

安徽电子信息职业技术学院

院办〔2017〕29号

安徽电子信息职业技术学院学籍学历管理 实施细则

为维护我校正常的教育教学秩序，切实维护学生合法权益，健全学籍管理制度，按照教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）和安徽省教育厅相关文件精神，结合我院实际情况，特制定本细则。

第一章 入学与复查

第一条 按国家招生规定录取的新生，持安徽电子信息职业技术学院录取通知书和准考证（或身份证）按录取通知书中规定的日期到校报到，办理入学手续。因故不能按期入学者，应当在报到日期前向学院请假。假期一般不超过两周。未请假或者请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学院新生入学资格审查工作组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。

第三条 符合下列条件的新生可以申请保留入学资格：

（一）因伤、病经二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，经系（院）同意，报教务处审核批准，可保留入学资格 1 年；

（二）在报到前应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留入学资格至退役后 2 年；

（三）因其它原因暂时不能坚持正常学习，经系（院）同意，报教务处审核批准，可保留入学资格 1 年。

保留入学资格期间不具有学籍，不享受本院在籍学生待遇。新生保留入学资格期满前应向学院申请入学，经学院审查合格后，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。

第四条 学院成立校系两级资格复查小组，在新生入学后三个月内，认真做好新生入学资格进行复查，复查合格者予以注册，取得学籍。

第五条 新生入学资格复查内容包括新生录取的电子档案；新生录取通知书、准考证、身份证；新生体检表和心理健康测试结果。

第六条 新生入学资格复查方法：

（一）招生就业处对新生的录取手续及程序等是否合乎国家招生规定进行核查；

（二）辅导员核查录取通知书上新生姓名是否有涂改或其他

异样迹象。

（三）辅导员核对新生相貌是否与其本人电子档案中的照片（尤其是高考报名表、高考准考证上的照片）是否一致。

（四）辅导员核对高考准考证、高考体检表、获得高考加分的资格证明、身份证、户口迁移证明等证件材料上的信息是否一致。

（五）辅导员核对新生本人字迹与其纸质档案中本人填写的字迹是否一致。

（六）辅导员对学生体检表进行审查，如有身体状况不宜在学院参加学习的可以要求学生到指定的二级甲等以上医院进行身体复查。

（七）学生处组织新生进行心理健康测试，心理健康测试结果不对外公开。关注学生的心理健康，如有心理状况不宜在学院参加学习的可以要求学生到指定的专业机构进行心理复查。

（八）艺术等特殊类型录取学生由录取专业组织专业老师对其的专业水平进行核查。

第七条 新生资格复查结果处理。

辅导员在核查中如有疑似不能确认的，交所在系学籍复查组核查，仍不能确认的交学院学籍管理部门复查，由学籍管理部门和监察审计处会同确认。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，报经学院资格审查领导小组复查后，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学院应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身体状况不宜在学院参加学习的，可以要求学生到二级甲等以上医院进行身体复查。需要在家休养的，可以按照学院规定办理手续，保留入学资格。

复查中发现心理状况不宜在学院参加学习的可以要求学生到指定的专业机构进行心理复查。需要在家休养的，可以按照学院规定办理手续，保留入学资格。

第八条 对学生作出取消入学资格、取消学籍处理事项，在合法性审查后，由院长办公会研究决定，决定书应送达退学学生本人，因特殊情况无法送达本人的，通过校内发布公告，公告发布60日后即视为送达。决定书报送安徽省教育厅备案并取消学籍电子注册。

第二章 学籍注册

第九条 学籍注册分新生学籍电子注册和在校学生学年电子注册。各系（院）、各相关部门要严格执行学籍电子注册有关规定和要求。

第十条 新生学籍电子注册结果是学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。教务处在进行入学资格复查后，每年12月前要将复查合格取得学籍的新生信息进行注册，并组织做好学生信息查询确认工作。

第十一条 学生学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定，是对学生实施在校期间全过程的规范化、信息化管理，是加强高校学生管理的基础性工作，要严格抓好在校学生学籍资格审定，据实、准确办理学生学年电子注册。在实施新生和在校

