

宜宾职业技术学院文件

宜职院〔2017〕74号

宜宾职业技术学院

关于印发《宜宾职业技术学院学生学籍管理实施细则》的通知

学院各相关部门、分院、系（部）：

现将《宜宾职业技术学院学生学籍管理实施细则》印发于后，
请遵照执行。

附件：宜宾职业技术学院学生学籍管理实施细则

宜宾职业技术学院

2017年8月20日

抄送：院级领导 党委办公室

宜宾职业技术学院办公室

2017年8月30日印

附件：

宜宾职业技术学院学生学籍管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学籍管理，维护学校正常的教育教学秩序，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《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）及有关法律、法规，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于宜宾职业技术学院接受普通高等学历教育的高职学生。

第二章 入学与注册

第三条 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，应提前书面向学校招生就业处请假，请假时间一般不超过两周。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。

第四条 新生报到时由招生就业处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 新生符合以下条件可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

（一）患有疾病的新生，由学生申请，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以保留入学资格 1 年。在保留入学资格期内经治疗康复，向学校教务处申请入学，由学校指定二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。

（二）新生应征入伍的，由学生本人提出申请按程序办理保留入学资格手续后，可以保留入学资格至退役后两年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，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延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六条 学生入学后，在 3 个月内由教务处组织相关部门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，学校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，学生应按规定交费办理注册手续。因故不能如期注册的，必须履行请假手续（病假需凭医院证明），未经正常请假逾期两周不注册者，按退学处理。未按规定交纳学习费用者，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。

第八条 学生注册后才能取得本学期在校学习资格，所选的各门课程及各类学习环节取得的成绩方有效。

第三章 修业年限

第九条 我校学生的标准学制为三年。

第十条 学校实行弹性修业年限管理，学生取得学籍后，在2至5年内修满本专业人才培养方案规定的毕业所需学分，达到学校规定的毕业要求，准予毕业。五年期满，仍未修完人才培养方案规定的毕业所需学分者，按照学生的不同情况作结业或肄业处理。

第十一条 因各种原因保留学籍、休学等均计入修业年限（服兵役除外）。

第四章 课程设置与学分

第十二条 课程设置分为必修课和选修课两大类，学生必须按教学计划的要求参加学习并取得相应的成绩。

（一）必修课：是保证实现培养目标和培养规格的公共课程和专业课程，学生应按教学计划规定的序列修读。

（二）选修课：围绕专业技术技能，满足学生个性化学习需求，培养职业素质而设置的课程。学生可按教学计划要求，根据自己的志趣、能力和发展需要在一定范围内选择。

第十三条 按照要求修读学院所规定的创新创业类课程，创新创业课程学分不低于 10 学分。

第十四条 选修课学时不低于总学时的 10%。

第十五条 学生可通过获取专业特长学分（含学生参加技能大赛、创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权）替换相关课程学分，弥补学分最多不超过 10 学分。

第十六条 不同专业毕业规定的总学分为 125~145 学分，具体毕业学分标准按各专业教学计划规定执行。

第十七条 学分的计算办法

（一）课程学分的计算，理论课程按照每 16 学时 1 学分计算，实践课程按照每 20 学时 1 学分计算。学生修足课程学时，考核合格获得该课程学分。

（二）集中安排的军事训练、课程设计、社会调查、毕业论文（设计）等按每周 1 学分计算，工学交替、顶岗实习按照每月 1

学分计算。毕业论文（设计）为 8 学分，工学交替和顶岗实习为 6 个学分。

（三）学分的最小计数单位为 0.5 分。

第五章 课程考核与成绩记载

第十八条 学生每学期修读的课程均须参加考核，成绩合格者，方可取得规定的学分。

第十九条 课程考核可根据学科特点，分别采取试卷考核、实践操作、作品展示、调查报告等多种方式。考核成绩可按百分制记，也可按优秀、良好、中等、及格和不及格五级计分法，每级对应分数记为 90、80、70、60、60 以下。

学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育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。

