梳子等洗浴用品，请注意个人卫生，保持浴室干净卫生。 冬季室内热气集中烟囱，浴室内最低门窗保持通风。
	13号楼六层浴室	17:00-22:30	17:00-22:00		
	14号楼教职浴室	17:00-22:30	17:00-22:00		
	19号楼二层女浴室	17:00-22:30	17:00-22:00		
公共浴室（寒暑假）	4号楼一层男浴室	每周二、四、六开放 17:00-22:30	每周二、五、六开放 17:00-21:30		
	3号楼二层女浴室				

花家地校区饮用水、生活热水设备概况

名称	地址	开放起止时间		联系电话	说明
		平日	寒暑假		
直饮水机（冷热）	9号楼、14号楼、20号楼	全天开放	关闭	物业报修处电话：84771143	只可饮用
开水器（热水）	各校区楼宇	全天开放	关闭	基建后勤处校园综合服务中心：陈老师 电话：84771533	饮用、生活用热水
茶炉间（热水）	8号楼一层	全天开放	全天开放		

花家地校区分类垃圾桶分布概况

教学楼区域	垃圾桶类别	垃圾桶位置
5号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼梯
	其他垃圾	
	有害垃圾	南、北两侧垃圾桶站
6号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	北侧垃圾暂存处
7号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	正门南侧垃圾桶站
14号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	14号楼南侧垃圾桶站
16号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	14号楼南侧垃圾桶站
17号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	14号楼南侧垃圾桶站
18号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼梯
	其他垃圾	
	有害垃圾	14号楼南侧垃圾桶站

公寓楼区域	垃圾桶类别	垃圾桶位置
9号楼	可回收物	各楼层公共卫生间
	其他垃圾	
	厨余垃圾	
10号楼	可回收物	各楼层公共卫生间
	其他垃圾	
	厨余垃圾	
13号楼	可回收物	各楼层公共卫生间
	其他垃圾	
	厨余垃圾	
20号楼	可回收物	各楼层公共卫生间
	其他垃圾	
	厨余垃圾	
22号楼	可回收物	22号楼东：北侧垃圾桶站 22号楼西：南侧垃圾桶站

餐饮区域	垃圾桶类别	垃圾桶位置
学生食堂 及教职工餐厅	可回收物	餐厅门口处
	其他垃圾	餐厅残食台及餐桌前后区域处
	厨余垃圾	餐厅回收处

特殊有害垃圾		
区域	垃圾桶类别	垃圾桶位置
全校各楼宇	废旧电池回收箱	各楼宇大厅出入口
医务室	医疗垃圾	诊室一、诊室二、处置室、隔离室

保洁管理负责人：[illegible]　电话：64771279　　[illegible]校园综合服务中心：[illegible]　电话：64771032

生活垃圾分类参考

厨余垃圾	包括餐饮加工、饮食服务、单位供餐等活动中产生的食物残渣，食品加工废料和废弃食用油脂。家庭剩菜剩饭、菜帮菜叶、骨骼内脏、果皮等。
可回收物	在日常生活中或者为日常生活提供服务的活动中产生的，已经失去原有全部或者部分使用价值，回收后经过再加工可以成为生产原料或者经过整理可以再利用的物品。例如废旧报纸书籍，废塑料，废包装物，废旧衣物，废金属，废玻璃等。另外还有可回收的废旧电器电子产品，如废旧计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、电视机、空调机等。
有害垃圾	生活中的有毒物质，主要包括废电池（镉镍电池、氧化汞电池、铅蓄电池等），废荧光灯管（日光灯管、节能灯等），废温度计，废血压计，废药品及其包装物，废油漆、溶剂及其包装物，废杀虫剂、消毒剂及其包装物，废胶片及废相纸，以及教学实验中产生的危险废弃物等。
其他垃圾	除厨余垃圾、可回收物、有害垃圾之外的生活垃圾，以及难以辨识类别的生活垃圾。例如卫生纸、餐巾纸、烟蒂烟灰、尘土、陶瓷碎片。[illegible]

