

信阳师范学院文件

信院字〔2017〕191号

信阳师范学院学分制学籍管理办法

为适应高等教育事业迅速发展的需要，充分调动学生学习的积极性和主动性，实现发展个性与科学管理的统一，保证学校正常的教学秩序，提高教育教学质量，促进学生德、智、体、美全面发展，根据教育法、高等教育法和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校实际，特制定本办法。

第一章 学制与学习年限

第一条 本科基本学制为4年，以此制定教学计划。

第二条 实行弹性学制：学生取得学籍后，可在3-8年的学习年限（含休学和保留学籍）内修满教学计划规定的最低毕业学分。休学创业的学生，最长学习年限可再延长2年。

在最长学习年限内仍未修完教学计划规定的最低毕业

学分者，作结业或肄业处理。

第二章 入学与注册

第三条 凡属我校按照国家招生规定录取的新生，应持信阳师范学院录取通知书和有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，须事先向教务处和录取专业所在学院办理请假手续，并附有关证明，假期一般不超过2周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 新生报到时，学院对新生入学资格进行初步审查：将新生的录取通知书、身份证、准考证等与本人实际情况进行对照。初步审查合格的办理入学手续，可予以注册学籍；若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。

第五条 新生因创业、应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）等不能正常入学的，须由本人提出保留入学资格申请，携带相关证明材料到所在学院签署意见，经学校研究批准，可保留入学资格1-2年或退役后2年。保留入学资格的学生，接到通知后，应及时到教务处办理保留入学资格手续并离校，2周内不办理手续者，不再保留入学资格。

保留入学资格者，不具有学籍，不享受在校生待遇。新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 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，取消学籍；情节严重的，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，本人提出申请，校医院和学院签署意见，经学校研究批准，可保留入学资格1年。保留入学资格期满的新生未按规定申请入学，或虽申请入学但经复查仍不合格的，取消入学资格。

第七条 在籍学生，应当在每学期开学1周内办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。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。

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。

第三章 请假与考勤

第八条 学生应自觉遵守学习纪律。因病或其它原因不能上课须事先办理请假手续，假满后办理销假手续。延长请假时间，须在假满前办理续假手续。学生请假需填写请假单，病假应附学校医院证明，因公请假须由有关部门出具证明。学生请假一般须由本人办理。事假一般不得超过两周。

第九条 学生请病、事假 1 天，由班主任批准；请假在 1 天以上的由所在学院领导批准。学生请假手续均由学院办公室存查。学生外出实习、社会调查或从事其他集体活动，一般不得请假。确因特殊情况须请假者，由带队教师或有关责任人批准，并按有关规定办理请假手续。

第十条 教学计划规定的课堂讲授、实验、实习、毕业论文（设计）以及社会调查、劳动、军事训练、形势政策教育、学校集体活动等，都要进行考勤。任课教师上课时应对学生进行考勤（可采取点名、抽查等方式），考勤情况要作为评定学生平时学习成绩的组成部分。课堂教学按课程表规定的上课学时计算，教育实习、专业实习、社会调查、军事训练、生产劳动等，每天按 8 学时计算。学生上课迟到、早退累计 5 次按旷课 1 学时计算。

第十一条 学生请假 1 月以上或 1 学期累计请假达上课时间

的三分之一（以校历为准）以上者，应令其休学或停学，随下一年级重修。某一门课程因请假缺课时数达该课程总学时的三分之一者，一般不得参加本门课程的考试，应予重修。公共体育课缺课（包括请假）四分之一者，成绩以不及格对待，必须重修。

第十二条 学生在学期中间不得出境探亲（个别因境外直系亲属发生意外事故者除外）。利用假期出境探亲，应如期返校，逾期不返者，按旷课论处。

第十三条 凡未经请假或请假未获准、超假未办理续假手续者，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。

第四章 考核与成绩记载

第十四条 学生在校学习期间，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。考核成绩记入学生成绩册和录入学生成绩库，并归入本人学籍档案。

