

学籍管理制度

1、成都工业学院成人高等教育学籍管理规定

为全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教学秩序，保障学生的合法权益，规范学籍管理，充分发挥管理育人的功效，注重学生能力培养和个性发展，调动学生学习积极性，不断提高教育教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）、《四川省教育厅关于成人高等教育学籍管理有关问题的通知》（川教[2005]251号）、教育部关于印发《高等学校学生学籍学历电子注册办法》的通知（教学〔2014〕11号）以及其他相关法律、法规，结合我院成人教育学生的具体情况，特制定本实施细则。

1. 入学与注册

1) 依据国家成人高校招生规定由本校录取的新生，须持《成都工业学院成人教育学院录取通知书》和本人有效证件，按录取通知书规定的日期到指定地点办理入学手续。因故不能按期报到的，必须事先向办学单位请假，假期一般不超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2) 新生入学后，成人教育学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格的，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

3) 凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍的，不论何时发现，均立即取消其学籍。情节恶劣的，交有关部门查究。

4) 新生报到入学后，应如实填写《成都工业学院成人高等学历教育学生登记表》，填写时，学生个人信息应与入学报名考试时一致。

5) 因特殊原因需申请保留入学资格的学生，须由本人申请，并提供相关证明材料交由办学单位审查，报经成人教育学院批准，准许保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格者，须在下学年开学前向学校提出入学申请，方可随下一年级新生重新办理入学手续。

6) 每学期开学时，学生必须在规定的的时间和地点办理注册手续。凭学生证和学校财务处缴纳学费收据进行注册。未缴纳学校规定费用者或其他不符合条件者不予注册。

7) 因故不能如期注册的，必须履行请假手续。对未请假或请假逾期两周以上（含两周）未注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

2. 学制、学习年限与成绩考核

1) 学制以教育部下达的招生计划规定的学制年限为准。学生应该在学制年限内完成学业。最长学习年限为两个学制年，即在学制年限内未完成学业者，其在校学习时间最多可延长一个学制年。

2) 凡培养计划规定开设的课程，每学期期末均进行考核。学生每学期必须按照培养计划和教学大纲的要求认真修读课程，并参加考试。考核成绩记入学生成绩卡，归入本人学籍档案。

3) 学生考核必须严格遵守我院考场纪律。凡擅自缺考（含请假未经批准）者不得参加补考，缺考课程均以零分计；凡考试作弊和协同作弊的学生该门课程以零分计，不得参加补考。

4) 学生每学期不及格的课程，给三次补考机会。第一次是修读该课程的第二学期开学后，第二次是毕业离校前，最后一次是毕业离校后。

5) 每学期末由任课教师出两套题，经审定后，任选一套用于期末考试，另一套用于补考，以保证考试的公平性。

6) 课程成绩认定按《成都工业学院成人高等学历教育课程成绩认定管理办法》执行。

3. 转学、转专业

1) 转专业、转学的条件

a. 已取得学籍的学生，由在读学校转到另一所学校去学习，即为转学。转学分为由本校转出和由外校转入两种情况。

b. 已取得学籍的学生，由在读专业转到另一个专业学习，即为转专业。

2) 学生一般应在录取的专业和学校完成学习，不得转专业、转学，如确有特殊困难，无法继续在本专业、本院学习的，符合下列条件的可申请转专业、转学：

a. 因工作调动、岗位转换，重新就业后原学专业与现就业岗位、专业不符的；

b. 学生经批准休学，而复学时无原专业可复的；

c. 因开班人数不足，原录取专业被撤消的；

d. 其它特殊情况且有正当理由的。

3) 转专业学生必须本人提出书面申请，填写《成都工业学院成人高等教育在籍学生转专业审批表》。

4) 转学经学院审核后，须报四川省教育厅审批。报送的材料包括：

a. 《四川省成人高等教育学生转学申请确认表》（省内转学一式三份，跨省转学一式四份）；

b. 《四川省成人高等教育在籍学生转学审批表》

c. 盖有省级招生办公室录取专用章的录取新生名册复印件并加盖转出学校公章；

- d. 学生在原学校学习成绩证明。
- 5) 学生有下列情形之一，不得转专业或转学：
 - a. 入学未满一学期的；
 - b. 学历层次不一致的；
 - c. 应予退学的；
 - d. 毕业年级的；
 - e. 跨科类的；
 - f. 未报到入学注册的；
 - g. 无正当理由的；
 - h. 已办理过一次转专业、转学手续的。

