

肇庆学院全日制本科生学分制学籍管理办法（试行）

（肇学院〔2021〕71号）

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，健全学生学籍管理制度，推进学校学分制改革，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《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《肇庆学院关于学分制改革的实施意见》等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第三条 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、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，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，树立中国特色社会主义共同理想；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。

第四条 本办法适用于我校全日制本科、专升本学生（以下简称学生）。来华留学生、港澳台侨学生除以相应的补充规定作出的条款外，其余均参照本办法执行。

第二章 入学与注册

第五条 按国家招生规定录取的新生，应持我校签发的录取通知书和学校规定的有关证件，按通知报到的时间到学校办理入学手续。

因故不能按期入学者，应当在报到日前书面向所属学院请假，并附有关证明材料，由学院审批同意后报招生工作办公室审核并备案，请假时间一般不超过2周。未请假或者请假期满逾期未报到者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第六条 新生因特殊原因不能按期入学，自报到之日起2周内，可以向学校申请保留入学资格。具体如下：

（一）因身心健康状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断证明，需要在家休养的，可申请办理保留入学资格一年；

（二）因特殊原因，如创业或者出国（境）留学等，不能正常在校学习者，可申请办理保留入学资格一年；

（三）应征入伍者，保留入学资格至退役后两年。

保留入学资格应由学生本人提出申请并附相关证明材料，学院同意后，由学校招生工作办公室

审核，报分管教学学校领导审批。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇，其行为及后果由本人负责，在保留入学资格期间有严重违纪行为的，原则上不得办理入学手续。

第七条 新生在保留入学资格期满前必须向学校招生工作办公室提出入学申请，经审查合格后，办理入学手续，跟随录取专业同一学年入学报到开始学习，若恢复入学资格时原录取专业停止招生，由学校在征求学生意见基础上安排到相近专业学习。审查不合格者，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

其中因病愈申请恢复入学资格者，必须持二级甲等以上医院对其恢复健康的诊断证明，并经校医院或学校指定医院复查符合入学体检要求，方可入学；因退伍申请恢复入学资格者，需持退役证申请入学。

第八条 二级学院在新生报到时，应对新生入学资格进行初步审查，初审合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查时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，或者有冒名顶替等违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第九条 新生入学后，招生工作办公室负责组织学生工作处、教务处、校医院、各二级学院等相关部门在3个月内按照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符合国家招生规定；
- (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，可以按照第六条的有关规定保留入学资格；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，档案、户口退回家庭户籍所在地；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第十条 学校对学生学籍管理实行学期注册制，学期学籍注册按以下规定办理：

(一) 每学年第一学期开学时，学生应当按照学校“先缴费、后注册”的规定准时办理缴费手续，然后持缴费票据、本人学生证到所在二级学院办理注册手续；第二学期开学后可直接到所在二级学院注册。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，取消选课资格，不可修读课程；

(二) 学生因故不能按期到校注册，应事先向所在二级学院请假（病假须凭二级甲等以上医院诊断证明），否则以旷课论处，请假时间从规定注册之日起，不得超过2周；

(三) 未办理请假、续假手续或请假未获批准，且超过2周（含2周）不回校注册者，视为学生自动放弃学籍，作自动退学处理；

(四) 学生证遗失者，经学生所在二级学院同意后，可先注册，待学生证补办后再加盖注册专用章；

(五) 家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。学校将根据学生实际情况，采取不同办法予以资助，保证学生不因家庭困难而放弃学业。

第十一条 学生因特殊原因不能按学校规定如期注册的，可以申请暂缓注册。暂缓注册申请应

在开学之日起 7 日内提出并与请假手续一并办理。暂缓注册期限一般不超过 30 日，需超过 30 日者，应按本办法第五十七条规定申请休学。

被准予暂缓注册的学生，在暂缓注册期内学校为其保留学籍，不享受在校学习学生待遇，但可以参加学校相应的教育教学活动及考核，其所修读课程和教育教学环节的考核成绩及学分在注册成功后生效。

第十二条 学生注册后，方取得该学期在校学习资格，该学期所修读的各类课程、各类实践教学环节所取得的成绩和学分方有效。

第三章 学制与学习年限

第十三条 学校对学生的在校学习时间实行弹性修业年限限制。本科层次标准学制为 4 年，弹性学习年限为 3~7 年；专升本层次标准学制为 2 年，弹性学习年限为 2~4 年。休学创业的学生，其最长学习年限可再延长 1 年，超过此年限者，不予注册。

