



中國人民大學
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

考 试 手 册

(学 生 用)

教 务 处

2024年11月

考试作弊行为
可给予开除学籍处分

目 录

1. 中国人民大学本科课程考试管理办法·····	(01)
2. 中国人民大学本科课程成绩管理办法·····	(14)
3. 中国人民大学学生违纪处分管理办法 (考试 相关部分) ·····	(22)
4. 中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法·····	(28)

中国人民大学本科课程考试管理办法

校政字〔2024〕103号

第一章 总则

第一条 本科课程考试是学校重要的教学环节，是检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为进一步加强本科课程考试管理，严肃考试纪律，端正考风学风，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所规定的本科课程考试，包括本科课程随堂考试、期中考试、期末考试等环节，分为笔试、口试、线上考试等考试类型。其中，根据允许使用材料的范围，可分为闭卷考试、开卷考试或开闭卷结合考试。

第三条 师生必须恪守学术诚信，严格遵守考场纪律，共同维护考试秩序，保证公平公正。对于违反考场纪律的师生，将按照学校有关规定严肃追责。

第四条 考试工作实行校、院两级组织管理。教务处负责课程考试的总体协调，统筹安排期末考试日程，组织期末考试阶段的冲突考试，组织校级巡考，开展考风考纪的宣教工作，对考试违规行为进行前期调查、认定，并按规定移交相关单位。学院（系）及其他开课单位负责按照本办法、培养方案及相关规定组织实施考试。任课教师负责落实所授课程考试工作。

第二章 命题与制卷

第五条 命题应根据教学大纲，试题内容具备适当的难度和

区分度，题量适中，并明确评分标准。全部命题工作应在开考一周前完成。

鼓励各开课单位结合专业及课程实际情况根据教学大纲建立题库，逐步实现考教分离。

开课单位负责组织命题，应对命题的科学性、难易度、覆盖面和题量等进行审核。命题内容经开课单位审定并由本科教学主管领导签字后，方可印制试卷。

第六条 开卷考试命题应以考核学生的概括和分析问题能力为主要目标，试题答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。口试命题应注重考查学生系统掌握本门课程知识基础上的逻辑思维能力、应变能力及语言表达能力，每张考试题签的容量和难易程度力求均衡，避免重复。其中，单人口试所用考试题签的总数不得少于考试人数的 $1/2$ ；小组口试所用考试题签的总数可低于单人口试考试题签比例，但不得少于考试小组数。

第七条 课程考试应出 A、B 两套试卷，满分均为 100 分。一套用于常规考试，另一套用于因辅修、重修或其他原因导致考试时间冲突而另行安排时段的考试。A、B 两套考题在知识点、题型、题量、难度和分值方面应大体相当，不得有相同的试题。

第八条 任课教师不得为学生划定考试重点，对于学生提出的揣摩试题内容的要求或问题应拒绝回答。

第九条 试题应由任课教师本人或其所在单位指定的专职教

师负责在考试前两周内送交学校指定单位完成试卷印制，不得委托助教或其他学生前往送印和取回试卷，其他单位或个人印制的试卷一律无效。

第十条 命题与制卷全过程必须遵循保密要求，杜绝各种形式的漏题、泄题等行为，一经发现，学校将根据有关规定严肃追究相关人员责任。

第三章 考试组织

第十一条 期末考试通过随堂考或期末考试周两个时段完成，由教务处组织学院（系）确定考试时间安排。因辅修、重修或其他原因导致考试时间冲突的课程，一般安排在考试周的周末进行期末冲突考试。国际暑期学校课程考试可安排在课程最后一个教学周随堂进行。

第十二条 每学期考试周期间，所有课堂均应停课考试。考试周具体日程由教务处统一排定并及时公布。期末冲突考试日程安排和考试学生名单由教务处不晚于考试开始前一周公布。

笔试考试时间一般为 2—3 小时，任课教师可根据课程教学评价目标进行适当调整，但考试时间不能少于该课程单次课堂教学授课时长。

第十三条 各相关单位应做好考试纪律宣传教育及组考准备，主要包括：

（一）教务处负责面向各开课单位强调考试纪律，明确组考工作要求；负责考场巡视员培训工作。

(二) 开课单位负责安排监考人员，培训各项工作规程；向本单位学生传达学校考试纪律和要求，倡导诚信考试。

(三) 任课教师负责制定课程考试具体要求，明确考试时间、地点、允许使用的辅助工具或参考资料等内容并提前告知学生。

(四) 各级学生组织负责配合学校开展诚信考试宣传工作。

第十四条 开课单位本科教学主管领导、本科教务秘书应到场巡视本单位考试情况，对考试过程中发现的问题及时报告。

第十五条 每个考场设主、副监考若干，负责具体考场的考试组织工作和秩序维护。

(一) 50 人（含）以下考场安排主监考和副监考各 1 名，50 人以上考场安排 1 名主监考和 2 名及以上副监考。主监考由课程任课教师担任。副监考一般应由学生所在学院（系）及开课单位的班主任、其他在职教职工担任。

