

浙江外国语学院文件

浙外院〔2022〕27号

浙江外国语学院关于印发普通本科学生学籍管理规定（2022年修订）的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会审议通过，现将《浙江外国语学院普通本科学生学籍管理规定（2022年修订）》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院

2022年6月9日

浙江外国语学院普通本科学生学籍管理规定(2022年修订)

第一章 总则

第一条 为贯彻国家教育方针，维护学校正常教学秩序，培养具有家国情怀、国际视野的高素质国际化应用型人才，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》等法律法规的有关精神，结合学校教育教学实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于普通本科学生、专升本学生的管理。

第二章 入学与注册

第三条 凡按国家招生规定录取到我校的新生，须持录取通知书和其他必备证件，并按学校有关要求，在规定的期限到校办理入学手续。

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，除因不可抗拒因素外，视为自动放弃入学资格。

第四条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，按规定缴纳学费后，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。

第五条 新生有下列情况之一者，可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

1. 因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习者；
2. 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者；
3. 因创业需要，本人申请须保留入学资格者；

4. 因其他特殊原因，本人申请或学校认为必须保留入学资格者。

经学校批准，新生可以申请保留入学资格 1 年，新生应征入伍，学校保留其入学资格至退役后 2 年。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。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。

第六条 新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定对其进行复查。学校招生部门、医务室以及学生所在学院分别负责对学生的报考录取材料、身体健康、政治品德方面进行复查。复查主要包括以下方面

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且合乎相关规定；
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. 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；
6. 学校认为需要复查的其他事项。

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，学校取消其学籍；情节严重的，报有关部门调查处理；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，可以按照第五条规定保留入学资格。

第七条 保留、取消新生入学资格由教务处会同招生部门、

有关二级学院、校医务室研究后提出意见，报主管校长批准。

第八条 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。

第九条 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。

第三章 考勤和请假制度

第十条 学生应当按时参加学校统一安排的，以及培养方案规定的一切活动。培养方案中规定的所有教学环节（课堂讲授、实践、军训等）均实行考勤。学生因故不能按时参加的，应当事先请假并获得批准，未经请假、请假未批准或超过假期不续假者，均按旷课处理。

第十一条 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。

第十二条 没有参加指导性教学计划规定活动的学时数计

算方法如下：

1. 课堂教学按实际旷课学时计算，一节课作一学时计；
2. 实习、见习、军训等实践性教学活动按每半天 2 学时计。

第十三条 学生应严格遵守学校各项教学管理制度。对违反学校教学管理制度者，学校将视其情节轻重，依据学校学生违纪处分相关文件给予批评教育和相应的纪律处分。

第四章 课程考核与成绩记载

第十四条 学校为本科学生开设的课程分为必修课、选修课两大类。必修课是指学生按照培养方案规定必须修读的课程，包括公共必修课、外语必修课、专业必修课、实践必修课等。

选修课是指学生必须按照培养方案规定从若干组或若干门课程中选修的一定数量的课程，包括公共选修课、二外选修课、专业选修课以及自主实践课等。

第十五条 学生应当参加所修读专业培养方案规定的课程和各种教育教学环节的考核。学生参加课程和实践教学环节考核后的成绩及相应学分记入学生成绩登记表，并归入本人学籍档案。

课程成绩原则上包括平时成绩和课程结束考试成绩。平时成绩由任课教师根据学生出勤、课堂表现、平时作业、平时测试等综合评定；课程结束考试成绩来自于学生参加课程考核的卷面成绩或任课教师的评定。

课程考核成绩原则上一律按百分制评定和记载，公共必修课、实践课个别课程可根据课程性质采取五级制（优秀、良好、中等、通过、不通过）或二级记分制（通过、不通过）评定和记载，以二级计分制记载的课程必须报教务处审批备案。

平时成绩占总评成绩的比例为 30—50%，课程结束考试成绩

占总评成绩的 70%—50%。

教育实习、毕业实习与毕业论文（设计）等实践性教学环节在结束时也应进行考核，其考核方式根据实践性教学形式确定。

第十六条 课程考核分考试和考查两种形式，由培养方案具体确定。

第十七条 学分是计算学生学习量的单位，学分数是学生在学习成绩方面能否取得毕业资格的依据。各专业各类课程的学分数以培养方案规定为依据。

第十八条 凡课程考核成绩为 60 分及以上者，即可取得该门课程的学分；考核成绩为 60 分以下者，不能取得该门课程的学分。

第十九条 毕业论文（设计）的成绩评定按学校相关规定执行。

第二十条 学生测试成绩评定达到良好及以上者，方可参加评优与评奖。测试成绩评定不及格者，在本学年度准予补测一次，补测仍不及格，则学年成绩评定为不及格。

学生因疾病或生理缺陷，经指定医院和学校医务室证明不能正常参加体育课学习的，由学生本人申请，学生所在二级学院与体育教学部同意，送教务处批准后，参加体育保健课学习。体育保健课考核及格者，可以取得体育课成绩及学分。

