

大连科技学院文件

大科校发〔2019〕128号

关于印发《大连科技学院学生学籍 管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《大连科技学院学生学籍管理办法（修订）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院学生学籍管理办法（修订）



抄送：学校党政领导。

大连科技学院

2019年8月26日印发

附件

大连科技学院学生学籍管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《大连科技学院章程》和国家其他有关法律、法规，结合我校人才培养实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于按国家招生规定录取的接受普通高等学历教育的本科、专科层次学生。

第二章 报到入学与学籍注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持我校签发的《录取通知书》和居民二代身份证，按《新生入学须知》要求，到所在学院办理报到手续。不能按期报到者，应事先向学校请假，请假不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校应当在新生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。

第五条 符合以下条件者，可以申请保留入学资格：

1. 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）；
2. 患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（含二级甲等，下同）诊断不宜在校学习者；
3. 其他因特殊情况不能按时入学者。

保留入学资格一般为一年。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留入学资格至退役后两年。

保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生和休学学生待遇。保留入学资格的新生，应在确定保留入学资格后的两周内办理离校手续，否则取消入学资格。

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生，在退役后两年内，在退役当年或者第二年高校新生开学第一周，持退伍证、《保留入学资格通知书》和高校录取通知书，到学校办理入学手续。

其他原因保留入学资格者，须在下学年新生开学第一周，持录取通知书及有关证件等证明材料（患病的须持经学校指定的二级甲等以上医院出具的康复证明），向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格者，取消入学资格；逾期不办理入学手续，且未有因不可抗力而延迟办理入学手续等正当理由者，视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校应当在3个月内组织新生进行身体检查以及按照国家招生规定进行复查。复查内容包括但不

限于：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 比对本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致，包括姓名、性别、身份证件号码、出生日期、照片等；
4. 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
5. 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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，应当取消其学籍；情节严重的，由学校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，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留其入学资格。

第七条 在籍学生每学期应按学校规定的开学报到日期，持学生证到所在学院办理注册手续，以取得本学期的学习资格。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。无正当理由逾期两周不注册又未履行暂缓注册手续，按自动退学处理。未注册的学生，其所修课程和教学环节的考核成绩无效。

学院应在开学后两天内将注册情况报教务处进行学年电子注册。

第八条 未按学校规定缴纳学费者，暂缓注册。

第九条 申请自费出国留学，可以申请休学一年；转入其它学校者，从办理离校手续之日起终止其在我校学籍；退学者其学籍从退学文件生效日起终止。

第三章 学分与课程

第十条 学分是课程量的度量单位，也是学生修读课程所需时间的反映。每门课程的学分计算以计划学时为依据，1 学分一般指一个学期内每周完成 1 个学时的课程量，学分的最小计量值为 0.5。具体学分计算规定如下：

1. 课堂教学，每 16 学时计 1 学分；
2. 单独开设的实验课，每 24 学时计 1 学分；
3. 体育课，每学期计 1 学分；
4. 集中进行的实践环节，每教学周计 1 学分，分散进行的可折算计学分。

以学生取得的学分数作为衡量其学业完成情况的基本依据。根据个人学习情况，学生可以提前一年或延迟一至三年完成人才培养方案规定的学分。

第十一条 在人才培养方案中设置的课程分为必修课、限选课、选修课三大类，根据学科类别不同，本、专科生总学分分别控制在 175-190、140-150 学分左右。

第十二条 学分绩点是衡量学生掌握知识和能力的度量标准，即学生学习的质量，采用“学分绩点”和“平均学分绩点”评定。

1. 学生成绩考核按学校的有关规定执行。学生按人才培养

方案规定修读课程，经考核合格，方可取得该门课程的学分。

2. “学分绩点”和“平均学分绩点”的评定方法

学分绩点=课程学分×相应课程成绩绩点

具体换算如下表：

百分制成绩	五级分制成绩	对应绩点
100	优秀	5
90~99	优秀	4—4.9
80~89	良好	3—3.9
70~79	中等	2—2.9
60~69	及格	1—1.9
<60	不及格	0

