# **上海工商职业技术学院学生学籍管理规定**

为加强学生管理工作，保证学校正常教育教学、生活秩序和教学质量，树立优良的校风和学风，促进学生德智的全面发展，《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第41号，2017年2月4日）有关精神，结合学校的实际，特制定学生学籍管理规定。

1. **入学与注册**

**第一条** 按照国家招生规定录取的新生，持本校录取通知书和学校规定的有关证件，按学校有关要求与规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应来电或来函向学校招生处请假，假期一般不得超过两周；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。

新生在报到时，学校按照国家招生规定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，取消其入学资格。

**第二条** 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查不合格者，由学校根据情况，予以处理，直至取消学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，取消其学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

**第三条** 新生进行身心健康状况复查中发现不适宜在校学习的，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，由本人申请，学校批准，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，经治疗恢复者，应在下学年开学前一个月向学校申请入学，经学校指定医院证明，学校复查合格，方可重新办理入学手续，复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第四条** 每学期开学时，学生应当按学校规定办理报到、缴费等注册手续，因故不能如期注册者，应办理暂缓注册手续。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。未经学校批准，逾期两周以上未注册而又未履行暂缓注册手续的，按自动退学处理。

**第二章 考核与成绩记载**

**第五条** 学生应当参加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。学校实行学年学分制，考核成绩及取得的学分计入学生成绩册，并归入学籍档案。

**第六条** 考核分考试和考查两种，一般情况下主要课程为考试，其它课程为考查。考核可以采用卷面笔试（闭卷或开卷）、口试，项目与任务作业评价（结果评价+口试）或其它多种形式进行。考试课成绩一般按百分制，平时成绩占总成绩的比例控制在30%（特殊原因提高平时成绩比例的，需经教务处批准）。考查课程一般按五级计分（优、良、中、及格、不及格）。考查课可以不安排期末考核，根据平时的作业、提问、小测验、小论文等进行综合评定成绩；也可以安排期末集中考核与平时成绩综合评定课程成绩。

1.对实践性较强的课程，可以以平时实验、上机、大作业等多种形式进行综合评定成绩；

2.以实践为主的课程，考核成绩应以实践能力考核为主评定，所占总评成绩应不低于50%；

3.原则上，一门课程应该是一个成绩。在学年学籍处理时，多学期进行的课程（如高职英语等）不及格时，其课程不及格学分数暂不按累加计算，而是按单学期最大学分数计；

4.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；

5.对特殊专业课程的考核及成绩记载办法，经院部批准后，另行公布。

**第七条** 每门课程的考核分为：考试与正常补考。学生必须在规定的时间内参加考核，原则上不准请假，确有特殊情况不能如期参加考核者，应事先请假，填写《缓考申请表》，经辅导员审核、系分管主任批准，报教务处备案后方可缓考。缓考与课程正常补考同时进行，其成绩按正常考核评定方法记载，未经请假的旷考学生，其课程成绩作零分记。

课程考核成绩不及格者，应在学校规定时间内参加正常补考。补考一般不得缓考，确因生病不能按时参加补考的须有二级甲等以上医院证明，可参加下一年级的考试。

**第八条** 经一次正常补考不及格的课程，可申请重修。原则上，不及格实践性课程与毕业前补考后仍不及格的理论课程，均应进行重修。重修有两种方式：

1.在排课不冲突情况下，进入下一年级班级相同课程进行重学；

2.开班重修。通过学校组织的单科学习课程（课程教学要求与不及格课程一致或高于不及格课程）进行重修。

**第九条** 公共体育课为必修课，相当于实践性课程。因此，体育综合评定不及格的学生应重修。因有生理缺陷或疾病，不适宜参加某些体育项目学习和锻炼的学生，在开学初两周内由本人提出申请，填写《免修申请表》，经体育组、医务室医生审核，报教务处审批，办理免修手续。

留级学生在留级前体育成绩合格的也不准免修当学期的体育。

**第十条** 学生严重违反考核纪律或者作弊者，该课程成绩无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。经教育表现较好，对该课程给予重修机会。

**第十一条** 课程缺席三分之一者，不得参加考核，实验、实习、毕业综合训练凡缺三分之一者，必须补做或重做。

**第十二条** 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先请假，未经批准而无故缺席者，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。

