

闽林院〔2018〕13号

## 关于印发《福建林业职业技术学院学生学籍 管理规定（试行）》的通知

院各处室系部馆科中心、工会、团委：

为进一步规范我院学生学籍管理，维护正常的教育教学秩序，依据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》及《福建林业职业技术学院学生管理规定（试行）》（闽林院〔2017〕217号）文件精神，现将修订的《福建林业职业技术学院学生学籍管理规定（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

福建林业职业技术学院

2018年1月16日

# 福建林业职业技术学院学生学籍管理规定

## (试行)

根据《福建林业职业技术学院学生管理规定(试行)》(闽林院〔2017〕217号)文件精神,为规范学院的学生学籍管理,健全学籍管理制度,特对现行的福建林业职业技术学院学生学籍管理规定进行修订,具体内容如下:

### 第一章 入学与注册

**第一条** 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书,按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应当向学校请假,期限一般不超过两个星期(病假除外),病假学生返校需提供县级以上医院的康复证明。未请假或者请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

**第二条** 学校在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,予以注册学籍;审查发现新生的录取通知、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,取消入学资格。

**第三条** 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的具体情况如下:

(一)对患有疾病的新生,经学院指定的二级甲等以上医院(下同)诊断不宜在校学习的,可以保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复,可以向学院申请入学,由学院指定医院诊断,符合体检要求,经学院复查合格后,重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者,取消入学资格。

(二)依法应征入伍未到校报到的学生申请保留入学资格,应当由本人持高校录取通知书和身份证(户口簿)、高中阶段教育毕业证,到入伍地县(市、区)人民政府征兵办公室领取并填写《应征入伍普通高等学校录取

新生保留入学资格申请表》，并由县级征兵办寄交我校审核。新生入伍后，由县级征兵办负责将我校出具的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》送交入伍新生或受委托人。

（三）入伍新生在退役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年我校新生入学期间，持《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》、义务兵退出现役证及高校录取通知书，到校办理入学手续。

（四）如果在新兵检疫复查期间因身体原因被退回，该类新生可持县级征兵办证明和高校录取通知书到校办理入学手续。因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可以在退役当年，如错过当年入学期间，可以顺延 1 年到录取高校办理入学。

新生在上述情况下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。

**第四条** 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：

- （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）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）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；

（五）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。  
复查中发现学生弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍。情节恶劣的，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，可以按照第十条的规定申请保留入学资格。

**第五条** 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。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。家庭经济困难学生，学校通过国家助学贷款、学费减（免）、困难补助、勤工助学等方式为学生提供经济援助，学生可以申请以上经济援助并办理有关手续后再行注册，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。资助政策和办法按国家和学院相关资助政策执行。

## 第二章 考勤、考核与成绩记载

### 第六条 学生出勤要求

（一）学生必须在每学期开学时按照学校规定的时间返校缴交学费后进行注册手续办理，自开学第一天开始考勤。因故不能如期注册者，必须履行请假手续。

（二）学生必须按时参加人才培养方案规定的活动和学校、系部组织的各项活动，学生上课、实验、实训、实习、社会实践、社会调查、生产劳动、军事训练等都实行考勤，学生不得迟到、早退、旷课。学生旷课时间，一般课程按课程表规定学时计算，实习、社会实践、社会调查、生产劳动、军事训练等，每天按 6 学时计算。学生考勤登记由相关任课教师负责。因故不能参加者，必须履行请假手续。

（三）学生在节假日期间，必须按规定的时间离校和返校。因故不能参加者，必须履行请假手续。

（四）学生按相关规定准予免修的课程，其不参加听课时不作旷课处理。

### 第七条 考勤办法与程序

（一）各相关科任教师课前必须认真履行考勤职责，认真填写教学日志。

（二）由教务处负责做好考勤统计，并及时向系部、辅导员反馈，如有问题及时至教务处查看并按相关程序更正。

（三）对迟到、早退、旷课达到一定数量的学生，系部要及时按学院

相关规定做出处理，并报相关部门备案。

## **第八条 请假办法**

（一）学生因故需请假者，应事先向辅导员领取《学生请假单》后，按下列规定办理请假手续。请假原则上由本人亲自办理，一人一单（不得分割分段填写），因事或因病情急委托办理时，应在备注栏注明代办人所在系及专业班级、座号及其委托事由。经批准的学生请假单和有关证明应及时送教务处备案，作为请假凭证。

