

黄冈师范学院学生学籍管理办法

为了加强学生的学籍管理工作，维护学校正常的教学秩序，促进学生德、智、体、美全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）和《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》的精神，结合我校实际，特制订本办法。

本办法所指的学生为在我校接受普通高等学历教育的本、专科学生。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，持我校录取通知书，按入学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。请假期限不得超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定和《普通高等学校学生管理规定》对其进行入学资格复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，学校将区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍。情节恶劣的，将报请有关部门查究。

第三条 对患有疾病的新生，经我校指定的二级甲等以上医院（黄冈市中心医院，以下简称指定医院）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生应当按学校规定时间到校；在开学之日起15个工作日内按学校规定缴纳学费后，持有效证件办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校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按照学校有关管理办法申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二章 学制、修业年限

第五条 各专业的学制以教育部的规定为准，普通本科四年，专科三年，专升本本科阶段两年。

第六条 学生在校学习可以延长修业年限（含休学）。本科学生在校期间的最长修业年限不得超过学制规定年限二年；专科学生在校期间的最长修业年限不得超过学制规定年限一年。

第七条 延长修业年限的学生按学校规定缴纳学费后，办理注册手续。

第三章 课程考核与成绩记载

第八条 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，并归入本人学籍档案。

第九条 课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式根据教学计划确定，如需变更，由各学院教学院长审定，并报教务处备案后实施。每学期最后两周时间为期末复习考试时间，考查课程、实验课程、体育课的考核原则上在期末复习考试前完成。

第十条 课程考核成绩的评定，采用百分制或五级制（优、良、中、及格、不及格）计分。采用百分制的，以60分及以上为合格；采用五级制的，以及格及以上为合格。学生按照教学计划规定修完某门课程，成绩合格，即取得该门课程的学分，同时按以下规则计算学分绩点，作为学士学位授予的标准之一：

百分制	五级制	绩点
90-100	优	4
80-90（不含90）	良	3
70-80（不含80）	中	2
60-70（不含70）	及格	1
60分以下	不及格	0

学生课程考核成绩以期末考试成绩为主，综合期中考试和平时考核成绩（包括作业、课堂考勤、实验、实习、课堂讨论、平时测验等）进行评定。各类成绩的比例由各教学学院根据课程类型和课程性质制定具体标准。

第十一条 跨学期课程，每学期均按一门课程计算，考核合格，才能获得该门课程的学期学分，各学期的学分不能替代。

第十二条 学生单门课程累计缺课超过1/3以上，或未交作业达到该课程作业量1/3者，该门课程的平时考核成绩为不合格，不能参加该门课程的期末考核。

第十三条 教育实习或专业实习成绩根据《黄冈师范学院实习工作管理办法》综合评定。劳动课的成绩依据《黄冈师范学院学生劳动实践教学暂行规定》执行。

第十四条 本科生应当完成毕业论文（设计），毕业论文（设计）成绩根据学校制订的评分标准进行评定，成绩合格者，取得相应学分。

第十五条 大学体育课为必修课，体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。合格者取得相应学分。

确因疾病或某种生理缺陷，经学校指定医院证明不能正常上体育课者，由个人申请，到学生所在教学学院填写《大学体育课程变更修习方式申请表》，经教学学院审核，报

教务处备案，改变体育课程修习方式，由体育学院安排保健活动或其他锻炼。

第十六条 学有余力的学生，经本人申请、院系推荐、学校审核同意，可申请修读双学士学位。具体参照《黄冈师范学院本科生修读双学士学位管理办法（试行）》执行。

第十七条 学生应按规定参加课程的考核。因故不能按时参加课程考核的，应事先请假，按要求到学生所在教学学院填写《缓考申请表》，办理缓考手续，并报教务处批准。凡经批准缓考的学生，可凭证明参加下学期期初的课程补考，按正常考试成绩计算，不再安排补考。

