

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、体全面发展的社会主义事业建设者和接班人，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》和《中山大学学生管理规定》，结合本校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于在校全日制本科生。

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》，按有关要求和规定的期限到学校办理入学手续。因故不能按期入学者，应在规定期限内来函向学校本科生招生办公室请假，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 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定、体检标准进行复查。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，无论何时发现，一经查实，即取消其学籍，退回生源地，情节恶劣者，转有关部门处理。

第五条 凡体检复查不合格的新生暂不予注册。对患有疾病的新生经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断证明，短期内治疗可达到健康标准的，由本人提出申请，校医院签署意见，报学校本科生招生办公室审批，可保留入学资格一年，回家或回原单位治疗，往返路费和医疗费自理。保留入学资格者不具有学籍。

保留入学资格的新生，可以在下一年六月份向学校本科生招生办公室提出入学申请，并提交医院开具的健康检查及诊断证明，由学校医院复查合格后，重新办理入学手续。复查仍不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 取得学籍者，由学校发给学生证。学生遗失学生证应向所在学院（系）办公室报告遗失原因，并提交补办学生证申请，由学院（系）办公室核准

后统一报送学校教务部门，按规定补发学生证。若补发后找到原学生证应主动交回学校教务部门处理。

学生证只作在校学生本人身份证明之用，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，违者视其情节轻重给予严重警告或以上处分。

第七条 学生本人必须按学校规定时间持学生证到学院（系）办公室注册。因故不能如期注册者，应当办理请假手续，否则以旷课论处（旷课 1 天按 5 学时计，下同）。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。

学生须在每学年按学校规定准时交费，未按学校规定缴纳学费或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《中山大学资助经济困难学生管理规定》申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

凡休学、保留学籍或因其它原因离校的学生，未经批准复学者，不予注册。

学院（系）办公室对未准时回校注册的学生，要分别按病、事假或旷课记载，于学期开学的第一天向学校教务部门报告学生到校注册情况。

第三章 课程考核与成绩记载

第八条 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的培养方案规定的年限和学分要求，完成必修和选修课程的修读。

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。

学生应当积极参加各种专题讲座、学术讨论等，以提高分析问题、解决问题的能力 and 学术水平。

第九条 课程的学分数是根据每门课程在专业培养方案中的地位、授课时数及课外复习时间的多少而确定。为了便于统一掌握、计算学分，原则上，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：用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一种制度。

学分绩点数和平均学分绩点数,是衡量学生学习量和质的重要依据,是决定学生能否取得学士学位、修读辅修专业、双专业、双学位及转专业的条件,也是评定优秀学生、优秀毕业生、奖学金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作如下规定:

- (A) 90—100分 折合 4.0—5.0 绩点 (优秀折合 4.5 绩点)
- (B) 80—89分 折合 3.0—3.9 绩点 (良好折合 3.5 绩点)
- (C) 70—79分 折合 2.0—2.9 绩点 (中等折合 2.5 绩点)
- (D) 60—69分 折合 1.0—1.9 绩点 (及格折合 1.5 绩点)
- (E) 59分以下的绩点为 0 (不及格的绩点为 0)。

课程成绩总评不及格,可以重修或重考。课程成绩总评及格,不能重修或重考。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,但原始成绩仍如实记录在档案中。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。

课程学分绩点数的计算是将课程的成绩按上述规定折合为绩点数,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。一门课程的学分绩点数等于该课程的学分乘以课程所得的绩点。计算公式为:

$$\text{一门课程学分绩点数} = \text{课程的学分} \times \text{课程的绩点}$$

每学期平均学分绩点数等于该学期各门课程学分数分别乘以各门课程绩点数求和除以该学期所修课程学分之和。计算公式为:

$$\text{每学期平均学分绩点数} = \frac{\text{该学期各门课程学分绩点数之和}}{\text{该学期所修课程学分之和}}$$

修业期满的平均学分绩点数等于在学期间所修读的各门课程的学分数分别乘以各门课程的绩点数求和除以所修课程学分之和。计算公式为:

$$\text{修业期满的平均学分绩点数} = \frac{\text{在学期间各门课程学分绩点数之和}}{\text{在学期间所修课程学分之和}}$$

／ 在学期期间所修课程学分之和

每学期结束和学生修业期满都应计算学生学习的平均学分绩点数。

第十一条 按专业培养方案开设的课程，应当进行考试或考核。跨学期的课程，每学期作一门课程计算，均应进行考试或考核。考试成绩记分，除社会调查、社会实践、生产实习、毕业实习、学年论文、毕业论文和科研成绩用 5 级记分并加评语外，一律用百分制记分。课程总评成绩及格者，才能取得该门课程的学分。考试成绩及所得学分登入成绩库，并归入学生档案。

第十二条 课程总评成绩（简称课程成绩）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。课程成绩的评定原则如下：一般情况下，按学期末课程考试成绩占总成绩的 60%、平时成绩占 40% 计算；如果平时作业量较多或实践环节占比重较大，期末考试和平时成绩可按各占 50% 计算；单独开设的实验课，按学期末课程考试成绩占总成绩的 40%、平时成绩占 60% 计算。

第十三条 学生可以根据校际间协议或院（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，具体操作参照《中山大学本科交换生学籍管理办法》有关规定执行。

第十四条 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，经校医院证明和体育教育系主管领导批准，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。

第十五条 未获学校批准免修或免听课的课程，一门课程旷课、请假的课时数累计达到或超过该门课程教学总学时三分之一者，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超过总次数的三分之一，或作业、实验报告、临床实习等不及格，应当补做、重做，成绩合格后，才能参加该门课程的考试。

学生应当独立完成课程作业和实验报告，抄袭别人的作业和实验报告等情况，应作出深刻检查，并要重做。情节严重者，取消该门课程的考试资格，重修该门课程。

任课教师和各学院（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。

第十六条 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（因病不能考试的须附上学校指定医院证明），须提前向所在学院（系）办公室提出书面申请，经学院（系）主管教学的领导批准后可以缓考。未经主管教学领导批准而缺考的学生，作旷考论，成绩以“旷考零分”记。经学生本人申请，学院（系）批准，旷考的课程可以重修、重考，但只能重修、重考一次。重考和缓考原则上安排在下一学期开学后两周内进行。

第十七条 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。被取消考试资格和考试作弊的课程，成绩记为无效，并按有关规定给予纪律处分。对取消考试资格或考试作弊者，经教育后确有真诚悔改、进步明显的学生，经本人申请，学院（系）批准，可以给予一次重修、重考。

第十八条 未通过必修课程和专业选修课程的考试者，原则上应重修、重考。每门课程的重修、重考不得超过二次（旷考、考试作弊者除外）。

第十九条 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分别登记并签名，于该课程考试结束后一周内连同试卷送交学生所在学院（系）办公室。因故不能依时送交课程成绩者，需经主管教学的领导批准。

由学院（系）办公室负责将课程总评成绩通知学生。

第二十条 课程总评成绩一经评定，任何人不得随意更改。如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两个月内填写“教师更改成绩申请表”，向学院（系）主管教学的领导陈述更改理由，并由院（系）主管领导签字盖章后报学校教务处审批、更改。

学生如确有正当理由要求查卷的，应向所在学院（系）办公室提出查卷申请，由学院（系）办公室负责向任课教师查核。

擅自更改原评定成绩者，学生按考试作弊处理，教师按教学事故处理。

第二十一条 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）的处理。试读期内所修学分如少于相关专业培养方案安排的五分之四者，作退学处理。学生在校学习期间，只能试读一次。降级试读学生的及格课程不能申请重修、重考。

