



## 教学管理条例（修订）

中瑞院发〔2018〕29号

### 第一章 总则

第一条 为加强教学管理，逐步实现教学管理科学化、规范化，促进教学质量的全面提高，特制定本规定。

第二条 教学工作是学院一切工作的中心，学院工作必须贯彻以教学为本的原则。教师和各级管理人员要树立育人教书、管理育人、服务育人的思想，积极为培养人才做好本职工作。

第三条 教学管理是学院管理的重要组成部分，是学院各项管理工作的中心环节，其基本任务是：全面贯彻执行党的教育方针，按照教学的客观规律和我院办学定位、人才培养目标的总体要求，对全院教学工作进行规划、部署、组织、协调、检查、监督，以保证人才培养的质量要求。

第四条 教学管理的基本内容包括：教学计划、教学过程、教学质量，以及学科、专业、课程、教材、实验室、实习基地、学风、教师队伍、管理制度等。

第五条 教学改革是学院改革的中心环节。随着学院不断发展，要积极改革不相适应的教学思想、体制、内容、手段和方法，努力提高办学质量和效益，要有科学态度和求实精神，注重调查研究和总结经验。要调动广大教师、干部和学生的积极性，要重视发挥广大教师特别是学术带头人和学术骨干的群体力量。

第六条 发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神。要积极创造条件，改善办学条件，合理使用和充分发挥现有人力、物力、财力的作用，提高办事效率，提高教育投资的经济效益和社会效益。

第七条 要提高管理水平，重视和加强教学管理队伍的建设，加强管理科学的学习与研究，提高教学管理队伍的政治、业务素质。

### 第二章 教学计划管理

第八条 必须加强对专业（专业方向）设置的规划管理。要根据经济建设与社会发展的需要以及学院的定位、规划、办学条件，在国家和北京市教育主管部门的指导下，规划学院的专业（专业方向）设置。既要继续重视和发挥学院特色学科的作用，又要加强和发展应用学科、新兴学科、边缘学科专业（专业方向），促进相关学科之间互相渗透，提高学科建设水平，更新学科内容，增强教学的适应性，努力办出自己的特色。新设、调整、撤销专业（专业方向）要持慎重态度，要严格按教育部和北京市教育委员会有关规定办理申请审批手续。

第九条 学院在办学规模上，要正确处理需要与可能、数量与质量、当前与长远的关系。

第十条 教学计划是实现培养目标和组织教学的主要依据。各教研室、课程组应在主任主持下，根据上级有关规定和学院有关要求，做好本教研室、课程组教学计划的制订工作，并报教学事务部审核和教学工作委员会审批。教学计划必须贯彻德、智、体、美全面发展、理论与实践相结合；注重知识与能力协调发展；因材施教和整体优化的原则。教学计划经教学工作委员会批准后，应相对稳定，不得随意变动。由于特殊原因，需要调整时，应经教学事务部同意，并报主管院长批准；如有重大变动，需由院教学工作委员会讨论通过。

第十一条 教学大纲是各门课程进行教学的指导性文件。根据教学计划规定开出的各门课程，都应在教研室、课程组主任主持下，根据上级教育主管部门及学院的有关规定和要求，结合本院实际，制订出本门课程的教学大纲。

任课教师应根据教学大纲的要求，认真组织教学。在保证课程基本要求的前提下，在教学进度、学时分配、教学方法和手段等方面，任课教师可以适当灵活掌握。

各教研室、课程组应经常检查任课教师执行教学大纲的情况，并及时表彰先进，鞭策后进。

### 第三章 教学过程的组织管理

第十二条 课堂教学是教学的基本形式。一般应聘任教学经验丰富、教学效果好的教师讲授专业主干课程，以保证课堂教学质量。任课教师应根据本门课程教学大纲的要求，结合学生实际，认真备课，明确教学目的、教学的主要内容、进度和重点、难点，在此基础上写出教案或详细的讲课提纲。提倡和鼓励教师进行课堂教学改革试验。课堂讲授要贯彻少而精的原则，实行启发式教学，着重培养学生分析问题、解决问题的能力 and 创新能力，努力做到科学性与思想性统一，传授知识与培养能力统一，育人与教书统一。

