

贵州工程应用技术学院文件

贵工程院政发〔2016〕27号

贵州工程应用技术学院学生学分制学籍 管理规定(修订)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令）、《贵州省高等学校学分制管理办法》以及其他法律、法规，结合我校实施学分制管理的实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校实行学分制的本科学生学籍管理。

第二章 入学与学籍注册

第三条 按照国家招生规定，经我校正式录取的新生，持录取通知书及学校要求的相关证件，在学校规定的期限内按时到学校报到，办理入学手续。

因故不能按期报到者，必须事先书面向学校请假，假期不能超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者进行新生学籍电子注册，取得学籍。复查不合格的，区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊被录取的，不论何时发现，一经查实，取消其入学资格或学籍，退回生源所在地。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第五条 新生入学体检复查中，发现患有疾病的，经学校指定的二级甲等以上医院(以下称医院)诊断不宜在校学习的，学生办理相关手续后，可保留入学资格一年，保留入学资格的新生不具有学籍。在保留入学资格期间经治疗康复者，可在下一年级新生入学前向学校提交入学申请，由学校指定医院诊断，符合入学体检要求者，可以按照当年新生办理入学手续；复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

第六条 新生学籍电子注册实行两个三级负责制：

(一) 新生本人签字确认信息的准确性、辅导员(或班主任)签字确认学生身份的真实性、学生所在学院审核确认本学院新生注册工作的准确性和完整性；

(二) 学校分管领导、教务处、学生所在学院三级签字负责制。

第三章 学年电子注册

第七条 学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定，是加强高校学生管理的基础性工作。学年电子注册的方法是对在校学生的学籍信息在网络上进行标注。

第八条 学年电子注册在每学年开学初进行，即每年9月。各教学院在开学两周内填写学年电子注册情况登记表，由学校学生处、计财处等有关部门对相关数据进行核对，核对后由教

务处在教育部管理平台进行电子注册。

第九条 每学期开学时，学生须在学校规定的报到日期内办理注册手续，学生证上应有所在学院的注册记录。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的，不予注册。不能如期注册者，应当办理请假或暂缓注册手续。逾期两周不注册者且未履行请假手续或暂缓注册手续者，作自动退学处理。

因家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其他形式资助，办理完有关手续给予注册。

第十条 学年电子注册工作实行辅导员（或班主任）、学生所在教学学院、教务处三级管理模式；

（一）辅导员（或班主任）负责学生学年电子注册数据采集、核对等工作，交所在教学学院；

（二）学生所在教学学院负责审核确认本单位注册工作的准确性和完整性，并将数据汇总后报教务处；

（三）教务处负责学年电子注册的管理，包括数据的收集、核对、汇总、上报等工作。

第十一条 学生须主动登录教务管理系统查询自己的学年电子注册信息，涉及姓名、性别、身份证号、出生日期、层次、学习形式、学制等数据有误的以教学学院为单位向学校招生部门提交修改申请。毕业当年学年电子注册信息变更，原则上不予受理。

第四章 纪律与考勤

第十二条 学生必须按时参加专业培养方案（教学计划）规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习等教育教学活动，因故不能参加的，事先必须请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，均以旷课论。

第十三条 学生旷课时间的计算，一般课程按课表安排的上课学时计算；实习、生产劳动、军事训练、社会调查等，按每天4学时计算；旷考，按考试时间的2倍除以每节课的时间来计算课时数，四舍五入。

第十四条 请假程序：学生因病或因事请假，须填写《贵州工程应用技术学院学生请假单》，写明请假事由、请假起止时间等交辅导员或班主任签署意见，并送教学院分管领导审批。

（一）学生因病请假应有校医院或县级以上医院出具的疾病证明书，三天以内病假由班主任批准，一周以内由分管院领导批准，一周以上但达不到休学条件的需经院领导审批后报教务处和学生处备案。

（二）学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假时，应事先办理请假手续，一学期内请事假三天以内由学生所在学院批准，三天以上由学生所在学院审核同意，学院分管领导批准后报教务处和学生处备案。一学期内事假不得超过两周。

（三）请假期满，请假学生须及时向班主任、分管院领导销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。

（四）学生请病、事假的请假单、医院疾病证明书及有关负责人审批意见存学生所在学院备查，学生一学期内请病、事假累计超过本学期总学时三分之一以上的，按休学相关规定办理。