学生已获得的学分超过了毕业规定的应得学分，放弃公共选修课程中某门课程成绩而不影响毕业的，可申请办理放弃。如下课程成绩不能申请放弃：1、转

专业学生原非公共选修课程成绩；2、必须修读的通识课程成绩。

放弃公共选修课程成绩，须经学院（系）主管教学的领导审核，送学校教务部门批准和备案。

第二十二条 在学籍管理中课程门数按下列规定计算：

1. 跨学期的课程，每学期按一门课程计；
2. 专业培养方案规定的各种实践教学环节，如单独进行考核，按一门课程计；
3. 单独开设的实验课，每学期按一门课程计；
4. 毕业论文、毕业实习、学年论文、毕业设计、社会调查，按一门课程计；
5. 学生在校学习期间，本人（单独或第一作者）在本学科公开出版的学术期刊上发表的有一定水平的学术论文，经学院（系）主管教学的领导批准后可作为毕业论文；
6. 军事教育课按一门课程计；
7. 大学英语实行分级教学，每一级按一门课程计。

第四章 课程选修与免修

第二十三条 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，凡有实验的课程（不含单独开出的实验课），应同时修读理论课和实验课两部分。

第二十四条 每学期第12周以前各学院（系）必须安排好下一学期的授课时间表并报送学校教务部门，学校教务部门于学生选课前完成并公布下一学期的授课时间表。

第二十五条 一年级学生应主要学好本专业培养方案安排的必修课程，除通识课程外原则上不选修其他课程。二年级以上学生每学期修读课程的总学分，一般应控制在18-26学分的幅度内（短学期除外）。对学习成绩优秀、学有余力的学生，经导师同意可以多修读课程，但每学期不宜超过30学分。

第二十六条 学生应在规定的时间内进行选课，选课操作详见《中山大学本科生选课指南》。课程一经选定，一般不得退选。学生应按时上课、参加实验、完成作业，并参加考试，否则作旷课或旷考论处。不办选课手续或未经批准者，一律不安排实验、实习，并不予考试。

第二十七条 自学能力较强、学习成绩优秀的三、四年级学生，经本人申请，任课教师同意，学院（系）主管教学的领导批准，可不参加非基础课或非主干课的课堂听课，但要参加该课程的实验、实习，按时交作业，参加测验和考试。

第二十八条 学业成绩优秀的学生，特别是重点培养的优秀本科生，以及获得免试攻读研究生资格的本科生等，在导师指导下，经学院（系）主管教学的领导批准，可提前选修高年级课程或选修研究生基础课程。提前选修的课程若总评成绩不及格，允许申请放弃。

第二十九条 学校实行免修制度。

学生在转学、转专业时，如已修读合格的课程，其内容、学分数符合将要修读课程的教学大纲要求，可以申请学分转换。学生经过自学的课程，可申请参加免修考试，但应在该课程开课前一学期向学院（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），由开课学院（系）主管教学的领导审批。免修考试时间由学院（系）自主安排。考试成绩达 75 分以上者准予免修理论部分内容，该成绩作为免修部分的成绩。实验、实习、见习部分内容不能免修，须按规定随班参加实践和考核。

第五章 主、辅修和双专业、双学位

第三十条 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（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）。

双专业是指兼修本专业以外的任何一个专业，修满两个专业要求的学分数，可取得两个专业的毕业资格。双专业学分不低于 50 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。第二学位的学分不低于 75 学分。

第三十一条 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专业、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专业、双学位。

第三十二条 第一学年所修读的必修课程平均学分绩点数达到 2.0 及以上者，可在第二学年的第一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 2.8 及以上者，可在第三学年的第一学期申请修读双专业。

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，可在第三学年的第一学期申请修读双学位。

第三十三条 学生申请修读辅修、双专业、双学位，应按下列申请程序办理：学生本人在规定时间内向所在学院（系）提交书面申请，经学院（系）主管教学的领导同意，并获得开设辅修专业、双专业、双学位的学院（系）主管教学领导批准后，报学校教务部门审核，呈主管教学校长审批。

