

武汉理工大学文件

校教字〔2020〕34号

关于印发《武汉理工大学普通全日制本科学生学籍管理规定》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学普通全日制本科学生学籍管理规定》经2020年第9次校长办公会议审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学普通全日制本科学生学籍管理规定

武汉理工大学
2020年9月3日

附件

武汉理工大学普通全日制本科学生学籍 管理规定

(经 2020 年第 9 次校长办公会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为全面贯彻执行国家教育方针,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,不断提高教育质量,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第 41 号)等法律法规,结合我校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于我校按照国家规定录取的接受普通高等学历教育的全日制本科学生学籍管理。来华留学生、港澳台学生及少数民族学生等,适用相应规定外,其余均参照本规定执行。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的我校普通全日制新生,必须持《武汉理工大学入学录取通知书》和学校规定的有关证件,按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应在报到截止日期前向学校招生部门请假,假期不得超过 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。

第四条 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。

第五条 新生因创新创业、应征入伍、身心状况不佳等原因，可在入学报到前或开学 2 周内向学校招生部门申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有我校学籍。

保留入学资格的期限不超过 2 年，应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，可保留入学资格到退役后 2 年。

新生保留入学资格期满前应向学校招生部门申请入学，经学校审查合格后，与应届新生一同办理入学手续。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。

第六条 新生入学后，学校在 3 个月内按照国家规定进行复查。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，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，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，需要在家休养的，学生可以按照第五条的规定保留入学资格。

第七条 每学期开学时，学生须按学校规定和要求到校报到，办理注册手续。不能如期注册的，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，不予注册。

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。

未履行暂缓注册手续、逾期 2 周不注册的，作退学处理（不可抗力等正当事由除外）。

第三章 学制与学习年限

第八条 学制是指国家对各级各类学校各专业设定的课程所需的必要学习时间的规定，即学生完成专业设定的课程、学习任务一般所需要的学习年限。学生一般应在学制年限内完成学业，可以提前毕业或延长学习年限。

第九条 学生在校学习最长年限（含休学、保留学籍）为学生主修专业规定的学制加 4 年。因创新创业休学的，经本人申请、学校批准，可再延长学习年限，但最长不超过 10 年。

第四章 考勤与纪律

第十条 学生上课、实习、实训、实验、课程设计及毕业设计（论文）、政治理论学习、劳动等都应该实行考勤。

教学活动的考勤由任课教师负责，其他活动由组织单位负责。

第十一条 学生应按照学校教育教学计划要求，认真学习各门课程，积极参加学校规定的各项活动。

学生上课时应遵守课堂纪律，认真听课，不得无故迟到、早退，未经教师同意不得擅自离开教室。学生未经批准，不得缺勤，违者以旷课论处。

第十二条 学生因病或其他原因不能参加学校教育教学活动时，须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批评教育，情节严重的给予纪律处分。除因不可抗力等正当事由外，不得事后补假。请假程序及准假权限为：

