

宜宾学院文件

宜学院发〔2017〕32号

宜宾学院学生学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻执行党和国家的教育方针，培养创新型应用人才，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）有关精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指学籍管理，是指对接受普通高等学历教育本科、专科学生（以下称学生）的在校学历的管理，包括入学资格审查、在籍注册、专业选择、课程修读与考核、学业成绩管理、学籍异动、毕业资格审查等。

第二章 入学与学籍注册

第三条 凡经我校正式录取的普通高等学校招收的新生，持录取

通知书和有关证件，按我校规定期限到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应向学校书面请假，假期一般不得超过两周。未书面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 学校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，予以注册学籍；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 新生开展创新创业实践，或因身体健康状况、家庭特殊情况等客观原因可以申请保留入学资格一年，并提供相关证明材料。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，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。

因病保留入学资格的学生必须在下一学年开学前持二级甲等以上医院证明，向学校申请入学。经学校复查合格，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 学生入学后，学校在 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：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 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；

5. 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，可以按照第五条的规定保留入学资格一年。

第七条 取得学籍的学生由学校发给学生证。学生必须妥善保管学生证，不得涂改和转借，毕业时需将学生证归还，丢失者须按规定补办。

第八条 学籍注册

1. 每学年第一学期开学后第一、二周为学生进行学年学籍注册时间。其注册程序为：

(1) 学生到计划财务处缴费；

(2) 学生持缴费单据到二级学院注册，二级学院将学生缴费金额、收据编号和是否准予注册等信息分班登记；

(3) 各二级学院对符合注册手续的学生，在其学生证上加盖注册章；

(4) 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，办理有关手续后注册；

(5) 二级学院在开学后第三周将注册、暂缓注册及未注册纸质名单(签字盖章)送一份到教务处学籍管理科，由学籍管理科在中国高等

教育学生信息网对学生学年学籍注册。

2. 每学年第二学期开学后第一、二周为学生学期注册时间。学生在规定时间内到所在二级学院报到并注册，各二级学院对符合注册手续的学生在其学生证上加盖注册章；二级学院在第三周内将注册、暂缓注册及未注册纸质名单经学院签字盖章后报送教务处学籍管理科。

3. 因故不能如期注册者，须办理暂缓注册手续。未办理暂缓注册手续且逾期两周不注册者，按自动退学处理。

4. 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。

第三章 修业年限

第九条 基准修业年限

学校实行学分制，本科学生基准修业年限为 4 年，“专升本”学生基准修业年限为 2 年，专科学生基准修业年限为 3 年。

第十条 延长修业年限

学生休学、保留学籍、降级等，必须延长修业年限；学生在基准修业年限内未完成学业，可申请延长修业年限。

本科生一般最多可延长修业年限 2 年（最长修业年限为 6 年），“专升本”学生、专科生一般最多可延长修业年限 1 年（“专升本”学生最长修业年限为 3 年，专科生最长修业年限为 4 年）。

创新创业的学生可实行弹性学制，其最长修业年限可适当延长。

学生应当在学校规定的修业年限内完成学业。

第四章 课程修读

第十一条 学校以专业为单位制定人才培养方案，学生须修完人

人才培养方案所规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程），所修课程总学分须达到本专业最低毕业学分要求。

学生所修读课程的总学分累计未超过应修读总学分 5 个学分的，免收所超学分的学费；学生所修读课程总学分累计超过应修读总学分 5 个学分的，则从所超的第 6 个学分起，收取所超学分学费。

第十二条 学生课程修读以选课方式进行申报。

1. 学生在二级学院组织和指导教师指导下自主选课。学生须做好选课准备，并在规定时间内进入教学管理系统进行选课操作。

每一名学生每学期原则上只有一次选课（不含补选、改选）机会。

2. 凡因自身原因未能按时选定课程的学生，须在正式行课四个教学周内提出申请经所在二级学院同意并报教务处批准，方可办理相关退选、改选、补选等手续。

学生须进入教学管理系统查阅个人选课表进行选课确认。学生在正式行课四个教学周内仍未提出任何异议，即视为已确认选课成功并接受相应的教学管理和课程考核。

四个教学周后学生不能再办理相关退选、改选、补选等手续。

3. 凡涉及转学、转专业、延长修业年限等情况确需另行选课的学生，由教务处统一组织选课。

4. 所有学生选课时间由教务处统一安排。

第十三条 学生修读课程所取得的学分，只有在同时履行规定注册手续和选课手续后方为有效；未注册或未选课学生不予登录成绩。

第十四条 重修

学生修读的课程经补考仍然不合格，不能取得学分，须重修该门课程。

1. 重修原则上双期修读双期的课程，单期修读单期的课程。

2. 因人才培养方案修订、课程调整等客观原因，学生无法重修该门课程时，应向所在专业（二级学院）提出书面申请，经该学生所在专业及二级学院同意后，可修读同一课程模块的其他相近课程或相近网络课程。