成人教育学院每年九月受理转学、转专业申请。审核材料后，按要求上报省教育厅审批。由成人教育学院妥善保管相关材料，办学单位和学生本人可保留复印件备查。

4. 休学与复学

1) 种原因需暂停学业或不能正常学习的，在学校规定的学制年限内，可以申请休学。

- 2) 下列情形之一，应予休学：
 - a. 经医疗单位诊断认为必须休养或治疗的；
 - b. 期请病假、事假，缺课累计超过本学期教学时间三分之一以上的；
 - c. 作原因无法坚持正常学习的；
 - d. 特殊原因必须休学的。

3) 休学的学生一般由本人申请（因病休学者须持县以上医院的病情证明），经办学单位签署意见后，报成人教育学院审批。

4) 学生的有关问题，按以下规定办理：

- a. 学生必须办理休学手续离校，学校保留其学籍。休学学生复学注册后，学校恢复其学籍。
- b. 一般以一年为限，累计不得超过两年。休学期间不得转学和报考其他院校。
- c. 休学期间学生须对自己的一切行为负责，其间发生的任何意外或个人伤害事件及后果均由学生个人负责。

5) 学生应征入伍参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可以申请休学，休学期限可延至退役后一年。

6) 学生在休学期满前，应向成人教育学院申请复学。学生复学按下列规定办理：

- a. 因伤病休学的学生，复学时必须由县以上医院诊断，证明恢复健康，方可复学；
- b. 因其他原因休学的，须提供必要的证明，经成人教育学院审批，方可复学；
- c. 复学后，编入原专业下一年级学习。若原专业未招生，征得学生本人同意，经成人教育学院批准可转入相近专业的适当年级学习；

d. 学生在休学期间，如有严重违法乱纪行为的，取消其复学资格。

成人教育学院每年三月受理休学、复学申请。按要求上报省教育厅备案。由成人教育学院妥善保管相关材料，办学单位和学生本人可保留复印件备查。

5. 退学与开除学籍

1) 学生有下列情形之一，应予退学：

- a. 休学期满仍不能复学或本人不申请复学的；
- b. 意外伤残不能坚持学习的；
- c. 经指定医院确诊患有精神病、癫痫病等疾病不能坚持学习的；
- d. 在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；
- c. 开学时无故迟到两周或超假两周以上（含两周）未注册而又无正当理由的；
- d. 本人申请退学的。

2)

除本人申请退学的情况外，对作退学处理的学生，由学生所在办学单位提出报告并附有关材料，报成人教育学院审查，研究决定后出具退学决定书，由学生所在办学单位以下述方式之一送达学生本人：a. 直接送达；b. 邮寄送达；c. 公告送达。

学生如对退学处理有异议，可向主管部门提出书面申诉。

- 3) 取消学籍各种原因退学的学生，均不得申请复学。
- 4) 因退学而涉及的退费问题，按学校有关规定办理。

6. 毕业、结业

1) 毕业生图像采集是学历证书电子注册的一项重要内容，由各办学单位配合新华社驻各省、地市州通讯分社完成。学生应在毕业前按照所属办学单位安排的时间、地点进行电子图像采集，并在采集后登陆学信网（<http://www.chsi.com.cn>）学信档案校对，图像信息有误的应按照相关要求及时勘误。未按时完成毕业生图像采集，或未及时校对勘误造成学历信息不完整，毕业后学历证书在学信网不能查询，由学生自行承担 responsibility。

2) 具有学籍的学生，在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定的课程，达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

3) 学生毕业时，应填写《成都工业学院成人高等学历教育学生毕业生登记表》，办学单位应对学生在德、智、体等方面作出全面鉴定，毕业生登记表存入本人学籍档案。

4) 在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定的课程，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

5) 领取结业证书的学生，在结业后一个学制年之内，可返校申请参加不及格课程的

补考，考核成绩合格后，可申请换发毕业证书，毕业证书上的毕业时间按发证日期填写。

6) 学校严格按照招生或学籍异动时确定的学生信息（姓名、身份证号码、办学类型、层次和学习形式）填写，颁发学历证书。

7) 学校执行高等教育学历证书电子注册制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报教育部学信网电子注册备案。毕（结）业证书未经注册和教育部审核、备案的，国家不予承认。

8) 毕业证书遗失或者损坏，本人可以在报纸上刊登“遗失声明”，并向成人教育学院提出申请办理毕业证明书。毕业证明书与原毕业证书具有同等效力。

（2）成都工业学院成人高等教育学籍管理规定(教学点)

