**中共河北师范大学委员会**

**河北师范大学**

**文件**

党发〔2018〕60号

**★**

**关于集中发布规章制度“废改立”修订文件的通知**

各基层党委、党总支、直属党支部，各学院、各单位：

为进一步加强制度建设，按照学校党委关于规章制度“废改立”工作的通知（党发〔2018〕37号）要求，暑假期间开展了规章制度“废改立”工作。

截止目前，有关单位共提交文件修订稿71项。党委常委会进行了研究审议。

为减少发文数量，学校党委决定，将修订后的文件集中统一印发。为方便开展工作，此次发布的新修订文件原文号不变，如确需引用文号，仍可引用原文号。例如：《河北师范大学印章使用与管理办法》（校字〔2006〕2号，2018年8月修订）

附件：1. 修订文件目录

1. 修订文件

2018年10月17日

目 录

[河北师范大学突发公共安全事件应急预案 1](#_Toc527536862)

河北师范大学印章使用与管理办法 19

[河北师范大学关于使用“河北师范大学”名称的规定 28](#_Toc527536863)

[河北师范大学关于加强信息工作的规定 29](#_Toc527536864)

[河北师范大学紧急重要情况电话报告制度 31](#_Toc527536865)

[中共河北师范大学委员会关于支持驻村干部做好扶贫脱贫工作的  
意见 32](#_Toc527536866)

[河北师范大学中层干部请销假规定 35](#_Toc527536867)

[中共河北师范大学委员会关于进一步加强和改进基层党组织建设  
的意见 38](#_Toc527536868)

[河北师范大学中层干部因私出国（境）管理规定 47](#_Toc527536869)

[河北师范大学大学生社会实践活动管理办法 51](#_Toc527536870)

[河北师范大学在职人员协议工资制方案（试行） 56](#_Toc527536871)

[河北师范大学专业技术二、三级岗位人员协议工资制方案（试行） 61](#_Toc527536872)

[河北师范大学普通本科学生转专业管理办法 66](#_Toc527536873)

河北师范大学普通本专科课程安排管理办法 69

[河北师范大学完全学分制选课管理办法 72](#_Toc527536874)

[河北师范大学普通本科课程重新修读管理办法 76](#_Toc527536875)

[河北师范大学](#_Toc527536876)[普通本科学生学业预警管理办法 80](#_Toc527536877)

[河北师范大学真知讲堂管理办法 88](#_Toc527536878)

[河北师范大学普通本科学生境外学（实）习管理办法 96](#_Toc527536879)

[河北师范大学本科教学学生信息员管理办法 102](#_Toc527536880)

[河北师范大学大学生创新创业训练计划项目管理办法 105](#_Toc527536881)

[河北师范大学教学成果评选奖励办法 108](#_Toc527536882)

[河北师范大学教学督导委员会工作条例 111](#_Toc527536883)

河北师范大学教学改革研究与实践项目管理办法 114

[河北师范大学教师教育教学大赛组织实施办法 118](#_Toc527536884)

[河北师范大学教育实习与专业综合实习经费管理办法（试行） 120](#_Toc527536885)

[河北师范大学通识选修课程管理办法 124](#_Toc527536886)

[河北师范大学学术道德规范 128](#_Toc527536887)

[河北师范大学学生轻微违纪警示谈话办法 133](#_Toc527536888)

[河北师范大学本专科学生课堂管理规定（试行） 135](#_Toc527536889)

[河北师范大学学生综合测评办法（试行） 139](#_Toc527536890)

[河北师范大学](#_Toc527536891)[奖学金评定办法（试行） 147](#_Toc527536892)

[河北师范大学](#_Toc527536893)[三好学生评定办法（试行） 149](#_Toc527536894)

[河北师范大学优秀学生干部评定办法（试行） 152](#_Toc527536895)

[河北师范大学专职辅导员校内岗位流动管理规定 155](#_Toc527536896)

[河北师范大学学生工作研究课题管理实施办法 158](#_Toc527536897)

[河北师范大学学生工作科研奖励暂行办法 162](#_Toc527536898)

[河北师范大学建档立卡家庭经济困难学生资助管理办法 164](#_Toc527536899)

[河北师范大学](#_Toc527536900)[学生勤工助学管理办法 169](#_Toc527536901)

[河北师范大学家庭经济困难学生认定实施办法 178](#_Toc527536902)

[河北师范大学家庭经济困难学生减免学费管理办法 186](#_Toc527536903)

[河北师范大学本专科生国家助学金实施办法 190](#_Toc527536904)

[河北师范大学本专科生国家励志奖学金实施办法 193](#_Toc527536905)

[河北师范大学关于部分特殊类型招生考试实施办法 197](#_Toc527536906)

[河北师范大学就业创业工作年度考核实施办法 205](#_Toc527536907)

[河北师范大学](#_Toc527536908)[毕业生就业协议书管理办法 208](#_Toc527536909)

[河北师范大学毕业生违约、改派管理办法 212](#_Toc527536910)

[河北师范大学](#_Toc527536911)[学生就业创业工作管理规定 216](#_Toc527536912)

[河北师范大学二级学院就业创业经费管理办法 224](#_Toc527536913)

[河北师范大学大学生创业实践项目资助管理办法 226](#_Toc527536914)

[河北师范大学](#_Toc527536915)[基建工程暂行管理办法 231](#_Toc527536916)

[河北师范大学交通安全管理规定 236](#_Toc527536917)

[中共河北师范大学委员会加强顶岗实习支教党建工作实施意见 241](#_Toc527536918)

[河北师范大学顶岗实习支教管理办法 245](#_Toc527536919)

[河北师范大学关于加强师范生顶岗实习工作的指导意见 251](#_Toc527536920)

[河北师范大学公费教育师范生管理规定 253](#_Toc527536921)

[河北师范大学高等学历继续教育学生学籍管理规定 255](#_Toc527536922)

[河北师范大学高等学历继续教育课程考核管理规定 269](#_Toc527536923)

[河北师范大学高等学历继续教育学生违纪处分规定 276](#_Toc527536924)

[河北师范大学高等学历继续教育学生校内申诉规定 282](#_Toc527536925)

[河北师范大学高等学历继续教育学生退还学费住宿费管理办法 288](#_Toc527536926)

[河北师范大学高等学历继续教育学生证管理办法 290](#_Toc527536927)

[河北师范大学高等学历继续教育本科毕业论文（设计）管理办法 292](#_Toc527536928)

河北师范大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施办法 300

[河北师范大学高等学历继续教育教学督导工作管理办法 303](#_Toc527536929)

[河北师范大学高等学历继续教育函授站管理暂行规定 307](#_Toc527536930)

[河北师范大学函授站工作先进集体和先进个人评选办法 312](#_Toc527536931)

[河北师范大学继续教育工作先进集体和先进个人评选办法 315](#_Toc527536932)

[河北师范大学中小学（幼儿园）教师培训工作管理办法 318](#_Toc527536933)

[河北师范大学高等教育自学考试管理工作暂行规程 323](#_Toc527536934)

[河北师范大学校园卡管理办法（试行） 328](#_Toc527536935)

**河北师范大学  
突发公共安全事件应急预案**

（2018年修订）

一 总 则

1. 为有效预防、及时控制和妥善处理各类突发公共安全事件，提高快速反应和应急处理能力，最大程度地预防和减少突发公共安全事件的发生及其造成的损害，加强和规范突发公共安全事件应急管理工作，依据有关法律、法规、规章和教育部《教育系统突发公共事件应急预案》、河北省人民政府《突发公共事件总体应急预案》、《河北省教育系统突发公共安全事件应急预案》（试行），结合我校实际情况，制定本预案。

本预案适用于在我校发生的或在校外发生但影响到我校师生生命财产安全和正常办学秩序的各类突发公共安全事件。

2. 本预案所称突发公共安全事件，是指突然发生，造成或可能造成重大人员伤亡、财产损失和影响学校安全与稳定的突发公共安全紧急事件。主要有：

（1）社会安全事件。主要包括校园内外师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体事件，各类非法传教活动、政治性活动，针对师生的各类恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等可能引发校园和社会稳定的事件。

（2）公共卫生事件。主要包括食物中毒、传染病疫情、群体性不明原因疾病，以及其他严重影响师生健康和生命安全的事件。

（3）事故灾难。主要包括建筑物倒塌、火灾、拥挤踩踏、校园重大交通事故、大型活动安全事故以及其他影响学校安全与稳定的突发事故。

（4）自然灾害。主要包括洪水、地震等灾难性事件。

（5）影响学校安全与稳定的其他事件。

3. 突发公共安全事件按其性质、严重程度、可控性和影响范围等，一般分为四级：特别重大（I级）、重大（II级）、较大（III级）、一般（IV级）。（各类突发公共安全事件的等级确认与划分见附件）

4. 预防和处理突发公共安全事件应坚持以下原则：

（1）以人为本，减少危害。要高度重视人的生命权和健康权，把保障师生的生命财产安全和人身健康作为首要任务，最大限度地减少人员伤亡和危害，并切实加强对应急救援人员的安全防护工作。

（2）居安思危，预防为主。要坚持预防为主，常抓不懈，坚持预防与应急相结合，认真做好应对突发公共安全事件的各项准备工作。

（3）统一领导，分级负责。学校突发公共安全事件的预防和处置工作，在学校党委的领导下开展，坚持“一岗双责、党政同责”。学校领导对学校的安全负责，各学院、各单位领导对本单位的安全负责。

（4）快速反应，协同作战。加强各类突发公共安全事件应急队伍建设，积极开展应急处置工作队伍技能培训，定期进行应急模拟演练，提高快速反应能力。加强部门之间的合作，建立健全部门协调联动机制，形成统一指挥、反应快速、功能齐全、协调有序、运转高效的应急管理和运行体系。

（5）区分性质，依法处置。要严格区分和正确处理两类不同性质的矛盾，做到合情合理，依法办事，维护学校和师生的合法权益。

（6）加强保障，重在建设。从制度、组织、物质、队伍等方面加强保障，在领导精力、经费保障和力量部署等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

二 组织体系

5. 学校成立突发公共安全事件应急处置工作领导小组。组长由党委书记和校长担任，副组长由分管安全、学生、后勤工作的副书记、副校长担任，成员由学校办公室、组织部、宣传部、工会、团委、人事处、教务处、学生处、安全工作处、老干部处、国有资产处、财务处、研究生院、继续教育学院、国际文化交流学院、体育学院、国有资产经营有限公司、计算机网络中心、校医院、后勤服务集团等单位主要负责同志组成。

领导小组负责统一决策、组织、指挥各类突发公共安全事件的应急响应行动，下达应急处置工作任务；重大问题及时向上级有关部门请示报告，协调社会相关部门和单位开展应急处置工作。

6. 学校应急处置工作领导小组下设办公室，办公室设在学校办公室和安全工作处，主要负责及时收集和分析相应的信息和工作情况，提出处理各类突发公共安全事件的指导意见和具体措施；及时总结处置各类突发公共安全事件的经验做法；督导、检查各部门、各单位落实学校突发公共安全事件应急处置工作的情况等。

学校应急处置工作领导小组下设信息发布专项工作组。信息发布专项工作组设在党委宣传部，负责各类突发公共安全事件的信息发布工作。

7. 学校建立应急工作各类专业人才库，并可根据需要聘请有关专家组成专家组。专业人才库和专家组的成员由有关部门和单位熟悉突发公共安全事件的预防预警、应急处置、应急保障、恢复重建和相关法律知识的人员组成。主要负责研究分析突发公共安全事件的现状和发展趋势，为应急管理提供咨询意见和决策建议，在必要时参加应急处置工作。

8. 学校成立应急处置工作预备队，负责各项具体应急处置任务的落实。预备队人员由安全保卫、医疗卫生、后勤服务和学生工作等部门的人员组成。

9. 各学院、各单位要参照学校应急组织体系和职责成立相应的组织机构，负责本单位突发公共安全事件的先期处置和学校处置突发公共安全事件相关工作在本单位的贯彻落实。

三 预防预警

10. 学校设立突发公共安全事件监测预警系统，有关部门要完善组织体系，对突发事件的诱发因素进行长期、有计划地系统监测，定期分析可能出现的紧急重大情况，及时发现和掌握苗头性问题，并采取相应防范措施，尽量减少公共安全事件的发生。

11. 发现突发公共安全事件征兆或苗头性问题，或突发公共安全事件已经发生，但尚未达到一般（IV级）（公共卫生类突发事件除外，IV级以下的仍按IV级处理），学校向相关部门和单位预警；当达到一般（IV级）及其以上标准时，启动相关预案。

四 信息报告与发布

12. 突发公共安全事件发生后，发现者或知情者第一时间向事发单位、主管部门和学校应急处置工作领导小组办公室报告。如遇特殊情况（如社会治安类事件、火灾、交通事故等），发现人有义务拨打110（匪警）、119（火警）、120（急救中心）、122（交通事故）等，寻求支援。

学校应急处置工作领导小组办公室值班电话：80787777、80788888（工作时间）；80789815、80789110（非工作时间）。

13. 信息报告的内容包括：

（1）事件发生基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡等；

（2）事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

（3）事发单位和相关部门已采取的措施；

（4）校内外公众及媒体各方面的反应；

（5）事件发展状态、处置过程和结果；

（6）需要报告的其他事项。

14. 信息报告的内容要客观翔实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。事件情况发生变化后，要及时续报。学校应急处置工作领导小组办公室接到报告后，要立即向有关领导报告，并按规定向省教育厅、当地公安和有关部门报告。

在突发公共安全事件中，凡涉及外籍人员和港澳台同胞的，应及时向外事部门报告。

15. 突发公共安全事件信息的发布，由学校应急处置工作领导小组统一组织，信息发布专项工作组具体负责。信息发布专项工作组要坚持及时发声，正面引导舆论，有效管控舆情，防止恶意炒作。任何单位和个人未经允许不得发布与事件相关的任何信息。

五 应急处置

16. 事发单位在向学校应急处置工作领导小组办公室报告的同时，要立即组织人员赶赴现场，开展应急救援，做好先期处置工作，避免事态进一步扩大。

17. 学校应急处置工作领导小组接到报告后，立即启动预案，并进行综合研判，制定具体处置方案，成立工作组或指挥部，明确任务分工、时间表和路线图，落实责任到人。各专项工作组和领导小组办公室立即按学校应急处置工作领导小组的要求，开展应急处置工作。

在我校发生，但涉及社会相关单位的突发公共安全事件，要及时与有关单位取得联系，共同开展处置工作；并根据事件的性质、程度报告省政府指定的各专项突发事件应急工作牵头部门，取得指导和支持。

若事件已超出学校范围，依靠学校力量无法平息，立即省教育厅、有关部门直至省委省政府报告，请求支援。

18. 相关部门要切实做好人员、物资、经费等方面的保障，确保应急处置工作有效开展。

19. 做好善后与恢复工作。认真查明事件产生的原因，及时开展补救，处理好善后事宜，争取在最短时间内恢复正常秩序。

事件完全结束后，学校和有关单位要认真总结经验，防止事件反弹或类似事件再次发生。

六 附 则

20. 本预案是学校处置突发公共安全事件应急准备和响应工作的重要文件，各学院、各单位要遵照执行，并根据本预案和自身承担的工作职责，制订相应预案。

21. 在各类突发公共安全事件的应急处置工作中，对有突出表现的单位和个人予以鼓励和表彰。对影响事件及时有效处置负有直接责任的单位和个人，依据党规党纪和有关法律法规进行处理；构成犯罪的，依法追究责任。

22. 本预案由学校应急处置工作领导小组办公室负责解释，自下发之日起执行。

附件：1. 各类突发公共安全事件的等级确认与划分

2. 各类校园突发公共安全事件应急处置程序

2018年8月10日

附件1：

各类突发公共安全事件的等级确认与划分

一、社会安全类突发事件的等级确认与划分

1. 特别重大事件（I级）：聚集事件失控，未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿，甚至出现打、砸、抢等非法行为，引发地区、行业性的连锁反应，已形成严重影响社会稳定的大规模群体性事件；针对师生的各类恐怖袭击事件；以及其他需要作为I级对待的事件。

2. 重大事件（II级）：聚集事件失控，互联网上出现大面积的串联、煽动和蛊惑信息，校内聚集规模膨胀并出现多校串联聚集趋势；校内出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，学校正常教育教学秩序受到严重影响甚至瘫痪；以及其他需要作为II级对待的事件。

3. 较大事件（III级）：单个突发事件引发校内连锁反应，校园内出现各种横幅、标语、大小字报以及互联网上出现热点问题的议论，引发校内局部聚集，一次或累计聚集人数不足100人，但已形成影响和干扰学校正常教育教学生活秩序的群体性事端；以及其他需要作为III级对待的事件。

4. 一般事件（IV级）：突发事件处于单个状态，可能出现连锁反应并引起聚集，群体性事端呈萌芽状态。单个突发事件已引起师生广泛关注，师生中出现少数过激言论和行为，校园内或互联网上相关发帖和跟帖呈现快速增长趋势，出现可能会影响校园稳定的苗头性信息；以及其他需要作为IV级对待的事件。

二、公共卫生类突发事件的等级确认与划分

1. 特别重大事件（I级）：（1）学校发生的肺鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、群体性不明原因疾病、新传染病以及我国已经消灭的传染病等达到国务院卫生行政部门确定的特别重大突发公共卫生事件标准的；（2）学校实验室保存的烈性病菌株、毒株、毒种等丢失；（3）发生在学校，国务院卫生行政部门认定的其他特别重大突发公共卫生事件。

2. 重大事件（II级）：（1）学校集体性食物中毒，一次中毒人数超过100人并出现死亡病例，或出现10例及以上死亡病例；（2）学校发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；（3）学校发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例；（4）乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；（5）群体性不明原因疾病扩散到县（市）以外的学校；（6）因预防接种或预防性服药造成人员死亡；（7）因学校实验室有毒物（药）品泄露，造成人员急性中毒在50人以上，或者死亡5人及以上；（8）发生在学校，经省级以上卫生行政部门认定的其他重大突发公共卫生事件。

3. 较大事件（III级）：（1）学校集体性食物中毒，一次中毒人数超过100人，或出现死亡病例；（2）学校发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准；（3）乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，疫情局限在县（市）域内的学校，发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准；（4）在一个县（市）域内发现群体性不明原因疾病；（5）发生在学校的因预防接种或预防性服药造成的群体性心因性反应或不良反应；（6）因学校实验室有毒物（药）品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数10-50人，或出现5人以下死亡病例；（7）发生在学校，经地市级以上卫生行政部门认定的其他较大突发公共卫生事件。

4. 一般事件（IV级）：（1）学校集体食物中毒，一次中毒人数30-100人，无死亡病例；（2）学校发生腺鼠疫、霍乱病例，发病人数以及疫情波及范围达到县级以上卫生行政部门确定的一般突发公共卫生事件标准；（3）因学校实验室有毒物（药）品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在10人以下，无死亡病例；（4）发生在学校，经县级以上卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件。

 三、事故灾难类突发事件的等级确认与划分

1. 特别重大事件（I级）：学校的人员和财产遭受特别重大损害，对教学秩序产生特别重大影响的事故灾难。

2. 重大事件（II级）：学校的人员和财产遭受重大损害，对教学秩序产生重大影响的事故灾难。

3. 较大事件（III级）：对学校的人员和财产造成损害，对教学秩序产生较大影响的事故灾难。

4. 一般事件（IV级）：对个体造成损害，对学校教学秩序产生一定影响的事故灾难。

四、自然灾害类突发事件的等级确认与划分

1. 特别重大事件（I级）：学校的人员和财产遭受重大损害，对教学秩序产生重大影响的自然灾害。

2. 重大事件（II级）：对学校的人员和财产造成较大损害，对教学秩序产生严重影响的自然灾害。

3. 较大事件（III级）：对个体造成损害，对学校的教学秩序产生一定影响的自然灾害。

附件2：

**各类校园突发公共安全事件具体应急处置程序**

一、群体性突发事件（非法集会等）

**1. 报警程序**

发现者或知情者第一时间向事发单位、主管部门和学校报告（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。学校按规定向省教育厅、公安部门报告。

**2. 处置措施**

（1）事发单位在报告信息的同时，进行先期处置。学校领导、学校突发事件应急处置领导小组人员和相关单位负责人迅速到位。

（2）组织干部和学生工作人员积极开展劝阻疏导工作，尽快平息事件。加强校园和门卫的管理，安全工作处和有关单位要严格控制学校和本单位人员出入，防止内外串联和跨校性活动。

（3）如群众性聚集走出校门，要派人阻止。如阻止无效，要安排专人对队伍进行跟踪，维持好秩序，派车辆接应，并报请公安部门协助工作。坚决防止社会闲杂和别有用心的人员混入队伍。如公安部门采取了坚决制止措施，要给予积极配合。

（4）涉及外籍人员和港澳台同胞的，立即对他们采取保护措施。

（5）迅速清除各种大小字报及传单。对互联网实行24小时监控，对舆情进行及时分析处置。通过学校官方媒体发布声明，新闻发言人第一时间发声，引导舆论，防止恶意炒作。

（6）对别有用心的极个别人，进行监控，并报公安部门。

（7）未发生事件的单位做好师生的思想工作和心理危机干预，稳定师生情绪。

**3. 善后恢复**

尽快查清引发事件的原因。因国际国内和社会热点问题引发的事件，要通过组织学习、举办形势报告会等形式，引导师生正确认识；因学校改革引发的事件，尽量满足师生的合理要求，一时难以解决的，做好说服解释工作；因校园周边治安造成伤害引发的事件，对伤亡师生进行人道主义抚恤和补偿，对家属进行慰问，配合有关部门做好校园周边环境整治工作。

二、个体重大突发事件（师生非正常死亡等）

**1. 报警程序**

发现者或知情者第一时间向事发单位、主管部门和学校报告（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110），并可视情况报110或120。学校按规定向省教育厅和有关部门报告。

**2. 处置措施**

（1）事发单位负责人和学校有关部门负责人第一时间到达现场；学校领导和突发事件应急处置工作组人员迅速到位。

（2）组织人员保护好现场，做好人员的疏散、救援等工作；配合公安、卫生等部门开展取证、调查事件原因。

（3）及时通知家属，并做好家属的接待、安抚工作。

（4）做好师生的思想工作和心理危机干预，稳定师生情绪。

**3. 善后恢复**

妥善处理善后事宜；待查明原因后，在一定范围内通报情况；做好相关方面的防范措施。

三、公共卫生事件

**1. 报警程序**

发现者或知情者第一时间报事发单位、主管部门和学校（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。学校按规定报省教育厅和当地卫生行政部门（事发2小时内）。I级、II级事件每天将事件发展变化情况报省教育厅和卫生行政部门，III级IV级事件及时上报。

**2. 处置措施**

（1）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人迅速到位，组织学校医务人员实施救治。同时与当地卫生部门（医院）联系，对中毒或患病人员进行救治。

（2）追回已出售（发出）的可疑中毒食品或物品，或通知有关人员停止食用可疑中毒食品、停止使用可疑中毒物品。停止出售和封存剩余可疑的中毒食品或物品，控制或切断可疑水源。

（3）配合卫生疾病控制部门封锁和保护事发现场，对中毒食品、物品等取样留验，对相关场所、人员进行致病因素的排查，对相关区域和可疑污染区进行消毒处理。

（4）如遇肺鼠疫、肺炭疽、霍乱、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感等传染性疾病，对病人、疑似病人及其密切接触者实施隔离。

（5）与中毒或患病人员家长、家属联系，通报情况。在学校适当的范围内通报事件情况和采取的措施，稳定师生情绪。

（6）大规模公共卫生事件根据相关部门的要求统一处置。

**3. 善后工作**

因传染病导致停课的，必须对教室、食堂、图书馆、厕所等公共场所进行彻底消毒后方可复课；因传染病停学的学生必须在恢复健康，并经有关卫生部门确定没有传染性后方可复学；水源出现问题的，必须经卫生部门检测合格后方可启用。查明事件原因，追究相关单位和个人的责任，对存在的隐患进行整改。

1. **注意事项**

应急处置工作坚持边调查、边处理、边抢救、边核实的原则，未经相关部门科学甄别，不得盲目下结论性意见。

四、火灾事故

**1. 报警程序**

发现者或知情者第一时间报事发单位、主管部门和学校（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。火势较大，无法自行扑救时，同时报119。

**2. 处置措施**

（1）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人迅速到位，组织人员疏散，转移重要财物。

（2）切断煤气、电源，设置好隔离带，避免继发性危害。

（3）消防队伍到达后，主动提供信息，配合组织开展抢险工作。

（4）如有人员伤亡，报120并配合医疗部门进行抢救。

**3. 善后恢复**

积极协助有关部门查明火灾原因，处理好善后事宜，做好受灾建筑物和设施的修建工作。

1. **注意事项**

注意做好施救人员的防护工作。

五、建筑物安全事故（含楼梯间拥挤踩踏）

**1. 报警程序**

发现者或知情者第一时间报事发单位、主管部门和学校（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。

**2. 处置措施**

（1）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人迅速到位，组织开展抢险工作，并向省教育厅和当地政府报告。

（2）设置好隔离带，迅速切断煤气、电源，密切关注连带建筑物的安全状况，避免继发性危害。

（3）有人员伤亡时，组织校医和有关人员进行抢救，并报120、119请求支援。

（4）积极配合有关部门做好抢险工作。

（5）通知伤亡人员亲属，及时向师生通报有关情况，稳定亲属和师生情绪。

**3. 善后恢复**

查明事故原因，处理好善后事宜，做好建筑物修建等工作。

六、校园爆炸事故

**1. 报警程序**

发现者或知情者第一时间报事发单位、主管部门和学校（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。

**2. 处置措施**

（1）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人迅速到位，组织抢救，并向省教育厅和公安部门报告。

（2）有人员伤亡时，组织校医和有关人员进行抢救，并报120请求支援。

（3）设置好隔离带，封锁保护好现场。采取有效措施检查并消除继发性危险，防止次生事故发生。

（4）如果发现肇事者、直接责任人或可疑人物，立即采取有效措施，并报公安机关。

（5）配合公安部门做好搜寻物证、排除险情等工作。

**3. 善后恢复**

查明事故原因，处理好善后事宜，及时向师生通报情况，稳定情绪。

七、危险品污染事故

**1. 报警程序**

发现者或知情者第一时间报事发单位、主管部门和学校（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。

**2. 处置措施**

（1）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人迅速到位。因意外因素引起危险物品泄露，或因违反有关规定排放污染物造成环境污染事故的，向省教育厅和有关行政管理部门报告，重大事故1小时内向当地环保部门报告。

（2）确定污染区，设置好隔离带，初步查明情况后，根据各类危险品的特性，开展施救工作。

（3）对有明确污染源的，应立即控制污染物排放。

（4）组织师生撤离现场。

（5）积极配合上级和有关部门做好应急处置工作。

**3. 善后恢复**

做好污染物品的收集和污染的清除工作，及时向师生通报情况，稳定情绪。

1. **注意事项**

应急处置工作应有熟悉危险品特性的人员或专家参加，在他们的指导下开展工作，必要时请专业机构处置。

八、校园恶性交通事故

**1. 报警程序**

发现者或知情者第一时间报主管部门和学校（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。

**2. 处置措施**

（1）发现者要维护好现场秩序，保护现场。

（2）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人迅速到位，并向医疗急救、公安交警和省教育厅报告。

（3）保护好事故现场，有效控制肇事人，寻找证人。

（4）协助公安交警部门及时查明事故情况，做好事故处理工作。

**3. 善后恢复**

协助做好伤亡人员的补偿和家属安抚工作。

九、大型群体活动公共安全事故

**1. 报警程序**

事故现场人员第一时间报主管部门和学校（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。

**2. 处置措施**

（1）活动组织者和现场保卫人员维持好秩序，组织师生有序疏散，进行先期处置。

（2）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人迅速到位，开展抢险工作。

（3）如有人员伤亡，立即组织人员进行救治，并拨打120请求支援。

**3. 善后恢复**

做好事故原因调查和有关情况的通报工作，稳定师生情绪。

**4. 注意事项**

学校举办各类大型文体活动，必须做好专项安全保卫方案，向当地公安部门报备，落实安全保卫措施。

十、外出实习参观考察事故

**1. 报警程序**

发现者或知情者第一时间向事故发生地有关部门和事发单位以及学校（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。

**2. 处置措施**

（1）配合事故发生地有关部门积极做好各项应急处置工作。

（2）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人到事故发生地，协助处理有关事宜。

（3）做好善后处理工作。

**3. 注意事项**

师生外出实习、参观、考察时，派出单位要加强安全教育，签订安全责任书；派出单位要严密组织，加强安全管理，明确专人负责，外出期间要确保通讯畅通，及时通报信息。

十一、所属企事业单位安全生产事故

1. **报警程序**

发现者或知情者第一时间向事发单位、主管部门和学校报告（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。如遇火灾等事故，第一时间报119.

**2. 处置措施**

（1）有关企事业单位按照本单位预案开展先期处置工作。

（2）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人迅速到事故发生地，组织开展抢险工作。

**3. 善后恢复**

做好有关人员的安抚工作；查明事故原因，尽快恢复生产。

**4. 注意事项**

各企事业单位要根据生产工作情况，制定好本单位安全生产工作应急预案。

十二、校园周边事故

1. **报警程序**

发现者或知情者第一时间向安全工作处和学校报告（工作期间：80787777,80788888；非工作期间：80789815,80789110）。

**2. 处置措施**

（1）学校领导、突发事件应急处置工作组人员和相关单位负责人迅速到位，与社会有关部门协调沟通情况，维持好学校周边秩序。

（2）积极协助有关部门妥善处理。

（3）及时向师生通报情况，做好心理危机干预，稳定师生情绪。

十三、其他

1. 网络舆情处置按照学校《网络舆情处置与管理办法》（校党文〔2016〕46号）执行。

2. 自然灾害的应急处置程序根据市区政府和有关部门的统一安排进行。

3. 未列或新出现的突发事件，参照上述相近或相关突发事件的应急处置程序进行，或由学校应急处置工作领导小组研究决定。

**河北师范大学**

**印章使用与管理办法**

（2018年修订）

为加强和规范学校印章的管理，维护印章的严肃性，确保印章安全使用，维护学校权益，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合学校实际，特制定本管理办法。

一、适用范围

本管理办法所指印章包括“中共河北师范大学委员会”、“河北师范大学（含钢印）”，学校领导公务名章，“河北师范大学合同专用章”及其它业务专用章，各学院、各部门印章和冠有“河北师范大学”字头的附属单位印章及业务专用章等。

学校印章是按照国家规定，对内对外代表学校的法定名称，体现学校的权力、凭信和职责。

学校钢印限于各类证书原件照片、复印件审核用印，不能作为文件、介绍信及其它凭证的有效标志，不能独立使用。

学校下属各单位印章不得对外使用，只能在本单位的职责范围内使用。

专用印章是学校及有关部门履行自己的某一专项业务而使用的印章。

校领导公务私章、签字章属于学校的公务章，代表学校领导人的身份，是行使职务的标志。

二、印章刻制

**（一）刻制权限**

校级印章由上级主管部门批准后刻制。校内各单位因工作需要刻制、更换印章或业务专用章，须提出刻章申请，单位负责人签署意见，交学校办公室审核并报请学校有关领导同意后，由学校办公室根据有关规定办理刻制手续。详见《河北师范大学印章刻制申请表》

校内任何单位不得自行刻制、更换印章。

**（二）印章规格**

印章规格一般为圆形。党委印章中间图案为镰刀和锤头，行政印章中间为五星；外环为机构规范名称。校级印章的直径为45mm，院、处级单位印章为42mm，副处级单位印章为40mm，科级单位印章为38mm。其它业务专用章的规格参照有关规定执行。

三、印章管理

**（一）启用和废止**

1. 各单位印章正式启用前，需在学校办公室留存印鉴备案，正式行文后方可使用。未经留样备案和正式行文的，一律不准使用。

2. 印章因单位合并、分立、名称变更、隶属变更等原因终止使用的，原印章必须在新印章留存印模、备案登记时上缴学校办公室；印章因单位撤销终止使用的，原单位负责人在收到学校发文后五个工作日内上缴学校办公室。收回的印章，区别情况予以封存或销毁：需要封存的公章，由学校办公室备案登记后移交档案馆封存；销毁公章须经校领导批准，2人监销。

**（二）管理和使用**

1. 各单位管理印章的工作人员要具备以下要求：坚持原则，办事公正，工作认真负责，组织纪律性强。

2. 校级印章（含钢印）、学校办公室印章和学校领导公务名章由学校办公室行政秘书负责保管；河北师范大学合同专用章和其它业务专用章分别由财务处和专用章刻制申请部门指定专人管理；各单位印章由本单位指定专人管理。管理人员临时外出时可将印章交所在单位主要负责人代为保管，不得随意委托他人代存代管。

3. 印章应妥善保管，确保安全。

4. 校级印章原则上不允许带出办公室。如遇非常情况，经主管校领导批准并有专人监印方可出外执行工作。

5. 印章管理人员必须严格履行用章程序，做好用章登记，以备查验。不得私自用章，不得在空白凭证或空白纸张上签章。

6. 凡“代章”用印，应在文件或材料的落款处注有“代章”二字，并将“代章”二字括起。

7. 印章应及时清洗，细心保护，保证印模的清楚、整洁。

8. 用章要端正，一般应加盖在正文右下方、落款时间的中上方，上沿应不压正文，底边在发文时间之下，即所谓“齐年盖月”。

**（三）用印审查**

1. 了解用印内容，检查审批手续是否齐备；

2. 审查学生证、毕业证、学位证、结业证、进修证、荣誉证、聘书等是否有校领导签字批准的书面材料；清点证书数量与名册人数是否相同；

3. 超出用印审批范围的应请示有关校领导批准。

4．学校办公室对审核无误的文件材料加盖校印

（1）申请用印单位登记用印情况；

（2）一般性信函应保留校领导签批的原稿；

（3）协议书、合同、建筑设计图纸须保留一份文本；

（4）没有留存材料的要详细记载用印情况。

四、印章使用审批程序

**（一）学校公章的使用范围**

1. 以学校名义向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告等，向校外发出的函件，在校内印发的文件；

2. 以学校名义签署的合同、协议、备忘录、意向书等，依照规定、约定或者惯例，不能使用学校业务专用章的；

3. 以学校名义颁发的证书、聘书等；

4. 以学校名义申报的科研项目、科研成果、科研奖励以及申请专利、商标等相关文件、材料；

5. 本校教职工或学生办理出国（出境）审批手续所需的相关文件、材料；

6. 其他依照规定、约定或者惯例，不能使用学校业务专用章，需要加盖学校公章的文件、材料。

**（二）校级印章的使用审批程序**

１. 公务用章

（1）公务用章的一般程序是：基层单位意见→主管部门审批→学校主管领导批准→加盖印章。

（2）凡公务用章，需逐项认真填写《河北师范大学印章使用审批表》（见附表，各单位可复印使用），并交学校办公室管理人员审核无误后方可加盖印章。

（3）如用章活动涉及多个部门的权限和利益，盖章前需经多个部门共同签署意见。

２.日常用章

日常用章特指一般性的证明、各类荣誉证书、申请立项和结项等需要用印章的情况，盖章申请人所在单位（或主管部门）对盖章内容负责。程序如下：

用章人申请→申请人所在单位（或主管部门）审批→加盖印章。

3.其它情况的用章，视具体情况另定。使用公章都要登记，公章登记本保存5年。

**（三）学校领导公务名章的使用审批程序**

1.学校领导公务名章用于毕业证书、学位证书、辅修证书、外国留学生结业证书、聘书和以校长名义发布的行政人事任免公文等。

2. 除已经学校领导本人授权或会签的文件外，临时用印须学校办公室主管领导批准，并做好登记。

**（四）河北师范大学合同专用章和其它业务专用章的使用审批程序**

河北师范大学合同专用章由财务处代表学校管理。根据《河北师范大学财务印章管理办法》校财字〔2014〕3号文件，我校凡与外部单位签署的各类合同，用章均需按照文件规定办理相关手续。

其它业务专用章由印章刻制申请部门制定相应的管理办法，专管专用。

各学院、各单位领导要切实负起责任，严禁违反印章使用制度，私自用章。对违反规定用章造成不良后果的，学校将追究其当事人及单位负责人的责任，给予严肃处理。后果严重的，要追究相关人员的法律责任。

本办法自公布之日起实行，由学校办公室负责解释。

附件：1. 河北师范大学印章使用审批表

2. 河北师范大学印章刻制申请表

3. 河北师范大学印章使用流程图

2018年8月10日

附件1:

**河北师范大学印章使用审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟用印章 |  | | | |
| 加盖印章内容 |  | | 份数 |  |
| 申请加盖印章日期 |  | 经办人 |  | |
| 主管部门意见 | 领导签字：  年 月 日 | | | |
| 协作部门意见 |  | | | |
| 主管领导意见 |  | | | |
| 备注 |  | | | |

附件2:

**河北师范大学印章刻制申请表**

编号：制印 号

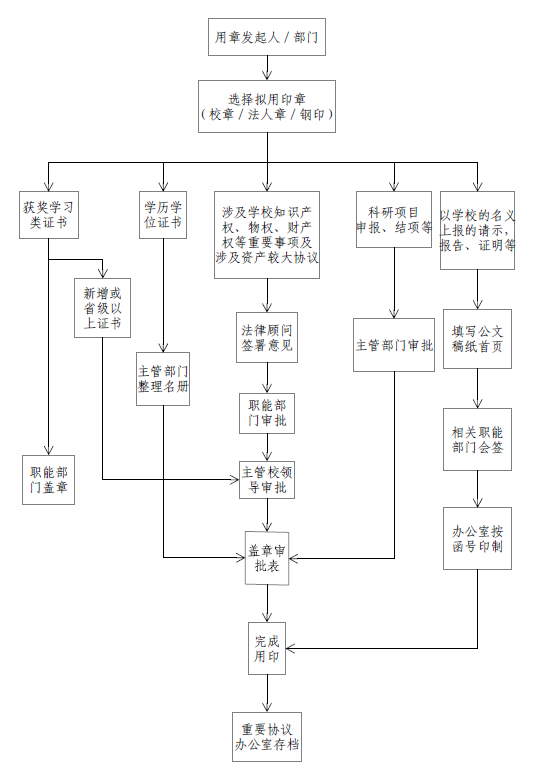
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | |
| 所刊文字 |  | | | |
| 申请原因 | □新成立（发文字号： ）  □改 建（发文字号： ）  □更 名（发文字号： ）  □损 毁（时间： 原因： ） | | | |
| 申请单位负责人签字：  年 月 日 | | | 学校领导审批意见  （因印章损毁重刻不填写此栏） | |
| 印模备案：  年 月 日 | | |
| 办理人员签字 | |  |  |  |

**此表一式二份，申请单位和学校办公室各保留一份。**

附件3：

附件3:

**河北师范大学印章使用流程图**



**河北师范大学  
关于使用“河北师范大学”名称的规定**

（2018年修订）

为维护学校校名的严肃性和学校的社会声誉，确保学校的合法权益，杜绝非法使用“河北师范大学”名称的行为，根据有关规定，经研究，现对管理、使用“河北师范大学”名称作如下规定。

一、“河北师范大学”（含“河北师大”）是国家教育部批准、河北省委、省政府命名的法定校名，受法律保护。河北师范大学是这一名称及其外文译名权的惟一享有者。学校授权学校办公室代表学校全面行使“河北师范大学”名称的管理工作。

二、河北师范大学所属各单位在对外从事教育、文化、科技、经济活动及商业性广告宣传和其他社会活动时，凡使用或冠以“河北师范大学”、“河北师大”、“师大”等名称及其外文译名者，都必须经本单位或部门领导审核，经学校办公室审定，并报校长批准后，方可使用。

三、凡经批准冠以学校名称者，在使用过程中要严格依法办事，全力维护学校声誉。

四、凡未经批准，擅自使用我校校名者，学校将按侵权行为依法追究相关责任者的经济和法律责任。

五、本规定2018年8月修订，自印发之日起生效，由学校办公室负责解释。原《规定》（校字〔2004〕20号）字本规定生效时继续有效。

2018年8月10日

**河北师范大学  
关于加强信息工作的规定**

（2018年修订）

为进一步加强学校信息工作，促进信息工作规范化、制度化、科学化，更好地为学校党委、行政和上级有关单位科学决策服务，制定本规定。

一、指导思想

信息工作要坚持习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，求真、求实、求快、求新，为学校党委、行政正确决策和给上级有关部门提供信息服务。

二、主要任务

全面反映学校在贯彻执行党和国家的路线、方针、政策过程中的主要情况；在贯彻执行省委、省政府以及上级教育主管部门的重大决策、重要工作部署过程中的主要情况；校内各单位在贯彻执行学校重要行政决策和工作安排过程中的主要做法、经验和问题；校内各单位在教学、科研和管理等工作中的新进展以及改革发展中的新举措、新情况、新问题，和其它带有苗头性、倾向性、典型性的问题。

三、基本要求

1. 加强对信息工作的组织领导。各学院、各单位要高度重视信息工作，充分认识信息工作的重要性，强化责任意识，把信息工作列入重要议事日程，并有一名负责同志主管信息工作。

2. 加强信息网络建设和信息员队伍建设。信息网络由各学院、各单位组成。信息网络的日常工作由党委办公室、学校办公室主管信息工作的同志负责。各学院、各单位要指派一名信息员，专门负责信息的收集与报送工作。信息员应具备的条件是：有较高的政治觉悟和较强的政策理论水平，思想敏锐，熟悉学校和本单位情况，善于深入调查和综合分析问题，有强烈的工作责任心和较高的文字水平。

3. 强化信息报送制度。各单位要高度重视信息报送工作，要为信息员搜集、报送信息提供便利条件。凡在信息工作主要任务中所涉及的问题，均属于各单位必报的信息。各单位对重大信息要做到一事一报。其中，各种重大政策措施出台后师生员工的思想动态及本单位传达贯彻情况要及时报送；突发事件、重大事故在事发后20分钟内必须报送；师生中带有苗头性、倾向性和可能产生不稳定因素的情况，一经发现必须报送。

4. 提高信息报送质量。信息报送要真实、全面、准确，紧紧围绕学校发展任务和当前工作的中心和重点，客观地、实事求是地反映本单位的工作情况和师生员工的思想状况，如实反映事情发生的原因、经过和结果，切忌主观臆断。各单位所报信息要经过本单位主管领导审核。党委办公室、学校办公室将根据不同时期信息工作的重点，及时向各单位下发信息需求要点，以增强信息报送的针对性。

5. 做好信息编发工作。信息筛选、整理后，经主管领导审阅，通过召开情况通报会、校园网信息公开栏等多种形式进行信息公布。

6. 完善信息工作表彰奖励制度。对信息报送数量多、信息采用率高的单位和信息员进行表彰，并给予必要的奖励。

2018年8月10日

**河北师范大学  
紧急重要情况电话报告制度**

（2018年修订）

为认真做好紧急重要情况报告工作，及时了解和掌握相关情况，取得指导和处置的主动权，根据上级文件精神，学校研究决定建立紧急重要情况电话报告制度。

一、紧急重要情况电话报告的范围和主要内容

紧急重要情况电话报告的范围主要包括：对国家和人民群众生命财产安全造成重大损失和严重威胁，以及对学校和本单位的改革、发展、稳定大局产生重要影响的突发性事件、事故、灾情等。

紧急重要情况电话报告的内容主要包括：事件发生的时间、地点和具体内容，事件的主要原因、发展进程和产生的后果，本单位采取的对策措施及工作开展情况等。

二、紧急重要情况电话报告的要求和时限

各单位发生紧急重要情况，需要本单位负责同志迅速作出决策，以电话的形式向学校报告并及时以文字形式进行补报和续报。一般情况下，从紧急重要情况的发生到报告学校，不应超过20分钟。要做好电话快报与文字详报之间的内容衔接，确保信息准确、客观。

紧急重要情况报告电话：工作时间报学校办公室，电话：80787777 80788888；非工作时间报学校总值班室：80789815。

三、具体要求

各学院、各单位要切实加强领导，认真履行职责，努力做好紧急重要情况电话报告工作。要认真把握和界定紧急重要情况电话报告的范围和内容，既做到客观准确、实事求是，也要因事而宜、果断处理。对因不负责任，迟报、瞒报、漏报、误报而造成后果的，要严肃追究有关领导和直接责任人的责任。

2018年8月10日

**中共河北师范大学委员会  
关于支持驻村干部做好扶贫脱贫工作的意见**

（2018年修订）

为进一步关心和支持驻村干部，更好地完成扶贫脱贫工作任务，根据省委《关于选派机关优秀干部到贫困村任第一书记的实施意见》（冀字〔2016〕1号）、省委组织部《关于选派省直精准脱贫驻村干部的通知》（冀组明字〔2016〕1号）、省委组织部《关于做好新一轮精准脱贫驻村干部选派工作的通知》（冀组明字〔2018〕5号）、《河北省扶贫脱贫驻村管理干部管理办法》（冀办发〔2018〕50号）以及我校《差旅费管理办法（试行）》（校字〔2014〕59号）的有关规定，结合我校实际，对做好精准扶贫工作提出如下意见。

一、扶贫脱贫工作支持

学校作为驻村帮扶干部的派出单位，坚持“干部当代表、单位做后盾、一把手负总责”，将倾力支持帮扶工作。

1. 学校主要负责人每半年至少到帮扶村进行一次调研指导，协调解决主要问题，其他领导班子成员不定期到帮扶村看望驻村干部、调研了解情况、帮助解决问题；并按要求研究帮扶工作，落实驻村干部相关待遇。

2. 根据帮扶村需求和我校实际，在智力、仪器设备等方面给予大力支持。

3. 每年为每个帮扶村筹措帮扶经费10--15万元，支持帮扶村开展扶贫脱贫工作。

4. 学校为每个驻村工作组统一配备计算机、打印机、照相机等办公设备和相关办公用品。驻村工作结束后，党委组织部将办公设备统一收回。

二、驻村干部待遇

干部在驻村期间，原人事、工资和福利待遇不变，发放渠道不变。学校适当提高其个人待遇。

1. 为驻村干部增加一定数额的校内津贴，增加的部分由学校统一发放。第一年每人每月增加3000元，第二年（第13个月）起每人每月增加5000元。其中，队长（总领队）每月另外再增加300元, 组长每人每月再增加200元。近年曾参加对口扶贫、基层建设年等驻村的时间，可计入此次驻村时间。

2. 为每个驻村工作组统一购置灶具、餐具等生活用品，并给予每位驻村干部每天25元的生活补贴。

3. 给予每位驻村干部每月200元的通讯费补贴。

4. 给予每位首次驻村干部购置个人生活用品一次性补贴2000元，用于个人购置被褥、床品、洗漱等生活用品。

5. 给予当地交通补贴。学校不统一派车的，每个驻村工作组每月300元，平均发给每名驻村干部；学校统一派车的，燃料费、过路桥费等由学校统一支出，实报实销，不再为个人发放交通补贴。

6. 给予学校与驻地间往返交通补贴。学校不统一派车的，以每个驻村工作组为单位，按学校与驻地间的路程远近进行核算（按每公里补贴1元、每月往返四次进行核算），平均为每名驻村干部个人发放交通补贴；学校统一派车、但往返不使用学校公车的，按照学校不统一派车的情况为每名驻村干部个人发放交通补贴；学校统一派车，且往返也使用学校公车，燃料费、过路桥费等由学校统一支出，实报实销，不再为个人发放交通补贴。

学校是否统一派车，往返学校与驻地是否使用学校公车，均由学校办公室和党委组织部根据实际情况研究确定。

7. 对于因特殊情况中断帮扶工作的干部，各类津贴按实际驻村工作天数发放。

三、报销手续

1. 扶贫经费支出，由驻村工作组以帮扶村为单位，根据实际工作需要提出预算申请，党委组织部、财务处审核后，报学校主管领导审批。

2. 购置办公设备、办公用品以及灶具、餐具等生活用品的费用支出，由驻村干部经手、工作队队长验收、党委组织部审核后，报学校主管领导审批。

3. 给予驻村干部的校内津贴、生活补贴、通讯费补贴、购置个人生活用品一次性补贴、交通补贴等，由党委组织部核算，人事处审核，按照工资渠道发放。除购置个人生活用品一次性补贴外，一般按月发放。

2018年8月10日

**河北师范大学中层干部请销假规定**

（2018年修订）

为认真贯彻落实从严治党的要求，进一步加强干部队伍作风建设，切实增强中层干部的组织观念，严格纪律规矩要求，加大监督管理力度，根据有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

一、适用范围

凡因公、因私离开工作岗位（在国内）的中层干部均应履行请假手续。申请出国（境）的，履行出国（境）的审批手续。

二、请假规定

1. 中层正职干部请假

机关部门和直属单位、教辅后勤单位、附属单位正职干部请假，在石家庄市内，请假1至3个工作日的，向分管学校领导报告；请假超过3个工作日的，先向分管学校领导报告，再向党委组织部备案。到石家庄市外，请假1至3个工作日的，先向分管学校领导报告，再向党委组织部备案；请假超过3个工作日的，填写《河北师范大学中层干部请假审批表》，经分管学校领导同意后，交党委组织部审核，报学校党委审批。

学院等教学科研单位正职干部请假，本单位党政正职首先进行沟通。在石家庄市内，请假1至3个工作日的，本单位党政正职沟通掌握；请假超过3个工作日的，向党委组织部备案。到石家庄市外，请假1至3个工作日的，向党委组织部备案；请假超过3个工作日的，填写《河北师范大学中层干部请假审批表》，交党委组织部审核，报学校党委审批。所在单位签署意见时，行政正职请假，由书记签署意见，盖党组织章；书记请假，由行政正职签字，盖行政章。

1. 中层副职干部请假

中层副职干部请假，5个工作日以内的，经所在单位党政正职同意后，报党委组织部备案；超过5个工作日的，应填写《河北师范大学中层干部请假审批表》，经所在单位党政正职同意后，由书记代表单位签署意见并盖党组织章，交党委组织部审核，报学校党委审批。各院（系）学生工作副书记请假，需征得党委学生工作部同意后，再履行备案和审批手续。

3. 分管学校领导对各部门、各单位中层干部请假有特殊要求的，按学校领导要求执行。向分管学校领导报告和向党委组织部备案，以电话、短信等方式均可。

4. 凡组织中层干部外出参观考察、学习培训、参加会议、巡视督导、咨询调研等，由召集部门或单位提交书面报告（包括外出的时间、地点、事由和参加人员），经学校主管该项工作的领导同意后，由党委组织部报请学校党委审批。返回后，召集部门或单位负责人要将外出情况向学校主管领导汇报，向党委组织部通报。

