

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 为加强江苏联合职业技术学院（以下简称学院）学生学籍管理，明确学院与各分院、办学点（以下简称学校）各自的学籍管理职能，维护正常的教育教学秩序，保证人才培养质量，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 学院学生学籍管理工作实行分级管理，由学院与学校共同负责。学院学生管理处负责全院学生学籍管理和毕业学历证书的发放等工作。学校负责本校学生的学籍管理工作及其相关日常工作，并负责完成学院下达的各项与学籍管理有关的工作。

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和规定的有关证明，按学校有关要求和规定的期限到其所录取的学校办理入学手续。因故不能按期入学的，应事先提出书面申请，并附有效证明，向其录取的学校请假，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 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；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。申请保留入学资格时需提交相关证明材料，由学校审核，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。

第六条 新生入学后，学校应按新生录取名册和学院规定的代码编制学号，录入相关学籍信息至学院学生管理信息系统，并在学院规定的时间内报送新生学籍注册信息；学院对新生录取信息进行复核，复核合格的新生给予注册学院学籍，纳入学院的五年一贯制学籍管理。

取得学院学籍的新生数据由学校提交至江苏省中等职业教育综合管理系统和全国中等职业学校学生管理信息系统。

第七条 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家 and 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合乎国家和省招生规定；
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，学校应当移交有关部门调查处理。学校需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，可以按照第五条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

第八条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。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。

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。

学校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 学生进入四年级后即可取得高等学校学生学籍，须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。学校须在规定时间内提交学生信息，由学院审核无误后上报学信平台。

学校应组织、指导、督促取得高等学历教育学籍的学生登录学信平台，进行身份确认，并完成学籍在线验证报告，以确保个人信息的准确性。

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。各学校根据相互间协议，对跨校修读的学分可以互认。

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，考核分为考试和考查两种。学院也可根据需要，组织统考或校际联考。

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。

第十二条 学生学业成绩的评定可采取百分制记分，也可采取五级分制（优、良、中、及格、不及格）记分，按学期进行记载。考核取得60分（或及格）及以上的，可取得相应的学分和绩点。考核成绩与学分由学校记入学生成绩册并归入本人档案。

课程分为必修课和选修课两种。必修课成绩一般按百分制记分；实践环节及选修课成绩按经百分制分数转换的五级制记分。学生所修课程的总评成绩应结合平时成绩（作业、实验、实训、测验等）、考核成绩等综合评定。

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，59分及以下为不及格。

考核学生的学习情况，采用累计学生所取得的学分数和统计学生所取得的学分绩点来综合衡量，学分绩点以学生课程成绩为依据，课程成绩（百分制、等级制）与“绩点数”的对应关系为：

百分制	100~90	89~80	79~70	69~60	59分以下	补考及格或 重修后考核 及格
绩点数	(课程成绩-50)/10				0	
五级制	优秀	良好	中等	及格	不及格	
绩点数	4.5	3.5	2.5	1.5	0	1

1 门课程的学分绩点=该门课程的学分数×绩点数

平均学分绩点=所修各门课程学分绩点总和÷所修各门课程学分数总和

第十三条 考试课程原则上每学期设3~5门，其成绩以平时考核、期中考核、期末考核成绩或理论考核、实践考核成绩进行总评。总评时各部分所占比例，由学校教务部门根据课程具体情况加以确定并公布实施，期末考核成绩所占比例一般不得低于40%；平时考核成绩根据学生平时作业、课堂提问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考核情况加以评定。

实践课程的成绩参照相应技能考核标准进行评定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第十二条为主要依据，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。

第十五条 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、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 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。

学校应当鼓励、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资格进行审查，并将审查结果报校教务处。学生有下列情形之一者，经教务处批准，可取消其相应课程的考试资格：

1. 该门课程缺课累计超过教学计划时数 1/3 以上的；
2. 该门课程无故缺交平时作业 1/3 以上的；
3. 开设实验、实训的课程，没有完成规定实验、实训的；
4. 因故未进行学期注册的。

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学校提出书面申请，病假须持校医务室或二级甲等以上医院证明，经学校教务部门审核同意后安排缓考。学校应安排缓考者在下一学期开学两周内进行考核。缓考的成绩综合平时成绩、卷面成绩等综合评定。

擅自缺考者以旷考论处。

第十九条 因参加国家级、省级技能大赛办理缓考者，其平时成绩认定方式为：获奖者的专业基础课、专业课的平时成绩按优秀等第对应的百分制成绩评定，未获奖者的专业基础课、专业课的平时成绩按良好等第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，允许补考一次。补考由教务部门统一安排，时间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。

凡旷考（含参加考试不交试卷）者或考试作弊者，该课程成绩以零分计，不准正常补考。给予警告、严重警告、记过、留校察看纪律处分及旷考的，对经教育表现较好，由学校教务部门批准，可以对该课程给予重修机会，或在毕业前给予一次补考机会。

第二十二条 学校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，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。及格课程重修按最高一次成绩并予以标注后记载。

