

# 中山大学南方学院本科生学籍管理规定 (2018年修订)

## 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》(中华人民共和国教育部令第41号)、《高等学校学生行为准则》(教育部教学[2005]5号)和《中山大学南方学院学生管理规定》，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于在校按学分制管理接受普通高等教育的全日制本科生。

## 第二章 入学与注册

### 第三条 报到入学

按国家招生计划录取的新生，持学校发放的录取通知书，按有关要求和规定的期限到学校办理入学手续。

不能按时报到的学生，应在规定的报到期限内向招生办公室请假，并提供相关证明材料，请假时间一般不得超过两周。除因不可抗力等正当事由以外，未请假或者请假逾期者，视为自愿放弃入学资格。

### 第四条 保留入学资格

#### (一) 申请条件

新生因参军入伍或健康原因不能按期入学的，可以申请保留入学资格。保留入学资格者不具有学籍。

#### (二) 期限

因参军入伍保留入学资格的新生，保留入学资格的期限为被退回及中途退役后1年或服役期满正式退役后2年。

因健康原因保留入学资格的新生，保留入学资格的期限为2年(自录取

当年计起)。

### (三) 程序

申请保留入学资格的新生应在录取当年学校规定的新生入学时间截止前,持有效证明到招生办公室提交申请,参军入伍的新生须提供征兵办公室印发的入伍通知书,患有疾病的新生须提供三级甲等医院出具的不宜在校学习的诊断证明书。

招生办公室负责核实学生申请及相应的证明材料,报学校招生委员会审议,审议通过者由招生办公室出具并寄发保留入学资格通知书。

保留入学资格期满,学生本人必须持保留入学资格通知书和录取通知书,在学校规定的新生入学时间到招生办公室办理入学手续。

入伍新生被退回或退役后逾期不返校报到或重新报名参加高考招生考试,视为自动放弃原入学机会,入学资格不再保留。

凡符合以下情况的学校取消其入学资格:

1. 学生保留入学资格期间依法被追究刑事责任的;
2. 学生保留入学资格期满,逾期不办理入学手续的;
3. 入伍新生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。

## **第五条 入学资格审查**

### (一) 初审

新生报到入学当天,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;审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符的,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

被取消入学资格者如对学校决定有异议,参照本规定第四十九条办理。

### (二) 复审

新生入学后,学校在3个月内按照国家招生规定进行入学资格复查,复查工作由院长、书记办公会主持。

招生办公室负责提供新生录取信息;各院系负责将新生本人与招生办公

室提供的录取信息逐一对照核查，确保学生基本信息准确无误；录取艺术类学生的专业需组织术科测试，复核学生的专业水平是否符合录取要求；校园管理部和学生工作部负责安排学生参加体检和心理测试，确保学生身心健康状况符合报考专业的体检要求，能够在校正常学习和生活。

复查中发现学生通过非法方式取得学籍的，确定为复查不合格，取消入学资格或取消学籍。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习的，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以办理保留入学资格或休学。

### **第六条 注册学籍**

成功办理入学手续的新生，学校在入学之日计起 30 个工作日内为其注册当年学籍。

在校生学籍注册时间为每学期的第 1、2 周，学生应当按学校规定时间缴纳学费和办理注册手续。不能如期注册者，必须在注册时间结束之前办理请假手续，否则以旷课论处（旷课 1 天按 5 学时计，下同）。

家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其他形式的资助，并按期办理缓交手续，经学校批准其缓交后可注册当年学籍。

未注册的学生不享有在校学生的待遇。

### **第七条 暂缓注册**

学生未按学校规定缴纳学费和办理注册手续的，学校可按暂缓注册处理。

### **第八条 学生证管理**

取得正式学籍的新生，由学校发给学生证。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。

学生遗失学生证应向所在院系办公室报告遗失原因，经所在院系办公室核准，向教务与科研部提交补办学生证申请，由教务与科研部按规定补发学生证。若补发后找到原学生证应主动交回教务与科研部处理。

