

湖南安全技术职业学院文件

湘安职院教〔2019〕6号

湖南安全技术职业学院 关于印发《学院全日制专科学籍管理 实施细则》的通知

各处室、二级学院：

为维护正常的教育教学秩序，保障学生的合法权益，规范学籍管理，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及其他有关法律法规的规定，结合学院实际，制定《学院全日制专科学籍管理实施细则》，现予以印发，请遵照执行。

附件：学院全日制专科学籍管理实施细则



湖南安全技术职业学院

2019年1月26日

附件

湖南安全技术职业学院 全日制专科学籍管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为维护正常的教育教学秩序，保障学生的合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及其他有关法律法规的规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于按照国家招生规定录取的在学院接受普通高等学历教育的全日制专科学学生。

第三条 学院按照以人为本、因材施教的原则，实施弹性学习制度。三年制专科学学生修读年限为3-5年（含休学，但服兵役时间除外），五年制专科修读年限为5-7年（含休学，但服兵役时间除外）。

第二章 入学与注册

第四条 凡按照国家招生规定经我院录取的新生，须持录取通知书和规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先提出书面申请，持所在街道、乡镇证明向学院请假。请假时间一般不得超过两周，未经请假或请假逾期不报到者（不可抗力原因除外），视为放弃入学资格。

第五条 招生就业处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。

新生入学后,教务处会同招生就业处、二级学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。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，学院移交有关部门调查处理。复查内容如下：

- （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；

第六条 参军入伍的新生、因病不宜在校学习的新生、自主创业的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。申请保留入学资格者应到招生就业处、教务处等部门办理相关手续，否则视为放弃入学资格。参军入伍学生的入学资格保留至退役后2年，其他情形入学资格保留1年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学院审查合格后，办理入学手续。审查不合格的（含期间有严重违法乱纪行为或报考其他学院等）或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 每学期开学，在校学生必须凭学生证和缴费单以班为单位按时到教务处办理学籍注册手续。未按学院规定缴纳学费

或者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贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。因故不能如期注册，必须履行请假手续（病假需附三级甲等以上医院证明），否则以旷课论处。未经请假逾期两周不注册者，按自动退学处理并注销其学籍。

学籍信息需更改的学生，持有效证件、相关证明，经三级学院初审，教务处审核后办理变更手续。

第八条 学院执行教育部普通高等学校新生学籍电子注册、在校学生学年电子注册和高等教育学历证书电子注册等管理制度。每年将合格的学籍电子注册、在校生学年注册、毕业生学历注册等信息报省教育厅和中国高等教育学生信息网。

学生在毕业学年应按规定时间在校完成毕业生信息采集，没有进行学期报到注册或未参加毕业生信息采集的学生，将延期毕业。

第九条 学生在校证明由各二级学院出具；三年制学生在籍证明，由学生登录教育部学信网打印后，交教务处盖章；五年制（第一至六学期）学生先由二级学院出具在校证明后，再由教务处出具学籍证明；五年制（第七至十学期）学生学籍证明由学生登录教育部学信网打印后，交教务处盖章。

第三章 休学、保留学籍与复学

第十条 学生在校期间，因以下情况不能完成学业，予以休学：

(一) 因伤病经三级甲等以上医院诊断，并出具的病休证明和相关治疗记录，须停课治疗时间占一学期的 1/3 以上的；

(二) 医院诊断患有心理或精神疾病以及患传染性疾病影响他人学习、生活或健康的；

(三) 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；

(四) 自费出国留学的；

(五) 自主创业的；

(六) 经学院认定其他必须休学的。

第十一条 休学须经就读二级学院签署意见，学生工作与保卫处、教务处审批。休学一般以一年为限，累计休学一般不得超过两次。

第十二条 休学学生应当及时办理休学手续离校，学院保留其学籍，学生休学保留学籍期间，不享受在校生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第十三条 学生休学期满，应于学期开学两周内持有关证件向学院申请复学，经学院复查合格，方可复学，并按下列规定办理相关手续：

(一) 因伤病休学的学生须提供三甲以上医院康复证明，由二级学院、学生工作与保卫处、教务处等相关部门审批，方可复学；因其他原因休学需要复学的学生，须提供必要的证明，由二级学院、学生工作与保卫处、教务处等相关部门审核，方可复学；

