

2、郴州职业技术学院学籍管理实施细则

第一章 总则

第一条 根据国家教育部颁发的《高等学院学生管理规定》（教育部令第41号（2017年2月4日））、教育部办公厅关于规范高等学院学历证书有关事项的通知（教学厅函[2014]14号）、湖南省教育厅《关于加强高等职业院校教育教学管理的若干意见》（湘教发〔2013〕17号）、湖南省教育厅《关于做好普通高等学院学生转学备案工作的通知》（湘教通〔2017〕509号）和《郴州职业技术学院章程》、《郴州职业技术学院学生管理规定》，为维护正常的教育教学秩序及学生的合法权益，规范学生学籍管理，结合本院实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于具有我院入学资格或者学籍的全日制在校学生。

第二章 入学与注册

第三条 依照国家规定录取到我院的新生，必须在规定的日期内，持《录取通知书》和有关材料到本院办理入学报到手续。因故不能按期到校报到者，应事先向学院招生办办理书面请假手续，假期原则上不超过两周，情况非常特殊的学生，可考虑适当延长假期，但最多不超过四周。未请假或请假逾期不报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 因特殊情况不能到校参加正常学习的，在学籍注册前由本人提出申请，有关单位出具证明（健康原因须二级甲等医院以上的诊断证明材料），经学院批准后，可保留入学资格一年。保留入学资格的学生不具有学籍，不享有在校生待遇。

新生保留入学资格期满前两周应向学院申请入学，经学院审查合格后，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。新生因入伍保留入学资格的按国家有关规定执行。

第五条 学生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行入学资格复查。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、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、徇私舞弊等情形被录取的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学院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，经学院指定的三级甲等及以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第四条的规定申请办理保留入学资格一年。

第六条 新生报到入学后，由学院学籍管理部门统一报湖南省教育厅和中国高等教育学生信息网（以下简称学信网）办理电子注册手续，经审查合格后，新生即取得本院学籍。

第七条 凡取得本院学籍的学生，由学院统一建立学生学籍档案。学籍档案材料主要包括录取通知书、高中毕业鉴定表、考生报名登记表、体检表、学年鉴定表、实习鉴定表、各种奖励登记表、学习成绩表、毕业生登记表及转学材料等。中途退学学生的档案，学院将视情况另行保管 1 至 3 年。学籍档案的管理按学院有关规定执行。

第八条 每学期开学，学生必须在学院规定的日期内到校报到，并在报到后一周内将学生证和报到程序表以班为单位统一交到所属院系办理报到注册手续。因故不能按时报到注册的，必须向学籍管理科办理请假手续暂缓注册。未经请假逾期两周不报到注册者，按退学处理，取消其学籍。

暂缓注册学生将在学信网上予以标注，不具有在校生资格，不享有在校生待遇。

暂缓注册学生一学期内仍不办理注册手续的，按退学处理。

第九条 学生报到时须按学院规定标准交清学费，不能按时交清学费的须写出延期缴费的书面申请，说明原因，经学院批准后方可注册。未按规定交纳学费而又未办理延期缴费手续者，实行暂缓注册。

新生因家庭经济困难，须申请助学贷款或其它资助的，在办完有关手续后办理报到注册手续。

第三章 成绩考核及记载办法

第十条 学生必须参加学院教育教学计划规定的课程考核，考核成绩记入成绩记分册，并归入本人档案。

第十一条 每学期结束，学院将依教学计划规定开设的课程对学生进行考核。考核形式分为考试或考查，考试以外的课程均须进行考查。跨学期的课程，按每学期一门记载考核成绩。

鼓励学生在校期间积极参加职业资格鉴定考试，并至少取得一项与所学专业相关的职业资格证书。

第十二条 课程考核成绩以学习过程考核和期末考核成绩相结合进行综合评定。过程考核包括学生到课考勤、学习态度、作业（作品）或职业能力训练项目完成情况等方面。考核成绩评定采用百分制。

第十三条 考试或考查课程不及格的学生应参加下学期开学时组织的第一次补考（简称学期补考），除实践性课程外，考试、考查课程的补考均采取考试形式进行。如补考不及格，只能参加毕业前学院统一组织的补考（简称毕业补考）。补考成绩统一按 60 分记载并进行标注。

第十四条 学生应按时参加学院组织的课程考核，学生因病或其它正当理由不能按时到校参加考试的，可以申请缓考。申请缓考学生须在考核前提交缓考申请，经所属院系审核、教务处批准后可以缓考。缓考学生须在下学期开学时与正常补考学生一起参加学期补考，否则按缺考处理。缓考考试成绩按正常考试记分，如缓考不及格者，只能参加毕业补考。

