

华东理工大学网络教育学院文件

网教字〔2017〕7号

关于印发《华东理工大学网络教育 本、专科学生学籍管理规定（修订）》的通知

《华东理工大学网络教育本、专科学生学籍管理规定（修订）》经学院讨论通过，现予发布。

华东理工大学网络教育学院

2017年6月26日

网络教育学院



附件：

华东理工大学网络教育本、专科学生学籍管理规定

(2017年7月修订)

(一) 总 则

第一条 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及华东理工大学本科教学管理条例文件精神，结合现代远程教育试点实际情况，为规范华东理工大学（以下简称学校）网络教育学院（以下简称学院）本、专科（网络教育）学生学籍管理工作，严格教学管理，维护教学秩序，保证教学质量，特制订本规定。

第二条 本规定适用于华东理工大学网络教育学院本、专科（网络教育）学生（以下简称学生）的学籍管理。

(二) 入学与注册

第三条 网络教育学院录取的新生，须凭录取通知书并持有效身份证件，按照“新生报到须知”的各项要求，按时向学院或就读校外教育中心报到，办理入学相关手续。因故不能按时报到者，必须事先向学院或就读校外教育中心书面请假，假期不超过一个月（30天）。无故逾期两周不办理入学手续者，取消其入学资格。

第四条 专科起点的本科学历教育注册学生，必须具有国民教育系列大学专科(含高等职业教育)毕业及以上学历，并持有相应的毕业证书以及与毕业证书内容一致的学历认证。高中起点的专科学历教育和高中起点的本科学历教育注册学生，必须具有国民教育系列的高中、中专、职校和技校毕业及以上学历，并持有相应的毕业证书。新生入学后，学院将按照有关规定进行复查，凡属弄虚作假、徇私舞弊或者不符合入学条件者，无论何时一经发现，一律取消其入学资格或学籍。

第五条 新生在验证合格、缴纳学费后方可注册，取得华东理工大学网络教育学生学籍。

第六条 新生被录取后如因身体或工作等正当原因不能坚持学习，经本人书面申请、学院批准，可保留入学资格半年或一年。保留入学资格的学生必须在期满前一个月内提交重新入学的申请报告，经学院核准后办理入学手续，违者取消其入学资格。

第七条 学生在校期间，每学期开学前均须凭学生证到就读教育中心按时办理报到、缴费、注册手续。因故不能如期缴费、注册者，必须履行请假手续，未经请假或请假未准，逾期两周不办理注册手续者，按自动退学处理，注销其学籍。

（三）课程考核与成绩记载办法

第八条 课程考核根据课程的性质与特点采取百分制或优、良、及格与不及格记分方式；考查课程采用合格或不合格记录。

第九条 实行学分制管理。学生必须在有效学习期限内完成教学计划所规定的全部教学环节，修满学分。学分的计算方法按照教学计划的规定执行。课程考核成绩合格者可取得该课程的学分，记入学生学籍档案。

第十条 教学计划规定的课程按学期进行考核与记载。课程分几个学期开设的，每一个学期按照一门课程考核。单独进行考核的各类实践教学环节以及毕业论文（设计）等，均按照一门课程考核，考核方式另定。

第十一条 课程考核包括学习过程考核与课程考试，课程总成绩由过程考核成绩与课程考试成绩两部分组成。过程考核成绩原则上不超过总成绩的 50%。审查学生的毕业与学位资格时，课程成绩仅在规定时间内有效。

第十二条 过程考核记载办法：过程考核成绩由课件点击次数、课件点播时长、课程作业成绩、平时成绩等组成。过程考核标准参见相关规定。

第十三条 下列学生不能取得课程考试资格：

- （1）课程开课时间少于 3 个月者；

(2) 未进行考试预约者。

第十四条 学生本人在规定时间内通过学生平台进行网上预约考试，不预约者不能参加当批次的考试，课程考试由学院统一组织，考试时间以学院网站“网院公告”为准。已预约，但不能按时正常参加考试的学生可办理课程考试缓考，未办理缓考、没有按时参加考试者按缺考处理，缺考的课程按一次考试记录。

