

# 上海邦德职业技术学院学生学籍管理规定

## (2021 修订版)

为了贯彻执行党的教育方针，培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的德、智、体、美、劳诸方面全面发展的高素质技术技能型专门人才，维护学校正常的教学秩序，保证教学质量，健全管理制度，根据国家教育部《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），结合我校的实际情况，制订本规定。

### • 入学 • 注册

**第一条** 按照国家招生规定录取的新生，须持本校录取通知书和规定的有关证件，按期到校缴纳学费，办理入学报到手续。因故不能按期入学的，应向学校请假，并提供书面请假证明，请假一般不得超过两周。未经请假或请假逾期报到的，除因不可抗力等正当理由以外，视为放弃入学资格。

**第二条** 新生报到时，学校对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，并予以学籍注册；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，由审查人向领导小组提交书面材料，经领导小组审查批准后，取消其入学资格。

**第三条** 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，因患有疾病等特殊情况，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，

需要在家休养的；因不可抗力等正当理由的，经学校批准，保留入学资格一年。保留入学资格的新生，必须在保留入学资格期满前向学校重新提出申请入学，经二级甲等以上医院证明和学校卫生室审查合格，方可办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第四条** 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 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；
5. 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以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条规定保留入学资格。

新生入学复查的程序和办法：

1. 新生报到后身份信息核查工作

报到时，招办根据新生提供的身份证和录取通知书原件，按照录取信息中的姓名、性别、身份证号、联系电话和录取专业等信息审核新生的入学资格，并对以上信息签字确认。校方和新生双方核对，确保新生入学资格的审核工作准确无误。

## 2. 新生录取批次加分材料核查工作

招办对自主招生批次加分学生的加分资格证明材料再次核查；同时，依照新生名册和教育部下载的新生信息，对所有报到的新生进行逐一比对核查。

## 3. 新生档案信息核查工作

档案室在报到现场设立档案接收专位，对每一位学生交来的档案认真核对，档案材料包含高校招生考生报名登记表、高校招生考生体格检查表；高中学生学籍表或毕业生登记表；身份证复印件及入党入团材料等，并开据档案收件回执单，做到收取的新生档案准确无误。对于没有完成档案递交的新生，档案室通知各学院辅导员，由辅导员告知新生在规定时间内补交。

## 4. 艺术、体育等特殊类型学生资格复查

艺术类加考的专业学生和中高职贯通特殊类招生的学生，相关学院需要制定具体的复试审查实施办法，并交复查办公室备案。

## 5. 新生保留入学资格、学籍注册的审核工作

复查中发现学生患有严重疾病、身心状况不适宜在校学习的，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，保留其入学资格；新生参军必须按照教育部、总参谋部要求做好新生服义务兵役的

保留入学资格工作，严格比对入校新生数据，做到数据准确无误后上报学信网。教务科研处将新生的编班学籍信息数据汇总后让学生逐一签名确认，信息核对无误后，将学籍注册信息全部上报学信网。

**第五条** 学费按学年缴纳。每学年第一学期开学时，学生必须按规定日期，持学生证和学费缴款单到辅导员处报到，办理注册手续。因故不能如期注册的，应当申请暂缓注册，原则上暂缓时间不得超过两周。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（获准申请助学贷款或者其他形式资助的除外）。

对家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他资助形式，由学生处受理并审核后报银行后转教科处办理注册；如没有通过银行审核的，按照缴费注册规定办理；对于办理分期缴费的学生，如果不能在一学年内完成缴费，下一学年暂缓注册，待缴费完以后再予以注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，建立健全学生资助体系，以保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

#### • 考核 • 成绩记载

**第六条** 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，考核成绩计入学生成绩总表，并归入学生学籍档案。

**第七条** 课程考核分考试和考查两种。

考试课程成绩以期末考试成绩为主，一般期末考试成绩占60%，期中考试成绩占20%，平时成绩占20%（不进行期中考试的课程其平时成绩占40%）。考试成绩采用百分制记分。因课程特点，不按上述

方法计算成绩的课程，应将评分方案报教务科研处备案，并向学生说明。考查课的考核应在期末考试周前结束，考查课程卷面成绩占 60%，平时成绩 40%。

考查课程和考试课程的平时成绩应按照学生平时听课、完成作业、习题课、实验、课堂讨论、质疑和平时测验成绩等综合评定。考查成绩采用五级（优、良、中、及格和不及格）记分。

**第八条** 学生思想品德的考核、鉴定。学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。考核方式采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

