

关于印发《广西科技大学普通专科学 生学籍管理规定（试行）》的通知

校属各单位：

现将《广西科技大学普通专科学
生学籍管理规定（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

广西科技大学
2017 年 9 月 4 日

广西科技大学普通专科学 生学籍管理规定 （试行）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻执行国家的教育方针，维护学校正常的
教育教学秩序，不断提高教育教学质量，保障学生的合法权益，
培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可
靠接班人，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学

生管理规定》（教育部令第 41 号）精神，结合学校专科教育实施学年学分制的具体实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学历教育专科学生的学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 我校按国家招生规定录取的新生，应凭广西科技大学录取通知书（姓名与身份证相同）及相关证件，按学校的有关要求和规定的期限来校报到，经学校初步审查录取通知书、考生信息等证明材料合格后办理入学手续，予以注册学籍；被发现与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情节的，取消入学资格。

因故不能按期报到者，应当事先向学校招生部门请假，请假不得超过 2 周（从新生报到截止日起计算）。未请假或请假后逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生因身心状况、因事不宜或无法在校学习，在学校注册学信网学籍前，可以申请保留入学资格 1 学年（新生应征入伍者可保留入学资格至退役后 2 年）。申请保留入学资格者，应当按学校的要求或应征入伍的要求办理申请手续；已办理入学手续的还应办理离校手续。自通知之日起 2 周内无故不办理手续离校者，取消入学资格。新生在保留入学资格期间不具有学籍，不享受相关待遇。

新生保留入学资格期满前应向学校申请恢复入学资格，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期 2 周(从应申请恢复入学年度新生报到截止日起计算)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。

因身心状况符合在校学习申请恢复入学资格的，还需提供二级甲等以上医院诊断证明和家长意见；因应征入伍退役申请恢复入学资格的，还需提供退伍证书待查及其复印件。

第五条 学生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定和学校新生入学资格复查工作的通知对其进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 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；
- (五) 其他。

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，予以取消学籍；情节严重的，报请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，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第四条的规定保留入学资格。

第六条 每学期开学时，学生应按学校规定的报到日期到所在院（系）报到，办理注册手续。不符合注册条件或不缴纳学费者不予注册。因故不能如期报到注册者，应当提前履行请假手续，否则按旷课处理。学生无正当理由在开学后 2 周内未注册且又未履行暂缓注册手续的，由学生所在院（系）予以退学警告，超过第四周仍未注册的，由院（系）报请按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，应提前到所在院（系）办理有关手续，手续完备获准后办理注册手续或暂缓注册手续。

第七条 凡休学、保留学籍或保留入学资格的学生，未经教务处批准同意者，不予注册。学生未经注册，学校可以认定其参加的各项教学活动无效。

第三章 学制与修业年限

第八条 各专业的标准学制以教育部或自治区教育厅规定的学制为准。普通专科及对口招收中职生“2+3”高职专业标准学制一般为 3 年，对口招收应届中职毕业生高职及“3+2”高职专业一般为 2 年，初中起点 5 年一贯制专科一般为 5 年。

第九条 按照学分制管理机制管理的专业，实行弹性学习年限，学生可根据自身的具体情况延长或缩短在校学习时间。提前达到毕业要求者，可申请提前毕业；不能在正常学制内达到毕业要求者，可申请延长学习年限。提前毕业或延长学习年限者，须按学校有关规定办理申请、缴费等手续。

第十条 学生在校学习的最长年限为所在专业标准学制延长 1 至 2 年，即：3 年制的最长年限为 5 年，2 年制的最长年限为 3 年，初中起点 5 年一贯制专科最长年限为 7 年（应征入伍者，服役期间及退役后 2 年不计算在内）。因创业保留入学资格或休学者，其最长学习年限按相应专业最长修业年限再增加 1 学年。

第四章 课程与学分

第十一条 学校各专业的人才培养方案为实施性培养方案。各专业开设的课程分为通识课程、学科核心课程和选修课程；学生应根据专业人才培养方案修读课程。

第十二条 学分是计算学分制管理条件下学生学习量的单位。学分累计达到所在专业人才培养方案的总学分要求是学生取得毕业资格的必要条件。3 年制专科（高职）培养方案的最低总学分一般为 150—170 学分，2 年制高职为 90—100 学分，初中起点 5 年一贯制专科为 260—280 学分（各专业总学分要求以各专业人才培养方案为准）。

