

广东工贸职业技术学院

关于印发《广东工贸职业技术学院高等学历继续教育学籍管理实施细则》的通知

各部门、各二级学院:

经校长办公会批准通过《广东工贸职业技术学院高等学历继续教育学籍管理实施细则》（制度编号：GDGM-WI-JX-03-03），现印发给你们，请组织学习并认真贯彻执行。

广东工贸职业技术学院
2025年3月15日

密级	主动公开	制度编号	GDGM-WI-JX-03-03			
管理模块	教学管理	制度级别	三级制度			
<div>广东工贸职业技术学院</div> <div>高等学历继续教育学生学籍管理实施细则</div>						
修 订 记 录						
日期	版本	修订内容概要	拟订	审核	通过形式	批准
2025 年 3 月	1.0	完善高等 学历继续 教育学生 学籍管理 过程及内 容	古玥	邹德军	2025 年第 2 次校长办公 会审定	何汉武

广东工贸职业技术学院

高等学历继续教育学生学籍管理实施细则

第一章 总 则

第一条【目的和依据】为全面贯彻党的教育方针，培养德、智、体全面发展，适应社会主义市场经济建设需要的人才，参照中华人民共和国教育部令第41号令《普通高等学校学生管理规定》，根据省教育厅印发的《广东省成人高等教育学生学籍管理规定》中的有关规定，结合我校实际，特制定本细则。

第二条【适用范围】适用于学校高等学历继续教育学生。

第二章 入学与学籍

第三条【入学注册】凡经国家或省招生部门批准正式录取的新生，须持录取通知书及有关证件，在规定日期内到我校培训与继续教育学院（下称“继教学院”）或指定的地点办理入学注册手续。如有特殊原因不能按期报到者，须持有关证明在录取通知书规定日期后两周内到校办理入学手续。逾期不报到者，取消入学资格。

第四条【复查】新生入学后，学校按照招生规定在三个月内组织复查。经过注册且复查合格，即取得我校学籍。经复查不符合招生规定者，将区别情况处理。

第五条【保留入学资格】新生属于下列情况之一者，可以申请

保留入学资格:

- (一) 应征参加中国人民解放军的(含中国人民武装警察部队);
- (二) 身心状况不适宜在校学习,经二级甲等以上医院诊断,需要在家休养的。

第六条【学年注册】每学年第一学期开学两周内,继教学院统一为在籍学生办理学年注册手续,不符合注册条件或无故不按规定缴纳学费者不予注册。如特殊情况需暂缓注册或缓缴学费,须在开学两周内填写《暂缓注册申请表》/《缓缴学费申请表》,经教学点审核后提交继教学院审批备案。

第三章 学制与修业年限

第七条【学制】学校成人高等教育专科的标准学制(即标准学习年限)以当年招生简章公布的学制为准,最长学习年限(含休学和保留学籍)为五年。学生一般应在标准学制的年限内完成学业,也可以在学校规定的最长学习年限内实行弹性学制,分阶段完成学业。

第八条【到期清退】学生符合办理毕业或结业手续,但无法联络或不按要求提交毕业/结业申请、不提交相关申请材料者,达到最长修业年限当年予以清退,由学生所属教学点提交清退登记表至继教学院审核,报分管校领导批准后,通过学校官方网站公示7天,如无异议则按退学处理。

第四章 学分认定与成绩记载

第九条【学分设置】课程学分是计算学生学习量的基本单位，以该门课程在专业人才培养方案中规定的学期学时数为主要依据。

（一）学生所修课程均须经过考核，并取得 60 分（合格）及以上总评成绩方可取得该课程学分。

（二）符合学分互换认定条件的，可申请转换为学校相应课程学分。

第十条【学分互换认定】根据学习形式，学分互换认定分为学历类学分互换认定和成果类学分互换认定。学历类包含全日制普通高等教育、自学考试、普通高等学校学历继续教育等国家承认的学历教育的学习成果；成果类包含科学研究、职业技能及创新创业等获得的学习成果。继教学院每学期组织一次学分互换认定申请，学生提交学分互换认定申请，经所属教学点、继教学院审核，分管校领导审批同意后，由继教学院统一为其办理。

符合以下条件之一的，可转换为学校相应课程学分：

（一）学校或同类院校符合普通高等学校学历继续教育人才培养标准开设的课程，达到考核要求；

（二）各类英语等级考证课程、计算机等级考证课程、职业技能等级考证（资格证、准入证）课程，达到考核要求；

（三）国家予以承认具有高等学历教育办学资格的学校（或机构）开设的课程（含网络教育），达到考核要求；

（四）学生参加创新创业实践活动、技能竞赛及科学研究等获

得的成果，经相关组织机构确认的。

具体学分互换认定原则参照现行《广东工贸职业技术学院学分制管理办法》执行。

第十一条【成绩考核】按教学计划、教学大纲的要求，考核学生对所学知识的理解程度和对基本理论、基本技能的运用能力，以衡量学生的实际学业水平。学生所修课程，必须通过考核，考核及格以上才算完成该门课程的学习。考核成绩一律记入学生成绩卡，归入学生档案。考核不及格者必须补考或重修。

