

广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2018〕8号

关于印发《学籍管理规定》的通知

各职能部门、二级学院：

现将《学籍管理规定》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2018年6月20日



广东江门中医药职业学院

2018年6月20日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

学籍管理规定

为维护学校正常教育教学秩序，做好学生学籍档案管理，根据教育部颁发的《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第 41 号），结合学校实际情况，制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生规定录取的新生，持录取通知书及有关证件，按学校有关要求在规定期限内到校办理入学手续。因故不能按时入学的，必须提前向学校请假，请假时间一般不超过两周。凡未经请假或请假后逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校按照招生规定在新生报到时对其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。

第三条 新生有以下情形之一的可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

（一）新生因患有疾病，经学校指定的二级甲等以上医院确诊不宜在校学习的，可以申请保留入学资格 1 年。

（二）应征入伍义务服兵役的新生，服役期间按国家有关规定保留入学资格，退役后 2 年内允许办理复学。

新生开学时需携带录取通知书和相关证明（二级甲等以上医院诊断证明、入伍通知书等）到教务部办理申请保留入学资格手续，经学校审核通过后方可保留入学资格。

新生保留入学资格期满前应向教务部申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。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。

第四条 保留入学资格具体办法详见《广东江门中医药职业学院新生保留入学资格办法（试行）》。

第五条 新生入学后，学校招生部门在 3 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。

复查中发现学生存在弄虚作假情形的，确定为复查不合格，取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心健康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，需要在家休养的，经本人申请、学校批准后，可保留入学资格一年。

第六条 新生入学资格复查具体办法详见《广东江门中医药职业学院新生入学资格复查办法》。

第七条 每学期开学，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当办理暂缓注册手续。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。

家庭经济困难者可以申请贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

第八条 学籍注册具体办法详见《广东江门中医药职业学院学籍注册管理办法（试行）》。

第二章 考核与成绩记载

第九条 学生应当参加专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节

（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十条 考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式、考核不合格的课程补考要求，详见《广东江门中医药职业学院考务管理规定》。

第十一条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。学生体育课的成绩应当根据考勤、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，并由学院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，在毕业前该课程可以给予补考机会。

第三章 升级与留级

第十三条 学生学期或者学年所修课程以及升级、留级等要求。

1. 学生学完本学年专业人才培养方案规定的课程、考核成绩合格，且修满学分，准予升级。

2. 一年级学生第一学年经过补考后不及格课程（不含选修课），累计总数达到5门及以上者，编入下一年级（留级）学习。如所在专业下一年没有招生，可转入相近专业学习；留级学生须按转入专业的人才培养方案及教学安排重新学习。如无相近专业或本人不同意转入相近专业，可作退学处理。第三学期开学前3周，各二级学院对学生作全面审查，达到留级规定者，由所在二级学院填写学生留级报告单，经教务部复核，报校长办公会议批准后，发文执行。学生编入下一年级相同（近）专业学习，应在接到留级通知之日起一周内完成有关手续，逾期不办者按自动退学处理。

3. 学生经补考后一学年不及格课程数少于5门者，可随原班学习。不及格科目由教务部门安排补考，补考合格后方可获得该门课程的学分。

4. 编入下一年级学习的学生学号不变，按下一年级教学计划的要求参加学习。不按要求执行者视为旷课。

5. 因学业原因延长修业年限超过标准学制者，应缴纳延长修业年限的培养费（依据粤价[2007]186号）。培养费应于该生延长修业学年第一学期的报到注册期限前一次性缴清，拒绝缴款者作退学处理。学生在校修读年限不得超过其学制两年（因参军或保留学籍等特殊原因除外）。

6. 计算课程门数依照下列规定：

（1）如1门课程分几个学期讲授，且每个学期都需进行考核的，每学期均按1门课程计算。

（2）教学计划规定的各种实践性教学环节，需单独进行考核的，按1门课程计算。

7. 学生在校期间只允许留级一次。

第四章 转专业与转学

第十四条 学生入学后一般应在所录取专业完成学业。有下列情形之一者，可申请转专业：

1. 学生经严格考核确有专长，转专业更能发挥其专长者。
2. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者。
3. 学校认为学生就读原专业有某种特殊困难，无法继续学习者。
4. 退役复学学生因自身情况需要转专业的，学校可优先考虑。
5. 休学创业学生，复学时因原所学专业发生较大调整或拟转入专业的知识能力结构对持续创业有较大支持者。
6. 留级或复学时，本专业无后继班级者。
7. 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当

调整学生所学专业。

8. 学生在校学习期间只能转专业一次。

第十五条 有下列情形之一者，不予考虑转专业：

1. 新生入学未满一学期或二、三年级学生。
2. 由外校转学进入我校就读者。
3. 学生处于休学、保留学籍、留级期间，或已转过一次专业者。
4. 在校期间有违纪等行为，受处分者；
5. 招生时确定为定向、委托培养、扩招专项等有明确规定不能转专业者。
6. 特殊录取类型学生申请转到统招专业的，如免试生、三二分段试点专业学生等。
7. 其他不符合转专业规定者。

