

苏州高博职业学院文件

院教字[2024]64号

关于印发《苏州高博职业学院学分制 学籍管理规定》的通知

学校各单位：

《苏州高博职业学院学分制学籍管理规定》已经校长办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：苏州高博职业学院学分制学籍管理规定



附件：

苏州高博职业学院

学分制学籍管理规定

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等有关法律、法规及规范性文件，为维护学校正常的教育教学秩序，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，结合我校实行学分制管理的工作实际，特制定本规定。

第二条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第三条 树立“以质量为目标、以学生为中心、以能力为本位”的教育思想，体现因材施教，充分调动教与学两方面的积极性，努力营造一个既严格规范，又有利于学生个性发展的学习环境，切实推进我校学分制管理的实施。

第四条 本规定适用于我校全日制普通专科学生，是学生在校期间学籍管理的主要依据，也是学生在校期间必须遵守的学习规范和准则。二级学院要加强对学分制学籍管理的宣传。

第二章 入学与注册

第五条 凡按国家招生规定录取的新生，必须持我校录取通知书、身份证及有关证件，按时到校办理入学报到手续。因故不能按期报到者，应于报到截止日期前向学校招生部门提交书面申请，办理请假手续。请假假期不得超过两周。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。

第六条 二级学院应当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。二级学院将入学资格初审结果报教务处，教务处根据新生入学报到及入学资格初审情况注册学生学籍，并按照教育部相关要求完成中国高等教育学生信息网新生学籍电子注册工作。

学校审查发现新生的录取通知书、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，取消其入学资格。

第七条 新生可向学校申请保留入学资格。

（一）因病：经二级甲等（含）以上医院诊断，认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格1年。

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）：新生及入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室应向学校提交保留入

学资格申请表及相关证明材料，学校为其保留入学资格至退役后2年。

（三）因其他因素无法入学的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格1年。

（四）新生在保留入学资格期间，不享受在校生待遇，回家治疗的医疗费自理。自学校批准保留入学资格之日起，必须在一周内办妥手续并离校。逾期离校者，由专业所在二级学院提出意见，报学校批准，不再保留入学资格。

（五）保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期间不计入在校年限。学生必须在学年结束前的6月份，向所属二级学院提出书面申请，报经教务处复核审核合格后随当年新生办理入学手续。如原录取专业未招生，由学校指定编入相近专业学习。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有不可抗力因素延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

（六）保留入学资格期间，有严重违法行为或报考其他学校者，取消入学资格。

第八条 对学生作出的取消入学资格或取消学籍的处理时须由所属二级学院签署意见，教务处审核后报分管校领导批准。

第九条 新生入学后，学校在三个月内按照国家相关规定对其进行复查，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,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,可以按照第七条申请保留入学资格。

复查的程序和办法,参照学校当年新生复查的程序及办法处理。

第十条 新生应于入学当年十月份在中国高等教育学生信息网进行新生学籍自查,核实本人学籍是否注册、信息是否准确等。

第十一条 每学期学生按照学校安排的报到时间持缴纳学费证明、学生证,到所属二级学院办理注册手续,注册手续不能由他人代办。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。学生证在盖注册章之后方为有效。

故意欠缴学费者,除了不予注册不能取得学籍外,取消相应学期全部课程的考试资格,待补缴学费后恢复上课资格和考试资格。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,办理有关手续后方可注册。

教务处根据实际注册情况在每年九月至十月份在中国高等教育学生信息网进行学年注册。

第十二条 各二级学院应在每学期开学初将报到注册情况报教务处,在第三周将未注册名单报教务处并提出相应处理意见。

第三章 学制与学习年限

第十三条 各专业的学制参照高等教育法及教育部颁布的有关规定执行，学校基本学制为三年。

第十四条 学校实行学分制管理和弹性学习年限，学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，最长学习年限为6年。学生学习年限自新生报到注册之日起计算。

