

# 华侨大学文件

华大教〔2013〕67号

## 关于印发《华侨大学本专科学分制学籍管理规定（修订）》的通知

学校各单位：

现将《华侨大学本专科学分制学籍管理规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。

华 侨 大 学

2013年8月13日

# 华侨大学本专科学分制学籍管理规定（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学校正常的教育教学秩序,规范学生的学习行为,依据教育法、高等教育法、普通高等学校学生管理规定等法规,特制定《华侨大学本专科学分制学籍管理规定》,以下简称《学分制管理规定》。

**第二条** 本规定适用对象为华侨大学的全日制本专科学学生。

**第三条** 学校以培养人才为目的,按照国家教育方针,遵循教育规律,不断提高教育质量;依法治校,从严管理,健全和完善管理制度,规范管理行为;将管理与教育相结合,不断提高管理水平,努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

## 第二章 入学与注册

**第四条** 新生需持录取通知书和学校规定的有关证件,按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应当事先向学校请假,并附有关证明材料,假期一般不得超过两周。未经请假或请假逾期者,除不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

**第五条** 新生入学后，学校将按国家招生规定进行复查，经注册、复查合格者，即取得学籍。复查不合格者，学校将根据实际情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，取消学籍，予以退回。情节严重者，会同有关部门查究。

**第六条** 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，经本人申请，学校批准，可保留入学资格一年，并应回家治疗。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第七条** 每学期开学时，学生应当按时到校报到，并办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续逾期两周不注册者，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其它形式资助，办理有关手续后注册。

### **第三章 学分的计算**

**第八条** 学分表示学习知识的量。平均每学期每周 1 学时为 1 学分，学分记录的尾数可算到 0.5 学分。

实践性较强的课程，一般按上述方法计算后乘以 0.75(3 / 4)即为该课程的学分。毕业设计或毕业论文，以及完全是实践性的教学环节，原则上每 2 周以 1 学分计算。各课程的学分，应在教学计划中予以明确规定。

**第九条** 学生修读的课程，如课程成绩及格，即可获得该课程的学分。如课程成绩不及格，校公共基础课、学科基础课及专业课的课程可进行一次补考，补考及格仍可获得该课程的学分。若补考不及格，则应当重新学习该课程。选修课及实践课的课程考核不及格，应当重新学习。选修课如不及格，可放弃该课程成绩，重新选课修读。重新学习该课程的具体办法参见第十八条。

**第十条** 各专业最低毕业总学分以各专业培养方案规定的学分为准，四年制本科一般为 160 学分左右，五年制本科一般为 200 学分左右，三年制专科（高职）一般为 120 学分左右。最低毕业总学分也称为规定毕业学分，包括收费学分和非收费学分（如某些基本素质与社会实践课程）。各专业的最低毕业学分值，由各学院在教学计划中明确规定。

## **第四章 绩点制**

**第十一条** 绩点是学习成绩的点数。成绩的等级、成绩的百分制分数与绩点数的对应关系如下：

优秀：90-100 分，绩点数为 5；

良好：80—89 分，绩点数为 4；

中等：70—79 分，绩点数为 3；

及格：60—69 分，绩点数为 2；

不及格：不足 60 分，绩点数为 0。

**第十二条** 平均学分绩点的计算。学生在某段时间(一个学年或多个学年)所修读的每一门课程的绩点乘以该门课程的学分，累加后再除以同期所修读各门课程的学分之总和，即为该段时间的平均学分绩点。平均学分绩点表示学生在某段时间内各门课程按学分计算的平均成绩。

学生修读全部课程所得的学分绩点之和，除以所修读的全部课程的学分之总和，即为学生的总平均学分绩点。总平均学分绩点是衡量学生在校学习的全部课程的总平均成绩。总平均学分绩点保留小数点后一位数（小数点后第二位四舍五入）。

## **第五章 课程管理**

**第十三条** 全校各学院、教学部开设的课程分为两类：必修课（含校公共基础课、学科基础课、专业课、实践课及基本素质与社会实践课程）和选修课（含专业选修课及跨学科校选修课程）。必修课为学生必须修读的课程。选修课为学生可以选择修读的课程。

**第十四条** 学生应根据学校编印的各学院、各专业的教学计划选课修读。每学期开学后 2 周，为学生自主选课时间，第 3 周为学生核对及退选课时间。新生第一学期自主选课时间为开课后 2 周内，特殊情况可延期至第 4 周。学生应当在规定时间内做好选课及课程退选。

