

内部资料
注意保管



中央财经大学

Central University of Finance and Economics

中央财经大学制度汇编

行政工作篇（上）

第二卷

二〇一七年十月

目 录

行政工作

一、议事规则

1. 中央财经大学校长办公会议事规则（校发〔2014〕195号）……………2
2. 关于改进校长办公会议事工作、提高议事质量和效率的意见（校党字〔2017〕36号）……………5

二、本科教育教学工作

（一）招生管理

1. 中央财经大学 2017 年本科招生工作实施意见（校发〔2017〕147号）…9
2. 中央财经大学 2017 年自主招生实施办法（校发〔2017〕66号）……………13
3. 中央财经大学本科特殊类型招生选拔测试考务工作规定（校发〔2011〕234号）……………14
4. 中央财经大学 2017 年保送生招生实施办法（校发〔2017〕12号）……18
5. 中央财经大学 2017 年高水平运动队招生实施办法（校发〔2017〕14号）……………19
6. 中央财经大学 2017 年优秀退役运动员招生实施办法（校发〔2017〕15号）……………20
7. 中央财经大学 2017 年艺术类招生实施办法（校发〔2017〕21号）……21
8. 中央财经大学 2017 年农村学生高校专项计划招生实施办法（校发〔2017〕76号）……………22
9. 中央财经大学特殊类型招生选拔测试命题管理办法（试行）（校发〔2010〕6号）……………23
10. 中央财经大学全日制本科生录取通知书管理办法（校发〔2010〕86号）……………26

（二）专业、课程建设与管理

1. 中央财经大学关于加强本科生课程建设的实施意见（校发〔2004〕283号，近期拟修订）……………29
2. 中央财经大学本科专业设置、建设与管理办法（校发〔2007〕211号，近期拟修订）……………36

3. 中央财经大学精品课程建设和评选办法（校发〔2007〕65号，近期拟修订）	38
4. 中央财经大学素质教育课程管理办法（校发〔2007〕218号，近期拟修订）	40
5. 中央财经大学教学督导暂行办法（校发〔2002〕137号，近期拟修订）	42
6. 中央财经大学本科学生课堂教学质量评估办法（校发〔2007〕215号，近期拟修订）	44
7. 中央财经大学教育教学改革与教材立项配套资助办法（校发〔2006〕181号，近期拟修订）	46
8. 中央财经大学双语教学示范课程建设和评选办法（校发〔2007〕297号，近期拟修订）	48
9. 中央财经大学关于教授、副教授给本科生上课的暂行规定（校发〔2006〕107号，近期拟修订）	50
10. 中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法（修订）（校发〔2017〕163号）	51
11. 中央财经大学全日制本科生课程免修管理办法（校发〔2006〕243号，近期拟修订）	56
12. 中央财经大学本科生多维能力拓展学分实施办法（校发〔2008〕51号，近期拟修订）	58
13. 中央财经大学本科生选课规定（校发〔2002〕138号，近期拟修订）	60
14. 中央财经大学本科生课程编排规定（校发〔2011〕86号）	62
15. 中央财经大学本科教学调课规定（校发〔2010〕250号）	64
16. 中央财经大学本科课程教材选用管理办法（校发〔2007〕214号，近期拟修订）	65
17. 中央财经大学本科生汉语应用水平测试办法（修订）（校发〔2013〕164号）	67
18. 中央财经大学关于进一步加强和改善体育工作的实施意见（校发〔2000〕108号，近期拟修订）	69
19. 中央财经大学体育俱乐部教学模式实施办法（校发〔2007〕237号）	72

（三）学籍学历和学位毕业管理

1. 中央财经大学本科生学籍管理规定（校发〔2017〕155号）	75
2. 中央财经大学全日制本科毕业生学士学位授予工作实施细则（二次修订）（校发〔2010〕76号）	83
3. 中央财经大学本科生修读辅修专业/双学士学位教育管理办法（校发〔2009〕141号）	85
4. 中央财经大学全日制本科生毕业论文（设计）工作的规定（修订）（校发〔2007〕312号，近期拟修订）	89
5. 中央财经大学本科毕业生优秀毕业论文（设计）评选办法（校发〔2007〕280号）	92
6. 中央财经大学本、专科学历证书管理办法（校发〔2001〕21号，近期拟修订）	93
7. 中央财经大学本科结业生换发毕业证书实施办法（校发〔2007〕285号）	95

（四）学生推免管理

1. 中央财经大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法（校发〔2017〕124号）	97
---	----

（五）团队建设

1. 中央财经大学优秀教研室评比办法（校发〔2006〕224号，近期拟修订）	103
2. 中央财经大学外请本科授课教师管理办法（校发〔2007〕221号，近期拟修订）	106
3. 中央财经大学教师教学工作规范（试行）（校发〔2007〕300号，近期拟修订）	108
4. 中央财经大学高等教育教学成果获奖项目及优秀教材、推荐教材奖励暂行办法（校发〔2002〕108号，近期拟修订）	112
5. 中央财经大学教学名师评选暂行办法（校发〔2007〕350号，近期拟修订）	114
6. 中央财经大学校级教学团队建设实施意见（校发〔2007〕299号，近期拟修订）	116
7. 中央财经大学教师工作量管理办法（校发〔2003〕153号，近期拟修订）	118

（六）日常管理

1. 中央财经大学全日制本科生转专业管理办法（校发〔2016〕45号）	123
-------------------------------------	-----

2. 中央财经大学本科教学事故认定与处理暂行办法（校发〔2007〕220号，近期拟修订）	125
3. 中央财经大学教室管理办法（校发〔2009〕157号）	127
4. 中央财经大学本科生考试考场规则（校发〔2017〕180号）	129
5. 中央财经大学本科生考试监考规则（校发〔2017〕181号）	131
6. 中央财经大学本科教学管理人员岗位职责（试行）（校发〔2007〕279号，近期拟修订）	133

（七）实验教学和实习实践管理

1. 中央财经大学本科实验教学管理办法（校发〔2007〕123号）	141
2. 中央财经大学全日制本科生实习管理办法（校发〔2007〕282号，近期拟修订）	143
3. 中央财经大学全日制本科生本科实验课程考核细则（试行）（校发〔2007〕246号，近期拟修订）	147
4. 中央财经大学本科生校外教学实践基地建设与管理暂行办法（校发〔2004〕280号，近期拟修订）	150

（八）“双培计划”管理

中央财经大学双培计划项目资金管理办法（校发〔2015〕144号）	154
----------------------------------	-----

三、研究生教育教学工作

（一）招生管理

1. 中央财经大学2017年硕士研究生入学考试复试及录取办法（校发〔2017〕39号）	159
2. 中央财经大学2017年博士研究生入学考试复试及录取办法（校发〔2017〕58号）	166
3. 中央财经大学硕博连读研究生选拔与培养管理办法（校发〔2017〕162号）	172
4. 中央财经大学2017年接收优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施办法（校发〔2016〕131号）	178

（二）研究生培养

1. 中央财经大学硕士研究生执行培养方案的规定（校发〔2014〕118号）	187
2. 中央财经大学博士研究生执行培养方案的规定（校发〔2014〕120号）	191
3. 中央财经大学研究生教学管理规定（校发〔2017〕159号）	195

（三）学籍学历和学位毕业管理

1. 中央财经大学研究生学籍管理规定（校发〔2017〕156号）……201
2. 中央财经大学硕士学位论文过程管理办法（校发〔2015〕60号）…209
3. 中央财经大学博士学位论文过程管理办法（校发〔2014〕55号）…214
4. 中央财经大学优秀硕士学位论文评选办法（校发〔2011〕25号，近期拟修订）……220
5. 中央财经大学优秀博士学位论文评选办法（校发〔2011〕26号，近期拟修订）……222
6. 中央财经大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士学位工作实施细则（校发〔2014〕122号）……224
7. 中央财经大学具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位题库考试管理办法（校发〔2014〕123号）……229

（四）团队建设

1. 中央财经大学博士生指导教师遴选与岗位管理办法（校发〔2014〕51号）……232

四、学生管理工作

（一）奖助制度

1. 中央财经大学本科生国家奖学金评审办法（校发〔2016〕141号）…239
2. 中央财经大学研究生国家奖学金评审办法（校发〔2017〕161号）…242
3. 中央财经大学全日制本科生学生奖学金管理办法（试行）（校发〔2012〕121号）……246
4. 中央财经大学研究生学业奖学金评审管理办法（试行）（校发〔2015〕107号）……249
5. 中央财经大学马克思主义理论专业研究生新生奖学金、学术奖学金评定办法（试行）（校发〔2016〕84号）……252
6. 中央财经大学全日制本科学生北京市级、校级优秀毕业生评选办法（学字〔2012〕52号）……255
7. 中央财经大学优秀毕业研究生评选办法（校发〔2017〕70号）……257
8. 中央财经大学家庭经济困难学生认定工作办法（校发〔2017〕116号）……259
9. 中央财经大学国家助学金评定办法（校发〔2012〕63号）……262
10. 中央财经大学国家励志奖学金评审办法（校发〔2016〕142号）……264
11. 中央财经大学国家助学贷款管理办法（校发〔2012〕62号）……266

12. 中央财经大学学生勤工助学管理办法 (校发〔2007〕36号) ……	268
13. 中央财经大学学生借款暂行办法 (校发〔2007〕207号) ……	273
14. 中央财经大学全日制本科生减免学费办法 (校发〔2011〕39号) ……	275
15. 中央财经大学研究生奖助工作管理办法 (暂行) (校发〔2014〕92号) ……	277
16. 中央财经大学研究生三助一辅工作管理办法 (校发〔2015〕145号) ……	281
17. 中央财经大学国家助学贷款还款救助操作细则 (试行)》(校发〔2017〕 115号) ……	286
(二) 学生管理	
1. 中央财经大学学生管理规定 (校发〔2017〕154号) ……	290
2. 中央财经大学全日制本科生学生素质评价办法 (试行) (校发〔2012〕122 号) ……	302
3. 中央财经大学学生违纪处分管理规定 (校发〔2017〕157号) ……	313
4. 中央财经大学学生申诉处理办法 (校发〔2017〕158号) ……	321
5. 中央财经大学学生军训工作条例 (拟修订, 根据教育部文件下达时间确 定) ……	326
(三) 国际和港澳台学生管理	
1. 中央财经大学外国留学生管理办法 (拟制定) ……	328
2. 中央财经大学港澳台学生管理规定 (校发〔2017〕151号) ……	329
3. 中央财经大学外国留学生奖学金评审暂行办法 (校发〔2016〕165号) ……	332
4. 中央财经大学港澳及华侨学生奖学金评审办法 (校发〔2006〕159号) ……	334
5. 中央财经大学台湾学生奖学金评审办法 (校发〔2006〕178号) ……	336
(四) 就业创业管理	
1. 中央财经大学 2017 年毕业生就业实施办法 (校发〔2017〕99号) ……	339
2. 中央财经大学大学生创新创业训练计划实施管理办法 (校发〔2012〕87 号) ……	345
3. 中央财经大学 2007 年学生就业工作评估办法 (校发〔2007〕55号) ……	350
(五) 应征入伍工作	
1. 中央财经大学全日制本科学生应征入伍优抚待遇规定 (校发〔2005〕148 号) ……	355

五、学科和科研工作

（一）学科建设

1. 中央财经大学学科建设基金管理办法（校发〔2009〕48号）……………359
2. 中央财经大学学科建设专项资金管理办法（修订）（校发〔2014〕110号）……………365

（二）科学研究

1. 科研活动和成果管理

- （1）中央财经大学关于进一步加强科研项目管理规范科研行为实施办法（校发〔2013〕58号）……………368

- （2）中央财经大学学术著作出版资助基金管理办法（校发〔2004〕97号，近期拟修订）……………374

- （3）中央财经大学举办学术会议等学术活动管理办法（校发〔2005〕109号）……………376

2. 科研考核与评价

- （1）中央财经大学教师科研工作量评价办法（已完成起草工作，待学校审议）……………379

3. 科研经费管理

- （1）中央财经大学科研经费管理办法（校发〔2016〕206号）……………381
- （2）中央财经大学基本科研业务费专项资金项目实施办法（试行）（校发〔2011〕23号）……………387
- （3）中央财经大学科研项目间接费用管理办法（校发〔2016〕207号）……………390

（三）科研机构管理

- （1）中央财经大学科研机构管理办法（校发〔2005〕108号）……………393

六、继续教育工作

（一）课程管理

1. 中央财经大学网络辅修专业/双学士学位课程考核及成绩管理办法（校发〔2014〕144号）……………397
2. 关于以网络教学方式开展辅修专业教育的暂行办法（校发〔2007〕42号，近期拟修订）……………400
3. 中央财经大学成人高等教育学生课程免修管理规定（继教院字〔2005〕41号，近期拟修订）……………402
4. 中央财经大学函授教学过程管理暂行规程（修订）（继教院字〔2010〕21

号,近期拟修订).....404

(二) 学籍、学位和毕业管理

1. 中央财经大学成人高等教育学生学籍管理规定(修订)(继教院字〔2010〕29号,近期拟修订).....410

2. 中央财经大学成人本科毕业生毕业后申请学士学位暂行办法(校发〔2009〕35号,近期拟修订).....415

3. 中央财经大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则(修订)(校发〔2009〕34号).....416

4. 中央财经大学成人高等教育学生毕业论文工作暂行办法(修订)(继教院字〔2010〕27号,近期拟修订).....418

(三) 日常管理

1. 中央财经大学成人高等教育优秀毕业生和优秀班干部评选办法(修订)(继教院字〔2010〕30号,近期拟修订).....422

2. 中央财经大学成人高等教育考试巡视员管理办法(继教院字〔2012〕19号,近期拟修订).....423

3. 中央财经大学成人高等教育考务管理规定(修订)(继教院字〔2010〕24号).....425

4. 中央财经大学成人高等教育考试规则(修订)(继教院字〔2010〕25号).....429

5. 中央财经大学成人高等教育监考员守则(修订)(继教院字〔2010〕26号).....430

6. 中央财经大学成人高等教育学生缴费管理规定(修订)(继教院字〔2010〕32号).....431

7. 中央财经大学继续教育学院关于函授站和函授教学点收缴费管理规定(继教院字〔2011〕7号).....433

8. 中央财经大学继续教育学院关于函授站下设立授课点的暂行规定(继教院字〔2011〕13号).....434

(四) 继续教育风险管理

1. 中央财经大学继续教育管理工作管理办法(试行)(校发〔2009〕93号).....436

2. 中央财经大学继续教育管理工作管理办法实施细则(校发〔2010〕28号).....440

3. 中央财经大学继续教育范围社会中介机构管理办法(校发〔2011〕46号).....442

4. 中央财经大学年度继续教育项目招生信息公告管理办法（校发〔2010〕61号）444

一、议事规则

中央财经大学校长办公会议事规则

(校发〔2014〕195号 2014年12月31日)

第一章 总 则

第一条 中央财经大学校长办公会是贯彻落实党委领导下的校长负责制，校长依法独立行使职权的行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理等工作。

第二条 为全面贯彻党的教育方针，进一步提高学校行政决策的科学化、民主化、法治化和规范化水平，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》（中办发〔2014〕55号）等有关政策法规和《中央财经大学章程》等校内规章，结合学校实际情况，制定本规则。

第二章 会议组织

第三条 校长办公会成员为学校行政领导班子成员和校长助理，党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。学校办公室主任列席会议，其他列席人员由每次会议提出议题的校领导根据议题内容需要确定；讨论“三重一大”事项时纪委书记参加会议、监察审计处处长列席会议。

第四条 校长办公会由校长召集并主持，遇有特殊情况，校长可委托一位副校长召集并主持。

第五条 校长办公会须有半数以上成员到会方可开会，参会人员应准时到会，遇有特殊情况应在会前向主持人请假或说明。

第六条 在讨论涉及参会人员本人或夫妻关系、直系血亲关系、近姻近亲关系的议题时，当事人应予以回避。

第七条 参会人员应遵守保密纪律，会议讨论的事项在未公布前不得外传。

第八条 校长办公会坚持精简高效、重在质量的原则，一般每两周召开一次，必要时可随时召开。

第九条 学校办公室协助校长或主持人组织召开办公会，并负责会议记录和相关会务组织工作。

第三章 议事范围

第十条 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、文件和会议精神。

第十一条 研究审议学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案，内部组织机构的设置方案，学校

人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划，重大国际合作事项，重大基本建设、年度经费预算、决算等方案。

第十二条 部署落实党委关于学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案、内部组织机构的设置与调整及重要规章制度的制定与修订等决议的实施措施，审定向党委报告重大决议执行情况有关问题。

第十三条 审定教学、科研、行政管理工作的具体规章制度、年度工作计划，研究决定人员考评聘任、专业技术职务评聘和科级干部聘任方案等问题，研究决定年度招生、就业工作方案和学籍管理等重要事项。

第十四条 听取行政职能部门、教学科研单位和直属单位行政工作重要事项的汇报、请示，并就有关事项做出决定。

第十五条 决定未列入年度预算的 10-50 万元（含）的资金使用项目等应由校长办公会研究的其他“三重一大”事项。

第十六条 研究讨论需提交教职工代表大会的行政工作文件材料，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案，研究支持各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作的相关事项。

第十七条 其他需要校长办公会研究议决的事项。

第四章 议事程序

第十八条 会议议题由会议成员提出，学校办公室收集汇总后，报校长或主持人审定。重要议题应在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第十九条 会议议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经校长或主持人同意。

第二十条 提交校长办公会的议题，相关校领导事先应进行充分调研和论证，明确需要会议研究决定的事项，提出具体意见、建议或备选方案，由主办部门或单位提前三天以上时间将相关材料提交学校办公室。

第二十一条 校长办公会坚持科学决策、民主决策、依法决策，实行一事一议。审议议题时，相关校领导或部门、单位负责人要对议题进行说明，会议成员要紧紧围绕议题充分发表意见，校长或主持人应在广泛听取与会人员意见的基础上做出决定。

第二十二条 会议议决事项时，一般应明确事项的主办和协办校领导、部门（单位）或人员以及办理期限。

第二十三条 校长办公会决定的事项如有会议成员动议复议，须征得二分之一以上会议成员同意，方可提交会议按照程序复议。

第五章 纪要编发与决议落实

第二十四条 校长办公会会议纪要由学校办公室拟写，呈送相关议题的分管校领导审阅后，于会后五个工作日内由校长或主持人签发。

第二十五条 校长办公会的议决事项，按照集体领导、分工负责的原则，由相关校领导组织有关部门、单位认真贯彻落实。重大事项落实情况要及时向校长办公会报告。

第二十六条 学校办公室负责校长办公会议决事项的传达、催办和反馈工作，定期汇总、汇报校长办公会议决的执行情况。

第六章 附 则

第二十七条 本规则经 2014 年 12 月 31 日学校第五届党委第 8 次全委会议修订通过，自发布之日起施行。

第二十八条 本规则由校长办公会解释。

关于改进校长办公会议事工作、提高议事质量和效率的意见

(校发〔2017〕36号 2017年3月17日)

为了进一步提升学校校长办公会履职议事水平，根据中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》(中办发〔2014〕55号)、《中央财经大学校长办公会议事规则》(校发〔2014〕195号)(以下简称《议事规则》)等文件精神，结合工作实际，现就改进学校校长办公会议事工作、提高议事质量和效率提出如下意见：

一、合理安排会议频次，提高会议计划性

1. 校长办公会议坚持精简高效、重在质量原则，一般每两周召开一次，安排在双周周一下午。

2. 校长办公会会议秘书单周周二持《校长办公会议题征集单》征集会议议题，汇总报校长确定下次会议议题。

3. 遇突发或紧急事项需校长办公会讨论决定的，由校长办公会成员提出并报校长同意后可临时安排。

二、科学确定会议议题，增强会议针对性

4. 校长办公会成员应严格按照《议事规则》规定的议事范围提出议题，有关事项事先应进行充分的调研和论证，明确需要会议研究决定的事项。

5. 校长办公会会议议题逐步实行常规议题学期计划制。各部门、单位每学期初根据学校工作安排和上级工作要求，提出拟由校长办公会会议审议的常规性议题清单。议题计划经分管校领导审核并报校长同意后实施。

6. 非常规议题的确定严格按照《议事规则》的规定程序执行。

三、认真做好会前准备，提高会议质量

7. 重要或复杂议题一般应提交议题书面报告，提出具体意见、建议或备选方案；如有多个建议方案，应分别阐述优劣利弊，并明确倾向性意见；书面报告一般不超过3000字；议题附件材料应精简实用。

8. 主办单位或部门应严格按照《议事规则》规定，一般至少提前3个工作日将分管校领导审定的会议材料提交学校办公室。学校办公室收到材料后要及时将议题材料分送校长办公会成员和有关列席人员；相关人员应认真审阅材料，并针对议题进行充分了解和调研。

9. 列席单位的确定应坚持与议题“密切相关”原则，从严控制数量。

四、严格规范议事流程，提高议事效率

10. 审议会议议题一般按照主办单位或部门作简要汇报、分管校领导补充说

明、列席单位发表意见、校长办公会成员进行审议，校长（会议主持人）进行总结、作出决定的程序实施；其他校长办公会成员进行审议时，校长一般不先行发言评议或表态。

11. 会议发言要言简意赅，突出重点；主办单位或部门报告、校长办公会成员发言一般不超过 10 分钟。

（此文近期拟修订）

二、本科教育教学工作

(一) 招生管理

中央财经大学 2017 年本科招生工作实施意见

(校发〔2017〕147号 2017年7月20日)

为做好我校 2017 年本科招生工作，根据《教育部关于做好 2017 年普通高校招生工作的通知》(教学〔2017〕1号)、《教育部办公厅关于做好 2017 年全国普通高校招生录取工作的通知》(教学厅〔2017〕10号)及相关文件精神，结合学校实际情况，特制定本实施意见。

一、招生地区、招生计划及招生方式

2017 年我校面向全国 31 个省、自治区、直辖市共计划招收本科生 2500 人，面向港澳台侨生计划招收本科生 20 人，面向澳门地区计划招收保送生 10 人，面向台湾地区计划招收免试生若干，面向香港地区计划招收免试生 10 人。

招生录取实行计算机远程网上录取方式。

二、组织机构及工作职责

学校成立 2017 年本科生招生工作领导小组，由校长、主管本科招生工作校领导、主管本科教学工作校领导、主管纪检工作校领导和有关部门负责人组成，全面负责学校本科计划内招生工作。根据各特殊类型招生工作需要，学校成立保送生、自主招生、高水平运动队、退役运动员、艺术类、农村学生高校专项计划、台湾免试录取和澳门保送生等 2017 年特殊类型招生专家评审委员会，在学校本科生招生工作领导小组的领导下，负责各特殊类型招生的具体工作。

学校本科生招生工作领导小组下设本科生招生工作办公室和本科生招生监察办公室，工作职责如下：

(一) 本科生招生工作办公室

1. 严格执行教育部有关招生工作的政策及各省(区、市)招生委员会的具体规定和实施细则，执行学校本科生招生工作领导小组的决议；
2. 根据国家核准的年度招生规模及有关规定编制并报送分省分专业招生计划；
3. 制订并向社会公布和解释学校招生章程；
4. 组织开展招生宣传工作；
5. 组织特殊类型招生考试工作；
6. 组织实施具体录取工作，协调和处理录取工作中的有关问题；
7. 核发录取通知书；
8. 协调组织对录取新生的复查工作；
9. 履行高校招生信息公开的相应职责；
10. 配合有关招生管理部门完成招生方面的其他工作。

（二）本科生招生监察办公室

1. 监督检查学校贯彻执行国家法律法规、招生政策、制度和纪律的情况；
2. 切实履行监督责任，依法依规对招生work办公室及其工作人员进行监督，对违规违纪行为按照高等学校招生工作责任制及责任追究制度的有关规定严肃处理；
3. 对重大事项、关键环节、重要岗位和重点时段进行重点监督，进一步加大对特殊类型招生的监督检查力度；
4. 在我校本科生招生网上公布监督电话，依考生或者其法定监护人的申请，对学校招生录取工作中的争议问题进行调查处理，做到“有诉必应、有错必纠、有责必问、有案必查”；
5. “在参与中监督，在监督中服务”，监督并配合招生管理部门开展工作，确保完成招生任务。

学校根据教育部有关要求，成立本科生招生委员会。委员会吸纳教师、学生及校友代表参加，对学校本科招生工作发挥咨询建议和民主监督的作用。

三、录取

（一）普通高考、港澳台侨生和香港免试生的录取要按规定程序和时间完成调档、阅档、审核、预录、退档等各环节工作。预录取名单、退档名单经录检人、复核人、招生work办公室主任、招生监察办公室主任审核签字，报主管校领导批准签字后，方可上载结果。

（二）生源计划的调整坚持“集体议事、集体决策、公开透明”的原则，由本科生招生work领导小组集体研究决定，主要用于调节各地批次控制线上生源不平衡的问题。严格调整计划的使用原则、使用程序、使用范围和使用责任，生源计划的调整方案由招生work办公室主任、招生监察办公室主任、主管校领导签字后，按照《教育部关于做好2017年普通高等教育招生计划编制和管理工作的通知》（教发〔2017〕9号）精神执行。

（三）严格按照保送生、自主招生、高水平运动队、退役运动员、艺术类、农村学生高校专项计划、港澳台侨生、澳门保送生、台湾免试生、香港免试生的相应招生简章和实施办法开展特殊类型招生录取工作。

（四）录取工作结束后，严格按照《中央财经大学全日制本科生录取通知书管理办法》做好录取通知书的印制、保管、签发和寄送工作。录取通知书实行校长授权、招生work办公室主任和招生监察办公室主任共同签发制度。

四、总体要求

（一）严格执行招生政策

严格执行《教育部关于做好2017年普通高校招生工作的通知》（教学〔2017〕

1号)、《教育部关于做好2017年重点高校招收农村和贫困地区学生工作的通知》(教学〔2017〕2号)、《教育部办公厅关于严格高校自主招生资格审查和考核工作的通知》(教学厅〔2017〕6号)、《教育部办公厅关于做好2017年普通高等学校部分特殊类型招生工作的通知》(教学厅〔2016〕10号)等招生政策规定。严格执行“30个不得”招生禁令,不以不当方式争抢生源。严格执行招生计划,认真落实《教育部关于做好2017年普通高等教育招生计划编制和管理工作的通知》(教发〔2017〕9号)管理要求,切实维护高校招生计划管理的严肃性。不得擅自突破计划进行录取,批次内生源不足时,未完成的计划通过公开征集志愿录取。加强与高考改革试点省份的工作衔接,确保试点录取顺利。

(二) 加大招生信息公开

进一步完善公开透明、公平公正的招生工作机制,巩固“阳光工程”的各项措施和已有成绩。认真执行《教育部关于进一步推进高校招生信息公开工作的通知》(教学函〔2013〕9号)和教育部“十公开”的工作要求,完善信息公开、公示制度,加大信息公开力度,确保考生可以在招生录取工作的各个阶段及时查询到应知、须知的招生政策及相关信息;确保各特殊类型招生初审、入选、录取考生信息上报的完整和准确,并协助教育部阳光高考、各省级招办和中学做好考生信息的公示;主动公布招生录取监察举报渠道,及时妥善处理招生信访问题。

(三) 强化信息安全和风险防控

高度重视录取信息安全,切实加强安全管理和防护措施。严格信息使用和保管,严防信息泄露。加强风险防控,完善工作人员队伍建设,严肃招生工作纪律和要求。加强专家的推荐和遴选,紧抓工作人员的业务学习,强化纪律教育和培训,增强保密意识和保密常识。凡与考生之间有亲属关系、指导关系及其他利益关系的,应在事前主动汇报并申请回避。学校领导干部若其子女或其他直系亲属报考本校特殊类型招生的,须向学校报告并回避。各有关部门和人员要切实承担岗位责任,以极端认真负责地工作态度和的工作作风,扎实做好各方面工作,确保招生录取工作平稳有序推进。

(四) 加强招生宣传和考生服务

高度重视宣传引导,合理制定宣传方案,不断完善我校招生宣传工作机制建设。按照不同时点的招生工作特点,主动协调媒体准确解读学校招生政策,努力营造良好社会氛围。动员和吸纳教学单位和职能部门的教师和学生骨干加入宣传队伍,丰富招生宣传渠道和形式,将学校情况、招生政策、往年录取结果、填报志愿建议、录取规则等信息准确、详实的传递给考生。不断加强录取期间的信息沟通和反馈,设立录取结果查询平台、咨询电话和咨询邮箱,及时解答考生的提问。密切关注招生舆情,对于媒体不实报道信息,要及时予以澄清。不断加强网

络与信息系统安全隐患排查，防范网络招生诈骗，避免给考生带来损失。不断加强家庭经济困难学生资助体系和“绿色通道”入学政策的宣传力度，确保新生不因经济困难放弃入学机会。做好新生应征入伍宣传，印制《大学新生应征入伍宣传单》，在发放新生录取通知书时一并寄送所有录取新生。

（五）认真做好新生入学资格复查

组织各本科生教学单位认真开展新生入校后的资格审查工作，对新生报到提交的录取通知书、身份证、户口迁移证（或户籍证明）、高考加分资格证明等材料 and 考生的纸质档案、录取名册、电子档案等逐一比对，严格核查；对享受高考加分照顾的新生、自主招生新生及通过有关专项计划录取的农村和贫困地区新生进行资格复核；对艺术类和高水平运动队录取新生开展专业测试复查。对存疑考生，要认真与生源地考试机构核实，严防冒名顶替和资格造假。对复查不合格者，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

（六）加强监管及违规查处

按照《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任制追究暂行办法》（教监〔2005〕4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）的相关文件规定，按照“谁主管、谁负责”和“集体议事、公开透明”的原则，落实高校招生工作责任制和责任追究制。对责任不落实，工作不到位造成严重后果的，坚决依照有关规定追究相关责任人和有关领导责任，加大对领导干部问责力度。以零容忍态度严惩招生录取中的违规违法行为，做到“发现一起、查处一起、曝光一起”，并立即启动相关处理和问责程序，依据《教育法》以及《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）等有关规定严肃处理，依法追究当事人及相关人员责任。涉嫌犯罪的依法移送司法机关处理。对公职人员违规违纪的，依据《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定严肃处理。

招生工作涉及千家万户，学校各有关部门要给予高度重视，通力合作，确保我校2017年本科招生工作顺利完成。

中央财经大学 2017 年自主招生实施办法
(校发〔2017〕66 号)

见内部发文

中央财经大学本科特殊类型招生选拔测试考务工作规定

(修订稿)

(校发〔2011〕234号 2011年12月19日)

第一章 总则

第一条 本科特殊类型招生选拔测试(以下简称“测试”)是为学校选拔特殊生源而举办的选拔性测试,包括保送生招生测试、自主选拔录取招生测试、高水平运动员招生测试、艺术类招生测试和优秀退役运动员免试招生测试等。为健全测试考务工作制度,保证测试的正常、有序,根据教育部相关文件精神,特制定本规定。

第二条 测试的基本原则是科学、公平、安全、规范、有序。

第三条 测试的试题在启封并使用完毕前按学校绝密级事项管理,参考答案及评分标准在测试结束前按学校绝密级事项管理。

第四条 测试考务工作在学校本科生招生工作领导小组的统一领导和各专业评审委员会的具体指导监督下进行,学校招生管理部门负责统筹协调,各测试组组长负责组织实施,并做好突发事件的处理工作预案。

第五条 学校与所有参加测试的专家、工作人员要签订保密协议书,保密协议书由学校招生管理部门留存。

第二章 测试工作人员

第六条 学校招生管理部门根据测试工作的实际情况,负责配备相应的测试工作人员。

第七条 测试工作人员的基本条件是:坚持四项基本原则,思想品德良好,作风正派,遵纪守法,遵守保密工作规定,熟悉测试业务,工作认真负责。

第八条 测试工作人员要进行相应的业务培训。

第九条 测试工作人员中如有直系亲属参加当年的测试,应回避接触试题、参考答案及评分标准与答卷(含答题卡,下同)。

第三章 试题的印制与保管

第十条 各测试组组长负责做好试题、参考答案及评分标准的印制与保管等工作。所有涉密事项,必须用加密方式进行。

第十一条 试题印制过程中,任何人不得擅自改动内容。如有特殊情况确需变更,必须经过各测试组组长签字确认。

第四章 测试实施

第十二条 测试的科目和时间,由学校招生工作领导小组确定,通过相应渠

道向社会公布。

第十三条 根据学校统一部署,各测试组组长负责组织实施和管理本测试组的考务工作。

第十四条 测试期间,学校招生监察办公室负责向各测试组派遣监察员对测试实施的情况进行监督、检查。

第十五条 学校招生工作领导小组中所涉及的有关单位、部门要共同组织、管理好测试工作,处理测试期间发生的重大问题。

第十六条 各测试组组长为各组主考,并遵守《主考职责》(见附 1)。

测试期间设立考务、保卫、医疗、后勤等工作人员,以保证测试正常实施。

第十七条 各测试组根据考生数量设置考场。考场应安全、安静,通风、采光条件好,桌椅整齐,室内除必备物品外,不得留有其他任何可能影响测试的物品和字迹。

根据测试工作的需要,各测试场需配备一定数量的监考员和工作人员,考场外设若干流动监考员。监考人员和工作人员需为本校在职人员,恪守《监考员职责》(见附 2)。上述人员不得由命题人员担任。

第十八条 学校招生管理部门负责对符合测试条件的考生制作和发放《准考证》。

第十九条 各测试组和工作人员需按照《测试实施程序》(见附 3)实施测试。

第二十条 考生凭《准考证》和我校规定的其他证件参加测试,考生必须遵守《考生须知》(见附 4)。

第二十一条 笔试中,考生一律用汉文字答卷(外语科目除外)。

第二十二条 考生答卷在统一评阅前,任何单位或个人不得以任何理由拆封。

第二十三条 测试期间,遇有失密、泄密、大面积舞弊等重大事件,须立即上报学校本科生招生工作领导小组。

第二十四条 测试结束后,各测试组组长须将测试情况书面报告给学校本科生招生工作领导小组。

第二十五条 由于试卷印刷有误或自然灾害等原因造成拖延开考时间的,须由各测试组组长立即报学校本科生招生工作领导小组批准延长测试结束时间,但延长的测试时间一般不超过 30 分钟。

第五章 评卷与分数报告

第二十六条 各测试组组长须遵守《评卷职责》(见附 5),对本组的评卷工作管理和质量负责。

第二十七条 评卷人员由各测试组组长选聘。评卷人员须遵守《评分人员守则》（见附 6）。

第二十八条 答卷的运送与保管应严格执行交接手续和保密规定。

第二十九条 评卷工作按照《评卷工作要求》（见附 7）的规定执行，在测试结束后五个工作日之内完成并上报学校招生管理部门。有特殊要求的报请学校本科生招生工作领导小组批准后方可调整。

第三十条 评卷中发现一个考场一科雷同卷超过五分之一以上或其他异常情况，应迅速报告各测试组组长查处，并及时将查处结果报告学校本科生招生工作领导小组。

第三十一条 评卷结束后，测试成绩由学校招生管理部门通过学校本科生招生网的网上报名系统对外公布。测试成绩在通知考生本人前，任何人不得擅自泄露。

第三十二条 在评卷结束后，各测试组组长应撰写评卷情况、试题评价和测试结果情况分析并上报学校本科生招生工作领导小组，最终由学校招生管理部门留存。

第三十三条 学校招生监察办公室负责监督检查各测试组评卷情况。

第三十四条 面试和专项测试等其他类型考核方式的评分和分数报告工作参照上述规定执行。

第六章 测试信息管理

第三十五条 学校要建立健全测试信息管理制度，实现测试信息的有效管理。

第三十六条 测试信息包括考生信息、考场信息、测试过程记录和测试成绩等内容。

第三十七条 考生信息由学校招生管理部门负责采集和保存。其中纸质报名材料的保存期限为报名结束后四年，电子报名信息保存期限为报名结束后十年。

第三十八条 考场信息和测试过程记录信息由各测试组组长负责采集。测试结束后，各测试组组长将考场记录，考生违纪、作弊等相关材料汇总后以纸质形式交由学校招生管理部门保存，保存期限为测试结束后十年。

第三十九条 测试结束后，各测试组组长将试卷、参考答案、评分标准、考生答卷以及其他多媒体影像资料等汇总后交该项测试的组织单位留存，保存期限为测试成绩公布后四年。

第四十条 测试结束后，各测试组组长将试卷、参考答案、评分标准、空白答卷、测试结果和评分报告等以纸质和电子形式各一套交由学校招生管理部门保存，保存期限为测试结束后十年。

第四十一条 学校招生管理部门对测试信息的采集与处理要按严格的管理程序和严肃的工作纪律控制误差，保证测试信息的准确。

第四十二条 测试信息未公布前按学校秘密级事项管理。

第四十三条 测试信息由学校招生管理部门通过相关渠道向社会公布，任何单位或个人不得擅自向社会发布测试信息。

第七章 附则

第四十四条 学校相关单位、部门应为命题、测试、评卷等工作提供条件和支持。

第四十五条 各测试组可根据本规定制订工作实施细则，并报学校招生管理部门备案。

第四十六条 本规定由学校招生管理部门负责解释。

第四十七条 本规定自发文之日起施行，原《中央财经大学本科特殊类型招生选拔测试考务工作规定（试行）》（校发〔2010〕7号）废止。

中央财经大学 2017 年保送生招生实施办法

(校发〔2017〕12 号)

见内部发文

中央财经大学 2017 年高水平运动队招生实施办法

(校发〔2017〕14 号)

见内部发文

中央财经大学 2017 年优秀退役运动员招生实施办法
(校发〔2017〕15 号)

见内部发文

中央财经大学 2017 年艺术类招生实施办法
(校发〔2017〕21 号)

见内部发文

中央财经大学 2017 年农村学生高校专项计划

招生实施办法

（校发〔2017〕76 号）

见内部发文

中央财经大学本科特殊类型招生选拔

测试命题管理办法（试行）

（校发〔2010〕6号 2010年1月13日）

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校本科特殊类型招生选拔测试（以下简称“测试”）命题工作的管理，规范命题工作的组织实施，依据教育部的有关规定，特制订本办法。

第二条 测试的命题工作是在学校招生工作领导小组的统一领导下，在各特殊类型招生专家评审委员会（以下简称“专家委员会”）具体指导下，由学校授权各测试组组长组织相关专家具体实施。

第三条 命题工作需按照有助于我校选拔人才、有助于与中等学校实施的素质教育相衔接和有助于扩大我校办学自主权的原则实施，同时，要兼顾科学公正、安全高效与准确规范。

第二章 命题人员选聘及职责

第四条 各测试组组长负责组成命题组或选聘命题人员。命题组组长可以由各测试组组长兼任，也可指定一位命题人员担任。

第五条 命题组实行各测试组组长负责制，其主要职责是：

- （一）认真贯彻国家的教育方针和相关的法律、法规；
- （二）认真贯彻学校的命题要求、工作规定和命题原则；
- （三）制订命题工作的实施方案；
- （四）选聘命题教师；
- （五）组织命题工作的具体实施；
- （六）落实保密措施，做好保密工作；
- （七）对试题质量和命题工作进度负责，确保命题任务的完成；
- （八）组织对命题和参考答案及评分标准的论证；
- （九）根据参考答案及评分标准开展评分工作，评分结束后向专家委员会报送命题工作总结、试题评价和测试结果情况分析。

命题组组长的选聘条件：

- （一）责任心强，作风正派，组织纪律性强，具有较强的组织和管理能力；
- （二）长期从事相关教学或教学管理工作，具有高级专业技术职务；
- （三）具有较高的学科或专业理论基础，了解学校的人才培养目标，熟悉相关学科的人才培养方向和培养思路，曾经参与过相关测试工作。

第六条 命题人员可以在校内外进行选聘，每名命题人员只能参加一项测试的命题工作。其主要职责是：

- (一) 认真贯彻国家的教育方针和相关的法律、法规；
- (二) 认真贯彻学校的命题要求、工作规定和命题原则；
- (三) 按照要求，按时完成命题任务；
- (四) 协助做好命题工作总结、试题评价和测试结果情况分析。

命题人员的选聘条件是：

- (一) 责任心强，作风正派，有较强的组织纪律性；
- (二) 有较为丰富的教学或教学管理工作经验；
- (三) 选聘的学校内人员需熟悉我校培养人才需求和相关专业培养方案；
- (四) 选聘的学校外人员需了解中学教学实际情况和相关科目的考试大纲，或掌握人才测评的理论技巧。

第七条 命题组成员可根据每年的实际情况进行一定数量的调整。

第八条 各测试组组长与命题组组长应做好以下工作：

- (一) 有关材料的交接与保管

测试组组长自行或者与命题组组长做好试题、参考答案、评分标准的保管与交接工作。

- (二) 制卷

1. 各测试组组长要选调保密意识强、政治素质高的我校正式在职人员担任制卷工作。工作场所要封闭，禁止无关人员进入。

2. 对审核无误的试题进行印制、封装。试题应当打印、铅印或胶印，严禁手写。严格按照使用份数印制试卷。

- (三) 封装

1. 试卷经核查无误后，装入信封，加以密封，并按规定在封面上注明测试科目名称、具体测试时间和份数等内容，并签字确认。

2. 在封装过程中要有专人监督，认真核对，严防错装、漏装。

第三章 安全保密和组织形式

第九条 启用前的试题、参考答案及评分标准为学校绝密级事项。

第十条 学校与命题人员签订保密协议书，保密协议书由学校招生管理部门留存。

命题人员应当自觉遵守有关法律及保密规定，不得以命题人员身份接受媒体采访，不得暴露本人及其他命题人员的身份及与命题相关的测试信息，不得以命题人员的名义参加有关补习、辅导、讲座、编写复习资料、发表文章等活动。相关人员应自觉遵守有关保密规定。

第十一条 推荐命题人员的单位应当采取有效措施，根据有关保密规定，做好命题人员身份的保密工作。

第十二条 学校招生工作领导小组对命题全过程进行管理，建立应急反应机制和第一时间报告制度。在命题前对所有人员进行保密教育。

第十三条 实行回避制度。参加命题工作的所有人员均应无直系亲属参加当年测试。

第四章 命题工作程序

第十四条 命题工作一般应包括以下程序，并应严格执行：

（一）组织各测试组组长、命题人员学习有关命题政策、理论和有关保密的法律、法规；

（二）组织命题人员熟悉我校测试的相关文件、资料以及中学教学情况；

（三）制订命题计划；

（四）编写试题、试题的参考答案及评分标准；

（五）讨论和推敲试题，控制试题难度和质量；

（六）根据命题计划，完成组卷说明；

（七）试题定稿，各测试组组长在发排清样上签字；

（八）开展命题工作总结、试题评价和测试结果情况分析，报学校招生工作领导小组。

第五章 评价与科研

第十五条 专家委员会应积极做好命题评价工作，进一步提高命题的科学化、规范化水平。

第十六条 专家委员会应加强命题的科学研究工作，深化测试内容改革，不断提高命题质量。

第六章 对违反规定行为的处理

第十七条 违反国家有关法律、法规，学校有关规定，盗窃或泄露在保密期限内的试题、参考答案及评分标准及答卷的，根据国家、教育部的有关规定处理。

第十八条 实行命题工作责任制。坚持“谁主管、谁负责”、“谁使用、谁负责”、“分级管理、逐级负责”的原则，对严重违反命题管理办法的，追究当事人责任。

第七章 附则

第十九条 本办法由学校招生管理部门负责解释。

第二十条 本办法自发文之日起施行。

中央财经大学全日制本科生录取通知书管理办法

(校发〔2010〕86号 2010年6月25日)

为了保证全日制本科生录取工作的顺利进行,维护学校及考生的利益,根据教育部有关文件精神,特制定本办法。

第一章 总则

第一条 录取通知书的类型:中央财经大学普通高等教育全日制本科生录取通知书。

第二条 录取通知书由中央财经大学学生处统一管理。

第三条 录取通知书的发放对象:经学校招生工作领导小组及省级招生办公室批准,正式录取的全日制本科新生。

第二章 录取通知书的印制、保管、使用及寄送

第四条 学生处遵照《中央财经大学视觉形象识别系统管理办法》(校发〔2009〕95号)的相关规定设计确定录取通知书样式,并根据当年教育部批复的学校事业招生计划数合理确定录取通知书印制数量。

录取通知书交由正规的印制单位印制,印制前双方须签订《中央财经大学录取通知书印制保密协定》。

第五条 录取通知书印制完毕后,学生处按照《中央财经大学录取通知书印制保密协定》中签订的数量与印制单位完成交接,录取通知书由学生处专人保管。录取通知书的领取、退回和销毁均应2人以上经手并实行签字存档制度。

第六条 本科生录取工作结束后,录取通知书打印人员按照各省新生录取名册中实际录取新生人数向保管人员领取空白录取通知书,如因印刷模糊或信息错误导致录取通知书作废的,由打印人员将报废通知书交还并申请同等数量的补领事宜。录取通知书打印完毕后,应与各省新生录取名册进行2次核对,核对无误后经招生办公室主任、纪委监察办公室主任、录取通知书打印人员及核对人员签字确认后方可寄送。

第七条 经过审批确认签发的录取通知书,统一经由中国邮政“邮政特快专递服务”(简称EMS)寄送,我校需与邮寄单位签订《邮政特快专递业务服务协议》,并按要求完成录取通知书的交接、封装和寄送。

录取通知书不得转由其他部门、中介组织或个人进行发放或领取。

第三章 录取通知书的销毁

第八条 年度录取工作结束后,由招生办公室工作人员、通知书保管专人共同清点核查录取通知书总数、签发数、报废数和剩余数,清点无误后,经学生处处长和招生办公室主任审批通过后统一销毁。

第四章 附则

第九条 录取通知书的印制、保管、签发和销毁须严格按照上述规定执行，责任到人。因违规操作引发的问题，追究当事人的责任。

第十条 本办法由学生处负责解释。

第十一条 本办法自发文之日起施行。

(二) 专业、课程建设与管理

中央财经大学本科生课程建设的实施意见

(校发〔2004〕283号 2004年12月21日)

课程是实现培养目标的基本单元,课程建设是高校教学基本建设中具有综合性、基础性和长期性的重要内容之一。继续完善和不断创新课程建设,对于深化本科教学改革,提高教育教学水平和人才培养质量,具有重大而深远的战略意义。为进一步提高本科教学水平和人才培养质量,必须将大力加强和改进课程建设与管理,作为深化我校本科教育教学改革的重要举措。经过深入研究并广泛征求意见,现提出加强和改进我校本科生课程建设及管理的实施意见,学校有关管理职能部门要认真做好统筹安排和组织协调工作,各院系应根据本意见的精神和学校的总体部署,结合本院系的实际,研究制定课程建设的中长期规划、年度计划和具体措施,组织广大教师深入持久地开展工作,认真总结、积极探索、不断创新,以推动我校本科生课程建设迈上新的台阶,为进一步提高我校本科生的教学水平与人才培养质量奠定更坚实的基础。

一、课程建设的指导思想与总体思路

全面贯彻落实国家教育部《2003—2007年教育振兴行动计划》和教育部《关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》的精神,以更新教育思想、转变教育观念为先导,以充实教学内容、优化课程结构和创新教学方法为核心,通过制定实施我校本科教学内容和课程体系改革与建设计划,建立能充分适应我国改革开放和现代化建设对高素质人才培养的要求、具有鲜明中财特色的课程体系。

加强本科生课程建设的总体思路是:学校和各院系分层次制定课程建设规划,学校通过有计划、有步骤地组织申报重点课程建设资助立项,推进学校和各院系的本科生课程建设,并组织校级优质课程与精品课程的评选,形成各个本科专业的教育教学特色,以重点课程建设和优质课程、精品课程的评选与上网运行带动其他课程建设;培育和扩大一批优秀教学骨干队伍,逐步形成一支以主讲教师负责的、结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队;促进本科生课程的教学内容的不断充实与及时更新,实现教学与科研的有效结合,确保课程教学内容具有显著的基础性、前沿性或时代性,不断优化学生的知识、能力与素质结构;根据课程的类型与特点,恰当运用现代教育技术和传统教学手段,大力推动教学方式方法的改革与创新;选用或编写国家级规划教材、北京市精品教材等优秀教材,建立系统完整并有较高水平的课程教学大纲、授课教案与课件、习题、实验指导、教学案例库、参考文献目录等;大力改革实践教学环节的形式和内容,努力创造良好的实验实习环境,积极有效地开设具有综合性、创新性实

验和研究型、创业型课程，培养和增强本科生的创新、创业意识与能力；加强和改进相关管理，建立和完善与课程建设相关的激励和责任机制，逐步建立本科生课程评价体系，全面推进我校本科生课程建设，为提高本科教学水平和人才培养质量奠定坚实的基础。

二、课程建设的目标和内容

学校本科生课程建设必须从培养满足国家经济社会发展所需要的专业理论与业务知识基础扎实、实践能力强、创新意识突出的高素质复合型人才的基本要求出发，充分体现将我校建设成为多学科、有特色、国际化的研究型大学的发展目标定位，以提高我校学生的国际竞争能力为重点，通过持续不懈的努力，实现全面提升我校本科教育教学质量，显著提高我校在国内外的竞争力，系统整合各类教学改革成果，进一步加强科研与教学紧密结合，建设一大批具有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点，并有鲜明的中财特色与优势，能够卓有成效地发挥示范性作用的优质课程和精品课程的总体目标。

（一）制定一套高水平的教学指导文件和完整的教学档案资料。

1. 课程教学大纲。课程教学大纲是组织实施课程教学并具有规范作用的指导性文件，也是学生学习的指导性纲要。课程教学大纲的制定或修订，要满足国家教育部及相应学科（专业）教学指导委员会所制定的基本要求，紧紧瞄准我校的发展目标定位，适应本科教育教学改革和课程教学计划，尊重和发挥学生的学习自主性的精神，有利于培养知识、能力与素质协调发展并具有显著竞争优势的人才。

各门课程的教学大纲是组织实施该门课程教学的基本规范，任课教师应从培养具有较强实践能力和创新精神的复合型高素质人才的高度，妥善处理好实现所讲授课程的教学任务、基本要求和发挥自身学术造诣、研究成果的关系。

各门课程教学大纲的基本内容一般应包括：本门课程的性质、教学目的以及与其他有关课程的联系和分工；本门课程的教学任务和基本要求；本门课程的各个篇章教学内容的广度、深度和重点；本门课程的主要教学方式以及对学生课堂讨论、习题（或作业题、复习思考题）、课程论文等的要求；本门课程对实验教学的要求；本门课程对学生自学的要求；本门课程的教学时间及其分配方案；本门课程在向学生传授知识、培养能力方面应采取的基本措施；本门课程各个章节的学生课外阅读文献等。

2. 教学日历。课程教学日历（教学计划进度表）是执行课程教学大纲的实施性文件，应满足教学计划和教学大纲的要求，适应学生的接受能力等实际情况。各门课程历年的教学日历应齐全完备，并按学校有关规定妥善保存。

(二)选用或组织编写与教学大纲相适应的高水平优秀教材及配套性教学辅助材料。

1. 教材。各门课程所选用或自编的教材应符合国家教育部对普通高校选用本科教材的规定，充分满足本门课程教学大纲的要求，具有相对完整的体系、丰富的内容、较强的时代气息和较高的科学水平、思想水平以及文字、图表水平。通过进一步规范、完善和落实本科生教材选用及质量评估制度，大力促进处于领先水平的优秀教材进入我校本科生课程教学。

2. 教学参考书及教学辅助资料。教学参考书及教学辅助资料应完备并与教材配套。对每门课程确定的教学参考用书应充分满足课程教学的需要，有助于学生在学习上适当扩展或深化相关的理论与业务知识。同时，要根据各门课程的特点与教学要求，建立较为完整的辅助教学资料，如复习思考题或习题集、自学指导书等；对实践（实务）性较强的课程，一般还应包括实验指导书、案例库或案例集。

(三)注重教学方式、方法的改革创新和现代化教学手段的有效运用。

各门课程的任课教师应转变教育观念，创新教学方式与方法，根据与所讲授课程对应学科的理论研究与实践进展状况，并结合学生的理论与实践知识基础、心理发展阶段等实际，灵活采用多种教学方式方法，做到在传授知识的同时，注重对学生运用所学理论、方法、技术解决实际问题能力的培养。

(四)制定科学、规范化的课程考核考试方法。

1. 对学生学习各门课程的考核考试，在内容上应符合教学大纲的要求，在方式方法上应注重对学生理解、掌握相关知识的程度及其运用能力的考察。在考试考核的组织实施过程中，要严格考试考核要求，严格考场纪律，严格考试考核的评价标准。

2. 课程考试考核应尽量覆盖学生学习课程的全过程。为促进学生深入理解、更好掌握相关理论与业务知识，特别是促使学生注重运用所学理论、知识与方法分析解决实际问题能力的培养，增强学生理论联系实际意识和综合能力，学校提倡积极、稳妥地对课程考试考核方式进行改革和创新。

3. 各门课程特别是教学内容相对稳定的课程，一般应建立试题（试卷，下同）库，并由开课单位（院系）及时组织教师对试题库进行科学合理的更新调整。已经建立试题库的课程，其考试试题应从试题库中抽取；尚未建立试题库的课程，其考试试题应由各院系确定的命题小组负责集体拟定，并按学校有关规定的程序审查批准。

4. 课程考核考试结束，任课教师应及时对学生参加考核考试的结果进行统计分析，并将学生成绩及学生成绩分析结果提交教师所在院系及教务处。

5. 历届本科生的课程考试试题与学生成绩统计分析结果是课程建设的重要文件，各院系应当妥善保存。

(五) 建立一支结构合理、训练有素、师德和教风优良的师资队伍。

1. 任课教师一般应具有讲师及以上专业技术职务，不具有讲师及以上专业技术职务者一般应具有博士学位。对体育、外语、数学等情况特殊的课程，任课教师的专业技术职务等要求可以暂时适当放宽。

2. 新任教师在第一次为本科生授课前，应以担任助教的方式，至少参加一个学期的辅助备课、课间课后答疑、学生学习辅导、批改作业等环节的课程教学实践，之后由本人提出申请、教研室（院设系，下同）同意后试讲，试讲通过并经所在院、系主管教学领导批准者，方可为本科生授课。

新任教师在担任助教期间的教学工作量核算办法及其教学工作量定额，由学校有关职能部门组织拟定，报经学校研究批准后实施。

3. 任课教师应按照教学大纲的要求认真备课，编写教案，认真批改学生作业并进行答疑辅导。

4. 任课教师应树立良好的师德风范，坚持为人师表，做到教书育人。教师应严守学校教学规章，按时上下课，同时对学生严格管理，严格要求，维护正常教学秩序，保证课程教学的质量。

5. 任课教师应全面、深入开展课程建设方面的调查研究。各教研室应认真、经常组织教师开展教学法研讨和经验交流，每位任课教师每年至少应完成一篇课程建设研究报告，或者完成一篇包括本人参与课程建设采取的具体措施、实际成效、改进方向、相关建议等内容的总结材料。

对每学年任课教师提交的课程建设研究报告或总结材料的内容，各教研室、院系、学校有关职能部门应及时进行认真研究，并归纳汇总和逐级上报，以进一步推动学校课程建设水平的提高。

三、开设新课程的基本条件及申请、审批程序

(一) 开设新课程必须具备规定的基本条件。

各个本科专业的必修、限选课程的设置应按学校制定的本科生培养方案执行。

各院系应根据社会经济发展的新形势、学科研究取得的新进展以及高素质人才培养面临的新要求为本科生开设新课程。开设新课程应具备以下基本条件：

1. 对开设新课的必要性、科学性、可行性已进行充分的研究论证，拟开设新课与原有课程之间的关系应科学合理。

2. 拟开设新课在教学大纲、教材建设、师资力量、实验教学以及教学设备等方面已具备充分的条件。

(二) 开设新课的申请、审批程序。

开设新课必须事先由拟开新课的院系按有关要求提出正式申请，提交开设新课的论证报告，表明开设新课已具备相应的各项条件，并报教务处审核和主管校领导批准。

四、分层次、有重点、按计划推进课程建设

(一) 学校课程建设应分层次、有重点、按计划组织实施。

1. 各教学单位应根据国家教育行政主管部门建设国家级、省（市）级、校级三级精品课程的总体构想，提出本单位课程建设的中长期规划与年度计划，明确本单位课程建设的层次、重点以及各课程建设项目的负责人与参加人员。

2. 学校将有计划、有重点、分层次推进课程建设，从总体上将我校本科生课程区分为合格课程、优质课程、精品课程三个层次。

学校合格课程、优质课程、精品课程的有关标准及其评估考核办法，由学校有关职能部门组织拟定，报经学校研究批准后执行。

(二) 合格课程建设是本科生课程建设的基础工作，必须大力加强。

各个院系应认真分析研究本单位课程建设的现状，针对目前课程建设中存在的薄弱环节、不足方面，针对性地采取有效措施，明确责任人员和工作进度，确保各门课程尽快达到合格水平。对学生意见强烈并经学校组织同行专家评估考核不合格的课程，开课单位应组织教师限期进行整改，在限期内整改后仍达不到合格水平的，则应暂停开设。

(三) 以学校立项资助的方式，分期分批开展本科生重点课程建设。

从本意见发布实施之日开始，学校计划在 2 年时间内，根据各个本科专业培养目标及学科建设要求，以正式立项并给予经费资助的方式，共选择确定 200 门左右现有基础较好的公共基础课、学科核心课以及主要专业课，分期分批作为本科生课程建设的重点项目。学校对正式立项的重点课程建设项目，一般按每门课程 0.8—1 万元给予经费资助，并实行项目管理和课程建设项目主持人目标责任制。对学校正式立项的重点课程建设项目，原则上应由具有副教授及以上专业技术职务的教师担任主持人，每个重点课程建设项目的成员一般不应少于 3 人；对一些没有副教授及以上专业技术职务的教师担任主讲教师的课程，也可视情况选择具有博士学位的讲师担任重点课程建设项目主持人。

(四) 列入学校重点课程建设项目的课程应努力培育成为校级精品课程，并积极申报参加北京市级、国家级精品课程的评审。

自本实施意见发布之日起，在 3 年时间内，应先后将学校立项资助的本科生重点课程建设项目全部培育成为校级优质课程。其中，至少应有 60% 左右的课程

达到校级精品课程的标准，相当一批校级精品课程应积极申报校级以上精品课程的评审，并成为北京市级和国家级精品课程。

（五）学校定期组织课程建设评估验收工作。

本科生课程建设评估验收工作每年举行一次，具体时间由学校有关管理职能部门结合北京市级、国家级精品课程的申报工作安排确定。课程建设评估验收的等级标准分为三级，即：合格课程、优质课程、精品课程（有关标准及评估验收办法，学校另行发文）。对于评估验收未通过的课程，相应院系应针对薄弱环节继续建设，申请参加下一年度的课程建设评估验收。

（六）充分发挥优质课程、精品课程的教学效益和示范作用。

对于北京市级、国家级精品课程以及校级优质课程、精品课程，各相关院系、部门、单位及课程项目主持人与成员都要本着相互协作的精神，共同努力，切实做好精品课程和优质课程的上网运行、技术维护、内容更新等工作，学校从经费等方面对这方面的工作给予相应支持。

五、各院系、各部门要切实加强对课程建设工作的领导和管理

加强和改进课程建设工作，需要全体教师积极参与，学校各有关部门、各院系应高度重视，特别是必须切实加强对课程建设工作的领导和有效管理，做到目标、组织、人员与责任明确，经费落实和措施到位。

（一）课程建设实行集中领导、统一规划、分级负责的管理办法。

学校成立由主管教学副校长为组长的课程建设工作领导小组，对学校课程建设的统一规划、课程建设立项资助等重大事项进行决策；教务处负责拟定全校课程建设的规划建议，具体组织实施学校课程建设工作领导小组的相关重大决策，以及学校课程建设的监督、检查等日常事务管理；各院系制定本单位的课程建设具体目标、计划，并负责落实课程建设的项目主持人与参加人员以及推进课程建设的具体措施。

（二）学校拨出专项经费支持本科生课程建设。

课程建设专项经费主要用于资助学校正式立项的重点建设课程，并对评估验收确定的优质课程和精品课程给予资助或奖励。学校对通过评审成为北京市级、国家级精品课程的课程建设项目，除了按有关规定安排相应的配套性支持经费外，对其项目主持人及其成员要给予表彰和奖励。

（三）学校有关部门、各院系应加强有关课程建设的规章制度建设。

为了卓有成效地推动我校本科生课程建设，不断改进课程建设及其管理，学校有关管理职能部门及各院系（单位）应进一步加强相关制度建设，建立健全有利于课程建设与管理的激励与约束机制。有关学校重点建设课程、校级优质课程、

校级精品课程的规章制度与具体管理办法，由学校有关管理职能部门负责组织拟定，并报学校研究批准后执行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学本科专业设置、建设与管理办法

(校发〔2007〕211号 2007年7月4日)

第一章 总 则

第一条 为了适应经济和社会发展的需要,促进学校办学规模、结构、质量、效益的协调发展,特制定本办法。

第二章 专业设置与调整

第二条 学校专业设置与调整,应适应科技进步和社会发展,满足国家、地区和行业经济建设需要,遵循教育规律,正确处理数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

第三条 学校专业设置与调整,应符合教育部《普通高等学校本科专业目录》(1998年颁布)及《普通高等学校本科专业设置规定》(1999年颁布)有关要求。根据社会与行业经济建设需要,结合我校实际,在从严控制的前提下,适当设置目录外专业,以形成特色专业结构体系。

第四条 学校应严格按照国家规定设置专业修业年限。

第五条 学校根据社会特殊需要及自身优势和特点,学校可在现设专业范围内适当调整专业方向。

第六条 学校设置新专业应遵循以下基本原则:

1. 新增专业应符合经济和社会发展的需要,应符合学校的发展目标、办学宗旨和办学定位,体现学校的办学特色;各学院申办专业应符合学校学科总体布局确立专业依托学院;

2. 拟增设的新专业应充分利用我校现有的学科平台和教育教学平台,进行外延拓展,形成教学与科研优势,提高教育教学资源的利用率;

3. 应考虑利用现有的优势学科建立学科交叉、融合的专业,以满足社会对复合型人才的需要;学校鼓励非专业依托学院申办跨学院特色专业,但应制定与专业依托学院联合举办专业的具体方案。

第七条 每年组织一次新增(调整)专业申报。新增专业的申报审批程序如下:

1. 学院提交申报新增(调整)专业申请报告;

2. 教务处负责会同学校学科建设办公室、专业依托单位组织召开申报新增(调整)专业专家论证会,提出论证意见;

3. 学校学位委员会根据国家、部门和地方的人才需求、学校现有专业布点情况、申报专业的设置条件等方面,对申报新增(调整)专业进行审议;

4. 学校校长办公会议审核通过后，报国家教育部审批。

第三章 专业建设与管理

第八条 学校应着力充实专业内涵，明确专业定位、指导思想及建设目标，提高教学质量和办学效益，形成合理的专业结构，构建特色鲜明的专业体系。

第九条 专业依托单位负责专业的日常管理和建设。专业建设的内容包括专业定位及特色、教师队伍、教学条件与利用、教学基本建设、教学效果与社会认可等。

第十条 新增专业招生两年后，学校将对其进行专业评估，对达不到建设要求的新增专业将责令整改。

第十一条 新增专业首届毕业生毕业前，学校将组织学士学位授予权评审和新增专业办学水平评估，通过评审的专业直接认定为合格专业，未通过评审的新增专业将暂停招生。学校定期对所有专业进行评估。

第十二条 合格专业的标准为：

1. 有明确的专业建设规划，专业定位准确，已经具备一定办学条件；
2. 有一支相对稳定的教师梯队，教师数量满足需要，教师年龄、学历学位、职称结构合理，具有高级职称的专业课主讲教师要有 3 名以上；
3. 培养方案符合学校办学要求，执行情况良好，课程建设取得一定成果；
4. 教学计划中实践环节的安排合理，教学条件能够满足教学要求；
5. 有较好的教学质量监控机制，学生对专业的满意度较高。

第四章 附 则

第十三条 本办法由教务处负责解释。

第十四条 本办法自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学精品课程建设和评选办法

(校发〔2007〕65号 2007年3月28日)

为贯彻落实教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》(教高〔2007〕1号)和教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》(教高〔2007〕2号),根据教育部《关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》(教高〔2003〕1号)、教育部办公厅《关于印发〈国家精品课程建设工作实施办法〉的通知》(教高厅〔2003〕3号)精神,为全面提高教育教学质量,更新教学内容,改革教学方式,进一步推进教授上讲台工作,促进现代信息技术在教学中的应用,共享优质教学资源,推动我校教学资源共享和教学水平的提高,特制定本办法。

一、精品课程建设的基本要求

以培养满足经济和社会发展需要的高素质人才为目标,全面提升高等教育教学质量,提高高等学校国际竞争力,系统整合各类教学改革成果,加强科研与教学紧密结合,建设以一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理为特点的示范性课程。精品课程分为学校、北京市、国家级三级建设。

二、精品课程的申报

1. 申报条件。精品课程原则上应是本科各个专业的基础课和专业(技术)基础课,必须已在学校连续开设3年以上。精品课程实行课程组组长负责制,课程组长原则上应具有教授职务,应具有不少于5人的课程组成员且结构合理。有关教学大纲、授课教案、习题、实验指导、参考文献目录等已具备上网条件。同时,需提供50分钟(完整的1节课)的现场教学录像。

2. 申报步骤。各教学单位应根据文件要求提出申请,并将《中央财经大学精品课程申报表》、课程建设报告、录像材料以及其他说明材料统一刻成光盘送到教务处。

3. 申报时间。该项工作每年申报1次,一般当年3月份组织申报。申报截止日期为当年4月30日。

三、精品课程的评选

由学校教学管理委员会组织评选专家组,在审核各教学单位提交的申报材料的基础上,参照国家精品课程评估指标逐项评定,评选出若干门精品课程,经审核批准后,授予“校级精品课程”荣誉称号,并根据市教委和教育部评选要求,择优推荐北京市和国家级精品课程。

四、精品课程的运行管理

1. 课程上网。校级精品课程视为职务作品,实行课程组长负责制。被授予“校级精品课程”的课程应按照精品课程建设要求,在学校教学技术服务中心的技术支持下,在授予后的6个月内实现上网。在享受“校级精品课程”荣誉称号期间,各课程要通过校园网“精品课程网页”向师生开放。相关教学单位、教学技术服务中心和主讲教师应保证“校级精品课程”在网上的正常运行、维护和升级。

2. 年度检查。学校将组织专家每年对精品课程进行检查。检查不合格的课程取消“校级精品课程”荣誉称号,但保留其2年内申请复查的资格。复查合格的恢复“校级精品课程”荣誉称号。被取消“校级精品课程”荣誉称号的课程不能重新申报校级精品课程。

3. 学校将对“校级精品课程”提供经费支持。按照《中央财经大学精品课程立项奖励和经费资助办法》(校发〔2006〕180号)的相关规定给予经费资助,各单位可以给予适当配套。此外,学校还将核定精品课程建设和维护期间相应的A类教学工作量,由课程组组长在课程组内进行分配,具体办法见《中央财经大学教师工作量管理办法》(校发〔2003〕153号)。

4. 学校教学管理委员负责该项工作的宏观管理和指导,教务处负责该项工作日常管理,教学技术服务中心负责技术支持。

5. 各教学单位要组织教师组建精品课程课程组,确定课程组组长,明确课程组组长负责制,扎扎实实地做好精品课程建设的各项工作,为提高我校的教学水平和教学质量做出积极的贡献。

五、本办法由教务处负责解释。

六、本办法自发文之日起实行。

(此文近期拟修订)

中央财经大学素质教育课程建设办法

(校发〔2007〕218号 2007年7月10日)

一、课程设置及开课条件

1. 课程目标。素质教育课程的设立应与学校的人才培养目标相一致，要着眼于培养基础扎实、知识面宽、思维活跃、综合素质高的人才。素质教育课程的开设，要有助于学生开阔视野，构建合理的知识结构；有助于培养学生的思辨能力、社会实践能力和创新能力；有助于提高学生的人文素质、身体素质、心理素质和思想道德水平；

2. 课程程序。素质教育课程开设单位向教务处申请，经教务处批准并纳入学校教学计划后方可开课。课程可以涵盖自然科学、人文社会科学、艺术等领域。开课单位必须提供完备的课程简介及课程教学设计；

3. 任课教师资格。素质教育课程任课教师应具有讲师以上专业技术职称（特殊专业除外），符合主讲教师资格且有独立讲授至少一门课程的经历，近两年学生评教和专家听课均达到合格以上。

二、课程管理

1. 每门课程一般为18学时（1学分），最多不超过36学时（2学分）；

2. 课程面向全校学生选修，最低开课人数要求为15人；

3. 教师因故调课、停课等，必须严格按照《中央财经大学关于停课、调课、补课、代课和调换任课教师的规定》办理相关手续；

4. 学校对开设的素质教育课程进行质量监控，定期组织专家及学生评教；对于评教不合格的，任课教师2年内不得申请开设素质教育课程。

三、选课规定

1. 学生选修素质教育课程必须在选课时间内办理选课手续，没有办理选课手续的不得参加课程的考核，也不能获得相应学分；

2. 任课教师应在选课结束后的第二周通过教学管理信息系统打印学生选课名单，以该名单作为课堂考核的依据。

四、课程考核与成绩评定

1. 素质教育课程不设免听制度，所有选修素质教育课的学生必须参加课程各环节的教学及考核；

2. 任课教师应对素质教育课程执行严格的课堂考核。学生无故缺课3次（含）以上的，课程成绩以零分记，且不得参加该门课程的评教活动；

3. 素质教育课程的成绩考核按《中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法》（校发〔2006〕244号）中有关任选课条款执行。

五、工作量考核

素质教育课程工作量考核按《中央财经大学教师工作量管理办法》（校发〔2003〕153号）执行。

六、本办法解释权在学校大学生素质教育基地办公室。

七、本办法自发文之日起执行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学教学督导暂行办法

(校发〔2002〕137号 2002年12月31日)

为了深化教育教学改革，建立健全教学质量监控体系，完善教学质量管理的运行机制，促进教学质量的不断提高，学校决定成立教学督导组，开展校内教学督导工作，特制定本暂行办法。

一、教学督导的性质

教学督导是在校长领导下的教学检查与咨询机构，对学校教学工作进行检查、监督、指导、咨询。

二、教学督导的范围

教学督导的范围以本科教学工作为主，同时兼顾研究生教学、专科教学与成人教学等各层次教学工作，以及其他有关教学方面的工作。

三、教学督导的工作职责

(一) 调查研究

1. 调查了解教学质量的状况；
2. 调查了解各教学单位的教学工作情况；
3. 调查了解各教学单位学科建设、专业建设、课程建设、教材建设等方面的情况；
4. 调查了解各教学单位教学改革的情况；
5. 调查了解教职工及学生对教学和教学管理工作的要求、建议和意见；
6. 调查了解教学工作中的教风、学风、考风情况。

(二) 监督检查

1. 监督检查各教学单位贯彻执行学校制定的培养方案、教学计划及有关教学工作各项决定的情况；
2. 监督检查各教学单位教学质量监控机制；
3. 定期或不定期深入课堂听课，掌握课堂教学情况；
4. 参加考场的巡视，监督检查考场纪律；
5. 抽查各教学单位教师备课及讲义、教学内容、教学方法、教学手段、教学进度、教学纪律等方面的情况；
6. 参加学校组织的教师教育教学质量评估活动；
7. 参加学校每学期期初、期中、期末等教学检查工作；
8. 参加教学事故的认定工作。
9. 参加有关的教学工作会议，接受教学管理委员会委托的专题研究。

（三）指导建议

1. 在监督检查和调查研究的基础上，向学校领导和教学管理职能部门提出完善教学工作的意见和建议，供领导决策参考；

2. 对学校教学和教学管理工作、学科建设、专业设置等提出咨询意见；

四、教学督导的任职条件和聘用

（一）教学督导的任职条件

1. 热爱教育事业，热爱教学和管理工作，具有开拓进取、锐意改革和敬业的精神；

2. 有高度责任感和强烈事业心，办事公正，作风正派；

3. 熟悉和掌握高等教育教学规律，有较丰富的教学管理经验和较强的工作能力，一般应具有副高职以上专业技术职称；

4. 身体健康，能胜任正常工作。

（二）教学督导的选聘

1. 学校选聘 5-7 名教学督导，成立督导组。

2. 教学督导聘期一般为 2 年，可连续聘任。

3. 教学督导的选聘，由学校教学管理委员会提名，报校长办公会议批准，由校长颁发聘书。

五、教学督导日常工作的开展

（一）教务处设立校教学督导组日常工作联络办公室，负责协调、联络工作。

（二）每学期由教学督导组会同教务处提出督导组工作计划，报校长批准。

（三）根据教学督导的工作职责和工作计划，开展日常听课、专题调研等活动，一般每位督导平均每周应至少听 4 节课，每学期平均每人至少完成 1 个专题调研报告。

（四）定期召开例会讨论研究有关工作。

六、教学督导的工作条件及报酬

（一）为了保证教学督导工作的正常开展，学校为教学督导组在参加重要的教学工作会议、阅读有关教学工作文件、进行调查研究，以及办公等方面提供必要条件。

（二）学校对教学督导按月给予固定津贴，并根据完成的工作量大小按学期给予适当的奖励。

七、本办法解释权在学校教务处。

八、本办法自公布之日起开始施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学本科学生课堂教学质量评估办法

(校发〔2007〕215号 2007年7月9日)

为了能够对教师的课堂教学水平给予合理的阶段性评价,使教师能够及时获得综合、全面的反馈信息,本着客观公正、定性与定量相结合以及激励性的原则,特制定本办法。

一、评估对象

已经列入本科教学计划的必修课和选修课。

二、评估主体

在校本科生、任课教师、教学督导、各学院(含研究院,下同)负责人及同行。

三、评估指标体系

四、评估方法

(一) 学生评教

每学期期末,由教务处组织本科生通过“中央财经大学现代教学管理信息系统”,对该学期任课教师所开课程进行网上评估。

(二) 教学督导及校内同行评教

学校督导组及校内同行每学期应随机听课并分别填写《中央财经大学课堂教学督导听课本》、《中央财经大学专家听课记录本》。

(三) 学院负责人评教

各学院需成立课堂教学质量评估小组,由院长担任组长。各学院以听课、评议的形式并结合教学督导及校内同行听课情况,完成对本单位任课教师课堂教学质量的评估工作。

(四) 教师自评

每学期末,任课教师应填写《教师课堂教学自评表》。

五、评估结果分析与应用

(一) 评估权数

学生评估权数:0.7;教学院长评估权数:0.1;专家、督导评估权数:0.1;教师自评权数:0.1。

(二) 评价结果

评选结果分为优秀、良好、中、合格、不合格五个等级。其中90分(含90)以上为优秀;80分(含80)以上为良好;70分(含70)以上为中;60(含60)以上为合格;60分以下为不合格。

（三）评估结果反馈

学校将每学期教师课堂教学评估数据汇总于教师教学数据库，并于下一学期初反馈各学院。每学期初任课教师可通过“中央财经大学现代教学管理信息系统”查看本人评估结果。

（四）评估结果应用

1. 各年度教师课堂教学质量评估结果作为岗位聘任、职称晋升的参考依据之一；

2. 只有课堂教学评估优良者，才有资格获得教师系列的各种荣誉称号；

3. 对于同一门课程连续四次课堂教学质量评估中成绩均为“优秀”者，由教务处汇总名单报请学校教学管理委员会讨论通过，该门课程两年内不必接受评估；

4. 对担任同一门课程，连续两次课堂教学质量评估均为不合格者，不能担任该课程的主讲教师。

六、本办法由教务处负责解释。

七、本办法自公布之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学教育教学改革与教材立项配套资助办法

(校发〔2006〕181号 2006年11月13日)

为了进一步加强教育教学改革研究,努力探索教育教学规律,促进我校的教育教学改革和教材建设,提高教育教学质量和水平,学校决定对教育教学改革与教材立项项目予以配套资助,特制定本办法。

一、配套资助范围

配套资助的范围限于我校教职工(含离退休人员)为主持人并主编获准立项的项目,包括:①教育部高等教育教学改革项目;②北京市高等教育教学改革项目;③高等教育国家级教材规划立项项目;④北京市高等教育精品教材立项;⑤教育部和北京市立项的其他教育教学改革专题项目;⑥校级精品教材、高等教育教学改革项目。

二、配套资助额度

1. 教育部高等教育教学改革项目和北京市高等教育教学改革项目以项目拨款经费为依据,学校配套方式为:教育部项目按100%配套资助;北京市项目按80%配套资助。

2. 高等教育国家级教材规划立项项目和北京市高等教育精品教材立项项目以教材立项层次为依据,学校的配套方式为:国家级研究生教材学校配套额度为4万元;国家级本科教材学校配套额度为3万元;国家级高职高专教材学校配套额度为2.5万元;北京市高等教育精品教材(研究生层次)学校配套额度为3万元;北京市高等教育精品教材(本科层次)学校配套额度为2.5万元;北京市高等教育精品教材(高职高专层次)学校配套额度为2万元;校级精品教材学校配套额度为1万元。

3. 教育部和北京市立项的其他教育教学改革专题项目,在立项中有资金支持的,按第1条方式配套资助,立项中未有资金支持的,教育部项目按2万元予以资助,北京市项目按1万元予以资助。

4. 中央财经大学(即校级)及相当于校级的高等教育重点教育教学教改课题(即重点项目)和一般教育教学教改课题(即一般项目):重点项目每个资助经费1万元,一般项目每个资助经费0.6万元。

5. 特别重大的教育教学改革专题项目或重大攻关项目,由学校校长办公会议另行决定其经费资助额度。

三、配套资金的使用

配套资金按照教改项目的研究进度和教材编写的进度分批拨付，学校接到立项批准文件或通知后拨付 50%；初稿完成后的修改完善阶段拨款 30%；项目完成后的结项阶段拨款 20%。

配套资金由教务处会同财务处监督使用。

四、项目主持人和课题组要保证时间和精力投入，按照项目申请书的承诺，努力取得高质量的研究成果。

五、教师承担高等教育教学教改立项项目，将根据《中央财经大学教师工作量管理办法》核定相应教师教学工作量。

六、本办法由教务处负责解释。

七、本办法自公布之日起执行，原《中央财经大学教育教学改革与教材立项配套资助暂行办法》（校发〔2002〕110号）同时废止。

（此文近期拟修订）

中央财经大学双语教学示范课程建设和评选办法

(校发〔2007〕297号 2007年11月1日)

为了贯彻落实教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》(教高〔2007〕1号)和教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》(教高〔2007〕2号),根据教育部《关于启动2007年度双语教学示范课程建设项目的通知》(教高司函〔2007〕137号)精神,为了培养一批教学理念先进、教学方法合理、教学水平高的双语教学师资,发挥项目的示范辐射作用,提高我校的双语教学水平,经研究,学校决定启动双语教学示范课程建设项目,并纳入校级精品课程管理,特制定本办法。

一、建设规划与内容

按照分批建设的原则,近几年学校将支持建设若干门双语教学示范课程,每年将确定有关学科领域进行重点建设。

双语教学示范课程的建设内容包括双语师资的培训与培养、聘请国外教师、专家来华讲学、先进双语教材的引进与建设、双语教学方法的改革与实践、优秀双语教学课件的制作、双语教学经验的总结等。同时,积极利用现代教育技术手段,共享相关教学资源,以发挥示范辐射作用。

通过双语教学示范课程的建设,旨在形成与国际先进教学理念与教学方法接轨的、符合我国我校实际的、具有一定示范性和借鉴意义的双语课程教学模式,为培养学生的国际竞争意识和能力发挥重要作用。

二、双语教学示范课程的申报

1. 申报条件。

申报建设的双语教学示范课程应具有较好的建设基础,至少已面向一届学生开设,修习该课程的学生具有较好的外语基础,双语教学效果良好。鼓励有关学科专业以单门课程申报。

申报课程的负责人原则上要有出国留学的经历,应有人员相对稳定的课程组(或教学团队),课程组成员结构合理、外语水平较高、教学水平和教学效果好。鼓励学院根据学校相关规定,聘请国外教师、专家来校进行双语教学工作,并加入双语教学示范课程组。

申报课程除了按要求填报项目申报表外,还需提供该课程的教学大纲、授课教案、习题、实践(实验、实训、实习)指导、试卷及参考答案、参考文献目录等材料以及课程负责人不少于45分钟的现场教学录像。

2. 申报步骤。各教学单位应根据文件要求提出申请，并将《中央财经大学双语教学示范课程建设项目申报表》（见附）、课程建设报告、录像材料以及其他说明材料统一刻成光盘送教务处。

3. 申报时间。该项工作每年申报 1 次，一般当年 3 月份组织申报。申报截止日期为当年 4 月 30 日。该项目与校级精品课程的 申报同步进行。

三、双语教学示范课程的管理

由于学校决定双语教学示范课程纳入校级精品课程管理，因此，关于双语教学示范课程的评选和运行管理请参照《中央财经大学精品课程建设和评选办法》（校发〔2007〕65号）。

学校将从已立项建设的校级双语教学示范课程中择优遴选申报国家级双语教学示范课程。

四、本办法由教务处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学关于教授、副教授给本科生上课的暂行规定

(校发〔2006〕107号 2006年7月7日)

根据教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》(教高〔2005〕1号)的精神和本科教学工作水平评估的要求,为切实提高我校本科教学水平,特就教授、副教授为本科生上课作如下规定:

一、教授、副教授必须讲授本科课程是学校的一项基本制度。

二、学校所有在聘的教授、副教授每学年必须至少独立讲授一门本科课程。

三、各相关单位要采取有效措施,在落实教学任务时周密安排,切实保证本单位在编的教授、副教授为本科生授课;学校鼓励教授、副教授讲授基础课和专业课程之外,开设选修课程;鼓励教授、副教授为本科生开设反映本学科研究成果的专题讲座或报告。各教学单位应尽可能邀请校内外知名教授为本科生开设任选课、讲座类课程,努力创造良好的校园学术氛围。

四、教授、副教授承担本科生教学工作的业绩和成果要作为聘任(晋升)教师职务、确定津贴的必要条件。教学工作量不足或教学质量达不到学校规定要求的教师不得晋升高一级技术职务。

五、对于在校部机关担任副处级以上(含副处级)行政职务、同时又承担教学任务的教授、副教授,其教学工作由教务处与相关院系负责协调安排。

六、连续两年不讲授本科课程的教授、副教授,不再聘任其担任教授、副教授。学院负责人也要承担相应的责任。

七、无特殊原因不服从各教学单位安排讲授本科课程的教授、副教授,将不再聘任其为教授或副教授。

八、各教学单位于期末统计本单位教授、副教授(含专职和兼职)本学期为本科生开课和下一学期拟开课情况,并报教务处备案。

九、本规定由教务处负责解释。

十、本规定自公布之日起实行。

(此文近期拟修订)

中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法

(修订)

(校发〔2017〕163号 2017年9月15日)

第一章 总则

第一条 为加强教学管理,规范全日制本科生课程考核及成绩管理工作,保证学生的学习成果得到客观公正的评价,特制定本办法。

第二条 学生应当有计划地在学习年限内完成培养方案规定的全部内容,并接受学校组织的考核。学生课程学习、实践教学环节和毕业论文(设计)的成绩,反映其掌握本专业的基础理论、专门知识和基本技能的程度。

第三条 本办法规定的课程包括全日制本科生培养方案中所有计算学分的课程及实践教学环节,其中,实践教学环节、校外课程修读的考核及成绩管理在执行本办法的同时,还应执行相应的专门管理办法。

第二章 课程考核

第四条 任课教师或教学活动考核人员应当按照学校要求客观公正地对学生学习成果进行考核。任何部门和个人不得通过任何方式影响任课教师或考核人员对学生学习成绩的考核。

第五条 课程教学大纲是确定课程考核内容要求的主要依据。任课教师应当在每学期第一次课向学生公布课程的考试方式及成绩评定办法。

第六条 根据课程性质的不同,考核方式分为考试和考查两种。课堂教学课程分为必修课、专业选修课和通识教育选修课,一般采用考试的方式进行考核;非课堂教学课程一般采用考查的方式进行考核。

第七条 考试方式分为闭卷考试、开卷考试(含口试、论文写作等)。必修课一般应通过闭卷考试的方式进行考核,因课程特点确需采用其他考试方式的,任课教师可以在每学期第10周向所在学院(含研究院,下同)提出申请,并报教务处审核备案。

第八条 同一科目出A、B两套试卷,两套试卷应难度相当,内容不能重复。一般A卷作为正常考试用卷,B卷作为补考试卷。相邻学期的试卷内容原则上不能重复。

第九条 试卷须经系主任和各学院主管教学工作的副院长审核后,方可送交印刷厂。任课教师须对试卷样稿进行复核,确保无误后才能印制。

第十条 学生课程学习的最终考核成绩一般应根据平时成绩和期末考试成绩综合评定,平时成绩占最终考核成绩的比例不低于20%,期末考试成绩占最终

考核成绩的比例不低于 40%。任课教师应重视对学生学习过程的考核，平时成绩考核可以采用考勤、讨论、作业、实验报告、论文写作等方式。

第十一条 学生体育成绩评定应突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

因身体原因在一段时间内不能参加普通体育课，但符合参加保健体育课条件的学生，经本人申请，体育教学部审核，报教务处备案，可参加保健体育学习，成绩登记时注明“保健体育”。

第十二条 必修课的考试由教务处在课程结束后统一安排，专业选修课的考试由开课学院或教务处在课程结束后安排。学生所在学院、开课学院应按照学校安排做好监考等相关工作。

通识教育选修课由任课教师随堂考核。

非课堂教学课程由各学院或教学活动组织单位负责考核，创新创业实践学分由学生所在学院负责评定。

第三章 成绩评定与记载

第十三条 任课教师评阅试卷须严格按照参考答案及评分标准进行阅卷、评分。做到认真负责、严格公正、评分准确、核分无误。

第十四条 必修课和专业选修课的考核成绩采用百分制进行评定和最终登记（培养方案中另有规定的除外），成绩在 60 分（含）以上者方可取得该门课程的学分。

通识教育选修课的成绩采用合格（P）、不合格（NP）两级制进行评定和最终登记。

非课堂教学课程考核采用优秀、良好、中等、及格、不及格 5 级评定和最终登记。

第十五条 学校采用学分加权平均分作为学生课程学习的综合评价指标。

学分加权平均分的计算范围为学生修读的专业培养方案中规定采用百分制进行评定的必修课和专业选修课。

学分加权平均分 = Σ （课程学分 × 考试成绩） / Σ 课程学分

第十六条 准予毕业、学位授予等工作需要等级制成绩时，参照下表进行成绩转换：

百分制	成绩等级	绩点系数	百分制	成绩等级	绩点系数
95 —100	A+	4.5	90 —94	A	4.0
85 —89	B+	3.5	80 —84	B	3.0
75 —79	C+	2.5	70 —74	C	2.0
65 —69	D+	1.5	60 —64	D	1.0

60 以下	F	0			
-------	---	---	--	--	--

第十七条 分几个学期讲授的课程，每学期讲授内容均作为一门课程在该课程结束的学期进行考核并进行成绩登记。

第十八条 任课教师须于考试结束后两周内完成课程成绩评定，并将考核成绩提交“教务管理系统”，无故未按期完成者，视为教学事故。

第十九条 任何部门和个人不得通过任何方式随意变动提交后的课程考核成绩。确有差错须更改的，须由阅卷教师提出申请并附需更改成绩的试卷，在试卷修改处签字确认，由主管教学工作的副院长审核，并报教务处核准后方可在“教务管理系统”中更改。

第二十条 补考、重修考试成绩以及考试次数按实记载，注明补考、重修字样。

第二十一条 学生在学校认定的国内外高水平大学修读课程的成绩在学生成绩登记卡中登记。

第二十二条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果可以计入创新创业实践学分，在学生成绩登记卡中登记。

第二十三条 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先向任课教师或教学活动的组织者请假并获得批准，考勤累计达到3次（包含3次）未到课堂者，或者未按时提交平时作业者，不得参加该课程的考核、教师教学质量评估，该课程成绩记“0”分。

第二十四条 学生未办理注册手续或未办理选课手续，不得参加考核，擅自参加考核取得的课程成绩无效。

第二十五条 学生选课时必须参加考核，如旷考，该门课程的考核成绩记“0”分。

第二十六条 学生违反考试纪律或考试作弊的，经教务处认定后，该门课程的考核成绩记为无效。具体考试违纪处理办法依照学校相关规定。

第二十七条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分子以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学者，其已获得的学分，经学校认定后予以承认。

第四章 补考、重修、免修、缓考

第二十八条 当前学期必修课和专业选修课考核成绩不及格者（体育课除外）须参加下学期开学初的补考考试，每门课程补考只组织一次，不参加的学生视同旷考。

第二十九条 体育课考核成绩不及格者须重修，教务处和体育教学部在每学期开学 2 周内组织开设体育重修班。

第三十条 通识教育选修课考核成绩不及格者须重修，如果该课程不再开设，则选修其他通识教育选修课。

第三十一条 违纪、旷考、补考不及格者须重修。课程重修的方式为跟班学习。跟班学习原则上须跟同专业低年级修读，若因培养计划变动，低年级无此课程，可经所在学院教学院长批准后，修读其他专业该课程或其他相关课程，并报教务处备案。重修课程不及格须再次重修，不安排补考。

第三十二条 在 4 年基本学习年限期间，没有重修机会的课程，即培养方案中第 6 学期（含）后的课程，若出现学生考试不及格，相关课程可增加一次补考，补考于第 8 学期开学初由教务处统一组织。

第三十三条 学生应在开学第 1 周提交重修申请，并按学分制收费办法交纳相应的重修费用，逾期不予受理。

第三十四条 成绩优秀、自学能力强或学有特长的学生，可申请免修的某些课程，具体免修办法依照学校相关规定。

第三十五条 学生因病、家庭重大变故、经学校有关部门批准并报教务处备案的境外实习或外出参加国际、全国、省市比赛等原因不能参加正常考核的，可以申请缓考。缓考手续办理应在考核前完成。学生在教务管理系统中提交缓考申请，并附有关证明，经所在学院、教务处同意后可以不参加本次考核，申请缓考原则上不针对单独某门课程。缓考的学生必须参加下学期开学初的相关课程的补考，不注明补考字样。补考不得申请缓考。

