

济源职业技术学院文件

院政〔2021〕61号

签发人：李国锋

济源职业技术学院 关于印发《学籍学历管理办法（修订）》的通知

学院各部门：

《学籍学历管理办法（修订）》已经院长办公会研究同意，现予印发，请各部门遵照执行。

济源职业技术学院

2021年8月18日

学籍学历管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为维护学院正常的教育教学和生活秩序，维护学生的权利和义务，保障学生的合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《济源职业技术学院学生管理规定》以及其他相关法律、法规，制定本办法。

第二章 入学与注册

第二条 按国家招生规定，经学院录取的新生，持录取通知书，身份证、高考准考证、高考档案在规定的期限按照学院相关要求到校办理入学手续。因故不能按期报到者，必须事先向学院学生管理部门请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，一个月内没有报到者，视为放弃入学资格。

第三条 新生报到时，学生持录取通知书、身份证、高考准考证、高考档案到系部报到，系部进行入学资格初步审查，审查合格的办理入学手续。审查发现录取通知书、身份证、高考档案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。

第四条 新生入学后，学院在3个月内按照《济源职业技术学院新生入学资格复查和毕业生资格审核办法》对其进行录取资格复查。复查合格者，取得正式学籍，并在教育部学信网上对其进行电子学籍注册；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。

第五条 凡属弄虚作假、徇私舞弊、违规取得学籍或学历证书，无论何时，一经查实，即取消学籍或注销学历证书；涉及违纪、违法的情况，将报相关部门处理。

第六条 新生因为参军入伍、创业等原因无法到校参加教学活动的，可以申请保留入学资格。因参军入伍的，保留入学资格至退役后 2 年。学生创业入学资格保留最长期限为 3 年。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前，应至少提前 10 个工作日向学院申请入学，经学院审查合格后，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。

第七条 已报到注册的新生由学院建立学生学籍档案，学生中途退学、转学时，办完退学、转学手续后按照相关规定到学生处办理档案转接手续。

第八条 学生应当于每学期开学后 10 个工作日内到系部注册。因故不能按期注册者，除不可抗力因素外，必须事先履行请假手续，否则按旷课处理。

学生每学年第一学期应先到学院财务处交纳学费和住宿费，凭交费收据办理注册。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款或其他形式资助，待办理有关手续后予以注册。

学院为家庭经济困难的学生提供教育救助，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第三章 考核与成绩记载

第九条 学生必须参加学校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，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第十条 课程的考核方式分为考试和考查两种类型，考核分考试和考查两种。根据课程特点，可分别采用笔试（闭卷或开卷）、口试、现场操作等不同形式。评定成绩采用百分制或五级制。考核不合格的课程，参加补考或重修。

五级制分为优秀、良好、中等、及格、不及格。百分制与五级制的折算：90~100分为优秀；80~89分为良好；70~79分为中等；60~69分为及格；60分以下为不及格。各课程成绩达到及格（含及格）以上方可取得该课程学分。

第十一条 成绩评定应综合考虑学生平时的听课、实验、实习、作业、测验、课堂讨论、课程设计及课程考核等各个方面，平时环节和课程考核环节所占总成绩的比例在该课程的《课程标准》中确定。

第十二条 学生有下列情况之一者，取消该课程考核资格：

（一）一学期缺课累计达该课程教学时数三分之一（含三分之一，下同）以上者；

（二）未参加单列的实习课实习或缺实习课时达三分之一以上者；

（三）缺交该课程作业达二分之一以上者；

（四）上课期间对任课教师有辱骂、殴打等严重违纪行为者。

第十三条 学生无故不参加考核的视为缺考，总评成绩记为零

分，并在备注中注明“缺考”。缺考者该课程不能参加补考，直接重修。

学生因病住院（住院证明）或有不可抗拒原因不能参加考核的，可在考核前以书面形式向所在系部申请缓考，经教务处审核批准后按缓考处理。缓考与补考时间相同。

第十四条 全校统一组织的考试课程，在下学期开学初统一组织补考。非全校统一组织的考试课程，由课程承担单位组织补考。补考后仍不及格或因各种原因没有参加补考的只能在该课程开课时重修。实践、体育类课程不组织补考，不及格的直接重修。

第十五条 公共任选课不安排补考，不及格者不获得学分，不记载成绩，可在后续学期另选其他课程或重新选择该课程。

第十六条 违反考核纪律或作弊的学生，该课程总评成绩记为“无效”，并在备注中注明“违纪”或“作弊”，成绩测评时按零分计算。考试作弊的课程不能参加补考，必须重修。

第十七条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业等活动。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为奖励学分，计入学业成绩。

