

常熟理工学院文件

常理工继〔2022〕9号

关于印发《常熟理工学院高等学历继续教育学生学籍管理办法》的通知

各二级学院（部）、各部门、各校外教学点：

《常熟理工学院高等学历继续教育学生学籍管理办法》，已经院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



常熟理工学院高等学历继续教育学生学籍管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强我校高等学历继续教育学生的学籍管理，使高等学历继续教育进一步适应社会发展、经济建设的需要，为社会主义现代化建设培养应用型专门人才，不断提高教学质量，保证正常的教学秩序，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）、《常熟理工学院章程》等有关法律、法规及规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在常熟理工学院接受高等学历继续教育的学生。

第二章 入学和注册

第三条 凡按照江苏省成人高校招生规定被我校录取的新生，应由本人持录取通知书和我校规定的有关证件资料，按照规定日期到各二级学院、校外教学点办理入学手续。因故不能按期入学者，学生应及时提出书面申请向继续教育学院请假，并附医院、所属单位或街道、乡镇证明，经同意后方可延期报到，请假一般不得超过两周。未经请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学资格。

第四条 各二级学院、校外教学点按照学校要求应当在学生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。各二级学院、校外教学点将新生入学报到及入学资格初审情况报继续教育学院，继续教育学院根据新生入学报到及入学资格初审情况注册学生学籍，并按照教育部相关要求完成中国高等教育学生信息网新生学籍电子注册工作。

学校审查发现新生的录取通知书、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，取消其入学资格。

第五条 自新生报到之日起的三个月为入学资格复查期，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、照片与录取通知书、考生档案等是否一致；
- (四) 前置学历是否真实。

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，经学校指定医院诊断，需要在家休养的，可以按照第六条申请保留入学资格。

复查的程序和办法，参照学校当年新生复查的程序及办法处理。

第六条 新生可在三月底前申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

(一) 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室应向学校提交保留入学资格申请表及相关证明材料，学校为其保留入学资格至退役后两年；

(二) 因其他因素无法入学的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格一年。

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。因病保留入学资格期满后申请入学还需提交学校认可的二级甲等以上医院的病历和诊断证明等材料。

第七条 新生应于入学当年五月份在中国高等教育学生信息网进行新生学籍自查，核实本人学籍是否注册、信息是否准确等。

如发现问题，及时与继续教育学院联系。

第八条 每学期开学时，学生应当按照学校规定的报到日期到指定地点办理注册手续，取得当学期的学籍。学生注册按下列规定办理：

（一）按照学校规定缴纳相关费用；

（二）持本人身份证到所在学院、校外教学点办理注册手续；

（三）因故不能按时到校注册者，应当及时请假并提供必要的证明材料，假期一般不得超过两周；未经请假或请假后逾期未注册者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃学籍，按自动退学处理；如遇不可抗力等正当事由不能如期注册者，经所在学院、校外教学点批准后补办注册手续；

（四）家庭经济确有困难的学生可申请缓缴学费，经批准可暂缓注册，缓缴期限不超过6个月；暂缓注册的学生可以修读当学期相关课程，并在缴纳学费后正式注册，所修课程及成绩在正式注册后生效。

继续教育学院根据实际注册情况每年三月份在中国高等教育学生信息网（学信网）进行学年注册。

第三章 学制与学习年限

第九条 专升本学制2.5年，最低修业年限2.5年，最高修业年限不超过4.5年；高起本学制5年，最低修业年限5年，最高修业年限不超过7年。

学生学习年限自新生报到注册之日起计算。

第十条 学生不论修满专业人才培养方案规定学分的年限是多少，毕业时均以其基本修业年限记入毕业文凭中设定的学历层次年限。

第四章 请假与考勤

第十一条 学生必须按时参加学校人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的学习，如学生因故不能参加，需办理请假手续。

第十二条 学生请假必须书面向所在学院、校外教学点请假，一学期内事假累计不得超过总学时的 30%，病假累计不得超过总学时的 50%。请假经批准后方可生效。请假累计超过总学时的 70% 者应当办理休学手续。

