



2021

研究生手册

盡精微 致廣大

目 录

第一部分	使用导览	2
第二部分	管理规定	
	普通高等学校学生管理规定	11
	学籍管理	
	中央美术学院研究生学籍管理规定（试行）	21
	中央美术学院新生入学复查实施办法	26
	中央美术学院教学信息发布与管理办法	27
	中央美术学院学生考勤管理办法	29
	中央美术学院学生出国/出境管理规定	31
	中央美术学院学生证管理办法	34
	课程管理	
	中央美术学院学生课程考核管理办法	36
	中央美术学院研究生课程目录及授课时段表（博士）	38
	中央美术学院研究生课程目录及授课时段表（硕士）	39
	中央美术学院全日制研究生修课说明	40
	中央美术学院非全日制硕士研究生修课说明	44
	中央美术学院研究生外语修课要求	47
	中央美术学院留学生修课说明	50
	毕业及学位管理	
	中华人民共和国学位条例	53
	中华人民共和国学位条例暂行实施办法	55
	中央美术学院研究生学位授予实施细则	60
	中央美术学院研究生毕业工作管理规定	63

中央美术学院关于（全日制）研究生毕业及学位授予若干问题的管理办法	66
附件：中央美术学院《关于（全日制）研究生毕业及学位授予 若干问题的管理办法》实施细则	67
中央美术学院研究生学位论文写作规范	69
附件：中央美术学院研究生学位论文装订次序示例	73
中央美术学院研究生答辩程序及有关规定	81
中央美术学院学位论文学术不端行为处理暂行办法	83
关于学位论文抽检中“存在问题学位论文”的处理办法	85

奖助学金管理

中央美术学院奖学金管理办法	87
中央美术学院“研究生国家奖学金”评审暂行办法	89
中央美术学院研究生学业奖学金管理规定	91
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	93
中央美术学院“社会工作优秀奖”评审办法	94
中央美术学院单项奖学金评审办法	95
中央美术学院“研究生优秀毕业作品奖”评审办法	96
中央美术学院“优秀学生干部”评审办法	97
中央美术学院“优秀毕业生”评选办法	98
中央美术学院校级助学金管理办法	100

其他管理

中央美术学院家庭经济困难学生认定办法	102
中央美术学院学生违纪处分条例（试行）	107
中央美术学院教室安全使用管理规定	114
中央美术学院校园卡管理办法	116
网络信息中心服务指南、机构职能及一卡通办理流程	121
学生宿舍自助购电指南（花家地校区）	124
学生宿舍自助购电指南（燕郊校区）	126
校园APP、支付宝充值领款指南	128

中央美术学院校园网使用指南	130
中央美术学院图书馆规章制度（花家地校区）	131
中央美术学院学生住宿管理制度(试行)	135
中央美术学院学生宿舍空调设备使用和管理办法(试行)	138
中央美术学院学生就医管理规定	141
中央美术学院公费医疗管理办法	142
中央美术学院关于在校学生生育管理的规定	147
中央美术学院关于计划生育管理工作的通知	149
关于公费医疗住院费用申报时限的通知	150
中央美术学院研究生会章程	151

第三部分 操作指南

关于研究生登录学信网核对学籍信息须知	156
中央美术学院研究生选课操作说明	160
中央美术学院研究生毕业生网上填报学位授予信息须知	162
附件：中央美院研究生学位信息填报操作说明	163

第四部分 其他

作息时间表	167
学校相关部门电话	168
2021-2022学年花家地校区餐饮概况及监督电话	170
2021-2022学年燕郊校区餐饮概况及监督电话	174
中央美术学院疫情防控应急处置流程	175

关于印发新修订 《中央美术学院研究生手册》的说明

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成《研究生手册》予以印发。

《研究生手册》是研究生顺利完成学业的必备材料，是规范研究生日常行为的准绳，也是服务研究生学习生活的指南。我校要求全学校研究生认真学习，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研究生。

重新修订的《研究生手册》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 使用导览

第一部分 使用导览

如何阅读和使用本手册？

本手册的使用非常简单。

第一部分回答了您入学以后可能会遇到的问题，以及您可能关心的基本信息。

如果需要更仔细地了解学院有关研究生学习与管理的各项有关规定，请仔细阅读第二部分各项相关制度。

第三部分是关于您在校期间会使用的关于信息操作的指南，涉及到学籍信息核对、网上选课、成绩查询以及毕业学位授予信息的填报，请妥善保管本手册，以方便您以后的学习生活。

如果想了解有关研究生学习和生活的问题，应该与谁联系？

入校注册：

如果这本手册已在手中，想必您已办完注册手续。

尽管如此，我们仍想提醒您：

入校注册是在校学习生活开始的标志；不仅研究生入校伊始需要，而且以后每学年开始，都希望按时完成注册手续。

注册地点：所在院系办公室。

另外，别忘了按时按规定交费，这关系到您学习生活开始的流畅与顺利。

办理住宿：

公寓住宿请与学生公寓管理服务中心联系。

电话：64771128；并请尽量在上班时间内联络。

地址：9号楼一层。

校园卡使用介绍：

使用范围：可以使用校园卡的系统应用于校内各类消费、门禁（注：门禁不含美术馆、停车场安保用门管理）、图书借阅、就医、网络计费、财务收缴、教学管理、银行圈存等。具体使用及管理方法详见手册《中央美术学院校园卡管理办法》或咨询一卡通服务中心。

联系方式

地址：5号楼多功能厅南侧

电话：010-64771558

工作时间：周一至周五8:30-16:00

校内用餐：

凭校园卡刷卡用餐，校内食堂三处一卡可通，各食堂内设有校园卡充值处，持卡学生可自行充值。

图书馆使用：

校园卡即为图书馆的借阅证件。学生需持本人校园卡进入图书馆阅览和外借图书。图书馆证卡管理处设在艺术图书阅览室。

具体办法详见本手册《中央美术学院图书馆规章制度》。

联系电话：64771045

网络服务：

请咨询网络服务中心。

联系方式

地址：5号楼多功能厅南侧，同一卡通服务中心。

电话：010-64771146

工作时间：

周一至周五，早8：00——晚8：00；

周六日及假期，早9：00——晚6：00。

网络充值时间：

周一至周五，早9：00-12：00 下午1：00至5:00；

周六、日及法定节假日不办理网络充值业务。

学生上网计费类型及收费标准：

有线包月帐号：50元/月，正常登陆使用始至下月同一日止

有线记时帐号：0.5元 /小时，50元100小时起

无线记时帐号：0.5元 /小时，50元100小时起

开课时间：

建议在新生见面时详细询问本系研究生教务秘书，或见入学安排。

另外，比开课更重要的，是尽快与导师联系，商量有关培养计划的制定。

研究生助学金

该项工作由学生工作部主管。相关政策请与学生工作部联系。

电话：64771036

网络：

平台登录中涉及到账户和密码问题，请咨询网络中心，联系电话64771084

如需宿舍上网，请咨询同一电话。

还有其他问题：

请致电研究生院：64771370/64771332/64771335/64771152

我们将尽量解答。

研究生院工作时间：

周一至周五（法定节假日除外）：

上午：8：30——11：30

下午：1：30——4：30

请尽量在上班时间内来电。

是否一旦办理完入学手续就是中央美术学院的研究生了？

学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格者办理入学手续，予以注册学籍；学校在新生入学三个月内按照国家招生规定进行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍。

身份确认后就不需要再注册了吗？

还是很抱歉——不是。

为加强对高等学校的学生管理，学生学籍管理实行学年注册制，只有每年按学校规定时间完成注册的学生，才具有连续性学籍，即学籍的保持是以连续的注册为确认依据的，超过两周、而且无特别说明未按时注册者即可视为自动退学，取消学籍。

应当如何制定研究生期间的学习计划？

首先要与导师或研究生指导小组取得联系，了解研究生培养计划制定周期的基本安排；然后仔细了解整个研究生期间学校对于研究生教学的总体安排（详见本手册《中央美术学院研究生课程目录及授课时段表》），在保障全院必修课程要求的基础上，与指导教师充分沟通，根据个人特点和研究计划需要，制定个人的培养计划。

培养计划完成后，请根据各教学院系安排及时上交存档，导师与研究生本人都须自留备查。

学校开设哪些研究生公共课程？具体的考核方式如何？

硕士研究生

硕士研究生的公共课程分为三个板块。

第一板块是外语和政治理论，安排在新生入学的第一学期。政治理论分为必修课程和选修课程；外语分为基础英语和专业英语，基础英语在第一学期开设，专业外语安排在第三个学期。

第二板块是文化必修课程，您需要在第一学期开设的文化课程中选两门课程修读。

第三板块则是各院系开设的专业基础公共课程。根据各教学院系制定的课程计划设课教学。

除此以外，则是专业课程，根据导师制定的培养计划及院系排课计划执行。

博士研究生

博士研究生的公共课程主要是两大板块。

第一板块是外语和马克思主义理论，均开设在第一学期；政治理论分为必修和选修，博士研究生的政治理论课程限选《马克思、恩格斯、列宁经典著作选读》；外语分为第一外语和第二外语，专业外语开设在第三学期；

第二板块由研究生所在院系开设，包括基础理论及研究性公共课程。

专业课程按导师制定的培养计划及院系排课计划执行。

友情提醒1：

即使您的自学能力很棒，也希望您按以上计划修满各门规定的公共课，并考核合格。因为学院要求对于规

定课程：“博士研究生有一门课程重修不合格或累计有两门课程需重修者；硕士研究生有二门课程重修不合格或累计有三门课程需重修者；”就达到退学条件，且在学制期满若没有达到毕业标准则视情况按结业、肄业处理；详见《中央美术学院研究生学籍管理规定》要获得学位，须在完全达到毕业资格的基础上通过学位论文，才可建议授予学位。

友情提醒2：

由于教学资源局限，我院第一外语只开设英语，凡第一外语是非英语语种的研究生，入校后需从教学管理平台下载研究生外语修课介绍信，根据已有课程时间自行联系第一外语的修读院校。

作为一名研究生我应该如何选课？

课程介绍会在管理平台发布，您可以根据时间和兴趣任选两门课程修读。登录管理平台进行选课。

管理平台的登录：<http://my.caifa.com.cn>

用户名：学号

初始密码：111111

友情提示：

日常校内关于研究生教学的各项信息，如公共课表、教学通知、考试通知等信息都会在平台发布，请养成每天，或者至少每周要登录平台浏览信息的习惯。选课详细操作相见第三部分。

如果我是一名留学生，相关的课程选择及考评方法是否与中国学生一致？

留学生的课程遵照留学生办公室的安排，除了第一板块的外语政治，改为中国概况和汉语之外，其他板块课程要求均享受中国学生同等待遇。

研究生学习期间有中期测评吗？我应该做那些准备？

按照学校规定，研究生入学后第二年开始，每学年均有一次学习和研究进度汇报，向导师组汇报一年来的课程学习以及学术活动实践，收获和不足。中期测评不合要求者，不得进入下一阶段学习内容。具体测评方法和要求由各院系通知和安排。

硕博研究生在第一学年课程完成后，需进行综合评测Ⅰ，二年级第一学期完成开题，三年级第一学期，至第二学期须通过综合评测Ⅱ。

作为一名研究生我应达到哪些条件才能顺利毕业？

首先，您需要完成三个板块所规定的公共课程及专业课程，且都要考试合格，通过综合评测，并完成毕业创作/设计才可以毕业。

友情提醒3：

在学习过程中，若您是硕士研究生，所修读的课程有二门重修不合格或累计有三门课程需重修，您就会被要求退学；博士研究生如有一门课程重修不合格或累计有两门课程需重修，就会被要求退学。

其次：如在学期过程中不能按时注册，或者未请假离校超过两周者，按规定也会被要求退学。

总之，应该避免出现导致学业终止的各种可能，按规定完成培养计划，才能顺利毕业。详细条款可以参阅《中央美术学院研究生学籍管理规定》。

作为一名研究生我应达到哪些条件才能获得相应学位？

首先，您必须获得如期毕业资格，这意味着课程修满，成绩合格，综合测评Ⅰ和毕业创作（学位论文）开题报告通过，综合测评Ⅱ通过，实践类专业完成毕业创作/设计；理论类专业完成一篇不少于五千字的论文。

其次，您要在每年的三月底之前提交学位论文进行学位申请，填写《中央美术学院硕士/博士学位申请表》。

最后，如果顺利通过学位论文答辩，那就祝贺您已经充分满足了拿到学位的各项条件。

毕业创作/设计，学位论文开题的具体要求是什么？

毕业创作/论文的选题应具有研究价值，应能够体现研究生期间学习的成果，指导教师对选题的方向、学术价值进行把关。

硕士学位论文对所研究的课题应当有新的见解，表明作者具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。

博士学位论文应当表明作者具有独立从事科学研究工作的能力，并在本专业领域作出创造性成果。

毕业创作/设计的具体要求是什么？

研究生的毕业创作/设计不同于一般作品，它应该：

能够体现研究生三年学习期间研究的连续性。

在体现研究领域的专业性、领先性和前沿性方面有所突破。

论文完成及送审的截止日期通常安排在什么时间？

硕士研究生的论文写作时间应不少于一年，博士研究生不少于一年半，为保障论文写作质量，以及对论文的规范和学术水平加强监督，开题与论文完成之间的时间间隔应不少于一个完整学期。所有拟申请学位的研究生必须在1月5日前将论文提交指导教师审核，由导师将是否同意参加答辩的意见报送研究生所在院系后，提交研究生院备案，凡未经导师确认接受其学位申请的研究生一律不得参加当年答辩安排。

论文答辩安排在什么时候？

每一学年第三学期开学即五一假期结束，即意味着当年进入毕业环节的研究生作品展览和学位论文答辩时间段开始；这一时间通常会延续在三周左右。

作为一名研究生，本人论文的发表是否与毕业和学位相关联？

学术文章作为发现问题，研究问题，解决问题的一种形式，有助于思维的训练和学术规范的建立和学术研究能力的养成，学校鼓励研究生进行学术研究和发表论文，但并不与毕业或者学位相关联。

学位论文电子网络出版是怎么回事？

学位论文电子网络出版是将研究生的学位论文公开发表的一种方式，也是研究生学术信息公开、接受社会监督的一种有效手段。签署论文封二的学位论文电子网络出版授权使用声明，学校将硕博学位论文提供给《中国博士学位论文全文数据库》、《中国优秀硕士学位论文全文数据库》和CNKI《中国知识资源总库》进行电子与网络出版。学校建议每位研究生签署网络出版授权使用声明，对该问题有异议的研究生可以咨询研究生院64771335。

若本人未能在规定年限完成学业，是否能办理延期，如何办理相关手续？

硕士研究生不得延期，学制期满视修业情况毕业、结业或肄业离校；

博士研究生视学业情况可办理一次延期申请。

所有攻读硕士博士学位的研究生应当在三年内完成课程学习、两次综合评测，实践类研究生还需完成毕业创作，理论类研究生需完成一篇不少于五千字的毕业论文，完成上述内容可顺利毕业，同时通过学位论文答辩可获得相应学位；不能顺利完成课程、综合评测、毕业创作者视具体情况按肄业、结业和退学处理。攻读博士学位研究生延长学习年限的时间以学年为计算标准。因涉及到电子数据给主管部门的报送，所以如果您因学位论文的完成不顺利需要延长学习年限，那么您需要在三月底之前，即学位申请工作结束前提交延期申请。

办理程序为：1.通过管理平台下载延长学习年限申请表，并填写好。

2.请导师及所在院系教学管理人员签字备案。

3.提交研究生院审批，备案并做学籍异动。

如本人有特殊情况不能继续学业，如何办理休学申请手续？

休学只针对全日制研究生。休学的时段以学年为限，所以符合条件又想办理休学的研究生需在本学年末提交下学年休学的申请，进入三年级完成注册的学生不再受理休学申请。

办理程序为：1.通过管理平台下载休学申请表，并填写好。

2.请导师及所在院系教学管理人员签字备案。

3.提交研究生院审批，备案并做学籍异动。

友情提醒4：

休学期满要按时提交复学申请，否则超过规定时间按自动退学处理。

非全日制研究生因身体原因或者其他特殊原因不能在校学习可办理停学。

若本人未能顺利通过论文答辩怎么办？

如果您是硕士研究生，则硕士学位答辩不合格的，经论文答辩委员会同意，可在一年内修改论文，重新答辩一次。

如果您是博士研究生，则博士学位论文答辩不合格的，经论文答辩委员会同意，可在两年内修改论文，重新答辩一次。

学校有无开展针对研究生的对外交流项目？若有，我应如何申请？

为培养学生的国际学术视野，学校鼓励研究生开展跨国交流，目前学校的交流项目主要有以下几类：

- 1.校级互换项目。由国际交流合作处负责交换项目。
- 2.培养计划中的课程学习，通常是由导师和工作室的培养需求决定。
- 3.公派留学，由国家留学基金委设置的艺术类人才特别培养项目。

具体申请办法请参阅国际交流合作处当年度发布的《中央美术学院艺术类人才特别培养项目实施办法》。

中央美术学院研究生教学培养环节工作事项及要求

项目	时间	要求（对导师+对学生）	不合格情况处理
制定培养计划阶段			
依据培养方案制定每个学生的培养计划	新生入学后两个月之内	依据本专业、研究方向的培养方案，导师需与研究生商定符合培养目标的培养计划。	需按时完成培养计划的制定，后续课程以每个学生的培养计划为准。
课程阶段			
公共课	第一学年	学生须完成培养计划要求的公共课+思政课的修读并考核合格。	重考、重修
专业课	第一学年至第二学年	导师须开设专业基础课及打通院系内部所有专业方向的专业选修课程。	
		学生须完成培养计划要求专业课的修读并考核合格。	重修
开题+综合测评阶段			
综合测评一	第4学期	测评内容主要针对研究生课程学习及研究状态的评估。	未通过者不得参加开题。
开题	博士第4学期；硕士第4学期末或第5学期初	各院系统一组织开题报告会，开题小组就研究生的选题进行评议、审核，并形成结论。	开题未通过者不得进入后续论文写作、毕业及学位申请环节。
综合测评二	第7学期	测评内容主要是对开题后研究进度及完成质量的评估。	综合测评成绩不合格者，不进入后续课程。
毕业+学位申请阶段			
毕业资格审核	第三学年第1学期	各学院（系）分别审核本院系毕业生的基本信息及课程、开题、综合测评完成情况。	毕业资格审核不合格，将根据情况按肄业、结业处理。
学位申请	往届返校学位申请登记（含缴费）—每年12月中旬	往届、延期、仅毕业、二次答辩或二次评议研究生须向研究生院提交返校申请并缴纳费用。	如缴费后未参加后续学位申请流程者，视为自愿放弃当年度返校申请及费用。
	往届及应届生学位申请—每年3月上旬	应届、往届全体拟申请学位研究生需在研究生系统提交学位申请，导师、各学院（系）审批。	如学位申请不通过则仍需记录在案并进入学生档案
学位申请—论文阶段			
学位论文写作	开题后，至少保证一年半写作时间	一.学术型博士论文：不低于五万字。	
		二.学术型硕士论文：不低于一万字。史论研究方向的学位论文应在三万字左右。	
		三.专业型硕士论文：（1）专业学位论文应与专业能力展示内容紧密结合。（2）论文须符合《艺术硕士研究生专业学位论文写作规范》。（3）美术领域国画、油画、版画、雕塑、壁画专业学位论文核心部分字数不少于0.5万（不含图例与图表）；书法专业学位论文字数不少于1.5万；实验艺术、摄影专业学位论文字数不少于1万。（4）艺术设计领域专业学位论文核心部分字数不少于0.5万（不含谱例、图表）。	
论文查重	每年12月中旬	全体拟申请学位毕业生。复制比不超过15%。	未参加查重学生不得进行学位申请。
论文抽检盲审	第8学期开学第一周启动（约每年3月初）	全体拟申请学位毕业生。 论文要求完整版，符合分类培养论文写作要求，专业型学位论文需附专业实践能力展示内容（如毕业创作图片等）。	盲审不通过的学位论文不得申请答辩。
国务院学位办抽查博士学位论文	每年第4季度反馈抽检结果	抽检不合格论文依据中央美术学院《关于学位论文抽检中“存在问题学位论文”的处理办法》进行处理。	一、“存在问题学位论文”的认定 凡教育部组织的抽检中出现以下情况的学位论文，应被认定为“存在问题学位论文” 1、3位专家中有2位以上（含2位）专家评议意见为“不合格”的学位论文，将认定为“存在问题学位论文”。 2、3位专家中有1位专家评议意见为“不合格”的学位论文，将再送2位同行专家进行复评。2位复评专家中有1位以上（含1位）专家评议意见为“不合格”的学位论文，将认定为“存在问题学位论文”。 二、对于“存在问题学位论文”及其作者的处理办法 1、3位专家的评议意见均为“不合格”的学位论文，将报送中央美术学院学位委员会，撤销其学位，并注销学位证书；被处理人可以在原最长学制年限内重新提出学位申请；学位委员会重新受理该作者学位申请。 2、3位专家中有2位专家评议意见为“不合格”的学位论文，将收回学位证书，限其一年内对学位论文进行修改并重新参加答辩。答辩通过后可发回学位证书；答辩不通过者，撤销其学位，并注销学位证书。论文修改及答辩期间，应缴纳相应费用； 3、3位专家中有1位专家评议意见为“不合格”的学位论文，且在复评专家中有1位以上（含1位）专家评议意见为“不合格”的学位论文，作者本人应在指导教师的监督下，完成学位论文的修改，在一年内重新提交学位论文至国家图书馆； 三、对于出现“存在问题学位论文”的指导教师的处理办法 1、对初次出现“存在问题学位论文”的指导教师，研究生院负责将此情况通告指导导师，引以为戒。 2、对连续2年出现“存在问题学位论文”的指导教师，研究生院将上报学位委员会，建议该导师停招一年； 3、对连续3年均出现“存在问题学位论文”；或五年内出现三次“存在问题论文”的，研究生院将提交院学位委员会对其博士/硕士研究生指导教师资格进行重新审核。
北京市教督办抽查硕士学位论文	每年第1季度报送抽检论文，第4季度反馈抽检结果	抽检不合格论文依据中央美术学院《关于学位论文抽检中“存在问题学位论文”的处理办法》进行处理。	

