

# 娄底职业技术学院学生学籍管理实施细则

## 总则

为了加强学生学籍管理，保证学校正常的教育教学秩序，维护学生的合法权益，促进学生全面发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《关于加强高等职业院校教育教学管理的若干意见》（湘教发[2013]17 号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学[2014]11 号）和《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅[2015]4 号）以及其他相关法律法规，结合我校实际，特制定本细则。

## 第一章 学制与学习年限

**第一条** 娄底职业技术学院全日制专科基本学制为三年或五年。实行学年学分制，各专业学生符合人才培养方案规定的毕业标准的，方可毕业。凡在基本学习期限内未能达到毕业要求的、或因休学、辅修而不能按期毕业的学生，允许延期完成学业，但三年制大专学生在校累计学习时间不超过四年，最长学习期限不超过五年（含休学），五年一贯制大专学生在校累计学习时间不超过六年，最长学习期限不超过七年（含休学）。

## 第二章 入学与注册

**第二条** 按照国家招生规定被我校正式录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定日期到校办理入学手续。因故不

能按期入学者，应提前向学校请假，假期一般不超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为自动放弃入学资格。

**第三条** 因患有疾病（不属于不符合招生条件的疾病）的新生，经学校指定的三级甲等医院（以下简称医院）诊断不宜在校学习的，经本人申请，学校批准，可以保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复者，可在下一学年新生入学时，向学校提出入学申请，附医院诊断证明，由学校指定医院复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期一个月不办理入学手续者，取消其入学资格。

**第四条** 应征入伍的新生，按照《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》（教学[2013]8号），由新生本人（或委托他人）填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，按相关程序办理保留入学资格手续。可在退役后两年内，向学校提出入学申请，并在我校当年新生入学时，办理入学手续，逾期不办理入学手续，视为自动放弃入学资格。

保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇。

**第五条** 新生入学三个月内，学校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, 取消学籍; 情节严重的, 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, 经学校指定的医院诊断, 需要在家休养的, 可以按照第三条规定保留入学资格。

**第六条** 每学期开学时, 学生应当自开学报到之日起一个月之内缴清学费及其他相关费用, 凭班级报到注册表和有效身份证到教务处办理注册手续; 不能如期注册的, 应当履行暂缓注册手续。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。未经请假或请假未准而逾期两周(含两周)不注册者, 视为自动放弃学籍, 按退学处理。

家庭经济困难的学生(依据《经济困难学生界定办法》认定), 可以申请贷款及其他形式资助或者申请缓交, 办理有关手续后注册。

**第七条** 五年一贯制大专学生转段入学时(第四学年第一学期), 学生应当自转段入学报到之日起, 一个月之内按要求和规定办理入学手续, 缴纳学费及相关费用, 到教务处办理转段注册手续。未经请假或请假未准而逾期两周(含两周)不办理转段注册者, 视为放弃学籍, 按自动退学处理。

### 第三章 转专业与转学

**第八条** 学生无特殊情况一般不予转专业。正式录取报到入学的学生，最多可以转一次专业，转专业时间为第二、三学期的开学两周内。

**第九条** 学生有下列情形之一者，可以按学校规定转专业：

- （一）学生确有专长，转专业更能发挥其特长；
- （二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习；
- （三）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习；
- （四）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业；
- （五）学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业。

**第十条** 学生有下列情况之一者，不得转专业：

- （一）入学未满一学期；
- （二）以特殊招生形式（如单独招生、五年制一贯制、三二分段制、艺术类、体育类、直招士官生等）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；
- （三）降分录取；
- （四）原专业所学课程有不及格；
- （五）因违纪违规受警告及以上处分未撤销；
- （六）第二次转专业。

**第十一条** 学生转专业，应由学生本人在规定的时间内，向所在二级学院提出申请，填写《娄底职业技术学院学籍异动申请表》，提供相关资料，经转出二级学院和转入二级学院同意，学生工作处和招生就业处对学生去向和转专业条件进行审核并签字盖章，教务处全面审核合格后，报学校分管教学工作的校领导批准，方可进入新专业就读。