第五章 成绩管理与使用

第三十六条 教务处和各学院应客观、真实地记录学生课程考核的结果。考核成绩使用遵循下述原则：涉及学生评奖推优、转专业、推荐免试研究生等排序时，均采用初次考试成绩。

第三十七条 学生在校学习期间，若一个学期课堂教学课程的学分通过率不足 50%，由学生所在学院对其提出学业警示。受到学业警示的学生，若下一学期仍出现上述情况，将编入下一年级同专业学习。若累计出现四个学期课堂教学课程的学分通过率不足 50%，则予以退学。

第三十八条 各学院应根据本专业培养方案的特点，建立学业预警机制，在学生学习的不同阶段，定期告知其学习状态和潜在问题。警示内容包括成绩情况和学分情况。

第三十九条 在允许的学习年限内，修完培养方案规定内容，达到学校毕业要求的，准予毕业。

第四十条 学生在培养方案安排的课程全部结束后,如果所取得学分未达到本专业培养方案规定的学分,应在毕业当年5月底之前向所在学院提出延长学习年限或结业的申请,经所在学院审核同意后,报教务处备案。凡申请延长学习年限的学生编入下一年级同专业学习;凡申请结业的学生在规定时间内回校旁听、申请课程重修或者完成毕业论文(设计)、答辩,达到毕业要求,可申请换发毕业证书,符合学位授予条件的,可申请授予学士学位。

第四十一条 学生毕业、结业、肄业或退学时,其考核成绩卡片归入本人档案。

第四十二条 具有下列情形之一者,学校可以出具学生考核成绩:

- (一) 基于督促学生学习的需要,学生所在学院向其亲属通报考核成绩的;
- (二) 因就业、考研、出国等需要,向相关单位出具考核成绩的;
- (三) 因学生参加评奖、评比等活动需要,向相关单位出具考核成绩的。

除以上规定情形外,未经学生本人申请或同意,学校不得向任何单位或个人出具学生的考核成绩。

第四十三条 学生应合理使用其考核成绩。以学校名义或由学校盖章出具的学生课程考核成绩必须经教务处审核,保证客观、真实。

第四十四条 学生对课程考核成绩有异议,可以提出查阅试卷申请,具体程序为:

(一) 学生提出申请书。申请书交至所在学院,并经所在学院及开课学院教学院长批准。

(二) 开课学院组织复核。复核小组成员应包括学生所在学院教务管理人员和同专业教师。

(三) 学生所在学院将复核情况和结果报教务处备案。

第六章 附则

第四十五条 本办法由教务处负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起开始施行,原《中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法(修订)》(校发〔2014〕83号)同时废止。

中央财经大学全日制本科生课程免修管理办法

(校发〔2006〕243号 2006年12月29日)

为了充分调动学生学习的主动性、积极性，提高我校本科人才培养质量，同时为加强和规范对全日制本科生课程免修活动的管理，特制定本办法。

第一条 学生通过自学等途径已经掌握了本专业培养方案所开设的某门必修课程或专业选修课程的基本理论、基本技能，达到了该门课程的基本要求，可以在该课程开课申请前申请免修。

申请免修之前的累计学分绩点低于 3.0 或前一学期有重修记录者不得申请免修。

同一门课程只能提出一次免修申请，免修考试累计 2 门未通过者，不得再提出免修申请。

第二条 思想政治理论课、军事理论课不得免修。体育课、专业实验课及任意一门课程的实践性教学环节不得免修。

第三条 申请免修考试的学生首先应向课程开设学院提交免修申请、自学教材、自学笔记和作业等学习材料，必须经学生本人所在学院、课程开设学院、教务处审核同意后，方可参加免修考试。

课程开设学院在审核学生免修申请时，应要求本学院该门课程的主讲教师参加。主讲教师应依据学生提交的相关材料综合评价该生是否掌握了申请免修课程的基本理论、基本技能，对其是否达到了该课程教学大纲规定的要求出具明确的书面意见。

第四条 申请免修考试的学生于每学期期末参加高年级同专业课程考试，不单独命题。免修考试的考核标准等同于正常考试的考核标准。免修考试成绩满 80 分及以上者，准予免修该课程。

学生若免修含有实验或课程实习的课程，该类课程成绩须根据平时成绩与免修考试成绩综合评定。学生免修考试成绩即使合格，也必须随班做实验、随班参加课程实习，以取得平时成绩。

第五条 免修考试符合要求者所取得的成绩应如实计入学生成绩档案，登记在参加考试学期，并计入考试学期学分绩点。

免修考试不符合要求者所取得的成绩不列入学生成绩册，不计入学分绩点。

第六条 免修考试不符合要求的学生，应参加该课程正常的学习及考试活动，其考试成绩正常登记。

第七条 本办法由教务处负责解释。

第八条 本办法自 2007 年 3 月 1 日起开始执行。《中央财经大学全日制本科生课程选修、免修、重修规定（试行）》（校发〔1999〕40 号）关于免修部分的内容作废。

（此文近期拟修订）

中央财经大学本科生多维能力拓展学分实施办法

(校发〔2008〕51号 2008年4月21日)

第一章 总则

第一条 为了更好地贯彻党的教育方针，加强对学生创新意识和能力的培养，全面提高我校本科生的综合素质，根据《中央财经大学本科生学分制培养方案》的规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 多维能力拓展学分是指学生通过参加思想教育活动、学术科研活动、社会实践活动、文化艺术活动、社团活动和技能考试等形式所取得的学分，是全面衡量学生德、智、体、美、劳水平的一项重要指标，是新时期素质教育的根本体现。

第三条 多维能力拓展学分的实施，与“大学生素质拓展计划”的实施相衔接，包括：

1. 思想政治与道德素养学分；
2. 社会实践与志愿服务学分；
3. 科技学术与创新创业学分；
4. 文化艺术与身心发展学分；
5. 社团活动与社会工作学分；
6. 技能培训与其他学分。

第四条 本科生毕业时，除修满本专业培养方案规定的最低学分外，还应取得8个多维能力拓展学分，四学年获得多维能力拓展学分超过8学分的，按8学分计入成绩单。

第二章 细则

第五条 教务处、团委为多维能力拓展学分的管理单位，各学院(含研究院，下同)和教学单位为多维能力拓展学分的认证单位。

第六条 多维能力拓展学分的实施流程如下：

1. 多维能力拓展学分实施工作由教务处和团委牵头负责；
2. 新生入学后，教务处为学生建立《中央财经大学本科生多维能力拓展学分登记卡》(以下简称《登记卡》)；
3. 多维能力拓展学分每学年登记1次，登记工作由辅导员负责组织进行；
4. 多维能力拓展学分登记时，应与“大学生素质拓展计划”的认证衔接进行。首先由学生本人登陆团委“大学生素质拓展计划网络认证系统”填写参加素质拓展活动情况，由团支部、团总支根据个人提交的有关证明材料，包括：获奖证书、

活动有关材料等，进行网络在线认证并公示。学生本人根据大学生素质拓展网络在线认证结果，填写《登记卡》，进行个人学分申报，由辅导员根据“大学生素质拓展计划”网络认证结果进行学分审定，审定后在班级内公示；

5. 《登记卡》由辅导员负责保管。每年3月，各学院对当年毕业的本科生的登记卡进行审定，并将审定结果汇总后报教务处；

6. 每年4月，教务处对各学院的汇总材料进行审核；

7. 教务处、团委每年对应届毕业生的多维能力拓展学分的认定工作进行检查，对不合格或弄虚作假者，将取消其毕业答辩资格；对不负责任的审核单位将进行批评、警告、全校通报批评。

第七条 多维能力拓展学分各版块内容、项目和分值由教务处和团委负责制定。具体内容、项目和分值见《中央财经大学本科生多维能力拓展学分内容一览表》（以下简称《一览表》）。

《一览表》所列内容之外，学校各单位组织的有关活动和竞赛和校外有关单位组织的各类活动和竞赛，拟列入多维能力拓展学分的，需填写《中央财经大学本科生多维能力拓展学分新增项目申报表》向团委申报，经团委和教务处讨论确定能否列入并设定分值。

第八条 同一版块四学年个人获得多维能力拓展学分超过6学分的，按照6学分计算。

第九条 同一事项、同一作品获得多维能力拓展学分取高不累加；集体获奖或团队作品的，包括发表论文、参赛团队、各种活动团队等，领队（第一作者）按照设定学分 $\times 0.8$ ，其他成员 $\times 0.5$ 。

第三章 附 则

第十条 本办法由教务处、团委负责解释。

第十一条 本办法自发文之日起施行，适用于2007级以后（含2007级）各级本科生。

（此文近期拟修订）

中央财经大学本科生选课规定

(校发〔2002〕138号 2002年12月31日)

学生自主选课活动是学分制管理的核心工作之一，是教学运行管理的重要环节。我校自实行本科教学学分制管理办法以来，在选课方面出台了一系列暂行办法，取得了一定经验。为进一步规范我校本科生选课工作，加强选课管理，在总结近几年工作经验的基础上，特制定本规定。

第一条 学生的选课活动是形成学生知识结构和顺利实施学分制教学管理的重要环节，也是教师工作量核算、学生成绩登录，以及优化教育资源等一系列后续管理工作顺利开展的基础。各教学单位及有关工作人员应加强学生选课活动的指导和管理。

第二条 各教学单位教学副主任应负责对本系学生的选课进行必要的组织与指导，使学生选课更加符合个性化发展需要。

第三条 学生应严肃认真地对待选课活动，并严格按照《中央财经大学全日制本科生课程选修、免修、重修规定（试行）》（校发〔1999〕40号）文件以及本规定的要求进行选课。

第四条 学生应根据培养方案、学期教学计划、课程简介、任课教师简介，以及个人已修学分情况在认真试听所选课程的基础上进行选课。

第五条 学生选课开始时间为每学期开学第一天，截止时间为第二周周一。

第六条 各教学单位教务干事具体组织本系学生开展选课活动，认真填写教务处下发的选课单及将选课数据准确无误地录入选课磁盘。选课单应打印一式两份，一份盖章后连同选课磁盘交教务处教学管理科备案，另一份留本单位存档。

第七条 选课单填写要求

1. 教务处在每学期开学前根据培养方案下发每班限选课和任选课选课单。
2. 各教学单位教务干事根据教务处下发的选课单组织学生选课。
3. 学生确定选修课程后应在学生姓名和课程名称相交叉的空格内划“√”，确定不选修的课程应划“×”，不允许空白。

4. 课程选定后，学生应在选课单学生签名栏的对应位置签名确认。

5. 学生选修任选课每人每学期一般不超过三门，每人每学期只能选修一门第二外国语，并且连续修满两学期有效，每人每学期只能选修一门专项体育课。

第八条 学生选课无故不参加考试，成绩以0分记；学生不得参加本人未选课程的考试。

第九条 由于选课人数不足，或其他原因未开出的课堂，由教务处负责通知

任课教师所在系，取消该门课程该学期的教学任务，教师已授课时记入教师工作量。

第十条 由于选课人数不足 15 人课堂取消而导致选课无效的学生，可在开学第二周周四前由各系教务干事统一组织在已开选修课程中补选。

第十一条 选课一经确定不得增选、退选或改选。因教学计划及课程调整等原因确需更改选课的，由学生所在系提出意见，报教务处备案。

第十二条 本规定解释权在教务处。

第十三条 本规定自颁布之日起实行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学本科生课程编排规定

(校发〔2011〕86号 2011年5月12日)

第一条 课程编排是教学运行管理的重要环节，是稳定教学秩序，提高教学质量的重要保证。课程编排的目的在于最有效地配置和使用教育资源，合理组织教学时间、空间和人力，在保证教学工作正常运行的前提下，规范教师教学与学生学习活动，不断提高教学质量。为保证我校全日制本科生课程编排的科学性、合理性与严肃性，特制定本规定。

第二条 我校教学安排实行学年学期制，每学年包含两个学期，每学期一般包含18个教学周和2个考试周，学期及教学周具体起止时间按每学年校历执行。

第三条 周一至周日为正常授课时间，中关村教学联合体课程、重修班课程、辅修专业课程等一般安排在周六或周日进行。

第四条 全日制本科生实行全天排课制，上午包含1、2节和3、4节两个授课单元，下午包含5、6节，7、8节和9、10节三个授课单元，晚上包含11、12节一个授课单元；每节课授课时间为50分钟，每节课之间休息10分钟，两个单元之间休息20分钟；上午授课时间从8：00开始，12：00结束；下午授课时间，从12：00开始，18：00结束；晚上授课时间，19：00开始，22：00结束。

在上述时间范围内，教务处可根据课程特点及课程编排原则安排课程。

第五条 课程编排应严格遵循教学规律，注意每周和每日课程的均衡性与对称性，避免出现疏密不均的情况。每个班级每天一般课堂教学安排不超过6个学时，一周不超过30学时，超过30学时需由教学单位写出书面说明，并经教务处批准。

第六条 周学时超过3学时的课程应安排在两个授课单元进行，不允许课程连排。两个授课单元之间应有至少一天的间隔，以利于学生复习消化和教师备课、授课。周学时为单数的课程，其中一个授课单元可接单双周隔周安排。个别课程如确需两个授课单元连续进行，应由任课教师提出书面申请说明理由，教学单位同意，经教务处批准后方可安排。

第七条 教务处应根据课程性质、内容和难易程度确定课程编排的优先级。必修课优先级别较高，一般不安排在9-10节；任选课一般排在7-8节或9-10节。对于逻辑性、记忆性要求较强的课程，如数学课、计量经济学、外语课等，一般应安排在上半。体育课一般应安排在下午进行。

需要上机操作的课程和理论教学课程，授课时间间隔不宜过长，以保证知识讲授的连续性和完整性。

第八条 各教学单位必须严格按照教务处教学计划落实教学任务，不得漏报

错报。计划一经落实，进入排课环节，原则上不得更改。如对教学计划有疑议，应提前与教务处联系解决，经批准后方可变更。

落实后的教学任务是课程编排的依据，各单位在填写教师任务表时，必须做到严肃认真，严格按照要求规范填写，不得漏项。

第九条 教学单位在安排合班课程时，应遵循以下原则：同一课程，同一学科门类的专业班级优先合班；同一课程如安排多个合班，教务处可根据情况重新调整合班班级；同一门课程，学分不同不能合班上课。

第十条 教师要执行优先安排本科教学任务原则，统筹兼顾其他各种教学任务。任何教师不得指定特定上课时间，不得随意变更教学任务安排。

第十一条 选修课的试听、改、退、补选课时间一般安排在每学期的第1-3周。在此期间，学生的选课数据作为确定教师能否开课的依据，选课人数不足15人的课堂一般不开课。

因选课人数不足被取消课堂的教师，其已完成的授课时间记入教师教学工作量。

学生选课结束后，教师对学生已选课但不到课堂听课的情况应严格按照《中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法》（校发〔2006〕244号）有关规定处理，并及时通知本院教务干事，由教务干事通报学生所在教学单位，并报教务处备案。

第十二条 编排完成后的课程表是教学管理的重要文件，是保证良好教学秩序的重要依据，一经制定，必须严格执行。未经审批程序，任何单位与个人均不得擅自更改课程时间、地点或更换教师。

第十三条 教师因故调课、停课等，必须严格按照《中央财经大学本科教学调课规定》（校发〔2010〕250号），每学期每名任课教师只有2次调停课机会，请任课教师统筹安排好教学工作。调停课由教师所在教学单位教务干事到教务处办理相关手续，不得由他人代办，不得假借其他理由，借用教室私自调课。

第十四条 办理调课、停课等事宜应遵守如下程序：（1）填写教务处下发的《调、停课审批表》；（2）由教师所在单位主管教学工作的副院长签署意见，并根据《中央财经大学本科教学调课规定》注明具体调、停课原因；（3）教务处根据具体情况进行处理或报主管校领导审批。

第十五条 本规定由教务处负责解释。

第十六条 本规定自颁布之日起开始执行，原《中央财经大学本专科生课程编排规定》（校发〔2002〕139号）同时废止。

中央财经大学本科教学调课规定

(校发〔2010〕250号 2010年11月29日)

为加强教学管理，维持正常的教学秩序，提高教学质量，根据《中央财经大学教师教学工作规范（试行）》（校发〔2007〕300号）精神，特制定本规定。

第一条 本规定适用于承担中央财经大学全日制本科教学活动的单位和个人。

第二条 教师务必认真按照课表规定的时间上课，每学期课表一经排定，一般不作调整及调课。

第三条 凡属下列情况之一可按规定办理调课手续：

1. 代表学校参加全国性、专业性的重要会议或工作；
2. 因病确实不能坚持上课；
3. 因家庭有特殊或紧急事情确需本人处理；
4. 因全校性的活动，由学校规定的调课。

第四条 调课具体要求

1. 任课教师需提前一周办理调课手续；
2. 原则上每位任课教师，一学期内每门课程调课不得超过2次。如有特殊情况，需经主管教学副校长审批；
3. 学校安排教师出国及到校外进修，须持相关部门的证明办理调课手续；
4. 因参加学术会议调课者，须持会议通知办理调课手续；
5. 学校安排其它出差任务，须持学校相关部门的证明办理调课手续；
6. 教师申请调课时，应同时写明补课方式和时间安排；
7. 一般情况下不允许代课，代课按调课对待，办理相关手续；如代课，教师需将课程的教学大纲、教学日历等交给代课教师。

第五条 调课办理程序

1. 任课教师填写《中央财经大学调课审批表》，并写明调课原因，由所在学院主管本科教学副院长签字，报教务处审批。
2. 调停课经审批后，由开课单位通知学生所在学院，再由学生所在学院通知学生。

第六条 教师未经审批而自行调课，按《中央财经大学教学事故认定与处理办法》（校发〔2007〕227号）的规定办理。

第七条 本规定由教务处负责解释。

第八条 本规定自发文之日起施行，原《中央财经大学关于停课、调课、补课、代课和调换任课教师的规定》（校发〔1997〕118号）同时废止。

中央财经大学本科课程教材选用管理办法

(校发〔2007〕214号 2007年7月6日)

为加强对学校本科用教材选用工作的管理，保证选用教材的质量，特制定本办法。

一、教材选用的基本原则

1. 同一门课程，并且教学要求相同，原则上应选用同一教材，特殊情况应经学院同意并报教务处批准；

2. 所选教材的内容必须与学校课程设置及教学要求相适应，符合该门课程的教学大纲，对教师和学生真正具有指导和参考意义；

3. 公共课、基础课及专业基础课应优先选用近三年出版的国家级重点教材或省部级以上优秀教材奖的教材，如“面向21世纪课程教材”、教育部全国优秀教材奖教材、“十五”和“十一五”国家级规划教材、北京市高等教育精品教材以及各教学指导委员会推荐的教材，一般情况下不可使用自编讲义。鼓励部分专业根据教学需要，选用优秀的外文原版教材。

4. 选用我校教师编写的教材不得降低教材选用标准；

5. 教材已经选用、购入，必须按期使用，不得因教师更换或其他不合理原因拒绝使用；

6. 教材管理部门在教材的选用中，应在坚持编写、印刷质量的前提下，节约教材资金，提高办事效率。

二、教材选用的程序

1. 每学期结束前，任课教师根据教务处下达的下学期教学计划，根据教材选用的标准，提出教材选用理由，在系（教研室）有关教师集体讨论的基础上，经主管教学的副院长同意签字后，送教务处教材服务中心集中采购；

2. 需要变更教材者，应报教务处批准；

3. 教材管理部门应及时收集提供国内外教材出版信息，各种新书的内容及内容介绍，供选定教材时参考；

4. 教材管理部门及时汇总全校教材采购信息，并及时订购，并将订购情况通知有关教学单位。

三、选用教材的检查、评估

学校加强对选用教材的全面质量管理，开展教材评估工作，建立教材质量信息反馈制度。每学期结束前，组织学生对教材使用情况进行总结，并填写评估表报教务处。学校要全面掌握各门课程教材使用状况，及时对不适用教材进行更换，

保证教材使用质量。

四、本办法解释权在教务处。

五、本办法自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学本科生汉语应用水平测试办法（修订）

（校发〔2013〕164号 2013年11月11日）

为了进一步贯彻教育部关于加强大学生素质教育的要求，提高在校大学生的文化修养和汉语应用水平，学校决定在全日制本科生中推行汉语应用水平测试。

一、测试对象

我校母语为汉语的全日制本科在校学生。

二、考试与教学

（一）考试每年举行2次，一般在4月、11月通过大学生素质教育在线学习与考试平台进行。

（二）凡考试成绩70分及以上者视为通过，通过方能取得本科毕业证书。

（三）考试成绩70分以下者，要通过大学生素质教育在线学习与考试平台进行汉语应用能力的后续学习并参加下一批次的本科生汉语应用水平测试。

（四）文化与传媒学院负责提供汉语应用能力后续学习网络教学课件。

三、考试的内容和范围

考试内容和范围在参考国家语文教学大纲基础上，结合我校教学实际制定。

（一）汉语基础知识及运用能力

1. 常用汉字的字形、字义；
2. 能正确使用标点符号；
3. 常用词语、生僻词汇的理解和运用（包括一般词语、短语、成语、关联词语）；
4. 语句准确、恰当的表达；
5. 段落意义准确表达、语句之间组织结构的合理安排。

（二）阅读能力

能够阅读分析说明文、议论文。

1. 有一定的阅读速度和阅读效率；
2. 利用阅读材料中的关键词快速查找主要信息的重要细节；
3. 能够理解文中重要的句子、特定的词语；
4. 能够归纳文章的中心、主旨和段落大意；
5. 能够分析文章的层次结构；
6. 分析阅读材料中的具体因果关系；
7. 根据上下文合理推断阅读材料中的隐含信息；
8. 判断作者的意图、态度、倾向、写作目的等。

（三）传统文化经典赏析

对《大学》、《中庸》、《论语》、《孟子》及其他古代诗文的理解与背诵。

四、免考条件

凡在《人民文学》、《十月》、《当代》以及中央财经大学国家大学生文化素质教育基地主办的《文心》杂志上发表了文章的（第一作者）视为通过测试。

五、组织机构

由文化与传媒学院、教务处等相关单位、部门组成汉语应用水平考试与评价中心，负责落实此项工作。

六、本方案由教务处负责解释。

七、本方案自 2013 年 11 月从 2010 级本科学生开始正式施行。

中央财经大学关于进一步加强和改进体育工作的实施意见

(校发〔2000〕108号 2000年10月16日)

为全面贯彻党和国家的教育方针,进一步加强和改进学校体育工作,根据北京市教委和北京市体委颁发的“关于印发《关于进一步加强和改善学校体育工作的意见》的通知”(京教体〔1998〕005号文件)的精神,结合我校实际,特制定本实施意见。

一、更新教育观念,进一步提高对学校体育的认识

1. 学校各级领导及有关人员,要端正教育思想,认真学习和贯彻执行国家及北京市制定的有关学校体育工作的法律、法规、方针、政策,摆正体育在学校教育中的地位,真正把旨在提高全体学生身心健康水平,提高全面素质的各项措施落到实处,促进体育与德育、智育的协调发展。

2. 体育是学校全面育人的重要组成部分,是学校贯彻党和国家教育方针的重要内容。学校各级领导和各有关部门、单位,都应十分重视体育工作,为推动学校体育运动的发展,提高学生的身心健康水平多干实事、多做贡献。

3. 校长办公会要把学校体育工作列入议事日程,每学期至少研究两次体育工作。

4. 要把加强体育工作同开展“文明校园”建设活动紧密结合起来,通过积极组织全校教职工、学生开展体育锻炼活动,促进校园文明建设。

二、搞好体育课教学,努力提高教学质量

1. 体育教学是学校体育的中心环节,体育教学部要按照体育教学大纲,制定教学计划,认真组织实施体育课和体育活动课教学,克服教学内容的随意性,保证授课时数,不得擅自停开体育课或减少体育课时。

2. 要明确体育课教学的基本任务,严格教学管理。原国家教委颁发的《普通高等学校学生管理规定》中明确规定:“公共体育课为必修课”,“公共体育课不及格者,不准毕业”。为保证这一规定的贯彻落实,教务处要负责做好有关学籍管理工作,并会同体育教学部等部门建立、健全体育课的教学文件和规章制度;体育教学部要经常开展体育课的教学研究和学术交流活动,不断深化教学改革,改进教学方法,提高教学质量。

3. 根据我校场地、器材等具体条件,要适度开设选修课。女生重点是:健美操、武术、篮球、排球。男生重点是:武术、足球、篮球、排球。要求全校学生都要学会二十四式太极拳。

三、加强课外体育活动,培养学生自觉锻炼习惯

1. 要认真贯彻执行《学校体育工作条例》和《大学生体育合格标准》，动员和组织学生参加体育锻炼和多种形式的课外体育活动，重视培养学生的体育意识，加强终身体育教育，不断提高学生的身体素质。

2. 在搞好体育课教学和体育活动课，按照《大学生体育合格标准》的要求实施达标测试工作的同时，要坚持早操和课外体育活动。根据我校当前实际情况，早操每周至少安排三次，课外体育活动每周至少安排两次。努力争取在近 2—3 年内，全校全日制本、专科生体育达标率及早操和课外锻炼出勤率均达到 90%以上。

3. 职责分工：

(1) 体育教学部负责组织实施“大学生体育合格标准”达标测试工作，校医务室协助；

(2) 各系负责组织学生早操及有关考核工作，体育教学部、教务处、学生处和校团委协助。

(3) 体育教学部负责检查、落实学生课外体育活动工作，各系协助。

四、积极开展课余运动训练和群众性体育活动，不断提高运动技术水平

1. 继续贯彻《全民健身计划纲要》，依靠工会等社会团体因地制宜地开展小型多样的群众性体育活动和竞赛活动，在全校广大师生员工中逐步养成终身锻炼的习惯，形成一种人人参与体育、喜欢体育、生活中离不开体育的良好风气。

2. 根据我校三个校区相距较远的实际情况，在今后一段时期内，全校性学生体育竞赛活动原则上每年举办一次；各类单项的和小型多样的学生运动会或教工运动会在学校的统一领导下，由学校及两个分部分别组织。

3. 要重点建立具有我校特色的体育代表队，建立健全各种训练计划，严格管理，科学训练，不断提高运动技术水平，并力争在比赛中取得较好成绩。

五、促进学校体育与卫生保健的紧密结合，维护学生身心健康

1. 学校要坚持预防为主方针，加强学生的健康教育，提高学生的健康意识和自我保健的能力，养成良好的卫生习惯。

2. 根据原国家教委和卫生部颁发的《卫生工作条例》中“学校应当把健康教育纳入教学计划，普通高等学校应开设健康教育选修课或讲座”的要求，我校继续坚持把健康教育课纳入教学计划，由校医务室、体育教学部和政治理论教学部共同组织实施。

3. 学校要建立健全学生健康管理制度，定期对学生进行体格检查和健康监测工作，并根据学生体格检查和健康监测提供的信息及学生的身心健康方面存在的问题进行调研分析，掌握动态，制定对策。

六、逐年增加学校体育经费，努力解决学校体育场地设施问题

1. 要从提高人才培养的质量和全民族文化素质的高度，认识增加学校体育投入的重要性和必要性，使学校对体育的经费投入得到保证。

2. 学校体育经费应根据体育工作的实际需要，逐年有所增加，并纳入年度经费预算内，予以妥善安排。

3. 根据《普通高等学校体育场馆设施及器材配备目录》的有关规定，学校要有计划地逐步配齐必需的体育器材及设备，充分利用一切闲置的房间和空地，为学生开辟体育活动场地。

七、切实加强学校体育工作的领导和管理

1. 全校体育工作由主管校领导全面负责，并兼任校体育运动委员会主任。

2. 各系成立由主管学生工作的系领导、系团总支书记及各班班主任组成的体育工作领导小组，由主管学生工作的系领导担任组长。

（此文近期拟修订）

中央财经大学体育俱乐部教学模式实施办法

(校发〔2007〕237号 2007年9月10日)

为进一步提高我校本科教育教学质量,贯彻“以人为本”、“因材施教”的教育理念,增强教学的针对性,提高教学的效率,根据《中央财经大学本科教育教学综合改革方案》(校发〔2007〕105号),学校决定体育教育教学中实行俱乐部教学模式,特制定本实施办法。

一、宗旨与目标

通过体育俱乐部教学模式的组建和运行,使我校的体育课程向以学生为中心的教学管理模式和学生自我管理、自我约束、自由发展的课余体育锻炼的管理模式转变;逐渐实现“课内外一体化”,面向全体学生进行的体育技能、健身理论和方法的传授,培养学生的“终身体育观”;更加关注学生参与体育活动兴趣和健身习惯的培养,关注学生在体育活动过程中获得的情感体验和对心理过程及人格特征的良好影响,重视学生体质和健康状况的发展变化,注意引导学生形成良好的生活方式。

通过体育俱乐部教学模式运行机制和管理模式的探索,构建具有我校特色的面向全校师生的体育俱乐部,应用于全校师生的课余体育锻炼及竞赛。

具体目标包括:

1. 全面提高学生的体质健康水平。
2. 指导学生较好掌握1~2项运动技能和科学健身的基本理论及方法,科学合理地运用动作技能的练习来增强体质,提高职业竞争力。
3. 培养全校学生的体育兴趣,在校园内形成浓厚和良好的体育文化氛围,吸引大多数或绝大多数青年学生参加健康有益的健身娱乐活动,从而达到丰富校园文化,愉悦身心,培养锻炼习惯,形成“终身体育”观念,提高生活质量的的目的。

二、组织与运行

1. 会员构成:我校全体学生,包括本科生、硕士生和专业硕士学位学生、博士生和进修生。

2. 组织管理机构:由体育经济与管理学院、体育教学部、教务处等相关部门组成体育学习水平测试与评价中心,负责相关工作。俱乐部按体育项目下设若干项目部,各项目部组织管理人员由主任、指导教师、指导员、会员构成,其中主任从相应的指导教师中选任。

3. 俱乐部分类:篮球、排球、足球、乒乓球、羽毛球、网球、健美操、艺术体操、瑜伽、武术、素质拓展、定向及野外生存等项目俱乐部。

4. 体育教学与活动：一、二年级按常规教学进行，三、四年级、研究生按俱乐部模式开展活动。

三、分层教学组织模式

1. 以课余体育锻炼为主的“健身型”，主要是培养学生对某项运动的兴趣，介绍该项运动的基本知识，教授该项运动的基本技术。锻炼内容着重于提高会员的运动技能水平，帮助会员制定个性化的健身方案，指导其锻炼行为。此外，还通过俱乐部组织全校师生的课外体育比赛或其他体育活动。

2. 以专项技术培训为主的“提高型”，即通过某项理论的讲解，使学生全面的了解该项运动的规则，在掌握该项运动基本技术的基础上，进行专项练习，组织学生进行教学比赛。

3. 以技战术训练为主的“训练型”，即通过教学比赛，提高学生某项运动的战术素养，全面掌握运动的技战术，使学生了解市场的运作模式，提高学生社会参与能力、体育赛事的组织与管理能力，具备组织中小型比赛的实战能力。

四、师资

以我校体育教学部教师为主，学校其他部门具有体育特长的教职工、体育特长生及外聘教师为辅。

五、俱乐部活动时间与地点

活动时间：根据学校教学工作安排、作息时间表、项目运动的特点而定。

活动地点：集中于校本部和分部的体育场馆，部分项目根据需要联系校外场馆。

六、经费来源

俱乐部的经费主要来源于学校办学经费、会员的会费和企业赞助等。

七、俱乐部会员报名时间及地点：每学期第一周及第二周，周三下午 1:30-4:30。地点为篮球场东侧体育教学部会议室。

八、本办法由教务处负责解释。

九、本办法从 2007 年 9 月开始试行。

（三）学籍学历和学位毕业管理

中央财经大学本科生学籍管理规定

(校发〔2017〕155号 2017年8月31日)

第一章 总 则

第一条 为规范我校本科生学籍管理,维护学校正常的本科生教育教学秩序,保障本科生合法权益,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《中央财经大学章程》(教育部核准书第49号)、《中央财经大学学生管理规定》(校发〔2017〕154号)以及其他有关法律、法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于我校全日制本科学生的学籍管理。

第三条 本科基本学习年限为四年,实行弹性学习年限制度,最长学习年限一般不超过六年。完成教育教学计划规定内容、成绩优秀,可申请提前毕业。

学生学习年限含休学和保留学籍期间。

在校期间应征入伍或休学创业的学生,学习年限最长不超过八年。

第二章 入学与注册

第四条 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书和身份证(或户口卡),按学校要求和规定的时间到校办理入学手续。

因故不能按期入学的新生,应当及时向学校书面请假,并附医院、原单位或所在街道、乡镇证明,请假一般不得超过十四日;未请假或请假逾期者,除因不可抗力(如地震、台风、洪水等)等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第五条 新生入学报到时,学校对其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。

第六条 因故不能入学的新生,可以申请保留入学资格。因疾病、怀孕、生育等的,可以保留入学资格一学年;因应征入伍的,可以保留入学资格至退役后两年。保留入学资格期间不具有学籍,不享受在校学生的待遇。

新生保留入学资格期满十四日前应向学校申请入学,经学校审查合格后,办理入学手续。审查不合格的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的,视为放弃入学资格。

因疾病保留入学资格的学生,在保留入学资格期内经治疗康复,应当在下学年开学前向学校申请入学,由二级甲等以上医院诊断符合学校的入学体检要求的,经学校医院复查合格,重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续的,取消入学资格。

第七条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查工作由学生所在学院（含研究院，下同）和学生处、教务处、校医院等部门共同完成。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，经学校查实取消其学籍；情节严重的，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，可以按照第六条的规定保留入学资格。

第八条 每学期开学时，学生应当按学校规定的时间办理学籍注册手续。学生经注册，方可获得在校继续学习的资格。不能如期注册的，应当提交书面请假申请及相关证明材料，履行暂缓注册手续，暂缓注册时间一般不超过十四日。未经请假逾期不注册，又无正当理由的，视为放弃学籍，按照退学处理。

未按学校规定缴纳学费及相关费用或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

第三章 考核与成绩记载

第九条 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的学习，并接受学校的考核。考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十条 考核分为考试和考查两种。课堂教学课程一般采用考试的方式进行考核，非课堂教学课程一般采用考查的方式进行考核。

课堂教学课程分为必修课、专业选修课和通识教育选修课，必修课和专业选修课的考核成绩采用百分制进行评定和最终登记（培养方案中另有规定的除外），成绩在六十分（含）以上方可取得该门课程的学分；通识教育选修课的成绩采用合格（P）、不合格（NP）两级制进行评定和最终登记。

非课堂教学课程考核采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级评定和最终登记。

第十一条 学生课程学习的最终考核成绩一般应根据平时成绩和期末考试成绩综合评定，平时成绩考核可以采用考勤、讨论、作业、实验报告、论文写作等方式。

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

第十二条 学校采用学分加权平均分作为学生课程学习的综合评价指标。

学分加权平均分的计算范围为学生修读的专业培养方案中规定采用百分制进行评定的必修课和专业选修课。

第十三条 学生在校学习期间，若累计出现四个学期课堂教学课程的学分通过率不足百分之五十，则予以退学。

第十四条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；学校鼓励学有余力的学生利用假期到学校认定的国内外高水平大学选修课程，选修课程获得的成绩（学分）由学校按规定程序审核后，予以承认。

第十五条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果可以折算为学分，计入学业成绩。

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

第十六条 学校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。

学生应当严格遵守考核纪律，严禁考试违纪、作弊。凡严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好的，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，予以承认。

第十七条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息。学校建立对失信行为的约束和惩戒机制，对于严重失信行为的，给予相应的纪律处分；对于违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第四章 考勤与请假

第十八条 学校对教育教学计划规定课程和各种教育教学环节进行考勤。学生应按时参加，不得迟到、早退、旷课。

教师可以依据所授课程的特点和学生人数决定课程的考勤办法,并将考勤记录向学生所在的学院反映。

学校有关部门可以按照教育教学计划抽查学生考勤情况。

第十九条 学生不能参加教育教学计划规定的活动,应当事先办理请假手续。凡未经请假、续假,或请假、续假未被批准而擅自不参加学校规定的教育教学活动的,视情节轻重,给予批评教育或纪律处分。

第二十条 学生因病请假的,在校期间,由校医院出具病假证明;离校期间,由县级以上医院出具诊断证明。

学生请事假须有正当理由,应由本人事先提出书面申请并获批准。

学生请假七日以内的,由辅导员批准;超过七日的,由学生所在学院批准,报学生处备案。

如因突发急重病等特殊情况,不能事先请假的,应在事后尽快告知所在学院,并提供相关证明、补办请假手续。

第二十一条 学生请假期满,应及时向辅导员和所在学院销假。如需续假,按照上述规定办理。

第二十二条 学生在校期间,经学校批准出国出境的,应如期返校并向所在学院报到。未经学校批准擅自出国出境或无正当事由不如期返校的,视情节轻重给予批评教育或相应的纪律处分,情节特别严重的,可做退学处理。

第五章 转专业与转学

第二十三条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长并经学校认定的,可以申请转专业;以特殊招生形式录取的学生,国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的,不得转专业。

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

休学创业或退役后复学的学生,因自身情况需要转专业的,在同等条件下优先。

第二十四条 转专业包括本学院内转专业和跨学院转专业两种类型。

转出、转入专业实行双向选择,接收学院根据申请学生表现出的兴趣、潜质和特长及学习、科研、社会实践等情况综合考核,择优选拔。

转专业的具体办法依照学校相关规定执行。

第二十五条 学生一般应在本校完成学业。因患病或者确有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的,经学校认定,可以申请转学。有下列情形之一,不得转学:

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 以定向就业招生录取的；
- (五) 无正当理由的。

学生因我校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，报请北京市教育委员会协调转学到同层次学校。

第二十六条 学生拟转出我校，由学生本人向所在学院提出申请，说明理由，经我校和拟转入学校同意，可以转出。

其他高校学生拟转入我校，由学生本人提出申请，说明理由，经我校和拟转出学校同意，我校审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且本校有培养能力的，经校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

第二十七条 学校对转学情况及时进行公示，并在转学完成后三个月内，报北京市教育委员会备案。跨省转学的，由转出地省级教育主管部门商转入地省级教育主管部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第六章 休学与复学

第二十八条 学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，学生应当在学校规定的最长学习年限内完成学业。

第二十九条 学生在校期间应征入伍的，学校保留其学籍至退役后两年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系。

第三十条 学生有下列情形之一，应予休学：

(一) 因病经学校指定医院或校医院诊断，需停课治疗或休养的时间超过该学期规定在校学习时间三分之一的；

(二) 根据考勤，一学期请病假、事假缺课学时数累计超过该学期总学时三分之一以上的；

(三) 女生因怀孕、生育等原因不适宜在校学习的；

(四) 学生因其他原因无法坚持学习，学校认为应当休学的。

第三十一条 学生本人提出正当理由申请休学的，应当由家长或其他监护人在休学申请书上签字或出具知情同意书，所在学院提出意见，经学校批准，可予休学。

第三十二条 学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学时间一般以学期计，累计不得超过两年。休学创业的学生，休学时间最长不超过四年，学习年限最长不超过八年。

第三十三条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

- （一）休学学生必须办理休学手续离校；
- （二）学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，即不参加奖学金及各种评优，不享受副食补贴、学费减免、助学贷款和勤工助学等对待；
- （三）因病休学的学生，应离校休养治疗。学生应在当地县级及以上公立医院就诊，医疗费按国家及当地的有关规定处理；
- （四）学生休学回家，往返路费自理；
- （五）在规定的休学期限内，学生户口不迁出学校。

第三十四条 学生复学的有关问题，按下列规定办理：

- （一）学生休学或保留学籍期满，应于复学前一学期末放假前十四日以上持有有关证明材料，向学生所在学院提出书面复学申请，经学校复查合格后办理复学手续；
- （二）因病休学的学生，申请复学时须提交县级及以上公立医院诊断，证明恢复健康，并经校医院复查合格后办理复学手续；
- （三）被编入下一年级学习的学生，若原专业没有连续招生可转入相近专业学习。

第七章 退 学

第三十五条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- （一）经教务处核查，学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内未完成学业的；
- （二）经所在学院和教务处核查，休学或保留学籍期满，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）经校医院和教务处核查，根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （四）经所在学院、学生处和教务处核查，未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）经所在学院和教务处核查，超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）经所在学院、学生处和教务处核查，学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十六条 应予退学处理的，由学生所在学院提出建议，经教务处审核，报校长办公会议研究决定。

学生本人申请退学的，应当向所在学院提交书面退学申请，并由家长或其他监护人签字或出具退学知情同意书，所在学院提出意见，经教务处审核，报本科学籍工作会议研究决定。

第三十七条 对退学的学生，由学校出具退学决定并送达本人，学生应当在接到退学决定十四日内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第三十八条 学生对退学处理有异议的，可以在接到学校退学决定之日起十日内，向学校学生申诉处理委员会提出申诉。申诉期内如未申诉，视为退学学生主动放弃申诉权利。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十九条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学校授予学士学位，并颁发学位证书。

第四十条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，学校准予结业，发给结业证书。

学生结业后两年内，可以通过回校旁听、申请课程重修或者补做毕业论文(设计)、答辩，达到学校毕业要求或符合学位授予条件的，换发毕业证书或颁发学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。结业证书由学校收回。

第四十一条 退学学生学满一年的，发给肄业证书；不满一年的，向教务处申请开具写实性学习证明。

第九章 学业证书管理

第四十二条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

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

第四十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度、学位证书和学位授予信息管理办法。按相关规定完成学籍学历电子注册和学位授予信息报送。

第四十四条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校发给辅修专业证书。

第四十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、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。

第四十六条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附 则

第四十七条 在我校接受本科教育的继续教育学生、港澳台侨学生、留学生的学籍管理，可参照本规定执行。

第四十八条 本规定由校长办公会议授权教务处、学生处负责解释。

第四十九条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《中央财经大学全日制本科生学籍管理规定（修订稿）》（校发〔2007〕226 号）同时废止。

中央财经大学全日制本科毕业生学士学位

授予工作实施细则（二次修订）

（校发〔2010〕76号 2010年6月8日）

为做好全日制本科毕业生学士学位授予工作，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校实际，特制订本实施细则。

第一条 我校全日制本科生学士学位授予条件：

1. 符合《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》的规定。

2. 遵守宪法、法律法规、校纪校规，具有良好的道德品质和文明风尚。

3. 在允许的修业年限内，学完培养方案规定的全部课程，取得培养方案规定的学分，完成学校要求的各项实践教学环节并达到相关要求，符合毕业条件；其课程学习和毕业论文（设计）或其他毕业实践环节的成绩，表明确已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，并且有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

第二条 有下列情况之一者，不授予学士学位：

1. 课程修读成绩平均学分绩点低于 1.5 者；

2. 毕业论文（设计）成绩低于中等者；

3. 外语未通过由学校组织的水平测试者；计算机未通过教育部等级考试或由学校组织的相应水平测试者。

第三条 受记过以上（含记过）纪律处分者原则上不授予学位，如各方面表现特别突出，且符合下列条件之一者，可授予学士学位：

1. 受处分后课程修读成绩平均学分绩点达到 3.0 ；

2. 毕业班学生最后一学期因考试违纪受记过以上（含记过）纪律处分，经补考成绩达到 B 。

第四条 母语非汉语毕业生平均学分绩点在 1.0（含）以上者可授予学士学位。

第五条 我校全日制本科留学生学士学位授予条件

全日制本科留学生是指我校正式录取和注册在籍的、拥有中华人民共和国以及港澳台地区以外国家国籍的外国来华留学本科生。

1. 完成我校本科留学生专业培养方案的各项要求，较好地掌握本专业的基础理论、专门知识和基本技能，并有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力；

2. 在允许的修业年限内，学完培养方案规定的全部课程，取得培养方案规定的学分，完成学校要求的各项实践教学环节并达到相关要求。

第六条 校学位评定委员会负责履行学士学位授予职责。具体职责如下：

1. 制订、修订、解释学士学位授予细则；
2. 审查和通过学士学位获得者名单，作出授予学士学位的决定；
3. 作出撤销学士学位的决定；
4. 研究和处理授予学士学位的争议和其他事项。

第七条 学位评定委员会会议必须有 2/3 以上成员出席方为有效，作出决定必须超过全体成员的半数方为有效。

第八条 授予学士学位的程序如下：

1. 学院学位评定委员会审核本科毕业生成绩和毕业鉴定等材料，提出拟授予学士学位者名单，连同情况说明一并报送教务处；

2. 教务处对各学院学位评定委员会提出的拟授予学士学位者名单及有关材料汇总审核后，提交校学位评定委员审议；

3. 校学位评定委员审议后作出决定。

第九条 学士学位获得者，由学校颁发学士学位证书。证书的签发日期为校学位评定委员作出决定的日期。

第十条 本细则由学校学位评定委员会负责解释。

第十一条 本细则自发文之日起施行，原《中央财经大学授予全日制本科毕业生学士学位工作实施细则（修订）》（校发〔2008〕50号）同时废止。

中央财经大学本科生修读辅修专业/双学士学位

教育管理办法

(校发〔2009〕141号 2009年9月29日)

为适应我国社会主义现代化建设发展的需要，加速培养“宽口径、厚基础、高素质”、富有创新精神、创业精神和较强实践能力的复合型人才，进一步调动学生的学习积极性，让学有余力的学生能更充分利用我校的教育资源，学习掌握更多的专业知识与业务技能，提高就业竞争能力，学校决定推行主辅修制和双学士学位制，学生可以在学好主修专业的同时，自主选择修读经学校批准开设的辅修专业/双学士学位。为规范我校本科生修读辅修专业/双学士学位教育的管理，现结合实际情况，修订《中央财经大学本科生修读辅修专业/双学士学位教育管理办法》。

一、辅修专业/双学士学位教育的专业设置

为统筹全校各项教学资源，充分发挥学科优势，我校开展辅修专业/双学士学位教育的专业设置权在学校教务处。由教务处提出开展辅修专业/双学士学位教育的专业设置并确定承办学院，最后报经学校批准。开展辅修专业/双学士学位教育的专业应具有雄厚的学科专业基础、师资有保障、至少有三届以上的本科毕业生。

二、辅修专业/双学士学位教育的培养方案的制定

辅修专业/双学士学位教育均实行学分制管理。

经学校批准开展辅修专业/双学士学位教育的承办学院必须根据各专业培养目标，认真制订辅修专业/双学士学位教育的学分制培养方案，在报经教务处审核和学校批准后，方能组织实施。

辅修专业/双学士学位教育的学分制培养方案包括辅修专业培养方案和辅修+双学士学位专业培养方案。

辅修专业培养方案中设置的必修课应在5-8门之间，同时设置必要数量的选修课。辅修专业培养方案中规定的必修课学分与选修课应修学分，一般应在30学分左右，不得低于25学分。

辅修+双学士学位专业培养方案中设置的必修课可在相应辅修专业培养方案设置的必修课的基础上增加3-6门，同时增设必要数量的选修课。辅修+双学士学位专业培养方案中规定的必修课学分及选修课应修学分，一般应为40学分左右，不得低于35学分；此外，学生必须撰写双学士学位专业的学位论文并参加论文答辩。学生修完辅修+双学士学位专业培养方案规定的课程，成绩达到规定

的要求，申请双学士学位专业的学位论文时应参加并通过学校组织的学科专业综合考试，成绩达到70分（含70分）以上者方可进入。

各专业培养方案中可以设置相关补修课程，补修课程应是该专业的核心专业基础课，补修课程学分不计入辅修结业、双学士学位资格核准学分。学生应在修读辅修/双学士学位专业的第一学期完成补修课程的学习。

三、辅修专业/双学士学位教育的教学计划及其组织形式

经学校批准承办辅修专业/双学士学位教育的学院应根据所设本科专业的主干课程培养和培养规格要求，参照学校制定的相应专业本科生培养方案和授予全日制本科毕业生学士学位的有关规定，制订面向我校其他专业本科生的辅修专业、辅修+双学士学位专业的教学计划，经教务处审核和学校批准后组织实施。

辅修专业/双学士学位教育的教学组织形式包括课堂面授和网络教学两类，学校及教务处将根据目前本科生分校区教学、学生人数等情况确定辅修专业/双学士学位教育的具体教学组织形式，并要求承办学院执行。

四、申请修读辅修专业/双学士学位的条件

凡我校在校全日制本科生在已修读第一学年全部课程，没有考试不及格课程，对某个辅修专业有特别兴趣、学有余力并有一定基础者，可自主申请修读辅修专业/双学士学位。学生可以从在校第二学年或第三学年开始修读，每位学生只能修读一个辅修专业/双学士学位。凡符合条件的非我校本科生，可申请参加我校举办的辅修专业学习，但不能参加双学士学位的申请。

五、修读辅修专业/双学士学位的报名、审批程序

凡拟修读辅修专业/双学士学位的我校学生，应于每学年第一或第二学期的第12周前向承办辅修专业/双学士学位教育的学院报名，填写《修读辅修专业/双学士学位申请表》，经所在主修专业学院审核批准后，提交承办辅修专业/双学士学位教育的学院，由承办学院考核并录取。承办辅修专业/双学士学位教育的学院应于每学年第一或第二学期第17周前完成考核与录取工作，并将录取结果通知学生本人及其所在学院，同时将辅修专业/双学士学位教育已录取的学生名单报教务处备案。

六、修读辅修专业/双学士学位的选课和成绩管理

（一）修读辅修专业/双学士学位的注册、选课管理

修读辅修专业/双学士学位的学生，应在每学期开学第一周到相关承办学院办理注册交费手续，领取听课证，按照辅修专业/双学士学位教学计划的要求选修课程。学生所选课程第一次考试考核未通过，允许在主修专业学习年限内重修一次，并按照学校相关管理规定办理。

（二）修读辅修专业/双学士学位的成绩管理

学生修读辅修专业/双学士学位的成绩，由相关承办学院管理，并报教务处留档备案。

辅修课程的成绩不能替代主修专业的课程成绩，学生所取得的辅修专业的学分也不能抵减主修专业的学分。

学生因故未修满辅修专业/双学士学位要求的学分而终止学习，其所修读课程中及格课程的成绩和学分，可开具单科课程成绩单。

七、准予结业与授予双学士学位资格的审定

（一）修读辅修专业/双学士学位的结业或学位资格的审查

修读辅修专业/双学士学位学生的结业和双学士学位资格申报和审查工作由承办学院负责，有关申报与资格审查工作和应届本科毕业生的毕业和学位资格审查工作同时进行，每年5月底前向教务处报送材料。

（二）取得辅修专业结业证书的资格条件

修读辅修专业的学生，在主修专业学分制培养方案规定的学习年限内，修完辅修专业教学计划规定的课程及学分，成绩合格，由学校颁发辅修专业结业证书。

（三）取得双学士学位证书的资格条件

修读辅修+双学士学位专业的学生，应首先取得主修专业毕业和获得学士学位的资格，同时，在主修专业学分制培养方案规定的学习年限内，修完辅修+双学士学位专业培养方案规定的课程、取得相应的学分、平均学分绩点不低于2.0、通过学校组织的学科专业综合考试、完成双学士学位专业的学位论文并通过答辩、符合获得学士学位条件者，由学校授予双学士学位。学位论文答辩工作由学校组织答辩委员会来负责。学位论文答辩时间最晚于每年5月底前完成。

对修完辅修+双学士学位专业培养方案，但未能达到主修专业本科毕业，或达到主修专业本科毕业但不符合授予主修专业学士学位证书的学生，学校不授予双学士学位，只发给辅修专业的结业证书。

对所修课程成绩或学分未达到授予双学士学位要求，或未完成并通过双学士学位专业的学位论文答辩，但已达到辅修专业结业要求的学生，由学校向其颁发辅修专业的结业证书。

八、毕业就业

获得辅修专业结业证书或双学士学位证书的应届毕业生，按国家和学校相关规定参加就业派遣。

九、收费及交费办法

学校对修读辅修专业/双学士学位的学生按学分收费，收费标准按学校相关规定执行。在每学期注册时，根据学生在该学期所选课程的学分数，由开设辅修

专业/双学士学位教育的学院统一开出收费单据，由学生到学校财务处办理交费手续。学生若中途退课，其所交修读辅修专业/双学士学位的学费一律不退。

十、本办法由教务处负责解释。

十一、本办法自发文之日起开始施行，原《中央财经大学关于本科学生修读辅修/双学士学位专业的试行办法》（校发〔2004〕284号）同时废止。

中央财经大学全日制

本科生毕业论文（设计）工作的规定（修订）

（校发〔2007〕312号 2007年11月16日）

毕业论文（设计）是本科培养方案的重要组成部分，是对学生在校期间所学基础理论、专业知识和实践技能的全面检验，是培养学生实践能力、创新能力、科研能力的重要手段。为了做好毕业论文（设计）工作，提高毕业论文（设计）质量，特制定本规定。

一、毕业论文（设计）工作的组织

1. 全校本科生的毕业论文（设计）工作在分管副校长的统一领导下进行，教务处负责管理，学院具体组织实施毕业论文（设计）工作。
2. 学院应成立毕业论文（设计）工作领导小组，全面负责毕业论文（设计）工作。

二、毕业论文（设计）的要求

1. 论文（设计）的主要内容应能反映出学生已按照培养方案的要求掌握了本专业的基础理论、基础知识和基本技能。
2. 在材料的收集和整理、调查研究方法以及问题的逻辑推理和论证等方面，应能表明学生已具有从事科学研究工作的初步能力。
3. 论文（设计）要有一定的创新性，能够理论联系实际，内容充实，资料翔实，论文的撰写应符合本专业学术规范。
4. 论文（设计）应有200~400字的中文摘要和3~6个关键词，并对应的翻译成外文。论文（设计）正文字数一般应为5000~8000字（不含图表、程序和数据）。

三、毕业论文（设计）的选题

论文（设计）选题要有理论与现实意义，选题的性质、份量和难度等要符合培养目标，达到综合训练的目的。论文（设计）题目可由有关系（教研室）提出，经学院毕业论文（设计）工作领导小组审核确定后供学生选择。也可由学生自己提出论文（设计）题目，但必须经过毕业论文（设计）工作领导小组审核批准。必须严格遵守“一人一题”的原则。毕业论文（设计）选题应力求与教师的科研相结合，以利于教学相长。题目一经确定，学生不得随意更改，个别确有特殊原因需要更改的，须经指导教师同意并报学院毕业论文（设计）工作领导小组批准后准予变更。确定选题后要填写开题报告表。选题工作在第七学期进行。

四、毕业论文（设计）的指导

论文（设计）工作实行指导教师责任制。各学院应选派讲师（含讲师）以上的有科研经验的教师担任，一名教师指导的学生人数一般不能超过5人，导师一经确定，不得随意更换。其主要职责是：

1. 帮助学生正确选题；指导学生拟定论文研究方案和写作提纲；审核学生开题报告；帮助学生规范论文写作；督促学生按时完成论文（设计）写作任务；审阅论文（设计）初稿，指导学生进行修改，写出定稿；给出论文（设计）评语和建议成绩。指导教师要认真填写指导过程记录表。

2. 及时向学院毕业论文（设计）工作领导小组汇报指导学生毕业论文（设计）工作中遇到的情况并提出处理意见。

五、毕业论文（设计）的答辩

1. 毕业论文（设计）完成后需要答辩。毕业论文（设计）必须具备下列条件方准予答辩：修满本专业培养方案规定的除毕业论文（设计）环节之外的学分；按毕业论文任务要求，完成毕业论文写作任务；指导教师同意。

2. 因公赴境外学习、实习而不能按时返校参加答辩的学生，经学生本人申请，学院领导批准并报教务处备案，可以省略答辩环节。

3. 各学院应成立毕业论文（设计）答辩委员会，答辩委员会组成人员由本单位学术委员会成员担任。答辩委员会可根据学生人数的多少，按专业成立若干个答辩小组，答辩小组至少由三人组成，其中一人担任组长，组长需要有高级职称。

4. 毕业论文答辩的程序是：①答辩人简要报告毕业论文的选题原因、研究价值、主要内容；②答辩委员会成员提问和学生答辩；③答辩委员会写出答辩评语、评定成绩。

5. 毕业论文（设计）的成绩评定，采用五级记分制，即：优、良、中、及格和不及格。成绩及格者按规定给予学分。答辩小组参照毕业论文（设计）成绩评定标准给予成绩。

六、毕业论文（设计）成绩评定标准

1. 优

选题新颖，观点鲜明、有创见，有理论意义和实际价值；论据充分、有力，论证逻辑性强；理论联系实际密切；资料翔实、准确；文理通顺，文字精练；格式非常规范。

2. 良

选题较新颖，观点正确、有独立见解、有新意；论据充足，论证逻辑性较强；理论联系实际比较密切；资料翔实、准确；文理通顺，文字精练；格式非常规范。

3. 中

观点正确；论据较充分，论证有逻辑性；能够理论联系实际；资料比较翔实、准确；文理通顺，文字精练；格式比较规范。

4. 及格

观点基本正确；论据较充分，论证有逻辑性；能够理论联系实际；资料比较翔实、准确；文字表达流畅；格式基本规范。

5. 不及格

论文有较大的缺陷或错误；格式不规范。

抄袭、由别人代作按不及格论处，视情节轻重给予批评教育或违纪处分。

各学院可根据自身情况，制定相应的毕业论文（设计）成绩评定细则，并报教务处备案。

七、毕业论文（设计）质量监控

1. 毕业论文（设计）实行校、学院两级质量监控。学校由教务处负责，学院由毕业论文（设计）工作领导小组负责。

2. 教务处对毕业论文（设计）的选题、中期、答辩三个阶段进行检查。

3. 学院要对毕业论文（设计）全过程进行质量监控。具体包括：论文工作计划、指导教师工作、选题、开题、中期、答辩等环节。

八、毕业论文的总结和归档

1. 毕业论文（设计）工作结束后，各学院要及时对毕业论文（设计）工作进行分析总结，具体内容应包括毕业论文（设计）选题性质、难度、份量、综合训练等情况；毕业论文撰写的整体水平；开题、指导老师指导情况、中期检查情况、论文答辩情况；如何提高学生毕业生论文质量的意见与措施等。

2. 毕业论文（设计）由学校综合档案室存档。

九、本规定由教务处负责解释

十、本规定自发文之日起实行。原《中央财经大学全日制本科生毕业论文（设计）工作的规定》（校发〔1998〕51号）同时废止。

（此文近期拟修订）

中央财经大学本科毕业生优秀毕业论文（设计）评选办法

（校发〔2007〕280号 2007年10月22日）

为进一步规范我校本科毕业生毕业论文（设计）教学环节的管理，提高本科毕业论文（设计）质量，更好地调动学生创作毕业论文（设计）的积极性，使我校有更多的优秀本科生精品毕业论文（设计）出现，特制定本办法。

一、评选范围

全日制应届本科学生毕业论文（设计）成绩为优秀者，经学院推荐均可参加评选。

二、评选条件

1. 论文（设计）的选题要有理论意义和实用价值，要能达到培养方案目标要求。

2. 论文（设计）能反映学生综合应用所学专业独立分析、解决实际问题的能力和创新能力。

3. 论文（设计）能体现学生的外语和计算机应用能力，资料收集、整理、分析能力。

4. 论点鲜明，论据充分，材料翔实可靠，结构严谨，逻辑性强，文字精练。

5. 论文（设计）格式规范，符合学校要求。

三、评选办法

1. 各学院成立专门的评审小组，对推荐的优秀毕业论文（设计）进行初评，每班择优推荐2篇申报“校级优秀毕业论文（设计）”。各学院要严把质量关，宁缺毋滥。

2. 教务处于每年6月下旬组织校内外专家对各学院推荐的毕业论文（设计）进行评选。

四、奖励办法

1. 学校为获得校级本科优秀毕业论文（设计）的学生及其指导教师颁发荣誉证书。

2. 校级优秀毕业论文（设计）将编入《中央财经大学本科生优秀毕业论文（设计）集》。

五、本办法由教务处负责解释。

六、本办法自发文之日起施行。

中央财经大学本、专科学历证书管理办法

(校发〔2001〕21号 2001年3月7日)

随着教育体制改革的不断深化和行政管理职能的逐步转变，从2000年起，北京市教委不再负责组织发放由国家教育部统一印制的全国普通高校学历证书，改由各校按国家有关规定自行印制、管理和发放。颁发学历证书是学校一项极其严肃的工作，为了保证学历证书的严肃性，特制定本办法。

一、学历证书的制作

1、学历证书由学生处按国家教育部有关规定统一设计版面及格式，经学校批准后，由学生处负责制作。

2、每一次学历证书制作的数量及质量必须由学生处处长签字把关。

二、学历证书的内容

1、姓名、性别、出生日期、学习起止年月；

2、专业、层次（本科、专科），毕（结）业；

3、学习形式（普通全日制）；

4、本人近期二寸免冠正面照片并骑缝加盖学校钢印；

5、学校名称及印章，校长签名；

6、发证日期及证书编号。

三、学历证书的管理

1、学历证书必须放置于专用保险柜内。

2、学历证书及保险柜钥匙由专人负责管理及存放。

3、填写证书期间，学历证书的领取数量要严格实行登记、签字制度，即必须在负责人、保管人、使用人（即负责组织填写学历证书的教师）三方共同签字后，使用人方可将证书领出使用。

4、学历证书填写工作结束后，使用人应将所使用证书、剩余证书、作废证书的数量核清后，及时将剩余、作废证书退还给保管人。

5、使用人应对当届学历证书使用情况写出书面报告，并上报负责人签字后交学历证书保管人存档。

6、保管人根据上述书面报告核对保险柜内学历证书的剩余数量，并及时将数据上报负责人。

7、保管及使用学历证书的人员要严格遵守管理学历证书的各项规章制度，对违反国家教育部及学校有关学历证书管理规定，窃取、伪造学历证书的行为，学校将追究有关人员和单位的责任。

四、学历证书的发

- 1、毕业生学历证书由学历证书使用人负责向毕业生发放。
- 2、毕业生本人或代领人必须凭借就业指导中心发出的毕业生报到证到学生处学生管理科履行签字手续后方可领走学历证书。
- 3、因某种原因不能及时领取的学历证书由学历证书使用人妥善保管。

五、该办法自发布之日起执行

（此文近期拟修订）

中央财经大学本科生结业生换发毕业证书实施办法

(校发〔2007〕285号 2007年10月24日)

根据《中央财经大学本科生学籍管理规定(修订稿)》(校发〔2007〕226号)、《中央财经大学全日制本科学分制管理办法(试行)》的相关规定,特制定本办法。

一、本规定所称结业生是指在规定的修业年限内未取得本专业,培养方案规定的学分或未完成规定的非课堂教学环节,未能正常毕业,取得结业证书,按结业派遣的学生。

二、结业生离校后两年内可回校以旁听的方式或以自学方式完成学业,经考试或考核合格后符合本年级本专业培养方案规定的要求,可换发毕业证书。

三、申请回校参加课程重修的结业生,应在每学期开学后两周内到学校教务处办理学习手续,由教务处安排相关课程的学习和考试、考核。

四、经考试、考核合格后,符合本年级本专业毕业条件者,原则上在下一年的毕业生颁发毕业证书时,换发毕业证书;因就业、出国留学等特殊原因需提前换发毕业证书者,本人需提出申请,经学校批准后,可提前换发毕业证书。

五、符合换发毕业证书者如果符合本科毕业生授予学士学位条件者,经院、校学位委员会审核通过后,可授予学士学位。授予时间原则上安排在每年6月份。

六、本办法由教务处负责解释。

七、本办法自发文之日起施行,原《中央财经大学关于结业生换发毕业证书的规定(试行)》(校发[1999]47号)同时废止。

(四) 学生推免管理

中央财经大学推荐优秀应届本科毕业生

免试攻读研究生工作办法

(校发〔2017〕124号 2017年7月4日)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生(以下简称推免)的工作机制,激励广大在校学生勤奋学习、积极创新、全面发展,根据教育部相关文件精神,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称免试,是指普通高校应届本科毕业生不必经过全国硕士研究生入学统一考试的初试,直接进入复试;本办法所称推荐,是指学校按规定对优秀应届本科毕业生进行遴选,确认其免初试资格并向我校或其他研究生招生单位推荐。获得推免资格的学生即为推免生。

第二章 组织机构和工作职责

第三条 学校成立由主管本科教学的副校长任组长,教务处、学生处、研究生院、科研处、校团委和人事处负责人为成员的推免生推荐工作领导小组,统一领导我校推荐工作。领导小组下设办公室,办公室设在教务处,负责推荐工作的组织实施。

各教学单位成立由有关领导任组长、相关教师参加的推免生推荐工作小组,小组成员一般应不少于5人,负责本单位推荐工作的具体实施。

第四条 学校推免生推荐工作领导小组工作职责包括:制定(修订)、解释学校推免生推荐工作办法;制定年度推荐工作实施方案和名额分配方案;确定并公示学校推免生名单;协调、处理推荐工作中的相关事宜等。

第五条 各教学单位推免生推荐工作小组工作职责包括:按照本办法精神,制定本单位推荐工作办法;确定并公示本单位推免生名单;对相关学生申诉和投诉负责进行调查、核实、处理等。

第三章 申请条件和考核

第六条 我校推免分为常规推免和专项推免两个类别。凡申请推免的学生须为我校全日制应届本科毕业生,并符合下列基本条件:

- (一) 具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神,社会主义信念坚定,社会责任感强,遵纪守法,积极向上,身心健康;
- (二) 勤奋学习,刻苦钻研,成绩优秀;
- (三) 学术研究兴趣浓厚,有较强的创新意识、创新能力和专业能力倾向;
- (四) 诚实守信,学风端正,品行优良。

第七条 具备第六条所述基本条件的学生，同时满足下列条件者可以申请常规推免：

（一）学业成绩列全班前 25%，学业成绩是指学生必修课和专业选修课初次考试成绩的学分加权平均分。

（二）国家英语（或其他小语种）六级水平测试成绩达到满分的 65%（461.5 分），或英语（或其他小语种）专业四级水平测试达到良好。艺术类专业或高考招生类别是高水平运动队、优秀退役运动员免试入学的申请人，外语要求通过国家英语（或其他小语种）四级水平测试。

（三）素质评价成绩列全班前 40%。

第八条 具备第六条所述基本条件的学生，且满足下列专项所列条件者可以申请专项推免：

（一）科研能力突出专项

1. 具有特殊学术专长或具有突出培养潜质的学生（如具有公开发表（出版）的研究成果或参与省部级及以上研究课题或在省部级及以上学科竞赛中获奖），经所在教学单位学术委员会认定科研成果水平，确认其确有学术研究潜质。

科研成果发表或获奖证书发放日期应在推免生推荐工作当年 8 月 31 日之前。

2. 有本校相关专业 3 名教授书面推荐。

（二）研究生支教团专项

研究生支教团专项包括非赴西藏和赴西藏两类，申请条件如下：

1. 非赴西藏类

（1）有丰富的志愿服务经历，具有奉献精神（相关志愿服务经历须由校团委青年志愿者行动指导中心认定）；

（2）有独立进行调研及分析问题、解决问题的能力，有较强的组织能力、表达能力和团结协作精神，有担任学生干部的经历且表现突出；

（3）身心健康，意志品质坚强，有在艰苦条件下开展工作的身体素质和工作能力。

曾荣获北京市级以上志愿服务领域荣誉称号，校级“杰出志愿者”、“优秀志愿者”称号者优先推荐。

2. 赴西藏类

（1）须为中共（预备）党员（截至申请日期截止前）；

（2）有丰富的志愿服务经历，具有奉献精神（相关志愿服务经历须由校团委青年志愿者行动指导中心认定）；

（3）身心健康，意志品质坚强，有在高原地区和艰苦条件下开展工作的身体素质和工作能力；

(4) 有较强的组织能力、人际交往能力和团队协作精神。

有在西藏社会实践或志愿服务经历者优先推荐。

(三) 退役大学生士兵专项

入学后在我校参军入伍并服役期满的退役大学生士兵,符合以下条件之一者可申请该专项推免:

1. 服役期间荣立二等功及以上;
2. 服役期间荣立三等功或 2 次“优秀士兵”称号,且学业成绩列全班前 50%。

(四) 高水平运动员专项

1. 高考招生类别是高水平运动队,且在校期间一直在学校高水平运动队训练并参加各类比赛;
2. 在本科学习期间获得过全国或北京市高校运动会“高水平运动组”个人单项成绩前 3 名,或集体项目前 3 名的主力队员。

(五) 优秀学生干部专项

1. 原则上为中共(预备)党员(截至申请日期截止前);
2. 担任学生干部经历不少于一年,工作成绩突出。

曾荣获北京市级以上“优秀学生干部”,“三好学生”,“优秀共青团员”,“优秀基层团干部”和校级“十佳学生干部”、“十佳芮+导师”称号者优先推荐。

(六) 母语非汉语学生专项

母语非汉语学生是指少数民族且母语非汉语学生,且高考招生类别属于以下三类之一的考生:

1. 新疆协作计划中民语言或双语实验班考生;
2. 内地西藏班及新疆高中班考生;
3. 西藏自治区高考统招中享受少数民族招生政策的考生。

申请母语非汉语学生专项须满足以下条件:

1. 学业成绩列全班前 50%;
2. 通过国家英语(或其他小语种)四级水平测试,或英语(或其他小语种)专业四级水平测试达到合格;
3. 素质评价成绩列全班前 50%。

(七) 其他专项

其他根据国家政策设定的推免生推荐项目。

第九条 申请推免的学生还须符合学校推免生推荐工作领导小组依据有关政策制定的年度推免工作实施办法中规定的其他条件。

第十条 常规推免以学生综合考核排名为推免生推荐依据。在学生综合考核

中，学业成绩所占权重不低于 60%，素质评价和其他表现所占权重不高于 40%（其中每个单项比例不低于 5%）。“其他表现”由各教学单位在本单位推荐工作办法制定。

第十一条 专项推免以相关负责单位对申请学生组织的综合考评排名为推免生推荐依据，其中：科研能力突出专项和母语非汉语学生专项推荐由教务处负责组织，研究生支教团专项和优秀学生干部专项推荐由校团委负责组织，退役大学生士兵专项推荐由武装部负责组织，高水平运动员专项推荐由体育教学部负责组织。

第四章 推荐程序

第十二条 学校推免生推荐工作领导小组依据教育部下达的推免名额，根据我校应届本科毕业生情况，确定当年推免生名额分配方案，制定并公布年度推免工作实施办法和各专项推荐办法。其中，常规推免名额分配根据各有关教学单位应届毕业生人数和班级数为基本测算依据，综合考虑学科发展和人才培养情况进行适当调节，将名额分配到各教学单位。

第十三条 各有关教学单位制定本单位的推荐工作办法，经本单位公示无异议后，提交学校推免生推荐工作领导小组办公室备案。

第十四条 符合申请条件的学生，向所在教学单位提交申请及相关证明材料。

第十五条 各相关教学单位推免生推荐工作小组对本单位学生提交的申请及证明材料进行审核、公示，择优确定本单位常规推免生名单并在公示后报送学校推免生推荐工作领导小组；将通过本单位初审的专项推免申请材料报相应负责单位。

第十六条 各专项负责单位对有关教学单位报送的专项推免申请材料进行复审，组织综合考评择优确定专项推免生名单，并在公示后报送学校推免生推荐工作领导小组。

第十七条 各有关教学单位和各专项未用完的推荐名额由学校推免生推荐工作领导小组统一调配。

第十八条 学校推免生推荐工作领导小组对各类别推免生名单进行公示。未经此公示的推免生资格无效。对公示期内有异议的学生，相关单位要查明情况，公布处理结果。学校对公示无异议的学生名单按要求报送上级部门审核、备案。

第五章 管理与监督

第十九条 校、院两级推免生推荐工作组织应加强规范管理、完善监督制度。在涉及推免生推荐工作的原则、方法、程序和结果等相关事项中落实集体议事和集体决策制度。

第二十条 切实做好推免信息公开工作，保证推免生推荐工作各个环节公开、透明。

第二十一条 各有关单位对本单位推荐工作的过程及结果全面负责，确保推荐工作有序、规范，如有违规行为，学校将按照有关规定追究相关人员责任。

第二十二条 对于在申请推免过程中弄虚作假的学生，一经发现，即取消推免生资格，对已录取者取消录取资格和学籍，并按学校相关管理规定进行相应处理。

第二十三条 学校纪检监察部门负责对推免生推荐工作进行监督。

第六章 附则

第二十四条 本办法由学校推免生推荐工作领导小组负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。原《中央财经大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法》（校发〔2015〕128号）同时废止。

(五) 团队建设

中央财经大学优秀教研室评比办法

(校发〔2006〕224号 2006年12月18日)

一、优秀教研室评比目的及意义

教研室是学校组织教学和科研的基层单位，是按学科、专业或课程设置的教學组织，承担着课程开设、课程建设、教学研究与改革、科学研究等基本教学科研任务，也是具体实施学院一级教学工作决策的机构。通过评选优秀教研室，检查教研室执行《教研室工作条例》的情况，有利于总结和推广先进教研室的工作经验，提高教研室工作水平，同时进一步加强教研室建设，充分发挥教研室在教學管理和教学改革中的作用。

二、优秀教研室的评选条件

优秀教研室评比主要从思想政治工作、教研室组织与管理、教学建设与改革、教学与科研工作、师资队伍等五方面来衡量。

(一) 思想政治工作

坚定社会主义信念，拥护党的基本路线，坚持四项基本原则；教研室成员热爱教育事业，对自己的工作要有高度责任感，积极参加学校的教育改革实践和参与各项活动；勤奋学习政治理论，教育理论，刻苦钻研业务，加强自身修养，不断提高工作能力，业务水平，提高政治思想、文化素质；严格遵守学校的各项规章制度，遵守学校的工作纪律，高质量地完成各项工作及学校安排的工作任务；热爱学生，教书育人，为人师表，具备良好的职业道德；教研室内部团结协作，风气良好。

(二) 教研室组织与管理

1. 教研室建制完整，建立包括听课制度、试讲制度、教学检查制度、集体备课制度、教学观摩和示范教学制度以及考核制度等在内的一系列规章制度。

2. 教研室负责人责任明确，教学管理严格执行各项规章制度，模范遵守《教研室工作条例》；有独立的或相对固定的业务活动场所，定期召开教研室会议，学习教育理论，交流教学经验，研究教学问题以及讨论处理教研室工作中需要集体解决的问题；有认真详细的教研室活动记录。

3. 制定健全的教研室工作计划。根据教研室自身建设情况制订长期和短期工作计划。每学期初，教研室应对教学、科研、学术活动及教学改革等工作作出具体安排。学期末，教研室应对一学期的工作进行总结。

4. 反映本教研室各门课程教学活动、教学管理、教学质量的各种教学档案文件齐全，保存完备，课程档案建设规范并及时交学院、教务处并向学校档案馆

归档。

（三）教学建设与改革

1. 注意教学改革和研究。教学思想活跃，主动从事教学各个环节的改革且有创意；定期开展教研活动，有专题研究，并推动了教学改革，成效显著。公开发表高质量的教改教研论文，有国家、省、校级教改立项项目或教学成果奖。

2. 积极改革教学方法与手段，采用现代教学技术和手段，授课效果好，多媒体课件制作质量高。

3. 注重实践教学和实验教学，实践教学体系设计科学合理，符合培养目标要求，注重内容更新并创造条件使学生较早参加科研和创新活动，能开出一定数量综合性、设计性实验课程，效果良好。

4. 有教材选用和评估标准，执行严格。教材选用整体水平高，使用效果好，积极组织编写有特色、高水平的教材。

5. 积极开展双语教学，教学效果良好。

（四）教学与科研工作

1. 教研室全体教师能积极承担、合理分配教学工作任务，教学工作量饱满，教研室每年的人均教学工作量超过校内额定人均教学工作量。

2. 任课教师认真抓好每个教学环节，教学效果优良，教师教学质量评估优良率在95%以上，无不及格教师。

3. 充分发挥教研室的集体优势，有计划、有组织地广泛开展科研活动，科学研究成绩突出。

（五）师资队伍

1. 教师队伍稳定，有教学和学术水平较高的学科（术）带头人，老、中、青相结合。主讲教师学术造诣高，教学能力强。教授、副教授每学年至少独立讲授1门本科课程。

2. 师资队伍年龄结构、职称结构和知识结构基本科学合理，发展趋势好；高职称教师的比例和具有研究生学历的教师的比例高于全校平均水平。

3. 重视青年教师的培养，其培养工作有计划、有措施，有重点，能认真实施，且具有明显效果。能通过配备经验丰富的导师，按照师资培养计划，以指导备课、试讲、组织公开课、相互听课等形式开展“传、帮、带”活动，促进青年教师成长、尽快提高新教师的教学水平和专业水平。

三、优秀教研室评比程序

优秀教研室评比分为教研室自评、院评、校评三个步骤。

1. 学校各教研室（不设教研室的学院，可以以学院下设系为单位）根据本评比办法和《教研室工作条例》先进行自评，对教研室工作进行全面总结，写出

自评报告，并填写《中央财经大学优秀教研室申报表》，连同教研室工作计划、考勤记录、教学观摩记录等原始材料，一并提交各自所在学院参加全院评比。

2. 各学院在听取各教研室的汇报和审阅自评报告及《中央财经大学优秀教研室申报表》等一系列相关材料的基础上，提出学院意见，并择优推选 1-2 个教研室参加全校评比。

3. 学校教学管理委员会对各单位推荐的教研室进行评审，评选出校优秀教研室。

四、优秀教研室的奖励办法

学校对评选出的优秀教研室授予“中央财经大学优秀教研室”荣誉称号，在全校予以通报表彰，并一次性发给奖金 5000 元。

五、本办法由教务处负责解释。

六、本办法自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学外请本科授课教师管理办法

(校发〔2007〕221号 2007年7月9日)

为了确保学校总体教学质量,规范我校外请本科授课教师管理工作,结合我校实际,特制定本办法。

一、聘请外请本科授课教师的范围

1. 新建学科、专业或特殊专业的某门课程,由于客观原因学校没有引进相应的师资;
2. 因教师调出、进修或离退休暂时出现空岗,现有在岗教师暂时无法开设此类课程;
3. 因本单位教师严重缺编,现有教师满负荷工作仍未能完成教学任务。

二、聘请外请本科授课教师的条件

1. 外请本科授课教师必须是各院校、科研院所正规在编人员或离退休教师,应具有教师资格证书;
2. 外请本科授课教师原则上须具有副高级以上专业技术职务或具有博士学位,对于特殊课程,确属不能聘请到副高级以上专业技术职务或具有博士学位外请教师的,条件可以适当放宽;
3. 外请本科授课教师必须具有较强的责任心,能胜任有关专业的相关课程讲授任务,保证良好的教学效果。

三、聘请外请本科授课教师的程序

1. 各学院根据需要自行确定外聘教师人选,对初次聘请的教师,应审查其资质并组织试讲等考察,待考察合格后方可聘用。
2. 各学院根据教学计划,在落实下学期教学任务时,如需要外请教师,应提出申请,并详细填写学校统一印制的“外请教师申请表”(一式3份,对初次聘请的外请教师应附上教师资格证书),由学院主管教学的副院长签署意见后报学校教务处和人事处进行审核,经教务处和人事处同意并签署意见后方可聘用。
3. 各学院在填报教学任务时将已获批准的外请教师名单一并报教务处备案。

四、外请本科授课教师的教学管理

1. 各学院应主动加强与外请教师的联系,介绍我校人才培养目标、教学计划、课程内容及要求,提供有关的教学文件、教材以及必要的参考资料,为外请教师完成教学任务提供必要条件。
2. 外请本科授课教师实行学院管理制,各学院负责检查和监督外请教师的教学工作情况(如到课情况、备课情况、作业批改情况等)并作出记载,对学生

反映教学效果差的外请教师要及时进行处理。

3. 每学期末，外请本科授课教师应参加学校统一组织的教师教学质量评估，对于评估成绩达不到 80 分的外请教师，各学院将不再继续聘请。

五、外请本科授课教师的课酬管理

1. 学校根据实际情况，在各学院递交“外请教师申请表”时核定外请教师的课酬标准。

2. 各学院根据“外请教师申请表”核定的课酬标准，按照学校统一规定，于每学期第 18 周统一填报“外请教师课酬申领表”（一式 3 份），报学校教务处和人事处审批，从学校教学经费中支付。

六、本办法由教务处负责解释。

七、本办法自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学教师教学工作规范(试行)

(校发〔2007〕300号 2007年11月6日)

第一章 总 则

第一条 为了规范教师教学工作,保障和提高教学质量,根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》以及教育部和学校的有关规定,特制订本规范。

第二章 任课教师的基本要求和资格

第二条 教师应遵守国家法律、法规和规章制度,认真贯彻党的教育方针、政策,忠诚党的教育事业,树立坚定的政治方向,坚持教书育人,为人师表,具有高尚的职业道德,以优良的思想品格、仪表、语言、行为对学生起示范作用。

第三条 教师应努力掌握教育教学规律,积极从事教学法研究,参与教学改革、教材建设和实验室建设,不断更新教育思想观念,改革课程内容、课程体系和教学方法,研究素质教育,探索创新能力和科学研究能力的培养方法等,总结和积累教学经验,提高教学水平和教学质量。

第四条 任课教师必须持有教师资格证书(外国专家和教师另行规定);新教师(无高校教学经历人员者)必须按照学校规定参加北京市教委和我校组织的岗前培训,经考核合格后方可担任课程主讲教师。

第五条 教师应积极承担教学任务,服从学校教学工作安排;教授、副教授、讲师和助教等各级教师应认真履行规定的职责;教授、副教授必须承担本科生课程。

第六条 课程主讲教师应具有硕士(含)以上学位或讲师(含)以上职称,同一门课程原则上要有两位(含)以上教师承担。

第七条 严禁安排教学不合格或不具备该专业领域教学能力的教师任课。对担任同一门课程,连续两次课堂教学质量评估均为不合格者,不能担任该课程的主讲教师。在提交讲授课程改进方案,经试讲和考核合格后方可重新开课,不合格者应予辞退或改聘其他工作。

第八条 外聘的课程主讲教师,需经学校教务处和人事处审批。

第三章 课堂教学

第九条 教师应按照教学大纲的要求,选用教材和教学参考书。所选教材必须是体现本学科高水平的最新教材,必须认真执行学校有关本科课程教材选用管理办法,所选参考书应与教材相匹配。

第十条 教师应按照教学大纲要求，认真备课，写出教案或讲稿，合理组织教学内容。新教师的教案、讲稿应经院系部审阅。

第十一条 教师应依照课程教学大纲科学安排教学进度，根据学生应掌握的基本知识、基本理论和基本技能以及课程的重点和难点做好各个教学环节的具体安排。每学期开学后第四周周末应通过现代教学管理系统提交教学进度表。

第十二条 教师要严肃认真地讲授课程内容，努力提高课堂讲授的艺术性，积极改革教学方法，加强在课堂教学中对学生学习方法、学习能力及学生研究创新精神的培养，根据课程特点，采用研讨式教学、案例教学等现代方式。

第十三条 教师必须按时上、下课，不得擅自增减课时，不得擅自调、停课，不得擅自变更上课地点。

第十四条 教师因事、因病请假，必须安排补课。如假期较长，院系部负责人应落实代课教师，并报教务处备案。

第四章 作业和辅导答疑

第十五条 教师应根据课程教学内容和要求合理布置课后作业，确定作业的内容、次数及交作业的时间，并按时批改作业；批改作业应认真、仔细，指出优点与错误之处；应严格要求学生认真、独立完成作业，对不能按时完成作业的学生要批评教育；对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回重做；对作业中存在的普遍问题，教师要有专门记录，并且向学生作进一步讲解或加强训练。

第十六条 教师对学生辅导答疑要着重帮助学生解决疑难问题，启发学生思考，改进学习方法；要注意发现和培养优秀人才；对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生，应予重点辅导帮助。

第五章 实践教学

第十七条 教师应积极主动承担实践教学工作。实践教学包括实验课、专业实习、毕业实习、毕业论文（设计）等。

第十八条 教师对承担的实验课教学任务，应认真执行学校有关实验课教学的有关规定；对学校统一安排实验教学课程的开设，不得随意更改。

第十九条 教师对承担的指导学生专业实习或毕业实习教学任务，应认真执行《中央财经大学全日制本科生实习管理办法》（校发〔2007〕282号）的规定，精心指导，保证实习的质量。

第二十条 教师对承担的指导学生毕业论文（设计）教学任务，应认真执行学校相关文件规定，要从学生毕业论文（设计）的选题、开题、写作、答辩、评语等方面进行全过程的指导，使学生的毕业论文（设计）具有较高的质量。

第六章 课程考核、学生成绩的评定及录入

第二十一条 课程考核是检查学生学习情况及教师教学效果的重要环节,任课教师应按照《中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法》(校发〔2006〕244号)和《中央财经大学全日制本科生实验课程考核细则(试行)》(校发〔2007〕246号)的规定执行。

第二十二条 任课教师命题要以教学大纲为依据,试题既要能考察学生对知识的掌握情况,又要能考察学生能力,特别是创新能力的培养和提高情况;试题的覆盖面要广,题型设计合理多样,试题难易适中,评分标准赋分合理;试题表述要简练、明了、准确。试题应经系(教研室)主任审查鉴定后交学院教务管理人员,由主管教学院长审核签字后方可送印。

第二十三条 教师及相关人员在考试试题开考前负有保密责任,不得泄露试题内容,违者将严格追究相关人员责任;考试过程中,应严格按照学校监考规定的规定执行考场纪律,做好监考工作;考试后应认真审阅试卷和评定成绩。

第二十四条 任课教师应于考试结束后10个工作日内网上登录成绩,并将学生成绩单、空白试卷及标准答案、学生答卷、试卷分析报告经系(教研室)主任检查后交学院教务管理人员,由主管教学院长审核签字后送学校教务处。

第七章 考核与奖惩

第二十五条 对教师的教学工作必须进行考核。以各级教师履行其相应职责的程度,以及教学态度、教学能力、教学方法、业务水平、教学效果和教书育人的表现为主要考核内容。坚持平时考核与定期考核相结合,每学年登记一次考核结果。考核应客观、公正。对教师教学工作的考核,由分管校长组织教务处和人事处共同负责。

第二十六条 遵守本规范,并在学生思想工作、教学、科研等各方面或某一方面做出突出成绩者,学校将按规定予以表彰,给予精神和物质奖励,颁发荣誉证书,对于成绩显著的,将向上级部门推荐。奖励的种类包括:校优秀教师、教学优秀奖、优秀教学成果奖、精品课程奖、优秀教案奖、教学名师奖等;奖励的材料记入教师本人档案,供晋升教师职务等参考。

第二十七条 达不到或违反本规范要求 and 规定,责任在本人者,学校将根据不同情况、情节轻重及本人对错误的认识态度,遵照《中央财经大学本科教学事故认定与处理暂行办法》(校发〔2007〕220号)等文件,对于违反教学工作规范的教师视情节轻重给予处分,并记入教师业务档案。

第八章 附 则

第二十八条 本规范适用于全日制本科教学,其他类型和层次的教学参照执行。

第二十九条 本规范由**教务处**负责解释和组织实施。

第三十条 本规范自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学高等教育教学成果获奖项目 及优秀教材、推荐教材奖励暂行办法

（校发〔2002〕108号 2002年10月15日）

为了进一步加强教育教学改革研究，提高教学水平和教育质量，根据国家《教学成果奖励条例》的有关规定，结合我校实际，学校决定对教学成果获奖项目及优秀教材、推荐教材给予奖励，特制定本暂行办法。

一、教学成果获奖项目

本办法所称教学成果获奖项目是指获得高等教育国家级教学成果特等奖、一等奖、二等奖，北京市教学成果一等奖、二等奖和学校教学成果一等奖、二等奖的项目。对获奖项目学校给予定额奖励。具体见下表：

项目性质 (万元)	获奖等级 奖励金额	国家级 特等奖	国家级 一等奖	国家级 二等奖	北京市 一等奖	北京市 二等奖	校级一 等奖	校级二 等奖
我校作为独立完成单位 及作为第一主持单位完成的 获奖项目		10	6	4	2	1	0.5	0.3
我校作为主要完成单位之一 的获奖项目		5	3	2	1	0.5		

二、优秀教材

本办法所称优秀教材是指由我校教师完成或担任主编的在教育部和北京市教委及其它政府部门组织的优秀教材评审中获奖的教材。学校对获奖教材给予定额奖励。对教育部评选的优秀教材奖励金额为：一等奖2万元，二等奖1.5万元；对北京市教委评选的优秀教材奖励金额为：一等奖1.5万元，二等奖1万元；对其它有关政府部门评选的优秀教材奖励金额为：一等奖1万元，二等奖0.5万元。

三、推荐教材

本办法所指推荐教材是指教育部和北京市教委组织评选后推荐的教材。对教育部的推荐教材奖励金额为1万元，对北京市教委推荐的教材奖励金额为0.5万元。

四、奖金的发放

奖金按照获奖项目发放。由成果主持人或教材主编提出具体的奖金分配办

法，经教务处审核后报主管校长批准。

五、本办法由教务处负责解释。

六、本办法自公布之日起执行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学教学名师评选暂行办法

(校发〔2007〕350号 2007年12月29日)

为进一步提高教学质量，培养大学生创新精神和实践能力，加强基础课教学工作，全面贯彻落实《教育部关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》(教高〔2001〕4号)精神，表彰和鼓励广大教师不断更新教育思想和观念，大胆改革、锐意创新，努力培养一批注重教学改革与实践、教学方法先进、教学经验丰富、教学效果显著的教学名师，加快学校“有特色、多科性、国际化的研究型大学”建设步伐，根据教育部办公厅《关于组织开展2003年度高等学校教学名师奖评选表彰工作的通知》(教高厅函〔2003〕5号)和我校有关文件精神，特制定本办法。

一、评选条件

(一) 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，模范遵守职业道德规范，忠诚党的教育事业，有强烈事业心、责任感和协作精神。治学严谨，为人师表。

(二) 受聘教授、副教授职务，积极主动承担本科基础课、专业课以及研究生课程的教学任务；来校任教学工作满5年；近5年来直接面向本科生的课堂教学工作量原则上不少于450课(学)时，近5年均完成科研工作量。