5. 已经退出领导岗位但尚未退休的中层干部请假，参照中层副职干部请假规定执行。

6. 工作日期间，中层干部因私请事假，一般不超过5个工作日；请病假超过5个工作日的，应提供医院证明；婚丧假、生育假等时限，按照学校有关文件执行。节假日期间，中层干部外出离开本市超过15天的，与本单位党政正职沟通后，向党委组织部报告。

7. 中层干部因私请假期间的工资、津贴等待遇，按照学校有关文件执行。

8. 党委组织部负责每月汇总中层干部因私请假情况，并向人事处通报。人事处负责落实中层干部因私请假期间的工资、津贴等待遇。

三、有关要求

1. 中层干部要严格执行事前请假，非特殊情况，应至少提前1天办理相关手续。审批或备案同意后，方可离岗。在请假未得到批准前，不得擅自离岗。

2. 请假人在请假期间要保持通讯畅通，严格遵守请假规定时间，不得擅自超假。遇有特殊情况需要续假的，应及时办理有关手续。请假期满后，应按时返岗、及时销假。

3. 各部门、各单位党政正职一般应避免同时请假。请假期间，中层干部需妥善安排好相关工作，保证各项工作正常、有序开展。

4. 各二级基层党组织要切实履行管党治党主体责任，充分重视干部作风建设，将各项要求落到实处。每位中层干部要进一步强化纪律观念，严格执行请销假规定，始终保持良好的工作状态和精神风貌。对于违反规定的，将视情节给予批评教育或诫勉谈话；擅自离岗造成恶劣影响或造成重大损失的将按照有关规定追究责任。

四、其他

本规定自印发之日起执行，由党委组织部负责解释。原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

2018年8月10日

**中共河北师范大学委员会  
关于进一步加强和改进基层党组织建设的意见**

（2018年修订）

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，全面提升学校党的建设科学化水平，充分发挥基层党组织的作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和中组部、教育部党组《高校党建工作重点任务》以及中共教育部党组《关于加强普通高等学校基层党组织建设的意见》等文件精神，结合学校党建工作实际，现就进一步加强和改进基层党组织建设提出如下意见。

一、充分认识新形势下加强和改进基层党组织建设的重要性和紧迫性

1．党的基层组织是党的全部工作和战斗力的基础，担负着党在高校直接联系师生、引导师生、组织师生、团结师生，把党的路线、方针、政策落实到基层的重要职责。加强和改进高校基层党组织建设，是保证党对高等教育坚强领导的重要举措；是坚持社会主义办学方向，培养社会主义事业合格建设者与可靠接班人的必然要求；是维护学校稳定、构建和谐校园，确保学校各项事业持续健康发展的根本保障；是全面提升学校党的建设科学化水平和发挥共产党员先锋模范作用的现实需要。

2．长期以来，我校各级基层党组织认真贯彻落实党的基本路线和教育方针，在学校各项改革与事业发展中发挥了重要作用。基层党组织和党员队伍建设得到了切实加强，形成了比较健全的组织体系和运转有效的工作机制，党员的教育、管理、服务和发展党员工作得到加强，党员在各个岗位上的先锋模范作用进一步体现，基层党组织凝聚人心、推动发展、促进和谐的作用进一步发挥，有力地促进了学校全面可持续发展，为进一步加强和改进基层党组织建设奠定了坚实基础。

3．进一步加强和改进基层党组织建设，是我校推进“双一流”建设的重要保障。当前，新形势新任务对高校党建工作从思路理念到方式方法都提出了新的更高要求。学校正处于深化改革发展的关键时期，基层党组织能否将外部有利条件内化为学校改革发展的强大动力，对于我们建设具有鲜明教师教育特色的综合性高水平大学至关重要。然而，我校基层党组织建设在以下几方面有待进一步加强：一是部分党员干部对新形势下加强基层党建工作必要性和重要性的认识有待进一步提高，党建入脑入心工作有待加强；二是基层党组织的政治核心和战斗堡垒作用有待进一步加强，党员的先锋模范作用有待进一步发挥；三是基层党组织联系服务师生的工作方式有待进一步转变，工作作风有待进一步改进；四是主动抓的意识不强，制度建设不完善；五是基层党组织的活动内容和方式有待进一步创新和发展，组织生活质量有待进一步提高。对这些问题，必须采取切实措施加以解决。

二、加强和改进基层党组织建设的总体要求、主要原则和目标任务

4．总体要求：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，按照新时代党的建设总要求，全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人，推动全面从严治党向高校基层延伸。以立德树人为根本任务，以改革创新为动力，以师生满意为根本标准，紧密结合本单位、本部门实际，围绕中心、服务大局，统筹兼顾，以建设学习型、服务型、创新型党组织为抓手，不断增强创造力凝聚力战斗力，充分发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，推动学校发展，为“双一流”建设和实现建成具有鲜明教师教育特色的综合性高水平大学提供坚强组织保证。

5．主要原则：（1）坚持党要管党、从严治党。把我校基层党组织建设工作摆在突出位置，明确责任，强化措施，整合力量，切实加强领导。（2）坚持服务改革、服务发展、服务师生、服务党员。使服务成为基层党组织建设的鲜明主题，推动基层党组织在强化服务中更好地发挥政治核心作用，使党的执政基础深深植根于师生之中。（3）坚持突出重点、整体推进。从学校的实际出发，着力完善体制机制，建强队伍，发挥作用，全面推进思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设，提高党建工作科学化水平。（4）坚持解放思想、开拓创新。以改革创新的精神研究新情况，解决新问题，总结新经验，创新工作机制，拓展工作领域，改进工作方法，使我校基层党组织和党员队伍始终充满生机和活力。

6．目标任务：（1）组织坚强有力。基层党组织健全，设置合理，各项制度配套落实，政治核心地位进一步增强，监督保证作用更加突出，战斗堡垒作用进一步发挥。（2）党员作用突出。广大党员理想信念坚定，宗旨观念牢固，在学校改革发展稳定和教育、教学、科研、管理、服务等工作中发挥先锋模范作用。（3）工作得到促进。党的教育方针在基层进一步得到落实，广大党员和师生员工的积极性、创造性得到充分发挥，影响学校改革、发展、稳定的突出问题得到解决，学校各项事业取得新的进展。（4）制度机制完善。有形式多样的服务载体，创新贴近基层、贴近实际、贴近师生的工作抓手，形成规范化、常态化、长效化的工作制度。（5）师生员工满意。基层党组织建设要体现师生意愿，党组织的战斗力、凝聚力得到师生认可，师生最关心、最直接、最现实的利益得到有效协调和维护，党群干群关系和谐，办人民满意的高等教育的目标要求得到实现。

三、进一步完善我校基层党组织的工作制度和运行机制

7．进一步加强二级基层党组织的建设，充分发挥政治核心和保证监督作用。各二级基层党组织要切实履行党建工作主体责任，把抓班子带队伍、抓党建强基础摆在突出位置，切实做好党的建设各项工作。加强领导班子思想政治建设，完善领导班子中心组学习等制度，引导领导班子成员增强政治意识、大局意识、责任意识，树立正确的世界观、权力观、事业观。要认真落实党风廉政建设主体责任，深化廉政风险防控制度建设，堵塞权力运行的制度漏洞，防止权力滥用。学校二级学院实行集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。有关党的建设，包括干部任用及日常管理、党支部及党员队伍建设等工作，由学院党组织会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生切身利益等重大事项，应由学院党组织会议先研究提出方案或建议等，再提交党政联席会议决定。在教师招聘引进、课程建设及教材选用、学术活动与对外交流等重大问题上，学院党组织要先审核，把好政治关，再提交党政联席会议决定。学院党组织要严格落实意识形态工作责任制，加强对学术组织、研究机构、学生社团等的引导，严格落实“一会一报”和“一事一报”制度。

8．进一步加强党支部建设，切实发挥战斗堡垒作用。党支部是党最基本的组织，是党全部工作和战斗力的基础。要牢固树立党的一切工作到支部的鲜明导向，把党支部建设作为学校党建工作最重要的基本建设，把思想政治工作落到支部，把从严教育管理党员落到支部，把群众工作落到支部，按照有利于党支部开展工作、有利于党支部发挥作用的原则，不断创新党支部设置，建成全方位、网络化的组织体系，实现党的组织和党的工作全面覆盖。教职工党支部一般按系、所、教研室等一线实体单位设置，也可以依据学科专业方向或教学科研团队进行设置；机关部门的党支部一般按部门设置，人数较少的部门也可合并设置；本科生党支部按纵向型和横向型设置相结合的方式，可按年级设置，也可以按学科（专业）设置，倡导辅导员和党员教师编入学生党支部或担任党建导师等；研究生党支部可按学科（专业）设置，也可以与导师团队教师党员联合设置；学生公寓、社团组织和顶岗实习学生中可设置临时党支部或正式党支部；在流动党员中可探索设置网络党支部，不断扩大党的工作覆盖面，把基层党组织工作覆盖到每个基层单位、每位党员。按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求做好发展党员工作。进一步加大中青年优秀骨干教师特别是高层次人才发展党员工作力度，完善在少数民族学生中发展党员工作机制，继续制定并实施在大学生中发展党员工作规划，做好高质量发展学生党员工作。

9．创新党员教育活动，建立健全党员教育管理机制，促使党员发挥先锋模范作用。要以思想理论建设为根本、以党性教育为核心、以道德建设为基础，开展党员理想信念教育活动。要把培育和践行社会主义核心价值观融入党员学习教育的全过程，积极推进融入课堂主渠道、融入社会实践、融入文化育人、融入师生日常行为，让核心价值观内化为广大师生的价值追求，外化为自觉行为。要严格党内组织生活，坚持和完善基层党支部“三会一课”、民主评议党员、党性分析、民主生活会、党内谈心谈话和党员思想汇报等制度，把经常性的党内生活作为教育管理党员的主要手段。要扎实推进高校党建信息化工作，开设网上党建园地、网上党校、党建微博、网上论坛等，活用新媒体，传递正能量；同时拓展传统的结对帮扶、挂职锻炼等党员教育载体，增强党员教育工作的吸引力和感染力。加强对流动党员的管理和服务，积极配合做好流动到校外党员的教育管理工作，促进流动党员发挥作用。创新党内激励、关怀、帮扶机制，拓展党员联系师生、服务师生的渠道，完善党员干部岗位责任、服务承诺和定期走访交流等制度，着力解决广大师生反映强烈的突出问题，增强党员服务意识，提高党员服务本领。

10．改进和创新党组织工作方法和活动方式。要紧紧围绕中心工作，贴近党员的思想、工作、学习、生活实际与特点，要充分利用“党员活动日”平台，积极探索党建工作新方式，着力在主题、载体和模式上不断创新，突出特色，形成品牌，增强实效。高校教师党支部是教育、管理、监督和服务教师党员的基本单位，要紧紧围绕立德树人这一根本任务和教学、科研、学科建设、社会服务等工作，引导教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好教师，在教书育人中做出成就；管理服务部门党支部要结合作风建设，引导干部职工切实做到管理育人、服务育人，通过科学管理、优质服务将广大师生团结凝聚在党组织周围；离退休教职工党支部要引导离退休教职工关心支持学校改革发展稳定，老有所学、老有所为，帮助青年教师、青年学生健康成长；学生党支部要围绕优良校风学风建设，把党支部各项工作与校园文化建设、志愿服务、社会实践、创业就业、心理健康教育、帮助学生解决实际困难等结合起来，引导和教育广大青年学生坚定理想信念，在勤学、修德、明辨、笃实上下功夫，促进青年学生思想政治素质、科学文化素质和身心健康素质协调发展，努力成为社会主义的合格建设者和可靠接班人。

11．构建党组织和党员联系、服务师生的工作体系。要建立健全党组织征求师生意见、协调解决师生反映的突出问题的制度，畅通师生意愿表达的渠道，努力构建党员联系师生和服务师生网络，推行党员服务师生承诺制。各级党组织要努力建设基层服务型党组织，深入开展服务型党组织创建活动，按照覆盖广、渠道畅、常态化的要求，坚持和完善行之有效的党员干部联系师生的制度，积极探索创新新形势下直接联系服务师生的有效途径，通过形式多样、务实管用的载体，推动党员干部走进师生、改进服务、解决难题，做深入细致的思想政治工作，理顺情绪，化解矛盾，把党员的意志和力量凝聚起来，激发基层党组织的蓬勃生机和创造活力。总结并推广群众路线教育实践活动的成功做法，进一步拓宽联系师生的渠道，提高服务师生的水平，解决关系师生切身利益的难题，使党员干部的作风进一步转变，党群干群关系进一步密切，方便师生的服务机制进一步建立，让师生得到更多实惠。

12．建立健全党内民主建设的长效机制。坚持党内事务党员先讨论，党的决定党员先知道，建立和完善党内情况通报制度、情况反映制度和重大决策征求意见制度，完善党员权利保障制度。落实党员领导干部双重组织生活会制度，提高组织生活质量，促进批评和自我批评常态化有效化，开展积极健康的思想斗争。稳步推进党务公开，建立健全党务公开制度，拓宽党员参与党内事务的渠道，落实和保障党员的知情权、参与权、选择权、监督权等民主权利。规范和完善党员大会、党员代表大会和党内选举制度，努力形成既有民主又有集中，既有纪律又有自由，既有统一意志又有个人心情舒畅的政治氛围，以党内和谐促进校园和谐。

四、切实加强对基层党组织建设的领导

13．落实党建工作责任制。进一步建立健全基层党建工作责任制，形成校党委统一领导，组织部门具体负责，有关职能部门各司其职、密切配合，二级基层党组织直接负责、集体落实的工作机制。各基层党组织书记是党建工作第一责任人，负全面领导责任；其他党务工作者对本人承担的工作负直接责任，形成党委抓、书记抓，一级抓一级，层层抓落实的工作格局。二级基层党组织要落实党建工作主体责任，完善书记抓党建工作述职评议考核制度，推行基层党组织书记领办党建项目制度，对党建工作思想不重视、责任不落实的党组织书记要及时指出问题、督促抓好整改，问题严重的严肃追究责任。党支部在二级基层党组织直接领导下开展工作，要加强支部工作的规范性，切实加强对党员的教育管理，结合实际开展经常性、有特色、有实效的主题教育活动。

14．抓好基层党务干部队伍建设。要加强基层党务工作者的选拔培养，通过实施教师党支部书记“双带头人”培育工程，把政治素质高、思想作风好、热爱党务工作、善于做师生工作、具有较高学术研究造诣和较强组织管理能力的党员干部和教师党员选配到基层党务工作岗位上来，着力把教师党支部书记队伍建设成为新时代高校党建和业务双融合、双促进的中坚骨干力量，使教师党支部书记普遍成为“双带头人”，彰显党支部书记“头雁效应”。做好组织员和督导员队伍建设。在二级学院（系）配备专职组织员，专心专责抓党建。建立健全基层党务工作者的激励机制，关心基层党务工作者的成长，积极帮助解决他们思想、工作、生活中的实际问题。不断加大基层党务工作者的培训力度，健全党务干部常态化培训机制，抓好任职培训、业务培训、和专题培训，支持他们从事党建和思想政治工作领域的科学研究，不断提高他们的思想政治素质和业务水平，带领广大党员在本职岗位上创先争优，充分发挥先锋模范和骨干带头作用。

15．加强对基层党组织建设工作的考核评估。要建立和完善基层党组织建设考评制度，持续推进基层党组织书记抓党建述职评议考核全覆盖，全面推进党建工作责任制，把基层党组织建设工作作为单位和部门工作考核的重要内容，促使各级党组织及其负责同志将抓基层党建工作的责任落到实处。要对基层党组织开展的成效显著的特色活动和品牌党建活动给予专项奖励，开展“基层党建创新案例”和“主题党日”等展示和评比工作。要通过评估，规范管理，健全激励制约机制，表彰先进，鞭策后进，努力形成一级抓一级、层层抓落实的良好局面。

16．完善基层党组织建设的保障机制。保障经费投入，将基层党建工作经费纳入年度预算；党员缴纳的党费，除按规定上缴上级党组织之外，按一定比例返还给基层党组织开展活动；对基层党组织特色和品牌项目建设给予经费支持，对基层党建工作研究项目给予资助。保障场地、设施和平台建设投入，学校有关部门和二级基层党组织要加强对党建专题教育网站和党员活动场地和设施的建设，设置党员之家（活动室）等；要安排专人维护“党员信息库”系统，单位网站中应有“党建工作”类专栏，建设并管理好本单位党员微信群、QQ群等平台。

17．加强基层党组织建设理论研究。充分利用学校高层人才汇聚、学科门类齐全、科研综合能力强的独特优势，瞄准当前高校党建工作的热点和难点问题，积极创新高校党建课题研究工作。定期组织召开基层党建工作专题会议，交流研讨经验做法，并积极开展党建专项课题立项申报等工作，全面提高我校各级党组织服务建设具有鲜明教师教育特色的综合性高水平大学的水平与能力。

2018年8月10日

**河北师范大学  
中层干部因私出国（境）管理规定**

（2018年修订）

为贯彻落实中央从严管理监督干部的要求，进一步加强我校中层干部因私出国（境）管理监督工作，根据中组部《关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》、省委组织部《关于进一步加强对领导干部因私出国（境）管理的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

一、职责分工

中层干部因私出国（境）管理监督工作在学校党委的统一领导下，由党委组织部、人事处等部门具体负责。

（一）党委组织部的主要职责

1. 牵头负责中层干部因私出国（境）管理监督工作，认真落实上级和学校党委有关决策部署。

2. 根据有关规定负责办理中层干部因私出国（境）事项的审批手续。

3. 会同有关部门加强对中层干部因私出国（境）的管理、监督和检查，及时纠正违规事项并作出相应处理。

4. 配合做好中层干部因私出国（境）报备工作，及时向人事处通报新增和撤销报备人员信息。

5. 负责集中管理中层干部因私出国（境）证件（含普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证等）。

（二）人事处的主要职责

1. 负责做好中层干部因私出国（境）报备工作，及时将新增和撤销报备人员信息报送公安机关出入境管理部门。

2. 负责办理中层干部因私出国（境）对外的相关手续。

3. 配合党委组织部做好相关工作。

二、审批程序

1. 中层干部本人提出申请，如实填写《河北师范大学中层干部出国（境）申请审批表》（附后）。出国（境）旅游、探亲、访友、留学等非公务活动，均应按因私提出出国（境）申请。

2. 中层干部所在单位进行初审。基层单位的中层干部申请因私出国（境），所在单位党政正职进行沟通后，由书记在《审批表》的“所在单位意见”栏中签字，盖党组织章；书记申请因私出国（境），由行政正职签字，盖行政章。机关部门或直属单位的副职申请因私出国（境），由本部门或单位正职签字、盖章；部门或直属单位正职申请因私出国（境），直接报分管学校领导。已经退出领导岗位但尚未退休的中层干部申请因私出国（境），参照在岗中层副职干部情况办理。

3. 党委组织部按有关规定进行审核，与学校有关部门沟通，在《审批表》的“组织部审核意见”栏中签署意见、盖章。

4. 党委组织部负责报经申请人所在单位的分管学校领导同意后，报学校党委审批，分别在《审批表》的相应栏中签署意见。中层正职干部申请因私出国（境），由学校党委主要负责人审批。

5. 审批同意后，需要申领因私出国（境）证件的，到人事处和公安机关办理相关手续；已有因私出国（境）证件的，到党委组织部领取证件。

6. 中层干部返回后，应及时向党委组织部报告并上交因私出国（境）证件。

三、有关政策和要求

（一）严格控制中层干部因私出国（境）次数和时间

1. 中层干部因私出国（境）实行“一事一审批”，原则上一年不超过2次。

2. 出国（境）旅游、探亲、访友等，一般应安排在公休日、节假日或寒暑假内，最长不超过30天。如有特殊情况需要占用工作时间的，一般不超过5个工作日。行前应妥善安排各项工作，做好交接。

3. 中层干部出国（境）留学应严格掌握，一般不超过6个月。

（二）严格管理中层干部因私出国（境）证件

1. 党委组织部统一保管中层干部因私出国（境）证件，并做好证件上交、领取等相关工作。

2. 中层干部只申领因私出国（境）证件但暂不出国（境）的，要在获得证件后10日内上交党委组织部。

3. 中层干部在因私出国（境）返回后，应在10日内将所持证件交由党委组织部集中保管，一律不得私自保存。

4. 如有遗失且因私出国（境）证件在有效期内的，中层干部本人应及时向党委组织部提交书面情况说明。

5. 干部本人应及时反馈办理因私出国（境）手续情况。如已办妥因私出国（境）审批手续，但因故未能成行的，应及时向党委组织部和所在单位报告，并将证件交回党委组织部。

6. 对违反因私出国（境）证件管理规定，不按规定时限上交或拒不交出证件的，要进行批评教育或诫勉谈话；情节严重的，给予组织处理或党纪政纪处分。

（三）严格审查中层干部因私出国（境）情况

1. 对涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的中层干部，以及配偶已移居国（境）外和没有配偶但子女均已移居国（境）外的中层干部，要从严把关。

2. 对法律法规规定不准出国（境）的人员，以及涉嫌严重违纪违法的人员，一律不得批准出国（境）。

（四）严肃查处中层干部因私出国（境）违规行为

1. 不准隐瞒身份或以假身份、有意报低职务级别等方式申请因私出国（境）。

2. 不准离开本人户口所在地，在异地或外单位申请因私出国（境）。

3. 不准接受外国或驻国（境）外中资机构（企业）的资助，因私出国（境）旅游、探亲和办理其他个人事务。

4. 原则上不得擅自更改行程。确需更改的，回国后应及时向所在单位和党委组织部报告。

5. 不准擅自延长在国（境）外的时间。

6. 不准在国（境）外从事赌博等非法活动。

7. 不准在国（境）外以党员身份参加公开活动。不得擅自以领导干部身份在国（境）外参加公开活动，确有需要的，应事前向党委组织部报告。

8. 应办理因公出国（境）手续的，除有特殊规定外，不准按因私渠道办理相关手续。

四、其他

本规定自印发之日起执行，由党委组织部负责解释。原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

2018年8月10日

**河北师范大学  
大学生社会实践活动管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实《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》、《中宣部、中央文明办、教育部、共青团中央关于进一步加强和改进大学生社会实践的意见》等文件精神，规范我校大学生社会实践活动的管理，积极促进社会实践活动的有序开展，特制定本管理办法。

**第二条** 社会实践活动是大学生思想政治教育的重要环节，旨在引导学生多方式拓展思政课堂、多层次体验国情、多形式服务群众、多途径创新创业，在实践中增强“四个认同”和“四个自信”，增进同人民群众的感情，提升解决实际问题的能力。

**第三条** 本办法中的社会实践活动主要是指学生利用寒暑期时间，有组织开展的各项深入社会、了解社会、适应社会和服务社会的实践活动。

第二章 实践组织

**第四条** 学校成立由主管校领导任组长、相关职能部门为成员的学生社会实践工作领导小组，全面负责学生寒暑期社会实践活动的开展；校团委作为领导小组办公室负责全校社会实践活动的统筹协调和组织实施。

**第五条** 各院系成立学生社会实践活动领导小组，负责落实学校关于社会实践工作的有关安排；院系团委（团总支）在院系领导小组和校团委指导下具体组织本单位大学生社会实践活动。

**第六条** 我校大学生在校学习期间至少参加两次（含）以上寒暑期社会实践，并按有关要求撰写调研报告，提交实践心得等社会实践成果；学生参加实践活动的情况将作为第二课堂的重要内容，计入第二课堂学分。

**第七条** 社会实践活动采用组队集中实践与个别分散实践相结合，以个别分散实践形式为主、组队集中实践形式为辅的方式。

1. 按照高效、务实、灵活的原则，因地制宜开展集中实践活动。集中实践地点选择以基层为主，由学校职能部门、学院（系）、班级团支部、学生组织、学生社团、课题组等为主体组织团队，每个实践队应有5名以上学生，1名以上指导教师，且有相对固定的实践区域或接收单位，活动时间不少于10天。各实践队要找准1个活动主题、确立1个实践项目，集中时间开展社会实践活动，可采用到实践地走访座谈、问卷调查、政策宣讲、科技服务、支教助教、文艺演出、创新研究、创业实践、关爱留守儿童等多种形式；可结合实践地实际需求进行创业项目开发；可结合课内外科研项目落地转化进行交叉、累进创新；可对前期实践成果继续深化完善。鼓励跨院系、跨学科、跨专业师生交叉组队，切实发挥社会实践相对于专业实习、实训不可替代、不可或缺、不可等同的作用。

2. 采取“统一要求、分散进行、集中验收”的形式，组织好个别分散实践活动。各院（系）要把未编入集中实践队的其他学生有序组织起来，参考集中实践活动内容，鼓励、指导学生分散到机关、企事业单位、城市社区、乡镇农村等开展实践活动，项目类别包含社会专题调研、创新创业实践、专业岗位实习及就业岗位体验等，活动时间累计不少于14天。

**第八条** 社会实践活动主题应与思政课实践教学有机结合起来。要结合思想政治理论课程的教学内容，结合大学生的思想实际和社会热点问题，把有关经济、政治、文化和社会各种实际问题作为开展社会实践活动的内容，着力提高大学生运用马克思主义的立场、观点和方法分析解决社会现实问题的能力。

**第九条** 社会实践活动要与专业学习相结合、与服务社会相结合、与勤工助学相结合、与创新创业相结合，使学生在参与专业实践的过程中，发现新知、运用真知，在解决实际问题的过程中增长才干，不断提高实践能力、创新创业能力，切实掌握建设国家、服务人民的过硬本领，为走上社会、成就事业打下坚实基础。

**第十条** 社会实践活动采用项目化管理。实践团队需撰写《社会实践团队立项申请书》和《活动实施计划方案》，申请校级实践队的向社会实践领导小组办公室提交相关申请资料，领导小组成员单位组成评委会进行综合评定，确定校级实践队，并择优向上级相关单位推荐省级或省级以上重点团队项目；申请院级实践队的向所在学院（系）团委（团总支）提交相关申请资料，由所在学院（系）团委（团总支）组织评审，确定院级团队实践项目。

**第十一条** 各实践团队和个人在实践过程中注意积累有关素材，做好实践日志，积极与新闻媒体联系，撰写新闻报道材料，营造良好的舆论氛围，不断提升社会影响力；活动结束后要及时做好总结工作，通过汇报、座谈、评优等方式，进一步深化社会实践活动的成果。

第三章 实践保障

**第十二条** 社会实践活动采取学校、院系、个人（团队）共同出资的方式筹集活动经费。学校设立社会实践活动专项经费，由校团委统一安排使用,专款专用,主要用于社会实践活动期间参加人员的往返差旅、活动宣传及表彰奖励等；各院系应积极提供经费支持学生开展社会实践活动；学校鼓励社会力量为学生社会实践活动提供经费支持。

**第十三条** 指导学生开展社会实践活动是各级党政干部、共青团干部、辅导员、思想政治理论课和哲学社会科学课教师等开展思想政治教育工作的一项重要内容。学校鼓励专业教师和思想政治工作人员积极指导大学生社会实践活动。

**第十四条** 鼓励青年教师积极参与、指导大学生生活实践活动。根据《中共河北师范大学委员会、河北师范大学关于加强青年教师和年轻干部社会实践能力培养的实施意见》文件要求，参与集中的寒暑假社会实践累计达4次以上，并获得两次校级以上实践表彰奖励的教师，即可视为具备了《实施意见》中要求的社会实践经历。

**第十五条** 各院（系）要与有条件开展实践活动的城市社区、农村乡镇、企事业单位、部队、社会服务机构等单位开展合作共建，积极拓展社会实践基地。需要形成固定实践基地的，经学校社会实践领导小组审批后签订有关合作协议，正式建立实践活动基地，定期派团队开展实践活动。

第四章 考核评优

**第十六条** 实践活动结束后，各实践团队和个人需提交相关实践成果：开展实践活动的团队需上交团队实践总结、队员个人实践心得及活动影像资料；开展调研活动的团队需上交调研报告、队员个人调研心得及活动影像资料；分散实践的个人需提交本人《河北师范大学学生社会实践活动登记表》及实践总结报告。

**第十七条** 实践成果的考核工作由班级团支部、学院（系）团委（团总支）和校团委共同完成：班级团支部进行实践成果汇总和初审，学院（系）团委（团总支）对实践成果进行综合评定，校团委对实践成果进行最终考核认定，考核合格的团队和个人按照《河北师范大学普通全日制学生第二课堂学分管理办法》相关要求记录第二课堂学分。

**第十八条** 学校设立“社会实践优秀组织奖”“社会实践优秀团队”“社会实践优秀指导教师”“社会实践优秀个人”及“社会实践优秀调研报告”等多项优秀集体和个人奖项，表彰在实践过程中表现突出的集体和个人；优秀集体和个人的评选，由学校社会实践领导小组在学院（系）择优推荐的基础上进行综合评审产生；对于符合国家、省级表彰条件的优秀集体和个人,由学校社会实践活动领导组向上级推荐参评。

第五章 附 则

**第十九条** 本办法自发布之日起生效，原《河北师范大学大学生暑期社会实践活动管理办法》（校党文〔2005〕32号）同时废止。

**第二十条** 本办法由校团委负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
在职人员协议工资制方案（试行）**

（2018年修订）

一、宗旨

为落实《河北省人民政府关于统筹推进一流大学和一流学科建设的意见》（冀政发〔2016〕22号），按照建设“具有鲜明教师教育特色的高水平综合性大学”总体目标的要求，充分发挥学术带头人和优秀青年教师的骨干作用，根据河北省人社厅、教育厅、科技厅、财政厅联合印发的《关于深化薪酬分配制度改革 鼓励科技创新创造实施细则（试行）》（冀人社发〔2016〕29号）和中共河北省委办公厅、河北省人民政府办公厅印发《关于落实以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》通知（冀办字〔2017〕26号），制定本方案。从2018年起，学校对部分在职职工实施协议工资制。

二、实施对象

本次协议工资制实施对象为我校在职职工(非首聘期且上一个聘期考核合格)，满足下列条件之一：

（一）以“河北师范大学”为第一完成单位的国家级教学成果奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖（或同级别及以上级别奖励）完成人的前三名；

（二）以“河北师范大学”为依托/责任单位，获批国家自然科学基金委、科技部、全国哲学社会科学规划办设立的国家级自然科学、社会科学（含教育学、艺术学、军事学）等研究项目（青年项目及其以上影响力项目）的主持人；

（三）以“河北师范大学”为第一作者单位发表在《Science》、《Nature》、《中国社会科学》以及各学科具有突破性研究进展的学术论文的第一作者或通信作者。

三、协议工资标准

（一）以“河北师范大学”为第一完成单位的国家级教学成果奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖（或同级别及以上级别奖励）的第一完成人，国家社会科学基金重大招标项目（含教育学、艺术学、军事学）、国家自然科学基金重点项目、国家自然科学基金创新研究群体项目的主持人；以“河北师范大学”为第一作者单位发表在《Science》、《Nature》、《中国社会科学》期刊上学术论文的第一作者或通信作者，可执行协议工资。协议工资核算标准为：学校二级教授工资中的岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、岗位津贴总额的平均值，加所在单位核算的业绩酬金；协议工资总额超出原工资部分计入基础业绩酬金发放。

（二）以“河北师范大学”为第一完成单位的国家级教学成果奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖（或同级别及以上级别奖励）的第二完成人，国家社会科学基金重点/一般项目（含教育学、艺术学、军事学）、国家自然科学基金面上项目的主持人；以“河北师范大学”为第一作者单位发表的各学科具有突破性研究进展的学术论文的第一作者或通信作者，可执行协议工资。协议工资核算标准为：学校三级教授工资中的岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、岗位津贴总额的平均值，加所在单位核算的业绩酬金；协议工资总额超出原工资部分计入基础业绩酬金发放。

（三）以“河北师范大学”为第一完成单位的国家级教学成果奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖（或同级别及以上级别奖励）的第三完成人，国家社会科学基金青年项目（含教育学、艺术学、军事学）、国家自然科学基金青年项目的主持人，可执行协议工资。协议工资核算标准为：学校四级教授工资中的岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、岗位津贴总额的平均值，加所在单位核算的业绩酬金；协议工资总额超出原工资部分计入基础业绩酬金发放。

执行以上协议工资的人员，可继续享受国家、省市和学校制定的奖励政策，继续享受“名校英才入冀”租房补贴，继续享受省市奖励性或改革性补贴。执行协议工资制人员，学校奖励将追加到协议内奖励性绩效工资，若工资标准、学校业绩酬金和科研奖励做重要调整，学校将根据调整政策对其协议工资标准进行适当修订。

四、协议工资执行期

协议工资执行期一般按年度执行，执行年度应在以下期限内，超出期限恢复执行现聘岗位等级待遇。

（一）国家级教学成果奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖（或同级别及以上级别奖励）正式颁发年份后的连续4年。

（二）国家级科研项目：国家社会科学基金重大招标项目（含教育学、艺术学、军事学）、国家自然科学基金重点项目、国家自然科学基金创新研究群体项目正式立项后的连续5年；国家社会科学基金重点/一般项目（含教育学、艺术学、军事学）、国家自然科学基金面上项目正式立项后的连续4年；国家社会科学基金青年项目（含教育学、艺术学、军事学）、国家自然科学基金青年项目正式立项后的连续3年。

（三）《Science》、《Nature》、《中国社会科学》以及各学科具有突破性研究进展的学术论文发表年份后的连续3年。

本协议所依据的奖项、项目、论文等因特殊原因撤销、中止、撤稿等，本协议工资期自然中止；学校根据协议工资中止的原因，保留追回本协议工资中超出所聘专业技术岗位工资部分的权利。各类项目主持人变更，协议工资自然中止，新主持人不享有本协议工资权利。

五、协议工资人员的遴选

（一）个人申请

协议工资人员采取个人申请、自愿入选的原则。

（二）单位推荐

各单位核实申请人材料，填写推荐意见。

（三）专家评审

由校学术委员会（或校外专家）对推荐人选审核，形成推荐意见。

（四） 学校审定

人事处将推荐人选汇总上报，由学校领导审定。

（五）公示聘任

学校对审定的人选进行公示，公示期结束后，签署协议。

（六）管理服务

学校各职能部门负责为协议工资人选提供管理与服务。

六、管理与考核

本协议工资方案人员可随时申请、定期遴选。协议期限内，入选人员须完成《河北师范大学教师岗位职责和聘任条件》规定的岗位职责以及单位交给的其他教学、科研、管理、服务等任务，年终考核或聘期考核达不到合格者中止本协议工资制相关协议。

协议工资所需经费一般由享受协议工资人选所在单位“双一流建设经费”列支，经费由学校统筹安排。协议工资不纳入所在单位绩效工资总量管理。

本协议是《河北省事业单位聘用合同》的附件，与《河北省事业单位聘用合同》具有同等法律效力，签署本协议视同签署/续签了期限相同的《河北省事业单位聘用合同》（教职工退休后本协议自然终止）。协议期内不受理执行人解除《河北省事业单位聘用合同》的申请。

如遇不可抗拒因素，学校和个人可申请终止协议工资；经学校批准，自协议终止之日起，本协议执行人恢复执行现聘岗位等级待遇。

校内人员的项目、论文、成果、获奖的等级认定由校学术委员会负责，未尽事宜由人事处负责解释。

本方案自发布之日起实施。

2018年8月10日

**河北师范大学  
专业技术二、三级岗位人员协议工资制方案（试行）**

（2018年修订）

一、宗旨

为落实《河北省人民政府关于统筹推进一流大学和一流学科建设的意见》（冀政发〔2016〕22号）、按照建设“具有鲜明教师教育特色的高水平综合性大学”总体目标的要求，充分发挥学术带头人和优秀中青年教师的骨干作用，根据河北省人社厅、教育厅、科技厅、财政厅联合印发的《关于深化薪酬分配制度改革 鼓励科技创新创造实施细则（试行）》（冀人社发〔2016〕29号）和中共河北省委办公厅、河北省人民政府办公厅印发《关于落实以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》通知（冀办字〔2017〕26号），制定本方案。从2018年起，学校对部分在职职工实施协议工资制。

二、实施对象

本协议工资制实施对象为我校在聘二、三级专业技术岗位人员。申请人员须恪守高等学校教师职业道德规范，具有奉献精神，教学效果良好。申请人员须满足下列条件之一：

（一） 近五年与主持的国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目（含教育学、艺术学、军事学）奖励期有交叠。项目奖励期为：国家社会科学基金重大招标项目（含教育学、艺术学、军事学）、国家自然科学基金重点项目、国家自然科学基金创新研究群体项目正式立项后的连续5年；国家社会科学基金重点/一般项目（含教育学、艺术学、军事学）、国家自然科学基金面上项目正式立项后的连续4年；国家社会科学基金青年项目（含教育学、艺术学、军事学）、国家自然科学基金青年项目正式立项后的连续3年。

（二）近五年内，作为第一完成人，以“河北师范大学”为第一完成单位，曾获国家级教学成果奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖等同级别及以上奖励。

（三）近五年内，作为第一作者或通信作者，以“河北师范大学”为第一作者单位，曾在《Science》、《Nature》、《中国社会科学》发表研究成果以及发表各学科具有突破性研究进展的学术论文。

（四）作为二级教授，曾连续执行协议工资两个聘期并考核合格。

三、协议工资标准及发放

协议工资标准以专业技术岗位工资为参考，突出奖励绩效工资部分。协议期为三年。协议期内可继续享受国家、省市和学校制定的奖励政策以及省市奖励性或改革性补贴；执行协议工资制人员，学校的其它奖励作为奖励性绩效工资追加到协议工资内；若工资和科研奖励等政策做重要调整，学校将根据政策调整对协议工资标准进行适当修订。协议工资按如下标准核算。

**（一）专业技术二级岗位在聘人员**

执行专业技术二级岗位工资的岗位工资、薪级工资、基础性绩效、岗位津贴；执行奖励性业绩酬金。协议工资（岗位工资、薪级工资、基础性绩效、岗位津贴、基础业绩酬金）总额为每年35万元。

**（二）专业技术三级岗位在聘人员**

执行专业技术三级岗位工资的岗位工资、薪级工资、基础性绩效、岗位津贴；执行奖励性业绩酬金。协议工资（岗位工资、薪级工资、基础性绩效、岗位津贴、基础业绩酬金）总额为每年28万元。

协议工资预发放总额度的90%，完成聘期任务且年度考核、聘期考核均为合格，补发剩余10%。

四、协议工资执行期岗位职责

**（一） 专业技术二级岗位在聘人员**

完成《河北师范大学教师岗位职责和聘任条件》规定的“教授二级岗位职责”，且协议期内科学研究须完成以下任务：

1．主持或完成一项国家自然科学基金面上项目、国家社会科学基金一般项目（含教育学、艺术学、军事学）或同等影响力及以上项目。

2. 科学研究取得进展，以第一作者或通信作者在本领域SCI二区或中文核心期刊二类以上学术刊物上发表学术论文3篇以上；或以第一作者或通信作者在本领域顶级刊物发表学术论文1篇以上；或以第一完成人的身份获得省部级奖励，奖励级别不低于二等奖。

**（二） 专业技术三级岗位在聘人员**

完成《河北师范大学教师岗位职责和聘任条件》规定的“教授三级岗位职责”，且协议期内科学研究须完成以下任务：

1. 主持或完成一项国家自然科学基金青年项目、国家社会科学基金青年项目（含教育学、艺术学、军事学）或同等影响力及以上项目。

2. 科学研究取得进展，以第一作者或通信作者在在本领域SCI二区或中文核心期刊二类以上学术刊物上发表学术论文2篇以上；或以第一作者或通信作者在本领域顶级刊物发表学术论文1篇以上；或以第一完成人的身份获得省部级奖励，奖励级别不低于三等奖。

五、协议工资人员的遴选

**（一）个人申请**

协议工资人员采取个人申请、自愿入选的原则。

**（二）单位推荐**

各单位核实申请人材料，填写推荐意见。

**（三）专家评审**

由校学术委员会（或校外专家）对推荐人选审核，形成推荐意见。

**（四）学校审定**

人事处将推荐人选汇总上报，由学校领导审定。

**（五）公示聘任**

学校对审定的人选进行公示，公示期结束后，签署协议。

**（六） 管理服务**

学校各职能部门负责为协议工资人员提供管理与服务。

六、管理与考核

本协议工资人员每年遴选一次。协议期限内，入选人员除完成本协议规定的任务之外，须完成与单位签署的《岗位聘用任务书》规定的任务以及单位交给的其他教学、科研、管理、服务等任务，年终考核或聘期考核达不到合格者中止本协议工资制相关协议。

本协议所依据的奖项、项目、论文等因特殊原因撤销、中止、撤稿等，本协议工资期自然中止；学校根据协议工资中止的原因，保留追回本协议工资中超出所聘专业技术岗位工资部分的权利。各类项目主持人变更，新主持人不享有本协议工资权利。

协议工资所需经费一般由享受项目工资人选所在单位“双一流建设经费”列支，经费由学校统筹安排。协议工资不计入所在单位绩效工资总量。

本协议是《河北省事业单位聘用合同》的附件，与《河北省事业单位聘用合同》具有同等法律效力，签署本协议视同签署/续签了期限相同的《河北省事业单位聘用合同》（教职工退休后本协议自然终止）；协议期内不受理执行人解除《河北省事业单位聘用合同》的申请。

如遇不可抗拒因素，学校和个人可申请终止协议工资；经学校批准，自协议终止之日起，协议工资执行人恢复执行所聘专业技术岗位工资。

校内人员的项目、论文、成果、获奖的等级认定由校学术委员会负责，未尽事宜由人事处负责解释。

本方案自发布之日起实行。

2018年8月10日

**河北师范大学  
普通本科学生转专业管理办法**

（2018年修订）

为调动和发挥学生学习的积极性和主动性，充分尊重学生学习意愿，根据《河北师范大学普通本专科学生学籍管理规定》，特制定本办法。

**第一条** 我校实行大类招生、大类培养。在进行专业分流后，普通本科学生可在校内转专业。转专业遵循“自由转出，审核转入”的原则。

**第二条** 符合下列情况之一的，可申请校内转专业：

（一）学生在学习期间对其它专业有兴趣和专长，经转入学院考核和认定的；

（二）学生入学后发现有某种疾病或生理缺陷，经指定医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习的；

（三）经学校认定，学生确有某种特殊困难，无法继续在原专业学习的。

休学创业和退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

**第三条** 有下列情形之一者，不得转专业：

（一）由低学历层次转为高学历层次的。

（二）从所在省（市、自治区）投档线低的批次转到投档线高的批次的。

（三）由艺术类、体育类、体育单招类及对口各类等专业转为原类别以外专业，或者跨类别转入上述类别专业的。

（四）由中外合作办学专业转出的。

（五）按照《普通高等学校招生体检工作指导意见》，身体条件不符合转入专业体检要求的。

（六）已经转过一次专业的。

（七）已办理休学手续或应予退学的。

（八）其他以特殊形式录取、国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的。

**第四条** 招生时确定为定向、委托培养的学生，转专业须经原定向、委托培养单位同意。以高水平运动队录取的学生仅限在高考当年招收高水平运动队的专业内转专业。

**第五条** 学生转出学院负责做好学生转专业的指导工作，学生申请转入学院在加强审核的同时，对学生转专业后在专业教学计划、课程选择、学习进度和难度、毕业资格审核等方面应进行充分宣讲。

**第六条** 转专业时间安排在第一学年第二学期末，按以下程序进行：

（一）教务处组织学生填报转专业志愿。

（二）各学院对申请转入学生进行必要的专业知识考核和专长认定，符合转入条件的学生方能转入新专业学习。各学院应在学生填报转专业志愿前公布转入条件和考核方式。

（三）教务处汇总、公示符合条件的拟转专业学生名单，无异议后报主管校长批准。

（四）教务处对已批准的正式转专业学生的学籍进行处理，从第二学年第一学期起，按照转入后的新专业、班级进行学生管理。

**第七条** 转专业学生的学业处理按以下要求执行。

（一）学生须完成转专业前所修读课程的学习和考核，学校如实记载其学习经历和成绩。

（二）自新学期起,学生应按转入专业教学计划学习，须补修转入专业第一学年未修读的必修课程。

（三）学生按转入专业教学计划选择应修课程。

（四）转专业学生在原专业所学课程可认定为转入专业教学计划相关课程的，由转入学院教学委员会在课程名称、性质、学分、内容等方面进行审核并报教务处审批后进行置换。

（五）除已置换的课程外，学生已获得的转入专业计划外的学分全部记为通识选修课学分，按同年级通识选修课毕业学分要求进行相应毕业资格审核，超出部分如实记载，不列入毕业资格审核范围。

**第八条** 转专业学生的毕业资格和学士学位授予资格按转入专业的标准审核。

**第九条** 转专业后，学生按转入专业收费标准缴纳相应学费。

**第十条** 公费（免费）师范生转专业工作按照学校相关规定执行。

**第十一条** 本办法自公布之日起执行。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十二条** 本办法由教务处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
普通本专科课程安排管理办法**

（2018年修订）

学校课程安排以课表的形式体现，课表是学校进行教学活动的具体依据。为进一步落实教学计划，实现人才培养目标，不断提高教学质量，使我校课程安排工作规范化，特制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 课程安排要以培养目标为方向，严格执行各专业教学计划，保持课表的严肃性和稳定性。

**第二条** 课程安排应充分用足用好优质教学时段，切实增强课堂教学效果；应集中、高效使用教学场地，兼顾场地容量和教学班人数的合理配伍，提高教学资源利用率；应体现学生利益优先的原则，保证学生每天课程学习量均衡。

**第三条** 教务处是全校课程安排的统一组织单位，负责全校课程安排工作。协调、调度、安排全校公共教学资源，结合教学实际情况与各教学单位共同编制课表。

**第四条** 课程安排全部通过学校教务管理系统完成。全校师生依据课表确定的课程、时间、地点和教学进度完成上课任务。

**第五条** 各开课单位应优先为教师安排本科教学任务，教师个人要求应服从学校课程整体安排，具有高级职称的教师每学年至少为本科生讲授一门课程。

**第六条** 计算机网络中心和有关学院负责相关课程上机或实验的安排。

第二章 课程安排程序

**第七条** 每学期初，各学院核对确认本学院各专业、各年级下一学期教学计划和教学分班与分组情况。如教学计划有变动，需履行教学计划调整审批程序。

**第八条** 在指定时间内，通识必修课开课单位依照教学计划确定相应课程的名称、学分、开课时间、周学时数、教学起止周等信息。按学院、专业、年级（班级）安排承担各相关教学任务的教师，并将课程安排情况报送至教务处，由教务处负责及时向各学院公布。

**第九条** 依据我校具体情况，通识必修课开课单位排课的先后顺序依次为：公共体育教育部、大学外语教学部、计算机教学部、马克思主义学院、教育学院（教师教育学院）。素质类课程由开课单位与各学院协商安排。

**第十条** 通识必修课排定后，各学院依照教学计划安排本学院各专业、各年级（班级）开设的专业必修课程、专业选修课程，确定课程的名称、学分、类别、开课时间、周学时数、教学起止周和任课教师姓名、职称等信息。

**第十一条** 严格执行教学计划，在类别、性质、学分、学时等方面不同的课程，不得将学生进行合班安排。原则上跨专业、跨年级的课程不得合班安排。确需合班安排的，应在排课期间及时履行相应审批程序，并确保教学质量和教学效果。

**第十二条** 为便于课程考核安排，教学周数应根据每学期教学计划合理设置，应确保期末考核时间为2周。学生毕业学期的教学应于毕业资格审核一周前全部完成。

**第十三条** 课表编排完毕后，学生进行选课。选课结束后，教师和学生应及时上网查询本人的上课安排和课表。各教学单位的课程安排及课前准备工作须在规定时间内完成。

**第十四条** 为充分利用教学资源，实行周一至周日全天排课，每天8：00—21：30为正常授课时段。为便于学生选课，通识选修课程一般安排在每天晚上或周六、周日白天。具体教学作息时间以学校公布为准。

**第十五条** 合理安排课程时间，保证学生学习效果。

（一）每周授课达到4学时以上的课程（含4学时），一般需分两次授课（理科专业的实验课和艺术类专业的专业课除外），且两次之间需有一定的时间间隔。

（二）在公共机房上课的课程由计算机网络中心根据课时要求紧凑安排。

（三）公共体育课程一般不安排在上午前两节课。

（四）凡每周有两次以上（含两次）授课的通识必修课，开课单位应与各学院充分沟通，在保证学生学习效果的前提下，合理安排上课时间。

第三章 课表变更

**第十六条** 课程安排确定之后，任课教师应严格按照课表上课。不允许私自调、停课程，如因特殊情况必须变动，应按有关规定及时办理调停课手续；未经允许变动课表导致教学秩序混乱的，按教学事故处理。

第四章 附 则

**第十七条** 本办法未尽事宜，依据教务处每学期下达的通知及相关教学要求执行。

**第十八条** 本办法自印发之日起执行，由教务处负责解释。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

2018年8月10日

**河北师范大学  
完全学分制选课管理办法**

（2018年修订）

选课是完全学分制教学管理工作的重要环节。为进一步规范我校选课工作，体现以学生为主体的自主选课制度，保障完全学分制教学管理制度的顺利实施，特制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 我校实行完全学分制教学管理制度，学生以自由选择课程与任课教师的方式，在学习年限内自主选择修读各类课程。

第二章 学生选课原则

**第二条** 学生依据本年级本专业培养方案，根据个人实际情况，在导师的指导下自主选择修读课程、自主安排学习进程。本科生入学后的第一学期，应按照规定的培养方案学习，不得跨年级修读课程。自第二学期开始，学习优秀的学生（即已修课程的累计平均学分绩点达到3.5及以上）可申请跨年级学习后续课程。