第四章 请假与考勤

第十五条 学生必须按时参加专业人才培养方案规定和二级学院统一组织的各项活动。无论是必修课、选修课都应实行考勤，不得迟到、早退。学生应当自觉遵守学习纪律，因故不能参加者，必须办理请假手续。学生未经准假擅自缺课，或请假逾期未办理续假手续者，一律按旷课处理。

第十六条 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先向二级学院请假并获得批准，因病请假须附学校认可的医院证明。准假后，到期须按时销假。如需续假，应办理续假手续。准假权限按学校有关规定执行。学校一般不受理学生在学习期间出国探亲、旅游等事由的请假。

第十七条 出勤情况是学生学习态度的反映，是学生成绩评定的一个组成部分。考勤责任人是任课教师和辅导员（班主任），任课教师应严格考勤并做好记载，辅导员应从严把好请假关，及时掌握学生出勤情况。

第十八条 各二级学院应加强对学生考勤工作的管理,发现问题及时处理,对擅自旷课的学生除了进行批评教育外,还视情节轻重给予相应的纪律处分。

第五章 课程考核与成绩记载

第十九条 学生必须参加专业人才培养方案规定的每门课程各教学环节的考核,考核合格方可获得规定的课程学分。课程考核成绩和获取的学分载入本人学籍档案。

第二十条 课程考核分为考试和考查两种,课程采用何种考核方式在专业人才培养方案中明确。原则上考试课程采用百分制记分,考查课程采用五级制记分。具体考核形式可根据课程性质选择笔试、口试、考证或实践操作等。

(一)课程成绩与学分绩点对应关系如下:

百分制	100-90	89-80	79-70	69-60	<60
五级制	优秀	良好	中等	及格	不及格
成绩等级	A	B	C	D	E
绩点	5.0-4.0	3.9-3.0	2.9-2.0	1.9-1.0	0

(二)学生修业期满,应计算学生的平均学分绩点。平均学分绩点 = Σ (课程学分绩点) / Σ 课程计划学分。课程学分绩点和平均学分绩点,是衡量学生学习质量的重要依据,也是评定优秀学生、优秀毕业生、奖学金和推荐就业的依据。

第二十一条 各课程学期成绩的评定由平时成绩和期中、期末考核成绩构成,各部分所占的比例在课程标准中明确。平时成绩评

定依据包括：课堂考勤、平时作业、实验报告、课堂练习、随堂测验、阶段（期中）测验、课程大作业、项目考核、作品等。

实习（训）教学成绩评定由实习指导教师根据学生在实习（训）期间掌握的知识与技能、实习（训）考勤和纪律、以及实习单位鉴定意见等综合评定。

考核成绩一经评定，任何人不得随意改动。如确因教师评分不当或核分发生差错需改动成绩时，教师应提交成绩变更申请，连同试卷交教研室审核，经二级学院负责人同意，报教务处核准后方可更改。

第二十二条 鼓励教师采用过程性考核，引入多元考核评价机制和社会评价机制，试行以证代考。

第二十三条 对学生思想品德的考核鉴定，要以本规定第二条为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第二十四条 公共体育课为必修课，不及格者应补考，补考仍不及格者应重修，学生体育课的成绩应当突出过程管理，根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第二十五条 凡有下列情况之一者，课程平时考核成绩记为不合格，并取消课程考核资格，不得参加补考，须进行重修：

- （一）缺课达该门课程总学时1/3以上；
- （二）该门课程作业完成量少于2/3；
- （三）未完成该门课程规定的实践任务。

取消考核资格的学生名单由任课教师在考试前两周在教务管理系统中提交，经二级学院核准后由教务处公示。

第二十六条 各类考试(含考查),未经准假擅自缺考,属于旷考,旷考不予补考,应予重修。学生因病或其它特殊原因不能参加考试者,须在考试前提出缓考申请,并提交相关证明,经二级学院批准后报教务处备案。缓考一般与下学期补考同时进行,但不作补考论,其总评成绩可计入平时成绩。不及格者不再安排补考,应当重修。

