**江苏联合职业技术学院**

**学生学籍管理规定（试行）**

第一章 总则

第一条 为加强我院五年制高等职业教育学生（以下简称学生）学籍管理，明确学院与办学单位学生学籍管理职能，维护正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，确保人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和江苏省教育厅《五年制高等职业教育学生学籍管理暂行规定》，结合学院实际，制定本规定。

第二条 学院实行学生学籍管理工作分级管理制度。学院负责全院学生学籍统筹管理和业务指导工作，办学单位按照学院规定做好本校学生学籍管理日常工作。

第二章 入学与注册

第三条 按国家和省招生规定录取的新生，持学院颁发的录取通知书，按有关要求和规定的期限到被录取的办学单位办理入学手续。因故不能按期入学的，应事先提出书面申请，并附有效证明，向被录取的办学单位请假，假期不得超过两周。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。

第四条 办学单位应当在报到时对新生入学资格进行严格审查，审查合格的办理入学手续；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和省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。申请时需说明事由，并提交相关证明材料，由办学单位审核，报学院备案，期限最长一年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。

新生保留入学资格期满前应向办学单位申请入学，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 新生入学后，办学单位按学院规定编制学号，在学院学生管理信息系统录入学籍信息。学院对录入的学籍信息进行复核，复核合格的给予注册，纳入学院学籍管理。

第七条 学生入学后，办学单位应当在3个月内按照国家和省招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

1.录取手续及程序等是否符合国家和省招生规定；

2.所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

3.本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

4.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；

5.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，应当取消学籍；情节严重的，办学单位应当移交有关部门调查处理。办学单位应当将处理结果及时报学院备案。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经办学单位指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由办学单位规定。

第八条 每学期开学时，学生应当按办学单位规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按办学单位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。

办学单位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。

第九条 学生升入四年级时，办学单位应当为符合条件的学生申请高等教育学籍注册，并在规定时间内提交学生信息，学院审核无误后，在教育部学籍学历信息管理平台（以下简称学信平台）进行学籍电子注册。

办学单位应组织、指导、督促取得高等教育学籍的学生登录学信平台，确认个人信息，并在规定时间内完成学籍在线验证报告，确保信息的准确性。

第三章 考核与成绩记载

第十条 学院对学生学业实行学分制管理。办学单位应当对跨校修读的给予学分互认。

第十一条 学生应当参加所学专业实施性人才培养方案规定课程的学习，学业考核分为考试和考查两种。成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由办学单位规定。学院也可根据需要，组织统考或校际联考。

第十二条 学生成绩的评定可采取百分制记分，也可采取五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分，按学期进行记载。百分制与五级制成绩换算标准：90～100分为优秀，80～89分为良好，70～79分为中等，60～69分为及格，60分以下为不及格。

可以采用学生所取得的累计学分和学分绩点来综合衡量学生的学习情况。课程成绩与学分绩点的对应关系为：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 百分制 | 100～90 | 89～80 | 79～70 | 69～60 | ﹤60分 |
| 绩点 | 5-4 | 3.9-3 | 2.9-2 | 1.9-1 | 0 |
| 五级制 | 优秀 | 良好 | 中等 | 及格 | 不及格 |
| 绩点 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

学分绩点以学生课程成绩为依据，具体计算方法为：

某门课程的学分绩点=该门课程的学分×绩点。

平均学分绩点=所修各门课程学分绩点总和÷所修各门课程学分总和。

第十三条 课程总评成绩应结合平时、期中和期末考核综合评定，60分（或及格）及以上的，可取得相应的学分和绩点。课程总评成绩与学分由办学单位归入学生本人档案。

考试课程原则上每学期设3～5门，其总评成绩以平时成绩、期中和期末考试成绩按比例进行计算，各部分所占比例，由办学单位根据课程具体情况确定并公布实施，期末考试成绩所占比例一般不得低于40%，平时成绩根据学生出勤、平时作业、课堂互动和测验及其学习态度等情况综合评定。

考查课程的成绩应注重于过程性评价，原则上由任课教师依据该课程平时成绩、期中和期末随堂测试成绩综合评定。实践课程的成绩可参照相应技能考核标准进行评定。岗位实习、毕业设计（论文）的成绩按办学单位具体规定进行评定。鼓励、支持相关专业学生的毕业设计以作品或产品的形式呈现。

第十四条 办学单位应按照《江苏联合职业技术学院五年制高职学生综合素质评价实施方案（试行）》的有关规定，组织对学生德智体美劳发展的情况按学年进行评价，确定优秀、良好、合格、不合格的等级，评价结果由办学单位归入学生本人档案。

第十五条 学生每学年所修课程或者应修学分数以及升级、留级、降级等要求，由办学单位规定。

第十六条 学生参加技能大赛、创新创业大赛、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，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由办学单位规定。

办学单位应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十七条 课程考核前由任课教师对学生的考试（考查）资格进行审查，并将审查结果报办学单位教务处。学生有下列情形之一的，经教务处批准，可取消其相应课程的考试（考查）资格：

