

# 天津工业职业学院学籍管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养学生德、智、体、美等方面全面发展，依据《教育法》、《高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》以及其他有关法律、法规，制定本规定。

**第二条** 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

**第三条** 本规定适用于我校接受普通高等学历教育的在校高职学生的学籍管理。

## 第二章 入学与注册

**第四条** 按照国家招生规定录取的新生，应持录取通知

书和学校规定的有关证件，按期办理入学手续。因故不能按期报到者，应凭有关证明向学校请假，假期一般不超过两周。未请假或请假逾期报到者按旷课对待（6学时/天）。超过两周不报到者，视为自动放弃入学资格。

**第五条** 新生入学后三个月内，按照国家招生规定由教务处组织对新生信息进行复查，复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，上报学校校长办公会，视具体情况予以处理，直至取消其入学资格。

凡属违反国家招生规定，弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，无论何时发现，一经查实，由学生所在系部提出意见、教务处审核报学校院长办公会批准，取消其学籍。情节恶劣者，报请有关部门查究。

**第六条** 新生在体检复查中发现患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医院（以下简称学校指定医院）诊断不宜在校学习的，由学生提出申请、学生所在系提出意见、教务处审核经学校批准，可以保留入学资格一年，应由家长带回家治疗，医疗费自理。

因身体原因保留入学资格的学生经治疗康复，可在新学年开学前向教务处提出复学申请，经学校指定医院诊断符合入学要求的，学校审查后由学生所在系通知其入学时间及相关事项，可以重新办理入学手续。保留入学资格一年后无正当理由不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

**第七条** 学生应在每学年开学前按照学校规定时间持学生证到校缴纳学费，并到学生所在系办理注册手续，即取得学籍。因故不能如期注册者，必须到学生所在系办理暂缓注册手续，否则按照旷课处理（6学时/天）。未经学校批准而不缴纳学费的学生不予注册，不得参加任何教学活动，逾期两周不注册又无正当理由者，由教务处报学校校长办公会批准，按自动退学处理。

**第八条** 凡因各种原因离校而未获得批准复学的学生，不予注册。

### **第三章 成绩考核与记载**

**第九条** 取得课程学习资格的学生必须参加学校专业人才培养方案规定课程的学习和考核。考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

**第十条** 成绩考核包括学业和操行两个方面。

学业方面按照专业人才培养方案规定的所有课程（其中包括实训、实习、课程设计、毕业论文、技能训练等实践教学环节和选修课）考核学生的学业成绩。课程考核性质分为考试和考查。考核形式可采用闭卷、开卷、上机考试、平时测验、作业综合评定等多种形式。

操行方面是对学生的思想品德、组织纪律等进行综合考察评定，具体管理办法由学校学生处负责实施。

**第十一条** 课程成绩的评定办法如下：

课程按照考核性质分为考试课和考查课两种，所有课程在加强过程管理的同时，应将思政教育、安全教育和劳动教育作为课程教学内容，各占总成绩的 10%。通过信息化手段加强学生的职业行为养成和阶段性过程性考核，应采用多种方式方法。

1. 考试课按百分制评定，课程的成绩由期末考试成绩和平时成绩按一定比例折算而得。应注重课程的过程管理，平时成绩可由学生出勤率、课堂表现、课外作业及平时测验成绩综合评定，所占比例一般为 30%。开课时由授课教师向学生公布。

2. 考查课可按四等级制（优、良、中、差）、五等级制（优、良、中、及格、不及格）、二等级制（合格、不合格）或百分制评定成绩。平时成绩所占比例一般为 40%。各等级制与百分制之间的折算关系如下表所示：

四等级制	100 > 优 ≥ 80	80 > 良 ≥ 70	70 > 中 ≥ 60	差 < 60	
五等级制	100 > 优 ≥ 90	90 > 良 ≥ 80	80 > 中 ≥ 70	70 > 及格 ≥ 60	不及格 < 60
二等级制				合格 ≥ 60	不合格 < 60

