

规章制度

考试安排

教材管理

日语能力测试

学位证明

教师服务指南

学生服务指南

大连大学本科学籍管理规定

2024年02月27日 09:26 浏览：4816 次

(校发[2022] 45号)

第一章 总 则

第一条为全面贯彻党的教育方针，为社会主义现代化事业培养德、智、体、美、劳全面发展的合格建设者和可靠接班人；为维护学校正常的教育教学秩序，不断提高教学质量，保证培养目标的实现，根据国家教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条本规定适用于我校在籍的本科学生（我校其他类别的学生可以参照本规定执行）。

第二章 入学与注册

第三条按国家招生规定录取的新生，必须持《大连大学入学通知书》按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，必须事先以书面形式向学校说明原因，办理请假手续，请假时间一般不能超过两周。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，学校可以取消其入学资格。

第四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。

第五条新生入学后，学校应当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。

复查合格者填发学生证，准予注册，正式取得大连大学学籍。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，不论何时发现，一经查实，学校应当取消其入学资格并取消其学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

第六条新生在身体健康复查中发现学生身心状况（包括新患疾病）不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断证明，需要在家休养的，由本人申请，主管校长批准，可保留其入学资格一年。保留入学资格的新生应当在两周内办理离校手续，回家治疗。逾期无故不办理离校手续者，取消其入学资格。

参军入伍的新生，由本人或家长在新生报到期间携带证明材料到学校办理保留入学资格手续，主管校长批准，可以保留入学资格至退役后二年。入伍高校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。

参加创业实践的新生，由本人或家长在新生报到期间提供以本人为法人代表注册公司的营业执照和创业计划书，到学校办理保留入学资格的手续，主管校长批准，可以保留其入学资格一年。

保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生待遇。新生保留入学资格期满可在下一学年开学前一个月内向学校招生办公室提交入学申请。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。

第七条每学期开学时，学生应当按学校规定在开学第一周内凭学生证、缴纳学费收据等相关证明到所在学院办理注册手续，以取得本学期的学习资格，具体操作按照《大连大学学生学籍注册管理暂行办法》执行。

第八条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，办理有关手续后按学校规定注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，启动绿色通道等学生资助体系，以保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第三章 考勤与纪律

第九条培养方案规定的课堂讲授、考核、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练等，都要进行考勤。学生因故不能参加的，事先必须办理请假手续。未请假或请假未准而擅自不出勤者，均按旷课处理。

教师可以根据本规定的原则、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；对学生旷课等情况应及时向学生所在学院教学干事和辅导员反映，学院教学干事和辅导员应当分别累计登录。

第十条学生因病请假应有学校指定医院证明，并办理请假手续。请假三天（含三天）以内，由辅导员批准；一学期内请病假在三天以上一周以内（不含三天，含一周）的由学院主管学生工作副书记批准，一周至四周（不含一周，含四周）的必须由学院院长批准；请病假超过一个月的，必须由学院院长签署意见，报学生处审批，教务处备案。

第十一条学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假时，应当事先办理请假手续，一学期内请事假三天以内由学院主管学生工作副书记批准，三天以上由学院主管学生工作副书记审核同意、院长批准。事假不得超过两周。

第十二条请假期满，请假学生必须及时向辅导员、主管学生工作副书记、院长销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，应回复学生本人。

第十三条学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应当由学院办公室和辅导室备案。学生一学期内请病、事假累计超过一个月时，应当报学生处审批、教务处备案，累计超过本学期总学时三分之一以上的，按本规定第二十九条办理。

擅自离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第十四条学生在校期间（假期除外）无论何种原因出境，均应如期返校并到所在学院报到，逾期两周以上（含两周）未返校报到并未履行请假手续的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第四章 选课课程考核成绩记载

