

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2014〕46号

浙江外国语学院院长办公室关于印发高职生 学籍管理规定（试行）的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

现将《浙江外国语学院高职生学籍管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2014年10月8日

浙江外国语学院高生学籍管理规定（试行）

为了维护学校正常教学秩序，保障学生身心健康，促进学校教学改革，培养德、智、体、美全面发展的社会主义现代化建设合格人才，根据《教育法》、《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等法律法规的有关精神，结合本校具体情况，特制定本规定。

一、入学与注册

第一条 新生持录取通知书和其他必备证件，按规定日期到校办理入学手续。因故不能按期报到入学的，必须以书面形式并附相关证明材料向所在二级学院请假，并送教务处备案，请假时间最长不得超过两周。未经请假或虽经请假而逾期不报到的，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校按招生规定进行复查。经复查合格的，办理注册手续，取得学籍；经复查不合格的，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，由本人申请，经教务处批准，可以保留入学资格一年。学校对保留入学资格者代办国家学籍注册。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向教务处申请入学，经

教务处复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

保留入学资格的学生，在保留入学资格期间如有违法违纪行为，取消入学资格。

第四条 保留、取消新生入学资格由教务处会同有关二级学院、校医院研究后提出意见，报主管校长批准。

第五条 在籍学生每学期均应按学校规定的报到日期持本人学生证到二级学院教学管理办公室报到，办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可依据助学贷款相关手续办理注册。

第六条 保留学籍、休学及其他原因离校的学生，依据相关规定到教务处办理复学手续后，持相关证明到二级学院报到注册。

二、考勤和请假制度

第七条 学生要按时参加培养方案规定的一切活动。学生上课、实践、军训等均实行考勤。学生不能按时参加活动，应当事先请假并获得批准。未经批准不得缺席。

第八条 学生考勤与请假分别按下列规定执行：

1. 学生考勤由任课老师和班级指定考勤员负责，二级学院每月初将上月学生出勤情况汇总公布并上报教务处；
2. 学生请假必须填写请假单，说明请假原因和时间，病假

须有医院（或校医务室）证明，公假须由指派部门的领导向二级学院办公室办理审批手续；

3. 两天以内班主任审批，两天以上一周以内由二级学院领导审批，一周以上由教务处审批；

4. 请假期满后，学生本人应办理销假手续，如需续假的应办理续假手续，办理续假手续的办法与请假手续相同。

第九条 对于不请假或请假未获批准，不参加规定活动的，学校将给予批评教育，并根据累计学时数给予以下处理：

1. 学期内累计达 8 学时的，给予通报批评；
2. 一学期内累计达 15 学时及以上的，依据学生违纪处分办法给予相应处分。

第十条 不参加指导性教学计划规定活动的学时数计算方法如下：

1. 一节课按 1 学时计；
2. 生产劳动、实习、见习、军训等实践性教学活动按每半天 2 学时计。

三、课程考核与成绩记载办法

第十一条 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十二条 考核分为考试和考查两种。考试成绩的评定一般采用百分制，考查成绩的评定一般采用两级记分制（合格、不

合格)或五级记分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)。百分制与五级制的换算标准为:90—100分为优秀,80—89分为良好,70—79分为中等,60—69分为及格,60分以下为不及格。

(一)学生因故不能参加课程考核的,应于考核前提出缓考申请。平时考核缓考向任课教师申请,期末考核缓考申请按规定程序向教务处申请,送教务处批准。未经批准不参加考核的,按旷考处理,考核成绩为零,不得参加正常补考。缓考与该科补考同时进行,及格即取得相应成绩;不及格则按补考不及格对待。

(二)每学期不及格的课程,可补考一次。补考时间一般在下学期开学后三周内进行,学生最后一个学期不及格课程的补考安排在毕业离校前进行。若补考成绩及格,则按及格或60分登记;补考成绩仍不及格者可再参加一次补考,时间由教务处统一安排。

第十三条 课程成绩由课程平时成绩(含作业、课堂表现、到课率、小论文、单元测试及期中测试等)和课程结束考核成绩两部分综合而成。平时成绩一般占总成绩的比例为30—50%,课程结束考核成绩占总成绩的比例一般为70—50%。

第十四条 学生考试作弊,按学校学生处分条例处理,该门课程成绩以零分记载,且不得参加正常补考。

第十五条 学生有下列情况之一的,该门课程成绩以零分记

载，且不得参加正常补考：

1. 一学期内缺课（包括病假、事假等）累计超过该课程本学期总学时三分之一的；
2. 一学期缺交作业（实验报告）达三分之一的；
3. 抄袭他人作业和实验报告等，经批评教育仍不改正的；
4. 无故不参加平时测验的。

第十六条 公共体育课为必修课，分两部分：第一年为大学体育，后两年为“体能测试”。公共体育课成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。因病或某种生理缺陷，经医院证明不能正常上体育课者，经由本人提出申请，所在学院和体育学院同意，报教务处批准，上体育保健课，考核及格者取得体育课成绩，但需注明“体育保健课”。有关手续须在开学后两周内办理完毕。

四、转专业与转学

第十七条 在校期间，学生可根据自己的学习专长和潜能，申请转专业。

第十八条 学生如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第十九条 学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期的；
2. 应予退学的；
3. 其他无正当理由的。

第二十条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门会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。

