

广州南方学院本科生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义事业建设者和接班人，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号）和《广州南方学院学生管理规定》、《广州南方学院学生违纪处分管理办法》，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于在校接受普通高等教育的本科生。

第二章 入学与注册

第三条 报到入学

按国家招生计划录取的新生，持学校发放的录取通知书和其它有关证件，按有关要求和规定的期限到学校办理入学手续。

不能按时报到的学生，应在规定的报到期限内向招生与就业办公室请假，并提供相关证明材料，请假时间一般不得超过两周。除因不可抗力等正当事由以外，未请假或者请假逾期者，视为自愿放弃入学资格。

第四条 保留入学资格

（一）申请条件

新生因参军入伍或健康原因不能按期入学的，可以申请保留入学资格。保留入学资格者不具有学籍。

（二）保留期限

因参军入伍保留入学资格的新生，保留入学资格的期限为被退回及中途退役

后 1 年或服役期满正式退役后 2 年。

因健康原因保留入学资格的新生，保留入学资格的期限为 2 年（自录取当年计起）。

（三）申请程序

1. 申请保留入学资格的新生应在录取当年学校规定的新生入学时间截止前，持有效证明到招生与就业办公室提交申请，参军入伍的新生须提供征兵办公室印发的入伍通知书，患有疾病的新生须提供三级甲等医院出具的不宜在校学习的诊断证明书。

2. 招生与就业办公室负责核实学生申请及相应的证明材料，报学校招生委员会审议，审议通过者由招生与就业办公室出具并寄发保留入学资格通知书。

3. 保留入学资格期满，学生本人必须持保留入学资格通知书和录取通知书，在学校规定的新生入学时间到招生与就业办公室办理入学手续。

4. 入伍新生被退回或退役后符合以下两种情况的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留：

（1）逾期未返校报到。

（2）重新报名参加高考招生考试的。

5. 凡符合以下情况的，学校将取消其入学资格：

（1）学生保留入学资格期间依法被追究刑事责任的。

（2）学生保留入学资格期满，经学校催告后逾期不办理入学手续的。

（3）入伍新生因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的。

第五条 入学资格审查

（一）初审

新生报到入学当天，学校对其入学资格进行初步审查，审查合格的可办理入学手续；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的，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。

被取消入学资格者如对学校决定有异议，参照本规定第五十一条办理。

（二）复审

新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行入学资格复查，复查工作由校长、书记办公会主持。

招生与就业办公室负责提供新生录取信息；各院系负责将新生本人与招生与就业办公室提供的录取信息逐一对照核查，确保学生基本信息准确无误；录取艺术类学生的专业需组织术科测试，复核学生的专业水平是否符合录取要求；总务部和学生处负责安排学生参加体检和心理测试，确保学生身心健康状况符合报考专业的体检要求，能够在校正常学习和生活。

复查过程中发现学生通过非法方式取得学籍的，确定为复查不合格，取消其入学资格或学籍。复查过程中发现艺术类学生专业水平复测不合格、入学前后两次测试成绩差异显著的，学校有权组织专人进行调查，对经查实在艺术类考试招生过程中有违规违纪行为的考生及有关工作人员，一律按照《国家教育考试违规处理办法》、《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》等规定严肃处理，有违法犯罪行为的，移交司法机关依法严肃处理。复查过程中发现学生身心状况不适宜在校学习的，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以办理保留入学资格或休学。

第六条 注册学籍

成功办理入学手续的新生，学校在入学之日起 30 个工作日内为其注册当年学籍。

在校生学籍注册时间为每学期的第 1、2 周，学生应当按学校规定时间缴纳专业学费和办理注册手续。不能如期注册者，必须在注册时间结束之前办理请假手续，否则以旷课论处（旷课 1 天按 5 学时计，下同）。

家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其他形式的资助，并按期办理缓交手续，经学校批准其缓交后可注册当年学籍。

未注册的学生不享有在校学生的待遇。

第七条 暂缓注册

学生未按学校规定缴纳专业学费和办理注册手续的，学校可按暂缓注册处理。

第八条 学生证管理

取得正式学籍的新生，由学校发予学生证。学生证只作在校学生本人身份证明之用，持证人不得私自涂改，不得转借他人，不得弄虚作假和一人持多证；违者视其情节轻重给予严重警告或以上处分。