第十四条 新生保留入学资格时间不计入在校学习年限，学生因各种原因保留学籍、转专业、休学、降级、留级、结业后返校重修等时间均计入在校学习年限（服兵役除外）。

第十五条 学生一般应在标准学制内完成学业。学生入学后，要按照专业人才培养方案、选课原则、自身条件、学业导师意见等情况，规划好符合自身实际的修业年限和课程修读计划。

第十六条 学生在标准学制内提前修满规定学分达到毕业要求者，可申请提前毕业（本科修业年限最短不少于 3 年），提前毕业者须按学校有关规定办理申请手续；在标准学制内未完成学业，可申请结业或延长在校学习时间；学生在规定的最长学习年限内仍未修满培养方案规定之学分的，按结业或肄业处理。

第四章 课程与学分

第十七条 学校实行学分制课程修读，所修学分累计达到所学专业培养方案的总学分要求，是学生取得毕业资格的必要条件。各年级各专业的总学分要求按相应的人才培养方案执行，学生应当按照所在专业规定的学习年限和学分要求完成课程修读。

第十八条 各专业设置的课程分为必修课和选修课两大类。

（一）必修课

必修课分为公共必修课和专业必修课（含必修实践课）。必修课是指人才培养方案设置的学生必须修读的课程，是根据专业培养目标和毕业生基本培养规格，要求学生必须掌握的有关基本理论、基本知识、基本技能所确定的课程。

（二）选修课

选修课分为公共选修课和专业选修课。公共选修课是为了让学生了解不同学科的思想和方法，拓宽学生的视野，提高学生的综合素质而开设的课程。专业选修课是为了加深和拓宽专业知识、进一步增强专业技能而开设的专业课程。学生可在规定范围内自主选修该类课程。

第十九条 学生超过标准学制修读的，原则上按照其原所在年级专业的人才培养方案继续修读，并据此进行毕业资格审核和学位授予资格审核。学生在超过标准学制但仍在最长修业年限内，学习期间遇有个别课程停开的，经学生本人申请，所在二级学院或承担教学任务的教学单位审核、教务处批准后，可修读其他相近课程，取得毕业所需学分。

第二十条 学分是学生学习量的计算单位，专业培养方案中安排的课程均计算学分，学生必须按专业培养方案的要求获得规定数量的学分方能毕业。每门课程的学分以该门课程在专业培养方案中的比重、授课时数确定相应的学分数。理论课一般以 16 学时计 1 个学分，实验或实训课以 32 学时计 1 学分。集中进行的专业实习、毕业实习、毕业论文、社会实践、军事技能等课程，按工作日计，一般以每周为 1 学分，在考核合格后获得相应学分。

第二十一条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。学生参加创新创业、学科竞赛、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，可以折算为创新创业学分，具体操作按照《肇庆学院大学生创新创业学分管理办法》规定执行。

第五章 课程选课、考核与成绩记载

第二十二条 已注册学生每学期应按照专业培养方案的要求，根据学校选课管理办法，在学校和学业导师的指导下进行自主选修课程，对连贯性较强的课程，应先修读先行课程，再修读后续课程。学习成绩优秀的学生，经二级学院分管教学负责人批准，也可提前选修高年级课程。

第二十三条 学生应按选课通知在规定的时间内自行登陆学校教务管理系统进行选课，同时应对本学期选读的课程进行最后的确认，及时补选和退选，避免漏选和错选。

第二十四条 学生每学期选课的总量应符合学校选课管理规定。学生要为自己的选课行为负责，妥善保管选课密码，因保管不慎、委托他人或受他人委托选课造成的后果由学生本人承担。

第二十五条 学生应按时参加所选修读课程的教学活动和考核，考核成绩真实、完整地记入成绩册，并归入学籍档案和个人档案。学生因退学等情况中止学业的，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。

第二十六条 学生未办理选课手续或未经批准修读的课程，不得自行参加该课程教学安排和考核，已参加考核的成绩无效。

第二十七条 学生因转专业、休学、复学、降级、留级、保留学籍等学籍异动导致课程修读计划发生变动的，应及时按要求办理课程退课、改选、补选、认定等手续。

第二十八条 按专业人才培养方案开设的课程，应当对学生进行考核，考核分为考试和考查两种方式。考核成绩一般采用百分制记载，对于实践性教学环节，如社会调查、社会实践、生产实习、毕业实习、学年论文、课程设计和科研训练等，也可采用五级记分制（即分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级）记载。课程考核成绩及格者（百分制 60 分以上），才能获得该门课程的学分。

第二十九条 学校实行学分制基础上的绩点制。绩点制是根据绩点计算学生学习质量的制度，任选课程、辅修课程不纳入主修专业课程绩点计算。所有课程均按学生考核时取得的最高课程成绩计算绩点。

