

贺州学院文件

校教〔2021〕35号

关于印发《贺州学院普通全日制学生学籍管理规定（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《贺州学院普通全日制学生学籍管理规定（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

贺州学院

2021年7月15日

贺州学院普通全日制学生学籍管理规定(修订)

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序,保障学生合法权益,促进学生全面发展,根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》,结合我校实际,特制定本规定。

第二条 本办法适用于我校普通高等学历教育本科、专升本、专科(高职)学生。

第二章 入学、注册与学籍

第三条 按国家招生规定被我校录取的新生,应持录取通知书和学校规定的有关证件,按时到校办理入学手续。如遇特殊情况不能按期报到入学者,必须以书面或电话形式向学校请假,请假一般不得超过2周。未经请假或请假逾期仍不报到者,除因不可抗力等正当事由以外,视为自动放弃入学资格。

第四条 学校在报到时对新生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。

第五条 新生可以申请保留入学资格。新生申请保留入学资格应有书面申请并附相关材料,由所属二级学院签署意见后报教务处审核、处理。参军入伍的新生保留入学资格期限为退出现役后2年,其余的为1年。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前应填写《贺州学院保留入学资格学生入学申请表》，向学校申请入学（因病保留入学资格的需提供经学校指定的二级甲等以上医院出具的康复证明），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延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。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）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。

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，取消学籍；情节严重的，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，可以按照第五条的规定保留入学资格。

第七条 每学期开学时，学生必须在规定的时间内回校，并在报到注册日期缴费后持学生证到所在二级学院报到注册，确认学籍。只有经过注册，方可获得在校继续学习的资格。

(一) 因故不能按时回校注册者,应当及时向所在二级学院请假,履行暂缓注册手续,请假一般不得超过2周。学生回校后1周内持有关证明办理销假手续,否则按旷课处理。学生未经请假逾期2周不注册或虽然到校但没有按规定办理注册手续的(除因不可抗力等正当事由以外),按自动退学处理。

(二) 学生在校学习期间,每学年必须按学校相关规定按时缴纳学费,未按学校规定缴纳学费和其他费用或者存在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助学贷款或者其他形式资助,办理有关手续后注册。学校通过国家助学贷款、学费减(免)、困难补助、勤工助学等方式为学生提供经济援助,保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第八条 凡因休学、保留学籍或其他原因离校的学生,未经批准复学者,不予注册。

第三章 课程考核与成绩记载

第九条 学生应当参加所学专业培养方案规定的所有课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的学习和考核,考核成绩合格即获得该门课程的学分,考核成绩和取得的学分记入成绩册,并归入本人学籍档案。课程考核与成绩记载方法按学校课程考核和成绩管理的相关规定执行。

第十条 课程考核分为考试和考查两种形式。课程的考核方式应按专业人才培养方案规定的方式执行,不得随意变更。考试采用百分制评分;考查采用五级制(优秀、良好、中等、及格、不及格)或百分制评分。

第十一条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》和学校有关学生德育考评办法为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第十二条 学生体育课的成绩评定要突出过程管理，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。因身体疾病或生理缺陷，经二级甲等以上医院证明不能正常上体育课者，经学生本人申请，学生所在二级学院分管领导签署意见后，经开课学院批准，并安排适合学生本人身体状况的体育保健活动课程，由体育教师评定成绩。

第十三条 学生根据学校有关规定，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。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十四条 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，计入学业成绩。具体办法按学校《贺州学院第二课堂学分认定管理办法（试行）》执行。

第十五条 学生学业成绩和学籍档案按学校相关规定管理，教务管理系统真实、完整地记载学生学业成绩和学籍异动，对学生学业成绩中通过补考、重修获得的成绩予以标注。

课程的补考、重修按学校课程补考、重修管理的相关规定执行。

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子予以记录。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，经学校认定，可予以承认。

