

云南外事外语职业学院

院发〔2021〕26号

云南外事外语职业学院关于印发 三年制专科学生学籍管理实施细则的通知

各部门：

为维护学校正常的教育教学秩序工作，进一步保障学生的合法权益，促进学生的全面发展，现将学校《云南外事外语职业学院三年制专科学生学籍管理实施细则》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



云南外事外语职业学院

2021年5月17日

云南外事外语职业学院

三年制专科学籍管理实施细则

(2021年修订)

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，提高教育和教学质量，保障学生的合法权益，促进学生的全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）、《云南外事外语职业学院学生管理规定》等相关要求，结合学校实际，特制订本细则。

第二条 本细则适用于学校高等职业教育三年制专科学生的学籍管理。

第三条 为加强学生学籍管理，建立健全学籍管理相关制度，学校使用中国高等教育学生信息网（以下简称学信网，网址 <http://www.chsi.com.cn>）和青果教务系统对三年制专科学籍学历电子注册、信息查看进行统一管理。

第四条 学生信息统计及数据报送等工作均由教务处学籍科完成。

第五条 任何部门及学院对学生个人信息都必须严格保密。

第二章 学籍注册及信息修改

第六条 录取为本校的学生必须持《云南外事外语职业学院入学通知书》和其它有关证件按照规定的日期到学校验证、办理入学手续。因故不能按时入学者，应当提前向学校招生办公室请假，请

假时间不得超过 15 天（除生病、受灾、疫情等不可抗力外）。未请假或者请假逾期者，视为放弃入学资格。

第七条 参军可以申请保留入学资格，保留入学资格者不具有学籍。保留入学最长期限为退役后两年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校教务处审查合格后，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。

第八条 新生报到时，由学校招生办公室对新生入学资格进行初步审查，审查合格后到各二级学院办理入学手续，并在新生入学后二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。复查发现新生的录取通知、考生信息等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，由学校根据国家有关规定视情况予以处理。

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，由二级学院提出意见，学生工作部（处）审查，教务处审核，分管校领导批准，给予取消其入学资格或取消其学籍。情节

严重的，移交有关部门调查处理。

第九条 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经县级及以上医院诊断，需要在家休养的，未注册学籍的可以按照第六条的规定保留入学资格。因疾病保留入学资格者，在保留入学资格期内经治疗康复，可在下一学年开学（9月1日）前，持县级及以上医院的诊断证明向学校提交入学申请，经县级及以上医院诊断，符合体检要求的，按当年新生办理入学手续，若当年该专业不招生，经学生本人同意编入同类相近专业学习。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。已注册学籍的办理休学，休学手续办理请参照本细则第五章。

第十条 学校自学生入学之日起建立学生学籍档案（一生一档），学生学籍档案内容包括：

- （一）入学基本信息（以青果教务系统为准）；
- （二）所学课程和专业技能课程成绩（教务处负责）；
- （三）学生学籍异动材料；
- （四）学生身份证或户口本复印件。

学籍档案由教务处学籍科专人管理，学生离校时，由教务处移交相关部门保存。

第十一条 每学期开学初，学生证注册应当在学校规定报到日期的两周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。未请假或请假未准逾期两周以上不注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以按照有关规定申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第十二条 学籍注册后，学校教务处通知学生按时查询。学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第十三条 学生个人基本信息变更的需提交身份证复印件、户口本本人页复印件到教务处学籍科办理。

第三章 考核与成绩记载

第十四条 学生必须参加本专业人才培养方案规定的课程学习，学生每学期所学的必修课、选修课和实践性教学环节(如实习、实训、课程设计、毕业设计或毕业论文等)，都必须进行考核，成绩及格者才能获得规定的学分，考核成绩记入成绩册，并记入学籍档案。学生应当参加相关专业（行业）的职业技能考试和鉴定。