学生学年学籍电子注册工作中，要严格执行学籍学历管理分级责任制，确保学生学籍电子注册信息的准确性、真实性和合法性。

第十二条 每学期开学时，学生应当办理注册手续。注册条件、程序等事宜规定如下：

（一）在校生须在每学年开学后，按照财务处规定，缴纳学费、住宿费、教材代收代支费等规定费用，在本人所在系（院）办理报到手续。

（二）在校学生每学期在开学后 20 个工作日内，持学生证在本人所在系（院）办理注册手续。

（三）教务处于每年 9 月份进行学籍学年注册。

（四）不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。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。学院为家庭经济困难学生提供教育救助，为申请助学贷款的学生办理有关手续。

（五）未按学院规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册；未经学籍注册的学生不能上报毕业生电子注册数据。

第三章 课程设置与学分设置

第十三条 学院实行学分制，以学生所学专业培养方案规定的毕业学分作为毕业的学业标准。

第十四条 学分计算。三年制高职专业总学分约 140 学分。五年制后两年专业总学分约 90 学分。课程学分计算一般按照 16—18 学时记为一个学分，最小学分为 0.5。学生应当按照本专业人才培养方案要求，修读课程，考核合格，获取学分。学分记入成

绩册，并归入学籍档案。

第十五条 课程设置。课程设置必修课、选修课两类：必修课是根据专业培养目标，要求学生必须修读的课程，包括公共理论课程、技术核心课程和实践教学环节，必修课由学院统一安排教学进程；选修课是以深化、拓宽与专业相关的知识和技能的课程，或为提升学生基本素养，扩大学生知识面，培养、发展学生兴趣特长和潜能的课程，供学生自主选择。选修课根据学院教学资源等实际情况采取不同的自主选课方式，按选课后组成的教学班组织教学。经学院确认选课后，不得随意更改，否则该门课成绩以零分计入学籍档案。

第四章 课程免修与重修

第十六条 课程免修。以下情况可以申请课程免修：

（一）学生通过自学、远程教育等各种途径学习了本专业人才培养方案所设置的课程，并取得专科以上层次学分。

（二）外校转入或本院转专业的学生，已经取得学分的相关课程。

思想政治教育课、实践比例在三分之一及以上的专业课程不得免修。

学生应在课程开课第一周内提交《免修申请表》及有关证明材料，经所在系（院）审核，报教务处批准。学生每学期免修课程不超过两门。

第十七条 课程重修。有下列情形之一者，直接重修：

（一）擅自缺考、考试舞弊以及考试不交卷者；

- (二) 某一门课程累计旷课超过该课程总学时的三分之一;
- (三) 某一门课程累计缺课超过该课程总学时的二分之一;
- (四) 某一门课程累计缺交作业量超过二分之一。

重修合格的课程成绩按 60 分记载, 不及格的按实际成绩记载。

学生本人向系(院)提出重修申请, 经系(院)审核、报教务处批准。

第五章 考核与成绩记载

第十八条 课程考核。考核类型分为考试和考查两种, 考试方式包括纸质试卷、机试、口试、提交作品或论文等, 也可多种形式相结合。

考试课程一般实行百分制(取整数)计分, 对艺术类、设计类、项目类等课程, 可实行五级制考核, 即优、良、中、及格、不及格。考查课程及毕业论文实行五级制考核。

课程成绩由平时成绩(包括课堂提问、测验、作业、出勤等)、实验成绩和期末考试成绩综合评定。课程成绩评定方法按该课程的课程标准执行。学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一时, 取消本学期该门课程考试资格。

学生所修读的课程均应参加考核, 成绩合格, 方可获得修读课程学分。凡无故未办理注册、拖欠学费及选课手续者, 一律不得参加课程考核, 不能获得课程学分。

选修课考核不及格, 不记载成绩。

第十九条 为便于综合评价学生学习的质和量, 采用学分绩点

制。学生每学期考核成绩、学分绩点均记入学生学籍档案。考核成绩与绩点的关系：

成绩	成绩等级	绩点
96—100		4.5
90—95	优	4
86—89		3.5
80—85	良	3
70—79	中	2.5
60—69	及格	2
0—59	不及格	0