学生遗失学生证应向所在院系教务办公室报告遗失原因并提出补办申请，经核准后，各院系教务办公室于每月 15 日、30 日（如遇节假日顺延至下一个工作日，寒暑假除外）统一向教务处移交学生补办学生证的申请材料，由教务处按规定补发学生证。若补发后找到原学生证，学生应主动交回教务处处理。

第三章 主修与辅修

第九条 主修

主修是指学生修读通过招生录取并在学校取得学籍的专业。

第十条 辅修

辅修是指经学校批准，学生在主修专业之外修读其他专业的课程。

第十一条 辅修类别

辅修分辅修课程、辅修专业、辅修专业学位三类。

（一）辅修课程为按辅修人才培养方案要求修满 30 学分，可取得辅修证明书。

（二）辅修专业为按辅修人才培养方案要求修满 50 学分，可在主修专业毕业证书中增加辅修专业信息。

（三）辅修专业学位为修读与主修专业分属不同的学科门类的专业，并按辅修人才培养方案要求修满 60 学分（医学 75 学分），可在主修专业学位证书中增加辅修专业及授予学士学位信息。

各院系可根据本院系各专业的培养条件、招生情况等因素综合考虑，自行决定是否设置辅修计划。开设辅修的专业应依据本专业人才培养方案的人才培养目标和要求，制订好辅修人才培养方案，经教务处审核批准后实施。

第十二条 辅修申请条件

辅修由学生自愿申请，申请辅修的学生应符合以下基本条件：

- （一）学籍状态为注册学籍的学生。
- （二）已修读课程的平均学分绩点数达到 1.5 及以上。
- （三）身体素质要求符合拟辅修专业招生条件。

开设辅修的专业因专业培养需要，可在上述基本条件的基础上对学生的学业修读情况提出具体要求，报教务处核准后实施。

第十三条 辅修申请程序

（一）各院系于每学年规定时间内将本学年辅修课程、辅修专业、辅修专业学位的接收学生数计划报送教务处，由教务处汇总后向全校学生公布。

（二）学生本人在规定时间内提交申请，经所在院系负责人同意、辅修专业所在院系负责人批准，报教务处审核。

（三）审核通过后，学生应按辅修人才培养方案要求修读相关课程，并按《广州南方学院学分制收费管理办法》缴纳费用。

第十四条 辅修修读要求

（一）学生辅修不允许修读与主修专业相同的课程，如选修的课程相同，其学分不重复计算。

（二）学生申请辅修一经批准，应完成辅修专业的学业。如学生在辅修过程中需要放弃或变更修读专业的，须向辅修专业所在院系提出中途退出学习的申请，经辅修专业所在院系负责人批准后，方可退出，学生退出后已经缴纳的学分学费不予退还。需要变更修读专业的，可于正式退出后在学校规定的受理时间内重新申请辅修。

第十五条 辅修衔接

（一）辅修课程与主修专业

放弃辅修的学生在辅修期间所取得的学分，可通过学分互认作为主修专业的相应课程学分。

（二）辅修课程与辅修专业

1. 学生修满辅修课程学分后，可申请继续修读辅修专业，经辅修专业所在院系同意、教务处备案后，辅修课程已获得学分可作为辅修专业学分。

2. 申请修读辅修专业的学生，在学习过程中无法完成辅修专业的学分要求，

但已达到辅修课程学分要求的，经学生本人提出申请，经辅修专业所在院系同意、教务处备案后，可更改为修读辅修课程，向其发放相应的辅修证明书。

（三）辅修专业与辅修专业学位

1. 学生修满辅修专业学分后，符合申请辅修专业学位条件的，可申请继续修读辅修专业学位，经辅修专业所在院系同意、教务处备案后，辅修专业已获得学分可作为辅修专业学位学分。

2. 申请修读辅修专业学位的学生，在学习过程中无法完成辅修专业学位的学分要求，但已达到辅修专业或辅修课程学分要求的，经学生本人提出申请，辅修专业学位所在院系同意、教务处备案后，可更改为修读辅修专业或辅修课程。