第四章 考勤与纪律

第十六条 学生应自觉遵守学习纪律，学校对上课、实验、实习、军训、社会实践等教学活动实行考勤制度。

第十七条 学生因病或其他原因不能参加教学计划规定的教学活动，应事先办理请假手续并获得批准。

学生请假须提出书面申请，说明请假原因和请假起止时间。请病假，应出具医院证明；特殊情况的可事后补办请假手续。请假3天以内由班主任或辅导员审批；3天以上一周以内由学生所在二级学院分管学生工作领导审批；一周以上由学生所在二级学院院长审批。如果请假期满仍不能回校学习，应办理续假手续，手续与请假手续相同。请假或续假未经批准而不参加教学活动的，以旷课论处。学生请假期满，应当向批准方销假。

第十八条 考勤以班级为单位进行，教学活动由任课教师负责，其他活动由辅导员和班主任负责。旷课课时数按以下方法计算：课堂教学旷课时数按课表规定的课时计，实习、军训、社会实践等教学环节按每天4课时计算。无故迟到或早退3次按旷课1课时计。

对于旷课学生，学校给予批评教育，情节严重的，按学校学生违纪处理的相关规定执行。

第十九条 学生违反考试纪律，按学校学生考试违规处理办法，给予相应纪律处分。

第五章 转专业与转学

第二十条 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。学生转专业按学校普通高等教育本专科学学生转专业管理的相关规定执行。

第二十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、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。学生转学按学校普通全日制学生转学管理的相关规定执行。

第六章 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业，但必须在学校规定的最长学习年限（含休学）内完成学业。因各种原因需暂停学业或不能正常学习者，可申请休学，休学期间学校保留其学籍。

第二十三条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因伤、病经指定医院诊断，需停课治疗、休养占一学期总学时三分之一及以上的；

（二）一学期请病（事）假累计缺课时数超过该学期总学时三分之一及以上的；

（三）因个人原因，学生本人申请或学校认为应当休学的；

（四）因创业需要，学生本人申请休学的。

学生休学一般以1年为期，有特殊原因经学校批准可连续休学2年，但累计休学年限不得超过2年。休学创业的学生休学年限可延长至4年。

第二十四条 学生休学按下列程序办理：由本人填写休学申请表并提供相应的证明材料(因病休学应当有学校指定二级甲等以上医院诊断证明)，由所在二级学院领导审核签署意见，报教务处审批。

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的待遇；不得中途申请复学；因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理；发生事故责任由学生自负；如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

第二十六条 新生和在校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，具体办法按学校应征入伍学生学籍管理的相关规定执行。

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。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十七条 学生休学期满，应提前准备并于复学学期开学初 5 日内向学校申请复学，经学校审核批准后，方可办理复学手续。逾期不提交复学申请者，按退学处理。

(一)因伤病休学的学生，申请复学时应当经学校指定的二级甲等以上医院复查诊断，证明恢复健康，可以正常学习者方可办理复学手续。

(二)入伍的学生凭退伍证明和退伍后安置地武装部的证明

复学。

(三) 因其他原因休学的学生, 申请复学时应将本人书面申请和休学证明等交所在二级学院, 经所在二级学院领导同意, 教务处批准, 方可办理复学手续。

第二十八条 休学学生复学后原则上编入原专业下一年级(按实际休学年限编入相应的年级)教学班学习; 如该专业下一届未招生或调整撤销, 经本人申请, 转入相近专业教学班学习。

第七章 学业预警、留级、退学

第二十九条 学校实行学业预先警示制度。学业预先警示制度是指学校对学生在校学习期间因学习原因引起, 可能影响其正常学习的情况, 进行及时了解和掌握, 并对学生进行提示或预先告知的一种制度。

第三十条 学生所在二级学院每学年(最后一学年除外)对学生所获学分清理一次。学生在校期间在某一学年不及格课程学分累计达到该学年培养计划规定正常修读应取得学分总和的30%, 学校给予学业警示。

第三十一条 留级

(一) 学生在校期间在某一学年不及格课程学分累计达到该学年培养计划规定正常修读应取得学分总和的50%, 留级编入下一年级就读。

(二) 学生因学习困难、身体健康等原因, 本人书面申请, 经所在二级学院分管领导同意, 教务处审批, 可编入下一年级就读。

(三) 学生编入下一年级时, 应安排到相同专业下一年级。

如遇到没有连续招生的专业，可作如下处理：转到学制相同的相近专业；如无学制相同的相近专业，可允许跟随原年级班学习。

第三十二条 学生有下列情形之一者，可予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；

（三）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；

（四）未经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未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