(三) 教学态度端正，主讲课程在校内居领先水平，在全国高校相关领域内有很大影响，且同时具备以下条件：

1. 近5年教学质量评估中，评估结果优良，其中优秀次数在50%以上；
2. 教学上已经形成了比较稳定、突出的特色或风格，并且在学校组织的学生推荐、教学督导听课和同行专家听课中，能够得到绝大部分学生和专家的肯定；
3. 努力从事主讲课程的教学改革和建设，主持校级及其以上教育教学改革项目，或参与的教改项目获得过省部级及其以上奖励；
4. 在主讲课程的教学改革和建设中，自觉指导和帮助中青年教师不断提高授课水平，重视助教队伍建设，对形成合理的教学梯队做出重要贡献；
5. 作为主编或主要参编人员出版主讲课程的高质量教材，如国家级规划教材或北京市精品教材。

(四) 具有较高的学术造诣，科研成果突出，近5年来具备下列条件之一：

1. 在B类(以学校科研部门审定的刊物分类为准)及其以上学术刊物上发表论文不少于5篇，其中至少有2篇发表在A类及其以上学术刊物上；
2. 主持省部级及其以上科研项目或作为主要参与者获得过省部级科研成果二等及其以上奖项；

3. 作为第一作者公开出版过高水平的学术著作。

对于学校和历届学生公认的教学效果特别优秀、确实形成了突出而成熟的教学风格、但又不能完全具备上述科研条件的教师，单位也可以破格推荐并参加评审。

二、组织领导

教学名师的评选工作在学校党委的统一领导下进行。日常工作由教务处、人事处负责，科研处、研究生部协助。

三、评选办法

(一) 学校每两年评选一次教学名师。

(二) 按照“坚持标准，严格考核，保证质量，择优推荐，宁缺勿滥”的原则，每次教学名师的评选数量一般为 10 名。

(三) 各教学单位组织本单位学生代表、全体教师认真评议、民主酝酿，提出本单位教学名师推荐人选；每次推荐原则上不超过 2 人，对于教师规模较大、符合评选条件教师较多的单位可推荐 3 人。

各单位须对推荐人选作出较为详细的书面评价意见，尤其要对其教学风格和队伍建设做出评价及说明；申请人应按要求提供相关材料。

(四) 教务处设教学名师评选办公室，负责汇兑申报材料。由教务处、人事处、科研处、研究生部分别对申报人的本科教学情况、教师任职资格、科研成果、研究生教学情况进行审核，并提出推荐意见。

(五) 学校组织专家，对符合条件的人选进行评议，按评选数量 2: 1 的比例遴选出网评候选人。

(六) 网评候选人参评材料网上公示，学生和教职工民主投票。

(七) 学校教学管理委员会在网评结果的基础上审议，确定一定数额的教学名师，并在一定范围内进行公示。公示无异议后，学校授予“中央财经大学教学名师”荣誉称号。

五、表彰奖励

(一) 上级组织的教学名师奖的参评人选须从学校教学名师中产生。

(二) 学校给予每位教学名师一次性教学改革专项资金 1 万元（按教改项目立项、管理）。

(三) 学校给予每位教学名师一次性教学名师津贴 5000 元。

(四) 教学名师参加专业进修、职称评审、职务晋升等，学校将优先考虑。

六、本办法由教务处、人事处负责解释。

七、本办法自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学校级教学团队建设实施意见

(校发〔2007〕299号 2007年11月6日)

为了贯彻落实《教育部、财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》(教高〔2007〕1号)、《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》(教高〔2007〕2号)、《教育部关于组织2007年国家级教学团队评审工作的通知》(教高司函〔2007〕136号)以及《北京市教育委员会关于开展优秀教学团队建设工作的通知》(京教高〔2007〕10号)等文件的精神,为提高教师的整体素质和教学能力,确保教育教学质量的不断提高,学校拟在全校建设老中青搭配合理、教学效果明显、在师资队伍建设和方面可以起到示范作用的校级教学团队,资助其开展教学研究、编辑出版教材和教研成果、培养青年教师、接收教师进修等工作。为了加强对教学团队建设工作的指导,规范教学团队的建设,大力提升教学团队的综合素养和业务水平,充分发挥优秀教学团队的示范和辐射作用,特制定如下意见。

一、校级教学团队建设的目的

开展校级教学团队建设,旨在通过建立团队合作的机制,改革教学内容和方法,开发教学资源,促进教学研讨和教学经验交流,推进教学工作的传、帮、带和老中青相结合,提高教师的教学水平。

二、校级教学团队建设的基本要求

1. 团队及组成。根据各学科(专业)的具体情况,以系(或学院直属教研室)、研究所、实验室、教学基地和实训基地等为建设单位,以系列课程或专业为建设平台,在多年的教学改革与实践中形成团队,具有明确的发展目标、良好的合作精神和梯队结构,老中青搭配、职称和知识结构合理,在指导和激励青年教师提高专业素质和业务水平方面具有较丰富经验。

2. 带头人。团队带头人应为本学科(专业)的专家,具有较深的学术造诣和创新性学术思想。长期致力于本团队课程建设,坚持在教学第一线为本科生授课。品德高尚,治学严谨,具有团结、协作精神和较好的组织、管理和领导能力。

3. 教学工作。教学与社会、经济发展相结合,了解学科(专业)、行业现状,追踪学科(专业)前沿,及时更新教学内容。教学方法科学,教学手段先进,重视实验、实践性教学,引导学生进行研究性学习和创新性实验,培养学生发现、分析和解决问题的能力。在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施,教学效果好,团队无教学事故。

4. 教学研究。积极参加教学改革与创新，参加过校级以上（含校级）教改项目，获得过校级以上（含校级）教学成果奖励。

5. 教材建设。教学团队要重视教材建设和教材研究，承担过北京市精品教材、面向 21 世纪课程教材和国家级规划教材编写任务，并且教材使用效果好，获得过优秀教材奖等相关奖励。

三、评选数量、程序及建设经费

1. 评选数量：学校拟在“十一五”期间在全校建设 20 个左右（2007-2010 每年立项建设 3-5 个）校级教学团队，并在校级教学团队的基础上，择优遴选推荐北京市级优秀教学团队。

2. 推荐程序：校级教学团队推荐工作程序为学院择优推荐，并于规定的时间将《中央财经大学校级教学团队推荐表》以及相关的支撑材料送交教务处，学校组织专家评审。

3. 学校对校级教学团队建设每年提供 1 万元经费资助，建设周期为 3 年，资助经费使用、报销按学校财务管理制度执行。

四、评估与验收

学校将对立项建设的校级教学团队定期进行评估并组织验收，评估验收办法将参照国家级教学团队建设的有关要求另行制定。

希望各教学单位要积极组织申报，认真总结教学团队在人才培养工作的作用，为提高我校的教学水平和教育教学质量做出积极的贡献。

（此文近期拟修订）

中央财经大学教师工作量管理办法

(校发〔2003〕153号 2003年12月5日)

为合理确定教师编制，加强教师岗位职责的考核，切实保证我校教学、科研任务的完成，特制定本办法。

一、教师工作量是考核教师岗位职责完成情况、评聘教师职务、工资晋级、评优评奖的重要指标，也是发放学校岗位津贴和超定额教学工作量津贴的重要依据。教师工作量由教学工作量、科研工作量、教学科研管理工作量、学生管理工作量四部分构成。

二、根据教师担任课程的类型和工作特点，将教师岗位划分为教学科研岗和教学教研岗，两种教师岗位的教学工作量学年定额课时分别为：

教师岗位	教学工作量 学年总定额 课时	其中：学年授课工作量	
		授课工作量 学年总定额课时	其中校内全日制及夜大本 专科生课程授课工作量学 年定额课时
教学科研岗	234	144	90
教学教研岗	360	324	288

(注：授课工作量定额课时包括合班系数，但不包括其他系数。)

三、教学工作量的计算

教学工作量是指用于完成学校计划内各种教学环节的工作量，包括全日制本科、专科、研究生和夜大学、函授和不及格课程补习班等层次的教学工作量。

教学工作量分为授课工作量、非授课教学工作量和教学法研究工作量三部分，授课工作量(含各教学环节)、非授课教学工作量和教学法研究工作量均按一定的系数折合为课时进行统计。

(一) 授课工作量的计算

1. 授课工作量是指课堂讲授课时。与授课相关的工作量，包括备课、课外辅导答疑、指导学生日常体育锻炼、批改作业、期中、期末考试的命题、监考、阅卷等涵盖于课堂讲授课时内，不再单独计算。

授课工作量的计算以教学任务书规定的课时为依据。教师应按教学计划认真组织教学，并完成各环节的教学工作，以保证教学质量。学校通过教学评估对各环节的教学工作进行严格考核。

2. 授课工作量的调整系数

(1) 本、专科生课程的系数为 1.0，硕士研究生课程的系数为 1.2，MBA 和博士研究生课程的系数为 1.5；

(2) 外语听力课系数为 0.9；

(3) 实验课(包括计算机上机课等)的系数为 0.8；

(4) 大班课提高授课系数。50 人为一标准班，超过 50 人在 100 人以下每增加 10 人，系数增加 0.15，100 人以上每增加 10 人系数增加 0.05，分段计算。不足 10 人按 10 人计算；

(5) 首次使用双语教学课程的系数为 2，以后每次为 1.2；

(6) 首次全部使用多媒体教学的讲授课程系数为 1.5，以后每次为 1.0；

(7) 高校教学联合体公开课系数为 1.5；

(8) 在教师教学质量评估中成绩为优秀的教师，该学期其讲授课程的系数为 1.2。

(二) 非授课工作量的计算

1. 非授课工作量包括指导本、专科生毕业实习、毕业论文(毕业设计)、社会实践，指导本科生科研创新专项资金项目研究，外籍教师的中方合作教师的合作任务，指导研究生以及指导青年教师等工作量。

2. 非授课工作量的计算方法

非授课工作量均以课时为单位计算。

(1) 指导本、专科生

①指导本、专科生毕业实习及批改实习报告为 1.5 课时×指导学生人数。如安排毕业班集中实习，跟班指导教师工作量为(实际跟班天数+准备时间 3 天)×1.2 课时；

②指导本、专生社会实践为 1 课时×指导学生人数；

③指导本、专科生毕业论文和毕业设计为 4 课时×指导学生人数；

④指导本科生科研创新专项资金项目的研究，每个项目按 5 课时计算；

⑤带学生军训为(军训天数+准备时间 2 天) ×1.5 课时；

⑥公共外语类外教合作教师，按外教授课课时(不含系数)×0.1 计算；

⑦专业基础课及专业课外教合作教师，按外教授课课时×0.5 计算(该类合作教师的工作细则另行规定)。

(2) 指导研究生

①指导硕士研究生，每学年工作量为 12 课时×指导硕士生人数；

②指导博士研究生，每学年工作量为 20 课时×指导博士生人数。

(3) 指导青年教师，每学年工作量为 15 课时×指导青年教师人数。(指导青年教师包括指导外校进修青年教师和本校青年教师，工作细则另行规定。由上级

主管部门下达的指导教师任务，其工作量计算方法按照有关文件的规定执行。)

(三) 教学法研究工作量的计算

1. 教学法研究工作量包括集体备课、教学观摩、制定讨论教学方案等。
2. 教学法研究工作量的计算方法

(1) 教学法研究每 4 小时按 1 个课时计算，以教研室活动记录为依据，一学年最多不超过 10 课时；

(2) 教学观摩活动（如同行听课等，以同行听课记录为依据），每听 2 小时折合 1 个课时，一学年最多不超过 10 课时。

四、兼职人员工作量定额及其他减免工作量

(一) 教学单位的教师兼任院系（部）党政职务、教研室主任、副主任、班主任等应完成的教学工作量定额如下：

兼任职务	每学年教学工作量
院系（部）正职	为规定定额的 60%
院系（部）副职	为规定定额的 70%
教研室主任（或院设系主任）	为规定定额的 85%
教研室副主任（或院设系副主任）	为规定定额的 90%
教学、科研人员担任兼职班主任 （或学生党支部书记）	为规定定额的 85%

(二) 教学人员担任党政管理部门领导，应完成的教学工作量如下：

兼任职务	每学年教学工作量
校级领导	为规定定额的 30%
处级领导	为规定定额的 40%

(三) 其他减免工作量。教师经学校批准公派出国进修和全脱产国内进修(半年以上)，进修期间的工作量全部减免，减免标准全年按 10 个月计算每月减免 10%。经学校批准的其他进修一般不予减免工作量，确需减免者，减免标准由教务处确定。

五、科研工作量的计算见《中央财经大学科研工作量试行办法》。

六、教学科研管理工作量的计算

教学科研管理工作量是指教师参与学科建设、课程建设和教学水平评估、组织学术讲座、组织各类研讨会等有关的行政事务管理工作。教学科研管理工作以实际工作小时计算，全年应完成 80 小时。

七、学生管理工作量的计算

学生管理工作量是为了体现“教书育人”的教育宗旨而要求任课教师参与学生学术辅导等方面的管理工作。原则上要求任课教师每周应有 2 小时坐班工作时间，用于对学生答疑和指导等。

为了加强对本科生的教育和管理，提倡在本科生中实行“导师制”（本科生导师的工作细则另行规定）。

学生管理工作量以实际工作小时计算，全年应完成 80 小时。

八、《教师工作量表》每学期末由各院系（部）组织教师填写一次，经教研室和院系（部）主任审核后，送教务处汇总审核。对于填写不清楚，审核不认真的予以退回。对弄虚作假者，除进行批评教育并要求如实纠正外，给予必要的行政处分。

九、本办法解释权在教务处。

十、本办法自 2003 年 9 月 1 日起实行，原《中央财经大学教师工作量试行办法》（校发）〔2001〕97 号文件同时废止。

（此文近期拟修订）

(六) 日常管理

中央财经大学全日制本科生转专业管理办法

(校发〔2016〕45号 2016年4月29日)

为了更好地提升全日制本科生(以下简称学生)的人才培养质量,充分发挥学生潜质和特长,适应国家和社会需求,促进拔尖创新人才成长,同时规范和完善学生转专业管理工作,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第21号)、《关于进一步加强高校自主招生信息公开和监督管理工作的意见》(教学〔2016〕5号)和《中央财经大学学生管理规定(修订稿)》(校发〔2007〕225号),特制定本办法。

第一条 学生原则上应在本专业完成学业,如申请转专业,申请人应对所申请专业确有兴趣和特长,转到所申请专业学习更有利于其发展和潜质发挥。

第二条 申请转专业的学生原则上为大学一年级和大学二年级在校学生。

第三条 转专业包括学院(含研究院,以下简称学院)内转专业和跨学院转专业两种类型。学生每次只能申请一种类型的一个转入专业。

第四条 集中统一进行的转专业均安排在每学年第二学期。

第五条 学院内转专业,学院根据专业发展方向和专业间的学生规模、结构等提出接收条件,学生向本院提出申请;跨学院转专业,接收学院根据其人才培养特点、教学资源状况等提出接收转专业的条件,学生向接收学院提出申请。

第六条 通过学校自主招生录取的学生,只能在录取专业的同一级学科门类范围内参照以上条款申请转专业。

第七条 转出、转入专业实行双向选择。接收学院根据申请学生的学习、科研、社会实践等情况及表现出的兴趣、潜质和特长综合考核,择优选拔。退役大学生士兵复学后申请转专业的,在同等条件下优先选拔。

第八条 接收学院接收大学一年级学生跨学院转专业的每个专业名额不低于接收专业年级人数的5%,学院内转专业和二年级跨学院专业的接收转专业名额由接收学院根据就业状况、教学资源等情况自主决定。

第九条 具有下列情况之一的学生,根据国家或学校有关规定不能申请转专业:

- (一)正在休学或应作退学处理的;
- (二)艺术类、体育类、定向计划招收和中外合作培养的;
- (三)其他不符合转专业要求的。

第十条 接收学院应成立相关工作小组,负责转专业的选拔、接收工作。转专业工作应坚持公开、公平与公正的原则,严格程序,透明操作。

第十一条 集中统一转专业的工作程序包括:

- (一) 发布工作通知;
- (二) 转专业学生提出申请;
- (三) 转出学院审核和推荐;
- (四) 接收学院审核和选拔;
- (五) 学校核准并公示转专业学生名单;
- (六) 转专业学生学籍变更。

第十二条 对个别学生确因身心原因或特殊困难不能继续在本专业学习的，可单独提出转专业申请。该申请须经教务处、学生处、相关学院商定后，报主管校领导批准。

第十三条 转专业学生执行转入专业的现有培养方案，转专业前所修课程成绩由接收学院根据转入专业培养方案进行认定或转换，并报教务处记入该生成绩档案。所有转专业学生必须在规定的最长学制（按学校管理规定执行）内完成转入专业的相应培养方案，符合学校毕业条件的即可毕业，达到学位授予条件的即可授予转入专业相对应的学士学位。

第十四条 转专业学生的学费自转入后按转入专业和年级的学费标准缴纳。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

第十六条 本办法从 2015 级本科生起开始执行，原《中央财经大学全日制本科生转专业办法》（校发〔2015〕50 号）同时废止。

中央财经大学本科教学事故认定与处理暂行办法

(校发〔2007〕220号 2007年7月10日)

第一章 总则

第一条 为进一步加强教学管理工作的科学性、规范性、严肃性,全面提高教学质量,减少并妥善处理各类教学事故,保证正常的教学秩序,营造良好的教风与学风,特制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法依据、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》和《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》(教师〔2005〕1号),并结合学校实际制定。

第三条 本办法适用于参与本科教育教学活动的各类人员:

- (1) 各教学单位主管本科教学的领导、承担本科教学任务的教师、教务干事和教学辅助人员;
- (2) 教务处全体工作人员;
- (3) 其他涉及本科教学工作的部门主管领导和工作人员等。

第二章 教学事故的涵义

第四条 教学事故是指本办法第三条所列人员在教学、教学管理以及为教学提供服务过程中有违背有关国家法律、法规、规章及政策的行为,或因本人过错而对学校正常教学秩序与教学质量造成损害的事件。

第五条 教学事故的类型包括课堂教学、实践教学(含实验教学)、课程考核、教学管理等四类。共40项。教学事故分为I级、II级、III级。

第三章 教学事故的认定

第六条 教学事故的认定机构为教务处。

第七条 教学事故的报告与举报。教学事故发生后,其直接责任人与教学事故单位负责人应在第一时间向教务处报告,并填写《中央财经大学教学事故责任认定及处理记录表》;教学管理人员在教学检查过程中发现的教学事故应及时向教务处报告。教务处同时设置教学事故举报电话和电子信箱。单位负责人对本单位教学事故故意隐瞒者,或教学管理人员对教学检查中发现的教学事故拖延不报者,应列为责任人,并从重处罚。

第八条 教学事故的认定程序。教务处接到教学事故的报告或举报后,应于一周内受理核实,并将认定结果以书面形式通知人事处和教学事故责任人所在单位。

第九条 教务处全体工作人员的教学事故由学校教学管理委员会认定。

第四章 教学事故的处理

第十条 教学事故的处理机构为人事处。

第十一条 对 I 级教学事故责任人给予全校通报批评,将事故计入责任人的个人档案,扣发 6 个月岗位津贴,并降低一个专业技术岗位级次聘任,在两年内取消其应聘高一级专业技术职务、参加评优以及申报各类奖项等的资格,直至给予相应的行政处分。

第十二条 对 II 级教学事故责任人给予全校通报批评,扣发 3 个月岗位津贴,并据情节轻重在两年内取消事故责任人应聘高一级专业技术职务、参加评优以及申报各类奖项等的资格。

第十三条 对 III 级教学事故,由人事处责成事故单位在本单位内部通报批评。

第五章 教学事故的申诉与复议

第十四条 教学事故复议机构为学校教学管理委员会。

第十五条 教学事故责任人对事故的认定有不同意见,应在接到教学事故书面通知书或通报批评文件之日起 10 个工作日内向教学管理委员会提出书面申诉,并填写《中央财经大学教学事故责任认定申诉表》。接到申诉书后,教学管理委员会应认真调查核实,并在 10 个工作日内将复核意见通知当事人及其所在单位。

第六章 附则

第十六条 本办法若有与国家或地方有关法律法规条款抵触之处,则以国家或地方有关法律法规的规定为准。

第十七条 本办法由教学管理委员会、人事处、教务处负责解释。

第十八条 本办法自发文之日起施行。

(此文近期拟修订)

中央财经大学教室管理办法

(校发〔2009〕157号 2009年12月7日)

为有效利用学校教室资源，进一步规范教室管理，保证学校教学工作的顺利进行，创造秩序优良、文明规范、清洁优雅的良好育人环境，特制定本办法。

一、教室的日常管理

(一) 教室管理范围

本办法所指的教室为教务处、研究生部负责调配和使用的教室，其中教务处负责全校位于学院南路校区和沙河校区内除专用教室和中财大厦外的其他所有教室、实验教室的调配和使用；研究生部负责中财大厦教室的调配和使用。未经教务处、研究生部批准，任何单位、部门和个人不得擅自使用教室，不得将教室改为他用。

专用教室是指经学校批准，由学院等单位独立管理的教室。专用教室的使用和借用由相关单位自行管理。

(二) 教室管理职责

1. 教学技术服务中心职责：负责教室多媒体设备的日常管理与维护，以及多媒体教学相关用具的准备与提供。

2. 后勤处职责：

(1) 负责学院南路校区教学楼教室及其他楼内教室、教师休息室的日常管理、保洁以及课桌椅、黑板等室内设备（不含多媒体设备）的维修、管理；

(2) 根据学校作息时间，负责教学楼早晚开门、关门、拉闸熄灯、打铃等工作；

(3) 负责教室内粉笔、板擦、白板笔等教学用具的准备。

3. 中财大资产管理有限公司职责：

(1) 负责沙河校区主教学楼楼内设施及楼内教室、各学院楼内教室、教师休息室的日常维护、清洁卫生（每天中午和晚上各1次）以及课桌椅、黑板等室内设备（不含多媒体设备）的维修、管理和安全；

(2) 根据学校作息时间，负责教学楼及教室的开关、熄灯、打铃等工作；

(3) 负责教室内粉笔、板擦等教学用具的准备。

二、教室的使用和借用

(一) 使用借用教室的程序

在教学时间内，如有辅导、讲座、学术活动等需要使用、借用教室的，须填写相关申请表，提前向教务处或研究生部提出申请，于每周三下午办理相关手续，由教务处或研究生部根据学校排课情况进行审批。如需使用多媒体设备的，在教

务处或研究生部办理使用、借用手续经审批合格后，还应向教学技术服务中心备案或办理设备租用手续。具体程序如下：

1. 学校党委、行政、工会、团委、学生会、研究生会等因安排学术讲座、学术活动和学生活动而借用教室的，为无偿使用；校内外各单位、部门因举办各种收费培训项目或带有广告宣传性质的商业活动而借用教室的，为有偿借用。

2. 凡无偿使用教室的单位，均应填写《教室使用申请表》或《中财大厦教室使用申请表》，经本单位、部门负责人签字并加盖公章后到教务处或研究生部办理借用手续，经批准后，在使用前将已核定的申请表交教学楼或中财大厦教室管理部门。

3. 凡有偿借用教室的单位、部门，均应填写《教室借用申请表》或《中财大厦教室借用申请表》，经所在单位、部门负责人签字并加盖公章后送教务处或研究生部，经审批并核定费用后到财务处交费，再将申请表分别交教务处、教学楼教室管理部门或研究生部、中财大厦教室管理部门备案。

（二）使用、借用教室的要求

1. 使用、借用教室必须办理相关手续。一经发现未办理相关手续使用、借用教室的，学校教室管理工作人员有权予以制止。

2. 已批准使用、借用的教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时教务处或研究生部有权暂停使用、借用。

3. 使用、借用单位、部门应自觉保持教室内的清洁卫生，爱护公物。对于破坏教室环境卫生及损坏公物的，学校将在该学期内不再批准该单位、部门使用、借用，并追究有关责任人的责任。

三、本办法由教务处、研究生部负责解释。

四、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学教室使用、借用管理办法》（校发〔2007〕219号）同时废止。

中央财经大学本科生考试考场规则

(校发〔2017〕180号 2017年10月17日)

为进一步加强我校本科生(包括留学生)考试管理工作,严肃考试纪律,规范考场秩序,特制定本规则:

第一条 考生应自觉遵守考场规则,听从监考人员的指令。

第二条 考生必须凭中央财经大学学生证或校园卡(校园卡上面照片和个人信息要清晰)在考试前10分钟进入规定考场并按指定座位入座,考生入座后将证件放在桌面左上角,以便监考人员核对。无证件者不允许参加考试,如证件遗失应提前补办。监考人员对不服从安排的考生不予发放试卷。

第三条 考生不得携带手机及其他有存储功能的电子设备进入考场,只准携带钢笔、签字笔、圆珠笔、铅笔、橡皮和任课教师指定的计算器,不得自带草稿纸。考试过程中未经监考人员允许,不得互相借用文具。考试前考生必须将书包、教材、笔记等与考试有关的物品放在监考人员指定的位置,否则取消本次考试资格。

第四条 考生答题必须用蓝(黑)色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔书写,涂写答题卡须使用2B铅笔,字迹应工整、清楚。

第五条 考生擅自将试卷、答题卡、答题纸带出考场,该门课程按旷考论。

第六条 考生迟到30分钟不得进入考场,考试开始30分钟后方可交卷。考生在交卷前一律不得离开考场,否则按交卷处理。特殊情况必须离开考场的,须征得监考人员同意,在《中央财经大学考场情况登记表》中签字登记,并应有监考人员随行。

第七条 考试结束铃响,考生应立即停止答卷,将试卷翻放于桌上,在座位上等待监考人员收完试卷并清点完毕后方可离开考场。考生若提前交卷,应举手示意,交卷后不得在考场逗留、大声喧哗。

第八条 考生有下列情形之一,学校给予警告处分:未按考场指定位置就座的,且经监考人员提醒后,拒绝改正的;不听从监考人员指令的;未经允许携带有关书籍、笔记等资料,或者草稿纸、答题纸,或者计算器、电子辞典等辅助器具,或者手机等通讯工具,至发卷时仍未按要求放到指定位置的。

考生有下列情形之一,学校给予严重警告处分:到规定时间拒绝交卷,经监考老师反复提醒,仍拒不交卷的。

考生有下列情形之一,学校给予记过处分:闭卷考试开始后,被发现在课桌、座位、身上等处有书籍、笔记、纸条或者文字等与考试内容相关资料的,或手机等通讯工具存有与考试内容相关资料的;偷看他人试卷,或者默许他人偷看自己

的试卷的；考试过程中未经许可传接试卷、答卷的，考试过程中交头接耳、传接与考试相关资料的；未经监考教师允许以借用计算器、工具书、文具等方式或者互打暗号传接有关考试信息的；考试过程中利用上厕所等机会在考场外查看手机或与考试内容相关的资料，或者返回考场后被发现携带手机等通讯工具或与考试内容相关的资料的；将试卷、答卷私自带出考场、或者交卷后有违纪行为的。

考生有下列情形之一，学校给予留校察看处分：在考试过程中，拿取他人试卷抄袭的；考试结束后，阅卷教师发现同一考场上出现雷同答卷的。

考生有下列情形之一，学校给予开除学籍处分：代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的、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。

其他经考试组织部门和工作人员所认定的考试作弊行为，视情节轻重，给予相应的纪律处分。

考试违纪处分详见《中央财经大学学生违纪处分管理规定》（校发〔2017〕157号）。

第九条 本规则由教务处负责解释。

第十条 本办法自发文之日起实施。原有关文件中与本办法不一致的条款，以本办法为准。

中央财经大学本科生考试监考规则

(校发〔2017〕181 2017年10月17日)

为进一步加强我校本科生(包括留学生)考试管理工作,严肃监考纪律,确保考试公平、公正,特制定本规则:

第一条 教务处和各学院负责人任主监考,负责全校各考场管理,发现问题及时处理;各单位教职工担任监考员,负责各考场监考工作;任课教师负责提供、回收试卷以及答疑等事项;学校巡视组由学校本科教学管理委员会、教务处、学生处人员组成,负责考试工作的巡视检查。

第二条 每个考场应安排两名监考人员,考生人数超过 50 人时,原则上每增加 25 名考生需增加一名监考人员。监考人员必须提前 10 分钟进入考场,充分做好监考准备工作,并关闭手机等通讯工具。

第三条 所有考试均不允许考生携带手机及其他有存储功能的电子设备进入考场,发卷前要求考生将书包、教材、笔记等物品放在指定位置,引导考生按《中央财经大学考场情况登记表》中的座号顺序分散就座(靠墙和最后一排原则上不安排考生就座),核对应考人数和实考人数,并要求考生在《中央财经大学考场情况登记表》中签名。监考人员必须在开考铃声响起后,准时发卷;考试结束后须当场清点考卷份数无误后再允许考生离场。

第四条 监考人员应认真检查核对考生的证件(校园卡或学生证),无证件者不允许参加考试,责成其取来证件。监考人员对于迟到 30 分钟以上的考生,不得允许其入场,并对考生做缺考记录;考试开始 30 分钟后方可允许考生交卷。

第五条 监考人员对试题内容不得做任何解释或提示,但对于考生就试卷印刷不清楚之处所提询问时,应予当众答复。

第六条 监考人员应提醒学生认真核对试卷上姓名等栏目是否正确填写,应在考试开始后 1 小时,考试结束前半小时、15 分钟时分别提醒考生时间。

第七条 监考人员应爱护、关心考生,发现考生有病时,应当及时通知考务办工作人员陪同考生治疗,不能坚持考试的,应说服考生停考。

第八条 考生在交卷前一律不得离开考场,否则按交卷处理。特殊情况必须离开考场的,须征得监考人员同意,在《中央财经大学考场情况登记表》中签字登记,并应有监考人员随行。

第九条 监考人员应自始至终维持好考场秩序。如发现考生有违纪作弊行为,须当场认定并没收作弊物证,并在《中央财经大学考场情况登记表》中如实记录事实并让考生签名确认,同时终止其考试,试卷和物证送交考务办。

第十条 主监考、巡视员发现考生违纪作弊，应立即向该考场监考人员说明情况，由监考人员按第九条办理，主监考、巡视员应在《中央财经大学考场情况登记表》上签名。

第十一条 监考人员无故迟到、未到、批改作业、看书看报、用手机接打电话、收发短信和微信、聚集聊天、背对考生就座、擅离职守、给考生暗示答案、对考场上的违纪作弊行为不加制止、不如实记录或隐瞒不报等行为，均构成教学事故。

第十二条 主监考应认真巡视考场，不准迟到早退，对于不符合监考规则要求的监考人员行为应当场纠正。

第十三条 任课教师、主监考、巡视员及教务处管理人员在考试工作中违反考试纪律，不认真履行其职责的失职行为均构成教学事故。

第十四条 本规则由教务处负责解释。

第十五条 本办法自发文之日起实施。原有关文件中与本办法不一致的条款，以本办法为准。

中央财经大学本科教学管理人员岗位职责（试行）

（校发〔2007〕279号 2007年10月23日）

为推动我校教育教学事业健康发展，进一步健全教学质量监控体系，不断强化本科教学管理人员岗位职责，全面提高本科教学管理水平，特制定本科教学管理人员岗位职责。

一、本科教学管理人员及其基本素质

1. 本科教学管理人员的范围

本科教学管理人员是指所有直接参与本科教学管理的各级工作人员，包括分管本科教学工作的副校长、学校教学管理委员会委员、教务处全体工作人员，各学院分管本科教学的院长（主任），系（学院直属教研室）主任，教务干事（教学秘书）等。

2. 本科教学管理人员应具备的素质

（1）具有职业素养和敬业精神，品行端正，作风正派，在管理工作中坚持原则，公正无私；

（2）具有教学质量观念和管理服务意识，讲求工作效率，有良好的人际沟通能力，团结同志，热忱为广大师生服务；

（3）熟悉教育教学规律，了解本科教学各个环节的具体内容，能够积极主动地与师生沟通，善于发现本科教学环节中存在的问题，具备较强的分析问题和解决问题的能力；

（4）积极参与本科教学改革和教学研究，具有撰写公文、组织开展调研活动的基本能力，熟练掌握一门外语，具备从事教学管理工作所需的计算机操作技能；

（5）学校组织人事管理制度中规定的其他条件。

二、分管本科教学工作副校长的岗位职责

1. 召集教学管理委员会委员研究重大教学事项；
2. 协调校内各教学、教辅单位之间的关系；
3. 向校长报告学校的教学情况；
4. 就跨教学管理部门及各教学、教辅单位的重大教学事项做出决策；
5. 领导、督促教学管理部门及各教学、教辅单位的工作。

三、教学管理委员会委员的岗位职责

教学管理委员会是在校长和分管本科教学工作的副校长领导下，研究和决定学校教学管理中重大问题的决策机构。教学管理委员会委员主要负责如下工作：

1. 审查本科生培养方案以及其他重要的教学文件；
2. 督促、检查各级教学单位和教学管理部门的工作开展情况；
3. 对学校推进教学改革，提高教学质量，加强教学管理等重要事项提出改革方案；

4. 定期或不定期组织有关人员深入教学第一线，检查教学质量，听取师生员工对学校教学方面的意见、建议。

四、教务处管理人员的岗位职责

教务处是管理全校本科教学工作的职能部门，具有在本科教育教学中具体执行计划、组织、协调、控制等职能，是全校本科教学工作的指挥中心和办事机构。教务处管理人员包括处长、副处长、各科室工作人员。

（一）教务处处长的岗位职责

1. 主持教务处全面工作，负责制定教务处人员管理和考核办法；
2. 协助校领导及有关处室制定全校教学工作计划；
3. 负责组织和协调学校的教学改革和教学研究工作的；
4. 负责学校本科专业建设和管理工作；
5. 负责全校本科教学的日常管理工作；
6. 负责全校教材管理工作；
7. 完成校领导交办的其它工作。

（二）教务处副处长的岗位职责

1. 按照“分工协作”的工作原则，协助处长在各自分管业务范围内尽职尽责地做好本职工作；
2. 积极调动下属科室人员的工作积极性，完成校领导和处长交办的其它工作。

（三）教务处各科室人员的岗位职责

1. 教学计划科人员的岗位职责

（1）拟定学校教学工作计划，制定教学培养方案；（2）了解国内外高等教育、教学研究和教学改革的方向、动态；（3）本科生（包括留学生）教学计划下达以及教学任务落实，根据培养方案的变动进行教学计划的日常管理；（4）新增专业培养方案的制定以及本科生培养方案的修订工作；（5）根据学校的发展规划按时完成本科专业申报工作；（6）组织并实施培养方案、教学计划、课程教学大纲、课程简介；（7）教师教学工作量管理工作；（8）组织教学改革课题的申报、立项和管理；（9）负责教材建设规划的制订实施及评估工作；（10）辅修/双学位专业的管理工作；（11）组织教研室建设工作；（12）外请教师的申请和课酬管理工作；（13）教育教学改革项目、本科生重点课程建设项目和课程讲座的日常管

理工作；(14) 教学管理委员会办公室的相关工作；(15) 协助其它科室开展工作，完成上级领导交办的任务。

2. 教学管理科人员的岗位职责

(1) 与外校联合课程的选课；(2) 教学楼和电教楼各教室日常使用的总体调度；(3) 全校本科生期末考试安排；(4) 全校本科生成绩管理；(5) 本科毕业生毕业资格及学位资格审核并提供基础资料；(6) 本科生试卷的分类保管；(7) 全校本科生期初、期中教学检查；(8) 全校本科生课程安排的日常调整；(9) 组织本科生免试研究生推荐工作；(10) 组织英语四、六级考试的考务工作；(11) 出国成绩单审核盖章；(12) 协助其它科室开展工作，完成上级领导交办的任务。

3. 教学质量科人员的岗位职责

(1) 全校本科生网上排课、选课；(2) 教学管理信息系统的建设与维护；(3) 教学管理服务器的运行维护；(4) 教学管理信息系统数据库（教师信息库、学生信息库、课程信息库、教学任务信息库、选课信息库等）的维护；(5) 教学管理信息系统数据库的日常数据备份；(6) 本科生网上教学评估相关数据处理；(7) 本科生相关网上投票活动及相关数据处理；(8) 教师网上教学进度表相关数据处理；(9) 教师学期课程成绩密码相关数据处理；(10) 教师网上成绩录入相关数据处理；(11) 本科生课程调整（换任课教师、上课时间或地点）网上处理；(12) 本科课堂教学的质量管理，协助教学实践科做好全校实践教学的质量管理；(13) 研究生部、继续教育学院、国际文化交流学院排课教室调度；(14) 起草、修订相关的教学管理文件、规章、制度，教学质量监控体系的建设，协助教学督导开展工作；(15) 协助其它科室开展工作，完成上级领导交办的任务。

4. 教学实践科、大学生文化素质基地人员的岗位职责

教学实践科人员的岗位职责：

(1) 实践教学的总体规划，实践教学各环节：社会实践、实验、实习实训、毕业实习、毕业论文（设计）的文件起草和制度修订；(2) 实践教学各环节的研究与改革工作的协调、组织与实施；(3) 实践教学各环节教学任务的安排与落实；(4) 实践教学各环节教学经费的管理；(5) 实践教学基地建设与管理，实验室资源的统筹管理；(6) 实践教学各环节基本信息的收集与整理；(7) 实践教学各环节的档案管理；(8) 实验教学各环节的管理与检查；(9) 各种教学竞赛活动的组织和管理；(10) 全校本科生毕业论文（设计）的组织指导；(11) 组织本科生优秀毕业论文（设计）评选；(12) 毕业实习、社会实践报告的分类保管；(13) 协助其它科室开展工作，完成上级领导交办的任务。

大学生文化素质基地办公室与教学实践科合署办公，其工作人员的岗位职责是：

(1) 负责基地日常工作的组织、实施和协调工作；(2) 制定《大学生文化素质教育实施方案》和年度工作计划；(3) 负责组织文化素质教育的课程建设和教材建设；(4) 负责组织实施每年一次的“中国语文水平达标考试”；(5) 负责文化素质教育网站和刊物的建设工作；(6) 负责组织协调文化素质教育系列活动；(7) 负责国家大学生创新性实验计划的组织、实施与管理；(8) 负责本科生科研创新项目的组织、实施与管理；(9) 起草、修订相关的教学管理文件、规章、制度；(10) 完成领导交办的其他工作。

5. 教材服务中心人员的岗位职责

(1) 协助制定学校教材建设规划，制定教材印刷计划，审核自编教材的编审和发行计划；(2) 组织审定和编写列入规划的教材及教学参考书；(3) 编制学生用书计划和教材订购计划；(4) 负责教材采购，组织教材运输、验收、入库、录入、保管及报废；(5) 集中发售学生用书，负责教师用书的领用；(6) 协助审核教材建设基金，审核教材编写补贴；(7) 编制年度教材经费预算、决算；(8) 负责本中心文件、资料（包括留存教材）的归档和保管；(9) 协助其它科室开展工作，完成上级领导交办的任务。

五、各学院分管本科教学院长的岗位职责

学院是学校本科教学管理的基本教学单位，在本科教学管理业务方面，接受分管本科教学工作的副校长的领导和教务处的指导监督。各学院分管本科教学院长具体负责实施本科教学管理工作，其主要工作职责是：

1. 组织制订本学院本科教学改革与建设规划、实验室建设规划，组织本学院的新专业申报、重点专业申报、教学改革项目申报、重点课程建设项目申报、优秀教研室申报工作、教师教学培训和比赛等，经学院审议、报请学校审批后，组织实施；

2. 负责制订本学院每学期的本科教学工作计划，并组织实施；

3. 组织制定本学院所有专业的教学计划、课程教学大纲及实习教学大纲，报请学校审批后，组织实施；

4. 布置、落实本科教学任务，组织系（学院直属教研室）及任课教师按教学计划、教学大纲要求安排好各个教学环节，把好任课教师质量关；

5. 加强教材选用、编写的管理和指导，组织好自编教材的编写和评审工作，把好教材质量关；

6. 认真组织落实社会实践、实验、专业实习实训、毕业实习、毕业设计（论文）等教学任务，做好教学实践基地、毕业实习地点的考察选点工作，加强对于社会实践基地的管理与建设工作，认真检查课外教学环节的教学质量；

7. 认真抓好学风、教风建设，严格执行学校规章制度，及时处理本学院发生的教学事故，根据本学院的实际情况制定相应的实施办法；

8. 狠抓教学质量，积极配合学校搞好每学期的教师课堂教学质量评价，不断完善本学院的教学质量监控体系；

9. 认真行使监督教学质量和审议、检查各项教学建设的职能。定期检查各个教学环节的工作状态，每学期召开教师、班主任会议、学生会议，及时了解教学情况；

10. 加强对系（学院直属教研室）的领导，开展教学研究活动，组织试讲和观摩教学，进行教学质量评估，探索课程体系、教学内容、教学方法和教学手段的改革，指导和检查教务干事（教学秘书）的工作；

11. 定期召开系（学院直属教研室）主任会议，布置和检查教学工作，总结交流教学经验，研究解决教学中的重大问题，采取有效措施提高教学质量和教学管理水平；

12. 根据教学需要建设实验室，在职责范围内加强本单位所属教学设施（实验室、机房、语音室、仪器设备等）及其用房管理，提高教学设施的利用率；

13. 定期向主管教学副校长报告本单位的本科教学工作情况，完成教务处布置的教学工作任务；

14. 配合学校教务处的的工作，及时反馈信息，提出意见和建议。

六、系（学院直属教研室）主任的工作职责

系（学院直属教研室）是按照专业或学科设置的教师组织，是学校本科教学工作的执行机构，是本科教学管理的基础组织。明确系（学院直属教研室）职责，抓好教学管理工作，是保证教学正常运行和提高教学质量的关键。系（学院直属教研室）主任的工作职责是：

1. 根据学校及学院工作安排，配合学院制定专业发展规划和各专业的教学计划，拟定和实施各门课程的课程简介、教学大纲、实验教学大纲、实习大纲和毕业设计大纲；

2. 积极承担学校下达的教学任务，认真选派任课教师，按照学生评教和督导评教的成绩，把讲课效果优秀的教师充实到教学工作第一线，确保本科课程教学质量；

3. 认真执行学校各项教学管理规章制度，抓好系（学院直属教研室）所开设课程的授课、辅导、实验、习题课、课堂讨论、作业批改、考试、课程设计等基础

工作，认真组织社会实践、实验、专业实习实训、毕业实习、毕业论文（设计）等实践教学活 动。组织教师试讲、听课，负责检查教师教案、教学日历等教学基本文件；

4. 组织教师开展教育教学改革和教学研究活动，研究教学计划，开展专业建设、课程建设、教材编写工作，举行观摩教学、互相听课，总结、交流教学经验。要求教学活动每两周一次，并要有详细记录；

5. 制订教师培养计划，重视对青年教师的培养，建设合理的教师梯队；

6. 负责建立健全系（学院直属教研室）必要可行的规章制度及教学资料档案；

7. 负责对本系（学院直属教研室）人员的年终考核，组织申报各项奖励；

8. 完成学院领导交办的其他任务，接受学院及学校教务处的指导、检查、考核。

七、教务干事（教学秘书）的岗位职责

教务干事（教学秘书）是各学院教学管理工作的具体实施者，其管理素质和工作能力，直接影响所在单位教学秩序的正常运行和教学工作的开展。各单位应重视教学干事（教学秘书）的业务培训与能力培养。教务干事（教学秘书）的岗位职责包括：

1. 协助分管本科教学院长做好本学院各专业的教学计划制（修）订工作；

2. 协助分管本科教学院长组织系（学院直属教研室）编写或修订各门课程的教学大纲、实验大纲、实习大纲等；

3. 协助分管本科教学院长根据教学计划制订各专业的学期开课计划，组织落实教学任务，选订教材，并及时报送教务处；

4. 协助教务处做好教学质量监控，参与期初、期中、期末教学检查，认真组织学生评教工作；

5. 协助分管本科教学院长组织开展教学研究及经验交流等活动，协助或参与收集、整理和提供教学改革调查研究资料；

6. 负责教学管理文件（包括教学规章制度、课程进度表、试卷、学生答卷、试卷分析报告、实验报告、实践报告、实习计划和实习报告、毕业设计作品及毕业论文等）和教学基本数据的收集、整理、上报和归档工作；

7. 及时掌握教学动态，及时向分管本科教学院长汇报教学中存在的问题，提出改进工作的建议；

8. 负责校发课时津贴的统计、核算、报批、发放工作；

9. 接受学院领导和教务处的业务指导，协助分管本科教学院长处理本学院教学委员会的日常事务。

八、本科教学管理人员的工作纪律

1. 专职教学管理人员须自觉遵守学校的上下班时间规定,有事离开办公室时应留下去处或返回时间的备忘录;

2. 教学管理人员公出或请假,须向主管领导与所在部门请示,其工作应有人代管。时间较长(超过1周)的应指定专人代理;

3. 认真听取师生对于教学工作的意见和建议,自觉接受学生、教师的监督,及时反映和处理教学中出现的问题,并做好记录,不得随意推诿和拖延;

4. 认真贯彻执行学校的各项规章制度,严禁以权谋私,徇私舞弊,严格学籍、成绩管理;

5. 严格财经纪律,未经审批,不得以处、院、系(学院直属教研室)或个人名义向学生收取规定外的费用。未经审批,不得组织举办以学生为收费对象的各种补习班、进修班或证书班。

九、本科教学管理人员的奖励与处罚

1. 学校设立“优秀教学单位”、“优秀分管本科教学院长”、“优秀教务干事”、“优秀系(学院直属教研室)主任”等奖项,每年评选出责任心强、热心为教学第一线服务、师生反映好、表现突出的教学单位和个人,给予奖励;

2. 本科教学管理人员因违犯教学工作纪律或因工作失误给学校造成损失的,参照学校的有关规定作出处理。

十、本岗位职责由学校教学管理委员会负责解释。

十一、本岗位职责自发文之日起施行。原有各类相关文件中与岗位职责不一致的,以本岗位职责为准。

(此文近期拟修订)

(七) 实验教学和实习实践管理

中央财经大学本科实验教学管理办法

(校发〔2007〕123号 2007年6月6日)

第一章 总 则

第一条 为了加强实验教学管理的科学化、规范化,提高实验教学水平,保证人才的培养质量,特制订本办法。

第二条 实验教学实行学校和各学院(含研究院,下同)两级管理体制。

第三条 教务处负责组织制订全校实验教学总体规划,对实验教学的重大改革举措做出决策,并制定相应的措施,对各学院的实验教学进行统筹协调和监督。

第四条 各学院承担本单位实验教学的具体建设和管理工作,制定措施,落实教学任务。各学院和实验室要积极创造条件,逐步实行实验开放和实验室开放,鼓励、支持学生在课余时间利用现有实验条件进行创新实验和自主实验。应用性强的专业必须开设综合性、设计性实验。

第五条 教学技术服务中心等部门负责实验教学环境建设、技术支持及日常管理等工作。

第二章 文件规范

第六条 实验教学必须在教学计划、教学大纲、实验教材或实验指导书等教学文件的规范下进行,应避免实验教学的随意性。

第七条 各学院应根据高等教育教学改革趋势和本专业人才培养目标,制定实验教学计划。独立设置的实验课程要列入教学计划,明确开课学期、实验学时及学分;未独立设置的实验课程要规定实验学时数。

第八条 实验教学应根据教学计划要求和教学目的,制定和完善教学大纲,明确实验课程在培养学生实验能力方面的具体要求,确定实验项目及类型,确定实验教学的考核方式及评分标准等。

第九条 实验教学必须依据实验教学大纲选用、编写实验教材或实验指导书,对实验项目的名称、内容、学时、实验设施、实验方法、实验结果等做出全面、系统、科学的安排。实验教材和实验指导用书的编写列入学校教材建设范围,参照教材建设有关管理办法执行。

第三章 组织与实施

第十条 各学院主管教学的副院长应根据学校下达的教学任务,统一安排实验教学课程的开设。实验教学任务必须按计划执行,不得随意更改。

第十一条 实验教学指导教师对新开和拟开实验应先进行预作或试作,并提供实验教学大纲、试作记录、实验报告、教材或指导书等教学资料,经所在系(教研室)审查合格后,方能对学生开出。

第十二条 实验室应根据实验教学条件和任务,落实实验辅助人员,做好实

实验教学准备工作，保证学生按教学计划进行实验。

第十三条 实验开始前，指导教师应认真检查学生的预习情况，扼要讲明实验的目的、要求和注意事项等；实验过程中，指导教师应随时指导学生进行正确的操作，耐心解决学生提出的问题，注意观察学生的实验结果，对实验操作不规范或实验结果不符合要求的，应予以认真纠正或要求其重做；实验结束后，指导教师应仔细批阅学生的实验报告。

第十四条 学生在实验前必须按规定进行预习，明确实验的目的和要求，了解实验的基本原理。学生在实验过程中必须接受教师和实验辅助人员的指导和监督，严格遵守操作规程，仔细分析实验过程与结果，认真作好实验记录，完成实验报告。

第四章 考 核

第十五条 独立设置的实验课程考核应以考试为主，可采取笔试、答辩、操作等多种形式，对理论知识和实际操作技能分别进行考核，最终结合考核成绩和平时实验情况等因素综合计算成绩。

第十六条 通过考核者才能获得实验课学分，未通过考核者不能获得相应课程的学分。非独立设置的实验课程，根据学生的出勤、实验预习、实际操作能力、实验记录、实验结果和实验报告等情况给予综合评定，并按一定比例（一般不超过40%）记入该课程的总成绩。

第五章 检查和评估

第十七条 各学院应采取切实可行的措施，加强实验教学过程和教学质量的检查监控，及时解决实验教学中存在的问题，积极推进实验教学体系、内容、方法和手段的改革，不断提高实验教学质量。

第十八条 各学院主管实验教学的负责人要组织有关人员听课或抽查实验教学情况，做好听课和抽查记录，对所开设的实验课程进行实验教学质量评定，发现问题要及时整改，对存在的突出问题要及时向教务处报告。

第十九条 教师要如实填写实验运行记录，每学期期末要对实验课的效果和教学纪律情况进行总结分析，并由学院做好实验教学资料的保存工作。

第二十条 学校将定期和不定期地对实验教学质量进行检查评比。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

中央财经大学全日制本科生实习管理办法

(校发〔2007〕282号 2007年10月23日)

第一章 总 则

第一条 为了贯彻理论联系实际的教育方针,不断强化对于实习工作的领导和管理,全面提高我校本科生的创新能力、实践能力和社会适应能力,特制定本办法。

第二条 我校实习教学的目的:通过组织开展实习活动,使本科生了解社会、接触实际,了解所学专业的发展趋势,不断巩固理论知识,获得初步的专业技能,增强解决实际问题的能力,为走向社会打下良好的基础。

第三条 实习是本科实践教学体系的重要组成部分,我校本科生实习教学主要包括学年实习和毕业实习,实习次数和时间列入本科生培养计划,学校对学生按期进行实习成绩考核,并计算实习学分。

第二章 实习场所

第四条 学校鼓励各教学单位根据需与政府有关部门、企事业单位合作建立实习场所。实习场所应专业基本对口,能够容纳一定数量的学生进行实习。各教学单位应本着节约高效的原则,就地就近建设实习场所,距离学校较远的实习场所,应当为实习学生提供必要的食宿条件。

第五条 各教学单位应立足于专业优势和人才培养目标,建立长期、稳定的实习场所,并在人才培训、委托培养、科学研究、咨询服务、信息交流等方面为合作单位提供优先帮助,努力加强实习场所的开发、建设、利用和维护工作。

第六条 各教学单位要与实习单位紧密配合,根据学生培养目标和实习要求,改革内容和方法,认真总结经验,共同组织好实习工作,提高实习教学质量。要根据实习场所的具体情况制订实习计划,落实实习项目,安排实习内容,选择实习方式。

第七条 各教学单位可根据专业培养目标和要求,采用集中实习和分散实习等形式进行实习。要加强分散实习的组织管理,严格实习要求和督促检查,不得放任自流。

第三章 实习时间和工作程序

第八条 各教学单位每学年都须为在校学生安排实习活动。学年实习一般集中在1—3学年的寒、暑假进行,每学年的实习时间为4周,可分次进行;毕业实习原则上安排在第八学期进行,时间为6—8周。

第九条 以班级或小组为单位在实习场所实习、时间必须安排在学年教学周之内的实习活动，教学单位可根据实际情况，在教学计划中合理安排实习时间与课程学习时间，并报教务处批准后实施。

第十条 实习教学工作程序：

1. 每学年第一学期第 15 周前，由各教学单位填写下一学年实习计划，经本单位分管领导审核后，报教务处批准实施。

2. 每学年第二学期第三周前由教务处下达各教学单位下一学年实习计划，教学单位如需变更实习计划，须书面说明原因，并经学院领导签字同意后报教务处批准。

3. 各教学单位按照培养计划和培养目标的要求，组织编写《实习大纲》，确定实习指导教师名单，并报送教务处教学实践科。实习指导教师根据实习大纲，结合实际拟订实习工作计划。

4. 教学单位按期完成实习计划中规定的各项实习任务，做好实习工作总结，并将指导教师实习总结报送教务处教学实践科备案。

第四章 实习的组织领导

第十一条 实习工作在分管教学校长领导下，由各职能部门、教学单位分别负责、共同完成。

第十二条 教务处是主管全校本科生实习教学的职能部门，具体负责：综合、审查全校实习教学计划；督促和检查实习前的准备工作；检查全校实习状况；汇总各教学单位的实习总结，组织经验交流等。

第十三条 各教学单位直接组织实习，并对实习质量和实习效果负责，具体职责为：根据本单位各专业的培养目标制订实习大纲、实习计划；确定指导教师名单；组织教师做好实习准备工作；督促各专业的实习准备工作；实习过程的检查、指导；实习结束组织教师做好总结工作；汇总报送本单位下一年度实习计划；收集、汇总各类实习教学文件等。

第十四条 实习报表、实习大纲、实习总结、学生实习考勤、实习报告、实习考核等基础教学信息材料，除教师实习总结需上交教学实践科外，其余应由各教学单位资料室妥善保管，保管期限不低于五年。

第十五条 实习指导教师按照实习大纲的要求完成指导实习任务，其工作职责为：

1. 认真编写实习工作计划（实习内容、要求、进度、时间、人员安排、参观项目、讨论课题、考核方法等），经所在教学单位分管领导批准后，实习前发给学生，同时报教务处备案。

2. 做好学生思想动员工作，负责向学生介绍实习单位的基本情况和实习计划，组织学生学习实习大纲，使其明确实习的目的和重要性。

3. 实习期间，会同实习单位的指导人员，具体指导学生进行实习，并布置一定量的作业，及时检查学生的实习情况，掌握实习进度，指导学生完成实习报告，批阅实习作业、实习报告。

4. 实习结束应做好学生的实习成绩考核工作，向所在教学单位汇报实习工作情况，写出书面报告。

5. 教育学生遵守实习单位的各项规章制度的学校的实习守则。对严重违纪且教育无效者，有权作出停止其实习的决定，并及时向本单位及教务处汇报，以便作出处理。

6. 指导实习期间不得擅离岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导。实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经所在教学单位分管领导批准，并指派其它教师替换。

第五章 学生实习纪律

第十六条 学生是实习的主体，应当遵守以下纪律：

1. 按照实习大纲、实习计划的要求完成实习项目，按时完成实习作业、实习报告。

2. 虚心学习，文明礼貌，维护集体荣誉，发扬互助友爱精神，服从指导教师和实习单位的领导，严格遵守安全操作规程，遵守学校、实习单位的各项规定。

3. 因事因病不能参加实习，要向指导教师请假。

第六章 实习成绩考核

第十七条 实习总学分为7个学分，其中：毕业实习4学分，学年实习每学年1学分。

第十八条 指导教师按照实习大纲要求，根据学生在实习过程中的具体表现、动手能力以及实习作业和实习报告的内容评定成绩。实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级分级评定。评分标准如下：

优秀：能很好地完成任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析。在考核时能比较圆满地回答问题并有独立见解。实习态度端正，实习中无违纪行为。

良好：能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能够对实习内容进行全面、系统总结，考核时能比较圆满地回答问题。实习态度端正，实习中无违纪行为。

中等：达到实习大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结，在考核时能正确地回答主要问题，实习态度基本正确，实习无违纪行为。

及格：实习态度端正，完成了实习的主要任务，达到实习大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，考核中能回答主要问题。实习中虽有一般违纪行为，但能深刻认识，及时改正。

不及格：凡具备下列条件之一者，均以不及格论。

1. 未达到实习大纲规定的基本要求，实习报告马虎潦草，或内容明显错误。
2. 考核时不能回答主要问题或有原则性错误。
3. 无故缺勤达总实习天数 1/3 以上者，或病事假天数达实习总天数 1/3 以上者。
4. 实习中有违纪行为，经教育无明显悔改，或有严重违纪行为者。

第七章 附 则

第十九条 为组织学生实习活动而发生的费用开支，按照学校财务管理规定进行办理。与实习指导相关的教师工作量的计算，按照学校教师工作量计算办法执行。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

第二十一条 本办法自发文之日起实施。原有关文件中与本办法不一致的条款，以本办法为准。

（此文近期拟修订）

中央财经大学全日制本科生实验课程考核细则（试行）

（校发〔2007〕246号 2007年9月14日）

第一条 为加强实验教学管理，规范全日制本科生实验课程考核工作，根据《中央财经大学本科实验教学管理办法》、《中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理方法》等文件的有关规定，特制定本细则。

第二条 实验课程构成。本细则所指实验课程包括单独设置的实验课程和非单独设置的实验课程（课程实验课）。

单独设置的实验课程是指教学活动必须在实验室内开展，成绩考核需要借助实验材料、实验仪器设备进行的课程。

非单独设置的实验课程，是指教学内容以课堂讲授为主，其中含有一些实验项目需要在实验室开展的课程。

第三条 实验课程名称和类别。单独设置的实验课程设有专门名称，分为必修课和选修课两大类，其中，必修课分为公共基础课、学科基础课和专业必修课；选修课分为学科选修课和专业选修课。非单独设置的实验课程名称和类别与所在理论课程名称和类别保持一致。

第四条 实验课程考核场所。单独设置的实验课程的考核在实验室内进行；非单独设置的实验课程，其实验部分的考核在实验室内进行。

第五条 实验课程考核形式。单独设置的实验课程的考核，理论知识部分采取笔试形式，实验部分采取手工作业、上机操作等形式；非单独设置的实验课程的考核，实验部分采取手工作业、上机操作等形式。

第六条 实验课程考核范围。单独设置的实验课程的考核主要包括出勤、实验预习、实验理论、操作能力、实验记录、实验结果和实验报告等方面；非单独设置的实验课程实验部分的考核主要包括出勤、实验预习、操作能力、实验记录、实验结果和实验报告等方面。

第七条 实验课程成绩构成。单独设置的实验课程的考核成绩由平时成绩、期中成绩和期末成绩三个部分构成；非单独设置的实验课程实验部分的考核成绩由平时成绩和实验报告成绩两个部分构成。

第八条 实验成绩构成比例。单独设置的实验课程总成绩中，平时成绩占30%，期中成绩占20%，期末成绩占50%；非单独设置的实验课程实验部分的成绩中，平时成绩占30%，实验报告成绩占70%，实验总成绩按一定比例（一般不超过40%）记入该门课程的总成绩。

第九条 平时成绩考核。平时成绩根据学生的出勤、回答问题、作业情况、实验态度等作出评定。在授课过程中，任课教师应在统一印制的实验课记分册上认真记录学生的出勤情况和平时测验成绩。录入考勤次数不少于实验总课次的四分之一，平时测验次数不少于实验总课次的五分之一。

第十条 期中成绩考核。单独设置的实验课程的期中考核采取实验报告形式。考核中，学生要按照考核要求认真填写实验报告，客观描述实验过程，准确记录实验数据，认真分析实验结果，实验结束后应提交签有本人姓名的实验报告。任课教师根据学生的实验情况和实验报告质量，评定成绩并提出改进意见和建议。

第十一条 期末成绩考核。单独设置的实验课程理论知识部分的考核，应视实验课程的具体情况而定。需进行理论考核的，应按学校有关规定印制试题、组织考试，理论知识考核成绩占课程总成绩的比例一般不超过 30%。

完全以手工作业、上机操作等方式为考核形式的课程，由任课教师根据学生在考核中的动手能力、操作水平、实验结果、实验报告、实验过程记录的质量，作出成绩评定。任课教师应在确定学生期末成绩的实验报告或实验过程记录中对学生的实验情况作出总体评价，并写明给出成绩的基本理由。

第十二条 实验报告成绩。实验报告要求原始数据齐全、字迹工整、图表清晰、数据处理准确、分析问题简明扼要、表达清楚、语言通顺。不符合要求者应退还重作。迟交者作扣分处理，缺交者实验报告以零分计。

实验报告必须实事求是，真实地反映本人本次实验的实际情况，不得弄虚作假。抄袭和提供抄袭均为作弊行为，按学校有关规定处理。实验报告必须附有任课教师签字的原始数据表，否则该实验报告无效。

第十三条 成绩的评定和登记。单独设置的必修课和限制性选修课，考核成绩采用百分制或等级制进行评定，采用等级制进行最终登记；任意选修课的成绩采用合格、不合格两级制进行评定和最终登记。非单独设置的实验课程的考核成绩，按所在理论课程的类别确定评定和登记方式。

第十四条 实验室辅导员应协助任课教师组织开展实验教学，在实验教学考核中，认真布置实验考场，保证实验考核的正常进行。对于以设备操作和软件应用能力为重点的考核，应通过纸质材料或电子磁盘记录考生的操作过程，并妥善保管原始数据以备存查。

第十五条 学生在每次实验课之前，应仔细阅读实验教材，查阅相关的资料，写出预习报告，由任课教师检查。预习报告的具体内容包括：实验目的，实验原理，实验器材、软件，实验步骤，实验数据记录表格。

第十六条 学生必须按时到实验室做实验，不得迟到早退，未经任课教师批准不得中途离开。凡迟到者，应给予批评并作适当扣分。实验课迟到 20 分钟以上及无故缺席者视为旷课，旷课者不予补做实验，本次实验以零分计。

第十七条 学生因病或特殊情况不能按时到实验室做实验时，应按学校有关规定办理正常请假手续。

第十八条 对于未做实验数达三分之一以上（含三分之一）的学生，取消其实验课程的考核资格，按规定重修。

第十九条 考核过程中，学生应听从监考人员和实验室辅导员的指导和管理，严格遵守操作规程，独立操作完成整个实验过程，仔细观察实验现象，如实记录实验数据，严禁冒替、抄袭、伪造实验数据、擅自调换仪器用品等行为。一经发现上述行为，将视同违反考试纪律，并按相关规定处理。

第二十条 学生应按指定方式整洁地记录原始数据。考核结束时，所有数据应经任课教师检查并签名，将用过的仪器用品及实验现场整理好，经任课教师同意后方能离开实验室。

第二十一条 实验教学资料管理。实验结束后，实验项目记录卡、学生实验登记本、学生实验成绩登记表等实验教学资料由各实验室整理归档保存（至少五年）。批改完的学生实验报告，由各实验室整理归档保存（至少五年）。

第二十二条 有以下情况之一者，取消实验课考试资格。

1. 缺交实验报告的次数累计超过该门课程实验报告总数三分之一的；
2. 单独设课的实验缺课达三分之一以上的；
3. 非单独设课的实验缺课达三次以上。

第二十三条 本细则由教务处负责解释。

第二十四条 本细则自发文之日起实施。

（此文近期拟修订）

中央财经大学本科生校外教学实践基地建设与管理办法

(校发〔2004〕280号 2004年12月20日)

为了贯彻理论联系实际的教育教学原则,大力培养本科生的实践能力和创新精神,我校于2002年制定了《中央财经大学关于建立和完善本科生校外教学实践基地的暂行办法》(简称《暂行办法》)。近年来,各院系按照《暂行办法》的有关精神和要求,在建立和利用校外教学实践基地方面开展了大量工作,并积累了一些有益经验,但与培养具有较强实践能力和创新精神的高素质人才的目标相比,本科生校外教学实践基地建设仍有待大力加强,相关制度建设管理工作需要继续完善和规范。为进一步推动我校本科生的校外教学实践,更好地培养本科生的实践能力、研究能力和创新精神,深化本科教育教学改革,弘扬我校理论与实践相结合的优良传统,学校决定加大建立和利用本科生校外教学实践基地的力度,以进一步实现课堂教学与校外教学实践的密切结合,加强和规范本科生的校外实践教学,提高人才培养质量。根据教育部的有关精神和高等教育面临的新形势,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、建立和利用本科生校外教学实践基地的目的

1. 使在校本科生具体感受和深入了解本专业相关领域、相关行业的现实状况和发展动态,对本专业相关领域和行业形成较为系统、全面和真切的认识,更加热爱所学专业;

2. 使在校本科生具体感受本专业所涉及而在校内又难以直接感知的实际业务与社会环境,并在参与校外教学实践活动中获得初步的职业体验;

3. 促进专业课教学、毕业设计和毕业论文等环节的紧密结合,使在校本科生接触和承担一定的专业任务,培养学生理论联系实际的良好学风,提高学生在实践中应用所学理论与业务知识以分析、解决问题的能力,受到专业技能、职业素质和创新精神的实际训练;

4. 在校外教学实践中,培养在校本科生的组织协调、分工协作、人际沟通、语言表达、自我管理等方面的综合能力,进一步提高学生毕业后适应实际工作与社会环境的能力。

5. 通过收集、整理、分析和研究学生参加校外教学基地实践活动反馈回来的相关信息,全面、及时、客观了解我校学生的专业素养和综合素质状况,为我校把握经济社会发展对本科毕业生的需求动向,进一步加强本科教育教学中理论与实践的结合,明确不断改进本科教学工作、提高本科生培养质量的努力方向,提供重要的参考依据。

二、本科生校外教学实践基地的建设

1. 学校从教学经费中安排专项资金用于本科生校外教学实践基地的建设与利用。每个校外教学实践基地的建立及其利用管理所需要的调研费、差旅费、联络费等费用，由各院系提出申请和经费使用计划，经过学校有关部门审核和学校研究批准，根据每个本科生校外教学实践基地的质量、对学生参加校外基地教学实践的接纳能力和建立校外教学实践基地的合作协议有效期限长短等，给予5000—8000元的校外教学实践基地的建设与利用管理经费资助。另外，经过学校正式批准，学生到校外基地参加教学实践活动，学校视具体情况给予适当的补助，具体补助标准另定；专业教师按计划到校外基地指导学生开展专业实践或毕业实习，除了按照《中央财经大学教师工作量管理办法》中的有关规定计算教学工作量外，学校及指导教师所在院系将视具体情况给予补助。

2. 各本科专业建立校外教学实践基地应达到一定数量要求。各院系应结合所开设的本科专业数量与特点，建立一定数量的校外教学实践基地。原则上，各院系应按规定的条件为所开设的每个本科专业至少建立3个校外教学实践基地，并确保实践基地具备相应的接纳能力，使每位本科生在大学期间至少能到校外教学实践基地实习2次，以使全体本科生都能得到实践环节的有效训练。

3. 校外教学实践基地的建立与利用必须达到一定质量要求。各院系建立的本科生校外教学实践基地必须符合本单位所设本科专业的特点，使学生通过参加校外教学实践活动，其实际业务操作及其他专业实践能力能得到明显的提高，其适应社会环境的能力也得到一定的锻炼。

三、本科生校外教学实践基地的管理

1. 各院系在联系建立本科生校外教学实践基地时，应与合作单位本着互惠互利、切实可行的原则签订合作协议。合作协议有效期一般应不短于4年，协议中应明确各自的权利和义务、具体的合作方式等内容。

2. 在本科生校外教学实践基地正式建立后，各院系应将合作协议等各项原始材料上报学校教务处，并将各种相应材料的复印件整理后，建立专门档案由本单位妥善保存。

3. 在满足本科生培养方案的总体要求、保证专业实践与毕业实习质量的前提下，校外教学实践活动的具体形式可以灵活多样，校外教学实践活动的时间原则上应安排在假期和毕业实习期间进行。

4. 各院系每次组织本科生到校外基地开展教学实践活动，应明确教学实践活动的具体目标以及对参加校外教学实践的每位本科生的任务要求，制定具体的教学实践活动计划与方案，并报学校教务处审批同意后组织实施。

5. 各院系应通过把校外教学实践基地与本科生学年（专业）实习、毕业实

习和就业结合起来，充分利用校外教学实践基地，并确保取得良好的效果。各院系每次经学校批准、按计划组织本科生到校外基地开展教学实践结束，应将该次校外教学实践活动的自评（或总结）报告等原始材料提交学校教务处审查后，与学生参加校外基地教学实践活动取得的成果，一并作为专题材料归档整理并妥善保存。

四、本科生校外教学实践基地的检查与评估

1. 为了切实提高本科生校外教学实践活动的效果，每位学生在完成校外教学实践活动后应按要求向所属院系以书面形式提交本人的实践报告等，以及由校外教学实践基地对参加实践的学生做出的书面鉴定。各院系应对学生提交的校外教学实践报告等材料进行认真评阅和考核，学校教务处也应及时开展相应的专项检查或抽查。

2. 各院系应当在每次组织校外教学实践活动结束后，向学校教务处提交书面的自评报告，以总结该次校外教学实践活动的成果、经验和不足。学校教务处应组织专家对各院系的本科生校外教学实践基地建设、利用与管理等情况进行定期检查、评估，以考核各院系建设和利用本科生校外教学实践基地的质量与效果，并将检查、评估结果予以公布。

3. 学校将定期组织本科生校外教学实践活动的经验交流和表彰活动，各院系应对本科生校外教学实践活动深入研究，不断改革和完善本科生校教学实践环节的各项工作。

五、本办法由教务处负责解释。

六、本办法自公布之日起施行。原《中央财经大学关于建立和完善本科生校外教学实践基地的暂行办法》（校发〔2002〕141号文）同时废止。

（此文近期拟修订）

(八) “双培计划” 管理

中央财经大学双培计划项目资金管理办法

(校发〔2015〕144号 2015年10月16日)

第一章 总则

第一条 根据《北京高等学校高水平人才交叉培养计划》(京教高〔2015〕1号)和《北京高校学生访学项目管理办法(试行)》(京教高〔2015〕9号)的要求,为规范我校“双培计划”项目资金的管理和使用,提高资金使用效益,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 “双培计划”项目资金是指由北京市财政局拨付我校,专门用于实施“北京高等学校高水平人才交叉培养计划”中的“双培计划”项目的资金。

第三条 “双培计划”项目资金的使用应服务于加强培养北京亟需的高水平人才,促进与派出市属高校的合作,提高学生培养质量,进一步推动我校专业结构调整与教育教学综合改革。

第四条 “双培计划”项目资金单独核算,专款专用,不得挪用。

第二章 预算编制、执行与决算

第五条 学校根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,按年编制“双培计划”项目资金支出预算。

每年10月,“双培计划”项目参与学院、部门按照国家和北京市相关规定,根据年度工作计划以及规定的经费开支范围和开支标准等编制下年度支出预算报教务处,教务处组织对各参与学院、部门提交的预算进行初步评审,在“双培计划”项目年度总预算额度内进行综合平衡,提出预算建议方案,报财务处纳入学校年度整体预算,经学校党委常委会审议通过后下达。

第六条 各预算执行部门应严格执行“双培计划”项目资金支出预算。年度内,项目预算一般不予调整,确有必要调整的,应按学校预算调整程序报批。

第七条 当年预算未使用部分,年末由学校收回,统筹用于“双培计划”项目相关支出。

第八条 年末,学校财务处会同教务处、学生处、参与学院及其他相关单位,在核对账目、清查资产等基础上,编制“双培计划”项目财务决算,真实、准确、完整地反映“双培计划”项目资金预算的执行情况和执行结果。

第三章 资金使用及管理

第九条 “双培计划”项目资金主要用于学生培养过程中发生的教师课酬、师资培训、实习实践、教学改革、学生管理、学生奖助、教学条件改善、后勤保障等相关费用。

(一)教师课酬是指培养学生过程中产生的教师讲课、导师指导学生、专家

学术报告等的课酬、津补贴和劳务费用。校内教师课酬、津补贴根据学校规定计算发放，外聘教师课酬、劳务费按合同约定等支付。

(二) 师资培训费是指培养学生过程中产生的教师国内外进修访学、管理人员培训等费用。学校组织师资培训的相关单位(包括教务处、人事处、教师教学发展中心、学生处、教学技术服务中心、国际合作处、学院等)在年度预算内据实列支。

(三) 实习实践费是指培养学生过程中产生的实验实训耗材、实习实践补贴、学生科研训练与创新实践补助等费用。

(四) 教学改革费是指与“双培计划”项目相关的专业建设、课程建设、教材建设，以及教学管理等方面的教学改革研究与实践所需费用。根据项目实施计划在年度预算内据实列支。

(五) 学生管理费是指培养学生过程中产生的学生活动、学生管理所需的班主任、辅导员、教学辅助人员津补贴，以及相关管理部门的管理费用等。

(六) 学生奖助费用是指“双培计划”学生所获得的奖学金、助学金(国家级奖助学金除外)等费用。

(七) 教学条件改善费用是指教室、实验室、多媒体教学设施及环境改造与建设，以及图书、数据库购置等发生的费用。

(八) 后勤保障费是指学生在访学期间所需的住宿、房屋水电气暖、生活条件和环境改善费用，以及相应的物业管理费用、安防、消防设施购置、维护费等。

(九) 其他费用。指为培养学生发生的其他相关费用，如体检费、军训费、心理健康测试费等。

第十条 “双培计划”项目资金实行学校和承办学院两级管理。

学校使用部分，要强化宏观统筹，贯彻北京市教委提出的“综合改革、创新机制、交叉融合、资源共享”的理念，瞄准高水平人才培养重点难点问题，服务于开展系统性改革，突破学校各学院、各部门之间的壁垒，深化与派出市属高校之间的交流合作，形成各专业学科资源在人才培养方面的合力，实现教育资源与社会资源的共享，建立全方位、宽领域、高水平的人才交叉培养长效协作发展新机制。具体可用于：教师课酬、教学条件改善、教学运行与改革、学生管理与奖助、后勤保障等。

承办学院使用部分，要聚焦于提高双培计划学生的专业水平、综合素质、实践能力和创新精神，具体可用于：教师课酬、学生实习实践、教学改革、学生管理与奖助等。

第十一条 “双培计划”项目参与学院、部门应严格执行国家和北京市相关规定和开支标准，参与学院、部门的主要负责人对项目资金使用的合法性、合理性、有效性和管理的规范性负直接责任。

第四章 监督检查

第十一条 由教务处会同财务处、学生处等于每年年底组织“双培计划”项目绩效评价。

“双培计划”项目绩效评价采取参与学院、部门自评和学校评价相结合的方式。项目完成情况、决算情况和绩效评价结果，作为以后年度项目审核、筛选以及安排下年度预算的重要依据。

第十二条 学校教务处等部门要加强对项目执行情况包括项目进展情况、资金使用情况、项目建设中的主要问题和改进措施等的监督检查。检查结果按有关要求报市教委备案。

第十三条 学校监察、审计等部门对项目资金的使用管理履行监管职责，依法监督“双培计划”项目组织申报、实施等活动以及专项资金的开支情况。

第十四条 学校自觉接受北京市教育、财政、审计、纪检、监察等部门的检查与监督。

第五章 附 则

第十五条 本办法由教务处、财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

三、研究生教育教学工作

(一) 招生管理

中央财经大学 2017 年硕士研究生招生考试复试及录取办法

(校发〔2017〕39 号 2017 年 3 月 20 日)

根据《教育部关于印发〈2017 年全国硕士研究生招生工作管理规定〉的通知》(教学〔2016〕9 号)、《教育部办公厅关于统筹全日制和非全日制研究生管理工作的通知》(教研厅〔2016〕2 号)、《教育部办公厅关于做好 2017 年全国硕士研究生招生录取工作的通知》(教学厅〔2017〕1 号)文件精神以及北京教育考试院有关要求,2017 年学校硕士研究生招生录取工作的基本要求是:认真贯彻《国务院关于深化考试招生制度改革的实施意见》(国发〔2014〕35 号)文件精神,坚持“按需招生、德智体全面衡量、择优录取、宁缺毋滥”原则,进一步加强组织领导,强化复试综合考核,注重对考生科研创新能力、综合素质和一贯表现的考察;严明招生纪律、深化信息公开、加强监督检查,充分发挥和规范导师作用,确保研究生招生录取工作科学公正、规范透明。现结合学校实际,制定本办法。

一、基本要求

(一)在教育部划定的“2017 年全国硕士研究生招生考试考生进入复试的初试成绩基本要求”基础上,学校结合生源考试情况、培养要求和招生计划安排等情况,划定“中央财经大学 2017 年硕士研究生招生考试复试分数线”,达到相应分数线的考生有复试资格。

我校采取差额复试的办法进行复试,复试比例如下:全日制会计专业硕士学位(以下简称专硕)420%左右,非全日制会计专硕 120%左右,全日制审计专硕、全日制和非全日制工商管理(除提前批面试中获得相应资格的考生)160%左右,全日制法律(非法学)和全日制法律(法学)专硕 220%左右;非全日制法律(非法学)、非全日制法律(法学)、全日制和非全日制公共管理专硕(除提前批面试中获得相应资格的考生)因复试生源不足,复试比例均低于 120%。其他全日制专硕 130%左右,全日制学术型硕士(以下简称“学硕”)120%左右。专项计划复试总比例不超过 120%。

(二)同一专业的全日制和非全日制研究生,执行相同的政策和标准,即报考条件相同、考试科目相同、分数线和录取标准相同,实行相同的组织管理机制和 workflow。

(三)所有拟录取考生均须通过资格审查、复试考核及体格检查等环节(推免生因已经通过上述程序,不再重复进行)。

(四)参加我校工商管理硕士和公共管理硕士提前批面试并获得相应资格的考生,还需按本办法进行体格检查和政治理论加试。其他工商管理硕士和公共管理硕士考生除另有说明外,均适用于本办法。

(五)根据我校上线生源总体情况,本年度不接收任何调剂复试考生。未进入复试或复试未被录取并符合教育部规定调剂基本条件的考生应及时查阅“全国硕士生招生调剂服务系统”中调剂信息,并按系统要求进行相关申请复试等操作,否则调剂无效。

二、复试工作组织

(一)学校成立硕士研究生招生工作领导小组(以下简称领导小组),统一领导硕士研究生的复试及录取工作。组长由主管研究生工作的校领导担任,成员由研究生院、纪委、监察处、学生处、保卫处、后勤服务产业集团、各招生学院(含研究院、中心,以下简称学院)负责人组成。其工作职责和要求是:

1. 贯彻执行教育部和北京教育考试院等上级主管部门关于硕士研究生招生录取的方针、政策与规定。

2. 制定我校硕士研究生复试录取办法。

3. 统筹和协调全校硕士研究生复试录取工作的开展,建立复试组织机构,组织召开学校层面的硕士研究生复试录取工作会议并进行相关培训,指导各学院建立健全复试工作相关办法。

4. 统筹我校硕士研究生招生计划的调整。

5. 以纪委、监察处为主体成立督查组,全程监督硕士研究生复试及录取工作关键环节,并进行复试录取监督和申诉调查复议。

(二)学院成立硕士研究生复试工作组和资格审查工作组,负责组织和协调本院复试及录取工作,并对本院复试和录取结果负责。组长由本院党政主要负责人担任,并实行组长负责制。复试工作组成员由相关专业的学术带头人、学术骨干、硕士生导师、具有副高级以上职称(含副高级)或具有博士学位的教师等组成,不少于5人。资格审查工作组成员由学院负责学生思想政治工作的领导和教师构成,不少于3人。

复试考生较多的专业或专业较多的学院可成立若干个复试小组,复试小组组长和成员由本学院复试工作组确定(成员资格和人数要求同复试工作组)。

1. 复试工作组的工作职责和要求:

(1) 按照学校要求制定本学院学硕和专硕复试工作实施细则。

(2) 负责选派经验丰富、业务水平高、公道正派的人员参与复试工作,并对其进行有关复试原则、政策、纪律等方面的培训,规范其工作行为。

(3) 分别制定学硕和专硕的“专业潜质面试考核指标体系”，并据此建立题库。

(4) 负责组织建立外语听说测试题库。

(5) 负责组织考生的知识成就评定、专业潜质面试和外语听说测试工作。

(6) 同一专业各复试小组试题的难易程度、考试要求和成绩评定标准要明确、统一，以保证整个考试过程的一致性、连贯性和公正性。外语听说测试复试组成员不少于 2 名教师。专业潜质面试和外语听说测试要求全程录像录音备查。

(7) 负责组织填写《2017 年硕士研究生招生考试专业潜质面试记录》和《外语听说测试记录》，并须当场评出考生的专业潜质面试成绩和外语听说测试成绩。

(8) 负责专业能力笔试的阅卷工作。

(9) 负责同等学力考生的加试，以及工商管理、公共管理、会计、审计专硕考生的政治理论加试命题、组考和阅卷等工作。

(10) 负责填报考生专业潜质面试成绩、外语听说测试成绩、同等学力考生加试成绩，以及政治理论加试成绩。

工商管理硕士和公共管理硕士适用本条(1)、(2)、(4)、(6)、(9)，其他由所在学院制定工商管理硕士和公共管理硕士复试工作实施细则并报领导小组审核通过。

2. 资格审查工作组的工作职责和要求：

(1) 负责考生资格审查工作，严格执行资格审查要求，对于不符合教育部规定者，不准予复试。

(2) 负责建立考生个人复试档案，包括考生资格审查材料和各项复试考试材料，以备核查和存档。

三、复试内容和计分办法

(一) 复试内容

复试包括资格审查、知识成就评定、专业能力笔试、专业潜质面试、外语听说测试、心理测试和体格检查。此外，同等学力考生还需加试与报考专业相关的大学本科主干课程。工商管理、公共管理、会计、审计专硕考生还需加试政治理论。

(二) 计分办法

1. 资格审查工作由学院资格审查工作组完成，根据考生提交的《2017 年硕士研究生复试思想政治与道德品质鉴定表》和资格审查要求考生提交的其他材料进行审核，以两级计分法即合格和不合格计。

2. 复试中的知识成就评定、专业能力笔试、专业潜质面试和外语听说测试采取记分法打分。复试总分满分为 100 分，计算公式为：复试总分=知识成就评定

成绩+专业能力笔试成绩 $\times 0.5$ +专业潜质面试成绩 $\times 0.4$ +外语听说测试成绩。知识成就评定成绩满分为 5 分，专业能力笔试成绩满分为 100 分，专业潜质面试成绩满分为 100 分，外语听说测试成绩满分为 5 分，上述四项最小得分单位均为 0.1 分。

(1) 知识成就评定由学院复试工作组于面试前或面试后根据考生提供的《2017 年硕士研究生复试知识成就评定表》以及相关证明材料进行打分，包括考生大学阶段的学习情况及成绩、复试之前相关实习及工作情况、发表论文和参加课题研究等科研情况三方面的考核。

(2) 专业能力笔试考试由研究生院统一组织，依据《中央财经大学 2017 年攻读硕士学位研究生招生简章》（以下简称《招生简章》）中公布的专业课复试笔试科目内容进行，参考书目为《招生简章》中各招生专业对应的参考书目，考试时间为 2 小时。

(3) 专业潜质面试由学院复试工作组负责组织，面试须区分学硕考生和专硕考生，各有侧重。

针对学硕考生，专业潜质面试包含基础理论和专业知识、学术创新精神和创新能力、专业兴趣和素养三个考核项。

针对专硕考生，专业潜质面试包含对专业知识的应用能力、实践创新精神和创新能力、职业兴趣和素养三个考核项。

学院需区分不同招生类型，根据上述所列考核项目，结合专业特点及培养要求，制定本学院专业潜质面试考核指标体系，拟定各部分的评分占比，细化各考核项的具体维度，并就各维度明确不同分数段的评分标准及依据。学院复试工作组需提前建立面试题库，题目设计应充分考虑本学院专业潜质面试考核指标体系，命题类型及内容需全面考核考生专业潜质的各个维度。每位考生专业潜质面试时间不少于 15 分钟。

(4) 外语听说测试由学院复试工作组组织，重在考查考生运用外语进行交流的能力，主要从发音的正确性、使用语言的准确性、流利程度、理解和判断能力等方面进行测试。本项测试采取测试教师与考生问答或对话的形式进行，每位考生考试时间不少于 5 分钟。

3. 心理测试采取闭卷笔试形式，结果仅作参考，不计入总成绩，本项考试由研究生院、商学院和政府管理学院分别组织。

4. 体格检查由校医院统一组织，以两级计分法即合格和不合格计。

5. 同等学力考生复试期间除参加上述各项内容的复试外，还须加试所报考专业的两门本科主干课程。加试由学院复试工作组负责组织，加试科目不得与初试、

复试科目相同。加试方式为笔试，考试时间为每门 3 小时，每门试卷满分为 100 分。同等学力加试和政治理论加试成绩均以合格、不合格计。

工商管理硕士和公共管理硕士适用本条（一）、（二）.1、3、4，还须按本院制定并经领导小组审核通过的相关专业复试工作实施细则执行。

四、录取工作

（一）总成绩计算办法

研究生院对考生初试和复试总分进行加权计算后得出考生总成绩。

学硕考生的总成绩满分为 600 分，计算公式为：总成绩=初试总分×60%+复试总分×300%。

会计、审计专硕考生的总成绩满分为 600 分，计算公式为：总成绩=初试总分×120%+复试总分×240%。

法律（非法学）和法律（法学）专硕考生的总成绩满分为 600 分，计算公式为：总成绩=初试总分×72%+复试总分×240%。

资产评估、金融、软件工程、保险、应用心理、税务、国际商务、应用统计专硕考生的总成绩满分为 600 分，计算公式为：总成绩=初试总分×48%+复试总分×360%。

工商管理硕士和公共管理硕士总成绩计分办法按照本院制定并经领导小组审核通过的相关专业复试工作实施细则执行。

同等学力考生和会计、审计、工商管理、公共管理专硕考生在进行总成绩计算时，还须乘以加试权重。同等学力加试和政治理论加试任何一门成绩不合格即低于 60 分的，加试权重为 0，合格即大于等于 60 分的加试权重为 1。

（二）录取原则

1. 按照各招生学院（除经济学院、中国经济与管理研究院、法学院所有学术型专业、政府管理学院所有学术型专业、统计与数学学院所有经济类学术型专业）的招生专业参加复试考生的总成绩排序，根据招生计划择优确定拟录取名单。

经济学院所有复试考生按总成绩排序，在各专业招生计划的总和范围内统一录取。专业的选择实行分数高者优先选择的原则，由考生依照分数高低并按各专业的招生人数依次选择，直至各专业录满为止。总成绩相同的考生，选择专业与报考专业相同者优先。

中国经济与管理研究院、法学院所有学术型专业、政府管理学院所有学术型专业、统计与数学学院所有经济类学术型专业录取原则同经济学院。

2. 复试总分不及格即低于 60 分者（含专项计划），不予录取。

3. 根据招生简章和复试资格审查要求，审查不合格者，不予录取。提供虚假资格审查材料者，不予录取。

4. 我校硕士研究生体检工作参照教育部、卫生部、中国残联制定的《普通高等学校招生体检工作指导意见》（教学〔2003〕3号）、人力资源和社会保障部、教育部、卫生部《关于进一步规范入学和就业体检项目维护乙肝表面抗原携带者入学和就业权利的通知》（人社部发〔2010〕12号）及教育部办公厅、卫生部办公厅《关于普通高等学校招生学生入学身体检查取消乙肝项目检测有关问题的通知》（教学厅〔2010〕2号）等文件，由校医院组织进行。考生须按照学校统一安排的时间和地点参加体检，体检不符合上述文件要求者，不予录取。

5. 凡参加“大学生志愿服务西部计划”、“三支一扶计划”、“农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划”、“赴外汉语教师志愿者”等项目服务期满、考核合格的考生和高等学校应征入伍服义务兵役退役后达到报考条件的考生，3年内参加全国硕士研究生招生考试，可享受初试总分加10分并在同等条件下优先录取的政策。参加“选聘高校毕业生到村任职”项目服务期满、考核称职以上的考生，3年内参加全国硕士研究生招生考试，可享受初试总分加15分（报考人文社科类专业）或10分（报考其他专业），同等条件下优先录取的政策。考生在复试前须向校研究生招生办公室出具参加相关项目的证明材料，并已在教育部“可享受报考2017年硕士研究生加分名单”中，不予加分。

6. “少数民族高层次骨干人才计划”考生需在复试资格审查时提交经省级教育行政部门民教处（高教处）审查通过的在职或非在职《报考2017年少数民族高层次骨干人才计划硕士研究生考生登记表》（在职考生还需经所在单位审批同意）。拟录取的该类考生还需签署并提交与报考类别相对应的在职或非在职《少数民族高层次骨干人才硕士学位研究生定向协议书》，否则不予录取。

7. “对口支援西部地区高校定向培养研究生计划”的拟录取考生需签署并提交《对口支援高等学校定向培养硕士学位研究生协议书》，否则不予录取。

8. “退役大学生士兵专项硕士研究生招生计划”考生需在复试资格审查时提交本人《入伍批准书》和《退出现役证》，否则不予录取。

9. 考生的学历（学籍）信息有疑问的，须按要求在规定时间内提供权威机构出具的认证证明，对未通过或未完成学历（学籍）审核的考生，不准予录取。

10. 凡自愿调剂至其他招生单位并在研招网确认接受其拟录取（待录取）的考生，视为主动放弃我校录取资格，我校不再录取。

11. 硕士研究生网上报名至开学报到办理学籍期间均不得修改个人姓名、身份证号、民族等个人身份信息。因上述事项影响录取、报到及毕业等，考生责任自负。

12. 因特殊原因需保留入学资格的考生, 须在 4 月 17 日前向我校研究生招生办公室提出申请, 审查属实者予以办理。保留入学资格的考生占 2017 年的招生指标。

五、公示和监督渠道

我校硕士研究生复试录取办法、成绩查询、复试查询、拟录取查询等信息均在我校研究生院网站 (<http://gs.cufe.edu.cn>) 中公布, 研究生招生办公室咨询电话为: 010-62288344, 传真为: 010-62288895。我校纪委、监察处研究生招生专用监督电话为: 010-62289024, 北京教育考试院研究生招生专用监督电话为: 010-82837456。

六、其他

- (一) 凡有亲属参加复试的我校教师, 不能参加复试及录取工作;
- (二) 本办法由中央财经大学研究生院负责解释。

中央财经大学 2017 年博士研究生招生考试复试及录取办法

(校发〔2017〕58号 2017年4月7日)

