

金华职业技术学院文件

金职院〔2020〕135号

金华职业技术学院 关于印发学生学籍管理办法的通知

校内各单位：

《金华职业技术学院学生学籍管理办法（修订）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。



金华职业技术学院

学生学籍管理办法（修订）

为规范学校学生学籍管理，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，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第 41 号令）精神和学校学生管理有关规定，特修订本办法。

第一章 入学与资格复查

第一条 学校按照国家招生规定录取的新生，应持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学校请假，假期一般不超过两周；超过两周者，应办理保留入学资格手续。

应征入伍的新生应按相关规定办理保留入学资格手续。

除因正当事由及不可抗力等因素外，未经请假或请假逾期报到者，视为放弃入学资格。

第二条 新生报到前，学校将录取数据导入数据平台；新生报到时，各学院审查新生录取通知书信息与录取数据信息是否一致，身份证、一卡通照片与学生本人是否相符，审查合格后办理入学手续，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的，或者有其他违反国家招生考

试规定情形的，由学院签署意见报学校招生管理部门，按教育部令第36号规定进行处理。

第三条 新生入学后，学生管理部门组织各学院在3个月内按照国家招生规定对新生进行入学资格复查。复查不合格者，由学院签署意见报学校招生管理部门，区别情况予以处理，直至取消入学资格，取消学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

第四条 经体检复查确诊患有疾病(包括新患疾病)的新生，经学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断证明，不宜在校学习但经过短期治疗可治愈的，可由本人申请保留入学资格，经学校批准，保留入学资格一年。保留入学资格期间，学生经治疗康复，应向原就读专业所在学院提出申请，由学校指定医院诊断，符合入学体检要求者，由原就读专业所在学院院长签署意见，报学校教学管理部门批准后，可随下一级新生重新办理入学手续。

第五条 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。

保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生待遇。

第二章 注册

第六条 学生在校采用标准学制和弹性学习年限相结合的方

式。四年制专业的标准学制4年，学习年限4—6年；三年制专业的标准学制3年，学习年限3—6年；中高职一体化五年制专业（即原“3+2”、五年一贯制专业）、五年制学前教育大专班等高职段标准学制2年，高职段学习年限2—4年。

第七条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当办理暂缓注册手续，审批权限及程序按本办法第十四条执行。家庭经济困难的学生可申请贷款、教育救助或者其他形式的资助，办理有关手续后注册。未请假或请假未准逾期两周以上（含两周）不注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第八条 新生注册。入学资格审查后，符合入学资格的新生取得在校生学籍，学院组织填写学籍卡，由教学管理部门组织统一注册。

第九条 老生注册。开学2周内，各学院根据教学管理部门拟定的注册日程安排，结合学生报到、缴费情况及课程成绩进行资格审核，并将审核结果报教学管理部门。符合注册条件的，由教学管理部门统一组织注册；不符合注册条件的，应作为暂缓注册学生在一个月內由教学管理部门根据学校有关规定进行处理。

凡因保留入学资格、保留学籍、降级、转专业等原因编入其他年级或其他专业的，均按变更后所在年级和专业收费标准缴费、注册。

第三章 纪律与考勤

第十条 学生应按时参加学校统一安排的活动。各种理论教学环节、实践教学环节、军训、公益劳动、社会实践等均实行考勤。因故不能参加者，应事先请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，均以旷课论处。学生考勤表现纳入综合素质测评，作为品德评语的依据。

第十一条 学生上课时应遵守课堂纪律，认真听课，未经任课教师同意不得在教室内使用任何通讯工具、不得擅自离开教室。自修时间应认真学习，保持安静，不得妨碍他人自修。

第十二条 教师要根据课程的特点和学生情况制定课程考勤办法，并纳入课程形成性考核。对学生缺课、旷课等情况应及时向学生所在学院反映。

第十三条 学生外出实习、参观、社会实践等教学活动前应参加安全教育，必须听从带队教师的指导和安排。因故不能参加者，应根据请假时限分别向实习单位、带队教师、学院办理请假手续，未经批准，不得擅自离开。

