



北京科技职业学院
UNIVERSITY FOR SCIENCE & TECHNOLOGY, BEIJING

学籍管理文件汇编

教务处编

2019年10月



目 录

北京科技职业学院学生学籍管理规定	- 1 -
北京科技职业学院学籍档案管理条例	- 7 -
北京科技职业学院学生注册规定	- 9 -
北京科技职业学院关于加强学籍管理严格毕业取证的规定..	- 11 -
北京科技职业学院学历证书、结业证书或培训证书发放办法	- 13 -

北京科技职业学院学生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康与安全，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《教育法》、《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》及其他有关法律、法规，结合我校实际制定本规定。

第二条 本规定适用于在本校注册学生的管理。

第二章 学籍管理

第一节 入学与注册

第三条 按本校招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求在规定期限内到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者逾期请假的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校在新生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；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 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，但在一年内治疗可达到学校入学体检要求的，由本人申请，学校批准，可以保留入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍。在保留入学期间经治疗康复，须在下一学年新生入学前向学校提出入学申请，经学校指定医院诊断，符合学校入学体检要求，经学校复查合格者，方可重新办理入学手续，取得学籍。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，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。

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，移交有关部门调查处理。

第七条 每学期开学两周内学生应当按学校要求办理注册手续。不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续。每学期开学两周内未注册又无正当理由者，视为放弃学籍，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册或暂缓注册。家庭经济困难的学生可按相关手续申请贷款、办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第八条 学生须参加学校培养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,课程的首次考核成绩及重考成绩、学分等均记入学生成绩单,并归入本人档案。

第九条 考核分为考试和考查两种方式。考试和考查均采用百分制;必修课进行考试,选修课除特殊规定外均采用考查方式。各门课程的成绩由平时成绩和期末考试成绩构成,各占50%。平时成绩包括出勤(10分)、作业(10分)、课堂讨论及回答问题(10分)和期中考试(20分)。课程考核不及格者,经注册登记,允许补考不及格课程,补考成绩按实际得分记载并予以标注。每门不及格课程补考次数不超过两次。一经补考注册,应在规定时间参加学校组织的考试,如有缺考,该课程成绩记“零”分并计入重考次数。

学生体育成绩根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况进行综合评定。

第十条 课程结束时由学校安排的考试为首次考试,获得考试资格的学生必须参加。未经学校批准不能按时参加考试者,考试成绩记“零”分,记入不及格档次。对无故缺考者,不许参加学期末缓考或补考;对累计6门课程不及格的学生提出学业警告,并通知家长帮助教育;对累计10门课程不及格(含无故缺考课程)的学生实行降级制度。

第十一条 对于培养计划中尚未修读的课程,有一定基础或已达到其教学要求的学生,可按学院规定程序申请免修。政治理论课、思想品德课、体育课、专业概论、实验课和实践教学环节不能申请免修。

申请免修下学期课程的学生,须提前于本学期期末考试周的前2周,向所在学院上交“学生免修课程申请表”,经所在学院审查同意并填写“免修学生报表”报教务处批准。经教务处批准同意免修的学生名单,由教务处以“课程免修通知单”的书面形式下发学生所在学院及任课教师所在教学单位。

依据学生情况不同,免修审批原则如下:

(一)对外校转入我校学习的学生,必须出示原所在学校所开具的相关成绩证明原件;

(二)本校内因调换专业,课程名称相近或相同;

(三)其他申请免修的学生,须办理免修考试注册登记并参加免修考试。考试通过,获得免修资格,并按实际分数记载成绩,取得该门课程学分。考试不通过,不能免修并减少一次该课程的重考次数。

第十二条 凡延长修学年限的学生,对已修读且合格的重修学期的课程均可申请免修。学生在开学后的两周内向所在学院上交该学期的“学生免修课程申请表”,经学校批准后方可免修。

第十三条 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。

第十四条 未达退学标准者,允许重修不及格课程。学生重修可以采取降级重修、插班重修、学习网络课程和自修等多种形式。对于重修所获得的成绩,学校将予以标注。

第十五条 学生严重违反考核纪律或作弊的,该课程考核成绩以“零”分记,

并由学校视其违纪或作弊情节轻重，给予批评教育和相应的纪律处分。经教育，学生表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

