

# 遵义医科大学本科学生学籍管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻国家教育方针，坚持“以人为本”，推进“四个回归”，全面提高人才培养质量，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，依据教育法、高等教育法以及《普通高等学校学生管理规定》，结合《遵义医科大学章程》，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全日制普通高等教育本科学生。

**第三条** 教务处负责学生学籍管理统筹工作。

## 第二章 入学与注册

**第四条** 按国家招生规定录取的新生，持《遵义医科大学录取通知书》和其它有关证件按照规定的期限到学校办理入学手续，因故不能按期入学者，应当事先书面向学校教务处请假，并附相应证明。假期一般不能超过两周，未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，均视为放弃入学资格。

**第五条** 新生入学后，由学校招生就业处及预防保健科组织进行健康复查，教务处根据学生健康状况复查其是否符合报考专业要求，并提出相应的处理意见。三个月内，由招生就业处牵头，院系组织查阅本院系学生档案，进行录取手续及程序、录取资格、身份信息、身心健康、思想品德等方面的复查，全部复查合格者准予注册。复查不合格者，学校根据情况予以处理，直至取消学籍。凡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，由院系提交教务处审核，学校根据《普通高等学校学生管理规定》，取消其学籍。情节恶劣的，报请有关部门调查处理。

**第六条** 新生在健康复查中，发现患有疾病，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格。保留入学资格的新生应当立即办理手续，两周内无故不办理手续者，取消其保留的入学资格。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生待遇。保留入学资格的学生经治疗康复后，可在下一学年开学前向教务处提交入学申请，经学校指定医院诊断，符合入学体检要求，复查合格后，可以按当年新生办理入学手续；复查不合格者或逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

**第七条** 新生录取当年应征入伍服兵役的，按国家相关规定办理保留入学资格手续。入伍新生在退役后两年内，可以在退役当年或者第二年新生入学期间，持《保留入学资格通知书》、录取通知书及退役证明材料，到校办理入学手续。入伍新生重新报名参加高考或研究生招生考试的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

**第八条** 每学期开学时，学生应当按学校规定的报到日期到所在院系办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。学生未请假或请假未准逾期两周以上（含两周）不予注册，并给予退学处理。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。有以下情况者，不予注册：

（一）未按规定缴纳学费及有关费用，且未办理助学贷款手续者；

（二）无故超过两周以上（含两周）未报到者；

(三) 每学年因成绩不合格及其他原因受学籍处理，在规定时间内未办理相应手续者。

**第九条** 实行新生入学学籍电子注册、在校生学年电子注册和毕业生学历电子注册制度，按学校每年的具体实施方案执行。

### 第三章 学制与学习年限

**第十条** 本科专业学制为四年或五年。

**第十一条** 本科学生在校学习时间实行弹性学习年限。允许学生在校修业年限在专业学制年限的基础上延长二年，即五年制专业学生修业年限最长为七年，四年制专业学生修业年限最长为六年，休学、保留学籍及试读等包含在修业年限内。

**第十二条** 学生申请创业获得学校批准的，修业年限可在专业学制年限的基础上延长三年。

### 第四章 课程修读、考核与成绩记载

**第十三条** 学生修读课程和顺序应以各专业培养方案为依据，有严格先后修读关系的，应按顺序修读。

**第十四条** 学生修读一门课程，一般要求参加听课，完成作业，参加课程实践教学过程。学生如有以下情况者，必须重修：

(一) 在全程考勤情况下，学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一时，除按规定给予纪律处分外，不得参加该课程考试，该课程成绩以零分记；在抽查考勤情况下，有三次抽查未到课的学生，不得参加该课程考试，该课程成绩

以零分记；

(二) 缺交作业达该门课程要求三分之一以上(含三分之一)者；

(三) 该门课程如有实验课，缺实验课时数超过实验总时数的三分之一以上(含三分之一)，或缺交实验报告超过应交报告的三分之一以上(含三分之一)，或实验考核不合格者。任课教师应于考试前一周将取消理论考试资格的学生名单及原因报送教务处考试中心。

