

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2025〕39号

关于印发《徐州工业职业技术学院高等学历继续教育学生学籍管理规定（试行）》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院高等学历继续教育学生学籍管理规定（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真学习贯彻落实。



徐州工业职业技术学院

高等学历继续教育学生学籍管理规定

（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，维护学校教育教学秩序，加强徐州工业职业技术学院高等学历继续教育学生学籍管理工作，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，根据教育部颁发《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第 41 号令）文件精神，结合学校高等学历继续教育实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于徐州工业职业技术学院高等学历继续教育在籍学生。

第二章 入学与注册

第三条 凡按国家招生规定录取的新生，须持“徐州工业职业技术学院（成人高等教育）录取通知书”、“身份证”等有关证件与材料，按入学通知要求在规定期限到指定地点（校本部或校外教学点）办理入学手续。因故不能按期入学者，应在规定期限内以书面形式向徐州工业职业技术学院继续教育学院（以下简称“继续教育学院”）办理请假手续，并附上有关证明材料。请假一般不得超过 2 周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，均视作放弃入学资格。

第四条 继续教育学院在新生报到时对入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续；审查发现新生的录取信息、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，不予办理入学手续。情节严重的，移交上级有关部门查究。

第五条 新生因病、入伍、出国留学等原因不能入学者，可向继续教育学院申请保留入学资格 1 年（新生应征入伍可保留入学资格至退役后 2 年）。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在籍学生待遇。获准保留入学资格者，可以在下一学年开学前 2 周内向继续教育学院教务部门申请入学。审查合格者，办理入学手续；审查不合格者，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者，视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。

复查内容主要包括：学生入学时的姓名、身份证号码、性别、电子档案、照片等各项基本信息与成人高考报名时的各项信息是否一致；身心健康状况能否保证在校正常学习。

第七条 复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。对弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍，不受时间限制。情节恶劣的，移交上级有关部门查究。

第八条 对学生作出取消入学资格、取消学籍等决定之前，校本部班主任、校外教学点负责人应与学生本人作情况核实，经继续教育学院审核后，提交学校院长办公会研究决定。对学生做出取消入学资格、取消学籍等决定后，须在继续教育学院网站进行公示。公示期满后，学校出具处理决定书，处理决定书同步在继续教育学院网站公示公告。

第九条 学生须在每学年开学后 2 周内缴纳当年的学费，办理注册手续，以取得当学年的学习资格。超过 1 年未按学校规定缴费注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第十条 未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不予办理学年注册。因故不能如期注册者，必须履行请假手续。未经请假或请假未准，逾期两周不注册者按自动退学处理。凡休学、保留入学资格者，未经继续教育学院批准，不予注册。

第三章 修业年限

第十一条 我校高等学历继续教育基本学制为 2.5 年。针对在职人员的特殊性，最长修业年限为 5 年。学生修完专业人才培养方案规定的全部课程，且考核合格方可毕业。

第十二条 学生一般应在基本学制年限内完成学业，若在基本学制年限内没有修完人才培养方案规定的全部课程，可申请延长学习时间，但不得超过最长修业年限。

第十三条 经批准允许以休学、保留学籍等形式中断学习者，累计修业年限不得超过最长修业年限。

第四章 课程考核与成绩记载

第十四条 凡我校专业人才培养方案中设置的课程均要进行考核。凡在籍学生必须参加所修课程的考核，成绩载入学生本人学籍档案。

第十五条 课程考核采用过程性考核（平时成绩、实践实训成绩）与终结性考核（纸考、机考）相结合的方式。

第十六条 课程总评成绩由课程学习完成情况、面授出勤情况、课后作业完成情况 and 终结性考试得分情况等项目按比例构成。具体情况如下：

（一）完全线上教学的课程总评成绩：过程性考核占总成绩的 50%（线上课程学习+课后作业），终结性考核（机考）占总成绩的 50%；

（二）完全线下教学的课程总评成绩：过程性考核占总成绩的 50%（出勤+课后作业），终结性考核（纸考）占总成绩的 50%；

（三）线上线下教学相结合的课程总评成绩：过程性考核占总成绩的 50%（线上课程学习+出勤+课后作业），终结性考核占总成绩的 50%（终结性考核分闭卷和开卷形式）；

（四）实践教学课程总评成绩：过程性考核占总成绩的 100%。

第十七条 课程的总评成绩评定采用百分制或五级制记载，即优秀、良好、中等、及格、不及格，分别对应百分制成绩 90～100, 80～89, 70～79, 60～69, 0～59。当课程总评成绩为 60 分（含）或及格（含）以上时，该课程修学通过。

第十八条 主讲教师负责所承担课程线下纸考试题的拟定、试卷的批阅、成绩核定等工作。主讲教师需按讲授的课程内容和教学大纲要求拟定试题，报继续教育学院教务部门审定。线下纸考由继续教育学院统一组织安排。

第十九条 终结性考核前，继续教育学院教务部门与校外教学点共同做好学生考核资格的审查工作。如有特殊情况由学生提出申请并提供相应材料，经继续教育学院批准后，方可参加该门课程的终结性考核。

