辽宁现代服务职业技术学院学籍管理规定

为维护学校正常的教育教学秩序，进一步规范学生学籍管理，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号）文件精神，结合学院实际，特制定《辽宁现代服务职业技术学院学籍管理规定》。

第一节 入学与注册

　　第七条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校新生入学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，应当向所在二级学院请假, 请假时间不得超过两周。未请假、请假逾期或者未办理保留入学资格手续，连续两周未参加教育教学活动的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

　　第八条 学院对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，学院予以注册学籍；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。

第九条 新生有下列情况之一的，可以申请保留入学资格，经学院同意后，填写《新生保留入学资格通知书》：

（一）患有疾病的新生，不适宜在校学习的，经学校指定的二级甲等以上医院（以下简称医院）诊断不宜在校学习的，可以为其保留入学资格，期限不得超过2年；

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的新生，可以为其保留入学资格，期限为退役后2年；

（三）其它不可抗力等正当事由，需要保留学籍的，可以为其保留入学资格1年。

第十条 保留入学资格期间不具有学籍，不享受在籍学生待遇。

新生保留入学资格期满前应向学院申请入学并提供相关有效证明资料。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；逾期两周不办理入学手续，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第十一条 新生入学后，学院在3个月内按照国家招生规定和学校复查程序和办法进行复查。

　　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，取消学籍；情节严重的，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，经学院指定的医院诊断，需要在家休养的，可以按照第九条的规定保留入学资格。

第十二条 每学期开学，学生按照《辽宁现代服务职业技术学院学籍学历电子注册管理办法》办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续；未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册；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，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生须参加学院培养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，课程的首次考核成绩和缓考成绩按实际得分记入学生成绩单，补考成绩按60分或及格记入学生成绩单，并归入本人档案。

第十四条 考核分为考试和考查两种方式。考试方式分为笔试、口试、操作或其中两者、三者的综合评定；考查成绩由学生平时听课、实训、作业及平时各种方式测验成绩等进行综合评定。

第十五条 成绩的评定可以采用百分制和五级分制两种方式。考试成绩采用百分制，以期末考试成绩为主结合平时成绩评定，平时成绩占该课程成绩的比例一般为40%—50%，具体比例视课程性质由各二级学院与教务处研究确定；考查成绩的评定采用五级分制，即优、良、中、及格和不及格。考查成绩不允许以一次期末考试代替。

第十六条 五级分制与百分制的折算关系为：“优”折算为90－100分、“良”为80－89分、“中”为70－79分、“及格”为60－69分，“不及格”为59分（含59分）以下。

第十七条 考试课成绩由二级学院、教务处各存档一份。成绩评定后，一经上报即不得擅自更改。若确有差错必须改正时，须由有关教师写清原因，二级学院院长审核签字，经教务处批准后方可改正。同时追查事故原因并酌情处理。

第十八条 学生要求核查成绩，需向所在二级学院提出书面申请，经二级学院院长、教务处长审批后进行复核，除评定有误、核分有误、记分有误外，不得更改成绩。如确实需更改，须任课教师、二级学院院长和教务处长同时审核试卷后更改，学生本人不参加核查过程。

第十九条 学院在学生毕业时出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，在学生毕业前安排补考。

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成绩（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，其已获得成绩（学分），经学校教务处认定，予以承认。若学生本人参加本学期的教学活动，并取得考试资格，可以参加考试，考试成绩按高分计入学业成绩。

第二十条 公共体育课的成绩要以考勤、课内教学活动中的表现情况、测试成绩和课外体育锻炼活动情况综合评定，成绩以五级分评定。

第二十一条 学生参加考试，必须首先取得该门课程的考试资格。有下列情况之一者取消考试资格，成绩以零分记载。

（一）该门课程缺课累计达本学期授课学时的三分之一（含三分之一）以上者；

（二）实训缺课累计达本学期实训课时三分之一（含三分之一）以上者；

（三）该门课程全学期缺交作业（实验报告）累计达到应交次数的三分之一（含三分之一）以上者。

考试前由任课教师对学生进行考试资格审查，并于考试前两周将取消考试资格学生名单及原因以书面形式（两份）经二级学院院长批准，报学生处和教务处。

第二十二条 学生严重违反考试纪律或者作弊的，该课程考试成绩视为无效，并由学院视其违纪或作弊情节，依据《学生考试违纪、作弊认定与处理办法》、《学生违纪处分规定》给予批评教育和相应的纪律处分。

