

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕72号

关于印发茂名职业技术学院学籍管理实施细则 (修订)等六项规章制度的通知

各系(部)、机关各处室:

经学校研究同意,现将《茂名职业技术学院学籍管理实施细则(修订)》、《茂名职业技术学院学生转学工作实施细则(修订)》、《茂名职业技术学院学生专业调整管理办法(修订)》、《茂名职业技术学院学生学籍信息变更管理办法(修订)》、《茂名职业技术学院学生课程考核管理实施细则(修订)》、《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则(修订)》等六项规章制度印发给你们,请遵照执行。

- 附件: 1. 茂名职业技术学院学籍管理实施细则(修订)
2. 茂名职业技术学院学生转学工作实施细则(修订)

3. 茂名职业技术学院学生专业调整管理办法（修订）
4. 茂名职业技术学院学生学籍信息变更管理办法（修订）
5. 茂名职业技术学院学生课程考核管理实施细则（修订）
6. 茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则

（修订）



茂名职业技术学院学籍管理实施细则（修订）

第一章 总则

第一条 为健全学籍管理制度，强化以学生为本的理念，服务学生创新创业，维护学校正常的教育教学秩序，规范学生学习、生活行为，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，依据教育部《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），结合学校实际，制定本实施细则。

第二章 入学与注册

第二条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校录取通知书上规定的报到时间到校办理入学手续。

（一）因故不能按期入学报到的，应以书面形式在报到截止日期前向学校提出书面请假，书面请假条可以传真或扫描件形式发到学校教务处。教务处不受理电话、委托他人传话等无法判定真假的请假方式。从录取通知书规定的报到截止时间算起，请假期限不得超过两周。未提交书面请假条或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

（二）书面请假条至少包含以下内容：新生姓名，身份证号，被录取专业名称，请假事由及请假天数，承诺到校报到的时间等。

（三）因重大疾病等原因请假需要超过两周的，可以委托他人办理入学报到手续，办理完入学报到手续后，凭二级甲等以上医院诊断证明书，可以继续请假，但最长请假时间不超过1个月。请假时间超过1个月的，必须按因病休学办理。未按上述方式办理相关手续的，视为放弃入学资格。

第三条 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。

第四条 新生学籍注册工作由教务处统筹安排，具体工作由学籍考务科负责。

（一）各系（部）负责本系（部）新生入学报到工作及新生入学资格复查工作。班主任要认真查验录取通知书、准考证和身份证，确认新生身份。系（部）主管学生工作的领导要认真核实新生入学报到、注册名册。

（二）教务处学籍考务科负责新生学籍电子注册工作，并组织新生进行学籍信息核对及个人信息录入工作。新生学籍信息应严格按照录取库数据进行电子注册，凡因招生报名、涂卡、录入、抄写等发生误差经核实与学生本人情况确不相符的，在注册后，学生可按《学生学籍信息变更管理办法》进行变更申请。经批准调整专业的，由教务处学籍考务科报上级主管部门批准，并负责更改学生学籍库相关信息，并把更改后的学籍信息正式备案，作为学籍管理资料使用。

（三）招生就业处根据教务处提供的《新生注册数据》、学籍数据变更和专业调整备案表，及时向省招生部门申请更正《新生录取名册》，办理相关审批、备案手续。

第五条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

（一）新生有下列三种情况之一的，可以保留入学资格：

1. 创业；

2. 应征入伍；

3. 新生入学复查中发现其身心状况不适宜在校学习，需要在家休养的。

（二）新生因创业保留入学资格的，必须在新生当年报到截止日期前提交书面申请保留入学资格，同时提交创业证明材料。逾期提交申请的不予受理，并按第二条规定执行。创业证明材料为工商部门颁发的营业执照，本人为法人或合伙人的相关佐证材料。创业证明材料可以是复印件或扫描件。

（三）新生因应征入伍保留入学资格的，必须在新生当年报到截止日期前提交《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》和应征入伍通知书复印件。逾期不予受理，并按第二条规定执行。

（四）新生因入学复查发现身心状况不适宜在校学习的，根据学校指定的二级甲等以上医院诊断书，办理保留入学资格手续。

（五）教务处学籍科对新生提供的保留入学资格申请材料进行审核，符合上述条件的，直接办理保留入学资格。

（六）新生因创业保留入学资格的期限为从录取当年算起，最长连续时间不超过3年，最迟第4年该生必须按照当年新生入学报到时间，办理入学手续。新生因应征入伍保留入学资格的期限至其退役后2年内，最迟在退役后第3年新生入学报到截止日前，该生必须办理入学手续。新生因

身心状况不适宜在校学习的，其保留入学资格的期限为从录取当年算起 2 年，最迟第 3 年该生必须按照当年新生入学报到时间，回校办理入学手续。

（七）新生保留入学资格期满前应向学校提交书面申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。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。

第六条 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，可以按照第四条的规定保留入学资格。

复查的程序和审核办法按照广东省招生委员会的相关规定执行。

第七条 每学期开学时，学生应当按学校规定报到时间到其所在系

（部）办理学期注册手续。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。

（一）在每学期校历规定的学生回校报到时间内，由各系（部）落实完成本系（部）学生学期注册手续。学生凭学生证到本专业所属系（部）

完成学期注册。各系（部）在开学第一周星期五下午下班前将学生报到注册情况分别报教务处学籍考务科和学生处。

（二）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。

（三）学校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。

（四）学生申请缓交学费的，必须承诺缓交时限，并按暂缓学年注册办理；缓交时限到期仍未缴纳学费的，不予学年注册。

（五）各系（部）根据学生缴费情况，确定学年注册中本系（部）暂缓注册的学生名单，于每年9月15日前提交教务处学籍考务科办理暂缓注册手续。

（六）未按时注册，又未办理暂缓注册手续的学生，按旷课处理。若该生参加了课程考试，其课程考试成绩不予承认。

第三章 考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校专业人才培养方案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。

考核分为考试和考查两种。课程考核和成绩评定方式、学生思想品德的考核鉴定、学生体育成绩评定，均按照《茂名职业技术学院学生课程考核管理实施细则》执行。

第九条 学生每学期应修课程及应修学分数按照该生所在专业和入学年份的人才培养方案执行。学生升级、留级、补考、重修按下述原则执行：

(一) 按时完成每学期应修课程及应修学分数学生正常升级;

(二) 学生每学年应修学分课程(即除公共选修课外的其他课程)中,经补考后不及格课程门数达到三分之一的,应做留级处理,不予重修。

(三) 学生每学年应修学分课程(即除公共选修课外的其他课程)中,经补考后不及格课程门数未达到三分之一的学生,可以自行选择重修或留级的方式完成应修学分。自行选择留级的学生需提交留级申请,经系(部)审批同意后,报教务处学籍科做学籍异动变更。

(四) 学生在规定的最长学习年限五年时间内,若成绩不合格,可以多次参加重修学习和考试。重修学习和考试时间一般安排在该门课程开课学期对应的教学时间和考试时间。重修考试成绩在成绩单中注明“重修”字样或相应的符号。

教务处学籍考务科负责将重修学生名单发放到各系(部),由各系(部)通知学生参加重修学习和考试。

(五) 留级学生累计在校学习时间不得超过5年。

第十条 学生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,参加各专业人才培养方案中明确认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩(学分),经学生所在专业教研室主任审核同意后,予以承认。

第十一条 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,具体折算办法按照各专业人才培养方案的规定执行。

第十二条 学校将真实、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,予以标注。

(一) 学生严重违反考核纪律或者作弊的, 该课程考核成绩记为无效, 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, 可以对该课程给予重修机会。

(二) 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, 其已获得的公共基础课程学分, 经学校认定, 可以予以承认。入学教育及军训、专业基础课程、实习实训课程、专业课程等的学分不予承认。

