

学生选课规定

1. 学生选修课程应以各专业指导性教学计划为依据。

2. 学生选课前，必须仔细阅读学校制订的各专业性指导性教学计划和课程简介。有严格的先修后续关系的课程，应先选先修课，再选后续课。

3. 学生应在规定的时间内完成选课，大学期可以开学 2 周内对所选课程进行试听改选，小学期选课不实行试听及改选，学生所选课程一旦经正式编班确定后，不得随意更改。

4. 未办理选课手续的学生，不得参加课程的考核。

5. 为了合理安排学生的学习时间和精力，原则上允许上一学年达到指导性教学计划所规定的学分，且学习成绩平均学分绩点达 2.5 以上(含 2.5)的学生可在以后学习过程中免费增选 10 个学分；平均学分绩点 3.0 以上(含 3.0)的学生可在以后学习过程中免费增选 15 学分。增选学分，是指在课程安排允许范围内选课。

6. 学生每次选课的选课单必须妥善保存至所选课程考试结束取得成绩为止。学生对所选课程如有疑问，须凭选课单向选课中心提出核查。

选课操作说明

一、选课前准备

1. 阅读指导性教学计划及《学分制实施规定》，对各学年的课程安排及学分要求要有整体的了解，如有疑问可向辅导员或选课中心老师咨询相关事宜。

2. 阅读本学期教学任务一览表，注意每门课程所针对的专业年级、学分、课程性质，结合指导性教学计划，确定本学期需选的课程。

3. 阅读本学期的排课表，根据上课时间、教师，选择班次，排出个人课表，务请注意不要使上课时间发生冲突（重修课程除外），也可参考指导性课表。

4. 各年级、各专业指导性教学计划毕业总学分为新生入校时可用学分，如 2006 级五年制本科各专业毕业总学分为 350 分，即新生入校时可用学分为 350 分。每次选课即扣除相应课程的学分，所有课程（包括必修课、限选课和任选课）第一次重修不扣学分。

5. 提请每位同学于每次选课前注意查询已修课程及学分使用情况，注意是否尚有可用学分，如学分不足，须提前到选课中心开具交费单后到财务处付费以补足选课所需学分。

二、选课

1. 选课分为三轮，第一轮为专业选课，在统一安排的选课

时间内时进行，主要进行针对本专业所开课程的选课；第二轮为重修选课，在试听改选周之前进行，主要解决重修课程事宜；第三轮为试听改选，在试听改选周进行，主要解决增选、改选、退选以及任选课课程事宜。

2. 正式选课由教务处统一安排时间分批到选课中心或直接外网选课，学生必须根据选课日程安排表在规定的时间内选课。

3. 选课时应注意课程的先选后继关系（详细情况可查询学生选课系统及校园网教务处网址），后继课程与先修课程不能在同一学期选入。选课结束后，务请同学注意关闭浏览器窗口以保存选课数据。

4. 试听改选周，在开课班容量许可的情况下，可以选定重修课程或其他专业、年级的课程。

5. 选课操作完毕，请仔细查看选课单内容与自己选课内容是否一致，选后应随即在选课中心或通过外网打印选课单，并认真核对。由个人原因引起的错选漏选，教务处恕不予解决。

6. 凡选定课程，学生必须参加课程的教学活动和期末考试，否则，该课程成绩作不及格记载。学生亦不被允许参加未选课程的考核、考试。违反本规定所出现的后果敬请自负。

7. 选课必须慎重对待，要求本人亲自来选，不要请人代选。

三、试听改选周选课

1. 为了便于教学安排，原则上，第一、二学期的第一周和第二周前三天为自由改选时间，第三学期无试听改选周，但会

安排改选日（时间另行通知）。在此期间学生可以根据上课的具体情况调整自己的课表，如遇到困难，请与选课中心老师联系，寻求解决的方法，或提交二级学院协调解决。试听改选周结束以后教务处将不再受理选课事宜。

2. 试听改选周期间同学应密切注意选课系统网上通知、选课中心以及 11 号教学楼教务处公告栏橱窗内贴出的与选课相关的调整通知,包括上课教室、上课时间的更改等信息,以免耽误正常上课。

3. 原则上每班次必须达到 15 人或 15 人以上方能开课,选课人数达不到 15 人,该门课程将被停开。停开通知于改选周（日）结束第二天公布,次日教务处完成补选事宜。

