

中央财经大学文件

校发〔2018〕227号

关于印发《中央财经大学本科生学籍管理规定（修订）》的通知

各有关部门、单位：

为规范我校本科学生学籍管理，维护学校正常的本科生教育教学秩序，保障本科生合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《中央财经大学章程》（教育部核准书第49号）以及其他有关法律、法规，结合学校实际，对《中央财经大学本科生学籍管理规定》（校发〔2017〕155号）进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中央财经大学
2018年11月8日

中央财经大学本科生学籍管理规定

(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范我校本科生学籍管理工作，维护学校正常的本科生教育教学秩序，保障本科生合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《中央财经大学章程》（教育部核准书第49号）以及其他有关法律、法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校全日制本科学生的学籍管理。

第三条 本科生基本学习年限为4年，实行弹性学习年限制度，最长学习年限一般不超过6年。完成教育教学计划规定内容、成绩优秀，可申请提前毕业。

学生学习年限含休学和保留学籍期间。

在校期间学生应征入伍、休学创业或参加国际组织实习等，最长学习年限可延至8年。

第二章 入学与注册

第四条 按国家招生规定录取的新生，按学校要求和规定的时间到校办理入学手续。

因故不能按期入学的新生，应当及时向学校书面请假，并附医院、原单位或所在街道、乡镇证明，请假一般不得超过14日；未请假或请假逾期者，除因不可抗力（如地震、台风、洪

水等)等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第五条 新生入学报到时,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,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。

第六条 因故不能入学的新生,可以申请保留入学资格。因疾病、怀孕、生育等的,可以保留入学资格一学年;因应征入伍的,可以保留入学资格至退役后两年。保留入学资格期间不具有学籍,不享受在校学生的待遇。

新生保留入学资格期满14日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;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。

因疾病保留入学资格的学生,在保留入学资格期内经治疗康复,应当在下学年开学前向学校申请入学,由二级甲等以上医院诊断符合学校的入学体检要求的,经学校医院复查合格,重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续的,取消入学资格。

第七条 新生入学后,学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查工作由学生所在学院(含研究院,下同)和学生处、教务处、校医院等部门共同完成。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，经学校查实取消其学籍；情节严重的，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，可以按照第六条的规定保留入学资格。

第八条 每学期开学时，学生应当按学校规定的时间办理学籍注册手续。学生经注册，方可获得在校继续学习的资格。不能如期注册的，应当提交书面请假申请及相关证明材料，履行暂缓注册手续，暂缓注册时间一般不超过 14 日。未经请假逾期不注册，又无正当理由的，视为放弃学籍，按照退学处理。

未按学校规定缴纳学费及相关费用或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

第三章 考核与成绩记载

第九条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各

种教育教学环节的学习，并接受学校的考核。考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十条 考核分为考试和考查两种。课堂教学课程一般采用考试的方式进行考核，非课堂教学课程一般采用考查的方式进行考核。

课堂教学课程分为必修课和选修课。除通识教育选修课的成绩采用合格（P）、不合格（NP）两级制进行评定和最终登记外，其他课程的考核成绩采用百分制进行评定和最终登记（培养方案中另有规定的除外），成绩在60分（含）以上方可取得该门课程的学分。

非课堂教学课程考核采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级评定和最终登记。

第十一条 学生课程学习的最终考核成绩一般应根据平时成绩和期末考试成绩综合评定，平时成绩考核可以采用考勤、讨论、作业、实验报告、论文写作等方式。

学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十二条 学校采用学分加权平均分作为学生课程学习的综合评价指标。

学分加权平均分的计算范围为采用百分制进行评定的课程。

第十三条 学生在校学习期间，若连续出现两个学期课堂教学课程的学分通过率不足50%，则予以留级；若累计出现4个学期课堂教学课程的学分通过率不足50%，则予以退学。

第十四条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；学校鼓励学有余力的学生利用假期到学校认定的国内外高水平大学选修课程，选修课程获得的成绩（学分）由学校按规定程序审核后，予以承认。

第十五条 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。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十六条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

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，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，予以承认。

第十七条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息。学校建立对失信行为的约束和惩戒机制，对于严重失信行为的，给予相应的纪律处分；对于违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第四章 考勤与请假

第十八条 学校对教育教学计划规定课程和各种教育环节进行考勤。学生应按时参加，不得迟到、早退、旷课。

教师可以依据所授课程的特点和学生人数决定课程的考勤

办法，并将考勤记录向学生所在的学院反映。

学校有关部门可以按照教育教学计划抽查学生考勤情况。

第十九条 学生不能参加教育教学计划规定的活动，应当事先办理请假手续。凡未经请假、续假，或请假、续假未被批准而擅自不参加学校规定的教育教学活动的，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。

第二十条 学生因病请假的，在校期间，由校医院出具病假证明；离校期间，由县级以上医院出具诊断证明。

学生请事假须有正当理由，应由本人事先提出书面申请并获批准。

学生请假 7 日以内的，由辅导员批准；超过 7 日的，由学生所在学院批准，报学生处备案。

如因突发急重病等特殊情况，不能事先请假的，应在事后尽快告知所在学院，并提供相关证明、补办请假手续。

第二十一条 学生请假期满，应及时向辅导员和所在学院销假。如需续假，按照上述规定办理。

第二十二条 学生在校期间，经学校批准出国出境的，应如期返校并向所在学院报到。未经学校批准擅自出国出境或无正当理由不如期返校的，视情节轻重给予批评教育或相应的纪律处分，情节特别严重的，可做退学处理。