第十三条 课堂讨论是帮助学生加深理解和运用理论知识、发展思维和培养能力的一种有效的教学形式，是课程的重要教学方式。讨论题目应当是本门课程基本理论的重点或关键性问题。讨论题目要事先通知学生，并做好课前辅导，使学生有充分的准备。课堂讨论可以采用班级讨论或分组讨论等形式。在讨论中，教师要注意进行启发、引导，最后做总结，对每个学生在讨论中的发言情况，要做分析和记录，作为以后评定学业成绩的参考。

第十四条 实践课是在教师直接指导下，帮助学生掌握基本概念，培养学生运用理论知识、提高实践能力的课堂教学形式。实践课教学的重点在



于使学生掌握分析问题的方法。通过实践教学的方式，使学生加深理解基本概念和基本理论，增强分析问题、解决问题的能力，加强实际操作的技能。

第十五条 专业实习是使学生获得有关的实际知识和技能，巩固和加深所学理论知识，培养学生解决实际问题的能力。学生在校四学年的专业实习不得少于12个月。

第十六条 任课教师应根据教学大纲的要求，布置适当份量的作业并及时批改和讲评。

第十七条 辅导和答疑是检查教学效果、解答学生疑难、指导学生自学、提高教学效果的重要教学环节，每门课程应适当安排教师辅导、答疑。协助辅导和答疑的教师应随班听课，在主讲教师指导下做好工作。

第十八条 毕业设计(论文)是培养学生综合运用所学理论知识和技能，培养科研能力的重要教学环节。毕业设计(论文)的题目应尽可能结合社会实际需要的某方面内容，可以是行业提出的研究课题；也可以是教师科研课题，或是学生在教师指导下自选的课题。毕业设计(论文)的题目应经指导教师审查确定。

指导毕业设计(论文)的教师，由教学事务部毕业设计(论文)指导小组选派对该课题内容比较熟悉，教学经验比较丰富的教师担任。指导教师的任务是，提出撰写的目的和要求，介绍主要参考文献，指导制定计划、提纲和开题报告，检查进展情况，并给予必要的指导帮助，审阅毕业设计(论文)，评定成绩，写出评语。教学事务部毕业设计(论文)指导小组，负责指导和检查学生撰写毕业论文的进度和质量，对毕业设计(论文)水平进行评议，审定成绩。

第十九条 对学生学业成绩的考核与评定，是教学过程一个重要的组成部分，其目的是促进学生全面、系统复习功课，巩固并加深所学知识的认识，促进知识和能力的转化。

第二十条 评定学业成绩，教师必须采取客观、公正、科学的标准，坚持“分数面前，人人平等”的原则。应根据本课程教学大纲的要求和学生的实际情况进行评分，评分结果应基本符合正态分布。对于在评分中徇私舞弊的教师，必须按学院的有关奖惩条例查处。

#### 第四章 教学质量管埋

第二十一条 教学质量管埋是教学管埋的主要内容和核心。它的主要任务是按照培养目标的要求和教学的客观规律，科学地组织教学，把好好教学过程各个环节的质量关，以保证培养目标的质量要求。

第二十二条 必须树立全面的教学质量观，坚持德、智、体、美全面发展的教育方针。实行全面的质量管埋应着重抓好以下几个环节：

(一) 把好招生质量关。新生质量,对以后人才培养质量关系极大,每年招生要加强宣传和调查研究,认真贯彻“德、智、体、美全面考核,择优录取”的原则,以保证入学新生的质量。

(二) 把好各门课程的质量关。为培养专业基础扎实、知识面广、适应性好、外语实践能力强和实操能力强的应用型、复合型人才,必须认真抓好各门课程的教学质量管理工作。

(三) 把好各教学环节的质量关。要根据教学计划的要求和教学的客观规律,严格把好教学过程中各个教学环节的质量关,统筹安排好课堂讲授、课堂讨论、习题、实习、调查、毕业设计(论文)、考试等各个教学环节,以达到全面提高教学质量的目的。

(四) 从严要求,树立良好的学风、教风。这是全面提高教学质量,培养合格人才的重要保证。教师要帮助学生明确学习目的,端正学习态度,树立勤奋学习、刻苦钻研、实事求是、勇于创新的良好学风。要严格执行学院有关规定,对德、智、体、美全面发展的优秀生,给予表扬、奖励,加强指导,树立典型,发挥榜样的辐射作用。对学习态度不端正,违反院规院纪,学习成绩差的学生要按照学院规定给予学业帮助。

