

华中师范大学文件

华师行字〔2019〕128号

关于印发《华中师范大学全日制普通本科学生学籍管理细则》的通知

校内各单位：

经学校 2019 年第 22 次校长办公会讨论通过，现将新修订的《华中师范大学全日制普通本科学生学籍管理细则》印发给你们。原《华中师范大学全日制普通本科学生学籍管理细则》（华师行字〔2017〕113 号附件 11）同时废止。请各单位遵照执行。

华中师范大学
2019 年 7 月 17 日

华中师范大学全日制普通本科学生 学籍管理细则

为了保证学校正常的教学秩序,提高本科人才培养质量,落实立德树人根本任务,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,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》、《关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》等文件精神,以及《华中师范大学学生管理办法》,结合我校具体实际,制定本学籍管理细则。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生,应根据学校录取通知书的有关要求和期限在网上自主报到,并持录取通知书在规定时间内到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应当向学校请假。未请假或者请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第二条 学校在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。

因病、创业不能办理入学手续的新生，可以申请保留入学资格，保留入学资格的期限为 1-2 年，最长不超过 2 年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生的待遇。申请保留入学资格的新生，需本人提出申请，学院签署意见，学校审核。

新生保留入学资格期满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。

第三条 学生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。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，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，可以按照第二条保留入学资格。

第四条 每学期开学时，学生应当按学校规定时间到校注册。每学年第一学期，学生应实行完费注册，未按规定缴清学费及相关费用或者不符合注册条件的学生不予注册。

家庭经济困难的学生可以在开学注册前申请贷款或者其他形式资助，凭学校相关证明办理临时注册手续，待国家助学贷款或其他形式资助到位后，再正式注册，超过规定注册时间四周而无正当事由者，学校对其作退学处理。

第五条 因故不能按期到校注册者，必须办理请假手续，且请假时间不得超过两周。未经请假或请假未被批准不到校注册者，以旷课论处。未经请假或请假未被批准逾期两周以上（含两周）未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第二章 信息变更与学籍注销

第六条 学生学籍信息以省级招生管理部门核定的高考录取名册为基础。学籍信息发生变更的，由学生自主提供合法有效证明，报学校学籍管理部门审核查证，按学籍信息变更审批权限，报经批准后生效。

第七条 学校进行定期或专项学籍清查。凡发现在校学生情

况与名册或录取信息不符的，所在学院应及时查明情况并提出处理建议，报请学校作出处理，学校学籍管理部门根据处理意见注销学生学籍。

第三章 学制、学习年限与学分

第八条 全日制普通本科标准学制为四年，按学分制管理机制，学习年限为三年至六年。休学创业的，适当放宽学习年限。

第九条 学生若提前在三年内毕业，须向所在学院提出书面申请，学院初审同意后报本科生院（党委学生工作部（人武部））审批并办理相关手续。

第十条 在标准学制年限（四年）内不能修满毕业额定学分者，在未达到退学程度前提下，可申请延长学习年限。学生在校最长学习年限不得超过六年，休学（不含休学创业的）、保留学籍时间均记入在校学习年限。

第十一条 对全日制普通本科学生的学业管理实行学分制，以学生取得的学分数作为衡量其学业完成情况的基本依据。本科人才培养方案中各类课程和各实践教学环节均规定了一定的学分，学生应按培养方案的要求每学期修读一定学分的课程。

第十二条 提前毕业或延长学习年限的学生，必须按学校规定缴费。在校学习年限超过六年者（不含休学创业的），不予注册。

第十三条 新生入学第一学期按学校安排的课表上课，从第

二学期起，学生依据所在专业人才培养方案，在指导教师的指导下选课。

第十四条 辅修、双学位课程及跨校修读课程学分认定，按学校有关文件执行。

第四章 学习纪律与考勤

第十五条 学生要按时参加教学计划规定的和学校统一安排的一切活动。上课、实习、生产劳动、军训等都应实行考勤。因故不能参加者，必须按规定履行请假手续（急病或紧急事故应及时补假），凡未履行请假手续或超过请假期限的，按旷课论处。对于旷课的学生，学校视其情况给予批评教育直至纪律处分。

