

皖工教〔2026〕13号

## 关于印发《皖江工学院成人高等教育学生学籍管理实施细则（试行）》的通知

各单位：

现将《皖江工学院成人高等教育学生学籍管理实施细则（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：皖江工学院成人高等教育学生学籍管理实施细则  
（试行）

皖江工学院

2026年4月22日

---

皖江工学院党政办公室

2026年4月22日印发

附件

# 皖江工学院成人高等教育学生学籍管理 实施细则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校成人高等教育学生的学籍管理，维护正常的教学秩序，保证教育教学质量，培养合格人才，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《皖江工学院本科生学籍管理实施办法（修订）》（皖工校政〔2023〕130号）以及有关法律、法规，结合我校成人高等教育实际情况和特点，特制定本实施细则。

**第二条** 本办法适用于接受皖江工学院成人高等教育专升本学生的管理。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 凡我校经省教育招生部门统一审批录取的新生，须凭身份证、录取通知书、前置学历毕业证原件、复印件或教育部学历证书电子注册备案表，在规定日期内到继续教育学院办理报到手续。如因特殊原因不能按期报到者，应由本人事先以书面形式向继续教育学院请假，并报教务处核准，时间一般不超过两周。未经请假或者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** 继续教育学院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、考生信息等身份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，将取消入学资格并及时上报学校招生部门。

**第五条** 新生由本人申请并办理相关手续后可以保留入学资格，保留入学资格期限为1年。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校可以保留其入学资格至退役后2年，保留入学资格期间不具有学籍。新生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。

**第六条** 学生入学后，学校在3个月内按照国家有关规定进行复查。复查内容包括但不限于：

- 1、录取手续及程序等是否符合国家招生规定；
- 2、所获得的录取资格是否真实、符合相关规定；
- 3、本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，即取消入学资格或学籍。情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

**第七条** 已注册新生由继续教育学院建立学籍档案，学籍档案包括新生入学登记表、录取通知书、学习成绩册、学

籍变动、毕业证及学位证复印件等材料。

学籍档案由继续教育学院负责管理，学生毕业或中途退、转学时交学生所在单位或转入学校存档。

**第八条** 因当年无法开班以及特殊原因不能入学者，经本人申请，继续教育学院批准，报省教育厅备案，可保留入学资格一年随下一年级新生一起办理入学手续，亦可办理转专业手续。

**第九条** 学生在读期间，不得报考或同时就读其他学校，不得报考本校不同专业，不得具有双重学籍。若有双重学籍，依据学生选择，只得保留一个学籍。

**第十条** 在校生在每学期开学时，按“开学通知”规定办理报到、缴费、注册手续。因故不能按期办理者，必须履行请假手续（病假持医院证明、事假持单位证明）。未经请假，逾期两周不注册者，作自动退学处理，注销其学籍，报省教育厅备案。

**第十一条** 学生应在学校规定的修业年限（含休学和保留学籍）内完成学业。成人专升本学生标准修业年限为 2.5 年，最高修业年限不超过 4.5 年。当达到最高修业年限时，学生尚未以毕业、结业、肄业或退学等形式终止学籍者，按退学进行处理。

### **第三章 考勤与纪律**

**第十二条** 学生要自觉坚持学习，制订自学计划，按时

参加线上、线下课程，按时完成作业。上课期间实行考勤制度，一般不得请假，如确因工作上的特殊原因不能离岗或因病不能上课，必须提前请假。因工作原因须由在职单位出具证明，因病须有县级以上医院诊断书。未经请假或请假未获批准或迟到、早退，以及假期已到未办理续假手续的，均按旷课论处。