第十五条学生每学期应选修15—35学分的课程，方可在规定年限内毕业。在校学习期间未获得的学分累计大于等于30学分（包括本专业培养方案规定目前应修但未修的课程学分）者，应在新学期首先选择重修不及格课程和补修应修但未修的课程，在上课时间不冲突和学习任务不饱满的情况下可以适当选修部分新课，但是选课总分数原则上不能大于35学分；毕业班的学生未获得学分累计大于等于30学分者，不允许进入毕业实践环节。

第十六条学生必须参加培养方案规定的课程及其他教学环节的考核，考核及格即可获得相应学分。考核成绩及所获得学分同时记入学生学籍档案。

学生参加跨校修读（包括在籍学生出国学习）或者参加学校认可的开放式网络课程学习的课程学分，学生修读的课程成绩（学分），依据《大连大学本科生课程认定及学分转换管理办法》经学校审核认定后，方可替代所在专业培养计划中相应课程成绩（学分）。

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与成果，依据《大连大学本科生课程认定及学分转换管理办法》《大连大学本科生创新创业学分管理办法》经学校审核认定后，方可计入学业成绩或创新创业学分。

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，应当予以记录。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，经学校学分认定后，可以予以承认。认定办法依据《大连大学

本科学生课程认定及学分转换管理办法》中第三条第二项的“转专业学生修读课程、学习成绩及学分认定”执行。学生需提供在校学习的成绩单原件并填写《大连大学本科学生学分认定表》交至所在学院，学院对学生专业、课程、成绩、学分进行论证、折算、审核并签署意见、盖章后，一式3份送交至教务处审批备案，审批备案通过后，学分予以承认。

第十七条考核分为考试和考查两种。考试课成绩按百分制评定，60分为及格；考查课成绩按五级制评定（A、B、C、D、F），F为不及格。

第十八条总学分的要求及学分计算：

学分是衡量学生学习量的单位，总学分是以中等程度学生在基本学制内可完成的课程总量为基准制定。

学分计算的具体方法

- （一）理论课原则上以一学期的平均周学时数记为该课程的学分数。
- （二）体育课、实验课、习题课、计算机操作课等以一学期内平均周学时的1/2记为该课程的学分数。
- （三）集中进行的实践性教学环节，如实习、课程设计、毕业论文（设计）等每周记1学分。毕业论文（设计）最高记12学分。军训每2周记1学分。

第十九条学生学习质量的评价：

采用学分绩点评定学生学习的质量。某门课程的学分绩点为该门课程的学分乘以绩点。平均学分绩点可作为衡量该学生学习质量的重要指标。

绩点按照课程考试成绩及考核形式分为百级分制及五级分制两种情况，课程学分绩点计算办法如下：绩点=分数/10－5。课程成绩与绩点的对应关系如下：

百级分制记分	90-100	80-89	70-79	60-69	<60
百级分制绩点	4.0-5.0	3.0-3.9	2.0-2.9	1.0-1.9	0
五级分制记分	A	B	C	D	F
五级分制绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

学分绩点等于课程的学分数乘以绩点，用公式表示为：

学分绩点=课程学分×绩点

某一时期（学期、学年、全学期）的平均学分绩点为各门课程的累计学分绩点除以同期修读的所有课程（含实践环节）学分总数，用公式表示为：

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

平均学分绩点每学期计算一次，作为评选优秀学生、评定奖学金等主要指标之一

第二十条学生应当在规定的时间、地点参加所修课程的考核。学生因参加学校组织的竞赛、比赛等活动或学生因病假（必须有县级以上医院和大连大学学校医院证明）、事假而不能参加考核者，必须在考试前办理缓考手续，经学生所在单位负责人审核批准，报教务处备案，参加下一次学校组织的该课程考核；擅自缺考者以旷考处理，成绩按零分记载。

第二十一条学生缺课时数累计超过该门课程教学学时数三分之一或旷课达五次以上者（含五次），不得参加本课程的考核，成绩按零分记载。学生不参加实验、实习、公益劳动课等实践性教学环节，超过该课程学时数四分之一者，不得参加本课程的考核，成绩按零分记载。缺交全学期作业达三分之一以上者，不得参加本课程的考核，成绩按零分记载。

