#### 

#### 

办通字〔2024〕12号

承德应用技术职业学院党政办公室

关于印发《承德应用技术职业学院学生学籍管理规定（修订）》的通知

各单位：

《承德应用技术职业学院学生学籍管理规定（修订）》经第87次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

承德应用技术职业学院党政办公室

2024年7月11日

承德应用技术职业学院学生学籍管理规定（修订）

第一章 总 则

**第一条** 为维护学院正常的教育教学秩序，加强和完善学生的学籍管理，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，依据《中华人民共和国教育法》《高等教育法》、教育部《普通高等学院学生管理规定》《承德应用技术职业学院学生管理规定》及其它法律、法规性文件的有关规定，结合学院的具体情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适合于学院全日制高职在校生。

第二章 入学与注册

**第三条** 按国家招生规定录取的新生，应持《承德应用技术职业学院录取通知书》《准考证》及本人身份证等有关证件，按学院规定的报到时间到校缴纳各项费用，办理入学报到手续。确有特殊原因不能按期入学的，须提前向所在系辅导员请假，并附相关证明，经批准后允许推迟报到。申请推迟报到时间最长不超过一个月。到期仍未报到者，视为放弃入学资格，学院将取消入学资格。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。

**第四条** 招生部门、各系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。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。

**第五条** 新生满足下列情况之一者，可申请保留入学资格，保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期间不计入学习年限。

（一）患有疾病不宜在校学习的新生，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，通过治疗在1年内可以达到招生体检标准者，经学生本人申请，学院批准，可暂不予注册，保留入学资格1年。

在保留入学资格期间内经治疗康复者，可在下一学年新生入学前，持学院指定的二级甲等以上医院诊断证明，向学院提交入学申请，经学院复查，符合体检标准的，经批准后，可重新办理入学手续；复查不合格或逾期不申请办理入学手续者，取消入学资格。

（二）因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）无法入学的，保留入学资格至退役后2年，学生（学生家长）需要办理应征入伍保留入学资格手续。学生可在退役2年内持退役证明和保留入学资格证明及本人身份证办理入学手续。

入伍新生在新兵复查期间因身体原因被退回，可持县级征兵办证明和录取通知书到学院办理入学手续；因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可在退役当年办理入学手续。如果错过当年入学期间，可顺延1年到学院办理入学手续。

入伍后因政治原因或者拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或者开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，学院接到县级征兵办告知后，取消入学资格。

（三）因其他情况无法入学的，保留入学资格1年；

学生保留入学资格期满前应向学院申请入学，逾期2周不办理入学手续且无正当理由的，视为放弃入学资格。

**第六条** 学生入学后，学工处、招生就业办、各系及相关部门应当在3个月内按照国家招生规定对入学资格进行复查。复查工作由各系组织新生辅导员完成，各系汇总复查结果，将复查报告交学工处。学工处对新生入学后进行的图像信息采集照片与学信网上学生照片利用“人相比对”逐一进行比对，确保准确无误。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，学院应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生患有疾病或身心状态不宜在校学习的，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，通过治疗在1年内可达到入学体检要求的，可保留入学资格1年。保留入学资格的新生应在批准后2个工作日内办理离校手续。在保留入学资格期间内经治疗康复，可以在下一年新生报到前向学院提交入学申请，经学院指定医院诊断，符合入学要求，复查合格后，可按当年新生办理入学手续。

有下列情况取消入学资格：

1.一年后复查不合格；

2.保留入学资格一年期满，在下一年级新生入学报到

日起10个工作日内，未提出书面《入学申请》或办理入学手续者。

已注册的新生由各系建立其学籍档案，并逐步补充。学籍档案内容包括高考报名登记表、政审表、体检表、综合评价成绩、奖励或处分材料、成绩单、实习鉴定表、毕业论文（设计）、学生入学登记表、毕业生登记表等材料。

每学期开学时，学生必须按照学院通知的开学时间按时到校报到，按学院规定缴纳学费及有关费用并办理注册手续以取得学习资格。每学期开学初两周内，由学生本人持学生证和相关手续到所在系办理注册手续，每学年第一学期注册时还应当出示缴费凭证。学年注册需要各系和辅导员核对学生的基本信息、缴费情况、学生人数,向学籍管理部门提交核对报告，统一到学籍管理部门办理注册备案。学籍管理部门对符合注册条件在学信网进行学年注册。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续，暂缓注册由学生本人申请、系意见、学工处审核，暂缓注册截止时间为上级主管部门规定的截止注册时间以前。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。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，办理学费缓交手续（填写《承德应用技术职业学院缓交学费申请表》,由本人提出申请，辅导员、系、学工处、财务处签署意见，主管学生工作副院长审批、院长审批同意）后注册。学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

