

各位 2013 级新同学：

翻开这一页，预示着崭新的大学生活开始了。《学生手册》涵盖了教学、管理等诸多规定，它将是您成长成才的制度导航。

请务必认真阅读并领会本手册内容，维护自身的权利并履行相应的义务。

国际交流学院教务办

国际交流学院学工办

2013 年 9 月

本人已认真阅读《2013 级宁波大学国际交流学院中加合作
国际商务管理项目学生手册》，承诺遵守手册内所有规定。

班级： _____

学号： _____

签名： _____

日期： _____年__月__日

本页由学生本人签名后统一于 2013 年 9 月底交学院学工办
保管。

目 录

1. 国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生学籍管理规定·····	1
2. 国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生综合素质考评办法·····	6
3. 国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生管理和违纪处分办法·····	12
4. 国际交流学院中加合作国际商务管理项目考场规则及违规处理办法·····	18
5. 国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生奖学金评定办法·····	22
6. 国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生考勤办法·····	25
7. 国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生课堂守则 ·····	28
8. 附件:	
国际交流学院联系方式·····	29
宁波大学校歌·····	30
宁波大学校园图·····	31

国际交流学院中加合作国际商务管理项目 学生学籍管理规定

(国际交流学院发[2013]16号)

为进一步规范中加合作国际商务管理项目学生在国际交流学院学习期间的学籍管理，特制定本管理规定。

第一条 学制与学习年限

- 1、 学制为二年或三年。国际交流学院学习年限为2年，汉伯学院学习年限为1年。
- 2、 学生在国际交流学院的学习年限一般可在规定的基础上延长2年（含休学期）。

第二条 入学与注册

- 1、 新生凭录取通知书和学院规定的有关证件，按期到学院办理入学、注册手续，并按规定缴纳学费。因故不能按期报到者，须在报到截止日之前以书面形式向学院学工办请假。
- 2、 每学期开学报到日，在册学生必须按时返校到学院学工办报到。学生因故不能按期报到，必须办理请假手续，否则以旷课论，每天按5课时计。

第三条 课程考核与成绩记载

- 1、学生参加课程考核时必须严格遵守《国际交流学院中加合作国际商务管理项目考场规则及违规处理办法》，违者按相关条例予以处分。
- 2、任何课程（含实验），学生如无故缺课累计超过该课程教学时数 1/3 或缺交作业量累计超过规定的 1/3，主讲教师有权取消该学生该课程考核资格，该课程总评成绩以零分计。
- 3、学生因病等特殊原因不能按期参加课程考核者，可于考核前持相关证明向学院教务办申请缓考。获批后，于第二学期开学初参加缓考，成绩按实记载。
- 4、学生课程不及格，有一次补考机会。前三学期不及格的课程，一般会在下学期开学初两周内安排补考；第四学期不及格的课程，会在当学期安排补考。补考通过者成绩以 60 分记。
- 5、无故不参加考核、违反考场纪律、考核作弊者，该课程以零分记，取消其补考资格。
- 6、学生前四学期经补考尚有 4 门及以下不及格课程，可向教务办书面申请参加毕业前免听考，并按 150 元/学分的标准缴纳费用。毕业前免听考一般安排在毕业学期第十七周前后。通过者成绩以 60 分记。
- 7、毕业时，教务办为每位学生免费提供一次成绩单，学生要求额外提供成绩单等材料，均按 50 元/份标准收取费用。

第四条 课程顶替

- 1、学生在入学前已通过国内自考的课程,与现在所修课程(外教课程除外)相同,可凭该课程考核成绩单或证书原件到学院教务办书面申请课程顶替。该课程成绩按自考成绩记载。
- 2、学生在入学前两年内或者在校期间通过省级及以上教育行政部门组织的计算机等级考试的,可在毕业学期第十四周前向教务办书面申请“计算机应用”类课程顶替。通过计算机一级考试的,成绩按 60 分记;通过计算机二级考试的,成绩按 75 分记。
- 3、学生在入学前两年内或者学习期间获得雅思考试 5 分及以上的,可向教务办书面申请顶替“大学英语”类课程一门。雅思成绩 5 分,成绩按 65 分记;雅思成绩 5.5 分,成绩按 75 分记;雅思成绩 6.0 分,成绩按 85 分记;雅思成绩在 6.5 分及以上的,成绩按 95 分记。

第五条 降级学习

- 1、每学年补考后不及格课程累计 5 门及以上的同学,应予以退学。经本人向学工办申请,学院批准后,可参加降级学习。
- 2、降级学习的学生,执行降级后所在年级培养方案。不再参加原年级的毕业前免听考。原已修合格的课程,如符合课程顶替条件可向教务办书面申请顶替。
- 3、降级学习的学生,纳入下一级学生学籍管理,按新年级的学费标准缴费。

