

# 辽宁科技学院文件

辽科院发〔2019〕111号

---

## 关于印发《辽宁科技学院全日制高职学生学籍管理规定》的通知

各部门，各单位：

现将《辽宁科技学院全日制高职学生学籍管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

辽宁科技学院

2019年10月24日

# 辽宁科技学院全日制高职学生学籍管理规定

为全面贯彻国家教育方针，坚持以立德树人为根本，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力，规范学校学生管理行为，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、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《辽宁科技学院章程》等有关法规及规章，制定本管理规定。

## 第一章 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，按学校入学须知上的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，视为放弃入学资格。

第二条 学校招生部门组织各院系在新生报到时，对其入学资格进行初步审查，审查合格的按照学校规定办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息、学历信息等证明材料，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。

第三条 应征参加中国人民解放军的新生，在学籍注册要求规定的时间内向学校武装部提交证明材料，学校备案后为其保留入学资格至退役后2年。确因病无法到校学习的新生，持二级甲

等以上医院的诊断证明，向学校申请保留入学资格，审批通过后，学校可为其保留入学资格 1 年。保留入学资格期间不具有学籍。

新生一般应在保留入学资格期满前二周内向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续、注册学籍。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。

第四条 学生入学后，学校组织相关部门、二级院系在 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、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；

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，学校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，可以按照有关规定办理保留入学资格或休学。

第五条 每学期开学时，学生应按学校有关规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。未注册者不享有在校内参与正常教学活动的权利，其擅自参加课程考核取得的

成绩无效。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校将按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，不断完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

## 第二章 课程修读与学分

第六条 各专业人才培养方案中教学计划规定的课程和各类教学环节一律统称为“课程”（包括理论课，集中实验课，各类实习、设计，以及公益劳动、入学教育等实践环节）。学分是用于计算学习量的单位，是审核学生毕业资格的重要依据。各课程学分数是根据该课程讲授的学时数及课程性质而定。学生应按照每学期专业教学计划安排进行课程学习，课程成绩考核合格后即获得该门课程学分。

第七条 学生应遵守学校有关选课规定，按教学计划要求在规定时间内选课，并严格按照选课结果进行课程学习、参加考核。

第八条 学生不能按时参加课程学习，应事先按照学校规定要求履行请假手续，并获得批准。无故缺席的，按旷课处理。学生旷课时间，课程表安排的课程按照学时计算，其他类教学活动按实际时数计算。学生上课迟到累计两次按旷课1学时计；无故早退者，本节（次）课程视为旷课。一学期内累计旷课达10学时者，给予警告处分；旷课达20学时者给予严重警告处分；旷

课达 30 学时者给予记过处分；旷课达 40 学时者给予留校察看处分；旷课达 50 学时及以上者按自动退学处理。任课教师应及时向学生所在院系报告旷课学生情况，由学生所在院系对旷课学生进行处理，报教务处、学生工作处备案。

### 第三章 考核与成绩记载

第九条 学生应参加专业培养方案中教学计划规定的全部课程考核，考核成绩记入成绩单，并归入学籍档案，作为学籍异动和毕业资格审核的依据。

第十条 课程考核方式分为考试和考查两种，在制订专业人才培养方案的教学计划时确定；某门课程考核形式、成绩评定方式在编制该课程教学大纲时确定，由任课教师开课告知学生。

第十一条 考试课的成绩按百分制记分，考查课成绩的评定，可按照学校有关规定按百分制、五级分制或两级分制记分。

公共必修课（如形势与政策、心理健康教育、大学生健康教育、职业发展与就业指导、军事理论与军事训练等）以及不超过一周（含）的实践教学环节，一般按两级分制记分。

表 1 五级分制与百分制换算表

分 值	优 秀	良 好	中 等	及 格	不 及 格
百分制→五级分制	90-100 分	80-89 分	70-79 分	60-69 分	59 分及以下
五级分制→百分制	95 分	85 分	75 分	65 分	0 分