**第十二条** 学生原则上应在本校完成学业，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。有下列情形之一者，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、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含单独招生、五年一贯制、三二分段制等）；

（六）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（七）降分录取的；

（八）跨专业大类的；

（九）应予退学的；

（十）其他无正当理由的。

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，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

**第十三条** 学生转学的时间为每年的四月份或十月份。

转出程序：学生向教务处提交《娄底职业技术学院学籍异动申请表》、《湖南省普通高校学生转学备案登记表》（一式四份），提供与转学理由和要求相吻合的证明材料，经转出二级学院初审同意，学生工作处、招生就业处和教务处复审同意，报学校分管教学工作的校领导批准，可以联系拟转入学校办理相关手续。

转入程序：学生向教务处提供经转出学校审核同意的《湖南省普通高校学生转学备案登记表》一式四份，提供与转学理由和要求相吻合的证明材料，经教务处与拟转入二级学院初审，报学院院长办公会或者专题会议研究决定，符合转入条件的，对转学情况公示一周无异议，可以办理转学手续；

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。

**第十四条** 学生因患病要求转学的，须提供学校指定医院的检查和诊断证明，以及相关治疗证明、学校日常管理（如因病请假、申请休学）等证明材料；因特殊困难、特殊需要要求转学的，须提供父母单位证明、家庭所在社区（街道、居委会）证明及其他相关支撑材料。

**第十五条** 学生转专业或转学后，应按转入专业的人才培养方案修读课程，其原来所修读课程的成绩是否有效或部分有效，由转入二级学院会同教务处审核决定，并把学生补修转入专业课程的计划报教务处备案。

## 第四章 休学与复学

**第十六条** 学生因患重大疾病、因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）、因创业，可以申请办理休学手续。

**第十七条** 学生休学时间一般为一年；因伤、病休学的，经学校批准，可连续休学两年，但累计休学次数不得超过2次，累计休学时间不得超过两年。

**第十八条** 学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇；应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，学校保留其学籍至退役后2年。

**第十九条** 学生办理休学，需本人填写《娄底职业技术学院学籍异动申请表》，附医院疾病诊断证明、应征入伍通知书或创业相关证明材料，经家长签字，所在二级学院同意，报学生工作处、招生就业处和教务处审核，报学校分管教学工作的校领导批准，方可休学。

**第二十条** 学生应在休学期满一周内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

因伤、病休学的学生，须有医院诊断证明其已恢复健康，并经学校指定医院复查合格，方可复学。

应征入伍的退役学生，于退出现役之日起两年以内，向学校提出复学申请，附上“退出现役证书”复印件，经学校批准，可以复学。

因创业休学的学生，于创业期满后，向学校提出复学申请，附上学生开展创新创业学习和考核、创新实践、发表论文、产品

设计、获得专利和自主创业等材料复印件，经学校批准，可以复学。

复学后，原则上编入原专业的后续年级学习。如后续年级本专业停招，则编入相近专业。

**第二十一条** 休学期间，如有严重违法乱纪者，取消其复学资格；休学学生在休学期满一周内未办理复学手续，取消其复学资格，作自动退学处理。

**第二十二条** 学生复学办理程序：

学生本人填写《娄底职业技术学院学籍异动申请表》，附证明材料，经学生所在二级学院同意，报学生工作处、招生就业处和教务处审核，报学校分管教学工作的校领导批准，方可复学。

## 第五章 留级与退学

**第二十三条** 学生有下列情况之一者，应予留级：

- （一）学生本人申请；
- （二）休学时间超过一年（包括一年）的学生。

**第二十四条** 留级学生原则上随本专业下一个年级学习，若本专业下一个年级没有招生，可安排到相近的其它专业学习。已获得课程的学分及成绩仍然有效，相应课程可以免考。

**第二十五条** 学生有下列情况之一者，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求，或者在学校规定的学习年限内未完成学业；

（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；



(三) 经学校指定医院诊断, 患有疾病或意外伤残, 无法继续在校学习;

