**《湖南女子学院学生学籍管理规定》（修订）**

 湘女院行字〔2022〕87号

2022年6月23日印发

**第一章 总 则**

1. 为全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，树立良好的学风、校风，不断提高教育教学质量，保障学生的合法权益，促进学生的全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合学校实际，特制定本规定。
2. 本规定适用于学校普通高等学历教育的本科、专科学生（以下称学生）的管理。

**第二章 入学与注册**

1. 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书和有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向招生就业处请假，请假期限一般不超过2周。未经请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。
2. 新生报到时，由招生就业处牵头对学生进行入学资格进行初步审查。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。
3. 新生因病、应征入伍或就业、创业等原因可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格以1年为期，最长不超过2年；应征入伍的新生保留到退役后2年。

新生保留入学资格期满前应向招生就业处申请入学，经审查合格后，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。

1. 新生入学后3个月内，由招生就业处牵头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。

1. 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，应当取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

对入学资格复查中发现问题拟取消入学资格或取消学籍的新生，经招生就业处报校长办公会审议后，由教务处统一注销学籍。

1. 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，可以按照第五条规定保留入学资格。
2. 每学期开学时，学生须按学校规定的报到日期，持学生证和缴费收据办理注册手续。

（一）家庭经济困难的学生，可申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册；

（二）因故不能如期到校的学生，应向学生所属学院请假，经二级学院同意、学生工作处（部）批准，报教务处备案后可以暂缓注册；

（三）学生未请假或请假未准逾期或无正当理由逾期2周以上（含2周）及其他不符合注册条件的（含不办理报到手续的），不予注册，视为放弃学籍，按自动退学处理；

（四）其他不符合注册条件的，不予注册；

（五）超过基本学习年限未毕业，但未达到最长学习年限的，均须办理延长学习时间手续，到所属学院、学生工作处（部）、教务处注册新学年学籍后方可取得在校学习资格。

除不可抗力等正当事由以外，超过学校规定期限未注册的学生，由学生所属学院出具书面报告，说明学生情况并附与情况一致的相关证明材料，注明处理意见后，经学生工作处（部）、教务处审核后，视为自动放弃学籍，予以退学处理。

**第三章 考核与成绩记载**

1. 学校按照专业教育教学计划组织教学，实施弹性学制。本科学习年限原则上为3-7年（含休学和保留学籍，下同），基本学习年限为4年；专升本学习年限原则上为2-5年，基本学习年限为2年；专科学习年限原则上为3-6年，基本学习年限为3年。特殊情况需延长学习年限，由学生提出申请，学校研究同意，可酌情延长。
2. 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，考核成绩记入成绩库，并归入本人档案。
3. 考核分为考试和考查两种，成绩评定采用百分制或等级制（分为优秀、良好、中等、及格、不及格五级）。
4. 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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

1. 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。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，可按《湖南女子学院全日制本科学生创新创业实践学分认定和转换管理办法》的有关规定申请获得相应创新创业学分，计入学业成绩。
2. 学校建立健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，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，应当予以标注。

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，根据《湖南女子学院学生考试违规处理办法》给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

1. 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。
2. 思想政治理论课、国防教育课、体育课和实践性教学课除特殊情况外不能申请免听、免修。
3. 学生课程考试不及格的，可参加补考或重修考试。因不可抗力等特殊原因不能参加考试，可申请缓考。具体情况按照《湖南女子学院考试管理规定》执行。
4. 学校广泛开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出终止、撤销处理。

**第四章 升级与留（降）级**

1. 学生修完本学年教育教学计划规定的课程，经考核成绩合格，且不及格科目未达到《湖南女子学院学分制实施办法》规定的留（降）级标准者，准予升级。
2. 符合留（降）级条件或申请留（降）级的学生，由所属学院上报学生基本情况，经学校教学指导委员会审批，于开学后2周内办理学籍异动手续。
3. 学生在校学习期间留（降）级次数累计不得超过2次。留（降）级手续于每学期初办理1次。留（降）级的学生应按留（降）到所在年级的相应专业标准向学校缴纳学费。

**第五章 转专业与转学**

1. 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；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。
2. 转专业必须在学校教学资源允许的情况下，本着学生自愿的原则，统一规划，择优办理。具体要求及流程按照《湖南女子学院普通全日制学生转专业管理办法》办理。
3. 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，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）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；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）通过定向就业招生形式录取的；

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

（六）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（七）应予退学的；

（八）无其他无正当理由的。

1. 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明后，由省级教育行政部门协调转学到同层次学校。
2. 转学的办理流程

（一）转学学生向所属学院提出书面申请并填写《湖南省普通高等学校学生转学备案登记表》，说明理由并提供与转学理由和要求相吻合的证明材料，经所属学院同意、教务处审核，报校长办公会议批准后公示5个工作日；