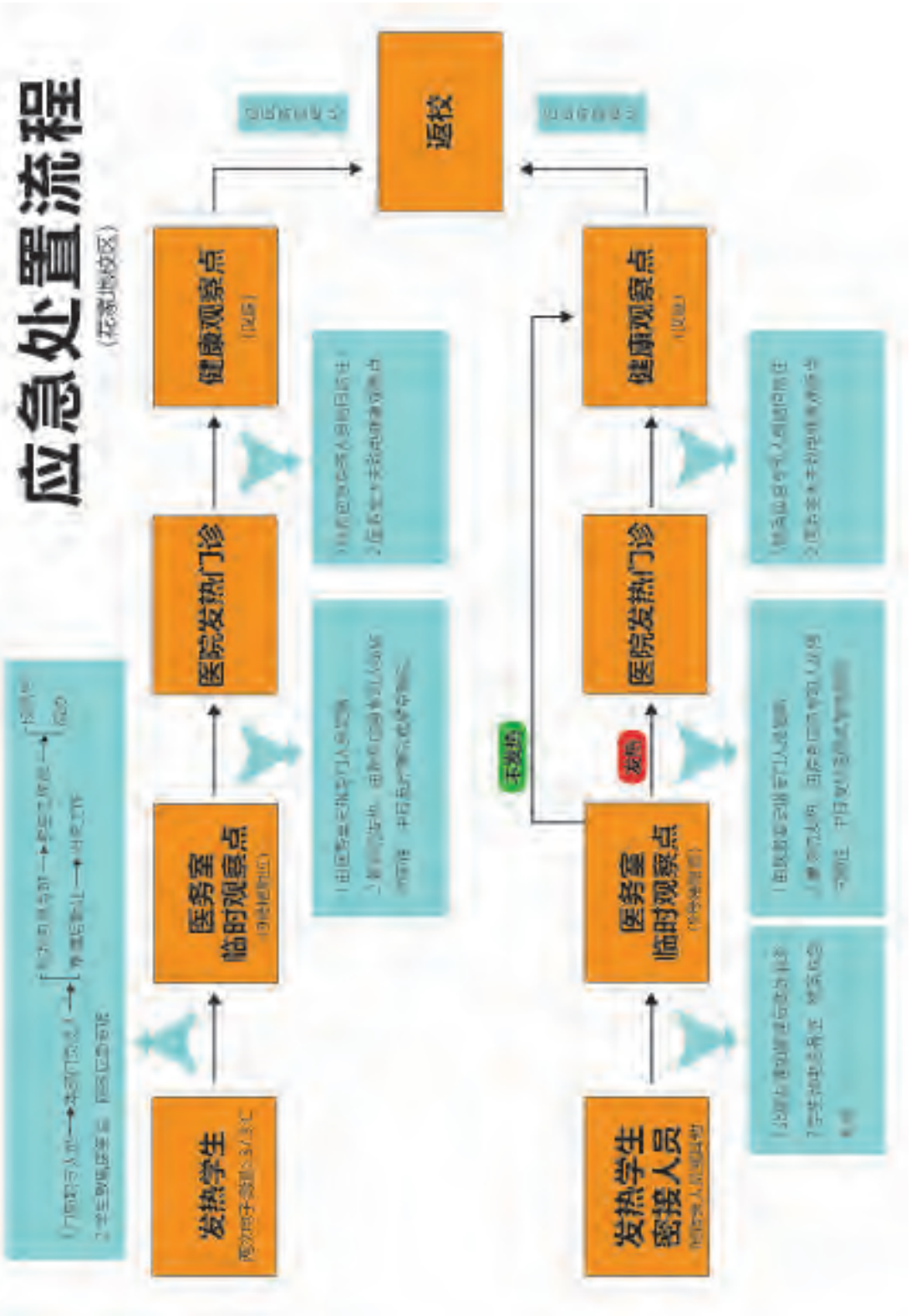
2021-2022学年燕郊校区餐厅概况

名称	地址	营业时间	电话	简介
学生食堂	北门[illegible]	周一至周日 （一至二层） 早餐6:30-9:00 午餐11:30-13:00 晚餐17:00-19:00 周一至周日 （三层） 午餐11:30-13:00 晚餐16:30-19:00	010-5847 1935	学生食堂一、二层主营地方菜，特色风味；二层设有水吧、三层主营风味小吃（各大特色风味餐品）。

2021-2022学年燕郊校区餐饮服务监督电话

部门名称	负责人	监督电话
生活服务中心	办公室	010-58411355
	贾老师	5847 1925，15001387883
学生食堂	食堂办公室	010-58411928
	孟经理	13831309531
学生超市	徐主	13426252[illegible]
	徐老师	13401114015