教师要树立育人教书的光荣感、责任感,做学生的表率,对学生敢于严格要求,引导他们德、智、体、美全面发展。学院和教学事务部应定期对教师进行全面考核,对教学成绩突出的教师,要按学院有关规定,给予精神、物质奖励;对教学不负责任、教学效果差,经批评帮助没有改进,不适宜继续担任教学工作的,应进行调整。

(五) 健全教学检查制度,其方式方法主要有:

1. 不定期检查。主要由教学秩序抽查、组织检查性听课,教学督导员深入课堂听课,召开师生代表座谈会、教学信息员会议、学生评教等方法,了解教与学和教学管理有关的情况,以便及时发现、解决问题。

2. 定期检查。每学期期中,由学院统一组织全院性教学检查。检查内容由教学事务部根据本单位实际情况有所侧重。检查方式主要包括听课、问卷、调查或召开师生代表座谈会等。在广泛调查研究基础上,总结、交流经验,肯定成绩,表扬先进,找出存在问题和制订改进措施。

3. 周期检查。每届学生按教学计划完成学习任务后,由教学事务部组织毕业生对教学计划执行情况、培养目标、课程设置、教学内容、教学方法、教学环节安排、教学管理制度等,进行座谈讨论或向往届毕业生和用人单位发调查函件了解,征求意见、建议。在此基础上,总结经验教训,修订教学计划和教学方法。

第二十三条 建立和健全教学管理规章制度。教学规章制度具有很强的政策性和科学性,在制订过程中,要事先进行深入的调查研究,经试行后反复修订。每项规章制度既要反映教学的客观规律,有利于鼓励和调动师



生的教学积极性，又要考虑其可行性。教学规章制度建立后要严格贯彻执行，奖惩严明，并在执行过程中，做好宣传教育工作，使干部和师生正确理解规章制度的内容、意义和要求，统一认识，提高执行教学规章制度的自觉性。

## 第五章 教学研究

第二十四条 教学研究是高等学校科学研究的组成部分，它的主要任务是运用高等教育科学和管理科学知识，联系学院实际，开展高等学院教学规律和教学管理规律的研究。

第二十五条 教学研究应列入学院的科研工作计划，与学术研究同等对待，学院将在经费和时间等方面给予支持与保证。教学研究将有组织、有计划、有领导地进行，做到项目落实、经费落实、措施落实。

## 第六章 教学管理机构与职能

第二十六条 教学管理是系统管理，必须建立和健全以院长为首的院、教学事务部两级教学管理系统，加强教学管理纵向系统的协调、一致，使学院的决策、指令能得到迅速贯彻执行，以保证教学正常运转，达到最佳指挥效果。

第二十七条 学院以教学为主。院长工作的重点应放在对教学和教学改革的领导和管理上。根据国家有关方针、政策和学院实际，制定学院的学科专业发展规划，提出教学工作目标和近期教学工作计划及重要管理措施，并组织、协调各单位加以实施，定期征询和听取师生员工对教学工作的意见，总结推广教学经验，对学院整个教学和教学改革工作进行指挥和领导，确保教学管理工作的高效率和良好秩序。

第二十八条 院教学工作委员会是在学院统一领导下，在贯彻党和国家的教育方针和教育改革的有关政策，对学院教学工作加强宏观指导和理论研究，指导教学内容与课程体系改革，提高教学质量等方面发挥指导作用。

第二十九条 教学事务部是学院教学管理的主要职能机构，其主要职责是：按照学院的决策，对教学、教学改革和教学管理工作进行具体的组织和协调，督促、检查教学单位的教学工作，保证良好的教学秩序。对学院的教学和教学改革、教学管理工作积极、主动提出意见和建议，供院领导决策时参考；严格执行上级教育部门和学院制订的各项教学规章制度，督促检查各教学单位对各项教学规章制度的贯彻、执行情况；做好教学文件、教学档案的收集、整理、管理工作。

第三十条 教研室、课程组是教学管理的实施组织，负责对本单位教学工作的组织、领导、管理。根据上级教育部门的有关政策、规定和院领导的决策、指令，制定本单位具体教学工作计划并组织教师加以贯彻实施，



在实施过程中不断总结推广经验，提高教学质量和学术水平。同时对学院的教学工作提出意见和建议，供院领导决策时参考。

第三十一条 为了加强和提高教学管理水平，必须加强教学管理队伍建设，使教学管理队伍逐步知识化、专业化。学院应组织教学管理人员经常学习教育科学和教育管理科学知识，不断提高教学管理人员的思想政治水平和教学管理水平。同时，要从各方面关心他们的成长、进步。