**第三条** 每学期学生选择修读课程的总学分原则上应在13-26学分，毕业学期原则上应选择学校进行毕业资格审核之前完成考核的课程。

**第四条** 同一学期的课程，应首先选择必修课程，然后选择选修课程。对有严格先后修读关系的课程，应按顺序选择；对多学期修读才能完成的课程，应连续选择。

**第五条** 名称相同、教学层次不同的课程，应修读本专业教学计划要求的课程。

**第六条** 各教学单位应结合社会发展及学生需求、专业建设等，不断丰富和拓展课程资源，鼓励专业教师多开同头课程、新课程，方便学生自主选择授课教师并完成相应学习任务。鼓励教师开设通识选修课程重复班。

**第七条**  通识选修课以优化知识结构、拓宽知识面为宗旨，应合理安排通识选修课修读学期，避免集中修读。

**第八条** 除小语种及部分艺术、体育类课程和各专业有特殊需求的课程以外，对选课人数不足40人的课程，原则上予以停开。

第三章 选课方式

**第九条** 学生应按照学校安排及时通过教务管理系统完成选课。在具备网络条件的前提下，选课不受时间、地点限制。为便于指导选课，选课期间学校适当安排专用计算机房。

第四章 选课程序

**第十条** 各学院负责学生选课前的培训工作，应让学生明确选课任务，合理规划学习进程，熟悉选课方法和步骤。

**第十一条** 为避免盲目选课，学生应在选课前了解选课要求和本专业培养方案，在导师的指导下制定选课计划，积极参与学院组织的选课培训，掌握教务管理系统的使用方法和选课流程。

**第十二条** 选课时，学生应认真阅读选课指南，仔细查看课程简介及授课教师资料，选择适合本人学习情况的课程。

**第十三条** 学生在选课前须先对本学期所修读课程的教学情况进行评价。

**第十四条** 选课分为正选、退（补）选两个阶段。正选阶段一般安排在学期末进行，退（补）选阶段在开学初进行。选课时学生应保证所选课程的上课时间或考核时间不冲突，并通过教务管理系统自行预订教材。

**第十五条** 正选阶段，所有课程均有容量限制（含跨年级、跨专业选修的课程），原则上选满为止。正选阶段结束后，教务处依据各课程性质和选课人数结合学院教学安排，停开不符合开课条件的课程。已选被停开课程的学生可在退（补）选阶段改选同期开设的其他课程。

**第十六条** 退（补）选课程在开学第二周进行。选修类课程的开课第一周为试听课阶段，学生可根据试听课情况决定是否退选课程，也可在教学班容量允许的前提下补选课程。

**第十七条** 学生选课结束后，教务处负责选课数据的整理；各学院负责汇总本学院课表及选课情况并及时通知任课教师；教师和学生应及时查询、打印个人课表并严格执行教学任务。

**第十八条** 为保证正常教学秩序，在非选课阶段，原则上不补、退选课程。特殊情况确需补、退选课程的，学生须提交相关申请经开课学院批准后办理。

第五章 选课要求

**第十九条** 教务管理系统的登录密码由学生本人负责管理，每次选课操作结束后要安全退出教务管理系统。选课结束或进行课程调整后学生应及时留存或打印本人课表以备查验。

**第二十条** 根据课程性质及教学特点，对各类必修课程及素质类课程，教务管理系统将以整体带入的方式推荐学生选课。

**第二十一条** 体育课采用板块课程与体育项目相结合的方式实现（课表上多个专业在同一时间板块共同上课，在此板块内同时开设多个体育项目供学生选择）。学生在第一、三学期选择体育项目，每项目修读2学期，中间不得更换。

**第二十二条** 按照大学英语课程教学安排，学生在第二学年选择“英语拓展类课程”，每学期限选1门课程。

**第二十三条** 重新修读课程的选课按照《河北师范大学普通本科课程重新修读管理办法》的规定执行。

第六章 附 则

**第二十四条** 随着课程资源的不断丰富和教学新模式的出现，在新环境下的选课管理办法将另行安排。

**第二十五条** 本办法自发布之日起实施。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十六条** 本办法由教务处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
普通本科课程重新修读管理办法**

（2018年修订）

为了维护学校的正常教学秩序，规范课程重新修读的管理，根据《河北师范大学普通本专科学生学籍管理规定》的有关规定，结合我校实际情况制定本办法。

第一章 课程重新修读的条件及要求

**第一条** 具有下列情形之一的，学生须选择重新修读。

（一）考核不合格的必修课程（包括实践、实验类课程）。

（二）学生累计缺课达到或超过某门课程教学时数1/3及以上的课程。

无故旷课达6学时及以上、缺作业（含实验报告）达1/3及以上、未完成教师要求的报告或实验的,均按缺课1/3及以上处理。

（三）学生在考试中有旷考、违纪、作弊行为的课程。

（四）实验实训课程、实习及毕业论文等不合格的。

**第二条** 考核不合格的选修课程可重新修读，也可选学其它课程。

**第三条** 因教学计划调整而无法重新修读的必修课程，由开课学院指定一门相近课程供学生重新修读并报教务处备案。

**第四条** 为了保证学习效果，原则上每学期重新修读课程门数不应超过3门。

**第五条** 重新修读的课程不单独组织教学，学生应参加正常跟班学习。如上课时间与其他课程冲突，可申请免听自学。

申请免听自学的学生应填写《河北师范大学重新修读课程免听自学申请表》（附件），制定出自学计划。学生持重新修读课程免听自学申请表及自学计划，经任课教师签署意见，开课学院批准方可免听。

在具备条件的前提下，重新修读免听自学的学生，可通过学校提供的多种网络教学平台进行学习，并应完成各教学环节的任务。

**第六条** 需重新修读的课程原则上应在毕业学期（正常情况下为第八学期，下同）前完成，受教学计划变更等影响确需在毕业学期重新修读的课程，由学院向教务处报批。

**第七条** 未能达到毕业要求而不能如期毕业者，在最长学习年限内均可申请重新修读课程。

第二章 重新修读课程的考核

**第八条** 申请重新修读的学生必须参加课程考核。

**第九条** 累计缺课超过重新修读课程学时数三分之一及以上的学生，不得参加课程的考核。

**第十条** 重新修读的课程原则上不单独组织考核，一般随期末考试进行。特殊情况下（如毕业学期）重新修读课程的考核按学校统一安排进行。

第三章 重新修读课程的管理及缴费

**第十一条** 重新修读的课程实行院、校两级管理。学生所在学院负责学生重新修读课程的审核，并在教务系统中予以标注。开课学院负责重新修读课程的教学安排，教务处审查、备案。

**第十二条** 学生申请重新修读应在课程开设学期初2周内提出，并完成重新修读学分学费的缴纳，具体办理程序如下：

1、在学校规定的时间内，学生登陆本人教务系统帐号进行重新修读课程的选课。

2、学生选课后，应根据重新修读课程的学分，缴纳重新修读的学分学费，并取得缴费凭证。

**第十三条** 未按时缴纳重新修读课程学分学费而继续参加后续课程学习的，学校不予安排相应考核，不记录学习成绩。任课教师应加强对重新修读学生的课堂管理。

第十四条 重新修读课程的学分学费按河北省有关收费标准执行。

第四章 附 则

**第十五条** 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：《河北师范大学重新修读课程免听自学申请表》

2018年8月10日

河北师范大学重新修读课程免听自学申请表

（20\_\_\_\_\_\_—20\_\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_\_\_\_\_\_学期）

开课学院：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 学生所属学院 |  | 专 业 |  |
| 课程名称 |  | 学 分 |  |
| 免听  理由  及  自学  计划 | （可另附相关材料：个人申请、自学计划等）  学生本人签名： 年 月 日 | | |
| 任课教师  意 见 | 教师签字： 年 月 日 | | |
| 开课学院  意 见 | 教学院长签字（公章）： 年 月 日 | | |
| 学生所在  学院  备案情况 | 经办人签字： 年 月 日 | | |

注： 1. 本表一式三份，任课教师、开课学院、学生所在学院各一份，实行归档管理；

2. 以下课程不得申请免听自学： 政治理论课、体育课、实验课、必修的实践环节（如：军事训练、各类实践、毕业环节）。

3 .申请免听自学的手续必须在开学2周内办理完毕。

**河北师范大学**

**普通本科学生学业预警管理办法**

（2018年修订）

为加强我校学风建设，建立学生学业的过程管理机制，实现对学生学习的过程化管理，加强对学生学业的指导性，构建学校、学生、家庭三位一体的教育体系，引导学生顺利完成学业，确保人才培养质量，根据《普通高等学校学生管理规定》、《河北师范大学普通本专科学生学籍管理规定》等规章制度，制定本办法。

**第一条** 学业预警是指学校依据各专业人才培养方案的要求，通过对学生每学期的学习情况进行统计分析，对可能或已经发生学习问题或完成学业有困难的学生进行预警，告知学生本人及家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应补救方案和帮扶措施，帮助学生顺利完成学业的一种干预机制。

**第二条** 学业预警分为三级，预警程度低到高依次为三级预警、二级预警、一级预警。

（一）学生在校期间，有下列情形之一的，予以三级学业预警：

1、学期所获得课程学分少于6学分;

2、自第三学期起计算,已取得所学专业的学分数平均每学期少于18学分；

3、按教学计划,截至上一学期,应修读而未取得学分的必修课程累计达到15学分；

4、截至当前学期，平均学分绩点低于2.0。

（ニ）学生在校期间，有下列情形之一的，予以二级学业预警：

1、自第三学期起计算,已取得所学专业的学分数平均每学期少于16学分；

2、按教学计划,截至上一学期,应修读而未取得学分的必修课程累计达到20学分；

3、连续2次受到三级预警。

（三）学生在校期间，有下列情形之一的，予以一级学业预警：

1、自第三学期起计算,已取得所学专业的学分数平均每学期少于14学分；

2、按教学计划,截至上一学期,应修读而未取得学分的必修课程累计达到25学分。

**第三条** 各学院（系）以院长（主任）、书记为责任人，主管院长和副书记具体负责本学院学生学业预警工作。教务处、学生工作处负责检查督促。

**第四条** 学业预警工作程序

学业预警工作按学期进行，由各学院（系）根据学生学习情况发出预警通知单。

（一）确定学业预警学生名单

每学期开学4周内，教务处将学业预警学生初审名单发至各学院（系）和学生处。各学院（系）依据专业培养计划对学生学业情况进行复审，确认本学院学业预警学生并交给主管学生工作的副书记、辅导员理。

（二）下达《学业预警通知单》（附件1）

由辅导员向被预警学生下达《学业预警通知单》，被预警学生本人签字确认。

（三）警示谈话

与被预警学生进行谈话，应直面问题，帮助学生分析学习的问题与原因，协助其制定学习计划。

对三级、二级学业预警的学生，由辅导员与其谈话，进行警示教育，填写《学业顸警学生谈话记录表》（附件2）。

对一级学业预警的学生，由主管学生工作的副书记或教学副院长与其谈话，填写《学业预警学生谈话记录表》，并告之将邀请家长来校面谈。

（四）通知家长

学院向被预警学生家长邮寄《学业预警通知单》及《学业预警通知单（家长回执）》（附件3），留存邮寄证明，要求家长寄回回执存档；或以其他通讯方式通知家长，留存通讯书面记录。

（五）家长面谈

对已达到一级学业预警的学生，学院应邀请家长来校就相关学生的学习情况进行面谈。填写《学业预警学生家长谈话记录表》（附件4），经家长确认、签字后存档。谈话记录应记明对有关退学政策的告知和对学生的退学警示。

**第五条** 建立学业预警管理档案

（一） 学业预警教育过程必须有书面记录并经当事人签字存档。

（二） 学院（系）归档保存每个学业预警学生的《学业预警通知单（存根）》、《学业预警学生谈话记录表》、《学业预警通知单（家长回执）》、《河北师范大学学业预警学生家长谈话记录表》、学生成绩单等材料。

**第六条** 学院（系）定期对已被学业预警学生的学习情况进行检査，对学生进行动态管理，加强帮扶教育，督促学生完成学习任务。

**第七条** 学院（系）主管教学工作的副院长（副主任）、主管学生工作的副书记以及教学秘书、辅导员要分工明确、各司其职、密切配合，及时掌握学生的学习状况和学业完成情，共同做好学业预警工作。

**第八条** 学业预警是对学生学习状况的督促，不是对学生的纪律处分。

**第九条** 本办法自公布之日起实施，其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十条** 本办法由教务处负责解释。

附件：1、《学业预警通知单》（含存根）；

2、《学业顸警学生谈话记录表》；

3、《学业预警通知单（家长回执）》；

4、《学业预警学生家长谈话记录表》。

2018年8月10日

附件1：

**河北师范大学学生学业预警通知单**

20 — 20 学年第 学期 第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 学院 |  |
| 专业 |  | 年级 |  | 班级 |  |
| 发放学业预警通知单时间 | | | 年 月 日 | | |
| 家  长  意  见 | 同学：  由于你在学习过程中，达到《河北师范大学普通本科学生学业预警管理办法》第 条第 款第 项有关学业预警的规定，现对你进行 级学业预警。（成绩单附后）  望你在今后的学习中主动、积极地与老师和同学交流，查找不足，明确任务，集中精力，刻苦努力，顺利完成学业。  接收学生签名：  年 月 日 | | | | |
| 送达情况 | 送达情况：当面送达 / 留置送达 / 公告送达  送达时间： 年 月 日 时  送达地点：  送达人签名： （2人） | | | | |

附件2：

**河北师范大学学业预警学生谈话记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学 院 |  | 专 业 |  |
| 学 号 |  | 姓 名 |  |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
| 学业预警原因： | | | |
| 谈话记录：（可另附材料）  谈话人签名： 学生签名： | | | |

附件3：

**河北师范大学学生学业预警通知单（家长回执）**

20 — 20 学年第 学期 第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 学院 |  |
| 专业 |  | 年级 |  | 班级 |  |
| 收到学业预警通知单时间 | | | 年 月 日 | | |
| 家  长  意  见 | 1、学生目前情况家长已了解；  2、学院联系方式家长已经清楚；  3、家长的意见、建议和要求（如篇幅不足可另附纸说明）：  家长签名：  年 月 日 | | | | |

附件4：

**河北师范大学学业预警学生家长谈话记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学 院 |  |
| 学 号 |  | 专 业 |  |
| 家长姓名 |  | 与学生关系 |  |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
| 学业预警原因： | | | |
| 谈话记录：（可另附材料）  谈话人签名： 学生家长签名： | | | |
| 家长意见：  家长联系方式： 家长签名： 年 月 日 | | | |
| 学院意见：  负责人签名： 学院盖章 年 月 日 | | | |

**河北师范大学真知讲堂管理办法**

（2018年修订）

为保证真知讲堂安全、节约、高效、规范使用，提高管理水平，节约运行成本，更好地为学校教学、科研以及各类重要活动提供优质服务和条件保障，特制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 真知讲堂是学校组织大型会议、讲座、典礼、演出等活动的重要场所，是传播高雅文化、提高艺术修养、培养公共礼仪的大学堂。在使用和管理中应遵循“有计划、有组织、有安排”的原则，以“安全、节约”为出发点，高效、规范地落实各项工作。

第二章 管理分工

**第二条** 真知讲堂日常管理由教务处负责，举办活动期间实行多部门协调联动机制。学校办公室、安全工作（部）处、后勤服务集团、资产与实验室管理处、校内使用方或校外单位活动的校内牵头方（下简称“牵头方”）等单位协调配合。未经批准，任何单位和个人不得随意使用。

**第三条** 教务处负责真知讲堂的管理、统筹、协调，承担设备设施的日常维护及故障报修，及时向协调联动部门通报活动信息，共同保障活动顺利进行。

**第四条** 学校办公室负责学校承担大型社会活动期间真知讲堂的协调和布置。对真知讲堂使用、安全及应急疏散工作进行备案。

**第五条** 安全工作（部）处负责审核、指导并监督落实校内使用方（牵头方）提交的安全及应急疏散工作预案，在真知讲堂活动期间负责检票及安检、消防、场内安全、人员疏散及外围交通等工作，并负责日常安保和门禁及音视频监控设备的管理。对真知讲堂使用进行备案。

**第六条** 后勤服务集团负责真知讲堂日常及活动期间的水、电、空调及保洁和卫生防疫工作，负责真知讲堂室内外各类基础设施的维修、维护，对真知讲堂使用进行备案。

**第七条** 资产与实验室管理处负责受理真知讲堂设备使用中遇到的有关故障问题，妥善处理各类设备、设施的售后服务及维修、更换工作，确保真知讲堂各项活动顺利举办。

**第八条** 校内使用方或牵头方负责：

1、按照安全工作（部）处的有关要求，向其提交相关安全及应急疏散预案，经审核同意后向学校办公室和教务处、后勤服务集团报备，并通过安全工作（部）处提前向学校辖区公安机关报备；

2、向教务处、安全工作（部）处、后勤服务集团、学校办公室等部门报备活动计划和方案，与上述部门协调活动细节并须达成一致，做好活动的各类保障工作；

3、负责活动的组织和信息发布，要兼顾学校利益和社会影响；

4、配合真知讲堂管理人员做好活动期间各项协调保障工作；

5、严格遵守本办法的相关规定。

第三章 使用原则和程序

**第九条** 在真知讲堂开展的各项活动应遵守国家法律法规和学校有关规定，以面向校内使用为主，活动的规模要兼顾讲堂的体量，避免浪费。校外单位、剧团、演艺公司使用真知讲堂举办的活动，应有校内有关单位牵头负责。按照“谁使用，谁负责”、“谁牵头、谁负责”的原则，由使用方或牵头方切实负起活动组织责任，确保真知讲堂安全、规范使用。

**第十条** 真知讲堂以承担大型活动为主，应符合下列情况之一：

1、学校组织的高规格学术讲座、报告、会议、演出。

2、学校统一组织、参加人数在500人以上的活动。

3、由学校统一安排的开学典礼、毕业典礼。

4、经学校同意,具有鲜明专业特色、面向全校举办的大型教学展示活动。

5、学校组织或承办的重大社会活动。

6、经学校审批同意并备案的其他活动。

**第十一条** 下列活动不宜在真知讲堂举行：

1、非学校统一组织的、人数较少的活动。

2、其他场地可满足基本需求的各类校内活动。

3、校内单位为个人申请使用的演出类活动。

4、观影、娱乐、辅导培训类活动。

5、其他不宜在真知讲堂开展的活动。

**第十二条** 讲堂的使用一般按照申请时间的先后顺序安排，但要遵循重大活动优先的原则。借用单位应以大局为重，服从统一协调，如遇重大活动，已经审批的活动自行停止或延后进行。

**第十三条** 使用方或牵头方负责门票的领取和发放，每场活动发放门票数量以座席数量为上限，门票由教务处提供。参加真知讲堂活动一律凭票入场、对号入座，活动开始前40分钟观众开始入场。

**第十四条** 校内使用方或牵头方使用真知讲堂须提交《河北师范大学真知讲堂使用申请表》（附件）进行预约审批。

1、一般应提前10个工作日提出申请；寒、暑假内使用的，须在期末考试开始前一周提出申请，并根据实际情况按照学校要求安排；临时申请不予安排。

2、办理借用手续后，活动因故推迟或取消的，使用方或牵头方须提前通知第二条所涉及各单位。

3、凡举办具有较大社会影响或名人效应活动的，须提交《大型活动安全管理预案》并于活动前交安全工作（部）处、学校办公室、教务处备案。

**第十五条** 校内各单位不得以各种名义借用讲堂为赞助单位提供场地便利，变相从事各类商业活动。遇有特殊情况需使用的，须经学校研究同意、领导批准，经成本核算并报学校办公室和安全工作（部）处备案后安排使用。

**第十六条** 真知讲堂原则上不承接校外单位或个人组织的各种活动。特殊情况需使用的，校外使用方须提交商洽函，阐明活动主题、内容、时间及需求，经学校批准后安排。

**第十七条** 由于运行成本巨大，为维护学校利益，真知讲堂对外使用实行成本核算，使用方根据协议和结算通知办理计费结算。

1、经学校同意后，校外单位、剧团、演艺公司使用真知讲堂实行全额成本核算（含排练）,须与我校签订《河北师范大学真知讲堂使用协议》。

2、校内单位使用真知讲堂，部分运行成本由学校负担，水电费及人工费（舞美设备操作、安保等工作人员的劳务费和加班费）等成本由使用方负担。

3、我校附属单位使用真知讲堂原则上实行全额成本核算，具体以学校审批结果为准。

第四章 真知讲堂使用要求

**第十八条** 使用方或牵头方应按照安全及应急疏散预案积极协助安全保卫人员做好安检工作，维持入场、离场秩序，防止拥挤、踩踏、坠楼、火灾等安全事故的发生。如遇意外情况，要积极配合管理人员冷静、及时、有效地处理并迅速向有关部门报告。

**第十九条** 管理人员有权对发生在讲堂内的各类违规行为予以提醒、制止。活动结束后，使用方或牵头方须将室内设施恢复原有状态，尽快拆除自行布置的物品，如因活动造成室内设备、设施异常，应立刻报告管理人员，由管理人员和活动组织者勘验后决定处理办法，因活动举办方（人员）责任造成设备设施损坏的，依据学校有关公共财物损坏赔偿管理规定进行赔偿。

**第二十条** 活动正式举办之前，如需排练（彩排）的须提前列出计划并严格按计划执行。为保证真知讲堂管理秩序和安全，活动举办期间，停止一切排练活动。

**第二十一条** 在真知讲堂内严禁下列行为：

1、携带管制刀具、易燃易爆危险品入场；

2、活动中使用明火，私拉乱接各种电器设备；

3、私自挪用消防设施；

4、吸烟、用餐，携带食品及有色饮料入场；

5、在活动期间随意摆放花篮、签名簿（墙）等附属用品；

6、未经允许，在室内外随意张贴、悬挂、摆放、散发宣传材料、各类展牌，为第三方进行广告宣传；

7、未经报批，擅自增加其他设备;

8、未经学校同意，擅请媒体、记者入场拍摄、报道。

**第二十二条** 提倡简洁办会。未经学校同意，在各类活动中一般不悬挂条幅，不设礼仪人员。确需悬挂条幅或其他会议标志的，应首先对展示内容进行审核并经学校同意后在管理人员指导下进行悬挂。

**第二十三条** 演职人员必须严格遵守化妆间内所公示的《演职人员管理规定》中的各项要求，装台及搭建过程中不得损坏舞台地面，若有损坏要照价赔偿。

**第二十四条** 设备的使用

1、活动所需要的设备（如音响设备、灯光设备、舞台机械设备、LED屏等）须在申请表中注明并经批准后方可使用。

2、灯光、音响等特殊设备由专业技术人员操作，未经同意，任何人不得随意进入控制室。

3、校外单位、演出院团使用上述设备实行成本核算，如有损坏的，参照第十九条执行。

第五章 文明守则

**第二十五条** 讲堂即课堂，要遵守公共礼仪，遵守公共秩序。进入讲堂，着装整洁得体，举止文明大方，不大声讲话谈笑、玩耍打闹。

**第二十六条** 尊重主讲人、演员和观众。提前10分钟入场完毕并避免走动影响他人。迟到观众应在室外稍候，听从工作人员安排轻声入场、就近入座。所带通讯设备或其他电子设备应关机或设置成静音。迟到30分钟以上的不得进场。

**第二十七条** 遵守安全秩序。不在二层挑台附近拥挤通行、逗留或向外探身观望，避免安全事故发生。不在二层挑台护栏处放置物品，避免掉落砸伤一层观众。

**第二十八条** 尊重管理人员的劳动。爱护室内外公共设施和设备，自觉保持室内清洁、整齐、有序。不随地吐痰、乱丢果皮纸屑和杂物。

第六章 附 则

**第二十九条** 本办法自印发之日起执行，由教务处负责解释。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

2018年8月10日

**河北师范大学真知讲堂使用申请表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用  单位 | 使用方： | | | 申请人 |  |
| 牵头方： （对方单位： ） | | |
| 活动  主题 |  | | | | |
| 活动  类别 | 讲座/报告□ 会议□ 典礼□  文艺演出□ 临时短时借用□ | | | 预计参  加人数 |  |
| 使用  时间 | 正式： 月 日，星期 ，开始时间 ，历时约 小时 | | | | |
| 彩排（一次）： 月 日，星期 ，起止时间 — | | | | |
| 使用  设备 | 音响□ 灯光□  舞台机械□ LED屏□ | 观众组成及人数 |  | | |
| 活 动  内 容  简 介 | （简要说明，亦可附相关详细报告。）  使用方(牵头方)负责人签字: 盖 章  年 月 日 | | | | |
| 安全  预案 | 另附材料，提交学校安全工作（部）处审定。 | | | | |
| 活动  详细  安排  及  需求 | （为便于各部门和岗位提前准备，简要列出细节安排和其他特殊保障需求，如特殊设备、会议室等。出于安全考虑，凡未报批并协商同意的设备，一律不得作为附属设备设置在讲堂内部。） | | | | |
| 学校  办公室  意见  (备案) | 负责人签字： 盖 章  年 月 日 | | | | |
| 教务处  意见  (备案) | 负责人签字： 盖 章  年 月 日 | | | | |
| 安全工作（部）处意见  (备案) | 负责人签字： 盖 章  年 月 日 | | | | |
| 后勤服务集团意见  (备案) | 负责人签字： 盖 章  年 月 日 | | | | |
| 校领导  意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | |

说明：本表正反面打印，一式四份，签批完毕后由使用方（牵头方）分别交学校办公室、教务处、安全工作（部）处、后勤服务集团各备案一份。

**河北师范大学  
普通本科学生境外学（实）习管理办法**

（2018年修订）

为持续推动我校国际化办学，学校鼓励在校普通本科生（以下简称学生）以多种形式赴境外学习、实习，进一步拓展国际视野，提升国际竞争力。同时，为加强学生在境外学（实）习期间的管理，保证学生境外学（实）习效果，规范学生返校后的学业管理工作，依据《河北师范大学普通本专科学生学籍管理规定》及我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 学生境外学（实）习应按照国家有关规定和我校与国外高校达成的相关协议或项目要求进行。赴境外实习单位，仅限与我校已签署相关协议的境外学校或机构。

**第二条** 本办法适用于赴境外大学短期学习（1年以内）且不以获取外方学位为目的我校学生。

在境外学（实）习超过1学年或旨在取得外方学位的境外学（实）习，学生所获得学分的确认须依照相关协议执行。

**第三条** 参加境外学习的学生应就读于二、三年级，参加境外实习的学生参照学校专业实习计划确定赴境外时间。学生人选应通过学校组织的考核、确认。

**第四条** 国际合作处、教务处负责相关工作的具体实施。

第二章 境外学（实）习工作安排和流程

**第五条** 学生赴境外学习需按学校工作要求办理审批和备案手续。按照工作时间要求，完整填写《河北师范大学普通本科学生境外学（实）习审批表》（附件1）（以下简称“审批表”），向所在学院提出申请，经学校考核选拔、确认人选后，由国际合作处、教务处备案，同时按要求签领《项目告知书》或相应协议。

**第六条** 学生获得赴境外学（实）习的签证后、离校赴境外学习（实）前，持审批表到教务处办理离校手续。

**第七条** 参加境外学（实）习的学生仍为我校在籍学生，根据相关协议或项目要求，学生应接受双方院校的管理。

**第八条** 学生赴境外学（实）习期间，应主动向所在学院和国际合作处汇报学习情况，每季度不少于一次，每半年提交一份书面总结；汇报内容包括：外方教学（实习）计划、课程（实习）内容和本人选课情况。如与计划不符，须及时向所在学院反馈并征得所在学院同意。

**第九条** 学生结束境外学（实）习返校后2周内，持审批表、境外学（实）习总结、境外学习成绩单到国际合作处报到，并到相关部门办理返校注册手续。

**第十条** 未经学校审批、备案的学生境外学（实）习学校不予记录。

第三章 境外学（实）习学生的学业管理

**第十一条** 学校承认境外学（实）习学生在外方所修的全部学分。根据在外修读课程的内容，由学生所在学院在课程性质、名称、学分、课时等方面进行置换、确认。

**第十二条** 学生申请参加境外学（实）习之前，须充分了解拟申请学校的课程设置，对照本专业的教学计划，妥善处理本人的学习安排。在境外学（实）习期间原则上应修读与本专业教学计划相同或相近的课程。

**第十三条** 学生返校后须及时补修境外学（实）习期间未修读的本专业教学计划规定的必修课程。有条件的专业，可提供远程网络课程供学生选课和修读。

**第十四条** 学生应于返校2周内持境外学习成绩单原件、外方提供的课程资料（课程简介、修读要求等），向所在学院申请学分置换。

**第十五条** 学生所在学院教学委员会依据专业教学计划、 学生境外学习院校层次、学习课程资料和成绩单制定学分置换方案并填写《河北师范大学普通本科学生境外学（实）习学分置换确认书》（附件2），经教务处审核后记载相应成绩和学分。

学生境外学（实）习期间所修课程名称和课程内容与所在专业教学计划相同或相近的，按教学计划中的课程记载相应的成绩和学分；有较大差异的，按通识选修课程记载成绩和学分。

**第十六条** 获得外方学位学生的成绩及学分，依据双方院校相关协议由教务处或研究生院确认。

**第十七条** 本科生在境外学（实）习满一学年的，最多可置换32学分。

**第十八条** 参加境外学（实）习学生的毕业资格、学位资格审核，与同届同专业学生标准相同。

**第十九条** 学生境外学（实）习的材料，由国际合作处、教务处分别保存。学习记录由国际合作处保留至学生毕业后2年。成绩单原件由学校永久存档，复印件加盖教务处公章后入学生个人档案。

第四章 境外学（实）习学生的纪律要求

**第二十条**  学生在境外学（实）习期间，学习、工作努力并获得相应荣誉的，由学校予以相应表彰，并记入学生综合评价。

**第二十一条** 学生在境外学（实）习期间应严格遵守当地法律和外方院校管理制度，尊重当地文化和风俗。有违法、违纪或不当行为者，根据其给学校声誉造成负面影响的程度，经相关部门确定后，予以相应处分直至开除学籍。

**第二十二条** 学生在境外学（实）习期间学习结束后未按要求如实汇报学习情况、提交书面总结的，学校不予确认相应学分。

第五章 附 则

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十四条** 本办法由教务处、国际合作处负责解释。

2018年8月10日

附件1

河北师范大学

普通本科学生赴境外学(实)习审批表

编号：（ ）第 号 （此表一式四份）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | |  | 性别 |  | 学号 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 所在学院 | | |  | | | 专业 |  | | | | | | 年级 | | | | |  | | | | | |
| 项目类型 | | |  | | | 国家 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通讯方式 | | |  | | | 身份  证号 |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 家庭地址 | | |  | | | | | | | | | | 拟学(实)习 时 间 | | | | | | | | | 20 年 月 日至  20 年 月 日止 | | | | | | | | |
| 项目名称 | | |  | | | | | 经费来源 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人申请理由 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请人签字： 家长签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 院（系） 意见 | | 签字： （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教务处意见：  签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | 学生处意见：  签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | 国际合作处意见：  签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校  意  见 | 主管领导签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 以下内容由项目管理人员手写日期进行标记 | |
| 状态标记 | ①出国审批中 ②办理签证中 ③已离校境外学习 |
| ④能及时报告 ⑤能按时返校 ⑥未获批准 |

附件2：

河北师范大学普通本科学生境外学（实）习

学分置换确认书

教务处/研究生院、国际合作处：

我院 专业 级学生： （学号： ）于 年 月至 年 月到 国

大学 院（系） 专业交流学习，为期 月。

根据 同学境外学（实）习课程资料（工作表现）和我院 级 专业培养方案（实习方案）要求，经我院教学委员会讨论，其境外学（实）习学分置换如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 交流学习课程 | | | | 置换课程 | | | |
| 学年、学期 | 课程名称 | 学时 | 原始成绩 | 课程名称 | 课程  性质 | 学分 | 成绩 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：学分置换确认书的佐证材料包括，学院教学委员会制定的《学分置换方案》、外方院校出具的加盖公章的成绩单原件。（表格不够可另填写本确认书）

学院主管院长： 国际合作处 教务处负责人：

负责人：

院长：

（公章） （公章） （公章）

年 月 日 年 月 日 年 月 日

**河北师范大学  
本科教学学生信息员管理办法**

（2018年修订）

为加强学校的教风与学风建设，进一步完善教学质量监控体系，加强对学校本科教学工作的信息反馈，不断强化教学管理、提高教学质量，特制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 本科教学学生信息员（简称“学生信息员”）是学校本科教学质量监控体系的重要组成部分，是学校与学生沟通的有效渠道。

**第二条** 学生信息员负责向学校及时提供有关教学信息、反映广大学生在学习中遇到的问题和困惑、提出合理化建议等，及时传达学校对相关信息的反馈意见，为学校教学管理工作提供参考。

第二章 学生信息员的聘任

**第三条** 凡符合下列条件的我校全日制在校本科生均可自愿申报。经所在学院推荐、教务处审核后即聘任为我校学生信息员，被聘任的学生信息员需填写《河北师范大学学生信息员登记表》。学生信息员的聘任条件：

（一）品德优良，学有余力；能实事求是、客观公正反映教学情况；

（二）有高度的责任感和主人翁精神，善于联系老师和同学，自愿为学校师生服务，关注学校的教学工作，积极参与教学信息的收集和反馈；

（三）有较强的捕捉、综合、分析、处理信息的能力以及较好的文字表达和口语交际能力；

（四）积极主动地了解学校教学改革的现状，学习先进的教学理念，关注教学前沿动态。

**第四条** 学生信息员每学年招聘一次，每个学院按专业年级不同，至少聘任1名学生信息员，学生毕业时自动解聘。

第三章 学生信息员的工作职责

**第五条** 学生信息员的工作职责：

（一）对各专业的培养方案、教学内容、教学方法及教学手段、教学管理及教学条件、教学评价等教学建设和管理工作提出意见和建议。

（二）收集学生对任课教师教学态度、教学水平的意见和建议、教学过程的各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试等）的意见和建议。

（三）反映学生对教学管理工作（包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量管理等）的意见和建议。

（四）反映学生的上课纪律、出勤、实验实习、作业、考风等方面的情况。

（五）反映其它认为需要反映的教风和学风问题，积极参与教学调查，提供有价值的稿件、调查报告或研究论文。

（六）经常听取、收集所在班级学生对学校教学及教学管理工作各个层面的意见和建议，并通过书面、口头、电子邮件、QQ，微信等方式及时向教务处反映；对于教学过程中发生的重大问题，第一时间向教务处汇报。

（七）每月由各学院教学信息员小组组长、副组长收集教学信息，汇总整理后报教务处。

（八）按时参加学校组织的会议及各项活动。

第四章 学生信息员的管理

**第六条** 学生信息员在教务处领导下开展工作。以学院为单位设学生信息员小组，每小组设组长1名，副组长2名，负责本小组学生信息员的管理以及教学信息的收集整理等工作。

**第七条** 各学生信息员小组组长对教务处负责，信息员对本小组组长负责。

**第八条** 各学生信息员组长根据具体情况不定期召开小组信息员会议。教务处每学期定期召开信息小组组长例会。

**第九条** 学生信息员收集到的教学信息、意见等须经教务处审核后由教务处统一反馈到相关单位和部门。教务处对如实反映情况的学生信息员的身份保密。

**第十条** 教务处定期对学生信息员的工作态度、工作效果等方面进行考核并评选“优秀学生信息员”。对任期内不认真履行信息员职责者，随时予以解聘。

第五章 附 则

**第十一条**  学生信息员在履行职责时，必须遵守国家法律法规和学校的规章制度。

**第十二条** 本办法自发布之日起实施。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十三条** 本办法由教务处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
大学生创新创业训练计划项目管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实全国普通高校本科教育工作会议精神，培养爱国、励志、求真、力行的社会主义建设者和接班人，推动“大众创业、万众创新”，规范大学生创新创业训练计划项目的实施，严格项目管理，结合我校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 以实施大学生创新创业训练计划项目为抓手，推动学校人才培养模式改革，着力培养学生的创新精神、创业意识和实践能力，充分挖掘学生的创新潜力，培养适应创新型国家建设需要的高水平创新人才，不断提高人才培养质量。

第二章 项目实施

**第三条** 坚持“公开立项、自由申报、择优资助、规范管理”的原则。参与项目的学生要对科学研究、技术发明和创业实践有浓厚兴趣，以兴趣驱动，在导师指导下完成项目。学生要自主设计方案、自主管理项目、自主完成项目。重点资助选题科学、思路新颖、目标明确、具有创新性和探索性、研究方案及技术路线可行、实施条件有保障的项目。

**第四条** 学校每年发布申报指南，公布立项数额和申报条件，接受立项申请。

**第五条** 坚持公开、公平、公正的原则组织项目立项评审。学校制定评审标准，聘请专家进行评审，遴选出拟资助项目名单，并择优推荐申报省级、国家级大学生创新创业训练计划项目。

**第六条** 坚持“高标准、严要求、重质量”的原则，注重过程管理。如有项目变更，需提前申请，并申明理由。

第三章 保障措施

**第七条** 学校成立由主管校领导任组长，教务处及招生就业处、学生处、团委等相关职能部门参与的“河北师范大学大学生创新创业训练计划项目建设领导小组”，负责制定我校大学生创新创业训练计划项目的有关政策和总体规划，根据学校实际情况，确定创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目的数量与比例，组织协调相关工作。领导小组下设办公室（教务处），具体负责大学生创新创业训练计划的日常工作。各学院应成立相应机构，具体负责本单位大学生创新创业训练计划项目相关工作的组织实施。

**第八条** 重视指导教师队伍建设，为参与项目学生精选指导教师，并在评职评优等方面制定相关的激励措施。鼓励校内教师担任大学生创新创业训练计划项目的导师，积极聘请企业导师指导学生创业训练和实践。

**第九条** 建立质量监控机制，加强项目过程管理，跟踪项目建设进展情况。严格落实项目主持人负责制。项目主持人应制定详细的实施计划，并严格按照项目任务书履行职责。严格中期检查和结项验收标准，提高成果质量。对项目申报、实施过程中弄虚作假或工作无明显进展的，终止其项目运行。

**第十条** 将大学生创新创业训练计划项目纳入我校人才培养方案和课程体系。从课程建设、学生选课、考试、成果认定、学分认定、灵活学籍管理等方面给予政策支持。

**第十一条** 重视大学生创新创业训练计划实施的条件建设。采取多种措施为参与计划的学生提供技术、场地、政策、管理等支持和创业孵化服务，为学生创新创业营造良好的环境和氛围。

**第十二条** 进一步加大对学生创新创业项目的经费投入，切实保证项目经费足额到位。学校每年在财务预算中划拨专项经费，用于大学生创新创业训练项目建设。经费资助额度由专家评审委员会根据项目学科属性、科类比例、建设内容和预期成果质量等因素统筹确定。项目经费采取分期拨付、动态管理的办法。对于国家级、省级大学生创新创业训练项目，按照项目成果质量进行经费配套。

第四章 附 则

**第十三条** 本办法自公布之日起施行。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

2018年8月10日

**河北师范大学  
教学成果评选奖励办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条**  为深入贯彻落实国家、河北省中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020），牢固确立人才培养的中心地位，进一步推动高等教育教学改革，充分调动广大教育工作者在开展教育教学研究、深化教学改革等方面的积极性和创造性，全面提高教育教学质量，制定本办法。

第二章 奖励范围

**第二条** 教学成果是指能够反映教育教学规律，符合高等教育改革要求和发展方向，具有独创性、新颖性、实用性和先进性，对提高教学水平和教学质量、实现培养目标效果明显，有较大的示范作用和应用推广价值的教育教学改革成果，包括实施方案、研究报告、教材、课件、论文、著作等。

**第三条** 成果应集中体现：创新人才培养模式，突出应用型、复合型、技能型人才培养；依据人才培养目标重构课程结构及教学内容；改革教学管理，推行学分制改革，实施按大类招生；创新教育教学方法，探索启发式、探究式、讨论式、参与式教学；促进科研与教学互动，及时把科研成果转化为教学内容；强化实践育人环节，提高大学生实践能力；改革考试方法，注重学习过程考察和学生能力评价等方面。

**第四条** 在同等水平条件下，向长期工作在教学一线的专任教师倾斜，向从事公共课、基础课教学工作的教师倾斜。

第三章 申报与评审

**第五条** 教学成果奖原则上每二年申报、评审、奖励一次。

**第六条** 申报条件：

（一）凡我校教职员工，在教学工作中（主要指教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面）形成的，对提高教育教学质量、实现培养目标直接产生显著效果的、经过实践检验的教学成果，均可以申请校级教学成果奖励。

（二）申报成果的研究项目一般应经过有关部门的立项或批准，并且项目已经完成，有立项或批准部门的结项证书或成果鉴定。

（三）教学成果必须经两年以上教育教学实践检验并取得明显成效。检验时间指教学成果正式付诸实施或试行的时间，不含研讨、论证时间。

（四）理论研究成果应以论文、论著、教材等形式体现。论文应在公开发行的报纸、刊物、杂志上发表，论著、教材应正式出版；教材类须被本学校或同类学校使用（由学校教务部门提供证明）。实施方案和研究报告要体现改革创新和可操作性。

（五）成果的主要完成单位是指在成果的方案设计和实施过程中作出主要贡献的单位，主要完成人是指直接参加成果的方案设计和实施，并作出主要贡献的个人。教学成果由第一主要完成单位或第一主要完成人申报，主要完成单位一般不超过3个，主要完成人员一般不超过5人。成果完成人必须是成果的主要实际参与者，严禁弄虚作假。

**第七条** 评选办法：

（一）申请人填写《河北师范大学教学成果奖励申请书》，并提交反映该项成果的论文、论著和实践效果检验报告等佐证材料，由申请人所在单位择优推荐上报。

（二）学校成立教学成果奖励评审办公室（设在教务处），组织专家通过审阅材料、评议、投票表决等环节产生奖励对象及获奖层次。公示无异议并报主管校领导批准后，对获奖教学成果予以表彰和奖励。

（三）教学成果奖实行异议制度。任何单位和个人对公布的教学成果权属持有异议，可在评审结果公布之日起7日之内以书面形式向评审办公室提出。对于弄虚作假或剽窃他人教学成果的获奖者，一经查实，将撤销其奖励，并按情节轻重给予全校通报和行政处分，该成果负责人、主要参与人五年内不允许申报学校的任何奖励或项目。

第四章 成果奖励

**第八条** 教学成果分为一等奖、二等奖和三等奖，对获奖成果分别给予20000元、10000元和5000元每项的奖金并颁发荣誉证书。优先推荐一等奖成果申报河北省高等教育教学成果奖。

**第九条** 教学成果奖记入本人业务档案，作为考核、晋级、专业技术职务评聘的重要依据。

第五章 附 则

**第十条** 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

2018年8月10日

**河北师范大学  
教学督导委员会工作条例**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化本科教学改革，完善教学质量和教学过程管理监控体系，促进教学管理的民主化和规范化，不断提高教育教学质量和办学水平，特制订本条例。

**第二条** 本科教学督导工作是学校教学质量监控体系的重要组成部分。其主要作用是辅助学校对教学实施过程进行监督和指导。

**第三条** 本科教学督导工作的宗旨是“以督促导、以导带督、督导结合、重在指导”，贯彻“科学、客观、公平、公正”的原则。

第二章 组织和聘任

**第四条** 教学督导工作在主管教学副校长的领导下，由学校、学院二级督导专家组成。学校组成本科教学督导委员会，办公室设在教务处。委员会设主任1名，副主任1-2名，专家20—30名，由学校聘任；学院本科教学督导组专家一般为3—5名，由学院聘任。

**第五条** 学校本科教学督导委员会专家的选聘由学院推荐，教务处提名，主管校长批准，学校颁发聘书；学院本科教学督导组由各单位组建，教务处备案。聘期三年，可连聘连任。在聘任期间因身体等原因不能正常工作或不能履行职责者，终止聘任。

**第六条** 督导委员应具有良好的政治思想素质，坚持原则、实事求是、责任心强、教学经验丰富、教学水平高、在本专业领域里有一定影响的在职或离退休教授、副教授、教学管理专家组成，身体健康，年龄一般不超过70岁。

第三章 工作职责和任务

**第七条** 学校教学督导委员有权深入全校所有教学场所及教学管理单位，检查、了解教学运行及管理工作，列席学校及学院重要教学工作会议，督导工作期间应佩戴证件。

**第八条** 教学督导专家围绕课程教学通过多种形式有计划地开展活动并制定工作计划，履行相应职责。

（一）深入教学第一线了解教师教学水平、讲课质量、教学态度、教学秩序及教学管理等情况，分析和评估课堂教学效果。

（二）了解学生学习情况并听取学生对教学工作的意见。

（三）检查教学活动的各个环节（课堂、作业辅导、试卷、教研活动、实习实践、毕业论文等）、教学环境和教学条件，听取教师的意见和建议。

（四）在开展督导工作过程中，及时挖掘和遴选各类优秀教师、优秀课程、优秀教学改革项目，并向学校、学院及教务处推荐。

（五）及时向管理部门反馈有关情况，为学校发展和教育教学改革提出建议和决策咨询。

**第九条** 学校教学督导委员会专家的工作任务：

（一）每周听课一般不少于 4 学时，每次听课均需填写听课记录并及时反馈任课教师。学院教学督导组专家每周听课时数由各学院自定；

（二）每月将听课记录送交教务处，汇总听课信息和建议后反馈给有关部门和学院；

（三）发现重大问题应及时向教务处和有关学院反馈信息；

（四）每月召开一次督导专家例会，交流和探讨督导工作中存在的问题；

（五）每学期完成一份督导报告，提出完善本科教学工作的意见和建议。

**第十条** 学校教学督导委员会工作定期在教学工作简报中总结，供学校领导、相关部门和各教学单位参考。

**第十一条** 教务处负责向本科教学督导委员会专家提供必要的工作条件，并按督导专家的工作量向其支付工作酬金。

**第十二条** 对不认真履行职责者，随时予以解聘。

第四章 附 则

**第十三条** 本条例自公布之日起实施。其它有关文件要求与本条例不一致的，以本条例为准。

**第十四条** 本条例由教务处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
教学改革研究与实践项目管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为了加强对教学改革研究与实践项目的管理，进一步推动我校教育教学改革与建设，提高教学质量与教学管理水平，特制定本办法。本办法中所指的“教学改革研究与实践项目”含原“教学改革研究项目”以及根据上级主管部门安排及学校发展需要新增的各类教学质量、教学改革研究与实践项目。

**第二条** 教学改革研究与实践项目应具有较强的针对性，能够密切结合我校教学改革与发展中亟需解决的重点问题，为学校人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法与手段以及教学管理等方面改革与建设提供理论支持和实际指导。

**第三条** 教学改革研究与实践项目应具有一定的前瞻性，能够反映时代发展趋势和未来发展需要，对教学改革与建设具有指导和推动作用。

**第四条** 教学改革研究与实践项目的研究成果应具有可操作性，能够应用于本专业实际教学过程中，对提高教学质量和教学水平有显著效果。

第二章 申报与遴选

**第五条** 学校发布年度立项指南，面向全校择优立项。项目级别分为重大委托、重点、一般和指导项目。

**第六条** 各学院（单位）根据立项指南和本单位教学建设需要，择优推荐申报。项目申请人需按要求填写项目申请书，由所在学院（单位）签署意见后报教务处。

**第七条** 项目主持人应具备以下基本条件：

（一）我校在职专任教师和教学管理人员，原则上从事本科教育教学工作两年以上。

（二）项目主持人应是项目的实际负责人，在项目中担任实质性研究工作，能够全面负责项目实施的组织与管理。

（三）一般及以上项目主持人原则上应具有副高及以上职称，指导项目主持人原则上应具有中级及以上职称。

**第八条** 为确保项目的顺利实施，作为项目主持人每年限申报一个项目，作为项目参与人限参与2个项目。主持人如有项目未结项，原则上不能申报新的项目。

**第九条** 学校组织专家组对各单位申报项目进行评审，遴选出拟立项名单，公示无异议并报主管校领导批准后，确定为校级立项项目。校级重大委托项目、重点项目优先推荐申报同类别省级项目。

第三章 项目管理

**第十条** 教学改革研究与实践项目每年申报一次，项目研究周期一般为2年。

**第十一条** 对于立项项目，学校按项目级别给予相应经费资助，经费使用按《河北师范大学本科教学质量与教学改革工程项目经费管理暂行办法》和学校有关财务规定执行。

**第十二条** 项目主持人应按照项目申请书积极组织开展项目研究工作，在规定时间内完成项目的各项任务。

**第十三条** 如项目变更主持人、名称、成果形式、研究内容或因故终止项目，须由项目主持人提出书面报告，报教务处审批备案。

**第十四条** 各学院（单位）应切实加强对项目研究和实践应用工作的管理，对项目进展情况及时进行检查和指导。

**第十五条**  学校组织专家组对项目进行中期检查，主要依据项目研究计划，对项目进展情况和已取得的阶段性成果进行评估。对未能按任务书计划开展研究工作的项目，提出明确整改意见，并暂停经费支持；对于研究计划严重搁置者，可直接撤销项目，项目负责人2年内不得再次申报同类项目。

**第十六条** 项目研究工作期满，学校集中组织结项验收工作。如不能按期结项，项目主持人需提交延期报告，说明延期原因，经所属学院（单位）审核后报教务处。原则上，项目只能申请延期一次，超期不结项者项目自动终止。

**第十七条** 项目达到以下要求方可申请结项。

1、成果发表要求（CSSCI来源期刊、核心期刊范围参照学校科技处、社科处相关规定执行）。

|  |  |
| --- | --- |
| **项目类别** | **成果要求** |
| 重大委托项目 | 一般应发表2篇CSSCI来源期刊论文，并提交经学校专家组鉴定对教学改革与发展有重要价值的研究报告 |
| 重点项目 | 一般应发表1篇CSSCI来源期刊论文，并提交经学校专家组鉴定对教学改革与发展有借鉴价值的研究报告 |
| 一般项目 | 一般应发表1篇核心期刊论文，或有1篇被人大复印报刊资料全文转载，或提交经学校专家组鉴定对教学改革与发展有借鉴价值的研究报告 |
| 指导项目 | 一般应发表1篇省级期刊论文，或提交经学校专家组鉴定对教学改革与发展有价值的研究报告 |

2、成果标注要求：发表成果时，需以“河北师范大学+20\*\*年度+项目类别+（项目编号）”形式标注，亦可在标注中加入所立项的项目名称。没有按照标注要求发表的论文等，不计入项目成果。

3、对于实践性较强的项目，改革方案、实践效果与成果推广应用报告等均可作为认定项目研究成果的重要依据，经学校专家组鉴定达到结项标准后可予以结项。

第四章 附 则

**第十八条** 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

2018年8月10日

**河北师范大学  
教师教育教学大赛组织实施办法**

（2018年修订）

为深入贯彻和落实本科教育工作会议精神，坚持“以本为本”，推进“四个回归”，强化师德师风建设，提升教师教育教学能力，充分发挥教师教育教学大赛的激励和引导作用，切实做好教师教育教学大赛的组织实施工作，特制定本办法。