4. 试听改选周结束后,教务处将把最后确定的选课单通过辅导员发给学生,请同学一定要妥善保管好该选课单,以备日后核对。

四、有关免听、免修事宜,执行学校的相关规定。

关于本科学生免修、免听的补充说明
(上中医 2009 教字第 16 号)

为完善我校本科教学工作，规范本科学生免修、免听制度，根据《学分制实施规定（本科生）》等若干规定，现对免修、免听事项补充说明如下：

一、关于申请免修的条件

1. 凡正规院校本科毕业，并获得学士学位的台港澳学生，原相关医学类及其他课程，教学内容和教学要求与我校现必修课课程相同或相近，且原则上学时数不少于我校该课程学时数的 2/3，成绩在 70 分或五级制 C 级以上（含 70 分或 C 级）该必修课程可申请免修，审核通过者，免修成绩按现学分、70 分记载。

2. 专升本学生教学计划中的必修课程，已在高职、高专学习阶段修读，其学时数原则上应达到本科阶段学时数的 2/3，该课程可申请免修。审核通过者，其成绩则以现学分、原成绩（2007 级及以后学生成绩 70 分及以上者按 70 分计）作为本科阶段该课程的成绩记载。

3. 从其他大陆中医院校转入我校的学生，其在原学校学习的课程的教学内容和教学要求与我校课程相同或相近，且原则上学时数不少于我校该课程学时数的 2/3，可申请免修，审核通过者，其成绩则以现学分、原成绩记载。

4. 学生在其他院校或其他学习阶段（不超过本专业学习最长学制内），或经学校认可的开放式网络课程已学的必修课程，经本人申请、院部审核、学校考核，考核成绩达规定要求，可以免修。免修课程的考核和审定，每学期开学前进行，免修考核成绩按学校相关操作办法予以认定。

二、关于申请免听的条件

1. 对成绩优秀，上一学年平均绩点达 3.0 以上的学生方有资格提出申请，或学生在某一方面确有特长并已取得一定成绩的学生，通过自学已掌握某门必修类和限选类课程的知识，学生选课提出免听申请。审核通过者可参加该课程的考试，成绩合格给予学分。

2. 凡正规院校本科毕业，并获得学士学位的台港澳学生，原相关医学类等课程，教学内容和教学要求与我校现必修课程相同或相近，且原则上学时数不少于我校该课程学时数的 2/3，60 分以上（含 60 分）者，该课程可申请免听。

3. 专升本学生教学计划中的必修课程，已在高职、高专学习阶段修读，其学时数低于本科阶段学时数的 2/3，该课程可申请免听。

三、德育课、体育课、实验课以及见实习等实践性教学环节（除特殊情况外）均不得申请免听免修。

四、免修、免听的审批程序

1. 申请免修、免听者必须在开学前及开学 1 周内（小学期

除外)凭毕业证书、学位证、成绩单复印件到教务处办理申请手续,逾期不再受理。

2. 教务处于开学后第三周进行公示,第四周正式发文。

3. 免听课程必须在选课向学校提出申请,未完成选课者,将不安排课程考核。

4. 如未办理免听审批手续的学生,教师可不给予成绩。

5. 限选外语类课程申请免修、免听者,需经学校外语中心面试审核,教务处备案,方可免听免修。

6. 关于体育课免修的审批

(1) 因某些疾病不能上体育课者,需到教务处填写免修申请单,并到学校指定的附属医院进行相关体检,校保健中心将根据附属医院的诊断或医生的建议进行复议,教务处审批,体育部备案,可以免修体育课,体育课成绩按 70 分计。

(2) 年满 28 周岁的台港澳学生以本人相关证件为准,经学校所在二级学院同意、教务处审批,体育部备案可以申请免修体育课。对于入学时未满 28 周岁的台港澳学生在未满 28 周岁前不可免修体育课。