第二十条 终结性考核前，凡有下列情况之一者，取消该门课程考核和补考资格：

(一)线下面授缺课时长(含事假、病假、旷课等)累计达该课程面授总学时数三分之一者;

(二)作业缺交次数超过该课程作业总次数三分之一者;

(三)实验课缺做超过该课程实验总学时数三分之一者。

第二十一条 成绩记载

(一)学生缓考的成绩按正常考核记载;

(二)学生补考及格按 60 分记,记分时注明“补考”字样;

(三)免修免考课程的成绩分别以“免修”、“免考”字样记入成绩档案;

(四)无正当理由或未经批准擅自缺考者作旷考处理,在成绩单上注明“旷考”字样,且不予参加正常补考。

第五章 缓考、补考、重修和免修免试

第二十二条 课程缓考

学生因故不能参加考试的,必须在考试前 1 周内,向校本部班主任或校外教学点提出缓考申请,经继续教育学院批准后,方可缓考。缓考和补考同时进行,按正常考试评定成绩;凡未办缓考手续缺考或缓考申请未获批准而缺考者按旷考处理。申请缓考应按下述原则和规定办理:

(一)无特殊原因,不得在考试期间请事假缓考;

(二)因特殊原因请假缓考者须提供相关证明材料;

(三)在考试期间突发疾病或正在治疗期间的学生,凭二级甲等以上医院证明可以申请缓考,一般病情一律不得申请缓考;

(四)缓考手续需学生本人办理,若因病行动不便,可由亲属代办。

第二十三条 课程补考

在下一学期开学 2 周内对上一学期所开设课程中总评成绩不及格的课程给予一次补考机会。补考由继续教育学院统一组织安排。

第二十四条 课程重修

缓考或课程补考不及格者及旷考或考试作弊者均须参加相应课程的重修学习。重修学习时间原则上安排在第五学期进行。课程重修完成者，由继续教育学院统一组织安排考试。

第二十五条 课程免修免试

（一）参加高等教育自学考试，或已在国民教育系列同等层次及更高层次学历教育中学过与目前所学专业教学计划中教学要求相同的课程，并取得合格成绩者，提供相应的证明材料，可申请免修免试相应课程；

（二）取得全国或江苏计算机等级考试一级及以上证书者，可以申请免修免试公共基础课“信息技术与素养（计算机应用基础）”；

（三）免修免试的课程门数不得超过该专业开设课程门数的三分之一；

（四）实验课、实习、毕业实践等不得免修免试，思政课、专业主干课程原则上不予免修免试。

第六章 转专业与转学

第二十六条 学生如因工作需要或特殊原因，可以申请转专业，且在校期间只允许转 1 次专业。转专业须在一年级第二学期开学 2 周内，由学生本人提出书面申请，校本部班主任、校外教学点负责人应与学生本人作情况核实，经继续教育学院

教务部门审批办理，其他时间不予办理。凡申请转专业的学生要提前对自己拟转入的专业进行全面了解，一经转入新专业，不得再转回原专业。有下列情况之一者，不予办理转专业：

- （一）成人高考招生考试科目不同者；
- （二）招生时政策已明确规定不能转专业者；
- （三）应作退学处理者；
- （四）由外校转学进入学校学习者；
- （五）录取前与学校有明确约定不得转专业者；
- （六）其他无正当理由及不符合教育主管部门转专业规定者。

第二十七条 学生原则上应当在被录取学校完成学业。如因患病或者有特殊困难、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。转学由学生本人提出申请，分别由转入和转出学校审查提出意见，并由转入学校报江苏省教育厅审批。有下列情况之一者，不予办理转学：

- （一）招生时政策已明确规定不能转学者；
- （二）应作退学处理者；
- （三）录取前与学校有明确约定的学生不得转者；
- （四）其他无正当理由及不符合教育主管部门转学规定者。

第七章 休学、复学、退学

第二十八条 学生休学以学年为单位，每次申请休学时间为1年。休学期满，学生应主动申请复学，如仍不能复学，经继续教育学院审批后可申请继续休学。申请休学不得超过2次。休学期间保留学生学籍。

第二十九条 学生有下列情况之一者，应予休学：

- （一）因伤、病经二级甲等医院诊断，确需停课治疗、休养时间超过一学期总学时三分之一以上者；
- （二）因工作需要，一年内不能坚持正常学习者；
- （三）因特殊原因，学校认定必须休学者。