(二) 主副监考由开课单位负责落实，学生所在学院（系）协助安排。主副监考名单应不晚于考试开始前一周报教务处备案。

(三) 监考人员一经排定，不得擅自调换。确因特殊原因需要调整的，须经所在单位批准并在考试前报教务处备案。

第十六条 监考人员应按照本办法第五章“监考职责”及有关工作规程，认真完成监考工作。

第十七条 学生应按规定的时间、地点参加考试。擅自缺考者课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩。

因生病无法参加考试者，应于开考前 1 天以上提出缓考申请并附相应证明材料，经任课教师、学生所在学院（系）审批后报教务处备案。因其他特殊原因申请缓考者，还需报教务处批准。未办理缓考申请手续的，按缺考处理。

确有困难无法在上述时间办理缓考申请的，应尽快并不晚于考试当天提交缓考申请并附支撑材料，经任课教师、学生所在学院（系）同意后报教务处审批。同一门课程原则上只可申请一次缓考，申请补考的课程不可申请缓考。

缓考学生的考试由开课单位负责组织实施，原则上应在下一学期开学后两周内完成。因特殊原因无法安排考试的课程应随同下次开课班级统一考试。缓考考试不合格不可申请补考。

第四章 考场规则

第十八条 学生应严格遵守考试纪律，在规定时间内独立完成考试。

第十九条 学生应持学生证或其他带照片的有效证件进入考场，无学生证或其他有效证件者不得参加考试，按缺考处理。

第二十条 学生进入考场后应按监考人员要求就座，闭卷考试时应隔位就座，并服从监考人员对座位的临时调整；自觉将证件放在座位指定位置，以备监考人员检查。

第二十一条 闭卷考试时，除必要的文具外，其他书籍、讲义、纸张、笔记本以及手机、智能手表、其他电子设备等物品，须按监考人员要求放置于考试时间内不能接触的指定地点。

第二十二条 学生迟到 15 分钟不得入场，取消考试资格。考试 30 分钟后方可交卷出场。学生在交卷前不得离开考场。特殊情况必须离开考场的，须征得监考人员同意，在《考试考场情况记录表》中签字登记，并由 1 名监考人员或考场巡视员随行。

第二十三条 学生在考场内应保持安静，自觉维持考场秩序、服从监考人员管理，不得妨碍监考人员履行职责、扰乱考场秩序。

第二十四条 学生不得自带答题纸和草稿纸。学生应在试卷上准确、清晰填写个人信息，如有关于试卷印刷方面问题，应举手示意。

第二十五条 学生应按规定时间提交试卷、答卷（答题纸、答题卡）、草稿纸等全部考试资料，不得拖延提交、漏交或带出场外。学生交卷后应立即离开考场，不得在考场内和考场附近逗留、议论或喧哗。

第五章 监考职责

第二十六条 监考人员应严守职责，学习学校有关规定，熟悉各项工作流程，在考前做好充分准备。主监考负责考场的全面工作，副监考按照主监考安排负责考场的具体工作。

第二十七条 监考人员应提前至少 10 分钟进入考场，检查学生考试证件，提前宣读考场规则，说明本场考试要求。

第二十八条 监考人员应认真清理考场，要求学生将书包、衣物以及书籍、讲义、纸张、笔记本、手机、智能手表及其他电子设备等物品放置于考试时间内不可触及的指定位置并进行检

查。检查完毕后方可发放试卷。考试开始后，学生座位书桌表面及桌斗内，除试卷、答卷（答题纸、答题卡）、草稿纸等考试材料及经监考人员同意用于考试的文具外，不得有其他物品。

第二十九条 监考人员应认真核对应考人数和实考人数，安排学生隔位或按指定位置就座，检查就座情况。为防止学生接触事先在座位上书写的与考试内容有关的信息，可临时调整学生座位。对拒绝就座的学生，以违反考场纪律处理，不准其参加考试。

