

第二部分 阜阳理工学院学生管理规章制度

(一) 学生学籍管理

阜阳理工学院本科生学籍管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学籍管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部第 41 号令)等文件精神，结合我校教学管理工作实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于接受普通高等学历教育的本科生、专科层次升入本科学生。

第三条 学生学籍学历管理按照“分级管理、分级负责”的原则，实行“学校统一领导，部门统筹协调，学院具体落实，师生参与监督”的运行机制。校长是第一责任人，负全面领导责任；分管教学副校长是直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；教务处处长承担组织实施责任；学院主要负责人是直接责任人，教务秘书、辅导员（班主任）是具体责任人。

第二章 入学与注册

第四条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校要求在规定期限内到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先向学校请假，并履行请假手续，假期一般不超过 1 周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第五条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；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，取消入学资格。

第六条 患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，由本人申请，所在学院审核、教务处复核，学校批准，可以保留入学资格 1 年，期间不具有学籍。保留入学资格的学生，应在 1 周内离校回家治疗；无特殊情况，逾期不离校的，取消入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下一学年开学 1 周内向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校审查

合格后，重新办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期 1 周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。

因创业申请保留入学资格的新生，申请应附有家长意见、创业培训及创业证明材料，经所在学院审核、教务处复核，学校批准后执行，保留入学资格时间最长 1 年，期间不具有学籍。应征入伍新生保留入学资格至退役后 2 年。学生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期 1 周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。

第七条 新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定对其入学资格进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 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；
- (五) 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，取消学籍；情节严重的，学校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，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定保留入学资格 1 年。

第八条 每学期开学时，学生应在学校规定的报到日期内到所在学院办理注册手续。不能如期注册者，应履行暂缓注册手续。学生注册后，方可入班上课。未经注册，不承认其学籍。请假未准或无故不按时报到、注册超过 2 周者，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

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，办理有关手续后方可注册。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，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。

学校按国家规定从学生入学次年起至毕业，于每学年第一学期通过学信网进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学期学籍变动（含休学、复学、转学、转专业、保留

学籍等)、学籍记载(含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等)、学籍注销(含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等)以及学生取得其他证书(含肄业证书、学习证明等)的标注。延长学习年限的学生按学校要求办理学年注册手续,由学院专人负责,并加强学业全程管理。

第三章 学习年限

第九条 学生入学注册后按照培养方案学习,凡在我校学习的学生,实行学分制学籍管理。

第十条 全日制普通本科学生基本学制为4年(专科层次升本科学生基本学制为2年)。允许学生自主选择学习进程,申请推迟毕业。学习年限可延长到6年(专科层次升本科学生学习年限可延长到3年)。因中断在校学习时间,在基本学制内未完成规定学分的学生,可以申请延长学习时间。其中断学习时间与在校就读时间之和不得超出最长学习年限。

应征入伍学生应征入伍时间不计入在校学习时间,学校同时为其保留学籍至退役后2年。

创业学生休学期间不计入基本学制规定的学制时间,学校同时为其保留学生学籍。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目或到国际组织实习,在联合培养学校学习及实习期间计入在校学习时间,学校同时为其保留学籍。

第四章 考勤与纪律

第十一条 学生应严格遵守学校的规章制度,按时参加专业人才培养方案规定和学校统一组织的各项教育教学活动。学生上课、实习、军训、社会实践等可采用多种方式实行考勤。课堂教学实行教学班管理制,由任课教师进行考勤,考勤结果作为记录学生平时成绩的一项重要依据。

第十二条 因故不能参加校内外学习活动的学生,必须履行请假手续,凡未经请假或请假逾期者,以旷课论处。

学生请假应事先提出书面申请,因病请假须附医院证明。请假在3天以内的由辅导员审批(在校外实习期间由带队老师审批),并报学院备案;3天以上、2周以内的由各教学副院长审批;2周以上、1月以内的由各教学副院长签署意见,报教务处审批;超过1个月的,应办理休学手续。学生一般不得事后补假,确因

