



广州科技职业技术大学专科学 学籍管理规定（2022年版）

第一章 总则

第一条 为坚持社会主义办学方向，规范学校学生学籍管理工作，维护学校正常的教育教学秩序，树立良好的学风和校风，为社会主义建设培养德、智、体、美、劳等方面全面发展，适应广东省社会发展建设需要的高素质应用型人才，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及其他有关法律法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校全日制普通专科层次的学生。

第二章 入学与注册

第三条 凡按照国家及相关省（市）招生规定被我校录取的新生，须持我校的录取通知书并按我校相关入学要求，在规定的日期内到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应在规定的报到时间前向学校提出暂缓报到或保留入学资格申请，经学校批准后方为有效。未请假、请假逾期者或请假未获批准，除因不可抗力因素等正当事由以外，视为自动放弃入学资格。

第四条 新生入学报到时，经学校进行入学资格审查合格后，方可办理入学手续，予以注册学籍，审查发现新生与国家及相关省（市）招生考试规定不符者，取消入学资格。

第五条 新生因病、因故可申请保留入学资格。保留入



学资格经学校批准，一般不超过1年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生有关待遇。

第六条 保留入学资格期满前1个月应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续；若其原报专业已停止招生，经与学生本人协商，编入其它相近专业学习，学生不愿入其他专业学习的，不再保留入学资格。审查不合格的，取消入学资格；逾期不申请、不办理的，且无正当理由的，视为放弃入学资格。

第七条 新生入学后，2个月内学校将按国家及相关省（市）的招生规定组织对新生进行复查。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，是否与上级相关系统的信息库一致；
- （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。

第八条 复查中凡存在不符合国家招生录取规定、弄虚作假、徇私舞弊等情形的，一经查实，取消入学资格，其学籍档案退回考生原籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

第九条 复查发现身心状况不宜在校学习的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断为需休养、治疗的，可保留入学资格1年。



新生在接到保留入学资格通知之日起1周内离开学校回家治疗，路费和医疗费自理。在保留入学资格期内经治疗康复，可向学校申请入学，由学校指定的二级甲等以上医院诊断，符合健康要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格取消入学资格。

保留入学资格逾期不办理入学手续者且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十条 复查程序和办法：

（一）招生部门负责复查新生录取手续及录取资格的真实性、合规性；提供录取名册，有关省（市）招生办各批次分数线的通知、文件，学校的高考章程和录取原则等，负责查验被录取新生的前置学历资料、证明等佐证材料，汇总复查情况，提出复查处置意见，报校长办公会审批。。

（二）各二级学院负责查验新生的身份证明和录取通知书、考生档案等的一致性，复查新生的身体健康状况，以及专业招生要求与被录取新生是否符合。

（三）学生处负责组织二级学院学生辅导员协助招生办对新生进行入学复查。

（四）教务处负责及时对已完成新生入学资格审查后的学生名单进行电子注册新生学籍。学生学籍包含学校学籍系统和学信网系统，两系统的电子学籍信息保持同步更新。

第十一条 新生响应国家号召自愿应征入伍的，由当地征兵部门办理申请保留入学资格的相关手续后，连同入伍通知书复印件以公函形式发送至我校招生部门审核、办理保留入学资格，学校保留其入学资格至退役后2年。新生应在退



役后 2 年内向学校申请入学，经学校审查批准，按第六条规定办理入学手续。

第十二条 每学期开学时，学生应按学校规定办理注册手续。不能按期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，暂缓(或不予)注册，不享受在校生有关待遇。

(一) 取得学籍者，由学校发放学生证，学生证是在校学生本人的身份证明，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。学生必须按规定时间持本人学生证到所在学院办理注册手续，注册前应先行到学校财务处交费，注册时须出示财务处的交款凭证。

