

海南职业技术学院

成人学历教育学生学籍管理办法

第一章 总则

第一条 为了保证我校成人学历教育教学秩序和教育教学质量，形成良好的教风、学风，根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》的相关规定和要求，结合我校实际，制定本办法。

第二章 入学与注册

第二条 严格按照国家成人高等教育招生政策和规定，正式录取的成人脱产学习、业余学习等学习形式的成教生。须持录取通知书按指定的日期和地点办理报到注册、交费手续，因故不能按期办理报到注册手续者，须提前向学院招生办请假；无故逾期一周不报到者，取消其入学资格。凡被录取的新生当年因院方原因不能开班者，经协商本人同意并提出申请，可保留学籍一年。

第三条 新生入学注册后，应按要求填写学籍表，由学校发给学生证，并作为以后参加学习、考试等教学活动的凭据。

第四条 新生的班级名称以入学年份和专业名称而定，成教生的姓名、出生年月、籍贯必须与本人身份证和参加成

人高考报名考试时所填写内容完全一致。

第五条 每学期开学时，各年级成教生须按时到学院指定地点办理注册手续，按规定交纳学费和教材费等；因故不能按期注册者，须向承办单位或教务处请假，无故一周不报到注册者，按自动退学论处。

第六条 成教学生的学籍档案自第一学期报到注册后开始建立。学生学籍档案内容包括：入学报到名册；学籍登记表；学习成绩登记表；学籍变动、奖励或处分记录；毕业鉴定、学历证书编号名册等，做到按人建档。

第七条 成教生中脱产随普通三年制班级就读生学籍档案，由所在学院建立，学籍管理参照我院普通在校管理规定执行；校内独立设班教学的脱产和业余成教生学籍档案由学校根据需要指定相关单位负责建立（承办单位）；校外教学点学籍档案由办学点根据学校成教生学籍管理办法负责建立和管理；以上各类成教生学籍档案材料在每学期结束时交教务处统一归档。

第三章 成绩考核

第八条 成教生中脱产随普通三年制班级就读的学生考试和成绩管理按所在专业班级普通学制学生课程考核与成绩记载办法进行管理。

第九条 独立组班进行教学的成教生必须参加教学计划规定课程的考核，课程考核分为考试和考查两种。考核成绩按百分制记分，考查成绩按优秀（90分以上）、良好（80—89

分)、中等(70—79分)及格(60—69分)、不及格(60分以下)五个档次评定。

第十条 每门课程的总评成绩,由卷面成绩、平时成绩组成。一般卷面成绩占50%,平时成绩占50%。平时成绩由任课教师根据学生的作业和平时测验成绩等情况计分。

第十一条 学校每学期期末对成教各专业的考试课中选取1—2门进行抽查考试,抽查考试课由学校审题、派员监考和评卷,考试、考查方式参照学校有关管理规定实施,抽考课不及格者由学校组织补考。考试课中的非抽考课以及考察课由各办学单位负责考试(包括这些课程的补考)。

第十二条 成教生每学期不及格的课程均可补考两次。第一次补考在下学期开学后一个月内进行。补考成绩及格者记为补考及格字样;若补考不及格者,毕业前可再进行一次补考。

第十三条 成教生因故不能参加考试,必须事先持有有关证明向承办单位请缓考并报学校教务处批准备案,经批准后方可缓考。缓考时间与补考时间相同。缓考成绩按正常考试成绩记载。缓考不及格可于毕业前补考一次。

第十四条 未经请假或请假未经批准而不参加考试者,视为旷考,旷考的学生不得参加正常补考。对确因特殊不可抗拒的原因而缺考的学生,由学生向承办单位写出申请和呈交相关证明材料,报教务处批准后于毕业前可补考一次。