学分绩点和平均学分绩点是区别学生学习质量差异和衡量学生总体平均差异的标准，是决定学生能否取得学士学位、申请转专业和申请修读辅修专业的条件，也是评定奖学金、优秀学生、国（境）内外交流生等的重要依据之一。课程的成绩绩点（四舍五入保留小数点后一位）按以下方法计算：

百分制课程：60 分以上课程成绩绩点=1+（课程分数-60）
/ 10，60 分以下课程成绩绩点为 0。

五级制课程：优秀为 4.5 绩点，良好为 3.5 绩点，中等为 2.5 绩点，及格的为 1.5 绩点，不及格为 0 绩点。

(一) 课程学分绩点=该门课程学分数×该门课程成绩绩点

(二) 学期或学年的平均学分绩点= Σ 学期或学年各门课程学分绩点 / Σ 学期或学年各门课程学分数

(三) 平均学分绩点= Σ 各门课程学分绩点/ Σ 所修课程学分。

第三十条 课程考核应注重形成性评价与终结性评价相结合，课程总评成绩由平时成绩和期末考试（查）成绩两部分构成，原则上平时成绩一般占总评成绩的 30%~60%，平时成绩包括平时测验、期中考试、课堂讨论、作业、论文、实验报告、实践考核、考勤情况等。具体评定比例和评定方法由开课部门根据课程的性质、特点确定，但需经开课单位教学委员会审定，并体现在课程教学大纲中，不得随意更改。

第三十一条 学生思想品德的考核、鉴定，应以《高等学校学生行为准则》、本办法第三条、我校有关规章制度为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行，由二级学院根据学生实际表现做出相关鉴定。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。对身患疾病或由于生理原因不能正常上体育课者，经学生本人申请（须提供二级甲等以上医院相关证明），校医院审查、学生所在二级学院签署意见，体育与健康学院审核，报教务处备案后，由体育与健康学院安排学生以参加保健体育课学习的形式修读体育课，不能免修体育课。

第三十二条 国防教育课程包括军事技能、军事理论，身患疾病或由于生理原因不宜参加军事技能训练者，可向学校申请免训，并以指定的相应课程代替，同时应当参加军事理论学习和考核。港澳台学生可自愿申请修读国防教育课程。

第三十三条 学生因故不能按时参加考试，应当提前申请缓考并获得批准（补考一般不予办理缓考手续），因突发急病或遇突发事件而未能在考试前申请缓考者，应最迟在下学期开学后一周内带上相关证明材料补办缓考申请手续。办理了缓考审批手续的学生，登记成绩时，应注明“缓考”字样，否则按旷考处理。待缓考课程成绩评定后，再予以登记。旷考的课程，注明为“旷考”；被取消考试资格的课程，成绩记为零分；考试违纪的课程，标志为“违纪”；考试作弊的课程，成绩记为零分，并注明为“作弊”。

第三十四条 课程成绩的评定，由任课教师负责按平时成绩、期末考试（查）成绩和总评成绩如实录入教务管理系统并打印签名，并于该课程考核结束后 2 周内连同试卷送交开课单位办公室。

第三十五条 学生在课程修读中，旷课、请假的课时数累计达到或超过该门课程教学总学时 1/3 者，或未交作业、缺做实验的次数达到或超过教学规定数 1/3 者，任课教师有权取消学生参加该课程的考核资格，成绩计为零分，且不得参加补考，只能重修。任课教师应于考核前一周将取消考核资格学生名单和考勤登记表等相关材料报开课单位，由开课单位通知学生本人。

第三十六条 课程成绩一经录入教务管理系统不得随意更改。发现错漏应当更改的，原则上由任课教师于成绩提交后或至下一学期开学初的前 4 周内填写《肇庆学院学生课程成绩更改申请表》（见附件 1）陈述更改理由，并由开课单位审核和公示无异议后报教务处审批并更改，逾期不再受理。

学生可以在课程考核结束后及时登录教务管理系统查询本人成绩，如对课程考核成绩有疑问，可按规定申请成绩复查。

第三十七条 学生参加国（境）内外交流项目所修读的课程及成绩或转学生在原学校修读的课程及成绩，如其教学内容、学分数符合将要修读课程的教学大纲要求，经学校审核，可以认定和记载。

