

# 中山大学文件

中大教务〔2025〕1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

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

新修订的《中山大学本科生学籍管理规定》已经2024年第32次校党委常委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中山大学  
2025年1月2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》以及有关法律法规规章，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《中山大学录取通知书》，按规定的报到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）（以下简称“院系”）提出请假申请，院系批准同意后报教务部审核备案。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；如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，期限一般不超过一年；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。

保留入学资格申请应于开学第二周结束前向所在院系提出并附相关证明材料，院系批准后，由教务部审核，并报分管教学学校领导审批。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日前提出入学申请，所在院系批准后，由教务部审核，并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、院系、教务部审核，分管教学校领导审批通过后，可保留入学资格。

**第八条** 取得学籍者，由学校发放学生证。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。

学生证遗失的，学生应当向所在院系申请补办，并说明遗失原因，经所在院系审批通过后在大学服务中心办理。

**第九条** 每学期开学时，学生应当按照学校的规定到院系办理报到注册，国际学生还应遵照学校国际学生签证事务管理相关办法，持有效签证或停留居留证件，方可办理报到注册。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，作退学处理。

学生按照“先缴费、后注册”程序缴纳学费。未按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，缓交手续批准后可办理暂缓注册。学校将根据学生实际情况，采取不同办法予以资助。

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。

**第十条** 院系负责组织并落实学生报到注册工作，对未按时

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

**第十一条** 本科各专业学制一般为 4 或 5 年。

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。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生，服兵役时间及退役后保留学籍的时间不计入学习年限。

### 第四章 学习纪律

**第十二条** 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。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的，均以旷课论。

**第十三条** 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开课单位（指学院、直属系或附属医院，下同）。学生自行联系的实习实践等活动，其考勤由院系审定。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），由院系审批；请假 8 天以上（含 8 天），由所在院系审批后报教务部审核备案。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滿回校复课者，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）或者累计超过50学时者作退学处理。

**第十五条** 未获学校批准免修的课程，学生旷课、请假的学时数累计超过该门课程教学总学时三分之一的，不能参加该门课程的考核，该门课程应当重修。

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的，取消该门课程的考核资格，该门课程应当重修，并按学校相关规定处理。院系应在课程考核前，认真做好学生考核资格的审查工作。

**第十六条** 学生应当遵守考试考核纪律，按规定的時間参加考试，因故不能按时参加考试的，应当于考试前向学生所在院系提交申请（因病不能按时参加考试的，必须附上校区（园）门诊部证明），所在院系审核同意后，经开课单位批准后可以缓考。未经批准而缺考的学生，作旷考论。学生违反考试考核纪律的，按学校本科课程考核纪律管理和学生处分相关规定予以处理。

**第十七条** 院系应每学年组织学习纪律教育活动至少一次，落实学生上课、实习、见习、军训等培养方案规定的教学活动的

考勤，开课单位负责向教务部报告学生考勤情况。

## 第五章 课程考核与成绩记载

**第十八条** 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。

**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，考核方式分为考试和考查两种，课程成绩可采用百分制或等级制（含五级制、两级制等），具体在大纲中予以明确。百分制课程成绩按四舍五入保留整数。课程成绩及格（含通过、百分制 60 分及以上）即可取得学分。

**第二十条** 学校实行学分制基础上的绩点制。成绩与绩点的对应关系如下：

- （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 分及以下的绩点为 0（不及格的绩点为 0）。

以通过（P）与不通过（NP）两级制记载的成绩，不计课程绩点。

**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、补考成绩及格（含通过、百分制 60 分及以上）即可取得学分，但原始成绩仍记录在案。

重修、补考课程成绩与绩点的对应关系如下：

（一）90~100分折合3.0绩点（优秀折合3.5绩点）；

（二）75~89分折合2.0绩点（良好折合2.5绩点，中等折合1.5绩点）；

（三）60~74分折合1.0绩点（及格折合1.0绩点）；

（四）59分及以下的绩点为0（不及格的绩点为0）。

**第二十二条** 课程学分绩点数的计算：

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

授予学士学位的平均学分绩点按四舍五入，保留一位小数计算。

**第二十三条** 学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩。

（一）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。

（二）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“0”；缓考课程参加考试后，成绩记为“缓考××（分数）”；旷考的课程，成

绩记为“旷考0”；被取消考核资格的课程，成绩记为“0”；考试违纪的课程，成绩记为“违纪0”；考试作弊的课程，成绩记为“作弊0”。

**第二十四条** 课程成绩由平时成绩和期末成绩综合评定，其中平时成绩包括阶段性考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等。课程成绩的构成按照教学大纲执行。

（一）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。

（二）身患疾病或由于生理原因不宜参加军事技能训练者，可由院系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。