为全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教学秩序，保障学生的合法权益，规范学籍管理，充分发挥管理育人的功效，注重学生能力培养和个性发展，调动学生学习积极性，不断提高教育教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）、《四川省教育厅关于成人高等教育学籍管理有关问题的通知》（川教[2005]251号）、教育部关于印发《高等学校学生学籍学历电子注册办法》的通知（教学〔2014〕11号）以及其他相关法律、法规，结合我院成人教育学生的具体情况，特制定本实施细则。

1. 入学与注册

1) 依据国家成人高校招生规定由本校录取的新生，须持《成都工业学院成人教育学院录取通知书》和本人有效证件，按录取通知书规定的日期到指定地点办理入学手续。因故不能按期报到的，必须事先向办学单位请假，假期一般不超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2) 新生入学后，成人教育学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格的，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

3) 凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍的，不论何时发现，均立即取消其学籍。情节恶劣的，交有关部门查究。

4) 新生报到入学后，应如实填写《成都工业学院成人高等学历教育学生登记表》，填写时，学生个人信息应与入学报名考试时一致。

5) 因特殊原因需申请保留入学资格的学生，须由本人申请，并提供相关证明材料交由办学单位审查，报经成人教育学院批准，准许保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格者，须在下学年开学前向学校提出入学申请，方可随下

一年级新生重新办理入学手续。

6) 每学期开学时, 学生必须在规定的的时间和地点办理注册手续。凭学生证和学校财务处缴纳学费收据进行注册。未缴纳学校规定费用者或其他不符合条件者不予注册。

7) 因故不能如期注册的, 必须履行请假手续。对未请假或请假逾期两周以上(含两周)未注册的, 视为放弃学籍, 按自动退学处理。

2. 学制、学习年限与成绩考核

1) 学制以教育部下达的招生计划规定的学制年限为准。学生应该在学制年限内完成学业。最长学习年限为两个学制年, 即在学制年限内未完成学业者, 其在校学习时间最多可延长一个学制年。

2) 凡培养计划规定开设的课程, 每学期期末均进行考核。学生每学期必须按照培养计划和教学大纲的要求认真修读课程, 并参加考试。考核成绩记入学生成绩卡, 归入本人学籍档案。

3) 学生考核必须严格遵守我院考场纪律。凡擅自缺考(含请假未经批准)者不得参加补考, 缺考课程均以零分计; 凡考试作弊和协同作弊的学生该门课程以零分计, 不得参加补考。

4) 学生每学期不及格的课程, 给三次补考机会。第一次是修读该课程的第二学期开学后, 第二次是毕业离校前, 最后一次是毕业离校后。

5) 每学期末由任课教师出两套题, 经审定后, 任选一套用于期末考试, 另一套用于补考, 以保证考试的公平性。

6) 课程成绩认定按《成都工业学院成人高等学历教育课程成绩认定管理办法》执行。

3. 转学、转专业

1) 转专业、转学的条件

a. 已取得学籍的学生, 由在读学校转到另一所学校去学习, 即为转学。转学分为由本校转出和由外校转入两种情况。

b. 已取得学籍的学生, 由在读专业转到另一个专业学习, 即为转专业。

2) 学生一般应在录取的专业和学校完成学习, 不得转专业、转学, 如确有特殊困难, 无法继续在本专业、本院学习的, 符合下列条件的可申请转专业、转学:

a. 因工作调动、岗位转换, 重新就业后原学专业与现就业岗位、专业不符的;

b. 学生经批准休学, 而复学时无原专业可复的;

c. 因开班人数不足, 原录取专业被撤消的;

d. 其它特殊情况且有正当理由的。

3) 转专业学生必须本人提出书面申请, 填写《成都工业学院成人高等教育在籍学生转专业审批表》。

4) 转学经学院审核后, 须报四川省教育厅审批。报送的材料包括:

a. 《四川省成人高等教育学生转学申请确认表》(省内转学一式三份, 跨省转学一式四份);

b. 《四川省成人高等教育在籍学生转学审批表》

c. 盖有省级招生办公室录取专用章的录取新生名册复印件并加盖转出学校公章;

d. 学生在原学校学习成绩证明。

5) 学生有下列情形之一, 不得转专业或转学:

a. 入学未满一学期的;

b. 学历层次不一致的;

c. 应予退学的;

d. 毕业年级的;

e. 跨科类的;

f. 未报到入学注册的;

g. 无正当理由的;

h. 已办理过一次转专业、转学手续的。

成人教育学院每年九月受理转学、转专业申请。审核材料后, 按要求上报省教育厅审批。由成人教育学院妥善保管相关材料, 办学单位和学生本人可保留复印件备查。

4. 休学与复学

1) 种原因需暂停学业或不能正常学习的, 在学校规定的学制年限内, 可以申请休学。

2) 下列情形之一, 应予休学:

a. 经医疗单位诊断认为必须休养或治疗的;

b. 期请病假、事假, 缺课累计超过本学期教学时间三分之一以上的;

c. 作原因无法坚持正常学习的;

d. 特殊原因必须休学的。

3) 休学的学生一般由本人申请(因病休学者须持县以上医院的病情证明), 经办学单位签署意见后, 报成人教育学院审批。

4) 学生的有关问题, 按以下规定办理:

a. 学生必须办理休学手续离校, 学校保留其学籍。休学学生复学注册后, 学校恢复其学籍。

b. 一般以一年为限, 累计不得超过两年。休学期间不得转学和报考其他院校。

c. 休学期间学生须对自己的一切行为负责, 其间发生的任何意外或个人伤害事件及后果均由学生个人负责。

5) 学生应征入伍参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可以申请休学，休学期限可延至退役后一年。

6) 学生在休学期满前，应向成人教育学院申请复学。学生复学按下列规定办理：

a. 因伤病休学的学生，复学时必须由县级以上医院诊断，证明恢复健康，方可复学；

b. 因其他原因休学的，须提供必要的证明，经成人教育学院审批，方可复学；

c. 复学后，编入原专业下一年级学习。若原专业未招生，征得学生本人同意，经成人教育学院批准可转入相近专业的适当年级学习；

d. 学生在休学期间，如有严重违法乱纪行为的，取消其复学资格。

成人教育学院每年三月受理休学、复学申请。按要求上报省教育厅备案。由成人教育学院妥善保管相关材料，办学单位和学生本人可保留复印件备查。

5. 退学与开除学籍

1) 学生有下列情形之一，应予退学：

a. 休学期满仍不能复学或本人不申请复学的；

b. 意外伤残不能坚持学习的；

c. 经指定医院确诊患有精神病、癫痫病等疾病不能坚持学习的；

d. 在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

e. 开学时无故迟到两周或超假两周以上（含两周）未注册而又无正当理由的；

f. 本人申请退学的。

2)

除本人申请退学的情况外，对作退学处理的学生，由学生所在办学单位提出报告并附有关材料，报成人教育学院审查，研究决定后出具退学决定书，由学生所在办学单位以下述方式之一送达学生本人：a. 直接送达；b. 邮寄送达；c. 公告送达。

学生如对退学处理有异议，可向主管部门提出书面申诉。

3) 取消学籍或各种原因退学的学生，均不得申请复学。

4) 因退学而涉及的退费问题，按学校有关规定办理。

6. 毕业、结业

1) 毕业生图像采集是学历证书电子注册的一项重要内容，由各办学单位配合新华社驻各省、地市州通讯分社完成。学生应在毕业前按照所属办学单位安排的时间、地点进行电子图像采集，并在采集后登陆学信网（<http://www.chsi.com.cn>）学信档案校对，图像信息有误的应按照相关要求及时勘误。未按时完成毕业生图像采集，或未及时校对勘误造成学历信息不完整，毕业后学历证书在学信网不能查询，由学生自行承担 responsibility。

2) 具有学籍的学生，在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定的课程，达到毕

业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

3) 学生毕业时，应填写《成都工业学院成人高等学历教育学生毕业生登记表》，办学单位应对学生在德、智、体等方面作出全面鉴定，毕业生登记表存入本人学籍档案。

4) 在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定的课程，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

5) 领取结业证书的学生，在结业后一个学制年之内，可返校申请参加不及格课程的补考，考核成绩合格后，可申请换发毕业证书，毕业证书上的毕业时间按发证日期填写。

6) 学校严格按照招生或学籍异动时确定的学生信息（姓名、身份证号码、办学类型、层次和学习形式）填写，颁发学历证书。

7) 学校执行高等教育学历证书电子注册制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报教育部学信网电子注册备案。毕（结）业证书未经注册和教育部审核、备案的，国家不予承认。

8) 毕业证书遗失或者损坏，本人可以在报纸上刊登“遗失声明”，并向成人教育学院提出申请办理毕业证明书。毕业证明书与原毕业证书具有同等效力。

(3) 学生学籍时间表

1. 每年成考报名开始时间为8月底（以教育部规定时间为准）；
2. 每年3—4月进行新生学籍信息核对工作；
3. 每年7月，办理学生的学籍异动；
4. 每年11—