第十四条 学生请假应事先提出书面申请，说明请假原因、时间、期限。如请病假，须有学校医务室或二级甲等以上医院证明；如请公假，应持校内相关单位证明；事假原则上不予批准，确有特殊情况，应事先办理请假手续。因疾病或突发事件未能及时请假者，应在事后及时补办请假手续。

第十五条 请假在一天之内（含一天），由班主任批准；请假一天以上一周以内（含一周），由班主任签署意见，报学院学工办

批准；请假一周以上，由学院学工办签署意见，报学院分管院领导批准。请假累计达到或超过本学期教学时数的三分之一者，应办理休学手续。无论请假时限长短，都应在学院学工办备案。学生请假期满，应向学工办销假（一天内向班主任销假）；需继续请假者，应及时办理续假手续。

第十六条 学生旷课按实际课时计算；无故不参加学校统一安排的活动，均以旷课6学时/天计算；迟到、早退每两次按旷课1学时计算。

第十七条 对旷课较多的学生按照学校学生违纪处分相关规定给予纪律处分。

第四章 课程选课、修读、考核与成绩记载

第十八条 课程按性质分为必修课和选修课两大类。必修课为专业人才培养方案中规定学生必须修读的课程；选修课为专业人才培养方案中学生可以选择性修读的课程。学生应在选课导师的指导下进行合理选课，达到专业人才培养方案规定的学分。

第十九条 学生应当参加学校教育专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，获得学分的课程考核成绩及学分记入“金华职业技术学院学生学业成绩表”，并归入本人档案。

第二十条 学生课程成绩根据课程大纲（标准）要求进行评定，考核一般采用百分制或五级记分制，少数特殊课程经审批后

也可采用两级记分制。学生修读的课程，成绩经考核百分制在 60 分以上（含 60 分）、五级记分制及格以上（含及格）或二级记分制合格，即可取得该课程的学分。任课教师在开学初向学生公布本课程的考核方案。

第二十一条 采用课程绩点衡量学生课程学习质量，课程绩点与成绩的对应关系如下表，课程绩点精确到小数点后一位。

百分制	课程绩点	五级制	课程绩点	二级制	课程绩点
90—100	4.0—5.0	优秀	4.5	合格	2.5
80—89	3.0—3.9	良好	3.5	不合格	0
70—79	2.0—2.9	中等	2.5		
60—69	1.0—1.9	及格	1.5		
60 以下	0	不及格	0		

第二十二条 采用平均学分绩点综合衡量学生的阶段性学习质量。学生单门课程的学分绩点等于该课程绩点乘以课程学分。学生某段学习区间的平均学分绩点等于各门课程的学分绩点之和除以各门课程的学分之和，精确到小数点后两位。

第二十三条 学生选课后在规定时间内未正式办理退课手续而不参加课程学习者，该课程成绩记为“取消考核资格”；参加学习而不参加考核者，课程成绩记为“旷考”。“取消考核资格”和“旷考”成绩以零分计入学分绩点统计。

第二十四条 学生参加课程考核应严格遵守考试纪律，违反考核纪律或作弊者，该课程成绩记为“违纪”或“作弊”。

第二十五条 学生体育课的成绩根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况，按照学校《通识教育课程管理实施

办法》的有关条款进行综合评定。因残疾或健康原因不能正常修读体育课的学生，经学校医院证明，公共基础学院分管领导批准，可改上体育保健课。

第二十六条 学生思想品德的考核、鉴定，依照学校有关学生管理规定对学生理想信念、道德情操、遵纪守法、身心健康、学业方面的要求，采取个人小结、师生民主评议等形式进行综合考评。对犯有道德品质和其它错误的学生按相关规定处理。考核鉴定结论记入本人档案。

第二十七条 学生因学籍异动、校际交换交流、修读兄弟院校课程、修读学校认可的开放性网络课程（MOOC）、自学考试、科技竞赛、创新创业实践、职业资格考试等原因，实际修读课程与专业人才培养方案要求的课程不同的，可以根据学校学分制管理办法的有关条款申请课程替代、或者学分认定，获得学分。

第二十八条 对于培养计划中尚未修读的课程，有一定基础或已达到其教学要求的学生，可按规定程序申请免修。免修成绩以“免修”记载。思想政治理论课、就业指导课、国防教育课和实践教学环节不能申请免修。

