

湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2020〕57号

关于印发《湖南应用技术学院学生学籍管理实施细则》的通知

校属各单位：

经学校党政联席会议研究，报董事会同意，现将《湖南应用技术学院学生学籍管理实施细则》印发给你们，请认真学习领会，结合本单位实际，全面贯彻落实。

附件：湖南应用技术学院学籍管理实施细则

湖南应用技术学院
2020年6月2日



主 送：校属各单位

抄 送：校领导

湖南应用技术学院党政办公室

2020年6月12日印发

附件

湖南应用技术学院学籍管理实施细则

为全面贯彻国家的教育方针,维护学校正常的教育教学秩序,不断提高人才培养质量,促进学生德智体美全面发展,保障学生合法权益,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等校学生管理规定》(教育部令第41号),结合本校的实际情况,特制定本细则。

第一章 学制与修业年限

第一条 本科专业标准学制为4年,最长修业年限为6年;专科标准学制为3年,最长修业年限为5年。休学创业者可在原最长学制基础上再延长2年。

第二条 学校实行学年学分制。凡提前修满专业规定总学分的本科生,可以提前毕业,但修业年限不得少于3年。专科生不得提前毕业。

第三条 学生有缴纳学费的义务。在标准学制年限内毕业的学生,必须按标准学制年限和专业学年缴费标准缴纳学费。家庭经济困难的学生应按国家有关规定经学校资助中心向银行申请助学贷款缴清学费。

第二章 入学与注册

第四条 按国家招生政策录取的新生,持录取通知书和学校规定的证件,按规定日期到校办理入学手续。因故不能按期

报到者，应事先提出书面申请，并附所在街道办事处或乡镇证明（因病应附二级甲等以上医院证明），向学校请假。假期一般不得超过4周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第五条 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。

第六条 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。学校对已录取的因下列特殊情况之一，逾期4周以上仍不能入学的学生，实行保留入学资格的办法，保留入学资格的时间以1年为单位，最长为2年。

1. 因病不能或不宜在校学习；
2. 开展创新创业实践；
3. 参军入伍。

需要保留入学资格的学生，在本校规定的当年新生入学报到之前，要及时办理申请保留入学资格的手续。保留入学资格的学生不具有学籍，不享受在籍学生的待遇。

因患病申请保留入学资格的，须经学校指定的二级甲等以上医院诊断并提供证明；因开展创新创业实践申请保留入学资格的，须向学校提供创新创业计划书并经学校书面确认（保留入学资格期满办理入学手续时，须向学校提供创新创业相关经历证明）；参军入伍的需提供入伍通知书或当地武装部出具的相关证明。

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，编入同专业新生班学习。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有不可抗力等正当理由的，视为放弃入学资格。

第七条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容包括：

1. 录取手续及程序是否符合国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、是否合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 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；
5. 艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查的具体程序和办法，由招生就业处会同学生工作处、教务处制订。

复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊者，一概取消学籍，情节严重者，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生因身心状况不宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，经本人申请，学校批准，可按第六条作保留入学资格处理。

第八条 每学期开学时，学生必须在规定的日期内报到和注册。因故不能如期报到或注册的，必须提前履行请假或暂缓注册手续，未履行手续逾期两周不报到或不注册者，按自动退

学处理。各学院应在开学后两周内将未注册、缓注册者名单及原因报教务处和学生工作处。

第九条 学校按物价部门核定的收费标准收取学生的学杂费及有关费用。在校学生按学校规定足额缴纳学杂费及有关费用是其应尽义务。

1. 凡未足额缴纳学杂费、未按时报到或者其他不符合注册条件者，一律不予注册。未注册者不得参加该学年的教学过程和考核，已学习过程无效，考核成绩不予认定。

2. 因休学、保留学籍或其他原因离校的学生，未经批准复学者，不予注册。

3. 不能如期注册者，学生本人应书面申请，经所在学院同意，报教务处审批后，办理暂缓注册手续。暂缓注册不得超过3个月。

4. 无正当理由不按时注册者，视为放弃学籍。

5. 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。

第三章 课程与学分

第十条 学分是学生学习量和质的计算单位。学校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）均规定一定的学分。学生每门课程经考核合格，方能取得相应的学分。

