

长沙学院学生学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护学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、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《长沙学院章程》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于长沙学院全日制普通高等教育本科学生（含“专升本”学生）的学籍管理。

第三条 按照“以学生发展为中心、因材施教”的原则，学校实行学分制、弹性学习年限制。学分制的收费和管理按照《长沙学院学分制实施办法》执行。

第二章 学籍管理

第一节 入学与注册

第四条 按照国家招生规定录取的新生，持我校录取通知书，按我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，应在规定的报到截止日前向学校请假，请假时间从规定的报到截止日起不得超过2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。学校招生与就业指导处对新生的入学要求和报到期限等有关

事项在录取通知书、入学须知等材料中予以告知。

第五条 学校招生与就业指导处在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的方可办理入学手续，予以注册学籍；审查发现录取通知书、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。

第六条 新生因应征入伍、创新创业可以申请保留入学资格2年，因伤、病等原因可以申请保留入学资格1年。保留入学资格的新生须在开学后2周内联系二级学院学工办，并填写《长沙学院新生保留入学资格申请表》，办理审批手续。

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。

新生保留入学资格期间，因严重违法乱纪被处以管制、拘役或判处有期徒刑者，取消入学资格。

新生保留入学资格期间不具有我校学籍，不享受在校学生待遇。

第七条 学生入学后，学校招生与就业指导处在3个月内组织新生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书、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。

复查的程序和办法按照招生与就业指导处的有关规定执行。

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, 取消学籍; 情节严重的, 学校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(以下简称学校指定医院)诊断, 需要在家休养的, 可按第六条规定申请保留入学资格1年。

在保留入学资格期内经治疗康复者, 应于下学年开学后2周内提交《长沙学院保留入学资格学生报到注册表》给二级学院学工办, 由学校指定医院复查诊断, 并经学校卫生科或心理健康教育中心复核, 合格后方可按照当年新生重新办理入学手续, 复查不合格者取消入学资格。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 学生有缴纳学费及有关费用的义务。在完成学业

之前的学习期间，学生应在每学年第一学期开学时按其所编入专业年级的缴费标准缴清学费及有关费用。

第九条 为了确认在校学生的学年学习资格，学校实行学年学籍电子注册制度。每学年第一学期的第1-2周，为学生学年报到注册时间，在校学生本人持学生证和学费缴费单（凭证），到所在学院学工办办理报到注册手续；第3-4周，二级学院学工办将该学院学生报到情况提交教务处，教务处汇总审核学生报到注册情况。每年9-10月在中国高等教育学生信息网（以下简称“学信网”）为符合入学条件的新生进行学籍注册以确认学生获得我校学籍。凡未注册以及取消学籍的学生，不得参加学校组织的各类教学活动。有关规定如下：

（一）家庭经济困难的学生可申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册；

（二）因故不能如期到校的学生，应提供证明材料，向二级学院请假，经二级学院分管学籍的负责人同意后可以暂缓注册，暂缓注册期限为3个月；

（三）无正当理由逾期2周不办理报到手续的，不予注册；

（四）未按学校规定足额缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

第十条 学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 基本学习年限和最长学习年限

第十一条 学生的基本学习年限和最长学习年限规定如下：

（一）全日制普通本科学生基本学习年限为4年、最长学习年限为6年、学习年限可为3-6年；“专升本”学生基本学习年限为2年、最长学习年限为4年、学习年限可为2-4年。最长学习年限包含休学和保留学籍时间（应征入伍和休学创业除外）。

（二）休学创业的学生根据创业休学时间确定学习年限：休学创业1年的，最长学习年限为6年（“专升本”学生为4年）；休学创业2年的，最长学习年限为7年（“专升本”学生为5年）；休学创业3年及以上的，最长学习年限为8年（“专升本”学生为6年）。

（三）应征入伍的在校学生，最长学习年限为8年。

第三节 课程修读、考核与成绩记载

第十二条 课程修读按以下规定执行：

（一）学生应当参加学校教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的修读。

（二）经本人申请、教务处批准，学生可跨专业、跨校选修有关课程。选课办法和流程按照《长沙学院学生选课管理办法》执行。

（三）学生应根据自身能力和学习时间确定各学期修读

课程的门数和学分，每学期修读课程总学分原则上不低于 15 学分且不超过 35 学分（毕业年级除外）。

（四）“专升本”学生专科阶段学业冲抵本科第一、二学年学业，本科阶段按相应专业第三至第四学年教学计划执行，课程修读和考核要求与相应专业年级一致。“专升本”学生文化素质教育选修课和素质拓展课程要求各修满 2 个学分。