一、组织领导

教师教育教学技能大赛由教务处、人事处、校工会联合组织。学校成立教师教育教学大赛组委会，组委会办公室设在教务处。各学院成立比赛领导小组，负责本学院教师教育教学大赛的组织实施和校级比赛候选人推荐工作。

校级比赛评委由学校聘请师德高尚、教学水平高、具有坚实的理论基础和丰富的教学经验、公平公正对待评比工作的教师担任。

二、参赛范围

凡我校从事课程教学工作的45周岁以下（含45周岁）在职教师均可报名参赛。

三、时间安排

教师教育教学大赛每年举办一次，比赛时间通常为9-11月份。

四、比赛程序

1、学院选拔。各学院根据学校安排，组织本学院教师报名参加比赛。学院可通过随堂听课、教学观摩、学生评价等，对参赛教师进行评议。在此基础上，依据学校给定的推荐名额，择优推荐参加校级比赛的教师。

被推荐参加校级比赛的教师，需填报《河北师范大学教师教育教学大赛参赛教师推荐表》、《河北师范大学教育教学大赛参赛教师汇总表》，并按规定时间报送学校比赛组委会办公室。

2、学校评选。学校组委会对各单位推荐教师进行汇总后，排定比赛日程，组织专家评委对参赛教师进行综合评议（包括学生评价、学院评价、说课、督导听课、教学反思等），并依据评议成绩确定获奖名单。获奖名单将在全校公示7天。

五、奖励办法

获奖名单经公示无异议，报学校批准，向获奖者颁发荣誉证书，计算教学工作量。比赛奖励结果可作为教师岗位聘任、晋职、晋级、教师评奖、评优等的依据之一。

六、其它

本办法未尽事宜由教务处、人事处和工会负责解释。

本办法自发布之日起开始实施。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

2018年8月10日

**河北师范大学  
教育实习与专业综合实习经费管理办法（试行）**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校教育实习和专业综合实习经费（以下简称实习经费）的使用管理，保障实习工作顺利实施，提升实习质量和水平，提高经费使用效益，制定本办法。

第二章 实习经费预算管理

**第二条** 实习经费实行预算管理。各院（系）须对实习开支做出合理的预算，预算外支出原则上不予支付。

**第三条** 各院（系）应根据专业特点，优先安排学生集中实习。实习经费预算标准如下：集中实习一学期不超过800元/生，半学期不超过500元/生；分散实习经费的预算额度按同时长集中实习的50%执行。实习经费的实际执行额度以学校财务处拨付数额为准。

**第四条** 实习经费支出实行限额包干，各院（系）的教育实习和专业综合实习经费支出在实际执行预算额度之内可协调使用，若实习支出超出执行预算额度，超出部分须由院（系）自行解决。

**第五条** 实习经费支出须遵守学校相关财务制度，并实行校院两级审核。院（系）主管教学工作的副院长（副主任）依据实习工作情况对实习经费支出的真实性进行初审，然后报教务处进行复审和备案。

第三章 经费列支范围

**第六条** 实习经费可用于以下项目的费用支出：

1、校外实习单位管理费、实习材料费等。

2、校外指导人员的劳务费，标准为不超过200元/生。

3、校内指导教师巡视检查、指导市内实习所产生的交通费实行凭票按月报销。其中每人每月不足200元的，可按实际据票实报；若单人单月超过200元，按200元限额报销。

4、校内指导教师巡视检查、指导外地实习所产生的交通费、住宿费或补贴。

5、组织学生进驻和撤离实习单位所需租用交通工具的费用。

6、因参与特殊行业（如医疗、幼教、食品等）实习办理健康证明所产生的健康检查等相关费用。

7、表彰优秀实习生和优秀指导教师，购买证书、奖品等相关费用。

**第七条** 在完成上述第六条所列各项支出后，院（系）经费结余部分可用于对在校外参与实习的学生进行生活补贴，补贴标准每生每天不超过3元，天数为实习期间实际离校天数。

**第八条** 属下列情况之一者，学生不得享受实习补贴：

1、在校内进行实习。

2、学生因实习考核不合格而重新实习。

3、违反学校和院（系）实习管理规定，不按规定承担并完成实习。

5、学生因个人原因中途退出实习，或虽经指导教师或院（系）批准，但请假时间累计达实习时间的三分之一以上。

6、未经院（系）实习领导小组批准，擅自变更实习任务内容，导致无法完成预定实习任务，影响实习效果和成绩评定。

7、未经院（系）实习领导小组批准，擅自变更实习地点，逃避指导和监督，甚至伪造实习经历证明、资料骗取实习成绩。

第四章 经费使用程序

**第九条** 各院（系）须在每学期末申报下一学期实习计划时，同时提交与实习计划相对应的详尽实习经费预算，列明开支项目、金额和相关计算依据。预算方案经主管院长审核签字并报教务处备案，作为实习经费报销结算的依据。

**第十条** 各院（系）应严格按实习计划组织实习并按经费预算方案控制实习费用支出。

**第十一条** 实习临近结束时，院（系）应以专业为单位，收集相关费用的票据，填报补贴签领表。经院（系）主管领导审核同意，连同实习总结材料，报教务处复核，然后到财务处进行财务结算。

**第十二条** 若有下列情形之一，学校将不予报销实习费用：

1、院（系）未按规定时间报送实习计划、实习预算或实习总结材料。

2、在经费预算中虚报实习学生人数、实习时间、实习方式或实习地点等。

3、变更实习组织形式，未及时向教务处申请调整备案。

4、票据内容与具体实习过程的地点、时间、人员及活动内容不符。

第五章 附 则

**第十三条** 我校教师承担实习指导工作期间，相关院（系）应按规定计算教学工作量。

**第十四条** 本办法仅适用于高年级教师教育类专业的学生参加教育实习或非教师教育类专业学生参加专业综合实习产生的相关费用。

**第十五条** 本办法自发布之日起开始执行。其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十六条** 本办法由教务处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
通识选修课程管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 通识选修课程作为本科教育知识谱系中的重要知识模块，在我校课程体系中占有重要地位。为加强全校通识选修课程的管理，保证教学质量，特制定本办法。

**第二条** 通识选修课程面向全校学生开设，旨在通过跨专业、跨学科设置课程优化学生知识结构、拓宽知识面、培养人文精神和科学素养、增强就业能力和社会适应能力,为学生终身学习和发展以及创新潜能培养搭建平台。

第二章 课程设置

**第三条** 通识选修课程的模块设置主要以学生为本、促学生发展为目的，以强化能力素质培养为导向，共设置文史经典与文化传承、哲学智慧与艺术感悟、科学技术与创新实践、社会发展与社会治理、自我管理与持续发展等课程模块。

**第四条** 通识选修课程由校本通识选修课程（以下简称“校本课程”）和网络通识选修课程（以下简称“网络课程”）构成。

**第五条** 通识选修课程毕业最低修读学分、网络课程修读可认定学分，均按照入学年度《河北师范大学关于制订本科专业人才培养方案的指导意见》的相关规定执行。

**第六条** 校本课程一般设置为1-2学分。网络课程设置为1学分。

第三章 课程申报与开设

**第七条** 开设校本课程是各教学单位的教学任务，为不断充实课程资源，各教学单位应组织推荐教学经验丰富、教学效果好的教师申报、开设一定量校本课程。

**第八条** 为丰富通识教育课程资源，学校每学期开设一定量网络课程供学生修读。

**第九条** 校本课程执行“教师申报—学院推荐--专家评审”的遴选程序。

**第十条** 已被批准开设的课程列入校本课程库管理，无特殊情况，须每学年至少开设一个教学班次。未及时说明情况而中断开设一学年及以上的，再开课时需重新申报。

**第十一条** 每学期，同一任课教师最多开设2门次校本课程。

第四章 教学组织与管理

**第十二条** 校本课程实行主讲教师负责制，教师所在单位负责课程的管理和监督。网络课程由教务处统一管理。

**第十三条** 各教学单位每学期根据教师意向落实校本课程教学任务与课程安排。

**第十四条** 承担校本课程教学任务的教师，要按照教学大纲的要求，保质保量完成教学任务，不得随意删减教学内容、课时或降低教学要求。

**第十五条** 任课教师应严格执行相关教学管理制度，无故不得随意调、停课。需调、停课者应按照《河北师范大学调、停课管理办法》的规定执行。

**第十六条** 为保障课程教学质量和教学效果，校本课程依据课程选课人数、实际听课学生人数、教学质量评价排名、实际教学效果等指标实行动态管理，对教学效果不好的课程将停止开设。

第五章 选课管理

**第十七条** 通识选修课程的选课工作按照《河北师范大学完全学分选课管理办法》的规定执行，学生可根据本人兴趣、本专业和学校的相关要求自主选择修读课程。

**第十八条** 学生可自主选择修读网络课程，网络课程认定学分按照相应专业培养方案要求学分标准进行认定，多修读网络课程不予认定学分。但是，为满足学生个人发展和兴趣需要，学生可自主选择多门网络课程学习，超出学分认定标准的网络课程不收取学分学费。

**第十九条** 学生在校期间应合理安排修读学期，以保证完成通识选修课程学分修读要求。建议每学期选择修读2-3个学分，避免出现集中修读。为保证全校毕业、学位资格审核工作如期完成，在学生毕业学期（一般为第八学期）原则上不予选择通识选修课程。

**第二十条** 为促进文理学科交叉融合，避免选修本专业领域内课程，鼓励学生跨学科跨专业选择修读课程，建议非艺术类学生应至少选修一门艺术课程，理工科类学生至少选修一门文科课程，文科类学生至少选修一门理科课程。

**第二十一条** 对于同一门通识选修课程重复修读者，按重新修读处理。

第六章 课程考核与成绩登记

**第二十二条** 通识选修课程的考核应在教学周内完成，并按教学大纲中所确定的考核方式执行。

**第二十三条** 对于网络课程，学生须按要求在规定时间内参加在线考试，结合平时在线学习情况评定最终考核成绩。成绩合格者学校如实记载，每门课程记1学分，成绩未合格者不予记载。

**第二十四条**  通识选修课程不设补、缓考，考核不合格或缺考者，可另选其他课程修读。

**第二十五条** 对于同一门通识选修课程重复修读者，毕业审核时该课程按最高成绩进行记载。

**第二十六条** 通识选修课程的课堂管理、课程考核、成绩记载等教学活动均参照学校相应管理文件执行。

第七章 附 则

**第二十七条** 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

**第二十八条** 其它有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。

2018年8月10日

**河北师范大学学术道德规范**

（2018年修订）

**第一条** 为维护学术道德，规范学术行为*，*倡导创新文化，弘扬科学精神，培育建设良好的学术环境，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》和教育部《关于树立社会主义荣辱观，进一步加强学术道德建设的意见》有关规定，结合我校实际，制定本规范。

**第二条** 本规范适用范围

1. 河北师范大学所有从事学术活动的教师、研究人员和职员。

2. 河北师范大学在册博士、硕士研究生、本科生、专科生等。

3. 以河北师范大学名义从事学术活动的其他人员，包括河北师范大学的访问学者、进修教师、特聘教授和兼职人员等。

**第三条** 加强科研诚信建设，提倡严谨治学，反对急功近利。学术评价中注重标志性成果质量、贡献、影响，推行代表作评价制度，不把论文、专利、荣誉性头衔、承担项目、获奖等情况作为限制性条件，防止简单量化、重数量轻质量、“一刀切”等倾向；在学术活动中，应严格遵守《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国专利法》和《中华人民共和国合同法》等法律、法规以及中共中央办公厅、国务院办公厅有关加强科研诚信建设、教育部有关加强学术道德建设文件精神的有关规定，确实遵守如下学术道德规范：

1. 在科学研究中，科研人员要恪守科学道德准则,遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，应认真检索相关文献，了解相关研究成果，承认并尊重他人的知识产权；在使用和介绍他人的学术成果时，应如实说明；引用或转引他人成果，应注明出处。

2. 承担科学研究项目，应遵守协议、认真执行任务合同。项目负责人和参加人须是项目实际研究人员、指导人员、实验等辅助人员，项目负责人对项目进程及结果承担责任。

3. 发表、发布学术成果，应通过正常渠道，如学术会议，经国家新闻出版总署批准的学术期刊（或被SCI、SSCI、A&HCI、EI等收录的国际学术刊物）、出版社，政府主管部门组织的鉴定验收等。

4. 应保密的科研成果，在发表和使用时，应遵守国家法律、法规的规定。

5、学术成果署名应实事求是。合作成果按对科研成果所作贡献大小的顺序署名（有署名惯例或约定的除外）。任何合作成果在发表前，要经所有署名人审阅，责任作者要对学术成果负完全责任，署名人对本人完成部分负责任。

6. 项目（课题）负责人、研究生导师等要充分发挥言传身教作用，加强对项目（课题）成员、学生的科研诚信管理，对论文等科研成果的署名、研究数据真实性、实验可重复性等进行诚信审核和学术把关。

7. 我校被聘请或参与评审专家、咨询专家、评估专家、评估人员、经费审计人员等要忠于职守，践行科研诚信、坚守职业道德，按照有关规定、程序和办法，实事求是，独立、客观、公正地开展学术评价工作。

**第四条**  下列行为被认为违反学术道德规范

1. 违反国家有关保密的法律、法规及学校相关规定。

2. 抄袭他人已发表或未发表的成果，或者剽窃他人的学术观点、学术思想。

3. 未经严格论证而捏造学术结论，篡改他人研究成果、实验数据或引用的资料。

4. 在各种材料的填报中，不如实填写学术经历、学术成果，涂改或伪造专家鉴定意见、成果奖励证书、项目合同（协议）及其他证明材料，或未经他人同意，使用他人姓名、学术成果。

5. 在未参与实质研究的学术成果上署名；通过不正当手段，偷换署名或改动署名顺序；未经合作者同意，以个人名义发表合作研究成果。

6. 购买、代写、代投论文，虚构同行评议专家及评议意见；违反论文署名规范，擅自标注或虚假标注获得科技计划（专项、基金等）等资助；弄虚作假，骗取科技计划（专项、基金等）项目、科研经费以及奖励、荣誉等。

7. 在不同刊物上重复发表同一研究成果或内容无实质差别的成果。

8. 滥用学术权力，利用职务便利或学术地位、学术评议评审权力，为个人或单位谋取不当利益。因利益冲突或人情关系做不符实际的评价。

9. 评审专家、科研管理人员私自泄露可能对学术评价的公正性造成不良影响的评审信息。

10. 其他违背学术界公认学术道德规范的行为。

**第五条** 在国家有关部门列入黑名单的期刊上发表的论文，我校各类评审评价中不予认可。

**第六条** 对违犯学术道德规范的行为要坚持零容忍，强化责任追究，对严重违背学术道德规范，破坏科研诚信的行为依法依规终身追责，实行“一票否决”。具体惩处情况如下：

1. 对责任人给予科研诚信诫勉谈话。

2. 撤销已获资助项目或终止项目合同，追回科研项目经费。

3. 撤销获得的奖励、荣誉称号，追回奖金。

4. 依法开除学籍，撤销学位、教师资格，收回医师执业证书等。

5. 一定期限直至终身取消晋升职务职称、申报科研计划项目、担任评审评估专家、被提名为院士候选人等资格。

6. 依法依规解除劳动合同、聘用合同。

7. 终身禁止从事教学、科研工作等处罚，以及记入科研诚信严重失信行为数据库或列入观察名单等其他处理。

8. 严重违背学术道德规范要求责任人属于公职人员的，依法依规给予处分。

9. 属于党员的，依纪依规给予党纪处分。

10. 涉嫌存在诈骗、贪污科研经费等违法犯罪行为的，依法移交监察、司法机关处理。

**第七条** 对侵犯他人或单位权益者，学校在给予处分的同时，将责令其向有关个人或单位书面道歉。

**第八条** 学术道德建设委员会负责学校学术道德建设。办公室挂靠社会科学处、科技处，具体负责受理学术不端行为及学术纠纷的投诉。

**第九条** 学术道德建设委员会办公室接到投诉后，在一周内通知被投诉人，并向学术道德建设委员会汇报。由学术道德建设委员会听取被投诉人申辩，决定是否对该举报立案。

**第十条** 投诉一经立案，学术道德建设委员会即对投诉事实进行调查和认定，并将调查情况和认定结果向校学术委员会提交书面报告，由校学术委员会提出具体处理意见并提交校长办公会。由校长办公会对被投诉人做出最终的处理决定并通报全校。处理决定记入被投诉人档案。

**第十一条** 学术道德建设委员会及其办公室成员如被投诉，或与被投诉人有近亲属关系，或有特殊利害关系，应主动回避；投诉人如有充分理由证明上述成员不宜参与调查，经学术委员会主任批准，可要求相关人员回避。

**第十二条** 学术道德建设委员会及其办公室在受理投诉过程中，应采取适当措施，保护投诉人和证人。在校长办公会做出最终处理决定之前，一切程序和资料均在保密范围内。

**第十三条** 学校将严肃查处故意诬告、打击报复等行为，情节严重者，将诉诸法律。

**第十四条** 本规范由河北师范大学学术委员会负责解释。自印发之日起施行。原《河北师范大学学术道德规范》（校科字〔2016〕6号）自行废止。

2018年8月10日

**河北师范大学  
学生轻微违纪警示谈话办法**

（2018年修订）

为进一步加强学生的违纪预警，防止学生出现严重违纪行为，根据《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》，结合我校实际情况，对学生轻微违纪进行警示谈话。

**第一条** 警示谈话原则：

坚持育人为本，实事求是，注重实效，教育、引导、保护学生的原则。

**第二条** 警示谈话对象（被谈话人）：

我校在籍的全日制普通高等教育研究生、本科生、专科生存在轻微违纪行为，尚不构成纪律处分的。

**第三条**  警示谈话适用范围：

（一）学生存在轻微违纪行为，需要及时教育、提醒并警示当事人引以为戒的。

（二）其他需要进行警示谈话的事项。

**第四条** 警示谈话内容：

（一）谈话人向被谈话人说明警示谈话目的，讲明学校的纪律规定。

（二）谈话人向被谈话人指出近期存在的问题。

（三）要求被谈话人就存在的问题做出解释、说明及认识。

（四）谈话人根据被谈话人的陈述和掌握的情况，对被谈话人提出改正错误的具体要求。

（五）被谈话人应当场表明态度。

**第五条**  警示谈话要求：

（一）谈话人为学院学生工作副书记、辅导员、班主任等一般不少于2人，记录人员1名。

（二）谈话人与被谈话人应面对面谈话并在正式办公场所进行。

（三）被谈话人接到警示谈话通知后应自觉接受谈话，不得借故拖延。

（四）谈话人应认真听取被谈话人的陈述，允许被谈话人进行解释、说明、澄清。对被谈话人提出的正当要求和正确意见，应当予以采纳。

（五）被谈话人要如实回答和陈述相关问题，不得隐瞒和伪造事实真相。

（六）记录人做好谈话记录并如实填写《河北师范大学学生轻微违纪警示谈话记录表》。

**第六条** 警示谈话后续处理：

警示谈话后，谈话人应对被谈话人存在问题的改正情况进行跟踪了解，对没有改正的需进行第二次警示谈话，提出要求，限期改正。第二次警示谈话后拒不改正的，按照《河北师范大学学生违纪处分办法（试行）》给予纪律处分。

1. 本办法自印发之日起施行，原《河北师范大学学

生轻微违纪警示谈话试行办法》（校学字〔2014〕1号）同时废止。

1. 本办法由学生处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
本专科学生课堂管理规定（试行）**

（2018年修订）

**第一条** 为维护课堂教学秩序，严肃课堂纪律，营造良好的课堂教学与学习氛围，努力创建我校优良教风和学风，根据《高等学校学生行为准则》和《河北师范大学普通全日制本专科学生学籍管理规定（试行）》等有关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 学校教务部门和学生工作部门是全校课堂教学秩序管理的主要职能部门，负责做好全校课堂教学秩序和学生课堂行为的检查评估、评优罚劣、违纪处理、调研总结、制度修订等工作。

**第三条** 院（系）党政主要领导是本单位课堂教学秩序管理的第一责任人，负责本单位具体实施细则的制定、实施和管理。任课教师是课堂管理的具体执行者，辅导员、班主任（班导师）协助任课教师做好课堂管理工作，须按要求切实抓好相关工作。

**第四条** 按照《河北师范大学普通全日制本专科学生学籍管理规定（试行）》第二十三条规定“课堂教学和实习的考勤由任课教师负责”，任课教师应严格执行课堂考勤制度，教育和督促学生自觉遵守课堂纪律，维持课堂秩序，认真填写《河北师范大学课堂情况日志》，学期末在“学分制系统”—“教师评学”中如实填写班级课堂状况。任课教师应对不遵守课堂纪律的学生采取适当的方式进行教育，不能放任自流**。**班级成立“学风监督小组”，将协助任课教师做好《河北师范大学课堂情况日志》填写工作，并以此作为评定奖学金、邓颖超班、优良学风星级班级、无人监考班级等先进集体和个人的重要依据。

**第五条** 学生党员、学生干部等学生骨干应成为遵守课堂纪律的模范，并认真带领广大同学自觉遵守课堂纪律。班委、学生党支部、团支部、学生会等学生组织要切实做好本班级、本院系学生课堂纪律宣传、自我督察等工作。

**第六条** 按照《河北师范大学普通全日制本专科学生学籍管理规定（试行）》第十七条规定，凡对所修课程达到免听条件不需再到课堂听讲者，应事先向所在院（系）提出免听申请，由教学管理部门按有关规定予以审批并备案。

**第七条** 学生须依照作息时间按时上课、下课，不准无故旷课、迟到、早退。因病、因事不能听课者，必须事先请假，请假手续按照《河北师范大学普通全日制本专科学生学籍管理规定（试行）》中有关条款办理。

**第八条** 为保证一个安静、整洁的学习环境，上课期间师生须关闭手机、掌上电脑等通讯和娱乐设备，特殊情况，如翻转课堂、讨论课等，可以使用手机或其他通讯设备查询信息；学生不得随意出入教室、交头接耳，干扰他人的学习；不得携带食物进入课堂；不得在公共教学楼内吸烟；要自觉维护课堂内及走廊卫生，不得在教室及走廊随地吐痰或乱扔杂物，应自觉将纸屑、杂物放入垃圾箱内；不得在课桌、教室墙壁等处涂抹、刻画、粘贴；不任意挪动或者践踏消防器材。

**第九条** 保持良好的个人形象是大学生基本素质。学生出入课堂和自习室，应精神饱满，着装得体，不宜过度暴露，不得穿拖鞋、背心等进入公教楼；男女同学之间交往应得体，不得在课堂和自习室内表现出不雅言行；严禁在教学园区大声喧哗、占座等不文明行为；严禁使用违章电器，注意用电安全，节约用电，做到人走电器关。

**第十条** 所有学生都必须积极、主动地按照学生课堂纪律要求服从管理并共同维护好课堂教学秩序。违反上述第七、八、九条者将按照《河北师范大学学生综合测评办法（试行）》规定，在品行表现中每次扣除1—5分。情节严重的，所在班级将取消其参评学校优良学风星级班级、邓颖超班等先进集体的资格。对于屡次违反课堂纪律，性质恶劣者按照《河北师范大学学生违纪处分办法（试行）》给予相应纪律处分。

**第十一条** 本规定自印发之日起施行，原《河北师范大学关于加强课堂管理的规定（试行）》（校学字〔2012〕1号）同时废止。

**第十二条** 本规定由学生处和教务处负责解释。

附件：河北师范大学课堂情况日志

2018年8月10日

河北师范大学课堂情况日志

课程名称： 所在教室：

上课起止时间： 年 月 日 时 分 至 时 分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班级基本信息 | 学院： | 年级： | |
| 专业： | 班级： | |
| 辅导员： | 人数： | |
| 课堂情况 | | | |
| 学生请假情况 | 有 人请假，  请假学生姓名: | 学生迟到情况 | 有 人迟到，  迟到学生姓名: |
| 学生旷课情况 | 有 人旷课，  旷课学生姓名: | 学生早退情况 | 有 人早退，  早退学生姓名: |
| 学生课堂不良行为 |  | 学生课堂精神面貌 |  |

备注：请任课老师参照《河北师范大学课堂管理规定（试行）》的第八条、第九条填写学生课堂不良行为和学生课堂精神面貌两项。

学风监督小组（签字）：

任课老师（签字）：

年 月 日

**河北师范大学  
学生综合测评办法（试行）**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为了全面贯彻党的教育方针，培养德智体美劳全面发展的优秀人才，实现立德树人的育人目标，根据《中华人民共和国高等教育法》和《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** 对学生实施综合素质测评（以下简称综合测评），目的在于正确评价学生的德才表现和综合素质，为学年各项评奖评优和推荐升学就业提供依据，引导学生明确素质发展努力方向，实现学生教育管理工作的标准化、制度化和科学化。

**第三条** 本办法适用于我校在籍的全日制本、专科学生。第一学期末转专业学生的综合测评工作，由转入学院负责实施上报；学年末转专业学生的综合测评工作，由转出学院负责实施，转出学院上报。中途休学的学生，不参加当年度的综合测评。

**第四条** 综合测评的内容包括品行表现、学业表现、能力表现三个方面。

**第五条** 综合测评成绩满分为100分，其中品行表现得分占30%，学业表现得分占50%，能力表现得分占20%。

综合测评得分=品行表现测评得分×30%+学业表现测评得分×50%+能力表现测评得分×20%

**第六条** 实施综合测评必须坚持客观、公正、民主、公开的原则。

第二章 品行表现测评

**第七条** 品行表现测评满分100分，由基本分和奖励分两部分构成。

计算公式：品行表现测评得分=本人得分（基本分＋奖励分）÷年级（班级）最高分×100。

**第八条** 品行表现参照《河北师范大学学生品行记录实施办法（试行）》文件执行，基本分为学生学年品行记录得分。

**第九条** 品行表现奖励分的适用条件和标准如下：

（一）积极参加社会实践者加1-3分，受到院级、校级、市级、省级（及以上）表彰奖励者分别另加2分、4分、6分、8分。参加顶岗支教者加3分，被评为学习标兵者另加4分，被评为优秀实习生者另加3分。

（二）热心公益，积极参加志愿服务活动者加1-3分，受到院级、校级、市级、省级（及以上）表彰奖励者分别另加2分、4分、6分、8分。

（三）见义勇为、拾金不昧、助人为乐等行为受到表彰者，根据情况，加2-5分。产生较大社会影响者，酌情加6-10分。

（四）获得先进个人类奖项包括优秀共产党员、青年五四奖章、优秀共青团员、感动校园人物、学院之星等，根据获奖级别和奖项分量，酌情加2-8分。各学生团体自行评选出的先进个人，不予加分。

（五）被评为校级文明宿舍的，该宿舍每人加5分。

（六）被评为优良学风星级宿舍的，根据五星、四星、三星不同级别，该宿舍每人加5分、4分、3分。

（七）被评为院级（含）以上先进集体类荣誉称号的团队，视获奖级别加2-15分，主要负责人加分可以适当侧重。先进集体荣誉称号主要包含星级班级、“邓颖超班”、省级先进班集体、先进党团支部等团体荣誉。

（八）品行表现其他加分情况，由学院综合测评工作小组视情况进行具体认定。

(九）以上各项得分为一学年中该项的最高得分值，不重复累计。

第三章 学业表现测评

**第十条** 学业表现测评满分为100分，通过所修课程（包含公共必修课、专业必修课和专业选修课）加权平均分进行换算。

计算公式：学业表现测评得分=本人学年加权平均分÷年级（班级）或专业学年最高加权平均分×100。

第四章 能力表现测评

**第十一条** 能力表现测评满分为100分，由学生在学术科研、过级认证、竞赛获奖和担任干部等方面的表现合计加分组成。

计算公式：能力测评表现得分=本人原始得分÷年级（班级）

最高原始得分×100。

**第十二条** 能力表现加分以学生考核结果、获奖证书、论文登载刊物或专利证书等为依据，具体标准如下：

**（一） 学术科研加分**

1. 在公开出版发行的刊物（有CN或 ISSN登记号）上发表专业学术论文者（须以河北师范大学为第一单位），国家级（核心期刊）以上每篇加10-20分，省级每篇加8-10分。未发表的专业学术论文被学术会议采用者，视会议级别，每篇加4-7分。同一篇论文被多家刊物转载或多次学术会议采用，按最高等级刊物的标准计分，不累加。凡需要加分的学术论文，必须提供登载刊物原件或学术会议信函。

2. 科研成果获得国家专利者（须以河北师范大学为第一单位），每项加15分。

3. 在公开发行的刊物上发表非学术性文章和文艺作品者（须以河北师范大学为第一单位），国家级刊物每篇加10-12分，省级刊物每篇加6-8分，省级以下刊物每篇加4-6分。

4. 承担科研项目，依据级别，视情况给予加分。国家级加10-15分、省（厅）级加8-10分、市级加6-8、校级加4-6分。科研项目以验收结题证书为准，同一项目只计最高分。在研项目分值为对应级别分值的60%，同一项目在综合测评中只能使用一次。

5. 多作者（课题、论文、专利、项目）计分办法：第一作者计分系数1，第二作者计分系数0.7，第三作者计分系数0.4，第四作者计分系数0.1。

**（二）过级认证加分**

1. 通过国家英语四级者每年加3分，通过六级者每年加6分。外语专业过级加分标准由外国语学院自定。

2. 通过计算机等级考试一级者每年加1分，通过二级者每年加2分，通过三级者每年加3分，通过四级者每年加4分。

3. 学科专业类相关资格认证加分，由学院综合测评工作小组视情况进行具体认定。

**（三）竞赛获奖加分**

竞赛获奖加分（参照表一）包括学科竞赛、文体及其他类型竞赛获奖加分，不同项目获奖加分可累计计算，同一项目获不同等级奖，以最高分计，不累计计算。团体项目加分，依据成员贡献程度分配。具体加分项目和标准由学院视情况确定，报学生处备案。

参加省级及以上竞赛活动而未获奖的参加者加分由学院综合测评工作小组决定。参加校、院级竞赛活动未获奖的参加者原则上不予加分，具体情况由学院综合测评小组评定。

**表一 竞赛获奖加分标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名次 | 获奖等级 | 国家(际)级  竞赛 | 省(大区)级  竞赛 | 校(市)级竞赛 | 院级  竞赛 |
| 1 | 特等奖/  一等奖 | 10-20 | 8-15 | 6-10 | 4-6 |
| 2-4 | 一等奖/  二等奖 | 8-18 | 6-13 | 5-9 | 3-5 |
| 5-7 | 二等奖/  三等奖 | 6-16 | 4-11 | 4-8 | 2-4 |
| 8-10 | 三等奖/  优秀奖 | 4-14 | 2-9 | 3-5 |  |

**说明：**同类项目竞赛成绩记录最高分，不累计。没有明确获奖等级的视为优秀奖。

**（四）担任干部加分**

担任学生干部并履行工作职责的，经考核后按表二加分。

（服务满半年但未满一年者，按50%计算加分。）：

**表二 担任干部加分**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作表现  业绩表现 | 学生  组织 | | | 班级  干部 | | | 学生  社团 |
| 主要  负责人 | 下一级  负责人 | 其他  成员 | 主要  负责人 | 下一级负责人 | 宿舍长 | 主要  负责人 |
| 优秀 | 15 | 12 | 6 | 12 | 10 | 6 | 6 |
| 良好 | 12 | 9 | 4 | 9 | 7 | 4 | 4 |
| 合格 | 9 | 6 | 2 | 6 | 4 | 2 | 2 |

**说明：**

1.学生组织干部包括校、院团委、学生会和校青协、校社团联合会、国旗队、广播台、校红十字会、大学生楼管会、大学生心理健康协会、大学生职业发展中心，大学生创客俱乐部、新媒体中心、E班学生工作站、大学生体育俱乐部、大学生博物协会和军事爱好者协会等学校职能部门负责组织和学院认定的官方组织各级负责人。

2.学生组织主要负责人指主席团成员，下一级负责人指部长和副部长。

3.班级干部包括学生党组织、团支部干部和班委会干部。学生党组织、团支部学生干部包括党组织负责人、团支部书记、组织委员和宣传委员；班委会干部包括班长和各班委成员。主要负责人指党组织负责人、团支部书记、班长。

4.学生社团干部是指经校团委注册的学生社团主要负责人。

5.各部门、学院，各级党、团组织及学生团体应建立学生干部考核机制，并于综合测评工作开始前组织完成考核工作，确定考核等级，并将考核结果公示。经过公示的考核结果方有加分效力，学生干部未经考核，不予加分，考核不合格不予加分。

6.担任学生干部不足一学期的，可降低加分分值或不加分。

7.担任两个及以上职务的学生干部，按最高职务计分，各项职务根据考核情况，表现突出者，经学院和年级综合测评小组审定，可酌情加1-5分。

第五章 综合测评的机构和程序

**第十三条** 综合测评工作由学校统一领导，学生处负责部署、监督和指导，各学院（系）负责具体组织实施。各学院（系）党委副书记为本单位综合测评工作第一责任人。

**第十四条** 各学院（系）成立学院（系）和年级综合测评工作小组，各工作小组的人员构成和职责如下：

（一）学院（系）综合测评工作小组由学院（系）党委副书记、辅导员和学生代表组成，其主要职责是：

1. 依据本办法组织部署本学院（系）综合测评工作；

2. 及时报送本学院（系）综合测评实施方案（方案制定需通过师生充分论证产生）；

3. 对各年级综合测评工作实施有效监督和指导；

4. 做好综合测评过程中的解释、答疑和思想工作；

5. 审定年级综合测评结果并报送学生处。

（二）专业或班级综合测评小组由辅导员、学生干部代表和普通学生代表组成，人数不少于5人，学生代表由专业或班级全体学生投票推举产生，其中普通学生代表不得少于小组成员中学生人数的1/2。其主要职责是：

1. 做好综合测评的各项准备工作；

2. 计算本专业或班级学生的综合测评成绩；

3. 做好综合测评工作的存档、答疑和思想工作。

**第十五条** 综合测评按如下程序进行：

（一）个人自评。学生按照学校综合测评条例和学院综合测评细则要求，认真写出一学年的书面总结；按照品行、学业和能力表现三个方面，实事求是地向专业或班级测评小组提供个人奖励分和扣分的相关依据。

（二）小组审核。专业或班级综合测评工作小组在阅读个人总结和有关资料的基础上，客观公正地审核学生的奖励分和扣分情况，发现错漏者按照有关规定予以更正。

（三）成绩汇总。专业或班级综合测评工作小组依照学校综合测评办法和学院综合测评实施方案得出学生综合测评初评成绩。

（四）公示。专业或班级综合测评小组将综合测评初评结果在本专业或班级公示三天，对有异议的综合测评初评成绩及时进行复查、更正，形成专业或班级终评成绩，报学院（系）综合测评工作小组，并在本学院（系）公示三天。

（五）审定备案。学院（系）综合测评工作小组对各专业或班级的综合测评结果进行审定、备案，并报送学生处。

**第十六条** 综合测评中的违纪处理：

（一）在综合测评中弄虚作假或诬告他人者，除给予批评教育外，视情节在其综合测评总分中酌情扣分，情节严重者给予纪律处分。

（二）专业或班级综合测评小组成员利用职权之便，在综合测评中为自己或他人谋取不正当利益者，若为学生，除责令其退出综合测评小组、给予批评教育外，可视情节在其综合测评总分中酌情扣分，情节严重者给予纪律处分；若为辅导员，视情

节轻重，依《辅导员工作条例》和相关法律法规予以严肃处理。

第六章 附 则

**第十七条** 在具体执行中本办法不能涵盖的内容，各学院（系）结合实际情况进行补充，报学生处审批通过后实施。

**第十八条** 本办法自2019—2020学年第一学期起施行，由学生处负责解释。学校2015年公布施行的原《河北师范大学学生综合测评条例》（校学字〔2015〕4号）同时废止。

2018年8月10日

**河北师范大学**

**奖学金评定办法（试行）**

（2018年修订）

**第一条** 为了全面贯彻党的教育方针，激励广大学生奋发向上，刻苦学习，成为新时代优秀人才。根据《中华人民共和国高等教育法》和《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**  本办法适用于我校在籍的全日制本、专科学生。

**第三条**  奖学金分一、二、三等，奖金分别为2000元、1000元、500元。一等奖学金按学生总人数的5%评定；二等奖学金按学生总人数的10%评定；三等奖学金按学生总人数的25%评定。设单项奖，奖金额度为300元，单项奖按学生总数的5%评定。

**第四条**  学生从第二学年开始每学年以学生专业或班级为单位进行奖学金评定。专业或班级奖学金评定小组由辅导员、学生干部代表和普通学生代表组成，小组成员不少于5人，其中普通学生代表不得少于成员中学生人数的1/2。评选结果经学院领导小组审核、公示并签署意见后，报学生处审核。

**第五条**  获得奖学金的同学，学校同时发给荣誉证书，并填写奖学金登记表，存入学生本人档案。

**第六条** 同一学年内，获得学校奖学金（单项奖除外）的学生不能同时获得其他类别的奖学金，但家庭经济困难的学生可以同时申请并获得各种级别的助学金。获得学校奖学金的学生可同时获得校、院级三好学生荣誉称号, 但奖学金不重复发放，取最高项。

**第七条** 奖学金评选的基本条件：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，践行社会主义核心价值观，积极参加政治学习；自觉遵守国家法律、法规和学校规章制度，尊敬师长，团结同学，诚实守信，具有良好的思想道德品质和行为习惯。

（二）学习目的明确，学习态度端正，较好地掌握了所学基础理论和知识，有一定分析、解决问题的能力。

（三）积极参加学校、学院组织的活动，热心公益事业。

（四）积极参加体育锻炼，身体健康，体育成绩符合学校相关文件要求。

（五）一、二、三等奖学金获得者在参照综合测评成绩的基础上，按照学业成绩（包含公共必修课程、专业必修和专业选修课程成绩）加权平均分排名产生。其中，一等奖学金获得者的综合测评成绩排名须在专业或班级前20%、二等奖学金获得者的综合测评成绩须在专业或班级前40%、三等奖学金获得者的综合测评成绩须在专业或班级前60%。单项奖奖励在思想品德、劳动卫生、文体活动、社会实践、职业素质、顶岗支教、志愿服务等方面能力突出、有较大贡献的学生，由专业或班级奖学金评定小组评选产生。

**第八条**  凡有下列情况之一者，不能获得奖学金：

（一）学年内有两门必修课（含两门）考试不及格者；

（二）受到学校通报（含通报）以上批评及各种处分者；

（三）无故欠缴学费者；

（四）有不良诚信记录者。

**第九条** 本办法自2019—2020学年第一学期起施行，由学生处负责解释。学校2008年公布施行的原《河北师范大学奖学金评定办法》（校学字〔2008〕6号）同时废止。

2018年8月10日

**河北师范大学**

**三好学生评定办法（试行）**

（2018年修订）

第一章 评选条件和比例

**第一条** **校级三好学生**

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，践行社会主义核心价值观，积极参加集体活动，思想进步。遵纪守法，有良好的道德修养。综合表现突出，能够在学生中发挥榜样示范作用。

（二）热爱所学专业，勤奋学习，刻苦钻研。专业基础知识扎实，分析问题、解决问题能力强。

（三）积极参加学校劳动卫生、文体活动及各项社会实践、志愿服务等，表现突出，为集体争得荣誉。

（四）学年品行记录得分达到优秀标准。

（五）校级三好学生综合测评成绩须在专业或班级的前20%，最多按学生总数的5%评定。

**第二条** **院级三好学生**

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，践行社会主义核心价值观，遵纪守法，思想品德操行表现较好，能够在学生中发挥榜样示范作用。

（二）热爱所学专业，学习努力，专业基础知识扎实，有一定分析问题、解决问题的能力。

（三）积极参加学校劳动卫生、文体活动及各项社会实践，表现出色，为集体争得荣誉。

（四）学年品行记录得分达到优秀标准。

（五）院级三好学生综合测评成绩须在专业或班级的前40%，最多按学生总数的10%评定。

**第三条** 有下列情况之一者，不得参评：

（一）体质达标成绩＜80分；

（二）学年内有必修课考试不及格者；

（三）受到学校通报（含通报）以上批评及各种处分者；

（四）无故欠缴学费者；

（五）有不良诚信记录者。

第二章 评选办法和奖励标准

**第四条** 学生从第二学年开始每学年以学生专业或班级为单位进行三好学生评选。成立专业或班级评定小组，由辅导员、学生干部代表和普通学生代表不少于5人组成，其中普通学生代表不得少于小组成员中学生人数的1/2。评选结果经学院领导小组审核公示并签署意见后，报学生处审核，审核无异议后报主管校长审批。

**第五条** 同一学年内，校、院级三好学生可同时获得学校专业奖学金和其他类别奖学金，家庭经济困难的学生可以同时申请并获得各种级别的助学金。

**第六条** 获奖学生的审批材料装入学生人事档案。

**第七条** 校级和院级三好学生由学校和学院统一颁发荣誉证书。校级和院级三好学生分别给予2000元和1000元的奖学金。

第三章 评选程序及要求

**第八条** 在评选过程中，注重育人效果，通过树立典型、学习先进，激励和促进学生追求卓越、全面发展。

**第九条** 各学院（系）要加强对评优工作的领导，坚持公平、公正、公开的原则，严格标准、实事求是，使真正符合条件的学生获奖。在此项工作中，要始终接受学生的监督，做好解释、总结和存档等工作。

**第十条** 评优工作每学年进行一次。一般安排在每学年开学后第一周至第五周。

**第十一条** 参评学生需分别填写校级或院级三好学生申请审批表，提交班级评定小组进行审核评议，评选结果需在学院公示不得少于3天，公示地点为学院办公楼、学生宿舍楼等，评选相关材料由学院（系）学生工作小组审核报送学生处。

第四章 附 则

**第十二条** 本办法自2019—2020学年第一学期起施行，由学生处负责解释。学校2015年公布施行的原《河北师范大学三好学生、优秀学生干部评定办法（试行）》（校学字〔2015〕5号）同时废止。

2018年8月10日

**河北师范大学  
优秀学生干部评定办法（试行）**

（2018年修订）

第一章 评选条件和比例

**第一条 校级优秀学生干部**

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，践行社会主义核心价值观，思想进步，作风正派，遵纪守法，顾全大局，尊敬师长，团结同学，在各项工作中能起到模范带头作用。

（二）学习目的明确，态度端正，成绩优良。

（三）热心集体工作，全心全意为同学服务，工作认真负责，有主动性和创造性。群众威信高，担当意识强，协调组织能力突出,能做好本职工作。

（四）参评学生干部是指班委会、团支部、党支部成员及学院（系）认定的其他学生干部。

（五）校级优秀学生干部按学生总数的3%评定。

**第二条 院级优秀学生干部**

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，践行社会主义核心价值观，思想进步，作风正派，遵纪守法，顾全大局，尊敬师长，团结同学，在各项工作中能起到模范带头作用。

（二）学习目的明确，态度端正，成绩优良。

（三）热心班级工作，全心全意为同学服务，工作认真负责，有主动性、创造性。有较高群众威信和担当意识，有较强组织协调能力,能较好地完成本职工作。

（四）参评学生干部是指班委会、团支部、党支部成员及学院（系）认定的其他学生干部。

（五）院级优秀学生干部按学生总数的3%评定。

**第三条** 有下列情况之一者，不得参评校级和院级优秀学生干部：

（一）任职未满一年；

（二）体质达标成绩低于75分；

（三）学年内有必修课考试不及格者；

（四）受到学校通报（含通报）以上批评及各种处分；

（五）无故欠缴学费者；

（六）有不良诚信记录者；

（七）有明显工作失误。

第二章 评选审核办法

**第四条** 从第二学年开始，每学年以学生专业或班级为单位进行优秀学生干部的评选。成立专业或班级评定小组，由辅导员、学生干部代表和普通学生代表组成，小组成员不少于5人，其中普通学生代表不得少于小组成员中学生人数的1/2。评选结果经学院（系）领导小组公示审核并签署意见后，报学生处审核备案。

**第五条** 获奖学生的审批材料装入学生人事档案。

**第六条** 校、院级优秀学生干部分别由学校和学院（系）统一颁发荣誉证书。

第三章 评选时间及要求

**第七条** 各学院（系）要加强对评优工作的领导，坚持原则、严格标准、实事求是，使真正符合条件的学生获奖。在此项工作中还要从始至终强化育人效果，工作结束后要认真总结，做好记录和归档。

**第八条** 优秀学生干部的评选每学年进行一次，一般安排在当年九月份。

**第九条** 参评学生干部需分别填写校级或院级优秀学生干部申请审批表，提交专业或班级评定小组进行审核评议，评选结果需在学院公示不得少于3天，公示地点为学院办公楼、学生宿舍楼等，评选相关材料由学院（系）学生工作小组审核报送学生处。

第四章 附 则

**第十条** 本办法自2019—2020学年第一学期起施行，由学生处负责解释。学校原2015年公布施行的《河北师范大学三好学生、优秀学生干部评定办法（试行）》（校学字〔2015〕5号）同时废止。

2018年8月10日

**河北师范大学  
专职辅导员校内岗位流动管理规定**

（2018年修订）

为进一步加强我校辅导员队伍建设，规范辅导员工作管理，保持专职辅导员队伍的基本稳定，促进其专业化发展，结合我校实际，对专职辅导员在校内岗位的流动作如下规定：

一、专职辅导员的界定

根据《教育部办公厅关于界定直属高校专职辅导员范围的通知》（教人厅〔2008〕1号）和《河北师范大学关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的实施意见》精神，结合我校实际,对我校专职辅导员范围作如下界定：专职辅导员是指以辅导员身份选聘的，在一线直接从事大学生日常思想政治教育工作的人员，包括政治辅导员、院（系）团委书记、院（系）党委秘书、党委（总支）副书记。

根据工作需要，从我校免试推荐的硕士研究生中择优选聘的 “1+3”辅导员，在专职从事辅导员工作期间，列入专职辅导员管理；个别学院自聘的一线专职辅导员列入专职辅导员管理。但本规定不适用“1+3”辅导员和自聘辅导员。

二、专职辅导员校内岗位流动的条件

学校统筹规划辅导员的成长和发展，在保持辅导员队伍基本稳定的前提下，实现辅导员岗位的合理流动和动态平衡。

**（一）转入专职辅导员岗位的条件**

学校鼓励符合条件的教学、行政和教辅人员转入专职辅导员岗位专职从事大学生思想政治教育工作。转入专职辅导员岗位的条件是：

1. 政治条件：政治立场坚定，具有较强的责任心和奉献精神，中共党员或中共预备党员。

2. 年龄条件：原则上不超过45周岁。

3. 学历条件：35—45岁第一学历必须是本科及以上；35周岁以下需具有研究生学历。

4. 工作业绩：需在兼职辅导员岗位上工作满2年，且辅导员年度考核均在称职以上。

5. 转入专职辅导员岗位后，服务年限不低于4年。

**（二）转出专职辅导员岗位的条件**

学校把专职辅导员作为党政后备干部培养和选拔的重要来源，要严格控制专职辅导员转出数量，根据工作需要，按照相关规定和程序，专职辅导员可适当转入管理、教学和科研岗位。专职辅导员的转出条件是：

1. 工作年限：在专职辅导员岗位服务年限不得少于4年。

2. 岗位条件：申请转岗的辅导员需完成规定的学生教育、管理、服务和教学、科研等工作任务。

3. 其他条件：转出学院当年辅导员配备能保证学生管理要求；符合拟接收单位的聘用资格和规定条件。

三、专职辅导员校内岗位流动的程序

专职辅导员的工作调动或岗位调整须严格按照规定程序办理，各部门、院（系）不得随意调动专职辅导员，专职辅导员的岗位流动需履行以下程序：

（一）学校统一组织安排的校内岗位流动，专职辅导员转到党政管理等工作岗位，由组织部、人事处根据学校有关规定组织考核，统一安排。

（二）非学校统一组织安排的校内岗位流动，具体程序如下：

1. 本人自愿申请，向所在单位提交河北师范大学专职辅导员转入（出）申请报告。

2. 所在单位将是否同意转入（出）的初步意见报学校党委学生工作部（处）。

3. 党委学生工作部（处）根据本规定提出是否同意转入（出）的意见后报主管校领导审批。

4. 主管校领导审批同意后，党委学生工作部（处）将报告送组织部、人事处，按学校相关规定履行手续。

2018年8月10日

**河北师范大学  
学生工作研究课题管理实施办法**

（2018年修订）

为深入贯彻《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号），认真落实《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2号）要求，进一步推动我校大学生思想政治教育工作研究，不断解决新形势下学生工作面临的新情况、新问题，提升我校学生工作队伍整体水平，特制定本办法。

一、指导思想及原则

（一）研究课题要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的十九大和中央文件精神，坚持学术研究与实践应用相统一，以服务学生成长和提升工作水平为出发点，以解决学生教育、管理工作中的实际问题为目的，总结我校学生工作的特色和经验，针对难点和问题，提出解决办法，积极探索既符合德育规律又反映学校特色的学生工作模式和方法。

（二）研究课题主要面向我校从事学生工作的副书记和专兼职辅导员。课题评审力求公开、公平、公正，项目管理做到规范、科学、合理，学生工作课题研究力争多出成果、多出精品。

二、组织机构与经费支持

（一）研究课题管理工作的组织机构为学生工作部（处）。

（二）学校每年从学生工作经费中划拨“学生工作研究课题专项资金”，确保学生工作队伍开展相关研究。经费资助额度视课题的难易程度确定，由主管校领导审定。资助经费在研究课题结项并进行成果验收合格后一次性划拨。

（三）资助经费必须专款专用，学生工作部（处）负责审核、报销，限用于图书资料费、调研费（含差旅费、交通费等）、成果打印费等项开支，不得用于与课题研究工作无关的支出。

三、课题类别

学生工作研究课题分为指定项目和征集项目两种。

（一）指定项目：学生工作部（处）根据大学生思想政治工作实践中的突出问题和学生工作的实际需要，在广泛调研的基础上确立选题，委托集体或个人完成。

（二）征集项目：集体或个人根据我校学生工作研究的需要以及课题组成员前期研究积累自行设计选题，报学生工作部（处）申请立项。

四、课题申报及评审

（一）课题每年申报、评审一次。课题研究期限视问题的难易程度而定，最长期限原则上不超过两年。研究成果形式可为研究报告、工作经验、学术论文等。

（二）课题研究以课题组为依托，实行负责人制。课题负责人必须真正承担课题研究的组织、领导，并从事实质性的研究工作。指定项目负责人需具备副高级（含副高级）以上职称或副处级（含副处级）以上职务。