第二部分 管理规定

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;要坚持立德树人,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、文艺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。
- 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。
- 第二十条

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）无正当理由的。

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

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

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

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

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

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

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

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

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

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

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

第六节 毕业与结业

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

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

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

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

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

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

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

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

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

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

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

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

第四章 校园秩序与课外活动

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

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

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

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

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

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

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

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

学生团体应当在宪法、法律、法规和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、文艺、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、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，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。

管理规定 一 学籍管理

关于印发《中央美术学院 研究生学籍管理规定(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《中央美术学院研究生学籍管理规定》进行了重新修订, 经2018年第三次院长办公会审议通过, 现予公布, 自即日起施行, 原规定(2016年6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24日

中央美术学院研究生学籍管理规定(试行)

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家的教育方针, 维护正常的教学秩序, 加强和完善研究生的学籍管理, 促进学生德、智、体、美等方面全面发展, 保障学生合法权益, 保证学生的培养质量, 根据教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》, 在《中央美术学院研究生学籍管理规定》(2016年6月修订)基础上, 结合我校具体情况, 特制定本规定。

第二条 本规定适用于我院按照国家招生政策、招生规定录取的接受普通高等学历教育的研究生, 包括港澳台侨及留学生。

第二章 入学与注册

第三条 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。未请假或者请假逾期者, 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, 审查合格者办理入学手续, 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两年。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, 学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私

舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校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疗单位诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定申请保留入学资格。

第七条 我校实行三学期教学制。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。学生需持学生证按时到校办理注册手续，因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。

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。

未经学校批准而不缴纳学费或有其他不符合注册条件者，不予注册。

无故超过两周未注册者，按退学处理。

未注册者，不能取得本学期的学习资格，并不允许参加各类学习活动，按每天实际课时旷课累计。

第三章 学制和学习年限

第八条 全日制学历教育研究生学制为3年，非全日制学历教育研究生学制为4年。其中博士生最长学习年限为8年（含休学和保留学籍），硕士生最长学习年限为6年（含休学和保留学籍）。

第九条 一学年分为三个学期，第一学期20周，第二学期10周，第三学期8周，全年共38周。

第四章 考核及成绩记载

第十条 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本人学籍档案。

第十一条 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。

第十二条 对列入研究生培养方案而本校不能开设的课程，经学校同意后可跨校修读课程，所取得的成绩（学分）由我校审核同意后，予以承认。

第十三条 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。

第十四条 学生应按时参加教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核。未能按时参加的，应当事先请假并获得批准，否则按“旷考”处理。

因病或因其它特殊原因不能如期参加考核，需事先持有关证明（因病必须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研究生院批准后可以缓考。

第十五条 在学制年限内，公共必修课程首次考核不通过者，准予重考一次；重考不通过者，需重修。

第十六条 凡属下列情况之一者，需申请重修：

- （一）专业必修课程考核未通过者；
- （二）公共必修课程重考未通过者；
- （三）选修课程考核未通过者（如原课程计划变动可另选其它课程）；
- （四）缺课累计超过该课程教学时数三分之一或任课教师认为不具备参加本门课程考核资格者；
- （五）无故未按时参加考核者。

第十七条 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。

第十八条 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。

缓考成绩按正常考试成绩记载；重考、重修的成绩如实记载，同时注明“重考”、“重修”字样；旷考成绩为“0”，同时注明“旷考”字样。

第十九条 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，并注明“无效”字样。学校视学生违纪或者作弊情节，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，可以对该课程给予重考或者重修机会。

第二十条 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成绩，记入学生成绩单。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，相同课程已获得学分，经学校相关部门认定，可予以承认。

第二十一条 学校对各类教育教学活动都实施考勤管理，学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加者，应当事先履行请假手续并获得相关部门批准。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。

第五章 转学、转专业与转培养方向

第二十二条 我校研究生按不同学科门类下的一级学科进行培养，原则上不予研究生转学、转专业。

第二十三条 学生一般应当按录取时的培养方向完成培养方案的学业要求。如因导师调、离需转培养方向的，应由学生本人提出书面申请，经所在院系及拟转入培养方向的导师或导师组讨论同意，报研究生院审核后可以转入。

第六章 休学与复学

第二十四条 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。

研究生在学制年限内，凡属下列情况之一者，可以休学：

- （一）因病并经学校指定医院诊断，需停课治疗、休养超过8周（含8周）者；
- （二）创新创业实践者；
- （三）由于其它原因不能正常坚持学习，学生个人申请休学，学校认为应该休学者。

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两年。休学期满，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，学校可予作退学处理。

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。

第二十九条 学生复学按下列规定办理：

- （一）学生应在休学期满前一个月（遇假期需在放假前一个月）向学校提出复学申请；
- （二）因伤病休学的学生，申请复学时必须经学校指定的医疗单位诊断，证明其恢复健康；
- （三）复学的学生，原则上应编入原专业下一年级学习。

第七章 退 学

第三十条 学生有下列情形之一者，应予退学：

- （一）博士生有一门课程重修不合格或累计有两门课程需重修者；
- （二）硕士生有二门课程重修不合格或累计有三门课程需重修者；
- （三）在学制年限内，仍未修完教育教学计划规定的内容者；
- （四）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；
- （五）学校认为应休学而拒不休学者；
- （六）超过学校规定期限未注册又未履行暂缓注册手续者；
- （七）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；
- （八）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；
- （九）本人申请退学者；
- （十）其它原因应退学者。

第三十一条 退学学生，应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。

第三十二条 对学生的退学处理决定，由校长办公会议研究决定。由学校出具退学决定书一式三份，一份由研究生院留存，一份由院系留存，一份送达学生本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十三条 学生在学校规定的学制年限内，修完教育教学计划规定的内容，达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。符合学位授予条件的，由学校颁发学位证书。

第三十四条 学生在学制年限内，未达到毕业要求者，视不同情况按结业、肄业或退学处理。具体要求详见《中央美术学院关于（全日制）研究生毕业及学位授予若干问题的管理办法》及《〈中央美术学院关于（全日制）研究生毕业及学位授予若干问题的管理办法〉实施细则》。

第三十五条 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。

第三十六条 毕业、结业及肄业的学生，需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

第三十七条 学校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。

第三十八条 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。

第三十九条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，并按相关规定按时完成学生学籍学历电子注册。

第四十条 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，不予发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十一条 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。

第十章 附 则

第四十二条 本规定自2017年9月1日起施行，原《中央美术学院研究生学籍管理规定》同时废止。

第四十三条 学校授权研究生院依据本规定制定相关的实施细则。

第四十四条 学校授权研究生院依据本规定进行解释。

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、研究生院工作网站
- 3、美院数字化平台系统 (<http://my.cafa.com.cn>)
- 4、个人电子信箱
- 5、学校及各院系的信息公示栏
- 6、其他辅助手段

二、各信息发布渠道之间的关系

以上各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，面向全院师生的有关休假、开学的通知等。
- 2、研究生院工作网站与数字化教学管理平台系统——主要发布每学年的教学日历；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、延长学期年限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——凡我院正式录取的本科生、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、学校及各院系公告栏——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、QQ群、电话通知等形式。除上述几种信息发布渠道，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) 新生取得学籍后，应登录中国高等教育学生信息网<http://xjxl.chsi.com.cn/xscx.action>核查自己的学籍信息。核对结果有问题者请及时以书面形式向研究生院提请更改。
 - (2) 对学业成绩有疑义的学生可以参考课程管理规定按照规定程序进行复核；

- (3) 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》；
- (4) 研究生院设立办公咨询信箱以及年级QQ群，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或QQ群进行咨询。咨询信箱：myyjsc@cafa.edu.cn。
- 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、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。

中央美术学院学生考勤管理办法

为了维护正常教学秩序，进一步加强学院学风建设，创造良好的学习生活环境，任课教师及各专业院系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) 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) 上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，不能取得本学期学籍，全天按实际旷课节数（不低于4课时）计算。
- (六) 共同课学生考勤情况，由各任课教师报人文学院的教学秘书，每月最后一周（周四）由人文学院教学秘书将学生的缺勤情况通报给各专业院系教学秘书，并报研究生院。
- (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）将共同课考勤结果与专业课考勤结果汇总后，将旷课学生的统计情况报研究生院。
- (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。
- (九) 每月达到处分程度的学生发给书面的预警书，学生所在院系要对旷课学生进行通报批评，学院的处理结果于学期末进行公布并行文。

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教学秘书处办理销假手续。
- (二) 学生因病请假必须持学校医务室假条，（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）需报研究生院批准。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所在专业院系教学秘书。
- (五) 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) 研究生院每学期汇总全院考勤情况，于下学期开学初公布对缺勤学生的处理决定。学生应于每学期开学后及时上网查看考勤结果和处理决定。

四、本规定2006年9月颁布执行，解释权在研究生院。

中央美术学院学生出国/出境管理规定

为了维护学校的教学秩序，保证在校生培养计划与教学计划的正常实施，根据国家教育部文件教外留[2003]1号文件现对在校生出国的有关问题作如下规定。本规定适用于中央美术学院所有在校本科学生，硕士研究生和博士研究生。

第一章 校际之间学生互换

- 第一条 为了提高人才培养质量，加大与国外院校的学术交流，有效利用国外教学资源，给学生创造多元的学习机会，学校鼓励学生在校期间到国外院校进行学习，鼓励跨国交流。
- 第二条 学生参与校际之间学生互换项目出国学习，在国外学习时间一般不得超过基准学制中的课程学习时间。参加校际学生互换项目的学生，应为本科三年级和四年级学生以及研究生。毕业前最后一个学期的学生一般不参与校际学生互换项目。
- 第三条 学生参与互换项目出国学习，需按以下程序办理：
- （一）按学院国际合作与交流处公布的互换项目要求，各专业院系推荐适当人选。
 - （二）被推荐学生准备英文的个人简历、导师推荐信、学习计划和作品集，提交给国际合作与交流处，由国际合作与交流处向交流学校进行申请。作品集中应包含十幅以上的作品，可以是16开的文本形式，也可以制作成光盘。申请获准后按以下步骤办理出国/出境手续。
 - （三）本人从学院网下载《中央美术学院学生出国/出境审批表》并认真填写。报国际合作与交流处确认后经导师/班主任和专业院(系)主管教学工作的领导审核，并作出详细的课程调整方案后，报教务处/研究生院审核备案。
 - （四）报送材料时，应附有对方单位详细的接收函及课程活动安排计划，并由导师或班主任对该计划签署意见。交验邀请函原件，留存复印件。
 - （五）学生学习期满需按期返校，若期满未归，按《中央美术学院学籍管理规定》相关条例，视其为自动退学，取消其学籍。
- 第四条 委托或定向研究生参加该项目，需首先征得委托或定向单位同意（单位要出具书面意见），然后按上述程序办理。
- 第五条 对参加校际学生互换项目的学生，不办理学历证明，不开具作为出国留学用的研究生、本科学习成绩单，不协助办理旅居国外的任何公证。
- 第六条 校际交流学校的信息请查阅《国外校际交流院校一览表》。

第二章 学生出国/出境课程学习

- 第七条 本类出国/境审批仅限于列入本科生教学计划或研究生培养方案的课程学习或学术交流；学生在学期中间一般不得自主安排出国考察，如确有需要，可安排在假期进行。毕业班学生每年4月份停止办理出国手续。

- (一) 本人从学院网上下载《中央美术学院学生出国/出境审批表》并认真填写。
- (二) 提交材料：
- 1、教学计划/培养方案确定的教学安排，院系提供详细的外出安排及学习计划；
 - 2、学术交流，出具对方邀请函原件和翻译件、详细行程安排、经费来源说明；
 - 3、家长意见书；
 - 4、委培/定向研究生须提交委托/定向单位同意外出的书面材料。
- (三) 已持有护照者，填写《中央美术学院学生出国/出境审批表》后，交教务处/研究生院备案。
- (四) 出国/出境学习期限超过三个月的，到教务处办理停学等相关手续以作备案。未办理有关手续的，学校不予承认在外学习的学分，并按学籍管理的有关规定办理。
- (五) 学生在外的课程学习结束需由对方提供课程成绩单，返校后由指导教师或工作室主任予以确认，并给出百分制成绩，报教务处/研究生院备案，未经确认的成绩不予承认。
- (六) 学术交流须提供参加交流的成果和交流总结，由指导教师或工作室主任予以确认，并给出百分制成绩，报教务处/研究生院备案。
- (七) 经教务处/研究生院审核批准同意出国参加学术活动的学生，行程结束后按期返校；若期满未归，按《中央美术学院学籍管理规定》处理，视其为自动退学，取消其学籍。

第八条 对出国/出境进行课程学习和考察及参加学术交流的学生，不办理学历证明，不开具作为出国留学用的研究生(本科生)学习成绩单，不协助办理旅居国外的任何公证。

第九条 凡不属于列入课程计划和培养方案的学术交流、考察或参展活动在学期中一律不予受理。可安排在假期进行，填写《中央美术学院学生假期出国/境旅游/考察备案表》，按表格要求办理相关手续。

第三章 自费出国留学

第十条 在校(生(毕业班除外))申请自费出国留学审批程序

- (一) 申请人先按学校规定办理离校手续，办好离校手续后回户籍所在地办理出国手续。
- (二) 符合肄业条件的发给肄业证书，学习不足一年的发给学习证明。不办理离校手续的不发给肄业证书。

第十一条 毕业生办理自费出国留学程序：

- (一) 毕业生自费出国留学须填写《中央美术学院毕业生自费出国留学不参加就业申请表》(申请表格从毕业生就业信息网上下载)。
- (二) 填写好的申请表交所在院(系)审核签署意见并加盖公章。
- (三) 院(系)审核同意的“申请表”(一式四份)需在第二学期5月20日前递交学生处就业创业指导中心审核批准。
- (四) 就业创业指导中心审核通过后凭申请表到保卫处借领户口卡，办理出国护照。
- (五) 已批准的“自费出国留学申请表”留一份教务处备案。

第十二条 毕业班申请办理自费出国留学成绩单的时间为该生毕业年度的第一学期，办理出国留学成绩单需交纳一定费用。

第十三条 委托或定向培养研究生毕业后自费出国留学，到委托或定向单位申请并办理出国手续。

第四章 其 它

第十四条 按时返校的时效问题。要求申请者在规定时间内返校销假，逾期两周无特别说明仍未返校者，按自动退学处理，取消学籍。

第十五条 本规定自2007年3月起执行，2010年7月第二次修订。

第十六条 本规定的解释权第一章在中央美术学院国际合作与交流处、第二章在中央美术学院教务处/研究生院、第三章在中央美术学院学生工作部。

中央美术学院学生证管理办法

- 一、学生证学生证是学生身份的证明，新生入学后经复查合格后由研究生院核发。
- 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研究生院注销。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研究生院办理。
- 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。

管理规定 一 课程管理

中央美术学院学生课程考核管理办法

一、考试管理

- (一) 在校学生必须按要求, 按时参加学院组织或规定的考核, 无特殊情况不得请假。
- (二) 学生因病不能参加某门课程考核, 需填写《缓考审批表》, 并提供医务室相应证明, 经所在院系、教务处批准后方可缓考。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) 凡学生无正当理由缺课累计超过该门课程教学时数的三分之一, 不得参加该门课程的考核。由任课老师开具名单报学生所在院系, 由院系部报教务处备案。
- (四) 凡旷考或考试违纪(含网络抄袭)者, 该课程成绩记为无效, 并注明旷考或违纪字样。并视其情节轻重, 给予纪律处分。
- (五) 公共必修课程考核未通过者, 准予重考一次, 重考未通过者需重修该课程。重考学生需在考试前登陆数字化教学平台选择重考课程后方可参加考核。

二、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(图书阅览证)不得进入考场。
- (二) 监考老师宣布开考后, 学生不得擅自离座。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, 只准携带必需的文具, 不得携带任何电子、通讯工具、书籍、笔记本及草稿纸(开卷考试除外), 携带者必须放在监考人员指定的地方(手机应关机存放)。
- (四) 如遇考题字迹不清, 考生可举手向监考人员询问, 但不能要求解释题意。
- (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) 考生必须服从监考人员的管理, 凡有不配合监考人员工作或有其他违反考场纪律的行为, 将视情节轻重, 给予批评教育直至取消考试资格的处分。

三、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, 有下列行为之一的, 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的;
 - 2、在规定的座位参加考试的;
 - 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的;
 - 4、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的;
 - 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的;
 - 6、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;

- 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的；
 - 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的；
 - 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，有下列行为之一的，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的；
 - 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的；
 - 3、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的；
 - 4、在考试过程中使用通讯设备的；
 - 5、由他人冒名代替参加考试的；
 - 6、故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
 - 7、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
 - 8、传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
 - 9、其他作弊行为。

中央美术学院研究生课程目录及授课时段表（博士）

课程性质	课程类别	课程名称	学时	考核方式	开课时段		
					第一学期	第二学期	第三学期
学位课程	公共课程	基础外语	108	考试	●		
		专业外语	54	考试			●
		第二外国语	54	考试	●		
		中国马克思主义与当代	54	考试	●		
		马克思、恩格斯、列宁经典著作选读	18	考试	●		
	专业课程	专业基础课	240（史论类）	考试	●	●	●
		专业课	480（实践类）	考试			
	选修课程	公共选修课	30	考查	各学院自行安排，在第三学期结束前完成		
		专业选修课	40（史论类） 80（实践类）	考查			
	补修课程	硕士阶段课程	40（史论类） 80（实践类）	考查	由导师指定，根据开课情况在第三学期结束前完成		
必修环节		综合测评I		考查	●（第二学年）		
		开题			●（第二学年）		
		综合测评II		考查	●（第三学年）		
备注	综合评测的具体办法由各培养单位制定，研究生院备案。						

注：● 表示课程开设时段。

中央美术学院研究生课程目录及授课时段表（硕士）

课程性质	课程类别	课程名称	课内学时	考核方式	开设时段		
					第一学期	第二学期	第三学期
必修课程	国家规定课程	基础外语	80	考试	●		
		专业外语	72	考试			●
		中国特色社会主义理论与实践	36	考试	●		
	学院规定课程	马克思、恩格斯、列宁经典著作选读	18	考试	●		
		马克思主义与社会科学方法论					
		★文化必修课（不少于2门）	54	考试	●		
选修课程	专业课程	专业基础课	380（理论类）	考试	●	●	●
		专业课	760（实践类）	考试			
	公共课程	★公共选修课	30	考查			●
	专业课程	专业选修课	80（史论类） 160（实践类）	考查	由专业院系安排		
补修课程	专业课程	本科阶段主干课程	40（史论类） 80（实践类）	考查	根据培养方案和开课时间修课		
必修环节		综合测评I		考查	●		
		开题			●		
		综合测评II		考查	●		
备注	★为文化必修课,详见课程介绍。						

注：●表示课程开设时段。

中央美术学院全日制研究生修课说明

研究生在入学注册后，应根据学校制定的教育教学计划修读课程。具体修课说明如下。

一、关于修读年限

【修读年限】 硕士研究生学制为3年，最长学习年限为6年（含休学和保留学籍）。

博士研究生学制3年，视学习需要至多延长1年，最长学习年限为8年（含休学和保留学籍）。

【修业过程】 1学年分为3个学期，全程为9个学期。

课程修读时间：硕士研究生课程分布在第1至第4学期；博士研究生课程分布在第1至第3学期。

综合测评Ⅰ时间：第4学期。

开题时间：硕士研究生为第4学期末或第5学期初；博士研究生为第4学期。

综合测评Ⅱ时间：第7学期。

毕业创作/设计和学位论文完成时间：硕士不少于3个学期；博士不少于4个学期。

毕业展览及答辩时间：第9学期。

【补充说明】 要求研究生在学制年限内完成课程学习，通过综合测评Ⅰ、开题、综合测评Ⅱ、毕业创作（设计），达到毕业标准，通过学位论文答辩者获得相应学位证书；不能达到毕业要求者，按结业、肄业或者退学离校。

结业研究生须在一年内补修不合格内容，合格后换发毕业证书。

【建议】 学生可在入学后与指导教师充分沟通，制定合理的个人培养计划，可在1~1.5年内完成全部学位课程的学习，通过开题进入毕业创作（设计）、学位论文写作及学位申请阶段；并在学制期内完成毕业创作（设计）、学位论文，通过答辩，毕业并获得相应学位。

二、关于课程结构

【课程分类】 根据国家对研究生培养的基本要求及我校各专业学院（系）的课程开设情况，将研究生课程分为以下三类：

◎必修课程：包括全院公共课程、各专业学院（系）专业基础课程、专业课程；

◎选修课程：院级公共选修课程，各专业学院（系）、工作室专业选修课程；

◎补修课程：同等学力或跨学科专业学生需补修的课程。

三、关于公共必修课程

【课程说明】 指课程目录中要求学生必须修读的课程。包括国家规定的必修课程和学校规定的必修课程。

【课程考核】 考核方式为考试。考核不合格者可以重考一次，重考仍不合格者必须重修该门课程，每门课程只允许重修一次。

【具体课程】

◎外语课程：参见《中央美术学院研究生外语修课要求》

【课程说明】目前学院可开设英语、日语等外语课程，包括基础外语和专业外语。

【其它语种】学院无法开设课程的其他语种，学生需到我院指定的其他院校修读，并达到修读学校规定的该类课程考核要求。外语免修需根据外语中心免修规定办理免修申请手续。第一外语为非英语的少数民族骨干类研究生，如果在培养基地外语课程学习中考核合格，将所修读院校教务处或者研究生院开具的课程修读成绩单提交到外语中心，按达到外语免修规定者，可以申请免修。

