# 荆楚理工学院学生学籍管理办法

第一章 总则

第一条 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》（教育部、总参谋部教学〔2013〕8号）和《荆楚理工学院学生管理规定》，对原《荆楚理工学院学生学籍管理办法》进行修订，形成新的本办法。

第二条 制定本办法旨在从严治校，科学管理，维护正常的教学、学习和生活秩序，提高教育教学质量。

第二章 入学与注册

第三条　按国家招生规定录取的新生，持录取通知书和学校规定的证件，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，应当在报到前和报到期间向学校招生部门请假。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。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生的待遇。保留入学资格的条件及期限如下：

（一）应征入伍的新生，学校依据相关规定和程序，予以保留入学资格至退伍后2年（以退伍证记载时间为基点）；

（二）对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等及以上医院（以下简称“学校指定医院”）诊断，不宜在学校学习的，可以保留入学资格1年。

（三）新生因家庭发生重大变故或其他不可抗力因素，无法报到入学，经学校复核同意可以保留入学资格1年。

（四）符合第二、三款规定的情形，保留入学资格期满后，不能报到入学的因素仍未消除，可再次申请保留入学资格1年。保留入学资格累计不得超过2年。

（五）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，学校在3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，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。

复查的程序和办法主要为：基本信息核对，包括对新生报到所需录取通知书、身份证、户口迁移证、高考加分资格证明等材料与纸质档案、录取名册、电子档案逐一比对核查；加分资格证明材料核查，包括对录取享受高考加分照顾的新生、自主招生录取新生及面向农村学生的各类专项计划录取的新生资格条件进行复核；文化和专业科目复试，组织专家组，对艺术、体育专业或艺术、体育特长生等特殊类型录取新生开展入学专业复测。对存疑信息认真与生源地省级招办核实。

第七条 学校在后期的教学管理过程中，发现学生入学资格存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的、或被生源地追加取消高考资格的，对于在校生，予以取消学籍；对于已毕业的学生，予以注销学历、学位。

第八条 每学期开学时，在校修业的学生应当在开学2周内按规定缴纳费用，在学生所属学院办理注册手续。注册手续不得由他人代办。未按规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册。未注册的学生，不享有学籍赋予的权利。逾期2周未注册者，未有因不可抗力延迟注册等正当理由的，作退学处理。

家庭经济困难的学生可以在开学注册前申请贷款或者其他形式资助，凭学校相关证明办理临时注册手续，待国家助学贷款或其他形式资助到位后，再正式注册。

第三章 学制、学分与学习年限

第九条　学校实行弹性学习年限制度。全日制普通本科专业学制以教育部专业设置批文为准，标准学制为4年的，学习年限为3至8年；标准学制为5年的，学习年限为4至10年。

普通“专升本”及其它入学形式的全日制普通本科专业学制以相关文件规定为准，标准学制为2年的，学习年限为2至4年；标准学制为3年的，学习年限为3至6年。

全日制普通专科专业学制以湖北省教育厅的审批文件为准，标准学制为3年的，学习年限为2至6年。其它入学形式的全日制普通专科专业学制以相关文件规定为准，标准学制为2年的，学习年限为2至4年；标准学制为3年的，学习年限为3至6年。

学生应征入伍、停学创业，学校按规定保留其学籍，服役时间、创业时间不计入弹性学习年限。

第十条　学校实行学分制。学校对全日制普通本科学生的学业实行学分制管理，以学生取得的学分数作为衡量其学业完成情况的基本依据。本科人才培养方案中各类课程和各教育教学环节（以下统称课程）均规定了学分，学生应按人才培养方案的要求每学期修读一定学分的课程。学生每个学期应修满人才培养方案规定的最低学分数，也不得超过人才培养方案规定的最高学分数。

$$最低学分数=\frac{总学分}{2×（标准学制+2）}$$

$$最高学分数=\frac{总学分}{2×（标准学制-1）}$$

第十一条　学生在弹性学习年限范围内修完人才培养方案规定的课程，获得规定的学分，符合毕业条件的，可以申请提前或延期毕业。学生提前毕业，应当向所在学院提出书面申请，学院初审同意，报教务处审核，学校批准后办理相关手续。提前毕业或延长学习年限的学生，应当按照学校相关规定缴费，超出最长学习年限不能毕业者，按永久性结业处理，终止其学籍。

第十二条　新生入学第1学期按学校安排的课表上课，学生从第2学期起，依据本专业人才培养方案，根据学校有关规定，在指导教师的指导下选课，所选课程学分应符合第十条的规定。

第十三条　学校实行主辅修制，双学位制。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 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。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，折算为学分，计入学业成绩。具体办法学校另行规定。

第四章 课程考核与成绩记载

第十五条　学生应当参加学校教育教学计划规定的课程的考核，考核成绩如实记入成绩册，并归入学籍档案。但有下列情形之一，取消其参加相应课程考核的资格，成绩以零分记。

（一）某门课程累计缺课（包括旷课、事假、病假或不可抗拒因素）达到或超过该课程教学时数三分之一的；

（二）某门课程累计缺交作业、实验达到或超过应完成量的三分之一的。

考核分为考试和考查2种。考试（查）课程由学院（部）在制定人才培养方案时拟定。考核可以采用多种形式进行，具体形式由学院（部）按学校有关规定确定。核心课程采用考试方式进行考核。考核不合格的课程，可以免费重修一次。

