

淮北职业技术学院文件


院行〔2017〕46号

关于印发《淮北职业技术学院 学生学籍管理规定》(修订)的通知

各单位:

现将修订后的《淮北职业技术学院学生学籍管理规定》
印发给你们,请认真贯彻执行。

淮北职业技术学院
2017年8月8日



抄送: 省教育厅

淮北职业技术学院学生学籍管理规定

(修订)

为全面贯彻党的教育方针，维护学院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，加强学籍管理，促进学生的全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）等文件精神，结合我院实际情况，对原《淮北职业技术学院学籍管理规定》进行修订。

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生规定录取的新生，应持本院录取通知书和规定的证件按期到校报到，经系（部）初步审核后办理入学手续。因故不能按期入学者，应在规定的报到时间内（来电、来函）向录取所在系（部）请假，说明请假理由并附有关证明，并报教务处批准。假期一般不得超过两周。未经请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，均视为放弃入学资格。

第二条 新生入学三个月内，学院成立由院领导负责，纪检监察、招生、学籍管理、学生工作等部门以及各二级学院参加的新生入学资格复查工作领导小组，严格按照国家和省有关招生规定，认真做好新生入学资格复查工作。复查合格者，准予电子注册，取得学籍。对复查不符合招生条件者，学院根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。

新生学籍的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) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

凡弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一旦发现查实，由系部提出审查意见，报教务处审核，学院审批并报上级主管部门备案，取消其入学资格或学籍，并退回原籍或其父母、抚养人所在地，情节恶劣者报有关部门查究。

第三条 学院组织新生进行健康复查，新生在健康复查中发现患有疾病，经学院指定的二级甲等以上医院证明不宜在校学习的，可由本人申请，经系（部）核实，报教务处批准，准许保留入学资格一年，并发给证明。保留入学资格的新生应立即办理离校手续，回家疗养，户口返回原籍，两周内无故不办理离校手续者，取消其入学资格。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生待遇。

在保留入学资格期间经治疗康复，可在下一学年开学前向院教务处提交入学申请（附二级甲等医院以上诊断证明），经学院指定医院诊断，符合入学体检要求，可按当年新生办理入学手续，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延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第四条 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）入伍的，学院按照国家文件要求办理保留入学资格并保留其入学资格至退役后 2 年。

第五条 新生学籍电子注册结果是学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。学籍管理部门每年在新生入学资格复查工作结束后要及时将复查合格取得学籍的新生信息进行注册，并组织做好学生信息查询确认工作。

在实施新生和在校学生学年学籍电子注册工作中，要严格执行学籍学历管理分级责任制，确保学生学籍电子注册信息的准确性、真实性和合法性。

第六条 新生和在校学生学籍实施学年电子注册。新学年初始，系（部）要在规定时间内对在校学生学籍进行审核并将审核结果上报教务处，以确保学生学籍电子注册信息准确无误。

学生应当按学院规定办理注册手续。缴齐所有费用的予以注册。家庭经济困难的学生可以申请全部或部分缓缴费用、申请相关贷款或其他形式的资助，经过

批准，办理有关手续后予以注册。因其他原因不缴纳费用的学生不予注册，直至缴齐费用后方予注册。未注册的学生不能使用学院资源，学习成绩不予认定。

第二章 课程设置、学分设置与学分替换

第七条 课程设置由通识课、专业必修课、能力拓展课三部分构成。

(一) 通识课包括政治品德、公共外语、公共计算机、公共体育等课程。

(二) 专业必修课以专业核心课程为骨干，具体包括专业核心课程、专业基础课程以及实践性教学环节。

(三) 能力拓展课包含：大学生人文素养、大学生自我管理能力培养、大学生心理健康教育；大学生社交与礼仪、沟通策略与实践、语言表达能力训练、大学美育；计算机素养课程；专业拓展课程等。

第八条 课程学分是度量课程量的计算单位，是确定学生能否毕业的重要依据。一个学期内，学分的最小单位为 0.5 学分。学分分课程学分和素质拓展学分两类。

(一) 课程学分以该课程在专业教学标准中的课时数为依据，根据课程在专业教学标准中的地位和重要程度可适当加权。分以下几种情况核定学分：

1、理论教学课程、理论与实践一体化课程：一般每 16 学时计 1 个学分。如果每学期上课时间少于 18 周，则以周学时数乘以实际上课周数的积再除以 16 的商，作为应得学分数。

