

同濟大學

研究生手册

研究生院编印

二〇一七年九月

目录

高等学校学生行为准则.....	1
同济大学研究生学术行为规范.....	2
同济大学研究生学籍管理规定.....	9
同济大学学生违反校纪校规处分条例.....	16
同济大学学生申诉处理办法.....	28
同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定.....	35
同济大学研究生课程学习管理规定.....	45
同济大学学术型硕士研究生培养工作规定.....	51
同济大学全日制专业学位硕士研究生培养工作规定.....	59
同济大学结业研究生申请学位管理规定.....	68
同济大学全日制硕士专业学位研究生专业实践环节管理规定.....	70
同济大学研究生境外高校学习及课程学分认定与成绩转换的管理办法.....	72
同济大学与国外（境外）高等院校（科学研究机构）开展研究生双学位培养合作的管理办法.....	76
同济大学研究生考场纪律.....	79
同济大学研究生延期申请管理办法.....	81
同济大学学位授予工作细则.....	85
同济大学关于对申请博士、硕士学位论文抽检评议中不合格论文处理的暂行办法.....	97
同济大学涉密研究生学位论文及申请学位管理暂行规定.....	99
同济大学学位证书管理办法.....	101
同济大学研究生学历证书制作及颁发规定.....	103
同济大学研究生出国（境）管理规定.....	105
研究生解除定向、委培协议的流程.....	109
同济大学研究生证管理规定.....	111
同济大学研究生奖学金管理办法.....	112

同济大学优秀毕业研究生评选办法.....	118
同济大学研究生国家奖学金评审实施细则.....	120
同济大学博士研究生奖助及其管理办法.....	125
同济大学硕士研究生奖助及其管理办法.....	138
同济大学学生医疗保障制度实施细则.....	148
同济大学图书馆图书借阅规则.....	160
同济大学电子邮箱管理办法.....	164
同济大学学生住宿管理规定.....	167
同济大学校园卡管理办法.....	171
“校园一卡通”使用指南.....	177
研究生隶属和类别表.....	184
培养部门编码及名称.....	185

高等学校学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

同济大学研究生学术行为规范

前言

为倡导实事求是的科学精神和严谨的治学态度，维护学术道德，保护知识产权，营造优良学风，研究生院针对研究生在校期间所涉及的研究过程和学术成果可能出现的不端行为，组织编写了《同济大学研究生学术行为规范》，旨在从研究程序、学术成果、个人简历撰写等诸方面，阐述在科学研究过程中应遵守的学术行为规范，纠正学术不端行为，提倡严谨、科学、自律的治学态度，净化学术氛围。

希望本规范能给研究生在学期间及今后的科研工作起到指导作用。

一、总则

学术行为规范是研究生教育制度建设中的一项长期任务。在学术研究活动中，研究生教育应严格遵守《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》等有关法律、法规以及教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）》。

为了加强研究生学术行为教育，倡导良好的学术研究职业道德，本规范从研究程序执行、学术成果获取、个人简历撰写、学术不端行为处理等方面，阐述在科学研究过程中应遵守的学术规范，界定学术不端行为，提倡客观、公正、严谨的科学态度，净化学术氛围。

本规范针对的是研究生在校期间所涉及的研究过程和学术成果，主要涉及到学术论文和学位论文，其它成果类型（包括著作或教材、专利、奖励申报等）可参阅本规范。如涉及研究生导师的学术行为，按照《同济大学教师学术道德规范》执行。

二、研究程序规范

1、开题

开题是提出和凝练科学问题、梳理研究思路的过程。

开题者应在认真阅读大量国内外文献的基础上撰写文献综述。文献综述应阐

述该研究方向的经典理论、研究现状及发展动态，并给予必要评价和分析，包括借鉴他人的学术成果。开题报告中所列的参考文献必须是阅读过的。

为能提出准确、可行的研究方案，除阅读文献外，开题者一般还需做预实验或调查研究。

开题者应精心制定研究方案（包括研究问题及目标、研究内容、解决的关键技术或难点、预期创新点、研究方案的可行性分析、研究计划等），避免研究目标或题目过大和空泛、缺少实质性的研究内容和提出不可行的研究方法。

开题必须通过公开的报告会论证，不应以各种方式回避或代替开题报告会。涉密课题按国家相关规定处理。

2、科学实验（调查）

科学实验（调查）是验证或揭示科学命题、科学结论的重要手段。科学实验（调查）除严格遵守实验（调查）步骤外，应特别关注实验（调查）设计和实验（调查）结果（或数据）的分析。

在实验（调查）设计中，样本选取应具有代表性、客观性。实验（调查）样本数据的数量、性质、类别等方面应和国内外同类研究的实验样本数据具有可比性。不应故意遗漏可能与研究预期不一致的样本。

在相同条件或环境下，实验（调查）过程是可重复的，以便验证和交流。

科学实验（调查）报告应如实阐明实验（调查）的环境、数据和结论。如果尚存在某些问题，也应如实阐明，不得故意隐瞒。

3、研究数据处理

数据处理必须严肃、客观，应认真对待与自己学术观点或研究预期相左或偏离的数据，分析其缘由。不得伪造、抄袭、篡改、添加或回避原始数据。对于未采用的原始分析数据，要给出具体原因。

4、研究结论

在确凿实验、观察或调查数据的基础上，研究结论应该力求论证缜密，表达应科学、准确、严谨，慎用“原创”、“首次”、“首创”、“国内领先”、“国际领先”、“世界水平”、“填补空白”、“重大突破”等类似词语。

三、学术成果规范

学术成果的表现形式有：公开发表的学术论文、著作或教材、经答辩委员会通过的学位论文，以及专利、正式颁布的标准、科学研究成果奖励、其他具有知识产权的各类研究、设计、开发成果等。研究生所发表学术论文和答辩委员会通过的学位论文的规范如下，其他学术成果参照此规范执行。

1、论文撰写

论文撰写过程应坚持公正、严谨、自律，防止和杜绝剽窃、抄袭、篡改、伪造行为。

剽窃：将他人的学术观点、思想和成果冒充为自己所创。

抄袭：将他人已发表或未发表的学术论述，不注明出处，而为己所用。

篡改：擅自改变原始实验数据、引用资料和科学研究事实。

伪造：捏造原始实验数据、引用资料和科学研究事实。

2、引文

学术引文系指引用他人论文、研究报告中的数据、图表、公式、论述和结论。

学术引文必须尊重他人的学术成果，严格遵守国内外公认的学术引文规范，引文应尊重原始文献和第一手资料，防止和杜绝侵害他人知识产权。

引用他人学术成果均应详加标注。引用未发表成果，需经得他人同意。引文标注应标注在引文处，而非论文的章节名处。对于多次引用均应给出标注。学术论著应合理使用引文。对已有学术成果的介绍、评论、引用和注释，应客观、公允、准确。应该引用第一手资料，避免转引。

3、论文署名

论文署名应实事求是，只有对研究工作做出了实质性贡献的人才能成为论文的共同作者。

所有署名者应知晓论文研究内容，应同意论文投稿，应对该项成果承担相应的学术责任、道义责任和法律责任。如果论文被发现存在造假、剽窃等问题，共同作者要承担连带责任。

在导师作为通讯作者时，其他作者的署名及排序必须经过导师的同意。

研究生发表涉及相关学术领域的研究论文，无论导师是否署名，均应得到导师同意方可投稿。

4、论文发表

在有同行评议的学术期刊上发表论文，是发布学术成果的正常渠道。撰写的论文应注重质量，反对粗制滥造和水平重复，避免片面追求论文数量的倾向。

论文不得一稿多投，只有在确知被退稿后，才能改投其它期刊，不应重复发表。

学术成果的发表应尊重研究单位的知识产权，注明研究期间的所在单位。

四、个人简历撰写规范

个人简历的基本内容可以包括学历（学位）、工作经历、学术成果、获奖及其它证书等信息，也可根据情况列入参加重要技能比赛、重要学术活动（如参加国际会议、宣读论文、重点发言等）以及个人特长等信息。

个人简历在结构上要简明清晰，信息要真实可靠。

1、学历（学位）

学历（学位）内容应按照时间顺序进行排列，主要包括就读学校、就读时间、所学专业、获得毕业证书（学位证书）时间、结业或肄业时间。还未获得毕业证书（学位证书）的，只能注明预计获得时间，不能捏造。

2、工作经历

工作经历内容一般按照时间顺序进行排列，主要包括工作单位、工作时间、工作岗位和表现情况等。必要时也可列入重要学术活动参与情况、重要学术或社会兼职、实习经历或在课题研究中完成的内容等。

3、学术成果

论文类（或著作类）成果应该包括名称、发表刊物（或出版社）、发表（或出版）时间、发表页码；专利类、正式颁布的标准、奖励类、具有知识产权的各类研究、设计、开发成果等应包括名称、排名顺序、编号、时间。未公开发表的会议论文，如有必要，应该单独列出，还要相应注明会议名称、地点、时间等信息。

学术成果完成者如有两名以上者，应列出排名顺序；主编的著作还要注明“主编”，避免被误解为个人专著；如果只是参与某一著作的某个章节，应该注明第几章节，同时注明该著作作者（或主编）、出版社和出版时间等信息。

五、学术不端行为处理

学术不端行为处理应按照国家法律法规和同济大学相关规章制度，尊重事实，公正透明，并坚持教育和惩处相结合的基本原则。

对违反学术规范的行为，任何人都有权利和义务向同济大学学术道德委员会或其他有关部门进行举报。

是否违反学术规范，由当事人所在学院（系、所）组织相关学术机构进行认定，被认定为违反学术规范的行为，按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》给予相应的处理。

对已毕业的研究生，一旦发现并查实其有学术不端行为，同济大学有权追回已授予的毕业证书和学位证书。

六、附则

本规范将根据研究生教育的实际情况进行修订和完善。

附录：学术不端行为举例

学术不端行为无论故意与否，均有悖于学术研究的职业道德和学术研究行为规范。现将比较常见的学术不端行为列举如下：

1、科学实验（调查）过程中的不端行为

- ✧ 未曾做过某个实验、试验或调查，但捏造实验（调查）结果；
- ✧ 抄袭他人发表或未发表的数据或照片，冒充自己的实验（调查）结果；
- ✧ 篡改、捏造实验或调查过程中的原始记录或数据；
- ✧ 蓄意回避或篡改实验（调查）分析的精度或准确度；
- ✧ 故意隐瞒与自己试图表达的学术观点不同的数据，不经合理分析，蓄意剔除不利的或异常的原始数据，只保留有利于自己学术观点的样本或数据；
- ✧ 夸大实验或观测的重复次数，夸大实验动物或试验患者的样本量或数量；
- ✧ 不注明或故意回避不同的实验条件，将不同时间、不同地点、不同条件下获得的数据混在一起使用。

2、论文撰写过程中的不端行为

- ✧ 隐瞒原作者原文献，将他人的作品或作品的片段窃为己有；
- ✧ 未经合作者同意，将合作成果作为自己的学位论文或自己的成果单独发表；
- ✧ 将他人的论著篡改后发表；

- ✧ 请他人代替自己撰写论文或论文的主要章节，并将其作为自己的成果；
- ✧ 捏造、伪造、篡改引用的资料或其它研究成果；
- ✧ 在论文修改过程中，故意回避评议人的部分评议意见或提供虚假论据；
- ✧ 如果是获资助的研究项目，蓄意隐瞒物质利益关系，蓄意隐瞒资金来源或标注与论文研究无关的资助项目。

3、引文过程中的不端行为

- ✧ 不注明出处，使用、引用他人的观点、论据、结论、方案、资料、数据、公式、表格、图件、程序等，用作论证自己的论点；
- ✧ 不注明出处，对他人的观点、论据、结论、方案、资料、数据、公式、表格、图件、程序和构架等原用词用语或部分内容作了修改，但基本观点、论据未变；
- ✧ 不注明原出处，转引他人论著中的引文或注释，或未经阅读原文二次转引文献资料；
- ✧ 不注明转引出处，直接引用他人论著中的引文或注释；
- ✧ 不注明出处，将多个他人的多个观点混在一起，作为自己论点；
- ✧ 不注明出处，将他人的论点、论据与自己的论点、论据混在一起；
- ✧ 不注明出处和未征得对方许可，引用与他人私下通讯的记录或未发表的成果；
- ✧ 在引用文献时，只引用自己或与自己利益直接相关人包括可能评议人的文献，而不引用与自己学术观点相近的其它文献；
- ✧ 论文中引用其他语言发表的文献时，故意回避文献的原语言属性；
- ✧ 虽注明来源，但曲解或增减他人观点；
- ✧ 未引用他人成果而作伪注。

4、论文署名过程中的不端行为

- ✧ 论文署名没有经过全体作者同意，署名排序没有经过通讯作者的同意；
- ✧ 署上对论文工作没有实质性贡献的领导、项目负责人或名人姓名；
- ✧ 为了某种目的，收买论文署名或者受人之托代写论文；
- ✧ 论文署名时故意遗漏对论文工作做出实质贡献的人；
- ✧ 在某个人不知情的情况下将他人列为共同作者；

✧在论文修改后再投稿之前，未经所有作者同意并签名；

✧论文投稿后的修改至发表期间，未经所有作者同意，随意更改论文的署名（作者次序、增加或删除作者）或作者单位归属。

5、论文发表过程中的不端行为

✧蓄意将同样的或相似的论文或著作在不同期刊或载体上重复发表、出版，而不公开说明其他发表、出版情况；

论文投稿不尊重不同单位的知识产权。

同济大学研究生学籍管理规定

(2017年7月11日修订)

第一章 总 则

第一条为规范我校研究生的管理,维护我校正常的教育、教学秩序和生活秩序,保障研究生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》以及有关法律、法规和《同济大学章程》的规定,结合我校实际情况制定本规定。

第二条本规定适用于接受同济大学学历教育的研究生的学籍管理。

第三条 研究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。

第四条 同济大学实施研究生管理,尊重和保护研究生的合法权利,教育和引导研究生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持研究生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 研究生的权利与义务

第五条 研究生在校期间依法享有下列权利:

- (一) 参加学校培养方案安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
- (二) 按规定的条件和程序参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动,获得就业创业指导和服务;
- (三) 按规定的条件和程序申请各类奖学金、贷学金及助学贷款;

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

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

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

(七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第六条 研究生在校期间依法履行下列义务：

(一) 遵守宪法和法律、法规及规范性文件；

(二) 遵守学校章程和规章制度；

(三) 恪守学术道德，完成规定学业；

(四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得奖学金、贷学金及助学金的相应义务；

(五) 遵守研究生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

(六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的研究生新生，应当持《同济大学研究生录取通知书》，按学校要求缴纳学费，并在规定的日期到校报到办理入学手续。因故不能按期报到的，应当事先向所在学院（部、所）请假，假期一般不超过2周。若特殊原因请假需超过2周者，应当提前报研究生院审批。未请假、请假未获准或请假获准后逾期未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 学校将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书、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。

第九条 如有疾病、创新创业、参加学校支持的社会实践、参军入伍和参加国际组织实习等情况时，新生可以申请保留入学资格。要申请保留入学资格的，需本人向所录取学院（部、所）提出申请，经导师和学院（部、所）同意，研究生

院批准后保留入学资格。除另有规定外,申请保留入学资格时间以1学年为单位,且只允许申请一次。保留入学资格期间不具有学籍。原则上因病保留其入学资格的最长期限不超过1年,且需二级甲等以上医院证明;录取类别为全日制非定向就业的研究生因创新创业保留其入学资格的最长期限不超过2年;参加国际组织实习保留其入学资格的最长期限不超过2年;参加支教团、青年人才储备计划的研究生保留其入学资格的最长期限不超过1年;应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的保留其入学资格至退役后2年。

新生保留入学资格期满,应当在期满后第一个学期开学后2周之内向学校申请入学,经学校审查后,按照实际入学时学校各项要求办理入学手续。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。

保留入学资格的研究生的学费、奖助等各项管理政策按照实际入学当年政策执行。

第十条 研究生入学后,学校将在3个月内按照国家招生规定及学校要求进行复查。复查中发现研究生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,确定为复查不合格,取消其学籍;情节严重的,学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习,经学校指定的二级甲等以上医院诊断,需要在家休养的,可以按照第九条的规定保留入学资格。

第十一条 每学期开学时,研究生应当按学校要求办理注册手续。不能如期注册的,应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的,不予注册。

第二节 转专业与转学

第十二条 研究生因特殊需要转学或转专业的,应当经研究生院审查批准,并报上级主管部门审核或备案。

第三节 休学与复学

第十三条 研究生可以分阶段完成学业,但应当在学校规定的学习年限(含休学和保留学籍)内完成学业,创新创业休学除外。

第十四条 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。

休学研究生应当办理休学手续并离校，学校保留其学籍。研究生休学期间，不享受在校学习研究生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及《同济大学学生医疗保障制度实施细则》的有关规定办理。

第十五条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第十六条 需要休学的研究生，应当由本人申请，经导师和学院（部、所）审核同意，研究生院备案后准许休学。因病需要休学的研究生，应当同时经校医院审核确认。

第十七条 研究生因病休学，以学期为单位，期满后仍不能复学的，应当继续申请休学，但最长不得超过 1 学年。因病休学期满的研究生，应当在开学后 2 周之内，持二级甲等以上医院证明，向所在学院（部、所）提出复学申请。经校医院复查合格，由研究生院审批后发出复学通知，办理复学手续。

第十八条 研究生因事休学，以学期为单位，一般为 1 学年。期满后不能仍不能复学的，只要符合学习年限的规定，可申请继续休学，但累计最长不得超过 2 学年。因事休学期满的研究生，应当在开学后 2 周之内，向所在学院（部、所）提出复学申请。由研究生院审批后，办理复学手续。

第十九条 研究生因创新创业休学，以学期为单位，一般为 1 学年至 2 学年，但累计最长不得超过 2 学年，休学时间不纳入学习年限计算。创新创业休学期满的研究生，应当在开学后 2 周之内，向所在学院（部、所）提出复学申请。由研究生院审批后，办理复学手续。

第二十条 研究生因病、因事、因创新创业休学累计不得超过 2 学年。

第二十一条 在学研究生规定学制的最后 1 学年为应届毕业研究生，学校不受理应届毕业研究生和延期答辩的研究生因事休学申请。

第二十二条 研究生在休学期间违法、违纪，按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》在复学后给予相应的纪律处分。

第二十三条 被取消学籍、开除学籍以及退学的研究生，不得申请复学。

第四节 退学

第二十四条 研究生有下列情形之一，应予退学：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内（含休学和保留学籍）未完成学业；
- （二）中期考核不合格或在规定时间内不能完成学位论文；
- （三）休学、保留学籍期满，在期满开学后 2 周之内未提出复学申请；
- （四）休学期满申请复学，经学校复查不合格；
- （五）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习；
- （六）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动；
- （七）每学期未按学校要求注册超过 4 周而又未履行暂缓注册手续，或未按学校要求缴纳学费并履行注册手续；

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第二十五条 退学的研究生，应当在退学决定书送达之日起 2 周内办理退学离校手续。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在退学决定书送达之日起 3 个月内没有聘用单位的，其档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地（本、专科入学前户口所在地）。

第二十六条 在学期间因意外死亡、失踪或病故者，按自动终止学籍处理。

第五节 毕业、结业与肄业

第二十七条 不同类别研究生的学制及学习年限按照其入学当年的培养方案执行。研究生应在规定的学制年限内完成学习任务。因特殊原因未能在规定的学制年限内完成学习任务的研究生，需经本人申请，学院（部、所）审核，报研究生院批准，可在规定的学习年限内适当延长学习期限。被批准延长学习期限的研究生，相关待遇按有关规定执行。

第二十八条 在规定的学制年限内提前完成培养计划的研究生，经学院（部、所）审核，研究生院批准，可以提前进行学位论文答辩。具体要求按其培养工作方案中相关提前答辩要求执行。

第二十九条 研究生在规定的学习年限内修完培养方案规定的内容，完成课程

学习和必修环节，成绩合格，完成学位论文并通过答辩，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业并发给毕业证书。

第三十条 研究生在规定的学习年限内修完培养方案规定的内容，完成学位论文，未达到毕业要求（有课程不及格或学位论文未通过），准予结业，发给结业证书。

第三十一条 个人申请退学的研究生若学满 1 学年以上，学校发给肄业证书。做退学处理的或个人申请退学的，未学满 1 年的研究生可申请研究生学习证明。

第六节 学业证书管理

第三十二条 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、颁发学业证书或学习证明。

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。

第三十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十四条 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、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应依法予以撤销。

被撤销的学业证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十五条 若学业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 奖励与处分

第三十六条 学校和各学院（部、所）定期对在德、智、体、美全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育锻炼及社会服务等方面表现突出的研究生，给予表彰和奖励。表彰和奖励采取发给奖状、授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式。

第三十七条 对有违法、违规、违纪行为的研究生，应当给予批评教育，或根据《同济大学学生违反校纪校规处分规定》，给予相应的纪律处分。

第三十八条被开除学籍的研究生，应当在退学决定书送达之日起2周内办理离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第三十九条对研究生的奖励、处理、处分及解除处分材料，真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第五章 学生申诉

第四十条 学校受理研究生对处理或者处分决定不服提起的申诉，按照《同济大学学生申诉处理办法》执行。

第六章 附则

第四十一条学校对港澳台侨学生、国际学生的管理，参照本规定执行。

第四十二条本《规定》由研究生院负责解释。

第四十三条本《规定》自2017年9月1日起施行。原《同济大学研究生学籍管理规定》同时废止。

同济大学学生违反校纪校规处分条例

(2017年7月23日修订)

第一章 总则

第一条 为实现立德树人的根本任务，加强学校管理，依法维护校园正常的教育教学秩序和良好的学习、生活环境，教育广大学生严格要求自己、遵纪守法，使学生养成良好的道德品质和行为习惯，现根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》、《同济大学章程》等规定，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称“学生”是指具有同济大学学籍的接受普通高等学历教育的本科生和研究生。接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生参照适用。

第三条 本条例所称“处分”分下列五种：

1. 警告；
2. 严重警告；
3. 记过；
4. 留校察看；
5. 开除学籍。

警告、严重警告处分的期限为6个月，记过、留校察看处分的期限为12个月，从处分决定作出之日起计算。

第四条 已列入当年就业生源计划的毕业班学生的处分期减至毕业日终止。受留校察看处分的学生，在留校察看期间又违反校纪校规者，给予开除学籍处分。

第二章 处分细则

第五条 对违反国家宪法、法律、法规者，除移交司法部门或其他执法部门处理外，视情节轻重，分别给予下列处分：

1. 违反宪法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者，给予

开除学籍处分；

2. 因触犯国家法律构成刑事犯罪的，经司法机关裁决并已生效者，给予开除学籍处分；

3. 因触犯法律被司法机关立案侦查，犯罪事实清楚，但因种种原因被免于刑事处罚或免于起诉的给予留校察看或开除学籍处分；

4. 因违反行政法规被处以行政拘留者，给予留校察看或开除学籍处分；

5. 因违反行政法规、规章被处以行政警告或行政罚款者，视情节轻重，给予警告以上处分；

6. 其他违反法律法规者，视情节轻重，给予警告以上处分。

如同时满足本规定其他条款，依本条规定处理。

第六条 对盗窃、诈骗、敲诈勒索、哄抢等非法占有国家、集体和个人财物者，除承担相应的法律责任和经济赔偿外，视情节轻重、金额大小，分别给予下列处分：

1. 所涉财物价值未滿 1000 元者，给予警告处分；

2. 价值 1000 以上不满 5000 元或者有其他严重情节者，给予严重警告或者记过处分；

3. 价值 5000 元以上或者有其他特别严重情节者，给予留校察看以上处分；

4. 对多次作案者，按其累计价值处理；对结伙作案者，均以所涉财物总价值处理，为首者加重一级处分；

5. 经公安部门确认盗窃者，虽未窃得财物，视其情节，给予记过以上处分；

6. 盗窃公章、机密文件、档案等物品之一者，视情节轻重，给予记过以上处分。

第七条 凡损坏公、私财物，或有其它破坏活动者，分别给予下列处分：

1. 对过失损坏公物者，除赔偿损失外，给予批评教育；对情节较重，造成一定影响和危害的，除赔偿损失外，给予警告以上处分；

2. 对在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画、违章乱张贴者，视情节轻重，给予警告以上处分；

3. 对故意损坏校园设施者，除赔偿损失外，给予严重警告处分；损坏设施价值超过 1000 元者，除赔偿损失外，给予记过以上处分；

4. 对故意损坏图书，包括污损、撕页、涂写、以旧换新等，除赔偿损失外，视情节轻重，给予警告以上处分；损坏图书价值超过 1000 元者，除赔偿损失外，给予记过以上处分；

5. 对故意损坏公物价值超过 2000 元者，除赔偿损失外，视情节给予留校察看或开除学籍处分；

6. 对蓄意损坏他人财物者，除赔偿损失外，参照本条第 1~5 款给予警告以上处分。

第八条 有下列行为之一的，分别给予下列处分：

1. 对在校园内违章燃放烟花爆竹、焚烧物品或乱扔玻璃瓶、火棒等物扰乱学校正常秩序者，视情节轻重给予严重警告以上处分；

2. 对因违反本条前款或因使用明火、吸烟、等引起火灾者，除赔偿经济损失外，给予记过以上处分。对造成重大损失者，给予留校察看以上处分。

第九条 在校园内违规携带、存放、使用法定违禁物品或危险化学品（助燃、易燃、易爆、易腐蚀、剧毒、放射性物品、细菌和病毒标本）的，一经发现，给予警告以上处分；造成不良后果的，给予记过以上处分。

第十条 对违反学生住宿管理有关规定者，视不同情况，分别给予下列处分：

1. 违章使用各种电热设备或私拉电线的，对初犯者给予批评教育，再犯者视情节给予警告以上处分；

2. 在学生宿舍区喧哗吵闹的，对初犯者给予批评教育，再犯者视情节给予警告以上处分；

3. 擅自占用、变更、调换房间或者床位，不听劝阻者，给予警告处分；

4. 将学生宿舍、床位转租或转借给他人的，给予记过处分；造成不良后果的，给予留校察看或者开除学籍处分；

5. 对在集体宿舍留宿他人者，给予记过以上处分；

6. 对在学生宿舍内使用明火、吸烟、焚烧者，视情节给予警告以上处分。引起火灾者，依据第八条第 2 款处理；

7. 对违反学生住宿管理规定其它条款者，视情节轻重给予批评教育直至警告以上处分。

第十一条 凡扰乱学校正常教学秩序、公共秩序、生活秩序者，分别给予下

列处分：

1. 在校园公共场所喧哗吵闹的，对初犯者给予批评教育，对经劝阻不改并再犯者给予警告以上处分；

2. 对扰乱上述公共场所秩序造成严重后果者或态度恶劣者给予严重警告以上处分；

3. 对为首聚众闹事者给予记过以上处分，对参与闹事者给予警告以上处分。

第十二条 凡以任何形式参与赌博或为他人提供赌博场所或赌具者，分别给予下列处分：

1. 对提供赌具或赌博场所者，给予警告处分；

2. 对初犯的为首者，给予记过处分。对一般参与者给予严重警告处分。对情节特别严重、影响恶劣者，给予留校察看处分；

3. 对重犯、屡犯者，视情节轻重，分别给予留校察看或开除学籍处分；

4. 由赌博引起打架、斗殴或造成其他严重后果者，按同时犯有赌博及打架等多种违反校纪校规行为一并处理。

第十三条 对违反国家和学校使用网络有关规定者，分别给予以下处分：

1. 对散布混淆视听、制造混乱言论或造成他人名誉伤害者，视后果严重程度，给予严重警告以上处分；

2. 对制造、传播计算机病毒者或对计算机系统、网络造成损害者，视后果严重程度，给予记过以上处分；

3. 对煽动闹事，破坏正常教学、生活秩序者，给予记过以上处分；

4. 对散布妨碍社会安定和国家安全言论者，给予留校察看以上处分；

5. 登陆非法网站、传播有害信息者，视情节轻重，给予记过以上处分；

6. 对有其他违反国家和学校使用网络有关规定的行为者，视情节轻重，给予警告以上处分。

第十四条 凡以标语、条幅、漫画、海报、传单、书刊、文帖、视频、录音、光盘、互联网或自媒体等形式发布、传播违背四项基本原则、攻击改革开放、丑化党和国家形象、歪曲党史国史军史、诋毁党和国家领导人和英雄模范、危害国家和社会稳定、扰乱公共秩序的言论和谣言或者煽动闹事等行为者，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

第十五条 凡有阅读、收看、复制、传播、出售、出租含有淫秽、涉恐、涉暴、邪教内容的书刊、文字、图片、录像、磁带、光盘等行为者，分别给予下列处分：

1. 对阅读、收看者，给予警告或严重警告处分；
2. 对复制、传播、出租或出售者，给予留校察看或开除学籍处分，构成刑事犯罪的移交司法机关处理。

第十六条 凡参与吸毒、贩毒者，给予开除学籍处分，并移交司法机关处理。

第十七条 对酗酒者，分别给予下列处分：

1. 对初犯者给予批评教育，重犯者给予警告处分，屡犯者给予严重警告以上处分；
2. 对酒后肇事、扰乱学校正常教学秩序或社会秩序者，视情节轻重，参照相关条款给予严重警告以上处分。

第十八条 凡以各种形式非法从事经商或各种经营、开发等活动者，分别给予下列处分：

1. 对非法经商者，除没收非法所得外，视经营价值大小和情节轻重给予警告或严重警告处分；
2. 对冒用、盗用学校名义从事各种经营、开发等活动者，给予记过或留校察看处分；
3. 对参与、组织非法传销活动者，视情节轻重给予警告以上处分；
4. 凡有本条所列违纪违规行为受到执法部门处罚者，除按本条款给予处分外，另参照相关条款给予相应处分。

第十九条 对打架的策划、肇事、参与、出具伪证及提供凶器者，分别给予下列处分：

1. 策划者：(1)对策划他人打架并造成后果者，给予严重警告或记过处分；(2)对造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分；
2. 肇事者（不守秩序、不听劝阻、用语言挑逗或用各种方式触及他人等）：
 - (1)对虽未动手打人，但造成打架后果者，给予警告处分；
 - (2)对动手打人未造成伤害者，给予严重警告处分；
 - (3)对致他人轻微伤害者，给予记过或留校察看处分；
 - (4)对致他人轻伤以上者，给予开除学籍处分；

3. 打架者：(1)对动手打人未造成伤害者，给予警告处分；(2)对致他人轻微伤害者，给予严重警告或记过处分；(3)对致他人轻伤以上者，给予留校察看或开除学籍处分；

4. 参与者：对以“劝架”为名、偏袒一方、促使殴打事态发展并产生后果者，给予警告或严重警告处分；

5. 出具伪证者：(1)对目击事态发展而故意为他人作伪证、给调查造成困难者，给予严重警告或记过处分；(2)对参与打架而又犯此款者加重一级处分；

6. 为他人打架提供凶器者：(1)对未造成后果者，给予记过或留校察看处分；(2)对造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分；

7. 对在打架过程中持械打人者，视后果严重程度，给予记过直至开除学籍处分；

8. 凡有本条所列违纪违规行为并受到执法部门处罚者，除按本条款给予处分外，另参照第五条相关条款给予相应处分；

9. 对殴打教职员工或在校外打架、斗殴者，加重一级处分。

第二十条 对在校园内进行宗教活动、暴力恐怖活动的，分别给予下列处分：

1. 对违反规定在学校进行宗教宣传、集会、活动或进行邪教、封建迷信活动者，经批评教育无效的，给予记过以上处分；

2. 对宣扬、散布、传播宗教极端、暴力恐怖思想，设计、制作、散发、邮寄、销售、展示含有宗教极端、暴力恐怖思想的标识、标志物、旗帜、徽章、服饰、器物、纪念品等相关制品以及制造校园恐慌、危害公共安全的，给予开除学籍处分，并移交司法部门处理。

第二十一条 有下列行为之一的，分别给予下列处分：

1. 多次发送淫秽、侮辱、恐吓或者其他信息，干扰他人正常生活的，给予记过以上处分；

2. 猥亵他人的，或者在公共场所故意裸露身体，情节恶劣的，给予记过以上处分；

3. 对参与卖淫、嫖娼等非法活动者，给予留校察看或开除学籍处分；

4. 强制猥亵、侮辱妇女的，给予开除学籍处分，构成犯罪的，移送司法机关处理。

第二十二条 凡一学期内无故旷课累计达到一定学时数者,按下列情形给予相应处分:

1. 20 学时以上但不足 30 学时的,给予警告处分;
2. 30 学时以上但不足 40 学时的,给予严重警告处分;
3. 40 学时以上但不足 50 学时的,给予记过处分;
4. 50 学时以上的,给予留校察看或开除学籍处分。

第二十三条 本校及外校学习的课程测验、期中考核、期末考核、开学重考、缓考等各类课程考试(考查)过程中发生的违纪行为,按本规定处理。大学英语四、六级等各类地方或国家考试过程中发生的违纪行为,按相应规定处理。

第二十四条 对在各种考试中有下列违纪行为之一者,给予警告处分:

1. 未按要求出示学生证等证件的;
2. 未按要求将书包、书籍、笔记等物品交到考场指定位置的;
3. 未按指定位置入座的;
4. 旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的;
5. 未在规定时间内交卷,故意拖延时间的;
6. 交卷后不立即离开考场或在考场内外大声喧哗或其他影响考场秩序的;
7. 未选上某门课程而私自参加该课程考试的。

第二十五条对在各种考试中有下列违纪行为之一者,给予严重警告处分:

1. 有上条违纪行为且不听劝告的;
2. 被胁迫协助他人作弊,未向监考教师报告的;
3. 试卷、答卷等被他人抢夺、窃取,未向监考教师报告的。

第二十六条 对在各种考试中有下列违纪行为之一者,给予记过处分:

1. 座位及周边有未经许可的与考试有关物品、图文等的;
2. 协助他人传接与考试有关物品、信息等的;
3. 协助他人抄袭的。

第二十七条对在各种考试中有下列违纪行为之一者,给予留校察看处分:

1. 利用未经许可的物品进行偷看、抄袭的;
2. 采用抄袭、拷贝等手段窃取他人答案的;
3. 利用上厕所等暂时离开考场的机会,查阅与考试有关内容的;

4. 考场内传接与考试有关物品、信息等的；
5. 将试卷、答卷等带出考场的；
6. 随身携带（未使用）手机、智能手表等具有存储或通讯功能的电子设备的。

第二十八条 对各类考试中有下列违纪行为之一者，给予开除学籍处分：

1. 使用手机、智能手表等具有存储或通讯功能的电子设备的；
2. 组织、介绍作弊者；
3. 替考及考场内代替答题的双方；
4. 抢夺、窃取他人试卷、答卷等或胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
5. 考前利用各种手段窃取试卷或其内容的；
6. 考后利用各种手段篡改、销毁试卷、答卷等的；
7. 考场内外传接与考试有关物品、信息等的；
8. 利用上厕所等暂时离开考场的机会，与他人交流与考试有关内容的；
9. 其他作弊情节严重的。

第二十九条 对有学术不端行为者，经所在单位相关学术机构认定后，视情节轻重，分别给予下列处分：

1. 对在科学实验（调查）过程中有捏造、篡改、夸大、隐瞒、编造实验数据和结果等学术不端行为者，给予严重警告处分；对学位论文和发表的学术论文存在前述情况者，给予记过以上处分；

2. 对学位论文和发表的学术论文存在引文不当、署名不当者，给予严重警告以上处分；

3. 对发表的学术论文有一稿多投者，给予警告以上处分；

4. 对学位论文和发表的学术论文有剽窃、抄袭他人研究成果者，给予留校察看处分。情节严重的给予开除学籍处分；

5. 对在科学实验（调查）和论文撰写、发表过程中有其它违反学术行为规范者，视情节轻重，给予警告以上处分。

第三十条 对不遵守学校管理制度，从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，分别给予下列处分：

1. 对违反学校有关学生医疗保障制度的就诊规定、弄虚作假者，视情节轻

重，给予警告以上处分；

2. 对侮辱、谩骂或威吓他人，经劝阻不服从者，给予警告处分；对造成不良后果者，给予严重警告以上处分；

3. 对造谣、诬陷他人者，视情节轻重，给予警告以上处分；对造成严重后果者，给予严重警告以上处分；

4. 对伪造、涂改、冒领、盗用、转让各种证件或证明文件者，视证件及证明文件的重要程度及造成后果程度，给予警告以上处分；

5. 对因学习成绩评定、转专业、毕业生就业、评奖及处分等原因，对教师或管理人员寻衅滋事者，视情节与后果轻重，给予警告以上处分；

6. 对拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校纪校规执行公务者，视情节轻重，给予警告以上处分；

7. 对隐匿、毁弃或私拆他人信件、邮件造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视情节轻重，给予警告以上处分；

8. 对违反学校规定，擅自组织开展学术活动或举办沙龙、俱乐部活动者，给予严重警告以上处分；

9. 对违反学生社团管理有关规定，未经批准组织成立学生社团并开展活动、出版刊物，或以合法学生社团名义开展非法活动，或有严重违反社团管理规定并造成危害的其他行为者，给予警告以上处分；

10. 违反学校出国（境）有关规定，逾期不归的，给予严重警告以上处分；

11. 对其他从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动，给组织或个人造成不良影响或损害的行为者，给予警告以上处分。

第三十一条对违反校纪校规的学生有下列情形之一者，可作从轻或从重处理：

1. 可以从轻一级处分的：

(1) 违纪行为虽已发生，但能在学校发现前主动承认错误，如实陈述违纪事实，检查认识深刻，有明显悔改表现者；

(2) 确系受他人胁迫或诱骗，并能主动揭发或积极防止不良后果发生者；

(3) 其他可以从轻处分者。

2. 应该从重一级处分的：

(1) 编造、掩盖、隐瞒违反校纪校规事实，拒不承认错误，态度恶劣者；

- (2) 因违反校纪校规而干扰学校有关部门正常工作者；
- (3) 对有关人员进行干扰、威胁、恫吓、打击报复者；
- (4) 曾受学校处分，再次违反校纪校规者，按相应较重的一项加重一级处分；
- (5) 同时有两种违反校纪校规行为者，按两种违反校纪校规中相应较重的一项再加重一级处分，若其中一项处分为开除学籍，给予开除学籍处分；
- (6) 在校期间曾受两次以上处分，第三次违反校纪校规时，一律给予开除学籍处分；
- (7) 勾结校外人员作案，违反本规定者；
- (8) 违反校纪校规群体的为首者；
- (9) 造成严重后果或影响恶劣者；
- (10) 其他应加重一级处分者。

