

中山大学文件

中大教务〔2021〕72 号

中山大学关于印发 《中山大学本科生学籍管理规定》的通知

各学院、直属系：

新修订的《中山大学本科生学籍管理规定》已于 2021 年第 6 次校党委常委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中山大学
2021 年 5 月 3 日

中山大学本科生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为了维护学校正常的教育教学秩序，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生学籍学历电子注册办法》以及有关法规，结合本校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校全日制本科生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持学校签发的《录取通知书》，按通知报到的时间到学校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在报到日之前来函向所在学院（直属系）提出请假申请，办理相关请假手续，学院（直属系）审批同意后报教务部招生办公室审核并备案。请假一般不得超过两周，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 新生因创业、疾病可以申请保留入学资格，期限不超过一年；应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留入学资格至退役后两年。

申请保留入学资格，新生应于开学第二周结束前向所在学院（直属系）提出申请并附相关证明材料，学院（直属系）分管教学负责人同意后，由教务部招生办公室审核，报分管教学学校领导审批。

新生保留入学资格期间不具有学籍。

第六条 新生应在保留入学资格期满当年6月1日前，向教务部招生办公室提出入学申请，报分管教学学校领导审批同意后办理入学手续。

因疾病保留入学资格的新生，还应提供二级甲等及以上医院开具的健康检查及诊断证明，并由医院管理处安排到学校所在地校区（园）门诊部指定的医疗机构复查，认定学生身体符合入学要求后，报分管教学学校领导审批。

审查不合格的，取消入学资格。逾期不办理入学手续者且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第七条 新生入学后，学校在三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，应当取消学籍；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，短期内治疗可达到健康标准的，由本人提出申请，校区（园）门诊部审核并签署意见后，报教务部招生办公室审批，可保留入学资格。保留入学资格期间，回家或者回原单位治疗，往返路费和医疗费自理。

第八条 取得学籍者，由学校发放学生证。学生证遗失的，学生应当向所在学院（直属系）办公室申请补办，并说明遗失原因。所在学院（直属系）审批后，学生在大学服务中心办理。补发后找到原学生证的，学生应当主动交回教务部。

学生证是在校学生本人的身份证明，持证人不得私自涂改，不得转借他人，不得弄虚作假和一人持多证。

第九条 每学期开学时，学生应当按照学校的规定持学生证到学院（直属系）办公室办理报到注册。因故不能如期注册的，应当办理请假手续，否则以旷课论处。未经请假或者请假未获批准，且逾期两周不履行注册手续的，给予退学处理。

学生应当在每学年按照学校的“先缴费、后注册”的规定准时缴纳学费。未按学校规定缴纳学费或者不符合其他注册条件

的不予注册。家庭经济困难的学生可以按照相关规定申请缓交学费，缓交手续批准后可先行办理注册。学校将根据学生实际情况，采取不同办法予以资助，保证学生不因家庭困难而放弃学业。

休学、保留学籍或者因其它原因离校的学生，未按规定办理复学手续的，不予注册。

学院(直属系)办公室对未准时回校注册的学生，分别按病、事假或者旷课记载，并于学期开学的第一天向教务部报告学生到校注册情况。

第三章 学制与最长学习年限

第十条 本科各专业学制一般为 4 或 5 年。

第十一条 本科生最长学习年限(含休学和保留学籍)为所在专业学制 $N+3$ 年。因应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的，经学校批准，最长学习年限(学生服兵役时间及退役后保留学籍的时间不计入在内)为所在专业学制 $N+3$ 年。

第四章 学习纪律

第十二条 考勤纪律。学生应当按时参加相关专业培养方案规定和学校组织安排的各项活动。每学期开学第 1 天开始考勤，学生上课、实习、见习、军训等培养方案规定的教学活动都应当进行考勤。因故不能参加的，应当请假，凡未经请假或者超

