

江苏财经职业技术学院学分制学籍管理规定

一、入学与注册

第一条 凡按国家招生规定由我校录取的新生，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。因故不能按期入学者，应于报到截止日期前以书面形式（附有关证明）向所在二级学院申请延期报到并报教务处核准，时间一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。

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。

经复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 新生进行体检复查患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断认为不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复并达到入学标准的（经由学校指定医院诊断，符合体检要求），由学生本人提出书面申请，所属学院审批，报教务处复核后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期两周不办理入学手续者，经学校批准取消入学资格。

第四条 经我校录取但因同时依法应征入伍的新生，须填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》申请保留入学资格。我校接到入伍高校新生申请保留入学资格的有关材料后，依法依规审核录取资格，办理保留入学资格手续，出具《保留入学资格通知书》。入伍高校新生在退役后2年内，可以在退役当年或者第2年高校新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和录取通知书，到我校办理入学手续。入伍高校新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第五条 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间的有关规定：

（一）新生在保留入学资格期间，不享受在校生待遇，应回家治疗，医疗费自理。自学校批准保留入学资格之日起，必须在一周内办妥手续并离校。逾期离校者，由专业所在学院提出意见，报学校批准，不再保留入学资格。

（二）保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期间不计入在校年限。学生必须在本学年结束前的6月份，向所属学院提出书面申请，报经教务处复核审核合格后随当前新生办理入学手续。如原录取专业未招生，由学校指定编入相近专业学习。

（三）保留入学资格期间，有严重违法行为或报考其他学校者，经学校批准取消入学资格。

第六条 每学期开学时，学生应当在开学后两周内到校办理注册手续。报到注册时须由学生本人持交纳学费收据、学生证等到所在学院办理报到注册手续。注册手续不能由他人代办。学生证在盖注册章之后方可有效。

不能如期注册者，必须履行请假手续，否则以旷课论处。未经请假或请假逾期两周不注册者，按自动退学处理。

未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

二、课程考核与成绩记载

第七条 学生必须参加学校教学计划规定的各门课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩载入“学生学业成绩登记册”，并纳入本人学籍档案。

第八条 考核分为考试和考查两种。考试课程采用百分制记分；考查成绩采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级制记分。

（一）课程成绩与学分绩点对应关系如下：

百分制	100-90	89-85	84-82	81-78	77-75	74-72	71-68	67-64	63-60	< 60
五级制	优秀		良好			中等			及格	不及格
成绩等级	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	F
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.0	0

（二）学分绩点、平均学分绩点的计算

将某一门课程的学分乘以该课程所得的绩点，即为该课程所得的学分绩点。用学生所修课程全部课程绩点之和，除以该生同期修读的学分数，即为该生平均学分绩点。

即：平均学分绩点 = $\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程学分}) / \sum \text{课程学分}$

学生的平均学分绩点是衡量该学生学习质量的重要指标。它可以作为确定学生升、留（降）级、退学以及评定奖学金的重要依据。

第九条 课程考核成绩是对学生平时听课、完成作业、实验、实训、实习、课外实践情况以及对所学知识和技能的理解、掌握程度与运用能力的综合评定。考核成绩以期中、期末考试、考查成绩为主，可适当参考平时考评成绩，鼓励教师采用过程性考核评价。

学生因病或其他特殊原因不能参加考核时，必须在考核前由本人提出书面申请，病假须县级以上医疗单位或校医务室（医院）证明，经教务处批准后，方可认定缓考。缓考原则上不再单独安排考试，缓考学生须和参加补考的学生一同参加该课程的补考。缓考不及格者，必须重修。凡擅自缺考或缓考再次缺考者，该门课程必须重修。

考核成绩一经评定，任何人不得随意改动。如确因学院教师评分不当或总分发生差错，须改动成绩时，教师应填写成绩变更申请表，连同试卷交教研室审核，经学院负责人同意，报经教务处核准。

第十条 对学生思想品德的考核，以《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》为主要依据。鉴定采取个人小结，师生民主评议等形式，写出符合实际表现的评语。考核等级分为优、良、中、差。对犯有政治思想、道德品质及其他错误的学生，按照有关规定处理。

第十一条 公共体育课为必修课，不及格者应补考，补考仍不及格者应重修，学生体育课的成绩应当突出过程管理，根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第十二条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