（五）学生因公（如比赛、演出等）不能正常上课，须由有关单位报教务处和学生处审批并通知学生所在学院。

第十五条 考勤

（一）学生参加教育教学活动的考勤由任课教师、辅导员（或班主任）等相关人员负责，并应及时向学生所在学院报送

考勤情况。

（二）各教学学院辅导员（或班主任）要认真汇总所属各班的学生考勤情况，及时向教学学院负责人汇报，对已达到纪律处分的学生应及时上报处理。

（三）每学期期中、期末，各学院应公布旷课学生名单及旷课学时。

（四）考勤情况是学生学习态度的反映，应作为学生学习成绩评定的一个组成部分。凡旷课达1/3者，应取消考试资格，成绩按零分记（经批准允许免听自修者除外）。考勤可采取多种形式，包括抽查、点名、提问等。

第十六条 对一学期内旷课累计达到下列情形之一的，分别给予相应纪律处分。

（一）旷课20—29学时，给予警告处分；

（二）旷课30—39学时，给予严重警告处分；

（三）旷课40—49学时，给予记过处分；

（四）旷课50—59学时，给予留校察看处分；

（五）旷课60学时以上（含60学时），给予开除学籍处分。

第五章 学制与学习年限

第十七条 学生完成专业培养计划一般所需的必要学习时间为标准学制。我校本科专业标准学制一般为四年。以标准学制为依据，学生的在校修业年限可实行浮动，即为弹性学制。根据学生提前或推迟修满培养计划规定的额定学分的不同情况，本科生在校年限（含休学）为3-6年。

第十八条 提前达到毕业要求者，可申请提前一年毕业；不能在学制年限内达到毕业要求者，可申请延长学习年限，延长期限一般为1年，最长不能超过正常学习年限两年。提

前毕业或延长学习年限者，须按学校有关规定办理申请、缴费等手续。

第十九条 学生毕业时修业时间按实际起止年月记载，学制均以标准学制计。休学、保留学籍和因退学警告延长修业年限的，均含在弹性学制时限内。

第六章 课程与学分

第二十条 学校各本科专业实行学分制，各门课程、各教学环节和部分课外活动的学分以专业培养方案为依据。

第二十一条 学生修读的课程分为必修课、选修课。

（一）必修课是指根据专业培养目标和培养规格要求，学生必须掌握的基本知识、基本理论和基本技能的相应课程和实践环节，包括通识教育必修课、专业必修课。

（二）选修课是为了扩大的学生的知识面，拓宽专业领域，并反映学生的专业方向要求，学生根据自己的兴趣爱好选修的课程，包括通识教育选修课和专业选修课。

第二十二条 学分是学生学习量的基本计算单位，是课程内容难易、多少的一种量化指标，以课时数为主要依据，一般课程和独立开设的实验课以 16 学时计 1 学分；实践教学环节、公益劳动、军训、入学教育、毕业教育、社会实践等，以 1 周计 1 学分；公共体育课以 32 学时计 1 学分。

第二十三条 为了培养学生的创新精神和实践能力，我校学生在校学习期间，必须获得专业培养方案规定的素质拓展学习学分。

第二十四条 本科生在毕业前应修满培养方案规定的各类学分，完成各专业规定的培养要求，具体毕业学分根据各专业培养方案确定。

第七章 课程考核与成绩记载

第二十五条 学生原则上根据专业培养方案（教学计划）设置的课程和进度安排学习。也可在学业导师的指导下，参照培养方案，按照必修课程优先原则选课。对于有先、后修读关系的课程，应在完成先修课程并取得相应学分之后方能选修后续课程。春、秋学期各学期修读课程（含重修）学分数一般在20—25学分之间（毕业学期除外），学生每学期所选学分最少应达到该学期培养方案规定学分总数的 $\frac{2}{3}$ ，额外增选的学分数不得超过该学期培养方案规定学分总数的 $\frac{1}{2}$ 。学生通过计划安排和选课，获得课程的学习和考核资格。

