

襄阳职业技术学院学分制管理办法

(2017 年修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步贯彻《国家中长期教育改革与发展规划纲要》、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发[2014]19 号）、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、《关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成[2015]6 号）等文件精神，深化职业教育教学改革，完善弹性学制为特征的学分制教学管理模式，建立以学分积累与转换为核心的学习成果认证体系，调动教师教学积极性和学生学习主动性，鼓励学生个性发展，培养具有创新创业精神和实践能力的高素质技术技能人才，全面提高人才培养质量，特制定本办法。

第二条 学分与绩点

学分是学校培养人才的规格与目标的一种量化，是计算学生学习量的一种计量单位，按学期计算，每门课及实践环节的具体学分数以专业人才培养方案的规定为准。

绩点是学生评估学习质（成绩）的一种方法，是反映学生综合素质、确定学生能否毕业、是否授予荣誉称号的重要依据。

第三条 学分制

学分制是以学分和绩点作为学生学习质和量的计量单位，以在规定的时间内取得最低总学分作为学生毕业标准的一种教学管理制度。我校试行学年学分制，逐步过渡到完全学分制。

第二章 入学与注册

第四条 入学

按照国家招生规定由我院录取的新生，必须持录取通知书和学校规定的有关证件，在限定的日期内，按《新生入学须知》要求，到学校办理入学手续。因故不能按期入学的，应由本人来信、来电或者其它方式向学校请假，请假一般不得超过两周。未经请假或请假逾期（超过两周）报到者（除不可抗力等正当事由以外），视为放弃入学资格。

第五条 注册

1. 新生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。新生入学资格复查内容主要包括以下方面：

- (1) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (2) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (3) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

(4) 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；

- (5) 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。

复查不符合招生条件者，视不同情况予以处理，直至取消入学资格。凡因徇私舞弊入学者，一经查实，即取消学籍，予以退学。情节恶劣者，提请有关部门查究。

2. 新生体检复查有疾病者，经学校指定医院诊断认为短期治疗可以达到健康标准且不影响他人或自身学习的，由本人申请，所在院（部）提出处理意见，报教务处复核批准，可保留入学资格一年，并在两周内办理离校手续，回家治疗，医疗费自理。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生和休学学生待遇。保留入学资格的学生，必须在下一年开学前，持二级甲等以上医院证明向所在院（部）提出书面申请，经学校指定医院复查合格，教务处批准后方可办理入学手续，不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

3. 每学年开学时，各年级学生应在规定时间内持学生证和交费收据到所在院（部）报到、注册。因故不能按时报到、注册者，必须严格履行请假手续，否则以旷课论处。未请假或请假逾期两周不报到与注册者，按自动退学处理；连续两个学期或累计三次不按规定报到注册者给予警告或严重警告处分。

4. 各院（部）对已注册的学生应在其学生证的“注册记录”页上作相应记载。在学生注册截止日期，各院（部）要将学生报到情况（含注册、请假、迟到、旷课）分年级统计，并于开学后第二周内报教务处、学工处备案。

第三章 弹性学制

第六条 学生在学校学习年限实行弹性学制。弹性学制是学生在校学习的成绩和品行表现全部通过学分和绩点反映，学生在校基本学制为3年。学习时间不少于2年，累计获得学校规定的总学分可申请提前就业，3年后可获得相应毕业证书。对在规定学制期限内难以完成人才培养方案规定的学习任务者，允许延长修业年限，即在标准修业年限基础上，可推后1~2年毕业，其学制按原学制计算。

第七条 学生在校期间根据自身学习能力和学习条件等情况，可以按相应规定缩短或延长修业年限。

1. 学生有下列情况之一者，可申请延长修业年限：

- (1) 在规定的学制年限内，未修满本专业规定的学分，且未达到退学标准者；

(2) 自愿放慢学习进程者;

(3) 学生因转专业需要延长在校学习时间者;

(4) 应征入伍服义务兵役前正在高校就读的学生(含高校新生),服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格,退役后2年内允许入学或复学。