五、台港澳、华侨插班试读、预科学生相关事宜

1. 插班试读生、预科生因未修够规定学分、课程作退学处理者,若再次入学,其在我校所修的所有课程,无论成绩如何,一律不认定作免修课程,但可以申请课程免听。

2. 插班试读生、预科生取得正式学籍者,其在我校所修的

课程直接转入正式课程之中进行管理。

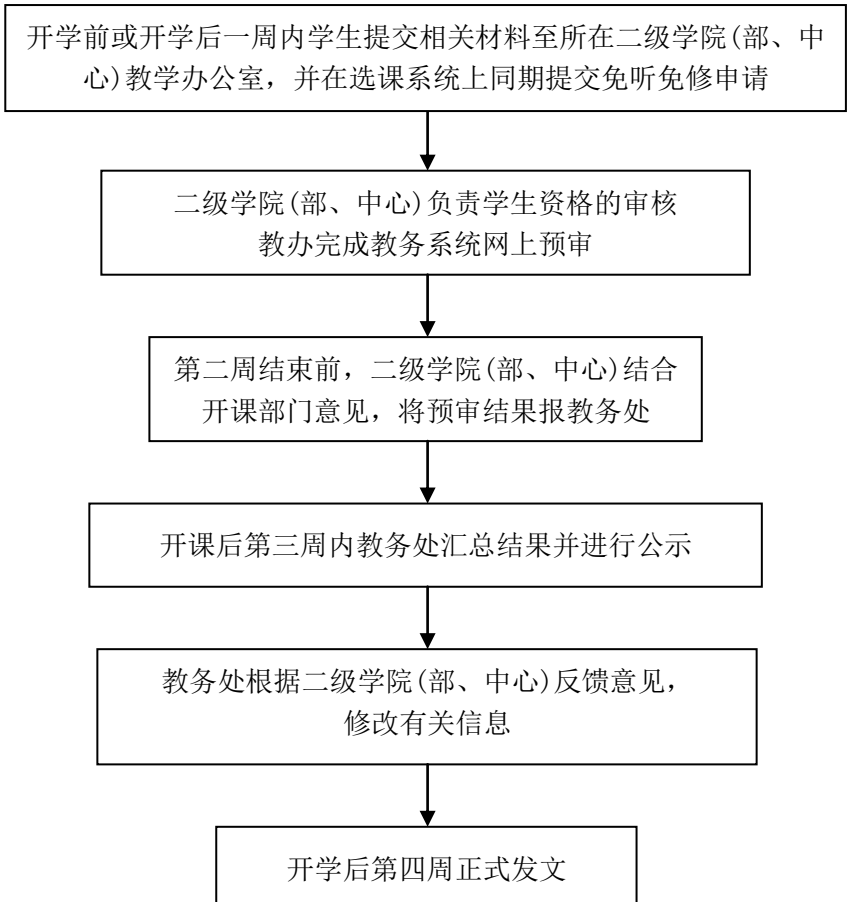
3. 插班试读生、预科生取得正式学籍者，其在就读我校之前在其它本科院校所修的相关课程，按照我校有关免修、免听的规定履行审批手续。

六、本补充说明解释权在校教务处。

上海中医药大学

2009年7月

附：免修、免听审批流程图



上海中医药大学考场管理规定
(2012 年修订)

一、考生应于考前十五分钟凭《准考证》进入规定考场。入场后按规定的座位入座，并将《准考证》放在考桌的左上角，以便监考人员核验。如《准考证》遗失未及时补办，可持学生证，方可参加考试。两证均无者，不得参加考试。

二、考生入场除携带必需的文具（钢笔、圆珠笔、铅笔、角尺、橡皮）外，禁止携带任何书籍、笔记、纸张、书包等与考试有关的物品。若有上述物品带入考场的，一律集中放在讲台。

三、考生严禁携带各种通讯工具(如移动电话、寻呼机及其他无线接收、传送设备等)、有电子存储记忆功能的计算器和录放设备以及涂改液、修正带等物品进入考场。

四、考生领到试卷后，应按要求先在指定位置上准确地填写姓名、学号等规定的信息。答卷除特殊规定外一律用蓝色、黑色钢笔或圆珠笔书写，否则答卷无效。字迹要端正、清楚。铅笔只能用于打草稿作图（除非特别指定使用）。答题写在草稿纸上无效。

五、考生开考后迟到二十分钟不得入场，开考二十分钟后才能交卷出场，出场后不得再进入试场续考。

六、开考后，考生不得要求课程主考及监考人员对题意作

任何解释或提示。如遇试卷分发缺页、装订错误或字迹模糊等问题，及时向监考人员询问。

七、考试违规行为的认定与处理：

（一）考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考场过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场或者考试禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
9. 其他违反考场管理规定但尚未构成作弊的行为。

（二）考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 携带与考试内容相关的文字材料或者储存有与考试内容

