

湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定

第一条 为了加强学生学籍管理工作，维护学院正常的教育教学秩序，促进学生全面发展，依据《湖北交通职业技术学院学生管理规定》制定本规定。

第二条 本规定组织、办理学生的入学、注册、转学、转专业、休学、复学、退学、毕业、结业、肄业等手续。适用于在校接受全日制普通高等学历教育专科（高职）学生的管理。

第一章 入学与注册

第三条 被我院录取的新生，持录取通知书和身份证（或有效身份证明），按期到校办理入学报到手续。因故不能按期办理入学报到者，应由本人或委托人来信或以传真等文字的形式，履行请假手续，请假时间一般不得超过两周。对不请假、请假未获批准或请假超过期限未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为自行放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学院在三个月内按国家和省招生规定进行复查。复查内容包括是否符合国家招生规定，身体情况是否符合国家关于高校学生体检标准以及学校认为需要的复查或考核。学生有义务按规定配合学院进行复查工作。

第五条 复查合格者予以注册并取得学籍。学院执行国家普通高校新生学籍电子注册制度，对符合注册学籍资格的

学生实行学籍电子注册。复查不合格者，视不同情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊入学者，一经查实，立即取消学籍，予以退回。情节恶劣者，提请有关部门查究。

第六条 新生体检有疾病者，经学院指定的二级甲等以上医院（下同）诊断，短期治疗可达健康标准的，经本人申请，学院批准，办理相关手续后，可保留入学资格一年。保留入学资格的学生，不具有学籍。保留入学资格期间治疗费用自理。在规定时间内，对未办理保留入学资格手续离校者，取消入学资格。

因病保留入学资格的学生，必须在下一学年开学前向学院申请入学，经学院指定医院诊断复查合格，学院批准，方可重新办理入学手续，复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格，并报湖北省教育厅备案。

第七条 学院执行国家普通高校在校学生学年电子注册制度，对学生新学年学习资格进行认定。

学生每学期应按学院规定的开学日期报到并办理学期注册手续。在规定时间内，学生持学生证，学院根据财务部门的学生缴费记录、教务部门确认的学生成绩（学分）完成情况（或未达到学年注册学分），由学生所在系部对学生进行学籍注册。未注册者不能取得新学期的学籍，不具有学籍的学生不享有在校学生的权利。

因故不能如期报到注册者，必须履行请假手续。不请假、请假未获批准或请假超过期限，逾期两周不报到注册者，除因不可抗力等正当事由外，按自动退学处理。

系部对未按时到校的学生，分别按病假、事假或旷课(含不请假、请假未获批准)记载，作为期2周的暂缓注册处理，并于报到次日报学生工作处备案。

按教学计划进入实习阶段学习的学生，应在实习前2个教学周办理完毕学费交纳手续及学期注册，未参加实习的学生应按学院规定的开学日期报到，办理学费交纳手续及学期注册。

第八条 凡休学、保留入学资格或其他原因离校的学生，未经院学生工作部门批准复学者或达到退学规定者不得注册。未按学院规定办理缴纳学费手续者，不予注册，不能取得新学期的学籍。

第九条 家庭经济困难的学生可以申请贷款或其他形式资助，先办理暂缓注册手续，办理有关手续后再办理注册手续。

第二章 学习纪律与考勤

第十条 学生应按时参加专业培养方案和学院统一安排的教育教学活动。上课、实习、生产劳动、军训等教学环节均实行考勤制度。实习、生产劳动、军训等每天按6学时计。

因故不能参加者，必须事先请假（发生急病或紧急事故的，应在障碍消除后及时补假），不请假、请假未获批准或超过请假期限者，一律按旷课处理。对于旷课的学生，学院视其情况给予批评教育直至纪律处分。

第十一条 学生因病、因事请假，必须提出书面申请（因病者还须附医疗单位证明和院卫生所意见），经书面审批同意后方可生效。请假2天以内由辅导员批准；3至7天由系学生工作负责人批准；7天以上由所在系审批后，报学生工作处备案。请假期满或提前返校，应办理销假手续。因故确须延长假期的应办理续假手续。

第十二条 必修课程和限选课程一学期内缺课累计超过该门课程教学时数四分之一者或作业缺交三分之一者，均不得参加该课程的考试。

第十三条 学生参加考核时应遵守考场纪律，按时完成答卷或操作，严禁作弊。学生严重违反考试纪律或者作弊的，经考试组织部门认定后，该课程考核成绩记为无效；学院并按规定给予批评教育和相应的纪律处分。

