

深圳职业技术大学本科学籍管理规定

(试行)

第一章 总则

第一条 为维护本科教育教学秩序，保障学生的合法权益，促进学生德、智、体、美、劳等各方面全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部第 41 号令)，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本规定适用于学校对按国家招生规定正式录取的全日制普通高等教育本科学生的学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定被我校正式录取的新生，按学校有关要求和规定的期限到校办理报到入学手续。因故不能按期报到者，应提前以书面形式并附相关证明向所录取学院履行请假手续(请假时间从规定报到之日起计，一般不得超过两周)。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校在报到时对新生入学资格进行审查，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。

第五条 新生因应征入伍、疾病、创业等原因不能按时入学的，可以申请保留入学资格。保留入学资格由新生本人或其监护人提出书面申请，并附相关证明，经学校审核通过的，发放保留入学资格通知书。因应征入伍保留入学资格的，

可保留至退役后两年；其他原因保留入学资格的，保留时间原则上为一年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生和休学学生的待遇。

新生保留入学资格期满前，应凭录取通知书、身份证件、保留入学资格通知书及相关证明材料（因应征入伍保留入学资格的，需提供退役证；因疾病保留入学资格的，需提供二级甲等或以上医院开具的康复证明，并经学校医疗部门复查合格），向学校申请入学。经学校审查合格的，办理入学手续，取得学籍，并编入相同录取专业一年级学习。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 新生入学后三个月内，学校按照国家招生规定进行入学资格复查，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。

具体复查办法按学校新生入学资格复查管理办法执行。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，即取消其入学资格或学籍；情节严重的，移交

有关部门调查处理。

第七条 已取得学籍的学生必须按校历规定的时间准时到学校办理报到手续。因故不能如期报到者，必须按规定办理请假手续，否则以旷课论处。逾期两周未报到且未履行请假手续的，按自动退学处理。

学生按期报到并按规定缴纳应缴费用，缴齐所有费用的予以注册。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全部或部分缓缴费用、申请相关贷款或其他形式的资助，经过批准，办理有关手续后予以注册。因其他原因不缴纳费用的学生不予注册，直至缴齐费用后方予注册。

凡休学或其它原因离校的学生，申请复学未获批准的，不予注册。

未注册的学生不能使用学校资源，学习成绩不予认定。

第八条 学生证作为在校学生的身份证明，不得私自涂改，不得转借他人，不得弄虚作假。违者视其情节轻重，给予严重警告以上纪律处分。学生遗失学生证需提出原证作废和补办新证的申请，经学院审核后报教务处，由教务处审核补发学生证，相关费用由学生自理。

第三章 学制与学习年限

第九条 学校全日制本科各专业的标准学制按照教育部有关要求设定，一般专业为四年（以培养方案的规定为准），全日制专科起点本科专业为二年。

第十条 学生一般应在标准学制年限内完成学业。未能在标准学制年限内完成学业的，允许申请延长在校学习年限，全日制本科生最多可在标准学制的年限上延长三年，全日制专科起点本科学生最多可在标准学制的年限上延长二年。超过最长学习年限者，不予注册。

除应征入伍外，学生因其他原因休学或保留学籍的时间，均计入在校学习年限。

第四章 考勤与纪律

第十一条 学生应当参加学校教学计划规定的各项教育教学活动，自觉遵守学习纪律，按要求完成规定的学业任务。因故不能参加教学计划规定的活动时，须事先请假并获得批准。

第十二条 学生在校学习期间，学校对其应参加的教学及社会活动实行考勤管理。学生考勤按学校相关学生考勤管理规定执行。参加校外的实习、实训、社会实践等活动时，学生必须严格遵守所在单位的规章制度。

第十三条 学生请假应事先提出书面申请，因病请假须附医院证明。请假在三天以内的由其主管辅导员审批；一周以内的由学生所在学院学工办主任审批；一周以上、一个月以内由学院主管学生的领导审批；一个月以上由学院主管教学的领导签署意见，报学校学生处审批。因特殊情况学生无法事先书面请假的，允许先口头请假，但在书面请假障碍消除后立即（一周以上不超过三天内，一周以下不超过一天内）书面补请假，补请假程序同上。

未经准假或请假逾期者，作旷课论处。旷课含擅自离岗、擅自离校，旷课记录按实际课时数计算。

第十四条 学生在校期间应遵守国家教育部颁布的《高等学校学生行为准则》和学校制定的各项规章制度，对学生的奖励、表彰和违纪行为的处理、处分按学校有关文件执行。

第五章 课程修读

第十五条 学业优良、自学能力强、选修或重修的课程与其他课程上课时间发生冲突，由本人提出申请，经任课教师同意，学生所在学院主管教学的领导审核批准，可以自修整门课程或课程的一部分，但须交作业并参加所有考核。自修申请时间为该课程开课后至开课两周内进行，学生每学期申请自修的课程原则上不得超过一门。

