

金陵科技学院学籍管理规定

金院字〔2018〕181号

为维护学校正常的教育教学秩序，保障学生身心健康和合法权益，促进学生全面发展，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》等法律法规，结合我校教学管理的实际情况，特制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 新生应持录取通知书和学校规定的有关证件，按照学校规定的期限到校办理入学手续。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。因故不能按期入学者，应当事先书面向学校招生部门请假，并附原单位或所在街道、乡镇证明。假期一般不能超过两周。未经请假或者请假逾期未报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 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。

(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。

复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，取消其学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 新生在健康复查中，发现患有疾病，经校医务室认可的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，暂不予注册，保留入学资格一年，自通知之日起一周内办理离校手续，回家治疗，保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生待遇。

新生在保留入学资格期内经治疗康复，可在下一学年开学前向学校招生部门提交

入学申请，经学校指定医院诊断，符合入学体检要求，复查合格后，可以按当年新生办理入学手续；复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

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，新生可在退役后两年内于学年开学前向学校招生部门提交入学申请。

第四条 每学期开学时，学生应当按学校规定的时间缴纳学费后办理注册手续。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。未按学校规定办理缴费手续或者其他不符合注册条件的不予注册，其成绩不予认可。

学生未请假或请假未准逾期两周及以上不注册的，参照本规定第四十五条第四款按退学处理。

第二章 学制、课程与学分

第五条 全日制本科基本学制为四年（特殊专业除外），学校实行弹性学习年限制度，允许学生参照标准学制延长学习期限或分阶段完成学业。具有学籍时间的弹性修业年限最长为八年（特殊专业除外），累计实际在校修业时间最长为六年。学生在规定年限内修满学分，其他考核合格，达到毕业条件者，准予与当年毕业生同时办理毕业手续。

第六条 人才培养方案中设置的课程分为两大类：必修课和选修课。

（一）必修课：根据专业培养目标必须修读和掌握的基本理论、基本知识、基本能力的课程和环节。

（二）选修课：

1. 专业选修课：指为加深专业基础和拓宽专业能力而开设的课程，一般由本专业开出。

2. 公共选修课：指为扩大学生知识面而开设的课程，学校认可的开放式网络课程、其他专业的专业课也可列为此种选修课。学生在校期间应修满10学分公共选修课程。

学生应根据专业人才培养方案要求，完成所有必修课以及选修课的学习。除此之外，学生在校期间应修满第二课堂学分10学分，具体要求详见《金陵科技学院学生第二课堂成绩认证办法》。

第七条 学校实行学分制管理模式，学生在毕业时必须完成所学专业人才培养方案规定的学分。

实行学分制后，学费收取按江苏省物价局、江苏省财政厅、江苏省教育厅批准的文件执行。

第八条 每门课程学分的计算，以上课时数为标准，每16个学时为1个学分。

实践性教学环节，如生产实习、课程设计、毕业设计、实习、社会实践和军事技能训练等课程，集中进行的，以每周1个学分计，分散进行的，以每20个学时计1个学分。学分应当取小数点后一位的“0”或者“5”值。计算学分的课程均应当通过考核，成绩合格方能取得相应学分。成绩不合格，则不能取得学分。

第三章 成绩考核与记载办法

第九条 按照专业人才培养方案，学生每学期修读的课程，均须进行考核，考核成绩载入成绩记分册，对通过补考、重修获得的成绩予以标注，并归入学籍档案。

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，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，经学校认定，可以予以承认。

第十条 考核分为考试和考查两种。考核成绩的评定，采取百分制记分；实践教学环节、课程设计、毕业论文等成绩可以用百分制计分，也可以用优秀(A)、良好(B)、中等(C)、及格(D)、不及格(E)五级计分制计分。

第十一条 课程考核评分按课程考核标准确定。任课教师应当在开学初向学生公布课程的考核方式及成绩评定办法。

第十二条 凡课程考核成绩合格者，即可取得该门课程的学分；考核成绩不合格者，不能取得该门课程的学分。考核不合格或申请缓考获得批准的学生，可参加学校组织的一次补考。补考不合格的课程，应予重修。