第二十七条 每学期结束后学生应及时登录教务管理系统查询课程考核成绩。凡课程考核不合格的学生,可在下学期开学后两周内参加补考。补考及格者,成绩以60分(或“及格”)记,记载相应的学分并予以标注。补考不及格者,须重修才能取得相应的学分。

第二十八条 学生严重违反考核纪律或者作弊的,该课程考核成绩记为0分,并按照学校违规处理办法给予相应的纪律处分。

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,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,经学校认定,予以承认。

第六章 必修、选修、免修、重修与学分银行

第二十九条 必修课程是指专业人才培养方案规定的课程,包括公共必修课、专业必修课和实践教学课程。必修课一般以自然班为单位进行教学,课程发生冲突时,以先必修课、后重修、再选修的原则来处理。

第三十条 选修课程包括公共选修课、专业拓展课、专业限选课与专业群互选课等，公共选修课考核不合格的不安排补考，只能重新修读或另选课程。

第三十一条 免修课程

(一) 学生通过自修等形式已经通过同层次学校及社会组织的考试，如与我校开设的课程相同，且成绩合格的，学生可申请免修免考，总评成绩按原实际成绩记载；

(二) 退役士兵复学后，提交相关佐证材料，可以按学期申请免修免考以下课程：军事理论、军事技能训练、体育与健康、专项体育、岗位实习，总评成绩按“85分”标准计；

(三) 学生因身体原因不能参加体育课学习，必须持医院有效证明，方可申请免修免考，但仍应参加力所能及的体育锻炼，总评成绩按“及格”或“60分”标准计；

(四) 学生参加大学英语四、六级考试，取得对应合格证书后，可申请《公共英语》课程免修免考，总评成绩按“85分”标准计；

(五) 学生取得全国计算机等级考试“一级计算机基础及MS Office应用”及以上合格证书后，可申请《计算机应用基础（信息技术1）》课程免修免考，总评成绩按“85分”标准计；

(六) 凡参加省级及以上学生技能大赛参赛的学生，该生备赛学期所有课程期末考核可以申请免考，期末考核成绩按学生所在专业（二级学院）最高分计，在备赛训练前已完成期末考核的课程按实际成绩计。

第三十二条 学生有下列情形之一的，应当重修：

(一) 必修课经补考后仍不合格的；

- (二) 选修课(公共选修课除外)经补考后仍不合格的;
- (三) 被取消课程考试资格的;
- (四) 缓考成绩不及格的;
- (五) 旷考、作弊的;
- (六) 对已取得学分的课程成绩不满意的。

重修的学生一般随低年级重修,课程重修人数较多的也可单独编班。课程冲突时可申请免听,只参加期末考试。因人数不足难于开班的,可采取学生自学、教师辅导的方式进行。实践环节的重修辅导一般安排在课外时间。

重修课程的成绩以实际成绩记载。重修课程不能补考,但重修次数不限。

第三十三条 学分银行

我校实行学分制管理,为贯彻以人为本,鼓励学生个性发展,设立学生学分银行,用于课程置换与学分置换,具体办法详见学校相关规章管理制度。

第七章 转专业与转学

第三十四条 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。为保证教学稳定和学生学业的完成,学生在校期间只能转专业一次,且修业满一年以上、在校期间无违纪处分、无欠费。休学创业或退役后复学的学生需要转专业的,学校优先考虑。

第三十五条 转专业的学生必须完成转入专业同年级的教学要求,方可升级或毕业。以特殊招生形式录取的学生、国家有相关规定的或者录取前与学校有明确约定的,不得转专业。

第三十六条 转专业的程序：转专业原则上每学年办理一次，时间一般在每年9月。由本人提出书面申请，家长签署意见，并填写《转专业申请表》，经转出、转入二级学院院长同意，由教务处审核批准后，方可转入新专业学习。

第三十七条 转学

学生一般应当在我校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在我校学习或者不适应我校学习要求的，可以申请转学，按照学校转学有关规定执行。