第十六条 辅修证书资格审查

（一）学生须取得主修专业的毕业与学位资格，方能申请对辅修学业完成情况进行资格审查。辅修专业与主修专业要申请同期资格审查，如不同期，则视为放弃辅修资格审查。在主修专业毕业或授予学士学位时，未修满辅修专业或辅修专业学位教学计划规定学分的，可放弃修读剩余的课程，已修读并获得学分的课程由学校出具相关成绩证明。如学生需继续修读剩余课程，可申请将主修专业毕业延期至辅修专业毕业的同期。

（二）学生获得辅修课程、辅修专业、辅修专业学位相应证书的资格审查和管理工作，按照主修专业毕业、学位资格审查程序进行。

第四章 学籍异动

第一节 转专业

第十七条 基本条件

学生根据自己的特长和兴趣可申请转换专业，拟申请转专业的学生必须符合

下列基本条件：

（一）学籍状态为注册学籍的学生。

（二）通过高考统招被普通类专业录取的学生，可转入录取当年我校设置的其他普通类本科专业；通过专升本招生考试被录取的学生，可转入录取当年我校设置的其他普通专升本专业。

（三）拟转入专业和拟转出专业属于同一录取类别，即艺术类学生和体育类学生不得转入普通类专业，普通类专业学生不得转入艺术类或体育类专业。

（四）身体素质要求符合拟转入专业招生条件。

各专业因专业培养需要，可在上述基本条件的基础上对转入学生人数、学生的学业修读情况等提出具体要求，经教务处审核后报主管教学副校长审批后实施。

第十八条 办理程序

（一）转专业工作一般在每学期初（3月、9月）进行，具体时间以每学期的转专业工作通知为准。未按规定时间申请的，当期不再受理，需待下一次转专业办理时间才可申请。

（二）学生本人在规定时间内提交转专业申请至所在院系办公室审核，待审核无误后，由学生所在院系办公室将学生申请材料移交至学生拟转入专业所属院系办公室。

（三）经各院系讨论，认可学生转入申请的，由拟转入院系办公室将转专业相关材料报送教务处；认为学生不适宜转入的，由学生所在院系办公室负责通知学生，相关材料退回学生所在院系办公室。

（四）教务处负责汇总和复核各院系的转专业申请名单，复核无误的学生名

单提交学校学术委员会或其下设的专门委员会审议。

（五）审议通过的转专业学生名单将在全校范围内公示 5 个工作日，公示期满无异议的学生名单，由教务处正式发文，各院系安排学生转出或转入后的相关工作。

（六）转专业学生名单自公布之日起，学生的转专业正式生效，教务处将在学籍学历信息管理平台中进行变更，如需申请转回原专业或其他专业须参加下一次转专业。

第十九条 学业管理

学生转专业后，必须按照转入专业人才培养方案完成学业，原则上学生应将原专业获得的全部学分申请进行学分互认；如申请将原专业作为辅修专业，申请条件、时间、受理程序及学籍管理按本规定第三章相关条例执行。

第二节 休学与保留学籍

第二十条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在入学之日起 7 年（含休学）内完成学业。

第二十一条 符合下列情况的学生应申请办理休学：

（一）因身体或心理健康原因，经二甲以上医院诊断，确需停课治疗、休养的。

（二）因家庭经济困难、出国留学、创业等合理原因无法继续在学校学习的。

（三）一学期内因请长假，缺课的时间累积超过该学期总学时三分之一及以上的。

第二十二条 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生应办理保留学籍。

第二十三条 学习年限计算

除休学创业和保留学籍的时间不计入学习年限外，其他情况下的学生休学时间计入学校规定的最长学习年限。休学年限累计不得超过3年，休学次数累计不得超过2次。

第二十四条 学生办理休学或保留学籍，按下列程序办理：

（一）学生按要求提交学籍变动呈批申请，附相关证明材料。

（二）学生所在院系办公室收到学生休学或保留学籍申请时，应向学生家长核实情况，确认无误后做好学生休学或保留学籍的备案手续，并指引学生在教务处审核同意其学籍变动申请后完成离校手续。