思政类课程、军事课程、体育课程（参加学校组织的市级以上体育竞赛的可申请自修）、实践类课程及课程实践环节、毕业论文（设计）不得申请自修。

第十六条 复学、转专业学生，原已修读且考核成绩合格取得学分的课程，与现在专业培养方案规定的内容和学分相同或相近的课程，经学生所在专业的专业主任认定、学院主管教学的领导批准，准予置换免修，其他已修课程的学分可作为任意选修课学分。

应征入伍退役复（入）学学生的课程免修，按学校有关政策规定执行。

第十七条 学生在校（籍）期间取得的各类成果，可按学校学生申请免修、置换课程及替代课程学分管理办法的有

关规定，进行课程免修、置换及替代学分的申请。

第十八条 学生参加学校认可的国际交流学习项目，其修得的课程学分互认按学校学生国际交流管理办法的有关规定执行。

第十九条 因体弱、患慢性病及其它身体方面的原因不宜参加军事训练的学生，按学校学生军训条例的有关规定执行。

第六章 课程考核与成绩记载

第二十条 学生必须参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩如实计入学生成绩档案。凡修读已获学分的同课程代码课程，学分不重复计算。

第二十一条 课程考核分为考试与考查两种。学校以等级制方式评定和记载课程成绩。考试课程成绩一般以A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D、D-、F形式记载，考查课程成绩一般以 P、NP形式记载，免修课程成绩记为EX。

第二十二条 学校采用平均学分绩点(GPA) 作为评价学生学业水平的基本依据。GPA 的计算方法为：

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

课程成绩为 A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D、D-或P、EX，取得该课程学分。以 P、NP 形式记载的课程以及课程成绩记为EX的课程不参与 GPA 计算。

第二十三条 成绩一经评定，不得随意更改。学生应及

时核查课程成绩，如有异议须在复议期内向开课部门提出复议申请。成绩复议期一般为开学第一周。开课部门及任课教师有责任对学生提交的复议申请在规定时间内进行审核，如确需更改成绩，由任课教师提交成绩更改申请，经审核后，在开学第二周内完成。

第二十四条 学生必须严格遵守学校学生考试纪律，考试作弊、违反考场纪律的，该课程成绩记为无效。学校将依据学生违纪处分办法予以相应处理。

第二十五条 除通识教育选修课程外，学生首次修读的课程考核不及格者，可在下学期开学初参加一次补考（部分不适合补考的实践类、过程性考核的课程则需申请参加重修）。补考卷面成绩连同修课时的平时成绩一起进行综合评定，考核合格，即获得该门课程的学分，课程成绩标注“补考”，记入成绩单。无故旷考的学生不予参加补考。

补考成绩仍不及格或旷考的课程，可申请重修。重修考核合格的，获得该门课程的学分，课程成绩标注“重修”，记入成绩单。具体按学校重修课程管理规定执行。

通识教育选修课程不及格的，可另选其他通识教育选修课程进行修读。

第二十六条 在一学期中，有下列情况之一者，不得参加该课程的期末考核，必须重修：

- （一）旷课学时累计超过该课程总学时的五分之一；
- （二）因事、病假缺课累计超过该课程教学时数的三分之一；

(三) 未交作业次数达到应交作业数量三分之一以上；

第二十七条 学生因病住院或急诊留院观察等客观原因，不能参加课程考试时，须向所在学院提出缓考申请并提交证明材料，经学院主管教学领导同意，报课程主管部门教学秘书备案后可以缓考。获准缓考的学生在下学期开学时参加学校组织的缓考课程的考试（与补考同时进行）。缓考课程的成绩也由修课时的平时成绩和卷面成绩进行综合评定，考核合格，即获得该门课程的学分。

不办理缓考手续或申请未获批准而擅自缺考者，以旷考论处，成绩以零分计。

第二十八条 学生因残疾、严重疾病后遗症或其他生理原因不能参加正常体育课学习的学生，依据医院证明，经体育教学部门确认，可申请体育保健课。学校每学年要按照教育部规定的《国家学生体质健康标准》对学生进行综合测评，其成绩记录成绩档案。

第七章 转专业与转学

第二十九条 学生一般应在被录取的专业完成学业，在学校教学资源允许的情况下，学生可按照学校规定申请转专业。转专业由学校统一组织，遵循公开、公正、公平的原则，严格按照学校转专业规定及程序办理。原则上，学生在校期间只有一次转专业机会，学生申请转专业时间为入学第一学年末，具体时间以教务处公布时间为准。