第十三条 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。

第十四条 学生必须诚实守信, 对违背学术诚信的学生, 一经查实, 按相关规定处理。

第四章 转专业与转学

第十五条 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。

学生转专业按照《茂名职业技术学院学生专业调整管理办法》执行。

第十六条 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。

学生转学按照《茂名职业技术学院学生转学工作实施细则》执行。

第十七条 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。

第五章 休学与复学

第十八条 学生最长学习年限为 5 年，因创业休学的学生，其最长学习年限为 6 年，应征入伍的学生，其学习年限根据国家相关规定执行。

第十九条 学生可以分阶段完成学业，其休学次数及期限按如下规定执行：

（一）因病或个人其他原因休学的学生，必须在最长学习年限 5 年（含休学和保留学籍时间）内完成学业。学生每次休学的期限一般为 1 学年。学生休学次数以不超过最长学习年限 5 年内完成学业为依据，超过最长学习年限的多次休学，学校不予批准。

（二）因创业休学的学生，必须在最长学习年限 6 年（含休学和保留学籍时间）内完成学业，每次创业休学的期限不受 1 学年的限制，但休学次数和期限以不超过最长学习年限 6 年内完成学业为依据，超过最长学习年限的休学，学校不予批准。

第二十条 新生或在校学生应征入伍，学校保留其入学资格或者学籍至其退役后 2 年内。

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，学校为其保留学籍，同时与其实际所在学校建立管理关系。

在校生应征入伍，由学校兵役管理部门负责与其实际所在部队建立管理关系。

第二十一条 休学审批程序及权责：

（一）学生因病或个人其他原因申请休学的，填写《休学申请表》，提供家长同意书，因病休学的，需同时提供二级甲等及以上医院诊断证明书。由学生所在班级班主任及所属系（部）主任审核，材料齐全真实的，

报教务处审批同意并办理休学手续。材料不齐全或有弄虚作假嫌疑的，不予办理。

（二）学生因创业申请休学的，填写《休学申请表》，同时提供第五条第2点要求的创业证明材料以及家长同意书，由学生所在班级班主任及所属系（部）主任审核，材料齐全真实的，报教务处审批同意并办理休学手续。材料不齐全或有弄虚作假嫌疑的，不予办理。

（三）申请休学学生必须在学校审批同意并办理完成休学手续后，才能离开学校。休学手续未办理完成前离开学校的学生，若未经请假审批同意，学校将追究该生违纪责任，期间发生的人身安全等问题，由学生自行承担全部责任。

（四）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。

第二十二条 学生应当在休学期满前一周向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。因精神疾病休学申请复学的，必须提交二级甲等及以上医院诊断证明其能参加学校学习活动，以及家长同意书，无医院诊断证明和家长同意书的，学校复查认定为不合格，不予复学。

第六章 退学

第二十三条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

（一） 在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；

（二） 休学、保留学籍期满后，两周内未向学校提出复学申请的，或因疾病休学期满申请复学，未能提供医院康复证明，视为复查不合格的；

（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）超过两周未报到注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）因缺勤违纪等应予退学处理的。

第二十四条 因第二十二条退学的，由教务处汇总各系（部）、学生处申报数据，提交院长办公会审定后，办理退学手续。

第二十五条 学生本人主动申请退学的，填写退学申请表，家长同意，学生所在班级班主任审查，系（部）主任、学生处处长、教务处处长审核，分管院领导审批后，办理退学手续。

第二十六条 退学学生必须在收到《退学通知书》后，在2周内办理完成离校手续后方可离开学校。退学手续未办理完成前离开学校的学生，若未经请假审批同意，学校将追究该生违纪责任，期间发生的人身安全等问题，由学生自行承担全部责任。

第二十七条 退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第七章 毕业与结业

第二十八条 学生毕业与结业管理按照《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则》执行。

第二十九条 学生在学校规定的学习年限内，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，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第三十条 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。

第三十一条 学生提前完成教育教学计划规定内容，达到该专业人才培养方案中规定的毕业要求，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生，需提交书面申请、成绩单，经学生所在系（部）审核同意，报教务处备案，并办理提前毕业相关手续，其毕业证书发放和学历注册按照《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则》第二章的要求执行。

第八章 学业证书管理

第三十二条 学生学业证书管理按照《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则》执行。

第三十三条 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。

第三十四条 学校按照教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）对学生进行学籍学历电子注册管理，并按该规定及时完成学生学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息的填报和异动数据更新工作。

第三十五条 学生在校期间变更姓名之类证书需要填写的个人信息的，必须提出变更申请，同时提供有法定效力的证明文件，经学校审查合格后，方可办理变更手续。

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，按照《茂名职业技术学院学生学籍信息变更管理办法》执行。

第九章 日常学籍管理

第三十六条 日常学籍管理工作由教务处、学生处和各系（部）分工负责。

（一）教务处学籍考务科负责学生考务管理、成绩管理以及学籍管理。负责学信网上学生学年注册、学生学籍异动情况的登记工作，每学期填写打印《学生学籍异动情况学期汇总表》，经系（部）核实，系（部）主管学生工作的领导、教务处长审核签字后连同原始材料留教务处存档，作为学生毕业资格审核的主要依据。并复印二份送学生处、系（部）备查。

（二）学生处负责全院学生奖惩、操行情况管理、档案管理工作。各系（部）辅导员具体负责所在系（部）学生学期注册、奖惩、操行情况管理。要经常核实学生在册情况，做好学生违纪处分、操行情况的登记工作，每学期填写打印《学生学期注册记录表》和《学生违纪处分情况学期汇总表》，经系（部）主管学生工作的领导审核签字后连同原始材料留系（部）存档，作为学生毕业资格审核的主要依据。复印二份报教务处、学生处备案。

第十章 附则

第三十七条 学校对接受高等学历继续教育的学生参照本规定执行。

第三十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《茂名职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）》（茂职院〔2005〕35 号）、《茂名

职业技术学院学分制学籍管理规定（试行）》（茂职院〔2007〕27号）、
《茂名职业技术学院学分制实施办法（试行）》（茂职院〔2007〕27号）
同时废止。

茂名职业技术学院学生转学工作实施细则（修订）

第一章 总则

第一条 根据《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）、《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（粤教高函〔2015〕100号）和《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）等文件的要求，在符合高校招生录取政策的前提下，为确保学校转学工作公开、公平、公正，根据学校实际情况，特制订茂名职业技术学院学生转学工作实施细则。

第二章 转学条件

第二条 学生一般应当在被录取学校完成学业，如患病或者确实有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学校要求的，可申请转学。

特殊困难一般指因家庭有特殊情况，家中无其他人可以照顾，确需学生本人就近照顾的；学生本人因病确需家庭长期照顾。

第三条 申请转学的学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

第四条 学生有下列情形之一的，不得转出：

（一）入学不满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考分数低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取分数的；

(三) 由低学历层次转为高学历层次的;

(四) 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;

(五) 未通过广东省统一招生录取方式录取入学的(如三二分段试点招生、自主招生的学生);

(六) 跨学科门类的(文理兼招专业除外);

(七) 学生患病但可以在本校其他专业继续学业的;

(八) 应按退学处理的;

(九) 学生因照顾家庭困难、个人疾病等原因申请转学,转入学校不在其家庭所在地的;

(十) 其他无正当理由的。

第五条 学生有下列情形之一,不得转入:

(一) 申请转入我校学习的患病学生,其身体条件在《茂名职业技术学院学生专业调整管理办法》附件1“茂名职业技术学院不宜就读专业对应疾病一览表”的限定要求之内;

(二) 申请转入我校学习的学生,其身体和心理健康状况不符合学校该专业培养要求;

(三) 通过特殊招生方式录取的学生(如:3+证书、三二分段试点招生、自主招生、现代学徒制招生等);