第十五条 学校实行学年学分制，学制三年。在规定时间内未达到毕业要求的学生，允许延长学习时间，延长学习时间最长不超过三年，延长学习时间不享受在校生的待遇。学校不实行升级、跳级，一学年内所修课程未通过数达到或超过5门的给予留级处理。留级到下一级同专业学习，若无相同专业则按专业大类留级。

第十六条 学校实行间修制，鼓励学生积极参与社会实践、创新创业活动。有特殊原因或有困难的学生，经过二级学院审查、经学生工作部（处）审核、教务处审核，报校领导审批同意后，可以边工作边学习，允许中断学习，保留学籍。每次中断时间，一般以1学年为限，中断次数累计不超过2次，从入学到毕业的年限不得超过6年，中断学习期应以学年为单位，不能在学期中间中断或恢复学习。

第十七条 学生可以根据校际间协议跨校（含国际合作交流）修读课程，修读的课程成绩（学分）经学校国际交流中心申请，教

务处审核报校领导同意后予以认定。

第十八条 学校为学生提供学历提升、跨校修读、网络课程学习、国际交流学习等的机会和渠道，学生可以在学校合作办学协议的学校跨校（含国际合作交流）修读课程；学生可以申请参加国家教育部门认可的开放大学网络课程学习，修读的课程成绩（学分）不纳入学校人才培养方案课程（学分）。参加短期培训班及培训课程不纳入课程（学分）替换范围。

第十九条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业相关成果。由学生提出申请，提供有效证明材料，经学校相关部门认定审核认定，可以折算专业人才培养方案中专业课程或实践课程学分（只折算 1 种，每项不超 4 学分），计入学业成绩。

（一）创新创业需提供工商注册证明和营业执照，只折算为实践课程学分。创新创业过程期间，除应届毕业生外，其余学生需办理休学手续，休学手续按本细则第五章办理。学生参加创新创业折算课程学分为毕业规定年限内有效；

（二）社会实习按每周 1 学分，折算实习课程学分；

（三）获得专利授权或取得省级科技成果转化，提供专利证书或科技成果使用单位证明，按每项 1 门专业课折算，最高不超 4 学分；

（四）公开发表论文折算成与论题相关的 1 门课程学分，最高不超 4 学分。

（五）在校级技能大赛中获得名次，可折算与其相关的 1 门专业课课程 2 个学分；在省级、国家级技能大赛中获得名次，可折算与其相关的 1 门专业课课程 4 个学分。同一个项目的技能大赛

获奖不重复进行计算，最高不超 4 学分。

第二十条 考核分为考试和考查两种性质。

考试采用闭卷、开卷、无纸化上机等方式。可根据课程性质特点和教学要求由主讲教师提出建议，报二级学院负责人核准，由教务处统一安排。

考查可采取口试、随堂测试，综合作业、小论文、设计作品等方式进行，由二级学院自行安排，报教务处备案。

凡考试、考查的课程均采用百分制计分，60 分为及格，达到及格及以上即取得该门课程学分。

第二十一条 学生课程的成绩由平时成绩（含平时测验、课堂讨论、作业、实验、实习、实训、出勤等）、期中测验和期末考试（考查）成绩综合评定。平时成绩在总成绩中所占 40%（平时成绩由出勤占 20%、其他占 20%构成）；期中测验成绩占 10%；期末考试（考查）成绩占 50%。

第二十二条 学生修读的课程若成绩评定不及格，必须由本人自主申请参加补考，补考及格一律记录为 60 分。同一课程可免费申请补考一次，补考不及格的按重修学分方式重新获得成绩，必须缴纳学分重修费。重修学分收费标准为：本专业总学费 ÷ 毕业总学分 = 单位学分费，重修学分费 = 单位学分费 × 重修课程学分数。

第二十三条 学生的体育成绩评定，按国家颁布的《体育课程指导纲要》的要求及学校体育教学大纲的规定，突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康测试等情况进行综合评定。

