

# 湘潭理工学院学生学籍管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，促进学生德智体美劳全面发展，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《湘潭理工学院章程》以及相关法律法规，结合我校实际情况制定本办法。

## 第二章 入学与注册

**第二条** 按照国家招生规定经我校录取的新生，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，应于规定报到日期前向学校招生办公室提出书面申请并附相关证明，办理请假手续，请假一般不得超过两周。除不可抗力事由外，未请假或请假逾期的，视为自动放弃入学资格。

**第三条** 学校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。

**第四条** 新生因患病、应征入伍（含中国人民解放军、中国人民武装警察部队，下同）或其他正当理由，可以向学校书面申请保留入学资格，并附相关证明材料，其中因病保留入学资格的，应附学校指定的二级甲等以上医院诊断证明（下同）。保留入学

资格的期限原则上不超过两年。应征入伍的新生，保留入学资格至退役后两年。保留入学资格申请由学校招生部门审批。

新生保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学习学生待遇。

新生应当在保留入学资格期满前向学校招生部门申请入学，因病保留入学资格的，应当提交学校指定的二级甲等以上医院开具的恢复健康诊断证明。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。

**第五条** 学生入学后，学校将在三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：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）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；
- （五）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，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

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，可以按照第四条规定保留入学资格。

**第六条** 注册是学生取得学习资格必须履行的手续。每学期开学时，学生须按学校规定和要求到校报到，办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有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助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

因故不能如期注册的，应当向所在学院请假，办理暂缓注册手续。未请假或者请假未获得批准，逾期超过两周未注册的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃学籍，予以退学处理。

**第七条** 新生到校报到注册后，应按相关规定在教育部学信网上核实学生个人信息；按《新生参保就医须知》等相关规定参加湘潭市城乡居民（大学生）医保，并在规定时间内缴纳个人参保费。

### **第三章 学制与学习年限**

**第八条** 本科教育学制一般为四年，弹性学习年限为3至6年。除特殊说明外，最长学习年限均包含休学和保留学籍时间。

学生应当在学校规定的最长学习年限内完成学业。达到最长学习年限未完成学业的，按退学处理。

（六）新生和在校学生应征入伍的，学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年，其服役时间不计入在校学习年限；

(七) 获批创业休学的学生,可申请在原有最长学习年限的基础上再延长不超过 2 年;

(八) 结业生可在最长学习年限内申请回校以旁听方式学习其未修或未合格的课程(含实验、实践环节),并参加考试,也可以直接申请参加相应考试。逾期不再受理申请;

(九) 学生参加学校组织的境外联合培养、交流交换和访学项目,或学生个人申请经学校批准纳入专业培养方案的境外访学,境外学习时间计入在校学习年限。

#### 第四章 学习纪律

**第九条** 学生应自觉遵守学习纪律,按时参加学校教育教学计划规定的课程学习和各种教育教学环节活动。

**第十条** 因故不能参加学校教育教学计划规定的活动,应当事先请假并获得批准。无故缺席的,以旷课论处。对旷课的学生,学校视情节轻重,根据有关规定给予批评教育直至给予纪律处分。

**第十一条** 学生请假应当由本人提出书面申请。因病请假三日以上应当提交医院诊断证明。请假不超过 3 日的,由辅导员批准;请假 3 日以上的,由辅导员审核同意、二级学院分管领导批准。事假一般不得超过两周。

学生请假期满应当及时向辅导员或者二级学院分管领导销假。如需续假,应当办理续假手续(与请假手续相同)。

一个学期内病假、事假累计超过 1 个月者,应报教务处、学

生处备案；累计超过6周者，按休学办理。

学生病、事假申请书、医院诊断证明及有关负责人审批意见存二级学院学工办备查。

## 第五章 课程考核与成绩记载

**第十二条** 学生应当参加学校教育教学计划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，并归入学籍档案。学生的课程考核与成绩记载等事项，归口教务处管理。

**第十三条** 学生思想品德的考核、鉴定等，以《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）的第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等方式进行，归口学生处管理。

**第十四条** 学生所有学习课程均须进行成绩考核。考核分为考试和考查。课程考核方式可根据二级学院规定、课程性质、特点和教学要求由主讲教师或课程负责人确定。

**第十五条** 学生旷考、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。

**第十六条** 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试时，须在考试前向学生所在二级学院教务办提出书面缓考申请，经二级学院批准后递交开课学院教务办。因病请假者，须同时提交医院病假证明，课程开考后提交的病假证明和申请无效。

**第十七条** 课程考核不合格者，必修课必须重修，选修课可以根据教学计划要求重修或选修其他课程取得学分。

**第十八条** 学生可以根据学校相关规定申请自修或免修部分课程。

**第十九条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以根据学校有关规定申请折算为学分，计入学业成绩。

**第二十条** 学生参加对外交流或参加学校认可的开放式网络课程学习，修读的课程成绩和学分，符合所学专业培养方案规定的，予以认可。

**第二十一条** 学校真实、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。

## **第六章 转专业与转学**

**第二十二条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以按照学校有关规定和要求申请转专业。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。

**第二十三条** 学生转专业前修读的课程成绩和学分，符合转入专业培养方案规定的，予以认可。转专业学生的毕业资格审核以转入专业的培养方案规定为依据。

转专业学生按转入专业收费标准缴纳有关费用。

**第二十四条** 学生因患病或者有特殊困难、特殊需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求，且符合教育部和省级教育行政主管部门规定的其他转学条件的，可以申请转学。

转学具体要求和程序按照国家有关规定执行。转学手续应当在学期开学前办理。

**第二十五条** 学生转专业或者转学，在获学校批准前，应当照常参加所在二级学院学习。

## 第七章 休学与复学

**第二十六条** 在学校规定的最长学习年限内，学生可以分阶段完成学业。中途中断学业的须办理休学手续。休学期满须办理复学手续方可重新入校学习。学生本人申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

