

# 黄冈师范学院学生学籍管理办法

为了加强学生的学籍管理工作，维护学校正常的教学秩序，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》（教学厅函[2014]11号）的精神，结合我校实际，特制订本办法。

本办法所指的学生为在我校接受普通高等学历教育的本、专科学生。其他学生学籍管理办法另行规定。

## 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。因故不能按期入学的，应当向学校请假且请假期限不得超过两周。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。

**第二条** 学校在报到时对新生入学资格进行初审，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。

**第三条** 患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（黄冈市中心医院，以下简称“指定医院”）诊断不宜在校学习的，可以申请保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍。

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** 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容包括：

- （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。

复查发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定医院诊断，需在家休养的，按照教育部41号令第十条的规定保留入学资格。

招生与就业处依据《黄冈师范学院新生入学资格审查表》组织复查，教务处、学工部及各教学学院配合。

**第五条** 每学期开学，学生需按学校规定时间到校，在开学之日起15个工作日内按学校规定缴纳学费后持有效证件办理注册手续。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。

## 第二章 学制与学习年限

**第六条** 各专业的学制以教育部的规定为准，普通本科四年，专升本本科阶段两年，专科生三年。

**第七条** 学生在校学习可以延长学习年限（含休学）。本科学生在校期间的最长学习年限不得超过学制规定年限二年（其中，专升本学生不得超过规定年限一年）；应征入伍服役学生按国家政策执行学习年限。

**第八条** 延长学习年限的学生按学校规定缴纳学费后，办理注册手续。

## 第三章 考核与成绩记载

**第九条** 学生应当参加学校各专业人才培养方案规定的课程和各教育教学环节（以下统称“课程”）的考核。考核成绩记入成绩册，归入学籍档案。

课程考核方式分为考试和考查两种。课程考核方式根据教育教学计划确定，如需变更，由各学院教学院长审定，并报教务处备案后实施。每学期最后两周时间为期末复习考试时间，考查课程、实验课程、体育课的考核原则上在期末复习考试前完成。

课程考核成绩的评定以期末考试成绩为主，综合期中考试、课程实验、平时考核成绩（包括作业、课堂考勤、课程实践、课堂讨论、平时测验等）进行评定。各类成绩的比例由各教学学院根据课程类型和课程性质制定具体标准。

跨学期课程，每学期均按一门课程计算，考核合格，才能获得该门课程的学期学分，各学期的学分不能替代。特殊情况，

一门课程分阶段多学期实施，最后结课学期完成考核并记载成绩。

教育实践课程（含见习、实习、研习等）或专业实践课程成绩根据专门的实践课程成绩评定办法实施。

劳动课的成绩依据劳动实践课程管理办法执行。

本科生应当完成毕业论文（设计），毕业论文（设计）成绩根据学校制订的评分标准进行评定，成绩合格者，取得相应学分。

国（境）外高校交换生的课程置换和学分认定依据专门的认定办法实施。

**第十条** 课程考核成绩的评定结果，采用百分制或五级制（优、良、中、及格、不及格）计分。采用百分制的，以60分及以上为合格；采用五级制的，以及格及以上为合格。

学生按照教学计划规定修完某门课程，成绩合格，即取得该门课程的学分，同时按以下规则计算学分绩点，作为学士学位授予的标准之一：

百分制	五级制	绩点
90-100	优	4
80-90（不含90）	良	3
70-80（不含80）	中	2
60-70（不含70）	及格	1
60分以下	不及格	0

**第十一条** 学生思想品德的考核、鉴定，以《黄冈师范学院学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民

主评议等形式进行。

大学体育课为必修课，成绩评定实行过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康测试等情况综合评定，合格者取得相应学分。确因疾病或某种生理缺陷，经学校指定医院证明不能正常上体育课者，由个人申请，到学生所在教学学院填写《大学体育课程变更修习方式申请表》，经教学学院审核，报教务处备案，可改变体育课程的学习方式，由体育学院安排保健活动或其他锻炼；**退役士兵免修复学后大学体育课，每学期办理免修手续。**