**第十五条** 选课的管理。

1. 校选修课学生学习人数不足 20 人，学院选修课学生学习人数不足 10 人的课程，原则上不单独设班开课。

2. 学生获准选修某门课程后，中途不能退选；如该门课程考试不及格，学生可以放弃或重新学习，成绩不记入学籍档案。

3. 获准选修课程的学生，必须按时听课，不能无故缺课，学生出勤情况考核与必修课出勤考核要求相同。

**第十六条** 免修。如学生过去已学习过某门课程（课程性质、学分一致），且该门课程百分制成绩大于等于 70 分，可申请免修该门课程，申请时须附上有关成绩证明，并登录选课平台进行选课，申请免修课程的手续应当在该课程授课前办妥。免修成绩记载为免修，不计入绩点。预科课程不得免修。

**第十七条** 免听。学习成绩总评排名在专业年级前 10% 的优秀学生，可以申请免听课程（一学期最多两门）或部分免听某些课程。但应当按时完成教师布置的作业，参加该课程的平时测验和期末考试，成绩合格者，取得相应的成绩和学分。如果学期考

试结束后，取得免听资格的学生其学习成绩总评排名不在专业年级前 10%，将取消该生下学期的免听资格。

**第十八条** 重新学习。校公共课、学科基础课及专业必修课经补考不及格的课程必须重新学习。选修课及实践课的课程考核不及格，应当重新学习。重新学习成绩按重新学习时考核成绩记载，每门课程可多次重新学习。重新学习不及格不予补考。

**第十九条** 重新学习班由开课学院负责开设，要求重新学习的学生应参加重新学习班听课、考试。校公共基础课原则上重新学习学生人数超过 15 人，学科基础课、专业课重新学习学生人数超过 10 人，可以开设重新学习班；达不到开设重新学习班人数要求的，不单独开设重新学习班。学生应插班重新学习。由于课程冲突、实习等原因，无法全部听课，经任课教师同意，学院分管领导批准后，可以采取部分听课形式，听课学时数应达课程总学时数的 1/2 以上学时，并参加课程结束考试。

**第二十条** 免听、免修和重新学习等手续的办理程序为：本人申请，经任课教师同意，学院分管领导批准，由学院教学秘书书面通知任课教师并通过学校教务管理系统网络上传教务处学务科备案，并于开课前三周内确定。免修手续需由教务处分管领导审批。

**第二十一条** 每学年学生修读学分（含重新学习）一般最低不应少于 30 学分，最多不应超过 50 学分。凡学生在一学期内选

“未修课程学分+重修课程学分”大于或等于 40 学分的，将作限制。对其超出的学分，按先保证重修课程、后考虑未修课程方式进行强制退选处理。

## **第六章 课程考核与成绩记载**

**第二十二条** 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，考核成绩记入学生成绩单，并归入本人学籍档案。

**第二十三条** 课程的最终成绩考核分为考试和考查两种方式。校公共基础课、专业主干课或其它重要的必修课程一般采用考试方式，选修课可采用考试或考查方式，具体由培养方案作出规定。

**第二十四条** 考试和考查均采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。任课老师在记载成绩时必须记录学生百分制成绩，五级记分与百分制记分、绩点数的对应关系见第十一条。

跨学科校任选课、基本素质与社会实践课、部分专业选修课（由学院确定）的考核，采用两级记分制，即合格、不合格，不计算绩点。

**第二十五条** 在考试课程的最终总成绩中，平时成绩可占 20%-40%。平时成绩包括作业、期中考、小测、出勤等，听课出



勤率作为平时成绩最多占总成绩的 10%，平时成绩的考核方式不能只有听课出勤率。

**第二十六条** 考查课程的成绩，一般可根据学生完成作业、课堂讨论、阶段测验及完成实验等情况予以综合评定；也可以在考查前安排总结性测验来评定；或各占一定的比例。

**第二十七条** 课程的考核成绩包含平时考核和课终考核，平时考核不合格者不允许参加该课程的课终考核，如学生缺交作业、缺做实验或旷课、缺课累计超过该课程总学时数 1/2 者，视为平时考核不合格，该课程应当重新学习。学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动等情况综合评定。

**第二十八条** 补考。校公共基础课、学科基础课、专业课考核不及格的学生允许补考，一门课程只有一次补考，无故缺考者不允许补考。补考时间一般安排在下一学期开学前三天内进行，由教务处负责安排。补考成绩达到及格以上，均按及格记载。选修课考核不及格者，学生可根据累计学分获得的情况决定放弃该课程成绩、重选或改修其它课程。

