**汕头职业技术学院学生学籍管理规定（修订）**

　　根据教育部2016年12月16日部长办公会议修订通过、自2017年9月1日起施行的《普通高等学校学生管理规定》精神，结合汕头职业技术学院（以下简称“学院” ）实际，对学院学生学籍管理规定进行修订。本规定主要包括学生入学、注册、休学、复学、转学、退学及毕业等规定。

**一、入学与注册**

**第一条**　新生入学须持学院《录取通知书》、高中或中职学校毕业证书及有关证件，按规定日期来学院报到，办理入学手续。若有学生已经将毕业证书遗失，就必须出具高中或中职学校开出的毕业证明。如果学生无法提供相关证明材料不能为其进行入学注册。凡因故不能按期报到者，应提前向学院教务处请假，一般不得超过两周，未经请假或请假逾期报到者，除因不可抗力等正当事由以外，以旷课论。超过两周不报到者，视为放弃入学资格。

**第二条**　新生入学后，学院在三个月内按规定由教务处进行资格复查。复查合格者,准予办理注册手续，即取得学籍。对于新生入学资格复查发现的异常情况，学院新生入学资格复查小组将对其进一步核查。对于延期报到的考生进行重点复查。复查不合格者，由学院区别情况，按照国家和学院的有关规定予以处理。复查工作结束后，招生办公室将及时向省招生主管部门报送复查结果和被取消入学资格的新生名单。

1.录取手续及程序等是否合乎国家招生规

（一）复查内容主要包括以下方面：

定；

2.所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

3.本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

4.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；

5.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。

（二）复查方法主要包括以下方面：

1.照片复查：按照招生办提供的普通高招录取电子照片、录取通知书上的照片、身份证照片和考生本人“四对照”的原则进行甄别比对，并通过“人脸识别”等技术严防冒名顶替入学情况的发生。

2.证件复查：查验新生身份证、高中或中职毕业证、户口迁移证等证件，核对其中显示的信息和新生录取名册中和电子档案提供的信息是否一致。

3.档案复查：认真检查新生个人（纸质）档案，包括高考报名登记表、考生体检表、高中学生学籍表或毕业生登记表、身份证复印件、纸质档案照片及入党入团材料等。对于没有档案的新生，各二级学院通过辅导员（班主任）告知学生在规定时间内补齐。

4.笔迹复查：核查新生入学后所填写有关材料的字迹与考生纸质档案中本人填写内容的字迹是否一致。

**第三条**　按照国家和省的有关规定，对新生进行体检复查。学院总务处医务室在复查中发现患有严重疾病、不符合专业录取要求的学生，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，经本人申请、医院签署意见、学院教务处审核，报学院主管院长批准，准予保留入学资格一年。

在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学院申请入学，由医院诊断，符合体检要求，经学院复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

凡是广东省户籍，年满十八周岁的男生，都必须在各地区的兵役机关进行兵役登记，对于未持证的新生，应要求其限期到户籍所在地的兵役机关进行兵役登记。对应征入伍的新生，需由本人持录取通知书和身份证（户口本）、高中教育阶段毕业证到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，加盖征兵办公章后，交送学院教务处，可保留入学资格至退伍后2年。

开展创新创业实践的新生，持个人申请书及当地政府部门出具的相关证明材料或创业单位的相关证明，交送学院教务处，可保留入学资格一年（最长时间不超过3年）。新生保留入学资格期满前应向学院申请入学，逾期不办理入学手续且未有不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生和休学学生的待遇。

**第四条**　每学期开始，学生应当按学院规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。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，作退学处理。

（一）各二级学院辅导员应协助本系教学秘书做好在校生的学期注册工作（加盖注册专用章），必须提供符合及不符合注册条件的学生名单及资料给本二级学院教学秘书。

（二）各二级学院需在每学期开学后两周内完成学期注册手续，并在教务网络管理系统中进行电子注册，教学秘书应将统计好的注册学生名单及不符合注册条件的学生名单送交教务处，教务处按教育部关于高等教育学生学籍电子注册管理的规定在国家学生信息平台上办理新生、在校生的学年注册工作。

