

南宁师范大学师园学院文件

桂师园教字〔2021〕8号

关于印发《南宁师范大学师园学院普通高等教育本科生学籍管理规定》的通知

院内各单位：

为进一步规范学生学籍管理，维护正常的教育教学秩序，促进学生全面发展，学院修订了《南宁师范大学师园学院普通高等教育本科生学籍管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：南宁师范大学师园学院普通高等教育本科生学籍管理规定



附件

南宁师范大学师园学院 普通高等教育本科生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院学生学籍管理,维护正常的教育教学秩序,促进学生全面发展,根据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)以及其它有关法律、法规,结合学院实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于学院的普通高等学历教育本科生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定,凡经学院录取的新生,须持南宁师范大学师园学院录取通知书,按学院规定的新生入学报到期限到校办理入学手续。

因故不能按期入学的新生应当于入学通知书规定的报到入学日期前以书面形式并附有关证明向招生就业处请假,一般不能超过2周,最长不得超过1个月。如情况紧急,来不及书面请假的,亦可先通过电话、邮件、微信等方式告知招生就业处,报到后再补书面请假材料。

未请假或请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 学生工作处和各系在新生报到时对新生入学资格

进行初步审查。根据录取通知书及新生高考报名和录取信息数据对新生本人、新生居民身份证及其它证明材料进行比对核查，确定是否与本人实际情况相符。初步审查合格的，准予办理入学手续，予以注册学籍。若初步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，复查后确定属于弄虚作假或者有其它违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

（一）入学资格审查程序

1. 新生报到前，招生就业处向教务处提供新生名单、新生高考报名及录取信息等数据，教务处做好预分班级后将数据提供给学生工作处和各系。

2. 新生报到时，学生工作处和各系根据新生高考报名及录取信息数据对新生本人、录取通知书、居民身份证及其它证明材料进行比对核查，确定是否与本人实际情况相符。对实际情况与学院录取信息相符的新生，准予办理入学手续。

3. 对已办理入学手续的新生，所在系应于新生报到期限截止后一周内将名单报送学生工作处和招生就业处审核。招生就业处审核完成后，于新生报到期限截止后的第二周内将新生报到、保留入学资格等名单送交教务处，由教务处按上级有关规定在教育部学籍学历信息管理平台进行新生学籍注册。

（二）取消入学资格的处理程序

1. 经所在系初步审核，发现新生实际情况与学院录取信息不符的，或者有其它违反国家招生考试规定情形的，暂时不予以办

理入学手续，并由所在系向招生就业处汇报；招生就业处对所在系提供的涉嫌违规的新生名单、违规情形再次审核，确定情况是否属实。

2. 招生就业处审核后，确认新生实际情况与学院录取信息不符的，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，由招生就业处提出取消入学资格的处理意见，并上报分管招生就业处的院领导审批。审批后进行3个工作日的公示，公示期结束后无异议，由招生就业处下发取消学生入学资格的决定书。

3. 在作出取消入学资格决定之前，由学生所在系告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知新生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第五条 新生有合理事由并经学院批准，可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学院学籍，不享有学院在校生待遇。

（一）保留入学资格的条件和期限

1. 新生因病不能报到入学的，可申请保留入学资格1年。

2. 因某种特殊原因或家庭原因须暂时中断学业的，可以申请保留入学资格1年。

3. 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队，下称参军入伍）的，可申请保留入学资格至退役后2年。

4. 因创业需要而不报到入学的，可申请保留入学资格，保留入学资格的期限原则上不超过2年。

（二）保留入学资格的办理程序

1. 需要保留入学资格的学生应于新生入学报到期限前 1 周内以书面形式并附有关证明向招生就业处提出申请，并填写新生保留入学资格的相关审批表。其中，因病申请保留入学资格的学生，应提供学院指定的二级甲等以上医院开具的疾病证明及病历；因某种特殊原因或家庭原因须暂时中断学业的学生，应提供能说明原因的书面材料；应征入伍申请保留入学资格的学生，应提供经入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室审核的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》及入伍通知书复印件；因创业申请保留入学资格的学生，应提供与创业相关的证明材料。

