**学籍与学位管理**

**目录**

[黄山学院全日制本科学生学分制实施方案（修订） 1](#_Toc75170017)

[黄山学院全日制本科学生学籍管理规定 6](#_Toc75170018)

[黄山学院全日制普通本科毕业生学士学位授予工作实施细则（修订稿） 17](#_Toc75170019)

[黄山学院新生入学资格审查工作暂行规定 19](#_Toc75170020)

[黄山学院学生注册管理暂行规定 21](#_Toc75170021)

[黄山学院学生报到、注册工作流程 25](#_Toc75170022)

[黄山学院学生档案管理办法(试行） 27](#_Toc75170023)

[黄山学院学生修读辅修专业、双学位暂行管理办法 32](#_Toc75170024)

[黄山学院学生转学管理工作暂行办法（修订） 35](#_Toc75170025)

[黄山学院学生转专业管理规定（修订） 39](#_Toc75170026)

**黄山学院全日制本科学生学分制实施方案（修订）**

为有利于实施因材施教，激发学生学习的积极性、主动性；有利于发挥教师的主动作用，增强教学活力，促进学生自主学习，切实提高教学质量，培养高素质、高质量人才，学校决定全日制普通本科生教学管理从2007级秋招学生起全面实行学分制。学分制是以选课为前提，以学分作为学习计量的单位，以取得必要的最低学分和学分绩点作为毕业和获得学位标准的一种教学管理制度。为顺利推进此项工作，特制定本方案。

**一、学分制的要求**

（一）学校根据培养目标制定各专业培养计划，设置若干个适应不同培养方向的课程模块；在教学管理体制中实施选课制，允许学生选择授课教师；各专业的选修课实行全校开放，允许学生跨院系选课；实行弹性学制。

（二）为充分调动教与学双方的积极性，依据学校办学条件，逐步给学生以下自主权利：

1、在导师指导下学生可根据专业培养计划，自主安排学习进程、学习负荷以及选择修读课程；

2、设立综合素质学分，鼓励学生在校期间参加科学研究、撰写学术论文以及有关学科竞赛、文体比赛和其它校园文化活动，提高学生创新能力及全面素质；

3、在专业培养计划的指导下，鼓励学生跨学科选修课程，辅修其它专业，以成为复合型人才；

4、对两位以上教师同时开课的课程，学生可自主选择任课教师；

5、在规定的修业期限内，学生修满学分可以提前毕业，也可延长修业期限，推迟毕业；

6、在规定的修业期限内有条件地允许学生休学创业；允许有困难的学生暂时中断学习，分阶段完成学业。

**二、学制与修业期限**

学制：四年（建筑学专业五年）

修业期限：3～6年（建筑学专业4～7年）

允许学有余力的同学多选读课程，提前修满和完成专业培养计划规定的学分和环节，提前毕业。修业期限最短为3年（建筑学专业4年）。

允许学生自主安排学习进程，延长修业期限。修业期限最长为6年（建筑学专业7年）。

**三、学期安排**

一学年分为两个学期。为便于学生选课，每学期理论教学、实验课和分散进行的一些实践性教学环节原则上安排16周，2周考试。其余周数安排教学实习、课程设计、综合实验等集中进行的实践性教学环节。集中进行的实践性教学环节原则上安排在学期末，一般不在中间穿插，特殊情况由相关院系和教务处协商解决。寒暑假有前有后，不求划一。第八学期一般不安排理论课教学。

**四、课程的分类**

课程分为必修课和选修课两大类。必修课是每个学生应当修读并取得学分的课程，选修课是按专业培养计划要求，允许有选择地修读的课程。必修课不高于80％，选修课不低于20％，其中限选课不超过10％，任意选修课不低于10％。学生应当修满培养计划规定的必修课及选修课的学分数。

**五、学分的计算**

各课程的学分数根据该课程讲授的学时数、课外学时数及课程的性质而定。

（一）理论课程以每16学时计1个学分；集中安排的艺术类课程，以每20学时计1个学分。

（二）体育课按每32学时计1个学分。

（三）实践性教学环节

1、单独开设的实验课和分散安排的各类实践性教学环节以每24学时计1个学分；

2、集中安排的各类实践性教学环节，如见习、实习、课程设计、毕业论文（设计）等，每1周计1个学分。

（四）学分可取到小数点后一位的0或5，根据“三进二退，七下八上”的办法计算。

**六、学分的取得**

（一）学分数是学生取得毕业资格的主要依据。学生每学期所修读的课程，均需经过严格考核，成绩及格，才能取得学分；成绩不及格不能取得学分。

（二）考核与重修。

凡课程考核不及格者，给予一次补考机会（补考工作安排在下学期开学后一周内完成），补考仍不及格者则需重修（其中任选课可选原课程重修，也可另选其它课程重修；申请缓考者考核不及格直接参加重修）。

学生在校期间同一门课程可以重修多次。

学生一经选定的课程，应当参加修读和考核，擅自不参加考核者，按旷考处理。凡未经选课注册擅自听课者，一律不予考核，不给学分。实施分级教学的课程，按通过的级别登记学分。

**七、学分绩点制**

为了充分反映学生掌握课程知识的程度和能力，以及学生学习的质和量，学生的学习成绩采用学分绩点进行计算。具体办法如下：

（一）课程绩点的确定

课程的考核成绩可以百分制或五级分制（优、良、中、及格、不及格五个等级）评定。根据表1，确定课程绩点。

表1 考试成绩与课程绩点对 照表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 百分制成绩 | 课程绩点 |  | 五级制成绩 | 课程绩点 |
| 90～100 | 4.0 | 优 | 4.0 |
| 85～89 | 3.7 |  |
| 81～84 | 3.3 | 良 | 3.0 |
| 78～80 | 3.0 |
| 75～77 | 2.7 |
| 72～74 | 2.3 | 中 | 2.0 |
| 69～71 | 2.0 |
| 66～68 | 1.7 |
| 63～65 | 1.3 | 及格 | 1.0 |
| 60～62 | 1.0 |
| <60 | 0 | 不及格 | 0 |

（二）课程的学分积

将某一课程的学分乘以该课程所得的绩点，即为该课程的学分积。

课程学分积＝课程绩点×课程学分数

（三）平均学分绩点计算

学生所修读课程所得的学分积之和除以该生所修读课程的学分总数，即可得该生平均学分绩点。

平均学分绩点＝

（四）以平均学分绩点和修读课程的总学分作为衡量该生学习质和量的重要指标，每学期计算一次。修读课程的总学分和平均学分绩点作为评优以及是否授予学位等的重要依据，它也是决定下一学期学生选读课程学分数的主要依据。

**八、选课**

 （一）学生选课应参照专业培养计划按学期进行，导师要加强指导。选课时要首先保证必修课的学习，有严格的先行、后续关系的课程，应当先选先修课，再选后续课。

 （二）学生选课应从个人实际出发，学习优秀、学习能力强的学生，经个人申请，在导师的指导下，每学期选课可以超出专业培养计划建议的范围多选课程；因学习困难，经个人申请，每学期也可以少选课程，但最低不能低于15学分。

 （三）选课的程序应按选课暂行办法执行。公共选修课选课人数低于40人，必修课、限选课、专业任选课、体育类课程、艺术类课程低于30人时，原则上停开或合并。

**九、导师制**

学分制为学生自主选择课程、自主选择学习进程等创造了良好的条件。为使选课达到预期目标，应当实行导师制，以加强指导，减少盲目性。导师根据学生的特点、特长和志向指导学生制订个人学习计划，对学生从入学到毕业进行全程指导。因此，从2007级秋招学生开始，为本科生配备学业导师。导师制具体实施细则另行制订。

**十、编班与学籍管理**

（一）实行学分制后，学生仍按院系、专业、年级编班，形成自然班。学生选课后，按选课学生形成教学班。

（二）学生的休学、复学、转学(专业)、退学等按学籍管理规定办理。

（三）学生在标准学制期满时未取得人才培养计划规定的学分或尚有各种环节未完成者，可申请延长学习年限（按规定应当退学者除外）或主修专业达到毕业条件，需继续修读双学位和辅修专业的学生，允许其延长在校学习的时间，延长学习年限以学年为期，最多不超过标准学制2年。

