

阜阳职业技术学院学生学籍学历管理办法

(2023 年修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强学生管理工作、强化工作责任机制、推进学生学籍学历管理规范、维护学生合法权益，建立我校学生学籍学历管理工作长效机制，根据《〈普通高等学校学生管理规定（教育部第 41 号令）〉阜阳职业技术学院实施细则》，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 学校建立院长负责、各职能部门协调配合的学籍学历管理组织体系。院长是学生学籍学历管理工作第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任；分管副院长是学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；教务处、学生处是学生学籍学历管理的主要职能部门，教务处、学生处负责人承担组织实施责任；教学单位负责人是学生学籍学历管理工作直接责任人；辅导员（班主任）是学籍学历管理工作具体责任人。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定录取的新生，应当持《阜阳职业技术学院录取通知书》和其它有关证件按照规定的期限到校报到，办理入学手续。学生姓名以录取通知书为准，不得更改。因故不能按期报到者，应当事先书面向学生处请假，

并附原单位或所在街道、乡镇证明。请假需经学生处批准，方为有效。假期一般不超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生报到时由各教学单位组织专人对新生的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书、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 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

新生因疾病等原因申请保留入学资格的，需提供学校指定的二级甲等以上医院证明（有效的病例或诊断证明书），在短期内能治愈者，经教学单位负责人同意，报学生处审核批准后，可保留入学资格一年。保留入学资格的新生应当立即办理离校手续，回家疗养，户口返回原籍。

新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，需在入伍所在地人民武装部办理保留入学资格手续，保留入学资格时间延续至退役后 2 年。

新生保留入学资格期满前应向学校提交入学申请，经审查合格后，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。

第六条 按照国家和我省有关规定，在新生入学后 3 个月内，由学校分管领导负责，纪检监察、招生办、教务处、学生处以及教学单位等部门参加，组织新生入学资格复查，复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （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。

复查有疑问者，报学生处研究处理意见。不符合招生条件者，根据情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，由教学单位提出意见，学生处审核，报院长办公会议批准取消其学籍。情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

取消学籍者，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第七条 新生在身心健康状况复查中，发现患有疾病（包括新患疾病），不能坚持正常学习或不宜在校学习的，经学校指定的二级甲等以上医院证明，在短期内能治愈者，经教学单位负责人同意，报学生处审核批准后，可保留入学资格一年。保留入学资格的新生应当立即办理离校手续，回家疗养，户口返回原籍。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇。保留入学资格的学生经治疗康复后，可以在下一学年开学前向学校学生处提交入学申请，经学校指定医院诊断，符合体检要求，可以按当年新生办理入学手续。复查不合格或逾期两周不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

第八条 学校严格执行在校学生学年电子注册制度。每学年开学时，学生应当按规定的时间到校办理入学手续，进行在校生学年电子注册。因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的学生不予注册。未经请假逾期两周不注册者，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。学校严格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。

第三章 考核与成绩记载

第九条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克

思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，把握“两个确立”、增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

对学生思想品德的考核、鉴定，以本条为主要依据，以发扬优点、克服缺点为目的，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第十条 学生应当参加人才培养方案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。

第十一条 考核分为考试和考查两种。考核方式包括闭卷、开卷、实践操作、撰写论文、口试等。

考试课程（包括独立开设的实验实训课）一般采用百分制，60分为及格。考查课程的成绩评定一般采用五级制，即优秀（90—100分）、良好（80—89分）、中等（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（0—59分）计分。及格以上的

课程即取得该门课程的学分。

公共体育课为必修课，成绩以百分制记载，成绩评定要突出过程化管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况进行综合评定。学生因体残、体弱需免修的，在教务系统中申请，由校医疗室开局诊断证明，经教学单位负责人审核同意、教务处批准后予以安排。

补考成绩以及格或不及格记载，并在记分时注明“补考”字样。

第十二条 学分制专业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，应当予以记录。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，经所在教学单位、教务处认定后予以承认。

第十三条 学生旷课、缓考、旷考和考试作弊按以下条款处理：

（一）在全程考勤情况下，学生无故旷课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一时，除按规定给予纪律处分外，不得参加该门课程考试，该门课程成绩记为无效；在抽查考勤情况下，有三次抽查无故未到课的学生，不得参加该门课程考试，该门课程成绩记为无效。以上两种情况将视其具体情况决定是否给予补考机会。学生未按规定完成作业、实验，相应扣减平时成绩，情况严重者不得参加该门课程考核，补齐后给予一次补考机会。

