更正重印件
原电子和纸质公文同时作废，以更正重印公文为准。

广西建设职业技术学院文件

桂建院教〔2017〕35 号

关于印发《广西建设职业技术学院学生学籍管理规定》的通知

各系、各部门：

《广西建设职业技术学院学生学籍管理规定》已于 2017 年 7 月 5 日经院长办公会审议通过。现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：广西建设职业技术学院学生学籍管理规定

广西建设职业技术学院

2017 年 7 月 21 日

广西建设职业技术学院学生学籍管理规定

（2017 年 7 月 5 日院长办公会审议通过）

第一章　总则

第一条　为维护我校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，促进学生全面发展，营造良好校风学风，依照教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、我校《广西建设职业技术学院章程》《广西建设职业技术学院学生管理规定》及有关法律法规，结合我校全日制普通专科生实施学分制管理实际，制定本规定。

第二章 入学与注册

第二条　按照国家招生规定被我校录取的新生，持“广西建设职业技术学院录取通知书”和规定的有关证件，按录取通知书规定的报到日期到学校办理入学手续。

（一）因故不能按时报到的，应事先以书面形式向所在系请假，由所在系审批后报学校学籍主管部门备案；未经请假、请假逾期或请假未准而不报到的，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。请假期限一般不得超过两周，自录取通知书规定的报到日期结束日算起。

（二）学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查。新生报到时，由所在系审查新生的录取通知、考生信息等证明材料，

如发现与实际情况不符，应与学校招生主管部门进一步核实。若确实与实际情况不符，上报学校学籍主管部门取消其入学资格；若有其他违反国家招生考试规定情形的，上报学校学籍主管部门取消其入学资格。审查合格的，办理入学手续，予以注册学籍；

第三条 新生可申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。新生可申请保留入学资格的条件（满足以下条件之一）和期限如下：

（一）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，保留其入学资格至退役后 2 年；

（二）新生身心状况不适宜在校学习的，保留其入学资格 1 年；

（三）新生因不可抗力延迟办理入学手续的，保留其入学资格 1 年。

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。

第四条 学生入学后，学校应当在 3 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）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，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。

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，可按照第三条规定保留入学资格。

复查的程序和办法，按学校学籍主管部门实时发布的通知执行。

第五条 学生必须按学校校历规定的每学期开学时间到校注册。学生注册时须持学校规定的证件到所属系学生管理部门及相关部门办理注册手续。

（一）因故不能如期注册的，须在开学前提出书面申请，说明事由和请假时间，履行暂缓注册手续。暂缓注册的时间从规定注册之日起，不得超过两周。因病确需续假者，凭县级以上医院证明办理续假手续。凡发现弄虚作假者，按规定给予严肃处理。

（二）未办理暂缓注册手续、续假手续，超过两周不注册的，按自动退学处理。

（三）对正在休学、休学期满后未办理复学手续、未按学校规定缴纳学费、未办理延长学习年限手续的学生，不予注册。

（四）家庭经济困难的学生可申请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，以确保学生不因家庭经济困难而放弃学业。学生资助按学校相关规定执行。

第三章 考核与成绩记载

第六条 学生应当参加学校教育教学计划所规定的应修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。

考核分考试和考查两种。考核及成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，按照学校相关管理规定执行。

第七条 学生思想品德考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第 41 号)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。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第八条 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、跳级、留级、降级等具体要求，按学校各专业人才培养方案相关规定及本规定第七章执行。

第九条 根据学校有关规定，学生可申请辅修校内其他专业

或者选修其他专业课程、跨校辅修专业或者修读课程、参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程及成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。

第十条 学生参加社会实践及创新创业等活动、发表论文、获得专利授权等与其专业学习和学业要求相关的经历、成果，可折算为学分，计入学业成绩。具体按学校创新创业学分认定与管理相关规定执行。

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，可建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十一条 学校应严格执行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。

对于严重违反考核纪律或者作弊的学生，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。被给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的学生，经教育表现较好的，可给予该课程补考或者重修机会。