【入学英语考试】：外语为英语的硕、博士研究生入学后，须参加“研究生入学英语考试”，按成绩分班；笔试成绩突出者，可以准予参加英语口语试，总成绩合格者准予免修，并将该成绩记入学生成绩档案。

【汉语】面向外国籍学生开设，此课程不能免修。课程要求参照英语。

◎思想政治理论课：

【课程说明】该课程不能免修，学生必须修课并通过考试。港澳台侨及外国籍学生免修。

【开课安排】博士研究生：必修课程《中国马克思主义与当代》，限定选修《马克思、恩格斯、列宁经典著作选读》，两门课程均在第一学期开设。
硕士研究生：必修课程《中国特色社会主义理论与实践研究》、限定从《马克思、恩格斯、列宁经典著作选读》、《马克思主义与社会科学方法论》两门中修读一门，三门课程均在第一学期开设，选修课程分别开课于第一学期的前9周和后9周两个时段。

◎第二外国语：

【课程说明】该课程为博士研究生的必修课程。

【重点说明】博士研究生如在攻读硕士学位期间已经选修第二外国语，考试成绩及格者，可以申请免修第二外国语，并可按其原来的成绩登记。

◎全院公共文化必修课程：

【课程说明】为硕士研究生必修课程，该课程不能免修。硕士研究生可在学院统一开设的文化必修课程中选择不少于两门课程，并通过考核；博士研究生的课程原则上由各专业院系开设。

【开课安排】由学校统一开设。每学年的第一学期开课，为一学年的课程。学生可在每学年的第一学期修读该课程。其中《艺术与文化》课程修读时间为一学年，研究生须在一学年内完成要求的讲座次数，并于学年结束前按当年通知时间到研究生院进行成绩审查和登记。

四、关于专业必修课程

【课程说明】课程包括专业基础课、专业课、社会实践、教学实践及学术活动。

【课程安排】专业基础课及专业课由各专业学院（系）、工作室开设，学生在导师指导下修课。社会实践、教学实践由导师根据学生具体情况安排。

【课程考核】专业课程考核方式为考试。考试不合格者不允许重考，一律重修。重修仍不合格者，成绩如实记载。

五、关于公共选修课程

【课程说明】公共选修课由学校统一开设，学校于课程开课前一学期末公布课程目录，学生可根据自己所学专业（研究方向）任选。一般开设在第一学期或者第三学期；硕士研究生在课程修读时段内需选择规定要求的课程门数修读，并通过考核。

【课程考核】选修课程为考查。考查未通过者需重修该课程。学生可另选其它课程进行重修，重修仍未通过者，成绩如实记载。

【补充说明】学生可以参加所有开设课程，在规定选课时间内完成网上选课，一旦选课成功，视为正式选修该课程，授课过程中不再受理课程退选。课程考核不通过者，需重修一门课程。

六、关于专业选修课程

【课程说明】专业选修课程由各专业学院（系）、工作室开设，学生在导师指导下选课。

【课程考核】选修课程为考查。考查不合格者需重修该课程，学生可另选其它课程进行重修，重修仍不合格者，成绩如实记载。

七、关于补修课程

【补修对象】指以同等学力资格考入的学生及跨学科专业考入的学生。

【补修方式】学生入学后在导师的指导下，按照培养方案规定，选修本科或硕士阶段的专业主干课程1-2门。

【补修时间】在专业课程的教学时段内安排。

八、关于综合测评Ⅰ、毕业创作（设计）、学位论文的开题及综合测评Ⅱ

【综合测评Ⅰ】综合测评Ⅰ原则上安排在第4学期进行，具体时间可根据各院系课程情况适当调整，但应当在开题前完成。测评内容主要是对研究生课程学习情况及研究状态的评估（原则上应当所有课程都完成）。具体考察形式由各学科自定。未通过者不能参加开题。

【开 题】学生完成培养方案规定的所有课程并考核合格，可申请开题。

博士开题时间：第4学期；

硕士开题时间：第4学期末或第5学期初；

学生需填写《中央美术学院研究生学位论文及毕业创作（设计）开题报告》，各院系统一组织开题报告会，开题小组就研究生的选题进行评议、审核，并形成结论。开题通过后开题内容不可任意修改。院系应将开题报告及结论汇总表报研究生院备案。

【综合测评Ⅱ】综合测评Ⅱ安排在第7学期进行，测评内容主要是对开题后的研究进度及完成质量的评估，具体考察形式由各学科自定；其中理论类专业综合测评Ⅱ应包含完成一篇不少于五千字的学术论文。综合测评成绩不合格者，不进入后续学程。

【补充说明】综合测评成绩以课程形式记入成绩单。

九、关于收费

博士研究生延期年限需缴纳全额学费。

研究生结业离校后返校完成毕业环节、毕业离校后返校申请学位均需缴纳当年学费，缴费标准为该专业学费的80%。

中央美术学院非全日制硕士研究生修课说明

非全日制硕士研究生在入学注册后，应根据学校制定的教育教学计划修读课程。具体修课说明如下。

一、关于修读年限

【修读年限】非全日制硕士研究生学制为4年，最长学习年限为6年（含休学和保留学籍）。

【学 程】1学年分为3个学期，全程为12个学期。

课程修读时间：硕士研究生课程分布在第1至第6学期；公共课需在第3学期（第一学年）前修读合格；专业课需在第6学期（第二学年）前修读合格。

综合测评Ⅰ时间：第7学期。

开题时间：硕士研究生为第7学期末或第8学期初；

综合测评Ⅱ时间：第10学期。

毕业创作/设计和学位论文完成时间：不少于3个学期；

毕业展览及答辩时间：第12学期。

【补充说明】要求研究生在学制年限内完成课程学习，通过综合测评Ⅰ、开题、综合测评Ⅱ、毕业创作（设计），达到毕业标准，通过学位论文答辩者获得相应学位证书；不能达到毕业要求者，按结业、肄业或者退学离校；结业研究生须在一年内补修不合格内容，合格后换发毕业证书。

【建 议】学生可在入学后与指导教师充分沟通，制定合理的个人培养计划，可在1~2年内完成全部学位课程的学习，通过开题进入毕业创作（设计）、学位论文写作及学位申请阶段；并在学制期内完成毕业创作（设计）、学位论文，通过答辩，毕业并获得相应学位。

二、关于课程结构

【课程分类】根据国家对研究生培养的基本要求及我校各专业学院（系）的课程开设情况，将研究生课程分为以下三类：

◎必修课程：包括全院公共课程、各专业学院（系）专业基础课程、专业课程；

◎选修课程：院级公共选修课程，各专业学院（系）、工作室专业选修课程；

◎补修课程：同等学力或跨学科专业学生需补修的课程。

三、关于公共必修课程

【课程说明】指课程目录中要求学生必须修读的课程。包括国家规定的必修课程和学校规定的必修课程。

【课程考核】考核方式为考试。考核不合格者可以重考一次，重考仍不合格者必须重修该门课程，每门课程只允许重修一次。

【具体课程】

◎外语课程：参见《中央美术学院研究生外语修课要求》

【课程说明】目前学院可开设英语、日语等外语课程，包括基础外语和专业外语。

【其它语种】学院无法开设课程的其他语种，学生需到我院指定的其他院校修读，并达到修读学校规定的该类课程考核要求。外语免修需根据外语中心免修规定办理免修申请手续。第一外语为非英语的少数民族骨干类研究生，如果在培养基地外语课程学习中考核合格，将所修读院校教务处或者研究生院开具的课程修读成绩单提交到外语中心，按达到外语免修规定者，可以申请免修。

{入学英语考试}：外语为英语的硕、博士研究生入学后，须参加“研究生入学英语考试”，按成绩分班；笔试成绩突出者，可以准予参加英语口语试，总成绩合格者准予免修，并将该成绩记入学生成绩档案。

【汉语】面向外国籍学生开设，此课程不能免修。课程要求参照英语。

◎ 思想政治理论课：

【课程说明】该课程不能免修，学生必须修课并通过考试。港澳台侨及外国籍学生免修。

【开课安排】博士研究生：必修课程《中国马克思主义与当代》，限定选修《马克思、恩格斯、列宁经典著作选读》，两门课程均在第一学期开设。

硕士研究生：必修课程《中国特色社会主义理论与实践研究》、限定从《马克思、恩格斯、列宁经典著作选读》、《马克思主义与社会科学方法论》两门中修读一门，三门课程均在第一学期开设，选修课程分别开课于第一学期的前9周和后9周两个时段。

◎ 第二外国语：

【课程要求】该课程为博士研究生的必修课程。

【重点说明】博士研究生如在攻读硕士学位期间已经选修第二外国语，考试成绩及格者，可以申请免修第二外国语，并可按其原来的成绩登记。

◎ 全院公共文化课程：

【课程说明】为硕士研究生必修课程，该课程不能免修。硕士研究生可在学院统一开设的文化必修课程中选择不少于两门课程，并通过考核。

【开课安排】由学校统一开设。每学年的第一学期开课，为一学年的课程。非全日制硕士研究生需在第一学年的第一学期修读该课程。

四、关于专业必修课程

【课程说明】课程包括专业基础课、专业课、社会实践、教学实践及学术活动。

【课程安排】专业基础课及专业课由各专业学院（系）、工作室开设，学生在导师指导下修课。社会实践、教学实践由导师根据学生具体情况安排。

【课程考核】专业课程考核方式为考试。考试不合格者不允许重考，一律重修。重修仍不合格者，成绩如实记载。

五、关于公共选修课程

【课程说明】公共选修课由学校统一开设，学校于课程开课前一学期末公布课程目录，学生可根据自己所学专业（研究方向）任选。一般开设在第一学期或者第三学期；非全日制硕士研究生在课程修读时间段内需选规定要求的课程门数修读课程，并通过考核。

【课程考核】选修课程为考查。考查未通过者需重修该课程。学生可另选其它课程进行重修，

重修仍未通过者，成绩如实记载。

【补充说明】 学生可以参加所有开设课程，在规定选课时间内完成网上选课，一旦选课成功，视为正式选修该课程，授课过程中不再受理课程退选。课程考核不通过者，需重修一门课程。

六、关于专业选修课程

【课程说明】 专业选修课程由各专业学院（系）、工作室开设，学生在导师指导下选课。

【课程考核】 选修课程为考查。考查不合格者需重修该课程，学生可另选其它课程进行重修，重修仍不合格者，成绩如实记载。

七、关于补修课程

【补修对象】 指以同等学力资格考入的学生及跨学科专业考入的学生。

【补修方式】 学生入学后在导师的指导下，按照培养方案规定，选修本科或硕士阶段的专业主干课程1-2门。

【补修时间】 在专业课程的教学时段内安排。

八、关于综合测评Ⅰ、毕业创作（设计）、学位论文的开题及综合测评Ⅱ

【综合测评Ⅰ】 综合测评Ⅰ原则上安排在第7学期进行，具体时间可根据各院系课程情况适当调整，但应当在开题前完成。测评内容主要是对研究生课程学习情况及研究状态的评估（原则上应当所有课程都完成）。具体考察形式由各学科自定。未通过者不能参加开题。

【开 题】 生完成培养方案规定的所有课程并考核合格，可申请开题。

开题时间：第7学期末或第8学期初

学生需填写《中央美术学院研究生学位论文及毕业创作（设计）开题报告》，各院系统一组织开题报告会，开题小组就研究生的选题进行评议、审核，并形成结论。开题通过后开题内容不可任意修改。院系应将开题报告及结论汇总报研究生院备案。

【综合测评Ⅱ】 综合测评Ⅱ安排在第10学期进行，测评内容主要是对开题后的研究进度及完成质量的评估，具体考察形式由各学科自定。综合测评成绩不合格者，不进入后续学程。

【补充说明】 综合测评成绩以课程形式记入成绩单。

九、关于收费

研究生结业离校后返校完成毕业环节、毕业离校后返校申请学位均需缴纳当年学费，缴费标准为该专业学费的80%。

中央美术学院研究生外语修课要求

一、全日制博硕士研究生外语修课要求

全日制博、硕士研究生的第一外语为入学所考语种。

我院目前开设英语、日语等课程。

博士研究生的第二外语为必修课程，可在我校开设的各种外语课程中选修。英语为第二外语的博士研究生可申请参加英语作为第二外语的考试。

硕士研究生不作第二外语课程修读要求，可作选修课修读。

若全日制博硕士研究生的入学考试语种为我校未开设的第一外语，入学后经人文学院社科部批准，决定修读方式。

【课程说明】研究生的第一外语我院目前只开设英语、日语课程，其他第一外语语种（非英语，如德语、俄语、法语等）的研究生由学校研究生院出具修课介绍信，到研究生院指定的外语开课单位，完成第一外语的学习。

以下修课说明针对英语课程的安排和要求。

（一）课程名称：1. 研究生基础英语 2. 研究生专业英语

（二）修课时段：一年级

（三）课程安排：第1学期：研究生基础英语

第3学期：研究生专业英语

（四）教材：

由人文学院社科部根据教学统一安排，使用教育部推广教材和教师自编教材。

（五）重修、缓考、重考：

研究生基础英语：考核未通过者或缓考申请被批准者，须在3月份通过管理平台申请重考或重修手续；

研究生专业英语：考核未通过者或缓考申请被批准者，须在10月份通过管理平台申请重考或重修手续；

成绩记载：缓考者成绩正常记载。重考者成绩标记“重考”；重考仍未通过者须随下一年级重修；重修者成绩标记“重修”。

1. 研究生第一外语免修免考条件（英语）：

研究生第一外语免修条件（英语）。以英语作为第一外语入学的研究生（博士、硕士），满足以下任一条件者可申请免修免考：

（1）研究生院、中国画学院、造型学院、实验艺术学院、设计学院、城市设计学院的学生全国CET四级考试达到450分及以上，凭成绩报告单提出申请；建筑学院、人文学院、艺术管理与教育学院的学生全国CET六级考试达到425分及以上，凭成绩报告单提出申请；

（2）全国统招专业英语四级、八级考试合格，凭相应证书提出申请；

（3）本科或硕士阶段为全国统招英语专业，凭学位证提出申请；

（4）在英语国家留学，取得过学士或学士以上学位，凭学位证及成绩单提出申请；

(5) 雅思或托福成绩满足以下条件, 凭相关证书提出申请(如下表)。

学院	雅思(满分9分)	托福(满分120分)
中国画学院	≥5.5 分	≥70
造型学院		
实验艺术学院		
设计学院		
城市设计学院		
研究生院	≥6 分	≥80
建筑学院		
人文学院		
艺术管理与教育学院		

(6) 根据当年硕博招生英语考试成绩划定的具体免修分数线, 成绩达到者可以免修免考, 如放弃免修资格, 需要提交书面申请。

2. 研究生第一外语免修条件(日语):

以日语作为第一外语入学的研究生(博士、硕士), 满足以下任一条件的可予以免修, 并以入学成绩作为研究生(博士、硕士)阶段的日语成绩:

- (1) 曾在日本留学, 取得过学士或学士以上学位, 提供学位证明或成绩证明申请免修。
- (2) 通过由日本国际交流基金主办的日语能力测试(JLPT) N1级别测试, 提供N1证书申请免修。如在2010年以前参加考试, 则提供1级证书申请免修。
- (3) 本科或硕士为日语专业, 通过专业四级或八级考试, 提供相应证书申请免修。
- (4) 参加当年硕博研究生招生考试, 博士成绩达到80分以上(百分制), 硕士成绩达到65分以上(百分制)可以免修, 如放弃免修资格, 需要提交书面申请。

3. 博士生第二外语免修条件:

博士生第二外语为必修课, 每周3学时, 共60学时。博士研究生如掌握除第一外语之外的任意语种, 且符合以下任一种条件的, 可凭相应证书申请免修第二外语。

- (1) 该语种全国专业四级或八级考试合格者, 凭相应证书申请免修。
- (2) 本科或硕士阶段为该语种外语专业者, 凭学位证申请免修。
- (3) 本科或硕士阶段修过该语种的课程, 学时数达到60以上, 成绩合格者, 提交成绩单, 申请免修。
- (4) 在该语种国家学习超过一年以上或取得过学位者, 凭学位证或成绩单申请免修。
- (5) 获得过国际认可的该语种考试的相应证书者, 凭证书申请免修。

(六) 办理修课介绍信

入学第一外语为非英语的学生, 可从学校管理信息平台下载修课介绍信, 填写完整后, 经人文学院社科部批准, 到学校研究生院盖章, 方可联系修读学校。

二、外语课程成绩复核

研究生可通过成绩系统查询课程成绩，人文学院社科部仅在每学期开学前两周受理上学期外语课程考试成绩的复核，请同学按时登陆系统进行成绩查询，有疑问的须在两周内提出成绩复核申请，超过两周不再受理成绩复核。

三、关于外语成绩事宜的咨询

人文学院社科部办公室地址：北区14号楼2层C-204室
办公电话：64771159

中央美术学院留学生修课说明

一、课程设置

本科生课程包括：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，

【专业必修课】与中国学生完全一致；

【公共必修课】包括中国美术史、中国概况、汉语，共3门。

【专业选修课】与中国学生完全一致；

【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。

研究生课程类别：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，

【专业必修课】与中国学生完全一致；

【公共必修课】中国概况、古汉语，共2门；

【专业选修课】与中国学生完全一致；

【公共选修课】为自选课程，不计入毕业要求科目。

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：

本科生：上课时间为每学年的第三学期，选课时间为每学年第二学期末（4月中下旬），调整时间为春假期间，选课方式为网上选课，毕业前共须完成四门课程，具体科目参照教务处关于专业选修课的具体安排；

研究生：具体科目与导师协商确定、列入研究生培养计划；

C 公共必修课课程目录及时间安排如下：

课程性质	课程名称	时间安排	总学时
本科生	中国概况	一年级全年	68
	汉语	一年级全年	120
	中国美术史	二年级第一学期	72
研究生	中国概况	一年级第一学期	68
	古汉语	一年级第一学期	68

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二、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

留学生本科生、研究生的学籍管理、学位授予完全遵照《中央美术学院本科生、研究生学籍管理规定》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。

管理规定 — 毕业及学位管理

中华人民共和国学位条例

(1980年2月12日第五届全国人民代表大会常务委员会第十三次会议通过
根据2004年8月28日第十届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议
《关于修改〈中华人民共和国学位条例〉的决定》修正)

- 第一条 为了促进我国科学专门人才的成长,促进各门学科学术水平的提高和教育、科学事业的发展,以适应社会主义现代化建设的需要,特制定本条例。
- 第二条 凡是拥护中国共产党的领导、拥护社会主义制度,具有一定学术水平的公民,都可以按照本条例的规定申请相应的学位。
- 第三条 学位分学士、硕士、博士三级。
- 第四条 高等学校本科毕业生,成绩优良,达到下述学术水平者,授予学士学位:
(一) 较好的掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能;
(二) 具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。
- 第五条 高等学校和科学研究机构的研究生,或具有研究生毕业同等学力的人员,通过硕士学位的课程考试和论文答辩,成绩合格,达到下述学术水平者,授予硕士学位:
(一) 在本门学科上掌握坚实的基础理论和系统的专门知识;
(二) 具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。
- 第六条 高等学校和科学研究机构的研究生,或具有研究生毕业同等学力的人员,通过博士学位的课程考试和论文答辩,成绩合格,达到下述学术水平者,授予博士学位:
(一) 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;
(二) 具有独立从事科学研究工作的能力;
(三) 在科学或专门技术上做出创造性的成果。
- 第七条 国务院设立学位委员会,负责领导全国学位授予工作。学位委员会设主任委员一人,副主任委员和委员若干人。主任委员、副主任委员和委员由国务院任免。
- 第八条 学士学位,由国务院授权的高等学校授予;硕士学位、博士学位,由国务院授权的高等学校和科研机构授予。授予学位的高等学校和科研机构(以下简称学位授予单位)及其可以授予学位的学科名单,由国务院学位委员会提出,经国务院批准公布。
- 第九条 学位授予单位,应当设立学位评定委员会,并组织有关学科的学位论文答辩委员会。
学位论文答辩委员会必须有外单位的有关专家参加,其组成人员由学位授予单位遴选决定。
学位评定委员会组成人员名单由学位授予单位确定,报国务院有关部门和国务院学位委员会备案。
- 第十条 学位论文答辩委员会负责审查硕士和博士学位论文、组织答辩,就是否授予硕士学位或博士学位作出决议。决议以不记名投票方式,经全体成员三分之二以上通过,报学位评定委员会。学位评定委员会负责审查通过学士学位获得者的名单;负责对学位论文答辩委员会报请授予硕士学位或博士学位的决议,作出是否批准的决定。决定以不记名投票方式,经全体成员过半数通过。决定授予硕士学位或博士学位的名单,报国务院学位委员会备案。

