

关于印发《湖北科技学院 学籍管理规定（试行）》的通知

湖科学〔2017〕21号

校内各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《湖北科技学院学籍管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

湖北科技学院
2017年9月10日

湖北科技学院学籍管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生学籍管理，维护正常的教育教学秩序，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及相关文件和《湖北科技学院学生管理规定》（湖科学〔2017〕20号），制定本规定。

第二条 本规定适用于我校普通高等学历教育全日制本科和专科在籍学生（以下简称“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，应当向学校学生工作处提交书面申请和相关证明材料，办理请假手续。病假不得超过30日，事假不得超过15日。未经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 新生有下列情形之一的，可以向学校学生工作处申请保留入学资格。

- （一）入伍；
- （二）创业；
- （三）患有不宜在校学习的疾病；
- （四）请假期满仍不能入学的；
- （五）学校认可的其他情形。

保留入学资格的新生最迟应在保留入学资格期满后的第5个工作日，向学校学生工作处申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续；审查不合格的，暂不能入学；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。

保留入学资格期满后，因正当理由仍不能办理入学手续的，可再次申请保留入学资格。

保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格按学年计，一般不超 2 学年，但入伍的，可保留入学资格至退役后两年。

第五条 在新生入学报到时，学校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书、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；情节严重的，移交有关部门调查处理。取消入学资格决定由学生工作处提交校长办公会通过作出。

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书、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，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，取消学籍，可以按照学校规定保留入学资格。

第七条 每学期开学后一周内，学生应当到所在教学院（以下称学院）办理注册手续，学生注册后方可获得在校学习的资格。未按学校规定缴纳学费及有关费用或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

因故不能如期注册者，应当按学校规定到所在学院办理暂缓注册手续，暂缓注册期为 30 日。

家庭经济困难的学生可以按照学校的有关规定申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

无故不办理注册手续的，学生所在学院应当给予警示；自开学之日起，超过两周不注册的，学校可予退学。

第八条 学校每学年为在籍学生办理一次电子注册手续。每年 12 月，学生应当登录中国高等教育学生信息网核查并反馈本人学籍信息。

第三章 考核与成绩记载

第九条 学生应当参加本专业教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称“课程”）的考核，考核成绩归入学籍档案。

一学期无故缺交作业、缺做实验、缺交实验报告超过本课程规定数量 1/3 者，或缺课（含实践环节）超过该门课程教学时数的 1/3 者，均不得参加该课程或实践环节的考核，其成绩以零分记。视认错态度决定是否给予补考机会。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分，并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。

第十条 课程考核分为考试和考查两种。考核成绩可按百分制或等级制评定。按百分制评定的，60分及以上的为合格并获得相应学分；60分以下的为不合格，不能获得相应学分。按等级制评定的，分为优秀、良好、合格和不合格四个等次，优秀、良好和合格者获得相应学分，不合格者不能获得相应学分。

课程考核不合格者，可在下一学期初获得一次补考机会，补考成绩合格者，按百分制评定的记60分，按等级制评定的记“合格”，并获得相应学分。课程补考仍不合格的须按有关规定重修。

第十一条 学生思想品德的考核、鉴定，以《湖北科技学院学生管理规定》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。

第十二条 对学生诚信考核主要通过建立学生诚信档案的方式进行，即在档案中如实记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，对有失信行为的给予约束或惩戒。

第十三条 学生体育成绩评定突出过程管理，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。对因身体原因不能正常参加运动体育课程者，可持校医院诊断证明，向体育课程的开课单位提出申请，经审批同意后可以免修，但应当修读体育理论课和参加体育保健活动，并以此成绩作为体育课程的成绩。

应征参加过中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生可申请免修公共体育、军事技能和军事理论等课程，直接获得相应的学分。

第十四条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程，也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。

第十五条 学校鼓励、支持和指导学生开展社会实践、创新创业等第二课堂活动，并为学生第二课堂活动提供便利和保障，满足学生全面发展的需求。

学生达到第二课堂活动要求的经历和成果均折算为学分，计入学业成绩。学生应当修满规定的第二课堂学分方可毕业。

第十六条 学校建立健全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，予以标注。

第十七条 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，学校予以留存。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，予以承认。