因退学等情况中止学业的学生，其在校学习期间所修课程及已获得的学分，应当予以记录。重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的学生，其已获学分，经录取学校认定，可予以承认。

第十二条 学生应按时参加教育教学计划所规定的活动。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，按照学校有关规定给予相应的纪律处分。

第十三条 学校应当开展学生诚信教育，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学生，可依据规定给予相应的纪律处分；对违背学术诚信的学生，可对其所获得的学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第四章 转专业与转学

第十四条 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，国家有相应规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学生申请转专业，按学校转专业的相关管理规定执行。

第十五条 学生应在被录取学校完成学业。因患病或有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可申请转学。

有下列情形之一的，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）以定向就业招生方式录取的;

（五）无正当转学理由的。

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，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第十六条 学生转学由学生本人提出申请、说明理由，并经所在学校和拟转入学校同意。由转入学校负责审核其转学条件及相关证明，如认为该学生符合本校培养要求，且本校有培养能力，经校长办公会或专题会议研究同意后，可以转入。

跨省转学的，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。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学校所在地的公安机关。

第十七条 学生转学的具体办法，按学校转学管理的相关规定执行。学校对学生转学情况应当及时进行公示，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。

第五章 学习年限

第十八条 学生主修专业在校学习的基本年限为 3 年。学习年限最短为 2 年，最长为 6 年。除保留入学资格的时长、参军入伍的服役时间不计入学习年限外，保留学籍、休学等时间均计入在校学习年限。

第十九条 辅修专业学习须同时在主修专业规定的 3 年基本学制年限内完成，辅修不延长学习年限。

第二十条 学生在基本学习年限结束进行毕业审查时，尚不具备毕业申请条件的学生，可在规定时间内提出延长学习年限、继续在校学习的申请，并于之后的 3 年内完成相关课程学习。

第二十一条 不论何种原因需延长学习年限的，均须经学生本人提出申请，所在系签署意见，由学校学籍主管部门审批后，方可延长在校学习年限。

第二十二条 提前毕业学生的最短学习年限为 2 年。申请提前毕业的，须修完所在专业教学计划所规定的全部课程并获得相应学分，并于第三学期开学后两周内提交提前毕业申请书。

（一）申请提前毕业的学生，经所在系签署意见，学校学籍主管部门审核同意并报上级批准后，方可取得提前毕业资格。未达到提前毕业申请条件，或虽达到条件但未在规定时间内提出申请的，均不能获得提前毕业资格，学校不受理提前毕业申请。

（二）取得提前毕业资格的学生，可在第二学年结束前按本规定第八章的相应条款申请进行毕业审查，审查合格后，对符合条件的学生颁发毕业证书。

（三）取得提前毕业资格的学生，如本人预计在 2 年内无法按期修满教学计划规定的总学分，应于第四学期开学后两周内办理恢复在校学习年限手续。未按规定办理恢复在校学习年限手续的，按应届结业生离校，后续工作按结业有关规定处理。

（四）申请提前毕业且达到毕业及授予毕业证书标准的，不得申请恢复在校学习年限。

第六章 休学与复学

第二十三条 在规定的最长学习年限 6 年内，学生可分阶段完成学业。无论何种原因暂时中断学业的，均须经学校学籍主管

部门批准后方可休学。

第二十四条 学生有下列情况之一者，应申请休学:

（一）学生因伤、病或因事须停课超过六周的;

（二）应征参军;

（三）自费留学;

（四）休学创业;

（五）因其他原因本人申请或学校认为必须休学的。

第二十五条 学生休学一般以 1 年为期，经学校批准可续休。累计休学年限一般不超过 2 年。学生申请休学，应向所在系提交书面申请并附有关证明，经所在系同意，报学校学籍主管部门批准后，办理休学手续。学生应在学校学籍主管部门批准之日起 3 个工作日内办理完休学手续，逾期不办理手续且无正当理由的，取消其休学资格。不到校上课的按旷课处理，旷课达到退学标准的取消其学籍。休学期间，如有违法违纪行为按有关规定处理。

