广西医科大学普通高等教育专科（高职）生学籍管理规定（2018 年 7 月修订）

（桂医大高职〔2018〕15 号）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，维护我校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、 体、美等全面发展的社会主义建设者和接班人，提高教育教 学质量，根据《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）及有关法律、法规， 结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校普通高等教育全日制专科（高职）学生的管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书， 按我校有关要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先向所属学院请假，由所属学院报高等职业技术学院备案。请假期限一般不得超过 2 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。

特殊情况者，经我校批准，可保留入学资格 1 年。保留入学资格期间不具有学籍。

第四条 新生报到时，由学生所属学院根据我校招生的要求对新生入学进行初步审查。初步审查合格的，予以办理 入学手续，注册学籍。初步审查不合格的，由学生所属学院 报高等职业技术学院汇总后上报我校招生就业处复审，复审 不合格的，予以取消入学资格。

第五条 新生入学后 3 个月内，我校按国家招生政策及

《广西医科大学本专科生新生入学资格复查工作实施办法》 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。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确 定为复查不合格，我校取消其学籍。情节严重的，我校报上 级主管部门，并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的，经我校指 定的二级甲等以上医院诊断，需要休养的，可申请保留入学 资格 1 年。保留入学资格者不具有学籍。学生在保留入学资格期内经治疗康复的，可在下一学年开学前向我校新生所属 学院提交申请，由我校指定医院诊断并出具证明，经我校复 核符合入学体检要求的，可办理入学手续。复查不合格或逾 期不办理入学手续者，取消其入学资格。

第六条 取得学籍者，由我校发给学生证。学生证作为学生在校身份凭证，持证人不得涂改和转借他人使用，不得 弄虚作假和一人持有多证。学生证管理按照《广西医科大学 学生证管理办法》执行。

第七条 每学期开学时，学生必须到所属学院按时办理注册手续。每学年第一学期开学时缴清学杂费方可注册。未按我校规定缴纳学杂费或有其他不符合注册条件的情形的， 不予注册。家庭经济困难的学生可以通过申请助学贷款或其他形式资助的方式缴纳学杂费，申请成功后方可注册。因故不能如期注册者，必须事先办理请假和暂缓注册手续，否则以旷课论；请假时间一般不得超过 2 周，未办理请假手续者、请假时间超过 2 周未获批准且 2 周后未注册者以及请假时间届满后仍未注册者，按自动退学处理。

原学籍有异动（休学、复学、保留学籍、留级等）的学 生，须到高等职业技术学院及相关部门办理相关手续后，方 可注册、上课。

各学院学生管理部门对未按时回校注册的学生，要分别 按病假、事假或旷课记载，并于每学期开课的第一天分别向 高等职业技术学院学生工作办公室和教务科书面报告注册情 况。

第三章 考核与成绩记载

第八条 学生应参加我校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩计 入成绩册，并归入学籍档案。

第九条 课程成绩由期考成绩和平时成绩构成。课程成绩构成比例由教研室根据我校考试管理相关规定和课程特点 决定，并于开学初上课时向学生公布。

“2+3”形式五年制高职学生的成绩，从中职入学开始计算， 承认其按我校五年制教学计划在中职阶段课程学习所取得的成绩。

第十条 体育课为必修课，体育课的成绩应根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院证明不能正常上体育课的，由学生提出申请，经我校医务室签署意见并报体育部审核批准后，由体育老师酌情安排保健活动并进行考核，对认真参加锻炼者，可视为体育课合格，分数记为 60 分。

第十一条 学生每学期有课程考核不合格的，可在规定时间内允许补考 1 次，补考时间一般统一安排在下一学期的

第 2-4 周进行。体育课补考必须在下一学期的第 9 周前完成， 具体由体育部统一安排。补考课程成绩以补考成绩和平时成绩综合评定，平时成绩占比参照该门课程成绩构成比例。