第十五条 凡违反考场纪律,考试作弊的学生,该门课程成绩以零分记,不准参加正常补考(违纪处分按学院考试办法规定处理)。如本人对其错误确有认识及悔改表现,由

本人写出书面检讨和补考申请，报教务处批准后可在毕业前补考一次。

第十六条 补考、缓考依据实际情况按照或参照学校普通学制学生的补考规定执行。

第四章 课程免修

第十七条 成教生具有下列情况之一，经教务处审核批准，该门课程可以免修、免试（不包括抽考课）。

（一）复学、留级、转学的学生所学同种课程考试成绩及格及以上，且达到学校教学要求者；

（二）凡取得国家承认的专科（含专科）以上毕业证书者，在修同等学历时所学课程与原学课程相同或相近且达到学校教学要求的；

（三）参加国家自学考试获得与所学专业相同课程的单科结业证者。

第十八条 免修课程应在本课程开课前办理审批手续，免修课程原取得的成绩作为该课程的成绩。

第五章 升级、留级、休学、复学、转学、退学

第十九条 成教生学完本学年教学计划规定的全部课程，经考核成绩均及格者予以升级。

第二十条 经补考后一学年不及格课程的总学分达到本学年应获得学分五分之二者，应留级。

第二十一条 第一学期补考不及格的课程，达到留级规定的，可跟班试读。

第二十二条 成教生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经县级以上医院或指定医疗单位诊断，需治疗、休养三个月以上者；

（二）因工作需要，经单位证明，超过三个月不能按规定参加学习者；

（三）因特殊原因，学校认为必须休学者。

第二十三条 休学时间为一年，学生休学由本人提出申请，由所在工作单位（没有工作单位的由学生户籍所在地居民委员会）签署意见，经教务处审批后发给休学证明。休学期间保留学籍。

第二十四条 学期满，学生个人应及时向学校申请复学，审核后编入相应年级相同或相近专业学习。如复学无相应专业年级，可再保留学籍一年。

第二十五条 成教生有下列情形之一者，应予以退学或劝其退学：

（一）休学期满，仍不能坚持学习或休学期满不按时办理复学手续者；

（二）一学期旷课时数累计达规定教学活动二分之一以上者；

（三）个人要求退学者。

成教生退学须由教学单位签署意见，交教务处审核报学校校长会议批准，再由教务处书面通知成教生本人及所在单位，并发给退学证明，同时根据学习年限发给学习证明。退

学学生的学生证件，一律收回。一经退学，不得复学。学生个人对退学处理若有异议，可按规定提出申诉。

第二十六条 成教生因工作调动或工作单位迁至其他地区时，可办理转学手续，有关手续按教育部和学校规定办理。

第六章 奖励和处分

第二十七条 成教生学习期间，德、智、体全面发展表现突出，经学生评定符合“优秀学生”评选条件者，授予“优秀学生”称号，并予以表彰。

第二十八条 对成教生的处分，按学校学生管理规定实施细则第五章（奖励与处分）中关于对学生处分的条款执行。

第二十九条 对成教生的奖励和纪律处分，均要通知学生所在单位，归入成教生本人档案。

第七章 毕业、结业、肄业

第三十条 成教生学习期满，学完教学计划规定的全部课程，学业成绩合格，准予毕业。由学校发给国家承认的毕业证书。

第三十一条 成教生毕业前仍有课程不及格或因其他原因，毕业前未予补考的，学习期满由学校发给结业证书。结业两年内必须重修有关课程以后，方可再次参加补考，补考全部及格者，准予毕业，换发毕业证书，其换发毕业证书

的时间为毕业时间。仍有成绩不及格者，继续作结业处理。

第三十二条 成教生未学完教学计划规定的全部课程，学满一学年以上者（不含开除学籍者），由学校发给肄业证书，并注明学习年限和已修学科的成绩。对被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。

第三十三条 成教生毕业时由承办单位组织进行毕业鉴定，办理毕业手续。

第八章 附则

第三十四条 本管理办法自颁发之日起实施，由教务处（教学质量评价中心）负责解释。