

五邑大学文件

邑大〔2024〕171号

关于印发《五邑大学本科学 生学籍管理规定》的通知

全校各单位：

《五邑大学本科学学生学籍管理规定》已经2024年9月24日第14次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



2024年11月1日

五邑大学本科学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学校全日制普通本科学籍管理，维护学校正常的教育教学秩序，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，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关法律法规和规章制度，结合学校实际，特制定本规定。

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，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校提交书面申请，办理请假手续，请假时间一般不超过2周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 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、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。

第五条 新生有下列情形之一的，可以在学校规定的新生办理入学手续期限内向学校申请保留入学资格：

（一）经二级甲等及以上医院诊断，认为不宜在学校学习但经短期治疗后可达到健康标准的；

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；

（三）参加国家倡导的创新创业等活动的；

（四）因其他不可抗力事由无法按照规定正常入学的。

因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留入学资格的，可保留至退役后2年；其他原因保留入学资格的，原则上保留时间为1年。保留入学资格期间不具有学籍。

保留入学资格的学生应在期满前向学校申请入学，经学校审查合格后，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。

第六条 学生入学后，学校在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：

（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。

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五条的规定保留入学资格。

第七条 每学期开学时，学生应持本人学生证，在学校规定的时间到所在学院办理注册手续，因故不能如期注册的，须事先向所在学院提交申请，提供必要的证明材料，履行暂缓注册手续。

暂缓注册的请假时限原则上不得超过2周。暂缓注册获准的学生应在假期结束后及时来校，办理销假及注册手续。学生未请假、请假未获准或请假获准后逾期未注册，达到退学条件的作退学处理。

第八条 学生应当每学年按照学校“先缴费、后注册”的要求准时缴纳学费。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。因家庭经济困难不能按时缴费者，须在新学年报到注册前向所在学院提出缓缴申请，经学院分管学生工作的领导审核，学生处、财务处批准后方可缓缴，缓缴期限不得超过学生本人的承诺期限。经批准缓缴的学生名单在教务处备案后，学生方可登录教学管理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学历电子注册管理制度，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，应当事先办理请假手续并获得批准。凡未请假、请假未获批准或超过批准期限者，一律以旷课论处。

（一）每学期请假原则上不能超过4周。请假时间在3天及3天以内的，由班导师或辅导员批准，并向所在学院报备；请假时间在4天至1周的，由所在学院批准；请假时间在1周以上至2周的，由教务处批准；请假时间在2周以上至4周的，由分管教学工作的校领导批准。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。

（二）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，须家长知情并同意。

（三）学生请假应事先办理手续，经批准方有效。除急病或紧急事件外，不得事后请假。

（四）假期结束后必须按时回校，并在一个工作日内由本人到所在学院销假，否则按旷课处理。

第十一条 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。

第十二条 考勤表由各班副班长如实填写，并须经任课教师签字，每周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，教务处累计汇总后按有关规定进行处理。

第十三条 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

第十四条 转专业工作应当坚持公开、公正、公平原则，相关人员必须严格遵守转专业规定和程序。

第十五条 学生有下列情形之一的，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的；

（二）学生因某种疾病或生理缺陷，经二级甲等医院诊断证明，并经学校医务所复核，学生所在学院确认确实不宜在原专业

学习，但尚能在本校其他专业学习的；

（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的；

（四）退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，按照学校相关要求处理；

（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的；

（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的。

第十六条 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。

（二）特殊录取类型学生申请转到统招专业的，如专升本、三二分段、第二学士学位等。

（三）休学、保留学籍、拟退学、拟转学等学籍状况不正常的。

（四）入学未满一学期或者在读四年级（五年制专业在读五年级）者。

（五）已有转专业或转学经历的。

（六）按艺术类等单独术科考试录取的学生，不得跨类转专业；普通文理类录取的学生，不得转入有单独术科考试的专业。

(七) 其他规定不能转专业的情形。

第十七条 中外联合培养项目录取的学生不得转入该项目以外的其他专业；该项目以外的其他专业的学生符合接收条件者可申请转入该项目内专业学习。

第十八条 各学院成立转专业工作小组，根据实际情况，负责制订学院转专业工作实施方案、组织考核录取等工作。各学院的转专业工作实施方案应明确接收计划、申请条件、审核程序、考核方式、录取规则等，于每年12月底前报教务处，经审核后在教务处和学院网站上进行公示。

第十九条 各学院应根据专业建设规划、办学条件、招生规模等，科学制定转专业接收计划。各专业计划接收人数不应超过专业办学条件等所能承受的限值，原则上最多计划接收人数控制在各专业当年新生报到人数的15%。

第二十条 申请与审批程序

(一) 申请转专业的学生须在每学年第2学期第8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，须在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) 拟转入学院收到教务处相关材料后，须在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并提交至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议进行通报。

