

档案号	2003	10
日期	2003	10
姓名	张华	水

00482

# 福州职业技术学院文件

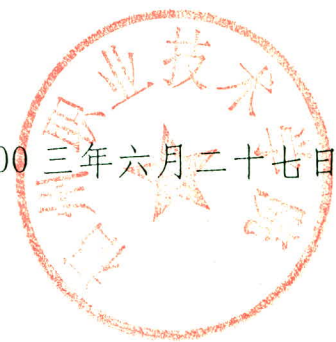
榕职院教 [2003] 8 号

## 关于发布 《福州职业技术学院学籍管理实施细则（试行）》的通知

教务处、学生处、各系：

《福州职业技术学院学籍管理实施细则（试行）》已经院长办公会讨论通过，现予以公布，请遵照执行。

二 00 三年六月二十七日



# 福州职业技术学院学籍管理实施细则（试行）

## 第一章 入学与注册

为了维护福州职业技术学院正常的教学秩序，提高教学质量，促进学生德、智、体全面发展，培养社会主义现代化建设的合格人才，现根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学院实际，特制定本实施细则。

**第一条** 凡被我院正式录取的新生，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，应写信并附原单位或所在街道、乡镇证明，向学院请假。假期一般不得超过两周。未经请假或请假逾期报到的，以旷课论，超过两周不报到者，取消入学资格。

**第二条** 新生入学后，学院应在三个月内按照招生规定进行复查。经过注册后复查合格，即取得学籍。复查不符合招生条件者，由学院区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，一经查实，取消学籍，予以退回。情节恶劣的，报请有关部门追究。

**第三条** 新生进行体检复查患有疾病者，经医疗单位证明，短期治疗可达到健康标准的，本人申请，由学院批准，可准许保留入学资格一年，并应回家治疗。保留入学资格的学生，必须在下学年开学前向学院申请入学，经县级以上医院证明，学院复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第四条** 每学期开学时，学生必须按时到校办理入学手续。因故不能如期注册者，必须履行请假手续，否则以旷课论。未经请假逾期两周不注册的，按自动退学处理。

## 第二章 成绩考核与记载办法

**第五条** 学生必须参加教学计划规定的课程考核，考核成绩载入成绩记分册，并归入本人档案。

**第六条** 考核分为考试和考查两种。成绩评定、考试课程采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。

**第七条** 公共体育课为必修课，不及格者应重修。体育课的成绩要以考勤与课内教学、课外锻炼活动进行综合评定。

**第八条** 凡擅自缺考或考试作弊者，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考，如确实有悔改表现的，经本人申请，系主任签注意见，经教务处批准，在毕业前可给一次补考机会。违反考纪或考试舞弊者，视情节给予记过以上的处分。

学生因病或特殊原因不能参加考核，必须于考前持有关证明向所在系提出书面申请[若确系急病者，应在当场考试结束前由家长来校请假，并于当场考试两天内持（县）区级以上医院证明向系提出申请]，由系主任签署意见，经教务处批准后方可缓考。未按时办理缓考手续者或手续不完备者，均按擅自缺考处理。

**第九条** 学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排组织的一切活动。学生上课、实习、军训等都应实行考勤，不能参加者应事先经过批准。对旷课的学生，根据旷课时数及情节给予批评教育，直至纪律处分。无故旷课累计超过某门课程实际教学时数三分之一者，不得参加本课程的考核，并视其具体情况决定是否给予补考机会。

**第十条** 对学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议的形式，写出有关实际表现的评语。对犯有政治思想、道德品质和其它错误的学生，按



照有关处分规定处理。

### 第三章 升级与留、降级

**第十一条** 学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

**第十二条** 学业成绩特别优秀的学生，如本人申请跳级（应出具有说服力的书面材料），经严格考核，学院批准，允许跳级。

**第十三条** 学生考核不及格的课程，按学院的规定补考。一学期或连续两学期累计有三门课程或两门主要课程不及格者，应予以留、降级。

一年级学生第一学期不及格课程达留、降级规定的，可跟班试读，准予第一学年结束时再补考一次，补考后视全学年成绩决定升级或留级。

**第十四条** 学生留级时不及格课程门数，按下列规定办理：

（一）凡一门课程分几个学期讲授，每个学期都必须进行考核，并且每学期均按一门课程计算；

（二）凡按教学计划规定的各种实践和技能教学环节，均应进行考核，考核不及格者均各按一门课程不及格计。

（三）毕业设计（论文）毕业实习不及格者，各按一门主要课程计。

（四）公共体育课不及格不计入留、降级课程门数。

**第十五条** 学生在校学习期间只能留、降级一次。

### 第四章 转系（专业）与转学

**第十六条** 学生有下列情况之一者，可允许转系（专业）、转学：

(一) 学生确有专长, 转系(专业)、转学更能发挥其专长者;

(二) 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷, 经学院指定的医疗单位检查证明, 不能在原系(专业)学习, 但尚能在本院或其它高等学院别的系(专业)学习者;