第六条 课程重修

- 1、未达到降级学习条件者，有资格参加课程重修。重修包括补考后仍不合格的课程、考核成绩在 75 分以下的课程，以及学生认为成绩不理想的其它课程。
- 2、学生可在开课学期的前三周内向教务办书面申请课程重修，经学院审批同意后方可参加课程重修。学生按规定到学校交纳重修费，并将缴费回执交到教务办。
- 3、学生重修课程时应尽量选择课程不冲突的时间段学习，如上课时间冲突，必须在开课学期第一周内向教务办书面申请“自学+辅导”修读方式。
- 4、重修课程成绩按实记载。经本人向教务办书面申请，提供成绩单时可以选择该门课程历次最高成绩。
- 5、课程重修费为 360 元/学分。

第七条 休学与复学

- 1、学生因病等原因，可以向教务办申请休学。
- 2、因病休学的学生，复学时必须持学校指定医院的健康证明，方可复学。
- 3、学生复学后需根据休学年限，降级学习，并按新年级的学费标准缴费。

第八条 毕业文凭

- 1、修完中加国际商务管理项目培养方案中国国际交流学院部分的所有课程并获得相应学分，可获得汉伯学院颁发的二年制大专毕业文凭。
- 2、修完中加国际商务管理项目培养方案中国国际交流学

院和汉伯学院的所有课程并获得相应学分，可获得汉伯学院颁发的三年制大专毕业文凭。

第九条 其它

- 1、 本规定经 2013 年第 19 次院党政联席会议审议通过，自 2013 级学生起开始实施，由教务办负责解释。

国际交流学院中加合作国际商务管理项目 学生综合素质考评办法

(国际交流学院院发 [2013] 17 号)

学生综合素质考评是学校对学生综合素质的客观、公正的评价,是把学生的培养目标具体化,对学生日常行为起导向和规范作用,有利于促进学生素质的全面发展。本考评办法结合国际交流学院中加合作国际商务管理项目实际情况而制定。

第一条 综合素质考评的基本原则

- 1、坚持“公平、公开、公正”的原则;
- 2、定性与定量相结合的原则:考评分数=定性成绩分+定量记实加减分

第二条 综合素质考评的内容、等级与要求

1、考评内容:综合素质考评是对学生综合素质的测定与评价,主要包括政治素质,世界观、人生观,遵纪守法,学习态度,集体观念,思想品质,自理自律,心理素质等八项内容(具体见考评标准)。

2、考核等级:分为优秀、优良、良好、合格、不合格五级。综合素质总评为优秀的,总分应在 80 分及以上,宁缺勿滥。优秀名额由学工办统一分配。

① 综合素质考评得分低于 60 分者,等级评定为不合格,其他学生原则上按如下比例定级(以班级为单位):优秀 30%,优良 40%,良好 20%,合格 10%。

② 被评为院级及以上先进集体的班级,优秀比例不超过 35%,优良比例不超过 50%。

③ 寝室卫生各级检查一学期中累计 3 次及以上不及格的寝室成员,综合素质考评最高只能为优良。

④ 违反校纪院规,受院级以上(含院级,下同)警告及以

上纪律处分者，综合素质考评最高只能为良好。

⑤ 受两次及以上纪律处分者，综合素质考评定为不合格。

第三条 综合素质考评程序

1、由辅导员直接牵头，组织院学生会副主席、各班班长组成工作小组，将分团委、学生会各部以及各班级上报的学生参加活动情况、好人好事、卫生状况、考勤等进行翔实记录、统计、汇总，并在学期末将最后的定量结果交学工办公布。

2、由班长、团支书牵头，成立班级综合素质考评小组。考评小组由7人组成，班长、团支书为当然成员，其余5人由班级民主推荐产生，非学生干部人数不少于2人。每学期期末前（毕业班提前），考评小组在学生完成学期小结和定性自评的基础上，完成班级鉴定及定性考评，并上交辅导员。

3、辅导员在学生自评、班级考评的基础上完成辅导员考评。

4、学院成立由学工办主任和辅导员组成的综合素质考评领导小组，负责对综合素质考评过程、结果的审核，确定最后的等级并由学工办予以公示；负责对学生本人或他人提出的异议进行复议。

第四条 综合素质考评定性标准

序号	分值	项目	内容指标
1	10分	政治上上进心	坚持四项基本原则，关心国内外时事政治，思想上积极要求上进，能以实际行动积极向党组织靠拢；树立为国家繁荣、民族振兴而努力的崇高理想。
2	10分	世界观人生观	讲道德，讲诚信，有良好的为人处事方法，并且能运用正确的世界观人生观去指导自己的生活、学习和工作；能明辨好坏是非，敢于对不良现象与行为进行批评；有明确的、切实可行的努力目标。

