

# 广安职业技术学院文件

广职院发〔2017〕99号

---

## 广安职业技术学院 关于印发《广安职业技术学院学分制学籍 管理办法(2017 修订版)》的通知

各二级学院、部门：

为贯彻落实教育部 2017 年 2 月颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）及省教育厅《关于进一步推进我省普通高等学校学分制改革试点的若干意见》，在学院实施学分制近六年的基础上，广泛征求了学生、教师、相关领导的意见，对原有的学分制学籍管理规定进行了修订，主要调整了休学制度、创业学生学习年限、学业成绩记载办法，退学处理相关事宜，取消了课外附加学分，明确了操行学分的实施主体，增加了新生入学资格复查办法等。现将《广安职业技术学院学分制学籍管理

办法(2017 修订版)》印发给各部门，请广泛宣传，并贯彻落实。



# 广安职业技术学院

## 学分制学籍管理办法(2017 修订版)

为全面贯彻执行党的教育方针，维护正常的教育教学秩序，依据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（2017年2月印发）和《广安职业技术学院学生管理规定》的要求，特制定本办法，本办法适用于我校对接受普通高等学历教育的专科（高职）学生的管理。

### 一、入学与注册

**第一条** 按照国家招生规定正式录取的本校新生，应持《广安职业技术学院录取通知书》和学校要求的相关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提前一周以书面形式向学校招生部门请假，并附原单位或所在社区、乡镇证明。请假时间一般不超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

**第二条** 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。

学生入学后，相关部门在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查牵头部门及内容：

（一）招生部门复查录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

(二) 招生部门复查所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;

(三) 各二级学院复查本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

(四) 各二级学院根据体检结果复查学生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) 各二级学院复查艺术、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, 应当书面向教务处反应, 经校长办公会研究后取消学籍; 情节严重的, 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, 需要在家休养的, 可以按照第三条的规定保留入学资格。

**第三条** 对患有疾病的新生, 经学校指定的二级甲等及以上医院(下同)诊断不宜在校学习的, 由本人申请, 经学校批准, 可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍, 并应回家或回原单位治疗。在保留入学资格期内经治疗康复的学生, 应在下一学年开学前, 向学校提出入学申请, 由学校指定医院诊断, 符合体检要求, 经学校复查合格后, 可按当年新生重新办理入学手续。审查不合格的, 由校长办公会研究, 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** 每学期开学时，学生应在开学两周内持学生证到学生所在二级学院办理注册手续(新生顺延两个月)。在每学年的第一学期，学生应首先到学校计财处履行缴费手续，然后持由计财处出具的缴费证明和学生证到学生所在二级学院办理注册手续。

因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未经请假或请假未获批准的，一律以旷课论，逾期两周不办理注册手续的，除因不可抗力等正当事由以外，按退学处理。未按规定缴纳学费或其它不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册，具体手续和程序由学工部（学生处）制定。

学校资助管理相关部门应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

**第五条** 学生的报到注册手续应由本人办理，不得委托他人代办。完成注册手续时，学生所在二级学院应在其学生证上加盖注册章。

## 二、学制、课程与学分

**第六条** 学校各专科专业的学制为三年或五年。在学分制条件下，三年制专科学习年限最长不超过6年，最短不低于2.5年，五年制专科学习年限最长不超过8年，最短不低于4.5年，创业休学和参军保留学籍除外。

凡提前修满人才培养方案规定的全部学分并达到毕业要求的学生，可根据国家就业政策提前就业，毕业证发放时间按国家政策执行。

**第七条** 学分制人才培养方案将课程分为必修课和选修课两大类型，选修课分专业选修课和公共选修课两类。

1.专业选修课：专业选修课是指根据各专业业务范围、方向，深化、拓宽与专业相关的知识和技能的课程，其教学内容是从事特定专业岗位所必需的专业知识和专业技能。学生必须根据本专业的知识体系和自身实际，在本专业人才培养方案的专业选修课程范围内选择修读某几门课程，并取得规定的学分。

2.公共选修课：公共选修课是指学生根据个人兴趣和实际需要选择的扩大知识面，提高适应能力的课程，允许学生结合自己的兴趣、爱好和特长进行选修。

**第八条** 学生学习期间应修学分由两个部分组成。

1.操行学分：根据学生在思想品德、遵纪守法、行为规范等方面表现，实行操行学分量化考核。操行学分为6个学分，由学工部（学生处）负责实施，并在毕业前将审核后未获得6个学分的学生名单提供给教务处作为毕业资格审核的依据。