2. 招生就业处对申请保留入学资格学生的材料进行审核后，提出审核意见，并报分管招生就业工作院领导审批。

3. 对获准保留入学资格的学生，由招生就业处向该生出具新生保留入学资格通知书。对未获批准保留入学资格的学生，招生就业处应向其说明理由，并要求该生按规定时间报到入学。

（三）保留入学资格期满学生的入学及学籍注册

1. 获批保留入学资格的学生，应于保留入学资格期满前 1 周内，持学院招生就业处开具的新生保留入学资格通知书和录取通知书等证明材料，向招生就业处申请入学，经学院审查合格后，办理入学手续。

2. 新生保留入学资格期满办理入学手续时，应提供相应的证明材料。其中，因病保留入学资格的，应经学院指定的二级甲等

以上医院复查合格后，方可准予入学，复查不合格的，取消其入学资格；因创业、其它原因保留入学资格的，办理重新入学手续时，应提供相应的书面说明；应征入伍保留入学资格的，办理重新入学手续时，应提供退出现役证书复印件。

3. 招生就业处对保留入学资格期满学生的申请入学材料进行审核后，提出审核意见，并报分管招生就业工作院领导审批。

4. 对获准入学的学生，由招生就业处向该生发送入学通知书。新生办理入学手续后，由教务处对其学籍进行注册。

5. 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，学院在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查时，由招生就业处负责按照国家招生规定和学院的复查程序和办法，组织各系和相关管理部门进行复查。复查主要包括以下方面：

（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。

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

（六）学院认为需要复查的其它事项。

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，报教务处取消学籍；情节严重的，应当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，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，学院审核认定需要在家休养的，经学生本人同意，可以按照第五条的规定给予学生保留入学资格。

第七条 学生应当自接到取消入学资格决定书或取消学籍决定书或保留入学资格通知书之日起3日内办理离校手续并离校。如无正当理由不按期离校，经说服教育无效的，交有关部门处理。

第八条 每学期开学时，学生应当按学院规定到所在系学工组办理报到、注册手续。不能如期注册的，应当请假并办理暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

符合学院注册管理相关规定的，所在系学工组在学生办结注册手续后，方可在其学生证注册栏中登记并加盖注册章，同时汇总所在系学生注册情况统计表于开学第1周内报送学生工作处审核；学生工作处审核后于开学第2周内将全校注册情况统计表送交教务处；教务处根据学生工作处提供的注册情况统计表，在教育部学籍学历信息管理平台进行注册标注。

外派进行交流学习的学生，应通过电话、短信、邮件等形式按时向所在系进行注册情况报告。

家庭经济困难的学生可以申请生源地信用助学贷款或者其它形式资助，办理有关手续后注册。

第九条 凡因休学、保留学籍或其它原因离校的学生，未经批准复学的，不予注册。未注册的学生不能参加学院的教学活动。

办理暂缓注册的学生所修读的课程及成绩在正式注册后才有效。

第十条 除因不可抗力等正当事由以外，未履行暂缓注册手续（含未请假或者请假未获批准）且逾期两周未注册者，可予退学处理。

第三章 学制与学习年限

第十一条 学生在校学习年限以教育部核定的学制为准，标准学制为4年，最长学习年限不超过8年，按4年标准学制制定培养方案。休学时间计入规定的最长学习年限内。

第四章 课程选修、免修与重修

第十二条 学生选修课程时，必须依据所修专业教学计划的规定和要求，确保总学分、各类课程模块学分、各教学环节符合专业培养目标和教学计划规定的毕业学分要求。

第十三条 学生应按照学院相关选课规定办理选课手续。如未经选课申请而自行听课，学院不安排其参加该课程的考核；如其仍自行参加该课程考核，其成绩不予承认和记载。

第十四条 学生（含新生）参军入伍退役后复学（或办理入

学)的,关于军事理论和公共体育等课程的免修,按上级最新文件执行。

第十五条 学生有以下情况之一,需要向学院申请重修:

(一)初修课程补考旷考或补考不合格的。

(二)经重修补考后仍不合格的。

(三)学生在修读某门课程时出现下列情况之一,被取消该课程的考核资格的:

1. 一门课程缺课时间(包括病、事假和旷课时间)累计占一学期授课总学时数的三分之一及以上的;

2. 未按时完成课程实验达三分之一及以上的;

3. 未按时完成实验报告达二分之一及以上的;

4. 未按时完成作业达二分之一及以上的;

5. 抄袭实验报告或作业的。

(四)单独开设的实验课、实训课、课程设计、毕业论文(设计)等实践性教学环节课程,不及格者不安排补考的。

(五)教学计划规定的通识选修课考核不合格的,不能补考,须另选其它通识选修课。

(六)本规定其它条款中规定应当重修的。

第十六条 课程重修的相关事宜,按下列规定办理:

(一)学生申请课程重修,应按规定的时间提出书面申请,经课程承担单位审核同意,报教务处备案后,方可参加该课程的教学活动。

（二）学院不单独组织重修课程教学，学生可以随同专业低年级或者其它专业开出的同档次课程随堂听课；也可以经任课教师同意后不参加课堂学习，以自学方式进行重修。以自学方式重修的学生办理重修手续后，应当与任课教师取得联系，接受教师的指导，按时完成作业（有实践或者实验环节的应当完成实践或者实验环节）。

当重修课程时间与正常主修课程时间冲突时，学生应参加正常主修课程的学习。

（三）重修课程的考核跟随听课班级该课程的考核同时进行。重修课程的考核时间与正常课程考核时间有冲突时，学生可申请缓考。

（四）课程重修的考核成绩评定、记载按第十九、第二十条执行。多次重修的，按最高成绩记录并计算学分绩点。

第五章 考核与成绩记载

第十七条 学生应当参加学院教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第十八条 课程考核由学院统一组织，考核分为考试和考查两种。

第十九条 成绩评定采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。成绩评定的方式如下：

（一）考试课程成绩按照百分制记分，由平时成绩（根据期中考试、平时测验、课堂讨论、回答问题、作业、实验报告、课

程论文、考勤等评定)和期末考试(或课程结束性考试)成绩综合评定,其中平时成绩在总成绩中所占比例根据课程性质确定,原则上不低于 30%,最高可到 50%。

(二)考查课程成绩按照百分制或五级制(优(90-100 分)、良(80-89 分)、中(70-79 分)、及格(60-69 分)、不及格(60 分以下))记分,由平时成绩(根据平时听课、回答问题、作业、测验、论文、实验、实际操作等评定)和期末考核成绩综合评定,也可采取与考试课程同样的方式评定成绩。

(三)实践性教学环节的成绩可采用操作性考核或者答辩与平时成绩相结合等方式综合评定。平时成绩的确定以各阶段考核结果为依据。

(四)学生体育成绩评定突出过程管理,由体育系根据学生的考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。公共体育课为通识必修课,不能免修(应征入伍退役学生除外)。因身体原因不宜参加体育运动的,持学院指定的二级甲等以上医院证明(含时间期限),由体育系根据学生的实际情况安排参加体育保健课,视参加体育保健课情况评定其公共体育课成绩。

(五)学生思想品德的考核、鉴定,由学生工作处以《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第 41 号)及学院学生思想品德行为考核相关规定为主要依据,采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第二十条 学院根据学生修读教学计划课程的实际情况,真