有下列情形之一的，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。

学生办理转学手续的程序和其他要求按江苏省教育厅和学校相关文件执行。

第八章 休学与复学

第三十八条 学生有下列情况之一的，可予休学，休学时间以学期为计：

- （一）因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养的；
- （二）因创业需中途停学的；
- （三）学校认为应当休学的；

(四) 一学期请假、缺课时间超过总学时三分之一者。

第三十九条 对申请创业休学的,二级学院需组织专家进行审核认定。每次申请休学时间1-2年,期满可申请复学,也可申请继续休学。申请休学创业不得超过2次,其创业休学时间不计入学习年限。

第四十条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),应在接到入伍通知两周内向学校申请保留学籍,学校可保留其学籍至退役后2年,其保留学籍时间不计入学习年限。

第四十一条 因其他情况休学的,累计休学时间不得超过两学年,三年级学生无特殊原因不允许休学。

第四十二条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目,按规定办理相关手续,在联合培养学校学习期间,学校为其保留学籍。

第四十三条 学生保留学籍期间,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 学生要求休学、保留学籍,应提出书面申请,并附有关证明(因病须二甲医院出具证明)。经所在二级学院院长同意,报学生工作处审核,经教务处批准后,由学生所在二级学院通知本人办理相关手续。

第四十五条 休学、保留学籍的学生应当办理离校手续。学生休学期间,学校保留其学籍,但不享受在校生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第四十六条 学生复学按下列规定办理:

(一) 学生申请复学应于新学期开学第一周办理手续,填写复学申请表,持有关证明向二级学院申请复学,经二级学院审核同意,由教务处办理复学注册手续;

(二) 因病休学的学生，复学时必须持二级甲等(含)以上医院出具疾病痊愈的诊断证明。因心理或精神疾病休学的必须出具由学校指定专门医院的康复证明；

(三) 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的，退役后应凭退伍证明等材料及时办理复学手续；

(四) 因创业休学的学生，不再创业或具备兼顾创业项目能力的情况下，可申请复学返校继续学习；

(五) 休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经审核不合格的，按退学处理；

(六) 对要求复学的学生，学校进行品行审查，休学期间有严重违法乱纪等行为者，取消其复学资格，按退学处理；

(七) 复学的学生一般编入原专业下一年级及以后年级的班级学习。如原专业的相应年级未招生，则转入相近专业的相应年级学习。缴费的项目和标准，按学校相关规定执行。

第九章 学业警示、试读与退学

第四十七条 学生应自觉关注自己的学业和获取的学分，辅导员与学业导师应加强指导与教育，所在二级学院应于每学期结束时清理学生累计学分，对达不到学年学分标准的，分别视情况给予学业警示、跟班试读、留级或劝其退学。

第四十八条 学生有下列情形之一的，应予学业警示：

(一) 一学期内，所获学分 \leq 学期总学分70%；

(二) 一学年内，学年总学分 $60\% <$ 所获学分 \leq 学年总学分70%。

第四十九条 每学期开学补考后，各二级学院统计并公布学生学业情况，凡达学业警示的，由各二级学院以书面形式送达学生本人并通知家长。

第五十条 学生有下列情形的，原则上分别给予跟班试读、留级或劝其退学：

（一）一学年内，学年总学分 $50\% < \text{所获学分} \leq \text{学年总学分} 60\%$ ，原则上应跟班试读；

（二）一学年内，学年总学分 $30\% < \text{所获学分} \leq \text{学年总学分} 50\%$ ，原则上应留级；

（三）一学年内，所获学分 $\leq \text{学年总学分} 30\%$ 的，原则上应劝其退学。

第五十一条 秋季开学补考后，各二级学院统计并公布学生学业情况，提出学籍处理意见，报教务处审核，经分管校长批准后，由各二级学院落实学校学籍处理决定。

第五十二条 跟班试读期限为一年。试读期内所获学分 $\leq \text{学年总学分} 60\%$ 的，原则上应留级或退学。

第五十三条 留级的学生，原已取得的课程（含实践课）学分，可予承认。若本专业无下一级班级，则编入其他相近专业班学习，并应补齐该专业应修课程的学分。

第五十四条 学生有下列情形之一的，应予退学：

（一）在学校规定最长学习年限内未达到结业标准的；

（二）休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经审核不合格的；

(三) 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;