(三) 经学院认可, 学生确有某种特殊困难, 不转系(专业)或不转学则无法继续学习者。

**第十七条** 学生转系(专业)、转学均由本人向所在系申请。转系(专业)、转学手续, 按下列办法办理:

(一) 学生在本院范围内转系(专业), 由系主任提出, 所在系(专业)推荐, 拟转入系(专业)同意, 教务处审核、院领导审批并报省教育厅高教处备案。

(二) 转入本院或转出其它学院者, 经两校同意, 还须由省教育厅高教处批准(跨省者须两地主管部门批准)。

学生转系(专业)、转学手续, 应在每学年开学前办理。代培生、自费生转学, 学院不负责退还已收取的培养费。

**第十八条** 有下列情况之一者, 不予考虑转系(专业)、转学:

- (一) 新生入学未满一学期者;
- (二) 二年级(含二年级)以上者;
- (三) 无正当理由者;
- (四) 违反教育部有关学籍管理规定的。

## 第五章 休学、停学与复学

**第十九条** 学生有下列情况之一者, 应予休学:

- (一) 因病经指定医院诊断, 须停课治疗、休养占一学期实际授

课总学时的三分之一以上者；

(二) 根据考勤，学生请假、缺课超过该学期实际授课总学时的三分之一者；

(三) 因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学者。

**第二十条** 学生休学一般以一年为限(因病经学院批准，可连续休学二年)，累计不超过两年。

**第二十一条** 学生休学应由学生本人填写《休学申请书》，经系签注意见，报教务处审批。休学学生的户口可以不迁出学院。

**第二十二条** 学生因特殊困难等原因中途停学，但又不符合休学条件，经本人申请，学院批准，可保留学籍一年。保留学籍期满不办理复学手续者，取消学籍。保留学籍的学生不享受在校生活和休学生的待遇。

**第二十三条** 学生复学按下列规定办理：

(一) 因病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断，证明恢复健康，并经学院复查合格，方可复学。

(二) 学生休学期满，应于学期开学前持有关证件，向教务处申请复学。复学后，编入原专业的下一年级，如下一年级无该专业，则由教务处安排到相应专业、年级续学。

(三) 休学期间，如有严重违法乱纪行为者，应取消复学资格。

**第二十四条** 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得报考其它学校。

## 第六章 退 学

**第二十五条** 学生有下列情形之一者，应予退学：



(一) 一学期或连同以前几学期(不经本学期补考)累计五门课程或四门主要课程不及格者;

(二) 连续留、降级或留、降级累计超过两次者;

(三) 一般情况下,在校学习时间超过其学制两年者;

(四) 休学期满不办理复学手续者;

(五) 复学经复查不合格不准复学者;

(六) 经学院动员,因病该休学而不休学,且在一学年内缺课超过该学期总学时三分之一者;

(七) 经指定医院确诊,患有精神病、癫痫等疾病者;

(八) 意外伤残不能再坚持学习者;

(九) 本人申请退学,经说服教育无效者;

按本条规定处理的学生,对学生不是一种处分。

**第二十六条** 在校期间擅自结婚而未办理退学手续的学生,作退学处理。

**第二十七条** 退学学生,由学院审批。

**第二十八条** 学生退学的善后问题,按下列规定办理:

(一) 退学和因各种原因处理离校的学生,应回家长或抚养人所在地。

(二) 经诊断为精神病等不符合体检标准之疾病(包括意外伤残)者,由家长或抚养人领回。

(三) 退学学生发给退学证明,并根据学习年限发给肄业证书(至少学满一年)。未经学院批准,擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。

**第二十九条** 取消学籍或退学的学生,均不得申请复学。

## 第七章 考勤与纪律

### 第三十条 鉴定与考勤:

学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排组织的一切活动。学生上课、实验、实习、劳动、参观、军训等集体活动都应当实行考勤,因故不能参加者,必须请假。凡未经请假或超过假期者,一律以旷课论。学生无故迟到或早退十分钟以上者,以旷课一节论。

学生旷课达八节者,各系予以警示教育,责其做出书面检讨,并在本系进行通报批评,同时通知其家长。

**第三十一条** 对于学院规定的劳动或集体活动,学生无故不参加者,按上午旷课三学时,下午旷课二学时计。

**第三十二条** 学生因病或因事不能来校上课或参加活动时,应先填写请假单,办理请假手续。病假应有学院医务室或医院证明。事假应有家长或有关单位证明。因急病急事未能于事前请假者,应两天内到校办理请假手续,否则不予补假,按旷课论处。

**第三十三条** 学生考勤表由班级学习委员或指定专人负责登记,不得涂改。凡虚报、私自涂改或撕毁考勤表者,视其情节轻重分别按违纪给予处分。学生请假不得越级报批,连续请假不得“化整为零”分天填写。学生请假一天以内由辅导员审批;一天以上三天以内由辅导员签署意见,系主任审批;请假三天以上一周以内报教务处审批;超过一周,报院领导审批。

## 第八章 毕业

**第三十四条** 学生毕业时作全面鉴定,其内容包括德、智、体三方



面。包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等方面。

**第三十五条** 具有学籍的学生，德、体合格，学完或提前学完教学计划规定的全部课程，考核及格，准予毕业，发给毕业证书。

**第三十六条** 公共体育课经重修或限期补考后仍不及格者，不准毕业，作结业处理，发给结业证书。

**第三十七条** 学生学习期满，学完教学计划规定的课程，有下列情况之一者，按结业处理，发给结业证书。

(一) 历年不及格课程(未达到规定留级门数者)，经毕业前再次补考仍不及格者；

(二) 毕业学期考核课程经第一次补考不及格，但尚未达到留级门数者；

(三) 因考试作弊不准补考者；

(四) 体育锻炼未达大学生标准者。

学生结业后一年内(至少达半年)可申请补考一次，及格者换发毕业证书。毕业时间由换发毕业证书时计起。

**第三十八条** 无学籍学生不得发给任何形式的毕业证书。

**第三十九条** 该实施细则适用于全日制在校生，解释权归教务处。

**第四十条** 本细则自发文之日起执行。

主题词：教育 学校 学籍△ 管理 细则

抄送：院领导、有关处室，存档

福州职业技术学院党政办公室

2003年6月30日印发

(共印35份)