

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2025〕7号

关于印发茂名职业技术学院学籍管理实施细则（2024年修订）的通知

各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院学籍管理实施细则（2024年修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院学籍管理实施细则
（2024年修订）



附件

茂名职业技术学院学籍管理实施细则

（2024年修订）

第一章 总则

第一条 为健全学籍管理制度，强化以学生为本的理念，服务学生创新创业，维护学校正常的教育教学秩序，规范学生学习、生活行为，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合学校实际，制定本实施细则。

第二章 入学与注册

第二条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校录取通知书上规定的报到时间到校办理入学手续。

（一）因故不能按期入学报到的，应以书面形式在报到截止日期前向学校提出书面请假，书面请假条可以传真或扫描件形式发到学生所属系（部）。学生所属系（部）不受理电话、委托他人传话等无法判定真假的请假方式。从录取通知书规定的报到截止时间算起，请假期限不得超过两周。未

提交书面请假条或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

（二）书面请假条包含但不限于以下内容：新生姓名，身份证号，被录取专业名称，请假事由及请假天数，承诺到校报到的时间等。

（三）因重大疾病等原因请假需要超过两周的，可以委托他人办理入学报到手续，办理完入学报到手续后，凭二级甲等以上医院诊断证明书，可以继续请假，但最长请假时间不超过1个月。请假时间超过1个月的，必须按因病休学办理。未按上述方式办理相关手续的，视为放弃入学资格。

第三条 学校应当在新生入学期间对新生入学资格进行审查，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。

（一）新生报到时，各系（部）负责本系（部）新生入学报到工作及新生入学资格初审工作。各系（部）组织辅导员、班主任要认真查验录取通知书、准考证和身份证的信息、照片是否一致，确认新生身份。

（二）新生入学第三周，招生就业部、学生工作部联合各系（部）开展入学资格复查。主要复查新生录取手续及程

序是否符合国家招生规定，录取资格是否真实合规，身份是否一致等。

第四条 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行录取资格复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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，学校应当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，可以按照第四条的规定保留入学资格。

复查的程序和审核办法按照广东省招生委员会的相关规定执行。

第五条 教务部负责新生学籍电子注册工作，并组织新生进行学籍信息核对及个人信息录入工作。新生学籍信息应严格按照录取库数据进行电子注册，凡因招生报名、涂卡、

录入、抄写等发生误差经核实与学生本人情况确不相符的，在注册后，学生可根据《学生学籍信息变更管理办法》向招生就业部申请变更。经批准调整专业的，由教务部报上级主管部门批准，并负责更改学生学籍库相关信息，并把更改后的学籍信息正式备案，作为学籍管理资料使用。

（三）招生就业部根据教务部提供的《新生注册数据》、学籍数据变更和专业调整备案表，及时向省招生部门申请更正《新生录取名册》，办理相关审批、备案手续。

第六条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

（一）新生有下列三种情况之一的，可以保留入学资格：

1. 创业；

2. 应征入伍；

3. 新生入学复查中发现其身心状况不适宜在校学习，需要在家休养的。

（二）新生因创业保留入学资格的，必须在新生当年报到截止日期前提交书面申请保留入学资格，同时提交创业证明材料。逾期提交申请的不予受理，并按第二条规定执行。创业证明材料为工商部门颁发的营业执照，本人为法人或合伙人的相关佐证材料。创业证明材料可以是复印件或扫描件。

（三）新生因应征入伍保留入学资格的，必须在新生当年报到截止日期前提交《应征入伍普通高等学校录取新生保

留入学资格申请表》和应征入伍通知书复印件。逾期不予受理，并按第二条规定执行。

（四）新生因入学复查发现身心状况不适宜在校学习的，根据学校指定的二级甲等以上医院诊断书，办理保留入学资格手续。

（五）教务部对新生提供的保留入学资格申请材料进行审核，符合上述条件的，直接办理保留入学资格。

（六）新生因创业保留入学资格的期限为从录取当年算起，最长连续时间不超过3年，最迟第4年该生必须按照当年新生入学报到时间，办理入学手续。新生因应征入伍保留入学资格的期限至其退役后2年内，最迟在退役后第3年新生入学报到截止日前，该生必须办理入学手续。新生因身心状况不适宜在校学习的，其保留入学资格的期限为从录取当年算起2年，最迟第3年该生必须按照当年新生入学报到时间，回校办理入学手续。

（七）新生保留入学资格期满前应向学校提交书面申请入学，经学校审查合格后，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。

