# 南华工商学院学籍管理细则

为了适应我国二十一世纪高职高专教育以就业为导向培养高等技术应用性专门人才的需要，改革与创新教学管理制度，贯彻因材施教的原则，调动学生学习的积极性、主动性和创造性，根据《中国教育发展纲要》和教育部颁布实施新的《普通高等学校学生管理规定》的精神及我院实际情况，决定在我院学年制基础上，制订《南华工商学院学年学分制学籍管理细则》，从2008级起全日制在校生开始全面试行学年学分制学籍管理制度。

## 第一章 入学与注册

第一条 按照国家教育部招生规定，参加全国统一招生考试，经政治审查和健康检查合格，文化考试符合当年本校录取标准，经主管招生部门批准录取的考生方能入本校学习。

第二条 新生按规定日期，持录取通知书和学校规定的有关证件来校报到。因故不能按期报到者，须事先向学校招生办及所在系请假。假期一般不得超过两周。未经请假或请假逾期报到者，取消入学资格。

第三条 新生报到后，学校在三个月内按照招生规定进行复查，复查合格给予注册的学生，取得学籍。经复查不符条件者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊或采取不正当手段取得入学资格者，一经查实，不论入学时间长短，一律取消学籍，予以退回。情节严重的，报请有关部门查究。

第四条 对体检复查时发现患有疾病需再次复查者，必须遵照学校医疗机构安排，在指定时间内到指定医疗单位进行复查。不按时复查者，按复查不合格处理。对体检复查不合格的新生，取消入学资格。

新生体检复查患有疾病，经学校指定的医疗单位检查诊断不宜在校学习的，由本人申请，经教务处批准，可保留入学资格一年。学生自接到可保留入学资格批准通知起，应在一周内办理离校手续，否则，取消保留入学资格。

第五条 因病保留入学资格的学生，必须回家或回原单位治疗，医疗费自理。保留入学资格者不具有学籍。因病保留入学资格的学生，必须在下一学年开学前向学校招生办申请入学。由学校指定医院诊断，符合体检要求，学校复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办入学手续者，取消入学资格。

第六条 每学期开学前二天为学生缴费、注册时间，具体做法是：

（一）新生入学时，注册手续按当年新生入学时的报到流程办理。

（二）其他年级学生开学前，应将本学年的应缴费用存入学院提供的帐户中,持缴费凭证到财务处办理相关手续，然后持缴费发票到所在系办公室办理报到手续并注册。因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济特别困难的学生可以在办理缓交手续后，给予注册。学生只有办理了注册手续,才能取得本学期的学习资格。

（三）各系办公室在报到期结束后两天内，需登陆学院教务管理系统，使用学生管理菜单下的学生注册功能进行学生注册工作，并将未能办理报到手续的学生名册上交教务处。

（四）凡因休学、保留学籍或其他原因离校而未经批准复学的学生，不能注册。

## 第二章 学制、学习年限与专业

第七条 专科学生学制为二至三年，各专业按二至三学年制订教学计划。学生在校的正常学习年限为二至三年。因休学、留级等原因需延长学习时间者，学籍在校时间最长年限为五年，超过五年按退学或结业处理。

## 第三章 教学计划、课程考核、成绩记载 与成绩单

第八条 教学计划是学校人才培养的纲领性文件和在校生修读课程的基本依据。

各专业的教学计划分为理论环节和实践环节两大类。理论环节包括必修课、限制性选修课和任选课三部分，实践环节全部是必修课程。必修课程和限制性选修课程是学生完成本专业学业必须修读的课程，学生必须修满教学计划规定的学分。任选课是学校为培养学生全面素质开设的课程，学生可自主选读。

第九条 所有教学环节都有相应学分。学分是衡量学生完成学业的度量单位，学分数是学生取得毕业资格的主要依据。

学生修读课程或环节经考核成绩合格，才能获得该课程或环节相应学分。成绩不及格不获得学分。

第十条 课程考核

（一）学生修读的全部课程都应经过严格考核。理论环节考核成绩原则上采用百分制记入，60分为及格；实践环节考核成绩采用五级分制记入，分别为优秀（90－100）、良好（89－90），中等（79－70），及格（69－60），不及格（59－0）；

（二）学生所修课程经考核及格，即可获得该课程的规定学分；

（三）必修课、限制性选修课考核不及格者，允许补考一次，补考及格给予应得学分，但只以60分记入成绩档案；未参加考核者不能补考（缓考除外）。旷考、补考不及格者应该重修，重修后考核不及格者不予补考，须再重修。

（四）任选课考核不及格者，须重修，或者可改选本专业同年级其它任选课。重修课程考核以实际成绩记入成绩档案；

（五）因病（经学校指定的医疗机构证明）不能参加正常体育课者，必须申请参加体育保健班，否则不能获得该门课程的学分。体育课考核不通过者，经补考一次仍不通过的，须重修。