第十二条 学生应按时参加我校教育教学计划规定的活动，缺课累计超过该课程总教学时数的 1/3 及以上者，或实验、见习、实习缺时数（分别计算）达 1/3 及以上者，均不得参加该门课程的期末考试，不能取得该门课程成绩，不予补考。学生因病、因事缺课均由本人自行进行补习，我校不另

安排补课。

第十三条 学生应按时参加课程考核，原则上不能申请缓考。因特殊情况不能坚持参加考试时，学生可持有关证明 提出缓考申请，经所属学院学生管理部门审核、高等职业技 术学院批准后方可缓考。缓考一般安排与该门课程下一学期 的补考同时进行，凡缓考不合格者，不予补考。补考一般不 准缓考。凡擅自缺考者，该课程成绩以“0”分记，不予补考。 凡提供虚假证明而获准缓考者，一经查实，该课程成绩以“0”分记，并视情节轻重由我校学生管理部门给予相应处分。

第十四条 学生考试违纪或者作弊的，考试成绩视为无效，记为“0”分，并由我校学生管理部门视其违纪或作弊情节， 给予批评教育和相应的纪律处分。经教育表现较好的，由学生申请，经学生所属学院审核，报高等职业技术学院批准， 可在毕业前给予 1 次补考机会。

第十五条 成绩记载方法：

（一）所有课程成绩均采用百分制，60 分及以上分数为合格。

（二）补考成绩达 60 分及以上的均按 60 分记载；59 分及以下按实际得分记载。对通过补考获得的成绩，我校予以 标注。

（三）缓考成绩按实际成绩记载。

第十六条 课程成绩由各教研室登记统计。课程成绩报高等职业技术学院后，不能擅自更改。学生要求复查成绩的， 须提交《成绩复查申请表》，经学生所属学院签署意见，报课程所属学院批准后，由课程所属教研室负责复查。成绩确有错误的，由教研室出具正确成绩证明且课程所属学院签署意见并盖章、报高等职业技术学院批准后，方可更正成绩。提交成绩复查申请一般应在该课程考试后的下一学期开学 2 周内或补考成绩公布后 1 周内。

第十七条 留级学生已修并通过考核、成绩合格的课程， 学生可提出免考申请，经所属学院学生管理部门审核、高等职业技术学院批准后方可免考；如不申请免考第二次参加相应课程的考试，成绩以两次考试成绩的高分记录。

第十八条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及考核成绩我校予以记录。学生重新参加入学考 试、符合录取条件而再次入学，其已修课程及考核成绩我校 认定符合要求的，予以承认，并可免修相应的课程。

第十九条 学生思想品德由学生管理部门进行评定，并将评定结果于学生毕业前报高等职业技术学院教务科。

我校对学生开展诚信教育，由学生管理部门建立诚信记 录，记录学生在学业、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，并于学生毕业前将诚信记录 报高等职业技术学院教务科。

学生的思想品德考核和诚信记录记入学籍档案。

第四章 考勤与纪律

第二十条 学生应当按照我校专业人才培养方案的要求修读课程，并参加学校所规定的各项活动。

第二十一条 学生上课应遵守课堂纪律，认真听课，不得迟到、早退，不得擅自离开教室。自修时间应认真学习，保持安静，不得妨碍他人。

第二十二条 学生因病或其他原因无法参加我校所规定的课程学习和活动时，应事先办理请假手续，未经准假或请 假逾期未返校者，以旷课论。旷课时数按课表内实际上课时 数计算，毕业实习每天按 6 学时计，我校安排的有关活动每

天按 4 学时计。对旷课的学生视其情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

第二十三条 学生注册后请假的，应提出书面申请。请假 3 天以内的由学生所属学院学生管理部门审批；4-7 天的， 由所属学院审批；8-14 天的，由所属学院签署意见后报高等职业技术学院审批；15 天及以上的，需经高等职业技术学院审核后报我校分管领导批准。学生因病请假须附二级甲等以上医院出具的有关疾病证明并经我校医务室审核后，方可办理。因公请假须附项目主管部门的相关材料并签署意见后， 方可办理。在校外上课的学生请假，须经教学单位签署意见后，按上述程序办理。准假后，学生将请假条交到所属学院学生管理部门备案。毕业实习期间请假审批手续按《广西医科大学实习生请假管理规定》执行。

