

湖南科技职业学院

继续教育学院（乡村振兴学院）

成人高等教育学生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为规范我校成人专科学子学籍管理,保证人才培养质量,保障学生合法权益,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及湖南省教育厅关于成人教育学籍管理的规定,结合我院实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于注册湖南科技职业学院成人教育学历教育专科各专业的学生。

第二章 入学与注册

第一条 按国家成人高等教育招生规定,被我校择优录取的新生。新生入学必须持有我校签发的《录取通知书》,按入学报到须知要求在规定日期内到学校或校外教学点办理入学手续。因特殊原因不能按时报到者,须凭有关证明,向我校继续教育学院请假,请假一般不得超过两周,未经请假或请假逾期不报到者,取消入学资格。

第二条 新生入学三个月内,学校按照招生有关规定对新生进行入学资格复查。新生经复查合格,注册后即取得学籍。复查不符合招生规定者,取消入学资格。凡属徇私舞弊或持假证件入学者,一经查实,即取消入学资格或取消学籍。

第三条 新生因特殊原因当年不能入学,应持有关证明提出申请,经继续教育学院批准,可保留入学资格一年。保

留入学资格的学生，必须在下一学年开学前向继续教育学院申请，重新入学。逾期不办理有关手续者，取消入学资格。如下一学年没有相同或相近专业，导致不能重新入学者，可办理转学转专业；不愿转学转专业者，原则上不再保留学籍。新生应征入伍者，按有关规定办理。

第四条 已注册的新生要填写由学校统一印制的学籍表，并由学校统一编号建立学生学籍档案。学籍档案包括学籍表、成绩登记表、奖惩材料等。学籍档案由继续教育学院负责管理。学生离校后，学籍档案由继续教育学院保存。

新生以入学年份定级编班，如二〇〇八年入学的新生班级，统称为“二〇〇八级”。新生名册在开学后两个月内报送省教育厅备案。在籍学生，一律不予办理更改招生录取时的有关姓名、出生日期等个人信息。

第五条 在籍学生在每学期开学时，须按规定时间携带学生证到各办学单位或校外教学点办理注册（交费）手续，才能取得本学期的学习资格。因故不能如期注册（交费）者，必须履行请假手续并获批准，否则以旷课处理。未经请假或请假未获批准而逾期两周不回校注册（交费）者，按自动退学处理。经批准请假但逾期两周仍未注册（交费）者，亦按自动退学处理。

第三章 纪律与考勤

第六条 学生要拥护党的基本路线，严格遵守国家法律和学校的各项规章制度，尊敬老师，团结同学，关心集体，爱护公物。

第七条 学生上课时应遵守课堂纪律，认真听讲。不得迟到、早退，不准旷课。上课期间不准使用手机、传呼机。

第八条 上课、考试、实习、实验和毕业设计等环节，要对学生实行考勤。因故不能参加的，必须请假。凡未请假或请假虽获批准但超过假期的均按旷课处理。

第九条 学生请假应事先提出书面申请，附上有关证明回校办理请假手续。请假七节以内由班主任审批，七节至十四节由办学单位领导批准，十四节以上成教部审批。旷课时数累计达到 20 学时以上（含 20 学时）的，由继续教育学院通报批评；旷课超过 30 学时以上，视其情节严重程度给予纪律处分。

第四章 考核与成绩记载

第十条 为了确保教育教学质量，必须对学生进行严格的考核。考核包括学业和操行两个方面。学业考核，要按照教学计划和教学大纲的要求，考核学生对所学知识的理解程度与技能的掌握运用能力，以达到评价学生在校期间学业水平的目的。操行考核，是对学生在政治思想、遵守学生守则和在校期间表现的综合考核。

第十一条 学生每学期学业考核的成绩载入成绩登记表和个人成绩总表，毕业后归入本人学籍档案。

第十二条 学业考核分为考试和考查两种。考试课程成绩评分采用百分制。学期总评成绩，按期末考试成绩占 70%、平时成绩占 30% 计算；实践性强的课程和单独开设的实验课程考核，期末考核成绩和平时考核成绩各占 50%；平时成绩根据课堂测验、期中考核、实验、作业、实践环节和考勤情况进行综合评定。省教育厅和学校组织的统考课程按实际统考成绩记载。考查课程成绩评分采用百分制。学期考查成绩根据平时作业、实验实践、课堂测验、考勤和期末测验等