2. 办理延长修业年限的手续应在规定学制年限到期前的5月份向所在院(部)提出申请,经院(部)核定后报教务处审批。

3. 延长修业年限的学生仍编入原班级学习,待复学后,可编入下一年级同专业学习。如下一年级无相同专业时,可根据应修读课程编入相应班级学习。

4. 对延长修业年限的学习阶段,学校按规定收取培养费和管理费。

第四章 人才培养方案

第八条 制订学分制人才培养方案必须依照《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国职业教育法》等相关法律法规,全面贯彻党和国家的教育方针,深化专业内涵建设,推进课程体系、教学模式改革,主动适应经济社会发展战略的深刻调整、经济增长方式的深刻变革,推动高等职业教育与经济社会同步发展,持续优化高素质技术技能型人才培养要素,提升高职教育人才培养质量。

第九条 专业人才培养方案的研制要遵循教育教学的基本规律和人的成长规律,坚持适应产业发展,服务国家发展战略;坚持立德树人、全面发展、多样成才;坚持人文素养、职业技能、职业精神并重与融合;坚持产教融合、校企合作培养;坚持系统培养学生创新意识与创业能力的原则,使学生在综合素质和专业技能等方面都得到更好的发展。

第十条 学时要求

高职三年总学时数应控制在2400-2600学时之间,其中课堂教学周数82周(不含顶岗实习等校外教学周),教学时数应控制在1700-2000学时之间($14 \times 26 + 68 \times 24 = 1996$, 医学 $14 \times 28 + 51 \times 26 = 1718$);平均周学时数第1学期不超过26学时(医学类专业不超过28学时),第2至第5学期不超过24学时(医学类专业不超过26学时)。第一学期原则上不安排集中的专业实训周。

第十一条 学分计算和分配

课程的学分根据课程所需的教学量及其性质决定。

1. 学分计量最小单位为0.5学分,一般18-20学时为1学分。轮岗实训、社会实践、顶岗实习1周约为20学时,计1学分。

2. 各专业总学分应控制在130学分左右(左右:±10),其中专业限选课8学分,公共任选课6学分,素质拓展6学分(含义务劳动1学分),国防教育2学

分（含军训 1 学分）。

第十二条 学时、学分安排

1. 人文工具课程学时、学分安排

包括思政课、普通文化课、创新创业课程、素质拓展课和公共任选课，共约 640 学时，其中课内教学时数约 420 学时，23 学分左右。

（1）思政课包括：《毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论》课堂教学 68 学时，自学 20 学时，社调 20 学时，4 学分；《思想道德修养与法律基础》课堂教学 28 学时，自学 20 学时，社调 20 学时，2 学分；《形势与政策》16 学时，1 学分，以网络学习+专题辅导形式实施，由思政课部负责，党委宣传部指导；《国防教育》2 学分（包括军训 1 学分、网络学习 1 学分），由学工处负责。思政课应根据中宣部、教育部《关于进一步加强和改进高等学校思想政治理论课程的意见》的要求严格执行，同时应积极推进思政课教学方式、教学手段和考试方式的改革，以课内讲授、研讨、网络学习、自学与社会实践相结合的形式，理论联系实际，讲求实效。

（2）《大学英语》教学实施分层教学，共 60 学时，2 学分。其中第一学期，周学时 2 节，1 学分，为大学英语基础应用能力学习，期末统考，包含随堂口试和期末笔试统考，突出、落实过程性评价和考核内容的多元化，提升学生学习兴趣。授课内容选取从我校高职生的实际出发，体现通识性。第二学期根据专业需求，综合论证学生就业需要及学生的英语接受能力等情况的基础上，开设服务学生发展的英语模块，每周 2 学时，1 个学分。

（3）《计算机基础》课程根据专业需求进行分类教学，开 1 个学期，共 42 学时，周学时 3 节，2 学分。要求学生具备使用计算机获取信息、处理并运用信息的能力。

（4）《大学体育》安排在前 2 个学期，60 学时，共计 2 学分。第一学期为体育达标课，周学时 2 节，计 1 学分；第二学期为选项课，周学时 2 节，计 1 学分。体育选项的内容按项目进行设置，开发的项目应符合专业人才培养的需要，使学生根据个人兴趣和专业方向进行选择。体育项目的开设由公共课部根据师资状况和教学资源来确定，并报教务处审定后安排学生选课。