超过学院规定注册期限未注册的，视为自动放弃学籍。

第三章 考核与成绩记载

**第七条** 考核范围

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，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第八条** 考核方式

（一）考核方式分为考试和考查两种，考核和成绩评定方式由教务处制定具体办法。

（二）课程考核方法采用开卷、闭卷、操作、实验、口试、答辩等多形式多样化的方法进行。课程考核成绩以学生参加学院规定的教学活动情况及结课成绩进行综合评定。

（三）毕业设计、毕业论文采用答辩的方法进行考核，成绩按优、良、合格、不合格计。

（四）在特殊情况下，为更大限度地保障学生的利益，学院可以增加考核次数。

（五）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，经教务处审核后，可以折算为学分，计入学业成绩。

（六）学生根据教务处有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程，可以申请跨校辅修专业或者修读课程，可以参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经系、教务处审核同意后，予以承认。

**第九条** 考核要求

（一）各类考核不合格者可参加补考（旷考、考试违纪及作弊者除外）。

（二）因特殊情况不能参加考核，必须到所在教学系部办理缓考手续，经系、部领导批准报教务处备案后方可缓考。未经批准自行缺考，一律按旷考处理。补考不允许缓考。

（三）正常补考时间按照学院安排时间进行。

（四）凡旷考、考试违纪或考试作弊者，该课程以零分计。

（五）学院定期开展学生诚信教育，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以给予相应的纪律处分。

（六）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，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。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，可以对该课程给予补考或者重修机会。

**第十条** 升级与留（降）级

（一）学生学完本学年教学计划的全部课程，且符合学院要求，准予升级。

（二）经补考后，学年（不含毕业学年）累计三门以上（含三门）且四门以下考试课程（经折算后）不及格者，作留级处理。学院承认留级学生原及格的课程成绩，可不参加考试，但须跟班听课。原不及格课程，须参加正常考核。

（三）留级的学生，如没有连续招生的专业或留入班级人数超限，由学院统一安排在相近专业学习。学生在校期间只能留级一次。

（四）课程考核门数以各学期开课门数为计算标准。两门考查课按一门考试课折算。

**第十一条** 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行，具体以学院学生德育评价要求和学生综合素质评价成绩为准。学生毕业时的毕业思想鉴定，作为学生毕业与否的重要依据。学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼、晨练活动、体育技能和体质健康等情况综合评定，学生晨练等情况纳入学生体育成绩。

第四章 转专业与转学

**第十二条** 学生原则上应在被录取的专业完成学业。学院可根据教学资源、专业分布、班级人数、招生章程、学生学习等情况, 根据社会对人才需求的发展变化，在学生本人同意的情况下，调整学生所学专业。学生可以申请转专业，学生转专业需由学院批准。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。

**第十三条** 学生申请转专业必须在各系教学资源允许的情况下，本着学生自愿与公开、公平、公正原则，依据有关规则和程序执行。

转入学生的比例根据各专业自身情况确定，一般不超过该专业上年度招生人数的10%，资源紧张的系转入人数不得超过5%，转出学生人数原则上不超过５%。申请转专业学生超过规定比例时，按学习成绩从高到低排名确定。转专业时间为第一学期结束,第二学期开学两周内完成。退役复学学生转专业时间可放宽限制，最迟控制在第二学期结束，第三学期开始前。学生在校期间，只允许转专业一次，并在学校规定时间内统一办理，逾期不再受理。

