

# 揭阳职业技术学院学生学籍管理 实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为了维护我校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据国家教育部颁布新的《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）的有关规定，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

**第二条** 学生在校期间依法享有学籍方面的下列权利和义务：

（一）权利：

1. 参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

2. 参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

3. 在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

4. 在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、

表达权和监督权；

5. 对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

6. 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

(二) 义务：

1. 遵守宪法和法律、法规；

2. 遵守学校章程规定和有关规章制度；

3. 恪守学术道德，完成规定学业；

4. 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

5. 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

6. 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 按照国家招生规定录取的我校新生，持我校签发的录取通知书和规定的有关证件，按期到我校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向所在系（部、院）请假，并报招生与就业处备案。假期一般不得超过两周。未

经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第四条** 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查方法为：对新生报到时所持录取通知书、身份证、户口本、户口迁移证（未办理户口迁移除外）等材料与纸质档案、录取花名册、电子档案逐一对比审查，审查合格的办理入学手续，予以注册；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。

**第五条** 新生有下列情况之一者，可向学校申请保留入学资格，保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇。

（一）对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等及以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可向学校申请办理入学手续，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校审核合格后，重新办理入学手续。审核不合格者，取消入学资格。逾期不办理入学手续且未有不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。

（二）对应征入伍的新生，需由本人持录取通知书和身份证（户口簿）、高中教育阶段毕业证到入伍地县（市、区）

人民政府征兵办公室领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，加盖征兵办公章后，交送学校招生与就业处，办理《揭阳职业技术学院应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格通知书》。入伍新生在退役后两年内，持当年录取通知书及《揭阳职业技术学院应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格通知书》到学校报到办理入学手续。逾期不办理入学手续且未有不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。

（三）因家庭原因或开展创新创业实践的新生，持个人申请书及当地政府部门或创业单位出具的相关证明材料，交送学校招生与就业处，可以申请保留入学资格一年（最长时间不超过 2 年）。新生在保留入学资格期满至少 15 个工作日内应向学校申请办理入学手续，逾期不办理入学手续且未有不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。

**第六条** 新生入学后 3 个月内，学校按照国家招生规定对其进行复查。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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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及以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

复查合格者学校将相关数据上传学籍学历信息管理平台注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

身心健康复查的程序和办法，由学生工作处和后勤服务处按相关规定执行。

**第七条** 新生注册取得学籍后，必须按照学校规定时间进入“中国高等教育学生信息网”

(<http://www.chsi.com.cn/>)进行个人注册，并认真核对个人的学籍注册信息。如发现学籍身份信息不符的，需及时向学校教务处提出更正申请并提供相关佐证材料，是否

同意向教育部提交更改申请由校长办公会研究决定。

存在下列情况之一的，学校不予受理学籍身份信息变更申请：

1. 提交的申请材料不齐全的；
2. 双重户籍被公安机关强制注销其中之一的；
3. 同时修改姓名和身份证号码的；
4. 学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的；
5. 其他不符合国家有关部门规定的。

**第八条** 每学期开学初学生应持本人学生证凭缴费凭证按时到所在系（部、院）办理注册手续。未按学校规定缴清学费、住宿费等应缴费用的学生，不予注册，只办理报到手续。因故不能如期到校注册者，须请假并办理暂缓注册手续。未请假或请假未准逾期两周（含）以上未注册者，视为放弃学籍，予以退学处理。

**第九条** 因各种原因不能按时缴费的学生，须在新学年报到注册的2个工作日内向系（部、院）提出缓缴申请，缓交期限不得超过3个月。缓交申请经各系（部、院）主管学生工作的党总支书记审批，由系（部、院）在报到注册日后2个工作日内送学生工作处复审，报财务处及教务

处备案。缓交期间缴清学费、住宿费的学生予以注册。

**第十条** 缓交期间，确因家庭经济困难不能筹集到学费的学生，应主动申请国家助学贷款，申请国家助学贷款获得批准且缴清学费、住宿费等费用者方可进行有效注册。缓交期间，如申请了国家助学贷款仍未能交清其余费用的特困学生，缓缴期限结束前应向各系（部、院）提交书面说明，并再次提出缓交申请，经各系（部、院）审批，学生工作处复审，报财务处及教务处备案。

