附件

燕京理工学院
普通本专科学生学籍管理规定（试行）

第一章　总　则

第一条　为加强大学生的学籍管理，保证教学工作正常有序，不断提高教育教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）精神和《燕京理工学院章程》，结合我校实际，制定本规定。

第二条　本规定适用于我校对接受普通全日制高等学历教育的本科、专科学生（以下称学生）的管理。

第三条　学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条　学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习

近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 学校尊重和保护学生的合法权利，学生要承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）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；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 入学与注册

第八条 按照国家招生规定被我校录取的新生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应提前向学校请假，假期一般不得超过 2 周，未经请

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。

第九条 学校在新生报到时，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。

第十条 新生因参军或生病等原因，可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享有在校生权利。

申请保留入学资格的新生，需持录取通知书以及相关证明材料，在报到日期内到学校教务处办理保留入学资格手续，因故不能按期办理的，应提前向学校请假，假期一般不得超过 2 周，未经请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，保留其入学资格至退役后 2 年。因生病等原因申请保留入学资格的，保留其入学资格 1 年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；开学 2 周内未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。

第十一条 学生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定

进行复查。学校对学生进行复查，复查内容包括：

（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。

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，学校将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的，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条的规定办理保留入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定的报到时间到校报到，办理注册手续，先缴费，后注册。未按规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。

因故不能按期注册的，应事先请假，按规定履行暂缓注册手续。未请假或者请假逾期2周未注册的，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃学籍，按自动退学处理。

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。学校按照国家有关规定为家庭经济困难学

生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭困难而放弃学业。

第四章　学制与学习年限

第十三条　普通本科学制以教育部对各本科专业规定学制为准，一般为 4 年。专接本学制为 2 年。

普通专科学制以教育部对各专科专业规定学制为准，一般为 3 年。

第十四条　学校对学生实行学分制管理。普通本科学生最长学习年限为 8 年（含休学和保留学籍）。

专接本学生最长学习年限（含休学和保留学籍）为 3 年，不能提前毕业。

专科学生最长学习年限（含休学和保留学籍）为 5 年。

第五章　考勤与纪律

第十五条　学生上课、实验、课程设计、安全教育、生产劳动、生产实习、认识实习、金工实习、军训等实行考勤制度。

第十六条　学生要按时参加学校教育教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。因故不能参加的，应当事先请假。学生请假期满应当及时办理销假手续。

第十七条　学生请假应事先办好手续，经批准后方为有效。除急病或紧急事故外，不得事后补假。学生请病假应有医院证明，

无病假证明而缺课的以旷课论。事假一般不得超过1周。考试期间一般不准请事假。

第十八条 请假时，学生要写出书面请假申请交有关部门批准，请假1天以内的由辅导员审批，2天及以上由二级学院领导批准，均报教务处、学生处备案。

第十九条 凡未经请假或超过假期的，一律以旷课论，根据旷课时间多少，情节轻重，给予批评教育，直至纪律处分。

第二十条 学生应当诚实守信，遵从学术规范，恪守学术道德。不可抄袭作业（论文、报告）；不编造、篡改实验中获得的数据资料；不剽窃他人的研究成果。直接引述他人的观点、研究成果或者摘录他人著作，应当注明出处；直接或间接参阅的书面材料，应当标明作者、标题和页码。

第二十一条 学生应当遵守国家的政策法令和学校的各项规章制度。严禁考试（考查）违纪或者作弊。

第六章 课程考核与成绩记载

第二十二条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育环节（以下简称课程）的考核，考核成绩记入学生成绩卡，并归入本人档案。

第二十三条 考核分为考试和考查两种。考查课程在考试周前结束考查。考试课程安排在考试周内。考试成绩评分可适当参

考平时成绩，平时成绩占该课程成绩的比例一般不超过百分之三十至百分之五十。考查成绩是指对学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论的情况以及平时测验成绩等的综合评定。学生按照教学计划规定学完某门课程，考核及格，即获得该门课程的学分。成绩不及格的，不能取得学分。

