

# 玉溪师范学院文件

玉师院〔2021〕141号

---

## 关于印发《玉溪师范学院本科学生学籍管理规定（2021年修订）》的通知

各学院、部门：

现将《玉溪师范学院本科学生学籍管理规定（2021年修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：玉溪师范学院本科学生学籍管理规定（2021年修订）

  
玉溪师范学院  
2021年12月30日



附件

# 玉溪师范学院本科学生学籍管理规定 (2021年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻党和国家的教育方针，维护学校教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》等法律、法规及规章的规定，结合学校学分制改革要求，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校按照国家招生规定录取的接受普通高等学历教育的全日制本科生。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 学校按照国家招生规定录取的普通全日制本科生，须持“玉溪师范学院录取通知书”和学校规定的有关证件，按期到校办理入学报到手续。因故不能按期入学者，应在报到截止日期前，凭有关证明向学校请假，假期一般不得超过2周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第四条** 学校在新生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书、考生信息等与本人实际情况不符，或者有其它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，学校在 3 个月内按照国家招生规定对其进行复查。由教务处负责录取手续及程序、录取资格及考生档案的复查；由学生所在二级学院（中心）负责本人及身份证明与录取通知书的复查；艺术、体育类学院负责艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平复查；学生处负责心理健康复查；学校指定的二级甲等（含）以上医院负责体检。

复查内容主要包括以下几个方面：

- （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书、考生档案等信息是否一致；
- （四）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；
- （五）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。

复查中发现学生信息存疑的，需要报教务处学籍科进行进一步核验，核验合格的方能进行学籍注册；存在信息弄虚作假、徇

私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消其学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

**第六条** 新生有下列情形之一的，应当向教务处申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生待遇。

（一）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的新生，根据国家有关规定保留入学资格到退役后 2 年；

（二）新生因疾病不能在校正常学习的，可向学校申请保留入学资格 1 年。

新生患有疾病，经学校指定的二级甲等（含）以上医院诊断，证明不宜在校学习的，应办理保留入学资格手续，离校回家治疗。保留入学资格期满，经二级甲等（含）以上医院诊断证明病愈，经本人申请，学校指定医院复查后，以当年新生身份办理入学手续。

（三）因留学、创业及其他原因需要保留入学资格的新生，经本人申请，学校批准后，可保留入学资格 1 年。

新生保留入学资格期满，应向二级学院提交书面入学申请，经学校教务处审查合格后，办理入学手续。若原录取专业当年停招，则根据高考成绩转入相关专业（相关专业与原专业的专业代码前两位相同，学制相同）就读。审查不合格的，取消入学资格。逾期 2 周未办理入学手续且没有不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第七条** 已取得学籍的学生，必须持学生证按学校规定的时间返校，在学校规定的时间内缴清专业学费和学分学费，由学生

所在二级学院（中心）组织办理注册手续。学生证遗失者，可先予以报到，待补办学生证后再办理学期注册手续。

未按学校规定缴清专业学费和学分学费，或者其他不符合注册条件的不予注册。对家庭经济特别困难、不能按期缴清专业学费和学分学费的学生，按学校有关贷款、助困规定办理有关手续后予以注册。

**第八条** 学生因故不能按时到校注册，必须提前向二级学院办理请假手续，并提供必要的证明材料。请假时间一般不得超过2周。不缴清专业学费和学分学费且未请假或者请假逾期未注册超过两周者，除因不可抗拒因素等正当事由外，视为放弃学籍，按自动退学处理。

### 第三章 学制与学习年限

**第九条** 学校本科生标准学制为4年，实行弹性学制，弹性学习年限3~8年，学生可以申请提前1年毕业或延长学习年限，但在校最长学习年限不得超过8年。专升本专业标准学制为2年，弹性学习年限2~4年，学生可在2-4年内完成学业（不得提前毕业）。

**第十条** 学生应在最长学习年限内完成学业，学生休学和保留学籍的时间计入在校学习年限。学生可以分阶段完成学业，就读期间学生可以申请休学、创业、就业、出国学习等。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）服役时间以及休学创业时间，不计入在校学习年限。

**第十一条** 申请提前毕业的学生，必须要先达到毕业要求。在每年3月份提出申请，与当年正常毕业的学生一起办理毕业资格审查、毕业、就业手续。

**第十二条** 学生在校学习年限达到标准学制年限，但未达到毕业要求的，可以选择结业。依据学生自愿，在弹性学习年限内返校重修相关课程，达到毕业要求的，可以申请换发毕业证；达到学位授予条件的，可申请颁发学位证；不选择结业的，也可选择延长学习年限，办理相关手续后编入下一级继续在校学习。

