

沈阳药科大学文件

沈药大教务字〔2019〕60号

关于印发《沈阳药科大学本科学生 学籍管理实施细则》的通知

各单位、各部门：

经校长办公会讨论，通过了《沈阳药科大学本科学生学籍管理实施细则》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：沈阳药科大学本科学生学籍管理实施细则



2020年1月13日

附件 1

沈阳药科大学本科学生学籍管理实施细则

一、入学教育

新生入学后，各学院对本院新生进行系统的入学教育，向新生介绍专业培养目标、课程设置、学籍管理规定等内容。

二、注册

1. 每学期开学报到日的下午进行学生注册。

2. 学生须在每学年学校规定的缴纳学费时间内，按时缴纳学费、住宿费，方可办理注册手续。

3. 确因家庭经济困难或其它特殊原因无法按时缴纳学费者，需凭书面申请和相关证明到学生处办理缓交手续，经学校批准后方可注册。

4. 因病、事假不能按时注册者，须学生本人提出申请，填写注册请假单（因不可抗力等正当事由无法事前填写请假单者允许事后补填），经教学秘书与辅导员共同审核认定，报教学副院长批准，履行暂缓注册手续，并报教务处备案。

5. 未按学校规定缴纳学费或其它不符合注册条件的不予注册。未经批准不按时注册者，除因不可抗力等正当事由外，视为未参加学校规定的教学活动，给予相应的纪律处分。

6. 学生注册由各学院负责，由班长持全班同学学生证，以班为单位到学院办公室办理注册。

7. 注册当天工作结束后, 各学院向教务处、教务处向主管校长报告学生注册情况。

三、选课

1. 学生须按教学计划规定的学分要求, 修学本专业的全部必修课和专业选修必修课, 有计划地逐年选学指定选修课(除专业选修必修课)和自由选修课。

2. 每学期选课前, 由教务处下发选课通知, 规定选课时间、地点、方式方法、课程范围等, 学生须按选课通知要求登陆校园网教务处主页, 设定本人的选课密码并选课。未选课或虽履行选课手续但经认定未选上的学生不能听取该门课程、也不能参加该门课程的考核。学生已经选上的课程, 必须参加听课、考核等教学环节, 否则, 取消下一学期选课资格。

3. 学生在一至四学期每学期选学自由选修课为 1 门, 五、六学期选学自由选修课为 2 门, 七、八学期选学自由选修课不限门数。指定选修课不限选学门数。

4. 学生必须听课、完成实验、参加课程考核并取得及格或及格以上成绩, 方能获得选修课学分。

5. 学生对自己选上的课程不满意, 可在教务处指定的选课时间内退课重选, 逾期不予调整。

6. 各年级学生需按本年级教学进程的课程安排选课, 一般不能跨年级选修课程。特殊情况需跨年级选课者, 需填写跨年级选课申请表, 经学院审核签署意见后报教务处, 由教务处批准后方可办理选课手续。

7. 选课结束后，学生可在校园网教务处主页查询本人的课程表（即选课结果），但不能再选课或退课。查询密码与选课密码相同，用户登陆名为学生学号。

8. 选修课实行预选制度。预选时不限定人数，预选结束后按每门课程可容纳的学生数，选课系统自动抽签决定选课结果。预选课程没有抽中的学生应在退课、补选课时间内改选其他课程。

9. 任课教师须根据教务处提供的选课学生名单开展教学活动、组织考试等。

四、考试与补考

1. 教学计划规定的所有课程和教学环节都要进行考核，学生必须参加本专业教学计划规定的课程和各种教学环节的考核，取得及格或及格以上成绩，方可取得该门课程的学分。

2. 必修课和专业选修必选课考试安排在课程结束后，考试不及格学生须参加补考。补考安排在下学期开学第一周周末。

3. 指定选修课（除专业选修必选课）和自由选修课只在课程结束后安排一次考试，不安排补考。成绩不及格的学生可在下一学年选学其他课程。

4. 无论何种原因，每门课程、实践教学缺席四分之一（含四分之一）以上者，均不得参加该门课程的考试和补考，课程成绩以零分记载，只能参加重修。

5. 实践性教学环节成绩不及格须跟随开课年级补修或结业后回校补修，方可取得该门课程的学分。在校学生要提前递交实

践课程补修申请至学院办公室，学院教学秘书负责安排并通知学生和相关教研室；结业生要向教务处递交实践课程补修申请，跟随开课年级补修，由教务处负责安排。

6. 因校级以上重大活动不能参加考试或补考的学生视为因公缓考，缓考手续如下办理：

- (1) 由学校活动组织部门为学生填写缓考申请单报教务处；
- (2) 教务处审核批准；
- (3) 教务处出具书面批准通知发至学院办公室；
- (4) 学院教学秘书根据通知安排学生参加补考或重修。