(四) 拟跨省转入我校学习,而我校当年在该省没有投放拟转入专业招生计划的。

第三章 学生转学时间和程序

第六条 学校接收学生转学申请时间为每学期第 10-12 周，逾期不予受理。

第七条 学生申请。学生向学校教务处提出书面转学申请，说明理由，并提供“学生转学理由证明材料”（见附表 1 “转学备案证明材料目录”），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。

第八条 学校审核。教务处对学生提交的材料进行初审，材料不齐或弄虚作假的，一律不予受理。初审材料不齐全的，教务处不予提交学校院长办公会审定。

（一）学生转出：教务处汇总通过初审的学生材料，提交学校院长办公会审定。院长办公会研究意见为不同意转出的，由教务处学籍科出具院长办公会议纪要复印件，通知学生本人或其家长；院长办公会研究意见为同意转出的，经公示无异议，由教务处学籍科负责办理转出手续。

（二）学生转入：教务处将拟转入学生的材料转发给拟转入专业所在系（部）进行审核，由该专业所在系（部）集体研究，并将研究结果如实计入会议纪要；教务处汇总拟转入专业所在系（部）的研究结果，提交学校院长办公会审定。院长办公会研究意见为不同意转入的，由教务处学籍科出具院长办公会议纪要复印件，通知学生本人或其家长；院长办公会研究同意接收的，经公示无异议后，按转入程序办理。

第九条 办理转学手续。对经学校院长办公会审定“同意”转出、转入的学生，教务处学籍考务科在院长办公会会议纪要出台 1 个月内办理完成学生转学的相关手续。转学手续未办理完成前，学生不得提前到拟转入学校就读。

第十条 教育主管部门备案。学校填写《广东省普通高校学生转学备案表》并附相关证明材料（见附表 2），办理完成学生转学手续后 3 个月内报省教育厅高教处备案。省内转学的，由转入高校正式行文报省教育厅备案；跨省转学的，由转入、转出高校分别发文报所在省教育主管部门备案。所有材料一式四份，除拟转入和拟转出学校留存外，同时报拟转入和转出学校所在地省级教育行政部门备案。

第四章 转学管理

第十一条 建立健全信息公开机制。学校公开转学的相关管理文件，对拟转学的学生信息及学校审批结果通过学校网站进行不少于 5 个工作日的公示。公示信息包括但不限于学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，学生当年高考分数、拟转入专业当年录取分数，转学理由，学校院长办公会审批结果。

第十二条 严禁违规转学行为。学生在办理转学过程中应严格遵守《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》规定。学生提供虚假材料的，一经查实，由学校根据校规校纪进行处理。学校经办人员在办理过程中弄虚作假的，由学校监察部门按规定处理。因违规行为造成严重后果和恶劣影响的，除追究违规部门和责任人员责任外，根据领导干部问责相关规定，追究相关领导责任。涉嫌违纪的，按管理权限由纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第五章 附则

第十三条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起实施。原《茂名职业技术学院

学生转学工作实施细则》（茂职院〔2015〕30号）同时废止。

第十四条 本细则的解释权归学校教务处。

附表：1. 转学备案证明材料目录

2. 广东省普通高校转学备案表

附表 1.

转学备案证明材料目录

1. 学生转学理由证明材料：因患病转学学生提供经两校指定医院检查证明（需盖疾病诊断证明专用章）；因特殊困难转学学生提供特殊困难情况说明，并提供相应证明材料。

2. 学生录取名册复印件：拟转出学校提供的学生当年录取名册（含录取分数）。

3. 拟转入学校招生部门出具的拟转入专业在学生生源地当年录取分数线证明。

4. 拟转入学校招生委员会或招生监督部门出具的同意该生转入的证明。

5. 拟转入专业集体研究会议纪要（含转入学生名单和表决情况）。

6. 拟转入学校集体研究会议纪要（含转入学生名单和表决情况）。

7. 拟转入学校校长签署的接收函。

8. 转出学校公示情况及结果（提供学校网站公示截图，公示结果由公示部门出具）。

9. 拟转入学校公示情况及结果（提供学校网站公示截图，公示结果由公示部门出具）。

附表 2

广东省普通高校转学备案表

一、学生基本信息							
姓名		性别		身份证号		民族	
考生号		高考年份		生源省市	省市	高考成绩	
录取批次		学科门类		录取类型	统考生/保送生/其他单考/高水平运动员/艺术特长生等	是否定向	
二、转学信息							
转出院校		层次		现读专业		所在年级	
转入学校		层次		转入专业		转入年级	
转学学校是否同一城市		是/否		拟转入学校相关专业在学生源地当年录取分数线			
申请转学理由	(简要描述转学理由) 申请人(签名): 年 月 日						
转出学校意见	经办人: 负责人: (学校盖章) 年 月 日			转入学校意见	经办人 负责人: (学校盖章) 年 月 日		

说明：备案表用 A4 纸张填报打印，并与转学备案证明材料按目录顺序装订成册。

茂名职业技术学院学生专业调整管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 根据《教育部办公厅关于做好 2014 年全国普通高校招生录取工作的通知》(教学厅〔2014〕2 号)、《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)的要求,为维护教育公平和招生公平,维护学校各专业合理健康发展,同时为充分尊重和发展学生个性,培养具有创新能力的高素质人才,特制订本办法。

第二章 专业调整原则

第二条 专业调整要以学校的办学条件允许为前提,以体现我校特色专业为重点,以主动适应社会经济发展需要为出发点,以促进学生个人爱好和就业为导向,以提高教学质量为目标。

第三条 学生调整专业必须在学校教学资源允许的情况下,本着学生自愿的原则进行。在校期间每位学生只能调整一次专业,申请专业调整的学生要慎重选择,不能反复调整专业,专业一经调整不再作任何变动。

第四条 各系(部)学生转入或转出专业的人数比例(含系(部)内不同专业间调整)均不能超过本系(部)该专业报到新生总数的 5%。各系(部)根据专业学习基础要求,在新生入学教育期间对学生进行分析引导,做好学生的思想工作,尽量减少调整人数。

第三章 专业调整申请时间及条件

第五条 学生专业调整申请时间段为：

- （一）第一学年第一学期新生学籍注册后 2-3 周内
- （二）第一学年第一学期第 18 周-20 周内。

不在上述专业调整申请时间段内提出的申请不予受理。

第六条 专业调整条件

（一）专业调整只面向第一学年入学的新生，并符合学校学籍管理的相关条件。对于因学生专业调整而造成学校资源不足或浪费的情况，由学校教学工作委员会讨论决定是否可以调整专业。

（二）创业休学或退役后复学的学生，可以在复学当学期申请调整专业，复学第二学期后不再受理其申请。

（三）申请留级到一年级重新学习的学生，可以申请调整专业，其申请调整专业的次数按第三条的规定执行。

（四）在办理学籍注册手续后 2-3 周内可以申请专业调整的新生，必须符合下列条件之一：

1. 因为身体健康原因，经二级甲等以上医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者。根据教育部《关于印发<普通高等学校招生体检工作指导意见>的通知》（教学〔2003〕3 号）规定，身体健康原因的具体要求见附表 1，不在附表 1 规定的范围内的，不予考虑。

2. 学校根据专业发展需要，统一进行专业调整者。

符合上述条件的调整专业学生人数不在调整专业人数限制范围内。

（五）第一学年第一学期第 18-20 周内申请调整专业的新生，必须符合下列条件：

1. 有调整专业的意愿;
2. 在校期间未受过纪律处分;

符合上述条件的调整专业学生受调整专业人数比例限制, 在申请调整专业人数超过第四条规定的比例时, 按照第一学期期末考试平均成绩, 按从高到低的顺序择优审批。

(六) 有下列情况之一者, 不得申请调整专业:

1. 应做退学处理者;
2. 跨文理大类者(文理兼招专业除外);
3. 通过特殊招生方式录入的学生(如: 3+证书、三二分段试点招生、自主招生、现代学徒制招生等)不得调整到当年招生专业之外的专业(转入与转出专业的招生考试、录取等条件相同的专业除外);
4. 学校在招生时有明确限制者;
5. 入学时因特殊原因已经调整过专业者;
6. 休学、保留学籍等学籍状况不正常者。

第四章 专业调整审批程序

第七条 对创业休学、退伍的学生, 在复学后第1周内, 由学生本人向所在系(部)提交《茂名职业技术学院学生专业调整申请表》以及创业或退役等证明材料, 经教务处审批并在学校网站公示不少于5个工作日, 学校正式发文公布调整专业学生名单。

第八条 对因身体原因需调整专业的新生, 在入学注册后第2-3周内, 由学生本人向所在系(部)提交《茂名职业技术学院学生专业调整申请表》以及相关材料, 在第4周经系(部)核实同意, 教务处汇总报学校教学工

作委员会审批，审批结果在学校网站公示不少于 5 个工作日，学校正式发文公布批准调整专业学生名单。

第九条 对因兴趣爱好等原因需要调整专业的新生，在第一学年第一学期第 18-20 周内由学生本人向所在系（部）提交《茂名职业技术学院学生专业调整申请表》，各系（部）在第二学期开学前一周核实同意，教务处汇总报学校教学工作委员会审批，审批结果在学校网站公示不少于 5 个工作日。学校正式发文公布批准调整专业学生名单。

第十条 教务处学籍科负责做好调整专业学生的学籍变更工作，在学校正式发文后 5 个工作日内将专业调整情况提交学信网，供学生查询，同时将调整专业学生名单提交学生处、财务处、系（部）等部门，办理调整专业相关手续并存档。

第五章 调整专业的学籍管理

第十一条 学生在未接到调整专业审批同意前，均应按照原所在年级专业要求参加相应活动，办理有关手续，未经许可不得擅自以拟转入年级专业身份进行任何活动。申请调整专业的学生在批准下达之前必须参加当学期原专业的期末课程考核，无故旷考和考试不及格者按学籍管理有关规定处理，同时取消其调整专业资格。

第十二条 学生转入新专业后，依照新专业该年级所适用的学籍管理要求进行管理。

第十三条 学生转入新的专业后，应当完成转入专业教学计划规定的学习内容并取得相应学分，方能毕业；

第十四条 调整专业前已修读的课程，与转入专业需修课程相同或相近，且其学分与要求高于转入专业或相同，或学分差在 1 个学分以内的，成绩合格者可以相抵；与转入专业需修课程相同或相近，其学分与要求低于转入专业在 1 个学分以上的，应补修；其余的成绩合格课程可以根据转入专业的教学计划，作为选修课学分，载入成绩总表。

第十五条 转入专业的人才培养方案第一学期课程中没有修读过的课程，学生必须补修。

第十六条 学生补修课程应履行相应手续。

第六章 附则

第十七条 调整专业后，学生按照转入专业学费标准收费。当学年学费高于或低于原专业者，按多退少补原则办理。

第十八条 学生原专业所用教材已经发放者不再退换，转入新专业后所需教材另行交费购买。

第十九条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起执行，解释权归教务处。《茂名职业技术学院学生专业调整管理办法（修订）》（茂职院〔2016〕38 号）同时废止。

附表：1. 不宜就读专业对应疾病一览表

2. 学生调整专业申请表

附表 1

不宜就读专业对应疾病一览表

序号	疾病类型	不宜就读专业
1	轻度色觉异常（色弱）	化学类，化工与制药类，生物科学类、心理学，食品科学与工程，轻化工，园艺，环境工程，特殊教育，过程装备与控制工程，珠宝生产及珠宝鉴定类等
2	色觉异常 II 度（色盲）	除同轻度色觉异常外，还包括美术类，艺术设计类，动画，矿物加工工程，冶金工程，交通运输，油气储运工程，珠宝生产及珠宝鉴定类等
3	不能准确识别红、黄、绿、兰、紫各种颜色中任何一种颜色的导线、按键、信号灯、几何图形者	除同轻度色觉异常、色觉异常 II 度两类列出专业外，还包括经济学类、管理科学与工程类、工商管理类、公共管理类、农业经济管理类、图书档案学类、珠宝生产及珠宝鉴定类各专业
4	不能准确在显示器上识别红、黄、绿、兰、紫各颜色中任何一种颜色的数码、字母者	计算机科学与技术、珠宝生产及珠宝鉴定类专业。
5	裸眼视力任何一眼低于 5.0 者	海洋船舶驾驶及与以上专业相同或相近专业
6	裸眼视力任何一眼低于 4.8 者	食品烹饪与营养类专业
7	乙型肝炎表面抗原携带者	面点工艺、西餐工艺、烹饪与营养、烹饪工艺、食品科学与工程等
8	主要脏器：肺、肝、肾、脾、胃肠等动过较大手术，功能恢复良好，或曾患有心肌炎、胃或十二指肠溃疡、慢性支气管炎、风湿性关节炎等病史，甲状腺机能亢进已治愈一年的	地矿类、水利类、交通运输类、能源动力类、测绘类、海洋工程类、林业工程类、环境科学类、环境生态类、旅游管理类、土木工程、烹饪与营养、建筑工程、交通土建工程、工业设备安装工程、铁道与桥梁工程、公路与城市道路工程、公路与桥梁工程、铁道工程、工业与民用建筑工程专业
9	先天性心脏病经手术治愈，或房室间隔缺损分流量少，动脉导管未闭返流血量少，经二级以上医院专科检查确定无需手术者	同第 7 条
10	肢体残疾（不继续恶化）	同第 7 条
11	屈光不正（近视眼或远视眼，下同）任何一眼矫正到 4.8 镜片度数大于 400 度的	海洋技术、海洋科学、测控技术与仪器、核工程与核技术、生物医学工程、服装设计与工程、飞行器制造工程
12	任何一眼矫正到 4.8 镜片度数大于 800 度的	地矿类、水利类、土建类、材料类、能源动力类、化工与制药类、农业工程类、林业工程类环境生态类、环境与安全类、环境科学类、电子信息科学类、材料科学类、地质学类、大气科学类及地理科学、测绘工程、交通工程、交通运输、油气储运工程、船舶与海洋工程、生物工程
13	一眼失明另一眼矫正到 4.8 镜片度数大于 400 度的	工学、农学、医学、法学各专业及应用物理学、应用化学、生物技术、地质学、生态学、环境科学、海洋科学、海洋技术、生物科学、应用心理学等专业。
14	两耳听力均在 3 米以内，或一耳听力在 5 米另一耳全聋的	法学各专业、外国语言文学各专业以及外交学、新闻学、土木工程、交通运输
15	嗅觉迟钝、口吃、步态异常、驼背，面部疤痕、血管瘤、黑色素痣、白癜风的	教育学类、公安学类各专业以及外交学、法学、新闻学、音乐、表演、食品类专业
16	斜视、嗅觉迟钝、口吃	医学类专业、食品类专业

附表 2

茂名职业技术学院学生专业调整申请表

姓名		学号		性别		联系电话	
身份证号			高考总分	理科: 文科:	入学年月		
现系(部)名称		现专业(方向)			拟转专业(方向)		
申请理由	年 月 日						
转出专业系(部)意见	学生在校期间是否受过纪律处分; 是 () 否 ()			(填写是否同意转出) 公章 年 月 日			
转入专业系(部)意见	转入专业需补修课程(新生不用填写): 			(填写是否同意转入) 公章 年 月 日			
教务处审核意见	公章 年 月 日						
20 年 月 日经学校教学工作委员会审批, (同意/不同意) 该生调整专业。 教学工作委员会主任签名: 年 月 日							