凡未经请假无故不参加考试考查者，按缺考处理，同时在成绩上标注为缺考。缺考学生不得参加学院组织的学期补考，只能参加毕业补考。

第十五条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记标注为违纪，不得参加学期补考，并由学院视其违纪情况或者作弊情节，给予批评教育或相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好者，经本人申请，教务处批准，在毕业前对该课程给予一次补考机会。

第十六条 学生必须按时参加学院教学计划规定和统一安排、组织的一切活动。学生上课、自习、军训、政治活动等均实行考勤。不能参加者应事先经过办理请假手续。对旷课的学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分。无故旷课累计超过某门课程教学时数三分之一的，不得参加该课程的考核，其考核成绩记零分，并取消其参加该课程学期补考资格，只能参加毕业补考。

第十七条 每学年学院要对全体学生进行学年鉴定。学院将及时把学生政治思想品德评定结果和考试、考查成绩及奖励与处分情况通知学生家长或所在单位。

第四章 升级与留级

第十八条 学生学完本学期教学计划规定的课程，经考核，成绩合格或经学期补考后，按一学年计算的不及格课程不足五门的，准予升级；经学期补考后一学年仍有五门及以上课程不及格者应予以留级，

对留级学生各院系应安排在下届相同专业班级跟班就读，如无相同专业则安排在相近专业跟班就读，如既无相同专业又无相近专业，则根据学生本人意愿，办理退学手续或转入其它专业学习。

留级学生应缴纳留级期间的学费。

第十九条 学生在校学习期间只能留级一次。留级一学年后，经补考（按学年计算）后仍有五门及以上科目不及格者，予以劝退。

第五章 转专业或转学

第二十条 学生入学后，二年级第二学期以前，如果对其他专业有兴趣或专长的，或因其它原因不能在原专业继续学习的，且符合学院专业调整相关规定的，可以申请转专业。

有下列情况之一的，不得申请转专业：

- 1、以特殊招生形式录取的学生（含五年制学生、降分录取、单独招生、艺术类专业学生等）；
- 2、国家有相关规定或录取前与学院有明确约定的；
- 3、文科类专业申请转理科类专业的（文理兼招的除外）；
- 4、不同层次、不同学制或不同学习形式的；
- 5、正在休学或保留学籍的；
- 6、人数较多或教学实训资源较少的专业从严控制转入，人数较少的专业从严控制转出。
- 7、应当予以退学的；

第二十一条 转专业，按下列程序办理：

本人申请，经转出院系和转入院系同意、教务处审定后，对符合转专业条件的学生予以公示，公示后无异议的办理专业调整手续。

学生办理转专业时，其专业调整前的成绩一并转入新专业，其不合格课程仍应按成绩考核办法进行补考。

第二十二条 学生一般应当在本院完成学业。因患病或者确有特殊困难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。有下列情形之一，不得申请转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

（六）应予退学的

学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。转学（限转入省内其他同类学校）者，由本人申请，转入转出学校按省教育厅有关规定签署意见后报省教育厅备案。

第二十三条 转学与转专业手续限在学期开学后两周之内办理。

第六章 保留学籍、休学与复学

第二十四条 有下列情况之一者，应予休学：

- 1、因病，经二级甲等以上医院诊断，必须长期治病、休养的；
- 2、因正当理由一学期缺课累计超过本学期总学时三分之一以上者；
- 3、因特殊原因，本人申请或学院根据有关规定认为必须的。

第二十五条 学生休学以一年为限，学生在校期间休学以三次为限。

第二十六条 学生申请休学，经学院批准后，由学院发给休学证明。休学期间，保留学籍，且不享有在校待遇。

第二十七条 学生因特殊困难等原因中途停学，但又不符合休学条件，经本人申请，学院批准，可保留学籍一年。在校期间只能申请一次保留学籍。应征入伍学生按国家有关规定办理。

第二十八条 休学或保留学籍期满，学生应及时按学院规定申请复学。

如休学期满后，仍无法正常到校坚持正常学习的，应在休学期满前及时到校办理继续休学手续。

逾期不来校办理手续者，按退学处理，取消学籍。

第二十九条 复学按下列程序办理：

- 1、学生应在休学或保留学籍期满后一个月内在来校办理复学手续。
- 2、因病休学学生，申请复学时须提供二级甲等以上医院诊断证明，证明其已恢复健康，可以继续在校学习并经学院复查合格，方可复学。