第十六条 节假日期间，学生离校外出必须报学院备案。在非节假日擅自离校者，旷课一天时数按实际授课时数且不低于六节课计算；实习、生产劳动、军训等环节无故不参加者均按每天旷课六学时计。

第十七条 因病、因事不能参加课堂学习者应由本人（或委托其他人）向任课教师提出书面请假申请，并获得任课教师签字同意，否则作旷课处理。

第十八条 学生请假期满或提前返校，应办理销假手续。需延长假期的应办理续假手续。

第十九条 学生因病、因事请假，必须提交书面假条，请假

三天及三天内由辅导员审批并备案；请假一周（含双休日）及一周内由主管教学副院长、学生工作负责人审批并备案；请假一周（含双休日）以上，由主管教学副院长及学生工作负责人签署意见并后，报本科生院审批。学生一次请假不能超过两周，一学期累计请假不超过三周。

第五章 课程考核与成绩记载

第二十条 学生必须参加本专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的学习和考核（详见《华中师范大学本科课程考试管理办法》），考核成绩如实记载并归入本人档案。

第二十一条 学生课程学习的质量用学分绩来衡量。每门课程的学分绩等于该课程的学习成绩乘以该课程的学分及该课程难度系数；平均学分绩等于学生所学课程所得的学分绩之和除以这些课程学分数之和。

每门课程学分绩=课程学期成绩×课程学分×课程难度系数

课程学分绩（每门课程及格最高学习成绩×

课程学分×课程难度系数）之和

平均学分绩=
$$\frac{\text{课程学分绩之和}}{\text{课程学分数之和}}$$

校内和跨校辅修专业课程学分都不自动列入平均学分绩的计算。学生若终止校内辅修专业学习，在未获得辅修证或辅修学

位证的情况下，本人可以申请将校内辅修已获得的学分转换为主修专业个性发展课程学分或通识教育普通选修课程学分。转换后计算平均学分绩时，计入全部课程的总学分绩之中，“课程学分之和”则相应加上校内辅修已转换的全部学分。若获得辅修证或辅修学位证之一者，不得申请转换。

第二十二条 学生学习一门课程缺课累计超过学期授课总学时三分之一或缺交作业达到作业量的三分之一者，不得参加该门课程考试。

第二十三条 学生因故不能按时参加课程结业考核时，应在考试前向本学院提出书面缓考申请（因病必须有校医院证明，课程考试完毕后送交的申请或证明无效），经主管教学副院长批准并报本科生院（党委学生工作部（人武部））备案后，申请方可生效。因事一般不准缓考。缓考课程一般不单独安排考核，学生须参加以后学期缓考课程的学习和考核。获准缓考者，平时成绩作相应记载，但须选修下一年级的对应课程，其缓考成绩可作正式成绩记载。

第二十四条 学生应当遵守考核纪律。违反考核纪律，该课程考核成绩无效，并视情节按《华中师范大学普通本科学生违纪处分与矫正教育管理细则》给予相应纪律处分。

第二十五条 学生应当在规定的时间内办理选修和重修手续，未办手续者，不得参加考核。

第二十六条 登记课程结业考核成绩时，平时成绩和结业考试成绩均应如实列出。总评成绩不及格或者结业考试成绩未达到学院规定的最低分数者，不能获得该课程学分。

第二十七条 学期课程考试，一般统一安排在学期末两周内进行，考查课程和体育课考核均应在此之前结束。不满一学期或因特殊原因需提前考核的考试课程，在征得本科生院（党委学生工作部（人武部））同意后由各学院自行安排。

第二十八条 课程考核成绩评定后，填入学校统一印制的《学生学习成绩登记表》，经任课教师签名后交开设课程的所在学院保存。学期课程成绩由学生所在学院通知学生本人或学生自己上网查看。