（一）3 天以内（含 3 天），报辅导员批准（在外实习期间由带队老师批准）；

（二）3 天以上 1 个月以内，由学院主管学生工作的领导批准，报学生工作部（处）备案；

（三）1 个月以上 2 个月以内，由学院主管教学工作的领导和主管学生工作的领导批准，报教务处、学生工作部（处）备案。

学生一学期内请假累计不得超过 2 个月。超过的，按休学或保留学籍相关规定办理。

第十三条 学生旷课时数按实际课时计。

学生上课迟到或早退达 15 分钟以上者，按旷课 1 学时计算；迟到、早退少于 15 分钟的，累计 3 次按旷课 1 学时计算。

学生一学期内旷课时数累计超过该门课程教学时数 1/3（全

考勤情况下)或旷课累计达到3次及以上(抽查考勤情况下),取消其该课程考核资格,成绩记为零分。

第五章 课程与学分

第十四条 专业培养计划所设置的课程分为必修课程和选修课程。

必修课程指培养计划规定学生必须修读的理论课程和实践性教学环节。

选修课程指培养计划中列出的可以由学生结合个人志愿和专长选修的课程,包括全校开设的选修课程以及各专业开设的选修课程。

第十五条 学分是计算学生学习份量的单位。培养计划中设定的各类课程均规定一定的学分。

学生在校期间,必须修完培养计划中规定的课程,达到培养计划的学分要求,方能毕业。

第十六条 学生学习的努力程度,采用学年总学分数作为评价指标;学生学习的质量水平,采用平均学分绩点(GPA)作为评价指标。

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

$$\text{课程学分绩点} = \text{课程绩点} \times \text{课程学分}$$

课程绩点根据课程考核成绩确定,具体折算标准如下:

百分制	成绩	100-90	89-80	79-70	69-60	<60
	对应绩点	5.0-4.0	3.9-3.0	2.9-2.0	1.9-1.0	0
五级制	成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
	对应绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0
两级制	成绩	合格				不合格
	对应绩点	3				0

补考合格的课程，成绩按 60 分记，课程绩点按“1.0”折算；
补考不合格、通过重修合格的课程，成绩按实际成绩记，课程绩点按“1.0”折算；

考核(包括正考、补考或重修考核)合格后再次重修的课程，在推荐免试研究生、评优评先时，课程绩点取第一次考核合格时的折算绩点；在申请学位、对外出具成绩单时，取最高折算绩点。

第六章 课程修读

第十七条 学生根据培养计划要求及自身情况，办理相应的选课手续后进行课程修读。选课的要求及程序按照学校学生选课管理办法执行。

学生每学期选择修读的课程学分数(不含课外学分)原则上最低不得少于 15 学分，最高不得超过 35 学分。

学校对毕业设计(论文)实行准入制度。学生所修学分达到专业规定的毕业设计(论文)准入学分，方允许进入毕业设计(论文)阶段。

第十八条 进校满一年的学生，成绩优良、已修课程平均分绩点达到 3.5 及以上、平均每学期取得的学分数达到 25 学分及以上(不含课外学分)的，可申请免听部分课程。

学生已经考核合格的课程，因个人需要再次重修的，可以申请免听。

政治理论课、军事理论课、实验课、体育课、各类实践教学环节以及各专业规定不能免听的课程不得免听。

学生每学期可以免听的课程总学分不超过 8 学分或课程门数不超过 2 门。

第十九条 符合规定的学生，可在开学后 2 周内提出课程免听申请，经任课教师同意，学生所在学院审核、批准后报教务处备案。免听的学生必须完成教师指定学习任务，如作业、实验等，经教师同意后方可参加该课程的期末考核。成绩合格，取得该课程学分。

第二十条 进校满一年的学生，自学能力强、成绩优良、已修课程平均学分绩点达到 3.5 及以上、平均每学期取得的学分数达到 25 学分及以上（不含课外学分）的，可以申请免修通过自学已经掌握的课程。

政治理论课、军事理论课、实验课、体育课、各类实践教学环节以及各专业规定不能免修的课程不得免修。

第二十一条 符合规定的学生，可在开学第 1 周提交课程免修申请，同时提供自学材料（作业、读书笔记等），经任课老师同意，学生所在学院审核、批准后，参加免修考核。考核成绩 70 分以上（含）的，准予免修，取得该门课程学分，成绩按免修考核实际成绩记。

免修考核由开课学院命题，试题的份量和难度应与该课程结

束考核相同。考核由教务处组织，一般安排在开学后第二周进行。

退役士兵复学后，可申请免修体育课、军事训练以及军事理论课程，成绩按 80 分（或合格）记。

第二十二条 学生可以申请选修本校或学校认可的外校其他专业的课程，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），经学院、教务处审核同意后，予以承认。