表 2 两级分制与百分制换算表

分 值	合 格	不 合 格
百分制→两级分制	60-100 分	59 分及以下
两级分制→百分制	80 分	0 分

第十二条 学生成绩应当由主讲教师或主讲教师会同有关教师（如助课教师）评定。成绩电子档案经学校教务管理系统提交上报，纸质成绩单一式两份，由任课教师签字、开课单位教学负责人审核、盖公章后，交学生所在院系。学生所在院系以班级为单位汇总装订课程成绩单，一份在本单位存档，另一份在规定的时间内报送教务处存档。

第十三条 学生成绩一经上报不得随意改动。确有差错必须改正时，须按照学校规定的流程申请复查，经复查确应修改的，履行相关审批手续后方可改正。同时追查差错原因并按学校教学差错、事故有关规定对相关单位和责任人进行处理。

第十四条 课程考核成绩不合格者，可以进行一次学期初补考或者重修。

必修课考核成绩不合格者，且满足学校课程考核管理办法所规定的补考条件，可以参加学期初补考。补考成绩记入成绩档案时，注明“补考”字样。

实践类（含实习实训、课程设计、集中实验等）课程以及按两级分制记分的课程考核不合格者，必须重修，重修成绩记入成绩档案时，注明“重修”字样。

学生降级当年，在保证不与所在年级应修课程冲突时，对已修且考核成绩不合格的低年级课程可以选择重修，重修课程的考核成绩按实际成绩记录。

学校体育课程教学实施俱乐部制，突出过程管理，体育课程的修读、考核、重修按照体育课有关规定执行。

学生应在每学期初按学校有关要求提交重修申请，经批准同意后方可进行课程重修，参加考核。重修课程一般不允许与所在年级专业正在修读的课程相冲突。

第十五条 学生有下列情况之一者，按照停考处理，不得参加本门课程的考试。

- (一) 累计缺课达到该课程学期计划时数三分之一者；
- (二) 缺交作业累计达到该课程布置作业量的三分之一者；
- (三) 对于含有实验的课程，实验部分考核成绩不及格者；

停考学生名单、取消考试资格的原因及处理办法分别报送开课单位、学生所在院系及教务处备案。

被停考的学生，须完成规定的学习任务后，经任课教师同意，开课单位、教务处批准后，方可参加补考。

第十六条 课程考试期间，学生一般不允许请假。确因病无法参加考试的，须提供二级甲等以上医院主治医师签字的诊断书（注明住院或休息时间），可以申请办理缓考。

申请缓考的学生，除因不可抗力等正当事由外，须事先向所在院系提出申请，院系审核同意后报教务处审批。经学校同意缓

考的，可以参加学期初补考，课程考核成绩按照实际成绩记入成绩档案。未办理缓考手续擅自不参加课程考试的，按旷考处理，不准参加该课程的学期初补考。

第十七条 学生必须严格遵守考试纪律，违反考试纪律被认定有违纪、作弊行为的，按照学校有关规定予以严肃处理，该课程考核成绩无效，且不允许参加学期初补考。待处分解除后可以按照重修课程规定申请重修该课程。

第十八条 对十四条经补考、重修仍不及格课程，以及存在十五条、十六条、十七条情形不及格的课程，可以在课程开课学期初的两周内，按照有关规定提出重修申请，经审批同意、缴纳课程重修费后进行重修，参加考核。重修课程一般不允许与所在年级专业正在修读的课程相冲突。重修成绩记入成绩档案时，注明“重修”字样。一般不允许重修已合格的课程。

第十九条 学分绩点制是从课程学分、课程成绩、课程考核次数等多方面、动态地反映学生学习状态和质量的一项教学管理制度。学生在取得某一门课程学分的同时，也取得了相应的学分绩点。