## **第三章 主修与辅修**

## **第九条 主修**

主修专业是指学生通过高考录取并在我校取得学籍的专业。

## **第十条 辅修**

辅修是指学生经学校批准，在主修专业之外附加修读的其他专业课程。

## **第十一条 辅修类别**

辅修分辅修课程、辅修专业、辅修专业学位三类。

（一）辅修课程为按辅修人才培养方案要求修满 30 学分，可取得辅修证明书并报送学信网备案。

（二）辅修专业为按辅修人才培养方案要求修满 50 学分并完成相应的毕业论文（设计），可发给相应的毕业证书。

（三）辅修专业学位为按辅修人才培养方案要求修读与主修专业分属不同的学科门类的专业，修满 60 学分（医学 75 个学分）并完成相应的毕业论文（设计），可发给相应的学位证书。

各院系可根据本院系各专业的培养条件、招生情况等因素综合考虑，自行决定是否开设辅修。开设辅修的专业应依据本专业人才培养方案的人才培养目标 and 规格要求，制订开设的辅修课程、辅修专业和辅修专业学位的人才培养方案，经教务与科研部审核批准后实施。

## **第十二条 辅修申请条件**

辅修由学生自愿申请，申请辅修的学生应符合以下基本条件：

（一）已修读课程的平均学分绩点数达到 1.5；

（二）身体素质要求符合拟辅修专业招生条件。

开设辅修的专业因专业培养需要，可在上述基本条件的基础上对学生的学业修读情况提出具体要求，报教务与科研部核准后实施。

## **第十三条 辅修申请程序**

（一）各院系于每学年规定时间内将本学年辅修课程、辅修专业、辅修专业学位的接收学生数计划报送教务与科研部，由教务与科研部汇总后向全校学生公布。

(二) 学生本人在规定时间内向所在院系办公室提交申请表, 经院系负责人同意, 送辅修专业的院系负责人批准, 报教务与科研部审核。

(三) 审核通过的, 学生应按辅修人才培养方案要求修读相关课程, 并按相关收费规定缴纳费用。

#### **第十四条 辅修修读要求**

(一) 学生辅修与主修专业所修的课程相同, 其学分不重复计算。

(二) 学生申请辅修一经批准, 应在申请辅修的专业完成辅修学业。如学生在辅修过程中需要放弃或变更修读专业的, 需向辅修的院系提出中途退出学习申请, 经辅修的院系负责人批准后, 方可退出。需要变更修读专业的可于正式退出后, 在学校规定的受理时间重新申请辅修。

#### **第十五条 辅修衔接**

(一) 辅修课程与主修专业

放弃辅修的学生辅修期间所取得的学分, 可通过学分互认作为主修专业的相应课程学分。

(二) 辅修课程与辅修专业

1. 学生修满辅修课程学分后, 可申请继续修读辅修专业, 经辅修所在院系同意, 教务与科研部备案, 辅修课程已获得学分可作为辅修专业学分。

2. 申请修读辅修专业的学生, 在学习过程中无法完成辅修专业的学分要求, 但已达到辅修课程学分要求的, 经学生个人提出申请, 辅修所在院系同意, 教务与科研部备案, 可更改为修读辅修课程, 发放相应的辅修证明书。

(三) 辅修专业与辅修专业学位

1. 学生修满辅修专业学分后, 符合申请辅修专业学位条件的, 可申请继续修读辅修专业学位, 经辅修所在院系同意, 教务与科研部备案, 辅修专业已获得学分可作为辅修专业学位学分。

2. 申请修读辅修专业学位的学生, 在学习过程中无法完成辅修专业学位的学分要求, 但已达到辅修专业或辅修课程学分要求的, 经学生个人提出申请, 辅修专业学位所在院系同意, 教务与科研部备案, 可更改为修读辅修专