第七章 课程考核与成绩记载

第二十三条 学生应参加所选课程的考核，考核合格方能获得学分。

学生不得参加未选课程的考核。自行参加考核者，成绩无效。

办理了选课手续、但未按规定参加考核且未办理退选或缓考手续者，视为旷考。

第二十四条 考核分为考试和考查两种，具体考核方式由任课教师或课程负责人根据课程特点及教学要求确定，学院批准后报教务处备案。除课程结束时的考核外，任课教师要加强对学生日常学习过程的考核，如期中考试、小测验、大作业、课堂讨论、实验、论文、考勤等。

课程考核成绩，由平时成绩（如期中考试、小测验、大作业、课堂讨论、实验、论文、考勤等）和课程结束时的考核成绩综合评定。课程结束时的考核成绩占总成绩的比例，由任课教师或课程负责人确定，报学院批准。

体育课成绩应根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健

康等情况综合评定。学生因体残、体弱无法参加体育课学习的，本人申请，经校医院诊断证明，教务处批准，可参加体育保健课的学习，成绩记载时注明“保健课”。

第二十五条 考核成绩的评定，采用百分制、五级制或两级制。60分（及格或者合格）以上即取得相应学分。考试课的成绩评定采用百分制，考查课程及所有实践环节成绩评定采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或两级制（合格、不合格）。

百分制换算为五级制：90-100，优秀；80-89，良好；70-79，中等；60-69，及格；60分以下，不及格。

五级制换算为百分制：优秀，95；良好，85；中等，75；及格，65；不及格，50。

百分制换算为两级制：60-100，合格；60分以下，不合格。

两级制换算为百分制：合格，80；不合格，50。

第二十六条 学生应按老师的要求按时完成课程实验（包括实验报告）及作业。缺交作业或实验报告超过应交总数的1/3者，取消考核资格，成绩记为零分。

第二十七条 学生应按学校公布的考核日程安排，按时参加考核。凡未经批准不参加考核者视为旷考。旷考课程的成绩记为零分，并注明“旷考”字样。

学生学习及考核过程应诚实守信，遵守学校学习和考核纪律。严重违反考核纪律或作弊的，该门课程考核成绩无效，以零分记，注明“违规”字样，并按学校考试违规处理办法给予相应

的纪律处分，处分材料归入学校档案及学生学籍档案。

第二十八条 学生因病或其他特殊原因不能参加考核的，必须考前在教务管理系统提交缓考申请，并将缓考申请单及相关材料交学院审核，经学院批准后生效。

学生因病申请缓考须由校医院出具证明；因公缓考须由相关单位出具证明；因考试时间冲突申请缓考由学生所在学院教学办公室核实。

缓考课程的考试原则上随该门课程的补考进行，成绩的评定、记载与正常考试相同。缓考不及格，不予补考。

第二十九条 学生首次修读且考核不合格的课程，学校在下学期开学组织一次补考。全校开设的通识教育选修课、个性课，体育课，单独设课的实验课，实践性教学环节不安排补考，给予一次免费重修的机会。

学生补考后取得的成绩，以 60 分记，并注明“补考”字样。

第三十条 有下列情形之一的，取消补考资格：

- （一）被取消考核资格的；
- （二）无故旷考的；
- （三）因违反考试纪律或考试作弊等成绩无效的。

第三十一条 学生补考后仍不合格的课程应当重修（学生选修课程考核不合格，可以重修或者改选其他课程）。

学生课程考核合格但成绩不够理想，也可以重修，但只能重修一次。

第三十二条 学生重修课程必须办理选课手续。

学生重修后取得的课程成绩，以实际成绩记，并注明“重修”字样。

第三十三条 课程考核成绩由任课教师于考后 5~7 日内上网录入。学生如对本人的考核成绩有疑义，可在课程考核成绩公布后 2 周内（寒暑假顺延）书面提出复查申请，经教务处批准，由开课学院复查并作出结论。超过规定时限不予复查。