第十三条 学分制采用绩点制评价学生的学习质量。平均学分绩点是学生奖学金评定的重要依据。

(一)课程成绩与学分绩点的对应关系为：

百分制成绩	绩 点
95—100	4.5
90—94	4.0
85—89	3.5
80—84	3.0
75—79	2.5
70—74	2.0
65—69	1.5
60—64	1.0
0—59	0

五级计分制成绩	折合百分制成绩	绩 点
优秀 (A)	95	4.5
良好 (B)	85	3.5
中等 (C)	75	2.5
及格 (D)	65	1.5
不及格 (E)	55	0

(二)学分绩点、平均学分绩点的计算:

将某一课程的学分乘以该课程的绩点,即为该课程的学分绩点。以学生某一时间范围内(一般按学期、学年、在校期间)所学全部课程所得的学分绩点之和,除以该生同期修读的学分数,即得该生平均学分绩点,即:

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{绩点计算范围内某门课程的学分} \times \text{该课程的绩点数})}{\sum \text{绩点计算范围内课程的学分数}}$$

平均学分绩点可记载到小数点后一位数,小数点后的第二位四舍五入。

(三)补考课程通过,成绩以合格计,绩点按1.0计算。

(四)重修课程按实际考核成绩重新评定,相应课程以取得的最高成绩计算课程绩点,并计入平均学分绩点。

第十四条 分在两个或两个以上学期学完的一门课程,每学期各作为一门独立课程进行考核的,分别按学期评定成绩。

第十五条 公共体育课为必修课,应当根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。如因身体情况不宜参加正常体育课者,经校医务室认可的二级甲等以上医院证明,所在学院院长审核同意,公共基础课教学部主任批准,可安排上保健体育课,或参加力所能及的体育活动,并进行相应的考核,方可取得该课程的成绩。

第十六条 学生参加学校组织的校际交流,在境内外高校取得的课程成绩与学分按江苏省教育厅相关规定或校际交流协议,经国际合作与交流处、学生所在学院、学生工作处、教务处审核后予以承认。

第十七条 学生旷课、缓考和旷考的处理办法:

(一)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三分之一,除按规定给予纪律处分外,不得参加该课程考核,该课程成绩以“取消考试资

格”记录；在抽查考勤情况下，三次抽查无故未到课的学生，不得参加该课程考试，该课程成绩以“取消考试资格”记录。

(二)学生因病或其他特殊原因不能参加考试，必须在考前向所在学院提出缓考书面申请（因病请假须有校医务室证明），经批准后方可生效，缓考课程的成绩记录为“缓考”。缓考课程的考试随补考同卷进行。缓考按正常考试评定成绩，缓考不合格或未参加者应申请重修。

(三)学生参加考试，应严格遵守考试纪律，按时完成答卷。凡无故不参加考试或考试不交卷者，视为旷考，该次成绩以“旷考”记录。

(四)学生被取消考试资格或者旷考的课程，不安排正常补考。如本人写出深刻检查，经所在学院院长审核同意，教务处批准，可给予重修机会。

第十八条 对认定为考试违纪的学生，该课程成绩以“取消考试资格”记录；对考试作弊的，该课程成绩以“作弊”记录，并不予正常参加补考。视其情节给予批评教育和相应的纪律处分，具体处理办法参见学校另行制定的学生纪律处分规定。经教育，表现较好者，一学期后方可给予重修机会。

第四章 免修与重修

第十九条 学生如已掌握了某门课程，由学生本人在选课前提出书面申请，同时提供本人自学该课程的材料，经任课教师同意及学生所在学院院长批准，参加该课程的免修考核。免修考核课程的成绩低于85分以下者，不得免修。申请免修的专业课程累计不得超过该类课程学分的1/4。

下列课程及实践环节不得申请免修：政治理论课、时事政治学习、生产劳动、军事技能训练、体育、实验、实习及其他实践教学环节不得免修。参军退役入学或复学的学生可免修体育、军事技能训练和军事理论等课程。