业或辅修课程，发放相应的证书或证明书。

#### **第十六条 辅修证书资格审查**

（一）学生须取得主修专业的毕业与学位资格，方能申请对辅修的学业完成情况进行资格审查。辅修考试不及格或学分未修满，不影响主修专业毕业和学位授予。

（二）学生辅修课程、辅修专业、辅修专业学位的相应证书获得资格的审查和管理工作的，按照学生主修专业毕业证书和学位证书审查程序进行。

（三）修读辅修专业学位的学生，须取得主修专业的学位授予资格，且按辅修专业学位的人才培养方案要求取得规定学分，经学校学位评定委员会评审通过，才能取得辅修专业学位的授予资格，发给相应的学位证书。由于国家政策调整，导致学生修读的辅修专业学位与主修专业变为同一学位的学科门类的，只发给一个学位证书。

#### **第十七条 辅修费用缴纳**

辅修学生应按相关的收费规定按时缴费，有特殊原因不能按时缴费者，应向辅修院系办公室提交书面申请，情况属实经辅修院系负责人批准，允许其延迟两周缴费。逾期不交者，作自动放弃修读资格处理。中途退出辅修学习的，所缴课程费用不予退还。

### **第四章 学籍异动**

#### **第一节 转专业**

##### **第十八条 基本条件**

学生根据自己的特长和兴趣可申请转换专业，拟申请转专业的学生必须符合下列基本条件：

（一）学籍状态为注册学籍的学生；

（二）通过高考统招被普通专业录取的学生，即不属于通过本科插班生

考试录取或被中外学分互认项目录取的学生；

（三）拟转入专业和拟转出专业属于同一高考录取类别，即艺术类学生和体育类学生不得转入普通类专业，普通类专业学生不得转入艺术类或体育类专业；

（四）身体素质要求符合拟转入专业招生条件。

各专业因专业培养需要，可在上述基本条件的基础上对转入学生人数、学生的学业修读情况等提出具体要求，报教务与科研部核准后实施。

### **第十九条 办理时间**

每年的3月、9月为转专业的办理时间。3月可受理全校符合转专业条件的在校本科生的转专业申请；9月仅受理当年入学的新生的转专业申请。

### **第二十条 受理程序**

（一）各院系应成立转专业工作小组，负责学生转专业事宜。转专业工作小组不少于5人，负责对学生提出的申请和各方面情况严格按照本规定第十八条的要求进行审核。

（二）学生本人在规定时间内向所在院系办公室提交转专业申请表，学生所在院系办公室审核学生信息无误后，将学生申请材料移交学生拟转入专业的院系办公室。

（三）各院系转专业工作小组经讨论，认可学生转入申请的，由院系办公室将转专业相关材料汇总交教务与科研部；认为学生不适宜转入的，由院系办公室负责通知学生并将相关材料退回学生所在院系办公室。

（四）教务与科研部负责汇总和复核各院系的申请转专业名单，复核无误的提交学校学术委员会或其下设的专门委员会审议。

（五）审议通过的转专业学生名单将在全校范围内公示7个工作日，公示期满无异议的学生名单，由教务与科研部正式发文，各院系安排学生转出或转入后的相关工作。

（六）转专业通过名单公布之日起，学生的学籍变更正式生效，如需申请转回原专业或其他专业须参加下一次转专业。

## **第二十一条 学业管理**

学生转专业后，应按照转入专业人才培养方案完成学业，可申请将原专业获得的学分进行学分互认，也可申请原专业作为辅修的专业，申请条件、时间、受理程序及学籍管理按本规定第三章相关条例执行。

## **第二节 休学与保留学籍**

**第二十二条** 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在入学之日起7年（含休学）内完成学业。

**第二十三条** 符合下列情况的学生应办理休学：

（一）因身体或心理健康原因，经二甲以上医院诊断，确需停课治疗、休养的；

（二）因家庭经济困难、出国留学、创业等合理原因无法继续在学校学习的；

（三）一学期内因请长假，缺课的时间累积超过该学期总学时三分之一以上的。

**第二十四条** 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生应办理保留学籍。

**第二十五条** 学习年限计算

休学创业和保留学籍的时间不计入学习年限。其他情况下，学生休学的时间计入学校规定的最长学习年限，累计不得超过3年，次数累计不得超过2次。

**第二十六条** 学生办理休学或保留学籍，按下列程序办理：

（一）学生填写《中山大学南方学院学籍变动呈批表》，附相关证明材料，按表格顺序办理规定流程。

（二）学生所在院系办公室收到学生休学或保留学籍申请时，应向学生家长核实情况，确认无误后做好学生休学或保留学籍的备案手续，并指引学生在教务与科研部审核同意其学籍变动申请后完成离校手续。