第二十条 课程的考核成绩由形成性成绩和期末成绩综合评定。

第二十一条 学生应按时参加学校组织的课程考核，原则上不得缓考。

（一）若因病或其它特殊原因不能参加考试的学生，由本人于考试前提出缓考申请，并附证明（因病住院的须由二级甲等及以上医院出具住院证明），由所在分院或系负责人签署意见，报教

务处审批并备案。未经批准备案而且缺席课程考试的学生，视为旷考，成绩以“0分”记，同时不得参加学校组织的免费补考。经批准缓考的学生的缓考课程考试原则上安排在下一学期补考期间进行，成绩按正常考试成绩计入。

（二）考核成绩不及格的必修课程，学校在每学期开学后组织一次免费补考，补考成绩合格记为“60分”（“及格”）并注明“补考”，补考后仍不及格者必须重修；选修课程考核不及格的不提供补考，须重新选课学习或改选课程学习。

第二十二条 严重违反考核纪律或者考试作弊者，无论是必修课还是选修课，该课程成绩无效，必修课必须重修，并根据其违纪或者作弊情节，给予批评教育和纪律处理。

第二十三条 为了更好地反映学生掌握知识的程度和学习的质量，采用学分绩点制。

（一）课程考核成绩与课程绩点的关系如下表：

百分制成绩	90-100	80-89	70-79	60-69	60 以下
五级计分制	优	良	中	及格	不及格
课程绩点	4	3	2	1	0

（二）每学期结束及修业期满，均应计算学生的课程学分绩点和平均学分绩点，学分绩点按照下列方法计算：

某门课程学分绩点=该课程学分×课程绩点

平均学分绩点 =
$$\frac{\sum(\text{课程学分} \times \text{课程绩点})}{\text{修读课程的学分总数}}$$

第二十四条 各门课程的考核成绩、学分和学分绩点，均记

入学生成绩登记表，载入学生档案。

第六章 课程修读、免修、重修

第二十五条 课程修读

（一）学生依据本专业教学计划，在教师的指导下进行选课。

（二）学生每学期选课的数量一般应达到本专业教学计划规定的各类学分数，因身体或基础原因难以完成学习任务的，可按本专业当期最低学分要求选课。

第二十六条 学生可以根据学习情况和学习能力，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）由本校审核后予以承认。

第二十七条 免修

（一）对学生已修读过的必修课程，并已获得国家认可的考试，成绩合格者可在开课选择结束一周内向学校提出免修申请，提供成绩合格证明或相应资格证书，经学校组织考试确认其合格后，可准予免修。每学期的第一周为免修考试时间。

（二）免修考核由教务处组织命题，试题应与课程期末考题的份量和难度相当。免修考试成绩合格，给予课程相应学分，成绩不合格，取消免修。

（三）某些特殊性质的课程不得免修。如：军训、形势与政策、两课、体育课以及实践性环节（含实验、实训、实习）。

（四）学生每学期免修课程一般不超过 2 门。

第二十八条 重修

经考核成绩不及格的必修课程，补考后仍不及格者必须重修。重修按《宜宾职业技术学院课程重修管理办法》办理手续。课程重修成绩按实际成绩记载，并注明“重修”字样和重修次数，课程成绩以参加课程历次考试的最高分记载。未办理重修手续自行参加重修课程考核的，其考核成绩无效。

第七章 转专业与转学

第二十九条 学生在学习期间符合以下条件的，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；休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，可以优先考虑。

（一）学生确有特长，转专业更能发挥其专长，并符合《宜宾职业技术学院大专学生调整专业的规定》。

（二）学生入学后因患某种疾病或生理缺陷，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习；

（三）学生确有某种困难或非本人原因，不转专业则无法继续学习；

第三十条 学生转专业需经所在系、接收系负责人签署意见报教务处审核、分管教学院长审批。

第三十一条 学生转入新专业后，需修满转入专业教学计划规定的课程方可毕业（其中与原专业相同的课程学分可互认）。

第三十二条 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。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。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校可出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第三十三条 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，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，经学校校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会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。

第三十四条 学校按照国家有关规定，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第三十五条 学生转入我校学习，须修满该专业教学计划规