（三）对于未能在规定时间内注册且符合有关规定条件者可申请办理暂缓注册手续，暂缓注册手续应在开学两周内办妥，暂缓注册期限原则上不超过两个月（从开学之日计起）。

（四）对超过两周不按时报到注册且未办理相关手续的学生，视为主动放弃学籍，按自动退学处理。

（五）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。

**二、课程的选修与免修**

 **第五条** 实行弹性学制。二年制学生标准学习年限为二年，三年制学生标准学习年限为三年。经批准，学生可边工作边学习，或休学一段时间从事创业等活动。学生在校学习年限，二年制专业可延长一年，三年制专业可延长二年。超过规定学习年限未修满学分者按结业处理。

**第六条** 实行绩点学分制。三年制各专业的总学分不少于133，二年制各专业总学分不少于88，五年制各专业总学分不少于235。。

**第七条** 人数少于十五人的选修课程不设班开课，学生可以另选其他课程。技能选修课程设班开课的人数由实际操作工位确定。学生选修课程一经批准后，不得随意改变。因选课不当需弃选、改选者，应在下学期开学后两周内办理有关改退补选手续。逾期未办理手续的，必须坚持修完。对选而不修者，按旷课记载。

**第八条** 学生符合下列条件之一者，准其免修：

（一）学生已取得与所在专业人才培养方案中规定等级相同的各类证书者，准其免修对应的理论课程，课程的成绩按证书所标等级、成绩记载，或记载为“合格”；

 （二）复学、转学、转专业或参加自学考试学生，原已修过与专业人才培养方案和课程教学大纲规定内容和份量（学时）相同或相近，考核成绩及格的课程，准予免修，并按取得的成绩予以登记；

 （三）学生因公致残或因严重疾病后遗症不能参加体育课程学习的，经体育专业教研室确认，可予办理免修。因体弱、患慢性病及其它生理方面的原因不宜参加剧烈活动的，体育课由体育专业教研室确认后编入保健班学习，军训课由医生证明，报保卫处批准后参加特定军训课目的训练，不得要求免修。体育课考核项目及标准由体育专业教研室规定。

**第九条** 要求免修课程的学生可按下述规定办理：

 （一）在上学期末填写《免修课程申请审批表》，向开课部门提出下学期免修课程申请；

 （二）任课教师、学生所在专业负责人审查并签署意见后报院（部、中心）主任审批；

 （三）学生须提交学生证、身份证和相关证书的原件、材料和复印件；

 （四）学生是否获得免修资格由开课部门通知学生本人。对获得免修资格的学生，其申请表、附件由任课教师在课程考试后随其课程成绩单一起报教务处备案。

**三、课程考核与成绩记载**

**第十条** 学生应当参加学院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，考核成绩计入成绩册，并归入学籍档案。考核分为考试和考查两种。

学生所修读的课程均应参加考核。每一门课程，每学期只评定一次成绩，需要多学期修完的，每学期各作为一门独立课程进行考核。考核成绩合格即获得该课程的学分，其成绩和学分均载入学生学籍档案。

**第十一条** 课程的学时学分、考核的内容和形式、成绩评定标准等按该专业人才培养方案和课程教学大纲及有关考试的规定执行。成绩一经评定，不得随便更改。经学生申请和院（部、中心）批准，学生可查验学习成绩或试卷。

**第十二条** 学生在某门课程旷课学时累计超过该课程总学时的五分之一，或缺课学时累计超过三分之一或缺交作业量累计超过规定的三分之一，不得参加该课程的考核，必须重修。

**第十三条** 学生因故不能参加课程考试时，必须提前向所在院（部、中心）提交缓考的书面申请及证明材料，经院（部、中心）主任同意并报教务处备案后可以缓考。获准缓考的学生可在缓考课程的下一次考核（含补考）前，凭缓考审批手续向开课部门提出考核申请，获准后参加考试，并由主考教师评定考试成绩，考核不及格应重修。不办理缓考手续或申请未获批准而擅自缺考者，以旷考论，成绩以零分计，必须重修旷考课程。

