

五邑大学文件

邑大〔2017〕104号

五邑大学关于印发《五邑大学本科 学生学籍管理规定》的通知

各党政管理、群团、教学、教辅、科研及其他服务机构：

《五邑大学本科学生学籍管理规定》经2017年8月17日学校专题工作会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



2017年8月27日

五 邑 大 学 文 献

（内部发行）

五邑大学图书馆 编印
（内部发行）



五邑大学党政办公室

2017 年 8 月 27 日印发

五邑大学本科学生学籍管理规定

(2017 年 8 月修订)

第一章 总 则

第一条 根据《高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号），结合学校实际情况，制订本规定。

第二条 本规定适用于在校全日制本科学生（含留学生）学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求在规定的时间到校办理入学手续。因故不能按时办理入学手续者，应当向学校教务处提交书面申请暂缓办理入学手续，由教务处领导审核，分管教学工作的校领导审批，暂缓期一般不超过两周。如需办理保留入学资格者，可申请保留入学资格并办理相关手续；保留入学资格者不具有学籍，首次入学资格保留期为 1 年。未办理相应申请手续，逾期两周不办理入学手续者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。因当兵入伍需保留入学资格的，按国家有关规定办理。

第四条 新生保留入学资格期满前应向学校教务处申请入学，经学校教务处审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；无故逾期不办理入学手续的，视为放弃入学资格。

第五条 学校在报到时严格审查新生入学资格，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第六条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行入学资格审查和身体健康状况复查。审查和复查合格并按规定办理了其他入学手续者，予以注册，取得学籍。资格审查不合格者，按国家有关规定处理。身体复查不合格者，经学校指定的二级甲等以上医院确诊暂不宜在校学习的，可以保留入学资格1年，保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经学校指定的二级甲等以上医院（下同）复查证明已康复，可以在新学年开始前3个月提交相关证明材料，申请办理入学手续。复查结果不合格并经二级甲等以上医院确诊不宜在校学习的，按国家有关规定进行处理。逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

各学院主要对以下内容进行复查：

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

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查结果报由监察处、教务处、招生办公室、学生处、后勤处负责人组成的复查工作领导小组进行审查，并将审查结果上报

学校。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第七条 每学期开学时，学生应在学校规定的时间到校办理注册手续。学校采取按学年缴费、按学期注册的办法。学生按学校规定办理有关缴费手续后，方可予以注册并取得学籍。不能如期注册的，应在规定期限截止日3天前向所在学院申请，经学院分管领导审核、教务处批准，方可办理暂缓注册手续。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。未注册取得学籍的学生不享有参加学校教学活动等在校生的相应权利。

第八条 因家庭经济困难等原因不能按时缴费的学生，须在新学年报到注册前1个月书面向学院提出缓交申请，经学院分管学生工作的领导审核，并送学生处、财务处批准后可以缓交，缓交期限不得超过学生本人的承诺期限。经批准缓交的学生名单在教务处备案后，学生方可登陆教务系统选课并参加教学活动。在办理相关缴费手续后，学生可进行注册并取得学籍。

通过国家助学贷款审批手续且缴清贷款支付学费、住宿费不足部分的，可进行注册并取得学籍。经学校认定为家庭经济困难学生的，按学校有关政策执行。

第九条 学校执行高等教育学籍电子注册管理制度，凡取得学籍的学生均可上网查询学籍信息。

第三章 考 勤

第十条 学生应按规定参加教学活动，各教学环节均实行考勤制度。因故不能参加教学活动者，应当事先请假并获得批准。

每学期请假原则上不能超过4周。请假时间在1天以内的,由辅导员批准;请假时间在1天以上3天以内的,由学院分管教学工作的副院长批准;请假时间在3天以上1周以内的,由教务处处长批准;请假时间在1周以上4周以内的,由分管教学工作的校领导批准。凡未请假、请假未获批准或超过批准期限者,一律以旷课论。理论和实验(实训)课按实际学时数计算,其他实践教学环节旷课一天按6学时计算。

第十一条 学生病假要有医生证明,事假、公假应事先提交有关证明;因家庭和个人原因请事假离校的,须有家长签字,或由学院与家长联系后在表内记录时间和沟通情况。假期结束后必须按时回校,并在一个工作日内由本人到学院销假,否则按旷课处理。

第十二条 在一学期内,旷课达10学时者,给予警告处分;达20学时者,给予严重警告处分;达30学时者,给予记过处分;达40学时者,给予留校察看处分;达60学时者按自动退学处理。