2、实践性教学环节：包括生产实习、课程设计、顶岗实习、毕业实习（设计）等。其中，集中进行的以每周 1 个学分计算，分散进行的环节则按集中进行的环节给予折算。各课程的具体学分由各专业制定人才培养方案时核定并报教务处批准。

学分累计达到所在专业培养方案的总学分要求是学生取得毕业资格的必要条件。各专业课程总学分由各专业制定人才培养方案时核定并报教务处批准。

(二) 素质拓展学分指学生在校期间参加各项科技活动或竞赛获奖，获国家专利权或其学术或技术成果产生一定的社会效益或经济效益，取得专业教学计划规定以外的专业技能证书或职业资格证书，以及参加校园文化活动、社会实践等由学院认定的学分。素质拓展学分包括科研学分、技能学分、实践学分和文体学分。

素质拓展学分可以分类替换对应课程学分，但最高不超过总学分的 10%。素质拓展学分认定与替换课程学分的具体规定详见《淮北职业技术学院大学生综合素质学分认定与学分替换办法》。

学生申请学分替换须填写《淮北职业技术学院学生课程学分替换申请表》并附相关材料提交到所在系部，由系部审核，系部主任签字同意后报教务处审批。

第三章 课程修读、免听、免修与重修

第九条 选课原则。除必修课外，学生应在教师指导下，按照本专业人才培养方案和学院公布的选修课开课计划进行选课，在校学生每学期所修的选修课程和必修课程的总学分控制在 20—30 学分；学院开设的公共选修课，每门一般不高于 3 学分，每个学生在同一学期内公共选修课一般不得超过两门，不受年级和专业限制。具体选课程序见《淮北职业技术学院选课管理办法》。

第十条 有下列情形之一者可以申请课程免听，直接参加课程考核：

- (一) 经学院同意批准的工学交替、创业的学生；
- (二) 学生对教学计划规定的课程，通过社会自学考试、自学等各种途径的学习，经审核认为已经掌握相关教学内容者。

第一学年不实行免听制度，每学期免听课程一般不超过两门。思想政治课、公共体育课和实践性教学环节（含入学教育、军事训练、社会调查、毕业实习、毕业设计、毕业论文、课程设计及顶岗实习等）不得免听。学生因身体原因不宜

上公共体育课者，由本人提出申请，经校医院诊断证明，报系部审核同意、体育教学部门批准并报教务处备案，改上体育保健课。

免听课程可不跟班上课，但必须参加实践教学环节，按时完成教师布置的作业，参加课程考试，考试合格方可获得该课程的学分。

学生申请免听须在选课前填写《淮北职业技术学院学生课程免听申请表》并附相关材料提交到所在系部，由系部审核，系部主任签字盖章后汇总报教务处审批。

第十一条 有下列情形之一者可以申请课程免修：

- （一）学生自学完成某门课程，在开课前通过考核且成绩良好；
- （二）学生通过高一层次社会自考课程，以自考成绩申请课程免修；
- （三）学生获得与所学专业相关的技能等级证书，以学分替换形式申请课程免修。

思想政治课、公共体育课和实践性教学环节（含入学教育、军事训练、社会调查、毕业实习、毕业设计、毕业论文、课程设计及顶岗实习等）不得免修。

学生申请免修须在选课前填写《淮北职业技术学院学生课程免修申请表》并附相关材料提交到所在系部，由系部审核，系部主任签字盖章后汇总报教务处审批。

第十二条 必修课、专业选修课有下列情形之一者必须申请重修：

- （一）补考、缓考不及格者；
- （二）无故缺考、考试作弊者；
- （三）被取消课程考核资格者。

需要重修课程的学生在获取重修信息一周内填写《淮北职业技术学院学生课程重修申请表》提交到所在系部，由系部审核，系部主任签字盖章后汇总报教务处审批。

学生重修课程需缴纳的相关费用按国家和安徽省相关部门的规定收取。

第十三条 实行学分制管理，原则上不再实行留级处理。凡未达到退学规定的学生，可以随原班就读。对于个别随原班就读确有困难的学生，由本人提出申请，经学校批准后，待新学年开始时编入下一年级，实行学年重修，但须按同年级、同类别收费标准交纳一年的重复培养费。学年重修生已获得学分的课程，可以不再重修。

