

福建江夏学院文件

闽江夏教〔2017〕40号

关于印发《福建江夏学院 学籍管理办法（修订）》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经校长办公会议审议通过，现将《福建江夏学院学籍管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。《福建江夏学院学籍管理办法》（闽江夏〔2012〕163号）同时废止。

福建江夏学院

2017年9月10日

附件

福建江夏学院学籍管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为适应学校改革发展的需要，加强教学管理，规范学生的学习行为，提高教育质量，培养合格人才，根据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校普通全日制学生。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定，经学校正式录取的新生，应凭“录取通知书”，按“入学须知”的要求，在规定的期限内到校报到，办理入学手续。因故不能按时报到者，须向教务处请假，请假时间一般不得超过2周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 学校在新生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。

第五条 新生有下列情况之一者，可申请保留入学资格：

（一）因病经医院或指定医疗单位确认，必须较长时间治疗、休养或不宜在校学习、生活者；

（二）开展创新创业实践者；

（三）因其它特殊原因，不能坚持正常学习者；

（四）新生应征入伍者。

保留入学资格一般以 1 年为限。新生应征入伍，可保留其入学资格至退役后 2 年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。新生申请保留入学资格须征得家长同意，提供有关证明，并填写《新生保留入学资格申请表》，经专业所在二级院部审核，报教务处审批后正式行文。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，填写《保留入学资格新生入学申请表》，经教务处批准，重新办理入学手续后方可取得学籍，并编入相应班级学习。因病保留入学资格的新生，须持医院出具的病愈证明办理入学手续。应征入伍的新生申请入学时须提交退役证复印件。

新生保留入学资格申请经审查不合格的，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。

第六条 新生入学后 3 个月内，学校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。

专业所在二级院部应成立新生入学资格复查工作领导小组，按上述复查内容，认真组织新生进行逐个审查。后勤管理处负责组织新生身体健康状况复查，心理健康教研室负责组织新生心理健康测

试，并将复查结果报专业所在二级院部。专业所在二级院部在规定时间内将复查结果报教务处。

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，取消学籍；情节严重的，由学校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，可以按照本办法第五条的规定保留入学资格。

第七条 学生必须于每学期开学时按学校规定时间办理注册手续。未经学校批准而不按时、足额缴纳学费者不予注册。

（一）注册包含缴纳学费和到专业所在二级院部报到 2 项内容。学生应到计划财务处缴纳学费，并持缴纳学费的发票和学生证（新生除外）到专业所在二级院部报到，由专业所在二级院部办公室注册人员在学生证上加盖注册专用章，表明已办理注册手续。学生只有经注册，方可获得当学期在校继续学习的资格和学籍，并享受在校待遇；

（二）因故不能按期注册者，应办理请假或暂缓注册手续。病假须凭医院证明，并在假期届满前到校办理销假和注册手续。请假时间一般不得超过 2 周；

（三）超过规定时间未能到校注册又未办理请假手续者，视为放弃学籍，按自动退学处理；

（四）学生证遗失者，凭缴纳学费的发票到专业所在二级院部办理注册登记手续，待补发学生证后再到所在二级院部加盖注册专用章；

（五）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，持学生证及审批单，到所在二级院部办理注册手续。

第三章 课程与学分

第八条 课程分类。各专业人才培养方案中的课程（含理论及实践全部环节，下同）按学习要求可分为必修课、选修课。学生必须修读全部必修课，并按专业人才培养方案要求，结合个人兴趣和基础自主选修一定数量的课程（模块），获得规定的学分。

第九条 学分要求。学生在规定的最长学习年限内获得的必修学分、选修学分应分别达到人才培养方案中规定的各类课程最低学分的要求及总学分数量的要求。

第四章 考核与成绩记载

第十条 学生必须完成人才培养方案规定的全部课程及各类教学环节（含课堂教学、实训、实习、撰写论文、自习和其它集体活动等，以下统称课程）的学习及考核，考核合格方能取得规定的学分。考核由课程所在系（教研室）指定教师按专业人才培养方案和课程教学大纲要求进行。考核成绩记入学生成绩登记册，并归入本人学籍档案。