第十一条 学生在校期间修读的课程分为必修课和选修课两类。必修课是本专业学生必须考核通过获得学分的课程。专业方向选修课是根据学科专业发展方向和学生就业面向的

需要而设置的若干组课程，学生可依据自己的兴趣爱好按方向选修该组课程。全校性公共选修课是为提高学生综合素质设置的、可由学生在全校范围内自行选修的课程，学生必须修满规定的学分。专业任选课是为学生拓展专业知识、培养创新能力、支持个性发展而设置的，学生可以在本专业提供的专业任选课内自行选修，并修满规定的学分。

第十二条 为培养学生的实践能力和创新能力，支持学生个性发展，学校设立创新创业、社会实践和技能学分。凡参加有关竞赛活动并获奖，公开发表论文或作品，获得专利或成果，取得有关资格技能证书，在社会实践活动中表现突出获得表彰的学生，经学校认定，均可获得创新创业、社会实践或技能学分，并可按规定申请免修相应学分的任选课程。

第四章 课程修读

第十三条 课程修读原则

1. 学生通过注册取得在校学习的资格，方能进行课程修读。

2. 学生应根据各类课程的系统性和连贯性，按人才培养方案规定顺序修读。同一课程的理论和实践两部分，均应按课程要求修读。

3. 学生应按本专业人才培养方案和选修手续修读课程。学习成绩优秀又学有余力，且对某学科有浓厚兴趣者，经所在学院同意、学校批准，允许跨院、跨专业、跨年级选修课程。

4. 允许选修高于本专业人才培养方案规定学时数的同一门课程，但不允许选修低于本专业人才培养方案规定学时数的

同一门课程。

5. 学生选修课程一般不得与本专业本班级正常授课时间产生冲突。

6. 学生可以根据个性发展需要，选修开放式网络或跨校课程。所选修的课程应是相应专业的本科或专科课程，学分应大于或等于本专业相应课程。

第十四条 课程选修手续

1. 除人才培养方案中规定的必修课外，凡选修课（含由低类型少学时课程改换高类型多学时同一门课程和跨院、跨专业、跨年级选课等）都必须办理选修手续。未办理选修手续的学生，不得参加该门课程的考核。

2. 每学期放假前，学校按人才培养方案规定，提前公布下一学期要开出的全校性公共选修课程，各专业公布本专业的任选课，学生可自行选修符合学分要求一定量的课程。选修名单由学生所在学院按选修课程汇总，经审查后送教务处和开课学院（部）。未列入计划的选修课报教务处审定后方可向学生公布。

3. 除特殊专业外，专业选修人数不足 20 人的课程，学院（部）应及时通知有关教研室和任课教师停开该课程，并通知学生另选课程，同时报教务处备案。全校性公共选修课程选修人数少于 40 人（体育类课程 30 人）不开班，学生须改选其他教学班或其他课程。

4. 经一定程序选修的课程，一般不能任意退选或改选。如有特殊原因要求退选或改选者，须在课程开出前一周内到所

在学院办理手续，经批准后报教务处备案，并通知开课学院（部）和任课教师，否则仍按原选课程管理。

第十五条 课程免修

1. 通过自学等途径确已掌握人才培养方案规定的某门必修课或选修课的学生，可以申请免修该课程。

2. 学生申请免修某门课程，必须通过免修考试。申请免修考试的学生，须在课程开课的前一学期期末，提交课程免修考试申请和相关证明材料，经开课教研室审查，学院同意，由教务处组织有关专家认定后，方可参加免修考试。未经审查批准者，不得参加免修考试。免修考试在开课第二周内进行。