实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修等获得的成绩，在学籍档案的学业成绩中予以标注。

第二十一条 课程考核成绩在 60 分以上（含 60 分）或及格以上（含及格）为课程考核合格，可获该门课程的学分。

第二十二条 除通识选修课和实践性教学环节课程之外，学生课程考核不合格的，应在下一学期开学时参加学院统一安排的补考。

第二十三条 学院用平均学分绩点作为学生课程学习成效的综合评价指标。

学分绩点的计算方法如下：

课程的学分绩点=该课程的绩点×该课程的学分数；

累计学分绩点=某时段所修课程的学分绩点之和；

平均学分绩点=某时段所修课程的学分绩点之和÷某时段所修课程的学分数之和；

累计学分绩点和平均学分绩点可以根据需要按学期、学年或总修业年限等时段计算。

“百分制分数”、“五级制”与“绩点”的对应关系如下：

百分制分数	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0
对应绩点	5.0-4.0	3.9-3.0	2.9-2.0	1.9-1.0	0
五级制等级	优秀	良好	中等	及格	不及格
对应绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

第二十四条 学生因特殊原因不能参加课程考核，最迟应当

在考试前2个工作日内向所在系提交缓考的书面申请，经所在系和教务处批准后方能缓考。遇突发意外事件或急病不能事先提出申请的，应当在考核结束后3个工作日内凭有关证明补办缓考手续，逾期不办的，视为旷考。

凡未申请缓考或缓考申请未获批准而擅自缺考的学生按旷考处理。

缓考与补考同时进行，考核成绩评定、记载按第十九、第二十条执行。缓考成绩不及格的课程不再予以补考，应当重修。

第二十五条 凡旷考的课程，成绩以零分记，不予补考，应当重修。

第二十六条 学生参加考试，应当严格遵守考场纪律。学生考核违纪或者作弊的课程成绩记为“无效”，同时注明“违纪”或“作弊”字样，不予参加该门课程的补考，应当重修。

第二十七条 学生在不影响所属专业课程修读情况下，可以申请选修其它专业课程；可以申请跨校修读课程，参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学院审核同意后，予以承认。

第二十八条 学生可以由学院选派或个人申请赴国（境）外大学学习。学生在国（境）外大学修读的课程成绩（学分）按学院学分转换相关规定执行。

第二十九条 曾在学院或其它普通高等学校学习，但由于某种原因中止学业，3年内若经重新高考而被学院录取的学生，其

在原高校所修读的课程及所获得的成绩、学分，经学院审核同意后，可以认定或转换为该生在学院修读的课程及获得的成绩、学分。

第六章 创新创业与社会实践

第三十条 学院鼓励、支持学生参加社会实践、创新创业活动，学生如因参加创新创业需要暂停学业，可提出休学申请，经学院审批同意后予以办理休学手续。

学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以按学院学分转换相关办法执行。

第七章 学习纪律与学术诚信

第三十一条 学生要按时参加教学计划规定的和学院统一安排、组织的活动，应当自觉遵守课堂纪律，做到上课不迟到，不早退，不旷课，努力学习，完成规定学业。因故不能参加的，应当事先履行请假手续。

第三十二条 学生办理请假按学院学生请假及考勤管理制度执行。学生因伤或病须请假停课治疗、休养的时间连续计算超过一学期总学时数三分之一（含）以上的，应作休学处理。

第三十三条 学生应当诚实守信，遵从学术规范，恪守学术道德，遵守保护知识产权等有关规定。不抄袭作业（论文、报告）；不编造、篡改实验数据资料；不剽窃他人的研究成果。引用他人观点、研究成果，应当注明出处。

学院对学生在学业、学术、品行等方面的诚信信息，将在学籍卡、毕业生登记表等学籍档案中进行记录。

第八章 转专业与转学

第三十四条 学生转专业、转学分别按照《南宁师范大学师园学院学生转专业管理实施细则（试行）》和学院学生转学的有关规定执行。

第九章 休学与复学

第三十五条 学生可以分阶段完成学业，学生有下列情形之一的，应办理休学手续：

（一）因伤或因病，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养且时间连续计算超过一学期总学时数三分之一（含）以上的。