已获毕业资格，但因课程累计平均学分绩点低于2.0而未获学位者，如本人要求取得学位的，可在规定的最长年限内延长在校学习时间，达到学位条件要求后，向学校申请毕业及学位重审资格。

**十一、毕业与学位**

（一）本科学生毕业前应当修满本专业培养计划规定的各类学分，完成规定的实践教学环节。具体的毕业学分要求由各专业的培养计划规定。对符合《中华人民共和国学位条例》和《黄山学院授予学士学位工作暂行细则》的学生，授予学士学位。

（二）学生提前修满专业培养计划规定的学分和全部环节者，可提前毕业。

（三）六年期满（五年制专业七年期满），仍未完成专业培养计划学习者，作结业或肄业处理。保留入学资格、休学等均计入修业期限。

**十二、本方案适用于2011级秋招及以后各级学生**。

黄山学院全日制本科学生学籍管理规定

**（修订）**

为贯彻执行党的教育方针，培养德、智、体全面发展的社会主义现代化建设人才，加强学生管理工作，调动学生的学习积极性，保证正常的教学秩序和生活秩序，不断提高教学质量，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》和《<普通高校学生管理规定>（教育部41号令）黄山学院实施办法》，结合黄山学院章程，修订本规定。

**第一章 入学与注册**

**第一条** 凡本校按照国家招生规定录取的新生，应当持本校入学通知书和本校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。学生信息以招生数据为准，不得随意更改。

**第二条** 因故不能按期入学者，应向学校请假，假期一般不得超过两周，未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格至退役后两年。

**第三条** 学校在报到时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。新生入学后，学校在三个月内按照国家有关规定进行复查。

**第四条** 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，取消学生学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，短期治疗即可达到健康标准的，可由本人申请，学校批准，准许保留入学资格一年，保留入学资格期间不具有本校学籍。保留入学资格的学生，自通知之日起，一周内离校回家或回原单位医治，医疗费用等均由学生自理，不享受本校在籍学生的一切待遇。保留入学资格的学生，应当在下学年开学前向学校申请入学，并出具县级以上医院诊断证明，经学校指定医院（或校医院）复查合格后，方可重新办理入学手续；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** 每学期开学时，学生应当按时到校办理入学注册手续。未按学校规定交纳学费或有其他不符合注册条件的，不予注册。因故不能如期注册者，应当履行请假或暂缓注册手续，否则以旷课论处，未经请假或请假未准逾期两周以上（含两周）不注册的，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

**第二章 培养计划与教学组织**

**第六条** 培养计划按专业制定。培养计划中应规定各门课程和各个教学环节的学分数。四年制本科学生在校期间应修完规定的课程，并获得规定的学分。

**第七条** 学生入学后，各学院应按专业向学生公布培养计划，并指导学生根据本专业培养计划按学期进行选课。选课具体办法按《黄山学院本科学生选课暂行办法》执行。

**第八条** 学生应当参加按照培养计划规定和学校统一安排、组织的一切活动，学生上课、实习、劳动、军训等都实行考勤制度。因故不能参加者，应当请假。凡未经请假或超过假期者，一律以旷课论处。

**第九条** 所有教学环节均进行考核。考核分为考试和考查两种。考核方式可根据专业及课程特点分为闭卷、开卷、口试、论文(学期论文、课程论文、专题论文等)、论辩、阶段性考试、操作性考试、设计性考试、调查报告、综合作业等多种形式。原则上每学期期末集中考试课程门数不超过5门，考试门数的计算不包括学生增选的其他年级、专业的课程。非集中考试的课程考试可在课程结束后分散进行。

**第十条** 毕业设计（论文）答辩前，若所取得学分少于培养计划所规定的学分8学分及其以上者，不得参加答辩评分。

**第三章 成绩考核与记载办法**

**第十一条** 学生应当参加所选课程考核。考核成绩载入学生成绩册，并归入本人学籍档案。学生因病重住院不能参加考核(包括考试、考查)，应当在考核进行之前向所在学院提出书面申请，经学院院长签署意见，附校医院证明，教务处审查批准后可以缓考，除因不可抗力等正当事由以外，一般不准缓考。

**第十二条** 凡未经批准而无故不参加考试者，作旷考处理。该课程课终成绩以零分计，在学生成绩表中，注明“旷考”字样。旷考不得参加补考。

**第十三条** 学生应当严肃认真对待考试，严格遵守《黄山学院全日制学生考试工作管理规定》。对违反考场纪律的学生，该课程课终考核成绩记为无效，在登记成绩时注明“违纪”字样，并视情节给予相应的纪律处分。对于考试作弊的学生，该课程课终考核成绩记为无效，在登记成绩时注明“作弊”字样，并视情节给予记过以上的纪律处分。考核成绩记为无效的课程，在学籍处理时，以零分计入。违纪课程不得参加补考，经教育表现较好的，可以参加重修。

**第十四条** 学生因公外出参加活动不能按时参加正常考试的，应当由学生所在学院提出申请，经主管校长批准，并报教务处备案后，由教务处或学院另行安排考试。

**第十五条** 学生若对其成绩有疑问，可在下一学期开学两周内向学生所在学院提出书面申请，经学院负责人同意，报教务处批准后方可查卷。核查试卷应在开课学院领导主持，课程归口教研室主任、学生辅导员或导师参加的情况下进行，并给出核查结论，报教务处备案。对非本校开设课程的考试和超过规定期限的申请，不予受理查卷。

**第十六条** 课程考核的成绩应根据课终考核成绩与平时考核成绩综合评定。平时考核包括期中考试、课程实验、作业、课堂出勤、课堂讨论、课堂提问、课堂笔记及平时测验等。考查课每学期考试周前完成考核。

严格禁止抄袭作业。任课教师发现学生抄袭作业，要给予严肃批评，并将该次作业按零分计或令其重做；对屡教不改经常抄袭他人作业的，平时考核成绩按不及格论处。

**第十七条** 在全程考勤情况下，学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的1/3及以上时，除按规定给予纪律处分外，其平时考核可视为不及格。

**第十八条** 课程成绩一般按百分制记分。实践性环节课程或选修课的成绩原则上百分制记，也可按五级制记分，即优秀、良好、中等、及格、不及格。

**第十九条** 公共体育课为必修课，未取得学分者应当重修。

体育课的成绩突出过程管理，以考勤、课内教学和课外锻炼活动和体质健康等情况进行综合评定。对因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，学生应到指定医院检查，获得证明后，经本人申请，校医院证明，教务处批准该课程免修。

**第二十条** 对学生思想品德的考核、鉴定，以《<普通高校学生管理规定>（教育部41号令）黄山学院实施办法》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议的形式，写出有关实际表现的评语。对犯有政治思想、道德品质和其它错误的学生，按有关规定处理。

**第四章 重修与先修**

**第二十一条** 凡课程考核不及格者，给予一次补考机会（补考安排在下学期开学后一周内和缓考同时完成），补考仍不及格者和缓考不及格者（缓考不及格者不再安排补考）则需重修（其中公共任选课可选原课程重修，也可另选其它课程补修）。在校学习期间，学生必须按规定重修不及格课程。有机会重修而未重修者或重修不及格者，毕业时按结业处理或申请延长学习年限。学生对已取得学分的课程成绩不满意，可申请重修或重考。

**第二十二条** 重修课程一般应在下一学年内随开设内容相同课程的班级修读。学生需重修的课程如因课程变动，下一年级不再开课或课程教学内容变动较大，学生可选择修读学分相同、要求相近的其他替代课程（替代课程由学生所在学院和开课学院共同确定，教务处审批）或申请参加重考。

**第二十三条** 重修课的开设以插班重修的办法为主，学生跟班参加学习；对量大面广的校定必修课、学院定必修课，申请重修学生人数达到30人以上的课程，可单独开班，由教务处协调排课。学生可以根据自己对重修课程的掌握程度申请免听，经批准后直接跟班参加课程考试，考试成绩即为该课程的总评成绩。未办免听手续，缺课达1/3及以上的学生，其平时考核记为不及格，不得参加该门重修课程课终考核。