3	10分	遵纪守法	维护祖国尊严、社会稳定，坚持社会主义民主与法制，维护学校、学院的稳定和发展，学法、懂法、守法；有组织纪律性，遵守校纪校规，维护教学秩序，遵守宿舍管理规定，对违法乱纪行为有正确态度。
序号	分值	项目	内容指标
4	10分	思想品质	在生活、学习上能积极主动帮助他人；举止文明，不讲脏话、谎话；同学之间能和睦相处，不为小事斤斤计较；谦虚、谨慎，尊重他人；不接触、不宣传黄色、反动的思想及文化。
5	10分	学习态度	重视德智体全面发展；学习目的性明确，学习态度端正，有良好的学习习惯和创新精神，能专心听课，认真独立完成作业和考核；坚持参加社会实践，提高理论联系实际的能力。
6	10分	集体观念	维护学校、学院的声誉，有社会责任感和集体荣誉感，能关心集体，维护集体利益，服从集体决定；参加集体活动，完成集体交办的工作，为集体服务；爱护国家和集体财产。
7	10分	自理自律	具有较强的独立生活能力和学习能力，能基本做到自我服务；有较强的自我约束能力，能严格遵守校院各项规章制度，做到自我管理，自我教育；有较强的毅力，做事不半途而废。
8	10分	心理素质	具有积极向上、健康乐观的心理品质；遇事稳重，善于思考；能客观对待自己和别人；有较强承受挫折、适应环境的能力；心理有所障碍时能主动接受心理咨询，并及时得到排解。

说明：

1、各项评分标准：好，9-10分；较好，8分；一般，6-7分；差6分以下。

2、定性三级考核由学生自评、班级考评、辅导员考评三项组成，分别以20%、40%、40%的比例得出该学生的综合素质考评定性分（最高为80分）。若学生自评分减去班级考评分的得分，超过班级考评分的1/3，则取消学生自评分，以班级、辅导员考评的平均分记录。

第五条 定量记实加减分

综合素质考评定量标准分为学习成果、竞赛活动、卫生检查、考勤、作品成果、社会工作、奖励处分等内容，并参照《宁波大学学生手册》和我院实际情况制定以下记实加分和减分。

（一）记实加分

1、学习刻苦努力，为班级、学院学风建设做出成绩或获得院内外学习上各种荣誉的，酌情+3~5分。

2、积极参加省、市、校、院级正式举办的各种比赛活动者（包括各类文体比赛、演讲辩论赛、书法赛等），每参加一次+1分，如获得名次的，可以按以下名次等级另行加分：

等级\名次	1	2	3	4	5	6
省级	+10	+10	+10	+8	+8	+8
市级	+8	+8	+8	+5	+5	+5
校级	+4	+4	+4	+3	+3	+3
院级	+3	+2	+2	+1	+1	+1

（团体得奖，每个参赛成员均可加分；一、二、三等奖相应按名次1，3，5名的分值加分）

3、在学校每月进行的卫生检查评比中，得“优”的寝室每位成员+1分/次，期末总评为文明寝室的每位成员+5分，文明寝室长在+5分的基础上再+2分。

4、一学期全勤者+5分。

5、在各类报刊、杂志上发表有一定水平的文章者，每篇按如下等级加分：

省级 +8 分/篇 市级 +4 分/篇 校级 +2 分/篇

(已发表的文章要有书面材料)

积极向院刊、班刊及校广、校记等投稿, 酌情+1~2 分。

6、积极参加校、院、班组织的社会实践小分队和个人实践表现突出者, 酌情+1~5 分(暑期的社会实践情况纳入下一学期计量)。

7、担任校、院、班团学生干部并尽职尽责, 表现突出者酌情+4~8 分;

担任院记者团成员、寝室长、小组长, 并在其中积极工作者, 酌情+2~4 分;

积极参加学校各类社团组织(包括校记者团)并在其中表现出色者, 酌情+1~3 分;

热心集体工作, 能认真完成院里交给的任务(包括劳动任务、集体活动等), 表现突出的其他同学, 酌情+1~5 分。

(以上各项不重复加分)

8、获得各种荣誉者, 按以下等级加分(同一奖项不同等级按得分高者加分):

	优秀团员	优秀团干部	优秀学生干部
院级	+1	+1	+1
校级	+2	+2	+2
市级	+5	+5	+5
省级	+8	+8	+8

注: 前一季度评定的优秀学生干部、三好学生、单项积极分子等纳入下一学期计量, 三好学生、单项积极分子的加分参照优秀学生干部和社会实践先进个人。

9、因好人好事受院级以上通报表扬者, +2 分/次。

10、记者团、青年志愿者服务队评比的荣誉称号可参照第 8 条加分。

11、未在本加分范围内, 可按实际情况酌情加分。

（二）记实减分

1、寝室卫生

（1）在学校每月进行的寝室卫生评比中，“不及格”寝室的每位成员-3分/次，“及格”寝室的-2分/次，期末总评为“不及格”的每位寝室成员-5分，寝室长在-5分的基础上再-2分；

