《广东海洋大学成人高等教育学生学籍管理办法》

(送审稿)

根据2017年9月起施行的《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）和《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学[2014]11号）有关规定，制定本管理办法。

　　第一章  学籍的获得

**第一条** 具备入学就读资格的学生需缴费注册才能获得学籍，学籍的获得分新生报到注册和在读学生学年注册。

学生从入学次年起至毕业，应在每学年第一学期进行学年电子注册，学年注册在每学年第一学期开学后1个月内完成。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。缴费名单以学校财务处和教学点提供的收费数据为准。

**第二条** 凡按照广东省招生委员会规定被我校录取的新生，须持《新生录取通知书》及有关证件，在规定的期限内报到，办理缴费注册手续。

如因特殊原因不能按期注册，须在新生注册期间提出书面申请，由继续教育学院上报学校审批，办理保留入学资格手续。逾期不报到注册者，视为放弃入学，取消入学资格。患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断，不适宜在校学习者，可保留入学资格一年。一年后体检合格，可随当年新生报到注册。体检不合格或未按期申请并办理注册手续者，取消入学资格。保留入学资格期间，如有违法违纪行为，情节严重者，取消入学资格。

**第三条** 新生报到注册两个月内，继续教育学院按招生规定进行入学资格复查，符合条件者获得学籍，由继续教育学院编排学号，按有关规定在中国高等教育学生信息网平台进行学籍电子注册；不符合广东省招生委员会规定者，上报学校核准，取消入学资格。

保留入学资格的考生，必须在下一学年开学前向继续教育学院提出申请，经审查合格后，办理入学手续；审查不合格的，取消入学资格。办理注册手续时，若原录取专业已停止招生，可申请转入本校成人高等教育相近专业就读，或缴费注册取得学籍后自行联系转入其他院校就读。不在规定时间内办理入学手续者，视作放弃入学资格。

**第四条** 若学生报考信息有误，须在新生入学报到注册时申请更正。

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，并提供有法定效力的相应证明文件。由学生提出申请，继续教育学院审核，报学校审批。

**第五条** 每学年开学时，在读学生须按规定时间缴纳当年学费，办理学年注册手续。无故两周不办理学年注册者，作自动退学处理。

凡休学或其他原因保留学籍的学生，期满前需办理复学、注册手续，否则，作自动退学处理。

第二章  学制与修业期限

**第六条** 成人高等教育的学制，以基本学制为基础，实行弹性学年制。修业年限可在基本学制的基础上延长三年。延长学制必须在基本学制期内办理休学手续，每次可办理延长一年，但延长时间累计不得超过三年（应征入伍学生，入伍前办理保留入学资格或休学手续；其入学资格或者学籍保留至退役后2年）。此款不适用于因违反规定而被学校作退学处理的学生。

 第三章  考核与成绩记载

**第七条** 学生的成绩考核包括学业和操行两个方面。

学业考核。检查学生对所学知识的理解程度与技能的运用能力，以衡量学生的实际专业水平。

操行考核。考察学生在坚持四项基本原则、组织纪律以及思想品德等方面的表现，进行综合评定。

**第八条** 课程成绩按课程总评成绩登记，采用百分制。课程总评成绩包括考试成绩和平时成绩，其中考试成绩占70%、平时成绩占30%。平时成绩由平时考核、实践环节、考勤记录等综合评定；广东省及学校组织的统考成绩计算方法另定，统考课程不再安排正常考试。

跨学期开设的课程，按学期分别登记成绩。

学生参加国家或省高等教育自学考试取得单科合格的课程，与现修专业相同的，或修读第二专业原修课程与现修课程相同且学时数相同或多于现修课程的，经继续教育学院审核批准可以免修（免考），但学生申请免修（免考）的课程累计不得超过教学计划必修课程总数的四分之一（含四分之一），不同层次教育所修相同课程不得互代。免修（免考）课程成绩按已修成绩登记。

**第九条** 每学期考试（考查）不及格的课程，在下学期开学初安排补考，补考不及格课程在当届毕业前再次安排补考。补考成绩按百分制登记分数（成绩单标记为“补考”）。

第四章  考勤与纪律

**第十条**学生在校期间要严格遵守国家法令和学校的各项规章制度。

**第十一条** 学生上课、考试、毕业论文（设计）答辩、实验、实习等必须实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过假期者，均按旷课论处，对旷课的学生，一般给予批评教育。迟到或早退3次按旷课1次计算。凡缺作业、缺实验报告或无故旷课累计总时数占1门课的学习时数25%以上、请假达到该课程学习时数三分之一者，均不得参加本门课程正常考试。但可由本人提出申请，并提供有关证明，经专业学院或教学点审查同意进行补课、补作业或实验报告后，允许参加1次补考，成绩按补考规定处理。