**第二十四条** 无重修机会的课程（包括毕业学年第一学期未获得学分的课程），准予毕业前重考一次，重考由教务处协调安排。无故不参加毕业前重考者，该课程成绩以不及格论。

**第二十五条** 公共体育课为必修课，不及格者应重修。重修安排有困难，可视情况安排重考。

**第二十六条** 编入下一年级的学生，经审批后，在保证重修课学习的前提下，可以申请先修上一年级的部分课程。重修课、先修课的学习，应当按课程表准时上课，不能缺课。任何未经批准的课程先修，其学分无效。

**第二十七条** 学生选课应从个人实际出发，学习优秀、学习能力强，平均学分绩点达到3.0以上，在保证所修课程不冲突的前提下，可以申请先修上一年级的部分课程。任何未经批准的课程先修，其学分无效。

**第五章 免听与免修**

**第二十八条** 对自学能力较强，考核成绩的平均学分绩点达到3.7及以上者，除德育课、政治课、体育课以及实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节外，每学期可申请2门以内（含2门）课程免听，自学培养计划规定的课程。

（一）申请免听自学的学生，要制定出自学计划，并在每学期开学后两周内到所在学院填写《黄山学院学生课程先修、补修、免听申请表》。

（二）学生持《黄山学院学生课程先修、补修、免听申请表》及自学计划，经任课教师签署意见，学生所在学院批准，报教务处备案后，方可有效。

（三）批准免听自学的学生，要完成指定的作业、实验，并应参加平时测验等教学环节，平时考核及格者，经任课教师同意，方可参加该课程的课终考核。

（四）学生免听课程考核成绩不及格，该课程按不及格处理。

**第二十九条** 学生已取得本校认可的相应课程学分，经教务处审核、批准，可以申请免修。申请免修的学生填写《黄山学院学生课程免修申请表》，并提交相关证明材料。

第六章 辅修、双学位制度

**第三十条** 学生可以申请辅修专业及攻读双学位，按照《黄山学院辅修专业和辅修双学位实施办法》的规定条款执行。

**第三十一条** 学生辅修专业为非学历教育，不颁发辅修专业学历证书，也不进行辅修专业学历电子注册。完成辅修专业规定的全部课程和学分者可获得学校颁发的辅修专业证书，符合学位授予条件者即可获得辅修专业学士学位。

第七章 试读、劝退、旁听、转级、延长学习年限

**第三十二条** 本科生在校期间需按专业培养计划规定完成必修课学习，按有关规定选读各类选修课，并参加各类实践环节，学生每学期至少应取得15学分。

凡当学期所取得学分或入学以来累计所取得学分未达到规定学分者，按下列办法处理：

（一）凡当学期取得学分≥10学分但<15学分或入学以来累计短缺学分≤8学分者，应予学业警示；

（二）凡当学期取得学分≥6学分但<10学分或入学以来累计短缺学分>8学分且<16学分者，应予试读，保留学籍一年；

（三）凡当学期取得学分<6学分或入学以来累计短缺学分≥16学分者，应予劝退。

（四）连续两次试读或累计超过两次试读，应予劝退。

**第三十三条** 试读由本人申请，家长签字，学生所在学院签署意见，教务处审核，学校批准。试读手续在每学年开学后三周内办理完毕，试读期为一年。试读期间，若短缺学分降到试读范围以下，可自动解除试读。

**第三十四条** 旁听

（一）劝退的学生希望继续学习者，由本人提出申请，家长签字，经学生所在学院签署意见，教务处审核，学校批准，可在校旁听。旁听手续在每学年开学后三周内办理完毕，逾期作自动放弃处理；

（二）旁听的学生转入下一年级（对于下一年级该专业未招生的学生除外，下同）；

（三）旁听期间不享受全日制在校生奖学金；

（四）凡原学费未交清者，应当先补缴学费，方可办理旁听手续；

（五）在旁听期间，学生若有违规违纪行为或受到新的试读或劝退处理的，由所在学院提出报告，学校研究，取消其旁听资格，作退学处理；

第三十五条 转级学习

（一）转入下一年级学习

1.需要重修的课程太多或本人觉得学力有限，无法跟上同年级其他学生正常学习的学生，可申请转入下一年级学习。

2.转入下一年级学习，由本人提出书面申请，或学生所在学院签署意见，教务处核准、报主管校长批准后可办理转入下一年级学习的有关手续。学生若不按规定转入下一年级学习，作自动退学处理。

3.转入下一年级学习的学生，在班导师指导下修读未取得学分的课程和成绩不满意的课程。

（二）转入上一年级学习

1.学生学习成绩优秀，在完成本年级专业培养计划基础上同时取得上一年级专业培养计划2/3以上课程学分，经本人申请，学院负责人签署意见，报学校批准，可允许编入上一年级。

2.旁听生如果通过一年的努力，短缺学分低于8个学分（含8个），并同时取得上一年级2/3以上课程学分，经本人申请，学院负责人签署意见，报学校批准，可允许转入上一年级。

（三）申请转级手续，应在每学年开学后三周内提出并办理手续，其它时间不予受理。

（四）允许每位学生两次申请转级。

**第三十六条** 延长学习年限

（一）学生在标准学制期满时未取得培养计划规定的学分可申请延长学习年限（按规定应当退学者除外）或主修专业达到毕业条件，需继续修读双学位和辅修专业的学生，允许其延长在校学习的时间，延长学习年限以学年为期，最多不超过标准学制2年。

（二）已获毕业资格，但因课程累计平均学分绩点低于2.0而未获学位者，如本人要求取得学位的，可在规定的最长年限内延长在校学习时间，达到学位条件要求后，向学校申请毕业及学位重审资格。

（三）延长学习年限需本人申请，经学生家长签署同意意见，并填写《黄山学院学生延长学习年限申请表》，经学生所在学院同意，教务处核准、主管校长批准后方可办理延长学习年限手续。

（四）申请延长学习年限手续，在毕业学年最后一学期（一般安排在5月中下旬）办理，其它时间不予受理。延长学习年限的学生按规定缴纳有关费用，需要住校学习，须重新提出住宿申请，经学生处和后勤集团批准后按规定交纳住宿费。公费医疗等待遇按有关规定执行。

（五）延长学习年限的学生，视重修课程情况，按下述形式进行学习：

1.随下一年级编班选课重修，跟班听课。

2.经本人申请和家长书面同意，每学年开学初交纳有关费用并注册后，经教务处、学生处批准，学生和家长与所在学院签订安全责任协议后，可离开学校自修课程，参加课程同堂考核，考核合格，取得相应学分。

（六）品德考核不合格者不得延长学习年限。

**第八章 转专业与转学**

**第三十七条** 学生入学一学期后，可以申请一次转专业或者转学，转专业按照《黄山学院学生转专业管理规定》的规定条款执行，转学按照《黄山学院学生转学管理工作暂行办法（修订）》的规定条款执行。

**第九章 休学与复学**

**第三十八条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，应停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者（患传染性疾病，如肝炎、肺结核等，应当休学）。

（二）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者。

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应当休学者。

**第三十九条** 学生休学一般以一年为限（因病休学期满后仍不能复学时，持诊断书经学校批准，也可连续休学两年），累计不得超过两年。学期中办理休学者，该学期按休学计算，已缴费用不退，已考核课程成绩有效。

第四十条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生，学校保留其学籍，但不享受在校学生的待遇，学校不对学生在休学期间发生的事故负责。