（2）在学院进行的寝室卫生检查中，“不及格”寝室的每位成员-2分/次，得“及格”的-1分/次；

2、无故缺席早读，每1次按旷课1节论处，-1分/节

3、一学期中有旷课者，每旷课一节-1分，上课无故迟到、早退，每三次按旷课一节论处，不足三次者以三次计。

4、不遵守学校各项规章制度而受到学校、学院各类行政处分，按以下等级扣分：

通报批评 -5分/次

警告 -10分/次

记过 -20分/次

5、晚自修抽查，无故缺席每1次按旷课2节论处，-2分/次。

6、违反就寝纪律的，如大声喧哗、上网聊天等，-2分/次。

7、未在本减分范围内，可视实际情况酌情扣分。

第六条 适用范围

本办法适用于国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生。

第七条 本办法经2013年第19次院党政联席会议审议通过，自2013级学生起实施，由学工办负责解释。

国际交流学院中加合作国际商务管理项目 学生管理与违纪处分办法

(国际交流学院院发〔2013〕18号)

第一章 总则

第一条 为了维护正常的教学和生活秩序，优化育人环境，加强学院中加合作国际商务管理项目学生管理的过程控制和学风建设，确立学生的行为规范，促进学生健康成长，结合项目实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用于国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生。

第二章 学生权利与义务

第三条 学生在校期间依法享有下列权利：

- (一) 参加学院教育教学计划（培养方案）安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；
- (二) 参加社会服务，在校内组织、参加学生团体及文体体育等活动；
- (三) 申请奖学金；
- (四) 在思想品德、学生成绩等方面获得公正评价，完成规定学业获得相应证书；
- (五) 对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；
- (六) 法律、法规规定的其他权利。

第四条 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规；
- (二) 遵守学校和学院管理制度；
- (三) 努力学习，完成规定学业；

- (四) 按规定缴纳学费及有关费用;
- (五) 遵守学生行为规范, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;
- (六) 法律、法规规定的其他义务。

第三章 学生行为规范

第五条 学生应发扬“兼容并包, 自强不息, 务实创新, 与时偕行”的宁大精神, 秉承“厚德博学, 汇中通外”的院训, 维护学校、学院的荣誉和形象。

第六条 学生应遵守宁波大学“八要、八不”文明行为规范。

“八要”

- | | |
|-------------|-------------|
| 1、要爱国爱校自重自爱 | 2、要注重修养树立公德 |
| 3、要遵纪守法谦逊礼让 | 4、要尊敬师长团结同学 |
| 5、要爱护公物养护花草 | 6、要勤俭节约爱惜粮食 |
| 7、要举止文明交往得体 | 8、要按时作息维护秩序 |

“八不”

- | | |
|-----------|---------------|
| 1、不随地吐痰 | 2、不乱扔废物 |
| 3、不涂写课桌墙壁 | 4、不男女搂腰搭背 |
| 5、不说脏话粗话 | 6、不赌博斗殴 |
| 7、不在禁烟区吸烟 | 8、不穿背心拖鞋进正式场合 |

第七条 学生应遵守日常行为规范。

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

- (四) 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。
- (五) 强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高自身素质，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。
- (六) 每天确保一学时晨读。一年级周一至周五每天7：20前必须到1、2节上课教室早自习（1、2节没课可不参加）。
- (七) 按时、认真参加晚自修。晚自修时间为周日至周四18：30—20：30，不得在晚自修教室内喧哗、从事任何未经学院批准的非学习活动。
- (八) 晚上22：30按时就寝，就寝后不得大声喧哗，严禁通宵不归和留宿他人。
- (九) 遵守学院学生考勤制度。
- (十) 维护校园正常教学、生活秩序。不在校园内养宠物，不驾车进校园。

第四章 有关责任

第八条 学生因自己过错或过失遭受损害，本人承担损失；学生因过错或过失行为，造成他人或集体的人身、财产损害的，由过错或过失学生承担责任。

第九条 学生参加教学实习及经学校或学院批准的集体活动，应遵守活动纪律及有关规章制度，否则造成本人、他人或集体人身、财产损害的，由该学生承担责任。由学生个人及学生团体未经校方或院方同意擅自组织的活动，若发生意外，由直接责

任人及组织者分别承担相应责任。

第十条 学生因个人事务离校外出，均视为个人行为，发生的一切事故，由学生自行负责。

第十一条 学院参照宁波大学本科学生参保有关规定为学生办理保险。

第十二条 学生因违反校纪院规受警告及以上处分，学院应及时通知家长，并协同家长做好受处分学生的教育工作。

第十三条 学生自费出国留学属个人行为，留学期间应服从国外有关高校的安排和管理。

第五章 学生违纪

第十四条 学生违反校纪院规，视其情节轻重，认识态度和悔改表现，可给予通报批评处理或下列之一的处分：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

