

安徽科技学院文件

校发〔2018〕74号

安徽科技学院关于印发普通本科学生学籍管理 实施细则（试行）的通知

各单位、各部门：

为进一步加强普通本科学生学籍管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合学校实际，在广泛调研并征求多方意见的基础上，学校修订了《安徽科技学院普通本科学生学籍管理实施细则（试行）》，业经校长办公会议审定，现予印发，希遵照执行。

特此通知



安徽科技学院教务处

2018年12月26日印发

安徽科技学院普通本科学生学籍管理 实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生管理行为，维护学校正常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、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》和《安徽科技学院章程》，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于安徽科技学院全日制普通本科学生。

第三条 全日制普通本科学生学籍管理由教务处负责。

第二章 学制和修业年限

第四条 学校本科教育实行学年学分制学籍管理制度，弹性学制。四年制本科学生最长修业年限为6年（特殊专业按照教育部批准学制顺延两年）。相关规定如下：

（一）学生一般应在4年标准学制（特殊专业按教育部批准学制执行）内修完人才培养方案规定的内容，完成学业。

（二）休学和保留学籍时间计入最长修业年限。新生和在校应征参加中国人民解放军者（含中国人民武装警察部队）最长修业年限，按照本细则第四十三条执行。

第三章 入学与注册

第五条 根据国家规定录取的新生，持录取通知书，按照

学校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，应当向学校请假并办理请假手续，请假时间一般不得超过两周。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。

第六条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，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。

第七条 新生入学后三个月内，学校按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；
- (五) 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。

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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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，可以按照第八条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，按照《安徽科技学院新生入学资格初审和复查工作规程（试行）》执行。

第八条 新生入学后由校医院统一安排体检复查，对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可由本人申请，所在院（部）和教务处签署意见，经分管教学学校领导批准，准许保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇。保留入学资格的新生，应于下学年开学前向学校申请入学，并提交医院诊断证明，经校医院复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期两周不办理入学手续者，视为自动放弃入学资格。

第九条 每学期开学时，学生应当按学校规定时间到校办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未请假或请假未准逾期两周以上（含两周）未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。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。

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。

第四章 选课与考勤

第十条 学生应当根据所学专业人才培养方案和《选课手册》进行选课，并按照所选课程的要求完成学习。新生第一学期课程为必选课程，其他学期开设的选修课应由教学院（部）组织专业人员指导学生选课。未选课的学生不能参加考试，不能获得该课程的学分。

第十一条 学校允许学生在开学一周内调整本人所选课程，一周后所选定的课程不能退选。

第十二条 学生应按时参加学校组织安排的各项活动。不能按时参加者，应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。

第十三条 学生请假三天以内（含三天）的，由辅导员审批；请假三天以上两周以内的由教学院（部）审批，请假两周以上的由各教学院（部）签署意见后报分管校领导批准。学生外出实习期间，因故请假，由带队老师批准，一周以上者需经教学院（部）批准。请假单由教学院（部）留存。

第十四条 学生考勤由辅导员负责，每周将考勤情况报送教学院（部），教学院（部）按月统计，并安排专人核查，报教务处、学生处存档备查。

第五章 考核与成绩记载

第十五条 学生应当参加所学专业人才培养方案规定的课程和各教育教学环节（以下统称课程）的考核，选修课程选定后必须参加考核。学生参加考核时须携带学生证、身份证，自觉遵守学校考核纪律，考核成绩记入成绩册，并归入学生学籍档案。

第十六条 考核一般分为考试、考查两种。考试课程成绩一般按百分制评定；考查课程、生产实习、教育实习、毕业实习、毕业论文（设计）等成绩按五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。百分制与五级制折算：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。

