

辽宁大学文件

辽大校发[2017]101号

辽宁大学本科学籍管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，坚持以立德树人为根本，提升学生的培养质量，保障学生的合法权益，依法治校，进一步规范学籍管理工作，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关法律、法规及规章，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 教务处负责与教学有关的学籍管理工作，学生工作处负责除教学有关外的学籍管理工作，各学院负责本学院各项学籍管理的初审工作。

第三条 本办法适用于学校接受普通高等学历教育的本科学生（以下称学生）。

第二章 入学与注册

第四条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，

按学校《入学须知》要求和规定的日期办理入学手续。不能按期入学的，应当在入学日期截止前向学校提交书面请假申请书并提供相关证明材料，请假期限不超过两周。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。

第五条 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。

第六条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

（一）新生有下列情况之一者，经本人申请，学校批准，可以保留入学资格：

1. 因身心状况不适宜在校学习并经学校指定的二级甲等以上医院诊断需要在家休养的，可以保留入学资格1年；
2. 因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留入学资格至退役后2年。

（二）新生保留入学资格期满前向学校提交书面入学申请书并附证明材料（因身心状况不适宜在校学习的，需提供学校指定的二级甲等以上医院诊断，证明已康复或可适宜在校学习），经所在学院审查同意，报学生工作处批准，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。

第七条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查的程序和办法按照《辽宁大学本科新生入学资格复查办法》执行。

第八条 每学期开学时，学生按学校规定的返校日期到所在学院办理注册手续。各学院将报到、注册情况汇总并报学校。不能如期注册的，应事先请假并履行暂缓注册手续。学生注册前，按学校规定缴纳学费，未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第九条 凡休学、保留学籍等原因离校的学生，未经批准，不准注册。

第三章 学制与学分、考勤与纪律、课业修读

第十条 学制与学分、考勤与纪律、课业修读按照《辽宁大学学分制实施办法》《辽宁大学本科学生选课办法》《关于规范本科课堂教学秩序的意见》《辽宁大学本科生成绩管理办法》《辽宁大学本科生辅修制实施办法》《辽宁大学考试工作条例》《辽宁大学本科生补考和重修实施细则》等规定执行。

第四章 休学、保留学籍与复学

第十一条 除另有规定外，学生应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第十二条 学生有下列情况之一的，应予休学：

（一）因伤、病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养的；

（二）一学期因病、事假总计缺课累计超过该学期上课总学时的 1/3（含 1/3）的；

（三）创业须停课，经辽宁大学创新创业教育工作领导小组认定的；

（四）因其他原因，学校认为需要休学的。

第十三条 学生休学一般以 1 年为期，休学期满仍不能复学，经本人申请，学校批准，可以续休，但累计休学年限不超过 2 年。

第十四条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）学生休学由本人申请，填写休学申请表，附有关证明（因病休学需附二级甲等以上医院诊断证明），经学院审查同意，报学生工作处批准。休学的学生须在接到休学通知之日起一周内办理离校手续离校；休学期间不得擅自跟班上课和参加考核。

（二）学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

（三）因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定

处理。

第十五条 学生有下列情况之一者，经本人申请，学校批准，可以保留学籍：

（一）在校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；

（二）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。

第十六条 学生保留学籍期间，不享受在校学习学生和正常休学学生的待遇，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。应征入伍学生按相关文件规定执行。

第十七条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生至迟于休学或保留学籍期满前的一周内向所在学院提出复学申请，填写复学申请表，并附有关证明材料（因伤、病休学的学生，申请复学时须提交学校指定的二级甲等以上医院诊断，证明已康复或可适宜在校学习），经学院审查同意，报学生工作处批准。

（二）复学学生须在接到复学通知之日起一周内携带有关证件到学校有关部门办理复学手续。

第五章 转专业与转学

第十八条 转专业按照《辽宁大学本科生转专业实施办法》执行，学生转专业须同时符合教育部和辽宁省教育厅有关要求。

第十九条 转学按照《辽宁大学本科生转学实施办法》执行，学生转学须同时符合教育部和辽宁省教育厅有关要求。

第六章 退学

第二十条 学生有下列情形之一，可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限（含休学和保留学籍）内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，至迟于休学或保留学籍期满前的一周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第二十一条 因以上第二十条中条款做退学处理的，由学院提出建议，其中（一）分别报教务处和学生工作处出具意见，其他条款报学生工作处出具意见，由学生工作处报校长办公会研究决定。