- 第十一条 学位授予单位，在学位评定委员会作出授予学位的决议后，发给学位获得者相应的学位证书。
- 第十二条 非学位授予单位应届毕业的研究生，由原单位推荐，可以就近向学位授予单位申请学位。经学位授予单位审查同意，通过论文答辩，达到本条例规定的学术水平者，授予相应的学位。
- 第十三条 对于在科学或专门技术上有重要的著作、发明、发现或发展者，经有关专家推荐，学位授予单位同意，可以免除考试，直接参加博士学位论文答辩。对于通过论文答辩者，授予博士学位。
- 第十四条 对于国内外卓越的学者或著名的社会活动家，经学位授予单位提名，国务院学位委员会批准，可以授予名誉博士学位。
- 第十五条 在我国学习的外国留学生和从事研究工作的外国学者，可以向学位授予单位申请学位。对于具有本条例规定的学术水平者，授予相应的学位。
- 第十六条 非学位授予单位和学术团体对于授予学位的决议和决定持有不同意见时，可以向学位授予单位或国务院学位委员会提出异议。学位授予单位和国务院学位委员会应当对提出的异议进行研究和处理。
- 第十七条 学位授予单位对于已经授予的学位，如发现有舞弊作伪等严重违反本条例规定的情况，经学位评定委员会复议，可以撤销。
- 第十八条 国务院对于已经批准授予学位的单位，在确认其不能保证所授学位的学术水平时，可以停止或撤销其授予学位的资格。
- 第十九条 本条例的实施办法，由国务院学位委员会制定，报国务院批准。
- 第二十条 本条例自一九八一年一月一日起施行。

中华人民共和国学位条例暂行实施办法

(1981年5月20日国务院批准实施)

第一条 根据中华人民共和国学位条例,制定本暂行实施办法。

第二条 学位按下列学科的门类授予:哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学。

学士学位

第三条 学士学位由国务院授权的高等学校授予。

高等学校本科学生完成教学计划的各项要求,经审核准予毕业,其课程学习和毕业论文(毕业设计或其他毕业实践环节)的成绩,表明确已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能,并且有从事科学研究工作或担任专门技术工作的初步能力的,授予学士学位。

第四条 授予学士学位的高等学校,应当由系逐个审核本科毕业生的成绩和毕业鉴定等材料,对符合本暂行办法第三条及有关规定的,可向学校学位评定委员会提名,列入学士学位获得者的名单。

非授予学士学位的高等学校,对达到学士学术水平的本科毕业生,应当由系向学校提出名单,经学校同意后,由学校就近向本系统、本地区的授予学士学位的高等学校推荐。授予学士学位的高等学校有关的系,对非授予学士学位的高等学校推荐的本科毕业生进行审查考核,认为符合暂行办法第三条及有关规定的,可向学校学位评定委员会提名,列入学士学位获得者的名单。

第五条 学士学位获得者的名单,经授予学士学位的高等学校学位评定委会审查通过,由授予学士学位的高等学校授予学士学位。

硕士学位

第六条 硕士学位由国务院授权的高等学校和科研机构授予。

申请硕士学位人员应当在学位授予单位规定的期限内,向学位授予单位提交申请书和申请硕士学位的学术论文等材料。学位授予单位应当在申请日期终止后两个月内进行审查,决定是否同意申请,并将结果通知申请人及其所在单位。

非学位授予单位应届毕业的研究生申请时,应当送交本单位关于申请硕士学位的推荐信。

同等学力人员申请时,应当送交两位副教授、教授或相当职称的专家的推荐信。学位授予单位对未具有大学毕业学历的申请人员,可以在接受申请前,采取适当方式,考核其某些大学课程。

申请人员不得同时向两个学位授予单位提出申请。

第七条 硕士学位的考试课程和要求：

（一）马克思主义理论课。要求掌握马克思主义的基本理论。

（二）基础理论课和专业课，一般为3-4门。要求掌握坚实的基础理论和系统的专门知识。

（三）一门外语课。要求比较熟练地阅读本专业的外文资料。

学位授予单位研究生的硕士学位课程考试，可按上述的课程要求，结合培养计划安排进行。

非学位授予单位研究生的硕士学位课程考试，由学位授予单位组织进行。凡经学位授予单位审核，认为其在原单位的课程考试内容和成绩合格的，可以免除部分或全部课程考试。

同等学力人员的硕士学位课程考试，由学位授予单位组织进行。

申请硕士学位人员必须通过规定的课程考试，成绩合格，方可参加论文答辩。规定考试的课程中，如有一门不及格，可在半年内申请补考一次，补考不及格的，不能参加论文答辩。

试行学分制的学位授予单位，应当按上述的课程要求，规定授予硕士学位所应取得的课程学分。申请硕士学位人员必须取得规定的学分后，方可参加论文答辩。

第八条 硕士学位论文对所研究的课题应当有新的见解，表明作者具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。

学位授予单位应当聘请一至二位与论文有关学科的专家评阅论文。评阅人应当对论文写出详细的学术评语，供论文答辩委员会参考。

硕士学位论文答辩委员会由三至五人组成。成员中一般应当有外单位的专家。论文答辩委员会主席由副教授、教授或相当职称的专家担任。

论文答辩委员会根据答辩的情况，就是否授予硕士学位作出决议。决议采取不计名投票方式，经全体成员三分之二以上同意，方得通过。决议经论文答辩委员会主席签字后，报送学位评定委员会。会议应当有记录。

硕士学位论文答辩不合格的，经论文答辩委员会同意，可在一年内修改论文，重新答辩一次。

第九条 硕士学位论文答辩委员会多数成员如认为申请人的论文已相当于博士学位的学术水平，除作出授予硕士学位的决议外，可向授予博士学位的单位提出建议，由授予博士学位的单位按本暂行办法博士学位部分中有关规定办理。

博士学位

第十条 博士学位由国务院授权的高等学校和科研机构授予。

申请博士学位人员应当在学位授予单位规定的期限内，向学位授予单位提交申请书和申请博士学位的学术论文等材料。学位授予单位应当在申请日期截止后两个月内进行审查，决定是否同意申请，并将结果通知申请人及其所在单位。

同等学力人申请时,应当送交两位教授或相当职称的专家的推荐书。学位授予单位对未获得硕士学位的申请人员,可以在接受申请前,采取适当方式,考核其某些硕士学位的基础理论课和专业课。

申请人员不得同时向两个学位授予单位提出申请。

第十一条 博士学位的考试课程和要求:

(一) 马克思主义理论课。要求较好地掌握马克思主义的基本理论。

(二) 基础理论课和专业课。要求掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识。考试范围由学位授予单位的学位评定委员会审定。基础理论课和专业课的考试,由学位授予单位学位评定委员会指定三位专家组成的考试委员会主持,考试委员会主席必须由教授、副教授或相当职称的专家担任。

(三) 两门外国语。第一外语要求熟练地阅读专业的外文资料,并具有一定写作能力,第二外国语要求阅读本专业外文资料的初步能力。个别学科、专业,经学位授予单位的学位评定委员会审定,可只考第一外国语。

攻读博士学位研究生的课程考试。可按上述的课程要求,结合培养计划安排进行。

第十二条 申请博士学位人员必须通过博士学位的课程考试,成绩合格,方可参加博士学位论文答辩。

申请博士学位人员在科学或专门技术上有重要著作、发明、发现或发展的,应当向学位授予单位提交有关的出版著作、发明的鉴定或证明书等材料,经两位教授或相当职称的专家推荐,学位授予单位按本暂行办法第十一条审查同意,可以免除部分或全部课程考试。

第十三条 博士学位论文应当表明作者具有独立从事科学研究工作的能力,并在科学或专门技术上做出创造性的成果。博士学位论文或摘要,应当在答辩前三个月印送有关单位,并经同行评议。

学位授予单位应当聘请两位与论文有关学科的专家评阅论文,其中一位应当是外单位的专家。评阅人应当对论文写出详细的学术评语,供论文答辩委员会参考。

第十四条 博士学位论文答辩委员会由五至七人组成。成员的半数以上应当是教授或相当职称的专家。成员中必须包括二至三位外单位的专家。论文答辩委员会主席一般应当由教授或相当职称的专家担任。

论文答辩委员会根据答辩的情况,就是否授予博士学位作出决议。决议采取不记名投票方式,经全体成员三分之二以上同意,方得通过。决议经论文答辩委员会主席签字后,报送学位评定委员会。会议应当有记录。

博士学位的论文答辩一般应当公开举行;已经通过的博士学位论文或摘要应当公开发表(保密专业除外)。

博士学位论文答辩不合格的,经论文答辩委员会同意,可在两年内修改论文,重新答辩一次。

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。

名誉博士学位

第十六条 名誉博士学位由国务院授权授予博士学位的单位授予。

第十七条 授予名誉博士学位须经学位授予单位的学位评定委员会讨论通过，由学位授予单位报国务院学位委员会批准后授予。

学位评定委员会

第十八条 学位授予单位的学位评定委员会根据国务院批准的授予学位的权限。分别履行以下职责：

- （一）审查通过接受申请硕士学位和博士学位的人员名单；
- （二）确定硕士学位的考试科目、门数和博士学位基础理论课和专业课的考试范围；审批主考人和论文答辩委员会成员名单；
- （三）通过学士学位获得者的名单；
- （四）作出授予硕士学位的决定；
- （五）审批申请博士学位人员免除部分或全部课程考试的名单；
- （六）作出授予博士学位的决定；
- （七）通过授予名誉博士学位的人员名单；
- （八）作出撤销违反规定而授予学位的决定；
- （九）研究和处理授予学位的争议和其他事项。

第十九条 学位授予单位的学位评定委员会由九至二十五人组成，任期二至三年。成员应当包括学位授予单位主要负责人和教学、研究人员。

授予学士学位的高等学校，参加学位评定委员会的教学人员应当从本校讲师以上教师中遴选。授予学士学位、硕士学位和博士学位的单位，参加学位评定委员会的教学、研究人员主要应当从本单位副教授、教授或相当职称的专家中遴选。授予博士学位的单位，学位评定委员会中至少应当有半数以上的教授或相当职称的专家。

学位评定委员会主席由学位授予单位具有教授、副教授或相当职称的主要负责人（高等学校校长，主管教学、科学研究和研究生工作的副校长，或科学研究机构相当职称的人员）担任。

学位评定委员会可以按学位的学科门类，设置若干分委员会。各由七至十五人组成，任期二至三年。分委员会主席必须由学位评定委员会委员担任。分委员会协助学位评定委员会工作。学位评定委员会成员名单，应当由各学位授予单位报主管部门批准，主管部门转报国务院学位委员会备案。

学位评定委员会可根据需要，配备必要的专职或兼职的工作人员，处理日常工作。

第二十条 学位授予单位每年应当将授予学士学位的人数、授予硕士学位和博士学位的名单及有关材料，分别报主管部门和国务院学位委员会备案。

其他规定

- 第二十一条 在我国学习的外国留学生申请学士学位，参照本暂行办法第三条及有关规定办理。
- 在我国学习的外国留学生和从事研究或教学工作的外国学者申请硕士学位或博士学位，参照本暂行办法的有关规定办理。
- 第二十二条 学士学位的证书格式，由教育部制定。硕士学位和博士学位的证书格式，由国务院学位委员会制定。学位获得者的学位证书，由学位授予单位发给。
- 第二十三条 已经通过的硕士学位和博士学位的论文，应当交存学位授予单位图书馆一份，已经通过的博士学位论文，还应当交存北京图书馆和有关的专业图书馆各一份。
- 第二十四条 在职人员申请硕士学位或博士学位，经学位授予单位审核同意参加课程考试和论文答辩后，准备参加考试或答辩，可享受不超过两个月的假期。
- 第二十五条 学位授予单位可根据本暂行实施办法，制定本单位的实施细则。

中央美术学院研究生学位授予实施细则

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》，特制定本《中央美术学院研究生学位授予实施细则》。
- 第二条 经国务院学位委员会批准，我院可授予文学硕士学位、工学硕士学位、艺术硕士专业学位、风景园林硕士专业学位、文学博士学位，经2011年学科门类调整后，我院可授予的博士硕士学位门类除工学硕士、艺术硕士专业学位、风景园林硕士专业学位外，文学门类调整为艺术学门类。
- 第三条 凡具有我院正式学籍，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。
凡符合我院在职申请硕士学位条件者，可申请硕士学位。
- 第四条 凡本院硕士或博士学位的授予决议须经中央美术学院学位评定委员会审核批准，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，学院不授予学位证书；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 硕士学位

- 第六条 在本院就读的硕士研究生和在职申请硕士学位人员通过硕士学位课程考试和学位答辩，表明在本门学科领域已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能力者，可授予硕士学位。
- 第七条 申请硕士学位人员需在学校规定的硕士最长修业年限内，按学位申请工作时间要求，向学校提交《中央美术学院硕士学位申请表》和学位论文等材料。
- 第八条 申请硕士学位人员必须通过规定课程的考试，成绩合格，方可参加论文答辩。硕士学位的考试课程和要求如下：
(一) 马克思主义理论课程。要求掌握马克思主义基本理论。
(二) 外国语课程。要求掌握一门外国语，能比较熟练阅读本专业的外文资料。
(三) 文化理论课程。要求修读两门文化理论课程。
(四) 基础理论课程和专业课程。按照专业培养方案要求执行。
规定的考试课程如有一门不及格，可按学校课程重考重修的有关规定，申请重考或重修，重修不合格者，不能参加论文答辩。
- 第九条 硕士学位论文对所研究的课题应当有新的见解，表明作者具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。
各学位评定分委员会应聘请两位与论文有关学科的专家评阅论文。评阅人写出详细学术评语，供论文答辩委员会参考。如学术评语中出现否定性意见，应设置规定程序予以慎重采纳。

硕士论文答辩委员会由三到五人组成。成员中一般应有外单位或本院外院系专家。论文答辩委员会主席由副教授、教授或相当职称专家担任。

论文答辩委员会根据答辩情况，就是否授予硕士学位做出决议。决议采取不记名投票方式，经全体成员2/3以上同意，方得通过。决议经答辩委员会主席签字后，报送学位评定委员会。会议应当有记录。

硕士学位答辩不合格的，经论文答辩委员会同意，可在一年内修改论文，重新答辩一次。

第十条 有下列情况之一者，不得申请硕士学位：

- （一）未获毕业资格；
- （二）未在规定时间内提交学位申请材料；
- （三）超过学位申请年限；
- （四）学位申请阶段内有严重违法、违纪行为。

第十一条 有下列情况之一者，不授予硕士学位：

- （一）学位论文未通过答辩或创作/设计成绩不合格；
- （二）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；
- （三）学术不端，论文有严重缺陷或抄袭、剽窃；
- （四）其它不符合学位授予要求。

第十二条 硕士学位论文答辩委员会多数成员如认为申请人的论文已相当于博士论文的学术水平，除作出授予硕士学位的决议外，可向学位评定委员会提出建议，由学位评定委员会按照本实施细则的博士学位部分有关规定办理。

第三章 博士学位

第十三条 在本院就读的研究生，通过博士学位的课程考试和学位答辩，表明在本门学科领域已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，并在本专业领域做出创造性成果者，可授予博士学位。

第十四条 申请博士学位人员需在学校规定的博士最长修业年限内，向学校提交《中央美术学院博士学位申请表》和学术论文等材料。

第十五条 申请博士学位人员必须通过博士学位课程的考试，成绩合格，方可参加博士学位论文答辩。博士学位的考试课程和要求如下：

- （一）马克思主义理论课程。要求掌握马克思主义基本理论。
- （二）外国语课程。要求掌握两门外国语，第一外语能比较熟练阅读本专业的外文资料，并具有一定的写作能力；第二外语要求有阅读本专业外文资料的初步能力。
- （三）基础理论课程和专业课程。要求掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识。按照培养计划规定的课程要求进行考核。

第十六条 博士学位论文应当表明作者具有独立从事科学研究工作的能力，并在本专业领域作出创造性成果。博士学位论文应在答辩前三个月印送有关专家和部门，并送本学科专家进行评议。学位评定委员会应聘请两位与论文有关学科的专家评阅论文，其中一位应是外单位的专家。评阅人应当对论文写出详细学术评语，供论文答辩委员会参考。如学术评语中出现否定性意见，应设置规定程序予以慎重采纳。

- 第十七条 博士学位论文答辩委员会由五到七人组成。成员应当是教授或相当职称的专家。成员中必须包括一到两位外单位专家。论文答辩委员会主席答辩委员和秘书组成。
- 论文答辩委员会根据答辩情况，就是否授予博士学位作出决议。决议采取不记名投票方式，经全体成员的2/3以上同意，方得通过。决议经论文答辩委员会主席签字后，报送学位评定委员会。会议应当有记录。
- 博士学位论文答辩不合格的，经论文答辩委员会同意，可在两年内修改论文，重新答辩一次。
- 第十八条 有下列情况之一者，不得申请博士学位：
- （一）未获毕业资格；
 - （二）未在规定时间内提交学位申请材料；
 - （三）超过学位申请年限；
 - （四）学位申请阶段内有严重违法、违纪行为。
- 第十九条 有下列情况之一者，不授予博士学位：
- （一）学位论文未通过答辩或创作/设计成绩不合格；
 - （二）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；
 - （三）学术不端，论文有严重缺陷或抄袭、剽窃；
 - （四）其它不符合学位授予要求。
- 第二十条 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。

第四章 其他规定

- 第二十一条 在我校学习的外国留学生申请硕士学位或博士学位，参照本办法的有关规定办理。
- 第二十二条 2017年起，硕士、博士学位证书由学院印制。学位获得者的证书由学院颁发。
- 第二十三条 已通过的硕士学位和博士学位的论文，应当一式三份提交学院研究生院，由研究生院按照规定提交相关部门。
- 第二十四条 学院每年将授予硕士学位和博士学位的名单及有关材料报主管部门和国务院学位委员会备案。

第五章 撤销学位

- 第二十五条 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，经学院学位评定委员会复议，可予以撤销。

第六章 附 则

- 第二十六条 学位证书丢失不补发原件。已丢失学位证书者可申请办理《学位证明书》。办理流程详见《中央美术学院毕业、学位证明书补办及管理办法》(学位〔2019〕005号)。
- 第二十七条 本实施细则2012年6月颁布执行，2019年6月修订，解释权归中央美术学院学位评定委员会。

中央美术学院研究生毕业工作管理规定

为保证我院研究生毕业及学位授予工作的质量，规范毕业及学位授予各项工作，加强对毕业环节的过程监控和管理，经学院研究生教学工作会议讨论，明确以下研究生毕业工作管理规定，各专业学科组可在此基础上制定具体实施办法。

一、学位论文和毕业创作（设计）的开题

（一）研究生综合测评I通过后，进入学位论文及毕业创作（设计）的选题和开题工作。研究生在导师指导下确定研究课题，撰写论文及创作（设计）工作计划，填写并提交《中央美术学院研究生学位论文及毕业创作（设计）开题报告》。开题时间：硕士一般为第4学期末或第5学期初，博士为第4学期。

（二）研究生开题应考虑选题的学术意义和社会价值及研究完成的可行性，具体开题的学术标准和要求由各专业学科分委员会制定，报研究生院备案。

（三）开题组织：各院系组成开题小组，硕士研究生开题小组由副教授或相当职称专家以上3~5人组成；博士研究生开题小组由副教授、教授或相当职称专家3~5人组成。开题小组应至少包含1名本专业方向外导师。

（四）开题内容：学位论文开题报告应主要针对所选题目的意义、文献综述、研究内容、研究方法、工作条件（经费、设备等）、预期达到的目标、存在的问题等进行阐述。研究生应在查阅一定数量的文献资料的基础上，写出书面报告，并在开题会上陈述。毕业创作（设计）选题及开题报告应体现本专业教学定位、研究心得及探索性。

（五）开题程序：各院系统一组织开题报告会，开题小组就研究生的选题进行评议、审核，并形成结论。院系应将开题报告及结论汇总报研究生院备案。

（六）开题通过的学位论文和毕业创作（设计）选题不得自行更改。如若更改需要再次开题并经过审核。开题未通过者，需在开题小组指定的时间进行二次开题。如二次开题仍未通过，并入下一届研究生进行第三次开题。第三次开题应不晚于第7学期。第三次开题仍未通过者，按肄业处理。

二、毕业创作（设计）及学位论文写作

各学科组应对研究生学位论文、毕业创作（设计）提出具体要求，包括学位论文写作规范、论文及创作（设计）作品完成的学术标准、导师的指导工作规范等内容，并行文告知各指导教师及研究生。

三、综合测评Ⅱ

研究生进入毕业创作（设计）及学位论文写作阶段后，应进行第二次综合测评。综合测评Ⅱ主要对研究生毕业创作（设计）及学位论文开题后的完成情况与质量进行检测，其中理论类专业综合测评Ⅱ应包含完成一篇不少于五千字的学术论文。具体测评方式及合格要求可由各院系制定方案，报研究生院备案。综合测评Ⅱ原则上应安排在第7学期。

四、毕业创作（设计）成绩评定

研究生完成毕业创作（设计）后，应进行成绩评定。成绩以百分制计，记入研究生个人成绩单，并作为评定优秀毕业创作（设计）的依据。

成绩评定在毕业创作（设计）展期间，由各学科组统一组织进行。各学科根据需要组成若干评分组评定成绩。指导教师可参加评分组，但不对本人指导的学生评分。学科组对成绩进行审核及受理申诉，评出优秀毕业创作（设计）奖，并将审核结果报研究生院。

毕业创作（设计）成绩须达到60分以上方可毕业。未达到毕业分数者按结业离校。

五、学位申请

研究生应在第8学期前基本完成学位论文，并在学校规定时间内提交论文，填写《中央美术学院学位申请表》，由指导教师对学位申请人的论文、创作（设计）的完成情况进行审查，合格者可进入毕业及答辩环节。不合格者，将视学业情况毕业或结业离校。