第二十二条学生必须严格遵守考核纪律，严禁考核违纪、作弊。学生在课程考核时违纪、作弊的，该课程本次考核成绩无效，同时根据《大连大学学生违纪管理规定》给予纪律处分，经教育表现较好的，在毕业前对该课程可以给予重修的机会。

第二十三条学校实行学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过重修、二考获得的成绩，予以并标注。有下列情况之一者，必须重修。

- （一）除公共选修课和专业任选课以外的各教学环节考核不及格者；
- （二）因其他原因被取消考核资格者；

（三）考核违纪者；

（四）已经取得学分的课程，学生希望取得更好课程考试成绩的，也可进行重修、二考，不计入重修学分。

重修可以参加同专业的低年级教学班或者重修班学习，并参加随读班级的期末考核。如果待重修的课程在低年级不再开设，学生应在教学单位的指导下重新选修其他课程。

如果学生需要补修的课程在低年级不开设，学生应选择同学科的相近课程学习，但必须经教学单位负责人批准。

重修班重修：学校在开学初开设重修班的课程、学生依据要求办理重修手续。

插班重修：不开重修班的课程，学生根据教务处通知在网上选课和办理重修手续。

第二十四条 成绩查询

课程考核后一周，学生可通过网络或课程所在单位办公室查询自己的成绩。学生因未及时查询成绩而影响考试或选课的后果自负。

学生对考核成绩有异议需查阅试卷时，须由学生本人在公布成绩后至下学期第一教学周周三前提出书面申请，填写《申请复查试卷登记表》，经学院审核，由开课单位安排三名教师对试卷进行检查。检查过程中不允许对原阅卷记录进行修改。经查卷确系教师阅卷有误，需更正成绩的由主讲教师填写《学生成绩更正申请表（教师专用）》，经课程所在单位分管教学院长签字、加盖单位公章后，报教务处教务科备案。

第五章 免听、免试

第二十五条 免听

（一）在校期间学习成绩平均学分绩点2.5以上者，如果所选课程的授课时间发生冲突，学生本人在该课程上课前提交《大连大学免听课程申请表》，经任课教师、教学单位负责人同意后报教务处审核备案，可以免听该门课程。

（二）参军入伍学生，在服役期间每学期第五教学周前可以自愿申请免听1-2门课程，提交《大连大学参军入伍学生服役期间免听课程申请表》，经所在部队、学校武装部批准，任课教师、教学单位负责人同意后报教务处审核备案，可回校参加学校统一组织的期末考核。

（三）申请免听的学生可以不参加或者部分参加听课，总评成绩按卷面成绩记载。

（四）《大学体育》《形势与政策》等课程和实验、实习、课程设计、毕业（论文）设计等实践性教学环节不得申请免听。

第二十六条 免试

（一）凡代表学校参加省级以上各类重大比赛和竞赛并获奖的学生，经审核后可申请免试与作品或成果密切相关的课程（作品或成果表明该生已经较好地掌握了该门课程教学大纲要求的内容）。申请免试学生需填写《大连大学免试课程申请表》，经任课教师 and 教学单位负责人同意后报教务处审核备案。免试课程成绩由教学单位根据该生的工作成绩与本课程教学目标的关系确定，并记录在申请表中。但获一等奖的第一名作者成绩不能高于同年级同专业最高分；获二等奖的第一名作者成绩不能高于同年级同专业的次高分；获三等奖的第一名作者成绩不能高于同年级同专业第三名成绩；鼓励奖的第一名作者成绩不能高于同年级同专业的平均分记载。其他作者不能申请免试。免试成绩由任课教师负责登录。