（五）素质拓展课程的学分设置、管理、认定，由校团委按相关规定组织实施。

第十三条 课程免修按以下规定执行：

（一）学生因身体原因或其他特殊原因，不能修读某门课程的，经本人申请并提供相应证明材料、所在学院核实、开课单位审核同意、教务处备案后，可免修相关课程。

（二）学生入学后参加学校认定的相关考试，达到免修条件者，经本人申请、开课单位审核同意、教务处备案后，可免修相应课程。

（三）应征入伍学生可免修军训、军事理论和大学体育。

（四）学生因转专业、转学或其他原因，此前已取得的相关课程成绩和学分，可申请学分认定，经教务处审核批准后，可免修相关课程。

第十四条 课程考核按以下规定执行：

（一）学生应当参加修读课程的考核。考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

(二) 课程考核分为考试和考查两种。学生的课程考核与成绩记载按照《长沙学院课程考核管理办法》执行。

(三) 课程考核成绩不及格者，允许参加每学期期初补考（实践环节除外），补考成绩仍不及格或弃考者，应重修或重选。

第十五条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》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。学生的品德评定一般每学年进行一次。个人小结、鉴定的具体安排和要求按《长沙学院学生综合测评办法》等相关规定执行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十六条 学分互认按以下规定执行：

(一) 经学校批准后，学生可在其他高校修读课程。课程成绩（学分）经教务处审核同意后，予以承认。

(二) 学校鼓励学生参加合作企业项目实训。经所在学院同意，学生按照合作企业要求完成实训内容。由企业提供实训成绩（学分），经所在学院审核认可后，予以承认。

(三) 学校支持学生参加国外合作学校或合作项目交流学习。学生修满交流学校或合作项目规定的学分，经国际合作与交流处审核认定后，可转换成当学期教学计划规定的课程学分，记入学生成绩档案。未取得规定学分者，按实际获

得的学分与学校课程学分进行转换。补考、缓考、重修考试等科目不予学分转换。

（四）教学内容难度小的课程可以用教学内容难度大的类似课程代替，报教务处审核后认定学分。

第十七条 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；可以申请跨校辅修专业或者修读课程；可以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（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十八条 学校鼓励、支持学生参加社会实践、创新创业、美育劳育以及社团活动。学生参加以上活动或发表论文，获得专利授权、学科竞赛奖励等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为素质拓展课程学分，由校团委认定后，计入学业成绩。

第十九条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理，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，予以标注。

学生课程考核时严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，按照学校规定给予相应的纪律处分。受到警告、严重警告、记过及留校察看处分的学生，经教育表现较好的，可以参加该课程补考或重修。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程

及学分，予以记录并及时提交校档案室保存。学生重新参加入学考试并按国家招生规定被录取到外校者，经学生本人申请，学校可提供该生已获得的学业成绩证明材料；学生重新参加入学考试并按国家招生规定录取到我校的，若原就读学校为我校同层次及以上学校，经学生本人申请，我校可承认其在原就读学校已获得的相关学业成绩，并可进行相应的学分认定。

第二十条 课程平均学分绩点 (Grade Point Average, 即GPA) 是某一阶段课程学分绩点之和除以同期修读课程总学分的绩点值，是衡量学生学业水平的重要指标，是对学生学习质量综合考评的重要依据。

(一) 课程平均学分绩点的计算公式:

课程绩点=课程成绩分数/10-5

课程学分绩点=学分×课程绩点

课程平均学分绩点= Σ 每门课程的学分绩点/ Σ 每门课程
学分

五级计分制的成绩对应课程成绩分数为：优秀记95分、良好记85分、中等记75分、及格记65分、不及格记50分。

不及格课程的课程绩点按0计算。

补考通过的课程成绩按60分计算课程绩点。因故缓考的，按缓考获得的实际成绩计算课程绩点。

课程绩点以该学生该课程的最好成绩计算。如学生因考

研、出国留学、考公务员等原因需要提高课程成绩的，可在最长学习年限内参加课程重修和考核。

（二）计算平均学分绩点的课程范围。包括学生在学校规定学习年限内所修本专业教学计划规定的、取得教务处认可并登记在学生成绩库的所有必修、选修课程（文化素质教育选修课和素质拓展课程除外）。