（5）《大学生心理健康教育》34 学时（其中专题讲座 12 学时、网络学习 22 学时），计 1 学分，以讲座、网络学习方式进行，由思政课部负责。

（6）创新创业类课程安排 5 个学期，共 5 学分，由公共课部会同创新创业学院负责。第一学期《创新思维》18 学时、1 学分，其中网络学习 10 学时；第二学期《职业生涯规划》46 学时、1 学分，其中网络学习 36 学时；第三学期《创业基础》35 学时、1 学分，其中网络学习 27 学时；第四学期《就业指导》10 学时、1 学分；第五学期《创业实践》30 学时、1 学分，以讲座形式开展。

(7) 《大学语文》原则上开设两个学期, 60 学时, 共计 2 学分。第一学期为基础模块, 周学时 2 节, 计 1 学分; 第二学期开设应用文写作、演讲与口才等模块, 周学时 2 节, 计 1 学分。

(8) 《高等数学》开一个学期, 28 学时, 周课时 2 节, 共计 1 学分, 由公共课部数学研究室根据专业大类需求, 结合专业大类特点开设《高等数学》课程。

(9) 《大学物理》、《化学》、《生物学》等课程应根据各专业特点开设, 其中理工科专业应结合专业特点开设与专业核心能力素质要求相应的工科《物理》等。

(10) 各教学单位要根据师资特点和学生兴趣积极开发任选课, 向教务处提出开设任选课申请, 经教务处批准后对全体学生开课。

2. 专业课程学时、学分安排

(1) 专业课程(含专业必修课、专业限选课与综合实践课)正常教学学时在 1800 学时左右, 占教学时数 70%左右。

(2) 专业限选课课时应占到教学时数 10%左右。要根据专业特点, 结合行业职业发展需求, 根据对应岗位(群)所具备的拓展知识和技能要求, 构建方向模块课程或创新创业课程。

(3) 学生必备的职业资格证书属性必须明确, 考证内容要有机融入专业、课程教学内容与过程, 在第三年安排岗前综合训练时按照职业资格标准进行训练和指导, 保证学生毕业时获取双证书。

3. 综合实践课程学时、学分安排

综合实践课程包括岗位见习、岗位轮训、岗前综合训练、顶岗实习与毕业设计等。

顶岗实习每周按 20 学时计算, 一般为 20 周, 计 400 个学时, 约 20 个学分。医学院顶岗实习安排在第三学年进行, 为期 40 周, 800 学时, 计 40 个学分。各专业顶岗实习具体时间及组织实施由各教学单位根据学院年度顶岗实习工作安排意见, 按照《襄阳职业技术学院学生顶岗实习工作管理规定》要求进行统一安排。

第十三条 方案审定

专业人才培养方案由各院(部)根据教务处提出的原则意见, 组织专业团队调研、研制, 合作建设委员会论证、审核后报教务处。教务处审查后提交学校专业建设委员会讨论通过、报分管院长签批后生效执行。对已经批准执行的人才培养方案, 不允许随意变更, 如因特殊原因需要调整时, 应按上述程序报批。

1. 专业调研的组织与实施。各专业在组织专业调研时, 要面向行业组织与行业研究学会组织调研, 要选择行业内龙头企业开展调研, 要先设计好调研问卷及相应表格, 组成高效的调研团队, 调研方案由院(部)审核确认后实施, 并报教务处备案。

2. 人才培养方案的研讨。各专业要充分利用好调研成果，组织行业企业专家与课程团队成员一起，进行岗位典型工作任务与职业能力分析，据此构建课程体系，确定教学内容与教学组织模式。要按照“三全育人工作要求”，系统设计学生专业教育活动。

3. 人才培养方案的论证和审核。各专业组织行业企业专家，系统审定或论证专业人才培养方案；结合专家意见和建议，修改完善后的人才培养方案报院（部）审定；各院（部）组织本单位各专业人才培养方案的终审工作，负责要求相关领导、教务处及相关职能部门负责人、行业协会及龙头企业专家，参与院（部）层面专业人才培养方案审核与答辩，修订完整后报学校教务处备案，并由教务处组织学校专业建设委员会终审。

