

前　　言

为进一步强化过程管理，规范相关工作，提高教学管理服务水平，根据学校进一步深化教育教学改革的要求以及本科教育教学工作出现的新情况，教务处及时对教学管理中的各项具体实施办法作了细微修订，现将本科教学管理中的各项相关条规汇辑为《2011年复旦大学本科生管理规定与实施办法汇编》，请各位同学及相关老师认真学习，并在今后的学习过程中或教学工作中严格遵守，共同营造良好的学习环境，努力实现制度育人的管理目标。

复旦大学教务处

二零一一年八月

目 录

1、普通高等学校学生管理规定	(1)
2、复旦大学本科生学籍管理规定	(9)
3、复旦大学学士学位授予工作细则	(16)
4、复旦大学本科生注册规定	(20)
5、复旦大学本科生选课、退课和免听课程规定	(22)
6、复旦大学本科生学生证和校徽管理规定	(24)
7、复旦大学学生课堂礼仪	(25)
8、复旦大学本科生导师工作条例	(26)
9、复旦大学考场规则	(27)
10、复旦大学学生违反学习纪律处分规定	(28)
11、复旦大学本科生成绩记载规定	(29)
12、复旦大学本科生补考和重修规定	(31)
13、复旦大学本科生缓考规定	(32)
14、复旦大学本科生成绩转换规定	(33)
15、复旦大学和境外大学联合培养本科生教学及学籍管理的规定	(35)
16、复旦大学本科生转专业实施细则	(37)
17、复旦大学本科生休学与复学规定	(39)
18、复旦大学本科生提前毕业规定	(41)
19、复旦大学本科生延长修业期规定	(42)
20、复旦大学第二学位、第二专业教学规定	(43)
21、复旦大学关于本科毕业论文(设计)工作若干规定	(46)
22、复旦大学本科生毕业资格审核规定	(48)
23、复旦大学本科生结业后返校修读课程若干规定	(49)
24、复旦大学本科生休学、复学等事项办理须知	(50)

附 表

1、复旦大学学生保留入学资格申请表	(52)
2、复旦大学本科生推迟注册申请表	(53)
3、复旦大学学生恢复入学资格申请表	(54)
4、复旦大学学生休学申请表(因病休学)	(55)
5、复旦大学学生休学申请表(公派交流学习专用)	(56)
6、复旦大学学生休学申请表(因其他事由休学)	(57)
7、复旦大学学生复学申请表	(58)
8、复旦大学学生重修免听申请表	(59)
9、复旦大学学生缓考申请表	(60)
10、复旦大学体育特长生缓考申请表	(61)
11、复旦大学本科生转专业申请表	(62)
12、复旦大学转专业学生学分认定表	(63)
13、复旦大学学生提前毕业申请表	(64)
14、复旦大学学生延长修业期申请表	(65)
15、复旦大学学生交流学习教学安排表	(66)
16、复旦大学学生出国(出境)请假审批表	(67)
17、复旦大学学生交流学习学分转换申请表	(68)
18、复旦大学学生主修课程转换第二专业成绩申请表	(69)
19、复旦大学学生结业后修读课程申请表	(71)
20、复旦大学插班生学分认定表	(72)
21、复旦大学学生补办学生证申请表	(73)
22、复旦大学学生退学申请表	(70)

普通高等学校学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据教育法、高等教育法以及其他有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称高等学校或学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生的管理。

第三条 高等学校要以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；要依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；要将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 高等学校学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；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；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，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，具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

（六）法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规；
- (二) 遵守学校管理制度；
- (三) 努力学习，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假。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。

第八条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校应当取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者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贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十一条 学生应当参加学校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，并归入本人档案。

第十二条 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是否重修或者补考，由学校规定。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第十四条 学生学期或者学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级、重修等要求，由学校规定。

第十五条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）由本校审核后予以承认。

第十六条 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，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。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，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第十七条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第三节 转专业与转学

第十八条 学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由所在学校批准。

学校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。

第十九条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第二十条 学生有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期的；
- (二) 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- (三) 招生时确定为定向、委托培养的；
- (四) 应予退学的；
- (五) 其他无正当理由的。

第二十一条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者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校所在地公安部门。

第四节 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限（含休学）由学校规定。

第二十三条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其学籍至退役后一年。

第二十五条 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

第二十六条 学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退 学

第二十七条 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

（二）休学期满，在学校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；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（四）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（六）本人申请退学的。

第二十八条 对学生的退学处理，由校长会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第二十九条 退学的本专科学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十条 学生对退学处理有异议的，参照本规定第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第三十二条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书，由学校规定。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十三条 符合学位授予条件者，学位授予单位应当颁发学位证书。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生，学校应当颁发肄业证书。

第三十五条 学校应当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。

第三十六条 学校应当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。

第三十七条 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，由学校发给辅修专业证书。

第三十八条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十九条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校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 校园秩序与课外活动

第四十条 学校应当维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

第四十一条 学校应当建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学校民主管理。

第四十二条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

第四十三条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

第四十六条 学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十八条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第四十九条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。

第五章 奖励与处分

第五十条 学校、省（自治区、直辖市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十一条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第五十二条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校应当给予批评教育或者纪律处分。

学校给予学生的纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五十三条 纪律处分的种类分为：

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

第五十四条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- (三) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- (五) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

(六) 违反学校规定，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，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(七) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十五条 学校对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第五十六条 学校在对学生作出处分决定之前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第五十七条 学校对学生作出开除学籍处分决定，应当由校长会议研究决定。

第五十八条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书，送交本人。开除学籍的处分决定书报学校所在地省级教育行政部门备案。

第五十九条 学校对学生作出的处分决定书应当包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第六十条 学校应当成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第六十一条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 学生申诉处理委员会对学生的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第六十三条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，应当对申诉人的问题给予处理并答复。

第六十四条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

第六十五条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第六十六条 对学生的奖励、处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六章 附 则

第六十七条 对接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理参照本规定实施。

第六十八条 高等学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和督促本地区高等学校实施学生管理。

第六十九条 本规定自 2005 年 9 月 1 日起施行。原国家教育委员会发布的《普通高等学校学生管理规定》（国家教育委员会令第 7 号）、《研究生学籍管理规定》（教学[1995]4 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

转自教育部网站：<http://www.moe.edu.cn/edoas/website18/18/info9818.htm>

复旦大学本科生学籍管理规定

(二〇〇五年制定，二〇一〇年六月修订)

为维护学校的正常教学秩序，实现人才培养的目标，根据教育部 2005 年 3 月 25 日第 21 号令发布的《普通高等学校学生管理规定》，制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 新生自收到“复旦大学录取通知书”之日起获得复旦大学入学资格。具有入学资格的学生须按规定办理报到注册手续后，获得学籍。

入学时，新生须持“复旦大学录取通知书”及“高考准考证”等有关证件与材料，按时到校办理入学报到手续。

因故不能按时报到者，应于报到日期前向学校提交书面申请及相关单位证明，办理请假手续。请假须经教务处批准。延长报到期以两周为限。延期申请未获批准或获准后未在限期内报到者，视为放弃入学资格，但因不可抗力或其他正当事由所致者除外。

第二条 自报到之日起的三个月为新生入学资格复查期。经全面复查合格后，新生方可注册，取得学籍。

复查不合格者，由学校根据情节予以处理，情节严重者取消其入学资格。凡因弄虚作假、徇私舞弊而被录取者，无论何时，一经查实，即取消入学资格或学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 新生在复查期内，须参加学校组织的体检。体检不合格者，无注册资格。

体检中被发现患有某种疾病，经学校指定的医院（二级甲等以上医院，下同）诊断，认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准者，经教务处批准，暂不注册，保留入学资格一年，离校治疗。

第四条 保留入学资格者，应在下一学年开学前，提交书面入学申请，并同时提交县级以上医院的康复证明。

申请者经学校指定医院复查确认病愈的，按被编入年级的新生序列办理入学及注册手续。

逾期不提交书面入学申请者，视作放弃入学资格；复查不合格者，取消入学资格。

第五条 每学期开学时，在读学生须按时办理注册手续，确认学籍。未经注册的学生，学校取消其选课资格。

（一）学生在注册前应按规定缴纳学费，否则学校可取消其注册资格。

(二) 注册由注册者本人持学生证在指定时间内到指定地点办理。注册人员在注册者学生证上加盖注册印章，否则注册无效。

(三) 学生因故不能按时到校注册，须及时向学校或院系提交推迟注册的申请，并提供必要的证明材料。推迟注册期以两周为限，三天以内由院系审批，四天以上至两周由教务处审批。经批准后，申请者方可推迟注册。未提出申请、申请未获批准或获准后逾期未注册者，除因不可抗力等正当事由以外，视为自动退学。

(四) 家庭经济困难的学生在按相关规定办理贷款等申请手续后，经批准可暂缓注册。暂缓注册的学生可以修读当学期相关课程，所修课程及成绩在正式注册后有效。暂缓注册学生应在获得助学贷款后一周内缴费注册。因未按规定申请贷款或获得贷款后不及时缴纳学费而造成未注册者，视为自动退学。

第二章 学 制

第六条 本科各专业的标准修业年限以教育部有关规定为准，学生可向学校申请提前毕业或延长修业期。延长修业期最长不得超过二年（不含休学），学生在延长修业期内应进行注册。

第七条 学校按学分收取学费。学分是学生修读某门课程所获得的分值单位，用于表明学生修读课程的学习量。每门课程的具体学分数以教学培养方案规定为准。

在所属专业规定的标准学制年限内，学生按学校招生时公布的专业学年收费标准于每学年初预缴学费；学生修完所属专业要求最低学分应缴纳的学费总额，等于所属专业学年收费标准乘以标准学制。学生毕业时，学校根据其实际修读学分总量进行结算；实际修读学分总量如超过所属专业要求最低学分数 5 学分以上，学生须按学校公布的标准补缴超出部分的学分修读费。

学生不及格的课程学分计入其实际修读总学分。

学生于学期中退课的，须根据所退课程的学分数按学校公布的标准缴纳修读费。

第八条 学生在标准修业年限内，如符合本规定第三十七条要求，可根据《复旦大学本科生提前毕业规定》申请提前毕业。

第九条 学生延长修业期，须根据《复旦大学本科生成长修业期规定》提出申请。

第十条 学生在学校规定的最长修业年限内（专业标准学制年限加上延长修业期的最长年限）未完成学业的，应结束学习，办理离校手续。

第十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。其服役时间不计入学和修业年限。

第三章 选课修读

第十二条 已注册的学生可根据《复旦大学本科生选课、退课和免听课程规定》修读学校提供的课程。

(一) 学生应根据《复旦大学本科生选课、退课和免听课程规定》，在本科教学培养方案的指导下，修读课程。第一至四学期，学生每学期修读课程应不少于 20 学分。

(二) 学生在修读主修专业课程的同时，可根据《复旦大学第二学位、第二专业教学规定》申请修读另一个专业的课程。学生通过另一专业规定的全部课程的考试，可获得复旦大学颁发的第二专业或第二学士学位等证书。

(三) 学生选课以后，确有特殊原因需终止某课程修读，应根据《复旦大学本科生选课、退课和免听课程规定》办理申请，并按规定办理缴费手续后，可终止该课程修读及考核。

(四) 学生未经选课，不得参加课程学习及考核。

第四章 免 听

第十三条 学生对于已有一定基础或通过自学能够达到教学要求的课程，除教学培养方案有规定的课程外，选课后可根据《复旦大学本科生选课、退课和免听课程规定》申请免听。对于获准免听的课程，学生仍须参加相应课程的考核。

第五章 考 核

第十四条 学生选课以后，必须参加该课程考核，及格后才能获得相应学分。

第十五条 考核包括考试和考查，考核方式和要求根据学校有关规定及各课程教学目标制定。

考核成绩应由平时成绩和期末考试成绩综合评定。其中，期末考试成绩占考核总成绩的比例，一般不得高于 70%。考核方式及成绩评定办法应在课程教学大纲中予以明确，并向学生公布。

第十六条 学生在课程修读或实习（见习）过程中，未经批准，缺课（学）时数或缺交作业次数累计超过教学规定数三分之一者，取消参加该课程考核资格，所修课程成绩以 F 计。

第十七条 学生因考试时间冲突、患大病（急病）或突遇意外事故而不能按时参加考试的，应根据《复旦大学本科生缓考规定》在考试前办理缓考申请手续（因突患急病或遇突发事故者除外），经学生所在院系与开课院系审批后，允许缓期考试。缓考成绩按实记载；缓考缺考者，成绩以 F 计。