### **第三章 考核与成绩记载**

**第十一条** 学生应当参加学校教育教学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，考核成绩及取得的学分记入学生成绩档案表，并归入学生学籍档案。

**第十二条** 课程考核分为考试和考查两种方式。每门课程的考核，采取何种形式，按教学计划执行。考试课程一般采用闭卷考试，也可采用其它形式，如开卷、口试、上机考试和实训操作等方式或几种方式结合使用，由主讲教师根据课程性质和考核要求确定考核形式。考查课程应按学生平时听课、完成实训、实习、课外作业、习题课、

课堂讨论情况、课程论文（设计）等进行综合评定。

考试课程由学校统一安排在教学周内进行，其他课程和实践性环节由任课教师按教学计划要求在教学进程内自行安排。

**第十三条** 课程考核成绩的评定。考试课程的成绩采用百分制记分（取整数，小数部分以四舍五入计），考查课程的成绩可采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。

**第十四条** 学分绩点和平均学分绩点的计算。学分绩点和平均学分绩点是区别学生学习质量差异和衡量学生总体平均差异的标准，可作为选拔优秀学生、评定奖学金等的重要参考依据。学分绩点的计算方法是：某门课程的学分绩点=课程的成绩绩点×课程的学分数。平均学分绩点=各门课程的绩点总和÷各门课程的总学分。课程的成绩 60 分开始计算绩点，按以下方法计算：60~69 分为 1.0~1.9 绩点（60 分为 1.0 绩点，61 分为 1.1 绩点，依此类推，下同）；

70—79 分为 2.0~2.9 绩点；

80~89 分为 3.0~3.9 绩点；

90~100 分为 4.0~5.0 绩点。

以五分制计算成绩的课程，成绩绩点折算方法是：优秀的绩点为 4.5、良好的绩点为 3.5、中等的绩点为 2.5、及格的绩点为 1.5、不及格的绩点为 0。

重修课程按重修后考核的实际成绩计算学分，但绩点为 0。

**第十五条** 一学期内无故缺课累计超过该门课程教学时数三分之一及以上者，不得参加该门课程的考试。登记成绩时，在“期末成绩”一栏中填写“缺考”字样，该门课程总评成绩将以“零”分计，不得补考，直接参加课程的重修。

**第十六条** 体育课为必修课。学生体育课成绩根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

因身体原因不适于进行常规体育项目锻炼的学生，必须持有二级甲等及以上医院的疾病诊断证明书向公共体育教研室提出书面申请，经报教务处批准后，可在体育教师的指导下转修保健课程。保健课程及格者可以取得体育课的成绩和学分。

**第十七条** 学生政治思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）第四条和学校相关文件规

定为依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

**第十八条** 学生因故不能参加期末考试，必须事先申请（因病的须有医院证明，因事的须持有关证明），经系（部、院）负责人同意，教务处批准方可缓考。缓考者在下一学期的补考时间参加考试，所取得成绩按正常成绩计入。

**第十九条** 学生无故缺考或考试违纪者，不得参加正常补考，只能参加毕业前补考，考核成绩只能按“及格”计。

**第二十条** 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，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。处分等级包括警告、严重警告、记过及留校察看处分。

**第二十一条** 课程成绩总评不及格的学生按下列规定处理：

（一）学生在校期间除最后一学年外，各学期成绩总评不及格课程的累计学分未达到退学规定者，应参加补考。补考一般设在下一学期开学初进行。实践性课程的补考，可以根据实际情况另行安排。

（二）上述第一次补考后仍有不及格课程，但尚未达到退学规定者，该不及格课程在毕业前再给予一次补考机

会；

（三）毕业学年非毕业设计（论文）、毕业实习课程考试不及格者，只在毕业前安排一次补考。毕业设计（论文）、毕业实习不及格者，在校期间不再安排补考，作结业处理。

**第二十二条** 补考一般不得缓考，确因生病不能按时参加补考的须有医院证明，可申请参加下一年级的考试。

**第二十三条** 学生凡有补考、缺考、作弊等情况，在成绩表上均应注明。

**第二十四条** 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，应当予以记录。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，经录取学校认定，可以予以承认。