**第十五条** 学生必须参加所修专业教学计划规定的课程和各教育教学环节的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

学校倡导多元化的考试方法和形成性评价。考核方式包括闭卷笔试、开卷笔试、网络考试或口试等，教研室根据课程性质特点和教学要求确定课程考核方式，任课教师应当向学生公布课程的考核方式及成绩评定办法。凡考试的课程(包括单独设课的实验课)皆采用百分制计分，合格以上取得该门课程学分。选修课程的成绩评定，可以采取百分制或等级制等方式记录。学生课程成绩由平时成绩(含阶段考试、课堂讨论、作业、论文等)和期末考试成绩综合评定。

课程结束后，学生必须参加学校安排的考试。学生因病需要缓考时(因事一般不得缓考)，应在考试前申请办理缓考手续，申请未准且未考试者或擅自不参加考试者皆以缺考处理。缓考的学生可参加该年级下学期开学时举行的重考。

课程考核不合格，允许参加学校安排的重考，擅自不参加考试者，按缺考处理，考试成绩记零分，如实记入成绩档案。

学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生参加所修课程的考核成绩在 60 分(合格)及其以上者,方能取得学分,考核成绩在 60 分(不合格)以下者,不能取得学分。

**第十六条** 学期课程结束后安排一次正考,正考不合格的课程,在下一学期初期安排一次重考,重考不合格的课程只能申请重修。

需要重修的课程,由学生在教务管理系统提交重修申请,经教务处审核通过后,学生采取随堂听课与自主学习相结合的方式重修。重修完成后,学生随修读班级参加正考;因特殊原因不能参加正考者,可在教务管理系统申请缓考,成绩以重修记录。同一门课程重修不得超过两次,考核合格的课程不得申请重修。

学生不得越过期末考试而直接申请参加重考。如果确实有特殊情况不能参加期末考试,应按规定办理缓考手续,方可参加重考。

**第十七条** 必修课一般不允许免修,思想政治类课程、体育理论课不得免修。若因健康原因不能参加正常体育活动中者,按不能进行的体育运动项目申请免修。由个人填写免修申请表,经所在院系和学校预防保健科审核认定,体育学院审核同意,报教务处备案。

**第十八条** 因学籍异动的原由,已修读合格的课程,可申请免修。

**第十九条** 学生选定的选修课程,必须参加修读和考核,不参加考核者,登记“缺考”,按不合格处理,并视情节予以纪律处分。在校期间,学生必须完成通识教育选修课程 12 学分,对于专升本学生,要求完成通识教育选修课程 2 门以上(含 2 门)。未按规定办理选课手续而自行听课者,不能参加考试,不予记

载成绩。

**第二十条** 经学校同意跨校选课学习的课程，提交相应材料，可予以学分认定。

**第二十一条** 学生可申请辅修其他专业或者选修其他专业课程；可以根据校际间协议申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。在他校修读的课程成绩（学分）或学校认可的开放式网络课程学习，经学校审核后予以认定。

**第二十二条** 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。学生参加社会实践、创新创业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。具体办法另行规定。

**第二十三条** 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，学校予以记录。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，学校提供成绩档案，由录取学校认定。

**第二十四条** 学校以多种形式开展学生诚信教育，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其所获得的学位及学术称号、荣誉等作出限制。

**第二十五条** 学分的计算方法。

（一）按照教学计划（含理论、实验、见习），每18个学时计1个学分。

（二）毕业实习每周计1个学分，毕业论文（设计）计8个学分。

(三) 本科各专业总学分为必修课程学分+选修课程学分+实习学分+毕业论文(设计)学分+第二课堂学分。

学生通过考核,成绩合格,方能取得相应课程的学分,成绩不合格,则不能取得学分。

**第二十六条** 课程学分绩点、平均学分绩点的计算方法。

学生修完教学计划规定的某门课程,考核合格即获得该门课程的学分。其考核成绩采取学分绩点记载。

(一) 换算方法。百分制记分,100分折算为5.0绩点,99分折算为4.9绩点,98分折算为4.8绩点……,依此类推,低于60分折算为0绩点。五级制记分,优秀折算为4.5绩点,良好折算为3.5绩点,中等折算为2.5绩点,合格折算为1.5绩点,不合格折算为0绩点。