第十三条 实行学分制管理的专业，每学期标准学分（最后的毕业实习除外）一般为 25—30 学分，学生应当根据个人情况少修或多修课程。但每学期所修课程不应少于 20 学分，多修课程时每学期不应超过 35 学分。必修课程一般按学校人才培养方案安排统一修读。少修或多修课程的，应当事先申请，经所在院（系）同意，教务处备案。

第十四条 根据校际间协议跨校修读的课程学分，按照学校

有关规定，经审核认定后方可替代所在专业培养方案中相应课程的学分。

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和取得相应的学分。学生可按规定参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十六条 学生每学期应在学校规定时间内办理选课手续。在导师的指导下，学生可按专业人才培养方案规定进行选课。各类课程均有其系统性和连续性，学生选课时应先修读先行课程，再修读后续课程。

学籍异动的学生（延长学习时间的学生按提出申请延长时所在专业年级执行）按异动后所在专业年级执行，学籍异动后应进行课程认定与衔接。

除获准免听或免修的课程外，学生必须参加听课，无故缺课者按旷课处理；不得擅自参加未选课程的考核，若擅自参加考核的，其成绩不予承认。

第十七条 学生准备开始毕业实习环节前，应具备学校有关要求的资格。毕业实习资格由学院根据相关办法审查认定。

第五章 免听、免修与重修

第十八条 无违纪现象、自学能力较强、平均成绩不低于 90 分的，经学生本人申请，指导教师及任课教师同意，学生所在院（系）主管负责人批准，可以自修（免听）某些课程（实践实训

课程除外)。

学生选修的课程上课时间有局部冲突时，在征得指导教师及任课教师同意后，可申请自修（免听）其中 1 门课的冲突部分。

学生要求免听或间断听课的课程，1 学期应以 2 门为限，并应在该门课开课学年的第 2 周前提出申请。

凡经批准，自修某门课程或课程的一部分者应主动与任课老师保持联系，必须按时完成该课程应做的实验和作业，方可参加考核。

政治理论课、体育课、实验实践类课程、军事训练、毕业实习、综合论文训练等不得申请自修。

第十九条 实行学分制管理的专业，必修课程和限定选修课程补考不及格的，应重修。

第二十条 重修成绩按实际考核成绩记载，仍可作为评奖学金、评优的依据之一。已取得学分的课程不得申请重修。

第二十一条 学生转专业、留（降）级前考核合格的课程或已取得该门课程学分的，经本人申请、所在院（系）审核、学校审批，可以免修。

学生对专业人才培养方案规定的某门必修课或选修课，通过自学等途径已经掌握，可向所在院（系）申请参加该课程的免修考试，若考试成绩在良好（80 分）以上者可免修该门课程。

政治理论课、思想品德课、体育课、实践性教学环节、生产劳动课、军事训练课不得申请免修。

第六章 考核与成绩记载

第二十二条 学生应参加学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的学习与考核；课程考核成绩无论是否合格一律记入学生成绩单，属于补考或重修的，予以相应标注，并归入本人档案，同时在学生离校后归入学校档案馆存档。

第二十三条 课程考核分为考试与考查 2 种，具体考核方式由专业教研室根据各门课程的特点，在专业人才培养方案中确定。课程考核可采用闭卷、开卷、笔试、口试、机试、论文、实验、作业、设计、测验、技能操作等形式，提倡综合运用多种考核形式，动态督促和导向学生学习，注重能力考查。

第二十四条 课程考核成绩的记分，采用百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级制（合格、不合格），二级制记分仅限于考查课程。百分制与五级制换算方法为：90—100 分，优秀；80—89 分，良好；70—79 分，中等；60—69 分，及格；0—59 分，不及格。五级制到百分制的换算方法为：优秀—95 分，良好—85 分，中等—75 分，及格—65 分，不及格—50 分。

第二十五条 考试课程成绩由平时成绩（含平时测验、课堂讨论、作业、实验情况、实习报告或调查报告、出勤等）、期中成绩和期末成绩综合评定。其中，平时成绩所占比例一般为 30%—40%；期中成绩所占比例一般为 0，若课程有期中测试或重要成

