

芜湖医药健康职业学院

学籍管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，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《教育法》《高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》以及有关法律、法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在学院（以下简称学院）接受普通高等学历教育的专科（高职）学生（以下简称学生）的管理。

第三条 学院以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持社会主义办学方向，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色

社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习、勇于探索、积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 学院实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

1. 参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；
2. 参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
3. 申请奖学金、助学金及助学贷款；
4. 在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书；
5. 在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学院管理，对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

6. 对学院给予的处理或者处分有异议，可以向学院、教育行政部门提出申诉，对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

7. 法律、法规及学院章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

1. 遵守宪法和法律、法规；

2. 遵守学院章程和规章制度；

3. 恪守学术道德，完成规定学业；

4. 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得奖学金及助学金的相应义务，履行助学贷款相应义务；

5. 遵守学生行为规范准则，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

6. 法律、法规及学院章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持芜湖医药健康职业学院录取通知书，按学院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，应当向学院请假。开学两周内未请假或者请假逾期的，除不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学院在新生报到时对其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的，

或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 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；保留入学资格的条件、期限等按以下规定执行。

（一）有下列情形之一的，给予保留入学资格：

1. 因特殊原因不能按期入学者，新生本人和法定监护人应于规定报到日两周内向学生处提出书面申请（填写保留入学资格申请表），经学院审核批准，可保留入学资格一年；

2. 新生在健康复查中发现患有疾病（属于不符合招生条件的疾病除外）不能坚持学习，但经医院诊断认为经短期治疗可达到健康标准的；

3. 新生可以申请保留入学资格开展创新创业实践；

4. 入伍高校新生应持征兵办公室《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》到学院办理手续，可保留入学资格到退役后 2 年。

（二）新生入伍办理保留入学资格须提交的材料和经办程序：

1. 需准备的材料

（1）《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》一式两份，此表由当地征兵办公室负责，并由学生填好相关表格内容；

（2）《学生高等学校录取通知书》原件及复印件；

（3）《学生入伍通知书》原件及复印件；

(4) 学生身份证复印件。

2. 办理程序

(1) 将上述材料报学生处审核后存档，符合保留入学资格条件者，可办理保留入学资格手续。

(2) 保留入学资格申请及手续应由本人前往学院办理，确因特殊情况不能前往亲自办理的，也可按照规定委托他人办理。

新生保留入学资格期满前应向学院申请入学，经学院审查合格后，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。

第十一条 学生入学后，学院应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。

(一) 新生入学复查内容

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、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。

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，按相关程序应当取消学籍。情节严重的，学院应当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，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

（二）复查的程序和办法

按照以下规定执行。

1. 组织机构

学院成立新生入学资格复查工作领导小组，由分管学生工作的副院长任组长，招生办、教务处、学生处、保卫处等职能部门负责人任成员，负责新生入学资格复查工作的具体实施，将复查工作真正落到实处。

2. 入学资格复查

（1）新生报到阶段。复查小组在办理新生入学手续时，要核查学院下发的新生名册信息与新生本人所持证件信息是否一致，重点核查的内容包括：①录取通知书上的考生姓名是否有涂改或其它异样迹象；②高考准考证与身份证上相关信息是否一致。

（2）在校复查阶段。复查小组应在新生入学后三个月内，对入学新生资格进行复核，复核工作由各新生辅导员完成，复核内容包括：①依据省教育招生考试院提供的录取新生电子档案信息，认真核对每位新生入学报到时所提供的各项材料，包括入学通知书、高考准考证、身份证等证件材料；②利用录取新生电子档案中的考生照片与新生本人进行对照；③利用新生档案中高考报名、体检及党团关系等材料中

信息、照片与录取新生电子档案信息和新生本人逐一查验，确保新生身份属实。

3. 复查结果汇总上报阶段

新生入学资格复查工作结束后，形成书面材料，向院长办公会汇报复查情况，对不符合招生条件或徇私舞弊者，作出处理。

复查小组在处理违规学生时，要通知学生家长到校，并向家长讲明国家有关政策规定，做好疏导劝返工作，学生要由家长亲自带离学院。

（三）新生学籍电子注册

学生处依据复查小组报送的书面材料，将合格新生的信息上报省教育厅进行学籍电子注册，作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学院规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续，未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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，办理有关手续后注册。