(二) 学生应当在每学年按照学校的“先缴费、后注册”的规定准时缴纳学费。家庭经济困难的学生可以按照相关规定申请缓交学费，缓交手续批准后可先行办理注册。学校将根据学生实际情况，采取不同办法予以资助，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

(三) 学生若确有实际情况不能按期注册者，必须向本人所在学院书面申请暂缓注册，经批准才可暂缓注册，暂缓注册时间一般不超过 4 周，未办理暂缓注册手续的按旷课计。

第十三条 休学、保留学籍或因其它原因离校的学生，未按规定办理复学手续的不予注册，不享受在校生有关待遇。

第十四条 新生学籍电子注册是学生毕业学历信息的唯一依据。新生入学后 2 个月内，由学校在中国高等教育学生信息网（以下简称学信网）上完成，电子注册前新生要认



真核对本人电子注册信息，学校完成新生电子注册后，新生用本人的姓名和身份证号在学信网上自行实名注册后，登陆学信网查询、核实本人的学籍信息。若查不到或学籍信息与实际（姓名、身份证与户籍完全一致）不符者，需及时向教务处申报核实更正。

第十五条 学校对在校学生每学年进行一次学信网电子注册。凡在校期间姓名或身份证号更改的学生，需及时向教务处申报核实更正。更改姓名、身份证号、户口等信息必须根据学信网要求，提供户籍所在地公安部门提供的与信息变更有关的证明材料，以学籍管理部门的具体要求为准。

第三章 学制与学分

第十六条 学校实行学年学分制(各专业的人才培养方案若另有规定则从其规定)。每个专业的标准学制以省级招生主管部门打印的录取花名册上的学制年限为准，一般情况下全日制普通专科层次标准学制为3年，三二分段层次标准学制为2年，学生一般应在标准学制的年限内完成学业。如标准学制有调整的，以上级主管部门审批的文件为准。

第十七条 在标准学制学习年限内未完成学业要求的学生，可实行弹性学习年限。经本人申请，所在学院、学生处、教务处依次审核，学校批准，可延长在校学习年限，专科层次最长在校学习年限不超过5年；因创业而申请休学的年限可延长2年。申请延长学习年限的学生，应在每年5月底前提出申请。

申请延长学习年限的学生，申请前需缴清当前年度学费，因家庭困难而申请创业者需提供困难证明材料。复学时，



须按其所修读年级专业的学费标准交纳学费并办理注册。

第十八条 为便于评定和衡量学生的学习质量，学校采用学分绩点的评估方法。

(一) 成绩与绩点的对应关系：

百分制：绩点=正考、缓考：(综合成绩/10-5)，补考、重修：(综合成绩/10-5)*0.7)。

五级分制：优秀折算 4.5 绩点；

良好折算 3.5 绩点；

中等折算 2.5 绩点；

及格折算 1.5 绩点；

不及格折算 0 绩点。

(二) 学分绩点、平均学分绩点

课程学分绩点=课程学分×课程绩点

$$\text{平均学生绩点} = \frac{\sum(\text{课程学分} \times \text{课程绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

(三) 学生平均学分绩点是评选三好学生、评定奖学金等智育方面的主要依据。

第四章 考核与成绩记载

第十九条 各专业设置的课程分为必修课和选修课两类，学生应当按照所在专业规定的年限和教学计划要求完成课程的修读。

(一) 必修课分为公共必修课和专业必修课。必修课是指学生必须修读的课程，是根据专业培养目标和毕业生基本培养规格，要求学生必须掌握的有关基本理论、基本知识、



基本技能所确定的课程。

(二) 选修课分为公共选修课和专业选修课。公共选修课, 包含通识教育课、素质拓展课和开放选修课, 是为了让学生了解不同学科的思想和方法, 拓宽学生的视野, 提高学生的综合素质而开设的课程。专业选修课是为了加深和拓宽专业知识、进一步增强专业技能而开设的专业课程。学生可在规定范围内自主选修该类课程。