3. 公共体育课及综合实践环节不能申请免修。由于健康原因不能随班修读某些综合实践环节的，经医院证明、学院审批后，安排其他修读项目。

4. 参加免修考试，成绩在75分以上者，可以免修，并取得相应学分。

第五章 课程考核与成绩记载

第十六条 学生应当参加专业人才培养方案规定的课程考核。考核成绩及相应学分逐期记入成绩册，并归入本人学籍档案。

考核分为考试、考查两种。考试成绩一般按百分制评定，考查成绩可按百分制也可按五级制（优、良、中、及格、不及格）评定，个别课程考核成绩可按合格和不合格二级制评定。

第十七条 课程考核成绩一般由期考成绩和平时成绩两部分组成。一般课程平时成绩根据学生作业、实验报告、课程

论文、学习出勤、课堂测验等进行评定。考试课程平时成绩所占比例原则上不超过 30%，考查课程平时成绩所占比例原则上不超过 40%，确需扩大平时成绩比例的，应经学院同意并报教务处审批。任课教师应在开课前将该门课程考核方式及成绩评定方法告知学生。

第十八条 思想道德修养与法律基础课的成绩评定，应结合学生平时表现进行。体育课的成绩根据考勤与课内教学、课外锻炼等情况综合评定。由于健康原因不能随班修读体育课部分内容的，经学校指定医院证明，由体育教学单位安排其他相关项目供学生修读，考核合格，可以取得体育课的成绩和学分。

第十九条 未经批准选修的课程，学生不能参加该课程的考核，擅自参加者不记载成绩。

第二十条 学生无故缺课累计超过某门课程教学时数的 1/3 或所缺实验、设计、作业等超过规定量的 1/3，不得参加本门课程的考核，该课程须重修。

第二十一条 学生因参加学校批准的有关活动或重病或家庭突发事件等原因不能参加课程考核的，应申请缓考。申请缓考须在考前持有关证明，经所在学院审核，教务处批准。缓考者一般参加该课程的补考，其成绩作为正常考核成绩。未获批准者需参加正常考核，不参考者视为旷考。

第二十二条 凡旷考或考核作弊者，该课程成绩记零分，对考试舞弊者，按学校学生考试违纪处罚条例有关规定处理。

第二十三条 课程考核结束后一周内，任课教师应在网上教务系统录入成绩并经教研室主任审核、分管教学副院长批准

确定。应打印成绩单一式三份，一份装入该课程试卷簿，一份交学生所在学院，一份由教师本人留存。

第二十四条 考核成绩一经评定，不得更改。如确实有误，应持原始依据，经教务处审核认可并加盖公章后，方可更改。

第二十五条 课程考核成绩由校、院两级管理，各学院（部）负责成绩录入和打印成绩登记表的管理，教务处负责全校各专业学生课程考核成绩的网上管理和纸质档案成绩的管理。

第二十六条 每学期结束时，各学院（部）教务秘书以班为单位填报成绩册，签名并加盖学院（部）公章后连同需补考学生及相应课程表一并报送教务处，同时，组织班主任向学生家长寄发学生学期成绩通知单。

第二十七条 学生通过开放式网络或跨校选修的课程，经考核获得的课程成绩和学分可以申请学分认定。其成绩和学分认定按《湖南应用技术学院开放式网络和跨校选修课程学分认定管理办法》的规定执行。

第六章 课程补考与重修

第二十八条 经考核不及格的课程可免费补考一次，对旷考、作弊的学生，取消免费补考资格。免费补考不及格的，可申请收费补考或重修，并在每学期第3~4周办理相关手续。经补考或重修获得的成绩应当予以标注，补考所获成绩达到60分及以上或及格及以上（等级制），均按60分或及格（等级制）记载成绩，重修考试所获成绩据实记载。

第二十九条 课程收费补考

申请收费补考的学生，应按规定缴纳补考费。补考费标准按物价部门核定的收费标准和学校有关规定执行。补考仍不及格的，可在毕业前申请重修。

第三十条 课程重修

1. 办理重修的程序

申请重修的学生应在每学期初向所在学院递交重修申请，经学院负责人同意后报教务处批准，并到学校计财处缴纳重修费(重修缴费标准按物价部门核定的收费标准和学校有关规定执行)，然后凭收据到所在学院办理重修手续。各学院根据重修学生情况，对重修做出教学安排。公共课的重修由教务处统一安排。

2. 重修方式

某门课程重修学生人数在 20 人以上时，原则上由相关学院(部)组织学生利用课余时间组班重修，上课时间、地点和学时数报教务处备查；重修课程的学生人数少于 20 人的，随下一年级同专业班级修读相应课程。