**第二十五条** 学生应当按时参加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，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第二十六条** 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其

获得学位及学术称号、荣誉等做出限制。

#### **第四章 学分替换**

**第二十七条** 学校实行学分替换制度。具备学分替换条件的学生，可由学生本人向所在系（部、院）申请，经教务处审核认定，可替换一定数量或相应课程的学分。

**第二十八条** 办理学分替换时学生需提供相关的证明材料报送所在系（部、院），并报教务处审核登记。

**第二十九条** 学分替换要求及标准参照由学校另行制定实施方案执行。

#### **第五章 选课、免修、重修与辅修**

**第三十条** 为满足学生专业特点、社会需要、个人兴趣爱好等需求，学校为学生提供较为丰富的选修课程体系，学生应按照国家专业教学计划中每学期执行计划要求的任选课学分数选课。对学习成绩好，学有余力的学生，由本人申请并经所在系（部、院）同意，教务处批准，允许修读多于执行计划规定的课程并参加该课程的考核，及格者即取得该课程的学分，并记入成绩档案表，若考核不及格则不记入该学期不及格课程的学分。

**第三十一条** 学生应在教师指导下选课，学校鼓励学有余力的学生跨年级、跨专业、跨系（部、院）选课。下一学期的选课手续一般在每学期的期末前办理。课程一经选定，一般不得退选。无特殊原因，开学后不再办理选课手续。

**第三十二条** 学生选课一经教务处正式批准，应按时参加听课、实训、缴交作业、课程考核等全部教学环节。

**第三十三条** 凡经批准选修的课程，学生要求退选，必须在开学后四周内提出退选书面申请，经学生所在系（部、院）同意，教务处批准方可退选。不办理退选手续而自行退选，则该课程按旷课论处。

**第三十四条** 根据《广东省人民政府征兵办公室、广东省教育厅（粤 2003）征字第 17 号文件》文件精神，凡服兵役的在校大学生入伍前，对本学期所学课程免修免考，由任课教师根据学生平时的表现直接给学生确定成绩和学分，并保留学籍至退伍后二年内。对已经修完规定课程或已修满规定学分，符合毕业条件的，学校可准予毕业，发给毕业证书。

**第三十五条** 学生对本专业教学计划规定的课程，通过自学等途径已掌握者，可在每学期期末考试前四周申请

下学期所修课程的免修考核。考核成绩达到 75 分（含 75 分，按百分制计）以上，经科任老师审核，系（部、院）负责人批准可以免修，并取得该课程规定的学分，含实验（实训）项目的课程则必须补做实验（实训）项目；未达到 75 分的不能免修。

