

广东茂名健康职业学院 学生学籍管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），以及有关法律、法规，结合我校实际情况，制定本规定。

第二章 入学与注册

第二条 按国家招生规定被我校录取的新生，必须按学校的要求，持录取通知书和规定的有关证件，按期到校办理入学手续。

（一）因故不能按期入学报到的，在报到截止日期前向学校提出请假，请假可以传真、扫描件或电子邮件的形式发到教务部。从录取通知书规定的报到截止时间算起，请假期限不得超过两周。未请假条或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

（二）书面请假条至少包含以下内容：新生姓名，身份证号，被录取专业名称，请假事由及请假天数，承诺到校报到的时间等。请假单上必须有新生及家长的亲笔签名，同时留下新生及家长的电话号码。

（三）因重大疾病等原因请假需要超过两周的，可以委托亲属办理入学报到手续，办理完入学报到手续后，凭二级甲等以上医院诊断证明书，可以继续请假，但最长请假时间不超过1个月。请假时间超过1个月的，必须按因病休学办理。未按上述方式办理相关手续的，视为放弃入学资格。

第三条 学校应当在新生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，取消入学资格。新生学籍注册工作由教务部负责。

（一）各系负责本系新生入学报到工作及新生入学资格审查工作。辅导员要认真查验录取通知书和身份证，确认新生身份。系主任要认真核实新生入学报到、注册名册。

（二）教务部负责新生学籍电子注册工作，并组织新生进行学籍信息核对及个人信息录入工作。新生学籍信息应严格按照录取库数据进行电子注册，凡因招生报名、涂卡、录入、抄写等发生误差经核实与学生本人情况确不相符的，在注册后，学生可按《学生学籍信息变更管理办法》进行变更申请。

第四条 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，不享受在校大学生待遇。

（一）新生有下列三种情况之一的，可以保留入学资格：

1. 新生入学复查中发现其身心状况不适宜在校学习，需要在家休养的；
2. 应征入伍；
3. 创业。

（二）新生因入学复查发现身心状况不适宜在校学习而办理保留入学资格的，须提交保留入学资格书面申请，同时需提供二级甲等以上医院诊断证明书。

（三）新生因应征入伍保留入学资格的，须按以下程序办理：

1. 新生到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室领取并填写《保留入学资格申请表》；

2. 县级征兵办将《保留入学资格申请表》寄送到广东茂名健康职业学院教务部；

3. 招生部门审核录取资格，办理保留入学资格手续，审核《保留入学资格申请表》，加盖学校公章，出具《保留入学资格通知书》，寄送《保留入学资格通知书》和《保留入学资格申请表》至县级征兵办；

4. 县级征兵办留存备案《保留入学资格申请表》，将《保留入学资格通知书》送交入伍新生；

5. 入伍新生在退役后2年内，持《保留入学资格通知书》和学校录取通知书，到校办理入学手续。

（四）新生因创业保留入学资格的，必须在新生当年报到截止日期前提交保留入学资格书面申请，同时提交创业证明材料，逾期提交申请的不予受理。创业证明材料为工商部门颁发的营业执照，本人为法人或合伙人的相关佐证材料，创业证明材料可

以是复印件或扫描件。

(五) 招生就业部和教务部对新生提供的保留入学资格申请材料进行审核，报校领导审批，符合上述条件的，办理保留入学资格。保留入学资格者应立即办理离校手续，一周内无故不办理者，取消其保留入学资格。

(六) 新生因创业需要而保留入学资格的期限为从录取当年算起3年内；新生因应征入伍保留入学资格的期限至其退役后2年内；服兵役起至退役后二年的时间不计入修学年限。实习当年入伍者，退役后是否需要继续完成实习任务才能毕业，根据国家相关规定执行。新生因身心状况不适宜在校学习的，其保留入学资格的期限为从录取当年算起2年内。

(七) 新生保留入学资格期满前应向学校提交书面申请入学，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。

