

凯里学院文件

院通字〔2023〕101号

关于印发《凯里学院普通学生学籍管理实施细则》的通知

校属各部门、各教学分院：

《凯里学院普通学生学籍管理实施细则》已经2023年第24次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

凯里学院

2023年11月23日

凯里学院普通学生学籍管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻执行党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，保障学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）和《凯里学院学生管理规定》（院通字 2021〕85 号），结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于凯里学院按国家招生规定录取接受普通高等学历教育的全日制学生的学籍管理。

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。因故不能按期入学的，应当向学校招生部门请假，请假时间不得超过 20 天。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 学校招生就业处及新生所在教学分院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，教务处予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、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。取消入学资格由学校院长办公会议或者院长授权的专门会议研究决定。

第五条 新生因入伍、疾病、创业等原因，可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有我校学籍。

（一）应征入伍的学生可申请保留入学资格至退役后 2 年。应征入伍保留入学资格的学生，须学校武装部审核后报教务处办理保留入学资格手续。

（二）因疾病的学生可申请保留入学资格一年。申请保留入学资格的学生，须出具二级甲等以上医院证明，经校医院审核后报教务处办理保留入学资格手续。

（三）因申请创业的学生可申请保留入学资格 1-3 年。申请保留入学资格的学生，须向所在教学分院申请，经创新创业中心审核后报教务处办理保留入学资格手续。

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 学生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。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，取消其学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。复查的程序和办法为：

（一）新生报到时，招生就业处对新生的录取通知书与身份证信息是否一致，高考加分与纸质档案是否一致进行检查。

（二）新生报到时，保卫处在收取新生户口迁移证时，检查户口迁移证与身份证信息是否一致。

（三）新生报到后一个月内，教务处将新生录取照片导入学校教务管理系统，组织教学分院教务科、班主任登录学校教务管理系统查看照片与本人是否一致。

（四）对艺术、体育类特长生，新生报到后一个月内，教学分院教务科要组织对新生进行入学专业测试，确认是否有专长。

第七条 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，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。

保留入学资格的学生在学校相关部门办理有关手续并离校治疗，10个工作日内不办理手续者，取消入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复，可在下一年新生入学时向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求的，经学校复查合格后，重新办理入学手续。

第八条 每学期开学时，学生应当按学校规定，办理注册手续。因故不能如期注册的，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。

未经请假或请假未获批准延期注册的，按旷课处理。休学、保留学籍的学生，未经学校批准入学的，不得注册。

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，三个月内办理有关手续后注册。

各教学分院应当于注册截止日之前向教务处报送学生注册情况。

第三章 学制与学习年限

第九条 本科专业的基本学制按照教育部颁布的有关标准和规定执行，一般为 4 年或者 5 年；专升本学制为 2 年；专科学制为 3 年；五年制专科学制为 5 年。

第十条 学校按学年学分制进行管理，实行弹性学习年限。学生一般应当在国家规定的学制内完成学业，特殊情况可以提前一年毕业或延长学习年限，学生在校最长学习年限不得超过学制规定年限 2 年。休学创业的学生可在此基础上延长 2 年。应征入伍的学生保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

休学、保留学籍时间均计入在校学习年限。

第四章 考勤与纪律

第十一条 学生应按时参加学校教育教学计划规定的活动，遵守教育教学纪律，因故不能参加的应事先请假并获得批准。未经请假或请假未经批准而缺席的，即为旷课。对旷课学生视情节轻重给予批评教育或纪律处分。纪律处分依照《凯里学院学生违纪处分办法》（院通字〔2021〕86 号）执行。

旷课一天按实际授课学时计，实习、军训旷课按每天 6 学时计。

第十二条 学生请假需本人提出书面申请。请假在 3 天（含）以内的，由班主任（辅导员）批准；请假在 7 天（含）以内的，经班主任（辅导员）签意见后，报分管学生工作的教学分院领导批准；7 天以上的，由教学分院院长批准。

第十三条 请假者应持批准的请假单到所在教学分院教务科登记，并告知班级考勤员及任课教师，请假期满应及时向所在教学分院教务科销假并告知班主任（辅导员）。如请假期满仍不能回校学习，应办理续假手续；未办续假手续或续假未准的，以旷课论处。

第五章 课程考核与成绩记载

第十四条 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，考核成绩如实记载，并归入学生本人档案。

在校学习期间，学生一学期所修课程不得超过 35 学分。

学生在完成教学计划规定的课程并取得相应学分后，参加毕业论文答辩。

第十五条 考核分为考试和考查两种。课程考核以百分制或者五级制或者二级制计分，百分制 60 分、五级制及格、二级制合格以上取得该门课程的学分。百分制成绩有小数点的，采用四舍五入计。

