

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2025〕3号



关于印发《湖南商务职业技术学院 学生学籍管理规定》的通知

各部门：

《湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定》经修订，
现印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2025年1月25日

湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定 (修订)

第一章 总 则

第一条 为保障学院正常的教育教学秩序,规范学生的学习行为,维护学生合法权益,依据教育部《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),结合学院实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于学院全日制高职学生。

第二章 入学与注册

第三条 凡按国家招生规定录取的新生,应持《录取通知书》,按学院有关要求和规定的期限办理入学手续。因故不能按期入学者,应在前述规定的期限内来函向学院招生就业处请假,并附有关证明。请假一般不得超过两周。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,学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查主要但不限于以下方面:

- (一) 学生考试报名、志愿填报信息是否真实、准确;
- (二) 学生的考试过程、考试成绩、专业能力、录取资格等是否存在违法违规行为;
- (三) 学生身体健康状况是否符合报名体检标准;

（四）学院认为需要复查的其他事项。

复查的具体程序按学院相关规定执行。

复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学院区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

复查结论证明在学生考试报名、志愿填报、考试过程、录取环节、健康状况存在弄虚作假、徇私舞弊行为的，取消其入学资格；已取得学籍后发现的，同时取消其学籍，退回生源地；情节恶劣者，转有关部门处理。

第五条 新生因征兵入伍暂时不能在学院参加学习的，可按相关规定申请保留入学资格至退役后 2 年；因身体健康等原因暂时不宜在学院参加学习的，可以申请保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前应向学院申请入学，经学院审查合格后，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。

第六条 对学生做出取消入学资格及学籍处理，由招生就业处提出意见，院务会议研究决定。学院应出具书面决定并送达本人，同时报学院所在地省级教育行政部门及生源地省级招生办公室备案。

第七条 新生入学注册后，由教务处按规定建立学生的学籍档案，学籍电子档案报省级教育行政部门备案。

第八条 每学期开学时，学生均应当按学院规定办理注

册手续。不能如期报到者，应向所属二级学院提出申请，经批准后方可履行暂缓办理报到注册手续，暂缓注册时间一般不超过两周。

没按学院规定缴纳学费、或者不履行暂缓注册手续、或者其他不符合注册条件的不予注册。凡休学、保留学籍或因其它原因离校的学生，未经批准复学者，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

各二级学院应对未按时回校学生，分别按病假、事假或旷课记载，于学期开学的第一周向教务处报告学生到校情况。

学生超过两周未注册的，视为放弃学籍。

第三章 课程考核与成绩记载

第九条 各专业设置的课程分为必修课和选修课两类，各类课程（含实践教学环节）在各专业人才培养方案中均规定一定的学分。学生应当按照所在专业人才培养方案规定的年限和学分要求，完成必修和选修课程的修读。各专业所需修满的各类学分要求见人才培养方案。

第十条 学生应当参加所在专业人才培养方案规定的课程和各种教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学生本人档案。

考核分考试和考查两种，每学期考试、考查课程按人才培养方案实施。考试课程实行百分制，60分以上（含60分）为及格；考查课程成绩实行百分制或等级制，等级制成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。对学生考核不合格的课程，学院给予一次免费补考机会，补考后仍不及格的课程学生应当重修。基本素养拓展课程不安排补考，不及格者可重修，也可以选修其它相应课程。重修课程需按标准交纳重修费。

学生因特殊原因不能按时参加某门课程考核时，可在考前向所在二级学院申请缓考。申请缓考者应持书面申请和有关证明，经所在二级学院主管领导签署意见并汇总后，统一报教务处审批。缓考者应参加最临近同一课程的考核。无故或未经请假不按时参加课程考核的学生不能参加该课程的免费补考。

第十一条 课程考核成绩一般以学期考试成绩、平时成绩（考勤、课堂作业、小考、课堂表现等）组成。任课教师应当在开课初向学生公布本课程的考核方式及成绩评定方法。

学生某门课程缺课达该门课程正常学时数的三分之一，或所缺实验、实习、设计、作业等超过应当完成量的三分之一，或课内实验考核不合格，学院有权取消其该门课程的考核资格。被取消考核资格的学生，不得参加该课程的学期考核及免费补考，成绩按不及格记。

采用提交论文、报告、方案、作品等方式考核的课程，学生应严格遵守学术道德规范，不得抄袭、剽窃他人成果。一经核实，该课程成绩按“0”分记，且不得参加该课程的免费补考。