过请假期限的、未经批准而擅自不参加听课的，均以旷课论。

第十三条 学生的考勤，由各学院(直属系)安排专人负责。学生在学习(包括上课、实习、见习、军训等培养方案规定的教学活动)时间内，由任课教师负责考勤并记录，任课教师应当及时把考勤情况送学院(直属系)办公室或者教学医院教学科。学生自行联系的实习实践等活动，其考勤由学院(直属系)审定。各学院(直属系)每月在本单位内公布一次各专业各班级的考勤情况，每学期由学院(直属系)负责向教务部报告一次。班主任、学生教育管理教师应经常检查、督促学生的考勤工作。

因病或者特殊情况不能按计划参加教学活动，必须到学院(直属系)办公室填写请假呈批表，办理请假手续。申请病假的，应当提交校区(园)门诊部的证明。学生请假7天以内(含7天)，由学院(直属系)审批；请假8天以上(含8天)，由分管教学负责人审核后报教务部审批。请假时间超过该学期总学时三分之一者，应予休学。

第十四条 学生请假期满或者假期未满回校复课者，应当及时销假。因故不能按时复课者，必须办理续假手续，否则以旷课论。

对旷课的学生，根据旷课时间多少、情节轻重，给予批评教育、纪律处分或者作退学处理。纪律处分按照学校学生处分管理规定执行。一学期内，连续旷课2周以上(含2周)或者累计达50学时以上者作退学处理。

第十五条 未获学校批准免修的课程，学生旷课、请假的课

时数累计达到或者超过该门课程教学总学时三分之一及以上的，不能参加该门课程的考试，该门课程应当重修。学生平时欠交作业（包括习题和实验报告）、缺做实验的次数达到或者超过总次数的三分之一，或者作业、实习实验报告等不及格，应当补做、重做，成绩合格后，才能参加该门课程的考试。

学生应当遵守学术诚信，独立完成课程作业（含实验报告等），有抄袭等学术不端行为，取消该门课程的考试资格，该门课程应当重修，并按《中山大学预防与处理学术不端行为办法》相关规定处理。任课教师和各学院（直属系）分管教学负责人应在课程考核前，认真做好学生考试资格的审查工作。

第十六条 学生应当遵守考试纪律，严禁考试违规。学生应当按规定的时间参加考试，因故不能按时参加考试的，应当于考试前向学生所在学院（直属系）提交申请（因病不能按时参加考试的，必须附上校区（园）门诊部证明），所在学院（直属系）审核同意后，经开课单位（指学院、直属系或附属医院，下同）分管教学负责人批准后可以缓考。未经批准而缺考的学生，作旷考论。学生参加考试，应当遵守考场纪律。对扰乱考场秩序的行为，监考教师应进行劝阻；对不听从劝阻者，监考教师有权责令违纪者离开考场，取消其考试资格。违反考试纪律或者考试作弊者，按学校学生处分管理规定处理。

第五章 课程考核与成绩记载

第十七条 各专业设置的课程分为必修课和选修课两类，

学生应当按照所在专业规定的年限和学分要求完成课程。

必修课分为公共必修课和专业必修课。必修课是指学生必须修读的课程，是根据专业培养目标和毕业生基本培养规格，要求学生必须掌握的有关基本理论、基本知识、基本技能所确定的课程。

选修课分为公共选修课和专业选修课。公共选修课是为了让学生了解不同学科的思想和方法，拓宽学生的视野，提高学生的综合素质而开设的课程。专业选修课是为了加深和拓宽专业知识、进一步增强专业技能而开设的专业课程。学生可在规定范围内自主选修该类课程。

第十八条 教务部组织教学单位根据课程在专业培养方案中的比重、授课时数，确定相应的学分数。理论课以 18 学时计 1 个学分，实验课以 36 学时计 1 个学分。

课程学分的计算方法：课程授课总时数除以 18（实验课总时数除以 36），即：理论课学分=授课总时数/18，实验课学分=授课总时数/36。

第十九条 按专业培养方案开设的课程，应当对学生进行考核，考核分为考试和考查两种。课程成绩实行百分制和五级记分制，五级记分制（即分为：优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级）适用于社会调查、社会实践、生产实习、毕业实习、学年论文、毕业论文和科研训练，其他课程一律用百分制记分。课程成绩及格者（百分制 60 分及以上），才能取得该门课程的学分。课程成绩及所得学分登入成绩库，并归入学生档案。

