

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生学籍管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻国家教育方针，规范学生学籍管理，维护学生合法权益，保障学生身心健康，促进学生全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及其他法律规章，结合学校教育教学工作实际，制定本制度。

第二条 本细则适用于学校全日制专科学生。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定，经我校录取的新生持江门幼儿师范高等专科学校录取通知书和相关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按时办理入学报到手续者，必须提前向学校教务部提出延期申请，延期时间一般不得超过两周。除因不可抗力等正当事由外，未经申请或申请未获批准而逾期报到者，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校将按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者，予以注册，取得学籍；复查不合格者，视情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，无论何时，一经查实，当即取消学籍。情节恶劣者，报请有关部门查究。

第五条 对患有疾病的新生，经由学校指定的二级甲等以上医院（下同）确诊不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期间经治疗康复，由学校指定医院出具符合体检要求证明者，可以向学校提出入学申请，经学校复查条件合格者，可重新办理入学手续，取得学籍。经学校复查条件仍不合格或者逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

第六条 每学期开学，在校学生应按时回校并在规定时间内到所在系（部）

办理报到手续，并申请注册，以取得该学期的学习资格。因故不能如期注册者，须事先提交有关证明，向学校注册管理部门申请办理暂缓注册手续，否则以旷课论，并给予相应的纪律处分。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难者可以申请贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

第三章 考勤与纪律

第七条 学生应遵守学校各项规章制度，要按时参加教育教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。

第八条 学生应当按所选课程和学校的安排上课，上课时应遵守课堂纪律，不得迟到、早退；应当遵守考试（考查）纪律。

第九条 凡教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习，学生均应按时出勤。因故不能参加者，须事先请假。未请假或请假未准而擅自缺勤者，按旷课处理。

第十条 学生旷课时间，一般课程（含重修课程）按课表规定的上课学时计算，公益活动、军事训练、社会调查、实习、设计等，按每天4学时计算。

第十一条 学生因病或因故不能按时参加教育教学计划规定的活动，应履行请假手续。因病请假一天以上，须附有医院证明。因事请假须附有关说明。已审批的请假条由请假人交任课教师，再由任课教师交系教学秘书登记后送教务部备案。

第十二条 教师可以根据本制度之原则、所授课程之特点及学生人数等情况制定考勤办法（如点名、签到等）进行考勤，考勤情况可作为评定学生平时成绩的依据；并及时向学生所在系（部）反映学生出勤情况。

第十三条 请假手续和审批权限，按《江门幼儿师范高等专科学校学生考勤管理制度》相关规定执行。

第四章 年级认定与编班学习

第十四条 学生按专业、年级编班，按学分制教学计划修读课程。学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩合格，修满学分，准予编入高一个

年级（升学）学习。

第十五条 经过补考一学年累计不及格课程（不含公共体育课、选修课），其学分总数达到 10 学分者或历年累计达到 12 学分者，应编入下一年级（留级）学习。如所在专业不连续招生，可转入相近专业学习，并按转入专业的人才培养方案继续学习，同时要求自行补修转专业前未修的专业课程。如无相近专业可转，可作退学处理。

一年级第一学期补考不及格课程的学分总数已达到编入下一年级（留级）学分数者，一律跟班试读，准予第一学年结束时再补考一次。补考后全学年不及格课程学分数达到 12 学分者，应编入下一年级（留级）学习；达到 15 学分者，则按退学处理。

第十六条 学生补考不及格课程一学年学分总数累计未达 10 学分者或历年累计未达 12 学分者，可随原班学习，但专业必修课、公共必修课补考不及格的应重修，如本学期所修的课程与重修课的上课时间不冲突，可随下一年级上课重修；如上课时间与重修课程时间冲突，则采用在任课教师指导下学生自学的重修方式。

第十七条 新学年开学的前三周，各系（部）应对考核不及格的学生作出全面审查，将达到编入下一年级（留级）学习的学生名单及其成绩交系领导签署意见，报教务部审批。

第十八条 编入下一年级（留级）学习的学生应参加下一年级的各项活动，按下一年级教学计划的要求安排学习，承认其已获得的学分，须重修未获得学分的课程。应重修不重修者，按旷课处理。

第十九条 因学业原因延长修业年限超过标准学制者，应缴纳延长修业年限的培养费。培养费应于该生在校的延长修业学年第一学期的报到注册前一次性向学校缴清，拒绝缴款者作退学处理，学生在校修读年限不得超过其学制二年（服兵役等特殊原因除外）。

第二十条 编入下一年级学习的学生如经过努力，选修原年级主要课程并已取得学分，可允许编入原年级学习。

第五章 课程考核及成绩记载

第二十一条 学分是计算学生学习量的单位，是课程内容深浅难易的量化表示，也是学生修读课程所需时间的反映。学分数是学生的学习成绩能否取得毕业资格的依据，学生修业期满必须取得本专业规定的总学分数方可毕业。

