

复旦大学校风

文明 健康

团结 奋发

复旦大学学风

刻苦 严谨

求实 创新

复旦大学校训

博学而笃志

切问而近思

目 录

| | |
|---|----|
| 1、复旦大学校风学风建设倡议书 | 1 |
| 2、复旦大学学籍管理规定 | 2 |
| 3、复旦大学继续教育学院实施《复旦大学学籍管理规定》的变通规定 | 14 |
| 4、复旦大学高等学历继续教育学士学位授予实施办法 | 15 |
| 5、复旦大学非全日制本科生成绩记载规定 | 19 |
| 6、复旦大学非全日制本科生补考和重修规定 | 20 |
| 7、复旦大学非全日制本科生缓考规定 | 23 |
| 8、复旦大学非全日制本科生免修规定 | 24 |
| 9、复旦大学非全日制本科生选修规定 | 27 |
| 10、复旦大学非全日制本科生转专业实施细则 | 28 |
| 11、复旦大学非全日制本科生休学和复学规定 | 29 |
| 12、复旦大学非全日制本科生评选、表彰优秀学生和优秀学生干部的规定 | 31 |
| 13、复旦大学继续教育学院关于本科毕业论文工作的若干规定 | 33 |
| 14、复旦大学继续教育学院学生使用教室规定 | 35 |
| 15、复旦大学继续教育学院考场规则 | 36 |
| 16、复旦大学继续教育学院上机考考场规则 | 38 |
| 17、复旦大学学生纪律处分条例 | 40 |
| 18、复旦大学学生申诉处理条例 | 53 |
| 19、继续教育学院学历教育相关事务联系方式 | 59 |

复旦大学校风学风建设倡议书

复旦人的学习观（“五为四守”）

为民族复兴而学习

为探究真理而学习

为人类福祉而学习

为认识自己而学习

为热爱生活而学习

坚守科学精神

恪守学术道德

严守治学规范

笃守研究兴趣

复旦人的学习守约（“九不要”）

1. 学习不要惟应试、惟绩点、惟文凭，不急功近利、浅尝辄止；
2. 上课（或参加学术活动）不要迟到、早退、无故缺席，不忽视课堂礼仪、学术礼仪；
3. 上课不要喧哗、睡觉、吃东西、玩手机，不扰乱课堂秩序，不做与课堂无关的事；
4. 作业不要抄袭、敷衍、拖延；
5. 考试不要作弊、违反考场纪律；
6. 研究不要抄袭、剽窃、侵吞、篡改他人学术成果；
7. 研究不要伪造篡改数据、图片或文献，不捏造事实，不虚报科研成果、伪造学术经历；
8. 研究（论文或成果等）不要一稿多投、违反署名规范，不利用科研活动谋取不正当利益；
9. 研究不要危害国家安全、公共安全、生态安全、生命安全，不违反法律法规、违背伦理道德。

复旦大学学籍管理规定

(2017年7月6日第20次校长办公会议通过，
2017年8月1日公布，2017年9月1日起施行)

第一条 为了贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，维护学生合法权益，促进学生全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《复旦大学章程》，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校对接受高等学历教育的研究生、本科生、专科（高职）生（以下统称学生）的学籍管理。

第三条 研究生院承担研究生的学籍管理工作，教务处承担全日制本专科生的学籍管理工作，继续教育学院承担非全日制本科生的学籍管理工作。

第四条 按照国家招生规定录取的新生应当持学校录取通知书、招生考试准考证、居民身份证或者其他身份证明文件，按照录取通知书载明的报到日期到校办理入学报到手续。新生有特殊情况需要延期报到的，应当在报到日期前向学校提交申请书和相关证明材料。获得批准后，可以延期二周报到。逾期不报到的，视为放弃入学资格，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外。

第五条 学校在报到时对新生的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；审查不合格的取消入学资格。

取消入学资格应当由校长办公会议决定。校长办公会议决定取消入学资格的，学校出具取消入学资格决定书。取消入学资格决定书自送达之日起生效。

第六条 学校在新生入学后三个月内按照国家和学校的招生规定进行复查，复查不合格的取消学籍，但有本规定第八条规定的情形除外。

学校在新生入学三个月后发现违反国家或者学校招生规定取得入学资格或者学籍的情形的，取消学籍。

取消学籍的决定参照本规定第五条的规定执行。

第七条 新生在入学前参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的，可以向学校申请保留入学资格至退役后二年；外国留学生在入学前应征服兵役的，可以向学校申请保留入学资格至退役后一年；新生在入学前有其他特殊情况需要延期入学的，可以向学校申请保留入学资格一年；不申请保留入学资格的，视为放弃入学资格。

第八条 新生在入学体检中被发现身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为经过休养和治疗可以到校学习的，可以向学校申请取消学籍、保留入学资格一年，或者依照本规定第三十三条的规定申请休学；不申请保留入学资格，也不申请休学的，取消学籍。

第九条 学校同意保留入学资格的，新生应当在保留期限届满前向学校提交入学申请书，经学校批准后作为应届新生，依照本规定第四条的规定办理入学报到手续。新生依照本规定第八条的规定申请保留入学资格的，入学前还应当提交县级以上医院出具的恢复健康的证明，并经学校指定的医院复查。

逾期不提交入学申请书或者恢复健康的证明的，视为放弃入学资格，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外；经学校指定的医院复查没有恢复健康的，取消入学资格。

第十条 学生每学期应当按照学校规定的注册日期，持本人学生证到所在院系，由工作人员加盖注册印章，进行注册。学生有特殊情况需要延期注册的，应当在注册日期前向所在院系提交申请书和相关证明材料，获得批准后，可以延期二周注册。逾期不注册的，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外。

第十一条 学生有下列情形之一的，不予注册：

- (一) 休学；
- (二) 保留学籍；
- (三) 无正当理由欠缴学费的；
- (四) 学习年限届满的。

学生有前款第一项、第二项规定情形之一的，可以在依照本规定第三十四条、第三十六条的规定复学后进行注册；有前款第三项、第四项规定情形之一的，予以退学处理。

第十二条 学生应当按照教学培养方案的要求参加课程和其他教育教学活动（以下统称课程）的学习和考核，考核合格的可以取得课程相应的学分。

第十三条 学生在教学培养方案规定的学习年限内无法达到毕业要求的，可以依照下列规定向学校申请延长学习年限：

(一) 研究生一次可以申请延长一学期或者一学年，最多延长二学年；

(二) 全日制本专科生一次可以申请延长一学年，最多延长一学年；

(三) 非全日制本科生一次可以申请延长一学年，但延长后，非全日制专科起点升本科学生最长学习年限不得超过七学年，非全日制高中起点升本科学生最长学习年限不得超过九学年。

申请延长学习年限的，应当在学习年限届满前向所在院系提交申请书。

第十四条 学生在教学培养方案规定的学习年限内应当在每学年初按照学校公布的专业缴费标准缴纳学费。提前毕业的学生应当按照教学培养方案规定的学习年限足额缴纳学费。

研究生和全日制本专科生参加学习的课程学分总数超过教学培养方案规定的总学分数五学分以上的，应当按照学校公布的标准补缴超出部分的学分学费。

重修课程或者在学期中退课的学生应当按照学校公布的标准缴纳学分学费。

学校按照国家规定为家庭经济困难的学生提供教育救助。

第十五条 学生应当按照学校规定的方式参加课程的学习和考核。研究生入学后还应当在导师的指导下制订培养计划，按照教学培养方案和培养计划选择参加课程学习和考核。

选择参加课程学习的学生人数超过课程限制的，学校可以决定入选学生名单。学生不得参加没有入选课程的学习和考核。

学校未予注册的学生不得参加课程的学习和考核。

第十六条 学生有特殊情况需要提前终止参加课程学习的，可以按照学校规定申请退课，但学校规定不得在学期中退课的课程除外。学校同意学生退课的，不记录学生参加该门课程学习和考核的情况。

第十七条 学生应当按时参加课程学习；无法按时参加的，应当事先请假、获得批准。

研究生和全日制本专科生未经批准，在参加课程学习过程中缺席课时数或者缺交作业次数超过教学规定总数三分之一的，教师可以取消学生参加课程考核的资格，视为考核不合格；连续两周不参加课程学习的，予以退学处理。

非全日制本科生未经批准，在参加课程学习过程中缺席课时数或者缺交作业次数超过教学规定总数三分之一的，平时考核成绩记为零分。

第十八条 学生基本掌握课程教学内容，符合教学要求的，选课后可以按照学校规定申请免听课程，直接参加课程考核，但教学培养方案另有规定的除外。

学生免听课程的，不予减免学费。

第十九条 课程考核包括考试和考查，考核方式按照学校规定和课程教学目标确定。全日制本专科生期末考核成绩在该门课

程考核成绩中所占比例不超过百分之七十；非全日制本科生期末考核成绩在该门课程考核成绩中所占比例为百分之八十五，平时考核成绩在该门课程考核成绩中所占比例为百分之十五。

研究生和全日制本专科生课程考核成绩评定采用浮动计分制，合格的成绩分为 A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D 和 D-，不合格的成绩为 F。社会实践和有专门规定的课程，考核合格的成绩为 P，不合格的成绩为 F 或者 NP。

