

# 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》以及有关法规，结合本校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于全日制本科生。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 按国家招生计划录取的新生，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。因故不能按期入学者，应在报到日之前来函向学校招生办公室请假，并附有关证明。请假一般不得超过两周，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** 新生因疾病、创业或者出国（境）留学等可以申请保留入学资格一年；新生应征参加中国人民解放军（含中国人民

武装警察部队），保留其入学资格至退役后两年；保留入学资格期间不具有学籍。

**第六条** 申请保留入学资格的手续办理：学生向所在学院（直属系）提出申请，学院（直属系）分管教学负责人同意后将材料报送学校招生办公室审核，由分管教学学校领导审批。

保留入学资格的新生，应当于期满前一个月（因病保留入学资格的提前三个月）向学校招生办公室提出入学申请。

如属因身心健康问题保留入学资格的，学生在提交入学申请时应当一并提交二级甲等及以上医院开具的健康检查及诊断证明。学校收到入学申请及诊断证明后，应当对材料进行初步审查。对于符合条件的学生，应当通知其在开学前到学校所在地校区（园）门诊部指定的医疗机构复查。经校区（园）门诊部复查认定合格后，可为学生办理入学手续。

保留入学资格期满未提出入学申请者、复查仍不合格者或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**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，报学校招生办公室审批，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。学院（直属系）办公室核准后统一报送学校教务管理部门，并由教务管理部门按规定补发。补发后找到原学生证的，学生应当主动交回学校教务管理部门。

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学校教务管理部门报告学生到校注册情况。

### 第三章 学习纪律

**第十条** 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、劳动、军训等都应当进行考勤。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。

**第十一条** 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、实验、实习、见习、社会调查、生产劳动及专业培养方案规定学生参加的其他学习活动）时间内，由任课教师负责考勤并记录，任课老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）负责向学校教务管理部门报告一次。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学校教务管理部门审批。请假时间超过该学期总学时三分之一者，应予休学。

**第十二条** 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）或者累计达50学时以上者作退学处理。

**第十三条** 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），有抄袭行为者应当具结检讨并重做；情节严重的，取消该门课程的考试资格，重修该门课程，并按学生处分管理规定给予纪律处分。任课教师和各学院（直属系）有关领导应在课

程考试前，认真做好学生考试资格的审查工作。

**第十四条** 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，应当提前向所在学院（直属系）办公室提出书面申请（因病不能考试的必须附上校区（园）门诊部证明），经开课学院（直属系）分管教学负责人批准后可以缓考。未经分管教学负责人批准而缺考的学生，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。

#### **第四章 课程考核与成绩记载**

**第十五条** 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。必修课分为公共必修课和专业必修课。

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。

**第十六条** 学校教务管理部门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。

**第十七条** 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、双学位的条件，也是评定奖学金、优秀毕业生和推荐免试攻读硕士研究生等的根据之一。

为便于评定学生的学习质量和对外交流，对百分制与绩点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）。

**第十八条** 课程总评成绩（以下简称课程成绩）不及格，可以重修或者重考。课程成绩及格，不能重修或者重考。重修、重考课程按实得的分数登记入册。重修、重考成绩达 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、重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、重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。

**第十九条** 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

**第二十条** 重修(重考)成绩单记录办法：学生课程成绩不及格已参加重修（重考）的，记录最高成绩；若最高成绩为重修（重考）成绩，记录“重修（或者重考）××（分数）”，若最高成绩为原始成绩，记录原始成绩；尚未参加重修（重考）的课程，记录原始成绩。

**第二十一条** 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，其他课程一律用百分制记分。课程成绩及格者，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。

**第二十二条** 课程成绩由期末课程考试成绩和平时成绩两部分构成，其中平时成绩包括测验、作业、实验报告、临床实践性考核和课堂纪律、考勤等。课程成绩的占比依据课程教学大纲确定。

**第二十三条** 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。具体操作按照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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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（学生处）申请免训，但应当参加军事理论学习和考试。港澳台侨学生自愿申请修读军事课。

**第二十六条** 已获批准缓考的课程，成绩记为“缓考”，至毕业时仍未参加考试，成绩记为零分；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；考试作弊的课程，成绩记为“作弊零分”。

**第二十七条** 课程成绩不及格的，在毕业审核前每门课程的重修、重考次数合计不得超过两次（旷考、考试作弊者除外）。旷考的课程经学生本人申请、所在学院（直属系）和开课学院（直属系）的分管教学负责人批准，可以重修一次或者重考一次。对被取消考试资格或考试作弊者，经本人申请、所在学院（直属系）和开课学院（直属系）分管教学负责人批准，可以重修一次或者重考一次。

