

安徽理工大学文件

校政〔2017〕111号

关于印发《安徽理工大学全日制本科学生学籍管理实施细则》的通知

各处级单位：

《安徽理工大学全日制本科学生学籍管理实施细则》已经校长办公会议讨论审定，现予印发，请认真遵照执行。



安徽理工大学全日制本科学籍管理 实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范全日制本科学籍管理，保证人才培养质量，依据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等文件精神，结合学校具体情况，特制定本办法。

第二条 学校坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定录取的新生，需持录取通知书和相关证件，按学校有关要求和规定的期限，办理入学手续。因故不能按期入学者，应向所在学院书面请假，并附原单位或所在街道、乡镇证明（病假须附二级甲等以上医院证明），请假期限一般不得超过两周，学院将相关证明材料提交学校招生委员会办公室。未经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 新生可申请保留入学资格，附证明材料交至学校招生委员会办公室。保留入学资格者不具有学籍，不享受在籍学生待遇。应征入伍新生保留入学资格至退役后2年；创业或身心状况不适宜在校学习的新生，保留入学资格1年。

新生保留入学资格期满2周内应向学校申请入学。学生因

应征入伍的，需提供退役证；因创业的，需提供作为法人代表或创业合伙人所持有的工商注册登记的相关证明材料；因身心状况不适宜在校学习的，需提供二级甲等以上医院证明。以上材料经学校复查合格后，办理入学手续；复查不合格者，经校长办公会批准，取消入学资格。

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。复查合格的予以注册学籍。复查不合格者，予以退回；情节恶劣者，报请有关部门调查处理。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，可以按照第四条的规定保留入学资格。

第六条 每学期开学时，学生应按照学校规定办理注册手续。不能如期注册者，学生提出书面申请并提供相关证明材料，交至所在学院，学院将材料汇总后提交教务处，经审核同意暂缓注册。未办理暂缓注册或到校不按期报到注册者，以旷课论处。逾期两周不注册且未办理暂缓注册者，按自动退学处理。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。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。学生必须先注册，才能参加选课及学校组织的各项教学活动。

第三章 管理模式与学习年限

第七条 学校实行学分制教学管理模式。学分制包括选课制度、主辅修制度和弹性学年制度等。学生修满专业培养方案规定的学分方可毕业。

第八条 学生应根据本专业培养方案，通过选课的方式选定修读的课程，并完成选定课程的学习、考核。对未经选课参

加考核的成绩，一律不予登记。

第九条 标准学制为 4 年的专业弹性学习年限为 3 至 6 年；标准学制为 5 年的专业弹性学习年限为 4 至 7 年。即在专业培养方案安排的基础上，允许学习优秀的学生修满学分后提前毕业，提前期限为 1 年；也允许学生因学习困难或休学等其他原因，在未达到退学条件的前提下申请延长学习年限，最长期限为 2 年。

第四章 考核与成绩记载

第十条 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，考核成绩载入安徽理工大学学生学业成绩表，并归入学籍档案。

第十一条 学生修读的所有课程，均需经过考核。考核合格者，获得该课程学分。

考核方式应根据课程内容、特点和考核具体要求，由各教学单位研究确定。考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、撰写论文、上机考试、口试、实际操作及其组合等方式进行。

第十二条 课程成绩由课程结束考核成绩和平时成绩按一定比例综合计算，平时成绩占该课程成绩比重因课而异，具体比例由各教学单位确定，开课向学生公布。学生平时成绩主要由学生出勤、平时作业、实验、课堂讨论、平时测验等组成，各教学单位应对平时成绩严格管理，同一课程的平时成绩应采用相同的评分标准。

第十三条 加强学生思想道德考核，注重学生理想信念教育，培育和践行社会主义核心价值观，培养学生社会责任感、创新精神和实践能力。学生思想道德的考核、鉴定，采取个人

小结、师生民主评议等形式进行。

第十四条 学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼和体质健康等情况综合评定。

第十五条 课程成绩的评定均采用“百分制”。课程成绩在 60 分及以上视为该课程考核合格，课程成绩在 60 分以下视为该课程考核不合格。

第十六条 原则上不允许学生缓考。若因病住院、急诊留院观察等特殊情況，须持有关证明向所在学院提出缓考申请，学院同意、校医院等部门审核，经教务处批准，可缓考。若学生代表学校参加省级及以上教育主管部门组织的大型文化、体育、科技竞赛和集训等活动，所选课程学习受到影响，不能参加正常考核者，考核前由活动组织单位提出申请，经教务处审核批准，可缓考。缓考不单独安排，与补考一起举行。

