

湖北医药学院本科生学籍管理规定

为规范学生管理，维护教学秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《教育法》、《高等教育法》、《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《湖北医药学院章程》，特对《湖北医药学院本科生学籍管理规定》进行修订。

第一章 入学与注册

第一条 学生注册是学校对学生进行的基本信息登记和学习资格的认定，是对其学籍有效性的认可，也是加强学生行为管理的有效手段和保护学生合法权益的必要措施。

第二条 注册管理工作的原则为：“坚持学生本位，践行服务理念，依法实施注册”。注册工作由教务处负责，学生工作处、各学院和其它相关部门协办。

第三条 学生注册包括新生学籍注册和在校生学籍注册。

第四条 已注册学生享有《湖北医药学院学生管理规定》中所列的各项权利；未注册学生未取得相应学籍，因而不享有上述权利。

第五条 新生入学与注册

(一) 按国家招生规定，经学校正式录取的新生，持《湖北医药学院录取通知书》，按学校有关要求和规定到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假，假期不得超过 10 天。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力外，视为放弃入学资格。

(二) 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、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。

(三) 新生应征入伍的，可向学校提供相关证明材料，办理保留入学资格手续，学校可保留其入学资格时间至退役后 2 年。保留入学资格期间不具有学籍。办理程序如下：

1. 入伍新生（或其授权人）持学校录取通知书、身份证和户口簿，到入伍当地人民政府征兵办公室领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（以下简称《保留入学资格申请表》）；

2. 在学校新生报到期间，入伍新生（或其授权人）持《保留入学资格申请表》、《入伍通知书》，到学校招生部门办理保留入学资格手续，招生就业工作处核实身份后签发《保留入学资格通知书》；

3. 教务处根据《保留入学资格通知书》，对入伍新生做“保留入学资格”学籍信息标注。

入伍新生退役后，可在退役 2 年内的新生报到期间，持退役证明、《保留入学资格通知书》和当年学校录取通知书，办理入学手续。入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退

回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，部队将告知学校，学校取消其入学资格。

（四）新生入学后，学校招生部门在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 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）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，学校取消其学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生患有疾病不宜在校学习，经校医保中心（或附属医院）诊断，可通过治疗一年内达健康标准的，由本人申请，家长签字，教务处批准后，保留入学资格一年。保留入学资格的不具有学籍，必须离校治疗。保留入学资格期限内经治疗康复的，可在下一学年新生入学前向教务处提出入学申请（附二级甲等以上医院诊断证明），重新办理入学手续。经治疗仍达不到健康标准的或逾期不申请办理入学手续的，取消其入学资格。

复查中发现学生患有某种疾病或生理缺陷，经学校指定二级甲等及以上医院诊断，证明不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习的，学校按照第三十七条第（三）款的规定为其办理转专业手续。

（六）凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍的，无论何时，一经查实，立即取消其学籍。

第六条 在校生学籍注册

(一) 每学期开学报到期间，学生应在规定时间内返校，缴纳相关费用，持有效证件到所在学院报到。因故不能按期按时返校的，必须在开学之日起 10 天内以书面形式并附有关证明向所在学院办理请假手续；