(二) 平均绩点计算方法。

一门课程的学分绩点=该课程的学分数×绩点数;

一学期(学年)的平均绩点=该学期(学年)全部学分绩点之和÷该学期(学年)所修学分数之和;

全学程的平均绩点=各学年全部学分绩点之和÷各学年所修学分数之和;

重考合格的课程,获得相应学分,成绩以实际分数计,绩点记为1;

重修课程的成绩,按实际成绩计算学分绩点。

**第二十七条** 学生应根据学校专业培养方案要求,完成毕业实习、毕业论文(设计)、毕业考试等,没有按时完成的,按相关规定处理。

**第二十八条** 学生违反考核纪律或者作弊的,该课程考核成绩记无效,并视其违纪或者作弊情节,给予相应的纪律处分。

**第二十九条** 各门课程按教学计划完成教学任务后，按要求认真组织考试、阅卷、评分，考核成绩经教研室主任审核后，于该课程考试结束后1-2周内将成绩报送教务处。学生成绩录入后，任何人不得擅自更改。确有差错，须经有关教师写明情况，附相应证明材料，教研室主任审核签字并加盖教研室及院系公章，报教务处审核后予以更正。

## 第五章 考勤与纪律

**第三十条** 教学计划规定的课堂讲授、实验、见习、实习、社会实践、第二课堂、军事训练、时事政治学习，都要进行考勤，学生因故不能参加的，必须事先请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，按旷课处理。

教师根据所授课程的特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法（如点名、签到等）进行考勤，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩；院系及学生辅导员协助任课教师做好考勤工作。对学生旷课等情况应当及时累计后报教务处。

学生旷课时间，一般按旷课时段课表规定的学时计算；无故不参加实习、军事训练、社会调查等，按每天六学时计算，学生旷课根据《遵义医科大学学生违纪处分办法》进行处理。

**第三十一条** 学生因病请假须二级以上医院证明。一学期内请病假一周以内的由院系审批，一周以上或累计超过一个月时，由所在院系审核，报教务处审批。学生请假累计超过一学期总学时三分之一以上的，按休学办理。



学生原则上不得请事假。有特殊原因必须请事假时，应当事先办理请假手续，一周以内的由院系审批，一周以上的由所在院系审核，报教务处审批。一学期累计事假不得超过两周。

请假期满，请假学生应当及时到批假部门销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。

学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见存院系办公室备查。

## 第六章 转专业与转学

**第三十二条** 转专业工作严格遵守有关规定和程序，坚持自主申请、公平公正、公开透明、宏观控制的基本原则。

**第三十三条** 学生申请转专业需具备的基本条件：

1. 本校全日制本科一、二年级在校生；
2. 具有本校学籍资格，注册手续齐备；
3. 在原专业学习期间所有课程考核合格，平均学分绩点列本年级专业前 20%；
4. 入学以来未受过处分；
5. 学校有相应教学资源且申请者身体条件符合转入专业的招生要求。

**第三十四条** 学生根据教务处每年秋季学期期末发布的《本科生转专业实施方案》相关要求提出转专业申请。

**第三十五条** 学生有以下情况的，在申请转专业时，同等条件优先考虑：

1. 符合国家特殊照顾政策规定（如在校生服兵役后复学、休学创业后复学等），因自身情况需要者；
2. 学生有申请转入专业相关专长（如发表论文、著作、在省

级及其以上学科竞赛获奖等), 转专业更有利于其学习者;

3. 上一批次专业学生申请转入下一批次专业, 在学校教学资源允许的情况下, 根据专业实际情况, 采取申请认定转入或遴选转入方式进入下一批次专业学习。批次认定以当年招生录取批次为准。

**第三十六条** 应征入伍退役后复学或入学的转专业政策按国家、省、学校有关规定执行。

**第三十七条** 如有下列情况, 学校可根据学校教学资源和学生本人实际情况对学生专业进行调整:

1. 因学校专业调整, 造成学生复学时, 对应年级无原专业的;

2. 经学校组织考核认定, 学生确有某种特殊困难, 如身体健康原因不能在原专业学习, 但尚能在其它专业学习的。

**第三十八条** 学生有下列情形之一者, 不得申请转专业:

1. 入学未满一学期者;