因身体原因不能修读正常体育课的学生，经县级及以上医院诊断证明，可按规定办理免修免考申请手续。由学生个人提出，经

各二级学院审核同意，报学校教务处批准后给予免修免考，成绩一律为 60 分。

第二十四条 学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应在考试前 2 周以书面形式向任课教师提出缓考申请，经开课二级学院同意，报学校教务处批准后记入学期成绩册中。因病请假须有医院证明，学生在课程开考后交送的病假证明无效。缓考课程的成绩记录为“缓考”，并申请补考，考试成绩以实际分数记录。缓考不及格的学生，缓考不及格作为重修学分处理。缓考申请未获准或擅自不参加考试均以缺考处理。

第二十五条 凡无故缺考的学生，该次课程考试成绩以“0”分记，并计入该课程总成绩的评定，无故缺考学生取消补考资格，该课程成绩以重修方式取得。无故缺考学生认识错误之后，经本人申请，二级学院批准，报备学生工作部（处）并履行相应处理后，方可参加该课程重修考试。一次缺考 2 科以内的给予警告处分，缺考 3-5 科的给予严重警告处分，缺考 5 科以上的给予记过处分并给予留级。

第二十六条 学生必须严格遵守考试纪律，严禁考试作弊。学生在课程考试中违纪作弊的，该课程总成绩以“0”分记，并视其违纪，除批评教育外，按学校相关规定给予警告、严重警告、记过及留校察看处分。经教育表现较好，由学生本人提出书面申请，二级学院审核，报学生工作领导小组同意，可以对该课程给予重修重考机会。根据考试等级，视情节交相关部门处理。

第四章 转专业与转学

第二十七条 三年制专科学生就读满一学年可以按《云南外事外语职业学院学生转专业管理规定》申请转专业。学生转专业由

二级院初审，报校领导批准后报上级教育行政主管部门办理相关手续。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。学校对休学创业或退役复学的学生，因自身情况需要转专业的，给予优先考虑转专业。

第二十八条 学生一般应当在被录取专业完成学业。学生如患病无法继续在原专业学习或者对其他专业有兴趣，可以申请转专业。三年制专科学生在校期间只能转专业一次，转专业工作每学年秋季办理一次。

学生有下列情形之一者，不得转专业：

（一）学生入学未满一学年的；

（二）专业大类跨度较大，不能获得上级教育行政主管部门审批同意的；

（三）高考总分低于转入专业当年公布的最低录取线的（学校另有规定的除外）；

（四）招生时确定为定向、委托培养的；

（五）应予退学的；

（六）无其他正当理由的。

第二十九条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。转学按云南省教育厅相关规定办理。

学生有下列情形之一，不得转学：

（一）学生入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校的，或由非国家重点建设学校转入国家重点建设学校的，或由低

学历层次转入高学历层次的，或由民办学校转入公办学校的；

（三）招生时确定为定向、委托培养的；

（四）应予退学的；

（五）其他无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校开具相关证明，由云南省教育厅协调转学到同层次学校。

第三十条 申请转专业、转学的，学生应在每学年 6 月份提出书面申请，并按下列办法办理：

（一）学生转专业，需由本人提出书面申请，二级学院审核，经学校同意，报上级行政主管部门办理有关手续；

（二）学生在本省范围内申请转学的，须由我校审核同意，必要时也可由我校推荐，并经转入学校审核同意，发函通知我校，由我校报云南省教育厅批准，方可办理转学手续；

（三）学生跨省（直辖市、自治区）申请转学的，须由我校审核同意，并报云南省教育厅批准和送拟转入学校审核同意后，由拟转入学校报所在省（直辖市、自治区）教育行政主管部门批准，由转入省（直辖市、自治区）通知云南省教育厅和我校，我校接到批准通知后，方能为学生办理转学手续；