第十七条 课程考核可采取笔试、面试、口试、在线测试、实践操作，以及提交作品（产品）等方式进行。

第十八条 考核成绩评定

（一）凡进行期中考试课程，其评分比例为：平时成绩占 20%、期中成绩占 20%、期末成绩占 60%；未组织期中考试的课程，其评分比例为：平时成绩占 20%、期末成绩占 80%；进行考核方式改革的课程按课程教学大纲规定执行；如变更成绩评定比例，应由课程组于课程开设学期第一周内提出申请，教学院（部）签署意见，经教务处审批后执行。

（二）学生旷课累计超过课程教学时数 1/3 的，或缺交作业量达 1/3 的，不准参加该门课程考试，由任课教师告知学生所在院（部），并报教务处备案。

第十九条 学生思想品德的考核、鉴定，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，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，具体成绩评定按照《安徽科技学院体育课考核与成绩评定方案》执行。

第二十条 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，可以折算为学分，计入学业成绩。具体成绩评定按照《安徽科技学院大学生创新创业实践学分认定与管理办法》执行。

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，学校予以记录。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，经所在教学学院（部）、教务处认定后予以承认。

第二十二条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该门课程成绩记为无效，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

第二十三条 学生可以在学期结束后一周通过网络查询该课程的成绩，对评定成绩有异议，可于下一学期开学后两周内向所在教学学院（部）提出书面报告，教学学院（部）签署意见后报教务处，由教务处会同任课教师所在教学学院（部）查阅试卷，学生本人不得私自向教师要求查阅试卷。

第二十四条 课程绩点是评价学生课程成绩高低的指标之一，课程考核成绩与课程绩点的换算关系见下表：

课程百分制成绩	课程绩点	课程五级分制成绩	课程绩点
90-100	4	优 秀	4
85-89	3.6	良 好	3.4
80-84	3.2		
75-79	2.8	中 等	2.7
70-74	2.3		
65-69	1.8	及 格	1.5
60-64	1.3		
<60	0	不 及 格	0

第二十五条 平均学分绩点 (GPA=Grade Point Average) 是科学、综合评价学生成绩质量高低的指标之一, 计算公式是:

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

第六章 缓考、补考、重修、旷考、免修与辅修

第二十六条 学生因故无法参加考核的, 应于考核前提出缓考申请。平时考核缓考向任课教师申请, 期末考核缓考申请按规定程序向学生所在学院申请, 并填写《安徽科技学院普通本科学生课程考核缓考申请表》。未经批准不参加考核的, 按旷考处理, 考核成绩为零, 旷考课程不安排补考。

第二十七条 缓考安排在下学期开学第一周进行, 由教务处统一组织安排, 成绩记载如实标注。

第二十八条 学生正考不及格应参加补考, 补考安排在下学期开学第一周进行, 由教务处统一组织安排, 成绩记载如实标注, 补考仅限于采用笔试的课程, 其他考核形式(面试、口试、在线测试、实践操作, 以及提交作品(产品)等)直接重修。

第二十九条 缓考、补考不及格及考试违规等一律重修, 重修课程经考核合格的, 成绩记载如实标注。

学生对某门课程考核成绩不满意(虽然合格, 但课程绩点较低), 可以选择该门课程重修, 重修课程经考核合格的, 按最

后一次重修实际评定成绩记入学籍档案。

第三十条 课程重修由学生于课程开设学期第一周内按规定办理申请手续，原则上学生只能申请参加本专业下一年级的课程学习，课程安排由教务处和教学院（部）共同负责；未经办理重修申请或未履行选读某门课程规定程序的学生，不能进入该课程听课、考核、考核成绩录入等环节。

第三十一条 课程重修一般采用插班学习的办法。学生如因时间冲突不能全程听课，须提出免听课申请，经任课教师和教学院（部）同意，可以部分免听或免听，但应主动与任课教师保持联系，完成教师布置的学习任务并参加课程考试。

