

集美大学文件

集大教〔2018〕9号

关于修改《集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定（修订）》（集大教〔2017〕28号）的决定

全校各单位：

《关于修改（集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定》（集大教〔2017〕28号）的决定）》已由2018年3月29日集美大学2018年第五次校长办公会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

集美大学

2018年4月12日

关于修改《集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定（修订）》（集大教〔2017〕28号）的决定

（2018年3月29日集美大学2018年第五次校长办公会议通过）

2018年3月29日，集美大学2018年第五次校长办公会议决定对《集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定（修订）》（集大教〔2017〕28号）有关转学的条款作如下修改：

将第二十九条 转学（二）款修改为：学生申请转出的，由学生本人提出申请，说明理由，经学生所在学院同意、教务处审核通过并报分管校领导审批，拟转入学校研究同意后，可以转出。跨省转学的，由学校报福建省教育厅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。

集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定 (修订)

(2018年3月29日集美大学2018年第五次校长办公会议通过)

第一章 总则

第一条 为维护正常的教育教学秩序，规范管理学生的学习行为，提高教育质量，保障学生合法权益，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，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》等相关法律法规及《集美大学章程》，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于在集美大学接受普通高等学历教育的全日制本科生的管理。

第二章 学制和学习年限

第三条 本科学制为四年。学生可以分阶段完成学业，最长学习年限为8年(含休学、保留学籍)，累计在校学习时间最长为6年，休学、保留学籍时间不计入在校学习时间。

第三章 入学与注册

第四条 按国家招生规定被我校录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，须事先以书面形式并附有关证明向学校招生办办理请假和暂缓注册手续，请假一般不得超过2周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第五条 新生因疾病、出国留学、家庭经济困难、创业等原

因，无法来校学习，须在新生报到 2 周内申请保留入学资格，保留入学资格期限 1 年，保留入学资格期间不具有学籍。新生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。

第六条 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。因新生资格审查不合格取消入学资格，在进行合法性审查后，由校长办公会议研究决定。取消入学资格决定书的告知方式参照本规定第三十七条办理。

第七条 学生入学后，学校在 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，在进行合法性审查后，由校长办公会议研究决定取消学籍；情节严重的，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，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照本规定第五条办理保留入学资格手续。

复查由学校招生办和新生所在学院负责组织实施。

第八条 每学期开学时，学生应当按校历规定的日期到校办理注册手续。未缴费者或者有其他不符合注册条件的，不予注册。未注册者未能获得本学期在校继续学习的资格，不能参加上课和考试，不予记录成绩。注册手续不得由他人代办。因故不能如期到校注册的，必须履行请假和暂缓注册手续。超过 2 周未注册而又未履行暂缓注册手续的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃学籍，学校可予退学处理。

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。

第四章 课程修读

第九条 学生应参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的修读。

（一）修读课程分为必修课和选修课。选修课由学生根据教学计划规定的学分数分类选修。

（二）学生应按规定的时间办理选修手续。

（三）未办理选课手续而参加听课、考核者，其考核成绩无效。

（四）选课后决定不修读的，须在学期开学后 1 周内办理退课手续。未办理退课手续且不参加课程学习和考核者，成绩为 0 分。

第十条 课程自修

（一）学有余力（上一学期所修各门课程的平均学分绩点达到 2.75 以上，下同）的学生，经本人申请，任课教师同意，学院批准，可自修某些课程，但仍须参加平时测验和实践教学环节，并提交该课程的读书笔记和习题演算等自学材料，参加课程结束考试，成绩合格者可获该课程学分。