给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第三章 转专业与转学

第十四条 转专业应当在学院教学资源允许的情况下，遵循学生自愿、学院统一规划、教学部门组织考核、择优原则办理。

第十五条 学生有下列情形之一，经本人申请，学院审查批准，可转专业。

（一）确有特殊专长，转专业更能发挥其专长的；

（二）因疾病或生理缺陷，不能在原专业学习，但尚能在本院其他专业学习；

（三）有某种特殊困难，不转专业无法继续学习；

第十六条 根据社会对人才的需求情况，在教学资源允许的条件下，经学生同意，可以调整部分学生的专业。

第十七条 学院依据教学资源的实际情况，公示当年可转专业人数。

第十八条 转专业学生已修课程应当全部合格，并提出申请。转专业批次、类别按上级教育行政主管部门规定办理，学生有下列情形之一者，不得批准转专业：

（一）在发放新生录取通知书和新生入学报到环节申请改换专业的；

（二）由招生录取下一批次专业转入上一批次专业的；

（三）由艺术体育类专业申请转入普通类专业的，或由外国语中学推荐报送录取专业转入非外语类专业的；

（四）国家明确规定不能转专业的其他情形；

(五) 未按学院规定注册者;

(六) 毕业年级学生。

第十九条 学生转专业实行网上审核, 按下列流程办理:

(一) 由本人提出书面申请, 填写申请表等材料;

(二) 学生所在系签署意见并提供学生所学课程成绩(学分);

(三) 学生拟转入系签署意见并提供学生转专业后按教学计划应该补修课程及学分;

(四) 教务处、学生工作处签署意见;

(五) 分管院长批准。

第二十条 各系部应做好转专业学生及学生档案材料等的交接工作。

第二十一条 转专业学生的管理:

(一) 学生转专业一般应于第一学期结束前的第 3 个教学周向学院提出转专业申请, 经批准后可转入同年级新的专业学习;

(二) 非第一学期申请转专业及已修课程存在不合格的申请转专业学生, 必须转入低年级新的专业学习。学籍同时纳入低年级进行注册管理, 并按该年级学制完成学业。

(三) 学生在办理转专业手续的期间, 必须遵守学习纪律。安心在原专业学习, 不得无故缺课, 否则按旷课处理。

（四）学生转专业后应修满转入专业培养计划规定的全部课程学分，方可毕业。

第二十二条 学生因特殊原因不宜在本院学习，可以申请转学，转学手续应按湖北省教育厅规定办理。

第四章 休学与复学

第二十三条 学生有下列情形之一，应予休学：

（一）在校期间患有疾病，经学院指定医院诊断，需停课治疗和休养的时间超过一学期总学时的三分之一（或六周时间）以上；

（二）因特殊原因，本人提出申请要求休学；

（三）学院认为应当休学。包括因学生个人身心健康原因，无法适应学校集体学习、生活的。

第二十四条 学生休学应当办理离校手续，休学期间，保留学籍，不享受在校生待遇，其人身安全和自身行为所引起的一切法律后果由学生本人及监护人承担。

第二十五条 除特殊情况外，学生申请休学的手续最迟应当在期末考试前15天之前办理完毕，且该学期不得复学。办理完保留入学资格、保留学籍、休学手续的学生，无论何种原因，均不得住在学院，不得随班听课或参加考试，也不得提前复学。

第二十六条 计算学生休学时间均以学年为单位，休学一般以一学年为限，在校期间休学次数不得超过两次。

第二十七条 休学期满，学生本人应在期满前 15 个工作日内提出复学申请，并办理复学手续。

休学复学后编入下一年级学习。跨学期休学，按两个学期计算，学生复学后编入何年级，由学生所在系根据学生的实际情况决定。

第二十八条 休学的学生申请复学时，应持原休学证明、所居住街道办事处或乡镇一级政府开具的休学期间表现证明；因病休学的，还应持县以上医院对其恢复健康的诊断证明并经学院指定医院复查合格后，方可向所在系申请复学。经系审核同意，院学生工作部门批准后，办理复学手续，并在教务处备案。学生所在系安排就读班级及其它有关事宜。

第二十九条 休学学生的其他有关事宜，按下列规定办理：

（一）学生休学回家，往返路费自理；

（二）回家疗养的医疗费按学生本人医疗保险的有关规定执行；

（三）休学学生的户口不迁出学院。

第三十条 对休学期间有违法乱纪行为的学生，不受理复学申请。

第三十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），经本人申请，学院同意，可保留其学籍至退役后一年。