(一) 在校期间因病住院，需持学校认可的医院诊断书请病假（住院者可以委托他人代办）；因病不能按期返校者，应事先函（电）向所在学院、校外教学点续假，返校时必须持学校认可的医院诊断书到学院、校外教学点办理补假手续；

(二) 学生因特殊情况请假时，需提供相应证明。

学生请假期满后，须及时销假。需要续假的，应办理续假手续。请、续假逾期者以旷课论处。

第十三条 任课教师按学生名单进行考勤，计入授课情况记载簿。

第十四条 学生未经请假或请假未准而擅自不出勤者，均以旷课论处。

第十五条 学校不受理学生在学习期间请假旅游等事宜。

第五章 考核与成绩记载

第十六条 学生必须参加每学期所学的必修课、选修课和实践性教学环节（如实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等）的考核。成绩 60 分（及格）及以上者方可取得该课程学分，并取得相应的学分绩点。考核成绩及学分绩点均载入成绩册，并归入学生本人档案。

第十七条 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程及其他教学环节的考核，具体按照《常熟理工学院高等学历继续教育课程考核管理办法》执行。

第十八条 学生修读课程，必须按时完成人才培养方案规定的学习内容（含实验、作业、测验等），方可参加考试。缺课累计超过该课程总时数三分之一；或作业、实验报告缺交三分之一者，不得参加该门课程的考核。

第十九条 课程考核成绩的评定，一般采用百分制和五级评分制(即优、良、中、及格、不及格)相结合的方式，少数课程也可采用二级计分制(合格、不合格)。

1. 课程平均学分绩点的计算公式如下：

$$\text{课程平均学分绩点 (GPA)} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{该课程绩点})}{\sum \text{所修课程总学分}}$$

保留小数点后一位，小数点后第二位四舍五入。

2. 学位课程平均学分绩点的计算公式如下：

$$\text{学位课程平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{学位课程学分} \times \text{该课程绩点})}{\sum \text{学位课程总学分}}$$

保留小数点后一位，小数点后第二位四舍五入。

3. 课程考核成绩、课程绩点的换算关系如下表：

百分制	90-100	80-89	70-79	60-69	<60
对应课程绩点	4.0-5.0	3.0-3.9	2.0-2.9	1.0-1.9	0.0
五级制 (百分制) 绩点	优 (90) 4.0	良 (80) 3.0	中 (70) 2.0	及格 (60) 1.0	不及格 0.0
二级制 (百分制) 绩点	合格 (70) 2.0				不及格 0.0

第二十条 学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过重修获得的成绩，在成绩单上予以标注。

第二十一条 学生严重违反考试纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零，成绩注明违纪类型，并按照《常熟理工学院学生违反考试纪律的处分规定》给予相应的纪律处分。

第二十二条 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，经学院、学校认定，予以承认。

第六章 修业（含重修、缓考、免听、免修）

第二十三条 凡参加补考后课程成绩不合格、违纪、作弊、无故缺考或者被取消考试资格者，可重修该门课程；对已考核合格课程成绩不满意者亦可申请重修。重修课程成绩以最高成绩作为有效成绩，并在成绩单上以重修标记予以标注。

第二十四条 因生病、考试时间冲突、因事不能正常参加考核者，需于考核前提交缓考申请。具体按学校规定执行。因病者需同时提交医院证明，因事者需同时提交事假审批证明等文件。因不可抗力等因素未及时于考前提出申请的，必须在事后及时补办缓考手续。

第二十五条 若因为上课时间发生冲突等原因，学生可以申请免听（每学期免听课程不超过2门）。学生必须在开课后两周内提出免听申请，经专业所在学院审核通过后方可免听。由于免听课程缺乏完整的过程考核，首次修读课程考核成绩需达到75分及以上者视为合格，并取得相应学分。重修课程考核成绩需达到60分及以上者视为合格，并取得相应学分。