非全日制本科生课程考试成绩评定采用百分制。课程考查合格的成绩为通过，不合格的成绩为不通过。

教师应当在课程教学大纲中载明课程考核方式和成绩评定办法，向学生公布。课程考核成绩为 A 和 A- 的学生人数应当不超过该门课程学生总人数的百分之三十。

第二十条 学生因学校课程考试时间冲突、患重病或者意外伤残不能按时参加课程考试的，应当按照学校规定在课程考试前申请缓考。学生有特殊情况无法按时申请缓考的，应当在课程考试结束后一周内补办缓考手续。缓考成绩如实记载。

第二十一条 课程考核不合格的，学生可以按照学校规定申请补考或者重修，但课程不能补考或者重修的情形除外。补考后考核合格的，考核成绩记为 D-、P 或者及格；重修课程的各次考核成绩如实记载。

第二十二条 学校根据学生的课程考核成绩出具成绩单。成绩单归入学校文书档案和学生本人档案。

研究生和全日制本专科生取得的各门课程考核成绩换算的绩点和学分数乘积之和除以课程学分总数，是其取得的平均绩点。社会实践和有专门规定的课程考核成绩不计入平均绩点。

课程考核成绩和绩点的换算关系见下表：

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------|-----|----------------|-----|
| 成绩 | A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D | D- | F | P | NP |
| 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 合 格 | ≤59 | 60 ~ 100 | ≤59 |

第二十三条 学生参加校外课程的学习和考核，取得成绩和学分，按照学校规定可以认定的，学校予以承认、转换和记载。

第二十四条 全日制本专科生按照学校规定申请参加学程课程和第二专业、第二学位课程学习，完成全部课程学习、考核合格的，发给相应的学程证书和第二专业、第二学位证书。

第二十五条 学生因退学或者开除学籍中断学业，在校取得的课程考核成绩和学分，学校予以记录。学生注销学籍以后，在二年内重新参加入学考试，符合录取条件再次入学，其中断学业以前在校取得的课程考核成绩和学分按照学校规定可以认定的，学校予以转换和记载。

第二十六条 研究生参加学校组织的学业水平考核，考核成绩未达到学校要求的，予以退学处理，但国家有特殊培养要求的情形除外。

全日制本专科生在学习年限届满的一学年以前，一学期内考核不合格的课程学分总数超过十学分、平均绩点不满 2.0 的，学校予以警示；累计二次受到警示的，转为试读生；累计三次受到警示的，予以退学处理，但国家有特殊培养要求的情形除外。

第二十七条 学生对所学专业以外的其他专业有兴趣和专长的，可以按照学校规定申请转专业，但有下列情形之一的除外：

- (一) 按照国家或者学校招生规定不得转专业的；
- (二) 学校在录取前与学生约定不得转专业的；
- (三) 全日制本科生、非全日制专科起点升本科学生入学后学习超过二年的；
- (四) 非全日制高中起点升本科学生入学后学习超过三年的；
- (五) 非全日制本科生入学后不满一年的；
- (六) 已经转过专业的；
- (七) 从其他学校转入复旦大学的。

第二十八条 研究生有下列情形之一的，可以按照学校规定申请转专业或者更换导师：

- (一) 学校调整其所专业的；
- (二) 导师工作调动，不再继续担任导师的；
- (三) 导师身心健康状况异常，不适宜继续担任导师的。

直接攻读博士学位研究生可以按照学校规定申请转为硕士研究生，具体办法由研究生院另行规定。

第二十九条 本科生有本规定第二十七条规定情形之一，但学校调整其所学专业，或者在入学三个月后有新发现的生理缺陷、疾病或者其他特殊原因，导致无法继续学习所学专业，经学校指定的医院诊断、所在院系证明，认为可以学习其他专业的，可以按照学校规定申请转专业。

参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的全日制本科生退役复学后，可以按照学校规定申请转入任何专业，但国家有特别规定的情形除外。

第三十条 学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在复旦大学学习的，可以申请转学，但按照国家规定不得转学的情形除外。

第三十一条 其他学校的学生转入复旦大学，办理入学报到手续，参照本规定第四条至第六条的规定执行。

第三十二条 学生有下列情形之一，预计一学期内超过六周无法在校学习的，应当休学：

（一）身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为经过休养和治疗可以到校学习的；

（二）赴其他单位交流学习的；

（三）参与创业实践的；

（四）其他无法在校学习的情形。

研究生和全日制本专科生一次可以休学一学期，但学习年限内休学累计均不得超过二学年。非全日制本科生一次可以休学一学年，但休学后，最长学习年限不得超过本规定第十三条第一款第三项规定的时限。

学生的身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为无法继续在校学习的，予以退学处理。

第三十三条 学生申请休学的，应当向学校提交申请书和相关证明材料；学校发现学生有本规定第三十二条第一款规定的情形，可以通知学生休学。学生应当在学校同意休学或者收到学校休学通知后一周内办理休学手续离校。

第三十四条 学生应当在休学期限届满后二周内向学校提交复学申请书和相关证明材料，经学校批准后复学，依照本规定第十条的规定进行注册。学生依照本规定第三十二条第一款第一项规定休学的，复学前还应当提交县级以上医院出具的恢复健康的证明，并经学校指定的医院复查。

逾期不提交复学申请书或者恢复健康的证明的，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外；经学校指定的医院复查没有恢复健康的，应当继续休学，但休学累计已经达到本规定第三十二条第二款规定的时限，或者学校指定的医院认为无法继续在校学习的，予以退学处理。

第三十五条 学生参加中国人民解放军、中国人民武装警察

部队的，学校为其保留学籍至退役后二年。外国留学生应征服兵役的，学校为其保留学籍至退役后一年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目的，在赴联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。

第三十六条 学生应当在保留学籍期限届满前向学校提交复学申请书和相关证明材料，经学校批准后复学，依照本规定第十条的规定进行注册。逾期不提交复学申请书的，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外。

第三十七条 学生休学、保留学籍期间，学校不给予其在校学习学生待遇。

第三十八条 学生复学后，所在院系可以根据教学培养方案指导其制订学习计划。

第三十九条 学校对在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务和社会实践等方面表现突出的学生给予表彰和奖励；对违反法律、行政法规和学校规章制度的学生给予批评教育和纪律处分。

学校将学生的鉴定、表彰、奖励、纪律处分材料真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

第四十条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，可以退学。

第四十一条 依照本规定第十条、第十一条、第二十六条、第三十二条、第三十四条、第三十六条的规定予以退学处理，或者学生本人申请退学的，应当由校长办公会议决定。校长办公会议同意退学或者予以退学处理的，学校出具退学决定书。退学决定书自送达之日起生效。

第四十二条 对学满一学年退学，未达到学校结业要求的学生，学校发给肄业证书。对学习未满一学年退学的学生，学校发给学习证明。

第四十三条 学生学完教学培养方案规定的课程，成绩合格，可以申请毕业。

第四十四条 学生未达到毕业要求，但研究生未通过毕业论文答辩或者预审外，取得教学培养方案规定的总学分数，全日制本专科生取得的学分数超过教学培养方案规定的总学分数百分之八十，非全日制专科起点升本科学生考核成绩不合格的课程不满三门，非全日制高中起点升本科学生考核成绩不合格的课程不满四门，可以申请结业。

第四十五条 学生有下列情形之一，申请毕业或者结业的，不予受理：

- （一）休学；
- （二）保留学籍；
- （三）学费尚未缴清的；
- （四）被司法机关采取强制措施的。

学生有前款第四项规定情形之一，并且学习年限届满的，学校为其保留学籍至强制措施解除。前款规定的情形消失后，学生可以依照本规定第四十三条、第四十四条的规定申请毕业或者结业。

第四十六条 学校受理毕业和结业申请后，经审查，符合本规定要求的，准予毕业或者结业，发给毕业证书或者结业证书；不符合本规定要求的，不予毕业或者结业，但应当说明理由。

学生取得毕业证书和结业证书前，应当办结离校手续。

第四十七条 未通过毕业论文答辩而取得结业证书的博士研究生在结业后二年内、硕士研究生在结业后一年内可以按照学校规定修改毕业论文，申请重新答辩一次，合格后可以申请换发研究生毕业证书。未通过毕业论文预审而取得结业证书的研究生不予换发毕业证书。

取得结业证书的全日制本专科生在结业后二年内可以按照学

校规定申请补修、重修相关课程，合格后可以申请换发本科毕业证书。

学校受理申请后，经审查，符合本规定要求，学生在返校修读期间未受过刑事处罚的，准予毕业，换发毕业证书。

第四十八条 毕业证书、结业证书、肄业证书遗失或者损坏，不予补发、换发。经学生本人申请，学校出具毕业证明书、结业证明书、肄业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四十九条 学校发给毕业证书、结业证书、肄业证书以后，发现学生在注销学籍以前有下列行为之一的，撤销毕业证书、结业证书、肄业证书：

- (一)违反国家或者学校招生规定取得入学资格或者学籍的；
- (二)违反学校规定，应当给予开除学籍处分的；
- (三)以不正当手段取得毕业证书、结业证书、肄业证书的。

国防生毕业后拒绝、逃避到军队工作的，学校撤销毕业证书。

第五十条 学生对取消入学资格决定、取消学籍决定、纪律处分决定、退学决定、撤销毕业证书决定、撤销结业证书决定、撤销肄业证书决定不服的，可以按照学校规定向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

