



上海电子信息职业技术学院
SHANGHAI TECHNICAL INSTITUTE OF ELECTRONICS & INFORMATION

学籍管理规定 (2020-2022 年)

目录

1. 关于印发《上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定》的通知	1
2. 关于印发《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》的通知.....	13
3. 上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法.....	27

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2021〕88号

关于印发《上海电子信息职业技术学院 五年一贯制学生学籍管理规定》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定

上海电子信息职业技术学院

2021年8月12日

附件：

上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定

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、劳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）和《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》（沪教委规〔2018〕2号），特制订本规定。

二、入学与注册

1. 新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，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，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。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一年。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。

4. 学校在新生报到入学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：

（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，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，经二级甲等以上医院诊断需要在家休养，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5. 每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。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，办妥有关手续后办理注册。

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、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，经学校和上海市教育委员会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. 基本学制为五年。

12. 学生在校最长学习年限一般不得超过八年。

13. 专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 280 学分,课程学分原则上为 16-18 课时 1 学分,集中实践性环节课程 30 课时 1 学分。

五、课程考核与成绩记载

14. 各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（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,并按要求参加考核,考核成绩载入学生成绩总表,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。成绩考核包括学业和德育两个方面,其中德育方面主要指对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面进行考察评定,一般建议考试课程平时成绩占 40%,期末成绩占 60%;考查课程平时成绩占 60%,期末成绩占 40%;顶岗实习过程成绩占 80%,答辩成绩占 20%。

16. 凡缺考或考试作弊者,不得参加补考,学生必须复读该课程,并在成绩单的相应位置录入“旷缺”或“作弊”字样。

17. 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(考核成绩分值 60 分,对应成绩绩点为 1.0,以后每增加 1 分对应增加 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、选修、限选)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,其中平均绩点的计算方法为:

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum \text{课程的学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

（其中：课程的学分绩点=学分×绩点）

18. 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。

19. 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，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。

20. 军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

21. 学生旷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。

22. 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。

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。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习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仔细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，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、劳动、艺术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并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

（1）学生降级后，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企业职业技能等级证书的学生,可申请免修与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证书(PET),只可抵充当学期公共英语课程补考或重修成绩,给予相应的学分,成绩以 60 分计,且只对获取证书的本学期有效,不得申请公共英语课程免修;参加本校考点组织的大学英语四级考试,成绩在 425 分(含 425 分)以上,可申请免修或抵充任何一学期的公共英语课程,并给予相应学分,成绩以 80 分计。

公共英语课程免修或抵充,均需在学生取得证书原件后提出申请。免修或抵充等相关手续需向外语学院提出申请,审核通过后方可给予相应学分。

(4) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试,获得一级证书,可免修或抵充计算机应用基础课程,并给予相应学分,成绩优秀的以 80 分计,成绩合格的以 60 分计。

(5) 学生参加全国一类职业技能竞赛、世界技能大赛,取得三等奖以上成绩,或参与全国一类大赛集训、世界技能大赛集训,均可免修参加竞赛、集训所在学期的所有课程,并取得相应的学分,具体成绩折算方法可根据《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法》中具体要求执行。

(6) 根据《退役士兵安置条例》(国务院令 第 608 号)第 28 条规定,退役学生可以免修体育和军事理论,直接获得学分。体育以 85 分记,军事理论以 95 分记,如学生在服役期间有立功或嘉奖,各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为:退役学生在每学期开学 1 周内向所在二级学院提出相关课程免修申请;各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩;授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅〔2015〕3号）第10条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

七、学业警告与降级

27. 经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

28. 学生受到学业警告后，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。经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过32学分者，必须降级。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。公共和公共艺术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。

补考合格的课程成绩以“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。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

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. 学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动，造成复读无法跟班上课的，可选择该课程在线学习；无在线课程的，应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续，经审核同意后实行在线课程修读，并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

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 6-8 学时计。

36. 学生迟到、早退累计 3 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，原则上不得转专业和转学。

十一、休学、复学、退学

38. 学生有下列情况之一者，应予休学：

(1) 因病经二级甲等以上医院诊断，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。

39. 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；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)报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍,但不享受在校生待遇,不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。对休学的学生,由学校出具休学证明并送达本人,同时报上海市教育委员会备案。

休学一般以一年为期,原则上不得提前复学,学生休学期满需要续休的,应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年;因自主创业申请休学的不得超过三年,最长学习年限不得超过九年。休学期满不办理复学手续者,作自动退学处理。