**第十四条** 必修课和限选课程考试不及格者，允许一次补考，补考不及格者应在下一次该课程开课前申请重修。因教学计划调整等原因，重修的课程已不再开设，由学生所在院（部、中心）为学生指定内容相近、教学要求相当且该生以前未修过的课程进行修读，或指定教师单独辅导。单独辅导课程须按学院有关规定执行并实行教考分离。重修应按规定缴纳重修费。

任选课课程考试成绩不及格者取消补考，可以重修，也可以另选其他课程。

**第十五条** 凡一学年已获学分数低于应获学分总数的三分之二者或有三门及三门以上主要课程不及格者，必须跟随下一年级学习。

**第十六条** 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，由学生本人向所在院（部、中心）提出申请，并提供相关的证明材料，经教务处审核认可，可替换一定数量或相应课程的学分。

**第十七条** 学业成绩是学生的重要档案资料，教务处、院（部、中心）和任课教师务必认真对待，做好学生成绩档案的管理工作。

 **第十八条** 每学期开学时，各任课教师应到院（部、中心）教学秘书处领取学生成绩登记表。期终考试结束后三天内，任课教师应登记好成绩，成绩登记表一式二份，由任课教师送学生所在院（部、中心）教学秘书处，教学秘书汇总后，一份留系存档，一份送教务处。

  **第十九条** 教师在填写成绩登记表时，对因故请假未参加考试或无故旷考等情况应在成绩登记栏内注明，以备查考。成绩登记表上各栏目都必须填写清楚，并签名。

 **第二十条** 各院（部、中心）收到教师送达的课程成绩，由教学秘书负责录入电脑，并将软盘送教务处。作弊学生成绩单上应注明作弊，并按“0”分记载；对于免修课程，要做好免修考试成绩记载，并在成绩旁注明“免修”字样；登记任选课成绩时，在课程名称后注明“任选”字样。

**第二十一条** 各院（部、中心）每学期考试后，应及时向学生公布考试成绩，对课程考试不及格需补考的学生，应及时将补考日期通知学生，以便学生做好准备。补考工作原则上安排在下一学期的前三周内完成。补考结束后，教师应在三天内将学生补考成绩单送有关院（部、中心）和教务处。

**第二十二条** 学业成绩登记要严肃，一经正式上报原则上不准涂改。各院（部、中心）、教务处每学期应将学生成绩单装订成册，妥善保管。

**第二十三条** 对毕业班学生的学业成绩各院（部、中心）教学秘书应专门检查清理核对，对缺漏成绩和未填项目要及时查清原因补上，并报送教务处。学生毕业后，其学业成绩档案由教务处移交学生工作处。

**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。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修机会。学生要遵守国家教育部颁布的《高等学校学生行为准则》和学院制定的各项规章制度，对学生的违纪行为按《汕头职业技术学院学生违纪处分条例》处理。

**第二十五条** 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学分，由所在系记录汇总后，一份留院（部、中心）存档，一份送教务处备案。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，经录取学校认定，可以予以承认。

 **第二十六条** 学生在校学习期间，不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。学生的考勤按《汕头职业技术学院学生考勤管理暂行规定》执行。

 **第二十七条** 学院重视诚信教育，并建立学生信用档案记录学生的学业、学术、品行等方面的诚信信息，根据相关规定对有严重失信行为的给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，将对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

**四、转专业与转学**

**第二十八条**学院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。

**第二十九条** 学生入学后，除下列情况之外，一般不准转专业：

 　 （一）学生经严格考核确有专长，转专业更能发挥其专长并通过转入专业考核者；

（二）学生入学后发现有某种疾病或生理缺陷，不能在原专业学习，但尚能在本校其它二级学院、专业学习者。

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院有明确约定的，不得转专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，作优先考虑。

