

浙江师范大学文件

浙师继教字〔2020〕3号

浙江师范大学关于印发成人高等学历教育学生学籍管理规定（试行）的通知

各学院：

现将《浙江师范大学成人高等学历教育学生学籍管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江师范大学

2020年1月15日

浙江师范大学成人高等学历教育学生 学籍管理规定（试行）

为规范学校成人高等学历教育学生管理行为，维护正常的教育教学秩序，确保教育质量，保障学生合法权益，坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，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《教育法》《高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》和《浙江师范大学成人高等教育弹性学制实施暂行规定》以及其他有关法律、法规，制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的成人高等学历教育新生（以下简称成教生），接到我校录取通知书后，方可取得入学资格。

第二条 凡我校录取的成教新生，须按规定的期限和要求先缴清费用，再持录取通知书、身份证（专升本新生须带专科及以上学历证书原件），到指定地点办理入学报到手续，经新生入学资格复查合格并进行新生学籍电子注册之后方可取得本校成教生学籍。

有特殊原因不能按期报到者，须于开学前向函授站请假，各函授站汇总后报相关专业学院（以下简称学院），各学院汇总后报

继续教育学院（以下简称继教院）备案。请假经批准者可延期补办报到注册手续，但最长不得超过1个月。凡未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第三条 新生入学后，经学校及上级教育主管部门复查不符合入学资格者，取消入学资格。

第四条 新生因故不能入学，须于开学前持有关证明提出申请，经继教院批准可保留入学资格1年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期满的成教生，须提前2个月向继教院提出入学申请，经审查合格并批准后，方可办理入学手续。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。

第五条 在籍成教生不准报考同层次普通高等学校和其他成人高等学校，不得有双重学籍。

第六条 成教生注册手续每学年办理1次。注册前先缴清费用，再办理注册手续，未缴费者不得注册。因故不能按期注册者，必须办理请假手续，否则视为旷课。请假未准或逾期2周不注册者作退学处理。

凡休学的成教生，未经批准复学，不得注册。凡因休学、转专业、保留学籍等原因编入下一年級的学员，均按学员现所在年級收费标准缴费。

第七条 成教生的年級以入学年份命名。如2019年春季入学的成教生，统称为“2019级”成教生。每年3月底之前，各学院应按新生学籍电子注册的要求，将放弃入学资格、取消入学资格和保留入学资格的学员名单报继教院。

第八条 学习年限，高中起点专科和专科起点本科：2.5~5年；高中起点本科：5~7年。

第二章 课程修读

第九条 选课程序和手续：

（一）成教生应在学院、函授站的指导下，参照学校印发的教学计划和课程简介拟定个人学习计划。

（二）继教院组织各学院按教学计划排课。

（三）各学院、函授站组织成教生在规定期限内做好选课工作。逾期不选课作自动放弃处理。

（四）成教生不得修读低于本专业教学计划必修课要求的同类课程，如英语专业的成教生不得修读《英语（二）》等。

（五）成教生选定课程后必须参加该课程的学习和考试，有下列情况之一者，取消该课程的考试资格，该课程成绩以零分计，并计算学分绩点：缺、旷课的时间累计超过该课程面授时间的三分之一；缺交作业、缺做实验超过三分之一；旷考或不完成该课程的其他学习任务。

（六）考试成绩的评定采用百分制或五级制。所有选定的课程成绩均按规定计算学分绩点，并记入学生本人档案。重复选修的课程取最高分。

（七）考试成绩不及格者可按规定参加补考。补考不及格的课程必须重修。

第十条 大学外语是本科生的必修课程（英语专业为第二外语），毕业前学生必须通过教学计划规定的课程考试。

本科生从第一学年开始可逐级参加省外语三级考试和全国大学英语四、六级考试或学校学位外语考试，凡达到学校规定的成绩者，其成绩可代替原来不及格的英语必修课考试成绩，按补考成绩 60 分计。

第三章 考勤与纪律

第十一条 凡学校规定的面授、考试、实验、实习及有关活动均实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经准假缺席者均按旷课、旷考论处。