相关资料的电子设备参加考试的；

2. 携带各种通讯工具(如移动电话、寻呼机及其他无线接收、传送设备等)进入考场的；

3. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

4. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

5. 由他人冒名代替参加考试的；

6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

9. 其他作弊作为。

八、考生答卷完毕离开考场时候必须交卷（包括草稿纸），交卷离场后不得在试场附近逗留和交谈，不得向监考人员提问。考试结束信号发出后考生立即停止答卷，将试卷翻放在课桌上，安坐原位，待监考人员按顺序收齐试卷，全部清点无误后方准离开考场。

九、当天考二门以上科目的考生，应在考第一门科目前主动向监考人员提出，并在考试结束后由监考人员陪同到考务办公室或指定的考场进行第二门科目考试。自行到考务办公室或教务部门要求考试者均不得参加考试。

十、考生应自觉服从监考人员的管理，不得以任何理由妨

碍监考人员进行正常工作。对违反《考场管理规定》、不服从监考人员管理的学生，监考人员要及时上报有关部门，视情节依据学校《学生违纪处分条例》进行处理。

十一、本《管理规定》自 2012 年 9 月起执行，原规则内容与本《管理规定》内容相冲突者，以本《管理规定》为准。

十二、本《管理规定》由教务处负责解释。

上海中医药大学

2012 年 9 月

关于本科生课程成绩评定的指导性意见

(上中医 2006 教字第 36 号)

为更加全面地评价学生的学习活动与学习效果, 加强对本科生课程学习平时成绩的考核与管理, 有效进行教学过程的控制, 特制定《上海中医药大学关于本科生课程成绩评定的指导性意见》

一. 课程总成绩评分办法

1. 含期中考试课程总成绩评定

学期总成绩 = 期中考试成绩 $\times 20\%$ + 期末考试成绩 $\times 50\%$ + 平时成绩 $\times 30\%$

2. 不含期中考试的课程总成绩评定

学期总成绩 = 期末考试成绩 $\times 70\%$ + 平时成绩 $\times 30\%$

3. 含实践环节的课程成绩评定

在平时成绩比例不低于 30% 的前提下, 由教研室自行确定总成绩中的各相关比例。

为积极鼓励教学改革, 经教学部门同意, 平时成绩在课程总成绩中所占比重可再予以较大幅度提高。

二. 平时成绩的计算

1. “应得分”的确定

任课教师根据该门课程本学期实际上课次数、学生人数、授课计划拟定考勤方法、上课提问次数和收作业次数等, 确定该门课程平时成绩“应得分”。

2. 平时成绩“实际得分”的确定

(1) 在出勤方面, 每旷课一次扣 2 分, 每迟到、早退一次

扣 0.5 分，直至扣完该项应得分为止。无故旷课达到任课老师规定或课程教学要求的课时数时，取消该学期课程的期末考试资格；

(2) 平时成绩的判定可采用作业、单元测验、课堂讨论、课堂提问、演讲等不同形式，具体形式和成绩评定标准由任课教师确定。

三. 对课程成绩的管理要求

1. 对课程成绩的评定办法必须在教学大纲详细写明。

2. 任课教师在第一次开课时应向学生宣布该门课程的成绩评定办法。

3. 要对学生的平时成绩进行认真登记（登记表见附件）。任课教师按照规定严格登记每位学生取得的分数，不得随意送分，以确保平时成绩取得的真实性和可靠性。

4. 期末由任课教师统计每位学生的平时成绩“实际得分”，并计算出平时成绩；如果学生该门课程平时成绩“实际得分”少于“应得分”的 50%，应取消该生本门课程的考试资格。

5. 任课教师应当在课程结束前一周，宣布不能参加该课程期末考试的学生名单及原因，通知学生所在院(部)，并报教务处备案。

本办法自 2006 学年起实施。本办法解释权在教务处。

上海中医药大学

2006 年 9 月

关于本科学生重修课程平时成绩评定的指导性意见

(上中医 2007 教务第 2 号)

为规范对学生重修课程成绩的评定工作，现对学生重修课程的平时成绩评定提出以下指导性意见：

1. 重修学生须按照课程教学要求，完成任课教师布置的各项平时考核内容，考核结果计入所重修课程的平时成绩中，重修时不参加平时考核者，不得给予平时成绩。

2. 任课教师在安排所主讲课程的教学活动时，要把对重修学生学习过程的检查督促考虑其中。重修学生因故无法保证平时听课者，任课教师可通过课后辅导、网上答疑、布置作业、抽查测验以及其它教师认为可行的方式对学生进行学习过程的管理，并作好相关记录或资料存档。以此类方式所评定的平时成绩其在总成绩中所占比例一般应不高于 10%。

