

常州工学院学历继续教育学生学籍管理规定

校继〔2024〕2号

第一章 总则

第一条 为了维护学校正常的教学秩序，加强和完善学历继续教育学生学籍管理，确保新生学籍注册、学籍异动、毕业审核及毕业电子注册、证书发放、档案管理等每个工作环节顺利进行，根据教育部、江苏省高等学历继续教育学籍管理有关规定，特制定本规定。

第二条 本规定适用于常州工学院高等学历继续教育在籍学生。

第二章 入学与注册

第三条 凡按国家招生规定录取的新生，持学校签发的《录取通知书》，按入学通知的要求和规定期限到各二级学院、校外教学点（以下统称“教学点”）办理入学手续，否则不能进行新生电子学籍注册。因故不能按期入学者，应在规定期限内以书面形式向继续教育学院办理请假手续，并附上有关证明材料，请假一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，均视作自动放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其入学资格进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，取消入学资格。对弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一

经查实，学校将取消其学籍，不受时间限制。情节恶劣的，移交上级有关部门查究。

第五条 新生因疾病原因不能当年入学者，经二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以在报到注册后一周内凭医院证明向继续教育学院申请保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下一年开学前一周内凭医院证明向继续教育学院申请入学。逾期不申请者，取消入学资格。

第六条 已注册的新生由学校建立学生学籍档案，新生必须认真、如实填写本人信息和其它相关内容，并应与新生录取信息相符。

第七条 已取得学籍的在校学生须在每学年开学初缴纳当年的学费，办理注册手续，确认学籍。超过1年未按学校规定缴费注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第八条 每学年开学时，学生应当在两周内到各教学点办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。凡休学、保留入学资格的学生，未经继续教育学院批准复学者，不予注册。

第三章 学制

第九条 针对在职人员的学习特点，我校高等学历继续教育实行学年制。专升本最长修业年限为5年，高起本最长修业年限为8年，学生修完人才培养方案规定的全部课程，且考核合格方可毕业。

第十条 学生一般应在基本学制年限内完成学业，若在基本学制年限内没有修完人才培养方案规定的全部课程，可申请延长学习时间，但不得超过最长修业年限。

第十一条 经批准允许以休学、保留学籍等形式中断学习者，累计修业年限不得超过最长修业年限。

第四章 课程考核与成绩记载

第十二条 凡专业人才培养方案中设置的课程均要进行考核。凡在籍学生必须参加所修课程的考核，成绩载入学生本人学籍档案。

第十三条 课程考核采用过程性考核与终结性考核相结合的方式。课程考核类型必须在专业人才培养方案中明确规定。除省、学校统考课程外，考核的内容由主讲教师按课程的性质、内容和教学大纲要求拟定，并须经各教学点分管教学负责人审定后方可执行考核。

第十四条 课程的总评成绩评定采用百分制或五级制记载，即优秀、良好、中等、及格、不及格，分别对应百分制成绩 90~100, 80~89, 70~79, 60~69, 0~59。当课程总评成绩为 60 分(含)或及格(含)以上时，该课程修学通过。

第十五条 课程总评成绩的比例，平时成绩占 40%、期末考试(查)成绩占 60%。

第十六条 课程成绩由任课教师评定、登记并签名，于该课程考核结束后一周内连同试卷送交学生所在教学点并将成绩录

入教务管理系统。学生毕业满3年后，试卷可由各教学点销毁。

第十七条 课程成绩一经评定，任何人不得随意更改。如有特殊情况必须更改的，由评定成绩的教师向教学点分管教学负责人申述更改理由，经同意后方可改动，更改申报材料与试卷一并保存。

第十八条 学生必须按时参加线下面授课程学习，线下面授总缺勤时间超过三分之一的，不得参加课程考核，课程总评成绩为不及格，必须重修。学生线上学习的时长未达到课程总时长60%的，不得参加课程考核，该课程总评为不及格，必须重修。特殊情况由学生提出申请并提供相应材料，经学生所在教学点分管教学负责人审核批准后，可参加该门课程的考核。考核课程中如包含实验环节，实验部分考核及格后方可参加理论考核。凡有作业、实验、实践环节的课程，学生必须按时交作业、完成实验或实践报告，方可参加考核，缺交量达全学期总量的三分之一者，不得参加课程考核，课程总评成绩为不及格，必须重修。学生所在教学点教务管理人员在课程考核前，须认真做好学生课程考核资格的审查工作。

第十九条 学生因病或其它特殊原因不能参加考试的，应向所在教学点提交相关证明和缓考申请，经批准后可缓考。缓考的时间与下学期开学后的补考同时进行，成绩按正常考核记载。缓考不及格者不再补考，必须重修。未按时参加缓考的，视为自动放弃。无正当理由或未经批准擅自缺考者作旷考处理，不予补考。

第二十条 学生参加考试，必须遵守考场纪律。学生违反考场纪律或考试作弊的，均当场取消考试资格，该课程成绩以零分计。考核违纪或作弊的学生，经教育表现良好，在该次课程考核至少 6 个月后，经本人申请，各教学点分管教学负责人审核批准，可参加该课程重修和考核。