第二十九条 课程考核总评成绩低于 60 分或不及格、不合格者，可参加下一学期初学校统一组织的补考，补考成绩在 60 分或及格、合格及以上者，课程绩点以 1.0 计；补考成绩低于 60 分（含不及格、不合格）者，应参加重修；重修成绩在 60 分或及格、合格及以上者，课程绩点以 1.0 计。

第三十条 重修一般应在下一学年内完成。学生可在每学期的开学后两周内，进行重修报名，原则上应跟班重修。对于因培养方案变更而后续不再开设的课程，学生经二级学院批准可修读与之相近课程，其课程学分替代原专业培养方案的相应课程。

第三十一条 若学生重修课程的上课时间有冲突的，可在重修报名时选择自学重修整门课程或课程的一部分，附相关证明材料，经任课教师签字同意后，由学生所在学院审核批准。重修报名表任课教师和学生所在学院各存一份。经批准自学重修的学生可以不听课，但应主动与任课老师经常保持联系，按时交作业、参加实训和考核。

第三十二条 确有特殊情况不能参加课程考核者，应在考试前办理缓考手续。经批准缓考的课程考试，在下学期开学后随该课程补考同时进行，缓考成绩按正常课程考试成绩记载；缓考不及格者，可参加补考。补考一般不得缓考。

确因生病不能按时参加补考的，应有二级甲等以上医院诊断证明，经学校医务室复核，可申请参加一次低年级同一课程的期末考核或同一课程的补考。

第三十三条 学生考核作弊、违纪和取消考核资格、旷考的课程不得补考，必须重修。

第五章 升级与降级

第三十四条 学生修完本专业本学年专业人才培养方案规定

的课程，考核成绩全部合格，或累计补考不及格课程小于 15 学分，或累计补考不及格课程小于 5 门者，准予升级；补考不及格课程累计达 15 学分且补考不及格课程数累计达 5 门的学生，可以申请编入本专业下一年级继续学习（称为降级），由教学管理部门办理学籍异动手续。

第三十五条 学生在每学期选课前应主动查询自己的学业状况；学院对补考不及格课程累计达 10 学分且补考不及格课程数累计达 3 门的学生提出警示，并通知学生家长。

第三十六条 学生降级的，在每学年开学后两周内由学生本人向所在学院提出书面申请，填写降级申请表或转专业申请表（降级），经学院审核同意，教务处审查后报学校审批。

降级转专业按学校学生转专业实施办法的有关规定执行，在每学年开学后一个月內处理完毕。

第三十七条 学生降级学年已修课程成绩达到及格及以上（五级制及格、百分制 60 分、二级制合格）的，由学生所在学院教科办直接给予认定该课程成绩合格，以原有成绩记载；对历年不及格的课程，降级学生应在一年内参加本专业低年级相同课程的学习（或辅以自学）与考试，重修成绩如实记载。

第三十八条 学生降级转到其他专业的，其原课程成绩按转专业情况处理。

第六章 休学和复学

第三十九条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当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。学生有下列情况之一者，应予休学：

(一) 因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时的三分之一及以上者；

(二) 根据考勤结果，一学期因病、因事请假累计预计将超过本学期总学时三分之一者；

(三) 因就业、创业及留学者；

(四) 因其它特殊原因，本人申请或学校认为应当休学者。

第四十条 休学原则上以一年为限，休学期满需继续休学的应办理续休手续，休学时间与在校学习时间累计不得超过最长学习年限。休学时间从学生不能坚持正常上课时算起，休学时间不计入在校学习时间。毕业班学生最后一学期除因病外，原则上不允许休学。