(三) 学生应当参加学校教学计划规定的课程和各种教学环节(以下统称课程)的考核, 考核成绩合格方可取得该课程学分, 考核成绩记入成绩册, 并归入学籍档案。

第二十条 学生所修课程考核的类型和办法、成绩的评定和管理、考核不合格课程的重修或补考, 按照《广州科技职业技术大学考试管理制度》相关条款执行。

第二十一条 学生申请, 学院及教务处同意, 学校批准, 学生可在校内或跨校辅修其它专业或选修校内其它专业课程, 参加学校认可的网络课程学习, 其所修课程学分(成绩)经学院与教务处审核合格后予以承认。

第二十二条 学校鼓励和支持并选派导师指导学生参加社会实践、创新创业活动。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, 可按学校第二课堂规定折算为学分, 计入学业成绩和学生创新创业档案。具体方案按学校另行公布的文件执行。

第二十三条 学生严重违反考试纪律或在取得学分过程中造假、抄袭、作弊的, 所涉及获得的学分无效。按学校规

定，由有关部门做出相应处理，记入本人诚信档案。

第二十四条 申请课程免修的学生，应当在该课程开课后一星期内向所在学院提交书面申请（申请书应写明申请免修所参照的相关规定条文及自身当前的情况，并提供相关证明材料等），由开课单位分管教学负责人审核后报教务处审批同意后，准予免修并如实记录课程成绩。

第二十五条 学生应当及时登录教务系统查询本人成绩。学生要求复核本人成绩的，应根据《广州科技职业技术大学考试管理制度》相关条款执行。

第五章 转专业与转学

第一节 转专业

第二十六条 学生一般应当在被录取的专业完成学业。符合下列情况之一者，可申请参加学校每年统一组织的转专业遴选：

（一）学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；

（二）学校认为学生就读原专业确有某种特殊困难，无法继续学习者；

（三）个别学生入学后发现某种疾病或者生理缺陷，经学校指定医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者。

（四）学校根据毕业生就业制度的改革和社会对人才需求情况的发展变化，调整部分专业，并允许符合条件的学生转入该专业。

（五）退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学



校优先考虑。

第二十七条 原则上不允许跨校区转专业。申请在下学期转专业的，在本学期最后两周受理在籍在校学生在本校区内的转专业申请，其它校区回广州总校区的在籍在校学生转专业需按教务处通知规定的时间内进行；休学创业和退役后申请复学的，可同时提出转专业申请。专科学生在校期间只允许转专业1次。

第二十八条 学生转专业须按学校及主管部门的通知和规定提出申请，由转入转出学院同意、教务处审核后报学校批准。

第二十九条 休学创业的学生，因自身情况需要转专业的，在同等条件下学校优先考虑。

第三十条 有下列情况之一者，不允许转专业：

- (一) 招生时有明确规定不能转专业者；
- (二) 新生入学未满一学期者；
- (三) 取得学籍后已超过规定的转专业次数者；
- (四) 在降级试读期、应作为降级试读或退学处理者；
- (五) 休学、保留学籍期间等学籍状况不正常者；
- (六) 其他规定不能转专业的情形。
- (七) 最后一学年

第三十一条 学生转专业须按以下原则办理：

- (一) 低层次专业不可转到高层次学历专业；
- (二) 学生转专业，先经转出、转入学院同意，再报教务处审核，学校审批后方可进行学籍异动处理。教务处、学



生处、转入学院留存审批表备案。

(三) 转专业申请成功后，因不适应新专业学习等情况申请取消转专业退回原专业者，须经原专业所在学院同意方可办理。

第三十二条 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，不予以转专业。

第二节 转学

第三十三条 学生原则上不予以转学。确因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

第三十四条 因学校培养条件改变等非本人原因学生需要转学的，学校负责出具证明，上报广东省级教育厅协调转学到同层次学校。

第三十五条 学生有下列情形之一，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录取分数线或该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) 无正当理由的。