(四) 未请假离校、连续两周未参加学校规定的教学活动;

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续;

(六) 一学年内因病或因事缺课超过教学总学时三分之一。

学生本人申请退学的, 经学校审核同意后, 办理退学手续。

**第二十六条** 申请退学由学生本人填写《娄底职业技术学院学籍异动表》, 连同有关材料, 经所在二级学院签署意见, 报学生工作处与教务处审核, 报学校分管教学工作的校领导批准后作退学处理。

**第二十七条** 其他退学情况的处理, 由学生所在二级学院提出申请、签署意见, 连同有关材料, 报学生工作处、教务处和学生工作委员会审核, 由学校分管学生工作的校领导提请院长办公会议研究审定, 出具退学决定书送本人, 无法送交的在娄底职业技术学院校园网上公告, 公告之日起七日即视为送达, 同时将其作退学处理。

**第二十八条** 学生如对退学处理有异议, 可以在退学通知送达之日起五个工作日内, 向学生工作委员会提出书面申诉。学生工作委员会按程序受理并处理。

**第二十九条** 退学学生应当按学校规定期限办理退学手续离校, 学校发给退学证明。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。

## **第六章 毕业、结业与肄业**

**第三十条** 学生在学校规定的学习年限内，修满规定的学分，达到人才培养方案规定的毕业标准，准予毕业，缴清学费及其它费用，发给毕业证书。

**第三十一条** 学生在学校规定的学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，但有下列情况之一者，准予结业，发给结业证书。

（一）修完基本学制，课程考核不合格；

（二）达到专业人才培养方案规定的最低标准，但受留校察看处分尚未解除。

因课程考核不合格而结业的学生，可在学校规定的最长学习年限内申请重修，考试通过，重新核发毕业证书；如在学校规定的最长学习年限内，达不到专业人才培养方案规定的最低标准者，做永久结业处理。因受留校察看处分尚未解除而结业的学生，察看期满，确有悔改表现并考核合格者，经学生工作处审核，分管教学与学生工作的校领导批准，重新核发毕业证书；察看期满考核不合格者，做永久结业处理。合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第三十二条** 对退学学生，可核发肄业证书或者写实性学习证明。

学习满一学年以上的，可以核发肄业证书；学习不足一学年的，发写实性学习证明。

## 第七章 学业证书管理

**第三十三条** 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，提供有法定效力的相应证明文件。

**第三十四条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不予发放学业证书；已发的学业证书，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业证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学业证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门备案。

**第三十五条** 毕业证书遗失或者损坏，不能补发。经本人申请，提供毕业证书遗失、损坏原因及有关证明材料，申请人在省级以上报刊声明原毕业证书作废的材料，及申请人近期二寸免冠照片两张，经教务处核实，学校审定后，符合规定的，可以补发毕业证明书。毕业证明书与原毕业证书具有同等效力。

## 第八章 附则

**第三十六条** 学生的考勤与请销假，参照《娄底职业技术学院学生考勤制度》执行。学生的考核与成绩记载，参照《娄底职业技术学院学生课程考核规范》执行。

**第三十七条** 本实施细则适用于娄底职业技术学院全日制普通专科学学生。以往有关学籍管理规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准；本实施细则与省、国家有关政策、制度不一致的，以省、国家最新政策、制度为准。

**第三十八条** 教务处是学院学籍管理的职能部门，负责制定

学院学生学籍管理制度并督促实施。各二级学院是本学院学生学籍管理工作的责任主体，负责对本学院学生入学注册、转学、转专业、休学、复学、留级、退学、毕业、结业等学籍管理工作进行初审和把关；学生工作处、招生就业处等相关职能处室配合教务处和二级学院做好学生学籍管理工作。

**第三十九条** 本实施细则由教务处负责解释。