**第十二条** 学生根据学校有关规定，经本人申请、所在教学学院推荐、学校审核同意，可以申请辅修第二学位（以下简称双学士学位），具体参照《黄冈师范学院本科生修读双学士学位管理办法（试行）》执行；可以申请选修其他专业课程；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。

**第十三条** 结合专业认证和学校综合改革方案精神，学校鼓励、支持和指导学生参加第二课堂活动，“第二课堂成绩单”纳入本科人才培养体系。

“第二课堂成绩单”课程内容，主要涵盖思想政治素养、社会责任担当、实践创新能力、菁英成长履历、文体素质拓展。本科生必须修满规定的“第二课堂成绩单”学分方可毕业，第二课堂和第一课堂成绩单一并装入毕业学生档案。

**第十四条** 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。

不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

学生单门课程累计缺课超过 1/3 以上，或未交作业（或其他类型的课程学习任务）达到该课程作业量 1/3 者，该门课程的平时考核成绩为不合格，不能参加该门课程的期末考核。重视学生自主学习和过程性评价的课程可以在此基础上适当提高要求。无故缺考的，其课程考核成绩以零分记载。

学生因故不能按时参加课程考核的，应事先到所在教学学院填写《缓考申请表》，办理缓考手续，并报教务处批准。经批准缓考的学生，可凭证明参加下学期期初的课程补考，按正常考试成绩计算，不再安排补考。

**第十五条** 学校按规定在学生学业成绩和学籍档案中真实、完整地记载、出具学生学业成绩。补考、重修的成绩，分数据实登记，及格以上绩点统一为 1。

**第十六条** 学生应当自觉遵守考试纪律。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，并视其违纪或者作弊情节，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，经教育表现较好，可以对该课程给予重修机会。

**第十七条** 学生因退学等情形中止学业，学校对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，学校对学生在本校或同层次及以上学校获得的学分，予以承认。

**第十八条** 学校重视学生诚信教育，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，不授予学位，并撤销相关学术称号、荣誉。

#### **第四章 课程重修**

**第十九条** 教学计划中规定的必修课程和专业选修课程期末考试不及格，经下一学期补考后仍不及格的学生，必须申请重修不及格课程。禁止刷分重修。校级公共选修课程考核不合格的学生，不安排补考，在下一学期重新选修课程。

**第二十条** 重修方式主要为插班重修。除大学体育和有实验、实践教学环节的课程外，特殊情况经所在学院和教务处批准可自学；因教学计划调整，不再开设的课程，由学院指定一门相近课程重修。

参加课程重修的学生，编入相应班级学习，并跟班考试。若因课程冲突等原因不能跟班听课的，学生本人可提出自学申请，经所在学院签署意见并盖章，再由任课教师签章同意后，报开课学院备案；自学重修课程的学生应按要求完成作业，并计入平时成绩。重修考试时间冲突的，学生本人提前申请，另行统一安排，教务处负责全校公共课程，学院负责专业课程。

**第二十一条** 教学学院须建立课程学习预警制度，凡需重修的按如下程序办理：

（一）每学期期初补考结束后1周内，教学学院以书面形式告知须重修课程的学生，并签字确认，学院留底并报教务处备案；

(二) 学生填写《重修课程审批表》，报重修课程开课学院审核，并安排到指定班级学习。学生必须在规定的时间内报名，逾期不报名者视为自动放弃首次重修机会，只能参加以后的重修；

