广东技术师范学院学籍管理细则

为了维护学校正常教学、工作和生活秩序，加速完善学分制管理模式下的学生学籍管理，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展。根据《中华人民共和国高等教育法》（1998年8月29日）、《中华人民共和国学位条例》（1980年2月12日）和教育部关于《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，2017年2月4日发布）等法律、法规的精神，特制定我校学籍管理实施细则。

第一章 入学、注册与学籍

**第一条** 按照国家教育部招生规定，参加全国统一招生考试，经政治审查和健康检查合格,考试符合当年我校录取标准，经主管招生部门批准录取的考生方能进入我校学习。

**第二条** 凡经我校正式录取的新生，须按规定日期，持录取通知书和我校规定的有关证件和期限来校报到，办理入学手续。因故不能按期报到者，须事先向学校教务处请假，假期不得超过两周。除因不可抗力等正当事由外，未经请假或超过两周不报到者，视为自动放弃入学资格。

**第三条**  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。

**第四条** 新生在报到时，符合下面条件的可以向学校书面申请保留入学资格，入学资格原则上保留1年（如确属特殊原因，可再次申请保留入学资格，但最长不超过两年，创业期除外）。保留入学资格者应当在批准之日起五个工作日内办理手续，否则取消其入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生和休学学生待遇。

（一）复查中发现学生身心状况不适宜在校学习；

（二）新生报到时已办理正式入伍手续的；

（三）新生报到时按规定办理了休学创业手续的。

新生办理保留入学资格期满前应向学校书面申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，报校长办公会研究后取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第五条** 新生报到后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

（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。

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，应当取消学籍；情节严重的，报请有关部门调查处理。

**第六条** 对体检复查时发现患有疾病需再次复查者，必须遵照学校医疗机构安排，在指定时间内到指定的二级甲等以上医疗单位进行复查。不按时复查者，按复查不合格处理。对体检复查不合格的新生，取消入学资格。

**第七条** 新生体检复查患有疾病，经学校指定的医疗单位证明，做短期治疗可达健康标准者，由本人申请，经教务处批准，暂不予注册，准予保留入学资格一年。保留入学资格的学生自接到通知起应在一周内办理离校手续，否则视为自动放弃入学资格。

因病保留入学资格的学生，必须回家或回原单位治疗，医疗费自理。保留入学资格期间不享受在校生和休学生待遇。因病保留入学资格的学生，必须在下一学年开学时向学校申请入学。申请时须持县级或县级以上医院证明和学校发给的“保留入学资格一年证明”，学校复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第八条** 学生必须于每学期开学前在学校规定时间内到校办理注册手续。每学年秋季学期须缴齐当学年应缴费用后方能注册。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。

**第九条** 在册学生因故不能按期到校注册者，必须履行请假或暂缓注册手续，否则以旷课论处。未经请假或未办理暂缓注册手续，逾期两周不到校注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

在册学生因经济困难等原因不能按期交费者，须向所在二级学院提出缓交申请，由二级学院提出意见报学生处审批。经批准，回所在二级学院办理暂缓注册手续。

第二章 学制、学习年限与学分

**第十条** 我校实行弹性学制。

本科：学制四年，但允许学生延长四年毕业（含休学和保留学籍时间，**休学创业期不计入在校学习年限**）。

专科：学制三年，但允许学生延长三年毕业（含休学和保留学籍时间，**休学创业期不计入在校学习年限**）。

我校实行一学年两学期制，每学期一般为19~20周（含考试2周）。

**第十一条** 学生延长学习时间超过本院规定最长学习年限者，按退学或结业处理。

**第十二条** 我校实行的是计划指导的学分制。学生在服从计划和规定的前提下，可以结合自己的特点、志趣，灵活自主地选修一些课程，以及参加创新创业类的竞赛和参加学校认可的开放式网络课程学习，获得学分。

**第十三条** 学分是衡量学生完成学业的度量单位，学分数是学生取得毕业资格的主要依据，所有教学环节都有相应学分。学生修读的课程或完成的某一教学环节经考核成绩合格，才能获得该课程或环节相应的学分。成绩不及格不获得学分。

**第十四条** 我校目前各层次学生毕业应修满的学分数由各二级学院根据各专业人才培养方案确定。

第三章 成绩考核与记载

**第十五条** 学生所修读的课程均应参加考核，并结合平时学习情况评定学习成绩，成绩在及格以上，方可获得有关课程的学分。

课程成绩评定一般包括期末考试（考核）、实验成绩和平时成绩三个部分。课程考试（考核）、实验成绩与平时成绩的具体比例由教师与专业负责人确定，课程所属二级教学单位审批和负责、报教务处备案后执行。

