

共青科技职业学院文件

共科校字〔2023〕161号

共青科技职业学院学生学籍管理办法（修订）

为保证正常的教学秩序和人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《共青科技职业学院章程》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 入学与注册

第一条 入学

（一）按国家招生规定，凡经我校正式录取的新生，应持录取通知书和有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应书面向教务处请假，假期一般不得超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

（二）报到时，学校招生部门对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续；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。

（三）新生入学后，学校招生部门在三个月内按国家招生规定组织查阅学生档案，进行入学资格复查。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、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

（四）复查合格者由学校发给学生证。学生证作为在校学生的身份证明，不得私自涂改，不得转借他人，不得弄虚作假。学生遗失学生证需报学生处按相关程序补办。

（五）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，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

（六）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。

(七) 新生可申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。以下情形可申请保留入学资格：

1. 患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，可以申请保留入学资格1年。在保留入学资格期内经治疗康复，持二级甲等以上医院相关康复证明材料，在下一学年开学前向学校申请入学，随同下一年级新生办理入学手续，取得学籍。逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

2. 应征入伍的新生，应当办理保留入学资格手续。入伍新生在退役后2年内，可以在退役当年或者第2年新生入学期间，按规定办理入学手续，取得学籍。逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

3. 自主创业的新生，可以申请保留入学资格1年。在下一学年开学前向学校申请入学，随同下一年级新生办理入学手续，取得学籍。逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第二条 注册

(一) 新生通过入学资格审查并办理缴费后，教务处予以注册学籍；

(二) 老生每学期开学时，须将学生证及缴费证明交辅导员，由辅导员按照学校规定时间提交本学院教务科办理注册手续。二级学院教务科将注册信息报教务处备案。因故不能如期注册者，须办理请假手续，否则以旷课论。未经学校批准而不缴纳学费者

不予注册，其他不符合注册条件的不予注册。未经请假逾期两周不注册者，按自动退学处理；

（三）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；

（四）凡休学、保留学籍或其它原因离校的学生，未经批准复学，不予注册；

（五）未注册学生不得参加一切教学活动，包括选课、听课、参加学业考试等；

（六）各二级学院对未准时回校注册的学生，要分别按病、事假或旷课记录，于开学后二周内向教务处报告学生到校注册情况，并附上有关学生名单，教务处将根据不同情况予以处理。

第三条 新生班级、学号编制及信息统计

（一）新生录取工作完成后一周内，招生部门应将新生录取信息提交教务处，由教务处负责编制班级和学号，形成初步的新生班级信息。学号一经编制不再更改。

（二）教务处的初步编班与学号信息发布后，各部门根据新生班级信息，做好迎新准备工作。

（三）新生报到工作结束后，负责迎新工作的部门在一周内将新生报到信息提交教务处，教务处根据新生报到信息确定并发布正式的新生班级信息，并完成学籍注册。

（四）后续报到的新生，由二级学院负责接待，经招生部门审核入学资格和财务部门办理缴费后，由二级学院持招生部门审

核记录及缴费单据报教务处学籍科登记注册，教务处及时更新班级信息和新生统计数据。

第四条 学籍学历电子注册

（一）学生学籍学历电子注册包括三类，即新生学籍注册、学年注册及毕业学历注册。中国高等教育学生信息网（以下简称学信网，网址：<http://www.chsi.com.cn>）是高等学校学生学籍学历电子注册信息查询的唯一网站。

（二）学校对报到新生录取资格、入学资格进行复查，对复查合格的学生予以注册学籍，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生在学信网上予以标注。

（三）学籍注册后，学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

（四）学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校和省级教育行政部门审核确认后更改，学信网保留信息更改记录。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

（五）根据教育部和江西省教育厅有关高等教育学历电子注册的管理规定，应届毕业生应在毕业当年4月份之前登陆“中国高等教育学生信息网”，按相关规定要求，核对学历电子注册图像等信息。

(六) 学历注册并提供网上查询后，不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。注册信息确有错误的，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。学历证书遗失的由学校出具相应的证明书并在学历注册信息中标注。