第三十条 试卷和答卷发放后，督促学生写清专业、年级、姓名、学号等个人信息，逐一检查学生有效证件是否与本人及所填内容相符。

第三十一条 考试开始 15 分钟起，拒绝迟到学生进场考试，按缺考处理。考试开始 30 分钟后，方可允许学生交卷离场。

第三十二条 考试开始后，监考人员对于学生提出的试卷印刷不清等询问应予以当众答复，不得对试题含义进行解释。

第三十三条 监考人员发现学生有违纪或作弊的意图，应立即制止并口头警告。如已经发现违纪或作弊的事实，监考人员应立即没收其试卷及相关物证材料，终止相应学生考试，在试卷上注明“违规”字样，该门课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩。

同时，监考人员需要在《考场情况记录表》和《学生考试违纪、作弊情况记录》中填写相关实际情况并签字，由学生本人签字确认后令其离场；学生拒不签字的，可由 2 名及以上监考人员

或考场巡视员签字确认。考试结束后及时将上述材料提交至教务处。

第三十四条 监考人员对于发现的学生考试违规情况，应严格按照规定程序处理。不得隐瞒不报、擅自处理或包庇、袒护违规学生，否则按学校相关规定处理。

第三十五条 监考人员应接受考场巡视员的监督，对于考场巡视员指出的不符合监考职责的行为应及时改正；对于考场巡视员发现的考试违规情况，应严格按照学校相关规定处理。

第三十六条 学生在交卷前不得离开考场。如有特殊情况，须经监考人员同意，在《考场情况记录表》中签字登记，并由 1 名监考人员或巡视员随行。

第三十七条 考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒学生距离考试结束还有 10 分钟。考试结束时，应要求学生立即停笔。对于不按要求交卷的学生，监考人员应没收其试卷，该门课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩，并按考试违规处理。上述情况应正式告知学生并在《考场情况记录表》中注明。试卷收完后，监考人员应立即清点，确认实收试卷份数与实际考试人数相符，准确填写《考场情况记录表》并签字。

第三十八条 监考人员工作期间不得翻看手机、阅读书报、聊天或做其他与监考无关的事情，不得无故离开考场。

第六章 巡考职责

第三十九条 教务处聘请考场巡视员巡考，维护、监督考场秩

序。考场巡视员主要职责：

（一）检查监考人员是否严格履行监考职责。如发现监考人员不认真执行监考职责且在提醒后拒不改正，应记录监考人员姓名以及考场地点、考试科目和考试班级等，并及时报教务处。

（二）检查学生是否严格遵守考场规则。如发现学生违反考场规则，应立即保留相关证据材料，告知主监考后，由主监考按照学校相关规定予以处理。

（三）协助监考人员处理考试过程中遇到的各种问题，如遇不能解决的问题，应及时报教务处。

（四）考试过程中，每个考场应巡视3次以上，每次巡视时间不少于5分钟。

（五）考后收齐《考场情况记录表》和试卷样卷，检查无误并签字后交教务处。

第七章 线上考试

第四十条 线上考试指借助信息通信技术完成的考试。线上考试参照前述考试要求执行。

第四十一条 如有课堂需要同时采用线下考试和线上考试，应坚持“四同原则”，即同一套试题、同步组织实施、同一阅卷团队、同一评分标准。试题应能够考核课程学习效果，开卷试题应有适度开放性，注重考核思维能力，不单纯考核知识点掌握情况。

第四十二条 教务处会同相关单位提前公布线上考试所需考

试条件和器材，考场设置特殊要求，考场规则、监考职责及巡考职责，考试违规行为的处理方式及应急处置等。

教务处、学院（系）及其他教学相关单位，在线上考试开考前应开展全员考试演练，以便学生熟悉考试流程、监考人员熟悉监考流程。提醒学生做好考试条件准备。

学院（系）等教学单位应制定线上考试实施细则，包括但不限于学生入场要求、考试过程中的行为规范、出现违反考试规则行为的处理方式、考试结果提交要求等内容，明确监考人员考前准备、现场监考、试卷传递等方面的工作规程。