(八) 新生入学资格的取消，由校长办公会议研究决定，经公示后报省教育厅备案。

第五条 新生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。

(一) 复查内容主要包括以下方面：

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、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；

(二) 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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

(三) 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以办理保留入学资格。复查由招生就业部、教务部、各系和校医室执行。具体复查的办法按照广东省招生委员会的相关规定及《广东茂名健康职业学院新生入学复查实施办法》执行。

第六条 每学期开学时，学生应当按学校规定报到时间到其所在系办理学期注册手续。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。

(一) 在每学期校历规定的学生回校报到时间内，由各系落实完成本系学生学期

注册手续。学生凭学生证、缴费凭证到本专业所属系完成学期注册。各系在开学第一周星期五下午下班前将学生报到注册情况分别报教务部和学生工作部。

(二) 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。一、二年级的学生缓缴学费期限最长为一年, 在上一年学费未缴清之前, 不得作为下一年的贫困生申请缓缴学费, 三年级学生实习前可以缓缴学费半年, 在实习进行一半时应把所欠学费缴清。

(三) 学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助, 完善学生资助体系, 保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

(四) 各系根据学生缴费情况, 确定本系暂缓注册的学生名单, 于开学后 1 个月末提交教务部办理暂缓注册手续。

(五) 对逾期两周不报到注册又不办理任何手续者, 除因不可抗力等正当事由外, 学校视其为放弃学籍, 按自动退学处理。辅导员要对学生告知后果, 若无法联系学生, 则应报告学生所在系, 由所在系上报学生工作部及教务部, 由学生工作部上报学校, 校长办公会议讨论决定, 经公示后, 按自动退学处理。

第三章 学制、修学年限及学分

第七条 我校全日制高职学制标准年限为 3 年, 最长修学年限一般为 5 年 (应征入伍的学生, 其学习年限根据国家相关规定执行), 创业的学生最长修学年限为 6 年。

第八条 学分是计算学习量的单位, 是以教学计划中安排的课程教学时数为主要依据折算的学分, 一般按每 16~18 学时为 1 学分, 毕业实习每周为 1 学分。学生每学期必须完成人才培养方案中规定修学的课程并取得相应学分方可取得毕业资格。

第四章 考核与成绩记载

第九条 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。

第十条 考核方式。考核分为考试和考查两种。每学期考试和考查的课程, 按教学计划的规定执行, 考试课程一般为 3~4 门。

考试课程的期末考核一般采用闭卷笔试、笔试加口试、技能操作等形式进行, 考查课程的考核可根据课程特点, 采用笔试 (闭卷或开卷)、技能操作、口试、论文、

创作、设计等多种形式。

第十一条 成绩评定。课程成绩一般采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。课程总评成绩由期末考核成绩、实践成绩、平时成绩综合评定得出。具体课程各部分所占的比例，由课程所在的教学系、部确定并由任课教师告知学生。课程的平时成绩是指对学生平时出勤、听课、完成实践、课外作业、课堂讨论、平时测验等情况做出的综合评定。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、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

学生修完教学计划规定的某门课程，经考核成绩合格，即获得该课程的学分。

第十二条 学分绩点是对学生课程学习质量与考核情况的综合评价，其中平均学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标，也是作为综合测评、选读辅修专业、评定奖学金、评选优秀学生的重要依据，绩点与考核成绩的对应关系如下：