绩项目的，可以设置期中成绩比例；具体比例根据各门课程特点由任课教师提出，课程所属教研室审定。

第二十六条 任课教师应当在开课初告知学生课程的考核方式与成绩的评定办法，并在课程结束前 1 周内向学生公布考核资格名单和学生的平时成绩。

第二十七条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）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。

第二十八条 公共体育课成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康标准测试等情况综合评定。因身患疾病或因其他生理原因不能正常修读体育课的学生，经本人申请，学校卫生所诊断证明或学校指定医院诊断证明，所在院（系）和体育学院审核，教务处批准后可修读保健体育课。保健体育课由体育学院根据学生的实际情况安排教学和课程考核，并评定成绩。上保健体育课学生的成绩单应注明“保健体育课”字样。

第二十九条 课程考核总评成绩达到 60 分、及格或合格以上即获得该课程的学分。

第三十条 学生有下列情形之一的，取消其考核资格，该课程成绩记为不及格或 0 分。

（一）缺课累计超过某门课程学时数 1/3 的；

（二）有实验或作业的课程，教师布置的实验或作业尚有 1/3

未完成的（抄袭作业视同未完成作业）。

课程考核资格由任课教师认定。

第三十一条 学生未经批准而不参加考试或参加考试而不交考卷的，一律视为旷考，旷考课程成绩以 0 分记。

第三十二条 学生应当严格遵守考核纪律，严禁违纪和作弊。学生严重违反考试纪律或作弊的，除了该课程考核成绩记为 0 分外，学校还要视其违纪或作弊的情节，给予批评教育和相应的纪律处分。具体参照我校普通本专科学生考试违纪和作弊认定处理相关规定执行。

第三十三条 考核不及格的课程，正常情况下学校可给予 2 次补考机会（任意选修课除外），第一次一般在下一学期开学 1 周内进行；第二次一般在毕业实习结束前进行。凡需补考的学生，应当按学校安排的时间参加补考。不按时参加补考的，视为自动放弃补考机会并按旷考论处。

第三十四条 学生因旷考、考试作弊或被取消考试资格而致课程不及格的，学校不安排正常补考。但经教育表现较好（不再重犯）的，经学生本人提出书面申请，可准许在毕业前对该课程安排 1 次补考(或重修)机会。

实践环节课程和毕业实习不合格不设补考，未获得学分的课程应当重修（或补实习）。

第三十五条 学生补考课程的成绩按卷面成绩填报，并予以

标记。学校真实完整地记载、出具学生学业成绩。

第三十六条 学生本人不得查阅试卷，但对评分确有疑义时，可向课程所在单位提出书面核查申请，经批准后由课程所在单位指定人员代为查核并向学生告知核查结果。确有错误的须经课程所在单位主管领导同意，并报教务处分管领导审批后才能更改成绩。

第三十七条 学生因休学或保留学籍，对于已开始上课而不能退课和参加考核的课程，可在回校后申请删除当期未参加考核课程的成绩记录。

第三十八条 学生有下列情况可申请缓考：

- （一）因病不能参加课程考核；
- （二）学生因学校组织参加各种重要竞赛或活动不能参加课程考核；
- （三）因事（极为特殊原因）不能参加课程考核。

第三十九条 缓考的学生须在考前向所在学院提出书面申请，提交相关证明（如病假须有医院证明），学生管理单位审核，经任课教师同意，教务处审批同意，可参加该课程的补考。经批准缓考的学生，按实际参加考核的科目成绩核算期评成绩。

第四十条 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，可以折算为学分，以创新创业学分计入学业成绩。具体按学校有关规定执行。

第四十一条 学校可用平均分作为学生课程学习质量的综合评价指标。计算平均分的课程以专业人才培养方案为依据，纳入计算的课程为必修课、限选课（学校另有规定的课程除外）。

第四十二条 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，其所修课程及已获得学分，按学校课程认定相关管理办法执行。

转入我校学生，其转学前的课程成绩，由我校相应专业教研室根据学校有关规定执行。

第七章 转专业与转学

第四十三条 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校有明确约定的，不得转专业。转专业的程序和办法参照我校医学类普通本专科学生转专业管理相关规定执行。

第四十四条 学生一般应当在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的，可以申请转学。

第四十五条 学生有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满 1 学期或者毕业前 1 年的；
- （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的；

(三) 由低学历层次转为高学历层次的;