**第十三条** 学校实行每学年三学期制：春季学期、秋季学期和夏季学期。

春季学期和秋季学期，设置18个教学周，2个考试周。

夏季学期，设置2-3个教学周，学生进行实践学习、国内外短期访学交流、专家讲座研习、学生军训等学习。

#### **第四章 课程修读、考核与成绩记载**

**第十四条** 学生应根据所修专业的培养目标与毕业要求，按照所修专业人才培养方案修读课程。学生可以根据个人能力和兴趣爱好制定个性化学习方案，提前修读或缓修部分课程。

**第十五条** 学生在校期间可按《玉溪师范学院本科学生辅修专业及授予辅修学位实施办法》的规定，申请辅修其他专业。

**第十六条** 学生按专业人才培养方案的规定选修课程并参加所选课程所有教学环节的考核，考核合格即取得该课程的学分，考核不合格应重新学习：必修课程不合格，必须重新学习该门课

程；选修课程不合格，可重新学习该门课程或在同一课程模块中选修另一门课程替代。

**第十七条** 学生所选课程，按累计取得的学分与平均学分绩点客观评定学生学习的“量”与“质”。课程考核合格，获得该课程的规定学分和学分绩点，考核成绩记入成绩档案。课程考核成绩以百分制或五级制（A-优秀、B-良好、C-中等、D-及格、F-不及格）评定，实行学分绩点制，根据成绩，换算学分绩点，见下表：

课程	100-90	89-85	84-80	79-75	74-70	69-65	64-60	60 以下
成绩	优	良		中		及格		不及格
绩点	4.0	3.9-3.5	3.4-3.0	2.9-2.5	2.4-2.0	1.9-1.5	1.4-1	0

课程考核成绩与绩点的对应关系如下：

课程学分绩点 = 课程学分 × 绩点

平均学分绩点 =  $\Sigma$ 各门课程学分绩点 ÷  $\Sigma$ 各门课程学分

平均学分绩点是衡量学生学习质量及评优考核的重要指标，一学期核算一次，可为选拔优秀学生、评定奖助学金、学位授予、辅修专业认定等提供参考依据。

**第十八条** 学生学习情况符合《玉溪师范学院本科学生学分认定与转换管理办法》规定情况的，所修课程的成绩学分按规定进行认定和转换。



**第十九条** 学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，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，经学校认定，可予以认定。

**第二十条** 教师在课程考核前应对学生参加考核的资格进行审查，凡有下列情况之一，不得参加该课程考核，该课程综合成绩以零分计，成绩档案备注中记为“取消考核资格”：

（一）缺课（含请假）累计超过该门课程学期总学时数三分之一及以上；

（二）缺交作业达到该门课程学期作业总次数的三分之一及以上，或作业不合格达二分之一及以上；

（三）教学周期内未完成教学计划规定的实验项目，取消实验课程考核资格；

（四）取消学生课程考核资格，由任课教师向课程开设学院进行书面反映，开课学院以书面形式报送教务处教务科，由教务科进行公示和公布。

**第二十一条** 学生应当按时参加学校安排的考核，凡有下列情形之一，视为缺考，该课程综合成绩以零分计，成绩档案备注中记为“缺考”：

（一）考核前未申请缓考或申请缓考未被批准，而擅自不参加考试者；

(二)因情况紧急未能在开考前完成缓考申请且未在教务处教务科备案,或备案后逾期不补办缓考申请,而擅自不参加考试者。

**第二十二条** 课程考核执行《玉溪师范学院课程考核管理办法》之规定。

**第二十三条** 学生参加创新创业、社会实践等活动,以及发表论文、获得专利授权和在校期间通过网络学习获得的学分等与专业学习、学业要求相关的经历、成果,可以折算为学分,计入学业成绩。具体按《玉溪师范学院本科生创新创业教育及奖励学分实施细则》规定执行。