第四章 考核与成绩记载

第十四条 学生应当参加教学计划规定的课程及各种教育教学环节（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。考核成绩合格方可取得该门课程的学分。

第十五条 对学生思想品德的考核、鉴定，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。学生的品德评定一般每学年进行一次，具体安排和要求由学院主管部门另行规定。

第十六条 学生的课程考核成绩由平时成绩（含测验、实践环节、课堂讨论、作业、出勤等）和期末考试综合评定。其中，平时成绩一般占总成绩的20%，期末考试成绩占80%。实践性、应用性较强的课程平时成绩的比例可适当提高。

第十七条 学生应持身份证或学生证参加学校的任何考试（除有其他要求的考试外）。

第十八条 学生课程考核分为期末考核、学期正常补考、毕业前一次性补考。考核分为考试和考查两种，考试方式包括闭卷、开卷、实践操作、口试等。课程考核的内容和形式、成绩评定标准等按课程标准执行，并于开课时告知学生。成绩一经评定，不得随意更改。学生对成绩评定有异议，经本人申请，课程所属部门批准，由教务处管理人员查验考卷。

第十九条 实行绩点学分制。（具体见淮北职业技术学院学分制管理办法）

第二十条 学生旷课、缓考、旷考和考试作弊的处理办法：

(一) 学生上课情况由任课教师考核，一学期内无故缺课超过某门课程学时数三分之一者或缺交课程作业、实验报告超过三分之一者，视为平时成绩考核不合格，取消其参加该门课程的期末考试资格，该门课程成绩记为零分，不予正常补考，按学院学生违纪处分条例相关规定执行。

(二) 学生因故不能按期参加考试，须事先向所在系部提出申请（因病缓考需出示校医院诊断证明），经所在系部同意并报教务处备案后方可缓考。学生在课程开考后，交送的病假证明无效。缓考可随补考同时进行。

(三) 缓考申请未准、擅自不参加考试或考试迟到 30 分钟以上的学生皆以旷考论处。旷考的课程考试成绩记为“0”分，并注明“旷考”，不予正常补考。

(四) 学生必须严格遵守考试纪律，严禁考试作弊。学生在课程考试时违纪或作弊，该课程成绩记为“0”分，注明“作弊”字样，不予正常补考，按学院学生违纪处分条例相关规定予以相应纪律处分。

第二十一条 实施学分制成绩预警机制，对学生的学习质量和学习状态给予及时有效的控制。当学生一个学期获得的有效学分少于本学期所修课程总学分的 60%时，给予“成绩警示”；第二次出现一个学期获得的有效学分少于本学期所修课程总学分的 60%时，给予“退学警示”；第三次出现一个学期获得的有效学分少于本学期所修课程总学分的 60%时，给予退学处理。

每学期第四周前，各系部根据学生上一学期所取得的学分，向有关学生发出成绩警示或退学警示。警示一式二份，一份交与受警示的学生，一份留学生所在系部备案。退学警示除告知学生，还需通知学生家长。

第五章 转专业与转学

第二十二条 学生入学后，一般不予转专业。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的、休学创业或退役后复学因自身情况需要转专业的，可申请转专业，具体按学院学生转专业管理暂行办法执行。

第二十三条 有下列情况之一者，一般不予转专业：

- （一）正在休学、保留学籍的学生。
- （二）应予退学的学生。
- （三）学生留级后，下一年级有相同专业的学生。
- （四）以特殊招生形式录取的学生。
- （五）“三·二分段制”及“五年一贯制”学生。
- （六）普通专业拟转艺术、体育专业的学生。
- （七）无正当理由转专业的学生。
- （八）学科跨度较大的学生。

第二十四条 学生在校学习期间，只能转专业一次。

第二十五条 学生转学条件：

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

第二十六条 有下列情况之一的，不予转学。

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （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）招生时按特殊要求提前批次录取的。
- （五）“五年一贯制”、“三·二分段”等学制的学生。
- （六）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；
- （七）应予退学的。
- （八）无正当理由转学的。