第三十六条 学生转学由本人申请，在对方学校同意的基础上办理相关转学手续，学生转学要求及流程：

(一) 转学要求

(1) 拟转入我校的学生，先由我校教务处负责审核其转学申请及相关证明材料后，提请我校二级学院审批；二级



学院确认该生符合本学院培养要求且学院有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究批准，我校发同意其转入的公函给转出学校。我校收到转出学校同意其转出的公函，可以办理转入手续。

(2) 我校学生拟转出，经本人所在学院审批后报学校教务处审核，我校收到转入学校发的同意其转入的公函后，由经学校校长办公会或者专题会议研究批准，可办理转出公函和相关手续。

(二) 转学材料

拟转学学生需提交学生转学申请书，转学理由证明材料：因病转学提供指定医院诊断（加盖疾病诊断证明章）；因特殊困难转学学生提供特殊困难情况说明，并提供佐证材料。

(三) 办理程序

(1) 省内转学：在转入、转出学校审查同意的基础上，由转入学校确认，并行文将转学材料上报广东省教育厅备案；

(2) 跨省转学：拟转出学生经学校审查同意，上报广东省教育厅，经广东省教育厅商转入地省教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续；拟转入学生经学校审查同意，由广东省教育厅按转学条件确认后学校办理转学手续。

(四) 办理时限：学生转学申请需在每学期第 18 周之前提出，学校审批转出申请在放假前完成，审批转入申请在开学后 2 周内完成，逾期不予办理。

(五) 我校学生转出，学杂费清退结算按上级主管部门

的规定执行。

第六章 休学与复学

第三十七条 学生可分阶段完成学业。学生有下列情形之一者，学校准予休学或令其休学：

（一）因伤病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，确需停课治疗、休养，治疗、休养时间超过一学期授课总学时三分之一者；

（二）根据考勤，一学期缺课累计超过本学期授课总学时三分之一者；

（三）需休学创业者；

（四）因某种特殊原因学生本人申请或学校认为必须休学者。

第三十八条 休学期限按下列规定执行：

（一）一般情况下，学生在校学习年限内，最多可办理2次休学，每次以1年为期，期满续休者须向教务处提出续休申请报告。因伤、病需治疗、休养1年以上，并有二级甲等以上医院证明的，经学校批准可连续休学2年，在校学生最多可休学2年；

（二）学生因创业而休学的，经所在学院同意，创新创业学院备案及教务处审核，报学校批准可连续休学3年。

第三十九条 休学学生按下规定办理：

（一）学生申请休学，需提交有关证明及休学申请书，经所在学院同意，报学生处、教务处审核并经学校批准后发给休学通知书，方可休学；

（二）按规定认为必须休学的学生，由学生所在学院提



出意见，送学生处、教务处审核后，报学校批准，发给休学通知书；

（三）休学学生必须办理休学离校手续，路费自理。因病休学的学生，医疗费用按学校或上级有关规定执行。学生应在接到休学通知之日起1周内办完离校手续。

第四十条 学生休学期间，不交纳学费，不享受在校生其它待遇，参加非经学校认可的一切教学活动，不列入学校考核和成绩记载，学校仅保留其学籍。

第四十一条 学生休学期满，应于规定复学日期前后1周内向学校申请复学并回校办理复学手续。学生复学按下列规定办理：

（一）因伤、病等健康状况休学的学生，申请复学时必须出具二级甲等以上医院的诊断证明其恢复健康，经学校复查合格，方可办理复学手续；

（二）复学的学生，原则上编入学生所在年级原专业下一年级学习。如学生所在年级原专业下一年级未招生，则编入相近专业学习。

（三）复学学生的交费标准按编入的年级专业的收费标准执行。

（四）未按规定时间返校办理复学手续的，学校有权予以注销学籍。

第四十二条 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 学生在校期间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；