第三十二条 凡有本规定之外的违反校纪校规行为、确需给予处分者，可参照本规定中相近条款给予处分。

第三十三条 对受处分者的附加处罚和限制：

1. 在处分期限内不得在本校参评奖学金和荣誉称号等；
2. 受开除学籍处分者，限期办理离校手续，并在一周内离校；
3. 受开除学籍处分的学生不得复学，由学校出具学习证明；

第三章 处理程序

第三十四条 处分决定的分层管理和报批手续：

1. 按本规定给予违反校纪校规学生处分时，一般由职能部门或学生所在学院审核、提出处理意见，同时应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，在听取学生的陈述和申辩后，报学生处复核；给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，复核后报主管校领导批准；给予开除学籍处分的须呈报校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查；

2. 本校及外校学习的课程测验、期中考核、期末考核、开学重考、缓考等各类课程考试（考查）过程中发生的违纪行为由教务处或研究生院培养处根据考场上收集的违纪证据、监考教师的违纪及处置情况记录、学生的违纪情况说明等有关材料，审核提出处理意见，同时应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，

在听取学生的陈述和申辩后，报学生处复核；

3. 学生宿舍里发生的违纪现象由学生社区管理服务中心根据收集的违纪证据、宿舍管理人员证明及学生签字的有关材料，提出处理建议，送达学生所在学院与学生处，由学院拟定处理意见，同时应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，在听取学生的陈述和申辩后，报学生处复核。其他违纪现象，由相关职能部门参照处理，各学院与上述职能部门意见不统一时，由学生处决定；

4. 各学院对职能部门的处理建议，应当及时、认真地研究并拟定处理意见；各学院及职能部门对学生处所作的决定有异议时，报主管校领导或校长会议决定；

5. 各学院或职能部门在经讨论后递交给予学生处分的处理意见时，应当附有学生违反校纪校规的证据及有关材料、学生的陈述和申辩材料及其他必要材料；

6. 在特殊情况下，学校有权对违反校纪校规者直接作出处分决定；

7. 在本条第1款、第2款、第3款中，若学生在接到告知后五个工作日内不到相关部门进行陈述或申辩，视为自动放弃该项权利。学校有权直接做出处理。

第三十五条 参与违纪处理的人员有下列情形之一的，应当自行回避，当事人可以申请他们回避：

1. 是当事人近亲属的；
2. 与案件有利害关系的；
3. 与当事人有其他关系的，可能影响案件公正处理的。

第三十六条 参与提出处分建议的人员不得参与作出处分意见或决定；参与违纪处理人员的回避，由学校分管校领导决定，但参与作出处分决定人员的回避，由校长办公会议决定。

第三十七条 学生处分决定书应当载明下列事项：

1. 学生的姓名、性别、民族、所在学院专业、学号等基本信息；
2. 违纪的事实和证据；
3. 处分的种类、依据和期限；
4. 申诉的权利、途径和期限；
5. 公章和做出处分决定的日期。

决定书一并注明处分期满自动解除，学生获得表彰、奖励及其他权益，将不再受原处分的影响。

第三十八条 处分决定书，应当直接送达学生本人；学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，自发出公告之日起，经过 60 日，即视为送达。

第三十九条 学校作出的处分决定书及相关材料应当归入学校文书档案和学生本人档案，开除学籍的处分决定书还应当报上海市教育委员会备案。

第四十条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。具体事项按《同济大学学生申诉处理办法》的相关规定执行。学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第四章 附则

第四十一条 违反学校在非常时期采取的紧急措施的，依照非常时期的紧急办法给予处分；紧急办法没有相关规定的，依照本规定给予处分；

在对外交流活动中，违反接收学校规定，或违反当地法律法规，受到处罚的，参照本规定相关条款给予处分；

在我校交流交换生、非学历教育培训生、进修生等违反校纪校规，需要给予处分的，除参照本规定给予处分外，还应当通知其所在单位；参照本规定给予留校察看以上处分的，应当终止交流交换、培训、进修，责令离校。

第四十二条 本规定所称“以上”、“以下”包括本数，“不满”不包括本数。

第四十三条 本规定由学生处组织实施并负责解释。

第四十四条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原 2016 年 6 月 20 日颁布的《同济大学学生违反校纪校规处分条例》同时废止。

同济大学学生申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为保障学生的合法权益，规范校内学生申诉程序，保证学校对学生行政处分、处理行为事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当，根据《普通高等学校学生管理规定》、《同济大学学生违反校纪校规处分规定》以及有关法律法规，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，向学校提出申诉理由、依据，请求重新处理的行为。学校其他规范性文件对于学生申诉事项另有规定的，从其规定。

第三条 本办法适用于接受普通高等学历教育的本科生、研究生。接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生参照适用。

第四条 学生须本着严肃、认真、诚实的态度提出申诉；学校须坚持公开、公正、公平和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 处理申诉的组织

第五条 学校成立学生申诉处理委员会（以下简称“委员会”），负责处理学生申诉事项，秘书处设在校长办公室。委员会的职责包括：

- （一）受理申诉申请；
- （二）准许申诉人撤回申诉申请；
- （三）复查申诉人的申诉事项；
- （四）作出复查决定；
- （五）对申诉事项主管部门提出建议。

第六条 委员会由常任委员与非常任委员共同组成，常任委员由学校主管校领导、党委办公室、校长办公室、监察处、宣传处、校团委等职能部门负责人组成，可以聘请校外法律、教育专家担任，共计 8 人，非常任委员须包括至少 1 名教师代表和至少 2 名学生代表，委员总人数必须是单数。

第七条 委员会的教师代表候选人名单由教务处/研究生院拟定、学生代表候选人名单由校团委拟定，候选人总数各不少于 30 人。教师代表候选人和学生

代表候选人的每届任期为 1 学年，可以连任，原则上任期不超过 4 届。教务处/研究生院、校团委应当制定代表候选人产生和增补的具体办法。

第八条 秘书处在作出受理申诉决定之日起 2 个工作日内，应当通知教务处/研究生院及校团委在候选人中抽取该申诉事项的非常任委员并进行复核，确保下列候选人不得担任非常任委员：

- (一) 申诉人所在学院的师生；
- (二) 作出处理决定部门的工作人员；
- (三) 其他与申诉人有利害关系的人员；
- (四) 曾受到刑事处罚、行政处罚或学校纪律处分的人员；
- (五) 其他不适宜担任非常任委员的人员。

第九条 委员会召集人一般由学校主管校领导担任。召集人应当认真、负责、公正地履行以下职责：

- (一) 决定委员会开会的时间、地点；
- (二) 主持委员会有关会议；
- (三) 决定委员会会议的延期、中止或者终结；
- (四) 就相关事项询问当事人或有关职能部门；
- (五) 接收并审核有关证据；
- (六) 向委员会提出申诉复查决定的建议意见。

第十条 委员会委员和秘书处工作人员有下列情形之一的，应当自行回避，或应申诉人申请回避：

- (一) 是申诉人、申诉代理人近亲属的；
- (二) 与申诉事项有利害关系的；
- (三) 与申诉人、申诉代理人、申诉事项主管部门有其他关系，可能影响对申诉事项公正处理的。

委员会召集人的回避，由校长决定并指定召集人；委员会的其他委员和秘书处工作人员的回避，由召集人决定。

第三章 申诉处理程序

第十一条 学生对学校作出的下列处理或处分决定有异议的(以下简称申诉人)，须在处理或处分决定送达之日起 10 日内由本人向秘书处提出书面申诉，逾

期不再受理。

(一) 对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分决定；

(二) 对学生本人作出的取消入学资格、退学、撤销毕业证书、结业证书、肄业证书等处理决定；

(三) 法律、法规规定可以提出申诉的其他处理决定。

因不可抗力情形导致不能在申诉期限内提出申诉的，申诉人应当在不可抗力发生后及时告知秘书处并在不可抗力情形消失后 3 个工作日内向秘书处提交书面说明，由秘书处报委员会召集人，决定是否可以延期申诉。

第十二条 申诉人提出申诉时，应当填写《同济大学学生申诉申请表》，并附上学校作出的处理决定文书（复印件）。申请表中应当写明下列内容：

(一) 申诉人的姓名、性别、学号、所在学院、专业、班级及其它基本情况；

(二) 申诉的事项、要求、理由及依据；

(三) 提出申诉的日期、本人签名；

(四) 申诉人的送达方式和地址。

第十三条 秘书处在接收申诉人的书面申请之日起 3 个工作日内对申诉材料进行审查，并分别作出予以受理、补正材料、不予受理的决定并送达申诉人。

秘书处作出受理申诉决定的，原则上应当在 5 个工作日内启动申诉处理程序。

秘书处作出补正材料决定的，申诉人须在 3 日内补正，逾期不补正的视为放弃申诉。

秘书处作出不予受理决定的，申诉处理程序终结。

第十四条 申诉人在委员会未作出复查决定前可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式向秘书处提出，并且不得再次提出申诉。秘书处在接到撤回申诉的书面申请后，可以终结申诉处理工作。

第十五条 申诉处理期间，原则上原处理或者处分决定不停止执行，但取消入学资格的除外。对受开除学籍处分或作退学处理的申诉人，经本人申请，委员会同意，可建议学校暂缓办理离校手续。委员会一旦作出“维持原处理决定”的复查决定并送达申诉人，申诉人应当立即按规定办理离校手续，不得再次缓办。

第四章 申诉处理程序

第十六条 秘书处在受理申诉人申诉后,应当提交委员会召集人就该申诉事项确定委员会组成人员。

第十七条 委员会应及时对申诉人提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起的 15 日内,作出复查决定并告知申诉人。情况复杂,不能在 15 日内作出决定的,经主管校领导批准,可延长 15 日。委员会认为必要的,可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十八条 秘书处应当在作出受理申诉决定之日起 1 个工作日内将申诉材料送达申诉事项主管部门。申诉事项主管部门应当在收到申诉材料之日起 3 个工作日内提出答复意见,并提交相关的证据、依据等其他材料。

第十九条 委员会一般采取召开会议的方式进行复查,向申诉人、申诉事项主管部门等相关人员询问情况。特殊情况下经申诉人书面申请,可以采取书面复查方式。

第二十条 秘书处应当提前 3 个工作日告知申诉人复查会议召开的时间、地点,并将申诉材料、申诉事项主管部门的答复意见送达委员会委员,同时告知复查会议召开的时间、地点。

第二十一条 申诉人应当按照程序出席复查会议。

申诉事项主管部门应当指派 1 至 2 名代表按照程序出席复查会议。

申诉人、申诉事项主管部门提供证人的,经委员会许可,证人可以按照程序出席复查会议。

第二十二条 复查会议由委员会召集人主持,校团委和委员会秘书处各委派至少一名工作人员负责会议记录。

第二十三条 召集人宣布复查会议开始,确认申诉人、申诉事项主管部门代表和其他人员是否到会。原则上全体委员会委员五分之四以上出席方可召开复查会议,若人数不足,应当由召集人决定会议是否延期。

召集人宣布出席会议的委员会委员和记录员等人员名单。告知申诉人有陈述、举证、对事实和证据发表意见等权利,并询问申诉人对委员会委员和记录员是否请求回避。

第二十四条 委员会委员或记录员有下列情形之一的,申诉人可以当场请求

其回避：

- (一) 曾经参与作出被申诉决定的；
- (二) 与复议决定结果有利害关系的；
- (三) 其他应当回避的情形。

对不属于本办法规定的回避情形提出回避申请的，召集人可当场驳回。

第二十五条 申诉人提出回避申请的，召集人应当宣布休会，由委员会进行审议，被提出回避申请的委员或记录员不得参加审议。审议结果由召集人当场宣布。

委员会决定委员或记录员回避的，该委员或记录员不得继续参加本次复查会议。若参加复查会议的委员人数仍符合本办法的规定，复查会议继续进行；否则由召集人决定是否延期开会。

第二十六条 复查会议应当进行全程记录。当事人的陈述和询问记录经其本人确认无误后签名；会议记录由参会委员签名。

第二十七条 复查会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议事由；
- (二) 参会人员的姓名及其它情况；
- (三) 会议的时间、地点、方式；
- (四) 会议的过程；
- (五) 事实和认定的证据；
- (六) 处理意见。

第五章 复查决定

第二十八条 复查会议的调查按照下列程序进行：

- (一) 申诉人陈述；
- (二) 申诉事项主管部门代表陈述；
- (三) 证人作证，或宣读向第三人询问情况的记录；
- (四) 当事人出示其他证据；
- (五) 委员询问申诉人、申诉事项主管部门代表或证人。

第二十九条 复查决定应当由全体参会委员投票产生，三分之二以上参会委员同意的方能生效。投票结果无法生效的，由委员会讨论，召集人确定后续审议

方案，组织再次表决，直至产生最终决定。该复查决定为最终决定，学校不再受理申诉人针对该复查决定的申诉。

第三十条 委员会应根据实际情况分别作出下列书面复查决定：

（一）原处理决定认定事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，作出维持原处理决定。

（二）原处理决定认定事实清楚但认定情节有误、定性不准确的，或者适用依据有错误的，或者违反学校规定的程序和权限作出决定的，可以作出建议变更或者重新作出决定的复查意见。

（三）原处理决定认定事实不清、证据不足，或者违反法律法规规定的程序和权限作出决定的，可以作出建议撤销决定的复查意见。

委员会作出第（二）项或第（三）项复查决定的，可要求申诉事项主管部门予以研究，重新提交校长办公会或专门会议作出决定。

根据委员会的复查决定对原处理决定进行变更或重新处理的，申诉人受处理时间应当与原处理决定一致。

第三十一条 复查决定书应当写明下列内容：

- （一）申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况；
- （二）原处理决定所认定的事实、理由及依据；
- （三）申诉的事项、理由及要求；
- （四）委员会认定的事实、理由及依据；
- （五）委员会的复查决定；
- （六）申诉人后续救济方式；
- （七）作出复查决定的日期。

第三十二条 复查决定书应当加盖同济大学公章。秘书处应当在委员会作出复查决定之日起3个工作日内将复查决定书送达申诉人所在学院，由学院送达申诉人本人。申诉人拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十三条 申诉人对复查决定有异议的，在接到学校复议决定书之日起15日内，可以向上海市教育行政部门提出书面申诉。

第六章 附则

第三十四条 本办法由校长办公室、监察处和学研工部负责解释。

第三十五条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《同济大学受理学生申诉（暂行）办法》（同学[2005]40 号）同时废止。

同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定

同研〔2016〕72号

(2017年6月修订)

为加强对博士研究生（以下简称博士生）培养工作的过程管理，不断完善培养质量管理体系，提高博士生培养质量，根据教育部研究生培养及管理的相关文件以及《同济大学授予学位工作细则》，在总结我校多年来培养博士生工作实践经验的基础上，修订本规定。

一、培养目标

科学家及行业精英。

具有坚定的理想与信念、良好的政治素养和社会责任感，遵纪守法，诚信公正，具有良好的学术道德、合作精神和敬业精神，身心健康。

掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识，能独立地、创造性地从事科学研究工作，具有国际视野，能熟练地进行国际学术交流，具有良好的协调能力与领导能力。

二、学制及修读年限

博士生、硕博连读生（博士阶段）学制为3年，直接攻博研究生学制为4.5年或5年，最长修读年限为6年。

三、培养方案

培养方案是培养博士生的基本教学文件，其主要内容为：学科、专业简介、培养目标、研究方向、学制和学习年限、课程设置及学分要求、必修环节、学位论文工作等方面的内容。培养方案应拓展博士生在本学科和相关学科上应掌握的基础理论和专门知识的广度和深度，突出独立从事本学科创造性科学研究工作的能力。培养方案由各学科专业委员会根据研究生院有关文件要求修订，方案中应设置跨院系课程或跨学科门类课程，并积极创造条件推动学科交叉的培养。培养方案由学科学位评定分委员会讨论通过，报研究生院审核备案后实施。

四、培养计划

博士生在入学后二周内，在导师的指导下，根据本学科培养方案，结合研究

方向和博士生的个人特点，制定个人培养计划，经指导教师审核同意，输入到研究生信息系统，在线打印一式三份并由导师签字确认，其中一份由研究生本人保管，一份交研究生导师，一份留院系存档。

个人培养计划应对课程学习、选题报告、学位论文、必修环节等阶段的要求和进度制订出个人培养计划，个人培养计划要遵循因材施教的原则，发挥每个博士生的特点和创造性。

博士生的培养计划是导师指导博士生学习的依据，也是对博士生毕业和授予学位进行审查的依据。

五、课程学习及学分要求

博士生的培养重点在于独立从事科学研究的能力，根据各学科博士生培养基本要求、学位论文工作的需要和个人特点，继续学习一些相关课程，在拓宽基础理论、加深专业知识、掌握前沿信息的基础上，学会进行创造性研究工作的方法，培养严谨的科学作风。

博士生课程和必修环节实行学分制。博士生学分的基本要求是：博士研究生总学分不少于 13 学分，其中公共学位课 4 学分，专业学位课 4 学分，非学位课 2 学分，必修环节 3 学分；直接攻博研究生总学分不少于 32 学分，其中公共学位课 4 学分，专业学位课 15 学分，非学位课 10 学分，必修环节 3 学分。各学院、学科专业可根据本部门学科专业的特点，确定不低于上述基本要求的学分数。

每位博士生应当按照，在中期考核前修完培养计划确定的所有课程并取得学分。

院系和导师应加强研究生实践教学（含科研、实践、毕业论文等）的安全教育，并严格遵守学校相关文件规定。每位博士生应根据培养方案中的要求，参与学校教育培养计划规定的专业实践环节以及为学位论文需要而进行的相关科研课题研究，但研究生有权拒绝老师让其参与非本校科研项目（未纳入学校科研管理的）。

对于纳入研究生培养计划的专业实践活动，每位博士生必须在与我校（研究生院或培养单位）签订协议的校外实践基地内进行。

六、学位论文工作

学位论文工作是博士生培养的关键环节，是培养博士生创新能力的主要手段。各学科、专业应采取措施鼓励博士生选择具有一定风险性的学科前沿领域课题或

对国家经济建设、科技进步和社会发展具有重要意义的课题，要突出学位论文的创新性和先进性，要加强博士生学位论文工作过程中的管理工作，按时完成论文选题、中期考核、论文预评审、论文评阅、论文答辩等几个主要环节上的管理工作。

（一）学位论文的基本要求

科学创新是博士生培养的核心，博士学位论文是综合衡量博士生培养质量和学术水平的重要标志，应在导师指导下由博士生本人独立完成，博士学位论文应具有明确的科学创新以及系统性、完整性和学术性。论文的基本论点、结论和建议应有较大的学术价值或对经济、文化、社会发展具有较大的理论或实践意义。如果博士生学习阶段的科研工作系本人在硕士学习阶段科研工作的继续和深入，硕士学位论文的成果可以在博士学位论文中引用，但不能作为博士生学习阶段的科研成果。学位论文的工作时间一般不少于两年。

导师和学科组要尽可能地营造一个好的学术氛围，组织研究生参加与本学科发展有关的学术会议、学术讲座或学术沙龙，使博士生能得到学术交流的训练。有条件的学科、专业、以及指导教师都应该为博士生获得最新信息创造条件，激发博士生在学位论文工作期间的创新欲望。必须避免让博士生去做简单低水平的重复性的技术开发工作。

学位论文原则上应用汉语撰写；对于用汉语授课并享受中国政府奖学金的博士留学研究生，学位论文如用英语（德语、法语）撰写，博士学位论文不少于5000 汉字摘要；对于其他情况（含用英语授课）的博士留学研究生，学位论文如用英语（德语、法语）撰写，可不要求撰写汉语摘要，但必须有英语摘要。

学位论文撰写必须符合学术道德规范要求。

（二）学位论文的内容与格式

学位论文的内容与格式参阅《同济大学研究生学位论文写作规范》。

七、学位论文开题工作

建立博士生学位论文研究开题报告制度，不仅是学位论文质量的基本保证，也是培养博士生提出问题与发现问题能力的重要手段，是提高博士生解决问题的能力，激发创新意识的重要环节。

博士生学位论文选题的基本要求、主要内容、以及开题报告的组织实施等事

项按下列要求执行。

1、论文选题的基本要求

学位论文课题的选择以科学研究为导向，应具有深刻的学术内涵；也可选择结合生产实践、解决重大工程实际问题的课题，鼓励学科交叉。

课题要有创新性，处于学科发展的前沿，使研究生提出新见解，通过研究有所发现、有所发明、有所创造，对某个学科方向或技术领域有所推动；课题要有可行性，使论文提出的工作构想与思路，能够在本校或国内有关单位的实验条件下取得足够的实验验证或揭示，课题工作量和难易程度应适当，使研究生能在规定时间内做出预期成果。

论文选题应该尽量结合本学科专业课题组或导师的科研课题进行，并且结合研究生的科研基础和个人特长。

2、开题报告的主要内容

研究生在导师或导师组的指导下，确定论文课题后必须撰写学位论文开题报告，对所选课题的立论依据、研究方案、研究基础和经费预算等进行全面介绍和论证。开题报告的一般内容：

(1) 研究问题：在预研究的基础上提出具有创新性的科学问题，阐述课题的研究目的以及理论意义和实际应用价值；

(2) 文献综述：在大量文献阅读（阅读量及中文与外文文献阅读的比例要求各学科专业确定）基础上，着重分析国内外在该研究方向的研究现状及发展动态，以验证研究问题的创新性，并介绍所查阅文献的范围以及查阅方式、手段；

(3) 研究内容：建立学术构想、划定研究范围、界定课题边界，对研究内容进行明确的选择，避免范围过大；明确拟解决的关键技术；

(4) 研究方法：选择科学的研究方法，制定完整的技术路线，进行实施方案的可行性分析，预设研究中可能遇到的难点，提出解决的方法和措施；

(5) 预期结论：对研究问题的解答进行科学预设，提出可能的创造性成果，以指导研究；

(6) 研究基础：科学评估工作条件，包括自己的专业知识积累、导师的专业把控能力，所需科研和实验条件，估算课题工作量和所需经费；

(7) 参考文献：规范地列出参考文献目录（文献阅读数量及中文与外文文

献阅读的比例要求由各学科专业确定)；

(8) 工作计划：制定科学合理的研究工作进度表。

3、开题报告会的组织实施

博士生的开题报告应以学术报告会形式公开进行，并在会前做好信息公告工作。公开招考博士生、硕博连读研究生开题报告一般应在一年半内完成（不迟于第三学期）；直接攻博研究生学位论文开题一般应在两年半内完成（不迟于第五学期）。

(1) 报告会前，研究生必须完成《博士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》表格的填写，并经其导师审核签署意见；

(2) 由研究生所在学科专业委员会或博士生导师为主体组成 3~5 名相关学科专家（博导人数比例不少于 50%），对选题的创新性、可行性进行相关论证。跨学科的论文选题应聘请相关学科的专家参加；

(3) 研究生对拟选课题作全面汇报，并当场回答评审委员的提问。评审小组经过讨论，对该生有否能力完成课题任务、能否进入学位论文阶段做出明确评定，并将提问和讨论的主要内容作好记录，每位评审委员应签名；

(4) 开题报告经审查通过，必须严格执行。在论文的研究过程中，如果论文课题有重大变动，应重新做选题报告。

4、其他

(1) 开题报告会通过后，由评审小组负责人签名同意，记 1 学分。《博士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》要求一式三份，一份由研究生本人保管，一份交研究生导师，一份留院系存档。研究生院将对各单位《博士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》进行抽查；

(2) 因特殊原因需推迟者，必须提前书面申请，并注明预期开题时间，经本学科专业委员会主任批准后，交研究生院培养处备案；

(3) 开题报告未通过者，可在 3 个月后补充开题或 6 个月后重新开题，若仍未通过者，按中期考核不合格处理。

八、中期考核

公开招考博士生、硕博连读研究生中期考核一般不迟于第四学期完成；直接攻博研究生中期考核一般不迟于第六学期完成。主要对博士生学位论文进行一次

阶段性检查，并检查培养过程中其它环节的完成情况。培养单位应将中期考核逐步建设成为不合格学生的中期淘汰的常态机制。

中期考核的组织和实施：博士生中期考核以院系为单位，由院系行政领导、党委（或党总支）领导及学科、专业委员会主任组成不少于 5 人的考核小组。全面考核博士生的思想政治、专业学习、科学研究等情况。

博士生应当按《同济大学博士研究生中期考核表》中的考核要求逐项填写，并向考核小组提交中期考核课程学习成绩单、论文选题报告、论文阶段性成果报告及文章发表情况等材料。博士生中期考核一般采用答辩的方式进行，博士生要着重对论文工作进行阶段性总结，阐述已完成的论文工作内容和取得的阶段性成果及下一阶段工作计划和措施，并对论文工作中所遇到的问题，尤其对与开题报告内容中不相符的部分进行重点说明，对下一步的工作计划和需继续完成的研究内容进行论证，导师则对该生中期考核情况给出评语，评语包括对已有工作评价，以及对培养计划完成情况、该生表现和今后工作的评价。各学科专业委员会应建立有导师参加的 3-5 人专家检查小组，负责本学科博士生学位论文的阶段性考评工作。专家检查小组对博士生学位论文阶段性情况给予评定，对于被认为确有创新、有可能成为优秀论文的学位论文，应予以重点关注；对于被认为不通过者，应对该博士生提出修改要求，并在半年后再次进行复查。学院教务人员要对参加中期考核的博士生的课程成绩进行检查、汇总。院系中期考核小组应对每位博士生进行综合考评，考核不通过者半年后再次进行考核，再次中期考核不通过者，按中期考核不合格处理。

各学院于中期考核前一周将具体考核时间、地点报研究生院培养处，研究生院将对中期考核工作进行督导。

九、学位论文双向隐名预评审

博士生学位论文完成初稿后，经导师确认同意，提交院系进行博士论文双向隐名预评审，学位论文预评审一般应在学位论文正式答辩前 2-3 个月进行。

十、学位论文评阅

（一）博士学位论文通过双向隐名预评审后，申请人须根据评阅意见修改，并写出修改说明，经导师审阅同意后，进入论文评阅阶段。

（二）博士学位论文应在答辩前 45 天被送交 5 至 7 位校内外同行专家评阅。

同行专家评阅人必须是本学科领域具有教授及相当职称的专家或具有博士生指导教师资格的专家,其中校外专家至少3位,校内专家至少2位。评阅人中校内、外至少各有2位博士生导师。申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。

同行专家评阅人收到论文后,应在30天内写出详细的评阅意见,对论文可否提交答辩,是否达到博士学位的学术水平提出意见。

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密,博士生不得参与论文的送审过程。

(三)学校对博士学位论文开展隐名评审抽检。对于评审为不合格的学位论文按照学校对申请博士学位论文抽检评议不合格论文处理的有关规定进行处理。

十一、博士学位论文答辩组织

(一)博士生提出学位论文答辩申请后,由学位评定分委员会组织博士学位论文答辩委员会。委员会由5至7人组成,成员应是具有教授及相当职称的专家或具有博士生导师资格的专家,并以博士生导师为主,其中还包括校外同行专家2至3位,校外专家中至少有1位是博士生导师,如申请人的导师作为答辩委员会成员,答辩委员会至少由6人组成。答辩委员会主席由教授及相当职称的博士生导师担任,申请人的指导教师不得担任答辩委员会主席。

博士学位论文答辩委员会设秘书1人,由我校具有中级或以上职称的在职人员担任,在读研究生不得担任答辩秘书。

(二)博士学位论文答辩委员会成员名单须经学位评定分委员会主席或副主席审批。

(三)答辩委员会秘书负责博士学位论文送审评阅和答辩的组织工作。

答辩前应完成学位论文的送审评阅,答辩时协助主席办理有关事务,做好答辩会的详细记录。

博士生不能直接参与本人学位论文送审评阅、答辩的组织工作。

十二、博士研究生学位论文答辩审批

博士研究生学位论文答辩前须向院系递交的审核材料:

- 1、同济大学申请博士学位审批表
- 2、博士学位论文隐名预评审意见书
- 3、博士学位论文评阅意见书
- 4、博士研究生在读期间发表的学术论文复印件
- 5、博士研究生中期考核表

6、超学制的博士研究生，均须提交已批准的延期答辩申请表，最长修读年限不超过6年。

答辩委员会秘书将博士生学位论文答辩审核材料提前一周送交至院系教务科和学位评定分委会审批，经批准同意方可举行论文答辩。未经批准擅自举行论文答辩，此次答辩无效。

十三、学位论文答辩

(一) 博士学位论文答辩一般应公开举行，答辩会议应按以下程序执行。

- 1、答辩委员会秘书宣布答辩委员会委员和主席；
- 2、答辩委员会主席主持答辩会；
- 3、由答辩者报告学位论文的主要内容（汇报不少于30分钟）；
- 4、答辩委员会委员和到会人提问，答辩人回答问题；
- 5、答辩会休会；
- 6、答辩委员会委员内部会议：

(1) 答辩委员会秘书宣读导师、论文评阅人、同行专家对论文的评阅意见；

(2) 答辩委员会秘书或导师介绍博士生的基本情况，包括简历和进校后的学习、研究情况；

(3) 答辩委员会委员评议研究生是否达到学位条例中博士学位的学术水平；

(4) 拟定并通过答辩决议书；

(5) 投票表决：对是否同意建议授予博士学位进行表决。

7、答辩会复会；答辩委员会主席宣布答辩委员会决议和投票结果；

8、答辩者和导师致谢；

9、答辩委员会主席宣布答辩会结束。

(二) 博士学位论文答辩委员会采取不记名投票方式，就是否同意建议授予博士学位进行表决。申请人获得全体答辩委员会成员三分之二以上(含三分之二)同意票，为建议通过博士论文答辩，并建议授予申请人博士学位；申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以上(含二分之一)、三分之二以下(不含三分之二)同意票，可在二年内修改论文，申请重新答辩一次。同时认定为通过博士毕业论文答辩，符合毕业要求；申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以下(不含二分之一)同意票，为建议不授予申请人博士学位，同时认定为博士学位论文没有

达到毕业要求。答辩决议经答辩委员会主席签字后，报学位评定分委员会。

(三) 申请人第二次学位论文答辩，答辩委员会就是否同意建议授予博士学位进行表决，申请人未获得全体答辩委员会成员三分之二以上(含三分之二)同意票，为建议不授予申请人博士学位。

(四) 博士学位论文答辩委员会认为申请人的论文虽未达到博士学位的水平，但已达到硕士学位的学术水平，而申请人以前未获得该学科专业硕士学位的，答辩委员会可以作出建议授予该学科专业硕士学位的决议，但不能同时作出修改论文后重新答辩一次的决议。

(五) 已经通过的博士学位论文或摘要应当公开发表(涉密的论文除外)。

十四、提前答辩规定

在学制年限内提前完成培养计划的博士生，经学院(系、所)审核，研究生院批准，可以提前进行学位论文答辩。

1、博士生提前答辩应具备的条件

(1) 普通博士生入学后的注册时间不应少于 2 学年；直博生入学后的注册时间不应少于 3.5 学年；

(2) 完成培养计划中规定的课程学习和必修环节，修满规定的学分；

(3) 博士学位论文的工作时间从开题报告通过之日起至申请论文答辩的时间不得少于一年；

(4) 通过博士生中期考核；

(5) 在申请提前答辩时已按要求发表了学术论文。发表论文有关要求参阅《同济大学博士硕士学位申请者发表学术论文规定》；

(6) 通过博士学位论文隐名预评审。

2、申请学位论文提前答辩的程序

(1) 凡申请学位论文提前答辩的博士生，应由本人申请，经指导教师同意，学院批准，报研究生院审批。申请书及相关材料于答辩前 1 个月交研究生院培养处；

(2) 经批准提前答辩的博士生，需提交 2 本博士学位论文，由研究生院组织隐名评阅。评阅通过后，按博士生学位论文评阅和答辩的要求进行后续工作；

(3) 为保证博士生学位论文的质量，凡申请提前答辩的学位论文的论文评阅专家和答辩委员会委员由研究生院培养处聘请。各学科、专业委员会提供论文

评阅和答辩专家供培养处选聘时参考，其中论文评阅人校内 4 人（博导不少于 2 人）、校外 8 人（博导不少于 4 人）；答辩委员会委员校内外各 8 人（博导各不少于 4 人）。培养处从中确定具体的评阅专家和答辩专家人选。

十五、延期答辩的规定

超过学制年限未能按时答辩者，确定客观原因且有能力在最长修年限度内完成论文研究内容的，经学生申请，导师同意，院系审核，研究生院批准，可以延期进行学位论文答辩。

1、延期答辩的条件

- (1) 通过博士研究生中期考核；
- (2) 学位论文阶段成果报告完成情况良好。

2、申请程序

(1) 凡申请延期答辩的博士研究生，本人在研究生教育管理系统中提出申请，导师同意，学院审批。申请报告于学制年限期满前 3 个月提交；

- (2) 应根据论文研究的进展情况提出合理的延长期限。

十六、本规定自 2017 年 9 月起开始执行，由研究生院负责解释。研究生院将结合教学改革及时协调各种未尽事宜，必要时补充文件附件。

同济大学研究生院

二〇一七年六月

同济大学研究生课程学习管理规定

第一章 总则

第一条 为规范我校研究生课程学习管理，保障研究生教育质量，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《同济大学章程》，制定本规定。

第二条 本规定适用于同济大学在读博士和硕士研究生（以下简称为“研究生”）。

第三条 本规定所指的研究生课程包括：公共学位课（以下简称为“公共课”）、专业学位课和非学位课（两者简称为“专业课”）等。

第二章 课程安排

第四条 公共课的教学安排

1. 由研究生院与开课学院共同负责。
2. 研究生院负责统筹与协调：在学期结束三个月前，研究生院根据下学期需要选课的人数向开课学院发出排课任务书；统一进行下学期的编班与排课，避免课程冲突；落实与保障教学场地。
3. 公共课开课学院负责具体实施与落实：组织公共课教学团队；安排教学任务。

第五条 专业课的教学安排

1. 由开课学院自行负责。
2. 在学期结束一个月前，根据培养计划统计人数，确定下学期的开课计划。
3. 在规定时间内完成排课工作，并避免与公共课上课时间冲突；遴选任课教师，安排教学任务；落实与保障教学场地。

第六条 跨学院选修专业课的开设应事先与开课学院协商，落实开课任务后，再安排本单位研究生的选课工作。

第三章 课程选修

第七条 根据培养计划选修研究生课程

1. 研究生入学后应在导师指导下按所在学科专业培养方案的要求, 制订个人的课程(环节)培养计划, 并根据培养计划和课程目录, 在学校规定的时限正式办理选课手续。研究生课程的选课期为第一和第二教学周。

2. 第一外国语为英语的研究生若选修第二外国语课程, 则必须再选修一门专业课作为非学位课。第一外国语不是英语的研究生必须选修第二外国语(英语), 已经获得大学英语四级或以上证书者可以不选第二外国语(英语)。

第八条 补选和退选

1. 研究生个人课程(环节)培养计划原则上不宜随意变更, 需要变更培养计划的研究生应在每学期开学后两周以内提出书面申请, 填写《同济大学研究生变更个人培养计划申请表》, 经导师同意后提交学院教务科备案, 并登陆教务系统进行修改。

2. 研究生课程的期中退课

(1) 全日制研究生可以在第八教学周之前(含第八教学周)提出申请并退课, 非全日制硕士研究生可以在开学至该门课程总课时一半之前申请退课;

(2) 期中退课须由研究生本人提出申请, 经导师审核同意后, 上报研究生所在学院教务科, 由教务员进行退课处理;

(3) 若所退的课程为非学位课, 并且所修学分已经超出培养方案的规定, 允许研究生放弃修读该门课程, 否则, 仍需按照培养计划重新修读该门课程;

(4) 由期中退课所导致培养计划执行推迟的后果由研究生本人承担;

(5) 期中退课以后, 退选课程的该次选课以及成绩情况将不会被记录。

第九条 选课、成绩与学分

凡已正式办理选课手续的课程, 其成绩一律计入研究生的课程学习成绩单。研究生完成课程各教学环节且考核合格, 才能取得相应课程的学分。未正式办理手续而参加旁听者不得参加课程考核。若研究生未在规定时间内办理退课手续、无故不参加考核、未按教师要求完成课程的教学环节, 其课程成绩一律按实际情况记录。

第十条 选修校外研究生课程

研究生经导师同意, 并得到所在学科专业委员会和学院分管教学院长的同意, 可在研究生院认定的异地高校选修公共课(第一外国语和政治)。选修课程后,

应按课程要求完成有关教学环节，并参加考核，成绩单须由外校研究生主管部门盖章确认，并在我校相关课程考核结束后的两周之内提交至研究生院进行课程学分认定，认定通过以后，方可取得相应学分。

第十一条 正式入学前选修的研究生课程

1. 我校本科生在本科期间选修研究生课程须征得所在学院有关负责教师同意，正式办理选课手续。若该门研究生课程需要被确认为研究生学位要求的课程，应在研究生入学后进行课程学分认定，认定通过以后，方可取得相应学分。研究生课程学分不能与本科阶段的学分重复计算。

2. 外校考入的研究生在入学前经正式手续修读过我校研究生课程且考试成绩合格，在新生入学后进行课程学分认定，认定通过以后，方可取得相应学分。

3. 退学等终止学业后再次入学的研究生可以对已获得的课程学分进行认定。

4. 新生须在研究生入学两周内填写《同济大学研究生课程学分认定申请表》，经审核同意后，方可认定学分，被认定课程学分的有效期为入学前的两年以内。

第十二条 补修课程

跨专业考入的研究生须在导师的指导下修读相关基础理论课程作为补修课，补修课程不计入总学分。

第十三条 免修课程（或环节）

凡符合免修条件的课程（环节），可免修并直接获得学分。符合第一外国语（英语）免修条件的研究生可以申请第一外国语（英语）免修免考。

第四章 课程考核

第十四条 研究生课程的考核方式

1. 研究生课程按考核方式分为考试和考查两类，考试课程成绩采用百分制，考查课程成绩可以采用百分制，也可以记“通过”或“不通过”。采用百分制考核的课程，60分为及格。研究生课程可采用笔试、口试、笔试与口试结合、闭卷或开卷、课程论文或完成课程规定的项目等形式进行考核。任课教师应根据课程大纲的要求确定考核方式。