**第二十九条** 缓考。在课程最终考试期间，如因课程考试安排冲突、急重病或其它特殊原因不能参加考试者，须在考试前提出缓考申请，并附有充分理由的证明材料（急重病须提供校医院的诊疗证明与病历），征得任课教师同意，经学院分管领导批准。如缓考课程有补考安排，可在下学期的补考时间参加考试，不当

作补考，成绩按正常考核成绩记载。缓考不及格不予补考，缓考缺考成绩按零分记，必须重新学习。

**第三十条** 经批准在境内外高校交流学习的学生申请学分转移和成绩认定，执行《华侨大学本科生课程学分转移和成绩认定规定》（教务〔2013〕17号）。

## **第七章 辅修专业**

**第三十一条** 为了培养高层次复合型人才，学校在本科教育阶段开设辅修专业课程供学生修读，全校所设置的本科专业原则上都可以作为辅修专业。

**第三十二条** 在校生申请修读辅修专业的时间为大学二年级下学期期末，五年制专业学生申请修读辅修专业时间为大学三年级下学期期末，根据学生申请修读辅修专业时的学习成绩，文科学生学习成绩绩点达到或超过 4.0，理工科学生学习成绩绩点达到或超过 3.8，或学生学习成绩在班级排名 10%以内，可以申请修读辅修专业。如该专业申请人数较少，文科学生学习成绩绩点达到或超过 3.7；理工科学生学习成绩绩点达到或超过 3.5，也可以申请修读辅修专业。经辅修专业所在学院分管领导审核同意后，报教务处批准。对于境外学生，平均学分绩点的要求可酌情降低。

**第三十三条** 修读辅修专业的学生，按所修读的学分交费。修读辅修专业课程与主修专业课程的总学时，一般每学期应控制在每周 30 学时左右。

**第三十四条** 各学院、专业应当制订本专业作为辅修专业的课程设置、教学计划与相应的学分，其课程为本专业的主干课程及其它重要课程，辅修专业与主修专业为不同学位授予门类的规定毕业学分一般为 60 学分左右，辅修专业与主修专业为同一学位授予门类的规定毕业学分一般为 40 学分左右。在校期间修完辅修专业教学计划规定的课程和学分，符合毕业条件，可获得我校颁发的相关毕业证明。一般情况下，学生辅修专业毕业时间应迟于主修专业毕业时间一年。

**第三十五条** 学生主修专业如不能毕业，则辅修专业无效，其所修读的辅修专业课程作为主修专业的跨专业选修课记入成绩单。

## **第八章 转专业、转学**

**第三十六条** 新生入学学习一学期后，可申请转专业。须由本人提出书面申请，经转出、转入两学院分管领导同意后，报教务处批准。

**第三十七条** 如有下列情况者，允许转专业：

1. 学生确有专长或兴趣，转专业后更能发挥其专长者，具体情况由转入学院审定；

2. 因身体健康原因，经学校指定医院诊断证明，不适合在原专业学习，而尚能在其它专业学习者；

3. 学生确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业则无法继续学习；

4. 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

**第三十八条** 如有下列情况者，不允许转专业：

1. 本科三年级（含）以上学生；

2. 高考报名科类中文理科类、艺术类、体育类三类学生不得跨类转专业；

3. 已达到退学程度的学生；

4. 已转过专业的学生。

**第三十九条** 转专业的具体规定：

1. 从招生录取分数高的专业转到录取分数低的专业从宽，反之从严；

2. 从非外语专业转入外语专业，需经过外语考核，结合高考时的外语成绩及入学后外语课程的学习成绩，并面试合格，方可办理；

3. 转专业转入和转出总名额分别不超过该专业当年录取并

就读学生数的 10%，对于申请转专业学生将根据综合考核或学习成绩绩点审批。

4. 学生转专业应在每学期结束前 2 周内领取申请表，学校统一在每学期开学 1 周内办理审批手续，逾期将不予受理。

**第四十条** 学生应在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

**第四十一条** 学生有下列情形之一的，不得转学：

1. 入学未满一学期的；
2. 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次录取学校，由低学历层次转为高学历层次的；
3. 招生时确定为定向、委托培养的；
4. 应予退学的；
5. 其它无正当理由的。

