

# 中山大学本科生学籍管理规定

## 第一章 总则

第一条 为规范中山大学本科生的学籍管理，维护正常的教学秩序，保障学生的合法权益，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》等有关法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于本校。

## 第二章 入学与注册

第三条 按国家规定的标准，持有国家教育行政部门颁发的《录取通知书》，按报到日期到校报到。故不按时报到者，按退学处理。报到时须持录取通知书，并附相关证明材料。一般不得超过规定日期，逾期不予注册，除特殊情况外，不予注册。

第四条 报到时应对入学资格进行初步检查，检查合格者办理注册手续；检查不合格的，不予注册。凡不符合规定条件的，不予注册。

第五条 因病、创业、出国（出境）等特殊情况，经学校批准，可暂缓注册；参加国际交流（含出国

察部队)，保 格 ；保  
 格 不 。  
 第 保 格的 办 ； ( )  
 ) 出 ， ( ) 分管 负 材  
 报 办公 ， 分管 导 。  
 保 格的 ， 当 个 ( 病保  
 格的 个 ) 办公 出 。  
 保 格的，  
 当 并 二 等 的 查 断  
 。 到 断 ， 当对材 初步  
 查。对符 的 ， 当 到  
 地 ( ) 部 定的 构复查。 ( )  
 部复查 定 格 ， 办 。  
 保 格 出 、复查 不 格  
 不办 ， 格。  
 第 ， 个 按 国 规定  
 复查。复查 包 方 ；  
 ( ) 程 等 否 国 规定；  
 (二) 得的 格 否 、 关规定；  
 ( ) 本 份 、 档案等 否 ；  
 ( ) 否符 报 别  
 ， 否保 常 、 ；  
 ( ) 、 等 的 否符

。 复查 发 存 、 弊等 的， 定 复查不 格， 当 ； 的， 关部 调查处

。 复查 发 不 ， 定的二 等 断，短 达到 标 的， 本 出 ， ( ) 部 并 ， 报 办 公 ， 保 格。保 格 ， 单 ， 返 费 费 。

第八 得 ， 发放 。 的， 当 ( ) 办公 补办， 并 ( ) 办公 报 管 部 ， 并 管 部 按规定补发。补发 到 的， 当 动 管 部 。 本 的 份 ， 持 不得 改， 不得 ， 不得 持多 。

第 ， 当按 的规定持 到 ( ) 办公 办 报到 册。 故不 册的， 当办 ， 否 处。 ， 不 册 的， 给 处 。 当 按 的规定 费。 按 规定 费 不符 册 的不 册。 的 按 关规定 费，

办 册。 根 ，采 不 办法  
，保 不 而放 。  
、保 的 ， 按规定办  
复 的，不 册。  
( )办公 对 册的 ， 分别按  
病、 ，并 的第 管  
部 报告 到 册 。

### 第三章 学习纪律

第 。 当按 参 关 方案规  
定 安 的各 动。 第1 ，  
、 动、 等都 当 。 故不 参  
的， 当 ，凡 超过 的、  
而 不参 的， 。

第 的 ， 各 ( )安 负 。  
(包 、 、 、 调查、 产  
动 方案规定 参 的 动) ，  
负 并 ， 当 把  
( )办公 。 的  
等 动， ( ) 定。各 ( )  
) 本单 公布 次各 各班的 ，  
( ) 负 管 部 报告 次。班  
、 管 常 查、督促 的 工 。

病 不 按 参 动, 必 到  
( ) 办公 呈 表, 办 。 病 的,  
当 ( ) 部的 。 7 ( 含 7  
) , ( ) ; 8 ( 含 8 ) ,  
分管 负 报 管 部 。 超  
过该 分 , 。

## 第 二 复 , 当

。 故不 按 复 , 必 办 , 否  
。

对 的 , 根 多 、 , 给  
、 处分 处 。 处分按 处分  
管 规定 。 , 2 ( 含 2 )  
达 50 处 。

## 第 的 程, 、 的

达到 超过该 程 分  
的, 不 参 该 程的 , 该 程 当 。

(包 报告)、 的次 达到  
超过 次 的 分 , 、 报告等不 格,

当补 、 , 成 格 , 才 参 该 程的 。

当 诚 , 独 成程 ( 含 报告  
等), 抄 当 并 ; 的,  
该 程的 格, 该 程, 并按 处分管 规定  
给 处分。 各 ( ) 关 导

程，格的查工。

第 当，规。  
当按规定的参，故不按参的，当  
( )办公出 (病不  
的必附 ( )部 )， ( )  
分管负。分管负而  
的，。参，当场。  
对场的，；对不从  
反弊，按处分管规定处。