第十一条 课程考核分为平时考核和期末考核 2 部分。其中，平时考核是指教师在授课过程中对学生进行的考核，包括课堂提问、研讨、实训、日常测验、期中考试、作业、出勤等。平时考核不合格者，取消其参加期末考核资格。

体育课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。对身体有疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明、公共体育教学部同意，可通过体育保健班学习获得相应学分。

学生有下列情况之一者，该门课程平时考核成绩视为不合格：

（一）未经批准，缺课累计超过该门课程学时数 1/4；

(二) 因病、事假缺课累计超过该门课程学时数 1/3;

(三) 未按时完成教师布置的作业(含实训)达 1/3。

课程任课教师根据上述要求, 审核学生参加期末考核的资格, 并于课程期末考核前, 将平时考核不合格的学生名单报学生所在二级院部备案。不具有参加课程期末考核资格的学生, 该门课程考核记为无效, 成绩按零分计入。

第十二条 课程期末考核的方式分为考试和考查 2 种, 课程期末考核的方式由各专业人才培养方案规定。

(一) 考试课期末考核的时间、考场及监考人员等由各二级院部和教务处共同安排后公布;

(二) 考查课期末考核的具体组织, 由任课教师提出, 经系(教研室)审核后报专业所在二级院部领导同意后安排;

(三) 课程平时考核和期末考核可选用闭卷、开卷或部分开卷等形式进行, 但以闭卷为主。同时, 还可选用笔试、口试、笔试与口试兼用、理论与实际操作相结合等形式, 以及计算机网络技术等现代教育技术手段进行考核。课程期末考核的形式由任课教师提出, 系(教研室)主任审核, 专业所在二级院部领导同意后执行;

(四) 课程期末考核时间一般为 2 课时;

(五) 学生应按指定时间到达考场参加考核, 否则, 按旷考处理;

(六) 学生违反考试纪律, 按学校考试违规处理办法进行处理。

第十三条 成绩评定采用百分制。系(教研室)可根据课程性质研究确定平时考核成绩和期末考核成绩占课程成绩的比例, 经系(教研室)主任同意后向学生公布, 并录入教务网络管理系统。

第十四条 缓考、旷考

(一) 学生因病或其它特殊情况不能参加当学期正常考核并要求缓考时，应在考试前向专业所在二级院部提出申请，经二级院部领导批准后方可按缓考处理。二级院部负责将已办理缓考手续的学生名单通知到相关任课教师，由任课教师将学生缓考状态录入教务网络管理系统。因突发疾病或事故无法正常办理缓考手续者，应在课程考核结束后 2 天内，持有关证明到专业所在二级院部补办缓考手续，否则按旷考处理。课程重修考核不办理缓考手续；

(二) 已办理课程缓考手续者，可参加下一学期初的补考，一般不单独组织考核。缓考的成绩按实际考核成绩予以记载。缓考不及格时，必须参加该课程的重修，不再安排补考。同一门课程一般只能申请缓考 1 次；

(三) 未办理课程缓考手续，且没有参加当学期正常考核者，以旷考处理。该门课程考核记为无效，成绩按 0 分计入。

第十五条 补考、重修和改修

(一) 必修课程考核不及格，在下一学期的开学第一周末进行 1 次补考。补考达到 60 分及以上者，成绩按 60 分记载，获得相应课程学分；补考不及格或补考旷考，则应当重修；选修课程考核不及格，则应当重（改）修。学生通过补考、重修获得的成绩，应在学生成绩登记册中予以标注；

(二) 重修学生需跟随下一年级班级听课（听课学时至少要达到课程总学时的 1/3）或参加学校组织的课程重修辅导后才能参加考核；

(三) 课程考核成绩记为无效或成绩计为 0 分（含旷考、考试违规、不能获得正常期末考核资格等）者，不予补考，应当重（改）修；

(四) 毕业论文(设计)考核不及格者,应当重修;

(五) 学生课程考试及格,但期望取得更好成绩者,每门课程可申请重修1次;

(六) 重修课程的操作程序

1. 重修的申请。

需重修的学生,应在每学期规定时间内,根据教务处通知登录教务网络管理系统报名重修、选课和缴费。逾期未报名、选课和缴费者视为自动放弃该次重修机会,不得重修;擅自重修者,其成绩无效。