第十五条 一学期内旷课累计达到下列学时者，给予下列处理或处分：

- (一) 不满 6 学时者，给予通报批评处理；
- (二) 旷课 6—9 学时者，给予警告处分；
- (三) 旷课 10—15 学时者，给予严重警告处分；
- (四) 旷课 16—19 学时者，给予记过处分；
- (五) 旷课 20—24 学时者，给予留校察看处分；
- (六) 旷课 25 学时及以上者，给予开除学籍处分。

注：无故不参加晨读 1 次按旷课 1 学时计，无故不参加晚自习 1 次按旷课 2 学时计。无故迟到或早退 3 次按旷课 1 学时计。

第十六条 违反考场纪律、考核作弊者：

- (一) 该课程成绩按零分记；

- (二) 违反考场纪律者，给予警告处分；
- (三) 考核作弊者，视情节给予记过及以上处分；
- (四) 协同作弊者，给予与主动作弊者相同的处分；
- (五) 作弊情节特别严重、态度恶劣或学习期间累计两次作弊者，给予开除学籍处分。

第十七条 寻衅滋事、打架斗殴者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

第十八条 宿舍卫生检查不及格且屡教不改者，视情节轻重，给予通报批评处理或警告及以上处分。

第十九条 违反就寝纪律者，如大声说话、上网聊天、游戏等，视情节轻重，给予通报批评处理或警告及以上纪律处分。

第二十条 擅自调换寝室、外出住宿、留宿他人或通宵不归者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

第二十一条 大一学生私自带电脑来学校者，给予通报批评处理，屡教不改者给予警告处分。

第二十二条 在禁烟区抽烟者给予通报批评处理，屡教不改者给予警告及以上处分。

第二十三条 在校园内饲养宠物、校园内驾车者给予通报批评处理，屡教不改者给予警告及以上处分。

第二十四条 违反校纪院规有下列情形之一者，可以从轻或者从重处理（处分）：

（一）可从轻处理（处分）者：

- 1、能主动承认错误，如实交代错误事实，检查认识深刻，有悔改表现者；
- 2、确系他人胁迫或诱骗，并能主动揭发，认错态度较好者；
- 3、其他根据违纪事实、违纪后果等情节可以从轻处分者。

（二）应予从重处理（处分）者：

- 1、违纪后认识态度差或拒不承认错误者；
- 2、对有关人员威胁恫吓、打击报复或以各种方式阻碍调

查处理者；

3、在校内重复违纪者；

4、纠集校外人员违反校纪院规者；

5、有两种及以上违纪行为，或同时违反本办法两条及以上者；

6、其他应予从重处分者。

第二十五条 对一学期内受到两次记过处分者或一学期内受到留校察看处分后又受到警告及以上处分者，予以开除学籍处分。

第六章 附则

第二十六条 本办法经 2013 年第 19 次院党政联席会议审议通过，自发文之日起实施，由学工办负责解释。原相关规定同时废止。

国际交流学院中加合作国际商务管理项目 考场规则及违规处理办法

(国际交流学院院发 [2013] 19 号)

第一章 总则

第一条 为规范对考核违规行为的认定与处理, 维护考核的公平、公正, 保障考生的合法权益, 制定本办法。

第二条 本办法适用于学院中加合作国际商务管理项目学生参加学校及学院组织的任何类型的考核。省级以上统考, 当本考场规则与统考考场规则矛盾时, 以统考考场规则为准。

第二章 考场规则

第三条 学生应在考核开始前 10 分钟随带有效证件进入考场。不带有有效证件或迟到 30 分钟以上者, 不准入场, 并作缺考论。

第四条 学生应按规定座位就座, 并将证件置于桌面上以便查验。考前应配合监考人员清场。

第五条 学生应做好考前准备, 带齐必要的文具用品, 考核中不得互相借用, 学生确需借用时, 需经监考教师同意并代为借还。

第六条 学生不得携带规定以外的物品进入考场, 将电子、通讯工具(需关机)或书本等物品集中放在讲台上或监考教师指定的地方。

第七条 学生应保持考场肃静。考卷如有字迹不清之处, 可举手向监考教师轻声提出, 但不得提出解释题意等要求。监考教师也不得回答考生有关考核内容的任何问题。

第八条 学生应保持卷面的完整性。

第九条 考核开始后 30 分钟内学生不准离场。30 分钟后未经监考教师同意擅自离开考场的视为考核结束, 不得重新返回考场。

第十条 考核时间结束, 学生应立即停止答卷, 并迅速将试卷整理好, 将试卷有文字的一面朝下放置在桌面上, 待监考教师

收完考卷（含草稿纸、“一页开卷”纸等），点清无误后方可离开考场。

第十一条 学生应严肃对待每次考核，严格遵守考场规则，自觉维护考核工作场所的秩序，服从考核工作人员的管理，独立完成考核，不应有任何违纪、作弊行为。离开考场后，不得在考场附近驻留、喧哗。