课程考核成绩不合格者，可以参加下学期期初的课程补考。补考合格者成绩以实际考试成绩记入成绩单并标明补考。

第十八条 学生应当自觉遵守考试纪律。凡考试违纪、舞弊或无故缺考者，其课程考核成绩以零分记载，并对考试违纪和舞弊者按有关规定进行处理。

第十九条 经期初补考后，一学期仍有二门课程不及格者，予以留级。留级的学生可以允许申请跟班试读一次。试读由本人申请，所在学院签署意见，报教务处审批。试读期间如果全部课程考试及格，可允许重修不及格课程；如再有课程考试不及格，必须留（降）级，编入下一年级指定班级学习，留（降）级期间原所学课程成绩清零，全部重修。

降级手续的办理，每年安排在三月集中进行；留级手续的办理，每年安排在九月集中进行。

第二十条 学生在校学习期间留（降）级以一次为限。凡再次需作留（降）级处理时，按退学处理。

第四章 课程重修

第二十一条 教学计划中规定的必修课程和专业选修课程期末考试不及格，经下一学期期初补考后仍不及格的学生，必须申请重修不及格课程。校级公共选修课程考核不合格的学生，在下一学期重修或改选修。课程重修按照我校双学士学位收费标准执行。

第二十二条 重修方式主要为插班重修，特殊情况经所在学院和教务处批准可自学；大学体育和有实验、实践教学环节的课程不允许自学；因教学计划调整，不再开设的课程，由学院指定一门相近课程重修。

参加课程重修的学生，编入相应班级学习，并跟班考试；若因课程冲突等原因不能跟班听课的，学生本人可提出自学申请，经所在学院签署意见并盖章，再由任课教

师签章确认后，报开课学院备案。自学重修课程的学生应按要求完成作业，并计入平时成绩，同时必须跟班考试。

第二十三条 教学学院须建立课程学习预警制度，凡需重修的按如下程序办理：

1. 每学期期初补考结束后 1 周内，教学学院以书面形式告知须重修课程的学生，并签字确认，报教务处备案；

2. 学生填写《重修课程审批表》，报重修课程开课学院审核，并安排到指定班级学习。学生必须在规定的时间内报名，逾期不报名者视为自动放弃首次重修机会，只能参加以后的重修；

3. 教务处根据学院审核意见审定。为不影响正常课程学习，每个学生每学期重修课程不能超过三门。

第二十四条 重修课程的成绩认定，按以下规定办理：

1. 考核成绩按期末总评分数记载，认定为该课程最终成绩；

2. 未办理重修手续或无故未跟班学习的，重修成绩不予认定；

3. 任课教师负责重修学生成绩的录入。

第二十五条 因转学、转专业、休学后复学等原因确须补修相关课程的，参照重修规定施行。

第五章 转学与转专业

第二十六条 按国家招生规定录取的学生，一般应在我校相应专业完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第二十七条 学生有下列情形之一，不得转学或转专业：

1. 入学未满一学期的；

2. 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校，由低学历层次转为高学历层次的；

3. 不同招生类型的专业互转；

4. 应予退学的；

5. 其他无正当理由的。

第二十八条 在学校教学资源允许的前提下，有下列情形之一，可允许转专业：

1. 通过转入专业组织的水平测试，确有专长，转专业更有利于发挥其专长；

2. 患有某种疾病、生理缺陷或特殊困难，经学校指定的医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；

3. 学校根据社会需求及现实情况的变化，经学生同意，可适当调整学生所学专业。

第二十九条 学生在本校范围内申请转专业，按以下程序办理：

1. 学生本人在第一学期期末向所在教学学院提出书面申请；
2. 学生所在教学学院研究同意后，报教务处；
3. 教务处会同申请转入专业所在的教学学院组织水平测试，确定转专业学生名单，报主管校领导审批。

第三十条 学生申请转学的手续，按以下程序办理：

1. 学生省内高校之间转学，经转入学校和转出学校双方同意，由转入学校报湖北省教育厅确认转学理由正当，可以办理转学手续；
2. 跨省转学者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；
3. 学生的电子注册信息变更由学生本人督促转出学校办理，否则，毕业时将无法进行学历电子注册；
4. 须转户口的学生，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公安部门。