说明: 1、本表留教务处保管。

2、办理专业调整的时间: (1) 新生入学后 3 周内; (2) 第一学年第一学期第 18 至 20 周内。

茂名职业技术学院学生学籍信息变更 管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为健全学籍管理制度，保障学生学籍信息的合法性、真实性、可靠性，确保学籍信息管理的严肃性，规范学籍管理工作，根据《中华人民共和国居民身份证法》、教育部《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》（教学〔2007〕3号），制定本管理办法。

第二条 本办法所指的学生学籍信息，主要是指在籍学生的姓名、性别、民族、出生日期、身份证件号码、专业、层次、考生号等。对在籍学生学籍信息的变更，适用本办法。

第三条 学生申请变更学籍信息资料，必须遵守《中华人民共和国居民身份证法》，否则一切法律责任及后果由学生本人承担。

第二章 学籍信息变更受理范围和时间

第四条 学校只受理在籍学生变更学籍信息的申请。

第五条 对高考报名信息错误更正的受理时间为学生在校期间的每年6月及12月；对在校期间学籍信息更改的受理时间为学生在校期间的每年4月和11月。

凡在规定时间内不提交更改申请和佐证材料的，一律按录取数据进行学籍管理和发放学历证书。核对期限内不提交申请和证明材料的，按招生数据进行学籍管理和发放学历证书。

第六条 学校不受理学生身份证号码、出生日期的变更申请。

第七条 对于因双重户籍要求更改学籍信息的学生，由所属系（部）部审核其是否有高考移民、冒名顶替等情况，查实则作取消学籍处理。如无上述情况可允许其继续学习，但不允许更改学籍信息。

第三章 学籍信息变更程序

第八条 学生姓名等其他学籍信息，如其信息确与《招生录取新生名册》不符的，须持户籍所在地公安部门开具的身份证明、户口簿复印件、身份证复印件、《学生信息更正审核表》、《普通、成人高考教育学生信息更正申请表》或《学生学籍信息勘误申请表》（在教务网文件下载服务专区下载），在第五条规定的时间内由本人到教务处学籍考务科办理，不得委托他人代办。

第九条 教务处审核相关材料后，符合学籍信息变更条件的，报上级主管部门批准，由教务处学籍考务科负责更改学生学籍库相关信息，并把更改后的学籍信息正式备案，作为学籍管理资料使用。

第十条 学生变更的学籍信息正式备案后，学校不再受理学生再次变更学籍信息的申请。

第四章 附则

第十一条 学校工作人员利用职务之便为学生变更学籍信息提供虚假信息 and 未按相关规定操作的，所更改学生学籍信息无效，并追究相关人员责任。

第十二条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行，其中若有与上级教育行

政部门相关文件相抵触的，以上级文件规定为准。《茂名职业技术学院学生学籍信息变更管理办法（修订）》（茂职院〔2016〕128号）同时废止。

第十三条 本办法的解释权归学校教务处。

附件 5

茂名职业技术学院学生课程考核管理实施细则 (修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范课程考核管理,严肃考试纪律,确保课程考核的公平公正,不断提高教学质量及教学管理水平,特制订本细则。

第二条 课程考核应切实为实现高等职业教育的培养目标服务。高等职业教育重在培养学生良好的职业素养、熟练的专业技能和可持续发展的学习与社会适应能力。为此,学校要求教师积极探索适合本课程教学规律的考核方式。

第三条 在考试的科目上,要增加技能项目的考核;在考试内容上,要以考核学生的能力和实际应用为主;在考试方法上,提倡考试形式的多样化;在成绩评定上,注重形成性考核,引导学生重视平时学习;在命题和试卷的评阅标准上,提倡多种方法答题,鼓励学生创新性思维,对有创新内容的答题加分。

第四条 课程考核应确保公平公正。各类课程考核都要制定明确的评分标准,评分要严格按标准执行;课程考核组织要有序、规范,考核方式改革需要由教研室及系(部)审核,报教务处备案;任课教师必须在课程学习开始即告知学生本课程的考核方式、要求;教师不能以改革为名,放松对学生的严格要求,甚至放弃必要的考核。

第二章 课程考核的基本形式、方法

第五条 课程考核分为两类:考试和考查,按照人才培养方案所规定

的执行。原则上要求各专业每学期有不超过 5 门的考试课程，专业核心课程必须是考试课程。按照以能力评价为主的原则，每门课程可根据本课程特点和教学要求选择适当的考核形式。鼓励教师改革考核形式，以能力为本，积极采用操作考核、综合项目考核、职业现场考核、口试、调研报告（课程设计）考核等方式，改革单一背定理、背知识的笔试考核。

第六条 考核可以采用开放式、半开放式或闭卷式等不同形式。开放式的考核指学生利用课余时间，按照考核要求，完成考核内容；半开放式的考核指学生在考核时间内容、可参阅资料自主完成考核内容。

第七条 不同形式的考核可采用学生独立完成或小组协同完成的方法组织学生进行考核。不同形式的考核可由教师、学生、企业等担任评价主体或相互结合。鼓励采用网上考核等信息化手段，提高考试的效率和公正性。

第三章 课程考核的设计要求

第八条 依据课程标准的要求，采用形成性考核与终结性考核（期末考试）相结合的方式对课程进行一体化考核设计。在考核内容、考核要求、考核方式等设计方面，体现出形成性考核与终结性考核相辅相成的关系。根据课程性质，如实践性课程，其课程成绩可以由平时形成性考核成绩直接给定。

第九条 课程考核设计要能够促进学生主动学习，要有助于学生养成自主学习的习惯；要根据课程特点和教学要求选择适当的考核形式；要明确考核要求、时间进度、考核形式、考核标准、平时成绩与考试成绩比例分配等。

第十条 形成性考核成绩在课程总评成绩中所占具体比例由任课教师

(或课程组)确定,不同的课程,形成性考核成绩所占的比重应有所不同。学生学习态度应纳入平时成绩评定。

第十一条 学生思想品德的考核、鉴定,采取个人小结、师生民主评议等形式进行。评议的依据如下:

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。

第十二条 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、阳光体育等课外锻炼和体质健康测试等情况综合评定。学生体育成绩按照考勤占 10%、课程教学占 60%、阳光体育等课外体育活动占 20%和体质健康测试占 10%的方式计算总评分数。

第四章 课程考核的组织实施

第十三条 形成性考核的组织实施

(一) 任课教师(或课程组)职责

完成形成性考核设计方案;按要求布置形成性考核内容和收回考核资料;批阅计分作业、方案设计、调研报告等,要有批语或批注(电子作业)和成绩评定,并及时反馈给学生;组织以实践教学为主的课程考核,要制

定详细的评分规则，要明确评分标准，要有考核内容、时间、实施情况的记载和成绩评定，严禁随意变更评分规则和标准，打感情分或变相送分；严肃考核纪律，每次考核前教师要告知学生考核纪律要求，对形成性考核过程中学生的违纪行为（包括代做、复制、抄袭等），按作弊处理；填写形成性考核记录表，将各阶段考核成绩汇总评定学生的课程形成性考核成绩，以及考核资料每学期期末交系（部）存档。

（二）专业教研室的职责（思政部、基础部学科教研室参照执行）

审核所属课程的形成性考核方案；组织落实形成性考核过程；组织教研活动，研讨形成性考核中发现的问题，督促并协助任课教师（或课程组）做好课程的形成性考核工作。

（三）系（部）的职责

审批所属课程的形成性考核方案；监督、检查、抽查形成性考核方案实施情况；组织教研室活动，督促并协助专业教研室做好课程的形成性考核工作；保存形成性考核资料及成绩册。

（四）督导室和教务处职责

检查、抽查形成性考核方案落实情况；及时反馈、调整、改进形成性考核有关工作。

第十四条 终结性考核（期末考试）的组织实施

（一）课程期末考核总体安排由教务处统一确定，系（部）负责组织实施。

（二）考核安排一经公布，不可随意变更，如遇特殊情况确需变更的，需经有关系（部）主管教学领导签署意见后报教务处调整。

（三）监考人员由系（部）协助教务处统一安排，一般一个自然班设两个考场或两种课程考试交叉安排，每个考场指派监考人员 2 人；对个别

合并考场可以增派监考人员。

（四）监考人员应严格履行监考职责，一般排定后不再变更。因故确需变更或请他人代替时，必须事先征得所属系（部）同意，报教务处备案。无故不到或迟到者，按教学事故处理。监控结束后应及时交监考记录交教务处。