**第二十四条** 毕业实习综合成绩考核不合格,由学生所在学院组织学生重新实习、考核。

**第二十五条** 考核结束后学生可在规定的时间登录教务管理系统查询成绩。学生所在二级学院(中心)须及时督促学生查询成绩,同时将成绩通知学生家长。

## **第五章 请假与考勤**

**第二十六条** 学生应按时参加人才培养方案规定的课堂教学、实验、实习、社会调查、军训等教学活动或其他有组织的学校活动。因故不能参加的,必须根据规定办理请假手续。凡未经请假或请假未批准或请假逾期未续假的,均以旷课处理。

课堂教学(理论、实验)按课程表内实际授课学时数计旷课时间,课堂教学学生的考勤由任课教师负责;实习、见习、军训、采风等实践教学活动,每天按6学时计算,由实践教学活动组织

单位负责考勤；其他教学活动由具体组织活动部门指定人员负责考勤。

旷课累计超过教学时数三分之一及以上者，取消该门课程或教学活动的考核资格，并按《玉溪师范学院学生违纪处分管理办法》处理。

**第二十七条** 学生在校期间一般不准请事假，如有特殊原因需请事假的应有证明，事假单次时长不得超过2周。请假要有书面申请，因特殊情况学生无法事先书面请假的，可以通过微信、短信、电话等方式请假，并须三天内补办请假手续。经批准同意请假的学生，由学生本人向各任课教师报告请假情况。假满应当向所在二级学院（中心）销假。

一学期内，请病假累计超过6周（含）、事假累计超过3周（含）者，按休学规定办理。

**第二十八条** 未办理请假手续或请假未获批准而擅自离校2周以上者，按自动退学处理。在擅自离校期间，学生个人发生的一切事情由学生本人负责。

## **第六章 转专业与转学**

**第二十九条** 学校尊重学生个性爱好和专业志趣，在资源许可的条件下，学生可以按《玉溪师范学院本科学生转专业实施细则》申请转专业。大类招生专业学生转专业执行《玉溪师范学院按学科专业大类招生与专业分流实施办法》之规定。

休学创业或应征入伍退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，经拟转入专业所在学院审核同意，学校可优先考虑。

**第三十条** 学生一般应当在本校完成学业。因患病或者有特殊困难，无法继续在本校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。

患病学生需要提供指定医院的诊断证明；特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾。

**第三十一条** 有下列情形之一，不得转专业、转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年；

（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；

（三）由低学历层次转为高学历层次；

（四）以定向就业、艺术类、体育类等特殊招生形式录取；

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学；

（六）应予退学；

（七）无正当理由。

**第三十二条** 外校学生申请转入本校的办理程序：

1. 学生本人书面申请，提供经所在学校审核同意后的相关证明材料到本校教务处；

2. 本校教务处联合拟转入专业所在学院共同审核同意，报校长办公会或者专题会议研究决定通过；

3. 本校报教育行政部门批准后，办理转学手续。

**第三十三条** 本校学生申请转出的办理程序：

1. 学生本人书面申请，提供相关证明材料；
2. 本校教务处审核，报校长办公会或者专题会议研究决定通过；
3. 经拟转入学校同意后，由拟转入学校报教育行政部门批准后，办理转学手续。

**第三十四条** 学生转学手续，一般在每年4月和11月办理，以保证学生在新学期到转入学校学习。转入本校的学生，按照《玉溪师范学院本科学生学分认定与转换管理办法》进行学分认定。

## 第七章 休学、复学和保留学籍

**第三十五条** 学生申请休学，或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。学生有下列情况之一，应予休学：

（一）因伤、疾病经指定医院诊断，需停课连续治疗、休养6周（含）以上者；

（二）根据考勤，一学期因伤、疾病请假合计6周（含）以上、因事请假3周（含）以上者；

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者（如学生因患疾病发生伤害自身、危害他人安全的行为，或者有伤害自身、危害他人安全的潜在危险）；

（四）学校按有关规定认定必须休学者。

**第三十六条** 休学一般以1学期或1学年为期（因伤、疾病经学校批准，可连续休学2学年），累计休学不得超过3学年。

**第三十七条** 在校学生可以按规定申请休学创业。申请休学创业的，须提交创业方案，学生所在学院（中心）需组织专家进行审核认定，报学校教务处备案。休学创业每次申请休学时间 1-3 年，期满可申请复学，也可申请继续休学。申请休学创业累积不得超过 2 次。

**第三十八条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，应在接到入伍通知 2 周内向学校申请保留学籍，学校可保留其学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在对方院校学习期间，学校为其保留学籍。