第五十一条 学生有下列情形之一的，应当注销复旦大学学籍：

- (一) 毕业；
- (二) 结业；
- (三) 转学；
- (四) 退学；
- (五) 取消学籍；
- (六) 开除学籍；
- (七) 死亡。

学生有前款第一项、第二项规定情形之一的，应当根据签发

的毕业证书或者结业证书注销学籍；有前款第三项规定情形的，应当根据签发的接收函注销学籍；有前款第四项至第六项规定情形之一的，应当根据生效退学决定书、取消学籍决定书或者处分决定书注销学籍；有前款第七项规定情形的，应当根据签发的《居民死亡医学证明（推断）书》注销学籍。

第五十二条 学生应当在注销学籍后十日内办理离校手续。

第五十三条 继续教育学院可以结合非全日制本科生的具体情况，制定变通规定。继续教育学院制定的变通规定，报校长办公会议批准后生效。

第五十四条 研究生院、教务处、继续教育学院可以根据本规定制定实施细则。

第五十五条 学校与定向招生、培养、就业和委托培养单位订立的协议同本规定有不同约定的，适用协议的约定。

第五十六条 本规定所称以上、届满、内，包括本数；不满、超过，不包括本数。

第五十七条 本规定自2017年9月1日起施行。原《复旦大学研究生学籍管理规定（试行）》、《复旦大学本科生学籍管理规定》、《复旦大学高职生学籍管理规定（试行）》、《复旦大学成人高等学历教育学籍管理规定（试行）》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。

复旦大学继续教育学院实施 《复旦大学学籍管理规定》的变通规定

(2017年9月13日校长办公会议通过，2017年9月21日公布施行)

第一条 根据《复旦大学学籍管理规定》第五十三条的规定，结合非全日制本科生的实际情况，制定本变通规定。

第二条 本变通规定适用于学校对接受高等学历继续教育的非全日制本科生的学籍管理。

第三条 学校在新生入学后六个月内按照国家和学校的招生规定进行复查，复查不合格的取消学籍，但有《复旦大学学籍管理规定》第八条规定的情形除外。

学校在新生入学六个月后发现违反国家或者学校招生规定取得入学资格或者学籍的情形的，取消学籍。

第四条 课程补考后考核合格的，考核成绩记为*60。

第五条 学生在教学培养方案规定的学习年限的最后一学期申请休学的，不予受理。

第六条 依照《复旦大学学籍管理规定》和本变通规定的要求取消入学资格、取消学籍、予以退学处理或者学生本人申请退学的，校长办公会议授权继续教育学院院长办公会议决定后，学校出具相应的决定书，决定书自签发之日起生效。

第七条 本变通规定自2017年9月21日起施行。

复旦大学高等学历继续教育学士学位授予实施办法

(2019年9月制定)

为做好学校的高等学历继续教育学士学位授予工作,依据《复旦大学学位授予工作细则》、《复旦大学学士学位授予工作细则》等有关规定,结合学校高等学历继续教育实际情况,特制定本实施办法。

一、授予对象

高等学历继续教育学士学位授予对象为“高等学历继续教育本科毕业生”。“高等学历继续教育本科毕业生”是指通过夜大学、网络教育等形式完成高等学历教育的非全日制本科生,以及高等教育自学考试本科毕业生。其所获学士学位证书的内页注明为“高等学历继续教育本科毕业生”。

二、授予条件

高等学历继续教育本科毕业生授予高等学历继续教育学士学位具体条件为:

(一)夜大学、网络教育非全日制本科毕业生

1、在规定的学制年限内修完规定的学分或课程,达到本科教学培养方案规定的各项要求,经学校审核准予毕业;

2、全部课程考试的平均成绩不低于75分;

3、毕业论文(毕业设计或其他毕业实践环节)成绩不低于75分;

4、申请学士学位时应当持有四年内签发的成绩合格的学士学位外语考试成绩单或者合格证书。非外语类专业的学生通过本校组织的学士学位外语考试,或全国英语等级三级考试(PETS3),取得合格证书(即笔试+口试);外语类专业的学生通过国家外语

专业四级统测考试。

申请学士学位的学士学位外语考试成绩单，必须是在我校以集体形式报考而取得，其中专升本学生入学时已有学士学位外语考试成绩单的，必须是在原专科在读学校以集体形式报考而取得；除此之外取得的学士学位外语考试成绩单均不能作为申请我校学士学位的依据。

（二）高等教育自学考试本科毕业生

1、在规定的学习年限内修完规定的学分或课程，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、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）成绩不低于75分；

4、申请学士学位时应当持有四年内签发的成绩合格的学士学位外语考试成绩单，或者持本校准考证报考高等教育自学考试《英语（二）》或《日语（二）》课程考试成绩不低于75分。

申请学士学位的学士学位外语考试成绩单，必须是在我校以集体形式报考而取得；已有学士学位外语考试成绩单的，必须是在原在读学校以集体形式报考而取得；除此之外取得的学士学位外语考试成绩单均不能作为申请我校学士学位的依据。

（三）学士学位申请人有下列情形之一的，不授予学士学位：

1、非全日制本科毕业生受到开除学籍纪律处分、留校察看纪律处分或者二次以上纪律处分的；

2、高等教育自学考试本科生在考试期间因考试违纪或作弊受到累计二次以上相应处分的。

（四）在学期期间因违反《复旦大学学生纪律处分条例》第六十七条至第六十九条规定曾受到纪律处分的非全日制本科生，学校不接受其本科毕业当年的学士学位申请。

有前款规定情形的学生，可在本科毕业后的下一学年申请授

予学士学位，逾期学校不接受其学士学位申请。

三、授予程序

授予学士学位按如下程序办理：

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、学士学位外语考试成绩单或考试合格证书、毕业证书等有关材料；因违反《复旦大学学生纪律处分条例》第六十七条至第六十九条规定曾受到记过纪律处分的学生，按照本实施办法提出授予学士学位的申请。逾期者学校不受理相应申请；

2、继续教育学院相关职能部门依据学士学位授予条件对申请材料进行初审，将符合条件及不符合条件的申请人分别提交继续教育学院学士学位评定小组复审；

3、继续教育学院学士学位评定小组对初审结果进行复审，将通过复审建议授予学士学位的名单和建议不授予学士学位的名单报呈学校学位评定委员会审定；

4、对于符合条件、可授予学士学位的申请人，学校学位评定委员会授予其学士学位，由继续教育学院颁授学士学位证书；

5、对于不符合条件的申请人学校学位评定委员会决定不授予学士学位，通过继续教育学院以书面形式告知相应的学位申请人。

四、其他有关事项

1、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。

2、学士学位证书签发后，如遗失或损坏的，学校不予补发或换发。经学生本人申请，由学校出具相应的学业证明书。学业证明书与原学士学位证书具有同等效力。

3、对于学校学位评定委员会授予学士学位的申请人，继续教

育学院在学院网站上予以公示,公示期为5个工作日。公示期内,有异议的,可以书面形式向继续教育学院提出。

4、对学校学位评定委员会不授予学士学位的决定不服的学位申请人,可在收到学校学位评定委员会书面决定之日起60日内,以书面形式向继续教育学院申请复核。

继续教育学院在收到其复核申请之日起的60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。

5、对于已获得学士学位者,如发现有舞弊作伪等违反《中华人民共和国学位条例》及本办法规定情况的,经学校学位评定委员会审议批准,依法撤销其学士学位。

6、本实施办法自发布之日起执行。原《复旦大学成人高等教育学士学位授予实施办法》自本实施办法发布之日起自动失效。

复旦大学非全日制本科生成绩记载规定

(2017年12月制订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第十九、第二十条，以及《复旦大学继续教育学院实施〈复旦大学学籍管理规定〉的变通规定》第四条，对非全日制本科生成绩记载作如下规定：

第一条 课程考试成绩按百分制记载，59分及59分以下成绩为不及格。课程考查合格的成绩为通过，记为75分，不合格的成绩为不通过，记为50分。

第二条 补考和重修成绩记载参照《复旦大学非全日制本科生补考和重修规定》执行。

第三条 缓考成绩如实记载。

第四条 对于毕业论文（设计）或实习（见习）的成绩，参照第一条规定的方式记载。

第五条 期末考试成绩公布时间以学院网站发布的教学日程安排通知为准；补考成绩公布时间为补考结束后一个月。

第六条 学生对当次课程考试成绩有异议的，可向继续教育学院申请复查。由继续教育学院组织相关教师对异议事项进行调查后，给出明确答复。期末考试成绩复查申请应当在开学注册后一周内提出，补考成绩复查申请应当在补考成绩公布后两周内提出。复查以一次为限。

第七条 成绩单记载学生在校期间修读的所有课程的成绩。学校根据学生的课程考核成绩完整出具成绩单。

复旦大学非全日制本科生补考和重修规定

(2017年12月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第十四条、第二十一条，以及《复旦大学继续教育学院实施〈复旦大学学籍管理规定〉的变通规定》第四条，对非全日制本科生的补考和重修作如下规定：

