

学生学籍管理细则

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，规范学籍管理行为，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及其他有关法律法规，制定本管理细则。

第二条 本校的学籍管理实行学分制管理模式。

第三条 本规定适用于学校对接受普通高等学历教育学生的管理。

第二章 入学与注册

第四条 凡本校按照国家招生规定当年录取的全日制新生，持录取通知书、身份证等有关证件与材料，按学校有关要求和规定的期限到校办理报到入学手续。因故不能按期入学的，应于报到截止日期前书面向学校履行请假手续，请假假期不得超过一个月。未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。

第五条 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。审查发现新生的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。

第六条 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，不享受在校生的待遇。有下列情形之一，可以申请保留入学资格：

（一）因病无法正常入学的，经二级甲等（含）以上医院诊

断，认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准的，由新生本人填写《淮安信息职业技术学院学生保留学籍审批表》申请，学校批准后可保留入学资格一年；

（二）当年应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，应当由入伍新生本人持本校录取通知书、身份证（户口簿）和高中阶段教育毕业证，到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》一式两份，县级征兵办加盖县级征兵办公章连同入伍通知书复印件于规定日期前寄达学校，学校批准后可保留入学资格至退役后二年；

（三）因其他不可抗力无法正常入学的，由新生本人填写《淮安信息职业技术学院学生保留学籍审批表》，学校批准后，可保留入学资格一年；

新生保留入学资格期满应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续，予以注册学籍。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。

第七条 学生入学后，学校在三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：

- （一）录取手续及程序等是否符合国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、符合相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）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）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，取消学籍；情节严重的，将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，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，参照学校当年新生复查的程序及办法处理。

第八条 新生入学后三个月内，复查合格的，注册学生学籍，并按照规定在教育部学籍学历信息管理平台对学生进行学籍电子注册工作。学生需通过教育部学籍学历信息管理平台对本人学籍电子注册信息进行自查，核实本人学籍是否注册、信息是否准确等。

第九条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有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助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第三章 学制与学习年限

第十条 本校学制为三年制专科。不论学生实际修读年限多长，学历证书及学历电子注册的学制仍为三年。

第十一条 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) 为六年。

学生学习年限自新生报到注册之日起计算。

第四章 考勤与请假

第十二条 凡教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实训、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习等，学生均应按时出勤。因故不能参加者，须事先请假。

任课教师按学生名册对学生进行考勤，可根据实际情况实行多种形式的考勤制度（包括点名、抽查等）。学生每旷课一次或少做一次作业，任课老师可酌情扣除一定的平时分。

第十三条 学生请假应由本人提出书面申请。请假时间两天（含）以内由辅导员（班主任）审批，请假 3 至 5 天由主管学院领导审批；请假 6 天及以上须报学生工作处审批。病假应附医院证明。学生请假期满应及时向辅导员（班主任）、学院领导办理销假手续。一学期内病、事假累计超过一个月者，学院应报教务处备案。

第十四条 未经请假或请假未准而擅自缺勤者，按旷课处理。对一学期内旷课累计达到或超过十学时者，分别给予下列处分：

（一）旷课 10~19 学时，给予警告处分；

（二）旷课 20~29 学时，给予严重警告处分；

（三）旷课 30~39 学时，给予记过处分；

（四）旷课 40~49 学时或连续一周未参加学院规定的教学活动者，给予留校察看处分；

（五）旷课 50 学时（含 50 学时）以上者或连续两周未参加学院规定的教学活动者，给予开除学籍处分。

学生无故迟到或早退二次按旷课一学时计。

第五章 考核与成绩记载

第十五条 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。课程的成绩评定根据课程特点按教学大纲规定的办法计算，可采用百分制、等级制。其中，等级制分五级制（优、良、中、及、不及）和二级制（合格、不合格）。学生修读课程的成绩达到60分及以上（百分制），及格及以上（五级制），合格的（二级制），视为通过该课程并获得相应课程学分。

第十六条 学生出现下列情况之一者，不得参加相关课程考核，必须重修：

（一）旷课累计超过某门课程学时数的六分之一者；

（二）病假、事假、旷课累计超过某门课程学时数的三分之一者；

（三）作业未做达三分之一者。

（四）纯网络课程按课程大纲或平台公告进行约束。

第十七条 学生因病、因事等特殊情况下不能参加考试的，必须在考试前向所属学院提出书面申请，经所属学院领导批准，教务处备案，方可缓考。缓考不及格者，该门课程必须重修。

凡擅自缺考者，该课程成绩以零分计，且不准参加补考，必须办理重修手续。

第十八条 为充分反映学生学习的质与量，同时实行学分绩点制来综合评价学生学习成绩的优劣。学生所修课程均列入课程学

分绩点计算，补考成绩计入补考当学期课程学分绩点，重修课程成绩计入修读学期课程学分绩点。

(一) 课程学分绩点的计算方式为：课程学分绩点=课程绩点×课程学分。课程绩点折算办法如下：

分制	成绩	对应绩点
百分制	0-59	0
	60-62	1.0
	63-65	1.5
	66-69	1.8
	70-72	2.0
	73-75	2.5
	76-79	2.8
	80-82	3.0
	83-85	3.5
	86-89	3.8
	90-92	4.0
	93-95	4.5
	96-99	4.8
	100	5.0
五级制	不及	0
	及	1.0
	中	2.0
	良	3.0
	优	4.0