第二十九条 考试、考查成绩一经评定，不得更改。学生如对评分或者平时成绩有疑问，本人不得找教师查阅，应书面报告学院教学秘书，经主管教学副院长签字同意后转教师所在教研室代为查阅，核实后成绩有更正的，应由任课教师和学院教学秘书在成绩登分册上更正并签名，以备查。

第六章 重修

第三十条 凡修读学分不足，但在达到退学程度之前，经考核或其它原因未取得学分的必修课程，均应重修。选修课不及格者，可重修也可另选其他课程修读。

第三十一条 重修课程原则上要求在一年内完成，重修方式为选修下一年级相同课程学习。重修选课与正常选课同时进行。

第三十二条 学生选修的重修或辅修课程与主修课程上课时间有局部冲突时，应向任课教师提出书面申请，在征得任课教师同意后，可以自修其中一门课程的冲突部分。参加重修班学习但上课缺课（包括病、事假及旷课）累计时间超过该课程总学时三分之一学时以及未办理重修选课手续而自行参加重修课程考试者，不计学分。

第三十三条 重修合格者，该课程成绩按重修成绩记入学生成绩总表。重修不及格，允许再次申请重修。

第七章 转学

第三十四条 学生有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）学生受纪律处分未解除或原学校应予退学的；
- （三）拟转入学校与转出学校在同一城市的；
- （四）跨学科门类或非本科**第一批次**录取的；
- （五）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；
- （六）由低学历层次转为高学历层次的；
- （七）以定向就业、艺术类、高水平运动员等特殊形式招生

录取的；

（八）推免生、单独考试学生等专项计划学生；

（九）非经高考或未使用高考成绩录取的保送生、委培生、单独考试招生等各类型；

（十）无正当转学理由的。

第三十五条 学生一般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，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。

学生因患病申请转学的，需提供正规医院检查证明；特殊困难、特别需要，一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的，以及符合学校认定的其他情形。

学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合学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。

第三十六条 普通本科生转学工作程序：

1. 转出本校：学生本人向所在学院提出书面申请；所在学院讨论及院领导签字同意；学生提供拟转入学校同意转学的接收函。在补充转学所需的其它基础材料后，本科生院（党委学生工作部（人武部））受理其转学申请。

2. 转入本校：学生本人向本校本科生院（党委学生工作部

(人武部))提交书面申请、转入学院考核后,填写《华中师范大学普通本科学生转学申请表》,所属单位签署意见盖章;学生本人提供转出学校盖章同意的《高等学校学生转学申请确认表》以及转学所需的其它基础材料,本科生院(党委学生工作部(人武部))受理其转学申请。

3. 学生转学申请经学校校长办公会讨论同意,学校网站公示5日无异议,确认转出或转入本校的,学校报送湖北省教育厅备案。

第三十七条 申请转学学生必须提供下列完整的基础材料:

1. 《高等学校学生转学申请确认表》(一式五份)。
2. 高考录取名册:需加盖录取学校招生部门印章(一式三份)。
3. 学生表现鉴定:盖录取学校学生管理部门印章(一式三份)。
4. 学业成绩证明:盖录取学校教学管理部门印章(一式三份)。
5. 转学公示材料:提供学校可网上查证的公示材料(一式三份)。
6. 转学理由支撑材料:提供的诊断证明或特殊情况证明须与申请转学有逻辑关联等材料。

第三十八条 学校受理转学申请的时间规定:

1. 学校按学期受理转学申请。截止日期：每年的 6 月 30 日和 12 月 31 日。

2. 学生必须在截止日期前送达完整合格的转学材料，逾期送达的不予受理。

第三十九条 学校转学审核原则和信息公示制度：

1. 转学审批实行条件控制：学校审批转学申请时须对照准许和禁止条款审核。

2. 学业安排实行分数控制：依照不低于生源省当年在本校录取的最低分数的要求来安排。

3. 执行转学信息公示制度：学生申请转学的相关信息要在学校网站公示 5 日无异议。

第四十条 学生转学审批确认后的报到手续：

学生申请转出本校的，按转入学校规定办理报到手续；学生申请转入本校的，按下列流程办理报到手续：

1. 学校通知学生在规定期限内来校报到。

2. 学生通过转出转入学校办理电子转学手续。

3. 学生在转出地办理户籍和纸质档案转移手续。

4. 学生携带纸质和电子照到本科生院（党委学生工作部（人武部））建立学籍档案。

5. 学校相关部门凭本科生院（党委学生工作部（人武部））盖章的转学报到通知书，办理入学手续。包括：费用缴纳、住宿

安排、教学安排、补证建档等诸项报到手续。

第四十一条 转学学生的学分认定：学校按专业培养方案的规定进行学分认定。学生已修课程如列入本校专业培养方案的课程目录，则该课程学分子以承认。

第四十二条 转学学生的收费规定：根据物价部门核定的收费项目和标准，以学生办理入学或离校手续的时间为基础，凭转学报到或转学离校通知由财务部门进行收费。

第八章 分流选择专业及转专业

第四十三条 凡按大类实行打通培养的专业，在完成打通培养教学阶段之前一个月，由所在学院公布各专业所接收的分流学生总人数。学生向所在学院提交打通培养后分流选择专业的申请表，学生可在所修读的学科专业门类中选择 1—2 个专业填报志愿。各学院根据学生的志愿和学院的相关规定确定每个专业所选择分流学生的名单，并报本科生院（党委学生工作部（人武部））审批。本科生院（党委学生工作部（人武部））审批同意后可办理相关学籍异动手续。

第四十四条 除特殊专业外，相关专业原则上每年提供占当年招生总人数 10%-20% 的指标数，供其它学科专业门类的学生转专业选择。具体人数由本科生院（党委学生工作部（人武部））根据相关专业教学条件、就业情况等因素确定，并统一公布。

第四十五条 转专业每学年办理一次，办理时间为每学年第一个学期结束前二个月。学生可以在大学一、二年级上学期提出转专业申请。公费师范生转入非师范专业只在大一上学期进行。

转专业申请基本条件如下：

1. 思想品德优良，在校期间未受任何处分；

2. 对拟转入专业有一定的特长和志趣；

3. 学习刻苦，学习成绩良好；

4. 患有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒病史入学者），经学校医院或学校指定医院检查证明确属不宜在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；

5. 符合教育部文件的其它转专业规定。

第四十六条 在每学年第一个学期结束前二个月，符合转专业条件的学生可按本科生院（党委学生工作部（人武部））通知公布的方式报名。各学院原则上不得限制符合条件的学生报名。本科生院（党委学生工作部（人武部））会同学院等对报名学生进行资格审核并公布通过资格审核学生名单，通过资格审核的学生参加相应专业的考核。

第四十七条 转专业考核一般安排若干门课程的考核（具体课程由学院确定,学校统一公布）。拟转入理科类、经济类、管理类专业者需参加高等数学考试，拟转入其他专业者由该专业所在学院确定考试课程和考核方式。各专业考核方案由所在学院制定

并报本科生院（党委学生工作部（人武部））统一公布。

第四十八条 转专业考核由接收学院按照公布的转专业考核方案进行考核，确定拟接收学生名单后，报本科生院（党委学生工作部（人武部））审批公布。

转专业的学生应办理学籍异动等相关手续。转入或转出公费师范专业的学生名单，在获得学生生源地教育主管部门批准、学生本人签署相关协议后予以公布。

第四十九条 进入二年级的学生跨学科专业门类转专业者，应在大二上学期末，随一年级学生办理手续和参加相应考核。通过考核后，随转入专业的一年级学习。

第五十条 转专业之前学生已取得的学分按下列规定处理：

1. 与转入专业相同的公共必修课和专业课学分仍然有效；
2. 原学过的而转入专业人才培养方案未作要求的课程，可作为通识教育普通选修课计入其学分。

第五十一条 学生有下列情况之一者，不得转专业：

1. 艺术类、体育类专业招生录取的学生不得转到普通类专业；
2. 外语类保送生不得转专业；
3. 本科三年级及以上的学生；
4. 正在休学或保留学籍的学生；
5. 教育部文件规定的不得转专业的其他类别学生。