(三)学生办理完相关流程后,将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》交至教务与科研部。教务与科研部审批通过后通知学生领取离校手续单办理离校手续,并报学校发正式文件同意学生休学或保留学籍。学生休学或保留学籍之日按其申请获准之日计。

(四)凡经批准休学或保留学籍的学生,院系办公室应及时通知学生本人领取学校印发的关于同意其学籍变动的文件。

(五)学生申请休学或保留学籍后,未将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》和离校手续单交教务与科研审批同意就擅自离校的,学校不予承认学生的休学或保留学籍申请,离校连续超过两周的可按自动退学处理。

**第二十七条** 休学或保留学籍学生的有关事务按下列规定处理:

(一)学生休学或保留学籍期间,学校不予注册其学籍,不赋予其在校学习的权利。

(二)因病休学的学生,医疗费用按国家及当地的有关医保规定执行。

(三)学生离校或返校的往返路费自理,其户口不变更。

(四)学校不对学生休学或保留学籍期间发生的事故负责。

(五)对休学或保留学籍期间被依法追究刑事责任的学生,学校可不允许其复学并给予开除学籍处分。

### 第三节 复学

**第二十八条** 符合以下情况的学生应办理复学:

(一)休学期满的;

(二)学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)被退回及中途退役1年内或正式退役后2年内的。

**第二十九条** 学生办理复学,按下列程序办理:

(一)学生填写《中山大学南方学院学籍变动呈批表》,附相关证明材料,按表格顺序办理规定流程。

(二)学生所在院系办公室收到学生复学申请时,应核实学生情况,确

认无误后，安排学生复学后跟读年级、专业、班级等，并指引学生在教务与科研部审核同意其复学申请后完成到校手续。

（三）学生办理完相关流程后，将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》交至教务与科研部。教务与科研部审批通过后通知学生领取到校手续单办理到校手续，并报学校办公室发正式文件同意学生复学。学生复学之日按其申请获准之日计。

（四）凡经批准复学的学生，院系办公室应及时通知学生本人领取学校印发的关于同意其复学的文件。

（五）学生复学申请未获教务与科研部审批的，不得跟班就读，擅自到校跟班就读的，其选课记录和成绩管理按无效处理。

### **第三十条** 学生复学的有关事务按下列规定处理：

（一）复学学生原则上应在休学或保留学籍期满时复学，复学申请可在休学或保留学籍期满之日起30个工作日内提交并附有关证明（因病休学的必须附上康复诊断证明，退役的必须附上退役证）。

（二）学生如需提前复学，必须向院系办公室提交申请，院系办公室审核无误后报教务与科研部审批，审批通过者可按申请时间办理复学手续，审批未通过者必须按本条第一款的规定时间办理相关手续。

（三）学生复学后，按随读年级和专业标准缴纳相应的学费，学业安排应与休学或保留学籍前的学业进度相衔接。

## **第四节 注销学籍**

**第三十一条** 注销学籍的类型包括退学和死亡。

**第三十二条** 退学

（一）学生本人可自行申请退学，经学校同意后，办理退学手续。

（二）有下列情况的学生，学校可予退学处理：

1. 休学或保留学籍期满，超过应复学时间两周仍未办理复学手续且未申请延后复学的；

2. 经三级甲等医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；
3. 每学期开学后逾期两周不注册又未履行暂缓注册手续的；
4. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的。

**第三十三条** 学生自行申请退学，按下列程序办理：

（一）学生填写《中山大学南方学院学籍变动呈批表》，附相关证明材料，按表格顺序办理规定流程。

（二）学生所在院系办公室收到学生退学申请时，应向学生家长核实情况，确认无误后做好学生退学的备案手续。

（三）学生办理完相关流程后，将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》交至教务与科研部。教务与科研部审批通过后通知学生领取离校手续单办理离校手续，并报学校发正式文件同意学生退学。学生退学之日按其申请获准之日计。