第一条 学生对教学计划规定的课程，若需补考和重修，必须按本规定，由本人提出申请，经继续教育学院教学管理部门核准后方可实施。

第二条 补考

补考分为学期补考和毕业补考。

学期补考为期末考核后未通过（含缺考、缓考）的课程，安排在原课程开课学期结束后的下一学期的补考。

毕业补考为期末考核后未通过（含缺考、缓考）的课程，安排在标准学制的最后一学期（毕业之前）的补考。

一、学期补考

1、**申请时间**：以每学期学院网站发布的教学日程安排通知为准。

2、**课程门数**：以上一学期所授的课程门数为限。

3、**办理程序**：学生于规定时间内，按要求在学院网站上登录进行补考申请，逾期将不再受理且不能参加补考。

4、**学期补考**以一次为限，未申请者不再予以安排。

5、**下列情况**，不得申请学期补考：

(1) 在课程考核中违反考试规则和考试纪律者；

(2) 对课程考试申请缓考且缓考未通过者；

(3) 在最长修业年限最后一个学期重修课程且重修课程考核后未通过（含缺考、缓考）者。

二、毕业补考

1、申请时间：以标准学制的最后一学期发布的教学日程安排通知为准。

2、课程门数：四门（含）以内。

3、办理程序：学生于规定时间内，按要求在学院网站上登录进行补考申请，或至现场办理补考申请，逾期将不再受理且不能参加补考。

4、毕业补考以一次为限，未申请者不再予以安排。

5、在延长修业期内未毕业的学生由于教学计划变动，无后续班级等原因，无法于一年内跟班重修的课程，该门课程可申请参加毕业补考，逾期无效。

三、成绩记载

补考成绩最高为 60 分，成绩记载为*60，低于 60 分的按实记载。

四、补考不收费。

第三条 重修

申请重修的课程，须是学分相同的同层次或高层次专业的相同课程。

1、申请时间：以每学期学院网站发布的教学日程安排通知为准。

2、课程门数：

（1）标准修业期内的，每学期重修门数在 two 门（含）以内；

（2）标准修业期内最后一个学期及延长修业期内的，每学期重修门数在四门（含）以内；

（3）非英语专业的英语课程，每学期只能重修两个段位（含在读段位）的课程。

3、办理程序：学生于规定时间内，按要求在学院网站上登录进行重修申请。如有特殊情况可至学院办理重修申请，经核准后

方可实施重修。

4、学习和考试：学生应参加重修（含在线）课程的听课，并完成作业和参加考试。学生若对重修的课程有一定基础，可在申请重修的同时提出免听，经批准后进行自学，但必须参加课程考试。在线课程不得申请免听。如重修课程的考试日程与其他课程的考试日程发生冲突时，重修课程可申请缓考。

5、成绩记载：重修（含在线）课程的成绩，如实记载；重修免听课程的成绩，按卷面分数记载（不计平时成绩部分）。

6、重修（含在线、重修免听）课程按每学分 100 元的标准收取重新学习学费。

复旦大学非全日制本科生缓考规定

(2017年12月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第二十条，对非全日制本科生缓考作如下规定：

第一条 学生因学校课程期末考试时间冲突、紧急公务出差、患重病或意外伤残不能按时参加某门课程期末考试的，应当在期末考试开始前办妥缓考申请手续。确因突发状况而无法在期末考试开始前办妥缓考手续的，应当在课程考试结束后一周内办妥缓考申请手续。

第二条 未按第一条要求办妥缓考申请手续且未参加期末考试者，一律视为缺考。

第三条 申请缓考的手续如下：

1. 学生如实填写《复旦大学非全日制本科生缓考申请表》内容后，交由继续教育学院教学管理部门审核。

2. 申请表须附申请理由的相关证明材料。因紧急公务出差缓考的，须提供工作单位的出差证明；患重病或意外伤残缓考的，须提供医院的病历证明。

3. 经继续教育学院教学管理部门核准后，允许学生缓期考试，考试时间、地点统一安排后发布，缓考学生应及时查询知晓。

第四条 缓考成绩如实记载。

第五条 缓考成绩不合格及缓考缺考者，不再安排学期补考。

复旦大学非全日制本科生免修规定

(2017年12月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第二十三条、第二十五条，对非全日制本科生课程免修作如下规定：

第一条 学生对教学计划规定的课程，若需免修，必须按本规定由本人提出申请，经继续教育学院教学管理部门核准后方可实施。

学生对课程的免修申请一经核准，不得撤消。

第二条 申请条件

在达到申请课程教学要求的基础上，学生可办理相关课程的免修，具体条件如下：

1、因故未取得本校成人高等学历教育毕业证书，学生注销学籍后，在二年内重新参加入学考试，符合录取条件再次入学，其中断学业以前在校修读的已合格的课程，可申请免修，且不受成绩单有效期所限。

2、已取得有校际间合作协议的高等院校（国民教育系列）成人学历教育的相同层次、相同类别的相同课程的考试合格证明者（具有加盖红色公章及负责人签字的成绩单），可申请免修相关课程。

3、已取得全日制普通高校同层次、同课程的该课考试合格证明者（具有加盖红色公章及负责人签字的成绩单），可免修有关课程。

4、已取得同层次、同课程高等教育自学考试单科合格成绩单者，可免修有关课程。

5、具有相关大学专科毕业证书者，可申请免修本科相对应的同名称的一门专业课程。（免修课程的名称必须与专科毕业证书的专业名称相同）。

6、具有大学英语专科毕业证书，或全国大学英语四、六级考试(CET4、CET6)成绩单(达到当年当次申请学士学位英语水平最低线)可免修公共英语一段至六段；具有全国英语等级三级考试(PETS3)合格证书(即笔试+口试)可免修公共英语一段至三段。

7、具有大学计算机专科毕业证书、省(市)计算机应用能力考试

中级、办公自动化合格证书或全国计算机等级考试二级证书者，可申请

免修非计算机类专业的计算机应用基础课程。

8、具有《上海市终身教育学分银行学历教育课程认定转换标准体系》中认定的非学历证书，可申请免修相关课程。

申请免修免考者证明材料的有效年限：相关大专毕业证书为七年，其余皆为四年。

第三条 办理程序

1、以CET4、CET6成绩单申请公共英语课程免修者于每学期开学注册时及开学注册后两周内上网申请，具体手续详见每学期开学注册时的相关通知。

2、以其他材料申请公共英语课程免修或申请其他课程免修者于每学期开学注册时及开学注册后两周内，填写《复旦大学成人高等学历教育学生免修课程申请表》，并提交有关证明文件的原件和复印件给班主任，班主任验明原件后须在复印件上签名确认。班主任在规定的时间内(开学注册后第三周)内，将学生的免修申请表和已验明的证明文件等集中交继续教育学院审核。

3、学院在正式开学后一个月内，在网站上公布审核结果。如未核准，不得擅自终止课程修读。

第四条 成绩记载

免修的成绩记载分为免修免考和免修不免考两种。免修免考者，成绩按“免修”记载；免修不免考者，成绩按卷面分数记载。

凡以课程合格成绩单申请免修并通过者，原成绩高于 75 分（含 75 分）者，按 75 分记载，低于 75 分者，按实际成绩记载；凡以证书或英语水平考试合格成绩单申请免修并通过者，均按 75 分记载。

已批准免修免考者，不得参加考试，如参加考试，其成绩不再登记。

第五条 有免修课程者，其学费不予减免。

第六条 凡伪造、涂改和提供假证明材料者，一经查出，将按《复旦大学学生纪律处分条例》给予处分。

第七条 本规定适用于复旦大学非全日制 2018 级（含）以后的本科生，2017 级（含）以前的在校学生按原规定实施。

复旦大学非全日制本科生选修规定

(2017年12月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第十五条，对非全日制本科生课程选修作如下规定：

第一条 学生对教学计划规定外的课程，若需选修，必须按本规定由本人提出申请，经继续教育学院教学管理部门核准后方可实施。

学生对课程的选修申请一经核准，不得撤消。

第二条 申请条件

从新生入学后的第二学期开始，学生可申请选修非本专业教学计划规定的同层次及以上层次开设的课程。申请课程选修须符合以下条件：

- (1) 经核准有免修课程；
- (2) 上学期每门课程成绩在 80 分（除免修课程外）以上。

第三条 办理程序

在每学期开学注册时及开学注册后两周内（双休日除外）向班主任申请，填写《复旦大学成人高等学历教育学生选修课程申请表》，班主任按规定时间集中交继续教育学院教务管理办公室审核，教务管理办公室将审核结果经由班主任通知学生，学生拿到核准通知单后方可跟班选修该门课程。

第四条 成绩记载

选修课程的成绩如实记载。

复旦大学非全日制本科生转专业实施细则

(2017年12月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第二十七条、第二十九条，制定非全日制本科生转专业工作实施细则：

第一条 非全日制专科起点升本科学生可在第二学年的春季学期申请转专业，非全日制高中起点升本科学生可在第二或第三学年的春季学期申请转专业。不同学历层次者、入学考试科目不同者、入学考试成绩未达到转入专业当年最低录取分数线者、已有转专业或转学经历者，均不能申请转专业。

第二条 转专业学生的申请及审核工作均安排在春季学期开学注册时进行。

第三条 经审核批准的转专业学生转入新专业的一年级就读，按新专业的标准缴纳学费。

第四条 经审核批准的转专业学生在原专业所修课程如符合转入专业课程设置或课程教学要求的，可根据《复旦大学非全日制本科生免修规定》申请免修。

复旦大学非全日制本科生休学和复学规定

(2017年12月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第三十二条，第三十三条、第三十四条、第三十七条，以及《复旦大学继续教育学院实施〈复旦大学学籍管理规定〉的变通规定》的第五条，对非全日制本科生休学和复学作如下规定：