（六）凡重修的课程，应交重修费，重修费按教学计划规定的课程学分数及每学分学费标准计收；

第十一条 学生必须严格遵守考场纪律，凡有违纪作弊行为者，按规定严肃处理。各类课程考核作弊者，该课程成绩以零分记，并给予相应的纪律处分。

第十二条 每学期的开学第三周办理补考手续，第五周办理上一学期不合格课程的重修。学生根据各专业学期开课安排，到所在系办理重修申请、到学校财务部门交纳重修费用并将重修申请交回系。由系汇总报教务处。学校教务处根据重修申请人的意愿安排重修课程的学习方式。

第十三条 学生要按时参加教学计划规定的全部教学环节和学校统一安排、组织的一切活动。如上课、劳动、军训和社会实践等。因故不能参加者应当事先请假并须经过批准。学生旷课或缺课，累计超过某门课程教学时数三分之一者，不能参加该门课程的考核。旷课累计超过某门课程教学时数三分之一者，取消该门课程的补考机会，须重修。缺课累计超过某门课程教学时数三分之一者，视其具体情况决定是否给予补考机会，无补考机会或补考后仍不及格者须重修。对旷课的学生，根据旷课时数及情节，按《南华工商学院学生违纪处分条例》由各系或学生工作处处理。

第十四条 学生必须按规定的时间参加考试，因故不能参加考试须事先书面向所在系申请，经系同意、教务处批准后方可缓考。缓考课程的考试成绩按正常考试成绩记载。缓考一般在该课程补考时间进行。凡擅自缺考者不准正常补考并给予通报批评，必须重修。

第十五条 免修、免考、补修、补考、缓考的具体规定见《南华工商学院关于免修、免考、重修、补修、补考、缓考的暂行规定》

第十六条 成绩单是学生在校学习成绩的写实性证明，学生在校期间，学校提供四份成绩单，分别为第五学期提供一份成绩单用于学生毕业推荐，第六学期提供三份：学生一份、档案室一份、就业办一份。

## 第四章 转专业与转学

第十七条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学校同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第十八条 经学校认可，学生有下列情况之一，可允许转专业、转学：

（一）学生学习期间出现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业或其它高等学校学习的；

（二）学生确有某种特殊困难，不转专业或不转学无法继续学习的。

第十九条 学生转专业、转学的手续，均由本人向所在系提出申请，按下列办法办理：

（一）学生在本校范围内转专业，由学生所在系根据本人申请提出转专业意见，拟转入系（专业）审核同意，由学校教务处审批；

（二）转入其它学校者，经两校同意，并由学校所在省（自治区、直辖市）主管高教部门批准（跨省者须两省主管高教部门批准）。

学生转专业、转学的手续应在第一学年5月、12月提出申请并办理相关手续，其余时间不予办理。

第二十条 学生有下列情况之一者，不予转专业：

（一）专科二年级以上（含二年级）；

（二）不同专业课程衔接有困难者；

（三）其他无正当理由的。

第二十一条 学生转专业，须按转入专业的教学计划完成学业；按新转入专业教学计划如有未修的课程，应在毕业前的各学年、学期中，不影响正常学习的情况下向所在系及教务处申请补修。在原专业已修并取得学分的课程，如果与转入专业课程名称和要求相同，经所在系审定，报教务处审核后，可予以免修。

第二十二条 学生有下列情况之一者，不予转学：

（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；

（四）应予退学的；

（五）其他无正当理由的；

第二十三条 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转入地省级教育行政部门，按转学条件确认办理转学手续。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所在地公安部门。

第二十四条 转专业以一次为限，转专业、转学一般不得延长学习年限。

## 第五章 留、降级

第二十五条 学生可根据自己的学习情况向所在系自动申请留、降级，由系审查报教务处批准。自动申请留、降级在每学期的第5、6周办理。第六学期不受理留、降级申请。

第二十六条 学生留（降）级后，按留、降级后所在年级的教学计划修读。原来获得的学分仍有效，相应的课程可以免修。

第二十七条 留、降级的学生，必须在学籍处理文件公布一周内，到所在系办理有关手续并按下一年级规定的收费标准交纳学习费用。编入下一年级，享受该年级学生待遇。不按时交纳学习费用者，作退学处理。

## 第六章 休学与复学

第二十八条 学生具有下列情况之一，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断须停课治疗，休养时间在六周（含六周）以上；

（二）根据考勤，一学期内请假缺课时间累计超过总学时数三分之一以上；

（三）学生应征服兵役的；

（四）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第二十九条 学生休学最短为半年，累计不得超过二次，超过者取消复学资格。