第十八条 学生所修课程的考核不及格，可根据《复旦大学本科生补考、重修规定》申请补考或重修。

第六章 成绩记载

第十九条 考核成绩按浮动记分制记载。成绩等级与绩点的换算关系如下表：

等级	A	A-	B ⁺	B	B-	C ⁺	C	C-	D	D-	F
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0
百分制参考标准	90-100	85-89	82-84	78-81	75-77	71-74	66-70	62-65	60-61	补考及格	59 及 59 以下(不及格)

学分绩点的计算办法是：一门课的学分绩=绩点×学分数；

学期或学年的平均绩点=所学课程学分绩之和÷所学课程学分数之和。

第二十条 实习、见习、毕业论文（设计）等考核成绩也可按 P、F 方式记载。

第二十一条 学生在他校修读的课程以及取得的成绩与学分，可根据《复旦大学本科生成绩转换规定》予以认定，并转换和记载。

第七章 转专业与转学

第二十二条 学生在学期间，可根据《复旦大学本科生转专业实施细则》申请转专业。

第二十三条 下列学生，不予转专业：

- (一) 已超过学校规定的转专业年限者；
- (二) 已有转专业或转学经历者；
- (三) 国家或学校在招生时对其专业有明确限制者。

第二十四条 除第二十二条规定外，学生如遇下列情况，由学生本人申请，经教务处批准后，转换到其他合适的专业：

(一) 取得学籍后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院检查证明不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习；

(二) 经学生原所在院系确认，因某种特殊原因不转专业则无法完成学业。

第二十五条 本校学生如符合教育部相关规定，由本人提出申请，经本校与转入学校同意，并经教育行政主管部门批准，可予转学。

外校本科生转入我校，按教育部、上海市教育委员会和学校的有关规定办理。

第八章 休学与复学

第二十六条 休学是学生经学校同意后、在规定时间内停止在校修读。在一学期内需要请假的时间累计超过该学期三分之一，或学校认为必须休学的学生，应当休学。

第二十七条 学生本人申请休学的，应向学校提交书面申请，说明理由并提供有关证明，在得到学校书面同意后一周内办理休学手续。

学校发现学生出现应该休学的事由时，应当向学生发出办理休学手续的通知。学生应在接到学校有关通知后一周内办理休学手续离校。逾期不办理休学者，视作已处于休学状态，由学校直接执行办理其休学程序，要求学生离校。

第二十八条 学生在休学期间保留学籍，无须注册，不享有在校注册生权利。因病休学的学生，其医疗费按本规定第二十九条处理。

第二十九条 学生休学期间的有关事宜，按以下规定处理：

(一) 学生每次休学时间自开始休学之日起不少于一学期，累计休学不超过二学年。学生休学起讫时间以教务处核定为准。

(二) 学生休学期间若发生意外事故或侵权事件，学校不承担责任。学生休学期间如有违反校纪行为，按《复旦大学学生违纪处分条例（试行）》处理。

(三) 学生休学期间不享受学校的奖学金。

(四) 享受公费医疗的在读学生，连续因病休学第二年或第二次休学期间不享受公费医疗。具体操作依照《复旦大学公费医疗管理办法》实施。有“住院医疗保险”者，按保险规定办理。

(五) 除上述(四)规定外，因其他原因休学者，休学期间一律不享受公费医疗。休学学生可自行购买医疗保险。

第三十条 复学是休学学生在休学期满后恢复在校修读。复学按以下规定办理：

(一) 学生休学期满，应于休学期满前持有关证明办理复学申请手续，经教务处批准后方可复学注册。

(二) 因病休学的学生必须由县级以上医院诊断证明已恢复健康，并经学校复查。复查不合格者，应继续休学或退学。

(三) 休学学生复学后，由所在院系根据教学培养方案和课程表，安排其复学后的修读计划。

(四) 休学期满后两周内不办理复学手续的学生，视为自动退学。

第九章 退 学

第三十一条 符合第五条第(三)、(四)项和第三十条第(二)、(四)项规定，以及有下列情况之一的学生，应当退学：

(一) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

(二) 未经请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者；

(三) 本人申请退学者。

第三十二条 学生退学，由校长办公会议研究决定。

学校出具退学决定书并送达本人，同时注销学籍，报上海市教育委员会备案。

学生对退学处理有异议的，可根据《复旦大学学生申诉处理条例（试行）》提起申诉。

第三十三条 退学学生应在收到退学决定书之日起两周内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。属第三十一条第（一）项原因退学者，由学校通知其家长或监护人陪护回家。

第十章 奖励与处分

第三十四条 学校对德、智、体、美全面发展或在思想品德、学业成绩、科技创新、文体活动及社会服务等方面表现突出的学生，根据有关条例给予表彰和奖励。

第三十五条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校根据《复旦大学学生违纪处分条例（试行）》给予批评教育或纪律处分。学生可以根据《复旦大学学生申诉处理条例（试行）》对学校作出的处分决定提出申诉。

第三十六条 学校将学生的鉴定、奖励与处分等材料真实完整地归入文书档案和学生本人档案。

第十一章 毕业、结业、肄业

第三十七条 学生德、智、体合格，在规定学制内修完教学培养方案规定的内容、获得相应学分，准予毕业，学校发给毕业证书；达到学士学位授予标准者，授予学士学位。

第三十八条 学生在规定学制内未修完教学培养方案规定的课程，但所获得的学分数达到教学培养方案规定总学分数的90%以上，准予结业，学校发给结业证书。

结业者在结业证书签发之日起的二年内，可根据《复旦大学本科生结业后返校修读课程若干规定》按学分缴费后修读未取得学分的课程。达到教学培养方案规定的要求，可换发毕业证书，毕业时间按换发证书日期填写；满足学士学位授予标准者，可获得相应的学士学位。

第三十九条 学满一学年以上退学且未达到结业要求的学生，可获得肄业证书。

第四十条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或损坏，不予补发或换发。经本人申请，学校可出具相应的学业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四十一条 对于未学满一学年退学的学生以及被开除学籍的学生，学校发给学习证明。

第十二章 申 诉

第四十二条 学校成立学生申诉处理委员会，根据《复旦大学学生申诉处理条例（试行）》受理学生对退学等学籍处理决定的申诉。

第十三章 附 则

第四十三条 本规定适用于包括港澳台侨学生和留学生在内的全校普通本科生。

第四十四条 学校授权教务处依据本规定制定相关的实施细则。

第四十五条 学校授权教务处对本规定进行解释。

第四十六条 本规定所称的“以上”、“以下”、“以内”包括本数；所称的“以外”、“不满”、“超过”不包括本数。

委培生（武警国防生、联合培养学生）的学籍管理，如有与本规定不一致的要求，则遵照其专门的规定实施管理。

第四十七条 本规定自 2010 年 9 月 1 日起施行，原《复旦大学本科生学籍管理条例（试行）》同时废止。

复旦大学学士学位授予工作细则

(一九九一年九月制定，一九九四年六月第一次修订，
二〇〇六年四月第二次修订，二〇一〇年七月第三次修订)

第一条 为做好学校的学士学位授予工作，依据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》和原国家教委学位办、国务院学位办《关于制发学士学位证书的通知》以及《复旦大学学位授予工作细则》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本细则。

第二条 学校按文学、历史学、哲学、法学、经济学、管理学、理学、工学、医学等九个学科门类授予学士学位。

第三条 学校学士学位证书授予对象分为“普通高等教育本科毕业生”、“成人高等教育本科毕业生”、“来华留学本科毕业生”三种。

(一) “普通高等教育本科毕业生”包括全日制本科毕业生（含港澳台侨学生）、独立二级学院在获得学士学位授予权前招收的全日制本科毕业生。其所获学士学位证书的内页注明为“普通高等教育本科毕业生”。

(二) “成人高等教育本科毕业生”是指通过成人高等教育、高等教育自学考试以及网络教育等形式，完成学历教育的成人高等教育本科毕业生。其所获学士学位证书的内页注明为“成人高等教育本科毕业生”。

(三) “来华留学本科毕业生”是指在我校完成大学本科学历教育且不具有中华人民共和国国籍的本科毕业生。其所获学士学位证书的内页注明为“来华留学本科毕业生”。

第四条 被授予学士学位的学生，应当遵纪守法，道德品行良好，达到相应教学培养方案规定的各项要求，其课程学习和毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）的成绩表明其已经较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或者担负专门技术工作的初步能力。

除本条第一款的规定外，授予学士学位还应当符合下列条件：

(一) 全日制本科毕业生

- 1、修满规定的学分，达到本科教学培养方案规定的各项要求，经审核准予毕业；
- 2、以符合学生毕业时所在专业教学培养方案规定的所有课程的有效成绩为准计算平均绩点，且此平均绩点大于或等于 2.0。

(二) 来华留学本科毕业生

- 1、修满规定的学分，达到本科教学培养方案规定的各项要求，经审核准予毕业；
- 2、以符合学生毕业时所在专业教学培养方案规定的所有课程的有效成绩

- 为准计算平均绩点，且此平均绩点大于或等于 2.0；
- 3、汉语言（对外）专业学生必须参加中国汉语水平考试（简称 HSK）并达到八级水平；或参加新 HSK 考试达到六级，且高级口语成绩和每门单项成绩均高于 60 分。

(三) 独立二级学院全日制本科毕业生

- 1、在规定的学制年限内修满规定的学分或课程，达到本科教学计划规定的各项要求，经独立二级学院审核准予毕业；
- 2、平均绩点大于或等于 2.0；
- 3、通过国家大学英语四级考试（其中艺术类专业学生成绩达到学校认定的资格线即视为通过）；
- 4、按要求修读学校规定的包括一门基础课、两门专业课的专业学位课程，其成绩绩点均大于或等于 2.0。

(四) 成人高等教育本科毕业生

- 1、在规定的学制年限内修完规定的学分或课程，达到本科教学计划规定的各项要求，经审核准予毕业；
- 2、全部课程考试的平均成绩高于或等于 75 分，或参加高等教育自学考试课程成绩全部及格；
- 3、毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）成绩高于或等于 75 分、或为良好（含）以上；
- 4、非外语类专业的本科生通过规定的学士学位外语考试或全国英语等级三级考试（PETS3）（即笔试+口试）；外语类专业的本科生通过国家外语专业四级统测考试；上述考试合格证书或成绩单自签发之日起四年有效。

第五条 对于具有下列任一情形的学生，不授予学士学位：

- (一) 在学期间受到记过、留校察看、开除学籍的纪律处分的；
- (二) 在学期间受到纪律处分次数多于或等于两次的；
- (三) 在学期间被行政拘留或构成刑事犯罪的。

第六条 授予学士学位按如下程序办理：

(一) 全日制本科毕业生及来华留学本科毕业生

- 1、各院系对照本细则第四条第（一）项、第（二）项要求，审核对应各本科专业学位申请人的有关材料，初拟建议授予学士学位和不授予学士学位的名单，报呈教务处；
- 2、教务处对各院系上报的名单进行审核，并将审核结果报呈学校学位评定委员会审定；
- 3、学校学位评定委员会审定后，对于符合条件、可授予学士学位的申请人，授权教务处授予其学士学位；对于不符合条件、决定不授予学士

学位的申请人，授权教务处以书面形式告知学校之决定。

4、学校学位评定委员会对是否授予学士学位的名单具有终审权。

(二) 独立二级学院全日制本科毕业生

- 1、对照本细则第四条第（三）项要求，独立二级学院各院系审核所辖本科专业应届毕业生的有关材料，初拟建议授予学士学位和不授予学士学位的名单，将名单及其成绩单、外语证书等书面申请材料，报呈独立二级学院教学主管部门；
- 2、独立二级学院教学主管部门对所辖各院系上报的名单及材料进行初审，并将初审后的名单及其材料统一报呈教务处；
- 3、教务处根据本细则第四条第（三）项要求对申请材料进行复审，并将复审结果报呈学校学位评定委员会审定；
- 4、学校学位评定委员会审定后，对于符合条件、可授予学士学位的申请人，授权教务处授予其学士学位；对于不符合条件、决定不授予学士学位的申请人，授权教务处以书面形式告知学校之决定；
- 5、颁发给独立二级学院本科毕业生的学位证书，注明其在独立二级学院某院系某专业学习的经历；
- 6、学校学位评定委员会对是否授予学士学位的名单具有终审权。

(三) 成人高等教育本科毕业生

- 1、学位申请人在取得毕业证书之日（以证书签发日期为准）起三个月内，向继续教育学院或网络教育学院提交授予学士学位的书面申请，并附加成绩单、学士学位外语考试合格成绩单或考试合格证书、毕业证书等有关材料；
- 2、继续教育学院根据本细则第四条第（四）项要求对申请材料进行审核，并将审核结果报呈学校学位评定委员会审定；
- 3、学校学位评定委员会审定后，对于符合条件、可授予学士学位的申请人，授权继续教育学院授予其学士学位；对于认为不符合条件、决定不授予学士学位的申请人，授权继续教育学院以书面形式告知学校之决定；
- 4、学校学位评定委员会对是否授予学士学位的名单具有终审权。