2. 重修辅导安排。

教务处根据报名重修学生数,统筹学校教学资源组织开办重修辅导班,并按课程归属下达教学任务给相关二级院部,由相关二级院部负责安排重修辅导。

重修辅导以集中上课或跟班形式安排教学,原则上10人以上开课,10人以下跟随下一年级班级听课重修。如因人才培养方案调整,下一年级不开设此课程,由开课二级院部指定1门学分相同或大于此课程,且内容相近的课程进行重修。重修辅导课课时一般为原计划课时的1/3。

任课教师负责对重修学生进行管理,学生听课时数未达到要求者,不能取得考试资格。

3. 重修课程考核。

承担重修辅导的二级院部负责组织重修课程的考核。跟班重修学生的课程考核与听课所在班考试一起进行,同卷同标准评定成绩。重修考核达到60分及以上者,获得相应课程学分。否则,应再次重修。学生课程考试不及格的,在学期间重修次数不限。

重修课程不得申请缓考。若重修课程与其它所学课程在考试安排上发生冲突，学生应先参加重修考试，被冲突课程的考试可以申请缓考。

（七）应重修的课程在规定毕业年限内，符合本办法第二十条课程免修规定条件者，可以办理免修手续。

第五章 编班和在校修业年限

第十六条 学生在学期间，应按专业编入相应班级，并参加班级活动。

第十七条 学业成绩特别优秀的学生，允许提前修读部分课程。如提前取得的学分数高于当年必修课程学分总数的一半以上时，可编入高一年级相应班级学习。

第十八条 学生经过1学年学习后，取得当年的必修课程学分数高于当年必修课程学分总数的一半以上时，编入高一年级相应班级学习；取得当年的必修课程学分数低于当年必修课程学分总数的一半以上时，应延长修业年限，并编入低一年级相应班级学习；学生本人因学业原因，也可提出申请，经专业所在二级院部和教务处确认后，编入低一年级相应班级学习；毕业班学生在对应标准学制学习结束前应获得而未能获得的课程（不含毕业论文（设计））学分数累积超过10%时，也应延长修业年限，编入低一年级相应班级学习。如低一年级无相应班级，视情况转入相近专业或跟班重修未取得学分的课程。凡延长修业年限的学生应按相应年级学费标准缴纳学费。延长修业年限的学生在原班级学习期间已取得的学分可予以确认，不必重修。

第十九条 学生从录取到毕业离校，修业年限最长不得超过规定标准学制加2年（应征入伍者按国家相应文件的规定执行，创业

学生按专项规定执行)。

第二十条 学生应在规定修业年限内，修满专业教学计划规定的学分，达到人才培养方案规定的毕业要求，方可毕业。特别优秀者，在修满规定学分，达到毕业要求条件下，可提前毕业。如果学生在规定的标准学制期间内未能修满规定的学分，应延长在校修业时间，但不得超出前述的最长修业年限（含休学、保留入学资格时间、延长修业年限等）。

第六章 课程免修

第二十一条 除军事理论课、思想道德修养与法律基础课、体育课以及实训、实习、毕业论文（设计）等实践性教学环节外，学生可根据个人学习情况申请免修某些课程。

（一）通过国家组织的等级考试，取得与本专业人才培养方案规定的课程要求相符的单科合格证书者，可免修相应课程；

（二）参加国家组织的高等学历教育自学考试，取得与本专业人才培养方案规定的课程要求相同的单科合格证书者，可免修相应课程；

（三）第二学历学生，由原毕业学校出具已学课程的证明材料，其中已修过的科目与现学专业的科目相同、课时相近的课程可以免修；

（四）取得省级行业协会或劳动、人力资源部门颁发的专业资格证书，可免修相应课程；

（五）已在本校取得学分的课程；

（六）跨校辅修专业、修读的课程，参加学校认可的开放式网络课程学习的；

（七）赴学校认可的国内外院校交流学习已修读的课程。

符合以上条件者，由本人提出申请，经任课教师、专业所在二级院部审核后，可免修相应课程。

课程免修手续原则上在每学期开学后2周内办理，免修课程的成绩记载参照学校有关规定执行。

第二十二条 应征入伍退役后复学的学生，体育课及军事课可申请免修，体育按90分认定，军事课按95分认定。

第七章 转学与转专业

第二十三条 学生一般应当在校完成学业。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。

（一）患病的学生转学：需提供经转出学校、拟转入学校指定二级甲等以上医院检查证明。家庭特殊困难转学：指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的，需提供相关证明材料；