(二) 学院汇总各班返校报到学生的《学生证》及缴费证明，对符合注册资格的学生在其《学生证》上加盖“已注册”印章，并报教务处办理学期学籍注册手续；

(三) 对未办理请假手续或请假逾期未返校的学生，辅导员督促其回校办理相关（请假或休学）手续，仍不办理相关手续的，按照学生管理相关规定进行处分；

(四) 每学年初，教务处根据各学院提供学生学籍注册信息，完成在校生学年学籍电子注册。

第七条 学生有下列情形之一的，学校可以不予注册：

(一) 无正当理由未按规定缴纳学费、住宿费或其它应缴费用的；

(二) 应当休学而没有履行休学手续的；

(三) 应当留级、降级而没有履行留、降级手续的；

(四) 因出国留学、应征入伍、因病或其它原因申请暂不注册的。

未注册学生不享受在校学生的权利，学校对其学习效果不予评价。

第八条 学生有下列情形之一的，学校予以暂缓注册，期限最长为 30 天：

(一) 未能按时报到但已办理请假手续的；

(二) 按规定办理学费、住宿费或其它应缴费用的缓交

手续的；

（三）因特殊情况申请暂缓注册的。

暂缓注册学生享受湖北医药学院在籍学生的待遇。

第九条 未请假或请假逾期未注册的，期限超过 14 天，视为学生主动放弃学籍，按自动退学处理。

第二章 学制、修业年限

第十条 各专业的学制以教育部的规定为准。学生在校学习实行弹性学制，可在规定时间内延长修业年限。

第十一条 学生在校学习的最长年限（含休学、因成绩或转专业等原因导致的留、降级）一般为四年制专业六年、五年制专业七年。入学期间因参军或疾病保留入学资格的时长，及在校期间因参军入伍保留学籍的时长，均不计入学生在校学习年限。

第十二条 休学创业学生，其在校学习最长年限（含休学、因成绩或转专业等原因导致的留、降级）为四年制专业八年、五年制专业九年。休学办理程序按照第四十四条第（三）款的规定执行。

第十三条 应征入伍学生，学校保留其入学资格或学籍至退役后 2 年。

第十四条 延长修业年限的，须按学校休学、转专业、留降级、入伍等相关规定办理手续。

第三章 考勤与请假

第十五条 学校对教学计划规定的课堂讲授、考核、实验、见习、实习、社会调查、军事训练等教学活动进行考勤，学生因故不能参加的，事先必须请假。未请假或请假未准而

擅自不出勤的，均以旷课论处。

教研室可以根据本《规定》的原则、所授课程的特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法进行考勤，并将学生考勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩；对学生旷课等情况应及时向学生所在学院反映。

采取全程或抽查方式记载考勤，对所发现的旷课现象，教研室按照第二十五条的规定处理。

学生旷课时间，一般以课表规定的上课学时计算；无故不参加军事训练、社会调查、实习等，按每天5学时计算。

第十六条 学生因病请假应有校医保中心、附属医院或二级甲等以上医院的病情证明。3天以内由辅导员审批，10天以内由学生所在学院审批，超过10天，报学生工作处审批。学生因特殊原因必须请事假时，应事先参照病假审批权限办理请假手续，事假时间不得超过两周。

请假期满，请假学生须及时向辅导员销假。需要续假时，续假天数与原请假天数合并计算，按相应审批权限办理请假手续。续假批准与否，应回复学生本人。

学生请病、事假的申请书、医院证明及审批意见应存各学院学生工作办公室备查。学生一学期内请病、事假累计超过30天时，应由学院书面报学工处备案；累计超过本学期总学时三分之一以上的，按本规定第四十二条办理。

自行离校连续超过14天未参加学校规定的教学活动的，按自动退学处理。

第四章 课程考核与成绩记载办法

第十七条 学生应当参加培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称“课程”）的学习和考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。考核成绩是学生升级、留降

级、退学、肄业、结业、毕业和学位授予的重要依据。

第十八条 必修课（包括单独设置的实验课）成绩评定按百分制计分，60分为及格，及格及以上取得该门课程学分；选修课成绩评定以二级制（合格、不合格）计，及格及以上或合格即取得该门课程学分。

一门课程跨学期讲授而每个学期都进行考核的，每学期均按一门课程计算。成绩评定要突出过程管理，可根据考勤、课内教学表现、自主学习情况、期中、期末测试等情况综合评定。其中，平时学习情况评定占比一般不超过40%—50%。