(四) 以定向就业招生录取的;

(五) 无正当转学理由的。

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

第四十六条 学生转学由学生本人提出申请, 说明理由, 经所在学校和拟转入学校同意, 由转入学校负责审核转学条件及相关证明, 认为符合本校培养要求且学校有培养能力的, 经学校校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校所在地的公安机关。

转学的程序和办法参照我校普通本专科学生转学管理相关规定执行。

第八章 休学与复学

第四十七条 在修业年限内, 学生可以分阶段完成学业。学生有下列情况之一者, 应予休学:

(一) 因病经学校指定的医院诊断, 须停课治疗、休养超过1学期总教学周数 1/3 的;

(二) 根据考勤, 1学期请假缺课超过该学期总教学周数 1/3

的;

(三) 因创业需要并经学校相关部门批准者的;

(四) 因特殊原因, 本人申请经学校批准的;

(五) 获准到国际组织实习的;

(六) 经学校研究认为应当休学者的。

第四十八条 学生休学一般以 1 学年为起算单位, 但其最长修业年限不能超过第十条之规定。

第四十九条 学生休学须经所在院(系)审核, 报教务处批准, 休学的学生应在 1 周内办理休学手续离校。

学生休学期间, 学校保留其学籍, 但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。学校不对学生休学期间发生的行为及后果负责。

第五十条 新生和学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队), 学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目、交流学习项目, 在对方学校学习期间, 我校同时为其保留学籍。

学生保留学籍应当办理保留学籍手续; 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。

第五十一条 学生休学、保留学籍、保留入学资格的, 应当办理当学期所选课程的退课手续; 凡未办理手续者, 其课程考核成绩以“缺考”记载, 其后果由学生本人承担。

第五十二条 学生休学期满前应当申请复学, 学校批准后,

可回学校继续学习。休学期满 2 周后不申请复学的，视为自动放弃学籍。申请复学按下列规定办理：

（一）学生应于复学学期开学前持有关证件，向学校提交复学申请。

（二）因病休学的学生，申请复学时必须提供二级甲等以上医院的诊断书，证明已恢复健康，并经学校医务部门复查合格，教务处批准，方可复学。

（三）休学学生复学后，一般应编入本专业下一年级管理。

（四）在休学期间，有严重违法违纪行为者，取消复学资格。

（五）到国际组织实习的学生，实习期满复学时，可以申请认定与其实习内容相关课程学分。

第九章 升级、留（降）级与退学

第五十三条 学生学完本学年专业人才培养方案规定的课程，经考核成绩及格者，准予升级。

第五十四条 学生 1 学年累计有 4 门必修课（含限选课）或 3 门主要课程（考试课程）不及格者，应当留（降）级。同时给予退学警示，并以书面形式告知学生和学生家长（或监护人）。

第五十五条 学生留（降）级时不及格课程门数，按下列规定计算：

（一）凡 1 门课程分几个学期讲授，而每个学期都进行考核

时，均按 1 门课程计。

（二）凡人才培养方案规定的各种实践教学环节，如单独进行考核，均按 1 门课程计。

（三）毕业设计（论文）、毕业实习不及格者，均按 1 门主要课程计。

（四）公共体育课不及格，不计入留（降）级课程门数。

第五十六条 学生在校学习期间只能留（降）级 2 次。

第五十七条 留（降）级学生随本专业下一个年级学习。但若无相同的后续专业时，则转到下一个年级相近的专业学习。

第五十八条 实行学分制管理的专业，在规定的修业期限内，不实行学生留（降）级制度。凡学生 1 学年不及格必修课（含限选课）学分达 15 学分者，或者累计不及格必修课（含限选课）学分累计达 20 学分者，予以退学警示，但本人申请，同时学生家长（或监护人）到校书面同意其学业试读者，允许跟班试读。

第五十九条 实行学分制管理的专业，学生在校学习期间，只能试读 1 次，试读期为 1 学年。试读期满，未达到 35 学分者，予以退学。达到 35 学分者，解除试读，但若再次出现第五十八条的情况，即予以退学。

第六十条 学生有下列情形之一的，应予以退学：

（一）1 学期或连同以前各学期考核成绩不及格课程有 6 门（含 6 门）以上或 5 门主要课程（考试课程）不及格的；或实行学分制管理的专业，第一学期及以后任意 1 学期获得必修课（含