第二十三条 学分计算办法

学分制管理，以课程学分作为计量学习份量的基本单位，在允许的最长学习年限内，学生修满教学计划规定课程的学分方可毕业。学生获取学分的数量是衡量学生学习进度、毕业及对学生进行学籍处理的依据。

（一）凡考核成绩合格者，即获得该门课程的学分。其成绩和学分并行记入学生档案中。

（二）学分按课程计划学时计算，理论课教学原则上每15学时为1学分。

（三）入学教育计1学分，军事理论与训练计2学分。

（四）专项实训、顶岗实习按周计算，每周计1学分。

（五）素质活动课程按项目计学分，毎项目计2学分。

以上学分计算方法在执行过程中如果需要修订和完善，将由教务处提出和修订。

第二十四条 绩点与平均绩点

绩点是课程考核成绩的等级系数，平均学分绩点是将学生在一段时间内获得的课程学分按绩点加权平均，从而客观反映学生学习的总体质量。

**成绩与绩点对照表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **百分成绩** | 100-95 | 94-90 | 89-85 | 84-80 | 79-75 | 74-70 | 69-65 | 64-60 | 59以下 |
| **五级成绩** |  | 优秀 |  | 良好 |  | 中等 |  | 及格 | 不及格 |
| **绩点** | 5.0-4.5 | 4.4-4.0 | 3.9-3.5 | 3.4-3.0 | 2.9-2.5 | 2.4-2.0 | 1.9-1.5 | 1.4-1.0 | 0 |

∑（绩点×课程学分)

平均学分绩点 = --------------------------------

∑（课程学分）

平均学分绩点可作为衡量学生学习质量的重要指标，每学期计算一次。作为学籍处理，评定学生奖学金，评定优秀毕业生，毕业等工作的重要依据。

第二十五条 公共任选课选课程序：

（一）每学期期末前，由各二级学院组织学生选课。学生选课前，应详细阅读本专业人才培养方案，查阅教务处提供的下一学期全校开设课程的课程表，按要求选课。

（二）学生选课结束后，由教务处负责对选课信息作统一处理，各二级学院通过网上查询并负责通知本二级学院任课教师和学生。

（三）选课人数少于20人的课程原则上不开设，此部分学生可以改选其他课程；学生在每学期开学前必须上网查询所选课程的上课时间和地点。

第二十六条 免修

（一）人才培养方案规定的各类课程，除体育与健康、思想政治理论课、军事理论与军训、就业指导、实践类课程等课程外，均可申请免修。

（二）学习成绩优秀或学有特长的学生，允许申请免修某门课程，每学期申请免修的课程原则上不得超过2门。

（三）申请免修某门课程的学生，应在选课后向二级学院提出书面申请，经所在二级学院院长批准后，由二级学院统一安排考试。免修考试成绩达到80分以上（含80分）者，方可免修该门课程，同时获得学分，并由二级学院送交教务处备案。

第二十七条 补考

（一）每学期初由教务处安排上一学期考试课程的补考工作，补考成绩记入学生成绩单；若补考成绩仍未合格者，可参加毕业前补考，补考及毕业前补考成绩合格均按60分记载。

（二）未参加补考者，视为自动放弃，该门课程补考成绩记为“0”。考核违纪作弊者，不得参加学期初补考，直接参加毕业前补考。

（三）三年内所有不及格的课程在毕业前安排一次补考，成绩合格者进入正常毕业环节。成绩不合格者，暂按结业处理。

（四）必修课、专业选修课考核不及格的，必须补考；公共选修课考核不及格的，不必补考，应重新选择其他公共选修课程。

第二十八条 缓考

病重（住院）等不能参加正常考试（须持有县级以上医院的诊断书）；因公外出不能参加正常考试，经二级学院严格审查后，报教务处批准，方可缓考，考试时间由教务处安排。

第二十九条 学业预警及降级

（一）为进一步加强学风建设、强化对学生的学业管理，针对学生在学习过程中出现的学业不良情况，根据学院相关管理规定，实行学生学业预警制度。

（二）学业预警的标准

学业预警按统计学生未及格科目的方式，对有可能达不到毕业要求的学生进行预警。

预警共分以下三个档次：

1.一级预警：本学期未及格科目达到3科的，予以学业提醒。

2.二级预警：本学期未及格科目达到5科的，予以学业警示。

3.三级预警：按学年预警，一学年未及格科目达到10科的以上的，予以留级。留级次数不超过2次，经过留级仍不能完成学业的，予以退学处理。

（三）学业预警工作流程:

1.学业预警工作由教务处、学生处、学生所在二级学院共同负责。

2.每学期补考结束后，根据补考情况对上一学期学生成绩进行统计，确定学生学业预警的档次，开展学业预警工作。

3.各二级学院向预警学生下达《辽宁现代服务职业技术学院学生学业预警通知书》，并通知其辅导员，及时有针对性地加强对学生学习的指导，帮助预警学生制定学习计划，督促学生参加课程辅导。

4.一级预警填写《学业提醒通知书》书面告知学生本人，二级及以上档次预警，各二级学院要与预警学生家长取得联系，《学业警示通知书》书面告知学生本人及家长，提醒家长及时对孩子进行教育，配合学校督促学生努力完成学业。对家长寄回的反馈材料，各二级学院要认真阅读，对家长提出的意见、建议及时做出反馈。整理好学业预警工作资料，并建立相关档案备查。

5.学业预警结束后，各二级学院及时将学业预警工作总结、二级以上学业预警名单报教务处存档；将留级、退学的学生名单报送教务处，由教务处协调学生处进行相关处理。

第三节 转专业与转学

第三十条 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录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

　　 学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

学院应当优先考虑退役后复学，因自身情况需要转专业的学生。

第三十一条 学生转专业由院长办公会或者专题会议研究决定，报省教育厅备案。学生转专业申请、审核、公示等程序，按照《辽宁现代服务职业技术学院学生转专业管理办法》执行。

第三十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业，有下列情形之一的，可以申请转学：

（一）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医院诊断，不能在原校学习，但尚能在其它高校学习的；

（二）因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的；

（三）学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的；

（四）其它特殊困难、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。

第三十三条 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）未参加高考录取的；

　　（六）无正当转学理由的。

第三十四条 学生转学由学院院长办公会或者专题会议研究决定，相关申请、审核、公示等程序，按照《辽宁现代服务职业技术学院学生转学管理办法》执行。

第四节 休学与复学

第三十五条 学生原则上应该在学制年限内完成学业，经学院批准后可以最多延长学习年限2年，最长学习年限含休学、保留学籍等不在校时间。

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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

休学创业的学生，最长学习年限在学制的基础上增加3年。

第三十六条 学生可以分阶段完成学业。学生申请休学或学院认为应当休学，由学院批准后休学。一次休学一般以一学年为限，休学期满需继续休学的应办理续休手续，学生休学记入学习年限内。休学次数一般不得超过两次。

学生具有下列情况之一的，必须休学：

（一）因病经医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上的，由学生提供医院诊断书；

（二）请假时间占一学期总学时1/3以上的；

（三）学校认为应当休学的。

在规定的最长学习年限内，学生具有下列情况之一的，可以申请休学：

（一）休学创业的；

（二）出国留学；

（三）因某种特殊原因或困难等需暂时中断学业的。

第三十七条 申请休学的学生应填写《休学申请表》（因病休学需持指定医院诊断证明），由所在二级学院签署意见，经学生处审核批准后，可以办理离校手续。

第三十八条 学生休学期间，学院为其保留学籍，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。

第三十九条 学生休学期满前应向二级学院提出复学申请，并提供相关材料，二级学院复查合格后，填写《复学审批表》，报学生处审批。

因病休学的学生，申请复学时，应当出具医院康复诊断书，方可复学。

学生复学后，原则上须随下一年级原专业学习。若原专业已调整、合并，则转入调整、合并后的专业，若原专业停办可转入本校与原专业性质相近专业的下一年级学习。

第五节 退学

第四十条 学生有下列情形之一，学校可以给予退学处理：

（一）学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学院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；

（三）根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

　　（四）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；

　　（五）超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学院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，经学院审核同意后，办理退学手续。对退学学生,学院发给肄业证书或者写实性学习证明。

第四十一条 在对学生做出退学决定之前，由二级学院告知学生做出退学决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利。

对学生作出退学处理的，由学院相关部门进行合法性审查后，提交院长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

退学的学生，应自学校批准之日起，在2周内办理退学手续离校，档案、户口退回家庭户籍所在地。退学学生由学院有关部门注销其在校各种关系。

第六节 毕业与结业

　　第四十二条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，学院应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第四十三条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学院毕业要求的，学校暂按结业处理，学生可参加结业后补考（次年4月份）。成绩合格者进入毕业环节，颁发毕业证书，毕业时间按实际发证日期填写；成绩不合者者，学院准予结业，发给结业证书。

第七节 学业证书管理

　第四十四条 学院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、学位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，并提供有法定效力的相应证明文件，学院进行合法性审查合格后予以修改。需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第四十五条 学院严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按国家及学院有关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十六条 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，由学院发给辅修专业证书。

第四十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学院依法予以撤销。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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。