第二十二条 学生应按时参加所修读课程的考核，考核成绩无论合格与否，一律记入学生成绩单和学籍档案。无故不参加考核者按旷考处理，课程成绩以零分计，并计入学分绩点统计。

第二十三条 课程考核方式分为考试、考查和考证三种。按照教学计划要求修完某门课程，考核成绩合格，即获得该门课程的学分。考核不合格的课程按学校相关规定补考或重修。经补考或重修且考核成绩合格后，可获得相应学分。考证课程取得合格证书，可获得相应学分，考核时间与形式由组织考试部门确定。

第二十四条 课程考核成绩的评定方式，根据课程性质不同，可采用百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格，或 A、B、C、D、F）或二级制（合格、不合格，或 P、F），成绩评定方式由系（部）决定。

考证课程成绩评定采用二级制。

课程考核成绩由平时成绩（课堂讨论、小测验、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定，期末考试的形式可多样化，具体考核方案由教研组决定，任课教师须在开课第一周告知学生。学生按所修专业培养方案的规定修读相应课程，考核合格即获得相应学分。

第二十五条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修或者选修其他专业课程。学生可以根据校际间协议跨校修读课程（学分互认），参加学校认可的开放式网络课程学习，其课程成绩和学分可按相关规定获得承认。

第二十六条 学生体育课成绩应根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。身患疾病或因其他生理原因不能正常修读体育课、舞蹈课等课程的学生，经学校医务室证明，能认真参加适当锻炼和修读该课程的理论知识，能认真旁听学习，遵守课堂纪律，平时表现好，由科任教师进行综合考查后，达到基本要求，其体育课成绩可视为及格。

第二十七条 为了反映学生学习的努力程度，学校采用学年总学分数作为评

评价指标；为了反映学生学习的质量水平，学校采用平均学分绩点（GPA）作为评价指标。

课程绩点具体折算办法如下：

课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分

$$\text{所修专业课程平均学分绩点} = \frac{\sum \text{所修专业课程学分绩点}}{\sum \text{所修专业课程学分}}$$

百分制	成绩	100-95	94-85	84-75			74-65			64-60	<60	
	对应绩点	5.0	4.9-4.0	3.9-3.0			2.9-2.0			1.9-1.5	0	
五级制	成绩	优			良			中			及格	不及格
	对应绩点	4.5			3.5			2.5			1.5	0
二级制	成绩	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	F
	对应绩点	5.0	4.5	4.2	3.8	3.5	3.2	2.8	2.5	2.2	1.5	0
二级制	成绩	合格										不合格
	对应绩点	3.0										0

第二十八条 课程成绩的评定与记载。修完课程所得学分的具体计算方法，按《江门幼儿师范高等专科学校学分制管理细则》《江门幼儿师范高等专科学校顶岗实习管理办法》《江门幼儿师范高等专科学校毕业设计（论文）管理办法》执行。

第六章 转专业与转学

第二十九条 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。学生转专业按《江门幼儿师范高等专科学校学生转专业实施办法》有关规定执行。

第三十条 学生一般应当在本校完成学业。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。

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）未通过高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的；
- （五）应予退学的；
- （六）通过定向就业招生录取的；
- （七）无正当理由的。

第三十一条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，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 学生转学具体按《江门幼儿师范高等专科学校学生转学实施办法》相关规定执行。

第七章 休学与复学

第三十三条 学生有下列情形之一的，应办理休学手续：

- （一）因伤、病经医院诊断，须停课治疗、休养占一学年总学时三分之一以上者；
- （二）根据考勤记录，一学期请假、缺勤超过该学期总学时三分之一者；
- （三）因特殊原因或经济生活严重困难须暂时中断学业者。

第三十四条 学生休学一般以一年为限，经学校批准可连续休学。累计休学年限一般不得超过两年。

第三十五条 休学学生应填写休学申请表（并附有关证明材料），经所在系（部）领导审核，报教务部初审并转学校领导批准，发给休学证明后，方可休学。

第三十六条 学生休学期间保留学籍但不享受在校生待遇。

第三十七条 已办理休学的学生不得擅自跟班上课和参加考核，应离校回家，往返路费自理。

第三十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。

第三十九条 学生自愿出国留学，可申请保留学籍一年，按学校有关规定办理手续。

第四十条 学生在获准休学时，此前已获学分均予以承认。学生获准休学后，无论何种原因，均不得滞留学校上课或参加考试，违反者，所获学分一律无效。学校不对该类学生在此期间发生的事故负责。