第五十二条 由本人申请转专业的学生，因转专业而需延长在校学习时间者，应按规定向学校交纳延长期的有关经费。

第九章 休学与复学

第五十三条 学生在校期间符合以下条件，应当休学：

1. 因病经指定医院诊断，必须停课治疗，且停课时间达三周以上者；
2. 一学期内请病假、事假缺课累计超过该学期教学课时三分之一以上者；
3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第五十四条 学生休学，须由本人申请并附有关证明，经学院审查、报本科生院（党委学生工作部（人武部））批准后办理离校手续。学校认为必须休学的，由本科生院（党委学生工作部（人武部））通知有关学院转告本人办理休学手续。

休学期限以学年为单位计算，休学次数一般不超过2次，休学时间累计不超过两年。学年中办理休学者，该学年按休学计算。休学期间学校保留其学籍。

第五十五条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

第五十六条 休学学生应当办理休学手续后离校，学校保留

其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学或休学期间患病的学生，其医疗费按学校有关规定办理。

第五十七条 学生复学按下列规定办理：

1. 学生休学期满，应于学期开学一周内持有关证明（因病休学者应持校医院康复诊断证明）向学校申请复学。经审查（包括健康复查）合格，方可复学。审查时，如发现休学期间有严重违法乱纪行为，即取消其复学资格。

2. 复学学生依其已修学分情况编入原专业相应年级学习。

3. 为保证休学学生复学后的正常学习，复学学生应在办理复学手续后一周内到本科生院（党委学生工作部（人武部））办理选课手续。

第五十八条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得参加课程考试。

第十章 降级与退学

第五十九条 学生在学期间累计取得的课程总学分低于教学计划规定的同期应修课程总学分的二分之一者作降级处理，一般在秋季学期完成。降级学生编入下一年级相同专业学习。若降级无后续专业，由学生自己选择本学院内相近专业，本学院无相近专业时，由学生自己选择校内相近专业。

第六十条 学生降级需提出书面申请且经家长、所在学院同

意并报本科生院（党委学生工作部（人武部））审核批准。学生达到降级条件无正当理由不提交降级申请或家长拒绝同意的，经所在学院议定后报本科生院（党委学生工作部（人武部）），直接予以降级处理。

第六十一条 有以下情况之一者，不允许申请降级，应作退学处理：

1. 在学期间累计取得的课程总学分未达到教学计划规定的同期应修课程总学分的三分之一者；
2. 已降级两次，第三次达到降级条件者。

第六十二条 学生符合以下条件之一者，核查部门提出退学建议，报校长办公会议研究决定，对学生作退学处理：

1. 学生学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的在校最长年限内（含休学）未完成学业者；
2. 学生在休学或保留学籍期满，在学校规定的期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者；
3. 未经请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动者；
4. 经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；
5. 超过学校规定期限未注册而又无正当事由者；
6. 本人坚决要求退学者。

第六十三条 学生按以上规定作退学处理，对学生不是纪律

处分。

第六十四条 对作退学处理的学生，学校出具退学决定书并送达本人，因特殊原因无法送达本人的，在校内发布公告，公告期为 30 天，公告期满视为送达。

学生如对退学处理有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序和办法参照《华中师范大学学生申诉处理实施细则》相关规定。