（三）课程平均学分绩点运用。可作为学士学位授予条件之一，具体参见《长沙学院学位授予管理办法》；可作为学生出国留学、考研等情况提供成绩证明材料；可作为学生各类评优评奖的依据之一等。

第二十一条 学生个人因故不能按时参加教学计划规定和学校统一安排的活动，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十二条 学校广泛开展学生诚信教育，建立学生诚信档案，对有严重失信行为的学生，按照《长沙学院学生违纪行为处分办法》进行处理。

第四节 转专业与转学

第二十三条 学生原则上在被录取的专业完成学业。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。学生转专业具体要求和程序按《长沙学院学生转专业实施办法》执行。

第二十四条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或确有特殊困难、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。学生转学具体要求和程序按《长沙学院学生转学实施办法》执行。

第五节 休学与复学

第二十五条 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学习年限内完成学业。

第二十六条 学生申请休学或者学校认定应当休学的，经学校批准，可以休学。

第二十七条 休学一般以1年为单位（为便于学生学习，学期中途休学的，复学日期安排在开学初），经学校批准亦可连续休学2年，但累计休学时间不得超过2年（应征入伍和休学创业除外）。

休学创业时间原则上不能超过4年。

第二十八条 应征入伍的在校学生，学校保留其学籍至退役后2年。退役后超过2年仍未办理复学手续者，视为放弃学籍，给予退学处理。

在新兵检疫复查期间退回或因身体状况不宜继续在部队服役的中途退役者及退伍军人，可持相关证明材料，在规定的时间内申请复学；学生入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分，或被依法追究刑事责任者，取消入学或复学资格。

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。

第二十九条 学生休学按以下规定办理：

（一）学生填写《长沙学院学生休学申请表》，持相关证明材料到所在学院和相关职能部门签署意见，报教务处审批备案；

（二）休学学生应办理离校手续，学校保留其学籍，但不享受在校学生待遇。因病休学的学生，其医疗费按国家和学校医疗管理有关规定处理；

（三）学生休学期间户口不迁出学校，不得留住学校，不得随班听课，无特殊情况不得参加课程考核。

第三十条 学生休学期满，应于学期开学后2周内向学校提出复学申请。学校对申请复学学生进行复查，复查合格，方可复学。学生复学按以下规定办理：

（一）学生填写《长沙学院学生复学申请表》，持相关证明材料到所在学院学工办和相关职能部门签署意见，报教务处审批备案。

（二）因伤、病休学的学生，复学时应提供由学校指定医院的诊断材料，并经学校卫生科或心理健康教育中心复核，复查合格后，方可办理其他手续。

（三）复学学生，原则上编入原专业下一年级学习。如原专业下一年级未招生，由学校安排到相近专业学习。

(四) 学生在休学期间，因严重违法乱纪被处以管制、拘役或判处有期徒刑者，取消其复学资格。

第三十一条 退学、开除学籍的学生，不得申请复学。

第六节 学业预警、留级与退学

第三十二条 学校每学年根据学生的学业成绩和其他表现，给予学生学业预警、留级、退学处理。学业预警、留级、退学处理按《长沙学院学生学业预警、留级、退学处理办法（试行）》执行。

第七节 毕业、结业与肄业

第三十三条 具有我校学籍的学生，学习期满时学校对其作全面鉴定，鉴定内容包括德、智、体、美、劳等方面。

第三十四条 学生符合下列条件者，准予毕业，并在学生离校前颁发毕业证书，毕业时间按实际发证日期填写。

(一) 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵守社会主义法制和纪律；遵守学校各种规章制度，品行端正；