（五）期末考试期间，学校督导室、教务处和各系（部）应安排考试巡视人员。负责考场巡视，督查考风考纪并配合处理有关事宜，巡视人员应认真履行巡视职责，秉公办事。

第五章 命题及试卷印制保管

第十五条 命题要求

（一）任课教师（或课程组）命题要以课程标准为依据，考核学生对基础知识、基础理论掌握程度重点考核学生运用理论知识分析问题、解决问题的能力，概念、理论、计算、应用、分析、综合等方面要兼顾，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

（二）题量应与考试时间相匹配；命题措辞严谨明确，试题表述简练、明了、准确。图表清晰正确，避免引起多义、歧义或误解；试题的难易程度应恰当适中。开卷考试的试题不应含有可以从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容；同一份试卷中不应出现有重复的内容；不论开卷或闭卷考试，均不得有不加任何改动直接选用近3年已经在同类考试中用过的试题。命题的同时要制定相应的参考答案和评分标准。

（三）进行操作性考试或理论与操作相结合的考试必须制定考试方案，由系（部）领导审核后方能进行。操作性考试一般在考试周开始之前完成。

(四)凡参与命题的教师都有保守试卷秘密的义务和责任。命题工作结束后,原始试题载体由命题负责人保管,命题过程中的草稿等文字材料,要即刻销毁;在电脑上进行命题时,应采取断网操作;对于考前所出试题的存储载体(包括电脑硬盘、软盘、移动硬盘、光盘、U 盘等)采取加密存储,严禁将所出试题与其他课件混存,确保试题的安全保密。

第十六条 命题试卷至少准备 A、B 两套,其难度、题量和覆盖面应基本一致,两套试卷中要避免有重复题目。由教务处随机抽取采用最终考试用试卷。命题时,每份试卷必须提供相应的标准答案和评分细则。

第十七条 试卷一般由命题教师校核,专业教研室主任把好命题关。于考试前 4 周将正确无误的打印稿和电子稿交系(部)教务员汇总报教务处。

第十八条 考试课程试卷由教务处统一印制保管,于考试前分发给监考人员。考查课程试卷由各系(部)组织印制保管,考前分发给监考人员。

第十九条 有关工作人员应认真做好试卷的印制、核对和保管工作,确保试卷印制工作保质保量按时完成。

第二十条 各课程试卷在考试前后的各个环节中都要严格保密,严防泄密。凡出现泄密事故,均按教学事故处理。

第六章 课程考核成绩的评定和管理

第二十一条 考试课程采用百分制计分;考查课程、实践为主的课程或以百分制计分困难的课程采用五级计分制,即优、良、中、及格、不及格。

第二十二条 阅卷工作由各系(部)组织,评分必须公正客观,严格执行有关评分标准,实事求是地反映学生考试实际情况。同一门课程多个

教师任教的平行班级试卷批改，原则上应在指定地点集中阅卷，采取统一时间、统一评分标准、流水作业评卷的方式进行。考核范围广的课程，如公共基础课程、专业基础课程等，应努力创造条件，推行教、考分离。

第二十三条 评卷中严禁随意变更评分标准，打感情分或变相送分。教师在阅卷时，每道题都要有对或错的记号，并在相应位置写明该题的扣分或得分。同时，各教研室主任、系（部）主管教学负责人应认真做好评卷复核和核分工作，杜绝各类差错，学校由督导室、教务处负责抽查。

第二十四条 阅卷期间，严禁学生到阅卷场地或教师家里打探成绩、干扰阅卷；任何人不可为考生说情提分，一经发现，将根据情节给予批评教育直至纪律处分。

第二十五条 试卷批阅后，阅卷教师要以班级为单位，将试卷按照学号的顺序排列，进行认真装订，以课程设计、课程论文、调研报告作为试卷的阅卷教师，也要按照班级、学号顺序进行装订；网上考试的课程，学生的答卷要与试题、参考答案与评分标准一起记录成光盘，并均按照试卷进行保存。

第二十六条 各种形式的形成性考核的成绩每次均按百分制记录，依照课程考核设计要求按比例计算出课程总成绩后，报系（部）、教务处备案。

第二十七条 考核成绩一经评定，任何人均不可利用职权或便利更改学生成绩（包括等级和分数）。如确有差错或评卷有误时，由评卷教师或任课教师向系（部）提出书面申请，由系（部）主管教学负责人同意后指定人员进行核实，结果报教务处审核后方可书面通知相关人员更改成绩，否则更改成绩无效。

第二十八条 考试结束后，评卷教师应在规定时间内完成阅卷评分和

成绩提交教务管理系统,并按教务管理系统成绩单格式输出打印成绩单一式两份,系(部)存档保存。

第二十九条 评卷完毕,学生一般不得查阅试卷,学生如对评卷结果有异议,有权申请复查试卷或平时成绩登记表。要求复查试卷时,必须提交书面申请,充分陈述理由,经学生所在系(部)主任签字同意并加盖公章后,送开课有关教师、系(部)督导员和系(部)主管教学负责人共同组成的复查小组进行复查。复查结果由开课专业教研室通知学生所在系(部),并由学生所在系(部)向学生反馈。

第三十条 所有形式的课程考核成绩均按教务管理系统上成绩填报格式登记成绩,通过教务管理系统在网上统一向学生公布课程最终成绩。

第三十一条 学生课程考试试卷及各种成绩登记表属于教学档案的一部分,各有关教学系(部)应妥善保管。从学生毕业年份算起,试卷保存期限一般为三年。存放期满,由各系(部)统一处理。

第七章 考试、缓考、补考和重修考试

第三十二条 考试前,任课教师必须对学生参加考试的资格进行审核,凡缺课累计超过该门课程教学时数三分之一者,或缺交作业或实验报告超过本课程规定数量的三分之一者,取消其参加该门课程考试的资格,该课程成绩按零分记,已取得的课程考试成绩不予承认,该生可以参加该门课程补考。

第三十三条 学生必须在开考1小时后,方可交卷离开考场。

第三十四条 学生申请缓考必须在考试前一周办理缓考手续,经系(部)主任审批通过后,报教务处备案。未在考试前一周办理缓考手续的,逾期不予办理,一律按缺考处理。缺考学生只能参加补考。

第三十五条 对于正常考试不合格的课程，学生可以选择补考或重修，但只能选其一，如果学生选择了重修，就视为自动放弃补考机会，该课程以后将不能选择补考。

第三十六条 学校提供一次不进行修课而直接参加的补考。补考课程在成绩单中注明“补考”字样或相应的符号。补考未通过的课程，只能重修。学生在规定的最长学习年限五年时间内，若成绩不合格，可以多次参加重修学习和考试。重修学习和考试时间一般安排在该门课程开课学期对应的教学时间和考试时间。重修考试成绩在成绩单中注明“重修”字样或相应的符号。

第三十七条 当前学期正常考试不合格的课程，补考时间安排在下一学期开学初。理论课程补考由教务处统一安排考试时间和地点，其他以特殊形式进行考核的课程其补考方式由开课系（部）根据课程性质决定，公共选修课程没有补考和重修。公共选修课程不合格的学生，只能重新参加选课。