凡缺课达该门课程总学时 $1/3$ 以上，或作业完成量少于 $2/3$ 、或未完成任课教师指定的阅读书目、实验项目、实践学习量，取消正常考试资格，不得参加本课程的考核，成绩按零分记。如确有悔改表现，由学生个人申请，经学院鉴定，报教务处批准后，办理重修手续。

第十三条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

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学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第十四条 学生参加创新创业、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、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校另行规定。

第十五条 学校开展学生诚信教育，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为并造成后果的，给予相应的纪律处分。

三、课程选修、补考、重修、免修

第十六条 学校根据专业人才培养方案制定学分制教学计划和学生选课指南等文件作为学生选修课程的依据。

学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）由教务处审核后予以承认。

第十七条 课程考核成绩不及格者允许补考一次。补考一般安排在下一学期开学后二周内进行，体育课补考时间安排在下一学期开学后三周内进行。补考课程的成绩按补考实际成绩记载，并注明“补考”字样。补考及格的课程可给予相应的学分，但该门课程的学分绩点为零。补考不及格的课程，不能取得学分，必须重修。如果重修课与正常课程在时间安排上有冲突，学生可向该课程教师书面申请免听课，并办理有关手续，经同意后可部分听课或自学，参加下一学年（学期）考试，并在学习过程中按教师要求提交重修课程的课堂作业。如有特殊原因不能及时重修者，须提出书面申请，经所属学院负责人同意报教务处备案，但一般不得超过一学年。

第十八条 重修是指重新注册参加某门课程的全过程学习及考

核。重修课程和正常第一次修读该课程在管理和学习要求上是相同的。具体规定如下：

- （一）必修课程未取得课程考试资格者；
- （二）必修课程考核不及格，经补考仍不及格，必须重修；
- （三）公共选修课、单独开设的各类实践性教学环节、毕业设计（论文）等考核后未能取得合格成绩的；
- （四）因考试违纪、作弊的；
- （五）在规定的学习年限内同一门课重修次数不限。但每次重修成绩均记入学生的校内学习成绩档案，毕业成绩档案中重修课程的成绩按所取得的最后成绩登录。

第十九条 重修课程的管理

（一）申请重修必须按学校规定的程序办理手续。学生应主动向所在学院或教务处咨询重修的有关事项，按要求在规定时间内办理注册重修手续。未按时办理注册重修手续者，不得参加相关课程的修读和考核；

（二）课程重修一般不单独安排教学班。学生可以申请随本专业下一级或其它专业开出的同档次或高于原档次课程学习和考核；

（三）课程重修后的考核一般不单独命题，学生必须随听课教学班级的考试同时进行。若重修的课程与其它必修课程发生时间冲突，学生须优先保证必修课的学习；

（四）由于学校教学计划的原因，未能在学生毕业前向学生提供重修机会的课程，学校将在其毕业前统一组织一次考试。但对已提供重修机会的课程，不再另外单独组织相应的考试。

第二十条 免修

（一）学生已取得国家颁发或权威机构颁发的可反映某一门或某几门课程学习程度和水平的有效资格证书，可申请免修相关课程；

（二）通过全国高等教育自学考试，并取得与本专业教学计划规

定的相同课程单科合格证书的，可以申请免修；

（三）已取得同层次或更高层次课程（含相近课程）学习，且取得合格及以上成绩的，可以申请免修；

（四）申请的免修课程，应由开课院（部）根据该课程的教学大纲进行审核批准。学生需填写免修课程申请表，并提交证明材料原件和复印件，经所属学院审核批准，报教务处备案后，可获准免修该门课程。免修课程有具体分数记载的，按照实际成绩记载，无具体成绩的按照 70 分记载。

第二十一条 不得申请免修的课程

下列课程不得申请免修：形势与政策、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论、思想道德与法律基础、体育课、军训与军事理论课、单独开设的各类实践性教学环节、毕业设计（论文）等课程。

学生因生理缺陷或患某种疾病，经学校指定医疗机构诊断并出具证明后，由军训与军事理论课程主管部门批准，可以申请免于或暂缓参加军事训练，但其军事理论教学内容不得免修。

退伍军人复学后可申请免修体育课、军训与军事理论课。

对于公共体育课程，因患慢性疾病或有某些生理缺陷不能正常上公共体育课者，须经学校指定医疗机构医院诊断并提出证明后，由负责体育教学部门编入体育保健班修读，考核及格者可以取得体育课的成绩。