第五章 课程设置

第十四条 课程体系是实现人才培养目标和体现人才培养模式的具体课程结构。课程设置要在“三级平台”（即通识能力平台、专业通用能力平台、专业特殊能力平台）总体框架下，围绕职业能力培养、创新创业人才培养构建课程体系，妥善处理好人文工具课程、专业课程（含专业限选课）以及综合实践课程的关系，处理好理论与实践、课内与课外的关系。要充分应用专业课程建设与改革的成果，在进一步组织行业企业调研基础上，按照课程与岗位的对接要求设置课程；结合职业资格认证需要，校企共同开发课程；基于工作过程和典型工作任务设计课程体系，重构教学内容，科学序化人文工具课程、专业课程和综合实践课程。学校提供给学生修读的课程分为必修课、选修课。

第十五条 必修课指根据各专业培养目标和专业性质规定的本专业学生必须修读的课程，是实现培养目标和培养规格的基本保证，学生一般应按专业人才培养方案规定的序列修读。

1. 人文工具课程

人文工具课程是根据国家教育部要求，学校人才培养方案所规定设置的公共基础课，包括思想政治类课程，大学语文课程，数学课程，计算机课程，大学英语课程，大学体育课程及创新创业课程等。人文工具课程要根据不同专业（大类）职业素养要求，不同生源学生学习基础，按“颗粒化资源、系统化设计、结构化课程”的理念设计课程教学内容，充分利用有限教学时间，提高教学和人才培养的质量。

2. 专业课程

专业课程是按照双证书（毕业证书与国家职业资格证书）要求，以职业技能培养和职业精神教育为核心，突出实践动手能力培养，掌握工作岗位最新的工艺和技能而设计的课程。专业课程要进行精心设计，适当减少理论课程教学时数和增加实

实践教学时数；专业课程要尽可能做到理实一体化设计，并通过设计性、综合性实训，使理论与实践密切结合，培养学生专业技能。

第十六条 选修课：指为巩固和深化学生的专业技能或拓宽学生的知识面、培养学生兴趣而设置的课程。选修课分为限选课和任选课两类。

1. **专业限选课：**指根据专业培养目标要求，围绕业务范围和服务方向分设的若干门（组）课程，用以深化或拓宽学生的学科专业基础。专业限选课体现了一个专业内的不同方向或不同的知识结构，学生必须选择其中一组或若干门课程进行修读。专业限选课要根据专业特点，结合行业职业发展需求，根据对应岗位（群）所具备的拓展知识和技能要求，构建方向模块课程和创新创业课程。

2. **任选课：**指为扩大学生知识面，培养和发展学生的兴趣、特长、潜能而开设的选修课程，包括公共任选课和专业任选课。任选课的范围涉及中华文明、西方文明、数理科学基础、自然科学基础和艺术（人文）素质等方面的课程。学生应根据学分制指导性人才培养方案及学校规定的必修、选修课程学分比例，在听取指导教师意见的基础上，自主地选择所学专业的选修课程。

第六章 选课和教学组织

第十七条 选课是学分制的核心，充分体现了学生学习的自主性，学生可自主选择学习课程、学习方式、学习进度和任课教师。必修课按行政班级由学校统一安排授课；选修课按学生所选课程走班上课，一般安排在第二、三、四、五学期授课。

第十八条 选课原则

学生选修课程门数和顺序必须以人才培养方案为依据。选课应首先保证必修课、限选课的学习。有严格先、后关系的课程，应按顺序选课。学生可在专业老师的指导下，按照本专业人才培养方案和学校公布的开课计划进行选课。

