

肇庆学院成人高等教育学籍管理规定

（肇学院〔2019〕96号）

为保证成人高等教育质量，健全学生管理制度，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及《广东省成人高等教育学生学籍管理规定》（粤高教成〔1995〕43号）文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 新生入学必须持我校录取通知书和有关证件，按时到学校或各教学点办理入学手续。如有特殊原因不能按时报到者，必须提前向继续教育处请假，经批准后持有关证明在规定注册日期后两周内到校报到注册，逾期不报到者，视为放弃入学资格。

第二条 新生如患有疾病或其他原因不能入学，经本人申请，继续教育处批准，可保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的学生，必须在保留入学资格期满前向继续教育处提出申请，重新办理入学注册手续，逾期不办理且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。延迟一年入学者，如该学年没有相同或相近专业导致不能入读原报专业，可申请办理转专业或转学；不愿转专业或转学的，原则上不再保留学籍。

第三条 新生入学后3个月内，学校根据国家招生规定对新生的入学资格进行复查，经复查确认为弄虚作假、徇私舞弊的，取消学籍。

第四条 在籍学生应在每学期开学时，按规定时间携带学生证到所在二级学院办公室或函授教学点办理交费注册手续。对超过一学年不办理缴费注册者，二级学院（教学点）可不安排其上课和考试，视为学生自动退学，并书面报继续教育处办理取消其学籍手续。

第二章 学制与修业年限

第五条 专科的基本学制为三年，最长修业年限为六年；专科起点本科基本学制为三年，最长修业年限为六年；高中起点本科基本学制为五年，最长修业年限为七年。学生应在基本学制年限内完成学业，有特殊原因的也必须在最长修业年限内完成学业。

第六条 对于在基本学制内难以达到毕业要求的学生，经本人申请、继续教育处批准可延长修读时间1—3年（不得超过最长修业年限），学籍归到同专业下一年级管理。学生应征入伍期间不计入修业年限。

第三章 考核与成绩记载

第七条 对学生的考核，包括学业和操行两个方面。学业方面，按教学计划、教学大纲的要求，考核学生各门课程（含论文及设计）的水平和能力，用百分制评定；操行方面，对学生在坚持四项基本原则，道德品质、学习态度、遵纪守法等方面进行考察，用评语方式评定。

学生必须按教学计划规定完成所有课程，课程考核成绩载入个人成绩总表，连同操行评定一起归入个人档案。

第八条 每学期结束，按教学计划规定修读的课程进行考试或考查。考试课程中除部分公共必修课由学校继续教育处（教学点）统一安排教学和考核外，其余课程由有关教学单位负责考核。

第九条 本科毕业考核采用毕业论文或毕业设计，并经过答辩或评议，综合进行评分。毕业考

核按一门课程成绩记载。

第十条 考试课程的成绩评定，按期末考试成绩占 70%，平时成绩占 30% 计算。平时成绩结合课堂测验、期中考核、实验、作业、实践环节及出勤率等综合评定。考查课程成绩以平时作业、实验、实践环节、课堂测验、出勤率和期末考查等作为依据进行综合评定。

跨学期的课程，必须分学期考核，每一学期按一门课程记载成绩。

第十一条 学生有下列情形之一，不得参加相应课程的期末考试，作补考处理：

（一）旷课累计达到该课程总学时数四分之一的；

（二）缺课累计达到该课程总学时数三分之一的。

第十二条 补考

（一）学生的公共必修课成绩如有不及格，由继续教育处（教学点）统一安排补考，原则上随下一年级的考试同步进行；其它课程补考由各学院（教学点）安排。

（二）补考成绩 60 分以上的按 60 分记载，60 分以下的按实际成绩记载。

第十三条 学生个人总结、毕业鉴定、考核成绩以及奖励处分情况等，记入个人档案。

第十四条 学生毕业时，毕业（结业）证书、个人成绩表交由本人保管；毕业生登记表等相关材料归入学生档案（密封交用人单位保存）；学生学籍档案由学校档案馆保存。

第四章 免修与缓考

第十五条 学生有下列情况之一者，可申请该课程免修。

（一）学生入学前，取得经国家教育部批准的普通高校、成人高校和高等教育自学考试的同层次及以上同专业单科成绩及格的课程，与现学专业课程内容相同，学时数相同或更长的。

（二）持有全国英语等级考试（PETS）二级（或以上）证书的可免修专科层次的公共英语；持有以下证书之一的可免修本科层次公共英语：1. 大学英语（CET）四级（含四级，分数不低于 425 分）以上；2. 全国英语等级考试（PETS）三级（含三级）以上证书；3. 取得成人高等教育学士学位外国语考试合格证。

（三）持有以下证书之一的学生可免修计算机公共课程：1. 全国计算机等级考试一级以上（含一级）证书；2. 《全国高等学校计算机水平考试》合格证书；3. 由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心颁发的《全国计算机信息高新技术考试中级（四级）合格证》；4. 由各省普通高校计算机应用水平考试委员会颁发的《全国高等学校计算机水平考试合格证书》（CCT）。

