沙洲职业工学院学生学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《教育法》、《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，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，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第三条 学生要发扬“勤奋、求实、开拓、进取”的优良校风。

第二章 学籍管理

第一节 入学与注册

第四条 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。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第五条 新生报到时学校对新生的录取通知、考生信息等证明材料进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第六条 有下列情况之一的新生可以向学校申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

1.新生因身心状况认为不宜在学校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，经短期治疗后可达到健康标准的，由新生本人申请、学校批准，学校为其保留入学资格 1年。

2.应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的新生持相关入伍证明材料，向学校提交保留入学资格申请，学校为其保留入学资格至退役后 2 年。

3.申请创业的新生，持创业项目规划书，由本人申请、学校批准，学校为其保留入学资格 2 年。

4.因其他因素无法入学的，由新生本人申请、学校批准，学校为其保留入学资格 1 年。

新生保留入学资格期满前2周内应向学校申请入学，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；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力等正当理由的，视为放弃入学资格。

第七条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查内容主要包括以下方面：

1.录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

2.所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

3.本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

4.身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

5.艺术特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中若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，取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中若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，需在家休养的，可以保留入学资格一年。

第八条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，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。

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

第二节 考核与成绩记载

第九条 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，并归入学籍档案。

第十条 考核分为考试和考查两种，考核成绩采用能够反映学生学习量的学分和反映学生学习质的绩点与平均学分绩点的评价方式。

学分：学分是测量学生学习量的计量单位，具体计算方法如下：

理论教学课：理论教学课分为核心课程和非核心课程。每16个学时计1个学分。

生产实习、课程设计、毕业设计（论文）、社会实践、技能训练等实践性教学环节，每周计1.5个学分。学生通过考核，成绩合格，方能取得相应学分，成绩不合格者，则不能取得学分。

理论考核成绩采用百分制，实践环节考核成绩可以采用五级制，即优、良、中、及格、不及格。

百分制成绩、五级制成绩与绩点的关系为：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 等级 | 考核成绩 | 绩点数 |
| 优 | 90～100 | 4.0-5.0 |
| 良 | 80～89 | 3.0-3.9 |
| 中 | 70～79 | 2.0-2.9 |
| 合格 | 60～69 | 1.0-1.9 |
| 不合格 | <60 | 0 |

学分绩点、平均学分绩点的计算

课程学分绩点=课程学分课程绩点

平均学分绩点=

平均学分绩点每学期计算一次。

第十一条 课程结束后安排考核，全院性公共基础课程的具体考核日期、考场、监考老师由教务处统一安排，其他课程的考核日期、考场、监考老师由各系安排，报教务科备案。考核时间一般为两个小时，如有特殊情况需要变动的应报教务处批准。

第十二条 各课程的学期成绩，以期末考试成绩为主，平时成绩、期中考试成绩、实训成绩等为辅，两者具体比例由各系确定，报教务处备案，并在开课时由任课教师向学生宣布。

根据各门课程的特点，可采用笔试、口试、闭卷、开卷、写小论文、项目设计等不同的考核方式。

跨学期的课程，各学期分别作为一门课程进行考核，并分别按学期评定成绩。

全国计算机等级考试一级成绩可作为非计算机专业学生大学信息技术课程成绩。

省英语应用能力考试成绩可作为非外语、非国际贸易专业实用英语课程最后一学期的成绩；全国大学英语四级考试成绩可作为外语、国际贸易专业综合英语、大学英语课程最后一学期成绩。

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等情况综合评定，具体评定办法按《沙洲职业工学院体育成绩评定办法》执行。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第二条为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第十四条 凡未独立开设实验课而有实验的课程，学生必须认真完成课程所规定的实验。实验的考核办法和实验成绩所占课程成绩的比例由各系确定，报教务处备案，并在开课时由任课教师向学生宣布。

第十五条 学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应当办理缓考手续，因病请假须有校医务室或指定医院证明，经学院教务处批准后方为有效。被批准缓考的缓考课程的成绩暂记为“缓考”。可以参加下一次该门课程的考试，记为第一次成绩。