办理免修申请手续为：

（一）由学生填写《免修考核审批表》。

（二）将填写好的《免修考核审批表》及自学笔记、作业等足以证明已经自学的材料，送任课教师审查同意，并经学生所在系（部、院）负责人批准，参加免修考核。

（三）免修课程成绩由系（部、院）教务员按规定时间登记上报教务处备案。

**第三十六条** 思想政治理论课、公共体育课，以及实践性教学环节、实训、设计等不得免修。

**第三十七条** 学生有补考（补作）课程的必须选择参加跟班重修或参加毕业前补考（补作）。

**第三十八条** 对课程考核成绩不满意的学生，可以在规定的时间内，向所在系（部、院）提出申请，报教务处批准之后，允许对相应课程进行重修。

**第三十九条** 公共任选课考核不合格者不予安排补

考，可以重修或另修其他课程。

**第四十条** 重修课程不单独安排考核，跟随下一年级相同专业相应课程的期末考核同时进行。

**第四十一条** 学生可根据自身需要，结合学校规定，申请辅修专业或者辅读课程，经考核合格后，发给学生辅修专业或辅读课程证明。

## **第六章 升级与留级**

**第四十二条** 学生完成一学年教学计划规定课程的学习任务，经考核成绩合格，准予升级。一学年累计补考后仍有五门及以上功课不及格者应当劝其留级。

**第四十三条** 留级的学生编入下一年级同专业（若下一年级同一专业不再招生，可安排到同科类相近专业）学习，已取得合格成绩的理论课可以申请免修、免考。

留级的学生应按规定的标准缴纳学费、住宿费，但免修课程的学费可以申请减免。

**第四十四条** 学生在校期间最多可以留级一次。留级学生按第四十二条的规定仍应留级处理的，应当劝其退学。

## **第七章 转专业与转学**

#### **第四十五条 转专业基本原则**

（一）学生转专业工作要以学校的办学条件为前提，以体现我校品牌专业（包括重点专业、特色专业等）为重点，以主动适应经济社会发展需要为出发点，以促进学生就业和个人爱好为导向，以提高教学质量为目标。

（二）学生转专业必须在学校教学资源允许的情况下，按公开、公正、公平的原则办理。在校期间每位学生只能申请一次转专业。

（三）转专业人数的宏观控制。各系（部、院）应根据本部门专业办学能力，适当控制转入学生人数。若学生申请转入人数超出转入转业办学能力，则应通过考核择优审批，具体考核工作由各系（部、院）自行组织进行。

（四）各系（部、院）应根据专业人才培养要求，在学生入学后的专业教育期间对学生进行专业分析引导，做好学生的思想工作，尽量减少转专业人数。

**第四十六条** 学生申请转专业，至少应当符合下列条件之一：

（一）对申请转入的专业具有特殊才能和志趣，转专业后更能发挥其专长；或经学校认定有某种特殊原因或困难，不转专业难以完成学业的；

(二) 因发生事故或患有某种疾病, 经二级甲等及以上医疗机构证明其不适宜在原专业学习, 但尚能在本校其他专业学习的;

(三) 各类教学改革所涉及的学生(包括: 大类招生转往大类之外专业、创新班选拔、学分制管理、校企合作或对外交流合作等);

(四) 其他上级教育主管部门规定可转专业的。

**第四十七条** 学生有下列情形之一的, 不得申请转专业:

(一) 较低批次转入较高批次的;

(二) 属于艺体类专业转入普通类专业的, 或普通类专业转入艺体类专业的; 属于特殊录取类型学生申请转到统招专业的, 如自主招生、中高职三二分段、五年一贯制、依据学考录取等, 可否转专业按上级教育主管部门规定执行;

(三) 普通文科类与普通理科类互转的(转入文理兼招的专业除外);

(四) 发放新生录取通知书和新生入学报到环节的;

(五) 未办理学籍注册手续的;

(六) 由外校转学进入我校就读的;

(七) 在休学、保留学籍等学籍状况不正常的，以及应予退学的；

(八) 在校期间受过纪律处分的；

(九) 上级有关文件明确规定不可转专业的；

(十) 其他无正当理由的。

**第四十八条** 经批准转专业的学生，原专业所学课程与转入专业教学计划规定的课程相同或相近的，其所取得的学分予以承认；不符合转入专业教学计划要求的学分根据需要可申请按选修课程计入本人学业成绩表，所缺课程应按转入专业教学计划规定在修业年限内补修并获得学分方可毕业。

**第四十九条** 学生转专业的程序和要求。

(一) 学生转专业工作时间统一安排在第一学年第一学期进行。

(二) 各系（部、院）在第 14 周前向教务处提交《各专业可接受转入学生人数计划表》，教务处初审后报主管校领导批准确定各系（部、院）各专业可接收转入学生控制人数。