3、应征入伍保留学籍学生复学按国家有关规定办理。

第三十条 学生保留学籍、休学期间，应遵守国家的法律法规，同时不得报考其他学院，否则因此产生的一切后果由学生本人负责，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

第七章 退学

第三十一条 有下列情况之一的学生，应予退学：

- 1、未经请假开学后两周内逾期不报到注册者；
- 2、留级一学年后，经补考后仍有5门及以上课程成绩不合格者；
- 3、休学或保留学籍期满后逾期不办理复学手续者；
- 4、因病或意外致残经二级甲等以上医院证明确定不能坚持学习的；
- 5、除创新创业学生外，学习年限超过教育部规定的标准学制三年的；
- 6、本人申请退学的。

第三十二条 退学学生名单经学院审核批准后，予以注销学籍。学生一经退学，不得申请复学。

第八章 毕业、结业、肄业

第三十三条 学生毕业前，学院将对毕业生进行全面鉴定。鉴定包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等方面。鉴定结果记入《毕业生登记表》，放入学生档案。

经审查，政治思想品德合格，身心健康，学完或提前学完教学计划规定的全部课程，考核合格或修满规定学分的，准予毕业，办好离

校手续后发给毕业证书。

事后查实如有违犯国家政策情况的学历证书，或对用不正当手段取得的学历证书或学历证明书，学院将依法予以撤销，并报省教育厅宣布无效。

第三十四条 学生毕业时，不及格课程未达到留级规定，或未修满学分的，或毕业设计未按时完成的，由学院发给结业证书。结业半年后一年之内，经本人申请，学院对其不合格项目进行重新考核，考核合格者换发毕业证书。发证日期、毕业日期以实际换证时间为准。

第三十五条 学满一学年以上的退学学生，视其退学原因和要求，经本人申请，可发给肄业证书。肄业证书上标明实际学习年限。

但对勒令退学、开除或未经学院批准、擅自离校的学生不发给肄业证书。

第九章 补办毕业证书

第三十六条 学生毕(结)业证书不慎遗失或损毁，可申请补办学历证明书。补办的学历证明书与毕业证书具有同等法律效力。

第三十八条 补办学历证明书须提供如下材料：

- 1、补办申请；
- 2、在市州及以上公开发行的报刊登载的原毕业证书遗失作废的声明原件；
- 3、免冠近照一张。

补办的学历证明书将在学信网上予以标注。

第十章 附则

第三十九条 本实施细则从发文之日起施行，原郴州职业技术学院学籍管理暂行规定同时废止。

第四十条 本实施细则由教务处学籍管理科负责解释。

3、郴州职业技术学院新生入学资格复查工作实施办法

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），《郴州职业技术学院学生管理规定》，为维护学校招生工作的公平公正，保障考生的合法权益，确保录取新生信息完整准确，更好地开展我校新生入学资格复查工作，特制订本实施办法。

一、组织机构

（一）学校成立新生入学资格复查工作领导小组（以下简称“复查领导小组”），其主要职责是负责组织、统筹、协调新生入学资格复查工作；制订新生入学资格复查工作方案；处理新生入学资格复查过程中出现的重大问题。复查领导小组由分管教学工作的校领导任组长，成员由教务处、学生处、纪检监察室、总务处、招生办公室等相关职能部门负责人和各系系主任组成。领导小组办公室设在招生办公室。

（二）各系成立新生入学资格复查工作小组（以下简称“复查小组”），其职责是制订本系新生入学复查工作方案；负责本系新生入学复查工作的具体组织和实施。复查小组由系主任任组长，成员由新生辅导员或班主任组成。

二、复查内容

新生入学资格复查内容主要包括以下五个方面：

- (一) 新生录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 新生所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 新生身心健康状况是否符合报考专业体检要求，能否保证在校正常学习、生活。

三、复查程序与办法

(一) 新生报到阶段，对新生入学资格进行初步审查

新生报到应由本人持我校录取通知书、身份证等相关证件，按我校规定的时间到学校办理入学手续。各复查小组在办理新生入学手续时，要根据学校下发的新生录取名册信息(或录取新生电子档案信息)与新生本人所持证件信息，逐一比对，严格核查，以防弄虚作假、徇私舞弊等情形发生，确保录取新生信息与新生本人所持证件信息一致。如有可疑情况，在新生报到结束后一周内汇总报送学校招生办公室。

