

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2017〕153号

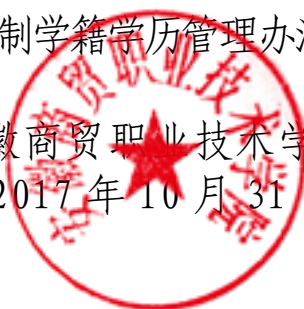
安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院学分制学籍学历管理办法（修订）》的通知

各系、部，处、室：

为规范我校学分制学籍学历管理办法，学校对《安徽商贸职业技术学院学分制学籍学历管理办法》进行修订（见附件），并报院长办公会讨论通过。依据《安徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院学分制学籍学历管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院
2017年10月31日



附件：

安徽商贸职业技术学院学分制学籍学历管理办法（修订）

为贯彻《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》和《普通高等学校学生管理规定（教育部 41 号令）》等文件精神，推进我校学籍学历管理工作规范，强化工作责任制，保障学生合法权益，特制订本办法。

第一章 入学与复查

第一条 入学。按照国家招生规定录取的新生，必须持学校录取通知书，并按学校要求到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应事先说明理由并附所在街道、乡镇证明，向学校招生部门请假，未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为自动放弃入学资格。

第二条 新生审查。学校在报到时依据录取通知书、身份证等信息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 入学资格保留。新生可以申请入学资格保留。入学资格保留期间不具有学籍。入学资格保留的条件与期限：

（一）因病申请入学资格保留。对患有疾病不宜在校学习的新生，可由本人申请，经分管校领导批准，准许入学资格保留 1

年，并发给《安徽商贸职业技术学院保留入学资格证明》。自通知之日起，两周内离校回家医治。

(二)入伍申请入学资格保留。入伍新生可以持学校录取通知书和入伍通知书，申请入学资格保留，入学资格保留至退役后2年。

新生入学资格保留期满前两周内向学校申请入学(因病的须附二级甲等以上医院证明),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。入伍新生重新报名参加高考招生考试的,视为自动放弃原入学机会,入学资格不再保留。

第四条 新生复查。新生入学后,学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容包括以下方面:

- (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;
- (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,取消学籍;情节严重的,学校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,可以按照本办法保留入学资格。复查程序依据《安徽商贸职业技术学院新生入学资格审

查管理办法》执行。

第二章 学籍注册

第五条 新生学籍电子注册结果是学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。学校严格执行《安徽省改革和加强普通高等学校学生学籍学历管理工作意见（试行）》（皖教学〔2010〕7号）的有关规定和要求，及时将复查合格取得学籍的新生信息进行注册，并组织做好学生信息查询确认工作。

第六条 学生学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定。每学年开学时，学生原则上应缴齐本学年应缴费用后予以电子注册。因故不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

第七条 在实施新生学籍学历电子注册和在校学生学年学籍电子注册工作中，严格建立学生、辅导员、系（部）负责人、学籍及学生工作管理部门负责人、学校领导层级签字责任制，确保学生学籍电子注册信息的准确性、真实性和合法性。

第八条 家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或校内绿色通道，办理有关手续后注册。学校按照国家 and 学校资助规定为家庭经济困难学生在“奖、贷、助、勤、补、免”等方面提供资助，确保学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第三章 课程设置、学分设置与认定

第九条 课程设置。各专业人才培养方案确定的课程分为必

修课和选修课。必修课是指为保证人才培养的基本规格，学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能的课程和实践环节。选修课包括公共选修课和专业选修课。公共选修课是提高学生综合素质，扩大学生知识面，培养学生兴趣特长、发展潜能的课程（含人文社科、艺术等类课程）。公共选修课面向全校学生开设，由教务处统一安排。

第十条 学分设置。课程学分是度量课程量的计算单位，是确定学生能否毕业的重要依据。学分的最小单位为 0.5 学分。课程学分以该课程在专业人才培养方案中的课时数为依据，分以下几种情况核定学分：

（一）理论教学课程、理论与实践一体化课程（含阶段性实训）一般每 16 学时计 1 个学分。以每门课程的总学时除以 16 得到的商作为应得学分数（小数部分小于 0.5 的舍去，大于等于 0.5 且小于 1 的取为 0.5），每门课程最多不得超过 6 学分。