补考、重修课程合格绩点取 1.5。

学分绩点、平均学分绩点的计算方法如下：

（一）某一课程的学分绩点数计算：修读课程所得学分数乘以所得绩点数；

（二）平均学分绩点计算：学生同期内所修全部课程所得的学分绩点总和除以同期内修读课程规定学分总和。

第二十条 课程缓考。因个人原因不能参加考试，学生本人需考前向所在系（院）提出缓考申请，并提交有关证明材料，经系（院）审核、报教务处批准，可以缓考。

缓考课程可随次学期开学初的补考一同进行，考试成绩按实际考试成绩记载。

第二十一条 课程补考。学生所修课程考核成绩不及格，可参加本课程补考。补考原则上安排在下一个学期开学后两周内进行。

补考成绩一律以及格或不及格记载。

第二十二条 学生思想品德的考核、鉴定,根据本办法第四条,从理想信念、道德情操、遵纪守法、学习情况、身心健康等方面,采取个人小结,师生民主评议等形式进行。学生的品德评定一般每学年进行一次。具体由各系(院)负责组织实施。

第二十三条 学生体育课的成绩突出过程管理,根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康的情况综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷不宜上体育课和军事训练课的,可申请选修体育保健课等课程替代。

第二十四条 学生可以申请辅修校内其他专业课程,经考核合格后颁发该课程辅修合格证书。学生于开学第一周内提交辅修申请,经系(院)批准,教务处备案。

学生参加由学院认可的开放式网络课程学习所取得的课程成绩(学分),经教务处审核同意后,予以承认。

第二十五条 学生参加创新创业、社会实践等活动,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、成果以及获得国家承认的职业技能等级证书,按照学院《“大学生素质拓展计划”实施方案》和《关于课程免考、学分置换的实施办法》可折算学分,计入学业成绩。

对参加创新创业的学生建立健全创新创业档案、设置创新创业学分并纳入个人档案。

第二十六条 学院在教务系统中真实、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。

学生应当持学生证或身份证参加课程考试，严禁考试作弊。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，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，对该课程给予补考或者重修机会。

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，应当予以记录。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，经学生提出申请，由教务处审核，予以承认。

第六章 升级与留级

第二十七条 学生学年所修课程成绩或所得学分数是学生升级、留级的根本依据。

（一）学生学完本专业本学年培养计划规定的全部课程，经考核成绩合格，获得规定学分，或未达试读与留级条件的，准予升级。

（二）凡当学年补考后累计有四门主干课程或五门课程不合格者的学生，予以留级，编入下一年级相同或相近专业学习。

第七章 转专业与转学

第二十八条 学生一般应在被录取专业完成学业，下列情况可以提出校内转专业的申请：

（一）确有某专业的特长和兴趣，转专业后能更好地满足学生个性发展；

（二）有某种疾病或生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断确

认并经校医院审核，确属不宜在原专业学习，但尚能在拟转入专业学习者；

（三）经学院认可，学生确有某种困难（如学生留级后，下一年级没有相同专业等）不转专业无法继续学习者。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院应优先考虑。

学校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，允许在读学生转到其他相关专业就读。

第二十九条 有下列情况之一者，一般不考虑转专业要求。

- （一）以特殊招生形式录取的学生；
- （二）二年级以上的学生；
- （三）与学院有明确约定不转专业的；
- （四）在校期间已有一次转专业的；
- （五）无正当理由转专业的学生。

第三十条 学生转专业按下列程序和方法办理：

（一）学院公布各专业可接收的学生名额，申请转专业的学生需填写转专业申请表，在一年级开学后的第二周将申请交所在系（院）。所在系（院）审查并签署意见后报教务处，教务处会同拟转入系（院）审核后，决定是否批准申请，审批同意后通知学生所在系（院）。

