

华侨大学文件

华大教〔2017〕140号

关于印发华侨大学普通全日制本科学生 学分制学籍管理规定的通知

学校各单位：

现将《华侨大学普通全日制本科学生学分制学籍管理规定》
印发给你们，请遵照执行。

华 侨 大 学

2017年11月16日

华侨大学普通全日制本科学生 学分制学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为保障学校正常的教育教学秩序，规范学籍管理，依据《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，特制定《华侨大学普通全日制本科学生学分制学籍管理规定》，以下简称《学籍管理规定》。

第二条 本规定适用对象为华侨大学普通全日制本科学生。普通全日制专科学生的学籍管理参照本规定执行。

第三条 学校以培养人才为目的，坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力，坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平，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

第四条 新生需持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当事先向学校有关部门办理请假手续，并附相关证明材料，假期一般不得超过两周。

未经请假或请假逾期的，除不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第五条 新生报到时，学校将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。

第六条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，经本人申请，学校批准后，可保留入学资格一年。保留入学资格的学生不具有学籍。在保留入学资格期内，经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定的医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，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。

第七条 学生入学后，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，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。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，可以按照第六条的规定保留入学资格。

复查由学校招生处和学生所在学院负责组织实施。

第八条 每学期开学时，学生应当按时到校报到，并办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续逾期两周不注册的，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它形式资助，办理有关手续后注册。

第三章 学制与学习年限

第九条 普通全日制本科学制由国家统一规定，本科一般为四年，部分专业为五年。

第十条 我校普通全日制学生教育实行弹性学习年限：

- 1.学生一般应在规定的学制年限内完成学业。
- 2.在学制年限内提前修满专业培养计划规定学分的学生，可以申请提前毕业，最多提前一年。
- 3.对于在学制年限内因学业或身体原因无法达到毕业要求的，允许最多延长学习年限二年。

4.在允许学习年限内学生因个人原因,可中途申请停学中断学习。但每次中断时间以一年为限,累计中断次数不得超过两次。

5.对于在学制年限内因创业休学的,允许最多延长学习年限四年,创业项目需经过学校相关部门认定。

第四章 学分与绩点

第十一条 学分表示学习知识的量。平均每学期每周 1 学时为 1 学分,学分记录的尾数可算到 0.5 学分。

实践性较强的课程,一般按上述方法计算后乘以 0.75 即为该课程的学分。毕业设计或毕业论文,以及完全是实践性的教学环节,原则上每 2 周以 1 学分计算。各课程的学分,应在教育教学计划中予以明确规定。

第十二条 学生修读课程,如课程成绩及格以上,即可获得该课程的学分。如果课程成绩不及格,有补考安排的课程学生若通过补考,仍可获得该课程学分,成绩为“补及”;若不及格课程无补考安排或者补考后仍不及格的学生,该门课程应当重新学习。

第十三条 各专业最低毕业总学分以教育教学计划规定的学分为准。

第十四条 绩点是学习成绩的点数。成绩的等级、成绩的百分制分数与绩点数的对应关系如下:

优秀:90-100 分,绩点数为 5.0;

良好：80 - 89 分，绩点数为 4.0；

中等：70 - 79 分，绩点数为 3.0；

及格：60 - 69 分，绩点数为 2.0；

不及格：不足 60 分，绩点数为 0。

第十五条 平均学分绩点的计算。学生在某段时间(一个学年或多个学年)所修读的每一门课程的绩点乘以该门课程的学分，累加后再除以同期所修读各门课程的学分之和，即为该段时间的平均学分绩点。平均学分绩点表示学生在某段时间内各门课程按学分计算的平均成绩。

总平均绩点的计算方法如下：

总平均绩点 = $\sum (\text{已修读课程绩点数} \times \text{课程学分}) / \sum (\text{已修读课程学分})$

总平均学分绩点是衡量学生在校学习的全部课程的总平均成绩。总平均学分绩点保留小数点后二位数。

第五章 课程的修读、免修和重新学习

第十六条 学生应修读本专业教育教学计划规定的课程并参加各种教育教学环节。全校各专业开设的课程性质、学分、开课学期在专业培养方案中明确标注。

第十七条 选课的管理。

1. 学生应当在学校规定时间内完成选课。

2. 学生获准选修某门课程后，中途不能退选。

3.获准选修课程的学生，必须按时听课，不能无故缺课。

4.学生未在选课平台选课，不得参加该课程的考试。如学生已参加考试的，成绩无效，不予补录。

5.选修课选课人数不足 20 人，原则上不开课。

第十八条 学校允许成绩优良且自学能力强的学生申请并经批准后免听、免修有关课程。

1.免听。学习成绩总评排名在专业年级前 10%的优秀学生，可以申请免听课程（一学期最多两门）或部分免听某些课程。但应当按时完成教师布置的作业，参加该课程的平时测验和期末考试，成绩合格者，取得相应的成绩和学分。