**第三十条** 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、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）应予退学的；

（六）其他无正当理由的。

**第三十一条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究通过的，可以转入，并予以公示。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商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。

**五、休学与复学**

**第三十二条**有下列情况之一的学生，允许休学：

（一）因病经医院诊断，须停课治疗休养时间占一学期总学时三分之一者；

　 （二）根据考勤，一学期因请病假缺课累计超过该学期总学时的三分之一以上者；

　 （三）因某种特殊原因，经本人提出申请或学校认为必须休学者；

（四）互培、出国留学者。

（五）学生在校期间，因创业或其他特殊原因须暂时中断学业者。

**第三十三条**  学生要求休学，应向所在二级学院提交书面申请，并附有相关证明（因病要附上医院证明），经二级学院院长签署同意意见后送教务处、学生工作处、计划财务处审定，方可休学。

因个人开展创新创业实践申请休学的学生，应持当地政府部门出具的相关证明材料或创业单位的相关证明。

**第三十四条** 除创业外，学生休学一般以一年或半年为一期，累计不超过两年。休学时间从学生不能坚持正常上课算起。因创业休学的学生休学累计不超过3年（含3年）。

**第三十五条**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2年。保留学籍期满不办理复学手续者，取消其学籍。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学院同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

**第三十六条** 学生休学应当办理休学手续，休学期满必须办理复学或休学延期手续。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。病休期间的医疗费用按照有关医保规定执行。

凡休学者在离校之前应办理离校手续，同时交回学生证。休学期间所发生的一切行为由学生自己负责。

 　 **第三十七条**学生复学按下列规定办理：

 　 （一）学生因伤病休学期满，申请复学时经学院指定医疗单位诊断确认已恢复健康，能坚持正常学习时，凭医院诊断书填写复学申请表，经学院卫生所确认、二级学院院长签署同意意见后送教务处、学生工作处、图书馆、计划财务处审定，方可复学。

 　 （二）学生休学期满后应于一周内持有关证明，向所在二级学院提出申请，报教务处审批；

 　 （三）复学学生的学费标准与其复学后所就读专业的同级学生相同。

**第三十八条**学生在休学、保留入学资格或者保留学籍期间，不得报考国内其他院校。有严重违法违纪行为的，取消复学资格。

**六、退 学**

 　 **第三十九条**凡有下列情况之一者，予以退学：

 　 （一）学业成绩未达到学校要求或者超过规定的学习年限（含休学）未完成学业者；

 　 （二）休学、保留学籍期满后逾两周不办理复学手续或申请复学经复查不合格者；

 　 （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者；

 （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；

 （五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者；

 （六）经学院动员，因病该休学而不休学，一学年内缺课超过总学时三分之一者；

 （七）自费留学，经批准保留学籍一年，逾期不办理复学或退学手续者；

 （八）本人申请退学，经说服教育无效者；

（九）每学期所修课程未获学分门数达三分之二及以上者，劝其退学；

**第四十条** 学生本人申请退学的，应按《汕头职业技术学院学生申请退学工作程序》向所在二级学院提交书面申请，经二级学院院长签署同意意见后送教务处、学生工作处、图书馆、计划财务处、院领导审核后，办理退学手续。

**第四十一条** 学生非本人申请退学的，学生所在二级学院按《汕头职业技术学院学生申请退学工作程序》为学生代办退学手续，经相关部门审核后，提交院长办公会议审议通过，经公示5个工作日无异议后，由学院发文公布。

对退学的学生，由教务处出具退学告知书并提交予退学学生所在二级学院送至学生本人，同时报学院所在地省级教育行政部门备案。

**第四十二条**退学的学生办完离校手续后，由教务处发给退学证明，学满一年及一年以上者，发给肄业证明书。应予退学的学生，自通知之日起两周内应办理离校手续，无故逾期不办理者，由学院有关部门注销其在学院的各种关系，不发给肄业证明书。取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。未经学院批准，擅自离校的学生不发给肄业证明书和退学证明。