公共体育课为必修课。对患病或有残疾的学生，经本人提出申请，医院证明，本校医务室复核，由体育教研室同意，报教务科研处备案，可以参加体育教研室组织的保健课。未经申报批准，擅自不参加修习者，则以旷课论处。体育课的成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

**第九条** 单独设立的实验课、课程设计、公益活动实践、社会认知实践、实习环节（综合实习、毕业实习）的成绩按五级（优、良、中、及格和不及格）记分。

**第十条** 五级记分和百分制记分的互换原则：

五级记分折算为百分制记分办法：优—95分、良—85分、中—75分、及格—65分、不及格记分由任课教师根据实际情况换算。百分制记分折算为五级记分办法：90分以上（含90分）为优、80分—89分（含80分）为良、70分—79分（含70分）为中、60分—69分（含60分）为及格、60分以下为不及格。

**第十一条** 学生参加课程考核前必须参加听课、实验、作业、讨论、上机等该门课程规定的学习环节，有下列情况之一者，不得参加该门课程的考核，成绩登记时注明“取消考试资格”字样。

- (1) 缺课累计达到该课程一学期计划学时三分之一者；
- (2) 缺交该课程一学期作业三分之一者；
- (3) 在单独设置的实验课程中缺做或缺交实验报告达三分之一者。

凡被“取消考试资格”的学生均不得参加该课程的期末考试和学期补考。

#### • 缓考

**第十二条** 学生因故不能参加考核的，必须事先向所属学院办理缓考手续，填写缓考申请表（一式两份），报教务科研处审核批准。病假应持医院病假证明（附病历卡或校医务室病假证明），事假应由

学生本人书面申请，家长签字。缓考手续由辅导员提出意见，学院审核，报教务科研处审核批准。考前无法到校办理缓考手续的必须事先电话告知辅导员，并报教务科研处记录备案。（但必须在考后一周内办理书面补假手续）。在成绩单上注明“缓考”字样。凡未办理请假手续或未经批准而不参加考核者，作“缺考”0分处理。

### • 作弊 • 缺考 • 补考

**第十三条**制订学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载和出具学生学业成绩，对其中通过补考的成绩，予以标注。（具体制度见《上海邦德职业技术学院学业成绩管理制度》、《上海邦德职业技术学院学生学籍档案管理制度》）。

学生严重违反考试纪律或者作弊的，该门课程成绩以“0”分计，在成绩单上注明“作弊”字样，取消其学期补考资格，给予相应的纪律处分。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，确有悔改表现的，经教务科研处批准，可以对该课程给予补考机会，具体处理办法见《上海邦德职业技术学院学生考试违反考场纪律、作弊处分条例(试行)》。

学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，由学生本人向学院提出申请，学院审核后交教务科研处批准，其已获得学分，可以予以承认。

**第十四条** 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。

凡无故缺考或请假未获批准不参加考试的，即为缺考，在登记成绩时，注明“缺考”字样，该课程成绩以“0”分计。

**第十五条** 学生考核成绩不及格，可进行补考。补考一般于新学期开学前一周内进行。若补考不及格可于毕业前再进行一次补考。补考成绩合格的，考试课程均按“60分”登载，考查课程均按“及格”登载；考试课程不及格按“实得分”登载，考查课程不及格按“不及格”登载。

**第十六条** 毕业前补考。对毕业班学生在第一到第五学期有不及格课程的学生，在第六学期进行，具体时间以教务科研处下发通知时间为准，学校为其安排一次毕业前补考。

**第十七条** 毕业后两年内补考。要求参加毕后补考的学生需填写教务科研处印制的毕业后补考申请表，方可参加补考，具体时间以教务科研处下发通知时间为准。

#### • 免修 • 选修 • 辅修

**第十八条** 凡符合下列条件之一者，允许课程免修：

1. 凡持有全国或上海市组织的大专以上（含大专水平）、符合本校课程教学基本要求且有效时限符合学校规定的等级考试合格证书、技能合格证书等的对应课程。

2. 参军退伍学生，入伍经历根据有关规定可视作毕业顶岗实习经历予以承认，但不能替代其他与专业学习相关的实习经历。

3. 留降级的学生，已经考核合格的课程成绩予以承认，不包括

尚未结束的跨学期课程。

4. 凡持有残疾证且不能参加体育运动者；有先天性疾病引起的不适宜参加剧烈运动者，且持有三级乙等以上医院诊断证明；课程开始后出现长期或慢性伤病情况者，且持有三级乙等以上医院诊断证明。具备上述情况的学生可申请体育课程免修，成绩均已及格登载。