第三十四条 学生在校期间所修课程的历次考核成绩及学分均载入学生成绩表，并在学生离校（毕业、结业、肄业、退学、转学等）时归入学生个人学籍档案及学校档案。

第三十五条 学生因个人需要，可以在满足毕业学分要求的情况下，申请放弃 1-2 门选修课程或不在培养计划要求内的课程。放弃的课程，成绩及学分不再记入学生个人学籍档案。无论何种原因，已放弃的课程不再恢复。

第三十六条 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，按学校有关规定折算为相应学分，计入学业成绩。

第三十七条 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。

第八章 主修专业确认、转专业、转学

第三十八条 按学科大类入校的学生，一般在入学 1-2 年内进行主修专业确认。主修专业确认办法由各学院负责制定，报教

务处审批后向学生公布。学院应在尊重学生意愿的基础上，加强指导。主修专业确认工作完成后，学院报教务处办理学籍异动手续。

按专业入校的学生，一般以录取专业作为主修专业。

第三十九条 学生有以下情况之一者，可以提出转专业申请：

（一）确有拟转入专业的专长和兴趣，转专业后更能发挥其专长和兴趣的。优先考虑参与创新创业、并取得一定成绩的学生转入相关主修专业的需求；

（二）因某种疾病或生理缺陷（隐瞒既往病史者除外），经校医院检查证明确实不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习的；

（三）确有某种特殊困难，在原专业无法继续学习的；

（四）因社会对人才需求情况发生变化，学校专业发生合并、撤消等，需要调整到其他专业就读的。

大学生士兵退役后复学，因自身情况需要调整专业的优先考虑。

按学科大类入校的学生，主修专业确认前，学科大类视同专业。

第四十条 有下列情况之一，不予转专业：

（一）国家有相关规定或录取前与学校有明确约定不得转专业的；

（二）正在保留入学资格、休学、保留学籍的；

(三) 应予退学处理或开除学籍处分的;

(四) 无正当理由的。

第四十一条 学生转专业原则上应在低年级完成。教务处于每年四月发布转专业通知,各学院负责制定本院转专业办法,报教务处审批后向学生公布。需要转专业的学生,提出转专业申请,经双方学院考核同意后,报教务处审批。

第四十二条 学生一般应在被录取学校完成学业,有下列情况之一者,可准予转学:

(一) 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本校学习,尚能在其他高校学习的;

(二) 学生有特殊困难、特别需要,不转学则无法继续学习的。

第四十三条 有下列情况之一,不予转学:

(一) 入学未满一学期的或者毕业年级的;

(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;

(六) 因其他上级主管部门规定不得转学的。

第四十四条 转学的具体程序如下:

(一) 学生申请转出的:本人提出申请,说明理由,提供相关材料,学校同意后,提交转入学校审核;转入学校同意后发接

收函通知本校，可以转出。跨省转学的，由学校报湖北省教育厅商转入地省级教育行政部门，待转学条件确认后办理转学手续。

（二）外校学生申请转入的：经转出学校同意后，学生向拟转入学院提出申请，说明理由，提供相关证明材料；学院党政联席会议研究认为符合我校培养要求且学校有教学能力的，向教务处提交审核材料及相关证明；教务处审核通过后，报学校专题会议研究决定，由分管校领导签署接收函，可以转入。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商湖北省教育厅，待转学条件确认后办理转学手续。