2. 公共课和专业学位课的考核方式一般为考试。

3. 采用考查方式的课程由教学团队负责人决定考查的方式和标准，并由任课教师在课程开设的两周之内告知学生。

第十五条 考核安排与要求

1. 研究生课程考试一般安排在第十八和第十九教学周。研究生院首先统筹安排公共课考试的时间和地点，随后，各学院再安排专业课的时间和地点。

2. 开课学院负责组织命题、制卷、和组织考务等相关工作。

3. 期末考试应出有同等要求的两套试题（A卷和B卷）并上报答案。试卷印刷要保证质量，在印刷、装订和存放过程中应严格保密，如一旦发现泄露考题现象，必须严肃追责。考试试题及试卷答案由命题学院妥善归档保存，时长为三年，研究生院将不定期地抽查研究生课程的试题与试卷，组织专家组评估，并通报抽查和评估结果。

4. 凡超过 10 人的考场都必须有两位教师监考，凡超过 80 人的考场都必须有三位教师监考。监考信息应在规定时间内录入教务系统，方便监考教师查询监考相关信息。监考教师应在考试前 15 分钟进入考场，并认真履行监考职责。

5. 有以下三种情况之一者不得参加课程考核：

(1) 因病和因事长期请假或旷课累计超过课内教学时数的三分之一者；

(2) 未选课（包括重修选课）者；

(3) 未办理手续的旁听者。

6. 研究生在课程考核中有违纪或者作弊行为，该门课程的考核成绩无效，并依据《同济大学学生违反校纪校规处分条例》，视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的研究生经批评教育后，表现较好，可以给予课程补考或重修的机会。

第十六条 重修、补考

1. 研究生课程考核不及格者，允许“重修”或“补考”。“重修”课程的研究生应参加下一次课程的学习，按要求完成课程的教学环节，并参加考核。“补考”的研究生不需参加课程的全程学习，只参加下一次研究生课程的考核。“重修”或“补考”课程的成绩如实记录于成绩单中。

2. 研究生发生下列“旷考”行为，课程考核成绩记为“旷考”，没有补考机会，必须重修课程：

(1) 未办理缓考手续或未经允许擅自不参加课程考核的研究生以旷考处理；

(2) 考试迟到超过 30 分钟的研究生不得进入考场，按旷考处理。

第十七条 缓考

研究生因病不能参加考试者，可在课程考核前申请缓考。届时，应填写《同济大学研究生缓考申请表》，并同时出具相关证明，经研究生所在学院主管领导批准后，上报研究生院审批。申请书和医院证明原件留研究生院保存，以复印件通知任课教师和开课学院。因事一般不能申请缓考。缓考不作单独安排，经批准缓考的研究生与下一次研究生课程考核同时进行，并按正常考试记分。

第十八条 考试时间冲突时的处置

研究生在两门课程考试时间发生冲突时，本人要尽快向所在学院研究生管理部门通报，以便协调安排。

第十九条 考核不合格的门数达到以下情况者，按退学处理：

1. 博士研究生在学期间累计多于两门（含两门）课程考核不合格；
2. 直接攻博研究生在学期间累计多于三门（含三门）课程考核不合格；
3. 全日制硕士研究生在学期间累计多于三门（含三门）课程考核不合格；
4. 非全日制硕士研究生在学期间累计多于五门（含五门）课程考核不合格。

第二十条 研究生必须完成个人培养计划要求的课程和环节。办理正式选课手续的课程和环节须考核通过后，方能申请论文答辩。

第五章 课程成绩记载与管理

第二十一条 课程成绩记载

1. 研究生的学业成绩将真实、完整地记录于成绩单中，并归入学籍档案。
2. 通过补考、重修、学分互认和学分认定获得的成绩在成绩单中予以相应的标注说明。
3. 研究生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分将被完整地记录。

第二十二条 课程成绩录入

公共课考核结束后，任课教师或教务员须在考试结束两周内录入考核成绩，并将纸质版成绩登记表交由教学团队负责人（教研室主任等）签字并加盖学院公章，最后提交至研究生院存档。专业课考核结束后，由任课教师或教务员在考试结束两周内录入考核成绩，并将纸质版成绩登记表提交至学院研究生教务办存档。

第二十三条 成绩更改

教务系统中的成绩信息和纸质版的成绩登记表均不得随意更改。若确属判卷有误需要更改系统成绩信息，任课教师须向研究生院提出申请，由任课教师在原始成绩登记表上改动并签字，经所在学科专业委员会主任、学院分管领导审核和签字，并在改动处加盖学院公章后报研究生院审批、操作。

第二十四条 成绩复查

研究生本人不得直接找任课教师查卷或查分，若需要复查考核成绩，应通过所在学院教务办提交查分申请，再由研究生院委托开课学院进行核查。

第二十五条 成绩单获取

研究生毕业成绩单由研究生院统一提供(每人五份)，成绩单的具体用途是：档案归档、申请学位、学生就业、申请落户和本人留存。在学期间，可到自助终端机自费打印当前阶段的成绩单。

第二十六条 研究生课程学习成绩的评估以平均成绩和平均绩点作为参照标准。

第六章 其它

第二十七条 本规定自发布之日起开始执行。

第二十八条 本规定由研究生院负责解释。

同济大学学术型硕士研究生培养工作规定

同研[2016] 74 号

(2017 年 6 月修订)

学术型硕士研究生教育承担着既为社会培养各类高层次人才,又为博士生教育输送合格生源的任务。为了进一步发展我校的研究生教育,提高硕士研究生的综合素质,根据教育部研究生培养及管理的相关文件以及《同济大学授予学位工作细则》,结合我校具体情况,修订本规定。

一、培养目标

良好学术素养的高层次专门人才。

具有坚定的理想与信念、良好的政治素养和社会责任感,遵纪守法,诚信公正,具有良好的学术道德、合作精神和敬业精神,身心健康。

掌握坚实的基础理论和系统的专业知识,具有从事科学研究和独立解决实际问题的能力,具有应用外语开展学术研究和学术交流的基本能力,具有良好的协调与组织能力。

二、学制及修读年限

学术型硕士研究生学制为 2.5 年或 3 年,其中课程学习 1~1.5 年,论文工作不少于 1 年,修读年限最长为 4 年。

三、培养方案

培养方案是培养硕士生的基本教学文件,其主要内容包括:学科简介、培养目标、研究方向、学制及学习年限、课程设置及学分要求、必修环节、论文工作等方面的内容。培养方案应突出各学科培养目标,并在课程设置、学位论文等环节上落实,方案中应设置跨学科门类课程和跨学习阶段选课的窗口,方案由各学科专业委员会根据研究生院有关文件要求修订,由学科学位评定分委员会审核通过,并报研究生院备案后实施。

四、培养计划

学术型硕士研究生应在入学后两周内,在导师指导下根据本学科培养方案的要求和研究生本人的具体情况确定培养计划,经指导教师审核同意,输入到研究生信息系统,在线打印一式三份并由导师签字确认,其中一份由研究生本人保管,

一份交研究生导师，一份留院系存档。

培养计划是导师指导硕士生学习的依据，也是对硕士研究生毕业和授予学位进行审查的依据。培养计划确定后必须修完全部课程才能毕业。

五、课程学习及学分要求

学术型硕士研究生培养的指导原则是：课程教学与学位论文工作并重。各学科、专业应按《同济大学研究生课程学习管理规定》的要求，做好课程建设工作。要建立以研究生为主体的教学方式，要重视和促进研究生个性的健康发展，充分发挥研究生的主动性和自觉性，更多的采用启发式、研讨式、参与式的教学方式。

学术型硕士研究生课程实行学分制。学分的基本要求是：总学分不少于 28 学分。其中公共学位课 6 学分，专业学位课不少于 12 学分、非学位课不少于 8 学分、必修环节 2 学分。各学院、各学科专业可根据本部门学科专业的特点，确定不低于上述基本要求的学分数，详见各学科培养方案。

课程学习是学术型硕士研究生获取本学科基础理论和系统专业知识的重要途径。为使研究生有足够的时间自学，每学期的课程安排一般以不超过 15 学分为宜。

学术型硕士研究生应在中期考核前修完培养计划确定的所有课程。

院系和导师应该加强研究生实践教学（含科研、实践、毕业论文等）的安全教育，并严格遵守学校相关文件规定。

每位硕士生应根据培养方案中的要求，参与学校教育培养计划规定的专业实践环节以及为学位论文需要而进行的相关科研课题研究，但研究生有权拒绝老师让其参与非本校科研项目（未纳入学校科研管理的）。

对于纳入研究生培养计划的专业实践活动，每位硕士生必须在与我校（研究生院或培养单位）签订协议的校外实践基地内进行。

六、学位论文工作

学术型硕士研究生学位论文工作是研究生培养的重要环节，是培养研究生创新能力的主要手段，学位论文是衡量研究生学术水平的重要依据。

学位论文工作的一般程序为：文献阅读和调研→开题报告→科学研究→撰写论文→论文答辩。

（一）学位论文的基本要求

1、硕士学位论文工作是对研究生从事科学研究的综合训练，应在导师的指导下由研究生本人独立完成，通过训练掌握学术研究的基本方法，建立自己对研究课题明确的学术观；

2、学位论文工作中，基础学科的研究生要加强科学实践训练；人文社会学科的研究生应重视社会实践和社会调查；工程技术类、临床医学类及应用性较强的学科的研究生应加强实际工作能力和社会实践能力的训练；

3、论文应表明作者已广泛阅读过与其有关的国内外文献，文献阅读量及参考文献应不少于开题报告中规定的要求；

4、为确保研究生学位论文的质量，必须要有一段工作时间作保证，从学位论文开题报告通过之日起用于学位论文工作的时间原则上不少于8个月。

（二）学位论文的内容与格式

学位论文的内容与格式参阅《同济大学研究生学位论文写作规范》。

七、学位论文开题工作

学术型硕士研究生在入学后的一年至一年半内，为课程学习和开题阶段。在此期间，研究生除学习公共课、基础理论课和专业课之外，还应在导师的指导下有计划地查阅大量文献资料，进行必要的课题调研，把握本研究领域国内外现状和发展动态。

1、论文选题的基本要求

学位论文课题的选择应有明确的学术内涵，强调学术研究的方法训练，同时又具有应用前景，也可选择结合生产实践、解决实际问题的课题，鼓励学科交叉。

课题要清晰明确，鼓励研究生提出新见解，通过研究有所发现、有所发明，对某个学科方向或技术领域有所推动；课题要有可行性，使论文提出的工作构想与思路能够在本校或国内有关单位的实验条件下取得足够的实验验证或揭示。课题工作量和难易度应适当，使研究生能在规定时间内取得预期成果。

论文选题应该尽量结合本学科专业课题组或导师的科研课题进行，并且结合研究生的科研基础和个人特长。

2、开题报告的主要内容

研究生在导师或导师组的指导下，确定论文课题后必须撰写学位论文开题报告，对所选课题的立论依据、研究方案、研究基础和经费预算等作出全面介绍并

进行论证。开题报告的一般内容：

（1）研究问题：在预研究的基础上提出明确的科学问题，阐述课题的研究目的以及理论意义和实际应用价值；

（2）文献综述：在文献阅读基础上，分析国内外在该研究方向的研究现状及发展动态，以确定研究问题的定位；

（3）研究内容：建立学术构想、划定研究范围、界定课题边界，对研究内容进行明确的选择，避免范围过大，明确拟解决的关键技术；

（4）研究方法：选择科学的研究方法，制定完整的技术路线，进行实施方案的可行性分析，预设研究中可能遇到的难点，提出解决的方法和措施；

（5）预期结论：对研究问题的解答进行科学预设，以指导研究；

（6）研究基础：科学评估工作条件，包括自己的专业知识积累、导师的专业把控能力，所需科研和实验条件，估算课题工作量和所需经费；

（7）参考文献：规范地列出参考文献目录（文献阅读数量及中文与外文文献阅读的比例要求各学科专业确定）；

（8）工作计划：制定科学合理的研究工作进度表。

3、开题报告会的组织实施

研究生开题报告必须以学术报告会形式公开进行，并在会前公告，由研究生所在学科专业委员会在研究生入学后一年半内组织和实施。评审专家必须严格审核，避免流于形式。

（1）报告会前，研究生必须完成《硕士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》表格的填写，并经其导师或导师组审核签署意见；

（2）报告会评审专家应当具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家，评审专家不少于3人。提倡聘请跨学科专业或科研单位、企业界的专家参加；

（3）研究生对拟选课题作全面汇报，并当场回答评审委员的提问。评审小组经过讨论，对该生有否能力完成课题任务、能否进入学位论文阶段做出明确评定，并将提问和讨论的主要内容作好记录，每位评审委员应签名；

（4）开题报告经审查通过，必须严格执行。在论文的研究过程中，如果论文课题有重大变动，应重新做选题报告。

4、其他

(1) 开题报告会通过后，由评审小组负责人签名同意，记 1 学分。《研究生学位论文开题报告及论文工作计划》要求一式三份，一份由研究生本人保管，一份交研究生导师，一份留院系存档。研究生院将对各单位《研究生学位论文开题报告及论文工作计划》进行抽查；

(2) 因特殊原因需推迟者，必须提前书面申请，并注明预期开题时间，经本学科专业委员会主任批准后，交研究生院培养处备案；

(3) 开题报告未通过者，可在 3 个月后重新进行一次。若仍未通过者，按中期考核不合格处理。

八、中期考核

为确保研究生的培养质量，加强研究生思想品德和职业道德评定，考察研究生是否具备从事硕士学位论文的研究资格，在研究生进入论文工作前进行一次全面的考核，硕士研究生中期考核应当在入学后第三学期末完成，三年制的硕士研究生应当在第四学期末完成。

考核基本要求：完成培养计划规定的课程学习和必修环节，完成论文选题工作。

中期考核的组织与实施：硕士研究生中期考核以院系为单位，由院系行政领导、总支领导、学科专业委员会主任、研究生班主任组成不少于 5 人的考核小组，全面考核硕士研究生的思想政治、专业学习、科学研究等情况。

凡未参加中期考核或中期考核未通过的硕士研究生，各院系应在半年后，再组织一次补考核工作。补考核未参加或再次考核不通过者，按中期考核不合格处理。

九、学位论文评阅与答辩

本校硕士研究生按要求取得各项培养环节必需的学分，通过中期考核，且完成学位论文的撰写工作，方可进入论文评阅与答辩阶段。

硕士学位论文答辩的组织和管理工作由研究生所在学科指定专人负责，研究生不能直接参与本人论文答辩的组织和管理工作。

1、申请硕士学位论文的评阅要求

硕士研究生在完成论文后，必须先由指导教师审阅，写出详细的学术评语，

并填入《同济大学申请硕士学位审批表》中“指导教师意见”一栏。同时，硕士研究生应将论文在有关专家中传阅，征求意见修改后付印。

硕士学位论文，应在答辩前 30 天将论文送交至少 2 名同行专家评阅。同行专家评阅人应是本学科领域具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家，申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。

硕士学位论文评阅人在收到论文后，应在 30 天内写出详细的评阅意见，对论文可否提交答辩，是否达到硕士学位的学术水平提出意见，并及时将论文评阅意见书返回学生所在院系。2 名专家论文评阅均为通过后，方可进入答辩程序。

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密，申请人不得参与论文的送审过程。

2、答辩委员会的组成及有关规定

硕士学位论文答辩委员会成员的名单须经学位评定分委员会主席的审批。

答辩委员会成员应由 3 至 5 名本学科具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家组成，如果导师作为答辩委员会成员，则至少由 4 人组成。

学位论文答辩委员会主席由副教授及以上相当职称的研究生指导教师担任，导师不能担任答辩委员会主席。

硕士学位论文答辩委员会设秘书 1 人，由我校具有中级或以上职称的在职人员担任，在读研究生不得担任。秘书应在答辩前完成论文的送审评阅工作，答辩时协助主席办理有关事务，做好答辩会的详细记录。

3、硕士学位论文答辩审批

硕士学位论文答辩前，先由所在院系对下列内容进行审核：

- (1) 课程成绩单
- (2) 指导教师意见
- (3) 学位论文评阅意见书
- (4) 所在院系对申请人政治思想及工作表现的意见
- (5) 科研和发表论文情况

经学位评定分委员会主席签署同意答辩的意见后，方可组织答辩。

4、硕士研究生学位论文答辩会程序

硕士学位论文答辩一般应公开举行，答辩会议应按以下程序执行。

- (1) 答辩委员会秘书宣布答辩委员会委员和主席;
- (2) 答辩委员会主席主持答辩会;
- (3) 由答辩人报告学位论文的主要内容(汇报时间不少于 20 分钟);
- (4) 答辩委员会委员和到会人提问, 答辩人回答问题;
- (5) 答辩会休会, 答辩委员会内部会议:
 - 1) 答辩委员会秘书宣读导师、论文评阅人、同行专家对论文的评阅意见;
 - 2) 答辩委员会委员评议研究生是否达到硕士学位的学术水平;
 - 3) 讨论并通过答辩委员会决议书;
 - 4) 投票表决。答辩委员会采用不记名投票方式, 就是否同意建议授予硕士学位进行表决。申请人获得全体答辩委员会成员三分之二以上(含三分之二)同意票, 为建议通过硕士论文答辩, 并建议授予申请人硕士学位; 申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以上(含二分之一)、三分之二以下(不含三分之二)同意票, 可在一年内修改论文, 申请重新答辩一次, 同时认定为硕士论文符合毕业要求; 申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以下(不含二分之一)同意票, 为建议不授予申请人硕士学位, 同时认定为硕士学位论文没有达到毕业要求。答辩决议经答辩委员会主席签字后, 报学位评定分委员会;
- (6) 答辩会复会。答辩委员会主席宣布答辩委员会决议和投票结果;
- (7) 答辩委员会主席宣布答辩会结束。

十、提前答辩规定

在学制年限内提前一个学期以上完成培养计划的硕士研究生, 学习成绩优秀, 学位论文研究工作取得一定成果, 经研究生申请, 导师同意, 学院审核通过, 报研究生院批准, 可提前进行学位论文答辩。

硕士研究生申请学位论文提前答辩应同时具备以下条件:

- (1) 申请人必须完成培养计划中规定的课程学习和必修环节, 且课程考试有 80% 以上成绩优良, 其中学位课考试成绩必须在 70 分以上, 修满规定的学分;
- (2) 通过论文开题之日至论文答辩时间不得少于 8 个月;
- (3) 在校学习时间不得少于一年半;
- (4) 通过硕士研究生的中期考核;
- (5) 公开发表与本专业相关的学术论文一篇。

经批准提前答辩的硕士生，需提交 2 本硕士学位论文，由研究生院组织隐名评阅。评审通过者，方可进行学位论文答辩。

十一、延期答辩的规定

超过学制年限未能按时答辩者，确定客观原因且有能力在最长修读年限内完成论文研究内容的，经学生申请，导师同意，学院审核，研究生院批准，可以延期进行学位论文答辩。

1、延期答辩的条件

- (1) 通过硕士研究生中期考核；
- (2) 学位论文研究进展情况良好。

2、申请程序

(1) 凡申请延期答辩的硕士研究生，本人在研究生教育管理系统中提出申请，导师同意,学院审批。申请报告于学制年限期满前 3 个月提交；

- (2) 应根据论文研究的进展情况提出合理的延长期限。

十二、本规定自 2017 年 9 月起开始执行，由研究生院负责解释。研究生院将结合教学改革及时协调各种未尽事宜，必要时补充文件附件。

同济大学研究生院

二〇一七年六月

同济大学全日制专业学位硕士研究生培养工作规定

同研[2016] 74 号

(2017 年 7 月修订)

开展全日制专业学位硕士研究生教育,是学位与研究生教育积极主动适应经济社会发展对高层次应用型专门人才的需要。为了规范我校攻读全日制专业学位硕士研究生的培养过程,确保培养质量,强化实践能力,提高研究生的综合素质,根据教育部研究生培养及管理的相关文件以及《同济大学授予学位工作细则》,结合我校具体情况,修订本规定。本规定不含工商管理硕士、公共管理硕士、工程管理硕士、会计硕士、金融硕士、翻译硕士、软件工程硕士、法律硕士(非法学)研究生的培养。

一、培养目标

高层次应用型专门人才。

具有坚定的理想与信念、良好的政治素养和社会责任感,遵纪守法、诚信公正,具有良好的职业道德、合作精神和敬业精神,身心健康。

掌握坚实的基础理论和系统的专业知识、具有较强的解决实际问题的能力,能够承担专业技术或管理工作、具有良好的理论和职业素养,熟练地掌握一门外国语。

二、学制及修读年限

全日制专业学位硕士研究生学制为 2 至 3 年,修读年限最长为 4 年。

三、培养方案

培养方案是培养全日制专业学位硕士研究生的基本教学文件,其主要内容包括:专业学位点简介、培养目标、学制及修读年限、培养方式、课程设置、必修环节、学位论文工作等。培养方案应突出各学科培养目标,并在课程设置、学位论文等环节上落实,方案中应设置跨学科(门类)、跨学习阶段选课的窗口。各专业学位点可根据教育部和国务院学位办相应的指导性培养方案及专业特点制定培养方案。研究生必须通过培养方案规定的各培养环节的学习和考核,方能取得该部分的学分;修满规定学分方能进行学位论文答辩。

培养方案由各专业教育指导委员会根据研究生院有关文件要求修订，由学科学位评定分委员会审核通过，并报研究生院备案后实施。

四、培养计划

研究生应在入学后两周内，在导师指导下根据本专业学位点培养方案的要求和研究生本人的具体情况确定个人培养计划，经指导教师审核同意，输入到研究生信息系统，在线打印（一式三份），并由导师签字确认，其中一份由研究生本人保管，一份交研究生导师，一份留院系存档。

培养计划是导师指导硕士生学习的依据，也是对硕士研究生毕业和授予学位进行审查的依据。培养计划确定后必须修完全部课程才能毕业。

五、培养方式

培养方式采用全日制“三段式”模式，即课程学习、专业实践和学位论文研究三个阶段。

课程学习主要在校内全日制进行，一般在1年内完成。

专业实践在现场或实习单位完成，一般在课程学习结束后进行，时间为0.5~1年。

学位论文可与专业实践有机结合，并同时进行。自开题报告通过后，学位论文工作时间不少于1年。

积极建立双导师机制，导师由本校具有相应资格的教师担任，副导师为企业中具有高级职称的专家。

六、课程学习及学分要求

课程学习是研究生获取本专业坚实基础理论和系统专业知识的重要途径。研究生课程实行学分制。研究生应按《同济大学硕士研究生课程学习管理办法》的要求，在中期考核前取得培养计划确定的所有课程的学分。

课程学习实行学分制，学分的基本要求是：总学分不少于32学分。其中，学位课不少于16学分、非学位课不少于8学分，必修环节8学分。必修环节包括：专业实践（不少于0.5年记6学分）、论文选题（1学分）、研究生学术行为规范（1学分）。

各专业学位点应按《同济大学研究生课程教学管理规定》的要求，做好课程建设工作。课程设置要以实际应用为导向，以职业综合素养和应用知识与能力的

提高为核心。教学内容要强调理论性与应用型课程的有机结合，要注重培养学生研究实践问题的意识和能力。

院系和导师应该加强研究生实践教学（含科研、实践、实习、毕业论文等）的安全教育，并严格遵守学校相关文件规定。

七、专业实践

专业实践是全日制专业学位研究生的重要环节。每一位研究生必须参加由学校认可的实践教学项目，为学位论文选题和完成创造条件。时间不少于半年，可采用集中实践和分段实践相结合的方式；应届本科毕业生的实践教学时间原则上不少于1年。在专业实践过程中，应注重职业精神、沟通技巧、团结协作、管理能力、书面总结等能力的培养。研究生要提交专业实践学习计划，撰写专业实践总结报告。

每位硕士生应根据培养方案中的要求，参与学校教育培养计划规定的专业实践环节以及为学位论文需要而进行的相关科研课题研究，但研究生有权拒绝老师让其参与非本校科研项目（未纳入学校科研管理的）。

对于纳入研究生培养计划的专业实践活动，每位硕士生必须在与我校（研究生院或培养单位）签订协议的校外实践基地内进行。

各专业学位点要建立多种形式的实践基地，提供和保障开展实践的条件，要对研究生专业实践实行全过程的管理、服务和质量评价，确保实践教学质量。

八、学位论文工作

学位论文工作的一般程序为：文献阅读和调研→开题报告→科学研究→撰写论文→论文答辩。

（一）学位论文的基本要求

1、学位论文工作是全日制专业学位研究生培养的重要环节，是培养研究生从事应用型研究工作和开展实际职业工作的主要途径。学位论文的形式根据所在专业学位点的特点可以采用调研报告、应用基础研究、规划设计、产品开发、案例分析、项目管理、文学艺术作品等多种形式；

2、学位论文必须独立完成，要体现研究生综合运用科学理论、方法和技术解决实际问题的能力，应表现作者的学术价值观；

3、论文应表明作者已广泛阅读过与其有关的国内外文献，文献阅读量及参

考文献应不少于开题报告中规定的要求；

4、为确保研究生学位论文的质量，必须要有一段工作时间作保证，从学位论文开题报告通过之日起用于学位论文工作时间原则上不少于8个月。

（二）学位论文的内容与格式

学位论文的内容与格式参阅《同济大学研究生学位论文写作规范》。

九、学位论文开题工作

研究生在入学后的一年至一年半内，为课程学习和论文开题阶段。在此期间，研究生结合专业实践，在导师的指导下有计划地查阅大量文献资料，进行必要的课题调研，把握本研究领域国内外现状和发展动态。

1、论文选题的基本要求

学位论文课题应有明确的职业背景和应用价值，可选择结合生产实践、解决重大实际问题的课题，同时又有明确的学术内涵，鼓励学科交叉。

课题工作量和难易度应适当，使研究生能在规定时间内取得预期成果。

全日制专业学位硕士研究生的导师应具备所在专业领域内较丰富的应用型知识和经验。各专业点应根据专业特点、现有导师状况，采用灵活的导师聘任方式，如采取集体培养与个人负责相结合的指导方式或实行校内外双导师制等。

2、开题报告的主要内容

研究生在导师或导师组的指导下，确定论文课题后必须撰写学位论文开题报告，对所选课题的立论依据、研究方案、研究基础、实用价值和经费预算等作出全面介绍并进行论证。开题报告的一般内容：

（1）研究问题：在预研究的基础上提出工程应用中的科学问题，阐述课题的研究目的以及理论意义和实际应用价值；

（2）文献综述：在文献阅读以及工程案例分析与总结基础上，阐述国内外在该类工程领域的研究现状及发展动态；

（3）研究内容：建立学术构想、划定工程研究范围，对研究内容进行明确的选择，避免研究内容范围过大，明确拟解决的关键技术；

（4）研究方法：选择科学的研究方法，制定完整的技术路线，进行实施方案的可行性分析，预设研究中可能遇到的难点，提出解决的方法和措施；

（5）预期结论：对研究问题的解答进行科学预设，以指导研究；

(6) 研究基础：科学评估工作条件，包括自己的专业知识积累、导师的专业把控能力，所需科研和实验条件，估算课题工作量和所需经费；

(7) 参考文献：规范地列出参考文献目录（文献阅读数量及中文与外文文献阅读的比例要求由各学科专业确定）；

(8) 工作计划：制定科学合理的工作进度表。

3、开题报告会的组织实施

研究生开题报告必须以学术报告会形式公开进行，并在会前公告，由研究生所在学科专业委员会在研究生入学后一年半内组织和实施。评审专家必须严格审核，避免流于形式。

(1) 报告会前，研究生必须完成《硕士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》表格的填写，并经其导师或导师组审核签署意见；

(2) 报告会评审专家应当具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家，评审专家不少于 3 人。提倡聘请跨学科专业或科研单位、企业界的专家参加；

(3) 研究生对拟选课题作全面汇报，并当场回答评审委员的提问。指导教师应介绍该生的业务基础、研究能力以及对拟选课题的评价。评审小组经过讨论，对该生有否能力完成课题任务、能否进入学位论文阶段做出明确评定，并将提问和讨论的主要内容作好记录，每位评审委员应签名；

(4) 开题报告经审查通过，必须严格执行。在论文的研究过程中，如果论文课题有重大变动，应重新做选题报告。

4、其他

(1) 开题报告会通过后，由评审小组负责人签名同意，记 1 学分。《研究生学位论文开题报告及论文工作计划》要求一式三份，一份由研究生本人保管，一份交研究生导师，一份留院系存档。研究生院将对各单位《研究生学位论文开题报告及论文工作计划》进行抽查；

(2) 因特殊原因需推迟开题者，必须提前书面申请，并注明预期开题时间，经本学科专业委员会主任批准后，交研究生院培养处备案；

(3) 开题报告未通过者，可在 3 个月后重新进行一次。若仍未通过者，按中期考核不合格处理。

十、中期考核

学制为 2 年和 2.5 年的研究生中期考核应当在入学后第三学期末完成, 学制为 3 年的研究生应当在入学后第四学期末完成。

全日制专业学位硕士研究生中期考核的基本要求如下:

- 1、完成培养计划规定的课程学习和必修环节, 完成学位论文选题工作;
- 2、对必修环节中的专业实践进行中期检查。

中期考核的组织与实施: 硕士研究生中期考核以院系为单位, 由院系行政领导、总支领导、学科专业委员会主任、研究生班主任组成不少于 5 人的考核小组, 全面考核硕士研究生的思想政治、专业学习、科学研究等情况。

凡未参加中期考核或中期考核未通过的硕士研究生, 各学院应在半年后再组织一次补考核工作。补考核未参加或再次考核不通过者, 按中期考核不合格处理。

十一、学位论文评阅与答辩

本校硕士研究生按要求取得各项培养环节必需的学分, 通过中期考核, 且完成学位论文的撰写工作, 方可进入论文评阅与答辩阶段。

硕士学位论文答辩的组织和管理工作的研究生所在学科指定专人负责, 研究生不能直接参与本人论文答辩的组织和管理工作的。

1、请硕士学位论文的评阅要求

硕士研究生在完成论文后, 必须先由指导教师审阅, 写出详细的学术评语, 并填入《同济大学申请硕士学位审批表》中“指导教师意见”一栏。同时, 硕士研究生应将论文在有关专家中传阅, 征求意见修改后付印。

硕士学位论文, 应在答辩前 30 天将论文送交至少 2 名同行专家评阅。同行专家评阅人应是本学科领域具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家, 申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。

硕士学位论文评阅人在收到论文后, 应在 30 天内写出详细的评阅意见, 对论文可否提交答辩, 是否达到硕士学位的学术水平提出意见, 并及时将论文评阅意见书返回学生所在院系。2 名专家论文评阅均为通过后, 方可进入答辩程序。

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密, 申请人不得参与论文的送审过程。

2、答辩委员会的组成及有关规定

硕士学位论文答辩委员会成员的名单须经学位评定分委员会主席的审批。

答辩委员会成员应由3至5名本学科具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家组成，如果导师作为答辩委员会成员，则至少由4人组成。

学位论文答辩委员会主席由副教授及以上相当职称的研究生指导教师担任，导师不能担任答辩委员会主席。

硕士学位论文答辩委员会设秘书1人，由我校具有中级或以上职称的在职人员担任，在读研究生不得担任。秘书应在答辩前完成论文的送审评阅工作，答辩时协助主席办理有关事务，做好答辩会的详细记录。

3、硕士学位论文答辩审批

硕士学位论文答辩前，先由所在院系对下列内容进行审核：

- (1) 课程成绩单
- (2) 指导教师意见
- (3) 学位论文评阅意见书
- (4) 所在院系对申请人政治思想及工作表现的意见
- (5) 科研和发表论文情况

经学位评定分委员会主席签署同意答辩的意见后，方可组织答辩。

4、硕士研究生学位论文答辩会程序

硕士学位论文答辩一般应公开举行，答辩会议应按以下程序执行。

- (1) 答辩委员会秘书宣布答辩委员会委员和主席；
- (2) 答辩委员会主席主持答辩会；
- (3) 由答辩人报告学位论文的主要内容（汇报时间不少于20分钟）；
- (4) 答辩委员会委员和到会人提问，答辩人回答问题；
- (5) 答辩会休会，答辩委员会内部会议：
 - 1) 答辩委员会秘书宣读导师、论文评阅人、同行专家对论文的评阅意见；
 - 2) 答辩委员会委员评议研究生是否达到硕士学位的学术水平；
 - 3) 讨论并通过答辩委员会决议书；
 - 4) 投票表决。答辩委员会采用不记名投票方式，就是否同意建议授予硕士学位进行表决。申请人获得全体答辩委员会成员三分之二以上（含三分之二）同意票，为建议通过硕士论文答辩，并建议授予申请人硕士学位；申请人获得全体

答辩委员会成员二分之一以上（含二分之一）、三分之二以下（不含三分之二）同意票，可在一年内修改论文，申请重新答辩一次，同时认定为硕士论文符合毕业要求；申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以下（不含二分之一）同意票，为建议不授予申请人硕士学位，同时认定为硕士学位论文没有达到毕业要求。答辩决议经答辩委员会主席签字后，报学位评定分委员会；

（6）答辩会复会。答辩委员会主席宣布答辩委员会决议和投票结果；

（7）答辩委员会主席宣布答辩会结束。

十二、提前答辩规定

在学制年限内提前一个学期以上完成培养计划的硕士研究生，学习成绩优秀，学位论文研究工作取得一定成果，经研究生申请，导师同意，学院审核通过，报研究生院批准，可提前进行学位论文答辩。

硕士研究生申请学位论文提前答辩应同时具备以下条件：

- 1) 申请人必须完成培养计划中规定的课程学习和必修环节，且课程考试有80%以上成绩优良，其中学位课考试成绩必须在70分以上，修满规定的学分；
- 2) 通过论文开题之日至论文答辩时间不得少于8个月；
- 3) 在校学习时间不得少于一年半；
- 4) 通过硕士研究生的中期考核；
- 5) 公开发表与本专业相关的学术论文一篇。

经批准提前答辩的硕士生，需提交2本硕士学位论文，由研究生院组织隐名评阅。评审通过者，方可进行学位论文答辩。

十三、延期答辩的规定

超过学制年限未能按时答辩者，确定客观原因且有能力在最长修读年限内完成论文研究内容的，经学生申请，导师同意，学院审批。可以延期进行学位论文答辩。

1、延期答辩的条件

- （1）通过硕士研究生中期考核；
- （2）学位论文研究进展情况良好。

2、申请程序

- （1）凡申请延期答辩的硕士研究生，本人在研究生教育管理系统中提出申

请，导师同意、学院批准，经研究生院审批。申请报告于学制年限期满前 3 个月提交；

(2) 应根据论文研究的进展情况提出合理的延长期限。

十四、本规定自 2017 年 9 月起开始执行，由研究生院负责解释。研究生院将结合教学改革及时协调各种未尽事宜，必要时补充文件附件。

同济大学研究生院

二〇一七年六月

同济大学结业研究生申请学位管理规定

同研[2012]23号

(2012年6月修订)

根据《同济大学研究生学籍管理规定》、《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》、《同济大学学术型硕士研究生培养工作规定》及《同济大学全日制硕士专业学位研究生培养工作规定》的要求，现对同济大学已结业研究生申请学位的管理作如下规定。

一、基本原则

1、已结业研究生【包括博士研究生、学术型硕士研究生和全日制硕士专业学位研究生，不包括 MBA、软件工程硕士、法律硕士（非法学方向）研究生】，若其在结业前已完成培养计划规定的课程学习且成绩合格，可通过学位资格审查与考试，并在通过学位论文答辩后，在原专业申请相应的学位；

2、资格审查与考试以及学位论文答辩等工作均必须在结业后 2 年之内（含 2 年，从结业之日算起）完成；

3、结业后的学习期间不再享受研究生的公费医疗、助学贷款、校内食宿和奖学金等各种待遇。

二、资格审查与考试

1、资格审查

申请人应提供下列申请材料：

- (1) 《同济大学结业研究生申请学位资格审查表》；
- (2) 申请人的《同济大学研究生课程成绩单》；
- (3) 发表学术论文、出版的著作以及科研成果获奖的证明材料复印件。

2、资格考试

申请者须通过所在原专业学科组织的申请学位资格考试，考试内容为外语和专业综合。

三、申请学位

通过资格考试和学位论文答辩，同时达到学术论文发表要求者，可申请相应

学位。学位论文的要求按同济大学学位论文相关规定执行。经校学位委员会表决通过后，发给学位证书。

四、本规定由研究生院负责解释。

同济大学研究生院
二〇一二年六月三十日

同济大学全日制硕士专业学位研究生专业实践环节管理规定

校研〔2016〕71号

根据教育部“关于做好全日制硕士专业学位研究生培养的若干意见”(教研〔2009〕1号)。为了更好地做好全日制硕士专业学位研究生的培养工作，切实提高实践环节的培养质量，规范实践环节的安排、管理和考核，特制定本规定。

一、原则和意义

专业实践是重要的教学环节，充分的、高质量的专业实践是专业学位教育质量的重要保证。专业学位研究生在学期间，必须参加由学校认可的实践项目，提高实践能力，为学位论文选题和完成创造条件。实践时间不少于半年，应届本科毕业生生的实践时间原则上不少于一年，可以采用集中实践和分段实践相结合的方式。在专业实践过程中，应注重职业精神、沟通技巧、团结协作、管理能力、书面总结等能力的培养。

二、组织管理

1. 每一位全日制硕士专业学位研究生应根据培养方案中的要求，参与学校教育培养计划规定的专业实践环节以及为学位论文需要而进行的相关科研课题研究，但研究生有权拒绝老师让其参与非本校科研项目(未纳入学校科研管理的)。

2. 对于纳入研究生培养计划的专业实践活动，每一位硕士生必须在与我校(研究生院或培养单位)签订协议的校外实践基地内进行。

3. 全日制硕士专业学位研究生的实践环节由各研究生培养单位落实和实施，各学院(系、所)须制定相关的实施细则和方案，对专业实践的项目、专业实践的模式、组织、管理和考核等问题作出规定，并有人员负责管理和联络。实施细则和方案必须在研究生院培养处备案。

三、学校认可的专业实践的项目

1. 学校、学院与相关企业联合建立的研究生科研实习基地的实践工作；
2. 导师横向科研项目所涉及的现场实验和实践工作；
3. 学院(系、所)的大型实验室(含中心)和实践基地工作；
4. 经导师同意，研究生自己联系，导师、学院必须认可的实践单位的实践工