将某门课程的学分乘以该门课程考核成绩所对应的绩点，即为该课程所得的学分绩点。用学生某一阶段课程考核学分绩点之和，除以该生同期应修读的课程总学分数（包括不及格课程），即为该生此阶段的平均学分绩点。计算公式如下：

$$\text{学分绩点} = \text{课程绩点} \times \text{课程学分}$$



平均学分绩点= $\Sigma$ 学分绩点/ $\Sigma$ 课程学分

平均学分绩点是学校选拔优秀学生、评定奖学金，择优转专业等的重要依据。

表 3 绩点与成绩对应关系

百分制	成绩	90~100分	80~89分	70~79分	60~69分	59分及以下
	绩点	4.0~5.0	3.0~3.9	2.0~2.9	1.0~1.9	0
五级分制	成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
	绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0
二级分制	成绩	合格				不合格
	绩点	3.0				0

第二十条 学校建立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。凡标记补考、重修课程的学分绩点一律按照 60 分（或及格）计算。

在校生的成绩单、学籍证明等由自助成绩打印系统打印，设置防伪措施。

已毕业学生学业成绩和学籍档案由学校档案馆负责出具。

第二十一条 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，记入学生成绩档案。

退学后三年内，若学生重新参加高考，再次被录取入学的，已经获得成绩及学分，按以下两种情况，经学校认定后给予相应

处理：

（一）辽宁科技学院退学后重新考入

由学生向所在学院提出申请，学院根据专业培养的教学计划，在入学后两周内完成退学前成绩的转换认定工作，视具体情况确定该生的修读年级。

（二）其它高校退学后考入我校

若原学校录取该生的高考成绩达到我校同一生源地对应年份最低录取成绩的，则按本条之（一）规定程序办理，否则，其退学前成绩和学分不予认定。

第二十二条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）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。

## 第四章 转专业与转学

第二十三条 学生在校期间对其他专业有兴趣和专长的，按学校有关规定可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校根据社会对人才需求发展变化适当进行专业调整的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

第二十四条 学生一般应当在被录取学校完成学业。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在

校学习要求的，按国家及学校有关规定，可以申请转学。有下列情形之一者，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）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当理由的。

第二十五条 学生转学需由本人提出申请，说明理由，按照学校有关转学管理规定要求办理审批。

学校对转学情况进行公示，在教育部学信网上办理学籍异动，并在转学完成后 3 个月内，完成或配合转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

## 第五章 休学与复学

第二十六条 学生原则上应该在学制年限内完成学业，经学校批准后最长学习年限可延至学制+2 年。对休学创业的学生，最长学习年限可延至学制+3 年。最长学习年限均包含休学、非参军保留学籍等不在校时段。

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），学校保留其学籍至退役后 2 年。

第二十七条 延长在校学习时间的学生，除参军退役学生外，应按照当年专业交费标准，向学校交纳学费。

第二十八条 学生可以分阶段完成学业。学生申请休学或学校认为应当休学，按照学校规定办理审批通过后休学。除创业休学外，一次休学一般以一学年为限，并计入学习年限内。复学后要随下一年级修读。休学次数一般不得超过两次。

学生具有下列情况之一的，必须休学：

（一）因伤病经二级甲等以上医院诊断，需停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上的，由学生提供医院休学诊断书；

（二）学校认为学生应当休学的，如学生患传染性疾病等。

学生具有下列情况之一的，可以申请休学：

（一）休学创业，由所在院系及创新创业学院审核同意，并提供支撑材料；

（二）自费出国留学，由所在院系审核同意，并提供支撑材料；

（三）因其它特殊原因，本人申请休学，由所在院系审核同意，并提供支撑材料。

学生休学，应按照学校规定提交申请、履行审批手续，审批通过后，方可离校休学。如因特殊原因无法亲自办理休学手续的，应委托他人代为办理。

第二十九条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍，但必须在最长学习年限内完成学业。学生保留学籍期间，需与其所在的学校等组织建