第十六条 转专业的具体实施办法详见《广东江门中医药职业学院学生转专业实施办法（试行）》，同时需结合当年各二级学院公布的转专业方案执行。

第十七条 学生因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第十八条 学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的。
2. 高考分数低于拟转入高校相关专业同一生源地相应年份的高考录取分数。
3. 低学历层次转为高学历层次。
4. 以定向、委托培养招生录取的。
5. 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）。
6. 拟转入学校与转出学校在同一城市的。

7. 跨学科专业门类。
8. 应予以退学或开除学籍的。
9. 其他无正当理由的。

第十九条 转学具体实施办法详见《广东江门中医药职业学院转学管理办法（试行）》。

第五章 休学与复学

第二十条 学校学制为三年，学生可以分阶段完成学业，但在校最长学习年限不得超过五年。学生申请休学或学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

第二十一条 学生有下列情形之一者，应办理休学手续：

1. 因伤、病经二级甲等以上医院诊断，需停课治疗、休养，时间累计超过480学时（一天计12学时，一周计60学时）者。
2. 根据考勤记录，一学期请假累计超过480学时（一天计12学时，一周计60学时）者。
3. 因特殊原因，经本人提出申请或学校认为可以休学者。
4. 应征入伍义务服兵役者。
5. 休学创业的学生，本人提出申请且学校认为可以休学者，最长学习年限为7年。

第二十二条 学生休学期限一般为一年，因特殊情况，经学校批准可连续休学，累计休学年限不得超过两年。

第二十三条 新生和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），学校保留其入学资格或学籍至退役后2年。

第二十四条 休学学生应当在一周内办理完休学手续离校。学生休学期间，保留学籍，但不享受在校生待遇。因病休学学生的医疗费用按国家及当地有关规定处理。

第二十五条 学生休学期满，在学校规定的期限内提出复学申请，经复查合格，方可复学。

第二十六条 休学与复学的具体办法详见《广东江门中医药职业学院休学与复学管理办法（试行）》。

第六章 退学

第二十七条 学生有下列情况之一者，学校可予以退学处理：

1. 学生本人申请退学，经劝说无效者。
2. 学业成绩未达到学校要求或在学校规定的在校最长年限内（含休学）未完成学业者。
3. 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者。
4. 根据考勤记录，一学期无故旷课或缺勤 80 学时（一天计 12 学时）者。
5. 经二级甲等以上医院确诊，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者。
6. 未经请假连续两周不参加学校规定的教学活动者。
7. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。
8. 触犯刑法被处劳动教养或判刑者。
9. 经过一次留级的学生，一学年再有五门课程（不含选修课）经补考后仍不及格者。
10. 因其它特殊情况，学校认为必须退学者。

第二十八条 学生本人申请退学的，由学生本人提出，家长或监护人同意，经学校审核同意，办理退学手续。其他退学处理由所在二级学院提出，经教务部会同有关部门审核，报学校研究批准，对退学的学生由学校出具退学决定书并由所在二级学院负责送交学生本人，按规定办理退学手续离校。退学决定书无法送交的，在校内予以公告，公告之日起五日，即视为送达，并在网上注销学籍。

第二十九条 退学的具体办法详见《广东江门中医药职业学院学生退学管理办法》。

第七章 毕业、结业与肄业

第三十条 学生可在学制规定的时间或超过学制延长时间内完成学业。

第三十一条 具有正式学籍的学生，在学校规定年限内，修完教育教学计划规定的内容，达到毕业标准，德、智、体诸方面考核合格，准予毕业，发给毕业证书。

第三十二条 学生在学校规定的学制年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业标准者，可按结业处理，由学校发给结业证书。

按结业处理的学生，允许在结业后一年内申请补考不合格课程，达到毕业标准的，凭《广东江门中医药职业学院结业生结业证书换领毕业证书申请审批表》，准予以结业证书换发毕业证书。一年内补考不合格、过期不补考或一年内不再申领的，学校不再予以核发毕业证书。

第三十三条 受留校察看处分的学生，凡毕业时未终止其留校察看处分的不准毕业，作结业处理，发给结业证书。结业一年后二年内可由本人申请，工作单位出具其工作以来思想、政治、品德、业务等方面的书面鉴定意见，经教务部审查合格者，可换发毕业证书。

第三十四条 获得结业证书的学生，换发毕业证书的毕业日期，按发证日期填写。

第三十五条 在校学习满一学年以上退学的学生，学校可颁发肄业证书或者出具实际学习科目及成绩的证明。

第三十六条 无学籍的学生不得发给任何形式的学历证书。

第三十七条 学生毕业时由所在二级学院做出全面鉴定，其内容重点是德智体三方面，包括政治态度、思想意识、道德品质及学习、劳动和健康状况等方面。

毕业证书遗失不能补发，经本人申请，由学校出具毕业证明；毕业证明与毕业证书具有同等效用。

第三十八条 学校按照高等教育学历证书电子注册管理制度，在学生毕（结）业离校时，进行学历证书电子注册（以下简称学历注册）。学历注册信息与学历证书内容保持一致。未按学校规定缴纳学杂费且未申请助学贷款等其他形式资助者，无正当理由的，按未达到毕业标准者处理，暂缓发放学业证书与学历注册至缴清所有费用或申请贷款获审批通过为止。

