

阳光学院文件

阳光 教〔2024〕34号

关于印发 《阳光学院学籍管理办法》的通知

各二级学院、机关各部处、各直属单位：

《阳光学院学籍管理办法》经合法合规性审查、
2024-2025学年第九次校务会审议通过，现予印发，请遵照
执行。

阳光学院

2024年12月19日

阳光学院学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》以及《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）的有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于取得学校学籍的本科生。

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，努力学习马克思主义基本原理、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，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。

第二章 学制和学习年限

第五条 学校开设四年制本科及两年制本科。

第六条 学校在教学管理上实行学年学分制。本科教育实行弹性学习年限：

（一）学生一般在规定的学制年限内完成学业；

（二）提前修满专业培养方案规定学分的，可以申请提前毕业；

（三）在规定的学制年限内未能达到毕业要求的，可以延长学习时间。四年制本科（普通本科）学生在校最长学习年限（以下简称学习年限）为六年，两年制本科（专升本）学生为三年。学生休学参加创业等活动可适当延长学习年限。

第三章 入学与注册

第七条 凡按国家招生规定由学校录取的新生，应持录取通知书和有关证件，按学校规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应事先书面向所录取的二级学院请假（附相关证明材料），并报教务处备案。请假时间一般不得超过两周。未书面请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 新生报到时，学校将对学生的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

现新生的录取通知书、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。

第九条 新生符合以下情形之一的，可以向学校申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍：

（一）新生应征入伍，学校接到县级征兵办寄来的入伍新生申请保留入学资格的有关材料后，依法依规审核录取资格，出具《保留入学资格通知书》，办理保留入学资格手续。入伍新生在退役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和《录取通知书》，到学校办理入学手续。入伍新生重新报名参加高考，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

（二）新生报到后在学校复查时被发现身心患有疾病，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，应以书面形式向学校申请保留入学资格1年，并附上相关证明材料。在保留入学资格期内经治疗康复者，可在次学年开学前（一般为 8 月底）以书面形式向学校申请入学，由学校指定医院进行体检。符合体检要求，并经学校复查合格后，方可重新办理入学手续；不符合体检要求或者经学校复查仍不合格的，取消入学资格。逾期不办理申请入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃其入学资格。

第十条 新生入学后，学校将按照国家招生规定在 3 个月内进行入学资格复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）由招生监察办公室复查录取手续及程序等是否合

乎国家招生规定；

（二）由招生办公室复查新生所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）由各二级学院负责复查新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）由学生工作处负责组织新生体检并进行心理健康排查，复查新生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；如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，可以按照第十二条的规定保留入学资格；

（五）由相关二级学院复查艺术、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，学校应当移交有关部门调查处理。

第十一条 学生有缴纳学费的义务。每学年第一学期开学报到时间内，学生必须按其专业年级的缴费标准，按照一学年额度缴纳学费，办理注册手续，方可参加选课、听课、考试等所有教学活动。

因故不能如期办理注册手续的，应当履行请假手续，学校给予暂缓注册。未经请假、又逾期两周不到校注册的，学校按退学处理。

无故未报到或者未按学校规定缴纳学费的，不予注册。

不能按时缴纳学费的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，并在办理有关助学贷款或资助的手续、以及向学校申请缓缴学费后，给予注册。

第四章 课程修读

第十二条 课程分类

学校各专业培养方案中的课程分为必修课、选修课。

（一）必修课。指根据专业培养目标的要求，学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能而开设的课程，一般包括：公共必修课、专业必修课、集中实践教学必修课等，学生必须全部修读。

（二）选修课。指按照专业培养目标的要求，为加深专业基础、夯实知识结构和提升专业素质而开设的课程，一般包括：公共选修课、专业选修课（包括专业限选课、专业任选课）、集中实践教学任选课等，学生可结合个人志趣从指定的若干门课程中选修规定学分的课程。

第十三条 应修基本学分（毕业最低学分）

学分是衡量学生学习量的基本计算单位，也是学生修读课程所需时间的反映。应修基本学分是学生完成学业的基本要求。各专业学生应修基本学分数，以学校制定的专业培养方案规定为准。