2.课程学分：课程学分指学生在校修读的各门课程总学分，一般以学期为单位进行结算。课程的学分数以该课程在人才培养方案中的重要性和学时数为根据，原则上，16学时计1学分；集中性实践教学环节每周计1学分，单独安排的毕业实习为10学分，毕业论文或设计为2-6学分。课程学分的毕业要求以各专业人才培养方案中的要求为准。

### 三、成绩考核与记载

**第九条** 学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的学习和考核，考核成绩要记入成绩册。各二

级学院将每学期的学生成绩册在本部门存档。相关部门应健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。学校负责将毕业学生的学业成绩单归入学籍档案，将毕业学生的名册和成绩单送学校档案室存档。

**第十条** 课程考核分为考试和考查两种。无论考试课程和考查课程均采用百分制评定成绩。考核成绩可根据出勤情况、课堂表现、平时测验、作业、实验报告、课程设计等按一定比例综合评定，具体评定办法参见《学生课程分类及成绩记载办法(修订)》。

**第十一条** 学生必须在选课后方可修读相关课程，并参加课程考核。考核合格的，可取得相应学分；考核不合格的，不能取得学分。

**第十二条** 每门课程学习过程中，学生出勤分 10 分被扣完者，将被取消该门课程的考试资格，该门课程考核成绩直接计零分。

**第十三条** 对考核不合格的必修课程，正考成绩在 50 分及以上的，给予学生一次补考机会，补考成绩合格成绩计 60 分；选修课成绩低于 60 分，无补考机会。

**第十四条** 学生因病或其他特殊原因不能按时参加考试的，必须在考试前书面提交缓考申请并附相关证明，经学生所在二级学院领导同意，教务处批准后，可办理缓考手续，该门课程成绩记为“0”，备注“缓考”。无特殊情况，课程开考后提交的缓考申

请无效。缓考后，卷面成绩和平时成绩折算为最终成绩，缓考后折算成绩低于 60 分无补考机会。

**第十五条** 无故或申请缓考未获批准而不参加考试即为旷考，该课程成绩以零分计，登记成绩时加注“旷考”字样。

**第十六条** 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩以零分计，登记成绩时加注“作弊”字样，并由学校视其违纪或者作弊情节，根据《考试违纪作弊处理办法》给予批评教育和处理。

**第十七条** 学生如不能按时参加人才培养方案规定的活动，应事先请假并获得批准。凡未请假或请假逾期的，一律以旷课论。学生旷课时间一般按课程表上的课时计算；专业实习、军事训练等集中性实践教学环节按每天 6 学时计算。

对旷课学生，由学校视其情节给予批评教育和相应的纪律处分。处分依据详见《广安职业技术学院学生违纪处分条例》及《学生课程分类及成绩记载办法(修订)》。

**第十八条** 学分平均成绩是衡量学生在校期间学习质量、评优评奖、升本的重要依据。其计算公式为：

$$\text{学分平均成绩} = \frac{\sum (\text{课程成绩} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分}}$$

不属于该专业的课程不纳入学分平均成绩计算，同一门课程有多个成绩以该门课程的最高成绩计算。

**第十九条** 学校以《广安职业技术学院学生操行评定细则》为主要依据，主要采取个人小结、师生民主评议等方式对学生思想品德进行考核、鉴定，由学工部（学生处）负责组织实施。

学生体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动及学生

体质的情况综合评定。学生因生理缺陷等特殊原因不能跟班上体育课的，由学生本人提出书面申请并附相关证明，经学校医务室和体育教研室审查批准后，可免于跟班上体育课，但应参加体育教研室安排的其他活动，经考核合格后可给予相应成绩和学分。

**第二十条** 学生对课程考核成绩有异议的，应在下学期开学后一周内，以书面形式向学生所属二级学院提出成绩复核申请，经学生所在二级学院审核同意后交开课单位，由开课单位教学干事会同相关人员负责查询。查询结果由开课单位领导确认后，书面通知学生。

成绩若需更改，须到学生所在二级学院教学干事处领取学生考试成绩异动审批表，将审批表及相关证明材料经任课教师和开课二级学院领导签字确认后，由原任课教师报教务处审批、更正。