学校应在每学期开学后 6 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中。

第四章 辅修、免修与重修

第二十三条 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，参加学校认可的自学考试、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。

第二十四条 学生学习成绩优良、专业学有所长，或通过自学，确已掌握教学计划规定的有关课程内容的，可以在课程开课前一学期书面提出免修申请，经学校审核同意，可参加学校组织的免修考试。考试合格者经学校批准报学院备案，可以免修，但必须参加课程实践环节的教学，否则不能取得相应的学分。

第二十五条 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，且学分高于或等于学院规定的，或通过其他教育形式取得学院教学计划要求的、社会认可的专业技能等级证书，由本人向学校申请并交验证书，经审核同意后，可免修该门课程，取得相应学分。

已经获得相应的计算机等级证书（全国或江苏省或其它省计算机等级考试一级及以上等级证书）的学生，可申请免修《计算机应用基础》课程；大学英语四级考试的成绩大于或等于 425 分、英语应用能力等级考试的成绩大于或等于 90 分的学生可申请免修公共英语课程。

免修课程在学生成绩单上注明“免修”字样，同时认可相应学分。计算机应用基础、公共英语课程免修成绩认定为 85 分。

第二十六条 政治理论课、思想品德课和实践、实验课不得申请免修。

第二十七条 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，可由本人向所在学校申请，并提交指定的二级甲等以上医院证明，经学校教务部门同意，由体育教师确定其或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。

第二十八条 补考课程的成绩按“补考及格”或“补考不及格”记载。补考及格者可获得相应学分，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。

第五章 学制与学习年限

第二十九条 学院标准学制为五年，学生在校学习年限（含中断学习时间）最长可达 8 年。

第三十条 学生每学年学完教学计划规定的课程，经考核合格的课程按学分计算不少于学年规定学分 2/3 者（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），可以升级。

学生升级后，其不及格课程分别依照本规定之第二十条、第二十八条，由学校安排补考或重修。

第三十一条 毕业班学生因重修课程多，无法跟原班级正常学习的，原则上应转入下一年级。

第三十二条 学生未能升级或转入下一年级时，原已取得学分的课程（含实践课），可予承认。

第三十三条 学生累计取得的学分数比教学计划规定数少 10 个学分及以上者，学校按学年给予学业警告，并通知学生家长。不按规定补修学分的，按第五十二条处理。

第六章 休学与复学

第三十四条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，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。

第三十五条 学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。学生休学一般以一学年为限，累计不得超过两次、时限不得超过三学年。

第三十六条 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。学生在部队服役时间不计入学习年限，退役后保留学籍的时间计入学习年限。

第三十七条 学生可以根据自己的情况,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,且已获得教学计划规定的必修课、选修课总学分 60% 以上的学生,需要工学交替、分阶段完成学业的,由学生本人及其监护人共同提出申请和计划,经学校批准并报学院备案,可办理休学手续。

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。

第三十八条 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自理。学校同意休学后,学生应在一周内办理手续离校,学校和学院对其在外活动不承担管理责任。

第三十九条 学校同意学生办理休学手续的,应给其发放相关通知书,明确告知同意事项、复学的时间及逾期不来办理相应手续的后果等。

第四十条 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。

第四十一条 休学期间有违法乱纪行为的,取消复学资格和学籍。

第四十二条 学生复学后原则上转入下个相应年级原专业学习,也可根据学校的实际情况转入下个相应年级同一大类相近专业学习。

第四十三条 退役学生须凭退役证明申请复学,学校可安排其进入下个相应年级就读。退役时间超过 2 年的不予复学,按自动退学处理。

第七章 转专业与转学

第四十四条 学生一般应在被录取学校完成学业。有下列情形之一者,可申请转专业或转学:

1. 经学校认可,学生在某专业领域具有一定专长,转专业或转学更有利于其能力与专长发挥的;

2. 学生因患某种疾病或生理缺陷,经学校指定的二级甲等以上医院检查证明,确实不宜在原专业学习,但能在本院其他专业,或是其他学校开设而本院没有开设的专业学习的;

3. 学生复学时本专业无后续班级的;

4. 应转入下一年级但本专业无后续班级的;

5. 学生确有其他特殊困难,无法继续在原专业学习,经学院认定必须转专业或转学的。

学校应当制定学生转专业和转学的具体办法,建立公平、公正的标准和程序,健全公示制度。

第四十五条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化,必要时可以适当调整学生所学专业,但必须由学生签字认可后,报经学院和省教育厅批准。

第四十六条 有下列情形之一,不得转专业或转学:

1. 以特殊招生形式录取的学生,国家和省有相关规定或者录取前与学校有明确约定的;

2. 入学未满一学期或者已进入四、五年级的;

3. 由低学历层次转为高学历层次的;

4. 以定向就业招生录取的;

5. 在校期间已有过一次转学或转专业的;

6. 非师范类专业转师范类专业的;

7. 应予退学或受到开除学籍处分的;

8. 拟转入学校与转出学校在同一城市的;