**第十二条** 体育健康课为必修课，考核要结合理论知识、过程目标、运动能力三项按 3: 3: 4 比例评定成绩，不及格者应重修或补考。如确因患有某些疾病或生理缺陷，上体育课确有困难的学生，须持学校指定医院诊断证明和本人申请，经教务处批准后，可减少考核项目、免修或免考。免考成绩记为“60”，标明“免考”。

**第十三条** 凡是由教务处认定的网课，成绩比例构成由教务处与授课系部共同商议决定，并在授课前向学生公布。网课不及格直接计入不及格课程门数。学生可在之后每一学期开学 2 周内提交重修网课申请，由学生所在系汇总后报教务处，审核后开通网课。

**第十四条** 实践性课程成绩的评定办法如下：

实践性课程是指在专业人才培养方案中全部为集中实践教学的课程，包括实习实训课、顶岗实习、毕业课题（设计、论文）。

1. 实习实训课成绩的评定

实训课成绩的评定均按综合比例进行评定计算，内容为安全教育及安全考试 20%，遵纪出勤 20%，应知及应会 30%，职业素养 20%，实训报告占 10%。

2. 顶岗实习成绩的评定

顶岗实习成绩由企业指导教师和校内指导教师综合评定，其中企业指导教师占 60%，校内指导教师占 40%，两者成绩加权后 60 分及以上计合格，60 以下为不合格。

3. 毕业课题（设计、论文）的评定

毕业课题（设计、论文）成绩由指导教师评定成绩和答辩成绩组成，其中指导教师评定成绩占 50%，答辩成绩占 50%，两者成绩加权后为毕业课题（设计、论文）的最终成绩。

**第十五条** 每学期学生考试不及格的课程，一般在下一

学期开学初进行补考一次。补考成绩及格记为“60”。

经补考后仍不及格的课程，需由学生本人提出申请重修，学生所在系提出重修方案、教务处审核后后方可进行重修，重修课程一般一个学期不超过8门。

**第十六条** 学生因病或特殊情况不能参加正常期末考试，必须事先向班主任和系（部）递交书面申请并附相关证明，经班主任和系（部）主任审签后，报教务处批准方可缓考，缓考一般安排在下一学期开学初补考，成绩按正常考试计算。

**第十七条** 凡未经批准擅自不参加考试或考试作弊（包括协同舞弊）者，该课程考试成绩以零分计，并不准参加正常补考。对未经批准擅自不参加考试或考试作弊者由学生所在系根据情节轻重给予相应的纪律处分。待纪律处分撤销后，由本人申请、学生所在系提出意见、教务处审核后，可给予一次补考机会。

**第十八条** 每一学期对缺勤三分之一以上的学生，由任课教师上报停考名单、开课系（部）审核、教务处审批后，停止其参加期末考试，并取消学期初补考机会。

**第十九条** 学生在校期间，可以根据校际协议跨校修读课程；也可凭有效专科以上成绩单申请相应课程的免修或免试，经教务处核实后，予以承认。

**第二十条** 课程的考核成绩需在考试结束一周内由授课

教师录入教务管理平台，学生在考试结束一周后自行登录教务管理平台查询课程考核成绩。若学生对成绩有异议，可在学期开学第一周提出成绩复核申请，学生所在系汇总后上报教务处，一周之内给予答复。

**第二十一条** 学生在校期间，可用技能证书、专利免修相关课程，兑换规则如下：

#### 1. 技能证书免修课程规则

技能证书主要包括职业技能等级证书和职业资格等级证书两类。学生获得 1 个初级证书可以免修 1 门相关课程；获得 1 个中级证书可以免修 2 门相关课程；获得 1 个高级证书可以免修 3 门相关课程；获得 1 个技师证书可以免修 4 门相关课程；获得 1 个高级技师证书可以免修 5 门相关课程。技能证书免修可以累加。

