

西南科技大学文件

西南科大发〔2021〕45号

关于印发《西南科技大学网络教育学分制学籍管理办法（修订）》的通知

学校各相关部门：

《西南科技大学网络教育学分制学籍管理办法（修订）》已经学校2021年第20次校长办公会审定，现印发实施，请遵照执行。

特此通知



西南科技大学

网络教育学分制学籍管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校网络教育学生学籍管理，保证正常的教学秩序，根据《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）《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校网络教育学生。

第二章 入学与注册

第三条 凡按照网络教育招生规定被学校录取的新生，需本人持录取通知书和学校规定的有效证件，按时到学校所属的学习中心办理入学手续。因故不能按时入学者，应书面向所属学习中心请假，请假时间一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行入学资格复查。

第五条 对入学资格复查合格者，学校网络教育管理部门在中国高等教育学生信息网（以下简称“学信网”）予以注册学籍，对入学资格复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、取消

入学资格者予以标注。

第六条 入学资格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，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

第七条 学生每学期开学时必须报到注册，未报到注册学生所修读课程和实践环节的成绩和学分无效。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。无故逾期两周未注册者，按自动退学处理。

第八条 每学期因故不能按时报到注册者，须提前在学习中心办理请假手续，经批准后可暂缓注册。请假手续报学校网络教育教务部门备案。

第三章 基本学制、学习年限

第九条 学校网络教育高中起点专科基本学制为 2.5 年，学习年限为 2.5-5 年；专科起点本科基本学制为 2.5 年，学习年限为 2.5-5 年；高中起点本科基本学制为 5 年，学习年限为 5-7 年。

第四章 课程修读、课程考核、成绩记载

第十条 在读学生每学期须参加学校教育教学计划规定的课程考核，成绩合格者，取得学分。考核成绩载入学生学籍档案。未经学校网络教育管理部门批准选修的课程，学分不予承认。

第十一条 分学期开设的课程，按各学期的考核成绩、学分记载。

第十二条 课程考核方法及成绩评定

(一)课程考核分考查和考试两种方式，具体考核方式及成绩评定按照课程教学大纲执行。

(二)所有考试课程的考核由学校网络教育教学部门统一安排考核日程。考核方法视课程性质而定，可采取闭卷考试、开卷考试、口试等。

(三)考查课程原则上根据课程性质、结合学生平时学习情况，采取撰写课程报告、综述、论文、口试、开卷考试、闭卷考试等方式考核。

(四)单独开设的实践类课程(实验课、课程设计、各种实习、毕业设计等)，由教学部门制订相应的管理办法评定成绩。

(五)考试课程按百分制评定成绩，考查课程和实践环节按五级记分制评定成绩，即优、良、中、及格、不及格。

第十三条 课程免修

(一)学生在入学前参加国民教育系列高等教育学习，其学习层次高于或等于现学习层次，且考试合格的课程与现所学专业教育教学计划规定课程内容相同者，凭课程考试合格证明可申请课程免修。

(二)学生应在进校第一学期期末考试前一次性提交所有可免修课程申请。由所属学习中心初审，经学校网络教育教务部门审核认定，按原成绩记入学籍表中。

(三) 逾期未申请免修原则上不能再办理免修手续。

第十四条 成绩记载、成绩查询、查卷

(一) 考核成绩在新学期开学后一周内录入教学教务平台，书面成绩单由学校网络教育教务部门备案。

(二) 学生可在所属学习中心或学校网络教育教学教务管理平台查询本人成绩；

(三) 对考试成绩有质疑者，在成绩公布两周内，可向所属学习中心提出查卷申请，学习中心汇总后报学校网络教育教务部门。经复查后，将具体情况反馈至学习中心，由学习中心负责向学生反馈情况。

(四) 在考试中违纪作弊者，该课程成绩以零分计，同时按照学校相关规定处理。

第十五条 学生课程补考和重新学习，按照下列规定进行：

(一) 课程考核不及格者可进行补考，补考成绩按实际考核成绩记；

(二) 补考不及格者需要重新学习，经考核合格后按实际考核成绩记；

(三) 已考核合格的课程，学生在毕业前可申请重新学习，经考核后课程成绩择高分记。

第五章 转学习中心、转专业

第十六条 学生一般应当在被录取的学习中心和专业完成

学业。如无特殊原因，不得转学习中心、转专业。

第十七条 属下列情况之一者，可以申请转学习中心、转专业：

（一）学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本专业学习或者不适应本专业学习要求者；

（二）学生因工作调动，住址迁移需要转学习中心、转专业者；

（三）学生经批准休学或保留学籍，复学时所属学习中心或原专业已停止招生者；

（四）经学校认定的其他特殊情况。

第十八条 属下列情况之一者，不得转专业：

（一）入学未满一学期或毕业年级者；

（二）由低学历层次转入高学历层次者；

（三）学生所转专业与录取专业入学考试科目不一致者；

（四）拟转入的学习中心本年级未开设专业者；

（五）应予退学者；

（六）无正当理由者。

第十九条 学生在校期间原则上只能在第一学年第二学期开学前申请转专业一次。

第六章 保留学籍、休学与复学

第二十条 学生可以分阶段完成学业，但应当在学校规定的

最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第二十一条 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两年，保留学籍时间不计入学习年限。