重修课时原则上不低于该课程人才培养方案规定学时数的 1/3，也不得超过原人才培养方案规定学时数。若下一年级无相同课程，或因其他原因不能参加下一年级相应课程重修的学生，报请教务处批准，可采取教师个别辅导和学生自学相结合的方式进行重修。辅导时间和地点由开课学院(部)安排。

3. 重修课程的考核

课程重修结束时，按课程教学要求单独组织考核，亦可与该课程其他修读班级同堂同卷考核。

第七章 考勤与纪律

第三十一条 考勤与纪律

1. 学生应按时参加学校和学院（部）按人才培养方案组织的一切教学活动。因故不能按时参加者，应事先请假并获得批准。未经请假、或请假未获批准而不参加者，或者请假逾期者，一律以旷课论处（理论课和实验课按实际排课节数计，集中实践教学环节按每天3节计）。对旷课的学生，按学校学生违纪处理条例处理。

2. 学生考勤由所在学院具体负责。学生一学期请假时间最长不能超过四周。学生请假一天内，由班主任或年级辅导员批准，报所在学院备案。学生请假一周以内，由所在学院批准。学生请假二周以内，经所在学院同意，报教务处批准。学生请假二周以上，须经学院院长、教务处审查同意后，报主管教学校长批准。

3. 学生请假时间超过四周以上，应申请休学。

4. 学生请假期满，应到所在学院销假。请假时经过教务处批准的，还应由学生所在学院向教务处销假。因特殊情况确需续假者，应按请假规定办理续假手续，请假与续假时间合计不得超过四周。

第八章 转专业与转学

第三十二条 学生入校一学期后，有下列情况之一者，经慎重考虑，可向学校提出转专业申请，并提交相关证明材料，

经转入和转出学院同意，教务处审核，由校长办公会或学校专题工作会研究批准，并经公示无异议，提交“学籍学历信息管理平台”通过后，即时到申请转入专业修读。

1. 学生确有特长，转专业更能发挥其专长者；
2. 学生因生理缺陷或入学后患某种疾病，经学校指定医院证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；
3. 休学创业或退役复学学生，因自身情况需要转专业者；
4. 学生确有其他特殊原因，不转专业则无法继续学习者。

具有以上任何一种情况的申请转专业者，其高考成绩原则上不能低于转入专业的相应年份最低录取分数或第一学期考试课程平均成绩位于所在专业年级的前 50%，且身体条件符合转入专业的要求。

第三十三条 学校根据社会对人才需求情况发展变化或教学组织需要，经学生同意，学校可调整学生所学专业。学校调整学生所学专业须在相关信息提交“学籍学历信息管理平台”通过后实施。

第三十四条 学生转专业后需补修的课程，根据所转专业的人才培养方案，由转入学院和教务处共同认定。已转专业的学生补修课程应按标准缴纳费用。学校调整专业的学生补修课程，不缴纳补修费用。学生转专业后，其招生录取时的属性不变。

第三十五条 有下列情形之一者，不允许转专业：

1. 跨大类转专业的（按教育部有关规定执行）；
2. 在校受记过以上处分的；
3. 其他不符合转专业情形的。

第三十六条 我校录取的学生一般应在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。学生转学后，其招生录取时的属性不变。

第三十七条 学生有下列情况之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年者；
2. 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者；
3. 属招生所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校或由低学历层次转入高学历层次者；
4. 以定向就业招生录取者；
5. 专科起点已升入本科阶段学习者；
6. 拟转入学校与转出学校在同一城市的。
7. 应作退学处理者；
8. 其他无正当理由者；

第三十八条 学生转学，由学生本人提出申请，说明理由，经本校和转入（出）学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合转入学校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或学校专题会议研究决定，将申请转学学生名单、表决情况如实记入会议纪要，经公示无异议后，由校长签署转出或接收意见。转学的相关手续和证明材料需一式五份，除学校和学生本人留存外，同时报拟转入和转出学校所在地省级教育厅主管部门备案。跨省转学者，由湖南省教育厅商转入地省级教育行政部门，确认转学条件后办理转学手续。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