为进一步深化博士研究生招生制度改革,加强复试考核,充分发挥和规范导师在招生录取工作中的作用,提高人才选拔的质量和科学性,根据《国务院关于深化考试招生制度改革的实施意见》(国发〔2014〕35号)、《教育部办公厅关于做好2017年招收攻读博士学位研究生工作的通知》(教学厅〔2017〕2号)、《教育部办公厅关于下达2017年少数民族高层次骨干人才研究生招生计划的通知》(教民厅〔2016〕8号)和《教育部关于进一步推进对口支援西部地区高等学校工作的意见》(教高〔2010〕1号)精神,以及《北京教育考试院关于做好2017年研究生招生录取工作的补充意见》(京考研招〔2017〕1号)要求,结合学校实际,特制定本办法。

一、组织机构及职责

(一)学校成立2017年博士研究生招生工作领导小组(以下简称招生工作领导小组),统一领导博士研究生招生的复试及录取工作。组长由分管研究生工作的校领导担任,成员由研究生院,纪委、监察处,各招生学院(含研究院、中心,以下简称学院)负责人组成。其主要职责是:

1. 贯彻执行国家研究生招生的方针、政策与规定。
2. 制定学校博士研究生复试及录取办法。
3. 组织和指导各学院博士研究生复试及录取工作。

4. 以纪委、监察处为主体制定博士研究生复试及录取监督和复议办法,并选派专人对招生录取工作进行全程巡查和监督。

(二)学院成立2017年博士研究生招生工作组(以下简称招生工作组)和资格审查工作组,负责组织和协调本院博士研究生复试及录取工作,并对本院复试和录取结果负责。

1. 招生工作组的工作职责和要求:

(1) 执行学校统一的博士研究生复试及录取办法,会同相关博士研究生指导教师(以下简称博导)代表共同研究制定学院博士研究生招生考试复试及录取工作实施细则(以下简称实施细则),建立科研基础与科研潜质和外语听说能力测试考核指标体系(以下简称指标体系),并据此进行培训、考试和录取。

(2) 组织科研基础与科研潜质测试和外语听说能力测试题库命题和考核工作,进行考核记录和成绩评定。

(3) 确定跨学科门类报考考生的加试(以下简称跨学科加试)形式和组织命题、考试、成绩评定等。

(4) 对本院复试和跨学科加试的组织过程以及录取结果负责。

招生工作组统一组织本院复试和录取工作。组长由学院具有博导资格的行政领导担任，并实行组长负责制。招生工作组的组成（含组长）应不少于 5 人，除负责外语听说能力测试的组员外，其他组员由相应专业的博导或具有正高级职称的教师组成。科研基础与科研潜质测试的组员不少于 3 人。组织外语听说能力测试的组员不少于 2 人，由具有副高级以上职称（含副高级）或具有博士学位的教师担任。如外语听说能力测试亦由负责科研基础与科研潜质测试的组员负责组织，招生工作组的组成（含组长）不少于 3 人。

复试考生较多或专业较多的学院也可根据实际情况在招生工作组下成立若干复试小组，具体负责复试和跨学科加试的实施工作。复试小组组长可由考生所报考的博导担任，小组成员要求同复试工作组。如跨学科加试采取面试形式，其加试小组组成要求同复试工作组。

招生工作组（含复试小组）组织复试时，另须安排具有专业知识并具有中级及以上职称的复试秘书 1 名，协助复试组织与复试记录填写等。科研基础与科研潜质测试、外语听说能力测试要求、跨学科加试（如采用面试形式）全程录像录音，由学院保存备查至新生入学。

2. 资格审查工作组的工作职责和要求：

(1) 严格审查考生报考资格（含思想政治审查）。

(2) 建立考生个人复试档案，档案内容应包括考生资格审查材料、复试记录表、复试科研情况表、成绩材料等，以备核查和存档。

资格审查工作组的组成应不少于 2 人，成员由学院博导或负责学生思想政治工作的教师构成。

二、招生计划

学校 2017 年博士研究生招生计划分为普通计划、少数民族高层次骨干人才计划（以下简称骨干计划）和对口支援计划三类。

按就业类型，博士研究生招生计划分为非定向就业、定向就业两类。

普通计划包含非定向就业和定向就业（骨干计划和对口支援计划全部为定向就业）。非定向就业博士研究生按学校推荐、本人与用人单位双向选择的办法就业，定向就业博士研究生按定向协议就业。

学校招生工作领导小组按照教育部下达的博士研究生招生计划和计划使用要求，根据《中央财经大学 2017 年攻读博士学位研究生招生简章》相关说明，结合考生实际考试情况，对招生单位的招生计划进行部分调整和分配。

三、初试成绩基本要求

根据教育部要求，学校招生工作领导小组按照不同招生类型的招生计划和考

生初试成绩情况，划定进入复试的初试成绩基本要求，达到相应成绩要求的考生方有资格参加复试。

（一）遵照“普通计划定向就业博士研究生招生数原则上控制在普通计划总招生人数的 30%以内”的原则，结合考生考试情况，对报考普通计划的考生按就业类型分别划定进入复试的初试成绩基本要求。

（二）遵照教育部对骨干计划“录取非在职生源不超过 50%，汉族生源不超过 10%，非西部生源不超过 20%”的录取要求，结合报考我校骨干计划的生源情况和考生考试情况，对报考骨干计划的考生按少数民族和汉族两类分别划定进入复试的初试成绩基本要求。

四、复试及加试

（一）复试

复试包括科研基础与科研潜质测试和外语听说能力测试两项。科研基础与科研潜质测试成绩满分为 100 分，外语听说能力测试成绩满分为 100 分。复试总分为 100 分，加权计算公式为：复试总分=科研基础与科研潜质测试成绩×0.9+外语听说能力测试成绩×0.1。

1. 科研基础与科研潜质测试

科研基础与科研潜质测试采取面试或笔试方式进行。科研基础测试重在根据专业培养要求考查考生对本学科系统理论知识及前沿动态研究掌握情况；科研潜质测试重在根据专业培养要求考查考生是否具有在本学科领域发展的科研水平和研究潜质、是否具有科研创新意识和能力。

具体考核方式请关注研究生院网站后续公布的各学院复试及录取工作实施细则。

面试时，每位考生的测试时间应不少于 20 分钟。

2. 外语听说能力测试

外语听说能力测试重在考查考生运用外语进行听说交流的能力，主要从发音的正确性、使用语言的准确性、流利程度、理解和判断能力等方面进行考核。

外语听说能力测试以题库现场抽题的方式进行，每生不少于 5 分钟。

（二）加试

跨学科门类报考考生须参加跨学科加试考核。考核要求和形式由学院确定，满分为 100 分。

五、录取规定

学校按照公平、公正、公开的原则开展博士研究生录取工作，择优录取，宁缺毋滥。

（一）基本录取原则

1. 根据各学院招生计划(含 2017 年申请考核生和 2017 年转段进入博士阶段的硕博连读生), 按照参加复试的考生考试情况, 综合评价, 择优确定拟录取名单。

考生总成绩满分为 600 分, 计算公式为: 总成绩=初试总分×80%+复试总分×360%。

2. 复试总分低于 60 分者即复试不及格, 不予录取。

3. 跨学科门类报考考生加试考核成绩低于 60 分者, 不予录取。加试成绩不计入总成绩。

4. 资格审查不合格者, 不予录取。

5. 按照教育部要求, 所有复试考生均须参加我校统一组织的体检。我校体检按照教育部、卫生部、中国残联制订的《普通高等学校招生体检工作指导意见》(教学〔2002〕3 号)的要求进行, 不做另行规定。体检结果不符合上述文件要求, 或未按规定时间地点参加体检的考生, 不予录取。

6. 报考定向就业的考生, 未能在规定时间内签署定向就业协议者, 不予录取。

7. 报考非定向就业的考生, 未能在规定时间内调取档案并寄送至我校的, 不予录取。

8. 根据《中央财经大学 2017 年攻读博士学位研究生招生简章》要求, 每名博导同一招生年度至多招收 1 名普通计划定向就业博士研究生, 骨干计划和对口支援计划博士研究生不占博导的定向就业博士研究生指标。上一招生年度已招收普通计划定向就业博士研究生的博导, 不得在本招生年度继续招收此类生源。

(二) 学院录取原则

学院须在符合基本录取原则要求下制定本学院的录取细则, 并明确学院录取原则为报考同一专业的考生专业总招生计划内统一录取或学院将招生计划分配至博导, 同一专业内按照博导招生计划分别录取。如学院有其他录取原则的, 须详细说明, 待研究生院审核后方可公布。

(三) 调剂录取原则

调剂指在复试或录取过程中, 报考专业或报考博导的调整。

1. 调剂不得跨学科门类。

2. 调剂生源须为获得我校复试资格的考生。

3. 一志愿上线生源不足的博导可向所在学院招生工作组提出调剂需求并经批准后, 调剂录取院内因其他博导招生名额限制而未被录取的考生。如博导有未被录取的复试及格考生, 不得调剂录取其他考生。

4. 一志愿上线生源不足的学院可由学院招生工作组向学校招生工作领导小组提出调剂需求并经批准后, 复试并调剂录取其他学院未被录取的考生。申请调

剂的考生须提出书面调剂申请，提交至接收调剂学院的招生工作组和报考博导。接收调剂学院的招生工作组和博导如准予调剂考生复试，须在学校规定时间内组织复试并向研究生院上报调剂复试及录取结果。

（四）其他要求与说明

1. 复试前，各学院招生工作组需对考生报考材料严格审查，参加复试的博导及复试工作组人员应在复试前仔细查阅审核考生提交的报考材料，对考生基本情况和科研情况等要全面了解，复试时要有针对性地进行进一步考核。

2. 学院须在在规定时间内按照学校 2017 年博士研究生招生考试复试及录取工作的统一安排和相关要求，报送学院实施细则。经研究生院统一公布后，学院须按公布的办法、时间和地点进行复试。

3. 复试面试过程中，学院招生工作组（含复试小组）须认真填写复试记录表，并做好录像录音，复试记录与录像录音内容应保持一致。

4. 凡有亲属参加博士研究生招生考试的教师，不得参加博士研究生复试及录取工作。

5. 学院须在在规定时间内按相关要求将拟录取名单和不予录取名单报送至研究生院，由研究生院统一对外公示。

6. 如在复试和录取工作中出现博导及招生工作组滥用学术权力、学术腐败等行为，导致录取不公的，一经查实，将追究其责任。

7. 拟录取新生须当年入学。对通过弄虚作假获得报名资格者，一经查实，即取消考生的入学资格或学籍，并追究相关人员的责任。

8. 学校将按照教育部关于“少数民族高层次骨干人才计划”博士研究生招生录取要求继续开展相关工作，同等条件下优先录取在高等院校和科研院所从事教学科研工作的考生。

六、录取公示与监督

（一）根据教育部信息公开公示要求，学校在博士研究生复试及录取阶段，将向社会公布招生录取方案以及所有参加复试考生的初试成绩、复试成绩及总成绩等信息，公示时间为 10 个工作日。公示信息如有变动，将对变动部分做出专门说明，并对变动内容另行公示 10 个工作日。未经公示的考生不得录取。

学院未经博士研究生招生工作领导小组许可，不得擅自对外发布学校 2017 年博士研究生招生考试成绩和录取结果等相关信息。

（二）我校博士研究生招生复试和录取工作接受校内外有关部门的监督。学校纪委、监察处监督电话为：010-62289024；北京教育考试院研究生招生办公室研究生招生专用监督电话为：010-82837456。

（三）各学院招生工作组（含复试小组）和博导负责对本单位复试和录取结

果进行解释。考生若对公示结果有异议并提起申诉，须由各学院招生工作组（含复试小组）和相关博导就申诉内容进行调查和说明，并将调查结果和说明提交至学校博士研究生招生工作领导小组，经领导小组核实后，学院进行申诉回复。

（四）本办法由中央财经大学研究生院负责解释。

中央财经大学硕博连读研究生选拔与培养管理办法

(校发〔2017〕162号 2017年9月8日)

第一章 总则

第一条 为适应高层次拔尖创新人才培养的需要,提升我校博士研究生培养质量,进一步完善硕博连读研究生选拔与培养机制,根据《教育部 国家发展改革委 财政部关于深化研究生教育的意见》(教研〔2013〕1号)有关精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 硕博连读研究生的培养目标是全面贯彻党和国家的教育方针,坚持质量第一的原则,培养德、智、体、美全面发展,掌握坚实、宽广的基础理论和系统深入的专门知识,具有独立从事科学研究的能力、并能够做出创造性成果的高级专门人才。

第二章 领导机构及职责

第三条 学校成立以主管研究生工作的副校长为组长的硕博连读研究生工作领导小组,成员由研究生院、纪委、监察处、各硕博连读研究生培养单位负责人组成。其工作职责为:

(一)贯彻执行教育部等上级主管部门关于硕博连读研究生工作的方针、政策与规定。

(二)制定中央财经大学硕博连读研究生选拔与培养管理办法。

(三)统筹和协调硕博连读研究生选拔与培养工作的开展。

(四)监督硕博连读研究生选拔与培养工作,对工作中的违规违纪问题进行调查核实,并按有关规定进行处置。

第四条 硕博连读研究生工作领导小组下设招生工作组,成员由各招生学院(含研究院、中心,以下简称学院)负责人、研究生院分管相关工作副院长组成,负责硕博连读研究生选拔工作的具体实施,办公室设在研究生院。

第五条 硕博连读研究生工作领导小组下设培养工作组,成员由各培养学院负责人、研究生院分管相关工作副院长组成,负责硕博连读研究生培养过程中相关工作的具体实施,办公室设在研究生院。

第六条 硕博连读研究生工作领导小组下设监察办公室,负责硕博连读研究生选拔工作的全程监督,办公室设在监察处。

第三章 选拔原则和条件

第七条 硕博连读选拔工作坚持公开、公正、公平的原则,在对考生进行德智体美全面考查的基础上,择优选拔,宁缺勿滥。对有特殊学术专长的或具有突出培养潜质的,可不拘一格加以选拔,但应当做到程序透明,操作规范,结果公

开。

第八条 硕博连读招生专业为学校博士研究生招生专业。

第九条 硕博连读研究生占其确定为博士生年度的学院博士生招生指标。各学院硕博连读研究生招生人数不得超过确定为博士生年度的学院博士生招生计划。

第十条 申请硕博连读的学生应当具备以下条件：

- (一) 全日制学术型硕士研究生。
- (二) 思想品德及学术道德良好，未受过纪律处分。
- (三) 大学期间学习成绩优良。

(四) 具有浓厚的科研兴趣，较强的科研能力，有公开发表的论文或未公开发表但能代表本人科研水平的论文。同等条件下在《中央财经大学核心期刊目录》规定的 A 类及以上期刊（包括中、外文，下同）发表论文者优先录取。

(五) 申请人英语六级成绩在 460 分（含 460 分）以上，或硕士研究生入学考试外语成绩在 65 分（含 65 分）以上，或提供其它能够证明申请人具有较高外语水平的考试成绩或材料。

(六) 申请硕博连读专业应与报考硕士专业相同或相近，原则上不允许跨学院申请。

第四章 选拔组织机构和程序

第十一条 招生学院应当成立学院硕博连读研究生招生工作领导小组（以下简称领导小组），组长由具有博导资格的学院负责人担任，成员由相应专业博导担任。领导小组组织制定并公布基于本办法规定的学院硕博连读研究生选拔方案并组织实施，选拔方案公示并报研究生院备案。

招生学院应当按学科或专业成立硕博连读研究生考核小组（以下简称考核小组），成员由相应专业的博导或具有正高级职称的教师组成，组长由领导小组指定，每组不少于三人。

第十二条 申请人应当按照规定的时间和方式参加硕博连读研究生报名，并提交相关证明材料。招生学院领导小组组织复核申请人材料并确认其是否具有参加硕博连读研究生选拔考试资格。

第十三条 硕博连读研究生选拔考试于每学年第一学期期初进行。考试内容为专业素质和科研潜质，考试形式为面试，如有需要可增设笔试，总成绩为百分制。专业素质测试重在根据专业培养目标考察考生对本专业基础知识、学术前沿动态的掌握情况；科研潜质测试重在根据专业培养要求考察考生是否具有在本学科领域发展的科研水平和研究潜质、是否具有科研创新意识和能力。

第十四条 考试过程中还应综合考虑考生的研究计划、思想道德品质、大学

期间学习成绩和身体检查状况。考核小组成员现场记录考试情况和评定成绩。

第十五条 “本科推免-硕博连读”选拔，由学校接收推免生工作领导小组于推免生接收期间按照上述要求组织开展，选拔结果由学校接收推免生工作领导小组同硕博连读工作领导小组共同审定。

第十六条 招生学院按照学校下达指标，根据导师意见和考生的选拔考试成绩等情况综合确定硕博连读生拟录取名单。拟录取的硕博连读生名单由研究生院统一公示一周。

第十七条 拟录取的硕博连读研究生如提供的材料与事实不符，随时取消其拟录取或录取资格。

第十八条 硕博连读生录取后，应当与学校签订《中央财经大学硕博连读研究生培养协议书》，明确培养方式和流程，确认在学期间待遇、权利和违约赔偿等内容。

第五章 学习年限及培养方式

第十九条 硕博连读生的基本学习年限为五年，其中课程学习时间一般为两年，科学研究和撰写学位论文的时间一般为三年。硕博连读生如在五年内不能完成预定学业，经培养学院审核同意，报经研究生院批准可适当延长学习年限，但一般不得超过七年。凡未提出延长学习年限申请，或申请未获批准的，按照《中央财经大学研究生学籍管理规定》的有关条款处理。

第二十条 学业成绩优异（课程成绩平均学分绩点不低于 3.9），且科研成果特别突出（以独立作者、通讯作者、第一作者、第二作者且指导教师为第一作者在 A 类及以上期刊发表 2 篇及以上论文，其中至少在 AA 类及以上期刊发表 1 篇。外文论文作者排序如果按照姓氏首字母排序的，均可以视为第一作者，但一篇论文仅能认定一次）的硕博连读生可申请提前毕业，提前毕业时间不超过一年。

第二十一条 硕博连读生培养以课程学习和科学研究为主，各学院应当合理安排课程学习、科学研究、学术交流、调研实习等环节，注重培养硕博连读生的优良学风和独立从事创造性科研工作的能力。

第二十二条 学校施行硕博连读生分段培养方式。硕博连读生的培养过程分为两个阶段，第一阶段按硕士生管理，第二阶段按博士生管理。

第一阶段以课程学习为主，辅以适当的科研方法训练，学习时间为两年左右。由硕士生选拔为硕博连读生的，其硕士阶段课程学分经导师和任课教师审核认定后，可转换为硕博连读阶段相近课程的学分。

第二阶段通过中期考核，取得博士研究生身份的硕博连读生，以科学研究和撰写博士学位论文为主，学习时间为三年左右。学位论文开题报告安排在取得博士研究生身份后的第一学年，开题报告需经本学科和相关学科专家论证后才能进

入论文写作阶段。

第二十三条 硕博连读生根据自身所处培养阶段申请学校的各项奖助学金，具体评选办法以学校当年的奖助政策为准。

第六章 导师指导与培养计划制定

第二十四条 硕博连读生培养采取导师负责制，学校提倡各学院建立硕博连读生指导小组（以下简称导师组），充分发挥集体指导的优势，切实提高硕博连读生培养质量。导师组应由3-5名本学科（专业）和相近学科（专业）的专家组成，导师任组长。

第二十五条 导师（组）应全面关心和指导硕博连读生，履行以下工作职责：

- （一）指导硕博连读生制定个人培养计划，并检查落实；
- （二）对硕博连读生进行思想品德、学风、学术道德等方面的教育；
- （三）指导和检查硕博连读生的课程学习、科学研究和学位论文工作等。

硕博连读生入学后，应至少每月向导师（组）汇报一次思想、学习和科研进展情况，听取指导意见。

第二十六条 导师（组）应根据《中华人民共和国学位条例》、硕博连读研究生培养方案并结合硕博连读生个人情况，在硕博连读生入学3个月内，指导研究生填写《中央财经大学硕博连读生个人培养计划》，经学院负责人审核同意后执行，并报研究生院备案。

第二十七条 个人培养计划应对硕博连读生所学的课程名称、学分、时间安排、学习和考核方式、科学研究和学位论文的要求与进度、主要必读书目等进行明确规定。《中央财经大学硕博连读生个人培养计划》一式四份，其中两份报研究生院，另两份分别由所在学院和导师（组）留存。在执行过程中如因客观条件变化，经所在学院负责人同意，可以修订培养计划，并报研究生院备案。

第七章 课程设置与考核

第二十八条 学校授权学院根据学校统一规定按照学科或专业方向设置硕博连读生课程，帮助硕博连读生进一步拓宽理论基础，深化专业知识，掌握学科前沿的最新科研成果和理论动态，提高创新能力和学术水平。

第二十九条 硕博连读生培养采用学时制与学分制相结合的方式进行。硕博连读生总学分为40-50学分，其中课程学习38-48学分，德育教育1学分，调研实习1学分。

第三十条 硕博连读生课程按课程性质分为必修课和选修课，按课程类别分为公共基础课、学科基础课、专业课、公共选修课、学科与专业选修课。课程设置具体内容以各学科（专业）硕博连读研究生培养方案为准。

第三十一条 硕博连读生的课程考核成绩均采用百分制，其中必修课考核成

绩 70 分及以上为合格，选修课考核成绩 60 分及以上为合格。课程考核要求按照《中央财经大学研究生教学管理规定》的相关条款执行。

第三十二条 硕博连读生于课程学习结束后进行中期考核。中期考核是考查硕博连读生能否转入博士研究生阶段的关键环节。中期考核通过者，转入博士研究生阶段。

第三十三条 转入博士阶段的硕博连读生应按照博士生的培养要求，进行主文献阅读和学科综合考试。具体要求参照《中央财经大学博士研究生执行培养方案的规定》执行。

第八章 科研成果要求

第三十四条 硕博连读生在申请进行博士学位论文答辩之前，科研成果必须达到以下要求之一：

（一）在《中央财经大学核心期刊目录》规定的 A 类及以上期刊以第一作者（或通讯作者，或导师、导师组成员教师为第一作者，本人为第二作者）公开发表第一署名单位为“中央财经大学”的与本学科相关的学术论文 1 篇（不含用稿通知和发表在相应期刊的增刊或副刊的学术论文）。

（二）在《中央财经大学核心期刊目录》规定的 B 类期刊以第一作者（或通讯作者，或导师、导师组成员教师为第一作者，本人为第二作者）公开发表第一署名单位为“中央财经大学”的与本学科相关的学术论文 2 篇（不含用稿通知和发表在相应期刊的增刊或副刊的学术论文）。

具体要求由各学院自行制定。博士生如未能达到相关要求，则应在科研成果达到要求后申请参加下一轮的博士学位论文答辩。

第九章 毕业与学位

第三十五条 我校硕博连读生完成本专业培养方案规定的全部课程，成绩合格，撰写博士毕业论文并通过论文答辩的，可获博士研究生毕业证书，符合学位授予条件的，授予博士学位。硕博连读生不进行硕士论文撰写，不颁发硕士研究生毕业证书和硕士学位证书。

第三十六条 博士论文写作各个环节按照《中央财经大学博士学位论文过程管理办法》的有关规定执行。

第三十七条 通过学位论文答辩且经校学位评定委员会全体会议审核通过的硕博连读生，可授予相关学科博士学位。博士学位正式授予前设三个月的争议期，争议期无异议的，正式授予博士学位。

第十章 退出

第三十八条 硕博连读生在中期考核前因学业或个人原因要求退出硕博连读的，可按原专业硕士生的培养要求进行培养，基本学制延长一年。原专业不培

养硕士生的，应按学院要求转至相近专业或专业硕士专业继续培养，并补交相应学费差额，基本学制延长一年。

第三十九条 硕博连读生通过中期考核进入博士生培养阶段后，因学业或个人原因要求退出硕博连读的，按博士结业或退学处理。结业的条件和相关处理按照《中央财经大学研究生学籍管理规定》执行。以博士结业形式退出的硕博连读生不得申请换发毕业证书。

第四十条 硕博连读生未通过中期考核的，取消其硕博连读生资格，按原专业硕士生的培养要求进行培养，基本学制延长一年。原专业不培养硕士生的，应按学院要求转至相近专业或专业硕士专业继续培养，并补交相应学费差额，基本学制延长一年。

第四十一条 硕博连读生退出后按硕士生继续培养的学生，在本专业硕士生最长学习年限内，完成硕士研究生培养方案要求，符合《中央财经大学研究生学籍管理规定》的毕业要求和学位授予条件的，可获得硕士研究生毕业证书和硕士学位证书；未完成相关要求的，按硕士结业或退学处理。

第四十二条 各学院在选拔录取环节与学生约定不能转为硕士生培养的，按约定执行。

第四十三条 退出硕博连读的学生，应当退还以硕博连读生身份取得的额外奖学金金额及其他待遇。

第十一章 附则

第四十四条 本办法由研究生院负责解释。

第四十五条 本办法自公布之日起实施，原《中央财经大学硕博连读研究生选拔工作办法（试行）》（校发〔2011〕125号）同时废止。

中央财经大学 2017 年接收优秀应届本科毕业生

免试攻读硕士学位研究生实施办法

(校发〔2016〕131号 2016年9月12日)

为进一步深化研究生招生制度改革,加大拔尖创新人才选拔培养力度,提高研究生培养质量,根据教育部《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法(试行)》(教学〔2006〕14号)、教育部办公厅《关于进一步加强推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》(教学厅〔2013〕8号)和《关于进一步完善推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法的通知》(教学厅〔2014〕5号)文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

本办法所称免试,是指普通高校应届本科毕业生不必经过全国研究生招生考试初试,直接进入复试;本办法所称推荐,是指普通高校按规定对本校优秀应届本科毕业生进行遴选,确认其免初试资格并向本校或其他研究生招生单位推荐;本办法所称接收,是指研究生招生单位对具有免初试资格的考生进行的复试和录取。

一、领导机构

学校成立以主管研究生工作的副校长为组长的接收推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生(以下简称推免生)工作领导小组,成员由各接收学院(含研究院、中心,下同)院长和研究生院分管招生工作的副院长组成。同时各学院成立由院长担任组长的接收推免生工作小组,选派学术水平高、工作作风严谨、公正廉洁的教师参加复试选拔工作。

研究生院研究生招生办公室负责该项工作的日常组织管理。

二、接收专业及计划

接收推免生的录取类别为非定向就业(含普通计划、支教团计划、退役大学生士兵计划)和定向就业(少数民族高层次骨干人才计划)。培养类型分为学术型硕士研究生和专业学位硕士研究生。

除工商管理、公共管理、旅游管理专业外,我校2017年攻读硕士学位研究生招生专业目录内所有专业均接收推免生,各学院接收推免生总计划为550,详见表一。研究生支教团计划接收19名推免生;退役大学生士兵计划接收10名推免生,少数民族高层次骨干人才计划接收20名推免生,这三个专项招生均计划单列,不包含在表一。

金融学院、管理科学与工程学院、保险学院、马克思主义学院、国际经济与

贸易学院、中国财政发展协同创新中心仅以夏令营方式选拔接收所有校内外推免生，会计学院、商学院、法学院以夏令营方式选拔接收部分校内外推免生。上述学院夏令营报名和复试已于 2016 年 6-8 月完成。申请条件、选拔程序、接收原则和复试结果均已在校园网公布。

会计学院会计学专业所接收的学术型推免生只实行“本科推免—硕博连读”培养计划，具体办法可在研究生院网站查阅。

表一：2017 年接收推免生情况表

院系(代码)	专业(代码)	接收计划
财政税务学院(001)	财政学(020203)	14(含 3 个硕博连读计划)
	★税收学(0202Z9)	12(含 2 个硕博连读计划)
	税务(025300)	15
	资产评估(025600)	15
金融学院(002) (所有生源已通过夏令营方式完成接收)	金融学(020204)	10(含 9 个硕博连读计划)
	★金融工程(0202Z8)	1(硕博连读计划)
	金融(025100)	45
会计学院(003) (硕博连读计划已通过夏令营方式完成接收)	会计学(120201)	10(全部为硕博连读计划)
	审计(025700)	5
	会计(125300)	30
商学院(004) (硕博连读计划已通过夏令营方式完成接收)	★跨国公司管理(0202J2)	4(含 1 名硕博连读计划)
	企业管理(120202)	11(含 5 名硕博连读计划)
	技术经济及管理(120204)	5(含 3 名硕博连读计划)
	★人力资源管理(1202Z1)	4
	★物流管理(1202Z2)	2
经济学院(005)	政治经济学(020101)	45
	经济思想史(020102)	
	经济史(020103)	
	西方经济学(020104)	
	世界经济(020105)	
	人口、资源与环境经济学(020106)	
	国民经济学(020201)	
	区域经济学(020202)	
	产业经济学(020205)	

院系(代码)	专业(代码)	接收计划
	劳动经济学(020207)	
信息学院(006)	产业经济学(020205)	8
	软件工程(085212)	8
	★管理信息系统(1201Z1)	3
	★电子商务(1202Z3)	1
法学院(007) (民商法学、经济法学、 金融服务法和法律(法 学)专业已通过夏令营方 式完成接收)	宪法学与行政法学 (030103)	16(夏令营已接收10名)
	刑法学(030104)	
	民商法学(030105)	
	诉讼法学(030106)	
	经济法学(030107)	
	国际法学(030109)	
	★金融服务法(0301Z1)	
	法律(非法学)(035101)	20(夏令营已接收7名)
法律(法学)(035102)	17(全部已通过夏令营方式 完成接收)	
文化与传媒学院(008)	逻辑学(010104)	2
	★传媒经济学(0202Z3)	6
	文艺学(050101)	3
	汉语言文字学(050103)	3
	中国古代文学(050105)	2
管理科学与工程学院 (009) (所有生源已通过夏令 营方式完成接收)	★投资学(0202Z2)	12(含2名硕博连读计划)
	管理科学与工程(120100)	3
	★房地产经济与管理 (1201Z2)	6
	★工程与项目管理 (1201Z3)	7
保险学院(010) (所有生源已通过夏令 营方式完成接收)	★保险学(0202Z4)	8
	★精算学(0202Z5)	11
	保险(025500)	21
	社会保障(120404)	2
政府管理学院(011)	行政管理(120401)	12

院系(代码)	专业(代码)	接收计划
	教育经济与管理(120403)	
	★城市规划与管理 (1204Z1)	
社会与心理学院(013)	社会学(030301)	5
	人口学(030302)	2
	★社会心理学(0303Z1)	1
	应用心理(045400)	4
马克思主义学院(014) (所有生源已通过夏令营方式完成接收)	马克思主义理论(030500)	8
体育经济与管理学院 (017)	产业经济学(020205)	5
财经研究院(019)	区域经济学(020202)	4
国防经济与管理研究院 (020)	国防经济(020210)	4
中国经济与管理研究院 (021)	国民经济学(020201)	15
	金融学(020204)	
	产业经济学(020205)	
	国际贸易学(020206)	
中国金融发展研究院 (022)	金融学(020204)	15
中国公共财政与政策研 究院(023)	区域经济学(020202)	7
	财政学(020203)	10
人力资本与劳动经济研 究中心(024)	劳动经济学(020207)	10(含2名硕博连读计划)
国际经济与贸易学院 (026) (所有生源已通过夏令 营方式完成接收)	国际贸易学(020206)	7(含1名硕博连读计划)
	国际商务(025400)	13
外国语学院(027)	比较文学与世界文学 (050108)	3
统计与数学学院(029)	数量经济学(020209)	7(含2名硕博连读计划)

院系(代码)	专业(代码)	接收计划
	★经济统计(0714Z1)	
	★应用统计(0714Z4)	
	★金融统计与风险管理 (0714Z3)	
	★数理统计(0714Z2)	1
	应用统计(025200)	15
中国财政发展协同创新中心(030) (所有生源已通过夏令营方式完成接收)	财政学(020203)	15

三、报考基本条件

(一) 拥护中国共产党的领导，品德良好，遵纪守法，身心健康。

(二) 诚实守信，学风端正，未受过任何处分，无任何考试作弊、剽窃他人学术成果记录及其他违法违纪记录，对学术研究或科学实践兴趣浓厚，有较强的创新意识和创新能力。

(三) 推免生须为招生当年应届本科毕业生（不含专升本、第二学士学位、独立学院和本科三年提前毕业的学生），且获得推荐资格。

(四) 推免生本科所学专业与报考推免专业原则上相同或相近。本科所学专业为数学或统计学相关专业的推免生可报考我校经济类、管理类专业。报考攻读法律（非法学）专业学位硕士研究生的推免生本科学习专业必须为非法学专业；报考攻读法律（法学）专业学位硕士研究生的推免生本科学习专业必须为法学专业。

四、选拔程序

(一) 网上注册和报名

9月10日-9月20日下午2:00，考生登陆我校研究生院网站推免生报名系统注册报名，选择我校相关专业。每位考生仅可选择报考我校一个专业。逾期报名无效。我校支教团计划推免生只能选择报考本校。我校金融学院、管理科学与工程学院、保险学院、马克思主义学院、国际经济与贸易学院、中国财政发展协同创新中心已通过夏令营完成所有推免生考核，因此未参加夏令营的推免生请勿报考以上六个学院。

9月28日起，所有报考我校的获得推荐资格的考生在“全国推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生信息公开暨管理服务系统”（以下简称“推免服务系

统”，网址：<http://yz.chsi.com.cn/tm>）完成注册。报考院系和专业等志愿信息须与在我校推免生报名系统填写内容一致。拟录取结果公布前不得修改，否则自动视为放弃我校复试资格或录取资格。

（二）复试资格认定

凡符合报考我校基本条件，且获得推荐资格，即自动获得我校推免生复试资格。研究生院将研究生院网站公布取得我校复试资格的推免生名单。

（三）复试

9月26日-28日，进行推免生复试，复试包括笔试和面试，满分均为100分，笔试由研究生院统一组织，面试由各招生学院组织。复试方案由学院制定报研究生院审核并在研究生院网站公布。支教团计划推免生复试由我校团委牵头，复试方案由其制定并公布。

（四）体检

9月26日和27日我校校医院组织推免生复试体检，具体时间详见复试安排。

五、录取原则、程序及要求

（一）9月27日-10月中旬，研究生院、招生学院开展推免生录取工作。录取按照公平、公正、公开、宁缺勿滥的原则，在对考生德智体等各方面全面考察的基础上，加强对考生创新精神和能力、专业兴趣和素养等方面的考查，根据考生的复试总成绩，择优录取。笔试、面试任何一项成绩未达60分者，不予录取。体检不合要求者，不予录取。

经济学院所有专业复试内容一致，考生报名阶段报考专业不为最终录取专业，录取时根据报考该院所有考生复试总成绩排名，按照各专业招生人数在全院范围内统一排名录取。专业的选择实行分数高者优先选择的原则，由考生依照分数高低并按各专业的招生人数依次选择，直至各专业按招生人数录满为止。考试成绩相同的考生，选择专业与报考专业一致者优先。

法学院所有学术型专业、政府管理学院所有学术型专业、中国经济与管理研究院所有专业和统计与数学学院的数量经济学、★经济统计(0714Z1)、★金融统计与风险管理(0714Z3)和★应用统计(0714Z4)四个专业报名、复试和录取原则同经济学院。

（二）10月1日-10月中旬研究生院将拟录取名单在研究生院网站统一公示。拟录取推免生须按照确认期限在“推免生服务系统”上进行拟录取确认，如未按照要求进行拟录取确认，则失去拟录取资格。拟录取名单公示期为10个工作日。如无争议，即确定录取。

（三）有下列情况之一者，我校将取消其录取资格：

1. 申请人提供的材料与事实不符，存在舞弊现象的；

2. 申请人在本科第四学年学习期间有不及格科目的或有补考及格科目的；
3. 在毕业时未获得本科毕业证书或学士学位证书的；
4. 毕业论文成绩在“良”以下（不含良）的；
5. 患有严重疾病隐瞒不报的；
6. 发生影响录取的其他事项。

六、其他事项

（一）推免生报名成功后，务必及时关注“推免服务系统”，查询我校发出的复试通知，并关注中央财经大学研究生院网站的相关通知，按照要求参加复试。

（二）被确定为拟录取的推免生，须保持推免服务系统注册的手机号畅通。如有变更，须及时联系我校。如因关机、停机而延误接收通知，最终造成无法录取或无法入学，责任自负。

（三）学校在调档政审后，统一寄发录取通知书，寄发时间约为2017年6月份。

七、学费及奖助体系

（一）所有纳入国家计划的全日制研究生都要缴纳学费，学术型硕士研究生学费为8000元/年，专业学位硕士研究生学费参照各专业学位硕士研究生招生简章。根据学校相关管理规定，超过基本修业年限的延期毕业研究生须按照学校规定缴纳学费，不再参加奖学金评定。延期毕业期间学校原则上不安排住宿。

（二）学校研究生奖助体系由研究生奖学金、学校研究生科研奖励计划、研究生助学金、国家助学贷款、学校研究生特殊困难补助与入学“绿色通道”、学校教育基金会奖助基金共六部分组成。

（三）研究生奖学金包含国家奖学金和学业奖学金。国家奖学金用于奖励学习成绩特别优秀、科学研究成果显著、社会公益活动表现突出的全日制（全脱产学习）研究生，奖励额度为硕士研究生2万元/生/年。学业奖学金由新生学业奖和二年级及以上研究生学业奖组成。硕士新生学业奖一等奖学金用于奖励硕士阶段的硕博连读生（含本科推免-硕博连读），奖励金额为1.2万元/生/年；二等奖学金用于奖励推免生和入学考试总成绩在一志愿报考学院及报考专业内排名前50%的研究生，奖励金额为0.8万元/生/年。二年级及以上硕士研究生学业奖分为两档：一等奖学金奖励比例为30%，奖励金额为1.2万元/生/年；二等奖学金奖励比例为50%，奖励金额为0.8万元/生/年。

（四）学校研究生科研奖励计划包括研究生科研创新基金、优秀研究生学位论文奖励、研究生访学（国内外）研究资助计划、研究生学术交流（国内外）资助计划等。

（五）研究生助学金包含国家助学金和学校助学金。国家助学金资助对象为

具有中国国籍且纳入全国研究生招生计划的所有全日制研究生（有固定工资收入的除外），资助标准为硕士研究生 0.6 万元/生/年。同时，学校设立研究生“三助”即“助教、助管、助研”岗位助学金，用于资助纳入全国研究生招生计划且参加“三助”岗位工作的全日制研究生（全脱产学习）。

（六）家庭经济困难的全日制研究生，可以申请国家助学贷款。

（七）学校校友捐资设立了学校教育基金会奖助基金，用于奖励成绩优异、表现突出的研究生，具体奖助项目和评审办法由教育基金会统一制定、颁布并组织实施。

八、监督和公示

（一）我校接收推免生工作严格执行《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），对于违规招生行为一经查实，严肃处理，并追究直接责任人的责任。

（二）接收推免生工作过程由学校纪委、监察处和北京教育考试院实施监督，并主动接受社会各界监督。学校纪委、监察处监督电话为：010-62289024。北京教育考试院监督电话：010-82837216。

（三）我校接收推免生报名流程、复试方案、复试成绩、拟录取名单等信息均在我校研究生院网站（<http://gs.cufe.edu.cn>）中公布，研究生招生办公室咨询电话为：010-62288344，传真为：010-62288895。

九、本办法由中央财经大学研究生院负责解释。

(二) 研究生培养

中央财经大学硕士研究生执行培养方案的规定

(校发〔2014〕118号 2014年9月9日)

为加强我校硕士研究生(以下简称硕士生)培养工作,进一步提高培养质量,根据教育部有关文件精神,结合我校实际,制定本规定。

一、培养目标

全面贯彻党和国家的教育方针,培养德智体美全面发展,掌握扎实的学科基础理论,善于运用相关理论和方法分析、研究和解决理论和现实问题,具有从事科学研究或独立担负专门技术工作能力的高层次人才。

二、基本要求

(一)热爱祖国,遵纪守法,品德良好,治学严谨,积极为我国经济社会发展服务。

(二)掌握本学科坚实的理论基础和系统的专门知识,具有从事相关学科科学研究和其他实际工作的能力。

(三)熟练掌握一门外国语。

(四)身心健康。

三、学习年限和时间安排

硕士生基本学习年限按学科专业不同分别为二年和三年,最长学习年限不超过基本学习年限一年。

基本学习年限为二年的时间安排为:一年或一年半用于课程学习,利用假期进行调研实习,第二学年基本用于撰写学位论文及进行学位论文答辩。

基本学习年限为三年的时间安排为:第一、二学年用于课程学习、调研实习,第三学年用于撰写学位论文及进行学位论文答辩。

四、课程设置与应修总学分

硕士生培养方案采用学时制与学分制相结合的方式安排教学、设置课程。课程设置分为必修课、选修课和补修课。

基本学习年限为二年的硕士生必须累计修满32个学分,其中:德育教育1学分,课程学习30学分(其中包括必修课、选修课),调研实习1学分。

基本学习年限为三年的硕士生必须累计修满42个学分,其中:德育教育1学分,课程学习40学分(其中包括必修课、选修课),调研实习1学分。

(一)德育教育

硕士生在校期间须接受德育教育,共计1学分。德育教育由各学院(研究院、中心,以下统称学院)负责组织实施和考核。

(二)课程学习

1. 必修课

必修课包括公共基础课、学科基础课和专业课。

2. 选修课

选修课包括公共选修课、学科与专业选修课。

3. 补修课

硕士生入学前为专科生或本科毕业专业与所学硕士专业不属于同一学科门类的，还应在完成总学分的基础上，补修本专业指定补修的本科课程。课程补修由各学院负责组织实施，可采用随本科生班课堂学习、在导师指导下自学、网络学习等多种方式进行，由学院和导师进行考核或认定。

补修本科课程不得少于两门，补修课程的学分不计入总学分，应在第一学年内全部完成。

（三）调研实习

调研实习安排应与本人学位论文选题紧密结合。硕士生应填写调研实习申请表，制定实习计划（包括实习项目、实习目的、实习方法和时间安排等），经导师同意并报所在学院批准后实施。调研实习结束后，应提交 2000 字以上的调研实习报告并取得调研单位鉴定，由导师评定成绩（优、良、中、合格、不合格），合格及以上者（含）记 1 学分。

五、课程考核及成绩评定

（一）课程考核由平时成绩、期中考核成绩和期末考核成绩组成，以期末考核成绩为主。

（二）公共基础课、专业基础课的期末考核原则上采用集中考试的方式，专业课可以选择集中考试或课程论文方式进行考核。

（三）考核均采用百分制评定成绩，并以百分制记入学生个人成绩档案。

（四）必修课程考核成绩 70 分以上为合格；选修课 60 分以上为合格，考核合格即取得该门课程的学分。

六、课程的选修、补修、重修及缓考

课程的选修、补修、重修及缓考要求参照《中央财经大学研究生教学管理规定》执行。

七、科研工作要求

学校鼓励研究生积极参与导师课题研究等科研工作，不断提高科研水平和能力。

硕士生在申请进行学位论文答辩之前，必须完成两项科研成果（指发表论文、调研报告、参加专著或教材写作以及参加课题研究等），或者以“中央财经大学”为署名单位，在 CSSCI 索引学术刊物上发表 1 篇学术论文。具体要求按各学院关

于科研成果要求的规定执行。如未达到相应要求，则应在科研成果达到要求后申请参加下一年的硕士学位论文答辩。

八、学位论文

(一) 研究生按《硕士研究生培养方案》的要求，在全部课程学习结束并取得规定的学分后，方能进入撰写学位论文阶段。研究生应在导师指导下制定出论文写作计划，主要包括文献阅读、调查研究、文献综述、论文主要内容和结构、进度安排、定稿时间等内容。

(二) 学位论文撰写前，研究生必须提交开题报告书并参加开题报告论证。开题报告书应包括论文选题的理论意义，实践价值，国内外研究现状分析，已积累的与选题有关的参考文献及相关资料，研究内容和目标，拟采取的研究方法，拟突破的难点、创新点等内容。

各学院负责组织由不少于 3 名硕士生导师或具有博士学位的教师组成开题报告论证小组，对开题报告进行论证。通过论证的，方可进行学位论文的写作。未经开题报告论证或开题报告论证未通过的硕士生不得撰写学位论文。

学位论文撰写须在导师指导下，由研究生本人独立完成。

(三) 硕士生学位论文选题要从其研究方向范围内提出，论文的观点、结论和建议应有一定的创新性，要具有较大的理论意义和实践价值。论文应体现作者具有坚实的理论基础和系统的专门知识。论文要有正确的理论指导，结论合理，资料或数据可靠，论证或计算严谨，文字通顺，条理清晰，表明作者已具备从事科学研究的能力。

硕士学位论文篇幅一般为三万字左右，同时须提供 2000 字左右的论文摘要，并附英文摘要。

九、学位论文答辩

硕士生学位论文答辩的流程依次为提出答辩申请、预答辩、学术不端行为检测、论文评阅、答辩等。

(一) 答辩申请

硕士生在完成学位论文撰写之后，经导师审核认为可以提交答辩的，可向所在学院提出答辩申请。答辩申请最迟需在答辩前一个月提出，以确保答辩准备工作能够顺利进行。

(二) 预答辩

硕士生提交论文后，学院需组织 3-5 名本学科专家进行预答辩，通过预答辩的硕士生方可按照学校要求进行学位论文不端行为检测。

(三) 学术不端行为检测

学校每年抽取一定比例的硕士学位论文进行学术不端行为检测，由校学位评定委员会办公室根据《中央财经大学研究生学位论文学术不端行为检测办法》负责组织实施。

（四）论文评阅

学位论文通过学术不端行为检测、经学院审核认为符合申请硕士学位条件的，可以进入论文评阅环节。论文评阅由所在学院根据学校相关规定组织实施，通过论文评阅的，方可参加所在学院学位评定分委员组织的论文答辩。

（五）答辩

答辩由各学院按照《中央财经大学博士、硕士学位授予工作细则》的要求组织实施。答辩结束后，学院将答辩结果和有关材料整理汇总后报送校学位评定委员会办公室，提请校学位评定委员会审议。

十、毕业与学位授予

硕士生按照培养方案的要求，完成各项教学环节，修满规定的学分，通过学位论文答辩，准予毕业；经校学位评定委员会审核批准，授予相应学科硕士学位。

十一、其它

本规定从 2014 级硕士研究生开始施行。

专业学位硕士研究生的培养由各相关学院参照全国教学指导委员会的要求和本规定执行。

在我校攻读硕士学位的留学生，以及港、澳、台学生参照本规定执行。

本规定自公布之日起实施，由研究生院负责解释。

中央财经大学博士研究生执行培养方案的规定

(校发〔2014〕120号 2014年9月16日)

为加强我校博士研究生(以下简称博士生)培养工作,进一步提高培养质量,根据教育部有关文件精神,结合我校实际,制定本规定。

一、培养目标

全面贯彻党和国家的教育方针,坚持质量第一的原则,培养德、智、体、美全面发展,深入系统地掌握学科基础理论和研究方法、具有创新研究能力、综合素质高的拔尖创新人才。

二、学习年限

全日制博士生的基本学习年限按学科专业不同分为3年或4年,最长学习年限为6年;在职博士生的基本学习年限为4年,最长学习年限为6年。学业成绩优异(课程成绩平均学分绩点不低于4.0),科研成果特别突出(以独立作者、第一作者或第二作者且指导教师(以下简称导师)为第一作者在A类期刊发表2篇及以上论文)的博士生可申请提前毕业,提前毕业时间不超过1年。

三、培养方式

博士生培养以科学研究为主,合理安排课程学习、科学研究、学术交流、调研实习等环节,注重培养博士生的优良学风和独立从事创造性科研工作的能力。

博士生培养采取导师负责制,同时提倡建立博士生指导小组(以下简称导师组),充分发挥集体指导的优势,切实提高博士生培养质量。导师组由3-5名本学科专业和相近学科专业的专家组成,导师任组长。

导师(组)应全面关心和指导博士生,重点做好以下工作:

- (一) 指导博士生制定个人培养计划,并检查落实;
- (二) 对博士生进行思想品德、学风、学术道德等方面的教育;
- (三) 指导和检查博士生的课程学习、科学研究和学位论文工作等。

博士生入学后,应至少每月向导师(组)汇报1次思想、学习和科研进展情况,听取指导意见。

四、博士生个人培养计划的制定

导师(组)根据《中华人民共和国学位条例》、我校学科专业培养方案并结合博士生个人情况,在博士生入学3个月内,指导学生填写《中央财经大学博士研究生个人培养计划》,经学院(研究院、中心,以下统称学院)主管院长(中心主任,以下统称院长)审核同意后执行,并报研究生院备案。

个人培养计划应对博士生所学的课程名称、学分、时间安排、学习和考核方式、科学研究和学位论文的要求与进度、主要必读书目等进行明确规定。

《中央财经大学博士研究生个人培养计划》一式四份，其中两份报研究生院，另两份分别由所在学院和导师（组）留存。在执行过程中如因客观条件变化，经所在学院主管院长同意，可以修订培养计划，并报研究生院备案。

五、课程设置及要求

为了使博士生进一步拓宽理论基础，深化专业知识，掌握学科前沿的最新科研成果和理论动态，提高创新能力和学术水平，学校授权学院根据学校统一规定按照学科和专业方向设置博士生课程。

博士生培养采用学时制与学分制相结合的方式。博士生毕业所需学分为26学分，其中必修课学分不得超过22学分。博士生课程分为公共基础课、学科基础课和专业课三大类；按照课程性质又分为必修课和选修课。

（一）必修课

1. 政治理论课。政治理论课设置一门必修课《中国马克思主义与当代》（2学分，36学时），归入公共基础课。

2. 外国语课。外国语课设置一门公共外语课（2学分，36学时）和一门专业外语课（2学分，36学时）。所有学院均需开设公共外语课，归入公共基础课；除优势学科创新平台外，其他学院均需开设专业外语课，内容以阅读、翻译外文文献为主，归入专业课。

3. 学科基础课。经济学类专业必须开设高级宏观经济学（3学分，54学时）、高级微观经济学（3学分，54学时）、高级计量经济学（3学分，54学时）；管理学类专业必须开设高级微观经济学（3学分，54学时）、高级计量经济学（3学分，54学时）；其它专业根据学科专业方向设置相应的学科基础课。

4. 经济学与管理学前沿问题研究。所有专业的博士生都必须修本课程（3学分，54学时）。

5. 专业课。每个专业至少开设一门专业方向课（3学分，54学时）。

（二）选修课

1. 政治理论课。政治理论课设置一门选修课《马克思主义经典原著选读》（2学分，36学时）。

2. 第二外国语。第一语种不是英语的博士生必须选修第二外国语，且为英语（2学分，36学时）；第一语种为英语的博士生可自主选修第二外国语日语或法语（2学分，36学时）。

3. 学科与专业选修课。学科与专业选修课按照研究方向的需要设置，一般为1-3门。

（三）课程考核

博士生的课程考核成绩均采取百分制，其中必修课考核成绩70分为合格，

选修课考核成绩 60 分为合格。

六、主文献阅读和学科综合考试

各学院要以二级学科为单位建立博士生培养主文献库，并结合学科发展进行动态调整和补充，作为博士生学科综合考试的重要内容。

博士生在完成课程学习后，必须通过学科综合考试方可进入学位论文撰写环节。学科综合考试是对博士生是否掌握本学科基础理论和专门知识，是否具备开展科学研究所需的素质和能力的全面测试。学科综合考试的具体要求如下：

（一）考试时间

学科综合考试一般安排在博士生入学后第三学期前八周之内进行。

（二）考试组织

学科综合考试由学校统一安排，各学院负责组织实施。

（三）考试形式

学科综合考试采用笔试和面试相结合的方式进行。笔试部分由学校按照二级学科组成不少于 3 人的笔试小组统一组织命题，统一安排笔试时间、考场和阅卷等相关事宜，各学院按照学校规定组织实施笔试；面试部分由学院组织本学科和相关学科的 5-7 名教授（或相当职称的专家）组成面试小组负责实施。面试小组负责面试题目、题型、题量的确定和面试评判等工作。面试小组设组长 1 名，原则上由具有博士生导师资格的教授（或相当职称的专家）担任，鼓励各学院聘请校外专家担任组长。博士生本人的导师可以参加考试小组，但不得担任组长。

（四）考试内容

笔试主要考核博士生对学科基础课、专业课以及学科主文献的掌握情况，原则上学科基础课和专业课的内容占 50%，主文献的阅读理解占 50%。

面试主要考核博士生独立从事科研工作的能力和科研素质。考核内容包括三个方面：一是博士生入学以来完成的课题、论文和专著等科研成果情况；二是博士生对拟研究领域相关文献的掌握情况；三是博士生对本学科及相关专业知识和前沿动态的把握情况。

（五）考试成绩和结果处理

笔试和面试均采用百分制进行评分，70 分及以上为合格，两项测试同时合格方可通过学科综合考试，进入下一培养环节。考试成绩不合格的，经考试小组同意，可在三个月后进行一次补考。补考不合格的，应顺延一年再进行考试，但必须保证在最长学习年限内有 1 年以上的时间用于学位论文撰写、答辩等环节，否则中止学业，按结业处理。

学科综合考试结束后，考试小组需填写《中央财经大学攻读博士学位研究生学科综合考试报告书》，经组长审核签字、学院主管领导审阅签字后，报研究生

院备案。

七、科研成果要求

博士生在申请进行博士学位论文答辩之前，科研成果必须达到以下要求之一：

（一）在《中央财经大学科研工作量管理办法》规定的 A 类及以上期刊（包括中、外文，下同）上以第一作者（或通讯作者，或导师、导师组成员教师为第一作者，本人为第二作者）公开发表第一署各单位为“中央财经大学”的与本学科相关的学术论文 1 篇（不含用稿通知和发表在相应期刊的增刊或副刊的学术论文）。

（二）在《中央财经大学科研工作量管理办法》规定的 B 类期刊上以第一作者（或通讯作者，或导师、导师组成员教师为第一作者，本人为第二作者）公开发表第一署各单位为“中央财经大学”的与本学科相关的学术论文 2 篇（不含用稿通知和发表在相应期刊的增刊或副刊的学术论文）。具体要求按各学院关于科研成果要求的规定执行。

如未能达到相关要求，则应在科研成果达到要求后申请参加下一次的博士学位论文答辩。

八、学位论文

博士学位论文写作各个环节按照《中央财经大学博士学位论文过程管理办法》的有关规定执行。

九、学位授予

博士论文答辩及博士学位授予严格按照《中华人民共和国学位条例》及有关文件规定进行。通过学位论文答辩且经校学位评定委员会全体会议审核通过的博士生，可授予相关学科博士学位。按照国家有关规定，博士学位正式授予前设三个月的争议期，切实征求和听取各方面的意见。争议期无异议的，正式授予博士学位。

十、其他

本规定从 2014 级博士研究生开始施行。

攻读我校博士学位的留学生，港、澳、台学生参照本规定执行。

本规定自公布之日起实施，由研究生院负责解释。

中央财经大学研究生教学管理规定

(校发〔2017〕159号 2017年8月31日)

第一章 总则

第一条 为规范我校研究生教学管理,维护学校正常的教育教学秩序,提高研究生教学质量,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部第41号令)等文件精神,结合我校实际,制定本规定。

第二条 研究生教学工作要全面贯彻国家教育方针,坚持服务需求、深化改革、立德树人的原则,以研究生成长成才为中心,以打好知识基础、加强能力培养、有利长远发展为目标,尊重和激发研究生兴趣,注重培育独立思考能力和批判性思维,全面提升创新能力和发展能力。

第二章 研究生教师教学行为规范

第三条 研究生课程任课教师应服从所在学院(含研究院、中心,下同)安排,积极承担教学任务,严格按照研究生培养方案的要求做好教学工作。

第四条 教师在开课前应认真研究本学科(专业)研究生培养方案和课程设置情况,明确课程教学要求及其在研究生培养中的作用,了解学生的学习基础、先行课的学习情况和后续课的安排,处理好课程间的衔接,既因材施教又避免课程内容重复。

第五条 教师应按照教学计划和教学目标要求认真备课,准确把握基本理论、基本技能和各章节的基本要求,认真撰写教案或讲义,不断更新和完善教学内容,要特别注重体现学科前沿动态。

第六条 教师授课前应向学生介绍本门课程的教学计划、内容,明确成绩评定的依据和考核方式,详细说明平时成绩、期中考核成绩与期末考核成绩等在总成绩评分中所占比重。教师应对学生的出勤情况及时掌握,严格考核,并将出勤率作为课程考核的要素之一。

第七条 教师应选用高质量的教材。所选教材应当体系合理,思想性强,内容科学、先进,对研究生具有启发性。教师应根据课程的性质和特点,指定课程学习参考资料,为学生开列必读及参考书目,并根据教学进度要求学生进行经典文献研读等。

第八条 教师授课期间应按时上下课,不迟到、不提前下课。上课应做到衣冠整洁,仪表端正,举止文明;语言清晰流畅,板书清楚规范,课件准备充分;课堂时间分配恰当,无正当理由不得长时间或多次离开教室;上课期间禁止使用手机等通讯工具,禁止在教室内吸烟,禁止酒后授课。

第九条 教师课堂讲授应做到理论阐述准确,概念清晰,条理分明,论证严

密，逻辑性强；反映本学科和相关交叉学科的新成果、新进展；注重理论联系实际；课程内容安排应体现精、深、专；注重运用适合的教学方法帮助研究生完成知识构建；注重培养研究生的创新意识和创新能力。

第十条 教师对研究生课程成绩评定要客观、公正。任课教师应在规定的时间内将课程考核成绩连同试卷、出勤记录、平时作业等成绩评定依据提交开课学院，各开课学院汇总后集中提交研究生院存档。

第十一条 任课教师在授课期间未经学校批准不得调、停课或委托他人代课，已排定的课表原则上不得更改。教师因病、因事请假不能上课时，应按调、停课程序办理相关手续。每门课程每学期调、停课次数不得超过两次。

第三章 研究生学习纪律规定

第十二条 研究生应在导师指导下，按照本学科（专业）培养方案和个人培养计划，参加并完成规定的课程学习及其它教育教学环节。

第十三条 研究生应遵守课堂纪律，按时到课，不迟到、早退、旷课。因故不能参加课程学习的，应事先办理请假手续，学校原则上不接受任何形式的事后请假。相关手续办理按照《中央财经大学研究生学籍管理规定》的有关条款执行。

第十四条 研究生未经批准，一个学期某课程缺勤次数累计达到三次的，学校取消其期末考核资格，该门课程成绩以零分计，存在缺勤但未超过两次的，任课教师可以根据其情节和本人态度做出是否允许其参加考核的决定，如允许其参加考核，考核成绩应作相应扣减，每缺勤一次总成绩扣减 10 分。

第十五条 研究生应严格遵守考核纪律，对在考核中违纪或者作弊的，该门课程考核成绩记为无效，学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

第四章 培养方案与课程学习

第十六条 各学院应按照学校要求制订各学科（专业）研究生培养方案，培养方案经学校审核通过后，原则上不得变更。因特殊原因确需修订的，应填写《中央财经大学研究生培养方案修订申请表》，并附相关论证材料，报研究生院审批。

第十七条 各学院应按照研究生培养方案要求制订每学期教学计划，确定课程授课教师、授课时间和地点。教学计划原则上不得变更，因特殊情况确需变更的，应填写《中央财经大学研究生教学计划变更申请表》，报研究生院审批。

第十八条 为合理配置教学资源，学校对研究生课程选修人数进行最低人数限制。面向 20 人及以上开设的课程选修人数不得低于 10 人，面向 11-19 人开设的课程选修人数不得低于 5 人，面向 10 人及以下开设的课程选修人数不得低于可选人数的 50%。实际选课人数未达到以上人数要求的课程终止开课，特殊情况

确需开课的应报研究生院审批。各学院可根据课程教学需要进行最高选课人数限制。每学期选课结束后，各学院应统计课程开设情况报研究生院备案。连续两年不能成功开课的课程不得再列入研究生培养方案。

第十九条 研究生选课应在导师指导下进行。导师应根据研究生知识结构和培养需要提出选课建议，研究生应根据导师建议，按照本学科（专业）培养方案、个人培养计划和课表，在规定时间内进行网上选课。

研究生课程一经选定原则上不得变更。所选课程因特殊原因确需调整的，应在选课结束后一周内填写《中央财经大学研究生补、退选课程申请表》，经导师和所在学院同意后，报研究生院审批。

第二十条 研究生未按规定选课导致系统无法进行身份识别、成绩无法登录等问题的，由研究生本人承担相应责任。凡未按规定办理退选课程的研究生，不上课或不参加考核的，成绩以零分计入个人成绩单，存入个人档案。

第二十一条 研究生可根据我校与其他高校达成的协议跨校选修课程。研究生应填写我校研究生跨校选课单，经学校批准后赴外校听课。课程结束后，外校主管部门提供课程成绩单，经我校研究生院审核后，认定课程成绩和相应学分。

研究生根据学校有关规定，参加学校认可的开放式网络课程学习，在寒暑假期间参加国内外高水平大学的研究生课程学习，修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。

第二十二条 硕士研究生入学为专科生或非本学科门类本科毕业生的，应在入学后第一学年内按照本学科（专业）的培养要求，补修学院确定的两门本科专业课程。

课程补修由各学院自行组织安排。学校鼓励学院充分利用校内网络课程资源开展补修工作。各学院负责统计课程补修研究生名单，于开学两周内报研究生院备案。

第二十三条 研究生必修课程出现以下情况的，应重修：（1）课程考试成绩不合格的；（2）课程考试旷考的；（3）因其他特殊原因应申请重修的。

研究生应在开学两周内提出重修申请，经导师和所在学院同意，报研究生院批准后，方可重修。

重修课程成绩达到 70 分及以上为合格，以实际考试分数记入个人成绩档案，并作重修标识。

第五章 课程考核

第二十四条 研究生应参加培养方案规定的全部课程和教学环节的考核，考核合格取得规定的学分，记入个人成绩档案。

第二十五条 研究生课程考核应在每学期课程教学结束至学期末完成。研究

生课程考核可以采取考试、撰写课程论文等多种方式进行，具体考核方式由任课教师及所在学院确定。学院可根据实际情况制定课程考核管理的具体办法。

第二十六条 考试分为笔试和面试两种。笔试采用闭卷或开卷的方式进行。笔试和面试均应当场公布考试题目。

第二十七条 研究生因特殊原因不能参加课程考核的，应在该课程期末考试前提出缓考申请，填写《中央财经大学研究生缓考申请表》，经导师、任课教师、研究生所在学院同意后，报研究生院审批。缓考申请获得批准的研究生可参加学校或学院安排的补考，或随下一年开设的该门课程进行考核，未获批准而不参加考试的按旷考处理。

第二十八条 对于采用考试形式的必修课，成绩不合格的可以参加补考一次。补考一般在下一学期开学初进行，由学校统一组织，开课单位负责命题、阅卷等事宜。如补考仍不合格，研究生在学校规定的学习年限内可重修该门课程，但不得再次参加补考。对于选修课或采用课程论文形式考核的必修课，不设补考环节，成绩不合格者可以重新选修。

研究生必修课补考成绩达到 70 分及以上为合格，以实际考试分数记入个人成绩档案，并作补考标识。

研究生申请缓考获得批准并参加补考的，以补考成绩记入个人成绩档案，但不做补考标识。

第二十九条 博士研究生课程学习全部结束，成绩合格，方可参加学科综合考试。博士研究生通过学科综合考试后方可参加博士论文开题论证，进入博士论文写作阶段。

第六章 成绩管理

第三十条 研究生课程考核成绩由平时成绩、期中考核成绩和期末考核成绩等部分组成，原则上以期末考核成绩为主。教师可根据课程特点合理安排平时成绩、期中考核成绩和期末考核成绩的权重。

第三十一条 研究生课程成绩评定均采用百分制，必修课成绩 70 分及以上为合格，选修、补修课程成绩 60 分及以上为合格。课程成绩由任课教师于每学期课程考核结束至寒（暑）假第一周通过学校指定的研究生成绩管理系统登录。任课教师录入成绩后，应打印课程成绩登记表，连同试卷（课程论文）及其他成绩评定依据一并提交至开课学院审核。

第三十二条 每学期初，各学院汇总上一学期开设的研究生课程考试试卷、课程论文等考核材料及课程成绩登记表，按标准装订后，统一送交研究生院存档。

第三十三条 研究生对课程成绩有异议，应在成绩发布后两周内提出书面复查申请，由开课学院组织复核。成绩复核仅限于备有正规考试试卷的课程。

成绩复核由学生本人提出申请，经导师和所在学院同意后，报送开课学院。开课学院同意后，由开课学院研究生秘书和任课教师共同复核试卷，并出具复核情况说明及处理意见，经开课学院主管领导审批后，将复核结果和处理意见书面告知学生所在学院及学生本人。复核结果及相关材料同时报送研究生院备案。

第三十四条 研究生在学习年限内完成课程学习，由研究生院制作应届毕业生（结业）研究生个人成绩单，存入个人档案。

第三十五条 研究生课程平均学分绩点（GPA）的计算标准和计算方法如下：

课程成绩	成绩等级	必修课绩点	选修课绩点
95-100分	A+	4.5	4.5
90-94分	A	4.0	4.0
85-89分	B+	3.5	3.5
80-84分	B	3.0	3.0
75-79分	C+	2.5	2.5
70-74分	C	2.0	2.0
60-69分	D	0	1.5
60分以下	F	0	0

计算方法：

(1) 一门课程的学分绩点=绩点×学分数

(2) 平均学分绩点（GPA）=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分数之和

研究生参加开放式网络课程学习、赴国内外高水平大学学习课程成绩认定和学分转换按以上标准执行。

第七章 教学检查与监督

第三十六条 学校采取定期检查和不定期抽查的方式进行研究生教学检查和监督工作。教学检查和监督的内容主要包括：教师教学纪律、教学质量；研究生出勤情况；学校规章制度执行情况等。

第三十七条 研究生院定期公布教学检查结果，并反馈给学院和当事人。对于违反教学管理规定的，情节轻微的予以批评教育，情节严重的按照学校相关管理制度进行处罚。

第八章 附则

第三十八条 本规定经中央财经大学教学委员会第八届第三次会议审议通过，自2017年9月1日起施行，由研究生院负责解释。原《中央财经大学研究生教学管理规定》（研字〔2011〕55号）同时废止。

（三）学籍学历和学位毕业管理

中央财经大学研究生学籍管理规定

(校发〔2017〕156号 2017年8月31日)

第一章 总则

第一条 为规范我校研究生学籍管理,维护学校正常的研究生教育教学秩序,保障研究生合法权益,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《中央财经大学章程》(教育部核准书第49号)、《中央财经大学学生管理规定》(校发〔2017〕154号)以及其他有关法律、法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受学历教育的博士研究生和硕士研究生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生须持录取通知书和身份证(或户口本),在规定时间内按学校要求到校办理入学手续。

因故不能按期入学的,应及时向学校书面请假,并附医院、原单位或所在街道、乡镇证明,请假一般不得超过十四日;未请假或请假逾期者,除因不可抗力(如地震、台风、洪水等)等正当事由以外,视为放弃入学资格。

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

第五条 新生有下列情况之一,可以申请保留入学资格一年:

- (一) 经二级甲等以上医院诊断患有疾病、体检复查发现身心健康状况不佳(经治疗在一年内可达到入学体检标准)、因生育不适宜在校学习的;
- (二) 在职人员因所在单位公派短期(一年内)出国不能到校学习的;
- (三) 经学校核准的其他情形。

申请保留入学资格的,学生本人应当向所在学院(含研究院、中心,下同)提出申请并出具相关证明,学院提出意见后,经研究生院批准,办理相关手续。保留入学资格者不具有学籍,不享受在校学习研究生的待遇。

新生保留入学资格期满前向学校提出入学申请,经所在学院同意,研究生院审查合格后,按规定时间办理入学手续。因病保留入学资格的在保留入学资格期内经治疗康复,应持二级甲等以上医院证明,经学校审查合格后,办理相关手续。审查不合格的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的,视为放弃入学资格。

第六条 研究生入学后,学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查工作由学生所在学院和研究生院、校医院等部门共同完成。复查内容主要包括以

下方面:

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求,能否保证在校正常学习、生活;
- (五) 特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,经学校查实,确定为复查不合格的,取消其学籍;情节严重的,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,可以按照第五条的规定保留入学资格一年。

第七条 每学期开学时,研究生本人应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的,应当提交书面请假申请及相关证明材料,履行暂缓注册手续,暂缓注册时间不超过十四日。未经请假逾期不注册,又无正当理由的,视为放弃学籍,按照退学处理。

未按学校规定缴纳学费及相关费用或者其他不符合注册条件的,不予注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助,完善学生资助体系,保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助,办理有关手续后注册。

第三章 考核与成绩记载

第八条 研究生应当参加学校教育教学计划规定课程和各种教育教学环节的学习,考核合格后取得相应的学分,考核成绩记入成绩册,并归入个人档案。

第九条 研究生根据学校有关规定,可以申请跨校修读课程,参加学校认可的开放式网络课程学习,可以在寒暑假期间参加国内外高水平大学的研究生课程学习。学生修读的课程成绩(学分),经学校审核同意后,予以承认。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动,研究生参加创新创业、社会实践等与专业学习、学业要求相关的经历,可根据培养方案要求折算为相应的学分,记入学业成绩。

第十条 学校健全研究生学业成绩管理制度,真实、完整地记载、出具研究生学业成绩,对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

研究生违反考核纪律或作弊的,该课程考核成绩记为无效,学校视其违纪或者作弊情节,给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的,经教育表现较好,可以对该课程给予补考或者重修机会。

研究生因退学等情况中止学业的,学校对其在校学习期间所修课程及已获得

学分予以记录。学生重新参加入学考试，符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，予以承认。

第十一条 学校开展研究生诚信教育，以适当方式记录研究生学业、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，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可撤销其获得的学位及学术称号、荣誉。

第四章 考勤与请假

第十二条 学校对研究生教育教学计划规定课程和各种教育教学环节进行考勤。研究生应按时参加，不得迟到、早退、旷课。

第十三条 研究生不能参加学校规定的教育教学活动的，应事先办理请假手续。凡未经请假、续假，或请假、续假未被批准而擅自不参加学校规定的教育教学活动的，学校视情节轻重，给予批评教育或纪律处分，符合退学规定的按退学处理。

研究生一学期内请假（含病假和事假）累计不得超过二十八日。

第十四条 研究生因病办理请假手续的，在校期间，由校医院出具病假证明；离校期间，由县级以上医院出具诊断证明。

研究生请事假须有正当理由，应由本人事先提出书面申请并获批准。

请假七日以内的，由导师和辅导员共同批准；超过七日的，由学生所在学院批准，报研究生院备案。

如因突发急重病等特殊情况，不能事先请假的，应在事后尽快告知所在学院，并提供相关证明、补办请假手续。

第十五条 研究生请假期满，应及时向导师、辅导员和所在学院销假。如需续假，按照上述规定办理。

第十六条 研究生在校期间，经学校批准出国出境的，应如期返校并向所在学院报到。未经学校批准擅自出国出境或无正当理由不如期返校的，视情节轻重给予批评教育或相应的纪律处分，情节特别严重的，可做退学处理。

第五章 转专业与转学

第十七条 研究生一般应在本专业完成学业。研究生在学习期间对同一学科门类下的相近专业确有兴趣和专长的，且在相近专业取得了一流学术研究成果，经学校认定后，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化适当调整专业的，允许在读学生转到其他相近专业就读。

研究生转专业的具体办法依照学校相关规定执行。

第十八条 研究生一般应当在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，经学校认定，可以申请转学。有以下情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (三) 以定向就业招生录取的；
- (四) 研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- (五) 无正当理由的；
- (六) 其他不符合学校研究生转学条件的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，报请北京市教育委员会协调转学到同层次学校。

第十九条 研究生拟转出我校的，由学生本人向所在学院提出申请，说明理由，提供相关证明材料，经我校和拟转入学校同意，可以转出。

其他高校研究生拟转入我校的，由学生本人提出申请，经拟转出学校同意后，我校审核其转学条件及相关证明，认为符合我校培养要求且我校有能力培养的，经拟转入专业导师同意，经校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

研究生转学的具体办法依照学校相关规定执行。

第二十条 学校对研究生转学情况及时进行公示，并在转学完成后三个月内，报北京市教育委员会备案。

第六章 休学与复学

第二十一条 研究生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

硕士研究生基本学习年限按专业不同，分为两年或三年，最长学习年限一般不超过基本学习年限两年；博士研究生基本学习年限按录取类别不同，分为三年或四年，最长学习年限一般不超过六年。

第二十二条 研究生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学时间一般以学期计，累计不得超过两年。休学时间不计入基本学习年限。

休学创业的学生，因创业休学时间不得超过两年，学习年限应相应延长。

第二十三条 研究生有下列情况之一的，应予休学：

(一) 经学校指定医院诊断，一学期因病需连续或累计停课治疗和休养时间超过二十八日的；

(二) 一学期累计请病假、事假（含因私出国）超过二十八日的；

(三) 因怀孕、生育不适宜在校学习的；

(四) 因其他特殊原因本人申请休学或学校认为应当休学的。

第二十四条 研究生主动提出休学的,本人提交书面申请,附相关证明材料,经研究生导师和所在学院签署意见后,报研究生院审批,特殊情况报主管校长批准。

研究生所在学院或学校认为研究生应当休学的,由学院提交书面休学意见报研究生院审批。学院应及时告知研究生休学原因和起止时间。

第二十五条 新生和在校研究生应征入伍,学校为其保留入学资格或者学籍至退役后两年。保留学籍的,学习年限应根据保留学籍时间相应延长。在校研究生应在入伍前办理离校手续。

研究生参加国家及学校组织的跨校联合培养项目、境外学期交换或访学项目(离校二十八日以上的),应按学校规定办理离校手续。在联合培养学校、境外交换或访学学校学习期间,学校为其保留学籍,硕士研究生保留学籍原则上不超过十二个月,博士研究生保留学籍原则上不超过二十四个月,有特殊原因需要延长至十二个月或二十四个月以上的,应由研究生本人提出申请,报所在培养单位和研究生院审批。

博士研究生(含硕博连读研究生)通过国家公派留学项目赴境外大学攻读博士学位的,或参加学校组织的双学位博士研究生培养项目赴境外学习的,应按学校规定办理离校手续。赴境外大学学习期间,学校可为其保留学籍至学校规定的最长学习年限。

研究生保留学籍期间,与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

第二十六条 休学研究生应办理休学离校手续,并在学校批准之日起一周内离校。未按学校要求办理休学手续的,本次休学申请无效。研究生休学或保留学籍期间不得返校参加各种教育教学环节(有国家或省部级管理部门特殊政策支持的除外),休学期间不享受在校学习研究生待遇。因病休学研究生的医疗费按照我校有关规定处理。

学期中途办理休学者,该学期均视作休学。

第二十七条 研究生应于休学、保留学籍期满前一个月内向所在学院书面提出复学申请,经复查合格,报研究生院批准后复学。

因病休学期满的,应持医院诊断证明,经学校医院或学校指定医院复查后,确认能坚持正常学习的,方可办理复学手续。

第二十八条 休学、保留学籍期满,超过十四日不申请复学的,或在休学、保留学籍期间有严重违法行为的,取消复学资格,予以退学。

第二十九条 复学的研究生根据实际情况可按入学年级或相近年级的培养方案要求完成学业。

第七章 退学

第三十条 研究生有下列情形之一的，予以退学：

（一）在学校规定的最长学习年限内，未完成学业或者学业成绩未达到学校要求的；

（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，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续十四日未参加学校规定的教育教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）本人申请退学的；

（七）不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十一条 研究生本人申请退学的，应提交书面退学申请及相关材料，经所在学院和研究生院审核，报研究生学籍工作会议研究决定。

其他情形应予以退学的，由研究生所在学院提出建议，经研究生院审核，报校长办公会研究决定。

第三十二条 对退学的研究生，学校出具退学决定并送达本人。退学研究生应在接到退学决定后十四日内办理退学手续离校。退学当年按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校就业指导中心报北京市教育委员会办理相关手续，没有聘用单位的，办理退学手续离校。

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

第八章 毕业、结业与肄业

第三十三条 研究生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定的课程和教学环节，成绩合格，通过毕业论文（同学位论文，下同）答辩的，准予毕业，学校在学生离校前发给毕业证书。

研究生提前完成教育教学计划规定的课程和教学环节，获得毕业所要求的学分，学业成绩优秀，毕业论文完成并答辩通过，符合学校规定的提前毕业条件的，可申请提前毕业。

第三十四条 研究生应在规定的基本学习年限内完成学业，因客观原因未能按期完成学业，以及研究生完成毕业论文，导师或论文评阅人认为未达到毕业论文水平不予推荐答辩的，可在每学年第二学期初，由本人提出延期毕业申请，经导师和所在学院签署意见后，报研究生院审批。

硕士研究生申请延期毕业的，可根据所在学院意见选择延期四个月或一年，博士研究生申请延期毕业的，可根据所在学院意见选择延期六个月或一年。延期

毕业研究生应在学校批准的时间内完成学业。

延期毕业研究生应按照国家规定缴纳学费，不享受国家助学金，其他奖助学金评定依照相应办法执行。延期毕业期间学校原则上不安排住宿。

第三十五条 研究生有以下情形之一未达到毕业要求的，准予结业，学校发给结业证书：

（一）在基本学习年限内，完成教育教学计划规定的全部课程和教学环节，成绩合格，未达到毕业论文申请答辩条件且未申请延期毕业的；

（二）在基本学习年限内，完成教育教学计划规定的全部课程和教学环节，成绩合格，符合毕业论文申请答辩条件，但未在规定时限内按规定程序提出答辩申请的；

（三）在未满最长学习年限内，完成教育教学计划规定的全部课程和教学环节，成绩合格，导师或者论文评阅人认为未达到研究生毕业水平不予推荐答辩的；

（四）在未满最长学习年限内，完成教育教学计划规定的全部课程和教学环节，成绩合格，毕业论文答辩未通过，答辩委员会要求限期修改论文重新答辩的；

（五）在最长学习年限内，完成教育教学计划规定的全部课程和教学环节，成绩合格，未参加论文答辩或参加答辩未通过的。

第三十六条 符合第三十五条任一条款的，结业离校后两年内，若完成毕业论文，可在规定的时间向学院申请答辩一次。答辩通过，由学院报学校审批，收回结业证书，发给毕业证书，毕业时间按发证日期填写。结业后两年内未完成毕业论文、不答辩或答辩未通过，以及答辩通过未申请换发毕业证书的，不再换发毕业证书。

第三十七条 符合学位授予条件的毕业研究生，经校学位评定委员会审核批准，由学校授予学位并颁发学位证书。

第三十八条 退学研究生学满一年的，学校发给肄业证书；不满一年的，可向研究生院申请开具写实性学习证明。

第九章 学业证书管理

第三十九条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

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

第四十条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度、学位证书和学位授予信息管理办法，按相关规定及时完成研究生学籍学历电子注册和学位授予信息报送。

第四十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，经学校查实，

取消其学籍，学校不发给学历证书、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，学校予以注销并报相关教育行政部门宣布证书无效。

第四十二条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附则

第四十三条 对在我校接受学历教育的港澳台研究生、留学研究生的管理，参照本规定执行。

第四十四条 本规定由校长办公会授权研究生院负责解释。

第四十五条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《中央财经大学研究生学籍管理规定》（校发〔2011〕124 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

中央财经大学硕士学位论文过程管理办法

(校发〔2015〕60号 2015年4月15日)

为加强硕士研究生学位论文过程管理,进一步提高硕士研究生培养质量,根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》,以及教育部、国家发展改革委、财政部《关于深化研究生教育的意见》(教研[2013]1号)、教育部《关于加强学位与研究生教育质量保证和监督体系建设的意见》(学位〔2014〕3号)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第一章 论文基本要求

第一条 学术型硕士研究生学位论文(以下简称学术硕士学位论文)应是一篇符合学术规范的研究型论文。应用性较强的专业的学术硕士学位论文也可以是应用型论文。论文应反映作者在本学科领域的科研创新能力,包括掌握坚实宽广的基础理论、系统的专业知识和规范的研究方法,对所研究的课题在学科基础理论或专门技术上有新见解或新成果,表明作者具有独立从事原创性科学研究工作的能力。

第二条 专业学位硕士研究生学位论文(以下简称专业硕士学位论文)应是一篇符合学术规范的应用型论文。论文形式可以为案例分析、调研报告、行业分析报告、产品设计、实践问题解决方案等。论文应反映出作者运用专业知识解决实际问题的能力,包括对实际问题有深刻见解,能提出合理方案、建议或做出有价值的分析报告,表明作者具有较强的实践创新能力。

第三条 硕士学位论文应在导师的指导下由硕士研究生独立完成。论文须用中文撰写(留学生学位论文的语言要求参照国家有关规定执行),字数为3万字左右,以不超过4万字为宜。论文一般应依次包括封面(论文题目和作者)、版权页(论文独创性声明和关于论文使用授权的说明)、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献、附录等。

第二章 论文开题

第四条 硕士研究生申请学位论文开题应具备的条件

开题是硕士学位论文过程管理的重要环节,硕士研究生进入学位论文写作前必须进行学位论文开题。申请条件为:修完培养方案规定的课程,并取得相应学分。

第五条 开题时间

(一)基本学制为两年的硕士研究生,学位论文的开题须在其入学后的第三学期的前8周内完成。

(二)基本学制为三年的硕士研究生,学位论文的开题须在其入学后的第五

学的前8周内完成。

第六条 开题工作的组织

(一) 硕士研究生完成学位论文开题报告的撰写，经导师同意，向学院（含研究院、中心，下同）提出开题申请，填写并提交《中央财经大学硕士学位论文开题报告书》。

(二) 学院按硕士研究生申请学位论文开题应具备的条件对开题申请人的资格进行审核。审核合格者，准予开题。

(三) 开题论证会须公开进行，开题的时间、地点和开题论证委员会委员由学院确定。硕士研究生开题报告须提前1周送交开题论证委员会全体委员。

(四) 开题论证委员会由3-5名本学科及相关学科的硕士研究生导师或具有博士学位但尚未取得硕士生导师资格的教师组成。申请人的导师是否参加开题论证会，由学院确定，如果参加，不得担任开题论证委员会主席。开题论证会须另设1名秘书，负责开题过程记录等具体工作。

(五) 开题论证委员会应对硕士研究生提交开题报告进行认真审查与论证。

对于学术硕士学位论文开题报告，重点审查与论证论文选题的理论和现实意义、文献综述的系统性与前沿性、研究内容的合理性与逻辑性、研究方法的科学性、创新点等内容，明确指出开题报告中存在的不足和问题，并提出改进意见。

对于专业硕士学位论文开题报告，重点审查与论证论文选题的实践价值与职业应用前景、研究框架和方法的可操作性与可行性、研究内容的实用性、能否取得具有实际应用价值的预期成果等内容，明确指出开题报告中存在的不足和问题，并提出改进意见。

第七条 开题结果的处理

(一) 开题论证委员会对申请人的学位论文开题做出评议，评议结果分为“通过开题”和“不通过开题”两种。

通过开题的硕士研究生进入硕士学位论文的写作阶段。

未通过开题的硕士研究生，须在导师指导下根据开题论证委员会意见对开题报告进行修改，再次开题时间由导师与学院共同确定。如果第二次开题论证仍未通过，则取消该生申请硕士学位的资格，做结业处理。

(二) 开题论证结束后，各学院将通过开题和未通过开题的硕士研究生名单报研究生院备案。通过开题的《中央财经大学硕士学位论文开题报告书》由学院存档保留。

第三章 论文学术不端行为检测

第八条 论文学术不端行为检测安排在预答辩之后、论文评阅前进行。

第九条 硕士研究生学位论文预答辩由各学院自行组织。

第十条 研究生院负责组织开展通过预答辩的学位论文学术不端行为检测工作。

第十一条 检测结果的处理

(一) 总文字复制百分比小于等于15% (去除本人文献文字复制比) 的学位论文, 视为通过检测。

(二) 总文字复制百分比大于15%但小于30% (去除本人文献文字复制比) 的学位论文, 需修改后进行复检。复检结果仍在15-30%之间者, 视为未通过检测。

(三) 总文字复制百分比大于等于30% (去除本人文献文字复制比) 的学位论文, 视为未通过检测。

(四) 学位论文未通过检测的硕士研究生, 须在导师指导下对论文进行认真修改, 6个月后可填写《中央财经大学研究生学位论文重新检测申请表》, 申请重新检测, 检测通过后方可进行评阅。如果本次检测仍未通过, 则取消其申请硕士学位的资格, 做结业处理。

第十二条 检测结果的异议处理

对未通过检测的学位论文, 若硕士研究生或导师对检测结果有异议, 可提出书面申请, 填写《中央财经大学研究生学位论文检测结果申诉表》, 由学院学位评定分委员会裁决。裁决结果为通过检测的, 可进行论文评阅, 否则为未通过检测。裁决结果为通过检测的裁决书, 应提供给答辩委员会参考, 并报研究生院存档。

第四章 论文评阅

第十三条 研究生院对各学院的学术硕士学位论文按照当年申请硕士学位人数20%-50% (不足1人时, 按四舍五入法确定) 的比例统一组织双向匿名评阅工作。其他硕士学位论文的匿名评阅工作由各学院组织。

第十四条 硕士学位论文评阅在论文答辩前2个月内完成。

第十五条 硕士学位论文须聘请2名副高级及以上职称 (或硕士研究生导师) 的评阅人进行评阅, 其中至少有1名为校外专家。硕士研究生导师不能作为本人指导的硕士研究生的论文评阅人。

第十六条 评阅结果处理

(一) 2位专家评阅意见均为“同意答辩”视为通过论文评阅; 2位专家评阅意见均为“不同意答辩”视为不通过论文评阅; 如果只有1位专家给出“不同意答辩”的评阅意见, 则另请1位同类别 (校内或校外) 评阅专家对论文进行评阅, 如评阅结果为“同意答辩”, 则视为通过论文评阅, 否则, 视为不通过论文评阅。

(二) 未通过论文评阅的硕士研究生, 可在导师指导下对论文进行修改, 但

须在6个月后方可重新申请评阅。如果此次评阅仍未通过，则取消其申请硕士学位的资格，做结业处理。

第十七条 论文评阅结束后，各学院需将论文评阅结果报研究生院。

第五章 论文答辩

第十八条 硕士研究生申请学位论文答辩应具备的条件

通过学位论文评阅的硕士研究生，可向学院提出学位论文答辩申请。经学院审核确定，准予答辩。

第十九条 答辩的时间安排

硕士学位论文答辩原则上集中安排在每年的4-5月和10-11月进行，确因特殊原因需要在其他时间答辩的硕士研究生，须向学院递交答辩申请，学院批准后报研究生院审批。

第二十条 答辩工作的组织

(一) 硕士学位论文答辩须公开进行。答辩的时间、地点和答辩委员会委员由学院确定。硕士学位论文须提前1周送交答辩委员会全体委员。

(二) 答辩委员会由3-5名本学科及相关学科副高级及以上职称（或硕士研究生导师）的专家组成，其中校外专家不少于1名，申请人的导师不能作为答辩委员，答辩委员会主席一般应由校外专家担任。答辩委员会须另设1名秘书，负责答辩过程记录等工作。

(三) 答辩委员会主席负责组织答辩。基本程序包括：答辩秘书简要介绍答辩人的基本情况，答辩人陈述学位论文的选题意义、主要内容、创新点等，答辩委员提问，答辩人回答问题，答辩委员会对论文水平及答辩情况进行评议并撰写评语，答辩委员不记名投票表决是否通过学位论文答辩、是否建议授予答辩人硕士学位，答辩委员会主席向答辩人宣读答辩决议等。

第二十一条 表决结果的处理

(一) 答辩委员会全体委员须对是否通过学位论文答辩和是否建议授予答辩人硕士学位进行不记名投票表决，2/3（含）以上委员同意，视为通过学位论文答辩，并建议授予答辩人硕士学位；少于2/3委员同意，为不通过学位论文答辩，不建议授予答辩人硕士学位。

(二) 未通过硕士学位论文答辩的硕士研究生，经论文答辩委员会同意，应在导师的指导下，依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见对学位论文进行认真修改，6个月之后可再次申请答辩，如答辩仍未通过，则取消其申请硕士学位的资格，做结业处理。

(三) 所有通过硕士学位论文答辩的硕士研究生，都要依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见，在导师的指导下对学位论文进行认真修改。在向学

院提交学位论文定稿时，须同时提交有导师签字的《硕士学位论文答辩后论文补充修改鉴定表》（简称“鉴定表”），详细说明修改的主要内容和对应的页码。“鉴定表”将存入研究生科技档案。

（四）答辩结束后，各学院将通过答辩和未通过答辩的硕士研究生名单及相关材料报送研究生院。

第六章 附则

第二十二条 本办法自发文之日起施行。此前已印发的有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由校学位评定委员会办公室负责解释。

中央财经大学博士学位论文过程管理办法

(校发〔2014〕55号 2014年5月4日)

为提高我校博士研究生的培养质量,提升博士学位论文水平,保证博士学位授予质量,学校决定进一步加强博士学位论文的过程管理,完善博士学位论文质量监控体系。根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》,以及教育部等上级主管部门下发的《关于深化研究生教育的意见》(教研〔2013〕1号)、《关于加强学位与研究生教育质量保证和监督体系建设的意见》(学位〔2014〕3号)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第一章 博士学位论文的基本要求

第一条 博士学位论文须是一篇系统完整、符合学术规范的学术论文,应具有重要的理论意义或实践价值。论文应反映作者在本门学科上掌握了坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识和规范科学的研究方法,对所研究的课题在学科或专门技术上做出了创造性成果,表明作者具有独立从事科学研究工作的能力。

第二条 博士学位论文应在导师或导师组的指导下由博士生独立完成。论文须用中文撰写(留学生学位论文的语言要求参照国家有关规定执行),字数为10万字左右,以不超过15万字为宜。论文一般应依次包括封面(论文题目和作者)、版权页(论文独创性声明和关于论文使用授权的说明)、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献、附录、致谢等。

第二章 博士学位论文开题

第三条 博士生申请学位论文开题应具备的条件

开题是博士学位论文过程管理的重要环节,博士生进入学位论文写作前必须申请进行学位论文开题。申请条件为:

- (一) 修完培养方案规定的课程,并取得相应学分;
- (二) 通过博士学科综合考试。

第四条 开题时间

(一) 基本学制为三年的博士生,其学位论文的开题一般安排在博士生入学后的第三学期进行;

