

# 华侨大学文件

华大教〔2016〕69号

---

## 关于印发华侨大学延迟毕业学生 管理办法（暂行）的通知

学校各单位：

现将《华侨大学延迟毕业学生管理办法（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

华 侨 大 学

2016年5月25日

# 华侨大学延迟毕业学生管理办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范延迟毕业学生的管理，根据《华侨大学本专科学分制学籍管理规定（修订）》及《华侨大学研究生学籍管理规定》等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在我校正式注册的普通高等教育全日制学生。

**第三条** 各单位应指定专人负责延迟毕业学生的管理。

## 第二章 延迟毕业学生的管理

### **第四条 延迟毕业的学习年限规定**

学校教学实行弹性学制。

硕士研究生、本科生及专科（高职）学生在其标准学制内，未达到毕业条件可以延长学习时间，延长的学习时间（含休学时间）最长不得超过 2 年。

学术型博士研究生学制为 3 年（硕博连读研究生学制为 5 年），因休学或其它特殊原因可以延长学习时间，学习时间最长不得超过 7

年（硕博连读研究生的学习时间最长不得超过8年）。

学生保留学籍休学创新创业，还可适当放宽学习年限。

### **第五条 延迟毕业的申请条件**

- （一）具有注册学籍；
- （二）在校学习时长达到标准学制年限，但尚未达到最长修业年限；
- （三）未能在标准学制年限内完成主修专业培养方案中规定的毕业最低学分；
- （四）因特殊原因，仍需继续在校修读课程。

### **第六条 延迟毕业的申请程序**

- （一）本科学生在标准学制规定毕业年度的暑假开始前，向所在学院递交《华侨大学学生延迟毕业审批表》及相应材料；研究生申请延迟毕业，每半年需要提出继续延期申请，并由导师签字。
- （二）学院对申请材料核查并签署意见后提交研究生院、教务处审核；
- （三）研究生院、教务处进行审核、备案；
- （四）经审批同意延迟毕业的学生将审批表交回所在学院，由所在学院安排管理。