第十二条 学生旷考、严重违反考试纪律或者考试作弊的，该课程考核成绩记为“0”分，且不得参加该课程的免费补考，但可以进行重修。

第十三条 学生对课程考核成绩有疑义，应当在下个学期开学两周内向所在二级学院提出书面查分申请，经二级学院签署意见并报教务处审批，转开课二级学院，由开课二级学院组织查卷。查卷的范围限于试题漏评、错评及登分、合分等差错，主观题评分尺度掌握的松紧程度不属复查范围。

第十四条 加权平均分是衡量学生学习质量的重要指标。

（一）加权平均分的计算公式为：

加权平均分 = $\sum (\text{课程成绩} \times \text{课程学分}) / \sum \text{课程学分}$

（二）考查课程等级制成绩的折算办法：

等级制	优秀	良好	中等	及格	不及格
折算分	95	85	75	65	30

（三）补考、重修课程成绩若超过 60 分，按 60 分记入成绩。

（四）免修课程成绩不计入排名。

第十五条 学生应按时参加所在专业人才培养方案规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。未经

批准而缺席者，视为旷课。

学生旷课时间按课程表规定的上课学时数计算；对没有制订课程表而以天或周安排的实践性教学及其它教学活动，按每天 6 学时计算。对一学期内旷课累计达到 60 学时以上的（含 60 学时），视为自动放弃学籍。

第十六条 学生可以根据学院有关规定，申请辅修院内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学院审核同意后，予以承认。

第十七条 学院通过教务管理系统真实、完整地记载、出具学生学业成绩，并对通过补考、重修获得的成绩予以标注。学生因毕业、结业或退学等原因离校后，学业成绩于学生离校半年内，由教务处移交学院档案室存档。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学院予以记录并存档。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已在本学院或其它同层次及以上学院所获得的学分，经学院认定，予以承认。

第四章 免修、免考

第十八条 符合下列条件之一者，可以申请免修相关课程：

（一）参加国家高等教育自学考试已取得某门课程及格（含）以上成绩或参加学院认可的考证并取得合格证书的；

（二）已取得同类院校同层次的课程成绩，学时数不少于本校该课程人才培养方案规定学时的；

（三）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、创新实验等活动以及自主创业、发表论文、获得专利的；

（四）参加由学院组织的各类竞赛并获得奖励的；

（五）退役后复学的学生，可按国家有关规定申请免修入学教育与军训、毕业实习等课程；

（六）国家及省级行政管理部门规定可申请免修的其它情形。

第十九条 学生申请课程免修，应当在开学第一周内向所在二级学院提出书面申请，并附相关证明原件和复印件；由申请免修课程所在二级学院（或教学部）对证明原件进行审查核实，并签注免修意见，汇总后统一报教务处；最终由教务处审核并办理免修手续。未办理免修手续的课程不予免修。

第五章 转专业与转学

第二十条 学生一般应在被录取的专业完成学业。

第二十一条 学生在学习期间因身体健康、特殊困难或对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；每个学生在学习期间只能申请转专业一次；以定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等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院有明确约定的，不得

转专业。

转专业应遵循以下原则：

- （一）所转专业与原专业培养层次一致；
- （二）学生转专业应符合国家或湖南省教育厅的相关规定，并原则上只能在相近专业范围内选择；
- （三）学院根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业；
- （四）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院予以优先考虑。

第二十二条 学生院内转专业的具体程序按《湖南商务职业技术学院学生转专业管理办法》的规定办理。

第二十三条 学生一般应当在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难，符合国家、湖南省教育厅规定的转学条件的，学生在就读第一个学期期末可向学院教务处提出申请，由教务处报请学院院务会上研究。经研究后同意转学的情况，由教务处在官网上及时进行公示，并在转学完成后3个月内，将转入学生情况报省教育厅备案。

第六章 休学与复学

第二十四条 专业基本学制按国家规定执行。学生完成学业的最长学习年限为所学专业的基本学制加上3年（含休学和保留学籍）。

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), 学院根据学生申请可保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年, 其从入伍到复学期间的的时间不计算在完成学业学习年限内。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目, 在联合培养学院学习期间, 学院同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间, 与其实际所在的部队、学院等组织建立管理关系。

第二十五条 学生可以分阶段完成学业。学生有下列情形之一的可以休学:

(一) 因伤、病经指定医院确诊, 应当停课治疗、休养, 时间占一学期总学时三分之一以上;

(二) 一学期请假超过该学期总学时三分之一;