(二) 休学期间，如有违法乱纪行为，取消复学资格；

(三)复学的学生原则上编入原专业的下一年级学习。若原专业已调整、合并或停止招生，可安排到其他相近专业学习。

第十四条 学生休学，可申请保留学籍。休学学生学籍保留至休学期满为止，应征入伍学生学籍保留至退役后2年。

第十五条 保留学籍期满不办理复学等相关手续者，经在学院官网公示3天后，作自动退学并注销学籍处理。

第四章 转专业与转学

第十六条 学生在校学习期间，可以根据学院相关要求申请转专业。学院根据社会对人才需求情况的发展变化和现有教学资源条件，确定可以接受学生转入的专业及人数。

第十七条 学生转专业须经转出二级学院同意，转入二级学院认可，报教务处审核，教学副院长批准，方可转专业。

第十八条 学生有下列情况之一者，可以申请转专业：

(一)入学满一学期，学习成绩符合拟转入专业的要求且具有一定的专业特长，可申请转专业。

(二)学生因疾病或生理缺陷可申请转专业。入学后发现某种疾病或生理缺陷，经指定二级甲等以上医院检查证明，不能在原专业学习，但尚可在其他专业学习的学生，可申请转入其他专业学习。

(三)学生确有某种特殊困难或非本人原因,不转专业则无法继续学习，可申请转入其他专业学习。

（四）休学创业后复学或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，可以申请转专业一次。单独招生学生只能在单独招生专业之间转专业。

第十九条 学生有下列情况之一者，不允许转专业：

（一）新生入学时间未满一学期者。三年全日制高职学生，二年级第2学期后（含第2学期）不得转专业；

（二）不同招生类型之间不能转专业。定向培养和委托培养的、降分录取的学生不能转专业；中高职对口招生的学生不能跨专业大类转专业；五年一贯制学生不得转专业；

（三）文科专业原则上不能转理科专业（文理兼招的专业除外）；

（四）正在休学期间的学生或拟作退学处理的学生；

（五）入学以来因违纪受到学院严重警告及以上处分者；

第二十条 转专业学生的学籍管理：

（一）学生转入新的专业，原则上依照入学时的年级所适用的学籍管理细则进行管理；

（二）学生转入新的专业后，应当完成转入专业人才培养方案规定的学习内容和相应学分，方能毕业；

（三）转专业的学生，根据其已取得的相适应课程的学分数，确定其可转入的年级；

（四）原则上入学一学期后转专业者，编入新专业同一年级；入学一学年后转专业者，编入新专业下一年级。

第二十一条 学生如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，在不违反上级文件精神的前提下，可以申请转学：

须由本人向学院提出书面转学申请，并负责提供与转学理由和要求相吻合的证明材料，所有材料一式四份；

第二十二条 学生有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期的或者毕业前一年的；

（二）高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）招生时确定为定向、委托培养的；

（五）应予以退学的；

（六）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的(含单独考试招生、五年一贯制、降分录取等)；

（七）无正当理由的。

第二十三条 学生转学，应按省教育厅和学院有关转学的具体程序办理。

（一）学生提交书面申请

学生要求转学，须由本人提出书面转学申请，并填写《湖南省普通高校学生转学备案表》，并提供与转学理由和要求相吻合的证明材料。因病转学的学生须提供学院指定二级甲等以上医院的检查和诊断证明，以及之前的相关治疗证明、学校日常管理（如因病请假、申请休学等）等证明材料。所有材料一式四份，在每年6月底前或12月底前提交所在二级学院审核。

（二）所在二级学院审核

学生所在二级学院审核学生转学申请材料，考查学生实际情况和现实表现，认为符合转学理由和条件的，将申请材料提交教务处。

（三）教务处复审

教务处会同学生所在二级学院、学生工作与保卫处等职能部门对学生转学理由的正当性、真实性及要求的合理性进行复审。对因患病要求转学的，要指定医院进行诊断，同时要审核医院的相关治疗证明，并结合日常管理情况进行综合判断。

（四）学院批准和公示

转学申请材料经二级学院初审、职能处室复审通过后，提交学院院长办公会议研究，通过后对拟转学的学生名单及学生相关信息（包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学院官网公示3天。

公示通过后，相关部门提供相关材料供学生联系接收学校。教务处应提供打印的成绩单并盖章，为曾因病休学的学生提供《休学审批表》及相关材料复印件。所在二级学院提供学生因病请假的审批单及其它出勤材料。学生工作与保卫处出具学生现实表现证明并盖章。