（二）因病休学的学生，应回家治疗，其治疗费按国家及当地的有关规定办理。

（三）学生休学回家，往返路费自理。

（四）休学学生的户口不迁出学校。

**第四十一条** 需要休学的学生，由本人提出申请并附有关证明，学院签署意见，报教务处，经学校批准后办理休学离校手续。（学生因病应当休学，本人虽未提出申请，亦应通知学生本人限期办理休学离校手续）。

**第四十二条** 在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校将保留其学籍至退役后两年。

**第四十三条** 学生复学按下列规定办理：

（一）因伤病休学的学生，申请复学时，应当由县级以上医院诊断，证明确已恢复健康，并经学校指定医院（或校医院）复查合格，方可复学。

（二）凡休学期满要求复学的学生，应当在休学期满前，持有关证明到所在学院申请，由学院签署意见报教务处，经学校批准后办理复学手续。

复学的学生原则上随原专业下一年级学习，如该专业下一届未招生，可转入由学校安排的相近专业学习。

（三）学生在其休学期间，如有严重违法乱纪行为者，应取消复学资格。

退役大学生士兵复学，经学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习。

**第四十四条** 学生在校期间因创业与学业冲突的，可以申请休学，学生创业休学按照《黄山学院在校学生休学创业管理办法（暂行）》的规定条款执行。

**第十章 退学**

**第四十五条** 学生有下列情形之一者，应予退学：

（一）旁听期满不能恢复学籍者；

（二）旁听期间课程考试有作弊行为或因违纪受到记过以上（含记过）处分者；

（三）劝退学生每学期开学后两周内不办理旁听手续者；

（四）不论何种原因(含休学、保留入学资格、保留学籍等)在校学习时间超过六年者（建筑学专业超过七年者）；

（五）休学期满不办理复学手续者；

（六）达到休学年限经复查不合格不准复学者；

（七）经学校动员，因病该休学而不休学，在一学期内缺课超过总学时三分之一者；

（八）经指定医院确诊，患有精神病、癫痫、麻风等疾病不能继续学习者；

（九）意外伤残不能坚持学习者；

（十）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（十一）超过学校规定期限未注册又未履行暂缓注册手续的；

（十二）本人申请退学，经劝说无效者；

（十三）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生按照上述规定退学，对学生不是一种纪律处分。

**第四十六条** 学生本人申请退学，由学生填写退学申请表，学生所在学院党政联席会作出决定报教务处；其它情形退学，由学生所在学院填写退学处理报告，连同有关证明材料，报教务处审核，由教务处报学校校长办公会研究做出决定。对做退学处理的学生，学校出具退学决定书并送交本人；因特殊情况无法直接送达本人的，可以邮寄送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等形式公告送达。

**第四十七条** 学生如对取消入学资格、退学处理有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序参照《黄山学院全日制本科学生申诉处理办法》办理。

**第四十八条** 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学和因各种原因处理离校的学生，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（二）经诊断为精神病等不符合体检标准之疾病(包括意外致残)者，由家长或抚养人负责领回；

（三）退学学生可发给写实性学习证明，学满一年以上者，可根据修业期限及成绩申请发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发给退学证明和肄业证书。

**第四十九条** 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

**第五十条** 对于受开除学籍处分的学生，其善后问题按照退学学生的有关规定处理。

**第五十一条** 每学期进行一次学籍处理。

**第十一章 毕业与结业**

**第五十二条** 学校应当实事求是地对毕业生作出全面鉴定，其内容包括毕业生在校期间的政治态度、思想道德品质以及学习、劳动和健康状况等德、智、体各方面，写出评语，肯定成绩，找出差距，明确努力方向。

**第五十三条** 具有学籍的学生，学完或提前学完专业培养计划规定的全部课程和教学环节，修满专业培养计划规定的各类学分，准予毕业，发给毕业证书。符合《黄山学院授予学士学位工作暂行细则》规定条件的授予学士学位。

**第五十四条** 公共体育课未取得规定学分或体能测试不合格者，不准毕业，作结业处理，发给结业证书。

**第五十五条** 大学英语四六级考试有关要求由学校另行规定。

**第五十六条** 学生在学校规定修业期限内，修完本专业培养计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。未超过学校规定的最长修业期限者，在结业后一年内可向学校申请重考（或重做）不及格课程一次,于领取结业证书时提交申请表，及格后换发毕业证书。毕业时间按发证日期填写。

**第五十七条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校按规定取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发出的学历证书、学位证书学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十八条** 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

**第五十九条** 毕业生对学校所发的毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书应妥为保存。如有遗失或者损坏，由本人申请，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。

**第十二章 附则**

**第六十条** 本规定适用于全校全日制本科学生。本规定从2017年9月1日起实施。

**第六十一条** 教务处可根据教学改革和教学管理的需要，对本规定未尽事宜制订单项规定或补充规定，经学校研究通过后与本规定一并实施。

**第六十二条** 本规定由教务处负责解释。

黄山学院全日制普通本科毕业生学士学位授予工作实施细则（修订稿）

根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》以及安徽省教育厅关于学士学位评定的意见，结合我校本科生培养情况，特制定本工作细则：

**第一条** 授予学士学位的政治标准和学术水平标准

（一）政治标准：授予学士学位的本科毕业生应当拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，愿意为中国特色社会主义建设事业服务，德智体美劳全面发展，自觉践行社会主义核心价值观，维护安定团结的社会秩序和学校秩序，遵纪守法，思想品德端正。

（二）学术水平标准：授予学士学位的本科毕业生应当完成培养计划规定的各项要求和学分，学习成绩确已表明较好地掌握了本门学科的基础理论、专业知识与基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专业技术工作的初步能力。

**第二条** 有下列情况之一者，不得授予学士学位

（一）有明显违反四项基本原则的言行，经说服教育仍无转变表现者；

（二）修业期内被学校认定有考试作弊并受记过及以上处分、剽窃他人学术成果等学术不端行为者（符合本实施细则第三条规定者除外）；

（三）修业期内课程成绩平均学分绩点小于 2.0 者。具体计算办法如下：

1.课程成绩平均学分绩点=

2.计算范围：校定的必修课(军事理论、就业指导、形势政策等除外)、二级学院定的必修课、专业限选课、实践性教学环节(军事训练除外)；

3.重修课程不重复计算。

（四）结业后经重修取得毕业证书者；

(五）修业期内必修课和限选课因不及格而通过补考或重修获得的学分，学制为四年制的达到 26 学分及以上，学制为五年制的达到 30 学分及以上者；

（六）因其它原因，经学校学位评定委员会认定不能授予学士学位者。

**第三条** 因考试作弊、剽窃他人学术成果等受处分得到解除后，未再受其他任何处分，获得毕业资格并且符合以下条件之一者，在毕业当年的五月份由毕业生本人向所在学院学位分委员会提出学位授予申请，经学院学位分委员会审查，报校学位评定委员会审定通过后，授予学士学位。

（一）获得校级以上（含校级）“三好”学生、优秀学生干部荣誉称号之一的；

（二）参加省教育厅规定的 A、B 类竞赛，获省级三等及以上奖励的；

（三）毕业当年取得研究生入学复试资格者（以复试通知为准）。

**第四条** 学士学位授予程序

（一）由学生本人填写《学士学位申请表》，向所在学院提出授予学士学位的申请；

（二）学院对照本实施细则第一条和第二条的条件要求进行初审，并将初审结果予以公告；

（三）校学位办公室根据学院所报材料进行复审，并将复审结果予以公告，校学位办公室设在教务处；

（四）校学位评定委员会对校学位办公室提交的材料进行终审，决定并公布授予或不授予学士学位的学生名单。

**第五条** 不授予学士学位决定由学校以书面形式告知申请人。对学校不授予学士学位决定不服的学位申请人，可于校学位评定委员会会议作出决定后 30 个工作日内，以书面形式向校学位办公室申请复核，学位办公室在接到复核申请的 30 个工作日内，提请学校学位评定委员会作出复核决定，并以书面形式告知复核申请人。在学校复核期内未提出复核申请的，学校不再另行受理。