（二）学生转学，其录取时的高考成绩应达到拟转入学校相关专业同一生源地相应年份的高考录取成绩；

（三）学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，经所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校；

（四）学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经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，经学校校长办公会议或者专题会议研究决定，可以转入；

（五）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；

（六）学校对经校长办公会议或者专题会议研究同意转入的学生

转学情况进行公示，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。

(七) 有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 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；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；
6. 应予退学的；
7. 其他无正当理由的。

第二十四条 学生一般应在被录取专业完成学业。学生转专业工作应遵循学校教学资源允许、学生自愿、双向选择、公平考核、择优确定的原则。

(一) 申请转专业学生一般限于 1 年级（或 2 年级转 1 年级）学生，各学期（科）平均成绩（不含公共选修课）70 分以上，且必须符合下列申请条件之一：

1. 在某学科方面确有兴趣和专长（如发表论文、著作、作品，或在省级以上学科竞赛获奖），转专业更能发挥其专长；
2. 因身体健康原因，经学校指定的医疗单位检查证明，确实不能在本专业学习，但可在本校其他专业学习；
3. 社会对人才需求情况发生变化，征得学生同意，必要时学校可以适当调整学生所学专业；

4. 确有特殊困难，不转专业无法继续学习。

(二) 学生有下列情况之一，原则上不得转专业：

1. 入学未满 1 学期；

2. 招生时国家已有明确规定不能转专业的学生，含外国语保送生、定向生、国防生、小语种、艺术类、体育类专业学生、免费师范生（按照学校规定在师范专业范围内进行 2 次专业选择除外）等；

3. 招生时有特殊要求的学生和非经全国统一高考招收的特殊录取类型学生（含专升本、五年一贯制、三二分段制、单独招生、注册入学、中职推荐免试、预科班、民族班）；

4. 由低学历层次转入高学历层次；

5. 保留入学资格、保留学籍、休学期间；

6. 需补修课程超过 3 门（含 3 门）；

7. 在校期间有违法违规违纪行为，受到处分；

8. 应予退学。

第二十五条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑，不受转专业指标限制。

海峡财经学院、国际教育学院等特殊办学形式的二级院部学生不得转入本校其他二级院部。

第二十六条 教务处负责按省级教育行政部门规定的时间集中办理转学、转专业的备案和审批手续，其它时间不予受理。

第二十七条 转专业学生应修满转入专业人才培养方案规定课程的学分方可毕业。对在原专业学习时已获得的课程学分与转入专业人才培养方案相同的课程直接予以确认，但未修过的课程应进行补修（视同改修）。因转专业补修相应课程，致相应学分增加者，应按学校有关规定缴费。

第八章 休学、保留学籍、复学与退学

第二十八条 学生有下列情况之一者，可申请休学：

- （一）因病经医院或指定医疗单位确认，必须较长时间治疗、休养或不宜在校学习、生活者；
- （二）请病假、事假缺课累计超过该学期应上课总学时 1/3 者；
- （三）开展创业者；
- （四）因其它特殊原因，不能坚持正常学习者。

学生休学一般以 1 年为限。在校生休学创业的修业年限在原有学制基础上可延长 2 至 5 年，学生可根据创业需要与学校协商确定具体休学年限，办理相关休学手续。

学生申请休学须征得家长同意，提供有关证明，并填写《福建江夏学院学生休学申请表》，经专业所在二级院部审核，报教务处审批后正式行文。经批准休学的学生须办理离校手续，学校发给休学证明。学生休学期间，学校为其保留学籍，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。

第二十九条 在校生应征入伍，可申请保留学籍。保留学籍至退役后 2 年。申请保留学籍须征得家长同意，提供入伍通知书复印件，并填写《福建江夏学院学生保留学籍申请表》，经专业所在二级院部审核，报教务处审批后正式行文。

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。

经批准保留学籍的学生须办理离校手续，学校发给保留学籍证明。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。