（三）学生办理完相关流程后，教务处报学校发正式文件同意学生休学或保留学籍。学生休学或保留学籍之日按其申请获准之日计。

（四）凡经批准休学或保留学籍的学生，院系办公室应及时通知学生本人领取学校印发的关于同意其学籍变动的正式文件。

（五）学生未办理学籍异动呈批申请擅自离校的，学校可不予承认学生的休学或保留学籍申请，离校连续超过两周的可按自动退学处理。

第二十五条 休学或保留学籍学生的有关事务按下列规定处理：

（一）学生休学或保留学籍期间，学校不予注册其学籍，不赋予其在校学习的权利。

（二）因病休学的学生，医疗费用按国家及当地的有关医保规定执行。

（三）学生离校或返校的往返路费自理，其户口不变更。

（四）学校不对学生休学或保留学籍期间发生的事故负责。

（五）对休学或保留学籍期间被依法追究刑事责任的学生，学校可不允许其

复学并给予开除学籍处分。

第三节 复学

第二十六条 符合以下情况的学生应办理复学：

（一）休学期满的。

（二）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）被退回及中途退役1年内或正式退役后2年内的。

第二十七条 学生办理复学，按下列程序办理：

（一）学生按要求提交学籍变动呈批申请，附相关证明材料。

（二）学生所在院系办公室收到学生复学申请时，应核实学生情况，确认无误后，安排学生复学后跟读的年级、专业、班级等事宜，并指引学生在教务处审核同意其复学申请后完成到校复学手续。

（三）学生办理完相关流程后，教务处报学校办公室发正式文件同意学生复学。学生复学之日按其申请获准之日计。

（四）凡经批准复学的学生，院系办公室应及时通知学生本人领取学校印发的关于同意其复学的文件。

（五）学生复学申请未获教务处审批的，不得跟班就读，擅自到校跟班就读的，其选课记录和成绩管理按无效处理。

第二十八条 学生复学的有关事务按下列规定处理：

（一）复学学生原则上应在休学或保留学籍期满时复学，复学申请可在休学或保留学籍期满之日起30个工作日内提交并附有关证明（因病休学的必须附上二级甲等以上医院的康复诊断证明，退役的必须附上退役证）。

（二）学生如需提前复学，必须向院系办公室提交申请，经院系办公室审核

无误后报教务处审批，审批通过者可按申请时间办理复学手续，审批未通过者必须按本条第一款的规定时间办理相关手续。

（三）学生复学后，按随读年级和专业标准缴纳相应的学费，学业安排应与休学或保留学籍前的学业进度相衔接。

第四节 注销学籍

第二十九条 注销学籍的类型包括退学和死亡。

第三十条 退学

（一）学生本人可自行申请退学，经学校同意后，办理退学手续。

（二）有下列情况的学生，学校可予退学处理：

1. 休学或保留学籍期满，超过应复学时间两周仍未办理复学手续且未申请延后复学的。
2. 经三级甲等医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的。
3. 每学期开学后逾期两周不注册且未办理暂缓注册手续的。
4. 未经批准连续两周不参加学校规定的教学活动的。
5. 学生在校学习的第 5-7 年期间，累计获得 3 次红色学业预警或 5 次橙色学业预警的。