（二）思想政治理论课、体育课、军事理论课、实践性教学环节等均不得申请自修。

第十一条 课程免修、改修

符合学校规定可以免修的课程，由学生本人申请，学院审核后报教务处批准，可直接获得该课程学分。

学生因生理缺陷或患某种疾病，可以在军训前申请暂缓或免于参加军事训练，但须本人于开课前提出申请，经校医疗部门诊断确认。

学生确属健康原因，经校医疗部门诊断证明不宜参加大学体育课程上课，大学体育课可改修“非竞技类体育课”。“非竞技类体育课”考核合格者可以取得大学体育课的成绩和学分。

第十二条 课程先修

学有余力的学生可申请先修部分课程，先修课程必须先办理手续，然后跟高年级一起上课和考核。学生先修课程的学分数大于高一年级应修课程学分总数 1/2 的，经本人申请，学院审核，教务处批准后，可编入高一年级学习。

第十三条 课程重新学习

学生对已修读的课程，无论何种原因未取得学分，均须参加重新学习（选修课允许重选）。学生对课程考核成绩不满意，也可以申请重新学习。课程重新学习管理办法由学校另行规定。

第十四条 对学生转学、转专业、交流学习、变动年级、主辅修等原因引起课程学分要求的变化，学生填写《集美大学学分确认申请表》进行学分确认。

第十五条 修读辅修专业和修读其他专业课程

（一）学生遵守校规校纪，品行端正，主修专业已修满 1 年，可申请修读辅修专业，辅修具体办法由学校另行规定。

（二）学生可根据自己的兴趣和当学期本专业课程修读情况，申请选修其他专业课程，根据课程性质，选修取得的学分可转换为通识教育选修课或学科基础选修课学分。

（三）学生可根据校际间协议跨校辅修专业或修读课程，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），经学院审核和教务处审批后予以承认。

第十六条 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，具体办法由学校另行规定。

第五章 考勤

第十七条 出勤的检查与处理

（一）学生上课、实习、劳动、军训、毕业设计（论文）和政治学习等均实行考勤（经批准免听者除外）。学生应按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的各种活动。因故不能参加者，

必须事先办理请假手续。凡未请假或请假超期者,以旷课论处理。实习、劳动、军训和毕业设计(论文)等一天按 5 学时计算,上课旷课按实际授课的时数计算。

(二)对旷课的学生,应根据旷课时数及情节,给予批评教育,直到纪律处分,处理办法由学校另行规定。

(三)实行双向考勤。学生考勤由任课教师和班干部负责,班干部每周向学院提交考勤表,学院每月公布一次并进行处理。教师对学生的考勤情况应在《教学情况登记表》上登记。

第十八条 请假

(一)学生请假,须由学生本人填写请假单并附有关证明,手续按下列规定办理:病假在 3 天以内(含 3 天,下同),事假、公假 1 天以内的,须经辅导员(或班主任)批准;病假 3 天以上 2 周以内,事假、公假 1 天以上 1 周以内的,须经辅导员(或班主任)签署意见,分管学生工作院领导批准;病假 2 周以上,事假、公假 1 周以上的,须经辅导员(或班主任)签署意见,分管教学工作院领导批准。经批准后的请假单由学生报送给任课教师,由辅导员报送学院教学科备案。

(二)请假期满需续假者,应于请假期满前另持证明办理续假手续,获准后方有效;未及时办理续假手续的,以旷课论处理。

第六章 考核与成绩记载

第十九条 学生应参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核,考核合格方可获得该门课程的学分。考核成绩输入综合教务管理系统,并归入学籍档案。成绩数据和学生

成绩总表在学生毕业后由学校档案馆保存。

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。

第二十条 考核可根据课程特点采用不同的方式进行。考核方式分闭卷笔试、开卷笔试、口试、口试笔试兼用、论文、调查报告和实际操作等，并可采用计算机及网络技术等现代教育技术手段进行。各门课程的考核方式由任课教师提出，教研室主任根据专业、年级以及课程的性质、特点审核确定。每门课程笔试时间一般为 2 小时，个别课程确因特殊情况需增减考试时间的，须经学院分管领导批准，报教务处备案。考试时间最长不超过 3 小时。

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。

实践性课程的成绩根据课程考核、课内外作业、平时测验、实习和实验报告及实际表现等综合评定。

第二十一条 课程成绩可根据期末考试成绩和平时成绩综合评定，平时成绩所占比例一般为 30%-50%，具体比例可根据课程的性质、特点及教学实施情况酌情确定，平时成绩所占比例高于 50% 的，须经学院分管领导批准。