**第六条** 对已经授予学士学位的毕业生，如发现并确认有弄虚作假情况，经校学位评定委员会复议，对其已取得的学士学位予以撤消。

**第七条**凡按本规定未获得学士学位者，一律不再重新补办。学位证书应妥为保存，如有遗失或者损坏，由本人申请，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。

**第八条** 本实施细则由校学位评定委员会授权学位办公室负责解释。

**第九条** 本实施细则自 2019 年 9 月 1 日起实施（其中第二条第五款从 2019 级学生开始执行）。原《黄山学院全日制普通本科毕业生学士学位授予工作实施细则》（校教〔2017〕46 号）同时废止。

**黄山学院新生入学资格审查工作暂行规定**

根据学生学籍管理规定，学校将在新生入学三个月内对其进行入学资格审查，现就新生入学资格审查工作做如下规定：

一、新生入学资格审查是对考生录取资格再确认的重要环节，相关部门和院系要充分认识新生复查工作的重要性，高度重视新生资格审查工作，加强新生入学资格的复查工作，严密程序，严格把关，认真查验，确保新生入学资格复查切实有效，将复查工作真正落到实处。

二、新生入学资格审查工作程序

（一）院系初审

1、所有报到新生必须为新生本人，任何人不得代报；

2、新生报到时须持有我校录取通知书、本人准考证和身份证(专升本新生还须持有专科毕业证书)，三者缺一不可。

3、各院（部）系务必认真核对新生录取通知书、准考证、身份证上的姓名、号码与招生办提供的《新生名册》上相关信息是否一致，特别注意新生本人相貌与录取通知书上的相片（此照片来自考生电子档案中的电子照片）是否一致。对初审中发现考生提供的录取通知书、档案照片材料不全或者考生号、姓名、照片等重要信息有疑点的，应及时上报校招生办，招生办必须严格按规程迅速复核、查实。

（二）招生办复审

新生入学后一个月内教务处将随机安排全体新生进行电子照片采集，相关班级辅导员在接到通知时应及时将本班级新生带到指定地点进行电子照片采集，不能遗漏一人，对未能按时参加电子照片采集的新生要重点审核，并另行安排时间采集电子照片。新生电子照片采集完成后，招生办将安排专人将采集的电子照片和其电子档案中的电子照片进行比对。对于“专升本”入学新生还须通过教育部高等教育学生信息网核查其专科毕业证书是否是我省高职高专院校应届毕业生。

三、特殊问题处理

（一）录取通知书遗失的，一般不再补发。此类新生报到时须持本人准考证、身份证及能证明其确为新生本人的书面材料（一般应为贴有本人照片、并经其原毕业学校和所在地地市招办签字盖章确认的新生本人书面申请报告），学校招生办核查无误后，签字允许其办理报到手续；

（二）准考证遗失的，有关院系须记录其准考证号、座位号，同时要求新生作出书面承诺,并在一周内将所在地地市招办重新打印的准考证交至院系；

（三）身份证遗失的，须出具由所在地户籍管理部门开具的身份证明（贴有本人照片）。身份证号码与《新生名册》上不一致的，要作详细记录，及时了解情况作出相应处理。

四、在复查过程中，对存在弄虚作假、徇私舞弊，企图冒名顶替入学的新生，按照教育部有关规定，坚决取消其录取资格，已报到入学的取消其学籍，一律不予新生学籍电子注册，并报生源所在省级招办记入其高考诚信电子档案。

黄山学院学生注册管理暂行规定

为维护学校正常的办学秩序，加强学校教学及学生管理，根据《普通高等学校学生管理规定》和学校学籍管理有关规定精神，特制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 学籍注册是学校对学生在校学习资格的认定，是对学籍有效性的一种认可。学校实行学期报到、学年注册制度。

**第二条** 注册是学生在校期间必须履行的一项学籍登记手续，分为入学注册和学年注册两种。

入学注册是按国家招生规定录取的新生，按学校有关要求和规定期限入学报到取得学籍的一种手续；学年注册是在籍学生按学校有关要求和规定期限进行学期登记、延续学籍的一种手续。

**第三条** 符合学校注册管理规定办理注册的学生，获得学籍，享有国家法律、法规和学校规章制度所赋予的在籍学生各项权利。不符合学校注册管理规定或未办理注册的学生，不具有学籍，不享有国家法律、法规和学校规章制度所赋予的在籍学生各项权利。

**第四条** 学校执行教育部《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》和《关于普通高等学校学生学年电子注册》等文件规定，实施学生学籍学年电子注册制度，“经过省级招办办理录取手续，入学复查合格、进行学籍电子注册才能获得学籍”，“具有学籍的学生才能获得毕业证书”，学生学籍电子注册信息将上传至中国高等教育学生信息网学籍学历信息管理平台，并提供网上查询。

**第五条** 教务处是学藉注册的主管部门，院系是注册工作的责任单位，负责实施学生报到注册工作。

**第二章 注册流程与管理**

**第六条** 凡我校全日制本、专科生都必须按照学校规定的期限到校办理学生报到、注册手续，确认学籍。

**第七条** 学生应按照学校规定缴纳学费及有关费用或结清其他应缴费用之后，再办理注册手续。学生学费应于每学年开学初按学年度进行缴纳。

**第八条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者，由学生处统一办理学生证，然后由所在院系根据学生缴费情况（必须足额缴清），对照录取名册办理学籍注册手续，并在学生证学籍注册栏加盖注册章，注册生效。

**第九条** 在校学生应按照规定期限来校报到，凭财务处开具的缴费收据到所在院系办理学期注册手续。院系管理人员负责对照学生名册，审核缴费收据（必须足额缴清）办理注册手续，在我校教务管理系统中进行电子注册，同时在学生证学籍注册栏加盖注册章，注册生效。

**第十条** 学校规定的注册时间一般为每学年第一学期开学后两周内，以校历或录取通知书等通知为准；获准暂缓注册的，以核准的允许延期注册截止时间为准。

**第十一条** 有下列情况之一的学生准予暂缓注册：

（一）因故请假或其他特殊情况获得批准不能如期报到注册者；

（二）因经济困难提出暂缓注册申请且已获批准者；

（三）已申请国家助学贷款但资金尚未到账者；

（四）因其他原因需暂缓注册的。

**第十二条** 休（停）学等经批准同意予以保留学籍的学生，以及经批准同意保留入学资格的新生，在保留学籍或入学资格期间，不需办理注册手续；期满按规定办理复学手续后，再按本规定办理注册手续。

**第十三条** 有下列情况之一的学生将不予注册:

（一）无特殊事由未按学校规定足额缴纳学费；

（二）不再拥有本校学籍的学生；

（三）其它不予注册的原因。

**第十四条** 学生证当学期加盖注册印章后方可作有效证件使用，已注册的学生证应及时发（还）给学生。

**第三章 暂缓注册**

**第十五条** 因正当事由不能如期注册的学生，必须在正常注册期结束前履行暂缓注册手续，经审批同意（明确注明允许延期注册的截止时间）后，方准予暂缓注册。

**第十六条** 因故不能按期到校者，应当以信函（附证明材料）等形式向学校请假，假期一般不得超过两周。经学校相关部门批准同意请假的，予以暂缓注册。

**第十七条** 经济上确有困难的学生，应及时办理缓缴学费手续，由学生本人填写学费缓缴申请表，并需附有关证明材料，经学生所在院系批准后，准予办理暂缓注册。

学费缓缴期限原则上不超过三个月。以前年度学费未缴清者，不予办理以后年度学费缓缴手续。

**第十八条** 准予暂缓注册的学生，在其允许延期注册截止时间之前，可以按规定办理正式注册手续。

**第十九条** 获准暂缓注册的学生允许修读当学期课程，暂缓期限内办理正式注册手续后给予确认记载。逾期不能办理正式注册手续，暂缓注册学期修读的学业作无效处理。

**第四章 对未报到和未注册学生的处理**

**第二十条** 应当注册的学生，超过学校规定期限两周未报到、注册而又无正当事由的学生；因各种原因获批暂缓注册者，到期后必须按上述有关规定按期进行注册，未履行相关审批手续超期2周的学生，均视为本人放弃学籍，作自动退学处理。其当学年所选课程（包括由选课系统为学生预置的相关课程）无效，学生不得参加该课程考核，学校不予记载该课程成绩。