1. 请假 1 天以内（含 1 天）由辅导员审批；
2. 3 天以内（含 3 天）由系学生科长审批；
3. 超过 3 天、公假、补假等须经分管学生工作的系领导审批；

（二）学生请假应事先办理手续，经批准后方为有效，不得事后补假（除不可抗力原因外），补假以一周为限；对请事假者应严格控制；学生因病请假应有本校医务室或县级及以上医院证明（农村要乡镇一级医院证明）；经批准公假者，应持批准证明向教务处负责考勤的教师登记备案。

（三）学生请假期满，应及时返校。需延长请假时间者，须办理续假手续。如本人确不能亲自办理，可委托他人代办。

（四）学生一学期病假、事假累计达到该学期总学时三分之一及以上者，做休学处理，不休学者做退学处理。

（五）未经请假逾期 2 周不报到注册，或擅自离校达 2 周者，按退学处理。

## **第九条 旷课、缺课处理**

（一）学生未履行请假手续而不按时间回校注册，或不按时参加人才培养方案规定的以及学校、系部统一组织的活动，均以旷课论处。

（二）学生旷课时间，一般课程按课程表规定的学时计算；实习、社会实践、社会调查、生产劳动、军事训练等，每天按 6 学时计算。迟到或早退达 20 分钟及以上的，按旷课 1 学时论处。

(三) 对旷课学生，旷课达到一定时数者，视情节轻重，按福建林业职业技术学院学业预警工作管理办法（试行）予以处理。

(五) 对一学期内旷课累计达到 20 学时的，分别给予下列处分：旷课 20-29 学时为警告；旷课 30-39 学时为严重警告；旷课 40-49 学时为记过；旷课 50-59 学时为留校察看；旷课累计达到 60 学时者，给予开除学籍处理。

**第十条** 考核分为考试和考查两种。考核方式根据课程特点，分别采用笔试（闭卷或开卷）、技能操作、口试或撰写课程论文、课程设计等多种形式。考核形式一般由任课教师提出，教研室主任审定，报开课系批准，教务处备案。

(一) 课程的理论成绩采用百分制记分。考试课程的期末考试成绩占 40%，实验、实训、工作页、小测、阶段考试、课堂讨论和出勤等平时成绩 60%；考查课程按平时成绩（含作业、实验实训、工作页、小测等）占 50%，阶段测试占 50%的比例评定。

(二) 实践教学课程（含技能实训课、教学实习、生产实习、课程设计、毕业论文、毕业设计、军事训练、专业劳动等）按过程控制考核占 40%，实训成果考核占 60%的比例评定，评定结果采用五级制（优、良、中、及格、不及格）记分。百分制与等级制的换算标准是：优 90-100、良 80-89、中 70-79、及格 60-69、不及格 60 以下。

(三) 一门课程分几个学期讲授、教学实施性计划单独开设的实践性教学环节（实训课、综合实训课、教学实习、生产实习、毕业顶岗实习），每学期均独立进行考试或考查，按学期计算成绩和学分。

**第十一条** 在期末停课考试前，任课教师应对学生的考核资格进行审核，缺课超过该门课程学期总学时（含实践性教学）1/3 及以上者，未办理注册手续和暂缓注册审批手续者，取消该门课程期末考试资格。任课教师应于期末将这些学生名单及取消考试资格的原因，报学生所在系批准，送教务处备案。

**第十二条** 学生因病、因课程冲突或其它特殊情况要求缓考时，应在考试前持有关证明提出书面申请，经缓考课程的任课教师、系主任签注意见，教务处批准，方可缓考。事先未经批准而不参加考试者按擅自缺考处理。批准缓考的学生应参加下学期开学初学院统一安排的考试，缓考不属于补考，缓考不及格允许正常补考一次。

**第十三条** 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。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。

**第十四条** 除两课、形势政策及各类实践教学环节外，学生通过国家认可全日制的相同或更高学历层次的同专业类别、教学要求相当的课程考试，可申请免修，其成绩和学分作为该课程的成绩和学分，由任课教师记入学生成绩档案。课程免修应于开学第一周内，办理免修手续。具体由本人提出申请，教研室主任核查，系主任签注意见，教务处审批。每学期免修课程不超过两门。