第二十六条 为保证培养质量，培养方案（教学计划）规定的课程和各种教育教学环节均需进行考核。考核分为考试和考查两种形式。

第二十七条 考核成绩的评定采用百分制和等级制（五级记分制：优秀、良好、中等、及格、不及格；或二级记分制：合格、不合格）两种方式。考试课程一律采用百分制评分，考查课程可采用百分制或等级制评分，毕业论文（毕业设计）、毕业实习、社会实践、军事理论、军事训练等采用等级制评分。百分制与五级制的换算标准为：优秀（90-100），良好（80-89），中等（70-79），及格（60-69），不及格（60以下）。进行综合成绩评定和计算时，优秀为90分，良好为80分，中等为70分，及格的60分，不及格的60分以下。

第二十八条 课程成绩由期末考试成绩和平时成绩、期中考试成绩综合评定，平时成绩和期中考试成绩占50%，期末考试成绩占50%，期末考试成绩低于50分的，不计平时成绩。平时成绩主要根据学生完成课内作业、平时测验、课堂讨论、上课考勤、实验、实习实践等情况综合评定。

第二十九条 学生的考核成绩全部记入学生成绩册，归入学生本人档案。所有课程需按专业培养方案（教学计划）的规定完成课程的学习并且考核成绩均需取得60分（或及格）及其以上方可获得该课程的相应学分。学生认为考核成绩有误或对考核成绩有疑问，可在成绩公布后一周内申请复查。考核成绩不及格，应按规定补考、重修或重选。

第三十条 非体育专业的学生，体育课成绩根据学生的上课考勤、课内教学、课外锻炼活动的情况以及学生体质健康标准进行综合评定。个别学生因病或生理缺陷不能随班上体育课，由本人申请，经校医院检查证明，经批准后，可编入体育保健班学习，开设以康复、保健为主的体育课程，由任课教师根据学生的上课考勤、课内教学活动的情况给予学生成绩。残疾学生经办理有关手续后，可免参加军训，按规定给予学分。

第三十一条 学生违反考核纪律的，该课程成绩以“零”分记，并在学生成绩登记表上注明“违纪”或“作弊”字样。学校视其违反考核纪律情节的轻重，给予相应纪律处分。“违纪”或“作弊”的学生不能参加补考，只能申请参加重修。

第三十二条 学生不能按时参加学校教学计划规定的课程考核时，应当在考试前书面向所在学院申请缓考。课程缓考视为放弃一次考试机会。缓考可以安排在补考期间进行，成绩合格的按实际分数记，缓考不及格的应重修。未办理缓考手续而缺考，或参加考试不交试卷者，按旷考对待。旷考课程成绩以“零”分记，并在学生成绩登记表上注明“旷考”字样，不准参加补考，经教育后表现良好的，可给予重修。

第三十三条 学生有下列情况之一者，取消该门课程的考核资格，成绩以“零”分计，不能补考，只能重修。

(一) 缺课超过三分之一；

(二) 缺交作业超过三分之一；

(三) 含有实验的课程，学生未做完规定的实验或做完规定的实验但未取得合格（及格）成绩。

第三十四条 采用绩点评估方法评估学生掌握课程知识的程度和能力，以平均学分绩点综合评价学生的学习质量。专业培养方案的全部课程都参与学分绩点的计算（素质拓展学习不列入平均学分绩点的计算，但记入学生的修业总学分）。

(一) 考核成绩与绩点数的对应关系

百分制考核与绩点数的对应关系如下：

成绩	95-100	90-94	85-89	80-84	75-79	70-74	65-69	60-64	<60
绩点	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	0

等级制考核与绩点数对应关系如下：

等级	优	良	中	及格	不及格
绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

(二) 学分绩点、平均学分绩点的计算

将某一课程的学分乘以该课程考核后所得的绩点，即为该课程的学分绩点。以学生所得全部课程的学分绩点之和，除以该生同期修读的学分总数，即为该生该时期内的平均学分绩点。即：

学分绩点=某课程学分×该课程考核后所得的绩点

平均学分绩点=学生所得全部课程的学分绩点之和÷该生同期修读的学分总数，即

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum(\text{课程绩点} \times \text{课程学分})}{\sum(\text{课程学分})}$$

平均学分绩点作为衡量学生学习质量的重要指标,可每学期计算一次,作为评定学生奖学金、评定优秀毕业生、推荐免试研究生、学士学位授予等的重要依据。

第八章 补考、免听、重修与免修

第三十五条 必修课程首次考核成绩不及格的学生,可以参加一次补考,补考不及格者,必须参加重修。实践教学环节、专业选修课程不组织补考,实践教学环节考核不合格者,可以跟班重修;专业选修课程成绩不合格者,可申请重修,也可改选其他课程。通识教育选修课程,可再选或另选,不安排补考和重修。