二级制	不合格	0
	合格	1.0

(二) 课程平均学分绩点是反映学生学习质量的主要指标。学生修读的所有课程的每次课程考核成绩均计入课程平均学分绩点。课程平均学分绩点的计算方法为：平均学分绩点=所选课程学分绩点之和/所选课程的学分之和。

(三) 学分绩点可作为学生综合评优的主要依据。

第十九条 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。

第二十条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以置换为学分，计入学业成绩。

第二十一条 学校制定学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩单，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

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的学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得的学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第二十二条 学校开展各类学生诚信教育，记录学生学业、

学术等方面的诚信信息。学生须严格遵守考试纪律和学术规范，严禁违纪和舞弊。在课程考试时舞弊，严重违反考试纪律或学术规范者，该课程成绩以零分计，不予安排补考，必须重修，并按《淮安信息职业技术学院学生违纪处理规定》视其情节和认识态度给予留校察看或以上处分。

第六章 转专业与转学

第二十三条 转专业必须在符合上级主管部门规定和学校教学资源允许的情况下，本着学生自愿的原则进行。转专业人数安排应不影响教学和行政班级的编制。在校期间每位学生原则上只有一次转专业的机会。

第二十四条 转专业由教务处统一组织安排。时间安排在第一学期期末至第二学期开学期间。第一学期期末受理学生转专业申请并审查，若通过审查学生数超过学校控制人数时，第二学期开学初安排公共基础课程的考试或考核，择优安排转专业，并报教育厅审批备案。

第二十五条 有下列情况之一者，可以申请校内转专业：

（一）入学后因患某种疾病或确有特殊困难，不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习的；

（二）确有兴趣、专长和相关成果，转专业更能发挥其专长的；

（三）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的；

（四）复学后已无后续专业的；

（五）社会对人才需求情况发生变化，学校征得学生同意，

必要时可以适当调整学生所学专业；

(六) 其他符合转专业有关规定的。

第二十六条 学生有下列情况之一者，一般不允许申请转专业：

(一) 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；

(二) 高考分数未达转入专业录取分数控制线；

(三) 学校在招生时有明确限制者；

(四) 违反学校规定受到警告及以上处分者；

(五) 休学期间；

(六) 其他有失公平、公正、公开的原则的。

第二十七条 转入新专业后相关课程、学分等事宜的办理：

(一) 学生转入新的专业后，应当完成转入专业教学计划规定的学习内容和相应学分，方能毕业或结业；

(二) 转专业前已修读的课程，与转入专业需修课程相同或相近、且其学分数与要求高于转入专业、或相同、或学分差在 1 个学分以内的，成绩合格者可以互认；

(三) 与转入专业需修课程相同或相近、其学分数与要求低于转入专业、或学分差在 1 个学分以上的，应补修；其余的成绩合格课程可以根据转入专业的人才培养方案，作为选修课学分，记入学业成绩中；

(四) 转入专业的人才培养方案第一学期课程中没有修读过的课程学生必须补修；

(五) 转专业后，学生按照转入专业学费标准收费。当学年

学费高于原专业者，须补交差额部分；

（六）学生原专业所用教材已经发放者不再退换。

第二十八条 学生转出本校的条件：

（一）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。学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，可申请江苏省教育厅协调转学到同层次学校。

（二）有下列情形之一，不准予转学：

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。

第二十九条 学生转学办法

（一）学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学校和转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明。

（二）跨省转学的，由江苏省教育厅批准后协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。

（三）对申请转入我校的学生，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。

第七章 休学与复学

第三十条 学生申请休学或者学校认为必须休学的，经学校批准，可以休学。休学次数不得超过二次，休学时间计入学习年限。

第三十一条 学生有下情形之一者，可申请休学，休学时间以学年计：

（一）因病经二级甲等（含）以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之二以上的；

（二）因创业需中途停学的；

（三）因某种特殊原因，学校认为必须休学的。

第三十二条 对申请创业休学的，学校需组织专家进行审核认定。创业休学每次申请休学时间一至二年，期满可申请复学，也可申请继续休学。申请休学创业不得超过二次，其创业休学时间不计入其学习年限。

第三十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），应在接到入伍通知两周内向学校申请保留学籍，学校为其保留学籍至退役后二年，其保留学籍时间不计入学习年限。

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。

第三十四条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目申请休学、保留学籍的，按规定办理相关手续，在本校学习期间，学校为其保留学籍。其联合培养学校学籍，按照联合培养学校的有关规定执行。