第十五条 考核成绩的评定，采用百分制或五级制。学生按照人才培养方案要求修完某门课程，经考核成绩合格者，即获得该门课程学分。成绩不合格者，不能取得学分。必修课程和限选课程成绩不合格者，须重修。任选课程不及格可重修也可另选，重修和另选课程的考试成绩以实际得分记载。学生的某门课程考试及格并取得学分，但对所取得成

绩不满意也可申请重修，成绩以最高分记载。

第十六条 考核方式分考试、考查两种。考试课程成绩由平时成绩（含期中考试、课堂讨论、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定。各教学单位可按 20—30%（平时）、70—80%（期末）的范围确定平时成绩和期末考试的成绩比例，并在开课初向学生公布同时报教务处备案。

考查课程成绩可依据平时作业、小测验、课程论文、课程总结等多种形式评定成绩。考查课程成绩的评定在期终考试前结束。

第十七条 学校提倡考试形式多样化，各专业闭卷考试课程每学期不得超过 5 门。

第十八条 学生考试成绩按二级制（合格、不合格）、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）和百分制评定，并实行学分绩点制以确定学生在学习质量上的差异，区别学生学习成绩的优劣。成绩与课程绩点对照表如下：

百分制成绩	100-90	90-80	80-70	70-60	60-0
五级制成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
二级制成绩	合格				不合格
课程绩点	5.0-4.0	4.0-3.0	3.0-2.0	2.0-1.0	0.0

课程绩点计算方法：课程绩点=分数/10-5，不及格成绩绩点统一按 0.0 计算。

平均学分绩点（Grade Point Average，即 GPA）计算方法：

$$\text{GPA} = \frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

课程学分绩点=课程学分×课程绩点

学生的学籍成绩表采用学分、考试分数、学分绩点并行记录。

第十九条 学生思想品德的考核、鉴定，以《信阳师范学院学生管理规定》（信院字〔2017〕172号）第四条为主要依据，采取个人小结，师生评议等形式进行。

第二十条 学生体育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。

学生因身体疾病或某种生理缺陷经医院证明不宜上体育课者，经本人申请和学校医院证明，所在学院院长签署意见，体育学院批准，报教务处备案，可免于跟班上课，但应参加学校指定的其它体育项目的学习和锻炼，经考核及格给予相应的成绩和学分。

第二十一条 学校设置创新创业学分、建立创新创业档案，鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。

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。

第二十二条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，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，可以对该课程给予补考或者重修机会。

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，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，其已获得学分，经学校认定，予以承认。

学生因升学、就业等，需要成绩证明的，学校可真实、完整地出具学生学业成绩。

第二十三条 学校积极开展学生诚信教育，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，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。

第五章 课程的免修、免听、重修、缓考

第二十四条 对于学习成绩优秀的学生，可以免修部分课程，每学期免修课程不得超过 4 学分。学生免修课程必须于每学期选课前由本人提出申请，经任课教师考核同意，学院领导批准，并参加该课程的免修考试，成绩达到 70 分（含）以上，方可免修该门课程，学分和绩点按实际成绩记载。

政治理论课、德育课、体育课、公共教育课、实验课、实习（见习）、毕业论文（设计）等不得申请免修。

第二十五条 学生课程选定后，可以免听部分课程，每学期

免听课程不得超过 4 学分。免听手续一般在每学期开学后 2 周内办理。由本人提出申请，任课教师考核同意，学院领导批准，报教务处备案。已办理免听手续的学生，免听课程可全部或部分不听课，但必须参加期末考试、阶段考试及实验环节的教学，并要按时完成规定的作业。

政治理论课、德育课、体育课、公共教育课、实验课、实习（见习）等不得申请免听。

第二十六条 跨院校选修课程，限于我校认可的同类院校的学科中，需本人申请、本人联系接收院校，学生所在学院研究通过，报教务处审批同意后方可选修。经批准选修的课程，考核成绩本校予以承认。