第十六条 学生不能按时参加培养计划规定的活动，应事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，按旷课对待，情节严重的给予纪律处分。对学生考勤，应按照《北京科技职业学院学生考勤管理办法》执行。

第十七条 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。

第三节 转专业与转学

第十八条 学生一般应完成在本校就读专业的学业。特殊情况下，对于一、二年级学生，如学生确有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长或有特殊困难需要转专业的，可提出转专业申请；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。

原则上一年级可以平级转专业，二年级降级转专业；学生的学制为二年制专业的可以向三年制专业转专业，但学制为三年制专业的不得向二年制专业转专业。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意必要时可适当调整学生所学专业并允许在读学生转到其他相关专业就读。

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。

第十九条 学生有以下情况之一者，可以在学校内转专业：

- （一）由于身体原因经县级以上医院证明不适合在原专业学习者；
- （二）具有某方面特殊才能，转专业更能发挥其特长者；
- （三）原有专业招生人数较少，不适宜开班的。

各学院根据本学院各专业、班级容量等资源配置情况，在每学期期末向教务处报告接收转专业学生条件、名额，并由教务处审核汇总后向全校公布。转专业学生在学期末提出书面申请，并由学生家长（监护人）签字同意，经班主任和教务人员审查后，由转出学院负责人写出推荐意见，转入学院负责人写出接收意见，经教务处审定，上报主管校长批准，相关手续于每学期开学前办理。

第二十条 经批准，转专业的学生应按转入专业当年学费标准缴纳学费及其它费用。

第二十一条 学生被录取后应在本校完成学业。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。因病转学者还需附学校指定的县级以上医院的诊断证明。

学生有下列情况之一者，不予转学：

- （一）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）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）招生时确定为定向、委托培养的；

(五) 予以开除学籍处分、退学的；

(六) 其他无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，应由学校出具证明，由北京市教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十二条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学校和拟转入学校同意，并经转入学校审核转学条件及相关证明后，认为符合培养要求且学校有培养能力的，经转入学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转学。申请转入本校的学生，依此办理，且在上报转学材料时，必须出具学生简明登记表和学生学习成绩单，并经转出学校教务处审批、盖章。申请转入本校的学生，入学当年的高考分数不得低于本校转入专业当年最低录取分数线。

跨省市转学的，由北京市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。

第四节 休学与复学

第二十三条 学生可以分阶段完成学业，学生应在最长学习年限（含休学）6年内完成学业。对休学创业的学生，最长学习年限可延长至7年。

第二十四条 属于下列情况之一者，经学校批准，可予休学：

(一) 因伤、病，经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时1/3以上者；

(二) 请假时间占一学期总学时1/3以上者；

(三) 在规定的弹性学限内，因某种特殊原因及困难等须暂时中断学业者；

(四) 学校认为须休学者。

学生休学以一年为限，经学校批准可持续休学；学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。

第二十五条 新生和在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，保留入学资格或学籍至退役后两年。

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。

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。

第二十六条 休学学生须办理休学手续离校，学校发放休学通知书并保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。学校不对学生在休学期间发生的事故负责。

第二十七条 复学与持续休学

(一) 学生休学期满，应于期满前的学期末向学校提交复学申请或持续休学申请，经学校审查合格，方可复学或持续休学；

(二) 因伤、病休学的学生，申请复学时必须向学校提交由县级以上医院开具的诊断证明书，证明该生恢复健康可以正常学习（外地学生可寄交），经学校或学校指定医院复查合格，方可复学；