第二十一条 在校期间，学校对学生的学业、学术、品行等方面诚信情况进行监控，对发现有严重失信行为的，如考试作弊，学术论文抄袭等，将按学校学生违纪处分相关文件处理。考试作弊的，该门课程成绩以零分记载，且不得参加正常补考。

第二十二条 采用学分绩点指标体系评价学生学习质量。学

分绩点指标体系含学分绩点、课程学分绩、平均学分绩点等指标。学分绩点是一门课程的成绩所对应的系数，学分绩是课程的学分与相应的学分绩点的乘积，平均学分绩点是总学分绩与总学分的商。

学生考核成绩与学分绩点的对应关系如下：

考 试	百分制记分	90-100 分	80-89 分	70-79 分	60-69 分	60 分以下
	对应学分绩	4. 0-5. 0	3. 0-3. 9	2. 0-2. 9	1. 0-1. 9	0
考 查	五分制记分	优秀	良好	中等	及格	不及格
	对应学分绩	4. 0-5. 0	3. 0-3. 9	2. 0-2. 9	1. 0-1. 9	0
实 践	二分制记分	通过				不通过
	对应学分绩	3. 0				0

课程学分绩=课程学分数 X 课程学分绩点

平均学分绩点=总课程学分绩/总学分数

第二十三条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动,建立创新创业档案、折算创新创业学分,具体按照学校创新创业相关管理办法执行。

第二十四条 学生思想品德的考核、鉴定,以《普通高等学校学生管理规定》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认定。

第二十五条 经学校审批,学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程;可以申请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。学生修读的课程成绩(学分)由学生所在学院根据学校相关学分转化认定办法予以审核和认定,报教务处备案。

第二十六条 学生因退学等情况中止学业的,其在校学习期

间所修课程已获得学分的，予以记录。学生重新参加入学考试且符合录取条件，再次入学的，其已获得的学分，按学校有关规定予以审核和认定。

第五章 缓考、补考、重修、免修、提前修读

第二十七条 学生因故无法参加考核的，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，并经教务处批准。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，且应按课程学分缴费重新修读或改选修读。

第二十八条 各类课程修读学期内考核成绩不及格的学生，可在后续学期参加一次免费补考，补考仍不及格的，应按课程学分缴费重新修读或改选修读。

第二十九条 学生一学期缺课（包括事假、旷课）累计达到或超过课程教学时数的 $1/3$ ，或作业、实验报告等累计缺交达 $1/3$ 者，任课教师通知学生不得参加本课程的考核，应予重修。

第三十条 要求参加重修的学生，必须于每学期开学后在规定时间内提交课程重修申请。学校根据实际情况，安排单独编班授课或跟班重修。

重修课程由于教学时间安排冲突的，允许申请免听，每个学期只能申请一门课程免听，且须编入有关教学班级并参加课程结束考试，总评成绩以卷面成绩为准。若因学校专业设置调整、教育教学计划调整等原因导致某门课程不再开设时，学生可申请办理重修免听手续，通过自学进行重修，另行安排考试。

第三十一条 不及格的“必修课程”，必须重修；不及格的“选修课程”，既可以重修原不及格课程，也可以在原不及格课程同一课组内重修其他相同学分课程。

第三十二条 已修课程平均学分绩点达到 3.5 及以上学生，认为已经较好掌握某门未修课程知识的，除思想政治理论课、军事理论课、就业指导课、公共体育课、实践教学环节等课程外可申请免修。

第三十三条 学生应在未修课程选课前，提出免修申请，由教务处组织免修课程考试。免修课程考试成绩达到 60 分的准予免修（如免修课程有实践环节要求，须补做实践环节并合格），按卷面成绩记入学籍档案，给予相应学分。免修考试未通过者，不能参加正常补考，且应按课程学分缴费重新修读或改选修读。

第三十四条 学习成绩优秀的学生、因转专业降级的学生和其他特殊原因需提前修读课程的学生，在确保与应修课程上课时间不冲突的前提下，可申请提前修读教学计划规定的后续课程。

学生申请提前修读课程，应在每学期开学初规定时间内向本人所在学院提出申请，经所在学院和开课学院审核批准，报教务处备案后执行。凡未经批准自行参加听课或参加考试的，一律不予承认。申请提前修读的课程一经确定、备案，中途不能退修。提前修读课程考核不合格学分计入当学期累计不合格课程学分。

第六章 转专业与转学

第三十五条 学生一般应当在录取的专业完成学习。学生学习期间对其他专业有兴趣和专长的，学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，在学校资源允许的情况下，以学生自愿为前提，由教务处统一组织，符合条件的学生可以申请转专业。转专业工作严格按照学校转专业相关管理办法执行。

第三十六条 学生一般应在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习的或者不适应本校学习要求的，符合有关政策和条件的，可申请转学。转学工作严格按照学校及教育主管部门转学相关文件执行。

学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一年生源地相应年份录取成绩的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 招生时确定为定向、委托培养的；
5. 无正当转学理由的。