重修学生在重修过程中要经常与任课教师保持联系，了解任课教师对学生及本课程学习的要求、教学安排等信息，并及时解决学习中遇到的问题。

3. 重修学生在上一次的修课过程中已取得实验、见习环节的平时成绩，且在任课教师处有完整记录者，按学分制管理有关规定，该部分成绩可在重修时予以认定。其它平时成绩可作为重修时平时成绩的重要评定参考或依据。

4. 一门课程对重修学生平时学习与考核的要求、成绩构成比例等相关问题应做到一致，并应在开学初即告知相关学生。

5. 学有余力的学生因冲课原因增加选课者参照本意见执行。

上海中医药大学

2007年1月

关于高职高专学生补考的补充规定
(上 中 医 2011 教务第 91 号)

为进一步规范高职高专学生补考工作，现制定补充规定如下：

每位学生针对一门课程原则上共有三次考试机会，即课程结束后考试、学年补考以及毕业前大补考。

学年补考每学年举行一次，于下一学年第一学期开学第一周内完成。学年补考对象为上一学年课程考试不及格者。

新生凡第一学期课程考试不及格，可于第二学期开学第一周内进行补考。若补考不及格课程达到留级规定，可跟班试读，于学年补考时再补考一次。

毕业前大补考定于每年 4-5 月期间，具体时间由考务科另行通知。毕业前大补考对象为当年应届毕业生(含结业)，但仍有课程成绩为不及格者。

补考仅针对课程考试不及格者及课程考试时申请缓考且获得批准的学生。

本规定自下发之日起执行，未尽事宜由教务处负责解释。

上海中医药大学教务处
2011 年 11 月

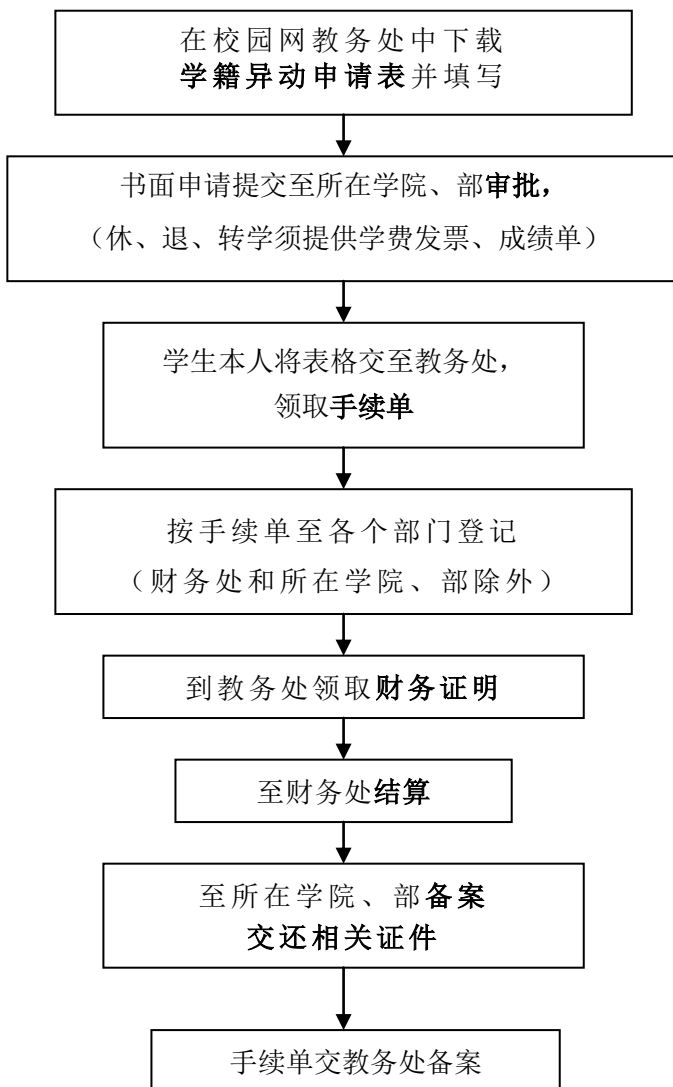
关于本科学生大学英语四、六级考试的补充规定

根据全国大学英语四、六级考试委员会新的计分体制，我校结合本专科（包括中医学“5+3”一体化）学生英语水平和教学实际情况，本科学生（包括中医学“5+3”一体化）获得学位证书仍需分别达到学校规定的大学英语四、六级考试及格成绩。我校大学英语四六级考试的及格线均定为 420 分。

