

海南职业技术学院学生学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育方针，维护我校正常的教学秩序，保障学生的合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，依据教育部令第41号颁发的《普通高等学校学生管理规定》以及其他有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在籍普通专科学历教育的学生，其他类型教育的学生学籍管理可参照执行。

第二章 入学与注册

第三条 凡由学校按照国家招生规定经各省级招生部门审批录取的新生，须在规定的日期内，持《录取通知书》按《新生入学须知》的要求和学校的其它招生规定，办理入学手续。因故不能按期报到者，必须提前书面向学校招生办公室请假，并附原单位或街道、乡镇证明，请假一般不得超过两周。学生因不可抗力的原因不能按期报到，可在该因素消除后及时到校报到。未经请假或请假逾期报到者，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在2个月内按照有关规定对其进行复查，经复查合格准予注册，并取得学籍。复查不符合招生条件者，由学校根据不同情况予以处理，直至取消入

学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍，予以退回。情节恶劣的，报请有关部门查处。

第五条 新生在体检复查时发现患有疾病，经学校指定二级甲等以上医院（以下简称医院）诊断证明，不宜坚持在校学习者，由本人提出申请，经所在二级学院审核，报经学校批准，可准许保留入学资格一年。保留入学资格的学生，必须在下学年开学时向学校招生办公室提出入学申请，经医院复查合格后，随同下一年度新生办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学申请手续的，取消入学资格。

第六条 应征入伍录取新生申请保留入学资格，按国家和省相关政策办理手续。

第七条 每学期开学时，学生须按学校规定时间按时返校，由本人持有关证件及缴费证明，到所在二级学院办理注册手续。因故不能如期返校注册者，必须提前向所在二级学院履行请假手续（须及时递交书面材料），经二级学院领导批准，报教务处备案后方可暂缓办理注册手续，请假时间一般不超过一周。凡不按时报到注册且未办理请假手续者，均按旷课论处。未办妥请假手续且逾期两周不返校报到者，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生，可以申请贷款或其他形式资助，办完学校规定的有关手续后予以注册或准予暂缓注册。准予暂缓注册的学生应在暂缓期限内补办完相关手续后正式注册。未按学校有关规定缴纳相关费用以及其他不符合注册条件者不予注册。

第三章 学制与修业年限

第八条 学校普通大专学历教育专业，高中毕业（含同等学历）起点入学专业学制3年，修业年限3—5年；初中毕业起点入学专业，学制为5年，修业年限5—7年。本科学历教育专业，高中毕业（含同等学历）起点入学专业学制4年，修业年限4—6年。

第四章 课程考核与成绩登录

第九条 学生按照专业人才培养方案要求学习某门课程，考核成绩合格，即获得该课程的学分，其成绩和学分均载入学生学籍档案。

第十条 课程考核的具体要求：

（一）课程考核分考试和考查两类。课程考核的内容和形式、成绩评定标准等按该专业培养方案和学校有关考核的规定执行。

（二）考试课的成绩一般采用百分制记分，实践课考试成绩可采用五级制记分；考查课成绩可采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。按百分制评定的课程成绩应为整数。

（三）课程的考核成绩原则上由“课程技能，学习过程表现，期末综合考试”三部分组成；体育与健康课成绩评定按教育部有关规定执行；学生思想品德的考核鉴定按学校的有关规定执行。

(四) 凡未完成课程的实验项目、实习项目、实训项目、作品项目、技能操作等实践学习内容者，其课程技能考核成绩计零分；凡未经批准，旷（缺）课学时累计达到该门课程在该学期总学时的三分之一及以上者，其学习过程表现考核成绩计零分。课程总评成绩不及格可参加补考，补考成绩记为“及格”、“不及格”；补考不及格课程可以申请重修，重修课程考核成绩按实得成绩、学分记载。

