

关于印发《淮南联合大学学生学籍学历管理办法（修订）》的通知

各学院、各部门：

经学校会议研究决定，制定《淮南联合大学学生学籍学历管理办法（修订）》，现予以印发，请有关部门遵照执行。
特此通知。

附件：淮南联合大学学生学籍学历管理办法（修订）

淮南联合大学

2025 年 4 月 1 日

淮南联合大学学生学籍学历管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范全日制学分制专科学子学籍管理，保证人才培养质量，依据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，不断提高管理和服务水平。

第三条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、习近平新时代中国特色社会主义思想，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当自觉践行社会主义核心价值观，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识

和专业技能；应当积极锻炼身体，增强劳动观念，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第四条 本规定适用于在淮南联合大学接受普通高等学历教育的全日制在校学生，五年制前三年学籍管理按照《安徽省中等职业学校学历教育学生学籍管理及电子注册实施细则》执行。

第二章 学籍学历管理责任分工

第五条 学校成立由校长、分管学生学籍学历工作的副校长，教务处、学生处、纪检审计处和各学院负责人组成的淮南联合大学学籍学历管理工作领导小组。

校长负责领导全面的学生学籍学历管理工作，为学生学籍学历管理工作第一责任人，负责规章制度的科学性、严密性和违规责任追究等工作责任；分管学生学籍学历工作校领导承担领导、协调和监管责任，是学生学籍学历管理工作直接主管责任人；教务处负责人承担组织实施责任，对新生入学请准假、学生休学及复学资格审批、转专业与转学资格审批、注册工作和颁发学历证书管理工作负责；学院党总支书记是学院学生学籍学历管理工作直接责任人，对本学院学生转专业、按时注册、检查辅导员（班主任）复查入学新生资格等管理工作负责；辅导员（班主任）对所带班学生的新生入学高考电子信息与入学纸质档案及身份甄别、老生学年注册管理等学籍学历管理工作的具体事务负责；学籍学历具体管理人员对学生的注册、升留（降）级、退学、颁发证书的

学生资格，以及学籍学历管理信息的准确性、安全性负具体工作责任。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第六条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书和相关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应由本人或委托人来信或来电，向学校招生办公室履行请假手续，请假时间不得超过2周。对未经请假逾期未报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第七条 学校应当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书、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。

第八条 新生可申请保留入学资格，并附证明材料交至学校教务处。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，保留入学资格至退役后2年，需提供入学前户籍所在地县（市、区）人民政府征兵办公室为其办理的批准入伍手续；创业或身心状况不适宜在校学习的，可申请保留入学资格1年或2年。学校发给保留入学资格的学生相应证明，但保留入学资格者不具有学籍，不享受本校在校生待遇。

第九条 新生保留入学资格期满前应向学校申请入学。应征入伍学生，需提供退伍证；创业保留入学资格学生，需

提供作为法人代表或创业合伙人所持有的工商注册登记的相关证明材料；身心状况不适宜在校学习学生，需提供二级甲等以上医院出具的康复证明。经学校复查合格后，办理入学手续；复查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

第十条 学生入学后，学校应当在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容、程序和办法主要包括以下方面：

- （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。

- （六）新生入学资格复查工作领导小组由淮南联合大学学籍学历管理工作领导小组成员组成。严格审查新生录取通知书、准考证、电子档案、身份证等相关材料，特别是新生本人和照片进行认真比对。严格审查外省籍学生的户口迁移证明，户口迁移证上新生姓名、出生年月必须与录取通知书、准考证、居民身份证上信息相一致。发现不相符的，报学生处以备学校审查；学校严格执行《普通高等学校招生体检工作指导意见》及其有关补充规定，积极配合医院对新生身体

状况进行复查；新生身份复查以“班级”为单位进行，辅导员、新生班主任将对新生逐一核查，着重核对相关材料中新生照片与新生本人是否为同一人，确认无误的由学生本人在头像对照表的相应位置签字确认，图像对照后仍不确定者将查看学生档案，并作为重点审查对象进一步确认，直至查清。复查合格者予以注册，取得学籍。

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，可以按照保留入学资格处理。

第十一条 学校对新生入学资格复查后，及时为具备入学资格的学生在教育部中国高等教育学生信息网(简称“学信网”)进行学籍电子注册。

第十二条 每学期开学一周内，学生应当以“班级”为单位到学籍管理部门办理注册手续。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。