(四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(五) 逾期两周未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(六) 实习期间因违反实习单位规定, 并造成重大事故, 给学校带来恶劣影响, 经学校调查情况属实的, 可劝其退学或勒令退学;

(七) 其他应予以退学的。

第五十五条 学生所在二级学院提出退学处理建议, 并告知学生作出退学处理的事实、理由及依据。二级学院应告知学生享有陈述和申辩的权利, 听取学生的陈述和申辩。

第五十六条 退学按下列程序办理:

(一) 学生本人申请退学的, 需填写《退学申请表》, 家长签字同意; 学校要求退学的, 由所在二级学院填写《退学审批表》。经二级学院院长签署意见, 教务处审核, 报分管校长批准;

(二) 二级学院应将退学处理决定书直接送达学生本人, 学生拒绝签收的, 则可采用其他有效方式确保送达; 已离校的, 可以采取邮寄方式送达; 难于联系的, 可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达;

(三) 退学的学生应当在一周内办理退学离校手续, 档案由学校退回其家庭所在地, 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。逾期不办理手续者, 由学校注销其学籍。患有精神病退学的学生, 应由家长负责领回;

(四) 退学学生学校发给退学证明, 并根据学习年限发给肄业证书(至少学满一年);

(五) 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学；

(六) 退学学生涉及的学费、住宿费按照学校退学学生有关费用结算的规定执行。

第五十七条 学生对退学处理有异议的，可以依据学生申诉管理规定提出书面申诉。

第十章 毕业、结业与肄业

第五十八条 学生在修业年限内，修完本专业人才培养方案规定的全部课程，成绩合格，德、智、体、美、劳达到毕业要求，同时获得本专业相关职业资格证书，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

第五十九条 学生符合以下条件的可申请提前毕业。

- (一) 在校学习满两年；
- (二) 修满专业人才培养方案规定的学分；
- (三) 获得本专业相关职业资格证书。

申请提前毕业的学生应向学校提出书面申请，经二级学院院长签署意见，教务处审核，报分管校长批准。

第六十条 学生在基本学制的年限内，未修满教学计划规定学分，可由本人提出申请并填写《延长学习年限申请表》，经学校同意，办理延长学习年限手续，继续修读未完成的学分。

第六十一条 学生已修完专业人才培养方案中规定的课程，但仍有课程成绩不合格或未取得本专业相关职业资格证书等，且未申请延长学习年限的，给予结业，由学校发给结业证书。

第六十二条 学生结业后，如在离校后三年内通过重修等途径修满学分，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第六十三条 学满一学年以上退学的学生，可申请肄业证书。肄业的学生，不能申请参加返校重新学习。未学满一学年退学或被开除学籍的学生，学校可发写实性学习证明。

第十一章 学业证书管理

第六十四条 学校原则上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，打印、颁发毕业证书、结业证书及其他学业证书。

在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书填写或电子注册所必需的个人信息的，学生应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。经学生本人申请、二级学院初审、教务处复核后，提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

第六十五条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册。学生应根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

第六十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不颁发学历证书；已发的学历证书，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，依法予以撤销。被撤销已注册的学历证书，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十七条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 学生申诉

第六十八条 学生对学校的学籍处理决定有异议的,可以在接到学校处理决定书之日起10日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理按照学校学生申诉管理规定执行。

第十三章 附则

第六十九条 港澳台侨学生、国际留学生的学籍管理,参照本规定执行,并根据其实际情况制定相关细则。

第七十条 本规定经校长办公会议通过,报江苏省教育厅备案。

第七十一条 本规定自2024年9月1日起施行。原《苏州高博软件技术职业学院学分制学籍管理规定》同时废止。学校其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

第七十二条 本规定由教务处负责解释。