

厦门兴才职业技术学院学籍管理实施细则

第一章 总则

第一条 为维护我校正常的教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，并结合我校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则是我校学生学籍管理的基本依据，适用于我校全日制学生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书和有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提前向学校请假，请假须经批准方为有效。请假时间不得超过一个月。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。经复查不符合招生条件者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，立即取消其学籍。

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（下同）诊断不宜在校学习的可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校待遇。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校提出入学申请，由学校指定的医院诊断，确认复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格者或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 应征入伍录取新生保留入学资格及退役后入学办法原则上按《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号文件执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

第七条 学生有缴纳学费的义务。每学年第一学期开学时，学生应当按其专业年级的缴费标准，按照一学年额度缴纳学费。

每学期开学时，学生应当按校历规定日期办理注册手续。因故不能按期入学者，应提前向学校请假，经批准方为有效。请假时间不得超过一个月。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不予注册。超过学校规定期限2周未注册，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第三章 考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校专业教学计划规定的课程和各种教学安排环节的考核，考核成绩载入成绩册并归入本人档案。课程考核与成绩记载依照《厦门兴才职业技术学院学生课程考核与管理实施细则》执行。

第九条 学生违反考试纪律或者作弊的，依照《厦门兴才职业技术学院考试违纪处理规定》执行。

第四章 留级

第十条 在一学年内经第一次补考后不合格课程超过本学年课程总学分 1/2 者，作留级处理，编入下一年级。留级学生应当参加下一年级的一切活动。

第十一条 学生留级前所学课程考核成绩和补考达到及格以上水平的成绩有效。

第五章 转专业与转学

第十二条 学生转专业原则上按《福建省教育厅关于规范普通高等学校学生转专业工作的指导意见》（闽教学〔2014〕13 号）执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

第十三条 学生转专业的手续，按下列办法办理：

（一）学生办理转专业，由学生本人进入教务系统进行转专业申请，办理相关手续，获得批准，报省教育厅学生处审批。转专业是否成功，以省教育厅学生处批准为准。

（二）学生转专业手续，应在大一第一学期期末提出申请，逾期不予受理。

第十四条 学生转学原则上按《福建省教育厅关于做好普通高等学校学生转学工作的通知》（闽教学〔2015〕40 号）执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

第六章 休学与复学

第十五条 学生有下列情况之一者，应予以休学：

（一）因病经医院诊断，应治疗休息，休养时间占一学期总学时三分之一以上（含三分之一）者；

(二)一学期内请假、缺课时间超过该学期总学时三分之一(含三分之一者);

(三)因某种特殊原因,不能继续坚持学习者,由本人提出申请经校领导核准者;

第十六条 学生休学以一年为期,因病情需要经医院证明需继续治疗休息者,可连续休学两年。

第十七条 休学学生在获准休学后,应于一周内办理休学手续离校。未办理休学手续而擅自离校者,视为自动退学。学生休学期间,不享受在校生待遇,但可保留其学籍。休学学生患病,其一切医疗费用自理。

第十八条 在校生应征入伍,学校保留其学籍至退役后两年。保留学籍期满不办理复学手续者,视作自动退学。

第十九条 学生因创新创业而办理休学,允许休学最长周期为五年。

第二十条 学生休学期满应于每学期注册前到校办理复学手续,逾期未办理手续按自动退学处理。

第二十一条 学生申请复学时,若原专业已调整、合并或中断招生,可安排到其他相近专业学习。

第二十二条 学生办理休学、复学手续时,学生本人应在教务系统进行学籍异动申请,办理相关手续,经学校批准后方可执行。

第七章 退学

第二十三条 学生有下列情况之一者,应予以退学:

(一)休学期满,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;

(二)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;

(三)未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(四)超过学校规定期限未注册而又无正当事由的;

(五)违反学校学生管理规定相关条款被开除学籍的;

(六)本人申请退学的。

第二十四条 学生本人申请退学，由学生本人进入教务系统进行学籍异动，办理相关手续，经校领导批准后方可生效。退学的学生，应按学校规定期限办理退学手续离校。

第二十五条 因特殊原因，学生本人无法办理退学手续，由学生所在二级学院提出处理意见并告知学生本人，报校学生处审核，经校长办公会研究决定后发文。

第二十六条 教务处根据学生本人退学申请和学校退学文件在教务系统和学信网进行学籍异动，报省教育厅学生处备案。

第八章 毕业、结业和肄业

第二十七条 学生在学校规定期限内，修完专业教学计划规定内容，符合毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第二十八条 学生在规定年限内，修完专业教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后两年内，若学生符合毕业要求，允许学生提交毕业申请，由学校换发毕业证书。

第二十九条 学满一学年以上退学的学生，学生本人提交申请，学校发给肄业证书。

第三十条 学校应严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

第三十一条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育行政部门注册，并由省教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第三十二条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、已发的学历证书、学校予以追回并报省教育行政部门宣布证书无效。

第三十三条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，不予重办，但经本人申请，学校核实可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附则

第三十四条 本规定自颁发之日执行，由教务处、学生处负责解释。

第三十五条 原学生学籍管理实施细则从本实施细则实施起废止。