(二) 新生纸质档案收集阶段，完善学生档案信息

各复查小组要指定专人负责接收新生纸质档案并做好登记。新生纸质档案内容应包括：高校招生考生报名登记表、高校招生考生体格检查表、高中学生学籍表(或毕业生登记表)、身份证与户口本复印件以及党团关系材料等。对于无纸质档案或纸质档案材料缺失的新生，复查小组应告知新生本人在规定时间内将档案材料补齐，确保新生纸质档案信息完整。

(三) 在校复查阶段，对新生入学资格进行全面复查

新生入学后三个月内，各系根据学校的统一部署和工作要求，对本系新生入学资格进行全面复查。各复查小组应根据学校招生办公室提供的录取新生电子档案信息，认真核对每位新生报到时所提供的录取通知书、身份证、户籍迁移证明等证件材料和新生纸质档案中高考报名表、体检表、高中学生学籍表（或毕业生登记表）、党团关系等材料中所记载的信息、照片以及新生本人，以核查新生录取手续及程序等是否合乎国家招生规定，新生所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定，新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

（四）新生身体复查

新生身体复查工作，由学校医务室严格按照《教育部 卫生部 中国残疾人联合会关于印发〈普通高等学校招生体检工作指导意见〉的通知》（教学〔2003〕3号）、《教育部办公厅 卫生部办公厅关于普通高等学校招生学生入学身体检查取消乙肝项目检测有关问题的通知》（教学厅〔2010〕2号）和人力资源社会保障部、教育部、卫生部《关于进一步规范入学和就业体检项目维护乙肝表面抗原携带者入学和就业权利的通知》（人社部发〔2010〕12号）具体组织与实施，各系密切配合。对于体检复查中发现有严重疾病、不符合专业录取要求的学生，由学校医务室提交复查报告，提出延期入学、转专业、休学、退学等建议，在新生身体复查工作结束后一周内汇总报送学校教务处、招生办公室。

（五）复查结果汇总、上报、处理和公示

1. 新生入学资格复查工作结束后，各复查小组应将复查情况形成书面报告，经复查小组负责人审核签字、加盖院系印章后，于10月中旬前报送学校教务处、招生办公室。

2. 对复查过程中发现的可疑情况，各复查小组应汇总相关材料报送学校招生办公室。招生办公室会同教务处、学生处、纪检监察室等部门对可疑情况展开进一步调查取证。对不符合国家招生政策规定或弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，经复查领导小组集体讨论决定，报校长办公会议审议批准后，坚决取消其入学资格，已报到入学的则取消其学籍，不予新生学籍电子注册，并报生源所在省级招生办公室注销其电子档案。情节严重者，学校将其移送司法机关，依法追究有关人员的责任。

3. 在处理违规学生时，复查小组要通知学生家长到学校，并向家长讲明国家有关政策规定，做好解释和疏导劝返工作，学生要由其家长亲自带离学校。

4. 学校通过本校招生网站公示新生入学资格复查结果。

四、建立健全投诉处理机制

学校通过本校招生网站向社会公布学校纪检监察室和学校新生入学复查工作领导小组办公室电话，接受新生入学资格复查期间的咨询和投诉。教务处、学生处、纪检监察室和各系等部门要密切配合，对涉及学生入学资格弄虚作假的投诉举报，要认真负责地进行调查处理。

五、新生学籍电子注册

学校教务处依据各复查小组报送的书面报告和学校医务室对新生的体检复查结论，在规定时间内将合格新生的信息上报省教育厅进行学籍电子注册，作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。

六、本实施办法自印发之日起施行，由学校招生办公室负责解释

4、郴州职业技术学院课程考核与成绩管理 办法

课程考核与成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为规范课程考核和成绩管理工作，促进考核与成绩管理工作的规范化、制度化，根据《郴州职业技术学院学生管理规定》和《郴州职业技术学院学生学籍管理实施细则》，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所规定的课程包括全日制各专业人才培养方案规定的各类课程和教育教学环节（以下统称课程）。

第二条 学生应当参加所属专业人才培养方案中规定的课程考核并取得成绩。学院将通过成绩册、成绩管理系统真实、完整记载学生学业成绩，建立学生成绩档案，并如实记录课程缓考、缺考、补考、违纪等情况，予以标注。

第三条 课程考核与成绩管理工作在学院统一领导下，实行院、系两级组织管理。教务处负责课程考核与成绩管理工作的总体组织与质量监控。各系是课程考核与成绩管理工作的主体，负责具体实施。学生处负责对学生课外素质教育成绩或学分进行认定与考核工作。