按照本规定办理的退学，不是对学生的纪律处分。

**第五章 注册工作要求**

**第二十一条** 各院（部）系对学生报到、注册情况要加以登记，对未报到、注册的学生要有缘由记录。每学年第一学期开学后第三周，各院（部）系应汇总暂缓注册和未注册学生名单报送教务处备案，同时在我校教务管理系统中对已注册学生进行电子注册；第二学期开学后第三周汇总未报到学生名单上报教务处备案，对未履行请假手续无故不到校报到者及时启动退学工作程序。

**第二十二条** 教务处负责对各院（部）系暂缓注册和未注册学生名单的汇总，同时在中国高等教育学生信息网学籍学历信息管理平台上对已注册学生进行电子注册，确认学籍。

学生注册情况由教务处负责向学校有关部门通报。

**第二十三条** 各级学籍管理岗位人员应充分重视注册工作的严肃性,对于违反规定随意为学生进行注册的工作人员,学校将严肃查处,给予通报批评,直至纪律处分。

**第六章 附 则**

 **第二十四条** 继续教育学校的学生注册管理工作参照本办法执行，也可根据本办法制定具体实施细则。

**第二十五条** 注册管理工作中的部分特殊情况，经校长办公会研究后特殊处理。

**第二十六条** 本规定自下文之日起执行，以往相关文件与本文有相抵触之处，一律以本规定为准。

**第二十七条** 本规定由教务处负责解释。

附：黄山学院学生报到、注册工作流程

黄山学院学生报到、注册工作流程

**一、注册审核**

新生（入学注册）在学校规定的报到时间内持缴费发票向辅导员报到，辅导员进行注册审核；

老生（学年注册）于每学年第一学期规定的报到注册时间到校财务处缴清一切相关费用。降级、复学的学生应首先办理学籍异动手续，按新入籍班级标准缴纳费用。然后持缴费发票向辅导员报到，辅导员进行注册审核。

**二、注册**

辅导员于每学年第一学期开学后第3周将注册审核后的学生名单（含正常注册、暂缓注册和未注册）报院系教学秘书处，由院系教学秘书对能正常注册的学生进行注册工作，在学生证学籍注册栏加盖注册章。

**三、开通学生教学管理系统账户**

新生入学完成选课工作后，全体新生在教学管理系统中的账户由教务处予以关闭；老生在报到注册工作完成前在教学管理系统中的账户已由教务处予以关闭。之后院系教学秘书根据辅导员提供的正常注册和暂缓注册的学生名单予以开通账户，否则学生将无法参加正常教学活动（如无法选课、考核成绩无法在教务管理系统登录等）。

**四、电子注册**

每学年第一学期开学后第三周，各院（部）系汇总暂缓注册和未注册学生名单报送教务处备案，同时在我校教务管理系统中对已注册学生进行电子注册。

教务处对各院（部）系暂缓注册和未注册学生名单的汇总后，负责在中国高等教育学生信息网学籍学历信息管理平台上对已注册学生进行电子注册，确认学籍。

**五、重要提示**

辅导员要密切关注：

1、每学年第一学期开学后两周内未履行审批手续而未报到注册学生；第二学期开学后两周内未履行审批手续而未报到学生，要及时启动退学工作程序；

2、因各种原因获批暂缓注册者，辅导员要提醒这些学生到期后必须按上述有关规定按期进行注册，并及时将符合注册条件的学生名单提交院系教学秘书处进行相关注册工作。未履行相关审批手续超期2周的学生视为放弃学籍，作自动退学处理，及时启动退学工作程序。

3、对于暂缓注册的学生在规定期限内通过注册审核的，辅导员要随时上报名单给院系教学秘书，教学秘书即刻注册并报名单到教务处，教务处立即在中国高等教育学生信息网学籍学历信息管理平台上进行电子注册，确认学籍。（即辅导员、院系秘书和教务处学籍管理人员要做到一人一事一办）。

黄山学院学生档案管理办法(试行）

**第一章 总 则**

　　**第一条** 为加强学生档案管理工作，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，实现学生档案管理的标准化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》以及学生管理工作的相关规定，结合我校实际，制订本办法。

　　**第二条** 学生档案是反映学生个人学习经历和德、智、体等各方面表现的各种文件材料，是学生成长过程的历史记录，是用人单位了解毕业生学习、工作、生活、成长情况的真实依据。

　　学生档案管理是指学校对学生档案材料的收集、整理、归(建)档、保管、利用、转递等相关管理工作。

　　**第三条** 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行学校归口管理、各学院和相关职能部门密切配合的管理制度。

　　校学生处归口管理国家计划招收的在籍全日制普通学生的档案，负责落实国家和学校档案管理规定，建立学生档案管理规范制度，检查和指导全校学生档案的管理工作;各学院按照学校规定做好在校学生档案审查、整理、补充、完善、移交等工作;学校相关部门(组织部、团委、学生工作部等)根据工作职责，协助做好学生档案材料的收集、整理、归档、转递等工作。

　　**第四条** 学生档案管理人员应认真履行岗位工作职责，学习档案管理法律法规，熟悉档案管理业务，严格遵守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。

**第二章 学生档案材料的收集与整理**

　　**第五条** 为适应国家人事工作需要，在校期间学生档案应及时收集、整理，不断充实完善。毕业时学生档案一般应包含以下材料：

　　1.入学材料：招收入学的学生高中期间档案材料，一般应包括高中学籍表、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考政审表等材料。

　　2.学习、学籍材料：结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料；大学期间的学籍表。

　　3.鉴定材料：学年鉴定表、军训鉴定表、品行鉴定等材料。

　　4.实习材料：实习鉴定表、实习报告等材料。

　　5.毕业材料：高校毕业生登记表、毕业生就业报到证（白联）等材料。

　　6.学位材料：学位申请、授予等材料。

　　7.奖励材料：在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀共产党员、优秀团员、优秀毕业生等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料。

　　8.处分材料：在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成的各类处分材料和撤销处分的材料。

　　9.组织材料：入党、入团的申请书、志愿书，入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书及党团组织建设上形成的其他材料;参加民主党派的申请书、登记表等材料。

　　10.其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

**第三章 学生档案材料的归档和移交**

　　**第六条** 学生档案材料在校内流转、移交遵照以下规定：

　　1.新生中学期间形成的档案材料由招生办或学生处负责接收，由学生处进行初步分类、整理。

　　2.新生入学后，各学院从学生处领取新生档案，并在规定期限内，依据新生档案和其他材料，对新生入学资格进行审查。发现弄虚作假的，应及时向招生部门报告;发现档案材料不齐全的，应及时向招生部门报告并及时通知学生,由原所在学校催调补齐。确因客观原因无法补齐的，应在该生档案目录上做出标注，并在档案移交时进行说明。

　　3.新生资格审查完毕后，由各学院待新生取得学籍后，将新生档案集中移交学生处，由学生处按学生学籍情况统一立卷归档、集中规范管理。

　　4.学生处应及时整理学生档案信息，并将相关情况反馈各学院。发现档案缺失或档案材料不全的，应及时催交补齐。

　　5.各相关部门应配合各学院随时收集、整理学生培养过程中形成的符合本办法第五条的学生档案材料，定期移交相关材料，并办理移交手续。

　　6.各学院应将学生在校期间形成的档案材料定期集中移交学生处学生档案室立卷归档，由学生档案室及时整理、立卷、归档。

　　**第七条** 各部门和单位提供的各类归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件。

归档材料应当完整、真实，文字清晰，有形成材料的主办部门(单位)及日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。规定要同本人见面的材料(如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等)，应当有本人的签字;特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

　　归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

　　**第八条** 学生档案移交时，应填写《档案材料移交单》，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填写一式两份，交接双方各执一份。

　　如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交单位应当按档案管理规定重新整理并办理补交手续。

**第四章 学生档案的转递**

　　**第九条** 学生毕业、结业、肄业、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，学籍管理部门应及时通知学生处学生档案室办理档案转递手续。

　　学生档案向校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过国家邮政部门指定机构邮寄、转递。学生档案一般不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