学生可以参加学校认可的开放式网络课程学习，经学校审核，课程的学分和成绩予以认可和记载。

学籍异动类（如转专业、复学、保留学籍、退学等）学生在本校已修读的合格课程，如其教学内容、学分数符合将要修读课程的教学大纲要求，经学校审核，可以认定和记载。

课程替换及学分认定按照《肇庆学院全日制本科生课程替换及学分认定暂行管理办法》执行。

第三十八条 学校实行学分制收费管理，学生在我校的选课学分及学校予以替换和认定的学分作为毕业总学分的结算依据。学生期中退课、重修课程以及修读总学分超出培养方案规定部分应按照国家规定的标准缴纳费用，具体按照《肇庆学院学分制收费管理办法》执行，另有规定的除外。

第六章 课程的免听与免修

第三十九条 免听

学生学习成绩好且自学能力较强，选修的课程若在教学上冲突，可以申请免听有关课程的全部或部分。免听课程须由学生本人在课程开设当学期开学后 2 周内提出申请，经任课教师同意、开课单位审核批准后报教务处备案。凡获批准免听课程的学生可不跟班听课，但仍须完成教师规定的作业、实验、见习、测验等实践教学环节，并按照教学计划的规定参加考核，总评成绩合格可获得学分。免听申请未获批准擅自缺课的，视为旷课。

一学期每位学生的免听课程一般不超过两门，同一课程只能申请一次免听，学校不受理学生关于体育课、思想政治教育课、军事理论课以及各类实践性教学环节（包括实验实训、社会调查、专业实习、教育实习、学年论文、毕业论文等）、开课部门确定为不能免听的课程的免听申请。

第四十条 学生可根据实际情况申请办理课程免修（认定），课程免修分为已修免修（已修读课程替代教学计划内的课程），未修免修（政策内的学生，如退伍学生），经开课单位审查后交教务处审批。具体参照《肇庆学院全日制本科生课程替换及学分认定暂行管理办法》办理。

第四十一条 学生在辅修修读过程中，主修专业与辅修专业存在学分相同、内容相近课程，取得主修专业课程学分后，可以申请认定相应的辅修课程，但辅修专业课程不得申请认定为主修专业的课程，且免修辅修课程的总学分累计不得超过辅修教育总学分的 15%。

课程修读具体按照《肇庆学院课程修读管理办法》执行。

第七章 补考与重修

第四十二条 学校实行补考、重修制度。凡补考不及格或被取消补考资格的课程，学生要取得该课程学分，均应重修。

考核不及格的必修课程，学生应根据学校的规定，参加补考或重修，以取得规定的学分；选修课考核不及格，学生可以重修或者补考，也可另选其他同类课程修读。

第四十三条 补考一般安排在每学期开学后第三周进行，百分制补考课程绩点计算如下：60 分 ≤ 补考成绩 < 80 分，其绩点折合为 1.0，80 分 ≤ 补考成绩，其绩点折合为 2.0。五级记分制补考课

程绩点计算如下：补考成绩良好或优秀，其绩点折合为 2.0，补考成绩及格或中等，其绩点折合为 1.0。对通过补考获得的成绩，在成绩单上予以标注。

第四十四条 在学校规定时间内，学生每学年在对应学期可选择不及格的课程进行重修。

第四十五条 学生旷考、考试违纪、作弊的课程，取消该门课程的补考资格，学生经教育确实表现良好的，由本人申请，并经所在二级学院、开课单位分管教学负责人批准后，可以安排重修。

第四十六条 重修选课时间和本科生正常选课时间相同，逾期不予受理。学生重修课程，应按照《肇庆学院学分制收费管理办法》缴纳学费，重修课程成绩如实、完整记载，并在成绩单中予以标注。

第八章 辅修

第四十七条 学生在修读主修专业的同时，可以根据自己的兴趣和辅修专业的有关规定申请修读我校的辅修教育。学生通过辅修专业教学计划规定的课程并达到相应的要求者，可获得相应证书。

第四十八条 学生应优先保证主修专业的学习，达到学校规定条件者可在规定时间内提出辅修申请，辅修学习一般在第三至第八个学期内完成。修读辅修学士学位的学生需以在校生的身份完成辅修专业毕业设计（论文）并答辩。

第四十九条 辅修实行学分制管理，修读的学生须按照辅修教育的专业人才培养方案规定的课程和学分要求进行选课并缴纳有关费用，无故逾期不缴费的，视同自动放弃辅修资格。

第五十条 辅修专业修读要求、辅修毕业审查、辅修学位的授予条件和工作程序等按照《肇庆学院本科生修读辅修专业、辅修学士学位管理办法》执行。

第九章 转专业与转学

第五十一条 学生在校学习期间符合学校有关规定的，可以申请转专业；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校有明确约定的，不得转专业，学生在校期间只允许转一次专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，在同等条件下学校优先考虑。

转专业的具体条件和程序按照《肇庆学院全日制本科学生转专业管理规定》执行。

第五十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业，如因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求者，可以申请转学。