第三十条 学生应按下列程序办理复学手续：

(一) 休学、保留学籍期满，经家长同意并签字，于学期开学前向专业所在二级院部提出申请，填报《福建江夏学院学生复学申请表》，经教务处审定批准后正式行文。因病休学的学生申请复学时须提交医院的康复证明，肝炎病患者需提供休学期满前连续 3 个月肝功能指标正常的化验证明；应征入伍保留学籍的学生申请复学时须提交退役证复印件；

(二) 经审批同意复学的学生应编入原专业相应年级学习，如编入年级的专业人才培养方案与原所在年级不同，应以编入年级的专业人才培养方案为准，对原已获得的相同课程的学分可以申请予以确认，但对未修读过的课程，则应补修（视同改修）；如低 1 年级无相应专业，视情况转相近专业或插班补修未取得学分的课程。复学学生应按相应年级学费标准缴纳学费；

(三) 凡被取消学籍和已做退学处理者，不得申请复学；

(四) 休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

第三十一条 有下列情形之一者，取消学籍，作退学处理：

(一) 休学、保留学籍期满仍不能坚持正常学习或休学、保留学籍期满 2 周内，不办理复学手续者；

(二) 因病或意外伤残经医疗单位证明确实不能继续学习者；

(三) 未请假离校连续 2 周不参加学校规定的教学活动者；

(四) 逾期 2 周未注册而又无正当事由者；

(五) 不论何种理由（含延长修业年限、休学、保留入学资格等，不含应征入伍），在校年限累计超过规定的最长修业年限者；

(六) 本人申请退学者。

第三十二条 学生退学，按下列规定办理：

(一) 填写《福建江夏学院学生退学审批表》，连同有关证明材

料送所在二级院部审核，教务审定后，经学生处核准，报校长办公会议研究批准；

（二）对退学的学生，由学校正式行文并送交学生本人。退学学生依照文件在规定期限内办理离校手续，如符合相应条件，可发给相应证书并出具单科课程成绩。未办理离校手续，擅自离校的学生不发给证书、证明；

（三）退学学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，对原已获得的相同课程的学分可以申请予以确认；

（四）退学学生的档案退回其家庭所在地，户口应当迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第九章 毕业、结业与肄业

第三十三条 学生毕业时，学校将对毕业生进行德、智、体、美全面考核，根据学生在校期间的表现情况，写出书面鉴定和推荐使用意见，存入学生档案，供学生所在用人单位参考。

第三十四条 具有正式学籍的学生，在学校规定最长修业年限内，修满本专业人才培养方案规定的学分，成绩合格，达到毕业要求的，准予毕业，由学校发给毕业证书。达到学位授予条件的，发给学位证书。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，发给辅修专业证书。

第三十五条 在规定的标准学制内，经重修仍有应获得而未获得的课程（不含毕业论文论文（设计））学分数在10%（含10%）以内者，准予结业，发给结业证书。获得结业证书者，在规定的最长修业年限内可继续申请进行课程重修（每门课程至少提供1次重修机会），如果达到专业人才培养方案规定的学分，成绩合格，符合毕

业要求，可换发毕业证书，达到学位授予条件的，可授予学位证书。换发证书的毕业时间和授予学位时间，按实际发证日期填写。

第三十六条 结业期间，可选择在校修读或离校修读方式完成学业。在规定的最长修业年限内，按照学校重修有关规定申请修读未获得学分的课程。凡选择离校修读的学生，应由个人填写申请表，经批准后发给离校修读证明，并办理离校手续。未经申请擅自参加考试者，成绩无效。

第三十七条 学生未学完专业人才培养方案规定的全部课程，中途退学（不包括开除学籍者），但学习已满1年以上者，由学校发给肄业证书。在校学习1年以下退学和受开除学籍处分的学生，学校发给写实性学习证明。

第三十八条 学生在校学习期间，因违反学校纪律或有关规定，受到留校察看处分且在毕业前未能解除察看的，作结业处理，办理离校手续，并委托有关单位察看。待察看期满，由本人提出申请，有关单位鉴定，经学校批准解除留校察看处分后，按有关规定换发毕业证书。