12月，按新华通讯社四川分社统一安排进行毕业班学生电子摄像，并于两个月后进行网上图片校对工作，网址：<http://www.chsi.com.cn>

5. 每年6月，进行毕业生学籍信息核对工作，办理毕业证；

(4) 学籍时间安排

1. 9月，审核、上报中专学籍，完成大专电子注册补注册；
2. 10月，上报中等教育基层报表和高等教育基层报表中学生人数；
3. 11月，按新华通讯社四川分社统一安排组织学生电子摄像；
4. 12月，完成第二年春季毕业生的预注册；
5. 1月，发放符合条件的学生毕业证书；
6. 3月，完成当年春季毕业学生的正式注册；
7. 4月，完成新生学籍核对、电子注册工作；
8. 5月，完成秋季毕业生的预注册；

9. 6月，完成秋季毕业生的正式注册，上报电子注册工作总结，清理在校生学籍情况，办理结业证；

10. 7月，办理学生的学籍异动。

(5) 成人高等教育学生编班规定

为规范学籍管理，制定《成人高等教育学生编班规定》如下：年级+种类代码+教学单位代码+专业代码+班号

如：乐山东辰技术学校（教学单位代码为：11）10级 业余

模具专业一班编班为： 10111121 模具专业二班编班为： 10111122

汽修专业一班编班为： 10111181

内江职业培训学院（教学单位代码为：13）10级 业余

模具专业一班编班为： 10113121 模具专业二班编班为： 10113122

种类代码: 业余 1 夜大 2 函授 3

教学单位及我校专业代码，另行说明。

(6) 关于学历电子注册图像校对

1. 为保证我校毕业生学历电子注册工作的顺利进行，毕业生需在电子摄像后两个月到“中国高等教育学生信息网（学信网）：<http://www.chsi.com.cn>”的

“电子政务平台”中的“学历电子注册图像校对”栏对网上图片信息进行核对，并严格按照“学历电子注册图像校对系统”的说明与要求认真操作。图片信息有问题的学生要尽快到教学点负责老师处登记并统一到教务科学籍管理老师处汇总。

2. 图片社采集的图片信息返回学校后，由教学点学籍老师分发给各班班主任，各班班主任组织学生进行核对，核对后两周内以班为单位，收一张两寸照片（带有学生信息），按学生学号升序顺序整理好，于6月底交至继续教育学院教务科学籍管理老师处。

(7) 毕业班学生注意事项

1、学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，按教育主管部门要求符合毕业条件的，准予毕业，由学校发给毕业证书。

2、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。

3、学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年7月颁发应届毕业生毕(结)业证书，并将信息报四川省教育厅注册，并由省教育厅报国家教育部备案（学生的毕业信息可上“中国高等教育学生信息网”查询）。

4、毕业证书遗失或者损坏，经本人申请，在报纸上刊登“遗失声明”，由学校核实后出具相应的证明书（毕业证不能补办）。证明书与原证书具有同等效力。

5、学生毕业后因各种原因未取得毕业证书的，应在学校规定的最长修业年限内回校完成课程考试及了结相关问题。超过期限未回校办理相关事宜者，学校不再受理。

6、学生在领取毕（结）业证书前须提前办理完相关离校手续。

(8) 毕业生信息核对说明

- 1、各班下载“毕业生信息核对表”后，以班为单位打印；
- 2、学生本人校对相关信息，确认无误后由学生本人签名；
- 3、若信息有误，学生本人在信息表上修改，并到户籍所在地公安机关出具相关证明（县级及以上公安机关），于每周四交至继续教育学院教务科；
- 4、此信息将作为毕业生的正式学历注册信息上报教育部平台，同时也将作为毕业证书打印信息；
- 5、各班完成该项校对工作后于学生离校年的7月1日前交继续教育学院教务科。

(9) 教学点毕业证领取须知

1、领取条件

- a.各科成绩合格
- b.按照注册学生人数，根据合同规定缴清管理费及毕业证工本费

2、领取时间

按学籍时间毕业的学生在期末的最后一周在学籍管理老师处领取

3、领取流程

- a.上交成绩总表
- b.办理“XX教学点 XX届春（秋）毕业证领取表”
- c.办理“毕业证领取审核表”

(10) 校本部毕业证领取须知

1、领取条件

- a.各科成绩合格
- b.办完离校通知单

2、领取时间

- a.按学籍时间毕业的学生在期末的最后一周在原班主任处领取

b.错过上述时间的同学只能在每周四到学籍老师处领取

3、领取流程

a.查询成绩是否合格

b.办理离校通知单

c.符合领取条件的同学带上离校通知单、结业证书及身份证由学生本人到教务科领取（代领毕业证书需提供毕业人委托书〈按有手印〉、身份证复印件、代领人身份证原件、复印件）