3. 重修课程原则上按“跟班选课，跟班学习，跟班考试”的修读方式进行。学生重修该门课程正常结束后，与低年级相同课程的期末考试同时、同堂、同卷进行，学校不举行其他时间和形式的重修考试。因身体健康或考试时间冲突等原因不能按时参加课程考核时，可申请缓考。

4. 重修课程次数不限，学生如希望提高已取得学分的课程考核成绩，可申请再次修读，其成绩可按其中的高分记载。

5. 已结业的学生课程重修须在结业三个月后至一年内完成。

6. 重修课程按有关规定收取费用。

7. 学生须按要求在规定时间内办理课程重修的相关手续，过期不予办理。确系非学生主观原因需要推迟办理者，须提前持所在二级学院相关证明材料到教务处进行登记。

第十五条 柔性修读

1. 柔性修读：学习自主性强、学业优异的学生，采用部分听课、自学等非全日制学习方式修读课程，接受相应的教学考核，考核合格，

获得该课程学分。

2. 学生可在正式行课四个教学周内向任课教师提出柔性修读申请，并提供印证其有能力进行柔性修读的相应材料。经任课教师审核同意并报所在二级学院审批后，可进行柔性修读。

正式行课超过四个教学周后，二级学院不再办理和审批柔性修读。

3. 学生进行柔性修读须按二级学院相关专业人才培养方案要求，严格实施个性化管理，并建立相应的管理档案。

4. 柔性修读方式不免其课程学费。

第十六条 体育课程修读

体育课为必修课，不及格者应重修。体育课成绩按有关规定进行评定。因健康原因不能修读体育课的学生，须持学校医疗部门或二级甲等以上医院证明，转修保健课程。

第十七条 网络课程修读

学生在校学习期间应按要求参与网络课程修读。相关修读要求按学校网络课程修读办法执行。

第五章 课程考核与成绩记载

第十八条 学生必须参加修读课程的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩。

1. 学生课程成绩在 60 分及其以上，取得相应课程学分。

2. 课程成绩不及格，给予学生一次补考；补考仍不及格者，应按第十三条规定申请重修。通过补考、重修获得的课程成绩，按实际考核分数记载，并应当予以标注。

3. 毕业前最后一学期学习的课程不及格，不予补考，也不能取得相应课程学分。

4. 凡未履行相关手续无故未参加课程考核的学生，按旷考处理，成绩记零分，不得参加该门课程补考。

5. 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程，考核合格后，获得相应学分；学生可以申请跨校修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习，其修读的课程成绩（学分），经二级学院审核、教务处审批同意后，予以承认。

6. 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，并将成绩单装入学生档案。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，经学生所在二级学院根据专业培养计划予以认定。

第十九条 各门课程考核的原则由各专业人才培养方案确定。学生在选课前和学习中应了解相关考核要求。

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。

应用创新课程中实训、实验、见习、实习、毕业论文（设计）等实践教学环节的考核由指导教师或成绩评定小组评定成绩。

第二十条 缓考

学生因身体健康或考试时间冲突等原因不能按时参加课程考核时，可申请缓考。

1. 凡拟申请缓考的学生，须在课程考试前提出申请，经所在二级

学院审核后报教务处审批。如逾期未办理缓考者，按旷考处理。

2. 缓考科目不得再次申请缓考。毕业前最后一个学期修读的课程不得申请缓考。

3. 缓考若因故缺席，该课程成绩以零分计。缓考成绩不及格者须重修。

4. 学生因身体健康原因不能参加体育课程规定项目考核时，可申请缓考；或经体育学院审核并报教务处批准后，改考核其他体育项目替换。

第二十一条 学生一学期内无故未按课程和任课教师教学要求参与听课、实验、作业等相关教学活动累计达 1/4 及以上者，取消其考试资格。任课教师应于考试前 10 天内报该学生所在二级学院审核并报教务处同意。

第二十二条 学生在课程考核中有违纪、作弊行为，按《宜宾学院学生违纪处分条例》认定和处理。

第六章 学生创新创业实践学分的认定

第二十三条 学生在校期间必须参加创新创业实践、第二课堂活动，其参与与专业学习、学业要求相关的创新创业实践的经历，参与与专业学习、学业要求相关的创新创业实践、第二课堂活动所获得的创新创业成果，可以认定为“创新创业实践”学分。具体认定标准、认定程序等按《宜宾学院创新创业实践学分认定管理办法》执行。

