

常纺院教字〔2017〕18号

常州纺织服装职业技术学院学籍管理规定

(2003年制定, 2005年7月第1次修订,
2017年8月第2次修订)

根据《普通高等学校学生管理规定》(国家教育部2017年第41号令), 结合我校的实际情况, 对2005年9月开始执行的《学分制学生学籍管理规定》进行修订, 制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生, 持录取通知书, 按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者, 应当向学校请假。未请假或者请假逾期者, 除因不可抗力等正当事由以外, 视为放弃入学资格。

第二条 新生报到时, 学校对新生入学资格进行初步审查, 审查合格的办理入学手续, 按有关规定交纳学费、住宿费后, 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。

第三条 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

1. 患病：对入学时患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等（含）以上医院诊断不宜在校学习的，可以申请保留入学资格一年。

2. 应征入伍：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后，学校为其保留入学资格至退役后两年。

3. 因其他因素无法入学的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格一年。

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。

第四条 自新生报到之日起的3个月为入学资格复查期，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（含）以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条申请保留入学资格。复查的程序和办法，参照学校、各二级学院当年新生复查的程序及办法处理。

第五条 每学期开学时，学生必须在二周内按规定缴纳相关学习费用，到所在二级学院办理注册手续，并在学生证中“注册记录”栏中作相应记载，不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费及有关费用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贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。学校通过国家助学贷款、学费减（免）、困难补助、勤工助学等方式为学生提供经济援助。

第六条 凡休学的学生，未经学校审核后批准，不得复学注册。

第二章 考核与成绩记载

第七条 学生应当参加学校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，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程的补考和重修，按学校有关规定执行。

第八条 学生思想品德的考核、鉴定，以教育部 2017 年 41 号令第四条为依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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。

残疾学生及特殊困难群体学生应修习学校开设的相关康复、保健课程，完成体育成绩考核。

第九条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以相应专业人才培养计划为准。

第十条 学生根据学校有关规定，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，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），学校审核同意后，予以承认。

第十一条 学生参加创新创业讲座、大学生创新项目、创新创业类大赛、技能大赛、创新创业类社团活动、完成专利授权、发表论文以及自主创业等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，按学校有关规定折算为创新创业学分，计入学业成绩。

第十二条 学校制定学生学业成绩管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重新学习获得的成绩，

予以标注。

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，并按照学校违规处理办法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，对经教育表现较好者，经二级学院同意，在处分解除后对该课程可以给予重修机会。

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，经二级学院、学校认定，予以承认。

第十三条 学生要按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的一切活动。学生上课、实习、劳动、军训等都应实行考勤，因故不能参加者必须请假。凡未经准假或超过假期者，一律按旷课处理，旷课一天按六学时计，并按有关规定处理。

第十四条 在校学生请假，需事前到班主任或辅导员处填写请假单，原则上最长不得超过两周，请假一天以内者由班主任批准；二天至一周者报辅导员并由二级学院分管学生工作领导批准；一周以上者须由二级学院书记批准；请假一个月以上须经学工处批准。节假日前后一般不能请假，如有特殊情况须由家长说明理由，并经学工处批准，按有关规定办理。请假期满，学生须按时到请假处销假，并上交销假单。未经批准而离校、超假不回校或不按时销假者按旷课处理。销假一律在二级学院办理。

第十五条 学生因病请假，须持有校医务室或经校医务室审核的诊断证明书，逐级审批，审批权限同上。

第十六条 各班应建立考勤册，由专人负责登记全班学生每天出勤情况。每周填写考勤报表，由班主任审核后报二级学院备案。特殊情况，事后补假。

第三章 转专业与转学

第十七条 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，按照学校转专业相关文件执行。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。

第十八条 学生一般应当在被录取学校完成学业。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的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 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；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 以定向就业招生录取的；
5. 无正当理由的。

第四章 休学与复学

第十九条 参照高等教育法及教育部颁布的有关规定，专科学校的基本学制为三年，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（含休学和保留学籍）为五年。