课程平时成绩包括教学过程中的测验、作业、调查报告、课堂讨论成绩以及考勤登记等。

实验成绩包括实验及实验报告等，实验缺勤三分之一及以上者该门课程直接认定不及格。

**第十六条** 考核根据课程性质的不同，可采用笔试、口试、实际操作和综合性大作业等不同方式进行。

理论教学各门课程的成绩均按“百分制”评分；实践教学成绩原则上按“五级制”，即“优、良、中、及格、不及格”评分，转换成“百分制”，成绩分别为95、85、75、65、30分。

**第十七条** 为了便于评定学生的学习质量，采用绩点制。学习成绩与绩点的折算方法如下：

90~100分折合4.0~5.0绩点（90分折合4.0绩点，91分折合4.1绩点，余类推，下同），“优”折合4.5绩点；

80~89分折合3.0~3.9绩点,“良”折合3.5绩点;

70~79分折合2.0~2.9绩点,“中”折合2.5绩点;

60~69分折合1.0~ 1.9绩点,“及格”折合1.5绩点;

59分以下折合0绩点,“不及格”折合0绩点。

**第十八条** 每学期，应对学生学分绩点进行统计。

（一）采用学期平均学分绩点评定学生每学期的学习成绩，统计方法是：

一门课程的学分绩点=该课程的学分数×该课程获得的绩点

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）；

（二）采用累计平均学分绩点对学生在校学习总成绩进行评定，统计方法是：

累计平均学分绩点=（∑（已修读课程绩点×课程学分））/（∑已修读课程学分）；

学生学分绩点、平均学分绩点和累计平均学分绩点作为学生免听、免修、辅修、转专业等学籍管理的依据。

**第十九条** 学生每门课程（包括实践环节，创新创业教育课程）的考核成绩、学分、绩点，均填入学生成绩登记册。

**第二十条** 对学生思想品德的考核、鉴定，按学校有关规定执行，包括并不仅限于下面的内容：

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；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，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；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

**第二十一条** 对课程补考与重修的规定。教学计划所列的课程正考不及格者，若卷面成绩高于20分则允许补考一次。学生补考不及格，或违反考纪被确认考试舞弊，或无正当理由不参加考试（旷考）及不预先（考前1周）办理缓考手续（含申请缓考未获得批准），或其它因违反学校教学管理规定被取消考试及补考资格，如果该门课程为必修课，则必须重修。如果该门课程为选修课，则由学生本人决定是否重修；若放弃重修，则必须另选教学计划中规定的其它选修课程补足学分。

（一）补考一般应于每学期开学初进行，由教学单位自行组织（教务处协调场地、时间）。学生补考成绩合格，即取得本门课程的学分，按补考成绩登记，原始成绩单上注明“补考”字样，绩点为“0”。

（二）学生重修课程，原则上跟下一年级同一课程随堂听课并参加考核。同一门课程重修人数满20人可单独组班教学。学生重修考核合格，即取得本门课程的学分，按重修成绩登记，原始成绩单上注明“重修”字样，绩点为“0”。

（三）因病等特殊原因，不能参加正常考试者，须由本人提出缓考申请，经教学单位领导同意，报教务处批准，可缓期安排考试。缓考可与补考同时进行，但缓考成绩按正常考试成绩记载。

（四）对于校级公选课，一般不安排补考或重修；不及格学生可重选或另选其它课程补足学分。若学生已选课程门数达到教学计划规定学分要求，原则上不得多选。

（五）考虑到《大学英语》课程分两学年四个学期教学的特点，实行某一学年后一学期考试合格，则前一学期不合格的按合格论，成绩以60分记载。若某学年前一学期成绩合格，后一学期成绩不合格，或者某学年前、后两个学期均不合格，则必须补考该学年课程，补考不及格者重修。

（六）毕业前仍有不合格课程的学生，由各教学单位统一安排一次重修考核。毕业时仍未能修满规定的毕业学分者，按结业处理。

**第二十二条** 每学期开学后两周内各二级教学单位完成学生补考。学生所在二级学院负责在放假前将课程成绩告知学生本人，并通知考核不及格的学生按时参加补考，补考成绩在补考后两周内完成试卷评分和成绩登记。补考不及格的学生应在第四周完成重修手续办理并由二级学院汇总后统一报教务处备案。逾期未办手续者不能参加该门课程的学习及考核，经批准并安排重修的学生必须参加该门课程的学习和考核，未参加考核者，成绩以重修“0”分记。因逾期未办手续而不能参加重修者以及重修考试卷面成绩低于30分者取消参加毕业前的重修考核资格。