第三十二条 对重修学生人数较多的课程，由教务处会同有关教学院（部）统一组织教学。

第三十三条 无故不参加正常考试、缓考、补考及重修考试者，一律按旷考记。

第三十四条 因课程内容整合名称改变的课程，是否补修由课程所在教学院（部）认定，写出书面材料，报教务处备案。

第三十五条 学生对选定的课程原则上不可以免听而参加考核；对自学能力较强，在此前几学期考核成绩的平均学分绩点达到 3.6 以上（含 3.6）者，除政治理论课、体育课以及实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节外，可以申请课程免听，但每学期最多申请 2 门。申请程序为：开学一周内，到所在学院填写《免听自学申请表》，提出免听课理由，

经任课教师同意后，教学院（部）审核、批准，才能免听课而参加考核，获得的学分有效。

第三十六条 学生通过参加学校认可的开放式网络课程学习、交换学习等方式，或者因留级、休学、保留学籍等原因，已取得学校认可的相应课程学分者，可以申请免修。申请程序为：学生填写《安徽科技学院课程免修申请表》，经所在教学院（部）、教务处审核、批准后，予以承认。

第三十七条 学生申请辅修专业依照《安徽科技学院辅修专业管理办法（试行）》执行。

第七章 转专业与转学

第三十八条 依照《安徽科技学院全日制本科生转专业管理办法》，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。

第三十九条 学生转学依照《安徽科技学院学生转学确认暂行办法》执行。

第八章 休学与复学

第四十条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养，停课时间占学期总学时三分之一以上者（六周以上）；

（二）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

(三) 因某种原因, 本人申请或学校认为必须休学者。

第四十一条 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), 累计一般不得超过两年。休学时间从学生申请学期算起。未取得第一学年第一学期学业成绩(指所有课程期末考核成绩)的学生, 只能办理保留入学资格手续, 保留入学资格以一年为限。

第四十二条 学生因创业事由可以休学, 申请应附有家长意见、创业培训及创业证明材料, 经所在教学院(部)和学校审核批准后执行; 因创业事由休学时间最长两年。

第四十三条 新生和在校生应征参加中国人民解放军者(含中国人民武装警察部队), 可申请保留入学资格或者学籍至退役后两年。

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, 保留学籍。

学生保留学籍期间, 学校按照相关规定与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四十四条 学生休学期间应遵守下列规定:

(一) 学生本人对休学期间的一切行为负责, 学校对学生休学期间发生的事故不负任何责任;

(二) 学生休学应当办理离校手续, 并向教务处领取休学证明书;

(三) 无论何种原因休学, 均不得留住学校。

第四十五条 需要休学的学生，由本人提出申请并附有关证明材料，经教学院（部）签署意见，报教务处，经校分管领导批准后办理休学离校手续（学生因病必须休学，本人虽未提出申请，亦应通知本人或家属限期办理休学离校手续）。

第四十六条 学生复学按下列规定办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断，证明确已恢复健康，并经校医院复查合格后，方可复学；

（二）学生休学期满，应于学期开学前持有关证明到所在教学院（部）提出复学申请，经教学院（部）签署意见报教务处，经主管校领导批准后办理复学手续；

（三）复学的学生原则上编入原专业相应的低年级学习，如该专业相应年级未招生，可转入由学校安排的相近专业学习；

（四）学生休学期间，如有严重违法乱纪行为，取消复学资格。

第九章 学业告诫、跟班试读、留级与退学

第四十七条 学校每学期进行一次学生成绩审核并进行相应的学籍处理，包括：学业告诫、跟班试读、留级、退学。

第四十八条 学生不及格课程学分累积达 8 学分但未超过 14 学分者，予以学业告诫。

第四十九条 学生不及格课程学分累积达 14 学分但未超过

22 学分者，予以跟班试读。

第五十条 学生不及格课程学分累积达 22 学分但未超过 30 学分者，作留级处理（第一学期不做处理）。

第五十一条 学生不及格课程学分累积达 30 学分者，作退学处理。

第五十二条 一学期内讲授的每门课程，均按一门课程计算；分几个学期讲授的课程，每学期进行考核时，按每学期一门课程计算；人才培养方案规定的课程设计、生产（教育）实习、毕业实习、毕业论文（设计）等实践教学环节，单独进行考核时，均按一门课程计算。