第二十条 学校实行学分制基础上的绩点制。绩点制是根据绩点计算学生学习质量的制度。

学分绩点数和平均学分绩点数，是衡量学生学习成效的重要依据，是决定学生能否取得学士学位和申请修读辅修专业、辅修学士学位的条件，也是评定奖学金、优秀毕业生和推荐免试攻读研究生（含直接攻博）等的根据之一。

为便于评定学生的学习质量和对外交流，对成绩与绩点（5分制）的对应关系规定如下：

- （一）90—100分 折合 4.0—5.0 绩点（优秀折合 4.5 绩点）
- （二）80—89分 折合 3.0—3.9 绩点（良好折合 3.5 绩点）
- （三）70—79分 折合 2.0—2.9 绩点（中等折合 2.5 绩点）
- （四）60—69分 折合 1.0—1.9 绩点（及格折合 1.5 绩点）
- （五）59分以下的绩点为 0（不及格的绩点为 0）。

第二十一条 课程成绩不及格，可以重修或者补考。课程成绩及格，不能重修或者补考。重修、补考课程按实得的分数登记入册。重修、补考成绩达 60 分或以上者，取得规定的学分，但原始成绩仍在档案中记录。

百分制重修、补考课程绩点计算如下：成绩达 60 分或以上，低于 75 分（不含 75 分），其绩点折合为 1.0；高于 75 分（含 75 分），低于 90 分（不含 90 分），其绩点折合为 2.0；高于 90 分（含 90 分），其绩点折合为 3.0。五级记分制重修、补考课程绩点计算如下：成绩优秀，其绩点折合为 3.5；成绩良好，其绩点折合为 2.5；成绩中等，其绩点折合为 1.5；成绩及格，其绩点

折合为 1.0。

第二十二条 课程学分绩点数的计算是将课程的成绩折合为绩点数，然后将该课程的学分乘以该绩点数，即得出课程的学分绩点数。计算公式为：

一门课程学分绩点数 = 课程的学分 × 课程的绩点

每学期平均学分绩点数 = 该学期各门课程学分绩点数之和/该学期所修课程学分之和

修业期满的平均学分绩点数 = 在学期间各门课程学分绩点数之和/在学期间所修课程学分之和

授予学士学位的必修课、专业选修课的平均学分绩点按四舍五入，保留一位小数计算。

第二十三条 重修（补考）成绩单记录办法：学生课程成绩不及格已参加重修（补考）的，记录最高成绩；若最高成绩为重修（补考）成绩，记录“重修（或者补考）××（分数）”，若最高成绩为原始成绩，记录原始成绩；尚未参加重修（补考）的课程，记录原始成绩。

第二十四条 课程成绩由平时成绩和期末成绩综合评定，其中平时成绩包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等。课程成绩的占比依据课程教学大纲确定。

第二十五条 学生参与大学生创新创业训练计划项目，符合申请学分条件的，可以申请“大学生创新创业学分”，具体操作根据我校大学生创新创业训练计划项目实施与管理办法有关规定执行。

第二十六条 体育课的成绩以考勤、课内教学和课外锻炼活动三项内容进行综合评定。体育成绩按学期登记入册。

对身患疾病或由于生理原因不能正常上体育课者，经校区（园）门诊部证明和体育部分管教学负责人批准，以参加保健体育课学习的形式修读体育课，不能免修体育课。

第二十七条 军事课的成绩以军事技能训练、军事理论学习两项内容进行综合评定。身患疾病或由于生理原因不宜参加军事技能训练者，可向党委学生工作部申请免训，但应当参加军事理论学习和考核。港澳台学生自愿申请修读军事课。