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{相应课程成绩绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

说明：公共选修课、辅修专业课不参加平均学分绩点计算。

第四章 免听、提前修读

第十三条 课程的免听

1. 免听：已修课程平均学分绩点在 3.5 分及以上或因特殊情况经学生本人申请、家长及学院同意、教务处审核批准的学生，可以申请免听部分课程。学生本人于开学第一周内提出本学期免听课程申请，经学院审批后，由学院统一报教务处备案。免听学生可以不随堂听课，但应当完成作业，参加期中测验、实践性教学环节和课程考核等。

2. 申请提前修读学生应于开学第一周内提交《提前修读课程申请表》，经学院审核后，由学院统一报教务处审批。

3. 学生不得申请免听的课程或环节：思政类课、体育课、军事课、选修课、实践性教学环节等。

第五章 课程考核与成绩记载

第十四条 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十五条 考试、考查课程成绩，一般按百分制评定，无法按百分制评定时，可按优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制评定。百分制与五级分制的折算标准：90~100分为优秀；80~89分为良好；70~79分为中等；60~69分为及格；60分以下为不及格。无法按上述两种记分制评分的课程，可采用“合格”、“不合格”两级分制评定。

五级分制折算成百分制的标准：优秀为95分；良好为85分；中等为75分；及格的65分；不及格为“0”分。

第十六条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）第四条为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学和课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十七条 学生严重违反考核纪律或者作弊者，该课程考核成绩记为无效，并根据《大连科技学院学生纪律处分规定》（试

行)》视其违纪或者作弊情节,给予相应的纪律处分。

第六章 课程的补考、缓考和重修

第十八条 人才培养方案规定的理论课考核不及格的,开学初由教务处负责组织补考。必修课(不含实践类课程)期末考核未通过者,可以参加一次相同课程的补考,补考后仍未通过者须重修该门课程,公共选修课考核未通过者不安排补考,须重修该课程或另选其他课程。

第十九条 课程补考不及格者可以重修。如果一门课重修人数达到15人则单独编班授课。不足15人则随下一年级跟班重修。

课程补考和重修时间由学校统一安排。补考和重修成绩记载方式同正常课程考核成绩记载方式,但不计入奖学金排名。补考、重修获得的成绩,在成绩单上予以标注。

第二十条 实践类和设计类课程考核不及格者,不予补考,直接随下一年级重修。

第二十一条 以下情况取消课程考核资格:

1. 专业选修课和公共选修课选课后放弃,无学习过程者;
2. 一门课程累计缺课(包括旷课、事假、病假等)达到或超过该门课程计划学时的1/3者。

第二十二条 以下情况取消课程补考资格:

1. 课程考核违纪或作弊者;
2. 课程期末考试旷考者;
3. 因缺课取消课程考核资格者。

第二十三条 有以下情况之一者必须重修：

1. 必修课旷考、考试违纪或作弊者；
2. 实践类、设计类课程考核未通过者；
3. 因缺课取消课程考核资格者；
4. 课程补考后仍未通过者。

第二十四条 考试期间一律不得请事假。学生因病不能参加必修课（不含实践类课程）的期末考核，应当办理缓考手续，经学院审查同意，报教务处批准，方能生效。考场上突然发病，视病情，在合理时间内将诊断书及《课程缓考申请表》交教务处。

公共选修课和实践类课程不允许缓考；补考、重修不允许缓考；已办理缓考的课程只有一次考试机会，无补考机会。

第二十五条 每学期期末考试安排、补考及重修考试安排、考试成绩等一律通过学校相关网站发布，学生须自行登录学校相关网站主动查询。

第七章 转专业与转学

第二十六条 学生可以按《大连科技学院学生转专业实施办法》的规定，申请转专业。

第二十七条 学生如患病或确有特殊困难，无法在本学校学习的，可以申请转学，具体按《大连科技学院学生转学实施办法》的规定，申请办理转学事宜。学生转学须经两校同意，并按上级教育行政主管部门有关规定执行。