90~100分，折合为4.0~5.0绩点（90分折合为4.0绩点，91分折合为4.1绩点，以此类推，下同），以五级制评价的课程，如果成绩优秀，折合4.5绩点；

80~90分，折合为3.0~3.9绩点，良好折合为3.5绩点；

70~79分，折合为2.0~2.9绩点，中等折合为2.5绩点；

60~69分，折合为1.0~1.9绩点；及格折合为1.5绩点；

59分以下（不及格）及重修、补考后及格的课程折合为0绩点。

第十三条 平均学分绩点，计算方法如下：

（一）一门课程的学分绩点 = 该课程的绩点 ÷ 学分数；

（二）一学期（学年）的平均学分绩点 = 该学期（学年）所修全部课程学分绩点之和 ÷ 该学期（学年）所修课程学分数之和；

（三）修业期满的平均学分绩点 = 各学年所修全部课程学分绩点之和 / 各学年所修课程学分数之和。

第十四条 学生完成某门课程的全部教学环节，出勤达到要求，具有该门课程的考核资格。若缺课学时（含请假、旷课学时）累计达到该门课程本学期计划总学时1/3及以上的，取消其课程考核资格。

第十五条 补考、缓考、旷考

（一）每学期开学初的三周内，由教务部统一组织安排上学期不合格课程的补考。补考不及格的课程可在毕业前再补考一次，如仍不及格，则可在离校后2年内向教务部提出补考申请，补考时间一般安排在每年的3月和9月。学生提出补考申请后，具体补考时间由教务部安排，原班辅导员通知。

(二) 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为“无效”，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分，不得参加该课程的正常补考。

(三) 学生因病或有特殊情况不能参加正常考试时，必须在考试前提出缓考申请，经系主任审核后，报教务部审批备案。缓考安排在下学期开学初与补考同时进行。缓考不及格者，可参加正常补考。

(四) 学生未申请缓考或申请缓考未被批准，擅自不参加规定时间的考核，均作旷考处理，成绩以零分记，并注明“旷考”字样，并且不得参加正常补考。

(五) 对于不得参加正常补考的学生，经教育表现较好的可参加下一年该课程的补考及毕业前的补考。

(六) 补考的课程，其补考成绩按“及格”或“不及格”录入学籍档案，并注明“补考”字样。

第十六条 课程重修

(一) 缺课（含旷课、请假）学时累计达到该门课程本学期计划总学时 1/3 及以上者，需重修该门课程。

(二) 对于正常考试不合格的课程，学生可以选择补考或重修，但只能选其一，如果学生选择了重修，就视为自动放弃补考机会，该课程以后将不能选择补考。

(三) 课程重修应在每学期开学初二周内，由学生书面申请，所在系提出意见，教务部审批。重修学习和考试时间一般安排在该门课程开课学期对应的教学时间和考试时间。学生重修课程可以采取跟班听课或自学等方式进行。重修课程成绩按实际成绩计入学生学籍档案，并注明“重修”字样。

第十七条 公共选修课程不合格的学生，只能重新参加选课。

第十八条 成绩存档。各任课老师在学期末将成绩录入教务管理系统，教研室主任审核后生效，报教务部备案，任何人不得擅自改动成绩。

第十九条 学生思想品德的考核、鉴定，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。评议的依据如下：学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念、新思想、新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，用于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；

应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五章 考勤与请假

第二十条 学生应当按时参加教育教学计划规定和学校统一组织的活动，所有活动都应当进行考勤。因故不能参加上述活动时，应当办理书面请假手续，凡未请假或请假未获批准缺勤以及准假逾期不归的，均为旷课。

第二十一条 学生的考勤由学生工作部备案。对于缺勤累计达有关处理规定的，系应当在一周内提出处理意见，学校按规定程序处理。

第二十二条 学生在校学习期间，不能按时参加教育教学计划规定和学校统一组织的活动时，应当请假。请病假应当有医疗单位证明。请假1天（含1天）以内的，由辅导员批准；1天以上3天（含3天）以内的，由系批准；3天以上7天（含7天）以内的，由学生工作部批准；7天以上的，由主管校领导批准。