第三十条 学生休学，由系上报教务处批准。

第三十一条 休学学生应办理休学手续离校，休学期间保留学籍，不享受在校学习学生的待遇。

第三十二条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）学生休学回家，往返路费自理；

（二）休学学生的户口不迁出学校；

（三）第六学期不办理休学手续

（四）学校不对学生休学期间发生的事故负责；

（五）休学学生在休学期间不得申请复学。

第三十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武警武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。

第三十四条 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，必须有县级或县级以上医院的诊断，证明确已恢复健康，并经学校医疗机构复查合格，方可复学；

（二）因服兵役休学的学生，申请复学时，必须持退役的相关证明，向教务处申请复学。

（三）学生休学期满，应提前一个月时间持有关证明向学校教务处申请复学并办理复学手续。复学后，编入原专业班级或下一个年级学习。休、停学期满不复学者，视为自动退学。

第三十五条 休学期间，有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

## 第七章 退 学

第三十六条 学生有下列情形之一的，应退学：

（一）课程考核不及格经第一次补考后累计仍有七门以上（含七门）不及格者；

（二）在学校规定的年限内（含休学）未完成学业的；

（三）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；

（四）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；

（五）未请假离校连续两周不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无正当事由的；

（七）不论何种原因（含休学）学籍在校时间超过5年的（服兵役的除外）；

（八）一学期旷课累计80学时以上的（含80学时）；

（九）本人申请退学的；

（十）其他认为应当退学的情形。

按上述规定退学的，不属纪律处分。

第三十七条 学生退学，由系上报教务处，教务处报院务委员会研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报省级教育行政部门备案。

第三十八条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）因第三十六条第（一）项情形退学的，根据学生在校期间的平时学习生活表现可给予退学试读，如试读期间学业成绩仍未达到学校要求的，予以退学。

（二）退学学生的档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（三）经诊断患有精神病等不符合体检标准之疾病（包括意外致残）的学生，由家长或抚养人负责领回；

（四）退学的学生，自通知之日起一周内应办理离校手续，逾期不办者，由学校各部门注销在校关系，取消学籍；

取消学籍或退学的学生均不得申请复学。

第三十九条　学生对退学处理有异议的，参照本规定第四十八条、四十条、五十条、五十一条办理。

## 第八章 肄业、结业与毕业

第四十条 具有学籍的学生，在规定学习年限内，修满教学计划规定的全部教学环节，并获得规定学分，准予毕业，颁发毕业证书。

第四十一条 具有学籍的学生学习期满，有下列情况之一者，发给结业证书：

（一）在规定学习年限期满时，已修满教学计划规定的全部教学环节，但未获得规定的全部学分的。

（二）留校察看未解除者。

第四十二条 持结业证离校的学生，其所欠学分的课程在两年内由教务处组织进行课程考核二次，考核时间为当年9月份（仅限于考核有一门不及格者）和次年的5月份，具体的考核时间在教务处网页上公布。考核通过后可换发毕业证书；不通过或过期不申请考核者，不再换发毕业证书。

属四十一条第（二）项结业者，工作一年后可持工作单位对其思想品德、工作业绩的鉴定材料来校申请，经学校审查，合格的，可换发毕业证书。

上述换发毕业证书的时间，毕业时间按发证日期填写。

第四十三条 具有学籍的学生，在读期间未能取得毕业或结业资格者，按下述方式处理。

（一）退学学生发给退学证明，并根据学习年限（至少学满一年）发给肄业证书。

（二）未经学校批准擅自离校的学生取消学籍。取消学籍的学生不发退学证明和肄业证书；

（三）开除学籍的学生，只发给学习证明。

第四十四条 属下列情况之一者不发给毕业证书，作永久性结业处理：

（一）结业生两年内对其所欠学分的课程由教务处组织进行课程考核两次，考核时间为当年9月份（仅限于考核有一门不及格者）和次年的5月份，具体的考核时间在教务处网页上公布。考核后仍有一门或一门以上课程不及格者。

（二）属四十一条第（二）项结业者，工作一年后工作单位认为无明显进步者；

（三）逾期不申请换发毕业证书者。

第四十五条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书，已发的学历证书，学校予以追回并报由省级教育行政部门宣布证书无效。

第四十六条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，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。学生可到公证处自费办理公证。

第四十七条 无学籍的旁听生，只发给学习证明。

## 第九章 申诉处理程序

第四十八条 学生对学籍处理，有异议的，在接到学校处理决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十九条 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校重新研究决定。

第五十条 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，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第五十一条 从处理决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

## 第十章 附则

第五十二条 本细则从2008年9月1日起施行，此前所发规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第五十三条 本细则由教务处负责解释。