第三十九条 根据医学教育特殊性，学校规定学生不能提前毕业。

第八章 学业证书管理

第四十条 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。

学生如在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息，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。学校进行审查时，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，可向有关部门请求配合。

第四十一条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定完成学生学籍学历电子注册。

第四十二条 对完成本专业学业，同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第四十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不发学历证书；已发的学历证书，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的，依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十四条 学历证书遗失或者损坏，不予补发，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。毕业证明书的具体办法详

见《广东江门中医药职业学院毕业证书办理流程》。

第九章 奖励与处分

第四十五条 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿者服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第四十六条 学校对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”或其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第四十七条 对有违反法律法规、违反本规定内容的学生，学校将给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告
- （二）严重警告
- （三）记过
- （四）留校察看
- （五）开除学籍

第四十八条 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。

第四十九条 学生的学业、学术、品行等方面存在严重失信行为的，学校可视其严重程度给予相应的纪律处分。

第五十条 学生有下列情形之一，可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的。
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的。
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的。

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

（五）公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的。

（六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的。

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的。

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十一条 学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

（一）学生的基本信息。

（二）作出处分的事实和证据。

（三）处分的种类、依据、期限。

（四）申诉的途径和期限。

（五）其他必要内容。

第五十二条 学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学院对学生的处分，应做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十三条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校告知学生作出决定的事实、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。处理、处分决定以及处分告知书等，将直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可按以下方式送达：已离校者，采取邮寄方式送达；联系不上者，利用学校网站、新闻媒体等公告方式送达。

第五十四条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并将事先进行合法性审查。

第五十五条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置 6-12 个月期限，到期视表现情况按规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十六条 对学生的奖励、处理、处分等相关材料，将真实完整地归入学院文书档案和本人档案。被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十章 学生申诉

第五十七条 学校的学生申诉处理委员会负责受理学生对处理或者处分决定提起的申诉。

学生申诉处理委员由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成。

第五十八条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十九条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第六十一条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十二条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

第十一章 附则

第六十三条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十四条 本规定自公布之日起施行，未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

学籍注册管理办法

第一章 总则

第一条 为维护学校正常教育教学秩序，保障学生正当权益，建立健全学生信息库，进一步规范学籍注册管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的学籍注册管理是指学校根据《普通高等学校学生管理规定》对学生实施基本信息登记和在校学习资格认定的管理，是学生在校期间必须履行的一项学籍登记手续，是对学生学籍有效性的一种认可，分为新生学籍注册和在校生学年注册两种。

第二章 新生学籍注册

第三条 新生学籍注册是按国家招生规定录取的新生，持录取通知书按学校有关要求，在规定的期限入学报到、取得学习资格。

第四条 新生入学报到后，如实填写和核对相关个人信息，学校在三个月内按照国家招生规定对学生信息进行复查，对复查合格学生在学信网进行学籍注册。学籍注册后新生可登录学信网查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第五条 学生通过注册即取得学籍，由学校发放学生证；对复查不合格者，由学校按相关规定予以处理，直至取消入学资格。

第六条 新生因故不能按期报到，应当以信函的形式并附相关证明，提出请假，请假时间一般不应超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学资格。

第七条 按国家规定录取的新生，经批准保留入学资格的，在保留入学资格期间可不办理注册手续即不具有学籍。保留入学资格期满，经本人申请，教务部审批同意后，按本规定办理注册手续。

第三章 在校生产年注册

第八条 在校生产年在每学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生产年新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含留级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等），由教务部在学信网进行标注。

第九条 每学期开学，在校学生应按时回校并在开学两周内持学生证到所在二级学院办理注册手续。学生因故不能按时回校注册的，应当履行请假及暂缓注册手续（病假凭医院诊断证明，事假凭家长函件，并注明请假时间），否则以旷课处理，并给予相应的纪律处分。未经请假或请假未获批准逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第十条 学生每学年应按学校规定准时缴纳学费，未缴纳学费或者其他不符合注册条件者不予注册。凡休学、保留学籍或其他原因离校的学生，未按规定办理复学者，不予注册。

第十一条 各二级学院应在每学期开学报到第一天起连续三天向教务部报送学生到校及出勤情况，并在开学第三周内向教务部报送本院学生注册情况。

第十二条 学校为因家庭经济困难等原因而暂时无力缴清学费等费用的学生开设“绿色通道”，由学生本人向资助管理中心提出申请，办理助学贷款，审批通过后予以办理注册手续。

第四章 暂缓注册

第十三条 有下列情形之一的学生，可向学校申请暂缓注册：

- （一）不能按时报到并已办理请假手续的。
- （二）因家庭经济困难等原因暂时不能缴清学费等费用，已申请助学贷款但

暂未审批通过的。

（三）上一个学期（含假期）有违法、违纪行为，学校未作处理结论的。

（四）因特殊情况需要申请暂缓注册的。

第十四条 因上述原因不能按期注册者，应当在正常注册时间结束前向所在二级学院提出书面申请，填写《暂缓注册申请表》，一式两份，由学生所在二级学院审核，报教务部审批备案。获批准后，可以办理暂缓注册手续。如未获批准，由教务部在接到学生申请后三个工作日内给出不予批准的答复。