第三十二条 本条例所涉及的其他具体相关管理规章应以其他具体相关管理规章为操作准则。

第三十三条 本条例自公布之日起实施，其解释权、修改权在教学事务部。



## 学生学籍管理规定（修订）

中瑞院发〔2018〕29号

### 第一章 入学、注册与取得学籍

**第一条** 按照国家招生规定，经我院正式录取的新生应持录取通知书和本人身份证（或户口本）、准考证等有效证件，按学院有关要求于规定的期限到校办理报到手续。学生因故不能按期报到者，应及时向学院请假，并附相关证明，批准后方为有效。请假期满，应及时到校报到。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由超过2周的，视为放弃入学资格，学院按照生源录取地将其档案退回。

因不可抗力因素导致学生不能按期报到，学生应及时向学院说明情况，在该因素消除后到学院报到，经学院核实批准后可予办理入学手续。如逾期2周（自新生报到之日起计算2周内），学生应在办理保留入学资格手续后，随下一届新生报到。

**第二条** 新生入学报到时由招生办公室对新生入学资格进行初步审核，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。

新生入学后，学院在3个月内按照《中瑞酒店管理学院新生入学资格复查管理办法》对其进行复查。复查的主要内容为：

- （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。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格的，取消其学籍并移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心健康状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，经短期治疗可以达到健康标准的，可办理保留入学资格，具体办理办法按照第十条执行。

**第三条** 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。申请保留入学资格的，应当有合理、充分的理由，并提供相关证明材料。经学生事务部、教学事务部审核，报主管院长批准后，予以保留入学资格。办理保留入学资格者应在1周内办理离校手续，学生保留入学资格期间，不得私自返校参加课程学习和各种考试。

新生保留入学资格申请以1学年为期限。保留入学资格期满仍需要继续保留入学资格的，应申请办理连续保留入学资格手续。入学资格不得超过两次，总计年限不得超过2学年。

新生保留入学资格期满前 2 周内应向学院提出入学的书面申请,经学院审查合格后,办理入学手续。审查不合格的,取消入学资格;逾期 2 周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。

**第四条** 每学期开学时,学生应当按学院规定日期报到并按相关要求办理交费注册手续,以确认学籍。

因意外原因不能如期报到注册者,应当向学院请假履行暂缓注册手续,超过学院规定期限 2 周未注册又无正当事由的,视其为放弃学籍,学院予以退学处理。

未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册,经认定为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,办理完学费交纳手续后予以注册。

对于未注册学生,学院可向其暂停教育服务,学生私自参加的学习或考试成绩学院不予认定。

## 第二章 学制与修业年限

**第五条** 我院本科专业学制 4 年。学生从入学取得学籍到完成学业的年限称为修业年限,学制年限为标准修业年限。本科专业学生在校最长修业年限(含休学与保留学籍)为 6 年。超过最长修业年限者学院不予注册。(以上规定不包括服兵役时间)

学院鼓励在校生成创业,因创业原因休学的,最长修业年限为 8 年。

## 第三章 考勤及请假

**第六条** 学院培养方案规定的课堂讲授、考试、实习实践、形势政策教育、军事学习训练、社会调查、公益劳动等教育教学活动都要进行考勤。学生应按时参加培养方案规定的所有教育教学环节的学习,上课务必携带相关教材、本和笔,严格遵守纪律,不得迟到、早退、旷课。

教师可以根据所授课程的特点和学生人数多少等情况,安排本门课程的考勤办法,且将考勤记录向教学事务部汇报,由教学事务部定期向学生事务部通报。

**第七条** 学生因故不能按时参加培养方案规定的活动,应当事先向辅导员请假并获得批准。请假学生应提交请假申请书,请病假者需持校医院或指定的二级甲等以上医院证明。未经批准而缺席者,给予批评教育,情节严重的依据《中瑞酒店管理学院学生违纪处分办法》给予纪律处分。