（二）一个学期内请事假、病假累计超过该学期上课总学时数三分之一（含）的。

（三）应征入伍的。

（四）因怀孕或哺育严重影响本人或他人校园学习、生活的。

（五）学生本人原因，经学院审定必须休学的。

第三十六条 学生休学期限原则上以一学期或一学年为时间单位，累计不超过两次。学生休学起止时间以全部休学手续办结时间为准。

第三十七条 新生和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), 学院保留其入学资格或学籍至退役后2年。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目, 在联合培养学院学习期间, 学院同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间, 与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十八条 学生休学或保留学籍相关事宜, 按下列规定办理:

(一) 休学或保留学籍的学生填写申请表格并提供有关证明材料, 经所在系批准, 教务处审核, 报分管教学院领导审批后, 方可休学或保留学籍。

(二) 获准休学或保留学籍的学生, 由教务处发放学生学籍异动通知单。

(三) 休学或保留学籍前已考核的课程成绩有效, 已修但尚未考核的课程在复学后重修。

(四) 休学或保留学籍的学生未经学院批准不得回校学习与生活。

(五) 应征入伍、出国留学及跨校联合培养项目的学生, 保留学籍期间, 与其实际所在的部队、学院等组织建立管理关系, 学院对其学习、生活、安全等方面不负管理责任。

(六) 学生休学期间, 学院只为其保留学籍, 但不享有在校生的待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十九条 学生在休学或保留学籍期间的安全和行为由本人负责,学院不对学生在休学或保留学籍期间发生的安全和行为问题负责。

第四十条 休学或保留学籍期满的学生应主动提出复学申请。学生复学事宜按下列要求办理:

(一)休学或保留学籍期满的学生应于期满前1周内持有关证明材料,向学院提出复学的书面申请,所在系签署意见,学生工作处、教务处审核,分管教学工作院领导批准后方可复学。

(二)因病、伤休学的学生申请复学时,应当持有学院指定的二级甲等以上医院诊断书,证明已恢复健康;应征入伍保留学籍的学生申请复学时,应提供退出现役证书复印件,退役后复学手续的办理、相关课程修读及学费交缴等均按上级最新文件规定执行;因创新创业而保留学籍的学生申请复学时,应提供相应的书面说明材料。

(三)对复学的学生,由教务处根据其办理休学、保留学籍手续前的专业、年级及课程修读的情况编入原专业相应年级学习。因专业调整已无原专业的,学生可按转专业规定申请转入其它专业。

(四)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,可作退学处理。

第十章 学业预警、留级、退学

第四十一条 学生学业预警是指教学管理部门跟踪学生学业情况、各系与学生家长相互沟通的机制，对可能发生影响学业进程的潜在问题进行预先警告，帮助学生及时做出调整，以利于学生顺利完成学业。学生学业预警不记入学生个人学籍档案，但它亦作为考评学生奖励、资助等的重要依据。

第四十二条 学生学业预警分为课程学习问题预警、留级预警、学历问题预警和肄业或结业预警，由各系负责审核处理。每学期学生学习课程有不及格的，学院均予以课程学习问题预警；不及格课程累计达到 10 学分以上（含 10 学分）未达到 20 学分的学生，发出留级预警；学生在标准学制（4 年）期限将满却未能按教学计划修满总学分，发出学历问题预警；在最长学习年限（8 年）将满却未能按教学计划修读完所有课程的学生，发出肄业或结业预警。

具体操作程序如下：

（一）每学期初，由教务处协同各系、学生工作处对学生学业情况进行初步核查，学生根据学业情况表自查后将有疑义情况反馈给所在系，并由所在系进行复核后将学业情况表返回教务处。