第二十八条 已获批准缓考的课程，成绩记为“缓考”，至退学、肄业、结业或毕业等离校时仍未参加考试，成绩记为零分；缓考课程参加考试后，成绩记录“缓考××（分数）”；旷考的课程，成绩记为“旷考零分”；被取消考试资格的课程，成绩记为零分；考试违纪的课程，成绩记为“违纪零分”；考试作弊的课程，成绩记为“作弊零分”。

第二十九条 课程成绩不及格的，在毕业审核前每门课程的重修、补考次数合计不得超过两次（旷考、考试违纪、作弊者除外）。每学期课程成绩公布后，经学生申请并审核通过后，方可重修或补考。旷考、考试违纪、作弊的课程经学生本人申请、所在学院（直属系）和开课单位分管教学负责人批准，可以重修一次或者补考一次。

医科生毕业综合考试不及格者仅允许在毕业审核前补考一次，补考时间由学校统一安排。

第三十条 课程成绩的评定，由任课教师负责按平时成绩、期末课程考核成绩和总评成绩录入教务系统并打印签名，于该课程考核结束后两周内连同试卷送交开课单位办公室。

第三十一条 课程成绩一经评定不得随意更改。发现错漏应当更改的，评定成绩的教师应当在该课程考核结束后四个月内填写“教师更改成绩申请表”，向学院（直属系）分管教学负责人陈述更改理由，并由学院（直属系）分管教学负责人签字盖章后报教务部审批并更改。

学生应当及时登录教务系统查询本人成绩。学生要求复核本人成绩的，应在正式成绩公布后三个月内向开课单位办公室提出复核申请，由开课单位办公室负责向任课教师核查。

第三十二条 一学年所修学分未达到相关专业培养方案安排的三分之二者，应给予降级试读一年（毕业学年除外）。降级试读期内所修学分少于相关专业培养方案规定的五分之四者，作退学处理。

应当办理降级试读的，由学生所在学院（直属系）告知学生学分完成情况，并送达预警通知书，经学院（直属系）分管教学负责人审核后，将降级试读材料（学院报告、学生签名确认的预警通知书）于每学年秋季学期开学第二周结束前报送教务部审批。

学生降级试读期结束后在后续学习期间，如果经学生所在学院（直属系）审核同意可申请调回原年级学习。

学生申请调回原年级学习的，由学生本人提出申请，学院（直属系）分管教学负责人审核后报送教务部审批。

八年制临床医学专业及口腔医学（5+3）专业除实施上述降级试读制度外，还须根据分流淘汰制度进行相应的降级试读或退出相应专业的学籍处理，具体分流淘汰制度另文规定。

第六章 课程修读与免修

第三十三条 学生原则上按专业培养方案规定的进程修读课程。对连贯性较强的课程，应先修读先行课程，再修读后续课程。

第三十四条 每学期各学院（直属系）应当根据教务部工作通知安排好下一学期的课程表并报送教务部审核。课程表应当于学生选课前公布。

第三十五条 一年级学生应当侧重学习本专业培养方案安排的必修课程。对学习成绩优秀、学有余力的二年级及以上学生，经学院（直属系）分管教学负责人同意可多修读课程。

第三十六条 学生应在规定的时间内进行选课，选课按照本科生选课通知操作。选课时间结束后，一般不得退选，如因疾病、降级等特殊原因确需退课的，应当按照选课通知办理。学生应根据选课结果按时上课、参加实验、完成作业，并参加考试，否则作旷课或者旷考论处。凡未在教务系统成功选课的，成绩无效。

学生不能重复修读相同的课程，如发现重复修读的，只予以承认第一次修读的成绩。

第三十七条 学习成绩优秀的学生，经学院（直属系）分管

教学负责人批准，可提前选修高年级课程或者选修研究生基础课程。

第三十八条 学生可以根据校际间协议或者院（系）间有关协议，跨校修读课程。在协议院校修读的课程成绩（学分）由学校审核后予以承认，具体操作程序按照学校本科交流生学籍管理办法的有关规定执行。

第三十九条 学生在转学、转专业时，已修读合格的课程，如其内容、学分数符合将要修读课程的教学大纲要求的，可以申请学分转换。转学的学分转换按照学校全日制普通本科生转学实施办法执行，转专业的学分转换按照学校全日制普通本科生转专业实施办法执行。