课程考核的方式根据专业人才培养方案确定，并在第一次上课时告知学生。

学生缺课累计超过该门课程总学时数的三分之一或未交作业达到作业量的三分之一的，不得参加该课程考核，必须重修。

课程考核总评成绩根据课程过程性考核成绩（包括平时测验、作业、课堂讨论、考勤、期中成绩等）和期末考试成绩综合评定，总评成绩比例由开课部门确定，但期末考试成绩

绩不得低于 60%（教改课程除外）。实验教学课程的成绩评定办法由开课部门确定。

考核成绩不合格的课程，可参加补考或重修。

第十六条 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，并视其违纪或者作弊情节，按《凯里学院学生违纪处分办法》（院通字〔2021〕86号）给予相应纪律处分。

第十七条 学生应当在规定的时间内办理选课和重修手续，未办手续者，不得参加考核。

第十八条 公共体育课的成绩根据考勤、课内教学、课外锻炼活动的情况综合评定。身体残疾、体弱的学生经校医院证明，学生所在教学分院审核同意，体育学院批准后可修体育保健课。体育保健课由体育学院根据学生的实际情况安排。

第十九条 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。

学分折算按《凯里学院“第二课堂成绩单”学分认定及实施办法》（院通字〔2021〕150号）执行。

第二十条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，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。

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，经学校认定，予以承认。

第二十一条 为提高学生综合文化素质，学生需选修通识教育公共选修课并参加考核，本科学生需修够 6 个学分，专升本学生需修够 4 个学分，专科（高职）学生需修够 4 个学分。

第二十二条 为了衡量学生的学习质量，实行百分制和部分学分制。

第六章 补考、重修与缓考

第二十三条 补考

课程期末总评成绩不及格的或者考试违纪给予警告、严重警告处分的，可以参加一次补考。补考及格，即获得该门课程学分，但成绩按 60 分计。

补考时间在新学期开学两周内进行，补考学生必须按照学校规定的时间参加补考。

通识教育公共选修课、体育选项课考核不合格，不进行补考，必须重选或者重修。考试违纪的，可以参加正常补考；考试作弊的不予正常补考，必须重修。

第二十四条 重修

（一）有下列情况之一的，必须重新学习修学分。

1. 事先未申请缓考或申请未被批准而缺考的。
2. 缓考不及格的。
3. 课程补考不及格的。
4. 重修后考核仍不及格的。

5. 无故不参加课程考核或补考的。
6. 考试作弊给予记过及留校察看处分的。
7. 自愿申请重修的。
8. 被取消考核资格的。

（二）重修学生，需本人申请，开课部门审批，报教务处备案，由开课部门安排重修。学生应当在规定的时间内办理选课和重修手续，未办手续者，不得参加考核。

（三）课程重修人数 20 人（含）以下的跟班重修，20 人以上的可单独开班（具体由开课教学分院按实际安排）。因开课计划变更或专业设置调整未开设的课程，可单独开班或组织自修辅导后考试。

（四）学生在校期间，每门课程仅有一次重修机会，学生根据自身学习情况，按学校教学安排申请。一学期重修的课程一般不超过 10 个学分。

（五）结业返校参加重修的，参考在校生学分学费标准报名修读。

第二十五条 缓考

有下列情况之一的，可申请缓考。

- （一）参加学校安排的重大活动的。
- （二）考试期间生病的。
- （三）直系血亲病危或者去世的。
- （四）其他特殊情况不能正常参加期末考试的。

需要缓考的学生，应当写出书面申请，持相关部门证明，教学分院主管领导签署意见后，于期末考试前报教务处备

案。特殊情况未在考前办理的，经教学分院核实，可补办缓考手续。未按要求办理者，作缺考处理。

缓考时间在新学期开学后两周内进行，缓考学生必须按照学校规定的时间参加缓考。

第七章 免修、免听与补修

第二十六条 免修

有下列情况之一的可以申请免修。

（一）非英语专业学生参加国家组织的英语四、六级考试，成绩超过 425 分以上的；参加贵州省组织的英语应用能力测试成绩合格的。通过等级考试的学生可免考，大学英语余下课程的成绩，学籍成绩记为“优秀”。