第二十八条 学生转入我校学习，应当修满该专业人才培

养方案规定的全部学分方可毕业。转学前修读的专业课程考核及格，且在内容与程度上相当或高于转入专业人才培养方案要求的课程，其学分予以承认，否则应当重修。

第八章 休学、保留学籍与复学

第二十九条 学生可以分阶段完成学业，本科生最长学习年限不得超过七年，专科生最长学习年限不得超过六年，休学或保留学籍时间计入最长学习年限。

因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留学籍或因创新创业休学的学生，其保留学籍或休学时间不计入最长学习年限。

第三十条 学生有下列情况之一者，应予以休学：

1. 因病经指定医院诊断，需停课治疗、休养占一学期总教学周数三分之一以上者；

2. 一学期内因病请假、缺课时间超过教学周数三分之一以上者；

3. 经二级甲等及以上医院确诊为肝炎、肺结核等传染性疾病者，经学校研究决定确需休学者；

4. 因某种特殊原因（含精神异常），本人申请或学校认为应当休学者；

5. 因创新创业需要，本人申请，经学校审核同意者。

学生休学一般以一年为限，超过一年的学生须重新办理休学手续（因病经学校批准，可连续休学两年），但累计休学不得超过两年。休学时间计入学习年限。

第三十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应予保留学籍至退役后两年。

第三十二条 学生休学，须由本人申请并附有关证明，经学院审查、报教务处批准后方可办理休学手续。学院认为应当休学者，由教务处通知学生所在学院转告本人办理休学手续。除不可抗拒因素外，学生申请休学手续应当在期末考试前两周内办理完毕。

第三十三条 学生经批准休学后，须于两周内办理完离校手续，且无论何种原因均不得住在学校，更不得随班听课或参加考试。

第三十四条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

1. 休学的学生应当离校回家休养，学校予以保留学籍，休学期间不享受在校学生的待遇；
2. 学生休学回家，往返路费自理；
3. 休学学生不办理户口迁移；
4. 学期结束前休学者，该学期按休学计算。

第三十五条 学生复学按下列规定办理：

1. 复学学生应在休学（保留学籍）期满前两周内持有关证明（因病休学者应持二级甲等以上医院康复诊断证明）向学院申请复学。经各有关部门审查（包括健康复查）合格后方可复学（因传染性或精神性疾病休学的学生，申请复学后，需由学院指定人员陪同，到学校所在地二级甲等以上医院复诊，并开据康复诊断证明）。审查时，如发现休学期间有严重违法违纪行

为，取消复学资格，开除学籍，伪造诊断证明或复查不合格者均不得复学。

2. 复学学生编入原专业相应的低年级学习。若原专业发生撤销、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整 and 教学安排。

休学（保留学籍）期满无故逾期两周不办理复学手续者，按退学处理。

第三十六条 对于开除学籍、退学离校的学生，学校均不受理其复学申请。

第九章 学业警告、留级与退学

第三十七条 学生有下列情况之一者，予以学业警告，下发家长通知书：

1. 一学期内修读的课程（教学计划规定的正常修读课程）未通过学分达到 12 学分者；

2. 各学年修读的课程未通过学分累计达到 20 学分者。

第三十八条 一学期修读的课程未通过学分达到 18 学分以上者（含 18 学分）（大一第一学期除外）或各学期修读的课程未通过学分累计达到 30 学分以上者（含 30 学分）做留级处理。