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。

学校应当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。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 课程考核分为必修课考核和选修课考核。必修课程考核补考仍不及格必须重修。

第十四条 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（以下统称“课程”）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第十五条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第三条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生若因病或身体缺陷，不能正常参加体育课学习者，由学生申请（附二级甲等以上医院诊断书）、公共教育学院和学生所在学院同意，报教务处批准，可申请免修或选修某些适合的体育锻炼项目，申请以一学年为限。

大学生士兵退役后复学，公共体育、军事技能训练和军事理论等课程可免于考试，直接录入 85 分。

第十六条 学生根据学校有关规定，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，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 考核分为考试和考查两种。考核合格者，获得该课程学分。考核方式应根据课程内容、特点和考核具体要求，由各教学单位研究确定。考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、撰写论文、上机考试、网上考试、口试、实际操作及其组合等方式进行，相同或相近课程应当统一命题、统一考试。

第十八条 课程成绩由期末考核成绩和平时成绩按一定比例综合计算，平时成绩占该课程成绩比重因课而异，具体比例由各教学单位确定，开课前向学生公布。学生平时成绩主要由学生出勤、平时作业、实验、实习、课堂讨论、平时测验等组成，在课程考核前综合评定，并告知学生本人。各教学单位应对平时成绩严格管理，同一课程的平时成绩应采用相同的评分标准。

第十九条 课程成绩在 60 分及以上视为该课程考核合格，课程成绩在 60 分以下视为该课程考核不合格。考核不合格的必修课程必须补考，学生旷课累计超过该课程学时三分之一，或未完成作业二分之一者，平时成绩视为不合格，不具备考核资格，课程成绩以零分记载，必须重修。

第二十条 学校设置大学生素质拓展学分。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。学分置换办法按照《淮南联合大学大学生素质拓展学分认定与学分置换管理办法（修订）》执行。学生代

表学校参加省级及以上教育主管部门组织的大型文化、体育、科技竞赛和集训等活动，所学课程学习受到影响，不能参加正常考核者，考核前由活动组织单位提出申请，经教务处核批准，可缓考。

第二十一条 课程成绩的评定均采用“百分制”。补考成绩在 60 分及以上，可获得该课程学分。补考成绩的评定由平时成绩和补考卷面成绩按原比例构成，对通过补考、重修获得的成绩，录入成绩系统时予以标注。

第二十二条 学生必须严格遵守考场纪律，考核过程中作弊、违反考场纪律或旷考者，课程成绩记为零分，并在登记成绩时作“作弊”、“违纪”、“旷考”标记。

第二十三条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注，并于学生毕业前统一移交至学生档案管理部门，装入学生本人档案后按要求寄出。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩无效，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，可以对该课程给予补考或者重修机会。

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，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第二十四条 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。

第二十五条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以按规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学术称号及荣誉等作出限制。

第二十六条 学校实行学分制管理，以学生取得的学分作为衡量其学业完成情况的基本依据。

第三节 转专业与转学

第二十七条 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。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。复学的学生，若原专业停招，可以调到相近专业相应年级学习。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。学校对转专业的年级和学生人数实行宏观控制，除上述情况外，原则上只允许一年级学生在第一学

年第二学期开学初申请转专业。学生在校期间，主动转专业次数仅限一次。

第二十八条 经学校审核同意，学生有下列情况之一者，可允许转专业：

（一）学生对录取专业不满意，对其他专业有兴趣，可提出书面转专业申请，拟转入专业应符合国家相关规定，且不影响分班教学；

（二）学生入学后被发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；

（三）学生参与创新创业实践并获得奖励或发明专利的，经学校认定转专业更能发挥学生专长的，可申请转专业。

（四）经学校认定，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者。

第二十九条 学生转专业应由学生本人提出书面申请，经所在学院和拟转入学院同意后报教务处审批，教务处将经审核、公示无异议后的结果报学校批准，由学校发文公布转专业学生名单。有下列情形之一，不得转专业：

（一）招生时确定为定向、委托培养；

（二）录取前与学校有明确约定的，不得转专业；

（三）不同招生类别之间不得相互转专业；

（四）不同录取批次之间不得相互转专业；

（五）在校期间有违纪等行为受警告以上（含警告）处分；

（六）应作为退学处理的；

（七）修读课程不及格。

第三十条 学生转专业应办理学分转换与成绩认定手续。如转入专业与原专业的培养计划差别较大，按照转入专业要求加修或补修的相关课程较多，可在规定的学习期限内适当延长修业年限，但必须办理申请手续。