(三) 申请转专业的学生应在第 15 周前如实认真填写《揭阳职业技术学院学生转专业审批表》并上缴所在系

(部、院); 凡以第四十六条第(一)(二)款理由申请转专业的, 学生需同时提交相关书面证明(说明)材料, 并将材料上缴所在系(部、院), 逾期不再受理。

所有申请材料学生必须如实详细填报, 凡弄虚作假者, 各系(部、院)一律不予受理, 并将给予严肃批评。凡理由不充分或简单应付者概不受理。

(四) 各系(部、院)对学生申请转专业的材料进行初审, 并于16周最后一个工作日之前将初审合格的材料上交教务处。

(五) 教务处对申请转专业的学生资格进行复审。

(六) 拟转专业学生名单经主管校领导审批后报校长办公会议审定。

(七) 学校对拟转专业学生名单予以公示5个工作日; 公示结束后, 学校发文公布批准转专业学生名单。

(八) 教务处及各系(部、院)做好有关后续工作。

(九) 转专业学生根据转专业通知文件, 于第二学期开学初按转入专业收费标准办理补交或退回学费手续。

(十) 第一学年第二学期第一周内, 由学生到转入系(部、院)统一办理转入学籍、学生证、注册等事宜。

**第五十条** 转专业纪律要求。学校各有关部门、人员

必须严格做到：

（一）严格规范转专业工作，按照公开、公平原则进行，严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行  
为；

（二）不准违反国家有关转专业规定；

（三）不准索取或接受学生及家长的现金及礼品等。

**第五十一条** 学生应当在我校被录取专业完成学业。如患病或因确有特殊困难而无法继续在学校学习，且高考录取分数达到拟转入学校相关专业学生生源地当年录取分数线，可申请转学。

**第五十二条** 学生有下列情形之一，不得转学。

（一）入学未满一学期的；

（二）已修学分超过应修学分一半及以上的；

（三）高考录取分数低于拟转入学校相关专业在学生生源地当年录取分数线的；

（四）低学历层次转为高学历层次的；

（五）跨学科专业门类的；

（六）应予退学或开除学籍的；

（七）其他无正当理由的。

**第五十三条** 我校学生转出转学程序

(一) 每年 4 月或 10 月，由学生本人申请，经所在系（部、院）同意后填写《广东省普通高校转学备案表(本专科生)》并送教务处。

(二) 教务处对学生提交的《广东省普通高校转学备案表(本专科生)》等转学材料进行审核，并送主管学校领导同意，报校长办公会审定。

(三) 经校长办公会审定通过的学生转学结果在学校公示栏公示 7 个工作日。经公示无异议，由学生凭经校长签发同意转出意见的《广东省普通高校转学备案表(本专科生)》等材料向转入高校申请转学。

(四) 行文备案。若学生在广东省内转学，由学生申请转入高校于转学完成后 3 个月内正式行文报广东省教育厅备案。若跨省转学，由我校和学生申请转入高校分别于转学完成后 3 个月内正式行文报广东省教育厅、学生转入高校所属省级教育主管部门备案。

(五) 学生凭经教育主管部门同意备案的转学结果，按照我校学生离校程序办理转学手续。

**第五十四条** 其它高校学生申请转入我校学习，应当于每年 4 月或 10 月，由学生本人凭经所在高校校长签发同意转出的《普通高校转学备案表(本专科生)》和转学备案

证明材料送教务处。教务处对学生转学条件和转学备案证明材料等进行初审,并经招生与就业处、学生拟转入系(部、院)审核,校长办公会议研究同意后,由校长签发同意转入意见,并在学校公示栏公示7个工作日。经公示无异议,由学校于3个月内正式行文报广东省教育厅备案。

**第五十五条** 通过转学转入我校学习的学生,应当按照就读专业的人才培养方案修读规定的课程,考核成绩合格,方可毕业。

**第五十六条** 学生因患病申请转学(包括转出和转入),需提供经我校和拟转入高校指定医院的检查证明,检查证明需盖有“疾病诊断证明专用章”。

## 第八章 休学、保留学籍与复学

**第五十七条** 学生可以分阶段完成学业。学校实行弹性学制,其中3年制专科修业年限为3-5年,5年制专科修业年限为5-7年。学生申请休学或者学校认为应当休学者,由学校批准,可以休学。原则上,休学期限不得超过两学年。因创业需要的,可以最长休学三年。