（二）转学学生将所有转学材料提供给拟转入学校进行审核，拟转入学校签署是否同意意见并公示5个工作日；

（三）拟转入学校于每年2月底和8月底将同意拟转入学生的转学材料报省教育厅备案；

（四）省教育厅受理材料后15个工作日内作出同意备案或不同意备案的结论并在湖南教育政务网公布；

（五）拟转入学校取回学生转学材料并通知同意备案的学生办理转学手续并在“中国高等教育学生信息网”上及时完成学籍标注；

（六）未经省教育厅同意备案的不得办理转学手续；

（七）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。

1. 学生转学或转专业后，须修满转入专业教育教学计划所规定的全部课程并获得相应的学分认定。学生转专业前所修的课程成绩如实记载在成绩库中，接收教学单位应根据本专业教育教学计划的要求，对学生原专业所修课程的课程类别进行认定。

**第六章 休学与复学**

1. 学生可以分阶段完成学业。学生因疾病、创业等原因申请休学或者学校认为因身体、心理等原因应当休学的，经学校批准后可以休学。
2. 学生休学一般以1年为期，特殊情况经学校批准可续休1年，但累计不得超过2年。
3. 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），办理相关手续后，学校保留其学籍至退役后2年。

学生参加学校跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

1. 休学学生应当办理手续离校。学生按《湖南女子学院学籍异动审批表》相关流程办理休学手续后，必须离校并停止校内一切活动，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇，并对自己在休学、保留学籍期间的行为负责。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。
2. 休学、保留学籍的学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学、保留学籍期满前，原则上应当于学期开学前向学校申请复学，学生本人填写《湖南女子学院学籍异动审批表》，提供相关材料，经所属学院审查后，按相关流程完成审批即可办理复学手续；

（二）学生在休学、保留学籍期间如有严重违法乱纪的，学校将根据相关政策取消其复学资格；

（三）复学的学生，原则上编入原专业下一年级学习，如原专业相应年级未招生，由学校安排到相近专业学习。

**第七章 退 学**

1. 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）达到《湖南女子学院学分制实施办法》规定的退学标准的；

（二）在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（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者申请复学经复查不合格的；

（四）根据学校指定医院诊断，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2周未参加学校规定的教学活动的；

（六）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（七）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

对学生做出退学（本人申请退学的除外）决定的，由学生所属学院报送书面材料至相关职能部门，再提交校长办公会议研究决定。退学决定材料由学生所属学院直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站等以公告方式送达。学生有异议的，可按《湖南女子学院学生申诉处理办法》提出书面申诉。

1. 学生申请退学的，由本人填写《湖南女子学院学籍异动申请表》并征求家长同意，经辅导员、所属学院和教务处审核后，再将申请表原件交至教务处，复印件交至学生工作部（处）、财务处和所属学院备案后即可办理退学手续。
2. 退学的学生应当在审批或退学结论送到或公告之日起10个工作日内办理退学手续离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地，学校根据财务管理的相关规定办理财务结算。
3. 退学的学生不得申请复学。

**第八章 毕业、结业与肄业**

1. 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，修满学分，达到毕业要求的，准予毕业，由学校发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

1. 符合《湖南女子学院普通本科教育学士学位授予条例》规定学位授予条件者，经本人申请，所属学院学位评定委员分会审核，报学校学位评定委员会审查批准，学校授予学士学位并颁授学位证书。
2. 学生在基本学习年限内因课程不及格等原因未达到毕业要求，学校可以准予结业，发给结业证书离校。结业后，在最长学习年限内，经补考或重修合格后达到毕业要求者，学校发给其毕业证书且收回结业证书。符合学位授予条件的，学校授予其相应的学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。
3. 退学的学生，由学生本人申请，学校发给肄业证书或写实性学习证明。

**第九章 学业证书管理**

1. 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。

在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写个人信息，且有合理、充分的理由的，由学生本人填写《湖南女子学院在读学生学籍信息更改审批表》，并提供有法定效力的相应证明文件。经审查，学生提供的变更姓名、出生日期的户籍证明等证明文件真实、合法，学校即予变更；否则，不予变更。

1. 学校严格执行高等教育学籍学历证书电子注册管理制度，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。
2. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发给相应的学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以追回并撤销。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、学位证书的，学校将依法撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

1. 毕业证书和学位证书遗失或损坏，经学生本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第十章 附则**

1. 本规定由教务处负责解释。
2. 本规定经2022年6月23日校长办公会讨论通过，自颁布之日起执行，原《湖南女子学院学生学籍管理规定》（湘女院通字〔2018〕152号）同时废止。