第十九条 成绩登载与绩点计算

（一）考核成绩登载

考核成绩由各教研室据实登载，提交开课学院审核公布。纸质成绩由成绩登载部门负责存档。教务处负责成绩登载工作的督查。

（二）考核成绩与绩点的换算

考核成绩	绩点
85-100分（优秀）	3.5-5.0
70-85分（良好）	2.0-3.5
60-70分（及格）	1.0-2.0
0-60分（不及格）	0

（三）学分绩点计算方法

一门必修课程的学分绩点=该课程绩点×学分数；

平均绩点=所学必修课程学分绩点之和÷所学必修课程学分之和；

学期、学年、教学阶段或全教育过程的平均绩点均可采用上述公式计算。平均绩点是评定奖学金、评选优秀学生、授

予学士学位的重要依据。

第二十条 入伍学生成绩认定

(一) 入伍所在学期，若学生因入伍事宜确实无法参加课程结业考核，在修完课程的前提下，学校将该门课程成绩按75分记载。

(二) 学生参军服役期间课程学习、考核组织、成绩认定、实习认定等依照学校参军入伍政策执行。

第二十一条 学生根据学校有关规定，可申请辅修校内其他专业、选修其他专业课程、跨校辅修专业或者修读课程。

第二十二条 学生参加学校认可的开放式网络课程学习，修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。

第二十三条 学生根据学校有关规定，参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关经历、成果，可以折算课外学分。

第二十四条 学生须遵守学习和考核纪律。学生旷考，或被认定为违反考核纪律或舞弊的，该门课程记为0分。旷考结业考试的，取消其课程补考资格。被认定为违纪或舞弊的，根据《湖北医药学院学生违纪处分办法》给予相应纪律处分。

第二十五条 有下列情况之一的，取消该门课程的考核资格：

(一) 实验、见习、实习及其它实践性教学环节，旷课学时累计超过该门课程实践课总学时的1/3及以上的；

(二) 未交实验（见习）报告次数达到应交实验（见习）报告次数1/3及以上的；

(三) 因病、事假缺课以及旷课学时累计超过该门课程总学时 1/3 及以上的。

第二十六条 缓考

(一) 有下列情况之一，不能参加该门课程考核的，可以申请缓考：

1. 因病住院(包括急诊留察)或传染病隔离的；
2. 因公事(学校委派参加重大赛事、会议等)外出的；
3. 考核时间冲突的；
4. 因其他特殊原因确实无法参加考试，经学院负责人批准的。

(二) 学生因故不能参加课程考核时，须在不迟于考前一天办理缓考手续(因病需提交校医保中心、附属医院或二级甲等以上医院病情证明)，经学生所在学院批准后报课程所在学院备案。

(三) 因私事申请缓考一般不予批准。除因急病或其他突发意外事件，其他在课程开考后交送的缓考申请无效。

(四) 缓考一般在下一学期期初进行，随同补考学生一并参加相同课程考试。

第二十七条 补考

(一) 课程结业考核成绩不及格的，须参加下一学期开学的补考。

(二) 课程所在学院在开学前 3 个工作日内，将补考学生名单通知到学生所在学院。补考安排在开学后 1-2 周内进行。

(三) 确实不能参加补考的，根据第二十六条的规定办理相关手续。

(四) 补考成绩以实际考核分数记载。

第二十八条 重修

(一) 有下列情形之一的，可以重修该门课程：

1. 补考成绩不及格的；
2. 已重修但成绩仍不及格的；
3. 必修课程考核成绩低于 75 分的。

(二) 学生本人对以前多门课程成绩不满意，可向学校申请降级重修。

(三) 学生通过教务管理系统进行重修课程报名，每人每学期报名门数不超过 5 门。

(四) 课程重修一般应参加低年级相同专业该课程学习、考核，学生也可自愿申请参加不低于本专业相同课程学时、学分要求的课程考核。如重修课程与新学期课程冲突，则重修以自学为主。

(五) 课程重修强化学生平时学习情况的考核，理论考试的课程计分方式为： $\text{重修理论成绩} \times 60\% + \text{平时成绩评分} \times 40\% = \text{该门课程考核最终成绩}$ ，无理论考试的实践操作类课程计分方式为： $\text{重修操作成绩} \times 60\% + \text{平时成绩评分} \times 40\% = \text{该门课程考核最终成绩}$ ，重修最终成绩不得高于 75 分。