**第五十八条** 学生有下列情况之一的,应予休学:

(一) 因病经指定医院诊断,须停课休养治疗,休养

占一学期总学时三分之一及以上的；

（二）学生家庭突发变故暂时未能继续在校学习的；

（三）因某种特殊原因，学生本人申请或学校认为必须休学的；

（四）因学生创业需要的。

**第五十九条** 学生休学一般以一年为限，如须延长，则须重新申请，在校学习期间休学次数不得超过两次（因创业需要的，不超过三次）。期满不能按期复学且未办理相关手续者，按退学处理。

**第六十条** 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）因病、出国留学（移民）或特殊原因，要求休学的学生，应由学生本人申请（附证明材料），经学生所在系（部、院）、教务处等部门审核同意并报学校主管领导批准，由教务处发文后方可办理休学手续；

（二）学校认为必须休学的学生，由学生所在系（部、院）提出建议，送教务处等部门审核后，报学校主管领导审批；

（三）学生休学回家，往返路费自理。病休期间医疗费用按国家及当地（或学校）有关规定办理；

（四）学生休学期间，学校为其保留学籍。学生应在

接到休学通知之日起1周内办完离校手续；

（五）保留学籍期间，学校不承认学生自行参加的一切教学活动，不予考勤、考核和成绩记载。

（六）保留学籍期间，学生不享受在校学习学生待遇，停止各类奖学金的评比与发放，户口一般不迁出学校。学生休学当年，学校将按规定退还其已交剩余时间的学费及有关费用。保留学籍期间，学生所有的行为和一切事故均与学校无关。

**第六十一条** 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校保留其学籍至退役后两年。

**第六十二条** 学生复学按下列规定办理：

（一）休学期满前一个月应向学校申请复学，由所在系（部、院）审核同意后报教务处备案；

（二）因伤病休学的学生，申请复学时，必须由二级甲等及以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校医疗部门复查合格，方可复学。

（三）学生休学期满，应于学期开学前持有关证明，向学校申请复学，复学的学生编入原专业下一年级学习。

（四）学生复学后因所学专业不再招生，可转入同科类相近专业学习，休学前所学课程已取得的学分，若属相

近专业教学计划相同的学科，该课程的学分仍有效，不同课程必须跟班重修，参加考核取得学分。

（五）休学期间，如有严重违法乱纪行为者，应取消复学资格。

（六）复学学生的缴费标准与其复学后就读的专业同年级学生缴费标准相同。

**第六十三条** 学生对休学和复学处理有异议的，在接到学校处理通知书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉程序参照学校相关规定办理。

## 第九章 学业警示与退学

**第六十四条** 学生一学期未取得人才培养方案规定的同期应修总学分的三分之一者，或未取得人才培养方案规定的应修学分累计达到 15 学分及以上且未达到留级或退学规定者，各系（部、院）给予学业警示。

**第六十五条** 学生有下列情况之一，应予退学：

（一）各学期经第一次补考后累计仍有七门及以上不合格的；

（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)因病应该休学但经动员不肯休学，在一学期内缺课超过该学期总学时三分之一的；

(五)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六)未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(七)违反国家有关法律法规，按规定应予退学的；

(八)本人申请退学的。

**第六十六条** 经毕业资格审查，不及格课程学分数累计超过 18 学分（含 18 学分）的学生，不具备毕（结）业资格。如未达到最长修业年限，可于下一学期开学一周内申请延长学籍，获得批准的学生可降级至下一年级继续学习；未获得批准或逾期未提出申请者按退学处理。如已达最长修读年限，按退学处理。

**第六十七条** 本人申请退学的，由主管学校领导批准执行。其余的退学处理，由校长办公会研究决定。对退学的学生，由学校出具退学处理告知书送交学生本人，因特

殊情况无法送交学生本人的，则在校内网站或布告栏发布公告。自发布公告之日起经过 5 个工作日，即视为已送达。

**第六十八条** 学生如对退学处理有异议，在接到退学处理告知书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉程序参照学校相关规定办理。

**第六十九条** 退学学生办完离校手续后，学满一年及一年以上者，由教务处发给肄业证明书。应予退学的学生，自学生收到退学处理告知书之日起一周内应办理离校手续，无故逾期不办理者，由学校有关部门注销其在学校的各种关系，不发给肄业证明书和退学证明。取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