第三十五条 申请休学、保留学籍的学生应当填写休学、保

留学籍申请表，并提供有关证明材料，在教务处学籍管理部门办理手续，经学校审核同意后离校。学生休学期间，学校为其保留学籍。

第三十六条 学生已修完教学培养计划内容规定总学分的80%，且已进入毕业年份的顶岗实习阶段，学校不再受理休学申请。未修完教学培养计划内容的可通过自学、补考、重修等方式完成。

第三十七条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第三十八条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生申请复学应于新学期开学第一周办理手续，填写复学申请表，持有关证明向学校申请复学，经学校审查同意，由教务处学籍管理部门办理复学注册手续。

（二）因病休学的学生，复学时必须持二级甲等（含）以上医院出具疾病痊愈的诊断证明，并经校医院复查或审核合格后方可复学。因心理或精神疾病休学的必须出具心理咨询点或医院的康复证明。

（三）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，退役后应凭退役证、退役证明等材料及时办理复学手续。

（四）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。

（五）休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的，按自动退学处理。

（六）学生复学时已无原专业的，可安排转入相近专业学习。

第八章 学籍警告与退学

第三十九条 累计一学年且每学期必修课获得学分数少于规定学分的 20%（含）的，进入学籍警告期，学籍警告期为一学期。学籍警告期内必修课获得学分多于规定学分的 20%以上的，解除学籍警告。

每学期开学五周内，教务处以书面形式通知学生本人进入学籍警告期，并进行备案。学籍警告内不得参加与学习成绩有关的各类评奖，不能担任各类学生干部。

在学籍警告内，学生如跟原年级学习有困难，可申请转入低一年级学习。

第四十条 学生有下列情形之一的，可予以退学处理：

（一）在学校规定最长学习年限内（含休学和保留学籍）未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据二级甲等（含）以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）逾期两周未注册且又未履行暂缓注册手续的；

（六）学生本人主动申请退学的；

（七）不能完成学业，可予以退学处理的其他情形。

第四十一条 学生本人主动申请退学的，需由学生本人提出书面申请，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十二条 教务处提出退学处理建议的或学生所属学院提出退学处理建议的，需告知学生作出退学处理的事实、理由及依据。应告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。教务处或学生所属学院需配合学工处，对提交的退学处理建议及相关支撑材料进行合法性审查后，提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

第四十三条 学工处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；学生已离校的，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传达。

第四十四条 学生对退学处理有异议的，可以依据相关申诉管理规定提出书面申诉。

第四十五条 学生退学的后续事宜，按下列规定办理：

（一）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。

第九章 毕业、结业与肄业

第四十六条 学生在学校规定的学习年限内，修完教学计划规定内容，成绩合格，达到本专业毕业资格条件的，准予毕业，学生按规定办完离校手续后，在离校前领取毕业证书。

第四十七条 学生在规定学习年限内未达到本专业毕业资格

条件的，准予结业。符合结业标准的学生按规定办理完离校手续后，领取结业证书。

结业学生结业后在有效学习年限内通过自学、补考、重修等方式学习并考核后，达到毕业资格条件的可申请换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十八条 在规定学制结束前，学生可根据个人学习情况向学校申请延长学习年限，延长学习年限以学年为单位，但不能超过最长学习年限（含休学和保留学籍时间），学生在延长学期期间内应按规定办理注册手续。延长学习年限在毕业学年开学四周内办理，逾期不再受理。在规定学制结束前未办理延长学习年限的学生，学校根据其完成培养计划学分情况作毕业、结业、肄业处理。

第四十九条 学满一学年以上退学的学生，可申请肄业证书。申请肄业证书的学生填写肄业证书申请表，按规定办理完离校手续后，到教务处申请肄业证书。肄业的学生，不能申请返校重新学习。

第五十条 未学满一学年退学或被开除学籍的学生，学校可发写实性学习证明。委托培养等无教育部注册学籍的学生不得发给任何形式的毕业证书、结业证书，学校可发写实性学习证明。

第十章 学业证书管理

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相关规定执行。

学生在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书

填写或电子注册所必需的个人信息的，学生应当有合理、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》，经教务处学籍管理部门复核后，提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

第五十二条 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。学生应根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

第五十三条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该辅修专业要求的学生，由学校发放辅修专业证书。

第五十四条 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，可依法予以撤销。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。

第五十五条 学历证书遗失或者损坏，学生向学校提出补发毕业证明书申请，填写《江苏高等教育毕业证书遗失后补发毕业证明书申请表》、提供刊登遗失声明的完整报纸及学校要求的其他有关材料，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。

第十一章 附则

第五十六条 学生申诉。学生对受学籍处理、处分有异议的，可在接到处理或处分的决定书的10个工作日内按《淮安信息职业技术学院学生申诉管理办法》申诉，学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查

决定并告知申诉人。

学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向江苏省教育厅提出书面申诉。

第五十七条 本细则自公布之日起执行，原《学分制学籍管理规定》（淮信院政字〔2009〕第 86 号文）、《学生转专业管理试行办法》（淮信院教字〔2011〕第 23 号文）自行废止。

第五十八条 本细则由教务处负责解释。