学生获准免修后，可另选其他课程学习。另选其他课程学习，应在免修考试成绩公布后一周内办理相关选课手续。未准免修者，应根据教学安排参加课程学习。

第二十条 学生首次修读的课程考核成绩不合格或已通过考核但本人对成绩不满意，可给予补考或重修。

(一)必修课程不合格，可参加学校组织的一次补考，补考不合格者必须重修。专业选修课程考核不合格，可参加学校组织的一次补考，补考不合格的，可以重修，也可以改修其他课程。公共选修课不安排补考，但允许学生免费再选修一次相同或同类课程。

(二)已通过考核但本人对成绩不满意的，可再行重修。

(三)为保证学习质量，学生每一学期重修的课程数应有所限制，一般每学期重修课程不超过3门。

第二十一条 重修的组织管理、学习方式等应遵行学校另行制定的重修管理办法。重修需按有关规定缴纳费用。

第五章 主修与辅修制

第二十二条 为培养一专多能的复合型本科人才，实行主、辅修制度。本科生在校期间，允许各学期平均学分绩点达到3.0以上的学生在完成主修专业学习任务的同时，选修另一专业作为辅修专业。

学生申请修读辅修专业，必须跨学科修读。

第二十三条 选修辅修专业应当填写《修读辅修专业申请表》，由所在学院院长审核同意，报教务处批准，方能取得某辅修专业修读资格。

取得修读某辅修专业资格的学生每学期应当按规定办理注册手续，并按学分缴纳修读课程的学费。

第二十四条 学生修读辅修专业课程，一般从二年级开始。学生在完成主修专业规定学分并取得毕业资格的四年内，按人才培养方案修满辅修专业主要课程30学分以上，即完成该辅修专业的学习，由学校发给辅修专业写实性结业证书。

第二十五条 未修够辅修专业总学分的学生，取消其辅修资格。所得辅修学分，可以作为主修专业的选修课学分。对因未修够主修专业学分而未能毕业的学生，无论其是否修够辅修专业学分，均取消辅修资格。辅修课程不合格，不影响主修专业的毕业。

第六章 转专业、转学、借读及访学

第二十六条 学生原则上应在被录取的学校和专业完成学业。有下列情况之一者，经学校批准，可以申请转专业：

(一)成绩优秀的一年级升二年级学生。

(二)自愿参加与中科院软件所合作的卓越工程师培养项目、国际合作交流项目等特色办学项目并通过项目遴选的学生。

(三)学生确有拟转入专业的特长和兴趣，转专业更能发挥其专长的，并符合学校转专业相关规定的二年级升三年级学生。

(四)不适合在原专业学习的学生。在原专业学习确有困难（应提供足以说明情况的材料），无法继续完成原专业学习任务的学生；或入学后发现患有某种疾病或生理缺

陷的学生（不含隐瞒既往病史入学者），经学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历和诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在学校其他专业继续学习者。

（五）退役复学的学生。在校期间参军入伍，退役复学的学生可根据相关文件规定要求提出转专业申请。

（六）休学创业的学生。在校期间休学创业的学生，复学后可提出转专业申请。

第二十七条 对于符合第二十六条第一款条件需要转专业的学生，可在本校范围内转专业，由本人申请，经所在学院同意，接受转专业考核，学校审批。

对于符合第二十六条第二款条件的学生，由学生本人提出书面申请，经学校审核同意后，参加由学校统一组织的选拔考试。对于通过选拔进入与中科院软件所合作的卓越工程师培养项目、国际合作交流项目等特色办学项目学习的学生，学校按规定办理转专业手续，学生转入特色办学项目所在学院对应专业学习。

对于符合第二十六条第三至六款条件需要转专业的学生，由本人申请，经所在学院同意，接受转入学院考核同意，学校审批。

学生转专业前所修课程成绩将如实记载在成绩单中，接受学院应当根据本专业人才培养方案要求，对学生在原专业所修课程的类别及学分进行认定和转换。学生转专业后，专业学费和学分学费按转入专业执行。