5. 凡持有军人退役证或持有国家级运动员证书者，可以申请体育课免修，成绩以优秀登载。

### **第十九条** 办理免修的手续、程序和有关注意事项

1. 要求免修的学生，必须填写教务科研处统一印制的《免修申请单》，并经辅导员、学院审核后，由教务科研处批准。未经批准不上课者作旷课论处。

2. 符合第十八条第一种情况者，除填交《免修申请单》外，还必须交有关证书原件以便审核，并交有关证书复印件以便备案。证件有效期为二年。学期开学三周后不再受理这类免修申请。

3. 符合第十八条第三种情况者，必须在开学后三周内办理免修手续。

4. 有合格证书的由各学院专业主任认定成绩，免修课程的成绩据实登载，原则上一张证书对应一门课程。

**第二十条** 学生可根据教务科研处公布的选修课程办理选修课程报名。学生应按教务科研处公布的编班名单修读，参加该课程的学习，并取得学分。

**第二十一条** 对学有余力的学生可在指导教师的指导下，申请辅

修校内其他专业或者选修其他专业课程；申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩(学分)，经学校审核同意后，可作为辅修成绩予以记载。

**第二十二条** 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

学生参加创新创业、社会实践等活动的相关经历可以折算为综合实习或毕业顶岗实习成绩；发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为相关专业课程学分，经专业主任认定后予以承认，计入学业成绩，上述规定由学校另行制定实施细则。

**第二十三条** 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学生，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的学生，对其获得的学术称号、荣誉等作出限制。

### • 学分 • 学业警告 • 留级

**第二十四条** 我校积极推进学分制，试行学分制学生学籍管理模式。

#### 1. 学分计算

学分是课程教学量的计量单位。1学分是指在一个学期内完成1门周学时为1学时课程的教学量。

#### 2. 学分的取得

学分是学生取得毕业资格的主要依据。学生每学期修读的课程，

均需经过严格考核，成绩及格，取得学分。

3. 学生必须修满规定学分，方可毕业。

**第二十五条** 学生在一学年中所修课程经补考后仍不及格的门数达三分之一及以上，学校给予其学业警告处理；学生连续两学年得到学业警告处理，学校给予其留级处理；学生在一学年中所修课程经补考后仍不及格的门数达二分之一及以上，学校给予其留级处理。

#### • 考勤

**第二十六条** 学生必须按时参加教学计划规定的和学校统一组织的一切活动。对学生课堂学习、实验、实习、公益劳动、军训等教学计划中规定的所有活动均实行考勤，因故不能参加者，必须请假。

具体规定和请假程序如下：

1. 在学校规定的学习或活动时间里，学生都应按时出勤参加，不得旷课、无故缺席。

2. 学生请假，应事先办理书面请假手续，经批准后方能获假。病假必须要有校医务室或医院病假证明（附病历卡）。因急病或紧急事故无法事先请假的，应电告学校并在一周内补办请假手续，否则作旷课论处。

3. 请假三天以内的，由辅导员审批；请假一周以内的由学院审批；请假一周以上的由教务科研处审批。凡请假期满仍不能到校上课者，必须办理续假手续。

4. 学生未经请假或请假未批准而擅自不来上课者或超过假期未办续假手续者，均以旷课论处。

5. 实习阶段，无故不参加或擅自离开实习岗位，无实习成绩。

### • 转专业 • 转学

**第二十七条** 符合以下情形之一的可以申请转专业：学生在校学习一学年后，对其他专业有兴趣和专长的；休学后原专业已不再招生的；个别学生经学院认定，确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习的。以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

申请转专业的学生，需提出书面申请由家长签字同意，经学院和教务科研处两级审核，主管校领导批准，根据学生学习情况和社会对人才需求情况，转入相应专业。转专业学生应转入该专业低一年级就读，学生应完成该专业教学计划规定的所有课程和学习环节。转专业批准后的学生名单将在学校进行公示。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校会优先考虑。