（二）凡参军入伍后退役复学的学生，可申请免试《大学体育》《军事理论与军事训练》《形势与政策》等课程。申请免试学生需填写《大连大学参军入伍后退役复学学生免试课程申请表》，经学校武装部、任课教师 and 教学单位负责人同意后报教务处审核备案。免试成绩由任课教师负责登录，成绩记为优

第六章 休学、保留学籍与复学

第二十七条 学生可以分阶段完成学业，最长学习年限（含休学、离校保留学籍）不得超过基本学制二年，应征入伍者除外。在校学生申请休学或学校认为应当休学的，由学校批准可以休学。

第二十八条 学生休学、离校保留学籍一般以一年为期（本科生因病休学经学校批准，可连续休学两年），累计不得超过两年。休学、离校保留学籍起止时间以休学文件规定为准。

第二十九条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）经学校指定二级甲等以上医院诊断，因病停课治疗休养占一学期总学时三分之一以上者；

(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者;

(三) 因不能坚持正常学习,学校认为应当休学者。

第三十条 学生本人申请休学的,由学生本人提出书面申请(因病休学的需附二级甲等以上医院诊断书),学生所在学院注明休学起止时间、缺课情况,签署意见后,报学生处审核,学校审批。

第三十一条 休学学生的有关问题,按下列规定办理:

(一) 休学学生必须办理休学手续离校,路费自理,学校保留其学籍;

(二) 学生休学期间,不享受在校学习学生的待遇,不享受助学金、奖学金;

(三) 休学学生患病,其医疗费按学校医疗管理规定处理。

第三十二条 自费出国留学学生可以办理离校保留学籍手续,学校保留其学籍一年,累计不超过二年。

第三十三条 学生因特殊困难可申请离校保留学籍一年。

第三十四条 学生应征入伍参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),可保留学籍至退役后二年。

第三十五条 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,学校为其保留学籍。

第三十六条 学习修满二年的本科学生为增加专业社会实践经验,由本人联系接收单位,并有接收单位出具的证明,经本人申请、所在学院审核同意、学校批准,可以办理离校保留学籍一至二年,参加社会实践。

第三十七条 在校学生可以申请休学创业。学生提供以本人法人代表注册公司的营业执照(注册地及工作场所必须在学校创业基地的工作场地内)和创业计划书,经所在学院审核同意、学校批准,可以办理离校保留学籍一年,累计不超过两年。

第三十八条 学生保留学籍期间不享受在校上和休学学生待遇。因应征入伍、参加跨校联合培养项目、参加社会实践和休学创业的学生与其实际所在的组织单位建立管理关系。

第三十九条 休学、保留学籍的学生复学按下列规定办理:

(一) 学生休学期满,应于学期开学前一周之内向学校申请复学。经所在学院和学校指定医院审查,证明明确已恢复健康、能坚持正常学习者,由学院院长签署意见后上报学校审核同意后,方可复学。

(二) 学生保留学籍期满,应于学期开学前向学院申请复学,经所在学院院长审核并签署意见上报学校审核同意后,方可办理复学。

(三) 学生在休学、保留学籍期间如有严重违法、违纪行为的,学校按照相关学生管理规定处理。情节严重,影响恶劣的,可以取消其复学资格。

第四十条 学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间,不得参加课程考核。原则上,每学期进入考试周后学校不再办理休学、保留学籍等学籍异动手续,因学生突发重大疾病情况除外。学校不对学生保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第七章 转专业转学

第四十一条 转专业应遵循的原则

(一) 维护教育公平、公正、公开和集体决议的原则;

(二) 体现社会对人才需求、有利于促进就业的原则;

(三) 因材施教、有利于学生自主学习和个性发展的原则;

(四) 确保整体人才培养质量、转入专业办学条件和培养能力相匹配的原则;

(五) 择优满足学生转专业要求的原则。

第四十二条 转专业的条件

我校学生具备以下条件者,可以提出校内转专业的申请:

(一) 学生对转入专业确有兴趣和专长,并能提供在我校学习期间获得的省级以上获奖成果或证明,更能发挥其专长者。其中至少满足下列条件中的一项:1.已在中文核心期刊(参照北大最新核心期刊目录)以第一作者公开发表与转入专业相关的研究论文;2.获得转入专业相关学科的发明专利;3.获得转入专业省级以上相关学科竞赛(省教育厅主办或具有一定影响力的行业竞赛)一等奖前三名,二等奖前二名;

(二) 学生有某种疾病或生理缺陷(不含隐瞒既往病史入学者),经学校指定的二级甲等以上医院检查证明,不能在原专业学习,但尚能在其它专业学习者,经学校与学生协商确定转入专业;

(三) 学生确有某种特殊困难或非本人原因, 不转专业无法继续学习者, 学校与学生协商确定转入专业;

(四) 学校根据社会对人才需求情况的变化及学科调整的需要, 经学生本人同意, 调整专业者;

(五) 非中外合作办学专业学生在不突破国际学院招生计划的前提下, 可以申请转入中外合作办学专业。

(六) 大学生(入学新生、一年级或二年级在籍学生)应征入伍退役复学后, 因自身情况需要转专业的, 可以在退役复学后一周内向学校提交转专业申请, 经转出学院和转入学院同意、校长办公会审议通过, 按规定给予转专业。有以下情况之一者除外: 1.未能通过新兵检疫复查、中途退役或退兵的; 2.艺术类、体育类、普通类三者之间跨类的; 3.招生时明确规定不能转专业的; 4.不符合转入专业身体要求的。

(七) 休学创业复学二年级及以下的学生。学生的创业公司当年缴纳社保人数在三人以上或当年营业额在10万元以上(以财务报税账目为准)或创业项目在创新创业大赛中获得省级一等奖及以上的奖励(以省教育厅主办竞赛为准);

(八) 大一新生在现修专业第一学期平均成绩名次居前30%者可在全校范围内转专业。

符合上述第一款至第六款由学生处负责审核, 符合第七款由创新创业学院负责审核, 符合第八款由教务处负责审核。

所有转专业学生, 必须完成转入后专业的主要课程和实践环节的学习, 包括转入后专业同年级学生已经修完的主要课程和实践环节。

第四十三条 申请转专业的具体程序

学生转专业, 应由本人提出申请、学校按规定考核、校长办公会议集体研究、在全校公示无异议后, 以学校正式文件形式备案, 学校在中国高等教育学生信息网(简称“学信网”)上办理学籍异动手续, 学籍变更以“学信网”数据审核通过为准。

(一) 符合第四十二条第一款至第六款条件者, 转专业按下列办法办理:

1. 学生向所在学院提出书面申请(附证明材料), 经转出学院研究, 形成书面审核意见, 经主管学生工作的副书记和院长审批, 如不同意转出, 应将书面意见通知学生本人。

2. 转入学院经考核小组考核, 院长审批后, 形成书面意见。如不同意接收, 应及时通知学生本人。

3. 学生处审核, 报请主管副校长和校长审批。审批期间, 相关学院不得提前进行接收转专业学生的工作, 不得擅自安排学生到拟转入专业参加学习活动。

(二) 符合第四十二条第七款条件者, 转专业按下列办法办理:

1. 学生向所在学院提出书面申请(附资质材料), 经转出学院研究, 形成书面审核意见, 经主管学生工作的副书记和院长审批, 如不同意转出, 应将书面意见通知学生本人。

2. 转入学院经考核小组考核, 院长审批后, 形成书面意见。如不同意接收, 应及时通知学生本人。

3. 创新创业学院进行资质审核, 审核通过后, 创新创业学院报请主管副校长和校长审批。审批期间, 相关学院不得提前进行接收转专业学生的工作, 不得擅自安排学生到拟转入专业参加学习活动。

(三) 符合第四十二条第八款条件者, 转专业按下列办法办理:

1. 接收转专业学生的学院应于每年春季学期开学后向教务处报送本学院所属专业能够接受转专业的人数、条件及考核时间、地点、科目, 教务处将相关信息在校园网向全校学生公布。为保证全校的教学秩序, 各学院不得提前进行接收转专业学生的工作。

2. 申请转专业的学生需填写《转专业申请表》(一式两份), 学生原专业所在学院批准后统一报送教务处, 教务处汇总申请材料后, 转交拟转入专业学院。学生按要求参加拟转入学院的考核; 未按时参加者, 不允许补考, 此次申请作废。

3. 接收学院应对申请转入的学生进行全面审查, 合格者予以批准; 将拟接受转入学生的《转专业申请表》于五月底前报送教务处汇总, 经校长办公会议集体研究, 在全校公示。对公示期满无异议者, 学校下发文件公布转专业学生名单。

(四) 符合第四十二条第八款条件者, 批准转专业后学生学籍、学业管理相关要求

1. 因转专业需延长学习年限者, 需附学生本人申请, 转入学院领导审核同意, 教务处批准, 报送学生处备案。

2. 学生原所在学院教学办公室将学生学籍表原件于新学年注册前交给转入学院, 学生原所在学院存复印件。

3.凡被批准转专业的学生皆应参加原专业期末考核，如考核不及格的课程属转入专业主要课程的必须重修。

4.学生转专业前所修的课程成绩将如实记载在成绩档案中，转入学院应根据本专业培养计划的要求，对学生原专业所修课程进行学分认定。

第四十四条转专业提交的材料

1.学校以正式文件形式备案学生转专业的文件，以及《转专业学生名单汇总表》；

2.学生因身体或其他特殊原因申请转专业的，需要提供二级甲等以上（含二级甲等）医院相关医疗诊断或证明；

3.学生因特殊才能或兴趣和专长或创业或其他更加适合学习其他专业的，学校要组织专家进行考核，并将考核意见一并报送。

学生转专业申请材料应当由转出学院负责报送，学校不受理学生及家长报送的材料。对学院报送理由不正当或不符合转专业条件或材料不齐备的，不予受理。

第四十五条学生属下列情形之一者，学校不予批准转专业：

1.未报到入学、注册取得学籍或入学未滿一学期的；

2.艺术类、体育类、普通类三者之间跨类别的；

3.部、省招生主管部门和学校在招生时明确规定不能转专业的；

4.按大类招生的高校学生在分专业时，超出招生时公布的本大类下分流专业的；

5.本科三年级（含三年级）以上的学生；学分已修满教学计划规定总学分的三分之二及以上的学生；

6.申请二次转专业或申请退回原专业的；

7.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，含专升本、第二学士学位等；

8.在学籍异动处理（含休学、离校保留学籍）过程中的学生；

9.已达到退学程度的学生。

第四十六条考虑到国家人才培养的计划性，各学院准许申请转专业的人数一般不超过本年级本专业人数的30%（含30%），学生转专业后是否需要编入下一年级学习，由转入学院根据其成绩及教学资源等情况商定，并将书面意见一并上报学生处和教务处。被批准转专业的学生，不得申请转回原专业。

第四十七条转学的条件

学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病经医疗单位检查证明无法在本校学习的或者有特殊困难、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。转学原则如下：

（一）学生转学应当在同层次、同批次院校之间进行；

（二）学生在同层次、同批次之间的转学，其录取时的高考分数应当达到拟转入学校当年相同生源地录取学生的最低分数；

（三）学生转入学校专业应为相同或相近专业。

有下列情形之一的学生，不得转学：

（一）入学未滿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）以定向就业招生录取的；

（五）无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第四十八条转学的办理程序

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，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，学院同意接收后，经学校校长办公会审议通过，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门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。