第二十九条 免修

(一) 学生因体残、体弱不能上体育课的，在期初由本人提出申请，经学生所在学院审核同意后，将申请资料及校医保中心或附属医院出具的病情诊断证明、残疾证等报开课学院审批。体育免修标注为“免修”。缓考按照第二十六条的规定办理。

(二) 学生转专业、留降级后，原已修必修课程要求高于或等同转入专业对应课程的，可申请课程转换；原课程成

绩达 70 分及以上的，可申请已修课程免修。课程成绩均按原考核分数记载。

(三) 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得的学分，学校予以记录。学生中止学业后 2 年内重新参加入学考试、符合录取条件、再次入学的，其已获得学分的课程，可向学校申请免修，学校认定后予以承认。

第三十条 学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩。所出具的学业成绩单中，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

第五章 转专业与转学

第三十一条 学生在校学习期间对其他专业有兴趣和专长的，按照学校有关规定，可以申请转专业。

第三十二条 转专业基本原则

(一) 以保障教学质量为前提，考虑资源配置、办学规模、办学效益等，开展转专业工作；

(二) 遵循“转入转出动态平衡”原则，转出或转入学生的比例原则上控制在该专业、该年级学生总数的 10% 以内；

(三) 组织过程体现“公平、公正、公开”的原则；

(四) 以保证学习效果为前提，充分考虑转专业后学生的课程衔接、学业难度等问题。如不能衔接，学生须从低年级起读。

第三十三条 转专业申请条件

申请转专业的学生须是在读一年级的本科生，且同时满足下列条件：

(一) 确实对其他专业有兴趣、有某种专长或明显专业倾

向，转换专业之后有利于其发挥所长和成长成才的；

(二) 政治表现好，遵纪守法，在校期间无任何违纪违规行为，未受过任何处分的；

(三) 学业成绩良好，所学必修课程考核全部合格，平均成绩达到 70 分及以上的；

(四) 身体条件符合转入专业学习要求的。

第三十四条 参军入伍退役复学学生转专业，依照学校参军入伍政策执行；休学创业后复学学生，因自身情况需要转专业的，同等条件下优先录取；曾参与转入专业相关学科竞赛，获省部级以上奖励，或者有相关科研成果的学生，同等条件下优先录取。

第三十五条 有下列情况之一的，不得转专业：

(一) 不符合专业招生首选科目要求的；

(二) 入学未满一学期的；

(三) 拟作降级或退学处理的；

(四) 特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的（如免费医学生、中职、专升本、地方专项学生等）；

(五) 国家有相关规定、教育部不允许转专业的其它情况。

第三十六条 转专业每学年组织一次，办理程序如下：

(一) 每学年寒假前，学院根据本单位教学资源情况，向教务处提出可接纳转入学生的专业及转入学生人数，制定详细考核方案。教务处汇总有关信息后向全校学生公布；

(二) 学生在公布信息后一周内，提出转专业申请，填写《湖北医药学院学生转专业申请表》，经本人所在学院同意后，报教务处备案；

(三) 教务处于春季开学后两周内, 组织学生参加各学院的转专业考核;

(四) 各学院根据学生考核成绩, 择优选拔, 选拔结果报教务处汇总, 公示无异议后, 学生办理转专业手续。

第三十七条 转专业其它规定

(一) 一名学生只能填报一个转专业志愿。转专业后, 平级编入相应班级。一经转入, 不得再申请调回原专业或二次申请转专业。学生按转入专业收费标准补缴学费。

(二) 学生转专业后必须按照转入专业培养方案的要求, 修完规定的课程和学分方可毕业。学生申请课程转换或免修, 按照第二十九条第(二)款的规定办理。其他所缺转入专业必修课程或低于转入专业要求的课程, 学生须自行补修并参加考核。

