## 附件1

## 大连医科大学继续教育学院学生学籍管理规定

**总 则**

**第一条** 为维护学院正常的教育教学秩序、维护学生的合法权益，体现育人为本、德育为先、依法治校的思想，不断提高教育教学质量，保证人才培养目标的实现，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《大连医科大学学生学籍管理规定》，结合学院实际，特制定《大连医科大学继续教育学院学生学籍管理规定》。

**第二条** 《大连医科大学继续教育学院学生学籍管理规定》适用于大连医科大学成人高等教育的各类学生。

**第一章 入学与注册**

 **第三条**  按照国家招生规定录取的新生，持录取通知书和有效证件（身份证或军官证），按学院有关要求和规定期限到学院办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学院请假，假期不超过两周。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。

 **第四条** 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册并取得学籍。取得学籍的新生，依据教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学［2014］11号）进行学籍电子注册，学生本人到规定网站实名注册，并查询学籍注册信息。复查不合格者，由学院区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假，徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学院将取消其学籍。情节恶劣的，报请有关部门处理。

 **第五条** 每学期开学时，在校生应办理学生注册手续，学期注册期限为开学后一个月以内**，**不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者其它不符合注册条件的不予注册。

**第二章 考核与成绩记载**

**第六条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下通称课程）的考核和阶段综合考试，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

**第七条** 考核分为考试和考查两种。

（一）考试课程成绩按百分制记分，有效数字到小数点后一位，成绩记载以学期期末考试成绩为主。

（1）面授课程：

1）“无实验课的课程成绩”=“出勤成绩”+“终结性考核成绩”。

“出勤成绩”占总成绩的30%，其中出勤60%以上计20—30分、59%—30%计10—19分、29%以下计0—9分；“终结性考核成绩”占总成绩的70%。

2）“有实验课的课程成绩”=“出勤成绩”+“实验成绩”+“终结性考核成绩”：

“出勤成绩”占总成绩的30%，其中出勤60%以上计20—30分、59%—30%计10—19分、29%以下计0—9分；“实验成绩”占总成绩的20%；“终结性考核成绩“占总成绩的50%。

（2）网络授课：

“课程成绩”=“形成性考核成绩”+“终结性考核成绩”。

1）“形成性考核成绩”=“网络学习学时成绩”+“课程面授出勤成绩”：

“网络学习学时成绩”满分40分：每阶段完成收看规定时长的85%以上，计10分，四个阶段共计满分40分（如课程分阶段比较多或者比较少，可按比例折算），不足85%的不计分。“课程面授出勤成绩”满分10分：课程面授出勤的学生计10分，不出勤不计分。

 2）“终结性考核成绩”=“实验课成绩”+“终结性考试成绩”，满分分别为10分和40分，合计50分。无实验课的课程，终结性考试按满分50分计算。

（二）考查课程成绩按五级制记分，五级制即60分以下为不及格，60～69分为及格，70～79分为中等，80～89分为良好，90分及以上为优秀；成绩根据学生平时参加听课、实验、实习、课堂讨论、完成作业以及平时测验的情况进行综合评定，一般不在学期末统一考核。如需统一组织考试，计分情况同考试课。

**第八条** 考核方式可根据课程的不同特点，采用笔试及实际操作等形式。考试课程成绩按百分制记分，考查课程成绩按五级制记分。五级制即60分以下为不及格，60～69分为及格，70～79分为中等，80～89分为良好，90分及以上为优秀。选修课、毕业考试、毕业实习按合格与不合格登记。

**第九条** 成绩评定要按统一规定的要求进行。学生成绩评定后，一经上报，不得随意改动。若确有差错必须改正时，经教研室主任审定，试卷复查教师填写成绩变更审批表，考务中心批准后可按更正实际成绩记录，及时公布更正后的成绩，追查原因并按《大连医科大学关于教学差错、教学事故处理的暂行规定》进行处理。

**第十条** 在籍专科考试不及格学生，只能参加补考，不能进行重新选学。在籍本科学生主干课程考试不及格者或补考不及格者，经本人申请，班主任同意并签字，报学院研究批准，可以参加课程重新选学。

学生一学期重新选学课程门数不能超过4门，全年不能超过7门。

**第十一条**  考试期间，因事申请缓考者，必须考前持有关证明并填写缓考申请表，班主任签字，经考务中心批准后方可缓考，否则以旷考论处。

因病申请缓考者，需持学院指定医院诊断书及相关病例复印件，向考务中心申请缓考。凡弄虚作假、骗取缓考证明者，一经发现，按考试违纪处理。若缓考学生在规定缓考考试时间不能参加考试者，不再给予正常缓考机会。

**第十二条** 凡旷考、违反考试纪律或作弊的，该门课程考核成绩按“零”分记载，并根据《大连医科大学继续教育学院学生纪律处分规定》给予相应的处理。学生旷考或因考场违纪受过警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经本人申请，学院批准，可以参加补考。

**第十三条** 不能按时参加教育教学计划规定活动的学生，应当履行请假手续并获得批准。未经批准而缺席者，根据学院有关规定给予批评教育，并按《大连医科大学继续教育学院学生纪律处分规定》进行相应的处理。

实践教学，如实习、实验等环节均按教学管理有关规定进行考核。

**第三章 转专业与转学**

**第十四条** 凡是转专业与转学必须符合《辽宁省教育厅关于成人高等教育学籍管理有关问题的通知》（辽教发[2005]91号）文件规定。 学生一经录取，原则上应在我校完成学业。如确有特殊困难，无法继续在我校、原专业学习的，可以申请转学、转专业、调整学习形式。