第十五条 凡考试作弊者，该课程成绩一律按零分记载，并根据其作弊的情节，按相关条例规定，给予相应的处分。

(四) 选修、免修、代修、重修

第十六条 学院教学教务部按各专业教学计划，按学期为学生开课，学生可按照专业教学计划选修课程、安排学习进度，在有效学习期限内完成全部学业。

第十七条 持有华东理工大学以及与我校签订相互承认学分协议的学校的普通全日制本科相关课程成绩证明者，持有全国公共英语等级考试三级及以上（笔试）合格证书、全国大学英语四/六级考试成绩425分及以上者，对教学计划中未修读的课程，可在每学期开学后一个月内由本人提交《课程免修申请表》及相关材料，经学院批准后可免修该课程，免修学分所涉及的学费金额另行规定。持有相关职业资格证书者可以申请免考，免考课程不免学费。免修（含免考）课程合计学分不得超过教学计划规定总学分的四分之一。（详见附件1）

第十八条 以新生开学日为依据，年满38周岁修读专科层次的学生和年满40周岁修读本科层次的学生可以提出《大学英语》课程代修申请。学生本人填写《课程代修申请表》并附身份证明材料，经教育中心审核，报送学院学生学习支持服务中心。一旦申请，不得撤销。（详见附件3）

第十九条 课程考试不及格者可免费补考一次。若补考后仍不及格，需重新学习该门课程，并按有关收费标准交付重读课程学费。学生重新学习课程，需填写《课程重修申请表》。因申请学位需要，课程

成绩及格的学生也可以向教育中心提出重修申请，按课程重修管理办法执行。毕业论文（设计）课程成绩不及格者或成绩及格但仍需申请论文重做的学生，填写《论文重修申请表》，按有关收费标准交付论文重做费。（详见附件4）

（五）休学、复学、退学

第二十条 学生由于身体、工作等因素不能坚持正常学习者，应予以休学。学生本人填写《学生休学申请表》，经学院批准后办理休学相关手续。

第二十一条 休学原则上以一年为限，从学生提出休学申请的学期起计算。休学时间计入有效学习期限。休学期间将关闭学生平台。学生在休学期间不享受在读学生的相关待遇。

第二十二条 要求复学的学生，须在休学期满前一个月按规定向所在教育中心提交《学生复学申请表》，经学院批准后办理复学手续，开通学生平台。逾期不提交复学申请，不报到注册者，或超过有效学习期的按自动退学处理。

第二十三条 学生有下列情况之一者应予退学，注销学籍：

- （1）逾期不办理报到、注册手续，不缴纳学费又无特殊原因者；
- （2）休学逾期不办理复学手续者；
- （3）学生在册时间超过有效学习期限者；
- （4）违法、违纪，被开除学籍者；
- （5）本人要求退学者。

第二十四条 要求退学的学生，由本人填写《学生退学申请表》，向教育中心提出申请，经教育中心审核同意后连同退学学生学费发票，报送学院学生学习支持服务中心，经学院批准后办理退学手续。学院财务部负责结算学生学费。（详见附件2）

第二十五条 办理正式退学手续的学生，其学习证明按照本办法有关规定颁发。

（六）转教育中心、转专业

第二十六条 学生确因专业变化或住地变化等原因，可以提出转教育中心申请。在转入教育中心同意的前提下，由学生本人填写《学生转教育中心申请表》，原教育中心审核同意后，报送学院学生学习支持服务中心。经学院批准后办理相关手续。转教育中心办理时间为每学期开学后一个月内。

第二十七条 学生转专业仅限于同一大类专业（即至少前两位专业代码相同），各专业名称及代码详见附件5。

第二十八条 要求转专业的学生，须在每学期开学后一个月内由本人提交《学生转专业申请表》，经教育中心上报学院学生学习支持服务中心核准后办理相关手续。因转专业而导致已修非教学计划内课程的学分，学生需补交学分学费后方可办理转专业手续。