**第二十三条**  学生凡注册修读的课程，其课程成绩均须计入学生本人成绩档案。

学生成绩实行校、院两级管理。学生成绩登记、换算、汇总由学生所在二级学院负责，教务处审定。学生学业成绩应该真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修和课程置换获得的成绩，应当予以标注。

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，予以记录。学生重新参加入学考试，符合录取条件再次被我校录取入学的学生，其已获得的学分，由学生书面提出申请，二级教学单位审核，报教务处认定：

（一）学生已获学分课程在人才培养方案中仍然要求选修或必修的，且课程学分不低于人才培养方案要求学分的，可申请免修；

（二）学生已获学分课程在人才培养方案中不要求的，经二级教学单位审核同意后，可以给予选修学分认定。

**第二十四条** 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，可以折算为学分，计入学业成绩。具体见《广东技术师范学院创新创业与技能学分认定与管理办法（试行）》

第四章 考勤与纪律

**第二十五条** 学生必须严格遵守考场纪律，凡有违纪作弊行为者，按学校有关考试纪律的规定严肃处理。各类课程考核作弊者，该课程成绩以“0”分记。

**第二十六条** 学生必须按规定时间和要求参加教学计划规定的全部教学环节和学校统一安排、组织的一切活动，如上课、劳动、军训和社会实践等。因故不能参加者须经过批准。凡未经请假不参加者，均以无故旷课论处。

某门课程学生无故缺课累计超过教学时数三分之一者，或者平时欠交作业、缺做实验次数达三分之一者，取消该门课程考试资格，该门课程成绩记“0”分。

学生请、销假按以下规定办理：

（一）学生有特殊情况可以请假。学生请假要有书面申请。病假须附医院或院医务室证明。请假一天，由班主任批准；请假一周以内，由主管教学的二级学院院长批准；一周以上由二级学院核定并报教务处批准。

（二）学生请假期满，应及时销假。因故不能按时销假者，须办理续假手续，否则以旷课论处。

**第二十七条** 学生触犯国家法律、违反纪律，应给予批评教育和处分，由学生处按有关大学生违纪处罚条例进行处理。

第五章 免听、免修、重修

**第二十八条** 学生应该按照教学计划的安排参加学习活动。有特殊原因的学生，可采用免听、免修、重修等方式完成学习。

**第二十九条** 具体办法参见《广东技术师范学院学分制实施办法》。

第六章 辅修专业

**第三十条** 为了适应社会和经济发展对复合型人才的需求，鼓励学生努力扩大知识面，实现学科间的交叉渗透，我校允许学生在主修某一专业的同时，在校内或跨校辅修其它专业。

**第三十一条** 辅修专业申请的条件：

（一）第三学期初接受申请；

（二）申请时主修专业所修必修课、专业核心课不得有正考不及格；

（三）辅修专业不得与主修专业是相同或相近学科。

**第三十二条** 辅修教学的实施：

（一）校内辅修专业教学计划由开设辅修专业的二级学院制定，经教务处审核批准后实施。总学分为30学分左右，开设8-10门专业主要课程。

（二）跨校辅修专业教学计划由开设辅修专业的学校制定，经教务处审核认可后选修。

（三） 校内辅修专业的开课一般采用独立编班的形式，每学期开设1-3门课程，利用业余时间授课。

（四）跨校辅修专业教学的实施按照辅修专业开出学校的相关规定执行。

**第三十三条** 辅修学籍管理：

（一） 经批准修读辅修专业的学生，每学期的第一周准时到相应学校有关部门办理缴费、注册手续。未经注册的学生，不得参加辅修专业的任何教学活动；

（二） 辅修专业的教学组织、学生成绩由辅修专业开出单位负责，修业完毕由辅修专业开出单位将学生辅修成绩报教务处录入学籍册。达到辅修专业所要求的修读学分数者，由辅修专业开出单位发给《辅修专业学习证书》；

（三）校内辅修的相关课程，若在主修专业已修读过的与辅修课程内容、教学要求不低于辅修专业的，经本人申请，辅修专业所在学院领导审核同意，并经教务处批准，辅修专业可承认其修过的学分，免修该课程；跨校辅修的课程按照辅修专业开出单位的学校规定执行。