学生在考试开始后，除因突发疾病不能坚持考试的可凭当日医疗证明补办缓考手续外，不得申请缓考。

第十六条 未经批准缓考或擅自不参加考试的皆以旷考论。凡旷考的学生，该次课程考试成绩以零分计，并计入该课程总成绩的评定。在旷考学生认识错误之后，经本人申请，可按规定参加该门课程的重修或补考。

缓考或旷考课程，若学生在校期间未完成该门课程的考核，在毕业资格审查时按未修该门课程处理。

第十七 条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。学生上课、实习等都实行考勤，不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。缺课累计超过某门课程教学时数的三分之一或缺交作业达三分之一的，不得参加本课程的考核，必须重修。旷课累计达到该课程学时数的10%，不得参加该门课程的考试，必须重修。

第十八条 课程选修

1.学生在学习本专业课程时，必须按照课程表按时听课。

2.根据人才培养方案的目标和专业教学计划的要求，学生必须完成教学计划规定的公共选修课程及其它按规定必选的指定选修课程。

教务处在学期结束前，将下学期所开设的公共选修课程的名称、学分数和任课教师向学生公布，并组织学生进行网上选课。选课人数超过30人，该课程方能单独开班。正式编班后不得再自行变更课程及授课教师。

3.学生每学期应当按照专业培养计划的规定修读课程和学分数，学生根据兴趣爱好，在上课时间不发生冲突的前提下，学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。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，计入学业成绩。具体办法按《沙洲职业工学院奖励学分实施办法》》执行。

学生辅修课程及参加网络课程学习须填写申请表并经教务处批准，由学生所在系主任审核同意，报教务处核准后，通知任课教师及学生本人。

4.对于批准选修的课程，学生必须按时听课。选课后考核成绩不合格，或选课后未参加考核者，不能取得相应课程的学分。

第十九条 免修

学生对专业教学计划规定的必修课程，通过自学等途径确已掌握了该门课程的，允许免修该课程。申请免修的学生应在该课程开课的前一学期结束前二周内向所在系提出免修申请，填写《免修考试申请表》，由学生所在系审批同意，报教务处核准后签发免修准考证。

1.免修考试时间一般安排在开学初进行。

2.免修考试成绩在70分以上者方可获准免修，并取得相应的学分和绩点。

3.下列课程（环节）不得申请免修：

（1）思想政治理论课、体育课等；

（2）军训、顶岗实习、毕业设计（论文）等实践性教学环节。

4.因身体原因经卫生所开具证明不能参加军训、体育课等环节者，可以向教务处申请相关课程的免修，免修成绩按合格计。

5.退役复学的学生，可以申请免修体育课、军训和军事理论课，成绩按合格计。

第二十条 补考与重修

1.凡期末总评成绩不及格的课程，在下学期安排补考，补考不能申请缓考，具体考试时间由教务处统一安排。

2.凡补考不及格的课程（含未参加补考的）和未取得学分的实践环节课程必须重修，重修的学生可跟班重修，也可自学重修。

3.重修课程的成绩，以考试实得成绩记载，记入相应学分，绩点为“0”。

4.重修考试不合格的可继续重修。

5.每学期报名参加补考和重修考试的课程门数不得超过6门。

6.在第三学年，学生因未修满专业规定的全部学分时，可申请跟班重修。

第二十一条 升级、跳级、留级和降级

学生完成一个学年的课程学习后，自动升级；学习成绩特别优秀的学生，可申请跳级；学习确有困难的学生可申请留级或降级。跳级、留级或降级需由学生本人申请，并报教务处审核同意后转入相应年级。

第二十二条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

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

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，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，其已获得学分，可以继续。

学生要按时参加教育教学计划规定的活动。因故不能参加的，应当事先请假。未请假或请假未批准而缺席的（含旷考），作旷课处理。

学生因病请假应当有校医务室或指定医院证明，一学期内请病假在一周以内的由班主任审核同意，系主任批准；一周以上的须报教务处审批。

学生一般不得请事假。有特殊原因必须请事假时，应当事先办理请假手续，一学期内请事假在一周以内由系主任批准，一周以上的须报教务处审批，事假不得超过两周。

请假期满，请假学生应当及时向系或教务处销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。自行离校连续两周未参加学校规定的教学活动，按自动退学处理。