第十一条 一门课程分几个学期讲授时，每学期均须考核并分别记载成绩。

第十二条 凡旷考和考试作弊的学生，该课程总评成绩记为零分，并取消正常补考资格。

第十三条 学生每门课程的考试成绩按实得成绩、学分记入学生学籍表中，补考和重修成绩应在“补考栏”、“重修栏”处填写注明。

第十四条 学有余力的学生可以申请辅修第二专业。

第十五条 学生因伤、病等不可抗力因素不能在正常时间内参加规定课程考核而需要缓考的学生，应在考前向所在二级学院提出缓考申请，经二级学院主管教学的院领导签名同意并报教务处批准后，准予缓考。缓考时间一般安排在下一学期开学后的第3—4周内，与该课程的补考同时进行。其成绩计入该课程所在学期。

第五章 转专业、转学

第十六条 学生入学注册后一般应当在被录取的专业

完成学业。

（一）有下列情况之一者，可允许校内转专业：

1. 学生经严格考核确有专长，转专业更能发挥其专长者。

2. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，不能在原专业学习，但尚能在其它专业学习者。

3. 学生确因特殊困难，不转专业则无法继续学习者。

（二）学校根据社会对人才市场需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可适当调整学生所学专业。

第十七条 因特殊原因必须转专业的学生只能在第一学年第二学期内进行。

第十八条 学生转专业的手续按下列程序办理：

学生本人在开学两周内向所在二级学院申请，填写转专业申请表，由转出专业的二级学院领导和拟转入专业的二级学院领导审核并签署意见，报教务处审核，主管副校长审批。

第十九条 属下列情况之一的学生，不予转学：

（一）新生入学注册未滿一学期者。

（二）无正当理由者。

第二十条 学生转学，需经个人申请，转入、转出学校审批，报两校所在省级教育行政部门批准。须转入户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地公安部门。

第六章 休学与复学

第二十一条 因某种特殊原因（如：因病、创业、参军入伍等）认为必须休学者，经本人提出申请，并报学校批准可以休学。

第二十二条 学生休学一般以一年为期，经学校批准可持续休学，休学期间原则上累计不得超过2年。应征入伍学生保留学籍至退役后一年。休学创业的学生，休学期满后，因创业需要可再申请休学一年。因病休学的学生，休学期满后，因身体原因出具医院诊断证明可再申请休学一年。

学生休学必须办理休学手续。应征入伍的学生必须办理保留学籍手续。休学期满或退役后必须及时办理复学手续，届时未办理复学手续者按自动退学处理。

学生休学由本人书面申请（因病休学者必须同时出具二甲及以上医院诊断证明），在校学生应征入伍必须填写《应征入伍普通高等学校保留学籍申请表》（同时出具《入伍通知书》，经二级学院审核，报教务处批准，备案。

第二十三条 学生休学期间不享受在校学习学生待遇，学校不对学生在休学期间发生的事故负责。

第二十四条 学生复学按下列规定办理：

（一）休学期满后应于开学后的第一周内持有关证明材料办理复学手续，本人提出申请，二级学院领导审核，报教务处审批。

（二）休学期满，未提交申请的，由学生所在学院统计该类学生名单，并作出处理意见，于学生休学期满的当月月末报送教务处。

（三）复学的学生，原则上随原专业的下一年级学习；

如该专业下一届未招生，可转入相近专业学习。学费标准与其复学后所就读专业的同级学生相同。

（四）退伍学生复学

1. 退伍学生原所学专业已撤销的，可以申请转入其他专业复学。

2. 退伍学生在办理完复学手续后，应马上跟班学习，并参加考试或根据在部队服役期间表现做成绩认定。

3. 退伍学生复学后的学籍管理参照学校的有关规章制度执行。

第七章 留级与退学

第二十五条 学校每学期进行一次学籍清理。

第二十六条 留级范围

在校期间不及格课程门数累计 8 门次以上（含 8 门）者应予以留级。

第二十七条 留级管理

（一）凡达到留级条件的学生，由学生所在二级学院于每学期第 5 周汇总情况并提出留级意见，经教务处审核，校长办公会批准，由教务处对学生学籍进行异动处理并报教育厅备案后，编入下一年级相同或相近的专业进行学习，并按所编入班级学生的收费标准缴纳学费和其他费用。