第六十五条 学生退学后的有关事项，按下列规定办理：

1. 退学或其他原因处理离校的学生，必须在退学决定生效一周内办理退学手续离校，特殊情况下，可由家长或受委托人代为办理离校手续。退学学生的档案、户口退回家庭户籍所在地。

2. 对学满一年以上但未完成教育教学计划规定内容而退学的学生，发给肄业证书。

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

第六十六条 被取消学籍、退学、开除学籍的学生，不得申请复学。

第十一章 出国（境）学习

第六十七条 学生申请自费出国（境）学习，由本人书面申请，所在学院主管教学副院长同意后，报本科生院（党委学生工作

作部（人武部））批准。自费出国（境）学习者，按照本细则办理退学或保留学籍手续。

第六十八条 根据校际交流协议选派到国（境）外大学学习的学生为交换生。交换生出国（境）学习期间不办理离校手续，按学校有关规定管理。交换生出国（境）学习所需费用由本人承担或按协议执行。交换生出国（境）学习回校后成绩认定与学分转换，按照《华中师范大学全日制本科交换生学分转换和成绩认定管理细则》规定执行。

第六十九条 通过中外合作办学项目、2+2 联合培养项目等学校认可项目出国学习的学生，按照项目的相关规定进行学籍管理；没有专门规定的，参照本细则管理。

第十二章 毕业、结业和延期毕业

第七十条 学生毕业时学校对其思想政治、道德品质以及学习、劳动和健康等作全面鉴定。

第七十一条 有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容（含思想政治素质与能力培养计划），成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并发给毕业证书和思想政治素质与能力证书。学校对学生的毕业资格审核工作，于每年6月份进行。提前修完培养方案规定的教学环节，修满规定的学分，德智体美劳等达到所在专业本科毕业要求者，经本人

申请，学院同意，可准予提前毕业。

拟提前毕业的学生，应由本人提出书面申请并填写《华中师范大学提前毕业申请审批表》，经学院主管教学副院长初审同意后报本科生院（党委学生工作部（人武部））审批，批准后方可提前毕业。

申请提前毕业的学生须于拟毕业学年的 10 月以前提交申请。获准提前毕业学生的学籍编入毕业年级并办理有关手续。

凡批准提前毕业的学生应随当年应届毕业生办理毕业离校手续（未能达到毕业要求的学生应当离校）。凡批准提前毕业的学生可以报考研究生或离校参加工作。

第七十二条 在标准学制年限或延长学习期限届满，学生未达到毕业要求者，予以结业，发给结业证书。

凡结业离校的学生，可以在离校后 2 年内返校申请重修考试不合格课程或参加论文答辩，考试合格或答辩合格达到毕业要求者，准予以结业证书换发毕业证书。毕业证书上的毕业时间，按发证日期填写。逾期不返校重修考试或重修考试后仍未达到毕业要求者，不再办理换证手续。结业学生 2 年内要求重修，必须由学生本人于每学期开学初到所在学院教学办公室查看课程安排表，办理重修手续。由于不可抗力的原因导致无法在规定的时间内返校重修考试的可适当延长 1 年。

第七十三条 学生修业期满（以四年计）不能毕业的学生，

可按第三章规定申请延长学习年限，延长学习年限以学年为期，应当办理注册及相关手续。

需延长学习年限的学生原则上须于毕业学年的 9 月份向学院申请，经主管教学副院长同意，本科生院（党委学生工作部（人武部））审核后办理有关手续，学籍编入低一年级。

因辅修课程未修完的学生不能延长学习年限。

第七十四条 符合华中师范大学全日制普通本科学士学位授予条件者，由学校颁发学士学位证书。

第七十五条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

第七十六条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报教育行政部门注册。

第七十七条 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。

第七十八条 毕业、结业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。

第十三章 附则

第七十九条 在校学习的外国留学生、港、澳、台、侨学生等的学籍管理参照此细则实施。

第八十条 本细则自 2019 年 6 月 1 日起施行，由本科生院（党委学生工作部（人武部））负责解释。