第三十条 休学由学生本人或委托其亲属向学校提出书面申请，并附有效证明材料。经校本部班主任、校外教学点负责人审查并签署意见后，报继续教育学院审批。

第三十一条 休学学生无特殊情况不得申请提前复学。学生在休学期间，不得报考其它学校；不得留校学习；不准参加终结性考试，擅自参加考试者，其成绩无效。

第三十二条 学生复学按下列规定办理：

- （一）学生休学期满要求复学者，须于开学前2周内由本人提交书面申请，并附上有效证明，经班主任、校外教学点签署意见后，报继续教育学院审批；
- （二）因伤、病休学学生要求复学时，除按本条第（一）款规定外，还须持有二级甲等医院出具的已恢复健康的证明材料，方能办理复学手续；
- （三）复学学生根据已修课程情况编入原专业后续年级学习，若原专业未有后续年级，转入其它相近专业继续学习。如因国家政策调整或不可抗力等原因导致无后续班级可转入，学生应服从学校的安排和调整；
- （四）复学学生，其学号不改变，缴费标准与其复学后所在年级的学生相同；

（五）对在休学期间有严重违法违纪行为的学生，可取消复学资格；

（六）休学期满未按时回校办理复学手续者，作自动退学处理。应征服兵役学生，学校保留其学籍至退役后 2 年，退役后 2 年内未申请办理复学手续者，作自动退学处理。

第三十三条 学生有下列情况之一，应予退学：

- （一）在学校最长修业年限内（含休学）未完成学业者；
- （二）休学期满未办理复学手续者；
- （三）因病连续休学两年期满，经医院确诊无法继续在校学习者；
- （四）超过学校规定期限不缴费注册者；
- （五）本人申请退学者；
- （六）学校认为应予退学的其他情形。

第三十四条 除本人申请退学的情况外，其他需作退学处理时，按本规定第二章第八条办理。

第三十五条 因各种原因退学的学生，均不得申请复学。

第八章 考勤、纪律

第三十六条 学生必须自觉遵守学习纪律，不得无故缺课、迟到或早退。校本部学生考勤由班主任负责记录，校外教学点学生考勤由教学点负责记录。每月末由班主任、校外教学点将学生考勤情况汇总报继续教育学院教务部门，考勤情况将作为学生是否具备课程考试资格或是否给予学生退学处理的依据。

第三十七条 报到注册及线下面授、实验、实习、考试等教学环节的请假应从严掌握。原则上不得请假。

第九章 奖励与处分

第三十八条 对在德、智、体、美、劳全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、社会服务等方面表现突出的学生，学校将给予表彰。

第三十九条 学生的违纪处理按照《徐州工业职业技术学院学生违纪处理实施细则》执行。

第四十条 学生的奖惩情况，均记入学生档案。

第十章 毕业、结业与肄业

第四十一条 符合国家学籍管理规定的学生，在规定的修业年限内修完专业人才培养方案规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，颁发毕业证书。

第四十二条 学生在规定学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。

第四十三条 获取结业证书的学生，结业后可在最长修业年限内向学校申请重修相关课程或补考。成绩合格后，应及时向学校申请换发毕业证书，毕业时间以换发证书时间为准，并在毕业证书上注明。逾期不申请者，作自动放弃处理。结业证书换发毕业证书在每年的1月份进行。

第四十四条 学满一学年以上且所学课程考核合格的退学学生，可向学校申请办理肄业证书。肄业的学生，不能申请参加返校重新学习，不得换发毕业证书或结业证书。

学满一学年以上的但所学课程考核不合格退学、未学满一学年退学学生、被开除学籍的学生或被取消学籍的学生，学校可发写实性学习证明。

第十一章 学业证书管理

第四十五条 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、颁发毕业证书、结业证书及其他学业证书，证书书写规范按照国家及学校相关规定执行。

在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书填写或电子注册所必需的个人信息的，学生应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。由学生本人书面申请信息变更，学校继续教育学院审核后，提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

完成学历注册并提供学信网网上查询后，学校不再受理学生信息变更申请。

第四十六条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册工作。

学生应根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

第四十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不颁发学历证书；已发的学历证书，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，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。

第四十八条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的学历证明书，并在学信网进行标注。学历证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 学籍档案管理

第四十九条 学籍档案是指具有保存价值的各种形式的文字材料。它是学生在校期间的学籍、成绩和毕(结)业等情况的重要凭证。

学校配备专职人员负责高等学历继续教育学生档案管理工作，及时对学生入学报到、资格复查、新生注册名册、学籍异动、学生成绩、经学校通过的学生毕(结)业结论、学历注册名册等信息进行整理保存，确保学生从报到入学到毕业离校全过程学籍档案真实准确、完整规范。推进学籍档案电子化、采用纸质、电子等多种保存形式，确保学籍档案长期保存。

第五十条 进一步加强学籍管理人员队伍建设，强化业务培训，保持队伍相对稳定，不断提升学籍注册及档案管理业务水平。

第五十一条 继续教育学院在学生毕业当年九月左右完成毕业生档案整理工作。学生毕业鉴定意见由校本部班主任、校外教学点根据学生在校期间的政治表现、思想品德、学习情况等做出评价。毕业鉴定存入学生档案。

第十三章 附 则

第五十二条 本办法自 2025 年 3 月 1 日起实施。

第五十三条 本规定若有与上级规定不符条款或遇上级对高等学历继续教育政策调整，以上级政策规定为准。

第五十四条 本规定由徐州工业职业技术学院继续教育学院负责解释。

