

湖院发〔2021〕39号

关于印发《湖州学院 学生学籍管理实施细则》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院学生学籍管理实施细则》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2021年8月26日

湖州学院学生学籍管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常教育、教学和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生全面发展，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及其他相关法律、法规，结合我校实际，特制订本细则。

第二条 本细则适用于湖州学院普通全日制学生。

第二章 入学与注册

第三条 按照学校招生规定录取的新生，持入学通知书和学校规定的有关材料，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应写信并附原单位或所在街道、乡镇证明，向学校请假，假期一般不超过2周（14天，下同）。未经请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校应当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。

第五条 新生有下列情况之一者，可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生活待遇：

1. 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时 1/3 以上者；
2. 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者；
3. 因创业需要，本人申请保留入学资格者；
4. 因其他特殊原因，本人申请或学校认为必须保留入学资格者。

经学校批准，新生可以申请保留入学资格 1 年；新生应征入伍，学校保留其入学资格至退役后 2 年。保留入学资格期满前应向学校申请入学，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。

第六条 学生入学后，学校招生部门在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

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. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
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，应当取消学籍；情节严重的，报有关部门调查处理。

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入学资格。

第七条 每学期开学时，学生应在学校规定的日期内按时到校报到，持学生证到所在二级学院加盖学期注册章。因故不能按期注册者，必须向所在二级学院办理请假，否则以旷课论。

每学年第一学期开学时，学校为学生进行学年电子注册。注册前学生应向学校计划财务处缴纳学费、住宿费、代管费等费用。不缴纳规定费用的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

凡因学籍异动而编入下一年级学习的学生均随编入年级注册。

第八条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，根据新生录取信息及入学资格审查意见，统一进行新生学籍电子注册，按照浙江省教育厅要求上报相关材料，并督促学生及时核对学籍信息。

学生在校期间发生的各类学籍异动与学籍信息修改（包括转专业、转学、休学、复学、退学等）均记入学生档案，并按相关规定及时完成电子注册与标注。

第三章 学制与学习年限

第九条 本科各专业实行弹性学制。四年制本科专业最长学习年限为六年，其中标准学制四年，延长学制二年。五年制本科专业最长学习年限为七年，其中标准学制五年，延

长学制二年。二年制专升本专业最长学习年限为四年，其中标准学制二年，延长学制二年。

因自主创业申请休学者的最长学习年限可在原学习年限的基础上延长二年。

第四章 修读与选课

第十条 学生修读课程的数量和顺序必须以各专业培养方案和指导性教学计划为依据，未取得先修课程学分，一般不得修读后续课程。

第十一条 学生应根据选课管理办法，在教师指导下于学期结束前 5 周内提出下学期的个人课程修读计划，交学生所在二级学院审核。学生多次选课修读同 1 门课程，考核成绩均按实记载，但获得的学分数仅按 1 门课程计算。

第十二条 学生每学期修读的学分以 25 学分左右为宜，一般不能少于 15 学分。学习成绩优良和学有余力的学生，在教师的指导下可以多选课程，总学分一般控制在 30 学分左右。所在二级学院对学生学业完成情况进行分阶段审核。学满 2 年，学生至少应获得本专业教学计划毕业要求总学分的 1/3 学分；学满 3 年至少获得总学分的 1/2 学分。

第十三条 学生根据教务处规定的时间进行选课。课程一经选定，一般不得随意更改。确因选择不当的，必须在开学后 1 周内申请另选。超过 1 周或另选课程确定后，不得再更改。专业选修课程选课学生人数不足 15 人、通识选修课程选课学生不足 20 人，一般不予开课。

第十四条 毕业论文(设计)安排在最后两学期，原则上

要求学生必须完成或即将完成修读专业毕业规定的课程和学分，才能申请进入毕业论文(设计)阶段，“毕业论文(设计)”答辩原则上安排在最后一个学期。

第十五条 鼓励、提倡学习成绩优良且学有余力的学生修读辅修课程、辅修专业和辅修学位。学生完成该专业教学计划规定的课程学分，并达到辅修课程、辅修专业和辅修学位规定的教学要求，可获得学校颁发的辅修课程、辅修专业和辅修学位证书。

第五章 考 勤

第十六条 凡专业培养方案和指导性教学计划规定的课堂讲授、实验、实习、见习、社会调查、军训、劳动及政治学习等，都实行考勤。因故不能参加者，应事先请假，未经请假、请假未批准或超过假期不续假者，均按旷课处理。