四、升级、跳级与留（降）级

第二十二条 学生学完本学年教学计划规定的课程（含实践教学），经考核成绩合格者，准予升级。学期或学年不及格的课程门数及所取得学分不够留级规定的，允许升级，但不及格课程必须补考。统计补考课程门数时，考试、考查课程均列入计算，一门课程分上、下两学期开设的按两门计入总数。

第二十三条 学业成绩特别优秀的学生，学年结束时以优秀的成绩修完本年级教学计划规定的课程，同时又以良好的成绩修完了下一学年三分之二的专业课程者，由个人申请，学院同意，经教务处审核后，报经校长批准，允许跳级就读，并按规定修读完成其他课程学分。

第二十四条 学生同一学年不及格课程（经补考后）达到该学年所学课程总门数三分之一及以上者，应予以留级。学生学年不及格课程虽未达到总门数三分之一或总学分未低于三分之一，但本人及其家长要求留级者，由学生个人申请，学院同意，经教务处审核后，报经校长批准，允许留级。学生自接到留（降）级通知之日起，必须在两周之内办理完有关手续。逾期不办者按自动退学处理。

第二十五条 学生在校学习期间只能留（降）级两次。如果有两次以上（不含两次）达到留（降）级规定的，学校将给予退学处理。

五、转专业与转学

第二十六条 转专业的基本条件：

- （一）在校全日制学习的一、二年级在读学生；
- （二）注册手续齐备，缴清学费及其它应缴费用；
- （三）在校期间未受过任何纪律处分；
- （四）身心健康，符合转入专业（专业方向）对身体条件的要求。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，应当优先考虑。

第二十七条 转专业的特定条件：

在具备第二十六条规定的基础上，学生申请转专业还必须具备以下特定条件之一：

- （一）经学校组织考核证实，学生在某一学科方面确有专长、有相关成果。例如：发表论文、著作、作品，或在省级以上学科竞赛获奖，或提供确凿证明证实申请者转到相应专业能进一步发挥其特长；

（二）通过转专业有利于学生自主学习成才，且申请转专业者同时符合以下条件：

1. 本人学习努力，转专业前在本专业所修各科成绩都在及格以上，高考成绩不低于拟转入专业当年平均录取分数；
2. 已修读课程无补考或重修；
3. 参加全校组织的转专业水平考试，成绩位列申请转同一专业学生的前 50%。

（三）因为身体健康原因，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；

（四）经学校组织认定，学生确有某种特殊困难，转专业更有利于继续学习者；

（五）学生休学、停学后复学，因特殊原因学院无原学生所学专业的对应年级接收者。

第二十八条 学生有下列情况之一者，不予转专业：

- （一）入学未满一学期的，休学期间的；
- （二）艺术类专业与非艺术类专业的学生不能相互转专业；
- （三）从外校转入学生按上级批文办理、专升本学生不能转专业；
- （四）正在进行（或受到）学籍处理的学生不能转专业；
- （五）已经转过一次专业的学生不能再次转专业；
- （六）其他专业不能转入以特殊招生形式录取的专业；
- （七）其他无正当理由者。

第二十九条 学生一般应在本校完成学业，但有下列情况之一，视情节可允许其转学：

- （一）学生确有专长（省级及以上刊物发表的论文或省级及以上竞赛的获奖证书），转学更能发挥其专长；
- （二）入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查确认不能在本校学习但尚能在其他高等学校继续学习；

（三）经学校认定，学生确有某种特殊困难，不转学无法继续学习。

第三十条 学生有下列情况之一，不予转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）定向、委托培养学生；
- （三）由招生所在地的下一批次录取学校转入上一批次录取学校、由低学历层次转为高学历层次者；
- （四）按规定应退学者；
- （五）其他无正当理由者。

第三十一条 学生转专业、转学手续，按下列规定办理：

（一）学生在本校范围内转专业，应由本人提出申请，所在学院主管院长审核推荐，拟转入学院考核合格签署同意接收意见，报教务处审批后转呈主管校长核准后，学生凭教务处的批准通知办理转专业手续。