**第十五条** 学生有下列情形之一者，不得转学、转专业、调整学习形式：

1.入学未满一学期的；

2.由低学历层次转入高学历层次的；

3.应予以退学的；

4.毕业年级的；

5.无正当理由的。

**第十六条** 转学

学生转学，经学籍管理部门报学院同意签章后，由转出学校报省教育厅确认转学理由正当，可办理转学手续。

**第十七条** 转专业

1.同层次同科类转专业，由学籍管理部门报学院审批，报教育厅确认；

2.同层次不同科类、入学考试科目不一致的原则上不允许转专业。

3.不同层次同科类转专业，只能由高学历层次专业转入低学历层次专业，即只能由本科转入专科，由学籍管理部门报学院审批，报教育厅确认。

**第十八条** 申请转学、转专业所需材料：

1.《辽宁省成人高等教育学生学籍变动申请（确认）表》，（省内转学一式三份）；

2.盖有省级招生办公室录取专用章的新生录取名册复印件一份（加盖学院公章）；

3.必须提供转学转专业学生已学课程成绩（加盖学院公章）；

4.转学、转专业理由及相关的证明材料。

**第十九条** 转专业、转学，在转入学期开学前办理，每学年上学期一月份、下学期七月份两次。

**第四章 休学与复学**

**第二十条** 学生可以分阶段完成学业。学生在校年限（连续计算）最长原则上可延至规定学制后两年（应征入伍者除外）。特殊情况，由本人申请，经省教育厅批准可适当延长。

**第二十一条** 有下列情况之一者，应予休学：

1.因病经指定医院确认，需停课治疗，休养占一学期总学时三分之一以上者；

2.一学期请假累计超过该学期总学时三分之一以上者；

3.因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学者。

**第二十二条** 休学一般以一年为限，次数最多为两次。休学时间计入学生在校学习年限。

**第二十三条** 休学手续。学生休学一般由本人申请，由学籍管理部门报学院审批；学院认定必须休学者，由学籍管理部门下发休学通知。

**第二十四条** 休学学生办理休学手续离校后，学院保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。

**第二十五条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其学籍至退役后一年。

**第二十六条** 学生休学期满，应当于学期开学前一周之内，向学籍管理部门提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。

因伤、病休学的学生，申请复学时，应当经学院指定的医院诊断，证明恢复健康，并经学院复查合格，方可复学。

申请复学的学生，携带休学证明和有关材料，向学籍管理部门申请，经学院审查批准后，办理复学手续。学生复学后，随下一年级原专业学习。若原专业已调整合并，则转入调整合并后的专业，若原专业停办，可转入本校与原专业性质相近专业的下一年级学习。

**第五章 退 学**

**第二十七条** 学生有下列情形之一，应予退学：

1.在学院规定的最长学习年限内（含休学），未完成学业的；

2.休学期满，在学期开学前一周之内，未提出复学申请或提出复学申请，经复查不合格的；

3.经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残，无法继续在校学习的；

4.未请假或联系不到本人，连续一学期未参加学院规定的教学活动的；

5.超过学院规定期限未注册而无正当理由的；

6.无特殊原因逾期一年未缴费的；

7.本人申请退学的。

**第二十八条** 学生退学，由班主任填写退学呈报表，经学籍管理部门报学院审核后研究决定。

对退学的学生，由学院出具退学决定书，并送交本人，在申诉期结束后，在教育部“学籍学历信息管理平台”注销学籍信息。

**第二十九条** 退学的学生应该在两周内办理退学手续。

**第三十条** 学生对退学决定有异议的，可按下列程序提出申诉，学院及有关部门应当在规定期限内处理。

1.学生在接到学院退学处理决定书之日起5个工作日内，可以向学籍管理部门提出书面申诉。

2.学籍管理部门对学生提出的申诉进行复查并报学院，在接到书面申诉之日起15个工作日内，学院做出复查结论，并告之申诉者。需要改变原处理决定的，由学籍管理部门提交学院重新研究决定。

3.学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15个工作日内，可以向辽宁省教育厅提出书面申诉。

4.从处理决定或复查决定送交（对于不能送交学生本人的，由学院在院内发布公告，公告发出之日起60天即视为送交）之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学院不再受理其提出的申诉。

**第六章 毕业、结业与肄业**

**第三十一条** 学生在学院规定的学习年限内，修完教育教学计划规定的内容，达到毕业要求，准予毕业，由学院颁发毕业证书。

**第三十二条** 学生在学院规定的学习年限内，修完教育教学计划规定的内容，未达到毕业要求，准予结业，由学院发给结业证书；符合换发毕业证书条件者，可在结业后一年内，按学院的规定补考或重新选学，合格后颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第三十三条** 符合学校学位授予条件者，由学校颁发学位证书。

**第三十四条** 学习期满一年以上退学的学生，学院发给肄业证书。学习未满一年退学或被开除学籍的学生，学院可提供在校学习期间的成绩单或学习经历证明。

**第三十五条** 对违反国家招生规定入学者，学院不发给学历证书和学位证书。已发的学历证书、学位证书，学院将予以追回，报辽宁省教育厅宣布证书无效，并在教育部“学籍学历信息管理平台”撤消学历信息。

**第三十六条** 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第三十七条** 学院严格按照招生时确定的办学类型、专业和学习方式，填写并颁发学历证书、学位证书。

**第三十八条** 学院严格执行《高等学校学生学籍学历电子注册办法》，每年将颁发的毕（结）业证书等信息在教育部“学籍学历信息管理平台”学历证书电子注册。

**第三十九条** 本规定从通过之日起执行。原《大连医科大学继续教育学院学生学籍管理规定（试行）》同时废止。

**第四十条** 本规定由大连医科大学继续教育学院负责解释。