（三）课题申报通知发布后，申报人（或集体）须填写《河北师范大学学生工作研究课题项目申请书》，并在规定期限内申报。作为课题组成员每人（或集体）申报课题至多两项，其中作为课题负责人只可申报课题一项。原已承担的研究项目尚未结项的不得再进行课题申报。

（四）学生工作部（处）收到申请后，根据下列条件对申报课题进行评审：

1. 申请课题的理论意义与实践意义；

2. 课题设计的创新性，论证的规范性，方法的科学性；

3. 预期研究成果的形式及数量标准的合理性；

4. 课题负责人的能力水平及课题组成员的构成状况。

学生工作部（处）对指定项目提出指导、改进意见；对征集项目遴选出立项课题，经主管校领导审批后公布评审结果。

五、中期管理

（一）已获得经费支持的课题，应随时接受学生工作部（处）的阶段性工作检查，定期汇报课题研究情况。

（二）课题研究中期，学生工作部（处）对各项课题的研究进度和质量进行检查验收。

（三）课题研究过程中，课题组成员必须保持相对稳定。课题负责人原则上不得代理或变更，如遇特殊情况（如出国、岗位变更等）离开该课题研究工作一年以上的，应妥善安排代理人选，报学生工作部（处）审批。如无合适人选，按终止项目处理。

六、成果验收

（一）课题完成后，课题负责人须填报《河北师范大学学生工作研究课题结项报告书》。每年的12月份对各项课题完成情况做公开汇报。

（二）结项验收合格的标准为：形成既定的工作模式、规章制度或正式文件，在全校范围内广泛推广。

（三）凡验收合格的课题，学生工作部（处）将发给承担集体或个人结项证书，并将验收结果作为工作业绩的一部分存入有关人员个人档案。对优秀的课题研究成果，学生工作部（处）将定期结集出版，以扩大课题研究成果的应用范围和社会影响，并对课题组成员进行表彰。

（四）凡验收不合格或未完成任务的课题，课题负责人应申报延期，填写《河北师范大学学生工作研究课题延期结项申请表》，延期时间最长不超过半年。延期后仍不能完成者，作不结项处理，将撤销该课题经费，该课题负责人两年内不得申报学生工作研究课题。

**七、本办法自印发之日起实施，由党委学生工作部（处）负责解释。**

2018年8月10日

**河北师范大学  
学生工作科研奖励暂行办法**

（2018年修订）

为进一步加强和改进大学生思想政治教育工作，推动我校学生工作的理论探索和工作创新，提高学生工作队伍的科研水平，调动学生工作者从事学术研究的积极性，真正使学生工作实现科学化、专业化，营造学生工作的研究氛围，参照《河北师范大学科研奖励暂行办法》，对在我校学生工作研究中做出突出成绩的学生工作者给予奖励，特制定本办法。

一、学术论文类

我校学生工作者为第一作者（或通讯作者）且第一单位署有“河北师范大学”字样的，在中文期刊上发表的有关学生工作的论文，依据《河北师范大学学术期刊分类认定意见》给予奖励。一类期刊上发表的学术论文每篇奖励1000元；二类期刊上发表的学术论文每篇奖励800元；三类期刊上发表的学术论文每篇奖励400元；四类期刊上发表的学术论文每篇奖励200元；省级以上正式刊物发表的论文每篇奖励100元。

二、论著类

我校学生工作者为第一作者，由出版社正式出版且质量较高的有关学生工作的学术专著，经学生工作部（处）聘请有关专家审核后，给予1000元奖励。

三、科研立项类

我校学生工作者申报的学生工作研究课题，被批准为国家级课题的，前3名课题组成员每人奖励500元；被批准为省级课题的，前3名课题组成员每人奖励200元；被批准为厅级课题的，前3名课题组成员每人奖励100元。

四、获奖类

我校学生工作者主持完成（第一完成人）且第一单位为河北师范大学的学生工作科研成果获省、部级以上（包括省级）奖励的，按奖金额1：0.5的标准给予奖励（重复获奖者，按最高一级进行奖励）。

五、其它事宜

1. 党委学生工作部（处）于每年的12月中旬进行全校学生工作科研成果统计、汇总，对符合奖励条件的成果在提交主管校领导审核后予以奖励。

2. 各级科研课题、获奖科研成果的鉴定标准参照《河北师范大学科研奖励暂行办法》（校字〔2004〕 31号）有关规定执行。

3. 在执行奖励制度时，发现弄虚作假或有侵权行为者，取消奖励并视情节轻重给予处分。权属问题有争议的，待争议解决后再行奖励。

六、本办法自印发之日起实施，由党委学生工作部（处）负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
建档立卡家庭经济困难学生资助管理办法**

（2018年修订）

为确保建档立卡家庭经济困难学生资助政策顺利落实，根据《河北省建档立卡家庭经济困难学生资助管理暂行办法》（冀教财〔2017〕2号）和《河北省教育厅河北省财政厅关于认真落实教育扶贫政策的通知》（冀教财〔2017〕23号）精神，结合我校实际，制定本办法。

一、资助对象和条件

（一）资助对象为我校具有全日制学历教育正式注册学籍的我省建档立卡贫困家庭子女。建档立卡贫困家庭学生是指符合国务院扶贫办发布的《扶贫开发建档立卡工作方案》相关规定，在全国扶贫开发信息系统中登记的在校学生。

（二）资助对象应具备以下基本条件：

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；

2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3. 诚实守信，道德品质优良；

4. 勤奋学习，积极上进；

5. 建档立卡贫困家庭，生活俭朴。

（三）就读期间已享受国家有关免学费、免住宿费、免费提供教科书的，不再重复享受其他同类资助政策。

二、资助内容

（一）在我校就读的建档立卡贫困家庭学生，免学费、免住宿费、免费提供教科书。免学费和免住宿费标准按照省政府及其价格主管部门批准的标准执行。免费提供教科书按照学生实际购买金额执行。所有费用均采用直接免除方式，不得“先收后返”。

（二）根据国家助学金评选要求，所有建档立卡家庭经济困难学生均需履行助学金评选程序，符合条件的享受国家助学金，享受国家助学金每生每年平均不低于3000元；对于经履行国家助学金评选程序，未评选上国家助学金的建档立卡学生，学校按照最低档次国家助学金标准给予等额补助，所需资金从学校提取的事业收入中列支。

三、资助程序

（一）建档立卡贫困家庭学生资助每学年申请一次。

（二）学生处、研究生院和民族学院分别负责本科生、研究生和专科生的信息汇总、材料收集和资助办理等相关工作。教务处负责本科生教科书费的计算和免除工作。学生处汇总全校信息，负责与教育厅等上级主管部门的联络工作。

（三）具体工作程序如下：

1. 学生向所在学院（系）提出申请，填写《河北省建档立卡贫困家庭学生资助申请表》（附件1），并提供扶贫手册、身份证（或户口本）的原件和复印件；

2. 学院初步审核后填写《河北师范大学建档立卡学生汇总表》（附件2，含电子版），报送学生处（或研究生院、民族学院）、教务处和财务处。对于提出申请的学生，学校暂缓收取或及时退还其学费、住宿费和教科书费；

3. 学生处将全校建档立卡学生信息汇总后，按照省教育厅的通知要求，及时向上级主管部门报送相关数据和信息，等待审核。

4. 学生处收到上级主管部门反馈的审核结果后，将结果分别发送至研究生院、民族学院和教务处。各部门分别会同财务处，对审核为建档立卡家庭经济困难的学生做学宿费免除手续，对未获助学金的统一补发助学金，对审核为非建档立卡家庭经济困难的学生按照学校相关规定统一收取学费、住宿费和教科书费。

四、相关要求

1. 除按省教育厅通知的时间节点集中办理外，其他时间接到学生申请，也应及时受理、及时报送。

2. 利用多种渠道向学生和家长宣传建档立卡资助政策，使广大学生知晓相关政策。

3. 资助建档立卡贫困家庭学生工作是推进教育脱贫行动的一项重要举措，要严格按照上级文件精神办理。对于伪造相关材料骗取国家补助资金的违规和违法犯罪行为，将按相关法律法规及学校规章制度严肃处理。

附件：1. 河北省建档立卡贫困家庭学生资助申请表

2. 河北师范大学建档立卡学生汇总表

2018年8月10日

**附件1**

河北省建档立卡贫困家庭学生资助申请表

（ 年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | | 民族 |  | 1寸相片 |
| 学院 | |  | 籍贯 |  | | 年级 |  |
| 身份证号 | |  | | | 电话 |  | |
| 建行卡号 | |  | | | 学号 |  | |
| 家庭详细  地 址 | | \_ 市 县(区)\_ 乡(镇、街道办)\_ 村(居委会) | | | | | | |
| 家庭  成员  或监  护人  信息 | 姓名 | | 年龄 | | | 与本人关系 | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
| 提供何  种证明  材料 |  | | | | | | | |
| 申请  理由 | 根据河北省建档立卡家庭经济困难学生资助政策,特申请予以资助。    本人签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 学院  审核  意见 | 签字：  (学院盖章)  年 月 日 | | | | | | | |
| 学校  审核  意见 | (学校盖章)  年 月 日 | | | | | | | |

注：此表必须由学生本人填写,不得代填。

**附件2**

河北师范大学建档立卡学生汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学院 | 学生姓名 | 性别 | 家庭住址（户籍） | 身份证号 | 联系电话 | 学号 | 银行卡号 | 学费 | 住宿费 | 教科书费 | 国家助学金 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

学院盖章：

**河北师范大学**

**学生勤工助学管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，有效帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，认真落实教育扶贫领域相关文件政策，根据国家和省相关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 勤工助学岗位是对学生进行思想教育的重要阵地，是学生进行社会实践、了解国情、了解社会的重要渠道，是提高学生综合素质的有效途径，各勤工助学管理部门和人员都负有资助育人的职责。

**第三条** 学生利用课余和节假日时间参加勤工助学活动，不得因勤工助学而影响在校的正常学习。

**第四条** 学校鼓励家庭经济困难学生积极参加勤工助学，通过自己的劳动获得报酬，自强自立。

**第五条** 本办法适用于我校在籍全日制普通本、专科学生。

**第六条** 学生私自在校外打工等行为不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

**第七条** 学生处设立勤工助学协调中心（以下简称“勤助中心”），全面负责学生的勤工助学工作，组织对全校勤工助学岗位的招聘、管理和监督以及校外勤工助学资源的开发。

**第八条** 各学院（系）成立勤助中心分部，负责与校勤助中心的沟通、协调及本学院勤工助学工作的管理。

**第九条** 各用人单位应安排专人负责本单位勤工助学工作的申报、招聘、考核和管理，并为每一个岗位确定指导教师。指导教师需对上岗学生进行业务培训、工作指导和考核考勤等。

第三章 岗位设置

**第十条** 校内各单位应根据学校的管理体制、人事制度和本单位的工作计划，按照因需设岗、合理布局的原则申请勤工助学岗位。无实际需要的岗位不予设立或予以撤销。所设岗位不得替代教职员工的本职工作。

**第十一条** 学生干部的职务行为和学生社团的正常活动和训练不属于勤工助学工作，不允许此类行为和活动以勤工助学的方式获得报酬。

**第十二条** 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位两种。固定岗位是指持续三个月以上的长期性岗位或寒暑假期间的连续性岗位；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

**第十三条** 为资助到更多学生，每位上岗学生只能在校内一个勤工助学固定岗位上岗，不得同时在多个固定岗位上岗并领取多份津贴，但有权申请退出原岗位并参加其他岗位的公开招聘。

第四章 岗位申报审批程序

**第十四条** 固定岗位的申报审批

1. 各用人单位根据实际情况确定勤工助学岗位数量，在每学期第一周，填写《河北师范大学勤工助学固定岗位申报表》，并送交学生处。

2. 学生处审核确定全校设岗计划，用人单位报主管校领导审批。在每学期的第一、二周，与用人单位一起，面向全校家庭经济困难学生，组织公开招聘。各学院的勤工助学岗位由学院自行组织招聘。

3. 勤工助学固定岗位的申报审批，原则上每学期进行一次。

4. 寒暑假岗位的申报审批在放假前两周进行。

**第十五条** 临时岗位的申报审批

1. 因工作需要申报临时岗位的用人单位，可在用工前3个工作日内填写《河北师范大学勤工助学临时岗位申报表》，并送交学生处。

2. 临时岗位勤工助学学生的招聘由学生处会同用人单位统一组织。

3. 学院内的临时岗位由各学院根据实际情况自行设置和招聘。

第五章 岗位管理与考核

**第十六条** 校内勤工助学岗位原则上只录用家庭经济困难的学生，特殊岗位录用非家庭经济困难学生，需由用人单位报分管主管校领导审批，用人单位负责对本单位勤工助学学生上岗期间的日常管理和教育。

**第十七条** 勤助中心和各学院分部不定期抽查用人单位勤工助学管理情况。对管理不当的单位提出改进建议，对问题严重的单位减少或取消勤工助学岗位。

**第十八条** 用人单位应明确勤助岗位的职责要求，并在学生的工作区域悬挂或张贴。

**第十九条** 勤工助学学生上岗要求：

1. 佩戴勤工助学上岗证。

2. 举止得体，文明礼貌。

3. 不做与工作无关的事情，不在办公场所玩游戏、聊天、喧哗等。

4. 上岗时间之外，不经允许不得在办公室逗留。

5. 不迟到，不早退，有事提前向用人单位请假。

6. 无故离岗、违反用人单位管理规定的，用人单位有权中止其勤工助学工作，并报学生处备案，一年以内不再受理该生的勤工助学申请。

7. 自愿辞岗者应提前两周向用人单位提出。

第六章 岗位津贴的标准和发放

**第二十条** 校内勤工助学酬金标准为8元/小时，夜班岗位500元/月。固定岗位工作的时间每月不能超过40小时。

**第二十一条** 勤工助学采取先工作再发放津贴的工作程序。固定岗位按月计发，用人单位应在每月5日前送交上个月的学生考勤和考核表；寒暑假上岗的，在新学期第一周送交考勤和考核表；临时岗位的，工作任务结束后即送交考勤和考核表。

**第二十二条** 经费自筹单位的勤工助学岗位津贴由用人单位承担50%。

**第二十三条** 固定岗位学生的试用期为两周，试用期间的津贴在学期末统一发放，若学生中途辞岗或因工作原因被用人单位辞退，则试用期间的津贴不再发放。

第七章 校外勤工助学管理

**第二十四条** 校外用人单位或个人聘用学生勤工助学，需向勤助中心提出申请，并提供合法、有效的相关证明，经审核同意，勤助中心面向全校学生公开发布用人信息，组织招聘和派遣。

**第二十五条** 校外勤工助学酬金标准由用人单位和学生协商确定，应不低于石家庄市同期的最低工资标准，并写入聘用协议。

第八章 附 则

**第二十六条** 各学院勤工助学岗位设置、申报审批程序和岗位管理按照本办法执行。招聘、考核和津贴测算依据本办法独立开展。

**第二十七条** 本办法自公布之日起施行，原《河北师范大学学生勤工助学管理办法》（校学字〔2016〕1号）自行废止。

**第二十八条** 本办法的解释权归学生处，未尽事宜由相关部门与学生处协商解决。

附件：1.河北师范大学勤工助学固定岗位设置申报表（管理服务部门）

2.河北师范大学勤工助学固定岗位设置申报表（院系）

3.河北师范大学勤工助学临时岗位申报表

4. 勤工助学岗位考勤考核表

2018年8月10日

**附件1**

河北师范大学勤工助学固定岗位设置申报表（管理服务部门）

（ 年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 勤工助学负责人 | |  | | 职务 | |  | | | 联系电话 |  | | | QQ | |  | |
| **岗 位 需 求 情 况** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 岗位名称 | 需求人数 | | 其中 | | | | 工作内容 | 工作时间 | | | 工作地点 | 人均工作量  （小时/周） | | 夜班人数  （每天） | | 指导老师  及联系电话 |
| 现有人数 | | 需新聘人数 | |
|  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  |
| 岗位数  合计 |  | | 需求人数合计 | |  | | | 每月酬金  合计 | | |  | | | | | |
| 申报单位  意见 | 负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | 主管校领导  意见 | | | 年 月 日 | | | | | |

**说明：**1、学生勤工助学的时间每月不能超过40小时；

2、勤工助学酬金标准为8元/小时，夜班岗位500元/月；

3、校内勤工助学岗位只能聘用家庭经济困难的学生。

**附件2**

河北师范大学勤工助学固定岗位设置申报表（院系）

（ 20 ——20 学年第 学期）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院（系）名称 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 勤工助学负责人 | | |  | | | 职务 | |  | | 联系电话 |  | | QQ |  |
| 上学期勤工助学  开展情况 | | | 我院（系）现有全日制本科生\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，上学期共设立勤工助学固定岗位\_\_\_\_\_个，临时岗位\_\_\_\_\_个，参与勤工助学的学生\_\_\_\_\_\_\_\_人，其中贫困学生\_\_\_\_\_\_\_\_人。共计发放勤工助学劳酬\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（2017.9—2018.1）。 | | | | | | | | | | | |
| **岗 位 需 求 情 况** | | | | | | | | | | | | | | |
| 岗位名称 | 需求  人数 | | | 其中 | | | 工作内容 | | 工作地点 | 工作时间 | 人均工作量  （小时/周） | 夜班人数  （每天） | 现有劳酬  标准 | 指导老师  及联系电话 |
| 现有人数 | 需聘人数 | |
|  |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 岗位数  合计 |  | | | | | | 需求人数合计 | |  | | 每月酬金  合计 |  | | |
| 申报单位  意见 | | 负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | 学生处  意见 | 负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | |

**附件3**

河北师范大学勤工助学临时岗位申报表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | |
| 申请岗位 |  | | | | |
| 岗位负责人 |  | 联系电话 | |  | |
| 工作内容 |  | | | | |
| 工作地点 |  | | 需求人数 | |  |
| 工作时间 |  | | | | |
| 岗位要求 |  | | | | |
| 单位意见 | 签字（盖章）：    年　 月　 日 | | | | |
| 主管  校领导意见 | 签字：    年 　月 　日 | | | | |

**附件4**

年 月勤工助学岗位考勤考核表

负责老师： 主管领导： 聘用单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 姓名 | 学号 | 本月工作量 |  | 考核结果 |  |
| （小时） | 良好 | 合格 | 不合格 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计： | 人 | 小时 |  | 元 |  |  |

注：1.学生勤工助学每月不能超过40小时；

2.每月5日前，将此表送交学生处，逾期不送视为停聘，责任自负；

3.学期末月份的工作，与下一学期初月份一起考核并填报该表。

**河北师范大学  
家庭经济困难学生认定实施办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为切实做好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，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《教育部办公厅关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（教财厅〔2016〕6号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校在籍的全日制本、专科学生。

**第三条** 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。

**第四条** 家庭经济困难学生的认定坚持实事求是，确定合理标准,由学生本人提出申请，实行民主评议和学校审核相结合的原则。

**第五条** 严格家庭经济困难学生认定工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

第二章 认定机构与职责

**第六条** 学校设立学生资助工作领导小组、学生资助管理机构、院（系）认定工作组、年级（专业）认定评议小组四级认定工作机制，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

**第七条** 学校成立由校领导任组长的学生资助工作领导小组，全面领导、监督家庭经济困难学生的认定工作。

**第八条** 学校学生资助管理机构设在学生处，负责组织、审核和管理全校本、专科学生的认定工作。

**第九条** 院（系）成立以主管学生工作副书记、副院长为组长、学生辅导员担任成员的认定工作组，具体负责组织、审核本院（系）的认定工作。

**第十条** 各院（系）以年级（或专业）为单位，成立由学生辅导员任组长，教师代表、学生代表担任成员的认定评议小组，负责本年级（或专业）家庭经济困难学生认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视年级（或专业）人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于年级（或专业）总人数的10%。认定评议小组成立后，其名单在本年级（或专业）范围内公示，并报学生处备案。

第三章 认定标准

**第十一条** 家庭经济困难学生的认定依据参照石家庄市居民最低生活保障标准,结合我校收费水平、学生家庭经济状况等因素，分为一般困难、困难和特别困难三个档次。

**第十二条** 学生本人或学校能够证明学生难以支付学习费用，基本生活费用低于石家庄市居民最低生活保障标准或我校学生日常平均消费水平，可认定为一般困难学生。

**第十三条** 符合一般困难学生认定条件，且具备下列条件之一，可考虑认定为困难学生。

(一)父母双方或一方失业且未再就业，家庭无固定经济来源的；

(二)家庭成员中有两个以上正接受非义务教育的;

(三)直系亲属长期患病需支付大额医疗费用的;

(四)家庭遭遇突发性变故或自然灾害的;

(五)单亲家庭且缺少固定经济来源的；

(六)其它情况导致家庭经济困难的。

**第十四条** 符合一般困难学生认定条件，且具备下列条件之一，可考虑认定为特别困难学生。

(一)建档立卡家庭经济困难学生;

(二)农村低保家庭学生;

(三)农村特困救助供养学生;

(四)孤残学生;

(五)烈士子女;

(六)家庭遭遇自然灾害或突发事件造成人身及财产重大损失的；

(七)其它情况导致家庭经济困难且无法支持正常生活学习的学生。

**第十五条** 有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生。

(一)家庭投资办企业、拥有豪华楼房、小汽车的；

(二)经常消费高档通讯工具、高档电脑(特殊专业除外)、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；

(三)节假日经常外出旅游或平时经常进行娱乐性消费的；

(四)在校外租房或经常出入营业性网吧的；

(五)[有](http://baike.baidu.com/view/98519.htm)酗酒、赌博等不良习气的；

(六)平时消费水平明显高出周围同学平均生活水平的；

(七)弄虚作假获得家庭经济困难学生认定资格的；

(八)其它不予认定或应取消家庭经济困难学生认定资格的情况。

第四章 认定程序

**第十六条** 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。

**第十七条** 学生本人申请。

(一)建档立卡家庭的学生，只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》；

(二)非建档立卡家庭且未被认定为家庭经济困难的学生,需提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》、《高等学校学生及家庭情况调查表》及相关证明材料；

(三)已被学校认定为家庭经济困难的非建档立卡家庭学生，再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》。

**第十八条** 年级（专业）民主评议

年级（专业）认定评议小组，根据学生提交的相关证明材料，结合调查走访和个别谈话了解的信息，以及学生日常消费行为等综合因素对申请学生进行评议，拟定班级家庭经济困难学生资格及困难档次，报院（系）认定工作组进行审核。评定学生家庭经济状况时，要保护学生的尊严，不能让学生当众诉苦、互相比困。

**第十九条** 院（系）初审公示

各院（系）认定工作组对年级认定工作流程、评议结果进行初审，拟定本院（系）家庭经济困难学生名单和困难档次，在本院（系）范围内公示5个工作日，公示无异议后报学生处。

如师生有异议，可通过书面方式向院（系）认定工作组提出质疑，院（系）认定工作组在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对答复仍有异议，可向学生处提请复议，学生处在3个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

**第二十条** 学校审定备案

学生处根据院（系）上报情况审核、确定家庭经济困难学生认定结果，报学校学生资助工作领导小组，并建立家庭经济困难学生信息档案。院（系）建立家庭经济困难学生档案，将学生提交的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》及《高等学校学生及家庭情况调查表》存档管理。

第五章 监督与管理

**第二十一条** 学生处和各院（系）要建立并及时更新家庭经济困难学生信息档案库，加强家庭经济困难学生的动态管理，维护学生资助档案真实、完整和安全。

**第二十二条** 院（系）应通过实地走访、个别访谈、大数据分析等方式，及时发现那些家庭经济困难但未受助、家庭经济不困难却受助的学生，及时纠正认定结果存在的偏差。同时鼓励家庭经济状况好转的学生本人自愿申请退出家庭经济困难学生信息档案库。

**第二十三条** 加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭经济情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，院（系）要及时做好调整并报学生处。如发现弄虚作假行为，一经核实，取消其家庭经济困难学生资格以及本年度的评奖、评优资格，并收回资助（奖励）钱物。情节严重的，依据有关规定进行严肃处理。

**第二十四条** 院（系）要高度重视家庭经济困难学生的认定工作，坚持实事求是的原则，确保家庭经济困难学生认定工作的严肃性和真实性，凡出现弄虚作假、徇私舞弊的院（系）和个人，学校将严肃查处相关责任人。

第六章 附 则

**第二十五条** 本办法由学生处负责解释。

**第二十六条** 本办法自颁布之日起施行，原《河北师范大学家庭经济困难学生认定实施办法》（校学字〔2017〕5号）同时废止。

附件：1.高等学校学生及家庭情况调查表

2. 高等学校家庭经济困难学生认定申请表

2018年8月10日

**附件1**

高等学校学生及家庭情况调查表

**学校：** **院（系）：** **专业：** **年级：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生基本情况** | 姓 名 |  | | 性 别 |  | 出生年月 | |  | | 民 族 | |  |
| 身份证号 码 |  | | | 政治面貌 |  | | 入学前  户 口 | | □城镇 □农村 | | |
| 毕 业  学 校 |  | | | | | | 家 庭  人口数 | |  | | |
| 家 庭  类 型 | □孤儿 □单亲 □残疾 □烈士或优抚对象子女 □低保家庭 □建档立卡贫困户  □其他 | | | | | | | | | | |
| 家庭通讯地址 |  | | | | | | | | | | |
| 邮 政  编 码 |  | | | 联系电话 | |  | | | | | |
| **家庭主要成员情况** | 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 | |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |
| **家庭有关信息** | 家庭年收入 （元）。学生本学年已获资助情况  。  家庭遭受突发意外事件： 。  家庭成员失业情况： 。家庭欠债情况及原因： 。  其他情况： 。 | | | | | | | | | | | |
| **本人承诺以上所填内容真实无误，并予以认可，如不真实，本人愿意承担相应后果。**  学生本人签名： 学生家长或监护人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| **学生家庭所在地乡镇（街道）民政部门、村（居）委会、原就读高中确认签章** | | 经办人签字： 单位名称：  （加盖公章）  联系电话：  年 月 日 | | | | | | | | | | |

注：本表供学生申请家庭经济困难认定和申请国家助学贷款用。可复印。请如实填写，到家庭所在地的乡镇（街道）民政部门、村（居）委会、原就读高中任何一单位核实、盖章。乡镇（街道）民政部门无专用公章，可由政府代章。

**填表说明：**

《高等学校学生及家庭情况调查表》是学生在申请家庭经济困难认定和申请校园地国家助学贷款或生源地信用助学贷款时必须提交的证明材料。请学生如实填写该表，到家庭所在地的乡镇（街道）民政部门、村（居）委会、原就读高中任何一单位核实、盖章。乡镇（街道）民政部门无专用公章，可由政府代章。申报家庭经济困难时，向学校提交一张盖章的《调查表》原件；申请校园地国家助学贷款或生源地信用助学贷款时，向学校或经办银行提交另一张盖章的《调查表》原件。

本表可复印使用，也可登录全国学生资助管理中心网站（http://www.xszz.cee.edu.cn）下载。

**附件2**

高等学校家庭经济困难学生认定申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生本人基本情况** | 姓名 | |  | | | 性别 | | |  | | | 出生年月 | |  | |
| 民族 | |  | | | 学院 | | |  | | | 政治面貌 | |  | |
| 年级 | |  | | | 专业 | | |  | | | 学号 | |  | |
| 宿舍 | |  | | | 身份证号 | | |  | | | 联系电话 | |  | |
| 学费缴纳情况 | | | 全部缴纳（ ） 部分缴纳（ ） 未缴（ ） | | | | | | | | | | | |
| 学费主要来源 | | | 家庭支付（ ） 贷款支付（ ） 借钱支付（ ） | | | | | | | | | | | |
| **学生家庭基本情况** | 家庭类型 | | | 双亲家庭（ ）单亲家庭（ ）父母离异（ ）孤儿（ ）烈士子女（ ） | | | | | | | | | | | |
| 家庭收入构成 | | | 全农收入（ ）半农半工收入（ ）工资收入（ ）个体收入（ ）其它 | | | | | | | | | | | |
| 家庭人口数 | | |  | | | 家长负担无收入的直系亲属人数 | | | | | |  | | |
| 家庭人均月收入（元） | | | |  | | | 家庭人均月支出（元） | | | | |  | | |
| 家庭详细通讯地址 | | | |  | | | | | | | | 邮编 | |  |
| **学生陈述申请认定理由** | **注：可另附详细情况说明。** 学生签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| **民主评议** | 推荐档次 | 家庭经济特别困难 □ | | | | | 陈述理由 | 评议小组组长签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 家庭经济困难 □ | | | | |
| 家庭经济一般困难 □ | | | | |
| 家庭经济不困难 □ | | | | |
| **认定决定** | 学院意见 | 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：  年 月 日 | | | | | | | | 学生处意见 | 经学生所在学院提请，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（公章）：    年 月 日 | | | | |

**河北师范大学  
家庭经济困难学生减免学费管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条**  为进一步规范我校家庭经济困难学生的学费减免工作，更好地帮助他们顺利完成学业，根据国家和省相关教育扶贫和学生资助政策，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 减免学费是学校对部分家庭经济特别困难、无法缴纳学费的学生实行的一项资助措施。

**第三条**  本办法的适用对象是我校在籍全日制本、专科学生。减免范围仅限学校统一收取的学费，不包括住宿费和学校有关部门收取的其他费用。

**第四条**  学生减免学费工作坚持公开、公平、公正的原则。在学校学生资助工作领导小组的领导下，党委学生工作部（学生处）和各学院（系）负责减免学费的相关工作，同时接受学校审计处、纪检委（监察处）和上级主管单位的检查和监督。

第二章 减免条件

**第五条** 减免学费实行总量控制的原则。减免学费学生数量控制在全校学生人数的2‰以内。

**第六条**  凡符合下列条件之一的家庭经济特别困难学生，可申请减免学费：

（一）无经济来源、未获任何资助的孤儿、残疾学生；

（二）烈士子女、优抚家庭子女；

（三）来自边远、少数民族地区，生活特别困难的；

（四）父母残疾、无劳动能力，家庭经济主要来源为救济金者；

（五）因重大自然灾害等不可抗突发性情况或其他符合政策性减免学费的学生；

（六）建档立卡家庭经济困难学生。

**第七条** 减免学费的标准每学年每人最高不超过6000元。

第三章 减免程序及管理

**第八条** 减免学费按学年办理，学生每次仅限申请当学年的学费减免。

**第九条**  减免学费办理程序：

（一）学校在每年九月份发布学生减免学费工作通知。

（二）学生本人提交《河北师范大学家庭经济困难学生减免学费审批表》（附件）及其他相关证明材料到所在学院（系）。

（三）学生辅导员对申请材料进行核实。学院（系）学生资助评审工作小组对申请减免学费的学生进行初审，对通过审议的名单报学生处。

（四）学生处审查相关材料，并对通过复审的学生名单在校内进行不少于3个工作日的公示。

**第十条**  学生如有下列情况之一者，不予办理减免学费：

（一）因违规违纪受学校纪律处分，且尚处于处分期内的；

（二）铺张浪费、超出普通消费水平；

（三）弄虚作假，谎报家庭经济情况或本人生活状况；

（四）其他不适合减免学费的情况。

**第十一条**  休学和保留学籍期间的学生不具备申请减免学费的资格。正在办理退学手续的学生，各学院（系）应当停止为其办理本学年减免学费的申请程序，并报学生处备案。

第四章 发放管理与监督

**第十二条**  学生获得减免学费资格后减免款项将直接冲抵应缴纳的学费。

**第十三条** 申请学生应对所提交材料的真实性负责，对于虚构申请理由、伪造相关证明的行为，一经查实，学校取消其学费减免资格，责令补齐已减免学费。情节严重的，根据河北师范大学学生处分管理规定进行处理。

第五章 附 则

**第十四条**  本办法其他未尽事宜依照国家有关政策、学校相关文件执行。

**第十五条** 本办法自颁布之日起施行，原《河北师范大学学生减免学费管理办法》（校学字〔2017〕12号）同时废止。由学生处负责解释。

附件：河北师范大学家庭经济困难学生减免学费审批表

2018年8月10日

**附件**

河北师范大学家庭经济困难学生减免学费审批表

（20 —20 学年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 |  | | 民族 |  | | 出生年月 | |  |
| 学院 | |  | | | 学号 | |  | | 专业 | |  | |
| 家庭住址 | | |  | | | | | | 联系电话 | |  | |
| 家庭经济情况 | | | □一般困难 □困难 □特别困难 | | | | | | 应缴学费 | | 元/学年 | |
| 在当地是否受到资助及资助金额 | | | | | |  | | | | | | |
| 入学以来接受资助情况： | | | | | | | | | | | | |
| 申请理由 | 学生签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 学院  意见 | 负责人签字： （公 章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 学校  意见 | 负责人签字： （公 章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

**河北师范大学  
本专科生国家助学金实施办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为体现党和政府对家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据《河北省财政厅、教育厅关于印发〈河北省普通本科高校、高等职业学校国家助学金实施办法〉的通知》（冀财教〔2017〕12号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条**  国家助学金由中央和省政府共同出资设立，用于资助我校具有中华人民共和国国籍的全日制本专科学生（以下简称学生）中的家庭经济困难学生。

**第三条** 学校按照省财政厅、教育厅分配给我校的国家助学金名额，依据学生人数和院（系）实际情况，分配各学院受助名额。

第二章 资助标准与申请条件

**第四条**  国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支，资助标准分为3档。1档为每生每年2000元，资助对象为一般困难学生；2档为每生每年3000元，资助对象为困难学生；3档为每生每年4000元，资助对象为特别困难学生。

**第五条**  国家助学金的申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）勤奋学习，积极上进；

（五）家庭经济困难，生活俭朴。

第三章 申请与评审

**第六条** 国家助学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正的原则。同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得各种奖学金。

**第七条** 学生根据本办法规定的国家助学金申请条件，填写《普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表》（附件），交年级（班级）评定小组。评定小组由辅导员、学生干部代表和普通学生代表5-7人组成，其中普通学生代表不得少于小组成员中学生人数的1/2。评定小组在广泛听取学生意见的基础上严格按照评选条件进行评选推荐，推荐结果报学院学生工作领导小组。

**第八条**  学院学生工作领导小组确定推荐结果，并将推荐结果在学院公示至少3个工作日，公示无异议后报学生处。学生处对学生情况和学院意见进行审核，报学校学生资助工作领导小组审批。

**第九条**  对国家助学金评审结果有异议的学生，可在公示期向所在学院学生工作领导小组提出申诉，学院学生工作领导小组应及时研究并予以答复。如对答复仍有异议，可向学生处提请复议。

第四章 发放与管理

**第十条**待资金拨付后，学校按学期将国家助学金拨付到受助学生银行卡中。

**第十一条**各单位要切实加强管理，认真做好国家助学金的评审和发放工作，确保国家助学金真正用于资助家庭经济困难学生。

第五章 附 则

**第十二条** 本办法由学生处负责解释。

**第十三条**本办法自印发之日起施行，《河北师范大学本专科生国家助学金实施办法（暂行）》（校学字〔2017〕4号）废止。

附件：普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表

2018年8月10日

**附件：**

普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表

（2018—2019学年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本  人  情  况 | 姓名 |  | | | | 性别 |  | 民族 | | |  | | | 政治面貌 | |  |
| 专业 |  | | | | 班级 |  | | | | | 学号 | |  | | |
| 身份证号 | |  | | | | | | | | | 联系电话 | |  | | |
| 家  庭  经  济  情  况 | 家庭户口 | | A、城镇 B、农村 | | | | | | | | | 家庭人口总数 | | |  | |
| 家庭月总收入 | |  | | | 人均月收入 | | |  | | | 收入来源 | | |  | |
| 家庭住址 | | 省 县/市 村/区 | | | | | | | | | 邮政编码 | | |  | |
| 家  庭  成  员  情  况 | 姓名 | | 年龄 | | 与本人关系 | | | | | 工作或学习单位 | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |
| 申请理由：  申请人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 院系初审意见：  签字： （公章）  年 月 日 | | | | 学生处审核意见：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | 学校审核意见：  （公章）  年 月 日 | | | |

**河北师范大学  
本专科生国家励志奖学金实施办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为激励我校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《河北省财政厅、教育厅关于印发〈河北省普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金实施办法〉的通知》（冀教财 〔2017〕11号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 国家励志奖学金由中央和省政府共同出资设立，用于奖励我校具有中华人民共和国国籍的全日制本专科学生（以下简称学生）中品学兼优的家庭经济困难学生。

**第三条** 学校根据省财政厅、教育厅分配给我校国家励志奖学金的名额，以各学院具有参评资格学生人数为依据，将名额分配至各学院。

第二章 奖励标准与申请条件

**第四条** 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

**第五条** 国家励志奖学金的申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。

（三）诚实守信，道德品质优良。

（四）在校期间学习成绩优秀，上一学年综合测评成绩排名在同年级同专业前40%内，且没有不及格科目。

（五）家庭经济困难，生活简朴，为我校贫困生库中的学生。

（六）国家学生体质健康标准达到学校规定要求。

第三章 申请与评审

**第六条** 国家励志奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第七条** 获得国家励志奖学金的学生为我校在校生中二年级（及）以上的学生。同一学年内，获得国家励志奖学金的学生不能同时获得其他类别的奖学金（单项奖除外），但可参评校、院三好学生的评选，奖学金只取最高额。获得国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得各种级别的助学金。

**第八条** 学生根据本办法规定的国家励志奖学金的申请条件，提出申请并递交《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表》（附件），交专业或班级评定小组。评定小组由辅导员、学生干部代表和普通学生代表5—7人组成，其中普通学生代表不得少于小组成员中学生人数的1/2。评定小组在广泛听取学生意见的基础上严格按照评选条件进行评选推荐，推荐结果报学院学生工作领导小组。

**第九条** 学院学生工作领导小组确定推荐结果，并将推荐结果在学院公示3个工作日，公示无异议后，将《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表》连同汇总表报学校学生处审核。学生处审核后报主管校长批准，并将推荐结果公示5个工作日，无异议后将推荐结果报上级主管部门审核。

**第十条** 对国家励志奖学金评审结果有异议的学生，可在学院公示阶段向所在学院学生工作领导小组提出申诉，学院学生工作领导小组应及时研究并予以答复。如学生对学院作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向学校学生处提请裁决。

第四章 发放与管理

**第十一条** 待省教育厅批复并资金拨付后，学校于每年11月30日前将国家励志奖学金一次性拨付到获奖学生的银行卡中，并记入学生的学籍档案。

**第十二条** 各单位要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第五章 附 则

**第十三条** 本办法由学生处负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行，学校2017年公布施行的原《河北师范大学本专科生国家励志奖学金实施办法（暂行）》（校学字〔2017〕3号）同时废止。

附件：普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表

2018年8月10日

**附件**

普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表

（ — 学年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本  人  情  况 | 姓名 |  | | 性别 |  | 出生年月 | |  | | | 照片  （电子版） |
| 民族 |  | | 政治面貌 |  | 入学时间 | |  | | |
| 身份证号码 |  | | | | 联系电话 | |  | | |
| 学号 |  | | 综合测评成绩及排名 | | | |  | | |
| 大学 学院 系 班 | | | | | | | | | |
| 家  庭  经  济  情  况 | 家庭户口 | A、城镇 B、农村 | | | | | | | 家庭人口总数 | |  |
| 家庭月总收入 |  | | 人均月收入 | | |  | | 收入来源 | |  |
| 家庭住址 |  | | | | | | | 邮政编码 | |  |
| 学习成绩：（注明年级或班级排名） | | | | | | | | | | | |
| 申请理由：  申请人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 院系初审意见：  签字： （公章）  年 月 日 | | | 学生处审核意见：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | 学校审核意见：  （公章）  年 月 日 | |

**河北师范大学  
关于部分特殊类型招生考试实施办法**

（2018年修订）

按照教育部办公厅《关于做好2018年普通高等学校部分特殊类型招生工作的通知》（教学厅〔2017〕15号）精神，高校组织的特殊类型招生考试（以下简称校考）属于国家教育考试的组成部分。文件要求严格规范招生行为，加强社会监督，严禁高校将审核、考试、选拔等工作下放至学校内设学院（系、部等部门）独立负责。高校纪检监察部门要加强监督检查。高校要建立规范有效的信息公开制度，及时公开招生办法、报名条件、招生计划、录取规则、录取结果、申诉仲裁机制、重大事件违规处理结果和录取新生复查结果等信息，促进考试招生工作公平公正。学校结合工作实际，制定校考实施办法。

一、校考专业

以国家和省特殊类型招生考试工作的政策为依据，结合我校招生工作实际，确定我校校考专业（方向）包括艺术类专业（广播电视编导、播音与主持艺术、书法学、表演、舞蹈表演〔招体育舞蹈考生〕、舞蹈表演〔招健美操考生〕、服装与服饰设计〔招服装设计与表演考生〕等），体育类专业（体育单招、高水平运动队招生测试等），“3+4”对口贯通转段测试（含专业测试和文化测试），专科接本科教育选拔考试（援疆专科接本科教育试点班等），以及河北省小学全科教师招生面试（招初中毕业生）等。

二、报名条件

1. 报考艺术类专业、体育类专业、“3+4”对口贯通转段测试考生须参加本人户口所在地省级招生考试机构组织的当年高考报名，取得报名资格，高考体检合格；报考专科接本科教育选拔考试考生必须是应届专科毕业生；河北省小学全科教师招生要求参加市级招生考试机构组织的当年中考报名，取得报名资格。

2. 艺术类专业招艺术类文科、艺术类理科考生，体育类专业招生不限考生类别。

3. 报考体育类专业的考生须符合相关运动项目要求并取得相关运动等级证书，考生报名时其运动技术等级证书以国家体育总局官方网站和中国运动员文化教育网“运动员技术等级综合查询系统”按指定截止时间公示的数据信息为准。报名信息必须与其具有的运动技术等级证书信息一致，不得跨项目报考。

4. 考生身体素质、年龄等要求以当年公布的相关专业招生简章为准。

5. “3+4”对口贯通转段测试、专科接本科教育选拔考试、河北省小学全科教师招生对象以河北省教育厅当年发布的文件要求和相关政策为准。

三、录取规则

1. 艺术类专业、体育类专业考生高考文化成绩要达到生源所在省份相应科类和批次的最低录取控制分数线，专业测试（面试）成绩本科合格。

2. 服装与服饰设计〔招服装设计与表演考生〕、舞蹈表演〔招健美操考生〕、舞蹈表演〔招体育舞蹈考生〕、体育类专业，执行生源所在省该类专业的投档规则，对进档考生按照专业测试成绩排序（专业成绩相同，按照高考文化成绩排序；文化成绩仍相同，依次按语文、数学、外语排序），择优录取。

3. 广播电视编导、播音与主持艺术专业执行生源所在省该类专业的投档规则，对进档考生按照文化课成绩与专业考试成绩相加后的总成绩排序（总成绩相同，按照专业成绩排序；专业成绩仍相同，依次按语文、数学、外语排序），择优录取。

4. 书法学、表演专业执行生源所在省该类专业的投档原则，对进档考生按综合成绩（综合成绩=专业（面试）成绩×70%+高考文化成绩×30%）排序（综合成绩相同，按照专业成绩排序；专业成绩仍相同，依次按文化成绩中的语文、数学、外语排序），择优录取。

5. 体育类专业的录取办法按教育部、国家体育总局和省有关规定执行。体育单招按综合成绩排序（综合成绩相同，按照专业成绩排序；专业成绩仍相同，依次按文化成绩中的语文、数学、外语排序）；高水平运动对招生按专业成绩排序（专业成绩相同，按照高考文化成绩排序；文化成绩仍相同，依次按语文、数学、外语排序），择优录取。

6. “3+4”对口贯通转段测试要求考生成绩达到当年最低转段合格分数线（成绩相同，全部录取）。

7. 专科接本科教育选拔考试按照总成绩排序（总成绩仍相同，依次按专业课、数学、外语排序），择优录取。

8. 河北省小学全科教师招生要求考生中考文化成绩（按当年发布的文件要求）达到河北省划定的最低录取控制分数线，面试要求合格。录取时按综合成绩（按当年发布的文件要求计算）排序（综合成绩相同，按照文化成绩排序；文化成绩仍相同，依次按语文、数学、外语排序），根据分县（市、区）招生计划择优录取。

四、组织形式

依据专业特点，结合河北省艺术、体育专项测试工作实际，校考采取两种组织方式，一是由学校自行组织，相关专业为广播电视编导、播音与主持艺术、书法学、表演、高水平运动队招生，“3+4”对口贯通转段测试，教育援疆专科接本科教育试点班选拔考试，以及河北省小学全科教师招生面试等；二是与省内其他高校联合组织，包括与河北体育学院联合组织舞蹈表演〔招体育舞蹈考生〕、舞蹈表演〔招健美操考生〕专业测试，与河北科技大学联合组织服装与服饰设计〔招服装设计与表演考生〕专业测试等。

学校不在省外组织相关专业校考，省外考生须参加生源所在省相关专业类省统考（或联考），或我校选定承认的省外院校组织的相关专业测试。

五、测试流程

学校自行组织的校考主要工作流程如下：

**1. 机构**

学校成立由主管校长为组长、校纪委书记为副组长的相应专业测试工作领导小组，相关部门领导参加，下设若干个专项工作组。

1. **命题**

实行省外命题多套，随机选定的做法。命题以考试大纲为依据，重点考察考生的专业素养和综合素质，体现选拔性和区分度。

1. **制卷**

强化制卷的安全保密措施，试题制卷工作一般安排在监狱进行，封闭操作。制卷人员组成主要包括审题专家、纪检人员、教务处和招生就业处工作人员。

**4. 组织**

（1）开展考务和监考人员业务培训。没有接受培训的取消工作资格，监考在测试时当天早晨抽签确定考场。

（2）随机编排考场。开通“准考证网络下载”，及时公布测试考点、考场分布、注意事项、乘车路线等。

（3）实施考生身份识别。对考生实行指纹检测，认真审核考生相貌和各类证件，并使用身份证识别仪检测其身份证，对重名考生、双胞胎考生（疑似）重点核查。设立巡视组，督导监考人员行为，巡查考生证件，及时反馈有关情况。

（4）广播电视编导、书法学专业测试、“3+4”对口贯通转段文化测试、专科接本科教育选拔考试实行省外阅卷或网上阅卷。“3+4”对口贯通转段专业测试成绩登统采用背对背两遍录入，如两遍录入不一致则进行第三遍复核。

（5）播音与主持艺术、表演专业测试随机分组、现场公布测试成绩。评委分组、纪检分布、考生编场、试题抽取均随机确定。测试全程录像，成绩动态跟踪，纪委全程监控。使用电子评分系统，现场向考生公布每个测试项目的成绩，增强测试公开性和透明度。

河北省小学全科教师招生面试参照上述测试办法组织实施，不现场公布成绩。

（6）体育类专业测试参照国家体育总局颁布的体育单招相应项目的评分标准组织专项测试（或参加全国统考、分区统考）。

（7）建立违规评委、违规监考黑名单通报机制。坚持面对面的测试评委从省外聘请的机制，强化评委管理，对于违规的考评人员，建立黑名单，并及时函告相关院校或有关招生考试主管部门。

（8）加强信息资料管理。考生的审核材料、试题答卷、原始评分等纸质材料实行原件保存或完整扫描后电子化保存；面试考核、体育专项测试等内容实行全程录音录像保存；经会议确定的结论性内容，留存会议纪要；保存材料时限不得少于4年。

**5. 确定合格线**

按照教育部和省有关文件要求，艺术类校考本科合格人数按照不超过相应专业招生计划数的4倍划定。体育单招、高水平运动队招生的合格考生人数按照国家和省有关规定，由测试工作领导小组集体研究决定。“3+4”对口贯通转段测试合格标准、专科接本科教育选拔考试最低控制线、河北省小学全科教师招生面试合格名单由学校招生测试工作领导小组研究确定。

**6.公布成绩与复核**

一般在测试结束后15个工作日内在学校招生信息网公布相关专业测试成绩或面试结果，并开通成绩复核登记系统，对有异议考生的成绩重新复核。

**7.受理申诉**

测试现场设立咨询组，受理考生申诉，解答考生疑问。

学校成立相关专业专家仲裁小组，对考生申诉反映的重大问题进行仲裁。

**8. 监督全程**

自觉接受各级纪检部门监督，学校纪委全程参与、监控测试工作的命题、制卷、测试、评分和登统等环节。

六、违规认定和处理

按照《教育法》、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）和《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第36号）等有关规定，对在特殊类型考试招生中违规的考生、有关工作人员严肃处理。涉嫌犯罪的，及时向司法机关移送，依照《中华人民共和国刑法》（修正案九）等追究法律责任。

被录取的考生一经查出有替考等考试舞弊行为，或在报名、考试过程中提供虚假材料，取消其录取资格。

七、测试费用

**1. 经费来源。**艺术类、体育类专业招生测试收费，以河北省物价局批复为准。

“3+4”对口贯通转段文化测试、河北省小学全科教师招生面试考务费用均由学校预算列支。“3+4”对口贯通转段专业测试考务费用收取和支出由联办中职学校具体负责；教育援疆专科接本科教育试点班选拔考试考务费用收取和支出由巴音郭楞职业技术学院具体负责。

**2. 使用细则。**坚持“以考养考”的原则，合理列支测试相关费用。专家酬金支付标准以往年标准为基础，综合兄弟院校做法和市场要素调节，专业测试专家劳务一般执行艺术类1200—2000元/人/天（每天工作五个单元，每个单元2个小时，120—200元/人/小时）,体育类为1000—1500元/人/天；命题专家劳务按照命题科目难易状况，一般每套题在1500—3000元；审题专家劳务一般执行800—1200元/人/天。

考务和监考酬金标准，以往年标准为基础，参照测试时间、工作量、复杂度、责任、报名情况、是否节假日等要素，监考和工作人员考务酬金标准一般为300—800元/人/天（含培训补助，按专家劳务费标准三分之一至二分之一核算）。参与测试服务的研究生助理酬金支付标准一般为200—500元/人/天（含培训补助）。

八、附则

1. 特殊类型招生工作要求以教育部和河北省当年公布相关文件为准。

2.校考专业、报名条件、组织方式、酬金标准等如遇政策调整，以最新要求和规定为准。

3.未尽事宜，由校考专业测试领导小组报请学校全日制本专科招生委员会研究决定。

2018年8月10日

**河北师范大学  
就业创业工作年度考核实施办法**

（2018年修订）

学校提高人才培养质量的根基在学院，优化人才培养结构的活力在学院，提升毕业生就业竞争力的血脉在学院。为了夯实就业创业工作基础，激励学院凝心聚力，见贤思齐，真抓实干，促进学校毕业生就业创业工作增量提质，推动就业创业工作科学化、规范化、制度化建设，结合实施过程反馈，现对《就业创业工作年度考核实施办法》（校字〔2016〕46号）予以修订。