（二）学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应在考试前在教务系统中申请缓考，由所在教学单位和教务处共同审批。因病申请缓考者应当有医院证明并附学校医疗室审核意见，所在教学单位同意后报教务处审批。

被批准缓考者应当向所在教学单位申请参加下一次该门课程的考试。缓考课程的成绩按卷面成绩记载，不及格者不再安排正常补考，学分制专业学生则直接重修。补考一般不予缓考，因特殊原因需补考缓考者应当在考前提出书面申请，经教学单位负责人签字同意后报教务处审批。

缓考申请未被批准或擅自不参加考试皆以旷考论处。学校根据有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

（三）凡旷考的学生，该门课程考试成绩记为无效，并予以正常补考。

（四）学生应当严格遵守考试纪律，严禁考试作弊。学生违反考试纪律，有夹带、偷看、传递、交头接耳、暗示、代考等作弊行为者，除该门课程成绩记为无效外，还将视情节轻重给予处分且不能参加正常补考。

参加期末考试（含考查课）以及各类考证、考级作弊者，给予记过处分。

由他人代替考试、替他人参加考试、窃取试题、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他有严重作弊行为者，给予开除学籍处分。

干扰教师阅卷评分，无理纠缠，或企图贿赂、威胁教师，经教育不改者，给予严重警告处分。情节严重或影响恶劣者，给予记过以上处分。对教师进行人身攻击、报复、行凶者，给予留校察看或开除学籍处分。

剽窃、抄袭他人课程设计、论文者，如确有悔改表现，由所在教学单位审查并经教务处批准，在毕业前可给予一次补考机会。学分制专业学生作弊的，在受到处分后，如确有悔改表现，经教学单位负责人审查教务处批准后，可获得重修机会。

给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

第十四条 学分制专业的学生，采用平均学分绩点作为学生学习质量的评价指标。学分与学分绩点的计算方法参见《阜阳职业技术学院学分制管理办法》（阜职院〔2023〕40号）。

第十五条 人才培养方案规定的讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习等活动，都要进行考勤，学生因故不能参加的，应当事先请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，均以旷课论。

任课教师上课时应对学生出勤情况进行考勤，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩；对学生旷课等情况应及时向学生所在教学单位反映，由所在教学单位

累计统计。

学生旷课时间，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加生产劳动、军事训练、生产实习、社会调查等，按每天 4 学时计算。

第十六条 学生请假应当事先办理手续，不得事后补假（患病或发生紧急事故除外）。请病假应当有医院证明，请事假应当有特殊原因。请假 1 天以内者，由辅导员（班主任）核批；请假 1-7 天者，由辅导员（班主任）签署意见，教学单位负责人核批；请假 7-14 天者，由辅导员（班主任）、教学单位负责人签署意见，学生处长核批；请假超过 14 天者，逐级签署意见，报主管学生工作领导核批。

请假期满，请假学生应当及时向辅导员（班主任）、教学单位负责人销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，应当回复学生本人。

学生一学期内请病假、事假累计超过本学期总学时三分之一以上者，按《阜阳职业技术学院学生休学与复学管理办法》（阜职院〔2017〕113 号）规定办理。

第四章 升级、试读与留级

第十七条 学生学完本学年专业人才培养方案规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

第十八条 学生不及格课程门数按下列方法计算：

（一）凡一门课程分几个学期教授，而每学期都进行考

核时，每学期均按一门课程对待。

（二）凡单独进行考核的各种实践教学环节，包括毕业实习、毕业设计（论文）、课程设计及教学实习、生产实习等，均按一门课程对待。

第十九条 学生考核不及格的课程，按下列条款处理：

（一）施行学年制的学生每学年第一学期不及格课程经补考后达四门（含四门）及以上者，跟班试读。试读学生第二学期期末考试如仍有不及格课程，则不予补考，直接给予留级处理。试读学生如第二学期期末考试全部课程及格，则第一学期不及格课程准予再补考一次，经补考后，该学年两学期不及格课程累计少于四门（不含四门）者，可以升级，其不及格课程毕业前再给予补考；经补考后，该学年两学期课程不及格课程累计达四门（含四门）及以上者，予以留级。

施行学年制的学生每学年第一学期课程全部及格或不及格课程经补考后未达四门、第二学期不及格课程经补考后仍有四门（含四门）及以上课程不及格者，作留级处理（公共体育课不及格，不计入留级门数）。