第七条 每学期开学时，学生应当按学校规定报到时间到其所在系（部）办理学期注册手续。不能如期注册的，应

当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

（一）在每学期校历规定的学生回校报到时间内，由各系（部）落实完成本系（部）学生学期注册手续。学生凭学生证到本专业所属系（部）完成学期注册。各系（部）在开学第一周星期五下午下班前将学生报到注册情况分别报教务部和学生工作部。

（二）家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

（三）学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

（四）学生申请缓交学费的，必须承诺缓交时限，并按暂缓学年注册办理；缓交时限到期仍未缴纳学费的，不予学年注册。

（五）各系（部）根据学生缴费情况，确定学年注册中本系（部）暂缓注册的学生名单，于每年9月15日前提交教务部办理暂缓注册手续。

（六）未按时注册，又未办理暂缓注册手续的学生，按旷课处理。若该生参加了课程考试，其课程考试成绩不予承认。

第三章 考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。课程考核和成绩评定方式、学生思想品德的考核鉴定、学生体育成绩评定，均按照《茂名职业技术学院学生课程考核管理实施细则》执行。

第九条 学生每学期应修课程及应修学分数按照该生所在专业和入学年份的人才培养方案执行。学生升级、留级、补考、重修按下述原则执行：

（一）按时完成每学期应修课程及应修学分数的学生正常升级；

（二）学生每学年应修学分课程（即除公共选修课外的其他课程）中，经补考后不及格课程门数达到三分之一的，应做留级处理，不予重修。

（三）学生每学年应修学分课程（即除公共选修课外的其他课程）中，经补考后不及格课程门数未达到三分之一的学生，可以自行选择重修或留级的方式完成应修学分。自行选择留级的学生需提交留级申请，经系（部）审批同意后，报教务部做学籍异动变更。

（四）学生在规定的最长学习年限 6 年时间内，若成绩不合格，可以多次参加重修学习和考试。重修学习和考试时间一般安排在该门课程开课学期对应的教学时间和考试时

间。重修考试成绩在成绩单中注明“重修”字样或相应的符号。

教务部负责将重修学生名单发放到各系（部），由各系（部）通知学生参加重修学习和考试。

（五）留级学生累计在校学习时间不得超过6年。

第十条 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加各专业人才培养方案中明确认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学生所在专业教研室主任审核同意后，予以承认。

第十一条 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、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩，具体折算办法按照各专业人才培养方案的规定执行。

第十二条 学校将真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的业绩，予以标注。

（一）学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予重修机会。

（二）学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得的公共基础课程学

分，经学校认定，可以予以承认。入学教育及军训、专业基础课程、实习实训课程、专业课程等的学分不予承认。

第十三条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第十四条 学生必须诚实守信，对违背学术诚信的学生，一经查实，按相关规定处理。

第四章 转专业与转学

第十五条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学生转专业按照《茂名职业技术学院学生专业调整管理办法》执行。

第十六条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

学生转学按照《茂名职业技术学院学生转学工作实施细则》执行。

第十七条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第五章 休学与复学

第十八条 学生最长学习年限为 6 年，因创业或有特殊困难休学的学生，其最长学习年限为 7 年，应征入伍的学生，其学习年限根据国家相关规定执行。

第十九条 学生可以分阶段完成学业，其休学次数及期限按如下规定执行：

（一）因病或个人其他原因休学的学生，必须在最长学习年限 6 年（含休学和保留学籍时间）内完成学业。学生每次休学的期限一般为 1 学年。学生休学次数以不超过最长学习年限 6 年内完成学业为依据，超过最长学习年限的多次休学，学校不予批准。

（二）因创业或有特殊困难休学的学生，必须在最长学习年限 7 年（含休学和保留学籍时间）内完成学业，每次创业或有特殊困难休学的期限不受 1 学年的限制，但休学次数和期限以不超过最长学习年限 7 年内完成学业为依据，超过最长学习年限的休学，学校不予批准。

第二十条 新生或在校学生应征入伍，学校保留其入学资格或者学籍至其退役后 2 年内。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍，同时与其实际所在学校建立管理关系。

在校生应征入伍，由学校兵役管理部门负责与其实际所在部队建立管理关系。

第二十一条 休学审批程序及权责：

（一）学生因病或个人其他原因申请休学的，填写《休学申请表》，提供家长同意书，因病休学的，需同时提供二级甲等及以上医院诊断证明书。由学生所在班级班主任及所属系（部）主任审核，材料齐全真实的，报教务部审批同意并办理休学手续。材料不齐全或有弄虚作假嫌疑的，不予办理。