第三十一条 学生自行申请退学，按下列程序办理：

（一）学生按要求提交学籍变动呈批申请，附相关证明材料。

（二）学生所在院系办公室收到学生退学申请时，应向学生家长核实情况，确认无误后做好学生退学的备案手续。

（三）学生办理完相关流程后，教务处报学校发正式文件同意该学生退学。学生退学之日按其申请获准之日计。

（四）凡经批准退学的学生，院系办公室在收到学校的退学决定书后应及时通知学生本人领取。

（五）学生未办理或未办结流程擅自离校的，学校按学生未经批准不参加规定的教学活动处理，相关费用和个人档案的退回时间按学生完成审批手续之日计。

第三十二条 对已经达到退学条件学生的退学处理，按下列程序办理：

（一）学生所在院系核实情况，安排专人与学生及家长确认及充分告知后，填报《广州南方学院本科生退学处理表》，附相关证明材料，交教务处复核。

（二）教务处复核无误后，报校长、书记办公会研究，经研究决定同意其退学的，学校发正式文件注销该学生学籍，注销学籍之日按发文之日计。

第三十三条 死亡

具有正式学籍的学生死亡，由院系办公室填报《广州南方学院学生死亡登记表》，附相关证明材料，交教务处审核后将其学籍注销。

第三十四条 学生注销学籍后的有关事务，按下列规定办理：

（一）学生或其亲属应在该生学籍注销之日起10个工作日内办理完离校手续并正式离校。

（二）因确诊患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的学生，由家长或抚养人负责领回。

（三）学生档案退回其家庭所在地，户口迁回其原户籍地或家庭户籍所在地。

（四）学生在校学习时间满一学期后注销学籍的，学生或其亲属在办完离校或注销手续后，可到教务处申请肄业证书。

（五）学生对退学处理有异议的，可按相关规定和程序，向学校学生申诉处

理委员会提出书面申诉。

第五节 转学

第三十五条 转学条件

学生报到入学后，一般应当在录取学校完成学业，因患病或者有确有特殊困难、特别需要，无法继续在录取学校学习或者不适应录取学校学习要求的，可申请转学。

学校培养条件改变，无法继续培养学生时，学校可为其申请转学。

第三十六条 符合下列情形的学生，学校不受理其转学申请：

- （一）入学未满一学期或毕业前一年的。
- （二）以定向就业招生录取的。
- （三）申请转入我校，但我校在其生源地相应年份无招生计划或其高考分数低于我校相关专业在其生源地相应年份录取分数的。
- （四）申请转入我校但原就读院校的学历层次低于我校学历层次的。
- （五）无正当理由的。

第三十七条 申请转学时间和材料：

- （一）申请时间：每年3月、9月。
- （二）申请材料：
 1. 广东省普通高校转学备案表原件和转学理由证明材料：因患病转学学生提供经两校指定医院检查证明（需盖疾病诊断证明专业章）；因特殊困难、特殊需要转学学生提供特殊困难或特殊需要情况说明，并提供相应证明材料。
 2. 经省招生委员会审核盖章的新生录取名册复印件（含学生高考成绩）。
 3. 入学以来的学习成绩单。

4. 拟转入学校招生部门出具的拟转入专业在学生生源地当年录取分数线的证明。

5. 拟转入学校招生委员会或招生监督部门出具的同意该生转入的证明。

6. 拟转入院系集体研究会议纪要（含转入学生名单和表决情况）。

7. 拟转入学校的校长、书记办公会或专题会议会议纪要（含转入学生名单和表决情况）。

8. 拟转入学校校长签署的接收函。

9. 拟转入学校公示情况及结果（提供学校网站公示截图，公示结果由公示部门出具）。

学生必须保证所提供的转学申请及证明材料真实有效，凡提供虚假材料的，一经查实，属我校学生申请转出的，我校退回转出申请并根据情节严重程度对学生本人做记过或记过以上的处分；属我校经办人员在办理过程中弄虚作假的，由监察与审计部按相关规定处理，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理；属外校学生申请转入的，我校拒绝转入申请并向对方学校如实通报学生造假的情况。

第三十八条 外校学生要求转入我校，按以下程序办理：

1. 学生按要求填报《广东省普通高校转学备案表》（本专科生）并提供相关证明材料，在我校规定受理学生转学申请的时间内交教务处审核。

2. 对学生提交的转学申请，教务处审核其材料规范无误后，转招生委员会审核其高考成绩及生源地是否符合要求；审核通过的，由拟转入院系会议审议是否符合我校培养要求且我校具有教学能力；审议通过的，报校长、书记办公会讨论决定是否接收，并将转入学生名单、表决情况如实记入会议纪要。

3. 会议纪要印发后 7 个工作日内，教务处负责通知学生我校对其转学申请的

审批结果。对同意转入的学生，在全校范围内予以公示，公示信息包括但不限于学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份、学生当年高考分数、拟转入专业当年录取分数，转学理由，公示期不少于 5 个工作日。

4. 公示期满无异议后由校长签署接收函，由学校办公室将接收函发至对方学校。

5. 接收函发出后，由我校教务处负责完成学信网学籍变动流程。

第三十九条 我校学生要求转到外校学习的，按以下程序办理：

（一）学生填写转学备案表并提供相关证明材料，在我校规定受理学生转学申请的时间内送教务处审核。

拟转至本省高校的，按要求填报《广东省普通高校转学备案表》（本专科生）并提供相关证明材料；拟转到外省高校的，按转入省（市）教育行政部门转学规定要求办理。

（二）教务处核实学生的材料后，报校长、书记办公会审议。对于同意转出的，教务处在会议纪要印发后的 5 个工作日内在全校范围内对转出学生信息予以公示，公示信息包括但不限于学生姓名、拟转入学校和专业名称、入学年份、学生当年高考分数、拟转入专业当年录取分数、转学理由，公示期不少于 5 个工作日。