（四）学校按照国家有关规定，对转学学生的情况及时进行公示。

（五）转专业、转学的学生应学完转入专业教学计划中规定的全部课程和实践环节。

第五章 休学与复学

第三十一条 学生可以分阶段完成学业。休学期间计入在校学习年限。学生在休学期间，不参加课程考试。

第三十二条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准休学。学生休学一般以一年为期限，累计不得超过两次。

学生有下列情形之一的，可以申请休学，学校也可以认定其应当休学：

（一）因身体原因不能坚持学习，经医院诊断需要休养治疗者；

（二）申请休学创业者，学习年限可以在毕业年限基础上延长3年；

（三）一学期内连续请假超过一个月者；

学生休学，按照《云南外事外语职业学院关于学生休学的有关规定》办理。

（四）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）的个人提出保留入学资格或学籍申请，提供入伍通知书，学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生保留学籍期间，由学校武装部与其实际所在的部队组织建立管理关系。

第三十三条 学生休学期间，必须办理离校手续，学校保留其学籍，不享受在校学生待遇，学校不对学生休学期间发生的事故负责。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十四条 休学学生复学，按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应于学期开学前向学校申请复学。学生将本人书面申请、县级以上医院诊断恢复健康的证明交二级学院审查，并到学校指定医院复查，证明确已恢复健康、能坚持正常学习者，由二级学院签署意见，学生工作部（处）、教务处审核同意后，方可办理复学手续。

（二）复学的学生，由二级学院根据实际情况编入原专业相关

班级学习，若该专业相关班级不招生的，经学生本人同意，转入相近专业学习。

第三十五条 学生有下列情形之一者，取消复学资格；

- (一) 学生在休学、保留学籍期间有严重违法乱纪行为者；
- (二) 休学、保留学籍期满，未办理复学手续者。

第六章 退学

第三十六条 学生有下列情形之一的，应按退学或自动退学处理：

- (一) 学业成绩未达到人才培养方案规定的毕业学分，同时未达到肄业或者结业的；
- (二) 休学期满两周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (三) 县级及以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (四) 未经批准连续两周，未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (六) 隐瞒既往病史而录取在限考专业、不能坚持学习者；
- (七) 在学校规定的在校最长年限内(含休学)未完成学业者；
- (八) 本人申请退学，经说服教育无效者。

学生按照上述规定退学，不是一种处分。退学或自动退学由学生原所在二级学院辅导员负责，按照《云南外事外语职业学院关于学生学籍清退的有关规定》办理。

第三十七条 学生退学的善后事宜，按下列规定办理：

- (一) 对修业一年以上但未完成教育教学计划规定内容而退学的学生，经学生申请，发给课程修业肄业证书；

(二) 经诊断患有严重疾病(包括意外伤残)者,由家长或抚养人到校陪同回家;

(三) 退学的学生,逾期不办理手续,由学校有关部门注销其在校学籍,不予发放毕结业证书;

(四) 被取消学籍、退学、开除学籍的学生应在一周内办理离校手续,不得申请复学。

第三十八条 退学学生的相关费用按《云南外事外语职业学院学生费用收缴暂行管理办法》执行。

第三十九条 学生对退学处理有异议的,按照《云南外事外语职业学院学生申诉处理办法》办理。

第七章 毕业与结业

第四十条 学生在规定的年限内,修完教育教学计划规定内容,成绩合格,达到学校毕业要求的,学校准予毕业,并在每年7月发给毕业证书(特殊情况除外)。

第四十一条 学生在规定的年限内,修完教育教学计划规定内容,但未达到毕业要求的,缴清学校规定的各项费用者,准予结业,由学校发给结业证书。结业后三年内学生可以申请重修重考或者补做毕业设计、论文、答辩等,成绩合格后学院颁发毕业证书,毕业时间按发证日期填写。

第四十二条 对未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生,根据本人申请,学校发给肄业证。

第八章 学业证书管理

第四十三条 学校颁发的学历证书严格按照学籍注册信息颁发学历证书及其他学业证书。

第四十四条 学校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。

第四十五条 对违反国家招生规定入学者，学校取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书予以追回并报上级教育主管部门依法予以撤销。