**第四十二条** 学生转学，由本人申请，经两校同意，由转出学校报所在地省教育厅确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省教育厅商转入地省教育厅，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省教育厅将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

申请转学应当具备下列材料：学生转学申请报告及有关证明材料、学习成绩单、操行评定意见书、最近三个月内的体检表。

学生跨学校转学应在每年1月初或7月初提出申请，学校统一办理审批手续。

**第四十三条** 转专业、转学的学生，已修读的课程与转入专业相同、其学分数与要求不低于转入专业的，并且成绩及格以上的，可予以承认，不必再修读，学分按转入专业学分记载；与转入专业相同、其学分数与要求低于转入专业的，原则上应当再修读，由转入学院确定，但修读者可以申请部分免听；如课程内容不同，可以作为选修课程学分予以承认。

因转专业、转学而未修的必修课和选修课，应当修读。

## **第九章 休学与复学**

**第四十四条** 学校允许学生分阶段完成学业。学生因伤病、经济困难、创业等原因需要中断学业的，可以申请休学。

**第四十五条** 学生因经济困难、创业等原因需要中断学业的，学生因伤病，经学校指定医院诊断，须停课治疗及休养，境外生因特殊原因必须离校的，时间超过6周者，由本人提出休学申请，经学院分管领导审核，教务处批准，可办理休学手续。

**第四十六条** 学生休学一般以一年为限，最多不得超过两年，一年后需继续休学者，应重新办理休学申请手续。休学学生在休学期间的一切费用自理。不再享受在校生的各项权限，休学期间的任何行为，学校概不负责。

**第四十七条** 学生因病休学期满，应持二级甲等以上医院（海外学生为当地医院）“已治愈”的证明，按期到学校申请复学。

休学学生在提出复学申请时须经学院分管教学院长和分管学生工作的学院领导审批。因心理或精神状况不佳而休学者，复学时除其它手续外另须提供县级及以上专科医院出具的康复证明书，并由华侨大学心理辅导中心面谈后出具《学生休学/复学建议书》，方能到所在学院、学生处及教务处办理。

**第四十八条** 学生休学期满，一般应在学期开学前向教务处提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。如果复学申请的时间超过该学期开学后第9周，一般不受理。学生在休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

**第四十九条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。

## **第十章 退学**

**第五十条** 学生有下列情况之一者，应予退学：

1. 在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；
2. 休学或保留学籍期满不按时申请复学超过两周者；
3. 复学时经复查不合格者；
4. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

5. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教育教学活动的；
6. 无正当理由超过学校规定期限未注册的；
7. 挂科课程学分累计达到 40 学分者；
8. 本人申请退学的。

**第五十一条** 学生的退学处理，由学校研究决定，对退学的学生，由学校出具退学决定书并由学生所在学院送达本人，无法送达的在校内公告栏公告。同时报福建省教育厅备案。

**第五十二条** 因各种原因被退学者，在文件下发的 5 天之内，必须办理完毕离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。超过规定时间不予办理者，学生社区管理中心将对其宿舍床位进行清理，并注销其校园一卡通的各项功能。

学校可发给学生退学证明，其中学满一学年以上退学的学生，在及时办理退学离校手续后，可向学校申请办理肄业证书。逾期办理离校手续的，学校不予负责。

**第五十三条** 学生对退学处理有异议的，在接到学校退学决定书之日起 5 个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，做出复查结论并告之申诉人。需要改变决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。



学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向福建省教育厅提出书面申诉。

从退学决定书或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

## **第十一章 考勤与纪律**

**第五十四条** 学生要按时参加教学计划规定的教学环节，包括上课、实验、实习、实践、设计等环节，以及校、学院规定和安排的一切活动。因故不能参加的，必须请假。无故不参加者或超过批准的假期者，一律以旷课论处。

**第五十五条** 学生旷课以课堂学时统计。对实习、社会调查、集体劳动以及规定的会议和活动，无故不参加者，每天按旷课4学时计。

**第五十六条** 学生因病因事，不能参加正常学习及规定活动者，应当事先请假。因病请假，应当持有学校指定医院开出的病假单；因事请假，应当持有相关的证明材料。学生请假可到学院办公室领取《学生请假单》，按规定手续办理。请假在三天及以内的，由班主任批准。请假在三天以上一周以内的，由学院领导批准。请假在一周以上的，由教务处批准。如果要申请续假，则申请续假的时间与原请假时间合并计算，批准权限同上。