第十九条 选课要求

1. 人才培养方案是选课的重要依据，人才培养方案必须提前向学生公布。各院（部）对学生选课应提供咨询或指导。

2. 学生选修课任务一般应在第 2-5 学期内完成。且以上课时间不冲突为原则，不能选修上课时间完全冲突的课程。

3. 为保证学习各类课程正常教学秩序，学生所选课程一经确定，必须参加学习和考核。任课教师要负责对每节课学生的出勤进行考勤。缺课超过该课程教学时数的 1/3、迟交或缺交作业超过应交作业量的 1/3、缺实验达到 1/3、严重破坏课堂纪律或经常迟到早退等，任课教师应当上报院（部）和教务处不安排其期末测验或考试。请病事假应当有辅导员或学校医务室的证明，并于课前交给任课教师。

4. 选课数量必须满足人才培养方案规定的每学期应达到的各类学分的最低总学分要求。对于学习基础差或体质差的学生，在学制年限内难以完成人才培养方案规定的学习任务，经批准可延长修业年限。

5. 学生每学期修读的课程以 24 学分为宜，每学期修读的学分至少要达到 16 学分。

第二十条 选课程序

1. 每学期期中，教务处公布下学期选课开课计划，学生根据教务处提供的选课信息（课程信息、教师信息、上课时间和地点等）在网上选课。

2. 学生结合个人兴趣、特长及学分修读计划等，在各院（部）组织专业老师的指导下进行选课，原则上课程的选修人数不少于 30 人、不超过 80 人，人数不足的课程停开，由院（部）通知学生改选其它课程。

3. 教务处根据学生网上选课情况，于学期结束前下达任选课教学任务及任选课课表，课程所在院（部）向选课教师提供选课的学生信息，以便加强日常教学管理和考核。

4. 对于确定选修的课程，学生必须按照指定的时间和地点上课，不得随意缺课，否则按旷课处理。

第二十一条 教学任务

1. 每学期末，教务处与各院（部）统筹安排下学期教学任务。教师除模块课程外，原则上每位老师每学期任课不超过 3 门，周课时不超过 16 节。

2. 凡担任新课的教师，均需提前试讲，试讲合格再安排教学任务。教学态度不好，教学水平低，学生反映差的教师少排课或不排课，多次批评教育并无改观的教师，要调整到非教学岗位。

第二十二条 排课要求

各类课程由教务处于每学期开学前排好，原则上必修课安排在上午开出，体育课、选修课安排在下午，若安排上有矛盾，则适当利用晚上和双休日的时间安排，各门课由教务处统筹安排。

1. 各教学单位优先在所在学院的教室排课，教室资源不够的由教务处协调排课。

2. 体育课原则不排在上午 1-2 节，秋冬季不能排在下午 7-8 节，须预置室内场地便于下雨天体育理论课的教学，英语、数学等公共必修课一般不安排在晚上 9-10 节。

3. 每天每位老师的上课节数不超过 6 节（模块课例外）；同一门课程禁止在同一班上连排 4 节（实践课除外），同一老师同一天在同一班级上课不得安排两次。

4. 公共必修课、专业核心课隔日排课为宜，一般不要连续 2 天排课，公共选修课以晚上上课为主。

5. 不提倡已达到额定人数的班级合班上课。合班排课要视课程性质及内容确定合班规模。思政、语文、数学及 A 类专业基础课等课程，合班规模一般不超过 80 人；英语课、体育课合班一般不超过 50 人，B、C 类课程一般不合班。

6. 课表一旦最终生成，无特殊情况不能再对课表进行变动，确需调动的按程序上报审批后执行。

第七章 课程考核

第二十三条 课程考核应遵循高职教育教学规律，坚持知识、能力和素质协调发展的原则，以岗位任职要求和职业资格标准为依据，以能力训练为主线，形成以多种评价手段、多种评价形式和多方评价为主体的综合性评价体系来衡量学生学习情况。

第二十四条 通过课程考核系统化改革，实现考核形式多样化、考核内容科学化、考核主体多元化、考核对象差异化、考核时间全程化。将教学过程考核与期末考核有机结合，将成绩分数分解到课程教学的整个过程，重视学生个性化的发展和创造力的培养，使考试真正起到检验学生学习效果的作用，并以考核方式的改革推动教学内容的创新、教学手段与方法的变革和学生学习能力的培养，达到以考促教、以考促学的目的，从而促进我院教学水平和人才培养质量的不断提高。