(二) 在规定最长学习年限内，修完教学计划规定内容和学分（含文化素质教育选修课与素质拓展课程），成绩合格。

第三十五条 符合《长沙学院学士学位授予工作细则》中规定的授予学位条件者，授予学士学位，颁发学士学位证书。

第三十六条 学生在学校规定的学习年限内，修完教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求或授予学位要求的，按

以下情况处理:

(一) 符合毕业条件但未达到授予学位要求的, 颁发毕业证书, 可申请返校跟班参加课程考核。课程考核合格后符合学位授予条件的, 颁发学位证书。

(二) 符合结业条件的, 即不及格课程学分累计未超过30分者, 颁发结业证书, 可申请返校跟班参加课程考核。课程考核合格后符合毕业条件的, 颁发毕业证书, 符合学位授予条件的, 颁发学位证书。

(三) 不符合结业条件的, 由二级学院统一编入低一年级相同专业的班级进行管理。为确保这些学生能按照原年级的培养方案通过毕业审核, 学校教务管理系统仍保持其原年级属性不变。学生依法享有在校学生的权利、履行在校学生应尽的义务、服从二级学院和学校的管理。考核合格后符合毕业条件的, 颁发毕业证书, 符合学位授予条件的, 颁发学位证书。

第三十七条 学生达到学校规定的最长学习年限且未达到学校毕业要求的, 按以下情况处理:

(一) 符合结业条件的, 颁发结业证书, 并可以在离校两个月后、一年内返校跟班参加不合格课程的考核。课程考核合格后达到毕业条件的换发毕业证书, 但不授予学位;

(二) 不符合结业条件的, 给予退学处理。

第三十八条 学业成绩优良者(教学计划规定的课程, 初

次考核无不及格且课程平均学分绩点达到 3.5 及以上），可在大二第二学期末提交《提前毕业申请书》，经所在学院审核认定后，报教务处审核备案，可提前一年毕业。要求学生按照所在学院制定的教学规定和计划完成后期学习任务。

第三十九条 学生学满一学年退学的，学校发给肄业证书。被开除学籍的学生或未满一学年退学的，学校发给写实性学习证明。被取消学籍的学生，学校不发给任何学习、学历等证明、证书。

第四十条 “专升本”学生毕业与学士学位授予只考察本科阶段学业成绩，所发毕业（结业、肄业）证书上注明“专科起点本科”，学习时间按进入本科阶段学习的实际时间填写。

第八节 学业证书管理

第四十一条 学校严格按照上级教育行政部门有关规定和招生时确定的办学类型、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。

第四十二条 学生在校期间变更姓名、性别、出生日期、身份证号等证书需填写的个人信息，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供学校审查。

第四十三条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，不断完善学籍学历信息管理，按相关规定及时完

成学生学籍学历电子注册。

第四十四条 凡取得辅修专业学习资格的学生，在主修专业规定的最长学习年限内，获得主修专业的毕业证书，并修满辅修专业教学计划所规定的课程及学分，成绩合格，学校发给辅修专业证书。达到辅修学位授予条件的，学校发给辅修学位证书。辅修学位证书注明“辅修”字样。

第四十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其入学资格或者学籍，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。

第四十六条 毕业、结业证书及学位证书的发放按学校规定时间办理。毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏不能补发，经学生本人申请，并按要求提供相关材料，学校核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第四章 学籍管理责任人

第四十七条 学校、二级学院所涉及学籍管理的有关责任人规定如下：教务处处长为主管责任人，分管学籍的副处长为分管责任人，学籍科科长为直接责任人。二级学院学籍管

理的责任人分两种情况：

（一）转专业、转学管理的主管责任人为二级学院院长，分管责任人为教学副院长，直接责任人为教学秘书；

（二）除转专业、转学以外的学籍管理主管责任人为二级学院党总支书记，分管责任人为二级学院党总支副书记，直接责任人为学工办主任或指定辅导员。

第五章 附 则

第四十八条 学校可根据教学改革和教学管理的需要，对本办法未尽事宜制定单项规定或补充规定，与本办法一并实施。

第四十九条 港澳台、来华留学的学生本科学历管理参照本办法实施。

第五十条 本办法自发布之日起实施。原《长沙学院学生学籍管理规定》（长大发〔2017〕36号）同时废止。学校其他有关学生学籍管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十一条 本办法由教务处负责解释。