第十二条【考试纪律】不论参加何种形式的考试，学生必须按时参加各门课程的考试并严格遵守考试纪律。违反考试纪律的作如下处理：

（一）考试中凡有抄袭、夹带、偷看等作弊行为及其协同作弊者，该科成绩以“0”分记载，不准补考。如经批评教育后确有悔改表现的，经院领导批准，可进行重修。

（二）请人代考或替他人考试者给予退学处理。

（三）情节特别严重者给予开除学籍处分。

第十三条【成绩记载】考试成绩记载：采用百分制。学期总评成绩，期末考试成绩占 50%，平时成绩占 40%，教学点评价成绩占 10%。

（一）跨学期的课程，按每学期一门课程记载成绩。

（二）学生考试作弊成绩一律以“0”分登记。

（三）考试旷考或补考旷考者，均以“0”分计算。

（四）符合学分互认条件的课程取得的及格以上成绩。

（五）转学成绩经我校审查认可，方能以转出学校成绩记载学生成绩。

（六）学生因转学或免修记载成绩，必须提供加盖原校印章的成绩单。所提供的成绩单必须包括课程名称、学习起止日期、学时、考试成绩等。

第五章 免修免考与免听

第十四条【免修免考】学生申请课程免修免考必须在每学期开学后两周内向继教学院或所在教学点提出书面申请，并附上证明原件，逾期不再受理。符合以下任一条件的学生，可申请免修免考部分课程：

（一）参加某种形式高等学历教育或参加高等教育自学考试课程与现修专业课程相同的（指相同课程名称、相同学分或比之高学分）课程成绩及格者。

（二）持计算机类技能证书、职业英语 B 级及以上水平证书或与现修专业课程同类的职业技能证书者，可申请免修相应课程。

学生免修免考课程不得超过就读专业人才培养方案规定课程总量的三分之一（含）。批准免修的课程，考试成绩和总评成绩均记为“免修”。

学生免修免考课程，不减免学费。

第十五条【免听】学生因特殊原因（长期在野外作业或在外地

工作等)经单位出具证明,我校批准,可不参加面授或不交作业,不交作业的课程成绩(即水平考试),以期末考试成绩为准。

(一)学生确有自学能力,经本人申请并取得教学点同意,经继教学院批准,可以免听课程,但必须参加规定的测验、完成教师指定的作业,参加期末考试。

(二)学生年平均成绩在80分以上,且没有补考科目,经本人申请,所属教学点同意,继教学院备案,可以免听下一学年某门课程(含必修课),直接参加考试,取得该课程成绩。

第六章 补考与毕业考核

第十六条【补考】每学期考试不及格的课程,在学期初安排补考,补考不及格可申请重修或在毕业前安排一次补考。如再不及格时可在规定的学习年限内申请重修、补考。补考成绩注明“补考”字样。

第十七条【毕业考核】根据不同专业的特点,学生毕业前须进行以毕业论文(或设计)或调查报告为主要内容的综合训练,用于检查考核学生综合运用本专知识的能力与水平。检查考核的内容主要是以毕业设计(论文)或调查报告(毕业实习作业)等方式进行。检查方式是对毕业设计(论文)或调查报告(毕业实习作业)等进行答辩或评议。

第七章 重 修

第十八条【重修】 学生每学期或学年参加课程考查或考试，凡经一次补考仍不能及格者，经个人申请，继教学院批准，可重修该门课程。

（一）同一门课程在规定修业年限内，经本人申请，可安排多次重修。

（二）重修通过者，按实际取得的成绩登记。

（三）第一次重修不收费，再次重修须按规定交纳重修费。

第八章 转学与转专业、保留学籍

第十九条【转入】 学生因工作调动等原因要求转入我校学习的，应按省教育厅的要求填写“转学申请表”，并附上“统一招生录取登记表”（复印件）、原所学课程成绩单（含学时、学习起止时间）等材料，经本人申请（有单位的须经单位同意），原就读学校同意转出（跨省转学者，须经原就读所在地省级教育行政部门审核签署意见），我校同意接收，并将“转学申请表”及有关材料报教育厅审核批准、备案后，方可转入我校相关专业学习。未经省教育厅批准、备案者，不列入学籍管理。学生转学，必须按同一层次、同一科类、同一学习形式及同类型学校的原则转学。