一、考核对象

各二级学院和各毕业班辅导员

二、考核名称

就业创业工作先进集体和就业创业工作先进个人

三、考核内容

就业创业考核既注重就业质量，如就业率、签约率、升学率、满意度等量化指标，也关注促进就业创业的前瞻性、拓展性、系统性工作。考核内容包括学院毕业生就业率（含签约、升学、灵活就业和自主创业等，以当年年底学校就业信息管理系统的数据为准）、特殊群体毕业生就业创业帮扶、离校毕业生跟踪服务、就业创业特色工作（含以社会需求为导向的人才培养改革，主动对接产业和实务部门，强化实训实习，就业创业指导服务精准发力，拓展就业市场，促进毕业生基层就业等方面的理念、机制、举措和成效）、毕业生对学院职业指导与就业服务工作的评价、签约学生违约情况等。

四、考核办法

各学院均需参加就业创业工作述评，就业创业工作先进个人由各学院推荐（不超过2人）并参加学校联评。严格控制违约，原则上要求各学院违约率不超过3%，违约率高于3%的学院在就业创业综合考核中减扣超出3%的比例。

**（一）评审安排和流程**

每年1-2月，学院和个人自评。从就业数据分析、特色工作提炼、就业跟踪和精准帮扶举措等方面对本学院和个人就业创业工作进行梳理总结，并提交考核年度就业创业工作总结；

3月，学校考评。组织学院和个人进行毕业生就业创业特色工作交流述职，以评委打分（包括学院互评）等方式，结合校级就业创业工作人员对各学院工作过程的评价和学生对学院就业创业工作满意度等指标进行综合考评。

1. **考核细则**

1. 各项考核指标中，所涉及的毕业生人数不低于20人；

2. 学院就业创业综合考核=就业成绩\*70% +就业创业特色工作联评成绩\*30%；

注：就业成绩=就业率+就业贡献率-违约率（超出3%的比例）

就业创业工作联评成绩=评委现场打分+校级就业工作人员评价+毕业生满意度

五、奖励表彰

**（一）奖项设置**

1. 硕博毕业生就业创业综合考核先进集体5个，本科毕业生就业创业综合考核先进集体5个，本科毕业生签约升学考核先进集体5个，创业工作考核先进集体3个，就业创业工作进步奖3个。

每个先进集体奖励就业创业经费5000元（不重复奖励）；获得就业创业工作先进集体的学院副书记，每人奖励1000元（不重复奖励）。

2. 个人奖项10名，每人奖励1000元。

3. 获得本科毕业生就业创业综合考核先进集体的学院，其就业创业经费按生均\*1.1拨付，次年按一定额度增加年度本科招生计划；位列本科毕业生就业创业综合考核后五名的学院，其就业创业经费按生均经费\*0.9拨付，次年按一定额度调减年度本科招生计划。

获得硕博毕业生就业创业综合考核先进集体的学院，其就业创业经费按生均\*1.1拨付; 位列硕博毕业生就业创业综合考核后三名的学院，其就业创业经费按生均经费\*0.9拨付。

**（二）总结表彰**

就业创业工作考核结果以学校文件形式向全校发布，并召开就业创业工作表彰会交流典型经验。

六、附则

如遇上级部门政策调整，执行上级部门最新规定和要求。未尽事宜，由招生就业处请示主管领导研究决定。

2018年8月10日

**河北师范大学**

**毕业生就业协议书管理办法**

（2018年修订）

毕业生就业协议书由教育部高校学生司制定，是明确毕业生、用人单位和毕业学校三方在毕业生就业工作中各自权利和义务的书面表现形式，是高校毕业生与用人单位确立劳动关系的法律依据和标志，是办理就业报到证的凭证。我校本专科师范类毕业生使用《河北省普通高校师范类毕业生就业协议书》，本专科非师范类毕业生使用《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，硕博毕业生使用《全国毕业研究生就业协议书》。为维护毕业生就业协议书的严肃性，切实保证相关各方的利益，结合学校实际，现对《河北师范大学毕业生就业协议书管理办法》（校学字〔2009〕6号）予以修订。

第一章 协议书的发放

**第一条** 毕业生的就业协议书由学校统一发放，硕博毕业生和本专科师范类毕业生协议书每套一式三份，学校、用人单位、毕业生各执一份；本专科非师范类毕业生协议书每套一式四份，人社厅、学校、用人单位、毕业生各执一份。学院在严格审查毕业生资格的基础上，在协议书上填写学院鉴定意见并加盖公章，登记备案后发放给毕业生。

**第二条** 每份协议书都印有统一编号，协议书编号具有唯一性，只对应相应的一名毕业生。每名毕业生只有唯一一套属于自己的就业协议书。

**第三条** 协议书一经发放，请务必妥善保存，谨防丢失和损坏。一旦丢失或损坏，申领新协议书须按如下程序办理：

（一）与辅导员和所在学院负责老师取得联系，由学院出具协议书丢失或损坏的书面情况说明，学生本人向学校就业指导中心提交书面申请。

（二）如学生本人将协议书丢失，需在河北省级报纸上挂失声明作废；如用人单位丢失，除须在河北省级报纸上挂失声明作废外，还需由用人单位出具相应证明。

（三）持由学院出具的协议书丢失或损坏的书面情况说明、申请书、刊登挂失声明的报纸、用人单位证明等材料（均需原件，复印及传真件无效），到学校就业指导中心办理申领手续，因损坏而申领者须将已损坏的协议书原件交回。

**第四条** 因协议书丢失而被他人冒用，造成违约或被用人单位追究违约责任等相关后果的，丢失者承担全部责任。

**第五条** 骗取、伪造就业协议书，所造成的一切后果由毕业生个人承担；情节严重的，学校将给予严肃处理。

第二章 协议书的填写

**第六条** 协议书中各项内容须如实填写，“政治面貌”栏填写毕业时的面貌；“培养方式”栏填写统分；“应聘意见”栏必须由毕业生本人填写，并在毕业生签名处签名并签署日期。

**第七条** 单位填写各栏时须字迹工整、清晰，尤其是“联系人”、“联系电话”、“邮政编码”、“单位组织机构代码”栏要详尽填写。

**第八条** 用人单位提出其他附加协议时，请在“备注”栏填写，并须由单位签字或盖章、毕业生签字。

**第九条** “学院鉴定意见”是对该生能否取得应届毕业生资格的认定，由辅导员代表学院填写，主要应说明该生是否能够按期毕业及综合素质情况。

第三章 协议书的使用

**第十条** 在签订就业协议书前，要认真了解和掌握国家就业政策和规定，要认真研究协议书中的条款内容。

**第十一条** 毕业生在与用人单位正式签订就业协议书时，一律以原件为准，复印件无效。不得转借、转让他人。不需要使用的应退还学校，凡复制或转借、转让他人使用的，视情节给予纪律处分。由于转借、转让使用造成他人违约或被用人单位追究违约责任等其他相关后果的，转让者承担连带责任。

**第十二条** 就业协议书在学生签字、用人单位签字盖章后生效，毕业生应及时将生效的协议书交所在学院和学校就业指导中心审核盖章，然后分别由签署协议的各方留存，学校就业指导中心凭协议书上报就业方案，申领就业报到证。

**第十三条** 毕业生与用人单位达成协议后，应及时签订就业协议书，毕业生与用人单位有其他约定的，应当符合就业政策和国家法律规定，并应以书面形式确定，并标注在协议书“备注”栏内，双方签字盖章。毕业生与用人单位以口头协议形式约定权利义务的以及涉及到就业政策或要求学校在规定以外履行某些义务的，学校一律不予承认。

**第十四条** 对于无人事权的单位，除用人单位须在协议书上签字盖章外，还须加盖用人单位上级主管部门的公章，以示同意录用。

**第十五条** 每名毕业生只能与一家用人单位签订就业协议书。签署就业协议书后，在未经学校认定所签协议书无效或失效并办理有关解约手续的情况下，又与其他用人单位签订的任何形式就业协议，学校都不予承认和支持，由此造成的违约责任由学生个人承担；若用人单位因此向学校投诉，将视情节给予当事毕业生相应处分。

**第十六条** 凡签约到国家和地方有特殊要求的地区、城市或行业就业的非当地生源毕业生，须按国家和地方的有关规定办理相关录用手续，学校方可将其列入毕业生就业建议计划。

**第十七条** 签约后毕业生应及时无误地将就业协议书送达用人单位。不送达用人单位，并以此为理由要求重新选择用人单位的，一律按违约处理；就业协议书未及时无误地送达用人单位，报到时用人单位拒绝接收的，所产生的后果由毕业生自己承担。

**第十八条**  学校就业指导中心对毕业生与用人单位签订的就业协议书进行全面审核，符合手续和规定的予以签章，并列入毕业生就业方案。

**第十九条** 毕业生签订就业协议书的程序如下：

（一）毕业生填写个人基本情况并签字。

（二）所在学院填写学院鉴定意见，认定其能否取得应届毕业生资格。

（三）用人单位填写单位基本信息并签字、盖章；对于无人事权的单位其上级主管部门亦需签字、盖章；填写双方约定的其他条款。

（四）由学院对协议书进行初审后，交学校就业指导中心审定。

（五）按要求将学校审定后的协议书送达签约的三方负责人。

**第二十条** 升学深造的毕业生应将协议书交回学校就业指导中心，并注明录取学校以便办理档案送审手续，不得转让他人。私自转让协议书的，按本办法第十一条相关规定处理。

**第二十一条** 此办法自发布之日起实行，由招生就业处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
毕业生违约、改派管理办法**

（2018年修订）

第一章 违约的处理

**第一条** 就业协议书签订生效后，原则上不允许违约，因特殊情况其中一方提出违约的，须经学校和另一方同意后才能办理违约手续，并承担违约责任。

**第二条** 毕业生违约的责任及后果：

（一）损害了签约单位的利益。

（二）影响学校的声誉和信誉。

（三）影响其他毕业生的顺利就业。

**第三条** 毕业生办理违约手续程序如下：

（一）学生登录就业信息管理系统申请违约，同时写出书面“违约申请书”。

（二）学生在就业信息管理系统提交申请10天后，审核通过，学生可下载打印“违约审批表”并如实填写信息。

（三）学院对毕业生违约情况进行核实，并在“毕业生违约审批表”签署意见。

（四）毕业生持违约审批表到原用人单位办理解约手续，原用人单位签署意见、加盖公章。

（五）毕业生持书面申请书、违约审批表、原协议书到学校就业指导中心审核，审核通过后领取新的就业协议书。

（六）若违约是由用人单位单方面提出的，毕业生作为受害方可执行特别程序，直接申领新的就业协议书。

**第四条** 用人单位违约的责任及后果：

（一）用人单位向毕业生违约，须事先征得毕业生本人同意，并按协议约定负违约责任，同时应向学校就业指导中心提出书面说明（包括不能履行协议的原因和自愿承担相应违约责任的承诺）。

（二）对恶意向毕业生违约和不按本程序办理违约手续的用人单位，学校三年内不受理其进校招聘申请。

**第五条** 学院对毕业生违约问题负有审核、教育和引导的责任。负责就业工作的老师应本着对毕业生、用人单位和学校三方负责的态度，对毕业生提出的解约理由仔细审核，对不存在特殊情况或解约理由不充分的毕业生，应予以批评教育和劝导，引导其信守承诺，诚信就业。

**第六条** 报考研究生和公务员的毕业生在签订就业协议书时，应将有关事宜告知用人单位，经协商达成一致意见后，在就业协议书备注栏进行标注，并需毕业生和用人单位双方签字认定。通过研究生或公务员考试被录取后，应及时告知用人单位取得谅解，并向学校出示有关证明，不按违约对待。

**第七条** 对已经与用人单位签订就业协议书而被录取为研究生、公务员、选调生、西部计划、三支一扶、特岗教师、应征入伍的毕业生有下列情况之一的，应当承担违约责任。

（一）在签订就业协议书时，已与用人单位约定不报考其它考试的，但事后报考其他考试而被录取，没有征得签约单位谅解解约者。

（二）在签订就业协议书时，未与用人单位约定报考其他考试的事宜，事后被录取，经与用人单位协商未能达成一致意见，用人单位不予谅解解约者。

（三）在签订就业协议书时，未与用人单位约定报考其他考试的事宜，弄虚作假者。

（四）被录取研究生后，拒不通知用人单位，而被用人单位追究违约责任者。

**第八条** 毕业生在就业过程中如有以下行为，学校将不再为其发放就业协议书，亦不再负责推荐其就业：

（一）求职过程中恶意竞争，对学校声誉和其他同学求职产生严重不良影响的。

（二）与用人单位签约过程中，故意错误填写个人信息或不签字，并以此为理由要求违约的。

（三）签约后超过三周内未将就业协议书送达用人单位或学校就业指导中心的。

（四）不征得学院意见而直接联系用人单位出具解约函，要求办理违约的。

（五）假称协议书丢失、损坏或其他理由试图骗领新协议书的。

第二章 就业改派的程序与规定

**第九条** 改派是指毕业生毕业离校后在择业期内，因故需要变更就业报到证所列报到单位的行为。审批和办理毕业生改派手续是一项严肃的工作，必须按照规定程序和要求办理。

**第十条** 硕博、本专科师范类毕业生派遣回原籍的，若目标单位与原报到单位属同一地市，持签定的就业协议书、原就业报到证和毕业证书到当地教育局办理报到手续；本专科非师范类毕业生派遣回原籍的，到省内市级或以下单位就业的，直接到就业地（市级或以下）人社局报到，无需通过人社厅和学校办理手续。

**第十一条** 硕博、本专科师范类毕业生派遣回原籍，若签约单位与原报到证不属同一地市或解约等情况的，本专科非师范类毕业生出省、到河北省内省级（含）以上单位就业的或解约等其他情况的，持就业协议书、原就业报到证、原报到单位解约函（已签约的提供）到学校就业指导中心办理改派手续。

**第十二条** 凭新就业报到证和原户口迁移证到单位所属户籍部门办理户口改迁手续。档案则由新接收单位与原单位协调解决，不再经过学校办理；留在学校的档案由毕业生个人凭就业报到证到学籍管理部门办理。

**第十三条** 凭新就业报到证到新单位报到。

**第十四条** 此办法自发布之日起实行，由招生就业处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学**

**学生就业创业工作管理规定**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为规范学生就业创业管理与服务工作，提高我校毕业生就业率和就业创业工作质量，本着适应市场、服务学生的原则，根据国家有关法律、法规及就业方针、政策，现对《河北师范大学学生就业工作管理规定》（校字〔2009〕69号）予以修订。

**第二条** 学生就业创业工作按照学校统筹管理、职能部门和学院分工负责、密切配合的原则进行。

**第三条** 大学生是国家培养的专门人才，有执行国家就业方针政策，为国家服务的责任和义务；有接受就业创业指导、了解就业创业政策、自主择业创业的权利。落实毕业生就业单位和岗位，要按照“以市场为导向、政府宏观调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的原则进行。

第二章 机构设置与职责

**第四条** 为加强对学生就业创业工作的领导，学校成立就业创业工作领导小组，主要职责有：

（一）根据国家教育部及上级有关部门的文件精神，制定学校毕业生就业创业工作政策，对全校毕业生就业创业工作进行宏观领导和调控。

（二）将毕业生就业创业工作列入学校议事日程，部署全校毕业生就业创业工作。

（三）加强对毕业生的思想教育，引导学生转变就业观念，树立正确的职业观、就业观和创业观。

**第五条** 招生就业处是组织开展就业创业工作的机构，主要职责有：

（一）按照学校就业创业工作总体思路和要求，制定学校就业创业工作实施办法，提出相关措施并组织落实。

（二）负责毕业生资格审核，汇总、上报毕业生生源信息；负责就业协议的审核，编制、上报毕业生就业计划。

（三）负责收集和发布就业信息，举办校内招聘活动，组织毕业生参加双向选择活动并积极向用人单位推荐毕业生，管理、维护就业创业网站和就业微信平台。

（四）负责毕业生派遣和改派等问题的处理。

（五）负责开展在校生就业创业指导和就业创业工作人员业务培训，组织开设《大学生生涯发展与就业指导》和《大学生创业教育》两门课程。

（六）负责指导、考核学院的就业创业工作。

（七）定期向校领导、各学院、有关部门和单位及学生通报毕业生签约情况，营造全员关注就业创业、全员参与和支持就业创业工作的良好氛围。

（八）开展与大学生就业创业有关的调查研究、工作总结、评估、评优，指导实施全校毕业生就业创业制度改革等工作。

**第六条**  学院在学生就业创业工作中的主要职责：

（一）根据学校就业创业工作相关政策，制定本学院的就业创业工作计划。

（二）负责本学院毕业生的生源汇总、毕业资格审查和电子数据资料上报工作，负责本学院毕业生就业协议登记工作及毕业生就业计划核对工作。

（三）负责组织撰写毕业生就业推荐材料，负责本学院毕业生的就业推荐和就业协议签订工作。

（四）负责本学院的就业创业指导工作，组织、指导本学院毕业生参加招聘活动；抓好需求信息的落实与反馈工作，有效利用招聘活动及就业信息。

（五）做好本学院学生的思想教育和日常管理工作，帮助学生树立科学合理的就业创业观念，促进毕业生认清形势，明确政策，积极就业创业。

（六）结合学科特点，建立就业见习基地，积极开拓和培育本院毕业生就业市场，不断提高毕业生就业率和就业质量。

（七）负责本学院毕业生档案整理、毕业鉴定和文明离校工作，并及时做好就业创业总结。

（八）开展毕业生就业创业跟踪帮扶工作，为撰写就业质量年度报告提供数据，为学校、学院教育教学改革提供建设性意见。

**第七条** 学校有关职能部门和单位在学生就业创业工作中履行如下职责：

（一）学校办公室负责做好有关学生就业创业的协调工作。

（二）教务处、研究生学院分别负责本专科生、研究生的学籍注册及毕业资格审查，毕业生在校学习成绩表、毕业生登记表的登记、审核、盖章，毕业证书、学位证书的审核与发放，毕业生档案的组建和转递工作。

（三）学生处负责组织开展毕业教育、毕业鉴定和困难毕业生援助工作。

（四）安全工作处负责毕业生户口关系的迁移、管理以及校园招聘活动的安保工作。

（五）组织部和校团委负责毕业班党、团员的思想教育，党团材料归档和组织关系转移工作、选调生工作以及在毕业生中选拔志愿者参加国家与地方项目的工作。

（六）宣传部负责有关毕业生就业创业的宣传工作。

（七）其它相关职能部门或单位应积极协助做好学生就业创业工作。

**第八条**  毕业生要切实做好以下工作：

（一）认真填写《河北师范大学毕业生就业推荐表》，客观、真实地向用人单位反映自己的情况，了解用人单位使用意图并表明自己的就业意愿。

（二）认真学习教育部、河北省教育厅、河北省人力资源与社会保障厅、学校以及相关省市关于毕业生就业创业工作的政策和规定，积极就业创业。

（三）通过校内外各种渠道主动获取就业创业信息，并接受学校、学院开展的毕业教育和就业创业指导。

（四）与用人单位协商一致后，按要求签订就业协议书并认真履行协议。

（五）遵守法律、法规和校纪、校规，做到文明离校。

（六）毕业派遣后，在规定的时间内到用人单位报到，若遇特殊情况不能按时报到，需征得用人单位同意后办理改派或其他相关手续。

第三章  就业创业指导与思想教育

**第九条**   就业创业指导是大学生素质教育的重要组成部分，帮助学生在大学期间进行职业生涯规划，培养和锻炼其自身职业能力，增强职业竞争力，使学生了解国家就业创业方针政策，树立正确的择业观、创业观，掌握正确的择业方法和创业技能，促进大学生顺利就业、成功创业。

**第十条**  就业创业指导的内容主要包括：职业生涯规划、就业创业形势与政策、就业创业心理调适、就业创业工作程序、择业方法与技巧、创业指导、思想教育等。可以采用授课、报告、讲座、就业工作坊、个体咨询等形式进行。

**第十一条** 《大学生生涯发展与就业指导》和《大学生创业教育》课程为公共必修素质类课程，共计4个学分。对大学生进行全程化、专业化就业创业指导。

**第十二条** 就业创业指导必须与思想教育相结合。在整个就业创业工作进程中，加强就业创业教育，就业创业诚信教育和法制法规教育等，帮助学生确立正确的择业目标，增强学生到基层、到艰苦地方就业的主动性和责任感，增强学生的创业意识和创业能力，鼓励学生自主择业、理性创业。

**第十三条**  加强对特殊群体毕业生（家庭经济困难学生、就业困难学生以及有心理问题的学生等）的教育，进行个性化指导，引导他们树立信心，帮助他们解决实际困难，促进其就业创业。

第四章  就业信息与双向选择

**第十四条** 就业需求信息是毕业生就业的基础，学校就业创业指导中心和学院通过各种渠道加强与用人单位的沟通和联系，及时、广泛收集就业需求信息。

**第十五条**  学校就业创业指导中心和学院通过就业创业网站、就业微信等平台，及时、有效、公开向毕业生发布需求信息。

**第十六条** 学校、学院应对收集的需求信息加以鉴别，以保护毕业生的合法利益。各学院应对收集的需求信息进行统计、分析，最后汇总上报学校就业创业指导中心，作为学校进行就业创业总结、教学改革、专业结构调整的基础资料。

**第十七条** 供需见面及双向选择活动要在国家就业方针、政策指导下，有组织、有计划、有步骤地进行，时间安排以不影响正常的教学秩序为原则。对优秀毕业生，要优先向用人单位推荐，把优秀毕业生输送到国家建设的重要岗位上。

第五章   就业推荐与就业程序

**第十八条**  《河北师范大学毕业生就业推荐表》（以下简称就业推荐表）由学校统一定制，毕业生所在学院填写，学校就业创业指导中心代表学校签发，是毕业生求职的重要材料。毕业生、学院和相关部门应如实填写，经审定后作为学校向用人单位推荐毕业生的正式凭证。就业工作人员在推荐毕业生过程中，必须坚持客观、公正、平等、公开和择优的原则。

**第十九条** 《全国毕业研究生就业协议书》、《全国普通高等学校毕业生就业协议书》、《河北省普通高校师范类毕业生就业协议书》（以下简称就业协议书）是明确毕业生、用人单位和毕业学校三方在毕业生就业工作中各自权利和义务的书面表现形式，是高校毕业生与用人单位确立劳动关系的法律依据和标志，是办理就业报到证的凭证。落实就业单位的毕业生，应与用人单位签订就业协议书。

**第二十条**  毕业生就业应经过如下程序：

（一）毕业生生源资格审查与上报。

（二）毕业生持学校签发的就业推荐表等材料与用人单位供需见面，双向选择，落实就业单位。

（三）毕业生与用人单位签订就业协议书。

（四）已签订的就业协议书经学院审核后，交学校就业指导中心签章，列入就业方案。

（五）学校将毕业生就业计划方案上报省高校毕业生就业主管部门，经审核批准后，由省高校毕业生就业主管部门统一签发《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》、《全国毕业研究生就业报到证》（以下简称就业报到证），由学校代发给毕业生本人。

（六）毕业生持就业报到证到用人单位报到就业。

**第二十一条**  毕业生应妥善保管好就业推荐表、就业协议书和就业报到证。若有遗失、损坏，须依程序按《河北师范大学毕业生就业协议书管理办法》申请办理补办或换领手续。

**第二十二条**  毕业生与用人单位双方签订就业协议书后未履行协议，属于违约行为。违约方按有关约定承担违约责任。毕业生因个人原因违约而要求解除协议，申请换取新的就业协议书时，必须按照《河北师范大学毕业生违约、改派管理办法》办理。

第六章  毕业鉴定与毕业生档案

**第二十三条** 毕业鉴定是学校对学生在校学习期间德、智、体、能等方面的全面总结和评价，由学生处负责，各学院具体实施。

**第二十四条** 毕业鉴定要经过个人自我总结、班组评议及鉴定、学院评议及鉴定、学校审定签署意见等程序，归入毕业生个人档案。

**第二十五条** 《高等学校毕业生登记表》、《毕业研究生登记表》是学生在校期间思想政治品德、学习和生活等情况的重要记录载体，是毕业生档案的主要材料之一，由教务处和研究生院分别负责，各学院具体组织填写。

**第二十六条** 毕业生档案（包括本专科学生档案、研究生培养档案）是反映学生个人经历、学历、思想政治素质、业务素质和能力素质等情况的文字材料，是用人单位录用毕业生的参考依据和重要凭证。毕业生档案包括的材料以及档案的归档、查阅、管理、转递等按《河北师范大学学生档案管理办法》执行。

第七章  毕业派遣与遗留问题

**第二十七条**  毕业时已落实就业单位的毕业生，由学校编制就业方案，报上级毕业生就业主管部门批准并签发毕业生就业报到证。毕业生办完离校手续后持毕业生就业报到证到用人单位报到，其户口、档案随之转入用人单位人事主管部门。

**第二十八条** 毕业时未落实就业单位的毕业生，择业期内毕业生本人可自主选择户、档留存单位。择业期内落实就业单位的毕业生可持已签订的就业协议书到学校就业指导中心办理就业报到证手续，并按规定办理户、档迁转手续。择业期满学校将把仍留存学校的档案转入生源地就业主管部门，户口转入入学前户籍所在地。

**第二十九条** 毕业生派遣之后出现特殊情况需要改派的，按《河北师范大学毕业生违约、改派管理办法》规定的程序办理。

**第三十条** 升学深造或出国留学的毕业生，毕业离校前须将就业协议书交回学校就业指导中心，凭录取通知书办理相关手续。

第八章 考核与奖励

**第三十一条** 就业创业工作考核与奖励按《河北师范大学就业创业工作年度考核实施办法》执行。

第九章 附 则

**第三十二条**  本规定适用于河北师范大学普通全日制本专科学生和研究生。

**第三十三条**  本规定自公布之日起执行，由招生就业处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
二级学院就业创业经费管理办法**

（2018年修订）

为进一步提升学校就业创业工作绩效，提高就业创业经费使用效益，落实学院人才培养、就业创业的主体责任，按照科学、规范、绩效的原则，结合我校实际，现对《河北师范大学就业经费管理暂行办法》（校学字〔2010〕5号）予以修订。

一、学院就业创业工作专项经费来源

从学校划拨给招生就业处的就业创业工作经费中划拨的就业创业专项经费，以及上级部门资助、校友捐赠的用于推动学院就业创业工作的专项资金。

二、学院就业创业工作专项经费划拨办法

学院就业创业工作专项经费包括推进经费和奖励经费两部分，按年度划拨。

（一）学院就业创业工作推进经费

以学院当年预计毕业生数为基数核算并划拨。划拨标准为40元/每位毕业生，相关学院需根据《河北师范大学就业创业工作年度考核实施办法》考核结果进行加权系数调整。

（二）学院就业创业工作奖励经费

根据《河北师范大学就业创业工作年度考核实施办法》考核结果予以核算并划拨。

奖励经费计入相关学院下一年度就业创业工作专项经费总额，与推进经费一并使用。

三、学院就业创业工作专项经费使用范围

（一）就业市场拓展及就业实习基地建设；

（二）举办专场就业、实习招聘会；

（三）就业创业宣传、指导、培训、讲座等；

（四）家庭经济困难毕业生求职补贴；

（五）毕业生跟踪服务。

就业创业经费必须专款专用，任何单位和个人不得变相挪用。

四、学院就业创业工作专项经费管理

（一）招生就业处统一管理学院就业创业工作专项经费，单设账户，以事定费，以费促事。

（二）根据就业创业工作规律和特点，就业创业工作经费结合任务、时间节点合理使用。年度内未使用经费不结转到下一年度。

（三）本着“谁使用、谁负责”的原则，各学院就业创业经费由学院主管就业创业工作副书记负责规划使用，并作为验收人审核签字；再由招生就业处批准。

（四）如遇学校财务管理规定调整，按照最新规定执行。

五、本办法自发布之日起执行，由招生就业处负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
大学生创业实践项目资助管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化学校创新创业教育改革，激励大学生发挥专业技能、依托个人志趣投身创业实践活动，学校对大学生创业实践项目实行专项资助政策。为规范管理，充分发挥资助资金的激励作用，现对《河北师范大学大学生创业实践项目资助资金管理暂行办法》（校学字〔2009〕1号）予以修订。

第二条 学校资助的大学生创业实践项目要与创业孵化园建设管理相结合，相辅相成，互为依存。

第二章 资金来源与用途

第三条 资助资金是学校支持大学生创业实践的引导经费，不设额度，不设单独账号，相应资金从相关账号列支。资金的来源包括：学校创业孵化园运行专项经费、政府专项拨款或奖励资金、校友捐赠的创业基金、社会融资的创业基金等。

第四条 资助资金主要用于学生创业实践项目的启动、孵化、拓展、表彰和培训等。

第三章 资助对象和资助条件

第五条 申请对象为下列之一：

（一）获批入驻我校创业孵化园的创业项目，可申请启动资金；在我校创业孵化园运营半年以上的项目可申请建设资金。

（二）由我校全日制在校生运营半年以上而未入驻我校创业孵化园的公司，在校学生为公司法人或者公司持股51%以上，公司经营范围符合国家产业政策，技术含量较高，创新性较强，具有一定成熟性和较好的潜在经济效益、社会效益。

第四章 资助标准

第六条 根据项目启动、孵化、拓展的不同阶段，以及参加相关培训的时间和质量，资助金额为3000元—20000元。项目资助每年进行一次，在校（园）期间每个创业项目累计受资助总金额不超过20000万。

第五章 项目受理程序

第七条 符合条件的项目负责人须提出书面资助申请，经学院审核后报招生就业处。申请时须提交以下材料:

（一）《河北师范大学大学生创业实践项目资助申请表》。

（二）项目运营报告，包括但不限于项目运营情况分析、业务清单、财税报告等。

（三）佐证材料，包括营业执照及获奖证明复印件、获得的新闻报道等能证明项目业绩的相关材料。

第八条 项目负责人需保证材料的真实性，若发现弄虚作假取消资助申请资格，并报学校相关部门予以处分。

第九条 招生就业处组织相关专家进行材料审核、现场评审、实地考察后，确定资助名单，并公示五个工作日。

第六章 监督与管理

第十条 招生就业处会同财务、审计等相关部门对创业资助资金的使用进行监督与管理，并开展相关绩效评估工作。

第十一条 受资助对象须参加学校统一安排的项目考核、创业培训、创业之星评选、创业经历分享等相关活动。

第十二条 受资助之日起一年内为考察期，每季度向招生就业处提交项目运行情况报告。

第七章 附 则

第十三条 本办法由招生就业处负责解释，自发布之日起施行。

附件：河北师范大学大学生创业实践项目资助申请表

2018年8月10日

**附件：**

河北师范大学大学生创业实践项目资助申请表

学院： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 负责人 | | 刘增奇 | | | 性别 | |  | 出生年月 | |  | | | 政治面貌 | | | |  |
| 专业 | | | | |  | | | 学号 | |  | | | 联系方式 | | | |  |
| 身份证号 | | | | |  | | | | | 申请金额 | | |  | | | | |
| 学历 | | | | | □博士研究生 □硕士研究生 □本科 □专科 | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 是否创业孵化园在园项目 | | | | | | |  | 入驻时间 | | | |  | | | | | |
| 是否  注册公司 | | |  | 注册  时间 | |  | | | 注册  资金 | |  | | | 注册  类型 | |  | |
| 创业团队主要成员信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | 学号 | | | | 学院 | | | 联系方式 | | | | | 职务 | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| 申报理由（500字以内） | 申报人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 推荐  意见 | 推荐人（辅导员或创业项目指导老师）签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学院推荐  意见 | 学院负责人：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校评审  意见 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |

备注：本表纸质件请双面打印并盖章。

**河北师范大学****基建工程暂行管理办法**

（2018年修订）

为加强学校新建、改建、扩建等工程项目管理，保证工程质量，提高投资效益，依据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国合同法》、《建筑工程质量管理条例》、《建设工程安全生产管理条例》、《河北省建筑条例》、《河北省教育厅关于省属高等学校基本建设项目推行“七公开”工作实施方案（试行）》等法律法规及相关规定，结合基建工程建设过程实际制定本办法。

第一章 建设项目立项及投资管理

**第一条** 建设项目的立项应遵从有关规定，根据学校事业发展总体规划和财务状况，立项前要对项目建设的必要性、重要性及可行性进行论证，项目执行单位要依据校园总体规划收集相关资料，向主管校领导汇报后提交校长办公会审议，最终由学校党委常委会研究确定项目建设地点、建设规模、建设标准、使用功能和项目估算投资等，并以此作为建设项目开展的具体依据。

**第二条** 项目建议书经省主管部门批准后，项目执行单位委托有资质的单位编制可行性研究报告。编制研究报告过程中应充分做好前期研究，科学确定设计任务书，完善建设项目概念性方案并根据概念性方案编制投资估算，避免建设项目和投资估算内容的缺项、漏项。报告的质量和深度应符合国家和政府主管部门的相关规定，经学校党委常委会确定后，由项目执行单位办理报批手续。可行性研究报告经主管部门批准后，经学校党委常委会确定后，项目纳入学校年度财政预算，编制项目库报省财政批准,达到政府采购限额标准的办理政府采购手续。

**第三条** 初步设计的深度要符合有关规定，项目执行单位根据建设项目功能及质量要求，审核初步设计图纸和概算的合理性，对设计采用的材料设备提出反馈意见。初步设计文件经学校党委常委会确定后，报省主管部门审批。

**第四条** 投资计划文件批复后7个工作日内，对批准建设规模及投资概算要在校园网公示，公示时间为7个工作日。

**第五条** 建设项目设计和相关手续的办理，应严格按照省发改委批准的基建投资计划进行。如遇特殊情况需调整项目建设规模、计划总投资等，必须经学校党委常委会确定，属重大变化的（建筑面积、投资超出原批准额度10%以上的），应按照建设项目审批程序上报省教育厅和省发改委批准后进行调整。

**第六条** 在建设项目施工过程中，因不可预见性因素造成工程投资增加，估算总额在合同价10%以内的，单项估算额在10万元以下的由项目执行单位负责，10万元以上20万元以下的由主管校领导审批；20万以上50万元以下的须经校长办公会确定，50万元以上的须经学校党委常委会确定。估算总额超出合同价10%以上的，单项估算额在50万元以下的须经校长办公会确定，单项估算额在50万以上的须经学校党委常委会确定。投资增加额超出省发改委批准投资额度10%以上的，按本办法第五条规定执行。

**第七条** 严格执行资金使用公开制度，财务处负责在校园网公开以下内容：工程预算安排、工程资金筹措、计量支付情况、计量支付程序、计量支付周期、计量支付时限等。

**第八条** 项目执行单位负责竣工工程结算相关资料的收集、整理与核实工作，审计处负责工程的跟踪审计和竣工工程结算审计。

第二章 施工管理

**第九条** 工程管理人员必须熟悉国家施工操作规范和验收规范，熟悉分管项目的施工图、各类图集、技术规范、招标文件、施工合同等技术资料。

**第十条** 单个项目资金额400万元以上的建设项目施工前，项目执行单位应在校园网和现场公示牌公开以下内容：项目工程概况、施工许可、机构设置、岗位职责、办事程序、办事时限、投诉方式、廉政制度、安全生产、质量控制、资金筹措、进度计划等内容。

**第十一条** 单个项目资金额400万元以上的建设项目实行工程监理的，监理单位在施工期间要在现场公示栏、现场宣传橱窗、校园网公开以下内容：工程概况、履约情况、监理组织机构、岗位职责、办事程序、办事时限、投诉方式、廉政制度、安全生产、质量管理制度、资金支付、进度计划、完成情况等内容。

**第十二条** 单个项目资金额400万元以上的建设项目，施工期间施工单位应在现场公示栏、现场宣传橱窗、校园网公开以下内容：工程概况、项目经理部组织机构、岗位职责、廉政制度、安全生产制度、质量保证措施、进度计划安排、完成情况等内容。

**第十三条** 单个项目资金额400万元以上的建设项目的质量监督要公开，应在现场公示牌和校园网公开以下内容：质量监督管理制度，质量监督有关规范及标准，质量监督检查的组织方式、检查内容、检查方法及检查或验收结果，质量监督举报电话。

**第十四条** 单个项目资金额100万元以上的建设项目实行施工全过程跟踪审计。

**第十五条** 严格按照施工和监理合同对施工和监理单位进行监督管理。

**第十六条** 暂定价材料设备及专业工程的认质认价由施工单位组织，监理单位与学校相关单位参与，学校纪检、审计、财务部门监督，通过招标、比选、市场询价等方式，在市场调查的基础上对参与竞争的专业工程施工单位或材料设备厂家进行考察，以确保质量、控制成本。有效参与竞争单位一般不得少于三家。

**第十七条** 工程变更、**洽商、签证**均**由项目总监理工程师核签后，**经项目执行单位审批后方可实施。单项费用增加的，估价10万元以下的由项目执行单位负责；估价10万元以上20万元以下的须报主管校领导审批； 20万元以上50万元以下的须经校长办公会确定；50万元以上的须经学校党委常委会确定。

**第十八条** 涉及建筑主体和承重结构变动的工程，须经学校主管部门同意，委托原设计单位确认并经图审单位审核后实施。

**第十九条** 施工单位按月上报工程进度，经监理审核后，报跟踪审计审核，签发工程进度款支付凭证后，按学校相关规定拨付工程款。

第三章 竣工验收

**第二十条** 工程完工后，经工程建设质量监督管理部门同意，项目执行单位组建验收小组，组织设计、图审、勘察、监理、施工等单位和有关专家对已完工项目进行验收，在审核竣工图及其他技术文件资料并对现场进行查看后，对工程项目进行质量评定。

**第二十一条** 在竣工验收期间，项目执行单位在校园网上公开以下内容：项目名称、建设规模、项目法人、参建单位、组织单位、参加验收的单位，项目审计情况，工程质量等级、项目综合评价及参建单位的综合评价情况、交付使用时间、验收结果。

**第二十二条** 项目执行单位负责办理项目竣工验收。

第四章 竣工结算

**第二十三条** 工程竣工报告提交后，施工单位在规定期限内向项目执行单位递交经监理审核的竣工结算资料，项目执行单位整理、核实后交审计处进行审计。审计完成后，由财务处进行工程决算。

第五章 资料归档管理

**第二十四条** 认真落实《中华人民共和国档案法》的规定，做好基建档案归档工作。

**第二十五条** 项目执行单位负责收集整理工程资料，工程竣工验收后，及时整理相关的工程竣工资料，按要求及时移交。

2018年8月10日

**河北师范大学交通安全管理规定**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为加强校园交通秩序和安全管理，保证师生正常工作、学习和生活环境，预防和减少交通事故，根据《中华人民共和国道路交通安全法》等相关法律法规，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于校园内道路和停车场等区域，机动车辆、非机动车辆、车辆驾驶人、骑车人、行人等交通参与者。

**第三条** 校园内行人优先通行，车辆应避让行人。交通安全管理遵循“各行其道，停放有序，文明礼让，共建共享”的原则。

第二章 交通管理机构及职责

**第四条** 学校成立交通安全管理领导小组，组长由主管学校安全的校领导担任，领导小组下设办公室，办公室设在安全工作处，办公室主任由安全工作处处长担任。交通安全管理日常工作由安全工作处负责。

**第五条** 交通安全管理办公室的职责：

（一）负责制定校园道路交通安全管理制度和日常管理。

（二）负责校园交通设施和标识的规划、配置和管理。

（三）负责维护校内交通秩序，交通安全综合治理，协调处理校内交通事故等。

（四）负责道路交通安全法律、法规的宣传教育和指导。

**第六条** 各学院、各单位应在交通安全管理领导小组的领导下，协助支持交通安全管理部门的工作，积极开展交通安全宣传教育，提高师生员工的道路交通安全意识，预防交通事故发生。

第三章 机动车辆管理

**第七条** 机动车辆出入管理

（一）出入校园机动车辆应服从管理，按标识行驶和停放。

（二）出入校门的机动车辆应各行其道，依序出入，减速慢行，一车一杆。驶入校园的机动车辆时速不得超过20km/h。

（三）外来机动车辆实行总量控制，依序轮替由北门“外来车辆”通道换证出入校园。执行公务的公安、消防、救护等特种车辆或特殊情况，与门卫说明情况后可驶入校园。

（四）商铺、食堂等货运车辆应使用《送货证》由“货运通道”出入校园。《送货证》参照机动车辆号码注册程序办理。货运车辆驶出校园应出具依托单位凭证，并自觉接受门卫查验。

（五）禁止出租车、网约车、燃油摩托、非法车辆进入校园。严禁机动车辆鸣笛、超车和并行。违反以上规定的安全工作处将采取“贴条、拍照、锁车、登记、保证、列入黑名单”进行治理。

（六）机动车辆被列入黑名单，30天后方可由外来车辆通道换证进入校园。二次被列入黑名单的则不允许进入。

**第八条** 机动车辆号码注册

（一）机动车辆号码注册范围为在编教职工、临时外聘、商铺经营等人员所属机动车辆。学生一般应选择公共交通方式，其机动车辆不予注册。

（二）申请车辆号码注册应向所在单位提供车辆行驶本、与申请人关系的证明。各二级单位负责对本单位教职员工机动车辆信息进行核准，安全工作处依据各单位上报申请信息进行号码注册。注册机动车辆可由学校北、东、西门出入。

**第九条**  外来机动车辆预约准入

（一）学校对各单位正常教学科研活动需出入校园的外来机动车辆实行预约准入管理。各单位负责核准预约准入的外来机动车辆信息，主管领导签字盖章后提前3个工作日上报安全工作处审批注册。预约准入机动车辆在授权期限内由北、东、西门号码识别出入。

（二）各单位组织活动外来车辆较多或车辆信息不能统计时，应提醒参加活动人员选择公共交通方式出行。或者印制“临时通行证”（标明活动主题和时限），提交安全工作处备案后凭证由外来车辆通道出入校园。

**第十条**  机动车辆的停放

（一）各类机动车辆停放要服从学校统一管理和指挥。

（二）进入校园的各类机动车辆应按车位停放。严禁在校园主要道路、办公区、教学区、学生宿舍区停放。严禁占用、堵塞消防通道。

第四章 行人和非机动车辆管理

**第十一条** 行人在校园内应当在行人通道或靠边行走，在通过校门、路口或者穿行道路时应在人行横道或规定区域通行。无指示标志的，应在确保安全畅通的原则下通行。

**第十二条** 行人不准在道路上坐卧、打闹，不准跨越、倚坐道路隔离设施，不准毁损交通指示标志，不准扒车、强行拦车或实施其它妨碍交通安全的行为。

**第十三条** 非机动车辆（含共享车辆）应当靠右行驶或推行。不准双手离把，互相追逐曲折竞驶，在校园内骑行速度不超过5km/h。骑车进出校门应当下车推行。

**第十四条** 非机动车辆（含共享车辆）的停放及管理

（一）安全工作处监督指导，各单位应负责本单位区域内非机动车辆的停放与管理。

（二）非机动车辆须停放到自行车停车线内，首尾方向一致，严禁线外停车。

（三）非机动车辆不按规定停放的，安全工作处将对其进行管控和治理,待其携单位证明和车辆钥匙方可放行。

（四）对遗弃、无主非机动车辆安全工作处将定时进行清理。

第五章 交通设施及道路管理

**第十五条** 任何单位和个人不得擅自挪用、遮拦、占用交通设施。禁止在校园道路上随意泊车、堆放物品及妨碍交通安全通行的行为。

**第十六条** 未经批准不得擅自封闭、占用校内道路或从事其他非正常的交通活动。

临时占用、挖掘道路时，施工单位应制定临时通行方案并报交通管理部门批准备案。施工区域应设置告示说明和安全警示标志及临时通行路线示意图，必要时应安排人员现场疏导行人和车辆。竣工后及时清理现场，恢复正常交通秩序。

第六章 交通违规及事故处理

**第十七条** 凡违反上述规定，影响交通安全和秩序的行为，将视情况给予批评、警告、通报，情节严重的给予纪律处分。车辆或行人造成交通设施毁损的，违章行为造成他人人身伤害、车辆损失的，有关责任人将依法追究责任并按照《河北师范大学公共财物损坏赔偿管理规定》赔偿。

**第十八条** 凡酒后驾驶、无证驾驶和其它违反校园交通规定且不服从管理的，将加入黑名单，禁止进入校园。

**第十九条** 不服从管理妨碍执勤人员工作的，视情节轻重，分别给予批评教育、纪律处分、成本赔偿，后果严重的移交公安司法部门处理。

**第二十条** 在校园内发生交通事故的，车辆驾驶人应立即停车，保护现场，积极救护受伤人员，并迅速报警后依法处理。

第七章 附 则

**第二十一条** 本规定自2018年10月1日起执行，解释权归学校安全工作处。

2018年8月10日

**中共河北师范大学委员会  
加强顶岗实习支教党建工作实施意见**

（2018年修订）

顶岗实习支教是我校深化教育教学改革的有益尝试，是加强大学生思想政治教育、促进学生成长成才的有效途径。为切实做好顶岗实习支教党建工作，充分发挥党组织和党员在顶岗实习支教中的战斗堡垒和先锋模范作用，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则（试行）》有关要求，结合顶岗实习支教工作实际，制定本意见。

第一章 顶岗实习支教党组织的设置

**第一条** 建立顶岗支教指导中心临时党总支，负责领导全校顶岗实习支教党建工作。党总支书记由顶岗支教指导中心主任兼任。

**第二条**  实习学生和区域负责人、驻县教师中的党员编入临时党总支。凡有正式党员3人及以上的顶岗实习支教管理区，均应建立临时党支部；凡有党员3人及以上（其中至少一名正式党员）的顶岗实习支教学校，均应建立临时党小组；不能建立党小组的，可与实习县（市）教育局或实习学校主管领导组成临时党小组。

**第三条** 由顶岗支教指导中心临时党总支与区域负责人协商指定临时党支部召集人（一般由区域负责人担任，如区域负责人不是党员，可指定驻县教师或学生正式党员担任）。召集人通过分配一定的工作、与辅导员沟通等方式，通过开展党内活动加深党员相互间的认识和了解，然后组织召开本管理区域内实习学生全体党员大会，选举产生临时党支部委员会委员、书记和各实习学校临时党小组组长。区域负责人负责将临时党支部委员会组成情况及时报顶岗支教指导中心临时党总支备案。

第二章 顶岗实习支教党组织的建设

**第四条** 顶岗支教指导中心临时党总支主要职责：落实学校党委的工作部署，制定加强顶岗实习支教党组织建设的措施，领导各临时党支部开展工作；建立在顶岗实习支教一线中保持学生党员先进性、充分发挥学生党员先锋模范作用的工作机制；推荐优秀实习学生成为入党积极分子、党的近期发展对象，协调各学院做好顶岗实习支教期间实习学生的组织发展工作；做好顶岗实习支教师生的思想政治工作。

**第五条** 各顶岗实习支教管理区域临时党支部要结合工作实际，做好学生党员的教育管理工作，注重发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。各顶岗实习支教区域临时党支部要通过定期（一般每月一次）开展组织生活，依托包括网络平台在内的多种媒介，组织申请入党人、入党积极分子、发展对象和党员深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，研讨实习工作，交流实习体会，帮助他们提高政治觉悟，端正入党动机。党支部要严格落实“三会一课”等制度，做好各项学习记录。引导师生党员牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，在顶岗实习支教工作中切实发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用。

**第六条** 顶岗支教指导中心临时党总支书记是顶岗实习支教党建工作责任人，全面负责顶岗实习期间的党建工作；各临时党支部书记是直接责任人，具体负责各党支部的工作；驻县教师协助指导党小组的有关工作。学校党委将定期对顶岗实习支教的党建工作进行督导，对敷衍塞责、不落实有关制度、组织涣散、表率作用缺失的，将依规严肃处理。

第三章 顶岗实习支教党员教育管理工作

**第七条** 相关学院党委（党总支）、顶岗支教指导中心临时党总支要高度重视顶岗实习支教学生的教育、培养和考察等工作，不断加强对党员的教育管理，加大在顶岗实习支教中表现突出的学生中推荐发展党员的力度。

**第八条** 各顶岗实习支教区域临时党支部可以接受普通学生递交的入党申请书。各临时党支部在接到入党申请书后，要及时了解申请人的入党动机和学习、工作情况，并对他们提出希望和要求，使他们明确努力方向，并与学生所在学院沟通。

**第九条** 各顶岗实习支教区域临时党支部要深入细致地做好顶岗实习支教学生的入党教育工作。对于申请入党人、入党积极分子和发展对象要结合其自身条件和顶岗实习支教工作需要给他们分配一定的任务，向他们提出具体希望和要求，使他们在实践中经受锻炼和考验。在顶岗实习支教结束后，各临时党支部要及时将他们的思想工作鉴定表和现实表现情况向顶岗支教指导中心临时党总支报告，由顶岗支教指导中心临时党总支向相关学院党委（党总支）介绍相关情况和转递有关材料。

**第十条** 相关学院党委（党总支）要注重考察学生在顶岗实习支教全过程的行为表现和工作业绩以及学生在校期间的日常表现，切实将顶岗实习支教作为考察和培养学生的重要阵地和有效途径。对于表现突出的申请入党学生要及时确定为入党积极分子，对于表现优异的入党积极分子要研究确定为近期发展对象。对于政审合格且通过党的基本知识测试的近期发展对象，所在支部在通过电子邮件、电话等方式征求本支部党员的意见后，可召开接收其为预备党员的支部大会。

**第十一条** 在顶岗实习支教期间，预备党员在预备期满前一个月，要向所在临时党支部递交转正申请书，由所在临时党支部附上综合表现意见，经顶岗支教指导中心临时党总支审阅后，及时转交其所在学院党委（党总支）。有关学院党委（党总支）应及时督促对应党支部召开支部大会讨论其能否转为正式党员。