第四十条 申请免修的学生，应当在该课程开课前一学期向所在学院（直属系）办公室提交书面申请（申请书应写明自学情况，阅读的参考书及作业等），由开课单位分管教学负责人审核后报教务部，教务部审批同意后由开课单位组织免修闭卷考试。学生考试成绩达到 90 分及以上的，准予免修并如实记录课程成绩。

第七章 辅修专业和辅修学士学位

第四十一条 辅修专业是主修专业之外附加选修的其他专业课程。修读辅修专业的学生必须按照相关专业培养方案的规定修读有关课程。辅修专业学分不低于 25 学分。

辅修学士学位是指修读与主修专业归属不同学科门类的专

业并取得毕业资格，且符合授予学士学位的条件和要求者，可取得辅修学士学位资格。辅修学士学位的学分不低于 75 学分。

学生在校期间只能申请修读一个辅修专业或一个辅修学士学位。

第四十二条 在学期间所修读的必修课和专业选修课的平均学分绩点数达到 2.0 及以上者，可在第一、二学年的春季学期申请修读辅修专业。

在学期间所修读的必修课和专业选修课的平均学分绩点数达到 3.0 及以上者，可在第一学年的春季学期申请修读辅修学士学位。

第四十三条 申请修读辅修专业或者辅修学士学位的，学生本人应当在规定时间内向所在学院（直属系）提交申请，经学院（直属系）分管教学负责人同意，并获得开设辅修专业、辅修学士学位的学院（直属系）分管教学负责人批准后，报教务部审核汇总后提交分管教学学校领导审批。

各学院（直属系）必须于每学年春季学期第 2 周前将辅修专业、辅修学士学位接收计划报送教务部；于春季学期第 10 周前将辅修专业、辅修学士学位开课计划报送教务部。

第四十四条 辅修课程成绩不及格，不影响主修专业的毕业。未修满辅修专业学分者，可申请将其辅修专业的学分转为主修专业的公共选修课学分。

辅修专业的学籍管理等有关工作由开设辅修专业的学院（直属系）负责。修读辅修专业的学生，取得主修专业毕业资格

后，修完辅修专业培养计划规定课程并取得学分，可发放辅修专业证书。未取得主修专业毕业资格者，不予发放辅修专业证书。

辅修学士学位的学籍管理等有关工作由开设辅修学士学位的学院（直属系）负责。修读辅修学士学位的学生，取得主修专业毕业资格和学位授予资格后，修完辅修学士学位培养计划规定课程并取得学分，可发放辅修专业证书，同时经辅修学士学位专业所在学院（直属系）学位委员会和学校学位评定委员会审议通过，可授予辅修学士学位，准予在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。不符合辅修学士学位授予条件，但符合辅修专业要求者，可申请将其辅修学士学位的学籍转为辅修专业学籍，申请辅修专业证书。

第四十五条 修读辅修专业、辅修学士学位的学生，应按学校规定按时缴费。有特殊原因不能按时缴费者，应提交书面报告说明原因，情况属实并经开设辅修专业、辅修学士学位的学院（直属系）批准后，允许其延迟两周交费。无故逾期不交者，学生应当办理放弃修读资格手续，不办理放弃修读资格手续，视同自动放弃。

辅修专业、辅修学士学位修读课程按学分交费，缴费标准按照学校相关财务规定执行。

第四十六条 学生申请放弃修读辅修专业、辅修学士学位资格的办理程序：本人提出申请，经学生所在学院（直属系）分管教学负责人和开设辅修专业、辅修学士学位的学院（直属系）

分管教学负责人批准，送教务部备案。

第四十七条 如辅修专业所修的课程与主修专业已取得学分的课程的教学内容、教学要求相同时，其学分不重复计入辅修专业学分。

如辅修学士学位的课程与主修专业已取得学分的课程的教学内容、教学要求相同时，学生可申请免修辅修学士学位的相应课程。申请免修辅修学士学位课程的学分不得超过该专业培养方案总学分的五分之一。