(三) 休学学生复学后均应降级编入原专业，当降级无后续专业时，按本规定第三十条执行。

第五节 留（降）级

第二十八条 因学习专业知识吃力、困难，未能修完教学计划所规定的学期任务的2/3或有其他特殊情况，可申请留（降）级，延长学习时间。

第二十九条 申请留（降）级学生必须在期末考试周的前两周提出申请，经学校批准，自提出申请后的下一个学期起编入下一年级。

第三十条 申请留（降）级无后续专业时：

（一）学生自己选择学院内相近专业，院内无相近专业时可以选择校内相近专业；

（二）学生自己选择相同学制的专业；

（三）选定的专业，其课程与原专业差异较大时，必须修读和参加考试；修读课程由学生提出申请，学生所在学院审核，报教务处备案。

（四）由学校指定专业或做出其它决定。

第三十一条 学生因各种原因延长学习年限，在校期间应按规定缴纳学费和其他费用。

第六节 退学

第三十二条 学生有下列情形之一，予以退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

（二）休学或保留学籍期满，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；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（四）未请假离校连续两周，未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（六）其它原因，经学校认定应予以退学的。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十三条 对学生的退学处理，由学校各学院的班主任、学管副院长签署意见后，由本人报送学校学生处审批办理。

第三十四条 退学的学生，应在学校学生处审批同意后一个月内办理退学手续离校。

第三十五条 学生对退学处理有异议的，参照《北京科技职业学院学生校内申诉制度管理》规定有关条款申请复议。

第七节 毕业、结业与肄业

第三十六条 学生在学校规定学习年限内，修完培养计划规定的全部内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，对统招高职专业学生发放毕业证书，对其他专业学生发放结业证书或学业证书。

第三十七条 对于统招高职学生，在学校规定年限内未修完培养计划规定的全部内容，未达到毕业要求的，准予结业，由学校发给结业证书。

第三十八条 统招高职结业生符合下列要求的，可申请换发毕业证书：

（一）在结业后一年内向学校申请重修不合格课程并参加由学校安排的考试，

成绩及格的；

(二) 实习不及格，但结业后从事与实习内容相近的工作，并由工作单位开具鉴定证明（单位负责人签字后加盖公章），经学生所在学院审查合格的。

结业换发毕业证书中的毕业时间，按换发证日期填写；结业后一年内不申请重修或重修不及格者，不可再申请换发毕业证书。

第三十九条 对学满一学年以上退学的学生经学生申请，可由学校发放肄业证明及成绩证明。

第四十条 学校自设专业学生入学后，在自愿的基础上，可以参加具有颁发国民教育系列文凭院校组织的考试（成教、网教、自考等），成绩合格，可获得国民教育系列文凭，同时获取我校颁发的学业证书或结业证书。

第八节 学业证书管理

第四十一条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年按国家规定颁发的统招高职毕业证书信息报北京市教育委员会注册，并由北京市教委报教育部审核、备案。

第四十二条 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、颁发学历证书或学业证书。学生须按入学时确定的学习类型和学习形式获得相关学历证书或学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等学历证书或学业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。

第四十三条 对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，学校发给辅修专业证书；辅修某些课程合格者，由学校出具辅修课程学习证明（此种情况，辅修课程学分不计入学生总学分）。

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，取消其学籍，并不发给学历证书或学业证书；对已发的学历证书或学业证书由学校追回并报北京市教育委员会宣布证书无效。

第四十五条 学历证书或学业证书遗失或损坏，经本人申请，由学校出具相应的证明书，不再补办学历证书或学业证书。证明书与原证书具有同等效力。

第三章 附则

第四十六条 本规定经校长办公会讨论通过，并报北京市教育委员会备案。

第四十七条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。学校原有其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十八条 本规定由北京科技职业学院教务处负责解释。

北京科技职业学院学籍档案管理条例

为规范管理，建立健全学生学籍档案，特制定本条例。

第一章 总则

第一条 学籍档案是指学生自入学之日起，接受教育过程中直接形成的具有保存价值的各种形式的文字材料。它是学生在校期间的各学期考核成绩、学籍证明、毕业、结业资格审定的重要凭证。

第二条 学籍档案管理是学校教学档案管理组成中的重要内容，要求档案管理人员必须以严谨、负责的态度对学籍档案材料进行收集、整理、归类、存放，并于学生离校后，移交学校档案室永久保存。

第三条 各二级学院在建立专业班级学籍档案的基础上建立学生个人学籍档案。

第四条 各二级学院要特别重视和管理好学生档案。

第五条 专业班级学籍档案在新生入校、班级建立起来后立即建立。第一学期学生要填写学生基本情况登记表（如：学籍卡片、大学生登记表）和班级专业各科成绩汇总表，以后各学期学生单科成绩登记表和学期各科成绩汇总表均应存档在专业班级学生档案中。