特殊原因不能亲自办理请假手续者，可委托他人在 3 天内将请假手续补齐。学生请假期满，应及时办理销假手续。请假期满仍不能返校者，应按照上述规定办理续假手续。

第十三条 学生参加课堂教学、政治学习、实验、实习实训、军训、劳动、社会实践、运动会等活动，不得无故迟到、早退、缺席。学生旷课时数按下列规定计算：旷课 1 天，按 6 学时计算；每天授课时数超过 6 学时的，按课程表上实际上课时数计算；实践教学环节每天按旷课 6 学时计算，学校安排的其他教学活动每天按旷课 4 学时计算。无故迟到、早退累计 3 次可作为旷课 1 学时计。

对旷课的学生视其情节轻重，给予批评教育直至纪律处分：

- (一) 旷课 7-14 学时者，给予通报批评；
- (二) 旷课 15-19 学时者，给予警告处分；
- (三) 旷课 20-29 学时者，给予严重警告处分；
- (四) 旷课 30-39 学时者，给予记过处分；
- (五) 旷课 40-49 学时者，给予留校察看处分；
- (六) 旷课 50 学时以上者，给予开除学籍处分；
- (七) 因旷课受到纪律处分仍继续旷课者，旷课学时数不予累计，将加重处分，直至开除学籍。

第五章 选课、课程考核与成绩记载

第十四条 学生修读课程实行网络选课制。为保证学生在规定时间内完成学业，在基本学习年限内每学期学生应修课程一般不得少于 15 学分,最高不得多于 30 学分（毕业当年除外）。学生所选课程须经过网络选课系统确认后，方可修读并允许参加考核。未经注册选修的课程，不得参加课程考核。选课后未在规定时间内正式办理退课手续而不参加课程学习或考核者，该课程成绩按“旷考”记载。学生可依据《阜阳理工学院选课管理办法》的相关规定进行选、退课操作。

第十五条 学生所修读的课程及各实践教学环节均须考核，考核成绩及格以上（含及格），可获得相应学分；不及格，不能获得学分，根据课程类别应重考、重修或改选其他课程。学生课程考核的成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定。课程考核的相关规定参见《阜阳理工学院普通本科生课程考核管理办法》。

第十六条 成绩评定方式一般采用百分制或等级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级制（通过、不通过）。学期考核结束后，各学院按照考核成绩与

绩点测算学生的平均学分绩点（GPA），作为衡量学生学习质量的综合指标。采用二级制记载的课程成绩不参与GPA计算。

（一）课程绩点是一门课程的成绩系数。考核成绩与课程绩点的对应关系如下表：

百分制成绩		等级制成绩	
成绩	课程绩点	等级	课程绩点
90≤成绩≤100	4.0≤绩点≤5.0	优秀	4.5
80≤成绩<90	3.0≤绩点<4.0	良好	3.5
70≤成绩<80	2.0≤绩点<3.0	中等	2.5
60≤成绩<70	1.0≤绩点<2.0	及格	1.5
成绩<60	绩点为0	不及格	0

（二）平均学分绩点分为“学期平均学分绩点”和“累计平均学分绩点”。按学期结算的为学期平均学分绩点；入学后不分学期累计结算的为累计平均学分绩点。课程学分绩点与平均学分绩点的计算公式如下：

课程学分绩点=课程绩点×该课程的学分数；

平均学分绩点= \sum 课程学分绩点/ \sum 课程学分。

学期平均学分绩点= \sum 学期课程学分绩点/ \sum 学期课程学分。

累计平均学分绩点= \sum 累计课程学分绩点/ \sum 累计课程学分。

第十七条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程，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），学校审核同意后，予以承认。

第十八条 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、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

学校依据创新创业实践业绩积分标准对学生获得的创新创业业绩给予积分。学生可以按照规定申请创新创业业绩积分折抵创新创业、实践环节等课程学分，折抵课程评价等次及绩点由学校统一组织认定。每位学生最多可以折抵 20 学分，积分不能满足某一独立课程（环节）学分要求的，不予折抵。