作。

四、专业实践的模式

在学院和导师的统筹安排下，研究生参加上述实践项目的一种或一种以上、累计实践时间达到半年（应届生不少于一年）的专业实践，以达到专业实践环节的培养目标。

五、过程管理

1. 研究生开始实践时需填写“全日制硕士专业学位研究生专业实践计划”，由导师和学院审核；审核通过后，方可进入实践环节。

2. 研究生进入相关企业实习，需与企业签署相关的协议。协议应明确双方的职责和义务、研究生在企业实习期间的安全和有关知识产权等方面的问题。

3. 各学院（系、所）应加强研究生实习期间的跟踪管理，了解和掌握研究生的实践情况和思想动态，以便及时发现和解决问题。

4. 实践期间研究生的出国、医疗等按学校相关规定执行。

5. 到高风险作业单位进行专业实践的研究生要按照该单位安全控制标准和流程工作并按该单位或行业的要求参加“特殊”保险。

六、考核管理

1. 研究生在专业实践中应填写“全日制硕士专业学位研究生专业实践环节考核表”，提交相关的成果报告，并由实践所在单位签署评价意见。

2. 各学院（系、所）应制定切实可行的考核细则，可以通过提交成果报告、答辩等方式对每位研究生的实践环节进行考核。

七、本规定自 2016 年 9 月起开始执行，研究生院负责解释。研究生院将结合教学改革及时协调各种未尽事宜，必要时补充文件附件。

同济大学研究生院

二〇一六年九月

同济大学研究生境外高校学习及课程学分认定与成绩转换 的管理办法

校研[2012]22号

(2015年4月修订)

为加强对赴境外高校学习的研究生的管理,规范研究生在境外高校学习课程获得学分的认定及成绩的转换,特制定本办法。

本办法适用于研究生在国家公派项目、校际交流项目、院际交流项目派出交流期间于境外高校所修课程。本办法也适用于按照校际交流项目派遣至我校的双学位留学研究生。

一、学分认定及成绩转换的要求

原则上,研究生在境外所学课程应与其专业培养方案规定的课程相近或相同,由学生所在院系学科专业委员会按同类课程认定。涉及跨学院开设的课程时,由学生所在院系、开课院系、研究生院培养处按同类课程共同认定。具体规定如下:

1、在境外高校学习的研究生和派遣至我校的双学位留学研究生,申请认定的学分一般不应超过其学习专业的培养方案要求学分的50%。研究生应修的公共学位课(我校接收的双学位港澳台生的公共学位课学分可由专业学位课学分替代)及论文选题必须在我校完成;

2、大学所属专业的培养方案的情况,事先与导师商议拟定在境外学习期间的学习计划,并填写《同济大学申请选修校外研究生课程审批表》,经导师同意和学生所在院系批准并备案。未经导师同意和所在院系批准,学生在境外学习期间不得更改学习计划,未经批准学习的课程不列入认定范围。

二、学分认定及成绩转换的程序

1、研究生应于回校后当学期办理学分认定及成绩转换手续;

2、申请学分认定的研究生,需填写《同济大学选修校外研究生课程学分认定及成绩转换申请表》(一式三份),同时提交《同济大学申请选修校外研究生课程审批表》,并附上对方学校出具的所学课程成绩单原件(阅后退回)和复印件,以及在境外修读,拟转换课程的课程大纲或简介,由导师及所在院系的学科

专业委员会同意后，给予其学分认定及成绩转换，同时学生在一体化教务系统中完成申请，由院系相关人员完成审核。若涉及跨学院课程成绩，还须经开课院系和研究生院共同审核认定；

3、研究生在境外高校获得的成绩，若为百分制，则按实际分数登录；若为非百分制的成绩，课程成绩由所在院系及开课院系根据课程内容及境外高校成绩标准出具成绩意见，并给予录入成绩；

4、研究生在境外高校学习的课程经学分认定后，对于回校当学期开设的课程，由所在院系或培养处于学期考试结束后按相应的课程代码和成绩录入管理系统；对于回校当学期未开设的课程，按出国期间学校开设的课程给予转换。所有学习成绩均应在学生的成绩管理系统中登记，包括不及格的课程成绩；

5、派遣至我校的双学位留学生、双学位港澳台生应根据双方高校的合作协议及本人在同济大学所属专业培养方案的情况和在合作高校就读期间所修的课程情况，给予学分认定及成绩转换。

附件：

- 1、《同济大学申请选修校外课程审批表》
- 2、《同济大学选修校外研究生课程学分认定及成绩转换申请表》

同济大学研究生院

2015年4月

同济大学申请选修校外研究生课程审批表

姓名		学号		学院	
专业		导师			
交流学校		交流时间			
交流学校类别	<input type="checkbox"/> 校际合作学校 <input type="checkbox"/> 院际合作学校 <input type="checkbox"/> 其它（请注明）				
交流类别	<input type="checkbox"/> 双学位项目 <input type="checkbox"/> 学分互认项目 <input type="checkbox"/> 短期交流项目 <input type="checkbox"/> 其它（请注明）				
申请选修校外课程情况					
我校课程名称	所选外校课程名称（中文或英文）	学时	学分	备注	
申请选修校外课程情况说明	请简单说明交流项目的情况以及该项目与本人所学专业关系，并介绍所选课程的内容（可附页：课程简介）				
导师意见	导师签字： 年 月 日				
所在学科专业委员会意见	学科专业委员会主任签字： 年 月 日				
所在院系审批意见	分管院长签字： 年 月 日				

注：此表一式二份。一份由学生所在学院存档，一份交学生本人保留，用以办理课程学分认定及成绩转换手续。

同济大学选修校外研究生课程学分认定及成绩转换申请表

姓名		学号		学院			
专业			导师				
交流学校			交流时间				
交流学校类别	<input type="checkbox"/> 校际合作学校 <input type="checkbox"/> 院际合作学校 <input type="checkbox"/> 其它（请注明）						
交流类别	<input type="checkbox"/> 双学位项目 <input type="checkbox"/> 学分互认项目 <input type="checkbox"/> 短期交流项目 <input type="checkbox"/> 其它（请注明）						
学分认定及成绩转换情况							
拟替代我校培养方案中的课程			所选外校课程				
课程代码及名称	学分	必修 或选修	成绩	名称（中文或英文）	学分	学时	成绩
申请学分认定及成绩转换情况说明							
导师意见	导师签字：_____ 年 月 日						
所在学科专业委员会意见	学科专业委员会主任签字：_____ 年 月 日						
所在院系审批意见	分管院长签字：_____ 年 月 日						
开课院系审批意见(跨学院开课时填写)	分管院长签字：_____ 年 月 日						
研究生院培养处审批(跨学院开课时填写)	经办人签字：_____ 年 月 日 负责人签字：_____ 年 月 日						

注：此表一式三份。同时提交以下材料各一份：①校外研究生课程成绩单原件（阅后退回）及复印件；
 ②《同济大学申请选修校外研究生课程审批表》；③拟认定课程的课程大纲或简介。

同济大学与国外（境外）高等院校（科学研究机构）开展研究生双学位培养合作的管理办法

同研【2012】21号

第一条目的：为促进我校研究生教育的国际交流与合作，规范管理，保证培养质量，全面提高我校国际化水平和综合实力，特制定本管理办法。

第二条 定义：研究生双学位培养是指我校同国外（境外）高等院校（科学研究机构）签订合作协议，共同培养在一方已正式注册的在读优秀硕士、博士研究生，并分别授予双方学位；研究生双学位培养的合作双方分别称为派遣方和接收方；派遣和接收的研究生身份为双学位研究生。

第三条 合作内容：双学位研究生在派遣方和接收方分别接受培养过程，通过课程选修、学分互认和学位论文撰写与答辩等规定的培养环节，合作完成全部培养过程。

第四条协议签订：我校各学院（系、所）与国外（境外）高等院校（科研机构）应在平等协商基础上，确定双学位研究生培养学科、专业，明确合作细则，起草并签订合作协议。

协议应对双方合作培养的人数、推荐选拔程序、培养方式、互派期限、课程计划、学分互认、学位授予、知识产权归属、学费收取或互免、互相提供申请奖学金机会、项目运作责任机构以及合作期限等内容作明确规定，并明确派遣至我校的双学位研究生须在华购买我国教育部指定的外国留学生综合医疗保险。

学院（系、所）需要开展的研究生双学位合作项目在签署前须报研究生院审核、外事办公室会签，经学校法律顾问审定后提交校长签署。

第五条合作专业：研究生双学位培养合作开展的学科、专业应为国家予以批准、具有相应学位授予权的学科和专业。要密切结合我校学科建设的需要，鼓励与国外（境外）一流大学以及具有优势学科的高等院校（科学研究机构）进行研究生双学位培养合作。

第六条推荐选拔及录取：派遣方负责根据接收方有关要求，考查具备派遣资格研究生的各方面表现，择优确定推荐人选。接收方可根据派遣方提供的推荐材

料，以笔试与面试相结合的方式择优确定录取人选。派遣至我校的研究生需按照注册双学位留学生（注册双学位港澳台生）招生方式录取。

第七条课程学习：派遣方和接收方的学生须通过课程选修和学分互认的方式取得双方硕士（博士）阶段所要求的学分。学分互认时，原则上我校派出和接收的学生在我校完成的学分应不少于我校培养方案所要求学分的1/2。其中，同济大学培养方案中规定的公共学位课（我校接收的双学位港澳台生的公共学位课学分可由专业学位课学分替代）、讲座及论文选题应在同济大学完成，其它学分可在合作方完成。选修的课程和学分互认应经过其所学专业所属的学科专业委员会的认可。

第八条 论文选题及中期考核：我校派遣和接收的双学位研究生应分别按照《同济大学学术型硕士研究生培养工作规定》、《同济大学全日制硕士专业学位研究生培养工作规定》、《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》完成论文选题及中期考核。开题及中期考核可远程进行，其方式应经过其所学专业所属的学科专业委员会的认可。

第九条学位论文撰写及答辩：学位论文应由合作双方导师联合指导，双学位研究生须按照《同济大学关于博士硕士学位申请者发表学术论文的规定》及《同济大学学位授予工作细则》等相关规定的要求发表学术论文、完成学位论文的撰写、学位论文的评审与答辩，从而获得申请同济大学硕士（博士）学位的资格；同时，须按照双学位合作方的相关规定获得申请硕士（博士）学位的资格。学位论文答辩可远程进行，其方式应经过其所学专业所属的学位评定分委员会的认可。

第十条 学位授予：达到合作双方各自学位授予条件的研究生可申请双方分别颁发的学位，但接收方颁发派遣方学生的学位应以派遣方颁发该生学位为前提。

第十一条学籍管理：派遣方和接收方按照各自的在籍研究生管理要求进行管理。派遣至我校的双学位研究生按照《同济大学研究生学籍管理规定》及《同济大学外国留学生须知》等有关规章制度进行管理，在我校注册学习时间至少两学期。

第十二条学费：双学位研究生原则上只在派遣方缴纳学费，免除在接收方的学费。双方应争取为学生提供申请奖学金及住宿的机会。

第十三条备案要求：合作协议签署后应提交原件（一份）到研究生院和复印

件（一份）到外事办公室备案。其它相关的学生申请和选拔材料、学生在校期间各种档案资料须按照双方存档要求在培养单位进行存档。

第十四条 本管理办法自公布之日起生效，由同济大学研究生院负责解释。

同济大学研究生院

二〇一二年六月十日

同济大学研究生考场纪律

同研[2005]071号

根据教育部“关于加强高等学校考试管理和考风建设的通知”精神，结合我校实际，特制定研究生考场纪律。

1. 考生须持研究生证或身份证提前 15 分钟进入指定考场，服从监考教师指挥，并按监考教师排定的座位入座，不得擅自调动座位。迟到 30 分钟不得进入考场，考试 30 分钟后方可交卷离场，试卷及答案一律不准带出考场。出场后，不得重新进入考场。

2. 考生到达考场入座后，须把学生证和身份证放在桌面左上角，以便监考教师检查、核对。未带证件者不得参加考试。不得伪造证件、证明等参加考试。

3. 考生在闭卷考试时，除教师指定携带必要的文具外，不得将任何其它物品（含书本、作业本、纸张、带有存储功能的电子设备、手机等）带入考场。如已带入，则必须集中放置在监考教师指定的位置。开卷考试不能互借书籍、参考资料、文具用品等。不能互打暗号、手势。

4. 答卷一般用黑色、蓝色的钢笔或水笔，不得使用红笔或铅笔（画图或外语考试选择题等指定用铅笔的除外），并在答卷纸上写清姓名、学号、课程名称等内容，不准在答卷纸上作任何与考试内容无关的记号。

5. 考生在考场内应保持安静，不得大声喧哗、交头接耳、吸烟、吃零食。如遇试题字迹不清、试卷分发错误或试卷缺页等情况，应举手示意请监考教师处理。

6. 答卷时，中途不得离场后再返回。如有特殊原因需离场者，必须经监考教师同意。答卷不得带出考场，一经发现，按违反考场纪律处理。

7. 考生必须在规定时间内答卷，不得拖延。交卷时间到，考生应立即停笔，并按要求把答卷与试卷一起整理完整，将试卷有文字的一面朝下放置桌上，待监考教师收完考卷并清点无误后，考生方可离开考场。监考教师宣布考试结束后仍在答卷者，按违反考场纪律处理。

8. 在考试中有违反考场纪律行为者，按《同济大学学生违反校纪校规处分

条例》执行。

附：同济大学研究生课程监考教师须知

1. 监考教师应熟悉并严格执行“考场纪律”。
2. 考试时应提前 30 分钟进入考场，安排好考生的座位，检查考生的证件（旁听生参加课程考试者应出示工作证或身份证），不带证件者不得入场参加考试。人、证不符或非应试考生，即令其退出考场，并填写“同济大学研究生课程考试考场记录表”及时报研究生院。
3. 监考教师在宣布考场纪律后，按考试规定时间准时发放试卷，提醒研究生在试卷纸上填写学院、专业、学号、姓名、课程名称。
4. 对研究生提出的有关考题中的问题，监考教师只能对试题中字迹不清楚的地方进行说明。对涉及试题内容及题意部分不得作任何解释和暗示。
5. 集中精力认真监考，履行教师职责，监考时不得任意离开考场，不做任何与监考无关之事，严格要求学生遵守考场纪律。如发现有犯规、作弊者，应当场停止其答卷，试卷没收作废，并填写“同济大学研究生考试作弊记录单”；及时报研究生院。
6. 准时收卷，不得延长考试时间，过时不再接受答卷。收完考卷后应当场负责清点试卷份数，如发现问题应立即查清报研究生院。
7. 有关在研究生考试中的事故认定及处理办法，参见“同济大学研究生教学事故认定及处理办法试行规定”。

研究生院

同济大学研究生延期申请管理办法

校研[2014]11号

(2017年6月修订)

为加强对研究生修读年限延期申请的管理,根据《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》(同研[2007]158号,2014年修订)、《同济大学学术型硕士研究生培养工作规定》(同研[2007]78号,2014年修订)、《同济大学全日制硕士专业学位研究生培养工作规定》(同研[2009]59号,2014年修订),特制订本管理办法。

一、学制及修读年限

1. 硕士研究生学制为2.5-3年,修读年限最长不超过4年。修读年限超过4年的硕士生,不再予以延期。
2. 普通博士研究生学制为3年,修读年限最长不超过6年。
3. 直接攻博研究生学制为4.5年(医学类直接攻博研究生学制为5年),修读年限最长不超过6年。

二、申请与审批

4. 延期申请由已通过中期考核的研究生本人在研究生管理信息系统中提出申请。

5. 累积修读时间(含拟申请延期时间、休学,下同)在最长修读年限内的研究生,可每次申请不超过一年的延期,其延期申请由导师审核及学院专人审定。

6. 累积修读时间超过6年的博士研究生,在同济大学OA系统或书面提出,每次申请的延期最长为半年,其延期申请经学科专业委员会、学位评定分委员会和主管院长审定后,报研究生院审批。但如果存在以下情况之一,不能再提出延期申请,其所在培养单位不得再对其学位论文进行隐名预评审的送审:

- (1) 学位论文首次隐名预评审未送出;
- (2) 学位论文返回的隐名预评审意见均为“不通过”;
- (3) 累计修读时间超过8年,学位论文仍未通过隐名预评审(隐名预评审的意见为“论文作一般修改后,经导师(组)同意可以进入答辩程序”的除外);

(4) 已进入结业或退学公示名单。

7. 研究生申请与批准流程和申请表分别见附图和附表。

三、其他

8. 未按上述手续办理修读年限延期申请或申请未获批准的研究生，在超过允许的修读年限后，将按照学籍管理的有关规定，予以结业或退学处理。

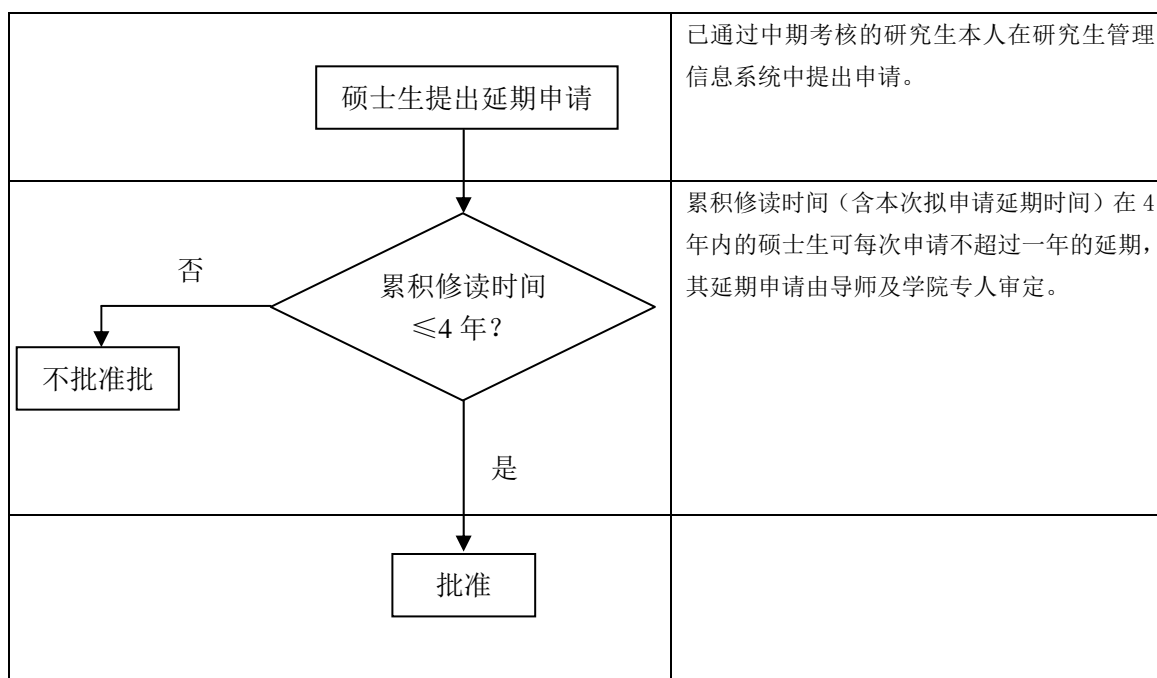
9. 予以结业或退学处理公示研究生，如存在异议，应在公示期结束前向研究生院提出。研究生院根据相关管理规定，针对异议的具体情况，做出受理或不受理的决定。公示期结束后提出异议的，不予受理。

10. 超过允许修读年限的研究生退学后，若其在退学前已完成培养计划规定的课程学习且成绩合格，可在原专业申请学位。具体要求和办法按照《同济大学结业研究生申请学位管理规定》执行。

11. 本管理办法自发布之日起执行，由研究生院负责解释。

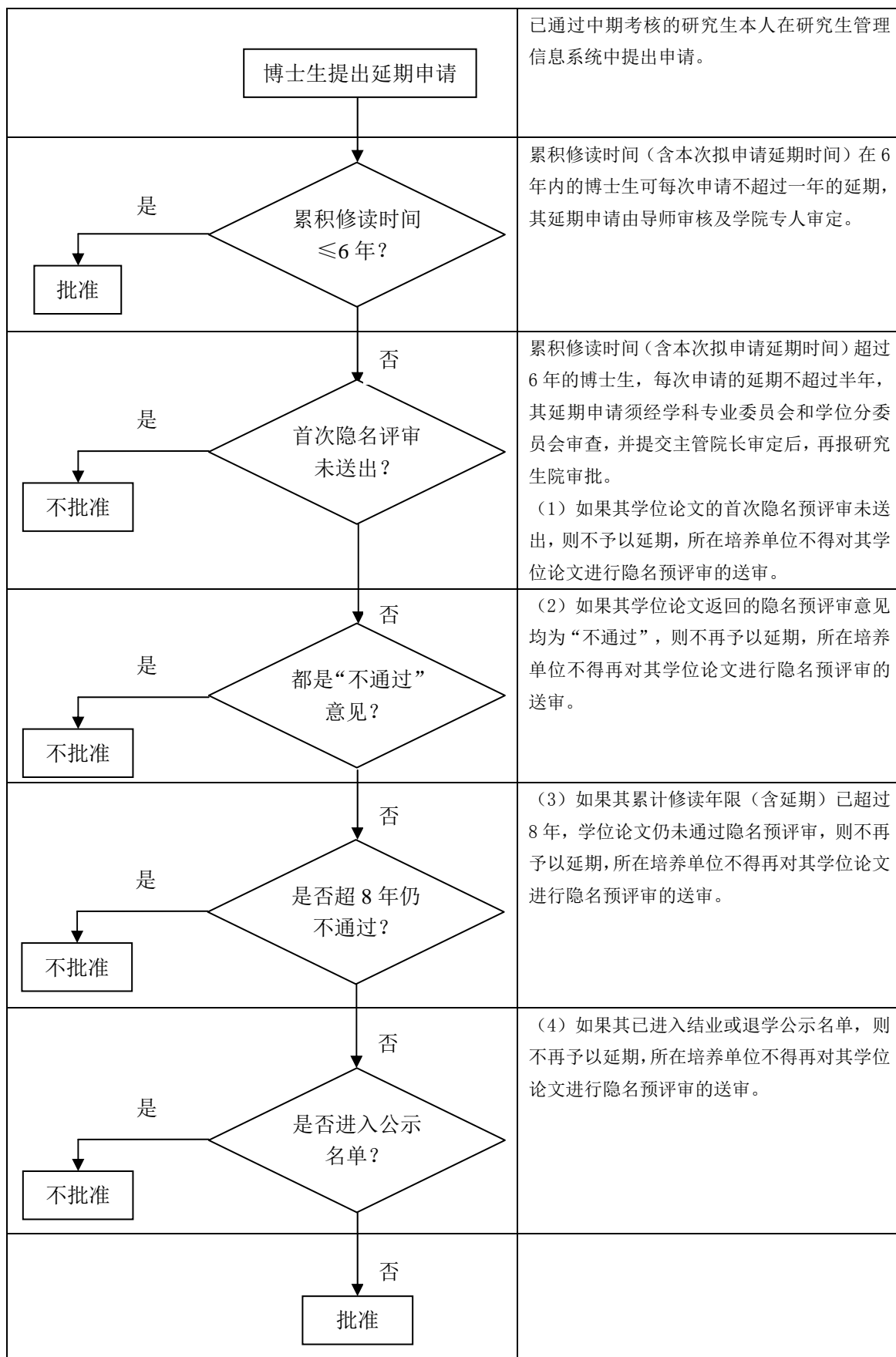
附图 1

同济大学硕士研究生延期申请与批准流程示意图



附图 2

同济大学博士研究生延期申请与批准流程示意图



附表 1

同济大学博士研究生延期修读申请表（超过 6 年）

申请人姓名		学号		专业	
所在院系		导师		入学年月	
首次隐名预评审是否未送出			返回意见是否均为“不通过”		
是否超 8 年仍不通过			是否超过 8 年但三个月内可答辩		
是否进入结业或退学公示名单			申请延期时间		
学位论文 题目					
延期修读申请理由：					
<p>申请人承诺：</p> <p>我保证以上填报内容的真实性。如果获得批准，我将严格遵守学校的有关规定，切实保证工作时间，按期完成学位论文答辩。若填报失实或违反规定，本人将承担全部责任。</p> <p style="text-align: right;">申请人签名： 年 月 日</p>					
<p>导师意见：</p> <p style="text-align: right;">导师签名： 年 月 日</p>					
<p>学科专业委员会意见（超过最长修读年限时，方须填此栏）</p> <p style="text-align: right;">学科专业委员会主任签名： 年 月 日</p>					
<p>学位分委员会意见（超过最长修读年限时，方须填此栏）</p> <p style="text-align: right;">学位分委员会主席签名： 年 月 日</p>					
<p>培养单位（院、系、所）意见：</p> <p style="text-align: right;">主管院长（系主任、所长）签名： 单位公章 年 月 日</p>					
<p>留学生办公室审批意见（如申请人非留学生，无需填写此栏）：</p> <p style="text-align: right;">单位公章 年 月 日</p>					
<p>研究生院审批意见：</p> <p style="text-align: right;">单位公章 年 月 日</p>					

同济大学学位授予工作细则

(2012年05月29日校第十届学位评定委员会第三次会议通过)

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 我校根据国家有关规定设置授予学位的学科专业，按学科门类分别授予学士、硕士、博士三级学位。

第三条 根据《中华人民共和国学位条例》第二条的规定，凡遵守宪法、法律、法规，遵守学术道德规范，达到学校规定的学术水平标准的我国公民，可依据本细则的有关规定，申请相应的学位。

第四条 根据《中华人民共和国学位条例》第十五条的规定，在我校学习的外国留学生和从事研究工作的外国学者，达到学校规定的学术水平标准，可依据本细则的有关规定，申请相应的学位。

第二章 学士学位

第五条 符合本细则第三条或第四条要求的学士学位申请人，须完成培养计划的各项规定任务，成绩合格，经审核准予毕业，并达到下述水平的，方可获得学士学位：

- (一) 较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能；
- (二) 具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

第六条 学士学位申请人，经所在院（系）审核，教务处复审，学位评定分委员会审批，校学位评定委员会备案通过后，由校学位评定委员会授予其学士学位。

非学士学位授予单位的学士学位申请人，经其所在单位审核，教务处复审，报相应的学位评定分委员会审批，校学位评定委员会备案通过，由校学位评定委员会授予其学士学位。

具体实施办法参照《同济大学授予普通高等教育本科毕业生学士学位实施细则

则》、《同济大学授予来华留学本科毕业生学士学位实施细则》、《同济大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施细则》、《同济大学授予独立二级学院普通高等教育本科毕业生学士学位实施细则》。

第三章 硕士学位

第七条 符合本细则第三条或第四条要求的硕士学位申请人,通过学校培养方案规定的课程考试和学位论文答辩,成绩合格有效,符合《同济大学关于博士硕士学位申请者发表学术论文的规定》的要求,并达到下述学术水平的,方可获得硕士学位:

(一) 掌握本学科坚实的基础理论、系统的专业知识,掌握相应的技能、方法和相关知识;

(二) 具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。

第八条 硕士学位论文应达到以下要求:

(一) 硕士学位论文应具有系统性和完整性。学位论文的基本论点、结论和建议应有一定的学术价值或对经济、文化、社会发展具有一定的理论意义或实践意义。

(二) 申请人的硕士学位论文应在导师的指导下由本人独立完成,学位论文工作时间一般为一年。

(三) 学位论文撰写必须符合学术道德规范要求。

(四) 学位论文原则上应用汉语撰写;对于用汉语授课并享受中国政府奖学金的硕士留学研究生,学位论文如用英语(德语、法语)撰写,硕士学位论文不少于 3000 汉字摘要;对于其他情况(含用英语授课)的硕士留学研究生,学位论文如用英语(德语、法语)撰写,可不要求撰写汉语摘要,但必须有英语摘要。

[第 2 次修订,校第十届学位评定委员会第二次会议通过。]

第九条 硕士学位论文送审评阅和答辩组织:

(一) 申请人提出学位论文答辩申请后,由学位评定分委员会组织硕士学位论文答辩委员会;委员会成员由 3 至 5 人组成,成员应是本学科具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家,如果申请人的指导教师作为答辩委员会成员,则至少由 4 人组成。[第 3 次修订,校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

硕士学位论文答辩委员会主席由副教授及以上相当职称的研究生指导教师担任；申请人的指导教师不得担任答辩委员会主席。[第3次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

硕士学位论文答辩委员会设秘书1人，由我校具有中级或以上职称的在职人员担任，在读研究生不得担任。

(二)硕士学位论文答辩委员会成员名单须经学位评定分委员会主席或副主席审批。

(三)答辩委员会秘书负责学位论文送审评阅和答辩的组织。

答辩前应完成学位论文的送审评阅，答辩时协助主席办理有关事务，做好答辩会的详细记录。

申请人不能直接参与本人学位论文送审评阅、答辩的组织工作。

第十条 硕士学位论文评阅程序：

(一)申请硕士学位论文必须先经申请人的指导教师评阅并写出详细的评阅意见。

(二)学位论文应在答辩前30天送交至少2位同行专家评阅；同行专家评阅人是本学科领域具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家；申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。[第3次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

同行专家评阅人收到论文后，应在30天内写出详细的评阅意见，对论文可否提交答辩，是否达到硕士学位的学术水平提出意见。

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密，申请人不得参与论文的送审过程。

(三)硕士学位论文在校内外同行专家评阅通过后，方可进入答辩程序。

(四)学校对硕士学位论文开展隐名评审，对于评审为不合格的学位论文，按照学校对申请硕士学位论文抽检评议不合格论文的有关规定进行处理。

第十一条 硕士学位论文答辩程序：

(一)硕士学位论文答辩会议程序按照《同济大学硕士研究生培养工作规定》执行。硕士学位论文答辩一般应公开举行。

(二)硕士学位论文答辩委员会采取不记名投票方式，就是否同意建议授予硕士学位进行表决。申请人获得全体答辩委员会成员三分之二以上(含三分之二)

同意票，为建议授予申请人硕士学位；申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以上（含二分之一）、三分之二以下（不含三分之二）同意票，可在一年内修改论文，申请重新答辩一次；申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以下（不含二分之一）同意票，为建议不授予申请人硕士学位。答辩决议经答辩委员会主席签字后，报学位评定分委员会。

（三）申请人第二次学位论文答辩，答辩委员会就是否同意建议授予硕士学位进行表决，申请人未获得全体答辩委员会成员三分之二以上（含三分之二）同意票，为建议不授予申请人硕士学位。

（四）硕士学位论文答辩委员会成员如一致认为申请人在学位论文工作中作出了杰出成绩，取得了突破性成果，其学位论文已达到博士学位论文的学术水平，除作出建议授予硕士学位的决议外，还可向学位评定分委员会建议办理申请博士学位事宜。

（五）已经通过的硕士学位论文或摘要应当公开发表（涉密的论文除外）。

第十二条 硕士学位审议与授予：

（一）申请人在答辩委员会建议授予学位后，向所在院系提交申请学位的有关材料。

（二）院系在收到申请人提交有关材料之日起 30 日内，完成对申请人提交材料的审查，作出是否受理其申请的决定；决定不受理其申请学位，应当书面通知申请人并告知理由。

（三）院系将审查合格的学位申请材料提交学位评定分委员会审议。

（四）学位评定分委员会应在申请人自学位论文答辩通过并获得建议授予硕士学位之日起最长不超过两年时间内审议其申请学位。

（五）校学位评定委员会授权的学位评定分委员会根据本细则第七条、第二十三条、第二十四条进行审议、表决，并作出授予或不授予申请人硕士学位的决定。

学位评定分委员会应将作出授予或者不授予硕士学位的决定报校学位评定委员会审议、备案。

学位评定分委员会作出授予硕士学位决定并经校学位评定委员会备案即视为学位申请人获得硕士学位。

学位评定分委员会应在决定作出之日起 30 日内予以公告。

(六) 校学位评定委员会未授权的学位评定分委员会根据本细则第七条、第二十三条、第二十四条进行审议、表决，并作出建议授予或不授予申请人硕士学位的决定。

学位评定分委员会应将作出建议授予或不授予申请人硕士学位的决定报校学位评定委员审议审批。

校学位评定委员会办公室对学位评定分委员会提交的审议材料予以审核、整理，并将审核、整理后的相关材料提交校学位评定委员会审议审批。

校学位评定委员会根据本细则第七条、第二十一条，结合学位评定分委员会的建议决定，作出授予或者不授予申请人硕士学位的决定。

校学位评定委员会作出授予申请人硕士学位决定即视为学位申请人获得硕士学位。

校学位评定委员会应在作出决定之日起 30 日内予以公告。

(七) 校学位评定委员会授权的学位评定分委员会作出不授予申请人硕士学位的决定后，申请人可在一年内向学位评定分委员会重新提出学位申请一次。

(八) 校学位评定委员会作出不授予申请人硕士学位的决定后，申请人可在一年内通过学位评定分委员会向校学位评定委员会重新提出学位申请一次。

第四章 博士学位

第十三条 符合本细则第三条或第四条要求的博士学位申请人，通过学校培养方案规定的课程考试和学位论文答辩，成绩合格有效，符合《同济大学关于博士硕士学位申请者发表学术论文的规定》的要求，并达到下述学术水平的，方可获得博士学位：

(一) 掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法；

(二) 具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力；

(三) 在科学或专门技术上做出创造性的成果。

第十四条 博士学位论文应达到以下要求：

(一) 博士学位论文应具有系统性、完整性、学术性和创造性。论文的基本论点、结论和建议应有较大的学术价值或对经济、文化、社会发展具有较大的理

论或实践意义。

(二) 申请人的博士学位论文必须在导师的指导下由本人独立完成，学位论文工作时间一般不少于两年。

(三) 学位论文撰写必须符合学术道德规范要求。

(四) 学位论文原则上应用汉语撰写；对于用汉语授课并享受中国政府奖学金的博士留学研究生，学位论文如用英语（德语、法语）撰写，博士学位论文不少于 5000 汉字摘要；对于其他情况（含用英语授课）的博士留学研究生，学位论文如用英语（德语、法语）撰写，可不要求撰写汉语摘要，但必须有英语摘要。

[第 2 次修订，校第十届学位评定委员会第二次会议通过。]

第十五条 博士学位论文送审评阅和答辩组织：

(一) 申请人提出学位论文答辩申请后，由学位评定分委员会组织博士学位论文答辩委员会；委员会由 5 至 7 人组成，成员应是本学科具有教授及相当职称的专家或具有博士生指导教师资格的专家，以博士生导师为主，其中，校外同行专家 2 至 3 位，校外专家中至少有 1 位是博士生导师，如果申请人的指导教师作为答辩委员会成员，答辩委员会至少由 6 人组成。[第 3 次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

博士学位论文答辩委员会主席由教授及相当职称的博士生导师担任；申请人的指导教师不得担任答辩委员会主席。[第 3 次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过]

博士学位论文答辩委员会设秘书 1 人，由我校具有中级或以上职称的在职人员担任，在读研究生不得担任。

(二) 博士学位论文答辩委员会成员名单须经学位评定分委员会主席或副主席审批。

(三) 答辩委员会秘书负责博士学位论文送审评阅和答辩的组织工作。

答辩前应完成学位论文的送审评阅，答辩时协助主席办理有关事务，做好答辩会的详细记录。

申请人不能直接参与本人学位论文送审评阅、答辩的组织工作。

第十六条 博士学位论文评阅程序：

(一) 申请博士学位论文先进行预评审，修改后，必须经申请人的指导教师

写出详细的评阅意见。

(二)博士学位论文应在答辩前 45 天被送交 5 至 7 位校内外同行专家评阅。同行专家评阅人必须是本学科领域具有教授及相当职称的专家或具有博士生指导教师资格的专家,其中校外专家至少 3 位,校内专家至少 2 位;评阅人中校内、外至少各有 2 位博士生导师。[第 3 次修订,校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。

同行专家评阅人收到论文后,应在 30 天内写出详细的评阅意见,对论文可否提交答辩,是否达到博士学位的学术水平提出意见。

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密,申请人不得参与论文的送审过程。

(三)博士学位论文在校内外同行专家评阅通过后,方可进入答辩程序。

(四)学校对申请博士学位论文开展隐名评审,对于评审为不合格的学位论文,按照学校对申请博士学位论文抽检评议不合格论文的有关规定进行处理。

第十七条 博士学位论文答辩程序:

(一)博士学位论文答辩会议程序按照《同济大学博士研究生培养工作规定》执行。博士学位论文答辩一般应公开举行。

(二)博士学位论文答辩委员会采取不记名投票方式,就是否同意建议授予博士学位进行表决。申请人获得全体答辩委员会成员三分之二以上(含三分之二)同意票,为建议授予申请人博士学位;申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以上(含二分之一)、三分之二以下(不含三分之二)同意票,可在二年内修改论文,申请重新答辩一次;申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以下(不含二分之一)同意票,为建议不授予申请人博士学位。答辩决议经答辩委员会主席签字后,报学位评定分委员会。

(三)申请人第二次学位论文答辩,答辩委员会就是否同意建议授予博士学位进行表决,申请人未获得全体答辩委员会成员三分之二以上(含三分之二)同意票,为建议不授予申请人博士学位。

(四)博士学位论文答辩委员会认为申请人的论文虽未达到博士学位的水平,但已达到硕士学位的学术水平,而申请人以前未获得该学科专业硕士学位的,答辩委员会可以作出建议授予该学科专业硕士学位的决议,但不能同时作出修改论

文后重新答辩一次的决议。

(五) 已经通过的博士学位论文或摘要应当公开发表(涉密的论文除外)。

第十八条 博士学位审议与授予:

(一) 申请人在答辩委员会建议授予学位后,向所在院系提交申请学位的有关材料。

(二) 院系在收到申请人提交有关材料之日起 30 日内,完成对申请人提交材料的审查,作出是否受理其申请的决定;决定不受理其申请学位,应当书面通知申请人并告知理由。

(三) 院系将审查合格的申请学位材料提交学位评定分委员会审议。

(四) 学位评定分委员会应在申请人自学位论文答辩通过并获得建议授予博士学位之日起最长不超过两年时间内审议其申请学位。

(五) 学位评定分委员会根据本细则第十三条、第二十三条、第二十四条进行审议、表决,并作出建议授予或者不授予申请人博士学位的决定。

(六) 校学位办公室对各学位评定分委员会提交的审议材料审核、整理,并将审核、整理后的相关材料提交校学位评定委员会审议。

(七) 学位评定分委员会将审议通过的建议授予博士学位人员名单公示 30 天;如有异议,校学位办公室组织复查,并向校学位评定委员会提出处理建议。[第 1 次修订,原第十八条第(八)款调整为现第十八条第(七)款,校第九届学位评定委员会第九次会议通过。]