第十四条 学分计算

（一）原则上课堂教学16学时为1学分。

（二）原则上实践教学以周为单位，每周为1学分。

第十五条 学生应当在规定时间内按照学校公布的开课

计划进行选课，未经选课不得参加课程学习与考核。擅自参加者，其成绩不予承认。

第十六条 学校允许成绩优良且自学能力强的学生申请并经批准后免听、免修或旁听有关课程。

（一）免修。对通过自学已基本掌握下学期将要开设的某门课程内容的学生，可在学期末提出免修申请（须交课程的自学笔记、练习等），经所在二级学院同意后参加学校安排的免修考试。每门课程只能申请一次免修考试。免修考试成绩在 75 分以上者准予免修。

（二）免听。上一学期加权平均成绩在 80 分及以上的学生可在开学第一周内书面提出免听某门课程的应用，经所在二级学院批准后可不跟班听课，但应按时完成作业，并参加期中测验及课程实践教学环节，方可取得参加该门课程期末考核资格。学生一学期申请免听的课程数一般不得超过二门。

（三）思政类理论课、德育、体育、军事理论、实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等，学生均不得免听与免修。

（四）旁听。学生提出申请，经过所在二级学院与教务处批准，可以旁听部分课程。

第五章 考核与成绩记载

第十七条 学生必须参加所修读课程的全部教学环节，方可取得参加该课程考核的资格，成绩及格以上（含及格）方可获得学分。学生参加课程考核的情况记入学生成绩登记

表并归入学籍档案。

学生成绩登记表应真实、完整地记载学生成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

第十八条 课程考核形式分为考试和考查两种，成绩评定一般采用百分制、五级制记分。百分制是以自然数的整数倍为记分单位，小数点后数字应采用“4舍5入”法处理；五级制采用优秀、良好、中等、及格、不及格记分。百分制与五级制的换算标准是：90~100 分为优秀（A）；80~89 分为良好（B）；70~79 分为中等（C）；60~69 分为及格（D）；未达到 60 分为不及格（E）。讲座等个别不宜用以上记分办法的教学环节，可采用合格、不合格两级制记分。

第十九条 学生参加所修读课程的考核，成绩不及格者，按以下规定处理：

（一）必修课或专业选修课不及格者，可在下学期开学参加学校安排的补考，补考成绩可适当参考课程教学过程中的平时成绩（含平时作业、小测、期中考试、实验等项目）进行综合评定；

（二）通识教育课不及格者，一般不安排补考和重新修读（通识教育必修课程除外），可以另选其它规定的课程；

（三）凡补考不及格或补考缺考者，应参加下一年级该课程的重修；

（四）实践环节成绩不及格，参加重新修读；

（五）实验课成绩不及格，应参加重做实验，直至合格为止；

（六）重修申请程序：

1. 需要重修的学生，应在规定的时间内登录教务系统进行重修报名，并按财务处规定缴费，审核通过后方可参加重修。

2. 申请重修的学生，需履行承诺，如期按学校安排的考试地点参加考试。凡是缺考者，不再给予补考的机会。

3. 经申请获准离校修读待考的学生，申请参加已修未曾获得学分的课程修读或者重考的，应按学分缴纳重修费用。

第二十条 学分绩点是评价学生学习质量的重要指标，是评定学生奖学金、申请辅修等的重要依据。学分绩点采用五分制，学分绩点与考核成绩的计算方法如下：

（一）考核成绩采用百分制时，成绩绩点 = 课程成绩除以10减去5（注：绩点单位为0.1，绩点小于1时作0对待）。

（二）考核成绩采用五级制时，成绩绩点的计算：

考核成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
成绩绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

（三）考核成绩采用两级制的，暂不计算绩点。

（四）通过补考后所获得的及格以上（含及格）成绩，成绩绩点均记为1。

（五）第一次重新学习课程按正常成绩绩点计算为1~2.5的记为1，2.6~3.5的记为2，3.6~5的记为3；第二次及以后重新学习课程的成绩绩点均记为1。

(六) 课程学分绩点、平均学分绩点的计算：课程学分绩点 = 课程成绩绩点 × 课程学分

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\Sigma \text{课程学分绩点}}{\Sigma \text{课程学分}}$$