第十六条 考试课程成绩的评定采用百分制，考查课程成绩的评定可采用百分制，或者优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制。

两者的换算标准为：100—90分为优秀，89—80分为良好，79—70分为中等，69—60分为及格，低于60分为不及格。

考核成绩百分制达到60分以上（含60分）、五级记分制及格以上（含及格），即可取得该课程的学分。

第十七条　课程考核成绩采用能够反映“质”和“量”两方面的学分绩点评价方法。绩点评价方法如下：

理论课程考核成绩采用百分制，实践环节课程考核成绩可以采用百分制，也可以采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级计分制。学生的学习质量以学分的平均学分绩进行综合评价。

（一）学分绩、平均学分绩的计算

某门课程学分绩=课程学习成绩×课程学分×课程难度系数。

课程平均学分绩计算公式为：

$$平均学分绩=\frac{\sum\_{}^{}课程学习成绩×课程学分×课程难度系数}{\sum\_{}^{}所选课程学分}$$

注：所选课程学分数之和分两种情况计算。当所选课程的学分之和大于教学计划规定的总学分时，按学生实际所选课程的总学分计算。当所选课程学分之和小于教学计划规定的总学分时，按教学计划规定的总学分计算。

平均学分绩可作为衡量该学生学习质量的重要指标，可每学期计算一次。

（二）成绩与绩点的关系

根据学生需求，可将成绩转换成为绩点，平均学分绩转换为平均学分绩点，二者对应关系如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **理论课程** | **实践环节** |
| **百分制成绩** | **绩　点** | **百分制成绩** | **等级制成绩** | **绩　点** |
| 90-100 | 4.0 | 90-100 | 优秀 | 4.0 |
| 85-89 | 3.7 | 80-89 | 良好 | 3.3 |
| 82-84 | 3.3 | 70-79 | 中等 | 2.7 |
| 78-81 | 3.0 | 60-69 | 及格 | 1.5 |
| 75-77 | 2.7 | 0-59 | 不及格 | 0 |
| 72-74 | 2.3 |  |  |  |
| 68-71 | 2.0 |  |  |  |
| 64-67 | 1.5 |  |  |  |
| 60-63 | 1.0 |  |  |  |
| 0-59 | 0 |  |  |  |

第十八条 学校实行考勤扣分制度。学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，按旷课论处，课堂教学旷课，按实际授课学时数计算；实验、实习实训、生产劳动、军训等环节均按每天旷课8学时计算。学生旷课，按每学时2分的标准扣减总评成绩；学生请事假（不可抗力因素除外），按每学时1分的标准扣减总评成绩。

第十九条　学生因故不能按时参加课程考核时，应在考试前向本学院提出书面缓考申请（因病必须有学校指定医院证明，课程考核完毕后送交的申请或证明无效），经学院批准并报教务处备案后，申请方可生效。课程缓考一律随下一年级参加考核，其缓考成绩可以作正式成绩记载。

第二十条　学生应当遵守考核纪律。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，并根据学校有关规定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。

第二十一条　学生应当在规定的时间办理选修和重修（返校重修）选课，未选课者，不得参加考核。

第二十二条　学校建立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，应当予以标注。

第二十三条　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，其已获得学分，经学校认定，可以予以承认。具体办法由学校另行规定。

第二十四条　课程考核成绩评定后，填入统一的学生学习成绩登记表，经任课教师签名后交给相关学院存档。

考核成绩一经评定，不得更改。学生如对成绩有异议，可以向学院（部）提交书面查分申请。具体程序另行规定。

第二十五条　学生应主动登陆教务管理系统，查阅自己的学籍、成绩相关信息，任何人不得以不知道考试成绩为由，拒不参加选课、重修报名等教学活动。

第二十六条　学校实行重修制度。重修的具体办法，学校另行规定。

第五章 转专业与转学

第二十七条　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。学生申请转专业的具体办法学校另行规定。

第二十八条　学生因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，或者其他同等层次院校学生如因特殊原因申请转入本校学习的，可以申请转学。学生申请转学的具体办法由学校另行规定。

第六章 休学、保留学籍与复学

第二十九条　学生可以在最长学习年限内分阶段完成学业。学生有下列情形之一，经学校批准，可以休学：

（一）学生主动申请休学的；

（二）学生因创业需要休学的；

（三）因病经学校指定医院诊断，必须停课治疗、休养时间占一学期时间三分之一及以上的；

（四）有其他特殊原因，学生要求停课时间占一学期时间三分之一及以上的；

（五）学校认为应当休学的。

第三十条 学生休学以一学年为期。经学校批准，在最长学习年限内，休学次数累计不超过2次，休学时间累计不超过2学年。学年中办理休学者，该学年按休学计算。

第三十一条　学生休学，须由本人申请并附有关证明，经学院（部）审查、报教务处批准后办理离校手续。学院（部）认为必须休学的，由学院（部）通告学生本人办理休学手续，并报教务处批准。