1.该门课程缺课累计超过人才培养方案规定学时数1/3及以上；

2.该门课程无故缺交平时作业1/3及以上；

3.开设实验、实训的课程，没有完成规定的实验、实训任务。

第十八条 学生因病或其他特殊原因不能参加正常考核，须在考核前由学生向办学单位提出书面申请，病假须持校医务室或二级甲等以上医院证明，经办学单位审核同意后安排缓考。办学单位应安排缓考学生在下一学期开学两周内进行考核。缓考后的总评成绩由平时成绩、卷面成绩等综合评定。擅自缺考者以旷考处理。

第十九条 因参加国家级、省级技能大赛办理缓考的学生，获奖者的专业基础课、专业课的平时成绩原则上按优秀等第或对应的百分制成绩评定，未获奖者的专业基础课、专业课的平时成绩原则上按良好等第或对应的百分制成绩评定。

第二十条 学期课程考核或缓考不及格的，补考或重修时间由办学单位统一安排，补考一般安排在新学期开学后两周内进行。

第二十一条 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，并应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，由办学单位批准，可以对该课程给予补考或者重修机会。

第二十二条 学生每学年学完人才培养方案规定的课程，取得不少于学年规定学分2/3的，可以升级。统计时，考试、考查课程均列入计算，一门课程分上、下两学期开设的，按其各自学分计入总数。

第二十三条 办学单位应当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。补考课程的成绩按“及格（补考）或60分（补考）”或“不及格（补考）”记载，重修课程的成绩按实际成绩记载。

办学单位应在每学期开学后六周内将在校生上学期各科成绩、评语等提交至学院学生管理信息系统。

第四章  辅修、免修与重修

第二十四条 学生根据办学单位有关规定，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，参加办学单位认可的自学考试、开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经办学单位审核同意后，予以承认。

第二十五条 学生学习成绩优良、专业学有所长，或通过自学，确已掌握人才培养方案规定的有关课程内容的，可以在该课程开课前一学期，向办学单位提出书面免修申请，经审核同意，参加办学单位组织的免修考试。考试合格者经办学单位批准报学院备案，可以免修，但必须参加该课程实践环节的学习，否则不能取得相应的学分。

第二十六条 学生参加自学考试或远程教育考试，取得与所学专业的课程名称（或内容）相同或相近的单科合格证书，且学分高于或等于办学单位规定的，或通过其他教育形式取得实施性人才培养方案要求的、社会认可的职业技能等级证书，由本人向办学单位申请并提交证书，经审核同意后，可免修该门课程，取得相应学分。

获得全国英语等级考试（PETS）三级合格证书，或高等学校英语应用能力等级考试（PRETCO）的成绩大于或等于90分，或大学英语四级考试的成绩大于或者等于425分的学生，可申请免修公共英语课程，课程成绩认定为85分。免修课程须注明“免修”字样，同时认可相应学分。

第二十七条 学生未能升级或转入下一年级时，原已取得学分的课程，经办学单位审核同意，可以免修，认可相应学分。

第二十八条 思想政治理论课、实践课不得申请免修。

第二十九条 体育课原则上不得申请免修。学生因患有某些疾病或有生理缺陷，上体育课确有困难的，可由本人向所在办学单位申请，并提交指定的二级甲等以上医院证明，经办学单位同意，由体育教师确定其参加保健学习与锻炼，或减少考核项目，考核合格的，按60分和相应学分记载其成绩。

第三十条 补考不及格的课程必须重修。必修课须重修原课程，选修课可重修原课程，也可在规定范围内另行选修。

毕业班学生因重修课程多，无法跟原班级正常学习的，原则上应留级。

第三十一条 办学单位应当对累计取得的学分数比人才培养方案规定数少10个学分及以上的学生，及时给予学业提醒，并通知学生家长（监护人）。不按规定补修学分的，按第四十四条处理。

第五章 休学与复学

第三十二条 学院标准学制为5年，最长学习年限原则上为8年（含中断学习时间），不含服兵役和创业休学时间。

第三十三条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学院规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第三十四条 学生申请休学或者办学单位认为应当休学的，经办学单位批准，可以休学。学生休学一般以一年为期，累计不得超过两次、时限不得超过三年。

第三十五条 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），办学单位为其保留入学资格或者学籍至退役后2年。

第三十六条 学生可以在学习期间申请参与社会创业、就业实践、勤工助学等活动。对年满16周岁，且已获得人才培养方案规定的课程总学分60%以上的学生，需要工学交替、分阶段完成学业的，由学生本人及其家长（监护人）共同提出申请，经办学单位批准并报学院备案，可办理休学手续。

第三十七条 办学单位同意休学后，学生应在一周内办理手续离校。学生休学期间，办学单位为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、单位等组织建立管理关系。办学单位和学院对其在外活动不承担管理责任。