学院应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

具体学籍电子注册事宜按照以下规定执行。

（一）基本信息登记和在学资格认定

学院依据《普通高等学校学生管理规定》对学生实施基本信息登记和在学资格认定的管理，是对学生学籍有效性的一种认可方式。

（二）入学注册

入学注册是学生在校期间必须履行的一项学籍登记手续，入学注册是进入学院取得学生资格即学籍的必要程序，学年注册既是学籍的延续，又是学年学习的再认可。学院成立学生注册管理部门，由学院分管领导和各相关职能部门的负责人组成，负责有关学生注册工作中重大问题的研究与决策，解决部门间的协调配合及学生注册过程中出现的各种问题。

（三）其它入学相关说明

1. 学生必须经过学院注册方能取得学籍，通过注册获得芜湖医药健康职业学院在籍资格认定。在注册之前，学生必须向学院财务部门缴纳学杂费；

2. 学生入学三个月内，学院严格按照国家招生规定和学籍管理规定进行入学资格复查（复查内容包括审查入学资格、体检）。复查具体办法详见《芜湖医药健康职业学院新生入学复查办法》；

3. 新生经初步审查合格后，应当予以注册并取得学籍。取得学籍的学生应在“中国高等教育信息网”（www.chsi.com.cn）上查询个人学籍信息，如网上信息与本人实际信息不符，应及时和学院学籍管理部门联系处理；

4. 家庭经济困难的学生在按相关规定办理贷款或其它形式资助申请手续后，经学院核实后，由学院批准可暂缓注册。暂缓注册的学生可以修读当前学期相关课程，并在缴纳学费后正式注册，其所修课程及成绩在正式注册后才有效。无正当理由不按规定时间缴纳学费、不按规定申请贷款或获得贷款后不缴纳学费而造成超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的，按退学处理；

5. 学院对入学学生可办理学生证，学生证作为学生在校期间的有效身份证明，注明学生姓名、出生年月日、入学年级、学生编号等学生基本信息，印有学生照片，学生证用于查询个人信息、借阅图书、出入校园等；

6. 凡在籍学生均应在每学年初到学生处注册，注册过程必须由本人亲自完成，不允许他人代为注册；

7. 学生因故不能按期注册者，须事先以书面形式并附有关证明向学院请假并说明原因。新生假期一般不得超过一周，在校学生假期一般不得超过二周。超过学院规定期限未注册，又没有履行暂缓注册手续者，视为自动退学；

8. 学生因休学、复学、转学、转专业、留级、降级、退学、出国留学、应征入伍等原因发生学籍变动的，需办理相关手续并上报学生处备案。

（四）学院不予注册情况说明

学生有下列情形之一，学院不予注册，未注册学生暂不能享受芜湖医药健康职业学院在籍学生的待遇。

1. 超过学院规定期限未注册而又无正当事由者；
2. 应当休学而没有履行休学手续或正在休学期间者；
3. 保留入学资格未到期者；
4. 应当留级、降级没有履行留、降级手续者；
5. 因出国留学、应征入伍、疾病或其它原因申请暂不注册者；
6. 欠缴学费、住宿费者。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程进行重修或者补考，按学院规定办理。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定主要突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分以及升级、跳级、留级、降级等要求，按学院规定办理。

第十六条 学生根据学院有关规定，可以申请选修其它专业课程；参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学院审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发

表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，计入学业成绩。

学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，并建立学生创新创业档案。

第十八条 学院健全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，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好者，可以对该课程给予补考或者重修机会。

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成绩，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，其已获得成绩，经录取学院认定，可以予以承认。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席的，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学院应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予

相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学术称号、荣誉等做出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；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院有明确约定的，不得转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院给予优先考虑。

具体学生转专业事宜按照以下的规定办理。

（一）申请转专业的规定

专业调整应在相近的专业之间进行。学院也可根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

有下列情况之一者，学生可以向学院提出转专业申请：

1. 具有学院学籍，注册手续齐全；
2. 在校期间无任何违规违纪行为；
3. 具有适合拟转入专业学习的兴趣或特长；
4. 身心健康，且符合拟转入专业对身体条件需求的；
5. 经过学院审核，学生确因身体原因或特殊困难，不能在原专业就读，但尚可在其他专业完成学业的。