（二）凡是学院同意专业调整的学生，由教务处会同招生办公室向省教育厅有关部门办理专业调整手续。

（三）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。

（四）学生申请转专业、转学，应在每学年开学前或第一学期开学后两周内提出，其他时间一般不予办理。

六、休学与复学

第三十二条 学生可以分阶段完成学业。休学时间不计入在校学习时间。学生在校最长年限（含休学）为 5 年。

第三十三条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病、伤经指定医疗单位诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一者；

（二）根据考勤，一学期请假、缺课超过总学时三分之一者；

（三）因创业需中途停学的；

（四）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第三十四条 学生要求休学，应提出书面申请，并附有关证明，因病须本校医院签署意见。经所属学院主管院长同意，填表报教务处审批。教务处批准后，学生所在学院应及时通知本人（因病本人不能办理时可委托家长或其他近亲属）到教务处办理休学手续。

第三十五条 对申请创业休学的，学校需组织专家进行审核认定。创业休学每次申请休学时间 1 年，期满可申请复学，也可申请继续休学。申请休学创业不得超过 2 次，其创业休学时间不计入其学习年限。

第三十六条 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），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十七条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，按规定办理相关手续，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

第三十八条 学生休学一般以一学年为限，累计不得超过两学年，大三下学期没有特殊原因不允许休学。

第三十九条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）休学学生必须于批准休学后两周内向学校有关部门办理

休学手续，由教务处发给休学证明，按时离校，学校保留其学籍；

（二） 学生休学期间不享受在校学习学生待遇；

（三） 因病休学的学生，医疗费用自理。学校不对学生休学期间发生的事故负责；

（四） 休学学生的户口不迁出学校；

（五） 学生休学期间不得擅自来校上课，不得参加考试。

第四十条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应持有关证件提前于学期开学前两周向学院申请复学；

（二）因伤病休学的学生，申请复学时必须持学校指定的二级甲等以上医院出具的恢复健康的证明，复查合格，方可复学；

（三）对要求复学的学生，学校进行品行审查，休学期间有严重违法乱纪等行为者，取消其复学资格；

（四）保留学籍、休学期满无故超过两周仍未到校办理复学手续者，取消其复学资格，按退学处理。

七、退 学

第四十一条 学生有下列情形之一的，经学校批准，给予退学处理：

（一）经补考后一学年不及格课程累计达该学年所学课程总门数三分之二及其以上者；

（二）在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（三）留级超过两次者；

（四）休学期满或保留学籍期满，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；

（五）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（六）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（七）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（八）学生本人申请，经学生家长或监护人同意退学者；

（九）因其它特殊情况，学校认为必须退学的。

第四十二条 学生所在学院提出退学处理建议，并告知学生作出退学处理的事实、理由及依据。学院应告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第四十三条 教务处配合学校法务部门，对学院提交的退学处理建议及相关支撑材料进行合法性审查后，提交校长办公会研究决定。

第四十四条 学生本人申请退学的，需填写退学申请表，经学院、学校审核同意后，办理退学手续。

第四十五条 学院应将退学处理决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以留置方式送达；已经离校的，可以采取邮寄方式送达；无法联系上的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

学生接到退学处理决定书后一周内办清离校手续离校，并注销其学籍，同时报省教育厅备案，学生不再享有在校生的一切待遇。

第四十六条 学生退学善后问题按下列规定办理：

（一）因各种原因给予退学的学生，档案和户口退回其家庭户籍所在地；

（二）经诊断为精神病等不符合体检标准的疾病（包括意外致伤）者，由学生家长或监护人负责领回；

（三）退学学生学校发给退学证明，并根据学习年限发给肄业证书（至少学满一年）；

（四）取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第四十七条 学生对退学处理有异议的，参照《江苏财经职业技术学院学生处理申诉规定》办理。

八、考勤与纪律

第四十八条 考勤是学生管理的重要内容，其目的是督促学生按时参加教学计划规定的各项教学活动，维护学校的正常教学秩序，为

提高教学质量提供时间保证。考勤的结果是确定学生考试资格和对学生休学、留（降）级、退学处理以及奖惩评定的重要依据。

第四十九条 学生要按时参加教学计划规定和学院统一组织的一切活动。上课、实验、实训、实习、考试、考查、社会调查、劳动、军训、政治教育等教学活动都应实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过请假期限者，一律按旷课论处。