第三十条 有下列情形之一的，不予申请转专业：

(一) 以特殊招生形式录取的学生、招生时已有明确规

定不得转专业的学生，或在录取前已与学校约定不得转专业的学生；

（二）按艺术类、体育类等单独术科考试录取的学生不得跨类转专业，普通文理类录取的学生不得转入有单独术科考试的专业；

（三）普通专升本学生入学后不予转专业；

（四）入学后学习超过二年的学生，或学籍状态为休学、保留学籍、保留入学资格的学生不予转专业；

（五）应作退学处理的学生，或受过校级处分，或有课程成绩不及格（通识教育选修课程除外）的学生不予转专业；

（六）上级文件规定的其他不予转专业的情形。

第三十一条 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；

（五）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。

第三十二条 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。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

第三十三条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长修读年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生因各种原因需休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

第三十四条 学生有下列情形之一的，**可予休学**：

- （一）因伤、病或精神疾病等身体原因经二级甲等或以上医院诊断，认为需治疗休养，时间超过六周（含六周）的；
- （二）应征入伍的；
- （三）创业的；
- （四）自费出国留学的；
- （五）经学校批准前往其他高校学习时间超过六周（含六周）的；
- （六）女生达到适婚年龄后符合国家生育政策生育的；
- （七）其他特殊原因，学生本人申请或学校认为应当休学的。

第三十五条 休学一般由学生本人申请，并附有关证明，经所在学院及有关部门审批同意，报教务处核准，办理离校手续，并开具休学证明。

第三十六条 休学一般以一年为限。学期中办理休学者，该学期按休学计算。休学期满后确有正当事由仍不能复学的，经申请获批后，可继续申请休学，但累计休学不得超过两年。休学期满，逾期两周未办理复学或续办休学手续者，视为退学。

第三十七条 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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后两年。

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。

第三十八条 学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。休学期间学生必须离校，不得擅自来校上课。休学期间学生户口可以不迁出学校，但所发生的一切行为由学生自己承担。学校不对学生在保留入学资格、保留学籍和休学期间发生的事故负责。

因伤、病或精神疾病等身体原因休学的学生，其医疗费（医疗保险）按深圳市和学校有关规定办理，其它费用自理。

第三十九条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生应于休学期满学期开学两周内，持休学证明

及相关证明（因伤、病或精神疾病等身体原因休学的需提供二级甲等或以上医院开具的康复证明，并经学校医疗部门复查合格；应征入伍退役复学的，需提供退役证）申请复学，经所在学院及有关部门审批同意，报教务处核准后，方可复学，办理报到注册手续，编入所注册专业相应年级学习；

（二）休学期间如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

第九章 学业预警、降级与退学

第四十条 学校于每学年前两周对学生所修学分进行统计（不含通识教育选修课），对学业未达标的学生视情况分别予以学业预警、降级或退学。

凡任一学年未获得学分达到或超过该学年应获总学分的四分之一者（但未达到三分之一），应予以学业预警。学业预警的学生由所在学院通知到学生本人。学生需制定学业学习计划及承诺书，由所在学院给予学业帮扶。

凡任一学年未获得的学分达到或超过该学年应获总学分的三分之一（但未达到二分之一）或者在校期间累计未获得学分达到 30 学分者，应予以降级。降级学生名单将在教务处网站进行公示，编入同一专业的下一年级学习。学生需制定学业学习计划及承诺书，由所在学院给予学业帮扶。

凡任一学年未获得的学分达到或超过该学年应获总学分的二分之一者，应予以退学，按予以退学处理的相关程序办理。

第四十一条 学生确因疾病、家庭困难、学习困难等特

殊原因造成学业未达标，自愿申请降级的，应在学期开学四周内提出降级申请，并附学业学习计划及承诺书，经所在学院审批同意，教务处批准后，可降级到同一专业的下一年级学习。学生在校期间原则上只允许降级一次。