（四）凡经批准退学的学生，院系办公室在收到学校的退学决定书后应及时通知学生本人领取。

（五）学生申请退学后，未将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》和离校手续单交教务与科研部审批同意就擅自离校的，学校按学生未经批准不参加规定的教学活动处理，相关费用和个人档案的退回时间按学生完成审批手续之日计。

**第三十四条** 对已经达到退学条件学生的退学处理，按下列程序办理：

（一）学生所在院系填报《中山大学南方学院本科生退学处理表》，附相关证明材料，交教务与科研部复核。

（二）教务与科研部复核无误后，报院长、书记办公会研究，经研究决定将其作退学处理者，学校发正式文件注销学生学籍，注销学籍之日按发文之日计。

**第三十五条** 死亡

具有正式学籍的学生死亡，由院系办公室填报《中山大学南方学院学生死亡登记表》，附相关证明材料，交教务与科研部审核后将其学籍注销。

**第三十六条** 学生注销学籍后的有关事务，按下列规定办理：

（一）学生或其亲属应在该生学籍注销之日起10个工作日内办理完离校手续并正式离校。

（二）因确诊患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的学生，由家长或抚养人负责领回。

（三）学生档案退回其家庭所在地，户口迁回其原户籍地或家庭户籍所在地。

（四）学生在校学习时间满一学期后注销学籍的，学生或其亲属在办完离校或注销手续后，可到教务与科研部申请肄业证书。

（五）学生对退学处理有异议的，参照本规定第四十九条办理。

## 第五节 转 学

**第三十七条** 转学条件

（一）学生报到入学后，一般应当在录取学校完成学业，因患病或者有确有特殊困难、特别需要，无法继续在录取学校学习或者不适应录取学校学习要求的，可申请转学。

（二）学校培养条件改变，无法继续培养学生的，学校可为其申请转学。

**第三十八条** 符合下列情形的学生，不得转学：

（一）入学未满一学期或毕业前一年的；

（二）以定向就业招生录取的；

（三）申请转入我校，但我校在其生源地相应年份无招生计划或其高考分数低于我校相关专业在其生源地相应年份录取分数的；

（四）申请转入我校但原就读院校的学历层次低于我校学历层次的；

（五）无正当理由的。

**第三十九条** 申请转学时间和材料：

（一）申请时间：3月、9月。

（二）申请材料：

1. 广东省普通高校转学备案表原件和转学理由证明材料：因患病转学学生提供经两校指定医院检查证明（需盖疾病诊断证明专业章）；因特殊困难、特殊需要转学学生提供特殊困难或特殊需要情况说明，并提供相应证明材料。

2. 经省招生委员会审核盖章的新生录取名册复印件（含学生高考成绩）。

3. 入学以来的学习成绩单。

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（含转入学生名单和表决情况）。

7. 拟转入学校的校长办公会或专题会议会议纪要（含转入学生名单和表决情况）。

8. 拟转入学校校长签署的接收函。

9. 拟转入学校公示情况及结果（提供学校网站公示截图，公示结果由公示部门出具）。

学生必须保证所提供的转学申请及证明材料真实有效，凡提供虚假材料的，一经查实，属我校学生申请转出的，我校退回转出申请并根据情节严重程度对学生本人做记过或记过以上的处分；属我校经办人员在办理过程中弄虚作假的，由监察与审计部按相关规定处理，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理；属外校学生申请转入的，我校拒绝转入申请并向对方学校如实通报学生造假的情况。

**第四十条** 外校学生要求转入我校，按以下程序办理：

1. 学生按要求填报《广东省普通高校转学备案表》（本专科生）并提供相关证明材料，在我校规定受理学生转学申请的时间内交教务与科研部审核。

2. 对学生提交的转学申请，教务与科研部审核其材料规范无误后，转招生委员会审核其高考成绩及生源地是否符合要求；审核通过的，由拟转入院系会议审议是否符合我校培养要求且我校具有教学能力；审议通过的，报院长、书记办公会讨论决定是否接收，并将转入学生名单、表决情况如实记入