申请转学的全日制普通本科生高考分数应达到拟转入学校相关专业在同一生源地相应年份的高考录取分数。

转学的具体条件和程序按照《肇庆学院全日制本科生转学工作实施细则》执行。

第五十三条 学生转专业、转学后须修满转入专业相应年级专业教学计划规定的全部课程并取得相应学分，方能取得毕业资格。

第十章 休学与复学

第五十四条 学生有下列情形之一者，应当休学：

（一）因伤、病经校医院或二级甲等以上医院诊断，在一学期内须停课治疗、休养的时间达 4 周以上的（含节假日）；

（二）在一学期内因特殊原因需请长假，请假时间达 4 周以上的（含节假日）；

(三) 休学创业者;

(四) 学生因患疾病发生伤害自身、危害他人安全的行为, 或有伤害自身、危害他人安全的危险的;

(五) 因其他特殊原因, 本人申请或学校按有关规定认定必须休学的。

第五十五条 凡未取得学籍的学生不得办理休学, 学生申请休学的, 应当通知家长或监护人。

第五十六条 学生休学一般以 1 年为期。休学期满仍须继续休学者, 应当在休学期满前 14 日内, 向所在二级学院书面申请继续休学, 经学校批准后, 方可继续休学。学生休学累计时间原则上不得超过 2 年, 创业休学时间原则上不得超过 3 年。

学生休学的起讫时间以教务处核定的时间为准。

第五十七条 学生申请休学的, 必须由本人填写《肇庆学院学生学籍异动审批表》(见附件 2), 并附有关证明材料(如其中因病休学的, 须提供医院出具的诊断证明), 按程序办理审批手续, 最后由教务处发出休学通知书。因特殊原因无法来校办理者, 可由学生所在二级学院办理其休学手续。

第五十八条 经批准休学的学生应及时离校, 学校为其保留学籍, 但不享受在校学习学生待遇, 学生对其行为自行负责, 无特殊情况不得提前复学, 因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第五十九条 在校生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队), 学校保留其学籍至退役后两年, 服役时间不计入学习年限。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。

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, 学校同时为其保留学籍。

第六十条 学生应于休学期满或保留学籍期满前 2 周内, 持有关证明文件向所在二级学院提出复学或继续休学的申请, 复学手续的办理:

(一) 因伤病、传染病休学的学生, 须提交二级甲等以上医院或相关专科医院近期复查后出具的康复诊断证明等材料, 并经校医院或学校指定医院复核合格后, 方可办理复学手续;

(二) 因心理疾病或精神障碍休学的学生, 须提交二级甲等以上医院或相关专科医院对其恢复健康可复学的诊断证明等材料, 并经学校心理健康与咨询中心复查合格后, 方可办理复学手续;

(三) 退伍学生在退役后 2 年内, 需持退役证办理复学的相关手续。

对复学的学生, 二级学院及有关部门应当全面复查, 如发现休学或保留学籍期间, 若有严重违法乱纪情形或其他原因不能继续学习的, 取消复学资格; 休学期满, 既不复学又不申请继续休学者, 按自动退学处理。

第六十一条 休学或保留学籍期满复学后的学业安排, 按以下规定执行:

(一) 休学或保留学籍时间未超出 1 学期的, 可以复学到原就读年级;

(二) 休学或保留学籍时间为 1 学年的, 应复学到原就读年级的下一年级;

(三) 休学或保留学籍时间达到 3 学期以上的, 原则上应复学到原就读年级的次后两个年级;

(四) 复学时应随年级已停止招收原专业学生的, 由学校在征求学生意见基础上安排其到相近专业学习。

第六十二条 休学、复学学生的学费缴费标准按《肇庆学院学分制收费管理办法》有关规定执行。

第十一章 学业预警与退学

第六十三条 学业预警是对学生针对性地采取防范教育和帮扶措施，帮助学生顺利完成学业的一种干预制度。学生所在二级学院每学期应对本学院全体学生的学业状况进行评估，对学业进度或成绩存在较大问题的学生及时予以预警。学业预警具体按学校相关管理办法执行。

第六十四条 每学期初，学习困难学生可根据个人实际学业完成情况申请降级试读一年（毕业学期除外）。对于能在最长学习年限内完成学业的学生，可向所在二级学院提出再次降级试读申请，经学院同意，报教务处批准后可降级再次试读。

第六十五条 学生有下列情形之一的，应予以退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经学校复查不合格的；
- （三）未经批准连续 2 周末参加学校规定的教学活动的；
- （四）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （五）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；
- （六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生自愿申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第六十六条 学生退学按如下规定办理：