#### 四、课程的选修、重修、免修

**第二十一条** 选课是学分制的重要内容之一，学生应根据专业特点、社会需要、个人兴趣、条件，按照人才培养方案和学期开课计划在班导师的指导下进行选课。学生选择学校认可的网络课程按相关要求进行学习，合格后可获得学分。

**第二十二条** 学生在入学第一学期一般只能修读人才培养方案规定的必修课程。此后学生则在每学期的规定时间选定下学期的课程。延长学习年限的学生，每学期选课仍按人才培养方案规定执行，修读没有完成的课程。

**第二十三条** 学院应在学期结束前 3~5 周向学生公布下学期各年级、各专业课程开设计划、各课程的学分值及任课教师等

情况，以供学生选择。原则上，选修课（网络选修课除外）低于30人不开课，由教务处统一安排选修。

**第二十四条** 必修课程考核不合格，必须重修该门课程并考核合格方能取得学分，学生参加重修应按规定交纳相应费用。

**第二十五条** 学生获得英语、计算机等级考试合格证、相关职业资格证书，撰写发表论文、参加创新创业、社会实践等活动，获得专业授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩，免修相应的课程，具体以人才培养方案为准。学生到国际组织进行实习，根据其实习经历和实习内容，可折算为实习学分或部分公共必修课学分。

## 五、转专业与转学

**第二十六条** 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；以特殊招生形式录取的学生（如高职单招、五年一贯制学生），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。转专业应建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度，具体办法见学校转专业的相关规定。

学校根据社会对人才需要情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。学生转专业应符合上级政策要求，最终由学校批准。

**第二十七条** 学生一般应在被录取学校完成学业。如患病或确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研

究决定，可以转入。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转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的公安机关。具体的转学条件及流程见《广安职业技术学院转学管理办法》。

**第二十八条** 学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）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；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当理由的。
- （六）学校规定的其他不得转学的情形。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

## 六、休学、保留学籍与复学

**第二十九条** 学生因病或其他特殊原因可以申请休学，分阶段完成学业。除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限内完成学业。

**第三十条** 学生有下列情况之一的，应予休学：

- （一）因病经指定医院诊断，需停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一及以上的；
- （二）根据考勤，一学期请假累计达到总学时三分之一的；
- （三）因某种原因，本人申请休学或学校认定必须休学的。

**第三十一条** 个别成绩特别优秀的学生，因病因事缺课超过一学期的三分之一而未超过二分之一，所患病属非传染性疾病，健康状况已恢复良好者，经学生本人申请，二级学院领导审查同意，教务处批准，可不休学，准许随原班学习、所缺作业、实验均需补做，补齐者可参加学期考试。

**第三十二条** 休学以学年为单位，因创业可凭相关证明最高以3学年为单位休学，休学次数不超过三次。

**第三十三条** 凡需休学的学生，应由本人提出书面申请并附相关证明，在家长同意后，经二级学院领导审核同意，到教务处办理休学手续。

休学获准后，学生应办理离校手续离开学校，学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，不得随班听课和参加考试。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第三十四条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），向学校提出申请，学校保留其入学资格或学籍至退役后两年，修业年限顺延。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。学生到国际组织实习，经本人申请，学校可为其保留学籍，最长至两年。

**第三十五条** 学生复学，按以下规定办理：

(一) 休学期满后, 学生应在学校规定的期限内到教务处办理复学手续。逾期二周末办理复学手续或不符合复学条件的, 按退学处理。

(二) 因病休学的学生, 应持二级甲等及以上医院出具的健康恢复诊断证明, 到学校医务科复查, 合格后再到所在二级学院及教务处办理相关手续。

(三) 学生复学时, 原则上应编入下一年级相同专业继续学习; 如无相同专业, 可转入学校指定的具有相同学制的相近专业学习。

**第三十六条** 学校不对学生休学或保留学籍期间发生的事故负责。休学期间受刑事处罚的取消复学资格。

## 七、降级与退学

**第三十七条** 学校实行学业警示制度。在每学期补缓考结束后, 学校对以前学期中不合格必修课程学分累计达 12 学分的学生, 第一次给予降级警示; 第二次给予降级处理; 降级警示及降级由各二级学院以书面形式通知学生本人, 并告知学生家长。

**第三十八条** 学生有下列情形之一的, 学校可予退学处理:

(一) 在学校规定的最长修业年限内(含休学、保留学籍、降级等原因)未完成学业的;