学校所在地公安机关。

第三十九条 学生转专业、转学手续，一般在每学期末申请办理，学校在规定时间内上报省教育厅主管部门备案。

第九章 休学与复学

第四十条 学校实行修业可间断性学年累计方式，方便学生分阶段完成学业。学校允许本科和专科学生中途休学时间分别为二年和一年。学生休学一般以一学年计算，本科学生特殊情况可连续休学两年，在籍应征入伍学生可休学保留学籍至退役后两年，因创新创业申请休学的最长可休学四年。

第四十一条 学生有下列情况之一者，应当休学：

1. 应征入伍的；
2. 申请创业的；
3. 因病经学校指定医院确诊，须停课治疗、休养时间占一学期总学时 1/3 以上的；
4. 一学期请假超过该学期总学时 1/3 的；
5. 本次休学期满，但未达最长休学时限的；
6. 因其他特殊情况，本人申请或学校认为应当休学的。

第四十二条 学生要求休学的，应由本人提出申请，填写《湖南应用技术学院学籍异动审批表》，家长签字同意，持相关证明材料，经所在学院审核，教务处同意并报主管教学学校长批准。休学申请一经批准，学生需于一周内（因病住院治疗者可适当延长时间）办完休学手续并及时离校。

第四十三条 休学学生的有关待遇：

1. 学生休学期间，学校保留其学籍，不享受在校学习学

生的待遇,学校不对学生休学期间发生的任何事故负责;

2. 学生休学期间,不得留住学校,不得随班听课和参加课程考核;

3. 因病休学的,应回家治疗休养,病休期间医疗费按学校有关规定处理;

4. 休学回家的往返路费自理。

第四十四条 休学学生复学手续按下列规定办理:

1. 学生休学或保留学籍期满,应持有有关证明向所在学院申请复学,并报教务处批准后,随相同专业的相应年级修读。

2. 因病休学的学生申请复学时,必须有二级甲等以上医院出具的已恢复健康证明,并经学校指定医院复查合格后,由教务处批准,方可办理复学手续。

3. 学校对要求复学的学生进行严格审查,对休学期间有严重违法乱纪行为、被处以行政拘留 10 日以上(含 10 日)或者被处以管制、拘役或判处徒刑者,取消复学资格。

4. 学生休学期满,逾期两周不办理复学手续又无不可抗力正当事由者,视为放弃复学。

5. 在新兵检疫复查期间退回者或因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役者、退伍军人,可持相关证明材料,在规定的时间内申请复学;学生入伍后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,或者被依法追究刑事责任的,取消复学资格。

第十章 学业警示、退学与开除学籍

第四十五条 学生在校期间出现下列情形,学校将给予学

业警示或退学警示，并书面告知学生本人及家长：

1. 一学期经补考后不及格课程的学分达到人才培养方案规定该学期所修学分 1/2 及以上者，或入学以来，经补考及重修后考试不及格课程的学分累计达到 20 学分及以上者，给予学业警示；

2. 一学年经补考后不及格课程的学分达到人才培养方案规定学年所修学分 1/2 及以上者，或入学以来，经补考及重修后考试不及格课程的学分累计达到 30 学分及以上者，给予退学警示。

第四十六条 学生有下列情况之一，应予以退学。

1. 执行退学警示之后其任一学年经补考后不及格课程的学分仍达到该学年规定学分的 1/2 及以上者，或入学以来，经补考及重修后考试不及格课程的学分累计达到 40 学分及以上者，给予退学处理；

2. 在校学习时间本专科生累计超过标准学制 2 年，仍不能完成学业者；

3. 休学期满，在规定期限内未提出复学申请或申请复学但审查不合格者；

4. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者；

5. 因病应当休学，经学校动员而拒不休学者；

6. 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；

7. 未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动或每学期旷课累计达到 60 学时者；

8. 本人申请退学者；

9. 应取消学籍者。

第四十七条 有下列情况之一者，应开除学籍。

1. 《湖南应用技术学院考核违纪作弊处理规定》中规定开除学籍者；

2. 《湖南应用技术学院学生违纪处分条例》规定开除学籍者；

第四十八条 各学院每学期开学 3 周内，应进行学籍清理，并将达到学业警示、退学警示及各类退学条件的情况报教务处。凡对学生进行退学和开除学籍处理，由学生所在学院提出书面报告并附有关材料，由院长签署意见，经教务处或学生处核实后报校长办公会或学校专题会研究决定。由学校出具退学或开除学籍决定书并直接送达本人，或采取留置方式、邮寄方式、学校网站、新闻媒体等公告方式送达学生本人。学生个人申请退学的，由学院签署意见，经教务处审批，报主管教学校长批准后即可办理退学文件。

