

威海职业学院办公室文件

威职院办字〔2018〕69号

关于印发《威海职业学院 成人高等教育学生学籍管理规定》的通知

各系部、处室、中心：

现将《威海职业学院成人高等教育学生学籍管理规定》予以
印发，请认真遵照执行。

学院办公室

2018年11月26日

威海职业学院 成人高等教育学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护成人高等教育的教育教学秩序，规范学籍管理，不断提高教育和教学质量，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》《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〕等法律、法规，依据《威海职业学院章程》，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于威海职业学院成人高等教育函授、业余学习的在籍学生。

第二章 基本修业年限与学习年限

第三条 成人高等教育实行学年制管理，学生在规定年限内完成教学计划规定课程，可以申请毕业。

第四条 成人高等教育基本修业年限：高中起点专科为2.5年，最长学习年限为5年（含休学）。

第三章 入学与注册

第五条 成人高等教育实行缴费注册制，凡按国家教育部、省教育厅招生规定录取的各类新生，须持录取通知书、准考证、身份证等有效证件，在学校规定的时间内报到、缴费后，由学校在规定时间内统一在教育部中国高等教育学生信息网办理学籍注册手续。

第六条 新生因故不能按期报到者，应当事先向学校履行请假手续，请假一般不超过2周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当理由外，视为放弃入学资格。

第七条 新生除因服兵役另有规定外，重大疾病、怀孕或其他特殊原因不能依规完成入学手续者，应于报到时书面申请保留入学资格，在学籍注册期间，由学校统一在中国高等教育学生信息网办理相关手续。保留入学资格期间不具有学籍，保留入学资格期限最长为2年。

第八条 新生保留入学资格期满前一个月应向学校申请入学，经学校审查符合要求后，在中国高等教育学生信息网注册并取得学籍后方可办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续的，视为放弃入学资格。

第九条 已报到注册的新生由学校建立学生学籍档案。学籍档案内容应包括考生信息表、学生成绩表、毕业生登记表，以及其他应予归档的材料。学生学籍档案由学校负责管理并留存，学

生毕业时，按规定办理档案转移手续。

第十条 新生入学后，学校应按规定进行复查。审查发现新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。

第四章 成绩考核与记载

第十一条 学校加强对成人高等教育办学行为监督和管理，不断完善教学质量保障体系，统一教学计划和教学大纲、统一教材、统一命题考试和阅卷，实行教考分离。

第十二条 根据教学计划规定，学生应当参加所修课程的考核，考核成绩载入学生成绩表，归入学籍档案，作为学生奖励、毕业和授予学位等的依据。

第十三条 课程考核包括必修课程、选修课程和实践教学课程（环节）、毕业（课程）、论文（设计）等类型。必修课、选修课考核成绩由平时作业及考勤成绩（30%）和期末考试（70%）两部分组成。所有科目考核成绩采用百分制。

第十四条 学生因故不能参加考试，视为缺考。课程考核不及格及缺考学生可以参加补考，补考不另行收费。补考不及格或再缺考，随下一年级考试。

第十五条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为“0分”，并视其违纪或者作弊情节，给予警告、严重

警告、记过直至留校察看处分，经教育确有悔改表现的，可以重修。

第五章 免 试

第十六条 申请免试课程必须在同学历层次内进行。学生申请免试课程的总数不能超过教学计划规定课程的40%，须在该课程考试开考两周前提出申请。实习、实践及实验课等课程和环节不能免试。毕业论文（设计）不能免试。

第十七条 学生对同层次应修课程具有如下情况之一者，经学校批准，该课程可以申请免试：

（一）取得高等教育自学考试委员会所发的单科合格证书不超过3年，并达到本校教学要求的。

（二）取得国家承认的相同学历层次毕业证书者，原所学课程考试成绩及格以上，并达到本校教学要求的。

（三）学生已获得全国计算机等级考试一级及以上证书者，可以申请免试非计算机类专业的“计算机应用基础”课程。

第十八条 学生必须如实提供免试课程的相关申报材料，对于弄虚作假者，一经查实，取消免试资格，并视情节轻重给予纪律处分。

第六章 休学与复学

第十九条 学生因病(经二级甲等以上医院诊断)、出国(境)留学或其它特殊原因,不能坚持正常学习,应由本人提交书面申请,报学校批准后,办理休学手续。休学以1学年为限,休学年限累计不得超过2年。

第二十条 新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的,应持入伍通知书等向学校申请保留入学资格或保留学籍,保留学籍时间不计入在校学习年限。退役的学生凭退出现役证申请,经学校批准后准予入学或复学。

第二十一条 学生应于休学期满前30天内申请复学,经学校批准后准予复学,复学后编入相应年级、专业学习,如相应专业停办,学生可转入相近专业学习。

第七章 转学、转专业

第二十二条 学生一般应当在本校完成学业。确因本人工作调动、学校函授(教学)站点调整或学校录取人数少组织教学有困难等原因,无法继续在本校学习完成学业的,可以申请转学。有下列情形之一,不得转学:

- (一) 毕业前一年的;
- (二) 由低学历层次转为高学历层次的;
- (三) 无正当理由的。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由并提供相关证据后,按照省教育厅规定的程序和要求办理。

第二十四条 学生转专业,应由本人在入学第一学期内提出书面申请,说明理由,经学校审批后,办理相关手续。以下几种情况,不得转专业:

- (一) 跨科类、跨不同学历层次;
- (二) 特殊专业(如体育、艺术等专业)转普通专业;
- (三) 已转过专业者。

退役后复学的学生,因自身情况需要转专业的,学校优先考虑。

第八章 退 学

第二十五条 学生有下列情形之一,学校给予退学处理:

- (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者申请复学经复查不合格的;
- (三) 学生本人申请退学的;
- (四) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

凡因上述原因退学的学生(本人申请退学的除外),由学校进行合法性审查,经学校专题会议研究同意,办理退学手续。对

退学的学生，学校出具退学决定书。学生对退学决定如有异议，按照学校学生申诉管理办法办理。

第九章 毕业、结业

第二十六条 学生在学校规定学习年限内，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，并颁发毕业证书。

第二十七条 学生达到规定的最长学习年限，学完教学计划所有课程，仍有一门至三门课程不合格者，作结业处理。

第十章 学业证书管理

第二十八条 学生在校期间变更姓名等个人信息的，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，经学校或省教育厅审核确认后予以变更。

第二十九条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其入学资格或学籍，不发给学历证书。

第三十一条 学历证书遗失，经本人申请，提供市级以上报纸遗失声明，学校核实后出具相应的学历证明书。学历证明书与

原证书具有同等效力且只能补办一次。

第十一章 奖励与处分

第三十二条 学校根据有关规定对思想品德、学业成绩等方面表现突出的学生，授予“优秀毕业生”等荣誉称号，给予表彰、奖励。

第三十三条 学生应当遵纪守法，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校的各项规章制度。对违反法律法规以及校规校纪的学生，给予批评教育，并可视情节轻重，依据有关规定给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。处分结果通知学生本人及所在单位。

第三十四条 对学生的奖励、处分及解除处分程序及学生申诉程序，参照《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)执行。相关材料，学校应真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第十二章 附 则

第三十五条 本办法自文件发布之日起施行，有效期为五年。

第三十六条 本规定由威海职业学院继续教育中心负责解

释。

校对：孙丽霞

威海职业学院 威海市技术学院办公室

2018年11月26日印发