第二十五条 考核方式

要针对不同专业特点与课程特点，建立起与之相适应的考核方式。

1. 知识点密集、量大面广的课程，要逐步完善和使用试题库，实行教考分离；部分课程经院（部）认定、教务处批准可采用开卷考试等形式。

2. 注重能力、素质的课程（职业技能学习领域课程或岗位能力类课程），要注重选择开卷考核、实践操作考核或成果（成品）考核评价等方式。

3. 部分专业核心课程特别是财经类、旅游类、语言类专业核心课程可引入与实际问题的结合的小论文形式考核，并组织进行面试答辩；土建类、制造类、电子信息类、医药卫生类也可采取写研究报告的形式考核，如从教学内容中选取某一难点、或对某一理论（观点）的质疑、或对某一局部规律的探讨、或对某一结论的拓展、或对某一数据的讨论等。

4. 实践类课程要切实考核学生动手操作能力，增加实践技能考核所占的比重，有些课程可以试行与国家或国际相关的技能等级考试合并，以增加权威性，有利于学生就业；毕业实习和毕业设计的考核在强调综合能力训练的同时，适当考虑与用人单位需求相结合，聘请用人单位参与出题、指导实习及毕业设计、参与论文答辩等。

5. 订单培养班专业课程及技能项目考核，应主动联系冠名企业，邀请行业企业专家参与考核，以便校企双方及时发现订单人才培养过程中的优点与不足，以此引导合作企业参与人才培养的全过程，从而促进校企合作的不断深入。

各类考核都要切实提高效度，既要符合课程标准要求，又要符合学生实际和社会需要。考核成绩原则上要符合正态分布，各类试卷命题前都要有设定的期望值，并逐步减少平均分与期望值的差距。实施课程考核改革，要做到考核有内容，评分有标准，成绩有依据，过程有记载，课程考核结束后要将考核过程的原始数据、学生的反馈意见以及课程考核改革总结等与学生成绩一同上报院（部）教务科。

第二十六条 成绩认定

1. 学生修读的课程均须进行考核，考核成绩及格，即可获得规定的学分，考核成绩不合格不能获得学分。考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

2. 考核分考试和考查两种形式。理论考试课程成绩一律采用百分制记分；其它课程成绩可采用百分制、五级分制或二级分制记分。五级分制分五个等级，分别为优秀、良好、中等、及格、不及格。二级分制分合格和不合格两个等级。

百分制与五级分制的折算标准为：90—100 分为优秀，80—89 分为良好，70—79 分为中等，60—69 分为及格，60 分以下为不及格。无法按百分制与五级分制评分的课程，如上课时数过少（少于 25 学时）、讲座性质及纯实践性质（如实验操作技术）的课程，可采用两级分制评定。

3. 采用百分制的考试课程按照平时成绩 30%、考试成绩 70%的比例折算成绩；考查课程按照平时成绩 40%、考试成绩 60%的比例折算成绩。学生平时成绩由作业（含未独立设课的实验、实训、实习、调查等约占 30%）、课程讨论（含质疑、问答约占 30%）、平时测试（约占 40%）等组成。考试课程必须进行学期考试，形式有开卷、闭卷、笔试、面试等。对于实习实训、课程设计、毕业设计（论文）、产品开发等实践环节，以实习（实训）单位的评价、完成的产品、图纸质量及答辩的成绩确定最终成绩。

4. 考核成绩达到 60 分或及格以上者，才能获得相应的课程学分。经教务处批准的免修课程考试成绩达到 60 分及以上即可获得规定的学分。

5. 各院（部）要努力推行考试考核方式改革，建立试题库，实行教考分离，统一命题和阅卷。鼓励教师采用面试、笔试和操作相结合的方式对学生进行课程综合能力测试。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。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。

6. 必修课考试不及格者必须在课外加强自修，提交自修笔记，然后通过考试预约报名系统参加课程补考。补考成绩超过 60 分按 60 分计算，并获得相应的学分。选修课可重修也可改修。