**第四十三条** 学生对退学处理有异议的，可在接到通知书之日起5个工作日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。学院学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变退学决定的，由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。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个工作日内，可以向广东省教育厅提出书面申诉。

**第四十四条** 从退学通知书或复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学院不再受理其提出申诉。

**第四十五条** 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。

**七、毕业、结业与肄业**

**第四十六条**有正式学籍的学生，德、智、体诸方面考核合格，学完专业人才培养方案规定的全部课程，修满规定的学分，并取得相应的职业技能等级证书或岗位证书者，准予毕业，发给毕业证书。

**第四十七条**根据专业人才培养方案规定，学生修业期满时，由所在二级学院相关部门教务处进行毕业资格审查，凡有下列情况之一者，按结业处理：

 　 （一）历年有必修课、限选课不及格，经重修仍不及格者；

 　（二）末修满任选课学分者。

**第四十八条** 结业学生应在结业后三年内完成补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，在每年4月份前主动向学生所在二级学院提出申请并由学生所在二级学院报教务处，经批准后方可参加考核，每门课程申请次数不超过三次。超过规定期限后，原则上不再批准参加补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩。

**第四十九条**　对违反国家招生规定入学，无学籍的学生不得发给任何形式的毕业证书和结业证书。

**八、学业证书管理**

**第五十条** 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、出生日期等证书需要填写的个人信息的，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。学院进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

**第五十一条** 学院严格按照《高等学校学生学籍学历电子注册办法》执行，完成新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、毕（结）业生学历证书电子注册：

（一）学院对报到新生进行录取、入学资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。学籍注册后，学院通知学生及时查询。学生应登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

（二）学生入学次年起至毕业，应在每学年第一学期进行学年电子注册。学年注册包括在校生新生学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等）的标注。

（三）学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。学院只能为取得本院学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。学生毕(结)业离校时，学院应颁发毕（结）业证书并完成学历注册。学历注册信息应与学历证书内容保持一致。

学历注册并提供网上查询后，学院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** 学籍学历信息采集、录入及管理服务人员应严格按照工作权限规范管理和服务，数据注册、标注、修改等应专人操作，严格遵守岗位职责、认真履行工作程序，确保数据注册及时准确。学生学籍异动情况应按照学院规定流程，经相关部门审批或学院发文方可在学信网操作。相关信息数据应定期保存备份。

相关管理部门及工作人员应依法正确采集、管理和使用学生信息。不得以任何非法形式展示、公布或分发学生身份信息。

**第五十三条** 学生申请个人信息变更的，应向所在二级学院提交书面申请，经二级学院院长签署意见后送教务处审查，分管院长批准。对于涉及关键信息变更、涉嫌弄虚作假、涉嫌高考移民、冒名顶替等事项由教务处提交学院相关部门审议。

**第五十四条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院将取消其学籍，不予发给学历证书；已发的学历证书，学院依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端正行为或者其他不正当手段获得学历证书，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学院将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十五条** 学历证书和学生证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**九、自费出国留学**

**第五十六条**学生要求自费出国学习，应以书面形式向所在二级学院提出申请，二级学院院长审查提出意见，送教务处核准后办理有关手续。

**第五十七条**获准出国学习的学生，应持护照复印件和其他有关证明，到教务处办理离校手续，由教务处发给有关学历证明。自费出国学习的学生，要求保留学籍的，可准予保留学籍一年；保留学籍期满，不申请复学的，取消其学籍资格。获准自费出国学习的学生，不到二级学院和教务处办理离校手续而离校者，按自动退学处理，不发给学历证明和成绩单。

**十、附 则**

**第五十八条**有关学生奖励与处分按照《汕头职业技术学院学生违纪处分条例》等有关文件执行。

**第五十九条**本规定自2023年9月1日起施行，由教务处负责解释。