

安徽文达信息工程学院文件

校发〔2023〕57号

关于印发《安徽文达信息工程学院 成人高等学历继续教育学生学籍管理规定 (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学历继续教育学生学籍管理规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2023年12月26日



安徽文达信息工程学院成人高等学历 继续教育学生学籍管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 根据教育部《关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）文件精神，为加强成人高等学历继续教育（学习形式为业余，2025年后统称为非脱产）学生学籍管理工作，依据《安徽文达信息工程学院成人高等学历继续教育学生管理办法》，制定本规定。

第二条 本规定适用于安徽文达信息工程学院成人高等学历继续教育（业余）本、专科学生（以下简称学生）。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定由我校录取的成人高等学历继续教育的新生，持录取通知书或有关证件、材料，按学校规定的时间办理入学手续。因故不能按期办理入学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。未经请假或请假逾期不办理入学手续者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在新生报到之日起三个月内按照国家招生规定对新生进行复查。复查内容包括但不限于：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

4. 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；

5. 前期学历是否真实、有效。

复查合格者予以注册，取得学籍；复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，立即取消入学资格或学籍。情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

第五条 对患有疾病的新生，须三甲等以上医院（以下简称医院）诊断不宜在校学习的，经学校核实后由本人申请，经学校批准准许保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，治疗费用自理。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续；医院诊断仍不能学习的，取消入学资格；逾期不办理入学手续的，视为放弃入学资格。新生保留入学资格期满后申请入学的，学校按照国家招生规定对新生进行复查，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。

第六条 入学后在读学生在每年学校规定（正常为通知缴费起 10 个工作日内）的期限内缴清学费后，方能注册取得学籍。未按学校规定缴清学费或者不符合注册条件的不予注册。

第七条 不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续，即书面说明并附证明（所在地政府证明、病假附医院证明）办理请

假。未请假或请假未准逾期两周以上者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第八条 注册后的学生取得学籍，学校建立学籍档案。凡取得我校成人高等学历继续教育学籍的学生，学习期间不得重新报考学历继续教育以及其他形式的学历教育，即不能具有双重学籍。

第三章 转学、转专业

第九条 学生一般应在录取专业完成学业，但在学习期间因工作变动等原因可申请校内调整专业。调整专业由本人向继续教育学院学籍管理部提出申请，继续教育学院审核同意，经校长授权的专门会议研究决定。

第十条 有下列情形之一的，不得转专业：

1. 一年级以上的；
2. 入学考试科目不相同的专业；
3. 在校期间已转专业的；
4. 教育主管部门规定不能转专业等其他情形的（如：未加试外语专业的学生不能转入加试外语的专业；理工类专业的学生不得转入文史类等其他科类专业）；
5. 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。

第十一条 被我校录取的学生应当在我校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在我校学习或者不适应我校学习要求的，可以申请转学。因我校培养条件改变等非本人原

因需要转学的，我校可出具相应证明、同意转入其他学校。

有下列情形之一的，不得转学：

1. 不同科类、不同层次之间；
2. 入学不满一学期、毕业前一年的；
3. 应予退学或者已经退学及开除学籍的；
4. 教育主管部门规定不得转学的；
5. 无正当理由的。

第十二条 申请转出的，须本人填写《安徽省普通高等学校学生转学申请（确认）表》，并附转入学校拟同意接收的证明，学校同意后由转入学校审核转学条件。申请转入的，提供由录取学校签署同意转出意见《安徽省普通高等学校学生转学申请（确认）表》、成人招生考试报名表、录取新生名册复印件等，由学校专题会议研究决定。

第十三条 办理转学、转专业的时间，一般在每学期开学前进行，学习期间不办理。

第四章 考核与成绩评定

第十四条 我校成人高等学历继续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。

第十五条 学生须参加人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）考核，考核成绩应真实、完整地记入学生学籍表，归入本人档案，作为学籍处理、毕业资格审核和学士学位授予等的依据。

第十六条 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。考核形式可采用闭卷或开卷等。

第十七条 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根据实际情况调整而确定。

第十八条 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。

第十九条 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、毕业设计等跨学期均按一门课程计。

第二十条 自选安徽网络园区学分公认的外校课程并取得单科成绩合格的，该单科课程可以免修免试。免修免试须本人提出书面申请，连同考试主管部门或教学组织单位出具成绩证明（安徽网络园区课程须到开课学校继续教育学院或园区管理中心办理）及证明复印件 递交辅导员，经继续教育学院审核同意后生效。

第五章 补考与重修

第二十一条 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，补考通过的成绩一律按 60 分记载在学生档案。

第二十二条 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，方可办理缓考手续，缓考成绩按照正常程序给予评定。

第二十三条 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，重修通过或积欠补考通过的成绩按 60 分记载。

第二十四条 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。

第二十五条 重修学生必须按规定办理重修手续。

第二十六条 申请重修或积欠补考（不重修）毕业时仍有三门以下（含三门）课程不及格者，即作结业处理。

第六章 休学、复学、退学

第二十七条 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。

第二十八条 休学期满本人提出复学申请。因病休学期满要求复学者，须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。

第二十九条 学生复学，一般编入原专业下一年级学习。

若原专业停办，可转到相近专业学习，已取得的课程成绩认可，所缺成绩补上。

第三十条 有下列情况之一者，予以退学：

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

第三十一条 学生退学，按规定办理退学手续，学费不予退还。

第三十二条 凡退学学生，取消学籍后不得申请复学。

第七章 延长学习年限

第三十三条 延长学习年限不得超过本专业学制的两年（服兵役者除外）。

第三十四条 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，无法跟上同年级其他学生正常学习，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。

第三十五条 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。

第八章 毕业、结业、肄业

第三十六条 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。

第三十七条 本科（含专升本）毕业生符合学位授予条例者（详见《安徽文达信息工程学院成人高等教育本科毕业生学士学位授予暂行办法》），由校学位委员会授予学士学位证书。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第九章 关于学生个人信息更改

第四十条 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、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，学校进行审查后，报省教育厅备案。

第十章 学业证书管理

第四十一条 安徽文达信息工程学院成人高等学历继续教育毕业证书具有以下内容：

1. 姓名、性别、出生年月、学习起止年月；
2. 专业、层次、(本科、专升本、专科)；
3. 学习形式(业余，2025年后统称非脱产)；
4. 本人近期免冠正面两寸彩色照片并骑缝加盖学校钢印；
5. 学校印章，校长签名；
6. 发证日期及证书编号。

第四十二条 严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，学生应当积极配合学校做好毕(结)业信息采集工作，以便学校按规定流程及时完成学生学籍学历在中国高等教育学生信息网上的电子注册。

第四十三条 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。

第四十四条 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。办理毕业证明书需提供：

1. 录取新生名册复印件；
2. 证书发放登记表复印件；
3. 登有毕业证书遗失声明的省级报纸；
4. 2寸证件照片及同版电子照片。

第十一章 附则

第四十五条 学校行政主要负责人是学生学籍学历管理工

作的第一责任人，对学生学籍管理工作负全面领导责任；分管继续教育学院工作的校领导是学生学籍管理工作的直接管理责任人；继续教育学院负责人承担组织实施责任；继续教育学院学籍管理部工作人员是学生学籍管理工作的直接责任人；辅导员是学生学籍管理工作的具体工作责任人。

第四十六条 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。

第四十七条 本办法解释权归继续教育学院。