第二十九条 学生在校期间转教育中心、转专业只能申请一次，且转专业仅限于入学后一年内办理。

（七）毕业、学位申请

第三十条 具有正式学籍（以学籍批次为准）的本科学生，在有效学习期限内修读完成专业教学计划规定的课程学分，并通过教育部规定的部分公共课全国统一考试，考试成绩合格，准予毕业，由华东理工大学颁发本科（网络教育）毕业证书。具有正式学籍（以学籍批次为准）的专科学生，在有效学习期限内完成专业教学计划规定的课程学分，考试成绩合格，准予毕业，由华东理工大学颁发专科（网络教育）毕业证书。

第三十一条 若学生在有效学习期限内未完成教学计划所规定总学分可出具华东理工大学网络教育学院课程成绩证明。

第三十二条 学生毕业前需在规定时间内完成毕业照片的采集，并登录学生平台填写毕业生登记表。

第三十三条 学士学位的申请参见《华东理工大学成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则》。

(八) 附 则

第三十四条 本规定中提及的“有效学习期限”，从学生注册之日算起（以学籍批次为准）。教学计划规定高中起点专科和专科起点本科的基本学制为 2.5 年的学生，有效学习期限为 2.5~5 年。教学计划规定高中起点本科的基本学制为 5 年的学生，有效学习期限为 5~8 年。

第三十五条 网络教育学生的奖励与处分规定参照教育部及学校颁发的有关规定执行。

第三十六条 本规定自批准颁布之日起实行，由学院负责解释。

- 附件：
1. 华东理工大学网络教育学院课程免修免考管理办法
 2. 华东理工大学网络教育学院学生退学管理办法
 3. 关于入学时年满四十周岁网络教育学生英语课程代修的规定
 4. 华东理工大学网络教育学院课程重修管理办法
 5. 华东理工大学网络教育学院专业名称及专业代码对照表
 6. 华东理工大学网络教育职业资格证书相关课程免考管理规定

附件 1：华东理工大学网络教育学院课程免修免考管理办法

为贯彻因材施教的原则，充分调动网络教育学生的学习积极性，进一步规范免修免试工作，特修订本办法。

一、学生必须修完教学计划规定的全部课程。但对确已学过并达到教学计划要求的部分课程，可申请免修、免考。

二、凡符合下列情况之一者，可申请免修、免考，以原学习成绩作为该课程成绩记载，并在其成绩登记表中注明。但在评选奖学金时，不计入专业总评成绩。

1. 持有教育部承认的公办全日制本、专科毕业证书，已修完该课程（已修课程内容及教学计划规定的课程学分与申请免修的课程内容、学分相同或相当），成绩及格以上者；

2. 持有该课程（课程内容及学分数等同或高于申请免修的课程内容、学分）国家高等教育自学考试单科合格证书者；

3. 复学、转学的学生原所学课程考试成绩及格以上者；

4. 在本学院接受专业进修，该课程考试成绩及格以上者；

5. 已取得国大学英语四/六级考试成绩 425 分及以上者，或全国公共英语等级考试(PETS)三级(含三级)以上考试合格证的学生，可申请免修专科、本科的公共英语课；

6. 持有国家级部门颁发的资格证书、且考试课程与我院教学计划内课程内容匹配度高、证书可上网查验者，对应的课程可申请免考但不免修（详见附件6）。

三、实验、实习课，毕业环节（毕业论文、毕业设计、毕业实习调查报告等）不予免修、免试。

四、学生在学期间，申请免修课程学分数，一般累计不得超过教学计划规定课程总学分数的四分之一。

五、凡申请课程免修者，须在每学期开学后一个月内对未修读的课程办理有关手续。由学生本人填写《课程免修申请表》，同时提供

在有效期内的成绩证明（证书）等原件；各教育中心负责初审，校对审核后符合免修条件的学生登记汇总，连同免修课程申请表和成绩证明（证书）复印件一起报送学院学生学习支持服务中心审批。凡审查合格获得免修资格的学生，即可获得该课程相应的学分，给予认定课程总成绩75分。