第四十八条 开设辅修专业、辅修学士学位的学院(直属系)应当于学生主修毕业的当学期期初，将学生辅修专业、辅修学士学位的学业完成情况报送学生所在学院(直属系)和教务部。

第八章 转专业与转学

第四十九条 学生一般应当在被录取的专业完成学业。有下列情况之一者，可申请参加学校每年统一组织的转专业遴选：

- (一) 学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；
- (二) 学校认为学生就读原专业确有某种特殊困难，无法继续学习者；
- (三) 个别学生入学后发现某种疾病或者生理缺陷，经学校指定医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者。

(四) 学校根据毕业生就业制度的改革和社会对人才需求情况的发展变化，调整部分专业，并允许符合条件的学生转入该

专业。

第五十条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，在同等条件下学校优先考虑。

第五十一条 有下列情况之一者，不允许转专业：

- （一）招生时有明确规定不能转专业者；
- （二）新生入学未满一学期者；
- （三）取得学籍后已转过一次专业者；
- （四）在降级试读期、应作为降级试读或退学处理者；
- （五）休学、保留学籍期间等学籍状况不正常者；
- （六）其他规定不能转专业的情形。

第五十二条 创新实验班二次遴选、生物技术及应用基地班二次招生和大类招生分流培养不纳入转专业范围。

转专业的具体条件和程序按照学校全日制普通本科生转专业实施办法执行。

第五十三条 学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校两校指定医院（三级甲等医院或者法律法规规定的医疗机构）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。

申请转学的全日制普通本科生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

第五十四条 学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考分数低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取分数的；

（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。

转学的具体条件和程序按照学校全日制普通本科生转学实施办法执行。

第九章 休学与复学

第五十五条 学生有下列情况之一者，应当休学：

（一）因伤、病经校区（园）门诊部或者指定医院诊断，确需停课治疗、休养的时间超过一学期总学时三分之一及以上的；

（二）一学期内因特殊原因需请长假，经学校批准的，缺课的时间超过该学期总学时三分之一及以上的；

（三）学生因患疾病发生伤害自身、危害他人安全的行为，或者有伤害自身、危害他人安全的行为的；

（四）学校按有关规定认定必须休学的。

第五十六条 凡未取得学籍的学生不得办理休学。

第五十七条 学生因个人或家庭等合理原因，可向学校申请休学，一般以一年为期，经学院（直属系）批准后，可连续或者多次休学，但累计不得超过三年。

第五十八条 学生申请休学，应当向所在学院（直属系）提交书面申请，并附有关证明（因病申请休学要附校区门诊部或

者指定医院证明，校区门诊部负责人审批并签署意见），经学院（直属系）分管教学负责人审核同意后，送学校教务部备案。

第五十九条 在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其学籍至退役后两年。

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。

第六十条 休学学生的权利义务：

（一）休学学生应当办理休学手续并及时离校，不得在学校学生宿舍住宿，也不得随班听课或者参加考试，学校应当保留其学籍；

（二）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休学退课。

（三）休学期间，学生不享受在校学生的待遇；

（四）因病休学的，学生应当回家疗养，病休期间的医疗费用按有关医保规定执行；

（五）休学回家的，学生应当自理往返路费；

（六）学校不对学生休学期间发生的事故负责；

（七）休学学生可按照学校相关规定申请复学。

第六十一条 学生申请复学的，应当按下列规定办理：

（一）学生应当于休学期满前一个月持有关证明，向所在学院（直属系）申请复学，由学院（直属系）分管教学负责人审核同意后报教务部备案。

（二）因伤病休学的学生必须在休学期满三个月前到学校指

定的二级甲等以上医院诊断复查，经复查且取得康复证明等病历材料的，可持诊断证明在到学校所在地校区（园）门诊部复核，门诊部负责人复核时认为有必要，可要求学生到指定的医疗机构申请复查。复查合格且经校区（园）门诊部负责人审核同意的，学生可向所在学院（直属系）申请办理复学手续；