第二十三条 学生请假应当填写《请假单》，经批准后方为有效。

第六章 升级、留（降）级

第二十四条 学生修完本学年教学计划规定的课程和学分，经考核成绩合格或未达到留（降）级的，准予升级。

第二十五条 一学年内补考后不及格课程（除公共选修课外的其他课程）总数达到本学年应修课程二分之一者，应予以留（降）级。经补考后不及格课程（除公共选修课外的其他课程）未达到二分之一的学生，可以自行选择重修或留级的方式完成应修课程。自行选择留（降）级的学生需提交留（降）级申请，经系、教务部审核，主管领导审批同意后，做学籍异动变更。

第二十六条 留（降）级学生累计在校学习时间不得超过5年。

第二十七条 对于留（降）级学生在留级前所获得的成绩与学分，学校予以认可。对已合格的课程可不参加考核，以原成绩为准，如参加考核，取得的高分数可替换原有成绩。

第二十八条 留（降）级无后续专业时，学生可选择相近专业，选定的专业，其课程与原专业有差异较大时，应当补修未学习的课程。

第七章 辅修专业、课程

第二十九条 学生可以申请辅修校内其他专业或选修其他专业课程；对校际间签订有成绩和学分互认协议的，可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加跨校学习课程的考核；可以参加学校认可的开放式网络课程学习，由提供网络课程的机构管理学习过程和组织考核。学生修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。辅修或选修的课程经考核及格者发给成绩单，达到某专业规定辅修学分者，颁发该专业的辅修专业证书。

具体见《广东茂名健康职业学院辅修专业、课程管理办法》。

第三十条 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、设置创新创业学分。

具体见《广东茂名健康职业学院创新创业学分认定办法》、《广东茂名健康职业学院创新创业学分范围和标准》。

第三十一条 学生必须诚实守信，对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，并对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

第三十二条 学校将真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

（一）学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予重修或补考的机会。

（二）学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得的学分，经学校认定，可以予以承认。但入学教育及军训不予承认。

第八章 转专业与转学

第三十三条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；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。学生转专业按照《广东茂名健康职业学院学生转专业管理办法》执行。

第三十四条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。学生转学按照《广东茂名健康职业学院学生转学管理办法》执行。

第三十五条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第九章 休学与复学

第三十六条 我校全日制高职学制标准年限为3年，最长学习年限为5年，因创业休学的学生，其最长学习年限为6年，应征入伍的学生，其学习年限根据国家相关规定执行。

第三十七条 学生可以分阶段完成学业，其休学次数及期限按如下规定执行：

(一) 因病或个人其他原因休学的学生，必须在最长学习年限5年（含休学和保留学籍时间）内完成学业。学生每次休学的期限一般为1学年，累计不超过两年。学生休学次数以不超过最长学习年限5年内完成学业为依据，超过最长学习年限的多次休学，学校不予批准。

(二) 因创业休学的学生，必须在最长学习年限6年（含休学和保留学籍时间）内完成学业，每次创业休学的期限不受1学年的限制，但休学次数和期限以不超过最长学习年限6年内完成学业为依据，超过最长学习年限的休学，学校不予批准。

第三十八条 新生或在校学生应征入伍，学校保留其入学资格或者学籍至其退役后2年内。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，学校为其保留学籍，同时与其实际所在学校建立管理关系。在校生应征入伍，由学校兵役管理部门负责与其实际所在部队建立管理关系。

第三十九条 学生有下列情况之一者，应当休学：

(一) 因病经二级甲等以上医院诊断，应当停课治疗、休养缺课时间占一学期1/3及以上者；

(二) 一学期内请病假、事假缺课时间累计超过本学期1/3以上者；

(三) 因其它特殊原因，学生申请或者学校认为应当休学者。

第四十条 休学审批程序及权责：

(一) 学生因病或个人其他原因申请休学的，填写《广东茂名健康职业学院休学申请表》，并提供家长同意书，因病休学的，需同时提供二级甲等及以上医院诊断证

明书。由学生所在班级辅导员及所属系主任审核，材料齐全真实的，报教务部审核，主管领导审批后办理休学手续。材料不齐全或有弄虚作假嫌疑的，不予办理。

(二) 学生因创业申请休学的，填写《广东茂名健康职业学院休学申请表》，同时提供创业证明材料以及家长同意书，由学生所在班级辅导员及所属系主任审核，材料齐全真实的，报教务部审核，分管领导审批后办理休学手续。材料不齐全或有弄虚作假嫌疑的，不予办理。