（一）学校采用学分绩点制对学生学习质量进行评定。

考试课程以百分制记分，成绩计入 GPA （平均学分绩点）。

考查课程以五级制或百分制记分（90 分以上为优秀；80—89 分为良好；70—79 分为中等；60—69 分为及格；59 分以下为不及格），成绩一般计入 GPA （平均学分绩点）。同一专业的相同课程记分制必须一致。

公共选修课等其它课程按合格、不合格二级制记分，成绩不计入 GPA （平均学分绩点）。

附表 1 课程成绩与课程绩点的换算关系表

百分制	相应的课程绩点	五级分制	相应的课程绩点
95-100	4.67	优	4.33
90-94	4.33		
87-89	4.00	良	3.33
84-86	3.67		
80-83	3.33		

77-79	3.00	中	2.33
74-76	2.67		
70-73	2.33		
67-69	2.00	及格	1.00
64-66	1.67		
61-63	1.33		
60	1.00		
＜60	0.00	不及格	0.00

（二）采用学期平均学分绩点评定学生的每学期成绩，统计方法是：

学期平均学分绩点=（∑本学期修读课程绩点×课程学分）/∑本学期修读课程学分

（三）采用累计平均学分绩点对学生在校学习成绩进行评定，统计方法是：

累计平均学分绩点=（∑已修读课程绩点×课程学分）/ ∑已读课程学分

（四）成绩小于60分或不及格为不合格；成绩大于60分（含）为合格。

第二十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等

形式进行。

第二十五条 学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况和体质健康等情况综合评定。因身体原因不能上体育课的，经学校指定的医院证明，报教务处审核批准，可免于跟班上课，但应参加学校和体育教师指定的活动。经考核及格给予相应的成绩和学分。

第二十六条 实践教学环节考核不及格的，由学校安排适当的时间重新修读。

第二十七条 学生所修课程学分原则上以16学时记1学分，具体以教学计划安排为准。

第二十八条 考试期间一般不准请假，如因病请假的，必须持学校指定医院证明，向学校请假，经教务处批准，可缓考。缓考课程成绩记为“缓考”二字。凡因急病来不及事先提出申请，必须在本门课程考试次日凭急诊证明补办缓考手续。未经教务处批准擅自不参加考试的则以旷考论，旷考课程成绩记为“旷考”二字，成绩无效。

第二十九条 关于补考的规定：

（一）课程考核不合格的须参加补考；

（二）缓考的必须参加该课程的补考；

（三）补考成绩百分制最高记为60分，五级制最高记为及格；

（四）补考不及格的，则参加该门课程的重修。

（五）期末考试舞弊、取消考试资格、旷考不能参加补考。

第三十条 课程成绩一经评定不得随意改动。学生若对课程成绩有异议，成绩公布后两周内，可提出复查。

第三十一条 在课程考核前，任课教师应当对学生进行课程考核资格审查。学生缺课累计超过该课程教学总时数的三分之一的；一学期内有四分之一作业或实验报告未交的；有实验的课程，实验的考核成绩不及格的。有以上情况之一的，不得参加本课程的考核，取消其课程考核资格。

第三十二条 学生经过自学教学计划规定的必修课程和指定选修课程（政治课、军事理论课、体育课、实验课、实习、课设、毕业环节等实践环节除外），可申请免修。

第三十三条 学生在课程开设前可向所在二级学院提出该课程的免修申请，填好“免修申请单”，并提交自学笔记、习题作业等足以证明已经自学的材料，由学生所在二级学院与开课二级学院同意，经教务处批准，学生方能参加免修考试。免修考核成绩达75分以上的给予其该课程学分。办理免修申请手续，须提前一学期进行。