第十七条 对于考核不合格的必修理论课程，学校组织一次补考，补考成绩合格者获得该课程学分。补考安排在下一学期的开学初进行。补考成绩在 60 分及以上，均以 60 分记载，并获得该课程学分。缓考成绩按卷面成绩记载。

第十八条 有以下情况之一，不再予以补考，只能进行重修。在允许的学习年限内，不合格课程可申请重修多次：

- （一）实践性教学环节课程不合格者；
- （二）必修的理论课程经考核不合格且经补考仍不合格者；
- （三）未参加必修的理论课程补考者；
- （四）选修的理论课程考核不合格者；

（五）旷课累计超过该课程学时三分之一，或未完成作业二分之一者，平时成绩视为不合格，不具备考核资格，课程成绩以零分记载者；

（六）严重违反考核纪律、作弊或旷考，该课程考核成绩记为无效者；

（七）学校规定的其他不予补考情形。

第十九条 课程考核合格，但学生对课程成绩不满意，经学院和教务处批准，也可以重修，但不得超过1次，课程成绩以最高成绩记载。

第二十条 学生根据学校有关规定，可申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可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），经教务处审核同意后，予以承认。

第二十一条 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，按照学校本科培养方案规定记入相应学分。

第二十二条 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，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，其已获得学分，经学生申请、教务处审核，予以承认。

第二十三条 学校真实、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。

第二十四条 对学生开展诚信教育，学生学业、学术、品行等方面的诚信信息在学籍档案中予以记录。对有失信行为的学生采取一定的约束和惩戒；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分。

第二十五条 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，给予开除学籍处分。

第五章 学分替代、互认与学分绩点

第二十六条 因转学转入我校的学生在外校已取得学分的课程或学生跨专业选修的课程，若与本专业培养方案规定的课程同名或教学大纲内容基本一致，且学分数高于或等于本专业课程学分，经学院（部）审核确认后，课程成绩予以承认，可代替本专业培养方案中规定的对应课程学分。

第二十七条 学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩由我校审核确认后，予以承认。

第二十八条 课程成绩与绩点之间的关系：

（一）当课程成绩 <60 分，课程绩点 $=0$ ；课程成绩 $=60$ 分，课程绩点 $=1.0$ ；课程绩点最高 5.0 ；

（二）当课程成绩 >60 分，课程绩点 $=1.0 + (\text{课程成绩} * - 60) \times 0.1$ （其中，课程成绩*：课程成绩经四舍五入取整）。

第二十九条 修读课程的总学分和平均学分绩点是衡量学生学习量和质的重要指标。课程学分绩点、学生平均学分绩点按如下公式计算：

某一课程学分绩点 $=$ 该课程学分 $\times$ 绩点数；

学生平均学分绩点 $= \Sigma$ 修读课程的课程学分绩点 $/ \Sigma$ 修读课程的学分。

第六章 免听与免修

第三十条 对自学能力较强，先期所修课程平均学分绩点达到 3.3 以上者，除政治理论课、体育课以及独立设课的实验课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节外，每学期可申请 2 门以内（含 2 门）课程免听。在校期间免听课

程累计不得超过6门。

第三十一条 免听手续按以下程序办理：

（一）申请免听的学生，要制定出自学计划，并在每学期开学后两周内到所在学院填写《免听自学登记表》；

（二）学生持《免听自学登记表》及自学计划，经任课教师签署意见、所在学院（部）批准，报教务处备案后，方可有效；

（三）免听课程按正常修读课程对待，学生应主动与授课教师保持联系，按照规定完成该课程的实验、作业并参加该课程考核。

第三十二条 编入下一年级学习（以下简称编下）的学生已获得学分的课程可申请免修。因病或身体缺陷，不能正常参加体育课学习，可申请免修。退役复学学生的公共体育、军事技能训练和军事理论等课程可申请免修。

申请免修的学生填写《免修申请表》，由学生申请（因病或身体缺陷申请免修者，还需要提供二级甲等以上医院证明）、学生所在学院及开课部门批准，经教务处审核，可以免修。免修的课程无需参加考核，自动获得学分。

第三十三条 政治理论课、独立设课的实验课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节不得免修。

第七章 转专业与转学

第三十四条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，按照学校的相关规定可以申请转专业；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。