转专业具体要求详见学校另行制定的《金陵科技学院学生转专业管理办法》。

第二十八条 转专业学生一般转入同年级。但当原专业与转入专业培养方案差异较大，且补修课程门次或补修学分较多时（理工类20学分及以上，文科类25学分及以上），必须降年级学习；或经本人申请、接受学院审核同意、教务处批准，也可转入低一年级。

学生在校学习期间，只能转专业一次。

第二十九条 有下列情况之一者，不能转专业：

（一）招生时国家已有明确规定不能转专业的学生（如定向生、中外合作专业学生等）；未经全国统一高考招收的特殊录取类型学生（如专转本、五年一贯制专转本、对口单招、高职与本科“3+2”分段培养、中职与本科“3+4”分段培养等）。

（二）艺术类专业不能转入普通类专业；文科学生不能转入仅招收理科学生的专业。

（三）入学未满足一学期的；本科三年级及以上的。

（四）正在休学、保留学籍的。

（五）在校期间受过纪律处分且处分未解除者。

（六）已达到退学程度，按规定应当予以退学的。

(七)已有一次转学、转专业经历的。

(八)不符合第二十六条第(二)、(三)、(四)、(五)、(六)款条件的大学二年级学生。

第三十条 学生因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在我校学习或者不适应我校学习要求的,可以申请转学。

第三十一条 学生办理转学手续的程序和要求按江苏省教育厅相关文件执行。学生申请转学时应当由本人填写《转学申请表》,家长签字,并附足以说明转学理由的有关证明材料,所在学院院长审核同意,经校长办公会批准,学校对拟转学学生相关信息通过学校网站进行不少于5个工作日的公示,公示无异议,由学校报送江苏省教育厅审批后,方可转出。其他高校学生要求转学到学校就读,则按上述办法反程序办理。

第三十二条 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)无正当转学理由的。

第三十三条 在我校已取得档案学籍和在读学籍且符合下列情况之一者,可申请到外校借读:

- (一)学生入学后发现某种疾病、生理缺陷不宜在我校学习,或确系水土不服,经学校指定医院检查证明,不宜在我校学习,但尚能在其他院校或地区学习者。
- (二)经学校调查认定,学生确有某种特殊困难,不借读无法继续学习者。
- (三)根据我校与学分互认学校签订的协议,所学专业可以跨校借读者。

学生在借读学校应完成我校人才培养方案规定的必修课程,取得必修课学分;在借读学校取得的其他课程成绩,可转入我校的选修课学分。

学生借读时间为1年或多年,借读期间应按照所在专业的收费标准缴纳学费。退学、开除学籍的学生不得办理借读。

第三十四条 我校与层次相当或高于我校层次的学校签订跨校学分互认协议,所修学分予以认可。优秀学生可以申请到更高层次学校或国外高校访学。访学时间根据对方高校与我校协议确定。申请手续按到校外借读程序办理,我校认可对方高校的学分。

第三十五条 取得在读学籍的学生,可以申请到我校合作学校进行访学,经个人

申请、学院审核、教务处同意、学校批准后，在合作学校取得的学分经我校确认后予以认可。

第三十六条 到国内高校或国外高校访学的学生根据所修课程的内容，与我校必修课程相同或相近的课程，按我校必修课认定；我校无相应课程的专业课按专业选修课程认定；非专业课程按公共选修课认定。

第七章 休学与复学

第三十七条 学生有下列情况之一者，应当休学：

(一)因病经校医务室认可的二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养的时间占一学期总学时三分之一以上者。

(二)需要休学创业、到国际组织实习或其他特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第三十八条 学生休学一般以一年为限（因病经学校批准，可以连续休学两年），累计不得超过四年。学生到国际组织实习，休学时间最长不得超过两年。休学的时间计入弹性学习年限内。

第三十九条 因病因故休学的学生，应当由本人填写《休学申请表》（附证明文件和成绩表，因病休学者须经校医务室签署意见），经所在学院院长审核，报教务处批准，可以办理休学手续离校，学校保留其学籍。