**第十四条** 申请转专业条件

（一）必备条件

所学课程考核无不及格，成绩位于所在专业年级前30%，且在校期间无违纪行为，未受过处分，学生综合素质评价优秀。

（二）满足必备条件，符合下列条件之一

1.学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，经学院认可，转专业更能发挥其专长的；

2.学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定医院检查证明，不能在原专业学习的；

3.经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习，允许其转到其他相关专业就读；

4.学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在校学生转到其他相关专业就读；

5.休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院优先考虑其转专业需要；

6.其他符合国家转专业政策规定的。

**第十五条** 有下列情况之一的，不得转专业：

（一）新生入学未满一学期或已到毕业年级的；

（二）正在休学、保留学籍或应予退学的；

（三）申请转专业学生当年高考分数低于申请转入专业当年录取分数线者；

（四）入学考试内容不一致的；

（五）五年一贯制、3+2中高职贯通培养、扩招提升、统招专业不能互转;

（六）不得跨专业大类转专业，普通文理类和艺术类、体育类专业之间的;

（七）招生时有特殊要求、国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，特殊类型专业或确定为定向培养的；

（八）身体条件不符合申请转入专业体检标准的；

（九）已经转过一次专业的，不得再次申请转专业;

（十）其他国家政策规定限制转专业的。

（十一）其他无正当理由的。

**第十六条** 学生转专业手续

学生办理转专业，应当由学生本人向所在系提交申请，并附并附能确认个人专长的佐证材料或学院指定医院的体检证明，学生学习成绩单级专业排名，个人综合表现情况证明等，填写《学生转专业审批表》，经转出专业系和转入专业系同意，教务处、学工处审核，主管领导批准，学院公示5天后，报请院长办公会审议，审议通过后报学籍主管部门审核备案进行学籍异动处理，方可转入另一个专业学习。

**第十七条** 转学

学院一般不办理转学手续，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。学生转学须严格按照上级教育主管部门有关规定和学院有关程序办理。学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。有下列情况之一者，不予考虑转学:

（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院相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由招生时所在地的下一批次录取院校转入上一批次院校；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）应作退学处理的；

（六）无正当转学理由的。

**第十八条** 学生转学的手续，按下列程序办理

1.由学生提出申请，说明理由，转出学校同意后填写《河北省高等学校学生转学申请（确认）表》（一式五份），附带下列材料（一式三份）报送学工处，经院长办公会或者专题会议研究同意，可以转学。

（1）该生在校期间已学课程学习成绩单；

（2）因病要求转学者，应当有学校指定医院的诊断证明；

（3）因特殊困难要求转学者，应当附有足以说明情况的必要材料；

（4）转出学校提供载有申请转学学生基本情况的省级招生部门录取新生名册复印件，复印件加盖学校招生部门印章；

（5）拟转入学校提供拟转入专业当年相同生源地录取最低分学生的省级招生部门录取新生名册复印件，复印件加盖学校招生部门印章。

2.学院严格审核转学条件及相关证明。对转入学生，认为符合本院培养要求且有培养能力的，经院长办公会研究同意后，将转入学生名单和基本情况记入会议纪要，签署接收函一式三份。接收函应写明学生基本信息、转学理由、相关证明材料核实情况、本校招生部门意见、院长办公会研究结果、网站公示情况等。对转出学生，需召开院长办公会审议。

3.学校对拟转学学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站进行5个工作日的公示。

4.转学完成3个月内，由学院报所在地省级教育行政部门备案。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。

第五章 休学、复学、退学

**第十九条** 休学

学院高职专科学制为三年，最长修业年限为五年；3+2学生学制为二年，最长修业年限为四年。除另有规定外，应当在学校规定的最长修业年限（含休学）内完成学业。

学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学院规定的最长学习年限（含休学）内完成学业。

学生申请休学或因其它原因学院认为应当休学者，应予休学。学生个人原因请假时间超过一学期总学时的三分之一以上的（约50天），必须办理休学手续，三日内离校。学生休学次数最多为两次，每次期限为一年，累计不超过2年。

休学学生需填写休学申请表，经学生申请，辅导员、系、教务处、学工处等相关部门审核，主管院领导批准，办理休学保留学籍手续。

学生应征入伍，可办理保留学籍至其退役后两年；逾期不办理复学手续的，不再保留学籍。

因休学保留学籍的学生不享受在校生待遇，在保留学籍期间学院不承担其除学籍外的一切责任。

**第二十条** 复学

学生休学期满，应于学期开学前持相关证明材料向所在系提出书面申请，经教务处、学工处等相关部门审核，批准后办理复学手续。保留学籍期满不办复学手续者，视其自动退学，取消学籍。具体规定如下：