第一条 休学是学生经学校同意后、在规定的时间内停止在校修读。

第二条 学生有下列情形之一，预计一学期内超过六周无法在校学习的，应当休学：

(一) 身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为经过休养和治疗可以到校学习的；

(二) 其他无法在校学习的情形。

学生的身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为无法继续在校学习的，予以退学处理。

第三条 学生申请休学，应向继续教育学院提交申请书和证明材料，经学院同意后发给休学证明。

第四条 学生在休学期间保留学籍，无须注册，不享受在校注册生权利。

第五条 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得少于一学年，累计休学不得超过二学年。学生休学起讫时间以继续教育学院核定为准。学生在教学培养方案规定的学习年限的最后一学期不得休学。

(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《复旦大学学生纪律处分条例》处理。

第六条 复学是休学学生在休学期满后恢复在校学习。复学按以下规定办理：

（一）学生休学期满，应持有有关证明办理复学申请手续，经继续教育学院批准后方可复学注册。休学期满后一个月以内不办理复学手续的学生，予以退学处理。

（二）因病休学的学生必须由符合学校规定的医院诊断证明已恢复健康，并经学校复查。复查不合格者，应予继续休学或退学。

（三）休学学生复学后，编入相同专业的下一年级学习，学院根据新专业年级的教学培养方案安排其学习，并按新专业年级的学费标准缴纳学费。

第七条 学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，学校保留其学籍至退役后二年，其服役时间不计入休学和教学培养方案规定的学习年限内。

复旦大学非全日制本科生 评选、表彰优秀学生和优秀学生干部的规定

(2017年12月修订)

为了实现继续教育的培养目标，鼓励学生勤奋学习，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的合格人才，根据《复旦大学学籍管理规定》第三十九条，对非全日制本科生的评优表彰作如下规定：

第一条 评选人数

- 1、优秀学生人数不超过班级学生总数的百分之五；
- 2、优秀学生干部人数不超过优秀学生的三分之一；

第二条 评选条件

(一) 优秀学生：

- 1、模范遵守学校各项规章制度，自觉维护社会公德，关心集体，积极参加班级的各项活动；
- 2、学习态度端正，刻苦认真，按时参加听课和考试，成绩名列前茅；
- 3、能正确处理学习、工作等各种关系。

(二) 优秀学生干部：

- 1、模范遵守学校各项规章制度，自觉维护社会公德，团结同学，热心为同学们服务，关心集体，积极组织和参加班级的各项活动；
- 2、能在各方面以身作则，学习态度端正，刻苦认真，按时参加听课和考试，成绩优良；
- 3、能正确处理学习、工作等各种关系，努力完成各项任务，做好班干部本职工作。

第三条 评选办法

- 1、评选活动在最后一学年的第一学期启动。
- 2、学生管理部门确定各班级优秀学生和优秀学生干部的人数，并指导班主任落实评选活动；
- 2、班主任根据评选条件，在听取学生意见的基础上，本着公平、公正、公开的原则，提出初步名单；
- 3、征求优秀学生、优秀学生干部所在单位意见；
- 4、填写优秀学生或优秀学生干部登记表，报学生管理部门审核；
- 5、继续教育学院党政联席会议讨论决定表彰名单，分管院长签署决定意见。

第四条 表彰办法

- 1、颁发优秀学生和优秀学生干部证书；
- 2、优秀学生和优秀学生干部登记表在毕业时随同有关材料放入毕业生档案；
- 3、在继续教育学院网站等公布优秀学生和优秀学生干部名单，宣传有关事迹，进行表扬表彰。

复旦大学继续教育学院关于本科毕业论文工作的若干规定

(2019年9月制定)

本科毕业论文是本科教学的重要环节，是培养学生将所学基础知识和基本技能综合用于学术或生产实践的初步训练，是培养学生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，是相关专业本科学生毕业和授予学士学位的必要条件。为此，学院就做好毕业论文工作作出如下规定。

第一条 毕业论文工作的管理

继续教育学院负责毕业论文管理制度的制定和督查，各教学院系负责具体实施、过程管理和质量监控。

学生用于毕业论文的实际工作时间不得少于12周，一般应安排在本专业本科阶段最后一个学年。

毕业论文的指导教师（以下简称导师）应具备良好的师德师风和指导学生按学校规定完成毕业论文的业务能力。

第二条 毕业论文的选题

毕业论文的选题必须符合本专业培养目标和教学要求，注重综合运用所学知识分析和解决问题能力的训练；选题所需工作量以学生在毕业论文工作时间内经过努力能基本完成为宜。

第三条 毕业论文的过程指导

学生应认真参加毕业论文辅导课程，主动联系导师汇报论文写作进展和存在问题。

导师应对所指导学生的毕业论文工作进行过程指导和检查。过程指导和检查内容一般包括学术诚信和学术规范、工作进展、存在问题和改进建议、调整工作方向或论文题目的说明等。

第四条 毕业论文的写作

非英语专业的毕业论文应使用国家通用语言文字撰写，英语专业的毕业论文以教学院系的撰写要求为准。

毕业论文应严格符合写作规范，符合对论文篇幅、结构（如目录、中英文摘要、关键词、引言、正文、注释、参考文献、后记或致谢等）、书写格式、排版和印刷的要求。

毕业论文应使用继续教育学院统一规定的封套装订，一律采用计算机排版、A4纸打印。

第五条 毕业论文的成绩评定

毕业论文的成绩评定须依据《复旦大学学籍管理规定》记载成绩。

对于毕业论文未通过的学生，须于次年春季开学至复旦大学继续教育学院登记相关信息，再次参加毕业论文辅导课程，重新完成毕业论文的写作。

第六条 附则

本规定自发布之日起施行。

本规定解释权归复旦大学继续教育学院。

复旦大学继续教育学院学生使用教室规定

(2018年11月修订)

学校的教室是教学活动的主要场所，为了保障学校正常的教学秩序，树立文明校风，优化育人环境，根据《复旦大学公共教室使用与管理办法》，制定本规定。

继续教育学院学生使用教室应遵守以下规定：

- 1、尊重管理人员，保持教室整洁。
- 2、自觉维护教室卫生及环境，不在教室、楼道及教学区内饮食、吸烟、随地吐痰、乱丢各种废弃物，不随意张贴各种告示、字条，不大声喧哗等。
- 3、爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏课桌椅、书写板、门窗、窗帘、照明设施、墙面等公物（包括随意涂抹、刻画等），损坏公物照价赔偿。
- 4、教室内的各种家具仅供本教室使用，不得移出本室外，更不能移做他用。
- 5、教室使用须严格按照课程表，无特殊情况不得随意改动。
- 6、严禁携带易燃、易爆等危险品进教学楼，严禁使用明火，严禁移动和毁坏防火器材及防火标志。
- 7、在教室使用过程中，如学生发生违反使用规定的行为，教室管理人员有权予以劝导、制止。对于情节严重的学生，将取消其平时考核成绩，并依法追究相关责任。

复旦大学继续教育学院考场规则

(2017年12月修订)

第一条 学生参加所有课程考试，必须携带学生证、身份证等有效证件之一进入考场，将有效证件放在桌面上，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。每行座位中，相邻的两个考位之间必须间隔一个以上座位（或走廊）。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、以及教师指定的工具书或相关材料。严禁携带通讯设备或其他器材参加考试；严禁携带与考试内容相关的材料参加闭卷考试，或者携带规定以外的、与考试内容相关的材料参加开卷考试。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《复旦大学学生纪律处分条例》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，未交答卷不得离开考场。

第六条 考试时不准偷看别人的试卷、抄袭或者协助他人抄袭。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《复旦大学学生纪律处分条例》处理。

第七条 严禁由他人代替考试、或者代替他人考试。违者依据《复旦大学学生纪律处分条例》的相关规定处理。

第八条 开考30分钟后才能交卷离场；逾时交卷者做缺考处理。

第九条 学生答卷完毕须将草稿纸（草稿纸上填写姓名、学生

证号)夹在试卷内同时交出(不能使用自备草稿纸)。交卷后,不要在考场附近逗留。

第十条 监考教师有权监督学生遵守考场纪律,对违反考场规则者,应视情节及时作出相应处理,并当场做好学生违纪情况记录,保管好相应的违纪证据。

第十一条 监考教师应认真履行监考职责,必须在考试前 30 分钟到达考场,不准迟到、早退;考试前对考场要进行清场。监考教师要认真核对学生考卷上的专业、年级、学号、姓名及所带证件是否与应试者相符。监考时不得使用手机、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。

第十二条 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。

第十三条 本规则适用于除上机考以外的其他考试。

复旦大学继续教育学院上机考考场规则

(2019年11月修订)

第一条 学生参加所有课程考试，必须携带学生证、身份证等有效证件之一进入考场，将有效证件放在桌面上，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15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。不听劝告者作违反考场纪律处理。

第四条 考试时，学生只能携带规定的文具、以及教师指定的工具书或相关材料。严禁携带通讯设备或其他器材参加考试；严禁携带与考试内容相关的材料参加闭卷考试，或者携带规定以外的、与考试内容相关的材料参加开卷考试。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《复旦大学学生纪律处分条例》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，未提交考卷不得离开考场。