第四十五条 学生转学一般在每年6月份或12月份申请。学校按规定对转学情况进行公示，并在转学完成后3个月内，将转入学生名单报湖北省教育厅备案。

第四十六条 转出学生的转学申请一经批准，必须在10个工作日内办理离校手续并离校。凡不按照规定离校的学生，产生的后果，由学生本人负责。

第九章 休学、保留学籍、复学

第四十七条 学生可以分阶段完成学业。中途中断学业的须办理休学或保留学籍手续。休学或保留学籍期满须办理复学手续后方可继续在校学习。

第四十八条 学生申请休学（不具有完全行为能力的学生，需经监护人同意）或学校认为应当休学的，经批准，可以休学。

学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，须停课治疗、病休时间在一学

期内超过 2 个月的；

（二）一学期内因病、因事请假累计超过 2 个月的；

（三）因某种特殊原因，学校认为应当休学的。

第四十九条 学生有下列情形之一者，可以申请保留学籍：

（一）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）；

（二）参加学校组织的跨校联合培养项目；

（三）学生个人联系并自费出国留学；

（四）到国际组织实习。

第五十条 休学期限一般为 1 年，因病重或其他原因经教务处批准，可连续休学，但累计不能超过 2 年；休学创业的学生经学校认可（教务处、学生工作部、创业学院及学生所在学院共同审核并签署意见）后可再延 3 年。

保留学籍的期限以实际情况为准，应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，可保留学籍至退役后 2 年（学生服兵役的时间不计入学习年限）；到国际组织实习的，保留学籍的最长期限为 2 年。

第五十一条 学生申请休学或保留学籍需由本人提出书面申请，并附相关证明，经学院主管领导签署意见后，报教务处批准。

学校认为应当休学的，由学院提出书面报告，并附相关材料送教务处审批。学院提出书面报告前，应告知学生应当休学的理由和依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利。学生有陈述和申

辩要求的，以书面形式提交。

按学校学籍管理规定应予退学或开除学籍的学生，不得办理休学或保留学籍手续。

第五十二条 学生休学或保留学籍期间，学校保留其学籍，学生户口可不迁出学校，但不享受在校生的待遇。休学和保留学籍期间的医疗待遇按国家及武汉市的有关规定处理。

第五十三条 学生办理休学或保留学籍，一般不得迟于学期考试周（或毕业答辩）开始前2周。如遇重大疾病（附医院证明）或重要事故（附相关证明），原则上在学期考试周（或毕业答辩）开始前提出申请。

第五十四条 学生休学或保留学籍一经批准，应立即停止校内一切活动，在5个工作日内办理相关手续离校。学生休学或保留学籍期间不能参加学校组织的各项教学活动，自行修读课程参加考核的，成绩无效。

第五十五条 学生休学或保留学籍期满，因个人原因需要续休或继续保留学籍的，应在期满前或期满后2周内（遇寒暑假，顺延）提出申请，程序同上。

第五十六条 学生休学或保留学籍期满、需要复学的，应在期满2周内（遇寒暑假，顺延）提出复学申请，经学院主管领导同意、教务处批准后复学。

休学或保留学籍学生原则上不能提前复学。

第五十七条 因病休学的学生，申请复学时必须由二级甲等及以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校医院（心理疾病经学

校心理健康教育中心)复查合格,方可复学。

第五十八条 休学学生复学时,必须办理降级。保留学籍学生复学时,由教务处根据复学学生已修课程及取得学分的情况,将其编入原专业相应年级学习。如原专业已发生变化(调整、合并或中断招生),安排到其他相近专业学习。

第五十九条 学生休学或保留学籍期间,如有严重违纪违法犯罪行为者,一经查明,取消其复学资格,作退学处理。

第六十条 学生休学或保留学籍期满,未在2周内提出复学申请的,除不可抗力等正当事由外,取消复学资格并作退学处理。

第十章 辅修

第六十一条 学生入校后,在学有余力的情况下,经本人申请、教务处批准,可辅修本校或外校其他专业。优先满足创新创业的学生对辅修专业学习的需求。

第六十二条 学生在完成主修专业学业的同时,按规定和要求修完辅修专业的全部课程,经考核成绩合格者,可发给辅修证书;符合开设学校辅修学位授予条件的,由开设学校授予辅修学位。