（二）学分制专业学生的试读与留级，具体参见《阜阳职业技术学院学分制管理办法》（阜职院〔2023〕40号）。

（三）学生一学期内不及格的课程（旷考、作弊课程除外），在下学期开学第二周前后统一安排一次补考。补考及格者成绩计为60分（或及格），并可获得该课程的学分；

选修课不及格课程不予补考，不计学分，可重修或选修其他课程。

第二十条 连续二次受到跟班试读的学生，直接予以留级处理。

第二十一条 学生不及格课程门数达到留级标准，但因专业设置问题无法留级或转级的，跟班试读。此类试读学生毕业时清算累积的不及格课程门数：施行五年制的学生不及格课程门数达十六门（含十六门）以上者，不予参加毕业前补考和毕业资格审查，作延期毕业处理。

第二十二条 留级学生已学过的课程考核成绩达到良好及以上者，可以申请不再重修（不含体育课）。

第二十三条 学生在校期间只能留级一次。

第五章 转专业与转学

第二十四条 学生在学习期间对其他专业有兴趣或确有专长的，可以申请转专业，具体参见《阜阳职业技术学院学生转专业管理办法》（阜职院〔2021〕8号）。

第二十五条 学生一般应当在本校完成学业。因患病或确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的，可以申请转学，具体参见《阜阳职业技术学院学生转学管理办法》（阜职院〔2017〕113号）。

第六章 休学与复学

第二十六条 学生申请休学或学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。学生休学一般以1年为期（因病休学经学校批准，可连续休学两年），累计不得超过2年。具体参见《阜阳职业技术学院学生休学与复学管理办法》（阜职院〔2017〕113号）。

第二十七条 学生休学期满，应当于学期开学前提出复学申请。具体参见《阜阳职业技术学院学生休学与复学管理办法》（阜职院〔2017〕113号）。

第七章 退 学

第二十八条 学生有下列情形之一的，可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经审核不合格的；
- （三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）本人申请退学，经劝说无效的。

按第（六）条款处理的情况，对于学生不是一种处分。

凡因上述原因退学的学生，由学生所在教学单位提出报告并附有关材料，教学单位负责人签署意见，经学生处长审核，报院长会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送达本人，无法送达的寄往家庭户籍所在地学生家长并在校内公告，视作送达。

第二十九条 学生退学的善后问题，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，应当在退学通知或处理文件送达或公告之日起在规定时间内办理离校手续，档案、户口转回家庭户籍所在地。

（二）退学的学生，逾期不办理离校手续，由学校有关部门注销其在校各种关系，不发肄业证书。

（三）未向学校办理任何手续，擅自离校的学生原则上不发给退学证明和肄业证书。

第三十条 取消学籍、退学、开除学籍的学生，均不得申请复学。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十一条 有正式学籍的学生，修完专业人才培养方案规定的全部课程，考核及格或修满规定学分，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。毕业生不按学校规定程序办理有关毕业手续，造成毕业证书无法电子注册和发放，责任由学生本人负责。

学分制专业实行弹性学制，允许学生提前或延迟毕业。学分制专业学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。基本学制为 3 年，学生在校修读时间（不含休学时间）最短为两年，最长为 5 年。

学生毕业时仍未解除留校察看处分的，毕业时，作结业处理。离校后，在工作岗位上考察一年，凭所在单位的表现证明，由学校视其表现，决定是否同意为其换发毕业证书。

第三十二条 对修业期满而未完成人才培养方案规定的全部课程或未修满学分的学生按下列办法处理：

（一）学生在校期间的必修课程（含独立设置的实践环节）经毕业前补考后仍有不及格者，不予毕业，作结业处理，发给结业证书；实施学分制专业的学生所得学分达不到其应修学分 85% 者，不予毕业，作结业处理，发给结业证书。结业的学生在结业后一年内，由学生本人向教学单位提出书面申请，教务处审核，允许在结业后申请一次课程补考或重修，达到毕业要求者，换发毕业证书。毕业证书中的毕业时间，按发证日期填写。超过一年没有提出申请或返校参加考试、考核成绩不及格者，不再给予机会。

（二）学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书或者写实性学习证明。

（三）学生在校学习基本时间为其学制年限。最长学习年限可将其学制延长 2 年。重修不单独占用时间。

第九章 学业证书管理

第三十三条 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。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十四条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十五条 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，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十六条 毕业、结业、肄业证书遗失或损坏不能补发，经学生本人申请，学校核实后按规定程序出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第三十七条 毕业证明书按如下流程办理：

（一）学生携带 3 张小 2 寸彩色证件照到学生处申请办理；

（二）学生填写《阜阳职业技术学院申请补发毕业证书审批表》，并逐级审批；

（三）学生处学籍管理员办理毕业证书；

（四）学生回校领取毕业证书。

第十章 附 则

第三十八条 本办法由教务处、学生处负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起实行，以往所发有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。