（四）申请免修的课程累计不得超过教学计划必修课程总数的二分之一（含二分之一）。

（五）免试课程的成绩登记：原 60—80 分的按实际成绩登记；原 80 分以上按 80 分登记。

第十六条 学生申请免修的程序

（一）学生书面提出免修申请，并提供符合免修条件的证件原件或成绩单及其复印件。

（二）学生把免修申请及证明材料交所在学院或教学点的教务员，由各学院或教学点集中到继续教育处办理。

（三）每个学期办理一次免修手续，时间在学期开始的第一个月内。

第十七条 政治理论课、实验课、课程设计（论文）、毕业论文（设计）等不得免修，取得成绩的时间和入学时间相差超过五年的课程不得申请免修。

第十八条 缓考。学生确有特殊原因不能参加考试或考查，必须持有关证明和本人书面报告，在考试（考查）一周前向所在学院（教学点）提出缓考申请，经教学单位主管领导批准后方可缓考。缓考安排在该课程的补考时间进行，考试成绩按正常考核记分。未经批准无故不参加考试或考查者，按旷考处理，其成绩按“0”分记载。

第五章 转专业与转学

第十九条 学生入学后，因身体状况、工作岗位变动等特殊情况需要转专业的，由本人提出书面申请并填写“转专业申请表”，经专业所在学院同意转出和转入后报继续教育处审批，经学校发文报省教育厅备案。原则上转专业在一年级进行，而且只能在同科类、同层次同学习形式中互转（音乐、美术、艺术、体育与其他专业不能互转）。转专业后，已修课程可免修，未修课程须补修。

第二十条 确因工作调动等特殊情况需转学的，由学生本人提出书面申请，填写“转学申请表”报继续教育处，根据同一层次、同一学习形式和同类院校互转原则审核，经学校批准报省教育厅备案后方可转学（最后学年不得转学）。申请转出我校的学生，转入学校由本人联系，除转出手续外其它转入审批备案手续由转入学校办理。

第二十一条 转专业和转学的办理时间为每年的4月前，其它时间不予受理。

第六章 休学、复学与退学

第二十二条 学生有下列情况之一，可办理休学。

- （一）因病经区（县）级以上医院诊断，需要较长时间治疗，休养的；
- （二）因工作或其他特殊原因，不能坚持学习的；
- （三）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的。

第二十三条 学生休学，由本人提出书面申请，并出示有关证明送所在学院（教学点）审核，报继续教育处批准后发给休学通知。休学时间原则上以一年为限，如属应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，学校给予保留学籍至退役后2年。

第二十四条 学生复学，须在休学期满前一个月内提出复学申请，经核准后编入原专业相应年级学习。如复学时学生原学专业无相应年级，则转入相近专业就读。

第二十五条 学生有以下情形之一，学校可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的最长修业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复查不合格的；
- （三）复学时原学专业无相应年级本人又不愿转入相近专业就读的；
- （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）学校规定的不能完成学业、应予退学的其它情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第二十六条 学生退学后，不得申请复学。

第七章 毕业、结业、肄业与学士学位

第二十七条 学生毕业前，由所在学院（教学点）组织对学生进行毕业鉴定，填写《毕业生登记表》。

第二十八条 学生学习期满，修完教学计划规定的全部课程且成绩合格者，准予毕业，发给毕

业证书。

第二十九条 学生学习期满仍有课程成绩不及格的，可以延长学习年限进行课程重修，但不得超过最长修业年限，重修至所有课程合格，准予毕业。延长学习年限必须由学生本人申请，每次申请以一年为限。

第三十条 学生学习时间达到最长修业年限，且修读完教学计划的全部课程，但仍有不合格课程的，按结业处理，由学校发给结业证书。结业后 1 年内可由本人申请换证补考，补考合格者，换发毕业证书，并注明换发日期，毕业时间从换发毕业证书时计起。逾期不申请补考或补考后仍有课程不合格者，不得再补考换证。

第三十一条 学生修业满一年，但未学完教学计划规定的课程，中途退学者（不包括勒令退学和开除学籍者），可由学校发给肄业证书，并附已学课程的考核成绩证明。入学不满一年就退学的，只发给学习证明。

第三十二条 学生的毕业证书或结业证书只颁发一次，如有遗失，可由本人申请经学校核准后出具相应的毕业证明书或结业证明书，毕业证明书或结业证明书与原证书具有同等效力。

第三十三条 本科毕业生符合学士学位授予条件的，经校学位评定委员会批准，授予成人高等教育学士学位。学士学位申请的条件按《肇庆学院成人高等教育学士学位授予工作细则》执行。

第八章 取消学籍的审批和学生申诉

第三十四条 按本规定对学生作出取消入学资格、取消学籍、开除学籍及退学等处理的，经学校继续教育处审核确认，提交校长办公会研究决定，由学校批准。

第三十五条 对学生取消学籍的处理决定，应通告学生本人，难于（失去）联系的，则以学校网站公示的方式告知。

第三十六条 学生对学校的处理有异议的，可以在处理决定公示期（10 天）内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。对学生的申诉处理按照学校学生申诉处理办法执行。

第九章 附 则

第三十七条 本规定适用于我校成人高等教育各类本、专科学生。

第三十八条 本规定自印发日起执行，未尽事项或者与国家教育部或广东省教育厅有关文件相抵触的，以国家教育部或广东省教育厅有关文件为准。

第三十九条 本规定由继续教育处负责解释。