2. 由下一批次专业转入上一批次专业者, 转入专业的批次认定以贵州省招生录取时各专业录取批次为准;

3. 按照特殊类型招生录取者: 如①艺术类, ②国防教育类, ③体育类等;

4. 普通专科升入本科、单独招生(如高水平运动队)和预科班等;

5. 定向生、委培生等;

6. 休学、保留学籍和保留入学资格者;

7. 其他无正当理由或不符合上级主管部门规定者。

**第三十九条** 学校根据各专业在校生数量及教学资源配置情况, 每年秋季学期期末公布学校各专业可转入学生名额和要求。学生根据学校公布的名额及要求, 在规定时间内填报《遵义

医科大学学生转专业申请表》，每个学生限填2个转专业志愿，经所在专业负责人签字同意后报教务处。

教务处对学生转专业申请表进行审核，对审核通过的学生组织面试，按照学生入学后所学课程成绩及面试成绩折算出学生转专业综合成绩（课程成绩占60%，面试成绩占40%），从高到低排序，作为是否同意其转入到申请就读专业的依据。学生转专业情况在本校教学管理网站公示三个工作日。

**第四十条** 对转专业结果公示无异议后，报分管领导审批。获批准转专业者自通知下发之日起三个工作日内到转入专业所在院系报到和学习，教务处将其学籍转入新专业。

**第四十一条** 学生转专业后，按转入专业培养方案修读课程。其中已修读的必修课程与转入专业课程名称相同或相似，学分相近的，转专业前获得的必修课程学分仍然有效。

**第四十二条** 转专业学生有下列情况之一的，取消其转专业资格，退回原专业学习：

1. 转专业获得批准后，未在规定时间内到转入院系报到、或在报到前违反校纪校规受到处分的；
2. 经查实申请转专业资料不实的；
3. 在转入专业学习一学期后，该学期必修课有三分之一以上(含三分之一)的课程考核不合格的。

**第四十三条** 学生原则上应当在被录取学校完成学业。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。

**第四十四条** 学生由外校转入本校学习，原则上只能转入相同或相近的专业和年级。

**第四十五条** 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、委托培养等形式招生录取的；

(五) 无正当理由的。

**第四十六条** 申请转入我校学习的学生，需将个人申请、转学证明、录取名册、成绩单、在校思想政治表现、身份证复印件等报教务处，审核同意后，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

**第四十七条** 申请转到其他学校学习的学生，应在每学期放假前一周内将所在院系负责人签字同意的申请书报教务处，审核同意后，报学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转出。

**第四十八条** 跨省转学的，由转出地省级教育行政部门协商转入地省级教育行政部门，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。

**第四十九条** 学校按照国家有关规定，对学生申请转学的研究结果在学校教学管理网站公示五天，公示无异议者，到教务处办理转学手续。在转学完成后三个月内，按照国家相关规定报所在地省级教育行政部门备案。

**第五十条** 学生转入本校后，按其转入的本校专业培养方案修读课程。转学前已取得的学分按下列规定计算：

1. 转入前已获得学分的必修课程与转入后专业培养方案要求的课程名称相同或相似，学分相近的，学分仍然有效；与转

入后课程名称相同或相似，但学分低于转入后课程的，必修课程须重修；

2. 与转入后课程名称不同的必修课程，可视情况转为选修课学分。

**第五十一条** 转学学生有下列情况之一的，取消其转学资格：

1. 转学获得批准后，未在规定时间内到本校报到、或在报到前违反原学校校纪校规受到处分的；

2. 经查实申请转学资料不实的。

## 第七章 休学、保留学籍与复学

**第五十二条** 学生休学一般以一年为限，累计不得超过两年。休学时间从学生办理完成休学手续时算起。

学生有下列情况之一者，必须休学：

（一）经学校指定医院诊断，因病停课治疗休养占一学期总学时三分之一以上（含三分之一）的；

（二）根据考勤，一学期请病假、事假缺课累计超过本学期总学时的三分之一以上（含三分之一）的；

（三）因其它原因不能坚持正常学习，院系认为必须休学的。学生本人申请休学的，由学生书面申请（因身心原因休学的需附医院证明等材料），学生所在院系签署意见后，报教务处审批。