第十三条 考勤表由各班班长如实填写,并须经任课教师签字,每星期一交学生所在学院办公室。学院办公室在每月5日前公布缺勤情况。学生如有异议,可在每月10日前向所在学院提出,各学院于每月15日前将学生考勤汇总表报教务处学籍科,学籍科累计汇总后按有关规定进行处理。

第十四条 学校建立预警机制。凡一学期内累计旷课达8学时以上(含8学时),18学时以下者,学生所在学院通过手机短信通知学生;凡一学期内累计旷课达18学时以上(含18学时),28学时以下者,学生所在学院以书面形式通知学生;凡一学期

内累计旷课达 28 学时以上（含 28 学时）者，教务处以书面形式通知学生。

第四章 转专业

第十五条 学生有下列情况之一，可申请转专业：

（一）学生在学习期间对其他专业确有兴趣和专长，经评定转专业更能发挥其特长者；

（二）学生因某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；

（三）经学校认定，确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；

（四）退役大学生士兵复学者；

（五）各类教学改革包括大类招生培养分流、创新班选拔、学分制管理、对外交流合作、参与创新创业等学校规定的专业类别者；

（六）学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业；

（七）符合学校其他转专业有关规定者。

第十六条 申请与审批程序

（一）申请转专业的学生须在每学期的第 10 周内向教务处提交《五邑大学学生转专业审批表》及相关申请材料。

（二）教务处对申请材料进行资格审查，再将审查通过的申请材料反馈至拟转出学院。

（三）拟转出学院在收到教务处相关材料后，需在 7 日内根据专业类别和转专业条件，对申请转专业学生提交的申请材料进

行审核并签署意见报送教务处。

(四) 拟转入学院需按照年度在每年 10 月底前制定具体考核方案(包括考核方式、考核内容等)报教务处批准,并在教务处和学院网站上进行公示。拟转入学院收到教务处相关材料后,需在 15 日内对申请转入学生进行全面考核,并将有关学生考核成绩、考核结果及拟接收转入学生名单等材料汇总后报送教务处审核。

(五) 教务处汇总各学院报送的拟接收转入学生的材料提交学校教学指导委员会,由该委员会根据学校有关转专业规定,对各学院报送的有关学生转专业考核、认定等材料进行审查,作出是否同意的结论。教务处将审查结果报校长审批并在校长办公会进行通报。

(六) 学生转专业名单确定后,由教务处通过学校网站进行公示,公示期不少于 5 个工作日。

(七) 公示结束后,学校正式发文公布转专业结果。学校批准学生转专业后,在 5 个工作日内将专业调整情况提交学信网,供学生查询,并通知相关单位,按规定程序办理手续。

第十七条 学生有下列情形之一的,不予转专业:

- (一) 招生时有明确规定不能转专业的本、专科学生;
- (二) 特殊录取类型学生申请转到统招专业的,如专插本等;
- (三) 休学、保留学籍、拟退学、拟转学等学籍状况不正常的;
- (四) 入学未满一学期者;

(五) 其他规定不能转专业的情形。

第五章 转 学

第十八条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习的或者不适应本校学习要求的,可以申请转学。

学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经学校校长办公会或者专题会议研究决定,可以转入。跨省转学的,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第十九条 学生有下列情形之一的,不得转学:

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

第二十条 本校学生申请转校程序

(一) 学生本人在每年3月份前或9月份前提出申请,经所在学院同意后填写《广东省普通高校转学备案表(本专科生)》并送教务处。

(二) 教务处对学生提交的转学材料进行审核,并送分管教

学工作的校领导、校长审定。

(三) 教务处将经校长审定的学生转学结果在网站公示 7 个工作日。经公示无异议的, 将材料发给拟转入高校。

(四) 经拟转入高校审核并同意转入的, 由转入高校在学信网备案并向所在地省级教育行政部门报相关材料。

(五) 学生凭经省级教育行政部门同意备案的转学结果, 按照学校学生离校程序办理离校手续。

第二十一条 外校申请转入本校学习的学生, 由学生所在高校发公函给本校并附主管校领导签发同意转出的备案表及相关证明材料。文件由本校领导签署意见后转教务处办理。教务处负责审核学生转学条件及相关证明材料, 认为符合本校培养要求且学校有培养能力的, 经招生服务中心(招生办)审核、学校监察部门审查, 学生拟转入学院院务会议和学校校长办公会议研究决定, 在网站公示 7 个工作日, 经公示无异议后, 由校长签发接收函后在学信网备案并在 3 个月内报广东省教育厅。转入本校学习的学生按学校相关规定办理报到入学手续。

