

# 中国劳动关系学院普通本专科学籍管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校学生管理行为,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,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《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)和《中国劳动关系学院章程》,制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校普通本科、专科(高职)学生(以下称学生)的管理。

**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、中国特色社会主义理论体系,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;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,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,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

## 第二章 入学与注册

**第四条** 按国家招生规定被我校录取的新生,须持《中国劳动

关系学院录取通知书》和其它有关证件（包括有效身份证、高考准考证等），按期到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应以书面形式向学校请假。假期一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第五条** 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、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。

**第六条** 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。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格者，取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查的程序和办法具体按《中国劳动关系学院新生入学资格审查工作管理办法》执行。

因新生入学资格初步审查或复查发现并核实，须对学生作出取消入学资格、取消学籍等涉及学生重大利益的处理或者处分决定时，应提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

**第七条** 新生体检复查中，如发现学生身心不适宜在校学习，经学校医务部门指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，学校医务部门提出具体处理建议，招生办公室据此上报招生工作领导小组，对新生做保留入学资格处理。

新生因入伍原因需要保留入学资格的，按国家相关政策规定办理。招生办公室依据学生工作部（武装部）提供的入伍新生名单，对相关新生进行保留入学资格处理。

新生复查期间，学生因身心不适宜在校学习的，可由学生本人提出申请保留入学资格。经学校医务部门指定的二级甲等以上医院诊断，并由学校医务部门据此明确及建议需要在家休养的，由学生本人提出申请、家长同意，经所在院（系）及学校医务部门审核，招生工作领导小组审批，方可保留入学资格。

新生保留入学资格期限为一年。新生因留学需要保留入学资格，持有效的海外高校录取通知书等相关材料，经学校审核批准可以办理保留入学资格手续。新生因创业需要保留入学资格的，持有效的营业执照税务登记证、组织机构代码证等相关材料，经学校审核批准可以办理保留入学资格手续。因新生入伍保留入学资格期限按国家规定执行。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的新生应严格履行文件规定，在保留入学资格期满前，持相关证明，向学校招生办公室申请恢复入学资格。经学校相关部门审查合格后，学校恢复其入学资格，新生按指定时间办理入学报到手续；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。

**第八条** 在校学生应于每学期开学时两周内持学生证到所在院（系）办理注册手续。每学年第一学期须缴齐学年学费并出示学

校财务处开具的学费收据方能注册。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费且未办助学贷款或者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。

因故不能如期注册者，必须于注册期限届满前履行暂缓注册手续，未注册且不办理暂缓注册手续者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

### 第三章 请假与考勤

**第九条** 学生应自觉遵守学习纪律，按时参加教育教学计划规定的活动，不迟到、不早退，因病或其它原因不能参加的须事先办理请假手续。

**第十条** 学生请假3日以内由班主任或辅导员审批，7日以内由院（系）院长（主任）审批，超过7日须报教务处批准。事假一般不得超过两周。因病请假应附医院证明。

学生请假期满应及时办理销假手续。如请假期满仍不能回校学习，应按照上述规定办理续假手续并附有关证明。

**第十一条** 未办理请假手续或请假未获批准而擅自离校两周以上（含）者，按自动退学处理。

**第十二条** 任课教师上课时应对学生进行考勤（可采取点名、抽查等方式），考勤情况要作为评定学生平时学习成绩的组成部分。

### 第四章 考核与成绩记载

**第十三条** 学生在校学习期间，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，考核成绩记入学生成绩单，对于通过补考、重修获得的成绩，予以标注，并归入学籍档案。考核分为考试和考查，学生通过考试（或考查），总评成绩及格，可取得该课程的学分。

**第十四条** 为了科学合理地评定学生的学习质量，采取计算平均学分绩点 GPA 的办法。课程学分绩点是一门课程的成绩系数，平均学分绩点反映学生学习的总体质量，是衡量学生学习成绩的重要指标。

成绩与绩点的对应关系如下：

|     |        |         |         |         |         |         |         |       |
|-----|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|
| 百分制 | 90-100 | 85-89   | 80-84   | 75-79   | 70-74   | 65-69   | 60-64   | 60 以下 |
| 绩点  | 4.0    | 3.5-3.9 | 3.0-3.4 | 2.5-2.9 | 2.0-2.4 | 1.5-1.9 | 1.0-1.4 | 0     |

|     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 等级制 | 优   | 良+  | 良   | 良-  | 中+  | 中   | 及格  | 不及格 |
| 绩点  | 4.0 | 3.5 | 3.0 | 2.5 | 2.0 | 1.5 | 1.0 | 0   |