第二十二条 对以上第二十条做退学处理的学生，学校出具退学处理决定书送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，

利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第二十三条 学生本人申请退学的，由学生本人向所在学院提出申请，填写退学申请表，经学院、学生工作处审核后，报主管校领导批准，办理退学手续。

第二十四条 退学学生，须在接到通知之日起一周内持退学通知单到相关部门办理离校手续离校。退学学生的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。

第七章 毕业、结业、肄业

第二十五条 具有正式学籍的学生，在3至7年的学习期限内，修满教学计划规定的学习任务，取得相应的学分，并完成规定的各实践性教学环节，准予毕业，并发给毕业证书。在学习期限内完成辅修专业要求的课程学分和教学环节者，发给相应的辅修专业证明。毕业资格审核以学生入学当年的教学计划为依据，因休学等原因跟下年级学习的学生毕业资格审核以实际所在年级教学计划为依据。

每年一月份和六月份两次办理本科毕业证书和学士学位证书的审核、授予工作。在两次中任何一次办理毕业的学生均属于当年应届本科毕业生。

第二十六条 学校对在籍的部分少数民族学生和体育特招学生在毕业资格方面给予适当放宽条件。其中部分少数民族学生和体育特招学生的界定以学生处招生录取名册中

学生类型项信息为准。对于此类学生，毕业资格条件为：

（一）完成教学计划规定的全部学习任务。

（二）外语要求：英语语种学生要参加学校单独开设的零起点初级英语班，并通过两个学期的考试；其他语种学生（英语语种的学生也可以自愿选择此种方式）跟随同语种一级班、二级班学习，成绩不低于 50 分。

（三）数学要求：跟随班级参加相应课程学习，考试成绩不低于 50 分。

第二十七条 学生提前完成教学计划规定的学分，可以提前一年或半年毕业。提前毕业需学生本人填写《提前毕业申请》，经院系初审，于准备毕业的学期第 4 周上报教务处，以备资格审核。

第二十八条 学生在学习至第四学年第八学期（四年制正常毕业学期）期末考试结束后未修满教学计划规定的学分，按学分制有关规定可延长学制，延长年限不得超过三年。延长学制需学生本人填写《延长学制申请》，经院系初审，于毕业资格审核工作开始后（每年 6 月和 12 月）上报教务处审核、备案。

第二十九条 学生在学习至第四学年第八学期（四年制正常毕业学期）期末考试结束后，未修满教学计划规定的学分，所缺学分在 10 学分以上（含 10 学分）者，不得申请结业。所缺学分在 10 学分以下或缺少某一教学环节者，可以

申请结业，但学生本人必须填写《结业申请》，所在院系初审并由主管院长签署意见，于毕业资格审核工作开始后（每年6月和12月）上报教务处审核。审核通过，按结业生派遣，发给结业证书，不得再行延长学制和改变分配派遣计划。

第三十条 在校学满四年（不含休学）而结业的学生，可在结业后至学习期限内（即7年内）重修不及格科目或补作未完成的教学环节，合格者可向学校申请毕业资格。申请经教务处审核通过为其换发毕业证书。毕业时间从换证之日起。但此类毕业学生一律不授予学士学位。结业学生在学习期限内未进行重修或重修仍不及格者，仍按结业处理，不再给予申请毕业的机会。

结业学生重修或补作未完成教学环节，须向所在院系提交申请，交纳相应费用，由学院统一组织重修或补作教学环节，并于毕业资格审查前（即每年1月或6月前）完成该项环节。

第三十一条 学生在七年内（从学生入学时间算起，休学等时间计算在内）未完成教学计划规定的学习任务并取得规定的学分或未达到毕业条件者，所缺学分在10学分以下或缺少某一教学环节者，不予毕业，可按结业处理，并不再给予申请毕业的机会。

第三十二条 学生在校学习一年以上（含一年）或在校期间修读学分达到所在专业教学计划规定的四分之一，因非

开除学籍原因终止学习的学生，可发给肄业证书。不符合上述学习时间、学分要求或开除学籍的学生不能作为我校肄业学生，仅可出据在读期间学习成绩单或写实性学习证明。

第三十三条 无学籍的学生不得发给任何形式的学历证明。

第三十四条 毕业（结业）证书、学位证书如有丢失，一律不予补发。本人可向学校申请，经查有实据者可开具毕业证明，并可在每年6月和12月向教务处提交申请补办毕业证明书或学位证书。