（三）公示期满无异议后，通知学生本人我校对其转学申请的审批结果，学生需在接到通知后的 7 个工作日内，提供对方学校校长签署的接收函。

（四）我校接到对方学校的接收函后，教务处将学生相关材料交对方学校，由对方学校负责完成学信网学籍变动流程。

第四十条 学信网学籍变动流程后，教务处在 7 个工作日内通知学生办理入

学或离校手续。学生办理入学或离校手续后，正式完成转学流程，我校负责学生个人档案移交的后续事宜。

第五章 纪律与处分

第四十一条 非法取得学籍

学生凡通过弄虚作假、徇私舞弊等非法方式取得学籍的，无论何时发现，一经查实，取消其学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

第四十二条 开除或取消学籍的学生善后问题，按下列规定办理：

（一）开除或取消学籍的学生，按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地；学校可在处理决定生效之日起，在教育部学生信息网注销其学籍。

（二）开除或取消学籍者，不发给学习证明和肄业证书。

第六章 肄业、结业、毕业和学位

第四十三条 学习年限

学校实行 3 至 7 年弹性学习年限，一般以本科生专业教学计划规定的 4 年学习年限为参考。学生可按有关规定缩短学习时间，学习 3 年修满规定学分即可毕业；也可延长学习时间，学习 4 年或超过 4 年修满规定学分后毕业，但总的学习年限最长不得超过 7 年（包括在校学习、休学累计时间），休学创业、服兵役等国家政策允许的特殊情况除外。

第四十四条 肄业

学生在校学习时间满一学期后注销学籍的，可到教务处申请办理肄业证书，自申请之日起 15 个工作日内可到教务处领取。

第四十五条 结业

（一）结业条件

1. 在学校规定的学习年限内，已注册学籍的学生修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可准其结业，发给结业证书。

2. 超出学校允许的学习年限，已注册学籍的学生未符合毕业条件的，学校按结业处理，发予结业证书。

3. 结业确认由学生在教务管理系统进行操作后生效。

（二）结业复读

自结业证书生效之日起3年内，学生可通过返校复读的方式，完成专业人才培养方案规定的课程和学分要求，达到毕业条件的，可申请毕业和学位授予，通过审核的，学校发予相应的证书。

第四十六条 毕业

在学校允许的学习年限内，学生申请以某个专业毕业，须符合以下全部条件后方可毕业，并发予毕业证书：

（一）《国家学生体质健康标准》毕业成绩等级为及格及以上。

（二）取得就读专业规定的最低毕业总学分。

（三）达到就读专业人才培养方案规定的各类课程最低学分要求。

第四十七条 学位

符合《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《广州南方学院授予学士学位工作细则》相关规定和要求的學生，取得毕业资格后可以向学校学位评定委员会申请授予学士学位。

第七章 学业证书管理

第四十八条 证书信息

（一）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。

（二）学生在校期间申请变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，必须有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校审查无误并经有关部门核实后，可为学生变更信息并报广东省教育厅备案。

第四十九条 证书发放

（一）学校为学生发放相应的学业证书，并按规定时间完成学生的学历证书和学位证书电子注册工作，学生学籍自动注销，学校不再为其出具任何形式的在校学籍证明。证书打印日期为证书正式生效日期，已完成电子注册的证书在生效之日即可登陆教育部相应的网站查询和验证。

（二）结业证书换发的毕业证书和学位证书，学习时间按实际时间计，毕业时间、获得学位时间按发证日期计。

第五十条 证书补办

学业证书发放后，由学生个人自行保管和使用，学校不再重新发放。学历证书、学位证书遗失或者严重损坏无法继续使用的，经学生本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第五十一条 证书撤销

学生已获得学业证书，但符合以下情况的，学校依法对其已获得的学业证书予以撤销：

（一）属于违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的。

（二）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。

（三）被撤销的学业证书已进行电子注册的，学校注销其电子注册信息并报教育行政部门宣布无效。

第八章 附则

第五十二条 本规定自 2021 年 9 月 10 日起实施，由学校教务处负责解释。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十三条 本规定如因学生手册印制时间与国家教育部、广东省教育厅最新政策公布时间有滞后，导致与国家教育部、广东省教育厅最新政策有不同处，以国家教育部、广东省教育厅最新政策为准。