第八章 监考人员守则

第三十八条 由监考人员所在系（部）组织考前培训，认真学习有关考试的制度和考纪要求。严格遵守考试纪律，不迟到，不早退，不擅离职守。

第三十九条 监考人员必须提前 10 分钟到考场，组织学生入场，检查学生规定证件是否与本人相符；安排、调整、检查学生座次；要求学生将与考试无关的物品集中存放；考前向学生宣读《考试考场守则》，按时分发试卷；有权制止与考试无关的人员进入考场。

第四十条 监考人员在监考过程中，应关闭通讯工具，不做与监考无

关的事；严格维护考场纪律，对有违纪作弊动机的学生应及时制止；发现违纪作弊现象时，在《考场情况记录表》上写实性记录，要求违纪作弊学生在《考场情况记录表》和违纪作弊材料上签名确认，并将相关材料及时报送教务处。不应因执行纪律而影响考场正常秩序。

第四十一条 对于试卷中印刷不清、错、漏和须改正的地方，应及时协调处理，不允许自行解释考题；考试结束前 10 分钟提示考生。严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

第四十二条 考试结束后，收取和整理学生的考卷（含答题纸、答题卡、草稿纸等），清点无误后方可允许学生离开考场。将整理好的试卷等连同填写好的《考场情况记录表》一并交回教务处。

第四十三条 不认真履行监考职责，导致考试工作出现失误的，按教学事故的相关规定处理。

第九章 附则

第四十四条 本细则从 2017 年 9 月 1 日起实施，原《茂名职业技术学院考试考场管理条例》（茂职院〔2006〕号）同时废止，由教务处负责解释。

茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理 实施细则（修订）

第一章 总则

第一条 根据教育部《普通高等学院学生管理规定》、《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》、《教育部关于加强高等学院学历证书规范管理的通知》和《广东省高等教育学历证书发放和管理暂行规定》等有关文件规定要求，为进一步加强和规范学院普通高等教育学历证书管理工作，提高管理水平，维护高等教育学历证书的严肃性，特制定本细则。

第二章 学历证书种类和颁证要求

第二条 普通高等教育学历证书分为毕业证书、结业证书和肄业证书三种。

第三条 颁发普通高等教育学历证书的对象为经广东省招生委员会批准、被我院正式录取并已注册学籍的学生。

第四条 思想品德合格，在规定的学习年限内完成人才培养方案规定的全部课程，经考核合格，取得所学专业规定毕业总学分的学生，准予毕业，发给毕业证书。

学生提前修完本专业人才培养方案规定的全部课程，达到该专业人才培养方案规定的毕业要求，可以提前毕业，颁发毕业证书。

第五条 学生完成本专业人才培养方案规定的全部课程，有下列情况之一者，准予结业，发给结业证书。

(一) 有不及格课程, 但不及格学分未达到退学规定, 总学分或必修课、限选课、公共选修课学分未达到毕业规定学分数;

(二) 毕业设计(论文)、独立设置的实践性课程考核成绩不及格;

(三) 公共体育课成绩不及格;

(四) 操行评定不及格;

(五) 从入学到毕业的学习年限超过学籍管理规定的最长学习年限。

第六条 具有学籍的学生, 符合下列情形者, 按肄业处理, 发给肄业证书。

(一) 在学校规定的修读年限内, 未修满本专业人才培养方案所规定的学分者;

(二) 学生没有学完本专业人才培养方案规定的课程, 但具备本专业人才培养方案中三分之二的课程成绩及格者, 发给肄业证书, 否则仅发给学习成绩证明;

(三) 学满一学年以上退学的学生(被开除学籍者除外)。

第七条 各种培训班学员, 学习结束后, 只发给写实性的学习证明, 不颁发任何形式的学历证书。

第八条 开除学籍退学的学生只发给写实性的学习证明, 不颁发任何形式的学历证书。

第九条 颁发学历证书或发给学习证明时均出具已修课程的成绩证明。

第十条 学生遗失学历证书, 可向学校申请办理毕业证明书。办理毕业证明书时不出具成绩证明。

第三章 证书内容及填写规范

第十一条 学院普通高等教育学历证书应具备以下内容:

- (一) 姓名、性别、出生日期、学习起止年月;
- (二) 专业、层次(专科)、毕业结论(毕业、结业、肄业);
- (三) 学习形式(普通全日制);
- (四) 本人近期免冠正面二寸彩色照片并骑缝加盖学校钢印;
- (五) 学校名称及印章,院长签名;
- (六) 发证日期及证书编号(证书电子注册号);
- (七) 教育类型(普通高等教育)。

第十二条 学历证书统一使用计算机打印。学生姓名中含有生僻汉字而无法录入计算机的,学历证书采用小写汉语拼音表示,电子注册数据中生僻汉字用小写汉语拼音表示。

第十三条 学历证书中的出生日期、学习起止年月、学制和发证日期等数字,电子注册时采用阿拉伯数字,学历证书打印时采用对应的汉字。学制为本专业人才培养方案规定的学习年限,不随学生实际学习年限变化。

第十四条 姓名、出生日期和身份证号是学生身份的重要特征,须与招生录取资料一致,原则上不予更改。凡填报资料时弄虚作假者,由学生本人承担所有责任。

第十五条 休学学生的学历证书,其入学时间按实际入学时间填写,毕(结、肄)业时间按发证日期填写。

第十六条 对完成本专业学业的同时经学校批准辅修其他专业并达到辅修要求的学生,在毕业证书上加注辅修专业名称。双专业毕业生在毕业

证书上注明取得两个专业的毕业资格。

第十七条 毕（结、肄）业证书编号（证书电子注册号）按教育部有关规定，使用 18 位阿拉伯数字。

普通高等教育毕（结）业证书电子注册号按以下顺序编排：前 5 位为学校的国际代码；第 6 位为教育类型代码（普通高等教育为 1）；第 7 至 10 位为年份；第 11 至 12 位为培养层次代码（专科或高职为 06）；第 13 至 18 位为学校对毕（结、肄）业证书编排的序号（学校自编号）。

结业证书同所在专业（班）毕业证书统一编号注册。

第四章 学历证书管理

第十八条 高等教育学历证书实行国家、地方和高等学校三级管理。其管理工作的原则要求是：依法规范、客观写实、学校负责、政府监督。按照国家有关规定颁发和管理学历证书是高等学校的权利与责任。

第十九条 教务处统筹管理全校普通高等教育学历证书和注册资格审核，信息数据采集处理、保存和报送，证书的设计、印制、发放、保管，学历证书查询和注册资格的公布、监督等各个环节的工作。

第二十条 学校学历证书管理与注册工作实行对口管理和责任人制度，相关工作内容和职责落实到人。

第二十一条 学历证书管理与注册工作在正常情况下发生以下情形的，视为教学事故，追究有关人员的责任。

- （一）不按国家有关部门要求、规定印制、打印和颁发学历证书；
- （二）学历证书内容与学历证书电子注册数据不一致；
- （三）给不符合颁证条件的学生颁发学历证书；

(四) 在学历证书注册核准期间, 伪造或提供不实的证明材料;

(五) 延误符合毕业条件学生的学历证书的颁发或漏报学生的学历证书电子注册数据;

(六) 未经学校批准, 擅自扣留学生的学历证书;

(七) 不按规定的格式和时间要求向上级教育部门报送学历证书注册数据, 并造成影响。

第二十二条 学历证书电子注册信息的采集、处理、保存和报送工作由教务处负责。应按规定要求填报, 并与招生录取数据资料相符。

第二十三条 教务处负责学历证书的设计、印制和购买, 学校档案室负责学历证书的保管。学历证书保管工作应规范, 要严格履行出入库手续。

(一) 学历证书应存放在建有防盗措施的房间, 以确保安全;

(二) 学历证书印制、购买由教务处学籍考务科负责;

(三) 学历证书打印错误及结业证书换毕业证书后作废的证书均需销毁;