第四章 转专业与转学

第十八条 学生满足下列情形之一的，可以申请转专业：

- （一）对其他专业有兴趣并且确有专长，转专业有利于发挥专长的；
- （二）学生入学后，因疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查，证明其不能在本专业学习，但能在本校有关专业学习的；
- （三）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的；
- （四）其他特殊情形确需转专业的。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以调整学生所学专业。休学创业或退役后复学的学生申请调整专业时，优先考虑。

学校因专业调整或专业停办，导致复学或留级的学生无法进入原专业学习的，征得学生同意后可以编入相近的专业。

第十九条 有下列情形之一的，不得转专业：

- （一）在发放新生录取通知书和新生入学报到环节申请更改专业的；
- （二）由艺术类、体育类专业申请转入普通类专业的，或中外合作办学专业申请转入非中外合作办学专业的；
- （三）专升本录取的、或中职技能高考录取的、或招生时确定为定向或委托培养的；
- （四）由低学历层次专业转入高学历层次专业的；
- （五）由低批次录取专业转入高批次录取专业的；
- （六）处在保留入学资格、保留学籍、休学期间的；
- （七）转入本人身体条件不适宜就读专业的；
- （八）教育部、省教育厅规定的其他不能转专业的；
- （九）其他无正当理由的。

第二十条 学生转专业按以下程序办理：

- （一）学生本人申请；
- （二）相关学院审核；
- （三）学生工作处审核；
- （四）拟转名单公示，公示时间为一周；
- （五）学校领导审批；
- （六）报湖北省教育厅审核备案。

第二十一条 学生转专业在每学期末最后两周提出申请，下一学期开学转入新专业学习。学生转专业手续须在每学期正式上课之日起两周内办理完成，超过时间一律不予办理。

第二十二条 学生转入新的专业须修满该专业人才培养方案规定的全部学分方可毕业。转专业以前，学生修读的课程与转入专业人才培养方案的要求相同的，已获得的学分予以承认，否则必须重修。可承认的所修原专业课程学分，超过转入专业相同年级应获学分总数 $\frac{2}{3}$ 的，可编入相同年级学习；否则，编入较低年级学习，但总学习年限应当不超过最长学习年限。

第二十三条 学生一般应当在学校完成学业。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。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校认可医院的检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

第二十四条 学生有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考入学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）通过定向就业或以特殊招生形式录取的；
- （五）无正当理由的；
- （六）教育部、省教育厅规定的其他不能转学的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，申请由湖北省教育厅协调转学。

第二十五条 外校学生转入的，由本人提出申请，说明理由，经转出学校同意，由学校学生工作处初审，经校长办公会研究同意的，可以转入。

学生申请转出的，由本人提出申请，说明理由，由学校学生工作处初审，经校长办公会研究同意的，可以转出。

省内转学，经转出、拟转入学校同意后，由拟转入学校报省级教育行政部门确认备案。跨省转学，由转出学校所在地省级教育行政部门确认备案后，商拟转入学校所在地省级教育行政部门确认备案。

第五章 休学与复学

第二十六条 学生可以分阶段完成学业，但应当在最长学习年限内完成学业，休学、留级、保留学籍时间计算在学习年限内。在校最长学习年限，除另有规定外，专科学生为5年，四年制本科学生为6年，五年制本科学生为7年。

第二十七条 学生有下列情形之一的，应当休学：

- （一）因病经诊断，须停课治疗、休养时间累计占一学期总学时三分之一以上的；
- （二）单学期请假累计超过该学期总学时三分之一的。

第二十八条 学生有下列情形之一的，学校予以保留学籍：

- （一）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）的；
- （二）学生去其他学校或单位交流学习的；
- （三）因特殊原因，经学校认可的。

学生在保留学籍期间，由其实际所在的部队、学校或单位等组织负责管理。

第二十九条 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，保留学籍至退役后2年，其服兵役时间不计入学习年限。