第二十一条 学生应在规定的时间、地点参加修读课程的考核。确因疾病（提供医院证明）或特殊原因不能按时参加考核的，可向所在二级学院书面提出缓考申请。缓考申请必须在该课程考核前提出，经所在二级学院批准后生效。缓考课程的考核原则上安排在同一门课程下一次考核（一般为补考）时进行，不另行单独组织。缓考取得的成绩按正常考核成绩予以记载。缓考不及格时，必须参加该课程的重修，不再安排补考。同一门课程只能申请缓考一次，原则上一学期只能申请缓考两门课程。

第二十二条 学生在课程修读或实习（见习）过程中，出现以下情况的，成绩按相应类别标记（“缺”或“作弊”）：

（一）缺课的学时数达到该门课程教学计划时数的 1/3 或未完成课程规定的作业量的 1/2 者，不得参加相应的期末考试（考核），成绩标记为“缺”；

（二）一门课程无故旷课达 6 学时及以上者，不得参加相应的期末考试（考核），成绩标记为“缺”；

（三）学生考试缺考，成绩标记为“缺”；

（四）学生违反考核纪律或者考场纪律的，应及时终止考试，成绩标记为“作弊”。

出现以上情况之一的学生，学籍处理时以0分计；同时取消其该课程补考资格，必须参加相应课程的重新修读。

第二十三条 期末考核成绩由任课教师评定或由教研室统一组织评定。已评阅的试卷不发给学生，由学校各二级学院保存。学生如对课程成绩有疑议，可于下学期正式开学后第四周前提交学生试卷查询申请表，由学生所在二级学院及教务处审核同意后，由教务处约相关人员及教学秘书共同查阅，学生本人不得参加。毕业论文（设计）成绩由答辩委员会评定。毕业论文（设计）等资料由各二级学院保管。

第二十四条 学生思想品德的考核、鉴定以本办法第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。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的情况综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，可凭学校指定医院出具的证明，由其个人提出书面申请，经批准后参加校体育组安排的保健活动，视具体情况确定体育课成绩。

第二十五条 各二级学院应当定期开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息；如学生有严重失信行为，将依照学校相关规定处理。

第二十六条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予处理。

第二十七条 为便于教学管理，在校学生均应编入相应

的专业年级。有以下情况之一者，原则上应编入下一级学习。

（一）一至三年级课程结束时各科不及格的学分累计超过本学年应修学分的 $1/2$ 者，编入下一年级；

（二）在进入毕业实践（毕业实习、毕业设计或毕业论文）前应进行资格审查，以进入毕业实践环节前的学习成绩为标准，未取得的必修课和专业选修课、集中实践教学任选课的累计学分总数，若达到或超过专业培养方案规定的毕业最低学分的 $1/7$ 者，不能进入毕业实践环节，学生编入下一年级。

第二十八条 学生在其它学校修读课程所取得的成绩，经校教务处批准后，可予以承认。取得的学分按学校的规定予以认定，并载入学生成绩档案。

第二十九条 学有余力的学生可以在修读主修专业的同时，申请辅修校内其他专业的课程。具体按照学校辅修专业的有关管理规定执行。

第三十条 学生参加学科竞赛、创新创业、社会实践等活动取得的成果可以折算为创新创业学分，并进行课程学分和课程成绩的转换，计入学业成绩。具体按照学校学分认定与置换的有关规定执行。

第六章 休学、保留学籍与复学

第三十一条 学生在学习年限内因个人原因申请休学或者所在二级学院认为应当休学的，经学校批准，可以休学。学生休学中断学习时间以一学年或者一学期为期，累计中断次数不得超过二次。学习年限均含休学时间。