第六条 专业班级学籍档案由院秘书统一管理，该档案中的所有材料（含电子材料）均交教务处一份（教务处学籍科有一份与院秘书相同的专业班级学籍档案）。

第七条 专业班级学籍档案中的学期各科成绩汇总表由各班班主任收到各任课教师单科成绩表后汇总完成。

第八条 专业个人学籍档案由各班班主任统一管理。

第九条 院秘书和班主任工作变动时必须做好档案移交。

第二章 归档范围

第十条 凡学生在校期间受教育过程中与学籍有关的具有保存价值的文件、材料（含电子版），均应归档。具体内容包括：

（一）在校期间的各类成绩。

（二）每学期各门课程考核的原始成绩及班级成绩汇总表。

（三）不及格课程的补考成绩。

（四）技能考核成绩。

（五）参加各类竞赛成绩。

（六）学籍异动，包括休学、退学、转学、转专业等情况的原始资料及审批记录。

（七）体育课免修申请证明及课程考核缓考申请证明。

（八）外语等级考试、计算机等级考试、职业技能鉴定及考试与证书等证明学生技能水平的相关资料。

（九）在校期间的奖罚情况的原始文件（包括学籍处理意见）。

（十）毕（结）业生成绩汇总表及毕（结）业生资格审查表。

（十一）毕（结）业生花名册。

第三章 管理办法

第十一条 新生档案接转、保管及学籍建立办法

1、新生入校后，各学院及学生处、教务处立即着手建立学生学籍档案。新生报到时即将本人档案交所在班级班主任，班主任将学生档案整理后交教务处保管。

2、新生入学办理交费注册并且复查合格后，在教务处统一部署下，各学院应为每一名学生建立学

籍档案，由学院指定专人负责保管，并记入相应的信息，装入相应的材料。

第十二条 在校学生学籍档案管理办法

（一）在校学生学籍档案由学院负责，各二级学院学籍管理人员应在考试结束后将学生本学期的考试成绩表一式两份中的一份交教务处，一份装入班级学籍档案，装入学籍档案的《考试成绩表》包括学生本学期考试、考查、实训等在内的全部学习成绩。

（二）每学期学生有关学籍变动及学籍处理情况由教务处登记后通知有关学院记入学籍档案，并将相应材料存入档案。学生奖罚情况、出勤情况由学院登记记载，并将相应情况汇总到教务处。

（三）学生毕（结）业时在校全部成绩一式两份，一份随学生毕（结）业材料走，一份由各学院归档后交教务处，教务处审核无误后交学校档案室保存。

第十三条 毕业学生学籍档案管理办法

（一）学生原始成绩按学期、专业、学制、班级交教务处一份保存；

（二）学生毕业时由各学院班主任提供学生在校期间的主要表现评语，并将体检、健康状况以及出勤情况、班级名册、学籍卡片等归档后交学校档案室保存；

（三）学生休学、退学等学籍处理材料由教务处统一发文一式三份，一份随学生毕业材料走，一份公布，一份归档后交学校档案室。

第十四条 档案管理人员在移交、接受档案材料时，必须认真检查，办理好交接手续。

第十五条 学籍档案存放应放入专柜，排列整齐，便于检查。

第十六条 学籍档案借阅，必须办理有关登记手续。原则上学籍档案不对学生外借。

第十七条 借阅人员对借出的学籍档案宗卷应妥善保管，不得在卷宗资料上划圈、划线条、作记号、涂改，更不得抽拆损坏。

第十八条 借出的学籍档案要及时归还，以防损坏、丢失。学籍档案归还时，档案管理人员应检查核对，并注销登记。

第十九条 本条例由教务处负责解释。

北京科技职业学院学生注册规定

学籍注册，是学校对学生在校学习资格的认定，是对学籍有效性的一种认可，是加强学生行为管理的有效手段，学籍注册也是学生在校学习期间必须履行的一项非常严肃的学籍登记手续。为加强学籍管理，进一步规范学生注册工作，特制订本规定。

一、新生入学注册

1、凡我校按照国家招生规定录取的新生，持录取通知书、身份证（或能证明其身份的证明）及学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续，交纳学费及各项费用。