第二十七条 必修课程和限选课程成绩不合格，须重修。课程重修具体按照《信阳师范学院课程重修管理办法》执行。

第二十八条 重修的课程，原则上不得申请免修与免听。

第二十九条 选修课不及格可重修也可另选，重修和另选课程的考试成绩以实际得分记载。学生的某门课程考试及格并取得学分，但对所取得成绩不满意也可申请重修，成绩以最高分记载。

第三十条 因病或其他特殊原因不能按时参加考試的学生，须在考試前提出書面申請（因病緩考須有學校醫院證

明), 经学院领导批准后, 教务处可为其安排缓考。缓考不及格者应重修。一般不准因事缓考。

第三十一条 毕业班学生有 2 门以下(含)课程不及格, 既可延长修业年限重修, 也可申请毕业前补考, 补考只限一次, 补考不及格者, 可申请延长修业年限; 累计 2 门(不含)以上课程不及格者, 必须延长修业年限重修, 不准申请补考(按规定应当退学者除外)。

第六章 主辅修

第三十二条 学校实行主辅修制, 即在保证修好所学专业(主修专业)的前提下, 让部分优秀学生学习第二专业。

第三十三条 原则上, 学生对辅修专业有一定兴趣, 符合辅修专业的特殊要求, 且已修读主修专业 1 年, 主修专业课程成绩在 70 分及以上, 在校期间本人有能力修满所选辅修课程学分, 可以辅修第二专业。

第三十四条 修读辅修专业, 须由本人提出申请, 经所在学院和开办辅修专业的学院同意, 报教务处审核批准, 方可入班学习。

第三十五条 学生在取得主修专业学士学位授予资格的基础上, 修完辅修专业培养方案所要求的全部学分并完成毕业论文或毕业设计等实践环节, 达到学士学位授予条件, 经辅修专业开设学院学位评定分委员会审核、校学位评定委员会审定, 颁发辅修专业学士学位证书。

第三十六条 未修够规定的课程者，不发给辅修专业证书，但可作为主修专业的任选课学分。因故终止辅修专业课程的学习者，经本人申请，学生所在学院同意，报教务处批准，其已取得学分的课程，可作为任选课记入学生主修专业成绩档案。

第三十七条 修读辅修专业均按学分交纳修读费用。具体按照《信阳师范学院辅修制管理办法》执行。

第七章 转专业与转学

第三十八条 符合下列条件之一者，可以申请转专业：

1. 学生在学习期间对其他专业确有兴趣和专长并提供相关说明材料，经学校认定转专业更能发挥其专长的；

2. 入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断并开具医疗诊断证明，不能在原专业学习，但尚能到本校其他专业学习的；

3. 确有某种特殊困难并提供相关证明材料，经学校认定不转专业则无法继续学习的；

4. 有其他特殊情况的。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑并简化转专业手续。

第三十九条 有下列情形之一者，不得转专业：

1. 未取得学籍的；
2. 跨科类转专业的；
3. 跨学历层次转专业的；
4. 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；
5. 入学未满一学期的；
6. 按照有关规定应予退学的；
7. 已转过一次专业的；
8. 其他无正当理由的。

第四十条 学生一般应当在被录取学校完成学业。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。

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，由省教育厅协调转学到同层次学校。

第四十一条 学生有下列情形之一者，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。

第四十二条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经

所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，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。

第八章 休学与复学

第四十三条 本科基本学制为4年，可在3-8年的学习年限（含休学和保留学籍）内修满教学计划规定的最低毕业学分；专科基本学制为3年，可在3-6年的学习年限内完成教学计划规定的课程和各种教育教学环节任务。休学创业的学生，最长学习年限可再延长2年。