第二十三条 学校对学生开展诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，对学生失信行为建立约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，按照《沙洲职业工学院学生违纪处分规定》执行相关规定。对违背学术诚信的，对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十四条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，有能力完成转入专业学业的可以申请转专业；学生因学院根据人才需求情况变化而进行专业调整需转入其他专业的、休学创业或退役后复学的学生根据自身情况需要转专业的，学院优先考虑。上级教育主管部门相关规定明确限制转专业的，不予转专业。学生转专业的具体方法和程序按照《沙洲职业工学院学生转专业管理办法》执行。

第二十五条 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，特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

学生有下列情形之一，不得转学：

1.入学未满一学期或者毕业前一年的；

2.高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

3.由低学历层次转为高学历层次的；

4.以定向就业招生录取的；

5.无正当转学理由的。

第二十六条 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。

第二十七条 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，转入学校审核转学条件及相关证明，符合转入学校培养要求且转入学校有培养能力的，经学校院长办公会或者专题会议研究决定，可以转出。

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。

第二十八条 学校对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，报所在地省级教育行政部门备案。

第四节 休学与复学

第二十九条 学生可以分阶段完成学业，学生在校最长学习年限（含休学）为5年。学生休学创业、应征入伍不计入学生的最长学习年限。

第三十条 学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。学生休学一般以一年为期，因特殊情况经院长批准，可继续休学一年，累计不超过两年。

第三十一条 学生申请休学创业，由本人提出申请并附创业规划书，经学校批注，可以休学。

第三十二条 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2年；学生保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系。

第三十三条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍；学生保留学籍期间，与其实际所在的学校建立管理关系。

第三十四条 休学学生应当立即办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十五条 学生休学期满，应当于学期开学前一周内向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。因病休学的学生应当向所在系提交复学申请、学校指定医院诊断证明，经校医务室复查，证明确已恢复健康、能坚持正常学习的，经教务处批准后，方可办理复学手续。复查不合格的予以退学。

因其他原因中途休学的学生应当向所在系提交复学申请，教务处批准后，方可办理复学手续。

开学后两周内仍未办理复学手续的，则不再保留学籍，按自动退学处理。对于应征入伍的学生，退役后超过2年仍未办理复学手续的，则不再保留学籍。

第三十六条 学生在休学期间如有严重违法乱纪的，学校将取消其复学资格，按退学处理。学校不对学生休学期间发生的事故负责。

第五节 退 学

第三十七条 学生有下列情形之一，应予退学：

1.在学校规定的学习年限内未完成学业的；

2.休学、保留学籍期满，在学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；

3.根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

4.未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

5.超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；；

6.学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

7.本人申请退学，经劝说无效的。

第三十八条 凡因上述原因退学的学生，由学生所在系提出报告并附有关材料送教务处审核，对学生的退学处理，由院长会议研究决定。经院长会议批准后将退学证明送交学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十九条 退学或因其他各种原因处理离校的学生，必须在退学证明送交或公告之日起两周内办理退学手续离校。逾期不办理离校手续，由教务处在校园网公告除名。学校有关部门注销其在校各种关系，不发肄业证书和成绩单，退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第四十条 学生对退学处理有异议的，在接到学校处分决定书之日起10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。学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，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。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，对申诉人的问题给予处理并答复。

第六节 毕业与结业

第四十一条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

第四十二条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，发给结业证书。结业后在两年内，按学校规定参加补考或申请重修考试，合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。对已取得结业证书的学生，如在返校参加重修考试中有违反考场、考试纪律的情况，学按《关于违反考场、考试纪律的界定标准及处罚规定》处理。

第四十三条 学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书，不满一年的学生发给写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第四十四条 学校严格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。学校审查合格后予以变更。

第四十五条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十六条 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的学生，由学校发给辅修专业证书。

第四十七条 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，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。

第四十八条 学历证书遗失或者损坏，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。

第三章 学生申诉

第四十九条 学生对学校的学籍处理决定有异议的，可以在接到学校处理决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四章 附 则

第五十条 本细则未尽事宜，由学校根据国家有关规定研究处理。

第五十一条 本细则从2018年12月1日起开始实施，原《沙洲职业工学院学生学籍管理实施细则》同时废止，本细则适用于沙洲职业工学院普通全日制学生，由教务处负责解释。