五、休学与复学

第二十一条 各专业的学制以教育部的规定为准，高职基本学制为三年。特殊情况，可适当延长学习期限，但延长期限（含休学）不得超过两年。

第二十二条 学生可以分阶段完成学业。

（一）学生有下列情况之一，应予休学：

1. 因病经指定医院诊断，须停课治疗，休养时间占一学期总学时三分之一以上者（休学日期以医院开具证明之日起计算）；

2. 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

3. 因某种特殊原因，经本人申请，学校认为必须休学者。

（二）学生因特殊困难等原因须中途停学，可以申请休学。经学校批准，可保留学籍一年。

第二十三条 学生休学须填写《浙江外国语学院学生休学申请表》，经所属学院同意，教务处批准。学生休学一般以学期为限，累计不得超过两年；因病经学校批准，可连续休学两年。学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。

第二十四条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校应保留其学籍至退役后一年。

第二十五条 休学学生须办理休学手续离校,学校保留其学籍。学生休学期间,不享受在校学习学生的待遇。

第二十六条 学生休学期满,应当提出复学申请,填写《浙江外国语学院学生复学申请表》,复查合格,方可复学。复学按下列规定办理:

- (一) 休学期满前两周内向学校提出复学申请;
- (二) 因病休学的学生,申请复学时必须持二级甲等以上医院出具的健康证明,并经学校复查合格,方可复学;
- (三) 学生复学后,应编入原专业的相应年级学习,学费按复学后所在年级学费标准执行,复学前所修课程成绩有效。
- (四) 对要求复学的学生,休学期间有违法违纪行为的,取消其复学资格。

六、学业警示

第二十七条 学业警示包括A级警示与B级警示,学业警示不是纪律处分,不记入学生档案。

第二十八条 学业警示每学期办理一次。

第二十九条 依照人才培养方案,累计不及格课程门数达到2门者给予B级警示1次;达到3门者给予A级警示1次,达到4门者给予B级警示2次,达到5门者给予A级、B级警示各1次,达到6门者给予B级警示3次。

第三十条 非限定的选修课不计入不及格课程门数。

第三十一条 每学期开学三周内，由学生所在二级学院教学管理办公室确定上学期或上学年学生学业警示名单，并报教务处备案。

第三十二条 二级学院负责填写“浙江外国语学院学生学业警示通知书”，在开学后四周内送达被警示学生本人并通知学生家长。送达本人要有本人签字，通知家长情况要有记录；受到警示的学生须在规定时间内向二级学院提交学业承诺书。

第三十三条 学生被警示后，二级学院要对受到学业警示的学生进行约谈，认真填写“浙江外国语学院学生学业警示登记表”，对学生给予学业帮扶。

第三十四条 二级学院负责人应在规定时间内约谈受到一次 A 级警示或累计二次 B 级警示的学生家长，学生家长须在学生学业承诺书上签字。

七、升级、留级及退学

第三十五条 每学年修完培养方案规定的课程，经考核成绩合格或只受过一次 B 级学业警示的学生准予升级。

第三十六条 学生受到 1 次 A 级学业警示（限一学期内）或 2 次 B 级学业警示，应予留级。一年级学生（不包括留到一年级的留级生）第一学期达到留级条件者，可申请休学，或可继续跟班学习。继续跟班学习的修读课程成绩不予以记录。

第三十七条 学生留级每学期办理一次，由二级学院审核，

报教务处批准后执行，在开学后三周内办完手续。

第三十八条 学生在校学习期间只能留级一次。留级后，学业警示自动撤销。

第三十九条 学生留级后，该学年所有课程必须修读；前一学年的不及格课程，可以跟下一级学生再补考一次，补考仍不合格的课程纳入学业警示不及格课程计算。留级后学有余力者，经二级学院批准并报教务处备案，可以学习部分后续课程，考核及格的，以后可以免修；考核不及格的不补考，以后再予学习，不计入不及格课程门数。

第四十条 学生有下列情况之一，应予退学：

- (一) 在学校规定年限内（含休学）未完成学业；
- (二) 受到1次A级和一次B级学业警示或受到3次B级学业警示；
- (三) 留级以后再次达到留级规定的；
- (四) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (五) 经医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；
- (六) 未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (七) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- (八) 本人申请退学的。

第四十一条 对学生的退学处理，由校长办公会议研究决定。对退学的学生，学校出具退学决定书并送交本人，同时报省教育厅备案。

第四十二条 学生对退学处理有异议的，可以在自接到退学决定之日起 5 个工作日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十三条 退学的学生，在自接到退学决定之日起 5 个工作日内应办理退学手续并离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。学校根据学习年限发给肄业证书(学习年限至少满一年)。

八、毕业与结业

第四十四条 学生在学校规定年限内，修完培养方案规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十五条 学生在学校规定年限内，修完培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

第四十六条 结业者历年不及格课程（包括毕业论文、毕业设计）数，累计未达到四门的，可在离校后一年内回校参加结业重修（毕业论文等实践环节须自己联系进行补做），全部及格后，可申请换发毕业证书，换发毕业证书的落款日期，按发证日期填写。逾期不提出申请者，不再换发毕业证书；结业者历年不及格课程（包括毕业论文、毕业设计）数，累计达到或超过四门的，离校后不再有返校重修、重考、申请换发毕业证书

资格。

第四十七条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书；已发的学历证书，学校将予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第四十八条 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。

九、附 则

第四十九条 本规定从 2014 级高职学生开始执行。

第五十条 本规定由教务处负责解释。