

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2017〕41号

关于印发《铜陵学院学籍学历管理办法》的通知

各二级学院（部）、各部门：

现将《铜陵学院学籍学历管理办法》印发给你们，请你们认真贯彻执行。



铜陵学院学籍学历管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，遵循教育规律，不断提高教学质量，依法治校，从严管理，规范管理行为，为社会主义培养建设者和接班人。依据《铜陵学院章程》和《〈普通高校学生管理规定〉（教育部41号令）铜陵学院实施办法》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所指学籍学历管理，是指对学生学籍学历信息的全面管理，包括入学资格复查、学籍注册、学籍异动、毕业资格审核、学历注册、学业证书管理和学籍学历管理保障监督等的具体管理办法。

第三条 本办法适用于我校普通高等教育全日制本科学生。高等学历继续教育的学生管理参照本办法执行

第二章 管理组织机构和职责

第四条 学校成立由学校领导、教务处(招生办公室)、团委、学生处和各二级学院党政负责人为组成人员的学籍学历管理工作领导小组。

学校领导全面负责学生学籍学历管理工作，教务处为主管部门，负责组织实施学籍学历管理工作，学院主要负责人是学生学籍学历管理工作直接责任人，班级辅导员是学生学籍学历管理工作的具体责任人。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第五条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书和本人相关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假，假期一般不能超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第六条 学校将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。

第七条 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，不享受学生在校期间依法享有的权利和履行的义务。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学(因病保留入学资格申请入学时，由学校指定医院进行诊断)，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。

第八条 对因患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断，不宜在校学习的，可以申请保留入学资格一年。

新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至退役后两年。

第九条 每学期开学时，学生应当按学校规定的报到日期办理注册手续。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(含因学业延长学习年限的学生)或者有其他不

符合注册条件的，不予注册。因学业延长学习年限的学生，需在原毕业学年5月份办理延长学习年限的申请。经学校同意后，按学校规定缴纳学费和办理注册手续。

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。

第二节 新生入学资格复查

第十条 新生入学后，学校将在三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）学生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，予以取消学籍；情节严重的，学校将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，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第七条和第八条的规定保留入学资格。

复查的具体程序和办法按照《铜陵学院新生入学资格复查办法》相关条款的规定办理。

第三节 考核与成绩记载

第十一条 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。

第十二条 学校实行以过程考核为主的课程考核办法，各门课程的过程考核内容包括考勤、作业、课堂讨论、课内实践、单元测验、课堂提问等多种环节，学生最终成绩以过程考核与期末考核成绩综合评定。考试课程以百分制记分，考查课程以五级制记分（分为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级）。每学期课程的考试和考查按照教学计划的规定执行。

第十三条 学生每学期不及格的课程，均可补考一次或办理重修。公共选修课程和任选课程不及格不设补考，一律进行重修。

补考按学校规定时间进行，补考成绩可以采用百分制，也可以及格或不及格记载，并在记分时加注“补考”字样。补考不及格或重修不合格的课程在毕业学期由学校安排一次性补考，公共选修课程和任选课程不设一次性补考。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》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。

第十五条 学生体育成绩评定突出过程管理，一般应根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

学生因患某种疾病或有生理缺陷的，由学生本人申请，学校卫生所鉴定，学校体育部审核，教务处批准方可改上保健课。

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）学生

的公共体育课成绩按照《铜陵学院应征入伍学生学籍管理及学业成绩认定管理实施办法（暂行）》相关规定执行。

第十六条 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程。具体程序和办法按照《铜陵学院辅修专业和攻读双学士学位管理办法》相关条款的规定办理。

第十七条 学生可以参加学校认可的开放式网络课程学习。学生需在参加网络课程学习前，填报《铜陵学院学生参加开放式网络课程学习审批表》至教务处，经审核同意后方可参与学习，所获课程成绩（学分）予以承认，可作为规定学业成绩中公共选修课学分。

第十八条 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。具体程序和办法按照《铜陵学院大学生创新创业学分认定及学籍管理办法（试行）》相关条款的规定办理。

第十九条 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，在毕业前对该课程可以给予补考。

第二十条 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，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，经二级学院和教务处认定，可予以承认。

第二十一条 学生要按时参加教学计划规定和学校统一安

排组织的活动，学生上课、实验、实习、实训等都应实行考勤。学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应纪律处分。

无故缺席累计超过课程教学时数的 1/3 者，其平时考核为不合格。

第二十二条 学校开展对学生的诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，视情节轻重，对学生失信行为给予相应纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第四节 升级、跳级与留级

第二十三条 学生学完本学年教学计划规定的课程，未达到留级规定的，准予升级。

第二十四条 学业成绩特别优秀的学生，如本人申请跳级，学校将按照教学计划规定的课程进行考核，考试课程成绩达良好以上，其他课程及格的，经学校批准，允许跳级。

第二十五条 学生考核不合格的课程，按学校的规定补考或重修。一学年经补考后有五门及以上课程不及格者，予以留级。

第二十六条 学生在校学习期间，留级不能连续两次，累计不能超过两次。

第五节 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，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校有明确约定的，不得转专业。

休学创业或退役复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校将予以优先考虑。具体程序和办法按照《铜陵学院学生转专业办法》相关条款的规定办理。

第二十八条 被我校录取的学生一般应当在我校完成学业。如因患病或者有特殊困难、特殊需要，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。具体程序和办法按照《铜陵学院学生转学管理办法》相关条款的规定办理。