第二十二条 学生有下列情况之一者，应予以休学，并办理相关手续：

（一）因病经医院诊断，无法继续坚持学习者；

（二）因其他某种特殊原因，本人申请或学校认为应当休学者。

第二十三条 学生休学一般以一学年为限，一年两季招生的学习中心和专业，可申请休学半年。经学校批准可续休，累计休学年限不超过两学年。学生应在休学申请中明确休学时限。

第二十四条 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。

第二十五条 学生休学期间，不享受在读学生的待遇，不允许申请转专业、转学习中心，不允许参加学校的考试，不记载其它方式的课程成绩。

第二十六条 学生应于休学期满前2周内，持相关复学资料在所属学习中心向学校提出书面复学申请。学习中心初审后报学校网络教育教务部门审批同意后办理复学手续。

因病休学的学生，申请复学时须持医院开具的健康证明材

料。

第七章 退 学

第二十七条 学生本人自愿申请退学的，填写退学申请表，经所属学习中心审核确属学生本人意愿真实表达，学校网络教育教务部门审查，办理退学手续。

第二十八条 学生有下列情形之一的，应予退学：

（一）在学校规定最长学习年限内（含休学和保留学籍）未达到毕业或结业要求者；

（二）休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；

（三）根据医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续学习者；

（四）逾期两周未注册而又未履行暂缓注册手续者；

（五）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第二十九条 应予退学处理的学生，由所属学习中心提出退学处理建议，并在对学生作出退学处理前，学习中心应当告知学生作出退学处理的事实、理由及依据，并告知学生享有书面申诉的权利。

第三十条 学生本人提出申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续；由学校给予退学处理的，由学校网络教育管理部门在网站进行三十天公示后，交学校法律事务顾问（部门）对学

生退学处理材料进行合法性审查后，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。学生所属学习中心将退学决定送达学生本人，学校网络教育管理部门办理退学手续。

第三十一条 退学学生可以申请办理写实性学习证明。未经批准擅自离校的学生不发给相关证明。

第三十二条 退学学生自通知之日起应在两周内办理完退学相关手续。

第三十三条 学生因退学中止学业，在校期间所修课程及已获得学分，予以记录保留。

学生重新参加入学考试、符合录取条件、再次入学的，其原已获得的学分，经学校认定，可予以承认。

第三十四条 已退学学生，学校将予以注销其学籍，不得申请恢复学籍。

第三十五条 退学学生涉及的学费按学费管理相关费用结算规定执行。

第八章 毕业、结业、肄业、学历注册及学位授予

第三十六条 学生在规定的最长学习年限内，修完教育教学计划规定的全部课程(含实践教学环节、全国公共基础课程统一考试、毕业设计(论文)等)，成绩合格，达到毕业要求者，学校准予毕业，颁发毕业证书。

第三十七条 学生达到基本学制，修完教育教学计划规定的

内容，但未达到毕业要求，不合格课程学分累计不大于 12 学分，本科学生已通过全国公共基础课程统一考试者，经学生本人申请，准予结业，颁发结业证书。

第三十八条 予以结业学生，可在最长学习年限内，每学期开学后两周内在所属学习中心向学校申请重修不合格课程。学习中心汇总后报学校网络教育教务部门，统一安排重新学习和考核，所有课程考核合格后换发毕业证书，毕业日期按发证日期填写。

第三十九条 学生修业期满，未达到毕业或结业要求者，如修完教育教学计划规定内容且已获得超过 30 学分，可按肄业处理，颁发肄业证书。肄业处理的学生不能申请换发结业证书或毕业证书。不满足肄业条件的学生学校可给予出具写实性学习证明。

第四十条 开除学籍的学生，学校不颁发学历证书。

第四十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不颁发学历证书；已颁发的学历证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政主管部门宣布无效。

第四十二条 学历注册

(一) 学校对颁发的学历证书进行学历证书电子注册(以下简称学历注册)。学历注册证书分为毕业证书和结业证书两种。

(二) 学历注册要求:

1.学校为已取得本校学籍并进行学籍注册的学生在学生毕业(结业)离校时,学院对已颁发的毕(结)业证书在学信网完成学历注册。

2.学历注册信息与毕(结)业证书内容一致。学历注册信息包括:姓名、性别、出生日期、照片;学习起止年月;专业、层次、学制、毕(结)业、学习形式;学校名称、校长姓名及学历证书编号。

3.学历注册时必须同时有录取照片和学历照片,否则不予学历注册。

4.学历证书发证日期与学生毕业日期一致,发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

5.学信网对已注册学历可向学生本人和社会提供学历查询、验证和认证。

第四十三条 学生在校期间修改或变更身份信息的,由学生本人在所属学习中心向学校提出书面申请,提供合法性证明,经学校或省级教育行政部门审核确认后更改,学信网保留更改前的信息。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

第四十四条 学历证书遗失或损坏的，不予补办。经学生本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书和原证书具同等效力。

第四十五条 已毕业本科学生，符合学士学位授予条件者，可授予学士学位。具体按照学士学位授予相关文件要求执行。

第九章 学籍档案

第四十六条 学校为网络教育学生建立学籍档案。学籍档案包含入学登记表、学生学业成绩单、毕业生登记表。具体按照档案管理工作文件要求执行。

第十章 学生申诉

第四十七条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起三个月内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十八条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 30 日内作出复查结论并告知申诉人。

第四十九条 学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，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第五十条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第十一章 附 则

第五十一条 本办法自印发之日起执行，原《西南科技大学网络教育学分制学籍管理办法（修订）》（西南科大发〔2011〕148号）同时废止。

第五十二条 本办法由西南科技大学网络教育学院负责解释。如国家、四川省相关文件要求发生变化，依据最新文件精神执行。