第三十四条 公共外语课成绩评定：

（一）非外语类学生在校期间必须参加大学英语课的学习和国家大学英语四级考试，考核合格，取得相应学分。

（二）国家大学英语四级考试或国家英语专业四级考试达到国家规定的合格标准的，在大学英语（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ）或基础英语（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ）中成绩不到67分的，按67分计。

第三十五条 关于重修的规定：

（一）学生有下列情况之一的，允许参加重修：

1.学校给予毕业（学位）警示的；

2.期末考试、补考、重修不及（合）格的；

3.期末考试违纪、作弊、旷考、取消考核资格者，经批准后该门课程给予1次重修机会。

（二）已取得合格（及格）成绩的课程不可重修。原则上，同一门课程重修次数不超过2次。

（三）若因学校专业培养计划变动而无法参加同一课程的重修，学生重修的替代课程由学生所在二级学院决定，同时将处理意见报教务处备案。

（四）学生应主动向学院咨询重修的相关事宜，在规定时间内到相关单位办理重修手续。否则重修成绩无效。

第三十六条 学校根据学生学业情况，详实记录学生的成绩，对通过补考、重修获得的成绩，在成绩单中予以标注。学校建立学籍档案制度，学生入学后填写学籍记录表，之后由所属二级学院按照学年对学生的学籍情况以及学业情况进行记载。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无

效，根据其违纪或作弊情节，给予批评教育或相应的纪律处分，具体规定按《燕京理工学院学生违纪处分规定（试行）》办理。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第三十七条 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学校教务处审核同意后，予以承认。

第三十八条 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，可以根据学校有关规定申请认定为创新创业课学分，置换相关课程学分，计入学业成绩。

第三十九条 学校鼓励、支持学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第四十条 学校以讲座等多种形式开展学生的诚信教育，根据学生学业、学术、品行等方面的诚信情况，进行诚信评定。对于在学业、学术、品行等方面有失信行为的，根据其失信情节，

给予批评教育或相应的纪律处分，并将失信行为计入档案。对于有违背学术诚信进行论文造假等行为的，按照《燕京理工学院学生违纪处分规定（试行）》办理。

第七章　转专业与转学

第四十一条　学生应在被录取的专业完成学业。有下列情况之一的，可以申请转专业：

（一）经转出和转入学院考核认定，学生成绩优秀，确有兴趣和专长或获得相关的国家级、省部级奖，转专业更能发挥其特长的；

（二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的；

（三）经学校认可，学生确因某种特殊困难，不转专业则无法继续学习的；

（四）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的；

（五）根据社会对人才需要情况的发展变化，经学生同意，必要时学校可适当调整部分学生的专业。

第四十二条　有下列情况之一的，不予考虑转专业：

（一）入学未满一学期的

（二）本、专科二年级（含二年级）以上的；

（三）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；

（四）应予退学的；

（五）其他无正当理由的。

第四十三条 学生转专业，按以下程序办理：

（一）学生本人在第二学期前两周内（其他时间不予办理）向所在院提出书面申请，并附带下列材料：

1.因有特长而要求转专业的，应当附带省级以上刊物发表的论文或在省级以上竞赛获奖证书；

2.因病要求转专业的，应当有学校指定医院的诊断证明；

3.因特殊困难要求转专业的，应当附有足以说明情况的必要材料。

（二）各二级学院按照人才培养要求及教学资源状况，制定转专业考核要求。转专业申请流程如下：

1.学生提出申请后，转出学院审核学生转专业申请资料、已修课程及成绩等，经转出学院考核通过，填写《燕京理工学院学生转专业审批表》推荐到转入学院；

2.转入学院审核学生转专业申请资料、已修课程及成绩等，经转出学院考核通过，交教务处审查；

3.教务处审查学生转专业相关材料，审查通过后，报主管教学领导批准后进行公示，公示期为3天。公示期无异议后，转专业学生办理相关报到手续。

（三）学生转专业后，应学完转入专业教学培养计划要求的所有课程（包括公共选修课）并取得规定的毕业学分，才能具有毕业资格。学生在原专业已修课程可提出免修申请，由转入院审核并确认取得的学分，未修读的课程由转入院安排相应的学习计划。