平均学分绩点 GPA 计算方法如下：

课程的学分绩点 = 该课程的绩点 × 该课程的学分数

平均学分绩点 GPA = 某一时段所修课程的学分绩点之和 ÷ 该时段所修课程的学分数之和

**第十五条** 申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；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。

**第十六条** 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。因体弱

有病，不能随班上体育课的学生，本人须在开学一个月内向所在院（系）部提出申请并附二级甲等以上医院证明，教务处和体育教学部批准，可参加“保健体育课”；考核及格者可以取得体育课的成绩和学分，但记载成绩单时需注明“保健体育课”。

**第十七条** 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。

**第十八条** 对于选修课，凡未参加选课或未选上者，不得参加该门课程的考核，擅自参加考核者不记成绩和学分。选课后且考核及格者，不得放弃其成绩。

**第十九条** 学生考试违纪、作弊者，该课程成绩记为无效，具体按《中国劳动关系学院学生考试违规行为的认定与处罚规定》处理。经教育表现较好的，由本人向所在院（系）部提出申请，填写《中国劳动关系学院考试违纪、作弊重考申请表》，经院（系）部里批准后，交教务处审批，方可参加补考或重修。

## **第五章 补考、重修、缓考与补修**

**第二十条** 本科生必修课程不及格必须补考，补考的成绩按实际成绩记载，并在成绩标记栏注明“补考”字样，补考不及格则需重修。选修课程不及格可重选原课程，也可改选其它课程，成绩按正常考试成绩记载。

**第二十一条** 专科生不及格课程的补考和重修具体按《中国劳动关系学院高等职业教育课程考核及学生成绩考核管理办法》执行。

**第二十二条** 学生因病或其它特殊原因不能参加考试，必须在考前向所在院(系)部提出缓考的书面申请(因病须有校医院证明)，报教务处批准后方能生效，未经批准缺考者按缺考处理。因事一般不允许缓考，本科生在第六至八学期、专科生在毕业学年不得申请缓考。缓考按正常考试评定成绩，缓考不及格者应申请重修或重选。

**第二十三条** 因转专业、专升本、应征入伍、对外交流等原因需要补修课程的，由学生本人提出申请，教务处审核后编入正常开课进行上课和考试。

## 第六章 转专业与转学

**第二十四条** 本科生在校期间允许申请一次转专业，具体参照《中国劳动关系学院关于本科生转专业的规定》执行。

专科生转专业参照《中国劳动关系学院专科生转专业管理办法》执行。

**第二十五条** 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。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

**第二十六条** 学生申请转出我校，由学生本人提出填写《中国劳动关系学院转学申请表》，所在院(系)提出意见，报送教务处审核，主管校长批准，方能办理转出手续。

学生申请转入我校，由学生本人提出填写《中国劳动关系学院转学申请表》，接收院(系)提出意见，报送教务处审核转学条件

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批准后，方能办理转入手续。

办理转学手续前，均须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）通过学校网站进行不少于5个工作日的公示。

**第二十七条** 有下列情况之一者，不得转学（包括转入和转出）：

- （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。

## **第七章 休学与复学**

**第二十八条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

- （一）因伤、病经校医院指定的二级甲等以上医院诊断，须停课治疗，缺课占一学期总学时三分之一（含）以上者；
- （二）因创业申请休学者；
- （三）因某种原因，本人申请或学校认为必须休学者。

**第二十九条** 学生在校学习年限：本科生学制四年，专科生分专业不同学制为二年或三年。四年制本科生不得超过6年，专升本本科生不得超过5年，二年制或三年制专科生不得超过5年（含休学和保留学籍）。学生休学每次时间最长一年，最少必须跨学期，在校期间，办理休学累计不得超过两次。休学学生在休学期间仍然



保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

**第三十条** 申请休学的学生，应填写《中国劳动关系学院学生休学申请表》，因病休学应附校医院指定的二级甲等以上医院诊断证明，经院（系）院长（主任）审查同意，报教务处批准备案后，发给休学证明，方可休学。

**第三十一条** 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生应到教务处办理休学手续，教务处发给《休学处理的决定》，由本人保存，复学时向教务处出示。

（二）休学学生应当办理手续离校。

（三）学生休学期间，不享受贷学金、助学金、奖学金和困难补助等。

（四）休学学生的户口不迁出学校。

（五）因病休学学生的医疗费按有关规定处理。

**第三十二条** 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），可办理手续并保留学籍至退役后两年内。此条不受本规定第二十九条的限制。

**第三十三条** 学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，必须在休学期满前二周提出书面申请，并附二级甲等以上医院开具的“病已痊愈可以正常学习”的诊断书，经院（系）、教务处及校医院审查同意后，通知学生来校复查，复查合格后，方可办理复学手续。