(三) 教务处根据学院审核意见审定。为不影响正常课程学习，每个学生每学期重修课程不能超过三门。

### **第二十二条** 重修课程的成绩认定，按以下规定办理：

(一) 重修课程的成绩按期末总评分数记载，认定为该课程最终成绩；

(二) 未办理重修手续或无故未按要求跟班学习的，重修成绩不予认定；

(三) 任课教师负责重修学生成绩的录入。

**第二十三条** 因转学、转专业、休学后复学等原因确须补修相关课程的，参照重修规定施行，但该课程成绩按正常成绩录入。

## **第五章 升级、留级或降级**

**第二十四条** 学生每学期及每学年所修课程或者应修学分按照各专业人才培养方案的规定执行。修满本学年专业人才培养计划规定各类课程学分的学生自动升级。

**第二十五条** 课程考核不合格、补考后仍不及格的学生，必须重修不及格课程；重修后一学期仍有二门课程不及格者，予以留级。留级的学生可以允许申请跟班试读一次。试读由本人申请，所在学院签署意见，报教务处审批。试读期间如果全部课程考试及格，可允许重修不及格课程；如再有课程考试不及格，必须留（降）级，编入下一年级指定班级学习，留（降）



级期间原所学课程成绩清零。

降级手续的办理，每年安排在三月集中进行；留级手续的办理，每年安排在九月集中进行。

**第二十六条** 学生在校学习期间留（降）级以一次为限。凡再次需作留（降）级处理时，按退学处理。

## **第六章 转专业与转学**

**第二十七条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，在学校教学资源允许的前提下，可以在本校范围内申请转专业；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。

休学创业、退役复学、患有某种疾病、生理缺陷或有特殊困难的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

**第二十八条** 学校制定公平、公正的转专业标准和程序，实行转专业公示制度。

申请转专业的学生必须具有本校学籍的全日制普通本科一年级学生，且符合以下基本条件：

- （一）遵守学校规章制度，品行端正，身心健康；
- （二）在校期间未受过任何处分；
- （三）在校期间未转过专业；
- （四）身体条件符合拟转入专业要求；
- （五）学习时间超过一学期；
- （六）招生简章中未限定不得转专业的。

**第二十九条** 有下列情况之一的，不允许转专业：

（一）艺术类专业与非艺术类专业不能互转；艺术专业跨大类也不能互转。

（二）保留入学资格、保留学籍或者休学期间的学生；

（三）因违纪而受处分的学生。

（四）从外校转入我校的学生；

（五）相关文件规定不可转专业的学生。

**第三十条** 学生申请转专业，按以下程序办理：

（一）各教学学院制定教务处审定转专业工作方案；

（二）学生本人按照《黄冈师范学院转专业管理办法》向所在教学学院提出书面申请；

（三）学生所在教学学院研究同意后，报教务处；

（四）教务处根据各专业的转入和转出人数，决定是否同意，并会同申请转入专业所在的教学学院组织水平测试，确定转专业学生名单，报主管校领导审批后公示，公示期不得少于3日。

（五）公示无异议的名单由教务处进行学籍异动，各教学学院办理相关手续。

**第三十一条** 转专业获得批准的学生必须在正式开课前到新专业所在学院报到，逾期未到的，取消转专业资格。

**第三十二条** 转专业学生原则上应插班就读，各学院及时安排学生班级并报教务处，教务处将重新编班后的转专业学生名单提供给学工部、财务处和后勤保障处等相关部门。

**第三十三条** 专业学费按学生所在专业分段收取，转专业前按原专业标准收取，转专业后按转入专业标准收取。

**第三十四条** 学生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：

（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。

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。

**第三十五条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由。

我校学生申请转学到外校的，经所在学院办公会议审批同意且公示无异议后，报学校教务处审核，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转出。

其他学校在校生申请转入我校学习，须先取得转出学校同意，由我校教务处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。