40. 学生申请复学的,应于休学期满一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)报教务处审核批准,经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核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申请转专业或办理退学手续。

41. 学生应征参加中国人民解放军、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教务处审核批准,学校为其保留其学籍至退役后两年。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联系、确定管理关系。

42. 学生有下列情形之一,学校可作自动退学处理:

- (1) 降级两次后经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过 32 学分的;
- (2) 在学校规定学习年限内(含休学)未完成学业的;
- (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) 延长学业期满,未办理相关后续手续的;
- (5) 经二级甲等以上医院诊断,患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;
- (6) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;
- (7) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

43. 符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，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，同时报上海市教育委员会备案。退学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。

44. 学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

45. 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

46. 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，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，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，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，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中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

47. 学生在进入第十学期学习之前，第一～第九学期已修学分数不少于 226 学分（含 226 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，经教务处审批后作延长学业处理。

学生在第十学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

48. 延长学业期限为自审核批准之日起一年,到期而未办理相关后续手续的,作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

49. 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职业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。

50. 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)。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请,二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

51. 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。

52. 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

53. 本规定自2021年9月1日起施行,由教务处负责解释。

上海电子信息职业技术学院办公室 2021 年 8 月 13 日印发

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2021〕89号

关于印发《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》 的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》发给你们，
请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定

上海电子信息职业技术学院

2021年8月12日

附件：

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、劳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、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，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，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。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一年。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两年，退役后可按照学校有关规定办理报到入学。

4.学校在新生报到入学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:

(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,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,经二级甲等以上医院诊断需要在家休养的,可按照第3条规定办理保留入学资格。

5.每学期开学时,学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。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,办妥有关手续后办理注册。

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、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,经学校和上海市教育委员会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三年；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两年。

12.学生在校最长学习年限一般不得超过六年；贯通培养学生高职阶段的最长学习年限一般不得超过四年。

13.普通高等职业教育专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 144 学分；贯通培养高职阶段专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 90 学分,课程学分原则上为 16-18 课时 1 学分,集中实践性环节课程 30 课时 1 学分。

五、课程考核与成绩记载

14.各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（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,并按要求参加考核,考核成绩载入学生成绩总表,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，一般建议考试课程平时成绩占 40%，期末成绩占 60%；考查课程平时成绩占 60%，期末成绩占 40%；顶岗实习过程成绩占 80%，答辩成绩占 20%。

16.凡缺考或考试作弊者，不得参加补考，学生必须复读该课程，并在成绩单的相应位置录入“旷缺”或“作弊”字样。

17.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（考核成绩分值 60 分，对应成绩绩点为 1.0，以后每增加 1 分对应增加 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、选修、限选）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，其中平均绩点的计算方法为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum \text{课程的学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

（其中：课程的学分绩点=学分×绩点）

18.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。

19.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，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。

20.军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

21.学生旷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。

22.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。

23.学生修读第二课堂规定的20积分，可向学校团委第二课堂实施办公室申请兑换公共通识教育选修课1学分，兑换总分不得超过2学分。

六、选课与免修

24.按《学分制管理规定》的要求,学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程,并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

25.学生在每学期选课前应详细阅读本专业的人才培养方案和课程简介,根据本人的学习能力慎重选课。

26.已修读过并取得学分的课程不得再修。

27.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、劳动、艺术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并取得折算成绩,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、上海市人力资源和社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生,可申请免修与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证书(PET),只可抵充获取证书当学期公共英语课程补考或重修成绩,给予相应的学分,成绩以 60 分计,且只对获取证书的本学期有效,不得申请公共英语课程免修;参加本校考点组织的大学英语四级考试,成绩在 425 分(含 425 分)以上,可申请免修或抵充任何一学期的公共英语课程,并给予相应学分,成绩以 80 分计。

公共英语课程免修或抵充,均需在学生取得证书原件后提出申请。上述免修细则,均不适用于高本贯通专业的学生,高本贯通专业的学生参加本校考点组织的大学英语六级考试,成绩在 425 分(含 425 分)以上,才可免修或抵充任何一学期的公共英语课程,并给予相应学分,成绩以 80 分计。免修或抵充等相关手续需向外语学院提出申请,审核通过后方可给予相应学分。