**第十二条** 学生必须严格遵守考场纪律。考试中凡夹带与考试内容相关的纸质材料、存储有与考试内容相关资料的电子设备、抄袭或者协助他人抄袭试题答案、与考试内容相关的资料等作弊行为及协同作弊者，该科成绩以“0”分记载，不准参加正常补考；若经批评教育后确有悔改表现的，由本人提出申请，经专业学院或教学点批准，可以参加毕业前补考。情节严重的，经继续教育学院复查，报学校审批，开除学籍。

第五章  转学与转专业

**第十三条** 因工作调动等原因要求转学的学生，应按省教育厅要求填写提交“转学申请表”，并附上“新生录取名册”复印件和“考生信息表”，经继续教育学院审核，报学校审批同意转出、接收学校同意转入后办理转学手续（跨省转学者，须经省教育厅审核签署意见）。学生转学，须按同层次、同科类的原则进行。

**第十四条** 新生报到注册时可按规定申请转专业，专业学院或教学点受理新生转专业申请，继续教育学院审核，报学校审批，结果以学校发文公布为准。跨学科门类转专业者，需经继续教育学院提请学校校长办公会或者专题会议研究同意。未获批准的新生，须就读原录取专业。入学后不再受理转专业申请。

学生申请转专业按以下规定办理：

1、以身体原因申请转专业的，须提供有关证明材料并经校医院审核。

2、以就业原因申请转专业的，须提供相关证明。

3、以专长（特长）申请专业的，须提供专长（特长）的证明材料。

第六章  休学、复学与退学

**第十五条** 学生有以下情况之一者，可以办理休学：

因病经二级甲等以上医院或相应医疗单位诊断，必须较长时间治疗、休养者；有其他特殊原因，学生本人提出申请，专业学院或教学点认为确需休学者。

因病或其他原因要求休学的，应由学生本人申请，专业学院或教学点同意，经继续教育学院审核报学校批准，方可休学。休学时间一般以一年为限，予以保留学籍。休学累计加基本学制已达到最长学制年限而未能完成学业者作肄业处理。应征入伍，学籍管理按上级有关规定执行。

**第十六条** 学生休学期满后，在学年注册时向专业学院或教学点申请复学，经继续教育学院审核并上报学校批准后，编入原专业相应年级学习，如原专业无后续班级则编入相近专业相应班级或申请转学。

休学期满未办理复学或继续休学手续的学生，一律作自动退学处理。作退学处理的，由专业学院或教学点对符合退学条件的学生提出处理意见并附相关材料，经继续教育学院审核，上报学校批准。退学文件由专业学院或教学点送交学生本人，无法送交学生本人的在相应办公地点宣传栏或布告栏张贴公告，并在继续教育学院网页公示，视同送交学生本人。退学的学生不得申请复学。

第七章  奖励和处分

**第十七条** 政治思想、学业、体育锻炼等方面表现优秀的学生，给予表扬或奖励。

**第十八条** 对于反对四项基本原则，违法乱纪，违反学校纪律和有其他不良行为的学生，可视情节轻重，分别给予警告、开除学籍的处分。

对拟奖励或处分处理的学生，由专业学院或教学点依据有关规定，提出意见并附相关材料，经继续教育学院审核，报学校批准。

第八章  毕业、结业与肄业

**第十九条** 学生修业期满，修完人才培养方案（教学计划）规定的全部课程，经审核各科成绩合格，达到人才培养方案（教学计划）要求者，准予毕业，并发给毕业证书。

**第二十条** 学生修业期满，修完人才培养方案（教学计划）规定的全部课程，成绩未达到毕业要求者，发给结业证书。学生结业后，在规定学制年限内可申请参加补考，补考课程全部合格达到毕业要求后可换发毕业证，毕业时间按换证时的毕业届别；超过规定学制年限，一律不予办理补考、换证手续。

**第二十一条** 学生未修完人才培养方案（教学计划）规定的课程，作肄业处理。

**第二十二条** 学历证书（包括毕业、结业、肄业证书）、学位证书、毕业证明书、学习证明等统一由继续教育学院组织颁发或办理。学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，继续教育学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

毕业资格和学位资格审查由专业学院或教学点初审，继续教育学院复核并提交学校学位评定委员会研究审定。

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、学位证书及其他学业证书。学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册，并报广东省教育厅。

第九章 附 则

**第二十三条** 本规定由继续教育学院负责解释。

**第二十四条** 本规定自2018年12月1日起施行，原《广东海洋大学成人高等教育学生学籍管理办法》（校成教〔2015〕3号）同时废止。