

# 福州黎明职业技术学院学籍管理实施细则

## 榕黎院教 [2015] 8 号

为了规范教学管理，维护教学秩序，保证教学质量，现根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部[2005]21号令）并结合我院实际情况，制定《福州黎明职业技术学院学籍管理实施细则》如下：

### 第一节 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学院有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学院请假，假期不得超过二周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，学院将区别情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，立即取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第三条 对患有疾病的新生，经学院指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复的，可以向学院教务处申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，并经复查合格的，重新办理入学手续。体检、复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

第四条 每学年第一学期开学时，学生必须按其专业年级的缴费标准，按照一学年度缴纳学费，并于每学期开学两周内，持学生证和学院财务处开具的交费收据办理注册手续。经教务处在学生证上盖注册章后方取得新学期的学习资格。学生因故不能如期报到注册必须办理暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

第五条 家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。因特殊困难申请缓交学费的，应由学工处确认，并经分管领导同意，方可办理注册手续。

### 第二节 考勤

第六条 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、政治学习，都要进行考勤，学生因故不能参加的，事先应当请假。未经请假或请假未准而擅自缺席者，均以旷课论。

学生旷课时数，一般课程按课表规定的上课学时计算，生产劳动、军事训练、社会调查等，按每天6学时计算。

对一学期内旷课累计达到或超过15学时的，分别给予下列处理：

**累计旷课达15学时，给予通报批评；**

**累计旷课达20学时，给予警告处分；**

**累计旷课达30学时，给予严重警告处分；**

**累计旷课达40学时，给予记过处分；**

**累计旷课达50学时，给予留校察看处分；**

**累计旷课超过60学时，给予退学处理。**

第七条 学生一般不准请事假。有特殊原因应事先办理请假手续，病假、事假均须取得有关证明。

学生请假应事先办理请假手续，经批准后方为有效。除特殊原因外，一般不得事后补假，未经请假无故不上课，均以旷课论，根据旷课情节及态度分别予以批评教育直至纪律处分。

上课期间请假一天以内者，由辅导员批准；超过一天以上至七天由系主任批准，七天以上者由分管教学院长批准。

实习、实训期间，一律执行所在实习实训单位有关规定。但请假一周以上，须经系主任批准。

学生请病假、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应存学院教务处备查。学生在一个学期内请病假、事假累计超过本学期总学时三分之一以上者，应予休学。

### 第三节 考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校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，考核成绩和所得学分载入教务处综合管理系统。学生毕业时，由学院分别打印出学生学业成绩表和学籍卡，一式二份，一份归入学生本人档案，一份归入学院教务档案保存。

第九条 公共体育课为必修课，不合格者应重修或补修，体育成绩要根据考勤、课内教学和课外锻炼的情况进行综合评定。因患有某些疾病或生理缺陷，上体育课确有困难者，经县级以上医院证明，体育教研室同意和教务处批准，可申请转修或减少项目。

第十条 凡修完《计算机基础》课程的学生，必须参加福建省大学生非计算机专业计算机等级一级考试，一级考试成绩即该课程考试成绩。不及格者，应当再次参加考试，直至成绩合格。

第十一条 考核分为考试和考查两种。考核方式可根据课程特点，分别采用笔试(闭卷、开卷)、交作品、口试等各种不同形式。课程成绩由课内外作业、平时测验、

实践和实验报告及期末考试综合评定。并可根据不同课程特点，确定各类教学活动占总评成绩的比例。考核形式及成绩结构比例由任课老师提出，系主任审核、批准。

第十二条 实践教学环节，包括课程实践、军事训练、实训、实习、社会调查、公益劳动、毕业设计等均要评定成绩，不及格以一门计。

第十三条 考核成绩按以下规定登录与发布。

(一) 课程考核成绩评定采用百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或两级制（合格、不合格）记分，满 60 分（及格、合格）为及格并取得该门课程学分，百分制成绩均按整数记载。

(二) 各类考核成绩由任课教师于每学期结束后 5 个工作日内负责录入教务综合管理系统，同时打印一份书面成绩单，经任课教师签名，并由所在系教学秘书复核后由开课系存档。

(三) 教务处将在每学期结束 10 个工作日后，发布学生学习成绩，学生需对所学课程任课教师的课堂教学情况做出评价后，才能查询个人成绩。

(四) 学生对个人成绩有疑问或考试成绩出现错误的，可以书面形式向开课系部提出复核申请，经系主任批准后，可进行查卷。成绩有误的，由任课教师填写学习成绩修改报告单并署名，经系主任审核同意，报教务处批准后修改成绩。成绩修改一般在下学期开学后一周内进行。