第七条 各院系负责本院系学士学位申请工作的组织及相关材料的准备和初审。

教务处负责普通高等教育本科毕业生、来华留学本科毕业生学士学位的受理审核工作；

继续教育学院负责成人高等教育、高等教育自学考试、网络教育本科毕业生学士学位的受理审核工作。

第八条 与我校开展双学位项目合作的国外大学的本科毕业生，在参加相关双学位项目后，达到我校学士学位授予标准者，其学士学位授予参照“来华留学本科毕业生”的要求执行。

学校其他形式的非全日制本科毕业生的学士学位的授予条件和程序，参照本细则相关条目执行。

第九条 对于未在有效期内申请、或申请后中途放弃的学生，学校不再受理其申请。

学士学位证书如遗失或损坏，不予补发或换发。经本人申请，学校可出具相应的学业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十条 对于已获得学士学位者，如发现有舞弊作伪等严重违反《中华人民共和国学位条例》及本细则规定的情况，经学校学位评定委员会复议，可以撤销。

第十二条 对学校不授予学士学位的决定不服的学位申请人，可于收到学校书面决定之日起 60 个工作日内，以书面形式向学校申请复核。全日制本科毕业生、来华留学本科毕业生、独立二级学院全日制本科毕业生向教务处申请复核，成人高等教育、高等教育自学考试、网络教育本科毕业生向继续教育学院申请复核。

教务处或继续教育学院在收到复核申请之日起的 60 个工作日内，提请学校学位评定委员会作出复核决定，并以书面形式告知复核申请人。

第十二条 本细则自 2010 年 9 月 1 日起生效执行。此前与本细则不一致的学校相关条文，自动失效。

第十三条 本细则解释权属学校学位评定委员会。

复旦大学本科生注册规定

(二〇〇五年九月制定, 二〇一〇年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第一条、第二条、第三条、第四条、第五条、第七条, 对本科生注册作如下规定:

第一条 注册对象

全日制在读本科生必须于学校规定的注册时间内, 持规定的证件或相关事实证明材料到校办理注册手续。

第二条 受理部门

- 1、一年级学生注册(含报到)手续在复旦学院办理;
- 2、二年级及以上学生每学期注册手续在学生所属院系办理;
- 3、注册日之后两周内的补注册手续在教务处注册考务中心办理。

第三条 注册手续

1、学生注册采取网上电子注册并加盖注册章的程序。学生须按学校规定的时间和程序办理注册手续。

2、学生应在每学年第一学期注册前按规定缴纳学费, 否则学校可取消其注册资格。

3、新生入学时须持“复旦大学录取通知书”及“高考准考证”等有关证明与材料, 按时到校办理入学报到手续。

4、自报到之日起的三个月为新生入学资格复查期。经全面复查合格后, 已报到新生自动转为注册, 取得学籍。

复查不合格者, 由学校根据情节予以处理, 情节严重者取消其入学资格。凡因弄虚作假、徇私舞弊而被录取者, 无论何时, 一经查实, 即取消入学资格或学籍。情节恶劣的, 报请有关部门查究。

5、新生报到后至注册前因故不能在校学习的, 须办理保留入学资格手续, 保留入学资格时间为一年; 新生注册后因故不能在校学习的, 须办理休学手续。

新生在体检复查中被发现患有某种疾病, 经学校指定的医院(二级甲等以上医院)诊断, 认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准者, 经教务处批准, 暂不注册, 保留入学资格, 离校治疗。

6、保留入学资格者, 应在下一学年开学期, 向教务处教学管理办公室提交书面入学申请; 因病保留入学资格的, 须同时提交县级以上医院的康复证明。

书面入学申请经核准者(其中, 因病保留入学资格者须经学校指定医院复查确认病愈), 按被编入年级的新生序列办理入学及注册手续。

逾期不提交书面入学申请者, 视作放弃入学资格; 因病保留入学资格的复查不合格者, 取消入学资格。

7、每学期开学时，在读学生须按时办理注册手续，确认学籍。在延长修业期内的学生，每学期也须按时到校办理注册手续。学生证遗失者可先作电子注册，并于补办学生证后再行加盖注册章。未注册的学生，学校可取消其选课资格。

8、家庭经济困难的学生在按相关规定办理贷款等申请手续后，经批准可暂缓注册。暂缓注册的学生可以修读当学期相关课程，所修课程及成绩在正式注册后有效。暂缓注册学生应在获得助学贷款后一周内缴费注册。因未按规定申请贷款或获得贷款后不及时缴纳学费而造成未注册者，视为自动退学。

第四条 请假手续

因故不能按时到校注册或报到者，须及时向学校或学生所属院系提交推迟注册或报到的申请，并提供必要的证明材料。推迟注册或报到时间以两周为限，其中，推迟时间在三天以内的由相应院系审批，推迟时间在四天以上至两周的由教务处审批。申请经批准后，申请者方可推迟注册或报到。未提出申请、申请未获批准或获准后逾期未注册或报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为自动退学。

第五条 其他

高职生、委培生、校际交流生等其他类型学生的注册管理，参照本规定执行。凡与本规定不一致的相关校内管理办法，以本规定为准。

复旦大学本科生选课、退课和免听课程规定

(二〇〇五年九月制定, 二〇一一年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第十二条、第十三条, 对本科生选课、退课和免听课程作如下规定:

一、选课

第一条 学生在选课前, 务必认真阅读相应专业的培养方案和指导性教学计划, 根据培养方案、指导性教学计划及导师的指导进行选课。

第二条 学生每学期注册后其选课方为有效, 未选课者不得参加课程学习及考核。

第三条 选课时间为每学期最后两周至下一学期开学后两周之间。

第四条 学生进入本科生选课系统后, 应注意“复旦大学教务系统选课说明”的提示, 并根据提示进行选课。

第五条 学生在同一学期不得重复选修课程代码相同的课程。对已选定的课程, 必须参加相应课程的教学活动。

第六条 学生修读本专业所属院系开设的通识教育选修课程, 不计学分和成绩。

第七条 因故未选上本专业教学培养方案规定必修课程的学生, 可以在开学后两周内在选课系统内提交选课事务申请, 教务处会根据教学资源予以处理。逾期不予受理。

第八条 学生每学期选课的总量不得超过 32 学分。第一至第四学期, 学生修读课程每学期应不少于 20 学分。上述学分不包括第二专业、第二学位课程。

第九条 学生选课必须由本人完成, 委托他人选课所产生的一切后果, 由委托人承担。

第十条 未经授权和许可非法获取他人选课数据, 或对他人的选课数据进行修改、添加、删除的, 均属于违反学校关于校园网安全管理规定的行为, 根据《复旦大学学生违纪处分条例(试行)》, 将受到相关校纪处分; 其中, 受记过以上处分或两次以上校纪处分者, 将无法获得学士学位。

二、退课

第十一条 开学后两周内, 学生经试听可对所选课程进行调整。开学两周后, 如所选课程确实不适合自己修读, 学生可于期中根据教务处网站上的通知在选课系统内提交退课申请, 并办理相关手续。其他时间, 注册考务中心不受理退课事宜。

第十二条 期中退课时，注册考务中心不接受学生对下列课程的退课申请：

- 1、重修课程；
- 2、有明确说明不允许退课的课程。

第十三条 学生于学期中退课的，须根据所退课程的学分数缴纳修读费。其中，自费留学生修读费 300 元/学分，其他学生修读费 130 元/学分，。

三、免听课程

第十四条 学生对所选课程如已有一定基础，通过自学能达到该课程教学要求的，经任课教师签字和院系盖章批准后，可申请免听该课程，并在开学后两周内提交注册考务中心代为选入相应课程。

第十五条 学校不接受学生关于通识教育课程的初选免听申请。

第十六条 学生重修课程的，一般不得申请免听。因特殊情况确需免听重修课程的，须得到任课教师、导师、开课院系批准，并填写《复旦大学学生重修免听申请表》，由注册考务中心代为选入相应课程。

第十七条 申请免听课程者，应按照课程要求，参加期中及单元考试，递交平时作业。

第十八条 每位学生一学期免听课程总数不得超过三门。

第十九条 免听课程亦进入成绩管理系统，考试不及格或未参加考试的，以 F 记载。

复旦大学本科生学生证和校徽管理规定

(二〇〇五年九月制定,二〇一〇年七月修订)

第一条 新生办理完报到手续并经入学资格复查合格后,由学校发给学生证和校徽。

第二条 学生证每学期经学校加盖注册章后始生效,未加盖注册章者无效。

第三条 学生证和校徽仅供证明本人的学生身份,不作他用。学生不得将本人的学生证或校徽借给他人使用,违者后果自负。

第四条 学生证中记载的乘车区间到达站信息如需变更,学生须持相关证明材料到教务处注册考务中心办理变更手续(其中,因家长工作单位变更的,须出具家长工作单位证明;因家庭地址变更或户口迁移的,须出具相关户籍证明的复印件)。

第五条 学生证和校徽的补办申请在教务处注册考务中心受理。校徽仅能补办一次。

第六条 补办的学生证原学号不变,注明补发字样。火车票优惠卡的补发,参照相关部门的规定执行。

第七条 学生毕业离校时,必须办理学生证注销手续。

复旦大学学生课堂礼仪

(二〇〇五年九月制定,二〇〇七年九月修订)

学生上课应遵守下列行为规范:

- 第一条** 应提前进入课堂,作好上课准备。
- 第二条** 进入教室上课,要衣冠整洁。
- 第三条** 迟到者应先向老师行礼报告,得到允许后才能入座。
- 第四条** 应接受老师的考勤点名。
- 第五条** 要认真听课,上课时不得使用手机、呼机等通讯工具。要保持课堂安静,不准在课堂上吃点心、零食或做与教学内容无关的活动。
- 第六条** 不得早退。有特殊情况,须经老师允许才能提前离开课堂。

复旦大学本科生导师工作条例

(二〇〇五年九月制定, 二〇一〇年七月修订)

复旦大学在本科生中实行导师制。为规范导师工作, 特制定本条例。

第一条 实行导师制的宗旨

1、以导师个人所具有的丰富的学识、高尚的师德、严谨的治学态度和健全的人格感召学生, 引导学生勤奋学习、追求卓越、献身科学。

2、通过导师扎实而有效的工作, 帮助学生顺利完成大学的学习, 树立社会主义的人生观和价值观, 成为社会主义建设事业的有用之才。

第二条 导师聘任办法

凡获得教师系列职称或受聘于任课教师岗位者, 均有义务承担导师工作。

1、各院系要聘请忠诚于党的教育事业, 责任心强, 善于教书育人, 热爱学生, 身体和心理健康的教师担任导师。担任导师的教师原则上要有三年以上在复旦大学学习或工作的经历。

2、每学年末, 各院系根据下学年新生入学人数, 为每个年级(班级)配备若干位导师, 每位导师指导学生人数最多不得超过40人。

3、原则上导师一聘四年, 名单报教务处教学研究办公室备案。

4、复旦学院聘请专职和兼职导师。

第三条 导师工作职责

1、关心学生德、智、体、美的全面发展, 帮助学生树立崇高的人生观和价值观, 按照学校全面推进学分制建设的方案, 实现培养目标。

2、熟悉本专业和相近专业的培养方案、指导性教学计划及教学管理各项规定, 根据每位学生的不同特点, 指导学生制定个性化的修读计划, 确定每学期的修读课程。

3、帮助新生尽快地适应大学学习生活, 引导学生建立正确的专业思想。

4、关心并了解学生的学习、生活情况和心理状况, 进行针对性的教育与引导, 培养学生树立刻苦学习的精神和严谨的治学态度。

5、建立导师与学生联系和沟通的有效渠道, 安排固定的导师接待日和地点。

6、及时向院系及教务处反馈学生对学校教育教学工作的意见和建议。

第四条 导师工作评估

1、各院系要把导师工作作为本院系教学工作的一项重要内容, 定期召开学生座谈会, 听取学生对导师工作的意见。

2、教务处每学期组织学生对导师工作进行评价, 经收集整理后, 提供给各院系, 作为对导师进行评价的参考。

3、学校每学年召开一次导师工作总结交流会, 对工作认真负责、成绩突出、学生满意的导师进行表彰奖励。

4、学校将导师工作纳入对院系的考评体系。

复旦大学考场规则

(二〇〇五年九月制定，二〇一〇年七月修订)