第四十三条 线上考试考场基本规则：

（一）学生在考试前须按要求准备相关软硬件，确保考试过程中设备能够正常使用和通信畅通。

（二）学生应在安静、独立、可实时监控的空间完成考试，考试期间严禁他人进入，应按监考人员指令完成考试监控要求。监考人员应妥善留存考试监控记录。

（三）学生须提前入场候考，并完成身份核验。开考后，考场锁定，迟到学生不得入内。学生按要求保存并提交考试资料后，方可退出考试。

（四）考试期间，学生不得录屏录音录像（考试有特殊要求的除外），考后不得将考试资料以任何方式转发他人。

（五）考试过程中，学生如遇通信不畅等突发状况，如监考人员和参加考试的学生不在同一物理空间，应立即通过专有通道

向监考人员反映。长时间无法修复或多次反复断联，由监考人员研判学生可否继续考试，直至建议缓考或按考试违规处理。未经同意擅自退出考试的，视为放弃考试资格。

第八章 评卷及考试资料归档

第四十四条 期末考试的试卷评阅工作由开课单位负责统一组织，可采取集中评阅和单独评阅两种形式。同一门课程有两名及以上任课教师的应尽可能采用集中流水评阅试卷的形式。单独授课的教师由任课教师本人评阅。学生助教不得参与期末考试的试卷评阅工作。

第四十五条 阅卷评分登记后，由开课单位负责组织相关教师做好考试资料装订和存档工作。工作要求包括：

（一）以教学班为单位将试卷封面、试卷首页、试卷分析表和试卷（含 A、B 卷，无论 B 卷启用与否）一同装订成册。其中，试卷封面和试卷首页由教务处统一印制，试卷首页各项信息由阅卷教师完整准确填写并签字。线上考试可以数字化存储介质进行存档。

（二）以口试形式组织的考试，应将全部考试题签及经任课教师签字的成绩记录表予以装订和存档。

（三）以提交论文形式组织的考试，应将经教师本人签名并给定成绩后的纸质版论文予以装订和存档。

（四）考试资料装订工作原则上应于每学期开学后两个月内完成。

(五)装订成册的考试资料应以教学档案的形式由开课单位统一保存和管理，直至学生毕业离校一年后统一销毁。

第九章 违规行为认定处理程序

第四十六条 学生有考试违规行为的，按以下程序进行认定及处理：

(一)考试违规行为主要以监考人员或考场巡视员的当场认定为准。监考人员或考场巡视员按要求完成《考场情况记录表》《学生考试违纪、作弊情况记录》，责成学生就违规行为作出书面说明，连同试卷和其他物证资料及时报教务处。必要时，可附加补充说明材料。

(二)在教师阅卷时或其他情况下发现的考试违规情形，教师或发现者应以书面形式连同物证或其他证明材料及时报教务处。

(三)教务处审核学生考试违规相关材料，会同相关学院（系）、书院及相关部门，根据学校相关规定形成初步处理意见后，连同学生书面说明、考场记录及试卷等物证材料，移交党委学生工作部（处）按学生违纪处分管理办法处理。

第四十七条 命题人员、监考人员、考场巡视员或其他考务工作相关人员违反本办法及考试相关工作要求的，学校将依规依纪依法予以处理。

第十章 附则

第四十八条 本办法具体解释工作由教务处承担。

第四十九条 本办法自 2024 年 8 月 13 日起施行，原《中国人民大学考场规则》（2006—2007 学年校办字 14 号）、《中国人民大学监考守则》（2006—2007 学年校办字 14 号）及《中国人民大学考场巡视员职责》（2006—2007 学年校办字 14 号）同时废止。此前的相关规章制度，与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。

中国人民大学本科课程成绩管理办法

校政字〔2024〕56号

第一章 总则

第一条 课程成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为进一步规范课程成绩管理，维护课程成绩的准确性、严肃性、科学性，保障教师和学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校教务处、开课单位和任课教师共同承担课程成绩管理责任。教务处负责课程成绩管理工作的总体组织与质量监控。开课单位是课程成绩管理工作的主体，负责具体组织实施。任课教师负责开设课程的成绩评定与管理工作。

第三条 本办法适用于全日制本科生培养方案中所有课程的成绩管理。

第二章 成绩评分制度与记载方式

第四条 学校采用百分制、等级制和合格制评定本科课程成绩。

第五条 百分制赋分区间为0—100分；等级制划分为A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F十一档；合格制划分为P和F两档。采用百分制的课程，60分及以上为合格，未达到60分为不合格；采用等级制的课程，D及以上为合格，F为不合格；采

用合格制的课程，P 为合格，F 为不合格。

原则上课程成绩应以百分制或等级制计，因特殊原因需以合格制计成绩的课程，可由开课单位提出申请，专业课程经教务处审批通过后实施；全校性课程经本科人才培养委员会审批通过后实施。同一课程平行课堂成绩分级方式应保持一致。