**第五十七条** 学生由于修读课程时间冲突,在任课教师的同意下,允许采用间断性听课的办法,不作为旷课处理。但间断性听课的课时数至少要达到课程总学时数的 1/2 以上。

**第五十八条** 学生的考勤工作由授课的任课教师负责,并于每月 5 日前及时将上个月考勤情况报学院教务室,由教务员汇总后,将统计结果于每月中旬向学生公布,并报教务处教学质量管理部门备案。考勤原始记录留学院教务室备查、存档。

**第五十九条** 各学院和教务处对学生考勤情况进行不定期的抽查。

## **第十二章 奖励与处分**

**第六十条** 为鼓励我校学生勤奋学习、奋发向上,提高综合素质,学校设立了多项奖学金,包括国家级奖学金、校级奖学金、学院级奖学金和社会捐赠奖学金四大类。具体内容详见《华侨大学本专科学学生奖学金实施办法》。

**第六十一条** 对德、智、体全面发展的毕业生,将按《华侨大学本专科学学生荣誉称号授予办法》,评定优秀毕业生,发给荣誉证书和奖章。

**第六十二条** 对参加校内外各种科技文化创新活动和单科竞赛成绩优异的学生,学校将根据《华侨大学学生科技文化创新基金管理条例(试行)》进行奖励。

**第六十三条** 对犯错误的学生，学校视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。纪律处分有下列五种：1. 警告；2. 严重警告；3. 记过；4. 留校察看；5. 开除学籍。

**第六十四条** 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

**第六十五条** 学生有下列情形之一，学校可给予留校察看直至开除学籍处分：

1. 违反宪法，破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
2. 触犯国家刑律，构成犯罪的；
3. 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
4. 由他人代替考试、替他人参加考试，组织作弊、携带具有发送或者接收信息功能的电子设备或存储有与考试内容相关资料的电子设备的，及其它作弊行为严重的；
5. 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
6. 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其它个人、组织合法权益，造成严重后果的；
7. 屡次违反学校规定，受到纪律处分，经教育不改的。

**第六十六条** 开除学籍的处分，按《华侨大学学生违纪处分暂行办法(修订)》的相关规定执行。

**第六十七条** 对学生旷课(以一学期累计计算)的处理如下：学生旷课累计达 10 学时，学生所在学院应对学生给予警示；达 20 学时者，给予警告处分；达 30 学时者，给予严重警告处分；达 40 学时者，给予记过处分；达 50 学时者，给予留校察看处分；屡次旷课受到纪律处分，经教育不改的，给予退学处理。

学生无故迟到、早退三次折算旷课 1 学时。

**第六十八条** 学生严重违反考试纪律或考试作弊的，该课程考核成绩记为无效，在成绩记载时按零分记入。属校公共基础课的，不能参加该课程补考，应重新学习。并由学校视其违纪或作弊情节，给予批评教育和相应的警告直至开除学籍的处分。具体处分按照《华侨大学本科考试工作条例》执行。

**第六十九条** 被开除学籍的学生，按学校规定期限离校，学校发给学习证明。学生档案、户口退回其家庭户籍所在地。

### **第十三章 毕业、结业与肄业**

**第七十条** 我校教学实行弹性学制。四年制本科学生可在三至六年、五年制本科学生可在四至七年、三年制专科（高职）学生可在三至五年的学习期限内修满教学计划规定的最低学分，取得毕业资格。不论修业时间长短，毕业时其学制均按原规定学制四年、五年、三年计算。

**第七十一条** 对无法按学年制毕业的学生，在正常修学年限期满时，应先办理除保留学籍外的其它所有离校手续，退出宿舍床位；在下一学年开始时，再根据当学年学生宿舍住宿情况，考虑延期毕业学生的住宿申请。

**第七十二条** 学生没有修完教学计划规定的全部课程，但在校学习一年以上的，发给肄业证书。

**第七十三条** 学生在学校规定的最长学习年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，并且仅有 1~2 门课程不及格，办理自动退学手续后，准予结业，由学校发给结业证书

**第七十四条** 入学时经学校按照高等学校招生工作程序正式录取的学生，在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。如同时符合《华侨大学授予学士学位实施细则》条件，由校学位评定委员会授予相应学士学位证书。

**第七十五条** 毕业、结业、肄业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。

**第七十六条** 本规定自 2013 级入学学生开始执行，以前相关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

**第七十七条** 本规定的解释权归华侨大学教务处。