(八) 校学位评定委员会根据本细则第十三条,第二十一条、第二十四条,结合各学位评定分委员会的审议建议,对申请学位予以审议、表决,并作出授予或者不授予申请人博士学位的决定。[第 1 次修订,原第十八条第(七)款调整为现第十八条第(八)款,校第九届学位评定委员会第九次会议通过。]

(九) 校学位评定委员会作出不授予申请人博士学位的决定后,申请人可在两年内通过学位评定分委员会向校学位评定委员会重新提出学位申请一次。

第五章 名誉博士学位

第十九条 对于国内外卓越的学者或著名的社会活动家,经校学位评定委员会提名,报国务院学位委员会批准,可以授予同济大学名誉博士学位。

授予名誉博士学位时,应举行授予仪式,由校长颁发《名誉博士学位证书》。

《名誉博士学位证书》由国务院学位委员会统一印制，校长签名，学校盖章。

第六章 学位评定委员会 学位评定分委员会 学科专业委员会

第二十条 学校设立学位评定委员会，由 25 至 29 人组成，任期一般为 3 年。学位评定委员会设主席 1 人，副主席 1 至 3 人。主席、副主席由校主要领导担任。委员会成员原则上应在指导博士研究生的教师中遴选。校学位评定委员会组成人员，经校长会议批准，报教育部和国务院学位委员会备案。

校学位评定委员会设学位办公室，配备专职人员若干。

校学位评定委员会可根据需要，设立专门工作委员会。

第二十一条 学位评定委员会履行以下职责：

（一）制订学校有关学位工作的规章制度。

（二）审议并作出授予或撤销授予学位的决定，或授权学位评定分委员会审议并作出授予或者不授予学位的决定。

（三）审批研究生指导教师资格。

（四）审批免除部分或全部课程考试的博士学位申请人名单。

（五）通过授予名誉博士学位的人员名单。

（六）按照国家有关规定审批、上报或备案授予博士硕士学位的学科专业。

（七）研究处理以上事项中的争议和其他事项。

委员会在闭会期间，授权主席、副主席或相应的专门工作委员会处理有关紧急事项，并向其后举行的校学位评定委员会会议报告。

第二十二条 学位评定委员会根据学科特点设立学位评定分委员会。学位评定分委员会一般由 7 至 15 人组成，任期一般为 3 年。学位评定分委员会设主席 1 人，副主席 1 至 3 人。学位评定分委员会主席必须由校学位评定委员会委员担任。

学位评定分委员会委员原则上应是相关学科的教授或相当职称的人员，在广泛征求意见、充分酝酿的基础上，校学位评定委员会或上届学位评定分委员会推荐，校学位评定委员会主席审批。

第二十三条 学位评定分委员会履行以下职责：

（一）审批学士学位名单。

（二）审议并作出授予或者不授予硕士学位的建议，或受校学位评定委员会

委托审议并作出授予或者不授予硕士学位的决定并报校学位评定委员会备案。

- (三) 审议并作出授予或者不授予博士学位的建议。
- (四) 审批博士、硕士学位论文答辩委员会名单。
- (五) 审议并向校学位评定委员会推荐优秀学位论文。
- (六) 审议并向校学位评定委员会推荐增列博士生导师。
- (七) 审议审批硕士生指导教师并报校学位评定委员会备案。
- (八) 负责博士、硕士学位授权学科专业规划的初审工作。
- (九) 负责校学位评定委员会授权或委托的其他工作。

其中第四款项在分委员会闭会期间授权主席或副主席履行。

第二十四条 校学位评定委员会和学位评定分委员会的审议事项应通过会议进行。

校学位评定委员会、学位评定分委员会会议必须有委员会成员三分之二(含三分之二)以上出席。会议的决定,以不记名投票方式,经委员会全体人员过半数同意为通过,不能采用通讯、委托投票的方式。

第二十五条 校学位评定委员会和学位评定分委员会会议必须做好会议记录和纪要;会议的纪要、表决票、表决统计结果(经主席签字)等材料要存档、备查;各学位评定分委员会应将会议纪要提交校学位评定委员会备案。

第二十六条 学位评定分委员会按照所辖一级学科设立学科专业委员会。学科专业委员会一般由5至13人组成,任期一般为3年。学科专业委员会设主任1人,副主任1至3人。学科专业委员会主任必须由所属学位评定分委员会委员担任。

学科专业委员会成员应来自一级学科所辖各二级学科,原则上应是相关学科教授、副教授或相当职称人员,在一级学科专业范围内的研究生指导教师推荐的基础上,由学位评定分委员会提名,报校学位评定委员会主席审批。

学位评定分委员会根据工作需要可设立二级学科专业委员会。对跨学院(部系所)的二级学科,只设一个二级学科专业委员会。二级学科专业委员会由所属的一级学科专业委员会对其实施具体领导。二级学科专业委员会成员名单由一级学科专业委员会与相关学院(部系所)协商提名,经学位评定分委员会主席审批。

第二十七条 学科专业委员会履行以下职责：

- (一) 编制本学科的发展规划，确定研究方向。
- (二) 拟订研究生培养方案（含课程设置）、教学大纲。
- (三) 审核研究生指导教师的申报材料。
- (四) 负责研究生指导教师调整专业的初审。
- (五) 负责学位评定分委员会委托的工作。

第七章 异议处理

第二十八条 学位申请人对院系作出不受理申请学位的决定有异议，可以在收到书面决定之日起 15 个工作日内，本人以书面形式向院系申请复核一次。院系应在收到复核申请之日起 15 个工作日内作出复核决定并书面通知复核申请人。

第二十九条 学位申请人对学位论文答辩委员会的决议有异议，可以在决议宣布之日起 60 日内，本人以书面形式向学位评定分委员会申请复核一次。学位评定分委员会应在收到复核申请之日起 60 日内，对学位论文答辩委员会的人员组成、学位论文答辩程序是否符合本细则规定以及是否有其他明显违纪违规的情形进行审查和作出裁定，并书面通知复核申请人。

第三十条 学位申请人对学位评定分委员会、校学位评定委员会作出不授予学位的决定有异议，可以在不授予学位的决定公布之日起 60 日内，本人以书面形式向校学位评定委员会申请复核一次。校学位评定委员会应在收到复核申请之日起 60 日内作出复核决定，并书面通知复核申请人。

第三十一条 学位申请人对校学位评定委员会作出的复核决定持有异议，可以依照国家有关规定申请行政复议。

第八章 其他

第三十二条 学位评定委员会对各学位评定分委员会负有指导、监督职责；学位评定分委员会可制订高于校学位评定委员会学术标准的要求，经研究生院认定，并向其后举行的校学位评定委员会会议报告、备案。

第三十三条 被答辩委员会表决为“建议不授予申请人硕士学位”或“建议不授予申请人博士学位”的学位申请人，如再次申请学位，各种依据材料需重新进行审核认定，重新申请期为答辩委员会做出决定一年之后，以一次为限。

第三十四条 申请专业学位工作参照本细则；同等学力人员申请博士、硕士学位工作依据《同济大学关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作细则》办理，申请临床医学硕士专业学位工作依据《同济大学关于授予具有研究生毕业同等学力住院医师临床医学硕士专业学位工作细则》办理。

第三十五条 校学位评定委员会授权的学位评定分委员会作出授予学士学位的决定，并经校学位评定委员会备案通过后，颁发学士学位证书，按备案通过日期填写证书时间。

校学位评定委员会授权的学位评定分委员会作出授予硕士学位的决定，并经校学位评定委员会备案通过后，颁发硕士学位证书，按决定作出后的相近备案日填写证书时间。备案日为当年的3月31日，6月30日，9月30日，12月31日。

校学位评定委员会作出授予硕士学位的决定后，颁发硕士学位证书，按决定作出日期填写证书时间。

校学位评定委员会作出授予博士学位的决定后颁发博士学位证书，按决定作出日期填写证书时间。

学位证书遗失或损坏，经本人申请，学位办公室核实后可出具相应证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第三十六条 学位评定分委员会负责将硕士学位、博士学位获得者的学位论文送交学校档案馆和国务院学位委员会指定的机构存档，将保密学位论文按照国家有关保密的法律、行政法规、以及学校的有关规定进行管理。

第三十七条 本细则经校学位评定委员会审议通过、校长会议批准，报国务院学位委员会办公室备案。

第三十八条 本细则由同济大学学位评定委员会负责解释。

第三十九条 本细则自2008年7月1日起施行。

同济大学关于对申请博士、硕士学位论文抽检评议中不合格 论文处理的暂行办法

(二00四年五月二十一日同济大学第八届学位评定委员会第二次会议通过)

为进一步提高我校学位授予质量,坚持高标准、严要求的学位审查原则,对申请同济大学博士、硕士学位论文,并被上海市学位委员会办公室或同济大学学位评定委员会办公室组织的博士、硕士学位论文抽检“双盲”评议为不合格的学位论文,制定处理办法。

一、对不合格学位论文作者,暂缓接受其学位申请。不合格学位论文,是指评议表中总体评价为“不合格”,或单项指标(选题意义、创新性、学术性、应用性、总结提炼等)中一个或一个以上百分制评分低于60分的论文。

二、相关的学位评定分委员会应在收到校学位评定委员会办公室有关学位论文“双盲”评议不合格结论的书面通知后的15天内,以书面的形式向校学位评定委员会办公室提出以下处理方式(附表1):

1. 学位评定分委员会认定学位论文不需修改,直接向校学位评定委员会办公室提出复审申请,并推荐熟悉该论文内容的专家4人(附表2)。校学位评定委员会办公室具体负责组织专家的复审工作。

2. 同意论文作者修改学位论文。修改论文时间不超过一年,逾期者视作自动放弃本次学位申请。论文修改完成后,学位评定分委员会向校学位评定委员会办公室提出复审申请(附表2),并推荐熟悉该论文内容的专家4人。校学位评定委员会办公室具体负责组织专家的复审工作。

3. 取消本次学位申请。

三、相关的学位评定分委员会应对复审后的学位论文重新进行审核,作出是否通过的决议(附表3)。决议以不记名投票方式,经全体学位评定分委员会成员过半数同意,方得通过。决议经学位评定分委员会主席签字后,报送校学位评定委员会审定。

四、对学位评定分委员会或校学位评定委员会审定仍为不合格学位论文的指导教师进行通报批评,限制其招生;对累计两次被学位评定分委员会或校学位

评定委员会审定仍为不合格学位论文的指导教师，取消其指导教师的资格。

五、本办法自公布之日起执行。解释权属同济大学学位评定委员会。

同济大学涉密研究生学位论文及申请学位管理暂行规定

(2006年5月25日同济大学第八届学位评定委员会第六次会议通过)

为规范我校涉密研究生学位论文及申请学位的保密管理工作,满足国家有关保密工作的要求,确保非涉密科学技术和学术研究成果的交流与推广,依据《中华人民共和国学位条例》的有关规定,结合我校学位授予与管理工作的实际情况,制订本暂行规定。

第一条 涉密学位论文

- (一) 国家规定的保密专业的学位论文。
- (二) 由国家立项资助,且研究内容涉及国家秘密的学位论文。
- (三) 论文背景为企业资助的重大项目,且撰写过程确实无法回避保密数据,按资助企业要求需要保密的论文。

第二条 保密期限

- (一) 第一条第1、2款涉密学位论文保密期限按照国家有关规定。
- (二) 第一条第3款涉密学位论文保密期限原则上不超过两年。

第三条 认定涉密学位论文的程序

(一) 涉密论文必须在论文开题前,由研究生导师和研究生根据论文产生的背景情况,提出认定涉密学位论文及保密期限的申请,并填写《同济大学认定涉密学位论文审批表》(简称《定密审批表》)(见附件一),报学科专业委员会审核。

(二) 学科专业委员会根据学位论文涉及的课题来源及研究生和指导教师承担涉密科研任务的情况对涉密论文进行审核,并经所在院系负责人审批后,将《定密审批表》报校学位评定委员会办公室备案。

(三) 变更涉密学位论文保密期限,研究生本人须填写《同济大学涉密学位论文变更保密期限审批表》(简称《变更期限审批表》)(见附件二),报学科专业委员会审核,并经所在院系负责人审批后,将《变更期限审批表》报校学位评定委员会办公室备案。

第四条 涉密学位论文的管理规定

- (一) 有关院系就涉密的学位论文在开题、制作、评阅、答辩、归档实行全

过程保密管理。

(二) 开题时未进行涉密认定的学位论文，原则上将不作为涉密学位论文管理。

(三) 涉密学位论文必须在封面右上角标明保密和保密期限，如“保密★2年”。电子版论文需在首页有标识。

(四) 有关院系集中将涉及军工保密的论文原件及《定密审批表》送交校军工保密办公室保存，将其它涉密论文原件及《定密审批表》送交学校档案馆保存，复制件及论文电子版由学院按照我校有关涉密载体管理规定保存和使用。档案馆对保密期间的涉密论文不提供公共服务。

(五) 送交后剩余的涉密学位论文复制件、电子文档及相关材料，未通过答辩的涉密学位论文及相关材料，由研究生导师负责销毁或交院系处理。确须留存的由导师负责按我校有关涉密载体管理规定保管。

第五条 涉密学位论文申请学位的有关规定

(一) 涉密学位论文预答辩（申请博士学位）、论文评阅、论文答辩中，聘请的专家必须具备涉密人员资格。聘请外单位专家需由其所在单位保密部门出具涉密人员资格证明，并且聘请院系与其签订保密协议书，填写《同济大学涉密学位论文评阅答辩聘请评审专家审查表》（附件三），报学科专业委员会、所在院系审批。特殊情况可不聘请校外专家。

(二) 涉密学位论文申请学位时，对于开题、预答辩（申请博士学位）、论文评阅、论文答辩及学位审核等各个环节，均需进行保密管理，严格执行有关保密管理的各项要求。

(三) 送审的涉密学位论文必须进行编号、登记，并采取符合保密要求的方式进行送审，审后要及时收回。

第六条 本暂行办法自 2007 年 1 月 1 日起施行。

同济大学学位证书管理办法

同济研[2005]79号

根据国务院学位委员会和教育部联合印发的《学位证书和学位授予信息管理办法》(学位[2015]18号)及《同济大学学位授予工作细则》(同研[2012]48号)的规定,为规范我校学位证书制作及颁发工作,制定本管理办法。

一、学位证书是学位获得者达到我校相应学位层次学术水平的证明;本办法所指学位证书为:同济大学博士学位证书,同济大学硕士学位证书,同济大学学士学位证书。

二、学位证书由我校自主设计、制作并颁发给学位获得者;学位证书的设计应符合国家的基本规定要求,并体现我校的特征和特色。

三、学位证书包括以下内容:

1. 学位获得者姓名、性别、出生日期(与本人身份证件信息一致),近期免冠正面彩色照片(骑缝加盖同济大学钢印)。

2. 攻读学位的学科、专业名称(名称按国家学科专业目录及相关设置的规定填写)。

3. 所授学位的学科门类或专业学位类别(按国家法定门类或专业学位类别全称填写)。

4. 学校名称:同济大学。

5. 同济大学校长、同济大学学位评定委员会主席签名或签名章。

6. 学位证书编号:按国家规定统一采取十六位阿拉伯数字的编号方法。

十六位数字编号的前五位为同济大学单位代码(a:10247);第六位为学位授予的级别(b:博士为2,硕士为3,学士为4);第七至第十位为授予学位的年份(c:如2016年授予的学位,填2016);第十一至第十二位由校学位办公室根据管理工作需要确定(d);后四位为顺序号(e)。

示例: 10247 3 2016 01 0001
a b c d e

7. 发证日期(填写同济大学学位评定委员会批准授予学位的日期)。

四、对于校学位评定委员会作出撤销已授予学位的决定,学校及时予以公告,

宣布学位证书作废。

五、如果学位获得者学位证书遗失或损坏，经本人申请，学校档案馆核实后出具相应的“学位证明书”；学位证明书注明原学位证书编号等相关内容，与学位证书具有同等效力。

六、本办法经校学位评定委员会审议通过，自学校公布之日起实施。有关规定若与本办法不一致的，以本办法为准。

同济大学研究生学历证书制作及颁发规定

为进一步规范研究生学历证书的申报、审批及制作、颁发工作，特制定如下规定：

第一条 学历证书是研究生取得学历资格的重要凭证。

第二条 根据《同济大学研究生学籍管理规定》，学历证书分毕业证书、结业证书、肄业证书三种。

（一）毕业证书

研究生在规定的学习年限内修完培养方案规定的内容，完成课程学习和必修环节，成绩合格，完成学位论文并通过答辩，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业并颁发毕业证书；

（二）结业证书

研究生在规定的学习年限内修完培养方案规定的内容，完成学位论文，未达到毕业要求（有课程不及格或学位论文未通过），准予结业，颁发结业证书。

（三）肄业证书

个人申请退学的研究生若学满1学年以上，未修完培养方案规定的内容，未完成课程学习和必修环节，成绩不合格，未完成学位论文，学校颁发肄业证书。

第三条 研究生答辩通过时间为研究生毕业时间。研究生结业审批通过时间为研究生结业时间。研究生个人原因退学文件签发时间为研究生肄业时间。

第四条 毕业证书、结业证书及肄业证书的制作。

（一）毕业证书

各培养单位应于每月5日前（寒、暑假除外），将前一月通过毕业论文答辩的研究生名单，以《同济大学制作硕士/博士研究生毕业证书申报表》的形式，报研究生院管理处制作毕业证书，并于每月20日以后领取证书。

各学院（部、所）应及时上报申报表，做到本月答辩本月报，杜绝跨学期和跨年度申报。

由于毕业信息不完整、提前答辩审批等非研究生个人原因导致当月毕业证书无法制作，研究生院管理处可给予开具研究生答辩通过证明。

（二）结业证书

超期研究生符合结业条件的，按结业处理，超期文件签发后制作结业证书。

符合结业条件研究生，有本人申请结业，并填写《研究生结业申报表》，由学院以内部请示报告的形式将《研究生结业申报表》在同济大学办公自动化系统中上报，经研究生院培养处审核，研究生院主管领导审批通过后，研究生院制作结业证书。

制作时间和学历证书制作时间一致。

（三）肄业证书

研究生本人申请退学，研究生院根据退学文件为其制作肄业证书。

研究生院在各培养单位上报、研究生申请或收到退学文件的当月完成学历证书的审核及制作工作。

第五条 学历证书由研究生所在学院（部、所）负责颁发。研究生应按学校要求办理离校手续后到学院领取学历证书，学院颁发时要做好审核、登记签收。

第六条 研究生申请答辩时要确认信息系统中个人基本信息的准确，同时应按研究生院的统一安排，在规定的时间内由教育部指定部门采集电子图象（因故未在规定时间内采集的，应及时补充采集）。未被采集电子图象的毕业生，将无法制作学历证书。

第七条 本《规定》由研究生院负责解释。

第八条 本《规定》自2017年9月1日起实施，由研究生院负责解释。原《同济大学研究生学历证书制作及颁发暂行规定》同时废止。

同济大学研究生出国(境)管理规定

同研[2005]005号

(2015年7月重新修订)

一、总 则

第一条 为进一步加强和规范我校研究生出国(境)管理工作,更好地为研究生提供服务,根据国家有关规定及学校有关文件精神,制订本规定。

二、非应届毕业研究生出国(境)留学

第二条 非应届毕业研究生申请出国(境)留学,由研究生本人按学校要求向所在学院(系、所)提出“出国(境)留学的退学申请报告”,学院审核后经自动化办公系统报送研究生院按退学办理。书面申请材料(含退学申请、成绩单等)送研究生院管理处。

三、应届毕业研究生出国(境)留学

第三条 凡准备出国(境)留学的应届毕业研究生,应在规定的时间内(春季2月20日前、秋季5月20日前),向同济大学学生就业指导中心提交“应届研究生申请出国登记表”,作为不参加国内就业,申请出国留学的依据。正式申请办理出国(境)留学手续时,研究生本人应当按学校要求输入研究生教育管理系统,学院审核通过后上报研究生院审核。

第四条 “出国(境)留学申请报告”应包括以下材料:

1. 个人申请报告(申请出国(境)留学,提出不参加国内就业);
2. 国(境)外院校的入学通知书(需中、外文复印件。去美国地区的,须附I-20表);
3. 经济担保书或奖学金等资助证明(需中、外文复印件);
4. 应届研究生申请出国(境)登记表。

第五条 “出国(境)留学申请报告”经学校审批同意后,方可办理出国(境)留学手续。研究生在办完出国(境)留学和离校手续后,将离校循环表交往研究生所在学院(系、所),作为申领毕业证书和学位证书的依据。

第六条 已签订就业协议或已纳入就业方案又要求出国(境)留学者,在出

具原录用或签约单位同意解约的书面函件，并经学院、系（所）研究生工作负责人批准后，方可办理出国（境）留学手续。

第七条 研究生在校内申请出国（境）留学的最后期限是当年7月底。逾期申请出国（境）留学的研究生，应将户口和档案退回生源地，在当地办理出国（境）留学手续。

四、研究生公派出国（境）

第八条 公派出国（境）的类型包括随团出访、参加国际会议、合作科研、联合培养等。申请报告须包括公派出国（境）的目的、形式、作用、时间及费用提供方式等内容。

第九条 研究生申请公派出国（境），首先登入同济大学外事办公室因公出国“网上申报系统（<http://202.120.163.32/>）申报”，并按要求填写下载“公派出国（境）申请报告”。同时按研究生院要求登入“研究生教育管理信息系统”上报，然后向学院（系、所）提交“公派出国（境）申请报告”，学院审核、审批通过后经“研究生教育管理信息系统”报送研究生院审核。

第十条 “研究生公派出国（境）申请报告”应包括以下材料：

1. 同济大学研究生公派出国（境）申请表；
2. 国（境）外大学或科研机构发出的正式邀请函（需中、外文复印件）；
3. 应届毕业研究生需附“应届研究生申请出国（境）登记表”。

第十一条 “公派出国（境）申请报告”经学校审批同意后，方可办理公派出国（境）的相关手续。非应届公派出国（境）留学，还应参照本规定第二条同步办理出国退学手续。

第十二条 公派出国（境）的研究生，应当遵守国家、学校的有关规定，按期回国。回国后二周内应当到学院报到（出国留学除外），由学院录入研究生教育管理信息系统。超过报到时间按旷课处理。逾期一个月未回国报到者，作自动退学处理。若需延长在国（境）外的时间，应当提前一个月向研究生院提出申请，（申请流程同公派出国手续）经学校审批同意后，方可延续。

第十三条 公派出国（境）三个月以上的研究生，其奖、助学金等相关待遇按照学校有关规定执行。

第十四条 对于学位论文已答辩或已列入当年就业方案的研究生，学校原则

上不再受理其公派出国（境）申请。

第十五条 研究生导师和所在学院（系、所）有责任督促研究生按期回国并回校报到，对逾期不归者，应及时上报研究生院处理。

五、研究生出国（境）探亲、旅游

第十六条 研究生出国（境）探亲、旅游，时间应当安排在寒、暑假，其他时间不予以受理。

第十七条 研究生出国（境）探亲、旅游应当按期回国，回国后按期注册并到学院报到。

第十八条 研究生在国（境）外探亲、旅游的时间，不能超过学校规定的假期时间，逾期二周末回国报到者，作自动退学处理。

第十九条 研究生申请出国（境）探亲或旅游，由研究生本人按学校要求输入研究生教育管理信息系统，并向所在学院、系（所）提交“出国（境）探亲或旅游申请报告”，学院审核通过后上报送研究生院审核。

第二十条 “出国（境）探亲申请报告”应包括以下材料：

- 1、个人探亲申请报告；
- 2、居住在国（境）外亲友的有效身份证明、及其正式邀请函（有信封原件或邮件）；
- 3、“同济大学研究生出国（境）旅游、探亲申请表”。

第二十一条 “出国（境）旅游申请报告”应包括以下材料：

- 1、个人旅游申请报告；
- 2、“同济大学研究生出国（境）旅游、探亲申请表”。

第二十二条 学校不受理应届毕业生最后一个假期出国（境）探亲、旅游的申请。

六、其他事项

第二十三条 在职研究生申请出国（境），应当征得原单位的书面同意，然后按规定办理相关出国（境）手续。

第二十四条 在学研究生出国（境），均应按本规定向学校提交申请报告，在学校批准后再办理出国（境）手续。研究生导师和所在院（系、所）有责任监督和要求研究生按本规定办理相关手续。凡未经学校批准擅自出国（境）的研究

生，一经查处，视情节轻重按自动退学处理或给予警告以上（含警告）处分。

第二十五条 办理学籍、户籍等有关证明，应当经学院（系、所）研究生工作负责人审核批准后，方能受理。

第二十六条 本规定由研究生院负责解释。

第二十七条 本规定自发布之日起实施。

研究生解除定向、委培协议的流程

根据《上海市教育委员会关于做好定向培养和委托培养高校毕业生就业相关工作的通知》沪教委学（2013）45号文要求，按照“定向招生、定向培养、定向就业”的原则，对因故提出需要解除定向、委培协议的研究生，学校将依据教育部等相关部门出台的定向招生和就业政策办理。

研究生有特殊情况需要提出解除定向、委培协议的应认真学习“沪教委学（2013）45号文件（含相关附件）”，并在应届毕业当年的4月30日之前向研究生院管理处提出申请，了解定向、委培政策，涉及就业政策可咨询就业指导中心。然后申请解除定向、委培协议，具体办理流程如下：

1、研究生向所在学院提出书面申请，说明特殊情况，同时提供定向、委培协议和定向、委培单位同意其解除定向、委培（三方）协议的函；

2、依据沪教委学（2013）45号文精神，对于特殊情况需经培养单位党政班子集体研究审核。因此根据学生提供材料，学院应召开党政联席会议讨论研究，确定同意研究生解除协议的，由学院通过同济大学办公自动化系统上报研究生院，并附会议纪要和相关材料（个人申请、定向委培协议、原单位同意解除函）；

3、研究生院通过办公自动化系统转就业指导中心会签，就业指导中心会签后由管理处审核并转院长复核（特殊情况可召开院务会讨论研究），同意后报学校审批；

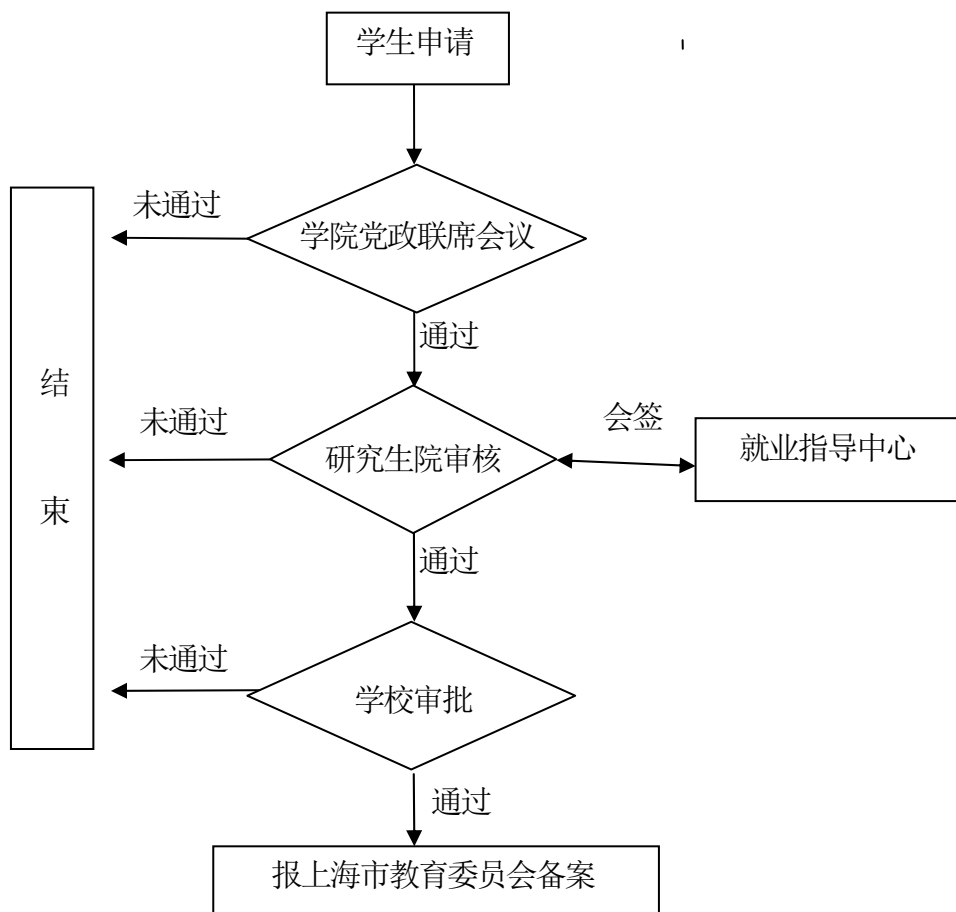
4、学校审批同意后研究生方可按教委要求办理“定向生、委培生解除定向委培协议备案表”，报上海市教育委员会备案。

研究生院管理处

2014. 5. 6

流程图：

- 准备材料：1、书面申请
2、定向或委培协议
3、单位同意解除函



同济大学研究生证管理规定

同研（2000）207号

（2014年6月修订）

第一条 研究生证是学校发给在学研究生的身份证件，每位研究生应妥善保管，严防遗失。

第二条 新生入学后经复查合格，准予注册取得学籍后，由研究生院发给研究生证。研究生证按学期加盖注册章后方为有效。

第三条 研究生证涂改无效，也不得转借或赠送他人。由于保管不慎，遗失或意外损坏研究生证，应立即向所在学院申请挂失，并申请补发。

第四条 申请补发研究生证，须携带本人一卡通，在自助打印服务终端申请缴纳工本费，并交1张近期1寸证件照。

第五条 遗失的研究生证找到后，应及时向研究生院说明，并交回已补发的研究生证。对同时持有两个研究生证的研究生，所在学院应根据情节轻重给予批评教育，直至给予警告以上纪律处分。由此造成的一切后果，由研究生本人负责。

第六条 每月20日发放当月15日之前申请补办的研究生证；每月15日以后申请补办的，下月20日领取。

第七条 如因家庭地址变更，需改变乘火车区间者，在交验家庭所在地派出所的书面证明后，方可办理乘火车区间变更手续。

第八条 研究生因退学、毕业等原因离校时，须将研究生证交学校加盖离校纪念章。

第九条 本规定由研究生院负责解释。

同济大学研究生奖学金管理办法

同济研〔2015〕42号

(2015年修订)

第一章 总 则

第一条 为了激励我校研究生勤奋学习，刻苦钻研，积极进取，促进研究生全面发展，根据高校研究生培养的总体规划，结合我校研究生培养的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于研究生国家奖学金、校级研究生奖学金（包括社会捐资设立的校级研究生奖学金和学校出资设立的奖励性质的研究生奖学金）以及在学校相关部门备案并与校级研究生奖学金统一评审的院（系）级研究生奖学金。面向港澳台研究生、外国来华留学研究生的奖学金管理办法，由学校另行制定。

第二章 奖励标准

第三条 研究生国家奖学金的奖励标准由国家制定，目前标准为：博士研究生国家奖学金3万元/人，硕士研究生国家奖学金2万元/人。

第四条 学校出资设立的奖励性质的研究生奖学金奖励标准：优秀博士新生奖学金5000元/人，优秀博士生奖学金1万元/人，优秀硕士生奖学金5000元/人，研究生社会活动奖学金5000元/人。

第五条 社会捐资设立的校级研究生奖学金奖励标准，根据捐赠协议确定。

第三章 奖励对象和基本申请条件

第六条 本办法所指研究生奖学金的奖励对象，为在我校就读的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（全脱产学习）研究生。除特别说明外，一般为以下各类研究生（分类标准详见附件）：普通研究生中的非定向学术型硕士研究生、非定向专业学位硕士研究生、非定向学术型博士研究生、非定向专业学位博士研究生，以及非在职的少数民族高层次骨干人才计划研究生。除特别注明年级或修读期限的，均为最长修读年限内的研究生。

第七条 研究生奖学金的基本申请条件为：

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，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 积极参加校内外科研和各种有益活动；
5. 勤奋学习，刻苦钻研，学习成绩优秀，科研成绩明显，发展潜力突出。学术型研究生要有较强的科研创新能力，原则上要有体现创新能力的科研成果；专业学位研究生要有较强的专业实践能力和适应专业岗位的综合素质。
6. 申请研究生社会活动奖学金者，要求积极参与组织各种有益活动或积极参加公益活动且表现突出。
7. 申请面向新生的奖学金者，要求入学考试成绩或考核评价结果名列前茅，并在入学前一阶段取得突出成绩。

第八条 出现以下情况的研究生，不得参加研究生奖学金的评审：

1. 上一年内出现过课程考核成绩不及格者。
2. 有学术不端行为经查证属实者。
3. 无正当理由未按规定注册者。
4. 参评学年学籍处于休学、保留学籍者。
5. 违反国家法律、校纪校规受到纪律处分者。受学校记过以下处分者，一年内不得参加评审；受记过及记过以上处分者，在校期间不得参加评审。

第四章 评审组织

第九条 学校成立研究生奖学金评审委员会。评审委员会由主管校领导、相关职能部门负责人、导师代表组成，负责制定本办法，确定奖学金名额分配方案，统筹领导、协调、监督评审工作，裁决研究生对评审结果的申诉。评审委员会下设秘书处，秘书处成员由研究生院、研究生工作部相关负责老师组成。

第十条 院(系)应成立各自的研究生奖学金评审委员会，并报秘书处备案。评审委员会由院(系)主要领导任主任委员，研究生导师、党政管理人员、学生代表任委员，负责本单位研究生奖学金评审实施细则制定、申请组织、初步评审以及本单位公示期间的异议裁决等工作。

第五章 评审原则

第十一条 研究生奖学金的评审工作，应坚持公开、公平、公正、择优和依法依章的原则，杜绝弄虚作假。

第十二条 学校按总体获奖比例基本均衡的原则确定各院（系）名额，各院（系）应合理考虑各年级研究生奖学金的比例。

第十三条 综合考虑思想道德、学习成绩、科研成果、社会活动等方面，对博士生要侧重考虑科研成果。

第十四条 学校和院（系）的评审委员会，均要采用无记名投票表决的方式确定研究生奖学金名单。在履行评审工作职责时，评审委员会成员应遵循平等、回避、公正、保密的原则。

第十五条 研究生国家奖学金和纳入统一评审范围的校级研究生奖学金，在同一评审年度内不能兼得。

第十六条 申请研究生国家奖学金者，可使用上一年度申请截止日至本年度申请截止日^[*]之间的各类申请材料（申请研究生新生国家奖学金者，原则上可使用入学之日前三年内的各类支撑材料，但不含获得研究生国家奖学金曾使用过的材料）。申请优秀博士新生奖学金的可用支撑材料时间段，由各院（系）根据学科特点确定。申请其他校级研究生奖学金时，可使用上一学年申请截止日至本学年申请截止日之间的各类支撑材料。

第十七条 除申请面向新生的奖学金外，作为评审支撑材料使用的公开发表的学术论文，第一署名单位必须为同济大学。

第六章 申请、评审程序

第十八条 校研究生奖学金评审委员会根据当年研究生奖学金的总体情况确定名额分配方案，秘书处根据分配方案将名额具体分配到各院（系）。

第十九条 符合规定条件且有意愿申请研究生奖学金者，填写“同济大学研究生评奖评优登记表”（部分奖学金另需填写专门的申请表格）并按要求提供相关材料，向所在院（系）提出申请。

第二十条 研究生奖学金基本评审程序为：

1. 院（系）根据相应的评审实施细则对申请者进行初审并综合排序，确定研

究生奖学金初步名单；

2. 院（系）公示，公示内容须包括综合排序、奖励名称、学号、姓名、评审支撑材料清单等；

3. 院（系）将公示后无异议的初步名单及相关材料报秘书处（部分奖学金报研究生院基金办）；

4. 秘书处汇总各院（系）获奖名单、相关材料和研究生院基金办的审核结果；

5. 校研究生国家奖学金评审领导小组审定研究生国家奖学金名单；

6. 校研究生奖学金评审委员会审定校级奖学金获奖名单；

7. 全校公示；

8. 颁发证书及奖金。

第七章 异议裁决

第二十一条 对评审结果有异议者，可在院（系）公示阶段向所在院（系）评审委员会提出申诉，院（系）评审委员会应及时研究并予以答复。

第二十二条 如对院（系）评审委员会作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向校研究生国家奖学金评审领导小组或校研究生奖学金评审委员会提请裁决。

第八章 奖金发放与监督

第二十三条 研究生院、研究生工作部将最终获奖名单提交学校财务处（社会捐赠奖学金获奖名单提交学校教育发展基金会，再由其提交学校财务处），学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

第二十四条 对在研究生奖学金评审过程中提供虚假材料的研究生，一经查实，除取消荣誉并追回所得外，将依据校纪校规给予严肃处理。

第九章 附 则

第二十五条 各院（系）应根据本办法及所在单位具体情况，制订本单位的研究生奖学金评审实施细则，并报秘书处备案。

第二十六条 院（系）研究生奖学金的评审表决结果，由所在院（系）负责保存备查；学校研究生国家奖学金评审领导小组和研究生奖学金评审委员会的评审表决结果，由研究生院、研究生工作部负责保存备查。保存期限自表决之日起

计算，均为5年。

第二十七条 学校积极推进校、院两级奖学金体系建设，鼓励各院（系）自设院（系）级奖学金。

第二十八条 本办法自公布之日起施行（其中第十六条*标注的规定从2016年起执行）。2014年颁布的《同济大学研究生奖学金管理办法》（同研〔2014〕31号）除第十七条相应规定执行至2015年外，其他条款同时废止。

第二十九条 本办法由研究生院、研究生工作部负责解释。

附件：研究生分类标准附件

研究生分类标准

根据学位类型、学历层次和录取类别，研究生可分为8种类型（不含港澳台研究生和外国来华留学研究生），具体见下表：

学历层次 学位类型	硕士研究生		博士研究生	
	学术型	专业学位	学术型	专业学位
录取类别				
非定向就业 (以下简称为非定向)	非定向学术型 硕士研究生	非定向专业学 位硕士研究生	非定向学术 型 博士研究生	非定向专业学 位博士研究生
定向就业 (以下简称为定向)	定向学术型 硕士研究生	定向专业学位 硕士研究生	定向学术型 博士研究生	定向专业学位 博士研究生

