

# 六盘水师范学院文件

六盘水师院发〔2025〕18号

---

## 六盘水师范学院关于印发 全日制本科学生学籍管理实施细则的通知

各学院、各部门：

《六盘水师范学院全日制本科学生学籍管理实施细则》已经学校2025年第5次校长办公会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



# 六盘水师范学院

## 全日制本科学生学籍管理实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了贯彻国家的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养学生德智体美劳全面发展，以立德树人为根本任务，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及相关法律法规，结合我校实际，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于我校具有正式学籍的普通高等教育全日制本科学生在校期间的学籍管理，是我校本科学生必须遵守的学习规范和准则。

### 第二章 学制与学习年限

**第三条** 学校全日制普通本科生学制为4或5年，普通专科起点本科学制为2或3年，具体学制以专业人才培养方案规定为准。

**第四条** 学生可以分阶段完成学业，一般应当在学校规定的最长学习年限内完成学业。

（一）因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留学籍不计入学习年限。

（二）休学创业的学生，其最长学习年限可以再放宽2年。

**第五条** 普通全日制本科生最长学习年限 6 年(五年制本科生为 7 年),普通专科起点本科学生最长学习年限 3 年(三年制专科起点本科为 4 年)。

### 第三章 入学与注册

**第六条** 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书和其他有关证件按学校有关要求在规定的期限内到学校办理入学手续。因故不能按期入学者,应持有关证明向学校招生部门请假,并经学校批准。假期一般不得超过两周。未请假或请假逾期未到者,除因不可抗力因素等正当事由外,视为放弃入学资格。

**第七条** 新生报到时,学校对新生入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,予以注册学籍;审查发现新生的录取通知、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。

**第八条** 新生因参加中国人民解放军(含参加中国人民武装警察部队,以下简称“服役”)、创业、患病、出国(境)留学、生育等可以向学校招生部门申请保留入学资格。保留入学资格以 1 学年为期,一般不超过 2 次、累计不超过 2 年。服役的新生可申请保留入学资格至退役后 2 年。

**第九条** 保留入学资格者不具有学籍,不计入学生学习年限,不享受在校学生待遇。保留入学资格的学生,必须在保留入学资格期满前一周内,向学校招生部门申请入学(因病保留入学资格者须提供二级甲等及以上医院诊断达到入学体检标准的证明,并

参加学校复查), 经学校复查合格, 办理入学手续; 复查不合格或逾期不办理入学手续者, 取消入学资格。

**第十条** 新生入学后, 学校在 3 个月内组织学院按照国家招生规定对其进行复查。复查内容以学校身份信息核查相关规定为准。

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, 应当取消学籍; 情节严重的, 学校移交有关部门调查处理。

**第十一条** 学生应当在每学期学校规定时间内, 按学校的有关规定, 缴足各项应交费用后, 持交费凭证和本人学生证到学生所在学院办理入学注册手续。家庭经济困难的学生, 可以申请贷款或其他形式资助, 办理有关手续后注册。因故不能如期报到注册者, 必须事先履行请假或暂缓注册手续。未注册又未办理暂缓注册手续者, 不享受在校学生正常的学习待遇。逾期两周不注册者, 按退学处理。

**第十二条** 学年电子注册是对学校学生新学年学习资格的认定。对每学期按时注册的学生, 学校在每学年第一学期 9 月底前在中国高等教育学生信息网(学信网)的学籍学历信息管理平台上进行学年电子注册。未按学校规定进行学期注册的学生, 不予进行学年电子注册。

## 第四章 学习纪律

**第十三条** 学校对专业人才培养方案规定的课程施行考勤, 学生因故不能参加的, 事先必须请假并获得批准。未请假或请假未

准而擅自不出勤者，视其情节轻重，按学校学生违纪处分相关规定给予相应的纪律处分。

**第十四条** 学生因身体健康原因、因参加学校组织的校内外重大活动、因个人或者家庭等特殊原因无法参加学校规定的课程和各种教育教学环节活动，必须履行请假手续。

（一）请假3（含）天以内的，由本人申请，并提供相应的证明材料，由辅导员（或班主任）审批并报学院备案，涉及的课程学生须向任课老师请假；

（二）请假3天以上1周（含）以内的，由本人申请，并提供相应的证明材料，经所在学院分管教学或学生工作院领导批准并报学院备案，涉及的课程学生须向任课老师请假；

（三）请假1周以上的，由本人申请，并提供相应的证明材料，经所在学院院长批准并报学生处备案，涉及的课程学生须向任课老师请假；

（四）请假期满，应及时到学院销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。请假或续假未经批准而离校的，以旷课论处。因病请假应有二级甲等及以上医院出具的疾病证明书。