限选课)学分数少于8学分(含8学分)的或不及格必修课(含限选课)学分数累计达到25学分(含25学分);

(二)留(降)级累计超过2次的,或试读期满后,不及格必修课(含限选课)学分累计超过25学分的;

(三)在学校规定的最长年限内未完成学业的(特殊情况除外);

(四)休学或保留学籍期满,在学校规定的期限内未提出复学申请的;

(五)申请复学经学校复查不合格的;

(六)经学校动员,因病该休学而不休学,且在1学年内缺课超过该学年总学时1/3的;

(七)经学校指定医院诊断,证明患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

(八)未经批准连续2周不参加学校规定的教学活动的;

(九)每学期开学超过4周仍不注册而又无正当理由的;

(十)本人申请退学的。

本条第(四)款情形在开学2周后仍未提出复学申请和本条第(八)、(九)者,属于自动退学。

第六十一条 学校每学年秋季学期开展学籍处理工作。各学院对在校生学业不合格情况进行统计审查。

学院做出的退学警示决定应以学院文件公布,并书面送达学生本人,同时报教务处备案。

对符合留级和学业试读者报教务处审批。

第六十二条 学生的退学处理，由学生所在学院提出并附有关上报材料，经教务处审核，报校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定（学生本人申请退学的除外）。对退学的学生，由学校出具退学决定书并由院（系）送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，以邮寄方式送达；难于联系的，在学校网站以公告方式送达。

学生本人申请退学的，由学生所在院（系）签署具体情况意见，经教务处审核，报分管校领导同意后，办理离校手续。

第六十三条 学生因故死亡的，由学生所在学院收集材料并提出注销学生学籍的报告，经学校审核同意后，注销其学籍。

第六十四条 退学的学生，自下达退学决定书之日起，停止在校生的待遇，并在收到决定书 1 周内办理离校手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，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。经诊断为精神病等不符合体检标准之疾病（包括意外致残）者，由家庭成员负责领回。

第六十五条 学生对退学处理有异议的，可在接到学校退学决定书之日起 10 日内，向校学生申诉委员会提出书面申诉。参照我校学生校内申诉管理相关规定办理。

第十章 毕业、结业和肄业

第六十六条 学生在规定的修业年限内，修完专业人才培养方案规定的内容，成绩合格，取得毕业规定的最低学分，德、智、体符合要求者，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第六十七条 有下列情形之一的，予以结业，发给结业证书。

（一）在规定的修业年限内，修完专业人才培养方案所规定的内容，但因个别课程或实践环节考核不合格而未达到所在专业的毕业要求的者；

（二）受留校察看处分尚未解除者。

第六十八条 结业生可在结业后 1 年时间内，向学校提出申请补考（或重修）不合格课程 1 次，经批准在规定时间内参加补考（或重修），成绩合格达到毕业要求或解除留校察看处分者，准予以结业证书换发毕业证书。毕业证书的毕业时间按发证日期填写。

第六十九条 实行学分制的专业，学生在规定的最长修业年限内，可申请延长学习时间，延长学习时间以 1 年为起算单位。在延长期内，学生对自己不合格课程应当重新选学，成绩合格并达到毕业要求者发给毕业证书，未达到毕业学分要求但符合结业情形者发给结业证书。申请延长学习时间的学生，与低年级学生同时办理毕业手续。

学生应当在毕业学期的毕业审查期间办理延长学习时间手续，经学生所在学院审核，教务处审批后有效。

第七十条 学习期满 1 学年及以上的退学学生，颁发肄业证

书；未满 1 学年学习期的，发给写实性学习证明。获肄业证书的学生，不能换发毕业证书和结业证书。

第七十一条 被开除学籍的学生，只发给写实性学习证明。

第七十二条 学校按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需要填写的个人信息的，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。

第七十三条 学校执行高等教育学籍学历证书电子注册管理制度，不断完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成新生学籍电子注册和在校学生学年电子注册。每年将颁发的毕（结）证书信息及时在学信网注册。

第七十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，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的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第七十五条 毕业、结业证书遗失或者损坏，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。

第十一章 附则

第七十六条 本规定由教务处负责解释

第七十七条 本规定自下文之日起施行。《广西科技大学专科学生学籍管理规定(试行)》（校发〔2015〕9号）同时废止。