第三十一条 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。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

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。

第三十二条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条

件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。学生提出转学申请需提供以下材料：

（一）由学生本人填写《安徽省普通高等学校学生转学备案表》，提交证明材料：因患病转学的需提供指定检查医院医疗诊断的原始病历和复印件，其中复印件由辅导员审核签字；因特殊困难、特别需要转学的，学生所在学院派专人到学生家庭所在地（具体到乡镇或街道办事处）向相关人员（如村委会、街道办事处、社区工作人员、街坊邻居等）详细调查核实，形成书面报告。

（二）学生的省级普通高等学校录取新生名册、拟转入学校的专业当年录取最低分的新生名册（加盖学校招生部门公章）。

（三）学生在校期间已修课程成绩单（加盖学校学籍管理部门公章）。

学生所在学院核实转学材料，学院会议研究；对拟转学学生进行不少于5个工作日的公示，且公示无异议并签署意见；教务处审核证明材料；报学校转学管理工作领导组；经校长办公会或专题会议研究，将转入学生名单、表决情况如实记入会议纪要，由校长签署《备案表》。

第三十三条 学生在本省范围内转学，经转出和转入学校审核确认后，办理转学手续。

第三十四条 跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第三十五条 学校应当按照国家有关规定，对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案，转出和转入学校在规定时间内将学生信息上传至教育部学信平台，办理学籍变更手续。

第四节 休学与复学

第三十六条 学生有下列情况之一者，经学校批准，应予休学：

- （一）患传染疾病者；
- （二）患有精神疾病，不能在校正常学习和生活者；
- （三）疾病经指定医院诊断，须停课治疗休养占一学期总学习时间三分之一以上者；
- （四）一学期请假超过该学期总时间三分之一以上者；
- （五）因其他特殊原因，本人申请或学校认为应当休学者。

第三十七条 学生休学一般以一年为期，可连续休学两年。休学次数累计不得超过两次，休学时间累计不得超过两年。毕业班学生原则上不予申请休学。

第三十八条 学校根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生申请休学创新创业时间一般为 1-3 年，期满可申请复学，也可申请延长。累计休学时间不得超过 3 年（含因其他原因休学的时间）。

第三十九条 需要休学的学生，由本人提出申请并附有关证明，经班主任（辅导员）核准，所在学院签署意见，报教务处审批后，办理休学手续；学生领取休学证明，学校保留其学籍。学生因病应当休学者，本人虽未主动提出申请，学校可以通知学生本人限期办理休学手续。

第四十条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），应当书面通知学校并附入伍通知书复印件，学校将保留其学籍至退役后 2 年。

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，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四十一条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第四十二条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第四十三条 学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，申请复学时，应当出具二级甲等以上医院诊断书，证明确已恢复健康，并经学校复查合格，方可复学；

（二）凡休学期满含保留学籍的退役士兵要求复学的学生，应当在休学期满或退役满 2 年前一周，持有关证明到所在学院申请，经所在学院签署意见后报教务处，经批准后办理复学手续；

（三）复学的学生原则上随原专业下一年级学习，如该专业下一年级未招生的，可转入相近专业学习；

（四）学生在其休学期间，如有严重违法行为或犯罪行为，达到《淮南联合大学学生违规处分办法》开除学籍处分的，则取消其复学资格。

第五节 学籍预警、留（降）级、退学

第四十四条 按照《淮南联合大学学业预警管理办法（试行）》，对学生进行学籍预警。

第四十五条 经学期补考，学生学年取得的总学分或累计总学分低于应修学分的 50%或经补考后仍有五门以上课程不合格者，且未达到退学标准的予以留级，留级学生随下一届相同专业或相近专业学习。

第四十六条 学生在学习期间，因本人主客观原因无法坚持正常的学习，可以由学生本人和监护人提出降级申请，所在学院审核后提交教务处，由教务处做出是否降级的处理建议。

第四十七条 留（降）级须报校长办公会研究决定。留（降）级学生必须按规定缴纳学习时间段的全部学费。

第四十八条 对符合下列情况之一的学生给予退学处理：

（一）学生应修课程经学期补考，学生学年取得的总学分或累计总学分低于应修学分的 30%或经补考后仍有八门以上课程不合格者，予以退学；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（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）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