(二) 休学、保留学籍期满, 逾期二周末办理复学手续或者申请复学经复查不合格的;

(三) 经学校指定医院诊断, 患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

(四) 未请假且连续两周未参加学校规定的教学活动的或一学期累计旷课达 90 节的;

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(六) 根据规定应予休学但超过一周未办理休学手续的;

(七) 本人申请退学的。

**第三十九条** 退学(本人申请除外)由校长办公会决定,并告知学生本人。

**第四十条** 学生退学后的有关事宜,按下列规定办理:

(一) 退学或因其他各种原因处理离校的学生,应在处理决定书送达之日起两周内办理离校手续,档案、户口退回其户籍所在地。

(二) 被取消学籍、退学或开除学籍的学生,均不得申请复学。

## 八、奖励与处分

**第四十一条** 学校或省(自治区或直辖市)和国家有关部门对在德或智或体或美等方面全面发展或者在思想品德或学业成绩或科技创新或锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生,给予表彰和奖励。

对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号或颁发奖学金等多种形式,给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

**第四十二条** 对有违法或违规或违纪行为的学生,学校给予批评教育或者纪律处分。

学校给予学生的纪律处分，应当与学生违法或违规或违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

**第四十三条** 纪律处分的种类分为：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

**第四十四条** 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则或破坏安定团结或扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四) 由他人代替考试或替他人参加考试或组织作弊或使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- (五) 在校期间，累计两次作弊的；
- (六) 剽窃或抄袭他人研究成果，情节严重的；
- (七) 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序或生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人或组织合法权益，造成严重后果的。

## 九、毕业、结业

**第四十五条** 在学校规定学习年限内，修完人才培养方案规定内容，德、智、体达到毕业要求，即：获得6个操行学分，课

程学分达到相应专业人才培养方案要求(其中公共选修课学分不得低于6分,专业选修课学分不得低于12学分),准予毕业,学校将发给毕业证书。

**第四十六条** 在学校规定学习年限内,所修课程学分(不含实习)低于学分要求8学分以内(即:该专业课程学分-学生所修课程学分 $\leq$ 8学分),学校将给予结业处理,结业后学生应办理离校手续,不符合结业条件的,学校将给予降级处理。

**第四十七条** 结业学生可回校参加每年9月举行的补考、补作毕业设计或论文、操行答辩、提交相关资料,合格并完清相关手续后可换发毕业证书。结业学生可在学校规定的最长修业年限内回校完清相关手续,换取毕业证书,超过期限未回校办理相关事宜的,学校不再受理。

**第四十八条** 结业学生换发毕业证书,其毕业日期按换发日期填写。

**第四十九条** 对于退学的学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

**第五十条** 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者,由学校发给辅修专业证书。

**第五十一条** 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并及时向教务处提出更改申请。

**第五十二条** 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报四川省教育厅注册，并由四川省教育厅报国家教育部备案。

**第五十三条** 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书。已发的学历证书，由学校追回并报教育行政部门宣布证书无效。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或其它学业证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书或其它学业证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十四条** 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，由学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 十、 收费

**第五十五条** 学校实行按学年预收费，按实结算，多退少补的管理办法。在每学年年初，学校按照上级管理部门核实的学年学费标准预收本学年学费；在学生毕业时，由学校根据学生实际选课情况及学分数计算每个学生实际应缴学费额，按多退少补的原则进行结算。

**第五十六条** 必修课程重修按该专业学分收费标准的 50% 收取，选修课程超过 20 学分以上部分按该专业学分收费标准收取。专业学分收费标准计算办法如下：

学分收费标准=总学费/应修课程总学分

**第五十七条** 转专业的学生，从其正式转入后按转入专业标准收取，原先所修学分费用在转专业时据实结算。

## 十一、附则

**第五十八条** 本办法适用于普通全日制大专学生。

**第五十九条** 若其他文件有与本办法要求不一致之处，以本办法为准。

**第六十条** 本规定由教务处负责解释，从2017年9月1日起执行。