## 第五章 考核与成绩记载

**第十五条** 学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程考核。考核成绩记入成绩册和教务管理系统，归入学籍档案。

**第十六条** 课程考核和成绩评定管理，按照学校课程考核管理办法和成绩管理办法执行。

**第十七条** 根据校际交流与合作协议跨校修读课程的学生，在他校修读的课程及学分，按学校学分互认管理办法予以认定。

**第十八条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的非课程成果，由学校按照相关规定予以认定。

**第十九条** 学生学习的质和量用绩点来综合评价。

(一) 百分制与五级制的对应关系

百分制到五级制的换算标准：60分以下为不及格，60~69分为及格，70~79分为中等，80~89分为良好，90~100分为优秀。

五级制到百分制的换算标准：优秀为95分，良好为85分，中等为75分，及格的65分，不及格为55分。

(二) 考核成绩与绩点的换算关系

1.60分及以上：绩点=(分数-50)/10

60分以下：绩点=0

2.补考合格后续点计为1，补考不合格经重修合格后续点为1；对正常考核合格已获得学分但成绩不满意的课程，经重修后按实际考核成绩计算绩点。

3.百分制分数原则上以小数点后四舍五入后所得的整数形式显示。

(三) 课程学分绩点、累计学分绩点、平均学分绩点的计算方法

1.课程学分绩点：每一门课程的学分数乘以该课程所得绩点数；

2.累计学分绩点：已修课程的学分绩点数之和；

3.总学分：已修课程的学分总数；

4.平均学分绩点：已修课程所得的学分绩点总和，除以该生已修课程学分总数。其计算公式为：平均学分绩点=累计学分绩点/总学分。

## 第六章 休学与复学

**第二十条** 学生在学校规定的最长学习年限内，学生有下列情况之一者，由学生申请，学院审核，教务处复核并报分管校领导批准，准予休学。

（一）因伤、病经二级甲等及以上医院诊断，须停课治疗、休养一学期累计达到6周（含）以上的；

（二）一学期内请假（含续假）时间累计达6周（含）以上的；

（三）创业、出国（境）留学、生育等；

（四）因其他某种特殊原因及困难等，需要暂时中断学业者，或学校认为必须休学者。

**第二十一条** 学生休学一般以一年为限，休学次数不得超过2次，休学时间累计不得超过2年；专科起点本科学生休学次数不得超过1次，休学时间累计不得超过1年。学期结束前开始休学的，该学期按休学计算。

对于毕业年级的学生，除非遭遇无法抗拒的合理理由无法继续学业，从毕业学期第四周后不再受理休学申请。

**第二十二条** 在校生应征入伍，应持入伍通知书等向学校申请保留学籍，学校保留其学籍至退役后 2 年，退役后 2 年内可申请复学。

**第二十三条** 休学学生的有关问题按以下规定处理：

（一）学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。因患病休学及休学患病的学生，其医疗费用学校不予承担；

（二）学校不对学生休学期间发生的事故负责；

（三）休学期间不得自行来校上课，考核成绩一律无效。

**第二十四条** 学生休学期满复学，按下列要求办理：

（一）学生应当在休学期满 1 周内向所在学院提交复学申请或持续休学申请，经学院审核，教务处复审并报分管校领导批准，方可复学或持续休学；

（二）因伤、病休学的学生，申请复学时必须向学校提交二级甲等及以上医院诊断证明，证明恢复健康的可以复学；

（三）退役的学生凭退出现役证申请复学；

（四）学生休学的当学年已交学费和住宿费，由学校将已缴费用的剩余部分转入复学学年，按复学当年学费及住宿费用标准据实结算（每学年按 40 周计）；

（五）休学学生复学，一般编入原专业下一年级继续修读。无后续专业的，按学校转专业相关规定执行。

## 第七章 转专业与转学

**第二十五条** 学生一般应当在被录取专业完成学业，学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以按学校转专业管理办法申请转专业（专科起点本科学生除外）。

**第二十六条** 有下列情况之一者，可申请转学：

（一）学生入学后因患病（提供二级甲等及以上医院诊断证明），无法在本校学习的；

（二）学生确有特殊困难、特别需要、不适应本校学习要求，无法继续在本校学习的。

**第二十七条** 学生有下列情况之一，不予转学：

（一）新生入学未满一学期和毕业前一年的；

（二）高考分数低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份高考录取最低分数的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）通过定向就业招生录取的；