第六条 课程学分绩点是反映学生学习量的主要指标，学生所修课程均列入课程学分绩点计算，绩点采用 4 分制。课程学分绩点=课程绩点×课程学分。各类成绩分级方式与课程绩点的对应关系如下。

百分制	等级制	合格制	绩点
90—100	A	—	4.0
86—89	A-	—	3.7
83—85	B+	—	3.3
80—82	B	—	3.0
76—79	B-	—	2.7
73—75	C+	—	2.3
70—72	C	—	2.0
66—69	C-	—	1.7
63—65	D+	—	1.3
60—62	D	—	1.0
≥60	—	P	1.0
60 分以下	F	F	0

第七条 平均学分绩点（GPA）是学生学习成绩的综合评价指

标。GPA 的计算方式为：

$$GPA = \frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

以合格制计的课程，不参与平均学分绩点的计算。

第八条 学生应当参加所修课程的考核，考核合格者可获得该课程学分，不合格者不能获得该课程学分。

第九条 对于未办理选课手续、自行参加课程考核的学生，成绩不予承认和记载。

第十条 选课后无故不参加考试，该门课程以“0”分或“F”计入原始成绩，并标记为“缺考”。

第十一条 学生考试违规，成绩以“0”分或“F”计入原始成绩，并根据处分情况，标记为“考试违规给予处分”或“考试违规未处分”。

第十二条 学生成绩记载有两种形式，分别为《中国人民大学本科生成绩查询表》和《中国人民大学本科生成绩单》。

《中国人民大学本科生成绩查询表》是校内学籍处理、奖学金评定、申请推荐免试研究生资格等工作的依据，全面记载学生课程修读过程中的各类情况，包括但不限于补考、重修、考试违规、缺考、取消考试资格等。计算 GPA 时，除因缓考暂未取得成绩外，其余全部情况均计入，已完成补考的课程只计入补考的最终成绩。

《中国人民大学本科生成绩单》作为在校期间成绩证明面向校外使用，存入学校和学生档案，记录学生已取得学分的全部合格课程成绩以及因考试违规给予处分的不合格课程成绩，其中合格课程成绩包括初修合格课程成绩、补考合格课程成绩（带“补考”字样）及重修课程的最终合格成绩。计算 GPA 时，除以上两类成绩外，还计入必修类不合格课程成绩。

第三章 课程成绩评定、录入与更正

第十三条 任课教师负责评定课程考核的各项成绩，包括课程作业、课堂表现、期中考试和期末考试等，并设定各项成绩的比例。

第十四条 教师应以客观的尺度评定学生的各项成绩，防止评分标准过严或过宽。一个教学班的课程成绩应合理分布，其中，“A”或者 90 分及以上者一般不超过 30%。如因特殊情况确需突破优秀比例限制的，任课教师应填写《成绩优秀率超标申请表》，说明具体原因，经开课单位审批后报教务处，教务处审批后方可提交成绩。

第十五条 任课教师完成成绩评定后，应于规定时间内，登录本科教学管理系统录入课程考核的各项成绩，各项录入成绩应与成绩原始凭证，如学生试卷、成绩单、试卷分析表等保持一致，成绩原始凭证由开课单位存档。

任课教师如因特殊情况不能按期完成成绩录入工作，应通过本科教学管理系统提前向开课单位提交成绩延期录入申请，说明

原因及计划完成录入时间，经开课单位审批后报教务处备案。

第十六条 成绩提交后，因录入错误、试卷加分错误或试卷批阅错误等原因需更正成绩的，任课教师应提交更正申请并附成绩原始凭证等支撑材料，经开课单位审批后报教务处，教务处审批后方可更正成绩。

第十七条 学生如对课程成绩有异议，可于下一学期开学2周内向开课单位提出成绩复核申请，经开课单位审批后，由开课单位和任课教师共同查阅试卷，并将最终结果和处理意见告知学生本人。确属阅卷错误或登分错误的，由任课教师按程序申请办理成绩更正。

第十八条 未按要求完成课程成绩录入、更正成绩不符合规范的，根据学校教师教学事故相关规定予以相应处理。

第四章 特殊修读情形的成绩管理

第十九条 学生选课后必须按学校规定的时间、地点参加教学与考核环节。特殊情况下可能产生缓考、补考、重修、自修等修读情形，需按要求办理相应手续，完成修读任务，获得课程成绩。