(二) 基本学制为四年的博士生,其学位论文的开题一般安排在博士生入学后的第四学期进行;

(三) 硕博连读生(含本科推免-硕博连读)学位论文的开题一般安排在其转入博士生阶段后的第一学期进行。

第五条 开题工作的组织

- (一) 博士生完成学位论文开题报告的撰写,经导师同意,向学院(含研究

院、中心，下同）提出开题申请，填写并提交《中央财经大学博士学位论文开题报告书》。

（二）学院按博士生申请学位论文开题应具备的条件对博士生的开题资格进行审核。审核合格者，准予开题。

（三）开题论证会在校内公开进行。开题的时间、地点和开题论证委员会委员由博士生所在学院确定、组织，并须提前3天在学院网站主页上公告开题相关信息，包括开题申请人、论文题目、所属学科及方向、开题具体时间和地点等。博士生开题报告须提前1周送交开题论证委员会全体委员。

（四）开题论证委员会由3-5名本学科及相关学科的具有博士学位的教师组成，其中至少有1名博士生导师。申请人的导师是否参加开题论证会，由学院确定。开题论证会另设1名秘书，负责开题过程记录等具体工作。

（五）开题论证委员会应对博士生提交的开题报告进行严格、认真的审查与论证，重点审查与论证论文选题的意义、文献综述的系统性与前沿性、研究内容的合理性与逻辑性、研究方法的科学性、研究的创新点等内容，明确指出开题报告中存在的不足和问题，并提出改进意见。

第六条 开题结果的处理

（一）开题论证委员会应对申请人的学位论文开题做出评议，评议结果分为“通过开题”和“不通过开题”两种。

通过开题的博士生进入博士学位论文的写作过程。

未通过开题的博士生，须在导师指导下根据开题论证委员会意见对开题报告进行修改，第二次开题时间由博士生与导师共同确定。每名博士生最多有三次开题机会，如果第三次开题论证仍未通过，则取消该生申请博士学位资格，做结业处理。

（二）开题论证结束后，各学院将通过开题和未通过开题的博士生名单报送研究生院备案。通过开题的《博士学位论文开题报告书》由学院存档保留。

第三章 博士学位论文预答辩

第七条 博士生申请预答辩的条件

博士学位论文预答辩是博士学位论文质量控制的重要环节。所有申请我校博士学位的博士生都必须进行学位论文预答辩。申请预答辩的条件为：

- （一）达到规定的申请博士学位的科研成果要求；
- （二）完成博士学位论文文稿。

第八条 预答辩的时间安排

博士学位论文的预答辩须在博士生申请正式答辩的2个月之前完成。

第九条 预答辩工作的组织

(一) 博士生完成学位论文的撰写，经导师同意，填写《中央财经大学博士学位论文预答辩申请表》，向学院提出预答辩申请，并提交博士学位论文文稿。

(二) 学院按博士生申请学位论文预答辩应具备的条件对博士生的预答辩资格进行审核。审核合格者，准予进行预答辩。

(三) 预答辩委员会委员由学院确定、组织。委员会由3-5名本学科及相关学科的教授、具有博士学位的副教授组成，其中至少有1名博士生导师。申请人的导师是否参加预答辩，由学院确定，但导师不具有表决权。预答辩另设1名秘书，负责预答辩过程记录等具体工作。

(四) 参加预答辩的博士生须提前1周将博士学位论文送交预答辩委员会全体委员。

(五) 预答辩过程中，博士生须按学院要求向预答辩委员会陈述学位论文的相关内容。预答辩委员会应对博士学位论文进行严格、认真的审查，重点审查学位论文的学术水平、创新性、学术规范等，并对论文存在的不足和问题提出具体修改意见。

第十条 预答辩结果的处理

(一) 预答辩委员会应对申请人的学位论文做出评议，评议结果分为“通过预答辩”和“不通过预答辩”两种。对有争议的学位论文，可采用不记名投票方式做出决定，2/3（含）以上委员同意通过预答辩的方可评议为“通过预答辩”。

(二) 通过预答辩的博士生，须根据预答辩委员会提出的问题及修改意见，在导师的指导下对学位论文进行修改。导师审阅、同意定稿后，可申请进行学位论文学术不端行为检测和匿名评阅。

(三) 未通过预答辩的博士生，须根据预答辩委员会提出的问题及修改意见，在导师的指导下对学位论文进行修改。第二次预答辩时间由博士生与导师共同确定，但距第一次预答辩时间不得少于6个月。每名博士生最多有三次预答辩机会，如果第三次预答辩仍未通过，则取消该生申请博士学位资格，做结业处理。

(四) 预答辩结束后，各学院将通过预答辩和未通过预答辩的博士生名单报送研究生院备案。预答辩相关材料由学院存档保留。

第四章 博士学位论文学术不端行为检测

第十一条 检测对象

学位论文学术不端行为检测是防范学术不端行为、严肃学术纪律、提高学位论文质量的重要举措，是博士学位论文过程管理的必经环节。所有通过预答辩的博士学位论文必须进行学术不端行为检测。只有通过学术不端行为检测的博士学位论文，才可以申请进行学位论文匿名评阅。

第十二条 检测工作的组织

(一) 研究生院负责博士学位论文学术不端行为的检测工作。

(二) 在博士学位论文匿名评阅前,各学院须将已通过预答辩的博士学位论文电子版统一送交至研究生院。研究生院利用“学位论文学术不端行为检测系统”对学位论文进行学术不端行为检测。

第十三条 检测结果的处理

(一) 总文字复制百分比小于等于15% (去除本人文献文字复制比)的学位论文,视为通过检测。

(二) 总文字复制百分比大于15%但小于30% (去除本人文献文字复制比)的学位论文,需修改后进行一次复检。复检结果仍在15-30%之间者,视为未通过检测。

(三) 总文字复制百分比大于等于30% (去除本人文献文字复制比)的学位论文,视为未通过检测。

(四) 未通过检测的博士学位论文,博士生须对论文进行认真修改,修改后由导师进行严格审核,6个月后可填写《中央财经大学研究生学位论文重新检测申请表》,将修改后的论文重新提交检测,检测通过后方可进行匿名评阅。如果第二次检测仍未通过,则取消该博士生申请博士学位资格,做结业处理。

第十四条 检测结果的异议处理

对未通过检测的学位论文,若博士生和导师对检测结果有异议,可书面提出申请,填写《中央财经大学研究生学位论文检测结果申诉表》,由学院学位评定分委员会裁决。裁决通过的方可进行论文匿名评阅。裁决书应提供给答辩委员会参考,并报研究生院存档。

第五章 博士学位论文匿名评阅

第十五条 匿名评阅的对象

匿名评阅是对博士学位论文学术水平和学术价值进行客观评价的有效方式,是博士学位论文质量控制的重要环节。凡申请我校博士学位的申请人,均须参加由学校组织的学位论文匿名评阅。参加匿名评阅的条件是:已通过学术不端行为检测的博士学位论文。

第十六条 匿名评阅的时间安排

博士学位论文匿名评阅一般安排在论文答辩前的1-2个月内进行。

第十七条 匿名评阅工作的组织

博士学位论文的匿名评阅工作由研究生院统一组织。每一篇博士学位论文聘请5位相关学科的教授或具有博士生导师资格的副教授进行匿名评阅,其中校外专家不少于3人。评阅专家将填写完成的论文评阅书直接返还给研究生院。

第十八条 匿名评阅结果的处理

(一) 研究生院依据评阅专家在博士学位论文评阅书中的“是否同意进行学位论文答辩”栏的相关意见确定学位申请人能否参加学位论文答辩。“是否同意进行学位论文答辩”栏共有三个选项：

- A. 同意答辩；
- B. 修改后答辩；
- C. 不同意答辩

(二) 3位（含）以上专家评阅意见为“同意答辩”、且没有专家评阅意见为“不同意答辩”的学位论文，视为通过匿名评阅，学位申请人可以申请参加本次学位论文答辩。但如果有专家给出“修改后答辩”的评阅意见，则学位申请人须根据专家意见修改论文，经导师审核通过后方可申请参加学位论文答辩。

(三) 3位（含）以上专家评阅意见为“同意答辩”、1位或2位专家评阅意见为“不同意答辩”的学位论文，由学位评定分委员会决定该申请人是否可以参加本次学位论文答辩。如果学位评定分委员会同意申请人参加本次学位论文答辩，则学位评定分委员会需向答辩委员会和研究生院提交书面材料，详细说明允许申请人参加答辩的原因，特别是针对评阅专家给出“不同意答辩”评阅意见的解释说明。如果学位评定分委员会不同意申请人参加本次学位论文答辩，则视为不通过匿名评阅，学位申请人必须修改论文，6个月后方可重新申请复评。

(四) 其他评阅结果视为不通过匿名评阅，学位申请人必须修改论文，至少6个月后方可重新申请复评。

第十九条 匿名评阅结束后，研究生院取出写有评阅专家信息的相关材料，将评阅书转交博士生所在学院。

第六章 博士学位论文答辩

第二十条 博士生申请学位论文答辩应具备的条件

通过学位论文匿名评阅的博士生，可向学院提出学位论文答辩申请。学院按本办法上述的学位论文过程管理要求重新审核相关材料，确定无误后，准予答辩。

第二十一条 答辩的时间安排

博士学位论文答辩原则上集中安排在每年的5月和12月进行，确因特殊原因需要在其他时间答辩的博士生，须向学院递交答辩申请，学院批准后报研究生院审批。所有论文答辩必须在校学位评定委员会开会前2周结束。

第二十二条 答辩工作的组织

(一) 博士学位论文答辩在校内公开进行。答辩的时间、地点和答辩委员会委员由博士生所在学院确定、组织，并须提前3天在学院网站主页上公告答辩相关信息，包括答辩申请人、论文题目、所属学科及方向、答辩具体时间、地点等。博士学位论文须提前1周送交答辩委员会全体委员。

(二) 答辩委员会由5-7名本学科及相关学科的教授（或相当职称的专家）

或具有博士生导师资格的副教授组成，其中校外专家不少于2-3名，申请人的导师不能作为答辩委员，答辩委员会主席一般应由校外具有教授或相当职称的专家担任。答辩委员会另设1名秘书，负责答辩过程记录等具体工作。

(三) 答辩委员会主席负责组织答辩。基本程序包括：答辩秘书简要介绍答辩人的基本情况，答辩人陈述学位论文的相关内容，答辩委员提问，答辩人回答问题，答辩委员会对论文水平及答辩情况进行评议并撰写评语，答辩委员不记名投票表决是否授予答辩人博士学位，答辩委员会主席向答辩人宣读答辩决议等。

第二十三条 答辩委员不记名投票表决结果的处理

(一) 答辩委员会全体委员须对是否授予答辩人博士学位进行不记名投票表决，2/3（含）以上委员同意授予答辩人博士学位视为通过学位论文答辩，少于2/3委员同意授予答辩人博士学位视为不通过学位论文答辩。

(二) 对于未通过博士学位论文答辩的博士生，答辩委员会须就是否同意该博士生修改论文、再次申请答辩进行不记名投票表决。如果2/3（含）以上委员同意该博士生修改论文、再次申请答辩，则该博士生可在导师的指导下，依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见对学位论文进行重大修改，1年之后可再次申请答辩，第二次答辩仍未通过，则取消该博士生申请博士学位资格，做结业处理；如果少于2/3委员同意该博士生修改论文、再次申请答辩，则取消该博士生申请博士学位资格，做结业处理。

(三) 所有通过博士学位论文答辩的博士生，须依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见，在导师的指导下对学位论文进行认真修改。在向学院提交学位论文定稿时，须同时提交有导师签字的《博士学位论文答辩后论文补充修改鉴定表》（简称“鉴定表”），详细说明修改的主要内容和对应的页码。“鉴定表”存入学生科技档案。

(四) 各学院将已通过答辩、且已修改后的博士学位论文定稿电子版统一送交至研究生院。研究生院再次运用“学位论文学术不端行为检测系统”对学位论文进行学术不端行为检测，对总文字复制百分比大于15%（去除本人文献文字复制比）的学位论文，研究生院提请校学位评定委员会，建议不通过该博士生的博士学位授予，做结业处理。

(五) 答辩结束后，各学院将通过答辩和未通过答辩的博士生名单及相关材料报送研究生院。

第七章 附则

第二十四条 本办法经学校第八届学位评定委员会第九次会议通过，自发文之日起施行。此前已印发的有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由校学位评定委员会办公室负责解释。

中央财经大学优秀硕士学位论文评选办法

(校发〔2011〕25号 2011年3月2日)

第一条 为了贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》，进一步提高我校硕士学位论文水平，加强硕士研究生培养工作，进一步提升硕士研究生培养质量，特制定本办法。

第二条 校级优秀硕士学位论文评选工作遵循“科学公正、注重创新、严格筛选、宁缺毋滥”的原则进行。

第三条 校级优秀硕士学位论文的评选标准为：

1. 选题为本学科前沿，有重要理论意义及现实意义；
2. 对文献的归纳和整理系统、完备；
3. 理论或研究方法上有一定创新，取得突破性成果或重大应用价值，具有较好的社会效益或应用前景；
4. 材料翔实，推理严密，结论正确；
5. 论文书写格式规范，条理清晰、层次分明、逻辑性强，文字表达准确、图表规范。
6. 在读期间在中央财经大学核心期刊目录中B类及以上期刊发表过学术论文的，优先考虑。

第四条 校级优秀硕士学位论文评选工作在校学位评定委员会领导下，由校学位评定委员会办公室（以下简称“学位办公室”）负责组织进行。学位办公室的主要职责为：

1. 布置评选工作；
2. 组织匿名评审工作；
3. 接受和处理有关论文争议事项；
4. 研究处理评选工作中的其他问题。

第五条 校级优秀硕士学位论文（包括专业学位论文）评选工作每年进行一次，按照每年获得硕士学位人数的3%确定获奖名额。申报时间为每年6月，评审时间为每年9—11月。评选范围为当年在我校获得硕士学位者的学位论文。

第六条 校级优秀硕士学位论文的初选工作由各培养单位学位评定分委员会负责组织实施。每个专业（包括专业学位）初选名额不少于1名，上限不得超过当年获硕士学位人数的8%。初选程序为个人申报、导师推荐、各培养单位学位评定分委员会公开评定，最后确定推荐人选，报学位办公室。

第七条 每篇硕士学位论文由学位办公室组织2名校外专家进行匿名评审。学位论文和匿名评审结果按学科分别报送各学科委员会，由学科委员会负责评审

并确定优秀硕士学位论文获得者的拟定名单。各学科委员会拟定的名单经学位办公室汇总后，报校学位评定委员会审批。

第八条 校级优秀硕士学位论文入选名单由校学位办公室公布。入选论文名单公布之日起 15 日之内为争议期，任何个人或单位，如发现入选论文存在剽窃、作假或论文的主要研究结论不能成立等严重问题，可以书面方式向学位办公室反映。

反映的书面材料应指明该论文的题目、作者姓名、论文内容存在问题的依据。不符合上述规定的争议，原则上不予受理。

学位办公室负责处理争议，并对提出争议的个人或单位予以保密。

第九条 争议期结束，待有关争议处理完毕后，校级优秀硕士学位论文正式名单由学位办公室予以公布，学校对论文作者和指导教师进行表彰，各奖励 2000 元。

第十条 对已获奖的论文，如发现有剽窃、作假或论文的主要研究结论不能成立等严重问题，一经认定，学校将撤消对作者和指导教师的奖励，并予以公告。

第十一条 学校鼓励各学院评选院级优秀硕士学位论文，具体规定和办法由学院制定。

第十二条 本办法由学位办公室负责解释。

第十三条 本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学优秀硕士论文评选办法（试行）》（校发〔2005〕101号）同时废止。

（此文近期拟修订）

中央财经大学优秀博士学位论文评选办法

(校发〔2011〕26号 2011年3月8日)

第一条 为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》，加强我校博士研究生的培养工作，鼓励科研创新，进一步提高我校博士研究生培养质量，并为参加北京市及全国优秀博士学位论文的评选做准备，特制定此办法。

第二条 校级优秀博士学位论文评选工作遵循“科学公正、注重创新、严格筛选、宁缺毋滥”的原则进行。

第三条 校级优秀博士学位论文的评选标准为：

1. 选题为学科前沿，具有开创性和重要理论意义及现实意义；
2. 研究成果在理论上和方法上有创新，达到或接近国际或国内同类学科先进水平，具有较好的社会效益或应用前景；
3. 论文能体现作者坚实宽广的理论基础和系统深入的专门知识，并反映本学科和相关学科发展的最新成果，材料翔实，推理严密，文字表达准确、流畅。
4. 在读期间在中央财经大学核心期刊目录中 A 类及以上期刊发表过学术论文，或在 B 类及以上期刊上发表过 2 篇学术论文。发表论文内容应与学位论文相关，且署名为独立作者、第一作者或第二作者（但导师为第一作者），署名单位为中央财经大学。

第四条 校级优秀博士学位论文评选工作在校学位评定委员会领导下，由校学位评定委员会办公室（以下简称“学位办公室”）负责组织实施。学位办公室的主要职责为：

1. 布置评选工作；
2. 组织匿名评审工作；
3. 接受和处理有关论文争议事项；
4. 研究处理评选工作中的其他问题。

第五条 校级优秀博士学位论文评选工作每年进行一次，每次评选 3—5 篇，申报时间为每年 6 月，评审时间为每年 9—11 月。评选范围一般为当年在我校获得博士学位者的学位论文，之前两年内获得博士学位者的论文参加评审需要有 2 名具有正高职专业技术职称的专家推荐。

第六条 校级优秀博士学位论文的初选工作由各培养单位学位评定分委员会负责组织实施。初选名额原则上不超过当年各专业获得博士学位人数的 20%。初选程序为个人申报、导师推荐、各培养单位学位评定分委员会公开评定，最后确定推荐人选，报学位办公室。

第七条 每篇博士学位论文由学位办公室组织 3 名校外专家进行匿名评审。学位论文和匿名评审结果按学科分别报送各学科委员会，由学科委员会负责评审并确定优秀博士学位获得者的拟定名单。各学科委员会拟定的名单经学位办公室汇总后，报校学位评定委员会审批。

第八条 校级优秀博士学位论文获得者名单由学位办公室公布。入选论文名单公布之日起 15 日之内为争议期，任何个人或单位如发现入选论文存在剽窃、作假或论文的主要研究结论不能成立等严重问题，可以书面方式向学位办公室反映。

反映的书面材料应指明该论文的题目、作者姓名、论文内容存在问题的依据。不符合上述规定的争议，原则上不予受理。

学位办公室负责处理争议，并对提出争议的个人或单位予以保密。

第九条 争议期结束，待有关争议处理完毕后，校级优秀博士学位论文正式名单由学位办公室予以公布。

第十条 学校对论文作者和指导教师进行表彰，各奖励人民币 5000 元。推荐北京市优秀博士学位论文或全国优秀博士学位论文时优先考虑此类论文。

第十一条 对已获奖的论文，如发现有剽窃、作假或论文的主要研究结论不能成立等严重问题，一经认定，学校将撤消对作者和指导教师的奖励，并予以公告。

第十二条 本办法由学位办公室负责解释。

第十三条 本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学优秀博士论文评选办法（试行）》（校发〔2005〕100 号）同时废止。

（此文近期拟修订）

中央财经大学授予具有研究生毕业同等学力人员

硕士学位工作实施细则

(校发〔2014〕122号 2014年9月18日)

第一章 总 则

第一条 为进一步做好我校授予具有研究生毕业同等学力人员(以下简称同等学力人员)硕士学位的工作,根据国务院学位委员会《关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位的规定》(学位[1998]54号)和国务院学位委员会、教育部、国家发改委《关于进一步加强在职人员攻读硕士专业学位和授予同等学力人员硕士、博士学位管理工作的意见》(学位[2013]36号),以及教育部、国家发改委、财政部《关于深化研究生教育改革的意见》(教研[2013]1号)的精神,结合我校实际情况,制定本实施细则。

第二条 我校有权授予硕士学位的学科、专业,并具备以下条件,经学校批准后方可开展接受同等学力人员申请硕士学位的工作:

- (一) 参照本学科、专业全日制硕士研究生培养方案,结合在职人员培养的特殊规律,制定出本学科、专业接受同等学力人员申请硕士学位的考试科目;
- (二) 提供考试科目的内容简介、主要教材及参考书目;
- (三) 配备专职或兼职管理人员。

第三条 授予同等学力人员硕士学位工作,要遵循“坚持标准、保证质量”的原则,严格执行各项规定。每年接受申请的人数应适当控制,以保证校内教学、科研等各项工作的顺利进行。

第四条 凡遵守我国宪法、法律法规,遵守学术道德规范,在教学、科研、专门技术、管理等方面做出成绩,具有研究生毕业同等学力,学术水平或专门技术水平达到我校学位授予标准的人员,均可依据本细则,向我校申请硕士学位。

第二章 申请人资格审查

第五条 申请人必须已获得学士学位,且在获得学士学位后工作满三年,或已获得硕士或博士学位。在国(境)外获得学位的,其学位需经教育部留学服务中心认证。申请人所修外国语语种须符合我校《攻读硕士学位研究生招生专业目录》中规定的相关专业外国语语种。申请人在申请学位的专业或相近专业做出一定成绩。

第六条 符合第五条规定条件的申请人可在每年3月或9月向我校学位管理工作办公室提出申请硕士学位资格审查申请。具体流程为:

- (一) 申请人登录中国学位与研究生教育信息网“全国同等学力人员申请硕

士学位管理工作信息平台”进行注册，并填写相关信息。

(二) 申请人向我校学位管理工作办公室提交以下材料：

1. 身份证原件和复印件；
2. 本人最后学历、学位证书原件和复印件，获国（境）外学位的，须持教育部留学服务中心认证原件及复印件。

(三) 学位管理工作办公室审核材料，进行照片和指纹等信息采集，打印《同等学力人员申请硕士学位资格审查表》，由申请人抄写承诺书，签字盖章后，完成资格审核。

第三章 同等学力水平认定

第七条 我校从以下三个方面认定通过资格审查的申请人是否具备研究生毕业同等学力水平：

(一) 专业知识结构及水平认定

1. 申请人须参加所申请学科、专业规定的考试科目的题库考试，且考试合格。考试由研究生院统一组织，每年举行两次，时间安排在每学期期末。考试方式为闭卷笔试，成绩认定严格按照学校相关规定进行。

2. 申请人须参加同等学力人员申请硕士学位外国语、学科综合水平全国统一考试，成绩合格。

3. 申请人自通过资格审查之日起，必须在四年内完成我校和国家组织的全部课程考试，且成绩合格。四年内未完成我校和国家组织的全部课程考试者，本次申请无效。

(二) 专业技术水平认定

根据申请人提交的与其工作岗位相关、能够反映本人教学、科研、专门技术、管理等方面成绩的材料予以认定。

(三) 学位论文水平认定

1. 申请人通过全部课程考试后，相关学院须安排指导教师对申请人的学位论文写作进行指导。硕士学位论文应在申请人通过全部课程考试后的一年内完成并提交。论文答辩应在申请人提交论文后的半年内完成。

2. 硕士学位论文须为一篇系统完整、符合学术规范的学术论文，具有一定的理论意义或实践价值，对所研究的课题有新的见解，表明申请人具有从事科学研究、管理工作或独立担负专门技术工作的能力。

3. 学位论文应在导师的指导下由申请人独立完成。论文须用中文撰写，字数为3万字左右。论文一般应依次包括封面（论文题目和作者）、版权页（论文独创性声明和关于论文使用授权的说明）、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献、附录、致谢等。

4. 学位论文评阅。

(1) 申请人在规定的时间内提交学位论文，由指导教师审阅同意，并写出详细的学术评语后，可申请进行学位论文评阅。

(2) 各学院应在规定的时间内聘请与论文相关学科的具有高级职称的专家评阅学位论文。论文评阅人为3人，其中至少要有1位我校和申请人所在单位以外的专家。申请人的指导教师不能作为学位论文评阅人。

(3) 学位论文在送交评阅时应由学院负责，评阅人的姓名不得告知申请人，评阅意见应密封传递。

(4) 评阅人应对学位论文写出详细的评阅意见，并对是否可以进行论文答辩提出明确意见。3位评阅人中，如果有1位评阅人的评阅意见为“不同意答辩”，则由学院学位评定分委员会决定该申请人是否可以参加本次学位论文答辩。如果学院学位评定分委员会同意申请人参加本次学位论文答辩，则学位评定分委员会需向答辩委员会和研究生院提交书面材料，详细说明允许申请人参加答辩的原因，特别是针对评阅人给出“不同意答辩”评阅意见的解释说明。如果学院学位评定分委员会不同意申请人参加本次学位论文答辩，则视为不通过论文评阅。3位评阅人中，如有2位或2位以上评阅人的评阅意见为“不同意答辩”，则视为不通过论文评阅。

(5) 未通过论文评阅的申请人可在1年内修改论文，参加下一年的学位授予申请。连续两年论文评阅不通过的申请人，视为不具备研究生毕业同等学力水平，取消该申请人学位申请资格，本次申请无效。

5. 学位论文答辩。

(1) 硕士学位论文答辩在校内公开进行。答辩的时间、地点和答辩委员会委员由学院学位评定分委员会确定、组织。硕士学位论文须提前15天送交答辩委员会全体委员。

(2) 答辩委员会由不少于5位具有高级专业技术职务的专家组成，其中至少有3人是硕士研究生导师、1人是我校和申请人所在单位以外的专家。申请人的指导教师不能作为答辩委员。答辩委员会另设1名秘书，负责答辩过程记录等具体工作。

(3) 答辩委员会主席负责组织答辩过程。基本程序包括：答辩秘书简要介绍答辩人的基本情况，答辩人陈述学位论文的相关内容，答辩委员提问，答辩人回答问题，答辩委员会对论文水平及答辩情况进行评议并撰写评语，答辩委员不记名投票表决是否授予答辩人硕士学位，答辩委员会主席向答辩人宣读答辩决议等。

(4) 答辩委员不记名投票表决结果的处理。

答辩委员会全体委员须对是否授予答辩人硕士学位进行不记名投票表决，2/3 以上委员同意授予答辩人硕士学位视为通过学位论文答辩，少于 2/3 委员同意授予答辩人硕士学位视为不通过学位论文答辩。

对于未通过硕士学位论文答辩的申请人，答辩委员会须就是否同意该申请人修改论文、再次申请答辩进行不记名投票表决。如果 2/3 以上委员同意该申请人修改论文、再次申请答辩，则该申请人可在导师的指导下，依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见对学位论文进行重大修改，1 年之后可再次申请答辩，如第二次答辩仍未通过，则取消该申请人申请硕士学位资格，本次申请无效；如果少于 2/3 委员同意该申请人修改论文、再次申请答辩，则取消该申请人申请硕士学位资格，本次申请无效。

(5) 所有通过学位论文答辩的申请人，须依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见，在导师的指导下对学位论文进行认真修改。在向学院提交学位论文定稿时，须同时提交有导师签字的《硕士学位论文答辩后论文补充修改鉴定表》，详细说明修改的主要内容和对应的页码。

(6) 所有通过答辩的硕士学位论文，需按照国务院学位委员会办公室相关规定，在同等学力申请硕士学位人员学位论文公示平台上进行公示，接受社会监督。

第四章 硕士学位授予

第八条 申请人通过我校同等学力水平认定，经学院学位评定分委员会评议，做出同意授予硕士学位的建议，报校学位评定委员会审议决定。对校学位评定委员会决定授予硕士学位的同等学力人员，我校向其颁发硕士学位证书，不涉及学历。学位证书单独编号。

第九条 学院负责将获得硕士学位的同等学力人员的学位论文及相关的学位审批材料送交研究生院。

第五章 其他

第十条 申请人若本次申请无效，再次向我校提出学位申请的时间间隔不得少于两年。

第十一条 申请人不得在向我校提出学位申请的同时，用同一篇论文再向其他学位授予单位提出学位申请。

第十二条 对出现下列行为者，取消其学位申请资格或撤销其已获得的学位，并向上级教育行政部门报告备案。

- (一) 申请人向我校出具造假证明材料；
- (二) 申请人参加我校和国家组织的各项考试时，有违规行为；
- (三) 申请人学术成果有严重违反学术道德和学术诚信行为。

第十三条 同等学力人员申请我校硕士学位需按照我校有关规定交纳相关费用，标准另行通知。

第十四条 本实施细则自发布之日起执行。以往学校所发有关具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位的文件、规定自本实施细则执行之日起自行废止。

第十五条 本实施细则由校学位评定委员会办公室负责解释。

中央财经大学具有研究生毕业同等学力人员

申请硕士学位题库考试管理办法

(校发〔2014〕123号 2014年9月18日)

为进一步做好具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位工作,根据国务院学位委员会《关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位的规定》(学位[1998]54号)和教育部、国家发改委、财政部《关于深化研究生教育改革的意见》(教研[2013]1号)以及国务院学位委员会、教育部、国家发改委《关于进一步加强在职人员攻读硕士专业学位和授予同等学力人员硕士、博士学位管理工作的意见》(学位[2013]36号)等文件精神,结合我校学位授予相关规定,制定本办法。

第一章 题库建设

第一条 具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位考试采用题库考试的方式进行,由研究生院统一组织与管理,校内外其他任何单位组织的考试结果不能作为衡量同等学力依据。

第二条 研究生院负责题库建设的组织工作,每个学科专业的考试科目为10门。拟开展具有研究生毕业同等学力人员硕士学位授予工作的研究生培养单位向研究生院提出接受同等学力人员申请硕士学位的申请,申请材料应明确:拟授予学位的学科专业(二级学科)名称、考试科目及主要内容、主要教材及参考书目。考试科目须为本专业硕士研究生培养方案的核心课程。

第三条 研究生院按照考试科目组织相关单位进行题库命题。

第四条 研究生院负责题库的保密与维护工作。所有参与命题的教师均应签署《具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位考试命题保密协议书》,并严格遵守保密协议和相关纪律。

第二章 题库考试组织

第五条 研究生院负责组织题库考试。题库考试每年举行两次,时间为每学期期末,试题由研究生院随机抽取。

第六条 题库考试地点由研究生院指定,原则上应在校内进行。对于申请参加题库考试人员相对集中(30人以上)的京外地区,由研究生院视具体情况确定是否在该地区设置考点。

第七条 题库考试前,研究生院公布当次考试的考试科目,具有研究生毕业同等学力人员应在规定期限内报名参加考试,并交纳考试费用。研究生院汇总报考人员信息,经审核后发布参考人员名单,未列入名单者不能参加考试。

第八条 研究生院按照考试科目及报考人数安排考试时间及地点,在考试前集中发布。

第九条 研究生院统一组织题库考试的监考工作,负责制定监考规则及考场规则,并在考前对监考人员进行培训。

第十条 题库考试为闭卷考试,考试时间为 100 分钟。考试开考 30 分钟后考生不得入场。考生凭身份证件和准考证参加考试,证件不全者不得进入考场。

第十一条 考生如有作弊等违反考场规则行为的,经监考人员确认后,取消本场考试资格。如有替考、辱骂监考人员、故意扰乱考场秩序等严重违纪行为者,取消申请硕士学位的资格,已经取得的所有成绩作废。

第三章 题库考试成绩管理

第十二条 题库考试成绩实行信息系统统一管理,研究生院负责成绩管理及成绩管理系统维护工作。

第十三条 题库考试结束后,研究生院统一组织专业教师进行阅卷。

第十四条 题库考试成绩以百分计,70 分以上(含 70 分)者为合格。不合格者须在规定期限内再次参加相应课程的考试,并交纳考试费用。

第四章 附则

第十五条 本办法自发布之日起施行,由研究生院负责解释。

(四) 团队建设

中央财经大学博士生导师遴选与岗位管理办法

(校发〔2014〕51号 2014年4月25日)

第一章 总则

第一条 为充分发挥指导教师博士生培养中的主导作用,健全导师责权机制,保证与提升博士生培养质量,促进我校博士生教育的发展,根据教育部等主管部门下发的《关于改革博士生导师审核办法的通知》(学位〔1995〕20号)、《关于选聘博士生导师工作的几点原则意见》(学位〔1999〕9号)、《关于深化研究生教育改革的意见》(教研〔2013〕1号)、《关于加强学位与研究生教育质量保证和监督体系建设的意见》(学位〔2014〕3号)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二章 博士生导师岗位职责

第二条 博士生导师(以下简称“博士生导师”)是指导、培养博士生的重要工作岗位。博士生导师是博士生培养的第一责任人,负有对博士生进行学科前沿引导、学术素养训练、科学研究指导的责任,以及对博士生思想品德、科学伦理、学术规范的示范和教育责任。其具体岗位职责是:

(一)熟悉并执行国家和学校有关博士生招生、培养和学位授予等相关政策和规章制度。

(二)参与博士生招生录取相关环节工作,选拔优秀生源。

(三)参与本学科博士生培养方案的制订与修订。

(四)负责制订并落实博士生个人的培养计划,包括指导博士生选课、阅读专业文献、参与学术研讨和科学研究,对博士生的学习和科研提出明确的目标和要求等。

(五)承担博士生培养环节中的教学任务。

(六)指导、协助博士生积极参加中外联合培养项目,鼓励或资助博士生参与国内外学术交流活动。

(七)指导博士生选择学位论文题目,与博士生共同确定合理、可行的论文写作时间表,明确要求博士生创作有学术贡献的高质量学位论文;定期与博士生见面,讨论论文写作中遇到的问题,提出建设性的修改意见,注重论文的原创性;对指导完成的博士学位论文做出学术评价,提出是否同意其申请学位论文答辩的意见。

(八)为人师表,自觉遵守学术规范,弘扬学术正气,注重对学生的思想品德、学术道德和学术规范教育。

(九)因公或因私出差、出国,须落实好离校期间博士生的指导工作。

第三章 新增博士生导师的遴选

第三条 新增博士生导师的遴选工作在已有博士学位授予权的学科范围内进行，按需设岗。遴选工作应有利于学校学科建设的发展、博士生导师队伍的建设 and 博士生培养质量的提高。

第四条 新增博士生导师的遴选条件

(一) 热爱研究生教育事业，熟悉国家有关研究生教育的政策法规和学校的相关规章制度，教书育人，为人师表，具有高尚的科学道德、严谨的治学态度，能认真履行导师岗位职责，身体健康，每年保证有半年以上的时间在国内指导博士生。

(二) 教学科研岗、科研岗具有副高及以上职称，具有博士学位。正高职年龄不超过 57 岁，副高职年龄不超过 45 岁。

(三) 具有正高级职称的申报者，近五年的科研成果须满足以下条件之一：

1. 在国内外本学科 AAA 类学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 1 篇(含)以上；或在国内外本学科 AA 类学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 2 篇(含)以上；或在国内外本学科 A 类及以上学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 3 篇(含)以上；

2. 主持国家社会科学基金项目或国家自然科学基金项目 1 项，且在国内外本学科 A 类及以上学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 1 篇(含)以上；

3. 主持省部级纵向科研课题 1 项，且在国内外本学科 A 类及以上学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 2 篇(含)以上；

4. 获得国家级科研成果奖 1 项(含)以上。

(四) 具有副高级职称的申报者，近三年的科研成果须满足以下条件：

1. 主持 1 项国家社会科学基金或国家自然科学基金项目；

2. 在国内外本学科 AA 类及以上学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 2 篇(含)以上，或在国内外本学科 A 类及以上学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 3 篇(含)以上。

(五) 所从事的研究方向有重要的理论意义或实际应用价值，有较充足的科研经费，近三年科研经费总额不低于 10 万元，能保证提供博士生进行课题研究和助研岗位补贴所需的费用。

(六) 有培养硕士研究生的经验，完整培养过一届硕士研究生，或至少在一个导师组作为副导师实质性指导过博士研究生，培养研究生的质量良好。

(七) 系统主讲过水平较高的研究生专业课程，积极参加研究生教育教学改革研究并取得良好的效果。

第五条 新增博士生导师遴选工作的组织与程序

(一) 新增博士生导师的遴选工作原则上每两年进行 1 次。

(二) 学校根据学科建设规划和博士生的培养质量，确定新增博士生导师的学科点和导师人数。

(三) 校学位评定委员会为博士生导师的评定机构，具体组织工作由校学位评定委员会办公室负责。

(四) 符合第四条遴选条件的教师可向招生单位学位评定分委员会提出担任博士生导师的申请，填写《中央财经大学博士生指导教师申报表》(以下简称“申报表”)，申报表的填写必须完整、真实、准确，同时向招生单位学位评定分委员会提交相关证明材料。

(五) 各招生单位学位评定分委员会根据新增博士生导师的遴选条件对申报者进行条件审查和证明材料审核，确定初选名单，并提出推荐意见。

(六) 校学位评定委员会办公室对初选名单进行申报资格复审，必要时可组织 3-5 名校外有培养博士生经验的同行专家进行匿名评议，评议结果供各学科委员会和校学位评定委员会评审参考。

(七) 各学科委员会召开会议，对校学位评定委员会办公室复审通过的申报人员材料逐个进行审议，组织答辩，并进行无记名投票表决。会议须有全体委员 2/3 (含) 以上出席方为有效。申报者须获得出席委员 2/3 (含) 以上同意票数方可获得博士生导师的推荐资格。

(八) 校学位评定委员会召开会议，对获得博士生导师推荐资格的名单逐个进行审议，并进行无记名投票表决。会议须有全体委员 2/3 (含) 以上出席方为有效。申报者须获得出席委员 2/3 (含) 以上同意票数方可获得博士生导师的任职资格。

(九) 校学位评定委员会办公室在校内公示校学位评定委员会审定的新增博士生导师名单，并在 10 个工作日内受理个人或集体对校学位评定委员会评审工作或结果提出的异议。

(十) 新增博士生导师名单经学校审核批准后向全校公布并报上级主管单位及国务院学位委员会备案。

(十一) 对学校因学科建设需要引进的、符合博士生导师遴选条件的特殊人才，必要时可由校学位评定委员会授权校长特聘为博士生导师，并在下一次校学位评定委员会选聘博士生导师会议上认定。

(十二) 在原工作单位已具有博士生导师资格的调入我校教师，如果我校具有与其博士生导师资格相同的博士学位授权点，则其需提交在原单位被聘为博士生导师的有关材料和证明，并填写我校《申请担任博士生导师人员简况表》，

经招生单位学位评定分委员会、学科委员会通过后，提交校学位评定委员会认定；如果我校不具有与其博士生导师资格相同的博士学位授权点，其拟跨学科申报博士生导师，则其申报程序和选聘标准与校内其他教师相同。

(十三)原则上不再增补校外兼职博士生导师。确因学科建设需要聘任校外兼职博士生导师的，兼职博士生导师的遴选条件不能低于校内教师，且须由招生单位学位评定分委员会提出书面申请，由校学位评定委员会审定。

第四章 博士生导师上岗招生管理

第六条 为强化博士生导师的岗位意识与责任意识，提高博士研究生的培养质量，学校实行博士生导师动态上岗制度，即在学校制定下一年度博士生招生简章前，各招生单位学位评定分委员会以第七条的规定为标准，审核确定各博士生导师是否能够在下一年度上岗招生。当能够上岗招生导师人数超过当年计划招收的博士生人数时，由招生单位确定上岗招生的导师名单，或采用导师组制。

第七条 博士生导师上岗招生基本条件

(一)治学严谨，作风正派，为人师表、教书育人，能履行导师职责，有充足的时间和精力指导博士生。

(二)有稳定的研究方向，且研究方向具有重要的理论意义和实际应用价值，符合学科发展趋势和社会需求。

(三)有较高的学术水平、充足的科研经费、重要的科研成果和突出的工作业绩，在本学科领域有一定的学术声望。

(四)各招生单位学位评定分委员会须根据本学科实际情况，在上述基本条件的基础上制定本学科博士生导师上岗招生的具体条件，报研究生院备案。

第八条 具有下列情形之一的博士生导师，暂停或永久停止上岗招生：

(一)达到学校规定的退休年龄前3年起停止招生；

(二)有违反师德或学术不端行为，取消博士生导师资格，停止招生；

(三)在国务院学位办对全国授予博士学位的学位论文抽检中，其指导的1篇及以上博士学位论文被认定为“存在问题学位论文”，停止招生3年；

(四)在学校组织的博士学位论文匿名评阅中，其指导的博士学位论文连续2人次未通过匿名评阅，停止招生1年；

(五)当前在校就读的博士生总数超过8人（不包括港澳台学生和留学生），暂停招收新生；

(六)近3年内出现重大教学、科研及其他工作事故，停止招生3年；

(七)因个人原因调离学校的博士生导师，停止其招生资格，其已指导的博士生由培养单位负责协调，转由给其他导师指导；

第九条 各招生单位在确定上岗招生博士生导师和导师招生人数时应向下

列导师倾斜：

- （一）博士生培养质量突出的博士生导师；
- （二）科研成果突出、在国内外本学科领域内有重要影响力的博士生导师；
- （三）承担国家级重点科研项目的博士生导师；
- （四）重视生源拓展、优质生源多的博士生导师。

第十条 上岗博士生导师的招生专业须与学校遴选导师文件公布的专业保持一致，不得随意增加或者变更专业。如因学校博士学位授权点增加而新设招生专业，博士生导师可依据自己的研究领域申请调整招生专业，但一个博士生导师原则上只能在一个专业招生。

第十一条 校外兼职博士生导师的上岗招生条件由各招生单位确定。各招生单位须为每名兼职博士生导师配置一名校内合作导师联合指导博士生。

第十二条 因组织行为等非个人原因到校外任职的我校博士生导师，其上岗招生条件同校内导师。

第五章 附则

第十三条 本办法提及的 AAA 类、AA 类、A 类学术期刊等级，国家级科项目、省部级纵向科研项目、国家级重点科研项目等，以科研处的界定为准。

第十四条 本办法经学校第八届学位评定委员会第九次会议通过，自 2014 年 7 月 1 日起施行。原《中央财经大学博士生导师指导教师选聘办法》（校发〔2012〕22 号）同时废止。

第十五条 本办法由校学位评定委员会办公室负责解释。

四、学生管理工作

(一) 奖助制度

中央财经大学本科生国家奖学金评审办法

(校发〔2016〕141号 2016年9月23日)

为了进一步做好我校本科生国家奖学金的申请和评审工作,保证本科生国家奖学金的评审质量,根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》(财教〔2007〕90号)的精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第一章 总则

第一条 国家奖学金由中央财政出资设立,是国家为激励学生勤奋学习、努力进取,在德、智、体、美等方面得到全面发展而设立的奖学金。

第二条 国家奖学金按学年进行评审。

同一学年内,获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时获得国家助学金,但不能同时获得国家励志奖学金。

第二章 名额分配和奖励标准

第三条 我校本科生国家奖学金的名额和预算由教育部确定。

我校根据教育部下达的本科生国家奖学金名额和上一学年各学院(含研究院、中心,下同)本科2—4年级的学生人数比例确定名额分配方案。

第四条 本科生国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

第三章 申请

第五条 我校在读的全日制本科二年级(含)以上学生,具备以下所有基本条件和至少一项附加条件的,可以申请:

(一) 基本条件

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守国家法律和校规校纪,诚实守信;
3. 上一学年必修课、限选课和任选课所有考试无不通过课程;
4. 在校期间社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

(二) 附加条件

1. 上一学年学分加权平均分和素质评价总成绩居于班级排名10%(含)以内;
2. 上一学年学分加权平均分和素质评价总成绩居于班级排名10%—30%(含),在以下某方面表现非常突出,有相关材料证明的:

(1) 在社会主义精神文明建设中表现突出,具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动,在本校、本地区产生重大影响,在全国产生较大影响,有助于树立良好的社会风尚。

(2) 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，或者以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。

(3) 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、创新创业大赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

(4) 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）。

(5) 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

(6) 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

(7) 获“全国三好学生”、“全国优秀学生干部”、“全国社会实践先进个人”、“全国十大杰出青年”、“中国青年五四奖章”等全国性荣誉称号。

第六条 学校助学服务中心接到教育部下达的本科生国家奖学金相关文件后，于每年 9 月-10 月，在校园网发布申请公告，凡符合条件的学生向学院提出申请，当学年转专业学生在原学院申请。

第四章 评审

第七条 学校成立“中央财经大学本科生国家奖学金评审委员会”（以下简称评委会），全面领导评审工作，研究决定有关评审的重大事项，制定评审办法和评审通知，审定各学院提交的本科生国家奖学金初审意见。

评委会由主管学生工作的校领导任主任，成员由相关职能部门负责人、各学院分管学生工作的负责人组成。

评委会下设办公室，办公室设在助学服务中心，负责本科生国家奖学金评审工作的协调统筹。

第八条 各学院成立本科生国家奖学金评审小组（以下简称评审小组），负责组织本学院学生国家奖学金的申请和评审工作。

评审小组由学院分管学生工作的负责人任组长，组员应包括主管本科教学工作的学院领导、学生工作办公室负责人、辅导员、班主任和学生代表等，组长和成员总人数不少于 6 人。

第九条 国家奖学金评审工作坚持公开、公平、公正、择优的原则，实行等额评审。

第十条 每学年学校发布评审通知后，各学院评审小组根据学院实际，制定本学院评审细则，细则中应包含本科生国家奖学金的名额、评审办法、申报条件

等内容。评审办法要在全院范围内进行公示，公示无异议后，报学校助学服务中心备案。

第十一条 各学院评审小组将初审通过的名单在学院内进行公示，公示期应不少于3个工作日。公示无异议后，报送学校助学服务中心。

第十二条 学校助学服务中心复核学院初审名单后，提交学校评委会审定，审定的结果在全校范围内进行公示，公示期应不少于5个工作日。

第十三条 学校助学服务中心将公示无异议的名单，在规定时间内报送教育部审批。

第五章 发放、管理与监督

第十四条 教育部批复后，学校助学服务中心将本科生国家奖学金一次性发放给获奖学生，颁发获奖证书，并将获奖证明放入学生本人档案。

第十五条 学校严格执行国家相关法规和本办法的规定，对本科生国家奖学金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受上级主管机关和学校财务、审计等部门的检查和监督。

第六章 附则

第十六条 本办法由学校助学服务中心负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学国家奖学金评审办法》（校发〔2012〕61号）同时废止。

中央财经大学研究生国家奖学金评审办法

(校发〔2017〕 161号 2017年9月4日)

第一章 总则

第一条 为进一步做好学校研究生国家奖学金的评审工作,保证国家奖学金的评审质量和评审结果的权威性,根据财政部、教育部《研究生国家奖学金管理暂行办法》(财教〔2012〕342号)和教育部、财政部《普通高等学校研究生国家奖学金评审办法》(教财〔2014〕1号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 研究生国家奖学金由中央财政出资设立,每年评审一次,所有具有中华人民共和国国籍、纳入全国研究生招生计划且符合本办法规定条件的全日制(全脱产学习)研究生均有资格申请。当年毕业的研究生不再具备申请研究生国家奖学金资格。

第三条 学校研究生国家奖学金的名额和奖金额度由教育部确定。学校根据教育部下达的国家奖学金名额,综合考虑各学院学科建设、在校研究生规模、人才培养质量等情况,向基础学科和国家亟需的学科(专业)倾斜,确定名额分配方案。

第四条 学校研究生国家奖学金的评审工作遵循公开、公平、公正、择优的原则,其宗旨在于充分发挥国家奖学金在高层次拔尖创新人才培养过程中的导向作用,激励研究生求真务实、勤奋笃学、专心科研、积极进取。

第二章 奖励标准与申请条件

第五条 研究生国家奖学金奖励标准为博士研究生每生每年3万元;硕士研究生每生每年2万元。

第六条 研究生国家奖学金的申请者应满足以下条件:

(一) 基本条件

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守中华人民共和国宪法和法律,遵守学校规章制度;
3. 诚实守信,道德品质优良;
4. 学习成绩优异,科研能力显著,发展潜力突出。

(二) 其他条件

1. 博士研究生(一年级,含刚进入博士阶段的硕博连读研究生)

同时符合下列条件的博士研究生新生可以申请研究生国家奖学金:

(1) 博士研究生入学考试总成绩排名位于录取学院(含研究院和中心,以下统称学院)所在专业前30%(录取人数为3人及以下的,限1人申请;申请审

核制学生、硕博连读研究生不要求此条件，不计入总成绩排名基数；调剂生源不可参评）。

(2) 在入学前两年内，作为第一作者或通讯作者（仅限外文期刊）在学校规定的 A 类及以上期刊发表与所攻读博士学位学科、专业相关的高质量学术论文；或以第一作者、通讯作者（仅限外文期刊）在学校规定的 B 类期刊（不含 CSSCI、CSCD 扩展版期刊）发表与所攻读博士学位学科、专业相关的高水平学术论文 2 篇以上（含 2 篇）。

(3) 在硕士研究生期间，未以相同成果获国家奖学金。

2. 博士研究生（二年级及以上）

申请参评上一学年无必修课或选修课考试（考核）成绩不合格记录，且满足下列条件之一者可以申请：

(1) 作为第一作者、通讯作者（仅限外文期刊）或第二作者（第一作者须为申请人导师或本校本专业老师）在学校规定的 A 类及以上期刊发表与所学专业、专业相关的高质量学术论文；或以第一作者、通讯作者（仅限外文期刊）或第二作者（第一作者须为申请人导师或本校本专业老师）在学校规定的 B 类期刊（不含 CSSCI、CSCD 扩展版期刊）发表与所学专业、专业相关的高水平学术论文 2 篇以上（含 2 篇）。

(2) 有单独发表或合作发表在本学院认可的本专业排名靠前的国际期刊上的高水平学术论文（包括收到期刊发出的接受发表论文的用稿通知证明）。

(3) 以第一作者或第二作者（第一作者须为申请人导师或本校本专业老师）出版学术专著（不含编著、译著和教材）。

(4) 科研成果获省部级及以上奖励或国家级学会奖励。

在同等条件下，获博士研究生重点选题支持计划（不含培育项目）立项资助者优先；获校级及以上荣誉称号者，或在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会的实际行动，在本校、本地区乃至全国产生较大影响者优先；获研究生创新基金资助并结项者优先。

3. 硕士研究生（含硕士阶段的硕博连读研究生）

硕士研究生国家奖学金的评审须符合本办法基本条件，且申请参评上一学年无必修课或选修课考试（考核）成绩不合格记录，在此基础上，由各学院根据本单位不同培养类型、培养目标等实际情况制定本单位的《硕士研究生国家奖学金评审细则》。对于学术型硕士研究生，评审标准应偏重考察其科研创新能力和体现科研创新能力的科研成果；对于专业学位硕士研究生，评审标准应偏重考察其专业实践能力和适应专业岗位的综合素质。《硕士研究生国家奖学金评审细则》经学院公示后予以实施。

本条所提及的研究生（新生除外）发表的科研成果和获得的奖项等署名必须为中央财经大学，学术期刊级别按成果发表当年的《中央财经大学核心期刊目录》进行认定。

第七条 研究生在基本修业年限内可多次获得研究生国家奖学金，但获奖成果不可重复申请使用。

第八条 有下列情形之一者，不具备当年研究生国家奖学金参评资格：

- （一）在校期间违反国家法律法规或校纪校规的；
- （二）在校期间有学术不端行为经查证属实的；
- （三）申请参评学年学籍状态处于休学、保留学籍的；
- （四）超出学制期限基本年限的；
- （五）未按照学校有关规定缴纳学费或注册的；
- （六）申请参评学年由于因私出国留学、疾病、创业等原因未在校学习的。

第九条 在学制期限基本修业年限内，因国家公派、北京市及学校公派出国留学或校际交流在境外学习的研究生，仍具备研究生国家奖学金参评资格。

第十条 有下列情形之一者，取消当年参评资格：

- （一）申请截止后，申请材料内容不齐全的；
- （二）申请材料有弄虚作假的。

第三章 评审组织和程序

第十一条 学校成立“中央财经大学研究生国家奖学金评审领导小组”（以下简称领导小组），由主管研究生工作的校领导担任组长，研究生院、研究生工作部，科研处，财务处，纪委、监察处等相关职能部门负责人及研究生导师代表担任成员。领导小组负责制定学校研究生国家奖学金评审办法；确定名额分配方案；统筹领导、协调和监督评审工作；审定评审结果，裁决学生对评审结果的申诉。

第十二条 领导小组下设办公室。办公室设在研究生院、研究生工作部，具体负责研究生国家奖学金的申请、评审组织等工作。

第十三条 各学院成立本单位研究生国家奖学金评审委员会（以下简称评审委员会），由本学院院长或中心主任担任主任委员，研究生导师、行政管理人员、二级纪委委员（未设立二级纪委的学院的纪检委员）、研究生代表任委员，负责制定本学院《硕士研究生国家奖学金评审细则》；组织本学院研究生国家奖学金的申请组织、初步评审等工作。评审委员会成员在履行评审工作职责时应遵循以下原则：

（一）平等原则，即在评审过程中，积极听取其他委员的意见，在平等、协商的气氛中提出评审意见；

(二) 回避原则, 即发生与评审对象存在亲属关系、直接经济利益关系或有其他可能影响评审工作公平公正的情形时, 应主动向评审委员会申请回避;

(三) 公正原则, 即不得利用评审委员的特殊身份和影响力, 单独或与有关人员共同为评审对象提供获奖便利;

(四) 保密原则, 即不得擅自披露评审结果及其他评审委员的意见等相关保密信息。

第十四条 各学院评审委员会主任委员负责组织评审委员会委员对申请国家奖学金的研究生进行评审。各学院评审委员会确定本学院获奖学生名单后, 要在本学院内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后, 提交学校研究生国家奖学金评审领导小组进行审定, 审定结果在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

第十五条 对研究生国家奖学金评审结果有异议的学生及相关人员, 可在学院公示阶段向所在学院评审委员会提出申诉, 评审委员会应及时研究并予以答复。如申诉人对学院评审委员会作出的答复仍存在异议, 可在学校公示阶段向领导小组提请裁决。

第十六条 学校在规定时间内将年度研究生国家奖学金评审工作相关资料汇总后报上级主管部门。

第四章 资金管理 & 监督

第十七条 学校在每年 11 月 30 日前将研究生国家奖学金一次性发放给公示无异议的获奖研究生, 并颁发国家统一印制的荣誉证书, 获奖情况将记入学生学籍档案。

第十八条 研究生国家奖学金实行专款专用, 接受上级主管机关、学校财务处和纪委、监察处等部门的检查和监督。

第六章 附则

第十九条 本办法由研究生院、研究生工作部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。原《中央财经大学研究生国家奖学金评审办法》(校发〔2014〕127 号) 同时废止。

中央财经大学全日制本科学子生奖学金管理办法（试行）

（校发〔2012〕121号 2012年6月25日）

第一章 总则

第一条 为了全面贯彻党和国家的教育方针，鼓励学生德、智、体、美等方面全面发展，表彰和奖励在思想品德、学业成绩、科技创造、锻炼身体以及社会服务等方面表现突出的学生，根据国家有关规定，结合我校人才培养目标，制定本办法。

第二条 对学生奖励应坚持鼓励先进、奖优促学的原则，评奖工作应坚持公平、公正、公开。

第三条 校级奖学金项目的设立由学校决定，具体管理由学生处负责。院级奖学金项目可由各学院（含研究院、中心）自行设立并管理，但应在设奖决定书或设奖合作协议书签署后30天内将决定书、协议书以及相关文件复印件报学生处备案。校长可根据学生表现直接提名、奖励在某一方面有突出成绩的学生个人或学生集体。

第四条 本办法适用于在我校接受高等学历教育的全日制本科学生的奖学金管理。

第五条 奖学金评审采用学年、学期制，即二、三、四学年开学时对上一学年进行评审。第四学年下学期只对第七学期进行评审。

第二章 奖项设置、比例和奖励方式

第六条 学校设立的奖学金分为全面发展奖学金和单项奖学金，其中单项奖学金包括德育优秀奖学金、学业优秀奖学金、学术科研与创新优秀奖学金、组织管理优秀奖学金、社会实践优秀奖学金、美育素养优秀奖学金。

第七条 全面发展奖学金的评审以班为单位，比例为班级学生人数的18%，其中一等奖4%、二等奖6%、三等奖8%，奖金金额为一等奖1200元/人、二等奖1000元/人、三等奖800元/人。

单项奖学金以学院为单位评审，总比例为学院学生总数的32%，其中10%由学校授予荣誉称号并颁发奖金每人500元，另22%只授予荣誉称号，不设奖金。各学院可以根据评审学年、学期各单项奖的申报情况自行划分各奖项比例及物质奖励比例，原则上各项比例不能差距太大，并且比例不能为零。

第四学年下学期对第七学期进行的奖学金评审的奖金额度减半，但相关比例不变。

第八条 每个学生每学年或每学期可以同时申报全面发展奖学金和单项奖学金，但单项奖学金只能申报一种。全面发展奖学金和单项奖学金同时获奖者，

给予双重荣誉称号。

第九条 学校将为全面发展奖学金和单项奖学金获得者颁发奖励证书，并将获奖情况记入学生本人档案。

第三章 工作机构和程序

第十条 学校成立奖学金管理工作委员会（以下简称“委员会”），专门负责学生奖学金的指标制定、工作调研和奖项设定及调整工作。委员会由主管学生工作的学校领导任主任，成员由学生工作部（学生处）、教务处、团委等职能部门负责人以及各学院主管学生工作的领导组成。委员会下设办公室，负责奖学金的日常评审工作。办公室设在工作部（学生处）。

各学院成立奖学金评审工作领导小组负责本学院学生奖学金评审办法的制定和具体的评审工作。

第十一条 每学年、学期学生素质评价工作结束后开始进行奖学金评审工作。评审采取学生本人申请，各学院组织评审的方式。

第四章 评审细则

第十二条 申请条件

一、热爱社会主义祖国，正确理解党和国家的各项方针政策，关心国家大事，积极要求进步，有是非观念和正确的价值观念；

二、遵守国家法律法规，遵守社会公德，尊敬师长，为人正派、诚实、守信，有责任心，有礼貌，道德品质优良，遵守大学生守则和学校有关规章制度，评审学年、学期无违纪记录；

三、勤奋学习，乐于钻研，恪守学术道德和规范，学习成绩优良，评审学年、学期课程（含必修课和限制性选修课）无不及格现象；

四、积极承担社会工作，积极参加体育锻炼和文娱活动；

五、评审学年、学期基本素质评价合格（成绩不低于60分）。

第十三条 评审标准

全面发展奖学金的评审依据：基本素质评价成绩+学术科研与创新单项成绩+组织管理能力单项成绩+社会实践单项成绩+美育素养单项成绩；

德育优秀奖学金的评审依据：学生德育得分；

学业优秀奖学金的评审依据：学生智育得分；

学术科研与创新优秀奖学金的评审依据：学生学术科研与创新单项成绩；

组织管理优秀奖学金的评审依据：学生组织管理能力单项成绩；

社会实践优秀奖学金的评审依据：学生社会实践单项成绩；

美育素养优秀奖学金的评审依据：学生美育素养单项成绩。

第五章 附则

第十四条 本办法由学生工作部（学生处）负责解释。各学院可在本办法的基础上制定本单位学生奖学金评审的具体实施办法。

第十五条 本办法自 2010 级本科学生开始施行。

中央财经大学研究生学业奖学金评审管理办法（试行）

（校发〔2015〕107号 2015年6月25日）

第一章 总则

第一条 为激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，根据财政部、国家发展改革委、教育部《关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号），财政部、教育部《关于印发〈研究生学业奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2013〕219号）以及《中央财经大学研究生奖助工作管理办法（暂行）》（校发〔2014〕92号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 研究生学业奖学金每年评审一次，主要用于激励具有中华人民共和国国籍、纳入全国研究生招生计划，勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取的全日制研究生（定向和专项计划定向在职学习的研究生除外）。

第三条 学业奖学金评审自2014级研究生开始执行。除新生外，参评学业奖学金评审的研究生，其评审材料以上年9月1日至当年8月31日为准。

第四条 研究生学业奖学金评审坚持公正、公平、公开、择优的原则，根据研究生在评定期限内的表现进行评定。

第五条 学校统筹利用财政拨款、学费收入、社会捐助等资金用于研究生学业奖学金。

第二章 奖励标准与申请条件

第六条 学业奖学金奖励标准

（一）研究生新生学业奖学金

博士研究生新生学业奖学金分为两档：一等奖学金用于奖励进入博士阶段学习的硕博连读生、申请审核制录取的博士研究生，奖励金额为每生1.8万元；二等奖学金用于奖励非定向和专项计划定向非在职博士研究生，奖励金额为每生1.4万元。

硕士研究生新生学业奖学金分为两档：一等奖学金用于奖励在硕士阶段学习的硕博连读生（含本科推免-硕博连读），奖励金额为每生1.2万元；二等奖学金用于奖励推免生和入学考试总成绩在一志愿报考学院的报考专业内排名前50%的研究生，奖励金额为每生0.8万元。

（二）二年级及以上研究生学业奖学金

博士研究生学业奖学金分为两档：一等奖学金奖励比例为30%，奖励金额为每生1.8万元；二等奖学金奖励比例为70%，奖励金额为每生1.4万元。

硕士研究生学业奖学金分为两档：一等奖学金奖励比例为30%，奖励金额为每生1.2万元；二等奖学金奖励比例为50%，奖励金额为每生0.8万元。

第七条 研究生学业奖学金基本申请条件：

- (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) 积极参与科学研究和社会实践；
- (五) 取得正式研究生学籍，并按时交纳学费。

第八条 有下列情形之一的研究生新生，将取消其参评研究生新生学业奖学金资格：

- (一) 经查实在入学考试报名材料中隐瞒事实或有虚假内容；
- (二) 入学后经查实有违反国家法律法规、校纪校规的行为；
- (三) 未交纳学费的；
- (四) 学校认定的其他情形。

第九条 有下列情形之一的二年级及以上研究生，不具备当年研究生学业奖学金参评资格：

- (一) 在校期间违反国家法律法规或校纪校规的；
- (二) 在校期间有学术不端行为经查证属实的；
- (三) 评定时间段内学籍状态处于休学、保留学籍的（不包括因国家和北京市公派出国留学或校际交流在境外学习而休学或保留学籍的研究生）；
- (四) 超出基本修业年限的；
- (五) 未缴纳学费或未注册的；
- (六) 评定时间段内有必修课考试成绩不及格的；
- (七) 学校认定的其他情形。

第十条 硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，按照硕士研究生身份申请研究生学业奖学金；注册为博士研究生后，按照博士研究生身份申请研究生学业奖学金。

第十一条 获得研究生学业奖学金奖励的研究生，可以同时申请研究生国家奖学金、研究生国家助学金等其他研究生国家奖助政策以及校内其他研究生奖助政策资助。

第三章 名额分配

第十二条 研究生新生学业奖学金名额按本办法第二章第六条（一）要求直接确定；二年级及以上研究生学业奖学金名额由学校研究生奖助工作领导小组综合考虑各单位在校研究生规模、人才培养质量等情况，确定名额分配方案。

第四章 评审组织与程序

第十三条 学业奖学金的申报、评审等组织工作由学校研究生奖助工作领导

小组办公室负责。研究生新生学业奖学金评审由学校研究生奖助工作领导小组办公室负责；二年级及以上研究生学业奖学金评审工作由学院（研究院、中心，以下统称学院）研究生奖助学金评审委员会负责。

第十四条 学院研究生奖助学金评审委员会根据本办法和有关文件要求，结合本单位实际和培养目标，制定二年级及以上研究生学业奖学金评审实施细。制定以上细则时，要从研究生思想品德、学习成绩、科研成果、社会实践、创新创业、学生工作、志愿服务等方面，建立科学合理的指标体系，予以综合评价。对学术型研究生要注重学术创新能力和科研素养的评定，对专业学位研究生要注重对实践创新能力和职业素养的评定。实施细则须经学院公示，无异议后，报学校研究生奖助工作领导小组办公室审核并统一向全校公布。

第十五条 二年级及以上研究生学业奖学金获奖名单由所在学院进行不少于3个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生奖助工作领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于3个工作日的公示。研究生新生学业奖学金获奖名单经学校研究生奖助工作领导小组审核通过后，在全校范围内进行不少于3个工作日的公示。

第十六条 对研究生新生学业奖学金评审结果有异议的，可在公示阶段向学校研究生奖助工作领导小组提出申诉，其答复为最终处理意见。对二年级及以上研究生学业奖学金评审结果有异议的，可在各学院公示阶段向所在单位评审委员会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如申诉人对所在学院作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向学校研究生奖助工作领导小组提请裁决。

第十七条 对已获奖的研究生，若查实存在弄虚作假等严重问题，将撤销奖励并予以相应处分。

第五章 奖学金管理与监督

第十八条 每年12月30日前，学校将当年研究生学业奖学金一次性发放给获奖学生。

第十九条 研究生学业奖学金实行专款专用，接受上级主管机关和学校财务处、纪委、监察审计处等部门的检查和监督。

第六章 附则

第二十条 本办法自公布之日起施行，由研究生院负责解释。

中央财经大学马克思主义理论专业 研究生新生奖学金、学术奖学金评定办法（试行）

（校发〔2016〕84号 2016年6月20日）

为加强我校马克思主义理论学科人才培养，加大马克思主义理论专业研究生培养支持力度，打造优质人才后备军，根据北京市委教工委、北京市教委《北京高校马克思主义理论专业研究生新生奖学金、学术奖学金评定办法（试行）》（京教工〔2016〕20号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 马克思主义理论专业研究生新生奖学金、学术奖学金（根据上级文件简称“双百奖学金”）由北京市财政出资设立。新生奖学金旨在奖励马克思主义理论专业优秀全日制研究生新生。学术奖学金旨在奖励马克思主义理论专业具有正式学籍、在基本学制年限内、全日制、具有较强理论功底、学术成果突出的二年级及以上优秀研究生。

第二条 所有符合本办法规定的我校马克思主义理论专业研究生（除法学院马克思主义中国化专业研究生外）均有资格申请。

第三条 我校研究生“双百奖学金”的名额和奖金额度由北京高校马克思主义理论专业研究生“双百奖学金”评审小组确定。

第二章 奖励标准与申请条件

第四条 研究生“双百奖学金”奖励标准为新生奖学金每人奖励2万元、学术奖学金每人奖励3万元。

第五条 新生奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，信仰马克思主义；
- （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）入学综合成绩优异；以学习研究宣传马克思主义理论为己任，熟读马列主义经典著作和中国化马克思主义重要文献，具备一定学术研究潜力，博士新生原则上还应公开发表过高水平学术论文。

因参加支教或担任学生辅导员等非个人原因保留入学资格的研究生，可申请入学当年奖学金。

第六条 学术奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，信仰马克思主义。
- （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；严守科学道德，学风严谨。

(四) 以学习研究宣传马克思主义理论为己任，熟读马列主义经典著作和中国化马克思主义重要文献，专业成绩优秀；在读期间至少参加过一次社会主义实践或专业调研活动，并撰写相关实践报告或调研报告。

(五) 具有较强的马克思主义理论功底和学术创新潜力，科研能力突出，学术成果达到下列条件之一：

1. 硕士研究生：

(1) 在人民日报、光明日报、北京日报、《求是》等主流媒体理论版面以第一作者身份公开发表至少 1 篇理论文章；

(2) 以第一作者身份公开发表至少 1 篇中文社会科学引文索引 (CSSCI) 来源期刊 (核心) 论文或核心期刊论文。

2. 博士研究生：

(1) 在人民日报、光明日报、北京日报、《求是》等主流媒体理论版面以第一作者身份公开发表至少 2 篇理论文章；

(2) 以第一作者身份公开发表至少 2 篇中文社会科学引文索引 (CSSCI) 来源期刊 (核心) 论文；

(3) 以第一作者身份公开发表至少 1 篇 ISI 公布的社会科学引文索引 (SSCI) 期刊论文。

本条所提及的研究生发表的科研成果署名必须为中央财经大学。

第七条 研究生在基本学制年限内可多次获得双百奖学金，但获奖成果不可重复申请使用。

第八条 有以下情形之一者，不具备当年研究生学术奖学金参评资格：

(一) 在校期间违反国家法律法规或校纪校规的；

(二) 在校期间有学术不端行为经查证属实的；

(三) 评定时间段内学籍状态处于休学、保留学籍的；

(四) 超出基本学制年限的；

(五) 未缴纳学费或注册的；

(六) 评定时间段内有必修课或选修课考试 (考核) 成绩不合格的；

第三章 评审组织和程序

第九条 学校成立中央财经大学马克思理论专业研究生“双百奖学金”评审小组 (以下简称评审小组)，由主管校领导、研究生院、科研处、财务处、纪委、监察处等职能部门负责人及马克思主义学院负责人、马克思主义理论学科导师代表两名、研究生代表一名等组成。评审小组负责制定我校评审实施细则，组织、协调、监督我校评审工作，裁决学生申诉等。

第十条 评审小组下设办公室，办公室设在研究生院，具体负责“双百奖学金”的申请、评审组织等工作。

第十一条 评审工作应坚持公开、公平、公正、择优的原则，严格遵守国家有关法律法规、上级文件和学校相关文件要求，杜绝弄虚作假。评审小组应围绕规定的基本申请条件，以公开答辩的方式进行考察评议。

第十二条 申请者应如实填写《北京高校马克思主义理论专业研究生“双百奖学金”申请表》，递交学校评审小组。

第十三条 学校评审小组确定获奖推荐名单后，在学校内进行不少于5个工作日的公示。对评审结果有异议者，可在公示期间向学校评审小组提出申诉，评审小组应及时研究并答复。

第十四条 学校于每年10月31日前，将评审工作情况和获奖推荐名单报市评审小组办公室。

第四章 资金管理与监督

第十五条 学校在每年年底前将“双百奖学金”一次性发放给获奖研究生，获奖情况将记入研究生档案。

第十六条 “双百奖学金”实行专款专用，接受上级主管机关、学校财务处和纪委、监察处等部门的监察和监督。

第五章 附则

第十七条 获奖者如事后被发现在评定过程中隐瞒真实情况、弄虚作假的，经市评审下组办公室认定后，撤销获奖资格，收回荣誉证书和奖学金，并按照学校有关规定严肃处理。

第十八条 本办法自公布之日起施行，由研究生院负责解释。

中央财经大学全日制本科毕业生北京市级、 校级优秀毕业生评选办法

(学字〔2012〕52号 2012年5月23日)

一、评选宗旨

为进一步完善大学生思想政治教育与毕业生就业相结合的工作机制,反映我校全日制本科毕业生在校期间德、智、体全面发展情况,鼓励学生积极进取,引导毕业生树立正确的就业观和成才观,根据北京市教委、团市委制定的《关于进一步做好北京市普通高等学校优秀毕业生评选工作的意见》(京教学〔2012〕1号)文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

二、评选对象

中央财经大学全日制本科毕业生。

三、评选条件

(一) 校级优秀毕业生评选条件

1. 认真学习中国特色社会主义理论,具有坚定正确的政治方向,拥护党和国家的路线、方针、政策。
2. 遵纪守法,品德优秀,有较强的诚信意识和良好的学术道德。
3. 学习认真刻苦,成绩优良,毕业论文(或设计)成绩优秀或良好,且有较强的分析问题和解决问题的能力。
4. 积极参加体育锻炼,身心健康。
5. 1-7学期综合测评总成绩排在班内前20%或在本科期间表现突出,对社会、学校有重大贡献的学生。
6. 积极参加社会实践和志愿服务,有较强的实践能力和创新能力;在校期间有重要发明创造或为学校、为社会做出突出贡献的毕业生,可优先推荐评选。
7. 树立正确的就业观,对响应国家号召献身国防事业,自愿到西部、到艰苦边远地区和基层就业、创业的毕业生,可优先推荐评选。

(二) 北京市级优秀毕业生评选条件

北京市级优秀毕业生在满足上述校级优秀毕业生评选条件外,在校期间需至少获得一次校级以上荣誉称号(含校级荣誉称号)。

四、评选办法

(一) 评选原则

优秀毕业生的评选要在民主评议的基础上,公开、公平、公正地开展。

(二) 评选比例

校级优秀毕业生的人数应掌握在应届毕业生总数的 15%以内，北京市级优秀毕业生的人数应掌握在应届毕业生总数的 5%以内。

（三）评选程序

校级优秀毕业生经班级提名，各学院评选工作领导小组确定名单，由学生工作部复核后进行全校公示。

北京市级优秀毕业生经班级提名，各学院评选工作领导小组考察推荐，学生工作部复核并校内公示后，由学校上报北京市教委进行审定。

五、评选机构

学生工作部负责每年优秀毕业生评选工作的统筹安排。各学院成立评选工作领导小组，组长由本学院学生工作负责人担任，组员由学生辅导员、班主任组成，具体负责优秀毕业生的推荐工作。

六、奖励

学校向获得“优秀毕业生”荣誉称号的同学颁发荣誉证书并进行表彰奖励，同时“北京市级优秀毕业生”荣誉称号记入学生本人档案。

本办法自公布之日起施行，原《中央财经大学优秀毕业生评选办法》（校发〔2000〕57号）同时废止。

本办法解释权在学生工作部。

（此文近期拟修订）

中央财经大学优秀毕业研究生评选办法

(校发〔2017〕70号 2017年4月27日)

第一条 为鼓励研究生在校期间勤奋学习、积极进取、全面发展，引导其树立正确的就业观和成才观，根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《教育部办公厅关于统筹全日制和非全日制研究生管理工作的通知》(教研厅〔2016〕2号)和北京市教育委员会、共青团北京市委员会《关于进一步做好北京市普通高等学校优秀毕业生评选工作的意见》(京教学〔2012〕1号)文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 优秀毕业研究生包括北京市级和校级两类。

第三条 评选范围

具有我校正式学籍并取得毕业资格的应届毕业研究生。

第四条 评选名额

(一)北京市优秀毕业研究生推荐名额按所在学院、研究院、中心(以下简称学院)应届毕业研究生总人数的5%计算(四舍五入);

(二)校级优秀毕业研究生评选名额按所在学院应届毕业研究生总人数的10%计算(四舍五入)。

各学院具体推荐名额分配以当年评选通知为准。

第五条 评选基本条件

(一)热爱祖国，拥护中国共产党的领导，具有良好的道德品质，遵守国家和学校各项法律法规、规章制度;身心健康，热爱集体，团结同学，积极参加各类社会实践活动、志愿活动或文体活动。

(二)按时完成研究生培养方案，通过学位论文答辩，成绩优良，具有较强的实践能力和创新能力。在校期间为学校、为社会做出突出贡献的毕业生，可优先推荐。

(三)树立正确的就业观。对响应国家号召献身国防事业，自愿到西部、到艰苦边远地区和基层就业、创业的毕业生，可优先推荐。

第六条 有下列情况之一者不得参评优秀毕业研究生:

(一)在校期间违反国家法律法规或校纪校规的;

(二)在校期间有学术不端行为或参评材料有弄虚作假的;

第七条 评选程序

(一)优秀毕业研究生的评选和推荐工作由各学院组织实施。各学院要成立以主管院领导为组长的优秀毕业研究生评选工作小组，根据本办法和有关文件的要求，制定本学院优秀毕业研究生评选实施细则。细则中要明确规定北京市级和

校级优秀毕业研究生的评选条件。评选实施细则须经学院公示，公示无异议后，报研究生院备案。

（二）各学院在研究生自愿申报的基础上，公平、公正、公开组织评选工作。各学院优秀毕业研究生名单确定后，应在本单位内进行不少于3天的公示。公示无异议后，提交研究生院审核，审核结果在全校范围内进行7天的公示。北京市优秀毕业研究生名单在学校范围公示后，报北京市教委审定。

（三）对优秀毕业研究生评选结果有异议的，可在各学院公示阶段向所在单位评选小组提出申诉，评选小组应及时研究并予以答复。如申诉人对所在单位作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向研究生院提请裁决。

第八条 经审查批准的优秀毕业研究生由学校或北京市教委颁发荣誉证书，并记入个人学籍档案。

第九条 对已评定为优秀毕业研究生者，若在离校前出现违纪行为并受处分，或因其他原因未获得学位证书或毕业证书，取消其优秀毕业研究生荣誉称号。

第十条 本办法自颁布之日起实施，由研究生院负责解释。原《中央财经大学优秀毕业研究生评选办法》（研字〔2014〕14号）同时废止。

中央财经大学家庭经济困难学生认定工作办法

(校发〔2017〕116号 2017年6月27日)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校家庭经济困难学生认定工作，保证国家、学校各项资助政策和措施的落实，根据《关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》(教财〔2007〕8号)、《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)和《关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》(财科教〔2017〕21号)文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全日制本科家庭经济困难学生认定。

第三条 本办法中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，难以支付其在我校学习和生活基本费用的学生。

第四条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是的原则，依据学生家庭经济状况，确定合理标准，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的原则；严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

第五条 学校加强学生理想信念教育、道德品质教育、诚信教育，引导学生树立远大理想，自觉践行社会主义核心价值观，诚实守信，文明守约。

第二章 工作机制

第六条 家庭经济困难学生认定工作实行四级认定工作机制。

(一) 学校成立学生资助工作领导小组，全面领导、监督学校家庭经济困难学生的认定工作；

(二) 学校助学服务中心具体负责组织、审核和管理全校的认定工作；

(三) 各学院、研究院(以下简称学院)成立以分管本科生学生工作的领导为组长、学生工作办公室主任、辅导员、学生代表等担任成员的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作；

(四) 以年级或班级为单位，成立以辅导员任组长，班主任、学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数一般不少于年级或班级总人数的10%，认定评议小组成立后，其成员名单在年级或班级范围内公示。

提出本学年家庭经济困难认定申请的学生应回避。

第七条 家庭经济困难学生的认定标准分为困难和特殊困难。

困难指家庭经济收入能够达到当年北京市城市居民最低生活保障标准，但家庭经济压力大，较难支付在校期间学习和生活费用，有当地相关部门开具的家庭经济情况证明。

特殊困难指家庭经济收入低于当年北京市城市居民最低生活保障标准，家庭经济压力很大，难以支付在校期间学习和生活基本费用，有当地相关部门开具的家庭经济情况证明。建档立卡家庭经济困难学生、城乡低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害、突发事件以及其他因素致使家庭经济特别困难的学生，原则上应认定为特殊困难学生。

第八条 学校助学服务中心以及学院认定工作组、年级或班级认定评议小组，应当按照各自的职能分工，共同完成认定工作。

第九条 各学院在认定工作开展过程中，应当注重保护学生个人及家庭隐私，避免学生当众诉苦、互相比困现象；在宣传学生励志事迹时，涉及到学生的任何事项，应征得学生本人同意。

第十条 学校、各学院应当采用大数据分析、个别访谈等方式，深入、直观地了解学生家庭经济情况，及时发现困难但未受助、不困难却受助学生，及时纠正认定结果的偏差。

第三章 认定程序

第十一条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。申请认定家庭经济困难的学生，需如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并到相关部门加盖公章。

新生由助学服务中心在每年录取结束时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》；在校学生可在学校相关网站下载。

第十二条 各年级或班级认定评议小组根据学生提交的《中央财经大学家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》，结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，进行评议，提出家庭经济困难学生资格初步评议结果，报学院认定工作组进行审核。

第十三条 各学院认定工作组应当审核认定评议小组提出的初步评议结果。如有异议，应与认定评议小组沟通一致后决定是否更正。

第十四条 各学院认定工作组应以适当方式、在适当范围内将审核通过的家庭经济困难学生评议结果予以公示，公示期不得少于5个工作日。如有异议，认定工作组应在接到情况反映的3个工作日内予以答复。如对学院认定工作组的答复仍有异议，可向学校助学服务中心提出。学校助学服务中心应在接到情况反映的3个工作日内予以答复。如情况属实，予以调整。

公示无异议后，学院认定工作组应将相关材料报送学校助学服务中心。

第十五条 学校助学服务中心负责审核各学院认定工作程序和认定结果，经学校学生资助工作领导小组审批后归入家庭经济困难学生信息档案。

第四章 责任追究

第十六条 学校助学服务中心、各学院每学年应当通过

信件、电话、实地走访等方式不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

第十七条 学校助学服务中心、各学院、年级或班级相关工作人员应当按照工作程序开展工作，切实落实责任制和责任追究制，严格，因工作疏忽造成的失误，学校将进行相应责任追究。

第五章 附 则

第十八条 研究生家庭经济困难学生认定工作可参照本办法执行。

第十九条 本办法由学校助学服务中心负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实施。原《中央财经大学家庭经济困难学生认定暂行办法》（校发（2007）252号）同时废止。

中央财经大学国家助学金评定办法

(校发〔2012〕63号 2012年4月9日)

为了进一步做好国家助学金的申请和评定工作,激励我校家庭经济困难的本科学生勤奋学习、努力进取,根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》(财教〔2007〕92号)的精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第一章 总则

第一条 国家助学金由中央财政出资设立。

第二条 我校国家助学金的名额和预算由教育部确定。

第三条 国家助学金用于资助我校在读的全日制计划内本科学生中家庭经济困难的学生。

第四条 同一学年内,获得国家助学金的学生,可同时获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第五条 学校助学服务中心负责组织国家助学金的评定、发放工作。

第二章 资助标准与申请条件

第六条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。每年按10个月计算,资助标准分为二档:一档每生每年3000元,二档每生每年2000元。

第七条 国家助学金的基本申请条件:

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;
3. 诚实守信,道德品质优良;
4. 勤奋学习,积极上进;
5. 评审学年被学校认定为家庭经济困难,生活俭朴。

第三章 名额分配与预算下达

第八条 根据教育部下达的国家助学金名额和预算,结合评审学年家庭经济困难学生认定的具体情况和学生资助工作落实情况,确定该学年国家助学金名额的分配方案。

第四章 申请与评审

第九条 国家助学金每学年评定一次,评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第十条 本学年经过学校认定的家庭经济困难学生,向所在学院(含研究院、中心,下同)提出申请,填写《中央财经大学国家助学金申请表》,在规定时间内

内报所在学院；学院成立以分管学生工作的负责人为组长的国家助学金评定小组，结合家庭经济困难学生等级认定情况，提出国家助学金评定名单及资助档次，报学校助学服务中心复核；复核的名单由学校助学服务中心报主管校领导审定；审定的结果公示5个工作日无异议，由学校助学服务中心在规定时间内报教育部备案。

第五章 发放、管理与监督

第十一条 学校按月将国家助学金存入受助学生的校园一卡通。

第十二条 各学院要切实加强管理，认真做好国家助学金的评定工作，确保国家助学金用于资助家庭经济困难的学生。

第十三条 严格执行国家相关法规和本办法的规定，对国家助学金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受上级主管机关和学校财务、审计等部门的检查和监督。

第六章 附 则

第十四条 本办法由学校助学服务中心负责解释。

第十五条 本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学国家助学金评审暂行办法》（校发〔2007〕256号）同时废止。

中央财经大学本科生国家励志奖学金评审办法

(校发〔2016〕142号 2016年9月23日)

为了进一步做好我校本科生国家励志奖学金的申请和评审工作,保证本科生国家励志奖学金的评审质量,根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》(财教〔2007〕91号)的精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第一章 总则

第一条 国家励志奖学金由中央财政出资设立,是国家为激励家庭经济困难的本科学生勤奋学习、努力进取,在德、智、体、美等方面得到全面发展而设立的奖学金。

第二条 国家励志奖学金按学年进行评审。

同一学年内,获得国家励志奖学金的学生可以同时获得国家助学金,但不能同时获得国家奖学金。

第二章 名额分配和奖励标准

第三条 我校本科生国家励志奖学金的名额和预算由教育部确定。

我校根据教育部下达的本科生国家励志奖学金名额和上一学年家庭经济困难学生认定情况,按上一学年各学院(含研究院、中心,下同)本科2-4年级家庭经济困难学生人数比例确定名额分配方案。

第四条 本科生国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

第三章 申请

第五条 我校在读的全日制本科二年级(含)以上、本学年学校认定的家庭经济困难学生,具备以下所有条件的,可以申请:

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守国家法律和校规校纪,诚实守信;
3. 上一学年必修课、限选课和任选课所有考试无不通过课程;
4. 上一学年学分加权平均分达到80分(含)以上,且素质评价总成绩居于班级排名50%(含)以内;
5. 家庭经济困难,生活俭朴。

第六条 学校助学服务中心接到教育部下达的本科生国家励志奖学金相关文件后,于每年9-10月在校园网发布申请公告,凡符合条件的学生向学院提出申请,本学年转专业学生在原学院申请。

第四章 评审

第七条 学校成立“中央财经大学本科生国家励志奖学金评审委员会”(以

下简称评委会), 全面领导评审工作, 研究决定有关评审的重大事项, 制定评审办法和评审通知, 审定各学院提交的本科生国家励志奖学金初审意见。

评委会由主管学生工作的校领导任主任, 成员由相关职能部门负责人、各学院分管学生工作的负责人组成。

评委会下设办公室, 办公室设在助学服务中心, 负责本科生国家励志奖学金评审工作的协调统筹。

第八条 各学院成立本科生国家励志奖学金评审小组(以下简称评审小组), 负责组织本学院学生国家励志奖学金的申请和评审工作。

评审小组由学院分管学生工作的负责人任组长, 组员应包括学院主管本科教学工作的学院领导、学生工作办公室负责人、辅导员、班主任和学生代表等, 组长和成员总人数不少于 6 人。

第九条 国家励志奖学金评审工作坚持公开、公平、公正、择优的原则, 实行等额评审。

第十条 每学年学校发布评审通知后, 各学院评审小组根据学院实际, 制定本学院评审细则, 细则中应包含本科生国家励志奖学金的名额、评审办法、申报条件等内容。评审办法要在全院范围内进行公示, 公示无异议后, 报学校助学服务中心备案。

第十一条 各学院评审小组初审通过的名单在学院内进行公示, 公示期不少于 3 个工作日。公示无异议后, 报送学校助学服务中心。

第十二条 学校助学服务中心复核学院初审名单后, 提交学校评委会审定, 审定的结果在全校范围内进行公示, 公示期不少于 5 个工作日。

第十三条 学校助学服务中心将公示无异议的名单, 在规定时间内报送教育部审批。

第五章 发放、管理与监督

第十四条 教育部批复后, 学校助学服务中心将本科生国家励志奖学金一次性发放给获奖学生, 颁发获奖证书, 并将获奖证明放入学生本人档案。

第十五条 学校严格执行国家相关法规和本办法的规定, 对本科生国家励志奖学金实行分账核算, 专款专用, 不截留、挤占、挪用, 同时接受上级主管机关和学校财务、审计等部门的检查和监督。

第六章 附则

第十六条 本办法由学校助学服务中心负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起施行, 原《中央财经大学国家励志奖学金评审办法》(校发〔2012〕64号)同时废止。

中央财经大学国家助学贷款管理办法

(校发〔2012〕62号 2012年4月9日)

为了贯彻落实国家助学贷款政策,保证我校家庭经济困难学生顺利完成学业,根据中国人民银行、教育部、财政部《关于国家助学贷款的管理规定(试行)》和《国务院办公厅转发教育部财政部人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》(国办发〔2004〕51号)的文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第一章 总则

第一条 国家助学贷款是指由国家指定银行经办的、国家财政贴息的助学贷款,适用于我校家庭经济困难的全日制本科生和研究生。

第二条 我校的国家助学贷款经办银行由学校在国家指定银行中确定,并根据实际情况调整。

第三条 国家助学贷款和生源地信用助学贷款只能申请一项。

第二章 贷款对象、额度和期限

第四条 我校家庭经济困难学生申请国家助学贷款须具备以下条件:

(一)具有完全民事行为能力的自然人,未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意;

(二)遵纪守法,无违法违纪行为;

(三)生活俭朴,诚实守信;

(四)符合学校及经办银行规定的其他条件。

第五条 国家助学贷款额度为每人每学年最高6000元,用途限定于学生的学费和住宿费。

第六条 国家助学贷款的还款期限从借款人毕业之日起,最长不超过6年。

第三章 申请程序

第七条 申请国家助学贷款的程序如下:

(一)每学年初,学校助学服务中心在校园网发布国家助学贷款申请公告;

(二)学生在规定的时间内按要求向学院(含研究院、中心,下同)提出申请,申请材料由学院审核并签署意见后报送学校助学服务中心复核。

(三)学校助学服务中心将通过复核的申请材料报送经办银行,经办银行审批后向学校助学服务中心返回《国家助学贷款签约名单》。

(四)学校助学服务中心组织学生集中与经办银行签订贷款合同。

第四章 贷款发放和贷后管理

第八条 贷款按学年发放,每学年初由经办银行直接汇入学校指定账户。

第九条 学生中途要求终止贷款,可通过学校助学服务中心向经办银行申请终止贷款发放。

第十条 获得贷款的学生如发生转学、休学、退学、出国、开除学籍、死亡等情况,由学校助学服务中心通知经办银行按相关规定处理。

第十一条 国家助学贷款本金全部由借款学生归还,在校期间的利息 100%由国家财政补贴,毕业后自付利息,贷款利率按中国人民银行规定的同期贷款利率执行。

第十二条 借款学生还款,由经办银行各营业机构直接划转。毕业后到异地工作的借款学生,在本地的银行分支机构存款还贷。

第十三条 毕业离校前,学校统一组织学生与经办银行办理还款确认手续。借款学生办理完确认手续后,学校方可为其办理毕业、离校手续。

第十四条 学校助学服务中心妥善管理国家助学贷款学生信息,需积极主动配合经办银行做好各项贷款工作。

第五章 附 则

第十五条 本办法由学校助学服务中心负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起施行。

中央财经大学学生勤工助学管理办法

(校发〔2007〕36号 2007年3月7日)

第一章 总则

第一条 倡导和组织大学生开展勤工助学活动是贯彻教育与生产劳动相结合、推进素质教育全面实施、加强大学生思想政治教育的重要举措。为确保我校学生勤工助学活动的健康发展,根据《国务院办公厅关于切实解决高校贫困家庭学生困难问题的通知》(国办发〔2004〕68号)和《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》(中青联发〔2005〕14号)的规定,结合我校的具体情况,制定本办法。

第二条 学生勤工助学活动是树立学生劳动观念和自强自立精神,以及培养社会实践能力的有效途径,也是帮助经济困难学生通过劳动取得一定报酬用以改善学习和生活条件的有力措施。

第三条 学校开展勤工助学活动实行“岗位公开,自主申请,择困录用,谁设岗、谁监督、谁负责”的原则。

在同等条件下优先考虑家庭经济困难的学生。

第二章 组织管理

第四条 学校助学服务中心(以下简称“中心”)是代表学校对学生勤工助学活动进行管理的职能部门,校内外学生勤工助学活动必须经中心审批、登记,并接受中心的管理和监督。

未经中心同意,任何单位和个人不能占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动;不得以勤工助学为名张贴广告招聘学生,进行各项经营性活动。