第二章 课程考核的组成及考核方式

第四条 课程考核由过程性考核和终结性考核两部分构成。过程性考核所占比例原则上不得超过总评成绩的 60%，终结性考核成绩占总评成绩的比例最低不少于 40%。单列的实践教学类课程考核成绩各部分比例可在此基础上适当放宽。

第五条 过程性考核成绩可包括平时考勤、完成作业、实践性教学等环节。

第六条 终结性考核分为考查和考试两种，一般在期末进行，分段式教学在课程结束后进行。考试一般采用笔试，笔试考试（包括闭卷考试、开卷考试或半开卷考试）时间一般为 100 分钟。

第七条 考核成绩的评定采用百分制，达到 60 分为合格。

第八条 每门课程的考核方式及各考核部分所占比例，应在本课程整体设计方案中明确，并由任课教师在本课程开课后的第一堂课告知学生。

第三章 考核命题与要求

第九条 课程考核命题应以人才培养目标和课程标准为依据，试题类型的选择应根据课程特点确定，着重检查培养目标对学生技能、知识和素质要求，突出实际应用能力和素质考核。

第十条 试题的难易程度要求。试题一般分为较易、中等、较难、难四个等级，较易试题占 20%左右，中等试题占 35%左右，较难试题占 30%左右，难的试题占 15%左右。

第十一条 试卷题量的把握。试卷内容要覆盖课程 90%以上能力、知识和素质要素点，并应能够让学生在考试时间内完成考核。考试完后，有关教研室应组织对课程试卷命题情况进行复查，合理调整题量与难度。

第十二条 命题由教研室负责，鼓励各教研室根据课程标准建立试题库，尽量采用题库命题，实现教考分离。试卷须经系教研室主任审核、系主管教学副主任签字，确保质量。未经审定的命题，不得印制考试。

第十三条 每门课程必须同时命制题量、难易度相当两套试卷(A、B 卷)，满分均为 100 分，且须附标准答案。各开课部门应在考试前规定时间将试卷送交教务处。两套试卷中试题不允许有大面积的重复。

第四章 成绩评定

第十四条 考试结束后，各系应及时组织任课教师进行试卷评阅工作。评卷要严格执行评分标准，认真、公正、客观评阅试卷，控制评分误差，不得随意提分、加分和扣分，各班级成绩评分应符合正态分布。

第十五条 已评阅结束的考试课试卷各开课部门应及时回收，分

类整理，妥善保管，不得遗失。试卷保存期不得少于该专业学生毕业后两年。

第五章 成绩登录

第十六条 课程考核无故缺考者，其总评成绩按“缺考”处理。

第十七条 学生在考试过程中严重违反考核记律的，其总评成绩按“违纪”处理。

第十八条 学生无故缺席该课程学期总学时三分之一以上者，其总评成绩按“零分”处理。

第十九条 考试开始前学生因病或因事无法参加考试的，可在提供有关证明资料后申请缓考，经学生所在系核实，教务处批准方可缓考。无正当理由、考试结束后申请等情况一概不准缓考。缓考不单独安排，缓考学生与该课程学期补考学生一起考。缓考课程成绩根据课程性质按照实际成绩登记。

第二十条 任课教师须按要求登记课程成绩，在提交成绩前，须经教研室主任审核，成绩一旦提交，任何人不得擅自更改。

第二十一条 考核成绩由各系教务干事统一登录教务管理系统。任课教师在规定的时间内上交成绩单和成绩册各一份，成绩单由各系存档，成绩册随成绩分析表统一上报教务处存档。

课外素质教育成绩由学生工作处在学生毕业学期统一汇总转交教务处进行登记，并记入学生档案。

第六章 成绩复核

第二十二条 学生对试卷成绩有疑问需要查询的，应于下学期开学1周内办理成绩查询申请手续，经学生所在系负责人审核签字，教务处处长批准后，由教务处组织试卷保管人员查阅试卷成绩。未经教务处处长批准，不准擅自查阅试卷和考核分数。

第二十三条 若经复查核实，学生成绩确有差错的，由各系报教务处，经教务处处长批准后，予以更改。未经批准，任何人不得擅自改动学生成绩。

第七章 补考与重修

第二十四条 课程考核不及格者，须补考，学生在正常学习年限内，每门课程的补考次数限定为2次，即学期补考和毕业补考。补考成绩合格，成绩一律登记为60分；补考不及格成绩则如实记录，并在成绩前标注。