第三章 违规行为的认定

第十二条 考生不遵守考场纪律，不服从考核工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考核违纪：

（一）不按规定上缴或集中存放在指定地点而随身携带或在桌内、座位旁放置与考核内容相关的书本、纸条、胶带纸等文字材料（开卷考核允许带的材料除外）或者存储有与考核内容相关资料的电子设备（无论是否开机）参加考核；

（二）未在规定的座位参加考核；

（三）考核开始信号发出前答题或者考核结束信号发出后继续答题；

（四）在考核过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；

（五）在考场或者考场附近喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为；

（六）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、“一页开卷”纸等考核用纸带出考场；

（七）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息；

（八）故意扰乱考核工作场所秩序，或拒绝、妨碍考核工作人员履行管理职责，或威胁、侮辱、诽谤、诬陷考核工作人员或其它考生等扰乱考核管理秩序的行为；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第十三条 考生违背考核公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考核成绩，有下列行为之一的，应当认定为考核作弊：

（一）携带与考核内容相关的书本、纸条、胶带纸等文字材料（开卷考核允许带的材料除外）或者携带存储有与考核内容相

关资料的电子设备参加考核, 并被发现查看或使用这些文字材料或电子设备;

(二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考核内容相关的资料;

(三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便;

(四) 在考核过程中使用通讯设备;

(五) 以任何方式(含口头、手势、通讯、书面等)传递或索要答案;

(六) 由他人冒名代替或冒名代替他人参加考核(包括事后查出的);

(七) 故意销毁试卷、答卷或者考核材料;

(八) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号、考号等信息;

(九) 考生间私自传、接物品(含文具)或者交换试卷、答卷、“一页开卷”、草稿纸;

(十) 考核过程中借故离开考场, 在考场外偷看有关内容或与他人交谈考核内容;

(十一) 根据试卷卷面答题内容, 经阅卷教师鉴定, 并与学校有关部门共同认定确属抄袭行为;

(十二) 买卖试题或答案(含假试题、答案);

(十三) 通过网络或其它途径获取试题或答案(含假试题、答案)参加考核;

(十四) 利用计算机、网络或其它手段篡改试卷或成绩;

(十五) 经查实协助实施作弊行为;

(十六) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考核资格和考核成绩;

(十七) 违反“一页开卷”考核以下规定之一:

1. 仅带一张学校统一印发的“一页开卷”考核专用纸;
2. “一页开卷”专用纸上, 只能手写不能打印及复印;
3. 考核前必须在“一页开卷”专用纸上填写真实姓名及学号。

(十八) 其他应认定为作弊的行为。

第四章 违规行为的处理

第十四条 在考核过程中，如考核工作人员发现考生实施本办法所列考核违纪、作弊行为，应及时予以制止并如实记录。对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考场记录作为认定考生违纪、作弊事实的依据，应当由 2 名及以上监考教师或者考场巡视员、督考员签字确认。

第十五条 教务办负责考核违纪、作弊行为的事实认定，并将相关事实立即张榜公布。

第十六条 凡考核违纪或作弊者，将按《国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生学籍管理规定》和《国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生管理和违纪处分办法》等相关规定进行处理。

第五章 附则

第十七条 本办法经 2013 年第 19 次院党政联席会议审议通过，自发文之日起实施，由教务办、学工办负责解释。原相关规定同时废止。

国际交流学院中加合作国际商务管理项目 学生奖学金评定办法

(国际交流学院院发[2013]20号)

为激励学生奋发向上、刻苦学习，培养优良学风，促进学生德、智、体、美、劳等全面发展，特设立学生奖学金。

第一条 奖项设置

1、普通奖学金，包括奋进奖学金、优秀学生奖学金、优秀学生干部奖学金、单项优秀奖学金（学习优秀、文体优秀、公益活动优秀、学习进步奖学金等）。

2、毕业生奖学金，包括优秀学生留学奖学金、优秀毕业生奖学金。

第二条 评奖范围

国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生。

第三条 评奖条件

(一) 基本条件

凡国际交流学院中加合作国际商务管理项目注册在读学生，符合下列基本条件者，均可申请奖学金：

- 1、尊敬师长，积极参加公益劳动，具有较强的集体荣誉感，学期综合素质考评成绩达到优良及以上；
- 2、模范遵守学校和学院的各项规章制度，在评奖学期及评审过程中没有受过校、院级通报批评或纪律处分；
- 3、学习勤奋刻苦，成绩优良，评奖学期无不及格课程；
- 4、评奖学期及评审过程中，没有在教学楼、宿舍等公共场所吸烟，没有驾车进校园等行为。
- 5、评奖学期及评审过程中，寝室内务卫生在校、院组织的检查中没有被评为“不及格”。

