

厦门软件职业技术学院学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为了贯彻国家的教育方针,维护正常的教学秩序,保证学生的培养质量,促进学生德、智、体、美全面发展,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》及相关法律法规,结合我校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于在厦门软件职业技术学院接受普通高等职业学历教育的全日制学生。

第二章 入学与注册

第三条 凡我校录取的新生,须持录取通知书和有关证件,按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者,必须向学校书面请假并附相关证明。请假时间一般不得超过两周。未请假或请假逾期四周者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 新生在报到时,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 患有疾病的新生,经学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断,不宜在校学习的,经教务处批准,可以保留入学

资格一年，离校治疗。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，可重新办理入学手续。复学后编入下一年级，如果该专业不招生，则转入相近专业。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

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，学校按相关法律程序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，可以按照第五条的规定保留入学资格。

第七条 每学期开学时，学生按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。每学年第一学期开学时，学生须按其专业年级的缴费标准，以一学年额度缴纳学费。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其他资助，办理有关手续后注册。

第三章 学制与在校年限

第八条 大专学制按国家规定为三年。为支持学生自主创业，学生可以分阶段完成学业，但在校年限（含休学、保留入学资格和保留学籍）不得超出其学制3年，即三年制学生在校年限不得超出6年。

第四章 课程修读与考勤

第九条 学生应遵照循序渐进的原则，按照培养方案和教学计划规定的顺序和要求修课。

经学校批准，学习能力强的学生可以提前修习某些后续课程，但一学期修习的课程原则上不超过30学分；学习有困难的学生可以缓修某些课程，但一学期修习的课程不得少于12学分。

学生可以根据自己的兴趣、爱好和特长，经所在系（部）负责人的同意，并经过教务处批准，选修其他专业的某些课程。所修课程计入选修课学分和成绩。

未经办理修课手续而参加听课、考核者，该课程的成绩和学

分无效。

体育课一般不得免修，但退役士兵可依据《退役士兵安置条例》申请免修公共体育；个别学生确因特殊情况不能上体育课，可凭医院证明办理体育课转保健课手续。

第十条 学生上课、实训、顶岗实习、劳动、军训、政治学习等各项教育教学活动均实行考勤。学生应按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。因故不能参加者，必须事先办理请假手续。凡未请假或请假超期者，一律以旷课论。实训、劳动、军训、顶岗实习等一天按五学时计算，理论课和实验课按实际授课的学时计算。

理论课、实训课的考勤主要由任课教师负责，劳动、军训、顶岗实习的考勤由指导老师负责，由各系集中整理、保存。考勤统计结果资料由学生所在系分别保存，并报教务处、学工处备案。

第十一条 对旷课的学生，按照《厦门软件职业技术学院学生违纪处分办法》的有关规定处理。

第十二条 学生请假，须由学生本人写出书面报告、填写请假单、附上有关证明，按下列程序办理手续：

（一）病假、事假、公假三天以内的，由辅导员批准；

（二）三天以上五天以内的，由辅导员签注意见，系（部）主任批准；

（三）五天以上十天以内的，由辅导员和系（部）主任签注

意见，教务处审批；

(四) 十天以上的，由辅导员和系（部）主任签注意见，教务处审核，分管校长批准。

所有请假均需由辅导员联系学生家长并在请假单上注明联系情况，所有审批后的请假由辅导员通知任课教师。

请假期满需续假者，应于请假期满前另持证明，办理续假手续，经获准后方为有效。否则，作旷课论处。

所有请假材料分别集中教务处和学工处备案。

第十三条 考试资格审核

(一) 学生在一个学期内无故缺课超过该课程教学总时数的1/3，或缺交作业超过该课程总作业量的1/3，不得参加课程考核，必须重修该课程。

(二) 含有实训、实验的课程，学生必须按时完成实训、实验，并考核通过，否则不能参加该课程考核，必须重修。

(三) 任课教师应认真做好平时教学情况的记载，于考前两周将取消考试资格学生的名单报系（部）审批，系（部）审批后由任课教师通知学生并由系（部）统一制表报教务处备案，教务处于考前一周在教务处官网或教务网络管理系统公布取消考试资格学生的名单。

第十四条 学生有正当理由可以提出申请免修、免听某些课程（思政课、体育课、实践课除外），但须经所在系（部）负责人

同意、教务处审核、分管校长批准。

（一）学生因生理缺陷或患有某种疾病，由学校指定医院出具证明，分管校长批准，可以申请免于或暂缓参加军事训练；体育课经教务处批准可转修“保健体育课”。

（二）从第三学期开始，学业成绩优秀、学习能力强的学生，经本人申请和所在系（部）负责人同意、教务处批准，某些课程（政治课、体育课、实验课除外）可以免修、全部或部分免听。学生申请课程免修，必须事先参加由教务处组织的该门课程的考核，成绩达到良好以上方可免修并获得该课程学分。学生申请免听的课程，其前置课程成绩应达良好以上，获准免听后仍必须完成该课程的作业，参加该课程的考核，成绩在及格以上者可获得该课程学分。