第二十五条 凡有下列情况之一者，取消学生学期补考资格：

- （一）期末考试成绩认定为“缺考”的；
- （二）期末考试成绩认定为“违纪”的；
- （三）期末考试成绩认定为“0”分的。

第二十六条 实践性课程（军训、公益劳动、课程设计、实习、

毕业设计、答辩等)补考。各开课部门可于下一教学年度内安排补考学生随下一届班级或单独组班(人数大于10人)重修。重修课程考核合格者,由开课部门给出补考成绩。

第八章 特殊成绩认定

第二十七条 学生通过以下考核并取得相应证书者,可冲抵部分课程成绩:

(一)参加全国英语应用能力A、B级考试,取得60分及以上成绩者,在校期间有英语基础类课程成绩不及格的,A级证书可冲抵两门英语基础类课程不及格成绩,B级证书可冲抵一门基础类英语课程不及格成绩。课程总评成绩以“60”分记入,并在备注栏中记入证书名称、等级及成绩。

(二)参加全国计算机信息高新技术(ATA)考试取得“办公软件应用模块”中级及以上证书者,在校期间有计算机基础课程成绩不及格的,可冲抵计算机基础课程不及格成绩。课程总评成绩以“60”分记入,并在备注栏中记入证书名称、等级及成绩。

(三)参加职业资格证书考试并获得相应证书者,在校期间有相应课程不合格者的,可冲抵一门相应课程不及格成绩。课程总评成绩以“60”分记入,并在备注栏中记入证书名称、等级及成绩。

(四)获省级职业技能竞赛二等奖及以上团队,学生参赛学期所有课程成绩认定为优秀,课程总评成绩以“90”分记入,并在备注栏中记入技能大赛名称及获奖名次。

(五) 确因身体原因不能参加体育课程者，学生应提交相应诊断证明材料，经各系审核，教务处认定，报主管副院长批准后可予以该课程免修。

第九章 附则

第二十八条 本办法由教务处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

5、郴州职业技术学院学生保留学籍、休学、 复学、退学管理办法

根据教育部《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第41号）和《郴州职业技术学院学生管理规定》，为做好我院学生保留学籍、休学、复学、退学工作，结合我院具体情况，特制定本办法：

一、保留学籍和休学

（一）学生在校学习期间，可按学院有关规定申请休学。每次休学时间以一年为限，休学次数以三次为限。学生因特殊困难等原因中途停学，但又不符合休学条件，经本人申请，学院批准，可保留学籍一年，保留学籍在校期间只能申请一次。

新生入学前应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），按国家有关规定保留入学资格，不注册学籍。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），按国家有关规定保留学籍。

学生保留入学资格、休学或保留学籍期间不享有在校待遇。

（二）有下列情况之一者，可以申请休学：

- 1、因病，经二级甲等以上医院诊断，须长期治病、休养的；
- 2、因不可抗因素需请事假缺课累计超过本学期总学时三分之一以上者；
- 3、在校期间，因创新创业等正当理由，本人申请或学院根据有

关规定认为必须休学的；

(三) 学生申请休学，经学院批准后，由学院发给休学证明。

(四) 休学按下列程序办理：

1、本人申请：因病申请休学的须同时提交二级甲等以上医院相关证明材料及家长亲笔签署的意见；因其它原因申请休学的须同时提交相关证明材料及家长亲笔签署的意见；

2、院系审核：经所在院系审核合格后，填写《郴州职业技术学院学生休学申请表》(附表一)；

3、部门审批：教务处审定、主管院领导批准同意；

4、开具证明：将申请表及相关材料交学籍科存档，领取《休学证明》(附表二)。

(五) 休学期间，学生应当遵守国家法律法规，有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

二、复学

(一) 休学或保留学籍学生，在休学或保留学籍期满后应按学院规定及时到校办理复学手续。应征入伍保留入学资格或学籍的学生，按国家有关规定办理。

(二) 休学期满后确实不能坚持到校学习的，须在休学期满前一个月内到校办理继续休学手续。

(三) 逾期不到校办理复学手续的，除因不可抗力外，按退学处理，取消学籍。

(四) 因病休学学生，申请复学时须提交二级甲等以上医院的康

复证明，患有严重心理疾病的，还须在学院心理咨询室指导下，到学院指定的三级甲等医院或专业精神类医院复查后，认为可以在校继续学习的，方可复学。

（五）因应征入伍保留入学资格的学生，申请复学时须提交所服役部队发放的退役证、录取通知书和高考档案。因应征入伍保留学籍学生申请复学时须提供入伍通知书，所服役部队发放的退役证。