表中8类研究生具体含义如下：

1. 非定向学术型硕士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的学术型硕士研究生。

2. 非定向专业学位硕士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的专业学位硕士研究生。

3. 定向学术型硕士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的学术型硕士研究生。

4. 定向专业学位硕士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的专业学位硕士研究生。

5. 非定向学术型博士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向

就业的学术型博士研究生。

6. 非定向专业学位博士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的专业学位博士研究生。

7. 定向学术型博士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的学术型博士研究生。

8. 定向专业学位博士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的专业学位博士研究生。

在上述分类基础上，结合收费备案情况、奖助情况和专项招生等情况，将研究生进一步归为以下三大类：

1. 单独备案收费专业学位研究生，范围有软件工程领域工程硕士、法律硕士（非法学）、金融硕士、会计硕士、MBA、MPA、工程管理硕士、翻译硕士和工程博士研究生等。根据录取类别可分为非定向和定向单独备案收费专业学位研究生两类。

2. 专项研究生，即对口支援、少数民族高层次骨干人才计划、辅导员、国防生和专项项目研究生等，不含专项计划中单独备案收费专业学位研究生。

3. 普通研究生，即除单独备案收费专业学位研究生和专项研究生外的研究生。

同济大学优秀毕业研究生评选办法

(2015 年修订)

一、评选目的

鼓励毕业研究生不断努力，积极为社会主义现代化建设做出贡献，引导全校研究生德、智、体、美全面发展。

二、评选对象

本校应届毕业全日制研究生。

三、评选比例

1. 市级优秀毕业生为应届毕业全日制研究生数的 5%（具体以上海市当年规定为准）；
2. 校级优秀毕业生为应届毕业全日制研究生数的 5%。

四、评选条件

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，品行端正，尊敬师长，无违法违纪违规行为；
2. 课程成绩总平均名列所在单位前列；在科研方面有突出成绩；在学期间，市级优秀毕业生要求获得两次以上（含两次）各类校级以上（含校级）荣誉或奖励，校级优秀毕业生要求获得一次以上（含一次）各类校级以上（含校级）荣誉或奖励；
3. 评选年度内学位论文答辩并通过，符合申请学位的条件；
4. 对响应国家号召献身国防事业，自愿到西部、边远、贫困地区或艰苦行业就业的毕业生优先考虑；
5. 市级优秀毕业生还应符合上海市当年规定的其它评选条件；
6. 在读期间只能提出一次优秀毕业生的申请。

五、评选程序

1. 研究生提出书面申请，并由导师推荐；
2. 班级评议、推荐；
3. 所在单位初审后报党委研究生工作部；

4. 党委研究生工作部审核、公示后报主管校领导审批；
5. 市级优秀毕业生材料报上海市教委审批。

六、颁发证书和奖励

1. 市级优秀毕业生由上海市教委颁发“上海市普通高等学校优秀毕业生证书”，《上海市普通高等学校优秀毕业生登记表》存入本人档案；
2. 校级优秀毕业生由学校颁发“同济大学优秀毕业研究生证书”，《同济大学优秀毕业研究生登记表》存入本人档案；
3. 学校将对优秀毕业生获得者进行表彰和奖励。

七、各院（系）应根据本办法，结合本单位的情况制定实施细则，并报党委研究生工作部备案。

八、撤销荣誉称号

被评为优秀毕业生者，在离校前出现与本评选条件相违背的情况，学校将撤销其荣誉称号。

九、本办法由党委研究生工作部负责解释。

同济大学研究生国家奖学金评审实施细则

同济研〔2015〕41号

(2015年修订)

为了激励研究生勤奋学习，刻苦钻研，积极进取，促进研究生全面发展，根据《研究生国家奖学金管理暂行办法》（财教〔2012〕342号）和《普通高等学校研究生国家奖学金评审办法》（教财〔2014〕1号）的有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、奖励对象

研究生国家奖学金的奖励对象为我校在读的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（全脱产学习）研究生，具体包括以下各类研究生（分类标准详见附件）：非定向学术型硕士研究生，非定向专业学位硕士研究生，非定向学术型博士研究生，非定向专业学位博士研究生，以及非在职的少数民族高层次骨干人才计划研究生。

在规定学制内的研究生，因国家和单位公派出国留学或校际交流在境外学习的，仍具备研究生国家奖学金参评资格；由于因私出国留学、疾病、创业等未在校学习的，在此期间原则上不具备研究生国家奖学金参评资格。当年毕业的研究生，不再具备申请研究生国家奖学金资格。超出学制的研究生，原则上不再具备研究生国家奖学金参评资格。

二、奖励标准

研究生国家奖学金的奖励标准由国家制定，目前标准为：博士研究生国家奖学金奖励标准为3万元/人；硕士研究生国家奖学金奖励标准为2万元/人。

硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，或通过攻读博士学位资格考试前，按照硕士研究生身份申请国家奖学金；注册为博士研究生后，或通过攻读博士学位资格考试后，按照博士研究生身份申请国家奖学金。

直博生按照博士研究生身份参与评定。

三、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. 学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出；
5. 学术型研究生要有较强的科研创新能力，原则上要有体现创新能力的科研成果；专业学位研究生要有较强的专业实践能力和适应专业岗位的综合素质。
6. 申请面向新生的研究生国家奖学金（简称“研究生新生国家奖学金”）者，要求入学考试成绩或考核评价结果优秀，并在入学前三年内取得突出成绩。

四、评审组织

学校成立研究生国家奖学金评审领导小组。评审领导小组由主管校领导、相关职能部门负责人、导师代表组成，负责制定《同济大学研究生国家奖学金评审实施细则》，制定名额分配方案，统筹领导、协调、监督评审工作，裁决研究生对评审结果的申诉，指定有关部门统一保存国家奖学金评审资料。领导小组下设秘书处，秘书处办公室设在研究生院、研究生工作部。

院（系）应成立研究生国家奖学金评审委员会，并报秘书处备案。院（系）研究生国家奖学金评审委员会由院（系）主要领导任主任委员，研究生导师代表、党政管理人员代表、学生代表任委员，负责本单位研究生国家奖学金的申请组织、初步评审等工作。院（系）评审委员会在评审过程中，应充分尊重本单位学术组织和研究生导师的推荐意见；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。

五、评审程序及办法

1. 研究生国家奖学金每学年评审一次，采取研究生个人申请与组织推荐相结合的方式，坚持公开、公平、公正、依法依规和择优的原则。
2. 校研究生国家奖学金评审领导小组依据教育部下达我校的研究生国家奖学金推荐名额，在考虑向培养质量较高的院（系）、学校特色优势学科、基础学

科和国家亟需的学科予以适当倾斜,并综合考虑各单位其他研究生奖学金的基础上,确定院(系)名额分配方案。

3. 秘书处根据名额分配方案,将名额分配到各院(系)。其中,研究生新生国家奖学金名额进行弹性分配,院(系)未用完名额由学校收回统筹使用。

4. 符合规定条件且有意愿申请研究生国家奖学金者,填写《研究生国家奖学金申请审批表》,向所在院(系)提出申请,并提供上一年度申请截止日至本年度申请截止日之间^[*]相应的支撑材料(申请研究生新生国家奖学金者原则上可使用入学之日前三年内的各类支撑材料,但不含获得研究生国家奖学金曾使用过的材料)。

5. 各院(系)研究生国家奖学金评审委员会在限额范围内评审确定研究生国家奖学金推荐名单并予以公示(不少于5个工作日),在规定时间内将公示后无异议的推荐名单及有关材料报秘书处。

6. 秘书处汇总各院(系)研究生国家奖学金的推荐名单及材料后,报学校研究生国家奖学金评审领导小组审定。审定后的名单在全校范围内进行公示(不少于5个工作日),经公示无异议后,在规定时间内上报教育部。

7. 对研究生国家奖学金评审结果有异议的学生,可在院(系)公示阶段向所在院(系)评审委员会提出申诉,院(系)评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对院(系)评审委员会作出的答复仍存在异议,可在学校公示阶段向校研究生国家奖学金评审领导小组提请裁决。

8. 对在国家奖学金评审过程中提供虚假材料的研究生,一经查实,除追回所得外,在校期间不得再次申请,并将依据校纪校规给予严肃处理。

六、出现以下情况的研究生,不得参加研究生国家奖学金的评审:

1. 违反国家法律、校纪校规受到纪律处分者。受学校记过以下处分者,一年内不得参加评审;受记过及记过以上处分者,在校期间不得参加评审。

2. 有学术不端行为经查证属实者。

3. 参评学年学籍状态处于休学、保留学籍者。

4. 上一学年内出现过课程考核成绩不及格者。

5. 无正当理由未按规定注册者。

七、奖金发放

秘书处将最终获奖名单提交学校财务处，由学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

八、各院（系）应根据本办法及本单位具体情况，制订本单位的国家奖学金评审实施细则，并报秘书处备案。

九、本办法自颁布之日起施行（其中第五条第 4 款*标注规定从 2016 年起执行）。2014 年颁布的《同济大学研究生国家奖学金评审实施细则》（同研〔2014〕32 号）除第五条第 4 款相应规定执行至 2015 年外，其他条款同时废止。

十、本办法由秘书处负责解释。

附件：研究生分类标准

研究生分类标准

根据学位类型、学历层次和录取类别，研究生可分为 8 种类型（不含港澳台研究生和外国来华留学研究生），具体见下表：

学位类型 录取类别	硕士研究生		博士研究生	
	学术型	专业学位	学术型	专业学位
非定向就业 (以下简称为非定向)	非定向学术型 硕士研究生	非定向专业学位 硕士研究生	非定向学术型 博士研究生	非定向专业学位 博士研究生
定向就业 (以下简称为定向)	定向学术型 硕士研究生	定向专业学位 硕士研究生	定向学术型 博士研究生	定向专业学位 博士研究生

表中 8 类研究生具体含义如下：

1. 非定向学术型硕士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的学术型硕士研究生。
2. 非定向专业学位硕士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的专业学位硕士研究生。
3. 定向学术型硕士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的学术型硕士研究生。
4. 定向专业学位硕士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向

就业的专业学位硕士研究生。

5. 非定向学术型博士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的学术型博士研究生。

6. 非定向专业学位博士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的专业学位博士研究生。

7. 定向学术型博士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的学术型博士研究生。

8. 定向专业学位博士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的专业学位博士研究生。

在上述分类基础上，结合收费备案情况、奖助情况和专项招生等情况，将研究生进一步归为以下三大类：

1. 单独备案收费专业学位研究生，范围有软件工程领域工程硕士、法律硕士（非法学）、金融硕士、会计硕士、MBA、MPA、工程管理硕士、翻译硕士和工程博士研究生等。根据录取类别可分为非定向和定向单独备案收费专业学位研究生两类。

2. 专项研究生，即对口支援、少数民族高层次骨干人才计划、辅导员、国防生和专项项目研究生等，不含专项计划中单独备案收费专业学位研究生。

3. 普通研究生，即除单独备案收费专业学位研究生和专项研究生外的研究生。

同济大学博士研究生奖助及其管理办法

(2014 版)

为进一步深化研究生培养机制改革，统筹资源，加强研究生资助力度，规范奖助管理，特制定本办法。

一、奖助原则

- (一) 符合教育部研究生奖助的文件精神；
- (二) 满足拔尖创新人才培养的要求；
- (三) 为进一步提高博士研究生培养质量，吸引优秀生源，优化培养体系，加强导师在培养过程中的责任。

二、奖助对象

本办法适用于以下学历教育博士研究生：

- (一) 非定向就业学术型博士研究生；
- (二) 非定向就业专业学位博士研究生；
- (三) 少数民族高层次骨干人才计划（以下简称少高计划）非在职博士研究生。

三、奖助基本条件

- (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，遵守学校的规章制度；
- (三) 诚实守信，勤奋学习，努力掌握专业知识，各门课程学习成绩合格；
- (四) 积极参与科学研究和社会实践；
- (五) 除特别说明外，奖助都在规定的学制内有效；
- (六) 按学校规定报到或注册。

四、博士研究生奖助方案

博士研究生奖助方案简况见附件 1 和附件 2。详细情况如下：

(一) 学业奖学金

设置学业奖学金，用于资助博士研究生学制内的学费。学业奖学金标准为 1

万元/学年,来源为国家拨款和学校自筹。纳入本奖助体系的博士研究生入学时,都可获得学业奖学金。在学制内,学业奖学金将根据研究生的学习、科研和其它综合表现调整。

(二) 助学金

1. 学制内的助学金

纳入本奖助体系的博士研究生学制内可享受助学金,助学金由学校出资和导师出资两部分组成,其中学校出资部分为1.4万/人/年(以每年十个月计),导师出资部分由各培养单位自行确定,具体金额见附件3。

专项研究生中少高计划博士研究生按国家标准发放助学金。

2. 超学制第一和第二年的助学金

超学制第一和第二年的优秀博士生,如研究成果突出,并愿意继续从事科学研究,由本人提出申请,导师同意后,经学院审核,报研究生院。由研究生教育创新基金管理委员会组织专家根据申请人的学习、科研和其它综合表现进行遴选,获选者可获得与学制内相同的助学金。

超学制第一年的资助人数为当届招生数的20%左右,超学制第二年资助人数为当届招生数的10%左右。

(三) 助研酬金

助研酬金为博士研究生协助导师从事与科研项目有关的科研活动所获得的酬金,由导师根据其具体表现发放。博士生助研酬金每月最高2000元。若需超过标准,向研究生院基金办和财务处备案。

(四) 助教

根据学校教学工作的需要,设置若干助教岗位,这些岗位对纳入本奖助方案的所有博士研究生开放。鼓励有能力和有意愿参与教学实践的博士生申请。每名博士研究生只能申请一个助教岗位。

(五) 博士研究生奖学金

1. 博士研究生国家奖学金,数量根据国家当年下达名额确定。

2. 同济大学优秀博士新生奖学金,标准为0.5万元/人,数量为当年招生人数的11%左右。

3. 同济大学优秀博士生奖学金,标准为1万元/人,每年评选100名左右。

4. 同济大学研究生社会活动奖学金，标准为 0.5 万元/人，数量为在校全日制博士研究生人数（不含一年级）的 2.5%左右。

5. 社会捐赠奖学金，奖励标准、名额和要求等根据捐赠协议确定。

（六）其它说明

1. 博士生奖助方案基本情况可详见附件 1、附件 2。

2. 学业奖学金的管理办法详见本文第五部分；助学金管理办法见本文第六部分；助研酬金管理办法见本文第七部分；助教的管理办法见本文第八部分；博士研究生奖学金管理办法或说明见本文第九部分。

3. 国家助学贷款和帮困基金等，按照学校有关规定执行。

4. 2014 级以前入学博士研究生的学业奖学金和学制内助学金（助研金）按照原政策执行，研究生奖学金按照现政策设置和评选。

5. 2014 级以前入学博士研究生超学制奖助按照本办法执行。原优秀博士生第二阶段奖学金调整为同济大学优秀博士生奖学金，原优秀博士生第三阶段（含第四、五学年）奖学金调整为超学制第一、二年博士助学金。

五、学业奖学金管理办法

（一）学业奖学金操作程序

1. 在学制内，根据博士生录取、报到、注册和培养等信息确定名单。博士生学业奖学金按学年发放。

2. 每学年结束后，根据学生学习、科研和其它综合表现，确定下一学年的学业奖学金。

3. 对经济困难的博士生，可提出缓交学费申请。获批准后，可用学业奖学金抵充学费。

4. 休学期间学业奖学金暂缓发放。复学后经本人申请，学院、研究生院审核，评定相应阶段的学业奖学金，同时后续对学业奖学金的评定也按其入学时所在年级统一进行。

（二）学业奖学金的取消

博士研究生在学期间发生下列情况之一者取消其学业奖学金：

1. 课程考试一门次不合格者；

2. 第一次中期考核未通过者¹；
3. 违反校纪校规受到处分者；
4. 规定学制结束者；
5. 违反研究生学术行为规范²并被认定者；
6. 未经导师同意自行在校外兼职者；
7. 非因不可抗力的正当事由超过 2 周未注册者。

学业奖学金一经取消，不再予以恢复。

（三）其他事项

1. 提前攻博、直接攻博以及硕博连读研究生，在进入博士阶段后申请转为硕士研究生的将取消其博士研究生学业奖学金和助学金，按转入当年的硕士研究生学费标准缴纳学费，可申请硕士生“三助”岗位。

2. 对于退学或转为硕士学习的博士研究生，须退还未完成学业部分的博士生学业奖学金。

六、助学金管理办法

（一）助学金的发放

1. 学制内博士研究生根据学生录取、报到、注册和培养等信息确定名单。
2. 助学金按月发放，每年按十个月计（2、8月不发）。

（二）助学金的取消

1. 研究生由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停发放助学金。

2. 停发期结束后，本人须向所在院（系、所）提出恢复学籍的申请，经导师

¹此处中期考核不合格指的是按学制的正常中期考核，缓中期考核的情况按照缓考处理。中期考核有关规定：“院系中期考核小组应对每位博士生进行综合考评，考核不通过者半年后再次进行考核，再次中期考核不通过者，按中期考核不合格处理。”摘自《**同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定**》同研[2007]158号文。“中期考核不合格者或在规定时间内不能完成学位论文的应予以退学”摘自《**同济大学研究生学籍管理规定**》同研[2005]072号文。

² 具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

同意，所在学院审核后，报研究生院审批，方能恢复发放。

3. 超过规定学制年限的延期毕业生不再享受助学金。

（三）助学金经费管理

1. 助学金中学校承担部分由学校直接划拨至研究生教育创新基金帐户。

2. 由导师出资部分的管理流程为：

（1）招收非定向就业博士研究生的导师需将学生学制内应资助经费一次性划拨到学院导师资助专用账户。（各培养单位导师出资部分见附件3）

（2）学生满学制或终止学业后，导师出资费用的结余部分仍可用于导师其他研究生的资助。

（3）转导师审批时，转入导师需将新转入学生可能要发生的资助费用一次性划拨到学院导师资助专用账户，转出导师预付的资助费用将作为结余经费用于导师其他研究生的资助。

3. 博士扶持基金的申请和发放

（1）博士扶持基金用于支持文科和部分理科导师的博士研究生培养工作，支付助学金当中导师出资部分。每年在招生录取工作前，由研究生院发出申请通知，学院组织招生导师进行申请，研究生教育创新基金管理委员会进行评审。每位招生导师在申请时需完成至少一项上一年度人事处专业技术岗位高级职务任职必备条件中科学研究方面要求的内容。每位招生导师限申请一份博士扶持基金。

（2）博士扶持基金的发放。由研究生院根据扶持基金批准情况将相关数据材料报财务处，财务处将扶持基金抵扣导师资助经费，不发生现金流转。如导师获得扶持基金，但学生未报到入学或中途退学，未使用的扶持基金由学校收回。

4. 为保障研究生的权益，学校按导师资助总额的 5%设立风险准备金，在导师经费因意外不到位的情况下预支給应资助的研究生。

5. 院（系、所）落实导师资助专用账户管理人员，管理人员需掌握该账户的动态使用情况，如有导师资助经费不足的情况，及时上报研究生教育创新基金管理办公室。

（四）超学制第一、二年助学金的管理办法

1. 名额与资助标准：

（1）超过学制的第一年资助人数为当届招生总数的 20%左右，超过学制的

第二年资助人数为当届招生总人数的 10%左右。

(2) 标准为学校出资部分 1400 元/月和导师出资部分（各培养单位导师出资部分见附件 3），按在校实际月份发放（全年累计发放不超过 10 个月，2、8 月不发）。

2. 遴选基本条件：

- (1) 已有成果基本达到所攻读学科博士学位标准要求；
- (2) 有一定培养潜力，预计可能会产生突出的科研成果；
- (3) 有详尽的继续学习科研计划。

3. 评选流程：

在学生超学制前一个月由学生提出申请，经导师同意，学院初审并公示后报研究生院。由研究生院组织专家评审，评审通过后，获资助名单报财务处，按月发放。在获得资助期间，如毕业，资助终止。

4. 导师资助：

超学制的学生如获得助学金，其导师需相应提交资助费用（费用标准见附件 3），费用按年度收取，一次性划拨到学院导师资助专用账户。

七、助研酬金

助研酬金的发放由导师提出申请，经研究生院研究生教育创新基金管理办公室审核后，财务处予以发放。

八、助教

(一) 助教岗位的定义、设置和来源

指研究生在完成必要的教学实践任务以外，从事教学辅导、答疑、批改作业、指导实验、上习题课和协助指导生产实习等。

助教岗位根据学校教学工作的需求情况确定，面向纳入本奖助体系的博士研究生公开招聘，由教务处依据当学期本科教学要求及当年可聘用助教的数量确定各学院（系）有关课程的助教岗位要求和设置名额。

助教岗位酬金标准：400 元/月，按学生实际上岗情况发放（2 月和 8 月不发）。助教岗位酬金由学校承担。

(二) 管理办法

1. 基本管理原则

(1) 研究生助教工作由学校统一协调管理。

(2) 所有助教岗位遵循“公开、公平、公正”的原则招聘。研究生从事助教工作应征得导师同意，且不影响正常学习和科研工作。

(3) 纳入本资助体系的全部博士研究生均有资格竞聘获得助教岗位。

2. 助教岗位酬金管理

研究生助教岗位酬金由学校直接划拨至研究生教育创新基金帐户。

3. 助教岗位聘任和考核

助教岗位聘用、解聘和考核工作实行网络化管理。研究生通过同济大学研究生教育管理信息系统，根据助教岗位要求和自身条件填写相关申请信息。各学院（系）根据学生的申请，组织审核、面试和聘任工作。

(1) 助教聘任

研究生助教资格由聘用单位负责组织面试确定。研究生获聘后，须参加岗前培训。

(2) 助教的培训

助教未经过培训不得上岗。助教的上岗培训由教务处组织，研究生院协助。

(3) 助教岗位工作时间要求

研究生在担任助教工作期间应有一定的工作量和时间投入，同时不影响研究生的论文写作与科研工作，一年级研究生担任助教工作时间最低不少于 8 小时/周，不高于 10 小时/周；二年级及以上研究生担任助教工作时间最低不少于 10 小时/周，不高于 12 小时/周。

(4) 助教岗位工作考核

用人单位负责对助教工作考核，根据岗位工作任务与要求，由负责指导的教师对聘任的研究生做出工作评价，按照双向选择的原则，确定对被考核研究生调岗或解聘。

4. 酬金发放

研究生院根据学生上岗情况按月发放酬金（每年 2 月、8 月为假期，不聘用助教岗位）。

5. 助教岗位解聘

如获助教岗位的研究生有以下任一情况发生，停止聘用和酬金发放：

- (1) 研究生因任何原因中止或终止学业；
- (2) 研究生违反校纪校规；
- (3) 研究生工作不投入、工作态度不认真；或工作有重大失误并带来不良影响；
- (4) 违反同济大学研究生学术行为规范³并被认定；
- (5) 获聘研究生擅自离岗累计超过一月者；
- (6) 获聘研究生提出解除聘用；
- (7) 获聘研究生请假离岗超过一月者；
- (8) 未按时办理报到注册手续超过 4 周；
- (9) 导师或聘用单位认为需要解聘者；
- (10) 其它不能完成助教岗位要求的情况。

在上述 (2) ~ (5) 情况下，研究生不得再次上岗。

九、博士研究生奖学金

博士研究生奖学金主要包括：博士研究生国家奖学金、同济大学优秀博士新生奖学金、同济大学优秀博士生奖学金、同济大学研究生社会活动奖学金和社会捐赠奖学金等。

(一) 博士研究生国家奖学金

评选办法见《同济大学研究生国家奖学金评审实施细则》。

(二) 同济大学优秀博士新生奖学金

新生入学时，设数量为当年招生人数的 11%左右的新生奖学金，标准 0.5 万/人，鼓励入学时成绩优秀、具有良好的教育经历及较强的科研能力的博士生。

该阶段奖学金在招生工作中评定。

1. 奖励优质生源的直博生。具体要求：

(1) 本科来自学科评估前 30%或原全国重点学科专业，本科成绩排名在所在专业前 10%的直博生（包含本校直博生）。

(2) 本科来自 985 工程院校，本科成绩排名在所在专业前 10%的直博生（包含本校直博生）。

2. 奖励有突出科研能力的硕博连读生。具体要求：在申请硕博连读时，已有

³具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

科研成果达到所攻读学科我校博士学位标准所要求成果的一半。

3. 奖励有突出科研能力的普通招考全日制博士生。具体要求：已有成果达到其所攻读学科我校博士学位标准所要求成果的一半。

（三）同济大学优秀博士生奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》。

（四）同济大学研究生社会活动奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》。

（五）社会捐赠奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》及相应的捐赠协议。

十、国际及港澳台交流学生奖助金的管理

为加强博士研究生的国际及港澳台交流，对参加同济大学交流项目、在境外交流期间的博士研究生实行以下奖助管理规定：

1. 国际及港澳台交流学生凭同济大学因公出国、赴港澳台任务批件，由学生本人或院系提出申请，学业奖学金按照该生出国前或实际情况的学业奖学金类型及其所在年级和学制照常发放。第一次中期考核缓考核的学生，暂缓发放下一阶段的学业奖学金，可先自行缴纳学费，待中期考核通过后补发下一阶段的学业奖学金。

2. 助学金在学制内正常发放。

3. 助教岗位由岗位负责人解聘，待博士研究生回国报到后可重新申请助教岗位。助教岗位到研究生满学制时即终止聘用。

4. 可正常申请博士研究生奖学金。

十一、其他

本办法由同济大学研究生院负责解释。

附件：1. 博士研究生奖助方案简况表（学制内）

2. 博士研究生奖助方案简况表（超过学制第一、二年）

3. 博士研究生助学金导师出资部分汇总表

附件 1

博士研究生奖助方案简况表（学制内）

		博士		备注
学业奖学金		范围	非定向就业学术型博士、非定向就业专业学位博士研究生和非在职少高计划博士研究生	
		金额	1 万元/学年	
		调整	每年进行调整，不合格淘汰制	
助学金	非定向博士研究生	范围	非定向学术型博士和非定向专业学位博士研究生	
		金额	学校 1400 元/月+导师出资（各培养单位导师出资部分见附件 3）	以十个月计
	少高计划博士研究生	范围	少高计划博士研究生	
		金额	1200 元/月	以十个月计
助教		范围	非定向学术型博士、非定向专业学位博士研究生和非在职少高计划博士研究生可申请	
		金额	400 元/月	以十个月计
其它各类奖学金		范围	非定向学术型博士、非定向专业学位博士研究生和非在职少高计划博士研究生	
		金额	博士研究生国家奖学金（3 万元/人），数量根据国家下达名额确定	
			学校优秀博士新生奖学金（0.5 万元/人，数量为 100 名左右） 学校优秀博士奖学金（1 万元/人，数量每年 100 名） 学校研究生社会活动奖学金（0.5 万元/人，2.5%）	
			社会捐赠奖学金	按照捐赠协议

附件 2

博士研究生奖助方案简况表
(超过学制第一、二年)

		博士	备注
助学金	范围	超过学制的非定向学术型博士和非定向专业学位博士研究生	超过学制的第一年资助人数为当届招生总数的 20%左右、超过学制的第二年资助人数为当届招生总数的 10%左右。由学生申请、导师同意,达到学校制定的标准要求方能获得。
	金额	学校 1400 元/月+导师出资(各培养单位导师出资部分见附件 3)	
其它 各类 奖学金	范围	超过学制的非定向学术型博士、非定向专业学位博士研究生和非在职少高计划博士研究生	
	金额	学校优秀博士奖学金(1 万元/人) 学校研究生社会活动奖学金(0.5 万元/人)	
		社会捐赠奖学金	按照捐赠协议

备注: 导师还可根据研究生科研投入情况另外发放助研酬金(博士最高 2000 元/月。若需超过标准, 向研究生院基金办和财务处备案。)

附件 3

博士研究生助学金导师出资部分汇总表

学院代码	学院名称	导师支付金额(元/月)
010	建筑与城市规划学院	600
020	土木工程学院	800
030	机械与能源工程学院	600
040	经济与管理学院	600
050	环境科学与工程学院	800
060	材料科学与工程学院	600
080	电子与信息工程学院	500
090	外国语学院 *	400
101	航空航天与力学学院	400
102	数学系 *	500
103	物理科学与工程学院	600
104	化学系	600
110	医学院	600
114	口腔医学院	600
120	交通运输工程学院	800
140	铁道与城市轨道交通研究院	800
160	生命科学与技术学院	600
170	软件学院	700
180	汽车学院	800
190	海洋与地球科学学院	600
210	人文学院 *	400

240	法学院 *	400
260	马克思主义学院 *	400
250	政治与国际关系学院 *	400
290	测绘与地理信息学院	400

标注*的学院招生导师可申请扶持基金。

同济大学硕士研究生奖助及其管理办法

(2014 版)

为进一步深化研究生培养机制改革，统筹资源，加强研究生资助力度，规范奖助管理，特制定本办法。

一、奖助原则

- (一) 符合教育部研究生奖助的文件精神；
- (二) 满足实施“卓越人才计划”的要求；
- (三) 为进一步提高研究生培养质量，吸引优秀生源，优化研究生培养体系，加强导师在研究生培养中的责任。

二、奖助对象

本办法适用于以下学历教育硕士研究生：

- (一) 非定向就业学术型硕士研究生；
- (二) 非定向就业专业学位硕士研究生。除法律硕士（非法学）、工商管理硕士、公共管理硕士、工程管理硕士、软件工程领域工程硕士、工程管理硕士、翻译硕士、金融硕士和会计硕士等，以上类别研究生按照同济大学研究生院在职教育管理处的有关规定执行；
- (三) 少数民族高层次骨干人才计划（以下简称少高计划）非在职硕士研究生。

三、奖助基本条件

- (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，遵守学校的规章制度；
- (三) 诚实守信，勤奋学习，努力掌握专业知识，各门课程学习成绩合格；
- (四) 积极参与科学研究和社会实践；
- (五) 除特别说明外，所有奖助都在规定的学制内有效；
- (六) 按学校规定报到和注册。

四、硕士研究生奖助方案

硕士研究生奖助方案简况见附件 1。详细情况如下：

（一）学业奖学金

设置学业奖学金，用于资助学制内研究生的学费。学业奖学金标准为 0.8 万元/学年。纳入本奖助体系的硕士研究生入学时，可获得学业奖学金。在学制内，学业奖学金将根据研究生的学习、科研和其它综合表现调整。

（二）助学金

纳入本奖助方案硕士研究生学制内可享受助学金。助学金标准如下：

1. 学术型硕士研究生学制内第一年 800 元/月，第二、第三年 1000 元/月（其中导师配套 200 元/月）。每年发放 10 个月。
2. 专业学位硕士研究生学制内助学金为 600 元/月。每年发放 10 个月。
3. 少高计划硕士研究生按国家标准发放助学金。

（三）助研酬金

助研酬金为硕士研究生协助导师从事与科研项目有关的科研活动所获得的酬金，由研究生导师根据其具体表现发放。硕士生助研酬金每月最高 1000 元。若需超过标准，向研究生院基金办和财务处备案。

（四）助管和助教

根据学生能力培养、学校管理和教学工作的需要，设置若干助教、助管岗位，这些岗位对纳入本奖助方案的所有硕士研究生开放。鼓励有能力和有意愿参与教学、管理实践的研究生申请。原则上每名硕士研究生只能申请一个助教或助管岗位。

（五）硕士研究生奖学金

1. 硕士研究生国家奖学金，数量根据国家当年下达名额确定。
2. 同济大学优秀硕士生奖学金，标准为 0.5 万元/人，数量为在校全日制硕士研究生人数（不含一年级）的 2.5%左右。
3. 同济大学研究生社会活动奖学金，标准为 0.5 万元/人，数量为在校全日制硕士研究生人数（不含一年级）的 2.5%左右。
4. 社会捐赠奖学金，奖励标准、名额和要求等根据捐赠协议确定。

（六）其它说明

1. 学业奖学金的管理办法详见本文第五部分；助学金见本文第六部分；助研酬金管理办法见本文第七部分；助教和助管的管理办法见本文第八部分；硕士研

研究生奖学金见本文第九部分。

2. 国家助学贷款和帮困基金等，按照学校有关规定执行。

五、学业奖学金管理办法

（一）学业奖学金操作程序

1. 在学制内，根据研究生录取、报到、注册和培养等信息确定。三年制硕士学业奖学金按学年评定，两年半学制硕士研究生按照一年、半年和一年三个学习阶段评定。

2. 每学年或学习阶段结束后，根据学生学习、科研和其它综合表现，确定下一学年或阶段的学业奖学金。

3. 对经济困难的硕士研究生，可提出缓交学费申请。获批后，可用学业奖学金抵充学费。

4. 休学期间学业奖学金暂缓发放。复学后经本人申请，学院、研究生院审核，评定相应阶段的学业奖学金，同时后续对学业奖学金的评定也按其入学时所在年级统一进行。

（二）学业奖学金的取消

研究生在学期间发生下列情况之一者取消其学业奖学金：

1. 课程考试一门次不合格者；
2. 第一次中期考核未通过者⁴；
3. 违反校纪校规受到处分者；
4. 规定学制结束者；
5. 违反研究生学术行为规范⁵并被认定者；

⁴ 此处中期考核不合格指的是按学制的正常中期考核，缓中期考核的情况按照缓考处理。中期考核有关规定：“凡未参加中期考核或中期考核未通过的硕士研究生，各学院应在半年后，再组织一次补考核工作。补考核未参加或再次考核不通过者，按中期考核不合格处理”摘自《同济大学学术型硕士研究生培养工作规定》同研[2007]078号文和《同济大学全日制硕士专业学位研究生培养工作规定》同研[2009]59号文。“中期考核不合格者或在规定时间内不能完成学位论文的应予以退学”摘自《同济大学研究生学籍管理规定》同研[2005]072号文。

6. 未经导师同意自行在校外兼职者；
7. 非因不可抗力的正当事由超过 2 周末注册者。

学业奖学金一经取消，不再予以恢复。

六、助学金管理办法

（一）助学金的发放

1. 学制内硕士研究生根据学生录取、报到、注册和培养等信息确定名单。
2. 助学金按月发放，每年按十个月计（2、8 月不发）。

（二）助学金的取消

1. 研究生由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停发放助学金；
2. 停发期结束后，本人须向所在院（系、所）提出恢复助学金的申请，经导师同意，所在学院审核后，报研究生院审批，方能恢复发放。
3. 超过规定学制年限的延期毕业生不再享受助学金。

（三）助学金经费管理

1. 助学金中学校承担部分由学校直接划拨至研究生教育创新基金账户。
2. 由导师出资部分的管理

（1）招收非定向就业学术型硕士研究生的导师需将学生学制内应资助经费一次性划拨到学院导师资助专用账户。学制内第二、三年导师配套支付 200 元/月，学制 2.5 学年的学生导师需支付 3000 元/人，学制 3 学年的学生导师需支付 4000 元/人。

（2）学生满学制或终止学业后，导师出资费用的结余部分仍可用于导师其他研究生的资助。

（3）转导师审批时，转入导师需将新转入学生可能要发生的资助费用一次性划拨到学院导师资助专用账户，转出导师预付的资助费用将作为结余经费用于导师其他研究生的资助。

3. 硕士扶持基金的申请和发放

（1）硕士扶持基金用于支持文科和部分理科导师的硕士研究生培养工作，支付助学金当中导师出资部分。每年在招生录取工作前，由研究生院发出申请通

⁵ 具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

知，学院组织招生导师进行申请，研究生教育创新基金管理委员会进行评审。每位招生导师在申请时需完成至少一项上一年度人事处专业技术岗位高级职务任职必备条件中科学研究方面要求的内容。每位招生导师限申请一份硕士扶持基金。

(2) 硕士扶持基金的发放。由研究生院根据扶持基金批准情况将相关数据材料报财务处，财务处将扶持基金抵扣导师资助经费，不发生现金流转。如导师获得扶持基金，但学生未报到入学或中途退学，未使用的扶持基金由学校收回。

4. 为保障研究生的权益，学校按导师资助总额的 5% 设立风险准备金，在导师经费因意外不到位的情况下预支付给应资助的研究生。

5. 院（系、所）落实导师资助专用账户管理人员，管理人员需掌握该账户的动态使用情况，如有导师资助经费不足的情况，及时上报研究生教育创新基金管理办公室。

七、助研酬金

助研酬金的发放由导师提出申请，经研究生院研究生教育创新基金管理办公室审核后，财务处予以发放。

八、助教、助管

（一）助教和助管岗位的定义、设置和来源

1. 助教

为培养研究生从事教学工作的能力，增强研究生对相关知识的系统掌握和理解，设置助教岗位。在岗研究生应完成规定的教学实践任务，主要从事教学辅导、答疑、批改作业、指导实验、上习题课和协助指导生产实习等。

助教岗位根据研究生能力培养和学校教学工作的需求情况确定，面向纳入本奖助体系的研究生公开招聘，由教务处依据当学期本科教学要求及当年可聘用助教的数量确定各学院（系）有关课程的助教岗位要求和设置名额。

助教岗位酬金标准：400 元/月，按学生实际上岗情况发放（2 月和 8 月不发）。助教岗位酬金由学校承担。

2. 助管

为培养研究生的管理能力，设置助管岗位。在岗研究生从事服务、管理工作。

助管岗位根据学校管理工作的需求情况确定，面向纳入本奖助体系全日制硕士研究生公开招聘。硕士助管岗位由学校各部门根据实际需要设置。岗位设置时

间以学期为单位。每学期末各院（系、所）、各部门向研究生院上报助管培养计划、需求数量和要求。根据各单位实际情况，经研究生院和人事处核准后，向各单位下达助管聘任名额。

助管岗位酬金标准：400元/月，按学生实际上岗情况发放（2月和8月不发）。助管岗位酬金由学校承担。

（二）管理办法

1. 基本管理原则

（1）研究生助教和助管工作由学校统一协调管理。

（2）所有助教和助管岗位遵循“公开、公平、公正”的原则招聘。研究生从事助教、助管工作应征得导师同意，且不影响正常学习和科研工作。

（3）纳入本资助体系的全部硕士研究生均有资格竞聘获得“助管”或“助教”岗位。

2. 助教和助管岗位酬金管理

研究生助教和助管岗位酬金由学校直接划拨至研究生教育创新基金账户。

3. 助教和助管岗位聘任和考核

助教和助管岗位聘用、解聘和考核工作实行网络化管理。研究生通过同济大学研究生教育管理信息系统，根据岗位要求和自身条件填写相关申请信息，各学院（系）和相关管理部门根据学生的申请，组织审核、面试和聘任等工作。