第二十六条 学生完成一学期学业后，已修课程平均学分绩点达到3.5以上，对后续课程有能力通过自学掌握者，可在开课前一学期期末向有关学院提出免修申请，经相关部门审核通过后方可免修，并在开课之前完成考核。考核成绩在85分及以上者，视为取得该课程成绩及学分，并注明“免修”字样。申请免修课程累计两次未达到规定分数者，取消其再申请的资格。

免修课程每学期不得超过6学分，累计不得超过本专业人才培养方案总学分的1/5。

第二十七条 学生已在国民教育系列同等层次及更高层次学历教育中，修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，可申请免修（免考）相应课程。获得职业技能等级证书的，可申请免修（免考）相关专业课程，获得三级证

书的，可申请免修（免考）一门相关专业课程；获得二级及以上证书的，可申请免修（免考）二门相关专业课程。思想政治理论课、课内实验或独立设置的实验（实践）课程、课程设计、毕业设计（论文）、毕业实习等不能申请免听或免修。

第七章 转专业与转学

第二十八条 学生一般应在被录取的专业完成学业。若在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，在学校教学资源允许的情况下，学生可自愿申请转专业。转专业应该在相同类型、相同层次、相同学习形式的专业里进行调换。

转专业一般在入学当年6月30日前由学生本人提出书面申请，经转出与转入学院同意，报继续教育学院审批，办理学籍异动有关手续。

第二十九条 学生一般应当在原修读学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在原修读学校学习或者不适应原修读学校学习要求的，可申请转学。其中，患病学生需提供转出学校、拟转入学校指定医院的检查证明；特殊困难一般指家庭有特别情况，确需学生本人就近照顾的。

（一）学生有下列情况之一者，不得转学：

1. 入学注册后未满一学期或者毕业前一年的；
2. 由低学历层次转为高学历层次；
3. 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

（二）学生转学由本人在每学期期中阶段，到继续教育学院提交申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责面试、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，经学校校长办公会研究决定，可以转入。

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。

(三)学生转学须经校长办公会研究决定后公示5个工作日，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第三十条 转专业、转学的学生应学完转入专业人才培养方案中规定的全部内容。

第八章 休学与复学

第三十一条 学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，休学、保留学籍时间应计入在校学习年限。

第三十二条 学生在校期间可申请休学，有关规定如下：

(一)学生有下列情况之一者，可予休学：

1. 因病经学校认可的医院诊断，须停课治疗或休养超过总学时的70%及以上者；
2. 一学期请假累计超过总学时的70%者；
3. 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；
4. 因某种特殊原因，学生申请或学校认为应当休学的。

(二)学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），应在接到入伍通知两周内向学校申请保留学籍，学校可保留其学籍至退役后两年，其保留学籍时间不计入学习年限。

学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立管理关联。

(三)除另有规定外，学生休学一般以一年为期（因特殊原因经学校批准，可连续休学两年），原则上累计休学不得超过两年，休学期间计入在校学习年限。

(四)学生休学，应先由本人提出书面申请并附必要的证明材料，经所在学院、校外教学点同意后，报继续教育学院审批，保留其学籍；学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。因病休学的还需提交学校认可的二级甲等以上医院的病历和诊断证明等材料。

第三十三条 休学（保留学籍）期满后，学生应申请复学。

（一）休学期满的学生应在休学期满前一周提出复学申请，经复查合格，方可复学；

（二）因病休学的学生，复学时必须持学校认可的医院出具疾病痊愈的诊断证明，并经学校卫生管理科复查或审核合格后方可复学；因心理或精神疾病休学的必须出具学校指定医院的康复证明；

（三）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，退役后应凭退伍证、退伍证明等材料及时办理复学手续；