第十四条 学生学习某门课程过程中，凡请病假、事假或旷课达该课程教学时数三分之一以上（含三分之一），不得参加该课程的期末考试，应直接参加重新学习，方可取得学分。

第十五条 学生因患急病、重病（要有县级以上医院证明及医药票据等）或其他特殊原因（附有关证明）不能参加课程考核，须在考试前提出缓考申请，经教务处批准后参加下学期补考。

第十六条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第十七条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程，考核合格，发给成绩证明。

学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）由本校审核后予以承认。

第十八条 免修规定：

申请免修下学期课程的学生，需提前于本学期考试周的前两周，向所在系上交“学生免修课程申请表”，经审查同意后，由系负责填写“免修学生报表”报教务处批准。经教务处批准免修的学生名单，由教务处以“课程免修通知单”的书面形式下发至学生所在系及任课教师所在教学单位和学生。以下几种情况可申请免修：

(一) 对院外转入我院学习的学生，转入前已修过同一课程且成绩合格者。

(二) 已提前取得相关技能证书, 对于相关课程可申请免修。

(三) 学生复学时已修过同一课程且成绩合格者。

(四) 其他申请免修的学生, 需办理免修考试注册登记并参加免修考试。申请免修课程考试与上届学生的课程考试或补考同时进行。考试通过获得免修资格。

(五) 因患有某些疾病或生理缺陷, 上体育课确有困难者, 可申请转修或可减少项目。

第十九条 政治理论课、就业指导、体育、军事理论、实习、实训、课程设计、毕业设计(论文)等均不得免修。

第二十条 每学年学完专业培养方案规定的课程, 经过考试、考查, 成绩及格的学生, 准予升级。

### 第二十一条 关于补考和重新学习

学生学期修读的课程期末考核成绩不及格, 除考试作弊、擅自缺考等不得补考外, 于下学期开学前安排补考一次, 经补考仍不及格的课程必须重新学习。重新学习的听课形式分为下学年跟班(下一年级)进行重新学习和集中办班重新学习。不及格课程的补考, 按校历规定的时间进行, 补考试题的难度、份量和评分标准应与期终考试要求一致; 重新学习课程的考试与下一年级相同课程的考试同时进行。若考试与本学期其他所修课程的考试时间有冲突, 重新学习课程考试与下一年级相同课程的补考同时进行, 下一年级无相同课程的, 另外安排考试。

重新学习不及格的课程, 在毕业前安排一次补考。未参加重新学习的课程, 毕业前不再安排补考。毕业前一学年上学期成绩不合格者补考之后仍不合格, 需参加重新学习。重新学习的考试与毕业前补考同时进行。实践环节考核不及格者, 随下一年级或由各系在适当时间安排继续实践, 至考核及格。

补考成绩不及格按补考实际成绩记载, 60分及60分以上成绩按60分记载。重新学习成绩, 均按重新学习考试实际成绩记载。

第二十二条 重新学习均由学生本人在每学期放假前四周向所在系办公室提出申请。重新学习必须按学院有关规定缴纳该门课程重新学习费用, 学生凭缴费收据到系办公室办理重新学习手续。

### 第二十三条 缓考、旷考规定

#### 1. 缓考

学生因病或有其他特殊情况不能参加按教学计划进行的该学期正常考核者, 必须事先由本人持有关证明申请缓考, 经学生所在系的系主任批准, 报教务处备案, 并由系通知任课教师后方可缓考。事后办理请假手续无效。缓考课程的考核时间与该课程补考同时进行且不得再申请缓考, 缓考不及格不得补考, 补考不能申请缓考。缓考不及格者必须重新学习。

#### 2. 旷考

学生擅自不参加按专业培养方案进行的该学期正常考核者，即为旷考。旷考课程成绩以零分计，不能获得学分，必须按正常程序进行重新学习。特殊情况经学校批准，可减免重新学习过程，参加该课程下一轮的正常考试或参加补考，考核合格，方可获得学分。

第二十四条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。受到处分的学生不准参加正常补考。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，在毕业前对该课程可以给予补考或者重新学习机会。

第二十五条 学院实行学生学业预警制度。

(一) 学生一学年所修读的必修课与限定选修课经补考后，不及格课程的学分数超过当学年所修读的必修课与限定选修课学分的三分之一的，给予学业危机警告，由所在系部书面通知学生本人及家长。