（1）助教聘任

研究生助教资格由聘用单位组织面试确定。研究生获聘助教后，须参加助教岗前培训。

（2）助管聘任

各院（系、所）助管岗位原则上面向本单位研究生招聘，学校各部门助管岗位面向全校研究生招聘。用人单位组织面试，进行审核评聘。研究生获聘助管后，须参加助管岗前培训。

（3）助教和助管的培训

助教和助管未经过培训不得上岗。助教由教务处组织上岗培训，研究生院协助。助管由人事处组织上岗培训，研究生院协助，培养过程由各聘用单位实施。

（4）助教和助管岗位工作时间要求

研究生在担任助教或助管工作期间应有一定的工作量和时间投入，同时不影响研究生的论文写作与科研工作，一年级研究生担任助教、助管工作时间最低不少于 8 小时/周，不高于 10 小时/周；二年级及以上研究生担任助教、助管工作时间最低不少于 10 小时/周，不高于 12 小时/周。

(5) 助教和助管岗位工作考核

院（系、所）、用人单位负责对助教或助管工作考核，根据岗位工作任务与要求，由负责指导的教师或聘用部门对聘任的研究生做出工作评价，按照双向选择的原则，确定对被考核研究生调岗或解聘。

4. 酬金发放

研究生院根据学生上岗情况按月发放酬金。（每年 2 月、8 月为假期，原则上不聘用助教和助管岗位）

5. 助教和助管岗位解聘

如获助教或助管岗位的研究生有以下任一情况发生，停止聘用和酬金发放：

- (1) 研究生因任何原因中止或终止学业；
- (2) 研究生违反校纪校规；
- (3) 研究生工作不投入、工作态度不认真；或工作有重大失误并带来不良影响；
- (4) 违反同济大学研究生学术行为规范⁶并被认定；
- (5) 获聘研究生擅自离岗超过一月者；
- (6) 获聘研究生提出解除聘用；
- (7) 获聘研究生请假离岗超过一月者；
- (8) 未按时办理报到注册手续超过 4 周；
- (9) 导师或用人单位认为需要解聘者；
- (10) 其它不能完成岗位要求的情况。

在上述（2）～（5）情况下，研究生不得再次上岗。

九、硕士研究生奖学金

硕士研究生奖学金主要包括：硕士研究生国家奖学金、同济大学优秀硕士生奖学金、同济大学研究生社会活动奖学金和社会捐赠奖学金等。

⁶具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

(一) 硕士研究生国家奖学金

评选办法见《同济大学研究生国家奖学金评审实施细则》。

(二) 同济大学优秀硕士生奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》。

(三) 同济大学研究生社会活动奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》。

(四) 社会捐赠奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》及相应的捐赠协议。

十、国际及港澳台交流学生奖助金的管理

为支持卓越工程师计划、加强国际及港澳台交流,对参加同济大学交流项目、在境外交流期间的研究生实行以下奖助管理规定:

1. 国际及港澳台交流学生凭同济大学因公出国、赴港澳台任务批件,由学生本人或院系提出申请,学业奖学金按照该生出国前或实际情况的学业奖学金类型及其所在年级和学制照常发放。第一次中期考核缓考核的学生,暂缓发放下一阶段的学业奖学金,可先自行缴纳学费,待中期考核通过后补发下一阶段的学业奖学金。

2. 助学金在学制内正常发放。满学制或答辩结束时即终止发放。

3. 助管、助教岗位由岗位负责人解聘,待研究生回国报到后可重新申请助管、助教岗位。助管、助教岗位到研究生满学制时即终止聘用。

4. 可正常申请硕士研究生奖学金。

十一、其它

本办法由同济大学研究生院负责解释。

附件: 硕士研究生奖助方案简况表(学制内)

附件

硕士研究生奖助方案简况表（学制内）

			硕士	备注
学业奖学金		范围	非定向就业学术型和非定向就业专业学位硕士研究生,非在职少数民族高层次骨干计划硕士研究生	
		金额	0.8 万元/学年	
		调整	每学年和中期考核后进行调整	
助学金	专业学位硕士研究生	范围	非定向专业学位硕士研究生	
		金额	600 元/月	以十个月计
	学术型硕士研究生	范围	非定向学术型硕士研究生	
		金额	(1) 第一年 800 元/月 (2) 第二、三年 1000 元/月 (其中导师支付 200 元/月)	以十个月计
	少高计划硕士研究生	范围	少高计划硕士研究生	
		金额	600 元/月	以十个月计
助教		范围	非定向学术型、非定向专业学位硕士研究生和非在职少高计划硕士研究生可申请	
		金额	400 元/月	以十个月计
助管		范围	非定向学术型、非定向专业学位硕士研究生和非在职少高计划硕士研究生可申请	
		金额	400 元/月	以十个月计
其它各类奖学金		范围	非定向学术型、非定向专业学位硕士研究生和非在职少高计划硕士研究生	
		金额	国家奖学金 (2 万元/人)	
			学校优秀硕士生奖学金 (0.5 万元/人, 2.5%)	
			学校研究生社会活动奖学金 (0.5 万元/人, 2.5%)	
		社会捐赠奖学金	按照捐赠协议	

备注：导师还可根据研究生科研投入情况另外发放助研酬金（硕士最高1000元/月。若需超过标准，向研究生院基金办和财务处备案。）

同济大学学生医疗保障制度实施细则

(2017年5月修订)

为了贯彻落实深化医药卫生体制改革的有关要求,满足广大参保大学生的基本医疗需求,构建良好的就医管理秩序,保障我校大学生医保基金使用安全有效,进一步规范我校医院医疗服务行为,根据国务院办公厅《关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的指导意见》[国办发(2008)119号]及上海市《关于实施〈关于将本市大学生纳入本市城镇居民基本医疗保险的通知〉若干问题的通知》[沪人社医(2011)783号]、《关于实施上海市城镇居民大病保险有关事项的通知》(沪人社医发(2015)5号)、《关于2015年9月1日后本市大学生居保大病操作事项的通知》(沪医保中心(2015)74号)、《关于进一步做好本市大学生普通门急诊医疗保障的操作口径》、《关于做好本市大学生基本医疗保障工作的通知》[沪人社医发(2016)42号]及《关于做好2017年度本市各级各类学校学生和托幼机构幼儿参加城乡居民医疗保险登记缴费工作的通知》[沪教委体(2016)61号]的要求,且结合我校实际情况,特制定以下实施细则。

该实施细则依据上海市医保政策变动同步调整。

一、参保对象

接受全日制教育的大学生(包括在校注册本科生、高职高专学生及非在职研究生),不包含由单位派遣到我校就读、各类在职学习及已参加城镇职工基本医疗保险的人员。

二、缴费方式

参加本市城乡居民基本医疗保险(以下简称“居民医保”)的大学生实行个人缴费机制,其缴费标准按照本市居民医保中小学生标准执行及同步调整(2017年度大学生基本医疗保险缴费标准110元/年/人)。符合规定的大学生入学后缴纳下一年度的基本医疗保险费用,缴费并通过审核后方可享受大学生居民医保待遇。其中,入学前原享受上海市居民医保待遇的,入学后统一转为享受大学生居民医保待遇。

三、享受期限

自取得学校颁发的有效证件（学生证和校园一卡通），并于新生信息录入校医院（同济大学附属同济医院分院）大学生医保系统之日起，开始享受大学生居民医保待遇。

按学籍管理规定办理休学、延长学制等手续的，在此期间如已缴纳本年度居民医保费用可继续享受本市大学生居民医保待遇。学业结束并按学籍管理规定注销学籍后，未参加本市职工基本医疗保险的，至当年医保年度结束（12月31日）期间，发生的符合本市基本医疗保险规定的普通门急诊及住院医疗费用，仍可延续享受大学生居民医保待遇。

四、诊疗项目、医疗服务设施、用药支付范围，及不予支付的情形

参保大学生纳入本市居民医保后的用药、诊疗项目等的支付范围，参照《上海市城镇居民基本医疗保险试行办法》有关规定执行。

五、就医管理

参保大学生就医时，需执行定点医疗与转诊制度。其中涉及普通门急诊就医的相关规定详见附录 1；涉及校外门急诊医疗费用报销的相关规定详见附录 2；涉及住院治疗的相关规定详见附录 3；涉及大病医疗的相关规定详见附录 4；门急诊医疗费用报销流程详见附录 5；门急诊流程详见附录 6。

六、其他

1. 参保大学生应诚实守信、合理就医、严禁浪费。对违反本细则者，可按学校相关规定处理；对违反医保相关规定者，可按《上海市基本医疗保险监督管理办法》（2011年1月30日上海市人民政府令第60号公布）处理，情节严重者可取消其医保资格直至报送司法机关处理。

2. 本细则由校医院医务科负责解释。咨询电话：021-65983824；021-65988823。可登录同济大学附属同济医院分院网站（www.shtj.h.com），进入“学生报销”，或登录“同济大学师生健康保障系统”（<http://yiliao.tongji.edu.cn>）查询详细大学生医保制度内容。

附录 1：同济大学在校大学生普通门急诊就医相关规定

一、校医院就诊

参保大学生患病后需同时携带本人学生证及校园一卡通，至同济大学校医院（包括四平路校区校医院及各校区卫生所或医务室）就诊。

二、转诊

若病情需要转外院诊治，需由经治医师开具《同济大学附属同济医院分院转诊报销凭证》（以下简称“转诊凭证”）并经校医院门诊办公室或医务科同意，可至定点以外医疗机构（首选上海市同济医院、新华医院、安亭医院）就诊。每份转诊凭证仅限使用一次。

如需在定点以外医院门诊进行特殊检查或治疗，手续同转诊，但需经门诊办公室或医务科同意并完成登记备案，且不得在转诊指定以外的医疗机构就诊。

三、费用支付

至校医院就诊者，个人需自负 10%的医疗费用（结帐时自动扣除）。

至外院就诊者，所发生的医疗费用按附录 2 处理。

四、注意事项

1. 就医时应同时携带本人学生证和校园一卡通。就医证件仅限本人使用，如就医证件遗失，至校医院就诊可到四平路校区校医院门诊办公室办理相关手续。
2. 出借或伪造就医证件、医疗报销凭证的，一经核实，其费用自理，并处以一至十倍罚款，以及暂停享受大学生居民医保待遇 3~6 个月；情节严重者通报学院，取消其大学生居民医保资格一年，并按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》相关规定处理。
3. 妥善保存就医记录册、化验或检查结果、相关单据或医疗费用收据，及转诊凭证等资料，备再次就诊或报销费用时使用。

附录 2：同济大学在校大学生校外门急诊医疗费用报销暂行规定

一、报销比例

参保大学生门急诊就医的定点医院为校医院，在校医院以外（简称外院）就诊为校外门急诊就医。

对校外门急诊就医的医疗费用，设置的年度自费起付线为 300 元。年累计超

过起付线以上的部分，在一级医院就医的，由学校支付 70%，个人自负 30%；在二级医院就医的，由学校支付 60%，个人自负 40%；在三级医院就医的，由学校支付 50%，个人自负 50%。其中由学校支付部分需按规定时间至校医院审核报销。

年度自费起付线标准，是指参保人员每年门急诊医疗费用，属于医疗保险支付范围的，在起付标准以下的部分全部由个人自负；超出起付标准以上的部分由医疗保险基金和个人按规定比例分担。

二、报销范围

（一）校医院转诊

因疾病诊治需要，经治医师开具转诊凭证，并经校医院门诊办公室或医务科同意，转诊至指定医疗机构进一步检查治疗。

（二）急诊就医

1. 住校学生法定节假日和寒暑假在当地因急病急诊就医者（本市学生复诊应到校医院就诊）；

2. 非住校学生当地因急病急诊就医者（本市就医复诊应到校医院就诊）；

3. 在外地实习、见习、因病休学等期间因急病在当地急诊就医者；

4. 因突发危重急病需就近医院抢救治疗者。

（三）其它情况

1. 患慢性疾病，经校医院门诊办公室或医务科登记备案，获同意后在指定医疗机构治疗者；

2. 休学期间，患慢性疾病的外地学生可在当地指定一所县级或县级以上医保定点医疗机构就诊；

3. 已婚女生因人工流产或分娩，但必须符合国家生育政策规定者。

三、报销项目

具体报销项目范围参照《上海市基本医疗保险结算项目库》、《上海市基本医疗保险、工伤保险和生育保险药品目录（2010年版）》。

需特别指出的是，门急诊就医治疗用药以西药和中成药为主；不得重复、超量开药；急诊治疗口服药限 1~3 天用量，静脉输注用药限 1 天用量。

四、非报销项目

1. 不符合本文二、三中任何一项规定者；
2. 就医挂号费、病历及磁卡等工本费、出诊及会诊费、特需医疗费；
3. 未经校医院转诊自行在外院就诊者；或虽经同意转诊，但未在指定医疗机构就医或未针对转诊项目就医者；
4. 在非医保定点医院就诊者；
5. 外院诊治中所涉及的中药汤剂、针灸及理疗等费用；
6. 外院口腔科、五官科、皮肤科治疗的费用(急救处理或转诊就医者除外)；
7. 非疾病治疗类项目所发生费用：如各种美容、整形、矫形、体检、保健、医疗咨询、医疗鉴定、无痛服务、科研和临床试验等；
8. 打架斗殴、交通事故、自杀、自残、酗酒、吸毒、性病、医疗事故、不孕不育、牲畜咬伤和其他意外伤害等所发生的医疗费用，以及其他依法应当由第三方承担的医疗费用；
9. 预防接种所涉及费用，及其他应当由公共卫生负担的医疗费用；
10. 在入学前即已患病，入学后仍需继续在非指定医院治疗所发生的费用；或隐瞒既往病史，入学后发病需在非指定医院治疗所发生的门诊费用；
11. 某些特殊检查[如核磁共振(MRI)、纤维肠镜、血管造影等]或治疗项目(如生物制品、抗排异药物、提高免疫力药物等)所发生的费用。如确因疾病需要，需在校医院门诊办公室或医务科备案并获同意，且不得在指定以外的医院就诊；
12. 在境外就医的医疗费用。

五、报销手续：

报销时请本人携带学生证、身份证、校园一卡通、门(急)诊病历、转诊凭证、医疗费用收据、明细清单等相关资料。非住校者需提供宿管科出具的非住校证明；外省市医疗机构就医者需提供医保定点医院等级证明；外地见习、实习者需提供外出证明。以上资料均需原件。

六、报销时间、期限：

1. 报销时间：四平路校区为每月第一、第二周的星期三，上午 8：30—11：00，下午 13：30—16：00；嘉定校区为每月第一周、第二周的星期二，上午 8：

30—11:00, 下午 12:30—15:00; 法定节假日或寒暑假停止。如有变化以校医院医务科通知为准。

2. 报销期限: 当年发生的医疗费用应于当年内报销, 特殊情况下应于次年三月底之前完成报销。毕业生应于学籍注销前办理。

七、报销地点

四平路校区为校医院急诊大厅 114 室; 嘉定校区为同心南楼 202 室(暂定地点)。

八、报销流程(详见附录 5)

需先登录“同济大学师生健康保障系统”(http://yiliao.tongji.edu.cn), 采用学校统一身份认证系统的用户名和密码登录后, 进入“校外就医报销管理”的“医疗费用收据录入”功能, 需报销的医疗费用收据填报提交完成后, 学生携带相关材料在规定时间内到校医院办理报销审核手续。

附录 3: 同济大学在校大学生因病住院相关规定

参保大学生因病住院治疗的定点医院为四平路校区校医院(特殊情况下, 可至本市其它医保定点医院住院治疗)。

参保大学生住院必须办理《上海市城镇居民基本医疗保险(大学生)住院结算凭证(2011 年秋季以后入校学生专用)》(以下简称“住院结算凭证”)。该住院结算凭证仅供当次住院使用, 逾期作废。一般情况下, 参保大学生需在办理入院登记前即已办妥该住院结算凭证。特殊情况下, 最迟需在出院前办理, 并于出院结账时使用。

参保大学生至相关医疗机构住院时需提供住院结算凭证、学生证(不能提供者, 由学校出具相应的其它身份证明)、身份证原件。

一、住院结算凭证办理

1. 校医院住院: 办理出院手续时, 凭住院通知单、学生证、身份证原件及复印件到校医院病案室开具住院结算凭证。

住院通知单内容有医院名称、疾病临床诊断及医生签名及盖章, 下同。

2. 转院住院: 如需转院住院治疗, 需由校医院开具转院凭证, 并在门诊办公室登记。住院前 7 日内凭转入医院的住院通知单、学生证、身份证原件及复印件

件到校医院病案室开具住院结算凭证。

3. 本市急诊住院：参保大学生在本市发生急性病需立即住院治疗的，无需办理转诊手续。但需在入院后尽早（最迟需在出院前）凭住院通知单、学生证、身份证原件及复印件到校医院病案室开具住院结算凭证。

4. 外省市住院：参保大学生在外省市发生急诊住院，或因病休学及学校规定的教学实习、课题研究、社会调查、寒暑假等期间在外省市住院医疗时，需至当地医保定点医院住院治疗。发生的医疗费用，由本人现金垫付后，在出院后6个月内，凭出院小结、病史资料、医疗费用收据、明细清单、住院通知单复印件、医保定点医院等级证明、身份证、学生证原件及复印件等相关资料，至四平路校区校医院门诊办公室办理相关手续。报销时间：每月第一、第二周的星期三，上午8:30—11:00，下午13:30—16:00。报销时间如有变化以校医院医务科通知为准。

二、支付标准

参保大学生住院(包括急诊观察室留院观察)医疗费用设起付标准(元/次)：一级医院50元，二级医院100元，三级医院300元；住院发生的符合本市大学生医疗保障有关规定的医疗费用，超过起付标准以上的部分，一级医院支付80%，个人自负20%；二级医院支付75%，个人自负25%；三级医院支付60%，个人自负40%。

住院医疗费用起付标准，是指参保人员每次住院(包括急诊观察室留院观察)时，属于医疗保险支付范围的医疗费用，在起付标准的以下部分全部由个人自负；超出起付标准以上的部分由医疗保险基金和个人按规定比例分担。

附录4: 同济大学在校大学生大病就医相关规定

一、大病保险范围

大病包括：1. 重症尿毒症透析治疗；2. 肾移植抗排异治疗；3. 恶性肿瘤治疗（化学治疗、内分泌特异性抗治疗、放射治疗、同位素治疗、介入治疗、中医药治疗）；4. 精神病（限于精神分裂症、中重度抑郁症、躁狂症、强迫症、精神发育迟缓伴发精神障碍、癫痫伴发精神障碍、偏执性精神病）；5. 血友病治疗；6. 再生障碍性贫血治疗。

参保大学生患上述大病，在本市基本医疗保险定点医疗机构发生的、符合本市基本医疗保险规定的个人自负部分，纳入居民大病保险支付范围，由大病保险资金报销 50%。居民大病保险的支付范围、审核管理等参照本市职工基本医疗保险门诊大病的有关规定。

二、大病门诊治疗

1. 大学生大病门诊急诊就医实行校医院转诊制度，并在门诊办公室进行登记备案，门诊大病费用按照普通门急诊结算。

2. 大学生因大病经校医院转诊后在本市定点医疗机构进行门诊治疗的，先按附录 2《同济大学在校大学生校外门急诊医疗费用报销暂行规定》进行普通门急诊报销，并开具《上海市大学生门诊报销凭证（大病专用）》，后在医疗费用收据开具之日起六个月内到选定的商业保险机构进行居民大病保险报销。

三、大病住院治疗

1. 因大病在本市定点医疗机构住院治疗的，具体操作、支付标准同附录 3《同济大学在校大学生因病住院相关规定》。

2. 大学生因大病住院治疗的，出院后在医疗费用收据开具之日起六个月内到选定的商业保险机构进行居民大病保险报销。

四、外省市大病医疗

1. 休学及在学校规定的教育实习、课题研究、社会调查、寒暑假等期间，居住在外省市的大病参保大学生，需至当地医保定点医院就医。所发生的门诊（或住院）医疗费用，由本人现金垫付。

2. 门诊医疗费用，6 个月内至四平路校区校医院进入校外门急诊医疗费用报销，具体操作详见附录 2。

3. 住院医疗费用，6 个月内至四平路校区校医院门诊办公室 113 室进入外省市住院医疗费用报销，具体操作详见附录 3。

4. 在外省市因大病住院或门急诊治疗所发生的医疗费用自负部分，不可进行居民大病保险报销。

五、居民大病保险

1. 报销凭证

(1) 身份证（未领取身份证的提供其他有效身份证件）、学生证（原件和复

印件);

(2)《上海市城镇居民基本医疗保险(大学生)住院结算凭证(2011年秋季以后入校学生专用)》(复印件)(住院);

(3)《上海市大学生门诊报销凭证(大病专用)》(原件)(门诊);

(4)符合本市医疗保险规定的医疗费用收据(原件或复印件);

(5)门急诊病例、出院小结、费用等明细清单等有关资料(原件或复印件);

(6)委托他人办理报销业务的,被委托人在提供上述资料的同时,还必须提供被委托人的身份证(原件和复印件)、与委托人的关系证明(户口簿、出生证明或公安机关出具的其他关系证明);

(7)参保大学生本人银行卡(借记卡)。

2. 报销流程

(1)参保大学生发生大病医疗费用后,应在医疗费用收据开具之日起的6个月内提供相应材料,到本人选定的商业保险机构申请报销大病医疗费用;

(2)商业保险机构受理申请后,按照本市居民大病保险的相关规定对医疗费用进行审核;

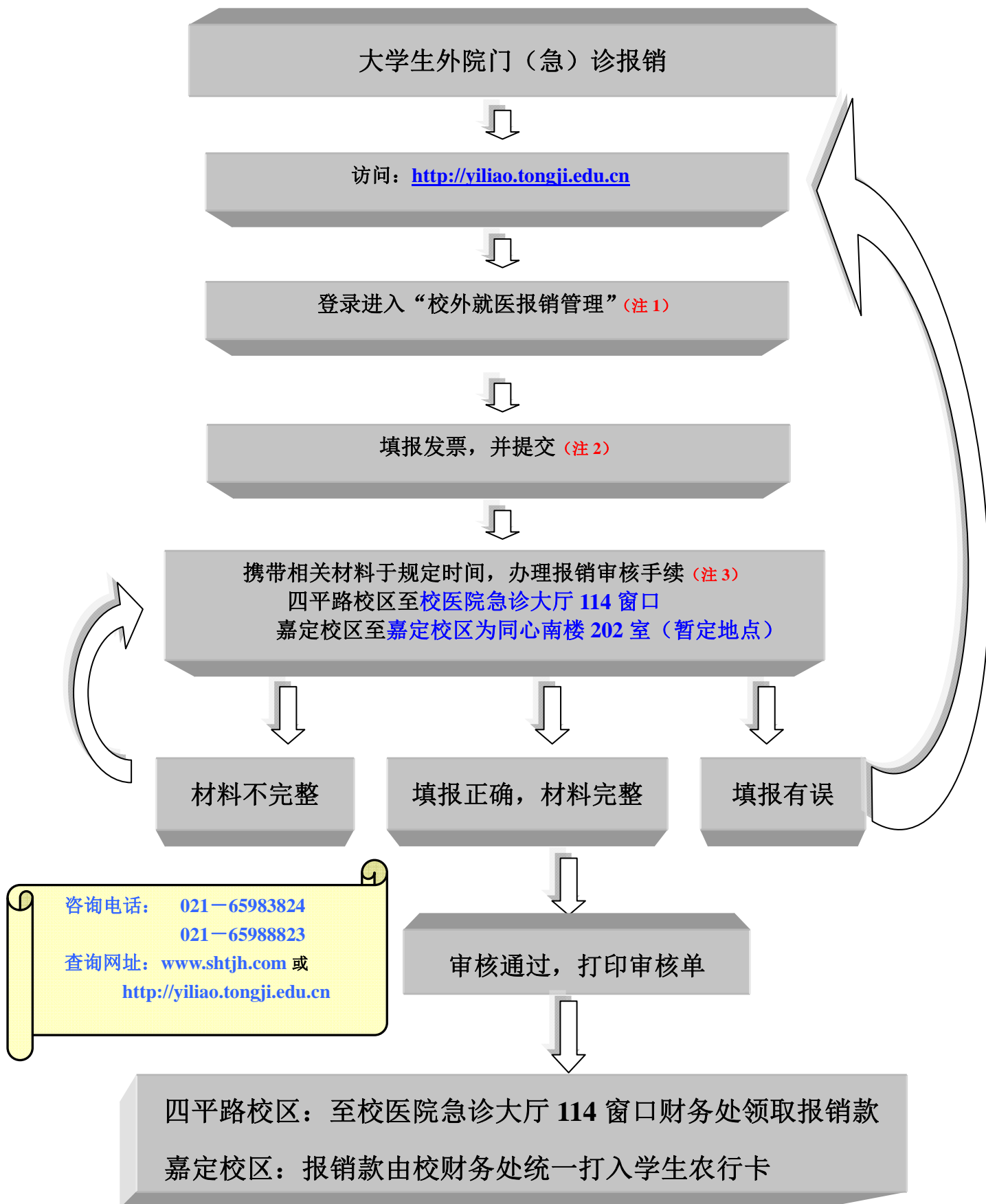
(3)商业保险机构在5个工作日内完成申报医疗费用的审核、结算及报销款支付,报销款的支付原则上采用银行卡的形式。

3. 经办机构

居民大病保险报销服务由四家商业保险机构办理:中国人寿保险股份有限公司上海市分公司(首选)、平安养老保险股份有限公司上海分公司、中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司、中国太平洋人寿保险股份有限公司上海分公司。

参保大学生首次申请居民大病保险报销时选定的商业保险机构,作为当年本人办理居民大病保险报销的定点经办机构,选定后年度内原则上不要更改。

附录 5：同济大学大学生门（急）诊医药费报销流程



注解

注 1: 采用学校统一身份认证系统的用户名和密码登录后, 进入“校外就医报销管理”的“医疗费用收据录入”功能, 输入医疗费用收据信息。

注 2: 1. 按照需要报销的医疗费用收据上的内容正确填写就诊医院、就诊科室、收据号码、日期、金额等信息(多张医疗费用收据须逐张填写);

2. 如直接点击“保存并提交审核”, 则该医疗费用收据信息已正式提交(提交后的医疗费用收据信息不能再次修改, 下同);

3. 如点击“保存为草稿”, 则该医疗费用收据仅为信息保存; 医疗费用收据信息保存后, 可通过“我的收据查询”对所填医疗费用收据信息进行查询、修改和提交审核。

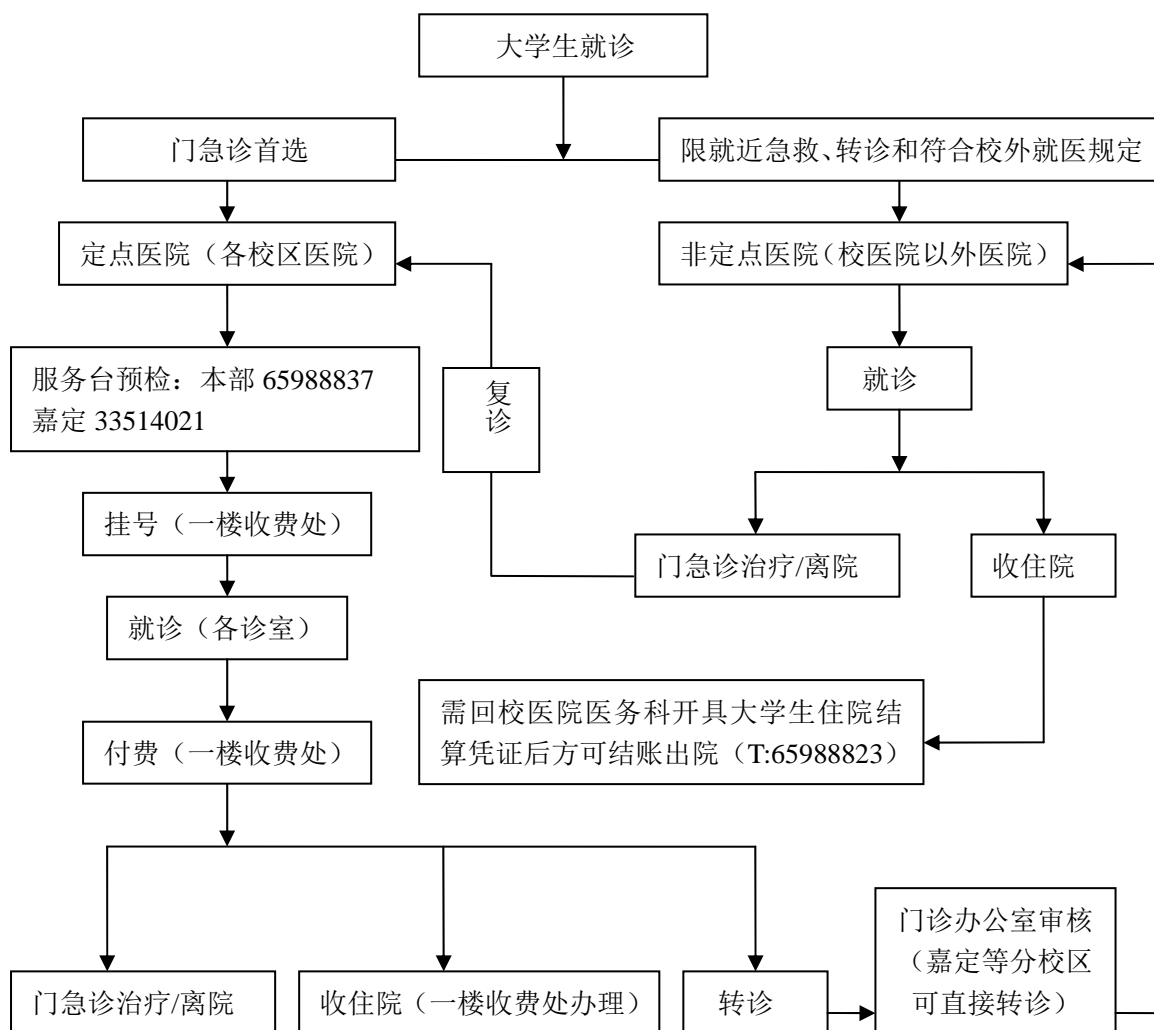
注 3: 1. 办理报销手续时请本人携带学生证、身份证、校园一卡通、门(急)诊病历、转诊凭证、医疗费用收据、明细清单等相关资料。非住校者需提供宿管科出具的非住校证明; 外省市医疗机构就医者需提供医保定点医院等级证明; 外地见习、实习者需提供外出证明。以上资料均需原件。

2. 报销日期: 报销日期以报销月校医院医务科通知为准, 一般为四平路校区为每月第一周、第二周的星期三; 嘉定校区为每月第一周、第二周的星期二。法定节假日或寒暑假停止办理; 根据工作需要, 报销次数可作相应调整。

3. 报销时间: 四平路校区, 上午 8: 30—11: 00, 下午 13: 30—16: 00; 嘉定校区, 上午 8: 30—11: 00, 下午 12: 30—15: 00。

4. 报销期限: 当年发生的医疗费用应于当年内报销, 特殊情况下应于次年三月底之前完成报销。

附录 6：同济大学大学生门急诊就诊流程



大学生到定点医院（各校区校医院）就诊提示：

- 1、学生证或校园一卡通为就诊时有效证件；
- 2、就诊时请主动出示有效证件；
- 3、校园一卡通内金额不能支付医疗费；
- 4、就医费用参照大学生医疗保险有关规定执行，其中挂号费自负，医疗费自负 10%等；
- 5、急诊抢救立即开放**绿色通道**；
- 6、嘉定、沪西、沪北分校区普通门诊转诊需转至本部校医院就诊，急诊转诊可直接转至就近医院诊治。

同济大学图书馆图书借阅规则

图书馆是学校的文献情报中心，是为教学科研服务的学术性机构。为了加强图书管理，加速图书周转，更好地为教学科研及全校师生员工服务，现制定借阅图书的规则如下：

第一条 借阅图书，一律凭本人已开通借书功能的一卡通，持有中银同济认同卡的读者只可进馆阅览不可外借图书。

第二条 不同类型读者的借阅图书数量与时间详情如下表。如个别读者确因学习及研究需要，且一年内无超期、违章记录，可向图书馆申请增加借阅图书数量至 40 册。如果读者无法按期看完所借的图书，可以按规定办理续借。图书到期前 10 天在网上自助办理续借，或来本馆办理续借，续借次数 1 次为 15 日。图书续借从期满日开始进行延期计算。被预约图书不能办理续借。古籍、特藏文献、报刊及合订本一般只提供阅览不外借。

读者类型	借阅图书数量	借阅时间	续借次数
硕士生、博士生、博士后	30 册	30 天	2 次
教职工	30 册	30 天	2 次
全日制本科生	20 册	30 天	2 次
全日制专科生	20 册	30 天	2 次
离退休教职工	20 册	30 天	2 次
单位集体借书证	20 册	30 天	2 次
其余各类型读者	5 册	30 天	2 次

第三条 图书馆针对超期还书读者有两种处理方式：停借与志愿服务。读者可自行选择。细则如下：

借阅图书如过期不还，系统将自动累积超期天数。所有借阅图书总逾期如累积超过达 100 天的，停借 1 个月；累积超过 200 天的，停借 2 个月；……其余按此类推。

读者还可以通过志愿服务的形式来替换停借处理，志愿服务形式为由读者按照统一格式推荐书单或者撰写书评。

****注：**若读者所借图书的归还期在寒暑假或特殊馆日区间内，图书馆将对该归还期内图书作相应延期，读者可在正常开放后的 15 日内归还所借图书。

第四条 借阅图书如有遗失或严重损坏,根据图书的市场采购情况处以原书价的 3-5 倍赔偿。如能购回原书,须保证为相同版本,另支付制作工本费 5.00 元。如无法买到原版,经图书馆审核同意后可以新版取代。另支付制作工本费 5.00 元。

对于无法确定原价的图书则按以下标准计算赔款:

● 国内出版/印刷:

100.00 元+处理费(10.00 元)+保管费【(当前年一出版/印刷年)×1.00 元】

● 国外出版/印刷:

500.00 元+处理费(10.00 元)+保管费【(当前年一出版/印刷年)×10.00 元】

对于无法确定出版/印刷年代的图书经入藏年替代出版/印刷年。借阅图书馆其他资料(如期刊、电子出版物等)也按上述标准执行。

第五条 读者未办理借书手续欲带出本馆书刊;将一卡通借给他人违规进入图书馆和借阅图书;有意撕毁图书和藏匿图书等其他违规行为,一经发现,图书馆工作人员有权在汇文系统中存储该读者的不良记录;未办理借阅手续欲带出本馆书刊累计达到三次,将视作偷窃图书,图书馆对待上述各种违规行为,将在情况调查结束后视情节轻重,对违规人进行不同期限的停借、停止进入图书馆直至取消借阅资格的处理,情节严重者还要根据国家 and 学校有关规定进行处理。

第六条 遗失本人一卡通,应立即办理挂失手续,如未及时挂失,造成的后果概由持卡人负责。

第七条 图书馆各校区不同馆藏地执行不同的借阅规则,详情如下:

校区	馆藏地	书架状态	借阅状态
四平路校区	总馆科技图书阅览室(外文)	开架	可借
	总馆科技图书阅览室(中文)	开架	可借
	总馆期刊阅览室	开架	不可借
	总馆社科图书阅览室(中文)	开架	可借
	总馆社科图书阅览室(外文)	开架	可借

四平路校区	总馆借书处	开架	可借
	总馆过刊库	闭架	不可借
	闻学堂	开架	不可借
	古籍特藏室	闭架	不可借
嘉定校区	嘉定校区图书馆（外文）	开架	可借
	嘉定校区图书馆（中文）	开架	可借
	嘉定期刊过刊	闭架	可借
	嘉定声像	闭架	可借
	嘉定特藏（古籍、民国）	闭架	不可借
	嘉定保存本	闭架	可借
	嘉定德文书库	闭架	可借
沪北校区	沪北借书处	闭架	可借
	沪北书刊阅览室	开架	可借
德文图书馆	德文图书阅览室	开架	可借
	德国研究中心图书专架	开架	不可借

第八条为方便广大读者借还书，图书馆在各校区分馆借书处实行了通借通还服务，即读者可在图书馆任何借书处进行借还书操作。

通借：即异地委托借书：读者可进入图书馆主页，通过图书馆书目检索系统（OPAC）且登录“我的图书馆”自行委托借书，或者携带一卡通至各校区服务点提交异地委托申请。

通还：即异地还书：读者所借图书可在任一校区图书馆归还。

第九条为方便广大读者借阅其他校区分馆的图书，图书馆对全校师生开通了异地委托借书服务，即可在网上或各校区分馆借书处进行委托申请。

网上申请：进入图书馆主页打开“书目、用户信息查询”系统自行委托，需登录“我的图书馆”完善个人资料，提交有效的电子邮箱地址和手机联系方式，否则将无法收到到书通知。

现场申请：至各校区图书馆总咨询台或借还书处办理委托申请。

一次可委托数量不多于 5 册，委托图书在 7 个工作日内送达取书地，委托图书在委托地保留天数 7 天。请读者在申请委托借书时，留下 E-MAIL 等相关联系地址，便于联系。

第十条为提高图书利用率，加速图书周转，图书馆对全校师生开通预约借书服务，即可在网上或各校区分馆借书处进行图书预约。

可预约范围：对已借出仍未归还的图书可以预约，即馆藏书刊状态显示为“借出”的图书可以预约。读者可跨校区异地预约，可选择在任一校区图书馆取书。

预约规则：每人可预约 2 册图书，预约图书占用可借阅图书的总额度。同一册图书可多人预约，并且按先来后到的顺序通知读者取书。书刊状态为“不可借”的图书以及学位论文、学院分馆的图书不可预约。逾期未还图书且逾期天数达 100 天以上的读者不可预约。另本馆采用先预约后续借的预约规则，即读者所借图书若有人预约则不可续借。

预约方式：读者可到图书馆借还书处办理预约手续，也可以在图书馆主页通过 OPAC 系统登录“我的图书馆”自行预约。读者网上自助预约前，请先完善个人资料，提交有效的电子邮箱地址和手机联系方式，否则将无法收到到书通知。

预约册数 2 册，预约记录保留天数 45 天，预约到书保留天数 7 天。请读者在申请预约时，留下 E-MAIL 等相关联系地址，便于联系。

第十一条借阅书刊应加以爱护，妥善保管，不得发生圈点、批注、涂改、剪裁、调包等违章行为，否则作为图书遗失处理并进行赔偿。

第十二条读者毕业或去职离校应将所借书刊交还本馆，登陆离校系统办理离校手续。

第十三条本规则自公布之日起执行，由同济大学图书馆负责解释。

同济大学电子邮箱管理办法

(2008年10月6日经校长办公会议批准)