（二）因创业休学的学生，应填写《中国劳动关系学院学生休学申请表》，附有效的营业执照税务登记证、组织机构代码证等相

关材料，经院（系）院长（主任）审查同意，报教务处批准备案后，发给允许休学证明，方可休学。申请复学，须在休学期满前两周提出书面申请，经学校批准可办理复学手续。

（三）学生休学期满超过两周未申请复学，视为放弃复学资格，按自动退学处理。

（四）复学的学生原则上随原专业下一年级学习，如原专业没有连续招生，到相近专业学习。

## 第八章 退学、降级、试读

**第三十四条** 学生有下列情形之一者，应予退学：

（一）休学、保留学籍期满后两周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（二）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；

（三）本人申请退学，经说服教育无效者；

（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）本科学生，每学年结算一次，凡未取得的学分达到该学年教学计划规定学分数 60% 者，按退学处理。学生因该原因达到退学标准者，由本人向所在院（系）申请，教务处审核同意，学校批准后可以降级试读一年；

（七）本科学生，一学期的课程考核有三分之一以上（含）未取得学分者，给予学业警示，凡同一学年的两个学期都受到学业警示者，按退学处理。学生因该原因达到退学标准者，由本人向所在

院（系）申请，教务处审核同意，学校批准后可以降级试读一年；

（八）专科学生其它情况退学处理参照《中国劳动关系学院高等职业教育课程考核及学生成绩考核管理办法》执行。

**第三十五条** 试读的学生应在一年内重修所有不及格课程。试读一年后通过不及格学分的 60%者，为试读合格，未通过者予以退学。

四年级的学生直接进行毕业资格审查，不进行试读处理。

学生在试读期间不得缓考，不得申请休学。

试读的学生应当在学校批准后两周内办理试读手续，本人不申请试读者或在规定时间内未办理试读手续者，均视为放弃学籍，按照自动退学处理。

**第三十六条** 学生本人自愿申请退学的学生均应填写《学生退学申请表》，由学生所在院（系）和教务处审核，报送主管校长批准。

其他原因退学的，由学生所在院（系）填写《学生退学审批表》，经院（系）院长（主任）提出意见，教务处审核，报送主管校长后由校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送达本人。

**第三十七条** 学生对退学处理有异议的，参照《中国劳动关系学院学生校内申诉管理规定》办理。

**第三十八条** 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学的学生，在收到退学决定书后的一周内到教务处开具离校手续转单，并办理离校手续。

（二）对退学的学生发给退学证明，学满一年以上，发给肄业

证书，未满一年的，发给写实性学习证明。

（三）学年中途退学的学生，学费与住宿费按该学年已发生月数（按一学年10个月计）扣除后退还剩余部分。

## 第九章 毕业、结业、学位

**第三十九条** 学生在规定的时限内，学完本专业教学计划规定的全部课程，成绩合格，经院（系）审核、教务处复查，达到学校毕业要求的，由学校发给毕业证书。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。

**第四十条** 学生学完教学计划规定的全部课程，但未达到学校毕业要求的，作结业处理，发给结业证书离校，结业后可以保留一年（如有特殊情况，经本人申请，学校批准后，可延长至两年）补考资格，经补考及格后达到学校毕业要求的换发毕业证书，本科生可进入学位授予资格审核程序；不及格或逾期不补考者，不再给予机会。

本科四年级学生学年末，仍未修完教学计划规定的全部课程可以延长学习年限，但不得超过两年，在校学习总年限不得超过6年，不申请延长学习年限或在此年限内仍未取得规定学分者，作结业处理。

**第四十一条** 经学校学位评定委员会审核，本科生符合《中国劳动关系学院授予学士学位工作细则》学位授予条件者，由学校颁发学位证书。

**第四十二条** 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；达到该专业辅修

学位授予条件的学生，由学校发给辅修学位证书。

## 第十章 学业证书管理

**第四十三条** 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。

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。

**第四十四条** 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第四十五条** 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、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第四十六条** 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第十一章 附 则

**第四十七条** 本规定由教务处负责解释。

第四十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。