7. 学生因病或其它特殊情况不能按时参加考试，需提前持有效证明到院（部）办理缓考手续，经院（部）批准教务处备案后方能生效。缓考者也要通过考试预约报名系统参加课程补考（无须提供学习笔记）。

8. 具有下列情形之一者，取消课程考核资格，同时必修课必须重修，选修课可重修也可改修。

（1）一门课程无故缺课次数累计达到 10 次（或超过该课程学期授课时数三分之一以上者）；

（2）作业缺交、实验缺做、实验报告缺交次数累计超过该课程学期总量三分之一以上者；

（3）实践性教学环节（含实验）考核不及格者或未完成实践性教学环节者。任课教师应于考试前一周将取消考试资格的学生名单报学生所在院（部）教务科，由院（部）教务科公示并报教务处备案。

第八章 学分认定

第二十七条 学分包括学时学分和绩点学分。学时学分主要用于衡量学生课程学习的完成数量；绩点学分主要用于衡量学生课程学习的完成质量。学分认定主要是学时学分认定。

第二十八条 学分的组成。

学分是计算学生学习量的基本计算单位，是对学生进行学籍管理的基本依据。学分主要包括课程学分、创新、创业与技能竞赛学分。

第二十九条 课程学分认定

课程学分是指在人才培养方案规定开设的课程范围内在课堂学习所修的学分。包括人才培养方案规定的课程、课程实践、专业技能培训、教学实习、认识实习、课程讲座等。未经学校批准，学生修读的课程均须参加正常学习，并经考核及格才能取得相应课程学分，考核成绩不及格不能获得学分。

第三十条 创新、创业与技能竞赛学分认定

创新、创业与技能竞赛学分，是指学生在校学习期间，根据自己的特长和爱好参加课外科技创新、创业、技能竞赛、社会实践等活动，所取得的具有一定创新和技能的智力成果或其他优秀成果，经学校教务处认定后所取得的学分。学生在校期间至少应获得 6 个创新、创业与技能竞赛学分方可毕业。

1. 竞赛类学分认定

竞赛类学分是指学生在参与专业或行业技能竞赛项目所获得的学分。项目包括：学校及市级以上教育行政主管部门组织的学科竞赛、专业技能竞赛活动；行业主管部门（或行业协会）组织的技能竞赛活动；省级及以上相关部门组织的文体竞

赛活动等。

2. 职业技能证书学分认定

职业技能学分指学生通过本专业规定的职业技能项目考核获得的学分。职业技能项目包括省级以上国家行政管理部门或有关行业协会统一考试认证或授予的外语、计算机、普通话水平测试等级证书；从业资格证书、职业资格证书等。各院（部）应对各专业学生毕业时应取得的职业资格证书或必备的技能证书做出具体规定，职业技能项目的训练和考核应独立于课程。学生获得不低于专业规定标准的职业资格证书或技能证书后可补记相关技能项目的学分。

3. 创新创业学分认定

创新创业学分是指学生根据自己的特长和爱好参加课外科技创新、创业活动所取得的学分。包括学术论文、调查报告、文学作品、书评、读书心得等作品设计；创新实验、科技发明与发现、实用设计、商标设计、专利技术、科技奖励等发明创造；承担科研课题、参与教师科研课题、承担大学生创新性实践基金项目以及参加学术交流、学术报告活动等科研活动；在校期间开展与专业相关的创业实践活动等。

4. 社会实践活动学分认定

社会实践活动学分是指学生参加科技和文体等活动所获得的学分。包括学校统一组织的公益劳动、社会考察与调研、社会实践处理、“三下乡”社会实践、青年志愿者社会实践等活动；行业（企业）生产实践、挂职锻炼等活动；学校组织的与专业相关的学术报告或专业知识、技能讲座及其他报告或讲座；校（市）级及以上教育主管部门颁发的实践奖励等。

5. 学生转学、转专业学分认定

学生从试行学分制的学校转入我校后可根据学分互认办法承认其在转出学校所修得的相关课程的学分。对未试行学分制的学校转入我校的学生，其所通过的相关课程可将成绩转换为相应的学分。对校内转专业的学生，原取得的和现学专业相关的课程学分仍有效。上述学生，若原取得的课程学分大于现学专业相关课程的学分时，按现学专业的相关课程学分记载；若原取得的课程学分小于现学专业相关课程的学分时，则应通过补修或修学其它课程补足学分。

