

中国农业大学文件

中农大教字〔2022〕5号

关于印发《中国农业大学全日制普通本科学生学籍管理规定（2022年修订）》的通知

校属各单位：

为全面贯彻国家的教育方针，维护学校的正常秩序，保障学生的合法权益，进一步规范和加强全日制普通本科学生学籍管理工作，依据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》及《中国农业大学章程》，结合学校实际，修订了《中国农业大学全日制普通本科学生学籍管理规定》，经校长办公会第2022-24次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学
2022年7月20日

中国农业大学全日制普通本科学籍管理规定

(2022 年修订)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家的教育方针，维护学校的正常秩序，保障学生的合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》及《中国农业大学章程》，结合我校实际，制定本规定。

第二章 入学与注册

第二条 按照国家招生规定，经我校正式录取的新生，持中国农业大学录取通知书和学校规定的有关证件按期到校办理入学手续，并按规定缴纳学费。因故不能按期入学者，应提前向招生办公室书面请假，并附医院、原所属单位或街道、乡镇证明。请假期限不超过十五天。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等事由外，视为放弃入学资格。

第三条 新生报到时，学校对其入学资格进行初步审查，审查合格后办理入学手续，予以注册学籍，并发放学生证和校徽。审查发现新生录取通知、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。

第四条 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。新生保留入学资格应向所属学院提出申请，经本科生

院和相关部门批准，可保留入学资格一年（如确属特殊原因，可再次申请，但最长不超过两年）。申请保留入学资格者，应于报到入学后一周内办理相关手续。新生应在保留入学资格期满前向所属学院提出入学申请，经本科生院和相关部门审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，经校长办公会或校长授权的专门会议研究决定后取消入学资格；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。

第五条 学生入学后，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符合国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、符合相关规定；
- （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）特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中如发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形，确定为复查不合格的，经校长办公会或校长授权的专门会议研究决定后取消学籍；情节严重的，将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，按照第四条的规定办理保留入学资格手续。

入学体检复查由中国农业大学校医院组织安排。

第六条 学生应当于每个春、秋季学期开学前在学校规定时间内到校办理注册手续。因故不能按期到校注册者，应请假并办理暂缓注册手续。每学年秋季学期，学生应当在规定的时间内缴齐当学年学费，方能注册并取得校内学籍。不能按期缴纳学费者，按《中国农业大学学籍电子注册管理办法》办理缓交手续。不符合注册条件者，不予注册。

第三章 学制、学习年限与学分

第七条 本科学制以教育部批复的专业学制为准。学校实行弹性学习年限，本科生最长学习年限为所修读专业学制加两年（含休学、联合培养保留学籍、保留入学资格）。在最长学习年限内，学生可以连续或分阶段完成学业。超过最长学习年限者，一律不予注册。

第八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）可保留入学资格或保留学籍，期限至退役后两年。

学生休学创业时间不计入学习年限，休学期限累计不超过两年。

第九条 提前达到毕业要求者，应当于毕业年度春季学期前两周提出提前毕业申请；不能在正常学制内达到毕业要求者，可在毕业年度秋季学期前两周提出延期毕业申请，所属学院审核后，报本科生院审批。

第十条 本科实行学分制，学生每个春、秋季学期修读学分

不少于 12 学分。

第十一条 根据校际间协议跨校修读的课程学分，学校予以认可。

第四章 考勤与请假

第十二条 培养方案规定的课堂教学、考试、实验、实习、军事训练等都须进行考勤，学生因故不能参加的，应当事先请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，按旷课处理。

教师可以根据本规定、所授课程特点等情况制定本门课程考勤办法；对违反课程考核规定的学生，任课教师有权取消其考试资格；对学生旷课等情况应当及时向学生所在学院反映。

第十三条 学生因病请假必须附校医院证明，连续请病假五天（含）以内的由班主任批准，五天以上的由班主任审核、主管院长批准。

学生一般不应请事假。有特殊原因请事假时，应当事先办理请假手续，连续请事假三天（含）以内的由班主任批准，三天以上的由班主任审核、主管院长批准。

请假期满，请假学生应当及时向班主任、主管院长销假。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、校医院证明及有关负责人审批意见应当存学院教务办公室备查。