（一）残疾学生可以根据自身身体残疾情况及县级以上医院出具的疾病证明材料，可申请体育课程免修。

（二）学生通过的国家认可全日制的相同或更高学历层次的同专业类别、教学要求相当的课程考试，可申请免修。

**第十五条** 学生在同一学年内，经补考，累计不及格课程超过四门（含四门）但未达到六门者，应留级，编入同专业的下一年级学习，如原专业调整合并、中断招生，可安排到其他相近专业学习。一学年所有课程经补考后，累计仍达六门（含六门）以上不及格的，做退学处理。

**第十六条** 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；参加学校认可的开放式网络课程学习，学生修读的课程成绩和学分，学校审核同意后，予以承认。

**第十七条** 依据职业教育的特点，学生应参加由学院组织的与专业有关的职业资格证书培训考试，成绩合格者颁发相关资格证书，并根据相应专业教学计划要求，计算成绩和学分。

**第十八条** 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（出具相关证明材料）等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，按学院相关规定，可以认定为完成一门素质拓展选修课，计入学业成绩。

**第十九条** 健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

（一）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；

（二）学生违反考场纪律或者作弊的，按《福建林业职业技术学院考试违纪处理规定》执行，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

（三）课程考核不及格允许正常补考一次，补考仍不及格，在毕业前可再补考一次。补考成绩合格，计入学生成绩档案，并注明“补考”字样。

**第二十条** 学校开展学生诚信教育，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，对其获得的学术称号、荣誉等作出限制。

### 第三章 转专业与转学

**第二十一条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；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，不得转专业。

（一）学生有下列情况之一者，可以申请转专业：

1. 有转专业的意愿、第一学期各门课程考试成绩总分在全班前 1/2, 且各门课程成绩均及格以上;

2. 确有专长、有相关成果, 转专业更能发挥其专长的;

3. 入学后因患某种疾病或确有特殊困难, 不能在原专业学习, 但仍能在其他专业学习的, 经学院指定的二级甲等以上医院检查证明, 不能在原专业学习, 但尚能在其他专业学习者;

4. 学生确有某种特殊原因, 不转专业无法继续学习, 经学院审核确认者;

5. 休学创业或退役后复学的学生, 因自身情况需要转专业的, 学校予以优先考虑。

(二) 学生有下列情况之一者, 不允许申请转专业:

1. 特殊要求或特殊类型专业招收的学生不得转专业。对五年一贯制、三二分段制、单独招生、中职推免、艺术类、注册入学、专升本等招生录取时有特殊要求的学生, 不得办理入学后申请转专业学习的审批事宜。按照特殊类型招生办法录取的考生, 入学后不能跨类别转入本院校其他专业学习;

2. 招生时国家已有明确规定不能转专业的本、专科学生, 含外国语保送生、定向生、国防生、小语种、艺术类、体育类专业学生、免费师范生(按照学校规定在师范专业范围内进行二次专业选择除外)等;

3. 未在原录取学校报到入学、注册和入学未满一学期的;

4. 保留入学资格、保留学籍、休学期间的;

5. 处于毕业学年的;

6. 入学时因特殊原因已转过或重新选择过专业者(二次以上(包括二次)转专业的);

7. 学院的四个国家骨干建设专业只能转入不能转出;

8. 学制长的专业不能转到学制短的专业;

9. 所要转入的专业有特殊要求，而学生不能达到者；

10. 应作退学处理者或应受到开除学籍处分的；

11. 其他有失公平、公正的。

符合转专业条件的学生向教务处提交《福建林业职业技术学院学生转专业申请表》以及相关材料，学生转专业的手续应在每学期末集中办理。

**第二十二条** 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。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）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；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的（定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式）；

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

（六）跨学科门类的；

（七）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（八）无正当理由的。

（九）应予退学的；

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

**第二十三条** 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。

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。

**第二十四条** 对转学的政策、程序、结果进行公示，对拟转学学生相关信息(主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等)进行不少于5个工作日的公示。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。