第十二条 成教生上课时应遵守课堂纪律，认真听讲，不得迟到、早退，不得使用手机等通讯工具，未经教师同意，不得擅离教室。

第十三条 面授期间一般情况不得请假。成教生确因特殊情况请假，要向函授站书面说明理由并附佐证材料。

第十四条 成教生在校外面授期间由函授站负责考勤；在校本部面授期间，由学院负责考勤。各学院、函授站对成教生无故不参加面授的要尽快查明情况。

第十五条 对缺、旷课情况作如下规定：

（一）每迟到或早退 3 次，按旷课 1 天处理。

（二）缺课时间达到该课程面授时间的三分之一及以下者，应在该门课程结业成绩中按每缺课 1 学时扣 1 分计算。

（三）旷课时间达到该课程面授时间的三分之一及以下者，应在该门课程结业成绩中按每缺课 1 学时扣 2 分计算。

（四）缺课时间超过该课程面授时间的三分之一，但未超过

三分之二者，不得参加该课程的结业考试，成绩计为零分。补足课时后方可参加正常补考。

（五）旷课时间超过该课程面授时间的三分之一者，不得参加该课程的结业考试，成绩计为零分，须重修。重修时间由学院负责通知。

第十六条 面授结束后1周内，各函授站须将本次面授缺、旷课统计表（连同查明的缺、旷课者的情况），以书面形式报各学院。每次面授结束后，各函授站、学院应将本次面授缺、旷课情况及时通报成教生本人并妥善保管考勤原始记录备查。各学院于面授结束2周内将缺、旷课汇总表（包括函授站）报继教院备案。

第四章 考核与成绩记载

第十七条 成教生应当参加学校教学计划规定课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。有特殊原因不能参加所修课程的考核，须凭有关证明事先向开课学院提出缓考申请，学院分管领导批准后方可缓考，否则作旷考论处。考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十八条 考核分为考试和考查两种。考试成绩采用百分制记分，考查成绩采用五级制记分（优秀A、良好B、中等C、及格D、不及格E）。百分制与五级制的换算标准是：90~100分为优秀，80~89分为良好，70~79分为中等，60~69分为及格，60分以下为不及格。

第十九条 学院要在课程考核前认真审核成教生的考核资格。有以下情形之一者，取消参加课程考核资格：

- (一) 未按规定缴费、注册者；
- (二) 缺、旷课时间超过规定者；
- (三) 缺交作业、缺做实验超过三分之一者；
- (四) 网络课程的网上学习时间不足要求或未完成自学作业任务者。

第二十条 成教生学完某门课程，结业成绩及格，方可取得该门课程的学分。结业成绩包括平时成绩（平时作业、实验、测验作业）和卷面成绩。一般平时成绩占 30%，卷面成绩占 70%，每门课程原则上只举行 1 次结业考试。开设 2 学期及以上的课程，期间需安排一次考试（或测验），该成绩可按一定比例折算为该门课程的结业考试成绩。

第二十一条 成教生要独立按时完成作业，迟交或旷交作业的酌情扣分。学院负责对作业的布置、收交、批改等情况进行检查、登记并汇总。在下次面授前 1 个月把迟交、旷交作业名单抄送有关函授站，并留存有关资料备查。

第二十二条 凡缓考成绩一律按实际考试成绩记载。凡补考成绩一律加“补”字，并按实际考试成绩记载。凡考试作弊或旷考者，该课程考试成绩以零分记载，注明“作弊”或“旷考”字样，不得参加正常补考，须重修，并视情节轻重，给予相应的纪律处分。

第二十三条 凡符合学校课程免修免考规定者，免修免考成绩可按原考试成绩加“免”字记入成绩档案，同时认证获得相应学分。

第二十四条 采用绩点制综合衡量学生的学习质量。平均学

分绩点是表彰和奖励的主要依据。

(一) 绩点与成绩的关系：

百分制	成绩	100~90分	89~80分	79~70分	69~60分	60分以下
	绩点	5.0~4.0	3.9~3.0	2.9~2.0	1.9~1.0	0
五级制	成绩	优秀 (A)	良好 (B)	中等 (C)	及格 (D)	不及格 (E)
	绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