(三) 因创业等特殊原因需暂时中断学业, 学生本人申请休学或学院认为应当休学的。

第二十六条 学生休学一般为一年, 经学院批准可续休。累计休学年限不超过二年。

第二十七条 学生休学应当由学生本人提出申请, 并附有关证明材料(因伤病休学须持学院指定医院的诊断证明), 具体操作程序参照学籍管理流程进行。

第二十八条 休学的学生应当办理手续离校。学生办理休学离校手续后, 学院予以保留学籍。休学期间, 不享受在校学习的学生待遇。学生休学期间发生的事故, 学院不承担责任。

第二十九条 学生休学期满，应在学期期初两周内按下列规定及时办理复学手续：

- （一）持休学证明及其他相关证件，向学院申请复学；
- （二）学生因伤、病休学，申请复学时根据学院指定的医院复查合格方可复学；
- （三）学生复学，原则上转入原专业下一年级学习，如原专业下一年未招生，可编入相近专业学习，或根据情况作适当安排。

第七章 学业警示与退学

第三十条 每年 10 月底前进行学籍处理。经补考后不及格课程的学分累计达到或超过 16 学分，但未达到 24 学分者，给予学业警示；达到或超过 24 学分者，给予退学警示。学业警示或退学警示由学生所在二级学院告知学生家长。

第三十一条 学生有下列情形之一的，予以退学：

- （一）在校期间两次达到退学警示，或超过规定学制年限 3 年以上（含 3 年，包括休学时间，但不包括应征参加中国人民解放军或中国人民武装警察部队而保留学籍的时间）未完成学业；
- （二）休学期满，在学院规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格；
- （三）经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（四）未请假或请假未获学院批准离校连续两周及以上未参加学院规定的教学活动的；

（五）学生无正当理由，未经请假、或请假未获学院批准在两周以上（含两周）不注册者；

（六）未办理休学、保留学籍等手续，超过2周（含）未注册的；

（七）本人申请退学的。

第三十二条 对学生的退学处理，由院务会研究决定。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送交本人，无法送交的，由学院在校园网和公告栏上公告，自公告之日起10天，即视为送达。同时报省教育厅备案。

第三十三条 学生退学的善后问题按下列规定处理：

（一）退学的学生，应当在3个工作日内办理退学手续离校；档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（二）学生对退学处理有异议的，可按《湖南商务职业技术学院学生申诉处理办法》向学院学生申诉处理委员会提出申诉；

（三）学满一学期以上退学的学生，学院颁发写实性学习证明。

第八章 毕业、结业与学业证书管理

第三十四条 学生在规定的学习年限内，修完专业人才培养方案规定的全部内容，学院对学生的德、智、体、美（包

括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等）进行全面鉴定，考核合格，毕业生按要求参加电子信息采集，准予毕业，并由学院发放毕业证书。

学生提前完成专业人才培养方案规定的全部内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

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，由学院发给辅修专业证书。

第三十五条 学生在规定的学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学院发给结业证书。学生结业后可通过重修、自学等方式继续完成学业；结业后 3 年内经本人申请、学院批准，可以按学院相关规定参加重修或重作毕业设计，全部课程考核合格后可换发毕业证书。3 年内仍不合格者，不再参加重修或重作毕业设计，不再换发毕业证书。

学生结业后 3 年内，因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）影响其重修或重作毕业设计的，学生可于退役后 2 年内向学院提出重修或重作毕业设计申请，其从入伍到提出申请期间的的时间不计算在结业后申请重修的 3 年年限内；因不可抗力等影响其重修或重作毕业设计的，学生可于不可抗力消除后的 10 个工作日（寒暑假顺延）内向学院提出重修或重作毕业设计申请，不可抗力延续期间（不足一学期按一学期计）不计算在结业后申请重修的 3 年年限内。

经重修或重作毕业设计而合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十六条 学院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。

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。学院教务处负责进行审查，并报省教育厅备案。

第三十七条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报国家教育部备案。

第三十八条 对违反国家招生规定入学者，学院不发给学历证书；已发证的学历证书，学院将依法予以撤销。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，学院将依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学院将予以注销并报省教育厅宣布无效。

第三十九条 毕业、结业证书遗失或损坏，学院不予补办。经本人申请，学院核实后可按《湖南商务职业技术学院出具学历证明书审核办法》的规定出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附 则

第四十条 本规定由教务处负责解释。

第四十一条 本规定自印发之日起施行。原《湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定》（湘商职院发〔2019〕58号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