课程成绩采用百分制记分。实验课、生产实习、学年论文、课程设计、毕业设计（论文）等实践性课程成绩采用五级制记分。有些不宜采用上述记分办法的教学环节，可采用合格、不合格两级制记分。

百分制与五级制的换算标准:

90-100 分	优秀 (A)	(95 分)
80-89 分	良好 (B)	(85 分)
70-79 分	中等 (C)	(75 分)
60-69 分	及格 (D)	(65 分)
60 分以下	不及格 (F)	(50 分)

百分制与两级制的换算标准: 合格为 80 分; 不合格为 50 分。

第二十二条 课程结束考核不及格学生的补考, 一般安排在下一学期的开学初进行。大学体育课、军事训练、实践性课程、通识教育选修课和重新学习课程考核不及格者, 不予补考, 可以申请重新学习。

第二十三条 采用平均学分绩点作为学生学习质量的参考标准。

考核成绩采用百分制时, 课程成绩绩点的计算公式为:

$$Y = \frac{3}{40} X - 2.5, \text{ 其中 } X \text{ 为课程分数, } Y \text{ 为课程学分绩点。}$$

凡通过补考和重新学习 (因对及格以上成绩不满意而重新学习的除外) 获得的及格以上 (含及格) 成绩, 课程成绩绩点均为 2。

课程学分绩点、平均学分绩点计算:

课程学分绩点=课程成绩绩点×课程学分

平均学分绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分之和

第二十四条 重新学习课程的考试与下一年级相同课程的考试同时进行，若考试与本学期其他所修课程的考试时间有冲突，重新学习课程考试与下一年级相同课程的补考同时进行，下一年级无相同课程的，另外安排考试；开班重新学习的课程也可以单独安排考试，但教考必须分离。重新学习课程的试卷难度系数应与正常课程考试相当。

第二十五条 学生因公、因病或直系亲属发生意外事故而不能参加考核，必须事先携带有关证明向学院提出缓考申请。

因病缓考的需填写缓考申请表，并附经校医疗部门确认的医院证明、病历卡等材料或学校医疗部门诊断证明，学院分管领导批准后方可缓考。凡因急病来不及事先提出申请者，必须在本门课程考试结束后一日内凭急病病假证明补办申请缓考手续。逾期不办者，以旷考处理。

原已获准请假的学生，期末不能参加考试的，必须另行申请缓考。缓考课程的考核与该课程补考同时进行，且不得再申请缓考；缓考不及格不得补考，补考不能申请缓考，可以申请重新学习。

缓考课程的成绩如含有实验或其他环节成绩，则由该课程的原任课教师提供，并计入学期总成绩。缓考成绩按学期考试成绩登记。

第二十六条 考试作弊和课程考核旷考者，该课程成绩以零分计，且不予补考，但可申请参加重新学习该课程。实验课缺做实验达 1/3 或某门课程缺课学时达该门课程学期总学时 1/3 者，不得参加该门课程的考核，成绩按零分计，直接申请重新学习。

考试违纪处分具体办法由学校另行规定。

第二十七条 原则上任课教师应于课程考试结束后 5 天内，在综合教务管理系统录入学生成绩，并打印成绩报告单一式两份，任课教师和教研室主任签字后送课程所属学院。成绩单经学院教学管理人员审核无误后，一份存档，一份送学生所在学院。学生所在学院成绩管理人员确认数据完整无误后，使用综合教务管理系统将数据提交成绩总库。

第七章 转专业与转学

第二十八条 转专业

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学校招生章程中有明确规定的，不得转专业。学生转专业具体办法由学校另行规定。

第二十九条 转学

（一）学生如患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在原学校学习的，可以申请转学。有下列情形之一的，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. 无正当理由转学理由的。