转学工作的具体办理程序及相关材料要求如下：

（一）转出学校学生转学，应当由学生本人向所在学院提出申请（必须申请材料齐全、申请理由正当且符合转学条件，否则不予受理），由学院报送学校学籍管理部门审核，提交校长办公会讨论。经学校校长办公会集体讨论同意后，对拟转出学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业、入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站公示5个工作日。经公示无异议的，学生如实填写《普通高等学校学生转学申请（备案）表》（以下简称《申请表》）一式五份。

（二）拟转入学校要严格审核转学条件及相关证明，符合本校培养要求且学校有教学能力的，经学校招生委员会或招生监督部门、拟转入学院审核同意，报送学校学籍管理部门审核，提交校长办公会议集体讨论。经学校校长办公会集体讨论同意后，对拟转学学生相关信息（主要包括：学生姓名、转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站进行不少于5个工作日的公示。经公示无异议的，由拟转入学校校长签署接收函。

（三）学生转学按照先转出、后转入顺序办理手续。具体为：

1.省内转学。转出、转入学校在《高等学校学生省内转学申请（确认）表》上签署意见并加盖学校公章。

2.跨省转学。高校学生跨省转学，原则上我省教育厅不再出具转学手续，但相关省级教育行政部门有要求或学生须转户口的，按照相关规定要求，我省教育厅履行相应转学确认程序。具体程序如下：

（1）由我省高校转到省外高校的，转出、转入学校在《高等学校学生跨省转学申请(确认)表》上签署意见并加盖学校公章后，由转出学校将学生转学材料报辽宁省教育厅确认。经公示无异议的，辽宁省教育厅予以办理并将转学材料寄转出学校。

（2）由省外高校转入我省高校的，转出、转入学校和转出地省教育厅在《高等学校学生跨省转学申请(确认)表》上签署意见并加盖公章后，由转入学校将转学材料报辽宁省教育厅确认。经公示无异议的，辽宁省教育厅予以办理并将转学材料寄转入学校。

3.对双方学校已同意且符合转学规定的学生名单，学校在学信网上办理学籍异动手续。

4.双方学校转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

（四）学生转学时使用统一规范的《高等学校学生省内转学申请（确认）表》或《高等学校学生跨省转学申请(确认)表》，学校每学期末统一受理学生转学材料，即每年的12、6月份。学生申请材料应当由学院负责报送，学校不受理学生及家长报送的材料。对学院报送理由不正当或不符合转学条件或材料不齐备的，不予受理。

第四十九条 转学应当提交的具体材料

（一）高等学校学生转学申请（确认）表（一式五份）。我省高校学生转学，应使用辽宁省教育厅统一设计的《高等学校学生跨省转学申请（确认）表》或《高等学校学生省内转学申请（确认）表》（以下简称“《申请表》”），可到辽宁省教育厅门户网站<http://www.lnen.cn>的“政务通知”栏目下载。

（二）由转出学校提供：

1.校长办公会关于同意学生转出的办公会议纪要（包括：拟转学学生名单和会议对其转学事宜的表决情况），并加盖单位印章。

2.提供有转学学生信息同时盖有省级招生部门印章的普通高校“招生录取名册”复印件，并加盖学校学籍管理部门印章。

3.学校网站对学生转学信息的公示情况，加盖学校学籍管理部门印章。

4.转出学院办公会关于同意学生转出的办公会议纪要（包括：拟转学学生名单、转学原因和会议对其转学事宜的表决情况），并加盖学院印章。

（三）由转入学校提供：

1.由校长签署的带有校发文件号的接收函（包括：转学学生的基本信息、转学理由、相关证明材料的核实情况，学校网站对学生转学信息的公示情况，学校同意接收学生转学决定等），并加盖学校印章。