第十七条 学生在节假日期间，应按规定时间离校和返校。未经批准提前离校或推迟返校者，均按旷课处理。

第十八条 学生因病或其他特殊原因不能参加学习（包括政治学习）、劳动、军训或其他由学校统一组织的活动时，应事先办理请假手续。病假应有校门诊部或指定医院证明。事假应有适当证明，从严掌握。如有特殊情况确实无法办理请假手续者，须在自事发之日起3天内补办请假手续。凡不办理请假手续或未经批准而缺课以及补假逾期办理者，按旷课处理。

第十九条 学生请假，应事先填写请假单，班主任签署意见。请假在3天以内的由班主任审批，所在二级学院教学

和学生管理部门备案；3 天以上 1 周以内的由所在二级学院负责人审批（在校外实习期间由带队老师审批），所在二级学院教学和学生管理部门备案；1 周以上的由所在二级学院负责人审批，报校教务处和学生处备案。

第二十条 学生缺旷课课时计算方法如下：

1. 缺旷课 1 天及以上的，每天按 6 课时计算。1 天以内按实际缺课课时计算。

2. 专业实习、见习、社会实践以及学校组织的其他活动，旷课时数按上午 4 课时，下午 2 课时计算。

第二十一条 任课教师按正式下达的学生名单进行考勤，并及时将考勤情况向学生所在二级学院报告。

第二十二条 各二级学院应加强对学生考勤工作的管理。每月初，各二级学院辅导员公布上月学生的缺旷课情况，并留存有关资料备查。对未经请假缺课、旷课达到或超过学校规定课时数者，按学校违纪处理相关规定给予纪律处分。

第六章 课程考核与学分绩点

第二十三条 学生应按时参加所修读专业培养方案和指导性教学计划规定课程和自行选读课程的考核。考核无论合格与否，其成绩一律按实记入学生成绩单，并归入学生本人学籍档案。

第二十四条 课程考核分考试和考查两种。每门课程的考核采取何种形式，按专业培养方案和指导性教学计划的规定执行。

考试课程考核一般采用闭卷考试方式，也可采用开卷考

试、口试和实验等方式或几种方式结合的方式，由主讲教师根据课程性质和考试要求提出考试方式，所在二级学院院长批准，报教务处备案。考试按学校统一排定的日期和场次进行。

考查课程考核在学期末复习考试前结束。考查课程可以选择出卷考试或个性化考查方式，个性化考查方式须报所在二级学院教学副院长审批同意。个性化考查可以由教师根据学生出勤、完成作业、实验、课堂讨论的情况和平时测验成绩等综合评定成绩。

通识选修课程的考核与成绩评定按考查课程办法处理。选课后未办理正式退课手续，无故不参加考核者按旷考论，课程成绩以零分计。

第二十五条 成绩记录可采用百分制、等级制(优秀、良好、中等、及格、不及格)。学生修读的课程，成绩经考核后，百分制在 60 分以上，等级记分制及格以上，即可取得该课程的学分和相应的绩点。考核方式相同的成绩记录应统一。

考试课程成绩由平时成绩（平时测验、课堂讨论、作业、实验、出勤等）和期末考试成绩综合评定。平时成绩一般占 40%—50%，期末考试成绩一般占 60%—50%。凡期末考试成绩文科课程（含外语）在 55 分以下、理（工）科课程在 50 分以下者，则以考试成绩作总评成绩，不参考平时成绩。

第二十六条 学分绩点：课程绩点是一门课程的成绩系数，平均学分绩点反映学生学习的总体质量。考核成绩与课

程绩点的对应关系如下：

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
等级制	成绩	优	良	中	及格	不及格	
	对应绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0	

一门课程的学分绩点=课程绩点 × 该课程学分数；

$$\text{平均学分绩点 (GPA)} = \frac{\sum(\text{课程绩点} \times \text{课程学分数})}{\sum \text{课程学分}}$$

(即：各门课程学分绩点之和 ÷ 各门课程学分之和)。平均学分绩点每学期统计 1 次，是学籍管理和学生评优等的重要依据。

第二十七条 体育与健康课为必修课。学生因健康原因，不能参加正常体育课的，凭校门诊部证明，经公共教学部和学生所在二级学院同意、教务处批准，可转修保健课，但同样应评定体育成绩。有关转修手续必须在自开学之日起 2 周内完成。体育成绩评定根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第二十八条 教学实习和本科毕业论文（设计）各作为一门必修课列入专业培养方案和指导性教学计划。学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、折算创新创业学分，具体按照学校相关管理办法执行。

第二十九条 对学期考核不及格的课程作如下处理：

1. 学生每学期考核不及格的课程给予一次补考机会。补考不及格者或补考缺考者，相应课程必须重修。

2. 补考均于下一学期自开学之日起两周内进行，一律凭学生证进场参加补考。公共课补考由教务处统一安排，专业课补考由各二级学院安排。补考者不得申请缓考。补考要求应与期末考试一致，不得降低标准。补考成绩评定与期末考试要求相同。补考成绩作为学籍处理的依据，不列入学分绩点统计。未经安排擅自进行补考的，其补考成绩不予承认。

