邵阳学院学生学籍管理规定

第一章  总  则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，维护学校正常教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益,规范学籍管理，提高教育教学质量，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等法律法规，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校普通高等教育全日制本科、专科学生的学籍管理。

第二章 入学与注册

**第三条** 按国家招生规定录取的新生，持《邵阳学院新生录取通知书》，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。

因故不能按期入学者，应向学校招生管理部门办理请假手续，并附相关证明材料。请假一般不得超过两周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**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，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等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，取消入学资格。

**第五条** 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。保留入学资格的期限一般为一年，新生申请保留入学资格时需提交相关证明材料。

保留入学资格期满可向学校申请入学，经学校审查合格后（因病保留入学资格的学生经学校指定的二级甲等及以上医院诊断证明，并符合入学体检要求），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** 学生入学后，学校在3个月内，由招生管理部门组织各学院按照国家招生规定进行复查。

复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定。

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

（四）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。

（五）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。

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，取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校所在地二级甲等及以上医院诊断，学校审核认定需在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

复查合格者，由教务处予以注册，学生即取得我校学籍。

复查的程序和办法按照学校有关规定执行。

**第七条** 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第三章 课程考核与成绩记载

**第八条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

**第九条** 课程考核分为考试和考查两种，必修课程以考试为主。课程成绩按百分制或五级制评定。

**第十条** 学校实行课程考核资格审查制度，按照学校有关教学质量标准执行。

**第十一条** 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

学生应达到大学生体质健康标准；因病或残疾学生，可向学校提交免予执行大学生体质健康标准的申请，经校医院、体育教学单位审查、教务处批准后可以免予执行该标准，所填表格存入学生档案。免予执行大学生体质健康标准的学生应参加适当的保健锻炼活动。

**第十二条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。学分折算办法按照学校有关规定执行。

**第十三条** 退役复学的学生可以向学校申请大学体育、军事理论、军事训练等课程免修，课程成绩认定为85分。因病或残疾学生，可向学校提交体育免考申请，课程成绩认定为70分。

**第十四条** 学生应按学校规定的时间参加考试，因故不能参加考试的，须提前申请缓考。

有下列特殊情况的可以申请缓考。

（一）直系亲属病故，需请假回家的。

（二）因病不能坚持参加考试的。

（三）一个学期内因病住院缺课较多，又不符合休学条件，病愈后离考试时间较近（一个月内）且无法安排补课的。

（四）代表学校参加各级比赛或参加各类校外正规考试与学校考试时间发生冲突的。

符合缓考条件学生应持有效证明向所在学院提出申请，经学院负责人审核，由学院统一报教务处批准并备案。申请缓考原则上应在考试之前提出。获得缓考批准的学生应于下一学期参加考试，缺考者视为放弃缓考资格。缓考成绩按正常考试认定、记载。

**第十五条** 学生课程考试不及格，可参加学校组织的补考、重修。补考成绩合格的记60分，补考不合格的不再安排补考，应申请重修；学生也可以直接申请重修。课程重修按照学校有关规定执行。

**第十六条** 学生必须严格遵守考试纪律，严禁考试违纪作弊。学生违反考试纪律或者作弊的，该门课程成绩记为无效，不能参加课程补考，只能通过重修获得该课程成绩，并视其违纪或作弊情节，给予相应处分。学生考试违纪作弊的认定与处理按照学校有关规定执行。

**第十七条** 学生应按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第十八条** 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第四章 转专业与转学

**第十九条** 学生入学第一学期应在所录取的专业完成学业。

**第二十条** 有下列情形之一者，可以申请转专业：

（一）全部课程考核及格且平均成绩位于所在年级专业的前30%的。

（二）经考核确有个人兴趣与专长，转入新专业更能发挥其专长的。

（三）学生因身体原因，经学校所在地二级甲等及以上医院诊断证明有某种疾病或生理缺陷，确实不适合在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的。

（四）学生保留学籍或休学期满复学，如无原所学专业的，可以申请转入相近专业。

（五）退役后复学的学生，因自身情况需要转专业且符合教育行政部门规定条件的。

（六）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，允许在读学生转到其他相关专业就读。

**第二十一条** 学生有下列情形之一者，不能转专业：

（一）入学未满一学期或者本科三年级（专科二年级）及以上的。

（二）未推行新高考改革的文、理专业不能互转。

（三）新高考首选科目有限定的。

（四）以特殊招生形式录取的，国家有相关规定或录取前与学校有明确约定者不能转入其他专业。

艺术类、体育类专业的学生不能互转，也不能申请转入普通类专业；中外合作办学类专业学生不能申请转入普通类专业等。

（五）受记过及以上处分的。

（六）正在休学、保留学籍或应作退学处理的。

（七）上级主管部门相关文件规定不予转专业的。

（八）其他无正当理由的。

**第二十二条** 转出转入的学生人数原则上不得超过本专业当年招生学生总数的10%，不得影响专业正常教学。

二年级本科学生如确有特殊原因需要转专业的，必须降级转专业。

**第二十三条** 学生转专业的须在秋季学期期末网上申请；考核、审批工作在春季学期开学初办理。

具体工作程序如下：

（一）各学院制定转专业工作方案，提交教务处审核后，各学院公布转专业工作方案。

（二）凡申请转专业的学生填写转专业申批表，并提供相关证明材料，经转出、转入学院审核后，在规定时间内将材料报送学校教务处。

（三）教务处对转专业审核材料进行复审，确定拟转专业学生名单，报学校校长办公会议审定。

（四）经学校审定的转专业学生名单在校内公示5天。凡对公示名单有异议者，应在公示结束前以书面形式实名向学校提出，学校在收到异议申请后予以调查回复。

（五）批准转专业的学生在规定时间内办理相关手续。转入学院负责做好教学安排，教务处完成相关学籍异动处理。

（六）学生转专业后，必须按照转入年级专业的学费标准缴纳学费，并按照转入专业培养方案的要求修完规定的课程。

**第二十四条** 学生一般应在被录取学校完成学业。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。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。申请转学的本专科学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