#### 第四章 课程考核与成绩记载

第 各 的 程分 必，  
当按 规定的 分 成 程。  
必 必 读的 程，根 标  
毕 本 规格， 必 的 关 本、  
本、本 定的 程。必 分 公共必  
必。  
分 公共。公共  
不 的 方法， 的，高  
的 而 的 程。  
、步 而 的 程。规  
定范 该 程。

第 管 部 单 根 程

方案 的比 、 ， 定 的 分 。

18 1 个 分， 36 1 个 分。

程 分 的 方法： 程 除 18 (

除 36) ， : 分 = / 18,

分 = / 36。

第 分 础 的 点 。 点 根

点 的 度。

分 点 分 点 ， 成 的

， 定 否 得 读 辅 、

的 ， 定 、 毕 攻 读

等 的 根 。

便 定 的 对 ， 对 百 分 点

的 对 关 规 定 :

( ) 90—100 分 4.0—5.0 点 ( 4.5 点 )

(二) 80—89 分 3.0—3.9 点 ( 3.5 点 )

( ) 70—79 分 2.0—2.9 点 ( 等 2.5 点 )

( ) 60—69 分 1.0—1.9 点 ( 格 1.5 点 )

( ) 59 分 的 点 0 (不 格 的 点 0) 。

第 八 程 成 ( 称 程 成 ) 不 格，

。 程 成 格， 不 。

程 按 得 的 分 登 册。 、 成 达 60 分

， 得 规 定 的 分， 但 成 档 案 。

百分、程点：成达60分，低75分（不含75分），点1.0；高75分（含75分），低90分（不含90分），点2.0；高90分（含90分），点3.0。分、程点：成，点3.5；成，点2.5；成等，点1.5；成格，点1.0。

第程分点的程的成点，该程的分乘该点，得出程的分点。公：

$$\text{程分点} = \frac{\text{程的分} \times \text{程的点}}{\text{该各程分点}}$$

$$\text{该程分的分点} = \frac{\text{各程分点}}{\text{程分}}$$

第二（）成单办法：程成不格参（）的，高成；高成（）成，“（）××（分）”，高成成，成；参（）的程，成。

第二按方案的程，当对，分查。程成百分分，分调查、产、毕



、毕，程百分  
分。程成格，才得该程的分。程成  
得分登成，并归档案。

第二二程成程成成  
部分构成，成包测、报告、床  
、等。程成的比程  
大纲定。

第二参创创、等动发表  
、得等、关的、成  
果，分，成。操按大创  
创管办法关规定。

第二的成、锻  
动定。成按登册。

对病不常，  
( )部部分管负，参保  
的读，不。

第二的成、  
定。病不参  
，党工部(处)，但  
当参。港澳读

第二的程，成“”，  
毕参，成分；的程，成

“ 分”；被 格的 程，成 分；  
弊的 程，成 “ 弊 分”。

第二 程成 不 格的， 毕 程的  
、 次 不得超过 次（ 、 弊 除 ）。  
的 程 本 、 （ ） （  
）的分管 负 ， 次 次。对  
被 格 弊 ， 本 、 （  
） （ ）分管 负 ，  
次 次。