(四) 学历证书的发放数量应与当年领取学历证书的学生人数一致;

(五) 当年未领取的学历证书, 由各系(部)上交教务处学籍考务科后统计后, 再统一移交档案室保管。

第二十四条 学历证书的打印和发放由教务处负责, 具体工作由学籍考务科负责落实。

第二十五条 学历证书真伪的鉴定, 由教务处核查原始证书登记档案后负责解释答复。

第二十六条 学生因出国留学、联系工作和升学考试等原因需要出具与学历相关的证明, 由教务处学籍考务科负责开具写实性的学习证明或成

绩证明，经教务处处长审核后加盖教务处公章。

第五章 毕业资格审查程序

第二十七条 应届毕业生的毕业资格审查工作实行院、系两级负责制。学籍和学业审查由教务处负责，学杂费结算由财务处负责，操行审查由学生处和各系（部）负责。

第二十八条 毕业资格审查结论分三种：毕业、结业、暂缓毕业。

第二十九条 教务处学籍考务科在毕业生离校前，根据学籍档案，对照当年的《新生录取名册》、《新生电子注册数据》，按要求逐一认真审查所有毕业生的学籍情况，在确定准确无误后，填写《毕业生学籍信息核对表》并发给毕业生，由学生本人逐一核对签字。教务处学籍考务科根据《毕业生学籍信息核对表》审核毕业生学籍信息并由此生成毕业生学籍数据，并根据《毕业生学籍信息核对表》与各系（部）核对毕业生人数。

第三十条 教务处学籍考务科与各系（部）主任核对当年毕业生各专业及方向的规范名称。

第三十一条 每年5月15日前各系（部）组织相关教师完成毕业生的课程正考成绩、补考成绩、重修成绩的录入工作。

第三十二条 教务处学籍考务科协同各系（部）、学生处于5月25日前完成应届毕业生毕业审核工作。教务处学籍考务科根据学籍情况及学业情况进行毕业审核。学生处及各系（部）根据奖惩记录及操行情况进行毕业审核。教务处学籍考务科负责将综合后的审核结果公示在教务网，公示期限不少于5个工作日。

第三十三条 毕业审核结果公示时间结束后将不作修改。

第三十四条 教务处学籍考务科于6月10日前完成毕业生学历电子注册工作，并完成毕（结）业证书及其它毕业资料的打印工作。各系（部）于6月15日前完成毕（结）业证书相片粘贴工作。各相关部门协同于6月25日前完成毕业证书验印工作。毕业证书验印工作由教务处学籍考务科统筹安排，由学校办公室验审和监督，具体工作由各系（部）操作完成。

第六章 学历证书发放和领取

第三十五条 学历证书的发放和领取由教务处统筹管理。

第三十六条 各系（部）负责本系（部）毕（结）业证书的统一发放工作。应届毕业生领取毕（结）业证书前，各系（部）辅导员到教务处学籍考务科按《毕业生毕业资格审查表》名单领取毕（结）业证书并签字登记。

第三十七条 肄业证书、学习证明由学生本人到教务处学籍考务科联系领取。

第三十八条 毕业生或其他因故离校学生须办妥离校手续后方可领取学历证书或学习证明。因学杂费结算或其他原因未办妥离校手续而暂时不能领取学历证书或学习证明的，需在问题解决并办妥离校手续后与教务处联系领取。

第三十九条 学生领取学历证书，应在教务处印制的《毕（结）业证书领取登记表》或《肄业证书领取登记表》上签名。各系（部）发放毕（结）业证书后，应将《毕（结）业证书登记表》交回教务处存档。

第四十条 原则上学历证书须由本人亲自领取。如本人有特殊原因不能领取的，可以以委托书的方式委托他人代领，代领人须持自己的身份证

和委托人身份证复印件、委托书到学校教务处学籍考务科领取。学历证书一经领走，如发生丢失、损坏，学校概不负责。

第七章 毕业证明书办理

第四十一条 学生遗失学历证书，可凭本人身份证向教务处申请办理毕业证明书。教务处学籍考务科依据其学籍档案和发证记录，给予补发毕业证明书，同时注销其原发学历证书。办理的毕业证明书时间为每年 6 月及 10 月。办理毕业证明书须经教务处长同意，主管教学院长审批。

第四十二条 办理毕业证明书收取工本费。

第八章 结业证书换发

第四十三条 因成绩不及格而结业的学生，结业离校后两年内可参加课程重修或补作毕业设计、论文、答辩。补考（重修）及格者，可向教务处申请换发毕业证书。换毕业证书时间为每年 6 月及 10 月。

第四十四条 理论课程的补考、重修时间由教务处安排并在教务网公布，实践课程的补考、重修由学生与任课老师联系。在规定学习年限时间内补考（重修）仍有不及格者，不再换发毕业证书。

第四十五条 因操行不及格而结业的学生，半年后向学生处提交用人单位或所在地区对其思想品德、工作业绩的鉴定材料，的确表明具有显著进步者，可向教务处申请换发毕业证书。

第四十六条 教务处学籍考务科在规定时间内对结业学生进行毕业资格审核，对符合条件的学生给予办理换证手续。

第四十七条 结业证书换发毕业证书，其毕业证书编号仍使用原结业

证书编号；毕业证明书中的毕业时间，按原毕业证发证日期填写。

第四十八条 因学习时间超过规定的最长学习年限而颁发结业证书者，不予换发毕业证书。

第九章 学历证书电子注册

第四十九条 国家实行高等教育学历证书电子注册制度，对经注册的证书进行审核、备案后方予承认和保护。

第五十条 学校按国家招生规定录取的普通高等教育学生，所取得的学历证书，均由教务处负责办理学历证书电子注册手续。

第五十一条 普通高等教育学历证书电子注册包括毕业证书和结业证书两类。

第五十二条 教务处学籍考务科每年 11—12 月与毕业生相片采集部门联系，做好毕业生相片采集和处理工作。

第五十三条 教务处学籍考务科每年 4 月根据学生签字确认的《毕业生学籍信息核对表》，对姓名、出生日期、身份证号等有出入的情况进行认真审核。学籍信息确认无误后，对照《在校生数据》对学籍学历管理系统的数据进行修改和更正。

第五十四条 教务处学籍考务科于每年 6 月 10 日前根据教学计划完成情况，经教务处处长审核同意后，按学历证书电子注册管理要求的数据格式进行学历预注册。

第五十五条 正常情况下学籍信息发生变更的，如转学、专业调整等，教务处学籍考务科应在报送学历证书电子注册数据前完成变更数据的上报工作。

第五十六条 教务处学籍考务科每年 5 月在省教育厅对报送的数据进行审核并反馈后,按反馈意见对未通过核准的学历证书电子注册数据进行修改和更正,经教务处处长同意后重新报送数据复核。

第五十七条 教务处学籍考务科每年 6 月根据省教育厅核准的数据生成学历证书数据,补充相关数据、编制证书册号等,经教务处处长审核同意后打印学历证书。学历证书颁发时间一般为 7 月上旬。

第五十八条 教务处学籍考务科每年 6 月 10 日前严格按照院长签发的《毕业生名册》名单,并按教育部规定的格式报送准确的学历证书电子注册数据和结业学生换发毕业证书数据。个别漏报、补报的学历证书数据于每年 10 月底前报省教育厅核准后汇总报教育部。数据报送前应经教务处处长审核同意,主管教学院长批准。

第十章 附则

第五十九条 学历证书管理材料的归档按学校档案工作规定执行。

第六十条 本实施细则若与国家法律、法规或上级教育主管部门颁发的有关规定相悖,以国家法律、法规和上级教育主管部门的规定为准。

第六十一条 本实施细则由教务处负责解释。

第六十二条 本实施细则自发文之日起施行,《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则(修订)》(茂职院〔2016〕128号)同时废止。

公开方式: 主动公开