

上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定

一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），对原“上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定”作部分修改，并制订本规定。

二、入学与注册

1. 新生的录取必须符合国家有关招生规定，并经省级教育行政部门审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证件等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 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书、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。

3. 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格1年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。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。

录取新生当年参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可按照有关规定申请办理保留入学资格，学校为其保留入学资格至退役后2年，退役后可按照有关学校规定办理报到入学。

4. 学校在新生报到入学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，学校将取消该生学籍；情节严重的，学校将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，可以按照第三条的规定保留入学资格。

5. 每学期开学时，学生须按学校规定在开学3周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理暂行办法》要求办理。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。

学校严格按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

6. 凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

三、学籍档案

7. 新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8. 学生毕业、结业、肄业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9. 学生在校期间个人身份信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和省级教育行政部门审核后变更其有关信息。

10. 新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

四、学制与学分

11. 高等职业教育基本学制为3年，中高职教育贯通培养（以下简称“贯通培养”）高职阶段基本学制为2年。

12. 学生办理入学注册手续后，根据自己的学习能力，可以适当调节学校学习进度。除因应征入伍办理保留学籍外，学生学校的最长学习年限不得超过6年，贯通培养学生高职阶段的最长学习年限不得超过4年。

13. 根据《学分制管理规定》，每门课程都有相应的学分。学生每学期所修读的课程，均需经过考核，成绩合格才能取得学分。

五、课程考核与成绩记载

14. 各专业课程主要由通识教育必修课和职业教育必修课（以下简称“必修”），通识教育选修课和职业拓展选修课（以下简称“选修”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加各门课程的考核，考核成绩载入学业成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15. 课程考核分为考试和考查两种。课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。

16. 成绩包括获取方式和分值两部分，获取方式指正考、补考、复读等，分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（课程考核成绩60分，对应的成绩绩点记为1.0，以后每增加1分增加0.1个绩点。），对应关系如下：

成绩分值	绩点
≥90	4.0—5.0
80-89	3.0—3.9
70-79	2.0—2.9
60-69	1.0—1.9

<60	0
-----	---

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修或选修）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，平均绩点的计算方法为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum \text{课程的学分绩点}}{\sum \text{课程学分}} \quad (\text{其中: 课程的学分绩点} = \text{课程绩点} \times \text{课程学分})$$

17. 学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

18. 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、学业要求相关经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

19. 军事理论与训练课属于必修课，因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等医院证明不能正常参加军事训练者，经军训领导小组批准可不参加军事训练。

20. 学生缺课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

21. 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前按照有关规定申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

22. 凡擅自缺考或考试作弊者，在学籍档案的相应位置上注明“旷缺”或“作弊”字样，不准补考，学生必须复读该课程。对考试作弊者，予以相应的纪律处分。

六、选课与免修

23. 按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业教学计划的安排选修各门课程，并在规定的年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

24. 学生在每学期选课前应详细阅读本专业的教学计划和课程简介，并在导师指导下，根据本人的学习能力慎重选课。

25. 已修读过并取得学分的课程不得再修。

26. 除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分。

(1) 学生转专业后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

(2) 持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行业企业技能等级证书的学生，可申请免修与课程教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以80分计，并在学籍档案中记录证书明细。

(3) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试A级证书（艺术类专业学生获取B级证书），可免修或抵充当学期的实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计；学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的大学英语四级考试，成绩在425分（含425分）以上，可免修或抵充实用英语成绩，并给予相应学分，成绩以80分计。

(4) 学生获取上海市高校计算机等级考试一级证书的，可免修或抵充计算机应用基础课

程，并给予相应学分，成绩以80分计。

(5) 学生参加上海一类、全国二类以上职业技能竞赛，取得三等奖以上成绩的，可以免修或抵充参加竞赛所在学期的相应课程，取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

等第	全国二类一等奖及以上	全国二类二等奖/ 上海一类一等奖	全国二类三等奖/ 上海一类二等奖	上海一类 三等奖
分数	95分	85分	70分	60分

七、学业警告

27. 一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生及家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。

28. 学生在受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费注册。

八、补考与复读

29. 学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。通识教育选修课一般不组织补考，学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考及格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

30. 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。

31. 学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。

32. 复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

33. 学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

34. 学生复读时因实习等原因造成无法跟班上课，应于上课前向任课教师提交《课程免听申请表》办理免听手续，经审核同意后免听该课程，但学生仍必须参加课程考核。

九、考勤

35. 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

36. 学生迟到、早退累计三次作旷课1学时处理，对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

十、转专业与转学

37. 学生应在被录取专业完成学业，一般不得转专业。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，按照学校《学生转专业管理办法》要求办理。贯通培养的学

生原则上不得转专业。

学校按规定对转专业结果进行公示。

38. 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (1) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (2) 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；
- (3) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (4) 以定向就业招生录取的；
- (5) 无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

39. 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

十一、休学、复学、退学

40. 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、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- (2) 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (3) 学生申请自主创业的；
- (4) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

41. 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料）报学校教务处审批。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，拥有学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以1年为期，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。一般地，在校期间累计休学不得超过2年；因自主创业申请休学的不得超过3年，最长学习年限不得超过7年（贯通培养学生不得超过5年）。休学期满不办理复学手续者，作退学处理。

42. 学生申请复学的，应于休学期满1个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明，因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报学校教务处审批，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审批不通过的可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可办理转专业或退学手续。

43. 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报学校教务处审批，学校保留其学籍至退役后2年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立管理关系。

44. 学生有下列情形之一，可予退学。

- (1) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内(含休学)未完成学业的;
- (2) 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;
- (3) 延长学业期满,未办理相关后续手续的;
- (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院学习的;
- (5) 未经批准连续两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未履行暂缓注册手续的;
- (7) 学生申请退学的。

45. 对学生的退学处理,由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生,由学校出具退学证明并送达本人,同时报省级教育行政部门备案。学生应按学校规定期限办理离校手续,档案、户口退回其户籍所在地。

46. 学生对退学处理有异议的,可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

47. 学生在校期间死亡的,由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

十二、毕业与结业

48. 学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程,取得毕业要求的总学分数,且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书,准予毕业,发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程,取得了毕业要求的总学分数,但未取得与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书,作结业处理,发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者,换发毕业证书。

49. 学生在进入第六学期(毕业教学环节)学习之前,第一~第五学期已修学分数不少于105学分(含105学分),可列入毕业生管理范围,进入毕业教学环节;否则,暂缓进入毕业教学环节,由学生本人提出延长学业申请,经学校教务处审批后作延长学业处理。

学生在第六学期未能符合毕(结)业要求的,由学生本人提出延长学业申请,经学校教务处审批后作延长学业处理。

贯通培养学生,在进入第四学期(毕业教学环节)学习之前,第一~第三学期已修学分数不少于63学分(含63学分),可列入毕业生管理范围,进入毕业教学环节;否则,暂缓进入毕业教学环节,由学生本人提出延长学业申请,经学校教务处审批后作延长学业处理。

贯通培养学生在第四学期未能符合毕(结)业要求的,由学生本人提出延长学业申请,经学校教务处审批后作延长学业处理。

50. 延长学业期限为自审批之日起1年,到期而未办理相关后续手续的,作退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学校负责安排。

51. 基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数,但已取得毕业要求的最低学分的92%(含92%)以上者,作结业处理,发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读,经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生,学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

52. 学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程,达到毕业要求(或结业要求)的,可以申请提前毕业(或结业)。

53. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。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，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

54. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

十三、附则

55. 本规定自二〇一七年九月一日起施行，由教务处负责解释。