

湖南科技职业学院学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，维护学生的合法权益，促进学生德智体美劳全面发展，依据《中华人民共和国教育法》、《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部 2017 年第 41 号令）以及其他有关法律、法规，结合我校办学实际，制定本管理规定。

第二条 本规定适用于本校对接受普通高等学历教育学生的管理。

第三条 学校以人才培养为中心，坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力。学校将坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 学生应拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系、习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第二章 学习年限

第五条 学年学分制管理实行的范围为普通全日制高职学生，三年制全日制高职的基本修业年限为 3 年，五年全日制高职的基本修业年限为 5 年。

第六条 凡能按照主修专业人才培养方案的要求，修满规定的各类学分，符合提前毕业条件的三年全日制高职学生，可以提出申请，但在校学习时间不少于 2 年。

第七条 凡在学制年限内难以达到毕业要求的或因休学、辅修而不能按期毕业的学生，允许延期完成学业。

第八条 学生获得学籍并取得第一学期规定的学分以后的学习期间，可以申请休学，但应遵守延期毕业的有关规定。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第九条 凡经我校按照国家招生政策规定录取的新生，须持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学校招生部门请假，请假须经批准方为有效。请假学生在入学报到时，应提交居委会，或村委会，或父母所在单位证明，请假需经批准方为有效。请假时间一般不超过 4 周。未请假或请假逾期超过 2 周者，除因不可抗力等正当理由以外，视为放

弃入学资格。

第十条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生政策规定对其入学资格进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，即取消学籍，予以退回。情节恶劣的，由学校报请有关部门查究。

第十一条 新生入学三个月内学校组织对学生进行健康复查，学生的身体健康状况应符合 2003 年教育部与卫生部、中国残疾人联合会颁发的《普通高等学校招生体检工作指导意见》的规定要求。对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生的权利。在保留入学资格期内治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院复查，符合体检要求时，重新办理入学手续。复查不合格者或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生应按学校规定的日期报到、缴费、提交相关材料、办理注册手续。不能如期注册者，应向学校学籍管理中心提出申请并办理暂缓注册手续。暂缓注册时间一般不能超过 4 周。不按学校规定缴纳学费、或者不履行暂缓注册手续、或者其他不符合注册条件的不予注册。

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。

第二节 班级管理与学号编排

第十三条 新生报到注册时，由二级学院按专业编入相应的班级。班级名称由专业简称加 4 位阿拉伯数字（或 3 位为阿拉伯数字加 1 位英文大写字母）组成。

专业简称由教务处统一规定。

4 位阿拉伯数字（或 3 位阿拉伯数字加 1 位英文大写字母）的含义是：左起第 1 位代表学制，其中“2”代表两年制、“3”代表三年制、“4”代表四年制、“5”代表五年制；第 2、3 位代表入学年份，用新生入学年份的后两位数字表示；第 4 位代表班级序号，同专业的班级用 1~9 按顺序编排，若同一年级同一专业的班级数超过 9 个时，则用 26 个大写英文字母接续编排。

第十四条 新生报到注册后，由教务处统一编制学号。学号编制方法如下：

入学年份（2 位）+学院编码（2 位）+专业代码（2 位）+班级编码（2 位）+学号（4 位），学号一经编定，将作为学生在校学习期间的唯一学籍身份代号，任何人无权更改。

第四章 转专业与转学

第十五条 学生原则上应在所录取的专业完成学业。如有需要，可以申请转专业。

（一）学生有下列情形之一的，可以申请转专业：

1. 在所录取的专业学习确有困难的；
2. 在某方面有突出才能，转专业后更能发挥其特长的；
3. 退役大学生士兵复学的；
4. 复学时原专业已无对应班级的；
5. 有其他正当理由的。

(二) 学生有下列情形之一的，不能申请转专业：

1. 以特殊招生形式录取的；
2. 不同层次之间的；
3. 不同学制之间的；
4. 毕业年级的；
5. 拟转入美术、音乐类专业但无相关专业基础的；
6. 拟转入专业的课程设置差异太大需要降级学习但本人不愿意的；
7. 正在休学或入伍保留学籍的；
8. 已转过一次专业的；
9. 无其他正当理由的。

第十六条 符合转专业条件的学生应在规定时间提交转专业申请，经相关二级学院批准、教务处审核同意后到财务处、教务处办理手续。

(一) 转专业时间

1. 学生转专业一般在每年的6月集中办理；
2. 退役大学生士兵复学时如需转专业，可在复学的同时申请转专业；
3. 新生入学报到时不得申请转专业，新生转专业时间另行通知。

(二) 转专业程序

1. 学生提交转专业申请（附相关证明材料）；
2. 现就读二级学院审核是否符合转出条件，拟转入二级学院审核是否符合转入条件；
3. 教务处审核是否符合转专业条件、入学以来所修课程是否全部合格；
4. 教务处在学校网站公示拟转专业学生名单；
5. 通过转专业审核的学生，在下学期开学报到期间到财务处、教务处办理手续并到新专业就读；
6. 退役大学生士兵复学转专业的，经相关二级学院批准、教务处审核同意并到财务处、教务处办理手续后即可到新专业就读。