六、学位论文答辩及成绩评定

学位论文答辩及成绩评定实行先表决、后评分的程序，学位论文答辩组织及程序要求参照《中央美术学院研究生答辩程序及有关规定》。

学位论文须通过答辩方可获得相应学位。学位论文成绩作为评定优秀学位论文的依据。

七、研究生在读期间学术成果

学校鼓励研究生在读期间踊跃参加学术实践，包括在本学科高水平刊物上发表学术文章、创作/设计作品参赛、参展等。参加北京市及全国优秀博士学位论文评选者，在读期间必须在本学科高水平刊物上发表学术论文。

八、毕业展览及学位论文评奖

1、普通全日制学术型硕士/博士研究生（含留学生）；全日制专业学位硕士研究生、非全日制专业硕士研究生，皆可参加毕业展览及学位论文评奖。

2、评奖比例为当年毕业研究生数量的15%（四舍五入保留整数）。

3、研究生优秀作品奖包括优秀设计、优秀创作、优秀论文三类，不分等级，由各研究生培养院系在规定比例内自行确定评奖类别及比例。

4、评奖组织及方法由各学科组决定，各院系推荐优秀名单，经学科组核定，院学位评定委员会审批备案。

5、获奖者将根据学校规定颁发获奖证书及奖金。

九、毕业生档案留存

毕业生的档案资料包括以下环节资料：

1.成绩单：院系留存。

2.开题报告：院系留存，将开题结果汇总后报研究生院备案。

3.学位申请表：一式三份，一份院系留存，一份上报研究生院归入学生档案，一份研究生院留存。

- 4.论文评议书：一式两套，一套院系留存，一套上报研究生院归入学生档案。
- 5.答辩决议书：一式三份，一份院系留存，一份上报研究生院归入学生档案，一份研究生院留存。
- 6.学位论文：院系自行留存；纸质文本报学校3套提交国家图书馆、CNKI全文数据库、中央美术学院图书馆存档；学位论文电子版需提交院图书馆存收。
- 7.毕业生学位论文、毕业创作（设计）题目、成绩汇总：一式两份，一份院系留存，一份上报研究生院留存。
- 8.毕业创作图片（设计）图片光盘：院系留存。

本规定2010年7月第一次修订。2012年6月第二次修订。2013年6月第三次修订。2017年6月第四次修订，2019年6月第五次修订。

中央美术学院关于（全日制）研究生毕业及学位 授予若干问题的管理办法

根据《中华人民共和国学位条例》及《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》（2004年8月28日）及《普通高等学校学生管理规定》（2005.9），为明确本校研究生毕业及学位授予环节的具体要求，推动我院艺术人才培养体制的改革，在《中央美术学院研究生学位授予实施细则》、《中央美术学院研究生学籍管理规定》关于毕业和学位授予的相关要求基础上，制订本管理办法如下：

- 一、研究生在学校规定的学制年限内，修完教育教学计划规定的内容，达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。
- 二、研究生达到毕业要求且学位论文答辩通过者，发给学位证书。未完成论文者应先毕业离校，并在最长修业年限内完成论文并提请答辩，通过后获得学位。
- 三、硕士研究生学制为三年，最长修业年限为六年。
博士研究生学制三年，视修业需要至多延长一年，最长修业年限为八年。
延长期间按规定缴纳全额学费。
- 四、研究生达到“毕业要求”是指在学制年限内完成规定的德、智、体方面的课程并考核合格，通过开题及两次综合测评；理论专业完成综合测评Ⅱ，实践专业完成毕业创作（设计）展览，即视为完成教学计划，达到毕业要求。未达到以上要求者，视不同情况按结业、肄业或退学处理。
- 五、结业研究生须在一年内对未达到要求的项目进行修改完善，并于第二学年重新参加毕业环节的审议，达到要求者换发毕业证书，届时仍未达到要求者彻底结业，学校不再受理其换发毕业证的申请。
- 六、学位申请按照《中央美术学院研究生学位授予实施细则》执行。

本办法由2012年6月14日学位委员会会议讨论通过；2013年修订并经6月17日学位委员会讨论通过；修改过的方案自2013年9月开始正式实行。

解释权归研究生院。

附件：

中央美术学院

关于《（全日制）研究生毕业及学位授予若干问题的 的管理办法》实施细则

为实行中央美术学院《关于（全日制）研究生毕业及学位授予若干问题的管理办法》（以下简称《管理办法》），特制定本实施细则如下：

- 一、关于研究生学制：《管理办法》第三条中规定的“学制”年限为在籍在校的年限。“最长修业年限”包含休学、答辩后论文修改及二次答辩时间；超过最长修业年限者，学校不再受理其学位申请。
- 二、硕士研究生、博士研究生在学期间，如确因本人身体疾病或经济贫困原因，可在出示相关证明、获导师及教学负责单位审批之后可申请休学一年。休学申请应在获得学籍后学制年限内提出，学制年限末年学籍注册后，学校不再受理休学申请。休学研究生须办理离校手续，休学期间不享受学校资源及在校生待遇；休学期满复学，学校不确保完全恢复休学前的住宿安排或画室安排。有关休学/复学的具体管理办法，参照《中央美术学院研究生学籍管理规定》执行。
- 三、博士研究生因修业需要延期，必须在进入第三学年学位申请结束之前提出申请。延长期限至多一年，延长期间须按规定交纳全额学费。
- 四、研究生结业离校后返校完成毕业环节、毕业离校后返校申请学位均需缴纳当年学费，缴费标准为该专业学费的80%。
- 五、研究生提出休学或延长学期，须在表示完全了解相关规定的协议上签字后方能最后报批。
- 六、研究生在校期间应通过两次综合测评，针对当年课业及开题后的研究进度、完成质量进行检测。综合测评成绩不合格者，不进入后续学程；综合测评成绩以课程形式记入成绩单。
- 七、关于测评的时间及方式：综合测评Ⅰ原则上应安排在二年级第一学期，主要针对一年级全年学习内容及研究状态进行考评；综合测评Ⅱ原则上应安排在三年级第一学期，对研究生毕业创作/设计及学位论文开题后的完成情况 & 质量进行检测，其中理论类专业综合测评Ⅱ应包含完成一篇不少于五千字的学术论文。具体测评方式及合格要求可由各院系制定方案，报研究生院备案。
- 八、研究生毕业创作（设计）与学位论文均须经过开题答辩程序，并须在第二学年内完成；开题以通过或不通过计入成绩；开题未通过者不进入后续学程。具体开题要求见《中央美术学院研究生毕业工作管理规定》。
- 九、开题及综合测评过程均需包含对研究参考文献阅读及资料掌握情况的考核；考核以测评组提问，学生回答的方式进行。测评组应由指导教师及特邀教授（含副教授）3-5名组成。
- 十、达到结业要求是指：在学制年限内，实践专业研究生完成课程、综合测评Ⅰ、开题及综合测评Ⅱ，但毕业创作（设计）未完成；理论专业研究生完成课程、综合测评Ⅰ、开题，但综合测评Ⅱ未通过，学制期满应按结业离校。

- 十一、未达到结业要求且按教学计划进度学习满一年以上者，发给肄业证书；未满一年者发给学习证明。
- 十二、《管理办法》及本实施细则的执行时间：硕士研究生自2013级起正式实施，博士研究生在2012年执行的基础上继续执行。非全日制在职攻读硕士专业学位研究生（MFA）学位授予及管理按原规定执行。

中央美术学院研究生学位论文写作规范

为规范各类研究生学位论文写作，特制订如下写作规范，请各专业院系遵照执行。

一、学位论文一般要求

- 1、学位论文的内容应完整、准确
- 2、学位论文一般以中文撰写，应采用国家正式公布实施的简化汉字。
- 3、学位论文中采用的术语、符号、代号在全文中必须统一，并符合规范化要求。论文中使用专业术语、缩略词应在首次出现时加以注释。外国人名、外文专业术语、缩略词，应在首次出现的译文后用圆括号著名原词语全称。
- 4、学位论文的插图、照片应完整清晰。
- 5、学位论文应用A4标准纸（210mm*297mm），必须是打印、印刷或复印件。
- 6、硕士学位论文对所研究的课题应当有新的见解，表明作者具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。
- 7、博士学位论文应当表明作者具有独立从事科学研究工作的能力，并在科学或专门技术上做出创造性的成果。

二、论文组成部分及说明

（一）论文前置部分

- 1、封面：学位论文封面信息应包括题名、副标题、作者姓名、指导教师、研究方向、院（系）、完成日期。
题目：应以简明的词语恰当、准确地反映论文最重要的特定内容（一般不超过25个字）；题目名称应尽量避免使用不常用缩略词、首字母缩写、字符、代号等。
副标题：如题目名称内容层次很多，难以简化时，可采用题名和副标题相结合的办法，其中副标题起补充、阐明题名的作用。
- 2、封二：论文学术规范声明和论文/创作（设计）使用授权说明及版权声明。需有论文作者和导师的签名。
- 3、摘要及关键词
摘要应具有独立性和自含性，即不阅读论文的全文，就能获得必要的信息。摘要的内容应包含与论文等同量的主要信息，供读者确定有无必要阅读全文，摘要一般应说明研究工作目的、方法、结果和结论等，重点是结果和结论。语言力求精炼、准确。
中文摘要：一般字数为300-600字，如遇特殊需要字数可略多。
英文摘要：英文摘要实词在300个左右，英文摘要内容应与中文摘要一致。
关键词：每篇论文应选取3-8个关键词，用显著的字符另起一行，排在摘要的下方。关键词应体现论文特色，在论文中有明确出处。
- 4、目录：目录是论文各组成部分的小标题，并按各章节顺序列表；各章节标题后应有相应的起始页码。目录一般只列至一、二级标题，如文内含三级以下标题的不在目录中列出。

目录标题标注可选用附件示范的两种方式中的一种，但不得混用。（见附件）

（二）论文主体部分

1. 论文主体部分的写作方式不做具体规定，但一般应包括引言、主体、结论三部分。

引言：或称序言、绪论，通常置于论文主体之前，内容应包括本文选题的意义、背景、文献综述、研究目的及研究方法、存在问题。

论述：本文主要观点的展开及论述，论述内容应包含阐明本选题所必需的论点、论据、论证。

结论：全文论述的总结和提升，结论应该明确、精炼、完整，准确概括本文观点，认真阐述论文创新点及在本领域的意义。

2、论文主题部分的写作规范

论文正文用宋体小四号字体。

主体部分一般应从另页（右页）开始，每一章起首应另起页。

论文主体部分的章节使用示范（见附件）

页码/页眉编写规则：学位论文的页码，前置部分用罗马数字单独编连续码，正文和后置部分用阿拉伯数字编连续码。单面复印时页码排在页脚居中位置，双面复印时页码分别按左右侧排列。页眉、页脚文字均采用小五号宋体。

注释要求：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。注释内容顺序为：注释号、引用文献名、原作者名（外国人名前应加用方括号标明的国籍）、引用文献出版社、出版日期、引用页码。

（三）后置部分

1、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。

2、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。

3、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。

三、学位论文的字数及份数要求

1、论文字数要求

博士学位论文要求：不低于五万字。

硕士学位论文：不低于一万字。史论研究方向的学位论文应在三万字左右。

专业硕士学位论文：学位论文应与创作结合，为创作的理论阐述，论文应不低于5000字。

2、论文份数要求：

硕士学位论文：文本一式三份提交研究生院；电子文本于每年规定时间提交图书馆；

博士学位论文：文本一式三份提交研究生院；电子文本于每年规定时间提交图书馆。

四、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；每一页面的上方（天头）和左侧（订口）应分别留边25mm以上间隙，下方（地角）和右侧（切口）应分别留边20mm以上间隙。
- 3、封面由研究生院统一印制、下发，研究生每人15份。
- 4、正文用字规格为宋体小四号字；
- 5、文字、图表必须工整、清楚。
- 6、论文前置部分装订次序如附件所示。

附件：章节标号

论文章节按序分层。层次以少为宜，根据实际需要选择。

人文社会科学学位论文采用用汉字标题: 每“章”标题以三号黑体字居中打印; “章”下空两行为“节”的标题, 以小三号黑体字居中打印; “节”下空一行为“条”的标题, 以四号黑体字左起空两字打印。“款”的标题以小四号黑体字左起空两字打印。换行后打印论文正文。

例如：

第一章 ××××(三号黑体)
(一级节标题下空小四号字两行)

第一节 ××××××××(小三号黑体)
(二级节标题下空小四号字一行)

一、×××××××××× (三级节标题四号黑体)

(一) ×××××××××××××××× (四级节标题小四号黑体)

1. ×××××××××××××× (五级节标题小四号宋体)

[illegible]

××××××××××××××××(正文小四号宋体)

(1) ××××××××××××× (六级节标题小四号宋体)

理工科学位论文用阿拉伯数字连续标号：不同层次的数字之间用小圆点“.”相隔，末位数字后面不加句号，如“1”，“1.1”，“1.1.1”等；章、节编号全部顶格排，编号与标题之间空1个字的间隙。章的标题占2行。正文另起行，前空2个字起排，回行时顶格排。

例如：

1 × × × × (章大标题),

XX

1.1 ×××× (一级节标题)

1.1.1 ××××(二级节标题)

1.1.1.1 ×××× (根据需要, 也可设三级节标题)

2 × × × × (章大标题)

2.1 ××××(一级节标题)

2.1.1 ××××(二级节标题)

附件：论文装订次序示例

_____ 届博/硕士学位论文

论 文 题 目

——副标题

作者姓名： _____

学 号： _____

专 业： _____

研究方向： _____

指导教师： _____

所在院系： _____

完成日期： _____

中央美术学院
Central Academy of Fine Arts

版权声明

本人对《 》论文的全部研究成果享有著作权，并保留所有权利。除本人已授权者之外，任何持有及保存此论文的机构和个人，不得抄袭、复制、拍照、转借、出售本论文的全部内容或通过其它流通渠道向外传播，否则，著作权所有人将依法追究相关机构和人员的法律责任。

签名:

日期: 年 月 日

学术规范声明

本人郑重声明：所呈交的论文《 》是本人在中央美术学院工作和学习期间在导师指导下为教学和科研需要而创作的作品。本人系本作品的唯一作者（第一作者），即著作权人。论文中除了特别加以标注引用和致谢的部分外，不包含其他人已经发表或撰写的研究成果，不包含他人为获得中央美术学院及其他教育机构学位所撰写的研究成果。与我一同工作的同学对本研究所做的任何贡献均已在论文中作了明确的说明并表示了谢意。

作者签名： 日期： 年 月 日

关于学位论文和毕业创作（设计）使用授权说明

本人完全了解中央美术学院有关保留、使用学位论文及毕业创作/设计的规定，即：学校有权保留送交论文印刷本及毕业创作/设计作品的电子版图片资料，允许论文被查阅和借阅；允许毕业创作/设计作品以画册形式出版。学校可以公布论文/毕业创作（设计）作品的全部或部分内容，可以采用影印、缩印或其他复制手段保存论文和毕业创作（设计）作品。

（保密的论文在解密后应遵守此规定）

作者签名： 导师签名：
年 月 日 年 月 日

学位论文电子网络出版授权使用授权声明

本论文作者完全了解学校关于保存、使用学位论文的管理办法及规定，即学校有权保留并向国家有关部门或机构交送论文的复印件和电子版，允许论文被查阅和借阅。

本人授权中央美术学院可以将本学位论文的全部或部分内容编入学校有关数据库；本人同意（ ）、不同意（ ）、同意在____年后（ ）收录到《中国硕士学位论文全文数据库》/《中国博士学位论文全文数据库》进行电子网络出版，也可以采用影印、缩影或扫描等复制手段保存或汇编本学位论文。

注：保密学位论文，在解密后适用于本授权书。

作者签名：

导师签名：

日期：

日期：

摘要 (三号黑体)

[illegible]

(正文: 宋体 小四,)

关键词：（宋体四号）

ABSTRACT

The only high temperature superconductor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.. This is sufficient for

(正文字号: “Times New Roman” 小四)

Key words: (字号: “Times New Roman” 四号)

目 录

版权声明	I
学术规范声明	II
学位论文电子网络出版授权使用授权声明	III
摘要	IV
ABSTRACT	V

目录

引言(绪论)	1
1 (第一章)题名	2
1.1 (第一节)题名	3
1.2 (第二节)题名	4
2 (第二章)题名	5
2.1 (第一节)题名	7
2.1.1 (一)题名	
2.1.2 (二)题名	
2.2 (第二节)题名	10
结论	71
参考文献	93
附录	96
致谢	97
学术成果统计	98

学术成果统计-作品、论文及专著发表

序号	作品/论文/著作名称	期刊/出版社	发表时间	作者排序	备注

学术成果统计-展览及获奖

序号	获奖/展览名称	主办单位	时间	级别	备注

（本表仅作为统计格式使用，可根据实际成果进行增减）

要求：

- 1、在读期间研究生作品参展、获奖，论文发表、出版都可计入；
- 2、凡列入统计的项目，需另提供以下证明材料均以 A4 纸复印后交至院系
 - a 期刊文章、作品发表需提供期刊封面、封底、版权页目录页及内容页；
 - b 专著发表需提供封面、封底、版权页及内容摘要、目录；
 - c 展览及获奖需提供入选或获奖证书及作品图片。

中央美术学院研究生答辩程序及有关规定

中央美术学院研究生学位论文答辩是研究生培养工作中的必须环节和重要过程，为确保科学、严谨、公正、有效地完成学位论文答辩，特制定本规定。

一、答辩委员会的组成

博士学位论文答辩委员会由五到七人组成。成员应当是教授或相当职称的专家。成员中必须包括外校或者本校外院系专家。论文答辩委员会由主席、答辩委员、秘书组成。

硕士答辩委员会由三到五人组成。成员应当是教授、副教授或相当职称的专家，成员中一般应有外校或者本校外院系专家。论文答辩委员会由主席、答辩委员、秘书组成。

论文答辩委员会成员由院系学位评定分委员会聘请。

二、论文评议

学位论文答辩前应通过评议程序，论文至少应在答辩前一个月提交评议。研究生论文至少应聘请两位相关学科专家进行答辩前评阅。评阅专家由分学位评定委员会聘请，并应作为委员参加答辩，其中一位应当是外校或者本校外院系专家。

评阅人应在规定时间内对论文写出详细评语，并对论文能否参加答辩提出评阅意见；评阅人针对论文提出的重大修改意见应反馈论文作者，进行修改。

当两位评阅人均对论文能否参加答辩提出否定意见时，取消该论文当年参加答辩资格，次年重新评议。

当两位评阅人中的一人对论文能否参加答辩提出否定意见，该论文由分学位评定委员会重新聘请两位专家评议，只要其中一位专家提出否定意见，即取消该论文当年参加答辩资格，次年重新评议。

论文作者本人需回避评议过程。

三、答辩原则

- 1、答辩委员会必须坚持学术标准，坚持实事求是的科学态度，严格把关。
- 2、答辩要发扬学术民主，以公开的方式进行。对是否授予学位应以无记名方式投票表决，经三分之二以上与会委员同意方得通过。
- 3、参加答辩的论文至迟须在答辩前一周送至答辩委员会委员进行预读，否则答辩委员会有权拒绝组织论文答辩；答辩委员有权拒绝参加论文答辩。
- 4、指导教师可以参加答辩委员会，可以做介绍性发言，但不能参加最后表决；院内外有关人员可以列席旁听。
- 5、答辩决议经答辩委员会主席签字，报院学位评定委员会审批。
- 6、论文评阅人因特殊情况缺席时，可将其评语在委员会宣读，可委托他人代为投票；其他委员如缺席，则不能由他人代为投票。最终有效投票数，博士学位论文答辩不能少于五人，硕士学位论文答辩不能少于三人。

四、答辩准备

学位论文答辩会正式开始前，答辩委员会先开预备会，根据导师介绍的各方面情况以及评阅人的评阅意见，对论文进行讨论，并拟定重点向答辩人提出的两至三个问题。预备会以不超过半小时为宜。

五、正式答辩的程序：

- 1、主席宣布答辩会开始；
- 2、主席向与会者介绍答辩委员会成员；
- 3、答辩秘书介绍申请人的课程学习情况；
- 4、导师介绍申请人的创作及论文撰写情况；
- 5、申请人报告论文的主要内容（20-30分钟左右）；
- 6、答辩委员会提出问题，如申请人需要准备，可以休会不超过30分钟；
- 7、申请人答辩；
- 8、自由提问，申请人答辩；
- 9、休会，答辩委员会再次举行会议，答辩秘书宣读论文评阅意见；委员会结合答辩情况，写出“论文答辩意见”；对是否通过并建议授予学位，以不记名投票方式进行表决，由秘书统计票数，主席宣布表决结果，并将表决票封存；
- 10、答辩委员会委员对论文进行成绩评定，成绩以百分制计；最终成绩应以不影响表决结果为前提；
- 11、复会，主席宣读答辩委员会决议和宣布表决结果；
- 12、主席宣布答辩会结束。

六、答辩通过但需加以修改者，应在当年学位委员会会议召开前由指导教师负责检验修改结果，上报学位评定分委员会审核。不能在当年学位评定委员会会议前完成修改的当年不进行学位授予，次年提交院学位评定委员会审议。

答辩不通过者，经答辩委员会同意，硕士学位论文可在一年内修改后，重新申请答辩一次；博士学位论文可在两年内修改后，重新申请答辩一次。

七、答辩结束后，学位评定分委员会应将学位申请人的申请资料整理成卷，提交院学位评定委员会进行抽查、审议及表决。答辩通过并建议授予学位者由学位评定委员会对申请资料抽查，答辩未全票通过者的申请资料由学位评定委员会委托复审。