第二十六条 学生休学按下列要求处理:

（一）休学的学生，学校予以保留学籍。休学期间，不享受在校学习学生的待遇;

（二）学生办理休学手续后 3 日内，必须离校;

（三）学生休学离校回家，往返路费自理，学校不变更休学学生的户口;

（四）学生在休学期间自行回校和在校外发生的一切事故由学生本人负责;

（五）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后 2 年;

（六）学生自费出国留学，保留学籍 1 年;

（七）休学创业学生的最长学习年限为 8 年。

第二十七条 学生复学按下列要求办理:

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时由学校指定医院诊断，证明健康恢复后，方可复学;

（二）休学期满的学生，应于学期开学后两周内持有关证明及个人申请，向所在系申请复学，经所在系签署意见，报学校学籍主管部门审批后方可办理复学手续。学生复学手续应在学校学籍主管部门审批后三个工作日内办理完毕。

（三）复学的学生，一般不再随原班就读，编入相应年级及班级学习;

（四）未办理复学手续或复学申请未被批准者，不得自行进班听课。

第七章 留级与退学

第二十八条 学生有下列情况之一者，可予以留级处理:

（一）一年级结束，经补考后不及格课程学分累计超过 30 分的;

（二）二年级结束，经补考后不及格课程学分累计超过 45 分的;

留级学生的审批手续于每学年初在学校规定的课程补考结束后两周内进行。学生在规定学制时间内，允许留级二次。

留级学生编入所在专业下一年级学习。如在下一学年没有相同的专业，可转到相近专业学习，并按转专业程序办理相关手续。留级学生的学籍、专业教学计划按照留级后所在年级执行。

学生留级前所获得的学分有效。留级学生须参加留级后所在班级全部课程的学习和考核，按两次成绩中的高分审定登记。

第二十九条 学生有下列情形之一者，可予以退学处理:

（一）一年级结束，经补考后不及格课程学分累计超过 40 分；二年级结束，经补考后不及格课程学分累计超过 60 分的;

（二）除应征入伍、休学创业外，超过学校规定的最长 6 年学习年限的;

（三）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审查不合格的;

（四）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;

（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）本人申请退学，经劝说无效的。

第三十条 学生因第二十九条（一）至（六）款所列情形退学的，由经办人填写《广西建设职业技术学校学生退学审批表二》，并提交学校学生管理部门、学籍主管部门和学校法律顾问审核，

经校领导审批后，学校出具退学决定书并送交本人。无法送交本人的，在学校公告栏公示，自公示发出之日起满 5 天，即视为已送交本人。学生自动退学的，由学生填写《广西建设职业技术学校学生退学审批表一》,经学生家长签署意见后,交至辅导员处，再逐级经由系、财务处、学籍主管部门审核，最后经学校主管校领导审批后，学校出具退学决定书并送交本人。学生退学情况由学校学籍主管部门报自治区教育厅及国家教育部备案。学生如对退学处理有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按学校学生申诉管理的相关规定执行。

第三十一条 学生退学按下列规定处理:

（一）退学学生本人持已签署学校审批意见的学籍异动审批表或退学决定书，到学校学籍主管部门开具退学通知单，到学校相关部门办理退学手续;

（二）相关部门经办人在退学通知单上签字并加盖部门印章后，由退学学生将退学通知单交还学校学籍主管部门，学校学籍主管部门为学生开具退学证明,根据学习年限(须至少学满 1 年)发放肄业证书;

（三）学生所在系到教务科研处复制该生成绩单一式三份，一份交学籍主管部门，一份交学生本人，一份放入学生档案;

（四）退学学生应从接到已签署学校审批意见的学籍异动审批表或退学决定书即日起办理退学离校手续,并须在三个工作日内办理完毕。退学学生的档案、户口退回其家庭户籍所在地;