(4) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试, 获得一级证书, 可免修或抵充计算机应用基础课程, 并给予相应学分, 成绩优秀的以 80 分计, 成绩合格的以 60 分计。

(5) 学生参加全国一类职业技能竞赛、世界技能大赛, 取得三等奖以上成绩, 或参与全国一类大赛集训、世界技能大赛集训, 均可免修参加竞赛、集训所在学期的所有课程, 并取得相应的学分, 具体成绩折算方法可根据《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法》中具体要求执行。

(6) 根据《退役士兵安置条例》(国务院令 第 608 号) 第 28 条规定, 退役学生可以免修体育和军事理论, 直接获得学分。体育以 85 分记, 军事理论以 95 分记, 如学生在服役期间有立功或嘉奖, 各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为: 退役学生在每学期开学一周内向所在二级学院提出相关课程免修申请; 各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩; 授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》(教学厅[2015]3 号) 第 10 条规定, 退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后, 可以不用参加毕业顶岗实习, 但必须撰写毕业顶岗实习报告, 参加毕业顶岗实习答辩, 答辩通过后方可获得学分。

七、学业警告

28. 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, 二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》, 给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的, 可通过二级学院网站以公告方式送达, 公告发布时间不得少于四周。

29. 学生受到学业警告后, 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

30.学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。公共基础选修、公共艺术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。

补考合格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

31.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。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

32.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。学生在同一学期参加复读课程原则上不得超过三门。

33.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。

34.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。

35.学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动，造成复读无法跟班上课的，可选择该课程在线学习；无在线课程的，应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续，经审核同意后实行在线课程修读，并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

九、考勤

36.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。

37.学生迟到、早退累计3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

38.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。学生提出转专业申请后，原则上不得撤回。

学校按规定对转专业结果进行公示。

39.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。

40.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。学校按规定对转学结果进行公示。

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

41. 学生有下列情况之一者，应予休学：

(1) 因病经二级甲等以上医院诊断，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。

42. 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；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）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以一年为期，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过七年（贯通培养学生不得超过五年）。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

43. 学生申请复学的，应于休学期满一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）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核批准不通过的，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，可申请转专业或办理退学手续。

44. 学生应征参加中国人民解放军、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教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役

后两年。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联系、确定管理关系。

45.学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

（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）经二级甲等以上医院诊断，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。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

46.符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，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，同时报上海市教育委员会备案。退学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。

47.学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

48.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

49.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，且至少取得一种与所学专业相关的中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书，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职业技能等级证书,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职业技能等级证书的,换发毕业证书。

50.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108学分(含108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,经教务处审核批准后作延长学业处理。

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,经教务处审核批准后作延长学业处理。

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59学分(含59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,经教务处审核批准后作延长学业处理。

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,经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕(结)业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

51.延长学业期限为自审批之日起一年,到期而未办理相关后续手续的,作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

52.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职业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。

53.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)。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请,二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

54.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。

55.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

56.本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行,由教务处负责解释。

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2021〕90号

上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案 相关管理工作的办法

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法

上海电子信息职业技术学院

2021年8月12日

**附件： 上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案
相关管理工作的办法**

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央高度重视教育公平，强调教育公平是社会公平的重要基础，以教育公平促进公平正义。为切实维护教育公平的公信力，学校以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，严格执行《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，依据《普通高等学校学生管理规定》认真落实我校学生学籍学历工作规章制度，健全和完善体制机制，特制定本办法。