（一）学生自愿申请退学的，由学生本人提出申请，填写《肇庆学院学生学籍异动审批表》，经家长签字同意，并按程序报分管教学学校领导审批后，由教务处发出退学通知书；

（二）按学校学籍管理规定对学生作退学处理的，由学生所在二级学院核实情况拟定退学名单，并提出处理报告及相关材料送教务处，由教务处再提交校长办公会议研究决定；

（三）对退学的学生，由学生所在二级学院通知本人在接到学校退学决定书之日起 2 周内办理有关退学离校手续，其档案、户口退回其家庭户籍所在地，因疾病或意外致残退学的学生，通知家长或监护人到校为其办理离校手续。逾期不办理退学手续者，视作已处于退学状态，由学校直接执行退学程序。

第六十七条 凡修完 1 学年以上且所获学分达到专业培养方案规定总学分 10%的退学学生，经本人申请，由学校按照其实际完成的学业年限发给肄业证书；不满 1 学年或受到开除学籍处分的，不颁发肄业证书，由学校发给写实性学习证明；未经学校批准，擅自离校的学生不发给任何证明或证书。

第六十八条 不论任何原因注销学籍（含退学、取消学籍、开除学籍等）的学生，均不得申请复学。

第十二章 考勤与纪律

第六十九条 学生的考勤，由各二级学院安排专人负责。学生在学习（包括上课、实验、实习、见习、社会调查、生产劳动等专业培养方案规定的其他学习活动）时间内，由任课教师负责考勤并记录，任课老师应当及时把考勤情况报学生所在的学院办公室。学生自行联系的实习实践等活动，其考勤由二级学院审定。各二级学院应每月初汇总上个月考勤情况报学生工作处备案，并在本单位

内公布各专业各班级的考勤情况。辅导员、班主任应经常检查、督促学生的考勤工作。

第七十条 学生在校期间，应遵守以下纪律：

（一）学生必须遵守国家法令，遵守学校的各项规章制度，参加学校、教学单位所组织的各项活动；

（二）学生应当按时参加相关专业培养方案规定和学校组织安排的各项活动，每学期开学第 1 天开始考勤，学生上课、实验、实习、劳动、军训等培养方案规定的教学活动都应当进行考勤；

（三）除节假日外，学生不得擅自离校。学生因病、因事不能上课或参加校、二级学院组织的活动，必须事先办理请假手续（因病请假的要凭医院证明），经批准方为有效。凡未经请假或者超过请假期限的、未经批准而擅自不参加听课的，均以旷课论；

（四）学生请假三天（含）之内的，由辅导员或班主任批准，请假三天以上一周（含一周）以内的，由二级学院分管领导批准，请假时间一周以上的，由所在二级学院签署意见、盖章后报教务处审批，事假一般不得超过 2 周，请假时间超 4 周者，应予以休学。在考试期间请假，同时需要办理缓考手续。

除急病或紧急事件外，不得事后请假。需要续假时，其手续与请假手续相同。请假或续假未经批准而离校，作旷课处理，请假的学生回校后，要及时向二级学院销假。

第七十一条 对旷课的学生，根据旷课时间多少、情节轻重，给予批评教育、纪律处分或者作开除学籍处理，具体按《肇庆学院学生违纪处分规定》执行。

第七十二条 学生应当按规定的时间参加考试，遵守考试纪律，严禁考试违规。未经批准而缺考的学生，作旷考论。对扰乱考场秩序的行为，监考教师应进行劝阻。对不听从劝阻者，监考教师有权责令违纪者离开考场，取消其考试资格。违反考试纪律或者考试作弊者，按《肇庆学院考试管理规定》处理。

第七十三条 学校对学生开展诚信教育，如实记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，对失信行为给予约束和惩戒；对有严重失信行为的，按规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，按相关规定处理，直至取消学位授予资格。

第十三章 毕业和结业

第七十四条 在学校规定的学习年限内，修完专业培养方案规定的全部课程（含实践教学环节），取得毕业规定学分，德、智、体、美、劳合格的学生，经审核批准，准予毕业，学校将发给毕业证书。符合学士学位授予条件的本科毕业生，经校学位评定委员会审议通过的，颁发学位证书。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，学校将颁发相应的辅修专业证书。

在标准学制内，提前取得规定学分的学生，由本人在预计能修满学分的春季或秋季学期开学初一个月内，向所在二级学院提出提前毕业的书面申请，学院审查申请提前毕业学生的学业进程，符合提前毕业条件者，由学院分管教学负责人提出意见，报教务处审核，经分管教学学校领导批准并报省教育厅备案，准予提前毕业，符合授予学士学位条件者，在经过校学位评定委员会审议后将发给学士学位证书。