（二）学生在校期间只能留级一次。

（三）留级学生，留级前考试成绩达到 75 分或考查“良好”以上水平的课程（体育、思政、教学实习等除外），由

个人写出书面申请，经学院审核，教务处备案，该课程成绩有效。其余各门课程的成绩无效，必须重修、重考，其课程成绩按重修、重考后的考核成绩审定登记。

第二十八条 留级试读

（一）达到留级条件的学生，如个人确有悔过表现，且第二课堂成绩单成绩达到良好及以上者，经本人申请，所在二级学院同意，报教务处批准后，可以随所在班级试读。试读期限为一学年，留级试读机会每生仅有一次。

（二）留级试读管理

1. 试读学生在试读期间纳入学生所在学院、班级的正常管理，享有和行使试读班级学生正常的权利和义务。

2. 试读学生在试读期间表现较好，期末课程考核各门课程成绩均达到及格以上，学生可以向学院申请免除留级。申请免除留级学生必须提出免除留级申请报告，经学生所在二级学院同意，报教务处审核批准。

3. 免除留级学生上学期考核不及格的课程，按照本办法中关于课程重修的有关条款处理。

第二十九条 凡有下列情况之一者，予以退学：

（一）休学结束，不及时办理复学手续者或复查不合格者。

（二）患有疾病或意外伤残，经医院诊断不能坚持学习者。

（三）一学期内缺课超过总学时三分之一者。

（四）未请假离校连续两周以上者。

（五）本人申请退学，经劝说无效者。

(六) 不按学校规定办理注册手续者。

第三十条 对学生的退学处理，由校长办公会议决定。

第三十一条 对退学的学生，学校出具退学决定书，由学生所在二级学院负责送交本人，同时报送省教育厅备案。

第三十二条 学生如对退学处理有异议，可在收到处理决定之日起5个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，逾期不再受理。学校学生申诉处理委员会应在15个工作日内作出对申诉的处理决定。

第三十三条 退学后的有关事项按下列规定办理：

(一) 退学的学生应自学校批准之日起，在一周之内办理退学手续后离校，档案、户口退回家庭户籍所在地；学满一年退学者，发给肄业证书。

(二) 被开除学籍的学生在处分决定公布生效后一周内按退学学生的有关规定办理离校手续，之后由教务处发给学习证明。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十四条 具有正式学籍的学生，德、智、体诸方面考核合格，修完专业人才培养方案规定的全部课程，成绩合格，取得规定的总学分者，准予毕业，发给毕业证书。

第三十五条 根据专业培养方案规定，学生修业期满时，未按规定完成相关学业，考核成绩不合格者，按结业处理，发给结业证书。

第三十六条 结业生申请办理换发毕业证的规定：

（一）因课程成绩考核不合格未达到毕业条件结业的学生，可在结业后在修业年限内向学校申请参加课程补考1次，考试成绩及格，换发毕业证。逾期未申请考试或考试不及格者，以后不得再申请考试，不予换发毕业证书。

（二）实习不及格者，如结业后从事与实习内容接近的工作，可由工作单位开具鉴定材料（应有单位负责人签名并加盖公章），经学生所在二级学院审核，教务处批准，可换发毕业证。

（三）结业证换发毕业证的毕业时间按换发日期填写。

第三十七条 在校学习满一年以上退学的学生，经本人申请，学校可发给肄业证书；在校学习不满一年退学的学生，学校可出具在校学习成绩单或证明。

第三十八条 毕业证书只发一次，不再补发。如有遗失或损坏，由本人申请将有关材料送学校核实，学校出具相应的毕业证明书，毕业证明书与原毕业证具有同等效力。

第九章 附 则

第三十九条 本办法自公布之日起实施，由教务处（教学评价中心）负责解释。