

安徽文达信息工程学院

校发〔2021〕95号

关于印发《安徽文达信息工程学院成人高等教育学生学籍管理办法（修订）》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院成人高等教育学生学籍管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院
2021年12月15日



安徽文达信息工程学院 成人高等教育学生学籍管理办法 (修订)

为了贯彻执行国家的教育方针，使成人高等教育进一步适应社会发展和经济建设的需要，培养社会主义建设合格人才，规范普通高等学校学生管理行为，不断提高教学质量，保证正常教学秩序，根据教育部和省教育厅有关文件精神，结合我校成人教育实际情况，特制定《安徽文达信息工程学院成人高等教育学生学籍管理办法（修订）》（以下简称《办法》）。

本办法适用于安徽文达信息工程学院学历继续教育(业余)本科（含专升本）、专科学生（以下简称学生）。

第一章 入学与注册

第一条 凡按国家招生规定由我校录取的新生，必须持《录取通知书》和学校规定的有关证件、材料，按期到校办理入学手续。因故不能按期办理手续者必须向学校请假并附有证明材料，假期不得超过两周。未经请假或请假过期不办理入学手续者，取消入学资格。

第二条 新生入学后，学校应进行入学资格复查。凡在复查中不符合入学条件者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。

第三条 新生入学后三个月内，因病或特殊原因不能坚持

学习时，经本人申请，单位（社区）证明，可保留入学资格一年，在下一级新生入学时，由本人申请，单位（社区）出具证明（因病的还必须持县级以上医院诊断其恢复健康的证明），学校复查合格后，重新办理入学手续，复查不合格或逾期不办理入学手续者取消学籍。

第四条 已注册学生取得学籍，学校建立学籍档案。

第五条 在册学生学费按年度收取，每学期必须按规定办理注册手续，因故不能按期注册者必须履行请假手续，学生未经请假且逾期两周不办理注册或一个月不交学费者，均按自动退学处理。

第二章 转学、转专业

第六条 我校学生一般不得申请转学、转专业，个别学生确因特殊情况需要转学、转专业时，应在规定时间内提出申请。

第七条 转学、转专业一般限于同科类、同层次、同形式之间进行。

第八条 新生入学一个月内可申请转学、转专业。

第九条 转学中其转出、转入专业应一致，转学者不能同时申请转专业。

第十条 转专业限于一年级学生（因休学原专业停办，不得不转专业者除外）。

第十一条 下列情况不予办理转专业：

1. “专升本”入学考试科目不同的专业之间不能互转；
2. 未加试外语专业的学生不能转入加试外语的专业；
3. 理工类专业的学生不得转入文史类等其他科类专业。

第三章 考核与成绩评定

第十二条 我校成人高等教育学生学籍管理采用学年制。具体教学由继续教育学院负责管理。

第十三条 凡属教学计划规定的课程（含必修和选修以及单独设置的实践性教学环节），均应进行课程考核，考核成绩载入学生学习成绩登记簿，作为升级、重修、奖惩、毕业和授予学位等的依据。

第十四条 课程考核主要采用考试和考查两种方式进行。每学期考试、考查的课程，均应严格按照教学计划规定执行不得随意变动。考试、考查课程成绩评定均采用百分制。

第十五条 考试课程学期总成绩的评定，平时成绩（包括实验、实习、作业、平时测验等环节）一般占 40%，学期末考试成绩一般占 60%。平时成绩占该门课程成绩的权重由继续教育学院确定。

第十六条 考查课程学期总成绩，按平时作业、测验、期末考试成绩综合评定。

第十七条 课程分学期开课的，一般每学期按一门次计。凡按教学计划规定开设的实验课、技能训练、毕业设计等均按一门课程计。

第四章 补考与重修

第十八条 学生每学期考试不及格的课程（考试作弊除外）。按学校规定办理补考手续，可给予补考，补考在规定时间内进行，补考通过的成绩按 60 分记载。

第十九条 学生因故不能参加考试，必须事先提出申请并附有证明，经继续教育学院批准后，方可补考，成绩按照正常程序给予评定。

第二十条 不能按期参加补考或补考仍不及格者，可申请重修或参加毕业前的积欠补考，重修通过的成绩按 60 分记载。

第二十一条 补考后，仍不及格者，毕业前可参加一次积欠补考。

第二十二条 毕业时有三门以下（含三门）课程不及格者，可在毕业前向学校申请，经继续教育学院批准后可补考一次。逾期不补考或补考仍不及格者，即作结业处理。

第二十三条 凡有下列情况之一者须按规定办理重修手续：

1. 考试成绩低于二十分（包括二十分）以下者；
2. 旷考者、考试作弊者等；
3. 不能按期参加补考者或补考仍不及格自愿重修者；
4. 毕业时积欠补考后仍有四门以上（含四门）课程不及格者。