第二十一条 补考与重修

1. 学生每学期考试不及格的课程，原则上可免费补考一次。初次考试成绩低于 20 分者，不予补考，须参加重修，考试不及格成绩和补考成绩均予以记载。补考成绩合格的按 60 分计，不及格课程的重修成绩按实考成绩登记。除毕业学期外，各教学点在下一学期开学后两周内安排补考。

2. 对于补考未通过的课程，学生可在最长修业年限内申请重修。提交书面重修申请的时间为每学期开学后的第一周。

3. 学校在审核重修申请时，依照的原则是不超出所在学期的开课计划范围、不能与正常的教学安排冲突。经审核批准的，发放《重修通知书》（学生）、《重修通知书》（任课教师）。重修后的考核成绩按正常考试记载。

5. 各门课程的补考和重修，由学生所在教学点组织。

6. 因毕业论文、毕业实践不及格原因未能毕业的学生，在最长修业年限内可申请回校补做毕业论文、毕业实践。成绩合格，毕业证书随当年的应届毕业生一起发放。

第五章 课程免修

第二十二条 学生申请课程免修免试，需符合以下条件方可办理。

1. 凡具有相同层次的全国高等教育自学考试课程合格者，且有成绩证明，可申请免修，统考课程除外；

2. 学生若持有其他相同层次课程成绩合格证明，且该课程与专业人才培养方案规定的教学内容、学时相当，可申请免修，统考课程除外；

3. 参加全国大学英语四级及以上考试成绩达到 425 分及以上学生，可以申请免修免试公共基础课“大学英语”；

4. 获得国家计算机等级考试二级及以上合格证书的学生，可以申请免修免试公共基础课“计算机应用基础”。

第二十三条 免修免试的课程门数不得超过该专业开设课程门数的三分之一。实验课、实习、毕业论文（设计）等不得免修与免考，思政课、专业主干课程原则上不予免修免考，重修课程不得申请免修。

免修、免考课程的成绩分别以“免修”、“免考”字样记入成绩档案。学生申请学位时，被免修（免考）的课程不参加均分计算。

第六章 休学、复学、转学、退学

第二十四条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因伤、病经指定医院诊断，确需停课治疗、休养时间超过

一学期总学时三分之一以上者；

2. 因工作需要，一年内不能坚持正常学习者；

3. 因特殊原因，学校认定必须休学者。

第二十五条 学生休学由本人或其法定监护人向教学点提交书面申请，并附上有效证明，经教学点分管教学负责人审查并签署意见后，报继续教育学院审批。

第二十六条 学生休学期间不得随班听课或参加考试，若参加考试、成绩无效。休学学生无特殊情况不得申请提前复学。

第二十七条 休学一般以学年为单位，休学期间保留学籍。期满如不能复学者，可继续申请休学，休学最高年限为 2 年。

第二十八条 学生应征服兵役，学校保留其学籍至退役后 2 年。

第二十九条 学生复学按下列规定办理：

1. 学生休学期满要求复学者，须于开学前一周内由本人提交书面申请，并附上有效证明，经校外教学点分管教学负责人审查并签署意见后，报继续教育学院审批。

2. 因伤、病休学学生要求复学时，除按本条第 1 款规定外，还须持有医院健康检查证明，证明已恢复健康，方能办理复学手续；

3. 复学学生根据已修课程情况编入原专业后续年级学习，若原专业未有后续年级，转入其它相近专业继续学习。如因国家政策调整或不可抗力等原因导致无后续班级可转入，学生应服从学

校的安排和调整。

4. 复学学生，其学号不改变，缴费标准与其复学后所在年级的学生相同；

5. 对在休学期间有严重违法违纪行为的学生，不准复学；

6. 休学期满不按时回校办理复学手续者，作自动退学处理。

第三十条 学生入学后，一般应在被录取的学校就读。但有下列情况者，可以申请转学：

1. 因工作调动、岗位调整或家庭住址变动无法继续在原学校学习者；

2. 学校根据办学情况，对原录取专业进行调整，不转学无法继续学习者。

第三十一条 下列情况不予办理转学：

1. 独立设置的成人高校向普通高校转入；

2. 不符合转入学校录取条件；

3. 二年级及以上；

4. 休学期间者或已达退学规定；

5. 其他无正当理由。

第三十二条 学生入学后，一般应在被录取的专业学习。但有下列情况者，可以申请转专业：

1. 学校根据办学情况，对原录取专业进行调整，不转专业无法继续学习者；

2. 原工作岗位变动，为适应新工作岗位需要的学习者；

3. 学生因患病或生理缺陷，不能在原专业学习，不转专业无法继续学习者。

第三十三条 下列情况不予办理转专业：

1. 招生时已有明确规定不能转专业；
2. 专业科类不同；
3. 未达到转入专业最低录取分数线；
4. 二年级及以上；
5. 休学期间者或已达退学规定；
6. 无正当理由。