（七）学生本人申请退学的。

第四十九条 学生退学按下列规程办理：

（一）除本人申请退学外，达到上述其它退学标准者，由学生所在学院填写《淮南联合大学学生退学申请表》，经学院（部）核实，学生处、教务处审核后，报校长办公会议审批。学校出具退学文件，由学院送交学生本人并告知家长。

（二）学生申请退学必须填写《淮南联合大学学生退学申请表》，连同有关证明材料，经所在学院（部）、学生处、教务处审核后，经学校审核同意后，办理退学手续。

（三）退学学生在学校退学文件下达之日起5个工作日内办理退学、离校手续。

第五十条 学生退学的善后问题按下列规定办理：

（一）退学和因各种原因解除学籍关系的学生，必须在退学文件下达三天内办理完相关手续后离校。

（二）退学文件直接送达学生本人，学生拒绝签收的，学校通过留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；经多方努力仍无法联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等发布公告，自发出公告之日起经过60日，即视为送达。

（三）对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。学满一学期以上但不满一年的，发给写实性学习证明；学满一年以上（含一年）的，发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校（拒绝签收退学文件）的学生不发学习证明和肄业证书。开除学籍的学生不发任何证明。

（四）退学学生的档案由档案管理部门退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

（五）退学学生不能申请复学。对退学的学生，由学籍管理部门在学籍学历管理平台上及时完成学籍注销手续。

（六）退学处理原则上一学期办理一次，办理时间一般为每学期第3周。退学文件下达之前，学生仍为在校生。

第五十一条 学生对退学处理如有异议，按照《淮南联合大学学生申诉处理暂行规定》处理。

第六节 毕业与结业

第五十二条 学生在学校规定学习年限内，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，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

毕业资格的审核以学生入学当年的专业培养方案为依据。

第五十三条 学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。申请提前毕业应具备的条件：

（一）学生在修业期内德、智、体、美、劳合格，在读期间各方面表现优异；

（二）修满专业培养方案规定学分总数的85%以上，并且平均学分绩点不低于3.5者，可予申请提前毕业。

申请提前毕业的学生，需本人在第四学期初，向所在学院提出申请，经学院审核并签署意见，教务处复查后，报分管校长批准。

第五十四条 学生在标准学制年限内，修完专业培养方案规定的内容，但未达到毕业学分要求者发给结业证书，也可申请延长学习年限完成学业。已达学校规定的最长学习年

限者，不得再申请延长学习年限。要求延长学习年限的学生，应提前向所在学院提出申请，经学院同意，报教务处审批后，编入同专业低年级教学班学习。也可以先按结业处理，发给结业证书。学生在结业后两年之内，经本人申请、学校同意，可以回校或通过指定网络学习平台修完未合格的课程，并跟班参加学校考试，取得规定的学分，经教务处审核，报学校批准，可以换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。延长在校学习时间者，需按规定缴纳相关费用。

第五十五条 对于违纪学生，学校将按照《淮南联合大学学生违纪处分办法》进行处理。受到校纪处分而未撤销处分者，暂缓发放毕业证。待处分期满，履行撤销处分手续后方可发放毕业证。

第七节 学业证书管理

第五十六条 学校应当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、颁发学历证书及其他学业证书。

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的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第五十七条 毕业生在毕业前须进行毕业证书注册电子图像采集，所采集图像用于证书电子注册和证书粘贴等。学生在进行毕业证书注册电子图像采集时需核实个人信息，并

签字确认。因故未参加电子图像采集的须补采集图像，当年度学历注册截止日期前仍未采集电子图像的取消当年度毕业证书电子注册资格，在补采集图像后于下年度进行证书补注册。毕业后两年内因个人原因仍然未补采集毕业图像的，经学校会议研究同意后，学信网上按注销学籍处理，不再进行学历补注册。

第五十八条 学校严格执行高等教育学历证书电子即时注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。每年在规定时间内对毕（结）业证书即时注册，确保学生在发证日期当天，即可查到自己的毕业信息。

第五十九条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第六十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。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，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十一条 毕业证书由教务处专人负责保管，在证书制作过程中产生的作废证书须进行作废处理并登记，空白和作废学历证书一律不得遗失。毕业证书制作完毕后由教务处

在规定的时间内进行发放。未发放的毕业证书，在毕业生集中发放证书结束后须及时移交档案部门保管。

第六十二条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当在二十个工作日内出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 教学管理