第二十七条 转学办法：

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，经学院院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。

（一）学生要求转学时，须有学生本人申请，系（部）签署意见，教务处审核，学院批准，拟转入学校审核同意。具体手续按教育厅有关规定自行办理。

（二）学生转学手续一般在第一学年寒暑假办理，以保证学生在新学期到转入校学习。

（三）外校学生要求转入本校者，按安徽省教育厅有关规定办理。

第六章 休学、保留学籍与复学

第二十八条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限不得超过其学制两年。学生休学一般以一年为期，累计不得超过两年。

第二十九条 学生有下列情况之一者，应予休学。

（一）由学院指定的医院诊断后，因病应停课治疗休养占一学期总学时三分之一以上者（因病休学经学院批准，可连续休学两年）。

（二）因特殊原因（含在校期间创业）不能坚持正常学习，学院认为应当休学者。

第三十条 学生休学，按下列规定办理：

（一）学生本人申请休学的，由学生填写休学申请表（因病休学的需附医院诊断材料和校医证明），家长签字，系（部）签署意见和盖章后，报教务处审批。

（二）休学学生必须办理休学手续离校，其在校户口不予迁出，学院保留

其学籍。

(三) 学生休学期间，不享受在校生的待遇，不享受助学金、奖学金。

第三十一条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武器警察部队)的，按有关政策办理其学籍相关手续。

学生保留学籍期间，应随时与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十二条 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，学校同时为其保留学籍。

第三十三条 休学、保留学籍的学生复学按下列规定办理：

(一) 学生因病休学期满，应于学期开学前向学院申请复学。申请复学时学生应持复学申请和二级甲等以上医院诊断恢复健康证明，及所在地街道(乡)等单位开具的学生行为表现证明等交所在系(部)，经所在系(部)和校医院审查，证明确已恢复健康，能坚持正常学习者，由系(部)签署意见到教务处办理复学手续。

(二) 保留学籍学生在期满前一个月，向所在系(部)申请复学，并附上保留学籍期间所在街道(乡)政府或接收单位开具的本人行为表现证明，经系(部)审核并签署意见到教务处办理复学手续。逾期不办理复学手续自动取消学籍。

(三) 学生在休学、保留学籍期间如有严重违法乱纪行为，学院将取消其复学资格。

(四) 学院不对学生保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第七章 退学

第三十四条 学生有下列情况之一的，应予退学：

(一) 学生在收到“退学警示”后仍出现一个学期获得的有效学分少于本学期所修课程总学分的60%的情况。

(二) 学生在校学习时间超过其学制两年的(不含服兵役和休学创业者)；

- (三) 休学、保留学籍期满逾期两周不办理复学手续者；
- (四) 申请复学经审核不合格而不准复学者；
- (五) 经学院指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；
- (六) 超过学院规定期限未注册而又无正当事由者；
- (七) 未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动者；
- (八) 本人申请退学，经劝说无效的。

第三十五条 学生退学手续的办理：

(一) 学生本人申请退学，由学生填写《淮北职业技术学院学生退学申请表》并附相关材料，经家长签字同意，所在系部负责人签署意见并加盖公章，经教务处审核，报分管院长审批后办理退学手续。

(二) 因其他情况办理学生退学，首先由学生所在系部提出报告并附相关材料，所在系部负责人签署意见并加盖公章，经教务处审核，报院长审批或报院行政办公会议研究决定。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送达本人，同时报省教育厅备案。因特殊情况无法送达本人的，在学院内公告 15 日，视为送达。

(三) 退学或因其他各种原因处理离校的学生，必须从退学通知或处理文件送达或公告之日起在规定时间内办理离校手续，档案、户口转回家庭户籍所在地。逾期不办离校手续者，由学院有关部门注销其在校各种关系，不发肄业证书。