在条件许可情况下学校将安排已获批免修、免听课的学生进行教学实践活动。

第五章 考核与成绩记载

第十五条 学生应当完成专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。课程考核与成绩记载由任课教师依照《厦门软件职业技术学院课程考核评价办法（试行）》执行。确有不可抗力正当理由的可以申请缓考，经批准，可参加该课程下一轮的考核。

第十六条 缓考、补考

（一）学生因病或其它特殊原因不能参加考试时，至少该课程考试前一天向开课单位提出缓考书面申请（请病假须有医院证明），办理相关手续方可缓考。因事一般不准缓考。

（二）缓考随补考进行，学生必须在规定时间内完成缓考的网上报名、考试工作。经“缓考”不及格的，需作重修。

（三）学生课程学期综合成绩未通过允许参加一次课程补考，补考安排由教务处统一组织，一般在下一学期第一个月内进行。

第十七条 重修

（一）以下情况必须重修。

1. 未办理缓考手续或未经学校批准，而不参加课程期末考试，该课程以“缺考”计，且不准参加该课程的补考，只能重修。

2. 未获批准免修或免听的学生，某门课程旷缺课学时累计超过该课程学期总学时三分之一，该课程期末成绩记为零分，并不准参加补考，只能重修。

3. 集中实践课程及养成教育课程考核未通过，不再安排补考，只能重修。

4. 补考后成绩仍不合格者。

（二）原则上学校每学期安排一次重修课程辅导，挂科的学生应在规定时间内完成重修课程报名，缴交重修学习费用，参加重修课程学习和考核。

(三) 毕业前还有课程不及格的，按结业处理。结业学生可在离校三年内申请重修，考试合格且达到毕业条件者换发毕业证书。

(四) 公共选修课程考核不合格，学校不安排补考，学生可在下一学期重新选课。

学生取得课程证书或职业资格证书等可以申请对应课程的免修，参加学校组织的各类技能竞赛、第二课堂活动（社团活动、科技发明与创新、论文、社会调查报告、体育竞赛、文化艺术类活动）、社会实践、创新创业等方面取得成果，可以申请学分认定互换，具体办法按《厦门软件职业技术学院课程学分替代管理办法》和《厦门软件职业技术学院第二课堂学分管理办法（试行）》执行。

第十八条 免听

学生申请某门课程免听，须经任课教师面试，任课教师确认该学生对该门课程有一定基础及自学能力后报系部主任批准。但学生必须提交作业、参加实验实训，参加期末考试及格者取得相应学分，考试不及格者须重新学习。

第十九条 学校通过教务网络管理系统真实、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，予以标注。

学生违反考试纪律或者作弊的，依照《厦门软件职业技术学院考试纪律及违规处理办法》处理。

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，与新录取专业相同或相近，经学校认定，可以予以承认。

第二十条 学生应当按时参加学校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《厦门软件职业技术学院学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分。

第二十一条 成绩复查

（一）考试结束两周后，学生可通过教务管理系统查询成绩。如对成绩有异议，应在下学期开学后三周内，向开课系（部）提出复查申请，复查工作由开课系（部）教学管理人员负责开展。学生本人不能查阅试卷，查阅试卷由评分教师、教研室主任及系部相关人员组成，由评卷教师进行当场复查，试卷不能单独取走。经核查，确系教师评判有误的，系（部）应签报教务处更正。超过规定期限，不再受理成绩核查申请。

（二）试卷复查结果处理

1. 试卷复查后，由复查小组在试卷复核表上写出书面结论，交教务处审核后公布并告知学生本人。

2. 试卷经教务处抽查或学生个人申请复查后，如发现在试卷批改、计分等方面存在明显问题的，应予纠正，评分教师要填写

《学生成绩修正报告单》，经所在系部、教务处领导签字同意，报教务处备案方可更正。

第六章 留级（降级）

第二十二条 在一学年内经补考后不合格课程超过本学年课程总学分 1/2 者，作留（降）级处理，编入下一年级。留（降）级学生应当参加下一年级的一切活动。但经本人申请，家长确认，可申请跟班试读，学生跟班试读期满，所获学分经补考后达到课程学分要求，可正常升入上一年级。

第二十三条 学生留（降）级前所学课程考核成绩和补考达到及格以上水平的成绩有效。

第七章 转专业与转学

第二十四条 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；休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。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。

学生转专业按照《厦门软件职业技术学院学生转专业规定》执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

第二十五条 学生一般应在被录取学校完成学业。如患有疾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。

有下列情形之一的，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统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) 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，报省教育厅协调转学到同层次学校。