（六）申请复学按下列程序办理：

1、本人申请：同时提交相关证明材料；

2、院系审批：所属院系审核合格后填写《郴州职业技术学院学生复学申请表》（附表三）或《郴州职业技术学院学生退伍复学申请表》（附表四）；

3、部门审批：教务处审定、主管院领导批准；

4、入班通知书：将申请表及相关材料交学籍科存档，领取《复学进班通知》（附表五）。凭通知书到相关部门办理复学进班手续。

（七）复学学生，原则上编入原专业下一年级学习。下一年级无相同专业的，根据本院转专业相关制度，有相近专业的转入相近专业，无相近专业的转入其它专业学习。如学生本人确实不愿意转入相近或其它专业学习的，可以按有关规定申请转入本省其它同层次学校相同专业学习。

（八）转入本院相近或其它专业学习的，学费按转入专业标准收取。

（九）学生复学后，原已修过的课程成绩同时转入新班，未合格

的课程仍须补考。

三、退学

(一) 有下列情况之一的学生，应予退学：

- 1、未办理暂缓注册手续开学后两周内未报到注册的；
- 2、留级一学年后，经第一次补考后成绩仍有 5 门及以上课程不合格的；
- 3、休学或保留学籍期满后不按规定办理复学手续的；
- 4、因病或意外致残经二级甲等以上医院证明确定不能坚持学习的；
- 5、除创新创业学生外，学习年限超过国家规定学制三年的；
- 6、本人申请退学的。

(二) 退学名单由所在系在每期开学后第三周内统一报教务处学籍科审核，经教务处审定、报学院院长办公会批准后取消学籍。本人申请退学的，由主管院领导批准。

(三) 学生一经退学，不得申请复学。

(四) 退学学生在校学习满一学年以上，视其退学原因，经本人申请，可发给肄业证书（标明实际学习时间）。但被学院处以勒令退学、开除处分或未经学院批准擅自离校的学生不发给肄业证书。

四、本办法自发布之日起实施，由教务处学籍科负责解释。

6、郴州职业技术学院学生转专业管理办法

为深化我院教育教学改革，鼓励学生个性发展，尊重学生学习兴趣，激发学生学习的主动性和积极性，同时促进人才培养工作更好地

适应社会发展需要，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部部长令第41号）、湖南省教育厅《关于加强高等职业院校教育教学管理的若干意见》（湘教发〔2013〕17号）和《郴州职业技术学院学生管理规定》的有关要求，为明确、规范学生转专业的相关工作，结合学院实际，特制定本实施办法。

一、基本原则

1、学生在二年级二期以前允许转专业。

2、学生在校学习期间，只能申请一次转专业。转专业申请一经学院批准，不得撤回。

3、人数较多或教学实训资源较少的专业从严控制转入，人数较少的专业从严控制转出。年级人数低于40人的专业不得转出，专业班级超过50人的班级不得转入。

二、学生具备下列情形之一者，可申请转专业

1、学生确有专长，对所申请转入专业具有浓厚的兴趣、志向和基础，转专业后更能发挥其专长的；

2、经学校确认学生有特殊困难或疾病，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习的；

3、留级学生留入的下一届无相同专业的；

4、休学、保留学籍或保留入学资格学生复学时，相应年级无相同专业的。

三、有下列情形之一者，不得申请转专业：

1、以特殊招生形式录取的学生（含五年制学生、降分录取、单

独招生、艺术类专业学生等)；

- 2、国家有相关规定或录取前与学校有明确约定的；
- 3、文科类专业转理科类专业的（文理兼招的除外）；
- 4、不同层次、不同学制或不同学习形式的；
- 5、正在休学或保留学籍的学生；
- 6、应当退学的；

四、办理流程：

转专业手续每学期办理一次。申请转专业的学生在学期放假前两周内提交转专业申请，下学期开学前到教务处领取审批结果。具体办理流程如下：

- 1、提交申请；
- 2、转入系和转出系同意后，填写《郴州职业技术学院转专业申请表》（附表一），报教务处审核汇总提出意见。
- 3、由教务处统一报主管院领导审核把关后提交院长办公会审批。
- 4、将符合转专业条件的在学院网站进行公示。
- 4、公示无异议后在第二个学期开学前下达转专业通知单。学生凭《转（班）专业进班通知》（附表二）在开学后两周内办理完专业调整手续；