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，由省教育厅协调转学到同层次学校。

（二）学生申请转出的，由学生本人提出申请，说明理由，经学生所在学院同意、教务处审核通过并报分管校领导审批，拟转入学校研究同意后，可以转出。跨省转学的，由学校报福建省教育厅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。

（三）外校学生要求转入本校者，学生本人提出申请，说明理由，提供相关证明材料，经学院党政联席会研究认为符合我校培养要求且有培养能力的，提交教务处审核转学条件及相关证明，审核通过后，报校长办公会研究决定，同意后由校长签署接收函，可以转入。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商福建省教育厅，按转学条件确认后办理转学手续。

（四）为保证学生在新学期到转入校学习，学生转学手续一般在每学期末申请办理。学校将按照国家有关规定对转学情况进行公示，并在转学完成后 3 个月内，将转入学生名单报福建省教育厅备案。

第八章 休学与复学

第三十条 学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

学生有下列情形之一的，应予休学：

（一）因病经校医疗部门诊断，须停课治疗、休养时间超过 6 周（含 6 周）；

（二）注册后一学期内因故请假缺课时间超过该学期总学时

1/3(含 1/3);

(三) 因某种特殊原因, 学校认为必须休学的。

第三十一条 学生有下列情形之一者, 可以申请保留学籍:

(一) 参加由学校组织的跨校联合培养项目;

(二) 在校学生个人联系并自费出国留学;

(三) 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)。

第三十二条 学生休学或保留学籍按照下列规定办理:

(一) 学生申请休学或保留学籍须提出书面申请, 并附相关证明, 所在学院同意, 报教务处批准。

(二) 学生休学一般以 1 年为期, 经本人申请, 可连续休学 2 年。办理保留学籍期限以实际情况为准。

(三) 学生可在最长学习年限内申请创业休学, 创业项目需经过学校相关部门认定。

(四) 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)的, 可保留入学资格或学籍至退伍后 2 年。

(五) 在校生成到国际组织实习, 学校可为其保留学籍, 最长至两年。

(六) 必须办理离校手续。学生在休学或保留学籍期间, 不得参加本校课程考试等教学活动。

(七) 不享受在校学习学生的待遇。

(八) 休学或保留学籍期间学生患病, 医疗费用由学生自行负责。有参加医疗保险的, 按医疗保险的有关规定办理。

第三十三条 学生在休学或保留学籍期间应遵纪守法，行为表现应符合大学生的行为规范，学校不对学生在休学或保留学籍期间发生的行为负责。

第三十四条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学或保留学籍期满，应于学期开学前填写《复学申请表》，经有关部门签署意见，在注册前办理复学手续。因病休学的学生，申请复学时，须经二级甲等以上医院诊断证明已恢复健康，并经校医疗部门复查合格，方可复学；其他原因休学的学生申请复学时，须持有关证件，并经复查合格后，办理注册手续。

（二）休学或保留学籍期满未申请复学或申请未获批准者取消复学资格。

（三）复学学生根据其原有已修教学计划中的课程及学分数，编入原专业相应年级。若原专业已调整、合并或中断招生，可安排到其他相近专业学习。

第九章 学业预警与退学

第三十五条 学生经补考后，其学业成绩未达到学校要求，有下列情形给予学业预警：

（一）一学期不及格课程的学分数超过 7 学分，或一学年不及格课程的学分数超过 14 学分，或在校期间累计不及格课程的学分数超过 21 学分者（修满两个学期后），给予学业危机警告，由所在学院书面通知学生本人。

（二）一学年不及格课程的学分数超过 20 学分，或在校期间

累计不及格课程的学分数超过 30 学分者（修满两个学期后），由学院劝其退学，并书面通知学生本人和家长。不愿意接受劝退的学生，给予留级处理，若下一年级该专业没有招生，按跟班修读处理。