　　**第十条** 学生转学(转入和转出)、校内转专业、留级、延期毕业的，学籍管理部门应当及时将学生学籍变更通知书送达学生处，学生处应当及时按照规定做好学生档案的整理和转递等工作。

　　**第十一条** 毕业生档案的转递，由学生处负责，各学院配合，按以下规定进行：

　　1.已落实就业单位并签订就业协议书的毕业生，其档案按照当年的派遣方案进行转递。

　　2.考研等继续升学的毕业生，其档案寄送至录取院校。

　　3.因故不参加就业或未落实就业单位的毕业生在规定期限内办理了档案托管手续的，将其档案寄送至档案托管机构;未办理档案托管手续的，将其档案寄送至生源所在地人事部门管理。

　　4.毕业生到就业单位或生源所在地人事部门报到后，应立即向报到单位查询本人档案是否收到。如未收到，应及时向学生处反映，由学生处在邮递机构规定可查询期内负责查询处理。

　　**第十二条** 退学、开除学籍的学生，将其档案寄送至学生家庭所在地人事部门管理。

　　**第十三条** 当年未报到入学的新生，其档案由各学院及时交由学生处统一转退。

　　**第十四条** 毕业生或其他离校学生的档案，在转递过程中因特殊原因造成遗失的，学生处应及时协调处理并采取相应补救措施。

**第五章 学生档案的使用**

　　**第十五条** 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和各学院负责人、辅导员等相关人员，因工作需要可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

　　校内其他有关人员因工作需要查阅学生档案，须提供所在部门或单位出具的书面证明，并经相应学院主管负责人批准后，方可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

　　校外人员因工作需要查阅学生档案，应当由2人以上持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，应由辅导员引领并按规定办理登记手续。

　　档案管理人员应当在查阅者归还档案时，认真核对、清点档案材料。

　　**第十六条** 学生档案一般不予借阅。确因工作需要必须借阅的，应当由辅导员说明借阅理由及归还时间，并经学生处主管负责人审批同意。

　　学生档案借阅时间一般不得超过1周。外借档案归还时，档案管理人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续。

　　**第十七条** 查(借)阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

　　**第十八条** 学生本人和直系亲属不得查阅学生个人档案。确有特殊原因(如毕业联系工作、办理出国手续等)需要复制有关本人档案证明材料，应当由学生本人书面申请，说明需要何种证明材料和使用意图，经相应学院主管负责人批准，学生处主管负责人审批同意后，由档案管理人员按规定办理。

　　由他人代办的，需出具书面委托和代办人身份证明，方可按规定办理。

**第六章 学生档案的管理和检查**

　　**第十九条** 学生档案属于需妥善保管的内部文件。学校应完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放安全性，维护学生档案管理的严肃性。

　　学生档案管理人员如发生工作变动，应当及时办理档案管理工作的交接手续。

　　**第二十条** 学生处要不断完善学生档案管理的各项规章制度，加强学生档案管理队伍建设，推进学生档案管理工作的标准化、规范化、信息化和科学化。

　　**第二十一条** 每年定期组织学生档案管理工作集中检查，部署落实有关毕业生档案转递和新生档案整理、建档的各项工作，及时发现和纠正学生档案管理中存在的问题。

**第七章 附 则**

　 **第二十二条** 本办法适用于本校全日制普通学生的档案管理。

**第二十三条** 本办法自发布之日起试行，由校学生处负责解释。

黄山学院学生修读辅修专业、双学位暂行管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为适应国家经济建设和社会发展对跨学科专业人才的需求，加强我校应用型人才培养，充分利用资源，让学有余力的学生在完成主修专业学习任务的同时，可以修读其他专业，制定本办法。

**第二条** 修读辅修专业是指学有余力的本科学生在攻读主修专业的同时，根据特长和兴趣，选择主修专业以外的另一个修读专业。若辅修专业属于另一个学科门类，学生可以申请辅修双学位。

**第三条** 学生在校期间，只能修读一个辅修专业。

**第二章 辅修专业培养方案设置**

**第四条** 开设辅修专业的学院应根据专业特点和要求，比照该专业本科人才培养方案，制订辅修专业人才培养方案，报教务处核准后实施。

**第五条** 辅修专业采用学分制管理，辅修专业人才培养方案总学分一般不低于35学分，包括专业基础课、专业方向课等。申请双学位，毕业学分一般不低于55学分，包括专业基础课、专业方向课和至少18学分的实践教学环节（含毕业设计（论文））。

**第六条** 辅修专业开办学院，应实行班主任管理，负责辅修专业班级的日常教学管理工作及选课指导。

**第三章 申请条件及程序**

**第七条**  申请辅修专业学习的必备条件:

（一）全日制在校且已注册的本科二年级学生，建筑学专业可以放宽到三年级；

（二）修满前两学期或四学期主修专业全部课程学分，学分绩点在2.0以上，能胜任同时修读两个专业的学习任务；

（三）符合开设专业的报名的其他要求。

**第八条** 每学年第二学期进行辅修专业报名、审批工作，具体程序如下：

（一）各学院在每学年第二学期4月份提出开设辅修专业申请，包括辅修专业名称、招收学生人数及相关要求，报教务处汇总后由学校教学工作委员会审核，通过后在全校范围内予以公布；

（二）学生在导师的指导下申请辅修专业，学生主修所在学院对申请参加辅修专业学习的学生进行初审，教务处研究拟定辅修名单，报学校审批；

（三）学生按规定时间内到开办学院报到，缴费注册，逾期不办理报到按自动放弃处理。

**第四章 教学组织与管理**

**第九条** 辅修专业开设学院应严格按照培养计划组织教学，负责日常教学管理，如教学任务安排、辅修成绩管理等。

**第十条** 辅修专业原则上采取单独编班形式组织教学，单独考核；人数较少时，可插班学习，随班考核；跨校辅修专业的课程应单独开班。

**第十一条** 为避免与主修课程冲突，单独编班上课的辅修课程一般安排在小学期、双休日和部分晚上进行。辅修开课学院将相关课表、考试安排、毕业论文答辩（参照我校全日制普通本科论文答辩有关规定）以及课程成绩等分别报教务处备案，教务处对各教学环节进行指导检查。

**第十二条** 辅修学生应优先保证主修专业学习。确因与主修课程教学时间冲突不能听课的学生，可以提出自修申请，但必须参加考试，获得学分。因辅修或其他原因导致主修专业成绩明显下滑者，主修专业所在学院可依照本办法，书面通知辅修开设学院，劝其终止辅修学习。

**第十三条** 学生终止辅修专业学习，应到开办学院办理终止修读手续。

**第十四条**  学生需在规定的修业年限内完成辅修计划。辅修课程考试未通过者，可以申请重修，但不可以补考。

第五章 学籍及成绩管理

**第十五条** 每学期开学第一周，学生应到辅修开设学院办理注册手续。没有在规定的时间内办理注册手续及缴费的，终止其辅修资格，报教务处备案。

**第十六条** 学生按规定修满学分，由辅修开设学院报教务处审核。审核合格后，由学校颁发辅修专业毕业证书。符合辅修双学位授予条件（同时满足以下四个条件：主修专业已获得学位；辅修专业与主修专业属不同学科门类；修完辅修专业教学计划所规定的学分；辅修课程成绩的平均学分绩点大于等于2.0，参照《黄山学院全日制本科学生学分制实施方案》）的学生，可向辅修双学位专业开设学院申请授予学士学位，经校学位委员会办公室确认主修专业已获得主修专业学位后，报校学位委员会会议审批通过，可授予相应的学士学位。

**第六章 附则**

**第十七条** 辅修专业收费标准按安徽省教育厅、物价局和财政厅《关于进一步完善我省高校收费政策有关问题的通知》（教计[2006]15号）以及《黄山学院关于开展双学位教育收费标准的请示》（校财[2015]11号）确定，每学分80元。学生中途终止辅修专业或双学位学习，退费办法参照安徽省教育厅、安徽省物价局和安徽省财政厅有关文件办理。