为确保学校电子邮件系统安全和稳定运行，维护学校和师生的利益，营造良好的教学、科研、管理和服务环境，根据国家有关法律法规和学校相关管理规定，特制定本办法。

第一条 学校电子邮箱是学校为师生和校内单位提供的免费电子邮箱。学校电子邮箱实行实名制方式管理。经注册通过后，师生或单位即成为学校电子邮箱用户。

第二条 所有在编教职工（含离退休、进站博士后、人才派遣人员等）和国家计划内招收的全日制在册学生均可免费开通一个个人的、可永久使用的学校电子邮箱。

第三条 校内各单位均可视需要申请和使用一个“单位类用户”的学校电子邮箱。单位电子邮箱的使用仅限于与本单位工作有关的业务。已申请单位电子邮箱的单位如遇机构撤消或管理员变更，应立即到网络管理中心办理邮箱撤消或管理员变更手续。

第四条 非学校在编或在册人员原则上不能使用学校电子邮箱。属学校产业编制等类型的人员确因工作需要需开通和使用的，应按规定办理“其他类用户”电子邮箱的申请和审批手续。

第五条 教职工电子邮箱采用个性化邮件名（须以字母开头，下同），须经网上注册后方可开通。

第六条 学生电子邮箱的邮件名为学号。学生入学后，须经网上注册方可开通。

第七条 校内单位申请单位电子邮箱时，须指定专人持相关申请材料到网络管理中心现场办理审批手续，并注册个性化邮件名。

第八条 教职工电子邮箱的邮件存储空间和网络硬盘存储空间均为 200 兆。学生电子邮箱的邮件存储空间和网络硬盘存储空间均为 100 兆。单位电子邮箱的邮件存储空间和网络硬盘存储空间均为 300 兆。

第九条 学校电子邮箱如在 6 个月内未收发任何邮件，系统将自动使该电子邮箱处于“休眠状态”，并暂停该电子邮箱的邮件接收。个人或单位如需继续使用该电子邮箱，只需用原用户名和密码登录即可“激活”（取消“休眠状态”）该电子邮箱并继续使用。

第十条 教职工电子邮箱和单位电子邮箱处于“休眠状态”满一年后，学校邮件系统管理员将注销该用户的邮件账户，其自定义的个性化邮件名将被收回。经注销后，该类用户如须继续使用学校电子邮箱，需重新注册个性化邮件名。

第十一条 用户应遵守国家的法律法规和学校的相关管理规定，所传送的信息不得损害国家、学校和他人的利益，不得通过学校电子邮箱从事违法活动或传播不良信息。所有用户应对学校电子邮箱的使用行为负完全的法律 responsibility。

第十二条 学校电子邮箱仅限符合规定的使用者本人或本单位使用，禁止用户将学校电子邮箱以任何形式转让给他人或其它单位使用。

第十三条 用户应妥善保管邮箱密码。用户如忘记密码，可通过网上找回，或由本人持有效身份证件（单位用户持单位证明）到网络管理中心进行密码重置。如因邮件名及密码保管不善导致个人邮件等资料泄露或丢失，用户应自行承担责任。

第十四条 用户应定期清理过期邮件，以免因存储空间限制而影响邮件的正常收发。

第十五条 用户应自行承担由于使用学校电子邮箱而可能导致的一切后果及损失。如：通过电子邮件购买商品或服务而进行网络交易等造成的损失。

第十六条 用户对电子邮件的内容拥有隐私权，未经用户本人许可，任何人不得阅读用户的电子邮件内容（应公安机关等执法机关要求的除外）。

第十七条 对于有违反国家法律法规或学校管理规定行为、或因主观或客观原因给邮件系统的正常运行带来不利影响或后果的用户，学校授权网络管理中心及时采取相关措施，直至关闭其已开启的电子邮箱，终止其继续使用学校电子邮箱的资格。

第十八条 网络管理中心应按规定做好学校电子邮件系统的管理和维护以及面向用户的服务工作，并授权制订学校电子邮箱的管理和使用细则，以确保电子邮件系统的正常运行。如因特殊情况确须暂停邮件服务时，网络管理中心应及

时向学校报告，并通过网络予以公告。

第十九条 本办法由同济大学信息化办公室负责解释。

第二十条 本办法自校长办公会议通过之日起开始施行。原《同济大学学生电子邮箱管理办法》同时废止。

同济大学学生住宿管理规定

第一章 总 则

第一条为实现立德树人的根本任务，维护我校学生正常的生活秩序，保障“文明、整洁、安全、有序”的学习和生活环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《高等学校学生行为准则》(教育部教学[2005]5号)、《同济大学章程》，特制定本规定。

第二条本规定适用于学校所有全日制学生，包括研究生、本科生。入住学生须与住宿管理部门签订《同济大学生宿舍住宿协议》并严格遵守。

第三条住宿学生应自觉遵守《高等学校学生行为准则》和学校各项规章制度，弘扬和培育社会主义核心价值观，团结友爱、相互尊重、互相团结、热爱集体，养成良好的道德品质和行为习惯。

第二章 入 住

第四条入住学生须按规定及时足额缴纳住宿费。入住学生应于每年报到、注册前缴纳住宿费，并妥善保管好缴费收据以备查验。未经学校批准欠缴住宿费的学生，学校将采取相应措施督促学生补缴。拒不补缴住宿费的学生，学校有权取消住宿资格。住宿费用按学年收取，住宿费标准按9个月计算(秋季入学学生的计费期为当年9月至次年1月，次年3月至次年6月；春季入学学生的计费期为当年3月至当年6月，当年9月至次年1月。2、7、8月份免费住宿)。若在1月或6月申请入住且住宿时间不满一学年者，当年2月或7、8月份的住宿费仍需按实缴纳。延期毕业需住宿的，必须凭延期证明并缴纳住宿费后方可续住。

第五条学生应服从并配合学校对宿舍布局的安排与调整。入住学生必须按指定的楼、室、床位入住。

第六条每年10月学生社区管理服务中心受理学生宿舍空床位的调换申请(不含当年新生和应届毕业生)。本科生因学籍变更凭教务处证明可及时申请调换宿舍。

第七条博士研究生在规定的学制内未完成学业的，办理相关手续后最长可延期住宿两年，两年后学校不再提供住宿。

第三章 日常管理

第八条 住宿学生应自觉维护生活秩序，遵守作息时间，养成良好学习、生活习惯。宿舍楼门禁时间（00:30—6:00），闭门期间进出楼必须凭证登记。

第九条 住宿学生应自觉遵守会客制度。会客时间（本科生：11:00—13:30、16:30—21:30；研究生：10:00—22:00），访客须凭本人证件，留证登记，男士不得进入女本科生宿舍。学生有义务督促来访者进入宿舍楼时进行访客登记，离开时注销，超过规定时间会客视为留宿或容留他人行为。

第十条 学生宿舍实行查房制度。学校工作人员遵照工作制度可进入宿舍巡查或检查，维护公共安全和生活秩序，保障设施、设备完好，督导宿舍内的安全卫生状况。学生应积极主动配合检查，不得以任何理由推诿、拒绝。学生有权对于宿舍内工作人员的违章违纪行为，向住宿管理部门或有关职能部门反映、投诉。

第十一条 住宿管理部门对于宿舍楼内影响公共安全、生活秩序的行为均有权制止。对于违反住宿管理规定学生的处理，按照《同济大学学生违反校纪校规处分条例》、《同济大学学生宿舍住宿协议》给予处理。

第十二条 住宿学生在宿舍楼内应严格遵守下列管理规定：

1. 爱护消防器材，保证消防安全疏散通道畅通。不得破坏消防设施设备，不得擅自挪用消防器材。严禁在公共楼道、消防安全出口处摆放自行车、摩托车或堆放物品。

2. 做好防火工作，强化防火安全意识。严禁使用明火。宿舍楼内禁止吸烟，严禁焚烧废纸、杂物等。

3. 严禁携带、存放、使用法定违禁物品或危险物品（易燃、易爆、易腐蚀、剧毒、放射性物品，细菌或病毒标本等）。

4. 严禁酗酒、赌博或进行封建迷信等影响宿舍生活秩序或他人身心健康的活动。严禁进行宗教活动、恐怖暴力活动。严禁以各种形式非法从事经商或各种经营、开发活动。

5. 自觉做好安全防范工作，增强安全防范意识，提高自我防范能力，离开宿舍时要关好门窗，手机、笔记本电脑等贵重物品妥善保管，大额现金及时存入银行。宿舍钥匙、门禁卡不得随意转借他人，严禁私自换锁或另加门锁。

6. 注意用电安全，正确使用通过国家 3C 认证的电器，离开宿舍时切断电器

电源，人走熄灯。严禁损坏或私自改动宿舍楼供电电路、私装电表、盗用公用电源。严禁在宿舍内乱拉、乱接电线。严禁违规使用电炉、热得快、电热器、电热毯、电热杯、电饭锅、电磁灶、电熨斗等电器及功率大于或等于 400 瓦的电器。

7. 使用音响、电脑等应以不影响他人为前提，严禁喧哗吵闹影响他人正常作息。

8. 不得擅自占用、变更、调换房间、床位。严禁转借、转租自己或他人的宿舍、床位，严禁为他人转借、转租宿舍、床位提供帮助。

9. 不得擅自在他入宿舍留宿或在他人宿舍内滞留过夜。

10. 严禁擅自留宿他人或容留他人过夜。

11. 自觉维护宿舍楼的公共环境卫生，保持宿舍内部干净、整洁，每天自觉将室内垃圾装袋，放置到楼外指定地点，不得将垃圾随意清扫到公共走廊。严禁在宿舍楼内饲养宠物。所有学生物品必须放在宿舍房间内，自行车等应按指定停车点或车库停放，不得随意停放或带入宿舍楼。

12. 爱护宿舍内的设施设备和家具，严禁私自拆装、改装或移动楼内设施设备及家具，如因使用不当损坏或丢失的，应照价赔偿。

第十三条学生宿舍实行传染病报告制度。如发现宿舍内有传染性疾病的患者或疑似患者，应及时向值班员和有关学院报告，有关部门应做好消毒和防控工作。患传染病的学生应按医院的要求调整住宿，治愈后，经医院及宿舍管理部门同意方可搬回宿舍住宿。

第十四条学生宿舍安装使用空调，按照《同济大学学生宿舍安装使用空调的指导意见》执行。

第四章 退 宿

第十五条退宿学生按学校有关规定办理审批手续，因宿舍调整、校内搬迁、实习、违纪违规等原因退宿的，可直接在各校区宿舍管理部门办理。退宿次月起 6 个月内不再安排住宿。

第十六条按规定将个人物品搬离宿舍后办理退宿，退宿后一周内个人物品未搬离宿舍的，遗留物品按无主物品处理。

第十七条凡毕业、退学、开除学籍的学生，从相关部门发出离校通知之日起一周内必须办理退宿手续并离开学生宿舍，逾期未办理的按照住宿管理部门相关

管理规定处理。

第十八条退宿时住宿费按多退少补的原则计费，退宿后次月起计退费，退宿费按月计算。

第十九条学生离校时，结清学生宿舍的住宿费、水电费、家具赔偿等费用后方可办理离校手续。

第五章 管理模式

第二十条同济大学后勤集团学生社区管理服务中心负责学生宿舍的日常住宿管理和宿舍楼的物业管理，校党委学生工作部、研究生工作部和相关学院共同负责住宿学生的思想政治教育工作，其他相关部门积极配合。

学校鼓励学生进行社区自我管理、自我教育、自我服务、自我监督，构建“社区-楼宇”两级自我管理体系，成立同济大学学生社区管理委员会与各楼宇管理委员会。

第六章 附则

第二十一条本规定由资产与实验室管理处负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行，原《同济大学学生住宿管理规定》（2015年修订）同时废止。

同济大学校园卡管理办法

(2014年10月13日经2014-2015学年第2次校长办公会议批准修订)

(2014年修订)

为加强“校园一卡通”系统（以下简称校园卡系统）的管理，建立健全管理制度，实现学校各类校园卡应用、各类人员和单位校园卡办卡和用卡的统一管理和服 务，经主管校长批准，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 信息办负责校园卡系统的规划与建设、管理规章的制定、系统运行过程中的组织协调等工作。

第二条 校园卡管理中心负责校园卡系统的日常运行管理与校园卡的用户服务。

第三条 财务处财务结算中心负责校园卡持卡人帐户清算、销户和商户结算工作。

第四条 后勤集团饮食服务中心负责办理校园卡的现金充值业务。

第五条 校园卡持卡人、各校园卡应用子系统的管理部门及商户均应遵守本规定。各类管理部门(用人单位、管理部门)应履行向持卡人告知本规定的义务。

第二章 校园卡的基本属性与分类管理

第六条 校园卡分为教工卡、学生卡、宝隆卡和协作卡四种，均实行实名制，每人仅限办理一张，只限持卡人本人使用，不得转借和转让。

第七条 教工卡为蓝卡，适用于本校正式在编、离退休教职工；通过学校人才中心以人才派遣方式进入学校工作的教职员工；博士后人员；其他单位来我校挂职锻炼人员；国际、国内交流学者；国际、国内外聘教师；人事部门规定的其他人员等。

第八条 学生卡为绿卡，适用于本校注册就读的全日制学生，包括本专科生、硕士及博士研究生，包括二级学院和留学生中的全日制本专科生、硕士及博士研

究生；取得其他高校全日制正式学籍并在校注册就读的联合培养生、交换生、交流生、插班生等。

第九条 宝隆卡为黄卡，适用于学校各部门聘用人员；在本校进修、培训、旁听的非全日制学生。

第十条 协作卡为红卡，适用于与同济大学无直接的聘用、教学关系，仅借用同济大学图书馆、宿舍及食堂等资源的其他单位人员。

第十一条 校园卡背面印制持卡人的照片、工号或学号、姓名等个人基本信息，宝隆卡和协作卡使用卡号作为其在同济大学的编号。在宝隆卡和协作卡中增设单位卡（印制单位名称），并按实际需要适当开放对这些卡的管理权限，方便短期流动人员的使用。

第十二条 校园卡可在校园内一卡通商户刷卡消费，包括食堂、浴室、开水箱、面包房、超市、自助洗衣等，还可在图书馆、宿舍楼等场所刷卡进入，其具体功能、权限与管理办法由相关部门和对接的应用子系统设定。

第十三条 教工卡的有效期限按人事处（人才交流中心）和退管办提供的信息设置。

第十四条 学生卡的有效期限按教务处、研究生院和留学生办公室提供的信息设置；因学制变更需延长校园卡有效期的，相关管理部门应及时通知校园卡管理中心进行有效期变更。

第十五条 宝隆卡的有效期限按照持卡人的聘用合同或学生的学制设置。宝隆卡达到有效期前，持卡人聘用单位或管理部门指定专人向校园卡管理中心申请办理有效期变更手续。

第十六条 协作卡的有效期限按持卡人所在单位与同济大学相关部门合作协议、租房合同等证明文件的时限为准，以1年为限。协作卡达到有效期前，持卡人聘用单位或管理部门指定专人向校园卡管理中心申请办理有效期变更手续。

第三章 校园卡的申领、挂失、解挂、解冻和补卡

第十七条 教工卡的首次申领，须由申请人本人持相关证明到校园卡管理中心在各校区的服务受理点申领。

第十八条 学生卡的首次申领，全日制学生（含研究生、留学生）按教务处（招生办）、研究生院、留学生办公室提供的数据统一制作，在录取或报到时统

一发放。其他人员由申请人本人持相关证明到校园卡管理中心在各校区的服务受理点申领。

第十九条 宝隆卡的申领，须由聘用单位、办学单位等统一办理，校园卡管理中心不受理个人办卡的申请。具体办法由校园卡管理中心另行规定。

第二十条 协作卡的申领，协作单位须由同济大学相关合作部门统一办理，校园卡管理中心不受理个人办卡的申请。校园卡管理中心应严格控制协作卡的办理，在不影响学校秩序及资源许可的情况下酌情予以办理。具体办法由校园卡管理中心另行规定。

第二十一条 校园卡遗失后，持卡人应及时通过校园卡服务柜台、校园卡系统提供的 24 小时语音电话、圈存查询一体机、校园卡自助补卡系统、校园卡网站等方式办理校园卡挂失手续，以免造成不必要的损失。

第二十二条 校园卡挂失后，如找回原卡，持卡人可通过校园卡网站或持有效身份证件到校园卡管理中心在各校区的服务受理点现场办理解挂续用手续。

第二十三条 因持卡人操作不当、系统故障等原因造成校园卡被冻结时，持卡人可持有效身份证件到校园卡管理中心在各校区的服务受理点现场办理解冻手续。办理解冻后，校园卡方可继续使用。

第二十四条 校园卡遗失或损坏后，持卡人可持有效身份证件到校园卡管理中心在各校区的服务受理点或通过校园卡自助补卡机补卡。补办校园卡后，原卡内金额将自动转至新卡中。

第四章 校园卡收费标准与个人帐户管理

第二十五条 教工首次申领教工卡免费。

第二十六条 学生首次申领学生卡免费。

第二十七条 首次申办宝隆卡、协作卡，须缴纳制卡工本费，工本费具体金额由学校管理部门另行规定。

第二十八条 宝隆卡或协作卡持卡人在校内餐饮类商户消费时，校园卡系统将在其消费额的基础上同时收取一定比例的资源费（具体比例由学校管理部门另行规定）。

第二十九条 宝隆卡或协作卡持卡人在校内水控类商户（浴室、开水房等）消费时，学校管理部门系统将按照教工卡和学生卡的收费标准予以加倍收费（学校管理部门可根据实际情况调整收费标准）。

第三十条 因遗失或损坏等原因申请补办校园卡时，持卡人应缴纳制卡工本费 20 元/每张。

第三十一条 教工卡、学生卡持卡人因各种原因离校（离职）时，应办理销户手续。持卡人本人可持有效身份证件到财务处校园卡结算中心办理销户和卡内剩余资金的结算手续，该校园卡账户和服务将被关闭。对于已超过时效而未按时办理销户手续的校园卡，校园卡管理中心将会同财务处校园卡结算中心定期进行关闭和清算，并通过银行系统划转到与持卡人个人关联的银行卡帐户内；同时，对相应的校园卡账户作销户处理。

第三十二条 宝隆卡或协作卡持有人如不再继续使用校园卡、或所持有的校园卡因超过有效期且不符合延长有效期条件导致其校园卡已不能继续使用，持卡人本人应持有效身份证件及时到财务处校园卡结算中心办理帐户清算及销户手续。宝隆卡或协作卡到期六个月后，对于未办理销户手续的账户，校园卡管理中心将自动定期销户，财务处校园卡结算中心将通过银行系统划转到与持卡人个人关联的银行卡帐户内。

第三十三条 对于各类校园卡在销户过程中，卡内剩余资金转入个人关联银行卡时划转不成功或没有关联银行卡的账户，校园卡管理中心将定期在校园卡网站发布公告，提醒账户所有人在指定期间内取回余额，否则默认为同意捐赠为帮困基金等学校公益类用途。

第三十四条 持卡人在银行卡（或其他第三方支付平台）和校园卡之间进行资金转账时，如果出现银行卡账户与校园卡账户不一致时，将以银行卡为准，并且校园卡系统将依据银行卡账户的数据对校园卡账户进行调账。

第五章 应用子系统、商户与对公帐户管理

第三十五条 为充分共享校园卡系统平台资源，提升学校的信息化应用水平，校内应以“一张卡”为原则，学校各管理部门需要开展与校园卡系统对接的应用时，需经财务处、信息办等职能部门批准，校园卡管理中心应积极配合做好技术

方案的审核和协调工作。各类校园卡应用子系统的日常维护和管理原则上由建设方负责，校园卡管理中心提供技术支持和配合。

第三十六条 为保障校园卡系统的安全，原则上只开放非消费类的第三方应用的接入，建设方案须报校园卡管理中心审核；消费类的第三方应用接入应由校园卡管理中心负责实施。

第三十七条 学校各类和校园卡系统对接的应用系统，应具备将流水信息与校园卡系统实现共享的能力，以利于校园卡数据信息的整合、分析和综合利用，为学校的教学、科研和管理提供决策依据。

第三十八条 应用子系统与校园卡系统对接过程中所需的设备及费用原则上由应用子系统管理部门自行承担。

第三十九条 校园卡消费系统的商户均应遵守《同济大学校园卡商户管理实施细则》。申请设立或撤销商户时，应由该商户的管理部门向校园卡管理中心提出书面申请，经财务处、信息办批准后方可设立或撤销。各商户在申请设立时应同时指定专人负责商户结算。

第四十条 除校内机构设立的商户所需的消费用 POS 机等由校园卡管理中心免费提供外，其它商户所需的各类设备及接入费用由商户自行承担。

第四十一条 各商户不得拒绝师生正常的刷卡消费，并有责任和义务主动、及时、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

第四十二条 各应用子系统管理部门及商户应配合校园卡管理中心，加强服务和管理，确保应用子系统的稳定运行、设备完好及网络畅通。当发生各类故障时，各应用子系统管理部门及商户应及时向校园卡管理中心申报，及时排除故障；禁止商户擅自采用脱网模式使用 POS 机等会导致校园卡系统运行异常的行为。一旦出现类似现象和行为，校园卡管理中心可依据其对校园卡系统产生的潜在隐患及后果，确认并终止该应用子系统的对接服务或取消该商户的使用权。

第四十三条 在各应用子系统或商户中，由学校统一提供的设备如发生故障或损坏，属非人为因素造成的，其维修或更换费用由学校承担。属人为因素造成的，其维修或更换费用由其保管者或使用者自行承担。

第四十四条 商户的结算周期一般为每月一次。有特殊情况的，商户的管理部门可自行与财务处校园卡结算中心商定结算周期。

第四十五条 商户结算时,应同时按其所结算的实际消费额的千分之五缴纳管理费。

第四十六条 财务处为校园卡系统设立校园卡工本费和系统管理费专用账户。校园卡工本费帐户资金主要用于新卡的采购、发放和补卡等;系统管理费帐户资金主要用于系统日常运行管理的开支。专用账户资金的使用办法由信息办会同财务处另行拟订。

第四十七条 各类商户应严格按照规范要求使用 POS 机,对于在消费中重复多收的款项,商户应根据校园卡管理中心出具的消费流水查询结果退还给持卡人。对于违反 POS 机使用规范、多次发生持卡人被重复扣款的商户,校园卡管理中心有权停止该商户的校园卡服务。

第六章 附则

第四十八条 校园卡系统的超级管理员、业务人员、学校财务结算人员、后勤集团饮食中心现金充值业务人员等校园卡系统管理人员应严格按照系统规范开展日常工作,并按规定进行每日的对帐日结,按照《常规业务处理流程》处理异常情况,每日对系统实施例行监控等,确保系统稳定运行和日常业务的正常开展。校园卡系统运行管理中的各类规范及实施细则由信息办另行拟订并发布施行。

第四十九条 本办法自校长办公会批准修订之日起颁布施行。2012 年 7 月 2 日颁布的《同济大学校园卡管理办法(修订)》同时废止。

第五十条 本办法由信息办、财务处负责解释。

“校园一卡通”使用指南

“校园一卡通”（以下简称校园卡）采用的是非接触式射频卡，是师生在校内消费和身份识别的载体，具有多重功能。为便于师生全面了解和正确使用校园卡，充分发挥校园卡的作用，请广大师生在使用前认真阅读本指南。

第一条 校园卡的分类、有效期及功能

1. 校园卡分为教工卡、学生卡、宝隆卡和协作卡四种：

（1）教工卡（蓝卡）

适用于本校正式在编、离退休教职工；通过学校人才中心以人才派遣方式进入学校工作的教职员工；博士后人员；其他单位来我校挂职锻炼人员；国际、国内交流学者；国际、国内外聘教师；人事部门规定的其他人员等。

（2）学生卡（绿卡）

适用于本校注册就读的全日制学生，包括本专科生、硕士及博士研究生，包括留学生中的全日制本专科生、硕士及博士研究生；取得其他高校全日制正式学籍并在校注册就读的联合培养生、交换生、交流生、插班生等。

（3）宝隆卡（黄卡）

适用于学校各部门的临时聘用人员；在本校进修、培训、旁听的非全日制学生。

（4）协作卡（红卡）

适用于与同济大学无直接的聘用、教学关系，仅借用同济大学图书馆、宿舍及食堂等资源的其他单位人员。

2. 校园卡全部采用实名制，背面印制持卡人的照片、工号或学号、姓名等个人基本信息。教工卡和学生卡采用工号（学号）作为校园卡的唯一识别号，宝隆卡和协作卡使用编号作为其校园卡的唯一识别号。校园卡可在校园内一卡通商户刷卡消费，包括食堂、浴室、开水箱、面包房、超市、自助洗衣等，还可在图书馆、宿舍楼等场所刷卡进入，其具体功能、权限与管理办法由相关部门和对接的应用子系统设定。

3. 教工卡和学生卡在校园内可替代工作证或学生证使用，具有身份认证的作用，包括图书借阅、学生公费医疗、学生上机、学生体能测试等功能。

4. 教工卡的有效期按人事处（人才交流中心）和退管办提供的信息设置，学生卡的有效期按教务处、研究生院和留学生办公室提供的学制信息设置，宝隆卡的有效期按照持卡人的聘用合同或学生的学制设置，协作卡的有效期按持卡人所在单位与同济大学相关部门合作协议、租房合同等证明文件的时限为准。各类卡需要延长有效期的，凭相关证明文件到一卡通管理中心办理。

第二条 密码分类与消费限额

为加强校园卡电子钱包功能的安全防护，学校在校园卡上设定了“两密一限”安全保护措施。所谓“两密”指的是消费密码和查询密码，所谓“一限”指的是无密码消费限额。

1. 消费密码：当持卡人在某个消费时段内的累积消费额超过无密码消费限额时，需输入消费密码后方可使用。消费密码同时也是进行圈存（自助充值）时需要输入的密码。

2. 查询密码：是通过电话、网络、圈存机或专用触摸屏查询机查询时所用的密码。

3. 无密码消费限额：系统将每日分为若干个时段（基本以早、中、晚三餐为基准）设立消费限额，每个时段内的消费限额默认为30元（可自行修改），超过限额时需输入消费密码。

第三条 修改密码

1. 初始密码：消费密码和查询密码的初始值为您身份证号码的倒数第七位至倒数第二位（如身份证号码为36062219850330203X，则密码为330203）。

2. 修改密码和消费限额：可在各校区食堂内的圈存机上自行修改消费密码、查询密码和消费限额，也可到校园卡管理中心及各校区校园卡受理点申请修改。

温馨提示：领取新卡后，应尽快到附近的圈存机上修改密码。修改密码时应应对消费密码和查询密码区别设置。密码属个人机密资料，应注意保密，切勿告诉他人。

如使用时发现密码不对，请到校园卡管理中心或各校区校园卡受理点办理密码重置手续。

第四条 校园卡的充值

1. 圈存（自助充值）：是在学校的一卡通圈存机上将持卡人银行卡（目前

仅限上海地区发行的农业银行借记卡)中的活期存款转入校园卡帐户内。只能从银行卡向校园卡账户的单向转账,不支持从校园卡向银行卡转账。

2. 支付宝转账:是从支付宝账户向校园卡账户转账,支付宝转账支持网页版和手机版。使用前须开通支付宝帐号。只能从支付宝账户向校园卡账户的单向转账,不支持从校园卡向支付宝账户转账。

3. 现金充值:学校在各校区的食堂内设置了现金充值点,提供用现金向校园卡账户充值的人工服务。办理时间为工作日的10:00~14:00(周末及国定假日不办理)。

温馨提示:为了师生方便,减少现金充值的排队时间,请尽量采用圈存和支付宝等自助充值方式。

在《“校园一卡通”充值说明》中将详细说明各种充值方法。

第五条 消费

1. 如果读卡器出现连续的“滴滴”报警声,说明您的校园卡出现了卡内金额不足、卡片损坏或卡片已挂失等情况,请立即前往校园卡管理中心或各校区校园卡受理点咨询有关情况。

2. 如果在消费过程中因刷卡时取卡太快、POS机出现连续“滴滴”报警声,说明您的本次消费“写卡”未完成、但消费流水已产生,可能导致系统将您的卡直接冻结。因此,此时请您直接将卡片再次放置于POS上,POS机会自动识别,并补写卡,报警声也将自行消除。提示:如POS机操作人员先清除报警声,并再次输入金额,意味着您将重复支付费用。

3. 如果读卡器屏幕上出现“-----”提示,说明您在该时段内的累计消费金额超过了限制额度,按规定需要输入消费密码后方可继续消费。

4. 收费终端设备(POS机)只能从校园卡内扣减金额,不能向校园卡内增加金额。因此,在刷卡消费时,如果发生多扣金额的情况,多扣部分款项将无法从该POS机上退还。如发生此类情况,请尽量与服务人员当场反映、解决。如对刷卡消费金额有分歧,一卡通管理中心将会提供用户的刷卡、扣款流水依据。

温馨提示:为确保读卡、写卡及校验的准确,当您持卡消费时,请将卡片放在POS机上,慢一点取卡,不要快速刷卡,在听到POS机发出“嘀”鸣叫、确认扣款金额无误后再从感应区中取走卡片。

温馨提示：超市、面包房、咖啡吧等场所单笔消费金额不能超过500元，超过部分金额需分笔扣除。

第六条 挂失与解挂

1. 挂失：校园卡遗失后，请立即办理挂失手续。挂失成功后，已挂失卡将被完全停止服务，可最大程度避免损失。推荐使用电话挂失方式。

(1) 电话挂失：通过24小时语音电话（65976561，65976562）进行电话挂失；

(2) 自助挂失：通过圈存机进行自助挂失（需输入查询密码）；

(3) 网上挂失：通过“一卡通网站”（<http://yikatong.tongji.edu.cn>）进行网上挂失，密码为校园卡查询密码。

(4) 柜面挂失：由本人持有效证件到校园卡管理中心或各校区校园卡受理点办理柜面挂失；

2. 解挂：如补卡前找到已挂失的卡，需由持卡人本人持有效身份证件到校园卡管理中心或各校区受理点办理柜面解挂手续。

提示：采用自助方式不能办理解挂手续。

第七条 补卡

校园卡丢失或损坏后，持卡人本人可持有效身份证件或代办人持双方有效身份证件原件到校园卡管理中心及各校区受理点柜面申请补办新卡。补办新卡时，系统会将持卡人原来账户内的消费余额自动转入新卡内。

自助补卡：在四平路校区信息馆1楼大厅、嘉定校区F楼走廊设置了自助补卡机，提供学生卡的自助补卡业务。目前只支持学生卡的自助补卡，其他卡仍需到柜台办理。

温馨提示：校园卡属电子产品，切勿重压、避免弯折、注意远离强磁场。如果您的校园卡在台校园卡终端设备上使用都无反应，说明该卡已经损坏。

第八条 查询余额及消费流水

1. 查询卡内余额：可通过POS机、圈存机、一卡通网站（yikatong.tongji.edu.cn，初始密码同上）、进行自助查询；在POS机上没有输入消费金额的情况下，也可将卡放在食堂的POS机感应区感应，此时，屏幕上显示的金额即为卡内余额。

2. 查询消费流水：可通过学校信息门户进行自助查询。

第九条 账户结算与清户

1. 教师卡到期后，应由其本人到财务结算中心办理销户、结算手续；学生卡到期后，将由校园卡管理中心和财务处统一销户，其余额由财务处转入其银行账户；宝隆卡到期后，应由其本人到财务结算中心办理销户、结算手续；协作卡到期后，应由其本人到财务结算中心办理销户、结算手续。

如校园卡到期后，持卡人未及时办理销户、结算手续，校园卡管理中心将按校园卡管理办法第三十三条规定处理。

2. 教工卡、学生卡持卡人因出国、退学等原因中途终止学业、研究生毕业、教职工办理离职手续，以及宝隆卡持卡人提前离校时，持卡人本人应持卡到学校财务处结算中心办理账户清算（退还卡内余额）及清户手续。

3. 清户后，系统不再向持卡人提供账务查询。

第十条 校园卡收费标准

1. 首张教工卡、学生卡由学校免费发放。
2. 申办宝隆卡、协作卡者，须缴纳制卡工本费20元/张。
3. 各类持卡人因卡片遗失或损坏需补办新卡时，须缴纳制卡工本费20元/张。

第十一条 主要功能介绍

利用校园卡系统自助设备可以自助完成绝大部分校园卡业务，包括：修改密码、修改消费限额、挂失、查询余额、圈存转账等。

1. 服务电话

通过系统提供的24小时语音电话可以办理挂失、修改查询密码等业务。

2. 圈存机（主要分布在各校区食堂）

圈存机不仅具有圈存功能，还可进行修改密码、修改消费限额、查询余额、挂失等操作。

3. 图书馆借阅及自助复印

持卡人可持校园卡在各校区图书馆通道机上刷卡进入图书馆阅览或借阅图书（不同身份人员的图书借阅办法请参照图书馆有关管理规定）。

图书馆内的部分复印机可刷卡自助复印（详见图书馆有关规定和使用说明）。

4. 学生公费医疗

享受公费医疗的学生可持校园卡在校医院挂号、门诊、住院、划价、缴费等。

5. 机房上机

持卡人到学校公共机房上机时，应在刷卡处刷卡，系统将开放持卡人的上机权限，并开始计时（或对卡片进行预扣款）；持卡人可在开放的计算机上上机（需要输入学号和密码，初始密码为学号；初次上机时请及时更改本人的初始密码）；上机结束后，持卡人离开机房时应再次刷卡，系统将扣除实际的上机机时（或返还预扣款中的多扣部分）。

（1）免费上机：对国家计划内招收的本科生，学校在上机系统内为每位新生统一提供一定的免费机时数（为学生在校期间的总教学机时数）。学生上机时，系统优先扣除免费机时，直至该免费机时全部扣完为止。每次上机时，如持卡人离开时未再次刷卡，系统将继续记时。

（2）消费上机：无免费机时的持卡人，上机系统将每次预扣 5 元（实际按系统设定），并开始记时；至持卡人再次刷卡时，系统将在预扣款中扣除实际使用的上机金额，其余的预扣款将同时返还给持卡人。每次上机时，如持卡人离开时未再次刷卡，系统将继续从预扣款中扣款，直至该预扣款扣完为止（同时停止该机器的使用）。持卡人应自行承担由此而造成的损失。因此请在离开机房时及时刷卡结账，避免不必要的扣款损失。

6. 洗澡及打开水

持卡人在学校浴室、开水房或宿舍开水机的消费流程：第一次刷卡时，系统预扣一定的金额（浴室为 1.00 元、打开水为 0.10 元）；持卡人如需停止用水，则应进行第二次刷卡，此时，系统将尚未用完的预扣款返还至持卡人的校园卡内；持卡人如未进行第二次刷卡，待所有预扣款消费完毕后，系统自动停止供水。系统停止供水后，持卡人如需继续用水，则需再次刷卡（重复上述过程）。

7. 缴纳宿舍电费（仅包含已使用集中电控设备的宿舍楼）

持卡人可到学校指定的电控缴费点直接缴纳电费，也可通过圈存机进行自助缴费，并按指定流程选择或输入相应校区、宿舍楼、房间号、购电金额等，并根据系统提示信息确认后即可完成电费缴纳。

8. 开启多媒体教室设备门禁锁

在规定的教学时间内，任课教师可持卡开启多媒体教室设备门禁锁，使用多媒体设备。

9. 开启宿舍大门门禁

学生持卡可开启本人所住学生宿舍的门禁。

第十二条 注意事项

1. 使用校园卡及银行卡时必须遵守国家法律、银行和学校相关规定或管理办法；
2. 校园卡仅限本人使用，不可转借他人，也不得由他人代办相关卡业务；
3. 伪造、盗用他人校园卡者，将依法追究当事人的责任；
4. 校园卡采用非接触式智能IC卡技术制造，在卡片的夹层中含有天线和集成电路，不能随意弯曲、打孔，应妥善保管，以防电路损坏；
5. 如拾获校园卡，请及时送交校园卡管理中心或各校区校园卡受理点。

第十三条 常用资料

1. 24 小时语音电话号码：65976561，65976562
2. 校园卡主页地址：<http://yikatong.tongji.edu.cn>
3. 财务结算中心办公地点：行政北楼 231，电话：65983748
4. 校园卡管理中心及各校区校园卡受理点地址及电话：

机构名称	办公地点	联系电话
校园卡管理中心	四平校区信息馆一楼大厅	65987309
沪西校区校园卡受理点	沪西校区行政楼 225 室	51030217
嘉定校区校园卡受理点	嘉定校区 F 楼 114 室	69584635

5. 农业银行网站：<http://www.95599.sh.cn>，农业银行热线电话：95599

研究生隶属和类别表

管理部门	研究生层次	研究生类别
管理处	学术型博士	博士
		硕博连读
		直接攻博
		本硕博连读
	专业学位博士	临床医学博士
	学术型硕士	硕士
	全日制专业学位硕士 (不含单独备案收费制专业学位硕士)	法律硕士(法学)
		工程硕士
		建筑学硕士
		临床医学硕士
		口腔医学硕士
		城市规划硕士
		风景园林硕士
艺术硕士(除人文学院艺术设计领域)		
在职教育管理 处	单独备案收费制专业学位硕士	法律硕士
		工商管理硕士
		工程管理硕士
		公共管理硕士
		工程硕士
		金融硕士
		会计硕士
		教育硕士
		护理硕士
		汉语国际教育硕士
		艺术硕士(人文学院艺术设计领域)
学位办	学位型硕士博士	学术型
		专业型

培养部门编码及名称

培养部门编码及名称		培养部门编码及名称	
010	建筑与城市规划学院	150	职业技术教育学院
020	土木工程学院	160	生命科学与技术学院
030	机械与能源工程学院	170	软件学院
040	经济与管理学院	180	汽车学院
050	环境科学与工程学院	190	海洋与地球科学学院
060	材料科学与工程学院	200	艺术与传媒学院
080	电子与信息工程学院	210	人文学院
090	外国语学院	230	体育教学部
100	理学院	240	法学院
101	航空航天与力学学院	250	政治与国际关系学院
102	数学科学学院	260	马克思主义学院
103	物理科学与工程学院	270	设计创意学院
104	化学科学与工程学院	280	设计与艺术学院
110	医学院	290	测绘与地理信息学院
114	口腔医学院	300	国际文化交流学院
120	交通运输工程学院	310	上海国际设计创新学院
130	中德学院	320	上海国际知识产权学院
140	铁道与城市轨道交通研究院		