（二）顶岗实习、毕业设计（论文）一般以每周 1 个学分计算。

（三）体育课按每学期 1 学分记载。

学分累计达到所在专业人才培养方案的总学分要求是学生取得毕业资格的必要条件。

第十一条 学分认定。为促进学生个性化发展，挖掘学生潜能，拓展学生素质，鼓励学生积极参加社会实践、社团、竞赛、科学研究、创新发明、创业等实践活动，特设立学分认定制度，学分认定详见《安徽商贸职业技术学院学生创新创业学分认定管理办法（试行）》、《安徽商贸职业技术学院学生社会责任教育培养学分认定办法（试行）》。

第四章 课程考核与绩点

第十二条 课程考核。学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，归入本人档案。考核成绩合格方可取得该门课程的学分。

第十三条 学生成绩评定、记载办法。考试课程的成绩评定由平时考核成绩、期中考核成绩和期末考核成绩三部分组成，占比例原则上分别为 40%、20%、40%；考查课程的成绩评定由平时考核成绩和期末考核成绩两部分组成，占比例原则上分别为 60%、40%，具体比例与记载办法按照《安徽商贸职业技术学院学分制成绩管理办法（修订）》的有关规定执行。

第十四条 缓考与补考。学生因正当理由不能参加期末考核，学生须在期末考试前填写《安徽商贸职业技术学院学生缓考申请表》，并附相关材料提交所在系（部）审核（因身体原因申请缓考的需提供校医院证明），教务处审批，期末考试记为“缓考”，缓考成绩按第十三条规定评定与记载。

学生每学期成绩考核不及格课程，在下学期开学初统一安排补考，补考成绩 60 分以上的按 60 分记载，60 分以下按实际分数记载。凡无正当理由不参加考试者，该课程期末考核记为“旷考”，不得参加正常补考。对于经查实因特殊原因不能参加课程期末考核的，记为“缺考”。

第十五条 所有学分课程考核采用学分绩点制。课程绩点是一门课程的成绩系数，学分绩点是通过课程绩点来反映考核成绩

的优劣。学分绩点的计算公式：

课程的学分绩点=课程绩点×该课程的学分数

考核成绩与课程绩点的对应关系如下：

百分制成绩（包含下限值）	绩点
95-100（含100分）	4.0
90-95	3.5
85-90	3.0
80-85	2.5
75-80	2.1
70-75	1.7
65-70	1.3
60-65	1.0
59分以下	0

第十六条 平均学分绩点可作为衡量学生总体学习质量的主要指标。可按学期或学年进行计算，作为学生综合考评和评优的重要依据。平均学分绩点的计算公式：

$$\text{学期或者学年的平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{学分数})}{\sum \text{课程学分}}$$

第十七条 学期考核合格的课程在获得相应学时时，同时获得相应的绩点；考核不合格的课程，允许学生补考一次。补考仍不合格，必修和专业选修课程原则上必须重修；公共选修课可重修也可另选。补考合格，则获得该门课程的学时，绩点按 1.0 记载；重修合格，正常记载成绩，绩点按 1.0 记载。

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，可以折算为学时，计入学业成绩，依照《安徽商贸职业技术学院学生创新创业学时认定管理办法（试行）》、《安徽商贸职业技术学院学生社会责任教育培养学时认定办法（试行）》等文件执行。

第十九条 学生应按时参加教育教学计划规定的活动。不能

按时参加的，应事先请假并获得批准。无故缺席的，给予批评教育，情节严重的，根据《安徽商贸职业技术学院学生处分管理办法》给予相应的纪律处分。

第二十条 学校开展学生诚信教育，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，根据《安徽商贸职业技术学院学生处分管理办法》给予相应的纪律处分。