一、强化组织领导

学校成立学籍学历档案管理工作小组，负责组织、监督、监察各类学籍学历档案相关管理工作，处理工作中出现的问题。

工作小组成员名单：

组 长：田 钦、赵 坚

副组长：张 涛、方林中

成员：李 涛、李 旺、张贯彻、陈克明、栾文飞、施嘉斌、胡 娟、周玉霞、董歆刚、邵 瑛、胡国胜、何永艳、冯江华、张峻颖、高晓昧、肖 潇、朱咏梅

工作小组办公室设在教务处。

以上人员岗位发生变化，由接替人员担任。

二、认真开展新生入学资格审查和录取资格复查

（一）对新生入学报到资格审查

1. 新生入学材料核实

二级学院派专人仔细核对录取通知书、居民身份证、录取考生名册、迎新系统数据（高考报名数据）、考生纸质档案中的考生信息、录取专业信息是否一致。

2. 现场人像比对

二级学院派专人通过人像识别系统对新生现场人像与迎新系统照片（高考报名照片）和居民身份证照片进行现场比对。

3. 提交新生入学报到资格审查表

新生报到当天，二级学院将核对数据、人像比对的情况按照“新生入学报到资格审查表”格式进行填写，并请相关负责人签名确认，提交教务处。

对审查发现弄虚作假，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，根据有关规定，取消入学资格。

（二）严格新生入学后复查

所有二级学院在新生入学后3个月内，按照国家招生规定对新生报名资格、身心状态、录取成绩及程序、录取资格等进行复查。

1. 二级学院派专人对新生的有关资格、考生纸质档案等证明材料进行复核，按照“新生入学后复核审查表”格式进行填写，请相关负责人签名确认，连同新生入学后复核情况报告一起报送学工部备案。

2. 二级学院针对特殊类型录取新生制定比较详细入学专业复测实施方案，报送教务处进行备案，备案通过后实施复测，并将复测成绩报送教务处备案。

3. 针对新生入学资格材料的复查中发现存疑的考生，二级学院积极与学工部和教务处进行沟通与核实；教务处负责与生源地省级招生考试机构核实存疑信息；对于查实的通过弄虚作假、徇私舞弊等方式冒名顶替入学以及其他违规录取的新生，取消其学籍；情节严重的，学校应移交相关部门进行调查处理。

三、规范和加强学籍学历管理

（一）严格按照新生学籍电子注册

1. 二级学院在完成新生入学资格审查后，按照学籍电子注册有关要求，依照审定的新生学籍注册名单，教务处学籍管理专员及时登陆学信网完成新生学籍电子注册，确保新生学籍电子注册信息完整、真实、准确。

2. 学校学籍管理专员根据学信网学籍电子注册信息，同步更新学校的电子学籍信息库。

3. 新生学籍电子注册工作完成后，二级学院根据教务处提出的要求和信息，负责督促指导新生及时登陆学信网核查个人身份信息和学籍注册信息，对于发现的问题及时进行核实与纠正。

4. 二级学院对新生学籍电子注册的真实性和准确性负责，学校将定期开展督导检查，对于弄虚作假、徇私舞弊、造成严重后果的，将严肃追究相关领导和工作人员责任。

（二）严格学历证书管理与电子注册

二级学院派专人通过人像比对系统对学生毕业照片、录取照片、入学照片、和居民身份证照片进行人像比对：对人像比对不一致，

且违反招生规定、无学籍、空档学籍或不具备毕业资格的学生不得办学历证书；无合格学历证书，不得电子注册。

一旦学历注册并提供网上查询后，将不再变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

四、建立“三级审签”工作机制

关于学籍学历管理过程中出现的关于学生学籍学历数据信息、电子注册数据信息、相关照片的人像比对、学生入学资格、毕业资格的审核，建立“三级审签”工作机制。

二级学院提交相关职能部门的数据和报告，必须由二级学院的工作人员（两个人签名）、二级学院审核人员、二级学院领导共同签字确认，并盖二级学院公章。

学校职能部门提供的数据和报告，必须由职能部门的工作人员（两个人签名）、职能部门负责人、学校分管领导签字确认，并盖学校公章。

五、规范和加强学籍档案管理制度

进一步加强和优化学籍档案管理制度，规范做好学籍档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管使用、转送移交等工作。将学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学籍变动、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等），学历注册信息等内容明确列入学籍档案归档目录，以确保从学生报到入学到毕业离校全过程学籍档案真实准确、规范完整；提高现代信息化技术在学籍学历管理中应用，推进学籍档案电子化，采用纸质、电子等多种保存形式，确保

学籍档案长期保存。

六、建立强化督查问责制度

1. 设立监督机构

(1) 学籍管理的所有工作开展，受学校纪检监察处的监督监察。

(2) 学校各个部门和个人如对学校学籍学历管理过程中，对相关政策法规落实和制订建设情况，对可能发生的违法违规行为进行举报和信访，纪检监察处将坚持全面从严、一严到底，对确实存在冒名顶替、弄虚作假、徇私舞弊、滥用权力等失职失责情况，一经查实，依规依法严肃追究有关人员和单位负责人的责任。

2. 责任终身追究制

学籍学历管理审核环节实行专人负责，对信访举报出现的情况，一旦核实，将依法按照责任终身追究制的原则进行追责。

七、其他

本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

上海电子信息职业技术学院办公室 2021 年 8 月 13 日印发