第三十二条 学生休学按照下列规定办理：

（一）学生要求休学，应当由本人书面申请（提供相应的证明材料等），所在二级学院提出意见，报学生工作处、教务处共同批准。获批准后，休学学生应当于批准之日起两周之内按学校有关规定办理离校手续，并按时离校，逾期不办理手续而离校的，按擅自离校处理。

（二）学生休学期间，学校保留其学籍。

（三）学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。

（四）学生休学期间发生的事故，学校不承担任何责任。

（五）因病休学学生的医疗费用，有参加医疗保险者，按医疗保险的有关规定办理。

第三十三条 学生休学期满，应当向所在二级学院提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学按下列规定办理：

（一）休学期满的学生，应于学期开学后两周内向所在二级学院提交复学书面申请，因病休学者须附学校指定医院病情诊断证明，经所在二级学院同意，报学生工作处、教务处共同批准，方可复学；

（二）学生在休学期满后两周内不办理复学申请手续或者申请复学经复查不合格者，学校可予退学处理；

（三）休学期间如有严重违法乱纪行为，休学期满后提出复学申请的，学校按复查不合格处理。

（四）学生复学时如原专业已停止招生，原则上转入相关或相近的专业。

第三十四条 学生有以下情形之一的可以申请保留学籍：

（一）学生学习期间应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后两年。保留学籍年限不计入学习年限。

（二）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，学校为其保留学籍。保留学籍年限计入学习年限。

申请保留学籍的程序，参照本办法第三十二条第（一）款的规定执行。

学生保留学籍期间，由其实际所在的部队、学校等组织负责管理。

第三十五条 学生保留学籍期满后两周内应向其所在二级学院提出复学申请，逾期不办理复学申请的，按退学处理。

第三十六条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，如果报考其它院校，应当先办理取消入学资格或退学手续。

第七章 休学创业

第三十七条 具有学校学籍，在校期间积极开展创业实践并创办企业的学生（须为企业持股 30%以上的法定代表人或持股 51%以上的控股股东）可以申请免修相应学分或者休学创业。

第三十八条 休学创业申请条件

（一）学生在校期间创办了有较好市场发展前景的创业项目，组建了创业团队。该项目符合国家法律法规，且在技术、成果、技术转移和人才方面与学校有实质性关联，技术含量高或商业模式新颖，项目正式入驻政府部门设立的市级以上创业孵化基地，并经工商注册开始运营。

（二）学生创业项目简单或违反市场规律的创业项目，则不支持学生休学创业。

第三十九条 学生本人申请暂停学业休学创业，学校为其保留学籍，保留学籍以一年为单位。休学创业学生的学习年限可申请延长，四年制本科最长学习年限可延长至 8 年，两年制本科可延长至 5 年，休学时间计入学习年限。

第四十条 奖励学分

（一）创业公司运营满一年的学生可凭公司工商登记证明、公司运营报告、一年以上的公司纳税证明、公司财务报表、产品销售/技术服务正式发票等以上所有材料，向所在二级学院申请奖励不超过 10 学分的课程，奖励的学分可替换专业选修课、集中实践教学任选课、公共选修课（美育类课程除外）等这几类课程；奖励的学分也可按照学校学分认定与置换管理相关条例执行，转换成奖励课程成绩。

（二）经所在二级学院同意，学生的创业项目成果可在导师的指导下，进一步完善形成毕业论文（设计）。

第四十一条 休学创业按照下列程序办理：

（一）每学期期末结束前第5周，学生提出申请，根据申请条件填写《阳光学院本科生休学创业申请表》，并将相应的佐证材料提交学生所在二级学院，所在二级学院根据其提交的申请材料对其创业项目、创业能力等进行初步审查，并将二级学院初审意见于期末结束前第三周上报教务处。

（二）教务处会同创新创业学院、学生工作处及相关专家共同组成休学创业学生资格审查小组，对学生申请材料进行审查并明确审查意见后公示，公示无异议后正式下文同意其休学创业。

第四十二条 休学创业学生复学后可申请转专业，申请转入的专业必须与自主创业项目相关。学生填写《阳光学院休学创业学生转专业申请表》，同时提供休学创业期间公司的运营报告、纳税证明、财务报表等材料给转入专业所在二级学院，转入专业所在二级学院签署意见后报教务处，教务处审核后进行公示，公示无异议后报校领导批准、公布。