(三) 学生入学复查中发现患有某种疾病或生理缺陷, 经学校指定二级甲等以上医院诊断, 证明不能在原专业学习, 但尚能在本校其他专业学习的, 由学生本人提出转专业申请, 经学院、教务处签署意见, 分管校领导批准后, 将其安排到适合其继续学习的专业学习。

(四) 学生在校就读期间, 确因特殊原因, 如学业能力极度不适应、身体疾病等, 不转专业则无法继续完成学业, 且同时满足下列第1至4款, 或且单独满足下列第5款:

1. 在校时间符合学校规定的最长年限要求的;
2. 高考成绩高于生源省份拟转入专业当年录取最低分的(如拟转入专业当年在生源省份未招生, 则参照湖北省各专业招生录取情况);
3. 身体条件符合转入专业学习要求的;

4. 申请时间原则上在低年级阶段的；
5. 校长办公会审议同意转专业的其它情况。

由学生本人提出转专业申请和佐证材料，经学院、教务处签署意见，提交校长办公会审议通过后对结果进行公示，公示无异议，将学生转入适合其继续学习的专业学习。

（五）复学学生转入原专业相应年级学习，如原专业没有连续招生，由所在学院提出建议，经学生本人同意、教务处批准后，安排其到相近专业学习；或由所在学院根据原专业培养方案要求列出指定课程，学生完成指定课程学习且达到相应要求的，按原专业毕业。

第三十八条 学生一般应当在被录取学校完成学业，确因患病或有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适本校学习要求的，可以申请转学。其中患病学生需提供经学校附属医院检查证明；特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

第三十九条 转学办理程序

（一）学生申请转入我校的，由学生本人提出申请，说明理由，经原所在学校审核、公示后相关材料转交我校。我校教务处、招就处负责转学条件、理由及相关证明的审核，认为符合转学要求、学校培养要求且学校具备培养能力的，报学校校长办公会或专题会议研究决定（转入学生名单、表决情况如实记入会议纪要）。若拟同意接收，对结果进行公示。公示无异议，同意该生转入。

学生申请转出我校的，由学生本人提出申请，说明理由，经所在学院同意后相关材料报教务处。教务处负责转学条件、理由及相关证明的审核，认为符合转学要求的，报学校

校长办公会或专题会议研究决定（转出学生名单、表决情况如实记入会议纪要）。若拟同意转出，对结果进行公示。公示无异议，同意该生转出。

（二）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。

第四十条 有下列情况之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）通过定向就业等特殊招生形式录取的；

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、第二学士学位、专升本等）；

（六）无正当理由的。

第六章 休学与复学

第四十一条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限内完成学业。

第四十二条 学生有下列情况之一的，经学校批准，可以休学：

（一）因请假缺课超过一学期总学时的三分之一；

（二）由校附属医院诊断证明患有传染性疾病需隔离治疗；

(三) 因离校创业的；

(四) 因某种特殊原因，由本人申请，经学校认定的。

第四十三条 学生参加学校组织或学院组织、学校备案的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。

第四十四条 休学手续办理

(一) 学生本人填写《休学申请表》，因病休学还应提交附属医院或二级甲等以上医院的病情证明及其他有关材料，经所在学院同意，报教务处批准后，方能办理休学手续。学生在准予休学之日起5个工作日内办理离校手续，回到父（母）身边或自己家庭所在地；

(二) 学生休学一般以一学年为限，特殊情况确需延长休学期限的，在休学期满后一个月内，应由本人再次向学校提出申请，获准后方可续休，但累计休学年限不得超过学校规定的最长年限。休学期满在规定复学时间内未提出复学申请的，做退学处理；