第三十九条 毕业生离校前，须办理离校手续，凭离校手续单发给毕业证书、学位证书。

第十章 学业证书管理

第四十条 学校执行国家规定的高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报上级教育行政部门注册与备案。学生毕（结）业前，应配合学校及时做好电子注册的相关准备工作，凡因学生个人原因，造成其本人学历证书未能电子注册的，由其自行承担 responsibility。

第四十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，

学校取消其学籍，不发给学历证书、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。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十二条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，教务处核实后，按规定办理相关手续，学校可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附则

第四十三条 本办法的解释权归教务处；未尽事宜，由教务处提出，交校长办公会议讨论确定。

第四十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。

- 附：1. 福建江夏学院新生保留入学资格申请表
2. 福建江夏学院保留入学资格新生入学申请表
3. 福建江夏学院学生休学申请表
4. 福建江夏学院学生保留学籍申请表
5. 福建江夏学院学生复学申请表
6. 福建江夏学院学生退学审批表
7. 福建江夏学院学生转专业申请表
8. 福建江夏学院学生延长修业年限审批表
9. 福建江夏学院补发毕业证书审批表
10. 福建江夏学院课程免修（成绩认定）申请表

附 2

福建江夏学院保留入学资格新生入学申请表

学生所在 二级院部				年级专业 班级层次			
姓 名			学号			性 别	出生 日期
保留入学资格起止 日期				入学后申请编入班级			
申请入学理由（因病保留入学资格应附二级甲等以上医院恢复健康证明）： <div style="text-align: right;"> 学生（签名）： 家长（签名）： </div> 联系电话：_____年 月 日							
学生所 在二级 院部 意见	<div style="text-align: right;"> 辅导员(签名)： 负责人签名（公章）： _____年 月 日 </div>						
教务处 审核 意见	<div style="text-align: right;"> 负责人签名（公章）： _____年 月 日 </div>						
批准复学后编入		专业		年级		班级	
备注：							

附 6

福建江夏学院学生退学审批表

学生所在 二级院部		年级专业 班级层次					
姓名		学号		性别		出生 日期	
退学理由:							
						学生 (签名):	
						家长 (签名):	
联系电话:						年 月 日	
学生所 在二级 院部 意见	(基本内容: 1.学生基本情况和表现; 2.与学生谈话情况; 3.与学生家长的沟通情况等)						
						辅导员 (签名):	
						负责人签名 (公章):	
						年 月 日	
教务处 审核 意见							
						负责人签名 (公章):	
						年 月 日	
学生处 审核 意见							
						负责人签名 (公章):	
						年 月 日	
学校 审批 意见							
						学校领导 (签名):	
						年 月 日	
执行情况:							

注: 本表填写完整后交所在二级院部集中送教务处, 提交学校审批并行文。

附 7

福建江夏学院学生转专业申请表

学生所在 二级院部				年级专业 班级					
姓名		学号		性 别		出生 日期		高考 总分	文口 理口
申请转入年级专业层次									
申请转专业理由：（可另附页）									
联系电话：		学生（签名）： 年 月 日							
对照转入 专业教学 计划填写 差异课程、需重 修课程和 补课计划	（可另附页） 补课计划： 1. 2. 3. 4. 5. 6. 转入二级院部(盖章):								
转出二级 院部意见	负责人签名（公章）： 年 月 日			转入二级 院部意见	负责人签名（公章）： 年 月 日				
教务处 审核 意见	负责人签名（公章）： 年 月 日								
学校 审批 意见	学校领导签名（公章）： 年 月 日								
批准转入		专业			年级			班	

附 9

福建江夏学院补发毕业证书申请表

原毕业学校：_____ 年 月 日

姓 名		身份证号				照 片
入学时间		毕业时间		学制		
毕业专业			原毕业证书号			
电子注册号						
情况说明： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 学生（签名）：_____ 年 月 日 </div>						
联系电话：_____						
教务处 审核 意见	负责人签名（公章）：_____ 年 月 日					
学校 审批 意见	学校领导（签名）：_____ 年 月 日					

注：1、申请人需在地（市）级以上报纸上登报声明原毕业证书作废；
 2、申请人带上申请表、登有声明的报纸及 2 张 2 寸彩照到教务处办理补发手续。