**第二十八条** 一般情况下，不办理转学手续。如患病或确有特殊困难和原因，无法继续在本校学习，或者不适应本校学习要求的，可申请转学。

**第二十九条** 学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；

4. 以定向就业招生录取的；

5. 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

**第三十条** 学校按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

**第三十一条** 学生申请转专业、转学的手续按下列办法办理：

1. 转专业 由学生本人提出书面申请，所在学院和转入学院签署意见，教务科研处审核后，报主管校长，并由学校校长办公会研究决定。

2. 转学

转出：由学生本人提出申请，说明理由，经我校和拟转入学校同意，并经上级教育行政主管部门批准，可予以转学。

转入：外校学生申请转入我校，由我校负责审核转学条件及相关证明，如符合我校培养要求且我校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入，再报上级教育行政主管部门批准。

3. 跨省转学 由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

• 休学 • 复学

**第三十二条** 高职院校学生标准学制三年，最长学习年限为五年

（含休学和保留学籍），创业休学、参军学生除外。

**第三十三条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 根据学校指定医院诊断，患有疾病、出现严重身心健康问题或者发生意外伤残，须停课治疗、休养超过六周者；
2. 根据考勤，一学期因病因事请假缺课累计超过六周者；
3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

**第三十四条** 学生休学，一般以一学年为限，休学次数允许两次，休学期限累计不得超过两学年，毕业班学生不给予休学，特殊情况除外。

**第三十五条** 学校根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，最长学习年限为7年，学校设立简化休学批准程序。

**第三十六条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后两年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第三十七条** 休学学生应当办理手续并在一周内离校，学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第三十八条** 学生复学按下列规定办理：

1. 因病休学的学生，申请复学时必须持二级甲等医院诊断，证

明恢复健康，并经学校医务室复查合格，方可复学；

2. 学生休学期满，应于学期开学前持有关证件，向学校申请复学，经学校复查合格方可复学，并进入与该生休停学时相衔接的年级学习。

3. 要求复学的学生，学校如发现其在休学期间犯有严重违法乱纪行为，可取消其复学资格。

### **第三十九条 休学学费退款和复学时缴纳学费的办法：**

1. 新学年开学前办妥休学手续的，可以不缴纳休学学年的学费。复学时应按复学年级的学费标准缴纳学费；

2. 在学期中途休学的，该学期的学费不予退款。应予退款的部分办理休学时也暂不退款，当复学时以补缴缴足该年级全学年学费的方式来处理。

### **• 退学**

#### **第四十条 学生有下列情况之一者，学校可予退学处理：**

1. 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内未完成学业的；

2. 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学但经复查不合格的；

3. 根据学校指定医院诊断，患有严重疾病、出现严重身心健康问题或者发生意外伤害不能继续在校学习的；

4. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

5. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

6. 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

根据上海市关于《民办教育收费管理暂行办法》（沪价费[2005]029号），学生退学、转学，原则上，按学期计算，上课时间不满三分之一的，退还学费、住宿费的三分之二；上课时间超过三分之一的，学费、住宿费不予退还。

**第四十一条** 对学生的退学处理，由校长办公会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并交本人，同时报上海市教育委员会备案，并注销其学籍。

**第四十二条** 退学的学生，按学校规定期限办理退学手续离校。

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

#### • 毕业 • 结业

**第四十三条** 学生在学校规定年限内，修满教学计划规定的全部课程(包括毕业环节等)，考核成绩全部及格，思想品德鉴定合格，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

**第四十四条** 学生在学校规定年限内，未达到学校毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。其不及格课程可在结业证书落款日期后二年内由学生本人提出申请来校补考，补考及格后可按规定换发毕业证书，并在规定时间内完成结业转毕业的申请。逾期未参加补考者，不再办理换发毕业证书手续。

**第四十五条** 学生退学的，如不满一学年，学校发给其学习成绩单；如超过一学年（包含一学年）以上的，发给其肄业证书。

#### **第四十六条 出国成绩证明**

##### **1. 中文成绩证明办理程序：**

学生本人携带身份证或学生证由教务科研处打印中文成绩并盖章。

##### **2. 英文成绩证明办理程序：**

学生自行翻译或者中介机构翻译后统一由公证处认可盖章后，到学校教务科研处审核盖章。

#### **• 学业证书管理**

**第四十七条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，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，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

**第四十八条** 根据高等教育学籍学历电子注册管理制度，制订我校的学籍学历信息管理办法，并按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。（具体制度见《上海邦德职业技术学院学籍学历信息管理办法》）。

**第四十九条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校为其出具辅修专业成绩证明。

**第五十条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校

取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十一条** 学历证书遗失或损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

• 附则

**第五十二条** 本规定从 2021 年 9 月 1 日起实行。

**第五十三条** 本规定解释权归教务科研处。

上海邦德职业技术学院

教务科研处

2021 年 7 月 21 日