第六十三条 学校实行学分制教学管理模式。学分制包括选课制度、主辅修制度和弹性学年制度等。学生修满专业培养方案规定的学分方可毕业。弹性学制不适用于五年一贯制学生。

第六十四条 学生应根据本专业培养方案，通过选课的方式选定修读的课程，并完成选定课程的学习、考核。对未经选课参加考核的成绩，一律不予登记。

第六十五条 标准学制为 3 年的专业弹性学习年限为 2 至 6 年；即在专业培养方案安排的基础上，允许学习优秀的学生修满学分后提前毕业，提前期限为 1 年；也允许学生因学习困难或休学等其他原因，在未达到退学条件的前提下申请延长学习年限，最长期限为 3 年。

第五章 补考、缓考与重修

第六十六条 对于考核不合格的必修理论课程，学校安排补考，补考合格者获得该课程学分。补考在每学期开学初进行。

第六十七条 学生修读的必修理论课程，考核不合格且经补考仍不合格者、不参加补考或学校不予补考者，以及实践性教学环节课程不合格者，必须重修该课程。在允许的学习年限内，不合格课程可申请重修不超过二次。

第六十八条 原则上不允许学生缓考。若因病住院、急诊留院观察等特殊情況，须持有关证明向所在学院提出缓考申请，学院同意，报教务处批准后，方可缓考。缓考与补考一起举行。

第六十九条 课程考核合格的学生不可再重修该门课程。

第七十条 必修课程的重修采取单独编班或插班的方式进行，选修课程的重修采取插班的方式进行，学生跟班参加学习。

第七十一条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），教务处审核同意后，予以承认。

第六章 考勤、考场纪律

第七十二条 学生在校学习期间，应参加培养方案规定的各个教学环节和学校统一安排、组织的各项活动。学生上课、实习、设计等教学环节均应实行考勤。考勤工作由任课教师及学生管理部门执行。考勤纪律要求如下：

（一）凡未办理免修、免听手续而擅自不到课者，一律按旷课处理，旷课课时数按实际授课时间计算。

（二）无故不参加各类实践教学环节者，按每天旷课 4 学时计算。

（三）学生到外单位参加教学活动，必须服从带队教师领导，严格遵守所到单位的规章制度。未经批准，不得擅自离队或私自离队。

（四）学生因病、因事不能参加学习者，必须在事前办理请假手续，并由学生辅导员掌握、登记。病假必须附有医院诊断证明，事假要申述充分理由。请假两天以内者，由学生辅导员批准；三天至两周以内者，由学院批准；超过两周者，由学院签署意见，报学生处批准。续假批准手续同上。假满返校后，要到学院办理销假手续。

第七十三条 学生应在规定时间内参加所修读课程考核，考核过程中应严格遵守以下考场纪律：

（一）学生须提前 10 分钟到达考场，按座位号就座，并将学生证或身份证放在座位左上角备查，无学生证或身份证者不准参加考试；

（二）迟到 15 分钟不得进入考场，按旷考论处。考试 30 分钟后，方可交卷出场；

（三）凡考试未要求使用的参考资料、笔记、通讯工具和笔记本电脑等一律不允许带入考场，违反者以违纪论处；

（四）学生答题一律用蓝、黑色水笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚；答卷前，必须在试卷规定位置填写自己的专业、班级、姓名、学号；

（五）对装订好的试卷，不得私自拆散，不准在试卷上作任何标记；

（六）考场内应保持肃静，考试开始后，学生不得交头接耳、互相讲话、东张西望、传递物品、任意走动；

（七）学生不得就试题内容向监考人员提问，若因字迹模糊不清或分发错误，可举手询问。如需草稿纸，可举手向监考人员领取，不得随意用其它纸张代替；如需借用他人文具用品，由监考教师代借，不得自行其事；

（八）考试期间不得无故离开考场，提前答完试卷的学生，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试中途不得离开考场；如因特殊原因必须离开，须经监考人员同意并陪同，方可离开考场；

（九）考试结束，学生应立即停止答卷，并将试卷、答卷、草稿纸对折后放在桌面上，待监考人员收取并清点无误，经同意后方可按顺序退场。不得在考场内滞留，不得在考场附近大声喧哗；