第六十三条 辅修学生管理按学校辅修管理相关规定执行。

第十一章 出国(境)学习

第六十四条 学生参加学校公派项目出国(境)学习,需本人申请,学院审核同意后报教务处审批。

第六十五条 学生在国(境)外学习期间,学校保留武汉理工大学学籍。学生学习期满应履行协议按时返校,不得擅自延长

或转往其他地区。在规定期限内不能按时回国者，必须及时书面告知学校在外滞留原因以及延期期限，并征得学校同意。未经批准逾期不归超过 2 周者，除不可抗力等正当事由外，作退学处理。

第六十六条 学生需按协议要求完成学习任务，并按期将学习成绩及学习情况反馈到所在学院。期间所修课程及学分，按学校国际合作教育与交流管理规定进行认定。

第六十七条 学生因私出国（境）学习，可以申请保留学籍。保留学籍的学生，不享受在校生待遇，保留学籍期满不办理复学手续且未申请延期（或申请未批准）超过 2 周的，除不可抗力等正当事由外，作退学处理。

第六十八条 学校鼓励学生到国（境）外知名高校（世界排名前 200 名的学校）学习。学生在上述学校取得的学分，可由本人申请、学院审核、报教务处批准后认定为本校相应学分，学分认定办法参照学校国际合作教育与交流管理规定执行。

第十二章 学业警示与退学

第六十九条 学校对学生实行学业警示制度。学生取得的主修专业学年总学分数（不含课外学分）低于 30 学分（2017 年及以后入学的学生，低于 27 学分）将被给予学业警示。

学院负责在每学年结束时对学生所修学分进行统计，对应受学业警示学生出具学业警示通知单，并报教务处备案。

第七十条 学生有下列情形之一，应作退学处理：

（一）在读期间累计两次受到学业警示的（若主修专业平均学年总学分数（不计课外学分）达到 30 学分（2017 年及以后入

学的学生，达到 27 学分) 除外);

(二) 本科学生在籍时间超过其最长学习年限的;

(三) 经学校动员，因病该休学而不休学，且在一学期内缺课超过总学时 1/3 的;

(四) 经二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的;

(五) 休学或保留学籍期满，未在期满 2 周内提出复学申请或申请复学经复查不合格的;

(六) 每学期开学时，未经批准逾期 2 周不报到注册的;

(七) 未经批准连续 2 周末参加学校规定的教学活动的;

(八) 公派出国(境)学生未经批准逾期不归超过 2 周以上的;

(九) 本人申请退学，经劝说无效的。

有前款第(五)至第(八)项的情形，但有不可抗力等正当理由的除外。

第七十一条 学生主修专业平均学年总学分数(不计课外学分)达到 20 学分以上且本人学习意愿强烈、有一定学习能力的，经学生申请、所在学院党政联席会议审议、教务处审核并提交校长办公会审定后，可以暂不给予退学处理，延长学习考察期 1 年。

学习考察期满，学校对学生考察期内的学习努力程度以及是否具备一定学习能力进行考核。考核以学生考察期内取得的学分作为评价指标，同时结合学生可继续学习年限进行综合评估：

(一) 达到学校对学生一学年最低学业要求的，继续在校学

习；

(二)没有达到学校对学生一学年最低学业要求，但在考察期内学习较努力、且有可能在修业年限内完成学业的(学生考察期内取得的学分乘以剩余修业时间后大于毕业所差学分的，认定为有可能在修业年限内完成学业)，可以延长学习考察期1年；

(三)距离毕业要求仅差少量学分(差距以学校对学生一学年的最低学业要求为标准)、有可能在1年内完成学业的，可以延长学习考察期1年。

因第(二)或第(三)项第2次延长学习考察期的，期满再次考核没有达到学校对学生一学年最低学业要求，作退学处理。

第七十二条 因本办法第七十条第一款第(一)至第(八)项、第七十一条原因退学的学生，由学生所在学院提出书面报告，并附相关材料，报送教务处。在进行合法性审查后，提交校长办公会议研究决定。