第五章 课程考核与成绩管理

第十四条 学生应当参加培养方案规定的课程和各种教育教学环节的学习和考核。考核合格，即取得该课程学分，不合格者不取得学分。在校期间修读的所有课程的历次考核成绩均记入学生学习成绩档案。毕业生成绩单归入本人档案。

第十五条 考核成绩评定

(一) 课程的成绩评定方式、平时成绩与期末成绩的比例、平时成绩的评价依据等内容由任课教师确定，并于课程开始时向学生公布。课程最终成绩以学生综合成绩（含平时成绩、期末成绩等）进行评定。平时成绩主要根据学生课程作业（如阅读、报告、论文、实验、测验等）、课堂讨论、期中考试等情况综合评定。

(二) 课程采用等级制或二级制（通过/不通过）记载成绩，其中必修课原则上采用等级制记载成绩。允许免修的课程，成绩记载为“EX”。

成绩对应规则如下：

等级成绩	百分成绩	绩点
A+ (荣誉等级)	[95, 100]	4.0
A	[90, 95)	4.0
A-	[85, 90)	3.7
B+	[82, 85)	3.3

B	[78, 82)	3.0
B-	[75, 78)	2.7
C+	[72, 75)	2.3
C	[68, 72)	2.0
D+	[64, 68)	1.5
D	[60, 64)	1.0
F	[0, 60)	0
P	通过	---
N	不通过	---
EX	免修	---

(三) 采用平均学分绩点 (GPA, Grade Point Average) 作为评价学生学习状况的基本依据。计算公式如下:

1. 课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分数

2. 平均学分绩点 $GPA = \Sigma \text{课程学分绩点} / \Sigma \text{课程学分数}$

普通通识课、核心通识课和成绩记载为“EX”、“P”、“N”的课程不纳入 GPA 计算。

(四) 采用“必修课 GPA”和“总 GPA”两种方式评定学生学业表现。

(五) 凡考试作弊或严重违反考试纪律的, 该门课程的考核

成绩记载为“无效”，并视违纪情况给予相应的纪律处分。

第十六条 缓考

不能按规定时间参加结课考试者，应当在该门课程考试前办理缓考手续（因病申请缓考者必须附校医院证明，其他特殊原因申请缓考者，提供相关证明），经所属学院主管院长审批后，报本科生院审批。准予缓考的课程在当学期成绩档案中显示“缓考”字样，不参加 GPA 计算。

准予缓考的学生，不得参加当次课程考试，应在缓考课程开设学期选课，重新修读该课程。

考试开始以后不得提出缓考申请。

第十七条 旷考

有下列情况之一者，按旷考处理：

- （一）未按规定时间参加考试；
- （二）申请缓考未获批准且未参加考试；
- （三）考试迟到十五分钟以上；

（四）选课后可在规定时间内未成功办理退课手续而不参加课程考核。

第十八条 重修

（一）考核成绩不及格的课程应在该课程下一次开课时重新修读。重修成绩记入成绩档案，并标注“重修”字样。

（二）已考核合格的课程在教学资源允许的条件下可重新修读，并标注“重修”字样。同一门课程多次重修，成绩单中绩

点按最高成绩计算。

(三)专业排名时,所有课程绩点均按该门课程第一次获得的成绩计算。

第十九条 成绩查询及复核

课程考核成绩由主讲教师直接在综合教务系统中录入,书面成绩单保存于教师所属学院。学生可以通过综合教务系统进行查询。

主讲教师对学生答卷有严重疑问的,有权对其进行复试,并将复试学生的情况及时报有关学院备案。

学生对成绩有异议者,应当最迟在下一学期开学后两周内申请成绩复核。超过规定期限,不予受理。

第六章 转学与转专业

第二十条 学生一般应当在本校完成学业。如患病或确有特殊困难,无法继续在本校学习的可以申请转学。学生转学,应当由学生本人提出申请,学校根据国家相关规定进行审核。

第二十一条 符合国家相关要求及以下条件的外校学生,可申请转入我校:

(一)入学满一学期或毕业前至少一年的本科学生;

(二)高考分数不低于我校相关专业同一生源地相应年份录取分数;

(三)非定向就业招生录取。

第二十二条 学校对转学的政策、程序、结果进行公开，对拟转学学生的相应信息进行公示，并在转学完成后三个月内，向北京市教育委员会备案。

第二十三条 学生在我校学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业。

有下列情况之一的，不得转专业：

- （一）国家有关规定不得转专业的学生；
- （二）入学不满一学期的学生；
- （三）处于休学（或保留学籍）期间的学生；
- （四）招生时确定为定向、委托培养的学生及高水平运动员；
- （五）外国语中学推荐并被录取到英语专业的保送生；
- （六）录取到中外合作办学相关专业的学生。

录取到烟台研究院相关专业的学生，只能在烟台研究院开设的专业之间转专业。

第二十四条 学生转专业后应当按转入专业培养方案修读课程，并按转入专业缴纳学费。已修读的课程，如不低于转入专业培养方案规定的课程层次要求，予以认可；若低于课程层次要求，应当补修。

第二十五条 按大类招生学生的专业分流工作由本科生院统筹，各学院负责落实，并报本科生院备案。

第七章 休学、保留学籍与复学

第二十六条 学生因特殊原因需暂停学业或不能坚持正常学习的，可以申请休学。

有下列情况之一者，应当休学：

- （一）请病、事假累计达到六周（含）以上者；
- （二）因特殊原因，学校认定应当休学者。

第二十七条 有下列情况之一者，应当申请保留学籍：

- （一）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者；
- （二）参加学校组织的跨校联合培养项目者。

第二十八条 学生休学一般以一年为限。期满后仍需要继续休学的，须办理延期复学手续。休学时间累计不超过两年。

休学或保留学籍期间，学校保留其学籍，但不享受在校学生待遇，如有违纪行为者，应当按《中国农业大学学生违纪处分规定》执行。

第二十九条 学生休学或保留学籍应向所属学院提出申请，经主管院长签署意见，由本科生院批准后办理相关手续。因病休学的，应附学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，并由校医院签署意见。

第三十条 学生休学或保留学籍期满，应当及时办理复学手续。

（一）学生应于每学期第一周向所属学院提出复学申请，经主管院长签署意见，由本科生院批准后办理相关手续。因病休学

的学生申请复学时，应附学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，并由校医院签署意见。

（二）符合复学条件的学生，一般应编入原专业的下一年级学习。如遇没有连续招生的专业，可申请转入相近专业学习，经主管院长签署意见后，报本科生院备案。

第八章 学业预警、编级与退学

第三十一条 本科学生实行学业预警制度。

根据学生学业修读情况，学业预警分为黄色、橙色、红色三个等级。每学期初，尚不及格必修课有 2-3 门，给予黄色预警；尚不及格必修课有 4-5 门，给予橙色预警；尚不及格必修课有 6 门及以上，给予红色预警。

连续两学期修读学分均少于 12 分者，给予红色预警。

每学期初本科生院向学院下发预警名单，由各学院填发学业预警通知书，送达学生本人，并通知家长。

学校对受到学业预警的学生开展有针对性的学业帮扶。

第三十二条 编级在秋学期前两周进行。

（一）学生修完本学年培养方案规定的课程，经考核成绩合格，取得学分，即可在秋季学期初升级学习；

（二）有学业困难的学生可以申请留级；

（三）编级的学生如遇没有连续招生的专业，则由所属学院负责将其调到学制相同的其他相近专业学习。编级学生应当在规

定最长学习年限内完成学业。

第三十三条 有下列情况之一者，应予退学：

- （一）连续两学年秋季学期受到红色预警；
- （二）在规定的最长学习年限内未完成学业且未申请毕业；
- （三）休学或保留学籍期满未提出复学申请或申请复学经复查不合格；
- （四）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；
- （五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动；
- （六）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续；
- （七）入学后擅自不参加训练和比赛的高水平运动员，且情节严重的；
- （八）学生本人申请退学，经学校审核同意后，办理退学手续。