立管理关系。

第三十条 学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及学校有关规定处理。

第三十一条 学生休学期满前二周之内须向学校提出复学申请，并提供相关材料。因伤、病休学的学生，需提供二级甲等以上医院（可以复学的）诊断书，经所在院系审核通过，教务处审批后方可复学。

## 第六章 学业预警与退学

第三十二条 学校每学期初进行学业审查，每学年（秋季学期）初进行学业预警（降级警告、退学警告）和学籍处理（降级处理、退学处理）。具体标准如下：

（一）学生应修的课程经补考、重修后未取得学分累计达12学分（含12学分）以上，20学分以下者，给予书面降级警告。

（二）学生应修的课程经补考、重修后未取得学分累计达20学分（含20学分）以上，28学分以下者，给予降级处理。

（三）学生应修的课程经补考、重修后未取得学分累计达28学分（含28学分）者，给予退学警告。

受退学警告的学生，可以随下一年级进行修读，经一学年修读后，累计欠学分小于28的，可以继续跟读所在年级完成学业，否则给予退学。若学生不同意随下一年级修读，给予退学处理。

学生可根据自己学业实际情况，在学校进行学籍处理期间自动申请降级，以确保能在规定的最长学习年限内完成学业。

第三十三条 学生有下列情形之一，学校给予退学处理：

（一）无论何种原因，累计未获学分达到 28 学分（含 28 学分）以上的；

（二）在学校规定学习年限的最后一年，受退学警告的；

（三）在学校规定最长学习年限内（含休学和保留学籍），未完成学业的；

（四）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请，或者经复查复学申请不合格的；

（五）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（六）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（七）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十四条 在对学生做出退学决定前，学校责成院系告知学生做出退学决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利。

对学生做出退学处理的，由院系向教务处报送《辽宁科技学院学生退学处理审批表》，进行合法性审查后，提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定并送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；确联系不上的可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十五条 学生对退学处理有异议的，在接到学校退学决定之日起 10 日内（含 10 日），按学校有关规定，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内（含 15 日），可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第三十六条 自退学决定或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

第三十七条 退学学生在接到学校退学决定或复查决定书一周内办理退学手续离校，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。学校有关部门注销其在校各种关系。

## 第七章 毕业与结业

第三十八条 学校在学生毕业年级的第二学期（春季学期）初对学生进行毕业资格预审核，完成毕业资格预审核后一般不再允许学生进行学籍变动。

第三十九条 学生在学校规定最长学习年限内，修完专业教

学计划规定的全部课程，成绩合格，所获学分达到毕业要求的，学校准予毕业，在办理完离校手续后，发给毕业证书。

第四十条 学生修完专业人才培养方案中教学计划规定的全部课程，但未达到学校毕业要求，已达到学校规定的最长学习年限的，发给结业证书。结业生须办理手续离校，办理时间和流程与毕业生一致。

第四十一条 对于中途退学的学生，在校不足一年的，学校发给写实性学习证明；在校超过一年但未修完全部课程的，发给肄业证明。

## 第八章 学业证书管理

第四十二条 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、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、身份证号、出生日期等身份信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的证明文件，学校进行合法性审查合格后予以修改。必要的需到学生生源地省级教育行政部门及有关部门进行协助核查。

第四十三条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按国家及学校有关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十四条 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，不予颁发学历证书；已颁发的学历证书，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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十五条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后为其补办毕业证明书，毕业证明书与原证书具有同等效力。一般每年 6 月和 12 月为学校统一办理补证时间。

## 第九章 附则

第四十六条 本规定适用于辽宁科技学院全日制普通高职学生的学籍管理，由教务处负责解释。

第四十七条 本管理规定自公布之日起执行，原《辽宁科技学院高职学生学籍管理实施细则》（辽科院教字〔2007〕6号）同时废止。其他文件有关学籍管理规定与本规定不一致的，以本规定为准。