（二）参加国家自学考试成绩合格的。

（三）在校期间因病不能参加军训的。

（四）交流生返校后将要学习的课程已在外校取得相应成绩且内容一致的。

（五）学籍异动的学生，异动后所在班级有课程与其异动前已通过的课程一致的。

申请免修的学生，需提供相关原始证明原件或县级以上医疗机构证明，向课程所在教学分院提出书面申请，报教务处审核。

第二十七条 免听

（一）自学能力强、成绩优良、已修必修课程平均成绩在 80 分及以上的学生，可以申请课程免听，但应当按要求完成作业和实践教学环节。每学期免听课程不得超过 3 门。

（二）申请免听者，应当于开设该门课程的学期开学两周内提出书面申请，经任课教师同意、课程所在教学分院审批，报教务处备案。

（三）进校未满一年的学生不能申请免听。思想政治理论课、军事理论课、实验（实训）课、体育课、各类集中实践教学环节不得免听。

第二十八条 补修

有下列情况之一的课程，应当申请补修。

（一）在校外交流学习期间，不能替换或修读的我校的专业必修课和公共必修课。

（二）学生转专业后，转入专业与转出专业不相同的课程。

（三）学生转学后，转入专业与转出专业不相同的课程。申请补修的学生，应当于开设该门课程的学期开学两周内提出书面申请，经开课教学分院审批，报教务处备案，由开课教学分院安排补修。

第八章 辅修与跨校修读

第二十九条 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程，可以申请交流跨校辅修专业或者修读课程，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）及课程合格证书，经学校教务处审核同意后，予以承认。

第三十条 申请交流跨校辅修专业或者修读课程，应是自然科学和技术技能等技术类专业和课程。对跨校选修或修

读人文社科类专业或课程，学校应严格审查，视其过程和结果予以承认。

第三十一条 学生可以根据校际协议交流跨校选修课程，或交流到其他学校学习，在其他学校修读的课程成绩和学分，经教学分院审核和教务处认定后予以承认，由学籍管理部门登载成绩。

第九章 升级、降级、跳级与留级

第三十二条 升级

学生在校期间应按专业人才培养方案的课程顺序修读课程。在校期间完成各学期修读课程，成绩合格，直接升级。

第三十三条 降级

学生在校期间不能完成各学期修读课程，成绩很差或者学业成绩未达到学校要求，可申请降级。

第三十四条 跳级与留级

学生在校期间不实行跳级与留级。

第十章 转专业与转学

第三十五条 学生一般应在录取专业完成学业。如具备以下条件之一的，可以申请转专业。

（一）确有拟转入专业的兴趣和专长，转专业更能发挥其专长的。

（二）入学后，因有某种疾病（不含隐瞒病史入学的），经学校医院或学校指定医院检查证明明确属不宜在原专业学习，但尚能在其他专业学习的。

（三）因学校或学院学科专业发展，需要调整专业，不转专业则无法继续学习的。

（四）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的。

（五）其他经学校研究可以转专业的情形。

第三十六条 有下列情形之一的，不予转专业。

（一）本科三年级以上或已有一次转专业的学生。

（二）招生录取时确定为定向生、委培生或以特殊招生形式招录的学生（如艺术类专业、高水平艺术团、高水平运动队、保送生等）。

（三）艺术、体育类专业学生调整到普通类专业的学生；高考改革前，文史类调整到理工类、理工类调整到文史类的学生；高考改革后，高考选考科目不符合拟转入专业高考招生选科要求的学生；外国语中学推荐保送录取的学生调整到非外语类专业的学生。

（四）高考分数低于转入专业当年最低录取分数线的新生。

（五）中外合作办学、“3+4”中本贯通、专升本、第二学士学位学生。

（六）正在休学或保留学籍的学生。

（七）应予以退学的学生。

第三十七条 各专业准许转出的人数不超过当年入学新生人数的 10%；接收转专业人数由转入专业根据现有教育资源确定，一般不超过本专业人数的 10%。

第三十八条 转专业每学期办理一次。第一学期期末申请转专业的学生，实行平级转；第二学期及以后申请转专业的学生，原则上实行降级转，降级转专业不受高考分数限制。

第三十九条 转专业按以下程序和办法办理。

（一）学期结束前二周，学生申请，填写《凯里学院转专业审批表》交所在教学分院教务科，教学分院审批同意后，由学生将转专业申请表送交拟转入教学分院教务科。

（二）学期结束前一周，拟转入教学分院成立由教学分院院长任组长的转专业工作小组，组织考核，考核内容应包括资格审查、学生专业特长、思想素质、学习成绩等，确定转入学生名单、进行公示，公示无异议后报教学分院党政联席会议审议，并将审议通过的学生转专业材料报学校教务处。

（三）下学期开学第一周，由教务处、招生就业处、学生工作处负责人组成凯里学院转专业审查小组对教学分院提交的学生转专业材料进行审查，确定拟同意转入学生名单并公示，公示无异议后报学校院长办公会议审议，审议通过后由教务处行文，转专业学生办理有关手续。