第六条 考试时，不得打开电脑中除考试界面以外的其他界面，一经发现，必须中止考试。

第七条 考试时，因出现突发事件导致考试无法正常进行时，学生须听从监考老师安排，相关情况未解决之前，不得离开考场，否则视为放弃考试。

第八条 考试时，不准偷看别人的试卷、抄袭或者协助他人抄袭。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《复旦大学学生纪律处分条例》处理。

第九条 严禁由他人代替考试、或者代替他人考试。违者依据

《复旦大学学生纪律处分条例》的相关规定处理。

第十条 开考 30 分钟后才能提交试卷离场；未在规定的时间内提交试卷者做缺考处理。

第十一条 学生不得使用自备草稿纸。交卷后，不要在考场附近逗留。

复旦大学学生纪律处分条例

(2017年7月6日校长办公会议通过, 2017年9月1日起施行,
2019年7月16日复旦大学校长办公会议修正)

第一章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教学、科研、管理、生活秩序, 树立文明校风, 优化育人环境, 保障学生合法权益, 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《复旦大学章程》, 制定本条例。

第二条 具有复旦大学学籍的学生违反法律、法规和本条例规定(以下称违纪), 需要给予纪律处分(以下称处分)的, 依照本条例规定给予处分。

对于违纪情节轻微, 不需要给予处分的学生, 可以不给予处分, 但是可以根据违纪的不同情况, 予以批评教育, 或者责令改正、赔礼道歉、赔偿损失。

第三条 处分分为警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍。

警告处分的期限为六个月, 严重警告处分的期限为九个月, 记过、留校察看处分的期限为一年, 从处分决定送达之日起计算; 在处分期限内受到处分的, 从前一处分解除之日起计算; 注销复旦大学学籍的, 处分同时解除。学生受到处分, 尚未解除的, 不得给予表彰和奖励。

学生在留校察看处分期限内表现不合格的, 应当撤销留校察看处分, 给予开除学籍处分。

第四条 学生违反法律、法规规定受到处理的, 依照下列规定给予处分:

- (一) 受到刑事处罚的, 给予开除学籍处分;
- (二) 被免于刑事处罚, 或者被行政拘留、司法拘留的, 给

予记过以上处分；

（三）受到除行政拘留、司法拘留以外的行政处罚、司法处罚的，给予警告以上处分。

第五条 学生有下列情形之一的，应当从重给予处分：

（一）在共同违纪行为中起主要作用，或者引诱、教唆、胁迫他人违纪的；

（二）在非常时期违纪，造成特别严重后果的；

（三）违纪以后拒不承认错误的；

（四）受到处分后再有需要给予处分的违纪行为的。

第六条 学生有下列情形之一的，可以从轻给予处分：

（一）在违纪过程中，自动放弃违纪或者自动有效地防止违纪结果发生的；

（二）在共同违纪行为中起次要作用，或者被胁迫参加的；

（三）违纪时不满十八周岁的；

（四）违纪以后主动承认错误，如实供述自己的违纪行为，态度端正的；

（五）揭发他人违纪行为，查证属实，或者提供重要线索，协助学校调查违纪事实、收集有关证据的。

第七条 作出处分决定以前一人有数种违纪行为的，除给予开除学籍的以外，应当在数个处分中最高处分以上，酌情给予处分。

第八条 提出处分和解除处分建议的主管部门（以下称主管部门），依照下列规定确定：

（一）学生违反安全、公共秩序管理规定，需要给予处分、解除处分的，由保卫处提出建议；

（二）学生违反外事和港澳台事务管理规定，需要给予处分、解除处分的，由外事处和港澳台事务办公室提出建议；

（三）学生违反教学管理规定，需要给予处分、解除处分的，

对研究生，由研究生院提出建议；对全日制本科生，由教务处提出建议，但对全日制医学本专科生，由医学教育管理办公室提出建议；对非全日制本科生，由继续教育学院提出建议。

确定主管部门有困难的，由各部门协商解决。

第九条 参与违纪处理的人员有下列情形之一的，应当自行回避，当事人可以申请他们回避：

- (一) 是当事人或者其代理人近亲属的；
- (二) 与案件有利害关系的；
- (三) 与当事人或者其代理人有其他关系，可能影响对案件公正处理的。

参与提出处分建议的人员不得参与作出处分决定；参与提出解除处分建议的人员不得参与作出解除处分决定。

第十条 参与违纪处理人员的回避，由分管副校长或者学校党委副书记决定，但参与作出处分和解除处分决定人员的回避，由校长办公会议决定。

第十一条 主管部门提出处分建议前，应当收集学生违纪的证据，核对学生的基本信息，告知学生作出处分决定的事实、理由及依据，告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩，征求学生所在院系的意见。

主管部门提出处分建议后，应当由法律事务室进行合法性审查，分管副校长或者学校党委副书记审批决定；需要给予开除学籍处分的，由校长办公会议研究决定。

第十二条 处分决定书应当载明下列事项：

- (一) 学生的姓名、性别、所在院系、就读专业、学号等基本信息；
- (二) 违纪的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；

(五) 校长签名和作出处分决定的日期。

第十三条 处分期满的，由主管部门征求学生所在院系的意见，提出解除处分建议，分管副校长或者学校党委副书记审批决定。

第十四条 解除处分决定书应当载明下列事项：

(一) 学生的姓名、性别、所在院系、就读专业、学号等基本信息；

(二) 处分的种类和期限；

(三) 学生在处分期内的表现；

(四) 解除处分的决定；

(五) 校长签名和作出解除处分决定的日期。

第十五条 送达处分决定书和解除处分决定书，应当直接送交学生本人；本人不在交他的同住成年家属签收。学生或者他的同住成年家属拒绝接收的，可以留置送达。直接送达有困难的，可以邮寄送达。学生本人下落不明，或者用本条规定的其他方式无法送达的，公告送达。自发出公告之日起，经过六十日，即视为送达。

第十六条 学生本人不服处分决定的，可以在处分决定书送达之日起十日内向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

申诉期间，不停止执行处分决定，但给予开除学籍处分的除外。

第十七条 处分决定书和解除处分决定书副本应当抄送有关的部门和院系。学生所在院系应当公告决定书副本。

处分和解除处分材料由主管部门归入学校文书档案和学生本人档案。

第二章 危害国家安全和公共安全的行为和处分

第十八条 书写、张贴、展示、散发或者通过互联网发布、

传播反对四项基本原则、危害国家安全和社会稳定的标语、条幅、漫画、传单、书刊、光盘等材料，散布危害国家安全、公共安全和扰乱公共秩序的言论和谣言，或者煽动闹事的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

第十九条 进行未经批准的集会、游行、示威的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告以上处分。

第二十条 违反保密制度，公开、传播属于国家秘密的文件、资料和其他物品，泄露国家秘密，或者公开、传播处于保密阶段的科研项目文件、资料和其他物品，泄露秘密的，给予记过处分；造成严重后果的，给予留校察看以上处分。

第二十一条 干扰自然灾害防御的，给予严重警告处分；干扰自然灾害、安全事故救援的，给予记过以上处分。

第二十二条 违反安全操作规程和实验室、资料室安全制度，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分。

第二十三条 除学校另有规定外，在校园内使用明火的，给予警告或者严重警告处分。

第二十四条 违反国家和学校规定，制造、买卖、储存、运输、邮寄、携带、使用、提供、处置易燃性、爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质的，给予警告或者严重警告处分。

第二十五条 使用产品标准不符合消防安全要求的电器，安装、使用电器产品或者敷设、维护保养、检测其线路不符合消防技术标准和管理规定，或者违反学校规定使用大功率电器，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分。

第二十六条 擅自更改建筑结构、设施、设备，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分。

第二十七条 擅自挪用、破坏消防设施、器材和其他安全设施，或者侵占防火间距、堵塞消防通道的，给予警告或者严重警

告处分。

第二十八条 违反校园道路交通安全制度，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分。

第二十九条 阻碍学校进行安全管理，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分。

第三十条 有本条例第二十二条至第二十九条规定的行为，造成安全事故的，给予记过以上处分。

第三章 扰乱公共秩序的行为和处分

第三十一条 参加传销活动的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告以上处分。

第三十二条 进行邪教、封建迷信活动的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告以上处分。

第三十三条 擅自在校园内传教，或者进行宗教活动的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告以上处分。

第三十四条 违反国家规定，擅自建立社会团体或者校内非社会团体组织的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予记过处分。

第三十五条 违反国家规定，擅自从事报纸、期刊、图书、音像制品等出版物的出版、印刷、复制、发行业务的，给予警告或者严重警告处分；造成不良影响的，给予记过处分。

第三十六条 打架斗殴的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予记过或者留校察看处分；煽动、教唆、策划、组织聚众斗殴，或者持械斗殴的，给予开除学籍处分。

第三十七条 在校园内随意殴打、追逐、拦截、辱骂他人，任意损毁、占用公私财物，扰乱校园秩序，或者有其他寻衅滋事行为的，给予警告以上记过以下处分。

第三十八条 参与赌博，或者为赌博提供条件的，给予警告

或者严重警告；情节严重的，给予记过以上处分。

第三十九条 制造、买卖、储存、运输、持有、吸食、注射、提供毒品，或者教唆、引诱、欺骗、强迫、容留他人吸食、注射毒品的，给予开除学籍处分。

第四十条 卖淫、嫖娼，或者组织、强迫、引诱、容留、介绍他人卖淫的，给予开除学籍处分。

第四十一条 制作、运输、复制、出售、出租淫秽的书刊、图片、音像、影片和其他淫秽物品，或者传播淫秽信息的，给予留校察看以上处分。

第四十二条 发生婚外性关系，造成不良影响的，给予警告以上记过以下处分。

第四十三条 行为违反社会公德，妨害社会风化，不听劝阻的，给予警告处分。

第四十四条 擅自在树木、建筑物、构筑物和其他设施上刻画、涂写，或者张贴、悬挂、展示宣传品和标语的，给予警告或者严重警告处分。

第四十五条 对计算机信息系统功能进行非法删除、修改、增加、干扰，造成计算机信息系统不能正常运行，对计算机信息系统中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行非法删除、修改、增加的操作，或者制作、传播计算机病毒等破坏性程序，影响计算机信息系统正常运行的，给予严重警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分。