#### 2. 专利免修课程规则

专利包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利。学生获得 1 项外观设计专利可以免修 1 门相关课程；获得 1 项实用新型专利可以免修 2 门相关课程；获得 1 项发明专利可以免修 3 门相关课程。专利免修可以累加。

符合以上 2 种情况的学生，经学生本人申请、学生所在系审核、教务处审批后，可直接认定相关课程的成绩为 90 分（优秀）。

## 第四章 升级与留级

**第二十二条** 学生在完成本学年专业人才培养方案规定的课程后，经考核成绩所有课程合格者，准予升级。

**第二十三条** 同一学年内累计不及格课程（经补考后）达到六门的学生，按留级处理。留级学生原则留到下一年级相同或相近专业学习。

**第二十四条** 不及格课程门数计算方法如下：

1. 凡一门课程在一学期讲授完毕的，按一门课程计；凡一门课程分 2 个学期讲授的，按 2 门课程计。

2. 凡按专业人才培养方案规定的实践教学环节，如单独进行考核，按 1 门课程计。

3. 毕业课题（设计、论文）、顶岗实习各按 1 门课程计。

4. 凡因缺勤经学校通报取消考试资格或因个人擅自不参加考试的课程视为不及格的课程。

**第二十五条** 留级学生在学期间，必须重修教学计划规定的全部课程。留级前通过的课程可不用再参加考试，课程免考不免修。

**第二十六条** 学生在校学习期间只能留级一次。

## **第五章 转专业与转学**

**第二十七条** 学生一般应在被录取学校和专业完成学业，但有下列情况之一者，经批准可转专业或转学：

1. 经考核，学生确有某方面特长，转专业、转学更能发挥其专长者。



2. 学生入学后因公伤、疾病或生理缺陷，经学校指定的二级甲等以上医院检查证明不能在原专业学习但尚能在本校或其它高校别的专业学习者。

3. 学生入学后因照顾家人等家庭原因，需要就近入学者。

4. 学生入学学习一年后，在第二学年开始时因个人原因申请降级者。

5. 学生入学第一年参军复员者。

6. 根据毕业生就业制度改革和社会对人才需求情况的发展变化，学校在必要时可以适当调整部分学生的专业。

**第二十八条** 学生在校期间只能申请一次转专业，学生转专业、转学的手续，按下列办法办理。

1. 转专业的手续按下列程序办理：

学生在第一学年第一学期期中提出转专业申请，经所在系部同意、转入系考核通过后，由教务处统一汇总上报学校院长办公会，审核通过后进行公示，公示无异议后由教务处下发转专业学生名单，学生凭教务处的转专业通知单于第二学期开学初到新专业所在系报到注册。学生因转专业所产生的学费差额多退少补。

2. 转学的手续按下列程序办理：

由学生向所在学校提出书面申请，并按转学申请表中的内容要求提交资料交教务处审核，学校同意后送拟转入学校

审核，经拟转入学校审核同意后，报双方学校所在省（市）级教育主管部门审批。学生转学应当在转入学期开学前办理。

3. 凡因转学、转专业须重读一年的，所需费用由本人承担。

4. 已批准转学的学生，转出校学费按学生就读时间收取，收取和退费按学校财务处相关规定执行。

**第二十九条** 有下列情形之一者不得转专业：

1. 学生入学学习不满一学期者。
2. 二年级及以上者。
3. 招生时确定为定向、委托培养的学生。
4. 三二分段的学生。
5. 高职单招学生、三校生不能转入普通类专业。
6. 录取前与学校签订对口支援“协作计划”的学生。
7. 第一学年第一学期，期末考试有公共基础课不及格的学生。
8. 经转入系考核不通过者。
9. 达到退学条件的学生。
10. 无正当理由者。

**第三十条** 有下列情形之一者不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的。
2. 高考分数低于拟转入学校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. 其他无正当理由的。