**第十三条** 课程免修与充抵

1.免修 凡符合下述情况的学生，可以在开学后两周内或在获证后三周内（逾期将不予受理），由本人提出申请，填写《免修申请表》，附上证书及成绩，交辅导员核实，经所在系（部）主任审批，报教务部门复核备案后准予免修相应的课程。

（1）凡通过市级以上统一考试课程其教学要求高于本专业相应课程的教学要求者；

（2）已取得人才培养方案规定的职业资格证（指定等级），其实际技能水平达到学校要求的，可以提出免修与此相关的训练课程；

（3）除英语专业外，学生通过全国CET-4 ，可以申请高职英语课程的免修；

（4）非计算机类专业，凡已通过上海市计算机等级（一级）考试的学生，可以提出《计算机应用基础》课程的免修（或充抵不及格的《计算机应用基础》课程）；

（5）因退学等情况中止学业的学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其原在校学习期间所修的课程及已获得学分，经本人申请，学校审核后，可以提出免修相关课程。

 2.充抵 凡符合下述情况的学生，可以在开学后两周内或在获证后三周内（逾期将不予受理），由本人提出申请，填写《成绩覆盖申请表》，附上证书及成绩，交辅导员核实，经所在系（部）主任审批，报教务部门复核备案后准予其充抵其相应课程。

（1）高职教育倡导“双证制”，学生必须取得至少一张与其岗位核心职业能力相关的职业技能等级证书（培养方案规定的工种与等级）。当学生通过参加培训，取得培养计划规定之外的职业技能（或技术）等级证书（需经系认定，报教务部门备案），或取得高级职业技能等级证书时，可提出以该证书充抵其一门不及格的专业技术课程；

（2）学生参加市级及以上科技、职业技能竞赛获奖；学生参加创新创业、社会实践等活动取得相当成绩、或发表论文，获得专利等与专业学习、学业要求相关的成果，可以折算为学分，计入学业成绩；

(3）高等学校英语应用能力A级考核达到规定要求者，可申请充抵不及格的高职英语课程。

**第十四条** 成绩登记

1.理论课程、实验考核成绩评定采用百分制，60分为及格，60分以下为不及格；

2.补考成绩按补考实际成绩计分；

3.学生重修课程成绩按重修考核实际成绩计分；

4.凡持证“免修”或持证与获奖“充抵”相关课程的，可按获证的有效成绩或获奖的等级申请课程加分（加分规则另行规定），如实记入学业成绩单；

5.实习、毕业综合训练成绩采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制记入学生成绩表；

6.当百分制与五级计分需要转换时遵循以下规则：①百分制转为五级计分时，90分以上为优秀，80～89分为良好，70～79分为中等，60～69分为及格，59分以下为不及格；②五级计分转为百分制时，取其区间分的中值，不及格统一按50分计；

7.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，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已修读课程的成绩，经本人申请，学校审核后予以承认。

**第三章 留级、退学与试读**

**第十五条** 学校实施学年学分制。每学年按学生实际完成（累积完成）的学分处理学籍：

1.学生学年或历年累计不及格课程学分未达15学分者，准予升级修读；

2.学生学年或历年累计不及格课程学分达到或超过15学分，未达20学分者应作留级处理。

留级学生编入下一年级。如遇招生原因下一年级无对口专业班时，允许其跟班试读，但此后累计不及格课程学分继续增加时，应劝其退学。

学生留级前取得的合格课程学分，在学期开学前两周办理免修手续，准予其不随班学习，由其自主安排学习计划。

**第十六条**  学生有下列情况之一者，可劝其退学：

1.学生历年累计不及格课程学分超过20学分的；

2.在校学习年限超过学校规定学制两年以上未完成学业的（不含批准应征参军者年限）；

3.休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；

4.因病该休学而不休学，且在一学年内缺课超过该学年总学时三分之一者；

5.经指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

6.未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

7.超过学校规定二周期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

8.本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

（注：第十五、十六两条，在审核学生升、留级，退学、试读资格时，凡多学期实施的课程学分如高职英语等，按其学分数多的学期课程学分为依据。）

**第十七条** 试读

1.因学习成绩差，作退学处理的学生，经本人申请，家长签字，辅导员签署意见，学生部门与教务部门审核，先行办理退学手续，但允许保留学籍一年，视其实际取得课程学分情况，准予其在次年级新生入学时重读，或编入到下一年级试读；