第七章 休学与复学

第三十七条 学生可以在学校规定的弹性学习年限内分阶段完成学业。有下列情形之一者，由学校批准，应予以休学：

1. 因病不能坚持学习，经学校指定医院诊断证明，需停课休养治疗时间超过一学期教学周 $1/3$ 以上的；
2. 因创业需要，本人申请必须休学的；
3. 因其他原因，本人申请或经学校确认必须休学的。

第三十八条 学生休学一般以 1 年或 1 个学期为单位，累计不得超过 2 年。因创业申请休学的，可延长至 3 年。学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时保留学籍。

第三十九条 休学学生应在办理休学手续后及时离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇，管理责任由学生本人及其家长（监护人）承担，学校不对学生休学期间发生的事件负责。休学学生的医疗费按学校有关规定处理。

第四十条 学生复学按下列规定办理:

1. 学生休学期满, 应于学期开学时持有关证明, 向教务处提出复学申请;
2. 因病、伤休学的学生, 申请复学时必须持医院出具健康证明并经学校医院复查合格, 方可复学;
3. 对要求复学的学生, 休学期间有严重违法违纪行为的, 取消其复学资格。

第八章 学业警示与退学

第四十一条 学校对学生在校期间的学习实行学业预警制度, 具体按照学校相关学业预警管理办法执行。

第四十二条 学生有下列情况之一者, 学校可作退学处理:

1. 学业成绩未达到学校要求的, 或在学校规定的弹性学习年限内未完成学业的;
2. 休学、保留学籍期满, 无正当理由超过学校规定期限 2 周末提出复学申请或申请复学经复查不合格的;
3. 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;
4. 未按规定办理请假手续, 连续 2 周末参加学校规定的教学活动的; 或者批准外出逾期 2 周末返校报到的;
5. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;
6. 根据学校学业警示管理办法, 达到退学要求的;
7. 学生本人申请退学的。

第四十三条 按规定给予退学的学生, 由二级学院领导签署意见, 教务处审核, 报校长办公会批准。对退学的学生, 由学校出具退学决定书并送交本人, 同时报省教育厅备案。学生拒绝签收的, 以留置方式送达; 已离校的, 采取邮寄方式送达; 难于

联系的，在学校教务处网站发布公告，以公告方式送达。

第四十四条 对退学处理有异议的，可根据学校相关学生申诉管理办法向学校申诉委员会提出书面申诉。退学的学生，应在 5 个工作日内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第九章 学制与修业年限

第四十五条 普通本科学生基本学制为 4 年，实行 3 到 6 年修业年限；普通专升本学生基本学制为 2 年，实行 2 到 4 年修业年限。

第四十六条 学生按照培养方案的要求，在第一至第五学期内，已经或预计能够修完全部课程学分的，可在第五学期第九周向所在二级学院提出提前毕业申请，以便学院安排毕业论文（设计）相关工作。提前毕业申请由学生所在二级学院初审、教务处复审，并由教务处报主管校领导批准。逾期不予受理。

第四十七条 提前毕业学生的管理。

1. 获准提前毕业的学生，应纳入应届毕业生统一管理；
2. 具备毕业资格和授予学士学位资格的，准予毕业并授予学士学位；
3. 不具备毕业资格或授予学士学位资格的，自然转成按基本学制毕业。

第四十八条 学生按照培养方案的要求，未能在基本学制规定的时间内修完全部课程学分，可申请延期，延期申请在毕业审核前提交。

第四十九条 对于延长修业年限者，编入本专业下一级相关班级，纳入在籍学生进行管理。延期毕业学生应按其入学年级的培养方案，修读相应课程或替代课程。

第十章 毕业、结业、肄业

第五十条 学生在学校规定的弹性学习年限内，获得培养方案规定的全部学分，且体能测试达到要求，准予毕业，发给毕业证书。

第五十一条 符合提前毕业条件的学生，允许申请提前毕业。

第五十二条 准予毕业的学生，符合学校学士学位授予条件者，由学生所在学院根据学校学位授予管理办法进行初审，教务处复核，经学校学位评定委员会审议通过后，授予学士学位，颁发学位证书。

第五十三条 学生在规定的学习年限内，修完专业培养方案规定的内容，但未修满规定的学分数，准予结业，发给结业证书。结业学生未取得学分的课程，可在结业后至最长学习年限内的每学期初申请返校参加课程重修，修满学分者，由学生本人申请，学生原所在学院审核，教务处批准，换发毕业证书，符合学位授予条件的同时授予学位。毕业时间按发证日期填写。在最长学习年限内未修满学分者，仍为结业，不再换发毕业证书。

第五十四条 在校学习满1学年以上并修完规定课程退学的学生，学校为其颁发肄业证书。在校学习未满1年或受到开除学籍处分的学生由学校发给写实性学习证明。

第十一章 学业证书管理

第五十五条 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。学校审查时，可通过学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第五十六条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十七条 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的学生，由学校发给辅修专业证书。

第五十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，且不予发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。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学历证书、学位证书的，依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十九条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 附则

第六十条 学生对学籍处理有异议的，可向学校学生申诉处理委员会申诉。

第六十一条 本规定从 2022 级普通本科学生开始实行，由教务处负责解释。学校之前发布的学籍相关文件如有与本规定相违背均以本规定为准。