第四十一条 申请休学的学生应填写休学申请表，由所在学院签署意见，经学校教学管理部门批准并出具学籍异动通知单后，方可办理离校手续。

第四十二条 学生在休学(含保留学籍)期间的有关事宜，按照下列规定办理：

(一) 学生休学回家往返路费自理，户口已迁入学校的暂存在学校，学校保留其学籍；

(二) 学生休学(或保留学籍)期间，与其实际所在的部队、

学校等组织建立管理关系，不享受在校生待遇，不享受奖学金、助学金、助学贷款等；

（三）因病休学的学生，应回家或回单位疗养。

第四十三条 休学学生一般应在休学期满办理复学手续后才能回校学习。个别经短期休息已恢复健康者，经学校指定医院复查合格且缺课不足该学期总学时三分之一者，由本人提出续学申请，经学院审核、学校教学管理部门批准后，可跟原班级听课，参加原班级课程考试。

第四十四条 学生应征入伍，可保留学籍至退伍后二年，服役时间不计入学习年限。学生退伍后应在二年内向原就读专业所在学院申请复学，逾期不办理复学手续者，作自动退学处理。

第四十五条 休学、保留学籍的学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满或保留学籍期满前一个月内向原就读专业所在学院申请复学。申请复学的学生应将复学申请表（因病休学还需提供学校指定二级甲等以上医院诊断恢复健康的证明）等材料交所在学院，经学院审查（因病休学还需学校医务室复查），确能坚持正常学习者，方可办理复学手续。对患传染性疾病的，复学后6个月内按照医院规定按时向所在学院提交化验单3次，由校医务室复审。复查不合格者按照学校有关规定办理续休学或退学手续。逾期不办理复学手续者，作自动退学处理。

（二）学生在休学、保留学籍期间如有严重违法乱纪行为，学校将取消其复学资格。

(三)学生复学后应降级编入原专业,当降级无后续专业时,可降级转入相近专业,其原课程成绩按转专业处理。

第七章 转专业与转学

第四十六条 学生转专业或转学的,按学校学生转专业或转学的有关规定执行。

第八章 退学

第四十七条 学校建立退学警示制度,对补考不及格课程累计达 15 学分且补考不及格课程数累计达 5 门的学生提出退学警示。退学警示每学期进行 1 次,由学生所在学院在补考结束后 2 周内统计出应给予退学警示的学生名单,签发“退学警示通知书”,并送达学生本人及学生家长,报教学管理部门备案。

第四十八条 学生有下列情况之一者,应予退学:

(一)补考不及格课程累计达 20 学分且补考不及格课程数累计达 7 门的学生,原则上应予退学。若学生本人求学意愿强烈,且除去最近一学年不及格课程后未达到退学条件的,经学生申请,学院和学校教学管理部门审核,分管校领导批准,允许降级试读一次。降级试读后若再次达到退学条件的,应予以退学。

(二)休学期满或保留学籍期满一个月后,未按规定办理复学申请或继续休学手续,或者休学已达最高年限申请复学经复查不合格者;

(三)经学校指定二级甲等以上医院诊断,学校医务室复核,患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者;

(四)逾期未注册而又未履行暂缓注册手续者;

(五)因病应休学而不休学,且在一年内缺课超过学年总学时三分之一者;

(六)未请假或请假未准离校连续两周未参加学校规定的教学活动者。

按本条规定办理的退学,不属于对学生的处分。

第四十九条 办理退学手续的具体程序为:

(一)申请退学者,由学生本人填写“退学申请表”,家长签字同意,并经学院分管院领导、学生管理部门负责人签署意见,教学管理部门审核后报分管教学学校领导批准。

(二)应予退学者,由学生所在学院填写“退学处理表”,经学院分管领导审核,教学管理部门审查后提交院长办公会议或校长授权的专门会议研究决定,由学校出具退学文件。退学文件成文后5个工作日内送达学生本人,同时报浙江省教育厅备案。学生自收到退学文件起15日内,按学校规定办理退学离校手续,无故逾期不办理者,学校相关部门注销其在校各种关系,不发肄业证书。

第五十条 学生退学按下列规定办理:

(一)退学的学生,其户籍关系退回其家庭户籍所在地;

(二)因疾病或意外伤残无法继续学习者,由家长或抚养人

负责领回；

（三）退学的学生不得申请复学；

（四）开除学籍的学生其离校手续按照退学有关规定办理。

第五十一条 学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分有异议的，可向学生申诉处理委员会提出书面申诉，按照学校学生申诉处理的有关规定执行。申诉期内未提出申诉的，学校视其放弃申诉权。