2.准予退学试读的学生，必须由学生本人、家长与学校签订试读保证书。在退学试读期间，有违法、违纪与违规行为，原则取消试读资格，作正式退学处理。

**第十八条** 学生退学的善后问题，按以下规定办理：

1.对学生退学的处理，由校长办公会或校长授权的专门会议研究决定；

2.退学学生应填写《学生退学审批表》，需在一周内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

3.退学学生发给退学证明，并根据学习年限及成绩发给肄业证书或学习证明；

4.学生达到退学规定（学校已告知处理结果），或学生旷课达到规定退学标准，逾一个月未办理正常退学者，作自动退学处理，注销其学籍。

**第四章 转专业与转学**

**第十九条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，经本人申请学校批准后可以申请转专业。但所转专业的前段学习课程必需与原专业课程基本对接（考虑可行性，转专业应在升入大二前完成）。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。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，由学生本人提出申请，学校优先考虑。

**第二十条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、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，可以申请转学。

**第二十一条** 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.已定向就业招生录取的；

5.其他无正当理由的。

学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经两校同意，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，由转出地省级教育行政部门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。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

**第五章 休学、延长学籍与复学**

**第二十二条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

1.因病经指定医院诊断，须停课治疗，休养期占一学期总学时1／3以上者；

2.根据考勤，一学期请假累计超过该学期总学时1／3者；

3.因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

**第二十三条** 学生休学以一年为期。在校期间休学不超过两次。

**第二十四条** 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

1.学生休学期间，学校应为其保留学籍，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；

2.学生因出国留学，经学校审核，可申请休学1年；

3.学生因主动创业，经学校审核，可申请休学1~3年；

4.学生本人及家长填写《学生休学审批表》，经教务部门批准后方可休学。

**第二十五条** 因学习原因，学生主动要求延长学习年限的，学生本人及家长填写《延长学籍申请表》，经教务部门批准，可允许学生继续学习，但学生须履行正常的注册手续，从而享受在校生待遇。

**第二十六条** 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），学生本人及家长填写《保留学籍申请表》，学校可保留其入学资格或者保留学籍至退役后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，学生本人及家长填写《保留学籍申请表》，学校为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第二十七条** 学生复学按下列规定办理：

1.因伤、病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可提出复学；

2.学生休学期满，应于学期开学前持有关证明，向学校申请复学。学生本人及家长填写《学生复学审批表》，经教务部门批准后方可复学；

3.休学期间，如有严重违法乱纪行为者，可取消学籍。

**第二十八条** 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得报考其他学校。

**第六章 毕业、结业与肄业**

**第二十九条** 学生在学校规定的学习年限（一般为6年）内，修完教育计划规定的内容，成绩合格，取得相应的学分，同时应取得一张专业面向职业岗位需要的中级及以上职业技能等级证书或社会认同度较高的行业资格证书（或对接职业岗位核心能力标准，为行业、企业认同的职业技能证明），德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

学生在学校规定的年限内，修完教育计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

**第三十条** 下列毕业学年学生作结业办理：

1.累计不及格课程学分未达到留级标准者；

2.其他未达到毕业要求者。

**第三十一条** 结业学生3年内但总学习年限不超过6年可按学校的规定（另行公布）申请参加毕业后补考，及格后换发毕业证书。

**第三十二条** 学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。

**第三十三条** 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年颁发的毕（结）业证书信息报上海市教委行政部门注册，并由市教委行政部门报国务院教育行政部门备案。

**第三十四条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不颁发学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。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的，学校依法予以撤销。

 被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第三十五条** 学历证书遗失或者损坏，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。

本规定自发布之日起施行。原学籍管理规定同时废止，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

**第三十六条** 本规定由教务处负责解释。