7. 在考试期间，因病住院者、患传染性疾病医院诊断为传染期在校隔离者，不得参加考试，需办理缓考，其他情况一律不予办理因病缓考。因病缓考手续如下办理：

- (1) 学生本人填写缓考申请单，并附校医院或由校医院指定的就诊医院诊断书或医疗就诊证明；
- (2) 学生辅导员审核认定签署意见后提交学院办公室；
- (3) 学院教学副院长审核同意后签署意见报教务处；
- (4) 教务处审核批准；
- (5) 教务处将批准后的缓考申请单发至学院办公室；
- (6) 学院教学秘书根据通知安排学生参加补考或重修。

8. 原则上不予办理因事缓考。确因重大特殊事故不能参加考试或补考的学生可视情况批准因事缓考。因事缓考手续如下办理：

- (1) 学生本人填写缓考申请单，详细说明理由，并附能充分说明情况的相关证明材料；

- (2) 学生辅导员经核实认定后，签署意见报学院办公室；
- (3) 学院教学副院长审核同意后签署意见报教务处，同时报送相关证明材料；
- (4) 教务处审核批准；
- (5) 教务处将批准后的缓考申请单发至学院办公室；
- (6) 学院教学秘书根据通知安排学生参加补考或重修。

9. 学生每学年的国家学生体质健康标准测试因病可以缓考，缓考如下办理：

- (1) 学生本人填写缓考申请单，并附校医院或由校医院指定的就诊医院诊断书或医疗就诊证明；
- (2) 学生辅导员经核实认定后，签署意见报学院办公室；
- (3) 学院教学副院长审核同意后签署意见报教务处；
- (4) 教务处审核批准；
- (5) 教务处将批准后的缓考申请单发至学院办公室及体育部；
- (6) 由体育部具体负责落实补测事项。

国家学生体质健康标准测试，每个学生每学年评定一次，学生毕业时的体测总成绩和等级，按毕业当年学年体测总分的 50% 与其他学年体测总分平均得分的 50% 之和进行评定。学生毕业时，体测总成绩达不到 50 分者按结业处理。

10. 无论何种原因没有参加考试或补考，均不再保留考试或补考机会。即考试缓考者直接参加补考，未参加补考者直接参加重修。

11. 考试作弊的学生该课程成绩记为无效，不允许参加正常

的补考，可以申请参加重修。

12. 未经批准缺考者视为旷考，旷考者不允许参加正常补考，可以申请参加重修。

13. 结业生回校补修理论课程原则上随开课年级的考试或补考进行，实验课程、毕业论文设计等实践环节一律安排随开课年级进行补做，不单独开设。

14. 每学期最后一门考试课程成绩不及格的学生由各学院办公室在假期期间通知本人。

15. 在实验教学中，由他人代替做实验，该门课程理论和实验是单独设课进行考核的，实验成绩记为无效，需随下一年级补做，并按该门实验课程学分折算交纳实验材料成本费。该门课程理论和实验不是单独设课进行考核的，理论课程部分不许参加期末考试和开学补考，直接参加重修；实验成绩记为无效，需随下一年级补做，并按该门实验课程学分折算交纳实验材料成本费。

五、重修

1. 必修课和专业选修必选课补考成绩不及格的学生须随下一年级重修该门课程。

2. 重修课程只有一次考试机会，随开课年级参加补考，不单独命题。

3. 一门课程重修不得超过两次。

4. 每学期第三周为办理该学期所开课程重修手续时间，过期不办理视为自动放弃一次重修机会。

5. 重修手续如下办理：

(1) 学生本人向学院办公室提出重修申请，填写重修申请表；

(2) 经学院办公室教学秘书审核同意签字盖章后出具重修学生名单送达相关教研室；

(3) 各教研室根据重修学生名单安排学生参加课程重修；

(4) 学生应在办理重修手续时申报参加课程开学补考；教学秘书安排学生参加课程开学补考。

6. 重修的课程不参加考试视为自动放弃，不予保留考试机会。

六、成绩记载

1. 补考和重修成绩按实际成绩记载。

2. 经学校批准的因公缓考、因病缓考、因事缓考参加补考的学生成绩按实际成绩记载。

3. 如无特殊说明，学习成绩统计中的平均学分绩计算包含所有必修课和专业选修必选课。

4. 1 门课程分几个学期讲授，每个学期都进行考核且学分超过 1 学分（含 1 学分）的，则每学期均按 1 门课程记载和计算成绩；每个学期都进行考核且学分低于 1 学分（不含 1 学分）的，则每学期均需记载考核成绩，本课程讲授完之后，确定一个总考核成绩，并按 1 门课程计算成绩。