（十）学生必须遵守考场纪律，服从监考人员的指挥和管理。

（十一）未请假或请假未准者，不参加考试，按旷考处理。旷考的学生不予参加正常补考，成绩以“0”分记载。

第七十四条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪。

（一）携带规定禁止的物品进入考场未放在指定位置的；

（二）不服从安排，未在规定的座位参加考试的；

（三）考试结束信号发出后，不听劝阻继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者学校禁止的范围内，喧哗或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）有意将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，）等带出考场的；

（八）借故与监考人员争辩、纠缠，影响考场秩序，干扰他人考试者；

（九）未按监考人员要求将与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备放在指定地方参加考试的；

（十）其他违反考试规定但尚未构成作弊的行为。

第七十五条 违纪者给予警告处分，情节严重者给予严重警告处分，该课程成绩记为零分，并在登记成绩时作“违纪”标记。违纪课程不予补考。

第七十六条 凡有下列情况之一者，以考试作弊论处：

（一）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（二）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（三）在考试过程中违规使用通讯工具的；

（四）替他人参加考试或由他人代替考试者；互换试卷，替他人代做试卷的双方；

（五）传递试卷、答卷、草稿纸等物品的；

（六）闭卷考试中偷看与考试内容相关的书籍、字条，或偷看事先在皮肤、桌面、墙壁、地面等处书写与考试内容相关文字的；

（七）擅自更改自己的试卷类别、姓名、准考证号码者；

（八）其他作弊行为。

第七十七条 作弊者课程成绩记为零分，并在登记成绩时作“作弊”标记。作弊课程不予补考。

第七十八条 作弊未遂者为严重违纪，严重违纪者视情节给予警告、严重警告、记过处分；作弊者给予留校察看处分，作弊情节恶劣者，给予开除学籍处分。

上述对考试违纪和作弊的认定，适用于教务处或教务处受上级教育行政部门委托安排和组织的各种考试。监考人员或者巡考人员认定考试违纪和作弊后，在有关学生的试卷上签名；无考卷时，应当有两位监考人员同时签名认定。

第七十九条 学生考试违纪由学生处调查，提出处理意见，报校长办公会研究决定。

第七章 免修

第八十条 编入下一年级学习的学生已获得学分的课程可申请免修。申请免修的学生填写《免修申请表》，由所在学院批准，经教务处审核、批准后，可以免修。免修的课程无需参加考核，自动获得学分。

第八十一条 政治理论课、独立设课的实验课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节不得免修。

第八章 学生申诉

第八十二条 学生对学校的学籍学历管理过程中的处理意见有异议需要申诉的，可按《淮南联合大学学生申诉处理办法》中规定提出申诉。

第九章 学籍学历管理信息安全与应用

第八十三条 学籍学历管理工作必须由专人负责，网上学籍学历管理平台密码由教务处指定 1 人专人使用，其他管理人员不得进行网上学籍学历管理操作。

第八十四条 充分利用数字证书（密钥）等办法做好“学信网”上数据准确、安全性维护。对学籍库中学生的个人信息要予以保密，未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。

第八十五条 学校不断加大对学籍学历管理信息系统的软硬件投入，加强信息技术安全工作，做好服务器的病毒防

控工作，防止“黑客”攻击，保证学籍学历管理系统安全正常运行。

第八十六条 建立学生学籍状态信息定期清查制度。教务处、学生处、财资处、各学院及有关部门依托青果“教学综合管理服务平台”于每学期开学第2周对学生学籍状态信息（指定范围内授权）进行复核，异常情况须统一填写《学籍异常情况登记表》，由所在学院党总支书记签字后，于第2周周五前报至学籍管理部门，学籍管理部门在第3-4周内对学生学籍信息进行更新维护。各学院及有关部门可于第5周依据“教学综合管理服务平台”更新其他使用软件或数据平台。

第十章 责任追究

第八十七条 学校严格执行本办法规定的各项工作程序，落实学籍学历管理分级责任制，实行责任追究制度，按本办法明确的责任人的职责，落实各项管理工作。

第八十八条 学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。

第八十九条 对于在学籍学历管理工作中渎职违规操作、弄虚作假的人员，要根据责任轻重给予校纪严肃处理；情节严重，触犯法规的，上报相关部门追究有关人员法律责任。

第十一章 附则

第九十条 本办法由教务处负责解释。

第九十一条 本办法自发布之日起施行，原《淮南联合大学学生学籍学历管理办法》同时废止，如有与本办法不一致的地方，以本办法为准。