退役后复学学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考

虑。休学创业后复学申请转专业学生，需提供与拟转专业相关的创业成果。复学或编下的学生，若原专业停招，可调整至相近专业相应年级学习。

第三十五条 学校对转专业的年级和学生人数实行宏观控制，原则上只限于一年级学生。

第三十六条 学生转专业后，已获得的学分符合转入专业培养方案规定的，经转入学院确认并报教务处审核后，予以承认；不符合培养方案要求的课程学分，可视为公共选修课课程学分。凡转入新专业学习的学生均按转入专业培养方案完成所有的课程学习和规定的学分，毕业资格和学士学位授予资格应按照转入专业的要求审核。

第三十七条 学生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。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学至同层次学校。

第三十八条 学生提出转学申请需提供以下材料：

（一）患病申请转学需提供指定检查医院医疗诊断的原始病历和复印件，其中复印件由辅导员审核签字；特殊困难、特别申请转学，学生所在学院派专人到学生家庭所在地（具体到

乡镇或街道办事处)向相关人员(如村委会、街道办事处、社区工作人员、街坊邻居等)详细调查核实,形成书面报告;

(二)学生的省级普通高等学校录取新生名册、拟转入学校的专业当年录取最低分的新生名册(加盖学校招生部门公章);

(三)学生在校期间已修课程成绩单(加盖学校学籍管理部门公章);

(四)学生本人填写《安徽省普通高等学校学生转学备案表》;

(五)学生所在学院核实转学材料,学院党政联席会议研究同意;教务处审核证明材料,对拟转学学生进行不少于5个工作日的公示,且公示无异议并签署意见;报学校转学管理工作领导小组;经校长办公会研究,将转入学生名单、表决情况如实记入会议纪要,由校长签署《备案表》。

第三十九条 省内转学的,经转出和转入学校审核确认后,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。

需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。在规定时间内将学生信息上传至教育部学信平台,办理学籍变更手续。在转学完成后3个月内,由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第八章 休学与复学

第四十条 学生有下列情形之一的,应予休学:

(一)经学校指定医院诊断,须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者;

(二) 根据考勤, 一学期请假超过总学时二分之一者;

(三) 学校认为应当休学者;

(四) 本人申请休学者。

第四十一条 在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)保留学籍至退役后 2 年。

第四十二条 学生休学一般 1 年为期, 经批准, 可连续休学两年。学生在校期间的休学时间累计不得超过两年。

第四十三条 学生休学按照下列规程办理:

(一) 申请休学或者应当休学的学生, 应向学院提出书面申请(因病休学应有二级甲等以上医院证明), 经学院同意后, 由教务处审批, 办理休学手续, 领取休学证明, 学校保留其学籍;

(二) 学生休学期间, 不得报考其他学校, 不享受在校学生待遇, 学校不对学生休学期间发生的事故负责;

第四十四条 休学期满, 学生向所在学院提出复学申请, 经学院核实报教务处核准。学生复学时遵守以下规定:

(一) 休学期满, 在学期开学前持休学证明到校申请复学;

(二) 因病休学者申请复学时, 须有二级甲等以上医院病愈证明, 经校医院复查认可;

(三) 复学后, 一般编入原专业下一年级继续修读;

(四) 经过学校审查, 发现在休学期间有严重违法乱纪行为者, 取消复学资格。

第九章 退学警告、编下与退学

第四十五条 学业成绩(经补考后)未达到应取得学分 60% 的学生, 给予退学警告并编入下一年级学习。

第四十六条 各学院（部）在每学年第一学期的补考工作结束后，统计每个学生的总学分数，对满足编下条件的学生，经核实，报教务处核准，办理编下手续。退学警告由学院（部）向学生及家长发出。

第四十七条 学生有下列情形之一者，予以退学：

（一）编下次数超过两次者；

（二）一学期旷课达 50 学时或各学期累计旷课达 100 学时者；

（三）学生在校学习年限四年制本科生超过 6 年者，五年制本科生超过 7 年者（不含服兵役）；

（四）休学期满 2 周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；

（五）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

（六）未请假离校连续两周未参加学校规定教学活动者；

（七）超过学校规定期限未注册而未履行暂缓注册者；

（八）本人申请退学者；

第四十八条 学生退学按下列规程办理：

（一）本人申请退学者，向学院提出书面申请，填写《退学申请表》，学生家长签字，经学院、学生处、教务处同意，报校长办公会审定；

（二）除本人申请退学外，达到退学标准者，由学院填写《退学审批表》，经学院核实，教务处审核后，报校长办公会研究决定；

（三）学校出具退学决定书，由学院直接送达学生本人；学生拒绝签收的，学校以留置方式送达；已离校的，采取邮寄

方式送达；难于联系的，利用学校网站公告 60 日，即视为送达；

（四）退学学生在学校退学决定书下达之日起 5 日内办理退学、离校手续；退学决定书无法送交学生本人，由学生所在学院办理退学、离校手续；

（五）退学学生，学校发给退学证明。学满一学期以上但不满一年的，发给写实性学习证明；学满一年以上（含一年）的，发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生取消学籍，不发给学习证明和肄业证书；