第三十六条 学生对首次修读已取得学分但成绩不满意的课程,可申请重修1次。课程成绩取两次考核成绩中的高分记载入档。

第三十七条 重修安排

(一) 学生可根据学校每学期的教学安排和自己的实际情况选择重修时间,一般随下一年级相应学期重修,也可随其他年级的同一课程(学分、要求一致)重修。

(二) 学生重修,须本人申请履行报名手续。一般在每学期开学第一周内向所在学院提交申请,学院根据重修人数,安排学生随下一年级相应课程重修,也可随其他年级的学时、学分等要求一致课程重修,若重修人数较多的课程也可单独编班安排重修。

(三) 重修课程与正常修课时间产生冲突,重修课程须办理免听手续,期末方可参加课程考核;若重修课程与正常修课考核时间产生冲突,重修课程须申请缓考。

（四）课程重修考核不合格，若有重修机会，可继续报名重修。

（五）有如下两种情况的，可在毕业学期单独组织一次重修：1. 由于专业停办或隔年招生等原因，专业基础及专业课无法进行重修的；2. 课程在最后一学年开设而无法重修的。

第三十八条 学生在学分互认学校已修过并取得学分的同一门课程，可向其所在学院提出相应课程免修申请，按学校有关规定办理免修及学分互换手续。如免修课程有实验或实践环节，需补做实验或实践环节合格后方可给予学分。

第三十九条 符合以下条件的学生可以申请免修：

（一）参加过同层次院校相同课程的进修，学时数不低于本校学时数，且成绩在 70 分以上者；

（二）通过学校认定的在线学习平台取得同等层次相同课程单科合格证者；

（三）取得大学英语四、六级考试合格证者可申请免修大学英语课程；

（四）取得普通话二级甲等及以上证书者可申请免修普通话课程。

第九章 成绩警告与留降级、退学

第四十条 学生一学期所修本专业培养计划未达到当学期规定学分总数 2/3 的予以成绩警告。

第四十一条 学生达下列情况之一者，予以退学警告：

（一）第二次受到成绩警告的；

（二）标准学制下，到毕业前一学年学分总量达不到本专业培养计划规定的额定学分总量 60% 的。

受到退学警告的学生可以申请留降级，编入下一年级学习，修读留降级后所在年级一学年（年度）的所有不及格课程，除此外的不及格课程可酌情选修完成。

第四十二条 学生有下列情形之一，应予退学处理：

- （一）受到退学警告后，再次受到成绩警告者；
- （二）休学期满，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）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （四）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- （六）在学校规定的在校最长年限内未完成学业者；
- （七）本人申请退学的。

第四十三条 对于学生的退学处理须经校长会议研究决定，对退学学生由学校出具退学决定书，并报省教育厅备案。

第四十四条 学生对退学处理有异议的，可依据《学生申诉处理办法》进行申诉。

第四十五条 对作退学处理学生，由所在院（系）将退学决定书送交学生本人，并将处理意见通知学生家长或抚养人，退学学生档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第四十六条 对作退学处理的学生，根据学习年限发给肄业证书。未经学校批准擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。

第十章 转专业与转学

第四十七条 学生一般应在学校录取专业完成学业，符合

学校转专业规定条件的，可申请转专业。

第四十八条 被我校录取的学生一般应在我校完成学业。如患病或确有特殊困难，无法继续在我校学习的，可以申请转学。关于转学的有关规定按《贵州省教育厅关于普通高等学校学生转学工作有关事项的通知》（黔教学发〔2013〕456号）文件执行。

第十一章 休学与复学

第四十九条 学生可以分阶段完成学业。在校最长年限（含休学）不得超过标准学制3年。

第五十条 学生属于下列情况之一者，经学校批准，可以休学：

（一）因伤、病经学校指定的医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时1/3以上者；

（二）一学期请假时间占总学时1/3以上者；

（三）在规定的弹性学习时限内，因某种特殊原因及困难等，需要暂时中断学业者；

（四）向学校提出休学创业申请，经学校审核通过者；

（五）学校认为必须休学者。

第五十一条 学生休学一般以一年为限，经学校批准可持续休学。学期结束前开始休学的，该学期按休学计算。

第五十二条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），必须本人提出申请，学校审核同意，并且交本人入伍通知书复印件到学校存档备案，学校可保留其学籍至退役后一年，退役后申请复学者，须交验退役通知书。