进行综合评定。期末测验应在期末考试前的课内时间完成。课程分几个学期开设的，每一学期按一门课程记载成绩。

第十三条 有下列情形之一者，不得参加相应课程的期末考试或考查（按一学期计算），成绩按“0”分记载，不准参加补考，该门课程必须重修。

- 1、旷课累计达到该课程教学总学时数四分之一；
- 2、缺课（含旷课和请假）累计达到该课程教学总学时数三分之一；
- 3、平时欠交作业或不参加实验、实习累计达到总数三分之一；
- 4、作业或实验报告抄袭别人，且情节严重。

第十四条 补考、缓考、重修。

1、学生在学期考核中不合格课程，可以参加补考。补考后不合格的课程，应该重修。学期不合格课程，应在下学期开学初3周内进行补考；最后一学期（毕业学期）不合格课程可在离校前补考一次。

2、学生因特殊原因不能参加考试或考查，必须持有有关证明事先到学院办理缓考手续。缓考与补考同时进行，缓考不合格者，不再安排补考，须重修。

3、学生考试作弊或旷考，相应课程成绩以“0”分记载，不准参加正常补考，必须重修。

4、课程重修一般在下一学年完成，重修应办理申请手续，由办学单位审批，报继续教育学院备案批准。重修课程须按规定缴纳重修费。

5、补考成绩按实际考核分数或等级记载，并注明“补考”；缓考成绩按实际考核分数或等级记载，并注明“缓考”；重修课程成绩按实际考核分数或等级记载，并注明“重修”。

第十五条 课程免修（免考）

1、学生取得经国家教育部批准的普通高校、成人高校和高等教育自学考试的同层次（或高于现学历层次）同专业单科成绩合格的课程，且该课程与现修专业课程、教学内容相同，学时数基本相同的，可申请免修（免考）。凡申请免修（免考）课程的学生，应在学期开学初2周内由本人向任课教师、办学单位提出书面申请，填写免修（免考）申请表，并附上原考试单位有关证件（原件和复印件）和考试成绩，报继续教育学院审核批准，方可免修（免考）该门课程。免考省统考课程，按有关规定办理。

2、申请免修（免考）的课程总数不得超过本专业教学计划规定课程总数的1/4。

3、免修（免试）课程的成绩记载：原60~70分的按实际成绩记载；原70分以上的按70分记载，并注明“免修”。

第十六条 严格执行考场纪律，杜绝作弊现象。凡违反考场纪律、考试作弊者，严格按照《湖南科技职业学院高等教育考场规则》和《湖南科技职业学院成人高等教育考试作弊行为处理规定》中对应的条款予以处理。

第五章 转学与转专业

第十七条 学生原则上不得转学、转专业、转学习形式。

第十八条 学生因特殊情况需转学的，必须在每学年初4周之内，由本人持有关证明提出书面申请，取得转人（转出）学校或办学单位的同意后，填写《转学申请表》及附上

《湖南省成人高等录取新生名册》（复印件）等材料；继续教育学院根据同层次、同科类、同学习形式及同类型学校相转的原则予以审核，报省教育厅审查备案，才能办理转学手续。跨省转学者，须经原就读学校所在地省级教育行政部门审核并签署意见，方能办理转学手续。学生最后一学年不得转学。

第十九条 转入我校学习的学生，应编入相同或相近专业学习，按照我校教学计划修读课程。其未修课程须自选时间补修，在原校已修课程符合免修（免考）条件的，可以申请免修（免考）。

第二十条 学生因特殊原因要求转专业者，应在学年第一学期开学初4周内提出申请，经办学单位同意后由继续教育学院审核，报省教育厅审查备案。转专业只能同科类同层次同学习形式相转。