第二十条【转出】 要求转出我校者，必须个人提交申请，接收学校同意接收，经我校批准，办理有关手续后，方可转出。

第二十一条【转专业】学生入学后在学习期间因工作岗位变动，可申请办理转专业（应届毕业生除外）。

（一）转专业只能按同层次同科类同一学习形式相转。

（二）转专业后，已修课程可免修（免考）。未修课程须补修。

（三）转专业人数不能超过该专业人数的 5%。

第二十二条【保留学籍】符合以下情况应保留学籍：

（一）学生志愿应征参军，可保留学籍至退役后一年内。

（二）其他符合学籍管理规定，应保留学籍者。

第九章 休学、复学与退学

第二十三条【休学】学生具有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经医疗单位诊断认为必须休养或长期治疗者；

（二）因工作需要，无法坚持正常学习者；

（三）因其他原因学校认为必须休学者。

第二十四条【休学申请】申请休学的学生必须持单位人事部门证明或县级以上医院证明，填写《学生休学申请审核表》办理休学手续，方可发给休学证明。

第二十五条【休学年限】休学一般以一年为限，累计不得超过两年。休学期间不得转学和报考其他院校。

第二十六条【复学】学生休学、保留学籍期满前，应向学校申请复学。学生复学按下列规定办理：

（一）因伤病休学的学生，复学时必须由县级以上医院诊断，证

明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。

（二）学生休学期满或保留学籍期满，应于学期开学前凭休学证明及有关证件，向学校申请复学。复学后，编入原专业下一年级学习。若原专业未招生，征得学生同意，报继教学院批准可转入相近专业适当年级学习。

（三）学生在休学期间，如有严重违法乱纪行为者，应取消复学资格。

第二十七条【退学】 学生有如下情况之一者，应予退学或令其退学：

- （一）根据违纪处罚规定应予退学者。
- （二）自愿退学，经劝说无效者。
- （三）触犯国家刑律，或违反治安管理处罚条例，情节严重者。
- （四）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续。
- （五）达到最长修业年限未完成学业或未办理毕/结业手续者。
- （六）根据其他规定应该退学的。

第十章 奖励与处分

第二十八条【奖励】 学生在读期间凡学习成绩优良、或担任学生干部成绩突出者，予以证书表扬奖励。

第二十九条【处分】 学生有下列情形之一者，视其情节轻重给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍的处分。

- （一）无故多门课程未按规定时间完成者。

(二) 违反学校纪律，损坏学校公物，情节严重者。

(三) 道德品质败坏，屡教不改者。

(四) 扰乱教学秩序、扰乱考试秩序、学术不端，情节严重者。

(五) 替考或有组织作弊者。学生必须作出书面检讨，由继教学院根据其认错态度，决定是否给予补考机会。态度恶劣、多次考试作弊者，给予纪律处分，直至开除学籍。

(六) 违反宪法，触犯刑法者。

第十一章 毕业与结业

第三十条【申请毕业】学生修满规定课程后，方可申请撰写毕业论文（设计）。学生毕业前，应由教学点组织学生进行毕业鉴定，并按要求认真填写《毕业生登记表》，并连同毕业论文（设计）成绩等交继教学院存档。

第三十一条【准予毕业】学生修业期满，修完教学计划规定的课程，经考核各科成绩合格者，准予毕业，并发给毕业证书。毕业证书按国家教委规定填写，经省教育厅验印后由我校向学生颁发。

第三十二条【结业】学生在规定学制期限内仍有一门或一门以上课程不及格，或学完教学计划规定的 90%左右的课程，不能毕业者由我校发给学习证明。结业后，三年内可再回学校申请交费重修或补考，成绩合格可换发毕业证书。

第三十三条【学习证明】学生未学完教学计划规定的课程，中途退学（包括开除学籍）者由学校发给学习证明，并出具已修课程

科目的成绩证明。

第三十四条【毕业证明】学生的毕业证书只发放一次，本人须妥善保管。不论学生因何种原因遗失，一律不予补发。经本人申请，我校审查核实后，可出具有关毕业证明。

第三十五条【毕业班】毕业班以毕业的年份定称，如二零二四年毕业的班级，简称“二零二四届”。

第十二章 附 则

第三十六条【制度管理者】本制度管理者为继教学院负责人，由其负责本文件的拟订与优化、使用培训与解释，以及牵头落地执行。

第三十七条【生效日期及解释权主体】本制度由校长办公会批准生效，自发布之日起施行。此前文件与本制度不符的，按本制度执行。本制度由校长办公会授权继教学院负责解释。