2.免修。如学生已学习过某门课程（课程性质、学分一致），且该门课程百分制成绩大于等于 70 分，可申请免修该门课程。申请时须附上有关成绩证明，并登录选课平台进行选课，申请免修课程的手续应当在该课程授课前办妥。免修成绩记载为免修，不计入绩点。

3.政治理论课、德育、体育、军事理论、实验、实习、课程设计、毕业设计(论文)等均不得免听与免修。

第十九条 重新学习。专业培养方案规定的必修课程最终未通过考核，必须重新学习。重新学习成绩据实记载，在成绩等级前加注“重修”。重新学习不及格可跟该课程补考安排参加补考，补考通过成绩均记录为“重修及”。

第二十条 学生重新学习原则上应跟班修读,部分未通过考试人数较多的公共课程,可根据实际情况单独开设重新学习班供学生选择。提高绩点学生不可选择单独重新学习班修读。重新学习班由开课学院负责开设,开设应提前报计划,要求重新学习的学生应参加重新学习班听课、考试。重新学习学生人数未超过15人,原则上不单独开设重新学习班。由于课程冲突、实习等原因,无法全部听课,经任课教师同意、学院分管领导批准后,可以采取部分听课形式修读。听课学时数应达课程总学时数的1/2以上,并参加课程结束考试。

第二十一条 免听、免修和重新学习手续应于开课前2周内办理,逾期不予受理。

第六章 课程考核与成绩记载

第二十二条 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。考核成绩如实记入学生成绩单,并归入本人学籍档案。

第二十三条 课程的最终成绩考核分为考试和考查两种方式。必修课程一般采用考试方式,选修课可采用考试或考查方式。

第二十四条 考试和考查均采用五级记分制,即优秀、良好、中等、及格、不及格。任课老师在记载成绩时必须记录学生百分制成绩,五级记分与百分制记分、绩点数的对应关系见第十一条。

部分考查课程（由学院确定）的考核，可采用两级记分制，即合格、不合格，不计算绩点。

第二十五条 在考试课程的最终总成绩中，平时成绩不低于20%。平时成绩包括作业、期中考、小测、出勤等。平时成绩的考核方式不能只有听课出勤率，听课出勤率作为平时成绩最多占总成绩的10%。

第二十六条 考查课程的成绩，一般可根据学生完成作业、课堂讨论、阶段测验及完成实验等情况综合评定；也可以在考查前安排总结性测验评定；或各占一定的比例。

第二十七条 课程的考核成绩包含平时考核和课终考核，平时考核不合格者不允许参加该课程的课终考核，如学生缺交作业、缺做实验或旷课、缺课累计超过该课程总学时数1/2的，视为平时考核不合格，该课程应当重新学习。学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动等情况综合评定。

第二十八条 补考。如果学生期末考试未通过且该课程有安排补考，允许学生补考一次，无故缺考者不允许补考。补考时间一般安排在下一学期开学前3天内进行，由教务处负责安排。补考成绩达到及格以上，均按“补及”记载。选修课考核不及格者，该门课程不计入学生总学分，学生可选修其他课程获得选修课学分。

第二十九条 缓考。在课程最终考试期间，如因课程考试安排冲突、急重病或其它特殊原因不能参加考试的，须在考试

前提出缓考申请，并附有充分理由的证明材料（急重病须提供校医院的诊疗证明与病历），征得任课教师同意，经学院分管领导批准，并将办理完的缓考申请表交给教学秘书录入教学管理系统。如缓考课程有补考安排，可在下学期的补考时间参加该课程考试，成绩按正常考核成绩记载。如该课程无补考安排，不予办理缓考手续。缓考不及格不予补考，缓考缺考成绩按零分记，必须重新学习。

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，可以折算成相应的学分予以认定，执行我校学生创新创业实践学分认定相关规定。