学生休学期满或参军退役后申请复学的，应当提前2周持有关证件和相关材料到本系办理复学申请，填写《承德应用技术职业学院复学审批表》，报教务处、学工处审核批准。

因病休学的学生申请复学时，须持学院指定的二级甲等以上医院诊断证明，确已康复具备复学条件后方可复学，报教务处、学工处批准。经复查不合格的，可以申请继续休学1年，累计不得超过2年。学生休学超过2年的，作退学处理。

学生复学后，一般应编入原专业下一年级，参军退役后申请复学的，应编入原专业相应年级。如对应年级专业无后续班时，可由系提出意见，经教务处、学工处报请院领导批准后可编入相近的专业继续学习或根据具体情况安排处理。

休学期间如有严重违法乱纪行为的，取消复学资格，做退学处理。

**第二十一条** 退学

学生本人申请退学的，填写退学申请表，经学院审核同意后，办理退学手续，3日内离校。退学手续需由院长签字。

（一）学生有下列情形之一，学院可予退学处理：

1.学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的；

2.休学、保留学籍期满，在学院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；

3.根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

4.未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；

5.超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

6.学院规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

7.有严重违法违纪等行为者；

因上述原因对学生作出退学处理，学生所在系应当在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，提出处理意见并附相关材料，经学工处审核，提交院长办公会研究批准，出具退学决定书，由学生所在系送交本人，无法送交的在校园网公告，公告之日起7日，即视为送交。同时报上级教育部门备案。

学生如对退学处理有异议，可在收到决定书10日内向学院提出书面申诉。

（二）学生退学后相关事宜，按下列规定办理：

1.退学学生应当在退学通知送交或公告之日起5日内办理退学手续离校，逾期不办理退学离校手续又没有申诉者，视其接受学院处理结果。退学学生的档案退回其家庭所在地，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。

2.退学学生办理完退学手续后，对于修读一年（含一年）以上的，可以发肄业证书，修读一年以下的，可以发写实性证明。

第六章 毕业、结业、肄业

**第二十二条** 毕业、结业、肄业

（一）学生毕业时学院从德、智、体、美、劳五个方面对其作全面鉴定。在学院规定的修业年限内，学完教学计划规定的全部课程（包括毕业设计、论文、实习等环节），考核合格，并在政治觉悟、思想意识、道德品质以及学习、劳动态度、健康状况和职业能力等方面合格，且综合素质评价合格，达到学院毕业要求的，准予毕业，颁发毕业证书。

（二）对完成教学计划规定的内容，有一门以上（含一门）课程（包括毕业论文、毕业设计）不及格者，或思想鉴定未达到毕业要求的学生，按结业学生对待。结业学生在下学期开学后第一周内向学院申请补考一次。学院将在规定时间安排一次结业学生补考，补考合格后换发毕业证书，毕业证书中毕业时间按发证日期填写。补考不及格者，学院只发结业证书。

（三）对学满一年以上但未完成教学计划规定内容停止学业的学生，学院发肄业证书或者写实性学习证明。

第七章 学业证书管理

**第二十三条** 毕业资格审查实行院、系、辅导员三级负责制，辅导员按学院有关规定对毕业生学籍信息、学业成绩、德育表现、综合素质评价和学费缴费等情况进行毕业资格初审，审核结果需由学生本人签字确认，各系进行复审，教务处负责审核学业成绩，经辅导员、系、教务处审核后，学生工作处负责为审查合格的毕业生办理毕业。

**第二十四条** 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，向学院提出申请，辅导员和学生所在系及学生工作处进行审查。

**第二十五条** 全日制专科学生学历证书的办理由学工处负责，毕业证的发放由各系负责，辅导员发放。

**第二十六条** 毕业证由学生持本人身份证到辅导员处领取，如有特殊情况不能领取者可由委托人领取，需提供毕业生本人身份证复印件、委托人身份证复印件、委托书各一份，以上材料各系长期存档。

**第二十七条** 学院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。

**第二十八条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院取消其学籍，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、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第二十九条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力，证明书只能出具一次。

第八章 附则

**第三十条** 本规定由学生工作处和教务处负责解释。

**第三十一条** 本规定适合于我院全日制高职在校生，中专部（承德工业学校）学籍管理规定按中专部原规定执行。

**第三十二条** 本规定自发布之日起施行，原《承德应用技术职业学院学生学籍管理规定（试行）》废止。