学院提出处理报告前，应告知学生退学处理的理由和依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利。学生有陈述和申辩要求的，以书面形式提交。

第七十三条 学生本人申请退学的，由本人填写退学申请表，家长签名、学院签署意见后报送教务处，经分管校领导审核同意后，办理退学手续。

第七十四条 对退学学生的处理，由学校出具退学通知，学生所在学院负责送交学生本人。学生本人拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；无法取得联系

的，可以在学校对外网站上公告 60 天，公告期满视同送达。

第七十五条 退学学生应在通知送达（或公告）之日起 10 个工作日内办理退学手续并离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。逾期不办理离校手续的，产生的后果，由学生本人承担。

经二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者，由家长或抚养人负责领回。

第七十六条 退学学生，不得申请复学。

第七十七条 学生对退学处理有异议的，可以依据学校学生申诉处理办法提出申诉。

第十三章 毕业、结业、肄业

第七十八条 具有正式学籍的学生，在毕业时应全面鉴定。学生鉴定合格，在学校规定的学习年限内，修完培养计划规定的全部课程并完成规定的实践性环节，取得规定的学分者，准予毕业，由学校发给毕业证书。

在规定的学制内不能毕业的学生，可按第三章规定延长学习年限。

第七十九条 学籍异动学生，因培养计划调整按现所在年级培养计划毕业有困难的，可申请按照入学年级至当前毕业年级间任一年级的培养计划审核毕业。

因违纪等待学校处分或受到学校纪律处分尚未解除的学生，暂不予毕业。学生处解除后，按前款规定达到毕业条件的，准予毕业，发给毕业证书。

对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修标准者，由学校颁发辅修专业证书。

第八十条 学生有下列情况之一，准予结业，发给结业证书：

（一）学习年限已满，修完培养计划规定的教学环节和内容，未达到毕业要求，但已取得毕业规定学分数 90%及以上（不含课外学分）的；

（二）学习年限已满，学业虽已达到毕业要求，但因违纪受到学校纪律处分尚未解除的；

（三）学习年限未满，修完培养计划规定的教学环节和内容，未达到毕业要求，但已取得规定学分数 90%及以上（不含课外学分），学生本人申请结业的。

结业的学生不再具有我校学籍，不得继续在校参加教学活动，学校不再向其颁发毕业证书。

第八十一条 学满 1 年以上退学的学生，可发给肄业证书；未满 1 年的学生，发给学习证明书。

肄业的学生不再具有我校学籍，不得继续在校参加教学活动，学校不再向其颁发毕业证书。

第八十二条 开除学籍的学生，无论学习时间长短，均不能发给肄业证书，只发给学习证明书。

第十四章 学士学位授予与学业证书管理

第八十三条 本科学生学士学位的授予按学校学士学位授予相关办法执行。

第八十四条 学生已满足毕业要求、但绩点未达到学士学位

授予标准的，可申请暂不毕业，延长学习期限一年。

第八十五条 学校严格按照国家相关规定填写、颁发学生学历证书、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、身份证号等个人信息的，应当有合理、充分的理由，并需本人填写《在校生学籍信息变更申请表》，提供有法定效力的相应证明文件，经学院初审、教务处复核后，提交教育部学籍学历信息管理平台进行变更。

第八十六条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度进行学生学籍学历电子注册，按照教育部学位中心要求进行学士学位授予信息的报送、备案工作。

学生应根据教育部及学校的要求配合做好学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等电子注册的相关准备工作。

第八十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、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，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。

第八十八条 学历证书和学位证书遗失或损坏，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。

第十五章 附则

第八十九条 学校其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第九十条 本规定由教务处负责解释。

第九十一条 本规定自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《武汉理工大学普通全日制本科学生学籍管理规定》（校教字〔2017〕68 号）同时废止。

武汉理工大学党政办公室

2020年9月3日印发