学生在保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第三十九条** 凡休学、保留学籍的学生须填写《玉溪师范学院学生学籍异动申请表》，提供有关证明，经学院（中心）审核同意，由教务处办理休学、保留学籍手续。

**第四十条** 休学、保留学籍学生须办理手续离校，不享受在校学习学生待遇。因伤、疾病休学学生的医疗费按国家及学校有关规定处理；休学创业的学生，其在休学期间参与的社会生产、生活中所产生的一切责任由本人承担。

**第四十一条** 学生复学基本规定：

（一）任何形式中断学业的学生申请复学，应于新学期开学第一周办理手续，填写《玉溪师范学院本科生复学申请表》，

持有关证件向所属学院（中心）申请复学，经审查同意，由教务处办理复学注册手续；

（二）因伤、疾病休学的学生，复学时必须持二级甲等（含）以上医院出具疾病痊愈的诊断证明，并经学校指定医院复查合格后方可复学。因心理或精神疾病休学的，必须出具指定医院的康复证明；

（三）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，在退役当年或者第二年持退役证明到校办理复学手续；

（四）因创业休学的学生，不再创业或具备兼顾创业项目能力的情况下，可申请复学返校继续学习。

**第四十二条** 学生本人申请休学、保留学籍、复学的，按以下程序处理：

1. 由学生填写相应的申请表并附相关证明材料（因伤、疾病申请学籍异动的需附二级甲等（含）以上医院的诊断证明书）；
2. 学生家长（监护人）签字同意；
3. 班主任或者辅导员签署同意意见（必须包含联系家长后的结论）；
4. 学生所在学院（中心）签署同意意见；
5. 相关职能部门审核，签署同意意见；
6. 教务处拟公文发布通知学生所在学院（中心）及相关职能部门。

**第四十三条** 学生休学或保留学籍期间，如有严重违法违纪行为，取消其复学资格，按《玉溪师范学院学生违纪处分管理办法》规定作自动退学处理。

**第四十四条** 复学学生回原专业学习，所属年级由学生所属学院（中心）根据学生实际情况作出安排。休学期满超过两周不办复学手续的，给予退学处理。

**第四十五条** 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，学校同时为其保留学籍。在联合培养学校完成的课程，按《玉溪师范学院本科学生学分认定与转换管理办法》执行。

## 第八章 学业预警与退学

**第四十六条** 学生有下列情况之一，给予学业预警：

（一）一学期内单门课程旷课累计达到该门课程总学时四分之一；

（二）无正当理由，一学期内选课学分数未达到所修专业学期最低学分要求；

（三）不合格学分超过学年标准学分三分之一；

（四）学期平均学分绩点低于 1.5（不含）。

**第四十七条** 对于达到学业预警的学生，按《玉溪师范学院本科生学业预警实施办法》规定执行。

**第四十八条** 学生有下列情形之一，应予以退学：

（一）在学校规定的学习年限内未完成学业；



(二) 休学、保留学籍期满，无正当理由逾期 2 周未提出复学申请，或者申请复学经学校复查不合格；

(三) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习；

(四) 一学期内未经批准连续 2 周未参加学校规定的教学活动，或者累计旷课 50 学时以上；

(五) 无正当理由不缴纳专业学费和学分学费且超过一学期未注册；

(六) 按规定必须休学而拒不休学的；

(七) 学校规定的应予退学的其他情形。

**第四十九条** 学生自愿申请退学的，填写《玉溪师范学院学生退学申请表》，经学校审核同意后，办理退学手续。学生申请退学的办理程序：学生提交退学申请，学生家长签字同意，学生所在学院（中心）审核，报送学校教务处学籍科复核，由分管教学学校领导审批，学校出具文书，由学生原所在学院（中心）送达本人。

**第五十条** 已办理退学手续的学生，不得申请复学。

## **第九章 学籍学历电子注册与注销学籍**

**第五十一条** 学校按《高等学校学生学籍学历电子注册办法》的规定，及时在“学信网”完成新生学籍注册、在校生的学年注册、毕业生的学历注册、在校生学籍异动和信息修改等工作。学生需在“学信网”查询、核实本人身份信息及学籍学历注册信息。

**第五十二条** 学校按照招生时确定的办学类型和学习形式、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。每年将颁发的毕(结)业证书信息报云南省教育行政部门注册，由云南省教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

**第五十三条** 学生在校期间变更姓名、出生日期、身份证号、民族等个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，经学校审查核定后予以办理。

**第五十四条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其入学资格或学籍，不颁发学历证书、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者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