第四章 附 则

**第十二条** 学校党委组织部、顶岗支教指导中心临时党总支要认真调研顶岗实习支教党建工作，了解新情况，研究新问题，及时总结先进经验，推广好的做法，推动顶岗实习支教党建工作健康发展。

**第十三条** 本意见由党委组织部负责解释。

**第十四条** 本意见自发布之日起实施，原《中共河北师范大学委员会加强顶岗实习支教党建工作实施意见》（校党文〔2009〕28号） 同时废止。

2018年8月10日

**河北师范大学  
顶岗实习支教管理办法**

（2018年修订）

为深入认真贯彻习近平新时代中国特色社会主义教育思想和党的十九大精神，根据教育部等五部门联合印发的《教师教育振兴行动计划（2018-2022年）》（教师〔2018〕2号）、教育部《关于加强师范生教育实践的意见》（教师〔2016〕2号）的决策部署，为确保我校顶岗实习支教工作科学、规范、健康、有序开展，特制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 顶岗实习支教以培养适应中小学、幼儿园教育教学需要、高素质专业化的“四有”好教师为目标，重在强化师范生教学实践环节，促进师范生深入体验教育教学工作，创新高师院校人才培养模式，提高人才培养质量，提升师范生职业能力和综合素质，推动我省教师教育改革，拓展学校服务社会的平台，实现高师教育和基础教育的良性循环，培养合格的社会主义建设者和接班人。

**第二条** 顶岗实习支教是我校教学工作的重要组成部分，是教师培养的重要环节。即我校组织师范类专业高年级学生在经过系统培训达到中小学、幼儿园教师的基本要求后，到农村中小学、幼儿园进行为期半年的“全职”教师岗位锻炼。同时，发挥我校教育资源优势，采用适当方式对被“顶岗”的中小学、幼儿园教师开展培训，促进教师专业发展，为基础教育服务。

**第三条** 开展顶岗实习支教是建立开放有序、上下衔接、培养培训一体化新型教师教育体系的桥梁和纽带，是有效服务基础教育的平台。

**第四条** 每期顶岗实习支教时间为一个学期。选择教学条件相对较好、具备教学指导能力，生活、安全有保障的中小学、幼儿园作为顶岗实习支教基地。选择思想重视、条件适宜、保障有力、操作规范并具备广泛合作基础的实习县市作为教育协同发展基地。

**第五条** 我校实行顶岗实习资格考核制度。在籍的师范类本科生或教育类硕士研究生，必须通过修读教师教育专业课程，接受学校和本学院组织的各类岗前培训，考核合格并达到从事中小学、幼儿园教学的基本要求后，方可参加顶岗实习支教。学生顶岗实习支教期间，除了涉及学生毕业资格的国家级考试之外，不安排校内考试和其它活动。

第二章 组织与实施

**第六条** 顶岗实习支教工作在学校党委和行政的统一领导下开展。由学校主管领导牵头，顶岗支教指导中心与教师教育学院具体负责。各相关部门、相关单位积极配合，各相关学院具体落实。

**第七条** 顶岗支教指导中心的职责是：

（一）负责全校师范生顶岗实习支教的组织、指导、研究、协调和实施。

（二）与相关部门共同做好顶岗实习支教党建工作，加强顶岗实习支教师生的思想政治工作。

（三）负责制订顶岗实习支教重大问题与突发事件应急预案。

（四）组织实施顶岗实习支教县市教师培训工作。

（五）负责教育协同发展基地建设工作，积极推进教师教育改革，争创国家级教师教育改革创新实验区。

**第八条** 教师教育学院的职责是：

（一）负责师范类专业本科学生教师教育课程建设及教学工作。

（二）将现代教育技术与顶岗实习支教工作有效结合，对顶岗实习支教学生进行培训和教学指导工作。

（三）建立顶岗实习支教学生档案袋制度，探索建设师范生教育实践管理系统和教师成长数字化档案。

（四）创造性地开展教育教学改革实验工作，密切与基础教育的联系，构建职前职后一体化的教师专业发展体系。

（五）深入实施“卓越教师培养计划”，开展教师教育相关研究工作。

**第九条** 各相关学院要成立顶岗实习支教工作领导小组，明确具体负责人。主要职责是：

（一）组织本学院的教师教育改革，积极开展教师教育专业及教师教育课程体系建设。加强学科教学技能训练，为顶岗实习支教的顺利开展提供保障。

（二）负责本学院学生顶岗实习支教前的教育见习与研习、教师教育理论课程的实施、学生筛选和岗前培训工作的实施。对实习生进行思想动员，开展思想道德教育、师德教育、安全教育、纪律教育和艰苦朴素教育，并有针对性地提高学生岗前培训工作质量。

（三）加强顶岗实习支教学生的管理和思想教育。协助驻县教师做好顶岗实习支教期间学生的思想教育工作及突发事件的应急处理；指导学生开展有专业特色的教育调研和科技创新活动。

（四）协助教师教育学院做好顶岗实习支教学生的评定工作。

（五）协助学校相关部门做好驻县教师选派工作。

（六）协助学校相关部门在顶岗实习支教成绩优秀的学生中选拔推荐农村教育硕士。

**第十条**  各相关部门做好驻县教师和顶岗实习支教学生的相关保障工作。

第三章 管 理

**第十一条** 顶岗实习支教工作由河北师范大学和实习当地教育局、实习学校共同管理。

**第十二条** 顶岗支教指导中心代表河北师范大学负责对顶岗支教工作进行全面管理。区域负责人由顶岗支教指导中心选聘和管理。驻县教师队伍由学院选派人员、自愿参加教师等组成。选派事宜根据《中共河北师范大学委员会 河北师范大学关于加强青年教师和年轻干部社会实践能力培养的实施意见》（校党文〔2015〕13号）等有关文件规定执行。驻县教师在顶岗实习支教期间不再承担原单位的工作，由学校顶岗支教指导中心统一管理。

**第十三条** 实习县市及学校由顶岗支教指导中心根据实习基地要求进行遴选和动态管理。

**第十四条** 各学院要保持与驻县教师和实习生经常联系，辅导员要全面了解和掌握实习生的思想、教学和生活情况，及时解决学生顶岗实习支教期间的思想问题，对突发事件，快速反应并及时处理。

**第十五条** 河北师范大学协同实习当地教育局、实习学校，共同做好实习生的教学指导及教学管理工作。

**第十六条**  实习生要加强自我教育和自我管理，严格遵守我校和实习学校的各项规章制度，自觉维护学校的良好形象。

第四章 考核与评价

**第十七条** 顶岗支教指导中心负责顶岗实习支教工作的考核与评价。

**第十八条** 顶岗实习支教学生的成绩评定由教师教育学院具体负责。

**第十九条** 实习生的顶岗实习支教总成绩合格者计18个学分。

**第二十条** 对在顶岗实习支教过程中发生的违纪现象，学校将视情节轻重，依照《河北师范大学学生违纪处分规定》及有关规定进行处理。对不适合或不能继续参加顶岗实习支教的学生，终止其实习，交由所在学院处理。其顶岗实习支教成绩按有效实习时段折合学分计算。

**第二十一条** 实习生的评优工作由顶岗支教指导中心依照有关规定执行，评选结果作为学生年度评优和专业奖学金评定的重要参考依据，在同等条件下优先推免硕士研究生。

**第二十二条** 驻县教师的考核依照学校有关管理规定执行。驻县教师的工作表现与业绩作为以后评奖、提职和晋升职称的重要依据。

**第二十三条** 学科教学论教师的考核依照学校有关管理规定执行。学校在其职称评定以及岗位聘任时，实行单设指数，单独评审，将参加顶岗实习支教工作的实绩作为其参评的必备条件之一。

第五章 经费的管理和使用

**第二十四条** 顶岗实习支教经费由学校财务处管理，由顶岗支教指导中心单独列支。顶岗实习支教驻县教师、巡回指导教师、顶岗实习支教学生生活补助标准等相关事项，按照《河北师范大学顶岗实习管理教师差旅费管理办法》（校财字〔2015〕13号）执行。从事顶岗实习支教工作人员的教学工作量由顶岗支教指导中心核定并支付相关费用。

第六章 附 则

**第二十五条** 本办法由顶岗支教指导中心负责解释。

**第二十六条** 本办法自公布之日起实施，原《河北师范大学顶岗实习支教管理办法》（校字〔2010〕40号）同时废止。

2018年8月10日

**河北师范大学  
关于加强师范生顶岗实习工作的指导意见**

（2018年修订）

**第一条** 为深入认真贯彻习近平新时代中国特色社会主义教育思想和《教育部关于加强师范生教育实践的意见》（教师〔2016〕2号）文件精神，加强学校顶岗实习内涵建设，切实把师范生教育实践工作落到实处，制定本意见。

**第二条** 明确顶岗实习的目的意义。顶岗实习以培养适应中小学、幼儿园教育教学需要、高素质专业化的“四有”好教师为目标，重在强化师范生教学实践环节，促进师范生深入体验教育教学工作，创新高师院校人才培养模式，提高人才培养质量，提升师范生职业能力和综合素质，为将来从事教育教学工作奠定扎实的基础，推动我省教师教育改革，拓展学校服务社会的平台，实现高师教育和基础教育的良性循环。

**第三条** 加强驻县教师队伍建设。优化驻县教师选派、培训、管理和评价等环节；开展系统的教师教育培训，增强青年教师对教师教育和基础教育的了解和热爱。

**第四条** 加强实践指导教师队伍建设。教师教育课程任课教师须参与顶岗实习指导工作；鼓励各学院增聘教研员、优秀中小学教师参与顶岗实习指导工作；鼓励与中小学、教研机构通过专题研究、协同教研、定期培训等形式开展合作，不断提高专业水平和指导能力。

**第五条** 加强教师教育课程建设。实行师范生顶岗实习资格考核制度；完善见习、实习、研习主要课程；促进师范生学科专业知识、教育教学知识与教育教学技能的融合培养。

**第六条** 将现代教育技术与顶岗实习工作有效结合，对顶岗实习学生进行培训和教学指导工作，完善顶岗实习中专业知识学习与教育教学实践紧密结合的有效模式。

**第七条** 完善顶岗实习考核评价体系。建立以教师评价、同伴评价、自我评价、学生评价、实习学校评价相结合的评价方式；完善促进实习生个性化成长的专业化、发展性评价方式。

**第八条** 加强实习基地的建设，争创国家级教师教育改革创新实验区；构建教师培养、教师培训、教育研究于一体的教师教育协同发展基地；加强高校、地方政府、中小学“三位一体”的协同培养教师新机制的建设。

**第九条** 建立师范生顶岗实习档案袋制度。完善以实习计划、实习过程、实习总结与考核为主的记录内容；做好师范生实习期间在师德养成、教学实践、教育管理实践、教研实践、社会实践等方面的规范记录；探索建设师范生教育实践管理系统和教师成长数字化档案。

**第十条** 加强顶岗实习制度建设。不断完善各项管理和教学制度规范，形成覆盖全过程的顶岗实习制度体系；建立健全相应的保障机制。

**河北师范大学  
公费教育师范生管理规定**

（2018年修订）

**第一条** 根据河北省人民政府办公厅转发省教育厅等部门关于河北省省属师范院校师范生公费教育实施办法（修订）的通知（冀政办字【2017】158号），为促进我校公费教育师范生（以下简称公费师范生）德、智、体全面发展，切实做好公费师范生的培养教育和管理工作，特制定本规定。

**第二条** 公费师范生入学前须与学校和定向县级人民政府签订《河北省公费教育协议书》后，方可正式注册为我校学籍。

**第三条** 公费师范生在规定的学习时间内免除学费，免缴住宿费并补助生活费。

**第四条** 公费师范生可参评学校的专业奖学金。

**第五条** 公费师范生终止、解除公费教育协议，或者有违约行为，按《河北省师范生公费教育协议书》规定的条款执行。

**第六条** 公费师范生可以按照国家、省和学校的相关规定，在当年学校招收的公费师范生的专业范围内，进行二次专业选择。

**第七条** 有志从教的非公费师范专业优秀学生，在入学2年内，经个人申请，学校审核，符合条件的，可在省教育厅核定的计划内转为公费师范生。学校将按照标准返还其学费、住宿费及补助的生活费。

**第八条** 学校对公费师范生实行独立管理。教师教育学院会同各培养学院制订培养方案。

**第九条** 公费师范生培养实行“双导师”制，对公费师范生进行全面指导。

**第十条** 公费师范生须参加学校组织的教学见习、研习和顶岗实习支教。

**第十一条** 公费师范生毕业前及在协议规定服务期内，一般不得报考脱产研究生，但可以按照国家当年的政策规定，在职攻读教育硕士。

**第十二条** 公费师范生毕业离校前，通过参加省教育厅、省人力资源社会保障厅联合举办的专项招聘考试，择优录取。公费师范毕业生在签约县直接就业，不再参加教师招聘考试。

**第十三条** 本办法由河北师范大学教师教育学院负责解释。

**第十四条** 本办法自2018年9月1日起执行。原《河北师范大学免费教育师范生管理规定（试行）》（校学字〔2011〕4号）文、《河北师范大学免费教育师范生转入转出工作办法》（校字〔2017〕56号）同时废止。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等学历继续教育学生学籍管理规定**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为规范学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生的合法权益，促进学生的全面发展，提高高等学历继续教育质量，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《河北师范大学章程》，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于在我校接受高等学历继续教育的本科生、专科生。

**第三条** 学校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；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；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，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，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，要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 权利与义务

**第六条** 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育培养计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）对学校给予的处分或者处理有异议，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，提出申诉或者依法提起诉讼；

（四）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、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；

（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 入学与注册

**第八条** 按照国家招生规定录取的新生，持河北师范大学高等学历继续教育录取通知书和学校规定的有关证件，按规定的日期和地点报到并办理入学手续。

因故不能按期入学者，应向学校请假并提供相关证明材料，请假原则上不能超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

**第九条** 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，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** 患有疾病的新生，不宜在校学习的，出具县级以上或经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，到校办理相应手续，可保留入学资格一年。

保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格期内经治疗康复者，在下学年新生入学后一周内，持相关证明向学校提交入学申请，由指定医院复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格者，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的，视为放弃入学资格。

**第十一条** 学生入学后三个月内，学校按照国家招生规定对其进行复查。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。

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，学校将移交有关部门调查处理。

　　复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，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。

**第十二条** 学生须于每学年第一学期按学校规定缴纳学费及其他有关费用；每学期开学时，在规定的时间内办理注册手续。未按学校规定缴纳费用或其他不符合注册条件的不予注册。因故不能如期注册者，经办学学院批准可以暂缓注册，未经批准逾期两周不注册者，按自动退学处理。

**第十三条** 学生入学后，应按录取专业就学，由办学学院组织教学。

**第十四条** 学生入学后，学校按规定建立学生的学籍档案，学生入学电子注册信息上报《中国高等教育学生信息网》。

第四章 学制与修业年限

**第十五条** 我校高等学历继续教育实行学年制，各专业基本学制执行国家规定的学制。

**第十六条** 学生完成学业的最长修业年限为所学专业基本学制加上2年。

第五章 考核与成绩记载

**第十七条** 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）的学习与考核，考核成绩记入《河北师范大学高等学历继续教育学生学籍考绩表》，毕业时归入本人档案。

**第十八条** 课程考核分考试和考查两种。考试的方式可采用闭卷、开卷、口试或实际操作等形式；考查的方式可采用作业、课堂测验、实验、实习、论文等多种形式。

各门课程考核成绩的评定，由该课程的期末考核成绩和平时考核（包括作业、课堂测验、实验、实习等形式）成绩两部分组成，期末成绩为主，平时成绩为辅。

考核成绩评定分百分制和四级记分制，毕业论文、毕业设计成绩按优、良、及格、不及格四个等级评定。

**第十九条** 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

**第二十条** 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，予以标注。

**第二十一条** 开展学生诚信教育，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，依照有关规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等做出限制。

第六章 缓考、补考、重修与免修

**第二十二条** 学生不能按时参加考核，应当请假。经批准者，可以缓考，缓考成绩按卷面实际成绩记载。未经批准而缺考者，视为旷考。

**第二十三条** 考试、考查成绩不及格允许补考，补考成绩在60分以上的按60分记载。经补考不及格者，在本专业基本学制期满前再补考一次，仍不及格者，在最长修业年限内可重修。

**第二十四条** 凡旷考、考试违纪、考试作弊者，该门课程以“0”分计，不准正常补考。视本人表现，可以在本专业基本学制期满前补考一次，补考成绩在60分以上的按60分记载。

**第二十五条** 重修课程不单独安排教学和考核，学生可以参加以后学期该课程的学习和考核。

**第二十六条** 符合下列条件之一者，可以申请免修有关课程：

（一）参加国家高等教育自学考试，并取得合格证书的；

（二）已取得的其他院校同层次的课程成绩，学时数不少于本校该课程教学计划规定学时的。

**第二十七条** 申请免修者，本人提出申请，在学校规定的时间内持成绩证明原件和有效复印件到所在办学学院办理免修手续，逾期不予补办。未办免修手续的课程不予免修。

免修课程成绩按原成绩记载，加注“免修”字样。

第七章 考勤与请销假

**第二十八条** 学生应当按时参加教育教学计划规定和学校统一组织的活动。所有活动都应进行考勤，因故不能参加者，应请假。

**第二十九条** 学生请假应履行请假手续，经批准后方为有效；不履行请假手续视为旷课。

业余学生请假一周内由班主任批准，一周至一个月由办学学院主管领导批准；一个月以上者报继续教育学院批准。函授学生集中面授期间请假，一天内由班主任批准，三天内由办学学院主管领导批准，三天以上由继续教育学院批准，假满后要及时销假，需续假的，及时办理续假手续。

**第三十条** 请假需书面提出申请，病假还应提供县级或二级甲等以上医院证明。

**第三十一条** 学生请假每门课程累计超过该门课程授课总学时三分之一（含）以上者，旷课每门课程累计超过该门课程学时数五分之一（含）者，不能参加该门课程的考试。

**第三十二条**  学生一学期累计旷课学时超过本学期总学时三分之一（含）者，做自动退学处理。

第八章 转专业（学习形式）与转学

**第三十三条** 高等学历继续教育学生一般应在被录取的学校和专业完成学业。

**第三十四条** 学生有下列情况之一者，可以转专业（学习形式）：

（一）学生确有专长，转入其他专业更能发挥其专长的；

（二）学生确有特殊原因，不能在原专业继续学习的；

（三）工作、学习矛盾突出的；

（四）休学学生复学后，无原修专业的；

（五）学校根据社会对人才需求情况的变化，经学生同意需要调整所学专业的。

**第三十五条** 学生转专业应遵循以下原则：

（一）所转专业的学历层次与原专业一致；

（二）专科起点本科所转专业的考试科目与录取专业一致；

（三）在校学习期间只允许转专业一次；

（四）不允许转入毕业年级；

（五）按录取专业学习形式无法坚持学习的。

**第三十六条** 学生转专业按以下程序办理：

（一）转专业的手续，应当在新生入学第一学年办理；

（二）向办学学院提出书面申请，并填写《河北师范大学高等学历继续教育校内转学备案表》一式三份，转出、转入办学学院同意并盖章；

（三）办学学院按规定报继续教育学院审核；

（四）继续教育学院审核后，在《中国高等教育学生信息网》上办理学籍异动，并报省教育行政部门备案。

**第三十七条** 学生如确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

**第三十八条** 学生有下列情形之一者，不得转学：

（一）入学未满一学期的：

（二）由低学历层次转入高学历层次的；

（三）应当退学的；

（四）招生时有特殊要求和特殊类型专业的；

（五）其他无正当理由的。

**第三十九条** 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，由拟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，经学校决定，可以转入。

转学手续完成后，学生到转出学校提取有该生姓名及省级招生部门印章的录取新生名册（招生底册）复印件及成人高考考生信息表（加盖录取学校学籍管理部门印章），交到转入学校的学籍管理部门。

**第四十条** 学校按照国家有关规定，对转学情况及时进行公示，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。

第九章 休学与复学

**第四十一条** 学生可以根据自身情况分阶段完成学业，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。需暂停学业或不能正常学习的，可申请休学。

**第四十二条** 学生有下列情况之一者，可以休学：

（一）学生本人申请休学或者学校认为应当休学的；

（二）因伤、病经指定医院诊断，需停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的；

（三）因特殊原因需暂时中断学业的。

**第四三十条** 学生休学一般以一学年为期，经学校批准可续休。累计休学年限不超过二年。

**第四十四条** 学生自愿应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后二年。

**第四十五条** 休学应由本人申请，填写《河北师范大学高等学历继续教育校内休学备案表》，并附有关证明材料（因伤、病休学应持有学校指定医院的诊断证明），经所在办学学院审核同意后，报继续教育学院批准，方可休学。

**第四十六条** 学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习的学生待遇；

**第四十七条** 休学期满应当按时复学，学生复学按下列规定办理：

（一）学生持有关材料，须于每学期开学两周内向学校提出申请复学；

（二）学生因伤、病休学，申请复学时应由学校指定的医疗单位诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格方可复学；

（三）学生复学，原则上转入原专业下一年级学习；如原专业下一年未招生时，可编入相近专业学习或根据情况做出适当安排。

第十章 延长修业年限、留级与退学

**第四十八条** 学生有下列情况之一者，可以延长修业年限：

（一）学校批准休学的；

（二）基本学制已修满，未达到毕业要求的；

（三）其他原因经学校批准的。

延长修业年限的学生，由本人提出申请，办学学院同意，报继续教育学院批准。

**第四十九条** 经补考，一学年考核不及格课程超过教学计划规定的所开设课程三分之二的，应予留级。

**第五十条** 学生留级，原专业下一年级未招生时，可编入相近专业学习或根据情况做出适当安排。

**第五十一条** 学生有下列情况之一者，应予退学：

（一）在学校规定最长修业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）经学校指定医院诊断患有疾病或意外伤残不能再继续学习的；

（四）未经批准连续一学期未参加学校规定的教学活动的；

（五）开学两周内未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）本人申请退学的；

（七）其他应予退学的情形。

学生本人申请退学的，需填写《河北师范大学高等继续教育学生退学申请表》。

**第五十二条** 按以上规定退学，对学生不是一种纪律处分。

**第五十三条** 对学生的退学处理，由学生所在办学学院提出处理意见，报继续教育学院审批同意后，办理退学手续。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并由办学学院送交本人，无法送交的，由办学学院在公告栏予以公告，公告7日即视为送达。

**第五十四条** 学生对退学处理有异议的，可在接到处理决定书之日起10日内，按《河北师范大学高等学历继续教育学生校内申诉规定》向学校学生申诉处理委员会提出申诉，申诉程序参照学校有关规定办理。

第十一章 毕业与结业

**第五十五条** 学生在学校规定的学习年限内，修完教学计划和培养方案规定的课程，考核成绩合格，并按要求参加电子信息采集，准予毕业，由学校核发毕业证书。

**第五十六条** 本科毕业生符合《河北师范大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施办法》（校成字〔2015〕1号）规定条件的，可授予相应学士学位。

**第五十七条**  学生在学校规定最长的学习年限内，修完教学计划规定的课程，未达到毕业要求的，经本人申请，学校可颁发结业证书。

**第五十八条** 学生未完成教学计划规定的课程，退学或被取消学籍的，经本人申请，学满一学年及以上的，学校发给肄业证书；学习不足一学年的，学校发给写实性学习证明。

**第五十九条** 高等学历继续教育执行国家高等教育学历证书电子注册制度，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。

第十二章 学业证书管理

**第六十条** 学校严格按照招生时确定的学习形式，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、出生日期等证书需要填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供具有法定效力的相应证明文件。

**第六十一条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第六十二条** 学历证书、学位证书损坏或遗失，经本人申请，学校核实后可办理相应的毕业证明书或学位证明。

第十三章 奖励与处分

**第六十三条** 对表现突出的学生或学生干部，按照精神鼓励和物质奖励相结合、以精神鼓励为主的原则予以表扬和奖励。

**第六十四条** 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校可依据《河北师范大学高等学历继续教育学生违纪处分规定》给予批评教育，并视情节轻重给与如下纪律处分：

（一）警告;

（二）严重警告;

（三）记过;

（四）留校察看;

（五）开除学籍。

**第六十五条** 除开除学籍处分外，纪律处分设置如下期限：

（一）警告、严重警告，6个月；

（二）记过，9个月；

（三）留校察看，12个月。

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。

**第六十六条** 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、破坏安定团结的、扰乱社会秩序；

　　（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。

**第六十七条** 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。

**第六十八条** 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。

**第六十九条** 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校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，由办学学院直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站公告送达。

**第七十条** 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，由继续教育学院进行合法性审查后,提交校长办公会研究决定。

**第七十一条** 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，未经相关程序和会议讨论不得随便撤销。

第十四章 学生申诉

**第七十二条** 学生对学校的处理有异议，应当根据《河北师范大学高等学历继续教育学生校内申诉规定》向学校学生申诉处理委员会提出申诉。学校有责任按照《河北师范大学高等学历继续教育学生校内申诉规定》处理学生申诉。

**第七十三条** 学生对违纪处理复查结论仍有异议，可向省教育行政部门提出申诉。

第十五章 附 则

**第七十四条** 本规定自发布之日起施行，原《河北师范大学成人高等教育学生学籍管理规定（试行）》（校字〔2006〕34号）同时废止。本规定未涉及的具体问题，均按有关部门的最新规定执行。

**第七十五条** 本规定由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等学历继续教育课程考核管理规定**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范课程考核管理，维护正常考试秩序，有效提升办学质量，根据《教育部关于修改国家教育考试违规处理办法的决定》（教育部令第33号）和《河北省教育厅关于进一步规范高等学历继续教育管理提升办学质量的通知》（冀教高〔2018〕18号）文件精神，结合我校工作实际，制定本规定。

**第二条** 课程考核工作是教学管理工作的重要环节，是考查学生学习效果、知识水平和创新能力的基本方法和手段，是对教师教学效果的一种评价方式。

**第三条** 本着培养具有应用型、复合型人才的目标，考核要注重考查学生掌握本专业必需的基础知识、基本理论和基本技能和运用所学知识解决实际问题的能力。

**第四条** 根据高等学历继续教育特点和课程要求**，**在建立起严格、规范的考核标准的前提下，采取灵活多样的考核方式。

**第五条** 通过考核，对学生学习方法、学习能力和学习效果做出鉴定，考核的结果作为确定学生取得毕业与学位资格的重要依据。

**第六条** 本规定适用于我校在籍的高等学历继续教育函授、业余学生。

第二章 组织管理

**第七条** 高等学历继续教育学生的课程考核工作由继续教育学院统一管理、宏观协调，各办学学院具体组织实施。

（一）继续教育学院统筹安排函授、业余学生的考核工作计划，对考核的各个环节进行指导、督促和检查。

（二）各办学学院应切实加强对考核工作各个环节的组织管理，保障考核工作的顺利进行。

**第八条** 各办学学院按继续教育学院要求，将课程名称、考试时间、考场地点、考场人数和监考人员安排，报继续教育学院审核、备案。

第三章 考核方式和考核时间

**第九条** 课程考核分为考试和考查两种。考试可采用闭卷、开卷、口试或实际操作等形式；考查可采用作业、课堂测验、实验、实习、论文等多种形式。

闭卷考试时间一般为两小时；开卷考试时间一般不超过三小时；其他形式的考核时间各办学学院依据实际情况自定。

**第十条** 教学计划规定的各门课程均需进行考核。业余一般在学期末进行考核，函授一般是面授期间进行考核。多学期完成的课程，每学期期末进行阶段考核，按阶段登载成绩。

第四章 命题和试卷

**第十一条** 命题要以教学计划和课程教学大纲规定的教学内容为依据，注重检查学生运用所学知识分析问题、解决问题的能力。

**第十二条** 统一命题制卷。各专业主干课程，每门课应建立6套左右的题库，试卷由题库生成。尚无题库的课程由办学学院根据开设课程分ABC卷统一命题，命题要科学规范、题型多样，突出知识和能力考核，并制定出参考答案和评分标准。试题经教研室主任审核，主管领导签字后，交办学学院保存。考前选择其中一套作为考试试题，另两套留作补考和备用试题。尚无题库的学院，要建立并逐渐完善题库。

**第十三条** 试题表达要清楚、完整、准确、简明，图表要清晰、规范。

**第十四条** 按照“河北师范大学高等学历继续教育考试命题专用纸”模板统一制卷，以30人为标准考场装袋密封，准备好足够的备用试卷。

**第十五条** 试卷由各办学学院负责印制，保证试卷印制的严肃性、安全性和保密性。试卷印制后，按考点、考场分科目装袋密封。试卷袋封面上要注明考点名称、考试时间、考试专业、考试科目、试卷份数等信息。

**第十六条** 做好试卷保管和安全保密工作。试卷袋密封后由办学学院指定专人负责，做到防止泄密和损坏。试卷交接时要认真检查试卷袋是否启封或损坏，交接双方应签字确认。

**第十七条** 统一考试时间。同一门课程，学校和函授站统一考试时间。办学学院与函授站协商确定考试时间，并将考试时间安排表报送继续教育学院。

第五章 考核纪律

**第十八条** 为了严格考场纪律，保证考核工作正常进行，监考人员要遵守监考人员守则，学生要遵守考场纪律。

**第十九条**  统一考场编排。各考点应结合自身教室资源情况，根据考试时间和学生人数合理编排考场、安排监考人员。同一考场允许安排多个专业学生考试，但同一专业学生安排要相对集中。以30人为标准考场，30人及以下的考场需安排2名监考，30～60人的考场应安排3名监考。60人以上的考场，要根据实际情况适当增加监考人员。考试时各班班主任和任课老师应当到考场，但不参加本班的监考工作。

**第二十条** 监考人员要自觉遵守监考人员守则，严守工作规程，严格按照监考工作实施程序开展工作，讲求原则，坚持标准，规范操作。

（一）认真履行职责，做好考场的布置、监督、检查，保证考试顺利进行。

（二）开考前20分钟领取试卷及考试用品，并检查试卷有无错误。

（三）提前15分钟进入考场，逐一核对学生的学生证、身份证，要求学生对号入座，杜绝替考现象。清理考生携带的与考试无关的用品。

（四）认真履行监考职责，不得擅离职守。

（五）如发现考生有违纪和舞弊行为，应及时提出警告和制止，并有权取消舞弊考生的考试资格，同时将作弊情况如实填入《考场情况报告单》，并及时向主管领导汇报。

（六）考试时间终止，立即收卷，核实份数，填写《考场情况报告单》，装订、密封，交办学学院或函授站负责人员保存。

**第二十一条** 学生要严格遵守考场纪律。要坚持正面教育和提前防范为主，严肃考风考纪，杜绝考试违规行为。

（一）考前15分钟持学生证、身份证进入考场，对号入座并在考试签到表上签字，将证件放在课桌左上角，以便查对。学生需要。

（二）迟到15分钟不得入场，开考30分钟后，方可交卷离开考场，考试期间考生不得擅离考场。

（三）考场内不准谈话，不准传递任何物品，如遇问题，可向监考人员举手示意。

（四）应按要求在规定的时间内，独立完成考试，按时交卷。

（五）闭卷考试时，只准带没有文字存储、传输功能的文具入座，其他与考试无关的物品不得带入。

**第二十二条** 考试违规行为的认定

学生在考试中有下列行为之一者，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）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；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）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；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或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；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第二十三条** 学生违背考试公平、公正原则，在考试中有下列行为之一者，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）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；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

**第二十四条** 考试违规行为的处理

对在考试中违纪、作弊的学生，一经发现，要停止其考试，由学生本人签字。学生对事实上的违纪、作弊拒不承认的由两名监考老师签字，当场确认。监考老师将违纪、作弊情节详细记录在《考场情况报告单》。考试结束后，填写《高等学历继续教育学生考核违纪、作弊报批表》，经办学学院主管领导签署意见后，报继续教育学院。依据《河北师范大学高等学历继续教育学生违纪处分规定》进行处理。

**第二十五条** 统一组织巡视。考试期间，继续教育学院派巡视人员深入考场进行巡视和检查。各办学学院要统一安排巡视人员开展考试巡视工作，主管领导和秘书要按时值班，加强考试的监督和管理。

第六章 成绩评定与管理

**第二十六条**  统一试卷评阅。评卷工作要体现公平、公正、客观的原则，保证学生成绩的客观性和真实性。各办学学院要统一制定参考答案和评分标准，评卷教师要严格按照评分标准在规定的时间内完成试卷评阅工作。

**第二十七条**  课程考核成绩的评定实行百分制。考查课、毕业论文（设计）成绩可采用四级记分制：优秀、良好、及格、不及格。

**第二十八条** 各门课程考核成绩的评定，由该科的期末考核成绩和平时考核（包括作业、课堂测验、实验、实习等形式）成绩两部分组成，期末成绩为主，平时成绩为辅。

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

**第二十九条** 考核成绩一般不得更改。如原成绩评定有误，应由评定成绩的教师报办学学院主管领导批准，由两位以上教师共同更改、签字。

**第三十条**  统一成绩登统并做好试卷分析等工作。各办学学院按照规定时间汇总成绩后，将全部学生成绩单经主管领导签字并加盖学院公章后报送继续教育学院，同时将成绩输入教务管理系统。认真填写《课程考核结果分析表》。考核成绩、试卷、分析材料交学院继续教育办公室保存。学生考卷一般应保存至学生毕业后一年。

**第三十一条**  办学学院应将成绩及时通知学生本人。学生对成绩有异议的，应提交书面申请，办学学院主管领导同意后组织人员复核，将复核结果及时通知学生。

**第三十二条**  考试结束后，各办学学院对考试情况做出全面总结，并将总结报继续教育学院。

第七章 附 则

**第三十三条** 本规定自发布之日起施行。

**第三十四条**  本规定由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等学历继续教育学生违纪处分规定**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为落实立德树人根本任务,为维护学校正常的教学和生活秩序，建设良好的校风和学风，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生行为准则》和《河北师范大学章程》，结合我校高等学历继续教育实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于取得我校学籍的高等学历继续教育本科生、专科生。

**第三条**  本规定所称违纪行为，是指违反法律、法规、规章或者校纪校规的行为。

第二章 处分的种类和适用

**第四条** 违纪行为处分坚持公开、公平、公正原则，坚持教育与处分相结合原则，坚持保障学生申诉权原则。

**第五条** 对有违纪行为的学生，学校视其违纪情节给予批评教育或者纪律处分。纪律处分分以下五种：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

**第六条** 除开除学籍处分外，纪律处分设置如下期限：

（一）警告、严重警告，6个月；

（二）记过，9个月；

（三）留校察看，12个月。

**第七条** 违纪学生有下列情形之一者，可从轻或者免予处分：

（一）主动中止违纪行为，避免事态扩大化者；

（二）主动承认错误，有立功表现者；

（三）受他人胁迫或诱骗违纪者;

（四）其他可以从轻或减轻处分的情形。

**第八条** 违纪学生有下列情形之一者，应从重处分：

（一）伪造情节造成调查困难者；

（二）多次或同时有多项违纪行为者；

（三）对检举人、揭发人、证明人及学校教育管理人员实行恐吓、威胁或打击报复者；

（四）违纪群体中主要参与者；

（五）勾结校外人员参与违反校纪者;

（六）其他应予从重或加重处分的情形。

**第九条**  受处分学生取消当年或学年各种评奖、评优资格。处分解除后，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、破坏安定团结的、扰乱社会秩序；

　　（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。

**第十一条** 盗窃、诈骗、破坏国家、集体和私人财物者，视情节轻重给予警告直至开除学籍处分。

**第十二条** 以各种形式进行赌博或提供赌博条件者，给予警告或严重警告处分；经教育不改者，给予记过或留校察看处分；情节严重或态度恶劣者，给予开除学籍处分。

**第十三条** 吸毒、贩毒或引诱他人吸毒、贩毒者，视情节轻重给予留校察看至开除学籍处分。

**第十四条**  殴打他人情节较轻者，给予警告或严重警告处分；寻衅滋事打人者、持械打人者、打人致伤者、打群架为首者，视情节轻重给予记过直至开除学籍处分。

**第十五条** 酗酒者，给予批评教育或警告处分；酗酒滋事者，参照有关条款加重处分。

**第十六条** 作伪证者、制造假案者，给予严重警告直至留校察看处分；由此造成严重后果者，给予开除学籍处分。

**第十七条** 有调戏、侮辱他人、行为不端、有碍校风及社会风化等行为者，视情节轻重给予严重警告直至开除学籍处分。

**第十八条**  制作、复制、出租非法出版物者，给予记过或留校察看处分；情节严重者，给予开除学籍处分。

**第十九条** 参加邪教活动或参与非法传销者，视情节轻重给予警告直至留校察看处分；经教育不改者，给予开除学籍处分。

**第二十条** 在校内进行宗教组织活动，经劝阻不改者，给予警告直至开除学籍处分。

**第二十一条** 违章使用电器或明火，给予批评教育，经教育不改或态度恶劣者给予警告处分；引起火灾者除经济赔偿外，给予严重警告直至留校察看处分，由此造成严重损失和危害者，给予开除学籍处分。

**第二十二条** 其他违纪行为视情节轻重给予警告至开除学籍处分。

第四章 违纪处分管理权限和处分程序

**第二十三条** 对学生做出处分决定之前，办学学院要听取学生或其代理人的陈述和申辩。

**第二十四条** 对违纪学生的处分，办学学院在查清事实的基础上，进行处理。给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，由办学学院报继续教育学院批准；给予开除学籍处分的，继续教育学院报校长办公会研究决定。

**第二十五条** 对学生做出处分，应当出具处分决定书（包括处理意见、处理事实、理由及依据）并在3日内送达本人。无法送达本人的，利用学校网站或新闻媒体等以公告方式送达，公告15日即视为送达。

**第二十六条** 学生对处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起10日内，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉程序按《河北师范大学高等学历继续教育学生校内申诉管理规定》办理。

**第二十七条** 学生处分决定书、处分登记表存入学校文书档案和学生本人档案。

第五章 解除处分条件和程序

**第二十八条** 对于受到警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，处分期满申请处分解除需具备以下条件：

（一）受处分期间，遵纪守法，未再受到处分的；

（二）真诚悔改，能主动接受教育和指导的。

**第二十九条** 有下列情形之一者，可在处分期满之前3个月申请解除处分：

（一）在国家、省、市、校级举办的正式比赛、竞赛中（如：科技创新大赛、文体竞赛、专业竞赛、职业技能竞赛等），获得个人一、二、三等奖或前三名的

（二）积极参加集体事务、公益活动，在抢险救灾、志愿服务、专业实习、社会实践等活动中，表现突出受到校级及以上表彰的；

（三）因见义勇为受到校级及以上表彰的；

（四）受到学校通报嘉奖或记功的；

（五）学校认可的其他情形。

**第三十条** 处分期间因毕业、结业转学、退学等原因离校者，可在离校前申请解除处分。

**第三十一条**  处分期间休学者，休学时间不计入处分期限，待复学后顺延至处分期满。

**第三十二条** 解除处分程序：

（一）处分期满后，学生写出书面解除处分申请、填写《河北师范大学高等学历继续教育学生解除处分审批表》，向所在办学学院提出解除处分申请，并提交相关佐证材料。

（二）办学学院接到学生解除处分申请后，召开党政领导联席会议，审查、核实相关材料，研究解除处分建议，撰写解除处分情况报告，在本学院公示无异议后连同相关材料报继续教育学院。

（三）继续教育学院在收到所报解除处分材料后，审核相关材料、提出处理意见，报学校主管领导批准后执行。

（四）学校做出的解除违纪学生处分决定，出具解除处分决定书。解除处分决定书由办学学院送达学生本人，并由学生所在办学学院发布公告

（五）对于不符合要求的申请者，办学学院阐明原因，做出书面回复。学生可在3个月后再次提出申请，但最多只允许申请两次。

第六章 附 则

**第三十三条** 本规定自公布之日起实施。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

**第三十四条** 本规定由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等学历继续教育学生校内申诉规定**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为维护学生的合法权益，规范学生校内申诉制度，保证学校处理行为的客观、公正，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）、《河北师范大学章程》和其它相关法律、法规，结合我校继续教育实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于在我校接受高等学历继续教育的本科生、专科生。

**第三条** 本规定所称的申诉，是指学生对学校做出的涉及本人权益的处理或处分决定不服，向学校提出的要求重新核实相关情况的的申请。

**第四条** 学生申诉处理委员会（以下简称申诉委员会）是处理学生申诉的专门组织。

**第五条** 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公平、公正和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉的提出和受理

**第六条** 学生或其代理人对学校做出的涉及学生本人权益的处理或其他违规违纪处分有异议的，除因不可抗力外，应当在收到决定之日起10日内向学校申诉委员会提出书面申诉，逾期视为放弃申诉。

**第七条** 学生提出申诉时，应向申诉委员会递交申诉申请书，并附学校做出的处理或处分决定书复印件。申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人所在办学学院、姓名、专业、学号、学习形式、联系方式、通讯地址及其它基本情况；

（二）申诉的事项、理由及要求；

（三）提出申诉的日期。

**第八条** 申诉有下列情形之一的，不予受理：

（一）超过申诉期限的；

（二）提交申诉后，自动撤回申诉的；

（三） 已提出过申诉，就同一事实和理由再次提起申诉的；

（四）已就申诉事项提起行政复议或者行政诉讼，行政机关或人民法院已经受理的；

（五）其他不符合法律、法规以及申诉规定的情形。

**第九条** 参与学生申诉审理的申诉委员会成员有下列情形之一的应当回避，并且申诉人有权要求回避：

（一）是本案当事人的近亲属；

（二）与本案申诉事项有利害关系的；

（三）与本案当事人有其它关系，可能影响公正处理的；

（四）其他应当回避的情形。

**第十条** 申诉人提出回避申请的，应当说明理由，在申诉开始处理时提出；回避事由在申诉开始处理后知道的，也可以在申诉处理终结前提出。

**第十一条** 申诉人的回避申请应当向申诉委员会提出。被申请回避的人员在申诉委员会作出是否回避的决定前，应当暂停参与申诉处理的工作。

**第十二条** 申诉委员会对中诉人提出的回避申请，应当在申请提出的3日内，以口头或者书面形式作出是否回避决定。

学生对回避决定不服的，可以在接到回避决定时申请复议一次。复议期间，被申请回避的人员，不停止参与申诉处理的工作。申诉委员会对复议申请，应当在3日内作出复议决定，并通知复议申请人。

**第十三条** 学生申诉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，经学校主管负责人批准，可延长15日。

第三章 申诉的处理程序

**第十四条** 申诉委员会对做出处理或者处分决定的事实、证据、依据及程序等进行审查。

**第十五条** 申诉委员会对申诉事项进行查询和调查，有关办学学院和职能部门提供相关的证据和文件。

**第十六条** 申诉委员会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。

采取书面审查方式的，申诉委员会应复查原处分决定的原始材料，对相关当事人进行询问，并对申诉人提出的新线索予以核实或查证。

采取听证会方式的，应按照第四章的有关规定和程序进行。

**第十七条** 申诉委员会经复查，做出下列复查结论：

（一） 原处理或处分正确，维持原处理决定；

（二） 认为做出处理或处分的事实、依据、程序等存在不当，可以做出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会作出决定。

**第十八条** 申诉复查结论必须获得2/3以上到成员的同意，方为有效。

**第十九条** 申诉委员会要将复查决定书直接送达学生本人，本人拒绝签收的，可以以留置方式送达；已经离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以通过学校网站或者新闻媒体等以公告方式送达。

公告送达的，公告期为自公告之日起30日，公告期满视为已送达本人。

**第二十条** 学生对学校不予受理或复查决定有异议的，在接到学校不予受理或复查决定书之日起15日内，可以向省教育厅提出书面申诉。

**第二十一条** 在申诉期间，原处理或处分决定不停止执行。但申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关规定。

**第二十二条**  在未做出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申诉委员会在接到学生撤回申诉的申请书后，终止申诉处理程序。

**第二十三条** 学生申诉复查决定书、申诉登记表存入学校文书档案。

第四章 听证规定和程序

**第二十四条** 申诉委员会根据申诉人的要求，或申诉委员会认为应该启动听证程序而申诉人未请求听证的，在征得申诉人同意后，可以举行听证会。

**第二十五条** 除涉及国家机密、个人隐私或其他不宜公开的案件外，听证会应当公开进行。

**第二十六条** 听证主持人由学校主管负责人担任或由其从申诉委员会成员中指定。

**第二十七条**  举行听证会3日前应当将听证会的时间、地点书面通知申诉人。

**第二十八条** 听证主持人就听证活动行使下列职权：

（一）决定举行听证的时间、地点；

（二）决定听证的延期、中止或者终结；

（三）询问听证参加人；

（四）接收并审核有关证据；

（五）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；

（六）向申诉委员会提出对申诉的处理意见。

**第二十九条** 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，尊重申诉人的陈述权、申辩权等权利并保证其他各项权利的实现。

**第三十条**  参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

**第三十一条**  听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

**第三十二条** 听证应当按照下列程序进行：

（一）听证主持人宣布听证开始，宣布案由；

（二）做出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述；

（三）申诉人就事实、理由、证据进行申辩，并可以出示相关证据材料；

（四）就有关证据材料进行质证，向到场的证人发问；

（五）有关当事人作最后陈述；

（六）听证主持人宣布听证结束。

**第三十三条** 听证记录员要将听证的全部活动进行记录，听证会结束后由申诉人及其他参加听证人对听证笔录当场核对并签名。

**第三十四条** 听证结束后，听证主持人主持制作听证报告。

第五章 附 则

**第三十五条** 本规定自公布之日起施行。

**第三十六条** 本规定由学生申诉处理委员会负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等学历继续教育学生退还学费住宿费管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 根据河北省教育厅、财政厅、物价局《关于向退学学生退还学费住宿费的暂行规定》（冀教财〔2003〕17号）和《关于进一步规范高校收费管理办法的通知》（冀价行费〔2008〕42号）文件精神,结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在我校接受高等学历继续教育的本科生、专科生。

第二章 退费程序

**第三条** 向退学学生退还学费、住宿费，以学年实际缴纳的学费、住宿费为准。

**第四条** 学生因故退学，可向学校提出退还学费和住宿费申请，填写《河北师范大学高等学历继续教育学生退学申请表》，经审核批准后可以退还全部或部分学费和住宿费。

第三章 退费办法

**第五条** 自愿退学或死亡的学生，按注册当年在校的时间确定退还学费和住宿费的数额。从学校规定的报到或注册之日到学生提出正式申请之日，按月计退剩余的学费、住宿费。学生在校时间不足一个月的，按一月计算，每学年按10个月计算。

**第六条** 报到前预缴学费、住宿费的学生，在学校开学前提出退学的，退还全部学费和住宿费；开学后提出退学的，按第四条办理。

**第七条** 经学校复查不符合国家招生规定、弄虚作假、徇私舞弊的学生，无论何时查实，均取消其入学资格或学籍，不退还所缴学费和住宿费。

**第八条** 按有关规定休学的学生，不予退费。休学学生复学后按所在专业学生的学费、住宿费收费标准实行多退少补。

**第九条** 因自费出国、转学、就业等原因终止在我校学习的学生，按第四条办理。

**第十条** 按学籍管理有关规定被勒令退学、开除学籍的以及因违反学校规定被取消学籍的学生，不予退费。

第四章 附 则

**第十一条** 本办法未包括的退费事项，由学校与学生（或学生家属）依据本办法的原则协商解决。

**第十二条** 本办法自发布之日起施行。

**第十三条** 本办法由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等学历继续教育学生证管理办法**

（2018年修订）

为了进一步规范我校高等学历继续教育学生证的管理，依据《教育部办公厅关于加强高等学校学生证管理的通知》（教学厅〔2001〕8号），结合我校实际，制定本办法。

**第一条** 经高等学历继续教育正式录取的函授、业余学生均可领取河北师范大学高等学历继续教育学生证。

**第二条** 新生入学后，各办学学院根据录取表核对学生信息，并将核对情况报继续教育学院。继续教育学院按录取人数将学生证核发给各办学学院。各办学学院按要求认真填写相关内容。

**第三条** 各办学学院将填好的学生证交继续教育学院审核，并加盖继续教育学院公章。

**第四条** 学生证编号由12位数组成。1-2位为学院代码，3-6位为所属年级，7-9位为录取专业代码（以录取表专业代码为准），10-12位为顺序号。

**第五条** 学生证是学生表明身份、参加学习和其它活动的重要凭证,应妥善保管。参加学习和考试，应出示学生证。

**第六条** 每学期开学，学生应持证到就读学院进行注册，加盖“注册”章，学生证方可有效。

**第七条** 学生证丢失或损坏，需本人写情况说明，办学学院审核后，报继续教育学院补发或更换。凡补发或更换的学生证，要注明“补发”或“更换”字样。

**第八条** 学生证不得转借，否则一切后果由本人负责。

**第九条** 学生毕业、中途退学、转学或因其他情况不能继续学习者，学生证交回办学学院，由办学学院统一交继续教育学院注销。

**第十条** 学生证由继续教育学院统一印制。凡未经继续教育学院审批，擅自印制或颁发学生证的，学校将追究有关当事人责任。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行。

**第十二条** 本办法由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等学历继续教育本科毕业论文（设计）管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 本科毕业论文（设计）是人才培养方案的重要组成部分，是实现培养目标的重要教学环节。为进一步加强学生学术道德建设，规范我校高等学历继续教育本科毕业论文（设计）的管理，严格控制毕业论文（设计）作假行为，根据《教育部办公厅关于加强普通高等学校毕业设计（论文）工作的通知》（教高厅〔2005〕14号）、《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号）精神，结合我校工作实际，制定本办法。

第二章 组织领导

**第二条** 各学院成立高等学历继续教育本科毕业论文(设计)工作领导小组，对毕业论文（设计）的选题、指导、中期检查、答辩和成绩评定以及图书资料、仪器设备、实验材料的配备等各个环节进行精心安排，制定工作计划和实施方案，建立各项管理制度，明确责任并落实到人，确保毕业论文(设计)工作的顺利进行。

**第三条** 办学学院领导组人员应包括主管继续教育教学工作的院领导、系主任、教研室主任及继续教育教学秘书等，具体工作内容包括：

（一）编制毕业论文选题目录，审定学生自选课题。

（二）审定指导教师、学生名单。

（三）督促检查本项工作的进展情况。

（四）组成毕业论文答辩小组，组织相关人员按答辩规则进行答辩。

（五）评定本科生毕业论文（设计）成绩。

第三章 指导教师

**第四条** 指导教师的遴选

（一）各学院应聘用工作责任心强、学术水平高、实践经验丰富，且具有中级以上专业技术职称的教师或科研人员担任高等学历继续教育本科毕业生毕业论文（设计）指导教师。

（二）为保证指导效果与论文质量，每名指导教师指导学生人数一般不超过10人。

（三）指导教师应对所指导的学生及论文具有一定的了解和掌握。

**第五条** 指导教师的职责

指导教师应根据所指导的学生的具体情况，详细制定指导计划，报经学院领导组批准后，方可给学生下达任务书。指导教师要切实履行职责，精心指导,对论文（设计）质量严格把关，不允许出现抄袭、大段引用及使用软件整篇翻译外文等不良现象。评语要切实中肯，针对论文（设计）的总体情况具体进行评价。其具体职责主要包括：