(二) 具体条件

- 1、学期综合素质考评成绩达到优秀，学习成绩（含选修课）

平均分名次在年级前 5%者，可申请奋进奖学金；

2、学期综合素质考评成绩达到优秀，学习成绩（含选修课）平均分名次在年级前 20%者，可申请优秀学生奖学金；

3、学期综合素质考评成绩达到优秀，该学期担任班、团干部或分团委、学生会干部，且责任心强，有奉献精神，能热心为同学们服务，工作有创新，在同学中有较高威信，学习成绩（含选修课）平均分名次在年级前 40%者，可申请优秀学生干部奖学金；

4、学期综合素质考评成绩达到优良及以上，且在学习、文体活动、公益活动等某一方面取得显著成绩，或学习成绩显著进步者，可申请单项优秀奖学金；

5、两年综合素质考评总评达到优秀，曾获得一次及以上奋进奖学金、优秀学生奖学金或优秀学生干部奖学金，各学期无不及格课程，两年的学习成绩（含选修课）平均分名次在年级前 3%，且获得赴加留学签证者，可申请优秀学生留学奖学金。奖学金将在学生赴加拿大汉伯高等教育技术学院后颁发。

6、两年综合素质考评总评达到优秀，曾获得一次及以上奋进奖学金、优秀学生奖学金或优秀学生干部奖学金，两年学习成绩平均分名次在年级前 20%，且各学期无不及格课程者，可申请优秀毕业生奖学金。

注：颁奖前退学的奖学金获得者，取消其奖学金资格。

第四条 奖学金金额、名额和评审期限

- | | |
|----------------|------------|
| 1、奋进奖学金 | 每人 5000 元 |
| 名额为年级学生总数的 1% | 每学期评审一次 |
| 2、优秀学生奖学金 | 每人 1000 元 |
| 名额为年级学生总数的 5% | 每学期评审一次 |
| 3、优秀学生干部奖学金 | 每人 1000 元 |
| 名额为年级学生总数的 3% | 每学期评审一次 |
| 4、单项优秀奖学金 | 每人 500 元 |
| 名额为年级学生总数的 10% | 每学期评审一次 |
| 5、优秀学生留学奖学金 | 每人 10000 元 |

名额为年级学生总数的 1% 每两年评审一次

6、优秀毕业生奖学金 每人 2000 元

名额为年级学生总数的 10% 每两年评审一次

注：学生在国际交流学院完成学业时，加拿大汉伯高等教育技术学院可能会提供奖学金，名额、金额和评奖办法等由加方确定。

第五条 评奖程序

奖学金评定工作由院奖学金评审小组组织进行，学工办组织实施，最后经院党政联席会议讨论通过。评选工作做到“四公开”：评选条件公开、获奖名额公开、评奖程序公开、评奖结果公开。奖学金每学期评审一次，一般在每学期的第二周进行（毕业学期只评优秀学生留学奖学金和优秀毕业生奖学金）。具体评选程序如下：

（1）学生根据学习成绩和各项奖学金的评审条件，个人提出申请，填写奖学金申请表，交班级奖学金评议小组。

（2）各班成立班级奖学金评议小组，评议小组由 7 人组成，班长、团支书为当然成员，其余 5 人由班级民主选举产生，其中非学生干部人数应不少于 2 名。评议小组对班内每一位申请奖学金的同学进行民主评议，评议结果报院学工办。

（3）学院成立奖学金评审小组，评审小组由院党委书记、学生工作负责人、辅导员和各班班主任组成。学工办负责奖学金的初评审核并将结果上报奖学金评审小组。

（4）奖学金评审小组审核通过后进行公示，公示无异议，报学院党政联席会议审定公布评审结果。

第六条 学生只能按“就高”原则申请获评一个奖项，不能重复获奖（加方奖项除外）。

第七条 本办法经 2013 年第 19 次院党政联席会议审议通过，自发文之日起实施，由学工办负责解释。原相关规定同时废止。

国际交流学院中加合作国际商务管理项目

学生考勤办法

(国际交流学院院发[2013] 21号)

为营造良好的学习风气和积极向上的学习氛围,完善学院学生管理制度,进一步规范学生的请假行为,根据《宁波大学学生考勤细则(宁大政[2005] 84号附件7)》,结合我院实际情况,对我院中加合作国际商务管理项目学生考勤和请假作如下规定:

第一条 原则

(一) 学生要按时参加教学计划(培养方案)规定和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、早晚自习、军训、运动会等都实行考勤。

(二) 学生因病、因事、因公不能按时出勤必须办理书面请假手续。1天及以内向班主任请假,2天及以内向学工办请假,3天及以上需经学工办向学生工作负责人请假。

(三) 学生上课考勤由任课教师负责。教师每周1次将学生的考勤情况报教务办,教务办负责将学生的考勤情况进行统计汇总,提供给学工办。学工办负责对学生的出勤情况进行不定期抽查。

(四) 严格遵循“事前请假”原则,不接受事后补办请假手续。如遇特殊情况,由学生本人向学工办提出申请并提供充分事实证明,由学工办认定事实并提出初步意见,最后由学生工作负责人决定是否给予补办请假手续。