9. 其他无正当理由的。

第四十七条 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,学院审核同意后,报所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学院。

第四十八条 学生转专业、转学必须由本人及监护人在学期结束前两周提出申请。

第四十九条 对申请转专业或转学的学生，应当本着公正性原则，兼顾个性发展的需要，分别按以下条款办理：

1. 在学校间转学，由学生本人及监护人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校校长办公会或者专题会议研究决定，签署意见，报学院批准；

2. 申请转出本院者，须经所在学校研究同意，学院审核，报省教育厅批准；

3. 申请转入本院者，须由原所在学校提供同意转出的公函和学籍材料，经拟转入学校和学院审核同意，报省教育厅批准后，凭教育厅出具的同意函件，至转入学校办理手续；

4. 在本学校范围内转专业，由本人及监护人申请，说明理由，经所在学校同意，报学院审批；

5. 转专业需根据专业课程开设情况降 1-2 级转入新的专业。

6. 学院对转专业或转学手续的受理时间一般为每年一月和六月上旬，由学校安排专人来学院办理；

7. 凡申请转学、转专业的学生未获批准之前，应在原校或原专业学习，不得先到拟转入学校或专业试读，后办转学或转专业手续。

第五十条 转专业和转入本院的学生，其课程考核均应按转入专业的要求进行，所缺课程可通过插班学习或自学等方式补修并参加考核。学生修完转入专业的全部课程，并取得规定的学分方可毕业。

第五十一条 学生因故不能完成五年制高职教育学业的，允许学生本人及其监护人提出申请，经所在学校同意后，可转至其所属中专的相应年级学习。学校凭本人申请、学校同意其转入中专的报告等，分别报学院和学校的上级主管部门审批。

学院学生管理部门有权对学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第八章 退学

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

1. 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；

2. 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；

3. 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；

4. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

5. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

6. 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

7. 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第五十三条 退学不属于对学生的处分。学校批准学生退学，须经学校院长办公会研究决定，并向学院提交办理意见，由学院向省教育厅备案。

第五十四条 学生退学的善后问题，按下列条款办理：

1. 对退学的学生，学校须通知到其家长，并出具退学决定书；

2. 学校已通过各种可用途径联系不上本人及其监护人的，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. 退学学生应在学校规定期限内办理退学手续离校，档案、户口迁回其家庭户籍所在地；

4. 因患病或意外伤残退学者，要求其监护人负责领回。

第五十五条 退学学生不得申请复学。

第九章 毕业、结业与肄业

第五十六条 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。

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，可以提前为其办理离校手续，其毕业证书与同届学生一起发放。

第五十七条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容（包括实践、实习及毕业设计），但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

第五十八条 学生结业且在规定的学习年限内，由本人申请，参加原所在学校认可的重修或补考，修满最低毕业学分，或补考不及格课程、补做毕业设计（论文）及格后可换发毕业证书。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。

第五十九条 学生在校学习一年及以上，且所学的课程考核合格，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。

第六十条 对办理退学手续的学生，经本人申请可发给肄业证书或者写实性学习证明。学生未办理退学手续擅自离校者，可不发任何证明。

第六十一条 毕业生审核工作由学院和学校共同负责，并执行高等教育学历证书电子注册管理制度。

学历证书发放工作每年六月安排一次。

第十章 学业证书管理

第六十一条 学校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，由学校进行审查，报学院和教育厅审批。

第六十二条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时提交学生学籍学历电子注册数据，由学院完成学生学信平台学籍学历电子注册。

第六十条 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，由学校发给辅修专业证书。

第六十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当及时上报，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，学校应当及时上报，由学院依法予以撤销。

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

第六十四条 毕业证书、结业证书、肄业证书若遗失或者损坏的不能补发。可由本人提出申请，经学校核实后，凭学生登报遗失声明、学校出具的身份证明和填写好的证明书内芯等材料到学院办理。

证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 学籍档案管理

第六十五条 学生的学籍由学院实行电子化管理。学校也应建立学生的纸质和电子学籍档案。学生毕业后，学院和学校分别留存毕业生永久性相关纸质和电子档案。

第六十六条 学校应定期填写学籍材料，在每学期开学后的第六周将上学期课程成绩、评语，本学期学生注册、升级、休学、复学、转学、转专业、退学、开除等学籍变动情况写入《学籍卡》，并上报学院学生管理信息系统。学院每学年与学校核对一次学籍材料。

第六十七条 对学生的奖励、处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

第六十八条 学生《学籍卡》、《成绩表》、《体检表》、《奖惩决定》、《毕业生登记表》等书面学籍档案材料由所在学校保管。学生毕业、结业或退学时，由学校代表学院转至有关接收单位。档案内的材料可由学校根据学生学习的不同情况予以放置。

第十二章 附则

第六十九条 本规定适用于各所属学校。各校可根据本规定进一步制定相应的实施细则。

学校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。

第七十条 本规定自 2017 年 9 月 1 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〔2005〕8 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第七十一条 本规定由江苏联合职业技术学院学生管理处负责解释和修订。