第五条 中心设立全校经济贫困学生信息库,用工单位按照“优先安排贫困生”的原则,吸收和引导家庭经济困难的学生参加勤工助学,并通过劳动取得相应报酬,使其顺利完成学业。

第六条 中心开通“中央财经大学勤工助学网”,为用工单位选用人才、学生寻找用工信息提供网络化的服务平台。

中心于每年年底受理下一年度校内用工单位固定性和阶段性岗位的岗位申请,经职能相关部门复核后由中心通过“勤工助学网”公布校内下一年度勤工助学岗位及薪酬标准;中心在每年年末汇集各方意见对当年各用工单位用工情况进行综合评价,评价意见将作为审批下一年度勤工助学岗位的重要依据。

第七条 学生参加勤工助学活动须填写《中央财经大学大学学生勤工助学申请表》(在“勤工助学网”下载),中心优先推荐申请人中的经济贫困生参加勤

工助学活动，用人单位在双向选择中应遵循“贫困生优先”的原则。

第八条 为维护学校、学生和用人单位在勤工助学活动中的合法权益，用人单位和学生意向一致，并办理聘用手续后，方可开始勤工助学活动。录用信息由用人单位反馈到中心，由中心在网上发布，对履行协议过程中出现的问题，中心将予以协调解决。

第九条 对因参加勤工助学活动而影响学业或违反校规校纪以及勤工助学协议的学生，其所在学院和用人单位应及时告知中心，中心有权调整或终止其参加勤工助学活动。情节严重的，暂停或取消其参加校内外勤工助学活动的资格。

第十条 为确保学生勤工助学活动的有序开展，各学院要指定专人负责，协助中心做好本学院参与勤工助学活动的学生管理，中心不定期地对用人单位用工情况和受聘学生工作情况进行检查，对发现的问题及时处理。

第十一条 中心对校内外设岗单位的付酬情况进行监督和检查。

第三章 勤工助学专项经费的来源、管理及分配

第十二条 根据教育部、财政部的有关文件精神，勤工助学专项经费主要来源为：

- (一) 每年本科生学费收入中划拨一定比例；
- (二) 基金增值；
- (三) 社会赞助；
- (四) 其他。

第十三条 勤工助学基金由学校委托学生工作部管理，助学服务中心具体安排基金的使用。学校财务处统一接收社会和有关部门的各项勤工助学资金，按照专款专用的原则，财务处负责核算，定期向中心通报基金的结存情况，并协助基金管理。

第十四条 勤工助学专项经费主要用于以下几个方面：

- (一) 学生参加校内勤工助学活动的劳务支出；
- (二) 勤工助学基地建设与管理；
- (三) 勤工助学活动的日常管理。

第四章 勤工助学学生的权利和义务

第十五条 学生参加勤工助学活动应遵循“合法、诚信和业余原则”。

第十六条 学生参加勤工助学活动要以科技开发、咨询服务、劳务活动为主，不得参加传销等非法商业活动，不得参与违反法律法规、有损社会公德和学生身份与身体条件不符的活动。

第十七条 学生可以通过中心获得勤工助学信息，也可以通过经市劳动和社会保障局等单位批准的各类职业介绍服务机构获得勤工助学信息。

第十八条 学生应以学习为主业，勤工助学活动应在节假日、寒暑假和课余时间进行，学生每周参加勤工助学的原则上不超过 8 小时。

第十九条 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

（一）有权了解用人单位的有关情况、工作性质和用工条件，有权拒绝用人单位的协议外要求，有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动；

（二）有权要求中心协调解决在学校组织的勤工助学活动中与用人单位之间发生的纠纷，保障自身合法权益；

第二十条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

（一）认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加学校和所在教学单位组织的集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；

（二）履行与中心、用工单位达成的协议，认真完成工作任务；

（三）遵守国家法律、法规，遵守学校各项规章制度以及用工单位的有关规章制度，履行相关协议，维护学校声誉。如在勤工助学活动违约，需按合同规定承担违约责任。

第五章 校内勤工助学

第二十一条 学校各单位、各部门设置勤工助学岗位要本着“按需设岗，合理设岗”的原则，学校明文规定不能使用学生的工作不能设立勤工助学岗。

第二十二条 用工单位组织勤工助学活动必须坚持“助其贫困，育其精神”的指导思想，要在活动中锻炼学生爱校建校意识，培养学生劳动观念，促进学生社会阅历的丰富和实践能力的提高。

第二十三条 校内勤工助学岗位实行一岗一人原则，按工作性质分为技术服务岗、管理服务岗和劳动服务岗，按岗位性质分为固定性、阶段性和临时性岗位。各种岗位设置原则如下：

固定性岗位是指一年内（一年按 9 个月计算）固定从事单一性质的工作，业务性强，每月工作时间不超过 32 小时，有固定指导老师的勤工助学岗位。

阶段性岗位是指某一阶段内从事一项业务性工作，工作内容固定，一天工作时间不超过 4 小时的勤工助学岗位。

临时性岗位是指用工单位向中心临时申请的勤工助学岗位，付酬标准按工作种类以实际工作时间计算的勤工助学岗位。

第六章 校外用人单位在勤工助学活动中的责任

第二十四条 校外用人单位在聘用勤工助学学生时，须向中心提供法人资格证书副本和相关证明文件，在中心办理登记手续，经中心同意，并在中心组织下，招聘学生参加勤工助学活动，办理聘用手续。

第二十五条 校外用人单位招录学生参加勤工助学活动，须与学生、学校签

订学生勤工助学活动协议书，校外用工单位必须加盖单位或人事部门公章。

第二十六条 用工单位的用工方式以小时工为主，劳动报酬标准可与学生双方协商并写入协议，但不应低于北京市规定的月最低工资标准。

第二十七条 用工单位应为勤工助学学生提供安全生产条件和良好工作环境，工作强度适度，不得要求学生从事不适合学生从事的工作，禁止以招聘学生参加勤工助学活动为借口从事任何形式的违法活动。用工单位有损害学生合法权益行为的，中心取消其招聘勤工助学学生的资格。

第二十八条 用工单位违反协议，给学生或学校造成损失的，应予以相应的赔偿并承担相应的法律责任。

第二十九条 对在勤工助学活动过程中发生工伤的学生，用工单位应比照工伤保险有关规定给付一次性赔偿。

第三十条 用工单位与学生发生争议的，应按照双方签订的劳动协议友好协商解决，如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序处理。

第三十一条 用工单位不得聘用 16 周岁以下的学生参加勤工助学活动，不得聘用 16—18 周岁的学生从事国家禁止的特殊工种的工作。

第七章 勤工助学付酬标准与付酬办法

第三十二条 校内用工单位设立勤工助学岗位，同类岗位实行统一的报酬标准，计费标准由岗位的工作性质决定。

固定性岗位薪酬每月 300 元。优干保研学生提前到岗工作的，计酬时间从每年 3 月份开始至 6 月份结束，每月薪酬 800 元。阶段性岗位和临时性岗位劳动报酬按技术服务类每小时 8 元，管理服务类每小时 6 元，劳动服务类每小时 7 元的标准执行。

第三十三条 每月 15 日助学服务中心向学生发放劳动报酬，用工单位在每月工作日的最后一天，向助学服务中心提供学生《勤工助学用工记录表》和《勤工助学劳动报酬支付清单》，经助学服务中心审核，学生处主管领导签字同意后，助学服务中心通过财务处将劳动报酬打入学生在中国银行开设的借记卡内。

校外勤工助学劳动报酬由用工单位直接发放。

第八章 奖 惩

第三十四条 学校对于在勤工助学过程中表现出色的学生给予奖励。

第三十五条 对在勤工助学过程中表现不佳、消极怠工者，视情节轻重，给予扣减酬金或解聘处理。

第三十六条 对于不履行合同、弄虚作假、违反有关管理规定，造成严重后果的学生，学校根据有关规定给予相应处理；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十七条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第三十八条 本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学勤工助学活动管理实施办法》（校发〔2001〕171号）同时废止。

中央财经大学学生借款暂行办法

(校发〔2007〕207号 2007年7月3日)

为了切实解决贫困学生的实际困难,学校决定对家庭经济特别困难的学生提供借款帮助。该借款主要是对各类资助款项到位前,向生活出现困难的学生提供的一种救助方式。为做好此项工作,结合学校实际情况,制订本办法。

第一条 申请条件

(一) 国家、学校等资助项目的款项到位前,生活出现困难的本科一年级学生;

(二) 有其他特殊困难的本科一年级学生。

第二条 借款额度

每名学生借款的额度最高不超过500元。

第三条 借款期限

学生的借款期限最长10个月。

第四条 借款的申请程序

学生确有经济困难向助学服务中心提出申请,并填写《中央财经大学学生借款申请表》(以下简称《借款申请表》),助学服务中心审批通过后,到财务处办理借款手续,领取现金。

还清借款后,本科一年级期间仍有生活困难的可再次申请借款;未还清借款前不能申请新的借款。

第五条 还款原则

(一) 借款的学生要树立诚信意识,在借款期限内还清借款;

(二) 学生在资助款到位后,应首先归还借款;

(三) 因出国或其它原因中途退学者,应与学校结清借款后,方可办理离校手续;

(四) 若学生在校期间意外身亡或患重大疾病,经主管学生工作的校领导批准后,该生的借款由学校减免。

第六条 还款方式

(一) 在借款期限内,学生可以随时到财务处办理还款手续;

(二) 办理完还款手续的学生,凭还款发票到助学服务中心办理注销手续。

第七条 申请展期

(一) 因特殊情况不能按期还清借款的学生可以申请展期;

(二) 申请展期的学生,需本人向助学服务中心提出申请,经助学服务中心审批同意后,办理展期手续。展期期限最长为5个月;

(三) 未批准展期的学生仍须在借款期内还清借款；

第八条 本办法由助学服务中心负责解释。

第九条 本办法自 2007 年 9 月起执行。

中央财经大学全日制本科生减免学费办法

(校发〔2011〕39号 2011年3月24日)

为了切实做好家庭经济困难学生的资助工作,保证家庭经济特别困难的学生顺利完成学业,根据上级有关文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、减免学费的对象

国家计划内招收的全日制在校本科学生。

二、申请减免学费学生的基本条件

遵纪守法,无违纪违规行为,学习成绩良好。

三、符合下列条例之一者可以申请

- (一) 国家法令规定的抚恤对象;
- (二) 父母双亡或单亡,无其他经济来源和直系亲属资助;
- (三) 父母残疾,基本丧失劳动能力,家庭经济特别困难,无其他经济来源;
- (四) 本人残疾,家庭经济特别困难;
- (五) 其他特殊情况经学校认定应予减免者。

四、减免的范围

- (一) 只限于学校统一收取的学费,不包括学校有关部门收取的其他杂费;
- (二) 减免学费根据不同情况分为全减和减半两种。

五、申请减免学费的程序

(一) 学校成立学费减免审定小组,成员由各学院、研究院主管学生工作的党总支书记、团委及学生处有关人员组成;

(二) 学校于每年3月为学生办理减免学费申请手续。学生向助学服务中心提出申请,填写《中央财经大学学生减免学费申请表》并附乡、镇级以上民政部门关于其家庭经济困难的证明;

(三) 学院、研究院学生工作领导小组认真把关,召集有关人员研究申请人的材料并提出减免意见;

(四) 助学服务中心提出初审意见,并将初审意见提交学费减免审定小组讨论;审定结果由助学服务中心报校长办公会批准,批准后的名单由助学服务中心公示,公示期为5天;

(五) 学校每学年审批一次;

(六) 按校长办公会批复的减免额度,获得全免的学生学生处直接通知财务处给予减免,获得减半的学生应按照学费标准及时补交余额学费。

六、减免学费的监督

助学服务中心将会同有关单位对享受减免学费的学生进行不定期抽查,发现

弄虚作假者，除补交学费外，视情节轻重给予校纪处分。

七、本办法由学生处负责解释。

八、本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学本、专科生减免学费暂行办法》（校发[2000]58号）同时废止。

中央财经大学研究生奖助工作管理办法（暂行）

（校发〔2014〕92号 2014年7月4日）

根据教育部、国家发展改革委员会、财政部《关于深化研究生教育改革的意见》（教研〔2013〕1号）和财政部、国家发展改革委员会、教育部《关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号），以及财政部、教育部《关于做好研究生奖助工作的通知》（财教〔2013〕221号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

以人才培养为根本，以提高研究生教育质量为核心，以改革创新为动力，建立健全政府投入、受教育者合理分担、学校多渠道筹集相结合的研究生教育投入机制，激发研究生努力学习、潜心科研的积极性，促进研究生教育事业持续健康发展。

二、基本原则

（一）遵循规律，提升质量。立足研究生教育特点，遵循研究生成长成才规律，深化研究生教育综合改革，提高研究生培养质量。

（二）统筹优化，奖助兼顾。学校统筹各方资源，优化配置，建立激励与助学相结合的研究生奖助体系。

（三）分级管理，公平公正。明确划分学校与学院（含研究院和中心，以下统称学院）的职责，建立健全校院两级评审机制，确保奖助工作公平公正。

三、奖助体系构成

学校研究生奖助体系由研究生奖学金、学校研究生科研奖励计划、研究生助学金、国家助学贷款、学校研究生特殊困难补助与入学“绿色通道”、学校教育基金会奖助基金共六部分组成。

（一）研究生奖学金

1. 国家奖学金

（1）奖励对象

国家奖学金用于奖励具有中华人民共和国国籍、纳入全国研究生招生计划的学习成绩特别优秀、科学研究成果显著、社会公益活动表现突出的全日制（全脱产学习）研究生。

（2）奖励标准

博士研究生每生每年3万元，硕士研究生每生每年2万元。

2. 学业奖学金

（1）奖励对象

学业奖学金用于激励具有中华人民共和国国籍、纳入全国研究生招生计划的勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取的全日制研究生（定向和专项计划定向在职学习的研究生除外）。

（2）奖励标准

①研究生新生学业奖学金

博士研究生新生学业奖学金分为两档：一等奖学金用于奖励博士阶段的硕博连读生、申请审核制录取的博士研究生，奖励金额为每生 1.8 万元；二等奖学金用于奖励非定向和专项计划定向非在职博士研究生，奖励金额为每生 1.4 万元。

硕士研究生新生学业奖学金分为两档：一等奖学金用于奖励硕士阶段的硕博连读生（含本科推免-硕博连读），奖励金额为每生 1.2 万元；二等奖学金用于奖励推免生和入学考试总成绩在一志愿报考学院及报考专业内排名前 50%的研究生，奖励金额为每生 0.8 万元。

②二年级及以上研究生学业奖学金

博士研究生学业奖学金分为两档：一等奖学金奖励比例为 30%，奖励金额为每生 1.8 万元；二等奖学金奖励比例为 70%，奖励金额为每生 1.4 万元。

硕士研究生学业奖学金分为两档：一等奖学金奖励比例为 30%，奖励金额为每生 1.2 万元；二等奖学金奖励比例为 50%，奖励金额为每生 0.8 万元。

（3）学业奖学金自 2014 级研究生开始执行，每年评审一次。

（二）学校研究生科研奖励计划

学校设立研究生科研奖励计划，用于鼓励研究生积极开展科学研究和学术交流活动，具体包括：研究生科研创新基金、优秀研究生学位论文奖励、博士研究生重点选题支持计划、研究生访学（国内外）研究资助计划、研究生学术交流（国内外）资助计划，优秀博士学位论文出版资助计划。

各项奖励资助具体办法另行规定。

（三）研究生助学金

1. 国家助学金

（1）资助对象

自 2014 年秋季学期起，原研究生普通奖学金调整为研究生国家助学金，用于补助研究生基本生活支出。资助对象为具有中华人民共和国国籍且纳入全国研究生招生计划的所有全日制研究生（有固定工资收入的除外）。

（2）资助标准

博士研究生每生每年 1.2 万元，硕士研究生每生每年 0.6 万元。

2. 学校助学金

（1）资助对象

学校设立研究生“三助”即“助教、助管、助研”岗位助学金，用于资助纳入全国研究生招生计划的、参加“三助”岗位工作的全日制研究生（全脱产学习）。

（2）资助标准

助教和助管岗位助学金 260 元至 400 元/月，助研岗位助学金由导师以项目资助制等形式出资。

（四）国家助学贷款

研究生国家助学贷款对象为纳入全国研究生招生计划的家庭经济困难的全日制研究生。国家助学贷款由学生处助学服务中心依据国家相关政策统一组织申请和管理。

（五）学校研究生特殊困难补助与入学“绿色通道”

1. 特殊困难补助

学校设立研究生特殊困难补助金，用于帮扶家庭发生重大变故或遭遇重大自然灾害的研究生，原则上一次性补助 1000 元。

2. 入学“绿色通道”

学校设立入学“绿色通道”，即家庭经济极其贫困的研究生新生在报到前一周内，须向学校提交贫困证明和入学后还款计划承诺书，经审核批准，可暂缓交纳学费，先办理入学手续，入学后履行承诺补交学费。

（六）学校教育基金会奖助基金

教育基金会奖助基金是由学校校友捐资设立各类奖励基金。研究生奖助项目和评审办法由教育基金会统一制定、颁布并组织实施。

四、组织实施

（一）学校成立研究生奖助工作领导小组（以下简称领导小组），领导小组组长由主管研究生工作的校领导担任，副组长由主管财务工作的校领导担任，成员由相关职能部门负责人、导师代表等组成。领导小组负责制定学校有关奖助学金评审办法和名额分配方案；统一领导、协调和监督评审工作。

领导小组下设办公室。办公室设在研究生院，具体负责研究生奖助工作的日常管理事务。

（二）学院成立研究生奖助学金评审委员会，由院长任主任委员，分管研究生工作的党政领导、研究生导师、研究生管理人员和研究生代表任委员，负责制定本学院有关奖助学金评审实施细则，组织开展评审工作。学院有关奖助学金评审实施细则和评审结果须在本单位范围内公示。

五、其他

（一）学校将根据国家政策变化等，对本办法进行动态调整。

- (二) 本办法自 2014 年 9 月 1 日起开始执行。
- (三) 本办法由研究生院负责解释。

中央财经大学研究生三助一辅工作管理办法

(校发〔2015〕145号 2015年10月16日)

根据教育部《关于做好研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作的意见》(教研〔2014〕6号)和《中央财经大学研究生奖助工作管理办法(暂行)》(校发〔2014〕92号)文件精神,结合我校实际,特制订本办法。

第一章 总则

第一条 研究生助学金是研究生奖助体系的重要组成部分,研究生参加助研、助教、助管和学生辅导员(以下简称三助一辅)工作,符合研究生培养规律和全面能力培养的要求,对推进研究生培养模式和培养机制改革,提高研究生培养质量有着重要意义。

第二条 我校所有具有中华人民共和国国籍且纳入全国研究生招生计划的全日制在校研究生,在基本学制内,均有资格申请“三助一辅”岗位,每人每次只能申报一个岗位。

第三条 申请“三助一辅”岗位的研究生,须政治思想品德优良,遵守学校各项规章制度,工作责任心强,学有余力。考试不及格者,不得应聘“三助一辅”岗位。

第四条 研究生“三助一辅”岗位管理的原则是按需设岗、公开招聘、择优聘用、定期考核。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校研究生奖助工作领导小组(以下简称领导小组)负责指导研究生院“三助一辅”管理办法制定和组织相关工作开展。研究生院具体负责“三助一辅”工作的日常管理事务:审定“三助一辅”岗位设置,指导、监督、考核“三助一辅”工作开展情况,审核、发放“三助一辅”岗位津贴。

第六条 设岗单位负责“三助一辅”岗位的设置、聘任、岗前培训、考核以及日常的管理。

第七条 设立助研岗位的项目负责人要以培养目标和学位基本要求为依据,合理安排研究生的助研工作,以有利于研究生成才成长和长远发展为目标,保证研究生接受全面、系统的能力培养和训练。

第八条 设立助教岗位的教师要从工作和培养两方面设计和充实助教工作内容,加大对研究生教学能力的培养力度,加深研究生对相关知识的系统掌握和理解。

第九条 设立助管岗位的单位要重视通过助管工作加强研究生协调、沟通能力和责任意识锻炼；积极探索将实验室管理、学生咨询服务等纳入助管工作范畴，增强助管工作与专业学习的相关性。

第十条 设立学生辅导员的单位要将担任学生辅导员作为加强研究生思想政治工作的新途径，要使研究生在担任学生辅导员工作中同受教育、共同提高。

第三章 岗位职责

第十一条 助研的岗位职责是承担项目负责人分配或指定的与本专业相关的各种科学研究、调研等工作，包括文献资料的整理、汇编、翻译和成果写作等。

第十二条 助教的岗位职责是承担作业批改、辅导答疑；收集教学资料，配合做好教学准备工作；参与研讨式教学、案例教学的组织工作以及完成主讲教师布置的与教学相关的其他教辅工作。

第十三条 助管的岗位职责是承担设岗单位的辅助管理工作或担任本科生班级工作助理等。（本办法下文涉及的助管均不包括本科生班级工作助理。本科生班级工作助理岗位的设置、聘任、管理、考核以及津贴的计算由学生工作部负责）。

第十四条 学生辅导员的岗位职责是协助本单位辅导员开展学生思想政治教育和日常管理工作。

第四章 岗位设置

第十五条 助研岗位由教师根据项目或课题研究的需要自行设置，报研究生院备案。

第十六条 助管岗位分为固定岗和临时岗。临时岗的助管由用人单位根据需求，向研究生院提出申请，经同意后方可设立。临时助管岗位工作时间每生每月累计不超过 30 小时，津贴标准为 8 元/小时。（本办法下文涉及的助管均指固定岗的助管）

第十七条 助教、助管和学生辅导员岗位由各单位根据实际需要，在满足设立条件的基础上向研究生院提出申请。研究生院根据当年学校预算情况，结合各单位的实际工作需要核定岗位数。学校鼓励各单位自筹经费设置研究生“三助一辅”岗位。

第十八条 助教岗位设立条件：

（一）本科生课程上课人数须超过 40 人，硕士研究生课程上课人数须超过 30 人，且总课时数不低于 36 课时；

（二）每名教师在同教学层次开设（本科生或研究生）多门课程，只能设置 1 个助教岗位；

（三）本科生课程为任选课的，暂不设立助教岗位；

(四) 一门课程由两名或两名以上教师共同开设的, 暂不设立助教岗位;

(五) 本科生课程的助教由博士、硕士研究生担任, 硕士生课程的助教由博士研究生或高年级硕士研究生担任。

第十九条 助管岗位设置条件: 学校职能部门的助管岗位原则上每一部门可设置 1 个岗位; 在校研究生人数在 200 人(含)以上的教学单位可设置 2 个岗位; 在校研究生人数在 200 人以下的教学单位可设置 1 个岗位。

第二十条 在校研究生人数在 200 人(含)以上的教学单位可设置 2 个学生辅导员岗位; 在校研究生人数在 200 人以下的教学单位可设置 1 个学生辅导员岗位。本科生学生辅导员参照此标准设立。给本科生担任学生辅导员的从博士、硕士研究生中选拔担任, 给研究生担任学生辅导员的从博士研究生或高年级硕士研究生中选拔。

学生辅导员选拔条件如下:

(一) 拥护党的路线、方针和政策, 坚持四项基本原则, 政治素质好, 中共党员(含预备党员);

(二) 业务能力强, 学有余力, 经导师同意, 能保证有一定的时间从事辅导员工作;

(三) 具有相同或相近的专业背景, 有一定的德育和管理工作经验。

第五章 岗位申请与聘任

第二十一条 研究生院将核准设立的“三助一辅”岗位及设岗单位、岗位职责、工作时间、申请要求、选聘标准、选聘程序等信息统一进行公开发布。

第二十二条 助研、助教、助管岗位每学期聘任一次, 学生辅导员岗位每学年聘任一次。研究生申请“三助一辅”岗位, 需经导师同意, 并填写申请表。助研岗位, 由设岗教师选聘; 助教、助管、学生辅导员岗位由设岗单位选聘。选聘结果报研究生院审核并统一公示。

第二十三条 学校鼓励助研岗位实行跨学科、跨学院公开招聘, 营造跨学科、多学科的培养环境。

第六章 岗位培训

第二十四条 参加“三助一辅”工作的研究生经聘用后, 在正式上岗前必须接受岗位培训, 培训由各聘用单位或教师根据工作要求自行组织。

第二十五条 助研岗位的设岗教师要按照因材施教原则, 合理安排助研研究生的工作内容, 加强科学方法指导和研究能力培养。

第二十六条 助教岗位的设岗教师对助教研究生具有指导责任, 要对助教研究生进行助教基本技能、基本知识岗前培训。

第二十七条 助管岗位的设岗单位要承担对助管研究生的指导职责，要安排有经验的管理人员对助管研究生进行指导。

第二十八条 担任学生辅导员的研究生纳入辅导员培训体系。学生辅导员岗位的设岗单位要根据研究生以学生身份兼职开展工作的特点，有针对性地对其进行定期或不定期的指导和培训。

第七章 岗位管理与考核

第二十九条 各单位应安排专人负责“三助一辅”岗位的日常管理工作。

第三十条 受聘研究生因其他原因不再继续承担“三助一辅”工作的，须提前两周向设岗单位或设岗教师提出书面申请，由设岗单位或教师决定是否解聘，并报研究生院备案。

第三十一条 受聘研究生出现违纪或不适合继续承担“三助一辅”工作的情况下，设岗单位有权将其解聘。

第三十二条 “三助一辅”岗位考核工作在每学期末举行。助研的考核工作由设岗教师负责，其余的由设岗单位负责。

第三十三条 学期结束前受聘研究生须向设岗单位递交工作总结，设岗单位根据其工作情况，按优秀、良好、合格、不合格对其进行考核评估。助教岗位的考核应充分听取设岗教师和学生的意见。

第三十四条 考核不合格的研究生，下学期不再具备应聘上岗资格。

第八章 岗位津贴

第三十五条 每学期研究生“三助一辅”岗位津贴共支付 4 个月，每月 260—400 元，考核通过后集中一次发放。

第三十六条 助教、助管、学生辅导员岗位津贴计算方法为：

(一) 津贴总数 = 基本津贴 + 绩效津贴 (各工作小时区间基准绩效津贴 × 综合考核系数)。

(二) 受聘学生每月完成基本工作量，发放基本津贴 260 元。

(三) 每月绩效津贴原则上根据工作小时数、设岗单位的综合评价，在每月月末集中考核。

1. 各工作小时区间基准绩效津贴为：

(1) 工作小时数 32 小时/月 (含 32 小时) 以下的，基准绩效津贴为 0；

(2) 工作小时数 32—40 小时/月 (含 40 小时)，基准绩效津贴为 60 元；

(3) 工作小时数 40—48 小时/月 (含 48 小时)，基准绩效津贴为 120 元；

(4) 工作小时数 48 小时/月以上，基准绩效津贴为 140 元。

2. 综合评价：

(1) 综合评价为优秀，综合考核系数为 1；

(2) 综合评价为良好，综合考核系数为 0.8；

(3) 综合评价为合格，综合考核系数为 0.6；

(4) 综合评价为不合格，综合考核系数为 0。

第三十七条 助研岗位聘用教师可参照以上方法计算岗位津贴。

第九章 附则

第三十八条 本办法由研究生院负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。原《中央财经大学研究生“三助”实施办法（试行）》（校发〔2006〕149号）同时废止。

中央财经大学国家助学贷款还款救助操作细则（试行）

（校发〔2017〕115号 2017年6月27日）

第一章 总 则

第一条 为落实国家助学贷款还款救助机制，规范还款救助操作、有效防范风险、实现高效运行，促进我校国家助学贷款工作健康持续发展，切实帮助特别困难的毕业借款学生解决经济困难，根据《关于完善国家助学贷款政策的若干意见》（教财〔2015〕7号）文件精神，依据《国家开发银行助学贷款还款救助操作规程》（教助中心〔2016〕175号），结合我校实际情况，特制定本操作规程。

第二条 本操作规程仅适用于在我校办理的校园地国家助学贷款（以下简称校园地助学贷款）。国家开发银行及其他银行开办的生源地信用助学贷款（以下简称生源地助学贷款）不在我校申请，可向县级资助中心提交申请。

第三条 还款救助机制的资金来源包括国家助学贷款风险补偿金结余奖励资金、社会捐资助学资金、学生奖助基金以及其它用于高校学生资助的资金。

第四条 各学院（含研究院、中心，下同）负责本学院校园地国家助学贷款还款救助受理工作，归集申请人提交的材料，对材料的完整性和规范性进行初审，指导申请人补充完善提交材料。

第五条 学校助学服务中心负责校园地助学贷款的还款救助申请材料复审及相关手续的办理。

第二章 救助对象及原则

第六条 救助对象包括以下五类在我校学习期间获得过校园地助学贷款的全日制本科生、研究生毕业借款学生：

- 一、死亡、失踪的；
- 二、因故丧失劳动能力、无民事行为能力的；
- 三、本人或家庭遭遇重大自然灾害，造成严重经济损失的；
- 四、本人或家庭成员患有重大疾病，造成家庭经济困难的；
- 五、经济收入特别低，确实无力按期偿还贷款的。

第七条 原则上还款救助机制重点救助第一至第四类借款学生。第一、第二类借款学生，原则上必须给予救助；第三、第四类借款学生，原则上优先给予救助。

第八条 第一、第二类借款学生，可以申请一次性代偿全部应还本息；后三类借款学生，只能申请代偿当年应还本息。

学校鼓励被救助者待经济状况好转后，根据本人经济能力，全额或部分返还代偿资金。

第三章 救助条件

第九条 死亡、失踪类的救助申请，申请人需要提供公安机关出具的借款学生死亡、失踪证明以及居民户口注销证明。

第十条 丧失劳动能力类的救助申请，申请人需要提供县级以上（含县级）劳动鉴定委员会根据《劳动能力鉴定职工工伤与职业病致残等级》（GB/T 16180-2014）中一级至四级标准出具的对借款学生劳动能力鉴定证明。

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

第十一条 遭遇重大自然灾害类的救助申请，申请人必须于受灾当年提出申请，提供借款学生本人或家庭所在地县级民政部门出具的因灾导致经济遭受重大损失的相关证明。

第十二条 患有重大疾病类的救助申请，需借款学生本人或家庭成员患有重大疾病，符合当地城镇居民医疗保险或者新型农村合作医疗重大疾病保障的条件，同时需提供相关医保报销凭证和病历复印件。

第十三条 经济收入特别低的救助申请，已毕业借款学生本人需是建档立卡贫困户，且未就业或就业后收入低于国家（或本省）公布的贫困线的，申请人需提供《扶贫手册》等有效证件；已毕业借款学生本人非建档立卡贫困户，还本宽限期后收入仍低于国家（或本省）公布的贫困线的，申请人需要提供借款学生本人户籍或居住所在地村、居委会或民政部门出具的低收入证明。

第四章 操作流程

第十四条 还款救助金额包括收到还款救助材料时未清偿的借款合同对应的本金及利息、逾期本金、逾期利息、罚息。还款救助可随时申请办理。

符合救助条件的借款学生可以向毕业前所在学院提出还款救助申请，并按照《中央财经大学国家助学贷款还款救助申请材料清单》（附件1）提交有关材料。

因死亡、失踪、丧失劳动能力、无民事行为能力或重病等原因无法自行提交申请的，可由借款学生的亲属代为办理，代办人需要提供与申请人的关系证明。

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

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

第十五条 各学院在收到还款救助申请后，应当按照申请条件的不同种类审查相关材料。对于材料不完整的，应明确告知需要补齐的材料，并协助其办理。各学院要向申请人讲明，通过最终审核后，还款救助资金将直接支付给经办银行，用于偿还贷款本息，不会发放给被救助者。

第十六条 在材料审查无误后，各学院指导申请人填写《中央财经大学国家助学贷款还款救助申请表》。第一至第四类情况的申请人，填写《中央财经大学国家助学贷款还款救助申请表 I》（附件 2）；第五类情况的申请人，填写《中央财经大学国家助学贷款还款救助申请表 II》（附件 3）。

第十七条 在完成材料审核后，各学院对通过初审的学生材料，以实地走访、入户调查、电话访问、校地联动等方式进行核实。

第十八条 学校助学服务中心对各学院提交的还款救助申请材料进行复审及汇总，并将复审通过的被救助者相关材料提供给经办银行。

第十九条 经办银行负责核定还款救助金额。当月 15 日（含）之前收到的还款救助材料，救助金额应计算至当月 20 日。当月 16 日之后收到的还款救助材料，救助金额应计算至下月 20 日。每年 10 月 16 日至 12 月 15 日（含）之间收到的救助还款材料，救助金额应计算至当年 12 月 20 日。

第二十条 助学服务中心收到经办银行反馈后，及时将救助资金划付至经办银行。

第五章 法律责任

第二十一条 还款救助申请人应对所提交材料的真实性负责，对于虚构救助理由、伪造相关要件、骗取国家助学贷款还款救助资金的行为，一经查实，助学服务中心将在适当范围内进行通报，并将有关情况函告申请人所在学院及经办银行，经办银行可将申请人纳入失信人执行名单；对于申请金额较大、涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第二十二条 助学服务中心负责为还款救助的借款学生建立档案，妥善保管相关信息资料。申请人提交的申请材料及附件，由助学服务中心存档。还款救助档案单独成盒，与助学贷款其他信贷档案分开编号管理。

第二十三条 各学院和助学服务中心应当做好还款救助信息安全工作，落实信息管理责任人，规范还款救助信息的审核、查阅、复印、流转、公示、存档等工作，杜绝信息外泄现象的发生。否则，将追究其相应责任。

(二) 学生管理

中央财经大学学生管理规定

(校发〔2017〕154号 2017年8月31日)

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生管理行为,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《中央财经大学章程》(教育部核准书第49号)以及其他有关法律、法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受高等学历教育的本科生和研究生的管理。

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;学校秉持“求真求是、追求卓越”的办学理念,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,培养德智体美全面发展,具有创新精神、实践能力和社会责任感的精英人才;学校坚持依法治校,科学管理,健全和完善管理制度,规范管理行为,将管理与育人相结合,不断提高管理和服务水平。

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

第五条 学校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和责任,鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法依规享有下列权利:

(一) 公平接受学校教育,参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的公共教育资源;

(二) 参加社会实践、志愿服务、勤工助学,文娱体育及科技文化创新等活动,依法依规在校内组织、参加学生团体及活动;

(三) 申请资助、奖励、荣誉和发展机会, 获得就业创业指导服务;

(四) 在思想品德、学业成绩、综合素质等方面获得科学、公正的评价, 完成学校规定学业后, 获得相应的学业证书, 符合学位授予条件的获得相应学位证书;

(五) 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;

(六) 对涉及学校发展和学生利益的重大事项有知情权、表达权、参与权、监督权;

(七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法依规履行下列义务:

(一) 遵守宪法、法律、法规、规章和学校管理制度;

(二) 努力学习, 遵守学术道德和规范, 完成规定学业;

(三) 恪守学生行为准则, 尊敬师长, 尊重他人, 诚实守信, 养成良好的思想品德和行为习惯;

(四) 爱护和合理使用学校设备设施, 珍惜和维护学校声誉, 维护学校权益;

(五) 按规定缴纳学费及相关费用, 履行获得资助所承诺的相关义务;

(六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生, 持录取通知书和身份证(或户口卡), 按学校要求和规定的时间到校办理入学手续。

因故不能按期入学的新生, 应当及时向学校书面请假, 并附医院、原单位或所在街道、乡镇证明, 请假一般不得超过十四日; 未请假或请假逾期者, 除因不可抗力(如地震、台风、洪水等)等正当事由以外, 视为放弃入学资格。

第九条 新生入学报到时, 学校对其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 因故不能入学的新生, 可以申请保留入学资格。因疾病、怀孕、生育等的, 可以保留入学资格一学年; 因应征入伍的, 可以保留入学资格至退役后两年。保留入学资格期间不具有学籍, 不享受在校学生的待遇。

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

第十一条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查工作由学生所在学院（含研究院、中心，下同）和学生处、教务处、研究生院、校医院等部门共同完成。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，经学校查实取消其学籍；情节严重的，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 每学期开学时，学生应当按学校规定的时间办理学籍注册手续。不能如期注册的，应当提交书面请假申请及相关证明材料，履行暂缓注册手续，暂缓注册时间一般不超过十四日。未按学校规定缴纳学费及相关费用或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的学习，并接受学校的考核。考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十四条 考核分为考试和考查两种。考核和成绩的评定方式，以及考核不合格的课程的重修或者补考等，由教务处和研究生院另行规定。

第十五条 学生的思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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

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

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

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

第十八条 学校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。

学生应当严格遵守考核纪律，严禁考试违纪、作弊。凡严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校查看处分的，经教育表现较好的，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，予以承认。

第十九条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息。学校建立对失信行为的约束和惩戒机制，对于严重失信行为的，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、荣誉等作出限制。

第三节 考勤与请假

第二十条 学校对教育教学计划规定课程和各种教育教学环节进行考勤。学生应按时参加，不得迟到、早退、旷课。

教师可以依据所授课程的特点和学生人数决定课程的考勤办法，并将考勤记录向学生所在的学院反映。

学校有关部门可以按照教育教学计划抽查学生考勤情况。

第二十一条 学生不能参加教育教学计划规定的活动，应当事先办理请假手续。凡未经请假、续假，或请假、续假未被批准而擅自不参加学校规定的教育教学活动的，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。

第二十二条 学生因病请假的，在校期间，由校医院出具病假证明；离校期间，由县级以上医院出具诊断证明。

学生请事假须有正当理由，应由本人事先提出书面申请并获批准。

本科生请假七日以内的，由辅导员批准；超过七日的，由学生所在学院批准，报学生处备案。研究生请假七日以内的，由导师和辅导员共同批准；超过七日的，由学生所在学院批准，报研究生院备案。

如因突发急重病等特殊情况，不能事先请假的，应在事后尽快告知所在学院，并提供相关证明、补办请假手续。

第二十三条 学生请假期满，应及时向辅导员、导师和所在学院销假。如需续假，按照上述规定办理。

第二十四条 学生在校期间，经学校批准出国出境的，应如期返校并向所在学院报到。未经学校批准擅自出国出境或无正当理由不如期返校的，视情节轻重给予批评教育或相应的纪律处分，情节特别严重的，可做退学处理。

第四节 转专业与转学

第二十五条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长并经学校认定的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

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

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，在同等条件下优先。

第二十六条 学生一般应在本校完成学业。因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，经学校认定，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 以定向就业招生录取的；
- (五) 研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- (六) 无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，报请北京市教育委员会协调转学到同层次学校。

第二十七条 学生拟转出我校，由学生本人向所在学院提出申请，说明理由，经我校和拟转入学校同意，可以转出。

其他高校学生拟转入我校，由学生本人提出申请，说明理由，经我校和拟转出学校同意，我校审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且本校有培养能力的，经校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

第二十八条 学校对转学情况及时进行公示，并在转学完成后三个月内，报北京市教育委员会备案。跨省转学的，由转出地省级教育主管部门商转入地省级教育主管部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第五节 休学与复学

第二十九条 学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，学生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。

本科基本学习年限为四年，实行弹性学习年限制度，最长学习年限一般不超过六年；特殊情况下，可申请提前一年完成学业。硕士研究生基本学习年限按专业不同，分为两年或三年，最长学习年限一般不超过基本学习年限两年；博士研究生基本学习年限按录取类别不同，分为三年或四年，最长学习年限一般不超过六年。

第三十条 学生应征入伍的，学校保留其入学资格或者保留其学籍至退役后两年；学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。

保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十一条 学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

本科生休学时间一般以学期计，累计不得超过两年。休学创业的学生，休学时间最长不超过四年，学习年限最长不超过八年。

研究生休学时间一般以学期计，累计不得超过两年。休学创业的学生，因创业休学时间不得超过两年，学习年限可相应延长。

第三十二条 休学学生应办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十三条 学生休学、保留学籍期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经复查合格后复学。

第六节 退学

第三十四条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

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

第三十五条 应予退学处理的，由学生所在学院提出建议，教务处或研究生院审核，报校长办公会议研究决定。

学生本人申请退学的，应当向所在学院提交书面退学申请及相关材料，经教务处或研究生院审核，报学籍工作会研究决定。

第三十六条 对退学的学生，由学校出具退学决定并送达本人，学生应当在接到退学决定十四日内办理退学手续离校。

退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报北京市教育委员会办理相关手续；没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

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

第七节 毕业、结业与肄业

第三十七条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学校授予学位，并颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

第三十八条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，学校准予结业，发给结业证书。

学生结业后两年内，可以通过回校旁听、申请课程重修或者补做毕业论文(设计)、答辩，达到学校毕业要求或符合学位授予条件的，换发毕业证书或颁发学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。结业证书由学校收回。

第三十九条 退学学生学满一年的，发给肄业证书；不满一年的，向教务处或研究生院申请开具写实性学习证明。

第八节 学业证书管理

第四十条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

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

第四十一条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度、学位证书和学位授予信息管理办法。按相关规定完成学籍学历电子注册和学位授予信息报送。

第四十二条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校发给辅修专业证书。

第四十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、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。

第四十四条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十五条 学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十六条 学校建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法依学校章程参与学校民主管理。

第四十七条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十八条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

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

第四十九条 学校坚持教育与宗教相分离原则。禁止任何组织和个人在学校进行宗教活动。

第五十条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内组织、参加学生团体，报学校团委批准。学生成立团体，按照学校的有关规定提出书面申请，报学校团委批准并施行登记和年检制度。

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

第五十一条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生开展学生课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

第五十二条 学生申请举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和学校相关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或制止。

第五十三条 学生遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第五十四条 学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定，接受学校的统一安排和管理，配合学校做好防火、防盗、安全、卫生等工作。学校鼓励和支持学生通过制定宿舍文明公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第五十五条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、学科竞赛、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十六条 对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

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

第五十七条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- (一)警告；
- (二)严重警告；
- (三)记过；
- (四)留校察看；
- (五)开除学籍。

第五十八条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一)违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二)触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三)违反治安管理处罚，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、使用通讯设备作弊或其他器材作弊、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) 违反学校规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;

(七) 侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

第五十九条 学校对学生实施处分,坚持以人为本、教育与惩戒相结合的原则,充分考虑学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度,以及本人的认错态度,做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第六十条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前,由学生处或研究生院向拟受处分学生告知作出决定的事实、理由和依据,并告知学生享有陈述和申辩的权利,组织相关部门和人员听取拟受处分学生或者其代理人的陈述和申辩。

第六十一条 学校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处分决定的,由校长办公会议或者由学籍工作会等校长授权的专门会议研究决定,并由学校法律事务办公室事先进行合法性审查。

第六十二条 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) 作出处分的事实和依据;
- (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。

第六十三条 学校作出处理、处分决定以及处分告知书,直接送达学生本人,学生拒绝签收的,可以以留置方式送达;已离校的,可以采取邮寄方式送达;难于联系的,可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第六十四条 除开除学籍处分以外,给予学生处分一般设置的期限为1年,对毕业年级学生处分期限可以从处分决定之日起至毕业离校之日止。到期学校按照程序予以解除。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。

第六十五条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料,学校真实、完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

被开除学籍的学生,学校发给学习证明。学生在开除学籍处分决定书送达之日起十四天内离校,档案由学校退回其家庭所在地,户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第六十六条 学校成立学生申诉处理委员会,负责受理学生对学校作出的涉及本人权益的处理或者处分决定不服提起的申诉。

第六十七条 学生申诉处理委员会由分管校领导、相关职能部门负责人、教师代表、学生代表、法律事务办公室负责人等组成。必要时,学生申诉处理委员会可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

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

第六十八条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的,可以在接到处理或者处分决定书之日起十日内向学生申诉处理委员会提出书面申诉:

(一)对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分决定;

(二)对学生本人作出的取消入学资格、取消学籍、退学等处理决定;

(三)法律、法规规定可以提出申诉的其他情形。

第六十九条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到申诉申请书之日起十五日内作出复查结论并告知申诉人;情况复杂不能在规定的期限内作出结论的,经学生申诉处理委员会主任批准,可延长十五日。

学生申诉处理委员会经复查,认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当,可以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或专门会议作出决定。

第七十条 自处理、处分决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的,申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算,但最长不得超过六个月。

第七十一条 在申诉期间,原则上原处理或处分决定不停止执行。学生申诉处理委员会认为有必要的,可以建议学校相关部门暂缓执行原处理或处分决定。

第七十二条 申诉人对复查结论有异议的,在接到学校复查结论书之日起十五日内,可以向北京市教育委员会提出书面申诉。

第七十三条 学生认为学校及其工作人员违反本规定,侵害其合法权益的;或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的,可以向上级教育行政部门投诉。

第七章 附 则

第七十四条 对接受高等教育继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理,参照本规定执行。

第七十五条 本规定由校长办公会议授权学生处、教务处、研究生院、法律事务办公室负责解释。

第七十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《中央财经大学学生管理规定（修订稿）》（校发〔2007〕225 号）同时废止。

中央财经大学全日制本科学生素质评价办法（试行）

（校发〔2012〕122号 2012年6月26日）

第一章 总则

第一条 为了全面贯彻党和国家的教育方针，鼓励学生德、智、体、美等方面全面发展，培养具有创新精神和实践能力，具有良好素质和健全人格的高素质复合型人才，根据《中华人民共和国高等教育法》的规定，结合我校人才培养目标，制定本办法。

第二条 学校通过学生素质评价，加强对学生的学习、生活、成长、发展的导向作用，在思想品德、学业成绩等方面给予学生公正的评价。

第三条 本办法适用于在我校接受高等学历教育的全日制本科学生的素质评价。

第四条 学生素质评价采用学年学期制，即二、三、四学年开学时对上一学年进行素质评价，第四学年下学期只对第七学期进行素质评价。第八学期学校对学生进行四年素质总评价。

第二章 评价内容

第五条 学生素质评价包括基本素质评价和发展性素质评价两个部分。基本素质评价主要从学生的德育、智育、体质健康与锻炼等三方面进行；发展性素质评价主要从学生的学术科研与创新、组织管理能力、社会实践、美育素养等四个方面进行。

第三章 工作机构和 work 程序

第六条 学校成立学生素质评价工作委员会（以下简称“委员会”），专门负责学生素质评价的指标制定、工作调研、工作评价和反馈工作。委员会由主管学生工作的校领导任主任，成员由学生工作部（学生处）、教务处、校团委等职能部门负责人以及各学院（含研究院、中心，下同）主管学生工作的领导组成。委员会下设办公室，负责学生素质评价日常工作的开展。办公室设在工作部（学生处）。

各学院成立学生素质评价工作领导小组负责制定本单位学生素质评价细则，报学生处备案，并于每次评价前公布具体的评价实施办法。

第七条 学生素质评价采用学生自评、班级评议和辅导员评议相结合的方式，评价结果记录在学生素质评价鉴定表上。

（一）学生自评

学生按照基本素质和发展性素质的内容进行自我小结和打分，并提供相应的依据材料，其中小结部分记入学生素质评价鉴定表。

（二）班级评议

班级成立评议小组，对班级成员各方面素质进行民主评议，并出具评议意见和评议分数。评议小组由民主选举的同学组成，人数不少于班级总人数的20%，其中班干部、学生党员、普通同学和男、女生应占有适当比例。

（三）辅导员评价

辅导员根据学生自评和班级评议的意见和分数，结合学生一学年/学期的表现，对每个学生进行写实评价，并记入学生素质评价鉴定表。

第八条 发展性素质评价采用平时记录、评价前补录和辅导员审核的方式，评价结果表现为发展性素质各项得分。

学生按照发展性素质评价各子项目指标标准的要求，将个人经历、所获奖项和成绩在学生工作管理信息系统中进行录入，并将证明材料交由辅导员或班级评议小组审核，辅导员或班级评议小组按照评价细则的要求进行审核并给予分数。录入时间可在平时进行，也可在每学年/学期素质评价开始前设定的补录期进行。

第九条 学年/学期素质评价结束后，各单位应将学生素质评价结果告知学生本人。学生本人可就异议之处申请复核，也可直接向所在单位评价工作领导小组说明情况。学生本人无异议的结果在所在单位进行公示，公示无异议后的结果即为学生素质评价的最终结果。

第四章 评价细则和标准

第一节 基本素质评价细则和标准

第十条 基本素质评价的内容：

德育主要考察学生政治思想、理想信念、道德情操以及公民意识、责任意识等方面的养成情况；智育主要考核学生专业知识和理论学习情况以及人文素质培养情况；体质健康与锻炼主要考察学生参与体育锻炼，提高健康素质的情况。

第十一条 德育评价的基本内容：

德育得分=基本分+奖励分-处罚分，满分100分，其中基本分满分80分。

（一）德育评价的基本要求

成绩指标	优	良	合格
政治思想 20分	具有坚定的共产主义信仰，积极发挥先锋模范作用，致力做科学发展的奋力推动者、和谐社会的积极构建者。 (16—20分)	坚定中国特色社会主义理想信念，努力学习马克思主义理论，积极向党组织靠拢，关注国内外时事，了解国家的路线、方针和政策，积极参加各类主题教育、政策和法规宣传、典礼	无反党、反国家、反社会主义的言论和行为，不相信、不关注、不传播反动和危害国家、民族的言论，人生观、世界观、价值观正确、不

		和仪式等学习和教育实践活动。(12—16分)	扭曲。(0—12分)
学习态度 15分	热爱学习、追求真理、崇尚科学、锐意创新,积极将所学应用到实习实践过程,严谨勤奋、乐观向上,主动帮助和影响周围同学共同营造良好的学习气氛。(12—15分)	养成良好的学习行为与学习习惯,按要求完成学校教育教学计划安排的各项活动,积极参加校院组织的系列讲座与学术活动,注重提高自身的专业素质与相关应用技能。(9—12分)	无无故旷课、迟到或早退行为,不违反学习纪律,无学术不诚信行为,无舞弊和作弊行为。(0—9分)
道德品质 15分	踊跃参加各类成长发展辅导与人文素养提升活动,不断提高自身素养,自觉践行社会主义核心价值观,积极倡导社会公德,为创建精神文明做出突出贡献。(12—15分)	谦谨明礼、诚实守信,了解社会主义荣辱观,积极参加诚信及文明礼仪教育,尊重民族习惯,团结各民族同学,遵守社会公德,维护社会公共秩序,爱护公物,敢于同不文明行为作斗争。(9—12分)	谦虚、不骄躁,诚实、不失信,无欺诈、违约等道德缺失行为,遵守公共文明,无违反社会公德的行为,文明上网,杜绝网络恶习。(0—9分)
法纪观念 10分	发挥遵纪守法的先锋模范作用,带动和影响他人共同树立法纪观念,主动进行法律法规教育宣传,自觉抵制各种损坏公共设施 and 破坏公共秩序的行为,敢于同不法行为作斗争。(8—10分)	积极参加法律法规宣传、校规校纪教育等活动,自觉维护公共秩序,正确行使自身权利,依法依规履行学生义务。(6—8分)	不违反宪法、法律法规,无违反学校各项规章制度的行为,不破坏公共设施,不扰乱公共秩序,服从学校管理。(0—6分)
集体意识 10分	主动增强国家、民族和社会责任感,牢固树立为祖国、为人民服务的理想,树立建校、爱校、兴校的意识,积极参与学校民主管理,具备强烈的团队精神,为集体	关心集体、友爱同学,能够维护集体荣誉,主动承担班级公益性工作,积极为学校发展建言献策,积极参与社团组建和各项活动,具有良好的协作意识和合作精神。(6—8分)	无破坏同学和集体团结的言论和行为,不损害同学和集体利益,杜绝个人主义,不远离集体和组织。(0—6分)

	建设作出突出贡献。 (8—10分)		
生活修养 10分	具有崇高的生活修养和志趣，明礼修身、甘为表率，能够积极影响和引领他人树立良好的生活态度，崇尚艰苦奋斗精神，重视环境保护，积极倡导绿色文明。 (8—10分)	热爱生活、强健体魄、关爱他人、交往文明，具有良好的生活习惯，树立环保意识，勤劳节俭，积极参加义务劳动。 (6—8分)	无不文明言行和举止，不破坏校园环境卫生，不铺张浪费，避免不合理消费，杜绝不良生活习惯，不影响他人的生活作息。(0—6分)

(二) 德育评价的奖励标准

序号	类别	分值	备注
1	获通报表扬	+5分(校级)/+3分(院级)	同一事件取高不累加
2	卫生优秀宿舍	+5分(宿舍长)/+4分(成员)	
3	军训期间获标兵称号	+3分	军训期间获多项荣誉取高不累加
4	军训期间获先进个人称号	+2分	
5	参加无偿献血、骨髓捐赠等活动	+3分/次	需提供相关证明
6	参加志愿服务和社会公益活动	0.2分/小时(一学年加分最高不超过10分)	校团委和学生所在单位认证
7	志愿服务社会公益荣誉称号	+3~5分	同类荣誉取高不累加
8	有拾金不昧或见义勇为行为	+3分/次	需提供相关证明
9	其他	各单位根据自身实际情况规定其他事项	

(三) 德育评价的处罚标准

序号	类别	分值	备注
1	怂恿或煽动他人违纪	-3分/次	
2	受通报批评或公开批评	-3分/次	
3	受违纪处分	-5分	

4	卫生不合格宿舍	-3分(宿舍长) / -2分(成员)	
5	参与非法组织的活动	-3分/次	
6	散播不良言论或污蔑、诽谤他人	-2分/次	
7	违背学术道德, 剽窃他人学术成果	-8分/次	
8	违反学习纪律, 旷课、迟到或早退	-2分/次	
9	其他	各单位根据自身实际情况规定其他事项	

资料提供: 团支部书记、班长、学习委员、生活委员、体育委员

第十二条 智育评价标准:

智育评价主要考察学生专业学习和人文素质培养情况, 智育得分满分 100 分, 由两部分构成, 表示如下:

智育得分=学习成绩*90%+人文素质培养情况得分*10%

(一) 学习成绩 (满分 100 分)

以加权平均计算, 即将该学年所学课程 (不包括任选课) 的成绩, 分别乘以该课程学分, 累计加总, 再除以累计相加的各门课程的分, 得出成绩的平均分。

表示公式为:

$$\text{学习成绩} = \frac{\text{A 门成绩} \times \text{A 门学分} + \text{B 门成绩} \times \text{B 门学分} + \dots}{\text{A 门学分} + \text{B 门学分} + \dots}$$

(二) 人文素质培养情况 (满分 100 分)

1. 通识课程选修情况 (60 分)

学生需积极修读文学、历史、哲学等人文社科类和自然科学类选修课程, 按照学校专业培养计划中所列通识课程即全校性选修课 (含素质教育选修课) 的分组, 选择不少于两个组类的课程者给予 40 分基本分, 在此基础上多选一个组类加 10 分, 最高加至 60 分。

2. 书籍阅读情况 (40 分)

(1) 有良好的阅读习惯, 博览群书, 每学期阅读课外书籍达到 3 本, 并至少有一本详细的读书笔记或书评报告; (+20 分)

(2) 所读书籍能够涵盖多个学科领域, 其中专业经典书目、非专业书籍均能够占一定比例; (+10 分)

(3) 积极参与校、院组织的读书会、书评会等读书活动, 并积极参与荐书、

评书。(+10 分)

资料提供：班级学习委员

第十三条 体质健康与锻炼评价标准：

体质健康与锻炼主要从以下几个方面考察，满分 100 分：

(一) 日常体育锻炼

自觉坚持体育锻炼，其中：

1. 每天课外体育锻炼1小时及以上； (+40分)
2. 每周课外体育锻炼3次及以上； (+30分)
3. 每周课外体育锻炼2次； (+20分)
4. 每周课外体育锻炼少于2次。 (+10分)

(二) 体质与健康测试

1. 良好及以上； (+15分)
2. 合格。 (+10分)

(三) 体育活动

1. 基本分 (20分)

(1) 树立加强体育锻炼和培养健康体质的意识，积极报名参加学校、院、班级组织的各项体育活动，为班级争取荣誉； (+10分)

(2) 培养喜爱和坚持参与一种体育项目，养成良好的锻炼习惯，培养健康体魄。 (+10分)

2. 加分

类别	参加 (分)	获奖 (在参加的基础上累加)
国家级	10	8-10
省部级	8	6-8
市、地区级	6	6-8
校级	5	3-5
院系级	4	2-4
其他	各单位根据自身实际情况规定其他事项	

注：同类比赛，取高不累加

资料提供：班级体育委员

第二节 发展性素质评价细则和标准

第十四条 学术科研与创新评价标准 (满分 200 分)：

(一) 基本分 (50分)

1. 能够结合所学专业知识进行深入探究，认真思考，积极撰写课程论文； (+10分)

2. 积极参加各种学术研讨会、学术交流活动以及跨专业、年级、学历层次的科研团队；（+10分）

3. 具有较强的科研兴趣，根据所学课程知识积极开展社会调查研究；（+10分）

4. 具备探索与创新性思维，主动进行探究性学习，开展学术、科技创新和创业训练实践活动；（+10分）

5. 注重自身自主学习能力、知识应用能力、创新与创业发展能力的提高。（+10分）

（二）加分

1. 学科竞赛

类别	参加（分）	获奖（在参加的基础上累加）
国家级	15	15-17
省部级（全国性学术协会）	12	13-15
市、地区级（省部级学术协会）	10	10-12
校级	8	8-10
院级	6	6-8
其他	各单位根据自身实际情况规定其他事项	

注：获奖加分按照所获等级在区间段内区别加分；不同竞赛获奖可累计加分，同一竞赛获不同等级奖励，取高不累加；团体获奖，负责人按上述等级计分，其他成员酌情或减半计分。

2. 科研与创新创业项目

类别	参加	立项（在参加的基础上累加）	结项
国家级	15	17	15
省部级	12	15	12
市、地区级	10	12	10
校级	8	10	8
院级	6	8	6

注：项目负责人按上述等级计分，其他成员酌情或减半计分；本年度项目立项后，按上述标准加分，若结项年度项目通过验收结项，可按照结项标准给予加分，不再在参加基础上累加。

3. 发表学术文章(不包括摘抄、新闻简讯)

刊物类别	独立完成 (分/篇)	第一作者 (分/篇)	第二作者 (分/篇)	第三作者及以后 (分/篇)
公开出版学术著作	30	25	20	15
获SCI、SSCI、EI、ISTP检索 或在其收录的期刊上发表	30	25	20	15
国内核心期刊	20	16	14	10
公开发行的学术刊物	15	13	10	8
公开出版的学术论文集	12	10	8	6
校内学术刊物	8	6	4	2
文章入选各类学术会议及论坛 10-15分/篇				

注：出版不同的著作可累计加分；国内核心期刊以中央财经大学《中文核心期刊目录》为准；所有学术文章加分需有出版刊物或录用证明，不同论文按篇数累计加分。

4. 学术科研与创新类荣誉称号（先进个人、十杰等，按级别+8~10分）

第十五条 组织管理能力评价标准（满分 100 分）

（一）基本分（20分）

1. 具备强烈的责任感与自觉性，能够主动承担起组织的任务，有效合理地协调资源，灵活运用各种方法，努力实现组织目标；（+10分）

2. 能够积极在学校、学院、班级举办的各项活动中出谋划策、组织协调，成功实现活动目标；（+5分）

3. 担任校内各类学生干部并在各级学生组织中承担学生工作的学生，要勤勉认真、踏实负责，能够较好地履行岗位职责，完成各项工作任务。（+5分）

（二）业绩能力分（70分）

校内各学生组织的管理部门要对所辖学生组织成员的工作业绩和能力表现进行考核和评价，并出具业绩能力得分。

其中校级学生组织由校团委负责考核评定，院级学生组织由院团总支负责考核评定，班级学生组织（即班委会、团支部、心理委员等）由辅导员、所在班级学生负责考核评定，其他部门的学生组织由对应的管理部门负责考核评定。考核评定要依据明确的考核评定办法，考核评定结果力求真实、客观，且要有一定的区分度，其中优、良、合格的人数比例按如下标准执行：

学生组织	优	良	合格	考核部门
校级学生组织	40%	50%	10%	校团委
院级学生组织	30%	60%	10%	学院团总支

班级学生组织	30%	60%	10%	辅导员、所在班级学生
其他部门的学生组织	30%	60%	10%	对应的学校其他管理部门
备注：优为60-70分、良为40-60分、合格为0-40分				

各单位将考核评定后的学生业绩能力得分提供给学生所在单位，由学生所在单位按照“同类工作加分时取高不累加”的原则进行分数汇总和确认，兼任多项学生工作职务的，可由学生所在单位综合考核计分，同时各单位需将考核评定后的学生业绩能力得分报学生处备案。

上述基本分和业绩能力得分标准均为学年工作得分，若工作时间为一学期，得分标准均减半。

（三）加分

1. 获国家级优秀学生干部荣誉称号；（+15分）
2. 获省部级优秀学生干部荣誉称号；（+12分）
3. 获学校十佳学生干部荣誉称号；（+8分）
4. 获学校优秀学生干部荣誉称号。（+5分）

注：荣誉称号加分取高不累加。

第十六条 社会实践评价标准（满分 100 分）

（一）基本分（40分）

1. 能够结合自身专业特点，考虑服务社会、服务地方的现实需求，选择自身感兴趣的项目，参加社会实践调查，并撰写社会实践调查报告；（+10分）
2. 利用假期参加由学校组织的诸如“暑期社会实践”等社会实践活动，自行组队，自定课题，经立项后开展暑期社会实践活动；（+10分）
3. 利用所学专业知识到有关单位从事非学校安排的实习实践活动，且时间累计在两个星期以上；（+10分）
4. 在校内外导师的指导下，以具有科技文化含量的产品或服务为基础，开展创业实践项目。（+10分）

（二）加分

类别		国家级	省部级	市区级	校级	院级
社会实践报告、调查报告获奖		20-22	18-20	16-18	12-16	8-12
社会实践团队项目立项	负责人	20-22	16-18	14-16	10-14	8-10
	成员	16-18	12-14	10-12	8-12	6-8
社会实践团队获奖	负责人	20-22	16-18	14-16	10-14	8-10
	成员	16-18	12-14	10-12	8-12	6-8
实习实践活动受服务单位认可或表彰		根据实习实践活动的内容与效果酌情加 10-15 分				

创业实践项目获立项资助	22	18	16	12	10
先进个人、十杰等荣誉称号	12	10	8	6	4
其他	各单位根据自身实际情况规定其他事项				

注：同一项目获得多项奖励取高不累加；其中“实习实践活动受服务单位认可或表彰”一栏加分只限学生利用课余时间自行或组队参与的实习实践活动，而非学校或其他组织安排或立项的社会实践活动。

第十七条 美育素养评价标准（满分 100 分）

（一）基本分（30分）

1. 积极参加学校、院、班级组织的文化活动，为营造学校、班级良好的文化氛围，丰富学校、班级文化生活贡献自己的力量；（+5分）

2. 为校园文化建设提出合理化建议，并被采纳以及做出突出贡献的；（+5分）

3. 培养自身艺术特长和文艺兴趣，努力掌握一项文化艺术类爱好或特长，提高自身文化艺术修养和文化艺术鉴赏能力；（+5分）

4. 积极参与绘画、书法、舞蹈、乐器、动漫、创意设计等文化、艺术类活动或有关的社团活动；（+5分）

5. 了解文学艺术、历史哲学和自然科学等方面的知识，具有科学的思想方法与关注社会的精神，有较强的口头和文字表达能力以及审美能力，有高雅的生活情趣和高尚的精神追求。（+10分）

（二）加分

1. 参加文化、艺术类竞赛活动

类别	参加（分）	获奖（在参加的基础上累加）
国家级	20	15-20
省部级	15	10-15
市、地区级	12	8-10
校级	10	8-10
院级	6	6-8
其他	各单位根据自身实际情况规定其他事项	

注：同类比赛，取高不累加

2. 发表文学、艺术类作品

类别	独立完成（分/篇）	第一作者（分/篇）	第二作者（分/篇）	第三作者及以后（分/篇）
公开出版文学、艺术类著作	30	25	20	15
国家级权威报刊或新闻媒体	20	15	12	10

省级重要报刊或新闻媒体	10	8	6	5
其他公开发行的报刊或地方新闻 媒体	5	4	3	2
校内报刊	3	2	1	0.5
在校园或其他公开场合举办个人画展、摄影展或个人演出，并获一定认可 +8分/次				

注：发表于省级以上报刊的文学作品字数须在2000字以上，校内报刊与其他刊物须在1000字以上；作品加分应有刊物或录用证明；同一作品被不同刊物发表或转载，取高不累加。

第十八条 “其他”项的测评依据和分值细则由各院、班根据本单位实际情况决定，其评定标准应在班级大会上公布，并接受广大同学监督。

第五章 评价结果

第十九条 学生素质评价结果由基本素质评价成绩和发展性素质评价单项成绩组成。其中：基本素质评价成绩=德育得分×30%+智育得分×60%+体育锻炼得分×10%；

学术科研与创新单项成绩=学术科研与创新得分×10%；

组织管理能力单项成绩=组织管理能力得分×10%；

社会实践单项成绩=社会实践得分×10%；

美育素养单项成绩=美育素养得分×10%。

第二十条 学生综合素质评价排名成绩=基本素质评价成绩×80%+发展性素质单项成绩一+发展性素质单项成绩二（一、二为四项发展性素质单项成绩中学生自选的计入综合素质评价排名成绩的两项）。

第二十一条 学生素质评价结果是学校评定奖学金、评选各类奖励、推选优秀毕业生、推荐免试攻读硕士研究生及就业推荐等工作的重要依据。各相关单位可根据具体工作的需要单独使用某项评价结果或组合使用几项评价结果。

第六章 附则

第二十二条 本办法由学生工作部（学生处）负责解释。各学院需在本办法的基础上制定本单位学生素质评价具体实施办法，并于每学年/学期评价工作开始时报学生工作部（学生处）备案。

第二十三条 本办法自2010级本科学生开始施行。

中央财经大学学生违纪处分管理规定

(校发〔2017〕157号 2017年8月31日)

第一章 总 则

第一条 为加强学校管理和校风学风建设,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保护学校和学生的合法权益,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《中央财经大学章程》(教育部核准书第49号)、《中央财经大学学生管理规定》(校发〔2017〕154号)以及其他有关法律、法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受高等学历教育的本科生和研究生违纪处分的管理。

第三条 对有违反法律法规、学生管理规定以及学校纪律行为的学生,学校给予批评教育,并视情节轻重,给予相应的纪律处分。

第四条 学校对学生实施处分,坚持以人为本、教育与惩戒相结合的原则,充分考虑学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度,以及本人的认识态度,做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第二章 处分的一般性规定

第五条 纪律处分的种类分为:

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;
- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

第六条 处分期限一般为一年,对毕业年级学生处分期限可以从处分决定之日起至毕业离校之日止。

处分期限内休学的,休学的时间不计入处分期限内。

第七条 根据学生处分期限内表现不同,可分别处理如下:

(一) 处分期内没有再出现违纪行为的,处分期满后由学生本人书面申请,学生所在学院(含研究院、中心,以下同)和学生处或研究生院同意,报主管校领导批准,可以按期解除处分;

(二) 处分期内有突出表现或先进事迹的,由学生本人书面申请,学生所在学院和学生处或研究生院同意,报主管校领导批准,可以提前解除处分;

(三) 处分期内有其他违纪行为,按规定可以给予任何一种纪律处分的,给予从重处分。

第八条 解除处分不是撤销处分,解除处分后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。

第九条 因违纪行为造成的直接经济损失,违纪者应当道歉并赔偿;因违纪行为造成他人、组织名誉损害的,违纪者应当赔礼道歉;因违纪行为造成的公共设施和校园环境的破坏,违纪者应当道歉并负责恢复原状或赔偿损失。

第三章 处分细则

第十条 有下列情形之一的,可以给予开除学籍处分:

- (一) 违反宪法,反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的;
- (二) 触犯国家法律,构成犯罪的;
- (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、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的、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 侵犯他人人身权利的,可分别处理如下:

- (一) 谩骂、侮辱、诽谤、诬陷他人或者侵犯他人隐私,情节较轻的,给予警告处分;对当事人造成不良影响的,给予严重警告处分或记过处分;后果严重的,给予留校察看及以上处分。
- (二) 用信函、电话、电子邮件、微信等方式或者当面恐吓他人,情节较轻的,给予严重警告处分;威胁他人安全,干扰他人正常生活,或攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统,造成不良影响的,给予记过处分;后果严重的,给予留校察看处分。
- (三) 故意私拆、隐匿、毁弃、非法占有或者非法处理他人的通知单据、邮件或者电子邮件等,情节较轻的,给予严重警告处分;给他人或者组织造成较大影响的,给予记过处分;后果严重的,给予留校察看处分。
- (四) 在公共场所、互联网或以其他公开方式侮辱、诽谤他人,造谣、煽动、扰乱舆论,或在公共场所偷窥、猥亵行为,或通过语言、文字、行为等方式对他人进行性骚扰,情节较轻的,给予严重警告或记过处分;后果严重的,给予留校察看处分。

第十二条 侵犯他人或者组织财产的，可分别处理如下：

- （一）涉及金额 500 元（含）以下的，给予警告处分；
- （二）涉及金额超过 500 元，在 1000 元（含）以下的，给予严重警告处分；
- （三）涉及金额超过 1000 元，在 2000 元（含）以下的，给予记过处分；
- （四）涉及金额超过 2000 元的，情节严重的，给予留校察看及以上处分。

第十三条 扰乱公共场所管理秩序的，可分别处理如下：

（一）大声喧哗或者使用音响器材，音量过大等扰乱教育教学或校园生活秩序的行为，不听劝阻，情节较轻的，给予警告处分；后果严重的，给予严重警告处分。

（二）有酗酒、哄闹、燃放鞭炮、故意摔砸敲打各种物品、设施等扰乱教育教学或校园生活秩序行为，情节较轻的，给予严重警告处分；造成财产、人身损伤的，给予记过处分；后果严重的，给予留校察看处分。

（三）煽动、组织聚众闹事，破坏学校教育教学或校园生活秩序，情节较轻的，给予记过处分；其中具有暴力、威胁、侮辱诽谤、散布谣言等严重情节的，或后果严重的，给予留校察看处分。

（四）有乱涂画、乱张贴、乱挂放等故意破坏环境卫生行为，情节较轻的，给予警告处分；后果严重的，给予严重警告处分。

（五）故意损毁、破坏校园公共建筑、集体宿舍或者公共设施，情节较轻的，给予严重警告处分；造成不良影响的，给予记过处分；后果严重的，给予留校察看处分。

第十四条 打架斗殴的，可分别处理如下：

（一）寻衅滋事、挑起事端或者参与策划的，给予警告处分；

（二）殴打他人未致伤或者致轻微伤的，给予严重警告处分；

（三）在打架斗殴事件调查中为他人作伪证干扰调查的，或打架斗殴事件终止后威胁、恐吓、报复他人的，给予严重警告处分；后果严重的，给予记过处分。

（三）煽动、教唆他人打架斗殴，激化矛盾，后果严重的，或殴打他人致轻伤的，给予记过处分；

（四）组织打架斗殴，或为打架斗殴提供器械或凶器的，给予记过处分；后果严重的，给予留校察看处分。

（五）殴打他人致重伤的，给予留校察看及以上处分。

第十五条 有考试违纪行为的，可分别处理如下：

（一）未按考场指定位置就座的，且经监考人员提醒后，拒绝改正的；不听从监考人员指令的；未经允许携带有关书籍、笔记等资料，或者草稿纸、答题纸，

或者计算器、电子辞典等辅助器具，或者手机等通讯工具，至发卷时仍未按要求放到指定位置的，给予警告处分。

（二）到规定时间拒绝交卷，经监考老师反复提醒，仍拒不交卷的，给予严重警告处分。

（三）闭卷考试开始后，被发现在课桌、座位、身上等处有书籍、笔记、纸条或者文字等与考试内容相关资料的，或手机等通讯工具存有与考试内容相关资料的；偷看他人试卷，或者默许他人偷看自己的试卷的；考试过程中未经许可传接试卷、答卷的，考试过程中交头接耳、传接与考试相关资料的；未经监考教师允许以借用计算器、工具书、文具等方式或者互打暗号传接有关考试信息的；考试过程中利用上厕所等机会在考场外查看手机或与考试内容相关的资料，或者返回考场后被发现携带手机等通讯工具或与考试内容相关的资料的；将试卷、答卷私自带出考场、或者交卷后有违纪行为的，给予记过处分。

（四）在考试过程中，拿取他人试卷抄袭的；考试结束后，阅卷教师发现同一考场上出现雷同答卷的，给予留校察看处分。

（五）其他经考试组织部门和工作人员所认定的考试作弊行为，视情节轻重，给予相应的纪律处分。

第十六条 有违反学术规范行为的，可分别处理如下：

（一）已提交的平时作业、小论文、实验报告，发现存在抄袭或伪造数据事实的，经屡次教育再犯，给予警告处分；

（二）已提交的课程期末论文或报告，经认定存在抄袭、剽窃或伪造数据事实的，情节严重的，给予严重警告处分；

（三）已提交的毕业论文或毕业设计，经认定存在抄袭、剽窃或伪造数据事实的，情节严重的，给予记过及以上处分；

（四）在校期间公开发表的论文、作品或参编的书籍，经认定存在抄袭、剽窃、伪造数据事实的，情节严重的，给予记过及以上处分。

第十七条 未经批准，不参加学校规定的教育教学活动的，无正当理由的，可分别处理如下：

（一）连续天数达到三日的，给予警告处分；

（二）连续天数达到五日的，给予严重警告处分；

（三）连续天数达到十日的，给予记过处分；

（四）连续天数超过十日，不满十四日的，给予留校察看处分。

（五）连续天数超过十四日的，予以退学处理。

连续天数的计算不计法定节假日和学校规定的假期。

第十八条 违反学生住宿管理规定的，可分别处理如下：

(一) 出借、出租、转让集体宿舍床位，或未经批准在宿舍内留宿校外人员，造成不良影响的，给予警告处分；

(二) 在宿舍内留宿异性，或在异性宿舍内留宿的，给予记过处分；

(三) 私拉电线或者使用违章电器的，给予警告处分；经批评教育拒不改正的，给予严重警告处分；导致火灾险情等不良后果的，给予记过处分；造成财产、人身损伤的，给予留校察看处分。

第十九条 违反有关计算机、网络管理规定的，可分别处理如下：

(一) 登陆非法网站的，情节较轻的，给予警告处分。

(二) 未经允许开设代理、FTP 等服务，或盗用他人、组织的账号、密码，情节较轻的，给予警告处分；造成不良影响的，给予严重警告处分。

(三) 利用计算机网络制作、复制、发布、传播有害信息，情节较轻的，给予记过处分；后果严重的，给予留校察看处分。

(四) 非法侵入学校网站或系统修改数据，利用计算机信息网络煽动民族仇恨、民族歧视、损害国家荣誉和利益，传播非法文字、音频、视频资料等，编造或者传播虚假有害信息，情节较轻的，给予记过处分；后果严重的，给予留校察看及以上处分。

第二十条 违反学校其他有关管理规定的，可分别处理如下：

(一) 在违纪事件处理过程中故意作伪证或者故意给调查造成困难的，给予严重警告处分。

(二) 弄虚作假，谎报家庭经济状况，骗取奖助学金、困难补助或助学贷款的，给予严重警告处分。

(三) 转借学生证等证件，造成不良影响的，给予严重警告处分；后果严重的，给予记过处分。

(四) 违反校园交通管理规定，情节较轻的，给予警告处分；造成不良影响的，给予严重警告处分；后果严重的，给予记过处分。

(五) 其他违反学校管理制度的行为，造成不良影响的，给予严重警告处分；后果严重的，给予记过处分。

第二十一条 其他违纪、违规行为，可分别处理如下：

(一) 宣扬邪教、封建迷信的，给予记过处分。

(二) 在校内进行宗教活动，情节较轻的，给予严重警告处分；不听劝阻，或造成不良影响的，给予记过处分；后果严重的，给予留校察看处分。

(三) 明知赌博而提供赌具或场所的，给予严重警告处分；参与赌博的，给予记过处分；其中有聚众赌博、屡次赌博或者勾结校外人员赌博等情节，或后果严重的，给予留校察看处分。

(四) 违反政府禁令, 贩卖、吸食、注射毒品的, 给予留校察看及以上处分。

(五) 恶意违约, 不履行承诺, 情节较轻的, 给予警告处分; 造成不良影响的, 给予严重警告处分; 后果严重的, 给予记过处分。

(六) 组织或参与非法经营活动或传销活动, 情节较轻的, 给予严重警告处分; 造成不良影响的, 给予记过处分; 后果严重的, 给予留校察看处分。

(七) 持有、观看非法书刊或音像制品, 给予警告处分; 传播、复制、贩卖非法书刊或音像制品的, 给予严重警告处分; 造成不良影响, 后果严重的, 给予记过处分及以上处分。

(八) 有其他严重违背社会公德的行为, 造成不良影响的, 给予严重警告处分; 后果严重的, 给予记过处分。

第四章 处分的程序

第二十二条 学校发现学生有违纪行为时, 应当首先查清事实, 收集证据。调查笔录须有两名以上无直接利害关系工作人员签字或盖章; 被调查人员拒绝签字的, 由主管部门有关工作人员到场见证并签字, 并做好记录。

第二十三条 下列各项证据, 经过查证核实后, 可作为处分违纪学生的依据:

(一) 书证; (二) 物证; (三) 证人证言; (四) 当事人的陈述; (五) 视听资料; (六) 鉴定意见; (七) 勘验笔录、现场笔录; (八) 电子数据; (九) 学校有关部门提供的说明性材料; (十) 其他权威部门依法作出的鉴定性结论。

第二十四条 依据违纪行为的不同种类和违纪学生的身份, 负责证据收集工作的部门分别如下:

(一) 只涉及违反学校校园管理秩序的, 由保卫部门和学生所在学院负责;

(二) 只涉及违反学习纪律行为的, 由教务处或研究生院和学生所在学院负责;

(三) 其他无法明确取证单位的由学生处或研究生院负责组织调查取证。

第二十五条 在做出违纪处分之前, 学生处或研究生院应当告知学生对其认定的违纪事实、处分理由、依据和拟给予的纪律处分种类, 并告知学生享有陈述和申辩的权利, 并组织相关部门听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第二十六条 对违纪学生作出处分决定的程序如下:

警告、严重警告、记过和留校察看处分, 由学生所在学院提出意见, 学生处或研究生院审核, 报主管校领导审批;

开除学籍处分, 由学生所在学院提出意见, 学生处或研究生院审核, 校长办公会议或学籍工作会等校长授权的专门会议研究决定, 提交学校法律事务办公室进行合法性审查, 并报北京市教育委员会备案。

第二十七条 拟被处以开除学籍处分的学生有申请召开听证会的权利。

(一) 拟给予开除学籍处分的情况，在报请校长办公会议之前，学生处或研究生院应当书面告知拟被处分学生有要求听证的权利。

(二) 拟被处分学生应当在收到听证权利告知书后的五日内向学生处或研究生院提出听证的书面申请，逾期未提出听证申请的，或已接到听证通知且无正当理由不参加听证会的，视为放弃听证权利。

(三) 拟被处分学生下落不明的，学校可公告送达听证权利告知书，公告程序可参照公告送达处分决定书的程序执行。公告六十日后，即视为送达。

(四) 拟被处分学生因有正当理由，不能亲自参加听证会的，可以提交授权委托书，委托代理人参加听证会。

(五) 听证由非本事件调查人员主持，应由专人记录；拟被处分学生认为主持人与本事件有直接利害关系的，有权要求回避，主持人是否回避，由学校决定。

(六) 拟被处分学生或者其代理人有权在听证会上对有关情况进行陈述和申辩，对事件调查人员提出的证据进行质证，或者提出新的证据。同时拟被处分学生或者其代理人必须遵守听证会会场纪律，服从听证会主持人的指挥，如实陈述本人或者被代理人所经历的事实经过，回答主持人的提问。

(七) 听证会结束后，听证笔录应当一并报送校长办公会，作为讨论和决定的依据。

第二十八条 对学生作出处分，学校出具处分决定书。处分决定书应载明下列事项：

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处分的事实和依据；
- (三) 处分的种类、依据和期限；
- (四) 申诉的途径和依据；
- (五) 其他必要内容。

第二十九条 处分决定书应直接送达被处分学生本人，直接送达处分决定书有困难的，可以采取以下方式送达：

(一) 留置送达。学校将处分决定书直接送达给被处分学生时，如本人不在，可交其同住成年家属或室友签收。拒绝签收时，送达人应当邀请有关人员到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名，把处分决定书留在当事人的住所或者收发部门，即视为送达。

(二) 邮寄送达。直接送达处分决定书确有困难时，也可通过邮局用挂号方式邮寄给被处分学生。邮寄送达应当附有送达回证。送达日期以挂号信回执上的收件日期为准。

(三)公告送达。被处分学生下落不明,或者通过其他方式无法送达的,可以公告送达。公告送达,可以在学校的公告栏张贴公告,也可以在《校报》和校园网上刊登公告。自公告发出之日起,经过六十日,即视为送达。公告送达,应在材料中记明原因和经过。

第三十条 学校成立学生申诉处理委员会,负责受理学生对学校作出的涉及本人权益的处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会的人员构成、工作程序及工作办法另行规定。

第三十一条 各相关部门应当将学生违纪的原始证据移交学生处或研究生院,由学生处或研究生院依照有关规定保存在文书档案中,各相关部门妥善保管证据的复制件。

违纪处分过程结束后,学生处或研究生院应当负责将处分决定书等有关材料按照有关工作程序将其存入受处分学生的个人档案。

第五章 附 则

第三十二条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生违纪处分的管理,参照本规定执行。

第三十三条 本规定由校长办公会议授权学生处、研究生院负责解释。

第三十四条 本规定自2017年9月1日起施行,原《中央财经大学全日制学生违纪处分条例(试行)》(校发〔2007〕227号)同时废止。

中央财经大学学生申诉处理办法

(校发〔2017〕158号 2017年8月31日)

第一章 总 则

第一条 为规范校内学生申诉处理程序,确保学校处分、处理行为客观、公正,依法保护学生的合法权益,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《中央财经大学章程》(教育部核准书第49号)、《中央财经大学学生管理规定》(校发〔2017〕154号)以及其他有关法律、法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉,是指学生对学校作出的涉及本人权益的处理或处分决定不服,向学校有关机构申述理由、请求重新处理的行为。学校依法保护学生的申诉权。

第三条 本办法适用于在我校接受高等学历教育的本科生和研究生。

第四条 学生提出申诉应当遵循诚实信用、实事求是的原则。学校处理学生申诉应当遵循依法、公开、公正、有错必纠的原则。

第二章 申诉处理机构

第五条 学校成立学生申诉处理委员会,受理学生的申诉申请。学生申诉处理委员会的组成与议事规则由学校另行制定。

第六条 学生申诉处理委员会履行以下职责:

- (一) 受理本办法规定的申诉;
- (二) 组织复查小组对申诉进行复查;
- (三) 对涉及学生重大利益的处理或处分决定的申诉组织听证;
- (四) 作出申诉复查结论;
- (五) 依学校规定履行的其他职责。

第七条 学生申诉处理委员会下设办公室,设在学校法律事务办公室,负责接受申诉申请书,处理日常事务和档案管理工作。

第三章 申诉的提出与受理

第八条 学生对学校作出的涉及本人权益的下列处理或者处分决定不服的,可以在收到处理或者处分决定书之日起十日内向学生申诉处理委员会提出书面申诉:

- (一) 对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分决定;
- (二) 对学生本人作出的取消入学资格、取消学籍、退学等处理决定;
- (三) 法律、法规规定可以提出申诉的其他情形。

第九条 学生可以自行或者委托代理人提起申诉，未成年学生的法定代理人、患有精神疾病学生的监护人可以代表学生提起申诉。

第十条 提出申诉时，申诉人应当向申诉办公室递交申诉申请书，并附上学校作出的处分或处理决定的复印件。

申诉书应当载明下列内容：

- (一) 申诉学生的姓名、性别、所在院（系）、班级、学号等基本情况；
- (二) 申诉请求；
- (三) 事实与理由；
- (四) 提出申诉的日期；
- (五) 申诉学生的签名。

授权委托代理人提出申诉的，还应当递交授权委托书。

第十一条 有下列情形之一的，申诉办公室不予受理：

- (一) 超出申诉范围或超过规定期限的；
- (二) 申诉人撤回学生申诉委员会已经受理的申诉申请，后就同一事实再次提起申诉的；
- (三) 学生申诉处理委员会已经做出申诉复查结论，没有新情况、新理由，就同一事实再次提起申诉的；
- (四) 其他不符合法律、法规规定的情形。

第十二条 申诉办公室应当在接到申诉申请之日起五个工作日内，作出是否受理的决定并告知申诉人。

决定予以受理的，将申诉材料提交学生申诉处理委员会。

申诉材料不齐备的，限期补正。过期不补正的，视为放弃申诉。

第四章 一般处理程序

第十三条 决定受理的申诉，学生申诉处理委员会应当成立专门的复查小组，负责申诉事项的调查、研究，提出具体处理意见。

第十四条 复查小组一般由五人组成，申诉人和作出原处理或处分决定的单位在接到受理通知后三日内，分别从学生申诉处理委员会名单中选择两人（主任除外）作为复查小组成员，学生申诉处理委员会主任从其他成员中指定一人作为复查小组负责人。

情况复杂的，经学生申诉委员会主任批准，复查小组由七人组成，申诉人和作出原处理或处分决定的单位分别从学生申诉处理委员会名单中选择三人（主任除外）作为复查小组成员，学生申诉处理委员会主任从其他成员中指定一人作为复查小组负责人。

第十五条 申诉人和作出原处理或处分决定的单位未能在规定期限内选定复查小组成员的，由学生申诉处理委员会主任指定。

第十六条 作出原处理或处分决定的单位负责人或其他直接参与原处理或处分行为的教师是学生申诉处理委员会成员的，应当回避，不得参与申诉的处理程序。

第十七条 复查小组处理申诉一般采用书面审查的方式，必要时，也可以当面向申诉人提出询问，听取申诉人申辩。复查小组就申诉有关线索、情况进行调查取证时，学校相关部门、单位及个人应当积极配合。

第十八条 复查小组应当查清以下内容：

- (一) 原处理或处分决定认定的事实是否清楚，证据是否充分；
- (二) 原处理或处分决定对行为的定性是否准确，与学生违法违纪行为的性质和过错的严重程度是否相适应；
- (三) 原处理或处分决定适用的法律法规及学校规章等依据是否正确；
- (四) 作出原处理或处分决定的程序是否正当；
- (五) 其他需要查清的事项。

第十九条 学生申诉处理委员会根据复查小组提出的具体处理意见，区分不同情况，分别作出下列复查结论：

- (一) 原处理或处分决定认定事实清楚，适用依据正确，程序合法的，维持原处理或处分决定；
- (二) 原处理或处分决定认定事实清楚，但适用依据错误或处分、处理明显不当的，建议变更原处理或处分决定；
- (三) 原处理或处分决定认定事实不清的，建议撤销并由作出原处理或处分决定的单位重新核查事实、作出新的处理或者处分决定；
- (四) 原处理或处分决定违反法定程序的，建议撤销并重新作出处理或处分决定。

第二十条 学生申诉处理委员会应当在接到申诉申请书之日起十五日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学生申诉处理委员会主任批准，可延长十五日。

第二十一条 自处理、处分决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

第二十二条 学校处理、处分决定未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不超过六个月。

第二十三条 在学生申诉处理委员会作出申诉复查结论前，申诉人可以以书面形式撤回申诉申请。

对学生申诉处理委员会已受理的申诉申请，申诉人无正当理由拒绝参与申诉处理程序的，视为申诉人撤回申诉申请。

第二十四条 申诉办公室应当将申诉复查结论书及时送达申诉人和作出原处理或处分决定的单位。申诉人拒绝签收的，可以以留置方式送达；已经离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系申诉人的，可以通过学校网站、新闻媒体等方式公告送达。

第二十五条 申诉涉及学生隐私的，学生申诉处理委员会应当对申诉人的基本资料予以保密。

复查小组成员应当对申诉事项的评议意见予以保密。

第二十六条 在申诉期间，原则上原处理或处分决定不停止执行。学生申诉处理委员会认为有必要的，可以建议学校相关部门暂缓执行原处理或处分决定。

第二十七条 申诉人对复查结论有异议的，在接到学校复查结论书之日起十五日内，可以向北京市教育委员会提出书面申诉。

第二十八条 学生认为学校及其工作人员违反学校的学生管理规定、侵害其合法权益的，或者学校制定的规章制度与法律法规、上级教育行政部门相关文件以及校内学生管理相关规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

第五章 听证程序

第二十九条 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，复查小组经学生申诉处理委员会主任批准，可以决定或依据申诉人或代理人的申请举行听证。

第三十条 听证主持人由复查小组负责人担任，履行以下职责：

- （一）决定举行听证的时间、地点和参加人员；
- （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。

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 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第三十三条 参加听证的当事人和其他人员应当按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第三十四条 听证应当按照下列程序进行：

- (一) 听证主持人宣布听证开始，宣布申诉事项；
- (二) 作出原处理或处分决定的职能部门就有关事实和依据进行陈述；
- (三) 申诉人就事实、理由、证据或依据进行申辩，可以出示相关证据材料；
- (四) 经听证主持人允许，听证当事人双方可以就对方提出的有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；
- (五) 听证当事人作最后陈述；
- (六) 听证主持人宣布听证结束。

第三十五条 听证记录员应当将听证的全部过程进行笔录，并由有关当事人核对后当场签名或盖章。

第三十六条 听证结束后，复查小组进行评议，提出具体处理意见，制作听证报告，一并提交学生申诉处理委员会。

第六章 附则

第三十七条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，由校长办公会授权法律事务办公室负责解释，原《中央财经大学学生申诉管理办法（试行）》（校发〔2005〕163 号）同时废止。

中央财经大学学生军训工作条例

(拟制定, 根据教育部文件下达时间确定)

(三) 国际和港澳台学生管理

中央财经大学外国留学生管理办法
(拟制定)

中央财经大学港澳台学生管理规定

(校发〔2017〕151号 2017年8月7日)

第一章 总则

第一条 为规范和完善学校港澳台学生的招生、教学、生活管理和服务工作，保证培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及教育部等六部门《普通高等学校招收和培养香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾地区学生的规定》（教港澳台〔2016〕96号）和学校有关规范，特制订本规定。