### **第七条 延迟毕业学生的学籍管理**

- （一）经批准并办理完成有关延迟毕业手续的学生，方可继续在校学习。
- （二）延迟毕业学生应当按规定履行报到注册等手续，未注

册的学生按学校相关规定处理。

（三）延迟毕业学生选择当学年开设的课程修读并参加考核，学校按规定记载成绩。

（四）延迟毕业学生按照原所属年级专业教学计划审核毕业资格，达到毕业要求者，向研究生院、教务处提出申请，发给毕业证书；如同时符合学位授予条件者，授予相应学位。

（五）学生在延长的修业期内仍未完成学业的，作退学处理；学生可根据其修业情况，申请结业或肄业证书。

**第八条** 申请延迟毕业的学生在标准学制规定毕业年度的 6 月份，应先办理除保留学籍外的其他所有离校手续，退出宿舍床位，由学校根据《华侨大学学生社区管理规定》重新安排。

**第九条** 延迟毕业的学生，必须纳入所在学院日常学生教育、管理。如有违纪行为仍将依照学校有关规定处理。

**第十条** 在延长修业期内的学生，应按照个人修读课程的学分收费标准缴纳学费。缴费后，学生凭缴费发票办理注册手续。

**第十一条** 延迟毕业的学生，原则上不再享受在校生的奖、助、贷、勤、减、补等有关待遇；如遇特殊情况，可向所在学院提出相应申请，由所在学院与学校相关部门协商处理。

**第十二条** 延迟毕业学生的毕业证书和学位证书实行申请管理，符合毕业证书和学位证书申请条件学生可在以下 3 个时间段提交申请材料：

（一）寒假假期第一周周一之前提交《华侨大学毕业（学位）证书申请表》；

（二）暑假假期第一周周一之前提交《华侨大学毕业（学位）证书申请表》；

（三）每年9月份开学第一周周三之前提交《华侨大学毕业（学位）证书申请表》。

**第十三条** 延迟毕业学生毕业、结业、肄业、退学后，所在学院及学校相关部门应敦促学生办理相应离校手续，并予以就业派遣、档案转递等相关手续。

### **第三章 附则**

**第十四条** 本办法由研究生院、教务处、学生处负责解释。

**第十五条** 本办法自公布之日起执行。

附件：1. 华侨大学学生延迟毕业审批表

2. 延迟毕业学生须知

附件 1

## 华侨大学学生延迟毕业审批表

学院		专业		班级	
学号		姓名		性别	
入学时间	年 月	申请延迟至	年 月	学生来源	
联系方式		延迟毕业 期间住宿安排	宿舍: _____ 备注: _____ 学生社区中心审核: _____		
延迟毕业 原因	<input type="checkbox"/> 未修完教学计划规定课程; <input type="checkbox"/> 已修完教学计划规定课程, 提高绩点; <input type="checkbox"/> 其他原因: (可另附 A4 纸)  <div style="text-align: right;">签名: _____ 日期: _____</div>				
班主任或 导师意见	<div style="text-align: center;">班主任或导师签字: _____</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
学院分管教学工作院长意见:          <div style="text-align: right;">负责人签字: _____ (公章) 年 月 日</div>			学院分管学生工作负责人意见:          <div style="text-align: right;">负责人签字: _____ (公章) 年 月 日</div>		
教务处(研究生院)意见:          <div style="text-align: right;">负责人签字: _____ (公章) 年 月 日</div>					

备注: 本表一式两份, 一份上交教务处(或研究生院), 一份由学院存档。

## 附件 2

# 延迟毕业学生须知

1. 本人已清楚地了解自己未按时毕业的原因。
2. 延迟毕业只需申请一次。本人入学时间是\_\_\_\_\_年 9 月，根据“学籍管理规定”的相应条款，本人申请继续修读课程至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月。
3. 延迟毕业期间，凡是课程修读、证书报考和毕业申请等与学业有关的活动，学生本人应主动与学院联系，留意学校网站的通知。为保证紧急和特殊情况能确实通知到本人，联系电话是\_\_\_\_\_，备用电话\_\_\_\_\_，Email\_\_\_\_\_，QQ\_\_\_\_\_。如联系方式有变动，应及时告诉学院教学秘书及负责延迟毕业生工作的老师。
4. 毕业最低学分执行原专业教学计划，不随年份变化；学校每年在寒假放假第一周周一之前、暑假放假第一周周一之前及每年 9 月份开始第一周周三之前的 3 个时间段内受理毕业申请。
5. 由新华社统一拍摄洗印的毕业照片是毕（结、肄）业证书的专用照片，无论是发放到学生自行保管还是各学院统一保管均应妥善保管。凡是由于遗失、损坏或自行拍摄的照片一律不接受毕（结、肄）业申请。
6. 凡是全校组织的校公共课程重修班选课，一般在每学期开学后 2 周内 在教务处、开课学院的网页公布，学生在此期间应重点留意相关通知并及时上网选课，具体开课情况可与开课学院教学秘书联系；跟班重修或补修的课程，学生应该在开学两周内到所在学院教务室申请。计算机、英语等非学历等级考试报名请登录教务处主页查看相关通知。
7. 毕业申请：在延迟毕业期间的学生，只要达到原专业教学计划规定的毕业条件，学生应在寒假放假第一周周一之前、暑假放假第一周周一之前及每年 9 月份开学第一周周三之前的 3 个时间段内向所属学院的教学秘书提交毕业申请，由学院初审，报研究生院或教务处终审，符合毕业条件者，可在研究生院或教务处领取毕业证书。
8. 结（肄）业：在延迟毕业期间的学生，可以申请结（肄）业。如超过规定的

延长修业期仍未完成学业的，作退学处理；可根据自身修业情况，向学校申请结业或肄业。

9. 延迟毕业的学生，无论是在校内还是在校外均应严格遵守校规校纪，如发现违纪行为按照学校有关规定处理。

10. 延迟毕业的学生请务必于毕业典礼前，前往学生社区中心办理相关住宿手续。

11. 延迟毕业的学生，原则上不再享受在校生的奖、助、贷、勤、减、补等有关待遇；如遇特殊情况，可向所在学院提出相应申请，由所在学院与学校相关部门协商处理。

12. 延迟毕业的学生，如需延期使用借阅证，应持《华侨大学学生延迟毕业审批表》及借阅证（校园卡）到图书馆总服务台办理延期手续。

13. 其他事宜

(1) 学校常用的联系方式

学校校园网主页是 <http://www.hqu.edu.cn/>

本学院教学秘书及联系电话\_\_\_\_\_

本学院负责延迟毕业生工作的老师及联系电话\_\_\_\_\_

(2) 本人已熟读以上条款，明确了在延迟毕业期间的责权利，并承诺为早日完成学业，密切留意学校网页动态，积极主动报考未修完课程，及时与学校、学院联系。

(4) 未尽事宜补充（学院填写）：

(5) 本告知书一式二份，学生一份，学院一份留存备查，学生签字和学院盖章即为送达学生本人。

学生姓名：

学院（盖章）：

学号：

班级：

年 月 日

年 月 日

---

华侨大学校长办公室

2016 年 5 月 26 日印发

---