第七十五条 已获准提前毕业的学生，要求提前就业的，及时向学校就业指导处提交申请，就业指导处审核通过的，应当报广东省就业指导中心审批。

第七十六条 学生修完主修专业培养方案规定的课程，但未取得毕业规定学分或没达到学位授予条件的，可办理结业或者申请在校延读（学信网操作为留级）；修读辅修专业的学生，应当在主修专业完成时同时修完辅修专业；修读辅修学士学位的学生，在主修专业完成时未能修完辅修学士学位课程的，可申请在校延读一年，但主修专业毕业证书、学士学位证书也予以延迟发放，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

申请在校延读的学生，应当提交申请，经二级学院分管教学负责人同意，报教务处审核，由分管教学学校领导审批，申请及审批手续在每年五月中下旬完成。

第七十七条 申请提前毕业和延长修业期的条件及程序具体按照《肇庆学院本科生提前毕业和延长修业期暂行办法》执行。

第七十八条 在毕业审核中学生有下列情形之一的，按结业处理，发给结业证书：

（一）修读完主修专业培养方案规定的全部课程，其中不合格课程学分数低于培养方案规定的最低毕业总学分数 10%（不含 10%）；

（二）有处分未解除的；

（三）《国家学生体质健康标准》测试的成绩达不到 50 分的。

但因病或者残疾学生，凭二级甲等以上医院证明，向体育与健康学院提出申请并经审核通过者，不受本条件约束。

第七十九条 学生根据本办法第七十八条第（一）项获得结业证书的学生，未取得学分的课程可以在结业后两年内返校申请重修（不安排其毕业年秋季学期开学初的补考），重修课程随低年级的安排进行，不单独组织；重修后若课程考核合格，符合毕业要求且未超过最长学习年限的，可申请结业换发毕业证书。

学生根据本办法第七十八条第（二）项获得结业证书的，可凭单位证明或户口所在地居委会证明等材料返校申请解除处分，在解除处分后方可申请结业换发毕业证书。

学生根据本办法第七十八条第（三）项获得结业证书的，可以在结业后一年内向学校申请重测，重测的成绩达到 50 分且未超过规定学习年限的，换发毕业证书。

换发的毕业证书应当注明换发日期，毕业时间以换发毕业证书的日期为准。全日制本科结业生在规定时间内取得毕业证书的，可同时申请授予学士学位，待校学位评定委员会审议通过后，可颁发学位证书。

第八十条 有以下情况的结业生不予换发毕业证书：

（一）两年内不回校修读的，或修读后成绩仍不合格的；

（二）两年内修读合格但未及时申请换发毕业证书的；

（三）因触犯国家相关法律或回校修读期间违反学校管理规定而受到处分者。

第八十一条 学生结业后回校修读课程或者重做毕业论文（设计）的，应当按规定办理缴费手续，应当自行承担往返路费及其他费用。

第八十二条 未取得学籍的学生不发给结业证、肄业证等任何形式的学历证明。

第十四章 学业证书管理

第八十三条 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，按相关程序申请办理。学生在校期间经批准更改个人信息的，按批准更改后的信息制作证书。

学历注册并提供网上查询后，学校不再受理信息变更事宜。

第八十四条 学校严格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，按教育部学位中心要求完成学士学位授予信息的报送、备案工作。

第八十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，经核实上报学校校长办公会议审定，取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、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。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第八十六条 毕业、结业、肄业证书和学位证书等只颁发一次。学生毕业后如学历证书和学位证书遗失或损毁的，一律不予补发或换发，经学生本人申请，学校核实后出具相应的证明书。所出具证明书与原证书具有同等效力。

第十五章 学籍处理

第八十七条 学校做出取消入学资格、取消学籍、开除学籍、退学和撤销学历、学位证书的处理决定时，应当告知学生做出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第八十八条 对学生做出取消入学资格、取消学籍或开除学籍（与考试、学术不端有关的情形）处理的，由招生工作办公室、教务处分别负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩，提供相关材料并报校长办公会议研究决定。

第八十九条 拟对学生做出退学处理的，二级学院负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩并做好相关记录，并由所在二级学院党政联席会议或党委会讨论形成意见后报教务处，教务处应在2周内会同有关部门完成审核后，报校长办公会议审议决定。

第九十条 对学生做出撤销学历证书的，二级学院负责报送教务处，教务处会同有关部门审核，报校长办公会议研究决定。

对学生做出撤销学位证书的，二级学院负责履行告知义务、听取学生的陈述和申辩，并由所在学院学位评定委员会讨论形成意见，相关材料由二级学院报送教务处，教务处提请学校学位评定委员会审议决定。