**第二十七条** 学生有下列情况之一的，应予以休学：

（一）因伤、病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养超过6周；

（二）一个学期请病假、事假缺课累计超过6周；

（三）创业并经学校创业管理部门认定；

（四）应征入伍；

（五）其他特殊原因及困难，学校认为应休学。

学生休学应提出书面申请，并附必要的证明材料，由二级学院主管领导和学生处签署同意意见后，报教务处审批。

**第二十八条** 休学时间一般以一年为限，累计休学时间不得超过两年。学生休学创业的，经学校批准，累计休学时间不超过4年。

**第二十九条** 在校学生应征入伍，学校保留学籍至退役后两年，其服役时间不计入在校学习年限。

学生保留学籍期间，应当与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

**第三十条** 休学学生应当及时办理休学手续，退宿离校。对于毕业年级学生，除因不可抗力等正当事由不能坚持学习外，从春季学期开始不予办理休学手续。在学期结束前开始休学的，该学期计入休学时间。

**第三十一条** 学生休学期间，学校为其保留学籍，但学生不能参加校内课程学习和考核等教学活动，不享受在校学习学生待遇，发生任何事故责任自负。

**第三十二条** 学生休学期满，应在期满当学期开学前提出复学申请，经学校复查合格后，办理复学手续。截止期满当学期开学后两周内仍未申请复学，或在休学、保留学籍期间有严重违法违纪行为，复学复查不合格的，按退学处理。

复学由本人提出书面申请，经二级学院主管领导审核同意后，到教务处办理相关手续；因病休学期满的学生须同时附二级甲等以上医院出具的诊断证明。

## 第八章 编入下一年级

**第三十三条** 学生因成绩或其他原因造成学业困难者，可由学生本人在开学第一周内提出申请，所在学院同意，学校批准后，编入下一年级学习。

**第三十四条** 学生应根据新编入年级（专业）的教学要求跟班学习，从编入下一年级之日起按新编入年级的培养方案修读课程。编入下一年级学习的学生已取得的学分均有效。

**第三十五条** 学生需重修的必修课和限选课达到 25 学分及以上的，原则上应编入下一年级。

## 第九章 退学

**第三十六条** 学生有下列情形之一，学校可作退学处理：

（一）受到一次 A 级学业警示后，经过一学年的学习，累计需重修的必修课和限选课仍有 25 学分及以上的；

（二）在学校规定的学习年限内未完成学业；

（三）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格；

（四）根据学校指定的二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的；

（五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动；

（六）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续；

（七）应予退学的其他情形。

**第三十七条** 学校对学生做退学处理，由二级学院提出处理报告并附相关材料，经二级学院主管领导签署意见，教务处审核后报校长办公会议研究决定。在作出决定前应进行合法性审查。

**第三十八条** 二级学院在提出处理报告前，应告知学生退学处理的事实、理由和依据以及学生享有陈述和申辩的权利。

退学决定书由二级学院直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用二级学院网站等以公告方式送达。

对学生作出取消学籍或者取消入学资格的处理，具体程序参照退学处理程序执行。

在学校规定的学习年限内未完成学业的，学校在毕业审查时做出结论，学生随同届毕业生一起离校。

本人申请退学的，由本人提出书面申请，经二级学院主管领导审核后报教务处批准办理。

学生对学校做出的退学处理决定有异议的，可以按照学校相关规定进行申诉。

**第三十九条** 退学学生须在退学决定书送达（包括以公告形式送达）起两周内办理退学手续离校，档案由学校退回其家庭所在地。

逾期未办理退学手续者，由学校注销其学籍。

**第四十条** 应当退学的学生，有下列情形之一，经本人申请，

学校批准，可给予一次试读机会。

（一）在校期间考核不合格课程已达 25 学分，但未超过 36 学分；

（二）未请假连续两周但未超过四周，没有参加学校规定的教育教学活动，以书面形式认识错误且无其他不良行为；

（三）超过学校规定期限未注册而无正当理由，但超期时间在四周之内。

**第四十一条** 试读期限为一年。试读期满后，经学生申请，学校审查合格后可继续正常学习。

试读期间，课程考核继续有不合格者，或者有违法、违规行为者，取消试读资格，给予退学处理。

退学学生未申请试读或未被批准试读，以及在两周内不办理试读手续的，仍按退学处理。

## **第十章 毕业、结业与肄业**

**第四十二条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并颁发毕业证书；符合学位授予条件的，授予学士学位。

**第四十三条** 要求延长在校修业年限的学生须于学制期满的前两周提出书面申请，经学生处和教务处审查，报学校审批。延长在校学习年限的学生须按规定缴纳学费等相关费用。

**第四十四条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计

划规定的内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，办理离校手续后，发放结业证书。

**第四十五条** 获得结业证书的，在规定最长修业年限内，可以申请来校修读课程和参加考试，合格后取得相应学分，达到毕业要求者，可申请换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第四十六条** 对于在校学满一学期的退学学生，学校可发放肄业证书或者写实性学习证明。获肄业证书的，不得返校补修学分，不得换发毕业证书。

## 第十一章 学业证书管理

**第四十七条** 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第四十八条** 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、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。

**第四十九条** 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，发给辅修专业证书。

**第五十条** 对以弄虚作假、作弊、剽窃等欺诈行为或者其他不正当手段获得学历、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销

的学历、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。

**第五十一条** 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。

## 第十二章 附 则

本办法自 2024 级学生起实施，由教务处负责解释。