第二十六条 学生转学原则上按《福建省教育厅关于做好普通高等学校学生转学备案工作的通知》（闽教学〔2017〕46号）执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

学校对转学情况及时予以公示，并在转学完成后3个月内，报所在地省级教育行政部门备案。

第八章 休学与复学

第二十七条 学生可以分阶段完成学业，但必须在学校规定的最长学习年限（6年，含休学和保留学籍）内完成学业。学生申请休学或者学校认为应当休学的，可以休学。学生有下列情况之一者应予休学：

- (一) 因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养时间达到一学期总学时三分之一以上者；
- (二) 在一学期内请假、缺课时间达到该学期总学时数三分

之一者（获准部分免听者除外）；

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第二十八条 学生申请休学应填写学生申请表，并附相关证明，经所在系（部）负责人签署意见，由教务处审核，报分管校领导批准。

第二十九条 学生休学一般以一年为限。可连续休学三年，但累计不得超过三年。休学后复学的学生，未修满一学期又休学应视为连续休学。

第三十条 新生和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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后两年。

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。

经有关部门批准出国或到港澳地区定居或自费留学的学生，由本人申请、学校批准，保留学籍一般为一年；因特殊原因，经批准可延长至三年。保留学籍的学生不享受在校学生和休学生待遇。

第三十一条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生不享受国家、学校奖助政策。

（二）因病休学的学生，应离校休养，一切费用自理。

第三十二条 学生休学期满应到校办理复学手续，经学校复查合格，方可复学，逾期一年未办理手续按自动退学处理。

学生申请复学时，若原专业已调整、合并或中断招生，可安排到其他相近专业学习。

第三十三条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学（保留学籍）期满，应于开学前一周到所属系填写学生申请表并确认已缴清学费后，经系（部）负责人签署意见，教务处审核，分管校领导批准，在注册前办理复学手续。

1. 因病休学的学生，申请复学时，须由学校指定医院诊断，证明已恢复健康，方可复学；

2. 其他原因休学（保留学籍）的学生，须附有关证明，经系（部）负责人签署意见，教务处审核，分管校领导批准后，方可办理复学注册手续；

3. 退役的学生，凭学生申请表和部队的退役证明办理复学注册手续。

（二）学生休学（保留学籍）期间，如有违法行为者，取消复学资格。

第九章 退学

第三十四条 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）本人申请退学，并劝说无效者；

（二）已做留（降）级（含跟班试读）处理的学生一年后成绩仍未达到学校要求或者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，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（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）申请跟班试读的学生在试读期间有违反校规、校纪现象的。

因上述（一）项原因退学的，由学生本人填写《学生申请表》，经相关部门审核，并报分管校领导批准；因上述（二）至（七）项原因退学的，由学生所在系提出报告，并附相关材料，按学校规定流程审批后，经校长办公会议研究批准。

第三十五条 对退学处理的学生，学校应出具《退学决定书》。

第三十六条 《退学决定书》由学生所在系（部）送交学生本人，由学生本人签收，签收日期为送交日期。

学生本人拒绝签收《退学决定书》的，由所在系（部）负责送交的工作人员邀请二名以上的教师或学生到场作为见证人，在送交回执上记明拒收事由和日期，由送交人、见证人签名，把《退学决定书》留置学生本人宿舍或其它经常居住地，即视为送交。

以上方式仍无法送交的，在学校公告栏公布退学决定。自公

布之日起经过 15 日，即视为送交。

《退学决定书》自做出决定之日起生效，其它权益自送交之日起生效。

《退学决定书》应当报上级主管部门备案，并在教育部学籍管理平台做“学籍注销”处理。

第三十七条 学生对退学处理有异议的，可以在接到学校《退学决定书》之日起 5 个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

学生的申诉按照《厦门软件职业技术学院学生申诉办法》处理。

第三十八条 退学的学生，应在两周内办理退学手续离校，退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十章 毕业与结业

第三十九条 学生在规定的年限之内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书。

第四十条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，不能毕业，可发给结业证书。

结业的学生可以在 3 年内回校申请补考，考核成绩合格的可

以换发毕业证书；补考成绩不合格的或逾期未申请补考的，不能换发毕业证书。

对退学的学生，经本人申请，学校可发给肄业证书，未满一年的学校可提供写实性学习证明。

第十一章 学业证书管理

第四十一条 学校应当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，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第四十二条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十三条 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，学校发给辅修专业证书。

第四十四条 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，不予发放任何证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十五条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 附则

第四十六条 本规定由教务处、学生处负责解释。

第四十七条 本规定自发布之日起施行。原《厦门软件职业技术学院学籍管理规定》（厦软院教【2012】13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。