毕 不 格 毕  
次， 安 。

第二 八 程成 的 定， 负 按 成  
、 程 成 成 并打 ，  
该 程 （ ）  
办公 。

（ ）办公 当 程成 。

第二 程成 定不得 更改。发 错  
当更改的， 定成 的 当 该 程 个

“ 更改成 表”， （ ）分管 负  
陈 更改 ， 并 （ ）分管 负  
盖 报 管 部 并更改。

复 本 成 的， 成 公布 个  
（ ）办公 出查 ， （ ）

办公 负 查 。

第 分 达到 关 方案安  
的 分 二 ， 给 读 （毕 除 ）。  
读 分 关 方案规定的 分 ，  
处 。

当办 读的， （ ）告  
分 成 ， 本 出 ， （ ）分管  
负 （ 本 不 的 单 党  
定） 材 报 管 部 发 。

读 果 跟得  
的 度， 调 。

调 的， 本 出 ， （  
）分管 负 材 报 管 部 发 。

## 第五章 课程选修与免修

第 按 方案规定的 程 读  
程。对 贯 的 程， 读 程， 读  
程。

第 二 第 12 各 （ ） 当安  
的 程表并报 管 部 。 程表  
当 公布。

第 当侧 本 方案安  
的必 程。二 读 程的 分，

一般 18-26 分。对 成 、 的 ，  
( ) 分管 负 多 读 程，但  
不 超过 30 分。

第 规定的 ， 按 本  
操 。 ， 般不得 ， 病、  
等 的， 当按 办 。  
根 果按 、 参 、 成 ， 并参 ，  
否 处。凡 成功 的，成  
。

不 复 读 的 程， 发 复 读的，  
承 第 次 读的成 。

第 成 的 ， ( ) 分管  
负 ， 高 程 础  
程。

第 根 ( ) 关  
， 读 程。 读的 程成 ( 分 )  
承 ， 操 程 按 本  
管 办法的 关规定 。

第 、 第 ， 读 格的 程，  
、 分 符 读 程的 大纲 的，  
分 。 的 分 按 本  
办法 ， 的 分 按 本  
办法 。

第八 的 ， 当 该 程  
（ ）办公 （  
， 读的参 等）， 单 分管 负  
报 管 部 ， 管 部  
单 闭 。 成 达到 90 分 的，  
并 程成 。

## 第六章 辅修和双学位

第 辅 附 的 。  
读辅 的 必 按 关 方案的规定 读 关  
程。辅 分不低 25 分。

读 、 、管 、法 、 、  
、 、工 、 等不 的 个 并 得  
毕 格， 符 个 的 的 ，  
得 格。 的 分不低 75 分。

第 鼓 、 ， 采 辅  
的 方案 的 方案 的方 。

辅 的 础 按规定 读 。

第 第 读的必 的  
分 点 达到 2.0 ， 第二 的  
读辅 。

第 、二 读的必 的 分  
点 达到 3.0 ， 第 的 读

。 第二 读辅 的， 本 当 规定 ( ) ， ( ) 分管 负 ， 并 得 辅 、 的 ( ) ) 分管 负 ， 报 管 部 分管 导 。 各 ( ) 必 第 5 辅 、 报 管 部 。 第 8 办 ， 第 10 成 。 第 辅 程 成 不 格， 不 的 毕 。 辅 分 ， 辅 的 分 的 公 共 分 ( 般 程 分 ) 。 辅 的 管 等 关 工 辅 的 ( ) 负 。 读 辅 的 ， 得 规 定 的 分 ， 毕 发 给 毕 辅 。 得 毕 格 ， 不 发 放 辅 。 读 的 ， 必 得 的 格 ， 第 二 的 必 ， 并 得 规 定 分 ， 个 ( ) 定 过， 才 得 的 格， 发 放 。 不 符 ， 但 符 辅 ， 的 分 辅 分， 辅 。 读 的 ， 第 二 的 管

的 ( ) 负 。

第 读辅 、 的 ， 按 规定按  
费。 不 按 费 ， 报告 ，  
并 辅 、 的 ( ) ，  
迟 费。 故 不 ， 当办 放 读  
格 ， 不办 放 读 格 ， 动放 。