**第五十三条** 休学学生的有关问题，按学校相关规定办理。

**第五十四条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后两年。

**第五十五条** 学生在校期间申请休学创业的，凭书面申请和创业计划书，经所在院系批准后，教务处组织论证认为创业计划可行的，可办理休学手续。学生申请创业可连续休学两年，但学习年限不能超过专业学制年限 3 年。

**第五十六条** 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。

**第五十七条** 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。

**第五十八条** 学生在休学、保留学籍期间，不得参加课程考试。学校不对学生休学、保留学籍期间发生的事故负责。

**第五十九条** 休学、保留学籍学生复学按以下规定办理：

（一）学生休学期满，应当向学校申请复学。学生将本人书面申请（因身心原因休学的，凭二级甲等以上医院的康复证明）交所在院系审查，证明符合复学条件者，由院系签署意见、报教务处审核同意后，方可办理复学手续；

（二）保留学籍的学生在期满前一个月向院系申请复学，经院系审核同意后，到教务处办理复学手续。

## 第八章 学籍处理

**第六十条** 学校每年在秋季学期初期进行一次学籍处理，按以下原则进行：

（一）学生在一学年中，必修课程经正考和重考后，仍有 4 门以上（含 4 门）的课程未能取得学分，学校给予试读处理；

（二）从入学开始至学籍处理时，必修课程经正考、重考和重修后，累计有 6 门以上（含 6 门）课程未能取得学分，学校给予试读处理；

(三) 实行实习准入制度。学生毕业实习在最后一学期结束的, 进入实习前, 除实习学分外, 其他学分未达到毕业标准的, 不能进入毕业实习; 学生毕业实习结束后仍有课程教学安排的, 进入实习前, 必修课程不合格累计 6 门以上(含 6 门)的, 不能进入毕业实习。不能进入毕业实习的学生, 转入下一年级学习;

(四) 试读的学生只能转入下一年级学习。学生试读一年后, 其仍存在本条(一)、(二)款问题的, 学校给予退学处理;

(五) 学生在校期间不能连续试读, 最长修业年限内间隔试读最多两次。

#### **第六十一条 学业预警**

对于接近或达到第六十条规定的学生, 实行学业预警制度。由院系派专人与预警学生进行谈话, 告知学生本人及其家长可能出现的不良后果, 帮助学生找到解决问题的办法, 充分发挥学生、家庭、学校三结合教育的功能。

## **第九章 退 学**

**第六十二条** 学生有下列情形之一的, 可予退学:

(一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内未完成学业的;

(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的;

(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的;

(四) 未请假离校连续两周或累计达到三周未参加学校规定的教学活动的;

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

(七) 学生不在规定时间内办理学籍处理手续的；

(八) 本人申请退学的。

**第六十三条** 对学生的退学处理，除本人申请退学外，由校长办公会议研究决定。

**第六十四条** 对学生的处理、处分决定以及告知书等，由学生所在院系直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；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。

**第六十五条** 学生退学的相关事宜，按下列规定办理：

(一) 退学的学生，必须在退学决定书送达或公告之日起两周内办理离校手续，其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；

(二) 退学的学生，逾期不办理离校手续，由学校有关部门注销其在校各种关系，不发肄业证书；

(三) 退学的学生，不得申请复学。

## 第十章 毕业、学位、结业、肄业

**第六十六条** 毕业、学位、结业、肄业资格

(一) 凡具有学籍的学生，德育、体育合格，且在学校规定学习年限内完成培养方案规定教育教学计划，成绩合格，准予毕业，颁发毕业证书，符合《遵义医科大学学士学位授予实施细则》规定者，授予学士学位。



(二) 凡具有学籍的学生, 有下列情况者, 发给结业或肄业证书:

1. 毕业时, 德育、体育不合格或在学校规定学习年限内未完成培养方案规定教育教学计划(其不合格课程在8学分以内或不得多于四门), 发放结业证书;

