

北京网络职业学院

北网[2017] 036号

教学 02号

北京网络职业学院关于印发 《北京网络职业学院学生学籍管理规定》的通知

各分院、各部门：

经2017年11月1日院长办公会讨论通过，现将《北京网络职业学院学生学籍管理规定》印发给你们，请遵照执行。

附：《北京网络职业学院学生学籍管理规定》

北京网络职业学院

二〇一七年十一月二十二日

主题词：学籍 管理 规定

抄 报：院领导 市教委学生处

北京网络职业学院

2017年11月22日印发

北京网络职业学院学生学籍管理规定

为维护学校正常的教学秩序，保障学生合法权益，确保教育教学质量全面提高，培养高素质技能型人才，适应社会经济发展对人才的需要，依据《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》（教育部令 41 号），结合学校实际情况，特制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，持我校录取通知书，在规定时间内到学校办理入学报到手续。因故不能按期入学报到的，应履行请假手续，假期一般不得超过 2 周。未请假或者请假逾期未办理入学报到手续者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校招生部门应当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；学校教务部门按教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》和北京市教育委员会相关要求，进行新生学籍电子注册。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。

学生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查不合格者，由学校招生部门区别情况予以处理，直至取消学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，无论何时发现，一经查实，取消学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

复查内容如下：

- （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。

第三条 新生在入学健康状况复查中，发现患有疾病，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，由学生本人提出申请，经学

校招生部门审核后，可保留入学资格 1 年。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），由学生本人申请，经学校招生部门审核后，可保留入学资格至其退役后 2 年。保留入学资格的学生应在审核后 10 日内办理离校手续，学校退还其已交学费。未按期办理离校手续或不离校者，不再保留入学资格。

保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生和休学生待遇。因病保留入学资格，在保留入学资格期内治疗康复的，应在保留入学资格期满前 1 个月，持学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，向学校招生部门申请入学。

经医务部门复查合格后，对符合学校规定的入学体检要求的，经学校招生部门批准，可重新办理入学手续。复查不合格的，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事由的，视为放弃入学资格，由学校招生部门为其办理取消入学资格手续。学校招生部门按规定审核并汇总取消入学资格的学生后，报校长办公会研究批准。

第四条 每学期开学时，学生应按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，必须履行请假和申请暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件者，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。确因家庭经济困难无法按时缴纳学费者，可按学校相关规定申请缓缴学费；获准缓缴学费者，应在规定时间内持学校证明材料申请暂缓注册；缓缴期满前，学生应持缴费证明补办注册手续。

第二章 学制与学习年限

第五条 我校实行弹性学制，学习年限一般为 2 年或 3 年，不超过 5 年（含休学、保留学籍）。休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限。在最长学习年限内，学生可以连续或分阶段完成学业。除学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）外，不论其他何种原因，超过最长规定学习年限者，一律不予注册。

第六条 我校实行学分制教学管理，学生完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分即可申请毕业。学校实行自主选课制。每学期开课学生根据人才培养方案，在老师的指导下自主选课。学生每学期选修的学分不得低于学校规定的最低学分。

第三章 考核与成绩

第七条 学生在校期间，按时参加专业培养方案规定的各类课程及教学环节的学习，经考核取得规定学分，方可毕业。

第八条 凡专业培养方案规定的各类课程和教育教学环节（以下统称“课程”），均要进行考核。考核合格方能取得该门课程的学分，考核成绩及学分载入学生个人成绩单，并归入本人档案，作为发放学历证书及相关学籍处理的依据之一。

第九条 考核分为考试和考查两种。课程考核与成绩记载执行《北京网络职业学院学生学业成绩评定与管理办法》。

第十条 学生经过自学达到教学大纲要求的课程，可在本课程开课前申请课程免修考试，并填写学生免修考试申请表。经教务部门审核同意，免修考试成绩达到 90 分以上者，准予免修（不免考），免修考试成绩作为该门课程的平时成绩。

第十一条 一般情况下，学期修读课程总学分应控制在 30 学分以内，不低于 16 学分。

第十二条 学校鼓励和支持学生参加社会实践、创新创业活动。学生参加社会实践、创新创业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，经学校教务部门审核同意后，计入社会实践学分。

第十三条 学生参加相关学科专业竞赛或技术技能竞赛获奖，取得与所学专业相关的科研成果或取得与专业相关的技术等级证书、职业资格证书，经学校教务部门审核同意后，计入社会实践学分。

第十四条 学生学有余力，符合学校规定条件者，可根据学校安排和本人兴趣爱好，选择辅修专业。经其他学校批准，学生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），经学校教务部门审核同意后，计入社会实践学分。

第十五条 学生体育成绩评定突出过程管理，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。少数学生确因身体情况不宜参加正常体育活动的，要经学校指定的二级甲等以上医院证明，学校医务部门复核，学校教务部门批准。体育课程为必修课程，原则上不能免修。

第十六条 学生毕业时，《国家学生体质健康标准》测试平均成绩达不到 50 分者，按结业处理。因病或残疾学生，可向学校提交免于参加测试的申请，经学校指定的二级甲等以上医院证明，学校医务部门复核，教务部门批准，可免测试。

第十七条 学校建立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，予以标注。

第十八条 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，并视其违纪或者作弊情节，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。

第十九条 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，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合其他高校录取条件，再次入学的，其已获得学分，学校可出具相关成绩记载证明，由录取学校认定相应学分。对有高校就读经历，退学后考入我校的学生，相关课程学分根据相关成绩证明由各专业老师认定，学校教务部门予以承认。