（四）学生因故不能继续修读辅修专业，应在辅修专业开出单位办理退修手续，并报教务处备案。其已取得的辅修课程学分可部分转入主修专业作为选修课学分。

第七章 留、降级

**第三十四条**  学生因一些特殊原因，难以随入学年级学习时，可根据自己的学习情况向所在二级学院申请留、降级（编入下一年级），由二级学院审查汇总报教务处批准。

**第三十五条** 学生一学年内取得的学分未达到应修课程学分二分之一者，或入学以来累计考核（含补考）不合格需重修课程达到7门及以上者，做留（降）级处理。学生所在二级学院应于开学两周内通知学生办理留（降）级有关手续。拒不办理手续者，由二级教学单位的学生管理部门作劝退学处理。

**第三十六条** 学生留（降）级后，原来获得的学分仍有效，相应的课程可以免修。

**第三十七条** 本科学生在校学习期间，留（降）级不得连续两次，累计不得超过两次；专科学生在校学习期间，只能留（降）级一次。

**第三十八条** 学生在毕业学期申请留（降）级，必须在学期初提出申请，一经批准，则不能进入毕业论文写作环节，不参加毕业前的重修考核，不予毕业资格审核。

第八章 休学与复学

**第三十九条** 学生具有下列情况之一，应予休学：

（一）因伤、病经指定医院诊断须停课治疗，休养时间在六周（含六周）以上的；

（二）根据考勤，一学期内因事请假缺课时间超过总学时数三分之一及以上的；

（三）女生符合《婚姻法》和《婚姻登记条例》结婚后，符合国家计划生育政策生育的；

（四）搞科技开发、创新创业和因特殊原因或困难等须暂时中断学业的；

（五）学校认为必须休学的。

**第四十条** 学生休学由本人申请，经二级学院同意报教务处批准，发给休学证明方可休学。二级学院或学校认为应该休学者，由教务处发给休学通知。

**第四十一条** 学生休学一般以一年为期，因伤、病休学且治疗期较长的，经教务处批准可续休一年。一般情况下，四年制本科学生，累计休学年限不得超过三年；三年制专科学生，累计休学年限不得超过两年；正式办理休学创业的学生，四年制本科学生，累计休学年限不得超过四年；三年制专科学生，累计休学年限不得超过三年。

**第四十二条** 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）学生休学期间，学校予以保留学籍；

（二）休学学生不享受在校学习学生的待遇；

（三）学生休学回家，往返路费自理；

（四）休学学生的户口不变更；

（五）学校不对学生休学期间发生的事故负责；

（六）休学学生不得中途申请复学。

（七）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。

**第四十三条** 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），可保留其入学资格或者学籍至退役后2年。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。

**第四十四条** 学生复学按下列规定办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时，必须有县级或县级以上医院的诊断，证明确已恢复健康，并经学校卫生部门复查合格，方可复学；

（二）学生休学期满，应在开学第一周持有关证明向学校教务处申请复学并办理复学手续。复学后，编入原专业下一个年级学习，如下一年级无原专业班级，可编入相近专业学习；

（三）休学期满不办理复学或续休手续者，取消复学资格，视为自动退学；

（四）学生在休学以前已取得学分的课程予以承认。

**第四十五条** 休学期间，有严重违法违纪行为者，不准复学。

第九章 转专业与转学

**第四十六条** 学生入学后，一般应在被录取的专业或学校完成学业。若学生转专业更有利于发挥其个人兴趣和专长，或学生确有特殊困难无法继续在本校学习，符合有关转专业或转学条件，可申请转专业或转学。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，优先考虑。

**第四十七条** 转专业具体办法参见《广东技术师范学院普通本科生转专业实施办法(试行)》。转学具体办法参见《广东技术师范学院学生转学管理实施细则》。

第十章 退  学

**第四十八条** 学生有下列情况之一者，应予以退学：

（一）一学年内，未获得该学年应修学分数三分之二的；

按此条款退学的学生经本人申请，所在二级学院同意，教务处审查报主管院长批准，可作留（降）级处理。

（二）自费出国留学的；

 经本人申请，学校批准，可保留学籍一年。

（三）经学校指定医院确诊，患有疾病无法继续在校学习的；

（四）本人申请退学，经说服教育无效的；

（五）休学期满，逾期两周不办理复学手续或申请复学经复查不合格的；

（六）不论何种原因，具有学籍时间超过学校规定学习年限的；

（七）须休学而拒不休学的；

（八）因其它原因，学校认为不宜在校继续学习者；

（九）未请假连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（十）未经请假或未办理暂缓注册手续，逾期两周不到校注册者；