八、博士学位申请人的论文，如未达到博士学位的学术水平，但已达到硕士学位水平，而申请人又未获得该学科硕士学位的，答辩委员会可做出建议授予硕士学位的决议，报送学位评定委员会决议。

本规定自2004年9月颁布，2010年7月第4次修订，2013年6月第5次修订执行。

中央美术学院

学位论文学术不端行为处理暂行办法

- 第一条 为保证人才培养质量，有效防范和惩治学位论文学术不端行为，加强我院学术道德和学术规范建设，树立良好学风，根据《教育部关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》（教社科【2009】3号）和《国务院学位委员会关于在学位授予工作中加强学术道德和学术规范建设的意见》（学位【2010】9号），制定本暂行办法。
- 第二条 本办法适用于申请中央美术学院学位的学生，以及已经获得中央美术学院学位的人员，在学位论文中的学术不端行为的认定和处理。
- 第三条 本办法所称的学术不端行为，是指违反学术准则、损害学术公正的行为。有下列情形之一的，属于学术不端行为；
- （一）剽窃、抄袭他人研究成果；
 - （二）伪造或篡改数据、文献、捏造事实；
 - （三）未参加创作在他人学术成果上署名的，或者以其他不正当手段获取学术成果；
 - （四）对学术批评者进行压制、打击或者报复；
 - （五）其他违反学术准则，损害学术公正的行为。
- 第四条 学位论文对文献的引用应当符合学术规范
- 学位论文引用他人的著述或者观点应注明出处，在论文注释（包含脚注和尾注）中详细说明所引用著述的作者、著作名称（出版机构、版别、出版日期）、页码等内容。
- 引用他人成果的注释不得以“致谢”或其它综述提及的方式代替；论文所参考使用的参考文献必须在论文末尾列出“参考文献”目录。
- 第五条 学位论文具备以下情形之一，原则上可认定为剽窃、抄袭：
- （一）连续引用他人成果超过200字而未注明出处的；
 - （二）使用他人已发表的数据、图像等内容未注明出处的或需经授权而未获得授权使用的；
 - （三）原文复制且未规范引用他人或本人已发表学术成果或通过改变个别词语、词组及重排句子顺序复制他人学术成果的，发现复制内容超过所撰写论文总字数的15%的进入学术不端处理程序，超过40 %的则永久取消学位申请资格；
 - （四）将文献直接翻译或在翻译中改变字词、重排句子顺序等用于自己的论文，且总字数超过本人所撰写论文总字数的15%的；
- 第六条 各二级院系负责对学位论文的学术不端行为进行审查，论文审查可以采取如下办法：
- （一）学位论文的外审；
 - （二）利用学术不端论文检测软件进行检测；
 - （三）交叉或同时使用前两种方法。
- 第七条 学生本人应严格遵守学术研究的道德规范，做到实事求是，诚实认真；指导教师应加强对所指导学生的学术道德教育和规范审查，共同维护学术尊严。
- 第八条 教务处负责受理本科生学术不端行为，研究生院负责受理研究生学术不端行为的举报。受理的举报，可委托或指定相关院系或学位评定分委员会对学术不端行为及程度进行审查，并向学校学位评定委员会提出书面审查结果和处理意见。

- 第九条 学位论文被认定为学术不端的，由学校学位评定委员会根据行为性质与情节轻重，作出以下处理：
- （一）答辩无效，暂缓授予学位。全面修改论文，推迟一年重新进行学位申请，重新组织答辩。修改后的学位论文经认定仍然存在学术不端行为的，取消学位申请人员的学位申请资格。
 - （二）答辩无效，不授予学位。
 - （三）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，经学院学位评定委员会复议，可予以撤消。
- 第十条 学校学位评定委员会在学校范围内公示被认定有学位论文学术不端行为的当事人的处理决定，公示期为5个工作日。
- 公示期内，对处理结果有异议的当事人，可向学校学位评定委员会提起申诉、复议。学生本人提出申诉申请的，应该附有其指导教师的异议申请；学生本人没有申诉，其指导教师也可以单独提出异议申诉。
- 申诉书的内容应包含提出申诉异议的论文名称、作者、指导教师；异议的主要内容和依据；结论等。
- 校学位评定委员会应在收到申诉后的15个工作日内作出复议决定。复议结果应当在学校范围内公布。
- 第十一条 校学位评定委员会为学术不端行为的最终认定机构，处理结果报北京市学位委员会备案。
- 第十二条 各学科可结合学科专业特点制定相关认定标准和实施细则，但对于学术不端的认定标准不得低于本办法所规定的标准。
- 第十三条 本办法自2012年6月起执行，解释权在学校学位评定委员会。

关于学位论文抽检中 “存在问题学位论文”的处理办法

（以上办法由中央美术学院学位委员会2014年6月18日通过）

2014年1月，国务院学位办与教育部联合下发了《博士硕士学位论文抽检办法》，强调对学位论文质量加强监督和管理的要求，并提出针对“存在问题学位论文”的处理办法。我院为落实教育部要求，配合国家论文抽检工作，提高研究生培养水平，保证学位授予质量，特制订以下办法，供全院各研究生培养单位遵照实施。

一、“存在问题学位论文”的认定

凡教育部组织的抽检中出现以下情况的学位论文，应被认定为“存在问题学位论文”

- 1、3位专家中有2位以上（含2位）专家评议意见为“不合格”的学位论文，将认定为“存在问题学位论文”。
- 2、3位专家中有1位专家评议意见为“不合格”的学位论文，将再送2位同行专家进行复评。2位复评专家中有1位以上（含1位）专家评议意见为“不合格”的学位论文，将认定为“存在问题学位论文”。

二、对于“存在问题学位论文”及其作者的处理办法

- 1、3位专家的评议意见均为“不合格”的学位论文，将报送中央美术学院学位委员会，撤销其学位，并注销学位证书；被处理人可以在原最长学制年限内重新提出学位申请；学位委员会重新受理该作者学位申请；
- 2、3位专家中有2位专家评议意见为“不合格”的学位论文，将收回学位证书，限其一年内对学位论文进行修改并重新参加答辩。答辩通过后可发回学位证书；答辩不通过者，撤销其学位，并注销学位证书。论文修改及答辩期间，应缴纳相应费用；
- 3、3位专家中有1位专家评议意见为“不合格”的学位论文，且在复评专家中有1位以上（含1位）专家评议意见为“不合格”的学位论文，作者本人应在指导教师的监督下，完成学位论文的修改，在一年内重新提交学位论文至国家图书馆。

三、对于出现“存在问题学位论文”的指导教师的处理办法

- 1、对初次出现“存在问题学位论文”的指导教师，研究生院负责将此情况通告指导导师，引以为戒；
- 2、对连续2年出现“存在问题学位论文”的指导教师，研究生院将上报学位委员会，建议该导师停招一年；
- 3、对连续3年均出现“存在问题学位论文”；或五年内出现三次“存在问题论文”的，研究生院将提交院学位委员会对其博士/硕士研究生指导教师资格进行重新审核。

中央美术学院学位委员会

管理规定 — 奖助学金管理

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

“研究生国家奖学金”评审暂行办法

为发展中国特色研究生教育，促进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量，中央政府设立研究生国家奖学金。为做好我校研究生国家奖学金工作，根据《研究生国家奖学金管理暂行办法》（财教〔2012〕342号）、《普通高等学校研究生国家奖学金评审办法》（教财〔2014〕1号）等文件精神，结合我校工作实际，特制定本办法。

一、评选范围

纳入全国研究生招生计划的全日制在读优秀研究生。

二、评选人数

每年按教育部分配名额确定。

三、奖励标准

博士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年3万元；硕士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年2万元。

四、基本申请条件

- （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）遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度。
- （三）诚实守信，道德品质优良。
- （四）学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出。

五、评审组织

全校国家奖学金评审组织工作由我校国家奖学金评审委员会负责。评审委员会负责制定研究生国家奖学金评审办法；制定名额分配方案；统筹领导、协调、监督评审工作；裁决学生对评审结果的申诉。我校研究生国家奖学金评审委员会办公室设在工作部（处）助学中心。

各院系成立研究生国家奖学金基层单位评审委员会，由主要领导任主任委员，研究生导师、行政管理人员、学生代表任委员，负责本单位研究生国家奖学金的申请组织、初步评审等工作。

六、评审程序

- （一）研究生国家奖学金每年评审一次，所有符合本办法规定条件的攻读硕士、博士学位的全日制研究生均有资格申请。有意愿申请国家奖学金的研究生，本人应如实填写《研究生国家奖学金申请审批表》，向所在基层单位评审委员会提出申请。
- （二）研究生国家奖学金的评审工作，应坚持公开、公平、公正、择优的原则，严格执行我校有关教育法规，杜绝弄虚作假。
- （三）基层单位评审委员会主任委员负责组织委员会委员对申请国家奖学金的学生进行初步评审，评审过程中应充分尊重本基层单位学术组织、研究生导师的推荐意见。基层单位评审委员会确定本单位获奖学生名单后，应在本基层单位内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，提交我校研究生国家奖学金评审委员会进行审定，审定结果在全校范围内进行不少于5个工作日的公示。
- （四）对研究生国家奖学金评审结果有异议的学生，可在基层单位公示阶段向所在基层单位评审委员

会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对基层单位作出的答复仍存在异议，可在全校公示阶段向学生工作部提请裁决。

（五）我校将评审工作情况和评审结果报全国资助管理中心。

七、评定标准

（一）无违法、违纪记录。

（二）完成培养计划要求的学位课程并通过开题。

（三）有较强的学术科研能力及学术发展潜力。学术能力具体衡量办法和指标由各院系的评审小组决定，并报学生工作部备案。

九、附则

（一）研究生国家奖学金将一次性发放给获奖学生。

（二）研究生获得国家奖学金情况将记入学生学籍档案，并颁发国家统一印制的荣誉证书。

（三）本办法由学生工作部负责解释。自2012年12月31日起施行，2021年9月修订。

中央美术学院研究生学业奖学金管理规定

根据教育部、国家发展改革委、财政部等部委发放的《关于深化研究生教育的意见》、《关于完善研究生教育投入机制的意见》、《研究生学业奖学金管理办法》等文件精神，针对我校学生具体情况及学科建设需要，结合我校实际，特制定研究生学业奖学金的实施细则如下。

一、评选范围

纳入全国研究生招生计划的全日制在读研究生。

二、等级和金额

博士研究生全额奖学金（1.5万元/人/年）；博士研究生半额奖学金（0.8万元/人/年）

硕士研究生全额奖学金（1万元/人/年）；硕士研究生半额奖学金（0.5万元/人/年）

三、发放比例

学业奖学金发放总比例为上述发放对象的50%。其中：全额奖学金：20%；半额奖学金：30%。

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，遵守高等学校规章制度。
- （四）诚实守信，品学兼优。
- （五）积极参与科学研究和社会实践。

五、学业奖学金的评选原则

- （一）评审方法：学业奖学金获奖人选及全、半额奖学金采取逐年评选的方法。
- （二）名额分配：根据人数比例分配至二级院系所，由各院系所根据本单位学业奖学金评审实施细则自行评定。
- （三）成绩要求：原则上每个年级以成绩为基础，按成绩择优评选，各院系所可根据各自专业教学特点制定具体评选办法。（成绩评定应符合《中央美术学院课程成绩评定规定》）。
- （四）推荐免试攻读硕士学位研究生（含研究生支教团）提交作品直接参评学业奖学金；是否获奖及获奖等级由院系评审小组根据本单位的学业奖学金评审实施细则决定。

六、研究生有下列情况之一者，不参与学业奖学金评选

- （一）超出基准学制的研究生。
- （二）破格录取的研究生不参与入学当年度的学业奖学金评定。
- （三）保留入学资格（含研究生支教团）及需要就读预科的少数民族骨干研究生视为放弃当年度的学业奖学金的评定。
- （四）未在规定时间内注册的研究生不参与当年度各类奖学金的评定。
- （五）研究生在学期内非因公出境时间超过3个月以上的，不参与下一年度评奖。
- （六）在基准学制内申请并办理完成休学手续的研究生，不参与休学年度学业奖学金的评定。
- （七）考试违纪及有课程需重考重修者不参与当年度学业奖学金的评定。

七、学业奖学金的评选程序

研究生学业奖学金的评奖由研究生各培养单位根据规定比例形成工作方案后报学生工作部核准实

施；形成获奖名单后需在本单位公示3个工作日，无异议后报学生工作部，经学生工作部汇总核定后报工作小组最终形成当年研究生学业奖学金发放方案，公示2个工作日。

八、仲裁机制

原则上研究生学业奖学金依据各年级相关成绩择优评定，如出现争议，由评审单位自行提出解决方案并解决。如出现无法解决的争议，则提交至学生工作部。学生工作部根据具体情况提出方案，并提交学校学生资助工作领导小组讨论后裁定。

九、学业奖学金的评选及奖金发放时间

（一）每年10月为学业奖学金评选时间。

（二）每年11月为学业奖学金发放时间。

本管理规定经学院校长办公会议通过，2014年9月实施，2021年9月修订。

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

“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

“研究生优秀毕业作品奖” 评审办法

中央美术学院“研究生优秀毕业作品奖”是针对研究生毕业创作及论文专门设立的奖项，旨在激励毕业生严谨治学积极探索，在艺术创作、学术研究等方面不断创新努力突破。研究生优秀毕业作品奖的评选既是对毕业成绩优异、创作水平突出的研究生的奖励机制，同时也是对研究生教学质量进行有效检验以及对优秀教学成果进行展示和选拔的工作机制。

一、评选范围

普通全日制学术型博士、硕士研究生（含港澳台及留学生）；普通全日制专业型硕士研究生（含港澳台及留学生）；非全日制专业型硕士研究生（含港澳台及留学生）。

二、评选类别及比例

研究生优秀毕业作品奖包括毕业作品与毕业论文两类，学术型研究生原则上评选毕业论文，专业型研究生原则上评选毕业作品。

获奖比例为当年毕业研究生总数的15%（四舍五入保留整数）。

三、评选程序

（一）研究生院将优秀毕业作品奖名额分配给各院系，由各院系组织奖项初评工作。初评需制定明确的评奖办法及标准，规范评奖程序，按要求报送推荐作品。

（二）研究生院组织专家评审组，对各院系推荐的获奖作品进行终审，并对最终结果进行公示。

四、奖励办法

（一）获奖者将依据学校规定获得研究生优秀毕业作品证书、奖金以及优秀毕业作品奖牌。

（二）博士研究生奖金3000元，硕士研究生奖金2000元。

五、其他

本办法自2021年9月1日起实施，由研究生院负责解释。

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。

三、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。

四、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。

五、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 basic 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，各科学业成绩合格。

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。

管理规定 一 其它管理

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(合同宿舍学生)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

学校：_____ 院系：_____ 专业：_____ 年级：_____ 班级：_____

基本情况	姓名		性别		出生年月		籍贯	
	身份证号码			家庭人口		手机号码		
家庭通讯信息	详细通讯地址							
	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）	健康状况
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	家庭人均年收入_____元。 家庭遭受自然灾害情况：_____。家庭遭受突发意外事件：_____。 家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况：_____。 家庭成员失业情况：_____。家庭欠债情况：_____。 其他情况：_____。							
学生陈述申请认定理由								

个人承诺	承诺内容： 学生签字：_____年__月__日			
民主评议	推荐档次	A 家庭经济困难 ☐ B 家庭经济特别困难 ☐ C 家庭经济不困难 ☐	评议小组成员签字	辅导员（班主任）：_____ _____年__月__日 任一小组成员手机号：_____
认定决定	院(系)认定工作组意见	经评议小组推荐、本院（系）认真审核后， ☐ 同意评议小组意见。 ☐ 不同意评议小组意见。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	经学生所在院（系）提请，本机构认真核实， ☐ 同意工作组和评议小组意见。 ☐ 不同意工作组和评议小组意见。调整为：_____ 负责人签字： （加盖部门公章） _____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。

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 有下列情形之一的，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)处分期限内有关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)处分期限内有关其它违纪行为，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、损害他人合法权益及人身安全，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，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。

第三十三条 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教学资源管理中心。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 严格按教学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，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、赤膊进入教室。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 校园卡的有效期限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）事业编制教职职工(含校内离退休教职工)和非事业编制聘用教职职工（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

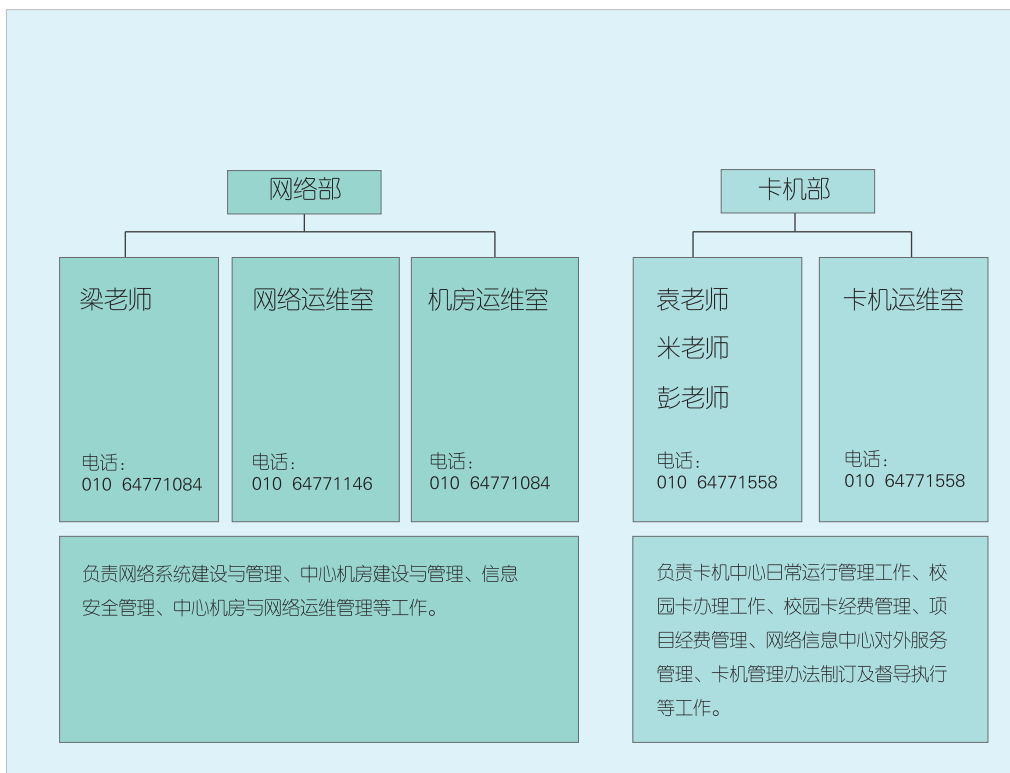
电话:

010-58411904

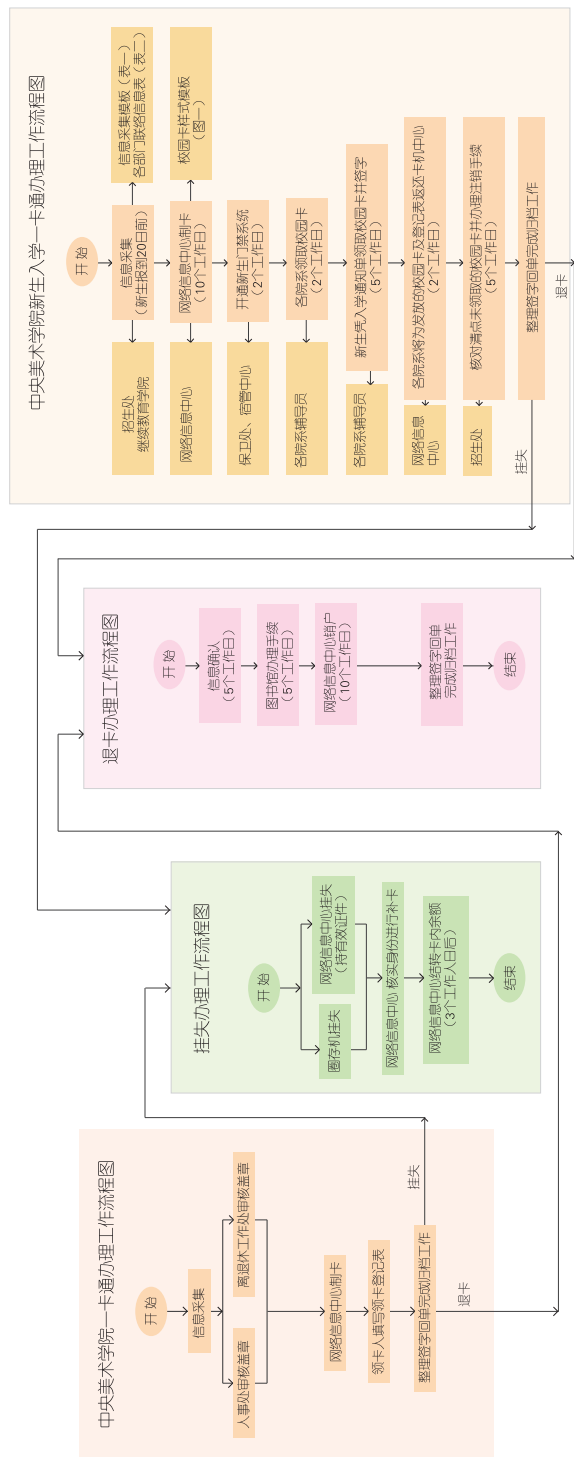
开放时间:

周一到周五 12:00-16:00

网络信息中心机构职能

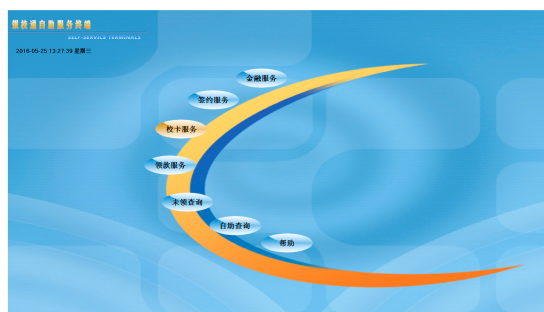


网络信息中心一卡通办理流程

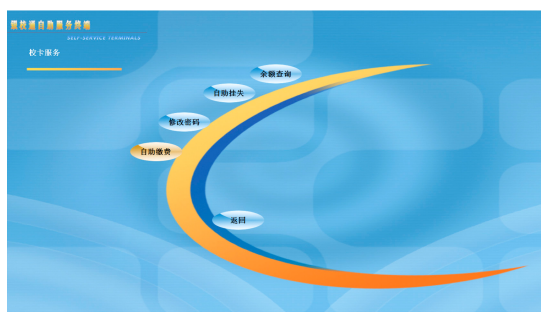


学生宿舍自助购电指南 (花家地校区)

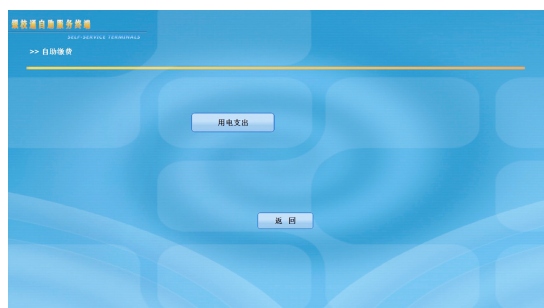
1、在圈存机上，选择校卡服务



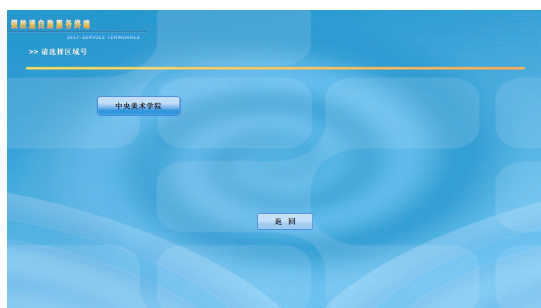
2、点击自助缴费



3、按照提示进行操作，选择用电支出



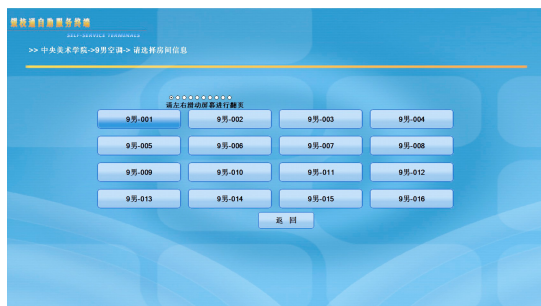
4、选择校区，中央美术学院



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

The screenshot shows the 'Campus Card Payment' (校园卡代缴费) interface. The 'Payment Amount' (缴费金额) field is set to 1.00 Yuan. The 'Public Building Number' (公寓编号) is 1-3-10277A. The 'Remaining Balance' (剩余电量) is 0. A numeric keypad is visible on the right side of the screen.

8、点击确认缴费信息是否正确

The screenshot shows a 'Payment Confirmation' (缴费提示) dialog box. It displays the following information:

- 校 区: 中央美术学院 (Campus: Central Academy of Fine Arts)
- 楼 号: 9号实训楼 (Building: 9th Training Building)
- 楼 层: 9层 (Floor: 9th Floor)
- 房 间: 9号-001 (Room: 9-001)
- 你确定缴费 1 元 吗? (Are you sure you want to pay 1 Yuan?)

 At the bottom, there are '确认' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. A timer indicates '剩余28秒关闭' (Close in 28 seconds).

9、输入校园卡密码“000000”,确认扣费

The screenshot shows the 'Campus Card Password' (校园卡密码) input screen. The password field is empty, and a numeric keypad is displayed on the right side of the screen.

10、缴费成功

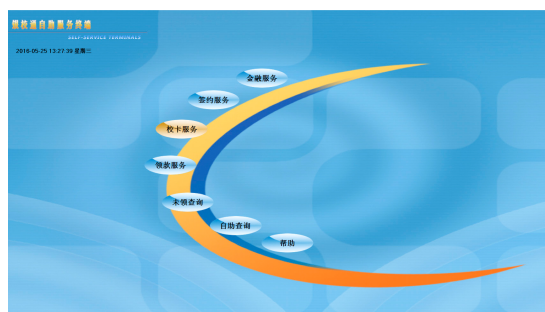
The screenshot shows a 'Payment Success' (缴费成功) dialog box. It displays the following information:

- 姓 名: 高智博 (Name: Gao Zhibo)
- 缴费类型: 用电支出 (Payment Type: Electricity Expense)
- 缴费金额: 1元 (Payment Amount: 1 Yuan)

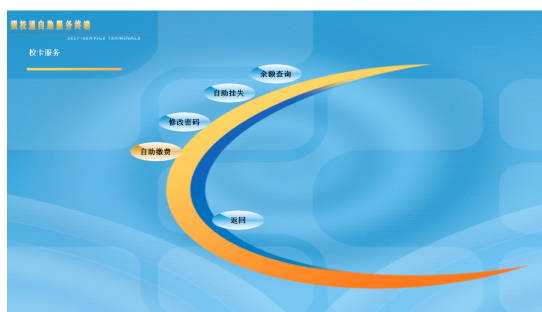
 At the bottom, there is a '关闭' (Close) button. A timer indicates '剩余28秒关闭' (Close in 28 seconds).

学生宿舍自助购电指南 (燕郊校区)

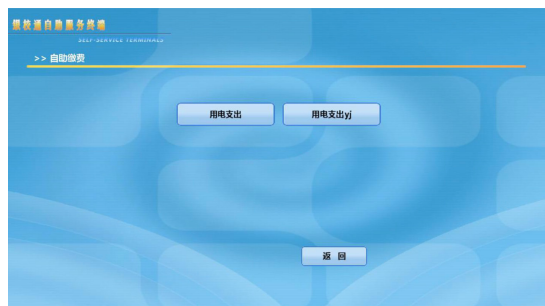
1、在圈存机上，选择校卡服务



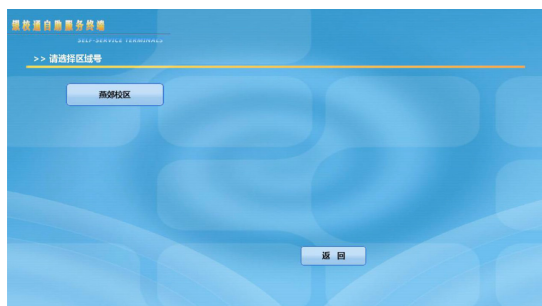
2、点击自助缴费



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



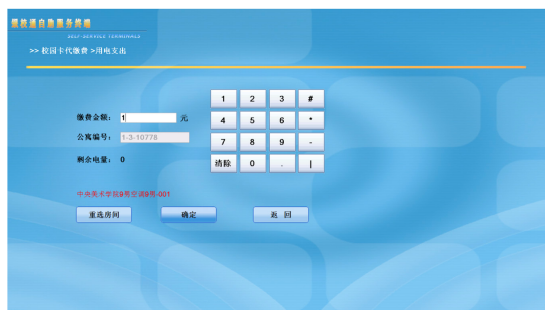
5、选择你所在的公寓号



6、选择你所在的房间号



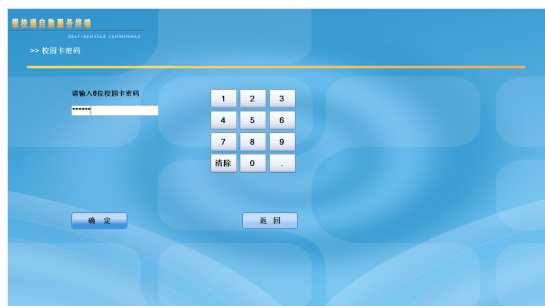
7、输入缴费金额



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

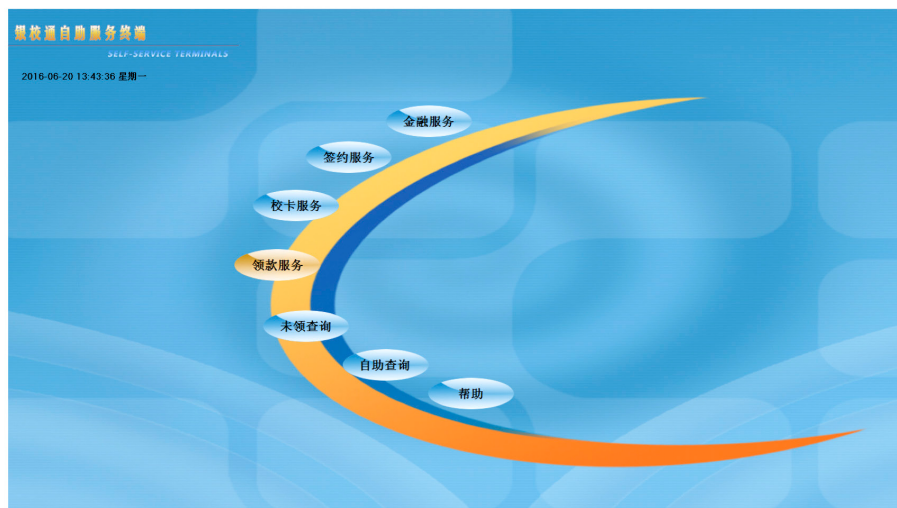


10、缴费成功

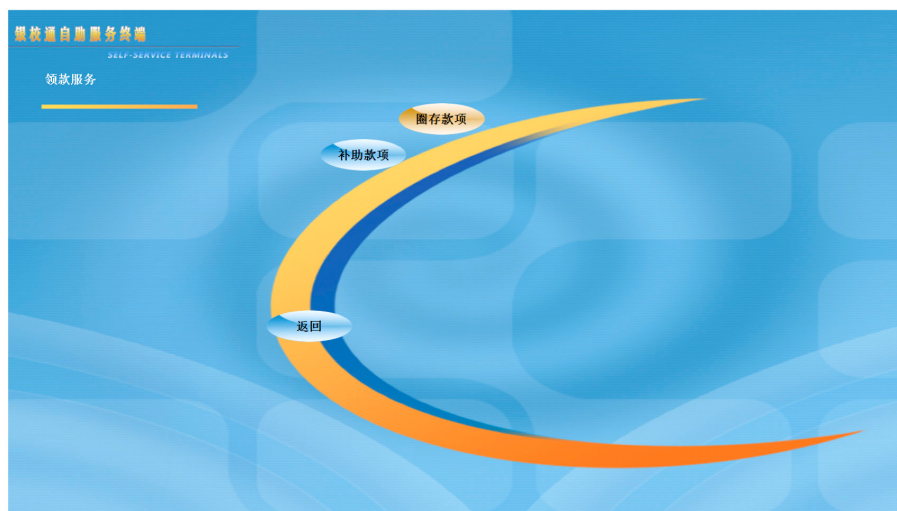


校园APP、支付宝充值领款指南

1、把卡放入读卡区域，点击领款服务



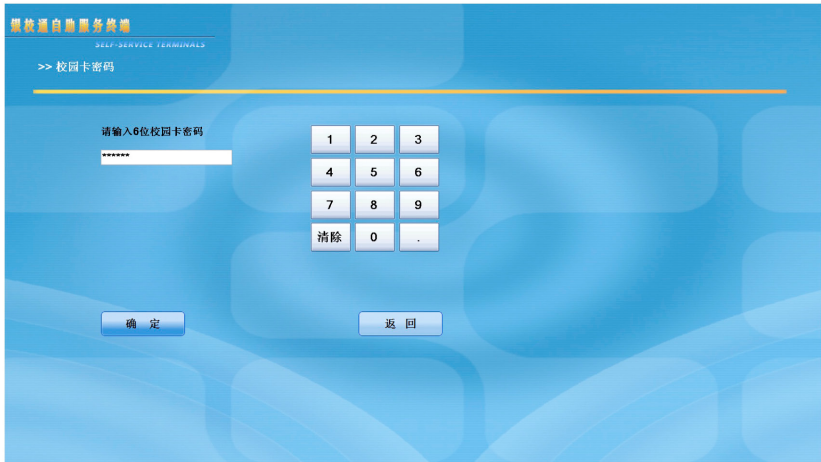
2、点击圈存款项



3、显示未领款项、点击领取款项

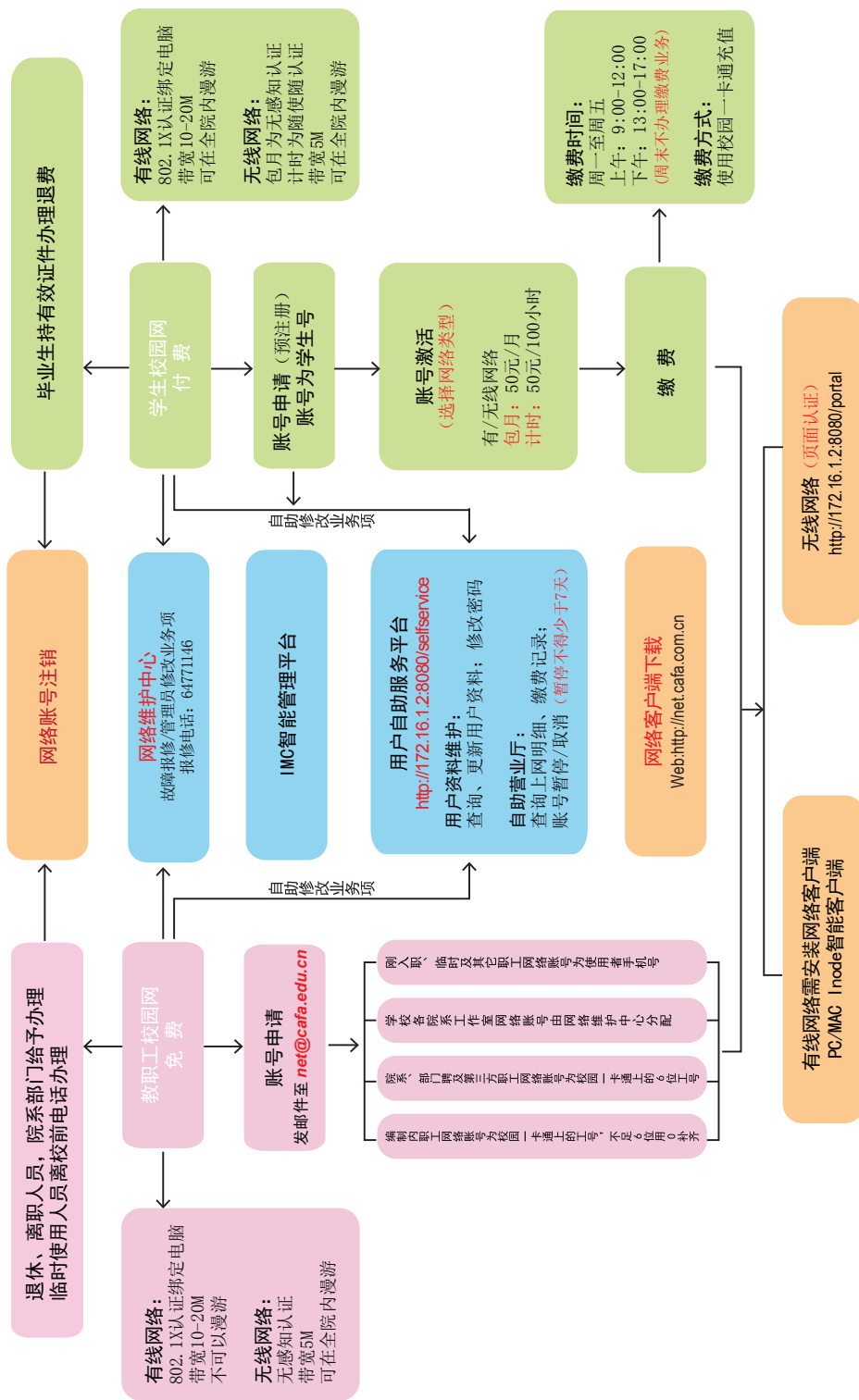


4、输入校园卡密码（身份证后六位，或者“000000”），点击确定，领款完成



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；限图书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
阅览大厅	2号楼1层	周一到周五8:00到21:30 周六日9:00到16:00	中、外文期刊现刊；工具书	阅览	
一层阅览室	2号楼1层		人文社科、建筑类中外文图书	借阅	30
二层阅览室	2号楼2层		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3层	每周三9:00到16:00	“典藏·基藏库”的艺术类图书保留本；北区密集书库的各类中外文图书及合订过刊等	预约提阅（详见“如何提阅典藏文献”）	

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。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	中文学术全文库，包含学术期刊、博硕士论文、重要报纸等多个全文子库以及学科专辑
超星读秀知识库	元数据最全的中外文知识搜索，300多万册中文电子全文图书，提供文献传递服务
中国基本古籍库	收录一万多种珍贵古籍，古籍原版影像加全文检索，古籍库中收录数量最多的产品
全国报刊索引	收录晚清、民国时期期刊最全的全文数据库；同时购有1950-1999哲社篇名库
民国时期文献总库	国家图书馆出版社出版的民国时期图书全文库，收录17万多民国时期各类出版物
Proquest学位论文全文数据库	世界著名的外文博士学位论文全文库，目前可以使用80多万篇论文全文
JSTOR过刊全文库	英文学术过刊全文库，收录多回溯至期刊的创刊；超过75个学术主题领域；全文检索及下载
台湾学术文献即博硕士论文库	收录台湾地区高校博硕士论文全文，目前计有学位论文15.5万篇
ARTSTOR世界艺术图片库	学术型图片库；艺术、建筑、人文学科和科学的250多万张图像；来自全球270多家博物馆
中华数字书苑图片库	分为20个专题图片分馆,每个分馆又分为子馆，共计收录34万幅图片
artprice艺术品指数数据库	收录1962年以来72多个国家共计6,300间拍卖公司的拍卖结果、经济测量分析等
ARTNET艺术品价格数据库	提供全球最完整的彩色图文历史拍卖档案；覆盖从古至今36万多位艺术家的作品

- 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。提供漫游服务的数据库及漫游方式如下：

数据库名称	开通漫游方式
中国知网	IP范围内注册个人数字图书馆→申请连接机构馆→申请漫游
超星读秀知识库	IP范围内注册验证
JSTOR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)寒暑假期间不提供住宿。学生在寒暑假期间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

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、外机进出

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。

中央美术学院学生就医管理规定

- 1、按国家招生计划招收的博士生、研究生及本科生享受公费医疗待遇。
- 2、入学体检合格并在校医务室建立电子病案后方可享受公费医疗待遇。
- 3、新生入学前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：一般疾病首先在校医务室诊治，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、公费医疗处方或自费处方以及医疗费用收据三项凭证报销医疗费用。
- 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、部队医院及未进入医疗保险定点医院就医的，费用不予报销。急诊报销时需出示急诊病历、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。急诊只限报一次急诊用药，急诊处方限三日用药量，超过部分自负。
- 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），超过部分自负。
- 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%的住院押金（其中10%为个人住院的自付比例，另10%用于自费药品及治疗费支出）。押金部分待出院结帐，市医保中心审批后多退少补。须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，难以一次性付清者，需经公疗小组批准，办理新的借款手续。
- 13、校医务室及财务处每月的15号上午8:00-11:30办理公费医疗报销，遇周末延后（节假日及寒暑假期间除外）。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负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

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），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次年元月十五日之前，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（ $T38.5^{\circ}\text{C}$ 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个月内进行报销，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

中央美术学院研究生会章程

第一章 总 则

第一条 中央美术学院研究生会是在校党委领导下，接受校团委指导的在籍硕士研究生、博士研究生的群众组织，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 研究生会的宗旨和基本任务：

（一）研究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）研究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，带领全体硕博生开展诸如学术沙龙、论坛、研讨会等形式多样的学术研究活动，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硕博研究生均为本会会员。

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 研究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 校研究生代表大会是本会（简称研代会）最高权力机构。研代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。研究生代表大会的代表经班级团支部推荐组织选举产生，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。

研究生代表大会的职权：

- （一）听取和审议上届研究生会主席团的工作报告；
- （二）讨论和决定研究生会当前和今后的工作方针与任务；
- （三）修改并通过研究生会章程；
- （四）审议通过大会提案；
- （五）选举产生新一届研究生会主席团；
- （六）讨论和决定应由研究生代表大会议决的其它重大事项。

第九条 研究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硕博研究生；
- （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 中央美术学院研究生会主席团是研究生代表大会闭会期间的最高权力机关，全面主持研究生会工作，对外代表研究生会。研究生会主席团由研究生代表大会差额选举产生，对研究生代表大会负责，由其领导，受其监督。研究生会主席团集体负责研究生会重大事项，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）。

研究生会主席团的职权：

- （一）在校党委领导和校团委指导下讨论、决定研究生会的工作，并组织实施，定期听取研究生会干部的工作报告；
- （二）研究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、筹备研代会，并向大会做工作报告，提名下届研究生会主席团候选人，决定学代会的其他事项；
- （五）组织研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）在研代会闭会期间，根据工作需要，由研究生会主席团提议，经研究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，可增免研究生会部门干部；
- （七）选举产生研究生会主席团候选人，对不称职或有错误的研究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;