降级的学生需按学校规定缴纳学费、住宿费及其他相关费用，且在校学习时间累加不得超过学校规定的最长学习年限。

第四十二条 学生有下列情形之一的，应予以退学或视为退学，取消学籍：

（一）任一学年未获得的学分达到或超过该学年应获总学分的二分之一者；

（二）已达到学校规定的最长学习年限，但未达到毕业或者结业要求者；

（三）休学和实际在校学习累加时间超过学校规定的最长学习年限者；

（四）休学期满，逾期两周未办理复学或续办休学手续者；

（五）未履行请假手续、逾期两周未报到而又无正当理由者；

（六）未请假擅自离校、连续两周不参加学校规定的教学活动者；

（七）根据教育部《普通高等学校招生体检工作指导意见》，经学校指定二级甲等以上医院确诊证明患有精神病、癫痫、严重脏器功能衰竭等疾病或有意外伤残不能坚持正常

学习者；

（八）违反校规校纪达到退学条件者；

（九）学生本人要求退学，经劝说无效者。

第四十三条 学生本人申请退学的，按退学程序进行申请报批，经审核同意后，办理退学离校手续。

第四十四条 除学生本人申请退学外，其余情况对学生的退学处理，由校长办公会议或校长授权的专门会议研究决定。

对予以退学处理的学生，由学校出具退学决定书并送达学生本人，因特殊情况无法送达本人的，由学校在校内公告，自发布通告之日起30天后，即视为送达。

学生对退学处理决定有异议的，可在接到退学决定书之日起10天内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。在上述期限内未提出书面申诉的，视为接受学校的退学决定。

第四十五条 学生退学离校的有关事宜按下列规定办理：

（一）学生退学须按规定办理退学离校手续。应予以退学处理的学生，自退学决定书送达之日起10个工作日内应办理离校手续。无故逾期不办理者，学校有关部门将注销其在校内的各种关系，且不予开具任何证明。

（二）退学学生在办理完离校手续后，教务处发给退学证明（未经学校批准擅自离校的学生不发给退学证明），并根据其在校学习时间及完成学业情况，按本规定第十章相关规定发给肄业证书或写实性学习证明。

(三) 因病退学者，由家长或监护人负责领回。

(四) 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。

(五) 退学或取消学籍的学生，不得申请复学。

第十章 毕业与学位

第四十六条 学生在学校规定学习年限内，德、智、体等全面鉴定合格，修完专业培养方案规定的全部内容，考核成绩合格，取得规定的学分，达到专业培养方案规定的毕业要求的，准予毕业。

第四十七条 学生提前达到毕业要求，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生须向学院提交书面申请，经学院审核同意后，报教务处审批，教务处审核同意后，由学院安排学生的毕业论文（设计）与毕业实践活动。提前毕业申请应在预计毕业前一个学期提出，逾期不予办理。

第四十八条 学生在规定的标准学制年限内没有修完专业培养方案规定的全部内容，未取得规定的学分，或未取得规定的必备证书，没有达到毕业要求的，在学校规定的学习年限内，可申请延长在校学习时间。需延长在校学习时间的，应由学生本人在学期开学四周内提出申请，经二级学院审核、教务处批准后予以办理，逾期不再受理。延长在校学习时间者需按规定注册、缴纳学费和相关费用。

第四十九条 学生在学校规定学习年限内，修完专业培养方案规定的全部内容，但未达到毕业要求的，准予结业，发给结业证书。

第五十条 学生结业后两年内可通过重修继续完成学业，重修课程成绩合格，达到毕业条件可申请换发毕业证。换发毕业证书时间为每年三月和九月。

结业后重修课程期间，有考试作弊行为者，取消结转毕资格。

第五十一条 对受留校察看处分的学生，毕业时如未解除其处分，作结业处理，发给结业证书。处分期满，经学生本人申请，由作出处分决定的部门作解除处分决定发文后，经审查达到毕业要求者，可换发毕业证书。

第五十二条 学生在校期间学习满一年以上退学的，发给肄业证书。学生在校期间学习未满一学年退学的或受开除学籍处分的，学校发给写实性学习证明。

第五十三条 学士学位授予条件与程序等按深圳职业技术大学学士学位授权管理的相关文件执行。

第十一章 学业证书管理

第五十四条 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。

第五十五条 学生在校期间变更姓名等证书需填写的个人信息的，应当有正当、合理、充分的理由，由学生本人提出书面申请，并提供有法定效力的相应证明文件，经学校审核、报上级部门批准后，方可变更。如有弄虚作假嫌疑的，一经查实，学校将取消其学籍或依法撤销其学历、学位证书。

第五十六条 学校严格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。

第五十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校予以撤销。

对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校予以撤销。

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证书无效。

第五十八条 学生对学校所颁发的毕业、结业、肄业证书和学位证书，应妥善保管，如有遗失或损毁的，将不予补发。如确属需要，由学生本人申请，经教务处审查核实，毕业证书和学位证书遗失或损毁的，可补办毕业证明书和学位证明书，证明书与原证书具有同等效力；肄业证书和结业证书遗失或损毁的，学校可出具相应的证明。

第十二章 附则

第五十九条 学校成人高等教育的学生、港澳台学生、外国留学生的学籍管理，学校相关单位可根据本规定，结合本单位的实际情况制定相应管理办法。

第六十条 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。