第五十三条 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍，两周内无故不办理手续者，取消其学籍。学生休学期

间,不享受在校学习学生待遇。因患病休学及休学患病的学生,其医疗费按学校规定执行。学生在休学期间,学校只负责保留学籍的义务。学生休学期间,如有违法乱纪行为者,取消复学或持续休学资格,并予以退学。学校不对休学期间学生发生的事故负责。

第五十四条 学生休学期满复学,按下列要求办理:

(一)休学期满,应当在规定的时间内向学校提交复学申请或持续休学申请,经学校审查合格,方可复学或持续休学。

(二)因伤、病休学的学生,申请复学时必须向学校提交学校指定的医院诊断证明(外地学生可寄交当地二级甲等以上的医院诊断证明),证明恢复健康的可以复学。

(三)休学学生复学时所交学费和住宿费按复学入年级的标准执行。学生休学的当学年已交学费和住宿费,由学校将已缴费用的剩余部分转入复学学年,按复学当年学费及住宿费用标准据实结算。

第十二章 学历电子注册及毕业、结业与肄业

第五十五条 具有正式学籍的学生,在学校教育教学计划规定的修业年限内,修读完教育教学计划规定的课程内容,考核及格,获得各类课程和实践环节的学分(含课外学分),德、智、体等方面合格的,准予毕业,发给毕业证书。

第五十六条 结业

(一)具有学籍的学生在修业年限内学完专业培养计划规定的全部教学内容,必修课程学分齐全,所缺学分不超过专业培养方案要求总学分的10%,则属结业;学分总数达到毕业最低学分要求,但必修学分未完成的,按结业处理。

（二）学生结业离校，发给结业证书。结业生可在弹性学制内返校修读不合格的课程及培养环节，合格后换发毕业证书。结业证书换发毕业证书的时间，按换发日期填写。

（三）对于在校修读年限已达到最高弹性修业年限的，则作永久结业处理。

（四）应届毕业生受到留校察看处分，毕业时若处分时限未满，暂视为德育鉴定不合格，作结业处理。待留校察看处分期满鉴定合格后，可在下一学年度申请换发毕业证书。

第五十七条 无学籍学生不得发给任何形式的学历证书。

第五十八条 取得本科毕业资格的学生，符合国家及学校有关学士学位授予条件的，授予学士学位，并颁发相应的学位证书。

第五十九条 具有正式学籍的学生没有学完培养方案规定的课程，在校学习时间满一年以上并取得一定学分，中途退学者发给肄业证书。对学习时间不满一年者或未取得一定学分的，不发给任何证明。

第六十条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，学历证书分为毕业证书和结业证书两种。

第六十一条 毕业生需进行电子图像采集，毕业生电子图像是学历证书电子注册的重要内容之一。毕业生电子图像采集一般在毕业前一年5月份进行。在规定时间内未完成图像采集的毕业生，须自己在规定的时间内到指定的地点补充采集。已进行图像采集的学生，由各学院组织学生上网进行图像校验和信息核对。

第六十二条 对违反国家招生规定入学者，不颁发学历证书和学位证书。对已颁发的学历证书和学位证书，由学校追回并报省教育厅宣布证书无效。对已颁发的学历证书和学位证书

无法追回的，学校也据实上报省教育厅宣布证书无效。

第六十三条 毕业、结业与肄业证书、学位证书遗失或损坏，不能补发，经本人申请，由学校发证部门核实后，可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十三章 学籍处理程序

第六十四条 凡涉及休学、复学、成绩警告、退学警告、退学、转专业、转学等各种学籍变动的，一律由学生所在教学学院核实，报教务处审查，学校批准执行。

第六十五条 对学生的学籍处理意见、决定，由各学院负责公示、告知，通报学生所在班级，送达学生本人，因特殊情况无法送交本人的，在学校教务处网站上公告60天，视同送达学生本人。

第十四章 附 则

第六十六条 本规定未详细规定的相关问题学校可制定相关制度作补充规定，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十七条 本规定从2014级本科专业学生开始执行，由教务处负责解释。



送：学校党政领导

贵州工程应用技术学院院长办公室

2016年9月26日印发

共印50份