第一条 学生参加所有课程考试，必须携带学生证、校园一卡通或身份证件进入考场，并将证件放在桌面上，以便监考教师核对。未携带指定证件者，不得参加考试。

第二条 学生应在开考前 10 分钟进场，迟到 30 分钟以上者不得进入考场，并作缺考处理。

第三条 学生必须按监考教师指定座位入座，每两个座位只准坐一个人。不听劝告者作违反考场纪律处理。

第四条 考试时，学生只能携带必要的文具和教师指定的工具书。考试全过程中一律不得使用手机等通讯工具或其他电子存储设备，严禁使用笔记本电脑等电子设备。书籍、笔记、纸张、书包等一律按指定地点集中归放。考试时不准有交头接耳、传条、示意、对答案等行为，违者依据《复旦大学学生违纪处分条例（试行）》处理。

第五条 开考后考场须保持安静。不准喧哗，不准自由走动，必须提问时应举手示意，未交考卷不得离开考场。

第六条 考试时不准偷看别人的试卷或抄袭。开卷考试时，不准借用别人的书本笔记等资料，凡违反上述情况之一者，依据《复旦大学学生违纪处分条例（试行）》处理。

第七条 严禁代考或请人代考，违者依据《复旦大学学生违纪处分条例（试行）》的相关规定处理。

第八条 学生必须在规定时间内交卷，逾时交卷者作缺考处理。

第九条 监考教师有权监督学生遵守考场纪律，对违反考场规则者，应视情节作出相应处理，并当场做好学生违纪情况记录，保管好相应的违纪证据。

第十条 监考教师应认真履行监考职责，必须在考试开始前 15 分钟到达考场，不准迟到、早退；考试前应对考场进行清场。监考教师要认真核对学生答卷上的姓名、学号、专业信息及所带证件是否与应试者相符。监考时不得闲谈、看书看报，或做其他与监考无关的事情。监考教师如发现学生课桌上写有与考试内容有关的字迹等不符合考场规则的情况，应及时处理。

第十一条 监考失职，或袒护、包庇学生作弊者，学校将视情节轻重，严肃处理。

复旦大学学生违反学习纪律处分规定

(摘引自《复旦大学学生违纪处分条例(试行)》)

《复旦大学学生违纪处分条例(试行)》第十一条规定，学生违反学习纪律的，按以下规定予以处分：

(一) 学生违反考试规则和纪律者，除予以相应处分外，其成绩无效，作不及格处理。凡情节特别严重者，或累计两次违反考场纪律者，给予开除学籍处分。

1、考试时有下列情节之一者，给予严重警告处分：

(1) 未按考试规则要求将书包、书籍、笔记、通讯设备等交到考场指定地点并不听劝告者；

(2) 发现考场内或考试设备处可以得到与考试答案相关的信息而未向监考老师报告者；

(3) 协同他人违反考试规则、考场纪律者。

2、在闭卷考试中有下列行为之一者，给予记过处分：

(1) 将与考试内容有关的文字或公式抄写在桌面上、藏在试卷下或课桌内等处者；

(2) 在考场内相互传递或交流与考试内容有关信息行为者。

3、在考试中，凡采用抄袭或拷贝等各种不正当手段，窃取他人答案或答题资料等者，给予留校察看处分。

4、有下列行为之一者，给予开除学籍处分：

(1) 由他人代替考试、替他人参加考试者；

(2) 组织作弊，偷窃试卷或采取其他各种手段窃取试卷内容者；

(3) 使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重者。

(二) 抄袭论文按以下规定予以处分：

1、抄袭他人研究成果或抄袭他人文章 1000 字以上，不注明引文者，给予严重警告以上处分。

2、伪造数据导致后果恶劣者，给予记过以上处分。

3、剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重者给予开除学籍处分。

(三) 违反课堂纪律、干扰教师正常上课者，给予警告或严重警告以上处分。

(四) 伪造、涂改成绩单、推荐信等证明文件者，给予记过以上处分，三年内不得申请办理相关证明及文件。

复旦大学本科生成绩记载规定

(二〇〇五年九月制定, 二〇一一年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第十九条、第二十条, 对本科生成绩记载作如下规定:

第一条 考试成绩按浮动记分制记载, 分数、等级与绩点的换算关系如下表:

等级	A	A-	B ⁺	B	B-	C ⁺	C	C-	D	D-	F
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0
百分制参考标准	90-	85-	82-	78-	75-	71-	66-	62-	60-	补考及格	59 及 59 以下(不及格)
	100	89	84	81	77	74	70	65	61		

学分绩点的计算办法是: 一门课的学分绩=绩点×学分数。学期或学年的平均绩点=所学课程学分绩之和÷所学课程学分数之和。

第二条 成绩以 A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D、D-、F 形式记载, 其中获 A 和 A- 成绩的人数不得超过该门课程修读总人数的 30%。

第三条 补考和重修成绩记载参照《复旦大学本科生补考和重修规定》执行。

第四条 缓考成绩按实记载。

第五条 对于毕业论文(设计)或实习(见习)的成绩, 院系可参照第一条、第二条规定的方式记载, 也可以 P、F 方式记载; 以 P、F 方式记载的成绩, 不计入平均绩点。

第六条 插班生、转学生、赴他校交流学习的学生, 在他校学习的成绩转为我校成绩时, 根据《复旦大学本科生成绩转换规定》处理。

第七条 开课院系负责登录成绩。

第八条 考试成绩(包括补考和缓考成绩)登录时间为: 每学期结束前三周(含三周)至下学期开学后两周内。为保证学生及时获得成绩, 在课程考核结束后五个个工作日内, 任课老师必须将成绩递交至开课院系。因故不能及时递交成绩的, 应报教学院长(系主任)批准。无正当理由不按时递交成绩的, 学校将纳入院系年度教学工作考评指标。

第九条 学生对所修课程成绩有异议的, 可向开课院系申请复查。由开课院系教学院长(系主任)组织相关教师对异议事项进行调查后, 给出明确答复。复查申请应当在每学期第三周内提出, 复查以一次为限。

第十条 每学年第二学期时, 非以毕业班学生为主要修读对象的课程, 任课教师和院系不得为毕业班学生单独提前考试和登录成绩。不遵守本条规定而导致的后果, 由考试组织者承担。

第十一条 教务处不接受学生个人提交的登录课程成绩的申请。

第十二条 成绩单记载学生在校期间修读的所有课程成绩。依据《复旦大学学士学位授予工作细则》，授予毕业生学士学位时，以符合学生毕业时所在专业教学培养方案规定的所有课程的有效成绩为准计算平均绩点，如达到学士学位的绩点标准，并满足其他相应条件，授予学士学位。

复旦大学本科生补考和重修规定

(二〇〇五年九月制定, 二〇一一年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第七条、第十八条、第十九条、第二十条, 对本科生的补考和重修作如下规定:

一、补考

第一条 对于考核后成绩不及格的课程, 学生可以申请补考或重修。

第二条 学生如缺席参加某门课程考核, 其相应课程成绩以 F 记载, 且不得参加该课程的补考。

第三条 补考仅安排在原课程开课学期结束后的下一学期第零周至第二周进行。补考学生须在注册前的规定时间向开课院系递交补考申请。

第四条 补考及格, 成绩记载为 D_。

第五条 所有课程的任课教师在组织考试时, 都应同时编写难易程度相同的 A、B 两套试卷, 其中一套用作为学生的补考试卷。

第六条 毕业班学生在最后一学期所修课程的考试不及格, 按上述第三条规定的时间参加补考。开课院系不得提前组织补考。

第七条 补考以一次为限。

第八条 补考不收费。

二、重修

第九条 重修成绩和重修次数按实记载。重修成绩不覆盖原修读课程的成绩。

第十条 重修成绩的绩点, 按《复旦大学本科生学籍管理规定》第十九条的规定计算。

第十一条 学生补考以后, 仍可以申请重修同一门课程。

第十二条 学生重修应按正常程序选课, 并根据教务处网站上的相关通知在规定时间内缴纳选课学费。非经任课教师、导师、开课院系批准, 学生重修一般不得免听; 因特殊情况确需重修免听者, 须填写《复旦大学学生重修免听申请表》, 办理相关手续。

第十三条 重修课程的收费标准为: 自费留学生 300 元/学分, 其他学生 130 元/学分。

复旦大学本科生缓考规定

(二〇〇五年九月制定，二〇一〇年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第十七条，对本科生申请缓考作如下规定：

第一条 学生因考试时间冲突、患大病（急病）或突遇意外事故而不能参加考试的，应在考试前办理缓考申请手续（因突患急病或遇突发事故者除外）。因突患急病或遇突发事故者应在缓考考试前补办相关手续。

第二条 缓考成绩不及格者，学校不再安排补考。

第三条 申请缓考的手续如下：

- 1、向开课院系教务员领取《复旦大学本科生缓考申请表》。
- 2、如实填写表格内容后交由学生所在院系、开课院系教学院长（系主任）签署意见。
- 3、在申请表后附申请理由的相关证明文件。因病缓考者需提供二级甲等以上医院的病历证明。
- 4、将办完以上手续后的申请表交开课院系教务员。

第四条 缓考时间、地点由开课院系统一安排后通知学生。

第五条 缓考成绩按实记载。

复旦大学本科生成绩转换规定

(二〇〇五年九月制定，二〇一一年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第二十一条，对本科生修读成绩和学分的转换，作如下规定：

第一条 申请转换成绩的手续

1、申请转换成绩的学生，须填写申请表并提交成绩单原件。申请表经所在院系教学院长（系主任）审核同意后，由教务员统一交教务处办理。

2、学生申请转换和认定成绩以一次为限，一经确认不得更改。教务处不受理学生个人提交的成绩转换申请。

第二条 插班生、转学生、赴他校交流学习（含公派交流及学校确认的个人访学者）学生的成绩转换

1、他校一门或多门课程的教学内容和教学要求与我校某一门课程相同或相近，且学分不少于我校该课程的学分，经批准可直接转换成我校该课程的成绩和学分。

2、他校学制为每学年三学期及以上的，按他校本科生总学分与我校本科生总学分之比，及我校每学年两学期的设置确定学分转换关系。

3、在他校修读的课程成绩转为我校成绩时，只登记相应成绩和学分数，不计入平均绩点，且成绩等级前均加注“*”号。

4、凡赴他校交流学习（含公派交流及学校确认的个人访学者）的学生，在赴他校交流学习前，须由院系审核学生交流期间的修读计划，并交教务处备案。

5、学生因赴他校交流学习而不能在标准修业期内完成学业，应按规定申请延长修业期；逾期未提出延长修业期申请的，按结业或肄业处理。

第三条 校内修读第二学位、第二专业学生的成绩转换

1、主修专业学分转入第二学位、第二专业

(1) 学生在修读第二学位、第二专业前，其主修专业课程中有与第二学位、第二专业课程名称及学分相同，且已取得成绩的，可以向开设第二学位、第二专业的院系提出申请，并提交主修专业成绩单原件一份。经审核同意后，其成绩和学分转入第二学位、第二专业成绩单。申请时间在开始修读第二学位、第二专业一年以后办理。如修读第二学位、第二专业以前已修的主修专业课程名称、学分与第二学位、第二专业的目标课程相同，可以在复旦大学 URP 教务管理系统“成绩转换”栏中直接申请。

(2) 可以转换的学分总量最多为 8 学分。

(3) 进入第二学位、第二专业修读以后，主修专业获得的课程学分不能再转为第二学位、第二专业学分。

2、第二学位、第二专业学分转入主修专业

(1) 学生如终止修读第二学位、第二专业，可于毕业学期的第3周至第5周到教务处学籍管理办公室申请将已获得的第二学位、第二专业学分转为主修专业的任意选修学分，申请以一次为限；逾期不再受理。

(2) 可以转入的学分总量最多为5学分。

(3) 凡自第二学位、第二专业转入主修专业的成绩，其成绩等级前均加注“*”号，且不计入平均绩点。

第四条 转专业学生学分认定

1、本条仅适用于在校期间有转专业经历的学生。学分认定只作为毕业资格审核的依据，成绩单不作任何调整。

2、申请学分认定的原课程在教学内容、教学要求和学分数方面与转入专业的对应课程相同或相近。

3、修读同一平台的文理基础课程可全部认定；修读不同平台的，原专业所在平台的文理基础课程可认定为新专业的任意选修课程。

4、原专业的专业课程可认定成任意选修课程；若转入专业的培养方案无任意选修课程要求，相应学分将被视为多修读的学分。

5、《复旦大学转专业学生学分认定表》经学生本人填写，院系和教务处审核批准后，予以认定。

6、政治理论课程、大学英语、体育课程学分可直接带入新专业。

7、计算机应用基础课程学分的认定，按转入专业培养方案的要求执行。

8、已转入新专业的学生，不得修读转入专业开设的通识教育选修课程。

复旦大学和境外大学联合培养本科生教学及学籍管理的规定

(二〇〇五年九月制定, 二〇一〇年七月修订)

与境外大学联合培养本科生, 是拓宽学生国际化视野的一条重要途径。随着学校对外交流的日益广泛, 学生在本科阶段到境外大学学习的机会不断增加。为规范联合培养中的相关教学问题, 特制定以下规定:

一、本规定仅适用于复旦大学和境外大学签订校际合作文件的联合培养本科生计划, 与复旦联合培养本科生的境外大学必须是具有本科学历教育层次的学校。院系与境外大学签订的联合培养合作计划, 须报外事处备案, 外事处不同意作为学校公派项目的, 不作为联合培养项目。

二、本规定的适用对象是复旦大学全日制在籍、在校本科生。按照复旦大学和境外相关大学签订的协议, 复旦大学的本科生在标准学制内赴境外大学学习, 方式可以是“2+2”(国内两年+境外两年), 或“3+1”(国内三年+境外一年), 及其他协议所规定的方式。按照两校间协议, 学生在完成规定课程, 修满所需学分后, 同时获得复旦大学和境外大学的毕业证书和学士学位证书。

三、联合培养项目的教学培养方案由院系根据本专业指导性修读计划制定, 在开始选拔学生之前正式公布, 并报教务处备案。

四、参加联合培养项目的学生经所在院系和外事处共同选拔。外事处正式公布选拔结果, 并将名单抄送教务处。名单正式公布之后, 学生须到教务处办理参加联合培养项目的休学手续。

五、学生赴境外以前, 应仔细了解境外大学相关专业的教学计划, 在所属院系或专业教学系主任(导师)的指导下制定本人后两年(或一年)在境外大学的修读计划, 经境外大学相关专业的负责人和复旦大学所在院系的教学院长(系主任)审核后报教务处备案。在境外大学所修学分和学时总量原则上应和学生在复旦大学依复旦大学培养方案未修读学分和学时总量相当。

六、学生在境外大学就读期间, 每学期结束后必须按时向其在复旦大学的所属院系寄送成绩单, 报告学习状况, 以便于复旦大学相关院系及时了解学生的学习状况。如因学生未及时向复旦大学有关院系呈交成绩单, 导致复旦大学对该学生的学籍管理出现问题(包括不能够按时毕业等), 学生须承担相关责任。

七、学生在完成境外大学所在专业的修读计划之后, 由境外大学对其学业予以审核, 获得其学士学位者, 复旦大学按照学生在复旦所属专业授予毕业证书和学士学位证书。未获得境外大学学士学位者, 复旦大学也不授予其毕业证书和学士学位证书。

八、学生应一次性向复旦大学缴纳后两年(或一年)的学费, 作为复旦大学

对学生进行学籍管理的费用。学费分为已修读学分的学费和尚未修读学分的学费。

学费金额 = 按教学培养方案规定尚未修读的学分×学分单价（每学分 130 元）÷2

交费时间另行规定。

九、如校际联合培养本科生合作文件内容与本规定存在冲突之处，以本规定为准。

十、联合培养中如出现上述条款中没有规定的问题，由教务处、外事处和相关院系协商解决。

复旦大学本科生转专业实施细则

(二〇〇五年九月制定, 二〇一一年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第二十二条、第二十三条、对本科生转专业的各项工作作如下规定:

第一条 转专业的所有工作必须本着公开、公平与公正的原则进行, 所有相关的管理人员、教师与学生都必须严格遵守相关规则与程序。

第二条 本科生可在第一或第二学年的春季学期申请转专业。凡进入第三学年(含)以上、已有转专业经历(包括提出申请后未获准转专业者)、已有转学经历、国家或学校在招生时明确规定不可转专业的本科生, 不能申请转专业。学校在招生时规定可在一定范围内转专业的学生, 可在规定的范围内申请转专业。

第三条 转专业学生的申请及录取工作均安排在春季学期进行。

第四条 每年度各院系须按学校要求、并根据所辖各专业一年级在读学生人数的一定比例, 上报接受转专业学生计划数。

第五条 教务处在每年春季学期通过教务处网站及院系公布当年度《复旦大学本科生转专业工作通知》、各院系的考核规则以及经过学校核准的各专业接受计划数。

第六条 院系应根据专业的培养目标和要求, 制订转专业的考核规则, 并对考核内容、方式、程序等做出明确的规定。

第七条 院系须安排教师和教学管理人员接待申请转专业学生的咨询。

第八条 学生应仔细了解教务处网站上公布的当年度《复旦大学本科生转专业工作通知》的相关内容及各院系的考核规则, 并在规定时间内登陆复旦大学URP教务管理系统报名, 同时在网上提交转专业申请。每个学生只能申请填报一个专业。逾期教务处不再接受申请。

第九条 报名后学生应主动了解申请转入专业所在院系的咨询时间和地点, 并按照申请转入专业所在院系公布的考核时间、地点和规则参加考核。考核由各院系安排, 学校不作统一规定。

第十条 在学生申请转专业报名截止后, 教务处将及时公布申请转专业的学生名单, 并将名单及相关材料转至接受院系。

第十一条 学生报名转专业后, 如决定放弃转专业, 须在转专业考核前书面告知相应院系。逾期不再受理。

第十二条 院系应成立转专业考核小组, 在学校规定的时间内, 按照考核规则对申请转专业的学生进行考核和录取。录取学生数不得超过公布的接受计划数。

第十三条 教务处对院系提交的录取名单进行审核, 报主管校长批准后, 向

全校公布。

第十四条 被新专业录取的学生在下一学期开学时到新专业报到注册。院系应为转入本院系学生到教务处集中办理学生证等学籍信息变更手续。

第十五条 院系应根据《复旦大学本科生成绩转换规定》，及时做好转入学生的学分认定、教学计划变更及课程修读指导等工作。

第十六条 学校纪律检查部门对转专业过程进行全程监督。

复旦大学本科生休学与复学规定

(二〇〇五年九月制定,二〇一一年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第二十六条、第二十七条、第二十八条、第二十九条、第三十条,对本科生休学与复学作如下规定:

第一条 学生因病不能坚持学习而申请休学的,须提供县区级以上医院及校医院提供的不能坚持学习的证明。休学申请表中休学原因一栏须由校医院签章批准。

第二条 学生因公派交流信息而申请休学的,休学申请表中休学原因一栏须由外事处或相应项目主管签字批准,同时向教务处教学管理办公室及所在院系提供《复旦大学学生交流学习教学安排表》备案。

第三条 学生因私出国、出境留学申请休学的,须提供对方学校录取通知书原件、翻译件及复印件,并办理离校手续,将离校清单附在休学申请表后一并提交。

韩国、马来西亚等国留学生根据其本国法律服兵役的,服役期间学校保留其学籍,服役时间不计入其修业年限。

第四条 除公派交流学习外,学生因其他事由申请休学的,须提供家长意见,并办理离校手续,将离校清单附在休学申请表后一并提交。

第五条 按照学籍管理规定应当办理休学手续的学生,未在规定期间办理手续,学校认为必须休学的,应予休学。

第六条 学生休学期间的有关事宜,按以下规定处理:

(一) 休学申请的受理时间为开学二周内,学期中或期末考试期间不受理当前学期的休学申请(疾病除外)。自申请之日起,学生每次休学时间不少于一学期,最长为一学年;休学期满后两周内,学生如需继续休学,须向学校申请办理继续休学手续,否则视为自动退学。累计休学不超过二学年。学生休学起讫时间以教务处核定为准。

(二) 学生休学期间若发生意外事故或侵权事件,学校不承担责任。学生休学期间如有违反校纪行为,按《复旦大学学生违纪处分条例(试行)》处理。

(三) 学生休学期间不享受学校的奖学金。

(四) 享受公费医疗的在读学生,连续因病休学第二年或第二次休学期间不享受公费医疗。具体操作依照《复旦大学公费医疗管理办法》实施。有“住院医疗保险”者,按保险规定办理。

(五) 除上述第(四)项规定外,因其他原因休学者,休学期间一律不享受公费医疗。休学学生可自行购买医疗保险。

第七条 复学是休学学生在休学期满后恢复到校学习。复学按以下规定办

理：

- (一) 学生复学申请的受理时间为每学期开学后两周内。
- (二) 学生休学期满，应于休学期满前持有关证明办理复学申请手续，经教务处批准后方可复学注册。
- (三) 因病休学的学生必须由二级甲等以上医院诊断证明已恢复健康，并经学校复查。复查不合格者，应继续休学或退学。
- (四) 休学学生复学后，由所在院系根据教学培养方案和课程表，安排其复学后的修读计划。
- (五) 休学期满后两周内不办理复学手续的学生，视为自动退学。

复旦大学本科生提前毕业规定

(二〇〇五年九月制定,二〇一〇年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第七条、第八条、第三十七条,对本科生提前毕业作如下规定:

第一条 学生在标准修业期内,德、智、体合格,提前修完教学培养方案规定的全部课程(包括通识教育课程、文理基础教育课程、专业教育课程、任意选修课程等),获得相应学分,可申请提前毕业。

第二条 学生的修业年限以学年为单位,学校不接受提前半学年毕业的申请。提前毕业的申请应于秋季学期的第12周至第16周内提出。如有变更,原申请可于随后的春季学期开学后两周内撤销。

第三条 申请提前毕业的学生,须向院系提交书面申请报告、已修课程成绩单及剩余课程修读计划,由教学院长(系主任)审核后,报教务处审批。经教务处审核同意后,由院系安排学生的毕业论文撰写与毕业实践教学。

第四条 已进入提前毕业程序的学生(申请被批准并在随后的春季学期开学后两周内未撤销者),如果毕业时未达到毕业条件,不得再申请延长修业年限,按结业或肄业处理。

第五条 因学籍变更(包括转专业、休学)转入其他年级的学生,在以后的修读过程中提前修完教学培养方案规定的全部课程,可以参照上述程序申请提前毕业。

第六条 提前毕业的学生,应按所在专业的标准修业年限预缴学费;学校在其毕业离校前根据其实际修读学分总量进行学费结算。

复旦大学本科生延长修业期规定

(二〇〇五年九月制定, 二〇一〇年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第六条、第七条、第九条、第十条, 对本科生成长修业期作如下规定:

第一条 本科各专业的标准修业期学制以教育部规定为准。

第二条 学生如不能在标准修业期内修完所在专业教学培养方案规定的最低学分, 可延长修业期。延长修业期最长不得超过二年(不含休学)。

第三条 需要延长修业期的学生, 应在标准修业期最后一学期开学至当年4月15日前向院系提出申请, 并填写《复旦大学学生延长修业期申请表》, 经教学院长(系主任)审核同意后报教务处审批。逾期学校不予受理。

第四条 在延长修业期内的学生, 每学期初须按实际选修课程的学分数缴纳学费, 其中, 自费留学生300元/学分, 其他学生130元/学分。学校在学生毕业离校前根据其实际修读学分总量进行学费结算。

缴费后, 学生凭缴费发票办理注册手续。未经注册的学生, 所延长的修业期无效, 按结业或肄业处理。

第五条 学生在两年的延长修业期内仍未能修完所在专业教学培养方案规定的最低学分的, 按结业或肄业处理。

复旦大学第二学位、第二专业教学规定

(二〇〇五年九月制定，二〇一〇年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第十二条第（二）项，学校决定实施第二学位、第二专业教学培养方案，并制定如下规定。

第一条 课程设置

第二学位、第二专业教学培养要求原则上与现有本科各主修学位及专业相同，以保证教学质量标准的统一。

院系应根据同届本科生主修专业的课程结构、名称、代码、学分数与学时数，确定第二学位教学培养方案（60 学分左右，以专业课程为主，文理基础课程为辅）或第二专业教学培养方案（40 学分左右）。新增课程应已统一列入主修专业的课程表及选课管理系统。

第二条 开课与选课

为处理好教学资源与学生需求量、主修与第二学位/第二专业课程安排之间的关系，第二学位、第二专业课程组织的基本原则和程序是：

1、为确保所有学生主修课程的需要和利益，第二学位、第二专业课程组织原则不占用主修课程开课计划。为此，学校将充分利用教学资源，专门为第二学位、第二专业课程安排教室和授课时间，尽可能避免与主修课程时间冲突。

2、院系应充分发挥师资力量和教学条件，为第二学位、第二专业学生组织单独开课。单独开班的人数不少于 10 人，报名人数在 10 人以下的专业，可与主修专业的课程合班开课。

3、第二学位、第二专业课程编有专用课程代码（与主修专业课程合班开课的，也编有专用课程代码）。学生按第二学位、第二专业教学培养方案的课程代码选课，按修读学分缴纳费用。

4、某些热门专业的报名人数过多，可能会超过教室、师资和教学条件的承受能力，院系将根据教学条件的承受能力选择接受人数。有些第二学位、第二专业的报名人数过少而影响教学资源的充分利用，不适合单独开课。由于上述各种原因，学校目前尚不能保证完全满足所有学生的选择需求，学生在报名时，应对上述各种可能产生的结果有充分的思想准备。个别二专业、二学位在报名时对“高等数学”等课程有特殊要求的，按开课院系的要求办理。