(五) 学生一学期因病、因事、因公请假累计超过1/3学期,应办理休学手续。

(六) 凡未经准假未按时出勤者一律以旷课论。

第二条 类别

(一) 事假。因个人或家庭重要亲属(直系或旁系三代以

内)的重大事件无法出勤而提出的请假。

(二) 病假。因身体健康原因无法出勤而提出的请假,病假须提供医院相关证明。

(三) 公假。因参加学校、学院组织的重大活动,并经有关校、院领导证实批准后确实无法按时上课而提出的请假。

第三条 程序

(一) 事假

1. 请假单一式两份,从院网下载打印或向学工办领取,如实完整填写并登记,事因要明确;

2. 由相关请假负责人核实后予以批准;

3. 一份请假单交学工办留底,一份交与班委,由班委转交任课教师或活动组织者;

4. 因家庭重要亲属的重大事件(限:婚、丧、急重病)请假,必须由家长电话证实,请假时间一般不超过3天;

5. 正常教学期间,学生因驾照考试请假,仅限驾照考试当次准假,且不超过2天,其他报名、学车、领证等情况一律不予准假;

(二) 病假

1. 请假单一式两份,从院网下载打印或向学工办领取,如实完整填写并登记,病因要明确;

2. 由相关请假负责人核实后予以批准;

3. 一份请假单交学工办留底,一份交与班委,由班委转交任课教师或活动组织者;

4. 学生就诊后,应在就诊完成后3个工作日内将医疗证明复印件交相关请假负责人;未及时提交相关证明材料者,将撤销其病假申请,未出勤时间按旷课计;

5. 如遇特殊情况,需致电学工办说明情况,先口头请假,待就诊完毕后3个工作日内持医疗证明补办请假手续,过期无效。事前未向学工办口头请假,不受理补办请假手续。

(三) 公假

1. 请假单一式两份，从院网下载打印或向学工办领取，如实完整填写并登记，请假原因要明确；
2. 请假仅限校、院重大活动，且获得校、院相关领导批准；
3. 一份请假单交学工办留底，一份交与班委，由班委转交任课教师或活动组织者；
4. 公假一律不得以补假方式办理。

第四条 其他

1. 学生以欺骗手段请假或伪造请假单，一经查实，予以警告处分；
2. 节假日前后，学生应提前做好行程，不接受买不到车票等理由的请假申请。
3. 非特殊情况，不接受他人代为办理请假手续。

第五条 本办法经 2013 年第 19 次院党政联席会议审议通过，自发文之日起实施，由学工办负责解释。原相关规定同时废止。

国际交流学院中加合作国际商务管理项目 学生课堂守则

课堂是教师、学生进行教学活动的主要场所，为保证教学质量，创造良好的课堂学习环境，促进学风、校风建设，特制定本守则。

第一条 学生在课堂中须自觉遵守以下规定：

- （一）不迟到、不早退、不旷课。迟到者，须经任课教师允许后，方可进入课堂听课。
- （二）不得在课堂上使用通讯游戏工具。
- （三）不得在教室里吃东西。
- （四）不在课堂上打瞌睡。
- （五）不在课桌上涂写或刻画。
- （六）不得穿背心或拖鞋进入教室。
- （七）不随意交谈，不影响他人上课。
- （八）不得对教师无礼甚至人身侮辱或攻击。
- （九）不得有其它不文明的行为举止。

第二条 凡违反本守则者，任课教师有权扣该课平时成绩。情节严重者，将按《国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生学籍管理规定》和《国际交流学院中加合作国际商务管理项目学生管理和违纪处分办法》等进行处理。

附件 1：国际交流学院联系方式

邱 斌（院长）	电话：87600283 邮箱：qiuyfc@nbu.edu.cn
郑春龙（书记）	电话：87600958 邮箱：zhengchunlong@nbu.edu.cn
陈建平（副院长）	电话：87600959 邮箱：chenjianping@nbu.edu.cn
林 麒（副院长）	电话：87600287 邮箱：linqijw@nbu.edu.cn
盛沛锋（院长助理）	电话：87600960 邮箱：shengpeifeng@nbu.edu.cn
江 蓉（教务管理）	电话：87609667 邮箱：jiangrong@nbu.edu.cn
严兴朝（教务管理）	电话：87600335 邮箱：yanxingchao@nbu.edu.cn
阮争浩（教务管理）	电话：87600335 邮箱：ruanzhenghao@nbu.edu.cn
汪杰峰（学生管理）	电话：87600079 邮箱：wangjiepeng@nbu.edu.cn
吕连福（学生管理）	电话：87600962 邮箱：lvlianfu@nbu.edu.cn
葛振林（学生管理）	电话：87600962 邮箱：gezhenlin@nbu.edu.cn
戴 菁（签证管理）	电话：87600388 邮箱：daijing1@nbu.edu.cn