各学院（系）须于每学年第一学期第 5 周前将辅修专业、双学位、双专业开课计划报送学校教务部门。每学年第一学期第 8 周办理申请手续，第 10 周完成审批手续。

第三十四条 辅修专业课程考试不及格，不影响主修专业的毕业和学位的取得。未修满辅修专业学分者，可申请将其辅修专业的学分作为主修专业的公共选修课学分。辅修专业的学籍管理和辅修专业资格等有关科目的审查工作由开设辅修专业的学院（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。

修读双专业的学生，须取得主修专业的毕业资格，且修完第二专业应修的必修课和专业选修课，并取得规定学分，才能获得双专业的毕业资格。第二专业的毕业资格审查情况由开设该专业的学院（系）报给学校教务部门审核，呈主管校长审批。

修读双学位的学生，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，经两个学科学位分委会和学校学位委员会评审通过，才能取得双学位的授予资格。不符合双学位授予条件，但符合双专业毕业资格者，可申请双专业毕业资格。

修读双专业（双学位）的学生，其第二专业（第二学位）的学籍管理由开设双专业（双学位）的学院（系）负责。双专业（双学位）毕业生，可获得相应的毕业（学位）证书。

由于学科门类调整而引起学位类别改变的，按下列方法解决：学生原修读双学位，由于修读的两个专业变为同一学位的学科门类的，只发给一个学位证书和

双专业毕业证书；学生原修读双专业、达到双学位申请条件的，毕业时两个专业已改为不同学位的学科门类的，学生可申请双学位，经两个学科学位分委会和学校学位委员会评审通过，可发给双学位证书。

第三十五条 修读辅修、双专业、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，情况属实并经批准后，允许其延迟两周交费。无故逾期不交者，作自动放弃修读资格处理。

修读辅修专业的学生，原则上在主修专业规定学制内修完，修读课程按学分交费。

修读双专业、双学位的学生，在主修专业规定学制内修读双专业、双学位的课程按学分交费；申请延长年限（原则上一年）者，按学分交费。

学校有权根据国家政策，调整学分收费标准。

第三十六条 凡被批准修读辅修、双专业、双学位者，若辅修专业、双专业、双学位的课程与主修专业课程的上课时间冲突，由学生本人提出申请，经学生所在学院（系）征得开设该专业的学院（系）主管教学的领导和任课教师同意，允许免听相冲突的课程，但应完成该课程的作业和实验，并参加该门课程的期末考试。若辅修专业、双专业、双学位的课程与主修专业课程的考试时间有冲突，由两个有关学院（系）协商安排，若安排确有困难，则将辅修专业、双专业、双学位课程的考试时间推迟至下一学期开学第一周内进行。

若继续修读辅修、双专业、双学位有困难者，可申请放弃并按下列申请程序办理：学生本人提出申请，经学生所在学院（系）主管教学的领导和开设辅修专业、双专业、双学位的学院（系）主管教学的领导批准，送学校教务部门备案。

第三十七条 当双专业（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，学生可申请免修双专业（双学位）的相应课程。申请免修双专业（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。

第三十八条 开设辅修专业的学院（系），应于学生的毕业学期初，将学生辅修专业的学业情况报送学生所在学院（系），由学生所在学院（系）汇总后报学校教务部门。学生所在学院（系）负责将学生辅修专业的课程成绩录入学生的成绩库。

第六章 转专业与转学

第三十九条 学生入学后，一般应在被录取的专业完成学业。如有下列情况之一者，可申请转专业：

1. 学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；
2. 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；
3. 个别学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，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。

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。

第四十条 有下列情况之一者，一般不予考虑转专业：

1. 新生入学未满一学期者；
2. 由外校转学进入我校就读者；
3. 已转过一次专业者；
4. 在校期间有违纪等行为、受处分者；
5. 必修课专选课平均学分绩点低于 2.0 者；
6. 招生时确定为定向、委托培养者；
7. 应作为降级试读或退学处理者；
8. 无正当理由者及其他不符合学校转专业规定者。