第三条 学籍管理

第二学位、第二专业学习属于规定范畴内的教学活动项目。除本规定已明确的内容外，学生在修读第二学位、第二专业课程期间，学籍管理与学习纪律等事项按照《复旦大学本科生学籍管理规定》等有关条款执行。

1、报名注册

凡本校在读的本科生，入学一年后，在学有余力的前提下，均可在教务处规定的时间申请修读第二学位或第二专业课程。经相应院系和学校审批同意并注册缴费后，可获得修读资格。

学生报名时，只能申请一个专业，同时申报两个或两个以上专业的，取消申请资格。

申报第二专业，要以确保自己主修专业课程的学习成绩为前提，要准确把握自己的需求，充分了解第二学位、第二专业教学培养及课程的要求。

2、成绩与学分记载

(1) 学生在修读第二学位、第二专业前，其主修专业课程中有与第二学位、第二专业课程名称及学分相同，且已取得成绩的，可以向开设第二学位、第二专业的院系提出申请，并提交主修专业成绩单原件一份。经审核同意后，其成绩和学分转入第二学位、第二专业成绩单。申请时间在开始修读第二学位、第二专业一年以后办理。如修读第二学位、第二专业以前已修的主修专业课程名称、学分与第二学位、第二专业的目标课程相同，可以在复旦大学 URP 教务管理系统“成绩转换”栏中直接申请。

主修专业课程转为第二学位、第二专业课程的学分总量最多为 8 学分。获准转入第二学位、第二专业的学分，不另收取学费。

进入第二学位、第二专业修读以后，学生在主修专业获得的课程学分不能再转为第二学位、第二专业学分。

(2) 学生如终止修读第二学位、第二专业，可于毕业学期的第 3 周至第 5 周到教务处学籍管理办公室申请将已获得的第二学位、第二专业学分转为主修专业的任意选修学分，申请以一次为限，逾期不再受理。

第二学位、第二专业课程转为主修专业任意选修学分的总量最多为 5 学分。

凡自第二学位、第二专业转入主修专业的成绩，其成绩等级前均加注“*”号，且不计入平均绩点。

3、建立导师制管理制度

单独开设第二学位、第二专业班级的院系，应建立导师制管理制度，负责第二学位、第二专业班级的日常教学管理工作及选课指导。

4、修读年限

学校鼓励学生在主修专业标准学制年限内修完第二学位、第二专业课程。如学生在主修专业毕业时尚未修完第二学位、第二专业规定课程的，可以在毕业离校后两年内，以单科进修生的身份继续返校注册修读剩余的第二学位、第二专业课程。学校不负责其住宿、医疗、人事管理等相关事宜。

5、证书申请

未获得主修专业毕业证书者，不能获得第二学位、第二专业证书或辅修证书；

对其所修读第二学位、第二专业的相关课程，教务处仅提供相应的成绩证明。

凡修完第二学位、第二专业教学培养方案规定课程，成绩及格的学生，可提出证书申请。教务处按照《复旦大学本科生学籍管理规定》等有关规定，组织有关院系对申请者进行资格审定。通过资格审定的学生，可获得复旦大学印制和颁发的第二学士学位证书或第二专业证书。

学生如已修完第二学位、第二专业教学培养方案规定的专业主干课程 30 学分以上(含)，但未修完所有课程的，可申请相应的专业辅修证书。

第四条 办理程序

各院系应按规定程序组织第二学位、第二专业教学。学生可按照程序办理有关课程的修读申请。

每年 5 月中旬，教务处公布“关于在本科生中试行第二学位、第二专业教学的通知”及相应的第二学位、第二专业教学培养方案。

5 月下旬，学生登陆复旦大学 URP 信息化教务管理系统，在其中的“复旦大学本科生修读第二学位、第二专业申请栏”报名；院系审核后，将接受人数与入选学生表格统一交教务处教学管理办公室。教务处汇总并公布各院系接受第二学位、第二专业学生的名单。

获得第二学位、第二专业修读资格的学生，须于当年 6 月在网上选课，并于 9 月底办理缴费注册手续。第二学位、第二专业学费为每学分 130 元。逾期未缴费者，其修读资格与选课按自动作废处理。

学生因自身原因不能完成课程学习，因已占用学校教学资源，学校不退还已缴纳的选课学费。

复旦大学关于本科毕业论文（设计）工作若干规定

（二〇〇五年九月制定，二〇一〇年七月修订）

毕业论文（设计）是本科教学计划中的重要环节，是培养学生综合运用所学基础知识和基本技能进行科学研究工作的初步训练，是培养和提高学生分析问题和解决问题能力，实现教学、科学研究和生产实践相结合的重要途径，是本科学生成绩和授予学士学位的必要条件（个别专业参照另行规定）。加强本科毕业论文（设计）工作，对提高人才质量具有十分重要的意义。为此，学校就做好本科毕业论文（设计）工作提出如下规定。

第一条 毕业论文（设计）的要求

1、为了规范本科毕业论文（设计）工作的管理，各院系必须按照人才培养方案的要求，制定符合各自学科专业特点的《院系本科毕业论文（设计）工作管理办法》，明确本科毕业论文（设计）应达到的质量标准，同时建立有效的质量管理和过程监控制度。

2、各院、系制定的《院系本科毕业论文（设计）工作管理办法》应以书面通知、院系网站等形式告知本院系所有师生。

第二条 毕业论文（设计）的指导教师

1、各院系应明确下属专业本科毕业论文（设计）指导教师的基本条件和工作职责，建立对导师工作的监督机制。

2、导师应由有中级以上（含）职称的教师担任，一名导师指导学生论文（设计）不宜超过五篇。

3、导师应全面负责指导学生的毕业论文（设计）撰写工作，提供参考书目和文献资料信息，指导开题，定期答疑，检查进度，审阅论文（设计），并写出评价意见。

第三条 毕业论文（设计）的选题

1、恰当的选题是做好毕业论文（设计）的重要前提。各院系应根据学科特点，提出下属专业本科毕业论文（设计）选题的形成办法。

2、所选课题应以学生在一定的时间范围内经过努力能基本完成为宜。

3、院系对毕业论文（设计）的选题要予以审核，对不适当的选题应及时予以纠正。

第四条 毕业论文（设计）的开题

1、学生在导师的指导下撰写毕业论文（设计）开题报告，经导师审核、填写意见、签名确认后汇总到院系教学办公室归档。

2、毕业论文（设计）开题报告的格式及要求由各院系自行设计，原则上必须包括以下基本信息：（1）学生姓名、学号、专业、导师姓名、职称；（2）论文题目、

选题的意义；(3)研究的内容、进度和时间安排、导师对开题报告的意见、导师签名和时间等。

第五条 毕业论文（设计）的中期检查

院系须对毕业论文（设计）进行中期检查。检查过程须有文字记录并归档保存。对检查中发现的问题应查找原因，及时改进。

第六条 毕业论文（设计）的写作规范

1、院系应明确毕业论文（设计）的写作规范，其中包括论文工作量（字数）要求、排版要求、论文基本要素（如目录、中英文摘要、关键词、引文、正文、注释、参考文献、后记/致谢）等。

2、毕业论文必须用规范汉字书写，语言学类专业除外。

第七条 毕业论文（设计）的答辩

1、原则上每位学生都必须参加毕业论文（设计）的答辩。

2、各院系须成立本科毕业论文（设计）答辩委员会（或小组），开展学生毕业论文（设计）的答辩工作。答辩记录和评价意见须归档保存。

第八条 毕业论文（设计）的成绩评定

1、各院系根据专业和学科特点制定下属专业毕业论文（设计）的评分标准。

2、毕业论文（设计）的成绩依据《复旦大学本科生学籍管理规定》的相关要求予以记载。

第九条 毕业论文（设计）的教学管理

1、学生必须按所在专业教学培养方案要求参加并独立完成毕业论文（设计），实际工作时间不得少于 12 周。

2、毕业论文（设计）不及格的学生，对论文作修改后可以参加一次补答辩，修改时间一般不少于二个月。补答辩及格者，成绩记为 D-。补答辩仍未通过者，成绩记为 F，按结业或肄业处理。

3、教务处按照学生人数以教学业务经费方式下达毕业论文（设计）经费，各院系须确保学生毕业论文（设计）撰写过程中的经费支持。

4、毕业论文（设计）的封套由教务处统一印制下发。

5、教务处组织实施对本科毕业论文（设计）质量的审查工作。

第十条 毕业论文（设计）资料的保存

1、各院系负责下属专业本科毕业论文（设计）所有相关资料的保管。除特殊情况（如属国家机密）外，近三年的本科毕业论文应予公开并供查阅。

2、教务处每学年汇编《复旦大学本科生优秀毕业论文集》。

复旦大学本科生毕业资格审核规定

(二〇〇五年九月制定，二〇一〇年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第三十七条、第三十八条、第三十九条，对本科生的毕业资格审核作如下规定：

第一条 学生在规定的修业期内修完本专业教学培养方案规定的全部课程（包括通识教育课程、文理基础课程、专业教育课程、任意选修课程），并获得相应的学分，可获得毕业证书；否则按照《复旦大学本科生学籍管理规定》第三十八条、第三十九条规定获得结业证书或肄业证书。

第二条 学生毕业资格的初审时间为所在专业标准修业期最后一学期的前六周。

第三条 教务处进行初审后，将初审参考表下发各院系。院系及学生本人须对初审参考表进行认真核实，并将问题及解决方案经院系汇总后统一提交教务处教学管理办公室。

第四条 文理基础课程和专业教育课程板块所缺学分，原则上应分别在文理基础课程和专业教育课程板块中完成，不能以通识教育课程替代。

第五条 因教学培养方案变动、引起课程增减而导致学生学分量无法满足毕业要求的，须由教学院长（系主任）提出解决方案，交教务处备案，作为学生毕业资格审核的依据。

教务处不接受学生个人对毕业资格审核的申请。

复旦大学本科生结业后返校修读课程若干规定

(二〇〇五年九月制定,二〇一一年七月修订)

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》第三十八条,对本科生结业后返校修读课程作如下规定:

第一条 受理对象及条件

1、获得复旦大学本科结业证书,证书签发日期在两年以内的(武警国防生除外)。

2、离校期间无违法违纪行为的。

第二条 申请审批手续

1、申请者须持身份证件等有效证件和结业证书,于每学期开学后两周内到教务处教学管理办公室领取《复旦大学学生结业后修读课程申请表》,填写相关内容后,到专业所属院系办理手续。

2、经相应院系教务员核实情况、系主任签字同意,并安排好课程修读、毕业论文写作时间等事项后,报教务处审批、备案(附学生的有关成绩证明),并缴纳课程修读费,其中,自费留学生300元/学分,其他学生130元/学分。

第三条 结业后返校修读课程的安排及要求

1、结业后返校修读课程者,必须遵守复旦大学各项校纪校规;如有违反,学校参照在校生情况予以处理。

2、结业后返校修读的课程,原则上应是原教学培养方案规定的课程。若原课程已有调整,可修读同性质的相关课程替代。替代方案由开课院系教学院长(系主任)确定,交教务处审核。

3、结业后返校修读课程者,应参加相应课程的教学活动。听课确有困难者,经开课院系教学院长(系主任)批准后可申请免听,但仍应参加期中及单元考试,递交平时作业。

体育课、实验课不得免听。确因工作需要,难以跟班听课者,由其所在单位出具证明,经任课教师同意后,在不降低课程教学大纲要求前提下,作出适当安排。

第四条 结业后返校修读课程并达到毕业条件者,学校按其达到毕业条件的时间换发毕业证书;符合学士学位授予标准者,授予相应的学士学位。

复旦大学本科生休学、复学等事项办理须知

根据《复旦大学本科生学籍管理规定》的有关条款规定，办理学籍异动等手续的要求如下：

学籍异动类型	适用对象	须提供的材料	须填写的表格	受理时间
保留入学资格	新生	因病：复旦大学录取通知书原件及复印件 因出国、出境：复旦大学录取通知书原件及复印件，对方学校录取通知书的原件、翻译件及复印件	保留入学资格申请表（因病保留入学资格须校医院盖章）	开学二周内
恢复入学资格	因故保留入学资格	提供有关保留入学资格的证明	恢复入学资格申请表	新生报到前一周内
休学 (分三种情况)	①因病不能坚持学习	县区级以上医院及校医院提供的不能坚持学习的证明	休学申请表(因病休学)	开学二周内(因疾病休学的学生不受此时间限制)
	②公派交流学习	公派交流学习：须外事处或相应项目主管签字 因私出国、出境：对方学校录取通知书的原件、翻译件及复印件	休学申请表(公派交流学习专用)，因私出国、出境还须办理离校清单	
	③因其他事由休学	本人申请报告，并提交家长意见	1、离校清单 2、休学申请表(因其他事由休学)	
复学 (分三种情况)	①已恢复健康的同学	县区级以上医院及校医院提供的可以继续学习的证明	复学申请表	开学二周内
	②结束公派交流学习返校	公派交流学习：须外事处或相应项目主管签字		
	③因其他事由休学者复学	本人申请报告，并提交家长意见		
提前毕业	申请提前毕业的学生	提供本人申请报告，并提交院系教学系主任意见	提前毕业申请表	2月初(开学)至4月中旬以前的工作日
延长修业期	毕业班学生不能按期毕业	本人最新成绩单原件一份	延长修业期申请表	2月初(开学)至4月15日以前的工作日