## 第六章 休学与复学

**第三十一条** 学生经指定医院诊断证明，确不能继续坚持学习或因其他原因，经学校认为该休学者，应办理休学手续。

**第三十二条** 学生休学一般以一学年为限，休学时限最长为 2 年。学生完成专业人才培养方案规定的课程（不含毕业环节课程）之后不能办理休学。

**第三十三条** 学生休学须本人申请，如本人无法亲自办理，代理人须携带双方身份证复印件、委托书、医院诊断证明，并填写《学籍信息异动备案表》（见附件 1），由所在系审定，经教务处审核，报学校主管院长批准，批准后进行备案。

**第三十四条** 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

1. 已办理休学的学生，应回家休养，休学期间的医疗费自行承担。

2. 学生休学回家，往返路费自行承担。

3. 按规定办理休学并批准的学生，学校保留其学籍最多

2 年。

4. 对于从事自主创业的在校大学生办理休学后可保留其学籍 2 年。学生凭营业执照、税务登记证、组织机构代码证等相关材料，经高校主管就业创业部门认定，再由学校创业指导中心、系部及教务处审核通过后予以保留学籍。

**第三十五条** 学生复学的有关问题，按下列规定办理：

1. 学生休学期满，申请复学时必须本人提出申请，填写《学籍信息异动备案表》，并有指定医院诊断证明，证明恢复健康，经学校复查合格后，方可复学。

2. 复学的学生，原则上随下一年级相应或相近专业学习。

3. 休学期满不办理复学手续的学生，学生可提出申请、学生所在系审核、教务处审批后办理延缓复学手续，逾期不办理复学又无正当理由者，由教务处报学校校长办公会批准，按自动退学处理。

**第三十六条** 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 2 年。

若学生在学期间已完成 2 个学年的学习任务（三二分段学生完成 1 个学年的学习任务），应征入伍参军后不办理保留学籍，按照学院要求完成线上教学任务，成绩全部合格后可领取毕业证。

## 第七章 退学

**第三十七条** 学生有下列情况之一者，按退学处理：

1. 经补考后，学年累计七门课程以上不及格的学生。
2. 已经留级学生再次达到留级条件者。
3. 休学期满仍不能复学或复学后不能坚持正常学习仍需休学者。
4. 经指定医院确诊，患有精神病、癔病、麻风病及其他严重疾病，不能坚持或不宜在学校学习者。
5. 未经请假又无正当理由逾期两周不报到注册者。
6. 学生因病应该休学而坚持不休学，且在一学年内缺课超过总学时的二分之一者；学生每学期累计旷课学时达到学期总学时的 40% 以上者。
7. 意外伤残不能坚持学习者。
8. 对于违纪做出开除学籍处理的学生。

## **第八章 毕业与结业**

**第三十八条** 具有学校学籍，修完专业人才培养方案规定的全部课程，经考核合格的学生，且没有处分的学生，准予毕业并颁发毕业证书。

**第三十九条** 学生在毕业时仍有不及格课程或处分未撤销的，准予结业并颁发结业证书。

**第四十条** 结业换发毕业时限最长为 3 年，以结业证日期为准。

**第四十一条** 结业后，有不及格课程的学生可向学校申

请重修，重修课程考核合格者换发毕业证书。处分未撤销的学生可向学校申请撤销，由用人单位或所在地区作出鉴定，达到合格者换发毕业证书。

**第四十二条** 结业后，有不及格课程的学生可用技能证书、专利、个人获奖或荣誉兑换相关课程，兑换规则如下：

#### 1. 技能证书兑换课程规则

技能证书主要包括职业技能等级证书和职业资格等级证书两类。学生获得 1 个初级证书可以兑换 1 门相关课程；获得 1 个中级证书可以兑换 2 门相关课程；获得 1 个高级证书可以兑换 3 门相关课程；获得 1 个技师证书可以兑换 4 门相关课程；获得 1 个高级技师证书可以兑换 5 门相关课程。技能证书兑换可以累加。