第四十六条 破坏、伪造安全事故现场的，给予警告或者严重警告处分。

第四十七条 乱扔、乱丢、乱倒废弃物，严重影响环境卫生，或者不听劝阻的，给予警告处分。

第四十八条 违反学校作息管理规定，干扰他人正常学习、工作和生活，扰乱校园秩序，不听劝阻的，给予警告处分。

第四章 侵犯他人人身权利和民主权利的行为和处分

第四十九条 殴打他人，或者故意伤害他人身体的，给予警告或者严重警告处分；致人受伤的，给予记过以上处分。

第五十条 猥亵他人、侮辱妇女的，给予记过以上处分。

第五十一条 限制他人人身自由，侵入他人宿舍、住宅、办公室、实验室，或者搜查他人身体的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

第五十二条 威胁、恐吓、骚扰他人，造成他人精神损害的，给予警告或者严重警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分。

第五十三条 捏造事实诽谤他人，或者公然侮辱他人的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予记过以上处分。

第五十四条 冒领、隐匿、毁弃、私自开拆或者非法检查他人邮件的，给予严重警告或者记过处分。

第五十五条 偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私的，给予警告处分；通过互联网进行传播的，给予严重警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分。

第五章 侵犯公私财产的行为和处分

第五十六条 盗窃、诈骗、抢夺、哄抢、敲诈勒索、故意毁坏公私财物，价值不满一千元的，给予警告处分；价值一千元以上不满五千元或者有其他严重情节的，给予严重警告或者记过处分；价值五千元以上或者有其他特别严重情节的，给予留校察看以上处分。

第五十七条 盗窃、故意毁坏公共图书，价值不满三百元的，给予警告处分；价值三百元以上不满一千元或者有其他严重情节的，给予严重警告或者记过处分；价值一千元以上，或者盗窃、故意毁坏孤本、珍本、善本，或者有其他特别严重情节的，给予

留校察看以上处分。

第五十八条 将代为保管的他人财物非法占为己有，拒不退还，或者将他人的遗忘物非法占为己有，拒不交出的，给予警告以上记过以下处分。

第五十九条 利用工作上的便利，将公共财物非法占为己有，价值不满二千元的，给予警告处分；价值二千元以上不满八千元的，给予严重警告或者记过处分；价值八千元以上的，给予留校察看以上处分。

第六十条 利用工作上的便利，挪用公款，数额不满八千元的，给予警告处分；数额八千元以上不满二万元或者有其他严重情节的，给予严重警告或者记过处分；数额二万元以上或者有其他特别严重情节的，给予留校察看以上处分。

第六十一条 利用工作上的便利，索取、非法收受他人财物，或者违反本单位规定，谋取不正当利益的，给予严重警告以上处分。

第六十二条 明知是赃物而予以窝藏、转移、收购、代为销售的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予记过以上处分。

第六章 扰乱学校教育教学秩序的行为和处分

第六十三条 违反考场纪律，未在规定的座位参加考试，不服从考试工作人员的安排和要求的，给予警告处分。

第六十四条 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的，给予警告处分。

第六十五条 在考场或者考场附近区域内干扰考场秩序，不听劝阻的，给予严重警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分。

第六十六条 故意销毁试卷、答卷和考试材料的，给予严重

警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分。

第六十七条 违反考试纪律，有下列行为之一的，给予记过处分：

- (一) 携带通讯设备参加考试；
- (二) 携带与考试内容相关的材料参加闭卷考试，或者携带规定以外的，与考试内容相关的材料参加开卷考试的；
- (三) 抄袭、协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的材料的；
- (四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号和手势，传、接物品，或者交换试卷、答卷和考试材料的；
- (五) 抢夺、窃取他人试卷、答卷和考试材料，或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (六) 偷换、涂改答卷、考试成绩和考场原始记录材料的；
- (七) 其他作弊行为。

有前款规定行为之一，情节严重的，给予留校察看处分；采用抢夺、盗窃等手段获取试题、答案，以牟利为目的向他人非法出售试题、答案，由他人代替参加考试，代替他人参加考试，故意在答卷上填写与本人身份不符的个人信息，组织、参与团伙作弊，使用通讯设备或者其他器材作弊，或者作弊二次以上的，给予开除学籍处分。

第六十八条 违反学术规范，有下列行为之一的，给予记过处分：

- (一) 抄袭他人作品或者剽窃、侵占他人研究成果的；
- (二) 在论文或者研究报告中伪造、篡改数据、图片、文献、注释或者捏造事实、编造虚假研究成果的；
- (三) 未参加研究、创作，在研究成果、作品上署名，未经他人许可不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究、创作，在发表研究成果、作品时未注明他人工作、

贡献的；

（四）故意一稿多投、重复发表的；

（五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息的；

（六）其他学术不端行为。

有前款规定行为之一，情节严重的，给予留校察看处分；情节特别严重的，给予开除学籍处分。

第六十九条 介绍他人买卖论文的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分；由他人代写论文，代他人写论文，或者买卖论文的，给予开除学籍处分。

第七十条 有本条例第六十三条至第六十九条规定的行为的，学生参加的学校相应课程或者其他教育教学活动的考核成绩记为不合格，并不得补考。

第七十一条 违反课堂纪律，严重干扰教学秩序的，给予警告处分。

第七章 妨害学校管理的行为和处分

第七十二条 因公出国（境）后逾期不归的，给予严重警告处分。

第七十三条 在指定场所以外进行文艺体育活动，不听劝阻，或者擅自进行群众性活动的，给予警告处分；造成事故的，给予记过以上处分。

第七十四条 违反学校规定，出借、出售本人证件、互联网专用账号二次以上，或者盗用、冒用他人证件、互联网专用账号的，给予警告或者严重警告处分；伪造、变造证件、证明、档案的，给予记过以上处分。

第七十五条 擅自设置代理服务器供校园网外非授权用户使用的，给予警告或者严重警告处分。

第七十六条 违反学校规定，擅自留宿他人或者在他人宿舍留宿，擅自调换宿舍、床位，或者将宿舍、床位出借、出租给他人，不听劝阻的，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告处分。

第七十七条 在宿舍内饲养动物，不听劝阻的，给予警告处分。

第七十八条 违反国家规定，进行非法经营活动的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

第七十九条 擅自在校内散发商业广告，不听劝阻的，给予警告处分。

第八十条 以牟利为目的，倒卖学校学术信息资源的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

第八十一条 违反学校规定，参与举办研究生考试招生辅导活动的，给予严重警告或者记过处分；组织举办研究生考试招生辅导活动的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

第八十二条 违反学校规定，干扰、破坏学生组织选举、推荐程序的，给予警告处分。

第八十三条 违反财务纪律，自收自支的，给予警告处分。

第八十四条 在担任助教、助研、助管过程中，或者在勤工助学活动中滥用职权、玩忽职守、违反工作纪律，造成不良影响的，给予严重警告或者记过处分。

第八十五条 阻碍学校调查违纪事实、收集有关证据、给予处分的，给予警告处分；毁灭、伪造证据，或者以暴力、威胁、贿赂等方式阻止证人作证、指使他人作伪证的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

第八十六条 对举报人、证人进行打击报复的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

第八章 附 则

第八十七条 违反学校在非常时期采取的紧急措施的，依照非常时期的紧急令给予处分；紧急令没有规定的，依照本条例规定给予处分。

在对外交流活动中，违反接收学校规定，或者违反当地法律，受到处罚的，参照本条例规定给予处分。

委托培养学生、非学历教育培训生、进修教师、来校交流学生违纪，需要给予处分的，除参照本条例规定给予处分外，还应当通知其所在单位；参照本条例规定给予留校察看以上处分的，应当终止培养、培训、进修、交流，责令离校。

第八十八条 本条例所称以上、以下包括本数；不满不包括本数。

第八十九条 本条例自2017年9月1日起施行。原《复旦大学学生违纪处分条例（试行）》同时废止。

复旦大学学生申诉处理条例

(2017年7月6日第12次校长办公会议通过，2017年9月1日公布施行)

第一章 总 则

第一条 为了规范学生申诉处理，保障学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》和《复旦大学章程》，制定本条例。

第二条 本条例所称申诉，是指学生对学校作出的涉及本人权益的处理决定不服，向学校学生申诉处理机构申述理由，要求学校重新处理的行为。

第三条 本条例所称申诉人，是指依照本条例规定提出申诉的研究生、本科生、高职生。

第二章 申诉处理机构

第四条 学校设立学生申诉处理委员会，负责处理申诉。

学生申诉处理委员会对校长办公会议负责并报告工作。

第五条 学生申诉处理委员会委员由学校分管学生工作党委副书记，党委学生工作部、党委研究生工作部、外国留学生工作处、法律事务室负责人和二名教师代表、二名学生代表担任。