（四）学生在休学、保留学籍期间如有严重违法乱纪的，学校将取消其复学资格；

（五）休学、保留学籍期满逾期不办理复学手续的，由所在学院、校外教学点到继续教育学院按自动退学办理退学手续；

（六）复学学生一般编入原专业批准休学时相应年级学习。

第三十四条 学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间，不得申请转专业、转学，不得参加学校考试，擅自考试的，其成绩视为无效。学校不对学生保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第九章 退学

第三十五条 学校对在校期间不能继续完成学业或违反学校相关规定的学生实行退学处理。

（一）学生有下列情况之一者，可按退学或自动退学处理：

1. 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；

2. 休学或保留学籍期满，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者；

3. 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；

4. 未经批准，无故连续两个月未参加学校规定的教学活动的；

5. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
6. 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；
7. 本人申请退学者。

(二)学生的退学处理，应经相关学院、校外教学点签署意见，报继续教育学院审核，由学校校长办公会讨论审定后，发布学校退学决定书。学院、校外教学点负责将学校退学决定书在一周内送达本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

(三)学校做出退学处理决定前，预先告知作出处理的事实、理由及依据，听取学生的陈述和申辩，应经所在学院、校外教学点签署意见，报继续教育学院审核，由学校校长办公会讨论审定后，发布学校退学决定书。

(四)退学学生的有关事项，按下列规定办理：

退学学生结清相关费用后发给退学证明，并根据学习年限发给肄业证书（至少学满一年）或写实性学习证明；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。

(五)学生对退学处理有异议的，按照《常熟理工学院受理学生申诉工作办法》办理。

(六)退学的学生不得申请复学。

第十章 毕业、结业和肄业

第三十六条 具有学籍的在校学生在学校规定的学习年限内，修完人才培养方案规定内容，成绩合格，德、智、体、美、劳等达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。凡取得毕业证书并符合常熟理工学院学士学位授予条件的，经校学位评定委员会审查通过后颁发学位证书。

第三十七条 学生在规定学习年限结束前未达到毕业要求，可向学校申请延长学习年限，但总学习年限不能超过最长学习年

限（含休学和保留学籍），延长学习年限手续应在毕业学期5月底前办理，逾期不再受理。延长学习年限由学生本人提出申请，经学院审核，报继续教育学院审批、备案。延长学习年限时间计入在校学习年限。

第三十八条 学生的毕业和学位申请及审核工作流程按照当年毕业、学位的审核通知执行。

第三十九条 在规定学习年限内，修完人才培养方案规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业发给结业证书。结业学生在最高修业年限内，可申请重修相关课程并参加考试，考试成绩合格后，应在学校规定时间内向学院、校外教学点申请审核毕业和学士学位授予资格。超过最高修业年限的，不能参加重修。符合毕业条件的，按有关规定换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；符合学士学位授予条件的，经校学位评定委员会审查通过后颁发学位证书。

第四十条 对于退学学生，学满一年及以上的发给肄业证书，未学满一年的发给写实性学习证明。因受处分被开除学籍的学生，只发给写实性学习证明。

第十一章 证书管理

第四十一条 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、学位证书、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。学生本人填写《学生基本信息变更申请表》，二级学院、校外教学点初审、继续教育学院复核后，提交教育部学籍学历信息管理平台变更。学校进行审查，必要时请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第四十二条 学校严格执行高等学历继续教育学籍学历、学位证书电子注册管理制度和学位数据报备制度。学校在上级主管部门规定时间内，将颁发的毕业证书、结业证书、学位证书相关信息上报到中国高等教育学生信息网、学位网，完成学历学位电子注册和学位数据备案。

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。

第四十三条 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、学位证书；已发的学历证书、学位证书依法予以撤销。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、学位证书的，依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报江苏省教育厅宣布证书无效。

第四十四条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 附则

第四十五条 本办法自颁布之日起执行。原《常熟理工学院成人高等教育学籍管理暂行办法》（常理工继〔2014〕7号）同时废止。

第四十六条 本办法由继续教育学院负责解释。

抄送：江苏省教育厅高校学生处。

常熟理工学院继续教育学院

2022年10月6日 印发