第二条 港澳台学生是指具有香港或澳门居民身份证和《港澳居民来往内地通行证》的学生，或具有在台湾居住的有效身份证明和《台湾居民来往大陆通行证》的学生。港澳台学生身份信息应当与中国高等教育学生信息网保持一致。

第三条 学校招收、培养、管理和服务港澳台学生坚持“保证质量、一视同仁、适当照顾”的原则。

第二章 管理机构及工作职责

第四条 港澳台事务办公室是学校港澳台学生事务的归口管理部门，其职责是在校党委及校长领导下，负责统筹协调各职能部门和学院（研究院）的港澳台学生管理工作。

第五条 学生处负责港澳台本科生的招生、录取、入学等管理工作，为港澳台本科生建立档案，负责港澳台学生的就业创业指导、服务和信息统计工作。

第六条 教务处负责港澳台本科生的教学管理、学籍、学分认定及毕业证书、学位证书的审核与发放等工作。

第七条 研究生院负责港澳台研究生的招生、入学、学籍、毕业及学术型研究生档案建立与管理等工作。

第八条 各培养学院（研究院）负责港澳台学生的日常教学与管理，以及专业学位研究生档案建立与管理等工作。

第九条 负责建立港澳台学生档案的部门应妥善保管其报考、入学申请及在校期间学习、科研、奖惩等情况资料。

第三章 招生管理

第十条 学校根据自身的办学条件，确定年度招收港澳台学生的数量，具体招生计划由学生处、研究生院提出，经学校同意后，报教育部备案。

第十一条 学生处负责港澳台本科生的联招考试、台湾免试生、香港免试生及澳门保送生的招生工作，并在上级部门要求的网站及中央财经大学本科生招生网及时发布相关信息。

第十二条 研究生院负责港澳台硕士研究生与博士研究生的招生工作，并在上级部门要求的网站及中央财经大学研究生院网站及时发布相关信息。

第十三条 学生处负责制定并发布港澳台本科生联招招生简章、台湾免试生招生简章、香港免试生招生简章及澳门保送生招生简章，研究生院负责制定并发布港澳台研究生联招招生简章。

第十四条 学生处与研究生院负责开展本科生与研究生招生宣传工作，可派人参加招生院校联合宣传或单独组织人员到港澳台地区开展招生宣传。

第十五条 学生处与研究生院根据招生简章公布的规则提出拟录取港澳台本科生与研究生建议名单，经学校审批后，按照学校相关规定为港澳台学生办理录取手续。

第十六条 学院（研究院）可招收港澳台进修生、交换生和旁听生。学院（研究院）应在前一学期向港澳台事务办公室及教务处或研究生院备案，并在每学期开学初将学生入学名单报送至港澳台事务办公室。

第十七条 学校原则上不接收港澳台插班生。特殊情况应当按照教育部相关规定，报校长办公会讨论批准。

第四章 学籍与教学管理

第十八条 港澳台学生学籍管理与内地（祖国大陆）学生一致，入学注册、考勤与请假、转专业、转学、休学、复学等事宜按照学校本科生和研究生学籍管理有关规定执行。

第十九条 港澳台学生与内地（祖国大陆）学生执行相同的毕业标准，根据学校学籍管理规定达到相应条件的港澳台学生可获得毕业证书（结业证书、肄业证书）或者写实性学业证明，符合学位授予条件的港澳台学生可获得学位证书。

第二十条 港澳台本科生可选修或免修政治课或军训课，如果免修，须选修不少于十个学分的中国历史、文化等国情方面的课程。

第二十一条 港澳台硕士研究生可不将政治理论课作为必修课程，但可作为选修课，总学分要求参照普通硕士研究生学分要求执行。

第二十二条 学院（研究院）应有针对性地对港澳台学生开展国情教育，组织和帮助港澳台学生参加教学实习和社会实践等活动。港澳台学生国情教育活动应纳入教学实践课程计算学分，并纳入港澳台学生培养计划。

第二十三条 港澳台学生的课程考核、成绩评定与记载、免修、缓考、成绩管理与使用等事宜按照学校本科生和研究生培养有关文件执行。

第二十四条 学院（研究院）对在学习上有困难的港澳台学生通过课外辅导或补习给予积极的帮助。

第二十五条 港澳台学生可申报校内各种奖学金以及教育部设立的台湾及港澳学生奖学金。

第五章 日常管理和服务

第二十六条 港澳台学生应遵守国家法律法规和学校的规章制度，学校学生违纪处分管理有关规定同样适用于港澳台学生。

第二十七条 学校按照国家有关规定向港澳台学生收取学费及其他费用。学校应公开收费项目和标准，对港澳台学生执行与内地（祖国大陆）同类学生相同的收费标准。

第二十八条 港澳台学生原则上应与所在班级其他同学同住。港澳台学生应遵守学校宿舍管理制度，应按照有关规定做好居住登记手续。

第二十九条 港澳台学生与内地（祖国大陆）学生执行同等医疗保障政策。

第三十条 学院（研究院）应指定专人负责港澳台学生的管理工作，关心港澳台学生的生活学习。如港澳台学生在学籍、住宿等方面信息发生变化，学院（研究院）应及时上报学校相关部门。

第三十一条 学校鼓励港澳台学生参加校内各种社团活动，积极融入校园生活。港澳台学生申请设立社团，应按规定向校团委递交申请，服从学校统一管理，遵守学校关于社团活动的相关规定。

第三十二条 学校为港澳台学生在学期间参加勤工俭学、志愿服务、创新创业活动提供便利和服务。

第三十三条 学生处、研究生院负责港澳台学生职业规划和就业创业指导工作，为港澳台学生在内地（祖国大陆）就业提供帮助与指导，负责港澳台学生的毕业生就业信息统计工作。

第三十四条 校友会负责港澳台校友工作，推进港澳台校友组织建设和发展。

第三十五条 港澳台事务办公室、研究生院、教务处、学生处和保卫处等部门共同负责制定和完善学校港澳台学生突发事件应急预案。

第六章 附 则

第三十六条 参加“普通高等学校联合招收华侨、港澳地区及台湾省学生”的“联合招考”、并经“联合招办”审批、被我校录取的华侨本科学生的管理，参照本办法执行。

第三十七条 港澳台交换学生、进修生、旁听生的管理参照本办法执行。

第三十八条 本规定由校长办公会授权港澳台事务办公室负责解释。

第三十九条 本规定自发文之日起施行。自本规定施行之日起，其他规章及文件，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

中央财经大学外国留学生奖学金评审暂行办法

(校发〔2016〕165号 2016年10月20日)

第一章 总则

第一条 为进一步扩大教育对外开放,吸引和鼓励更多外国留学生来我校学习,根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于做好新时期教育对外开放工作的若干意见》、北京市教育委员会颁布的《北京市外国留学生管理暂行办法》(〔2007〕11号)的有关精神,学校决定结合我校实际,设立中央财经大学外国留学生奖学金。为提高奖学金的使用效率,提高科学管理水平,特制定本办法。

第二条 中央财经大学外国留学生奖学金(以下简称奖学金)由北京市教育委员会出资,中央财经大学负责项目配套、项目计划和项目具体管理。

第三条 本奖学金适用于拟自费来我校攻读学士、硕士和博士学位的外国留学生(以下简称新生),以及自费在校攻读学士、硕士和博士学位的外国留学生(以下简称在校生)。

第四条 本奖学金的计量单位为人民币元。

第二章 奖励标准

第五条 新生奖学金标准

凡申请我校学历教育的新生,均可提出申请,经审查合格者可获得新生奖学金。新生奖学金分为全奖和半奖,全奖奖学金资助标准为第一学年学费的全额,半奖奖学金资助标准为第一学年学费全额的50%。对于已经在我校完成本科或硕士阶段学习、成绩优异、获得保送资格自费攻读我校高一级学位资格的外国留学生(以下简称保送生),均可享受全奖奖学金。

第六条 在校生奖学金标准

凡在我校自费攻读学士、硕士和博士学位、学业成绩达到相关要求的外国留学生,均可提出申请,经审核合格者获得在校生奖学金。在校生奖学金标准为:本科生5000元,硕士研究生7000元,博士研究生9000元。学校可根据实际,对在校生奖学金标准进行动态调整。

第三章 申请条件

第七条 新生奖学金申请条件

(一)须符合教育部规定的入学条件,持有有效外国护照或国籍证明文件4年(含)以上,且最近4年(截至入学年度的4月30日)内有在国外实际居住2年以上的记录(一年中实际在国外住居满9个月可以按一年计算,以入境和出境签章为准)。

(二)表现良好,无违反我国法律法规的行为。

(三) 在上一阶段学习成绩和入学考试成绩良好。

第八条 在校生奖学金申请条件

(一) 遵守中国的法律、法规和学校各项规章制度。

(二) 学习态度认真，成绩良好。

(三) 积极参加文体活动和各项公益活动。

(四) 学年综合考评在 70 分以上（含）。

第四章 申请程序

第九条 新生申请程序

符合申请条件的新生可向国际文化交流学院提出新生奖学金申请。申请时需提交《中央财经大学外国留学生新生奖学金申请表》以及其他相关材料。保送生的申请按照新生申请程序进行。

第十条 在校生申请程序

符合申请条件的在校生可向国际文化交流学院提出在校生奖学金申请。申请时需提交《中央财经大学在校外国留学生奖学金申请表》以及其他相关材料。

第五章 评审机构与评审机制

第十一条 学校成立外国留学生奖学金评审委员会，本着“公开、公平、公正”的原则，负责外国留学生奖学金评审工作。

第十二条 委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1 名，委员 5-9 名。主任委员由分管外国留学生教育的副校长担任，副主任委员由国际文化交流学院负责人担任，委员由教务处、研究生院、学生处、国际合作处、国际文化交流学院、各相关专业学院的代表组成。

第十三条 委员任期一般为 3 年，可连选连任，届中如果出现因工作变动、健康状况变化等原因不能履职的情况，需适时进行调整。

第十四条 委员会办公室设在国际文化交流学院，负责按照本办法制定《实施细则》，并做好奖学金的申请受理、评审、发放、效果评价等方面的管理工作。

第六章 附则

第十五条 本办法自公布之日起施行，原《中央财经大学外国留学生奖学金评审暂行办法》（校发〔2006〕183 号）同时废止。

第十六条 本办法由国际文化交流学院负责解释。

中央财经大学港澳及华侨学生奖学金评审办法

(校发〔2006〕159号 2006年10月20日)

为了鼓励港澳及华侨学生来内地普通高校和科研院所就读,增强他们的祖国观念,激励他们勤奋学习、积极进取,国家特设立港澳及华侨学生奖学金。根据财政部和教育部《港澳及华侨学生奖学金管理暂行办法》,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、奖励范围

在我校就读的全日制香港、澳门及华侨本科生和研究生。

二、奖学金类别、等级、名额及奖励标准

1. 本科生奖学金: 奖项分为三个等级, 一等奖每学年奖金 4000 元/人; 二等奖每学年奖金 3000 元/人; 三等奖每学年奖金 2000 元/人。

2. 硕士研究生奖学金: 奖项分为三个等级, 一等奖每学年奖金 6000 元/人; 二等奖每学年奖金 4000 元/人; 三等奖每学年奖金 3000 元/人。

3. 博士研究生奖学金: 奖项分为三个等级, 一等奖每学年奖金 8000 元/人; 二等奖每学年奖金 6000 元/人; 三等奖每学年奖金 4000 元/人。

上述各奖每年的奖学金额度及名额均由上级主管部门下达我校。

三、申请条件

凡在我校就读的全日制香港、澳门及华侨本科生和研究生具备下列条件者, 均可申报:

1. 自觉遵守国家法律、法规和学校各项规章制度;
2. 品德优秀, 诚实守信, 有良好的道德修养;
3. 入学考试成绩优秀; 或勤奋学习, 努力掌握专业知识, 各门课程学习成绩优良;
4. 考试无不通过现象;
5. 无违法、违纪行为。

四、申请程序

奖学金按学年申请, 在上级主管部门下达我校奖学金名额后, 学校开始受理申请材料(一般为每年9月份)。

港澳及华侨学生根据各奖学金申请条件向所在学院提出申请并填写相应的《港澳及华侨学生奖学金申请表》(附1)和《中央财经大学港澳及华侨学生奖学金申报表》(附2), 经所在学院根据限定的申报名额进行初评后, 将初评结果及申报材料集中报送学校港澳台事务办公室。港澳台事务办公室在收到各学院报送的申请材料后, 组织有关部门对材料进行审核、认定, 并组织评审委员会进行评

审，拟奖励人选评出后向全校公示一周，公示无异议后，学校将拟奖励人选名单按规定时间上报教育部（上报时间一般为每年 10 月 20 日前）。

五、奖学金评审

学校成立“港澳及华侨学生奖学金评审委员会”，委员会由港澳台事务办公室、研究生部、学生处、教务处、团委等部门相关负责人组成。“港澳及华侨学生奖学金评审委员会”将本着公开、公平、公正的评审原则进行各项奖学金的评审工作。

六、奖学金的发放

根据教育部审批通过的我校获奖学生名单和下拨给我校的奖励金，学校将奖金一次性颁发给获奖学生。

七、监督检查

对于获奖学生，如出现以下情况之一的，学校将取消其获奖资格并向上级主管部门报告：

1. 触犯国家法律、法规或违反校规、校纪；
2. 参加非法社团组织。

八、本办法自公布之日起实施。

九、本办法由港澳台事务办公室负责解释。

中央财经大学台湾学生奖学金评审办法

(校发〔2006〕178号 2006年11月9日)

第一条 为了鼓励台湾学生来我校学习,根据财政部和教育部《台湾学生奖学金管理暂行办法》,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 奖励范围

在我校就读的全日制台湾本科生和研究生。

第三条 奖学金类别、等级、名额及奖励标准

1. 本科生奖学金:奖项分为三个等级,一等奖每学年奖金4000元/人;二等奖每学年奖金3000元/人;三等奖每学年奖金2000元/人。

2. 硕士研究生奖学金:奖项分为三个等级,一等奖每学年奖金6000元/人;二等奖每学年奖金4000元/人;三等奖每学年奖金3000元/人。

3. 博士研究生奖学金:奖项分为三个等级,一等奖每学年奖金8000元/人;二等奖每学年奖金6000元/人;三等奖每学年奖金4000元/人。

第四条 申请条件

凡在我校就读的全日制台湾本科生和研究生具备下列条件者,均可申报:

1. 认同一个中国;
2. 自觉遵守国家法律、法规和学校各项规章制度;
3. 诚实守信,有良好的道德修养;
4. 入学考试成绩优秀;勤奋学习,努力掌握专业知识,各门课程学习成绩优良;
5. 无违法、违纪行为。

第五条 奖学金评审

学校成立“台湾学生奖学金评审委员会”,委员会由港澳台事务办公室、研究生部、MBA教育中心、学生处、教务处、团委等部门相关负责人组成。“台湾学生奖学金评审委员会”将本着公开、公平、公正的评审原则进行各项奖学金的评审工作。

奖学金按学年申请,在上级主管部门下达我校奖学金名额后,学校开始受理申请材料(一般为每年9月份)。

台湾学生根据各奖学金申请条件向所在学院提出申请并填写相应的《台湾学生奖学金申请表》(附1)和《中央财经大学台湾学生奖学金申报表》(附2),经所在学院根据限定的申报名额进行初评后,将初评结果及申报材料集中报送学校港澳台事务办公室。港澳台事务办公室在收到各学院报送的申请材料后,组织有关部门对材料进行审核、认定,并组织评审委员会进行评审,拟奖励人选评出后

向全校公示 1 周，公示无异议后，学校将拟奖励人选名单按规定时间上报教育部（上报时间一般为每年 10 月 20 日前）。

第六条 奖学金发放

学校根据教育部审批通过的获奖学生名单，将奖金和获奖证书颁发给获奖学生。

第七条 监督检查

对于获奖学生，如在校期间有违背评审条件的，学校将取消其获奖资格。

第八条 本办法由港澳台事务办公室负责解释。

第九条 本办法自公布之日起实施。

（四）就业创业管理

中央财经大学 2017 年毕业生就业实施办法

(校发〔2017〕99号 2017年6月7日)

为规范我校毕业生就业创业工作,根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》(教学〔1997〕6号)和《关于做好2017年全国普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》(教学〔2016〕11号)等有关文件精神,结合我校具体情况,特制订本办法。

第一章 指导思想与原则

第一条 以科学发展观为统领,认真贯彻落实党的十八大提出的“推动实现更高质量的就业”要求,引导高校毕业生到基层就业,鼓励有条件的毕业生自主创业,努力实现毕业生充分、高质量就业。

第二条 坚持“市场导向、政府调控、学校推荐、毕业生与用人单位双向选择”的就业机制,贯彻“择优推荐”的原则,努力做到人尽其才,才尽其用。

第三条 毕业生应树立正确的择业观,以国家利益为重,将个人发展与社会需求紧密结合,到祖国最需要的地方建功立业。

第四条 毕业生在就业创业过程中应遵纪守法、诚实守信。

第二章 就业范围、就业形式及生源所在地

第五条 毕业生的就业范围主要有以下几种:

- (一) 非定向毕业生在全国范围内就业;
- (二) 培养方式为定向、委培的毕业生,严格按照招生时的定向、委培协议和国家相关政策就业;
- (三) 结业生落实工作单位的,可以办理就业手续,但必须在报到证上注明“结业生”字样;
- (四) 学校不负责肄业生的就业派遣。

第六条 毕业生的就业形式主要有以下几种:

升学、出国(境)、签就业协议、签劳动合同、国家项目(志愿服务西部、三支一扶、参军入伍、村主任助理等)就业、自主创业、自由职业、单位用人证明等。

第七条 毕业生的生源所在地主要有以下几种情况:

本科毕业生以学籍信息中的生源所在地为准;

毕业研究生的生源所在地分两种情况:入学前未间断学业、连续攻读的,以本科期间学籍信息中的生源所在地为准;入学前有过工作经历并已在工作地落实户口的,原则上以其工作地为生源所在地。

第三章 就业推荐表与就业协议书

第八条 《北京地区普通高校毕业生就业推荐表》(以下简称《就业推荐表》)的申领程序如下:

学校学生就业创业指导中心(以下简称就业中心)将《就业推荐表》统一发放至学院(含研究院、中心,下同),参加就业的毕业生登录就业管理系统申请,再到其所在学院领取,并认真填写。填写完毕的《就业推荐表》由学院审核盖章后,统一交由学校就业中心复核并签署意见。

毕业生填写《就业推荐表》时应实事求是,不得弄虚作假。

《就业推荐表》每人只能申领一份,毕业生应妥善保管,如无正当理由不得补办。

第九条 毕业生与用人单位经双向选择确定就业及用人意向后,由毕业生、学校与用人单位签订《北京地区普通高校本、专科毕业生就业协议书》或《北京地区普通高校毕业研究生就业协议》(以下均简称为《就业协议书》)。毕业生与用人单位以口头协议形式的约定,学校不予承认。

第十条 《就业协议书》是学校向上级主管部门上报就业方案,为毕业生办理报到证的依据。

《就业协议书》一式三联,学校、毕业生与用人单位各执一联,具有同等法律效力。

第十一条 《就业协议书》的签订程序如下:

(一)毕业生登录就业管理系统,按要求在线申领就业协议书,凭经用人单位签署后的《就业推荐表》用人单位回执联或用人单位接收函到所在学院领取《就业协议书》,认真填写并签署应聘意见。

(二)毕业生所在学院登录就业管理系统,审核毕业生就业协议书申领记录,并在《就业协议书》上加盖单位公章后,由毕业生持《就业协议书》到学校就业中心审核通过后盖章。

(三)毕业生将《就业协议书》交由用人单位填写并加盖公章。

(四)《就业协议书》经三方签署后,用人单位留存第二联,毕业生本人将第一联交至所在学院,第三联由毕业生本人留存。

第十二条 毕业生择业时原则上应持学校发的《就业推荐表》和《就业协议书》。与用人单位签订的就业协议,一律以原件为准,复印件无效。

第四章 到西部、基层就业的鼓励政策

第十三条 截至学校向北京市教委统一上报就业方案之日,已签订就业协议书,且就业单位(以就业协议书上用人单位名称为准)在西藏、内蒙古、广西、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等省(自治区)省会城市以

外地区及重庆市市区（渝中区、大渡口区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、南岸区、北碚区、渝北区、巴南区）以外地区的毕业生，每人奖励 1000 元人民币，并报请北京市教委签发《北京地区高等学校毕业生基层工作荣誉证书》。

第十四条 对于《就业协议书》上用人单位在省会（重庆为市区，下同）的毕业生，如从入职之日起，被派遣到省会之外城市工作，且期限在 3 年（含）以上，须由《就业协议书》上的用人单位出具书面文件，说明情况，注明实际工作单位，工作地点及工作年限，并附就业单位及实际工作单位的证明人和联系方式，加盖《就业协议书》上用人单位的人事部门公章后，由毕业生持上述证明材料经所在学院审核，交学校就业中心复核无误后，每人奖励 1000 元人民币，并报请北京市教委签发《北京地区高等学校毕业生基层工作荣誉证书》。

第十五条 截至学校向北京市教委统一上报就业方案之日，参加北京市村官（选调生）计划并被选聘的毕业生，每人奖励 1000 元人民币，并报请北京市教委签发《北京地区高等学校毕业生基层工作荣誉证书》。

第十六条 截至学校向北京市教委统一上报就业方案之日，参加各省市（北京市除外）选调生项目并签订就业协议的毕业生，每人奖励 1000 元人民币，并报请北京市教委签发《北京地区高等学校毕业生基层工作荣誉证书》。

第十七条 截止学校向北京市教委统一上报就业方案之日，已签订就业协议书，且就业单位（以就业协议书上用人单位名称为准）在县、区（直辖市除外）级以下（含县、区一级）的基层就业毕业生，每人奖励 1000 元人民币，并报请北京市教委签发《北京地区高等学校毕业生基层工作荣誉证书》。

第十八条 对于《就业协议书》上用人单位在非基层单位的毕业生，如从入职之日起，被派遣到基层工作，且期限在 3 年（含）以上，须由《就业协议书》上的用人单位出具书面文件，说明情况，注明实际工作单位，工作地点及工作年限，并附就业单位及实际工作单位的证明人和联系方式，加盖《就业协议书》上用人单位的人事部门公章后，由毕业生持上述证明材料经所在学院审核，交学校就业中心复核无误后，每人奖励 1000 元人民币，并报请北京市教委签发《北京地区高等学校毕业生基层工作荣誉证书》。

第十九条 以上奖励措施不重复累加，如同时符合两项及以上奖励条件，可以选择其一申报。

第二十条 参加“志愿服务西部”等就业计划的毕业生，鼓励政策依照学校相关规定执行。在考核合格、服务期满后，按照国家有关规定办理就业手续。

第五章 升学与出国（境）

第二十一条 升学的毕业生，在录取结果出来之前同时考虑就业，并已与用人单位签订就业协议书，待录取结果出来后选择升学的，在征得用人单位同意后，

可解除原协议。

第二十二条 对已被录取攻读硕士研究生、博士研究生或博士后研究人员的毕业生，在学校上报就业方案后提出不再攻读的，回生源省区就业。

中途退学的研究生按已有毕业学历和就业政策可以就业的，可办理回生源省（直辖市、自治区）的就业手续（《报到证》上注明“退学”）。

第二十三条 申请自费出国（境）留学的毕业生，要在学校规定期限内提出申请，经批准后，学校不再负责其就业。毕业离校时，毕业生将户口和档案转回生源所在地毕业生就业工作部门。毕业离校时，未能获准出国（境）的，学校将其户口、档案转至生源所在地毕业生就业工作部门。

第六章 未落实单位的毕业生就业

第二十四条 毕业离校时尚未落实就业单位的北京生源毕业生，应将档案转回户籍所在区人力资源和社会保障局毕业生就业工作部门。

第二十五条 对于毕业离校时确实正在落实就业单位过程中的京外生源毕业生，可由用人单位出具证明，向学校提出申请，按照相关要求，暂缓办理户口、档案迁转手续。对于10月底前尚未落实就业单位的京外生源毕业生，由学校将其户口、档案二分回生源地，待落实单位后办理相关手续。

第二十六条 学校将严格审批户口和档案的暂缓迁转申请，控制户档暂存人数。

第二十七条 毕业后，京外生源毕业生拟升学、拟出国（境）等暂不就业情况的，凭报到证将户口、档案关系转回入学前户籍所在地办理相关手续。

第七章 派遣与改派

第二十八条 每年6月，学校向教育部、北京市教委上报就业方案，并对毕业生进行集中派遣，发放北京市教委出具的《报到证》。

毕业生须持《报到证》在规定时间内到用人单位报到，用人单位将凭《报到证》办理接收手续和户口、档案关系。

第二十九条 《报到证》是毕业生毕业后报到和办理户档等手续所需的材料，毕业生应妥善保管，遗失不能补办。

第三十条 毕业生与用人单位签订了《就业协议书》并办理了《报到证》，如无特殊情况不予调整。如属派遣离校期间确由用人单位原因造成无法接收毕业生的，可进行调整改派，但调整必须符合国家就业政策导向。毕业生须提交申请书和有关证明材料后，由学校提出调整意见和申请，经北京市教委审批同意，为其办理调整手续。

第三十一条 毕业生办理派遣至非生源城市用人单位的《报到证》，须提供当地人力社保部门接收函或具有相应效力的材料。

第三十二条 毕业生调整改派须在《报到证》签发之日起一年内办理，逾期不再办理有关调整改派申请。已派遣且办理转正定级手续的毕业生，不予办理调整改派手续，其调整按在职人员有关规定办理。

第三十三条 毕业生有下列行为之一的，报北京市教委批准，不再负责其就业。学校将其档案和户口关系转到生源所在地，按待业人员对待。

(一) 自派遣之日起，无正当理由超过3个月不去用人单位报到的；

(二) 报到后，拒不服从安排或提出无理要求被用人单位退回的。

第三十四条 离校前经学校认定为自主创业，且离校后户档二分回生源地的毕业生，毕业三年内提出就业的，可申请办理就业手续。

第八章 户口与档案

第三十五条 毕业生的档案由学生处或研究生院、各学院依据毕业生就业去向通过EMS的形式转寄。

第三十六条 北京生源毕业生毕业离校时仍未落实工作单位的，其档案在规定时间内转至户籍所在区县人力资源和社会保障局毕业生就业工作部门。

第三十七条 户口与档案暂时保存在学校的京外生源毕业生，应与学校签订相关协议书。

保存期间，学校提供与就业有关的服务及手续办理，但不能办理身份证补办、出国、结婚、购房及其他与就业无关的证明等手续。

毕业生需在保存期限内，来校办理户口和档案迁出手续。

对于超过保存期限尚未办理就业手续的毕业生，学校将在到期后，按照相关政策规定，为其办理户档迁回生源所在地的《报到证》及档案转寄等手续，户口迁移、党组织关系转出等手续须由毕业生自行办理。

对于在保存期限内，毕业生未办理户口和档案迁出手续，由此产生的任何问题，由毕业生个人承担。

第三十八条 参加志愿服务西部计划、“三支一扶”计划、“大学生村官”等国家项目就业的毕业生，其户口和档案依据北京市教委和学校相关文件规定执行。

第三十九条 申请自费出国（境）留学且已取得国（境）外大学录取通知书的毕业生，须将户口和档案转回生源所在地毕业生就业工作部门。

第四十条 申请出国（境）工作的毕业生，其户口档案关系应转回生源所在地。

第四十一条 毕业时参军入伍毕业生，户口从学校或生源地注销，档案经学校所属区的武装部门转至服役部队，服役期满后的就业手续办理，按有关政策执行。

第九章 疾病

第四十二条 毕业时因病不能坚持正常工作的毕业生，应回家休养。

1 年以内治愈，并经学校指定的县级以上医院证明能坚持正常工作的，可随下一届毕业生办理就业手续；1 年后仍未治愈的，将其户口和档案转至生源所在地，按社会待业人员有关规定办理。

第四十三条 毕业生报到后，发生疾病不能坚持正常工作的，按在职人员有关规定处理。

第十章 毕业生违约及违反有关规定的处理

第四十四条 毕业生签订就业协议时应考虑成熟，慎重签约。

第四十五条 为维护我校毕业生的就业声誉，保障其他毕业生和用人单位的合法权益，《就业协议书》签订后原则上不予调整。

第十一章 就业安全

第四十六条 各学院应加强对毕业生的就业安全教育，消除就业安全隐患。

第四十七条 毕业生应增强安全意识，提高安全防范和鉴别是非的能力。赴京外求职的毕业生，应在所在学院认真履行学校有关请销假的规定，在京外求职期间，应与所在学院保持通讯联络，遇到特殊情况应及时联系所在学院。

第十二章 附则

第四十八条 本办法适用于我校 2017 届毕业生。办法中的毕业生指我校按照国家普通高等学校招生计划招收的具有学籍的各类各层级学历学生（港澳台侨学生除外），其他类型学生（如港澳台侨生、留学生等）参照国家相关政策施行。

第四十九条 本办法由学校就业中心负责解释。

中央财经大学大学生创新创业训练计划实施管理办法

(校发〔2012〕87号 2012年4月20日)

为深入贯彻《教育部 财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》(教高〔2011〕6号)精神,落实《教育部关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》(教高函〔2012〕5号)的具体要求,推进我校财经应用型创新人才培养模式改革和大学生创新创业训练体系建设,学校决定实施“中央财经大学大学生创新创业训练计划”(以下简称“训练计划”)。为保证该计划的顺利开展,特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 训练计划旨在通过资助大学生开展创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目,推动以问题为核心的探究性学习方式的转变,引导大学生积极开展社会调查研究、科技创新和创业实践活动,增强大学生自主学习能力、知识应用与创新能力、创业发展能力,提高财经应用型创新人才培养质量。

第二条 训练计划按照统一管理、总体设计、分项实施、评估考核的原则,以优化创新创业环境、健全创新创业机制为基础,以改进人才培养方案、建设创新创业课程、打造创新创业导师团队为重点,以实施大学生创新创业训练项目为有效途径,引导学生学思结合、知行统一,积极参与科研、深入实践、勇于创新、勇于创业,综合培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。

第二章 组织机构

第三条 成立“大学生创新创业训练计划管理委员会”(以下简称“管委会”),负责研究制定训练计划总体规划,指导、部署和评估各二级组织及相关单位的年度工作,协调训练计划实施过程中的重大事项。管委会由主管教学的校领导担任主任,成员由教务处、科研处、人事处、学生处、团委、教学技术服务中心、财务处、中央财经大学科技园以及学院教学负责人组成。教务处是训练计划的牵头部门,负责组织协调与训练计划有关的项目管理、经费管理、课程建设、导师团队建设、教师工作量认定、表彰奖励等相关事宜;科研处协助做好研究基地、教师科研课题与训练计划的对接;学生处负责制定与训练计划相关的学生综合测试与评价体系等方面的激励政策;团委负责做好与训练计划相关的多维能力拓展学分的认定,协助做好校园创新创业文化氛围的营造;教学技术服务中心协助做好现有实验场地、仪器设备面向项目的免费使用与管理;财务处负责训练计划的经费管理与报销;中央财经大学科技园负责为参与训练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。

第四条 各学院成立“大学生创新创业训练计划指导委员会”(以下简称

“指委会”),负责按照学校相关规章制度做好本单位大学生创新创业训练计划项目的选拔、推荐和日常管理,负责做好项目导师的配备及工作量审核,负责做好学院大学生创新创业训练计划信息收集和自评工作。指委会由分管教学的学院领导任组长,成员由相关教学和学生管理人员等组成。

第三章 计划内容

第五条 大学生创新创业训练计划项目(以下简称“训练计划项目”)是指学生从自身兴趣出发,紧密结合专业所学知识,自主开展具有综合性、问题性、创新性和实践性的科学研究、社会调研与创业实践,最终形成具有科技、政策、文化含量的科技产品、研究报告、创业设计方案或创业实体。

1. 创新训练项目。在教师指导下,自主提出研究课题,自主完成研究方法的设计、研究条件的准备、项目的实施、数据的处理与分析、报告撰写、成果(学术)交流等。学校资助额度为国家级 10000 元/项、北京市级 5000 元/项、校级 2000 元/项。

2. 创业训练项目。在教师指导下,项目团队通过社会调查、市场分析等方法手段设计一项具有科学创新、文化创意和市场前景的产品或服务,制定一份完整、具体、深入、可行的商业计划方案,并在此基础上模拟企业运行进行一定程度的验证试验,撰写创业计划报告。学校资助额度为国家级 10000 元/项、北京市级 5000 元/项、校级 2000 元/项。

3. 创业实践项目。在学校导师和企业导师共同指导下,以具有科技文化含量的产品或服务为基础,独立开展运营的创业实体。对于符合创业条件的项目,学校资助额度为国家级 50000-100000 元/项。

第四章 立项申报

第六条 训练计划项目以 5 人左右的团队形式申报,鼓励跨专业、跨年级、跨学院组队,项目负责人所在单位为项目依托单位,申报条件如下:1. 项目负责人须是我校全日制计划内本科生且在校期间能够完成项目,项目成员可适当吸收利于项目开展和取得成果的其他学生;2. 有考试不及格记录且尚未通过补考者不得申报;3. 存在学术抄袭欺诈等行为者不得申报;4. 参加训练计划项目存在不良记录者(中途撤销、不合格等)不得申报;5. 已参加训练计划项目且尚未结项者不得申报;6. 申报人同期只能申报一个项目;7. 项目须配有指导教师,跨学科项目指导教师不超过 2 人;8. 申报项目不得与本系列往年立项项目或其他单位组织的立项项目雷同。

第七条 训练计划项目立项采取学院选拔推荐、学校复评认定的方式。

1. 学院推荐名额以各学院适报人数比例为基准,参照两年内同类项目验收质量确定质量系数,计算方法为:学院推荐名额=总推荐额×学院适报人数比例×

质量系数。

学院适报人数比例=学院符合申报条件人数/全校符合申报条件人数

质量系数	标准细则	备注
A类: 1.4; B类: 1.2; C类: 1; D类: 0.8; E类: 0.6	A类: 质量指数前2名; B类: 质量指数3-6名; C类: 质量指数7-15名; D类: 质量指数16-19名; E类: 质量指数末20-21名。	质量指数=项目验收优良率-项目验收不合格(含延期)率

2. 项目负责人填写项目申报书, 提交到项目负责人所在学院。各学院指委会对申报项目进行初评, 通过训练计划项目管理系统进行推荐。

3. 管委会组织专家论证审核确定各级各类训练计划项目立项名单, 经公示后经主管校长批准下达立项通知。

4. 对于符合训练计划要求的其他各类创新创业训练项目, 经相关单位申请、推荐, 管委会审核通过后也可列入训练计划。

第五章 过程管理

第八条 项目依托单位须按照学校要求对训练计划项目进行中期检查, 并通过项目管理系统进行报送, 没有进展或进展情况不好的项目将予以淘汰。

第九条 项目团队应充分利用校内外资源, 积极参与与项目相关的创新创业课程、学术交流、社会实践、学科竞赛等活动。

第十条 项目立项后原则上不允许人员调整或延期变更, 特殊情况确需变更的, 由项目负责人填写项目变更申请表, 经指导教师、项目依托单位、管委会审核同意。延期申请最多不超过六个月, 创业实践项目负责人毕业后可根据情况更换负责人。

第六章 成果认定

第十一条 训练计划项目阶段性成果如公开发表的论文、专利等应注明接受中央财经大学创新创业训练计划资助, 公开发表的论文第一作者须是项目组成员。

第十二条 训练计划项目验收须通过项目管理系统提交反映项目实施过程及成果的有关材料(包括研究报告、创业计划书、创业报告、调查问卷、公开发表论文、竞赛获奖作品、竞赛获奖证书、媒体报道、影像记录等)。

第十三条 学校通过学术不端文献检测系统对创新创业成果进行论文(报告)检测, 并组织专家对创新创业项目成果进行答辩验收, 确定项目验收等级(优秀、良好、合格、不合格), 对通过验收的项目颁发荣誉证书。

第七章 经费管理

第十四条 训练计划经费来源：教育部专项拨款、北京市教育委员会专项拨款、学校创新创业教育专项资金、社会资助或捐赠的经费。经费由学校财务处统一管理，保证专款专用。

第十五条 训练计划项目经费一次核定，分三次拨付。立项后拨付经费总额的 30%，中期检查合格后拨付经费总额的 40%，结项后拨付剩余的 30%。创业实践项目立项后，须按照申报计划依法开展创业活动，在运营过程中自主经营、独立核算、自负盈亏，对特别优秀且适合进入创业园的项目，学校根据项目技术成果、市场需求等情况资助创业基金。

第十六条 训练计划项目经费主要用于项目研究所需的资料费、实验材料费、调研费、会议费、论文稿费等必要开支，不得用于支出劳务费等人员经费。单笔经费超过 1000 元的支出须由学校审批后使用。指导教师不得使用学生项目经费。

第十七条 凡执行不力、无故延期又无具体改进措施、验收不合格或经费使用不当的项目，教务处将责令项目负责人停止使用项目研究经费，并视情节轻重收回部分或全部资助资金。

第八章 条件保障

第十八条 训练计划项目指导教师以工作量方式结算，校级项目 5 课时/项，市级项目 10 课时/项，国家级项目 20 课时/项。同一项目有 2 名指导教师的均分该项工作量。未通过学校验收的项目将视具体情况部分或完全取消项目指导教师工作量。

第十九条 参与项目的学生可以根据项目开展状况及个人实际情况向学校申请个性化培养方案，在选课等方面可以优先选取与课题相关的各门课程。

第二十条 参与训练计划项目验收合格的学生可获得 1-4 个多维能力素质拓展学分。

第九章 奖惩措施

第二十一条 学校对训练计划中表现优异的学生予以奖励。

1. 训练计划优秀项目奖励 500 元，参加北京市大学生创新创业训练计划年会并获奖的项目奖励 2000 元，参加国家大学生创新创业训练计划年会并获奖的项目奖励 3000 元。

2. 创新创业成果突出，经项目负责人提出申请，学院学术委员会审查，可作为毕业论文（设计）课题继续进行；对于研究成果已经达到毕业设计（论文）要求，经审核鉴定后可代替本科毕业设计（论文）。

3. 参加训练计划项目并经验收合格的学生，学校在推荐免试研究生（科研突

出类)中给予适当加分。

4. 参加训练计划项目并经验收合格的学生, 学校在学生综合测评及各类学术科研奖学金评比中给予适当加分。

第二十二条 学校对训练计划中贡献突出的指导教师予以奖励。国家级优秀项目奖励 1000 元/项, 北京市级优秀项目奖励 800 元/项, 校级优秀项目奖励 300 元/项。

第二十三条 学校对获得训练计划优秀组织奖的单位给予奖励 5000 元。

第二十四条 对存在抄袭或验收不合格的训练计划项目, 学校收回资助资金, 取消相关学术科研奖励和免试推荐研究生的申报资格。

第十章 附则

第二十五条 未尽事宜由学校管委会研究决定, 本办法由教务处负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起施行。

中央财经大学 2007 年学生就业工作评估办法

(校发〔2007〕55号 2007年3月22日)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校学生就业工作,完善校院两级就业指导与服务体系,合理分配和有效使用就业经费,促进学生就业工作全员化建设,切实提升我校就业工作质量,根据2007年毕业生就业形势、教育部及北京市教委的就业工作政策导向,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校对各有关培养单位及职能部门的学生就业工作评估,适用本办法。

第三条 就业工作的评估遵循工作成果与工作过程并重、就业率与就业质量并重、定性考核与定量考核相结合、评估结果与经费核拨挂钩的原则。

第二章 组织机构

第四条 学校成立就业评估工作领导小组(以下简称“评估小组”),负责评估工作的组织和实施。

评估小组办公室设在学校学生就业指导中心,负责评估小组的联络、协调及其他行政事务。

第五条 评估小组组长由主管就业工作的校领导担任,副组长由主管教学工作和研究生工作的校领导担任,成员包括学校就业专家咨询委员会成员、学校有关部门负责人、教师及学生代表。

第六条 评估小组的职责包括:

- (一) 设计年度就业工作评估方案;
- (二) 对参评单位的年度就业工作进行评价和考核;
- (三) 提出年度就业经费核拨初步方案;
- (四) 评选年度就业工作先进集体和先进个人;
- (五) 其他评估组织与实施工作。

第三章 培养单位学生就业工作评估内容与方法

第七条 评估小组对参评学院(中心、研究院)的毕业生就业工作过程和就业工作成果实施评估。

对毕业生就业工作过程,采用定性考核方法。

对就业工作成果采用定量考核方法,以截至2007年8月31日的北京高校毕业生就业管理平台的相关统计结果为准。

第八条 就业工作过程考核内容主要包括就业工作组织领导、就业工作队伍建设、就业指导与服务、签约管理、就业工作“全员化”建设、就业市场拓展、

就业实习基地建设、就业工作研究等指标。

就业工作“全员化”建设和就业市场拓展是2007年毕业生就业工作评估的重点指标。就业工作“全员化”建设是指各单位建立有效机制，鼓励本单位全体教师参与就业指导工作，并积极为本单位毕业生寻找、提供就业信息，创造就业机会。就业市场拓展是指各单位通过建立就业工作重点地区联系人和重点行业联系人制度，以及定期走访重点用人单位、组织重点用人单位开展多种形式的联谊活动等措施，努力拓展毕业生就业市场。

第九条 就业工作成果考核内容包括各参评单位总就业率、本科毕业生就业质量贡献率、毕业研究生就业质量贡献率，以及通过签三方就业协议书到西部地区就业的毕业生人数、参加中央及地方国家项目就业计划的毕业生人数。

毕业生就业质量贡献率是指升学、出国、签约、国家项目就业以及签订劳动合同的毕业生人数比例之和。

国家项目就业主要是指志愿服务西部、志愿服务北京基层、北京村官等中央及地方政府为鼓励和引导毕业生到西部、到基层就业设计的就业项目。

第十条 评估小组通过审阅参评单位的总结自查报告及相关支撑材料、就业工作经费支出情况报告，必要时结合调查、听取汇报等方法，对参评单位的就业工作过程各项指标进行评价。

评价结果分为优秀、良好、合格、不合格4档。

第十一条 评估小组综合考虑参评单位就业工作过程评价结果及就业工作成果各项指标，评选出3个年度就业工作先进单位。

评估小组通过审阅参评单位推荐的就业工作先进个人候选人的事迹材料，必要时结合调查、走访等方法，评选出年度就业工作先进个人。

年度就业工作先进单位和先进个人的评选结果经校内公示无异议后确认并公布。

第四章 职能部门学生就业工作评估内容与方法

第十二条 评估小组对参评职能部门的学生就业指导、管理与服务工作、就业工作“全员化”建设，以及其他围绕学生就业工作所采取的措施和取得的成效情况进行评估。

就业工作“全员化”建设是指本部门工作人员积极为我校毕业生提供就业信息，创造就业机会。

第十三条 评估小组通过审阅参评部门的总结自查报告，必要时结合调查、听取汇报等方法，对参评职能部门的就业工作进行评价。

学校对评估结果排名在前40%的参评部门实施奖励。

评估小组通过审阅有关职能部门推荐的就业工作先进个人候选人的事迹材

料，必要时结合调查、走访等方法，评选出 3 个年度就业工作先进个人。

年度受奖励职能部门及先进个人的评选结果经校内公示无异议后确认并公布。

第五章 评估程序

第十四条 2007 年 9 月份，评估小组对 2007 届毕业生就业工作实施评估，同时制定并颁布下一年度的评估办法。

第十五条 各参评单位和部门根据本办法，对本单位和部门 2007 年毕业生就业工作进行总结，写出总结自查报告，并推荐 1 名本单位或部门的就业工作先进个人候选人。不参加评估的部门，也可以推荐本部门就业工作先进个人候选人。

各参评培养单位还需写出就业工作经费使用报告，并准备支撑材料。

总结自查报告包括两部分内容，一是本单位或部门年度毕业生就业工作基本情况，二是本单位或部门年度毕业生就业工作特色。

总结自查报告、就业工作经费使用报告、支撑材料及先进个人推荐材料一并提交评估小组办公室。

第十六条 评估小组对参评单位和部门的毕业生就业工作进行评估，评选出年度就业工作先进单位、受奖励部门和先进个人。

第十七条 学校召开年度就业工作总结表彰会，宣布就业工作评估结果及就业工作经费及就业工作奖励经费核拨方案，表彰和奖励就业工作先进单位、受奖励职能部门和先进个人。

第六章 评估结果的应用

第十八条 评估结果应作为学校考核参评单位和部门年度工作、领导班子及参评单位毕业班辅导员、班主任个人工作实绩的重要依据。

第十九条 对评估合格的单位，学校根据各单位 2007 届毕业生规模核拨就业工作基础经费。毕业生总人数与基础经费的对应关系是：

20 人以下：2000 元；

21-50 人：5000 元；

51-100 人：8000 元；

101-200 人：10000 元；

201 人以上：11000 元。

第二十条 学校根据参评单位的就业工作成果各项量化指标核拨就业工作浮动经费。

有本科毕业生单位浮动经费计算公式为：

浮动经费总额 = 100 元 × 本单位总就业率百分点 + 135 元 × 本单位本科毕业生就业质量贡献率百分点 + 65 元 × 本单位毕业研究生就业质量贡献率百分点

+ 500 元×（去西部地区就业毕业生人数 + 参加国家项目就业的毕业生人数）

无本科毕业生单位浮动经费计算公式为：

浮动经费总额 = 50 元×本单位总就业率百分点 + 65 元×本单位毕业研究生就业质量贡献率百分点 + 500 元×（去西部地区就业毕业生人数 + 参加国家项目就业的毕业生人数）

第二十一条 学校对评选出的就业工作先进单位授予“中央财经大学就业工作先进单位”称号，并向各先进单位增拨本单位基础经费与浮动经费总和 20% 的就业经费。

学校对评选出的受奖励部门实施奖励，奖金总额为各单位就业经费的平均值。

第二十二条 MBA 教育中心就业经费总额的 20% 由学校核拨，用于本单位从事毕业生就业工作相关人员的个人奖励。其余 80% 由 MBA 教育中心自行解决。

第二十三条 对评选出的就业工作先进个人授予“中央财经大学就业工作先进个人”称号，并给予一定物质奖励。

第二十四条 对于评估结果排名较差的单位，在确定下一年度招生计划与新专业开设等方面从严控制。

第七章 附则

第二十五条 本办法由学校学生就业指导中心负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起实施。

（五）应征入伍工作

中央财经大学全日制本科学生入伍优抚待遇规定

(校发〔2005〕148号 2005年11月3日)

根据教育部、公安部、民政部、总参谋部、总政治部联合下发的《关于进一步做好从全日制高等学校在校生中征集新兵工作的通知》(参联字〔2002〕1号)精神,为搞好我校学生应征入伍工作,保证入伍学生安心服役,特制定本规定:

1. 对我校自愿应征并入伍的全日制本科学生,可保留学籍至其退出现役后一年;有条件的在部队可以自学原专业课程,经部队团级单位批准可以参加学校统一组织的考试,学习成绩记入总成绩,并给予学分。

2. 应征入伍学生退出现役复学时,原所学专业因调整等原因停办的,经学校批准可在相近专业复学,已修课程的成绩和学分予以承认。经学校批准转换专业的,原所修课程的成绩和学分根据专业情况予以确认。

3. 学生入伍前,已修完本学期总学时 2/3 的,学校安排他们参加本学期已学课程内容的考试,记相应的考试成绩并给予相应的学分。

4. 学生入伍后,所在学年已交的学杂费由学校退还本人。

5. 入伍学生在部队期间表现优秀,获得“优秀士兵”荣誉称号,为学校争得荣誉的,学校一次性给予奖金人民币 2000 元。

6. 应征入伍学生在部队表现优秀,退役复学后成绩优良的,报考本校研究生时,在同等条件下可以优先录取;荣立二等功及以上奖励的,本科毕业后可免试保送所学专业研究生。

7. 入伍学生所在院系党团组织与入伍学生建立经常性联系,交流思想,并向入伍学生通报学校情况,邮寄有关学习资料等。

8. 在新兵检疫复查期间退回或因身体原因不宜继续在部队服役中途退役的,由学校安排复学。

9. 其他规定按国家和北京市有关政策规定执行。

10. 本规定由学生工作部、学生处、武装部负责解释。

11. 本规定自发布之日起执行。

五、学科和科研工作

(一) 学科建设

中央财经大学学科建设基金管理办法

(校发〔2009〕48号 2009年5月19日)

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校学科建设,提高学科建设资金使用效益,特制定本办法。

第二条 本办法所指的学科建设基金指的是学校为加强各级各类的学科建设,按年度预算统一安排的专项资金。包括未列入“211工程”建设的国家重点学科基金、校级重点(支持)学科基金。

第三条 学科建设基金必须统一规划、单独核算、专款专用,任何单位和个人不得截留、挪用和挤占。

第四条 学科建设办公室和财务处按照分工合作的原则,对基金进行归口管理。学科建设办公室负责学科建设基金年度计划的汇总报批、基金支出是否合规的审核等工作。财务处具体负责学科建设基金的日常核算与管理工作,确保严格按照建设计划和财务规定使用资金。

第五条 学科建设资金使用范围包括:科学研究、精品课程与教材建设、师资队伍建设和国际国内学术交流建设、创新人才培养和条件建设等。

第六条 凡已获得其他渠道资助的项目原则上不能重复申请本学科建设资金资助。

第二章 基金的管理与监督

第七条 基金必须严格管理,由学校财务处按学科名称分别设账,专款专用。

第八条 年度基金启动时需填写《中央财经大学学科建设基金年度使用计划书》,并报送学科建设办公室。学科建设办公室将各学科建设单位的基金使用计划及时上报主管校领导。经主管校领导审批后,财务处予以拨款设账。

第九条 基金使用计划经批准后,各学科建设单位必须严格按计划如期完成。如遇特殊情况,对未完成部分,可申请结转下一年度继续使用,不得擅自挪作他用;对已完成项目的资金结余或项目无法继续执行的资金结余,学校将收回统筹安排使用。如需作重要调整或变更,应向学科建设办公室提出书面申请,经学校审批后方可实行。

第十条 基金支出报销实行双签字方式,即报销凭证经学科建设单位负责人审核并签署意见后交研究生部负责人签字,方可到财务处报销。

第十一条 每年12月31日前,各学科建设单位应向学科建设办公室报送上一年度基金使用情况的总结报告并进行绩效评价。

第十二条 各学科建设单位应保证按规定用途使用基金，并建立基金管理责任制。各学科建设单位的负责人应对所管基金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

第十三条 学科建设办公室会同财务处、监察审计处根据有关规定对各学科建设单位基金使用情况，进行定期和不定期的检查。

第十四条 所有与基金有关的人员，都应严格遵守国家财经纪律，同时自觉接受纪检、监察审计等部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

第三章 具体建设内容的管理

第十五条 科学研究项目管理

（一）课题

1. 建设原则

应紧紧围绕本学科发展的前沿问题开展研究。

2. 成果形式

成果形式只接受 A 类及以上的论文（分类标准见《中央财经大学中文核心期刊目录》、《中央财经大学外文核心期刊目录》）和公开出版的专著，不接受研究报告。专著和论文必须标注“中央财经大学学科建设基金资助”字样。

3. 经费管理

（1）经费额度

年度立项的课题经费总额不低于当年学科建设经费总额的 30%。

（2）经费使用范围

①资料费，指在科学研究过程中资料收集、复印、翻拍、翻译以及图书购置等费用；

②差旅费，指进行科研项目调研的交通费、住宿费、会务费等；

③办公费，指购买文具、耗材等费用；

④印刷费，包括专著出版的补贴；

⑤小型会议费，指为完成项目必须举行的小型研讨会等会议费用；

⑥咨询费，指项目研究所需的问卷、专家咨询等费用；

⑦劳务费，是指在项目研究过程中支付给没有工资性收入的课题组成员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等劳务性费用。在校研究生劳务费用每人每月不超过 300 元。

（3）经费下达

课题经费实行一次核定，两次下达的办法，即立项后先下拨 50%的经费，待项目验收合格后再下拨剩余的 50%。其中，立项后下拨的 50%经费，项目建设单位负责人可根据本单位实际情况，拟定分阶段使用办法。

4. 检查验收

课题实行年度汇报、中期检查和结项验收相结合的检查验收制度。每年初各学科建设单位上报上年度总结报告时，应附有各课题的进展情况；在课题到达建设期限的一半时，各学科建设负责人应积极组织中期检查工作，同时将检查结果报学科建设办公室；结项时，课题负责人及时将拟结项课题的全套成果资料报送学科建设办公室，学科建设办公室将与有关职能部门共同负责课题的鉴定验收工作，鉴定验收意见分为合格和不合格，如为不合格，则剩余的 50% 资金不予发放，已支付的 50% 资金予以收回。

5. 课题延期

课题负责人应在项目期满前 2 周，向学科建设负责人提交书面延期申请，说明项目不能及时结项的理由及延期的具体实施计划，经学科建设单位负责人批准后，报学科建设办公室备案。

6. 课题负责人的调离

课题负责人在项目研究期间调离学校，如果属于组织调离，则项目可延续建设，但该负责人必须承诺成果仍归属中央财经大学。如果属于个人自行调离，在离校前必须办理结项或撤项手续，若申请撤项，则必须退回已报销经费。

（二）专著出版资助

1. 资助原则

- （1）受资助专著需与本学科有关；
- （2）受资助专著的第一作者须为我校正式在编教学科研人员；
- （3）受资助的专著必须标注“中央财经大学学科建设资金资助”字样。

2. 资助标准

每本专著资助出版费不得超过 3 万元（含）。

第十六条 精品课程与教材建设项目的管理

（一）建设原则

精品课程与教材建设项目原则上支持与本学科发展相关的成系列的研究生精品课程与教材建设，一般不支持单一的课程与教材。

（二）成果形式

精品课程与教材建设项目成果应包括公开出版的教材以及相配套的教学大纲、习题集、多媒体课件等。成果必须标注“中央财经大学学科建设资金资助”。

（三）经费管理

1. 经费使用范围：

- （1）资料费，指资料收集、复印、翻拍、翻译以及图书购置等费用；
- （2）差旅费，指项目调研的交通费、住宿费、会务费等；

(3) 办公费，指购买文具、耗材等费用；

(4) 印刷费，包括专著出版的补贴；

(5) 小型会议费，指为完成项目必须举行的小型研讨会等会议费用；

(6) 劳务费，是指在项目进行过程中支付给没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和临时聘用人员等劳务性费用。在校研究生劳务费用每人每月不超过 300 元。

2. 经费下达

经费实行一次核定，两次下达的办法，即立项后先下拨 50% 的经费，待项目验收合格后再下拨剩余的 50%。其中，立项后下拨的 50% 经费，项目建设单位负责人可根据本单位实际情况，拟定分阶段使用办法。

（四）检查验收

精品课程与教材建设项目实行年度汇报、中期检查和结项验收相结合的检查验收制度。每年初各学科建设单位上报上年度总结报告时，应附有各精品课程与教材建设项目的进展情况；在精品课程与教材建设项目到达建设期限的一半时，学科建设负责人应积极组织精品课程与教材建设项目的中期检查工作，同时将检查结果报学科建设办公室；结项时，精品课程与教材建设项目负责人及时将全套成果资料报送学科建设办公室，学科建设办公室将会同有关职能部门共同组织项目的鉴定验收工作，鉴定验收意见分为合格和不合格，如为不合格，则剩余的 50% 资金不予发放，已支付的 50% 资金予以收回。

（五）精品课程与教材建设的延期

需要延期的项目，精品课程与教材建设项目负责人应在项目期满前 2 周，向学科建设负责人提交书面延期申请，说明项目不能及时结项的理由及延期的具体实施计划，经学科建设负责人批准同意后，报学科建设办公室备案。

（六）精品课程与教材建设负责人的调离

精品课程与教材建设项目负责人在项目研究期间调离学校，如果属于组织调离，则项目可延续建设，但该负责人必须承诺成果仍归属中央财经大学。如果属于个人自行调离，在离校前必须办理结项或撤项手续，若申请撤项，则必须退回全部已报销经费。

第十七条 师资队伍建设项目的管理

（一）建设原则

师资队伍建设项目主要用于支持教师进修、培训以及学科带头人和学术骨干出国进修等。

（二）经费使用标准和管理

国内进修、培训等根据《中央财经大学支持教职工教育发展暂行办法》（校

发〔2004〕256号)有关规定执行;境外进修、培训等按《中央财经大学支持教师出国进修行动计划实施办法》(校发〔2004〕239号)有关规定执行。

(三) 验收

师资队伍建设项目验收工作由学科建设负责人组织实施。学科建设单位应将师资队伍建设项目的总结报告、经费使用情况报告、培训和进修人员的清单等材料汇总后与年度学科建设基金使用情况总结报告一起,报学科建设办公室。

第十八条 国际国内学术交流项目的管理

(一) 建设原则

国际国内学术交流项目重点鼓励举办高层次、专题性的国际国内学术会议;支持论文入选者参加重要的国际国内学术会议。

(二) 经费使用标准和管理

1. 举办国际学术会议不超过10万元/次,举办国内学术会议不超过5万元/次;

2. 在国内参加学术研讨会、差旅、食宿等费用开支范围和标准按《中央财经大学差旅费管理办法》(校发〔2007〕108号)有关规定执行;出国(境)参加学术研讨会费用开支范围和标准按照财政部、外交部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》(财行〔2001〕73号)的有关规定执行。

(三) 验收

国际国内学术交流建设项目的验收工作由学科建设负责人组织实施,学科建设单位应将国际国内学术交流建设项目的总结报告、经费使用情况报告、会议清单、参会人员清单等材料的清单等材料汇总后与年度学科建设基金使用情况总结报告一起,报学科建设办公室。

第十九条 创新人才培养项目的管理

(一) 建设原则

资助研究生特别是博士生到国外一流学科进行访学交流(不含攻读学位)或参加高水平国际学术会议;资助研究生的科研创新。

(二) 项目管理

资助研究生特别是博士生到国外一流学科进行访学交流(不含攻读学位)或参加高水平国际学术会议的标准,由各单位拟订相关管理办法并报学科建设办公室备案;研究生科研创新由各建设单位参照《中央财经大学研究生科研创新基金管理办法(试行)》(校发〔2005〕180号)的有关内容制订本单位的具体管理办法并报学科建设办公室备案。

(三) 验收

资助研究生进行访学交流或参加高水平国际学术会议以及研究生科研创新

项目的验收工作由学科建设负责人组织实施。学科建设单位应将该项目的经费使用情况报告、访学学校、访学人员清单、访学成果、会议清单、参会人员清单等材料汇总后与年度学科建设基金使用情况总结报告一起，报学科建设办公室。

第二十条 条件建设项目管理

（一）建设内容

条件建设项目主要包括图书资料、期刊、仪器设备、数据库等的购置。

（二）购置程序及经费管理

1. 图书资料

（1）学科建设单位列出采购清单，加盖单位公章后报图书馆，由图书馆进行统一采购；

（2）图书馆按规定对已采购的图书进行编码并录入学校书目检索系统；

（3）图书馆将采购到的图书以及清单和发票交学科建设单位；

（4）学科建设单位按规定进行报销；

（5）学科建设单位将支票交图书馆，由图书馆将支票付给供货商。

2. 期刊

期刊订阅由学科建设单位具体负责，但需签订订阅合同。经费报销时，学科建设单位需持中央财经大学文件批办单（合同协议类）、订阅合同、由学科建设负责人签字的发票等办理报销手续。

3. 仪器设备

仪器设备的购置要根据学科建设项目的目标和实际工作需要采购，具体购置办法按学校有关规定执行。

4. 数据库

数据库的购置由学科建设单位具体负责，但需签订订购合同。经费报销时，学科建设单位需持中央财经大学文件批办单（合同协议类）、订购合同、由项目负责人签字的发票等办理报销手续。

订购的数据库要置放于学校图书馆统一的平台，以实现最大限度的资源共享。

（三）验收

条件建设项目的验收由学科建设负责人组织实施，学科建设单位应将条件建设项目的总结报告、经费使用情况报告、设备清单等材料汇总后与年度学科建设基金使用情况总结报告一起，报学科建设办公室。

第四章 附 则

第二十一条 本办法由学科建设办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起施行，《中央财经大学重点学科建设基金管理办法》（校发〔2006〕156号）同时废止。

中央财经大学学科建设专项资金管理办法(修订)

(校发〔2014〕110号 2014年7月24日)

为进一步提升学校学科建设水平,促进学科的可持续发展,学校设置学科建设专项资金。为了加强和规范学科建设专项资金的使用和管理,提高资金使用效益,结合学校相关规定,制定本办法。

第一章 预算管理

第一条 学科建设专项资金按照统一规划、单独核算、专款专用的原则进行管理。

第二条 学科建设专项资金预算编制与下达流程:

(一)研究生院根据学校预算安排,编制学科建设专项资金年度预算总额和分配方案,报学校党委常委会审议。

(二)学校党委常委会审议批准后,研究生院依据学校学科发展规划、学科评估结果等对学科建设专项资金进行分配,并会同财务处向各学科建设单位下达学科建设专项资金年度预算控制数。

(三)各学科建设单位根据学校下达的年度预算控制数,编制学科建设专项资金年度使用计划,报研究生院审核。

(四)研究生院将通过审核的各学科建设单位学科建设专项资金年度使用计划报财务处。财务处按项目分别设账,并对专项资金的使用进行日常财务管理。

第三条 各学科建设单位须按计划使用学科建设专项资金,年末结余将由学校收回统筹使用。

第二章 支出与决算管理

第四条 学科建设专项资金实行学科建设单位院长责任制,所有专项资金支出需院长签字,院长对学科建设专项资金的使用规范与绩效负责。

第五条 学科建设专项资金可用于学科团队建设、教学科研能力提升、创新型人才培养、国内外学术交流、教学科研条件改善等方面。

第六条 学科建设专项资金专款专用,不得用于与学科建设无关的其他支出。所有资金支出须符合学校财务管理规定。

第七条 财务处负责学科建设专项资金的日常核算与管理工作。

第八条 财务处根据年度决算工作要求,将学科建设专项资金支出情况按预算科目分别编报决算。

第三章 绩效考核与监督检查

第九条 研究生院每年对各学科建设单位进行校内学科评估,学科评估结果即为各学科建设单位学科建设专项资金的绩效考核成绩。

第十条 学科建设专项资金的绩效考核成绩将作为学校核定各学科建设单位下一年度学科建设专项资金预算额的重要依据。

第十一条 财务处监管学科建设专项资金日常使用的合规性；研究生院不定期地会同财务处、纪检监察、审计等部门对学科建设专项资金使用的合规性进行检查和监督。

第四章 附则

第十二条 本办法由研究生院和财务处负责解释。

第十三条 本办法自发文之日起实施，《中央财经大学学科建设基金管理办法》（校发〔2009〕48号）待2014年以前拨付给各学科建设单位的学科建设资金使用完毕后废止。

（二）科学研究

1. 科研活动和成果管理

中央财经大学关于进一步加强科研项目管理

规范科研行为的实施办法

(校发〔2013〕58号 2013年5月13日)

为贯彻落实《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)和《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监〔2012〕6号)精神,更好推进我校科研事业的健康发展,结合实际情况,特制定本办法。

一、指导思想

从我校教育事业改革发展和科研工作的实际出发,按照坚持教育引导、规范制度、完善服务、监督约束的总体要求,以提升我校科研创新能力为核心,以建立健全符合科研规律和我校特点的科研管理体制机制为突破口,以提高科研组织化水平为着力点,切实加强科研项目管理,提高经费利用效益,规范科研人员行为,不断激发我校科研创新的生机与活力,营造良好科研氛围,保证科研工作的有序有效有力推进,促进我校科研事业科学发展、健康发展和可持续发展。

二、健全科研管理机制,增强科学管理能力

1. 强化学校管理责任。学校是科研项目、科研经费和科研行为管理的责任主体,要以保障科研活动健康顺利开展作为科研管理与监督工作的根本出发点和落脚点,建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研管理机制。学校党委要强化责任意识,加强对重大科研项目和重大科研经费的监管。校长要认真履行法人代表责任,指导督促分管科研、财务工作校领导,加强对科研行为的管理。分管科研、财务工作的校领导要切实担负起对科研活动督促引导和对科研经费监督管理的职责。

2. 明确管理部门职责。学校要明确科研、财务、资产、档案、监察审计等职能部门的权责,加强分工与合作,将责任落到实处。科研处要组织好全校科研项目规划、选题、申报、立项、年度检查、鉴定结题、成果转化和推广应用等工作,加强对科研人员行为的指导和管理。财务处要按项目管理规定和经费管理办法对科研人员的经费预算、支出、决算等情况严格审核把关,推进财务信息公开。资产管理处要加强对资产设备的监督,对科研人员用科研经费购置的设备要及时进行审核和清查。档案馆要进一步做好科研档案归档工作,指导科研项目资料的收集、整理、立卷、归档,使我校科研档案逐步实现公共查询和资源共享。监察审计部门要加强对重大科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业行为的监督检查。

3. 强化学院管理职责。学院（含研究院、中心，下同）作为科研活动基层管理单位，要认真履行对本单位科研项目执行、科研经费管理、科研行为的监管职责。要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。要监督预算执行，督促项目进度。将科研项目和科研经费管理绩效纳入学院负责人的业绩考核范围。要加强警示教育、示范教育、增强科研人员廉洁从业意识，将法律法规、廉洁从业纳入科研人员岗位培训和职业培训之中。

4. 规范科研人员责权。科研人员对科研项目和科研经费实施负有直接责任，要严格遵守国家宪法和法律法规。科研人员在项目申报中要坚持实事求是，保证申报项目材料的真实性；在项目实施中要按照各级各类科研计划的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究，确保项目研究的科学性和合理性；在经费使用中要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，确保经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查；在项目评审中要遵循客观公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，不得徇私舞弊和泄露评审信息，从事不正当交易；在学术评价和学术评审中要坚持科学标准，如实反映评价对象的质量和水平。

5. 发挥学术委员会作用。校学术委员会要充分发挥在学术评价、学术发展、学风建设中的重要作用，把教育引导作为规范科研行为、促进科研人员廉洁从业的基础，完善工作规程，积极开展学术规范和科研诚信宣传教育，弘扬良好学风。要加强对科研人员职业素养和诚信教育，不断提高科研人员思想政治素质和业务素质，为学术组织有序有效开展工作提供支持和保障。

三、加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施

6. 科研项目申报。科研项目申报工作由科研处统一布置，科研处要在学校公告、科研处公告等信息平台上及时发布各类项目申报信息。财务处要协助科研人员根据有关科研经费管理办法的规定，科学、合理、真实的编制科研经费预算。学院要结合学科特色，综合考虑科研人员和研究团队科研项目执行能力，集成校内、校外优势资源，推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目，有针对性地组织申报。科研人员要根据课题指南和申请书的要求，考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述，在规定时间内送申请材料至科研处。科研处根据相关办法规定进行审查，签署意见，在申报期内将合格的申请材料统一报送上级主管部门复核。

7. 科研项目评审。科研项目评审要贯彻公平竞争、择优资助和推荐的原则。科研处要对申报材料进行资格审查，按照上级主管部门要求视不同情况分别组织通讯评审或会议评审。通讯评审实行匿名评审，评审专家对申报课题进行独立评

审，提出是否立项或推荐建议。会议评审公开进行，专家评审组在经过充分评议后，进行无记名差额投票，获 2/3 以上多数票通过的申报课题方能立项和推荐。科研处对立项或推荐的项目进行复核和审批。科研项目评审实行同行专家评审制度和评审回避制度，评审专家必须熟悉被评项目所在学科专业领域，评审专家本人申请本年度项目者，不得参加本年度项目评审工作。评审专家必须廉洁自律，评审期间不与课题申请人私下接触，不接受申请人任何宴请或礼物，不泄露与评审有关的情况。

8. 科研项目立项。科研处在正式公布立项通知的同时，要在学校公告和科研处公告等相关信息平台上公布项目立项情况。科研人员要在接到项目批准书（通知书、合同书、协议书）后的一个月内，明确项目组成员，落实研究任务，启动项目研究。非科研处组织申报的科研项目一经批准，科研人员要将项目申请书原件、项目批准书原件交科研处备案。对于合作（外协）项目，科研处要结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核。要对纵向项目的合作（外协）单位资质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对科研人员及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查，确保关联交易的公允性。科研人员要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

9. 科研项目中期检查。科研项目中期检查由科研处统一布置，主要检查项目的进度、质量和经费使用情况，检查结果与经费续拨款挂钩。科研处要依据项目合同（任务书）的预期目标和要求，督促科研人员按进度完成各项研究内容，了解项目执行进度和进展情况，及时发现和解决研究过程中的困难和问题，确保项目顺利实施。学院要对本单位科研人员所承担的项目进行跟踪管理，建立健全项目管理档案，同时为课题组成员开展项目研究提供便利条件。科研人员要按照项目合同（任务书）的预期目标和要求，做好项目自我管理，组织课题组成员按计划进度和质量要求完成研究任务，认真填写项目年度检查表，经科研处审核，报上级主管部门复核。如果因特殊情况在项目执行中要对项目负责人、课题组成员、项目名称、研究时限、研究内容等计划任务作出重大调整，科研人员要提交书面申请，经科研处审核，报上级主管部门审批后方可执行。防止利用任务调整降低研究目标、水平或造假，对任务调整造成的不良后果，科研人员要承担相应的责任。

10. 科研项目结题验收。项目研究工作完成后，均需进行验收和结项，履行

必要的结项手续。学院要按照有关管理办法和项目合同（任务书）要求，组织科研人员做好结题验收准备。科研处要按照项目立项部门的有关规定，对验收材料、研究工作、成果质量等进行审核，保证按期完成结题验收工作。财务处要对项目经费支出情况是否符合立项预算进行审核，协助科研人员做好经费决算。监察审计处要对项目的计划、完成情况、经费决算等进行审核。科研人员需根据结题要求认真填写结项申请书，经财务处、监察审计处审核后，连同最终成果等相关材料报送科研处复核，科研处复核无误后报送上级主管部门审批。横向项目的结题验收，科研人员要持项目合同（任务书）委托方盖章的结题证明，到科研处办理结题手续。校级课题结题验收则由相关部门组织进行，最后在科研处备案。对未能通过验收的项目，科研处、财务处、监察审计处和学院要加强督促与监管，按照有关管理办法履行相关程序和手续，并采取有效措施，提供相应的帮助和支持。

11. 科研项目经费管理。凡由我校负责管理的科研项目，项目经费必须汇入学校帐户，由学校统一管理。科研项目经费未汇入学校帐户的，学校不承认其立项。科研经费的使用与管理要遵守国家、地方及各级科研项目下达部门的有关规定，对科研项目经费预算、支出、转拨、决算等应按照《中央财经大学科研经费管理暂行办法》（校发〔2013〕57号）的规定执行。

12. 科研项目成果、知识产权及涉密管理。学校要尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。科研处、财务处、资产管理处等部门要建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和研究人员的合法权益，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。科研处、财务处、档案馆和学院要严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制。科研处要完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理。学院要加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。科研人员在项目申报、立项和验收时，可根据具体情况及时提出定密建议，不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定关系人谋取私利，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，确保科研项目安全。

13. 科研项目资料归档。科研项目资料归档是科研管理过程中一项重要的基础性工作，各管理部门和学院要重视科研项目资料归档工作，加强科研诚信建设，重视科研项目资料的积累，完备归档工作。归档范围包括项目的前期、中期和结项等资料。把科研项目资料的积累、整理、完善、归档工作纳入科研人员的年度考核。学校科研档案工作实行校院两级管理，档案馆和科研处是学校科研档案的管理机构，各学院主要负责本单位科研档案的收集、整理、上报等工作。为实现

科研档案的信息化管理，各学院要逐步建立健全电子科研档案，加强音像、图片档案的收集归档工作，为每位科研人员建立完整的科研档案，并进行科研项目过程中的动态管理。学院科研负责人应加强科研档案的审查、核实，确保档案的准确性和真实性。凡提供虚假科研档案或丢失重要科研档案造成严重损失者，学校将追究有关人员的责任。学院要在科研人员课题结项后协助科研人员将相关的科研项目档案（纸质原件和扫描电子版）整理立卷后报送科研处，并办理归档手续，由科研处审核后移交档案馆复核、归档，确保科研项目资料档案的系统性和完整性。因此，科研项目形成的各类资料要按照教育部关于进一步加强高校科研项目管理的有关规定，在遵守相关保密制度、维护知识产权和保障委托人权益的前提下，建立公共查询机制，实现资源共享。

四、建立科研服务体系，提高科研管理水平

14. 设立科研财务管理科。在财务处设立科研财务管理科，增加人员编制，负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算，对已批复或签订合同（任务书）的项目提供从到款通知到具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算编制、经费报销、外部沟通协调等全过程服务，并会同科研处、监察审计处做好政策咨询、业务培训、科研合同管理、科研经费审查等相关工作。

15. 加强科研服务队伍建设。财务处、科研处等职能部门要根据科研工作发展新形势的需要，配备专业的科研和财务管理人员，建设一支结构和规模合理、专职与辅助相结合的专业化、高素质科研服务队伍。学院及科研团队要设立专职的科研项目服务岗位，协助科研人员开展科研项目的全过程管理，同时要加强科研服务人员的培训和管理，提升科研管理队伍的政策水平和业务能力。

16. 提高科研项目信息化水平。学校要统筹规划，整合现有信息资源，完善系统功能，建立全面涵盖科研项目相关的项目、人员、设备、经费等信息的动态监管机制，建立科研处、财务处等部门和学院、科研人员共享的信息平台，实现科研项目从申报、评审、立项、执行到验收、成果保护及推广应用的的全过程数字化管理与服务，提高管理效率，提升服务质量。

五、优化考核与奖惩机制，促进科研工作健康发展

17. 创新考核评价机制。学校要充分发挥评价导向作用，正确引导和调动科研人员开展科研工作的积极性，改革评价机制，推行分类评价和开放评价的新机制，建立以创新质量和贡献为导向的科研项目考核、评价和奖励制度，鼓励科研人员面向国家需求，潜心研究，为国家科研事业发展做出更多的创新性贡献。完善科研档案归档工作，并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据，以逐步实现科研档案的绩效管理。

18. 建立有效奖惩机制。学校要建立有效的奖惩机制，对于管理成效好、经

费管理规范、使用效益高的科研团队和个人予以表彰和奖励，并在项目申报或经费分配等方面加大支持力度。对于项目执行不力、出现违规行为的团队和个人，给予相应的惩处。对于发生学术造假、违纪违法等行为的单位和个人，应按照国家相关规定，给予严肃处理或依法移送司法机关追究刑事责任。对于发现的问题，学校有责任组织调查和按照相关规定进行相应处理。重大问题应及时上报上级主管部门。

19. 完善学术不端行为的查处机制。学校要按照《中央财经大学学术道德规范》（校发〔2011〕52号）的有关规定，严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据相关规定给予处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任，有效遏制学术不端行为。

六、附则

20. 本办法由科研处负责解释，自发文之日起施行。

中央财经大学学术著作出版资助基金管理办法

(校发〔2004〕97号 2004年4月20日)

总 则

第一条 为繁荣我校科学研究事业,鼓励广大教师积极开展学术研究,并使研究成果能够尽快的服务于经济和社会的发展,我校于1996年设立了专著出版资助基金。为了进一步加强对本项基金的管理,更有效地发挥其作用,扩大学术影响,提高学校的知名度。在原专著出版资助基金管理办法的基础上,结合实际资助情况和社会出版的发展情况,特制定本办法。

申 报

第二条 由科研处组织学术著作出版资助基金的申报和评选工作,申报时间为每年的4月和11月。

第三条 申请资助的学术著作须为我校正式在编的教学科研人员的独著或任第一作者的著作。

第四条 申请资助的学术著作必须为已经完成的初稿。

第五条 申请人须填写《中央财经大学学术著作资助出版申请表》,附已完成的著作书稿叁份以及书稿电子版一份,交由所在部门。由所在部门签署意见后统一上报科研处。

第六条 在省部级以上课题基础上完成的著作书稿,课题必须通过结项,申报时附课题结项书和专家鉴定意见的复印件。

第七条 在已经通过的博士学位论文基础上完成的著作书稿,申报时须附博士学位论文评阅书和答辩委员会意见复印件。

评 审

第八条 在已经通过结项的省部级以上课题基础上完成的著作书稿和在已经通过的博士学位论文基础上完成的著作书稿直接提交学校学术委员会,经学术委员会评审通过后予以资助。

第九条 其他著作书稿由科研处聘请校外同行专家进行评审,评审通过后提交学校学术委员会,经学术委员会评审通过后予以资助。

出 版

第十条 对获得资助的学术著作在出版过程中实行一次性资助,每部著作资助金额为1-2万元。

第十一条 凡经校学术委员会评审通过的获得资助的学术著作,由学校统一联系落实出版社,作者个人不得自行对外承诺任何条件。

第十二条 著作出版时,须在封面或版权页注明“中央财经大学学术著作出

版资助基金资助出版”的字样。

第十三条 获得资助的著作出版后，由科研处保存 5 册，作为存档。

附 则

第十四条 出版基金的管理由科研处负责，资助经费专款专用，任何单位或个人不得截留、挤占或挪用。

第十五条 本办法自发文之日起执行，原《中央财经大学专著出版基金出版资助试行办法》（校发〔2001〕75 号）废止。

（此文近期拟修订）

中央财经大学举办学术会议等学术活动管理办法

(校发〔2005〕109号 2005年9月15日)

总 则

第一条 为提高我校学术研究水平,活跃学术气氛,促进对外学术交流,规范学术活动管理,特制定本办法。

第二条 各类学术活动应坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,坚持四项基本原则,为我校学科建设、科学研究、教学改革和发展服务,为国家经济和社会发展服务。

第三条 学校鼓励和支持举办以研究和探索学术前沿问题为主题,具有重要理论和现实意义的各种形式的学术活动,并在学术活动中坚持“百花齐放,百家争鸣”方针。

学术活动范围

第四条 学术活动范围包括我校各单位、部门在校内外举办的各类学术会议、学术讲座和其他学术交流活动。

学术会议是指以学术研讨为核心的会议,包括国际性学术会议、全国性学术会议、地区性学术会议和校内研讨会四类形式。

学术讲座指我校各单位、部门聘请校内外学者在我校作学术性报告。

审批和备案

第五条 我校各单位、部门主办国际性学术会议应提前二个月向科研处提出申请,由科研处协同国际合作处报送北京市人民政府外事办公室审批。其他学术活动由各单位、部门自行审批。

第六条 各类学术活动均须在科研处备案,凡涉及重要人员、重要事件的学术活动还须提前向学校办公室和保卫处等相关部门备案。

组织与负责

第七条 各单位、部门对主办的学术活动,应认真筹备,并指定专人负责。

第八条 科研处负责对学术活动的进展情况进行检查、监督,确保如期举办,提高学术活动质量与效益。

第九条 学术活动举办期间,主办单位、部门应认真做好接待工作,同时配合保卫处做好安全保障工作,确保活动顺利完成。

经费与资助

第十条 各单位、部门主办的学术会议和学术讲座以及其他学术活动,原则上由各单位、部门自筹经费。鼓励各单位、部门积极争取校外经费支持,与企事业单位联合主办各类学术活动。

第十一条 举办对学校发展有重要影响的学术活动，若需要学校经费支持，应在每年十二月底之前向科研处提出申请，并附较详细的学术活动计划书和预算情况说明，由学校在校年度科研预算中统筹安排。

第十二条 资助经费应专款专用。活动期间，主办单位、部门应按照预算情况合理使用经费。活动结束后，主办单位、部门须提交资助经费使用的书面报告。

宣传与存档

第十三条 各单位、部门主办的学术活动，应提前通知新闻中心，并在活动期间配合新闻中心做好宣传工作。

第十四条 各单位、部门主办的学术活动，均须填写《中央财经大学学术活动登记表》在科研处存档，同时按照《中央财经大学档案管理办法》（校发〔2000〕85号）文件的要求，将会议有关材料存档。

其他

第十五条 本办法自公布之日起执行，由科研处负责解释。

2. 科研考核与评价

中央财经大学教师科研工作量评价办法

(已完成起草工作, 待学校审议)

3. 科研经费管理

中央财经大学科研经费管理办法

(校发〔2016〕206号 2016年12月1日)

第一章 总则

第一条 为规范和加强我校科研经费管理,提高资金使用效益,根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号),《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号),《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)和其他有关规定要求,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括政府计划科研经费、公益性行业科研经费和非政府计划科研经费。

(一)政府计划和公益性行业科研经费(以下简称纵向科研经费)是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划(含基金等)所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费。

(二)非政府计划科研经费(以下简称横向科研经费)是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研项目经费。

项目来源单位有经费管理办法的纵向科研经费,按其经费管理办法管理,未涉及事项可参照本办法执行。项目来源单位无经费管理办法的纵向科研经费和横向科研经费,按本办法管理。

第三条 科研经费管理和使用原则

(一)统一管理、分级负责。凡我校教学科研人员及其他人员以中央财经大学名义取得的各类科研经费,不论其资金来源渠道,全部纳入学校统一管理,集中核算,专款专用,任何单位和个人无权截留、挪用。

学校是科研经费管理的责任主体,校长对学校科研经费管理承担领导责任。科研处、财务处是科研经费管理的直接职能部门,审计处和监察处负责对科研经费进行监督,资产与后勤管理处负责相应资产的采购与管理。学院(含研究院、中心,下同)是科研活动的基层管理单位,对本单位科研经费使用承担监管责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

(二)部门协作,强化监督。按照各司其职、密切配合的原则,明确科研处、财务处、资产与后勤管理处、审计处、监察处等部门的职责和权限,完善内部控制和监督约束机制,确保经费管理权和监督权的有效行使。

科研处：负责项目管理和合同管理；协同财务处指导项目负责人编制和调整经费预算；核定科研经费的类型，审核科研经费外拨和变更，跟踪合同经费到位、拨付情况；提供结题信息，并配合其他部门做好科研经费的使用、审核、监督工作；负责科研经费绩效考核。

财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；指导项目负责人编制科研经费预算，对科研经费预算调整进行审核；指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费，并对科研财务助理进行业务指导；实时在校园网财务综合信息门户更新项目到款和使用情况等信息；审核经费决算，协助项目负责人结题审计；配合科研处进行绩效考核。

资产与后勤管理处：负责科研经费购置资产的审批、购置、验收、核查和处置。

审计处：负责经费决算审签或审计，负责定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计并督促整改落实；负责公开科研经费审计报告、整改情况和处理结果。

监察处：负责对科研经费使用和管理进行监督，对涉嫌违纪违法的行为，会同相关部门进行调查和处理。

（三）科学预算，规范支出。严格按照项目研究的目标和任务，科学编制和安排项目预算。坚持勤俭节约，规范项目经费开支范围，提高资金使用效益。

（四）以人为本，遵循规律。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，构建符合科研活动规律和财政预算管理要求的经费管理新机制，调动科研人员积极性、创造性，以改革释放科研创新能力。

第二章 科研经费开支范围

第四条 科研经费分为直接费用和间接费用。

第五条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

（一）设备费：指在项目研究过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

科研经费应严格控制设备费支出。凡使用科研经费购置设备，采购和管理按照学校有关规定执行。

（二）材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计算的水、电、气、燃料消耗等费用。

(五)差旅费:指在项目研究过程中到常驻地区以外地区开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

项目负责人和项目组成员因项目研究出差,应当按照国家和学校有关规定,合理确定出差人数和天数,严禁无实质内容、无明确业务目的的差旅活动。

(六)会议费:指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究活动而发生的会议费用。

项目组召开会议,应当按照国家和学校有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七)国际合作与交流费:指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

项目负责人和项目组成员参与国际合作与交流活动,应当按照国家和学校有关规定管理。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:指在项目研究过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九)数据采集费:指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据采集、数据分析及技术服务购买等费用。

数据采集过程中涉及支付给个人的费用,原则上应通过银行卡支付。确需发放给个人小额现金,项目负责人需按程序报所在单位审批,数据采集完成必须提供由领取人签名的被试费报销清单。

(十)专家咨询费:指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给项目组成员及参与项目管理的相关工作人员。

(十一)劳务费:指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

(十二)科研津贴费:指在项目研究过程中,为体现项目负责人和主要研究者的智力投入而支付的劳动报酬。

(十三)其他支出:在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第六条 间接费用是指在项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、

电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照项目经费总额的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分为 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

超过 1000 万元的部分为 13%。

间接费用管理办法另行制定。

第三章 科研经费预算编制、评审和决算

第七条 所有项目，不论其经费来源渠道，均需编制项目经费预算。

（一）应当结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

（二）直接费用分六类编制预算。

第一类：设备费。涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费。

第二类：会议/差旅/国际合作与交流费。由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

第三类：劳务/专家咨询费。由科研人员据实编制。

第四类：科研津贴费。科研津贴费比例原则上不得超过经费总额的 20%；合同另有约定的，经科研处和财务处审验后按合同执行。

第五类：合作研究经费（外拨经费）。预算中应对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明，合作研究单位参与者也应根据各自承担的研究任务分别编报资金预算。

第六类：其他直接经费。

（三）间接费用按照第六条的相关规定编制预算。

第八条 科研经费预算的评审重点是各科目支出与研究任务目标的相关性、与现有政策的相符性以及支出的经济合理性。经过评审后的预算，作为科研经费执行、监督检查和财务验收的重要依据。

纵向科研经费预算，必须符合项目来源单位经费管理办法规定，经科研处和财务处共同审核后，提交项目来源单位。横向科研经费，由项目负责人和项目来源单位共同协商制定经费预算，报财务处备案。

第九条 已批复预算确需调整并符合相关科研经费管理规定的，应当按照以下规定执行：

(一) 项目间接费用预算不得调整。

(二) 项目直接费用预算中：设备费、劳务和专家咨询费、科研津贴费预算一般不予调增。其他支出预算如需调整，项目负责人可在项目执行中期和项目结项前提出申请，经科研处审核、财务处批准后执行。

(三) 预算总额调整、合作研究经费调整和同一项目子课题间经费调整，必须提请项目来源单位审批。

第十条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余。科研项目完成后，项目负责人和合作研究单位参与者应及时按照项目来源单位经费管理办法，根据项目经费明细账编制项目决算表，提出财务验收申请。决算必须账实相符，账表一致。财务处负责审核科研经费决算，审计处负责科研经费决算审签或审计。

第四章 科研经费管理与监督

第十一条 凡我校承担的科研项目，科研经费必须汇入学校账户。原则上不接受现金入账和个人汇款，付款单位必须和科研合同（协议）的合作单位一致。

第十二条 科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费和科研津贴费等支出，应当通过银行转账方式结算。在具备银行卡受理环境地区，所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

第十三条 项目负责人必须按照经费预算提出外拨经费申请，不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。科研处负责外拨经费审核，纵向科研经费需提供项目来源单位经费转拨批件和合作（外协）项目合同；横向科研经费提供合作（外协）项目合同。合作（外协）单位是公司、企业的，还应提供收款单位法人证书、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，还应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第十四条 项目负责人调离、辞职或其他非正常原因离开我校的，应在办理人事调配手续之前办理项目交接和经费变更手续。科研处负责科研项目负责人和科研经费变更审批。

项目负责人变更，凭项目来源单位同意项目负责人变更函办理，新项目负责人必须是我校教职工。

项目依托单位变更，凭项目来源单位同意依托单位变更函办理。

第十五条 科研经费结余是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

项目在研期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目验收通过后，项目负责人应及时到科研处、财务处办理结项、结账手续。纵向科研项目结余经费，按项目来源单位经费管理办法处置。横向科研项目结余经费，纳入科研发展基金管理，在两年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出。

项目一经立项，不得无故中止。对中止、撤销的项目，由科研处通知财务处停止经费使用，冻结经费账户，结余经费根据项目来源单位经费管理办法处理。

第十六条 科研经费使用管理属于内部审计部门的重点审计范围，应每年对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第十七条 学校以培育高水平成果、高层次人才为导向，对科研经费所取得的社会效益与经济效益进行考核和评价。结合绩效评价、专项审计、中期财务检查和财务验收等结果，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制。

第十八条 创新服务方式，各学院可设立科研财务助理岗位，选用具有一定专业知识和业务能力的人员，为科研人员在项目预算编制和调整、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

第十九条 对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校将给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目来源单位。涉嫌违法的，将移送有权机关追究有关人员的相应责任。

第五章 附则

第二十条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第二十一条 本办法自2016年12月1日起实施。原《中央财经大学科研经费管理办法》（校发〔2015〕67号）同时废止。

中央财经大学

基本科研业务费专项资金项目实施办法（试行）

（校发〔2011〕23号 2011年3月10日）

一、总则

第一条 根据财政部、教育部联合发布的《关于中央高校基本科研业务费管理的意见》（财教〔2008〕233号）和《中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法》（财教〔2009〕173号）的要求，为规范基本科研业务费专项资金的管理与使用，提高经费使用效益，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 基本科研业务费主要用于支持我校青年教师、在校学生、科研团队、新兴交叉学科等方面的科研创新活动，围绕项目培育和人才培养，鼓励团队创新和学科交叉，逐步形成有利于自主创新和人才培养的科研组织模式，提升学校的科研创新能力。

二、组织领导

第三条 成立基本科研业务费专项资金领导小组，由校长任组长，主管科研和财务的副校长任副组长，成员由科研处、财务处、研究生部、教务处、学生处和团委等部门负责人组成。领导小组主要负责项目规划、统筹、协调工作。

第四条 领导小组下设办公室，办公室设在科研处，负责基本科研业务费专项资金的组织实施。

三、项目设置

第五条 每年由办公室确定立项项目计划及资金安排并报领导小组审批。

第六条 基本科研业务费专项资金项目按青年教师支持项目、科研团队培育项目、新兴和交叉学科资助项目、科研基地发展专项、优秀学生创新项目、预研与委托项目6类进行资助。

第七条 青年教师支持项目，一般资助40岁以下、具有博士学位、尚未独立承担国家级科研项目、无在研的省部级项目的青年教师开展学术研究。

第八条 科研团队培育项目，重点资助符合国家重大经济社会需求、有稳定的研究方向和较强的研究基础、在本专业前沿研究及国家有关政策制定中有重要影响的科研团队开展研究，以项目为纽带促进科研团队建设。课题负责人应当具有高级专业技术职务，申报时年龄不超过50岁。