按本条规定退学，对学生不是一种处分。

**第四十九条** 学生退学，由所在二级学院上报教务处审核，由校领导办公会议研究决定，并报省教育厅备案。

**第五十条**  退学学生的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学的本、专科学生，自通知之日起一周内在教务处办理退学手续，按规定的时间离校，回招生来源所在地落户。退学学生的回家路费自理；退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

（二）经诊断患有精神病等疾病（包括意外致残）的学生，由原单位或家长或抚养人负责领回；

（三）退学的学生，由学校发给退学证明，对学满一学年以上（含一年）者同时发给肄业证书。对逾期不办理退学手续，或未经学校批准，擅自离校者，取消学籍，不予发肄业证书和退学证明。

**第五十一条**  因各种原因退学或取消学籍的学生，均不得申请复学。

第十一章 毕业（结业、肄业）与学位

**第五十二条** 学生毕业时须全面考核鉴定。其内容包括政治思想、思想意识、道德品质、学习成绩、劳动态度、体育锻炼和健康状况等方面。考核鉴定以《高等学校学生行为准则》为依据，采取个人小结、师生民主评议形式，写出实际表现的评语。

**第五十三条**  具有我校学籍的学生，德、智、体合格，完成教学（培养）计划规定的学业和必修环节，修满规定的学分，准予毕业，颁发毕业证书。

同时达到辅修专业要求者，由开设辅修专业的学校按照规定另发给辅修专业证书。

**第五十四条** 准予毕业的本科毕业生，经审查符合《中华人民共和国学位条例》及学校有关学士学位授予规定条件者，授予所学专业的学士学位，并颁发学位证书。

**第五十五条** 具有我校学籍的学生，学制期满，具有下列情况之一者，按结业处理：

（一）未修满毕业规定的学分，又不愿继续在校学习者的；

（二）公共体育课不及格的；

（三）毕业操行总评不合格的；

（四）受留校察看处分尚未解除的。

**第五十六条** 结业生可按下列规定争取获得毕业证书：

（一）持结业证离校的学生，其所欠学分的课程应在离校后1年内申请重修考核，考核通过后可换发毕业证书；考核不通过或过期不申请参加重修考核者，不再换发毕业证书。办理换发毕业证书的具体时间为每年1月上旬和7月上旬。毕业证书的时间按换发日期填写。

（二）因毕业操行总评不合格按结业处理的学生，结业满一年，经本人申请，交本人对所犯错误的认识及所在单位的鉴定，经原所在二级学院同意，教务处审核，学校批准，可换发毕业证,换发毕业证书的时间，按换发日期填写。如结业后，超过两年未向学校申请，就不再办理。

（三）解除留校察看处分者，经本人申请，交本人对所犯错误的认识及所在单位的鉴定，经原所在二级学院同意，教务处审核，学校批准，可换发毕业证,换发毕业证书的时间，按换发日期填写。

**第五十七条** 具有我校学籍的学生，在读期间未能取得毕业或结业资格者，按下述方式处理：

（一）退学学生发给退学证明，并根据学习年限（至少学满一年）发给肄业证书或者写实性学习证明；

（二）未经学校批准擅自离校的学生取消学籍，取消学籍的学生发给写实性学习证明；

（三）开除学籍的学生，发给写实性学习证明。

第十二章 学业证书管理

　　**第五十八条** 学生的学业证书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。由本人提出申请，二级学院初步审查后报学校招生就业部门进一步审查，学校根据需要到学生生源地省级教育行政部门及有关部门作进一步的核查，若情况属实报校长办公会批准，并在按程序公示无异议后给予变更。

　　**第五十九条** 学生在校期间，学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定完成学生学籍学历电子注册。

**第六十条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，其学籍资格取消，取消获得学历证书、学位证书的资格；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。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，其证书无效，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校在六个月内予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第六十一条** 遗失毕业、结业、肄业、学位证书不予补发，经本人申请 ，学校可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十三章 附 则

**第六十二条**  本细则从发文之日起执行。原有相关规定同时废止。

**第六十三条** 学生对退学处理或有关学籍处理等方面的问题如有异议，可向学校“师生申诉处理委员会”申诉。

**第六十四条**  本细则由学校教务处负责解释。