2、统一安排的新生报到工作结束后，各学院班主任要及时调查、了解未按时报到新生的情况，并于新生报到一周内将调查、了解后确定的未按时报到新生名单报教务处。

3、教务处根据各学院班主任重新整理的新生报到名单编排学号，确定新生花名册。

4、各学院班主任根据新生花名册领取各类表格，并为学生办理学生证、火车票优惠卡等，指导学生填写学生证。

5、入学报到之日起至两周内发现不符合录取条件的学生，以班级为单位，将填写好的《学生证》及交费收据收齐后，由班主任到学校教务处学籍科对照学生名册，办理学籍注册手续。

6、在办理入学注册手续时，如发现《学生证》填写内容与学生名册不一致情况，应暂缓注册，待查明原因后，再予办理。

二、学生学期注册

1、开学第一周，各班主任以班级为单位，将学生的学生证、交费收据收齐，交学院秘书，收齐后送学校教务处学籍科为已交纳学费及各项费用的符合注册条件的学生注册。

2、教务处学籍科要认真审核每一位学生的注册条件，因疏忽而导致的后果，由学籍科负责。

3、开学第二周，班主任将未按时报到及未交纳学费的学生名单交学院，由学院汇总后报教务处学籍科。

三、有下列情况之一者应暂缓或不予注册

1、新生未办理请假手续，不按时报到者暂缓注册。

2、新生入学报到后，在复查期间发现有不符合录取条件者，不予注册。

3、新学年开学后未按时交纳学杂费或其它应交费用者，暂缓注册，超过两个月的不予注册。

4、无正当理由，开学时未按学校规定时间报到超过一周者暂缓注册。

5、上一个学期有违纪行为，组织上未做处理结论者，暂缓注册。

6、上学期遗留问题尚未解决者，暂缓注册。

7、学校安排的应在假期完成的理论或实践学习任务，在开学时未按要求完成者，不予注册。

四、未注册者的处理

1、未经请假逾期2周未办理注册手续者，按自动放弃入学资格处理。

2、缓期注册逾期两个月或未予注册者，平时成绩不作登记，不得参加期末考试。

3、未注册期间，不能享受在籍注册学生有关待遇，不能参加各类奖学金评定，学校不授予个人荣誉称号。

4、未注册超过一个学期者作退学处理。

5、应届毕业生在毕业学期未获注册，学校不作就业推荐，毕业时不发毕业证。

6、当学期加盖“注册”印章的《学生证》，不能做有效证件使用。

五、时间及要求

1、新生入学注册在入学两周内办理。

2、学期注册在开学报到后第一、二周办理。

3、对不向班主任提交《学生证》和有关交费凭证的学生，不得为其办理学期注册手续。

4、因未交费等原因不能注册者，应提出申请并尽快筹集资金，在两周内交费注册。无法在短期内筹足资金可提出休学或暂时中断学习申请，经学院批准后可暂时离校。

5、因未交学费等原因不能注册又不离开学校者，取消各科考试资格，已参加考试者其成绩无效。

六、本规定由教务处负责解释。

北京科技职业学院关于加强学籍管理严格毕业取证的规定

为了维护学校正常的课堂教学秩序，树立良好的学风，不断提高教学质量，促进学生全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，北京科技职业学院《学生管理规定》、《课程考核管理规定》的要求，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一条 学生需按照教学计划要求修完规定的课程并参加考核。各门课程的成绩由平时成绩和期末考试成绩构成，各占 50%。平时成绩包括出勤（10 分）、作业（10 分）、课堂讨论及回答问题（10 分）和期中考试（20 分）。学生因病事假缺课三分之一或旷课 3 次以上者，取消该门课程的考试或考查资格。

第二条 高职专业学生需按照各专业教学计划的要求修满“英语”和“计算机应用基础”课程，并参加教育部和学校组织的高校英语应用能力 AB 级考试(PRETCO)和全国计算机公共等级一、二级考试，考试合格后视为两门课程考核通过，不合格不能毕业。