第十九条 学校将真实、完整地记载学生学业学习过程，学生按学校规定选修课程并参加所选课程所有教学环节的考核，考核无论及格或通过与否，成绩均计入成绩管理系统。重修课程的成绩和绩点以实际成绩和绩点记载，并注明“重修”字样；重考课程的成绩以实际成绩记载，绩点最高以及格绩点（百分制为 1.0，等级制为 1.5）记载，并注明“重考”字样。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，按《阜阳理工学院学生考试违规处理实施细则》处理，相应课程成绩记零分，绩点为 0，并注明“违纪”或“作弊”等字样。

学生因退学等情况终止学业，其在学校学习期间所修课程已获得的学分，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，其已获得的学分，经学校认定后予以承认。

第二十条 学生有以下情况之一的，不得参加该门课程的学期考核，成绩以零分记载。

- (一) 无故缺课累计达到该门课程学期总学时数的 1/3 及以上的；
- (二) 缺交该课作业、实验报告、缺做该课实验达 1/3 及以上的；
- (三) 实验实习考核不及格的；
- (四) 学生非经选课而参加考试的。

每学期期末考核前 10 个工作日内，任课教师负责审核学生考核资格，将取消考核资格的学生名单送学生所在学院复核，由学院通知学生本人不得参加该门课程考核，并报教务处备案。

第二十一条 学校开展学生诚信教育，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，按照相关规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

学校进一步加强学术诚信建设，建立健全毕业论文（设计）质量检测制度。学生毕业论文（设计）经查实认定为购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作

假情形的，取消其学位申请资格，给予记过处分；情节严重、影响恶劣的，给予开除学籍处分。已经获得学位的，学校依法撤销其学位，并注销学位证书。

第二十二条 体育课成绩应由任课教师根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。对身患疾病或因生理原因不能正常上体育实践课者，经本人申请，二级甲等以上医院证明，校医院审核、教务处审批后，可修体育保健课，考核成绩视同体育成绩，但应注明“体育保健课”。

第二十三条 学校鼓励学生参加由本校组织的以课程学习、短期游学、学历学位教育等形式的国内外校际联合培养工作，学生在其他高校所修课程成绩及学分认定可参见《阜阳理工学院普通本科学生赴境内外高校学习课程及实践环节学分认定管理办法》。学生到国际组织实习，学校可根据实习经历和实习内容认定为相应的通识平台课程或实践平台课程学分。

第二十四条 应征入伍学生如果在学期中间入伍，应征入伍当学期其期末成绩由任课教师按照平时成绩评定。应征入伍学生退伍复学后，体育、军事理论、国防教育军事训练可申请免修，其成绩由教务处直接认定，按照“95分”或“优”记载。

第六章 免修、自修、补修、重考、重修、缓考

第二十五条 转专业、转学、复学等学籍异动学生原已修读课程学分认定与免修，具体参见《阜阳理工学院学籍异动课程及实践环节学分认定办法》。

第二十六条 学业优良、自学能力强的学生，经本人申请，任课教师同意，学生所在学院审核，开课单位批准，可以自修部分课程。申请自修的学生须满足条件：已修读的所有课程考核合格，累计平均学分绩点 ≥ 3.0 。因学籍异动造成所修读课程上课时间冲突的学生，可申请自修。自修学生应按时交作业、做实验、参加考试，成绩及格，即可获得该门课程的学分。学生自修课程考核方式方法由任课教师负责。下列课程不得申请免修和自修：

- (一) 思想政治教育理论课程（重修除外）、公共体育课、实验课等。
- (二) 必修的实践环节，含国防教育军事训练、各类实习、毕业论文（设计）等实践教育课程。

第二十七条 因学籍异动等特殊情况，未能按照学习进程完成培养方案规定的课程学分，须补修相应课程。补修采用自修、跟班学习等方式进行。补修不及格的课程，按照初修课程相关规定重考或重修。