（二）教务处根据各系复核后的学生学业情况表以及学生的补考情况等，将符合预警条件的学生名单下发各系。

（三）各系核对符合预警条件的学生名单后，针对不同学业预警情况，由所在系采取“一生一档”填写《南宁师范大学师园学院普通本科生学业预警通知书》（以下称预警通知书），经所在

系主任审核批准后,通过学生班主任将预警通知书于半月内以书面等形式分别通知学生和学生家长。

(四)各系于每学期第8周结束时将学业预警结果汇总,书面报送教务处和学生工作处备案。

第四十三条 学生在校学习期间,从第一学年结束起,所修读课程经补考后,不及格课程累计达到20学分以上(含20学分)的,作留级处理。

第四十四条 学生留级工作按下列程序进行

(一)对达到作留级处理条件的学生,由学生所在系填写学生留级审批表并提出处理意见,经教务处审核后,报分管教学学院领导审批。

(二)在对学生作出留级处理决定之前,由所在系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。

(三)学院对学生作出的留级处理通知书,由所在系送达学生本人并通知其家长。学生拒绝签收的,可以采取挂号邮寄等方式送达。

(四)学生对学院给予其留级处理有异议的,应按学院学生申诉管理相关办法进行申诉。

(五)因课程考核不及格符合留级规定而不愿意留级的,不再安排跟原班级正常学习。

(六)学生留级,原则上编入下一年级相同专业学习和管理的,

若遇没有连续招生的专业，可转到相近专业。如无相近专业，经分管教学学院领导批准可允许跟随原专业班级学习和管理。学生留级后按学院相关的收费标准缴纳费用。

第四十五条 学生有下列情形之一，学院可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的。

（二）休学、保留学籍期满，在学院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。

（三）根据学院指定的二级甲等以上医院诊断，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 2 周未参加学院规定的教学活动的。

（五）超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

（六）学院规定的不能完成学业、应予退学的其它情形。

学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

第四十六条 退学手续的办理

（一）学生申请退学的，应由学生本人提出书面申请，家长签字确认同意，由所在系提出意见，学生工作处、教务处审核，报分管教学工作学院领导审批。

（二）凡因上述第四十五条（一）至（六）款原因退学的，由学生所在系提出处理意见并附相关材料，经学生工作处、教务处审核后，报院务会或专题会议研究决定。

（三）在对学生作出退学处理决定之前，由所在系告知学生

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。

（四）对予以退学处理的学生，由学院印发退学决定书。退学决定书由学生所在系直接送达学生本人，学生拒绝签收或已离校的，可以采取挂号邮寄方式等送达；难以联系的，可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

（五）学生如对学院的退学决定有异议，应按学院学生申诉管理相关办法进行申诉。

（六）学院作出的学生退学决定书，除送达学生本人外，将报广西壮族自治区教育厅备案，并由教务处、学生工作处及学生所在系各存一份。

（七）退学学生的学籍，学院将在教育部学籍学历信息管理平台予以注销。

（八）退学学生应当在退学决定书送达之日起3日内办结离校手续并离校。退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，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。

（九）对退学学生，学院发给学生学籍异动通知单。对学习未满一学年的，发给写实性学习证明；对学习满一学年及其以上的，发给肄业证书。

第四十七条 退学学生已缴费用的退费按上级文件及学院有关规定办理。

第四十八条 退学学生不得申请复学。

第十一章 毕业与结业

第四十九条 学院实行毕业论文（设计）准入制度。在学生作毕业论文（设计）前，学生不合格课程和应修而未修课程学分累计超过 20 学分的（毕业实习除外），暂缓毕业论文（设计）（达到最长学习年限的除外），先修读所缺课程。

毕业论文（设计）前期已经开展的，如学生不合格课程和应修而未修课程学分累计超过 20 学分的，暂缓进行毕业论文（设计）答辩环节。

第五十条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容且成绩合格，达到《国家学生体质健康标准》合格要求，及达到学院其它毕业要求的，学院准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第五十一条 获得毕业资格，符合国家相关规定和《南宁师范大学师园学院学士学位授予管理办法》者，通过学院学位评定委员会审批的，授予普通高等教育相应的学士学位，颁发学士学位证书。