（三）学生参加教师科研项目、大学生创新训练计划项目、学科竞赛、学术会议等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可依据培养方案中的创新实践类课程等要求折算为学分，计入学业成绩。

（四）学生应当及时登录教务系统查询本人成绩，要求复核本人成绩的，应在成绩公布后三个月内向开课单位提出书面核查成绩申请，由开课单位组织开展核查。

**第二十五条** 课程成绩不及格的，在毕业审核前每门课程的补考次数合计不得超过两次，重修次数不限。但旷考、考试违纪、作弊的课程经学生本人申请、所在院系和开课单位批准，仅可补考一次，重修次数不限。每学期课程成绩公布后，学生申请并通

过审核后，方可重修或补考。

临床医学专业毕业综合考试不及格者仅允许在毕业审核前补考一次，补考时间由学院商医学教育处安排。

**第二十六条** 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。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。毕业学年不予降级试读。

应当办理降级试读的，由学生所在院系告知学生学分完成情况，并送达预警通知书。降级试读名单经院系审批同意后，于每学年秋季学期开学第四周结束前报教务部审核备案。

降级试读学生在后续学习期间，申请调回原年级学习的，由学生本人提出申请，院系审批同意后报教务部审核备案。

**第二十七条** 院系应做好课程考核组织工作(含缓补考)，确保学生成绩记载的准确性和规范性，组织并落实任课老师按时将成绩录入教务系统。开课单位应在课程考核结束后2周内审核公布课程成绩。

## 第六章 课程修读与免修

**第二十八条** 每学期院系应当根据通知要求安排好下一学期的课程表并报教务部备案。课程表应当于学生选课前公布。

**第二十九条** 学生原则上按专业培养方案规定的进程修读课程，学习成绩优秀的，经院系批准可提前选修高年级课程。

学生每学期应在规定的时间内按本科生选课通知进行选课。

选课时间结束后，一般不得退选、加选，如因疾病、降级等特殊原因确需选课、退课的，按照学校要求办理。学生应根据选课结果按时上课、完成作业并参加考核，否则以旷课或者旷考论处。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。

**第三十条** 学生通过自学或其他方式已掌握某门课程教学内容，可申请该门课程免修。申请免修的学生，应当在该课程开课前一学期向所在院系提交书面申请（申请书应写明自学情况，阅读的参考书及完成的作业等），经开课单位审批、教务部审核备案后，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。

**第三十一条** 因转院系专业、复学、降级试读等经学校批准学籍异动的学生，适用异动后年级专业的培养方案。原已修读课程由学生所在院系对照培养方案和课程教学大纲审核学分认定及成绩转换，报教务部备案，所在院系不掌握课程内容的情况下，还须经开课单位审核。学分认定及成绩转换应在学籍异动后一学期内完成，以一次为限，一经审批不再修改。

**第三十二条** 学生可以根据校际合作协议、学校备案的课程项目修读课程，或经学校批准修读跨校课程、在线课程等。课程学分及成绩由院系审核并报教务部备案后予以承认，具体操作程序按照学校本科生交流有关规定执行。

**第三十三条** 院系负责组织并落实学生按照所属专业培养

方案修读课程，及时进行学分认定和成绩转换。

## 第七章 辅修

**第三十四条** 学校鼓励学有余力的学生辅修其他本科专业。辅修包括辅修微专业（以下简称“微专业”）、辅修专业、辅修学士学位三个层级。辅修专业应与主修专业归属不同的本科专业类（外国语言文学类专业除外），辅修学士学位修读须跨本科专业类进行。微专业学分不低于 12 学分；辅修专业学分不低于 25 学分；辅修学士学位学分不低于 40 学分。

**第三十五条** 学生每学年春季学期可申请辅修，可修读一个或多个微专业，但只能修读一个辅修专业或一个辅修学士学位。

（一）学生放弃辅修的，由学生提出申请，经所在院系审核、辅修开设院系审批，报教务部备案。

（二）如辅修开设院系某专业同时设置多层级的辅修，学生可申请在不同辅修层级之间互转。

（三）辅修课程成绩不及格，不影响主修专业毕业和学位授予。如主修专业已取得学分的课程的教学内容、教学要求与辅修课程相同，其学分不重复计入辅修学分。

**第三十六条** 学生应按学校规定每学期完成选课及缴费，缴费标准按照学校相关财务规定执行。

### 第三十七条 辅修证书

（一）学生取得主修专业毕业资格，同时达到微专业、辅修专业培养方案的各项要求，方可申请微专业、辅修专业证书。微

专业证书不在学信网标注，辅修专业证书在学信网标注。

（二）学生取得主修专业毕业资格和学位授予资格，同时达到辅修学士学位培养方案的各项要求，并辅修开设院系本科教育与学位专门委员会审议通过，方可申请辅修专业证书和辅修学士学位证书。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。