转专业的具体条件和程序详见《中山大学普通本科生转专业实施办法》。

第四十一条 学生一般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，可以申请转学。

学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期的；
2. 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
3. 招生时确定为定向、委托培养的；
4. 应予退学的；
5. 其他无正当理由的。

学生申请转学，应按下列程序办理：

1. 其他高校的学生要求转入我校学习，须由转出学校将学生的转学材料寄给我校教务部门，经过严格审核并经主管教学校长审批同意后，报省教育厅审批。

我校学生要求转到其他学校学习，学生本人应向所在学院（系）提交书面申请及有关证明（因病转学者要有医生证明），经学院（系）主管教学的领导审查同意后，送学校教务部门审核并呈主管教学校长审批，然后由学校教务部门与拟转入学校联系，并报省教育厅审批。

在接到省教育厅同意转学通知后，学生方可办理相关手续。

2. 办理校际转学手续必须提交下列材料：《高等学校学生转学申请（确认）表》、学生转学申请报告及有关证明（因病转学要有医生证明）、省一级新生录取审批表、入学以来的学习成绩单、近期的体检表、操行评定意见书、学校一级的审批意见及省教育部门的审批意见。

3. 校际转学手续的办理每年两次，时间是每年的6月或12月。

第七章 休学与复学

第四十二条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因伤、病经校医院或指定医院诊断，确需停课治疗、休养的时间超过一学期总学时三分之一以上者；

2. 一学期内因某种特殊原因需请长假，缺课的时间超过该学期总学时三分之一以上者；

3. 学校按有关规定认定必须休学者。

第四十三条 凡未取得第一学年第一学期学业成绩的学生不得办理休学。如有特殊原因，不能坚持学习又未达到退学条件者，可作保留入学资格一年处理。

第四十四条 学生有以下情况之一者，可考虑休学，保留学籍：

1. 因家庭经济困难等某种合理原因者，经本人申请，所在学院（系）主管领导批准，报学校教务部门备案，可保留学籍一年。保留学籍期满不办复学手续者，取消学籍。保留学籍的学生不享受在校学生待遇。

2. 学生在校期间，因从事科技开发、创办企业或其他特殊原因须暂时中断学业的，经本人申请，所在学院（系）主管领导审查同意后，报学校教务部门审批，可以暂停学业，保留学籍一至三年。

第四十五条 学生要求休学，应向所在学院（系）提交书面申请，并附有关证明（因病申请休学要附医院证明），经学院（系）主管领导审批并签署意见后（其中申请停学创业的，应经学院（系）本科教学指导委员会或指导小组论证），

送学校教务部门备案。凡经批准休学的学生，学院（系）应及时通知学生本人办理休学的有关手续。

第四十六条 学生在休学期间不得住在学校，也不准随班听课或参加考试，无特殊情况不得提前复学。

第四十七条 学生休学，一般以一年为期，因病经校医院提出意见，学院（系）批准后，可连续休学，但累计不得超过三年。

第四十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退役后一年。

第四十九条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

1. 休学的学生办理休学手续离校，学校予以保留学籍；
2. 学生在休学期间，不享受在校学生的待遇；
3. 因病休学的学生，应回家疗养。病休期间的医疗费用按有关医保规定执行；
4. 学生休学回家，往返路费自理；其户口不变更；
5. 学校不对学生休学期间发生的事故负责。

第五十条 学生复学按下列规定办理：

1. 学生应于休学期满前一个月内持有关证明，向学院（系）申请复学，由学院（系）审核同意后报学校教务部门备案。
2. 因伤病休学的学生须提前三个月到二级甲等以上医院体检，取得健康体检证明，经校医院复查合格、学校同意后方可办理复学手续。
3. 复学学生原则上跟原专业相衔接的年级学习。
4. 对在休学期间有严重违法违纪行为的学生，不准复学。
5. 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。