第二十八条 某门课程如果考核成绩不及格且在 50 分及以上者，给予一次重考机会，经重考后仍不及格者须重修。重修课程未通过者，不得参加重考。通识教育课程考核成绩不及格者，可以重修，也可改选修读该课程模块中的其他课程；**专业选修**课程考核成绩不及格者，可以重修，也可经所在学院审核批准后，改选相同模块的其他课程；按相关规定不得参加重考、重修不及格以及实践与实验类课程（独立计算的实验）考核不及格者，可申请重修；学生认为某门课程成绩不理想，可申请重修。

学生因特殊情况无法跟班重修的，可申请自修，自修需征得任课教师、开课学院、学生所在学院同意后报教务处备案。期间，学生须同任课教师保持联系，及时参加期末考核。因特殊情况，平时成绩无法确认时，其成绩以卷面成绩记载。

第二十九条 学生无特殊原因不得缓考，因特殊情况需缓考者要持有关证明向所在学院提出缓考申请，填写《缓考申请表》，经所在学院和开课单位同意，报教务处批准后方可缓考，其成绩按初修成绩记载。

第三十条 重考、缓考一般安排在每学期开学后第 3 周周末进行。同一门课程申请缓考最多 1 次。

第三十一条 学校实行学业警示制度。根据学生在读期间的学习情况，对学生采取延长学习年限、退学和无学士学位的警示。

第七章 转专业与转学

第三十二条 学生在学习期间对其他专业有兴趣或确有专长的，可以申请转专业，具体参见《阜阳理工学院普通本科学生转专业实施办法》。

第三十三条 学生一般应当在本校完成学业。因患病或确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学，具体参见《阜阳理工学院普通本科学生转学管理办法》。

第八章 休学与复学

第三十四条 学生一般应在学校规定的年限内完成学业，其间因故不能继续在校学习的，可申请休学。休学 1 次为 1 学年，休学期间保留学籍。普通本科学生休学一般不得超过 2 次，专升本学生休学不得超过 1 次。

第三十五条 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (一) 患病经医院确定，认为需较长时间治疗休养者；
- (二) 一学期内因请假缺课超过该学期总学时 1/3 者；
- (三) 因创新创业、自费短期出国留学等特殊情况，本人申请经批准或学校认为必须休学者。

第三十六条 学校支持休学创业，鼓励学生在修完大学二年级课程后申请自主创业。学生休学创业，每次申请休学时间为 1-2 年，申请休学总计不能超过 2 次。

第三十七条 学生休学按下列要求办理：

- (一) 学生休学由本人提出书面申请，附有关证明材料，经学院签署意见后报教务处审批；
- (二) 因病休学的学生应回家疗养，休学期间的管理责任由学生本人及其家长负责；
- (三) 学生在休学期间必须离校，不享受在校学习学生待遇，不得擅自来校上课、参加考试。

第三十八条 学生复学按下列要求办理：

- (一) 学生休学期满后，应于学期开学前 1 周持有关证明，经所在学院签署意见，教务处核准后依照复学前该生修课情况编入原专业相应年级学习，如无原专业的，可编入相近专业。不按期复学者，按自动退学处理。
- (二) 因伤、病休学的学生申请复学时，应经二级甲等以上医院诊断证明已恢复健康，经校医院复查合格，方可复学。
- (三) 退伍学生提出复学申请时，应经学校武装部审核确认后，教务处方可办理复学手续；
- (四) 休学期间如有严重违法乱纪行为，一经核实，取消其复学资格，同时取消其学籍；
- (五) 学生复学时，缴费按复学就读年级的专业标准缴纳。

第九章 留级、退学

第三十九条 学生自愿申请留级的，经学校审核批准，按留级处理。

第四十条 学生有下列情况之一，应予退学：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

(二) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

(三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

(四) 未经批准连续 2 周未参加学校规定教学活动的；

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 学校规定不能完成学业、应予退学的其他情形；

(七) 学生本人申请退学的。

第四十一条 学生退学按下列要求办理：

(一) 学生申请退学的由本人填写退学申请表，提交书面申请和相关材料，因病退学的由校医院复核并签署意见，经家长、学生辅导员、学院院长签署意见，教务处审核，报校长办公会研究。