第二章 学制

第五条 学校学制三年。在基准修业年限内未达到学校毕业要求的，经所在二级学院同意、教务处审核，学校批准，可申请延长修业年限，延长修业年限一般不超过三年。延长修业年限的学生需按规定交纳有关费用。

第六条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限（含休学）三年制学生不得超过六年、二年制学生不得超过五年。

第三章 课程修读

第七条 选课程序和手续

(一) 教务处于每学期结束前 4 周公布下学期开课计划，并于选课前向学生发布选课公告，各二级学院通知学生按时进行课程初选；新生第一学期主要修读公共和专业基础课，一般第二学期起选修公共选修课。

(二) 每学期选课前，各二级学院应组织学生向教师进行咨询，教师解答学生的问题。

(三) 在校学生依照教务处公告的选课流程，自行登录学校教务管理系统选课；往届生联系原二级学院教务办选课。

（四）未经批准自行参加选修课学习者，不得参加该课程考试，不登记成绩和学分。

第八条 免修免试

（一）复学、转专业学生，原已修过与专业人才培养方案和课程标准规定内容和学时相同或相近、考核成绩合格的课程，经学生所在二级学院认定，准予免修，按原来成绩记载。

（二）学生因残疾、患慢性病及其它身体方面的原因不宜参加剧烈活动的，体育课由体育教学部门确认后编入保健班学习；军训课由医生证明，报学生工作处批准后参加特定军训项目的训练，不得要求免修。

（三）入伍退役后复学的学生，对军训、体育等公共课程，学校可根据其服役期间的表现给予免修。

（四）办理免修申请手续：学生须在学期初填写《免修课程申请表》，经任课教师、开课部门按规定考核合格、签署意见后汇总，于开学后的两周内将本院（部）获得免修资格的学生名单，连同申请表、附件的复印件报教务处审查、备案。

（五）凡取得所在专业课程体系相关的职业资格证书、职业技能证书、专业技能竞赛奖励和其他通用技能证书者，由本人申请，开课部门审核，教务处批准，可申请相应课程的免试，课程成绩按上述成果的性质、级别和奖励等级认定，具体执行《共青团职业学院课程免试实施办法（试行）》的有关规定。

第九条 课程重修

(一) 在校期间，每门课程可申请重修 1 次。结业生离校 3 年之内，允许申请重修不合格课程 1 次。

(二) 在学校规定的时间内，学生提出重修申请，由各二级学院负责审核与安排，报教务处批准后执行。

(三) 学生每学期重修的课程一般不超过 3 门。

(四) 学生因重修课程与其他教学环节在时间上有冲突时，可书面申请重修课程免听，经批准后可部分听课或自学，但必须完成重修课程规定的作业、测验和实习实训后，方能参加考试。

(五) 学生重修课程，如因专业人才培养方案调整等客观原因，原课程已取消，允许学生本人提出申请，由学生所在二级学院指定一门内容相近，教学要求相当且该生未修读过的课程，报教务处批准备案。

