

长春理工大学文件

长理工教字〔2017〕47号

关于印发《长春理工大学 本科生学籍管理规定》的通知

校属各有关单位：

《长春理工大学本科生学籍管理规定》已于2017年7月28日第10次校长办公会讨论通过。现印发给你们，请遵照执行。

此通知。



长春理工大学本科生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，提高教育教学质量，依据《中华人民共和国高等教育法》《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）及国家有关法律、法规，结合我校实际，特制定此规定。

第二条 本规定适用于接受普通高等学历教育的本科生学籍管理。

第二章 入学、注册与学籍

第三条 按照全日制本科学生招生规定录取的我校新生，持录取通知书及有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，须报到前向学校请假，假期一般不得超过 2 周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生报到时，学校对其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。

第五条 对于患有疾病的新生可以申请保留入学资格。学生在报到前提出书面申请，持学校指定的二级甲等以上医院诊断不

宜在校学习的，说明理由，保留入学资格期限为 1 年，自学校规定的报到日期起算。保留入学资格期间不具有学籍。新生保留入学资格期满前 2 个月向学校提出申请入学，学校审查合格后，办理入学手续，予以注册学籍。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。

第六条 学生入学后，学校在 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：

- （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，学校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不宜在校学习，但经短期治疗后可达到健康标准者，经教务处批准，暂不注册，自学校批准之日起保留入学资格 1 年，回家休养或治疗，其医疗费用自理。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期满前 2 个月，提交二级甲等以上医院的康复证明，由学校指定医院复查确认病愈者，可向学校申请

入学，并按下一学年新生入学标准重新办理入学及注册手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由者，取消入学资格。

第七条 每学期开学前 2 天，由学生本人持学生证，到所在学院办理注册手续。每学年开始注册时，学生必须先缴纳学费后，方能注册。凡因故不能按期到校注册的学生，不准他人代为注册，须在注册前用书面申请和有关证明向所在学院请假，经学院批准，报教务处备案，可暂缓注册。缓期的日数按考勤规定手续办理。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在按相关规定办理贷款等申请手续后，经学院核实后，由学校批准可暂缓注册。暂缓注册的学生可以修读当前学期相关课程，并在缴纳学费后正式注册，其所修课程及成绩在正式注册后才有效。因无正当理由不按规定时间缴纳学费、不按规定申请贷款或获得贷款后不缴纳学费而造成未按学校规定期限注册者，按退学处理。

第八条 学生注册后，即取得该学期在校学习的学籍证明。经学校批准后，所选的各门课程和各类学习环节取得的成绩和学分方有效。

第三章 学制与修业期

第九条 本科各专业的学制和标准修业年限以教育部有关规定为准。学生可向学校申请延长修业期，延长修业期累计不超过 2 年（含休学、保留入学资格），学生在延长修业期内需办理注册手续。

第十条 未能按期取得毕业资格者，可以在学校进行学历注册前申请延长在校修业时间，每次申请延长修业期1年。延长修业期的学生，从教务处批准之日起编入相应年级学习，学生延长修业期应按所在专业最新的收费标准缴纳学费。

第四章 选课、考核与成绩记载

第十一条 已注册的学生需参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称为课程）的学习和考核，每学期按照学校规定的选课程序取得修读课程的资格进行修读与考核，否则考核成绩无效。

第十二条 已注册的学生选课以后，参加该课程考核合格后才能获得相应学分，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第十三条 考核成绩一般应含平时、期中、实验、期末等各阶段（环节）成绩，并按比例评定。课程考核方式及成绩评定具体比例由各开课学院（系）和教研室制定，报教务处备案，任课教师须在首次课堂上对学生公布。

第十四条 考核方式分为考试、考查两种。校考试课程由教务处安排考试日程，院考试课程由学院安排考试日程，报教务处备案，考查课程一般可根据平时测验、作业、实验报告、课程设计等方式综合评定成绩。若考查课程确需在期末统一安排考试，其任课教师必须在结课前2周向所在学院提出申请，学院审核后到教务处办理有关手续，并按学校考试有关规定组织考试。