第十八条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

因身体疾病或生理缺陷，经医院证明不能正常上体育课者，由学生本人申请，体育教研室和学生所在系（部）签署意见，经教务处批准，由体育教研室安排适合学生本人身体状况的体育项目或保健活动，学生认真参加锻炼后，即可视为体育课合格，并由体育教

师评定成绩。

第十九条 综合素质养成的考核、鉴定，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第二十条 《学生档案成绩表》记录修读课程的考核成绩，经过补考或重修合格的学生成绩记载为 60 分或者及格。

第四章 修业年限

第二十一条 学生在校学习，应当在学院规定的学制延长 3 年内完成学业。

第二十二条 除服兵役和创业外，休学及其他因各种原因保留学籍、保留入学资格的年限均计入修业年限。

第二十三条 学生修满规定的课程达到学院规定的毕业学分，可申请提前毕业。

第五章 转学、转专业

第二十四条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，可以转入其它符合条件专业学习。以特殊招生形式（如艺术类、定向招生）录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学院有明确约定的，不得转专业。

学生转专业的具体办法，按照《济源职业技术学院学生转专业管理办法》执行。

第二十五条 学生一般应当在被录取学院完成学业。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。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的;
- (二) 高考成绩低于拟转入学院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) 以定向就业招生录取的;
- (五) 无正当理由的。

学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学院。

第二十六条 需转出我院的学生，由本人提出申请，说明理由，学院按规定程序进行审核，审核合格后经院长办公会或者专题会议研究决定，可以转出。

需转入我院的学生，由本人提出申请，说明理由，学院按规定程序进行审核，审核合格后经院长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

第二十七条 学生转学的具体办法按照《济源职业技术学院转学管理办法》实施。

第六章 休学与复学

第二十八条 学生在校学习年限以教育部对各专业专科规定学制为准，一般为三年。学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学院规定的学制延长 2 年（含休学和保留学籍，创业休学、参军保留学籍除外）内完成学业。

第二十九条 学生有下列情形之一者，应予以休学：

- (一) 因病经当地二级以上医院诊断，须停课治疗，一学期停课时间超三分之一者；

- (二) 一学期请假，累计缺课超过总学时三分之一者；
- (三) 出国出境者；
- (四) 不适应校园生活、不适应课程学习者、厌学者；
- (五) 结婚生子者；
- (六) 需照顾家人者；
- (七) 创业、工作实践者；
- (八) 其它特殊情况本人申请或学院认为必须休学者。

第三十条 休学学生需填写《济源职业技术学院休学申请表》，经学院审核同意后方可休学，休学学生发给《济源职业技术学院休学决定通知书》。

第三十一条 学生休学（创业休学除外）期限一般为 1 年，1 年后因特殊情况需继续休学的，于休学期满前 10 个工作日内到校办理延休手续，休学次数不得超过 2 次。

第三十二条 创业学生经申请由校企合作与就业处审核符合创业条件的可以办理休学手续，休学次数为 1 次，休学年限不超过 3 年。

第三十三条 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），需到校办理保留入学资格手续，保留入学资格至退役后 2 年。

第三十四条 新生因病、照顾家人、结婚生子、创业、工作实践等可申请保留入学资格，须经学院同意，期限不超过 2 年。

第三十五条 在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），需到学院办理保留学籍手续，保留学籍至退役后 2 年。

第三十六条 学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养院校学习期间，学院同时为其保留学籍。保留学籍期限为2年。

第三十七条 学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间，不享受在校生待遇。

第三十八条 学生在休学、保留入学资格、保留学籍期满前10个工作日内应及时到校办理复学手续，逾期不办理手续的，将取消学籍。

第三十九条 学生休学和保留学籍期间，需和学校保持联系，联系方式若变更需及时告知学校，休学和保留学籍期间如有违法违纪者，按照学校学生处分条例取消学籍。

第四十条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满前，应至少提前10个工作日向学院提出复学申请，经学院学籍管理部门审查合格方可办理复学相关手续。

（二）因病休学的学生，申请复学时必须出具二级以上医院诊断证明，才能办理复学手续；

（三）学生复学后，插入相应年级专业班级学习，按复学后所在年级专业人才培养方案规定执行。

第四十一条 因病等必须休学的学生不办理休学手续的，学院予以退学处理。

第七章 退 学

第四十二条 学生有下列情形之一的，学院予以退学处理：

（一）学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的；

(二) 休学、保留学籍期满，在学院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) 根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