**第三十六条** 学校按照国家有关规定及时公示转学情况，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

**第三十七条** 学生转学或转专业后，修满转入专业教学计划规定的学分方可毕业。转学、转专业前已取得学分的相同课

程，学分和成绩有效，未修课程应重修。凡不符合转入专业教学计划要求的课程及学分，可记入学籍表。

**第三十八条** 学生在校期间，转专业或转学原则上只能批准一次。

## 第七章 休学与复学

**第三十九条** 学生可以分阶段完成学业，除休学创业和参军入伍学生外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

**第四十条** 学生有下列情况之一，应予休学：

1. 因病经指定医院诊断证明，需要治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
2. 非主观原因，一学期请假超过该学期总学时三分之一者；
3. 因某种特殊原因，学校认为应当休学者；
4. 本人申请休学者。

**第四十一条** 除休学创业和参军入伍学生外，学生休学一般一次以一年为限，累计不得超过两年。因病经学校批准，可连续休学两年。

**第四十二条** 休学的学生应填写《学生休学审批表》，并附有关证明（如指定医院证明），经所在学院教学院长签署意见，教务处批准后方可办理休学手续。

**第四十三条** 学校允许学生休学创业，并简化休学创业批准程序。本科生学习年限最长可延长2年，专科生可延长1年。

**第四十四条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。学生入伍前，应尽力参加本学期期末课程考试，如确实不能参加考试的，学校可根据其平时的学习情况，对本学期所学课程直接确定成绩和学分。

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。

学生出国留学，可保留学籍至留学期满，但不得超过学制规定的最长学习年限。

学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

**第四十五条** 休学学生应当办理手续离校。因伤、病休学的学生，应回家疗养。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，也不得返校上课考试。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第四十六条** 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，予以复学。学生复学按下列规定办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时应当由学校指定医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。

（二）学生休学期满，应于学期开学前持有关证件，填写《学生复学审批表》，向学校申请复学。经所在学院教学院长签署意见，教务处批准后方可办理复学手续。

（三）学生复学后原则上随原专业下一年级学习，如原专

业没有连续招生，由所在学院提出意见，教务处批准，到相近专业学习。

**第四十七条** 学校对学生在休学期间发生的事故不承担责任。学生休学期间，如有严重违法乱纪行为，学校可取消其复学资格。

## 第八章 退学

**第四十八条** 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（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者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，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）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第四十九条** 对学生的退学处理，由校长办公会研究决定，同时报湖北省教育厅备案。

退学学生，由学校下达退学决定书，并在下达之日起 15 个工作日内办理退学手续离校。

退学学生的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。

退学学生办理离校手续后，经申请，可根据其在校学习情况开具学习证明。

**第五十条** 退学的学生，不得申请复学。学生对退学处理有异议的，按学校有关规定办理。

## 第九章 毕业与结业

**第五十一条** 学生在学校规定学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，成绩合格，完成第二课堂成绩单积分修满，大学生体质测试合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，应由学校颁发学位证书。

休学创业的学生及赴合作学院学习的中外合作办学项目学生，在最长学习年限内完成规定学业的，按学年核发学业证书，按学期审核学位授予资格，按规定办理就业报到手续。

**第五十二条** 学生在学校规定学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，但未达到毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。

结业生离校两年内可向学校申请重修不及格的课程或者补作毕业论文（设计）、答辩。成绩合格并达到当年专业人才培养方案规定要求者，教务处收回结业证书并换发毕业证书。毕业时间按发证日期填写。

学满一学年以上退学的学生，学校发给肄业证书或写实性学习证明。

## 第十章 学业证书管理

**第五十三条** 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、学位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，应有合理、充分的理由，并提供有法定效力的证明文件，学校进行审查。

**第五十四条** 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，每学年按相关规定及时将颁发的毕（结）业证书信息报湖北省教育厅注册，并由湖北省教育厅报教育部备案。

**第五十五条** 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、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十六条** 学历证书和学位证书，或者结业证书、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，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。

## 附 则

**第五十七条** 本办法自 2020 年 9 月 1 日起施行。

**第五十八条** 本办法执行对象从 2020 级学生开始。

**第五十九条** 本办法由学校教务处负责解释。