5. 药学（英语）专业的大学英语、药学（日语）和中药学（日语）专业的大学日语，每学期考核分精读、听力泛读和口语三种方式，分别按 1 门课程记载和计算成绩。

6. 教学计划规定的各种实践教学环节，凡单独设课进行考核的，均按一门课程记载和计算成绩。

7. 毕业论文按一门课程记载和计算成绩。

8. 每学期考试成绩（最后一科考试成绩除外）由学院教学秘书将原始成绩单复印，于放假前一天发给学生班级，由学生班长向全班同学公布。

9. 各门课程考试成绩由主考教师指定专人负责网上登录，同时填写纸质原始成绩单报送学院。各学院教学秘书负责对照原始成绩单检查核对录入的各门课程成绩。

七、留级

1. 学生学习成绩出现《沈阳药科大学本科学生学籍管理规定》第二十五条情况者，应予留级。

2. 新学年开学第二周为办理留级时间。办理程序如下：

（1）各学院教学秘书通知留级学生在开学第二周填写留级登记表，报学院办公室；

（2）各学院教学秘书在开学第二周周三前汇总留级学生名单，填写留级汇总表，经教学副院长审核签字同意后报教务处；

（3）教务处在第二周周末前汇总全校留级学生名单，教务处组织召开校学籍领导小组会议，通过后正式行文，经教务处主管处长审核签字同意后，报主管校长批准签发；

（4）留级学生编入下一年级原专业学习，由教务处与学院协商留级学生编班等有关事宜。

3. 公共体育课不及格，不计入留级课程门数。

4. 四年制第七学期、五年制第九学期，因学习成绩达到留级情况者，可以不办理留级，按结业处理。学生须提出书面申请，经教学秘书审核认定，教学副院长签字同意报教务处，经教务处主管处长审核同意后，报主管校长批准。

5. 学生留级后学籍异动至下一年级，学生的所有学习安排均按其留至的年级执行。

6. 学生留级后课程学习成绩按新成绩记载，如出现留级后所学课程成绩低于其在原年级所学该门课程的成绩，且课程教学时数、教学大纲完全一致者，学生可向学院提出申请，填写成绩记载申请表，经教学秘书核实认定后按原成绩记载。

7. 学生留级前考核成绩达到“及格”或“及格”以上水平的课程，学生可申请免修，于该课程开课学期第三周填写免修申请表报学院办公室，学院教学秘书审核认定后，报教学副院长批准，学院备案。免修的课程，按原学习成绩记载。

8. 留级的学生按其留至年级的学费标准缴纳学费。

9. 在校学习期间留级不得连续两次，累计不能超过两次。

八、休学与复学

1. 学生学习期间出现《沈阳药科大学本科学生学籍管理规定》第四十条的情况可予休学。

2. 休学学生必须办理休学手续方可离校。休学手续如下办理：

(1) 学生本人向学院办公室提交书面休学申请，填写休学申请书、休学审批表，因病休学者需附校医院诊断书或医疗就诊

证明；

(2) 学院教学秘书填写学生学习相关信息，辅导员填写学生其他相关信息后报教学副院长签署意见；

(3) 学院汇总学生休学材料报教务处，包括学生休学申请书、休学审批表、医院诊断书或医疗就诊证明等；

(4) 教务处主管处长审核同意后报主管校长批准；

(5) 由教务处通知相关学院并将休学证明书发给学生本人；

(6) 教务处于每学年初汇总休学等学籍变动情况并下发给各学院。

3. 学生休学期满，需按下列程序办理复学手续：

(1) 学生本人在复学学期向学院办公室提交书面复学申请，填写复学审批表，因病休学者需附校医院诊断书或其它健康证明材料；

(2) 学院教学副院长签署意见后报教务处，包括学生复学审批表、休学证明书、医院诊断书或医疗就诊证明等；

(3) 教务处主管处长审核同意后报主管校长批准；

(4) 由教务处与学院协商复学学生编班等有关事宜，由学院安排学生复学；

(5) 教务处于每学年初汇总复学等学籍变动情况并下发给各学院。

4. 学生休学或保留学籍一般以1年为期。因病经学校批准，可连续休学2年，累计不得超过2年。经学校认定休学创业的，累计休学年限不得超过3年。

5. 休学期满未办理复学手续或经复查不合格者予以退学。

6. 学生自费出国留学，可按有关规定办理休学手续并从休学时间开始保留学籍 1 年。

7. 在校期间学生参军入伍，根据上级部门有关规定，保留入学资格或学籍到退役后 2 年。

九、退学

1. 学生学习期间出现《沈阳药科大学本科学生学籍管理规定》第四十八条的情况予以退学。

2. 退学手续如下办理：

(1) 学生本人填写退学申请报学院办公室，因病退学者需附校医院诊断书或医疗就诊证明材料；

(2) 学院教学秘书核实退学学生相关信息形成退学报告；

(3) 教学副院长审核签署意见，并安排通知家长；

(4) 学院汇总学生退学材料报教务处，包括学生退学审批表、学院退学报告、退学学生学习成绩单、学生辅导员情况说明、医院诊断书或医疗就诊证明、退学告知记录材料等；

(5) 教务处根据学院退学报告形成退学文件，经教务处审核后报主管校长，由校长办公会决定（学生自愿申请退学的，报主管校长审批即可）；

(6) 教务处将批准退学文件发至学院办公室；

(7) 学院通知学生持学校退学文件和退学审批表办理退学手续。

3. 达到退学标准而不及时办理退学手续者，按自动退学处理，在自退学之日起十日内，由学院负责办理退学相关手续。学

院负责将退学文件和相关档案材料邮寄送达学生本人或学生家庭户籍所在地。

4. 在校学习学满一学年以上退学的学生，学校发给肄业证书；不足一年的，学校发给写实性学习证明。

十、其他

1. 本规定自 2018 级学生开始实行。
2. 本实施细则解释权在教务处。