第六节 休学与复学

第二十九条 学生可以分阶段完成学业，一般不能超过学校规定基本学制的两年。

学生申请休学或者学校认定应当休学的，经学校批准，可以休学。学生休学以一年为限，休学累计一般不超过两年。

第三十条 学校实行弹性学制，最短学习年限应不短于基本学制一年，最长学习年限应不超过基本学制两年。对休学创业的学生，经学校认定和批准后可在最长学习年限上再延长两年。

第三十一条 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)，学校保留其学籍至退役后2年。

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。

第三十二条 休学学生应当办理离校手续。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。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十三条 休学学生应当在休学期满前一周向学校教务处提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

对未按照规定时间提出继续休学或复学申请的学生，学校将根据相关规定，视情节轻重，作出暂缓注册直至退学的处理。

第七节 退学

第三十四条 学生有下列情形之一，可予退学处理：

（一）各学年经补考或重修后累计有十门课程不及格的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）学生本人申请退学的。

第三十五条 对学生的退学处理，由学生所在学院提出书面报告，附相关材料，报教务处进行合法性审查，由校长办公会研究决定，并对退学处理决定予以公示。

第三十六条 退学决定书由学生所在学院直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送

达。

第三十七条 退学学生必须从退学决定送达或公告之日起一周内办理离校手续。学生的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。

第四章 学历管理

第一节 毕业与结业

第三十八条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求，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，授予所学专业相对应的学位，颁发学位证书。具体程序和办法按照《铜陵学校学士学位授予工作实施细则》相关条款的规定办理。

第三十九条 学生提前完成教育教学计划规定内容，成绩合格，获得毕业所要求的学分，达到学校毕业要求，可以申请提前毕业。提前毕业的学生应在毕业学年开学后一个月内提出申请，经学生所在学院同意，教务处审核，学校批准，方可提前毕业，学校发给毕业证书。

第四十条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校准予结业，由学校发给结业证书。

学生结业后可在一年内按学校规定时间返校补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，成绩合格者换发毕业证书。符合学位授予条件的，颁发学位证书。毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第四十一条 对退学学生，在校学习时间不足一年(含一年)的，学校发给写实性学习证明；在校学习时间超过一年的，学校发给肄业证书。

第二节 辅修专业及攻读双学位

第四十二条 学生辅修专业为非学历教育，不颁发辅修专业学历证书。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，由学校发给辅修专业合格证书。符合学位授予条件者，学校发给辅修专业学士学位证书。

第四十三条 学生辅修校内其他专业具体程序和办法按照《铜陵学院辅修专业和攻读双学士学位管理办法》相关条款的规定办理。

第三节 学业证书管理

第四十四条 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。

第四十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不予颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。

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，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十六条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经学生本人申请，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。

第五章 学籍学历电子注册

第一节 学籍电子注册

第四十七条 学校以教育部汇总复核后的考生录取数据作为新生入学资格复查和学籍电子注册（以下简称学籍注册）的依据。

第四十八条 学校对报到新生进行录取、入学资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。

被我校录取的跨校联合培养学生，在我校进行学籍注册。

第四十九条 学籍注册中发现录取数据有误或缺失的，由学校向上级教育行政部门提出申请，核实后予以修改备案。

第五十条 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。学校学籍管理部门审查，并报上级教育行政部门变更备案。

学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理，情节严重的，记入学生诚信档案，并给予相应纪律处分。

第五十一条 学校在每个学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含留级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习

证明等)的标注。

第二节 学历电子注册

第五十二条 学校对颁发的学历证书进行学历证书电子注册(以下简称学历注册)。学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。

第五十三条 学历注册信息与学历证书内容保持一致。学历注册信息包括:姓名、性别、出生日期、照片;学习起止年月;专业、层次、学制、毕(结)业、学习形式;学校名称、校(院)长姓名及证书编号。

学校完整填报学历注册信息,提供学历获得者自主网上查询。

第五十四条 学历证书发证日期与学生毕业日期一致,发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

第五十五条 学历注册并提供网上查询后,学校不再变更证书内容及注册信息,不再受理学生信息变更事宜。注册信息确有错误的,经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

第五十六条 学历证书遗失的由学校出具相应的证明书并在学历注册信息中标注。

第六章 学生申诉

第五十七条 学生对学校学籍学历管理过程中的处理或者处分决定有异议的,可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十八条 自处理或者处分决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校不再受理其提出的申

诉。

处理或者处分决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，最长不超过6个月。

具体程序和办法按照《铜陵学院学生申诉处理暂行办法》相关条款的规定办理。

第七章 学籍学历管理信息安全和宣传

第五十九条 建立学籍学历管理数据保密制度。未经授权，任何人不得查询或更改学籍学历信息库中的数据，不得下载该数据信息用作其他用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。

加强信息技术安全工作，防止信息被盗取，保证学籍学历管理系统安全正常运行。

第六十条 通过学校宣传栏、校园网、《铜陵学院学生管理手册》等渠道加强学生学籍学历知识的宣传和教育，使学生充分认识到在校学习期间依法享有的权利和应当履行的义务，积极引导自觉遵守学校相关学籍学历管理规定。

第八章 责任追究

第六十一条 学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，妥善解决学籍学历管理过程中出现的矛盾和问题。

对管理过程中存在违法违纪的，及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第九章 保障和监督机制

第六十二条 学籍学历管理日常工作由学校教务处负责承

担。

第六十三条 学校做好对学籍学历管理工作的人员、设备和经费等方面保障，满足学生学籍学历管理工作专业化、信息化建设的需要。

第六十四条 学校将定期对各二级学院学籍学历管理工作进行督查，并将检查结果作为各二级学院和相关部门年度考核的重要内容。

第十章 附则

第六十五条 本办法由教务处负责解释。

第六十六条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原办法同时废止，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。