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

**第二十八条** 课程成绩的评定，由任课教师负责按平时成绩、期末课程考试成绩和总评成绩录入教务系统并打印签名，于该课程考试结束后两周内连同试卷送交开课学院（直属系）办公室。

学生所在学院（直属系）办公室应当将课程成绩通知学生。

**第二十九条** 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试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学校教务管理部门审批并更改。

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学院（直属系）办公室提出查卷申请，由学院（直属系）

办公室负责向任课教师查核。

**第三十条** 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，由学生本人提出申请，学院（直属系）分管教学负责人审核（学生本人不同意提交申请的需由所在单位党政联席会议讨论决定）后将材料报送教务管理部门审批发文。

学生降级试读期结束后在后续学习期间如果能跟得上原年级的学习进度，可以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材料报送教务管理部门审批发文。

## 第五章 课程选修与免修

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 每学期第 12 周以前各学院（直属系）应当安排好下一学期的课程表并报送学校教务管理部门审核。课程表应当于学生选课前公布。

**第三十三条** 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。二年级以上学生每学期修读课程的总学分，一

般控制在 18-26 学分。对学习成绩优秀、学有余力的学生，经学院（直属系）分管教学负责人同意可多修读课程，但每学期不宜超过 30 学分。

**第三十四条** 学生应在规定的时间内进行选课，选课按照本科生选课指南操作。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，应当按照选课指南办理。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。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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学校教务管理部门，教务管理部门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。

## 第六章 辅修和双学位

**第三十九条** 辅修专业是主修专业之外附加选修的专业。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。

双学位是指修读哲学、经济学、管理学、法学、文学、历史学、理学、工学、医学等不同学科门类中的两个专业并取得毕业资格，且符合两个专业的授予学士学位的条件和要求者，可取得双学士学位资格。双学位的学分不低于 75 学分。

**第四十条** 为鼓励学生跨学科、跨门类学习，学校采取辅修专业的专业培养方案与双学位的专业培养方案相衔接的方式。学生在学习辅修专业的基础上可按规定申请继续修读双学位。

**第四十一条** 第一学年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，可在第二学年的秋季学期申请修读辅修专业。

第一、二学年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，可在第三学年的秋季学期申请修读双学

位。

**第四十二条** 申请修读辅修或者双学位的，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、双学位的学院（直属系）分管教学负责人批准后，报学校教务管理部门审核汇总后提交分管教学学校领导审批。

各学院（直属系）必须于每学年秋季学期第5周前将辅修、双学位开课计划报送学校教务管理部门。每学年秋季学期第8周办理申请手续，第10周完成审批手续。

**第四十三条** 辅修专业课程成绩不及格，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（一般通识课程学分）。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，取得规定的学分后，毕业时发给主修专业毕业证书和辅修专业证书。未取得主修专业毕业资格者，不予发放辅修专业证书。

修读双学位的学生，必须取得主修专业的学位授予资格，且修完第二学位应修的必修课和专业选修课，并取得规定学分，经两个学院（直属系）学位委员会和学校学位评定委员会评审通过，才能取得双学位的授予资格，准予发放双学位证书。不符合双学位授予条件，但符合辅修专业要求者，可申请将其双学位的学分转为辅修专业学分，申请辅修专业证书。

修读双学位的学生，其第二学位的学籍管理由开设双学位

的学院（直属系）负责。

**第四十四条** 修读辅修、双学位的学生，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、双学位的学院（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。

辅修和双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。

**第四十五条** 学生申请放弃修读辅修、双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、双学位的学院（直属系）分管教学负责人批准，送学校教务管理部门备案。

**第四十六条** 如双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，学生可申请免修双学位的相应课程。申请免修双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。主、辅修专业所修的课程相同，其学分不重复计入辅修专业学分。

**第四十七条** 开设辅修、双学位的学院（直属系）应当于学生主修毕业的当学期期初，将学生辅修、双学位的学业完成情况报送学生所在学院（直属系）和学校教务管理部门。

## 第七章 转专业与转学

**第四十八条** 学生入学后，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。

**第四十九条** 休学创业或退役后复学的学生，以及通过民族班、内地西藏班和新疆高中班毕业生等招生录取的学生，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。

**第五十一条** 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。

**第五十二条** 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。

**第五十三条** 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）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
- （五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；
- （六）拟转入学校与转出学校在同一城市的；
- （七）跨学科门类的；
- （八）应予退学的；
- （九）其他无正当理由的。

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。

## 第八章 休学与复学

**第五十四条** 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，请经学校批准的，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、危害他人安全的危险的；

