

天水师范学院成人高等教育学生学籍管理暂行规定

第一章 总则

为了加强对我校成人高等教育学生学籍的管理，建立并维护正常的教育教学秩序，根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，制订本规定。

第二章 入学、注册、学籍

第一条 按照甘肃省招生政策录取的成人高等教育新生，必须按照规定日期持准考证和学院录取通知书到指定地点办理入学手续。因故不能按期报到者，须凭有关单位证明向所在函授站点和职业培训学院请假。无故逾期两周不报到者，取消入学资格。

第二条 新生入学后，我院复查其入学资格，不符合招生条件或弄虚作假者，将按照有关规定取消其入学资格。

第三条 新生入学后因病或工作需要不能坚持学习者，应持县级以上医院或工作单位证明向职业培训学院函授部提出申请，报请主管领导批准后可保留入学资格一年，在下学年开学前重新办理入学手续。如下学年该专业停止招生，按自动退学处理。

第四条 已经注册的学生由职业培训学院建立学籍档案。学籍档案内容包括：学生学籍卡、毕业生登记表、学生成绩表等。学生毕业或中途退学，由学院转给学生所在单位归档。

第五条 每学年开学时，学生须持交费收据到所在函授站点或校本部办理注册手续。因故不能按期办理交费、注册手续者，必须办理请假手续，否则1周内按旷课论处，1周以上按自动退学处理。

第六条 所在函授站点负责成人学生学籍管理的工作人员负责学生注册工作，每学期开学两周内要向职业培训学院函授部上报学生到校情况。

第七条 在校学习班级以入学年份实称，如 2020 年入学的班级，简称“2020 级”。

第三章 成绩考核与记载

第八条 学生的成绩考核按照教学计划、教学大纲的要求，检查学生对所学知识的理解和技能的运用能力，以达到了解学生实际水平的目的。

第九条 每学期或学年结束，按照教学计划规定的课程和要求进行考试或考查。

第十条 函授学生考试成绩实行百分制，由作业成绩、期末考试成绩二部分组成，其中作业成绩占总成绩的 30%，期末考试成绩占 70%。参加面授教学时缺课超过该门课程面授学时数 1/3 以上者，不能参加本课程的考核，该课程成绩按“0”分记载。

第十一条 每学期考核不合格的课程，可进行正常补考 1 次，补考仍不及格的，毕业前可再补考 1 次。

第十二条 学生对应修公共必修课具有如下情况之一者，经职业培训学院批准，该课程可以免修、免试：

（一）取得高等教育自学考试委员会所发的单科合格证书，并达到学院教学要求的。

（二）复学、留级的学生所学课程考试成绩及格以上，并达到本专业教学要求的。

(三) 免修、免试课程，不得超过该专业所设课程总数的 25%，申请免修、免试课程必须在同学历层次内进行，专科期间所修课程不能代替本科所修的课程。

第四章 转学、转专业

第十三条 学生一般不得转学、转专业。确因工作调动或岗位变换等特殊情况必须转学、转专业的学生，应在第一学年的第一学期开学第一周内由学生本人向函授部提出申请，由函授部签署具体意见后报职业培训学院，由职业培训学院根据教育厅规定办理有关学籍变动手续。

第五章 留级、休学、复学、退学

第十四条 学生每学年经补考累计仍有 4 门及 4 门以上课程不及格，应予以留级。学生在校期间留级不得超过两次，否则应予退学。

第十五条 学生有下列情况之一不能坚持学习者，可以申请休学：

(一) 经县级以上医院诊断证明，因病需停课休养或治疗在六个月以上者。

(二) 因工作需要或其它正当理由六个月以上不能进行学习者。

(三) 请假缺课累计超过该学期课时二分之一者。

第十六条 休学由学生本人向所在函授站点提出申请，经职业培训学院批准后发给休学证明。学生休学 1 年内(含 1 年)给予保留学籍。

第十七条 休学期满前一个月，学生应持有关证明材料(县级以上医院诊断证明、工作单位证明等)向所在函授站点提出复学申请，经职业培训学院审查批准后编入原专业或同类专业相应年级学习。休学期满仍不能复学者，按退学处理。

第十八条 有下列情况之一者应予退学：

(一) 医院诊断患有精神病、癫痫病、麻疯病等疾病者。

- (二) 外伤残经治疗不能继续参加学习者。
- (三) 休学期满不按期办理复学手续者。
- (四) 因故不能坚持学习，本人提出退学申请者。
- (五) 不能按时交纳学费者。
- (六) 一学期缺课学时数超过总学时的三分之二者。
- (七) 考试作弊两次以上（含两次）者。
- (八) 严重违反学院纪律，屡教不改者。
- (九) 在其它条款中规定应予退学处理的。

第十九条 学生自己要求退学的应由本人提出书面申请，由所在函授站点签署意见，报职业培训学院审核，主管院长审批。

第二十条 经批准退学和取消学籍的学生，须办理离校手续，凡退学者均不能申请复学。

第六章 纪律与考勤

第二十一条 学生要严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。

第七章 奖励和处分

第二十二条 在德、智、体等方面表现优秀的学生，可予表彰或奖励。学生毕业最后学期，由职业培训学院组织评选优秀毕业生和学生干部，经职业培训学院院务会审定后予以表彰。

第二十三条 对于违反国家法律、法规和校规校纪等有不良行为的学生，应视其情节轻重，由学校分别给予警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍等处分。其中勒令退学、开除学籍的应报省教育厅备案。

第二十四条 学生有下列情况之一者，学校可给予勒令退学或开除学籍处分：

- (一) 触犯国家法律给予行政处罚或追究刑事责任的。
- (二) 受到所在工作单位开除公职的。
- (三) 在校期间，考试时有替考或其它严重舞弊行为的。
- (四) 留校查看期满无明显好转的。
- (五) 违反学院纪律，情节恶劣，后果严重的。

第二十五条学生的奖励、处分记入本人学籍档案，并及时通知学生所在单位。

第八章 毕业、结业

第二十六条学生操行合格，修完教学计划规定的全部课程，学习期满，成绩合格者，准予毕业。学生毕业前，由职业培训学院按规定向教育部进行毕业证书电子注册，电子注册时间为每年12月。函授学生毕业证书及毕业档案于每年7—8月发放。学生毕业证书和毕业档案原则上由函授站点统一从职业培训学院领取，不直接向学生发放。

第二十七条学生毕业前经补考仍有1门至2门课程不及格者，由学校发给结业证书，结业半年后、一年内由本人申请，学院准予补考1次。函授学生毕业补考一般安排在每年12月份毕业答辩期间进行。

第二十八条学生未学完教学计划规定的全部课程，中途退学者（不含勒令退学和开除学籍者），若已经修完1年或1年以上的课程且成绩合格者，可出具已结业课程的成绩证明。

第二十九条毕业证书遗失或损坏，可由本人提出申请并在地市级以上报纸登报声明原发毕业证书作废，职业培训学院查询有关学籍档案，审查无误后，由学院开据学历证明。

第三十条毕业班级以毕业年份实称，如2020年毕业的班级，简称“2020届”。

第九章 附则

第三十一条 本规定由职业培训学院负责解释。

第三十二条 本规定自印发之日起施行。