(二) 按第四十条除第 7 款之外规定应退学的，由学院党政联席会议讨论通过后通知学生及家长，学生辅导员、学院院长签署意见，专题向学校报告，经教务处审核，报校长办公会研究。

(三) 作退学处理的学生，由校长办公会议研究决定后，教务处和有关部门予以办理退学手续。

第四十二条 学生退学的善后处理按下列要求办理：

(一) 退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

(二) 因患精神病、意外致残等疾病而退学者，由家长或监护人负责领回。

(三) 退学学生应于退学文件下达后 2 周内办清离校手续。逾期不办的，由学校相关部门注销其在校各种关系。

第四十三条 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第四十四条 学生对退学处理有异议的，可在退学决定书送达之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。

第十章 毕业、结业、肄业

第四十五条 有正式学籍的学生，德、智、体、美、劳等方面鉴定合格，修完注册专业培养方案规定的全部课程和环节，成绩合格，获得培养方案规定数量学分，达到学校毕业要求，准予毕业，发给注册专业毕业证书。

第四十六条 符合学校规定学位授予条件的，授予学士学位，颁发学士学位证书。

第四十七条 学生提前完成教育培养方案规定内容，获得毕业所要求的学分，达到学校毕业要求和学位授予要求，可以申请提前毕业，并根据学校相关规定，获得相应学历学位证书。

第四十八条 学生一般要在基本学习年限内修完学业，凡在基本学习年限内无法修完培养方案规定课程（学分）的学生，可申请肄业、结业，也可申请延长学习时间，延长学习时间不能超过学校规定的最长学习年限。延长学习时间的学生，须由本人申请，学院审核，教务处批准。延长学习时间者，需按规定办理注册手续，缴纳一定费用，采取跟班学习或自修方式完成学业。经审核符合毕业规定的，准予毕业；符合授予学位资格的，授予学位。

第四十九条 学生出现以下情况按结业处理：

- (一) 在规定的年限内，修完培养方案规定的课程和环节，但未获得培养方案规定数量的学分；
- (二) 受留校察看处分，毕业时尚未解除；
- (三) 经学校研究给予结业处理的。

第五十条 学生结业按以下要求办理：

- (一) 学校发给结业生结业证书。
- (二) 在最长学习年限内，允许学生在结业后以旁听方式修读不合格课程，课程修读合格并达到毕业要求者，准予以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；满足学位授予条件者，可获得相应的学位，换发时间为每年 6 月份。
- (三) 结业学生重考一般不单独命题、考试，考试随在校生的期末考试或毕业论文（设计）同时进行，并应在该门课程开课时报名登记。
- (四) 因留校察看而结业的学生，结业后一年内确有悔改表现或显著进步的，由就业单位或居委会作出鉴定，经原学院审核，报教务处批准，可换发毕业证书，换发时间为每年 6 月份。

第五十一条 学生因故不能修完培养方案规定的课程，但已学满 2 学期以上，所修得学分累计达到 30 学分的，发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。对于取消学籍和受纪律处分开除学籍的学生，发给学习证明。

第五十二条 无学籍的学生不发给任何形式的毕业、结业、肄业证书。

第十一章 学业证书管理

第五十三条 学校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、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等信息的，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。

第五十四条 学校按国家规定在学信网进行学历证书（毕业证书或结业证书）电子注册。学历注册信息与学历证书内容一致，注册信息包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结）业、学习形式；学校名称、校（院）长姓名及证书编号。

第五十五条 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，学校发给辅修专业证书。

第五十六条 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、学位证书；已发学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十七条 毕业或学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 附则

第五十八条 本细则自印发之日起施行，本细则由教务处负责解释。