第三条 学生需要按照各专业教学计划的要求参加不少于 2 门职业资格证书课程的学习，并参加相关证书的考试，考试合格后视为两门课程考核通过，不合格者不能毕业。

第四条 实习课的考查成绩主要由实习单位和指导教师根据学生实习教学基本要求、实习报告质量和实习中的表现综合评定。

第五条 毕业论文、毕业设计以及单独进行考核的学年论文（设计）、实习或社会调查报告的成绩，按五级分制评定，同时附简要评语。优秀毕业设计（论文）必须通过公开形式的毕业答辩，由学科（或专业）毕业答辩委员会评定。

第六条 思想政治理论的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生在校期间因违反校纪、考试作弊受到记大过以上处分的，毕业前一学期可以提出撤消处分的申请，学校根据其表现决定是否撤消其处分，处分未撤消的视为思想品德考核不合格，不能毕业（可发肄业证明）。

第七条 体育课的考核应当根据考勤、课内教学和课外体育锻炼活动的情况综合评定，不合格的不能毕业。

第八条 学校的统考、补考均由教务处统一组织，其他课程考核由所在课程的院（系）部组织实施。

第九条 学生需在毕业前缴清所有学费后方能毕业。

第十条 满足上述条件的合格毕业生（教务处与其他相关部门核实成绩合格与否、学费缴清与否、违纪与否等情况，最终确定合格毕业生名单），按照如下流程领取毕业证：

- （1）到班主任处：领取《毕业生离校卡》。
- （2）到图书馆：归还借阅图书，上交借书证，并在离校卡上盖图书馆章。
- （3）到舍务：离校时宿舍财产无损坏，并在离校卡上盖舍务章。
- （4）到教务处：退学生证，并在离校卡上盖教务处章。
- （5）到财务处：退押金并盖财务处章。
- （6）到教务处：携带身份证，交离校卡，在合格毕业生名单上签字并领取毕业证。

毕业证的发放工作必须按发放规定程序办理并签章, 实行责任分工和责任追究制。

第十一条 未缴清学费的毕业生补缴学费后按照第十条流程领取毕业证; 成绩不合格的毕业生按照学校缓考、补考相关要求在规定时间内进行缓考、补考, 成绩合格后领取毕业证。

第十二条 本决定自本规定自发布之日起施行实行, 由北京科技职业学院教务处负责解释。

北京科技职业学院学历证书、结业证书或培训证书发放办法

为加强学历证书、结业证书或培训证书发放的管理，维护国家学历教育制度和学历证书的严肃性，保证我校教育教学的质量和规格，根据《高等教育法》、《民办教育促进法》、《普通高等教育学历证书管理暂行规定》等相关文件规定，特制定本办法。

第一条 学生学历证书、结业证书及培训证书发放管理归教务处，证书由主管学籍专人负责管理。

第二条 学校每年上报《预计毕业生名单》前，须以二级学院为单位，由教学秘书组织学生本人亲自核对学生姓名、性别、籍贯、出生日期、身份证号等有关信息，确保证书信息准确，不核对者，造成后果由学生本人负责。

第三条 毕业前，各二级学院应严格按照学籍管理等相关规定对毕业生进行毕业资格审查，并报教务处复核。符合毕业条件的统招高职毕业生，学校发毕业证书；不符合毕业条件的统招高职毕业生不予毕业。如对于已学完规定的学业课程但部分课程尚未达到合格标准的统招高职毕业生颁发结业证书。对于符合毕业条件的非统招高职毕业生，发放学校颁发并于学校网站可查询的结业证书或培训证书。

第四条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册制度，每年教务处负责定期对统招高职毕业或结业学生及时审核，并上报省教育厅主管部门进行电子注册。

第五条 毕业前，毕业生未完成学业者或受处分未取消者，学校不进行毕业电子注册，推迟或缓发毕业证、结业证书或培训证书。

第六条 经审核发放的毕业证书或结业证书，教务处应及时汇总、统计和登记归档。

第七条 毕业证书或结业证书应妥善保管，如不慎遗失和损坏不能补发，可按规定程序向教务处提出申请，学校审核后出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第八条 学校发放的非统招全日制学习证书可在学校网站（www.5aaa.com）查询；统招高职毕业生的学历证书可在教育部公布的网站（即学信网）查询。

第九条 本办法适用于本校全日制学生，由教务处解释。