审核和公示于每年的1月底和7月底前完成。

（五）拟转入学校审批并公示

拟转入学校的职能处室在严格审核学生转学申请材料后，对符合学生转学规定、达到本校培养要求的（经专业考核或学业水平评估），经相关二级学院同意，再统一提交学籍管理领导小组

集体研究决定，经公示后，办理接收手续。拟转入学校的审核应于每年的 2 月 20 日和 8 月 20 日前完成。

（六）转入地教育厅备案

拟转入学校将拟接收的学生转学申请材料统一报省教育厅备案，由教育厅做出是否同意备案的结论，并将备案结果进行公布。

（七）转学手续办理和学籍异动登记

省教育厅将同意备案的学生转学材料返回转入高校后，由学校及时通知学生办理转学手续，并在“中国高等教育学生信息网”上及时完成学籍标注。未经教育厅同意备案的，不得办理转学手续。

第五章 退学

第二十四条 学院对学生实行学业预警制度。对每学期获得课程学分未达到 20 个学分者，或所修课程（包括公共选修课）5 门以上（含）课程为不及格的学生，学院对其进行学业警示。学生应据此调整自己的学习计划，重视课程修读。

第二十五条 学生有下列情况之一者，应予以退学：

（一）学生在一个学年中，所修课程（包括公共选修课）经补考后，仍有 40 个学分的课程未能取得学分的，或所修课程（包括公共选修课）10 门以上（含）课程为不及格的；

（二）在学院规定的最长年限内（服兵役学生除外）未完成学业的；

(三) 休学期满, 开学两周内未办理复学手续, 或者申请复学经复查不合格的, 或在休学期间有严重违法乱纪行为者;

(四) 经学院指定医院诊断, 患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习或严重影响他人学习和生活的;

(五) 一学期内屡次旷课, 经多次教育不改, 累计旷课达到60学时(含)以上者;

(六) 本人申请退学的, 经说服教育无效的;

(七) 未请假离校连续两周不参加学院规定的教学活动的;

(八) 超过学院规定期限未注册的;

(九) 学校规定的不能完成学业、应予以退学的其他情形。

第二十六条 对学生的退学处理, 学生填写《学生退学审批表》, 由所在二级学院、学生工作与保卫处、教务处等部门审核, 教学副院长批准。再到总务处、工会、图书信息中心、财务处等部门办理相关手续。对于退学的学生, 由学校报省教育厅备案, 并在教育部学信网上注销其学籍。

第二十七条 退学学生应按学院规定期限办理退学手续离校, 档案、户口退回其家庭户籍所在地, 逾期不办者, 学院注销其学籍。退学学生不得申请复学。

第六章 毕业 结业 肄业

第二十八条 学生毕业时进行全面鉴定, 其内容包括德、智、体、美等方面。着重政治表现、思想意识、道德品质、学习成绩和健康状况等, 写出评语, 肯定成绩, 找出差距, 明确努力方向。

第二十九条 凡具有学籍的学生，依据入学年份的专业人才培养方案、专业教学计划等进行毕业审核。同时具备下列条件者，准予毕业并发给毕业证书：

（一）德、智、体、美全面发展；在校期间没有受到过处分或处分已撤销。

（二）在学院规定的学习年限内学完专业人才培养方案中规定的必修课程、专业选修课程并获得学分，素质拓展课程至少获得规定最低的学分，并达到所学专业人才培养方案中的其它规定要求。

第三十条 三年制和五年制大专学生在规定年限内，修完专业人才培养方案规定内容，但未达到毕业要求，准予结业，可发放结业证书。

凡取得结业证书的学生，允许在结业离校一年内向学院申请课程补考，一般情况下补考考试与在校生考试同时进行，不单独命题、单独组织考试。经补考考核合格后换发相应的毕业证书，换发的毕业证书日期按实际发证日期填写。

超过修读最高期限（含休学）完成专业人才培养方案课程修读但未达毕业要求的，准予结业，发放结业证书，不得另行申请课程重修，不再换发毕业证书。

第三十一条 对违反国家招生规定入学资格和学籍者，学院不发放学历证书；已发的学历证书，学院予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十二条 毕业证书如有遗失或损坏，应先登报声明作废，经本人申请并提供相关材料，经学院核实后，方可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第三十三条 对于退学学生，可以办理肄业证书或写实性学习证明。

第七章 附则

第三十四条 学生对取消入学资格、自动退学处理决定有异议的，在接到学院处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三十五条 本细则自发布之日起实行，湘安职院教〔2017〕23 号《学生学籍管理细则》自行废止。本细则由教务处负责解释。