#### 2. 专利兑换课程规则

专利包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利。学生获得 1 项外观设计专利可以兑换 1 门相关课程；获得 1 项实用新型专利可以兑换 2 门相关课程；获得 1 项发明专利可以兑换 3 门相关课程。专利证书兑换可以累加。

#### 3. 个人获奖或个人荣誉兑换课程规则

学生获得 1 项国家级奖励或荣誉可以兑换 4 门相关课程；获得 1 项省部级奖励或荣誉可以兑换 3 门相关课程；获得 1 项局级奖励或荣誉可以兑换 2 门相关课程；获得 1 项厂级奖励或荣誉可以兑换 1 门相关课程。个人获奖或个人荣誉

兑换可以累加。

符合以上三种情况的学生，经学生本人申请、学生所在系审核、教务处审批，达到合格者换发毕业证。

**第四十三条** 凡结业换毕业者，其毕业时间按发证日期填写。

**第四十四条** 学生具有学校学籍并在校学习一年以上退学者，学生可申请办理肄业证书或写实性学习证明。

## **第九章 学业证书管理**

**第四十五条** 学生毕业证书信息以教育部学信网学籍信息为准。

学生在校期间变更姓名、出生日期、身份证号等学籍信息应填写《学籍信息异动备案表》，并提供身份证、本人户口本、户口所在地派出所证明等有法定效力的证明文件，由所在系审定，经教务处审核，报学院主管院长批准，批准后进行备案。

**第四十六条** 毕业证书遗失后，学生提供近期 1 个月内的个人蓝底 1.5 寸照片，学校核实后颁发毕业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## **第十章 附 则**

**第四十七条** 本规定的最终解释权在教务处。

**第四十八条** 本规定自 2021 年 9 月 1 日起执行。津工职院教[2020]4 号文件自动作废。

附件：学籍信息异动备案表

2021年6月15日



附件:



天津工業職業學院  
TIANJIN POLYTECHNIC COLLEGE

No. \_\_\_\_\_

学籍信息异动备案表

考生号: _____ 身份证号: _____		
姓名: _____ 性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 学号: _____		
所属系: _____ 专业班级: _____ 学生类型: <input type="checkbox"/> 春季 <input type="checkbox"/> 秋季		
联系地址: _____ 联系电话: _____		
办理事项: <input type="checkbox"/> 学籍信息更改 <input type="checkbox"/> 转专业 <input type="checkbox"/> 留级 <input type="checkbox"/> 试读 <input type="checkbox"/> 休学 <input type="checkbox"/> 复学 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 降级 <input type="checkbox"/> 保留学籍 <input type="checkbox"/> 放弃入学资格 原因(内容可另附页,相关材料附后)		
签字: _____ 日期: _____		
辅导员意见:	所属系书记意见:	所属系主任意见:
签字: _____ 日期: _____	签字: _____ 日期: _____	签字: _____ 日期: _____
教务处意见:	主管领导意见:	
签字: _____ 日期: _____	签字: _____ 日期: _____	

学籍信息更改	学籍信息修改项	修改前信息				修改后信息			
	<input type="checkbox"/> 姓名								
	<input type="checkbox"/> 性别								
	<input type="checkbox"/> 民族								
	<input type="checkbox"/> 出生日期								
	<input type="checkbox"/> 身份证号								
本人确定以上信息更改。 签字: 日期:									
转专业	转入系: _____ 转入专业: _____ 转入班级: _____								
留级免考课程及成绩	序号	开课学期	课程名称	成绩	序号	开课学期	课程名称	成绩	
	1				7				
	2				8				
	3				9				
	4				10				
	5				11				
	6				12				
因病休复学	医务室意见 (盖章)			参军复员复学	学生资助管理中心 (盖章)			财务处签字 (盖章)	
创业	创业指导中心意见 (盖章)								
退学离校手续	图书馆签字 (盖章)				学生资助管理中心 (盖章)			财务处签字 (盖章)	
备注									

天津工业职业学院 教务处监制