（四）转专业后学生的学籍档案应由学生原所在院转交转入院。

（五）学校根据教学资源情况，每年确定各专业可接受转专业人数。

第四十四条 学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难、特殊需要，无法继续原学校学习的，可申请转学。其中患病学生需提供经本校、及拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

第四十五条 学生有下列情形之一的，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（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）其他不符合国家有关规定或无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第四十六条 学生转学的手续，按下列程序办理：

转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由拟转入学校审查转学条件及相关证明。符合本校培养要求且学校有教学能力的，经招生工作领导小组同意，学校、二级学院两级会议集体研究决定，将转入学生信息、表决情况记入会议纪要，拟转学学生信息在学校网站进行公示，公示无异议的，由校长签署接收函。

转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门和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。

第四十七条 我校每年5月和11月审批办理转学事宜，转学需以提供以下材料（一式五份）：

（一）如学生因患病申请转学的，应提供经由我校指定医院出具的检查证明；如因学生家庭确有特殊困难申请转学的，视其家庭特殊困难原因，提供由相关部门出具的相应证明。

（二）转出学校提供载有申请转学学生基本情况的省级招生部门录取新生名册复印件；拟转入学校提供拟转入专业当年相同生源地录取最低分学生的省级招生部门录取新生名册复印件。两个复印件加盖学校招生、学籍管理部门印章。

（三）拟转入学校出具的由校（院）长签署编有正式文号接收函。接收函应写明学生基本信息、转学理由、相关证明材料核实情况，本校招生委员会和招生监督部门意见，院（系、部）校两级集体研究表决结果，网站公示情况等。

（四）河北省高等学校学生转学申请（备案）表。

第八章 休学与复学

第四十八条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，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。

第四十九条 学生有下列情况之一的，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，须停课治疗，时间占一学期总周数三分之一的；

（二）根据考勤，一学期请假缺课超过总学时三分之一的；

（三）因某种原因，本人申请或学校认为必须休学的；

（四）因创业不能在校正常学习的。

第五十条 学生休学的手续，按下列程序办理：

（一）学生本人要求休学的，应当向所在二级学院提出书面申请，并附带下列材料：

1.因病要求休学的，应当有学校指定医院的诊断证明；

2.因其他原因要求休学的，应当附有足以说明情况的必要材料。

（二）休学学生应当由所在二级学院审核其申请资料，符合条件的填写《燕京理工学院学生休学审批表》，所在二级学院审核后交学校教务处审查，审查通过报校长批准。

（三）休学学生审批通过后，办理休学离校手续。

（四）休学学生户口不迁出学校，学校保留休学学生的学籍。休学期间，不享受在校学习学生待遇。

（五）因病休学学生的医疗费按国家以及当地有关规定处理。

第五十一条 学生休学一般以1年为限，经学校批准可连续休学，但累计不得超过最长学习年限。

第五十二条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后2年。

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，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第五十三条 学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，申请复学时必须由县以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校校医院复查合格，方可复学。复查不合格的，不得复学。