第二十条 学生因生病或其他特殊原因不能正常参加考试者，需向所在学院（系）提出缓考申请。如学生已办理缓考，成绩暂时以“缓考”记载，无具体分数，取得成绩后再予以记录。开课单位原则上应于下一学期开学2周内为缓考学生安排考试。擅自旷考者，该门课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩，并

标记为“旷考”，情节严重者，将给予处分。随同下次开课班级考试的缓考学生，申请缓考时的平时成绩可以直接使用，也可以通过再次修读获得。

第二十一条 学生培养方案中必修类课程成绩不合格的，可申请补考或重修。补考仅限首次修读课程成绩不合格且期末考核形式为笔试或机考的课程，每门课程只可申请一次。

补考由开课单位在下一学期开学2周内组织完成，可与缓考学生考试一同进行。

第二十二条 补考后课程成绩按照平时考核与期末考核综合确定。补考后课程成绩合格的，相应课程成绩按该课程合格成绩的最低档计入成绩单并注明“补考”字样，补考成绩仍不合格的，按补考后实际成绩计入并注明“补考”字样。擅自旷考者，补考成绩以“0”分或“F”计入，并标记为“补考旷考”。原不合格成绩处注明“无效（已补考）”。

第二十三条 大学体育、实验课程、军事训练、劳动教育、专业实习、社会实践、毕业论文（设计）等必修实践教学环节，学校不安排补考，未通过者应重修。因考试违规、出勤率不足被取消课程考核资格的学生不得申请补考。

第二十四条 重修课程的学生应参加该门课程下一个教学周期的学习且课程考核成绩合格，方可获得学分。同一门课程最多重修两次。

课程成绩合格后，学生不得以任何形式再次取得该门课

程成绩。

第二十五条 毕业年级学生在毕业学期首次修读必修类课程成绩不合格的，可申请结业后补考。

第二十六条 学生应于课程开设学期前 2 周内在本科教学管理系统中完成重修课程的选课，未经选课者不得参与重修课程的学习和考核。如因与本学期其他应修课程相冲突，应顺延至下一学期（或下一学年）重修。

第二十七条 重修课程成绩在修课学期按实际得分记载，不覆盖该课程前序学期不合格成绩。

第二十八条 自修是指符合以下情况的学生，经个人申请，所在学院（系）、任课教师和开课单位同意办理选课程序，可以不到课堂听讲，但需按照任课教师要求完成作业，参加平时、期中及期末的考核，按照实际考核结果记载学分和成绩。学生学制内申请自修学分不得超过 6 学分。以下几类情况可申请自修：

（一）重修课程与本学期其他应修课程时间冲突，无法避开；

（二）赴境外学习期间有必修类课程必须在本学期完成且无法通过交换学分认证的；

（三）学有余力（GPA 达 3.0）且拟申请辅修的在学学生，修课过程中所选跨学科专业选修课程与本专业课程时间冲突的。

第二十九条 学生如因培养方案调整导致的课程类别变化、双选认证、转专业、境外交换等原因需要变更课程类别或认定课程学分的，可根据相关管理规定，经学生所在学院（系）、开课

单位及教务处审核批准后办理相关手续。

第五章 成绩数据的使用

第三十条 本科生可在本科教学管理系统中查询自己的课程成绩，查看成绩查询表及成绩单。

第三十一条 本科生可在学校综合服务大厅自助打印《中国人民大学本科生成绩单》，也可通过本科教学管理系统申请电子版《中国人民大学本科生成绩单》。

第三十二条 本科毕业生成绩单由教务处统一印制，一式三份，学生所在单位领取后完成科技档案存档、人事档案存档，并发放给学生本人。

第三十三条 学生成绩记载由本科教学管理系统根据任课教师录入的各项成绩自动生成，任何个人不得篡改、伪造学生成绩查询表和成绩单，一经发现，根据学校教师教学事故或学生违纪处理相关规定对责任人予以相应处理。

第六章 附则

第三十四条 本办法由教务处负责解释。

第三十五条 本办法自 2024 年 4 月 27 日起施行，如其他办法内容与本办法不符，以本办法为准。

中国人民大学学生违纪处分管理办法

校政字〔2024〕104号

第一章 总 则

第一条 为落实立德树人根本任务，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，建设良好校风学风，依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《中国人民大学章程》等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 具有中国人民大学学籍的学生，违反法律、法规、规章和校规校纪（以下简称“违纪”），需要给予纪律处分（以下简称“处分”）的，依照本办法给予处分。