(四) 未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；

(五) 超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 学院规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

第四十三条 退学学生，自收到退学决定书 3 日内办理退学手续离校。

退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第八章 毕业与结业

第四十四条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学培养方案规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书，并在中国高等教育学生信息网予以学历注册。

第四十五条 提前完成教育教学计划规定内容的学生，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生需在毕业当年 4 月份之前提出申请，经院（系）主管领导签署意见，报教务处审核，达到学院毕业要求的报教育厅学生处备案，颁发毕业证书。

第四十六条 学生在学院规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，由学院发给结业证书。结业后，由本人申请，学院安排补考，成绩合格，达到毕业要求者，学院颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。2 年内仍然没有达到毕业

要求者，将不再换发毕业证。

第四十七条 退学学生在校学习满一年以上的，学院发给肄业证书或者写实性学习证明。

第九章 学业证书管理

第四十八条 学院对在校生上一年的学籍变动、学籍记载、学籍注销等情况进行核实，及时、规范、准确、完整地标注学生学年学籍电子信息，确保学生学籍状态客观、真实。

第四十九条 学院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。学院审查通过并上报“中国高等教育学生信息网”备案后，按照更改后的信息填写、颁发学历证书。

第五十条 学院执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，统一按要求采集毕业生学历电子注册照片，学历证书照片必须与学历电子注册照片保持一致，并按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。高校要对毕业学生身份复核未通过、或不具备毕业资格的学生不得颁发学历证书，无合格学历证书，不得进行电子注册。

第五十一条 学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。注册信息确有错误的，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

第五十二条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者的学生，学院发给辅修专业证书。

第五十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院取消其学籍，不再发给学历证书；已发的学历证书，学院依法予以撤销。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的，学院依法予以撤销。对撤销的学历证书，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十四条 学历证书如不慎遗失或其它原因损坏，可由本人申请，并在省级报刊上刊登遗失声明，学院查询有关学籍档案材料后，补发毕业证明书。证明书和原证书具有同等效力。

第十章 学生证

第五十五条 学生取得学籍后由学院统一发给学生证。

第五十六条 学生证为校内学生身份证明，限本人使用，用于注册和考试等，也可作为学生对外证明身份及购买火车票等有效证件，应妥善保管。

第五十七条 学籍变动的学生需要重新办理学生证，原证交回；退学的学生需把学生证交回。

第五十八条 学生证丢失、损坏，须提出书面申请，辅导员签字，可以向学生处申请补发。

第五十九条 学生证不得转借，学生在毕业前需将学生证交回学院。

第十一章 学籍档案管理

第六十条 学生档案由学籍管理部门统一分工、协调、监督、管理。

第六十一条 在校学生档案材料包括：

- (一) 高考资料;
- (二) 新生有效身份证件复印材料;
- (三) 新生入学登记表;
- (四) 新生军训鉴定表;
- (五) 新生体检表;
- (六) 学籍卡;
- (七) 学生操行鉴定表;
- (八) 成绩单;
- (九) 在校期间奖惩材料;
- (十) 毕业生登记表;
- (十一) 就业报到证。

第六十二条 学生档案管理范围

- (一) 凡在我院学习的普通全日制普通在校生。
- (二) 学生未毕业，因某种原因离校的学生档案（休学、退学、开除学籍、死亡学生的档案）；
- (三) 根据国家相关政策，毕业生毕业后暂时找不到就业单位的，其档案可申请免费由学校保存 2 年。待落实工作单位后，将档案迁至工作单位所在地。申请档案留校超过 2 年仍未落实工作的，学校将其档案寄回生源地。

第六十三条 学生档案管理由专人负责。档案管理员要做好档案的防火、防盗、防潮、防腐、防蛀、防漏工作。

第六十四条 学生档案材料不得擅自销毁，如确需销毁须经分管档案工作部门批准后统一销毁，并做好记录。

第六十五条 毕业生档案在每年的 7 月 15 日前按照就业报到证

的单位地址通过邮局进行邮寄。

第六十六条 学生档案因退学、转学、出国、死亡等特殊原因需要中途转出的，档案管理员根据退（转）学决定书及档案接收部门出具的调档函，将该学生在校期间档案收齐、整理登记并邮寄。

第十二章 附 则

第六十七条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施，原《学籍学历管理办法（试行）》（院政〔2017〕63 号）停止执行。