**第十八条**  根据国家相关规定，辅修专业毕业证书目前还不能进行国家统一的学历学位电子注册。但学生毕业后，学校可向社会及用人单位提供学历、学位的查询和验证。

**第十九条**  安徽省应用型高校联盟内的高校互认学分，申请到我校辅修专业的其它高校学生，按本办法管理，由教务处将最终的审查合格名单提交给所在学校。申请到“联盟”内其它高校辅修专业的学生，按照辅修专业开设学校有关规定办理。

**第二十条** 本办法自公布之日起实行，由教务处负责解释。

黄山学院学生转学管理工作暂行办法（修订）

为维护学校正常的教育教学秩序，加强学生学籍管理工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令）、《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号和安徽省教育厅转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知（皖教秘学〔2015〕19号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第一条** 学校成立转学（包括校内转专业）工作领导小组和监督小组。领导小组由校长任组长，分管教学副校长、校纪委书记任副组长，成员由教务处（招生办）、学生处、继续教育学院和各教学院部行政负责人组成，下设办公室，教务处（招生办）负责人任办公室主任，全面负责转学（包括校内转专业）的领导、组织和管理，以及对转学工作的有关问题进行研究和决策。监督小组由纪委书记任组长，监察审计处处长任副组长，成员由当年随机抽取的师生代表组成，负责转学工作进行全过程、全方位的监督、检查；依据有关政策规定对转学违纪事件及违纪工作人员进行调查处理，同时做好信访接待工作。

**第二条** 学生原则上应在被录取学校完成学业。学生在校学习期间，因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。转入我校的学生，要按规定补休该专业人才培养方案规定的课程和学分，课程替换按有关规定执行。

**第三条** 有下列情形之一的学生，不得转学：

（1）入学未满一学期的；

（2）高考分数低于拟转入学校相关专业在相应生源地和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（含单独考试招生、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

（6）跨学科门类的；

（7）应予退学的；

（8）其他无正当理由的。

**第四条** 学生转学按下列程序和办法办理：

（一）学生在本省范围内转学，经转出和转入学校同意，报安徽省教育厅审核备案，可以办理转学手续。由转出学校在规定时间内将学生信息上传至教育部学信平台。

（二）我校学生向外省（自治区、直辖市）高校转学的，应经我校和转入学校同意，由我校报省教育行政部门确认转学理由正当，转入学校所在省教育行政部门确认后，可以办理转学手续。

（三）外省（自治区、直辖市）高校学生拟转入我校学习的，应经转出和我校同意，先经转出学校所在地省教育行政部门确认后，再由我校报省教育行政部门确认，方可以办理转学手续。

（四）转出学校应核实转学理由并严格审核佐证材料的真实性，确属因患病或者特殊困难无法继续在本校学习的，经公示无异议后同意转出。拟转入学校应根据学生当年的高考情况、当前的学习状况等信息，核实学生是否具备转入本校拟转入专业的资格。经招生委员会或招生监督部门同意，院（部）、校两级会议集体研究决定，且对拟转学学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）经5个工作日公示，如无异议，将转入学生名单、表决情况如实记入会议纪要，由校长签署接收函。

**第五条** 学生转学，应当提交下列材料：

（一）《安徽省普通高等学校学生转学备案表》；

（二）学生在校期间的学习成绩（包括学籍变动情况），转入学校教务处审核盖章；

（三）载有学生本人基本情况的经省级招生部门录取审批表、拟转入专业的最低分学生省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校学籍管理部门印章）；

（四）有关证明材料包括：

1. 因患病转学的，应提供学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历。

2. 如“确有特殊困难”转学，应提交足以说明情况的材料。

（五）转学学生的相关手续和证明材料应一式四份，除学校留存外，同时报拟转入和转出学校所在地省级教育行政部门备案。

**第六条** 学生转学一般在每年1月10日到3月10日和6月10日到9月10日办理手续，其他时间不予办理。

**第七条** 职能部门应做好学生转学条件审核工作，不得受理不符合本规定的材料，更不得上报不符合转学条件学生的转学材料。对责任不清、管理混乱的，给予通报批评，并限期整改，造成严重后果的，将追究相关人员的责任。

**第八条** 本规定适用于按照国家招生规定录取，接受普通高等学校本科教育的学生。

**第九条** 本办法自2015年9月1日起执行。本办法由黄山学院教务处负责解释。原转学相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

  黄山学院

 2015年7月13日

附件

安徽省普通高等学校学生转学备案表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 入学时间 |  | 高 考准考证号 |  | 照 片（一寸彩色近照） |
| 转出学校 |  | 专业 |  | 转出年级学历层次 |  |
| 转入学校 |  | 专业 |  | 转入年级学历层次 |  |
| 本人高考总分 |  | 高考录取批次 |  | 转入学校当年对应专业最低录取分数 |  |
| 转学申请理由 |   申请人： 年 月 日  |
| 转出学校意见 | 经办人：部门负责人：学校负责人签字： （学校公章） 年 月 日 | 转入学校意见 | 经办人：部门负责人：学校负责人签字： （学校公章） 年 月 日 |
| 备注 | 1、本表一式五份，由省级教育行政部门、转出学校、转入学校和办理户籍迁移的公安机关存档。2、随表附上学生本人在校期间学习成绩、学籍变动情况、载有学生本人基本情况的经省级招生部门录取审批表、拟转入专业的最低分省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校招生部门印章）。 |

黄山学院学生转专业管理规定（修订）

为培养具有创新精神的高素质应用型人才，充分调动学生的学习积极性和主动性，给予学生较大的学习自主权和选择权，学校允许学生根据兴趣和特长，有条件地重新选择专业。为规范学生转专业，根据有关文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

**第一条** 提出申请转专业学生应满足以下条件：

（一）已取得我校学籍，学完一年级第一学期课程;

（二）已学课程学分绩点大于等于2.0；

（三）高考类别与申请转入的专业高考类别相同；

（四）思想品质优良，入学以来无违纪、处分记录，身体条件符合拟转入专业要求的。

**第二条** 下列情况不受上述第一条所列条件限制，但高考类别需一致。

（一）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者。

（二）学校因专业停招，休学期满的复学学生或保留入学资格一年的新生，不转专业则无法继续学习者。

（三）休学创业或退役后复学者，根据情况可以重新选择专业。

上述所列情形，由学生本人提出申请，经所在学院同意后报教务处，教务处审核后提出初步意见，报学校批准。

**第三条** 本校对口招生、专升本等自主招生和中外合作培养等因招录的特殊性不适用本办法。

**第四条** 转专业流程：

新生入校第一学期放寒假前两周，学校教务处将各专业一年级可接纳转入学生的数量以书面形式提交学校研究。第一学年第二学期开学一周内开始申请办理转专业。具体如下：

（一）学生向所在学院提出调整修读专业申请，填写《黄山学院转专业申请表》，每个学生可以申请调整两个专业，经转出学院审核同意后，汇总报教务处。

（二）教务处汇总各学院申请转专业学生名单，在纪检部门的监督下，组织学生考试，根据成绩由高到低进行筛选，优先录取第一志愿专业。申请转入理工类专业、管理类专业的学生考大学英语和数学，申请转入其他文科类专业(文学院、外国语学院、教育科学学院、文化与传播学院、艺术学院、体育学院等所办专业)的学生考大学英语和语文，考试大纲和具体办法另行公布。

（三）教务处提出拟转专业名单，并进行公示，公示无异议后报校长办公会研究批准，下达转专业学生名单。

（四）学生处、后勤集团等有关单位根据教务处公布的转专业通知安排相关工作。

（五）学生在接到转专业通知后一周内办完转入申请专业学习的手续，逾期不办者，作自动放弃处理。

**第五条** 申请转专业的学生必须按照转入专业人才培养方案的要求，需补修转入专业第一学期的课程，修完规定的课程和学分才能毕业。原专业已修必修课程要求不低于转入专业课程要求的，成绩有效；凡不符合转入专业人才培养方案要求的课程及学分，可作为学生的公共任选课成绩记载。

**第六条** 学生在校期间只允许转专业一次。 学生转专业后，其学籍转入新专业，从转入的学期起按所转入专业学费标准缴纳学费。

**第七条** 函授教育学生、外国留学生转专业按照相关规定办理。

**第八条** 本规定由教务处负责解释。

**第九条** 本规定自2017年9月1日起实行，适用2017级及以后学生。