第二十一条 经学校批准，学生可以选择到与我院建立学分互认的学校选修专业课或跨专业选修课程，参加该学校的考核，成绩合格承认其学分。

第五章 重修、免修与免考

第二十二条 课程重修、免修与免考。必修课、专业选修课有下列情形之一者必须申请重修：

- （一）补考、缓考不及格者；
- （二）旷考、考试作弊者；
- （三）被取消课程考核资格者。

需要重修课程的学生在获取重修信息一周内填写《安徽商贸职业技术学院学生重修申请表》提交到所在系（部），由系（部）审核，汇总后交教务处审批。重修方式包括两种：

（一）跟班重修：若某门课程申请重修人数不足 30 人，原则上在下届或者平行班级完成重修学习。

（二）组班重修：若某门课程申请重修人数多于 30 人，单独组建班级重修。

申请重修的学生必须参加重修课程的考核，考核合格方可获得该课程的学分和绩点。

有下列情形之一者可以申请课程免修：

- （一）学生通过国家自考课程；
- （二）因身体原因确实不能参加相关课程学习；
- （三）其他原因。

学生因特殊原因不能参加《体育》课程实践训练或取得与某类课程密切相关的等级证书等情况，学生可以申请课程免考，但教学过程应当全部或部分参加。

需要免修或免考课程的学生应提出申请，经辅导员同意后提交到所在系（部）审核，报教务处审批。

第二十三条 学年重修。实行学分制管理，原则上不再实行留级处理。凡未达到退学规定的学生，可以随原班试读。对于随原班试读确有困难的学生，由本人提出申请，经学校批准后，待新学年开始时编入下一年级，实行学年重修，但须按同年级、同类别收费标准交纳一年的重复培养费。学年重修生已获得学分课程，可以不再重修，但不减少培养费。

第二十四条 学分预警。学校实施学分制成绩预警机制，对学生的学习和状态给予及时有效的控制。当学生一个学期获得的有效学分少于本学期所修课程总学分的60%时，给予“成绩警示”；第二次出现一个学期获得的有效学分少于本学期所修课程总学分的60%时，给予“退学警示”；第三次出现一个学期获得的有效学分少于本学期所修课程总学分的60%时，给予退学处理。

每学期补考后两周，各系（部）根据学生上一学期所取的

学分向有关学生发出相应警示。警示一式四份，一份交与受警示的学生，一份寄送学生家长，一份留存在系（部），一份教务处存档。退学警示按照本办法第三十八条处理。

第六章 转专业与转学

第二十五条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第二十六条 学生在校期间确有特殊困难或原因，可以申请转专业：

（一）确有某专业的特长和兴趣，转专业更能发挥其专长者；

（二）有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者）经学校指定医院诊断确认并经校医院审核，确实不宜在原专业学习，但尚能在拟转入专业学习者；

（三）经学校认可，学生因退役、创业等某种原因（提供相关证明），转专业更有利个人学习者。

第二十七条 转专业的学生，转入前所修课程与转入的专业所修课程相同，其成绩可直接记入转入专业的学籍中；成绩不合格者，参加转入专业的学期同步补考。对于转入新专业后，以前所学专业课程与新专业课程不一致的，由教务处有偿提供教材，以学生自学为主，当学期结束时，由教务处组织考核。

第二十八条 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。

第二十九条 被我校录取的学生一般应在学校完成学业。因患病或者确有特殊困难，无法继续在学校学习的可申请转学。学

生有下列情形之一，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）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（六）应予退学的；

（七）其他无正当理由的。

第三十条 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，可以转入。

学生跨省转学，由转出地省级教育行政部门与转入地省级教育行政部门协商，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校所在地公安机关。具体转学程序见《安徽商贸职业技术学院学生转学管理办法（修订）》。

第三十一条 转学要坚持学生转学理由正当，转出、转入学历层次、招生录取批次相同的原则，学校教务处负责核实和确认学生本人招生录取入学资格和学籍变动情况，负责提供真实有效的转学材料，及时予以公示，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。

第七章 休学与复学

第三十二条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，学生在不超过基本学制 3 年(含休学和保留学籍)的期限完成学业。

学生申请休学，经学校批准，可予休学。

学生有下列情形之一的，应当休学：

(一) 由学校指定的医院诊断后，经校医院证明，因病须停课治疗休养占一学期总学时三分之一以上的；

(二) 根据考勤，一学期请病假、事假、旷课累计超过本学期总学时三分之一以上的。

学生申请休学或学校认为应当休学的，休学次数累计不得超过三次。学生休学以一学年为单位，学期中办理休学者，该学期已考核课程成绩、已取得学分有效。

第三十三条 学生休学期间，学校保留其学籍，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。

第三十四条 学生在校学习期间，可以申请休学创业，休学期限可延长至 4 年，不受最长修业年限限制。

第三十五条 休学学生依照下列规定，办理手续离校：

(一) 学生申请休学的，由学生本人提出经家长签字同意的休学申请，并说明理由。所在系签署意见，经学生管理部门、教学管理部门审核，报分管校领导批准后离校。

(二) 学校认为应当休学的，由辅导员提交有关材料，所在系签署意见，经学生管理部门、教学管理部门审核，报分管校领导批准后离校。

(三) 学生因创业申请休学的，由学生向所在系提出申请(附

相关证明材料), 由所在系报分管校领导同意, 送教务处备案后离校。

第三十六条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军(中国人民武装警察部队), 学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。学生保留入学资格或者学籍期间, 学校与学生所在的部队保持联系, 关注学生发展动态。