学生申诉处理委员会设主任一名，由学校分管学生工作党委副书记兼任。

第六条 学生申诉处理委员会教师代表委员由学校工会提名，学生代表委员由学生会和研究生会提名，报学生申诉处理委员会复核备案。

教师和学生代表委员的任期为六个月。

第七条 下列人员不得担任学生申诉处理委员会教师和学生代表委员：

- (一) 申诉人所在院系的人员；
- (二) 与申诉人有利害关系的人员；
- (三) 受到纪律处分，尚未解除或者正在接受违纪调查的人员；
- (四) 其他不适合担任教师和学生代表委员的人员。

第八条 学生申诉处理委员会在党委学生工作部和党委研究生工作部设立秘书处，负责日常工作。

第九条 学生申诉处理委员会的职责包括：

- (一) 受理申诉申请；
- (二) 采取书面方式，复查申诉人的申诉事项；
- (三) 召开会议，复查申诉人的申诉事项；
- (四) 作出复查结论；
- (五) 准许申诉人撤回申诉申请。

第十条 学生申诉处理委员会复查学生申诉，由全体委员或者三名以上委员组成合议组。合议组成员人数必须是单数，成员应当包括教师和学生代表委员。

合议组组长由主任指定一名委员担任；主任参加复查的，由主任担任。

第十一条 合议组成员和秘书处工作人员有下列情形之一的，应当自行回避，申诉人可以申请他们回避：

- (一) 是申诉人、申诉代理人近亲属的；
- (二) 与案件有利害关系的；
- (三) 与申诉人、申诉代理人、申诉事项主管部门有其他关系，可能影响对案件公正处理的。

第十二条 学生申诉处理委员会主任担任合议组组长时的回避，由学生申诉处理委员会决定；合议组成员的回避，由主任决定；秘书处工作人员的回避，由组长决定。

第三章 申诉受理

第十三条 学生对学校作出的涉及本人权益的下列处理决定不服，可以依照本条例第十四条的规定向学生申诉处理委员会提出申诉：

- （一）取消学生本人入学资格的决定；
- （二）取消学生本人学籍的决定；
- （三）对学生本人作出的退学决定；
- （四）给予学生本人纪律处分的决定；
- （五）撤销学生本人毕业证书的决定；
- （六）撤销学生本人结业证书的决定；
- （七）撤销学生本人肄业证书的决定；
- （八）法律、法规规定可以提出申诉的其他处理决定。

第十四条 学生提出申诉，应当在处理决定书送达之日起十日内，向学生申诉处理委员会递交申诉申请书，并提供处理决定书的副本。申诉申请书应当载明下列内容：

- （一）申诉人的姓名、性别、学号、所在院系、专业、年级等基本情况；
- （二）申诉的事项、要求、理由；
- （三）证据和证据来源，证人基本情况；
- （四）提出申诉的日期。

第十五条 学生申诉处理委员会秘书处负责接收申诉人的申诉材料。

第十六条 学生申诉处理委员会应当在收到申诉申请书后对申诉材料进行审查，对符合本条例规定的申诉申请，应当予以受理；对申诉材料不齐全的申诉申请，可以要求申诉人在三日内补正；对不符合本条例规定，或者申诉材料不齐全又未按要求补正的申诉申请，决定不予受理。

申诉人补正申诉材料的时间不计算在申诉处理期限内。

第四章 复查程序

第十七条 学生申诉处理委员会应当在受理申诉申请之日起一个工作日内将申诉申请书副本送达申诉事项主管部门。

申诉事项主管部门应当在收到申诉申请书副本之日起三个工作日内提出答复意见，并提交相关的证据、依据和其他材料。

第十八条 合议组组成人员确定后，应当在三日内告知申诉人。

第十九条 学生申诉处理委员会一般采取书面方式进行复查。学生申诉处理委员会认为有必要的，可以向申诉人、申诉事项主管部门和第三人询问情况，或者召开会议进行复查。

第二十条 召开会议进行复查的，学生申诉处理委员会应当在收到申诉事项主管部门的答复后召集复查会议。

第二十一条 申诉人应当出席复查会议。

申诉事项主管部门应当指派一至二名代表出席复查会议。

申诉人、申诉事项主管部门提供证人的，经学生申诉处理委员会许可，证人可以出席复查会议作证。

第二十二条 学生申诉处理委员会应当在复查会议召开三个工作日前通知申诉人、申诉事项主管部门和其他参与人。

申诉人有正当理由不出席复查会议的，应当在复查会议召开二个工作日前向学生申诉处理委员会申请延期召开复查会议。学生申诉处理委员会决定不延期的，应当在复查会议召开二个工作日前通知申诉人，申诉人应当委托一名代理人出席复查会议。

申诉人无正当理由不出席复查会议，或者学生申诉处理委员会决定不延期召开复查会议但申诉人不委托代理人出席的，视为申诉人撤回申诉申请。

第二十三条 召开复查会议，除涉及国家秘密、学校秘密、个人隐私或者法律、法规另有规定的以外，应当公开进行。

第二十四条 复查会议由合议组主持。复查会议书记员由学

生申诉处理委员会秘书处指定一至二名工作人员担任。

复查会议开始前，书记员应当查明申诉人、申诉事项主管部门代表和其他参与人是否到席，宣布会议纪律。

复查会议开始后，由合议组宣布申诉事项，宣布合议组成员、书记员名单，询问申诉人、申诉事项主管部门代表是否申请回避。

第二十五条 复查会议的调查按照下列顺序进行：

- (一) 申诉人陈述；
- (二) 申诉事项主管部门代表陈述；
- (三) 证人作证，宣读向第三人询问情况的记录；
- (四) 出示其他证据；
- (五) 询问申诉人、申诉事项主管部门代表和证人。

第二十六条 合议组评议案件、作出复查结论，实行少数服从多数的原则。评议应当制作笔录，由合议组成员签名。评议中的不同意见，应当如实记入笔录。

第五章 复查决定

第二十七条 复查决定作出前，申诉人要求撤回申诉申请的，经说明理由，可以撤回，申诉处理终止。申诉人再次提出申诉的，学生申诉处理委员会不予受理。

第二十八条 学生申诉处理委员会对申诉案件，经过复查，按照实际情形，分别作出下列复查结论：

- (一) 处理决定认定事实清楚，依据明确，程序正当，处理适当；
- (二) 处理决定认定事实错误或者适用依据错误；
- (三) 处理决定对基本事实认定不清；
- (四) 处理程序违反法律、法规和学校规定。

作出前款第一项复查结论的，学生申诉处理委员会应当决定维持处理决定，并出具复查决定书；作出前款第二项至第四项复

查结论的，学生申诉处理委员会应当将复查结论提交校长办公会议审议，决定是否撤销处理决定，并根据校长办公会的决定出具复查决定书。

第二十九条 学生申诉处理委员会对申诉案件，应当在收到申诉申请书之日起十五日内作出复查结论并告知申诉人。有特殊情况需要延长的，由学生申诉处理委员会主任批准，可以延长十五日。

第三十条 送达复查决定书，应当直接送交申诉人本人和申诉事项主管部门；本人不在交他的同住成年家属签收。申诉人或者他的同住成年家属拒绝接收的，可以留置送达。直接送达有困难的，可以邮寄送达。申诉人本人下落不明，或者用本条规定的其他方式无法送达的，公告送达。自发出公告之日起，经过六十日，即视为送达。

第三十一条 校长办公会议要求申诉事项主管部门重新提出处分建议的，申诉事项主管部门不得以同一的事实和理由提出与原处分决定相同的处分建议，也不得提出加重给予申诉人纪律处分的建议。

第三十二条 申诉期间，不停止执行处理决定，但取消入学资格、取消学籍、予以退学、给予开除学籍处分的除外。

第三十三条 申诉人对复查决定有异议的，在复查决定书送达之日起十五日内，可以向上海市教育委员会提出申诉。

第六章 附 则

第三十四条 委托培养学生、非学历教育培训生、进修教师、来校交流学生对学校作出的涉及本人权益的处理决定不服，提出申诉的，参照本条例处理。

第三十五条 本条例自2017年9月1日起施行。原《复旦大学学生申诉处理条例（试行）》同时废止。

继续教育学院学历教育相关事务联系方式

学院网址: www.cce.fudan.edu.cn

| 联系电话 | 联系内容 | 联系电子邮箱 |
|------------------------|------------------------------|----------------------|
| 6564-3428 | 夜大学学生咨询与来访接待 | |
| 6564-2277 6564-3872 | 夜大学招生、档案等相关内容 | fdczb@fudan.edu.cn |
| 6564-3871 6564-3426 | 夜大学在校生的教学管理、考务管理等相关内容。 | cce-jxb@fudan.edu.cn |
| 6564-2056 | 夜大学学籍、成绩、毕业、学位、班主任、教材咨询等相关内容 | cce-xjb@fudan.edu.cn |
| 5423-7386 5423-7319 | 枫林校区夜大学教学及其学生事务管理等相关内容 | cce-fl@shmu.edu.cn |
| 6564-3410 | 自考考生前台咨询与接待 | |
| 6564-3425 | 学院来访接待、后勤保障、印章管理等相关内容 | |
| 6564-3890 | 学院财务管理等相关内容 | |