第八章 退学

第五十一条 学生有下列情况之一者，应予退学：

1. 未取得规定学分、符合学校退学规定者；
2. 在校学习期间不论何种原因，学习时间累计超过学制规定时间年数3年者（例如4年学制，学习时间不得超过7年）；
3. 休学期满逾期未办理复学手续者；

4. 病休期满经复学复查不合格者；
5. 按规定必须休学而拒不休学者；
6. 经我校医院或二级甲等以上医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；
7. 自费留学，经批准保留学籍一年，逾期未办复学者；
8. 本人申请退学，经说服教育无效者；
9. 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
10. 未请假离校，不参加学校规定的教学活动达到学校纪律处分规定者。

第五十二条 对学生的退学处理须由学院（系）提出，经学校教务部门会同有关部门审核，报校长会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并由学生所在学院（系）负责送交学生本人，同时报省教育厅备案。

第五十三条 学生退学善后问题，按下列规定办理：

1. 退学的学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；
2. 经确诊患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者，由家长或抚养人负责领回；
3. 退学的学生办完离校手续后，由学校教务部门发给退学证明，并对学满一年以上（含一年）的学生同时发给肄业证书；

未经学校批准擅自离校者，取消学籍，不发给退学证明和肄业证书。因各种原因退学的学生，均不得申请复学。

第九章 考勤与处分

第五十四条 纪律与考勤：

1. 学生要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、军训等都应进行考勤。因故不能参加者，必须请假，凡未经请假或超过假期者，一律以旷课论。
2. 凡未经批准而擅自不参加听课者，一律以旷课论。
3. 学生的考勤，由各学院（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,及时把考勤情况送学院(系)办公室或教学医院教学科统计。学生自行联系的实习实践等活动,其考勤由院系审定。各学院(系)每月在本学院(系)内公布一次各专业各班级的考勤情况,每学期由教务员负责向学校教务部门报告一次。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。

4. 因病或特殊情况不能按计划参加教学活动,须到学院(系)办公室填写请假呈批表,办理请假手续,病假要附校医院证明。学生请假半天,由班主任或政治辅导员审批;请假1-2天,由学院(系)办公室主任审批;请假3-7天,由主管教学的院长(系主任)审批,报学校教务部门备案;请假8天以上(含8天),报学校教务部门审批。

5. 学生请假期满或假期未滿回校复课者,应及时销假。因故不能按时复课者,须办理续假手续,否则以旷课论。

第五十五条 对旷课学生,根据旷课时间多少、情节轻重,给予批评教育,直至纪律处分。一学期内,连续旷课2周以上或累计达50学时以上(含50学时)作退学处理,50学时以下按下列规定处理:

1. 连续旷课2至4天或累计达10至20学时者,给予警告处分;
2. 连续旷课5至6天或累计达21至30学时,给予严重警告处分;
3. 连续旷课7至8天或累计达31至40学时者,给予记过处分;
4. 连续旷课9至10天或累计达41至50学时者,给予留校察看处分。

第五十六条 对有违纪、违规行为的学生,学校可视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。纪律处分有下列5种:1)警告;2)严重警告;3)记过;4)留校察看;5)开除学籍。

学生有下列情形之一,可给予开除学籍处分:

1. 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;
2. 触犯国家法律,构成刑事犯罪的;
3. 违反治安管理规定受到处罚,性质恶劣的;
4. 剽窃、抄袭他人研究成果,情节严重的;
5. 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,侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;
6. 屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

留校察看以一年为期，受留校察看处分的学生，察看期间有显著进步表现的，可解除留校察看期；在留校察看期间有违纪行为、情节严重的，给予开除学籍。

第五十七条 违反考试纪律或考试作弊者，视情节轻重按如下规定处理：

1. 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- 1) 携带规定以外的物品（如书包、笔盒等）进入考场或者未放在指定位置的；
- 2) 未在规定的座位参加考试的；
- 3) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- 4) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- 5) 在考场内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- 6) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- 7) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- 8) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- 9) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