(三) 申请休学学生必须在学校审批同意并办理完成休学手续后，才能离开学校。休学手续未办理完成前离开学校的学生，若未经请假审批同意，学校将追究该生违纪责任，期间发生的人身安全等问题，由学生自行承担全部责任。

(四) 学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

第四十一条 学生应当在休学期满前一周向学校提出复学申请，经学校复查合格后，方可复学。因病休学申请复学的，必须提交二级甲等及以上医院诊断书，证明其能参加学校学习活动，以及家长同意书，无医院诊断证明书和家长同意书的，学校复查认定为不合格，不予复学。在实习期间休学的，应当在每年的五月底之前办理复学手续，原则上自行联系实习单位并按实习要求完成实习任务。

第十章 退 学

第四十二条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- (一) 在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；
- (二) 休学、保留学籍期满后两周内未向学校提出复学申请的，或因疾病休学期满申请复学，未能提供医院康复证明，视为复查不合格的；
- (三) 根据二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 超过两周未报到注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (六) 因缺勤违纪等应予退学处理的。

第四十三条 非学生本人主动申请退学的（符合学校予以退学情形的），由各系收集，教务部汇总，提交学校办公会审定后，办理退学手续。

第四十四条 学生本人主动申请退学的，填写《广东茂名健康职业学院退学申请表》，家长同意，学生所在班级辅导员审查，系主任、学生工作部、教务部审核，分

管院领导审批后，办理退学手续。

第四十五条 退学学生必须在分管院领导审批后一周内办理完离校手续，方可离开学校。退学手续未办理完成前离开学校的学生，若未经请假审批同意，学校将追究该生违纪责任，期间发生的人身安全等问题，由学生自行承担全部责任。

第四十六条 退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十一章 毕业与结业

第四十七条 学生毕业与结业管理按照《广东茂名健康职业学院普通高等教育学历证书管理实施细则》执行。

第四十八条 学生在学校规定的学习年限内，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，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第四十九条 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。

第十二章 学业证书管理

第五十条 学生学业证书管理按照《广东茂名健康职业学院普通高等教育学历证书管理实施细则》执行。

第五十一条 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。

第五十二条 学校按照教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学，〔2014〕11号）对学生进行学籍学历电子注册管理，并按该规定及时完成学生学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息的填报和异动数据更新工作。

第五十三条 学生在校期间变更姓名之类证书需要填写的个人信息的，必须提出变更申请，同时提供有法定效力的证明文件，经学校审查合格后，方可办理变更手续。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，按照《广东茂名健康职业学院学生学籍信息变更管理办法》执行。

第十三章 日常学籍管理

第五十四条 日常学籍管理工作由教务部、学生工作部和各系分工负责。

(一) 教务部负责学生考务管理、成绩管理以及学籍管理。负责学信网上学生学年注册、学生学籍异动情况的登记工作，每学期填写打印《学生学籍异动情况学期汇总表》，经系核实，系主任、教务部长审核签字后连同原始材料留教务部存档，作为学生毕业资格审核的主要依据。并复印二份送学生工作部、系备查。

(二) 学生工作部负责全院学生考勤、奖惩、操行情况管理等工作，若学生缺课学时累计（含旷课与请假）达到一学期 1/3 及以上者，学生工作部要及时反馈给教务部。各系辅导员具体负责所在系学生学期注册、考勤、奖惩、操行情况、档案等管理，要经常核实学生在册情况，做好学生违纪处分、操行情况的登记工作。

第十四章 附 则

第五十五条 本规定自颁布之日起施行。由教务部负责解释。学校原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。