（二）具有下列情况之一的学生，根据国家和学院有关规定不能申请转专业：

1. 入学报到环节的新生；

2. 正在休学或保留学籍者;
3. 已经申请过一次转专业者;
4. 跨文、理科, 跨艺体类、普通类学科, 或学科跨度较大的学生;
5. 无正当理由转专业理由者;
6. 不符合学籍管理规定者;
7. 应予退学的学生;
8. 在原专业修读超过一年的;
9. 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院有明确约定的, 如高职扩招、三二分段制学生等。

(三) 转专业手续办理要求

1. 学生转专业, 须本人申请, 系部审核, 报学生处审核同意, 学院批准后方可办理有关手续;
2. 学生转专业手续原则上在每学期开学初办理;
3. 转专业学生执行转入专业的现有培养方案进行教学活动, 所有转专业学生必须在学院规定的最长学制内完成转入专业的相应培养方案, 符合学院毕业条件的即可毕业。

第二十二条 学生一般应当在被录取学院完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要, 无法继续在本院学习或者不适应本校学习要求的, 可以申请转学。

具体学生转学事宜, 按照以下规定执行。

(一) 转学条件

1. 学生一般应当在被录取学院完成学业。患病学生需提

供经转出学院、拟转入学院指定医院检查证明。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的；

2. 申请转学的专科学生高考分数应达到拟转入学院相关专业在生源地相应年份的高考录取分数线；

3. 学生有下列情形之一，不得转学：

(1) 入学未满一学期或者毕业前一年的；

(2) 高考成绩低于拟转入学院相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

(3) 由低学历层次转为高学历层次的；

(4) 以定向就业招生录取的；

(5) 无正当理由的。

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

(二) 转学程序

1. 办理转学的时间：

每年的8月20日至9月10日，其他时间不予办理，对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学院报所在地省级教育行政部门备案。

2. 学院学生要求转出至本省范围内其他院校的，学生处应认真核实转学理由并严格审核佐证材料的真实性，确属因患病或者特殊困难无法继续在本院学习的，经公示无异议后同意转出。拟转学学生的相关信息（主要包括：学生姓名，

转出、拟转入学院和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）必须通过学院网站进行不少于5个工作日的公示；

具体办理流程如下：

（1）学生本人提出申请，按要求填写《安徽省普通高
校学生转学备案表》（附转学材料），由学生处接收并负责
审核，经办人签署转学申请材料审核意见；

（2）学生处负责人负责复审转学申请材料，在转学备
案表上签署复审意见；

（3）院分管学籍工作副院长负责审批转学备案表，签
署转学确认意见，加盖学院公章；

（4）经转入学院同意接收后，由学生处学籍管理人员
在学籍学历管理平台上办理转学相关事宜。

（三）转学材料

1. 安徽省普通高等学校学生转学备案表；

2. 学生在校期间的学习成绩表；

3. 载有学生本人基本情况的经省级招生部门录取审批
表、拟转入专业的最低分学生省级招生部门录取审批表（复
印件加盖学院印章）；

4. 外省高校转入的，应提供所在地省级教育行政部门的
确认意见；

5. 有关证明材料包括：

（1）因患病转学的，应提供学院指定的二级甲等以上
医院诊断的原始病历；

(2) 因特殊困难提出转学的，须向学院提供县（市）一级民政等部门出具的特殊困难证明。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学院和拟转入学院同意，由转入学院负责审核转学条件及相关证明，认为符合本院培养要求且学院有培养能力的，经学院院长办公会或者专题会议研究决定，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院所在地的公安机关。

第四节 休学与复学

第二十四条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学院规定的最长学习年限 5 年（含休学和保留学籍）内完成学业。学生申请休学或者学院认为应当休学的，经学院批准，可以休学。

（一）学生休学情况认定

学生有下列情形之一者，经申请可予休学。

1. 经学院医院或学院指定医院诊断，因病须停课治疗、休养时间占学期总学时 1/3（含 1/3）以上的；

2. 根据考勤，一学期病假累计超过 50 天者或一学期事假累计超过 25 天者；

3. 因某种特殊原因，学生本人无法在校进行正常学习生活者；

4. 学院认为其他应该休学者；

5. 休学以 1 年为期，因病未愈，经学院批准，学生可以连续休学 2 年，但累计不得超过 3 年，休学时间从学生办理休学手续时起算；

6. 因休学创业，经学院批准，学生可以连续休学 2 年，但累计不得超过 3 年；

7. 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或者学籍，学生保留学籍期间，与其实际所在的部队等组织建立管理关系。