（二）学生休学期满，应于学期开学时持有关证件，向学校申请复学。

（三）学生在休学、保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为的，取消其复学资格，作退学处理。

（四）复学学生编入原专业下一年级学习，如下一年级无相同专业，则编入本校相近专业学习。

第九章 学业预警与编级

第五十四条 学生有下列情况之一的，学校给予学业预警：

（一）每学期初（上一学期期末补考结束后），未取得学分的必修课程门数（含补考不及格、重修不及格的课程）达两门的，给予学业黄牌预警；

（二）每学期初（上一学期期末补考结束后），未取得学分的必修课程门数（含补考不及格、重修不及格的课程）累计达三门及以上的，给予学业红牌预警；

（三）每学年秋季学期初（上一学期期末补考结束后），未取得学分的必修课程门数（含补考不及格、重修不及格的课程）累计达八门及以上的，给予留级预警；

（四）毕业班在毕业学年秋季学期初（上一学期期末补考结束后），仍有未取得学分的课程或平均学分绩点未达到2.00的，给予毕业（学位）预警。

注：

1.以上内容中的“累计”，从第一学期开始学习起计算。

2.学业预警不属于处分，具体工作实施按照《燕京理工学院学业预警工作实施办法》进行。

第五十五条 学校按照专业培养方案的要求，根据学生截至每学年末的学籍状态，在每学年秋季注册时将其编入一年级、二年级、三年级和四年级，进行学籍管理：

（一）学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩合格，取得规定的学分，即可编入高一年级学习。

（二）本人申请，经学校批准同意，可编入下一年级重读。

第十章 退 学

第五十六条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）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；

（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。

按上述规定学生的退学处理，由所在二级学院审核后交学校教务处审查，并提交校长会议研究决定。对应退学的学生由学校出具退学决定书并送交本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以在校内或燕京理工学院校园网主页上以公告方式送达，自公告发出之日起30日后视为送达。

学生如对退学处理有异议，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按《燕京理工学院学生校内申诉办法》。

第五十七条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，按下列程序办理：

（一）学生本人向所在院提出书面申请，并附带下列材料：

1.因病要求退学的，应当有学校指定医院的诊断证明；

2.因特殊困难要求退学的，应当附有足以说明情况的必要材料。

（二）退学学生应当由所在二级学院审核其申请资料，符合条件者填写《燕京理工学院学生退学审批表》，所在二级学院审核后交学校教务处审查，并提交校长会议研究决定。决定结果通知学生本人。

（三）退学学生审批通过后，办理退学离校手续。

第五十八条 学生退学的善后处理，按以下规定办理。

（一）退学学生的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。

（二）退学学生发给退学证明，并根据学习年限发给写实性学习证明或者肄业证书（至少学满一年的）。被开除学籍的学生发给写实性学习证明。

（三）取消学籍和退学的学生，均不得申请复学。

（四）退学的学生必须在退学决定书送达或公告生效后3个工作日内办理完各项离校手续。

第十一章 毕业、结业与学位

第五十九条 学生毕业前要严格进行毕业资格审查，以确定毕业和结业，由二级学院填写毕业资格审查表，报教务处审批。

具有正式学籍的学生通过考核，在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，颁发学位证书。学位授予工作按照学校学士学位授予相关规定执行。

第六十条 学生提前完成教学计划规定的内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，可以申请提前毕业。

申请提前毕业的学生，本人须于拟毕业学年的第一学期初前两周提出毕业申请，经二级学院审核后报学校批准，符合条件的可随毕业年级完成毕业实习和毕业论文（毕业设计）。毕业资格审核按照毕业年级的人才培养方案审核。

第六十一条 有下列情形之一的，按结业处理，并发给结业证书。

（一）毕业设计（论文）等实践环节，有一项未获得学分的；

（二）学生在学校规定的最长年限内，修完教学计划规定的内容，但未达到所在专业毕业要求的；

第六十二条 学校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，学校审查后报教育行政部门审批。

第六十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第六十四条　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，由学校发给辅修专业证书。

第六十五条　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，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。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，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十六条　学历证书和学位证书遗失或者损坏，不能补发，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第六十七条　结业的学生可在离校后一年内向学校申请一次补作、补修的机会，补作、补修的成绩最高记为60分（及格）。考核成绩合格，修满学分的可换发毕业证书。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。考核成绩不合格，均作永久结业处理。逾期不申请补作、补修的，以后不再有补作、补修的机会。

第十二章　附　则

第六十八条　本规定的解释权在教务处。

第六十九条 本规定自发布之日起执行。原《燕京理工学院学籍管理规定》（院发〔2017〕49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。