第四十条 转专业学生原专业的必修课要求不低于转入专业相同课程的，可以认定已获得的成绩和学分，否则应予以补修。

第四十一条 转专业学生按转入专业、年级学费标准缴费。

第四十二条 学生如患病或者确有特殊困难，无法继续在我校学习的，可以申请转学。

第四十三条 学生有下列情形之一，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及以特殊招生形式录取的。
- （五）无正当转学理由的。

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，报贵州省教育厅协调转学到其他学校。

第四十四条 学生转学的手续一般在学期末办理。

第十一章 休学、保留学籍与复学

第四十五条 学生有下列情况之一的，应予休学。

- （一）因伤、病经学校指定医院诊断，必须停课治疗且休养时间占一学期总学时三分之一以上的。
- （二）结婚后需要生育的。
- （三）请假时间占一学期总学时三分之一以上的。
- （四）在学习年限内，因某种特殊原因或者困难必须暂时中断学业的。
- （五）申请创业的。
- （六）在校生应征入伍的。
- （七）其他原因，学校认为必须休学的。

第四十六条 学生休学一般以一学年为期，经批准后可续休，但累计休学不得超过两学年。学期结束前开始休学的，该学期按休学计算。

第四十七条 申请休学的学生，由本人提出书面申请（因病休学的需附校医院证明），经教学分院院长同意后报教务处审批并办理休学手续。

第四十八条 学生休学期间的有关事宜，按下列规定办理。

（一）休学学生应当办理离校手续，往返路费自理。

（二）休学学生不享受在校学习学生的待遇，不享受奖学金、贷学金。

（三）学生休学期间医疗费按学校规定办理。

第四十九条 学生因自费出国学习、休学创业、参加社会实践等原因中断学习的，经本人申请、教学分院审核同意，教务处报分管教学学校领导批准后可以保留学籍三年。保留学籍学生不享受在校生、休学生的有关待遇。

第五十条 学生应征入伍，可保留学籍至退役后两年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队等组织建立管理关系。

第五十一条 休学、保留学籍学生不应当在学校居住，不参加课程学习、考核等活动。

第五十二条 学校对学生休学、保留学籍期间发生的故事不负责。

第五十三条 学生休学、保留学籍期满，应于学期开学初向学校书面申请复学，并按以下规定办理。

（一）因伤、病休学的学生申请复学时，应当附二级甲等以上医院诊断书，证明其已恢复健康，经学校医院复查合格，教学分院同意、教务处审批后办理复学手续。复查不合格的不得复学，伪造医院诊断证明的取消学籍。

（二）其他原因休学、保留学籍的学生申请复学，经教学分院同意，教务处审批后办理复学手续。

（三）休学一年复学的学生一般随原专业下一年级学习；休学两年复学的学生随原专业下二年级学习。如原专业没有连续招生或停止招生，由所在教学分院提出意见，教务处批准，可以申请转到相近专业或其它专业学习。

（四）学生在休学、保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为的，取消学籍。

第五十四条 学生在校期间，可以申请休学创业，年限为 1-3 年。

申请休学创业的学生，由本人提出书面申请，家长签字同意，教学分院党政联席会议研究，分管院领导签字同意后报教务处审批，按规定办理休学手续。

休学创业期间，不享受在校学生待遇；与社会其他主体发生的经济纠纷和法律纠纷所引发的后果由学生本人承担；发生意外事故，相关责任由学生本人承担。

第十二章 退学预警与退学

第五十五条 学生有下列情况之一的，给予退学预警直

至退学。

（一）一学期不及格课程累计达到 10 学分给予退学预警。

（二）一学年不及格课程累计达到 15 学分给予退学预警，达到 20 学分的给予退学（如果平时表现良好，经学生本人申请，可以编入下一年级）。

（三）在校期间，不及格课程累计达到 25 学分给予退学预警，达到 30 学分的给予退学（如果平时表现良好，经学生本人申请，可以编入下一年级），或降级超过 2 次的。

（四）休学、保留学籍期满，逾期两周未申请复学或申请复学复查不合格的。

（五）未经请假连续两周未参加学校规定的教学活动，或未经批准连续离校达两周的。

（六）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的。

（七）两周内未办理注册手续且无正当理由的。

（八）本人申请退学，经劝说无效的。

（九）在学校规定的最长学习年限内，未达到毕业或结业要求的。

学生依照上述规定退学，对学生不是一种纪律处分。

第五十六条 学生申请退学的，由本人填写退学申请单并提供相关材料，经所在教学分院分管领导签署意见连同党政联席会议纪要，交教务处审核，报学校分管教学学校领导同意后，办理退学手续。