2.校长办公会关于同意学生转入的办公会议纪要（包括：拟转入学生名单和会议对其转学事宜的表决情况），并加盖学校印章。

3.提供拟转入专业当年相同生源地省级招生部门录取最低分学生的“招生录取名册”复印件，并加盖学校学籍管理部门印章。

4.转入学院办公会关于同意学生转入的办公会议纪要（包括：拟转入学生名单和会议对其转学事宜的表决情况），并加盖学院印章。

（四）学生本人提供：

1.学生本人手写的详实说明个人情况和转学理由的申请。

2.申请转学者所在学校已学课程成绩单，并加盖转出学校教学管理部门印章。

3.转学学生在校期间表现鉴定书,并加盖转出学校学生工作部门印章。

4.与转学理由相符的相关证明材料

（1）因患病转学的，出具转出学校指定的学校所在地二级甲等以上医院医学诊断证明等，加盖医院病情证明专用章。

（2）因特殊困难、特别需要转学的，出具特殊困难、特别需要证明材料，加盖学校学籍部门印章。

上述转学材料，除《申请表》一式五份外，其它材料各需一份。

转学工作程序和转学材料的具体要求会依据教育行政部门最新文件要求进行调整。

第八章 退 学

第五十条 学生有下列情形之一者，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内（含休学、保留学籍）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）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两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。

凡因上述原因退学的学生，由学生所在学院提出报告并附有关材料，学院院长签署意见，报学生处审核后报分管校长，退学决定由校长会议研究决定。学校负责出具退学决定书，由学生所在学院通知退学学生本人。退学决定书送交办法参照《大连大学违纪学生纪律处分决定书》和《大连大学违纪学生纪律处分送达通知书》的送达办法。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。由学生所在学院提出报告并附有关材料，学院院长签署意见，报学生处审核后报分管校长，学校同意后，办理退学手续。

学生按照上述规定退学，对学生不是一种处分。

第五十一条 学生对学校退学决定有异议的，可以依据《大连大学学生申诉处理办法（修订）》提出申诉。

第五十二条 学生退学的善后事宜，按下列规定办理：

（一）退学或因其他各种原因处理离校的学生，必须在退学决定书送交或公告之日起两周内办理退学手续离校，退学学生的档案退回其家庭所在地，户口应当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，因个人原因逾期不办理退学相关手续离校，所造成的一切后果由学生本人负责。

（三）被取消学籍、退学、开除学籍的学生，不得申请复学。

第九章 毕业结业肄业学位

第五十三条 毕业

学生在学校规定学习年限内，修完培养方案规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成培养方案规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。经学校审核，符合提前毕业条件的，准予毕业。

第五十四条 结业

学生在学校规定年限内，修完培养方案规定内容，但未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业生在规定学制内（四年制专业从入学开始计算六年，五年制专业从入学开始计算七年），经重修、重考（补考）或者重新答辩合格者，换发毕业证书。对合格后发给的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第五十五条肄业

学满一学年以上退学的学生，学校发给肄业证书，不满一年的发给学业课程成绩单。

第五十六条学位

学校应当对获得毕业证书且符合《大连大学学士学位授予工作实施细则》的本科毕业生授予学士学位并颁发学位证书。

第十章 学业证书管理

第五十七条学历证书（含辅修）、学位证书（含双学位）及结业证书的发放，每年进行三次。

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、学位证书及其他学业证书。

第五十九条学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第六十条对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，不论何时发现，一经查实，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。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，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十一条学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附 则

第六十二条本规定由学校授权学生处、教务处负责解释。

第六十三条本规定自2022年9月1日起施行。国际学院本科学生学籍管理规定（含转专业规定等）按照《大连大学中澳合作办学项目本科生学籍管理规定》（校发[2022]35号）执行。原《大连大学本科生学籍管理规定》（校发[2020]113号）同时废止。

网站声明：转载或引用本文,须注明本文出处,违者必究

友情链接

[中华人民共和国教育部](#) [教育部评估中心](#) [辽宁省本科教学网](#) [学堂在线](#) [大连理工大学教务处](#) [南京工业大学教务处](#) [复旦大学教务处](#) [南京大学教务处](#)