2. 凡未取得规定结业总学分者, 但修满该专业教学计划规定毕业总学分的五分之一以上者(含五分之一), 发给肄业证书。

**第六十七条** 学生完成本专业学业的同时, 经学校同意辅修其他专业(专业方向)并达到该专业(专业方向)辅修要求的学生, 可发给辅修专业(专业方向)证书。

**第六十八条** 毕业证书、学位证书及结业证书每年办理一次。证书遗失或损坏不能补发, 但可向学校申请办理相应证明书, 证明书与原证书具有同等效力。

## **第十一章 学生证、校徽、学籍档案、学业证书**

**第六十九条** 学生证、校徽及火车票优惠卡的发放

(一) 新生报到并取得学籍后, 以院(系)为单位, 按要求到教务处办理学生证、校徽。首次发放学生证、校徽不收取费用。

(二) 学生证的办理须注明姓名、性别、学号、院系、专业、出生年月、发证时间、家庭所在地、乘车区间等内容, 并加盖购火车票半价专用章及注册章。

(三) 学生证所用照片, 应是一寸正面免冠像。

(四) 学生证所用姓名必须与入学通知书、户口簿上的姓名一致, 不得随意改换。乘车区间一栏, 应填写离家庭住址最近的火车站, 否则一律视为无效。

(五) 火车票学生优惠卡与新生学生证一同发放，不收取费用。学生不需要乘火车者不发放优惠卡，火车票半价优惠卡粘贴在学生证的最后一页。

#### **第七十条 学生证的使用**

(一) 学生要重视、爱惜学生证，注意保管好学生证，减少污损，避免丢失。

(二) 学生证只限本人使用，不得转借他人，不得私自涂改，每个学生只准有一个学生证。如有弄虚作假，冒领或伪造学生证等违反规定者，取消其乘火车半价优待，并视情节轻重和本人态度予以纪律处分。

#### **第七十一条 学生证的补（换）发**

学生证因保管不善而损坏、丢失或者因发生学籍变动确实需要更换的，由学生本人填写《学生证补办申请表》，经学生所在院(系)辅导员审核签字后，填写新学生证并加盖院(系)公章和注册章。新学生证经教务处审核后，加盖学校钢印。

#### **第七十二条 学生证乘车区间变更**

学生因家庭地址变更，须改变乘车区间者，必须提交家长工作单位或家庭所在地派出所的书面证明，经院（系）审验后，方可办理变更手续。因火车提速等原因造成改变乘车区间的，无须提供证明，可直接办理变更手续。

#### **第七十三条 学生证注册**

学生在每学期开学后必须在学校规定的时间内到所在院系注册，如逾期不注册或不填写注册时间，学生证视为无效。本办法适用于本校取得学籍的本科生。

**第七十四条** 学籍档案是记载学生在校期间学习成绩及其他情况的历史资料。对学生的入学注册、成绩考核、考勤纪律、奖励处分、升级、留级、转专业、转学、休学、保留学籍、复

学、退学、毕业资格和学位授予资格审核、证书发放等情况，均应详细记载，并妥善保管所有文件材料。学生在校期间教务处负责管理，学生离校后移交学校档案馆管理。

**第七十五条** 查阅学生学籍档案应持有效身份证件和单位介绍信以及查阅原因，按档案管理有关规定办理。

**第七十六条** 在校生因出国需要办理成绩证明时，须持院（系）介绍信，学生管理部门同意后经教务处领导批准，由学籍档案管理人员出具学籍证明后交成绩管理人员，由成绩管理人员出具成绩单，并加盖教务处公章后，方为有效。

**第七十七条** 已毕业离校学生因需要办理成绩证明时，到教务处申请办理。经核查在校成绩后，出具由学校统一制定的成绩单并加盖教务处公章方为有效。

**第七十八条** 学业证书包括：毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、毕业证明书。

**第七十九条** 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、颁发学历证书和学位证书。

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，经学校审查同意并在中国高等教育学生信息网（[www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn)）注册、变更的，以中国高等教育学生信息网信息为准。

**第八十条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的并发给学历证书、学位证书的，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，学校报省教育厅宣布无效。

## 第十二章 附 则

**第八十一条** 本办法从 2018 级学生开始执行,2018 级以前的学生按《遵义医学院本科生学籍管理办法（试行）》（遵医院办发〔2017〕35 号）执行。