第十条 课程修读存在以下情形者，必须留级编入下一年级同专业同学制班级学习

(一) 凡一学年未获学分达到或超过应修学分总数的三分之一者；

(二) 跨学年累计未获学分达到 15 学分者；

(三) 入学以来重修后其未获学分的必修和限选课门数累计达到 5 门及以上者。

第十一条 凡学习跟不上原班级进度者，经本人申请允许跟随下一年级就读。

第十二条 编入下一年级的学生，其行政班级和住宿必须编入下一年级。

第四章 课程考核与成绩记载

第十三条 课程考核

(一) 课程考核分为集中考核、过程考核、考查等方式。

(二) 学生必须按时参加每学期修读课程及各类实践性教学环节（以下统称课程）的考核，考核合格，取得学分，并将考核成绩和学分记入本人学籍档案。

(三) 课程的学分、考核的内容和形式、成绩评定标准等按该专业人才培养方案和课程标准的规定执行。

(四) 学生思想品德的考核、鉴定，要以《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。

(五) 学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

(六) 学生在某门课程旷课学时累计超过该课程总学时的三分之一，或缺课学时累计超过二分之一或缺交作业量累计超过二分之一，取消参加该课程考核的资格，必须申请重修。

第十四条 课程缓考

(一) 学生因下列原因不能参加考试，可以申请缓考，缓考成绩按正常考核成绩计算，补考原则上不允许缓考。

1. 因考试安排冲突不能按时参加考试者；

2. 因病经二级甲等以上医院证明，学校医疗部门查验，确实不能参加考试者；

3. 因特殊原因，经批准离校不能按时参加考试者。

(二) 申请缓考，必须事先填写缓考申请表，经所在二级学院审核，报教务处审批后生效。凡因急病来不及事先提出申请，必须在本门课程考试的次日凭二级甲等以上医院急诊病假证明补办申请缓考手续，逾期不办者，作旷考处理。缓考不及格或缓考无故缺席，需申请重修。

第十五条 课程补考

(一) 课程考核不及格的，应在下学期安排补考。

(二) 每门不及格课程只能补考一次，补考仍不及格的，须根据学校课程重修的有关规定申请重修。

(三) 学生违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零，不准参加补考。

第十六条 补考、缓考时间一般安排在每学期开学第二周内进行，由各二级学院通知补考、缓考学生，教务处会同各二级学院（部）组织。

第十七条 成绩记载

(一) 必修课成绩采用百分制记载，选修课和实践教学环节成绩，可采用优、良、中、及格、不及格五等记载。五等记载与百分制之间的转换按以下标准计算。

五级分制	优秀	良好	中等	及格	不及格
------	----	----	----	----	-----

百分制	95	85	75	65	55
-----	----	----	----	----	----

(二) 成绩一经评定，未经审核批准，不得更改；

(三) 课程补考合格后，课程成绩按 60 分记入成绩单，注明“补考”，课程绩点计为“0”；

(四) 课程重修的考核成绩，按实际分数记入成绩单，注明“重修”；

(五) 学生违反考试纪律作弊的，该课程的考核成绩以零分计算。

第十八条 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的学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得的学分，经学校认定，可计入学业成绩。

第十九条 学校采用绩点制综合衡量学生的学习质量

学生的平均学分绩点是衡量其学习质量的主要指标。学生修读课程经考核达 60 分，成绩绩点计为 1.0，以后每增加 1 分增加 0.1 个绩点。学分绩点每学期结算一次。

等级	百分制成绩	课程绩点	说明
A	100	5.0	优秀
	95	4.5	
	90	4.0	
B	85	3.5	良好

	80	3.0	
C	75	2.5	中等
	70	2.0	
D	65	1.5	合格
	60	1.0	
E	<60	0	不合格

第五章 转专业与转学

第二十条 学生可以按学校规定申请转专业。学生转专业的条件、程序及时间安排等有关事项按照学校学生转专业管理办法的有关规定办理。学生有下列情形之一，不得转专业：

- （一）尚未在学校报到入学、注册的学生；
- （二）尚在保留入学资格、休学、保留学籍期间的学生；
- （三）以特殊形式招生录取的学生，包括艺术类、体育类专业学生；三二分段、五年一贯制招录的学生。
- （四）因考试舞弊或其他违纪行为受过纪律处分的学生。

第二十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业，如因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （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) 无正当理由的。

学生转学手续，按照《江西省教育厅关于做好普通高等学校学生转学备案工作的通知》的有关规定办理。

第六章 休学、复学与退学

第二十二条 休学。学生因故不能继续学习，经学校同意，可以休学方式保留学籍，停止学习。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。

(一) 学生休学次数不得超过两次，每次休学时间不得超过一学年，总休学期限不得超过两学年。

(二) 新生或在校学生应征入伍，应办理保留入学资格或保留学籍手续，学校保留其入学资格或学籍至退役后两年。

(三) 学生可以办理休学创业。

(四) 学生有下列情况之一者，必须办理休学：

1. 因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗休养时间占一学期总学时三分之一以上者；
2. 根据考勤，一学期因请假而缺课累计超过总学时三分之一者；
3. 因某种特殊原因，经本人申请或学校认为必须休学者。