第五章 休学与复学

第十七条 学生可以分阶段完成学业。

第十八条 学生有下列情况之一者，应予休学：

(一) 因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上（一般为六周）者；

(二) 因创业需要，一学期请假超过该学期总学时三分之一者；

(三) 因某些特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第十九条 学生应征入伍，学校将保留其学籍至退役后2年。

第二十条 学生休学一般以一年为期（因病经学校批准，可连续休学二年），但累计不得超过3年。

第二十一条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

(一) 休学学生应办理休学手续离校，学校保留其学籍；

- (二) 学生休学期间，不享受在校学生的待遇；
- (三) 因病休学的学生，病休期间医疗费用自理；
- (四) 学生休学回家，往返路费自理；
- (五) 休学学生的户口不迁出学校。

第二十二条 学生复学按下列规定办理：

- (一) 学生休学期满，应及时向学校提出申请复学并获批准；
- (二) 因病因伤休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院出示已恢复健康的证明；
- (三) 学生休学期间，如有严重违法乱纪行为者，学校将取消其复学资格，并视情节予以退学或开除；
- (四) 休学学生复学时，如遇没有连续招生的专业可转到学制相同的相近专业就读；
- (五) 学生复学时，按照转入专业、班级收费标准缴纳有关费用。

第二十三条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，均不享受在校生待遇。

第六章 退学警示与退学

第二十四条 学生按每学年（不包括休学）至少取得 30 学分，每学年结束，学校将对学生累计获取学分情况进行统计，未获得规定学分的，学校将予以退学警示。

第二十五条 学生有下列情形之一，应予退学：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者学校规定年限内（含休学）未完成学业的；
- (二) 受到退学警示的学生经当学年学习仍未取得规定学分的；
- (三) 连续两次受到退学警示的；
- (四) 学生不论何种原因（包括休学），在校学习时间超过其规定学习年限 6 年的；
- (五) 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；
- (六) 经校医院和学校指定医院确诊，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (七) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (八) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (九) 本人申请退学的。

按本条规定对学生做退学处理不是纪律处分。

第二十六条 对学生的退学处理，由学校校长办公会研究决定，上报湖南省教育厅备案。对退学学生，学校出具退学决定书并送交本人。因特殊情况无法送交本人的，在校内发布公告，公告五日后即视为送交。学生对退学处理有异议的，可按照《湖南科技职业学院学生校内申诉规定（试行）》的有关规定向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第二十七条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

- (一) 退学学生应在退学决定书送达之日起 5 个工作日内办理退学离校手续，其档案、户口退回家庭户籍所在地；
- (二) 退学的学生由学校发给退学证明；
- (三) 对退学学生，学校根据学习年限发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明；

（四）取消学籍和退学的学生，所交当期学费不予退还，并不得申请复学。

第七章 毕业、结业和肄业

第二十八条 学生在学校规定年限内，获得所修专业人才培养方案规定课程，达到专业人才培养方案中毕业标准规定条件的，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第二十九条 三年制全日制高职学生在校学习时间达到2年，提前修满本专业规定毕业的最低学分，可提前一年提出申请，经二级学院初审，教务处复审，主管校长批准，准予提前毕业。但毕业证书发放需根据国家相关要求执行。

第三十条 对提前毕业的学生，可有如下选择：

（一）条件允许时可提前实习或就业。

（二）可选读专业人才培养方案中的其他专业、系列选修课学习等。

第三十一条 学生在学校规定年限内，修完专业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。学生结业后可以通过重修、自学等方式继续完成学业，经补考合格后可换发毕业证书。

第三十二条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报国家教育行政部门备案。

第三十三条 学满2学年（五年制全日制高职为4年）且达到规定学分退学的学生，学校发给肄业证书。

第三十四条 对于未达到2学年（五年制全日制高职为4年）者，出具学生在校学习成绩单或者学习证明。

第三十五条 凡毕业设计不合格者，毕业时发给结业证书。学生可申请随后续应届毕业生参加毕业设计，成绩合格后换发毕业证书。

第三十六条 毕业、结业、肄业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。

第三十七条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书；已发的学历证书，学校将予以追回并报省教育厅宣布证书无效，撤消学信网学历证书。

第八章 学业证书管理

第三十八条 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、颁发学历证书或其他学业证书。

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，应有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校将协同相关部门进行审查后报上级主管部门核定。

第三十九条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十条 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，由学校发给辅修专业证书。

第四十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应取消其学籍，不得发给学历证

书；已发的学历证书，学校应依法予以撤销。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，学校应依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十二条 学历证书或其他学业证书遗失或者损坏的，经本人申请，学校核实后应出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附 则

第四十三条 本规定未尽事宜，按照相关规定执行。

第四十四条 本规定报省教育厅备案，并及时向学生公布。

第四十五条 本规定自 2024 年 9 月 1 日起施行。学校原有规定与本规定不符的，以本规定为准。本规定与上级规定不符的，以上级规定为准。