第三十八条 办学单位同意学生办理休学手续的，应发放相关通知书，明确告知同意事项、复学的时间及逾期不办理相应手续的后果等。

第三十九条 学生休学期满前，应当在办学单位规定的期限内提出复学申请，经办学单位复查合格，方可复学。休学时间不足一年的以一年计，提前复学的进入下一年级就读。

第四十条 休学期间有违法乱纪行为的，经所在办学单位认定，取消复学资格和学籍。

第四十一条 退役学生须凭退役证明申请复学，退役时间超过2年的不予复学。

第四十二条 学生复学后原则上应转入相应年级原专业学习，复学时原专业无后继班级的，办学单位应根据实际情况，经校长办公会研究同意，并报学院审批后，可转入相应年级同一大类相近专业继续学习。

第六章 转专业与转学

第四十三条 学生转专业与转学按照《江苏联合职业技术学院学生转专业与转学管理办法（试行）》的有关规定执行。

第七章 退学

第四十四条 学生有下列情形之一，办学单位可予退学处理：

1.学业成绩未达到办学单位要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的；

2.休学、保留学籍期满，在办学单位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；

3.根据办学单位指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

4.未经批准连续两周未参加办学单位规定教学活动的；

5.超过办学单位规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

6.办学单位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，经办学单位审核同意后，办理退学手续。

第四十五条 学生退学的善后问题，按下列条款办理：

1.对退学的学生，办学单位须通知其家长（监护人），并出具退学决定书；

2.办学单位已通过各种可用途径联系不上本人及其家长（监护人）的，可通过网络、媒体等手段发布，或向其家中寄发退学决定书；

3.退学学生应在办学单位规定的期限内办理退学手续离校；

4.因患病或意外伤残退学的，要求其家长（监护人）负责领回。

第四十六条 退学不属于对学生的处分。办学单位批准学生退学，须经校长办公会研究决定，并报学院备案。

第四十七条 退学学生不得申请复学。

第八章 毕业、结业与肄业

第四十八条 学生在学院规定学习年限内，修完人才培养方案规定课程，成绩合格，达到毕业要求的，经学院审核批准，准予毕业，由学院发给毕业证书。毕业证书发放时间一般安排在每年6月。

学生提前修完人才培养方案规定课程，取得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

第四十九条 学生在学院规定学习年限内，修完人才培养方案规定课程，但未达到毕业要求的，学院可以准予结业，发给结业证书。

第五十条 学生结业且在规定的学习年限内，由本人申请，参加原所在办学单位认可的重修或补考，达到毕业要求可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。超过学习年限的不予换发毕业证书。

第五十一条 对办理退学手续的学生,在校学习一年及以上，且所学的课程考核合格的，发给肄业证书；在校学习时间少于一年的，只出具学生在校学习成绩单或证明。

第五十二条 学生未办理退学手续擅自离校的，可不发任何证明。

第九章 学业证书管理

第五十三条 办学单位应当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，由办学单位进行审查，经学院审核后，报教育厅审批。

第五十四条 学历证书审核工作由学院和办学单位共同负责，并执行高等教育学籍学历电子注册管理制度。

第五十五条 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的学生，可颁发辅修专业证书。

第五十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，办学单位应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，办学单位应当及时上报，由学院依法予以撤销。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，办学单位应当及时上报，由学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，办学单位应当及时上报，由学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十七条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，办学单位核实，学院可出具相应的证明书。

证明书与原证书具有同等效力。

第十章 学籍档案管理

第五十八条 学院对学生的学籍实行电子化管理，办学单位应当配套建立学生的纸质和电子学籍档案。学生毕业后，办学单位留存毕业生永久性相关纸质和电子档案。

第五十九条 办学单位应当定期填写学籍材料，将学生的课程成绩、评语和学年综合素质评价结果以及休学、复学、转学、转专业、退学、开除等学籍变动情况记入《学籍卡》，并上报学院学生管理信息系统。《学籍卡》填写应做到字迹工整，栏目齐全，照片符合相关要求。

第六十条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分，办学单位应当真实完整地归入本校文书档案和学生本人档案。

第六十一条 学生《学籍卡》《成绩表》《体检表》《奖惩决定》《毕业生登记表》等纸质学籍档案材料由所在办学单位保管。学生毕业、结业或退学时，由办学单位代表学院转至有关接收单位。

第十一章 附则

第六十二条 本规定适用于所有办学单位。办学单位应根据本规定进一步制定相应的实施细则，并报学院备案。

办学单位对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、外籍学生的管理，参照本规定执行。

第六十三条 本规定自2022年5月6日起施行。原《江苏联合职业技术学院学生学籍管理规定》（苏联院学〔2017〕27号）同时废止。办学单位有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十四条 本规定由江苏联合职业技术学院负责解释。

附件：1.江苏联合职业技术学院学生学籍卡

2.江苏联合职业技术学院学籍异动备案表

3.江苏联合职业技术学院学生转学申请表

4.江苏联合职业技术学院学生转专业申请表

5.江苏联合职业技术学院学生休学申请表

6.江苏联合职业技术学院学生复学申请表

7.江苏联合职业技术学院学生退学申请表

8.江苏联合职业技术学院学生休学和保留学籍通知书

9.江苏联合职业技术学院保留入学资格通知书

10.江苏联合职业技术学院学生退学决定书