(四) 对学满一年以上但未完成教育教学计划规定内容而退学的学生，学院发给肄业证书。

(五) 退学的学生，逾期不办理离校手续，由学院有关部门注销其在校各种关系，不发肄业证书。

第三十六条 取消学籍、退学、开除学籍的学生，均不得申请复学。

第三十七条 学生对退学处理有异议的，可按《淮北职业技术学院学生申诉处理规定》办理。

第八章 考勤与请假

第三十八条 学生上课、实验、实习、社会调查、生产劳动及其他教学活动都要进行考勤，不能迟到、早退和旷课。学生因故不能参加的，事先必须办理请假手续。未请假和请假未准而擅自不出勤者及请假过期者，一律以旷课论处。

第三十九条 考勤方式（点名、抽查）由授课教师根据所授课程特点和学生人数多少等情况制定，并将学生出勤情况按所在成绩的比例评定学生的平时成绩。对学生旷课等情况任课教师应及时向学生所在系（部）反映，由辅导员累计登记。

第四十条 学生旷课时间，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加生产劳动、生产实习、社会调查、军事训练等，按每天四学时计算；无故迟到、早退三次作旷课一学时计。

第四十一条 对多次迟到、早退或旷课的学生，应给予批评教育或责令检查。一学期内累计旷课达 15 学时以上者，依据《淮北职业技术学院学生违纪处分条例》予以相应纪律处分。

第四十二条 学生请假应事先办理手续，不得事后补假（除患急病或紧急事故外）。学生请假三天以内的由辅导员批准；一周以内的由系主任批准；一周及以上者经系（部）同意报教务处批准。请假期满学生应及时向辅导员、系主任销假。需要续假时其手续与请假手续相同，续假批准与否应回复学生本人。

第九章 学制、毕业、结业与肄业

第四十三条 按照学分制管理办法，实行弹性学制。三年制高职基本修业年限为三年，可延长至五年（含休学）；提前完成学业的学生，三年制可缩短至两年半，并按照国家规定时间颁发毕业证。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。

第四十四条 学院对毕业生进行全面鉴定和审核。鉴定内容包括政治思想、品德修养、学业成绩、遵纪守法等方面，作出评定，肯定成绩，指出差距及努力方向。

第四十五条 有正式学籍的学生，修完教育教学计划规定内容，完成所在专业毕业所需的最低学分，德、智、体、能达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十六条 学生在规定的修业年限内，未修满规定毕业所需的最低的学分（但未达到退学标准者），又不愿意延长学习时间的，准予结业，发给结业证书。结业学生在离校后的二年内，可以向学院申请重新学习考试，达到毕业条件的，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十七条 对修满一学年以上的退学学生，可发给肄业证书（或学业证明）。

第四十八条 毕业证书、结业证书、肄业证书遗失或损坏不能补发。毕业证书遗失，经学生本人申请，登报声明，学院核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第四十九条 学院严格执行高等教育学历证书电子即时注册制度，认真做好学历证书颁发与学历证书电子注册工作。每年在规定时间内对毕（结）业证书即时注册。

第十章 学籍学历信息安全

第五十条 建立学籍学历管理数据保密制度，充分利用数字证书（密钥）等办法做好学信平台上数据准确、安全性维护，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。

第五十一条 加强信息技术安全工作，做好服务器的病毒防控工作，防止“黑客”攻击，建立预警机制，保证学籍学历管理在系统内安全正常运行。

第十一章 责任与追究

第五十二条 淮北职业技术学院学生学籍学历管理实行分级管理责任制。学院行政主要领导是学生学籍学历管理工作第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任；分管学生学籍学历工作校领导，是学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；学生学籍学历管理部门负责人承担组织实施责任；系部分管负责人是学生学籍学历管理工作直接责任人；辅导员（班主任）是学籍学历管理工作具体责任人。

第五十三条 学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。

第五十四条 在学籍学历管理工作中，违规操作，弄虚作假的，要严肃处理。情节严重的，追究有关人员法律责任。

第十二章 附 则

第五十五条 学生对学籍方面处理决定有异议的，可参照《淮北职业技术学院学生申诉处理办法》进行申诉。

第五十六条 本办法于2017年7月重新修订，自2017年9月1日起施行，适用于2017级及以后的学生。淮北职业技术学院以往所发有文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十七条 本规定适应于淮北职业技术学院接受普通高等教育的学生管理。

第五十八条 本规定由教务处负责解释。