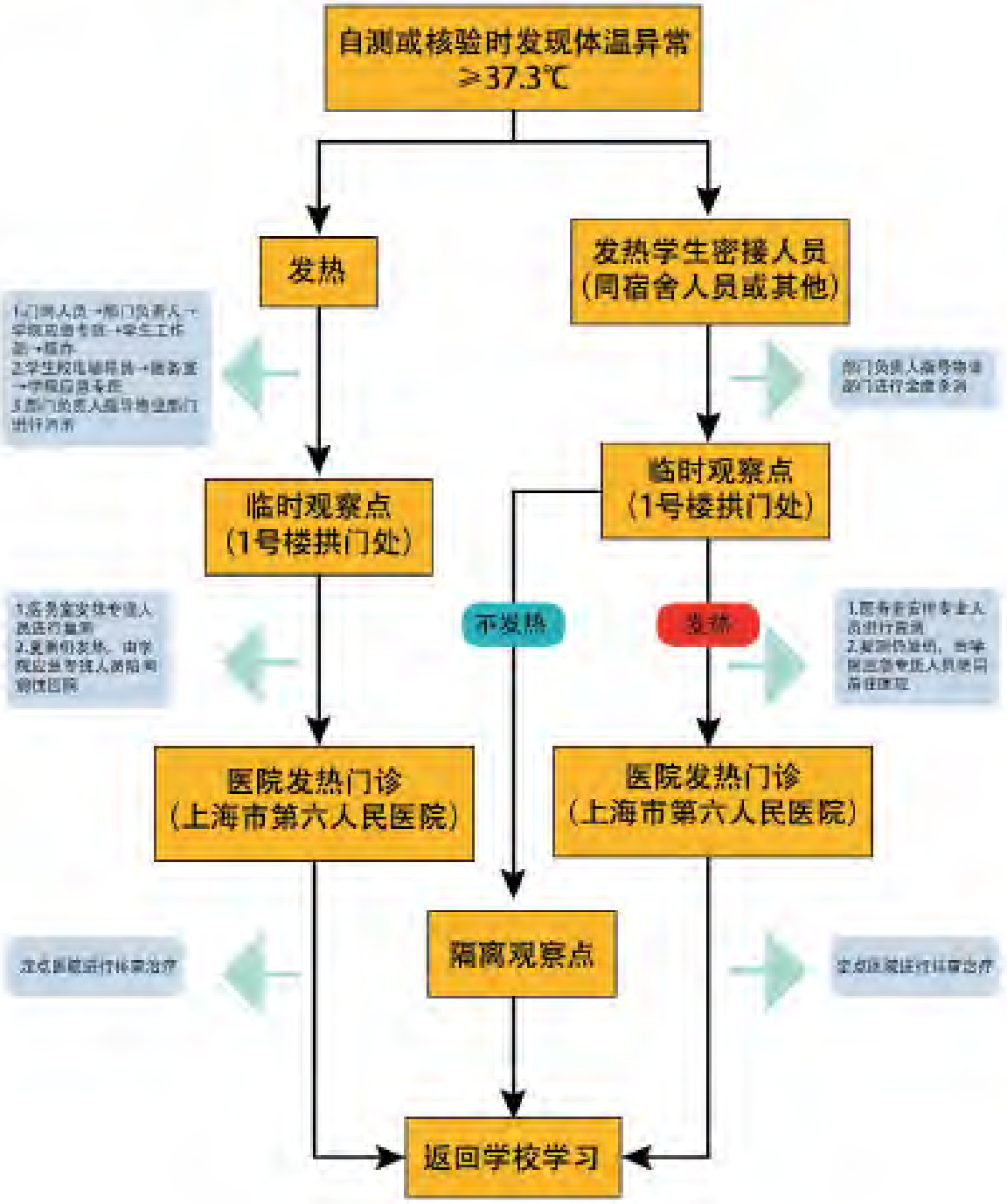
中央美术学院疫情防控应急处置流程



发热处置流程图

（燕郊校区）

应急处置流程（上海校区）


自测或核验时发现体温异常
≥37.3℃
发热
发热学生密接人员
（同宿舍人员或其他）
1.门岗人员→部门负责人→学院应急专班→学生工作部→辅导
2.学生校园辅导员→德育室→学院应急专班
3.部门负责人报告物业部门进行消杀
部门负责人报告物业部门进行全楼消杀
临时观察点
（1号楼拱门处）
临时观察点
（1号楼拱门处）
1.医务室发热专业人员体温监测
2.更换口罩帽，由学院应急专班人员陪同就诊医院
不发热
发热
1.医务室应急专业人员进行监测
2.更换口罩帽，由学院应急专班人员陪同就诊医院
医院发热门诊
（上海市第六人民医院）
医院发热门诊
（上海市第六人民医院）
定点医院进行核酸治疗
隔离观察点
定点医院进行核酸治疗
返回学校学习