（六）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。

第四十九条 学生对退学处理有异议的，可在退学决定书送达之日起 10 日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，其程序按安徽理工大学学生申诉处理的规定办理。

第十章 毕业、结业与肄业

第五十条 有学籍的学生，在学校规定年限内，修完专业培养方案规定的内容且达到毕业规定学分，准予毕业，发给学籍所在专业毕业证书。毕业资格的审核以学生入学当年的专业培养方案为依据。

第五十一条 申请提前毕业的学生，需在拟毕业前一个学期，向所在学院提出申请，经学院审核并签署意见，教务处复查后，报校长批准。

第五十二条 申请提前毕业应具备的条件：

（一）学生在修业期内德、智、体合格，在读期间各方面表现优异；

（二）修满专业培养方案规定学分总数的 85%以上，并且平

均学分绩点不低于 3.5 者，可予申请提前毕业。

第五十三条 学生在标准学制年限内，修完专业培养方案规定的内容，取得毕业规定学分 90%以上（含 90%），但未达到毕业要求者，发给结业证书，也可申请延长学习年限完成学业。取得毕业规定学分 90%以下者，应申请延长学习年限完成学业。已达学校规定的最长学习年限者，不得再申请延长学习年限。

第五十四条 要求延长学习年限的学生，应提前向所在学院提出申请，经学院同意，报教务处审批。延长学习年限者，需按规定缴纳相关费用。

第五十五条 因没有修满专业培养方案规定的内容及毕业规定学分要求的结业生，在结业后至最长学习年限内申请返校重修相应课程不超过 1 次，考核合格者，经学校审查达到毕业要求者，可申请换发毕业证书。符合学士学位授予条件，可申请学士学位。

毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。超过最长学习年限仍不申请重修或未达到毕业要求者，作永久性结业处理。

第五十六条 在校学满一学年以上退学的学生，学校发给肄业证书。

第十一章 辅修专业

第五十七条 主修专业是学生办理入学手续时确定的专业，辅修专业是学生在修读主修专业的同时，辅助修读的专业。学生在校学习期间只允许修读一个辅修专业。

第五十八条 申请辅修专业学习的条件：

- （一）普通全日制在校本科二年级学生；
- （二）修完第一学年主修专业全部课程，且课程成绩合格，

无补考或重学课程，平均学分绩点 2.5 以上（含 2.5）；

（三）无警告以上处分；

（四）符合辅修开设学院的招生条件。

第五十九条 凡有下列情况之一者，取消修读辅修专业资格：

（一）未按时交纳辅修专业学习费用；

（二）辅修专业的课程补考后仍不及格；

（三）辅修专业的课程累计有两门（含两门）以上课程成绩不及格；

（四）修读辅修专业期间受到警告及以上处分；

（五）本人申请终止修读辅修专业。

第六十条 取消辅修资格的学生，已取得的辅修课程学分，可申请转为公共选修课程学分。

第六十一条 经批准选读辅修专业的学生，在学习期限内修完辅修专业培养方案规定的内容，考核合格并取得规定学分，且主修专业符合毕业条件者，可获得相应辅修专业证书。辅修专业证书的授予由辅修开设学院初审，报教务处审核，审核合格后由学校颁发辅修专业证书。

第十二章 学 位

第六十二条 完成人才培养方案的各项要求，经审查准予毕业的本科生，凡符合《中华人民共和国学位条例》及学校有关规定者，根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，由教务处提名，经学校学位委员会审查通过，可授予学士学位。

第十三章 证书管理

第六十三条 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，并提供有法律效力的相应证明文件。

第六十四条 学校按照国家有关规定，严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，每年在规定时间内对毕（结）业证书即时注册。

第六十五条 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；已发的学历证书，学校依法予以撤销。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的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十六条 学历证书遗失或者损坏，由本人申请，经教务处核实后，学校出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十四章 附 则

第六十七条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《安徽理工大学学分制学生学籍管理办法（试行）》（校政〔2009〕14 号）同时废止。已按原办法处理的问题，不因本办法的颁布而改变。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十八条 本办法由教务处负责解释。