（三）复学学生跟回原专业学习，所属年级由学院（直属系）根据学生的实际情况作出安排；

（四）复学学生的学费缴费标准按学校财务的学费相关规定执行；

（五）休学期满不办复学手续的，给予退学处理。

第十章 退学

第六十二条 学生有下列情况之一者，应予退学处理：

（一）降级试读期内所修学分少于相关专业培养方案安排的五分之四者；

（二）在学校规定的学习年限内未完成学业者；

（三）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；

（四）按规定必须休学而拒不休学者；

（五）经校区（园）门诊部或二级甲等及以上医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

（六）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（七）一学期内，连续旷课 2 周以上（含 2 周）或累计达 50

学时以上者；

（八）经党委学生工作部根据学校相关规定批准缓交学费，但在缓交期届满后仍无正当理由、恶意拖欠学费的；

（九）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第六十三条 学生自愿申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。学生申请退学的办理程序：学生提交退学申请后，学院（直属系）应在2周内完成审核并报送教务部复审；教务部应在2周内完成复审并报分管教学学校领导审批。

第六十四条 获得批准退学的学生，应当在接到退学文件后两周内办理退学离校手续。退学学生办完离校手续后，对学习满一年以上（含一年）的学生，由学校发给肄业证书，对学习未滿一年的学生发给学习证明。

已办理退学手续的学生，不得申请复学。

第十一章 毕业、结业和肄业

第六十五条 学生在学校规定学习年限内，修完相关专业培养方案规定的全部课程，取得毕业规定学分，德、智、体合格的学生，准予毕业，并发给毕业证书。符合《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《中山大学授予学士学位工作细则》的学生，发给学士学位证书。

在学制规定时间内，提前取得规定学分的学生，由本人在预期毕业时间提前一年向所在学院（直属系）办公室提交书面申请，由学院（直属系）分管教学负责人提出意见，报教务部审核，

经分管教学学校领导批准，准予提前毕业，并发给毕业证书；符合授予学士学位条件者，发给学士学位证书。

第六十六条 已获准提前毕业的学生，要求提前就业的，在预期毕业时间提前一年向党委学生工作部提交申请书；党委学生工作部初审通过的，应当报广东省就业指导中心审批。

第六十七条 学生修完主修专业培养方案规定的课程，但未取得毕业规定学分的，可申请延读或者办理结业；修读辅修专业的学生，应当在主修专业完成时同时修完辅修专业；修读辅修学士学位的学生，在主修专业完成时未能修完辅修学士学位课程的，可申请延读，但主修毕业证书、学士学位证书也予以延迟发放。

学生申请延读一般以一年为期，按学期缴费，可多次延读，但不得超过最长在籍年限，未取得学分的课程在整个延读期间只能重修一次或者补考一次。

申请延读的学生，应当提交申请书，经学院（直属系）分管教学负责人同意，报教务部审核，送分管教学学校领导审批。申请及审批手续在每年五月底前完成。

第六十八条 在毕业审核中学生有下列情形之一但没有办理延读的，按结业办理，发给结业证书：

（一）修完主修专业培养方案规定的课程，未达到毕业学分，但取得毕业规定学分三分之二的；

（二）处分未解除的；

（三）《国家学生体质健康标准》测试的成绩达不到 50 分的。

因病或者残疾学生，凭校区（园）门诊部或者指定医院证明，向学校提出申请并经审核通过者，不受本条件约束。

第六十九条 学生根据本规定第六十八条第（一）项获得结业证书的学生，未取得学分的课程可以在两年内向学校申请重修一次或者补考一次。重修考试或者补考及格者，换发毕业证书；不及格者，不得再申请重修或者补考。