第三十条 学生休学以学期为单位计，休学时间计算在学习年限内。对休学创业的学生，可适当延长学习年限，并简化休学审批程序。

第三十一条 学生申请休学，由学生本人填写《湖北科技学院全日制本专科学生休学申请表》，并附相关证明，经所在学院签署意见后，报学校学生工作处批准。学生应当在获得批准后的10个工作日内办理离校手续。学生休学期间，学校保留其学籍，不享受在校学习学生待遇。

第三十二条 休学的学生最迟应在休学期满后的第5个工作日，向学校申请复学。由学生本人填写《湖北科技学院全日制本专科学生复学申请表》，提交相关证明材料，经所在学院签署意见，报学生工作处批准后，办理复学及报到注册的相关手续。休学期满，超过休学期限两周未提出复学或者再次休学申请的，学校可予退学。

因患疾病休学期满，应当由学校医院或学校指定的二级甲等以上医院或专科医院进行诊断，符合在校学习条件的可以办理复学手续。

休学期满后，仍不能复学的，可再次申请休学，但应当在最长学习年限内完成学业。

第三十三条 学生复学后编入原专业适当年级学习，按复学就读专业年级的收费标准收费并进行管理。

第六章 学业预警与退学

第三十四条 学生每学年应当修完本专业教育教学计划规定的课程并修满相应的学分。对达不到本专业教育教学计划规定学分（以下称“应得学分”）的学生，按如下规定处理：

（一）按学期统计，累计所取得的学分（含补考后取得的学分，下同）低于本学期应得学分的 3/4 者，给予学业预警；

（二）按学年统计，累计所取得的学分低于本学年应得学分的 2/3 者，延长学习期限，转入本专业下一年级学习；

（三）按学年统计，累计所取得的学分低于本学年应得学分的 1/2 的，可予退学。

第三十五条 学生有下列情形之一的，可予退学：

- （一）在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；
- （二）患有疾病或者意外伤残治疗后仍无法继续在校学习的；
- （三）超过休学期两周既未提出复学申请也未再次申请休学的；
- （四）自开学之日起，超过两周不注册且未履行暂缓注册手续的。

学生有下列情形之一的，应予退学：

（一）未请假或请假未经批准离校连续两周未参加学校规定的教学活动和和其他活动的；

（二）无故缺席教育教学活动，一学期累计旷课 50 学时以上的；

（三）本人申请退学的。

第三十六条 对学生的退学处理，由校长办公会研究决定。

对退学的学生，学校出具退学决定书并送达学生本人，同时报湖北省教育厅备案。退学决定书自送达之日起生效。

退学决定书直接送达学生本人，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，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，公告日期为 60 日。

第三十七条 退学的本、专科学生，应当在退学决定书送达之日起 10 个工作日内办理完相关手续离校。

逾期不办理离校手续者，由学校有关部门注销其在校内的关系。

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。

第七章 毕业、结业与肄业

第三十八条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定的内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。符合学位授予条件的，学校颁发相应的学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，修满毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。符合毕业条件的，准予提前毕业。

第三十九条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后一年内，通过重修或补作毕业设计、论文答辩等方式达到毕业要求的，可换发毕业证书；符合学位授予条件的，可颁发学位证书。毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对学满一年以上退学，不符合结业要求的学生，发给肄业证书；不满一年的，发给写实性学习证明。

第八章 学业证书管理

第四十条 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。经学校审查认可后，方可变更。

第四十一条 学校按高等教育学历证书电子注册管理制度及时完成学生学籍学历电子注册，每年将颁发的毕业证书信息报湖北省教育厅备案。

第四十二条 学生辅修其他专业并达到该专业辅修要求的，学校发给辅修专业证书；达到学校关于双学位授予要求的，学校授予辅修专业学位证书；只辅修其他专业部分课程的，学校只发辅修合格课程的成绩单。

第四十三条 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，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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报湖北省教育厅宣布无效。

第四十四条 毕业证书、结业证书、肄业证书、辅修专业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

第四十五条 本规定自 2017 年 9 月 10 日起施行，原《湖北科技学院学籍管理规定》（湖科学〔2016〕22 号）同时废止。

第四十六条 本规定由学生工作处负责解释。