（二）被批准转专业的学生，应在接到通知后一周内到教务处办理转专业手续，正式进入转入专业就读。被批准转专业并已办理手续者，不得申请转回原专业或再次转专业。

（三）凡被批准转专业的学生应修完转入专业人才培养方案所规定的全部课程。

第三十一条 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，无法继续在学院学习或者不适应学院学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一的，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）无正当理由的。

学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第三十二条 学生申请转入我院，由学生本人提出申请，说明理由，经我院审核转学条件及相关证明，认为符合本院培养要求且学院有培养能力的，经院长办公会研究决定，方可转入。

学生申请由我院转出，由学生本人提出申请，说明理由，经学院批准同意后办理相关手续。

第三十三条 学生转学具体程序与方法：

（一）转入学生

1. 学生在本省范围内转学，由学生本人提出申请，说明理由，经转出学校同意，交由转入学院学籍管理部门审核。

2. 学生填写《安徽省普通高等学校学生转学申请（确认）表》；

3. 转入我院负责审核转学条件及相关证明，认为符合我院培养要求且学院有培养能力的，经院长办公会研究决定，可以转入；

4. 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。

（二）转出学生

1. 由学生本人提出申请后填写《安徽电子信息职业技术学院学生转学申请（确认）表》。

2. 学生所属系部核查后报教务处审核，核查无误报院长办公会研究决定，同意后方可办理正式转学手续。

3. 学生跨省转出，由转出、转入学校所在地省教育行政部门审核确认后，方可办理转学手续。

第三十四条 学生转学，应当提交下列材料：

（一）转出学生

1. 经系部审核同意的《安徽电子信息职业技术学院学生转学申请（确认）表》。

2. 经教务处审核确认的教务系统生成打印的学生在校期间的学习成绩单。

（二）转入学生

1. 经转出学校同意后的《安徽省普通高等学校学生转学申请（确认）表》及转学理由证明材料；

2. 学生本人在校期间学习成绩、学籍变动情况；

3. 载有学生本人基本情况的经省级招生部门录取审批表、拟转入专业的最低分、省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校学籍管理部门印章）。

第三十五条 办理转学的时间

每年的2月20日至3月10日和8月20日至9月10日。

第八章 休学与复学

第三十六条 学生可以分阶段完成学业，学生在校学习最长年限不得超过规定学制两年。

第三十七条 属下列情况之一者，经学院批准，予以休学：

（一）因伤、病经二级甲等以上医院诊断，应当停课治疗、休养占一学期总学时1/3以上者；

（二）一学期请假累计超过本学期总学时1/3以上者；

（三）有特殊困难的学生或者修满一年的学生为增加专业社会实践经验，经本人联系接收单位，并有接收单位出具的证明，由本人申请、系（院）审核同意、教务处批准后，可以办理休学参加社会实践一至两年；

（四）因创业需要，经本人提供创业材料（包括但不限于创业计划书、营业执照及相关行业的经营许可证、办公场所证明材料等），系（院）审核同意、教务处批准后，可以办理休学一至两年，如休学期满需继续休学的需在休学期满前办理续休手续，但休学创业时间累计不得超过三年；

（五）因其它原因不能坚持正常学习，学院认为应当休学者。

学生因病休学一般以一年为期，经学院同意，可连续休学两

年，累计病休时间不得超过两年。

第三十八条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）休学学生应当办理休学手续离校，其在校户口不予迁出，学院保留其学籍。

（二）学生休学期间，不享受在校生的待遇。因病休学学生的医疗费按照国家及当地的有关规定处理。

（三）学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间，不得参加课程考试。学生在休学、保留学籍期间如有严重违法乱纪行为，学院将取消其复学资格。

第三十九条 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），学院保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学院同时为其保留学籍。

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。

第四十条 休学、保留学籍的学生复学按下列规定办理：

（一）学生因病休学期满，学生将本人书面申请、二级甲等以上医院诊断恢复健康的证明等交所在系（院），经所在系（院）和校医院审查，证明明确已恢复健康、能坚持正常学习者，由系（院）审核并签署意见后，到教务处办理复学手续。

