

# 赣南师范大学成人高等教育学籍管理 暂 行 规 定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了维护学校成人高等学历教育正常的教学秩序，保证教学质量，促进学生全面发展，培养社会主义建设合格人才，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于按国家政策招生、录取的我校成人高等学历教育在籍学生。

## 第二章 入学与学籍

**第三条** 按国家成人高考招生规定，经我校正式录取的新生，凭《新生入学通知书》按学校有关要求在规定的期限内来校报到（分配到函授站的学生到各教学点报到），办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

**第四条** 继续教育学院在新生入学报到后三个月内按照有关规定对新生入学资格进行复查。复查合格者予以注册，取得赣南师范大学成人高等教育学籍；复查不合格者，学校根据有关规定和具体情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、冒名顶替、徇私舞弊取得学籍者，无论何时，一经查实，立即取消其学籍；已经毕业或离校的，取消其已发证书和学习证明。情节恶劣的，报请有关部门查处。

**第五条** 新生入学注册后，由继续教育学院或各教学点建立学生档案，并负责学生在籍直到学生毕业时的档案管理。学生档案内容包括成人高考报名信息表、录取通知书、学籍信息表、学生成绩表、毕业生登记表、毕业论文成绩评定表(本科)等纸质材料。

**第六条** 每学年开学时，学生应按规定的时间到继续教育学院或函授站(教学点)缴纳学费，办理注册手续。因故不能如期注册者，应当履行书面请假暂缓办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或有其他不符合注册条件者，不予注册。未经请假或请假逾期两周不办理注册手续者，除因不可抗力等正当事由外，均视为自动放弃学籍，由学校按自动退学处理。

各函授站(教学点)应在每学年学生报到注册截止日后两周之内，将新生报到详细情况和入学资格初步审核情况书面报告继续教育学院。

**第七条** 学校实行学年制。各专业以教育部和江西省教育厅所规定的学习年限为基准。对于在规定的年限之内未能达到毕业要求的学生，允许其延长在校学习的年限，但最多不能超过两年。

### 第三章 考勤与请假

**第八条** 学生须按照教学计划的要求，参加学校和函授站（教学点）统一安排的教学活动，包括集中面授、实验实习、作业、测验、考试或参加网上学习、网上作业、网上考试等。因故不能参加者，需持单位证明在集中面授教学前向继续教育学院或所属函授站（教学点）请假。未经请假，一律以旷课论。

**第九条** 缺课超过该门课程学时 1/3 及以上者，无论何种原因，取消参加该门课程期末考试的资格，但可参加补考。因故不能参加期末考试、考查者，可申请缓考，经批准后，按“缓考”处理。

**第十条** 考勤由继续教育学院或所属函授站（教学点）负责、具体落实。学期结束时，考勤表交任课教师作为评定成绩的依据之一。

### 第四章 课程考核与成绩记载

**第十一条** 学生应该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，考核成绩如实记载，并归入学生本人档案。

**第十二条** 考核分考试和考查两种。课程考核的方式由任课老师确定，并经过成教教研室主任提前上报继续教育学院批准，且告知学生。

每门课程考核成绩以平时成绩和期末考核成绩两部分进行综合评定。其中：平时成绩（作业成绩与面授测验作业、期中考试、集中课堂学习考勤，如为网络教学则为网络学习、网络作业等）占 50%，期末考核占 50%，两个部分的成绩构成该课程的最终考核成绩。

考试课程以百分制计分，60 分为及格，及格及以上取得该门课程的学分；考查课程一般按五级记分制评定成绩。必要时，考查课程的成绩可按照下列对应关系折算百分制成绩：优秀：90 分；良好：80 分；中等：70 分；及格：60 分；不及格：59 分。

课程考核不及格者，必须参加补考。补考及格后成绩登载在补考成绩栏。

**第十三条** 考试期间一般不准请假。学生确实因故不能参加考试，必须在考前提交本人申请和证明材料申请缓考，经继续教育学院或所属函授站（教学点）批准，办理缓考手续，其缓考申请、证明材料随试卷交继续教育学院或所属函授站（教学点）备案。缓考课程随低年级同卷考试，缓考成绩按卷面实际成绩记载。