六、新生开学前应按规定缴纳学费，经学院批准的免修课程费用，在下一学年的学费中抵扣。

七、凡使用伪造证件、证书、成绩证明（单）用于办理课程免修者，一经查实，取消其免修资格，并视其情节轻重，给予记过以上处分；本科生取消其学士学位申请资格；已毕业者，取消毕业资格。

附件 2：华东理工大学网络教育学院学生退学管理办法

一、学生由于自身原因要求退学，由本人填写《学生退学申请表》，经教育中心初审后，由教育中心在管理平台中提交退学申请。退费计算基准日以此平台申请提交日为依据。教育中心于一周内将《学生退学申请表》、学费发票一并报送学院学生学习支持服务中心，经学院批准后办理退学相关手续。

二、经学院批准退学的学生，学费及教材费按下述规定予以执行：

1. 预报到未正式注册的学生，在交费后，于开学之前提出退学，退还其全部学费。自购教材（含课件光盘）不退还。

2. 开学后，学院按学期开课，已缴费的学生因各种原因提出退学的，对已开设课程按春、秋两学期指定日期退剩余学费，即春季 4 月 30 日和秋季 10 月 31 日（含当日）之前办理退学者不扣除该学期学费，该日期之后办理退学者扣除该学期全部学费，剩余部分予以退还。自购教材（含课件光盘）不退还。

三、办理退学的具体程序

1. 学生首先从学院主页（www.ecustmde.com）《学员须知》中下载并填写《学生退学申请表》交至教育中心，由教育中心在平台中提交退学申请。学院以平台提交申请日作为退费基准日。

2. 学生办理退学时必须提供学费原始发票并交还学生证。学院按上述规定给予办理退学与退费手续。

3. 经学院批准后，学院财务部将所退学费按退学申请表内自选退费方式退还学生。被开除学籍的学生学费不予退还。

四、学院对按正常步骤办理退学手续的学生可根据学生要求和相关规定，发给相应的学习成绩证明。

附件 3：关于入学时年满四十周岁 网络教育学生英语课程代修的规定

进入网络教育学习的正式注册学生（以学籍注册时间为基准），其中年满三十八周岁的专科学生和年满四十周岁非统考本科学生，可以申请英语课程代修，具体规定和申请流程如下：

一、修读专升本学生，其教学计划中的《大学英语（3）》、《大学英语（4）》课程共 8 个学分，将根据不同专业，设置学分相当的代修课程（代修课程详见教学计划）。在学生成绩大表中将注明所修课程名称和代修标记。

二、修读高起专学生，其教学计划中的《大学英语预备》、《大学英语（1）》、《大学英语（2）》共 12 个学分，将根据不同专业，设置学分相当的代修课程（代修课程详见教学计划）。在学生成绩大表中将注明所修课程名称和代修标记。

三、修读高起本学生，其教学计划中的《大学英语（1）》、《大学英语（2）》、《大学英语（3）》、《大学英语（4）》课程共 16 个学分，将根据不同专业，设置学分相当的代修课程（代修课程详见教学计划）。在学生成绩大表中将注明所修课程名称和代修标记。

三、本代修申请只对新生开放。新生在入学后一个月内，自愿向教育中心提出申请，填写《课程代修申请表》，并提交身份证复印件。教育中心将学生材料报送到学院学生学习支持服务中心，经学院批准后，由学院在平台中为申请学生开设代修课程。课程一经选定，中途不得退选。

附件 4：华东理工大学网络教育学院课程重修管理办法

一、重修学生需重新参加考试，其重修课程成绩在计算时，可继承除课程考试成绩外的过程考核成绩，在历史和当前过程考核分项成绩中取最高值（注：作业成绩为网上作业成绩与阶段练习录入作业成绩核算结果），即已办理重修的学生可在考试之前重新完成课件点播、课程论坛发帖及网上作业等学习过程，作为当前学习过程记录。如重修后未重新完成各项学习过程，则将历史学习过程记录成绩参与总成绩计算。