第九条 新兴和交叉学科资助项目，主要资助研究方向属于新兴学科或跨学科、交叉学科创新性的研究项目。课题负责人应当具有高级专业技术职务，申报时年龄不超过50岁。

第十条 科研基地发展专项项目，主要资助具有一定实力申报国家级、省部级科研基地，尚未获得立项及经费支持的科研机构开展研究。课题负责人应当具有高级专业技术职务，申报时年龄原则上不超过 50 岁。

第十一条 优秀学生创新项目，具体包括 3 类：一是研究生，特别是博士研究生重点选题资助计划项目，鼓励研究生潜心开展高水平创新性研究，全面提高研究生、特别是博士研究生学位论文质量；二是大学生创新基金项目，资助优秀本科生创新项目；三是大学生文化素质基地专项经费。

第十二条 预研与委托项目，主要资助学校长期发展需要的重大问题、应急性课题或科研发展及体制改革等方面的相关专项研究。

第十三条 项目周期原则上为 1 年，最长不超过 3 年。学校根据事业发展的实际情况，适时调整基金的资助范围与方式。

四、立项与结项

第十四条 基本科研业务费专项资金项目一般采取自主选题，由教师和学生个人、科研团队或机构负责人申请，经所在学院的学术委员会推荐，校学术委员会学科委员会专家评审，校内公示后报校学术委员会审定批准立项。

第十五条 基本科研业务费专项资金项目一般每年申报一次。每位教师作为主持人每年限报 1 项，课题参与人在同期内最多参与 2 项项目的申报。已获本项目支持而尚未结题的课题负责人不能再作为课题负责人申请本办法范围内的新项目。

第十六条 项目批准立项后，由科研处通知项目负责人签订任务书，根据签订的任务书分年度核拨项目经费并进行项目执行情况检查。

第十七条 项目执行过程中已到任务书规定完成日期但项目研究任务尚未完成，项目负责人可申请延长时限，但一般不超过半年。

第十八条 课题组应切实遵循学术规范，加强廉洁自律，自觉抵制各种学术不端行为。

第十九条 发生下列情况之一，项目应予终止：（1）项目到期未完成且未提出延期申请的；（2）项目负责人调离学校的；（3）经查实课题组发生学术不端行为的；（4）项目负责人出国一年以上、出国逾期不归半年以上导致研究工作无法开展的；（5）因不可抗力致使研究工作不能正常进行的。

第二十条 确认终止的项目，科研处下达项目终止通知书。自通知书下达之日起，财务处冻结其账户，并于 1 个月内对账目和资产进行清理，剩余经费收回学校基本科研业务费专项资金账户。

第二十一条 项目负责人须在任务书规定完成日期后 30 日内向科研处提交结题报告和财务决算。由科研处组织专家进行结项评审。

第二十二条 项目的研究成果，包括论文、论著、研究报告、专利、成果报道等应注明“中央财经大学基本科研业务费专项资金资助”[supported by Central University of Finance and Economics Scientific Fund]及项目编号。

第二十三条 项目成果形式为论文的，应发表在《中央财经大学核心期刊目录》中的期刊上；成果形式为专著的，应由出版社公开出版发行；成果形式为研究报告的，应提供采纳单位出具的采用证明或相关领导批示，并由科研处组织专家进行结项鉴定。

五、经费管理

第二十四条 基本科研业务费实行预算管理和项目负责人制。项目负责人应根据国家财政专项资金管理的有关规定编制项目总经费及年度经费预算。一年以上的研究项目应根据项目实施情况按年度安排预算、核拨经费。当年安排的经费应在当年实施完成。财务处根据批复立项的项目进行核算和管理。

第二十五条 基本科研业务费的开支标准和开支范围，严格按照国家有关科研经费管理的规定执行。基本科研业务费的开支范围主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。项目经费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得购置大型仪器设备，不得分摊相关院所的管理和运行费用，不得用于支付罚款、捐赠、赞助、投资等。

第二十六条 使用基本科研业务费专项资金形成的固定资产、无形资产等按照国家有关规定进行管理。

第二十七条 项目负责人必须按照项目任务书批复的年度经费预算确定的开支范围和标准使用项目经费，不得超预算开支费用。

第二十八条 基本科研项目结题 2 个月后未办理财务结账手续的项目，学校冻结其结题项目经费。有经费结余的，财务处将结余经费收回学校基本科研业务费专项资金账户。

六、附则

第二十九条 本办法由科研处负责解释。

第三十条 本办法自发文之日起施行。

中央财经大学科研项目间接费用管理办法

(校发〔2016〕207号 2016年12月1日)

第一章 总则

第一条 为进一步改进和加强我校科研经费管理,提高科研经费使用效益,调动科研人员积极性,根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号),《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)和《中央财经大学科研经费管理办法》(校发〔2016〕206号)有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 间接费用是指不直接在科研项目经费中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

学校是间接费用管理和使用的责任主体,并以直接提取的方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理,统筹安排使用。

第三条 本办法适用于我校所有横向科研项目。已明确提取间接费用的纵向科研项目按项目来源单位经费管理办法管理,未涉及事项可参照本办法执行。

第二章 分配与使用

第四条 间接费用按照项目经费总额的一定比例核定,具体比例如下:

500万元及以下部分为20%;

超过500万元至1000万元的部分为15%;

超过1000万元的部分为13%。

我校作为子课题单位和协作单位承担的项目,项目主承担单位出具间接费用已提取证明的,经科研处审核,我校不再重复计提间接费用。

第五条 间接费用包括科研项目管理费、学院(含研究院、中心,下同)科研发展基金和科研绩效支出三部分。

(一) 科研管理费为间接费用总额的10%,用于弥补学校科研项目行政管理成本。

(二) 学院科研发展基金为间接费用总额的15%,用于弥补各学院科研项目行政管理成本和聘请科研财务助理的人员经费支出。

(三) 科研绩效支出为间接费用总额的75%,是为提高科研工作绩效安排的相关支出,发放对象为参与项目实际研究工作、并对总体目标做出贡献的项目组成员。

第六条 科研绩效支出的发放与项目的进展、结项和结账情况挂钩,具体

发放时点和比例如下：

挂钩指标	绩效支出发放比例
项目经费首批经费到账	45%
项目结项	45%
项目结项后当年结账	10%

第七条 由于项目未结项和不及时结账产生的科研绩效支出结余，由学校统筹使用。

第三章 经费管理

第八条 间接费用按以下程序管理：

（一）项目负责人按本办法规定比例在经费预算中足额列示间接费用。

（二）项目负责人携带项目合同书和经费预算至科研处办理立项手续。科研处在《科研项目建账通知书》中核定应提间接费用数额。

（三）项目经费到款，财务处办理收入入账时一次性提取间接费用，进入专户管理。

（四）科研管理费和学院科研发展基金按实际提取情况从间接经费专户划转至指定账户。

（五）项目负责人在经费首批到账、项目结项和项目结账三个时点，分别填写《中央财经大学科研绩效支出发放申请表》（见附件），经科研处审核，财务处核定后，科研绩效发放至项目组成员个人银行卡。

第九条 项目执行过程中，发生项目经费总额调整，项目负责人要及时提交项目来源单位出具的证明，经科研处核定后，相应调整间接费用提取金额。项目研究期内，经费总额只能申请调整一次。

第十条 科研绩效支出发放时，凡超过个人所得税起征点的，应依法缴纳个人所得税。

第十一条 严格按照规定的资金开支范围和比例支出间接费用，严禁把间接费用用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第四章 附则

第十二条 本办法由科研处、财务处负责解释，自2016年12月1日起执行。

(三) 科研机构管理

中央财经大学科研机构管理办法

(校发〔2005〕108号 2005年9月15日)

总 则

第一条 为了进一步规范和加强学校科研机构管理,优化、整合科研资源,搭建高水平科研平台,根据我校实际情况,特制定本办法。

第二条 建立科研机构,旨在汇集我校优秀教研人员,形成学术梯队,发挥学科优势,采取有效方式开展科学研究、学术交流和咨询服务活动,提高我校学术水平,增强学校科研实力和核心竞争力。

第三条 鼓励校内跨学科、跨部门组建科研机构,鼓励与政府部门、企事业单位以及校外其他科研机构横向联合,在我校成立科研机构。

科研机构设置

第四条 科研机构分为学校直属的科研机构、挂靠在科研处的科研机构和依托院(系、所)成立的科研机构三种形式。

第五条 科研机构成立的条件:

1. 对促进我国经济社会发展具有理论和现实意义。
2. 有特色鲜明的研究方向,对促进我校学科建设具有积极意义。
3. 具有一定的科研积累或经过几年的建设能够产出具有一定学术特色和学术优势的成果。
4. 具有成员稳定,结构合理,团结协作的学术队伍。机构负责人应具有高级专业技术职务或博士学位。每个科研机构原则上至少有5位专兼职研究人员,其中,高级专业技术职务的研究人员不少于2人。科研机构聘任的研究人员,不能同时在校内两家以上(不含两家)科研机构兼职。
5. 科研机构应根据学科建设的需要合理设置,原则上一个二级学科内不设立两个以上的科研机构。

第六条 科研机构的申请和审批程序:

1. 拟成立的科研机构,须由所在院(系、所)提出书面申请报告,并填写《中央财经大学科研机构设置申请书》,报科研处初审。
2. 科研处初审通过后,上报主管校长并经校长办公会议研究审批。
3. 经批准设置的科研机构由学校下发文件,予以成立,并刻制公章。

第七条 经学校批准成立的科研机构对外通称为“中央财经大学×××研究院(中心、所)”。

科研机构管理

第八条 学校科研处对科研机构进行宏观指导和管理。通过定期评估实现优

胜劣汰，在动态管理中提高其科研水平。

第九条 各科研机构每年年初提出该年度研究工作计划，年末提交工作总结，报学校科研处备案。

第十条 学校鼓励科研机构向政府部门、企事业单位等争取项目、拓宽科研经费来源渠道。同时，其各类经费应纳入学校财务帐户，按学校财务有关规定进行管理。

第十一条 科研机构在开展各项科研活动中必须遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，爱护学校及机构声誉。

第十二条 科研处负责组织全校科研机构的检查和评估工作。按照科研机构设置的条件和年度研究工作计划，每学年对科研机构进行一次检查。

第十三条 科研处每两年组织对科研机构进行一次评估。评估内容包括：科研项目、科研经费、科研成果、学术队伍、学术会议、学术影响等方面。评估结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

第十四条 评估工作采取科研机构自评和专家组实地考察相结合的办法。科研机构应认真填写《中央财经大学科研机构评估表》。专家组经实地考察后，对科研机构的各项工作情况进行评分，做出定性评价。

第十五条 科研处代表学校公布评估结果。评估优秀的科研机构，学校将在经费和办公场所等方面予以优先支持；评估不合格的科研机构，则要求其进行为期一年整改；整改后仍达不到要求的科研机构，经校长办公会批准后予以撤销。

附 则

第十五条 本办法自公布之日起实行，由科研处负责解释。

第十六条 原《中央财经大学科研机构管理办法》（校发〔2004〕98号）废止。

六、继续教育工作

(一) 课程管理

中央财经大学网络辅修专业/双学士学位

课程考核及成绩管理办法

(校发〔2014〕144号 2014年10月11日)

第一章 总则

第一条 为加强教学管理,规范网络辅修专业/双学士学位课程考核及成绩管理,保证学生的学习成果得到客观公正的评价,特制定本办法。

第二条 网络辅修专业/双学士学位学习的学生应当在规定的学习年限内完成网络辅修专业/双学士学位教学计划内的课程学习,并接受学校统一组织的考核。

第二章 课程考核

第三条 网络辅修专业/双学士学位课程一般采用考试的方式进行考核,考试方式一般为闭卷考试。

第四条 同一科目出A、B两套试卷,两套试卷内容应难度相当,没有重复。一般A卷作为正常考试用卷,B卷作为补考试卷。

第五条 学生课程学习的最终考核成绩一般应根据平时成绩和期末考试成绩综合评定,期末考试成绩占最终考核成绩的比例不低于50%。

第三章 成绩评定与记载

第六条 课程最终成绩采用百分制进行评定和最终登记,成绩在60分(含)以上者方可取得该门课程的学分。

第七条 学校采用学分加权平均分作为学生课程学习的综合评价指标。双学士学位的学分加权平均分计算范围为辅修专业/双学士学位的专业必修课程。
$$\text{学分加权平均分} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{考试成绩})}{\sum \text{课程学分}}$$

第八条 准予辅修结业、学位授予等工作需要等级制成绩时,参照下表进行成绩转换:

百分制	成绩等级	绩点系数	百分制	成绩等级	绩点系数
95—100	A+	4.5	90—94	A	4.0
85—89	B+	3.5	80—84	B	3.0
75—79	C+	2.5	70—74	C	2.0
65—69	D+	1.5	60—64	D	1.0
60以下	F	0			

第九条 学生违反考试纪律或考试作弊的,经教务处和网络教育学院认定后,该门课程的考核成绩以“0”分记。学生可以参加重修。

第四章 免修、缓考、旷考、补考、重修

第十条 免修。

参加辅修专业/双学士学位课程学习的学生申请免修并经教务处、网络教育学院审核通过，该课程的成绩记载为主修专业对应课程的最终成绩。

第十一条 缓考。

因特殊情况不能参加正常考试的学生可申请缓考，但需在正常考试前 10 个工作日内向中央财经大学网络教育学院申请缓考，填写《中央财经大学网络辅修专业/双学士学位缓考申请表》，并附有关证明。经本人所在学院、教务处同意，网络教育学院审核通过者可以不参加本次考试。学生因突发事件不能在考试前递交缓考申请，应在考试结束后 3 个工作日内提交缓考申请，经网络教育学院和教务处同意后补办缓考手续。每门课程只允许办理一次缓考。

（一）符合以下条件者可以申请缓考：

1. 因病不能参加正常考试，并且必须由三级甲等医院开具医院证明，证明本人确实因身体原因无法参加考试者；
2. 遇到家庭重大变故，造成本人无法参加正常考试者，须由所在学院出具证明；
3. 经学校有关部门批准并报教务处备案的境外实习或外出参加国际、全国、省市比赛不能参加正常考试者，须由所在学院出具证明；
4. 报名参加国家组织的统一考试，并且考试时间与期末考试时间冲突者。

（二）缓考的成绩核定：

参加缓考的学生考核成绩按实际成绩登记；

缓考的学生必须参加相关课程的补考考试，不注明补考字样。

第十二条 旷考。

以下情况视为旷考：

- （一）不符合缓考条件的学生无故不参加期末考试；
- （二）符合缓考条件但在规定时间内未提交缓考申请及有关证明，缺考期末考试；

（三）缓考申请审核未通过者，缺考期末考试；

旷考学生该次课程考试成绩记为“0”分，可以申请参加该课程的重修。

第十三条 补考。

课程成绩考核不及格学生可参加补考考试，学生必须在考试成绩公布后 5 个工作日内办理补考手续。补考时间在考试结束 2 个月左右，具体时间以通知为准。每门课程补考只组织一次，不参加的学生视同放弃，补考不得申请缓考。补考的考试成绩为该课程的考核成绩。

补考考试成绩按实记载，并在成绩单上注明补考字样。

第十四条 重修。

违纪、旷考、补考不及格者可申请重修，重修课程不安排补考。主修专业在读年限内，每门课程只有1次重修机会。

重修的学生跟下一批次进行重修课程学习，按规定完成该课程的学习过程考核，参加按教学计划组织的期末考试。

重修课程在下一批次该课程开课一个月办理重修手续，按学分制收费办法交纳相应的重修费用，逾期未申请视为放弃重修机会，该课程成绩仍以之前成绩为最终成绩。

重修考试成绩按实记载，并在成绩单上注明重修字样。

第十五条 学科综合考试不设补考及重修，只有一次考试机会。

第五章 成绩管理与使用

第十六条 网络辅修专业/双学士学位学习的学生涉及评奖时，均采用初次考试成绩；在准予辅修结业、授予学位、就业、出国等需要学业情况证明时，允许采用历次考试中的最高成绩。

第六章 其他

第十七条 即日起原《中央财经大学网络辅修专业/双学士学位课程考核及成绩管理办法》相关规定废止。

第十八条 本办法由教务处及网络教育学院负责解释。

关于以网络教学方式开展辅修专业教育的暂行办法

(校发〔2007〕42号 2007年3月13日)

为适应现代化建设发展的需要，加速培养“宽口径、厚基础、高素质”，富有创新精神、创业精神和较强实践能力的复合型人才，进一步调动学生的学习积极性，让学有余力的学生能更充分利用我校的教育资源，学习掌握更多的专业知识与业务技能，提高就业竞争能力，学校决定以网络教育的形式开办辅修专业，并制定本管理办法，以明确各部门在辅修专业教务、教学管理中的责任和义务。

一、教务管理

1. 辅修专业所在学院制定《辅修专业教学培养方案》。按国家及学校有关规定辅修专业实行学分制管理，辅修专业培养方案中设置的必修课在5—8门之间，同时设置必要数量的选修课；必修课学分与选修课应修学分一般应在30学分左右，最低不得低于25学分。

2. 教务处负责学生报名、收费，网络教育学院协助。辅修专业的学生按学分收费，收费标准为150元/学分。在每学期注册时，学生根据在该学期所选课程的学分数缴费。

3. 教务处、网络教育学院共同制定《辅修专业学籍管理办法》(网络教育学习的学生)，并负责辅修专业学生的学籍管理工作。

4. 教务处、网络教育学院负责辅修专业的考务工作。

教务处、网络教育学院负责辅修专业的考务工作，期间发生的费用作为辅修专业办学成本支出，可能的费用包括但不限于下列项目：组卷费300元/卷，印卷200元，阅卷费5元/卷。

5. 网络教育学院协助教务处核准颁发辅修结业证书。

二、教学过程

辅修专业的所有教学环节由网络实现，不再开设面授课程。

1. 网络教育学院负责教学环节的管理，负责聘请课程的主讲教师和辅导教师。

2. 首次开设专业由专业所在学院配合网络教育学院聘请主讲教师，主讲教师对课程的内容负责并负责课程开设过程中的作业点评、网上答疑、组卷和阅卷等工作；课程的主讲教师原则上应是课件的作者。

3. 每门课程为学生配备教学资源光盘，用于非在线学习。

4. 每门课程至少应完成3次作业，作业由教师做出点评，向教师支付作业点评费：100元/次×3次=300元。

5. 学生学习过程中必须参加课程讨论, 课程讨论 BBS 由教师负责答疑并进行管理, 按月付费, 付费标准为:

100 元基本工资+计量工资 (1 元/帖)

按每门课程开放 4 个月, 每月 300 帖计算, 支付总费用为:

4 个月 x (100 元+300 帖 x 1 元/帖) =1600 元

6. 网络教育学院应聘请教师为学生进行考前辅导, 形式可以是:

(1) 面授或视频串讲, 时间为 2 课时, 付费标准为 300 元/课时, 共付费: 2 课时/门 x 300 元/课时=600 元/门。

(2) 面授答疑, 时间为 2 课时, 付费标准为 80 元/课时, 共付费: 2 课时/门 x 80 元/课时=160 元/门。

三、课件制作

1. 原则上由辅修专业所在学院配合网络教育学院确定辅修专业课程课件制作教师。

2. 课件制作采用市场机制运作, 由网络教育学院与教师签订课件制作合同, 明确各方的权利、责任和义务。

3. 网络教育学院负责制定课件制作的标准和规范, 完成课件制作的全过程 (在正式制作课件前, 负责对课件制作教师进行辅导)。

4. 课件制作付费标准 (不含网络教育学院的软、硬件及人工投入): 视频费用: 300 元/小时, 文本费用: 80 元/千字。

按照其他院校的经验, 课程的视频通常在 40 小时内, 文本的字数在 25 万字。

教师的视频费用: 300 元/小时 x 40 小时=12000 元。

教师的文本费用: 80 元/千字 x 250 千字=20000 元。

课件制作的教师费用合计: 32000 元/每门课程。

(注: 通常网络教学的课件为 4 学分课程。)

四、辅修专业收入分配办法

辅修专业的学费收入按学年的 10%上缴学校, 10%上交教务处管理费, 10%作为分成支付给专业所在院系, 70%作为网络教育学院运营及管理费用。

(此文近期拟修订)

中央财经大学成人高等教育学生课程免修管理规定

(继教院字〔2005〕41号 2005年12月6日)

总则

第一条 凡具有我校学籍并已获得国民教育系列大专及以上学历毕业证书的学生或已取得全国高等教育自学考试单科合格证书者，可申请课程免修。

第二条 已获得国民教育系列大专及以上学历毕业证书的学生允许免修的课程为专业培养方案中的政治理论课和文化基础课；已取得全国高等教育自学考试单科合格证书的学生允许免修的课程为专业培养方案中的政治理论课、文化基础课、专业基础课和专业课。

第三条 北京市成人本科学士学位英语统一考试一律不得免试。学生必须在学习期间参加我校组织的北京市成人本科学士学位英语统一考试，并取得合格证书，才具有申请学位的资格。

申请免修条件

第四条 相同层次或高于本层次的课程可申请免修。即专科课程成绩只能申请免修专科阶段的课程，本科课程成绩既可以申请免修专科阶段的课程，也可以申请免修本科阶段的课程。

第五条 申请免修的课程名称必须与我校专业培养方案规定的课程名称相同，不相同的课程不予办理课程免修。

第六条 申请免修的课程成绩有效期为5年。即自取得该门课程成绩之日起至办理免修时不得超过5年。

学分计算与成绩认定

第七条 申请免修的课程学分一律按我校专业培养方案规定的学分计算。

第八条 经批准允许免修的课程，若原成绩以百分制计分，则按实际分数记载；若未按百分制计分，则按以下原则折计百分制成绩：“优”记90分，“良”记80分，“中”记70分，“及格”与“合格”记60分。

第九条 某门课程在我校专业培养方案中设置为1个学期，而免修学生原所修课程时间在2个学期以上者，则该课程的免修成绩，应以各学期同一名称课程的平均分数予以认定并记载。

第十条 某门课程在我校专业培养方案中设置为2个以上学期，而免修学生原所修该门课程时间为1个学期且原课程修读学时不低于我校该课程规定的学时75%，则该课程的免修成绩以原修课程的成绩，在2个以上学期中作相同记载；修读学时低于我校该课程规定的学时75%，则该课程的免修成绩以原修课程的成绩

绩，在 1 个学期中作相同记载。

免修申请程序及相关要求

第十一条 申请课程免修的学生，由本人填写《中央财经大学继续教育学院学生免修课程申请表》，一式一份，并提供毕业学校的正式成绩单或已取得的全国高等教育自学考试单科合格证书，向所在函授站、教学点、夜大学部提出申请，由函授站、教学点、夜大学部初审并签署意见后报学院批准。如成绩单是影印件，需加盖档案管理部门的印章。学生提供的全套成绩单必须包括以下内容：姓名、年级、课程名称、学习起止日期、考核成绩等。

第十二条 已获得国民教育系列大专及以上学历毕业证书的学生，需在新生开学后的第一学期集中申请办理，其他时间不予受理；已取得全国高等教育自学考试单科合格证书的学生，可以在开学后的第一学期集中申请办理，也可以在每学期期末申请下一学期课程的免修，但每门课程考试结束后，不再办理免修申请。

第十三条 学生申请免修的全套材料必须真实有效，弄虚作假者一经查实，成绩无效，并按《中央财经大学成人高等教育学生学籍管理办法》的有关规定处理；已毕业者，其学历证书、学位证书应当予以追回，并报教育部行政部门宣布无效，由此所造成的一切后果由学生本人负责。

附则

第十四条 本规定由中央财经大学继续教育学院负责解释。

第十五条 本规定自颁布之日起施行。原成教院字(2001)13号附件3(2001年5月18日)《中央财经大学函授、夜大学、全日制课程免修管理办法》同时废止。

(此文近期拟修订)

中央财经大学函授教学过程管理暂行规程（修订）

（继教院字〔2010〕21号）

第一章 总则

第一条 为规范我校函授教育教学过程管理，保证教育质量，根据原国家教委《普通高等学校函授教育暂行工作条例》和《函授教学过程实施要点（试行）》，结合我校实际，制定本规程。

第二条 本规程所称函授教育，是指按照规定的审批程序，报经教育部批准举办的各种层次的成人高等学历教育。

第三条 函授教学过程管理主要包括：教学准备、自学、面授、作业、答疑辅导、考核、毕业论文等教学环节的实施，教学检查等。

第四条 学校对函授教育教学质量负全责，函授站、函授教学点负责按学校要求完成有关教学环节的组织管理工作。在函授教学管理过程中，要注意发挥教师的主导作用和学生学习的自觉性、主动性。

第二章 教学准备

第五条 我校函授教育各专业按规定制定培养方案。培养方案的制定，必须全面贯彻党的教育方针，遵循成人教育教学规律，紧密结合当代科技发展的新动向，坚持宽口径、厚基础、重实践、少而精的原则。培养方案的内容一般应包括培养目标及规格要求、学制、学时安排、课程设置和主要教学环节等。

第六条 培养方案的制定要针对成人教育特点，做到科学性、思想性与实践性的统一，使学生所学的知识，既达到同层次同专业的培养目标和规格要求，又在规定的时间内能够吸收消化。

第七条 教材的选用要体现成人教育的特点。教材一般应在每学期开学前发到学生手中。

第八条 学校根据培养方案的要求选聘专、兼职主讲教师和辅导教师。主讲教师应具有大学本科以上学历和讲师以上职称，有较高的业务水平和教学经验，承担面授、指导实习、命题、阅卷和批改作业等教学任务；辅导教师一般应具有中级以上专业技术职称和大学本科以上学历，有一定的教学经验，承担答疑辅导、批改作业等教学任务。

第九条 学校按学期编制课程表，具体规定每学期开设的课程、面授时间、主讲教师、考试安排等。教学任务的落实要兼顾函授站、函授教学点的办学条件和学生的工学矛盾。

第十条 函授站、函授教学点应根据课程表制定工作计划，落实

辅导教师、教学场所设备，以保证各项教学活动的顺利进行。

第三章 自学

第十一条 自学是函授教育各项教学活动的基础，是函授学生最主要的学习形式。自学不仅是学生个人自主的学习活动，而且要有组织、有指导地进行。

第十二条 学生在自学时，要注意掌握自学方法，深入思考，并写出简要学习笔记，完成习题和测验作业，要贯彻理论联系实际的原则，不断提高学习效率和质量。

第十三条 主讲教师要按照使用教材的要求检查学生的自学情况，函授站、函授教学点要组织学生制定自学计划，有条件的还应组织学生成立学习小组开展活动，使学生的自学有要求、有目的、有步骤、有组织地进行。

第四章 面授

第十四条 面授是函授教学过程的重要环节，其目的是帮助学生掌握课程的体系结构，指导学生自学教材，启发学生思考问题。函授面授总时数应不低于全日制同层次同专业教学总时数的1/3，其中主干课不低于40%。每学期一般应安排两次面授。

第十五条 主讲教师在面授前，要针对成人教育的特点认真进行备课。面授时，要在注意保持课程系统性的前提下，讲授重点和难点，补充有关本门课程的新材料和新成果，指导学习方法。

第十六条 学生要在认真自学的基础上，按要求参加面授活动，做到有准备、有目的地听课，做好听课笔记。课后要及时复习，进一步加深对所学课程内容的理解，能够掌握基础理论、基本知识和基本技能。

第五章 作业

第十七条 作业是函授教学的重要环节之一。通过作业，可以了解学生的自学情况，督促学生进一步理解和掌握教师的授课内容。作业作为检查学生掌握知识情况的补充手段之一，其成绩应当在期末考试总成绩中占有一定比例。

第十八条 凡教材中有作业要求的，主讲教师都应按要求向学生布置作业。主讲或辅导教师要对学生的作业进行认真批改，评定并记录成绩，必要时还要写出评语。对在作业中发现的共性问题，要通过面授或答疑辅导进行讲解。

第十九条 学生要按照教师的要求，在自学教材和阅读参考资料的基础上，独立、按时完成教学计划中规定和教师布置的作业，以巩固所学知识，培养分析问题和解决问题的能力。

第二十条 函授站、函授教学点负责将学生上交的作业及时转交教师批改，将教师批改的作业及时发给学生。同时要建立作业交批登记制度，为学生平时成绩的评定提供依据。

第六章 答疑辅导

第二十一条 答疑辅导,是辅导教师帮助学生及时解决自学中的疑难问题的经常性教学指导活动。凡培养方案中规定开设的课程,函授站、函授教学点均应聘请辅导教师安排辅导。

第二十二条 答疑辅导可以采取集中、个别等形式以及口头、信函、期刊等方式进行。教师应注意收集整理学生在听课、作业中反映的共性问题,集中进行答疑;随着现代化科学技术的发展,函授站、函授教学点还可以尝试利用电话、音像、计算机网络等方式,为函授教学提供更加先进的教学辅导条件。

第七章 考核

第二十三条 考核是函授教学过程中重要的教学环节之一,是检查学生学习情况和教学效果的必要手段,直接影响着函授教育质量和培养规格。

第二十四条 凡我校培养方案中规定开设的课程,都要进行考核。考核成绩的评分,采用百分制或五级制(优秀、良好、中等、及格、不及格)。课程考核一般采用笔试闭卷的方法进行,时间为2小时,实行百分制。有平时成绩的课程可与期末考核成绩组成该门课程的总评成绩。原则上期末考试成绩占70%,平时成绩占30%。毕业论文成绩的评定采用五级制。

第二十五条 考核命题要以教材为依据,体现学科的基本要求,贯彻知识积累和智力能力发展相结合的原则,以便较准确地测试出学生掌握知识和运用知识的真实程度。要多出理解性、应用性和综合性的题目,有一定的难易梯度。任课教师不能在辅导学生复习时划范围、圈重点、降低考试要求。每门课程一般要准备3套水平、质量相当的试卷(含补考卷),同时配有答案和评分标准。命题原则上由教师所在院(系)主任把关。

学校积极创造条件筹建题库,逐步实行教、考分离。

第二十六条 函授站、函授教学点应按要求安排考场,巡视、监考人员必须认真履行职责,考生必须严格遵守考场纪律。对于在考试中发现的问题,必须及时纠正和严肃处理。

第二十七条 主讲教师要按照评分标准,认真负责、细致准确、客观公正地阅卷。学生考核成绩要呈合理的正态分布。学院建立复查或抽查试卷制度。学生考试的原始成绩单要及时归档,长期保存。

试卷要保存到学生毕业后一年。

第二十八条 学生凡入学前,已获得国民教育系列大专以上学历毕业证书或已获得全国高等教育自学考试单科合格证书者,其课程符合我校函授教育培养方案的要求,可按《中央财经大学成人高等教育学生课程免修管理规定》申请免修。

第八章 毕业论文

第二十九条 撰写毕业论文是重要的教学实践环节,是对学生运用所学的理论知识和技能从事科学研究、解决实际问题能力的综合考核。凡我校函授本、专科学生在毕业时,均需撰写毕业论文。

本科学生必须参加毕业论文答辩。

第三十条 毕业论文的参考题目,由学校有关教学院(系)安排、拟定,数量均应不少于30个。命题要符合专业培养目标的要求,紧密结合实际。命题的范围和难易程度要适当。

第三十一条 毕业论文指导教师均应具有讲师(含讲师)以上职称,有高度的责任心、研究能力和一定的指导经验。每个教师指导学生人数不超过8人。论文指导教师的主要任务是帮助学生确定论文题目,审定论文提纲,审阅论文初稿并提出修改意见,回答学生在论文撰写过程中提出的疑问,在认真审阅论文的基础上写出评语。

第三十二条 学生在撰写论文时,要熟悉和掌握论文写作所需资料,并在调查研究的基础上对所研究的课题进行比较全面、深入、系统的分析和阐述,论文要注意理论联系实际,观点正确,论点明确,论据充分,结构严谨,文理通顺,书写工整,字数为5000—7000字。

毕业论文使用A4打印纸、宋体小4号字、单倍行间距打印成册。

第三十三条 院(系)及有关函授站、函授教学点要加强对毕业论文工作的管理。要督促学生按规定时间确定论文题目,提交论文提纲和初稿,并按时交稿。做好指导教师与学生之间的相互沟通和联系工作,及时反馈在论文指导、写作过程中的问题和情况。

第九章 教学检查

第三十四条 为保证教育质量,学校要逐步建立教学情况反馈和教育质量监控机制,制定教学质量检查评估指标体系,健全有关规章制度和办法,使教学质量检查工作有章可循,制度化、规范化。

第三十五条 函授站、函授教学点领导要对教师的教學态度,教學水平及教學效果等进行检查;要定期召开管理人员和学生座谈会,开展问卷调查,了解其对教学、管理工作的意见和要求;学校定期对各函授站、函授教学点的教学管理工作进行检查评估。

第三十六条 加强教学管理研究和总结工作。函授站、函授教学点在完成一个专业培养教学活动或一个培养周期后,应对毕业学生情况进行跟踪调查;对教学质量包括培养方案所规定的培养目标、课程设置、教学安排等进行全面的检查;对学校办学的指导思想、教学过程管理、教书育人的质量等作出全面的评价。要

采取切实可行的措施，调动方方面面的积极性，开展教学管理研究工作，不断探索成人教育的办学规律。要不断总结经验，建立激励机制，表彰先进，纠正不足，努力提高教育质量和管理水平。

第十章 附则

第三十七条 夜大学参照本规程执行。

第三十八条 本规程由中央财经大学继续教育学院负责解释。

第三十九条 本规程自颁布之日起施行。

（此文近期拟修订）

(二) 学籍、学位和毕业管理

中央财经大学成人高等教育学生学籍管理规定（修订）

（继教院字〔2010〕29号）

总 则

第一条 为了认真贯彻党的教育方针，加强我校成人高等教育学生管理，维护正常的教学秩序，依据教育法、高等教育法和其他有关法律、法规以及学校学生管理规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校对接受成人高等学历教育的本科、专科函授、夜大学学生的管理。

第一节 入学与注册

第三条 凡被我校国家成人高等教育招生规定录取的函授、夜大学学生，必须在学校规定的时间内，持录取通知书到指定地点办理入学注册手续，取得学籍。因故不能按期办理入学注册手续者，必须事先书面向函授站、函授教学点、夜大学部请假（假期一般不超过两周），经批准可延期办理入学注册手续。未经请假者或请假逾期者（因不可抗力等正当事由除外），视同放弃入学资格。

第四条 新生入学后，经复查发现不符合国家成人高等教育招生规定者取消学籍。

第五条 高中起点专科和专科起点本科的基本修业年限为二年半，高中起点本科的基本修业年限为五年。如有休学或留级，最长修业年限不能超过四年半和七年。

第六条 我校所属函授站、函授教学点、夜大学部根据具体情况实行学年制和学分制。

第七条 学生每学期必须按照学校有关要求在规定时间内凭学生证到所在函授站、函授教学点、夜大学部办理注册手续。因故不能按期办理者须事先请假，经批准可延期注册（延期注册一般不得超过两周）。未经请假或超过批准期限不办理注册手续者，视同自动退学，由继续教育学院注销其学籍。

第八条 各函授站、函授教学点、夜大学部应在本学期最后一次或下学期第一次面授或考试时进行新学期的注册，并准确填报注册名单和学籍变动情况，按时报继续教育学院。

第二节 成绩考核与成绩登记

第九条 学生必须参加专业培养方案规定的课程考核，考核成绩载入成绩登记表，并归入本人档案。

第十条 成绩考核采用百分制和五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）

记分。实行学分制管理的，学生按照专业培养方案规定修完某门课程，成绩及格，即获得该门课程的学分。

第十一条 连续多个学期修读的课程，每学期均按一门课程进行成绩考核与成绩登记。

第十二条 学生要按时参加规定的教学环节。学生上课应实行考勤，不能参加者应事先请假，经过批准。学生因病、因事确实不能参加考试，须在考试之前，凭有效证明向所在函授站、函授教学点、夜大学部请假，经批准可以缓考。请假未获批准或未提出申请而缺考者，一律按旷考处理。学生缓考、考试不及格的课程一般可以补考两次。被取消考试资格的学生视其具体情况决定是否给予正常补考机会。旷考课程只能参加毕业前补考。若无条件重修经批准可自修直接参加考试。

第十三条 旷考或考试作弊者，该门课程的考核成绩以“旷考0”分或“作弊0”分登记。考试作弊者不准参加正常补考，如确有悔改表现，由本人写出书面检查，经所在函授站、函授教学点、夜大学部签署意见后报继续教育学院批准，在毕业前可给一次补考机会。缓考学生的补考成绩和实行学分制管理的学生的重修成绩据实登记；被取消考试资格、旷考、考试不及格、考试作弊者，经补考、毕业前补考考核合格，成绩以“60”分登记。

第三节 转学、转站、转专业

第十四条 学生因工作调动或其他原因要求转往其他学校学习者，须将书面申请、转入学校同意接收的证明交所在函授站、函授教学点、夜大学部。函授站、函授教学点、夜大学部签署意见后，报继续教育学院批准并按国家有关规定办理转学手续。新生入学未满一学期和已进入最后学年的学生不办理转出手续。

第十五条 学生因工作调动或其他原因，要求转入我校学习者，须将加盖学生转出学校公章的学籍变动审批（备案）表、学生档案及录取新生名册加盖转出学校公章后交继续教育学院，经审核符合转学规定者，同意转入我校学习。学生在原校已修读与我校所开设相同的课程，经学院认定可以免修；编入班级已开设过而该生在原校未修读的课程必须补修。

第十六条 学生因工作或其它原因，申请在我校所属函授站、函授教学点、夜大学部之间转站学习，须征得转出、转入函授站、函授教学点、夜大学部同意后，报继续教育学院批准，可转入相同专业、相同年级学习。

第十七条 学生在校学习期间，原则上不得转换专业。

第四节 休学、复学

第十八条 学生因病、因事等特殊原因，不能参加正常教学活动，经本人申请，继续教育学院批准后可以休学。休学者在办理休学手续时，应提出书面申请，填报《休学申请表》并附有关证明。函授站、函授教学点、夜大学部签署意见后

转报继续教育学院批准，发给休学证明。学生休学一般以一年为期（因病经继续教育学院批准，可连续休学两年），累计不得超过两年。休学手续应在每学期开学前办理。实行学分制管理的学生不办理休学。

第十九条 学生休学期满要求复学，按下列规定办理：

（一）要求复学的学生应在规定的时间内，持休学证明及其他有关材料，填写《复学申请登记表》，函授站、函授教学点、夜大学部签署意见后报继续教育学院批准，发给复学通知。

（二）复学者应编入原专业下一年级学习。若下一年级无相同专业或未招生，可转往相近专业或其他函授站、函授教学点、夜大学部相同专业学习；在修业年限内，也可保留学籍一年；若一年后仍无法复学，作退学处理。

第五节 留级、退学

第二十条 实行学年制的学生，本人可自愿申请留级。

学生在校学习期间最多只能留级两次，并且不得连续留级。

未连年招生或虽连年招生但专业不同的函授站、函授教学点、夜大学部，可视情况将留级学生转入相近专业、转站学习或原班级试读，毕业时间推迟一年或两年。

第二十一条 学生有下列情况之一者，应准予退学：

- （一）逾期不注册者；
- （二）休学、保留学籍期满不办理复学手续者；
- （三）学校规定范围内应予退学者。

办理退学手续的学生，由所在函授站、函授教学点、夜大学部提出，报继续教育学院批准。学生退学应将学校颁发的学生证交回所在函授站、函授教学点、夜大学部。

第六节 奖励、处分

第二十二条 依据《中央财经大学成人高等教育优秀毕业生和优秀班干部评选办法》，每届学生毕业时由函授站、函授教学点、夜大学部评选出优秀毕业生和优秀班干部，并将有关材料上报继续教育学院予以审批和表彰。

第二十三条 对犯有错误的学生，可视情节轻重给予批评教育或纪律处分。处分分以下五种：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）开除学籍。

第二十四条 对考试作弊的学生，予以记过或记过以上处分。考试作弊行为的认定依照《国家教育考试违规处理办法》第二章第六条执行。

第二十五条 有下列情形之一的学生，可给予开除学籍的处分：

- （一）有反对四项基本原则的反动言论和行为，组织、煽动闹事，扰乱社会

秩序、破坏安定团结者；

- (二) 触犯国家刑律，构成刑事犯罪者；
- (三) 破坏公共财产，偷窃国家、集体、私人财物造成严重损失和危害者；
- (四) 酗酒、赌博、打架斗殴，情节严重者；
- (五) 考试作弊，手段恶劣、性质严重者；
- (六) 考试作弊累计达两次者；
- (七) 违反学校纪律，情节严重者。
- (八) 在报名、注册、免修、考试等方面提供虚假材料者。

第二十六条 对学生的警告、严重警告、记过和记过以上处分，由学生所在函授站、函授教学点、夜大学部将有关材料报继续教育学院审批。受开除学籍处分的学生，由函授站、函授教学点、夜大学部将有关材料报继续教育学院审核后，提交校长办公会批准。

第二十七条 学生奖励、处分材料均归入本人档案，任何人不得撤销。

第七节 毕业、结业、肄业

第二十八条 凡具有我校学籍的学生，在规定的修业年限内学完专业培养方案规定的全部课程，各门课程考核或修满专业培养方案规定的总学分，毕业论文（设计）成绩合格，并通过思想政治鉴定者，准予毕业，发给国家承认的毕业证书；毕业时间以毕业证书的日期为准。

第二十九条 学生在规定的修业年限内，经补考、毕业前补考仍有课程不及格者，不及格课程不超过三门，按结业处理，由本人申请，学校发给结业证书。实行学分制管理的学生，在规定的最长修业年限内，未达毕业标准且未取得学分不超过十分者，按结业处理，由本人申请，学校发给结业证书。

第三十条 本科毕业生凡符合《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《中央财经大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则》的规定，学校颁发学位证书。

第三十一条 学满一学年以上退学的学生，由本人申请，学校发给肄业证书。

第三十二条 学生所有学历证书和学位证书上填写的姓名、性别、出生日期与录取新生登记表上的姓名完全一致。

第三十三条 学校严格按照招生时确定的办学类型的学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

第三十四条 学校严格执行成人高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕业证书和学位证书信息报有关教育行政部门注册和备案。

第三十五条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书、学位证书；已颁发的学历证书、学位证书，学校予以追回并报教育行政部门宣布无效。

第三十六条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或损坏，经由本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

附 则

第三十七条 本规定由中央财经大学继续教育学院负责解释

第三十八条 本规定自颁布之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学成人本科毕业生毕业后申请学士学位暂行办法

(校发〔2009〕35号 2009年4月7日)

为了规范我校成人本科毕业生毕业后申请学士学位的各项工作,确保毕业生学士学位的审理过程公平公正,特制定本办法。

一、学位申请资格

毕业生同时满足以下两个条件,即具备学位申请资格:

1. 已获取中央财经大学成人高等教育本科毕业证书,并满足《中央财经大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则(修订)》第三条中(一)、(二)、(三)、(四)、(六)所列条件者;

2. 毕业后参加全国英语等级考试(Public English Test System,简称PETS)中的三级考试(笔试部分),成绩60分以上(含60分)。

二、学位申请期限:

申请人须在毕业后2年内(以本科毕业证上的毕业时间为准)向学校提出申请。

三、申请递交材料

1. 全国英语等级考试三级笔试成绩(证书)复印件;
2. 本科毕业证复印件;
3. 学士学位申请表。

四、申请的受理

学位申请的受理部门为继续教育学院学籍管理部。申请人可以通过邮寄或直接面呈方式提交申请资料。受理部门在收齐申请材料后,应向申请人开具受理凭据或电话通知申请者。

五、申请的审批

学位申请的初审由继续教育学院按照《中央财经大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则(修订)》的规定执行。继续教育学院于每年12月底之前,将当年受理并已通过初审的全部名单及申请材料集中报校学位评定委员会审批。

六、学位证书的领取和相关手续

学位证书应由申请者本人领取。如申请者因故不能领取,可委托本科就读函授站(点)代为领取。领取时应办理相关手续。

七、本办法由校学位评定委员会办公室负责解释。

八、本办法自发文之日起开始施行。

(此文近期拟修订)

中央财经大学授予成人高等教育 本科毕业生学士学位工作细则（修订）

（校发（2009）34号 2009年4月7日）

第一条 成人高等教育是我国高等教育体系的重要组成部分。为了保证授予成人高等教育本科毕业生学士学位的质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》，结合我校成人高等教育的实际情况，特制定本工作细则。

第二条 接受成人高等教育本科毕业生申请学士学位的对象包括：

- （一）我校函授、夜大学本科毕业生；
- （二）北京地区通过高等教育自学考试的我校主考专业的本科毕业生；
- （三）委托我校授予学士学位的成人高等学校的本科毕业生。

第三条 凡同时具备下列条件者，可授予学士学位：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论；努力实践“三个代表”重要思想；拥护改革开放；遵纪守法，品行端正；身心健康；

（二）达到培养方案规定的政治理论课程的学习要求，能够掌握马列主义的基本理论，并具有运用马列主义的立场、观点和方法观察、认识 and 解决问题的初步能力；

（三）达到成人高等教育本科培养方案规定的各项要求，符合毕业条件，其课程学习和毕业论文（设计）的成绩优良，表明确已较好地掌握了本学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或从事本专业实际工作的初步能力；

（四）课程补考门次累计在所修课程的 20%（含 20%）以下；实行学分制管理的学生平均学分绩点高于 2.0（含 2.0）；

（五）在校期间，参加教育主管部门组织的外语水平统一测试，成绩表明其确已具备与申请学位相应的外语水平。

（六）在校期间未受到学校记过或记过以上的纪律处分；

第四条 授予学士学位的程序如下：

（一）我校符合申报条件的本科毕业生申请学士学位，由所在函授站、教学点、夜大学部等教学管理部门将学士学位申请者的《学士学位申请表》、初审名单及学习成绩、毕业论文、毕业鉴定等材料按要求报继续教育学院；

(二) 委托我校授予学位的成人高等学校将学士学位申请者的《学士学位申请表》、初审名单及学习成绩、毕业论文、毕业鉴定等材料报继续教育学院；

(三) 通过高等教育自学考试的本科毕业生申请学士学位，由北京市自学考试办公室将学士学位申请者的《学士学位申请表》、初审名单及学习成绩、毕业论文、毕业鉴定等材料送校自学考试办公室；

(四) 继续教育学院和校自学考试办公室对申请学士学位的本科毕业生名单及申请人的申报材料进行认真审核，提出拟授予学士学位申请者初审名单并报送相应的学位评定分委员会；

(五) 学位评定分委员会组成相同专业的同行专家组（一般为3人，由讲师和讲师以上职称的教师组成），对拟授予学士学位申请者初审名单及申请人的申报材料进行认真审核。审核内容主要是学位申请者通过成人高等教育某种办学形式完成本科培养方案规定的各项要求的情况，以及学位申请者政治思想方面的现实表现。经审核有疑义者，专家组应对其进行考试或考核。考试或考核要考虑成人高等教育的特点，其重点是了解学位申请者掌握外语和本专业主干课程的情况，以及完成毕业论文（设计）的情况；

(六) 同行专家组对学士学位申请者名单及申请人的申报材料进行认真审核后，向学位评定分委员会提出是否授予学士学位的建议；学位评定分委员会对专家组的建议进行认真复核同意后，提出拟授学士学位的建议名单；

(七) 继续教育学院和校自学考试办公室将拟授学士学位的建议名单提交校学位评定委员会办公室，校学位评定委员会办公室审核后提交校学位评定委员会；

(八) 校学位评定委员会对拟授学士学位的建议名单及申请人的申报材料进行审核，通过者由学校授予学士学位。

第五条 学士学位获得者，由学校颁发《学士学位证书》。证书应注明学位获得者通过何种学习形式获得某学科门类的学士学位。证书的签发日期为校学位评定委员会做出决定的日期。

第六条 学士学位申报和授予是一项严肃的工作，要坚持标准，严格要求，保证质量，公正合理。如发现学位申请者或有关单位在申请和审核过程中营私舞弊、弄虚作假的，一经查出，校学位评定委员会将撤销所授予的学士学位，并对申请人或责任人作严肃处理。

第七条 本工作细则由中央财经大学学位评定委员会办公室负责解释。

第八条 本工作细则自发布之日起施行。原《中央财经大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则》（校发〔2002〕130号）同时废止。

中央财经大学成人高等教育学生毕业论文工作暂行办法

(修订)

(继教院字〔2010〕27号)

为了做好成人高等教育毕业论文工作，保证毕业论文质量，特制定本办法。

一、撰写毕业论文的目的

撰写毕业论文的主要目的是培养学生综合运用所学知识进行科学研究和独立分析问题、解决问题的能力，进一步巩固所学知识和技能，并获得阅读文献、搜集运用资料、调查研究、使用工具书和进行科学研究等方面的初步能力。

二、撰写毕业论文的基本要求

(一) 毕业论文的主要内容应能表明学生已较好地掌握了本专业的基本理论、基本知识和基本技能。

(二) 在材料的搜集、整理、调查研究方法以及问题的论证、逻辑推理等方面，应表明学生已具有从事科学研究工作的初步能力。

(三) 毕业论文论述应文字通顺，条理清楚，语言精练，标点正确，书写整洁，有关的资料、图表、数据等比较完整，并附有关参考书刊、资料名称目录。

(四) 毕业论文字数为 5000—7000 字，并附 300 字的中文摘要，本科学生的毕业论文还应附 200 词的外文摘要。

(五) 论文一律使用 A4 打印纸、宋体小 4 号字、单倍行间距打印成册。毕业论文每个学生交 1 份存档。

(六) 抄袭他人论文或请别人代做论文，一旦核实按不及格论处，视情节轻重依据《中央财经大学成人高等教育学生学籍管理规定》处理。

三、毕业论文的选题

毕业论文参考题目由有关院(系)拟定，题目内容覆盖面要宽，数量不少于 30 个，经院(系)主任审定后由继续教育学院公布。根据公布的论文题目，学生于毕业学期初确定论文选题并由有关单位指定每个学生的论文指导教师。

四、毕业论文的指导

毕业论文的指导教师，一般应由讲师以上、有科研经验的教师担任，其主要职责是：

(一) 指导学生努力掌握马克思主义的立场、观点和方法，学会根据阅读、调查的资料进行科学分析。

(二) 指导学生拟定论文写作计划和写作提纲，搜集、阅读资料，及时指导和解决论文写作中存在的问题，审阅论文并写出评审意见。

(三) 及时向所在院(系)、函授站(函授教学点、夜大学部)汇报指导学生毕业论文工作中遇到的问题并提出处理意见。

五、毕业论文成绩的评定

(一) 毕业论文应按优秀、良好、中等、及格、不及格五级进行成绩评定。

(二) 专科学生毕业论文成绩由指导教师评定。

(三) 本科学生必须参加毕业论文答辩,成绩由答辩教师在学生答辩后,综合指导教师的评审意见评定出毕业论文答辩成绩。

六、毕业论文成绩评定标准

毕业论文成绩的评定应严格掌握以下标准:

(一) 优秀

论文结构合理,观点正确、鲜明、有创新,有理论意义和实际价值;论据充分,逻辑性强;理论联系实际密切;资料翔实、准确;文理通顺,文字精练。

(二) 良好

论文结构合理;观点正确,有独立见解,有新意;论据充分,逻辑性较强;理论联系实际比较密切;资料翔实、准确;文理通顺,文字精练。

(三) 中等

论文结构基本合理;观点正确,论据较充分,有逻辑性;能够理论联系实际;资料比较翔实、准确;文理通顺,文字较精练。

(四) 及格

论文结构基本合理;观点基本正确,论据较充分,有逻辑性;能够理论联系实际;资料比较翔实、准确;文理通顺,文字上一般无错误。

(五) 不及格

论文结构不尽合理;观点有明显错误,论据不充分,缺乏逻辑性;理论不能联系实际;文理不够通顺,文字上错误较多。

七、毕业论文工作的组织

继续教育学院统一组织函授、夜大学学生的毕业论文工作。

有关院(系)的主要职责:组织拟定论文参考题目,确定论文指导教师,安排落实论文指导任务,检查论文工作进展情况,督促学生按时、按质写作;评定成绩、写出评语;与继续教育学院配合组织完成本科学生的毕业论文答辩。

全部工作结束后,函授站(函授教学点、夜大学部)将《学生毕业论文评定表》按照学号顺序收集、整理好后,报继续教育学院永久存档。

八、毕业论文的归档

各函授站、函授教学点、夜大学部将成绩评定为优秀的本科学生的毕业论文报继续教育学院存档,其他学生的毕业论文留在各单位保存,保存至学生毕业一

年之后。

九、本办法由中央财经大学继续教育学院负责解释。

十、本办法自颁布之日起施行。

（此文近期拟修订）

(三) 日常管理

中央财经大学成人高等教育

优秀毕业生和优秀班干部评选办法（修订）

（继教院字〔2010〕30号）

为了促进我校成人高等教育学生德、智、体全面发展，鼓励学生勤奋学习，树立榜样，表彰先进，特制定本办法。

一、评选条件

（一）优秀毕业生

1. 政治表现良好，思想进步，模范遵守学校及函授站、函授教学点、夜大学部的各项规章制度和纪律；
2. 学习努力，成绩优良；
3. 工作表现突出，所在单位反映良好。

（二）优秀班干部

1. 坚持四项基本原则，以身作则，尊敬师长、团结同学，模范遵守学校及函授站、教学点、夜大学部的各项规章制度和纪律；
2. 热爱班集体，热心为同学服务。班级工作积极主动、认真负责。协助老师做好有关工作，努力为树立良好的校风、学风、站风做出榜样；
3. 学习努力，成绩良好；
4. 积极、认真做好本职工作，所在单位反映良好。

二、评选及表彰办法

（一）每届学生毕业时，由所在函授站、函授教学点、夜大学部根据评选条件组织评选，提出优秀毕业生的初选名单，并填写《优秀毕业生登记表》，报继续教育学院审批，审批合格的优秀毕业生由继续教育学院予以表彰，颁发荣誉证书。

（二）每届学生毕业时，由所在函授站、函授教学点、夜大学部根据评选条件组织评选，提出优秀班干部的初选名单，并填写《优秀班干部登记表》，报继续教育学院审批，审批合格的优秀班干部由继续教育学院予以表彰，颁发荣誉证书。

（三）优秀毕业生和优秀班干部的奖励材料，均归入本人学籍档案。

附 则

（一）本办法由中央财经大学继续教育学院负责解释。

（二）本办法自颁布之日起实施。

（此文近期拟修订）

中央财经大学成人高等教育考试巡视员管理办法

(继教院字〔2012〕19号 2012年6月5日)

选派原则

第一条 选派的考试巡视员应具备良好的思想品德，严格遵守职业道德，具有较强的责任心，对考试巡视工作认真负责，不徇私舞弊，不以权谋私。

第二条 依据工作需要，在选派巡视员时，首先选派继续教育学院各部门工作人员。

第三条 当需要选派的考试巡视员较多，我院管理人员不足，需要选派院外人员时，应参照以下原则：

(一) 我校正式在职人员；

(二) 优先选派教师、从事教学、科研及行政管理人员；

(三) 如情况特殊、人员调配出现困难，需选择后勤人员时，应选派具有丰富考务管理经验、认真履职的干部参加；

(四) 在选派院外考试巡视员时，学院需与被选派人员所在单位充分沟通并征得同意后（需由本人填写申请单，由所在单位领导签字后交到我院），方可正式安排巡考任务。

职责

第四条 巡视员接受巡视任务后应主动到学院参加考前培训，了解考试要求和有关函授站、函授教学点、继续教育中心的考试安排情况；按时领取试卷和相关材料，办理签收手续并妥善保管；承担继续教育学院各有关部门临时交办的其他相关工作。

第五条 巡视员到达函授站、函授教学点、继续教育中心后，应及时与函授站、函授教学点、继续教育中心的领导及负责考务工作的管理人员取得联系，详细了解考试安排情况，并查看考场布置情况，会同函授站、函授教学点、继续教育中心对监考人员进行培训，力求使考前准备工作充分、周密。

第六条 巡视员应于考前三十分钟到达考试地点，检查监考人员的到位情况、学生入场情况、试卷发放情况。

第七条 考试过程中，严禁解题、看书、看报和谈笑等与考试巡视无关行为，所带手机等通讯器材必须处于关闭状态。巡视、检查考场情况，督促监考人员履行职责。对发现的问题应妥善处理，问题严重时应及时向函授站、函授教学点、继续教育中心领导汇报。

第八条 考试结束时，对函授站、函授教学点、继续教育中心提供的缓考、

旷考、被取消考试资格的学生名单进行审核。清点试卷，审核《监考记录》，并签字。

第九条 巡视员须在完成巡视任务返回后三天之内，将试卷、《监考记录》送学院验收，情况特殊并经与批准可放宽至一周之内上交试卷、《监考记录》。巡视员在完成巡视任务后，需及时如实反映有关函授站、函授教学点、继续教育中心的考风、考纪情况。

第十条 巡视员在履行考试巡视任务期间，需保持有效联系方式畅通，严禁从事其它与巡视员身份无关的事宜。

第十一条 本管理办法由中央财经大学继续教育学院负责解释。

第十二条 本管理办法自颁布之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学成人高等教育考务管理规定（修订）

（继教院字〔2010〕24号 2010年12月17日）

考核命题

第一条 课程考核应根据选用教材命题，每门课程至少命分量相等、水平相同的三套试题并附标准答案。试题必须经院（系）主管领导审定、签字方能生效。

第二条 试题要富于启发性，既要注意考核学生理解和掌握本门课程基本理论、基础知识的状况，同时也要注意考核学生独立思考以及分析问题和解决问题的能力；试题的覆盖面要广，难易、分量要适当。

每套试题应有基础题、综合题、提高题三种类型的试题，三类试题分量的比例原则上为6：3：1。

试题量一般为两小时。

考核形式

第三条 考核一般以闭卷笔试为主，个别课程经继续教育学院批准也可采用开卷等形式进行考核。

第四条 建立主干课程试题（卷）库，逐步实行教考分离。

考试资格

第五条 凡已取得我校学籍的函授、夜大学学生，按专业培养方案的要求参加面授，完成作业，均可取得考试资格，按时到指定地点参加考试。

第六条 学生因病、因事确实不能参加考试者，需在考试之前，凭有效证明向所在函授站、函授教学点、夜大学部请假，经批准可以缓考；不履行请假手续或请假未获批准而不参加考试者，一律按旷考处理。

第七条 学生缓考、考试不及格的课程一般可以补考两次；被取消考试资格的学生视其具体情况决定是否给予正常补考机会；考试旷考和作弊的学生只能参加毕业前补考。

考核组织

第八条 考核由继续教育学院统一安排，各函授站、函授教学点、夜大学部具体组织实施。

继续教育学院成立由院长任主任、主管副院长任副主任的考核工作领导小组，对巡视员进行考前统一培训；各函授站、函授教学点、夜大学部成立由站（点、部）负责人任主考、副主考的考核工作领导小组，对监考人员进行考前培训。

第九条 学生需按规定的时间参加考试。缓考、不及格以及被取消考试资格经批准同意参加正常补考的学生的补考一般安排在下一学期进行。

高中起点专科、专科起点本科学生的第一至第三学期课程的毕业前补考及第四学期课程的补考安排在毕业学期开学五周之内进行；第四学期课程的毕业前补考安排在毕业学期开学九周之内进行。

高中起点本科学生的第一至第八学期课程的毕业前补考及第九学期课程的补考安排在毕业学期开学五周之内进行；第九学期课程的毕业前补考安排在毕业学期开学九周之内进行。

第十条 凡教育主管部门组织统考、抽考的课程，一律按教育主管部门规定的时间、地点进行考试，我校不再安排该门课程的考试。统考、抽考不及格者，若由教育主管部门安排补考，则应按规定的时间、地点参加补考；若教育主管部门未安排补考，我校将安排补考。

第十一条 考试安排要严密准确，考场布置应符合单人、单桌、单行的要求。

第十二条 每个考场应至少配备两名监考员，监考员和考生比例一般为 1:15。

第十三条 学生需带学生证和准考证，方能进入考场参加考试。

成绩评定与登记

第十四条 专业培养方案规定的课程中，除批准免修免考课程外，一律实行成绩考核。

第十五条 课程考核成绩与毕业论文的成绩一般应呈正态分布，优良率一般不超过 50%。

本科学生的毕业论文必须参加答辩才能取得成绩。

第十六条 课程考核成绩的评定采用百分制或五级制。缓考课程的补考成绩及实行学分制管理的学生重修课程的成绩视为考核成绩，如实记载；因被取消考试资格、旷考、不及格、考试作弊而参加补考或毕业前补考的课程，考核及格者，成绩均按 60 分登记；留级学生在原班级学习且取得合格成绩的课程，学院予以承认，并在新班级登记成绩时，按考核或补考成绩如实转载；毕业论文成绩的评定采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

第十七条 有平时成绩的课程可与期末考核成绩组成该门课程的总评成绩。原则上平时成绩占总评成绩的 30%，期末考核成绩占总评成绩的 70%。

平时成绩的评定，要在课程考核之前作出，原始成绩记录等有关材料在各函授站、函授教学点、夜大学部保存备查。参加统考、抽考课程的平时成绩，必须在考试之前报继续教育学院。

第十八条 学生参加课程考核，必须严格遵守考试规则。被取消考试资格、旷考或考试作弊，该门课程分别以“0”分、“旷考”、“作弊”登记；平时成绩无

效。

第十九条 在两个以上学期修读的一门课程，每个学期均按一门课程计算，并按学期登记成绩。

第二十条 学生因工作调动或其他原因，要求转入我校学习者，需将已在原校学过课程的有效成绩证明在入学一个月之内报继续教育学院。与我校相同年级、相同专业所开设相同的课程，学院将予以承认，并登记成绩。

第二十一条 学生毕业时，《毕业生成绩登记表》中的成绩以等级成绩形式登记。成绩与等级成绩的对应关系如下：

(1) 百分制考核成绩	等级成绩
95≤成绩≤100	A+
90≤成绩<95	A
85≤成绩<90	B+
80≤成绩<85	B
75≤成绩<80	C+
70≤成绩<75	C
65≤成绩<70	D+
60≤成绩<65	D
成绩<60	F

(2) 五级制成绩	等级成绩
优秀	A
良好	B
中	C
及格	D
不及格	F

第二十二条 各函授站、函授教学点、夜大学部申请学士学位的本科学生，必须在在学期间，参加教育主管部门组织的我校安排的成人本科学士学位英语统一考试。

考核成绩管理

第二十三条 各函授站、函授教学点、夜大学部在课程考核之前，需按继续教育学院统一规定的格式从网上调取《考核成绩登记表》，每门课程准备两份。

第二十四条 各门课程的考核成绩，由阅卷教师填写《考核成绩登记表》一式两份，并在考核结束两周之内，交函授站、函授教学点、夜大学部。

两份《考核成绩登记表》中登记的成绩必须完全一致，严禁涂改。

夜大学部的《考核成绩登记表》，一份存夜大学部，一份报继续教育学院。

函授站、函授教学点校派教师的《考核成绩登记表》，一份留继续教育学院存档，一份由继续教育学院送各函授站、函授教学点；函授站、函授教学点外聘教师的《考核成绩登记表》，一份留函授站、函授教学点保存，一份报继续教育学院存档。

原始《考核成绩登记表》应永久保存。

第二十五条 学生若对成绩有异议，可提出申请，经批准，由函授站、函授教学点、夜大学部指定专人和阅卷教师共同核查，并将结果通知学生本人。

阅卷教师复查试卷后，如需更改成绩，必须在原始成绩单上进行更正、签署姓名，同时填写成绩变更说明。

本科学生毕业论文成绩如需更改应由原答辩组全体成员决定，并在原始成绩单上进行更正，所有答辩教师均须签署姓名，同时填写成绩变更说明。

第二十六条 学生成绩由继续教育学院统一录入，各函授站、函授教学点、夜大学部需进行日常网上成绩核对；毕业学期继续教育学院与各函授站、函授教学点、夜大学部进行毕业生考核成绩的核对，具体核对时间由继续教育学院统一安排。

试题与试卷管理

第二十七条 试题的送印、校对、密封传递和保管等环节要专人负责，严格保密。命题教师及接触试题的人员不得以任何方式泄题。如发生泄题，要追究责任。

第二十八条 考核结束后，学生试卷必须装入试卷袋密封，阅完的试卷必须由专人验收并使用继续教育学院试卷密封纸装订保存。

统考和抽考课程考试结束后，学生的试卷必须装订并使用继续教育学院试卷密封纸密封。

第二十九条 毕业论文和试卷保存至学生毕业一年之后。

本科学生评定为优秀的毕业论文报学校档案室保存。

第三十条 继续教育学院将不定期地对各函授站、函授教学点、夜大学部保存的试卷进行抽查。

附则

第三十一条 本规定由中央财经大学继续教育学院负责解释。

第三十二条 本规定自颁布之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学成人高等教育考试规则（修订）

（继教院字〔2010〕25号 2010年12月17日）

第一条 凡符合我院考务管理规定具有考试资格的学生，均可参加考试。

第二条 考生需凭学生证进入考场，对号入座，将学生证放在桌面左上角，以备检查。

未带学生证者，需在考前办理临时证明，否则不准进入考场参加考试。

第三条 学生进入考场后，应保持安静，不准擅自变动座位，不准随意走动，不准大声喧哗，不准吸烟、吃东西，不准有影响他人答卷的行为。

第四条 学生考试时，只准使用考试必需的文具和特殊规定的资料，其它物品均应按照监考人员要求存放于指定的地点。

第五条 学生迟到三十分钟者，不得进入考场；考试开始三十分钟后，方可交卷离开考场。学生离开考场后，不准在考场附近逗留和大声喧哗。

第六条 学生进入考场所带的手机等通讯器材必须置于关闭状态，否则按作弊处理。

学生在考试时，不允许互相借用计算器，也不准使用带编辑或记忆功能的计算器。

第七条 考试一般采用闭卷笔试的方式，时间一般为两小时。学生应在规定的时间内独立完成考试，按时交卷，不准拖延时间。

使用蓝、黑色墨水的钢笔或蓝、黑色圆珠笔书写，字迹要工整清楚；除有特殊要求外，使用铅笔答卷及答案书写在草稿纸上一律无效。

学生一律不得使用自带草稿纸。

第九条 学生遇到试卷分发错误或试题字迹不清等情况，应及时向监考人员举手询问，要求更换。

第十条 学生如有特殊情况确需暂时离开考场时，必须经过监考人员同意，并在监考人员陪同下方可离开。

第十一条 学生在考试过程中若被发现有抄袭、旁窥、交换试卷、交头接耳、夹带、替考、利用现代化通讯手段传递信息等违纪、作弊行为将依据《中央财经大学成人高等教育学生学籍管理规定》做相应处理。

学生私自将试卷带出考场，按考试作弊处理。

第十二条 学生因故不能按规定时间参加考试，事先必须请假，经批准后可以缓考；未请假或请假未获批准而不参加考试者，按旷考处理。

第十三条 本规定由中央财经大学继续教育学院负责解释。

第十四条 本规定自颁布之日起施行。

中央财经大学成人高等教育监考员守则（修订）

（继教院字〔2010〕26号 2010年12月17日）

第一条 监考员接受监考任务后，应主动到函授站、函授教学点、夜大学部了解有关考试安排情况，做到心中有数，并按时领取试卷、草稿纸、监考记录等材料，办理签收手续，妥善保管。

第二条 监考员应接受巡视员和函授站、函授教学点、夜大学部的考前培训。

第三条 监考员监考期间需佩戴统一制作的监考员胸卡。

第四条 监考员应提前三十分钟进入考场，做好考前准备工作；考试之前十分钟，组织学生进入考场，查验学生证件，清点人数，并指导学生将所带物品存放到指定地点。

对证件不全的学生，应督促其补办临时证件；否则，不准进入考场参加考试。

第五条 监考员应在考试之前五分钟，向学生宣读《考试规则》，当场拆封、清点、分发试卷，并指导学生在试卷密封线内填写函授站、函授教学点、夜大学部名称、年级、专业、层次、姓名、学号。

第六条 监考员在监考过程中，不得解题、看书、看报、聊天或擅离考场，所带手机等通讯器材应处于关闭状态。

第七条 考试过程中，监考员对学生提出的疑问，只准当众解答不涉及试题内容（如试卷分发错误或字迹模糊等）的问题。

第八条 考试结束前十分钟，监考员应提醒学生检查试卷，准备交卷；考试终止时间到，监考员收回试卷并按学号顺序当场清点无误后，将试卷装袋密封，认真填写《监考记录》，并签字交与专人验收。

第九条 对被取消考试资格、缓考、旷考、违纪、作弊的学生，监考员应按巡视员审核确认的名单，在《监考记录》上如实记载。

第十条 监考员应认真履行监考职责，维护正常的考试秩序。对发现的考场违纪、作弊行为，应及时制止，不得置之不理甚至纵容、袒护。监考员不遵守职业道德，循私舞弊，以权谋私，将视情节轻重予以严肃处理。

第十一条 本守则由中央财经大学继续教育学院负责解释。

第十二条 本守则自颁布之日起施行。

中央财经大学成人高等教育学生缴费管理规定（修订）

（继教院字〔2010〕32号 2010年12月17日）

为适应我校成人高等教育发展的新形势，进一步加强和完善缴费工作的管理，根据成人高等教育的管理特点，特制定本规定。

收费项目和标准

第一条 成人高等教育学生的学费是根据北京市教委规定的收费标准，并报经市物价局审核批准，且参照各地收费标准及实际情况确定。教材费由学院按教材、教辅资料的定价和内部资料的印刷成本确定。其他各类收费项目及收费标准根据国家制定的政策执行。

费用的缴纳

第二条 学生缴纳的学费，是按照我校成人高等教育招生公示的学费总额，平均分三年收取；学生缴纳的教材费，是按照我院制定的教学计划购买教材，分三年收取（第三年补交差额）。

第三条 学生在每学年第一学期注册时（新生在入学报到时）缴纳本学年学费及教材费。

第四条 学生应先缴纳学费和教材费，才能办理注册手续；逾期不缴费注册者，按自动退学处理。

第五条 函授学生的学费和教材费由各函授站、函授教学点代为收取。收取学费、教材费时应向学生开具加盖站、点公章的缴费证明（格式由学校统一制定）。各站、点将收取的学费、教材费汇缴学校后，学校根据缴款学生名单，向各站、点开具正式发票。夜大学学生的学费和教材费直接由学校财务处收取。

第六条 休学或保留学籍者，免缴休学、保留学籍期间的学费和教材费。

第七条 申请复学者，应按新读年级的收费标准缴费。

费用的结算

第八条 因病、因事经批准中途退学者，酌情退还学费，不退教材费。

第九条 因犯有错误被勒令退学、开除学籍者，其已缴纳的学费、教材费一律不退。

第十条 从我校转往外校者，应结清学费；从外校转入我校者，按编入班级的学费和教材费标准缴费；在我校所属函授站、教学点、夜大学之间转学者，由有关函授站、教学点及继续教育学院协商解决缴费问题。

第十一条 凡学费、教材费缴纳不足的学生，应在离校时补足所欠费用，否则缓发或不发毕业证（结业证）。

附 则

第十二条 本规定由中央财经大学继续教育学院负责解释。

第十三条 本规定自颁布之日起施行。

中央财经大学继续教育学院关于函授站和函授教学点收缴 费管理规定

(继教院字〔2011〕7号 2011年2月23日)

为进一步加强对各函授站、函授教学点的财务管理，遵守财经纪律，完善财务制度，规范财务流程，根据学校财务处和继续教育学院2010年11月24日会议纪要，特制定中央财经大学函授站和函授教学点收缴费管理规定。

第一条 函授学生的学费和教材费由各函授站和函授教学点代为收取。收取学费和教材费时，函授站和函授教学点应向学生开具加盖站、点公章的缴费证明（格式由学校统一制定）。

第二条 各函授站和函授教学点按双方协议规定的学费分成比例将应缴我校的部分费用汇缴学校，并附学生缴款清单（格式由学校统一制定）和学费留成部分的发票。教材费按收费标准汇缴。

第三条 学校根据收到的款项和学生缴款清单，核准无误后，按照北京市教委审批的学费收费标准，给每位学生开具学费和教材费的正式发票，交函授站和函授教学点发给学生。

第四条 学校给函授学生开具的发票金额不得超出北京市教委审批的学费收费标准。实际学费高于北京市标准的函授站和函授教学点，其学费超出北京市标准的部分由函授站和函授教学点向学生出具正式发票。

第五条 各函授站和函授教学点应向学校开具学费留成部分的正式发票。实际学费高于北京市标准的函授站和函授教学点，向学校开具发票的金额应为学费留成减去超出标准之后的数额，即发票金额=协议留成部分-超出北京市学费标准的金额。

第六条 无法向学校提供留成部分正式发票的函授站和函授教学点，应向学校提出书面说明，报经主管校领导审批。

第七条 本规定由中央财经大学继续教育学院负责解释。

第八条 本规定自颁布之日起施行。

中央财经大学继续教育学院关于函授站下设立授课点的暂行规定

(继教院字〔2011〕13号 2011年3月31日)

为了适应新的形势，更好地服务社会，方便函授站管理和函授学生就读，促进我校成人高等教育事业更好更快地发展，特针对函授站下设立授课点问题做如下规定：

一、中央财经大学所属的各地函授站（点）为适应本地成人高等教育事业发展的需要，方便学生就读，均可在所属城市之外（一般应为所属城市的行政下属地）另设授课点。

二、函授站（点）设立授课点需报中央财经大学继续教育学院批准。

三、授课点的全称应为“中央财经大学××函授站（点）××授课点”。

四、函授站（点）下设的授课点由函授站（点）负责日常管理。函授站（点）应按照中央财经大学继续教育学院有关函授站点管理的各项规章制度（包括招生、学籍、教学、考务等）切实管理好下设的授课点。

五、继续教育学院向授课点单独派遣任课教师和监考人员，其待遇和费用的处理与函授站（点）相同。

六、函授站在上报学籍管理、成绩管理等学生材料中必须将授课点学生与函授站学生分开单列，以便继续教育学院的信息管理系统实施管理。

(四) 继续教育风险管理

中央财经大学继续教育管理办法（试行）

（校发〔2009〕93号 2009年7月1日）

第一条 继续教育是我校人才培养与社会服务体系的重要组成部分，为进一步规范我校继续教育的管理工作，促进继续教育健康有序发展，特制定本办法。

第二条 我校继续教育以向社会提供人力支持和智力支持为办学宗旨，坚持“积极发展、规范管理、提高质量、改革创新”的发展原则，维护学校声誉，保障学员权益，鼓励开展有利于学科发展、科研合作、社会服务的继续教育。

第三条 本办法适用于除全日制本科生、研究生学历教育和留学生教育之外的，面向社会开展的成人学历教育和非学历教育培训，包括：

1. 成人高等教育本专科（函授、夜大）；
2. 现代远程教育；
3. 在职研究生课程进修；
4. 国际教育项目；
5. 国家援外培训项目；
6. 针对党政人才、企业经营管理人才和专业技术人才实施的高端职业培训；
7. 其他类型和层次的继续教育。

第四条 学校对继续教育实行统一领导。学校成立“中央财经大学继续教育工作领导小组”，负责研究我校继续教育的战略规划和发展方向，确定继续教育的大政方针等。由学校分管继续教育的副校长任组长，成员包括学校办公室、财务处、审计处、后勤处（后勤服务产业集团）、人事处、教务处、国际合作处、保卫处、数字化校园建设办公室、网络信息中心、教学技术服务中心和图书馆等单位、部门负责人。

第五条 学校对继续教育实行归口管理。领导小组下设继续教育管理工作办公室，与中央财经大学培训部合署办公，两块牌子，一套人马。其职责为：

1. 及时了解并传达国家和北京市有关继续教育的各项政策和规定；
2. 建立健全我校继续教育的管理制度（包括但不限于准入、考核与退出制度）；
3. 论证、审批并委托我校相关单位举办继续教育的办学项目；
4. 审批我校继续教育的招生简章及相关宣传资料；
5. 收集、发布我校继续教育的项目信息；
6. 监管我校继续教育的办学质量，制定评估指标和体系，开展评估工作，公布评估结果；
7. 协调校内各单位做好与继续教育相关的工作（包括教学设施、学员住宿、

餐饮、校园出入等工作)；

8. 代表学校统一颁发或授权颁发继续教育的结业证书或证明；

9. 继续教育相关的其他工作。

第六条 继续教育学院、培训学院、网络教育学院是我校开展继续教育的实体机构。学校所属各教学科研单位在完成教学科研任务的前提下，可以开展继续教育教育活动。

职能部门、教辅单位原则上不得开展继续教育活动。

第七条 研究生课程进修班和专业硕士学位进修项目由研究生部审批，其中涉外和涉港澳台项目由研究生部会同国际合作处（港澳台事务办公室）审批。

函授、夜大等继续教育的学历教育按国家有关规定和学校的相关制度管理、执行。

其它继续教育培训项目由继续教育管理工作办公室（培训部）审批，其中涉外和涉港澳台项目由继续教育管理工作办公室（培训部）会同国际合作处（港澳台事务办公室）审批。

具体审批流程另行规定。

第八条 根据举办方式，继续教育培训项目可以称为“培训班”、“进修班”、“研修班”、“研讨班”等。除研究生课程进修班和专业硕士学位进修项目外，其他研究生课程培训项目不得以硕士学位或博士学位（包括专业学位）进修班以及 MBA、EMBA、MPA、JM、ME 等硕士学位专用英文缩写命名。

第九条 学校对继续教育培训项目实行年报年检和评估制度。由继续教育管理工作办公室（培训部）会同有关部门实施。

继续教育举办单位应在每年 1 月 15 日前报送上一年度项目总结和本年度继续教育培训计划。上年度的培训项目需要继续开展的，应对该项目重新报送、重新审批。

第十条 继续教育举办单位必须慎重选择合作单位。鼓励与政府机关、事业单位或者行业组织进行合作培训。继续教育举办单位已与具有法人资格的中介机构进行合作培训的，中介机构必须在一定期限内逐步退出，继续教育举办单位必须能够独立地进行招生、教学、学生管理等活动。禁止与不具有法人资格的社会中介、个人合作。

对于出国留学前的培训项目，原则上由我校与国外高校直接签订合作协议，不得委托中介机构代理。

第十一条 所有招生宣传材料必须经继续教育管理工作办公室（培训部）审核后方可对外发布。招生宣传材料内容必须真实、准确，注明举办单位全称，不得虚假宣传、误导社会、损害学校声誉。举办单位应监督合作单位不得擅自印刷

和发布招生宣传材料。

经审核批准举办的继续教育项目及相关宣传材料由继续教育管理工作办公室（培训部）统一备案并在校园网公布。

第十二条 除函授、夜大学、现代远程教育的毕业证书按照国家学校的有关规定颁发外，其他形式的继续教育，由继续教育管理工作办公室（培训部）统一颁发或授权颁发结业证书或证明，并进行登记备案。

合作项目需联合颁发证书的，须向继续教育管理工作办公室（培训部）申报，由中央财经大学继续教育工作领导小组审批，并在继续教育管理工作办公室（培训部）备案。

第十三条 继续教育项目必须严格遵守学校各项财务规定，全部收入纳入学校财务统一管理。

继续教育的财务管理，参照《中央财经大学有关办学收入和管理服务收费财务管理暂行办法》（校发〔2004〕221号）和《中央财经大学关于管理性和服务性收费管理的补充规定》（校发〔2005〕28号）执行。

第十四条 继续教育举办单位必须按照国家和学校的有关规定，在人事处的指导下自主聘任工作人员，签订劳动合同，保障劳动者权益。

继续教育举办单位须选聘具有较高思想政治素质和业务水平的学者、专家担任授课教师，并加强管理，确保继续教育质量。

第十五条 以“中央财经大学继续教育系列教材”名义出版教材的，需经继续教育管理工作办公室（培训部）审批。

第十六条 由我校与地方政府联合设置或我校参股的以“中央财经大学”、“中央财经”或“中财大”冠名的独立法人机构，如研究院、企事业单位，设置冠以“中央财经大学”、“中央财经”或“中财大”字样的教育培训机构须由继续教育管理工作办公室（培训部）审核后，报中央财经大学继续教育工作领导小组审批，相关继续教育培训项目的管理按照本办法执行。

第十七条 在不影响本科生、研究生全日制教育的前提下，学校努力保障学员在一定程度上有偿享有学校的教育资源（包括图书资料、教室、实验室、住宿餐饮等）。有偿使用的收费标准，按照学校有关财务规定执行。

第十八条 学校各部门应协助继续教育管理工作办公室（培训部）和继续教育举办单位开展继续教育培训工作。分工如下：

1. 学校办公室负责继续教育项目相关合同、协议的法律审签工作；
2. 财务处负责继续教育的收费管理以及按规定进行收入的分配并负责其日常的经费管理工作；
3. 监察审计处负责继续教育举办单位的监督和审计工作；

4. 人事处负责指导继续教育举办单位的人事聘用工作；
5. 后勤处负责参加继续教育的学员住宿、餐饮工作；
6. 数字化校园建设办公室和网络信息中心负责参加继续教育的学员校园一卡通的办理工作；
7. 其他部门应在本职工作范围内做好与继续教育相关的工作。

第十九条 学校对违反本办法的相关单位、责任人视情节轻重予以经济处罚并追究行政责任。

第二十条 本办法由继续教育管理工作办公室（培训部）负责解释。

第二十一条 本办法自发文之日起施行。学校 2002 年 4 月 8 日印发的《中央财经大学非学历教育管理暂行规定》（校发〔2002〕44 号）同时废止。

中央财经大学继续教育工作管理办法实施细则

(校发〔2010〕28号 2010年3月16日)

为了更好地贯彻执行《中央财经大学继续教育管理办法(试行)》(校发〔2009〕93号),根据教育部和北京市教委相关要求,结合学校实际,特制定本细则。

第一条 本细则是对《中央财经大学继续教育管理办法(试行)》在具体实施过程的细化和补充说明。

第二条 各项目举办单位要认真学习、贯彻教育部相关文件精神,在项目运行中牢固树立“稳定是硬任务,是第一责任”的思想,不得以任何形式转移招生录取的职责和权利,不得以任何形式转移学员日常管理的职责和权利。

第三条 继续教育管理工作办公室(以下简称“继管办”)是中央财经大学继续教育工作领导小组的下设办事机构,与中央财经大学培训部合署办公,对全校继续教育执行具体监管职能。

第四条 学校教学科研单位(学院、研究院)在保质保量完成教学科研任务前提下,充分发挥所在单位(学院、研究院)的学科与专业优势以及科研特色,鼓励开展以短期(30天为限)、高端(在职高级管理人员)培训为主的继续教育项目。挂靠学校、与学校合作设立的科研机构 and 科研处代管的科研机构应以科研工作为主,不再举办各类继续教育(培训)项目,如有特殊情况须提前30天报继管办,由继续教育领导小组论证和审批。

第五条 拟举办短期、高端继续教育项目的学院、研究院,须将该项目相关材料 and 法律文书(协议或合同)提交至继管办,由继管办牵头会同学校继续教育工作领导小组相关成员进行审核后,报主管校领导审批。审批合格的项目由继管办统一颁发《项目授权书》。

第六条 拟开展长期(30天以上)继续教育项目的学院、研究院要对项目的可行性进行充分论证和调研并形成《项目可行性报告》。该报告须经院务会议讨论通过,并报本单位党组织审批同意。

项目申报时须将《项目可行性报告》、《院务会议纪要》、《党组织审批同意书》提交继管办。继管办牵头并会同学校继续教育领导小组成员对学院、研究院提交的相关材料提出审核意见后报学校办公室(秘书科),按相关公文处理规定报校领导审批。

被批准立项的单位将该项目涉及的全部法律文书(项目中如有与国外高校合作举办的国际项目,须提交与国外高校签订的合作协议书)提交继管办,由继管办对项目举办单位发文通知,接到发文的单位与学校签订《项目责任书》和《项目授权书》。

第七条 各项目的名称、性质、专业、招生规模、招生区域、收费标准、颁发证书等信息要力求真实准确，不得虚假宣传。招生简章、宣传材料及寄给学员的《学员须知》、《交费通知单》以及期初学员报到时所签的《学员协议书》等全部材料均须标注继管办监督电话和电子信箱并由继管办审核批准。

第八条 经学校批准的各类继续教育项目由继管办在校园网主页公告栏和继管办网页上统一发布和公示。校内招生广告及招生简章统一由继管办在校园网主页、继管办主页以及举办单位（校内单位）主页对外公布，并以此为准。

第九条 各级各类培训项目的全部收费必须统一上缴学校财务处，财务处再根据继管办意见和合作协议书内容拨付相关费用，严禁合作方以各种名义收取费用。

第十条 项目举办期初各单位应将《培训项目学员学籍表》、《学员保险汇总表》、《校园卡申请汇总表》、《教室使用申请表》、《课程安排表》提交继管办。

第十一条 继管办将定期对各项目的教学工作进行检查和督导。校内各举办单位要认真安排好教学工作，确保任课教师坚持正确的政治导向，不得散布宗教信仰等与教学无关的言论。

第十二条 学校保卫处和继管办将定期对学员居住和上课场所进行安全检查，发现隐患，由举办单位限期进行整改。各项目举办单位要加强学员的安全教育，消灭安全隐患，对学员进行广泛的用电、防火、防盗、防病等宣传。学员居住和上课环境要保持通风，定期消毒。防火安全通道要保持 24 小时畅通。各单位要配备一名负责人担任应急联络员，联络员保持手机 24 小时开机。

第十三条 校内各项目举办单位所聘人员应按照中央财经大学人事处统一规定签订《劳动合同》。《劳动合同》复印件及被聘用人员信息表须报继管办备案。

第十四条 校内各项目举办单位不得在各媒体或网络上发布未经继管办审核的广告及招生简章。凡因散发虚假招生广告和招生简章，对学校声誉造成不良影响，视其情节轻重，分别责令限期纠正、停止招生。对违反国家法律法规的当事人追究其刑事责任。

第十五条 继管办将对因故取消或终止继续教育项目招生的单位印发正式通知。

第十六条 校内各项目举办单位开展合作办学、培训班、讲座等活动应本着“谁举办，谁负责”的原则，建立健全责任追究制度，做到职责明确，责任到人。

第十七条 本细则由学校继续教育工作领导小组负责解释。

第十八条 本细则自发文之日起施行。

中央财经大学继续教育范围社会中介机构管理办法

(校发〔2011〕46号 2011年4月13日)

为进一步规范我校继续教育范围社会中介机构(以下简称“中介机构”)管理工作,根据《中央财经大学继续教育管理工作管理办法实施细则》(校发〔2010〕28号)有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第一条 中介机构是指与学校项目举办单位签订继续教育项目协议,履行项目管理责任,具有合法资质,从事项目中介服务的机构。

第二条 校内项目举办单位应本着充分维护学校声誉、保障学员权益、确保项目可持续发展的原则,在项目举办的各个环节减少直至终止中介机构的参与,实现项目组织全过程的独立实施。

第三条 学校继续教育工作领导小组及有关部门负责中介机构的准入、考核和退出,并对项目签约进行审批和监管。

第四条 中介机构准入条件

- (一) 无不良信誉记录,拥有项目运作成功案例,享有良好的社会声誉。
- (二) 注册资本金应不低于50万元人民币。
- (三) 具有固定的办公场所及稳定的管理团队。
- (四) 仅限与我校1个项目举办单位建立合作关系。
- (五) 短期合作项目根据项目周期拟定合同有效期限;长期合作项目合同有效期原则上不得超过2年,经学校考核通过,依据项目进展,可续签合同。

第五条 中介机构审批管理

- (一) 校内项目举办单位应在充分考察论证的基础上谨慎选择中介机构。
- (二) 校内项目举办单位申请与中介机构合作立项时,须向继续教育管理工作办公室提供背景资料,包括中介机构相关业务的业绩报告,营业执照、组织机构代码证、税务登记证、法人代表身份证等相关证件的原件及复印件等,作为立项审批的必备基础资料。
- (三) 确因项目合作需要,暂时由中介机构提供项目实施的师资资源、用工服务或承租学员住宿场地的,须由校内项目举办单位报学校继续教育管理工作办公室批准、备案并严格执行相关管理制度。
- (四) 合作协议应由学校统一审核,加盖中央财经大学公章或由学校授权校内项目举办单位加盖公章方具有法律效力。

第六条 学校采取多种方式对与校内项目举办单位合作的中介机构进行考核,考核不合格者双方合作协议即行中止,中介机构退出与校内项目举办单位合作领域,并不得再次与校内任何单位合作。

第七条 学校对中介机构的考核管理要求纳入双方合作协议中。具体考核管理要求见《中央财经大学继续教育范围社会中介机构考核办法》（附）。

第八条 本办法由继续教育管理工作办公室负责解释。

第九条 本办法自发文之日起施行。

中央财经大学年度继续教育项目招生信息公告管理办法

(校发〔2010〕61号 2010年5月19日)

为了进一步加强我校继续教育管理工作，规范继续教育招生程序，根据教育部、北京市教委相关要求，结合我校继续教育项目招生工作实际，特制定本办法。

一、公告的发布单位

根据《中央财经大学继续教育管理办法(试行)》(校发〔2009〕93号)、《中央财经大学继续教育管理工作实施细则》(校发〔2010〕28号)规定，继续教育管理工作办公室负责对全校继续教育项目(长期班)招生信息进行公告。

二、公告的发布时间

继续教育项目(长期班)招生信息在校园网主页和继续教育管理工作办公室主页予以公告，每年5月中旬为本年度最新招生公告统一发布时间。

三、公告的发布形式

继续教育招生公告以“中央财经大学年度继续教育(长期班)招生公告”(见附表)的形式予以发布。

四、公告内容

中央财经大学继续教育招生信息公告中包含本年度批准设立的新项目，同时包含上年度年审合格、经学校批准继续招生的延续项目。

五、公告的更新

根据新项目申报情况和审批流程，“中央财经大学年度继续教育(长期班)招生公告”自发布之日起适时更新。

六、公告的发布要求

中央财经大学继续教育招生信息针对我校正式批准的项目进行公告(凡未经公告的，以中央财经大学名义举办的继续教育项目，均未经中央财经大学批准；此类项目涉嫌违规或违法招生，与中央财经大学无关)。继续教育管理工作办公室对全校继续教育招生工作进行监督，同时接受校内各举办单位、学员及家长咨询(电话：010-62288260，电子邮箱：pxb@cufe.edu.cn)。

七、本办法由继续教育管理工作办公室负责解释。

八、本办法自发文之日起施行。