非本人申请的退学处理，由被退学学生所在教学分院告知学生，并认真记录拟退学的事实、理由及依据，结合学生的陈述或申辩形成书面报告，连同党政联席会议纪要一并交至教务处审核，由教务处报学校院长办公会或院长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，学校党政办出具退学决定书，由学生所在教学分院送交学生本人或通知其本人知晓，督促其办理离校手续和限期离校事宜，教务处按规定注销其学籍。因特殊情况无法送交本人的，在学校网站上公告 60 天，视同送达学生本人。

第十三章 国（境）内、外学习

第五十七条 学生申请自费出国（境）学习，由本人书面申请，所在教学分院分管教学的院领导同意后，报对外交流合作处审核，由院长办公会议或者院长授权的专门会议研究批准。获准后需办理离校手续。

第五十八条 根据校际交流协议选派到国（境）内、外大学学习的学生为交换生。交换生出国（境）内、外学习期间不办理离校手续，按《凯里学院交换生管理办法》（院通字〔2021〕45 号）有关规定管理。交换生在交流学校学习期间，与其实际所在的交流学校建立管理关系。交换生出国（境）内、外交流学习所需费用由本人承担或按协议执行。

第五十九条 出国（境）内、外逾期未归的，按自动退学处理。

第十四章 毕业、结业与肄业

第六十条 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。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的成绩和学分，可以申请提前一年毕业。

第六十一条 符合凯里学院学士学位授予条件的，由学校颁发学位证书。

第六十二条 学生在规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，准予结业，发给结业证书。

第六十三条 结业的学生不再具有我校学籍，可在离校后 1 年内返校修读不合格的课程或者补作毕业设计（论文）、答辩等环节，成绩合格，达到毕业要求的，准予以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。符合学位授予条件的，颁发学位证书，发证日期按学校通过其学位申请日期填写。

结业学生每学期第 19、20 周报名参加下一学期返校重修，其他时间原则上不予受理。结业生已不具有我校学籍，返校修读时参考在校生学分学费标准报名修读。

第六十四条 对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十五章 学业证书管理

第六十五条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

第六十六条 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。

在校生若需修改信息，需填写《贵州省高等学校学生身份信息变更修改申请表》，并提供以下相关材料。

（一）修改出生日期：提供户口簿原件、身份证复印件。

（二）修改性别、身份证号：提供户口簿原件、身份证复印件。

（三）修改姓名：提供户口簿原件、身份证复印件。

（四）修改民族：提供户口簿原件、身份证复印件、省民宗委民族成分更改证明。

（五）单项信息修改由教务处在教育部“中国高等教育学生信息网”上修改；对同时修改姓名和出生日期等“双改”的，要由学生处牵头，联合纪检部门、教务处到学生户籍地调查，写出调查报告报省教育厅学生处审核通过后修改。

第六十七条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息上传到中国高等教育学生信息网注册。

第六十八条 对违反国家招生规定入学的，学校不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校负

责追回并依法予以撤销，同时报教育行政部门宣布证书无效。

第六十九条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，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。

第十六章 “专升本” 学生学籍、学业

第七十条 学籍管理

（一）按招生录取规定录取到我校的“专升本”学生属于我校全日制本科在籍三年级学生，享有相应专业本科生同等待遇（毕业时毕业证书和学位证书的填写按上级教育行政主管部门的规定执行）。

（二）入学后的“专升本”新生必须在其被录取的专业学习，不得以任何理由和形式转换专业。

（三）“专升本”学生的最长修业年限不得超过3年。

第七十一条 学业管理

（一）“专升本”学生必须修完培养方案规定的三、四年级开设的课程，取得规定学分方可毕业。

（二）专科阶段已修过的本科三、四年开设的课程可参照《凯里学院交换生管理办法》（院通字〔2021〕45号）进行课程学分认定及转换。

（三）“专升本”学生需修读校级通识选修课和第二课堂学分，取得规定学分方可毕业。

第十七章 附 则

第七十二条 在校学习的外国留学生、港、澳、台、侨学生的学籍管理按《凯里学院国际学生学籍管理规定》（院通字〔2021〕199号）执行。成人继续教育学生的学籍管理按《凯里学院高等学历继续教育学籍管理实施细则》（院通字〔2021〕191号）执行。

第七十三条 本细则由教务处负责解释。

第七十四条 本细则自印发之日起执行。原《凯里学院学生学籍管理实施细则》（院通字〔2021〕22号）同时废止。