上海中医药大学

2017 年 7 月

本、专科生休学、退学、复学、转学流程图
(上中医(2007)教务第184号)



关于申请提前毕业的有关规定

(上中医 2005 教字第 7 号)

根据我校学分制管理的有关规定,鼓励学生学习的积极性,提倡个性化培养,以体现“弹性学制”的原则,对学生在规定学制内申请提前毕业的事项作如下规定:

一、凡要求提前半年毕业的学生,应在原计划毕业时间提前一年提出申请,申请时所修学分应占毕业总学分的 90%;要求提前一年毕业的学生,应在原计划毕业时间提前二年提出申请,申请时所修学分应占毕业总学分的 75%。

二、申请提前毕业的学生应在申请时其成绩平均绩点必须达 2.0 (含 2.0) 以上。

三、按照教育部和上海市教委有关毕业生电子注册的有关规定和时间安排,我校学生毕业时间为每年 1 月或 7 月。

四、申请程序:

1. 由学生向所在学院提交书面申请,并附其本人成绩单。
2. 由学生所在学院审核,签署意见。
3. 将上述二份材料在规定时间内报学校教务处审定。
4. 对符合毕业学分和其他教学要求者,将按有关管理规定审定并准予毕业。

五、其他说明:

1. 本规定从 2003 级（含 2003 级）各专业开始执行。

2. 鉴于 2002 级（含 2002 级）以前各专业的教学情况，符合提前毕业要求而提出申请的学生，请于 2005 年 7 月 5 日前或 2006 年 1 月按照申请程序的规定申请办理。

教务处每年开展两次提前毕业的受理、审核工作，分别为每年 1—2 月和 7—9 月，逾期不再予以受理和审批。

上海中医药大学

2005 年 6 月

关于结业学生结业证书换发毕业证书的规定

(上中医(2006)学工第21号)

一、本规定适用上海中医药大学有学籍的全日制本硕连读学生、本专科高职学生、专升本学生，包括台港澳学生，不包括成人教育学生。

二、在毕业审查时，实行学分制的学生修读了本专业指导性教学计划的全部课程(包括实践性教学环节)，但未完成的学分在10个学分以内(含10学分)，实行学年制的学生未通过全部课程，不符合毕业条件的，学生本人可提出结业申请，经核准，发给结业证书，并办理离校手续。

三、结业生可在离校后一年内回学校参加旁听、考试(但不能参加大学生英语四、六级考试)。成绩合格者，在离校一年内向学校教务处申请毕业证书，经审核批准后，交还结业证书，换发毕业证书，符合学位授予条件的，学校按规定授予学位。

毕业证书中的毕业时间，按发证日期填写。

四、有以下情况的，学校不予结业证书换发毕业证书：

1. 结业学生未在学校规定的一年内，提出书面申请者或提出申请不符合毕业要求的；

2. 学生自入学之日起，在学校规定的最高学习年限届满时，未达到毕业条件的，符合结业条件，由学校发放结业证书的。

五、学生在学校规定的最高学习年限届满时，未达到毕业

条件，也不符合结业条件的，按退学处理。经本人申请，学校可为其发放肄业证书，并办理离校手续。

六、本规定自 2006 年 6 月起实施，由教务处负责解释。

七、本规定实施后，原学校相关条例、规定与之相悖的，以本规定为准。

上海中医药大学

2006 年 6 月

上海市西南片高校 辅修专业学士学位学籍管理办法

一、报名和录取

第一条 每年5月1日、11月1日前分别由西南片高校本科生教学协作组统一公布各校开设辅修专业学士学位的专业名称、教学计划、招生对象、招收名额、收费标准、报名条件及录取办法。

第二条 凡具备修读辅修专业学士学位条件的学生,由本人向所在学校教务处领取并填写《上海市西南片高校修读辅修专业学士学位申请表》,经学生所在院(系)同意后交所在学校教务处审核,并由所在学校统一报主办学校审核和录取。