第四十三条 休学创业的学生可按规定申请使用学校资源。学生所在二级学院应定期跟踪休学创业学生的创业情况，收集其创业相关材料。

第八章 学业预警与退学

第四十四条 学校实行学生学业预警制度

（一）学生已修读的必修课与规定要求学分内的选修课的不及格课程的学分数累计达到20学分，或者一学期所修读的必修课与规定要求学分内的选修课的不及格课程的学分

数超过10学分，给予学业危机警告，由所在二级学院书面通知学生本人及家长。

（二）学生已修读必修课与规定要求学分内的选修课的不及格课程的学分数累计达到40学分，或者一学期所修读的必修课与规定要求学分内的选修课的不及格课程的学分数超过20学分，由学校劝其退学，由所在二级学院书面通知学生本人及家长。

第四十五条 学生有下列情况之一者，可予退学处理：

（一）学习成绩未达到规定要求或在最长学习年限内未完成学业者；

（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者；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

（四）未经请假连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（五）无正当理由，未经请假逾期两周未办理注册手续者；

（六）不能完成学业、应予退学的其他情形。

对学生的退学处理，由其所在学院提出书面报告，经由学生工作处、教务处审核，报学校分管教学的校领导审批后，提交阳光学院教学指导委员会审议，阳光学院教学指导委员会审议通过后，对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交学生本人，学生办理退学手续。

第四十六条 学生本人申请退学的，应向其所在学院提

出书面申请，经由学校学生工作处、教务处共同审核同意后，由学校出具退学同意书并送交学生本人，学生办理退学手续。

第四十七条 经学校审核同意或决定退学的学生，必须在学校同意或决定退学的书面文件下达后一个月之内办理完所有退学手续，其档案、户口退回学生家庭户籍所在地；经诊断为精神病等不符合体检标准的患病（包括意外致残）者，由家长或抚养人负责办理退学手续、接收退学决定书。学生工作处负责督促学生离校；学生拒不办理退学手续或者逾期不办理退学手续、逾期仍滞留学校的，将强制其离校，并通知其家长或抚养人办理退学手续；学生擅自离校、不办理退学手续的，通知其家长或抚养人办理退学手续。

退学学生的家长或抚养人拒不办理退学手续或未按学校要求的期限内办理退学手续，学校按有关规定完成退学手续处理。

退学学生应在办理退学手续时，按照本办法第五十五条的规定申请发放肄业证书（至少学满一年）和学习证明。

第四十八条 学生对退学处理决定有异议的，按《阳光学院学生申诉处理办法》执行。

第四十九条 退学的学生重新参加入学考试，符合录取条件，再次入学的，其已修且取得学分的课程中，与现录取专业的教学计划相同或相近的课程，经所在二级学院与教务处认定，可作为现专业的已修课程，承认学分；已取得学分的其他课程，经学生申请，可作为辅修专业课程处理或转为通识教育课程，予以承认学分。

第九章 转专业与转学

第五十条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，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。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整部分学生所学专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校可以优先考虑。

学生转专业学习的具体办法，按照学校本科生转专业的有关管理规定执行。

第五十一条 学生一般应当在所录取的二级学院和专业完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习或者不适应本校学习的，可申请转学，具体按照学校本科生转学的有关管理规定执行。

第十章 毕业、结业和肄业

第五十二条 具有学校正式学籍的学生，在学习年限内取得本专业培养方案规定的毕业最低学分，德、智、体、美、劳达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。学校颁发的毕业证书实行国家高等教育学历证书电子注册制度。学生应配合学校及时做好电子注册的相关准备工作。符合学校学士学位授予工作相关条例规定条件者，授予阳光学院学士学位。

第五十三条 有下列情形之一的，按结业处理：

（一）在学校允许的学习年限内，已修读专业培养方案规定的毕业最低学分要求的全部课程，但未取得的学分不超过应修基本学分的 10% 者（大于 10% 最低毕业学分者作退