第四十六条 毕业、结业证、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学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。未毕业学生若有正当需要，学校可开具在校证明及学科成绩单，但不能出具毕业证明书。

第九章 教学纪律与考勤

第四十七条 学生必须按时参加人才培养方案规定的课程学习和二级学院、班级组织的一切活动，教学计划规定的理论学习、实习实训、社会调查、社会实践、体育锻炼、军事训练、集体活动、时事政治学习、考查考试等都要进行考勤。学生因故不能参加的，事先必须向辅导员请假，未请假或请假未准而擅自不出勤者，均以旷课论处。

第四十八条 教师对学生进行考勤，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩；对学生旷课等情况应如实记录在教学日志上，教学秘书及时统计并向相关部门反馈。

学生旷课，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加军事训练、实习实训、社会实践等实践活动的，按每天 6 学时计算。对一学期内旷课累计达到或超过 30 学时的，分别给予下列处分：

（一）旷课 30-44 学时，给予警告处分；

- (二) 旷课 45-59 学时，给予严重警告处分；
- (三) 旷课 60-74 学时，给予记过处分；
- (四) 旷课 75-89 学时，给予留校察看处分；
- (五) 旷课 90 学时及以上，予以开除。

第四十九条 学生一般不准请事假，有特殊原因必须请事假时，应说明具体原因或出具证明，学生因病请假应有校医室或医院证明；学生应事先办理请假手续，具体办理请参照《云南外事外语职业学院学生管理制度》相关制度执行。

第五十条 课堂考勤由班长、学习委员和任课教师共同负责。班长、学习委员对当天的教学活动（包括课堂教学和其他教学活动）负责考勤，如实在教学日志上填写学生出勤（开列迟到、早退、病假、事假、公假名单）和教学纪律等情况，下课时交任课教师核实签名。教务处对考勤进行实时监测。

第五十一条 各班的教学日志在每周五前由任课教师交二级学院教学管理人员，统计后交学校教务处进行汇总分析。教务处每月通报、公布一次考勤统计结果（即：学生出勤率）。凡缺课达到第四十八条规定的，由二级学院部报送教务处、学生工作部（处）给予相应处分。

第十章 附则

第五十二条 本细则自颁布之日起执行，由教务处负责解释。之前相关管理规定与本细则有冲突的按本细则实施。

云南外事外语职业学院教务处

2021 年 5 月 13 日

云南外事外语职业学院学生退学审批表

姓名		性别		级 年制	专业	班
身份证号				家庭地址		
学号				学生电话		监护人电话
退学原因	(另附书面申请书) 申请人签名: _____ 家长签名: _____ 年 月 日					
班主任/辅导员	辅导员/班主任签字: _____			招生办	签章: _____ 年 月 日	
二级学院领导意见	签章: _____ 年 月 日					
图书馆	办理图书相关手续: 经办人: _____ 年 月 日			宿管科	办理离寝退宿手续: 经办人: _____ 年 月 日	
学生处	登记备案、上交《学生证》、校徽、领取学生档案 签章: _____ 年 月 日			教务处	登记学籍异动情况 经办人: _____ 年 月 日	
分管学生工作校领导审批	_____ 年 月 日			分管学籍工作校领导审批	_____ 年 月 日	
办理学籍注销手续	年 月 日青果系统异动处理完成; 年 月 日学籍管理系统异动处理完成; 年 月 日抄送学生处, 抄送二级学院 经办人: _____ 年 月 日					
办理财务结算手续	学杂费等退(补)款: 其它: 1、公物损坏赔款 _____ 元。(宿管科核填, 涂改无效) 签字: 2、图书污损赔款 _____ 元。(图书馆核填, 涂改无效) 签字: 财务处签章: _____ _____ 年 月 日					