学生本人申请退学的，填写《贺州学院学生自动退学申请表》，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十三条 退学处理程序：

凡因上述原因退学的学生（学生本人申请退学的除外），由学生所在二级学院告知学生作出决定的事实、理由及依据后，填写《贺州学院学籍处理退学审批表》并附有关材料，二级学院主管领导签署意见，经职能部门审核后，报校长办公会研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书，由学生所在二级学院直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以留置方式送达；已经离校的，可以邮寄方式送达；难于联系的，可利用学校网站以公告形式送达。

第三十四条 学生退学的善后事宜，按下列规定办理：

（一）退学的学生，应在 5 日内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。因病不能自行回家的，由家长或监护人负责领回。

（二）退学的学生发给退学证明书，学满一年及以上的发给肄业证书。

（三）退学学生不得申请复学。

第三十五条 学生对退学处理有异议的，按学校学生申诉处理的有关规定执行。

第八章 学制、毕业、结业与肄业

第三十六条 学校在学分制的基础上实行弹性学习年限。本科标准学制为 4 年，弹性学习年限为 4-6 年（含休学）；专科标准学制为 3 年，弹性学习年限为 3-5 年为年（含休学）。学生可以延长学习年限推迟毕业，但延长时间不得超过 2 年。休学创业学生可在以上弹性学习年限的基础上延长 2 年。

第三十七条 具有学籍的学生在学校规定学习年限内，修完专业人才培养方案规定的全部课程，考核合格并取得毕业要求的最低学分，学生体能测试成绩达到《国家学生体质健康标准》要求，准予毕业。学生按规定办完离校手续后，在离校前到所在学院领取毕业证书。本科学生符合《贺州学院学士学位授予实施细则》的有关规定并经学校学位评定委员会审查通过后，颁发学士学位证书。毕业证书、学位证书落款时间一般为每年的 6 月 30 号。

第三十八条 学生在校时间已达到标准学习年限，修完专业

人才培养方案规定的全部课程，但所得学分未达到毕业要求，且未申请延长学习年限者，按结业处理，发给结业证书。

学生结业后 2 年内可申请回校注册相关课程，参加课程学习和考核；考核成绩合格后，应在考试结束 7 日内向学院申请审核毕业和学士学位授予资格。符合毕业条件的，按有关规定换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；符合学士学位授予条件的，经校学位评定委员会审查通过后颁发学士学位证书。逾期不再受理结业生的学习申请。

第三十九条 学生在校时间已达到标准学习年限，未达到毕业要求的学生，可于毕业当年的 5 月底前书面申请延长学习年限（至多延长至弹性最高学习年限），留校继续学习。学生申请延长学习年限，须家长签字，并经所在二级学院同意，报教务处审批。

经批准延长学习年限的学生仍有学籍，但应当按规定缴交有关费用。修读课程合格并取得相应学分，达到毕业要求者，发给毕业证书，毕业时间按发证日期填写。若在弹性最高学习年限内仍不能修满毕业规定学分，符合结业条件发给结业证书。

第四十条 对未修完专业人才培养方案规定内容，但在校学习一年以上（含一年）的学生，发给肄业证书。

学习不足一学年的不发给肄业证书，可开具该生所学课程学习成绩证明。

第四十一条 毕业生、结业生、肄业生应按规定办理手续后离校。

第九章 学业证书管理

第四十二条 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、学位证书及其他学生证书。

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，经学校审查、在学信网上修改后方可按更改后的信息填写。

第四十三条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，并按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十四条 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。

第四十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不发给任何形式的学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十六条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，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。

第十章 附 则

第四十七条 本规定由学校教务处负责解释。

第四十八条 本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行。学校原下

发的校教〔2017〕24号文件同时废止。本规定如与教育行政部门的新政策规定相冲突时，按教育行政部门的新政策规定执行。