会议纪要。

3. 会议纪要印发后 7 个工作日内，教务与科研部负责通知学生我校对其转学申请的审批结果。对同意转入的学生，在全校范围内予以公示，公示信息包括但不限于学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份、学生当年高考分数、拟转入专业当年录取分数，转学理由，公示期不少于 5 个工作日。

4. 公示期满无异议后由校长签署接收函，由学校办公室将接收函发至对方学校。

5. 接收函发出后，由我校负责完成学信网学籍变动流程。

**第四十一条** 我校学生要求转到外校学习的，按以下程序办理：

1. 学生填写转学备案表并提供相关证明材料，在我校规定受理学生转学申请的时间内送教务与科研部审核。

拟转至本省高校的，按要求填报《广东省普通高校转学备案表》（本专科生）并提供相关证明材料；拟转到外省高校的，按转入省（市）教育行政部门转学规定要求办理。

2. 教务与科研部核实学生的材料后，报院长、书记办公会审议。对于同意转出的，教务与科研部在会议纪要印发后的 5 个工作日内在全校范围内对转出学生信息予以公示，公示信息包括但不限于学生姓名、拟转入学校和专业名称、入学年份、学生当年高考分数、拟转入专业当年录取分数、转学理由，公示期不少于 5 个工作日。

3. 公示期满无异议后，通知学生本人我校对其转学申请的审批结果，学生需在接到通知后的 7 个工作日内，提供对方学校校长签署的接收函。

4. 我校接到对方学校的接收函后，教务与科研部将学生相关材料交对方学校，由对方学校负责完成学信网学籍变动流程。

**第四十二条** 学信网学籍变动流程后，教务与科研部在 7 个工作日内通知学生办理入学或离校手续。学生办理入学或离校手续后，正式完成转学流程，我校负责学生个人档案移交的后续事宜。

## 第五章 纪律与处分

### 第一节 纪律

**第四十三条** 学生在校期间应遵守以下纪律：

- (一) 遵守宪法、法律、法规以及学校各项管理制度。
- (二) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务。
- (三) 按照专业人才培养方案参加教学活动，恪守学术道德，完成规定学业。
- (四) 遵守学生行为规范，尊敬师长。
- (五) 依法履行法律、法规规定的其他义务。

### 第二节 处分

**第四十四条** 处分的等级

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

对有违反学校规定、纪律行为的学生，情节轻微不足以给予纪律处分的，由学生所在院系给予批评教育，督促其改正错误。对有违反法律法规行为或违反学校规定、纪律且情节严重者，由学校根据学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度给予相应的纪律处分。

**第四十五条** 旷课处分

学生修读课程应严格按照要求出勤，对旷课学生，以院系批评教育为主，一学期内旷课时间累计达到 24 学时及以上者，学校可按以下情况给予纪律处分：

- (一) 累计达 24 学时者，给予警告处分；
- (二) 累计达 48 学时者，给予严重警告处分；
- (三) 累计达 72 学时者，给予记过处分；
- (四) 累计达 96 学时者，给予留校察看处分；
- (五) 累计达 120 学时者，给予开除学籍处分。

#### **第四十六条 不遵守考场秩序**

学生在考核过程中有下列行为的，应当认定为不遵守考场秩序，由监考人员当场予以纠正，并报学生所在院系给予批评教育，同时该门课程总成绩可按不合格记载：

- 1. 不听从监考人员安排或者不按指定位置就座者；
- 2. 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者；
- 3. 未经监考人员同意互借文具者；
- 4. 携带考试规定以外的物品（包括文字资料、电子资料、通讯工具等）进入考场。

#### **第四十七条 考核违纪**

学生在考核过程中有下列行为的，应当认定为考核违纪，视情节给予相应的纪律处分，同时该门课程总成绩记为零分。

(一) 可给予警告或严重警告处分的行为：

- 1. 在考场内扰乱考场秩序，不服从监考人员劝告者；
- 2. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势者；
- 3. 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场者；
- 4. 擅自将试卷、答卷带出考场者；
- 5. 在试卷、答卷上标记特殊信息者；
- 6. 携带考试规定以外的物品（包括文字资料、电子资料、通讯工具等）进入考场，经监考人员提醒，在考试开始后仍未放在指定位置者。