第三十九条 留级学生编入原专业下一年级管理；若下一年级无原专业，则在原班级跟班试读。

第四十条 学生有下列情况之一者，应予退学：

1. 不论何种原因，在校期间超过最长学习年限者；

2. 留级处理超过 3 次者；

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者申请复学经复查不合格者；

4. 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者；

5. 无正当理由超过两周未注册又未履行暂缓注册手续的；

6. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；

学生本人申请退学的，经家长同意，并经学校审核通过可以退学。

第四十一条 退学的学生，均不得申请复学。

退学后两年内，学生若重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，已获得成绩及学分，按以下两种情况，经学校认定后给予相应处理。

1. 大连科技学院退学后重新考入

由学生向所在学院提出申请，学院根据专业培养计划，在入学后两周内完成退学前成绩的转换认定工作，并视具体情况确定该生的修读年级。

2. 其它高校退学后考入我校

按本校专业培养计划，并按规定程序办理退学前成绩的转换认定工作。

第四十二条 退学的学生，按以下程序办理。

1. 因各种原因由学校予以退学的学生，由学生所在学院提出书面报告报教务处审核，报校长办公会研究决定。

2. 学生本人申请退学的，由学生所在学院提出书面报告报

教务处审核，经主管教学和学生工作副校长同意后方可办理。

经批准退学的学生，由学校下达退学决定书，退学决定书一式两份，一份学校留存，一份交学生本人。由学院负责通知学生家长、抚养人或法律监护人。学生拒绝签收的，可以以留置的方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；对无法送交的，退学决定需在校内及网上公布10个工作日后视为送交。

退学未经批准前，学生应当照常在校学习，否则按旷课处理。

第四十三条 学生退学后的工作，按下列规定处理：

1. 退学离校的学生，接到退学通知后一周内办理离校手续。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

2. 经诊断患有疾病或不符合体检标准的学生（包括意外致残），如因其身体健康情况无法或不便于独自一人返回家庭所在地的由家长或抚养人领回。

第十章 毕业、结业与肄业

第四十四条 学生在规定修业年限内，修完人才培养方案规定内容，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。达到学士学位授予标准者，根据《大连科技学院关于学士学位授予工作细则》，将获得大连科技学院颁发的学士学位证书。

第四十五条 申请提前毕业的学生应当提前半年提出申请并附在校期间各学期所学课程成绩单以及最后一学期拟学课程

计划，报教务处批准。满足以下条件的学生可以申请提前毕业：

1. 学习期间没有重修记录，在校期间未受过纪律处分或所受纪律处分已被解除的；

2. 按照学校规定已经缴纳学费及相关费用；

3. 专业人才培养方案规定的必修课程平均学分绩点在 3.0 及以上（平均学分绩点计算不含毕业设计（论文）成绩，结果四舍五入，保留两位小数）。

第四十六条 学生在规定的学制内，修完人才培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

作结业处理离校的学生，允许在一年内返校参加学校组织的原不及格课程的考试，并履行相关手续。考试合格者准予换发毕业证书。达到毕业当年学士学位授予标准者，可颁发学士学位证书。

第四十七条 学生学满一学年以上并取得 40 学分以上（含 40 学分）退学的，经学生本人申请，学院同意，教务处批准，发给肄业证书或者写实性学习证明。

第四十八条 最长学习年限期满，修完本专业人才培养方案规定的课程，但仍未达到学校毕业条件，符合结业要求者，可申请结业证书，结业证书不再换发毕业证书。

第四十九条 学校每年将当届毕业生毕（结）业信息报中国高等教育学生信息网平台注册备案，毕业生可以登录中国高等教育学生信息网查询本人学历信息。具体按《大连科技学院学历电子注册办法》执行。

第五十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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、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证书无效。

第五十一条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可以出具相应的证明（书）。证明（书）与原证书具有同等效力。

第五十二条 在完成本专业学业的同时，辅修另一专业课程并达到相关要求者，可发给辅修专业证书。

第十一章 附 则

第五十三条 本办法从 2018 级学生开始施行，由教务处负责解释。