第五十三条 不及格课程学分计算按照当年人才培养方案的规定执行；不及格课程指在统计时点仍未考核合格的课程；考试作弊或旷考的课程，均按不及格课程计算。

第五十四条 每学期开学后三周内，由各教学院（部）对学生修读课程不及格情况进行统计并审核，经学生书面确认，报教务处审核。

第五十五条 留级学生编入其所在专业下一年级相同或相近专业学习，留级时间计入修业年限。

第五十六条 学生留级、退学手续在每学期开学后三周内办理，留级、退学学生的学籍变动情况载入学生成绩登记表。

第五十七条 留级学生应当缴纳相关费用，按照所在年级的专业人才培养方案进行课程学习。留级学生已学课程成绩考

核合格的，可以申请免修。

第五十八条 对受到学业告诫、跟班试读、留级、退学处理的学生，由教务处发出通知书，经所在教学院（部）送达学生本人，学生本人签字后，并由教学院（部）通知家长。

第五十九条 学生有下列情形之一者，可予退学：

（一）因成绩不合格应做退学处理者；

（二）非特殊原因，在校学习时间超过最长修业年限（含休学）的；

（三）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申请复学经复查不合格的；

（四）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续学习的；

（五）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（六）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（七）本人申请退学，经说服教育无效的。

第六十条 学生退学由所在教学院（部）提出、教务处审核，其中涉及第五十九条中第七款的由分管教学学校领导批准后办理退学手续，其中涉及第五十九条中第一、二、三、四、五、六款的由校长办公会议研究批准后办理退学手续。同时报上级教育行政部门备案。

第六十一条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）对退学的学生，学校出具退学决定书送达本人，同

时报教育厅备案。

(二) 退学决定书可以采取以下送达方式：直接送达学生本人，由学生签收；学生拒绝签收，留置送达；邮寄送达；公告送达，在校内公告，公告时间一周。

(三) 学生在接到退学决定书后无异议的，应在一周内办理退学手续离校。

(四) 退学的学生，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

(五) 因疾病不愿或不能自行离校的，由其家长或抚养人负责领回。

(六) 退学学生由学校发给退学证明，未经学校批准，擅自离校的学生不发退学证明。

第十章 毕业、结业与肄业

第六十二条 学生毕业时须作全面鉴定，其内容包括德、智、体、美、劳等方面，具体包括政治态度、思想意识、道德品质、学习、劳动及健康状况等方面。

第六十三条 在修业年限内，修完人才培养方案规定内容，德、智、体、美、劳达到毕业要求，准予毕业，学校颁发毕业证书。

第六十四条 学生在标准学制内修完人才培养方案规定内容，但未达到毕业要求者，作结业处理，颁发结业证书，学生可在结业两年内向所在院（部）提出重修申请，重修成绩达到

毕业要求，换发毕业证书，其毕业时间按发证日期填写。

第六十五条 符合学士学位授予条件者，颁发相应的学士学位证书。

第六十六条 学生在学校规定的年限内，修完人才培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，发给结业证书。

第六十七条 学满一学年以上退学的学生，发给肄业证书；未学满一学年退学的学生，发给写实性学习证明书。

第十一章 学业证书管理

第六十八条 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、学位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。学校将对证明文件进行审查，审查合格后，报上级教育主管部门批准。

第六十九条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第七十条 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的学生，学校发给辅修专业证书。

第七十一条 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，不发放学历证书、学位证书；已发的学

学历证书、学位证书，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、学位证书的，学校依法予以撤销。

第七十二条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 附 则

第七十三条 本细则与国家法律、法规或者规章的有关规定相抵触的，以国家法律、法规或者规章规定为准。

第七十四条 本规定自 2018 级开始施行。由教务处负责解释。