**第十三条** 学生因事或因病不能按时参加考试，须由本人办理请假手续，经批准并报继续教育学院备案后，方可缓考。否则，以旷考论处。

**第十四条** 学生旷课（以课程计算）达三分之一课时及以上，不准参加该课程的期末考试，必须重修。

**第十五条** 学生必须完成平时作业，认真参加课程测验，成绩不及格者，必须补做，否则不得参加该课程考试。

#### **第四章 成绩考核**

**第十六条** 学生必须参加教学计划规定的课程考核，考核成绩记入成绩册，并存入学籍档案。因特殊原因不能参加考核的学生可以申请补考。

**第十七条** 学生考核分为考试、考查两种方式。考试、考查均采用百分制。

**第十八条** 计算综合成绩的方法是平时成绩、期末考试各占 50%；考查课程的成绩由授课教师根据学生平时学习情况（听课、平时作业等）进行综合评定；实行远程教育学习

的课程，依据远程教育学习的相关规定计算该门课程成绩。

**第十九条** 学生不及格课程给予一次补考机会，补考时间根据各专业教学进度拟定。

**第二十条** 擅自缺考，给予正常补考一次，若补考不及格需要做留级处理。

**第二十一条** 凡考试作弊者（包括协同作弊者），其作弊课程以“0”分处，不得参加正常补考，并在全校通报批评，如确有悔改表现，经继续教育学院批准，可在毕业前补考一次。作弊两次以上（含两次）不予补考。

**第二十二条** 学生每学年的学业成绩，继续教育学院通知学生本人，并将材料存入学籍档案。

## **第五章 学籍异动**

**第二十三条** 一学年内正常补考后不及格课程达两门或考试课程一门、考查课程两门者，应予以留级。

留级应降入下一年级的相同专业，若无相同专业，可转入相近专业学习。学生在校学习期间留级累计不得超过两次（同一年级留级只能一次），否则，应予退学。

**第二十四条** 学生有下列情况之一者，应予以退学：

1、学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

2、休学、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；

3、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；

4、未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

5、超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

6、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。学生按照上述规定退学，对学生不是一种纪律处分。

退学学生应办理退学手续，审批通过后，教务处按规定进行学籍注销。

除本人申请退学外，因其他原因予以退学的学生，由教务处报校长办公会研究决定后，出具退学决定书。退学决定书由学生所在学院送达学生本人或家长，对于拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；因特殊情况难以联系的，通过学校官方网站发布公告，一周后即视为送达。

学生对退学处理有异议的，可在收到退学决定书后10个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出申诉和申请复查，逾期不予办理。

退学学生发给退学证明，学满一年及以上者，可根据修业期限及成绩发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发给退学证明或肄业证书。

**第二十五条** 学生不能在校学习或需暂停学业时，由个人申请，经学校批准后，可办理休学手续，休学时间以1年为限，不得超过2次。

**第二十六条** 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），学校保留其学籍至退役后2年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系，不享受在校学习学生待遇。

**第二十七条** 学生应在休学或保留学籍期满前一个月内向学校申请复学，经审查批准后，编入原录取专业的相应年级学习，如复学年级无相同专业班级，可申请转入相近专业；休学期满，学生如不按时提出复学申请或延期休学申请的，则按退学处理。

**第二十八条** 学生应按录取的专业、层次就读。学生进校后确有正当理由，提出书面申请，经学校审核同意后，可以转专业。同时，学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，可建议学生转到其他相关专业就读。

转专业应在第一学年第一学期结束前一个月内申请，仅在同学科门类、同层次、同学习形式下进行，且课程能相互衔接。转专业后，应按照转入专业的要求完成学习计划，方可获得毕业证书。

## **第六章 学籍信息修改**

**第二十九条** 学籍信息修改

1、学生入学后，应及时登录中国高等教育学生信息网核对个人基本信息，一旦发现个人信息有误，须立即向学校提交信息修改申请及相关佐证材料。因学生本人不及时核对信息、不及时申报信息修改或无法提交所要求的佐证材料而导致的后果，由学生本人承担。

2、学生在校期间姓名、出生日期、身份证号等重要信息原则上不予变更。如需变更，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相关证明文件，经学校和教育行政部门审核确认后，予以变更。

## **第七章 奖励与处分**

**第三十条** 学生必须严格遵守国家政策法规及学校的各项规章制度。

**第三十一条** 学生违反校纪校规，视其性质和情节轻重。分别给予批评、警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍等纪律处分。

**第三十二条** 凡因犯罪受到刑事处罚，学校可以开除其学籍。

## **第八章 毕业、结业**

**第三十三条** 学生在规定学习年限内，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，准予毕业，学校颁发毕业证书。符合学位授予条件的，由学生提出申请，经学校学位评定委员会审核通过，颁发成人高等教育学士学位证

书。

**第三十四条** 学生在规定修业年限内，修完培养方案规定的各教学环节，但未达到毕业要求，也不符合退学规定的，准予结业，学校可发给结业证书。凡作结业处理的学生，原则上在最长修业年限内可申请返校补考；毕业设计（论文）不单独安排补考，学生应随下一届毕业生重新完成毕业设计（论文）各环节；补考成绩合格，学校为其办理结业证书换发毕业证书，毕业证书日期即实际发证日期。

**第三十五条** 学生在毕业前，要按照学校要求准时参加毕业生电子图像采集，并做好信息核对，如未按时参加毕业生电子图像采集，将予以推迟毕业处理。

## **第九章 学业证书管理**

**第三十六条** 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，按照相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第三十七条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校一经发现，立即取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已颁发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。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、学位证书的，学校一经查实，依法予以撤销；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无效。

**第三十八条** 毕业生对学校所发学历证书应妥善保管，如有遗失或损毁不再补发。如有需要，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。

## **第十章 附 则**

**第三十九条** 本实施细则自二〇二六年五月一日起实行。本实施细则由继续教育学院负责解释。