第三十六条 学生有下列情形之一的，应予退学：

（一）超过学校规定期限未到校注册而又未履行暂缓注册手续的；

（二）未经批准连续 2 周未参加学校规定的教学活动的；

（三）休学、保留学籍期满，不办理复学手续或经复查不符合复学条件的；

（四）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；

（五）学生最长学习年限超过 8 年且不满足毕业与结业条件的；

（六）学生累计在校学习时间超过 6 年且不满足毕业与结业条件的；

（七）两次被学校书面劝退后，再次达到劝退条件的；

（八）学生本人申请退学的。

因上述（一）-（七）项原因退学的由学生所在学院提出报告，并附相关材料，报送教务处；学生本人申请退学的由本人填写退学申请表、学院签署意见，报送教务处。

第三十七条 因第三十六条中（一）-（七）项原因的退学处理，在进行合法性审查后由校长办公会议研究决定。因学生本人

申请的退学处理，经学校分管教学学校领导审核同意后，办理退学手续。决定给予退学的，学校出具退学决定书。退学决定书由学生所在学院送交学生本人签收，签收日期为送达日期。

学生本人拒绝签收退学决定书的，由学院负责送达的工作人员邀请二名以上的教师或学生到场作为见证人，在送达回证上注明拒收事由和日期，由送达人和见证人签名，将退学决定书留置在学生本人宿舍或其它经常居住场所，即视为送达。

因特殊情况无法送达的，学院在公告栏公布退学决定并拍照存档，自公布之日起满 60 日，即视为送达；或学院将退学决定书用邮政挂号或邮政快件方式寄至家长，在邮递单上写明退学决定书字样，并将交寄凭证及有关记录存档。

退学文件学校报省教育厅备案。

第三十八条 学生退学的善后处理，按下列规定办理：

（一）退学和因各种原因被处理离校的学生，应该在退学通知送达或公告之日起 15 天内办理离校手续。

（二）退学学生开具退学证明或写实学习证明，发给肄业证书（被开除学籍者除外）。未经学校批准擅自离校的，取消学籍，由学校有关部门注销其在校各种关系，不予颁发肄业证书，可出具写实性学习证明。

第三十九条 学生对退学处理有异议的，可以在接到学校退学决定书之日起 10 个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理办法由学校另行规定。

第十章 毕业、结业、肄业与学位

第四十条 学生在学校规定的学习年限内修完教育教学计划规定的全部课程，完成各个教学环节，成绩合格，达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第四十一条 学士学位的授予办法由学校另行规定。

第四十二条 修读辅修专业的学生，若已取得主修专业毕业资格，且修满辅修专业教学计划中规定的课程和学分，由学校审核发给辅修专业证书。对于辅修跨学科门类专业，并且符合辅修专业学士学位授予条件的学生，可授予辅修专业学位证书。

第四十三条 在规定学制内未能修完毕业最低学分需延长学习年限的学生，编入下一年级相应专业班级，继续修完毕业最低学分。延长学习年限的学生，按所编入年级学生的学分收费标准收费。

第四十四条 学生在学校规定的学习年限内修完教学计划规定的教学环节和内容未达到毕业要求，经学生本人申请，学校审批后准予结业，发给结业证书。不及格课程允许其在最长学习年限内每学年回校申请并按课程学分交费后，参加重新学习考试，未经申请与缴交重新学习费用者不得参加考试。合格者可以换发毕业证书。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。符合学士学位条件的可以申请学士学位。

第四十五条 学生没有修完教学计划规定的课程而中途退学，发给肄业证书（被开除学籍者除外）、写实性学习证明。

第四十六条 学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可提前 1-2 年申请毕业。

第四十七条 学生毕业时，须做全面鉴定，其内容包括政治态度、思想品德、学习、劳动和健康状况等。

第十一章 学业证书管理

第四十八条 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，每年将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。

第四十九条 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，在进行合法性审查后，由校长办公会议研究决定依法予以撤销。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，在进行合法性审查后，由校长办公会议研究决定依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十条 学历证书和学位证书遗失或损坏，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。

第十二章 附 则

第五十一条 本《规定》自 2017 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。原《集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定》（集大教〔2012〕3 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。