第五章 转专业与转学

第二十三条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长并经学校认定的，可以申请转专业；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，不得转专业。

学校制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，在同等条件下优先。

第二十四条 转专业包括本学院内转专业和跨学院转专业两种类型。

转出、转入专业实行双向选择，接收学院根据申请学生表现出的兴趣、潜质和特长及学习、科研、社会实践等情况综合考核，择优选拔。

因转专业需要延长学习时间的学生，可以在新专业申请转入下一年级就读。

转专业的具体办法依照学校相关规定执行。

第二十五条 学生一般应在本校完成学业。因患病或者确有特殊困难、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，经学校认定，可以申请转学。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。

学生因我校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，报请北京市教育委员会协调转学到同层次学校。

第二十六条 学生拟转出我校，由学生本人向所在学院提出申请，说明理由，经我校和拟转入学校同意，可以转出。

其他高校学生拟转入我校，由学生本人提出申请，说明理由，经我校和拟转出学校同意，我校审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且本校有培养能力的，经校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

第二十七条 学校对转学情况及时进行公示，并在转学完成后三个月内，报北京市教育委员会备案。跨省转学的，由转出地省级教育主管部门商转入地省级教育主管部门，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。

第六章 休学与复学

第二十八条 在学校规定的最长学习年限内，学生可以分阶段完成学业。

第二十九条 学生在校期间应征入伍的，学校保留其学籍至退役后两年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系。

学生在校期间，参加国际组织实习等，学校按照上级部门有关要求，为其保留学籍，最长至两年。

第三十条 学生有下列情形之一，应予休学：

（一）因病经学校指定医院或校医院诊断，需停课治疗或休养的时间超过该学期规定在校学习时间 1/3 的；

(二) 根据考勤，一学期请病假、事假缺课学时数累计超过该学期总学时 1/3 以上的；

(三) 女生因怀孕、生育等原因不适宜在校学习的；

(四) 学生因其他原因无法坚持学习，学校认为应当休学的。

第三十一条 学生本人提出正当理由申请休学的，应当由家长或其他监护人在休学申请书上签字或出具知情同意书，所在学院提出意见，经学校批准，可予休学。

第三十二条 学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学时间一般以学期计，累计不得超过两年。休学创业的学生，休学时间最长不超过 4 年，学习年限最长不超过 8 年。

第三十三条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

(一) 休学学生必须办理休学手续离校；

(二) 学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，即不参加奖学金及各种评优，不享受副食补贴、学费减免、助学贷款和勤工助学等待遇；

(三) 因病休学的学生，应离校休养治疗。学生应在当地县级及以上公立医院就诊，医疗费按国家及当地的有关规定处理；

(四) 学生休学回家，往返路费自理；

(五) 在规定的休学期限内，学生户口不迁出学校。

第三十四条 学生复学的有关问题，按下列规定办理：

(一) 学生休学或保留学籍期满，应于复学前一学期末放

假前 14 日以上持有关证明材料，向学生所在学院提出书面复学申请，经学校复查合格后办理复学手续；

（二）学生休学或保留学籍期满，应按照休学或保留学籍时间长短，编入相应低年级继续学习；

（三）因病休学的学生，申请复学时须提交县级及以上公立医院诊断，证明恢复健康，并经校医院复查合格后办理复学手续；

（四）被编入低年级学习的学生，若原专业没有连续招生可转入相近专业学习。

第七章 退 学

第三十五条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）经教务处核查，学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内未完成学业的；

（二）经所在学院和教务处核查，休学或保留学籍期满，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）经校医院和教务处核查，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）经所在学院、学生处和教务处核查，未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）经所在学院和教务处核查，超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）经所在学院、学生处和教务处核查，学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十六条 应予退学处理的，由学生所在学院提出建议，经教务处审核，报校长办公会议研究决定。

学生本人申请退学的，应当向所在学院提交书面退学申请，并由家长或其他监护人签字或出具退学知情同意书，所在学院提出意见，经教务处审核，报本科学籍工作会议研究决定。

第三十七条 对退学的学生，由学校出具退学决定并送达本人，学生应当在接到退学决定 14 日内办理退学手续离校。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。

第三十八条 学生对退学处理有异议的，可以在接到学校退学决定之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出申诉。申诉期内如未申诉，视为退学学生主动放弃申诉权利。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十九条 学生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，学校授予学士学位，并颁发学位证书。

第四十条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，学校准予结业，发给结业证书。

在学校规定的最长学习年限内，结业学生可以通过回校申请课程重修或者补做毕业论文（设计）、答辩，达到学校毕业要求或符合学位授予条件的，换发毕业证书或颁发学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间

按发证日期填写。结业证书由学校收回。

第四十一条 退学学生学满一年的，发给肄业证书；不满一年的，向教务处申请开具写实性学习证明。

第九章 学业证书管理

第四十二条 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。

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，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。

第四十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度、学位证书和学位授予信息管理办法。按相关规定完成学籍学历电子注册和学位授予信息报送。

第四十四条 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学生，学校发给辅修专业证书。

第四十五条 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，不发给学历证书、学位证书；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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十六条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，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。

第十章 附 则

第四十七条 在我校接受本科教育的继续教育学生、港澳台侨学生、留学生的学籍管理，可参照本规定执行。

第四十八条 本规定由校长办公会议授权教务处、学生处负责解释。

第四十九条 本规定自颁布之日起施行。原《中央财经大学全日制本科生学籍管理规定》（校发〔2017〕155号）同时废止。