退役复学的学生享受如下就学政策：

1. 高职（专科）学生入伍经历可作为毕业实习经历。
2. 退役大学生士兵入学或复学后免修军事技能训练和体育课，直接获得学分。
3. 具有高职（高专）学历的，退役后免试入读成人本科，或经过一定考核入读普通本科；荣立三等功以上奖励的，在完成高职（专科）学业后，免试入读普通本科。
4. 如本规定列明退役就学的政策与国家大学生应征入伍相关政策不符的，以国家征兵相关政策为准。

第七章 鉴定与学习纪律

第四十四条 学生思想品德和操行品格的评定和考核以《高等学校学生行为准则》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）之第四条规定为主要依据，采取个人总结，师生民主评议等形式进行。在此基础上，由学生处、党团组织负责对学生进行逐年评定，并在学生的毕业、学位申请表上，对其在校期间在德智体美劳等各方面的表现作出全面的鉴定，存入学生档案。

第四十五条 学生在校学习期间，必须遵守学习纪律，履行请销假制度，凡未履行请销假制度而缺课的，按旷课论处。旷课的界定与计算如下：

（一）学生要按时参加教学计划规定以及学校统一安排组织的一切活动；学生上课、考核、实训、实验、实习、劳动、军事课等都要实行考勤，因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或请假未获批准或请假逾期者，一律以旷课论处；旷课每天的课时数按本人课表所对应的学时数计算。



(二) 学生在节假日前后不得提前离校或推迟返校，因故需提前离校或延迟返校者，须经所在学院批准，否则均以旷课论处。

第四十六条 学生考勤纪律按《广州科技职业技术大学考勤管理办法》之规定执行；学生缺课（病、事假、旷课）情况是评定平时成绩的依据之一。学生缺课按照《广州科技职业技术大学考试管理规定》相关条款进行处理。

第八章 升级与降级

第四十七条 在校生本学年修完按教学计划规定所选的课程，考核成绩合格，取得对应的学分，准予升级。

第四十八条 在校生一学年按教学计划规定有二分之一以上的课程未修完或考核成绩不合格者；或连续两学年按教学计划规定累计有四分之一以上课程未修完或考核成绩不合格者，且未达退学警示条件者，应予以降级。

第四十九条 降级手续每学年办理1次，降级学生按所降级专业收费标准继续交费。降级学生原则上编入原专业下一年级学习，若下一年级原专业未招生，编入相近专业学习；降级学生无级可降可跟班试读，不及格课程学分需重修或补修，重修、补修需补交1年学费（学校规定按学分收费的课程除外）。

第五十条 在校生每学期按教学计划规定有超过三分之一未修完或考核成绩不合格的课程，且未达降级条件者，学校将对其进行书面学业警示。学业警示及退学处理不是对学生的一种处分。

第五十一条 由二级学院负责学生升级与降级的评定，



以及以学院名义出示书面学业警示公文，并报教务处进行学籍异动处理和备案。

第九章 退学

第五十二条 按教学规划规定，在校学生当前学年有未修完或考核成绩不合格的课程累计超过二分之一者，二级学院应向其提出书面学业告警；超过三分之二者，向其提出书面退学警示，未达降级条件者，并向全院公示，报教务处备案。对被退学警示的学生，其学籍及学习作如下处理：

（一）学生若继续留校修读，于收到退学警示通知起的2周内向所在学院递交附有其家长同意继续留校修读意见的书面申请。学生所在学院根据学生的实际情况，决定是否接受学生降级试读，若同意交教务处审核，经校长办公会批准降级试读。