学生根据本规定第六十八条第（二）项获得结业证书的，必须在解除处分后方可申请结业换发毕业证书。

学生根据本规定第六十八条第（三）项获得结业证书的，可以在两年内向学校申请重测一次。重测的成绩达到 50 分的，换发毕业证书；达不到 50 分的，不得再申请重测。

换发的毕业证书应当注明换发日期，毕业时间以换发毕业证书的日期为准。

第七十条 学生结业后回校重修、补考或者重做毕业论文的，应当按规定办理缴费手续，应当自行承担往返路费及其他费用。

第七十一条 未取得学籍的学生不发给结业证、肄业证等任何形式的学历证明。

第七十二条 学生在校期间变更姓名、出生日期等学历证书、学位证书及其他学业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。

学历注册并提供网上查询后，学校不再受理信息变更事宜。

第七十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍

的，一经查实，即取消其学籍，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，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。

第七十四条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 学籍处理

第七十五条 学校做出取消入学资格、取消学籍、退学和撤销学历、学位证书的处理决定时，应当告知学生做出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第七十六条 对学生做出取消入学资格或者取消学籍处理的，教务部招生办公室负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩，提供相关材料并报校长办公会议研究决定。

第七十七条 拟对学生做出退学处理的，学院（直属系）负责在2周内履行告知义务、听取学生的陈述和申辩并做好相关记录、召开党政联席会议或党委会讨论形成意见后报教务部，教务部应在2周内会同有关部门完成审核并报校长办公会审议决定。

第七十八条 对学生做出撤销学历证书的，学院（直属系）负责报送教务部，教务部会同有关部门审核，报校长办公会议研

究决定。

对学生做出撤销学位证书的，学院（直属系）负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩，并由所在单位学位委员会讨论形成意见，相关材料由学院（直属系）报送学校教务部，教务部提请学校学位评定委员会审议决定。

特殊情况下，教务部可以就撤销学历或者撤销学位直接提出处理意见，报校长办公会议研究决定或者提请学校学位评定委员会审议决定。

第七十九条 对做出取消入学资格、取消学籍、退学和撤销学历、学位证书处理的学生，由学校出具相应的决定书，决定书包括以下内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处理的事实或证据；
- （三）处理的种类和依据；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第八十条 学校出具处理决定书后，学生所在学院（直属系）负责送交学生本人，学生拒绝签收的，可以留置送达；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。

教务部负责将相关材料报送省教育厅备案。

第八十一条 被取消学籍、退学的学生，应当在接到退学的决定后两周内按学校规定办理离校手续。

被取消入学资格的新生、取消学籍和退学的学生，档案、组织关系、户口、就业等有关事项，按有关部门相关规定处理。

第十三章 责任追究

第八十二条 相关单位和人员应需严格遵守工作程序和纪律，杜绝学籍管理工作中的违规行为。违反本规定，有下列行为之一的，应追究相关单位和人员的责任：

- （一）串通弄虚作假、徇私舞弊的；
- （二）玩忽职守未按规定履行职责的；
- （三）工作中收受申请人财物或谋取其它不正当利益的；
- （四）存在其它违规行为的。

第八十三条 有第八十二条所列行为之一的，教务部与其所在单位根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取以下问责措施：

- （一）批评教育；
- （二）责令作出书面检查；
- （三）在一定范围内通报批评；
- （四）取消年度评先评优资格；
- （五）扣减年度奖励性绩效；
- （六）法律、法规、规章和学校规定的其他处理措施。

以上措施可以单独适用或者合并适用。

构成违纪的，由纪委办公室、监察处依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，按照有关党纪法规和学

校规定对有关部门、单位及其领导人员实行问责。

第八十四条 教务部在学籍管理中履行主体责任不到位，造成不良影响、后果或损失，应当问责的，依照本办法第八十三条有关措施追究其单位负责人及相关直接责任人的相应责任。

第十四章 附则

第八十五条 关于港澳台学生、国际学生、临床医学（八年制）学生和交换生学籍管理的特殊规定，教务部另行制定实施细则。

第八十六条 本规定经 2021 年第 6 次学校党委常委会审议通过，自 2021 年 5 月 6 日起施行。原《中山大学本科生学籍管理规定》（中大教务〔2020〕97 号）同时废止。

第八十七条 本规定由教务部负责解释。