(五) 学生休学一般以一年为期。学期中办理休学者，该学期按休学计算。

(六) 因病休学的学生，应回家疗养，病休期间的医疗费用，按学校医疗部门的有关规定办理。

(七) 办理休学的手续

1. 学生本人填写休学申请表；
2. 二级学院院长（或分管副院长）审批；
3. 教务处、学工处负责人审批；
4. 分管教学工作校领导审批；
5. 校长审批；

6. 审批流程完成后，二级学院应告知学生所在班级，教务处做好学籍异动记录与数据调整。

第二十三条 复学

(一) 学生休学期满，应于学期开学前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。复学后一般编入下一年级同专业同学制班级学习。

(二) 学生复学按下列规定办理：

1. 学生休学期满后应于开学第一周内持有关证明，向所在二级学院提交复学申请表，二级学院审核后报教务处审批；

2. 学生因伤病休学期满，申请复学时，须经学校指定医疗单位诊断确认已恢复健康，能坚持正常学习，并以医院诊断书作为复学申请表附件；

3. 复学学生的学费标准与其复学后所就读专业的同级学生相同；

4. 学生持复学审批表向辅导员报备；

5. 教务处做好学籍异动记录。

（三）学生保留入学资格、休学期间，不得报考其他院校。有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

第二十四条 退学。退学是学生自己愿意，或者监护人同意的一种自愿中止学业的行为，退学对学生不是一种处分。

（一）学生有下列情况之一者，应予退学，取消学籍：

1. 本人申请退学者；

2. 经学校动员、因病该休学而不休学、一学年内缺课超过总学时三分之一者；

3. 一学年所选课程未获学分数达三分之二及以上者；或连续两次留级者；

4. 休学期满不办复学手续者；

5. 经二级甲等医院确诊，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

6. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

7. 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

8. 违反校纪校规达到退学条件者。

（二）学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。其余的退学处理，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

(三)对退学的学生,由学校出具退学决定书送达本人,因特殊情况无法送达本人的,则在校内发布公告。自发出公告之日起,经过15天,即视为已送达。退学学生的名单报江西省教育厅备案。

(四)学生如对退学有异议,可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉,申诉程序参照《共青科技职业学院学生申诉处理办法》办理。

(五)退学学生办完离校手续后,经学生本人申请,可由教务处发给退学证明,学满一年及一年以上者,发给肄业证明书。

(六)退学的学生,按学校规定期限办理退学手续离校,档案、户口退回其户籍所在地。应予退学的学生,自退学决定书送达之日起两周内应办理离校手续,无故逾期不办理者,由学校有关部门注销其在学校的各种关系,不发给肄业证书和退学证明。

第二十五条 取消学籍或退学的学生,均不得申请复学。

第七章 考勤与纪律

第二十六条 考勤

(一)学生要认真执行专业人才培养方案的规定,按时参加学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、军训、劳动、运动会等都实行考勤。因故不能参加,必须按规定办理请假手续。

(二)学生因病或其他原因无法参加学习和学校所规定的活动时,必须事先办理请假手续,并经准假后始有效。请假期满,

学生本人应及时向有关部门销假，因故不能按期销假者，要办理续假手续。

(三) 学生请假按下列手续办理：

1. 学生请假必须有书面申请，说明请假原因、时间。病假需持本校医疗部门或二级甲等以上医院证明(后者同时需院医疗部门验证)；事假必须有充分理由和必要的证明，一般从严掌握。

2. 学生请假 1 天以内由辅导员批准，7 天以内(7 天)由二级学院党委书记审批，报教务处、学工处备案，连续 14 天或累计 14 天经二级学院党委书记和教务处、学工处审批后，报教务处和学生工作处备案。连续 15 天或累计 15 天以上经二级学院党委书记和教务处、学工处、分管学生工作副校长审批后，报教务处和学生工作处备案。所有请假条办理好手续后由辅导员保管，作为考勤依据。