第十五条 课程考核评分可采用百分制、五级制（优、良、中、及格、不及格）或两级制（合格、不合格）。成绩低于60分、“不及格”或“不合格”的课程视为没有获得该门课程学分。

凡擅自缺考或考试违纪者,该卷面课程成绩按“0”分计。

第十六条 学生体育成绩评定主要突出过程管理,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。因身体原因确不能进行体育活动的,可持学校指定的二级甲等以上医院出具的诊断证明,向军体部申请免于强运动学习、免修或免于体质测试,军体部审批后,报教务处备案。无故不参加者,按旷考或缺考处理。

第十七条 按本科教学培养方案要求开设的所有课程,采用计算学生累计取得的学分与平均学分绩点的办法客观评定学生学习的“量”与“质”。

各级记分制与百分制成绩及课程绩点的换算如下:

百分制成绩	90-100	80-89	70-79	60-69	<60
课程绩点	4.0-5.0	3.0-3.9	2.0-2.9	1.0-1.9	0
五级制成绩	优	良	中	及格	不及格
课程绩点	4.0	3.0	2.0	1.0	0
两级制成绩	合格				不合格
课程绩点	2.5				0

课程学分绩点=课程绩点×课程学分

平均学分绩点=课程学分绩点总和÷课程学分总和

(一) 平均学分绩点是授予学位的依据,也可作为学生在专业或班级中学习成绩排名及对学生各种奖励的依据。

(二) 任选课只计学分,计算平均学分绩点时不计入。

(三) 各任课教师或课程所在系,应在课程考核结束后在1周内将考核成绩登录到学校教务管理系统,并打印成绩单报到学

院，由学院统一交到教务处教务科。

第十八条 经国家特殊招生政策进入我校学习的少数民族本科学生，具体指少数民族预科班学生、内地少数民族高中班学生、高考使用少数民族语言试卷的学生。教务处依据学校招生办公室提供的学生名单，在教务管理系统进行标注。培养方案中所有课程考试环节遵照本规定执行。学校及学院根据这部分学生的分布和数量，为这部分学生单独开设英语及汉语课程及其它部分课程。

补考、重修成绩以 45 分为及格分数，即成绩分数在 45 分-59 分（含 45 分和 59 分）之间按 60 分记录成绩，其它分数按实际分数记录成绩。毕业时平均学分绩点达 1.50，并符合学校关于学位授予的相关规定，可授予学士学位。

如上级教育行政部门对该类学生学籍管理有新的规定，将按上级部门规定办理。

第十九条 学生对其本人课程成绩或教学管理部门对学生课程成绩均可提出复议申请。学生成绩复议申请受理单位为教务处教务科，学生提交课程成绩复议申请时间期限为自课程成绩公布之日起至下一学期开学 1 周之内。课程成绩复议申请由教务处汇总后下发开课学院，由开课学院主管教学的副院长（主任）负责，由系主任、课程负责人共同参加进行成绩复查工作，并将成绩复议结果在 1 周内上交教务处教务科。课程成绩复议结果由开课学院负责向申请学生及时通报。

第二十条 出现下列情况之一的学生不具备参加课程考核的资格：

(一) 无故旷课超过该门课程(包括独立设置的实践性环节)计划学时数的三分之一;

(二) 无故缺交作业或实验报告超过总数的三分之一。

不允许参加课程考核的学生由任课教师确定。确定后,任课教师要以书面形式提前通知学生和学生所在学院,并报教务处备案。

第二十一条 学生在考核期间,原则上不准请假。因特殊情况或患急病要求请假(缓考)者,必须于考试前3天持有关证明向所在学院提出书面申请,经所在学院教学负责人审核、教务处审查批准后方可缓考。因病请假要有校医院出具的诊断证明书。未经批准请假的学生,视为旷考。除特殊情况或患病外,不得临考前或开考后申请缓考,学生因个人私事,不准申请缓考。只允许正常考试申请缓考,且同一科目只允许申请一次。

第二十二条 学生根据学校相关规定,可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程;可以申请跨校辅修专业或者修读课程,参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩(学分),学校教务处审核同意后,予以承认。