二、因开课时间限定，在规定的时间内（通常在考试预约前）办理重修的学生，可以预约参加当前考试批次；逾期办理的重修课程只能参加下一次课程考试。

三、重读课程学费、论文重做费实行 POS 机缴费，学生缴费成功即完成重修开课。

附件 5：华东理工大学网络教育学院专业名称及专业代码对照表

序号	本科专业名称	专业代码	序号	专科专业名称	专业代码
1	国际经济与贸易	020102	1	生物工程	5301A1
2	金融学	020104	2	化学工程与工艺	5302A1
3	法学	030101	3	药物制剂	5303A1
4	社会工作	030302	4	工程管理	5605A1
5	信息与计算科学	070102	5	机械设计制造及其自动化	5801A1
6	机械设计制造及其自动化	080301	6	机电一体化	5802A1
7	过程装备与控制工程	080304	7	自动化	5802A2
8	电气工程及其自动化	080601	8	电气工程及其自动化	5802A5
9	自动化	080602	9	计算机技术与应用	5901A1
10	计算机科学与技术	080605	10	计算机信息管理	590106
11	化学工程与工艺	081101	11	安全工程	6003A1
12	生物工程	081801	12	会计学	6202A1
13	药学	100801	13	工商管理	6205A1
14	工程管理	110104	14	经济信息管理	620302
15	工商管理	110201	15	国际经济与贸易	620303
16	会计学	110203	16	市场营销(医药营销)	620401
17	物流管理	110210	17	物流管理	620505
18	行政管理	110301	18	药学	630301
19	劳动与社会保障	110303	19	行政管理	650203
20	财务管理	110204	20	劳动与社会保障	650205
21	安全工程	081002	21	艺术设计	670101
			22	广告设计与制作	670112
			23	会计	620203
			24	计算机应用技术	590101
			25	建筑工程管理	560501
			26	药物制剂技术	530305
			27	机电一体化技术	580201
			28	生产过程自动化技术	580203
			29	机械制造与自动化	580102
			30	生物技术及应用	530101
			31	工商企业管理	620501
			32	安全技术管理	600303
			33	电气自动化技术	580202
			34	应用化工技术	530201

附件 6：华东理工大学网络教育 职业资格证书相关课程免考管理规定

网络教育学生具有在职业余学习的特点，且部分学生已持有相关专业职业资格证书，具备一定的专业实践技能。为更好地体现这部分学生的真实能力，提高学习效率，特制定本规定。

一、职业资格证书相关课程执行免考不免修政策，课件等资源仍开放学习，考核不作要求。

二、学生在开学一个月内填写《课程免修免考申请表》，并将职业资格证书或单科合格证原件交所在教育中心初审，将复印件交学院复审。通过审核的课程给予认定课程总成绩80分。

三、申请免考课程和免修课程的总学分累计不得超过教学计划规定应修总学分的25%。

四、学生必须如实提供免考课程的有关资料，且申请时所持职业资格证书或单科合格证的取得时间距入学时间不超过六年。凡弄虚作假者，一经查实，严肃处理，由此造成的一切后果由学生本人负责。

证书类别	职业资格证书名称	我院教学计划 对应课程	课程对应专业
安全类	安全评价师资格证书二级	安全评价	安全专
	安全评价师资格证书一级	安全评价技术	安全本
工程类	中华人民共和国注册造价工程师执业资格证书	建筑工程定额 预算	工程管理
	全国建设工程造价员资格证书		
	中华人民共和国一级注册建造师职业资格证书	工程力学	工程管理、机电、数控、过程、过程本
国贸类	报关员资格证书	国际贸易实务	国贸本、物流专
计算机类	全国计算机等级考试 (NCRE) 一级证书 (WPS Office)	计算机应用基础	所有专业
	全国计算机等级考试 (NCRE) 一级证书 (MS Office)		
	全国计算机等级考试 (NCRE) 一级证		