## **第十章 毕业、结业与肄业**

**第七十条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定课程，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

**第七十一条** 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定课程，但未达到毕业要求，有下列情况之一者，

准予结业，由学校发给结业证书。

（一）学生在校期间除最后一学年外，所学课程凡经过二次补考后仍有不及格课程，一律作结业处理。凡擅自不参加第二次补考或第二次补考作弊者，在校期间不再给予补考机会，按结业处理。

（二）毕业学年课程经一次补考仍有不及格课程者按结业处理。

（三）毕业设计(论文)、毕业实习经考核成绩不及格，在校期间不安排补作，按结业处理。

（四）在校学习期间，凡受过记过、留校察看处分，未被解除者，按结业处理。

**第七十二条** 因属第七十一条（一）、（二）、（三）款而取得结业证书的学生，可在结业后两年内申请一次结业转毕业补考（补作），申请时间为每年9月份。教务处统一于每年11月至12月集中安排一次结业转毕业补考（补作）。补考（补作）课程全部及格后可换发毕业证书。经补考（补作）仍有不及格的课程，以后不再安排补考（补作），不再换发毕业证书。因第七十一条第（四）款而获结业证书的学生，结业一年以上，如能提交工作单位对其思想品德、工作业绩的鉴定材料或证明文件，表明确有明显进步，

可向学校申请换发毕业证书，经学生所在系（部、院）初审、教务处审核、学校主管领导同意后可颁发毕业证书。上述颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第七十三条** 学生未修完教学计划规定的课程，但在校学习满一学年以上，可发给肄业证书，不满一学年者发给所学课程的学习证明。

**第七十四条** 学校执行国家高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报广东省教育厅注册，并由广东省教育厅报国家教育行政部门备案。

**第七十五条** 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当予以追回并报上级教育行政部门宣布证书无效。

**第七十六条** 学生毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可给予出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## **第十一章 学业证书管理**

**第七十七条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及招生录取时学生填报的个人信息，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，并提供具备法定效力的相应证明文件供学校审查。如需学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，学校将依法按程序要求有关部门予以配合。

**第七十八条** 学生必须遵照学校及上级有关学籍学历电子注册管理制度，及时积极参加学历学籍信息的采集，确保本人学籍学历信息的完整与真实，以便学校能够及时完成学生学籍学历的电子注册工作。

**第七十九条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校依法取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，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，依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报上级教育行政部门宣布无效。

**第八十条** 具有我校正式学籍的毕业生，因毕业证书遗失、损坏等原因，可向教务处提出书面申请，经教务处审核合格后，报学校主管领导批准，给予办理毕业证明书。毕业证明书与原毕业证书具有同等效力。

**第八十一条** 申请办理毕业证书应提供以下书面材料：

（一）申请人本人填写的《揭阳职业技术学院申请毕业证书审批表》；

（二）申请人在市级以上报纸刊登遗失声明，声明原毕业证书作废的报纸原件（须体现原毕业证书编号）；

（三）毕业证书复印件；

（四）申请人身份证原件和复印件（正反面）；

（五）申请人大一寸免冠蓝底彩色照片两张及电子相片底片（清晰且文件不超过 30KB）。

**第八十二条** 办理毕业证书手续须由申请人本人亲自办理，不接受他人代办。每位毕业生只能申请办理一次毕业证书。

## 第十二章 附则

**第八十三条** 本实施细则从二〇一七年九月一日起施行，原《揭阳职业技术学院学生学籍管理实施细则》（揭职院〔2006〕85号）同时废止。学校之前已颁发文件内容若与本细则相关内容有冲突的，以本细则为准。

**第八十四条** 如因国家法律、政策、法规调整，以及

制定本办法所依据的上位法发生变化，并导致本办法的部分条款与前述上位法文件的规定不一致的，则对本办法予以相应调整，并自上位法生效之日起以上法规定为准。

**第八十五条** 本细则的解释权归教务处。