第五章 延长学习期限与退学

第三十二条 学生在规定的学制时间，未修满教学计划规定的学分，或自愿放慢学习进度，可以申请延长学习期限。在校期间延长学习期限累计不得超过两年。

有下列情形之一，且学生本人有继续学习完成学业意愿和能力的，应申请延长学习期限：

（一）必须申请延长学习期限情形

1. 学生在规定的学制时间内，经补考后统计学生逐学年累计所获得学分未能达到规定的标准学分的二分之一的；
2. 非第一学期申请转专业学生、已修课程存在不合格的申请转专业学生，必须转入低年级新的专业学习。

（二）可以申请延长学习期限情形

1. 学生已完成规定的学制期限，修读过教学计划规定的全部课程，未获得教学计划规定的学分，但达到规定的标准学分的 70%（含 70%）以下的；
2. 学生自愿放慢学习进度的；

（三）具有其他情形的。

第三十三条 申请办理延长学习期限的手续，由学生向所在系部申请，院教务部门审批并组织学习与考核，院学生工作部门组织学籍管理。

在规定的学制时间内，学生申请时间在该学年度第二学年的第 3 个教学周内。已完成规定的学制时间且学分占标准

学分的 70%（含 70%）以下，学生在领取《肄业证》时提出申请。经批准后，按照方便教学的原则，纳入低年级相应的班级或者单独组班，进行学籍和日常管理，其课程学习与考核由所修课程的任课教师负责。

第三十四条 延长学习期限学生按学院规定缴纳费用，纳入在校生管理。每学期按时报到，按学院规定注册。

第三十五条 有下列情形之一的，应办理退学手续：

（一）不论何原因（含休学、延长学习期限等），在校时间累计超过规定学制二年而未达到毕业标准。

（二）休学期满，在规定期限内未提出复学申请或者申请复学学院经复查不合格。

（三）经学院指定医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习。

（四）未请假离校，连续两周未参加学院规定的教育教学活动的。

（五）无正当理由超过学院规定期限仍未注册。

（六）本人申请退学。

第三十六条 学生退学处理须经学生所在系签署意见，报送院学生工作部门审核，院长办公会议批准。由学院出具退学决定书并送交本人，同时报湖北省教育厅备案。

第三十七条 学生退学的有关事宜，按下列规定办理：

（一）退学离校的学生，户口、档案退入学前户籍所在

地；

（二）因病或伤残退学者，由家长或监护人负责领回；

（三）对退学学生，学院发给退学证明，学满一年以上符合条件的退学者发给肄业证明。

（四）退学学生应在退学决定生效的15个工作日内办完离校手续。自收到退学通知之日起，停止一切在校学生待遇。已办理国家贷款的学生须按规定归还国家贷款。

（五）学院不负责解决学生退学后的安置问题。

（六）学生对退学处理有异议，按照《湖北交通职业技术学院学生管理规定》相关条款办理。

第三十八条 取消入学资格或退学的学生，所交费用按照学院有关规定办理。

第六章 毕业、结业与肄业

第三十九条 学生修满教学计划规定的全部学分，操行测评合格，达到毕业标准的，准予毕业，由学院发给毕业证书。

第四十条 在规定的学习年限内修业期满，操行测评为不合格或未修满教学计划规定的各类学分和总学分数，作结业处理：

在离校次年5月，操行测评为不合格的结业生凭所在单位（已就业的学生）或社区居民委员会（未就业的学生）出具的操行鉴定，可向学院申请重新评议；课程不合格的，可

向学院申请重新考核（考试、考查）一次。评议、考核合格后可换发毕业证书；评议、考核不合格者不再安排重新评议或重考核。

第七章 学籍异动管理

第四十一条 学籍异动是指学生学籍上的变动，主要包括休学、复学、退学、转专业、转学（转入及转出）、保留入学资格、延长学习期限、辅修（旁听）等。

第四十二条 学生学籍异动应由学生提出申请，必要时应取得学生家长或监护人的同意。

第四十三条 学生学籍异动应取得系部、学生工作处、教务处等相关部门学籍异动意见，最终由学院审核、批准。

第四十四条 学生工作处应将学院审核、批准的学生学籍异动情况制作成《学籍异动通知书》，反馈至学院计划财务处、教务处、系部、学生宿舍服务部等相关部门备案并存入学生档案。

第八章 附 则

第四十五条 学院中职生和成教学生学籍管理可参照本规定执行。

第四十六条 本规定自发布之日起施行。本规定由学生工作处负责解释。