第四十条 学生在休学期间，不享受在校学习学生待遇，不得参加课程考核。学校不对学生休学期间发生的事故负责。

第四十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），入伍前应当持相关材料到教务处办理休学手续，学校保留其学籍至退役后两年。

第四十二条 学生复学按下列规定办理：

(一)学生应当在复学当学期开学前持有关证明向所在学院申请复学，填写《复学申请表》，经所在学院院长审核同意后，到教务处办理复学手续。

(二)因病休学的学生，申请复学时应当由校医务室认可的二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。

(三)复学的学生，原则上编入原专业原年级的下一年级学习。如该专业的下一年级未招生，可以由所在学院根据情况提出意见，经教务处批准，安排到相近专业学习。如本人不同意，可以按退学办理。

第四十三条 学生休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。保留入学资格或休学的学生在保留入学资格或休学期间，如进入其他院校修读，则作自动

放弃学校学籍论。

第八章 学业警示与退学

第四十四条 学生一学期不合格课程学分数 ≥ 12 个学分或累计不合格课程学分数 ≥ 20 个学分，由学校给予学业警示，期限为一年；学业警示以书面形式通知学生本人、家长（或监护人）以及所在学院，并予以通报。

学业警示期满仍未达到学校要求应予以退学的学生，如学生有强烈的学习愿望，可向学校申请退学试读，申请退学试读的学生应向学校提交经家长（或监护人）和所在学院认可并签署意见的书面申请书，同时附详细可行的补课修读计划。学生申请经教务处审核，报校长办公会议同意后发文执行。

退学试读期一般为一年，退学试读必须编入同一专业下一年级学习。

学生在退学试读期间，其家长或者监护人应当加强监管。学生在试读期间发生任何违纪行为的，立即取消试读资格，责令退学。

第四十五条 学生有下列情况之一者，学校可予退学处理：

（一）不论何种原因，超过学校规定的最长在籍学习年限的。

（二）学业警示期满仍未达到要求且申请退学试读未获批准的。

（三）退学试读期满仍未达到要求的。

（四）一学期内旷课60学时以上（含60学时）或未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的。

（五）休学期满，既不复学又不申请延长休学期，或虽申请延长休学期，但未得到批准，仍不复学者。

（六）经复学复查不合格，不准复学者。

（七）经过校医务室认可的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的。

（八）本人申请退学，经劝说无效的。

（九）按照学校其他规定应予退学的。

凡因上述原因退学的学生，由学生所在学院提出报告并附有关材料，院长签署意见，送教务处审核，并报校长办公会议批准（本人申请退学的除外）。被退学的学生，学校将出具退学决定书并送达本人，无法送达的在校内公告视同送达。

第四十六条 学生对退学处理有异议的，可按学校相关规定向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十七条 退学的学生，应当在退学决定书送达或公告之日起两周内办理手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。逾期不办理离校手续的，由学校有关部门注销其在校各种关系，不发肄业证书。

第四十八条 退学学生材料由学校报江苏省教育厅备案。退学的学生，不得重新取得学籍。

第九章 毕业、结业与肄业

第四十九条 学院应当对毕业班学生进行毕业和学位授予资格的审核。

(一)有正式学籍的学生在学校规定的学习年限内修完人才培养方案规定的全部课程且成绩合格者，可准予毕业，发给毕业证书；符合学士学位授予条件者，授予学士学位证书。

(二)学生提前取得规定学分者，经所属二级学院审定，允许提前做毕业论文（设计），可申请提前毕业，证书注册手续随同当年正常毕业生办理。

(三)学生毕业后必须按规定时间离校。

第五十条 学生在学校规定的学习年限内，未达到毕业要求，按下列办法处理：

(一)所获得的学分数超过人才培养方案规定总学分数90%的，可作结业处理，也可于应毕业的当年根据学校安排的时间申请延长在校学习时间或申请重修，按规定缴纳学分数费。修满学分后按规定颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写，如符合授予学位的有关规定，可补发学位证书。

