

宿州学院文件

校成字〔2020〕3号

关于印发《宿州学院学历继续教育学生学籍管理规定》的通知

各单位（部门）：

《宿州学院学历继续教育学生学籍管理规定（修订）》于2020年6月3日校党委会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



宿州学院学历继续教育学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强学校学历继续教育的学生学籍管理工作，维护学校正常的教育秩序，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、安徽省教育厅《安徽省成人高等教育学籍学历管理工作实施细则》（皖教高〔2013〕10号）等文件精神，结合学校的学历继续教育实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于宿州学院学历继续教育（函授、业余）本科学生（以下简称学生）。

第二章 入学及注册

第三条 学校按照国家招生计划和有关招生规定，通过统一入学考试择优录取新生。

第四条 学校统一录取的新生，须持录取通知书，按报到须知上有关要求和规定的时间到校本部或函授站（数字化学习中心）办理入学手续。

第五条 新生因故不能按期入学者，须凭相关证明向学校请假。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第六条 因特殊原因当年不能入学者，个人申请，经学校批准，报省教育厅备案，保留入学资格（随下一年级学生办理入学

手续)。

第七条 学校根据国家招生规定对新生入学资格进行复查。经复查合格者，予以注册。其中根据文件规定对专升本学生报考学历条件进行复查，复查不合格的，不能取得学籍，不予注册。凡弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，立即取消其学籍，并报省教育厅备案，由此引起的一切后果由本人承担。

第八条 新生必须在规定时间内完成网上交费，不按时足额交纳费用者，不予学籍注册。

第九条 已注册的新生由学校建立学籍档案并上报全国高等教育学生信息网进行电子注册。

第十条 在学期间，学生应于每学年1月份网上缴费后，向所在函授站(数字化学习中心)办理注册手续。因故不能按时交费注册，必须申请缓办；未经缓办而逾期不交费注册者，按自动退学处理。

第三章 学籍管理

第十一条 新生报到时应认真核对个人信息(姓名、性别、出生日期、身份证号码等)。对因报考疏忽等原因造成信息错误，申请变更注册信息的，须提供合法证明材料，经学校审核同意后，报省教育厅核准备案。学生在每年3月底之前向学校申请学籍信息更正。

第十二条 学生学籍信息修改仅限于当年新生。

第十三条 休学、复学、留级、降级、退学、死亡、取消学籍等学籍变动事项应及时在教务网络管理系统里标注。

第四章 考核与成绩评定

第十四条 学生须参加人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节考核，考核成绩应真实、完整地记入学生学籍表，归入本人档案，作为学籍处理、毕业资格审核和学士学位授予等的依据。

第十五条 因故不能按时参加考试的学生，须在考试前由本人申请并持有关证明向函授站(数字化学习中心)办理请假手续，经批准后方可缓考。缓考课程的考核可随该课程的补考进行，其成绩按实得分数记载。

第十六条 课程考核采用线上线下相结合的方式。线上考核依托安徽继续教育在线平台，线下考核由教务科统一组织，各函授站(数字化学习中心)具体实施。线下考核可采用闭卷或开卷等形式进行。

第十七条 面授课程平时成绩占 40%(包括上课考勤 30%，作业或课堂讨论 10%)，考试成绩占 60%。网络课程的成绩平时成绩占 50%(包括：网上作业 15%、网上学习行为 35%)，考试成绩占 50%。

第十八条 学生参加我省高等学历继续教育、国家自学考试、电大开放教育、普通高等教育、高等职业教育等国民教育系列获得课程合格证明或成绩单，单科成绩合格者可以申请同等起点教

学计划中相应课程学分转换。考核管理与成绩评定按照《宿州学院高等学历继续教育学分认定和转换工作实施细则》执行。

第十九条 课程考核不及格的学生，可以参加学校组织的补考。

第二十条 学生考试作弊者，该课程成绩以“0”分记载，不准补考。

第五章 转学、转专业

第二十一条 学生一般应在被录取学校完成学业。因特殊原因，无法继续在本校学习的学生，经学校审核同意，方可申请转学。转学应在新生开学前办理，由学生本人提出申请，学校批准后报省教育厅备案。

第二十二条 有下列情形之一的，不予转学：

1. 专升本资格复查暂未通过的；
2. 不同科类、不同层次之间；
3. 教育主管部门规定不得转学的；
4. 其他无正当理由的。

第二十三条 转学申请材料需提交：《安徽省成人高等教育学生转学申请表》《成人高校统一招生考试录取名单》复印件（加盖转出学校公章），《考生信息表》。

第二十四条 学生应当按照被录取的专业完成学业，确有必要转专业的，由学生在入学报到一个月内提出申请，学校核准办理。转专业限于同科类、同层次、同学习形式且成人高考科目相

同的专业，转专业只限一次。学校将根据具体情况报省教育厅核准备案。

第二十五条 转专业学生须填写：《安徽省成人高等教育学生转专业备案表》。

第六章 升级、留级

第二十六条 学生学完本学年教学计划规定的全部课程，经考核成绩合格者，准予升级。

第二十七条 一学年累计有 5 门及以上课程不及格者，应予以留级。学生在校期间只能留级一次。

第七章 休学、复学、退学

第二十八条 学生因个人原因要求休学者，可由本人书面申请，并交附相关证明，填写休学申请表，报学校批准发给“休学证明”。本校无后继班的学生不办理休学手续。对确系无法坚持学习者，应劝其退学。休学以一年为限，在校期间只能休学一次。

第二十九条 学生休学期满前一个月，应持“休学证明”向学校申请复学。

因病休学的学生，申请复学时须持有医院诊断书，以证明其已恢复健康，经学校同意，方可复学。

第三十条 学员有下列情况之一者，给予退学：

1. 有伤病经医院确诊，不能继续坚持学习；

2. 违反学校纪律，学校勒令或劝其退学者；
3. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
4. 本人申请退学。

学生退学，经函授站（数字化学习中心）审核，报学校批准后，办理退学手续，一经退学者，不得复学。

第八章 毕业生图像采集

第三十一条 学生应按照学校统一工作安排，在规定时间内和地点进行毕业图像信息采集。因故不能按时采集者按学校通知要求到指定地点进行图像信息补采。由于个人原因未进行毕业图像信息采集造成不能正常毕业的，由学生本人负责。

第九章 毕业及毕业证书管理

第三十二条 学生修业期满，学完教学计划规定的全部课程，经考核成绩合格，并通过毕业鉴定者，准予毕业，毕业信息由宿州学院统一进行学历电子注册后，颁发毕业证书。

第三十三条 对准予毕业的本科生，按学校成人高等教育本科毕业生学士学位管理规定，符合学士学位授予条件者，授予学士学位，颁发学士学位证书。

第三十四条 毕业证书是学生完成学业符合毕业条件后，学校发给学生的有法律效用的证明，只颁发一次。

第三十五条 毕业证书遗失不予补发，由学生提交申请报告、登报遗失声明、身份证复印件等相关材料，学校核实后可办理毕

业证明书。

第三十六条 毕业证明书与原证书具有同等效力，每年6月和12月集中办理。

第十章 学历认证

第三十七条 我校学生毕业时都须进行电子注册。凡在高等学校学生学籍学历信息管理系统中注册的学历，都可在中国高等教育学生信息网（简称学信网 www.chsi.com.cn）实行网上查询和电子认证。

第十一章 附则

第三十八条 本规定由宿州学院继续教育学院负责解释。

第三十九条 本规定自颁布之日起执行。