第五十二条 学生提前完成教育教学计划规定内容获得毕业所要求的学分，且符合学院提前毕业管理规定要求的，可以申请提前毕业。提前毕业申请由本人提出，所在系同意，学生工作处、教务处审核，报学院领导审批，审批通过后办理相关手续，并上报上级教育主管部门备案。

第五十三条 在校学习年限已达到标准学习年限且未受留

级处理的学生，如未修完教学计划规定的课程或未修满其它毕业要求学分的，可以申请办理延长在校学习手续。超过规定时间未办理延长在校学习年限手续的，作终止学习、结业（肄业）离校处理。

第五十四条 延长在校学习年限手续办理程序和要求如下：

（一）在学院规定离校时间后两周内书面申请延长在校学习年限。

（二）申请经所在系初步审核，教务处、学生工作处审核，分管教学工作院领导审批后，按原专业教学计划到下一年级的相同专业继续学习。

（三）经批准延长在校学习年限的学生，按所编入的专业班级标准交纳学费。

（四）延长在校学习年限的学生，按规定修读课程，课程考核合格并取得相应学分的，与所跟读专业班级的学生同时毕业，享受同等待遇。

第五十五条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学院毕业要求的，学院准予结业，发给结业证书。

第五十六条 学生结业后可以在累计不超过学院规定的最长学习年限内，申请回校参加不及格课程的考试。结业学生在每学期第一周、第十三周按学院相关规定提出申请并办理考试的相关手续；结业学生所修课程，经考核合格，以实得成绩计分并注

明“补考”，取得相应学分，达到毕业要求的可以申请换发毕业证书。

第五十七条 因毕业论文（设计）不合格而结业的学生，可以在累计不超过学院规定的最长学习年限内，重新提交毕业论文（设计），经答辩评审合格后取得相应学分，达到毕业要求的可以申请换发毕业证书。

第五十八条 因受留校察看处分而结业的学生，在解除留校察看期后1年内，学生可提供工作单位对其工作以来思想、政治、品德、业务等方面的书面意见，达到毕业要求的可以申请换发毕业证书。

第五十九条 学院在每年的1月、6月、7月和10月审核结业学生的毕业资格，达到毕业要求的，给予换发毕业证书。换发毕业证书的落款日期，按换发时间填写。

在最长学习年限内，由结业证书换发毕业证书的，如符合学院学士学位授予条件的，经学院学位评定委员会批准，授予学士学位，颁发学士学位证书，获得证书时间按发证日期填写。

第十二章 学业证书管理

第六十条 学院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、学位证书及其它学业证书。

第六十一条 学生在校期间经批准更改学籍信息中的姓名、身份证号、出生日期等信息的，其学历证书、学位证书及其它学业证书的相应信息按更改后的信息填写。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，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。申请时，学生提供的相关证明文件，各系应组织人员充分调查、核实，学生工作处、招生就业处、户籍等相应的管理部门应主动予以协助。对于有必要的，可报学院申请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。通过核查的由系主任签署审核意见，经教务处审核，并报分管教学院领导审批后，上报教育部学籍学历信息管理平台审核备案，方为有效。

第六十二条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，按上级文件的规定和主管部门的要求将颁发的学历证书信息在教育部学籍学历信息平台上进行学历电子注册。

第六十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院取消其学籍，不发给任何学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，由学院发文宣布无效，予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其它不正当手段获得学历证书、学位证书的，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十四条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗

失或者损坏，不能补发，应由本人申请，经学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十三章 附则

第六十五条 学院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。

第六十六条 本规定从发布之日起开始执行。原《广西师范学院师园学院普通高等教育本科生学籍管理规定（试行）》（桂师园报〔2017〕35号）废止。

第六十七条 本规定由教务处负责解释。