第二十三条 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,可以折算为学分,计入学业成绩。

第二十四条 学校本科生教务管理系统实时进行学生学业成绩和学籍档案管理,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,标注“补考”、“重修”字样。

第二十五条 凡旷考、严重违反考核纪律或者作弊的,该课

程考核成绩记为无效，该门课程卷面成绩均以“0”分记载，并注明“旷考”、“作弊”或“违纪”字样。

对于违反考核纪律或者作弊者，根据学校相关规定给予相应的纪律处分。给予记过及以上行政处分的，不予安排补考。经教育表现较好者，可以参加该课程的重修。

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，经学校认定，予以承认。

第二十六条 重修课程：

（一）考核不合格的课程，学校组织免费补考一次，仍不合格必须进行重修，其成绩按高分登记，标注“重修”字样。

（二）初次考核（不含补考或重修）已合格但总成绩低于75分的课程，学生如对成绩不满意，可申请重修。重修后取得的成绩，标注“重修”字样。计算学生累计平均学分绩点时，按最高分计算。

第五章 休学与复学

第二十七条 学生可以分阶段完成学业，有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经二级甲等（含）以上医院诊断，需停课治疗休养占一学期总学时三分之一以上者；

（二）有创新创业行动的学生，由本人申请，所在学院教学负责人审核，教务处批准，可休学保留学籍。

（三）因申请出国留学，由本人申请，所在学院教学负责人审核，教务处批准，可休学保留学籍。

(四) 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队), 学校保留其学籍至退役后 2 年。服役时间不计入修业年限。退役后复学, 免修军事技能和体育类课程, 直接获得学分。

(五) 因某种特殊原因, 本人申请经批准或学校认为必须休学者。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目, 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, 需与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 学生休学一般以一个学年为限(因病经学校批准, 可连续休学两年), 累计不得超过 2 年。因创新创业行动休学的, 在学校规定的修业年限基础上, 可再延长 2 年。

第二十九条 凡休学的学生应由本人提出申请, 提供有关证明, 经学院教学负责人审核同意, 教务处批准, 由学生所在学院通知学生家长。休学学生应在 1 周内办理完休学手续离校。逾期不办理手续者, 1 周后由学生所在学院直接执行办理休学手续, 要求学生离校。

第三十条 休学学生的有关问题, 按照下列规定办理:

(一) 休学学生在休学期间不享受在校学习学生待遇, 不得返回学校上课或参加考试。

(二) 因病休学的学生应回家疗养或治疗, 学生休学回家, 往返路费自理, 休养期间医疗费用按学校有关规定办理。

第三十一条 学生申请休学应提供以下材料:

(一) 个人休学申请书;

(二) 因病休学的应出具学校指定医疗单位诊断证明书；

(三) 创新创业休学的应出具工商部门颁发的营业执照等相关证明材料；

(四) 自费出国留学的应出具出国证明；

(五) 应征入伍的应出具部队政治部门的证明和入伍通知书；

(六) 其他相关材料。

第三十二条 学生复学按下列规定办理：

(一) 因病休学的学生，复学时必须持二级甲等（含）以上医院诊断书，经学校指定医院复查证明已恢复健康，才能复学。

(二) 学生休学期满，应于学期开学前1周持有关证明向学院申请复学，经学院教学负责人审查同意，教务处批准，由教务科办理复学手续，批准后方可复学注册。

(三) 学生休学期间，如有违法乱纪行为，取消复学资格。

(四) 休学期满后2周内不办理复学手续或未办理继续休学手续而不复学的学生，按自动退学处理。

第三十三条 学生复学，编入同专业相应年级学习；若该专业相应年级没有招生，则可由本人申请，学院同意，教务处批准，转入本校相近专业学习。

第六章 留级、退学警告、退学

第三十四条 学生在学习年限内，一个学期因课程学习不合格，导致所取得学分低于本科教学培养方案规定学分二分之一的，给予学习警告，下达《学习警告告知书》；第二次给予学习警告的，应予留级。同时给予退学警告，下达《退学警告告知书》。