(三) 休学创业学生在提交休学申请、办理休学延期时，须向学校创业管理部门提供创业相关资料。经创业管理部门审核后，报教务处审批。

第四十五条 学生休学期间，不享受在校学生待遇。

第四十六条 学生休学、保留学籍期满前，应在学校规定的期限内提出复学申请，按以下程序办理复学手续：

(一) 休学（保留学籍）学生向学校提出书面申请，因伤、病休学的学生申请复学时必须持二级甲等以上医院康复诊断书，经原所在学院复查合格，报教务处批准后，方可复学；

(二) 复学学生转入原专业相应年级学习，如遇所降年级

专业培养发生变更，按照第三十七条第（二）款的规定办理。如原专业没有连续招生，按第三十七条第（五）款的规定办理。

（三）学生在休学、保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为的，取消其学籍。

第四十七条 凡取消学籍、退学和开除学籍的学生均不得申请复学。

第七章 留、降级与退学

第四十八条 留、降级

（一）每年秋季开学补考后，学校对学生学业情况进行清理。

1. 非实习年级学生，凡累计达到二门及二门以上核心（学位）课程或四门及四门以上必修课程不合格的，予以留、降级处理；

2. 实习年级学生，凡累计达到两门及两门以上必修课程（含毕业限定课程）不合格的，予以留、降级处理。

（二）留、降级应符合学校规定的最长年限要求，即学生在校学习的最长年限（含休学、因成绩或转专业等原因导致的留、降级）一般为四年制专业六年、五年制专业七年。

（三）留、降级期间学生申请课程转换或免修，按照第二十九条第（二）款的规定办理。如遇所降年级专业培养发生变更，按照第三十七条第（二）款的规定办理。如遇所降年级原专业没有连续招生，按照第三十七条第（五）款的规定办理。

（四）留、降级学生学籍异动在秋季开学补考结束后二周

内完成。

第四十九条 学生有下列情况之一，学校可给予退学处理：

（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未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）学校规定的不能完成学业、应给予退学的其他情形。

学生本人提出退学申请的，经学校审核同意后办理退学手续。

第五十条 学生被处理退学的，须由学生所在学院填写《湖北医药学院处理退学学生登记表》，并附有关证明材料，经学生所在学院、学工处、教务处签署意见，由校长办公会议研究决定后，学校出具退学决定书并送交学生本人，学校留存送达过程材料。退学决定书报省教育厅学生处备案。

学生本人提出退学申请的，须由学生本人填写《湖北医药学院自愿退学申请表》，经学生所在学院、学工处、教务处签署意见，由主管校长批准后准予退学。

学生在予以退学之日起5个工作日内办理离校手续。

第五十一条 退学和因各种原因处理离校的学生回家长所在地或抚养人所在地落户。因病不能自行回家的，由家长或抚养人负责领回。

第五十二条 学生对退学处理有异议的，参照《湖北医

药学院学生申诉处理实施办法》办理。

第八章 毕业、结业与肄业

第五十三条 学生在学校规定学习年限内，修完培养方案规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，在学生离校前发给毕业证书。符合学位授予条件的，学校颁发学位证书。

第五十四条 学生在学校规定学习年限内，修完培养方案规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校准予结业，颁发结业证书。结业后一年内，学生可申请回校课程重修、参加毕业考试，达到毕业要求的，学校为其换发毕业证书。毕业证书换发工作，每年集中办理两次，时间分别为下半年11月和上半年4月。换发的毕业证书，毕业时间按换发证书日期填写。

第五十五条 学生在学校规定的最长学习年限内，不符合毕业或学位授予条件的，可申请降级重修。降级后，学生在校学习相关课程，经考核合格的，随下一年级毕业。

第五十六条 在校学习满一学年及以上退学的学生，学校颁发肄业证书；不满一年的，学校发给写实性学习证明。

第九章 学业证书管理

第五十七条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，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。

第五十八条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十九条 对完成本专业学业同时经学校同意辅修其他专业并达到辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第六十条 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，不予发给学历证书、学位证书。

已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。拟撤销的学生学历、学位证书相关材料，由教务处、学位办报校长办公会讨论决定。

第六十一条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。学校在集中受理学生申请结束后 10 个工作日内予以办结。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附 则

第六十三条 本规定自印发之日起施行，由教务处负责解释。