（二）学生降级试读编入下一年级原专业试读，若下一年级原专业未招生，编入相近专业试读，毕业审查按降级试读所在年级专业教学计划审核。

（三）被退学警示的学生必须首先重修或补修历次没有取得学分的课程。

（四）降级试读学生一学年后按教学计划规定有超过二分之一以上未修完或考核成绩不合格的课程，予以退学处理。

第五十三条 除本规定其他条款所列退学或取消学籍的情况外，学生有下列情况之一者，应予以退学：

（一）在接到退学警示通知后，超过2周仍未向所在学院递交附有其家长同意留校继续就读意见的书面申请者。



(二) 学生在最长在校学习年限内未完成学业的（应征入伍及休学创业者除外）。

(三) 经学校指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者。

(四) 因病需休学，经学校教育后仍不休学，且在1年内缺课超过该学年授课总学时二分之一者。

(五) 超过4周末注册而又无正当理由者；

(六) 未请假或请假未获批准的情况下，连续2周离校未参加学校规定的教学活动者；或学期累计旷课达80学时者。

(八) 休学、保留学籍期满，逾期2周末办复学手续者，或者申请复学复查不合格者。

(九) 退学警示及退学处理不是对学生的一种处分。凡符合退学条件的学生，由学生所在学院提出意见并附有关材料，经学生处审核，报校长办公会议研究批准，教务处予以处理学籍异动。

(十) 学院做出退学决定并经学校批准后，由学生所在学院将退学决定书并送交学生本人，无法送交学生本人的在校内宣传栏或布告栏张贴公告，以及在学校官方网站上公告，视同送交学生本人。学校发出的退学决定公文和材料由教务处报广东省教育厅备案。

(十一) 本条规定，不适用于学生主动申请退学。

第五十四条 学生主动申请退学，经学校批准且办完手续，学杂费清退结算按上级主管部门的规定执行。

第五十五条 学生退学按下列规定办理：



（一）学生退学，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录并保存。学生若重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，可向学校申请认定其已获得学分，学校教务处负责出具证明。

（二）退学学生的档案退回学生家庭户籍所在地，户口按国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

（三）因病不能自行回家的，由其家长或抚养人负责领回；

（四）学校发给退学学生退学证明（通知），在校学习时间达到或超过1年的，可发给学习证明书、肄业证书等相关证明；

（五）学生退学申请获批或接到退学通知书后，须在1周内办理完毕离校手续并离开学校。逾期不办理手续和执意不离校者，由保卫处指派专人护送离校。退学后的一切问题，学校不再负责解决。

第五十六条 学生对退学处理有异议的，可依据《广州科技职业技术大学学生校内申诉管理规定》第六章学生申诉中相关条款提出申诉。

第五十七条 取消学籍和退学的学生均不得申请复学。

第十章 肄业与结业

第五十八条 没有完成学业，但在校学习1年以上（含1年）的学生，发给肄业证书；不满1年者只发给学习证明书。

第五十九条 学生在规定的学习年限内已修读教学计划规定的全部课程内容，没有办理延读的，但有下列情况之



一者，按结业处理，发给结业证书：

（一）毕业操行评定为不及格者。

（二）未达到所学专业教学计划要求的毕业条件。

（三）未修完教学计划规定的全部课程，或教学计划规定课程中有成绩不合格者。

（四）顶岗实习经考核成绩不及格者。

（五）处分未解除的。

第十一章 毕业

第六十条 学生的毕业资格审查由其专业所在学院负责审核，教务处复核，学校专门会议研究审批；毕业证书由校长签发。

第六十一条 具有学籍的学生，修满教学计划规定的课程，考核成绩合格，并获得所学专业规定的毕业学分，思想品德合格，达到毕业要求，可申请毕业，准予毕业者颁发专科毕业证书。

第六十二条 结业的学生，在学校规定的最长学习年限内可按以下方式向学校申请换发毕业证书：

（一）学生结业后 12 个月内可向学校申请参加不及格课程的考核（重修、补修、重做、补做、补考），考核及格后可申请换发毕业证书；

（二）实习不及格，如结业后从事与实习内容相近的工作一年，可由工作单位开具鉴定证明（单位负责人签字后加盖公章）并按学院的要求提交专题总结报告，经学生所在学院审查合格，可申请换发毕业证书；