特殊情况下，教务处可以就撤销学历或者撤销学位直接提出处理意见，报校长办公会议研究决定或者提请学校学位评定委员会审议决定。

第九十一条 对做出取消入学资格、取消学籍、开除学籍、退学和撤销学历、学位证书处理的学生，由学校出具相应的决定书，决定书包括以下内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处理的事实和证据；

(三) 处理的种类和依据;

(四) 申诉的途径和期限;

(五) 其他必要内容。

第九十二条 学校出具处理决定书后,由学生所在二级学院负责送交学生本人,学生拒绝签收的,可以留置送达;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,公告自发布之日起10日后,即视为送达。教务处负责将相关材料报送省教育厅备案。

第九十三条 被取消学籍、开除学籍、退学的学生,应当在接到决定书后2周内按学校规定办理离校手续。

被取消入学资格的新生、取消学籍、开除学籍和退学的学生,档案、组织关系、户口、就业等有关事项,按有关部门相关规定处理。

第十六章 责任追究

第九十四条 相关单位和人员应严格遵守工作程序和纪律,杜绝学籍管理工作中的违规行为。违反本规定,有下列行为之一的,应追究相关单位和人员的责任:

- (一) 串通、弄虚作假、徇私舞弊的;
- (二) 玩忽职守未按规定履行职责的;
- (三) 工作中收受申请人财物或谋取其它不正当利益的;
- (四) 存在其它违规行为的。

第九十五条 有第九十四条所列行为之一的,根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度,采取以下问责措施:

- (一) 批评教育;
- (二) 责令作出书面检查;
- (三) 在一定范围内通报批评;
- (四) 取消年度评先评优资格;
- (五) 扣减年度奖励性绩效;
- (六) 法律、法规、规章和学校规定的其他处理措施。

以上措施可以单独适用或者合并适用。

构成违纪的,由纪检监察室依照有关党纪法规和学校规定作出处理;需要追究领导责任的,按照有关党纪法规和学校规定对有关部门、单位及其领导人员实行问责。

第九十六条 教务处在学籍管理中履行主体责任不到位,造成不良影响、后果或损失,应当问责的,依照本办法第九十五条有关措施追究其单位负责人及相关直接责任人的相应责任。

第十七章 附则

第九十七条 本办法中所称的“以上”包含本数,“以下”不包含本数。

第九十八条 本办法有关学籍管理未尽事宜,除学校另有规定外,按国家和广东省教育厅有关学籍管理的法律、法规和政策执行。我校其他有关文件规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第九十九条 本办法经学校校长办公会讨论通过,自印发之日起施行,适用于实行学分制管理的

2019 级及以后年级学生，2018 级学生可参照执行，原《肇庆学院学籍管理实施细则》（肇学院〔2017〕71 号）同时废止。

第一百条 本办法解释权归肇庆学院，具体解释工作由教务处负责。

- 附件：1. 肇庆学院学生课程成绩更改申请表
2. 肇庆学院学生学籍异动审批表
3. 肇庆学院学生学籍异动办理流程图

附件 2

肇庆学院学生学籍异动审批表

姓 名		性 别		学 号	
所在学院		层 次		专 业	
异动类型		入学时间		个人联系电话	
异动前 所在班级	级		班	转专业转入专业 大类/专业名称	
异动原因 (证明材料需 另附)	学生签名(亲笔手写):				年 月 日
家长意见	注: 申请退学需另附上家长或监护人知情同意书。				
	家长签名(亲笔手写):				年 月 日
所在学院 意 见	注: 办理复学需批注学生拟加入班级。 主管领导签名: 盖章:		转专业: 转入学院 意 见	转专业转入_____级_____班。 主管领导签名: 盖章:	
相关部门 意见	注: 办理复学无需财务处盖章。 财务处盖章: (行政楼 201)		注: 心理或精神障碍经治疗后办理复学时需心理健康与咨询中心复查。 学生工作处盖章: (行政楼 109)		
教务处 审 批	教务处领导签名: (行政楼 217)		盖章: 年 月 日 (行政楼 225 内东)		
学校审批	主管校长签名:				年 月 日

注: 1. 层次指专科、专升本、本科, 异动类型指休学、复学、退学、转专业、留级、降级、保留学籍(在校生因应征入伍)等; 2. 自愿申请退学的需学校审批, 其他异动不需学校审批; 3. 证明材料的提供及其他相关要求详见学校学籍管理规定。

肇庆学院学生学籍异动办理流程图