第十一条 研究生会主席团候选人的资格要求:

(一) 具有本校正式学籍, 具有代表性的各级研究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; 有时间和精力从事研究生会工作; 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, 热心为同学们服务, 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 研究生会执行主席由研究生会主席团成员轮值担任, 在执行期间, 轮值主席主持研究生会的日常工作。研究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。研究生会根据实际工作需要下设相关职能部门, 各职能部门在研究生会主席团的带领下协同开展工作。

第十三条 研究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。研究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 研究生会主席团在校团委聘请一位老师担任研究生会秘书长, 秘书长受校团委委派, 出席研究生会各级会议, 指导研究生会主席团工作, 研究生会秘书长由研代会代表大会提名并表决通过后, 行使以下职权:

(一) 对研究生会主席团的各项工作进行指导;

(二) 出席研究生会各级会议, 并充分阐述看法、观点和提议;

(三) 监督研究生会财物纪律、监督研究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、罢免研究生会干部的建议权利。

第四章 附 则

第十五条 本章程修改权属于校研究生代表大会，解释权及细则制定权属于校研究生会主席团。本章程自研究生代表大会审议通过起生效。

第三部分 操作指南

关于研究生登录学信网核对学籍信息须知

研究生新生同学：

为规范研究生学籍、学历信息，做好在校生学籍管理及毕业生学历电子注册工作，教育部于2010年开始使用新的信息管理平台。新平台完善了图像信息，为保障电子数据与图像信息的准确性，要求全体新生（不含留学生）务必开学报到后及时登录学信网，及时核查本人学籍及图像信息。凡学信网上无信息的学生则不会取得学籍。如出现信息有误的情况，请及时填写《研究生学籍、学历信息更改申请表》，将错误信息反馈至研究生院办公室，由学院统一向教育部提出更改申请。

核查网址：<http://my.chsi.com.cn/archive/index.jsp>

登录上述网址后进行实名注册。实名注册成功后，在校生可免费查询“学信档案”中本人的学籍信息。

附件:

http://www.chsi.com.cn/学信网

中国高等教育学生信息网 (学信网)

教育部指定的学历查询唯一网站、教育部高校招生阳光工程指定网站、全国硕士研究生招生报名和调剂指定网站

站内搜索 搜索

首页 学籍查询 学历查询 在线验证 学历与成绩认证 图像校对 学信档案 高考 考研 政法招生 港澳台招生 四六级查分 征兵报名 就业 日本频道

高校特殊招生 学生名单公示

要闻 更多新闻 | 专题汇总

电子政务平台

教育部关于学历资格认可及认证服务的声明

各地各高校创新举措帮扶农村学子圆大学梦

教育部与各省(区、市)签订2014年高考安全责任书

自主选拔 农村专项 试点学院 高水平 艺术特长 保送生

【2014年招办访谈汇总】清华 北化工 中南大学 大连理工

如何选专业 体检注意事项 今年将复查高考录取结果 比例不低于10%

- 学籍学历信息管理
- 来华留学生学籍学历管理
- 阳光高考信息平台
- 中国研究生招生信息网
- 高校学生资助信息管理
- 征兵报名平台
- 政法干警改革试点招生网

中国高等教育学生信息网 (学信网)

教育部指定的学历查询唯一网站、教育部高校招生阳光工程指定网站、全国硕士研究生招生报名和调剂指定网站

首页 学籍查询 学历查询 在线验证 学历与成绩认证 图像校对 学信档案 高考 考研 政法招生 港澳台招生

首页 > 学籍查询

中国高等教育学籍查询

新生查询

1. 可查询2013年全国普通高校新生学籍数据。
2. 也可以通过右侧“学生本人查询”方式查询。

查询

学生本人查询

1. 注册学信网帐号, 登录学信档案, 即可免费查询本人学籍。
2. 可查询2007年以来入学国家承认的研究生、普通、成人、网络教育等学籍数据(不含自考)。

查询

新生无须注册即可查询

全国普通高校新生学籍查询

身份证号： 考生号：
姓名： 验证码： YW 7F

查询

- 1、考生号、身份证号、姓名三项中至少输入两项，若三项均输入，则都作为查询条件。
- 2、未经省级招生部门录取者，无法注册取得学籍；无学籍者不能取得学历证书。

查询范围：

- 1、每年10月1日后可查询当年入学的本科和研究生新生学籍，11月1日后可查询当年入学的专科新生学籍；
- 2、参加全国统考、经省级招办录取并入学的研究生、普通本专科学生学籍；
- 3、普通专升本、第二学士学位、普通五年一贯制、普通三二分段制学生学籍；
- 4、港澳台侨研究生、普通本专科学生学籍；
- 5、来华留学的研究生、普通本专科学生学籍。

在校学籍信息查询——注册之后方可核查相关信息



中国高等教育学生信息网

注册 | 登录 | 帮助

登 录

注 册

《中国大学生就业》微信

——就业沟通，随需而动！



微信号：zgdxsjy

北航虚拟现实国家重点实验室招聘

学籍档案

“学籍档案”是中国高等教育学生信息网(简称“学信网”)各类学生个人信息档案的总称，涉及全国高等教育学生信息数据库中各类学生的学籍、学历、招生录取等信息。学生本人通过实名注册，利用手机短信(免短信费)或邮箱获得注册校验码的方式，将自己的实际身份与数据库中的高考、学籍、学历、学生资助等信息实现绑定，实现免费注册和免费查询所有的个人档案信息，并使自己拥有一份完整的学信电子档案。[详细]

在校生、应届毕业生和往届生，包括研究生、普通本专科、成人本专科、网络教育、自学考试、学历文凭考试等。

立即注册



注册对象



学籍信息



学历信息



在线验证



招生录取信息

高等教育

学籍信息(图像校对)

学历信息

考研信息

在线验证报告

高等学籍

高等学历

纸质认证报告

高等学历

高等教育成绩单

中等学历

高考成绩单

就业调查

高等教育 > 学籍信息

[我还有学籍没显示出来]

本科-中央美术学院

硕士-中央美术学院

姓名:	[REDACTED]		
性别:	女	民族:	汉族
出生日期:	[REDACTED]	身份证号:	[REDACTED]
考生号:	[REDACTED]	学号:	[REDACTED]
院校名称:	中央美术学院	分院:	
系(所、函授站):		专业名称:	美术学
班级:		层次:	硕士研究生
学制:	3	学历类别:	研究生
学习形式:	普通全日制	入学日期:	2012年9月1日
学籍状态:	注册学籍	预计毕业日期:	2015年7月1日



暂无照片

毕业照片 录取照片

打印学籍信息

申请该学籍在线验证报告

[什么是学籍在线验证报告](#)

中央美术学院研究生选课操作说明

1. 登录

登录地址<https://yjs.cafa.edu.cn/>

建议您使用谷歌、火狐、360极速模式、IE9等以上高版本浏览器。

用户名: 学号 密码: 默认初始密码为学号



2.我的培养

访问主页：点击“我的培养-课程学习选课”菜单，进入功能页面：



注意：1、同一学期只能选择一门课程，选错在规定时间内请退选重新选择其他课程。

2、不能退选其他学期的课程，也不能退选有成绩的课程

3、在规定的时间内符合规定条件的学生才能进行选课

4、课程剩余人数为0时则不能选择该课程

课程学习选课

(1)操作:在选课开始结束时间范围内,先选择“任选课”,再点击“选择任选课”进入选课界面(2.1.1 图示)。



2.1.1 图示

(2) 操作：任意勾选一门课程，然后点击“确认选择课程”，提示选课成功，回到主页面！再对应的任选课看到选择的课程（2.1.2图示）



2.1.2图示

(3) 退选操作：点击“可退选”提示确认要删除吗，点击确认即退选成功，在规定时间可选择其他课程。



中央美术学院

研究生毕业生网上填报学位授予信息须知

为配合国家统一进行学历学位信息认证工作，按国务院学位委员会要求，研究生层次毕业生必须于授学位当年提交基本学位数据信息。应届研究毕业生必须在办理离校手续前完成学位数据信息填报，因该信息涉及到国家学位学历认证，学生个人必须为所填信息的真实性和准确性负责。若因所填信息不准确造成学位无法认证，责任自负。

毕业生的学位信息提交工作在学院平台上进行，具体填报要求及操作流程详见附件。（平台网址：www.cafa.com.cn）

特别提醒：必须在领取毕业证书与学位证书前提交学位数据信息。

附件：《中央美院研究生学位信息填报操作说明》

附件：

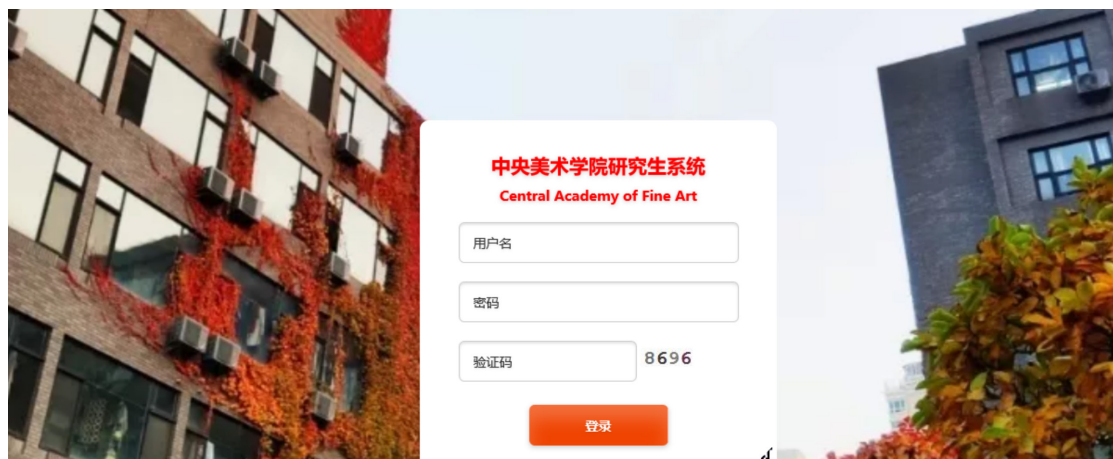
中央美院研究生学位信息填报操作说明

【登录】

登录地址<https://yjs.cafa.edu.cn/>

建议您使用谷歌、火狐、360极速模式、IE9等以上高版本浏览器。

用户名：学号，密码：与您学位申请及上传盲审论文、毕业作品时相同，默认初始密码为学号



【学生须知】学位信息填报分为“在校成果及获奖登记”+“学位授予信息登记”两部分，请务必按顺序完成两部分填写，并在确认提交前确保信息无误。如未按操作填报将影响学位认证，后果自负！

第一部分——研究生在校成果及获奖登记

1.填写在校期间成果及获奖情况

登陆后点击“学位申请及论文作品-在校期间成果及获奖情况登记”菜单，进入功能页面填写。（操作步骤见图1-1）



图1-1

【注意】（1）应届毕业生应真实、完整填写在校期间获得成果，不得空白。如无相关成果需在下方勾选框对应勾选。

（2）仅填写央美研究生就读期间的成果及获奖，其他时间段成果不得填写。

2.提交在校期间成果及获奖情况

网页操作提示填写各栏信息，确认各栏信息全部填写无误后，最后再点击提交。提交前务必确认各栏信息已填写无误，一旦提交无法补充修改。（图1.2）

图1.2

第二部分——研究生学位授予信息登记

【注意】本年度应届毕业生且参加论文答辩申请学位（包括二次答辩、返校申请学位）研究生需填写本部分学位授予信息。（仅毕业/结业、暂缓申请学位的同学完成第一部分提交后即可退出系统。）

1.打开学位授予信息登记页面

完成第一部分并提交后，点击“学位申请及论文-学位授予登记表”菜单，进入功能页面。核对已有信息、补充填写空白信息。（图2.1）

图2.1

2. 重点字段填写说明

注：表格空白处都为待填写内容，将鼠标移至黄色^②处，页面自动弹出填写说明。点击“关闭”按钮可关闭说明。

- (1) 【攻读本学位前户口所在省市】指入学前的户口所在省市而非生源地，仅限中国研究生填写，其中港澳台研究生填写所在地区。（如：外地学生本科阶段在中央美术学院攻读，户口已迁到北京且未迁回老家，本字段则填写北京。）
- (2) 【前置学位信息】前置学位指申请本学位之前获得的最高学位。（如目前正在中央美院读硕士，则前置学位填写本科阶段的信息即学士学位。如攻读本学位前无学位则选择“无”；如前置学位在境外院校攻读，前置学位选择“境外学位”，前置学位授予单位应选择“境外教育机构”。）
- (3) 【前置学历】此项仅限硕士毕业生填写，指攻读本学位前的最高学历。（示例：如目前正在中央美院读硕士，之前学历为本科正常毕业，则前置学历选择本科毕业。）
- (4) 【前置学位一级学科】此项仅限博士毕业生填写，需先选择前置学位，再选择一级学科名称。前置学位和一级学科名称均可参见本人已获得的前置学位证。
 - A. 如前置学位为学术型硕士，需要填写前置一级学科。（示例：如前置学位为艺术学硕士学位，则前置学位选择“艺术学硕士”，前置学位一级学科填写：美术学）
 - B. 如前置学位为专业型硕士，不需填写前置一级学科。（示例：如前置学位为艺术硕士专业学位，则前置学位门类选择“艺术硕士”，一级学科则不需填写。）
- (5) 【论文类型】该项根据论文内容，学生自行选择
- (6) 【备注】、【固定电话】、【QQ】等联系方式字段为非必填字段，可不填。
- (7) 其他不可修改字段如发现有误，学生应截图发给院系秘书，院系提交研究生院核实修改。

3. 学位信息提交

完成并确认无误后请点击“确认提交”，提交完成。（点击“确认提交”后则完成提交，如需修改只能联系学院管理员退回。（图 2.2）

图 2.2

填写中如遇其他问题，可截图咨询学院秘书，或致电研究生院：64771332 接受咨询时间：工作日下午 15:00-16:00。

第四部分 其他

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

研究生院	64771370 / 64771333
教务处	64771057 / 64771058
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 设有麻椒鸡、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 一层设有无名缘米 线、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 以杂粮特色风味。
清真食堂	8号楼二层		64771051	以清真基本伙为主， 辅以清真特色风味。
美院餐厅 (央美 2001 京味 菜烤鸭 店)	8号楼三层	周一---周日 午餐 11:00-14:00 晚餐 16:30-20:00	64771288	以零点中餐为主(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。

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	cafacanyin@cafa.edu.cn
	王老师	13381052183	
	黄老师	17600598844	
第一食堂	办公室	64771051	
	殷经理	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	
美院餐厅	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	地址	开放起止时间		联系电话	简介
		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 (平日)	8号楼一至三层男浴室	17:00-22:30	17:00-22:00	浴室管理负责人: 刘经理 电话: 64771297 基建后勤处校园综合服务中心: 王老师 电话: 64771032	师生凭校园一卡通刷卡洗浴, 费用根据洗浴时间自动扣减。 浴室配备独立更衣柜、卫生间, 每日定时清洗消毒, 满足广大师生和教职员工日常洗浴需求。
	13号楼负一层女浴室	17:00-22:30	17:00-22:00		
	19号楼一层男浴室	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)	8号楼一层男浴室	每周二、四、六开放 17:00-21:30	每周二、四、六开放 17:00-21:30		如遇特殊时期及活动, 浴室开放时间随时调整。
	8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、13号楼、20号楼	全天开启	关闭	物业报修处 电话: 64771140	只可饮用
开水器 (热水)	全校各楼宇	全天开启	关闭		饮用、生活用均可
茶炉间 (热水)	8号楼一层	全天开启	全天开启	基建后勤处校园综合服务中心: 路老师 电话: 64771560	

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	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	
6 号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	
7 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	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	
16 号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	
17 号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	
18 号楼	可回收物	各楼层卫生间及楼道
	其他垃圾	
	有害垃圾	

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 及美院餐厅	可回收物	前厅回盘处
	其他垃圾	餐厅洗手池及前厅回盘处
	厨余垃圾	前厅回盘处

特殊有害垃圾		
区域	垃圾桶类别	垃圾桶位置
全校各楼宇	废弃口罩回收桶	各楼主要出入口
医务室	医用垃圾	诊室一、诊室二、处置室、隔离室

保洁管理负责人：朱经理 电话：64771279

基建后勤处校园综合服务中心：杨老师 电话：64771032

生活垃圾分类参考

厨余垃圾	在食品加工、餐饮服务、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，包括剩菜剩饭、菜根菜叶、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后者经过整理可以再利用的物品。例如废旧报刊书籍，废塑料，废包装物，废旧纺织物，废金属，废玻璃等。另外还有可回收物废弃电器电子产品，包括报废计算机、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	生活中的有害物质，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，废药品及其他包装物，废油漆、溶剂及其他包装物，废杀虫剂、消毒剂及其他包装物，废胶片废相纸，以及教学过程中产生的危险废弃物等。
其他垃圾	除厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾之外的生活垃圾，以及难以辨识的生活垃圾。例如卫生纸、餐巾纸、污染纸张、灰土、陶瓷片等。我校教学垃圾（石膏等）由保洁服务方按照服务合同约定定期规范清运消纳，建筑垃圾（施工改造产生的）由施工单位按照服务合同约定定期规范清运消纳。

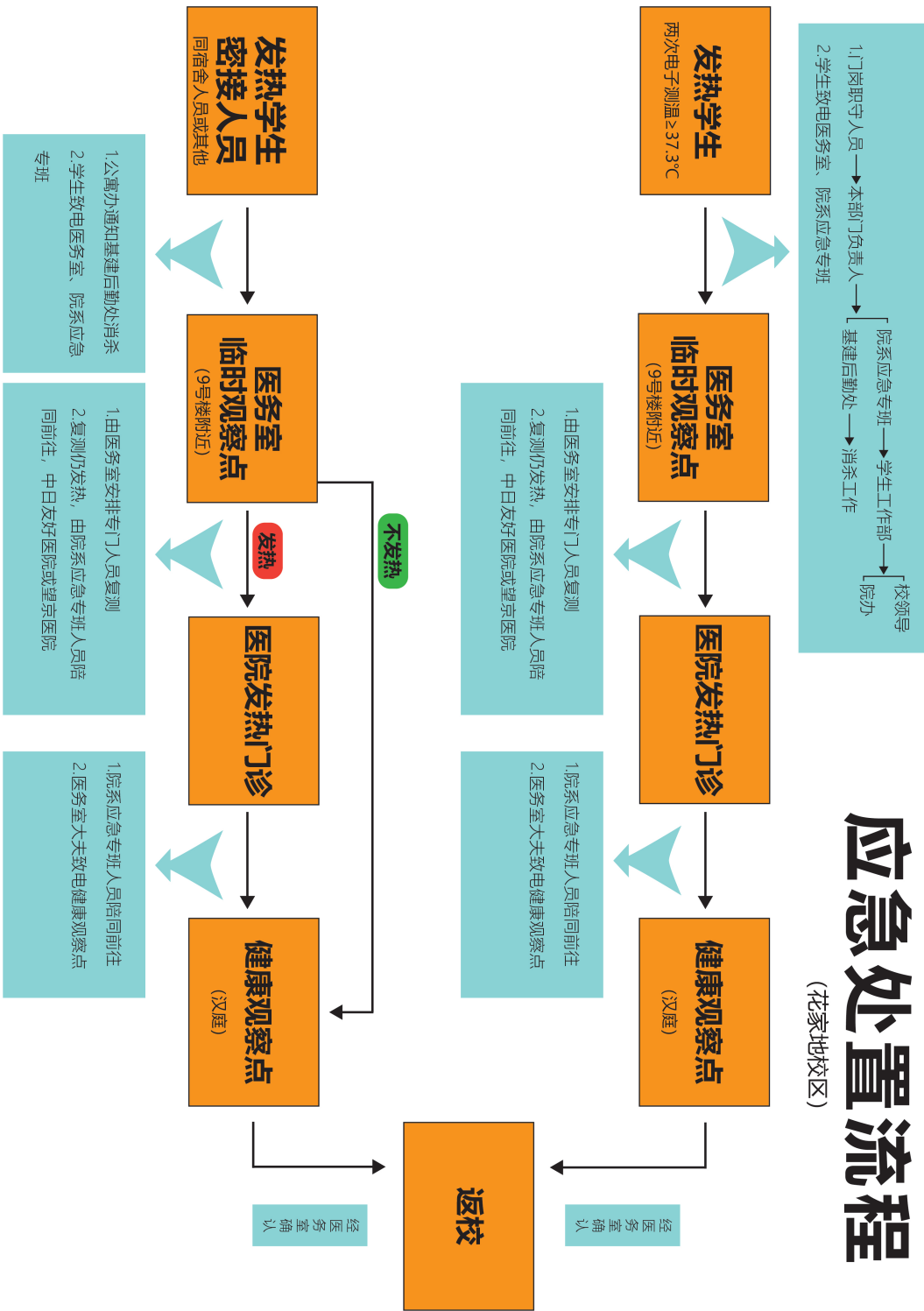
2021-2022学年燕郊校区餐厅概况

名称	地址	营业时间	电话	简介
学生食堂	北门东侧	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	010-58411938	学生食堂一、二层 主营基本伙，辅以 特色风味；二层设 有水吧、三层主营 风味小吃（各式特 色风味菜品）。
		周一至周日 (三层) 午餐11:30-13:00 晚餐16:30-19:00		

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	010-58411922
	贾老师	58411923; 15001381883
学生食堂	食堂办公室	010-58411938
	孟经理	13833609381
学生超市	经理	13426283965
	徐老师	13401114010

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)