第二十二条 通过转学转入本校学习的学生, 应当按照就读专业的人才培养方案选修规定的课程, 考核成绩合格, 方可毕业。达到学士学位授予条件规定的学术水平和条件, 授予就读专业的学士学位。

第二十三条 学生因患病申请转学(包括转出和转入), 需提供经转出和转入高校共同指定医院的检查证明, 检查证明需盖有“疾病诊断证明专用章”。

第六章 学制与修读年限

第二十四条 学校实行学分制，本科基本学制为四年（有特殊规定的除外）。

以基本学制为基础，凡具有我校全日制本科学籍的学生，在校修读时间原则上不得超过八年（含休学、保留学籍），超过最长学习年限者，作自动退学处理。原则上每注册学期修读学分数不得少于 8 学分。学生提前修满规定学分并完成毕业设计（论文），可以提前毕业。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），服役期不计入修读年限；退役后 2 年内须向学校申请办理复学、延长休学或者退学手续。

第二十五条 本科学生八年内，凡不能按标准学习年限毕业或结业离校的，均可申请继续留在学校学习。学生应在毕业典礼前提交书面申请，经学校批准，并按当年收费标准缴纳有关费用。

第七章 休学与复学

第二十六条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。学生每次申请休学一般以一年为限，特殊情况可申请休学二年或以上。处于留校察看期间的学生不能申请休学。

第二十七条 休学学生应当办理休学手续离校，经学校批准后保留学籍。学生休学期间，不享有在校学生的权利。

第二十八条 学生休学期满，应当于新学期开学七日内向学校提交相应材料申请复学，学校审查同意后，学生持学校书面通知办理有关复学手续。因病休学的学生，申请复学时必须经学校指定的二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校审查批准后，方可复学。

第八章 退 学

第二十九条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

- （一）在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请，或者申请复学经审查不合格，又不愿意继续申请休学的；
- （三）经学校指定的二级甲等以上医院诊断，无法继续在校学习的；
- （四）一学期累计旷课达 60 学时的；
- （五）未经批准超过三周未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十一条 对学生的退学处理，由校长办公会议研究批准。对退学的学生，由学校出具退学决定书送达本人并通知学生家长，同时报省教育行政主管部门备案。因特殊情况无法送达本人和家长的，采取法律规定的公告方式进行告知。

第三十二条 退学的学生，应自学校发出退学通知之日起，一个月内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口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。

第三十三条 学生对退学处理有异议的，参照《五邑大学学生校内申诉处理办法》办理。

第九章 学籍信息更改

第三十四条 学生在校期间需要更改学籍信息的,凭相关材料于每年4月或11月填写《五邑大学学籍信息变更审批表》,经教务处审核,报广东省教育厅。

第十章 毕业、结业与肄业

第三十五条 学生在学校规定的学习年限内修完培养方案规定内容,达到毕业要求,准予毕业,由学校颁发毕业证书。符合学位授予条件的,学校颁发学士学位证书。

第三十六条 学校选派出国交流生按学校相关规定和协议管理学分、学籍。

第三十七条 留学生可以申请免修思想政治理论课和军事教育课等。留学生毕业时应达到的最低总学分是本专业规定的总学分减去可免修课程的学分。

第三十八条 学生在学校规定的学习年限内,修完培养方案规定内容,未达到毕业要求,准予结业,由学校颁发结业证书,在学校规定的学习年限内可申请回校重修并达到毕业要求者,准予毕业,毕业时间以学校审核批准换证时间为准。符合学位授予条件者,学校颁发学士学位证书。

第三十九条 在校学习满一学年以上的学生,退学时学校颁发肄业证书;在校学习一年以下的学生,发给写实性学习证明。

第四十条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,由学校发给辅修专业证书,符合学位授予条件的,授予相应学位。

对已获得主修专业毕业证书,未能修完辅修专业培养方案规定的学分,主修专业毕业后仍可在最长学习年限内回校按规定修

读完成辅修专业学分。

第四十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，颁发学历证书、学位证书。

第四十二条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第四十三条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第四十四条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，不能补发。但经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附 则

第四十五条 本规定从2017年9月1日开始施行。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十六条 本规定由学校教务处负责解释。