第九章 毕业、结业与肄业

第五十二条 具有学籍的学生在学校规定学习年限内修完人才培养方案规定的内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，由学校发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定的内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，可以申请提前毕业。

第五十三条 学生在基本学制年限内未修完人才培养方案规定的课程和学分，或虽修完人才培养方案规定的课程但未取得规定的学分，无法按期毕业的，可申请继续学习或作结业处理。

（一）超出基本学制继续学习的，由学生本人在正常毕业学期离校2个月前提交申请，经学院审核后，报教学管理部门批准。继续学习可按学期申请，并按学校规定缴纳学费，累计在校学习时间不能超过最长学习年限。

（二）未在规定时间内办理继续学习手续的，按结业处理，

由学校发给结业证书。结业学生未取得学分的课程和教学环节，可在结业后至学校规定的最长学习年限内（含在校学习时间）回校申请修读课程或者获取其他机构相应的课程学分或证书，经考核或审核成绩合格，达到毕业条件的，可申请换发毕业证书，毕业时间从换发时算起。在学校规定的最长学习年限内未申请换发或取得学分仍未达到毕业条件的，以后不再换发毕业证书。

（三）结业学生申请回校修读课程的，须以旁听生的身份办理听课手续，并按在校生标准缴纳学分学费。

第五十四条 学满一学年以上而未学完专业人才培养方案规定的课程中途退学并如期办理退学离校手续者（开除学籍者除外），由学校发给肄业证书；一学年以下的，由学校出具写实性证明。

第五十五条 各学院根据专业人才培养方案，结合学生德、智、体等方面，对学生毕业资格进行初审，学院签署意见后将审核结果报学校教学管理部门，由教学管理部门复审并报学校审批后，发放学历证书。

第十章 学业证书管理

第五十六条 学校执行高等教育学籍学历证书电子注册管理制度和学籍学历信息管理办法，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，证书信息报浙江省教育厅注册，并由浙江省教育厅报

教育部审核、备案。

第五十七条 学生在校期间变更姓名、身份证号等信息的，应向学校教学管理部门提出书面申请，并提供户籍证明、身份证和户口本的原件、复印件和扫描图片；在招生过程中出现信息差错的（户籍部门无法证明的情况），学生除提供上述材料之外，另需提供原就读中学出具的有效证明材料（加盖原就读中学所在地市招办或教育局的公章）。经学校教学管理部门审核、分管教学学校领导审定后，报浙江省教育厅审批。

第五十八条 对违反国家招生规定入学者，取消其学籍，学校不发给学历证书；已颁发的学历证书，学校予以撤销并追回原件。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。

被撤销的学历证书如已注册的，学校予以注销，并报教育行政部门宣布证书无效。

第五十九条 毕业证书遗失或者损坏，可由本人提出书面申请，提供申请人身份证原件和复印件、两寸纸质和电子证件照、教育部学历证书电子注册备案表等材料，经学校核实，并在学校财务部门缴纳工本费后，由学校出具相应证明书。

毕业证明书只能补办一次，与原证书具有同等效力。

第六十条 学生辅修专业各门课程考核合格，并达到规定的学分，且已取得主修专业毕业证书的，按学校辅修专业管理相关规定发给辅修专业修读结业证书。

第六十一条 学生修读创业实验班各门课程考核合格，并达到规定的学分，且已取得主修专业毕业证书的，由学校发给“金华职业技术学院创业实验班结业证书”。

第十一章 附则

第六十二条 本办法适用于学校普通高等教育全日制学生。挂靠我校招生的学生除培养方案、课程修读等内容外，按照本规定执行。高职四年制试点专业、联合办学本科专业参照本科院校相关规定执行。

第六十三条 本办法自 2020 级学生开始执行，由教学管理部门负责解释。

- 附件：
1. 学生保留入学资格申请表
 2. 学生学籍卡
 3. 学生休学申请表
 4. 学生复学申请表
 5. 在校学生应征入伍保留学籍申请表
 6. 学生退学申请表
 7. 学生退学处理申请表
 8. 学生降级申请表
 9. 学生超出基本学制继续学习申请表
 10. 学生保留入学资格复学申请表