第三条 主办学校必须按照公开、公平、公正的原则录取。

第四条 主办学校应在7月初、1月初完成录取工作,向被录取的学生颁发《录取通知书》,同时将录取名单寄送学生所在学校教务处和西南片高校联合办学管理委员会备案。

第五条 对于滞后报名或者需插班报名的学生也必须严格按照上述规定进行录取。

二、注册

第六条 修读跨校辅修专业学士学位的新生凭《录取通知书》、本人身份证或学生证在规定时间内到主办学校教务处办理注册和缴费手续,并领取辅修专业学士学位听课证(以下简称听

课证)。此后的每学期，学生持听课证在规定时间内到主办学校教务处办理缴费、注册手续。

第七条 因故不能如期注册者，必须向主办学校履行请假手续，在与主办学校约定的时间内注册。未履行请假手续者，主办学校有权取消其修读资格，并报西南片联合办学管委会备案。

第八条 主办学校收取学费应向学生开具学校财务处规定的统一发票。

第九条 学生应妥善保管发票，若对本人的学籍状态提出质疑，需要出示每学期缴费凭证。

三、课程修读及学制要求

第十条 辅修专业的学习与主修专业学习同时进行，若需延长学习期限，最长不得超过两年。

第十一条 若所修辅修专业学士学位的课程与其主修专业的已修课程要求相同或被覆盖，学生在注册时可以凭所在学校教务处所出具的证明及成绩单向主办学校提出申请，经批准后可办理缴费免修手续，但必须参加该课程的考试。此类课程最多不超过 130 学时或 8 学分。费用收取按照主办学校相关规定办理。

第十二条 学生应遵守主办学校的规章制度，不得随意迟到、早退或旷课。每门课程缺课超过 1/3 教学周（含）者取消该门课程的期末考试资格，必须缴费重修。

四、课程考核与成绩

第十三条 学生必须参加辅修专业学士学位教学计划所规定课程的各种考试（核），考试（核）合格后方能取得该课程的学分。

第十四条 学生应按规定的时间、地点参加考试，擅自缺考者，按旷考论。旷考课程必须缴费重修。

第十五条 因故不能参加考试者，必须在规定时间内向主办学校教务处提出缓考申请，经批准后方可参加缓考。缓考不及格无补考，必须缴费重修。

第十六条 学生参加任何考试必须带好身份证和听课证，听课证上必须贴有本人照片。两证均未带者不许参加考试。

第十七条 考试不及格者，允许免费补考一次（主办学校另有规定除外）。补考不及格必须缴费重修。

第十八条 违反考场纪律者，该门课程成绩作零分处理并不能参加补考，须将有关情况通报学生所在学校。情节严重者，终止辅修专业学士学位，所交学费不退，并报西南片联合办学管委会备案。

第十九条 学生修读辅修专业学士学位的成绩和修读情况由主办学校管理和归档。

第二十条 主办学校应负责将每学期课程成绩通知到学生或者提供便捷的成绩查询方式。

第二十一条 在学生结业或者退学之后，主办学校应向学生提供书面的中文课程成绩单一份。若学生要求出具（英文）成

绩单可按主办学校相关规定办理。

五、休学

第二十二条 学生在修读期间因健康原因、应征入伍、出国交流或其他必须暂时中断辅修专业的学习,可以提出休学申请。学生应如实填写《上海市西南片跨校辅修专业学士学位休学申请表》并提供相关证明材料,经主办学校教务处审核批准休学,并保留学籍,保留时间最长为两年。

第二十三条 学生应在休学期满内或休学期满后两个月内向主办学校教务处提出复学申请。无法按期复学者可在休学期满两个月内向主办学校提出延长休学期限的申请,同时提供相关证明材料。

六、 退学

第二十四条 学生在修读期间发生下列情形之一者,作退学处理:

1. 严重违反主办学校纪律者;
2. 在报名或修读期间提供虚假材料或证明者;
3. 在休学期满两个月内未提出复学申请者或延长休学期限申请者;
4. 学生本人提出退学要求者;
5. 被主修学校要求退学者。

七、修改信息

第二十五条 学生在修读期间若姓名、学号、所在学校、主

修专业中任何一项发生变化，学生应及时持相关证明材料来主办学校教务处修改个人信息，并重新接收主办学校教务处的修读资格审查。

八、颁发证书

第二十六条 颁发学位证书及其他证书的条件和具体办法按《上海市西南片高校跨校辅修专业学士学位管理试行办法》执行。

九、其他

第二十七条 本办法自公布之日起实施。本办法如有未尽事宜，解释权归上海市西南片高校联合办学管理委员会。

上海市西南片高校联合办学管理委员会

2012年4月