（三）未达到辅修学士学位培养要求，但已达到辅修专业或微专业培养方案的各项要求者，可申请将辅修学士学位转为辅修专业或微专业，并申请辅修专业证书或微专业证书。

（四）未达到辅修专业培养要求，但已达到微专业培养方案的各项要求者，可申请将辅修专业转为微专业，并申请微专业证书。

**第三十八条** 辅修开设院系应在制订主修培养方案的同时，按程序制订辅修培养方案，经学校审批通过后实施。

辅修的学籍管理等有关工作由辅修开设院系负责。

## 第八章 转院系专业

**第三十九条** 转院系专业工作每年由教务部统一组织。学生可在规定时间内提交申请，只能申请一个院系专业。

接收院系对符合申请要求的学生进行考核并确定拟接收学生名单，经党政联席会审议通过后公示。公示无异议后，经教务部汇总复核，提请分管教学学校领导审批后发文公布。

**第四十条** 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要

转院系专业的，在同等条件下各院系应当优先考虑。

有下列情况之一者，不允许转院系专业：

- （一）招生时有明确规定不能转院系专业者；
- （二）休学、保留学籍期间或达到退学条件者；
- （三）其他规定不能转院系专业的情形。

**第四十一条** 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役复学或恢复入学资格的学生申请转院系专业，可参加学校统一开展的转院系专业或专门开展的退役复学转院系专业。

退役复学转院系专业每年9月开展一次。由退役学生向学校人民武装部提出，只能申请一个院系专业。学校人民武装部对提出申请的学生进行资格审核后报教务部。接收院系和教务部按第三十九条规定完成审核程序。

**第四十二条** 已转院系专业学生必须参加原专业当学期的期末考试。当学期期末考试成绩不影响转院系专业结果。如学生原专业设置辅修，学生可申请将原专业作为辅修，按辅修异动程序进行办理。

学生转入新院系专业后须按新院系专业的培养方案修读课程，按新院系专业学费标准缴纳学费，毕业资格和学位授予资格应按照新院系专业的要求审核。

**第四十三条** 院系应制定转院系专业实施细则，建立公平、公正的考核标准和程序，健全公示制度。相关实施细则报教务部审核备案后实施。

院系负责拟定转院系专业接收计划，由教务部审核汇总，报

分管教学学校领导审批通过后公布。各专业（类）申请转出的学生人数不受限制，转入的学生人数应控制在本专业（类）一年级在读学生人数的30%以内。

## 第九章 转学

**第四十四条** 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。

**第四十五条** 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）无正当理由的。

**第四十六条** 申请转出我校的学生，由本人向所在院系提出书面申请，填写《广东省普通高校学生转学备案表》并附相应证明材料，经所在院系本科教育与学位专门委员会讨论同意后，报教务部审核，经公示无异议后，由分管教学学校领导审批，并在《备

案表》签署意见。转学集中受理时间为每年3月和9月。

**第四十七条** 拟转入我校的学生，教务部审核转学条件及相关证明，对符合我校培养要求的，经我校本科招生工作领导小组同意，由拟转入院系本科教育与学位专门委员会研究。院系本科教育与学位专门委员会研究同意的，由教务部提请学校校长办公会研究决定。学校校长办公会研究同意，经公示无异议后，由校长签署接收函并在《备案表》签署意见。

**第四十八条** 对经省教育行政主管部门备案的转学的学生，由教务部通知学生办理转学手续。未经备案的，学校不办理转学手续，学生不能提前到拟转入学校就读。

## 第十章 休学与复学

**第四十九条** 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的；

（二）一学期内经学校批准的长假时间超过该学期总学时三分之一的；

（三）学生发生伤害自身、危害他人安全的行为的；

（四）有其他特殊原因需要休学或学校认为应当休学的。

**第五十条** 凡未取得学籍的学生不得办理休学。在籍学生因个人或家庭等合理原因，可申请休学，一般以一年为期，经所在院系批准后，可连续或者多次休学，但在籍时间不得超过最长学习年限。

学生申请休学，应当向所在院系提交书面申请，并附有关证明，因病申请休学须附校区（园）门诊部或者指定医院证明，由校区（园）门诊部审批并签署意见。休学申请经院系批准后，报教务部备案。

**第五十一条** 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，学校为其保留学籍。

**第五十二条** 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。

**第五十三条** 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，向所在院系申请复学，院系审批同意后，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）门诊部审核同意的，学生可向所在院系申请办理复学手续；

国际学生申请复学，应当于休学期满三个月前持有关证明，向所在院系申请复学，同时向教务部申请办理签证文件；

(三) 复学学生跟回原专业（类）学习，所属年级由院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，作退学处理。