第四十九条 学生对学校给出的退学和开除学籍处分决定有异议的，可以在接到学校处分决定书之日起 10 个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论，并告知申诉人。学校学生申诉处理委员会经复查，认为学校作出的处分不当时，可建议学校暂缓执行处分决定，同时要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或学校专题会议作出复查决定。

第五十条 学生对学校复查决定仍有异议的，可按教育部2017年2月4日颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）第六章第六十二条的规定，向湖南省教育厅提出书面申诉。

第五十一条 学生退学或开除学籍的相关事项处理：

1. 退学或开除学籍的学生，按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其原户籍所在地。入学前是在职职工的，退回原工作单位。

2. 经确诊为精神病、癫痫病、麻风病和患其他严重疾病（包括意外伤残）者，由监护人或原工作单位领回。

3. 学生退学后或开除学籍后的一切问题学校不负责解决。

第十一章 毕业、结业、肄业

第五十二条 学生在标准学制年限内，修完专业人才培养方案规定的课程，成绩合格，修满规定的学分，符合毕业要求者，准予毕业，由学校发给相应毕业证书。本科毕业生符合学校学士学位授予条件者，由学校授予学士学位。

第五十三条 学生在标准学制年限内，未达到毕业要求，可申请继续修读，参加正常考试，并按学年或学期缴纳学费，在规定的最长修业年限内符合毕业证发放条件者，由学校发给毕业证。本科毕业生符合学校学士学位授予条件者，由学校授予学士学位。

第五十四条 学生在学校规定的最长修业年限内，修完专业人才培养方案规定的课程，所获学分达总学分三分之二及以上，但未达到毕业要求者，可申请结业，学校发给结业证书。

凡作结业处理的学生，原则上不得再申请在校继续修读。已结业学生若在校学习时间未达到最长修业年限者，可向学校申请重修或自修后补考。按学校规定缴纳费用，且经考核成绩合格，修满规定的学分，达到毕业要求，由学校换发毕业证书，毕业时间按换发日期填写，本科毕业生符合学校学士学位授予条件，授予学士学位。

第五十五条 对学满一年以上退学学生，经本人申请，学校发给肄业证书，对未学满一年或被开除学籍的学生只发给写实性学习证明。

第五十六条 品学兼优且在前两年修满总学分三分之二的本科学生，若需提前毕业，应在第三年第一学期开学后两周内提出申请，经所在学院审核，教务处同意后方可领取《湖南应用技术学院本科生提前毕业计划表》一式两份，交教务处和招生与就业处办理毕业资格审核手续，报省教育厅审批，获准通过后列入毕业计划。学生所在学院会同教务处为其相应提前安排毕业设计（论文）、毕业实习等教学活动，并适时严格考核，方便学生提前毕业。

第十二章 学业证书管理

第五十七条 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。

学生在校期间变更的姓名、出生日期等证书填写所需的个人信息，必须有充分理由并提供有法定效力的相应证明文件，经生源地省级教育行政部门及相关公安部门协助审查、学校审

核、报“学籍学历信息管理平台”通过后，方能认可。学生入校未满一年不得变更姓名、出生日期等个人信息。

第五十八条 完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者学校发给辅修专业证书。

第五十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍者，学校取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段获得学历证书、学位证书者，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。

第六十条 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

第六十一条 本实施细则自 2020 年 9 月 1 日起施行，原有《湖南应用技术学院学籍管理实施细则》（院发〔2017〕22 号）同时废止。学校其他有关文件规定与本实施细则不符的，以本实施细则为准。

第六十二条 本实施细则由教务处负责解释。