**第二十五条** 转学只能在同批次录取、同层次、同类型学校间的相同或相近专业间进行。

学生有下列情形之一的，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的。

（二）高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的。

（三）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的。

（四）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的。

（五）跨学科门类的。

（六）应予退学的。

（七）其他无正当理由的。

**第二十六条** 学生转学按以下规定办理。

（一）学生要求转学到其他学校的，由学生本人向学校提出申请，并提供与申请相吻合的证明材料，经所在学校和拟转入学校同意后，填写《湖南省普通高校学生转学备案登记表》，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会议研究决定并公示无异议后办理转学手续。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门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。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。转学学生的相关手续和证明材料，除学校留存外，同时报拟转入和转出学校所在地省级教育行政部门确认。

（二）转学确认材料。湖南省普通高等学校学生转学备案表、申请转学学生录取新生名册、拟转入学校拟转入专业调档线录取新生名册、学生在校学习成绩表、学生在校表现证明、相关证明材料等。

（三）本科学生在二年级之内、专科学生在一年级之内可以申请办理转学手续，其他时间不再办理转学手续。一般在每学期期末申请办理，具体时间以湖南省教育厅的规定为准。

第五章 休学、保留学籍与复学

**第二十七条** 学制为4年（5年）的本科学生在校最长修业年限（含休学、保留学籍）不能超过6年（7年），学制为3年的专科学生在校最长修业年限（含休学、保留学籍）不能超过5年。

学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的服役时间不计入修业年限。

**第二十八条** 学生有下列情形之一，可以向学校提交申请并经学校同意后办理休学。休学期限以一年为期，因病经学校批准可连续休学两年，累计休学次数不能超过两次。

（一）因伤病经学校所在地二级甲等及以上医院诊断，须停课治疗时间占一学期的1/3以上的。

（二）医院诊断患有心理或精神疾病以及患传染性疾病影响他人学习、生活或健康的。

（三）出国留学的。

（四）创业的（特殊情况，经学校批准可以申请延长休学年限）。

（五）经学校认定其他必须休学的。

**第二十九条** 在校学生（含新生）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍（或入学资格）至退役后两年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目期间，学校为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第三十条** 休学学生应当办理休学手续，休学期间保留学籍，不享受在校学习学生待遇，学校不对学生在休学、保留学籍期间发生的行为、事故负责。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

**第三十一条** 学生休学期满，应当于期满前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

（一）因身体伤病休学申请复学者，应持二级甲等及以上医院诊断书，经校医院确认后，到所在学院、教务处办理复学手续。其中因心理或精神疾病休学申请复学者，复学前由学院辅导员、学生家长陪同学生到三级甲等及以上医院进行病情诊断，由诊断医院出具符合复学要求的诊断证明书，再报学生工作管理部门进行复学审核。如符合复学要求，学生本人及其家长应在与学校签订安全协议书后，再办理复学手续。

（二）休学期间，如有违法乱纪行为，取消复学资格。

（三）经批准复学者，根据休学前课程修读情况由教务处编入原专业的下一年级学习。

第六章 学籍处理

**第三十二条** 学校每学年开学初根据专业人才培养方案审核学生学业修读情况，对经补考或重修后必修课程考核不合格累积达到一定门数的作如下处理：

（一）学业预警：学生一学年后仍有6门以下或入学以来累计有8门以下必修课程考核不合格的进行学业预警警示。学业预警由各学院负责审核、处理，通知学生本人，督促学生向其家长报告，做好备案记录。

（二）延长学习时间：学生一学年后仍有6门以上（含6门）或入学以来累计有8门以上（含8门）必修课程考核不合格，学生个人须延长学习时间。

课程门数及性质以专业人才培养方案的规定为准。

**第三十三条** 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）学生入学以来补考或重修后累计有10门以上（含10门）必修课程考核不合格的。

（二）休学、保留学籍期满，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。

 (三)经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的。

 (四)未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的。

 (五)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

 (六)学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

（七）学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第三十四条** 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校，教务处注销其学籍。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第七章 毕业与结业

**第三十五条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

**第三十六条** 符合学士学位授予条件的本科毕业学生，学校根据《邵阳学院授予学士学位工作细则》的规定，授予其学士学位并颁发学位证书。

**第三十七条** 学生因课程成绩不合格而取得结业证书的，可以在学校规定的最长学习年限内向所在学院提出申请重修，成绩合格者，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。未在规定时间内完成的，不再办理换发毕业证书手续。

**第三十八条** 对退学学生，学校可颁发肄业证书或学习证明。

第八章 学业证书管理

**第三十九条** 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，经学校审查后，报上级教育行政部门批准。

**第四十条** 学校严格执行高等教育学籍学历证书电子注册管理制度，按照相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第四十一条** 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，不发给学历证书、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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报上级教育行政部门。

**第四十二条** 学历证书和学位证书如有遗失或者损坏，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。

第九章 附 则

**第四十三条** 学生对学籍处理有异议的，按照学校学生申诉相关规定处理。

**第四十四条** 本办法由邵阳学院教务处负责解释，自发文之日起执行。

学校此前颁发的有关文件与本办法不一致的以本办法为准。原《邵阳学院学生学籍管理规定（修订）》（邵院政字〔2018〕59号）同时废止。

邵阳学院办公室 2021年12月24日印发