（一）指导学生分析、理解论文（设计）题目，明确研究目标。

（二）指导学生查阅、检索与本题目有关的参考文献、资料。

（三）指导学生拟定撰写论文（设计）计划。

（四）审阅论文（设计）提纲、初稿并提出修改意见。

（五）审阅论文（设计）写出详细的学术评语并给出初评成绩。评语内容包括：研究成果的意义和价值；论文（设计）的观点、结论是否正确，论据是否充分、可靠；写作的逻辑性、布局结构、技巧及主要优缺点；学生是否掌握研究课题初步的研究方法和技能；学生学习表现、综合素质、创新能力等相关方面综合评定。

**第六条** 指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责，其指导的申请学士学位的毕业论文存在作假情形的，学校将根据情节轻重给予相应的行政处分。

第四章 撰写规范

**第七条** 毕业论文（设计）一般由论文题目、内容提要（摘要）、正文、关键词、参考文献等部分构成。

（一）论文题目

论文题目的选择要适当，选题不可过大或太小。正文论证与题目要相符。论文题目一般不超过25个字。

（二）内容提要（摘要）

在毕业论文（设计）正文之前要有内容提要，在内容提要中应把论文的主要论点、结论提出来，力求简洁、明确。字数一般以300字左右为宜。

（三）关键词

关键词是供检索用的主题词条，应采用能覆盖论文主要内容的通用词条。一般列3—5个。按词条的外延层次由大到小排列。

（四）正文

正文是毕业论文（设计）的主要部分，包括绪论、论文主体及结论部分。论述过程中，论点要明确，论据要充分，推理要严谨，结论要正确，要有科学性、逻辑性。写作过程中要准确运用专业语言、通用符号及书面格式。

（五）参考文献

在毕业论文（设计）的正文之后，要列出主要参考文献。参考文献要规范，与正文内容要紧密联系。参考论文一般不少于8篇。

（六）其他

论文（设计）中如有需要特别说明的名词、术语、符号等，可在参考文献之后加上注释。

理科论文（设计）如有实验，则应写明实验用的仪器、药品、实验过程及条件、实验现象及结论，数据要详细真实。

文科毕业论文（设计）的字数要求不少于5000字，但文字叙述要精练；理科毕业论文（设计）字数一般不少于3000字。

**第八条** 行文格式

（一）封面格式按继续教育学院统一印制的封面格式，从继续教育学院网站下载。

（二）毕业论文（设计）统一用Word格式编排、A4纸（制图等除外）打印。

英语专业的毕业论文（设计）用英语撰写，要提供中、英文论文题目和摘要，标题的第一个字母要大写，书名要用斜体字。

（三）论文题目用小二号小标宋字体、加粗，居中显示。

（四）作者署名在题目下方居中显示，用小三号楷体字。

（五）摘要、关键词用小三号仿宋字体，关键词之间使用分号隔开。

（六）论文正文用小三号仿宋体字，数字和标点符号的使用要符合规定，序号采用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。一级标题用小三号黑体字，居中排列，二级标题用小三号楷体字、加粗，三级、四级和正文一样用小三号仿宋。行距设置为28磅。

（七）注释。对篇名的注释置于当页地脚，序号用圈码；文内用夹注，将注释语放在注释的词语后，用圆括号括起来，注释语与正文字体应有所区别。

（八）参考文献。凡对引文出处的说明一律归在参考文献中。序号置方括号内，按文中出现的先后顺序编码。应写明作者、文献名称、刊名、年、期、页码。

（九）论文要左侧装订。

第五章 论文答辩

**第九条** 组织答辩

毕业论文（设计）答辩组一般由办学学院教研组（室）任课教师3～5名组成，答辩组教师在进行答辩前要传阅所答辩的论文，并根据论文内容提出有一定难度的答辩问题，问题一般限于论文本身所涉及的学术问题，而不是某一学科领域的全面知识体系方面的问题。

**第十条** 答辩程序

（一）学员介绍自己论文（设计）的有关情况：

1.为什么选择此论题，此论题有何理论意义和实际意义。

2.目前学术界对该论题的研究状况；本人的论文有哪些发展；提出和解决了什么问题。

3.概述本人论文的基本论点及立论的主要依据。论文还有哪些问题应涉及或解决，但又因为力所不及而未能接触的问题等。

4.写作论文过程中主要参考了哪些论著和资料。

（二）答辩组提出问题，学生作好记录，并利用自带的毕业论文底稿和主要参考资料，进行短时间的准备。

（三）学生就答辩组提出的问题，回答有关问题，教师继续质疑提问和纠正答辩问题。

（四）答辩组给出民主评议评语和成绩，并做好答辩记录的整理。

第六章 论文检测

**第十一条** 检测范围

为杜绝毕业论文（设计）的抄袭现象，各办学学院须对毕业论文（设计）进行检测，毕业论文（设计）检测比例为各办学学院毕业论文总数的20%，其中申请学士学位论文检测为100%。学校依据公平、公正、合理的原则从中进行随机抽查。

**第十二条** 检测等级

毕业论文（设计）检测结果分为四个等级：

A级：文字复制比在15％以内（含15％）；

B级：文字复制比在15%--30％之间（含30％）；

C级：文字复制比在30-50％之间（含50％）；

D级：文字复制比在50％以上。

第七章 成绩评定

**第十三条** 成绩评定

（一）评定原则。毕业论文（设计）的成绩评定，本着实事求是、客观公正的原则进行。

（二）记分方式。评定毕业论文（设计）成绩时，可采用百分制或优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制。成绩优秀比率不应超过论文总数的10%，优良所占总比率不超过45%。

（三）评定程序。首先由指导教师审阅毕业论文（设计），并结合学生在撰写毕业论文或进行毕业设计过程中的综合表现，写出综合评语并给出初评成绩。经过办学学院组织的答辩后，由办学学院毕业论文（设计）领导组审定并给出最终成绩。

（四）评定标准

1.优秀。主题鲜明，观点正确，能做到言之有理、持之有据，观点与材料密切统一，内容详实。理论紧密联系实际，且有创新。写作过程虽经教师指点，但主要由作者本人独立完成，文字复制比等级为A级。文章逻辑性强，结构严谨，语言、文字规范、流畅，图表、字迹工整。

2.良好。主题明确，观点正确，能做到观点与材料统一，内容充实。理论联系实际，且有新意。写作过程虽经教师指导，但基本上由作者本人独立完成，文字复制比等级为B级。文章逻辑性较强，结构较严谨，语言、文字规范、且比较流畅，图表、字迹工整。

3.及格。主题较明确，观点基本正确，观点与材料基本统一，内容较充实，但在分析、论述中体现不出作者自己的见解。论文是在教师较多的指导下完成，文字复制比等级为C级。文章逻辑系统清楚，语言、文字比较规范、流畅，图表、字迹较工整。

4.不及格。不能按时完成论文（设计）工作。在运用基本理论、基本概念分析问题时出现不应有的甚至是原则性的错误，文字复制比等级为D级。

（五）违规处理。凡在本科生毕业论文（设计）中，抄袭或剽窃他人成果者，按作弊处理，其毕业论文（设计）成绩一律记为零分。

第八章 质量评价

**第十四条** 各办学学院要做好毕业论文（设计）的质量评价工作，并在毕业论文（设计）工作结束后，可按照学生总数1%的比例，向学校推荐优秀毕业论文（设计），收入《河北师范大学高等学历继续教育本科毕业论文（设计）汇编》。

第九章 监督检查

**第十五条** 学校在毕业论文（设计）工作结束后，组织有关专家对各办学学院的毕业论文（设计）工作按比例进行随机抽查。检查的具体内容包括：

（一）毕业论文（设计）工作总结;

（二）毕业论文（设计）题目及指导教师一览表;

（三）毕业论文（设计）评议书及成绩分布情况汇总;

（四）毕业论文（设计）原件。

第十章 附 则

**第十六条** 本办法自发布之日起施行。

**第十七条**  本办法由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施办法**

（2018年修订）

**第一条**  为贯彻《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》和《河北师范大学学位授予工作细则》，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条**  凡符合本办法规定的我校成人高等教育本科毕业生（含成人高考和自学考试本科毕业生），均可依照教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录》，授予相应门类的学士学位。

**第三条**  成人高考本科毕业生学士学位授予条件：

（一）按照我校成人高考本科生培养方案，修完教学计划规定的全部课程，经审核准予毕业，主干课程平均成绩70分以上（含70分），毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）成绩良好。

（二）符合我校成人高等教育本科毕业生申请授予学士学位外国语水平要求。

**第四条**  自学考试本科毕业生学士学位授予条件：

    （一）已经获得高等教育自学考试本科毕业证书，且专业主干课程平均成绩为65分以上（含65分），并通过了论文答辩（综合考核），且毕业论文（综合考核）成绩为70分以上（含70分）。

（二）符合我校成人高等教育本科毕业生申请授予学士学位外国语水平要求。“双本”自学考试本科毕业生，如已获得学士学位证书，可提供证书认证报告原件及复印件，视为符合我校申请授予学士学位外国语水平要求。

**第五条**  有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）成人高考本科生按照学籍管理规定已作结业或肄业处理，未能取得毕业资格者；

（二）成人高考本科毕业生学习期间受过学校严重警告（含严重警告）以上处分且未撤销者；

（三）专升本毕业生（业余、函授）有三门以上课程（含三门）、高起本毕业生（业余、函授）有五门以上课程（含五门）因不及格而补考者；

（四）自学考试本科毕业生有作弊记录者；

（五）毕业论文属剽窃、抄袭他人成果者；

（六）未在规定时间提出学位申请者。

**第六条**  成人高考本科毕业生学位评定程序

（一）符合学士学位授予条件的学生需在毕业前向所在学院提出学位申请，填写有关表格，提交相关材料。

（二）学生所在学院负责资格初审，并将初审合格的学位申请人材料提交相应的学位评定分委员会审核。

**第七条**  根据河北省自学考试委员会规定，自学考试本科毕业生申请学士学位程序为：

（一）符合条件的自学考试本科毕业生，须在取得本科毕业证书后的12个月内到我校继续教育学院办理申请学士学位相关手续。

（二）继续教育学院对申请材料进行初步审核，按专业进行分类整理，将初审合格的学位申请人材料提交各学院相应的学位评审分委员会审核。

**第八条**  各学位评定分委员会审核学位申请人掌握外国语和本专业主干课程及完成教学实验和毕业论文（设计）的情况，确定建议授予学士学位者名单。

**第九条**  继续教育学院汇总各学院建议授予学士学位毕业生名单及相关材料，形成复审报告，报学校学位评定委员会审议。

**第十条**  校学位评定委员会负责审议拟授予学士学位毕业生名单，研究和处理学士学位授予工作中的争议和其他事项。审议通过者由学校授予学士学位，未通过者不再补授学位。

**第十一条**  校学位评定委员会认定学士学位获得者在申请学位过程中有舞弊作假等严重违反本办法规定的，不论其取得学位时间长短，已授学位均予撤销。

**第十二条**  学士学位授予工作应坚持思想品德、综合素质和实践能力全面考核的原则，严格标准，保证质量。

**第十三条**  继续教育学院负责学位证和相关档案材料的制作、发放和存档，并按要求做好学位授予信息上报工作。

**第十四条**  本办法自发布之日起执行，原《河北师范大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施办法》（校成字〔2015〕1号）同时废止。其它形式的成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作参考本办法执行。

**第十五条** 本办法由校学位评定委员会负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等学历继续教育教学督导工作管理办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校高等学历继续教育教学管理工作，完善和健全教学质量保障体系，提高人才培养质量，特制定本办法。

第二章 组织机构

**第二条** 我校实行校院两级教学监督制度。学校成立高等学历继续教育教学督导委员会（以下简称教学督导委员会），各办学学院成立高等学历继续教育教学督导组（以下简称教学督导组），组织实施教学督导工作。

**第三条** 教学督导委员会是学校领导下的高等学历继续教育教学检查、督导与咨询机构，负责对全校高等学历继续教育（包括校外函授站）函授、业余等教学工作进行检查、监督、指导及信息反馈，为学校的高等学历继续教育工作提供决策依据。

**第四条** 继续教育学院负责教学督导委员会日常工作，根据教学督导委员会反馈的信息，对办学学院提出建议和要求，并督促落实。

**第五条** 教学督导组负责本学院（包括校外函授站）教学、管理各环节的检查、监督工作，向本学院提供教学、管理工作的情况分析，以便改进教学工作。

第三章 人员组成

**第六条**  教学督导委员会设主任1名，副主任2名，成员若干名。教学督导委员会委员要热心高等学历继续教育事业，具有丰富的高等学历继续教育教学、管理经验，有较高的教育理论和学术水平，身体健康，能坚持正常工作，具有副高职以上职称。

**第七条** 教学督导组一般设组长1名，成员若干名。可聘请有高等学历继续教育教学、管理经验的在职或离退休人员担任。教学督导组成员要爱岗敬业，责任心强，业务水平高，热爱高等学历继续教育并熟悉有关方针政策和学校有关规章制度，一般应具有副高职以上职称。

**第八条** 教学督导委员会和教学督导组一般应三年进行一次换届调整，如有成员因故长期不能参与教学督导工作，可及时补充。

第四章 工作职责

**第九条** 教学督导委员会工作职责：

（一）对办学学院（包括校外函授站）教学过程的组织情况进行检查督导，主要包括教学计划的执行、主讲教师的聘任、教学大纲与自学指导书的编写、教材的选用、课堂讲授、学生的自学、作业的收发与批改、实验实习课的安排及考试组织等教学各环节进行监督、检查。通过深入了解办学学院高等学历继续教育教学情况，对其教学质量、教学效果进行客观、公正的评价，及时总结先进经验，对存在的问题提出改进意见。

（二）根据高等学历继续教育教学情况和要求，对教学中的某一环节、某一特定问题进行专门的督导检查。

（三）在教学检查与监督工作中如遇普遍存在或急需解决的问题，应及时反馈至继续教育学院，继续教育学院采取必要的措施予以解决。

（四）听取教学督导组工作情况汇报，并进行工作指导。

（五）适时召开督导工作会议，分析、研究、布置督导工作。

**第十条** 教学督导组工作职责：

（一）检查本学院（包括校外函授站）教学过程的组织情况，包括对教学计划的执行、主讲教师的聘任、教学大纲与自学指导书的编写、教材的选用、课堂讲授、学生的自学、作业的收发与批改、实验实习课的安排及考试等教学各环节进行监督、检查。随机开展试卷、毕业论文（设计）抽查。

（二）深入课堂，听取学生的意见和建议，并将信息及时反馈给任课教师和主管领导。

（三）通过听课，对任课教师做出客观公正的评价，作为教师考核和任课安排的依据。

（四）不定期向教学督导委员会汇报检查、督导情况。

第五章 工作程序及要求

**第十一条** 学期初制订本学期的督导工作计划，落实监督、检查任务。

**第十二条** 教学督导检查要坚持科学、客观、公正的原则，督导人员要深入教学一线，了解有关情况，详细填写督导记录。

**第十三条** 教学督导委员会和教学督导组一般应以专门会议的形式，集体研究、分析督导情况，写出督导意见和建议，及时向继续教育学院或办学学院反馈情况。

**第十四条** 教学督导委员会和教学督导组每学期写出教学督导工作总结，分别交继续教育学院和办学学院。

**第十五条** 教学督导组根据教学检查、督导工作需要，可制定各办学学院的《高等学历继续教育教学督导工作规程》。

**第十六条** 各办学学院和任课教师对教学督导委员会和教学督导组的工作应给予支持和配合。

第六章 附 则

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

**第十八条** 本办法由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等学历继续教育函授站管理暂行规定**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校高等学历继续教育函授站（以下简称函授站）的办学行为，维护广大学生的合法权益和学校的办学声誉，切实提高办学质量，依据教育部《普通高等学校函授教育辅导站暂行规程》、《河北省教育厅关于普通高校举办高等学历继续教育函授站、教学点和现代远程教育校外学习中心有关问题的通知》（冀教高〔2016〕18号）和《河北省教育厅关于进一步规范高等学历继续教育管理提升办学质量的通知》（冀教高〔2018〕18号）文件精神，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 函授站是学校对函授生进行教学辅导、思想政治教育和行政管理的机构。函授站业务上接受我校继续教育学院的领导，行政上接受设站单位的领导并受所在地教育行政部门的监督。

**第三条** 本办法适用于经教育厅批准设立的我校高等学历继续教育所有函授站。

**第四条** 强化学校办学主体责任。继续教育学院是我校高等学历继续教育的归口管理部门，代表学校负责对函授站统筹规划、统一管理，对外签订联合办学协议。学校所属二级学院和个人不得对外签订联合办学协议和开办函授站。

函授站按照教育行政部门和我校要求，加强办学行为的自律，落实好各项办学规定和要求，做好函授生的日常管理。

第二章 函授站设置

**第五条** 设站条件

（一）符合办学资质。设置函授站要依托普通高等学校、成人高等学校、广播电视大学、省级重点中等专业学校等单位举办。

（二）满足办学条件。依托单位必须具备自有固定办学场所，有符合教学、辅导要求的教学设施和教学仪器设备。

（三）配备充足人员。函授站应设站长1人，副站长1--2人及相应的工作人员。在籍学生在100人以下（含100人）的，函授站工作人员不得少于3人。在籍学生在100人以上的，按每增加100人增加2名工作人员配备。

（四）具有稳定生源。函授站应具有连续或隔年报考的生源，凡连续两年不招生的函授站，视为自动取消，再次招生应重新办理登记手续。

**第六条** 设站程序

新增函授站实行备案制。学校和依托单位签定联合办学协议书，明确双方责任和义务，向依托单位所在设区市教育行政部门领取、填报《登记表》，由各设区市教育行政部门审核报送省教育厅登记后正式设站。

第三章 函授站管理

**第七条** 绩效管理

严格规范函授站办学行为，对其申请设站、招生宣传、教学组织、考务管理等环节实施有效监督，坚持定期检查、不定期抽查，逐步完善教学质量监控体系。认真做好学生档案、教学材料、考试材料存档工作，及时发现办学招生过程中的违规违纪行为并严肃处理。我校函授站实行总量控制和动态管理，按照绩效考核办法，淘汰一个新增一个，原则上总量不再增加。

**第八条** 撤销变更

对于办学条件不达标、教学不规范、质量无保障以及连续两年无在读学生的函授站，我校有权终止联合办学协议，经教育行政部门核准后予以撤销。函授站设置机构变更，需重新履行相关手续。

**第九条** 招生管理

函授站配合我校开展招生宣传、生源组织工作，不得以河北师范大学的名义进行以独立办学为目的的各类教学活动和发放各类证书及任何与办学无关的经营活动，不得自行制作发布未经我校审核批准的招生宣传信息，不得设立站外教学点，更不得委托社会中介机构和个人进行招生宣传和生源组织。

**第十条** 教学管理

函授站按照我校统一制定的教学计划和教学大纲认真组织教学活动，统一教材，统一考试。加强师资队伍建设，选聘优秀教师授课。函授站要加大投入，改善办学条件，完善管理人员和教学设施的配备，严格执行教学计划及各项规章制度，做好各教学环节的组织管理和教学辅导工作，切实保证和提高教学质量。

**第十一条** 年检工作

函授站要严格执行年检制度，履行年检手续。特别是在履行办学协议、办学条件建设、招生宣传、教学组织、学籍管理、考试组织、学历证书发放、收费等方面，认真开展自查自评，强化规范管理，真正通过年检改进管理、提升水平。不参加年检或未在规定期限内上报年检材料的函授站，将视为自动放弃其办学资格。凡未通过省教育厅年检的函授站，一律不安排招生计划。

第四章 教师选聘

**第十二条** 选聘教师条件

（一）拥护党的方针政策，具有良好的政治素质，教书育人，为人师表。业务水平高，熟悉高等学历继续教育教学规律，掌握现代教育技术，能胜任各项教学工作。

（二）在全日制学历教育系统讲授过相应课程，教学经验丰富，教学效果好。

（三）一般应具有中级以上职称。其中，具有高级职称的教师人数，应占所聘教师总数的40%以上。外聘教师总数原则上不超过本年级任课教师数的40%。

（四）身体健康，能胜任假期集中面授和业余教学工作。

**第十三条** 选聘教师程序

函授站应提前安排好任课及辅导教师，填写《任课及辅导教师一览表》和《教师聘任审批表》，报相关专业学院审核，专业学院主管领导签字后报继续教育学院批准。

**第十四条** 聘任教师职责

（一）根据教学计划和课程教学大纲，开展课堂教学、课程考核、布置批改作业、辅导答疑、实验实习、指导毕业论文（毕业设计）、论文答辩及成绩评定等各环节教学工作，编写所任课程的《自学指导书》，制定《自学进度表》。

（二）积极开展教学研究，探索高等学历继续教育规律，不断总结教学经验，改进教学方法，努力提高教学质量。

**第十五条** 聘任教师考核

（一）思想政治考核

全面贯彻党和国家的路线、方针、政策，遵纪守法，严格执行各项规章制度，模范遵守教师职业道德，把师德表现作为教师考核的首要标准，实行师德“一票否决制”。

（二）教学工作考核

采用学生学习满意度调查、教学督导听课评价、座谈调研等方式，对任课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等情况做出客观、公正评价，并将评价结果及时反馈给任课教师。

（三）学校综合考核

办学学院对函授站所聘任教师各方面表现进行综合考核，将考核结果及时存入教师业务档案并报继续教育学院，继续教育学院对考核结果进行审核确认。对于考核不合格的教师不再续聘。

第五章 附 则

**第十六条** 本规定自发布之日起施行。

**第十七条** 本规定由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
函授站工作先进集体和先进个人评选办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强对函授站的管理，鼓励规范办学，提高办学质量，促进我校高等学历继续教育可持续发展，特制定本办法。

**第二条** 经省教育厅审批、年检合格的函授站及函授站管理人员均可参加评选。

**第三条** 评选工作一般每3年进行一次，评选时间一般安排在4至5月份。

第二章 先进集体评选条件

**第四条** 函授站建设

（一）办学指导思想明确，能够严格履行建站协议。

（二）管理机构健全，管理人员能够认真履行工作职责。

（三）办学设施齐全，能够为师生提供较好的教学设施和生活条件。

（四）各项管理制度健全，较好地完成我校布置的各项工作。

**第五条** 招生工作

（一）有长期稳定的生源，能够连续三年招生，在籍学生规模较大。

（二）协助学校积极做好招生宣传工作，成效显著。

**第六条** 教学教务管理

（一）管理严格规范、制度健全，学生档案、教学档案、学籍档案、考试材料等完整齐全、系统准确。

（二）按规定聘任教师，无教学事故发生。

（三）积极完成函授面授组织管理工作，保证教学学时和教学效果，学生出勤率较高。

**第七条**  其他

（一）积极参加学校和办学学院的各项活动，主动与学校保持密切工作联系。

（二）服务意识强，关心学生思想、学习和生活，积极帮助学生解决困难。

（三）函授站工作有计划、有总结。

第三章 先进个人评选条件

**第八条** 评选条件

（一）具有良好的政治素质和职业道德，爱岗敬业，坚持原则，严格落实各项规章制度。

（二）坚持管理育人，履职尽责，积极开展和推进函授站各项工作，取得明显成绩。

（三）坚持服务育人，以人为本，关心学生的思想、学习和生活，热心为学生服务，受到学生好评。

（四）招生工作业绩突出。

第四章 评选办法

**第九条** 申请先进集体的函授站填写《河北师范大学函授站工作先进集体申报表》；先进个人由各函授站按照参评条件推荐，并填写《河北师范大学函授站先进个人推荐表》。

**第十条** 学校根据评选条件，统一组织评审，评审结果报校长批准后予以公布。

**第十一条** 学校将对函授站先进集体和先进个人授予荣誉称号，颁发荣誉证书。

第五章 附 则

**第十二条** 本办法自发布之日起施行。

**第十三条** 本办法由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
继续教育工作先进集体和先进个人评选办法**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为促进我校继续教育工作高质量发展，不断提高办学水平和教学质量，特制定本办法。

**第二条** 凡我校开展继续教育工作的教学单位和管理人员均可参加评选。

**第三条** 继续教育工作先进集体和先进个人评选一般每3年进行一次。

第二章 评选条件

**第四条** 先进集体评选条件:

（一）单位领导高度重视，管理机构健全。单位有主管继续教育的领导，并配备责任心强的管理人员负责继续教育工作。

（二）在高等学历继续教育、自学考试和非学历培训等教育工作中，严格执行国家及学校的各项规定和制度。

（三）单位领导班子每学期至少召开一次会议研究继续教育工作，并召开专门会议布置如函授集中面授、教师培训、自学考试等具体工作。

（四）教学教务管理规范，落实各项工作任务措施得力，教学效果良好，学籍管理规范。

（五）积极承担非学历培训任务，有一支高素质的培训专家团队和管理团队，培训效果好，学员满意度高。

（六）能按照自学考试工作规程，高质量完成开考、命题、考试、评卷、答辩等各环节工作。

（七）能有效开展教学督导工作，各项教育活动组织严密，有优良的教风、学风和考风。

（八）重视学生的毕业、结业和学位评审工作；学生档案齐全，分类规范，能按要求及时上报和存档。

（九）管理队伍相对稳定，管理工作合法、有序、及时、高效。

（十）评选周期内继续教育工作无事故。

**第五条** 先进个人评选条件：

（一）具有良好的政治素质和职业道德，爱岗敬业，坚持原则，严格落实各项规章制度。

（二）以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入研究继续教育发展规律，积极探索工作的新思路、新方法。

（三）熟悉本职工作，积极完成各项工作任务，工作规范有序，成绩显著。

（四）坚持原则，认真执行上级及学校有关继续教育的规定，敢抓善管，维护我校继续教育的良好形象。

（五）从事继续教育管理工作2年以上。

（六）个人评选周期内无教学、工作事故。

第三章 评选办法

**第六条** 申报先进集体的单位按要求向继续教育学院上报参评材料。先进个人由单位推荐并填写《河北师范大学继续教育工作先进个人推荐表》。

**第七条**  继续教育学院根据评选条件统一组织评审，并将评审结果报校领导批准。

**第八条** 学校对继续教育工作先进集体和先进个人授予荣誉称号，颁发荣誉证书。

第四章 附 则

**第九条** 本办法自发布之日起施行。

**第十条** 本办法由继续教育学院负责解释。

2018年8月10日

**河北师范大学  
中小学（幼儿园）教师培训工作管理办法**

（2018年修订）

为进一步加强我校中小学（幼儿园）教师培训管理工作，确保培训工作质量的优质高效，根据教育部、河北省教育厅有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 组织领导

**第一条** 继续教育学院为我校中小学（幼儿园）教师培训工作的归口管理部门。中小学（幼儿园）教师培训的实施由专业学院具体承担。

**第二条** 学校成立“河北师范大学中小学（幼儿园）教师培训工作领导小组”，组长由学校主要领导担任，副组长由分管校领导担任，成员为相关职能部门及承担培训任务的学院（以下简称承训学院）主要领导，全面领导教师培训工作，领导小组办公室设在继续教育学院。承训学院成立“中小学（幼儿园）教师学科培训领导小组”，组长由学院主要领导担任，成员为相关负责同志，具体领导本学科培训工作。

**第三条** 学校成立“教师培训专家组”，负责全程督导、检查、指导承训学院开展中小学（幼儿园）教师培训工作。承训学院成立“教师培训学科专家指导组”，成员一般应包括本校优秀教师、外请专家和一线优秀中小学教师等，负责制定本学科教师培训方案，督导检查培训各环节工作，切实保证培训质量。

**第四条** 学校相关职能部门要密切配合，为培训工作提供良好的后勤保障，确保培训工作的顺利开展。

第二章 培训管理

**第五条** 学员管理

（一）参加培训的教师（以下简称参训教师）必须是教育部或河北省教育厅下达的中小学（幼儿园）教师培训名单中的教师，未经上级主管部门同意，不得增加和更换。

（二）参训教师必须按规定时间，携带规定证件及材料准时报到，无故不到或晚于规定时间三天以上不到者视为自动放弃，学校将上报上级主管部门，取消其参训资格。

（三）集中培训期间，参训教师要遵守国家法律法规和学校的规章制度。严格考勤，请假超过三天者，取消其培训资格。

（四）参训教师应按时参加并认真完成集中培训、远程培训等环节的教学任务。完成全程培训且考核合格者，由省教育厅统一颁发培训合格证书；任何一项未达到培训要求的，将不予发放合格证书。培训合格证书要直接寄给参训教师本人，以防丢失。

（五）培训班可根据情况对优秀学员进行表彰，并将获奖情况载入参训教师档案。

（六）承训学院应选派热爱培训工作、责任心强的教师担任班主任，负责参训教师的日常学习和生活管理工作。

**第六条** 教学管理

（一）承训学院要依据培训方案开展各项教学活动。严格按教育部或河北省教育厅文件规定的培训环节、课时数完成培训任务。培训开始后，可根据参训教师实际需求，对培训课程进行适当微调。

（二）承训学院“教师培训学科专家指导组”要对本学科培训的全过程进行检査、督导，全面了解教学情况、学员意见等，并及时向学院领导客观的反映有关情况。加强与授课教师的沟通，保证教学任务的高质量完成。

（三）承训学院应根据培训项目需求和规定比例，整合校内外教师资源，选聘省内外学科教学论专家、中小学（幼儿园）一线优秀教师（教研员）及我校学术造诣高的教师组成一支业务精良、综合素质过硬的专兼职培训团队，高质量完成培训教学任务。

（四）培训过程中应创新培训形式，丰富培训内容，增强培训实效。要加强思想政治教育和师德师风教育，努力使参训教师志存高远、爱岗敬业、忠于职守、乐于奉献，自觉履行教书育人的神圣职责。

（五）承训学院要加强生成资源建设，重视培训课程资源、教材及讲义的开发，保证各门培训课程均有教材或讲义。

（六）培训考核形式应灵活多样，考核成绩根据综合评定结果确定为合格、不合格。

（七）学校鼓励承训学院选派优秀教师指导参训教师进行课题研究、撰写论文，提高参训教师科研能力。

（八）承训学院指定专人协助远程培训协同单位，督促参训教师按照规定时间和要求及时高效完成远程课程的学习。

（九）承训学院应做好训后跟踪指导工作。要注重运用大数据、互联网+等现代信息技术手段开展管理和跟进培训，重视对参训教师训前训后教育教学能力的测评工作，做到跟踪有要求、有载体、有支持、有评价。建立训后电子档案，避免后续跟踪服务流于形式。

**第七条** 档案管理

（一）培训档案分为参训教师个人培训档案和培训工作档案。参训教师个人培训档案按照培训项目有关文件要求予以组建。工作档案包括：教育部、河北省教育厅和学校有关文件、学科培训执行方案、绩效自评报告、结业证书发放情况登记表等全面真实反映培训工作的有关资料。

（二）承训学院在培训结束后，应认真整理参训教师个人培训档案和学科培训工作档案，及时交至继续教育学院。其中培训工作档案统一送交学校档案馆留存。

**第八条** 培训结束后，承训学院须对培训工作进行认真总结，并向继续教育学院递交书面总结。学校将对培训工作成绩优异的学院和个人进行表彰。

第三章 经费使用

**第九条** 教育部及河北省中小学（幼儿园）教师培训项目培训费用由教育部或省财政厅、省教育厅统一拨付，属于专项资金。学校设立专门账号，统一管理使用。

**第十条** 培训经费的使用，应严格遵照上级和学校有关培训专项经费的各项规定执行。

**第十一条** 培训项目执行前，继续教育学院应根据上级有关文件和年度培训经费拨付情况，结合实际，合理制定经费使用预算和各项费用支出标准，报校领导审批后执行。

**第十二条** 经费使用坚持 “专款专用、厉行节约、提高绩效、鼓励承训学院积极性”的原则，确保预算执行进度和资金安全。各项目在集中培训结束后一个月内要及时厘清账目，完成报销手续。

**第十三条** 经费使用结束后，要做好总结和考评工作，形成经费使用绩效报告，接受监察、审计部门和社会的监督。

第四章 其 他

**第十四条** 本办法适用于以河北师范大学为主体承担的教育部及河北省教育厅中小学（幼儿园）教师培训项目。其他培训项目可参照本办法执行。

**第十五条** 本办法由继续教育学院负责解释。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行。

2018年8月10日

**河北师范大学  
高等教育自学考试管理工作暂行规程**

（2018年修订）

第一章 总 则

**第一条** 为了规范自学考试的管理工作，保证自学考试质量，维护我校信誉，根据国家考委、省教育考试院有关政策和规定，结合我校实际情况，特制定本规程。

**第二条** 高等教育自学考试，是对自学者进行学历考试为主的高等教育国家考试，是个人自学、社会助学和国家考试相结合的高等教育形式。

**第三条** 我校作为河北省高等教育自学考试主考学校之一，承担着汉语言文学、英语专业本、专科；艺术设计、工业设计、历史教育、教育管理等专业本科；视觉传达设计、学前教育等专业专科的主考工作及这些专业的实践性学习环节考核的组织工作。主要职责：制定主考专业的考试计划、参与确定有关教材、命题、试卷评阅，组织有关实践性环节的考核，毕业审定，毕业证书上副章，以及学士学位的授予工作。

**第四条** 河北师范大学自学考试办公室设在我校继续教育学院，负责自学考试日常管理工作。

第二章 申报开考新专业

**第五条** 申报开考新专业的程序和办法

申报开考新专业，应根据社会发展和经济建设对人才的需求为目的，以为基础教育服务和经济建设服务为根本方向，以开考的实际条件和可能设置专业。申报开考新专业，一般应是我校现有的全日制教育专业。申报单位应提供有关材料（社会需求、生源预测等），由继续教育学院向省教育考试院申报。申报新专业必须附以下材料：

（一）必要性论证

（二）可行性论证

包括: 1、开考专业的师资力量及设备情况；

2、考试大纲、教材等准备情况（指定使用教材、大纲，如无则组织有关人员编写）；

3、保证实践性学习环节的措施。

（三）专业考试计划，编写考试大纲；

（四）专家论证意见；

（五）其他必要论证。

第三章 自考命题

**第六条** 根据省教育考试院的要求，主考院（系）要切实加强对命题工作的领导。按照“教考职责分离”的原则，认真选派好命题教师。

**第七条** 命题任务较大，派出教师较多的单位，必须专人负责，确保按时、保质地完成任务。

**第八条** 命题教师必须是对本学科的考试大纲、教材内容比较熟悉，业务水平较高，教学经验丰富，责任心强，作风正派的具有讲师以上职称的教师。

**第九条** 命题教师必须严格遵守有关规定，不得以任何方式向任何人泄露试题的有关内容，也没有向校、院（系）领导汇报的义务。

**第十条** 凡有直系亲属参加本门课程考试的人员，不得担任该门课程的命题工作。

第四章 评阅试卷

**第十一条** 评卷组织

高等教育自学考试实行网上评卷，网上评卷工作的基本原则是公平、公正、安全、科学、规范。学校建立评卷领导小组，其成员由主管校长、继续教育学院主管领导、相关职能部门领导及有关学科单位的主管领导组成。继续教育学院负责组织日常评卷工作，其职责是：负责组织领导、协调全校评卷工作，拟定有关制度与规定。

**第十二条** 各学科（科目）要成立学科小组，负责人由本学科（科目）具有副教授以上职称的教师担任。其职责是：

（一）评卷前组织试评。在试评和学习、掌握答案及评分参考的基础上，组织制订评分细则。

（二）培训评卷人员，使每个评卷人员正确、熟练掌握答案及评分参考和评分细则。

（三）履行评卷人员职责，对本组评卷人员进行业务指导，掌握本组的评卷进度、质量。

（四）处理本组评卷人员遇到的疑难问题，对评卷人员提交的异常卷（包括做标记、字体不一、雷同、不清晰等）、答串题目、有政治问题的答卷作出判断处理。

**第十三条** 评卷人员原则上是从事本学科教学工作、业务水平较高、责任心强、作风正派的教师。

**第十四条** 评卷期间，设立技术组、纪检监查组、后勤保障组等职能小组。技术组主要职责：负责网上评卷的软件系统的安装与运行，包括数据库、应用服务器、网上评卷软件和数据备份；负责对评卷人员进行培训及现场技术指导；负责构建评卷硬件环境，保障网络、硬件设备和评卷系统的正常运行；评卷结束负责将监控数据拷贝到移动硬盘。纪检监查组负责对评卷工作全程监督检查，杜绝违纪、舞弊事件发生。后勤保障组负责安全、保卫、防火、供电及其它后勤保障工作。

**第十五条** 学校需派工作人员（2人）到省教育考试院与有关人员交接数据，在《河北省高等教育自学考试网上评卷数据交接单》上签字确认。

**第十六条** 数据到达学校后，由市级教育考试机构、学校和软件公司三方人员在视频监控环境下开启（**原密封包装保留完整**，在评卷工作完成后与成绩数据一起密封交省教育考试院），并拷贝数据至服务器。市级教育考试机构、学校和软件公司三方人员各自设定一部分服务器开机密码，确保三方同时在场时才可开启服务器。

**第十七条** 评卷人员进入评卷场所时，均须持本人身份证，在市级教育考试机构工作人员和评卷领导小组监督下，逐一采集身份证信息及图像信息，持工作证上岗。

**第十八条** 评卷前，须对全体评卷人员及有关工作人员集中进行培训，所有工作人员均需遵守《河北省高等教育自学考试网上评卷工作规定》

**第十九条** 评卷结束后制作数据光盘并密封，在规定时间派专人（2人）送交省教育考试院。

第五章 实践性环节考核

**第二十条**  实践性环节考核是专业考试计划中重要组成部分，是对考生进行能力考核的主要途径，是主考院校必须承担的一项主要工作任务。

**第二十一条** 实践性环节考核主要内容包括：教学实践课考核、撰写毕业论文（毕业设计）、毕业实习（实践）、综合考试等。

**第二十二条**  毕业论文（综合考试）的撰写（复习）与指导过程一般不少于三个月。

**第二十三条**  指导撰写毕业论文（综合考试）按下列程序进行：

（一）主考院（系）指派指导教师拟定论文参考题目（复习题目）。

（二）公布参考题目，学员选题，提出要求。

（三）学员写作（复习）与教师指导。

（四）答辩（综合考试）。

（五）评定成绩。一般分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。有些课程考试也可采用百分制或按省教育考试院规定执行。

**第二十四条** 主考院（系）指派业务水平较高、责任心强，具有讲师以上职称的教学人员担任指导教师。

**第二十五条** 学员进行论文答辩时，参加答辩的教师，每组不少于三人。

**第二十六条** 其他实践性学习环节考核按省教育考试院有关规定执行。

第六章 附 则

**第二十七条** 本规程由继续教育学院负责解释。

**第二十八条** 本规程自发布之日起施行。

2018年8月10日

**河北师范大学  
校园卡管理办法（试行）**

（2018年修订）

为切实加强校园卡管理，方便服务师生，维护学校财产安全和师生利益，根据国家相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 本办法所称校园卡，是指由学校发给本校师生员工、临时工作人员用于身份认证、信息管理及查询、收缴费用、生活消费、门禁管理及其他管理工作的非接触式射频卡。

**第二条** 校园卡由学校统一制作并发放，未经学校同意，任何单位不得擅自再向师生发放具有身份认证、金融、消费等功能的证卡。

**第三条** 校园卡的日常管理及维护工作由校园卡管理中心（隶属计算机网络中心）负责，其主要工作职责是校园卡系统和设备的建设与维护、卡片管理、账务结算及有关信息管理和咨询服务等。财务处指导校园卡管理中心做好财务相关工作。计算机网络中心做好校园卡专用网络的运行维护工作。相关职能部门依照分工及时为校园卡管理中心提供数据更新，履行相应工作职责。

**第四条** 校园卡具有使用期限，使用者所持卡片在有效期截止后将停止使用。需延期使用的，按照程序办理延期手续。

**第五条** 河北师范大学校园卡不具备透支功能，必须先充值，后消费。校园卡内的资金不计利息。

**第六条** 校园卡实施分类管理。根据持卡人的身份，校园卡系统的用户卡分为两大类：具有正式身份认证、集校务管理与消费功能于一体的校园卡（正式卡），和仅有简单管理功能和消费功能的校园卡（临时卡）。正式卡和临时卡根据人员类别分为若干小类，不同类卡享有不同权限（校园卡分类及权限见附件1）。

**第七条** 校园卡管理中心有权根据学校有关规定，终止相关校园卡的使用。

**第八条** 所有依照规定持有河北师范大学校园卡的用户都被视为承认、接受《河北师范大学校园卡管理办法》中的权利和义务，因违规持有或使用造成的后果，由本人承担。

第二章 正式校园卡管理

**第九条** 正式校园卡的分类及办理对象：

1、教工卡：学校人事处正式登记的事业编制、人事代理的在职教职工；离退休教职工；经人事处聘请或登记的外籍教师、客座教授等。

2、学生卡：全日制普通本科生、专科生、专接本学生；全日制博士、硕士研究生；经国际文化交流学院确认的自费留学生、公费留学生；其它高校来我校访学的学生。

**第十条** 正式校园卡的初次申办

1、正式校园卡的初次申办，一般以集体办理为主。其资料一般由招生就业处、教务处、研究生教育学院、国际文化交流学院、人事处等部门在规定的时间内将资料提供给校园卡管理中心，由校园卡管理中心统一整理，集中办卡。制卡用的数码照片原则上由各职能部门提供，特殊情况也可由校园卡管理中心统一拍摄。

2、对于未能集中办卡的人员，由单位出具证明，相关部门审核后，本人携带身份证及工作证（学生证），到校园卡管理中心办理办卡手续。

**第十一条** 校园卡工本费。校园卡工本费的收取，按上级和学校的有关规定执行。

**第十二条** 校园卡有效期

1、教工卡：有效期为10年（实行人事代理者按照协议时间确定）；博士后入站人员校园卡有效期为2年。

2、学生卡：其有效期与学制一致：

（1）本科生卡有效期一般为4年；

（2）研究生卡有效期一般为3年；

（3）本硕连读生卡有效期一般为7年；

（4）硕博连读生卡有效期一般为6年；

（5）各种长短期留学生、访学生卡有效期以其在校学习时间为限。

**第十三条** 校园卡的延期

1、教工卡有效期满后，校园卡管理中心根据人事处的档案资料给予延期。

2、对于延期毕业的学生，须到学籍管理部门取得延期毕业证明，经审核后方可办理延期手续。

3、博士后入站人员校园卡有效期满后根据人事处提供的档案资料决定延期或终止。

**第十四条** 校园卡的中止或终止

1、对于已办理毕业离校手续的各类学生，各应用子系统的校园卡功能以主管部门确定的时间终止，校园卡其他功能30天后全部终止。

办理离校手续者，先办理图书清还，到校园卡管理中心注销校园卡账户，未注销者不予办理有关离校手续。

2、对于已办理调离、辞职手续及已自动离职、除名等与学校解除人事关系的教职工，各应用子系统的校园卡功能以主管部门确定的时间终止，校园卡其他功能30天后全部终止。

3、对于因公或因私出国而办理离校手续的教职工和学生，各应用子系统的校园卡功能以主管部门确定的时间终止，校园卡其他功能90天后全部终止。回校后可以申请恢复。

4、人事变动和学籍异动由相关部门将变动人员信息及时送交校园卡管理中心。

**第十五条** 校园卡的补办。因丢失、损坏等原因需要重新办卡，必须携带本人证件和工作证（学生证）到校园卡管理中心申请补办，同时交纳卡片工本费及证卡制作费。正式卡在发出后三个月内，如非人为原因损坏，可免费更换新卡片。

**第十六条** 其他相关业务

1、卡挂失。申请卡挂失，持卡人可通过挂失电话或网上进行，也可以持本人有效证件（身份证、工作证、学生证或相关证明）到校园卡管理中心办理挂失登记；无证挂失、代办挂失等均不予受理。

2、卡解挂。为保护用户利益，办理卡解挂业务时，用户需持本人身份证及工作证（学生证）到校园卡管理中心办理；无证解挂、代办解挂等均不予受理。

3、卡注销。教职工或毕业生办理离校手续时可办理卡注销，结算卡内余额。办理卡注销须持本人有效证件（工作证、学生证、身份证或相关证明）。校园卡注销前需经各应用子系统功能主管部门审核同意。不受理无证卡注销、代办卡注销。

4、卡充值。持卡用户可以在我校的现金充值点充值，学生还可通过绑定的建设银行卡圈存机充值。原则上不受理取款业务。

5、卡转帐。在原卡损坏或挂失后，持本人办卡时的有效证件和新办校园卡，将原卡中的余额转入新卡中。不受理无证转账。

第三章 临时校园卡管理

**第十七条** 临时校园卡办理对象：各种聘用员工；短期来校办理公务、培训、访问、交流人员；在职硕士、夜大、函授等成人教育学生。

**第十八条** 临时卡的申办和管理

1、学校对临时卡的办理实行严格的审批制度，坚持“谁申请、谁审核、谁负责”的原则。

2、临时卡的办理程序为：由申请办卡人员所在单位提出申请，统一填写《河北师范大学临时校园卡申请表》，由申请办卡人所在单位对办卡人员情况进行审核，根据办卡类型，经继续教育学院或人事处审核（临时来校参加培训由继续教育学院审核、各类临时用工由人事处审核）后，经安全工作处、学校办公室同意，由本人持身份证到校园卡管理中心现场采集照片，予以办理。

3、申请办理临时卡人员所在单位对申请办理临时卡和持有临时卡人员负有审核和管理责任，所聘人员调离或离开工作岗位时，要及时将其持有的临时卡收回，交还校园卡管理中心。

**第十九条** 临时卡的有效期

1、夜大、函授、在职硕士等成人教育学生的临时卡有效期与其学制一致，一般为2—3年。在职硕士、夜大学生卡每年注册一次；函授学生每次返校面授时注册1次。未按时注册的，予以注销。

2、各种聘用人员临时卡实行学期注册制度，每学期开学初由所在单位统一提供在岗人员名单（加盖公章，负责人签字），临时卡持有人凭单位介绍信和本人身份证到校园卡中心办理注册手续。未按时注册的临时校园卡，学校将予以注销。

3、短期来校办理公务、培训的人员的临时卡，有效期视实际需要而定，最长1年。

**第二十条** 办理临时校园卡收取工本费。费用标准按上级和学校有关规定执行。

**第二十一条** 临时校园卡的补办。因丢失、损坏等原因需要补办临时卡，须持本人原办卡时的有效证件及相关证明办理，同时交纳工本费。临时卡在发出后3个月以内，如非人为原因损坏，可免费更换。

**第二十二条** 临时卡的挂失、解挂、注销、充值、转账等相关业务，参照第十七条办理。

第四章 警示性条款

**第二十三条** 校园卡只限师生员工本人持有、使用，不得出租、转让、抵押、涂改，不得转让或转借给他人。转让或转借给他人的，一经发现，校园卡管理中心有权没收或注销，造成损失的，由持卡人本人负责。

**第二十四条** 校园卡采用小额免密支付，为防止丢卡或误操作给持卡人带来经济损失，校园卡系统设有消费密码，初始设定为单笔消费额大于人民币十五元的必须输入消费密码，每日累积消费额大于人民币三十元后的消费必须输入消费密码。

**第二十五条** 各用户单位利用校园卡进行较大金额的充值、缴费、消费，需提前向校园卡管理中心报备，未经报备产生的大额资金将被冻结。冻结资金的解冻，需用户单位提交由单位主要领导签字、盖章的申请材料，写明情况，校园卡管理中心依据实际情况进行解冻放行、原渠道退回等处理。

**第二十六条** 拾获他人校园卡要及时与校园卡管理中心联系、上交。对拾获他人校园卡不上交，并恶意用卡，造成卡户经济损失的，或引发身份管理问题的，按学校有关规定处理；造成严重后果的，交由司法部门处理。

**第二十七条** 校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养，保证设备的正常运行。若相关系统设备和线路发生故障且无法解决，应立即通知校园卡管理中心，由于工作疏忽、拖延并造成损失的，由使用单位负责。凡故意破坏校园卡系统和设备，影响校园卡系统安全运行的行为，一经查实，由学校有关部门按规定处理，情节严重的移送司法部门，依法追究其法律责任。

**第二十八条** 严禁破解、仿冒和伪造校园卡。有此类行为，并造成损失的，交学校有关部门严肃处理。触犯法律的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行，由河北师范大学校园卡管理中心负责解释。

附件：校园卡类别和功能权限

2018年8月10日

附件：

**河北师范大学校园卡类别及功能权限**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | | 类别号 | 适用人员 | 数据更新部门 | 教工餐 | 就餐 | 洗浴 | 开水 | 借书 | 交费 | 消费 | 图书馆门禁 | 宿舍门禁 | 其他 | 备注 |
| 正式卡 | 教工卡 | 5 | 在职正式在编职工、人事代理人员、所聘外籍教师 | 人事处 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ○ |  |  |
| 10 | 等同于5类卡 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ○ |  |  |
| 11 | 等同于5类卡 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ○ |  |  |
| 12 | 离退休教职工 | ○ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ○ |  |  |
| 学生卡 | 1 | 宗教班学生 | 招生  就业处 |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ○ |  |  |
| 2 | 全日制本科生 |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ○ |  |  |
| 3 | 全日制硕士研究生 | 研究生  学院 |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ○ |  |  |
| 8 | 全日制博士研究生 |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | ○ |  |  |
| 临时卡 | 工作类 | 0 | 停止发放 | 网络中心 |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  | 仅用于借书、淋浴 |
| 4 | 图书馆临时使用人员 | 图书馆 |  |  |  |  | √ |  | √ | √ |  |  | 部分借阅功能 |
| 6 | 临时及各单位聘用人员 | 各单位 |  | √ | ○ | ○ | ○ | √ | √ | √ | ○ |  | 半年进行一次注册 |
| 7 | 停止发放 | 网络中心 |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  | 停止发放，陆续回收 |
| 学生类 | 13 | 空（预留） | 网络中心 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 旧系统保留类别，新系统内暂时空 |
| 14 | 空（预留） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 短期培训（临时）人员 | 各单位 |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | ○ |  |  |
| 注: “√”为默认权限，“○”为经审批授权后拥有的权限。 | | | | | | | | | | | | | | | |