第二十四条 重修学生必须按规定办理重修手续。

第五章 休学、复学、退学

第二十五条 休学须由本人提出申请（填写申请表），承办人签署意见，由继续教育学院批准。休学学生须交回学校所发证件，学费不退。每次办理休学时间以一年为限。如需继续休学可再次办理，最多累计不超过两年。

第二十六条 休学期满本人提出复学申请。因病休学期满要求复学者，由县级以上医院证明其已恢复健康，并能坚持正常学习；因工作等特殊原因休学期满要求复学者，应由工作单位证明能恢复学习。经继续教育学院批准后方可复学。

第二十七条 学生复学，一般编入原专业下一年级学习。若原专业停办，可转到相应专业学习，已取得的课程成绩认可，所缺成绩补上。

第二十八条 有下列情况之一者，予以退学：

1. 学生未经学校批准，逾期不办理报到注册手续者；
2. 休学期满，逾期不办理复学手续者；
3. 延长学习年限超过本专业学制两年者；
4. 本人申请退学者；
5. 一年内学习课程数达到 3/5 及以上不合格者；
6. 不适合继续学习学校劝其退学者。

第二十九条 学生退学，按规定办理退学手续，学费不予退还。

第三十条 凡退学学生，取消学籍后不得申请复学。

第六章 延长学习年限

第三十一条 延长学习年限不得超过本专业学制的两年（服兵役者除外）。

第三十二条 有下列情况之一者须按规定办理手续，延长学习年限：

1. 因病休学者；
2. 擅自旷考及考试作弊者；
3. 需要重修课程占总课程数 3/5 及以上，无法跟上同年级其它学生正常学习，本人申请转入下一年级学习者；
4. 毕业时积欠补考后仍有四门以上（含四门）课程不及格而转入下一年级学习者。

第三十三条 需要延长学习年限的学生，由本人填写相关表格，继续教育学院签署意见后，报学校批准。延长学习年限者已学课程成绩认可。

第七章 考勤、纪律

第三十四条 学生必须在每学期内按时完成网上学习或到教学地点参加教学活动，上课、实习都应实行考勤，由任课教师负责点名。具体以授课教师每学期末提供的考勤记录为准，班主任负责统计上报。

在此期间内因事（提供单位证明）、因病（提供医院证明）不能参加学习者必须向授课教师履行请假报备手续，待补修完该课程后，视为销假。

凡未经请假报备或未补修完该课程，均以旷课论处。

第三十五条 对旷课学生按情节轻重，分别给予批评教育至纪律处分，一学期旷课超过 100 学时以上者（包括 100 学时），劝其退学。

第八章 奖励、处分

第三十六条 经学校全面考核，学生政治思想品德好，遵守学校规章制度，学习态度端正，成绩优秀者可授予“优秀学员”称号。

学校对学生予以表彰和奖励，将严格执行规定的程序，确保评选工作公开、公平、公正。

第三十七条 犯有违法乱纪行为的学生，视情节轻重，分别给予批评教育、警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学和开除学籍的处分。

第三十八条 学生一学期旷课不足 100 学时者按下列规定处理：

旷课达 10-29 学时，给予警告处分；

旷课达 30-49 学时，给予严重警告处分；

旷课达 50-69 学时，给予记过处分；

旷课达 70-99 学时，给予留校察看处分。

第三十九条 凡受到学校奖励或处分的学生，学校将有关材料归入学生毕业档案。

第九章 毕业、结业、肄业

第四十条 学生在规定的修业年限内，经考核政治思想合格，学完教学计划规定的全部课程，成绩合格，准予毕业，学校发给毕业证书，并在教育部指定的中国高等教育学生信息网进行电子注册，国家承认学历。

第四十一条 本科（含专升本）毕业生符合学位授予条例者，由校学位委员会授予学士学位证书。

第四十二条 学生毕业时，对不及格课程逾期不补考、重修或补考仍不及格者，即定为结业，经本人申请，发结业证书。

第四十三条 凡在校学满一年以上，考试成绩合格，但未能修完教学计划规定的课程，按肄业处理，经本人申请，发肄业证书。

第十章 学业证书管理

第四十四条 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、学位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，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第四十五条 严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学

籍学历电子注册。

第四十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，应当取消其学籍，不得发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，应依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十七条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，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 附则

第四十八条 本办法自颁布之日起开始执行，原有相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第四十九条 本办法解释权归继续教育学院。