学籍异动类型	适用对象	须提供的材料	须填写的表格	受理时间
自动退学	因故自动退学	本人申请报告，并提交家长意见	1、离校清单 2、退学申请表	工作日
结业后修读课程	结业二年内的学生	结业证书	结业后修读课程申请表（附：缴费发票复印件）	开学二周内

- 1、所有办理手续的同学，均按照以上要求提供材料，并在受理时间内到教务处注册考务中心领取相关申请表；
- 2、教务处的学籍管理工作日为开学后第三周至学期结束前一个月的每周周一；
- 3、所有同学必须在受理时间内办理手续，超过受理时间，注册考务中心一律不接待；
- 4、除“结业后修读课程”外，办理其他手续的，在提交申请的下一周到综合楼225室领取回复或相关证明。

复旦大学学生保留入学资格申请表

姓名		性别		学号	
录取专业			联系电话		
家庭地址				邮政编码	
申请原因	签名 年 月 日				
家长意见	签名 年 月 日				
校医院意见 (因病保留入学 资格者须填)	月 日				
辅导员意 见	月 日				
教学院长 (系主任) 意 见	签名 年 月 日				
教务处教学 管理办公室 意 见	签名 年 月 日				
教务处 处长意见	签名 年 月 日				
备注					

请用钢笔或水笔填写，此表格可在教务处主页（www.jwc.fudan.edu.cn）下载或到邯郸校区综合楼 225 室领取，填完表格内所需填写内容后交回邯郸校区综合楼 225 室。

复旦大学本科生推迟注册申请表

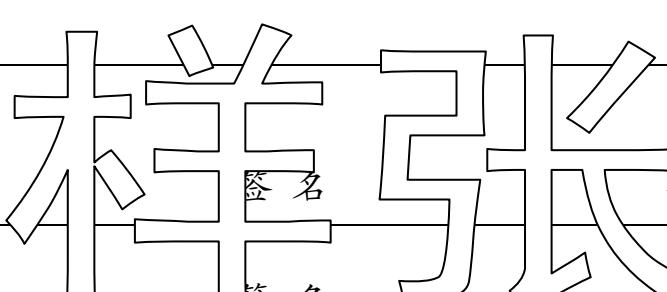
备案号:

学 号				姓 名			
院 系				专 业			
联系 电 话				电子 邮 件			
事 由	<input type="checkbox"/> 因交通 <input type="checkbox"/> 不可抗力 (<input checked="" type="checkbox"/> 地震) <input type="checkbox"/> 台风、洪涝等自然灾害) <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 其他 (<input type="checkbox"/> 震) <input type="checkbox"/> 台风、洪涝等自然灾害) <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 其他 (<input type="checkbox"/> 震) <input type="checkbox"/> 台风、洪涝等自然灾害) <input type="checkbox"/> 实习 (需填写具体事由)						
推 迟 时间	本科 周 级 末	加 至 20	年 月	最 长 不 超 过 学 期 第 二 周			
承 诺	本因上述原因无法在注册天数内注册，但我将在上述时间期满后的第一个工作日，到校办理注册手续。 申请人签名： 年 月 日						
教学院长 (系主任) 审 批 意 见	签名： 年 月 日						
教务处教学 管理办公室 审 批 意 见	签名： 年 月 日						

说明：

- 1、本表适用于申请推迟注册的本科生填写。
- 2、凡不能于注册日当天到校注册的本科生都须办理推迟注册申请。该表格可打印签名后委托他人办理或以学生学号邮箱 email 院系教务员办理。注册时需提供相应的证明材料。
- 3、如果请假时间超过两周，需办理请假手续，如果含注册日及第一、第二周的无须填写本表格。
- 4、本表格经院系教学院长（系主任）审批后，交教务处教学管理办公室审批，完成后交教务处注册考务中心备案。

复旦大学学生恢复入学资格申请表

姓名		性别		学号	
专业				联系电话	
编入年级					
申请原因					
校医院意见 (因病保留入学资格者须填)	 签名 年 月 日				
辅导员意见	 签名 年 月 日				
教学院长(系主任)意见	签名 年 月 日				
教务处教学管理办公室意见	签名 年 月 日				
教务处 处长意见	签名 年 月 日				
备注	恢复入学资格申请手续于新生报到前一周内办理。				

请用钢笔或水笔填写。

此表格可在教务处主页 (www.jwc.fudan.edu.cn) 下载或到邯郸校区综合楼 225 室领取，
填完表格内院系意见以上的内容后交至邯郸校区综合楼 225 室，一周后到邯郸校区综合楼
225 室领取相关证明。

复 旦 大 学 学 生 休 学 申 请 表

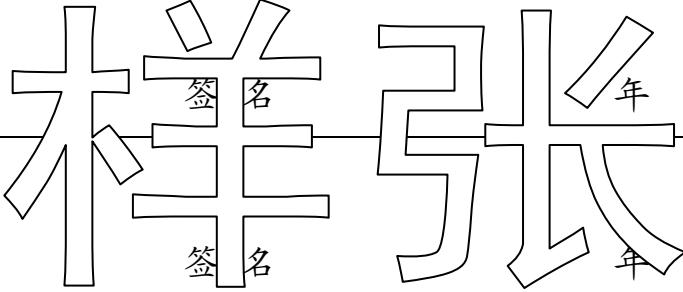
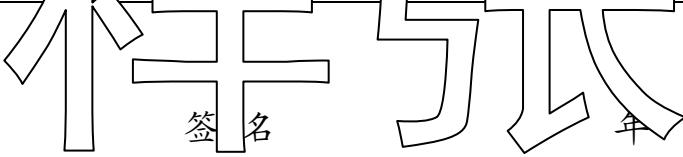
(因病休学)

姓 名		性 别		学 号	
专 业		年 级			
联系 电 话		电子 邮 件			
休 学 时 间	年 月 至 年 月				
校 医 院 意 见	签 名 年 月 日				
辅 导 员 意 见	名 年 月 日				
教 学 院 长 (系主任) 意 见	名 年 月 日				
教 务 处 教 学 管 理 办 公 室 意 见	名 年 月 日				
教 务 处 处 长 意 见	名 年 月 日				
备 注					

请用钢笔或水笔填写，此表格可在教务处主页（www.jwc.fudan.edu.cn）下载或到邯郸校区综合楼 225 室领取，填完表格内院系意见以上的内容后交至邯郸校区综合楼 225 室，一周后到邯郸校区综合楼 225 室领取相关证明。

复旦大学学生休学申请表

(公派交流学习专用)

姓名		性别		学号	
专业		年级			
联系电话		电子邮件			
交流学校					
休学时间	年 月至 年 月				
外事处 / 项目主管 意见	 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 签名 年 月 日 </div>				
辅导员 意见	 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 签名 年 月 日 </div>				
教学院长 (系主任) 意见	签名 年 月 日				
教务处教学 管理办公室 意见	签名 年 月 日				
教务处 处长意见	签名 年 月 日				

1. 此表格可在教务处主页(www.jwc.fudan.edu.cn)上下载或到邯郸校区综合楼225室领取。
2. 填写表格、征求院系意见后(教务处教学管理办公室意见与教务处处长意见两栏不需填写)将此表交回邯郸校区综合楼225室。
3. 一周后到邯郸校区综合楼225室领取相关证明。

复旦大学学生休学申请表

(因其他事由休学)

姓名		性别		学号	
专业		年级			
联系电话		电子邮件			
休学时间	年 月至 年 月				
休学原因					
家长意见	 签名				
辅导员意见	 签名 年 月 日				
教学院长(系主任)意见	签名		年 月 日		
教务处教学管理办公室意见	签名		年 月 日		
教务处处长意见	签名		年 月 日		
备注					

请用钢笔或水笔填写。

此表格可在教务处主页 (www.jwc.fudan.edu.cn) 下载或到邯郸校区综合楼 225 室领取，
 填完表格内院系意见以上的内容后交至邯郸校区综合楼 225 室，一周后到邯郸校区综合楼
 225 室领取相关证明。

复旦大学学生复学申请表

姓名		性别		学号	
专业			联系电话		
休学时间	年 月至 年 月				
复学原因	<input type="checkbox"/> 因病休学，康复后返校继续学业（请校医院签字） <input type="checkbox"/> 公派交流学习结束返校（请外事处/项目主管签字） <input type="checkbox"/> 因其他事由休学				
编入年级	级				
辅导员意见	签名 年 月 日				
教学院长 (系主任) 意见	签名 年 月 日				
教务处教学 管理办公室 意见	签名 年 月 日				
教务处 处长意见	签名 年 月 日				

请用钢笔或水笔填写。

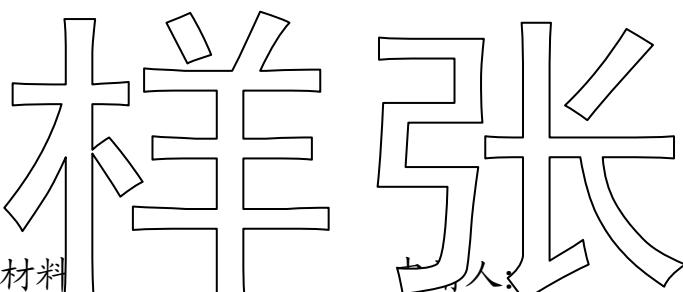
此表格可在教务处主页 (www.jwc.fudan.edu.cn) 下载或到邯郸校区综合楼 225 室领取，填完表格内院系意见以上的内容后交至邯郸校区综合楼 225 室，一周后到邯郸校区综合楼 225 室领取相关证明。

复旦大学学生重修免听申请表

姓名		学号									
院系		年级									
选课号		课程名称									
任课教师		需免听的时间段									
电子邮件		联系电话									
申请理由											
任课教师意见	<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">选择需要参加的其他教学活动 在总评成绩中所占比重(%)</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/> 期末考试, 考试形式</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> 作业</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> 测验</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> 论文</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> 讨论</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> 实验及实践活动</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> 期中考试</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> 其他</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">教师联系方式:</p> <p><input type="checkbox"/> Email: _____</p> <p><input type="checkbox"/> 电话: _____</p> <p><input type="checkbox"/> 虚拟校园: http://vcampus.fudan.edu.cn</p>			<input checked="" type="checkbox"/> 期末考试, 考试形式	<input type="checkbox"/> 作业	<input type="checkbox"/> 测验	<input type="checkbox"/> 论文	<input type="checkbox"/> 讨论	<input type="checkbox"/> 实验及实践活动	<input type="checkbox"/> 期中考试	<input type="checkbox"/> 其他
	<input checked="" type="checkbox"/> 期末考试, 考试形式	<input type="checkbox"/> 作业	<input type="checkbox"/> 测验	<input type="checkbox"/> 论文	<input type="checkbox"/> 讨论	<input type="checkbox"/> 实验及实践活动	<input type="checkbox"/> 期中考试	<input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 同意免听全部课程 <input type="checkbox"/> 同意免听部分时间段课程, 可免听的时间段为: _____ <input type="checkbox"/> 不同意免听										
	任课教师签字: _____ 日期: _____										
	导师意见	导师签字: _____ 日期: _____									
	开课院系意见	教学院长/系主任签字: _____ 日期: _____									

备注: 1、如超过 32 学分选课限制或违反其他选课规定的情况, 教务处不接受其免听申请;
 2、申请人应在第四周登陆 URP 系统, 查询所申请课程是否选上, 如有问题, 请在第四周至教务处注册考务中心办理, 逾期不予受理。
 3、免听课程不能期中退课。

复旦大学学生缓考申请表

姓名		性别		院系	
学号		联系电话			
申请缓考 课程名称		课程序号		学分数	
任课教师 姓名		教师所在院系			
申请缓考原因:					
 (附相关证明材料) 年 月 日					
学生所在院系教务员意见					
教务员 (签名): 年 月 日					
开课院系教学院长 (系主任) 意见					
教学院长 (系主任) (签章): 年 月 日					