（二）休学学生的相关规定

1. 申请休学的学生，应当由学生提出书面申请，学生家长签字同意后，填写“芜湖医药健康职业学院学生休学（复学）审批表”，到各有关部门办理休学手续，学生处发休学证明书；

2. 休学的学生不享受在校学生的待遇；

3. 学生休学期间，不得中途申请复学。

（三）学生申请休学材料要求

1. 个人休学申请书；

2. 因病休学的应出具二级甲等及以上医院诊断书；

3. 自费出国留学的应出具出国证明；

4. 应征入伍的应出具部队政治部门的证明和入伍通知书；

5. 其他相关材料。

第二十五条 学院根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十六条 休学学生应当办理手续后离校。学生休学期间，学院应为其保留学籍。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十七条 学生休学期满前在学院规定的期限内提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。办理学生复学相关规定如下：

1. 因病、伤休学的学生，申请复学时必须由二级甲等及以上医院诊断，证明恢复健康，方可向学院提出申请复学；

2. 入伍高校新生在退役后，可以在退役当年或者第2年学院新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和学院录取通知书，身份证等有效证件到学院办理入学手续。入伍高校新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留；

3. 申请复学的学生，经批准后，填写复学审批表，到学院有关部门办理复学手续，报学生处备案；

4. 复学学生原则上编入原系原专业的下一年级学习，如本专业相应年级停止招生，可由本人申请，按照学院规定转入本校相近专业学习；

5. 对在休学期间，有严重违法违纪行为者，不予复学；

6. 学生休学期满，未经请假或请假未被批准，开课后二

周不到校申请复学者，按自动退学处理，取消其学籍。

第五节 退学

第二十八条 学生退学相关管理规定

（一）学生有下列情形之一，学院可予退学处理：

1. 学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的；
2. 休学、保留学籍期满，在学院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；
3. 根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
4. 未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；
5. 超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
6. 学院规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

（二）学生本人申请退学情况说明

学生本人申请退学经学院审核同意后，可办理退学手续，并且应由学生本人提出书面申请，填写《芜湖医药健康职业学院退学审批表》（由家长或监护人签署意见），连同有关证明材料（因病退学的应提交县级或县级以上医院诊断书）交至学生处，经相关部门负责人签署意见，报学生处审批，最后报学院批准后，方可办理退学手续并离校。

（三）学院决定给予退学的情况说明

除学生本人申请退学外，由学院决定给予退学的，应先听取学生或其代理人的申述和申辩，由学生所在系部提出处理建议，经分管领导签署意见后，连同有关证明材料（诊断书、学生表现鉴定书、学生本人意见、家长或监护人意见等）送学生处审核，最后报院长办公会批准。

（四）学生退学办理规定

1. 退学学生所在班级辅导员通知退学学生家长或法定监护人；

2. 经确诊因患有严重疾病（包括意外伤残）不能继续学习者，由家长或法定监护人负责领回；

3. 退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，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；

4. 退学的学生必须到学生处领取离校通知单，于一周内办理离校手续，由学院发给退学证明。

（五）关于学生退学规定其他情况说明

1. 学生对退学处理有异议的，可以按照《芜湖医药健康职业学院学生申诉处理办法》的相关规定向学院申诉处理委员会办公室提出申诉；

2. 退学后学生不能恢复学籍。

第二十九条 退学学生，应当按学院规定期限办理退学手续离校。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计

划规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，学院应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第三十一条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学院发给结业证书。结业后根据学院规定进行补考、重修或者补作毕业设计，达到毕业要求的颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十二条 学满一学年以上退学的学生，学院颁发肄业证书。

第三十三条 学院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。

第三十四条 学院严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第三十五条 对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，由学院发给辅修专业证书。

第三十六条 对违反国家招生规定入学者，学院不得发给学历证书；已发的学历证书，学院应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十七条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学院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。

第四章 附则

第三十八条 本办法由学生处负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。

芜湖医药健康职业学院学生转专业审批表

姓 名		性 别		原录取专业	
身份证号码			联系电话		
考生号			申请转入专业		
申请理由	学生签名： 年 月 日				
录取专业 所在系意见	负责人签章： 年 月 日				
接收专业 所在系意见	负责人签章： 年 月 日				
学生处 审批意见	负责人签章： 年 月 日				

注：此表一式三份，一份交到学生处，一份交原系，一份交转入系备案。