(二) 可给予记过处分的行为：

- 1. 在闭卷考试中携带与考试内容有关的文字材料或者电子材料并在考



试过程中使用；

2. 闭卷考试开始前在课桌、座位、身上等地方书写与考试有关的内容并于考试中使用。

(三) 可给予留校察看处分的行为：

1. 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者；
2. 传、接与考试课程有关的信息、资料或物品者；
3. 使用手机等通讯设备搜索或询问他人考试有关资料者；
4. 互相交换试卷、答卷或者在试卷、答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号、学号等信息者；

(四) 可给予开除学籍处分的行为：

1. 由他人代替考试或者替他人参加考试者；
2. 组织三人以上共同作弊或参与三人以上的组织作弊者；
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷者；
4. 盗窃试卷者；
5. 考试结束后使用不正当手段更改试卷答案或者考试成绩者；
6. 曾经两次因考试作弊受到处分，第三次作弊应当受处分者；
7. 其他考试作弊行为情节严重、性质恶劣者。

(五) 有其他经院长、书记办公会认定为违反考试规定行为者，参照上述条款给予相应的纪律处分。

(六) 教师在判阅试卷或其他情况下发现的作弊现象，经调查核实，根据情节，依本规定第四十六条处理。

#### **第四十八条 非法取得学籍**

学生凡通过弄虚作假、徇私舞弊等非法方式取得学籍的，无论何时发现，一经查实，取消其学籍；情节严重者，学校移交有关部门调查处理。

#### **第四十九条 处分程序**

(一) 证据收集和提交

1. 旷课

任课教师负责记录学生的出勤情况，各院系应定期对学生的旷课学时做好统计工作，并对旷课学生及时做好教育工作。经批评教育后不改正其行为且旷课时间累计达到处分条件的，院系可将其出勤记录材料汇总后交教务与科研部复核。

## 2. 考核违纪

监考或考务人员在发现学生有违纪行为时，必须立即终止学生答题，收集好相关证据，通知开课单位的考务负责人到场，在不影响其他考生的前提下，要求学生离开考场。开课单位的考务负责人应认真核实学生违纪证据和材料的收集，必须做到证据充分，事实清晰，并即时将学生和违纪材料转交学生违纪处理工作小组处理。

## 3. 非法取得学籍

发现学生通过弄虚作假、徇私舞弊等非法方式取得学籍的相关院系办公室或部门，向教务与科研部提交学生情况说明及处理意见，并提供学生个人身份证复印件、学籍档案复印件、高考报名信息表、招生录取名册等相关证明材料。

### （二）处分告知

学生违纪处理工作小组对学生的违纪材料进行复核，复核无误的原则上1个工作日内向学生发放违纪通知书，违纪通知书必须告知学生学校拟对其作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利。学生在接到违纪通知书后3个工作日内，可向学生违纪处理工作小组提交相关的陈述或申辩材料，逾期未提交陈述或申辩材料的，视为自动放弃陈述或申辩的权利。

### （三）处分决定

学生违纪处理工作小组汇总学生全部材料后，提交院长、书记办公会研究决定，对决定给予处分的学生，由学校出具处分决定书，由各院系将其送达到学生本人。

### （四）送达方式

处分告知书和处分决定书应当在印发之日起2个工作日内,由各院系安排2名工作人员直接送达学生本人,并由学生本人签收;学生拒绝签收的,可以留置方式送达;学生不在校的,应联系学生并经学生同意,采取邮寄方式送达;学生无法联系的,可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

#### **第五十条 申诉**

学生对处分决定有异议的,可按照《中山大学南方学院学生申诉管理规定》相关规定和程序,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

#### **第五十一条 处分时效**

除开除学籍处分以外,受到学校其他纪律处分的在籍学生,处分期限为6-12月,处分期满可按照《中山大学南方学院解除学生违纪处分管理规定》相关规定和程序申请解除纪律处分,党委学生工作部负责对学生提交的申请材料受理、审批、民主评议等程序,院长、书记会议负责审定是否解除处分。