定的全部课程方可毕业。转学前修读专业课程在内容与程度上相当或高于转入专业教学计划要求的相同课程，经我校考核合格，其学分予以认定，否则必须重新选课学习。

第八章 休学与复学

第三十六条 学生有下列情形之一者，可以休学：

（一）因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗，休养时间占一学期总学时三分之一以上者。

（二）因特殊原因或困难经学校审查确须暂时中断学业者。

（三）因创业须中断学业者。

第三十七条 学生休学一般以一学年为期，特殊原因经学校批准可续休，但休学时间累计不得超过两年；因创业休学的时间累计不得超过三年。

第三十八条 休学由本人或其家长提出书面申请，附学生家长身份证复印件，并提供以下材料：

（一）因病休学的学生需持二级甲等及以上医院疾病诊断书；

（二）应征入伍学生需提供《入伍通知书》；

（三）因创业休学学生需提供由本人或作为合伙人注册的工商营业执照；

（四）因个人原因休学的学生需提供相关证明材料。

上述材料由学生所在学院或系负责人审核并签署意见，教务处审批后按流程办理休学手续。

第三十九条 休学学生的有关问题，按照下列规定处理：

（一）休学期间的学生，学校为其保留学籍，但不享受在校学生的待遇。

（二）因病休学学生的医疗费按国家或当地的有关规定处理。

（三）在校学生自愿应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可办理休学手续并保留学籍至退出现役后两年。

（四）休学学生在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业；因创业休学的学生可在最长学习年限基础上延长1年完成学业。

第四十条 学生复学按以下规定办理：

（一）学生休学期满应于学期开学前一周，持有关证明向教务处申请复学，经教务处审查，凭教务处发出的“复学通知书”按期办理手续后，方可参加正常学习。未经批准不得复学。

（二）因伤、病休学的学生，须经二级甲等及以上医院诊断，并出具已恢复健康的证明材料方可复学。

第九章 学业警示与退学

第四十一条 实施学生学业定期结算制度，每学期补考结束两周内，各系专人对学生的学习状况进行清理，并将清理结果报教务处。学生未达到本专业该期最低合格学分，应予以学业警示，由教务处签发学业警示通知书，由各系送达学生及家长。

第四十二条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）连续三期受到学业警示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者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不能继续在校学习的；

（四）未经批准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；

本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十三条 学生退学处理程序：

（一）由学生所在系提出书面报告，学生工作部、教务处审核，学院校长办公会议研究决定。

（二）对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，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，利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。同时报四川省教育厅备案。

（三）学校为退学学生发给退学证明，并根据学习年限及合格成绩发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。

（四）退学学生应按退学通知期限（接到退学通知一周内）办理离校手续，否则学校不发给退学证明，直接取消学籍。

（五）退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十章 毕业、结业与肄业

第四十四条 有正式学籍的学生，在学校规定的修业年限内，修完本专业教育教学计划规定内容，成绩合格，达到专业的毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书。

第四十五条 达到最高学习年限，仍未取得毕业规定的最低学分者，发给结业证，不再换发毕业证。

第四十六条 毕业论文（设计）、毕业实习不合格者按结业处理，待毕业论文（设计）、毕业实习补做合格后发给毕业证书；

第四十七条 学生未能修满教学计划规定的课程，但在校持续学习一年以上，且修满 40 学分者，发给肄业证书，对学习不满一年者只发给单科成绩证明。

第十一章 学业证书管理

第四十八条 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、颁发学历证书和其他学业证明书。

学生在校期间需变更姓名、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。学校和相关部门进行审查合格后按程序予以变更。

第四十九条 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。

第五十条 学历证书和学业证明书遗失或者损坏，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。

第十二章 附则

第五十一条 本《细则》自 2017 年 9 月 1 日起施行。

第五十二条 有关文件与本《细则》不一致的按本《细则》执行。原《宜宾职业技术学院学生学籍管理实施细则》同时废止。

第五十三条 本《细则》由学校授权教务处负责解释。

宜宾职业技术学院

2017 年 8 月 20 日