第八章 中国高等教育学生信息网学籍学历电子注册

第三十五条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，对按国家规定录取的高等学历教育学生在中国高等教育学生信息网（以下简称学信网，网址：<http://www.chsi.com.cn>）进行学籍学历电子注册，包括新生学籍电子注册、在校生学年电子注册和毕（结）业生学历证书电子注册。

第三十六条 学籍电子注册按以下程序和要求办理：

（一）省级教育行政部门组织相关机构按照国家招生规定审核考生录取数据，将审核通过的数据报送教育部汇总复核后作为学校新生入学资格复查和学籍电子注册（以下简称学籍注册）的依据。

（二）学院按学校要求在报到时对新生入学资格进行初步审查，并将审查结果报送学生工作处。学生工作处在学信网对学生的注册学籍、放弃入学资格、保留入学资格和取消入学资格予以标注。

（三）学校在学籍注册中发现录取数据有误或缺失的，由学校招生部门向省级招生部门提出申请，省级招生部门核实后将修改意见或补充录取数据报教育部，并将相关结果及时反馈学校。学院按学校要求组织学生核实录取数据信息，核实过程中发现因学生个人原因报考时信息填错的，由学生联系生源地招办更改。

（四）学籍注册后，新生应按照学校通知的时间和要求登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第三十七条 学校从学生入学次年起至毕业，在每学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。

第三十八条 学年注册包括在校生新学年注册，上学年学籍变动、学籍记载、学籍注销以及学生取得的其他证书，学生身份信息修改，具体按以下要求办理：

（一）在校生学年注册包含注册学籍、暂缓注册等。于每学年第一学期开学后的1个月内对新学年获得了学籍资格的学生予注册学籍标注；对于未在注册前缴纳学费且无正当理由或者其他不符合注册条件的，不予注册学籍，可在学信

网予暂缓注册标注。

（二）学校根据上学年办理的休学、复学、转学、转专业、保留学籍等学籍变动情况，于每学年第一学期开学后的1个月内，在学信网予对应标注。

（三）学校根据办理的退学、取消学籍、开除学籍、死亡等学籍注销情况，于学籍处理后15个工作日内，在学信网予对应标注。

（四）学生在校期间修改或变更身份信息的，应当有合理、充分的理由，由学生本人提供有法定效力的相应证明文件，学校审查通过后，在学信网提起修改，学信网保留更改前的信息。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的，不予受理。

（五）学生离校后，学信网将学生的身份信息、学籍注册信息、学年注册信息作为学籍档案保存。

第三十九条 学历电子注册

（一）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、学位证书及其他学业证书。学校只为取得学籍并按时进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。学生毕（结）业离校时，学校颁发毕（结）业证书并完成学历注册。学生获得的辅修专业证书，标注在主修学历证书注册信息中。

（二）学历证书发证日期应与学生毕业日期一致，发证

日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

（三）学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。注册信息确有错误的，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

（四）学历证书遗失的由学校出具相应的证明书并在学历注册信息中标注。

第九章 学籍档案管理

第四十条 学籍档案是指学生自被学校录取之日起，学校在对其培养及管理过程中形成的档案。主要包括录取、培养、奖惩、学籍异动、成绩和毕（结）业等材料。

第四十一条 档案管理中心负责收集、整理、立卷等归档工作。

第四十二条 归档内容和要求

（一）高考录取名册：由学生工作处负责归档，学生录取至毕业年度前在学生工作处存档，于毕业年度完成归档。

（二）学生登记表：由各学院负责归档，于入学当年归档。

（三）成绩信息：由教务处负责归档，于学生毕业年度完成归档。

（四）奖惩情况：由教务处、学生工作处、团委等部门负责归档，于当年完成归档。

（五）学生毕业信息：由教务处、毕业生就业指导中心

负责归档，如无遗留问题，于学生毕业当年归档；有遗留问题的，于下一学年归档。

（六）学籍异动：由学生工作处负责归档，于当年完成归档。

（七）培养计划：由教务处负责归档，于次年初归档。

第十章 学生申诉

第四十三条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉按照《辽宁大学学生申诉处理办法》规定进行。

第十一章 附 则

第四十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行，《辽宁大学本科学籍管理办法》(试行)(辽大校发〔2005〕57 号)同时废止。此前已按有关规定处理的问题，一律不再改变；解释权在教务处和学生工作处。

二〇一七年七月二十四日