第二十条 学生有下列情况之一的，可予休学，休学时间一般以一年为限，累计不超过两年：

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以上者；
2. 需分阶段完成学业者；
3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第二十一条 学生申请休学创业，需经学校组织的专家进行审核认定。允许其最多休学二次，累计不超过二年，这二年不计入学业年限内。

第二十二条 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。

第二十三条 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。其交换期间的学籍、成绩管理按照学校相关规定执行。

第二十四条 学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、实际所在学校等组织建立管理关系。

第二十五条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十六条 学生复学按下列规定办理：

1. 学生休学期满，应于学期开学前两周，向学校申请复学，

经学校复查合格，方可复学。

2. 伤病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断，证明恢复健康。

3. 休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

4. 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、退伍证明等材料及时办理复学手续。

5. 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。

第五章 学籍异动与退学

第二十七条 每学年第一学期初学籍处理时，前一学年未通过的课程学分数达 30 学分者，学籍一般异动到下一年级。原已通过的课程承认学分。

第二十八条 学生有下列情况之一者，可予退学：

1. 学业成绩未达到学校要求或在学校规定修读年限内（含休学）未完成学业的；

2. 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；

3. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

4. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

5. 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

6. 本人申请退学的。

主动申请退学者，由学生向学校提出书面申请（附家长意见），经班主任及所在二级学院同意，报教务处审核，学校分管教学的副校长批准。其他情况退学者，由学校校长办公会议决定。退学学生发给退学证明。

第二十九条 学校应将退学处理决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；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。

第三十条 学生对退学处理有异议的，可在收到处理决定后的五个工作日内进行陈述和申辩、提起申诉。学校按照申诉受理、事实调查、审议决定的程序处理学生申诉，维护学生的合法权益。

第三十一条 凡符合第二十八条（4）、（5）款退学条件的学生，根据情况，经学校批准，可给予一次试读机会；试读期为一年，保留学籍，不享受在籍学生待遇。具体实施办法如下：

1. 由本人及家长申请，所在二级学院同意，并签定试读协议。

2. 申请试读的学生，须在接到通知后的一个月内交纳试读费，办理有关试读手续，取得试读资格。逾期未办妥试读手续者，视为放弃试读机会，作退学处理。

3. 试读期间又达到退学条件者，则取消试读资格，立即退学。

4. 试读期满，本人申请，二级学院审核符合有关规定要求

者，经学校批准取消试读期。

第三十二条 学生退学的相关手续办理：

（一）由学校通知学生本人办理离校手续，退学学生应自学校批准退学之日起在一周内办妥离校手续，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。

（二）退学学生涉及的学费、住宿费按照学校休退学学生有关费用结算的规定执行。

第六章 毕业与结业

第三十三条 学生在学校规定年限内，修完教学计划规定的学分，达到毕业要求，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

未达到毕业条件的学生，按照国家学籍管理规定颁发相应的结业证书、肄业证书或学习证明。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生，按肄业处理，学校发给肄业证书。学习未满一学年退学的学生，学校出具写实性的学习证明。

第三十五条 结业生在结业后二年内，可向学校申请回校重新修读未合格的课程或重新参加相关课程的考核，获得规定学分达到毕业要求的可换发毕业证书，毕业时间为换发证书时间。

第七章 学业证书管理

第三十六条 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、颁发毕业证

书、结业证书及其他学业证书，证书书写规范按照国家及学校相关规定执行。

学生在校期间修改或变更姓名、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。学生本人填写《学生基本信息变更申请表》，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。

第三十七条 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，指导学生完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

第三十八条 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生，由学校发给辅修专业证书。

第三十九条 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的，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。

第四十条 毕业证书、结业证书、肄业证书遗失或者损坏，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。

第八章 附则

第四十一条 本规定适用于我校学习的三年制专科，从2017

年9月1日起施行。原常州纺织服装职业技术学院《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。

第四十二条 学校授权教务处对本规定进行解释。

常州纺织服装职业技术学院

2017年8月25日

抄送：江苏省教育厅。

常州纺织服装职业技术学院党办

2017年8月25日印发