百分制 60 分以上每 1 分为 0.1 个绩点。

(二) 学分绩点的计算：

某门课程的学分绩点，等于该门课程的绩点数乘以该门课程的学分数。

各门课程的平均学分绩点，等于各门课程的学分绩点总数除以各门课程的学分总数。

计算学生在校修读的总平均学分绩点时，应取至小数点后 2 位数（第 3 位数四舍五入）。

第二十五条 成教生对学习成绩有异议的，可在考试结束后 2 个月内向开课学院提出书面复查申请。开课学院负责复查，在 10 日内作出复查结论并告知申请人。

第二十六条 每次面授结束后 2 周内，学院要将该次面授结业的成绩录入成绩管理系统。对要求出具成绩或学时证明者，学院要及时审核办理。

第五章 重修改修与免修免考

第二十七条 成教生在所选课程修读中出现以下情况之一者，须重修：

（一）所修课程补考成绩仍不及格（选修课程也可改修同类相同学分课程）；

（二）无故不参加考试；

（三）在课程考试中作弊；

（四）缺、旷课时间分别超过该门课程面授学时三分之二、三分之一；

（五）实践性教学环节如毕业论文（毕业设计）不合格。

第二十八条 重修或改修须由本人在学校规定的时间内提出申请，学院同意，并按相应的学分缴纳学分学费。

第二十九条 课程免修、免考。

（一）参加高等教育自学考试，取得与本专业规定的同层次专业单科合格证书者，可申请免考和学分认证。凭合格证原件经开课学院审验后，可免修免考所学专业相同科目，原自考成绩可作为该科目成绩，并获得相应学分。

（二）参加全国计算机等级考试或全国英语等级考试、大学英语等级考试者，持所获等级证书或成绩证明，可申请免考和学分认证。

获全国计算机等级考试一级及以上证书者，有效期为通过时的考试时间离课程结业考试2年内。

获全国英语等级三级（笔试）及以上证书、获大学英语等级

三级及以上证书（合格成绩单）或高等学校英语应用能力考试 A 级证书者，有效期为通过时的考试时间离入学时间 5 年内。

（三）专业教学计划规定的毕业论文（毕业设计）、实践性较强的（实验）课程不得免修免考。

（四）因转专业或其他原因，原结业课程与现教学计划课程相近者，可申请免修免考和学分认证。

第三十条 免修免考须由本人提出书面申请（附已取得的合格成绩证明的原件），经开课学院领导审核批准。

第六章 休学与复学

第三十一条 成教生休学，由本人向函授站或学院提出书面申请，附申请理由的佐证材料，经学院分管领导审核，报继教院批准后，由学院通知本人。本人未申请，但学院认为必须休学者，经继教院批准，由学院通知本人。休学只能在有效学习年限内申请，每次休学时间为 1 年，休学不得超过 2 次，休学时间累计不得超过 2 年。

第三十二条 成教生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经二级甲等以上医院证明认为必须休养或长期治疗者；

（二）因服兵役，向学校提出休学申请者；

（三）一个学期面授不能参加者；

（四）因特殊情况不能参加学习或学校认为必须休学者。

第三十三条 成教生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），提出休学申请后可保留其学籍至退役后 2 年。

第三十四条 成教生休学期满要求复学，须在休学期满前 1 个月内向学院提出书面申请，并附休学证明书（因病休学者还需有二级甲等以上医院诊断书，证明已恢复健康；因特殊情况休学者须提交复学理由的佐证材料），经学院批准，并书面报继教院备案，方能复学。复学后编入原专业的下一年级学习。若原专业无后续年级供复学就读，可申请转入相近专业的下一年级复学就读。无相近专业可复学者，可作转学及自动退学处理。复学通知由学院通知本人。

第七章 退 学

第三十五条 成教生有下列情形之一者，作退学处理：

- （一）不论何种原因（包括休学、延长学习年限等），在校学习时间超过第八条规定的最高学习年限；
- （二）本人申请退学；
- （三）未经请假，逾期 2 周不办理报到、缴费、注册手续；
- （四）休学、保留学籍期满，逾期 2 周不办理复学或续休学手续；
- （五）休学期满，经审查不能复学；
- （六）旷课累计 6 天及以上。