第三十二条 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），学校予以保留学籍至退役后2年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

在校生到国际组织实习，学校可为其保留学籍，最长至2年。

休学创业的学生，可为其保留学籍，最长至2年。

学生参加学校组织的跨校（含境外学校）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　休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校保留其学籍，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。

第三十四条　学生休学期满，应当于学期开学前1周向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学按以下程序办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时必须经学校指定医院诊断证明已恢复健康，并经学校复查合格，方可办理复学手续。

（二）参军退伍的学生，申请复学时必须提交退伍证，经审查（包括健康复查）合格，方可办理复学手续。

（三）对要求复学的学生，学校对其进行政治审查，休学期间有严重违法乱纪行为的，取消其复学资格。

（四）复学学生依其已修学分情况编入原专业相应年级学习。

（五）复学学生应在办理复学手续后1周内到教务处办理选课手续。

第七章 升级、跳级、留（降）级与退学

第三十五条 学生连续2学期所获学分，均达到学期最低学分要求，准予升级。

第三十六条 学生连续2学期所获学分，均达到学期最高学分要求，经本人申请，学校批准，可以跳级。在标准学制内，学生跳级只能申请1次。

第三十七条 学校实行学业预警制度。具体办法由学校另行规定。

第三十八条　学校实行学业性留（降）级制度。学生有下列情形之一，学校予以留（降）处理：

（一）学生连续2学期所修得学分达不到学期应修最低学分要求的，作留（降）级处理。

（二）第7学期（五年制医学类专业第9学期）结束时，学生所修得总学分与应修总学分相差达到或超过20学分的，按降级处理。

（三）学生主动要求留（降）级的。

第三十九条　学生主动要求留（降）级的应提出书面申请，经家长、所在学院同意，报教务处审核批准后，办理留（降）级手续。学生因学业达到留（降）级标准的，经所在学院审定，报教务处批准，予以留（降）级处理。

第四十条 留（降）级学生一般应编入下一年级相同专业学习。若原专业撤销、归并、整合，由学生在本学院内选择相近专业学习；本学院无相近专业时，可在校内选择相近专业学习。

第四十一条　学校实行学业性退学制度。学生有以下情况之一的，可予退学处理。

（一）学生连续3学期所修得学分达不到学期应修最低学分要求的；

（二）留（降）级后，又因考试违纪作弊受到处分的；

（三）第二次达到留（降）级标准的；

（四）在最长学习年限内未完成学业的；

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

（六）根据学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；

（七）未经批准连续2周未参加学校规定的教学活动的；

（八）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（九）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，经学院审核同意，教务处批准后，办理退学手续。

第四十二条　对学生的退学处理，不是纪律处分。

第四十三条　对做退学处理的学生，学校出具退学决定书并送达本人，因特殊原因无法送达本人的，则在校内发布公告，公告期为30天，公告期满视为送达。

学生如对退学处理有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序和办法按照《荆楚理工学院学生管理规定》相关规定执行。

第四十四条　学生退学后的有关事项，按下列规定办理：

（一）退学或其他原因处理离校的学生，必须在退学决定生效10个工作日内办理退学手续离校。特殊情况下，可由学生家长或委托人代为办理离校手续。

（二）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。

（三）对学习满1年及以上但未完成教育教学计划规定内容而退学的学生，发给肄业证书。

（四）退学的学生，逾期不办理离校手续，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。

第四十五条　被取消学籍、退学、开除学籍的学生，不得申请降级和复学。

第八章 毕业、结业和延期毕业

第四十六条　学生毕业时学校对其思想政治、道德品质以及学习、劳动和健康等作全面鉴定。

第四十七条 学生在最长学习年限内，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。

符合学校学位授予条件的，颁发学位证书。

学校对学生的毕业资格审核工作，于每年6月份进行。

第四十八条 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，符合学校规定的提前毕业条件的，可以申请提前毕业。

拟提前毕业的学生，应由本人提出书面申请，经学院初审同意，报教务处审核，学校批准后方可提前毕业。

申请提前毕业的学生须于拟毕业当学年的3月份提交申请，办理有关手续，学籍编入毕业年级。

第四十九条　学生在最长学习年限内，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。

结业时已经达到最长学习年限的，不能返校重修；未达到最长学习年限的，可以返校申请重修或者补作毕业设计（论文）、答辩，达到毕业要求后，可以换发毕业证书，但不授予学位证书。合格后换发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第五十条　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。学校审查后，向学生生源地省级教育行政部门及有关部门发函核查。

第五十一条 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，按规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十二条 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，学校发给辅修专业证书。

第五十三条 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、学位证书；已发的学历证书、学位证书，报校长办公会审议后，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，报校长办公会审议后，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。

第五十四条 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。

第九章 附 则

第五十五条　在校学习的外国留学生、港澳台学生等的学籍管理参照此办法实施。

第五十六条 本办法自2017年9月1日起执行，教务处负责解释。