	书 (B)		
	全国计算机等级考试 (NCRE) 二级证书 (C 语言程序设计)	C 语言设计	机械、过程、计算机、自动化本；计算机、信息安全、计算机信息专
	全国计算机等级考试 (NCRE) 二级证书 (C++ 语言程序设计)		
	全国计算机等级考试 (NCRE) 二级证书 (Visual Basic 语言程序设计)	VB 程序设计	会计、工程管理、影视、信息安全专
	全国计算机等级考试 (NCRE) 二级证书 (Visual FoxPro 数据库程序设计)	FoxPro 程序设计基础	广告、经济信息
	全国计算机等级考试 (NCRE) 二级证书 (WEB 程序设计)	WEB 应用开发技术	信息安全
	全国计算机等级考试 (NCRE) 二级证书 (MS Office 高级应用)	计算机应用基础	所有专业
	全国计算机等级考试 (NCRE) 三级证书 (数据库技术)	数据库原理	物流、计算机
	全国计算机等级考试 (NCRE) 三级证书 (网络技术)	计算机网络	计算机本、专
	全国计算机等级考试 (NCRE) 四级证书 (数据库工程师)	数据库原理	物流、计算机
		企业数据库的安装配置和管理	信息安全
	全国计算机等级考试 (NCRE) 四级证书 (软件测试工程师)	软件工程	计算机本、专
机械类	全国 CAD 应用培训网络水平证书中级	机械制图及 CAD	数控
	全国 CAD 应用培训网络水平证书高级		
金融类	金融专业英语证书 (FECT)	国际金融	工商、国贸、金融
会计类	会计专业技术资格初级证书	基础会计学	工商、国贸、会计、工程管理、经济信息、医药营销专；会计、金融本
		财务会计	工商综合、会计本；会计专
		经济法	工商、国贸、会计、金融、行政、法学本；工商、国贸、会计、物流、医药营销专
	会计专业技术资格中级证书	基础会计学	工商、国贸、会计、工程管理、经济信息、医药营销专；会计、金融本
		财务会计	工商综合、会计本；会计专
		财务管理学	工商、国贸、会计、金融本；会计、工程管理、经济信息专
		经济法	工商、国贸、会计、金融、行政、

			法学本；工商、国贸、会计、物流、医药营销专
	注册会计师执业资格证书	基础会计学	工商、国贸、会计、工程管理、经济信息、医药营销专；会计、金融本
		财务会计	工商综合、会计本；会计专
		管理会计	工商、会计专；会计本
		财务管理学	工商、国贸、会计、金融本；会计、工程管理、经济信息专
		成本会计	会计本、专
		审计	会计本
		经济法	工商、国贸、会计、金融、行政、法学本；工商、国贸、会计、物流、医药营销专
		税法	会计本、专
		战略管理	工商综合
物流类		国家物流师职业资格证书（助理/三级）	物流管理
	国家物流师职业资格证书（二级）		
信息类	助理企业信息管理师职业资格证书	管理信息系统	计算机信息、经济信息
	企业信息管理师职业资格证书		
	高级企业信息管理师职业资格证书		
行政管理类	中国注册人力资源管理师资格证书（CHRP）	公共部门人力资源管理	行政、社保本
	企业人力资源管理师国家职业资格四级证书（人力资源管理员）	公共部门人力资源管理基础	行政、社保专
	企业人力资源管理师国家职业资格三级证书（助理人力资源管理师）		
	企业人力资源管理师国家职业资格二级证书（人力资源管理师）	人力资源管理	工商本、工商综合；工商、国贸专
	企业人力资源管理师国家职业资格一级证书（高级人力资源管理师）		
药学类	国家执业药师资格证书（西药师）	药剂学	药学本；药剂专
		药理学	药学本；药学、药剂、医药营销专
		药物化学	药学本、专
		药事法规概论	药学、药剂、医药营销专
		药事法规	药学本
	国家执业药师资格证书（中药师）	药事法规概论	药学、药剂、医药营销专
		药事法规	药学本