（二）保留学籍学生向所在系（院）申请复学，并附上相关证明，经系（院）审核并签署意见后，到教务处办理复学手续。

(三) 复学手续在开学后一周内进行办理。

第九章 退学

第四十一条 学生有下列情形之一的，学院可予退学处理：

(一) 留级一次后，成绩考核再次达到留级条件者；学年内累计取得的学分数少于教学计划规定的该学年学分数的 40% 者

(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) 根据二级甲等以上医院诊断，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) 开学后超过 20 个工作日未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 学生在校学习时间超过其学制两年者（不含服兵役或因创业休学）；

(七) 本人申请退学的。

学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

第四十二条 退学学生的有关问题，按下列规定办理：

(一) 学生应当办理退学手续离校。

(二) 退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

(三) 学生办理退学后一律不予复学。

第四十三条 学生退学办理流程

(一) 学生本人提出申请，到所在系部领取并填写《安徽电

子信息职业技术学院学生退学申请表》，交所在系部审核。

（二）学生所在系部5个工作日内召开党政联席会议，签署意见后递交学籍管理部门。

（三）学籍管理部门自收到申请后5个工作日内办理。

第四十四条 应予以退学的学生本人未办理退学手续的，按自动退学处理，具体办理流程如下：

（一）班级辅导员将学生情况纸质材料（含学生个人信息、学生长期不在校的时间段写清楚）报所在系部。

（二）学生所在系部召开党政联席会议，签署意见后递交学籍管理部门。

（三）学籍管理部门自收到申请后报学院校长会议审批，同意后下文。

（四）办理时间：每学期开学一个月后。

第四十五条 对学生作出退学处理事项，在合法性审查后，由院长办公会研究决定，退学决定书应送达退学学生本人；因特殊情况无法送达本人的，通过校内发布公告，公告发布60日后即视为送达。决定书报送安徽省教育厅备案并取消学籍电子注册。

第十章 学生毕业、结业和学业证书

第四十六条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，考核合格，达到规定学业标准，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第四十七条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到规定学业标准，准予结业，由学院发给结业证书。

结业后两年内，允许学生以旁听等方式重修，每门课程可申请2次补考，结业学生补考不单独命题、考试，考试随在校生的期末考试、补考进行。达到毕业要求后，换发毕业证书，毕业证书上的毕业时间按发证日期填写。

对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第四十八条 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，由学院进行审查并报省教育厅审批。

第四十九条 学院执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按规定时间完成学生学籍学历电子注册。

第五十条 对完成本专业学业同时辅修其他专业，完成辅修专业四门以上专业主干课程，成绩合格的学生，由学院发给辅修专业证书。

第五十一条 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，不发给学历证书。已发的学历证书，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的，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学院予以注销并报省教育厅宣布证书无效。

第五十二条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏不予补发，经学生本人申请，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。

第十一章 学籍信息安全

第五十三条 建立学籍学历管理数据保密制度，利用数字证书（密钥）等办法做好学信平台上数据准确性、安全性维护，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。

第五十四条 加强信息技术安全工作，做好服务器的病毒防控工作，防止“黑客”攻击，建立预警机制，保证学籍学历管理系统内安全正常运行。

第十二章 责任追究

第五十五条 学院要不断完善和制定相应的管理制度，制定严格的工作程序，建立责任追究制度，明确职责，将学籍学历管理各项工作落到实处。

第五十六条 学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。

第五十七条 在学籍学历管理工作中，违规操作，弄虚作假的，要严肃处理。情节严重的，追究有关人员法律责任。

第十三章 附 则

第五十八条 学生对学籍学历方面提出申诉，按照《安徽电子信息职业技术学院学生申诉处理管理规定》执行。

第五十九条 本办法由院教务处负责解释。

第六十条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行。

安徽电子信息职业技术学院

2017 年 9 月 1 日



主送：各二级学院、各处室。

安徽电子信息职业技术学院办公室

2017 年 9 月 1 日印发