学处理)；

(二) 在标准学制年限内，取得进入毕业实践环节资格的学生，已修读专业培养方案规定的毕业最低学分要求的全部课程，但仍有 $\leq 5\%$ 应修基本学分未获取，且学生不愿意延长学习年限而要求结业处理的，允许学生(附家长书面意见)申请结业处理，由学校核准后发给结业证书。凡主动申请作结业处理的学生，一律不再办理换证手续。

第五十四条 在标准学制年限内，已修读专业培养方案规定的毕业最低学分要求的全部课程，仍有少于 $1/7$ 毕业最低学分未获取者，可申请离校待考，在学校允许的学习年限内，回校申请办理缴费手续后参加相应年级同一课程的考试，若达到毕业要求，颁发毕业证书。

第五十五条 凡已在校学习满一学年以上的退学学生，按肄业处理，发给肄业证书。在校学习一年以下的退学学生，学校发给学习证明。

第五十六条 受开除学籍处分的学生，学校只发给学习证明。

第五十七条 学校鼓励学生在规定的学制年限内提前完成学业。凡提前修满专业培养方案规定的毕业最低学分且符合毕业规定的学生，可以申请提前毕业。按下述规定执行：

(一) 提前毕业的时间，原则上不超过一年；

(二) 拟提前毕业的学生，需提前一年(如：四年制本科学生拟提前一年者在第五学期，拟提前半年者在第六学期)向所在二级学院提出申请，由所在二级学院进行审核后根据

学生具体情况定出提前毕业的修读计划，报教务处备案；

（三）获准提前一年毕业的学生，可随上一年级学生同时毕业和发给毕业证书，符合学士学位授予条件的发给学位证书；提前半年毕业的学生先由学校发给临时毕业证明书，其正式毕业证书与学位证书（符合学士学位授予条件的）将随同一年级学生同时换发。

第十一章 学业证书管理

第五十八条 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、学位证书及辅修学习相关证书。

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。学校进行审查，必要时可向学生生源地省级教育行政部门及有关部门申请协助核查。

第五十九条 学历证书（毕业证书、结业证书、肄业证书）、学士学位证书及辅修学习的相关证书的办理、发放由学校教务处负责。

第六十条 学生在校学习结束时，教务处以学籍档案为依据，对其逐一进行资格审查，根据审查结果，分别编制毕业、结业、授予学士学位的学生名单，上报校学位评定委员会，经批准后，方可颁发相应证书。

证书上的毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

证件的发放采取以二级学院为单位颁发，在指定的时间内按学校批准的学历证书、学士学位证书、辅修学习相关证

书发放名单，教务处将有关证书发放给各二级学院，由各二级学院负责发给学生本人。

第六十一条 对打印错误的证书，由教务处负责在核对确认后，及时进行处理，并做好新证书的登记上报和换发工作。

第六十二条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、学位证书；已发给的学历证书、学位证书依法予以撤销。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、学位证书的，也依法予以撤销。撤销学生学历、学位证书分别由校务会、学校学位评定委员会讨论决定。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报上级教育行政部门宣布证书无效。

第六十三条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后给予出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

办理证明书需出具以下材料：

1. 登有申明原证书注册号作废的的地方性报纸一份（自愿原则）；
2. 本人书面申请一份（附身份证复印件一张），其所在二级学院核实学生信息，二级学院领导签字并加盖公章；
3. 申请人二寸蓝底免冠近照两张及同版电子照片（jpg格式）。

学校学籍管理部门根据申请人提供的申请材料和个人

信息进行严格核查，经核实无误的，在三个工作日内予以办妥相关证明书。证明书必须由本人或代理人到学校领取。

第六十四条 毕业学生、用人单位可以通过登陆“中国高等教育学生信息网”（www.chsi.com.cn）对证书基本信息进行查询。

第十二章 附 则

第六十五条 本办法由教务处负责解释。

第六十六条 本办法自2025年2月1日起施行，《阳光学院学生管理规定》（阳光教〔2024〕21号）同时废止。