(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。

(八) 学院可根据转入学生课程修读情况和各专业教学要求的差异，调整学生的入读年级。

(九) 审批通过的转专业学生不得申请转回原专业。

第五章 转 学

第二十一条 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或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。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) 以定向就业招生录取的；
- (五) 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十二条 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，经校长办公会议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。

第二十三条 本校学生申请转校程序

(一) 学生本人提出书面转学申请，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及时予以公示，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送相关材料。

(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。

第二十四条 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, 经招生办公室审核、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, 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个月内报省级教育行政主管部门。转入本校学习的学生按学校相关规定办理报到入学手续。

第二十五条 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”。学生因特殊困难申请转学(包括转出和转入), 须提供特殊困难情况说明, 并提供相应证明材料。

第二十六条 学生转学的申请, 上半年在3月底前, 下半年在9月底前予以受理。

第二十七条 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。

第六章 学制与修业年限

第二十八条 学校实行学分制，全日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，在校最长修业年限原则上为学生所学专业规定的基本学制加4年（含休学、保留学籍），超过最长修业年限者，作自动退学处理。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），服役期不计入修业年限；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。

第二十九条 本科学生在最长修读年限内，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。学生须于每年5月底前提交书面申请，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

第三十条 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（含休学和保留学籍）内完成学业。

第三十一条 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1年为限，特殊情况可申请休学2年或以上。

第三十二条 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），学校应当保留其学籍至退役后2年。

第三十三条 休学学生的权利和义务：

(一) 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

(二) 因病休学学生的医疗费按国家及本地的有关规定处理。

(三) 休学学生已考核课程成绩有效，已修但尚未考核的课程可以办理退课手续。

(四) 学校不对学生休学期间发生的事故负责。

第三十四条 学生申请复学的，应按下列规定办理：

(一) 学生应当于休学期满前两周内向学校提交相应材料申请复学，经所在学院审核，学校审查同意后，学生持学校书面通知办理有关复学手续。

(二) 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，经学校医务所复核，证明其恢复健康，并经学校审查批准后，方可复学。

(三) 学生复学时应办理选课手续，所属年级由所在学院根据学生的实际情况作出安排。

(四) 休学期间，有严重违法违规行为的，按照学校规定应予以开除学籍的，取消复学资格。

第八章 退 学

第三十五条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十六条 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复查不合格的；
- (三) 经学校指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- (四) 一学期累计旷课达 60 学时的；
- (五) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (六) 未经批准超过两周未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (七) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十七条 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，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；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，同时报省级教育行政主管部门备案。

第三十八条 退学的学生，应当在接到退学通知之日起，2 周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。

第三十九条 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》提出申诉。

第九章 毕业、结业与肄业

第四十条 学生在学校规定的学习年限内修完培养方案规

定的内容，成绩合格，达到毕业要求的，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。

学生提前修完培养方案规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

第四十一条 学校选派出国交流生按学校相关规定和交流协议管理学分、学籍。

第四十二条 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。

第四十三条 学生在学校规定的学习年限内，修完培养方案规定的内容，但未达到毕业要求，准予结业，由学校颁发结业证书。结业后在学校规定的学习年限内可申请回校重修，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。

第四十四条 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。

第四十五条 第二学士学位

（一）修读第二学士学位的学生，凡在修业年限内，修完培养方案规定内容，达到毕业要求的，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。达不到毕业要求的，不再延长学习时间，亦不实行留级制度，颁发结业证书。对退学学生，学校颁发肄业证书或写实性学习证明。

(二) 第二学士学位的毕业证书和学位证书, 按现行毕业证书和学位证书管理办法颁发。毕业证书上须注明第二学士学位的专业名称、学习时间等内容; 学位证书上须明确标识“第二学士学位”字样。

第四十六条 辅修

(一) 学生获得主修专业毕业资格的同时, 修完辅修专业培养方案规定的全部内容, 成绩合格, 颁发辅修专业证书。学生获得主修专业学士学位且符合学校辅修学士学位授予条件的, 经辅修学士学位专业所在学院审核, 学校学位评定委员会审议通过, 可授予其辅修学士学位。辅修学士学位应与主修学士学位归属不同的本科专业大类, 对没有取得主修学士学位的不得授予辅修学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明, 不单独发放学位证书。

(二) 辅修专业修读的结束时间应与主修专业同步, 学生主修专业学业结束, 无论毕业或结业离校, 原则上辅修专业修读同时终止。

第十章 学业证书管理

第四十七条 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，报学校审查，必要时提请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第四十八条 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历电子注册。

第四十九条 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，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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。

第五十条 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。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附 则

第五十一条 本规定自 2025 年 1 月 1 日起实施。原《五邑大学本科学生学籍管理规定》（2017 年 8 月修订）同时废止。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十二条 本规定由学校教务处负责解释。

五邑大学党政办公室

2024年11月1日印发