**第八条** 因故不能事前请假者,应电话告知或委托他人向辅导员提供相关证明,请假期满结束后一个工作日内持有关证明补假;需延长假期者,在假满以前 2 天说明理由,持有关证明申请续假,批准后生效。请假期满应及时返校报到并销假。

**第九条** 学生请假审批程序

(一) 请假 3 天内(含)应辅导员批准:学生请假申请、相关证明、





有关负责人审批意见等材料由学生发展与服务中心备案；

(二) 请假 4 天至 7 天应报学生发展与服务中心主任批准：学生请假申请、相关证明、有关负责人审批意见等材料由学生发展与服务中心备案；

(三) 请假 8 天至 30 天应由学生事务部、教学事务部批准，有关材料原件由学生发展与服务中心备案；

(四) 学生请公假，应由请假单位提前行文请示及相关证明到学生事务部和教学事务部申请，经批准后生效，有关材料由学生事务部留存备查。

**第十条** 学生病、事假累计超过一学期总学时 1/3（含）以上的按照休学、保留学籍规定处理。

**第十一条** 凡未履行请假、续假审批手续，或请假、续假未被批准而擅自不参加学院培养方案规定的教育教学活动的学生，均视为旷课。

**第十二条** 未请假离校，连续 2 周末参加学院培养方案规定的教育教学活动的学生，学院予以退学处理。

**第十三条** 教学事务部负责定期汇总学生考勤情况，学生事务部负责不定期抽检。辅导员对迟到、早退、旷课的学生进行批评教育，对情节严重者按照《中瑞酒店管理学院学生违纪处分办法》有关规定处理。

#### 第四章 考核与成绩记载

**第十四条** 学生应当参加学院培养方案规定的课程和各种教育、教学、实习实践环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

**第十五条** 考核方式和成绩评定，按照《中瑞酒店管理学院学分管理实施办法》有关规定执行。学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

**第十六条** 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要考察依据，采取个人自评、师生民主评议等形式进行。

**第十七条** 学生每学期应按照专业培养方案的规定，修读课程和学分数。考核不合格的课程按照《中瑞酒店管理学院学分管理实施办法》有关规定执行。

**第十八条** 学生可以根据校际间协议跨校修读课程、参加学院认可的开放式网络课程学习。修读取得的课程成绩（学分）由教学事务部审核后予以承认；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。具体折算办法按照《中瑞酒店管理学院本科生创新创业实践学分实施办法》规定执行。

**第十九条** 学院真实、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，并进入学生的学籍档案。

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。大学退学学生重新参加高考、被我院录取的，其在之前高校已获得学分，经学院结合录取专业培养方案认定通过后，予以承认。

学生在学业、学术、品行等方面有失信行为或违反学业纪律的，对其处理按照《中瑞酒店管理职业学院学生违纪处分办法》《中瑞酒店管理职业学院学生学业违纪行为认定与处理办法》和《中瑞酒店管理职业学院学士学位授予暂行办法》的有关规定执行。

#### **第二十条 学生旷考、缓考的处理办法：**

(一) 学生因病（需有院医务室的证明或学院指定的二级甲等医院以上的证明）或其他特殊原因不能参加课程考试时，应提前一个工作日办理缓考手续，经教学事务部批准后方为有效；

(二) 被批准缓考的学生成绩考核与记载按照《中瑞酒店管理职业学院学分管理实施办法》有关规定执行；

(三) 擅自不参加考试者皆视为旷考。凡旷考者，该次课程考试无成绩；

(四) 学生在考试开始后，不得申请缓考。除因突发疾病经校医院确认不能坚持考试者可凭医生当日诊断证明补办缓考手续。

### **第五章 转专业与转学**

**第二十一条** 学院目前仅有酒店管理一个专业，不设置转专业相关制度。学院可根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生知情，必要时可以调整、增加新专业，同时设置相关的转专业制度。

**第二十二条** 学生原则应在被录取学院完成学业。如患病或者确有特殊困难及其他特定原因，无法继续在我院学习的，可以申请转学。

#### **第二十三条 学生有下列情形之一，不得转学：**

(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院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) 无正当理由的。

**第二十四条** 学生转学（含转入或转出）按照《中瑞酒店管理职业学院学籍异动办理办法》执行。

### **第六章 休学、保留学籍与复学**

**第二十五条** 学生因病、出国留学、创业等原因需暂时中断学业的，可以申请休学，学院保留其学籍。

#### **第二十六条 学生有以下情形之一，应当休学：**

(一) 因病经指定医院确诊，需停课治疗、休养占一学期总学时 1/3



(含)以上;

(二) 根据考勤, 一学期病假、事假累计超过该学期总学时 1/3 (含) 以上;

