

长春中医药大学校长办公室文件

长中大校办发〔2018〕11号

关于印发《长春中医药大学 全日制本专科学籍管理规定》的通知

各单位、各部门：

《长春中医药大学全日制本专科学籍管理规定》经学校校长办公会 2018 年第 1 次会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

长春中医药大学校长办公室

2018 年 1 月 3 日

长春中医药大学

全日制本专科学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为了维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，提高教育教学质量，依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）及国家有关法律、法规，结合我校实际，特制定此规定。

第二条 本规定适用于接受普通高等学历教育的本、专科学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，必须持录取通知书及相关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假，假期一般不超过2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 新生报到时，学校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。

第五条 新生可以申请保留入学资格。对患有疾病的新生，在报到前提出书面申请，持学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，说明理由，保留入学资格期限为1年，自学校规定的报到日期起算。对入学前应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的新生，经学校审批，保留入学资格至退役后2年。获批保留入学资格的新生应在1周内办理离校手续，无故不办理离校手续的，取消其入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学习学生待遇。新生保留入学资格期满前2个月向学校提出申请入学，学校审查合格后，办理入学手续，予以注册学籍。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。

第六条 新生入学后，在3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真实、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、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校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不宜在校学习，但经短期治疗后可达到健康标准者，经批准，暂不注册，可以按照第五条的规定保留入学资格。复查不合格或者逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由者，取消入学资格。

第七条 每学期开学时，学生应按学校规定日期办理注册手续。每学年开始注册时，学生必须先缴纳学费后，方能注册。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续，不准他人代为注册，须在注册前用书面申请和有关证明向所在学院请假，经学院批准，报教务处备案暂缓注册。家庭经济困难的学生可以按相关规定办理贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。暂缓注册的学生可以修读当前学期相关课程，并在缴纳学费后正式注册。

第八条 正式注册后即取得该学期在校学习的学籍证明。经学校批准后，所选的各门课程和各类学习环节取得的成绩和学分方有效。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的，不予注册。学生未请假或请假逾期两周（含）以上不注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。学籍异动工作在每学期开学后1个月内完成，逾期不予办理。

第三章 学制与修业期

第九条 本科各专业的学制和标准修业年限以教育部有关规定为准。学生在校修读年限为：五年制本科专业标准学制年限为

5年，最长修业年限为8年；四年制本科专业标准学制年限为4年，最长修业年限为6年；专升本专业标准学制年限为2年，最长修业年限为3年；专科各专业标准学制年限为3年，最长修业年限为5年。以上修业年限均含休学、保留入学资格。

学生按照人才培养方案要求，提前修完全部规定课程，取得规定的各类学分，通过各项教育教学环节的考核，达到毕业要求，允许申请提前毕业。

第十条 在不超过最长修业年限范围内，学生可向学校申请延长修业期，学生在延长修业期内需办理注册手续。修业年限期满，仍未取得人才培养方案规定的毕业学分者，作结业或肄业处理。

应届毕业生因特殊原因需申请延长修业年限者，必须在毕业实习前一学期提出申请，逾期申请无效。未能按期取得毕业资格者，可以在学校进行学历注册前申请延长在校修业时间，每次申请延长修业期1年。延长修业期的学生，从教务处批准之日起编入相应年级学习，学生延长修业期应按所在专业最新的收费标准缴纳学费。

无论提前或延迟毕业，颁发毕业证书时均填写标准学制年限。

第十一条 学生每学期按照学校规定的选课程序进行选课。选课以后，参加并完成该课程各个教学环节，通过考核，成绩合

格后才能获得相应学分，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案，具体考核办法参照《长春中医药大学课程考核管理办法》。

第四章 休学与复学

第十二条 学生可以分阶段在最长的修读年限内完成学业。有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养，占一学期总学时三分之一（含）以上者。

（二）申请休学创业的学生，须经创业教育中心审核同意，教务处审批通过，方可休学。休学创业学生原则上可申请休学 2 年，经创业教育中心批准可继续休学，最长休学时限为 4 年，最长修业年限可延长 2 年。

（三）因申请出国留学，由本人申请，所在学院教学负责人审核，教务处批准，可休学保留学籍。

（四）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。服役时间不计入修业年限。

（五）一学期缺课累计超过本学期总学时三分之一（含）以上的或事假超过三十天以上，继续学习有困难的。

（六）因某种特殊原因，本人申请经批准或学校认为必须休学者。

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。

学生保留学籍期间，不享受在校学习学生待遇，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第十三条 学生休学以一学年为限，可以连续休学，但修读与休学年限之和不得超过最长修读年限。

第十四条 凡休学的学生应由本人提出申请，提供有关证明，经学院教学负责人审核同意，教务处批准，由学生所在学院通知学生家长。休学学生应在1周内办理完休学手续离校。逾期不办理手续者，1周后由学生所在学院直接执行办理休学手续，要求学生离校。

第十五条 休学学生有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生应办理休学手续离校，学校保留学籍；

（二）休学学生在休学期间不享受在校学习学生待遇，不得返回学校上课或参加考试；

（三）因病休学的学生，应回家疗养；

（四）学生休学回家，往返路费自理。

第十六条 学生申请休学应提供以下材料：

（一）个人休学申请书；

（二）因病休学的应出具学校指定医疗单位诊断证明书；

（三）创新型创业休学的应出具工商部门颁发的营业执照等相关证明材料；

(四) 自费出国留学的应出具出国证明;

(五) 应征入伍的应出具部队政治部门的证明和入伍通知书;

(六) 其他相关材料。

第十七条 学生复学按下列规定办理:

(一) 因伤病休学的学生, 申请复学时必须持二级甲等以上医院诊断书, 证明已恢复健康, 并经学校复查合格, 方可复学。

(二) 学生休学期满, 应于学期开学前 1 周持有关证明, 向学校申请复学, 经学院教学负责人审查同意, 教务处批准, 由教学运行科办理复学手续, 批准后方可复学注册。

(三) 学生休学期间, 如有违法乱纪行为, 取消复学资格或学籍。学校不对学生保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故负责。

(四) 休学期满后 2 周内不办理复学手续或未办理继续休学手续而不复学的学生, 按自动退学处理。

第十八条 学生复学, 编入同专业相应年级学习; 若该专业相应年级没有招生, 则可由本人申请, 学院同意, 教务处批准, 编入本校相近专业学习, 毕业时专业不变, 仍为录取时专业。

第五章 留级与降级

第十九条 学生在学习年限内, 累计 4 门及以上必修课经补考不及格的, 予以留、降级。

第二十条 每名学生只允许降级两次，超过两次予以退学处理。

第二十一条 学生留、降级前的考核成绩达到 60 分（及格）以上的课程，允许免修，并以留、降级前成绩计入考核成绩。

第六章 退学

第二十二条 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）予以降级两次以上的学生；

（二）在校学习超过最长修业年限（含休学、保留学籍）未完成学业的；

（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）经学校指定二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动或学期内无故旷课累计达 60 学时以上的；

（六）超过学校规定的期限未注册又未履行暂缓注册手续的；

（七）学生本人申请退学的；

（八）应予退学的其他情形。

第二十三条 学生本人申请退学的，由所在学院教学负责人签署意见，教务处审核后，提交校长办公会议研究决定，由学生

所在学院通知家长。其他情形应予退学的，由学生所在学院形成书面意见报教务处，由教务处提请校长办公会审核批准。批准后，由学校下发退学决定书，同时报送吉林省教育厅备案。由学院通知学生本人及家长办理离校手续，学生已离校的，采取电话告知（保留通话录音）方式送达或采取邮寄方式送达；难于联系的，可利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第二十四条 退学学生应在接到退学决定书之日起5个工作日内办理完离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。退学所需路费由学生自理。无故逾期不办理有关手续的，由学生所在学院指定专人为其注销在校各种关系，不发肄业证书或写实性学习证明等。

第二十五条 未学满1学年退学的学生，学校发给学习证明。学满1年以上（含1年）退学的学生，可获得肄业证书。

取消学籍或退学的学生，不得再申请恢复学籍，返校学习。

第二十六条 学生对退学处理有异议的，可在接到学校退学决定书之日起10日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，学校在15日内，做出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定的限期内作出结论的，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作出决定。

第二十七条 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，可以向吉林省教育厅提出书面申诉。

从退学决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第七章 转专业与转学

第二十八条 学生应当在本校被录取专业完成学业，原则上不得转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

第二十九条 个别学生具有下列情况之一的，准许转专业：

（一）经考核学生确有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长的；

（二）根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时学校可以适当调整部分学生所学专业；

（三）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，按照国家有关规定，学校予以优先考虑。

转专业的具体办法详见《长春中医药大学本科学生转专业管理办法》。

第三十条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本

校学习要求的，可以申请转学。

第三十一条 学生有下列情形之一，不得转学：

（一）新生入学未满一学期或毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（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）应予退学的；

（六）无正当理由的。

第三十二条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由吉林省教育行政部门协调转学到同层次学校。

第三十三条 学生转学、转专业由本人向所在学院提出申请。转学、转专业按下列办法办理：

（一）学生在本校范围内转专业，在学校规定日期由学生本人提出申请，根据学校转专业具体办法，学院初审，学校复审，学校校长办公会审批通过。

（二）转入其他学校者，由学生本人提出申请，说明理由，经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商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。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十四条 学生在规定的最长修读年限内，履行学生义务，修完本科教育教学计划（人才培养方案）规定的全部内容，并取得规定的各类有效学分，德、智、体达到毕业要求的学生，按规定缴纳并结清学费，准予毕业。符合毕业条件的学生在离校前规定时间内到所在学院领取毕业证书。

第三十五条 凡平均学分绩点达 2.0，取得毕业证并符合学校关于学位授予相关规定的，授予学士学位，由学校颁发学士学位证书。

第三十六条 按照人才培养方案要求，提前修完全部规定课程，取得规定的各类学分，通过各项教育教学环节（含实践性教学环节）的考核，达到毕业要求，允许申请提前毕业。申请提前毕业的学生，应于第六学期开学初向所在学院提交书面申请，经学院审核后报教务处批准备案。提前毕业的学生须交齐学制要求学费。

第三十七条 学生在学校规定修学年限内，修完教育教学计划规定的内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，由学校颁

发结业证书。

因未修完本科教育教学计划（人才培养方案）规定的全部内容准予结业者，可在最长修业年限内，根据学校相关规定，按学分缴费后修读未取得学分的课程，考试合格并具备毕业资格者可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。满足学士学位授予要求者，可获得相应学士学位，并由学校颁发学士学位证书。

第三十八条 学校严格按照招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位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个人信息的，需有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校由教务处及学生管理部门进行审查。

第三十九条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定完成学生学籍学历电子注册。

第四十条 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。

第四十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销；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，学校依法予以撤销。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。

第四十二条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或损坏，不予补发。经本人申请，学校可出具相应证明。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 申诉

第四十三条 学生对取消入学资格、取消学籍、退学等学籍处理若有异议，可向长春中医药大学学生申诉处理委员会提起申诉。

第十章 附则

第四十四条 本规定自2017年9月1日起施行。原《长春中医学院全日制本专科学子学籍管理暂行规定》（长中院发〔2005〕69号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