(二)不论何种原因（含休学、延长在校学习时间等），在籍学习时间不得超过8年（特殊专业除外）。对学满一年以上的退学学生，作肄业处理，不予换发结业证书或毕业证书。

第五十一条 由各学院对本院的毕业生逐个审核其学习成绩和毕业鉴定等材料，对符合学校学士学位授予条件的学生，经各学位评定委员会分会讨论通过，校学位评定委员会审查批准，可以授予学士学位。

本科毕业生有下列情况之一者，不能授予学士学位：

(一)在校期间有违背四项基本原则的言论和行动，经教育仍坚持不改者。

(二)违反国家法律法规，被依法追究刑事责任者。

(三)有考试作弊行为者。

(四)英语和计算机水平未达到学校规定的相关要求。

(五)校学位评定委员会认定不应授予学位者。

第五十二条 毕业证书（含辅修专业证书）、学位证书及结业证书的发放，每年6

月份进行，补授工作于12月份进行。学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书，并在规定的时间内将颁发的毕（结）业证书、学位证书信息报江苏省教育厅注册。

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。

第五十三条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏不能补发，经学生本人申请，学校核实后可以出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。证明书的费用自理。

第五十四条 学生结业离校后在弹性学制年限内经本人申请、学校同意，可以返校重修以前不合格的课程或另选其他课程，修满规定的学分，重新申请毕业并换发毕业证书。未能获得学士学位的结业离校学生在弹性学制年限内经本人申请，学校同意，可以返校重修相关课程，或者参加大学英语四级、计算机等级考试，成绩达到学校学士学位授予条件可以取得学位。

第五十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校依法取消其学籍，不发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、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，学校依法予以撤销。

第十章 考勤与纪律

第五十六条 学生应按时参加人才培养方案规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事技能训练、时事政治学习等，不得迟到早退。学生因故不能参加的，应当事先请假并获得批准。

第五十七条 教师可以根据本规定的原则、所授课程的特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法（如点名、签到等）进行考勤，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩；对学生旷课等情况应当及时向学生所在学院反映，由学院进行汇总并根据规定作出处理。

采取全程考勤或抽查方式考勤所发现的旷课现象，可参照本规定第六十二条处理。

第五十八条 每周各班填报学生考勤周报表报学生所在学院；每月各学院汇总后向学生公布，同时将汇总情况报学生工作部（处）、教务处。

第五十九条 学生请假应当履行书面请假手续。一般不请事假。因病请假应当出具经校医务室认可的二级甲等以上医院证明。因急病、急事未能及时请假者，应当持有有关证明及时办理补假手续。

学生请假，三天以内的，由班主任或辅导员批准；三天以上一周以内的，由班主任或辅导员签署意见报所在学院分管学生工作书记批准；超过一周的，由所在学院分管学生工作书记和教学院长共同批准后报教务处备案。一学期累计事假不得超过两周。请假期满，请假学生应当及时向班主任或辅导员、所在学院分管学生工作书记销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，学院应当回复学生本人。

第六十条 学生一学期因请假，缺课超过总学时三分之一者，不得参加本课程考核，应予重修。如平时学习成绩确实优良，平均绩点在3.3以上，能跟班学习，必须由本人申请，所在学院院长签署意见，经教务处审核批准后，可以继续跟班学习和参加考核。

第六十一条 学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应当存学生所在学院备查。

第六十二条 学生未请假、请假未准或超过假期而擅自不出勤者，按旷课处理。学生旷课时间，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加生产劳动、军事技能训练、社会调查等，按每天4学时计算。对旷课学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分，具体处理办法参见学校另行制定的学生纪律处分规定。

第十一章 附 则

第六十三条 本规定适用于接受普通高等学历教育，具有我校学籍的学生。

第六十四条 本规定自2018年9月1日起开始执行，原《金陵科技学院学籍管理规定》（金院字[2017]129号）同时废止。

第六十五条 本规定的解释权归教务处。

金陵科技学院
2018年7月17日