第十五条 暂缓注册期限为开学后两周内，如有特殊情况，报教务部同意后可适当延长。暂缓注册期满，未注册者按不予注册处理。

第十六条 因家庭经济困难等原因而暂时无力缴清学费等费用，并办理了暂缓注册手续的学生，须在助学贷款获审批后，完成注册手续；若因个人原因不能办理贷款的，须在暂缓注册期间缴清学费等费用后完成注册手续。

第五章 不予注册

第十七条 有下列情形之一的学生，学院不予注册：

- （一）超过学校规定期限未注册而又无正当事由者。
- （二）应当休学而没有履行休学手续者。
- （三）未交清学费等费用且未办理暂缓注册手续者。
- （四）超过暂缓注册期限未办理注册手续者。
- （五）按照学校规定给予退学处理者。
- （六）其他不符合注册条件者。

第十八条 未注册学生，不再享有在校生的各项权利，即停止其选课、考试等教学活动。

第十九条 未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

学籍学历信息管理办法（试行）

依据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校的实际情况，修订本办法。

第一条 学籍信息采集工作由教务部组织实施，在新生开学后三个月内和毕业前一学期内，按照有关规定收集、完善学生学籍学历信息，并于学籍学历注册工作结束后通知学生在规定时间内核对。

第二条 学生学籍学历信息主要包括学生姓名、班级、学号、考生号及身份证号等个人信息。其中，学生在校期间需要变更姓名、身份证号等涉及学业证书的重要信息，需要根据学校有关要求，在每学期规定时间内办理。具体手续如下：

1. 每学期开学一个月内，教务部公布受理学生姓名、身份证号信息变更的时间安排。
2. 学生须按照有关通知要求，准备相应材料。材料必须真实有效。
3. 教务部审核学生上交的材料，经初步核实报上级领导审批同意后，对外公示五个工作日，公示期后一周内由教务部在教务系统和学信网对有关信息作出修改，并通知学生登录查看。

第三条 学生学籍学历信息主要应用范围包括：

1. 新生入学，学籍注册（含暂缓注册，放弃入学资格等）。
2. 学生学年注册。
3. 毕业生学历注册、图像采集。
4. 各类学籍异动。
5. 学籍证明、学籍表等涉及学生个人信息的材料。
6. 其他规定情形。

第四条 根据教育部《关于高等教育学历证书像片电子图像采集工作程序及要求的通知》（教毕指[2002]4号）和广东省教育厅《转发教育部办公厅、新华社

办公厅关于做好 2003 届高校毕业生图像信息采集工作的通知》（粤教高[2002]151 号）的规定，高校毕业生的相片采集、制作和分发等工作由中国图片社统一实施。

教务部在图片社指定时间内组织二年级学生进行统一拍摄。具体流程如下：

1. 正式拍摄前一周，教务部确认全年级拍摄人数。

2. 各班于正式拍摄前以班为单位，按上报人数收费。

3. 拍摄当天，学生有序、分批到指定位置，按照《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》（教毕指[2017]99 号）的要求整理仪容后进行拍摄，未缴费与未到场拍摄者不予拍摄。

4. 拍摄结束后，班级负责人按规定到财务部收费窗口，按实际拍摄人数缴费。

5. 教务部收到纸质照片后，用于毕业生登记表、学籍表和学业证书。图片社根据有关规定，将电子照片上传至学信网。学生需于学历注册前核实个人信息并确认无误。

第五条 根据《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）等要求，教务部于新生开学一学期内组织收集学生录取材料；于毕业前一学期内组织收集归档材料，包括：

1. 学生录取材料（高中或中专档案）；

2. 高等学校毕业生登记表；

3. 成绩表；

4. 学籍表；

5. 实习鉴定表；

6. 毕业生就业报到证（副本）；

7. 奖惩材料；

8. 其他规定的材料。

新生开学一个月内需要调取录取材料的，需要到教务部开具调档函。录取材料寄送到学校后，由学生本人签领并移交教务部。学生在校期间，教务部按规定管理学生录取材料；学生需要拆封录取材料的，由本人凭学生证或身份证到教务部登记后方可拆封。

第六条 本办法适用于全体高职在校学生；未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

新生保留入学资格办法（试行）

第一条 为保障学生的正当权益,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 学生保留入学资格期间不具有学籍,不享有在校生待遇。

第三条 符合下列情形之一,可申请办理保留入学资格:

1. 新生入学前因伤、病,经二级甲等以上医院诊断,需要休养的,或因其他原因,经学校批准保留入学资格的。
2. 新生因依法应征入伍未能到校报到的。

第四条 新生因伤、病申请保留入学资格的,开学时需携带录取通知书、疾病诊断证明等材料到教务部申请办理保留入学资格手续,经查核有关材料属实,填写《广东江门中医药职业学院保留入学资格申请表》并提交相关证明材料,经学校审核通过后,方可保留入学资格。具体手续如下:

1. 新生持录取通知书原件(另附复印件一份)、疾病诊断证明原件(另附复印件1份)、申请书一份(A4白纸,内容可打印,签名必须手写)、父母任意一方身份证复印件(附手指模,签名与日期),到教务部递交材料。
2. 教务部审核材料属实,新生填写《广东江门中医药职业学院保留入学资格申请表》,经学校审核同意,保留入学资格一年。

第五条 新生因伤、病保留入学资格,经二级甲等以上医院诊断其身体条件允许复学,期满前应持录取通知书、复查诊断证明等材料向教务部申请入学,经学院审查合格后,办理入学手续。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。具体手续如下:

1. 新生持录取通知书原件、复查诊断证明原件(另附复印件1份)、申请书一份(A4白纸,内容可打印,签名必须手写),到教务部递交材料。
2. 教务部审核材料属实,新生填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动

审批表》，经学校审核同意，办理入学手续。

第六条 入伍新生申请保留入学资格，根据教育部总参谋部关于印发《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》的通知（教学[2013]8号）办理保留入学资格手续。具体手续如下：

1. 入伍新生本人持高校录取通知书和身份证（户口簿）、高中阶段教育毕业证，到入伍地县级征兵办公室领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，也可委托其他人持上述证明材料及受委托人身份证代为办理。

2. 县级征兵办将《保留入学资格申请表》加盖公章后连同入伍通知书复印件以公函形式寄送或直接递交到学校教务部。

3. 教务部审核入伍新生申请保留入学资格的有关材料，对符合规定的，在学信网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》，将《保留入学资格申请表》加盖学校公章后，一份存档，一份连同《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》寄送入伍新生，入伍新生妥善留存《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》，将《保留入学资格申请表》递交县级征兵办。

第七条 入伍新生退役（或被退回、或中途退役）后入学办法如下：

学校对申请入学的退役（或被退回、或中途退役）新生，按照有关规定进行新生入学资格复查，复查合格的办理入学手续，复查不合格的取消其入学资格。

1. 入伍新生退役后

入伍新生在退役后2年内，可以在退役当年或者第2年新生入学期间，持退役证复印件、《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》、学校录取通知书原件（另附复印件一份）与身份证或户口本个人页原件（另附复印件一份），到学校办理入学手续。有留兵经历者，应再附征兵办证明一份。

入伍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。

2. 入伍新生被退回

入伍新生在新兵检疫复查期间因身体原因被退回，可以持县级征兵办证明、学校录取通知书原件（另附复印件一份）与申请书一份（A4 白纸，内容可打印，签名必须手写）到学校办理入学手续。

入伍新生入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，学校将取消其入学资格。

3. 入伍新生中途退役

入伍新生因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可以在退役当年，如错过当年入学期间，可以顺延 1 年到学校办理入学。

第八条 保留入学资格申请及手续应由本人前往学校办理，确因特殊情况不能前往亲自办理的，也可按照规定委托他人持委托书、证明材料及受委托人身份证代为办理。

第九条 新生保留入学资格年限一般为 1 年（除入伍新生外）。因私保留入学资格的学生，如逾期未申请入学或保留学籍期间再次参加高考，视为自动放弃入学资格。退役后两年内未申请入学的学生，一并视为自动放弃入学资格。

第十条 未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

转专业实施办法

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和广东省教育厅转学、转专业的相关文件精神要求，为规范我校学生转专业的申请和审批工作，特制定本办法。