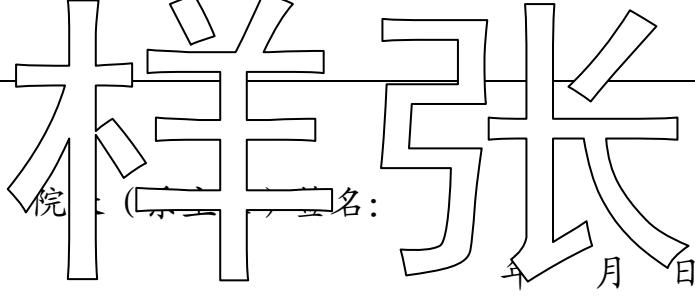
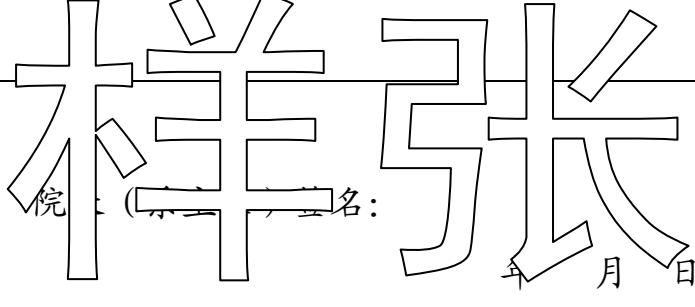
说明: 此表可在教务处主页 (www.jwc.fudan.edu.cn) 下载, 填写完相关内容后交开课院系教务员。

复旦大学体育特长生缓考申请表

姓名		性别	
学号		联系电话	
申请缓考 课程名称		课程序号	
任课教师 姓名		教师所在院系	
<p>申请缓考原因:</p> <p>(附相关证明材料)</p>			
<p>学生所在院系教学院长/系主任意见:</p> <p>教学院长/系主任 (签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>开课院系教学院长/系主任意见:</p> <p>教学院长/系主任 (签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

说明: 此表交开课院系教务员。

复旦大学本科生转专业申请表

姓名		性别		学号	
目前所在专业与年级					
申请转入专业与年级					
已修读学分		平均绩点			
联系电话		电子邮件			
申请原因	申请人签名: (可另附材料) 年 月 日				
转出院系意见	院长(系主任)签名:  年 月 日				
转入院系意见	院长(系主任)签名:  年 月 日				
教务处教学管理办公室意见	签名: 年 月 日				
教务处处长意见	签名: 年 月 日				
备注					

复旦大学转专业学生学分认定表

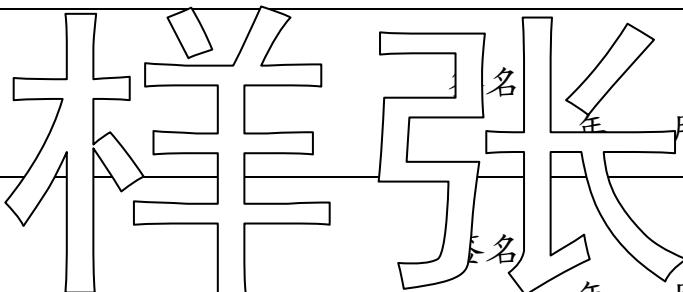
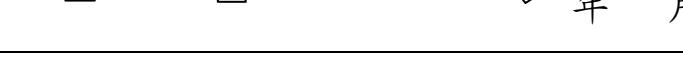
姓名		性别		学号	
转出专业与年级					
转入专业与年级					
联系电话		电子邮件			
在原专业修读课程信息			申请认定成新专业课程信息		
课程名称	课程代码	学分	课程名称	课程代码	学分
转换方法: 见相关文件。 本表一式三份, 分别由系教务员、学生本人和教务处留存。					

教学院长/系主任意见:

签名:

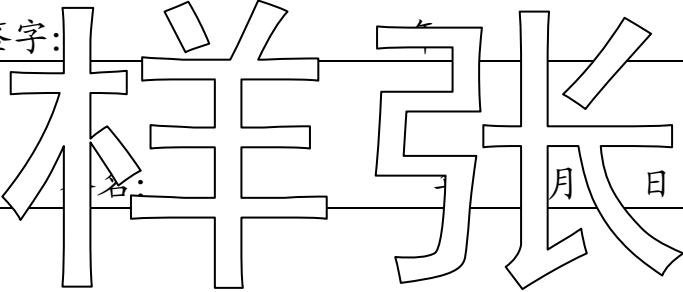
年 月 日

复旦大学学生提前毕业申请表

姓名		性别		学号	
专业		联系电话			
原来年级		申请编入年级			
注意事项	1、填写本表，经教务处同意后，学生纳入当年毕业生就业计划，名单进入毕业生就业系统，并上报上级主管部门。 2、学生申请提前毕业后，若毕业时不能获得毕业证书，不得再申请延长修业期，按照结业或肄业处理。 本人对上述注意事项已清楚。				
	本人签字： 年 月 日				
辅导员意见	 年 月 日				
教学院长 (系主任) 意见	 年 月 日				
教务处教 学管理办 公室意见	签名： 年 月 日				
教 务 处 处长意见	签名： 年 月 日				
备注					

此表格可在教务处主页 (www.jwc.fudan.edu.cn) 下载或到邯郸校区综合楼 225 室领取，
填完表格内院系意见以上内容后交回邯郸校区综合楼 225 室。

复旦大学学生延长修业期申请表

姓名		性别		学号	
专业			年级		
联系电话			电子邮件		
未完成课程信息 (可另附页)	课程名称		学分	课程性质	
延长修业期 时限	年 月至 年 月				
教务员 意见	学生签字:  <small>姓名: _____ 年 月 日</small>				
教学院长 (系主任) 意见	签名: <small>年 月 日</small>				
教务处教学 管理办公室 意见	签名: 年 月 日				
教务处 处长意见	签名: 年 月 日				
备注					

1、“课程性质”指通识教育、文理基础教育或专业教育课程。

2、在延长修业期内，住宿原则上学生自理。

复旦大学学生交流学习教学安排表

- 1、此表一式三份，院系、教务处教学管理办公室、学生本人各保留一份；
- 2、请学生提前了解交流目标学校的教学计划及我校的相关规定，参加交流活动可能导致无法如期完成本专业培养方案规定的全部教学内容，需延长修业期。请学生慎重考虑。

复旦大学学生出国（出境）请假审批表

姓名		性别		学号	
专业		联系电话			
请假事由	<input type="checkbox"/> 赴境外参加科研交流活动 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 其他 出访地点（单位）：				
注意事项	1. 学生出境请假最多不超过六周，超过六周须办理休学手续。 2. 学生缺课时数超过教学规定三分之一，即取消参加该课程考核资格，所选课程以F计。 3. 若超过请假时间未归，按照《复旦大学本科生学籍管理规定》有关条款，未经请假学生取消选课资格，未经请假或逾期未注册者，所缺课程按旷课处理。未经注册或逾期两周未注册者，按自动退学论处。 4. 出国出境期间的一切责任由本人承担。				
请假时间					
外事处/ 项目主管 意见	签名： 年 月 日				
教学院长 /系主任 意见	签名： 年 月 日				
教务处教 学管理办 公室意见	签名： 年 月 日				

说明：1. 此表应与复旦大学出国或赴港澳台个人申请表一起使用。
 2. 因私出国请假应同时附带本人出国书面申请报告，并加盖院系公章。
 3. 此表一式三份，院系、教务处教学管理办公室、学分本人各保留一份。

复旦大学学生交流学习学分转换申请表

姓名		性别	
年级		专业	
联系电话		电子邮件	

我于 年 月至 年 月，前往 _____ 国 _____ 大学
交流学习，其间修读以下课程并获得相应成绩。

课程名称	中文译名	开课院系	周学时	成绩

注： _____ 大学本科生教学计划要求本专业修读总学分为 ____。
附对方大学出具的成绩单原件，并交复印件。

申请人签名：		日		
同意 同学下列课程转换为复旦大学相应课程及学分。				
对方学校课程	复旦大学课程	课程代码	学分	学期

院系 处理意见	同意 同学在 大学学习期间所修读的以上课程转换为复旦大学课程。同时删除交流期间选课记录。 教学院长/系主任签名： 年 月 日			
教务处 处长意见	签名： 年 月 日			

注：该表格在教务处主页（www.jwc.fudan.edu.cn）下载，由学生填写，院系教学院长/系主任审核签字后，由院系教务员持成绩单原件及本申请表到邯郸校区综合楼225室办理。

复旦大学学生主修课程转换第二专业成绩申请表

姓名	学号	主修专业		
电话		第二专业名称		
<p>申请主修课程转换第二专业成绩，根据第二专业修读规定，必须是在修读第二专业以前已修读完毕的课程。已修读第二专业后再修读主修专业的课程不能转换成績。</p>				
转换课程对应表				
主修课程名称	课程代码	修读年月	学分	成绩
申请人签名： 年 月 日				
转换第二专业的课程名称				
转换第二专业课程	第二专业课程代码	学分	成绩	备注
院系教学院长 (系主任) 审核意见	转换课程名称:			
签名:	年 月 日			

备注：根据第二专业修读规定，转换课程为1至2门，最多不超过8学分。

复旦大学学生结业后修读课程申请表

姓名		性别		学号		
系别		专业			学制	
出生日期		入学年月		结业年月		
通讯地址				邮政编码		
				联系电话		

结业后申请修读课程信息

学期	课程名称	学分	成绩	备注
本人承诺：在结业后修读期间，严格遵守学校的各项规章制度。如有违反，愿意接受学校做出的任何处罚。 申请人：_____ 日				
教务员意见	经查，以上情况属实，同意学生_____。			
	签名	年 月 日		
教学院长 (系主任) 意见	签名			
年 月 日				
教务处教 学管理办 公室意见	签名			
	年 月 日			
教务处 处长意见	签名			
	年 月 日			

- 1、申请人须附本人书面申请，并将结业证书原件交教务处。
 - 2、在重修、补考期间，教务处不提供有关该生毕、结业等情况的任何说明。
 - 3、院系将重修、补考成绩登录教务管理系统后，须向档案馆提供一份成绩单。
- 此表一式二份，一份交教务处，一份交院系存留。待考试成绩登录后，将存留表交教务处审核毕业资格。

复旦大学插班生学分认定表

姓名		性别		学号	
原学校和专业					
原学校本科总学分					
插入年级			插入专业		
联系电话			电子邮件		
在原学校修读的课程信息			申请认定成复旦大学的课程信息		
课程名称	课程代码	学分	课程名称	课程代码	学分
认定方法见相关文件。 本表一式三份，分别由院系、学生本人和教务处留存。					

教学院长/系主任意见：

签名：

年 月 日

复旦大学学生补办学生证申请表

姓名	学号	性别	
院系	专业	出生年月	
联系电话	电子邮件		
籍贯	省(市) 市(县)	家庭地址	
乘车区间	上海站至 站	是否走读	
遗失原因			
辅导员签名:		申请人所在 院系盖章	
阅读本表说明后签		期:	年 月 日

- 复旦大学本科生补办学生证说明:
1. 申请人在教务处注册考务中心领取《复旦大学学生证申请表》(以下简称申请表), 或在教务处网页下载本表后, 须认真填写表内相关内容, 字迹清晰, 信息准确。
 2. 申请表需经辅导员本人签名, 申请人所在院系盖章, 家庭地址在外地的需加盖户籍科证明章, 不得弄虚作假。
 3. 申请人凭缴费通知单到财务处(综合楼一楼)缴费。
 4. 缴费完毕后, 将缴费发票、申请表和一张一寸正面照片(背面注明学号和姓名)交至教务处注册考务中心。
 5. 申请人于受理日的十五个工作日内凭缴费发票领取补办的学生证。

本人填写后沿此处裁下

财务处:

兹有 _____ 学院(系)学生 _____ 因学生证申请补办前来贵处付费, 请予接洽。

付费金额: 拾壹元整。

复旦大学教务处
年 月 日

复旦大学学生退学申请表

姓 名		性 别		学 号	
专 业			年 级		
联系 电 话			电子 邮 件		
家庭 地 址				邮 政 编 码	
退 学 原 因					
家 长 意 见	 年 月 日 签 名 年 月 日				
辅 导 员 意 见	 年 月 日 签 名 年 月 日				
教 学 院 长 (系 主 任) 意 见	签 名 年 月 日				
教 务 处 教 学 管 理 办 公 室 意 见	签 名 年 月 日				
教 务 处 处 长 意 见	签 名 年 月 日				
备 注					

请用钢笔或水笔填写。

此表格可在教务处主页 (www.jwc.fudan.edu.cn) 下载或到邯郸校区综合楼 225 室领取，
填完表格内院系意见以上的内容后交至邯郸校区综合楼 225 室，一周后到邯郸校区综合楼
225 室领取相关证明。