第三十一条 学生转学或转专业后，修满转入专业教学计划规定的学分方可毕业。转学、转专业前已取得学分的必修课程，如不低于转入专业教学计划规定的有关课程要求，学分和成绩有效，否则应重修；凡不符合转入专业教学计划要求的课程及学分，是否可以记为选修学分，由教务处审批。

第三十二条 学生在校期间，转专业或转学原则上只能批准一次。

第六章 休学与复学

第三十三条 学生有下列情况之一，应予休学：

1. 因病经指定医院诊断证明，需要治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
2. 非主观原因，一学期请假超过该学期总学时三分之一者；
3. 因某种特殊原因，学校认为应当休学者；
4. 本人申请休学者。

第三十四条 学生可以分阶段完成学业。学生申请休学或教学学院认为应当休学者，应填写《学生休学审批表》，并附有关证明（如指定医院证明），经所在学院教学院长签署意见，教务处批准后方可办理休学手续。

第三十五条 学生休学一般一次以一年为限，累计不得超过两年。因病经学校批准，可连续休学两年。

第三十六条 因伤、病休学的学生，应回家疗养。

第三十七条 经学校批准休学的学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。休学期满不办理复学手续者，取消学籍。学生休学期间，不享受在校生待遇，不得返

校上课考试。

第三十八条 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一年内。学生入伍前，应尽力参加本学期期末课程考试，如确实不能参加考试的，学校可根据其平时的学习情况，对本学期所学课程直接确定成绩和学分。

第三十九条 学生自费出国留学，可保留学籍至留学期满，但不得超过学制规定的最长修业年限。

第四十条 学生复学按下列规定办理：

1. 因伤、病休学的学生，申请复学时应当由学校指定医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。

2. 学生休学期满，应于学期开学前持有关证件，填写《学生复学审批表》，向学校申请复学。经所在学院教学院长签署意见，教务处批准后方可办理复学手续。

3. 学生复学后原则上随原专业下一年级学习，如原专业没有连续招生，由所在学院提出意见，教务处批准，到相近专业学习。

第四十一条 学校对学生在休学期间发生的事故不承担责任。学生休学期间，如有严重违法乱纪行为，学校可取消其复学资格。

第七章 退学

第四十二条 学生有下列情况之一，应予退学：

1. 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；
2. 休学期满，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. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
4. 未请假离校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无正当事由的；
6. 本人申请退学的。

第四十三条 对学生的退学处理，由校长办公会研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书送交本人，同时报湖北省教育厅备案。

第四十四条 退学的学生，在退学决定书送交本人之日起 15 个工作日内办理手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第四十五条 退学学生办理离校手续后，经申请，可根据其在校学习情况开具学习证明。

第四十六条 退学的学生，不得申请复学。

第四十七条 学生对退学处理有异议的，按学校有关规定办理。

第八章 毕业、结业与肄业

第四十八条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体、美等方面达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第四十九条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求的，发给结业证书。结业生在离校后两年内可向学校申请重修不及格的课程；成绩合格并达到教学计划规定要求者，教务处收回结业证书，并换发毕业证书。

第五十条 本科生符合《黄冈师范学院学士学位授予办法》规定的，可授予学士学位。

第五十一条 学满一学年以上退学的学生，经本人申请，学校颁发肄业证书。

第五十二条 学校按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

第五十三条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每学年将颁发的毕（结）业证书信息报湖北省教育厅注册，并由湖北省教育厅报教育部。

第五十四条 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者，由学校发给辅修专业证书。如只辅修其他专业的部分课程，学校只发给辅修成绩单或辅修证明。

第五十五条 对违反国家招生规定入学者，学校不发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校予以追回并报湖北省教育厅宣布证书无效。

第五十六条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附则

第五十七条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起施行，其他有关规定与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第五十八条 本办法由学校授权教务处负责解释。