第三十七条 学生在休学期满要求复学的, 在期满前一周内提出复学申请, 办理复学手续。复学申请相关材料(因病休学的, 须持二级甲等以上医院出具的可以正常学习的诊断证明), 由所在系报送学生管理部门和教学管理部门进行复查, 复查合格的报分管校领导批准, 予以复学。

办理复学手续后, 编入下一级原专业学习。如该专业下一级无相同专业, 可转入由学校安排的相近专业学习。

第八章 退 学

第三十八条 学生有下列情况之一者, 学校应予退学处理:

(一) 达到“退学警示”后仍出现学期获得的有效学分少于本学期所修课程总学分的 60%的;

(二) 除休学创业、服兵役等特殊情况下, 超过基本学制三年未完成学业的;

(三) 休学期满, 在规定期限内未提出复学申请或者申请复学经审查不合格的;

(四) 经学校指定二级甲等以上医院诊断, 患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

- (五) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;
- (六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;
- (七) 学校规定的不能完成学业、其他应予退学情形的。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十九条 学生退学由所在系提出报告，学生工作处、教务处审核，报校长办公会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送达本人，无法送达的寄往家庭所在地并在校内公告，视为送达。同时报省级教育行政部门备案。

第四十条 退学学生应在两周内办理退学手续离校。退学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。

第九章 毕业、结业与肄业

第四十一条 按照学分制管理，实行弹性学制。三年制高职基本修业年限为三年，可延长至六年（含休学）；提前完成学业的学生，三年制可缩短至两年半，并按照国家规定时间颁发毕业证。提前毕业或延长学习年限者，须办理申请或缴费等手续。其他学制可参照执行。

第四十二条 学生在规定的修业年限内修满所在专业毕业所需的最低学分准予毕业，并颁发毕业证书。学生在规定的基本学制修业年限内，未修满规定毕业所需的最低学分（但未达到退学标准者），又不愿意延长学习时间的，准予结业，发给结业证书。结业学生在离校后的三年内，可以向学校申请重新学习考试，达到毕业条件的，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

学生未完成教学计划规定的课程而中途退学(被开除学籍者除外)学校可以发给肄业证书或者写实性学习证明。修满一学年以上者,可以发给肄业证书,一学年以内者,可以发写实性学习证明。

第十章 学业证书管理

第四十三条 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,提供法定效力的相应佐证材料,学校依据安徽省公安厅、教育厅的有关文件进行审查。需要协助核查的,提请有关部门予以配合。

第四十四条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,严格遵守学籍学历信息管理办法,及时完成学生学籍学历电子注册。

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,学校取消其学籍,不颁发学历证书;已发的学历证书,学校依法予以撤销。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,学校依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的,学校予以注销并报安徽省教育厅宣布无效。

第四十六条 学历证书遗失或者损坏,经本人申请,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。

第十一章 信息安全

第四十七条 信息安全学校建立学籍学历管理数据保密制度，充分利用数字证书（密钥）等办法做好学信平台上本校数据准确、安全性维护，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。学校加强信息技术安全工作，通过“双备份”、建立预警机制，做好服务器的病毒防控工作，防止“黑客”攻击，保证学籍学历管理在系统内安全正常运行。

第十二章 责任与追究

第四十八条 责任追究。学校完善和制定相应的管理制度，制定严格的工作程序，建立责任追究制度，明确职责，将学籍学历管理各项工作落到实处。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，发现问题及时报告，妥善解决。在学籍学历管理工作中，对违规操作、弄虚作假的，要严肃处理。情节严重的，追究有关人员的法律责任。

第十三章 附 则

第四十九条 学校成立由校长担任组长、分管学籍学历管理的副校长担任副组长，其他相关职能部门参与的学籍学历管理领导小组，全面负责学籍学历管理中重大事宜的处理。

第五十条 学生申诉。学校根据国家和我省关于学生申诉处理的规定和要求，成立学生申诉处理委员会，制定申诉处理办法，

完善申诉处理流程，妥善处理学生学籍学历方面的申诉。

第五十一条 本办法自颁布之日起实施，《安徽商贸职业技术学院学分制学籍学历管理办法》（商职院字〔2016〕113号）同时废止。

第五十二条 本办法由教务处负责解释。