第一条 各专业转入的学生人数控制：

（一）本年级调整前实际在读人数少于 70 人的专业，控制在 10%以内；大于 70 人的专业，控制在 15%以内；

（二）当年没有招生的专业不接收学生转入；

（三）各班总人数原则上不超 70 人。如某个专业的转入人数超过控制数，由学校转专业领导小组综合考虑讨论决定。

第二条 实施对象：一年级在校学生。

第三条 受理时限：一年级第一学期的最后一个月内接受申请和办理审批手续，其余时间不予受理。经审批同意转专业的学生，统一安排到第二学期开学初跟随转入专业就学。

第四条 申请条件（符合下列条件之一）：

1. 学生成绩：原专业第一学期所学课程经考核全部达到及格（无补考），且学期考核总成绩在本专业排名在前 30%（含 30%）。

2. 学生经严格考核确有专长，转专业更能发挥其专长者（应提交其专长的相关证明材料，并结合申请转入的二级学院转专业方案审批）。

3. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者

4. 学生就读原专业确有某种特殊困难，经学校审核确认无法继续在原专业学习者。

5. 退役复学学生因自身情况需要转专业的，学校可优先考虑。

6. 休学创业学生，复学时因原所学专业发生较大调整或拟转入专业的知识

能力结构对持续创业有较大支持者。

7. 留级或复学时，本专业无后继班级者。

8. 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第五条 具有下列情况之一者，不受理转专业申请：

（一）新生入学未满一学期或二、三年级学生。

（二）由外校转学进入我校就读者。

（三）学生处于休学、保留学籍或办理退学手续期间，或已转过一次专业者。

（四）在校期间有违纪等行为记录，并受到处分者。

（五）申请转入的专业没有学位者。

（六）招生时确定为定向、委托培养、专业学院试点班、现代学徒制、扩招等有明确规定不能转专业者。

（七）特殊录取类型学生申请转到统招专业的，如免试生、专业学院试点班学生、三二分段试点班学生、自主招生试点专业学生等。

（八）“3+证书”考生所持的“证书”不符合转入专业的证书要求的（“证书”以当年广东省招生办公室编著的《广东省普通高等学校招生专业目录—[3+专业技能课程证书]版》为准）。

（九）无正当理由及其他不符合学院转专业规定者。

第六条 转专业具体程序如下：

（一）教务部向各二级学院发布转专业工作安排。

（二）各二级学院根据转入人数限制等要求，综合考量并制定转专业考核方案，反馈至教务部审核同意后，向学生公示。

（三）各二级学院在指定时间内受理转入专业学生申请。申请材料包括：转专业书面申请书（一份，A4纸，内容可打印，签名必须手写，另附家长意见和

签名)、《广东江门中医药职业学院转专业审批表》(一式两份)、《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表》(一份)。

(四)相关二级学院成立学院转专业工作领导小组和考核小组,于受理时间结束后对申请转专业学生进行考核。

(五)二级学院负责人对《广东江门中医药职业学院学生转专业审批表》及《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表》进行审批,结合转专业考核情况加具意见后在规定时间内将各专业拟转入学生名单统一交教务部。

(六)教务部对名单进行复核,综合第一学期期末成绩、特殊原因和条件等,研究确定各二级学院拟同意转专业学生名单,加具意见后呈分管校领导审核,并报校长办公会议审批同意后,对外公示5个工作日。

(七)公示结束且无异议后,教务部于5个工作日内将转专业调整情况提交学信网。

(八)新转入学生的学生证替换、个人档案转移与课程补修等事项由各二级学院到教务部统一办理。

第七条 转专业学生的教学管理

(一)学生的学生证、学籍表随转入班级而更改,学号不再更改。原专业所建立的学籍档案材料和转专业的有关材料一并存入该生的人事档案。

(二)申请转专业的学生必须参加原专业的期终课程考试。无故旷考、考试不及格者按学籍管理有关规定处理外,同时取消其转专业资格。

(三)学生在转专业前所修读课程,经考试合格,其成绩在转专业后予以承认。转出、转入专业均开设的课程,转专业学生可申请免修。转入专业于第一学期开设的课程,而学生在原专业未修读的,应根据转入二级学院的补修课程安排,在一年内补修完毕并通过考核。

(四)学生转入新专业后,学习要求、教学及其它各项管理均与所在班级的

学生同等对待。

（五）转入新专业的学生，从转入的学期起，按转入专业的收费标准缴交学费及其它费用。教材按转入的新专业发放。

第八条 未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

转学管理办法

为深入贯彻《普通高等学校学生管理规定》和教育部办公厅《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅[2015]4号），规范学生转学工作，维护学生合法权益，特制定本办法。

第一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。

第二条 因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习的，可以申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院的检查证明。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。

第三条 申请转学的学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。

第四条 学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的。
2. 高考分数低于拟转入高校相关专业同一生源地相应年份的高考录取分数。
3. 低学历层次转为高学历层次。
4. 以定向、委托培养招生录取的。
5. 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）。
6. 拟转入学校与转出学校在同一城市的。
7. 跨学科专业门类。
8. 应予退学或开除学籍的。
9. 其他无正当理由的。

第五条 学生申请转学，按下列程序办理：

1. 其他高等学校要求转入我校学习，需经转出学校将公示情况及结果告知我

校，并将学生的转学材料寄送至教务部。教务部审核转学条件以及相关材料，符合我校要求、经校长办公会议研究决定同意转入的，可以转入，并报省教育厅备案。

2. 我校学生要求转出到其他高等学校学习的，由学生本人向所在二级学院提交书面申请及相关材料（因病转学要提供二级甲等以上医院的医疗诊断证明），经二级学院领导审查同意后，送教务部审核并呈主管校长审批，由教务部与拟转入学校联系寄送相关资料，并报省教育厅审批。

3. 在接到省教育厅同意转学通知后，学生方可办理相关手续。

4. 对拟转学学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校公告栏及网站进行不少于 5 个工作日的公示。

第六条 办理校际转学手续必须提交下列资料：

1. 《广东省普通高校转学备案表（本专科生）》。
2. 医院检查证明（患病转学学生需提供）、特殊困难情况证明材料（特殊困难转学学生需提供）。
3. 学生录取名册复印件。
4. 拟转入学校招生部门出具的拟转入专业在学生生源地当年录取分数线的证明。
5. 拟转入学校招生委员会或招生监督部门出具的同意该生转入的证明。
6. 拟转入院（系）集体研究会议纪要。
7. 拟转入学校校长签署的接收函。
8. 转出及拟转入学校公示情况及结果。
9. 体检表。
10. 操行评定意见书。