学校实行灵活的学习制度，学生可以分阶段完成学业，但应当在最长的学习年限内完成学业。

第四十四条 学生有下列情形之一，应予休学：

1. 经学校指定医院诊断认为必须停课休养或治疗时间达到该学期总学时三分之一及其以上或因患传染病不宜过集体生活和继续在校学习的；

2. 一学期请假累计达到总学时三分之一及其以上或者缺课累计达到四分之一及其以上的；

3. 因创业、家庭困难或其他特殊原因须暂时中断学业的。

第四十五条 休学时间以一学年计算。其中休学创业的学生累计休学不超过 4 学年，其它情形累计休学不超过 2 学年。

第四十六条 学生休学须本人提出书面申请，家长签字，并持有有关证明，经所在学院领导同意，报教务处批准。休学的学生应在接到休学通知之日起 1 周内办完离校手续并离校。

第四十七条 学生休学期间保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，学校对学生休学期间发生的事故不承担责任。因病休学学生的医疗费按有关规定处理。

第四十八条 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），学校保留其学籍至退役后 2 年。

第四十九条 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。

第五十条 学生复学按下列规定办理：

1. 因病休学者，休学期满，应当向学校提出复学申请，经学校指定医院复查诊断，合格的方可办理复学手续。

2. 休学学生应当在休学期满前（特殊情况可以在休学期满后 1 周内）办理复学手续。办理复学手续时，须持复学申请和相关证明，经学生所在学院领导同意，报教务处批准，并办理相关手续。

第九章 退学

第五十一条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

1. 一学年所修的必修与限选课程不及格学分达到 20 学分的；

2. 各学年必修与限选课程重修后，不及格学分累计达到 20 学分的；

3. 自入学起必修和限选课程（无论重修与否），不及格学分累计达到 40 学分的；

4. 在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；

5. 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；

6. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

7. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

8. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

9. 应休学却拒办休学手续的；

10. 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，学院相关工作人员应当与学生充分沟通，必要时，应向学生家长征求意见，并留存相关材料，学生退学申请经学院审核同意，学生到教务处办理退学手

续。

第五十二条 同意退学的学生，应当在 1 周内办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

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

第十章 毕业与结业

第五十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学校颁发学位证书。

第五十四条 本科生提前完成教育教学计划规定内容，达到毕业条件，学生本人应当在每年 3 月底前提出申请，所在学院院长签署意见，教务处审核同意，经学校批准后，可准予提前毕业。提前毕业的学生在校修读时间应当不少于 3 年的最低学习年限。

第五十五条 学生修满基本学制时，若遇以下情况之一者，可以申请延长修业年限：

1. 主修专业达到毕业条件，要求继续辅修第二专业且已获得第二专业 60% 以上辅修学分者；

2. 未获得毕业规定总学分者（按规定应当退学者除外）。

学生办理延长修业，应当在每年 5 月底至 6 月初由学生本人

提出申请，所在学院领导签署意见，经学校审核批准后，准予延长修业年限，但最长不得超过规定的最长学习年限。

延长修业年限的学生保留学籍。

学生应当申请延长修业年限而未申请的，按永久性结业或肄业处理。

第五十六条 学生在学校规定学习年限内，仅获得毕业规定总学分的90%，尚有课程、实践环节不及格或缺修，但未达到退学规定时，发给结业证书。结业生中，必修、限选课程不及格学分在10学分（不含10学分）以下，允许在一年内向原所在学院申请重修。

第五十七条 结业生回校重修考试必须随在校生的期末考试（或毕业设计、毕业论文等）同时进行，不得单独命题、单独组织考试。重修考试及格者，换发毕业证书。符合学位授予条件的，颁发学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第五十八条 取得学籍的学生，在校学习半年及以上退学的，或学习年限已达最长学习年限但未能取得规定学分的90%者，发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十一章 学业证书管理

第五十九条 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、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。学校进行审查合格后，修改学生学籍信息或报上级教育行政部门批准后修改学生学籍信息。

第六十条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第六十一条 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，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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、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。

第六十二条 学历证书和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

第六十三条 对于学籍处理有异议的学生，可以向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

第六十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施，原相关规定同时废止。

第六十五条 本办法由教务处负责解释。

信阳师范学院院长办公室

2017年8月8日印发