第七章 转专业与转学

第二十四条 学生转专业按《宜宾学院转专业管理办法》执行。

第二十五条 学生转学按《宜宾学院学生转学管理办法》执行。

第八章 休学与复学

第二十六条 有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一（六周）以上者；
2. 根据考勤，一学期因请假而缺课累计超过总学时三分之一（六周）者；
3. 因某种特殊原因，经本人申请，学校认为可以休学者。

第二十七条 休学由本人申请，附有关证明，经二级学院签署意见后报教务处审批，休学时间一般每次以一年为期（因病休学者经学校批准可连续休学两年），累计休学时间一般不得超过两年。

第二十八条 允许学生调整学业进程、保留学籍休学创新创业。创业学生可根据创业需要与学校协商确定休学年限，办理相关休学手续。

第二十九条 经批准休学的学生应办理手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间不享受在校学生的待遇。因病休学的学生，医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

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。

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。

第三十一条 学生复学按下列规定办理：

1. 学生休学期满后，应于学期开学一周内，向教务处申请复学。因病休学的学生，申请复学时必须持有二级甲等以上医院健康证明，并经学校医院复查合格，方可复学。
2. 学生在休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

第九章 学业警示与退学

第三十二条 每学年结束后，对学生学习状况进行检查，根据学生所选课程情况，累计不合格课程达 14 学分及其以上者，由教务处给予学生书面学业警示；累计不合格课程达 30 学分及其以上者，作降级处理，学籍编入下一年级。

降级处理学生原已取得的课程学分有效。未取得学分的课程，须跟班修读。

第三十三条 学生有下列情况之一者，予以退学：

1. 在学校规定的最长修业年限内未完成学业者；
2. 累计不合格课程达到 60 学分及其以上者；
3. 休学、保留学籍期满，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；
4. 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；
5. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
6. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

7. 在保留入学资格和休学期间报考其他学校或有违法乱纪行为者；

8. 一学期累计旷课达 50 学时及以上者；

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十四条 按规定予以退学的学生，由所在二级学院签署意见，经教务处审核，报校长办公会议研究决定。

退学学生应在退学处理文件发出后两周内到学校办理退学手续离校。

退学学生的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。

第十章 考勤与纪律

第三十五条 学生须按时参加学校统一组织的一切活动。学生上课、实习实训、军训、劳动及运动会等实行考勤。因故不能参加者，须按有关规定事先请假并获得批准。

第三十六条 学生请假须按下列手续办理：

1. 学生请假须填写请假单，说明请假事由和时间。请病假需持学校医院或二级甲等以上医院证明；请事假须有充分理由和必要证明。

2. 学生请假一周以内由辅导员批准；请假超过一周以上六周以内须经辅导员签署意见报所在二级学院审批；请假超过六周须经二级学院签署意见报学校审批。

3. 学生请假期满，应向所在二级学院销假。确需继续请假者，应及时办理续假手续，按规定审批，其审批权限以累计天数按前款办理；

4. 学生因公请假或课程考试期间请假须经班主任签署意见报所在

二级学院批准。公假不作缺课处理。

第三十七条 学生未请假、请假期满未续假或请假、续假、补假未经批准而缺课者，均作旷课论。旷课时数按课表内实际上课时数计算；教学实践环节及学校安排有关活动的，每天均按旷课四学时计。对旷课的学生，按《宜宾学院学生违纪处分条例》进行处理。

第十一章 毕业与结业

第三十八条 学生在学校规定的最长修业年限内，修完人才培养方案规定内容，成绩合格，《国家学生体质健康标准》测试的成绩达到 50 分及以上，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

在学校规定的修业年限内，学生未修满本专业规定的学分，未达到毕业要求，准予结业，发给结业证书。学生未修满本专业规定的最低毕业学分累计未超过 14 学分的，可在结业三个月后至一年内申请重修，重修成绩合格，达到学校毕业要求的，换发毕业证书。

对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十九条 学满一年以上且已修满 20 学分以上的退学学生，学校可颁发肄业证书；被开除学籍的学生，学校发给学习证明。

第四十条 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。

第四十一条 学校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。

第四十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十三条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校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。

第十二章 附 则

第四十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行。原《宜宾学院学生学籍管理办法》（宜学校教【2015】145 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十五条 本办法由教务处负责解释。