3. 学生请假期满，应向二级学院办理销假，需要继续请假者，应及时办理续假手续，按规定审批。

4. 学生因公请假，必须持校内、外有关单位证明，经二级学院党委书记同意，教务处审核。公假不作缺课处理。

5. 考试期间，除急病、急事外不得请假，请假时间无论长短，均须报二级学院党委书记审批，按第十八条规定，办理缓考手续。

6. 学生在假日或节日，必须按规定时间离校、返校，因故需早离校、晚返校者，须经二级学院党委书记批准。

7. 确有急事、急病来不及请假，应在事后第一时间内向有关部门办理补假手续。

第二十七条 纪律

（一）学生不能按时参加教育教学活动的，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

（二）学生未请假、请假期满未续假或请假、续假、补假未经批准而缺课者，均作旷课论处。旷课时数按课表内实际上课时数计算，教学实践环节及学校安排有关活动，每天均按旷课4学时计（迟到、早退累计3次计算为旷课1学时）。

（三）对旷课的学生，视其情节轻重，给予批评或纪律处分。一学期内累计旷课10-19学时予以警告处分，旷课20-29学时予以严重警告处分，旷课30-39学时予以记过处分，旷课40-49学时予以留校察看处分，旷课50学时或连续两周以上予以开除学籍处分。

第八章 毕业与结业

第二十八条 学生的毕业资格由教务处指导各二级学院审查，审查结果由教务处提交校长办公会审议。有正式学籍的学生，在学校规定年限内，修完专业人才培养方案规定的内容，其毕业结论按学分与证书获取情况，分以下两类：

（一）学生在学校规定学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书；

（二）学生在学校规定学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，但未达到毕业要求的，按结业处理，发给结业证书。

第二十九条 学籍有变动的学生，按学生毕业时所在专业的毕业条件进行毕业资格审查。

第三十条 根据专业人才培养方案的毕业要求，修业期满而未取得毕业证书的学生按下列办法处理：

（一）学生所获学分未达到毕业应修学分要求的，或所获证书未达到毕业应取得证书要求的，结业后三年内，可申请课程重修，修满规定学分并获得相应证书，达到毕业要求后，换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

（二）三年内不申请课程重修或重修课程仍不及格者，不得再次申请课程重修。

第三十一条 学满一学年以上，要求退学的学生，学校可颁发肄业证书和写实性学习证明。

第九章 学业证书管理

第三十二条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及招生录取时学生填报的个人信息，填写、颁发学历证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的，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。

第三十三条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理办法，按规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十四条 学校对完成本专业学业、同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，发放辅修专业证书。

第三十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不予发放学历证书；已发学历证书，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，学校予以注销并报江西省教育厅宣布无效。

第三十六条 毕业证书、结业证书、肄业证书只发一次，如有遗失，不再补发。经本人申请，学校核实后可出具相应学历证明。学历证明与原证书具有同等效力。

第三十七条 无学籍学生不得发给任何形式的毕业证书、结业证书和肄业证书。

第十章 自费出国留学

第三十八条 学生自费出国学习，应以书面形式向所在二级学院提出申请，二级学院院长审批同意后，报送教务处核准后办理有关手续。

第三十九条 获准出国学习的学生，应持护照复印件和其他有关证明，到教务处办理离校手续，由教务处发给有关学习证明。

(一) 自费出国学习的学生，要求保留学籍的，最多可准许保留学籍两年；保留学籍期满，没有申请复学的，按自动退学处理，取消其学籍。

(二) 获准自费出国学习的学生，未到二级学院和教务处办理离校手续而离校者，按自动退学处理，取消其学籍，不发给学习证明和成绩单。

第十一章 处分

第四十条 学生有下列情形之一，学校可给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- (六) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (七) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第四十一条 学校对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或处分决定的，应提交校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第四十二条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其户籍所在地。

第十二章 附则

第四十三条 本办法自发布之日起实施，由学校教务处负责解释。

共青科技职业学院

2023年12月27日