第三条 学校加强学生法治教育、纪律教育和诚信教育。给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违纪行为的性质、情节和过错的严重程度相适应；应当充分尊重学生的合法权益，以事实为根据，以法律、法规、规章和校规校纪为准绳，做到事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二章 处分种类和适用

第四条 处分的种类和期限：

- （一）警告，6个月；
- （二）严重警告，8个月；
- （三）记过，10个月；
- （四）留校察看，12个月；

（五）开除学籍。

处分期从处分决定书签发之日起计算。在处分决定书签发前已经休学的，处分程序正常进行，处分期自复学之日起计算。在处分期内休学的，休学时间不计入处分期；在处分期内毕业、结业、退学的，处分期限经批准可至毕业、结业、退学时间为止。受到警告、严重警告或记过处分，在处分期内再次违纪被处分的，处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和。

第五条 同时有本办法规定的两种以上应受处分的违纪行为，可合并处理，按其数种违纪行为中应受到的最重处分给予处分。

屡次违纪受到处分，经教育仍不悔改的，可给予开除学籍处分。受到留校察看处分，在处分期内再次违纪应当给予处分的，可给予开除学籍处分。

第六条 受处分的学生，可限制其在处分期内获得表彰、奖励及其他权益。具体办法由学校相关制度规定。

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。相关表彰、奖励及其他权益有特殊要求的，按照其要求执行。

第七条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- （一）拒不承认错误，或故意隐瞒事实、妨碍取证的；
- （二）造成恶劣影响或严重后果的；
- （三）教唆、胁迫、诱骗他人违纪，或在共同违纪中起主要

作用的；

（四）对调查人、检举人、证人等相关人员威胁恫吓、打击报复的；

（五）拒绝道歉、退赔违纪违法所得或赔偿经济损失的；

（六）在处分期内再次违纪应予处分的；

（七）其他应当从重处分的情形。

从重处分，是指在本办法规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较重的处分。

第八条 有下列情形之一的，可以从轻处分：

（一）主动承认错误、交代违纪事实，检查认识深刻，有悔改表现的；

（二）过失且未造成不良影响和严重后果的；

（三）确系他人教唆、胁迫、诱骗的，或在共同违纪中起次要作用的；

（四）在违纪过程中主动终止违纪行为，或主动采取措施，有效避免、挽回损失或者消除不良影响的；

（五）提供重要线索或信息，对调查违纪事实发挥重要作用的；

（六）其他可以从轻处分的情形。

从轻处分，是指在本办法规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较轻的处分。

.....

第五节 违反考试、学术、学习纪律的行为和处分

第四十四条 经认定违背考试公平、公正原则，有下列考试作弊行为的，可给予开除学籍处分：

- （一）组织作弊的；
- （二）代替他人或者让他人代替自己参加考试的；
- （三）使用通讯设备或其他器材作弊的；
- （四）向他人出售考试试题或答案牟取利益的；
- （五）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试并抄袭的；
- （六）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- （七）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- （八）利用各种机会在考场外实施作弊行为的；
- （九）经认定有其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

第四十五条 有下列违反考试纪律情形的，根据情节轻重，可给予警告、严重警告、记过或留校察看处分：

- （一）携带规定以外的物品进入考场，或者未按规定将相关物品放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试或者不服从座位调整安排的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继

续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

（五）在考场禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）未经考试工作人员同意，将试卷、答卷等考试用纸带出考场的；

（八）在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）故意在试卷、答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（十）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（十一）故意扰乱考场等考试工作场所秩序，拒绝或者妨碍工作人员履行职责的；

（十二）其他违反考场规则的行为。

第四十六条 举办或参与涉研究生招生考试违规违法活动的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

第四十七条 经认定有下列学术不端行为的，根据情节轻重，可给予严重警告以上处分：

（一）抄袭、剽窃、侵占他人研究成果；

（二）篡改他人研究成果；

（三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；

（四）故意在多个刊物重复发表，并谋取不当利益；

（五）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

（六）在申报课题、成果、奖励和申请学位等过程中提供虚假信息；

（七）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

（八）其他根据有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

其中，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，或者参与代写论文、买卖论文的，可给予开除学籍处分。

第四十八条 有其他违反课堂纪律、扰乱教学秩序行为的，根据情节轻重，可给予警告以上处分。

.....