有以上行为者，按违反考场纪律论处，给予严重警告或以上处分。

2. 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- 1) 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- 2) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- 3) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- 4) 传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- 5) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- 6) 在考试过程中使用通讯设备的；
- 7) 请人代替参加考试或者代替他人参加考试的；
- 8) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- 9) 其他作弊行为。

对犯有上述行为者，视其情节和认识错误态度，给予相应处分。对犯有第1)

-4) 款行为者，给予严重警告至留校察看的处分；对犯有第5)-8) 款行为者，给予留校察看或开除学籍的处分。对犯有第9) 款行为者，视具体情况予以处分。

3. 任课教师或考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- 1) 通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- 2) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷雷同的；
- 3) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- 4) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- 5) 其他应认定为作弊的行为。

对犯有上述行为者，视其情节和认识错误态度，给予相应处分。对犯有第1)-4) 款行为者，给予记过或留校察看的处分。对犯有第5) 款行为者，视具体情况予以处分。

两次考试作弊者，给予开除学籍的处分。

第五十八条 拟对考试违纪学生作出记过及其以下等级的处分的，各学院(系)应按照学籍管理的有关规定，原则上在弄清事实后十五天内作出处理意见，报学校教务部门审核后由学校发文。

拟对考试违纪学生作出留校察看、开除学籍处分的，学生所在学院(系)应按学籍管理的有关规定原则上在弄清事实后十五天内提出处理意见，报学校教务部门审核后，提交校长办公会议研究决定。

第十章 毕业、结业和肄业

第五十九条 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，须由本人提前一年向学院(系)办公室提交书面申请，由学院(系)主管教学的领导提出意见，报学校教务部门审核，经校领导批准，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。

第六十条 已获准提前毕业的学生，要求提前就业，应当提前一年向就业指

导中心提交申请书，以便及时报省就业指导中心审批。

第六十一条 修完相关专业培养方案规定的课程，但未取得毕业规定学分者，可申请延长在校学习时间或作结业处理。医科类学生毕业考核不及格者，可申请重考一次。申请延长在校学习时间的学生，由本人提交申请书，经学院（系）主管教学领导同意，报学校教务部门审核，送主管校长审批。申请及审批手续在每年五月底前完成。

第六十二条 有下列情况之一者，按结业处理，发给结业证书：

1. 修完相关专业培养方案规定的课程，但未取得毕业规定学分者；
2. 操行总评不及格者；
3. 留校察看未解除者。

第六十三条 属第六十二条 1 款获得结业证书的学生，两年内可以向学校申请重修或重考一次。

重修考试或重考及格者，换发毕业证书；不及格者，不再给予重修或重考。换发的毕业证书应当注明换发日期，其毕业时间按换发毕业证书的日期计。

第六十四条 结业生回校重修、重考或重做毕业论文者，应按规定办理缴费手续，往返路费及其他费用自理。

第六十五条 在校学习一年或以上而中途退学者，发给肄业证书；学习不满一年者、开除学籍者，发给学习证明。

第六十六条 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。

第十一章 自费出国留学

第六十七条 在校生申请自费出国学习，应向所在学院（系）提交书面申请及护照复印件，经学院（系）主管教学的领导审查并提出意见，送学校教务部门并办理有关手续。

第六十八条 获准自费出国留学的学生，应持离校手续通知，到学校有关部门办理离校手续。未办理离校手续者，作自动退学处理。

第六十九条 自费出国学习的学生，要求保留学籍，可准予保留学籍一年；保留学籍期满，不申请复学者，取消其保留的学籍资格。

第十二章 附 则

第七十条 本科港澳台侨、留学生的学籍管理可参照本规定。《中山大学本科外国留学生学籍管理办法》等有不同规定的，适用其规定。

第七十一条 本规定从2011年9月1日起执行。凡与本规定内容不相符合的，按本规定执行。

第七十二条 本规定由教务处负责解释。