第二十条 所有学生每学期所得学分低于学校规定学分，由学校教务部门在下学期初给予学业警示。

第四章 转专业与转学

第二十一条 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；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。学生转专业不得超过 2 次。

学生可于第二学期前在全校范围内申请转专业或于第四学期前在学科门类范围内申请转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校给予优先考虑。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化调整专业时，允许在读学生转到其他相关专业就读。

第二十二条 学生一般应在本校完成学业。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) 以定向就业招生录取的；
- (五) 无正当理由转学理由的。

第二十三条 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。

转学具体流程执行国家和北京市有关规定。学校将对转学情况进行公示，并在转学完成后 3 个月内，对转入我校的学生报北京市教育委员会备案。

第二十四条 经批准转学或转专业的学生，应按学校相关规定办理学费及其他费用收退调整手续。

第五章 休学、保留学籍与复学

第二十五条 学生可分阶段完成学业。学生在最长学习年限（含休学和保留学籍）内，有下列情况之一的，应予休学或可申请休学：

- (一) 因伤、病经医院诊断，须停课治疗、休养时间一学期内达 6 周（含）以上的；
- (二) 一学期内病、事假累计达 6 周（含）以上的；
- (三) 因创业等某种特殊原因及困难等须暂时中断学业的；
- (四) 学校认为应当休学的。

第二十六条 学生休学以 1 学期为期，学期结束前开始休学的，该学期按休学计算。凡参加过期末课程考核的学生，须待学籍处理完毕后才能办理休学。按学籍管理规定达到退学条件的，不能办理休学，应予退学。

第二十七条 学生休学期间保留学籍，在最长学习年限内，经学校批准可继续休学。休学期限累计不得超过 2 年。对休学创业的学生，需

出具由相关部门审核的证明材料，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十八条 学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满，应于期满前1个月向学校教务部门提交复学申请或持续休学申请。经学校教务部门审核同意后，可办理复学或持续休学手续。休学学生复学后原则上降级编入原专业，当降级无后续相同专业时，可转入相近专业。因病休学的学生申请复学时，还须提供学校指定的二级甲等以上医院开具的、经学校医务部门审核签署的痊愈可恢复正常学习的证明。学生应按学校规定补交学费后方可办理注册手续。

第三十条 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），学校保留学籍至退役后2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。

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。

第六章 退学

第三十一条 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或在学校规定的最长学习年限内（含休学和保留学籍）未完成学业的；

（二）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且不符合持续休学条件的；

（三）经学校指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤害无法继续在校学习的；

（四）未经批准连续2周末参加学校规定的教学活动的；

（五）超过2周末注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

（七）本人申请退学，经学校审核同意的。

第三十二条 对退学学生，学生管理部门在规定时间内审核退学学生材料后报校长办公会研究决定。学校出具退学决定书，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采

取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十三条 退学学生，应在退学决定书送达后 1 周内办理退学离校手续，退学学生的档案由学校退回其家庭所在地。学费退还执行学校学生学费收退工作相关管理办法。

第三十四条 学满 1 学年以上并且完成专业培养方案至少 1/3 学分退学的学生，学校颁发肄业证书。

在校学习不满 1 学年的或者完成专业培养方案不到 1/3 学分的学生，学校可发给写实性学习证明。

第三十五条 学生对退学处理有异议的，在接到退学决定书之日起 10 日内，可向学校提出书面申诉，学校按学生申诉管理办法，由学生申诉处理委员会在 15 日内做出复查决定，并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校批准，可延长 15 日。

学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，要作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

学生对学校申诉处理复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起 15 日内，可向北京市教育委员会提出书面申诉。

从退学决定书或复查决定书送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其申诉申请。具体申诉事宜执行学校学生申诉工作相关管理办法。

第七章 出国留学、出境旅游与探亲

第三十六条 学生申请参加学校组织的境外跨校联合培养项目，必须符合学校规定的参加此类项目的条件，获准出国（境）留学的在校生，成绩与学分互认办法按学校与境外合作教育机构签定的相关合作协议和学校中外合作办学项目学生学籍管理规定执行。

第三十七条 学生在校期间自行申请出国（境）留学，应由本人提交书面申请，说明要去的国家（地区）、学校和学习期限，同时提交入学录取通知书及有关材料复印件及中文副本、家长对自费出国（境）留

学的意见等附件，办理申请休学手续，经学校批准后，可在休学期内为其保留学籍。休学期满不办理复学手续的，执行退学相关条款。

第三十八条 在校生申请出境旅游或探亲，只能在寒、暑假或国家规定的法定节假日期间进行，应提前 2 周提出书面申请，并提交家长对其出境的意见及相关材料。逾期不归的，按相关规定处理。

第八章 毕业、结业

第三十九条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

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，学校准予结业，发给结业证书。

结业学生在结业后 1 年内可申请补考 1 次，学校根据教学进度予以安排，补考合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十一条 结业和毕业离校学生再回校修读相关课程，需按照学校规定缴纳重修费。

第九章 学业证书管理

第四十二条 学校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。学校审查合格后，报上级部门批准。

第四十三条 学校执行高等学校学生学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十四条 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，由学校颁发辅修专业证书。

第四十五条 学历证书遗失或者损坏，学校不再补发，经学生本人申请，学校核实后，学校可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四十六条 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，不发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校可依法予以撤销。

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。

第十章 附 则

第四十七条 本规定适用于我校对高职学生的管理。在学校接受高等学历继续教育及全日制职业培训的学生参照本规定执行。

第四十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。由校教务部门负责解释。