第六章 休学、复学与退学

第二十一条 学生在学期间有以下情况之一者，可办理休学。

1、因病经区（县）级以上医院或指定医疗单位诊断，需要较长时间治疗、休养者；

2、因工作或其他特殊原因，不能坚持学习者。

第二十二条 学生办理休学手续，须持有关证明，向所在学院提出书面申请，报继续教育学院审核批准后发给休学通知书。

第二十三条 休学时间原则上每次以一学年为限；如属应征入伍者，其学籍可保留到服满义务兵役期。休学期满仍不能复学坚持正常学习者，可申请办理继续休学手续，但累

计时间不得超过两年。不办理继续休学手续者作自动退学处理。

第二十四条 学生休学期满，应按规定时间提出复学申请，经继续教育学院批准后方可复学，复学后编入原专业相应年级学习。如无相应专业年级、或学生不愿意编入附近地区的相应年级学习，可作退学处理；或经省教育厅主管部门同意，可转入相近专业或转学。

第二十五条 学生有以下情形之一者，应予以退学：

1、根据《湖南科技职业学院成人高等教育学生注册工作实施细则（试行）》应予退学者；

2、根据《湖南科技职业学院成人高等教育学生学籍管理规定（试行）》应予退学者；

3、根据《湖南科技职业学院成人高等教育考试作弊行为处理规定（试行）》应予退学者；

4、休学期满仍不能复学坚持正常学习或休学期满不办理复学手续者；

5、违反校规校纪受到退学处分或有严重的违法行者；

6、自愿退学者

第二十六条 学生退学须经学校审核批准，并报省教育厅备案后，由学校书面通知学生。学生退学后不得复学。

第七章 奖励与处分

第二十七条 学生在校期间，遵守学校各项规章制度，政治思想好、学习态度端正、品学兼优，学校给予表扬和奖励，具体按《湖南科技职业学院成人高等教育评选“优秀学生”、“优秀学生干部”实施细则（试行）》执行。

第二十八条 学生在校期间如违反国家法律法规和学校规章制度，应按照国家有关规定给予处分。

第二十九条 给予学生处分的权限及程序：给予学生警告、严重警告处分的，由所在办学单位讨论，经领导批准，报继续教育学院审核，统一编号成文备案；给予学生记过、留校察看、勒令退学、开除学籍处分的，由所在办学单位根据学生违纪情况提出处分建议，由继续教育学院审核、报批；留校察看、记过处分报校长批准；勒令退学和开除学籍处分，报校长办公室会议审批；特殊情况，继续教育学院有权直接对违纪学生给予警告至记过的处分，处分的有关材料归入本人学籍档案。

第八章 毕业、结业、肄业

第三十条 学生学习期满，修完教学计划规定的全部课程，成绩合格，思想品德鉴定合格，准予毕业，由学院发给专科毕业证书。

第三十一条 学生毕业前，应按要求认真做好毕业总结，填写《毕业生登记表》，按规定办理离校手续。

第三十二条 学生经补考、重修后仍有课程成绩不及格者，由学校发给结业证书。结业后一年内，由本人提出申请，准予重考一次。重考及格者，换发毕业证书，并注明换发日期，其毕业时间从换发毕业证书时计起。逾期不申请重考或重考后仍有课程不合格者，不再给予重考，亦不得换发毕业证书。

第三十三条 学生未学完教学计划规定的课程，中途（最少学满一年）退学者（不包括勒令退学和开除学籍者），

由学校发给肄业证书，并附已学课程的考核成绩。入学不满一年而中途退学者，只发给学习证明。

第三十四条 学生的毕业证书只颁发一次，本人须妥善保存。学生因故遗失毕业证书，可提出申请，由学校出具有关学历证明，不再补发毕业证书。

第三十五条 毕业生以毕业的年份定届，如二〇〇八年毕业的学生，称为“二〇〇八届”。

第九章 附则

第三十六条 本规定自印发之日起执行，如有与上级教育行政部门有关文件相抵触的，以上级文件规定为准。

湖南科技职业学院

继续教育学院（乡村振兴学院）

二〇二二年十二月三十日