第三十一条 经批准在境内外高校交流学习的学生申请学分转移和成绩认定，执行我校交流生学分转移和成绩认定的相关规定。

第三十二条 学有余力的同学可以申请辅修校内其他专业，具体办法参照《华侨大学辅修专业教育管理暂行办法》。

第七章 转专业、转学

第三十三条 本科在校生一年级下学期可申请转专业。须由本人提出书面申请，经转出、转入学院分管领导同意后，报教务处批准。

第三十四条 属于下列情形之一，可以申请转专业：

1.学生确有专长或兴趣，转专业后更能发挥其专长者，具体情况由转入学院审定；

2.因身体健康原因，经学校指定医院诊断证明，不适合在原专业学习，而尚能在其它专业学习者；

3.学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第三十五条 属于下列情况之一的，不予转专业：

1.招生时国家已有明确规定不能转专业的本科学生，含小语种、艺术类、体育类专业学生、免费师范生（按照学校规定在师范专业范围内进行二次专业选择除外）等；

2.境内生招生时有特殊要求的本科学生和非经全国统一高考招收的特殊录取类型学生（含单独招生、注册入学、预科班等）；

3.录取前与学校有明确约定的；

4.二次以上（包括二次）转专业的；

5.保留入学资格、保留学籍、休学期间的；

6.应予退学或应受到开除学籍处分的；

7.其他有失公平、公正的。

第三十六条 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。

第三十七条 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.以定向就业招生录取的；

5.无正当转学理由的。

第三十八条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，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，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省教育厅商转入地省教育厅，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省教育厅将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

申请转学应当具备下列材料：学生转学申请报告及有关证明材料、学习成绩单、操行评定意见书、最近3个月内的体检表。

学生跨学校转学应在每年6月初或12月初提出申请，学校统一办理审批手续。

第三十九条 转专业、转学的学生，对已修读的课程学分的认定需办理转专业、转学学分认定申请手续。因转专业、转学而未修的课程，应当按照转入专业的教育教学计划修读。

第八章 休学、保留学籍与复学

第四十条 学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生因伤病、经济困难、创业等原因需要中断学业的，可以申请休学。

第四十一条 学生因经济困难、创业等原因需要中断学业的，学生因伤病，经学校指定医院诊断，须停课治疗及休养的，境外生因特殊原因必须离校的，时间超过 6 周者，由本人提出休学申请，经学院分管领导审核，教务处批准，可办理休学手续。

第四十二条 学生休学一般以一年为限，一年后需继续休学者，应重新办理休学申请手续。休学学生应当办理手续离校，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。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第四十三条 学生因病休学期满，应持二级甲等以上医院(海外学生为当地医院)“已治愈”的证明，按期到学校申请复学。

休学学生在提出复学申请时须经学院分管教学和学生工作的领导审批。因心理或精神状况不佳而休学的，复学时除其它手续外另须提供县级及以上专科医院出具的康复证明书，并由华侨大学心理辅导中心面谈后出具《学生休学/复学建议书》，方能到所在学院、学生处及教务处办理复学手续。

第四十四条 学生休学期满，一般应在学校规定的期限内向教务处提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生在休学期间，如有严重违法乱纪行为的，取消复学资格。

第四十五条 新生和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)，学校保留其学籍至退役后 2 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,学校同时为其保留学籍,学生须按规定办理相关手续。

学生保留学籍期间,与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

第九章 退学

第四十六条 学生有下列情况之一,学校可予退学处理:

- 1.学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的;
- 2.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;
- 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.未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;
- 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.学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的,经学校教务处审核同意后,办理退学手续。

第四十七条 学生的退学处理(不含学生本人申请退学的),提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。对退学的学生,由学校出具退学决定书并由学生所在学院送达本人,学生拒绝签收的,可以以留置方式送达;已离校的,可以采取邮寄方式

送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四十八条 退学学生应当在文件下发的 5 天之内办理退学手续离校。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。

第四十九条 学生对退学处理有异议的，在接到学校退学决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内，做出复查结论并告之申诉人。情况复杂不能在规定期限内做出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。需要改变决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向福建省教育厅提出书面申诉。

从退学决定书或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申述，学校不再受理其提出的申诉。

第十章 考勤与纪律

第五十条 学生要按时参加教育教学计划规定的教学环节，包括上课、实验、实习、实践、设计等环节，以及校、学院规定和安排的一切活动。因故不能参加的，必须请假。无故不参加者或超过批准的假期者，一律以旷课论处。

第五十一条 学生旷课以课堂学时统计。对实习、社会调查、集体劳动以及规定的会议和活动，无故不参加者，每天按旷课 4 学时计。

第五十二条 学生因病因事，不能参加正常学习及规定活动者，应当事先请假。因病请假，应当持有学校指定医院开出的病假单；因事请假，应当持有相关的证明材料。学生请假可到学院办公室领取《学生请假单》，按规定手续办理。请假在三天及以内的，由班主任批准。请假在三天以上六周以内的，由学院领导批准。请假六周以上的参照本规定第四十一条办理。