第七条 校际转学手续的办理时间是入学第二年的4月或10月。

第八条 严格规范转学工作，严禁以转学为幌子，变相突破高校招生录取分数线择校、择专业，严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为。

第九条 未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

休学与复学管理办法

为完善学籍管理制度，规范学校休学与复学管理，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 学校学制为三年，学生可以分阶段完成学业，但在校学习的最长学习年限不得超过五年，学生申请休学或学校认为应当休学的，经批准，可以休学。

第二条 学生有下列情形之一者，应办理休学手续：

（一）因伤、病经二级甲等以上医院诊断，需停课治疗、休养时间一学期累计超过 480 学时（一天计 12 学时，一周计 60 学时）者。

（二）一学期请假累计超过 480 学时（一天计 12 学时，一周计 60 学时）者。

（三）因特殊原因，经本人提出申请或学院认为可以休学者。

（四）应征入伍义务服兵役者。

（五）休学创业的学生，本人提出申请且学校认为可以休学者，最长学习年限为 7 年。

第三条 学生休学期限一般为一年，因特殊情况，经学院批准可连续休学，累计休学年限不得超过两年。

第四条 新生和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），学院保留其入学资格或学籍至退役后 2 年。服兵役起至退役后两年的时间不计入修业年限。

第五条 学生要求休学，应向所在二级学院提出书面申请，并附相关证明材料（医疗证明、入伍通知书等），经所在二级学院领导审核，报教务部审批备案，填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表》，于一周内办理完毕休学手续离校。具体手续如下：

1. 学生递交有关材料到教务部审核，材料包括：学籍变动审批表一份。因病申请休学学生，需另外提供申请书一份（A4 纸，内容可打印，签名必须手写）、

父母任意一方身份证复印件一份（附家长手指模、签字与日期）与疾病诊断证明复印件一份；参军入伍学生需另外提供入伍通知书复印件一份。入学入伍新生，按《广东江门中医药职业学院新生保留入学资格办法》申请保留入学资格。

2. 学生持《广东江门中医药职业学院学生办理休学离校手续登记表》到有关部门办理离校手续。

3. 退还学费、书费和住宿费的前提条件是必须先办理完休学手续。根据《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财[2006]2号）中明确规定，学生缴纳学费后，如因故休学或提前结束学业，高校应根据学生实际在校（在籍）时间，按月计退剩余的学费。

4. 教务部审核上交材料，报上级领导审批同意后，允许休学。并在教务系统和学信网上完成休学操作。

第六条 学生休学期间不得住在学校，也不准随班听课或参加考试，原则上不得提前复学。

第七条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

- （一）休学的学生按要求于一周内办理休学手续离校，予以保留学籍。
- （二）学生休学期间，不享受在校学生的待遇。
- （三）因病休学的学生，病休期间的医疗费用按有关医保规定执行。
- （四）休学期间所发生的一切行为由学生自己负责。
- （五）学生休学回家，往返路费自理。
- （六）学生休学期间不得办理转学或报考其他学校。

第八条 学生复学按下列要求到教务部办理手续：

（一）因伤、病休学的学生休学期满，应提前两周向所在二级学院提交书面申请，持指定二级甲等以上医院的诊断证明复印件，证明已恢复健康，并经学校门诊部复查合格，填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表（复学专

用)》和学生复学交接表，报教务部审批备案，予以注册；复查不合格者，应继续休学或退学。

(二) 因身体原因被退回，或服役期间中途退役的学生，另附征兵办出具的证明一份。

(三) 入伍学生于退役后两年内申请复学，应向录取专业所在二级学院提交退役证复印件（一份）、录取通知书复印件（一份）、身份证复印件（一份）和《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》（一份），另填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表（复学专用）》和学生复学交接表，报教务部审批备案，予以注册。

(四) 学生休学期满，应提前两周持相关证明材料，向所在二级学院提交书面申请，经二级学院领导审核，填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表（复学专用）》和学生复学交接表，报教务部审批备案，予以注册；复查不合格者，应继续休学或退学。