**第五十五条** 被撤销的学历证书、学位证书如已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十六条** 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。

**第五十七条** 注销学籍。学生退学、转学、毕业、死亡、被开除学籍，应在规定时限内注销学籍。

## 第十章 毕业、学士学位授予、结业与肄业

**第五十八条** 学生在学校规定的修业年限内，修完专业人才培养方案教学计划规定的课程，取得所在专业规定的最低毕业学分且学分结构符合相应要求，成绩合格，德育和体育合格，准予毕业，并发给毕业证书。符合《玉溪师范学院学士学位授予工作实施细则》规定的，授予学士学位。

**第五十九条** 申请提前毕业的学生，必须先达到毕业要求，须在每年的3月份向所在学院提交提前毕业的申请，经所在学院审核同意后，报教务处审批备案并按照相应程序处理。

**第六十条** 学生在标准学制内，未达毕业要求，可以结业或者申请延读。申请延读一般以一年为期，可多次延读，但在校学习时间不得超过最长学习年限。申请延读的学生，应在每年3月份向所在学院提交申请，经所在学院同意后报学校教务处审核，审核通过后，送分管教学学校领导审批，纳入下一年级学生进行管理。编入下一年级管理的学生需按规定缴纳专业学费和学分学费。

**第六十一条** 在毕业审核中，学生有下列情形之一但没有办理延读申请的，按结业办理，发给结业证书：

（一）修完主修专业培养方案规定的课程，未达到毕业学分，但取得毕业规定学分70%（含）以上；

（二）《国家学生体质健康标准》测试的成绩达不到50分的；因伤、疾病或者残疾学生，凭指定医院证明或者残疾证，向学校提出申请并经审核通过者，不受本条件约束。

**第六十二条** 获得结业证书的学生，在规定的最长学习年限内，学生可以返校申请重新学习相关课程，学业合格后换发毕业证书，达到学位授予条件的，可以申请学位。返校重新学习须按规定缴纳学分学费。

**第六十三条** 学满一学年（含）以上退学的学生，已修满专业最低毕业学分 25%（含）以上，学校可颁发肄业证书。对学习不满一年或未修满专业最低毕业学分 25%（含）以上者不发给肄业证书。

## 第十一章 处分

**第六十四条** 对违反校纪校规的学生，学校将按照《玉溪师范学院学生违纪处分管理办法》给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

**第六十五条** 学生有下列情形之一，给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序；
- （二）触犯国家法律，构成刑事犯罪；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为；

(五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文；

(六) 违反本规定和学校其他规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改。

## 第十二章 学籍处理程序

**第六十六条** 学校作出取消学生入学资格、取消学籍、退学、开除学籍和撤销学历、学位证书的处理决定时，应当告知学生作出决定的事实、理由和依据，并告知学生享有申诉的权利。学生进行申述的，学校依规定进行处理。

**第六十七条** 特殊情况下，教务处可以就撤销学历或撤销学位直接提出处理意见，报校长办公会议研究决定或提请学位评定委员会审议决定。

**第六十八条** 学校作出取消学生入学资格、取消学生学籍、给予学生退学、开除学生学籍和撤销学生学历、学位证书处理决定的，由学校出具相应的决定书，决定书包括以下内容：

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处理的事实或证据；
- (三) 处理的种类和依据；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

**第六十九条** 学校出具处理决定书后，学生所属学院（中心）负责送交学生本人。学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。教务处负责将相关材料报送教育行政部门备案。

**第七十条** 学生对学校的处理决定有异议的，可在接到处理决定书或公告期满之日起 15 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。如在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理。

**第七十一条** 被取消入学资格、学籍，被给予退学、被开除学籍和被撤销学历、学位证书处理决定的学生，应当在接到决定书或决定书公告后 2 周内，按学校规定办理离校手续。学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

### 第十三章 附则

**第七十二条** 本管理规定自 2021 级全日制本科生开始实施。2020 级及其以前入学的学生按照原有规定执行。学校招收的其它层次、类型学生参照本管理规定执行。

**第七十三条** 本管理规定不包含“辅修专业及申请授予辅修学位”事项，学生辅修专业及申请授予辅修学位，执行《玉溪师范学院本科学生辅修专业及授予辅修学位实施办法》之规定。

**第七十四条** 本管理规定由教务处负责解释。