#### 第四章 休学与复学

**第二十五条** 学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。学生有下列情况之一者，允许申请休学：

(一) 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时1/3以上者；

(二) 根据考勤，一学期缺课超过该学期总学时(包括理论教学、实习、生产劳动、军事训练)1/3者；

(三) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应当休学者；

(四) 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；

(五) 新生和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)。

**第二十六条** 学生休学一般以一年为期，累计不得超过两年，若休学一年后仍需休学，须至学校办理相关休学手续。

**第二十七条** 学校可根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可保留学籍两年，该年限不计入最长修业年限中，并简化休学批准程序。

**第二十八条** 新生和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），保留其入学资格或保留学籍至退役后 2 年，该年限不计入最长修业年限。

**第二十九条** 休学学生应持相关证明，本人申请，家长（监护人）同意，辅导员、系主任签注意见，教务处审核，分管院长审批，办理休学手续离校，送系部、学生处及教务处备案。

**第三十条** 休学学生应当办理休学手续离校，学院保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

**第三十一条** 学生休学期满前，应当于学期开学前持有关证明向学院申请复学。因病休学的学生，申请复学时应提供二级甲等以上医院的康复证明，经学院复查合格，由系（部）主任签注意见、教务处审查、分管院长审批，方可复学。复学的学生原则上编入同专业下一年级学习，如原专业调整合并、中断招生，可安排到其他相近专业学习。

## 第五章 退学

**第三十二条** 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- （一）一学年所有课程经补考后，仍有六门（含六门）以上不及格的；
- （二）一学期内旷课累计达到 60 学时（含 60 学时）者；
- （三）休学一年期满后，在学校规定期限内未提出再次休学或者申请复学经复查不合格的；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）未经请假离校连续两周不报到注册或未参加学校规定的教学活

动，而又未履行请假手续或暂缓注册手续的；

（七）在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；

（八）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，经学校审核同意后，办理退学手续；若非本人自动申请退学，经学院院长办公会会议研究决定。

**第三十三条** 退学学生，应按学校规定期限办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第三十四条** 学生对退学处理有异议的，可在接到系部退学处分告知书或学院退学文之日起 15 个工作日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

## 第六章 毕业与结业

**第三十五条** 学生可分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长修业年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

（一）学校最长修业年限五年制高职为八年，三年制高职为六年。

（二）当兵入伍学生，可保留入学资格（或学籍）至退伍后两年，该年限及服役期间不计入最长修业年限。

（三）对休学创业的学生，可保留学籍两年，该年限不计入最长修业年限中，并简化休学批准程序。

**第三十六条** 学生在学校规定的最长修业年限内，修完人才培养方案规定的内容，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。学生符合以下条件，准予毕业：

（一）在规定期限，修完人才培养方案规定的课程教学内容（含理论教学、技能实训课、教学实习、生产实习、顶岗实习、课程设计、毕业设计、军事训练、专业劳动等）并考核合格；

(二) 在校期间所受处分已解除, 综合素质与综合表现考评合格;

(三) 根据相关专业人才培养方案中规定的其他条件。

**第三十七条** 学生在学校规定最长修业年限内, 修完教育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。

**第三十八条** 结业学生离校后, 在规定的最长修业年限内, 经学生本人申请, 所在系(部)同意, 报教务处审核通过后, 允许参加下一年度毕业生挂科补考或补作毕业顶岗实习材料一次, 合格后颁发毕业证书。颁发的毕业证书, 毕业时间按发证日期填写。

**第三十九条** 对退学学生, 在办理退学手续后, 学校根据该生在校学习的年限(至少学满一年并完成该学年全部课程的 2/3)发给学习证明书或肄业证书, 以后不再换发毕业证书或毕业证明。

## 第七章 学业证书管理

**第四十条** 学校相关部门应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、颁发毕业证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期及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, 学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

**第四十一条** 学校相关部门严格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。

**第四十二条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求学生, 由学校发给辅修专业证书, 但无进行学信网网上注册。

**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, 不发给毕业证书; 已发的毕业证书, 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毕业证书的，依法予以撤销。  
被撤销的毕业证书已注册的应予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第四十四条** 毕业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的毕业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

本规定自 2018 年 2 月 1 日起施行，原规定废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。