第二十四条 学生请假期满应立即到所属学院学生管理部门销假。在校外上课的，应先到教学单位报到，并立即向 学生所属学院销假。如因特殊情况不能按时返校，须于假满之前办理续假手续。凡未办理请假手续而擅自离校者，均以 旷课论处。

第五章 升级、留级

第二十五条 学生学完学年教学计划规定的课程，经考核成绩合格者，准予升级。

第二十六条 一学年内，补考后累计有 4 门以上（含 4 门）6 门以下（不含 6 门）课程成绩不合格者，应予以留级。体育课成绩不记入留级门数。

第二十七条 凡留级学生在校期间已修并通过考核后成绩合格的课程，成绩可以保留。不衔接课程学生自行补修并 参加考核。

第二十八条 凡留级学生，其各种缴费和学籍管理要求按所到年级的有关标准和要求执行。

第二十九条 学校实行学年学籍变动。学生的学籍变动（留级等），需经学生所属学院审核，由高等职业技术学院审批，并于每学年成绩统计结束后办理。

第六章 转专业、转学与专升本

第三十条 学生一般应在录取的专业完成学业。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我校有明确约定的，不得转专业。

有下列情形之一的，允许转专业：

（一）学生患有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经我校指定医院检查并出具诊断证明，不能在原专业学习，尚能在我校高职其他专业学习者。

（二）第一学期所有课程平均成绩达 80 分及以上者（不含中外合作办学专业学生及“2+3”形式五年制学生）。各专业转出人数原则上不超过同年级本专业人数的 5%，按照成绩择优录取。学生申请转专业应在第一学年第二学期开学的第一周 提出申请。

（三）中外合作办学学生在国内学习期满选择继续在国 内完成学业者，可申请转入校内相对应专业。

（四）休学创业或退役复学的学生，因自身情况需要转 专业的，学校予以优先考虑。

第三十一条 转专业后原专业与新入专业所学课程教学时数相同或接近（由高等职业技术学院教务科审定），成绩合格的，可以免修。若人才培养方案不一致的，需按转入专业 人才培养方案进行补修课程。

第三十二条 学生被我校录取后一般应在我校完成学业。因有特殊困难、特别需要，无法在我校继续学习或者不适应我校学习要求的，可申请转学。学生转学参照《广西医科大学普通高等教育本科学生转学管理规定》相关条款执行。

第三十三条 我校根据上级文件规定并综合我校情况， 选拔优秀专科（高职）学生升入本科学习，选拔条件和人数 比例以及选拔程序均按当年上级有关文件规定执行。

第三十四条 专升本的入学手续按所进入年级开学注册手续办理。

第七章 休学与复学

第三十五条 学生可以分阶段完成学业，在我校规定的修业年限内，学生可申请休学。有下列情形之一的，应予以 休学：

（一）一个学期请假天数所对应的学时数累计占该学期 总学时 1/3 以上的。

（二）因创业、出国留学、出国定居或有特殊困难须中 断学业的。

（三）响应国家号召应征参加中国人民解放军（含中国 人民武装警察部队）的。

（四）其他情形我校认为必须休学的。

学生休学一般以 1 年为期，经我校批准可继续休学，休

学期限最多不能超过 2 年。休学创业者经我校批准，休学时

间最长不能超过 3 年。当学期结束前未参加期考而办理休学者，视该学期自始即为休学。

第三十六条 学生休学应提交《休学申请表》，并附相关证明材料（因病者需二级甲等以上医院出具诊断证明和我校医务室签署意见；创业休学者需提供公司注册材料等），经学生所属学院同意，报高等职业技术学院审批，方可办理休学 手续和离校。

第三十七条 休学学生须办理手续离校。学生休学期间， 我校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十八条 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），我校保留其入学资格或学籍至退役后 2 年。其他学籍相关的管理按国家有关规定执行。