（五）不符合教育部、贵州省教育厅有关高等学校学生转学规定的；

（六）其他无正当理由的。

**第二十八条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，并提供相应证明材料，所在学院同意，教务处审核，校长办公会议研究决定，公示无异议后，办理转学手续并报省教育厅备案。

## 第八章 学业警示、留级与退学

**第二十九条** 学生每学期修读课程学分数，学校实行学业警示制度。

**第三十条** 学校对在校学生所获学分每学年第一学期开学补考后清理一次。必修课程考核不及格累计学分 25（含）-40（不含）学分者，作留级处理。

**第三十一条** 因留级无后续专业的，经学生本人申请、所在学院审核，报分管教学学校领导批准后，安排留入相近专业学习。

**第三十二条** 被留级处理的学生，应按留级后所在年级的培养方案修读规定课程，已获得学分的课程按学校学分互认管理办法予以认定。

**第三十三条** 出现下列情况之一者，予以退学处理：

（一）每学期开学超过两周无故不报到注册者，或未请假离校两周或未参加学校规定的教学活动连续两周者；

（二）经二级甲等及以上医院确诊患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

（三）休学期满，2周内未提出复学者，或因病休学期满经复查不合格又不愿续休学者，或休学累计超过2次者（专科起点本科学生休学累计超过1次者）；

（四）本人书面申请退学，由家长出具书面同意意见者（无法提供家长意见的，需书面说明情况并附相关证明材料，如公证声明、法律援助等材料）；

(五) 不及格必修课程学分累计达到 40 (含) 学分以上者;

(六) 已被 2 次留级 (专科起点本科学生已被 1 次留级) 又再次达到留级条件者;

(七) 其他不能完成学业, 应予退学的情形。

**第三十四条** 学生的退学处理, 由学生所在学院提出书面报告并附有关材料提交教务处复核, 经合法性审查后, 报校长办公会议研究决定 (主动申请退学者除外)。

**第三十五条** 学生如对退学处理有异议, 可在通知书送达后 10 日内, 向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第三十六条** 对作出退学处理的学生, 学校印发退学文件并由学生所在学院负责送达本人。因特殊情况无法送达本人的, 可以留置方式送达; 已离校的, 可以采取邮寄方式送达; 难于联系的, 在学校网站发布公告, 至公告发布之日起 7 日, 视为送达。

**第三十七条** 自愿申请退学的学生提交退学申请, 学生所在学院签署具体审核意见, 教务处核准, 报学校分管教学学校领导批准后执行。

**第三十八条** 学生退学后的有关事项, 按下列规定办理:

(一) 退学学生应在接到退学通知后一周内办理退学手续离校。退学学生档案退回其家庭所在地, 户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地;

(二) 学生退学时须交清所欠费用后 (包括归还图书资料、器材等), 方可办理退学离校手续;

(三) 自正式下达退学通知之日起, 停止退学学生的一切在校待遇。

**第三十九条** 批准退学的学生由所在学院负责督促其办理离校手续和限期离校事宜。

## 第九章 毕业、结业、肄业与学位

**第四十条** 学生在学校规定学习年限内, 修完所学专业人才培养方案规定的各类课程, 成绩合格并获得相应的学分, 达到学校规定的毕业条件, 准予毕业, 发给毕业证书。

**第四十一条** 本科学生提前完成主修专业培养方案规定的课程, 可以申请提前毕业(只限提前一学年, 专科起点本科学生除外)。拟提前毕业的学生, 学院应于三年级秋季学期结束前向教务处提出申请。

提前毕业的学生按专业基本学制年限缴纳全部学费。

准予提前毕业学生的学籍列入毕业年级, 届时达不到毕业要求而无特殊原因者, 按结业离校。

**第四十二条** 复学前后不同年级的专业人才培养方案差距较小的, 学生可申请学分认定, 按照复学后所在年级专业培养方案审查毕业资格。

**第四十三条** 复学前后不同年级的专业培养方案差距较大, 分段审查毕业资格的, 毕业资格审查流程如下:

- (一) 学院做好分段审核, 及时将审核情况提交教务处备案;
- (二) 复学前后两个年级人才培养方案的通识选修课要求不

同，学生按照任意一个年级的人才培养方案通识选修课要求修读合格，取得相应学分即可；

（三）除通识选修课外，其余所有课程（不论必修课、选修课）按照“复学前与原所在年级专业的学生修读课程保持一致，复学后与现所在年级专业的学生修读课程保持一致”的原则修读；