**第五十四条** 院系应及时审批学生休复学申请，指导学生做好复学后的课程修读及学分转换。

## 第十一章 退学

**第五十五条** 学生有下列情况之一者，应作退学处理：

(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)或累计超过50学时者;

(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。

**第五十六条** 学生自愿申请退学的,经学校审核同意后,办理退学手续。学生提交退学申请后,院系应在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。

**第五十七条** 获得批准退学的学生,应当在接到退学文件后2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,对学习未满一年的学生发给学习证明。

获得批准退学的学生,不得申请复学。

## 第十二章 毕业、结业和肄业

**第五十八条** 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,德智体美劳合格的学生,准予毕业,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。

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院系提交书面申请，由院系提出意见，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。

**第五十九条** 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；修读辅修学士学位的学生，在主修完成时未修完辅修学士学位课程的，可申请延读，主修同时予以延读。延读期间，学生的学籍管理等有关工作由主修院系负责。

学生申请延读一般以一年为限，按学期缴费，可多次延读，但不得超过最长学习年限，未取得学分的课程在整个延读期间只能补考一次，重修次数不限。

申请延读的学生，应当提交申请书，经院系同意，报教务部审核，送分管教学学校领导审批。

**第六十条** 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。

**第六十一条** 学生根据本规定第六十条第（一）项获得结业证书的，未取得学分的课程可以在两年内向学校申请补考一次，重修次数不限。补考或者重修考试及格者，取得毕业规定学分，换发毕业证书。

学生根据本规定第六十条第（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，毕业日期以换发毕业证书的日期为准。

**第六十二条** 学生结业后回校重修、补考或者重做毕业论文（设计）的，应当按规定办理缴费手续，并自行承担往返路费及其他费用，且不得在学校学生宿舍住宿。

**第六十三条** 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。

**第六十四条** 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，并提供具有法定效力的相应证明文件。学生要求变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

学历注册并提供网上查询后，学校不再受理信息变更事宜。学历注册信息确有错误的，学生可向教务部提出书面更正申请，并提供具有法定效力的相应证明文件，经教务部审核无误后，报

广东省教育行政主管部门审批。

**第六十五条** 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主管部门宣布无效。

**第六十六条** 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。

**第六十七条** 院系应做好预毕业生课程学分等完成情况的核查，确保毕业审核结果的准确性。

### 第十三章 学籍处理

**第六十八条** 对学生做出取消入学资格或者取消学籍处理的，教务部负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩、提供相关材料，并经学校法律事务部门进行合法性审查后报校长办公会研究决定。

**第六十九条** 对学生做出退学处理的，院系负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩并做好相关记录、召开党政联席会议讨论形成意见后报教务部，教务部会同有关部门审核，经学校法律事务部门进行合法性审查后报校长办公会研究决定。

**第七十条** 对学生做出撤销学历证书处理的，院系负责履行

告知义务、听取学生的陈述和申辩并做好相关记录、召开党政联席会议讨论形成意见后报送教务部，教务部会同有关部门审核，经学校法律事务部门进行合法性审查后报校长办公会议研究决定。

对学生做出撤销学位证书处理的，院系负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩，并由所在单位本科教育与学位专门委员会讨论形成意见后，相关材料由院系报教务部，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。撤销学历的，还应事先经学校法律事务部门进行合法性审查。

**第七十一条** 对被做出取消入学资格、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。决定书应当载明处理的事实或证据、处理的种类和依据及申诉的途径和期限等，由学生所在院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广东省教育行政主管部门备案。

**第七十二条** 被取消学籍、退学的学生，应当在接到退学的决定后2周内按学校规定办理离校手续。被取消入学资格、取消学籍和退学的学生，档案、组织关系、户口、就业、退宿等有关事项，按有关部门相关规定处理。

## 第十四章 责任追究

**第七十三条** 相关单位和人员应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。

**第七十四条** 有第七十三条所列行为之一的，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）调减年度奖励性绩效；
- （六）法律法规规章或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。

构成违纪应承担纪律责任的，依照党纪法规和学校有关规定给与相应纪律处分。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单位及其领导人员实行问责。涉嫌犯罪的，移送有关机关依法处理。

## 第十五章 附则

**第七十五条** 港澳台学生、国际学生、交流交换学生、联合培养学生，临床医学（八年制）、等级制改革试点院系等学生的学籍管理有特殊规定的，从其规定。

**第七十六条** 本规定由教务部负责解释。教务部对本规定的落实执行负有主体责任，如本规定执行不力，追究教务部及主要负责人相应责任。

**第七十七条** 本规定经 2024 年第 32 次学校党委常委会会议审议通过，自颁布之日起施行。原《中山大学本科生学籍管理规定》（中大教务〔2024〕159 号）同时废止。学校原有学籍管理相关规定与本规定不符的，以本规定为准。