第四十一条 休学学生患病，其按规定离校前的医疗费按学校有关规定处理，按规定离校后的医疗费由其本人及其家长负责。

第四十二条 申请复学时，必须持有指定医院诊断、证明材料，证明已恢复健康，并经学校医务室复查合格，方可复学。

第四十三条 学生在休学期间，有严重违法违纪行为者，取消复学资格。

第四十四条 受开除学籍、退学（含自动退学）处理或转入其他院校者，从学校发文或批准之日起，终止其学籍，不得申请复学。

第八章 退学

第四十五条 学生有下列情况之一者，应予退学，并取消其学籍：

- （一）一学期旷课累计达到 60 学时（含 60 学时）；
- （二）未请假（或请假未批准）连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （三）在校学习年限超过学制延长时间（5 年）规定年限的（服兵役除外）；
- （四）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （五）休学或保留学籍期满不办理复学手续者，超过两周的；
- （六）因病经学校动员休学而拒不休学的；
- （七）经学校指定医院确诊，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （八）延长修业年限（病休者除外），拒缴培养费者；
- （九）无正当理由，超过学校规定期限未注册者；
- （十）触犯刑法被处劳动教养或判刑者；
- （十一）因其它特殊情况，学校认为必须退学者。

第四十六条 对予以退学的学生，由所在系（部）提出意见，教务部审核，主管副校长审批，校长办公会议研究决定。同时报省教育厅备案。作出决定后由学校出具决定书并送交本人，令其半个月内存清离校手续离校。取消学籍或被予以退学的学生，不得申请复学。

第四十七条 学生退学的有关手续，按下列规定办理：

（一）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；

（二）因患病或意外致残不能维持正常学习而退学者，由学校通知家长或监护人来校协助办理相关手续；

（三）对退学的学生，由学校出具准许退学通知书或予以退学决定书，发给肄业证书或写实性学习证明。

第九章 毕业、结业、肄业

第四十八条 学生可在学制规定的时间或超过学制延长时间内完成学业。住读学生由学校按学制时间提供住宿，超过学制的时间学校不再按原方式提供住宿。

第四十九条 学生毕业时学校应从德、智、体三方面对其作出全面鉴定，内容包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等。

第五十条 具有学籍的学生，德、体合格，并在规定的学习年限内，学完教学计划规定的课程并取得规定的学分，准予毕业，发给毕业证书。

第五十一条 学生在规定的学习年限内，学完教学计划所规定的课程并获得毕业论文（毕业设计）学分，经补考或重修仍有不及格课程，发给结业证书。经学校同意，可以不领结业证书，申请延长学习时间，重修不及格课程，全部课程通过后，发给毕业证书。延长期满，仍有不及格课程者，发给结业证书。

第五十二条 学生在规定的学习年限内未能学完教学计划所规定的课程或毕业论文（设计）不及格者，发给肄业证书。学生可申请不领取肄业证书，延长学习时间继续完成课程或毕业论文（设计）学习，需事先经学校同意。学完全部课程并取得毕业论文（设计）学分，发给结业证书或毕业证书。延长期满，仍未达到毕业或结业要求者，发给肄业证书。

学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。

第五十三条 毕业时未能达到《大学生体育合格标准》的（身患疾病或有生理缺陷者除外），以结业论，发给结业证书。

在校期间因违纪受处分的学生，凡毕业时未取消其处分者不予毕业，作结业处理，发给结业证书。结业一年后二年内可由本人申请，工作单位提出其工作以来思想、政治、品德、业务等方面的书面鉴定意见，经教务部审查合格者，可换发毕业证书。

第五十四条 获得结业证书的学生，可在结业三个月后、二年内，回校申请不及格课程的结业后补考。补考合格，换发毕业证书。换发毕业证书的落款日期，按换发时间填写。

第五十五条 结业学生的学习经历与毕业生学习经历等同。

第五十六条 无学籍的学生不得发给任何形式的学历证书。但可发给课程进修证书。

第五十七条 毕业证书遗失不能补发，由学校出具毕业证明；毕业证明与毕业证书具有同等效用。

第五十八条 经学校批准出国学习的学生，可到教务部办理学历证明和成绩表。

第五十九条 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者，由学校发给辅修专业证书。

第六十条 学校高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报广东省教育厅注册，并由省教育厅报教育部备案。

第十章 学业证书管理

第六十一条 学校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。

第六十二条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理、完善学籍学历信息管理辦法，按相关规定办理学生学籍学历电子注册。

第六十三条 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，学校发给辅修专业证书。

第六十四条 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。

第六十五条 学历证书遗失或者损坏的，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。

第十一章 附则

第六十六条 本制度自颁布之日起施行。

第六十七条 本制度由教务部负责解释。