第五十三条 学生由于修读课程时间冲突，在任课教师的同意下，允许采用间断性听课的办法，不作为旷课处理。但间断性听课的课时数至少要达到课程总学时数的 1/2 以上。

第五十四条 学院和教务处对学生考勤情况进行不定期的抽查。

第十一章 奖励与处分

第五十五条 为鼓励学生勤奋学习、奋发向上，提高综合素质，学校设立了多项奖学金，包括国家级奖学金、校级奖学金、学院级奖学金和社会捐赠奖学金四大类。具体内容详见《华侨大学本专科学生奖学金实施办法》。

第五十六条 对德、智、体全面发展的毕业生，将按《华侨大学本专科学子荣誉称号授予办法》，评定优秀毕业生，发给荣誉证书和奖章。

第五十七条 对参加校内外各种科技文化创新活动和单科竞赛成绩优异的学生，学校将根据《华侨大学学生科技文化创新基金管理条例（试行）》进行奖励。

第五十八条 对有违反法律法规、本规定、学校纪律行为以及有严重失信行为的学生，学校视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。纪律处分有下列五种：1.警告；2.严重警告；3.记过；4.留校察看；5.开除学籍。

第五十九条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。对违背学术诚信的，学校有权对其获得的学位及学术称号、荣誉等做出限制。

第六十条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- 1.违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- 2.触犯国家刑律，构成犯罪的；
- 3.受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

4.代替他人考试、或者让他人代替自己参加考试,组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、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;

5.学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写论文、买卖论文的;

6.违反学校规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;

7.侵害其它个人、组织合法权益,造成严重后果的;

8.屡次违反学校规定,受到纪律处分,经教育不改的。

第六十一条 开除学籍的处分,按《华侨大学学生违纪处分暂行办法》的相关规定执行。

第六十二条 对学生旷课(以一学期累计计算)的处理如下:学生旷课累计达 10 学时,学生所在学院应对学生给予警示;达 20 学时者,给予警告处分;达 30 学时者,给予严重警告处分;达 40 学时者,给予记过处分;达 50 学时者,给予留校察看处分;屡次旷课受到纪律处分,经教育不改的,给予退学处理。

学生无故迟到、早退三次折算旷课 1 学时。

第六十三条 学生严重违反考试纪律或考试作弊的,该课程考核成绩记为无效,在成绩记载时按零分记入,应当重新学习。具体处分按照《华侨大学本科考试工作条例》执行。

第六十四条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料,学校将真实完整地归入学校文书档案和本人档案。被开除学籍的

学生，按学校规定期限离校，学校发给学习证明。学生档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第十二章 毕业、结业与肄业

第六十五条 对无法按规定学制毕业的学生，在正常修学年限期满时，应先办理延期毕业申请手续，具体办法详见《华侨大学延迟毕业学生管理办法（暂行）》。

第六十六条 退学的学生，没有修完教育教学计划规定的全部内容，但在校学习一年以上的，经学生申请，办理完离校手续后，可发给肄业证书或写实性学习证明。

第六十七条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定的全部内容，但未达到学校毕业要求，最终未通过课程累计学分数不超过 20，办理离校手续后，准予结业，由学校发给结业证书。

第六十八条 入学时经学校按照高等学校招生工作程序正式录取的学生，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，办理离校手续后由学校发给毕业证书。如同时符合《华侨大学授予学士学位实施细则》条件，由校学位评定委员会授予相应学士学位证书。

第十三章 学业证书管理

第六十九条 学校执行国家规定的高等教育学籍学历电子注册管理制度，每年颁发的学历证书和学位证书信息报上级教育

主管部门注册与备案,学生应配合学校及时做好电子注册的相关准备工作。

第七十条 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,根据《华侨大学辅修专业教育管理暂行办法》相关规定,由学校发给辅修专业证书。

第七十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校应当取消其学籍,不得发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校应当依法予以撤销。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,学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的,学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第七十二条 学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十四章 附则

第七十三条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施。原《华侨大学本专科学分制学籍管理规定(修订)》(华大教〔2013〕67 号)同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

第七十四条 本规定的解释权归华侨大学教务处。

公开属性:主动公开

华侨大学校长办公室

2017 年 11 月 16 日印发