辅 读 程按 分 费， 费标 按  
关财 规定 。

第 放 读辅 、 格的办 程  
： 本 出 ， ( ) 分管 负  
辅 、 的 ( ) 分管 负 ，  
管 部 备案。

第 的 程 得 分的  
程的 、 ， 的  
程。 程的 分不得超过该 方案  
分的 分 。 、 辅 的 程 ， 分不  
复 辅 分。

第 辅 、 的 ( ) 当  
毕 的当 初， 辅 、 的 成  
报 ( ) 管 部 。

## 第七章 转专业与转学

第 八 ， 当 被 的 成 。

， 参 的  
：  
( ) 长， 更 发 长 ；  
(二) 读 ， 法  
；  
( ) 个别 发 病 ，  
定 单 查 ， 不 ， 但 本  
。

( ) 根 毕 度的改革 对 才  
的发 变 ， 调 部分 ， 并 符 的 该  
。

第 创 复 的 ， 过  
班、 地 藏班 高 班毕 等 的 ，  
的， 等 。

第 ， 不 ：

( ) 规定不 ；

(二) ；

( ) 得 过 次 ；

( ) 读 、 读 处 ；

( ) 、 保 等 不 常 ；

( ) 规定不 的 。

第 创 班二次 、 地班  
二次 大 分 不 范 。



的 程 按 本  
办法 。

第 二 当 被 成 ， 病  
， 法 本 的， 。 病  
供 出 、 定 ( 等  
法 法规规定的 构) 查 。 般

， 本 顾的。  
的 本 高 分 达到  
关 地 份的高 分 。

第 ， 不得 ：

- ( ) 毕 的；
- (二) 高 分 低 关 地  
份 分 的；
- ( ) 低 层次 高 层次的；
- ( ) 过定 、 、 高 、 高  
动队等 的；
- ( ) 过 高等 国 高  
成 的(含保 、 单独 、 法干 、 第二  
、 本、 贯 、 二分段 等)；
- ( ) 出 城 的；
- ( ) 的；
- (八) 的；
- ( ) 当 的。

的 程 按 的 本  
办法 。

## 第八章 休学与复学

第 ， 当 ：

( ) 、病 ( ) 部 定 断，  
、 的 超过 分 的；  
(二) 长 ， 的，  
的 超过该 分 的；

( ) 病发 害 、 害 安 的 ，  
害 、 害 安 的 的；

( ) 按 关规定 定必 的。

第 凡 得 的 不得办 。 报  
到 册 个 ， 不 持 达到  
的， 保 格 。

第 的， ：

( ) 个 等 ， 本 ，  
( ) 分管 负 ， 报 管 部 备案，  
；

(二) ， 从 发、创办  
必 断 的， 本 ， ( )  
) 分管 负 查 ， 报 管 部 备案，  
， 。

第 ， 当 ( )  
， 并附 关 ( 病 附 部  
定 ， 部负 并 )，  
( ) 分管 负 并 ( 创  
， 当 )， 管 部 备案。凡  
的 ， ( ) 当 办  
的 关 。

第 八 不得 ，  
不得 班 参 。

第 ， 般 。 病 ( )  
部 定 出 ， ( ) 部负  
， ( ) ， 多次 ， 但  
不得超过 。

第 参 国 放 ( 含 国  
察部队)， 保 。

参 的 ，  
， 保 。

第 的 ：  
( ) 当办 并 ， 当保  
；

(二) ， 不 的待 ；

( ) 病 的， 当 ， 病 的 费  
按 关 保规定 ；

- ( ) 的, 当 返 费;
- ( ) 不对 发 的 故 负 ;
- ( ) 按 关 规 定 复 。

第 二 复 的, 当 按 规 定 办 :

- ( ) 当 个 持 关 ,
- ( ) 复 , ( ) 分 管 负  
报 管 部 备 案。

(二) 病 的 必 个 到  
断 复 查, 复 查 得 复 等 病 材 的, 持 断  
到 地 ( ) 部 定 的 构 复  
查。复 查 格 ( ) 部 负 的,  
( ) 办 复 ;

( ) 复 跟 , ( )  
根 的 出 安 ;

- ( ) 复 的 费 费 标 的 标 ;
- ( ) 不 办 复 的, 给 处 。

## 第九章 退学

第 , 处 :

( ) 读 分 关 方 案 安 的  
分 ;

