

大连装备制造职业技术学院

学生学籍管理规定

为做好学院学籍管理工作，保证教育教学秩序，根据《普通高校学生管理规定》（教育部令 41 号）、《大连装备制造职业技术学院章程》的有关文件精神，特制定本管理规定。

第一节 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，学生本人身份证，学生学籍档案，按学院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，应当向学院请假，请假期限一般不能超过两周。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 学校应当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。

第三条 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。保留入学资格的条件：应征入伍、身体重大疾病（由二级甲等医院出具的诊断证明）、参加各类培训学习等。保留入学资格期限：应征入伍最长保留入学资格为复员退役后两年内；重大疾病、参加各类培训学习等保留入学资格最长为一年。

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,学院应当在3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;

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,学院应当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,经学校指定的二级甲等以上医院诊断,需要在家休养的,可以按照第三条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法,由学院规定。

第五条 每学期开学时,学生应当按学院规定办理注册手续。因故不能按期到校注册者,应向所在教学系请假,履行暂缓注册手续。未经请假或者请假未获批准逾期两周不注册者,或者到校后逾期两周未办理注册手续者,视为放弃学籍,按自动退学处理。

未缴费的学生且未办理缓交手续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。

学院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。

第二节 考核与成绩记载

第六条 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。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第七条 学生思想品德的考核、鉴定，以采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第八条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第九条 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。

第十条 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，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

第十一条 学校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，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

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，可以对该课程给予补考或者重修机会。

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，经录取学校认定，可以予以承认。

第十二条 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。

第十三条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、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，可以规定给予相应的纪律处

分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第十四条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；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院有明确约定的，不得转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院根据转专业管理办法给予优先考虑。

第十五条 学生一般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，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第十六条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校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，对研究结果进行公示，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门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。

第十七条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，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。

第四节 休学与复学

第十八条 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。最长学习年限为5年。

学生申请休学或者学院认为应当休学的，经学院批准，可以休学。

休学次数最多两次，每次休学一般以一年为限，并以一整学期为计量单位，累计不得超过两个学期。休学时间就学生在校年限。休学开始时间，以学校发出的休学通知书所述时间为准。学期结束前办理休学者，该学期按休学计算；跨学期休学，按两个学期计算。

第十九条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批

准程序。学院对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。休学创业期限最多为三年。

第二十条 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），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学院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。

第二十一条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十二条 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。

休学学生，应于每年6月或12月向所属教学系提交书面复学申请，经所属教学系审核，报教务处批准，由所属教学系发给复学通知，方可办理复学手续和报到注册。对未办理请假或续休学手续，逾期两周不办理复学手续者，按自动退学处理。

第五节 退学

第二十三条 学生有下列情形之一，学院可予退学处理：

（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) 根据学院指定医院诊断，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) 超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第二十四条 退学学生在退学自批准之日起，必须在两周内办理完退学手续并离校。档案关系退回家庭户籍所在地。逾期两周不办理手续或不按期离校者，将给予处分，由学校学生处（保卫）按非在校生处理。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第二十五条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，学院应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

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。学生本人提出申请，由所在教学系进行初审后报送学院教务处终审，经学院教学主管院长审批后报批毕业。

第二十六条 学生在规定的学制年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，未达到毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。结业学生在规定的最长学习年限内，根据学校教学安排，可以申请重修相应课程，课程考核合格，取得规定学分，符合毕业要求，可以发放毕业证书，毕业证书标注的毕业时间，按发证日期填写。

第二十七条 最长学习年限期满，修完本专业人才培养方案规定的课程，但仍未达到学校毕业条件，符合结业要求者，可申请结业证书，结业证书不能换发毕业证书。

第二十八条 可以为退学的学生，在校学习一年以上出据肄业证明，一年以下出据写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第二十九条 学院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。

第三十条 学院执行高等教育学籍学历电子注册管理制度。对新生入学资格进行复查，复查合格后办理入学手续完成学生学籍电子注册，学院在学籍注册中发现录取数据有误或缺失的，由

学院向省级招生部门提出申请，省级招生部门核实后将修改意见或补充录取数据报教育部，并将相关结果及时反馈学院。学籍注册在新生入学一个月内完成，学籍注册后，学院应告知学生及时查询。学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。从学生入学次年起至毕业，每学年开学后一个月内，要对学生学业情况、身体情况进行审核，审核通过的学生依据注册管理制度在每学年第一学期进行学年电子注册。根据人才培养方案的要求，学生完成相关教学环节的学习任务，达到毕业要求，学院及时将对毕业学生进行学历证书电子注册，毕业证书信息报送中国高等教育学生信息网学籍学历管理平台注册。

第三十一条 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，学院发给辅修专业证书。

第三十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书学院依法予以撤销。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学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

本管理规定适用于学院高职学生，于2017年9月1日开始施行，本管理规定由学院教务处解释，其他与本规定不符以本规定为准。