第五十条 学生的考勤由学生所在学院负责。可采取班主任、任课教师督查，学生考勤班长点名清查的办法。各班级应建立学生考勤记录册，并定期交报学院。任课教师的随堂考勤要及时填写在班级教室日志上，由学院定期收缴汇总，并报教务处备案。

学生考勤结果由学生所在学院负责定期向学生公布。

各学院应指定专人负责学生考勤（表）册的发放、收集、统计、立档、检查工作，并于每月初将上月本学院学生考勤统计表报送质管办、教务处和学生处核查、备案。

第五十一条 学生请假，须事先填写请假条，并按下列规定办理请假手续：

（一） 学生因病请长假（一周以上）须有医生诊断证明和学院医务室的签署意见；因事请假须交验必要证明、证件；

（二）请假一天以内，由班主任批准；一天以上三天以内，经班主任（辅导员）签署意见后，由学院批准；三天以上一周以内，经班主任（辅导员）、所在学院签署意见后，由学生处批准；一周以上的由班主任（辅导员）、所在学院签署意见后，学生处审核，报分管校长批准；

（三）学生除特殊原因以外，不得请人代办请假、续假或事后补假。续假、补假均须交验有关证明；

（四）学生请假期满，到校后应到所在学院销假。请假期满未到校或到校后未销假者，其超过日期按旷课论处。

第五十二条 学生的缺勤学时，按下列规定进行统计和计算：

（一）学生缺勤时的统计，请假者按请假缺勤统计，未请假或请假手续不全者按旷课统计；

（二）按教学计划规定进行的教学活动，每缺勤（旷课或请假）一节课按一学时计算；

（三）学生迟到或早退三次按缺勤一学时计算；

（四）学生全天缺勤，每缺勤一天按六学时计算，上午为四学时，下午为二学时。

第五十三条 学生在一学期内无故旷课累计达到一定学时数者，按学校相关规定处理。

第五十四条 因考勤处分学生，由学生所在学院或教务处根据学生考勤结果提出书面处理意见，按《江苏财经职业技术学院学生纪律处分规定》送相关处分权限部门给予相应处分。具体参看《江苏财经职业技术学院学生纪律处分规定》相关条款执行。

九、奖励与处分

第五十五条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、技能竞赛、锻炼身体、艺术活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生给予表彰和奖励。

第五十六条 学校将对在德、智、体、美等方面综合考核评价成绩优异的集体给予表彰和奖励。

第五十七条 学校对学生个人和集体的表彰和奖励采取授予荣誉称号、颁发奖学金多种形式，给予相应的精神鼓励或物质奖励。

第五十八条 学校对学生个人和集体表彰或奖励类型有：奖学金、三好学生、文明班级、先进团支部、文明宿舍等。具体的评比条件、评比办法和奖励规定参看江苏财经职业技术学院制定的相关评定奖励制度。

第五十九条 学校将对未按《江苏财经职业技术学院学生管理规定》的要求履行义务，有违法、违纪、违规行为的学生给予批评教育直至纪律处分。具体按《江苏财经职业技术学院学生纪律处分规定》执行。

第六十条 对学生奖励、处分材料，均归入学校文书档案和学生个人档案。

十、毕业、结业与肄业

第六十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，学生按规定办完离校手续后，在离校前到所在学院领取毕业证书。

第六十二条 学生毕业时有不及格的课程或未修满规定学分，但尚未达到留级规定者，作结业处理，发给结业证书；并准予在结业后一年内向学院申请重修或者补做毕业设计、论文、答辩，考核合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。逾期不重修或重修不及格者，不准再次重修，只发给结业证书。

第六十三条 学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。获得肄业证书者，不再具有换发结业证书或毕业证书的资格。

第六十四条 无学籍的学生不能取得任何形式的学历证书。

十一、学业证书管理

第六十五条 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或电子注册所需要的个人信息的，学生应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学生本人填写《学生基本信息变更申请表》，学院初审、教务处复核后，提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

第六十六条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册。

学生应根据教育部及学校的有关要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

第六十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。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的，学校应当依法予以撤销。

第六十八条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，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。

第六十九条 毕业或结业、肄业的学生离校时，均应按学校规定办理离校手续。

十二、附 则

第七十条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。以前学校有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第七十一条 本规定由教务处负责解释，学生工作相关部分由学生处负责解释。相关部门可根据本实施细则制定补充规定，并报教务处备案。