（四）因不同年级专业人才培养方案异动，可能存在同一门课程重复出现在复学前后要求修读的课程中。若学生复学前已修读合格，该门课程不用再重复修读，由学院根据学生实际情况选择是否安排学生补修其他课程；

（五）分段审核的时间分界点，以完成办理学籍异动手续并进入新班级就读所在学期为准；

（六）对于采用分段审核的学生，学院应该在毕业审核情况表中清晰列明，以备查；

（七）学生有其他特殊情况，可由学生提出申请，根据学院党政联席会议审议通过的方案执行，该方案须于实施前提交教务处备案；

（八）由学院党政联席会议审议决定的文件、学生的申请，除有特别要求外，均由学院设立专门档案保存，以备查。

**第四十四条** 学生在学校规定的学习年限内（未申请延长学习年限）修完所学专业人才培养方案规定的各门课程，但未达到毕业要求者，予以结业，学校发给结业证书。

**第四十五条** 获得结业证书的学生，在最长学习年限内，由学

生本人申请不及格课程重新修读，修读合格达到规定的学分，可按照学校毕业审核规定，申请结业证书换发毕业证书。经学院审核、教务处复核、校长办公会研究，符合毕业资格，颁发毕业证书。毕业证书的落款日期，按颁发时间填写。超过最长学习年限不再颁发毕业证书。

**第四十六条** 具有正式学籍的学生没有修完培养方案规定的所有课程，在校学习时间满一年以上并取得若干学分后退学的学生，可申请肄业证书。

**第四十七条** 凡取得毕业资格的本科学生，符合学校学士学位授予规定的经学校学士学位评定委员会审定后可授予相应的学士学位。结业学生一律不予授予学士学位。

**第四十八条** 学生可以按学校辅修教育相关规定申请辅修其他专业。能按期获得主修专业毕业证书，且修完辅修专业培养方案规定的全部课程，成绩合格，发给辅修专业证书。

**第四十九条** 学历、学士学位等相关证书的办理按照学校证书管理相关规定执行。

## 第十章 延长学习年限

**第五十条** 不能在专业培养方案规定标准学制年限内达到毕业要求或学士学位授予要求者，在尚未作退学处理条件下，学生可根据个人学习情况在规定时间内向学校申请延长学习年限，延长学习年限以学年为单位，但不能超过最长学习年限。

**第五十一条** 学生应在正常毕业学期的第四周前提出申请，经

所在学院批准，教务处审核，报分管教学学校领导审批同意后，学籍转入下一年级。延长学习年限学生按同专业年级标准缴纳相关费用，延长学习期间不享受评优评奖及各类奖学助学金。

**第五十二条** 延长学习年限的学生，其毕业资格的审核将依据原级人才培养方案和毕业资格要求进行。若符合毕业当年学士学位授予条件，授予学士学位。

**第五十三条** 延长学习年限学生编入新班级后，按照新编入班级相关规章制度进行统一管理。

**第五十四条** 本专业无后续专业招生时，不得申请延长学习年限。

## 第十一章 附则

**第五十五条** 本实施细则第五条中“普通专科起点本科学生最长学习年限3年（三年制专科起点本科为4年）”规定自2025年进校的专科起点本科学生开始执行，2024年及之前进校的专科起点本科学生最长学习年限按“所在专业学制加两年”执行。

**第五十六条** 本实施细则未详细规定的相关问题由学校另行制定相关规定。其他层次学生学籍管理可参照本实施细则执行。

**第五十七条** 本实施细则由学校委托教务处负责解释。

**第五十八条** 本实施细则自2025年秋季学期起执行，原《六盘水师范学院学生学籍管理实施细则（试行）》（六盘水师院发〔2017〕58号）同时废止。以往有关规定与本实施细则相悖之处，以本规定为准。

---

六盘水师范学院党政办公室

2025年7月4日印发

---

共印 45 份