五、管理：经批准转入新专业的学生按新专业标准缴纳学费，班级学号、学生证随转入班级而更改，原专业所建立的学籍档案材料和转专业的有关材料一并存入该生的学生档案。学生在原专业所学的课程成绩将同时转入新专业，在原专业有不合格课程的应按照学院课程

考核和成绩管理办法参加补考，同时已发教材不再收回，由教材室重新发放新专业教材。

六、本办法自发布之日起开始实施，原规定中与本办法不符的以本办法为准，具体事宜由教务处负责解释。

7、郴州职业技术学院学生转学实施细则

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）相关规定之精神，从2017年9月1日起，省内普通高等学校学生转学工作实行备案制。为规范转学工作，根据学院《学生管理规定》，特制定本实施细则：

一、转学条件

我院原则上不接受学生中途转入我院学习，学生一般应当在被录取学校完成学业。如因患病或者确有特殊困难无法继续在被录取学校学习的，可以申请转入我院。但有下列情形之一的，不接受其转入申请：

- 1、入学未满一学期或者毕业前一年的；
- 2、高考分数低于我院相关专业相应年份录取分数的；
- 3、由低学历层次转为高学历层次的；
- 4、通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
- 5、未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录

取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

6、转出学校与我校在同一城市的；

7、跨学科门类的；

8、应予退学的；

9、其他无正当理由的。

二、转学材料

申请转入我院的学生应按照以下要求将相关材料准备齐全，经学院审查同意后，由我院向省教育厅备案。

1、湖南省普通高等学校学生转学备案表；

2、学生转学申请书（由学生本人签名）；

3、学生在校期间表现证明（加盖转出学校公章）；

4、学生每学期成绩单（加盖转出学校公章）；

5、学生录取花名册（加盖转出学校公章）；

6、因患病转学的，出具三甲以上医院的检查证明（加盖医院病情证明专用章）；

7、因特殊困难、特别需要转学的，出具特殊困难、特别需要证明材料。

三、转学程序

1、申请转入学生应先按要求准备齐全转学材料，并由转出学校出具意见；

2、招生就业处审核材料是否真实、是否符合转学条件；

- 3、转入系部考察了解申请转入学生在转出学校的表现情况；
- 4、校长办公会讨论是否安排申请转入学生跟班试读；
- 5、学生处根据校长办公会决定，安排学生试读一个月，进一步考察了解学生的现实表现；
- 6、跟班试读一个月后，系部、学生处分别就学生在校现实表现、心理测试情况形成文字材料，作出客观评价；
- 7、校长办公会讨论决定是否同意转入，并形成会议纪要；
- 8、对拟转入学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站进行不少于5个工作日的公示；
- 9、公示无异议后教务处学籍管理科根据校长办公会会议纪要办理备案手续（同意转入后三个月内办结）。

四、本实施细则自二〇一八年四月一日起执行。

9、郴州职业技术学院学生毕业、结业、肄业管理办法

为了严肃学籍管理规定，实行规范办学，提高教学质量，根据教育部《普通高等学院学生管理规定》（教育部 41 号令）、《高校学生获得学籍及毕业证书政策告知》（教学厅函[2014]14 号）和《郴州职业技术学院学生管理规定》的有关规定，特制定如下管理办法：

一、凡具有我院学籍的学生（以下均同），毕业时，政治思想品德合格，身心健康，学完或提前学完教育教学计划规定的全部课程，考核合格或修满规定的学分，准予毕业，办好相应离校手续后发给毕业证书。

二、事后查实如有违反国家政策的学历证书，或用不正当手段取得的学历证书或学历证明书，学院依法予以撤销，并报省教育厅宣布无效。

三、学生毕业时，不及格课程未达到留级规定，或未修满学分，或毕业设计未按时完成的，由学院发给结业证书。

结业半年后一年之内，经本人申请，学院对其不合格项目进行重新考核，考核合格者换发毕业证书。逾期申请或不符合换发条件的，学院不予换发毕业证书。

对考核合格后换发的毕业证书，毕业时间、发证日期按换证时间填写。

四、学习满一学年以上退学的学生，视其退学原因，经本人申请，学院发给肄业证书（标明实际学习时间），但对勒令退学、开除或未经学院批准擅自离校的学生不发给肄业证书。

五、毕（结）业证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后可办理相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

补办学历证明书须提供以下材料：

- 1、补办申请；
- 2、在市州及以上公开发行的报刊登载的原毕业证书遗失作废的声明原件；
- 3、免冠近照一张。

六、本办法自发布之日起实施，由教务处学籍管理科负责解释。