（四）学校按有关规定认定必须休学的。

**第五十五条** 凡未取得学籍的学生不得办理休学。新生在报到注册后三个月内如有特殊原因，不能坚持学习又未达到退学条件的，可以申请保留入学资格一年。

**第五十六条** 学生有以下情况之一的，可向学校申请休学：

（一）因个人或家庭等合理原因者，经本人申请，所在学院（直属系）分管教学负责人批准，报学校教务管理部门备案，可休学一年；

（二）学生在校期间，因从事科技开发、创办企业或者其他特殊原因必须暂时中断学业的，经本人申请，所在学院（直属系）分管教学负责人审查同意后，报学校教务管理部门备案，可以暂停学业，休学一至三年。

**第五十七条** 学生要求休学，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）分管教学负责人审批并签署意见后（申请休学创业者，可适当简化证明手续），送学校教务管理部门备案。凡经批准休学的学生，学院（直属系）应当及时通知学生办理休学的有关手续。

**第五十八条** 学生在休学期间不得在学校学生宿舍住宿，也不得随班听课或者参加考试。

**第五十九条** 学生休学，一般以一年为限。因病经校区（园）门诊部或者指定医院提出意见，校区（园）门诊部负责人审核同意，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。

**第六十条** 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。

**第六十一条** 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，学校应当保留其学籍；

（二）休学期间，学生不享受在校学生的待遇；

（三）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；

- (四) 休学回家的，学生应当自理往返路费；
- (五) 学校不对学生休学期间发生的事故负责；
- (六) 休学学生可按照学校相关规定申请复学。

**第六十二条** 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学校教务管理部门备案。

(二) 因伤病休学的学生必须在休学期满三个月前到休学诊断医院复查，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与入学时的标准相同；

(五) 休学期满不办复学手续的，给予退学处理。

## **第九章 退学**

**第六十三条** 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) 在籍时间（学生服兵役及退役后保留学籍时间不计入在内）累计超过学制规定时间年数3年者（例如4年学制，在

籍时间不得超过7年)；

(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) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

**第六十四条** 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，由学院(直属系)审核，报送学校教务管理部门复核，由分管教学学校领导审批。

**第六十五条** 获得批准退学的学生，应当按学校规定期限办理退学离校手续。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，由学校教务管理部门发给肄业证书，对学习未满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。

## 第十章 毕业、结业和肄业

**第六十六条** 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，报学校教务管理部门审核，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。

**第六十七条** 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（学生处）提交申请书；党委学生工作部（学生处）初审通过的，应当报广东省就业指导中心审批。

**第六十八条** 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课程；修读双学位的学生，在主修专业完成时未能修完双学位课程的，可申请延读。

学生申请延读一般以一年为限，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重考一次。

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，报学校教务管理部门审核，送分管教学校

领导审批。申请及审批手续在每年五月底前完成。

**第六十九条** 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。

**第七十条** 学生根据本规定第六十九条第（一）、（三）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重考一次。重修考试或者重考及格者，换发毕业证书；不及格者，不得再申请重修或者重考。

学生根据本规定第六十九条第（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。

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。

**第七十一条** 学生结业后回校重修、重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。

**第七十二条** 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。

## 第十一章 学籍处理

**第七十四条** 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。

**第七十五条** 对学生做出取消入学资格或者取消学籍处理的，学校招生办公室负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩，提供相关材料并报送校长办公会议研究决定。

**第七十六条** 对学生做出退学处理的，学院（直属系）负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩，并由所在学院（直属系）党政联席会议讨论形成意见，学校教务管理部门组织审核后，报校长办公会议研究决定。

**第七十七条** 对学生做出撤销学历证书的，学院（直属系）负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩，并由所在单位党政联席会议讨论形成意见，相关材料由学院（直属系）报送学校教务管理部门，教务管理部门会同有关部门审核，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）报送学校教务管理部门，教务管理部门提请学校学位评定委员会审议决定。

特殊情况下，教务管理部门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。

**第七十八条** 对做出取消入学资格、取消学籍、退学和撤销证书处理的学生，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。

**第七十九条** 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。

教务管理部门负责将相关材料报送省教育厅备案。

**第八十条** 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。

## 第十二章 附 则

**第八十一条** 关于港澳台侨学生、外国留学生、少数民族班学生、临床医学（八年制）学生和交换生学籍管理的特殊规定，教务管理部门另行制定实施细则。

**第八十二条** 本规定经学校党委常委会讨论通过，从2017年9月1日起执行。原《中山大学本科生学籍管理规定》（中大教务〔2008〕45号）、原《中山大学全日制普通本科生课程成绩记录实施办法》（中大教务〔2015〕96号）、原《中山大学普通本科生修读公共选修课程（通识教育课程）暂行管理办法》（中大教务〔2010〕132号）同时废止。

**第八十三条** 本规定由教务管理部门负责解释。