（三）结业证换发毕业证书中的毕业时间，按实际发证

日期填写；

（四）结业后向学校申请参加不及格课程的考核、重修、补修、重做、补做、补考，不及格者以后不再安排考核。

第十二章 学业证书管理

第六十三条 学校严格按照招生时确定的办学类型、学习形式、专业层次、标准学制和专业名称（不含专业方向）填写、颁发学历证书和学习证明。

第六十四条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，所有毕业生于毕业当年7月份必须在中国高等教育学生信息网上进行毕业学历电子注册。

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，一经查实，即取消其学籍，不颁发学历证书；已颁发的学历证书，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的，依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十六条 毕业、结业、肄业等学业证书遗失或损坏，不可补办。经学生本人申请，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。

第十三章 学籍处理

第六十七条 学校做出取消入学资格、取消学籍、退学和撤销学历的处理决定时，应当告知学生做出决定的事实、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。

第六十八条 对学生做出取消入学资格或者取消学籍



处理的，招生办公室、教务处分别负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩，提供相关材料并报校长办公会议研究决定。

第六十九条 对学生做出退学处理的，二级学院负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩并做好相关记录，并由所在学院党政联席会议或党委会讨论形成意见后报教务处，教务处会同有关部门审核后，报校长办公会议研究决定。

第七十条 对学生做出撤销学历证书的，二级学院负责报送教务处，教务处会同有关部门审核，报校长办公会议研究决定。

第七十一条 特殊情况下，教务处可以就撤销学历直接提出处理意见，报校长办公会议研究决定。

第七十二条 对做出取消入学资格、取消学籍、退学和撤销学历处理的学生，由学校出具相应的决定书，决定书包括以下内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处理的事实或证据；
- （三）处理的种类和依据；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第七十三条 学校出具处理决定书后，学生所在二级学院负责送交学生本人，学生拒绝签收的，可以留置送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。教务处负责将相关材料报送省教育厅备案。



第七十四条 被取消学籍、退学的学生，应当在接到退学的决定后两周内按学校规定办理离校手续。

第七十五条 被取消入学资格的新生、取消学籍和退学的学生，档案、组织关系、户口、就业等有关事项，按有关部门相关规定处理。

第七十六条 学生对学籍处理有异议的，可依据《广州科技职业技术大学学生校内申诉管理规定》相关条款提出申诉。

第十四章 责任追究

第七十七条 相关单位和人员应需严格遵守工作程序和纪律，杜绝学籍管理工作中的违规行为。违反本规定，有下列行为之一的，应追究相关单位和人员的责任：

- (一) 串通弄虚作假、徇私舞弊的；
- (二) 玩忽职守未按规定履行职责的；
- (三) 工作中收受申请人财物或谋取其它不正当利益的；
- (四) 存在其它违规行为的。

第七十八条 有第七十六条所列行为之一的，教务处根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，向学校申主对其本人采取以下问责措施：

- (一) 批评教育；
- (二) 责令作出书面检查；
- (三) 在一定范围内通报批评；
- (四) 取消年度评先评优资格；



(五) 扣减年度奖励性绩效；

(六) 法律、法规、规章和学校规定的其他处理措施。

以上措施可以单独适用或者合并适用。

构成违纪的，由学校依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究相关领导责任的，按照有关党纪法规和学校规定对有关部门、单位及其领导人员进行问责。

第七十九条 教务处在学籍管理中履行主体责任不到位，造成不良影响、后果或损失，应当问责的，依照本办法第八十三条有关措施追究其单位负责人及相关直接责任人的相应责任。

第十五章 附则

第八十条 本规定自发文之日起执行，之前与学籍管理有关的文件、规定同时作废。本规定如与上级相关文件有悖，则以上级文件规定为准。

第八十一条 本规定由学校授权教务处负责解释。