第三十四条 学生申请转学或转专业、按下列方法办理：

1. 在校内转专业，由学生本人提交书面申请，并附上有效证明，经转出和拟转入教学点分管教学负责人审查并签署意见后，提交继续教育学院审批。

2. 在江苏省内跨校转学，须由学生本人提交书面申请，填写《江苏省成人高等教育学生转学呈报审批表》（省内一式三份，省外一式四份），并由转出学校签署意见，备齐“新生录取名册”和“学习成绩单”，送给转入学校签署意见，再送省教育厅主管部门审批。跨省转学者，除转出和转入学校签署意见外，还须经转出、转入省教育厅主管部门审核批准。

第三十五条 学生有下列情况之一，应予退学：

1. 在学校规定的最长修业年限内未完成学业；
2. 休学期满未办理复学手续；

3. 因病连续休学两年期满，经医院确诊无法继续在校学习；
4. 未经请假或请假未被批准而缺课达到一学期教学总学时三分之一；
5. 超过学校规定期限不缴费注册；
6. 本人申请退学，经说服教育无效。

第三十六条 对学生的退学处理，须由教学点提交书面意见并附有关材料，经教学点分管教学负责人审查并签署意见后，提交继续教育学院审批。

第三十七条 退学的学生，可根据学习年限由继续教育学院出具相应证明。因各种原因退学的学生，均不得申请复学。

第七章 考勤、纪律

第三十八条 考勤与请假办法

1. 学生必须自觉遵守学习纪律，不得无故缺课或迟到、早退；
2. 因伤病、因事或因公出差不能上课或参加实验实习者，必须请假，否则作旷课处理；
3. 请假必须事前由本人写出书面申请，申请经批准后方可有效；
4. 报到注册及线下面授、实验、实习、考试等教学环节的请假应从严掌握。一般不得请假；
5. 学生考勤由班主任和任课教师负责登记（分迟到、早退、请假、旷课），每月末由班主任汇总送教学点教务管理部门，由教学点教务管理部门汇总考勤情况，作为学生是否具备课程考试

资格或是否给予学生退学处理的依据。

第三十九条 考勤处理意见

1. 某门课程缺课达到一定数量者，按本规定第十八条的规定处理；

2. 未经请假或请假未被批准而缺课达到一学期教学总学时三分之一，作退学处理。

第八章 奖励与处分

第四十条 学校按照《常州工学院学历继续教育学生优秀评选办法》对学生进行“学业优秀学生”、“优秀学生干部”和“优秀毕业生”评选，并予以表彰。

第四十一条 对有违纪、违规行为的学生，学校可视其情节轻重给予批评教育或纪律处分，并通报学生所在单位。纪律处分的种类分为：

1. 警告；
2. 严重警告；
3. 记过；
4. 留校察看；
5. 开除学籍。

第四十二条 学生有下列行为者，视情节轻重按如下规定处理：

1. 闭卷考试时携带有关书籍、资料进考场，又不按要求集中存放者，按违反考场纪律论处，给予警告或以上处分。

2. 在考试期间时，有以下行为者即属考试作弊：

(1) 违规传递考试信息；

(2) 夹带与考试有关的资料；

(3) 抄袭他人答案或为他人提供答案；

(4) 互换试卷；

(5) 请人代替考试、代替他人考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；

(6) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(7) 其他的作弊行为。

对犯有上述行为者，视其情节轻重和认识错误态度，给予相应处分。对犯有上述第（1）-（3）款行为者，分别给予严重警告或留校察看的处分；对犯有第（4）-（6）款行为者，给予留校察看或开除学籍的处分。对犯有第7款行为者，视具体情况予以处分。留校察看以一年为期，受留校察看处分的学生，察看期间有显著进步表现的，可解除留校察看处分（毕业班受留校察看处分的学生，推迟一年毕业）；在留校察看期间有违纪行为、情节严重的，给予开除学籍处分。

3. 学生有下列情形之一，给予开除学籍处分：

(1) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(2) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(3) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

(4) 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(5) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的；

(6) 在校期间有两次考试作弊者。

4. 考试作弊者不得授予学士学位。

第四十三条 拟对违纪学生做出记过及其以下等级的处分决定的，学生所在教学点应按照学籍管理的有关规定，原则上在弄清事实后十五天内做出处分决定，报继续教育学院，继续教育学院会同有关部门共同审核备案后发文。

拟对学生做出留校察看、开除学籍处分的，学生所在教学点应按学籍管理的有关规定原则上在弄清事实后十五天内提出处理意见，经继续教育学院会同有关部门审核，报学校研究决定。

学生的奖惩情况，均记入学生学籍档案，并书面通知学生本人。

第九章 毕业

第四十四条 具有常州工学院高等学历继续教育学籍的学生，修完人才培养方案规定的全部课程，考试合格的，准予毕业，颁发毕业证书。

第四十五条 经审核，符合学位授予条件的本科毕业生，经常州工学院学位评定委员会批准，授予相应的成人高等教育学士学位。

第四十六条 学生毕业鉴定意见由教学点根据学生在校期间的政治表现、思想品德、学习情况等做出评价。毕业鉴定存入学生档案。

第十章 附 则

第四十七条 本办法自 2024 年 3 月 31 日起实施。

第四十八条 本规定由常州工学院继续教育学院负责解释。