(三) 不能或不适宜坚持正常学习, 学院认为应当休学的。

**第二十七条** 学生休学, 应由本人提出申请或由相关部门提出意见, 经学院学生事务部、教学事务部会商后报主管教学学院领导审批。

学生休学一般以 1 学年为期限, 学生休学期满仍需要继续休学的, 应申请办理连续休学的手续。因创业休学不得超过 4 次, 总年限不得超过 4 学年, 其余休学不得超过 2 次, 休学总计年限不得超过 2 学年。

**第二十八条** 学生一学期因私事请假累计超过该学期总学时 1/3 (含) 以上, 但又不符合休学条件的, 经本人提出书面申请 (家长签字确认), 学生事务部负责人审核同意, 学生事务部、教学事务部会商后报主管教学学院领导审批, 可休学保留学籍 1 年。

学生本人申请学院国际交流项目出国留学的, 经学生事务部、综合行政部、教学事务部批准, 可休学保留学籍 1—2 年。保留学籍期间要求学院承认学分者应按学院相关规定缴纳学费。

**第二十九条** 休学、保留学籍学生有关问题, 按照《中瑞酒店管理学院学籍异动办理办法》办理。

**第三十条** 学生应征参加中国人民解放军 (含武装警察部队), 学院保留其学籍至退役后 2 年。超过两年仍未办理复学手续的, 视为学生自动放弃学籍, 学院予以退学处理。

**第三十一条** 为保证复学学生的教学完整性, 学生应当于休学期满前, 在应复学学期的开学初, 正式开课前一周内提出复学申请, 经学院复查合格, 方可复学。

学生复学按《中瑞酒店管理学院学籍异动办理办法》办理。

## 第七章 退学

**第三十二条** 学生有下列情形之一, 应予退学:

(一) 在学院规定的最长修业年限内 (含休学、保留学籍) 未完成学业的;

(二) 超过学院规定期限未注册而又无正当理由的;

(三) 未请假离校连续 2 周未参加学院培养方案规定的教育教学活动的;

(四) 休学、保留学籍期满, 在学院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;

(五) 经学院认可二级甲等以上医院诊断, 患有疾病或者意外伤残无法或不宜继续在校学习的;

(六) 学院规定的应予退学的其他情形;

(七) 本人申请退学的。

凡因上述原因退学的学生，由学生事务部或教学事务部审核后报请院长办公会研究决定。

**第三十三条** 学生退学按《中瑞酒店管理学院学籍异动办理办法》规定办理。

**第三十四条** 退学及取消学籍的学生不予复学。

## 第八章 肄业、结业、毕业与学位及学业证书管理

**第三十五条** 具有学籍的学生，在学院规定修业年限内，修完培养方案规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，准予毕业，并颁发毕业证书。

**第三十六条** 符合国家及学院有关学士学位授予规定者，由学院颁发学士学位证书。

**第三十七条** 学生在标准修业年限内，修完培养方案规定的内容，但未达到毕业要求者，准予结业，由学院发给结业证书。

(一) 标准修业年限内有过休学的学生在最长修业年限内，允许学生返校参加一次重修考试；

(二) 正常修完标准修业年限结业的学生，允许结业一年内返校参加一次重修考试；

以上两种情况返校重修考试成绩合格，符合毕业条件者可换发毕业证书，符合学士学位授予条件者，可补授学士学位，超过年限者，或在返校重修考试中作弊，取消其换发毕业证书资格。

**第三十八条** 标准修业年限内因学业问题不符合学士学位授予条件，未授学位的，可申请返校重修并参加学位补授考试。成绩达到学院规定的水平的，可按照《中瑞酒店管理学院学士学位授予暂行办法》申请补授学位。

**第三十九条** 退学的学生，由学院颁发肄业证明。

**第四十条** 学院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。

学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的，应当有合理、充分的理由、有法定效力的证明文件，并及时报学生事务部审核，教学事务部进行复审无误后，按要求报上级主管部门审批。学历证书、学位证书及其他学业证书按审批结果填报个人信息。

**第四十一条** 学院颁发的毕业证书、学位证书、肄业证书和结业证书，证书的落款日期以学院批准同意颁发时的日期为准。

**第四十二条** 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报教育行政主管部门注册。



**第四十三条** 对违反国家招生规定入学者，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学院予以追回并报教育行政主管部门注销。无法追回的由学院公示宣布证书无效并报教育行政主管部门注销。

**第四十四条** 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏的不再补发，经学生本人申请，学院核实后可以出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。