**第十四条** 学生应严格遵守考核纪律。如违犯考核纪律，有舞弊行为，该课程考试成绩以零分计，并视情节按学校相关规定予以处理。

## **第十五条 课程免修。**

有下列情况之一者，可予申请相应课程免修：

（一）通过大学英语四、六级者，凭合格证可免修专科或本科段英语。

（二）通过高等教育自学考试的同层次课程考试，凭自考合格证和省级自考办成绩证明可免修。

（三）学校认定的其它途径考试合格的课程。

在教学计划规定必须完成课程中，每个学生免修课程最高不超过4门（不含学位课程、统考课程）。

学生申请课程免修，应持相关证明材料向继续教育学院或所属函授站（教学点）提出申请，校本部的学生要报继续教育学院审批。

## **第五章 转专业、转学习形式、转站与转学**

**第十六条** 符合以下条件之一者，可以申请转专业：

（一）学生确实有拟转入专业的特长；

（二）学校根据招生录取情况调整专业开班计划，录取专业不能开班的；

（三）因身体等原因，不适合在原专业学习的。

**第十七条** 有下列情况之一者，不予办理转专业：

（一）入学未满一学期的；

（二）跨层次转专业的；

(三) 同层次不同科类的考生，如艺术类考生申请转入非艺术类专业，文史类考生申请转入理工类专业；

(四) 正在休学、保留学籍的；

(五) 按第三十一条的规定，符合退学条件的；

(六) 无正当理由者。

**第十八条** 因工作调动或户口迁移等原因，在原学习形式、原函授站（教学点）学习确实有困难的，可以申请转学习形式或转函授站（教学点）。

**第十九条** 学生申请转专业、转学习形式或转站由学生本人向其学习所在专业班级班主任或函授站（教学点）向继续教育学院提出书面申请，转出、转入双方审核同意后，集中报送继续教育学院审批。

**第二十条** 学生一般应当在本校完成学业。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。

**第二十一条** 有下列情况之一者，不予办理转学：

(一) 入学未满一学期的；

(二) 高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的、由低学历层次转为高学历层次的；

(三) 拟转入学校与转出学校在同一城市的；

(四) 跨学科门类的；

(五) 应予退学的；

(六) 其他无正当理由的。

**第二十二条** 学生申请转学，按如下程序和要求办理：

(一) 学生申请转学，由学生本人提出申请和办理转学手续，学校不受理第三方委托申请或代办转学手续。

(二) 转入本省其它高校者，由本人持书面申请→继续教育学院审核→分管教学工作的校领导批准→函商转入学校同意→江西省教育厅审批同意→办理离校手续。

(三) 跨省转学者，由本人持书面申请→继续教育学院审核→分管教学工作的校领导批准→报江西省教育厅审批→转入学校审批→转入省教育厅审批，经批准后再办理离校手续。

**第二十三条** 学校每学年受理学生学籍异动申请一次。受理学生转专业、转学习形式或转站的个人申请的截止时间为每年三月十日（以上截止时间如遇法定节假日，则提前到法定节假日前最后一个工作日）。

**第二十四条** 学生在籍期间只能申请转专业、转学习形式、转站或转学一次。

## 第六章 休学与复学

**第二十五条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

(一) 因病、经医院诊断证明，必须停课休养或治疗占一学期总学时 1/3 以上者；

(二) 因工作需要或应征入伍，无法坚持正常学习者；

(三) 因其他特殊原因, 本人申请休学或学校认为必须休学者;

**第二十六条** 学生休学一般以一学年为期。有如下特殊原因的准许延长休学年限:

(一) 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二年;

(二) 学生因工作需要被派往其他国家或港、澳、台地区或国家三线(边远贫困地区、少数民族地区、野外作业地区)地区工作, 学校保留其学籍时间不超过二年。

**第二十七条** 申请休学的学生, 由本人提出书面申请(附相关证明材料), 报继续教育学院审批并办理休学手续。

**第二十八条** 学生休学期满, 应于期满前两周(如遇寒、暑假, 则提前到寒、暑假之前两周)提出书面复学申请(附相关证明材料), 报继续教育学院审核批准后, 方可复学。

**第二十九条** 复学学生一般随原专业下一年级学习。如原专业没有连续招生, 经继续教育学院审批同意, 可转入相近专业学习, 因教学计划变动所缺课程必须重修, 已修且考核合格的课程可申请免修。

**第三十条** 学生在休学、保留学籍期间, 如有严重违法乱纪行为的, 取消学籍。

## 第七章 退 学



**第三十一条** 学生有下列情形之一者，应予退学：

（一）未经请假或请假未被批准，一个学期不参加教学活动的；

（二）未经请假或请假逾期两周未办理缴费注册手续而又无正当理由的；

（三）休学期满，超过学校规定的期限两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（四）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续学习的；