第三十九条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应于学期开学前向所属学院提交 复学申请，经学院同意，报高等职业技术学院审批后，方可 复学。

（二）因伤病休学的学生，申请复学时必须提交二级甲 等以上医院出具的疾病证明，经我校医务室复查，合格后方 可办理复学手续。

（三）休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其复 学资格。

（四）休学学生复学后，原则上编入低年级原专业学习。

（五）休学期满逾期 2 周不办理复学手续者，作自动退学处理。

（六）办理完复学手续后，学生应立即到新入年级专业 所属学院报到。

第八章 退 学

第四十条 学生有下列情况之一者，应予以退学处理：

（一）在校学习时间超过其学制 2 年（含休学和保留学籍）未完成学业的（应征参军者除外）。

（二）一个学年内补考后累计有 6 门及以上课程成绩不及格的（不含体育课成绩）。

（三）休学或保留学籍期满，超过 2 周未办理复学手续

或者申请复学经复查不合格的。

（四）经我校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能 继续在我校学习的。

（五）未经批准连续 2 周未参加我校规定的教学活动的。

（六）超过 2 周未注册而又未履行暂缓注册手续的。

（七）本人申请退学的。

学生本人申请退学的，须提交《退学申请表》，经学生所属学院签署意见、高等职业技术学院审核报我校分管领导同意 后办理退学手续。其余原因退学的学生，由所属学院和高等职 业技术学院审核后报校长办公会议研究决定。对退学的学生， 我校出具退学文件，由学生所属学院送达学生本人；难以联系 的，可利用我校网站、新闻媒体等以公告方式送达，同时形成 我校文件通告校内有关部门并报送自治区教育厅备案。

第四十一条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学学生应在退学文件下达或公告之日起 2 周内办理离校手续。逾期不离校的，由我校保卫部门会同有关部 门责令其离校。学费结算时间以学生所属学院签署退学的时 间为准。

（二）经我校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能 继续在校学习的，由父母或监护人负责领回。

（三）退学学生的档案由我校退回其家庭所属地，户口 按国家相关规定迁回原户籍所属地或者家庭户籍所属地。

（四）对退学学生，我校发给退学证明。未按我校规定 办理离校手续而擅自离校的，不发给肄业证书和学习证明。

（五）退学的学生，均不得申请复学。

第四十二条 学生对退学处理有异议的，可以向我校学生申诉处理委员会提出书面申诉，由该委员会依照《广西医 科大学学生申诉处理办法》的规定进行处理。

第九章 毕业、结业与肄业

第四十三条 学生在我校规定修业年限内，思想品德考核达合格及以上，修完专业人才培养方案规定的全部内容， 成绩合格，国家学生体质健康标准测试达 50 分及以上，准予毕业，发给毕业证书。

第四十四条 修完我校专业人才培养方案规定的课程， 但未达到毕业要求的学生，予以结业，发给结业证书。

第四十五条 因成绩原因结业的学生，结业后在 1 年内可回校申请修读不合格课程或参加补考，成绩达到毕业要求 的，准予结业转毕业，毕业时间按发证日期填写。

第四十六条 受“留校察看”处分未解除者，按结业处理。处分解除后，由学生本人申请结业转毕业，报高等职业技术学院审核，达到毕业条件的，准予结业转毕业，毕业时间按发证日期填写。

第四十七条 学满 1 学年以上退学的学生，我校发给肄业证书。不满 1 学年的出具写实性学习证明。

第十章 证书管理

第四十八条 我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。经我校审查确认后，方可变更相关信息。

第四十九条 我校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，我校取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书， 我校依法予以撤销。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的，我校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，我校予以注销并报请教育 行政部门宣布无效。

第五十一条 毕业、结业和肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，我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。

第十一章 附 则

第五十二条 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，其退伍后的学籍管理按有关政策文件 执行。

第五十三条 本规定自 2018 年 9 月 1 日起施行，凡与本规定内容不相符合的，以本规定为准。本规定由高等职业技 术学院教务科负责解释。