第三十六条 对成教生作出退学处理，由学院上报，经继教院审核批准后，由学院书面通知本人。

学生拒绝签收“退学通知书”的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

取消学籍或退学者不得恢复学籍，退学、开除学籍者根据学校有关规定计算学费。退学时间以正式办理退学手续日期为准。

第三十七条 成教生对退学处理有异议的，参照本规定第四十六条、第四十七条、第四十八条、第四十九条办理。

第八章 转函授站、转专业、转学习形式和转学

第三十八条 成教生原则上不得转函授站、转专业、转学习形式和转学。确因工作需要或有其他特殊情况者，在不改变学历层次和科类的前提下，可按下列程序办理手续：

（一）转函授站。由本人向学院提出书面申请，经学院审核，报继教院批准，由学院书面通知本人和有关函授站。

（二）转专业或转学习形式（函授、业余等）。由本人向学院提出书面申请，报继教院办理有关审批手续。

（三）转学。学生一般应在录取所在学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在录取学校学习或者不适应录取学校学习要求的，可以申请转学。转学须由学生本人提出书面申请，并附转学理由的佐证材料，经所在学校和拟转入学校同意，按照教育厅转学相关规定执行。

第三十九条 成教生有下列情形之一者，可申请转专业：

（一）被学校录取到未填报志愿的专业，而成教生又不愿意在录取的专业学习的；

（二）因工作需要，且能提供所在单位证明；

（三）因人数太少，原专业不能开班。

第四十条 成教生有下列情形之一者，不能转专业：

(一) 已转过一次专业；

(二) 拟转入专业与原专业在招生入学考试时考试科目及要求不同；

(三) 低学历层次专业转往高学历层次专业（专科转本科）。

第四十一条 有下列情况之一者，不得转学：

(一) 受留校察看处分或应作退学处理；

(二) 未办理转学审批手续就到拟转入学校就读。

第四十二条 转函授站手续一般在每学年初办理。转专业手续在成教生收到录取通知书后半个月內办理。凡毕业年级一律不予转函授站、转学。

第九章 奖励与处分

第四十三条 对思想品德好、遵守各项规章制度、积极参加面授、学习成绩优秀的成教生，可予以表彰和奖励。

第四十四条 对违法、违规、违纪的成教生，视情节轻重，给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。成教生违反校规、校纪，由学院（函授站）审查核实。警告与严重警告处分由学院提出处理意见，报继教院审核；记过及以上处分由学院提出书面建议，连同原始材料，提交继教院审查，并由继教院提出处理意见，报继续教育管理处审核，审核无误后由继续教育管理处报学校分管领导批准，开除学籍处分报请校长办公会议讨论决定。

第四十五条 成教生有下列情形之一者，给予开除学籍处分：

(一) 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；

(二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

(四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

(五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

(六) 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的；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第四十六条 成教生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十七条 学生申诉处理委员会对成教生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第四十八条 成教生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向浙江省教育厅提出书面申诉。

第四十九条 从处分决定或复查决定送交成教生之日起，成教生在申诉期内未提出申诉的，学校或上级教育行政部门不再受

理其提出的申诉。

第五十条 对成教生的奖励和处分及解除处分材料均归入成教生本人档案和学校文书档案。

第十章 毕业和学位

第五十一条 成教生毕业时，必须对其政治思想、成教学习、本职工作等情况作出书面的毕业鉴定。毕业资格审查时间1年2次，即每年的6月底和12月底。

第五十二条 成教生必须获得教学计划规定的必修课学分、修满规定总学分，达到国家规定的最短学习年限，经毕业鉴定审核通过，方准予毕业，颁发毕业证书。毕业证书上学制年限按实际在校修业时间填写。电子注册时间为每年的1月和6月中旬。

第五十三条 成教生在规定的最高修业年限内未修满规定的总学分，所得学分达到规定总学分的95%以上者，发给结业证书；若所得学分为规定总学分的95%及以下者，发给肄业证书。

第五十四条 本科成教生符合《浙江师范大学成人高等教育本科毕业生学士学位授予细则》要求者，可申请授予学士学位。

第五十五条 学校严格按照招生录取时确定的办学类型、学习形式、填报的个人信息，填写、颁发学历、学位证书。成教生在校期间变更姓名、性别、出生日期、民族、身份证号等关键学籍信息须有合理充分的理由，由本人书面申请并提供有法定效力的相应证明文件，学校审查后报请浙江省教育厅审核。

第五十六条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按规定及时完成学生学籍学历电子注册和学位信息报送

工作。被撤销的学历、学位证书若已注册的，学校予以注销并报浙江省教育厅宣布证书无效。

第五十七条 毕业证书、学位证书遗失或损坏，须经本人申请，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。

第十一章 附 则

第五十八条 本规定自发布之日起执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十九条 本规定由继续教育管理处负责解释。

抄送：行知学院。

浙江师范大学校长办公室

2020年1月15日印发