第三十五条 《学习警告告知书》、《退学警告告知书》一式三份（学生本人、学生家长、学院各一份）由学院负责通知学生本人。

第三十六条 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）第三次给予学习警告的；

（二）在校学习超过最长修业年限（含休学、保留学籍）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）经学校指定医院确诊，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（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）学生本人申请退学的。

第三十七条 学生本人申请退学的，由所在学院教学负责人签署意见，教务处审批后，报主管教学副校长签批，由学生所在学院通知家长。其他情形应予退学的，由学生所在学院形成书面意见报教务处，由教务处提请校长办公会审核批准，批准后，由学校下发退学决定书。由学院通知学生本人及家长办理离校手续，学生已离校的，可以采取电话告知（保留通话录音）方式送达或采取邮寄方式送达；难于联系的，可利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。有关材料由教务处按规定报吉林省教育行政部门备案。

第三十八条 退学学生应在1周内办理完离校手续，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。退学所需路费由学生自理。无故逾期不办理有关手续的，由学生所在学院指定专人为其办理。

第三十九条 未学满1学年退学的学生，学校发给学习证明。学满1学年以上（含1年）退学的学生，可获得肄业证书。

第四十条 学生本人申请退学且学校已经审核同意的，不得再申请恢复学籍，返校学习。

第七章 转专业与转学

第四十一条 学生应按录取专业就学，一般不得转专业。

第四十二条 个别学生具有下列情况之一的，准许转专业：

（一）经考核学生确有兴趣和专长，转专业、转学更能发挥其专长的；

（二）根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时学校可以适当调整部分学生所学专业；

（三）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

第四十三条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者确有特殊困难、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。

第四十四条 学生有下列情形之一，不得转学：

（一）新生入学未满一学期或毕业前一年的；

（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) 以定向就业招生录取的；
- (五) 应予退学的；
- (六) 无正当理由的。

第四十五条 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，由吉林省教育行政部门协调转学到同层次学校。

第四十六条 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。学校对转学情况要及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第八章 毕业、结业与肄业

第四十七条 学生在学校规定学习年限内，修完本科教育教学计划（教学培养方案）规定的全部内容（包括实践环节、毕业设计或毕业论文），并取得规定的各类有效学分，德、智、体达到毕业要求的学生，按规定缴纳并结清学费，准予毕业。符合毕业条件的学生在离校前规定时间内到所在学院领取毕业证书。

第四十八条 凡取得毕业证并符合学校关于学位授予相关规定的，授予学士学位，由学校颁发学士学位证书。

第四十九条 提前完成本科教育教学计划(教学培养方案)规定的全部内容(含实践性教学环节),修满规定学分且课程平均学分绩点理、工、经、管达到 3.30、文、法、艺术类达到 3.50 的学生可申请提前 1 年毕业。

申请提前毕业的学生,应于第六学期开学初向所在院(系)提交书面申请,经院(系)审核后报教务处批准备案。提前毕业的学生须交齐学制要求学费。

第五十条 学生在学校规定修学年限内,修完教育教学计划规定的内容,但未达到学校毕业要求,准予结业,由学校颁发结业证书。

其中,因未修完本科教育教学计划(教学培养方案)规定的全部内容(包括实践环节、毕业设计或毕业论文)3 科(含)以下准予结业者,可在离校后 1 年内,根据学校相关规定,按学分缴费后修读未取得学分的课程,考试合格并具备毕业资格者可换发毕业证书,毕业时间按发证日期填写。满足学士学位授予要求者,可获得相应学士学位,并由学校颁发学士学位证书。

第五十一条 学校严格按照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、出生日期等证书需填写的个人信息的,需有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。学校由教务处及学生管理部门进行审查。

第五十二条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,按相关规定完成学生学籍学历电子注册。

第五十三条 对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，由学校发给辅修专业证书。

第五十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销；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、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、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。

第五十五条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或损坏，不予补发。经本人申请，学校可出具相应证明。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 申 诉

第五十六条 学生对取消入学资格、取消学籍、退学等学籍处理若有异议，可向长春理工大学学生申诉处理委员会提起申诉。

第十章 附 则

第五十七条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《长春理工大学学籍管理规定》（长理工教字〔2008〕18 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十八条 学校对接受港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第五十九条 本规定由教务处负责解释。