按本条规定办理的学生，属正常学籍处理，不属于对学生的纪律处分。

第三十四条 达到第三十三条第（一）至第（七）款退学条件之一者，由所属学院提出退学处理，经学院专门会议研究通过，本科生院审核后，由校长办公会或校长授权的专门会议研究决定；按第三十三条第（八）款本人申请退学者，由本人提出退学申请并由监护人或家长签字同意，经学院专门会议研究通过，由本科生院审核后，向校长办公会或校长授权的专门会议通报。

第三十五条 对退学学生，学校出具《退学决定书》并送交本人，同时报北京市教育委员会备案。

因特殊情况无法送交本人的，学校采取以下方式之一送达：

（一）邮寄送达。以回执上的收件日期为送达日期。

（二）公告送达。由学校发布公告，自公告发出之日起，经过六十日，即视为送达。

退学学生如果在学校下达《退学决定书》前离校，须填写《个人声明书》。

第三十六条 学生退学的后续问题，按下列规定办理：

（一）退学学生应当在《退学决定书》送达后十个工作日内办理手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

（二）退学学生，学校发给《退学证明书》、《退学决定书》、《肄业证书》和学习成绩单。

（三）取消学籍或已退学的学生均不得申请恢复学籍。

（四）中途退学学生的学费，按《中国农业大学学籍电子注册管理办法》执行。

第三十七条 学生如对退学处理有异议，可向学校学生申诉委员会提出书面申诉，申诉程序参照《中国农业大学学生申诉管理规定》办理。

第九章 结业、毕业与证书发放

第三十八条 具有学籍的学生在最长学习年限内，修完培养

方案规定内容，德、智、体、美、劳达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第三十九条 有下列情况之一者，作结业处理，发给结业证书：

（一）在规定年限内修完培养方案规定的内容，未达到毕业要求者；

（二）《大学生体质健康标准》不合格者；

（三）其他特殊原因，学校认定应结业者。

第四十条 依据《中国农业大学学位授予工作细则》，符合学士学位授予条件的毕业生，经校学位评定委员会审定，可获得学士学位，发给学位证书。

第四十一条 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。

第四十二条 在学校规定的最长学习年限内，已离校的结业生可在每学期开学两周内到本科生院办理课程修读相关手续。考核成绩合格者，填写《中国农业大学本科毕业生换发/补发证书审批表》，学校审核合格后，可换发毕业证书。符合学士学位授予条件的，可补授学士学位。毕业证书、学位证书上的发证时间，按实际发证日期填写。

在学校规定的最长学习年限内未提出换发或补发证书申请的，学校不再办理。

第四十三条 毕业证书、学位证书、结业证书、双学位证书、

辅修证书遗失或损坏不予补发，经学生本人申请，本科生院核实后可以出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附 则

第四十四条 各类证明证书（含休学证明、保留学籍证明、保留入学资格证明、退学证明、肄业证书、结业证书、毕业证书、学位证书等）均由本科生院开具，并加盖本科生院公章或学校公章方有效，各学院不得开具任何证明证书。学生在校期间所需的在读证明、成绩单由自助打印系统打印，并加盖本科生院公章方有效。

第四十五条 本科港澳台学生、本科国际学生学籍管理参照本规定执行。

第四十六条 本规定自印发之日起施行。原《中国农业大学全日制普通本科学生学籍管理规定》（中农大教字〔2019〕1号）同时废止。我校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十七条 本规定由本科生院负责解释。

（此件主动公开）

中国农业大学党政办公室

2022年7月20日印发