中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法

(2019 年修订)

第一章 总 则

第一条 为严格教学秩序，落实课堂考勤制度，严明学习纪律，引导学生积极参加和完成学校各项教育教学活动，促进学生德智体美劳全面发展，特制定本办法。

第二条 学生应明确学习目的，端正学习态度，努力学习，刻苦钻研，积极进取。各院系及任课教师应对学生严格要求，加强管理，倡导明德、勤奋、严谨、求实、诚信、开拓、创新的良好学风。

第三条 学生必须自觉遵守学习纪律，按照学校教育教学计划的规定参加各项教育教学活动。

第二章 请假制度

第四条 学生因病或其他原因不能参加教育教学计划安排的活动时，须事先由学生提出书面请假申请并获得批准，否则按旷课处理。

第五条 学生请病假应当持有校医院或二级甲等以上医院诊断证明。请假三日（含）以内的，由学生班主任审批；请假超过三日的，须经学院（系）主管领导审批。如遇突发急病等不可抗力特殊情况，不能事前请假者，应当及时持相关证明办理补假。

第六条 学生一般不得请事假。如确有特殊情况，必须报学院（系）或相关单位审批。请假一日（含）以内的，由学生班主任审批；请假一日以上一周（含）以内的，由学院（系）主管领导审批；请假一周以上的，学院（系）审批后，研究生还需研究生院审批，本科生还需教务处审批，国际学生还须经国际交流处留学生办公室审批。

第七条 学生书面请假申请办理完成后向任课教师请假时应出具请假条原件和复印件，复印件交任课教师，原件交学院（系）教务部门留存备查，国际学生还须将请假条复印件交国际交流处留学生办公室备案。学生请病假、事假，期满后应当向批准人或者学院（系）销假。

第三章 课堂考勤制度

第八条 课堂考勤由任课教师负责，任课教师可根据本办法之原则、课堂规模、授课方式等综合确定课堂考勤形式及出勤记录方式，课堂考勤可在助教或班干部协助下完成。

第九条 学校教学管理部门可借助现代信息技术手段记录和监控课堂考勤及课堂纪律。

第十条 学生课堂考勤、课堂纪律情况和课堂互动表现计入平时学习成绩，一门课程累计缺课达到课程总课时四分之一及以上，该门课程平时成绩以0分计；累计缺课达到课程总课时三分之一及以上，取消该门课程考试考核资格，课程总评成绩以0分

计。

第十一条 对于旷课的学生,任课教师及学生所在学院(系)首先应给予学生批评教育,经批评教育仍无改进继续旷课者,根据旷课总课时数按照《中国人民大学学生违纪处分管理办法》(2018-2019学年校政字28号)有关规定给予相应纪律处分。

第四章 课堂纪律与考试纪律

第十二条 学生应严格遵守课堂纪律,不得旷课、迟到和早退。

第十三条 学生应专心听课,不得随意交谈、进食、出入教室或做其他与课堂教学无关的行为。

第十四条 如未经任课教师同意,学生在课堂上不得擅自使用手机等电子设备。

第十五条 对于违反课堂纪律的学生,任课教师和学生所在学院(系)应当对其批评教育;经批评教育仍无改进或者情节严重者,应当由学生所在学院(系)向学生处、教务处、研究生院报告,并按《中国人民大学学生违纪处分管理办法》(2018-2019学年校政字28号)有关规定给予相应纪律处分。

第十六条 学生应按时完成任课教师布置的作业、课外阅读及其他学习任务,按时参加任课教师安排的习题课、研讨课和实验实践活动,不能按时完成作业或者缺席习题课、研讨课、实验实践活动达三分之一及以上者,该门课程平时成绩以0分计。学

生作业以及课程习作，出现违背学术诚信和学术道德行为规范的，依情节轻重按照违反学术规范行为给予相应纪律处分。

第十七条 学生须按时参加课程考试，严格遵守考试纪律。因病、因事不能参加考试者，需出具相关证明，并需在考试前按相关规定办理缓考手续，获得批准后按要求按时参加缓考。擅自缺考、违反考场纪律或考试作弊者，该门课程的考试成绩以0分计，并视其情节及态度，依据《中国人民大学学生违纪处分管理办法》（2018-2019学年校政字28号）有关规定给予相应纪律处分。

第五章 附 则

第十八条 本办法由教务处和研究生院负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行，原《中国人民大学学生学习纪律及考勤管理办法》（2005-2006学年校政字17号）同时废止。其他文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。