(五) 学生在休学期间，有严重违法违纪行为者，取消复学资格。

(六) 复学学生原则上跟原专业下一年级学习。

(七) 复学学生的缴费标准与其复学后就读的专业同年级学生相同。

(八) 学生休学期满后，逾期不办理复学申请手续者，将作自动退学处理。

(九) 每学期第9周前休学的，休学当学期计第一学期，至第三学期开学时可申请复学。教务部与二级学院组织学生进行休学所在学期与延长休学所在学期未完成的科目考试。

每学期第9周及以后休学的，休学当学期计第一学期，至第四学期开学时申请复学。教务部与二级学院组织学生进行休学所在学期与延长休学所在学期未完成的科目考试。

实习期内休学者，应随下一年级于第四学期第十周复学。

退学管理办法

根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 学生有下列情况之一者，学院可予以退学处理：

- （一）学生本人申请退学，经劝说无效者。
- （二）学业成绩未达到学校要求或在学校规定的在校最长年限内（含休学）未完成学业者。
- （三）休学期满，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者。
- （四）根据考勤记录，一学期无故旷课累计超过 80 学时（一天计 12 学时，一周计 60 学时），或未经请假缺考四门课程者。
- （五）根据学校指定二级甲等以上医院确诊，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者。
- （六）未经请假连续两周不参加学校规定的教学活动者。
- （七）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。
- （八）触犯刑法被处劳动教养或判刑者。
- （九）经过一次留级的学生，一学年再有五门课程（不含选修课）经补考后仍不及格者。
- （十）因其它特殊情况，学校认为必须退学者。

第二条 学生本人自动申请退学的，由学生本人提出，家长或监护人同意，经学校审核同意，可办理退学手续。其他退学处理由学生所在二级学院提出，经教务部会同有关部门审核，报校长办公会议研究批准，对退学的学生由学校出具退学决定书并由所在二级学院负责送交学生本人，按规定办理退学手续离校。退学决定书无法送交的，在校内予以公告，公告之日起五日，即视为送达，并在网上注销学籍。

第三条 退学学生必须一周内办清手续离校。

第四条 取消学籍或因各种原因退学的学生，均不得申请复学。

第五条 退学学生按下列规定办理离校手续：

（一）学生提供相关材料供教务部审核，包括：申请书一份（A4 白纸，内容可打印，签名必须手写）、父母任意一方身份证复印件一份（附家长手指模、签字与日期）；因病申请退学者另需提供二甲以上医院疾病诊断证明复印件一份。

（二）学生本人填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表》说明理由并签字，并逐级上交辅导员或班主任签字、二级学院领导签字、学生管理部门领导签字、学籍管理部门领导签字、校领导签字。

（三）持《广东江门中医药职业学院学生办理退学离校手续登记表》到有关部门办理离校手续：

1. 到团委办理团组织关系转出，负责人签名确认。
2. 到教务部核实学费和书费，交还学生证，负责人签名确认。
3. 到后勤管理部核实是否归还所借物品以及教室钥匙，负责人签名确认。
4. 到图书馆核查是否有未归还书籍和借书证等，负责人签名确认。
5. 到宿舍管理中心办理退宿手续，核实住宿费用，检查床位是否有损坏，个人物品是否清理完毕并交还宿舍钥匙，负责人签名确认。
6. 到财务部核对学费、书费、住宿费及其他费用，如有欠费必须缴清方可离校；负责人签名确认。

以上手续完成后持《广东江门中医药职业学院学生办理退学离校手续登记表》到教务部开具退学证明，方可离校。

第六条 退还学费、书费和住宿费的前提条件是必须先办理完退学手续。根据《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财[2006]2 号）中明确规定，学生缴纳学费后，如因故退学或提

前结束学业，高校应根据学生实际在校（在籍）时间，按月计退剩余的学费。

第七条 退学学生完成退学手续后，教务部将退学名单报省教育厅备案并在学信网作学籍注销处理。

第八条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学的学生按学校规定期限办理退学手续离校，档案等资料退回其户籍所在地。

（二）因病或意外伤残不能自行回家的，由家长或抚养人领回。

（三）退学学生按规定办完离校手续的，可发给退学证明，学满一年以上者可发给肄业证书或实际学习情况说明。未经批准擅自离校者，取消学籍，不发给退学证明或肄业证书。

第九条 未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

学生证管理办法

根据教育部办公厅《关于加强高等学校学生证管理的通知》（教学厅【2001】8号），为进一步规范学生证的使用和管理，特制定本办法。

第一条 新生入学后，经复查符合入学条件者取得学籍，准予注册，由教务部统一发放学生证。

第二条 高等学校学生证是高等学校学生表明身份、参加学习和其他活动的重要凭证；学生证一人一证，只限学生本人使用，学生应珍惜、爱护、妥善保管，不得私自涂改、买卖，不得转借他人使用或作抵押品，不得弄虚作假。

第三条 每学期开学两周内，按学生注册管理规定由所在班级将缴清费用学生的学生证收齐登记后统一到教务部办理注册手续，教务部对已缴清费用且无不予注册情形者进行电子注册后，在相应学生证注册栏内加盖注册章。未按学期盖注册章的学生证无效。

第四条 学生必须妥善保管学生证，如有遗失，学生本人应及时挂失。学生遗失学生证后不报告、不挂失，如发生不良后果，由学生本人负责。

第五条 补领学生证需缴纳工本费。

具体补证方法如下：

- （一）学生到财务部收费窗口交学生证工本费。
- （二）学生持缴费发票、一张一寸彩底免冠近照到教务部补办新证。
- （三）教务部负责核查盖章。
- （四）补证时间为每周三。

第五条 学生因毕业、退学、转学或其他原因注销学籍离校者，应将学生证交回教务部注销。