(二) ( 服 兵 ) 保 不  
) 超 过 规 定 3 ( 4 ,

不得超过7 )；

( ) 、保 ， 规定 出复  
 复 复查不 格的；

( ) 按规定必 而 不 ；

( ) ( ) 部 二 等 ，  
 病 残 法 ；

( ) 超过 规定 册而 册  
 的；

( ) ， 2 (含2 ) 达50  
 ；

(八) 规定的不成 、 的 。  
 第 的， ，办  
 。 的办 程 ： ，

( ) ，报 管 部 复 ， 分管  
 导 。

第 得 的 ， 当按 规定 办  
 。 办 ，对  
 (含 ) 的 ， 管 部 发给 ，对  
 的 发给 。

办 的 ，不得 复 。

## 第十章 毕业、结业和肄业

第 规定 ， 关

方案规定的 部 程， 得毕 规定 分，德、 、 格  
的 ， 毕 ， 并发给毕 。符 《 共 国  
》、《 共 国 办法》 《  
大 工 》的 ， 发给 。  
规定 ， 得规定 分的 ， 本  
毕 ( )办公  
( )分管 负 出 ， 报  
管 部 ， 分管 导 ， 毕 ， 并  
发给毕 ；符 ， 发给 。

第 毕 的 ， 的，  
毕 党 工 部 ( 处 )  
；党 工 部 ( 处 )初 过的， 当报广东  
导 。

第 八 方案规定的 程，但  
得毕 规定 分的， 读 办 ； 读辅  
的 ， 当 成 辅 程； 读  
的 ， 成 程的，  
读。

读 般 ， 多次 读，但不得超过  
长 ， 得 分的 程 个 读  
次 次。

读的 ， 当 ， ( )分  
管 负 ， 报 管 部 ， 分管

导 。 底 成。

第 毕 但 办

读的，按 办 ，发给 :

( ) 方案规定的 程， 达到毕 分，  
但 得毕 规定 分 分 二的;

(二) 处分 除的;

( ) 《国 标 》测 的成 达不到 50 分的。

病 残 ， ( ) 部 定 ，

出 并 过 ，不 本 。

第 根 本规定第 第 ( )、( )

得 的 ， 得 分的 程

次 次。 格 ， 发

毕 ; 不 格 ，不得 。

根 本规定第 第 (二) 得 的，

必 除处分 方 发毕 。

发的毕 当 发 ，毕 发毕

的 。

第 、 毕

的， 当按规定办 费 ， 当 承担 返 费

费 。

第 二 得 的 不发给 、 等

的 。

第 对 反国 规定 得 格

的，查，，不发给、；  
发的、，法撤。对弊、抄  
等不端不当段得、  
的，法撤。被撤的、册的，  
并报部布。

## 第十一章 学籍处理

第 出 格、 撤  
、 的处 定，当告 出 定的、  
，并告 陈 辩的， 的陈  
辩。

第 对 出 格 处  
的， 办公 负 告、 的陈  
辩， 供 关材 并报 长办公 定。

第 对 出 处 的，（ ）负  
告、 的陈 辩，并（ ）  
党 成， 管 部， 报  
长办公 定。

第 对 出撤 的，（ ）  
负 告、 的陈 辩，并 单 党  
成， 关材（ ）报  
管 部， 管 部 关部， 报 长办公  
定。



对 出撤 的， ( ) 负 告  
、 的陈 辩，并 单  
成 ， 关材 ( ) 报 管 部 ，  
管 部 定 部 定。

， 管 部 撤 撤  
出处 ， 报 长办公 定  
定 定。

第 八 对 出 格、 、 撤  
处 的 ， 出 的 定 ， 定 包  
：

( ) 的 本 ；

(二) 出处 的 ；

( ) 处 的 ；

( ) 的 ；

( ) 必 。

第 出 处 定 ， ( )  
) 负 本 ， 的， 达；  
的， 采 方 达； 的，  
等 公告方 达。

管 部 负 关材 报 备案。

第 八 被 、 的 ， 当 到 的  
定 按 规定办 。

被 格的 、 的 ， 档案、

关、 、 等关 ，按 关部 关规定处 。

## 第十二章 附 则

第八 关 港澳 、 国 、 班  
、 床 (八 ) 管 的 规定，  
管 部 定 。

第八 二 本规定 党 常 过,从2017  
9 1 。 《 大 本 管 规定》( 大  
〔2008〕45 )、 《 大 本 程成  
办法》( 大 〔2015〕96 )、 《 大  
本 读公共 程 ( 程 ) 管 办法》  
( 大 〔2010〕132 ) 废 。

第八 本规定 管 部 负 。