第三十条 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，其已获得的学分，按学校有关规定予以审核和认定。

第七章 缓考、免听、重修、免修

第三十一条 学生因特殊原因不能参加考核，应事先填写缓考申请表向所在二级学院申请缓考。经所在二级学院院长批准并报教务处备案后方可缓考，否则作旷考处理。缓考应从严控制。缓考课程考试在下一学期自开学之日起2周内进行。缓考成绩按正常考核评定。凡旷考者，该课程的成绩以零分计，并不准参加正常补考。缓考旷考者、缓考成绩不合格者，相应课程必须重修。

第三十二条 学业成绩优良、自学能力强或重修修读课程上课时间冲突者，由学生本人提出申请，经任课教师同意，学生所在二级学院院长审核批准，可以免听整门课程或课程

的一部分。转专业或转学学生补修的课程因时间冲突可以申请免听。免听学生可以申请免交该门课程或课程部分的作业，但需做实验、参加课程考核。

下列课程不得申请免听：

1. 政治理论课、体育课、实验课；
2. 军事训练，各类实习、课程设计、毕业论文(设计)等必修的实践环节。

第三十三条 学生在最长修业年限内，在未达学校规定的退学学分条件下，每门课程重修次数不限。

第三十四条 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，并按学校考试违纪处理相关规定予以处理。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，可以给予学生重修该课程的机会。

第三十五条 学生一学期缺旷课累计达到或超过某门课程教学时数的 1/3，或作业、实验报告累计缺交达 1/3 者，不得参加本课程的考核，应予重修。

第三十六条 学生通过自学，确已掌握某门课程的内容，该课程的相关先行课程已修，并且成绩 ≥ 80 分（或学分绩点 ≥ 3.5 ），可在该门课程开课的第 1 周内提出免修申请，递交该门课程的自学材料，经任课教师审核、所在二级学院院长同意，报教务处备案，通过学校组织的免修考试，成绩合格，可获准免修，并取得相应的成绩和学分。

退役学生可免修国防教育、军事训练、体育与健康课，成绩由教务处直接认定。

第八章 休学、保留学籍与复学

第三十七条 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、休养时间占一学期总学时 1/3 以上者；
2. 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时 1/3 者；
3. 因创业需要，本人申请休学者；
4. 因其他特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第三十八条 学生休学一般以 1 年为限，修业时间与休学时间合计不得超过最长修业年限。休学日期以休学批准之日算起。

第三十九条 休学学生的有关问题，依照下列规定办理：

1. 休学学生应当办理休学手续后离校，学校保留其学籍；
2. 休学期间不享受在校学习学生待遇；
3. 因病休学的学生或休学期间患病的学生，其医疗费按学校规定处理；
4. 学生休学回家，往返路费自理。

第四十条 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，经复查符合下列条件者，可准予复学：

1. 因伤、病休学的学生，由医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格；
2. 休学期间遵纪守法，行为符合大学生的行为规范。

第四十一条 学生复学后，原则上编入原专业的下一年级，并按编入年级的人才培养方案进行学习和毕业资格审核。

如果复学时原专业已停止招生，由学校结合学生意愿和学校有关转专业的政策安排其到相近专业学习。

第四十二条 在校学生应征入伍参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后 2 年，保留学籍期间不计入在校学习年限。

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，学校同时为其保留学籍。

第九章 转专业与转学

第四十三条 学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由学校批准。

第四十四条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第四十五条 学生申请校内转专业，按照学校转专业办法相关规定办理。

第四十六条 学生一般在本校完成学业。如患病或确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。学生申请转学，按照上级教育主管部门规定和学校转学办法相关规定办理。

第十章 退学警示与退学

第四十七条 学生在一学期中，不及格课程学分数达到该学期所修读课程学分 1/2 及以上的，予以退学警示（毕业实习、毕业论文（设计）、选课与结课考核不在同一学期的课程、单独组班的辅修课程、之前已经获得学分的课程、与

课程成绩挂钩的省级及以上统考课程的学分数不统计在内)。

第四十八条 学生有下列情形之一的，应予退学：

1. 学生在校期间需重修课程累计达 20 学分及以上的；
2. 学生在校学习超过最长修业年限的；
3. 休学期满，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的；
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的；
5. 未履行请假手续连续 2 周未参加学校规定的教学活动的；
6. 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
7. 退学警示累计 3 次以上的；
8. 本人申请退学的。