（五）超过了学校规定的最高学习年限（含休学）的；

（六）本人申请退学的。

学生依照上述规定退学，对学生不是一种纪律处分。

**第三十二条** 函授站（教学点）应对本中心符合退学条件的学生及时进行清理与上报。

对退学的学生，继续教育学院出具退学决定书，并由学院或函授站（教学点）送达学生本人。因特殊情况无法通知到学生本人的，在继续教育学院网站上公告 60 天，公告期满视同送达学生本人。

**第三十三条** 学生对退学处理有异议的，可以在退学决定送达之日起 10 个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

## 第八章 毕业与结业

**第三十四条** 学生在规定的学习年限内，修完教学计划规定的全部课程，完成所有教学环节，成绩合格，德、智、体等各方面达到毕业要求，可申请毕业。经审核合格后，发赣南师范大学成人高等学历教育毕业证书。

**第三十五条** 本科生毕业时，由学院逐个审核其省学位英语统考成绩、学业成绩和毕业鉴定等材料，取得本科毕业资格且符合《赣南师范大学学士学位授予工作细则》规定的，经学校学位评定委员会审核同意并报省学位办批准后，可授予学士学位并颁发证书。

**第三十六条** 学生在教学计划规定的学制年限内，修完教学计划规定课程，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业生离校后，在规定的最长修业年限内，经本人申请，继续教育学院批准，每门课程可重修一次，毕业论文（设计）可重做一次，达到毕业要求者颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；仍未达到毕业要求者，作永久结业处理。

**第三十七条** 学生办理毕业证书、结业证书，必须在学制规定的有效学习年限内申请，超过学制规定的最长学习年限后，不再补发证书。

对违反国家招生规定入学者，学校不发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校予以追回，报教育行政

部门注销已注册学历证书、学位证书并宣布无效。

**第三十八条** 毕业、结业证书遗失或者损坏，经本人书面申请，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。申领证明书程序为：本人书面申请→工作单位出具证明材料→市厅级以上报纸刊登的遗失或作废申明→继续教育学院分管领导批准→分管教学工作的校领导批准。

## 第九章 学籍学历电子注册

**第三十九条** 学校严格执行国家高等教育学籍学历电子注册管理制度，按时将办理了注册手续，具有赣南师范大学成人高等教育学籍的学生学籍信息和获得赣南师范大学成人高等教育学历证书的毕（结）业生的学历信息报教育部学籍学历信息管理平台注册备案。经注册备案的学籍学历信息供社会网上查询，受国家承认和保护。

**第四十条** 学生和毕（结）业生的学籍学历电子注册信息包括姓名、性别、出生日期、身份证号、电子图像等个人基本信息及考生号、学号、专业名称、层次、学习形式、入学日期、毕（结）业日期、毕（结）业证书编号等学习、毕（结）业信息。学生在籍期间或毕（结）业之后，可以通过教育部指定的中国高等教育学生信息网（简称“学信网”，网址：<http://www.chsi.com.cn/xlcx/index.jsp>）核实和查询个人学籍学历电子注册结果和信息。

**第四十一条** 学校在新生入学报到后三个月内完成新生学籍电子注册工作。新生学籍电子注册信息原则上以全国成人高校统一招生录取数据为准，不能擅自更改。

**第四十二条** 学生在籍期间申请变更姓名、身份证号码、出生年月的，须由学生提供身份证或户口簿原件及县级以上公安部门开具的合法性证明材料，学校比照考生录取档案严格审核，报教育行政部门审批以后，变更才能有效。

**第四十三条** 学校根据学生的学籍电子注册信息和注册结果审核和办理毕（结）业生学历电子信息注册手续。学生在申请毕业前，应对个人学籍电子注册信息和结果进行查询和核对，如果信息有误或需要更正，应在申请毕业之前至少半年向学校提出书面更正申请。

**第四十四条** 毕（结）业生电子图像信息是毕（结）业生学历电子注册数据中必不可少的重要组成部分。学生应在离申请毕业半年之前，按毕业照片采集的统一要求，到指定的地点完成毕（结）业生电子图像信息的采集与确认工作。凡未按时完成电子图像信息采集与确认工作的，推迟申报毕业。

**第四十五条** 学生毕（结）业离校之后，学校不受理任何有关学历电子注册信息的变更申请。

## 第十章 附 则

**第四十六条** 本规定如与上级教育行政主管部门的规定

不一致，按上级规定执行。

**第四十七条** 本规定自发文之日起施行，原有相关政策与本规定不一致之处，以本规定为准。

**第四十八条** 本规定由继续教育学院负责解释。