#### **第五十二条 开除或取消学籍的学生善后问题,按下列规定办理:**

(一)开除或取消学籍的学生,按学校规定期限办理离校手续,档案、户口退回其家庭户籍所在地;学校可在处理决定生效之日起,在教育部学生信息网注销其学籍;

(二)开除或取消学籍者,不发给学习证明和肄业证书。

## **第六章 肄业、结业、毕业和学位**

#### **第五十三条 学习年限**

以本科生专业教学计划规定的4年学习年限为参考,学校实行3至7年弹性学习年限。学生可按有关规定缩短学习时间,学习3年修满规定学分即可毕业;也可延长学习时间,学习4年或超过4年修满规定学分后毕业,但总的学习年限最长不得超过7年(包括在校学习、休学累计时间),休学创业、服兵役等国家政策允许的特殊情况除外。

#### **第五十四条 肄业**

学生在校学习时间满一学期后注销学籍的，可到教务与科研部申请办理肄业证书，自申请之日起15个工作日内可到教务与科研部领取。

### **第五十五条 结业**

#### **(一) 结业条件**

1. 在学校允许的学习年限内，已注册学籍的学生学完专业人才培养方案规定的课程，但未取得毕业规定学分且不愿继续修读的，可自行申请作结业处理。

申请作结业处理的学生，在学校规定的毕结业申请时间内，由本人提交申请书，经院系负责人同意，报教务与科研部审核，审核无误的发放结业证书。

2. 超出学校允许的学习年限，未符合毕业条件的已注册学籍的学生，学校按结业处理，发给结业证书。

#### **(二) 结业复读**

自结业证书生效之日起3年内，学生可通过返校复读的方式，完成专业人才培养方案规定的课程和学分要求，达到毕业条件的，可申请毕业和学位授予，通过审核的，学校发给相应的证书。

### **第五十六条 毕业**

在学校允许的学习年限内，学生申请以某个专业毕业，须符合以下全部条件后，才准予毕业，并发给毕业证书：

1. 《国家学生体质健康标准》毕业成绩等级为及格及以上；
2. 取得就读专业规定的最低毕业总学分；
3. 取得就读专业人才培养方案规定的各类课程最低学分要求

### **第五十七条 学位**

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》、《中山大学南方学院授予学士学位工作细则》相关规定和要求的學生，取得毕业资格后可以向中山大学南方学院学位评定委员会申请授予学士学位。

## 第七章 学业证书管理

### 第五十八条 证书信息

1. 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。

2. 学生在校期间申请变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，必须有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校审查无误并经有关部门核实后，可为学生变更信息并报广东省教育厅备案。

### 第五十九条 证书发放

1. 学校为学生发放相应的学业证书，并按规定时间完成学生的学历证书和学位证书电子注册工作，学生学籍自动注销，学校不再为其出具任何形式的在校学籍证明。证书打印日期为证书正式生效日期，已完成电子注册的证书在生效之日即可登陆教育部相应的网站查询和验证。

2. 结业证书换发的毕业证书和学位证书，学习时间按实际时间计，毕业时间、获得学位时间按发证日期计。

### 第六十条 证书补办

学业证书发放后，由学生个人自行保管和使用，学校不再重新发放。学历证书、学位证书遗失或者严重损坏无法继续使用的，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。

### 第六十一条 证书撤销

学生已获得学业证书，但符合以下情况的，学校依法对其已获得的学业证书予以撤销：

1. 属于违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的；
2. 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。

被撤销的学业证书已进行电子注册的，学校注销其电子注册信息并报教育行政部门宣布无效。

## 第八章 附 则

**第六十二条** 本规定自公布之日生效，适用于 2018 年及以后入学的学生，由教务与科研部负责解释。

**第六十三条** 本规定如因学生手册印制时间与国家教育部、广东省教育厅最新政策公布时间有滞后，导致与国家教育部、广东省教育厅最新政策有不同处，一切以国家教育部、广东省教育厅最新政策为准。