（五）在学校规定时间内未办理退学手续或未经学校批准擅自离校的学生，取消其学籍，不发予退学证明和肄业证书；

（六）退学学生办理完退学手续后，必须离校，不得再参加学校的任何教育教学活动。

第八章 毕业、结业、肄业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划中的规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发予毕业证书。

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，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，见本规定第二十二条。

第三十三条 在最长学习年限内，比照毕业应修总学分少修12学分以下的学生，学校准予结业，发予结业证书；少修12学分以上的学生，学校准予肄业，发予肄业证书。

结业的学生，自结业之日起可在两年内回校重修。重修合格后达到学校毕业要求的，可换发毕业证书。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

肄业的学生，视为自动放弃重修、换发毕业证书等权利。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生，学校发给肄业证书，并出具学习证明。

第九章 学业证书管理

第三十五条 学校应严格按照招生录取时确定的办学类型

和学习形式，以及学生在录取时所填报的个人信息，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、出生日期等相关证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供具法律效力的相应证明文件。必要时，学校可通过学生生源地省级教育行政部门及有关部门进行真实性核查。

第三十六条 学校实行学历证书电子注册管理制度。将每年颁发的毕（结）业证书信息报自治区教育厅备案、国家教育部注册。

第三十七条 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。

第三十八条 对违反国家招生政策规定取得入学资格或者学籍的，学校应取消其学籍，不得发予毕业证书，已发的毕业证书学校应依法予以撤销。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毕业证书的，学校应依法予以撤销。

被撤销的毕业证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十九条 毕业、结业和肄业证书遗失或者损坏，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。

第十章 附 则

第四十条 本规定对学生作出取消入学资格、取消学籍、留

级、退学等处理或者处分决定的，应提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应事先进行合法性审查。

第四十一条 本规定适用于我校全日制普通专科生。

第四十二条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。此前所发布的相关管理文件自行废止。

第四十三条 本规定由教务科研处负责解释。

附件：1.广西建设职业技术学院学生退学审批表（一）

2. 广西建设职业技术学院学生退学审批表（二）

附件 1

广西建设职业技术学校学生退学审批表（一）

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>班　级</td><td></td></tr>
<tr><td>入学时间</td><td></td><td>异动时间</td><td></td><td>学　号</td><td></td></tr>
<tr><td>申　请
理由</td><td colspan="5">申请人签名:　　日期:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>家庭地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>电　话</td><td colspan="2"></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>家长意见</td><td colspan="5">签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>辅导员
意见</td><td colspan="5">签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>系意见</td><td colspan="5">签名（盖章）:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>财务处审核</td><td colspan="5">签名（盖章）:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务科研处
审核</td><td colspan="5">签名（盖章）: 年月日</td></tr>
<tr><td>主管院领导
意见</td><td colspan="5">签名: 年月日</td></tr>
</table>

说明:（1）此表从上往下审核完后，交回到教务科研处教学管理科开具退学证明。

（2）此表为学生自动退学的审批用表。

附件 2

广西建设职业技术学校学生退学审批表（二）

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>班　级</td><td></td></tr>
<tr><td>入学时间</td><td></td><td>异动时间</td><td></td><td>学　号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>家庭地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>电话</td><td colspan="2"></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>申　请
理由</td><td colspan="5">经办人签名:　　日期:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>系意见</td><td colspan="5">签名（盖章）:年月日</td></tr>
<tr><td>学生工作处
审核</td><td colspan="5">签名（盖章）:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务科研处
审核</td><td colspan="5">签名（盖章）:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>法律顾问审核</td><td colspan="5">签名（盖章）: 年月日</td></tr>
<tr><td>院领导意见</td><td colspan="5">签名: 年月日</td></tr>
</table>

说明:（1）此表从上往下审核完后，交回学生工作处办理。

（2）此表为学校根据相关规定给予学生退学处理的审批用表。

公开方式：主动公开

抄送：学院各领导，教务科研处，办存。

广西建设职业技术学院办公室　　2017 年 7 月 21 日印发