（二）学生因创业申请休学的，填写《休学申请表》，同时提供第五条第2点要求的创业证明材料以及家长同意书，由学生所在班级班主任及所属系（部）主任审核，材料齐全真实的，报教务部审批同意并办理休学手续。材料不齐全或有弄虚作假嫌疑的，不予办理。

（三）学生有特殊困难申请休学的，填写《休学申请表》，由学生所属系（部）提交学生特殊困难的调查报告，报教务部提请院长办公会议审议。材料不齐全或有弄虚作假嫌疑的，不予办理。

（四）申请休学学生必须在学校审批同意并办理完成休学手续后，才能离开学校。休学手续未办理完成前离开学校的学生，若未经请假审批同意，学校将追究该生违纪责任，期间发生的人身安全等问题，由学生自行承担全部责任。

(四) 学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

第二十二条 学生应当在休学期满前一周向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。因精神疾病休学申请复学的，必须提交二级甲等及以上医院诊断证明其能参加学校学习活动，以及家长同意书，无医院诊断证明和家长同意书的，学校复查认定为不合格，不予复学。

第六章 退学

第二十三条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- (一) 在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；
- (二) 休学、保留学籍期满后，两周内未向学校提出复学申请的，或因疾病休学期满申请复学，未能提供医院康复证明，视为复查不合格的；
- (三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 超过两周未报到注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (六) 因缺勤违纪等应予退学处理的。

第二十四条 因第二十二条退学的，由教务部汇总各系（部）、学生工作部申报数据，提交院长办公会审定后，办理退学手续。

第二十五条 学生本人主动申请退学的，填写退学申请表，家长同意，学生所在班级班主任审查，系（部）主任、学生工作部部长、教务部部长审核，分管院领导审批后，办理退学手续。

第二十六条 退学学生必须在收到《退学通知书》后，在2周内办理完成离校手续后方可离开学校。退学手续未办理完成前离开学校的学生，若未经请假审批同意，学校将追究该生违纪责任，期间发生的人身安全等问题，由学生自行承担全部责任。

第二十七条 退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第七章 毕业与结业

第二十八条 学生毕业与结业管理按照《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则》执行。

第二十九条 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第三十条 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。

第三十一条 学生提前完成教育教学计划规定内容，达到该专业人才培养方案中规定的毕业要求，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生，需提交书面申请、成绩单，经学生所在系（部）审核同意，报教务部备案，并办理提前毕业相关手续，其毕业证书发放和学历注册按照《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则》第二章的要求执行。

第八章 学业证书管理

第三十二条 学生学业证书管理按照《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则》执行。

第三十三条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

第三十四条 学校按照教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）对学生进行学籍学历电子注册管理，并按该规定及时完成学生学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息的填报和异动数据更新工作。

第三十五条 学生在校期间变更姓名之类证书需要填写的个人信息的，必须提出变更申请，同时提供有法定效力的证明文件，经学校审查合格后，方可办理变更手续。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息,按照《茂名职业技术学院学生学籍信息变更管理办法》执行。

第九章 日常学籍管理

第三十六条 日常学籍管理工作由教务部、学生工作部和各系(部)分工负责。

(一)教务部负责学生考务管理、成绩管理以及学籍管理。负责学信网上学生学年注册、学生学籍异动情况的登记工作,每学期填写打印《学生学籍异动情况学期汇总表》,经系(部)核实,系(部)主管学生工作的领导、教务部长审核签字后连同原始材料留教务部存档,作为学生毕业资格审核的主要依据。并复印二份送学生工作部、系(部)备查。

(二)学生工作部负责全院学生奖惩、操行情况管理、档案管理等工作。各系(部)辅导员具体负责所在系(部)学生学期注册、奖惩、操行情况管理。要经常核实学生在册情况,做好学生违纪处分、操行情况的登记工作,每学期填写打印《学生学期注册记录表》和《学生违纪处分情况学期汇总表》,经系(部)主管学生工作的领导审核签字后连同原始材料留系(部)存档,作为学生毕业资格审核的主要依据。复印二份报教务部、学生工作部备案。

第十章 附则

第三十七条 学校对接受高等学历继续教育的学生参照本规定执行。

第三十八条 本规定自发文之日起施行。原《茂名职业技术学院学籍管理实施细则（修订）》（茂职院〔2017〕72号）同时废止。

(此页无正文。)

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院党政办公室

2025年1月15日印发