(二) 学生一学年所修读的必修课与限定选修课经补考后，不及格课程的学分数超过该学年所修读的必修课与限定选修课学分的三分之二的，由学校劝其退学，并书面通知学生本人及家长。不愿意接受退学劝告的学生，应向所在系提交编入下一年级继续学习的书面申请，经所在系签署意见后，报教务处审批。

#### 第四节 转专业与转学

第二十六条 学生可以按学校的规定申请转专业。转专业由学生提出申请，教务处审核和学院批准，并报福建省教育厅备案。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第二十七条 学生有下列情况之一者，允许转专业：

学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；

学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经医院证明，不能在原专业，但尚能在本院其他专业学习者；

学生确有某种困难，不转专业无法学习者。

第二十八条 学生转专业的手续按以下办法办理：

学生在本院内转系（专业）的，在第一年内由学生本人早请，教务处审核和学院批准；

转系（专业）一般编入下一年级；

学生转系（专业）的手续应在每学期期末办理。

第二十九条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第三十条 学生有下列情形之一，不得转学：

(一) 入学未满一学期的；

(二)由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的;

(三)招生时确定为定向、委托培养的;

(四)应予退学的;

(五)其他无正当理由的。

第三十一条 学生转学,经两校同意,由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当,可以办理转学手续;跨省转学者由转出地省级教育行政部门和拟转入地省级教育行政部门按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

## 第六节 休学与复学

第三十二条 本院学制分为三年制和两年制。但在校学习年限(含休学)不得超出学制两年(即三年制专科生不超出五年、二年制专科生不得超出四年)。

第三十三条 推行休学创新创业。实施弹性学制,放宽学生修业年限,允许调整学业进程、保留学籍休学创新创业。在校生休学创业的修业年限在原有学制基础上可延长2-5年,学生可根据创业需要与学校协商确定休学年限,办理相关休学手续。

第三十四条 学生有以下情况之一者,应予以休学:

学生因病经指定医院诊断,必须停课治疗,休养达7周以上的;

因某种特殊原因,本人申请或学校认定必须休学者。

第三十五条 学生休学一般以一学年为期,因病经学校批准,可连续休学两年,但累计不得超过两年。休学后复学的学生,未休满一学期又休学应视为连续休学。未办理休学手续而擅自离校者,视为自动退学。

第三十六条 学生因特殊困难等原因,经本人申请、学校批准,可保留学籍一年,经有关部门批准出国或到港澳地区定居或自费留学的学生,由本人申请、学院批准,可保留学籍一年。保留学籍期满不办理复学手续者,视为自动退学。保留学籍的学生不享受在校学生和休学学生的待遇。

第三十七条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校应当保留其学籍至退役后一年。

第三十八条 休学学生应当办理休学手续离校,学校保留其学籍。学生休学期间,不享受在校学习学生待遇。

第三十九条 学生休学期满,应当于学期开学前向学校提出复学申请,经学校复查合格,方可复学。逾期不办理者,取消学籍。

第四十条 因病休学的学生,申请复学时必须由二级甲等以上医院诊断,证明恢复健康,并经学院指定医院复查合格,方可复学。对在休学期间有严重违法违纪行为的,不准复学,取消学籍。

## 第七节 退 学

第四十一条 学生有下列情形之一，应予以退学：

- (一) 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；
- (二) 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；
- (三) 未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (四) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- (五) 本人申请退学的。

第四十二条 对学生的退学处理，由院长会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报省级教育厅备案。

第四十三条 退学的本专科学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。逾期办理离校手续的，学院不予负责。

第四十四条 学生对退学处分决定有异议的，在接到学院处分决定书之日起5个工作日内，可以向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十五条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人，需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。

第四十六条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15个工作日内，可以向福建省教育厅提出书面申诉。

第四十七条 从退学处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学院不再受理其提出的申诉。

## 第八节 毕业、结业与肄业

第四十八条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十九条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定学分内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后可以补考、重新学习或者补修毕业设计（论文），经学院审定相关成绩合格后，颁发毕业证书。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第五十条 学满一学年以上退学的学生，经学生申请，学院可以颁发肄业证书。

第五十一条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

第五十二条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕(结)业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第五十三条 对违反国家招生规定入学者，一经发现，学院不发给学历证书；已发的学历证书应当予以追回并报省教育厅宣布证书无效。

第五十四条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第九节 附则

第五十五条 本细则自 2011 级学生开始实施。学院原先制定的相关规则与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

第五十六条 本细则由教务处负责解释。

二〇一五年十月（修订）