按本条规定退学不属于处分。

第四十九条 退学学生由所在二级学院提出意见，由校长办公会议研究决定。

第五十条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

1. 对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报省教育厅备案。
2. 退学学生应按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回家庭户籍所在地。
3. 经诊断疾病、意外致残患者，由家长或抚养人负责领回。

第五十一条 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第十一章 毕业、结业与延长学制

第五十二条 学生在最长修业年限内完成所学专业培养方案和指导性教学计划规定的全部内容，修满要求的各类课程学分、总学分(或全部课程考核合格)和课外学分，并且思想品德、体质测试合格，符合学校的有关规定，即可申请从该专业毕业。审批合格后发给毕业证书。符合国家学位条例和学校学位授予细则相关规定的本科生，授予学士学位。

第五十三条 毕业资格和学位授予审核一般以学生入学当年的本科专业培养方案和指导性教学计划为依据。转专业学生毕业资格和学位授予审核以转入专业相应年级本科专业培养方案和指导性教学计划为依据。

第五十四条 实施学分制管理的学生，根据学分制实施办法，可比标准学制年限提前1年或延长1至2年毕业。

1. 要求提前毕业，须提前1年向所在二级学院提交申请书与提前攻读计划，所在二级学院对其学习成绩和能力审核同意后，报教务处批准。

2. 要求延长毕业，须在每年的5月向所在二级学院提交延长学制申请表与延长修业期的攻读计划，经所在二级学院审核同意后，报教务处批准。

第五十五条 学生在标准学制年限内，未修完所学专业培养方案和指导性教学计划规定的全部内容，学分制管理的学生所获得的学分数达到或超过规定总学分数的90%者，可以结业离校，发给结业证书，也可以申请延长学制。所获得的学分数未达到规定总学分数的90%者，可以申请延长学制，

也可以申请退学。

第五十六条 学生存在下列情形之一者，可作结业处理，发给结业证书：

1. 在规定的标准学制年限内未能达到人才培养方案规定的毕业条件，而不申请延长学制或虽经延长学制但仍未能完成学业者，所获得的学分数达到或超过规定总学分数 90% 的；

2. 修完所学专业培养方案和指导性教学计划规定的全部内容和全部学分，但课外学分未修满的；

3. 修完所学专业培养方案和指导性教学计划规定的全部内容和全部学分，但体测不合格的；符合免测条件申请免测的学生除外。

第五十七条 在标准学制年限内结业的学生作如下处理：

1. 学生未取得学分的课程和教学环节，可在结业后最长修业年限内每个学期开学前后各 1 周内提出申请，返校重修。修满学分者，由学生本人申请，经所在二级学院审核，教务处批准换发毕业证书。逾期不申请重修或在最长修业年限内未修满学分者不再换发毕业证书。

2. 本科生因毕业论文（设计）不及格而结业者。1 年内可申请补做毕业论文（设计），经批准后参加下届毕业生的毕业论文（设计）答辩，及格者换发毕业证书，补做毕业论文（设计）不及格者不得再申请补做。

第五十八条 在标准学制年限内延长学制的学生作如下处理：

1. 延长学制学生每个学期开学前后各 1 周内向所在二级学院提出申请办理课程重修手续，填写《湖州学院课程重修申请单》，经所在二级学院院长批准，进行重修课程的学习。

2. 延长学制学生按原年级专业培养方案确定毕业资格，完成培养方案规定的毕业学分后，按规定时间返回所在二级学院办理有关毕业手续，达到毕业要求者可获得毕业证书，符合学位授予细则者授予学士学位。

3. 延长学制的学生，在最长修业年限内仍未达到毕业要求的，所获得的学分数达到或超过规定总学分数的 90%者，发给结业证书，此后不再换发毕业证书。所获得的学分数仍未达到规定总学分数的 90%者，做退学处理。

逾期不申请重修、不参加考试或不按时返校办理有关毕业手续者，责任自负。

第五十九条 对退学的学生，由学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十二章 学业证书管理

第六十条 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、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。

学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及

注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

第六十一条 学校每年及时按照国家相关制度对获得学历、学位的学生进行学历、学位信息电子注册。

第六十二条 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，由学校发给相应辅修证书。

第六十三条 学校将在学生毕业前开展人像比对和身份复核。对人像比对不一致、违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的、无学籍的、空挂学籍的或不具备毕业资格的学生，学校不颁发学历证书、学位证书，不进行电子注册；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无效。

第六十四条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，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。

第十三章 附 则

第六十五条 学生对学籍处理有异议的，可向学校学生申诉处理委员会申诉。

第六十六条 本细则所称的“以上”均含本数，学制年限、修业年限均指学年，非自然年。

第六十七条 本细则自 2021 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