第三十一条 学分绩点认定

1. 学分绩点是表示学生学习“质”的计量单位，是各类评奖、评优、选课、辅修等的主要依据。

课程成绩与课程绩点的对应关系如下：

等级	百分制分数	绩点	五级分制
A	90~100 分	4.0~5.0	优

B	80~89 分	3.0—3.9	良
C	70~79 分	2.0—2.9	中
D	60~69 分	1.0—1.9	及格
E	≤59 分	0	不及格

考核不及格经补考或重修后合格的课程，按实得成绩计分，并给予学分，但其绩点均为“1”。

2. 每学期学生所修读的必修课、限选课的考核成绩均纳入学分绩点及平均学分绩点的计算之中。

将一门课程的学分乘以该门课程考核成绩所对应的绩点，即为该课程所得的学分绩点。用学生某一阶段课程考核学分绩点之和，除以该生同期修读的课程总学分数（包括不及格课程的学分数），即为该生此阶段的平均学分绩点。

平均学分绩点 = Σ （课程绩点 × 课程学分） / Σ 课程学分。

3. 平均学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标，每学期计算一次。平均绩点是学生专业分流、奖学金评定、选拔学生干部、评选各类先进、选读辅修专业、推荐升学与就业等方面的重要依据。社会实践、劳动、军训、入学教育和毕业教育的学分以及“其它学分”不用于学年（学期）计算平均绩点。

第九章 学分积累和转换

第三十二条 学校在坚持培养要求的基础上，建立学生终身学习成果档案，开展以学分为基本单位的学习成果认定、积累和转换，实行高等职业院校、成人高校、社区教育机构之间的学分转换与认定。

第三十三条 学分积累

学校由教务处依据教务管理系统开展不同类型学习成果的积累、转换与认定。学生转学、转专业可根据学分认定承认其所修得的相关课程的学分。

1. 课程学分积累

课程学分积累依托教务管理平台结合课程考核方案认定和积累。

2. 创新、创业与技能竞赛学分积累

创新、创业与技能竞赛学分实行学校和二级学院两级管理。二级学院成立以院长为组长的创新创业与技能学分评定小组，负责本部门学生创新创业与技能学分的材料审核和初步评定工作，学校由教务处负责全校学生课外学分的最终审核与评定工作。

第三十四条 学分转换

学分转换是指学生根据自己的特长和爱好，参加课外素质拓展（规定的 6 学分

之外）、技能竞赛、创新创业项目、社会实践等活动，所取得的具有一定创新和技能的智力成果或其他优秀成果，经学校教务处认定后所取得的学分，可以替代公共选修课或专业基础课及部分专业课、部分实践项目学分，不得替代专业核心课学分。

学生获得的不同课外项目的学分可以累计，但同一项目不同等级奖励的创新、创业与技能学分只能按获得的最高学分认定，不得累加；应征入伍按规定可替代相关课程。互换后的学分按换取学分类型统计，原学分不再认定。创新创业与技能学分的累计数不能超过人才培养方案学分总要求的 30%。

在坚持不降低人才培养质量要求的基础上，学生在其它高等职业院校、成人高校、社区教育机构以及境外优质资源学习所修学分也可替代人才培养方案中相关课程学分。

第十章 课程缓考、补考、重修、留级

第三十五条 缓考

如因特殊原因，不能参加期末考试，应在考试前办理缓考手续。办理缓考由学生到所在院（部）教务科领取缓考申请表，如实填写后交院（部）教务科，院（部）核实后签署意见，将同意缓考学生名单及科目报交教务处备案，并在教务管理系统中标注（缓考）。

缓考与补考同时进行，如因特殊原因仍不能参加缓考的，应再次办理缓考手续。

第三十六条 补考

1. 学生期末考试不及格和经批准缓考的课程，可参加正常补考一次。补考成绩以“及格”与“不及格”两级记分，并注明“补考”字样。无故不参加补考者，一律作旷考处理。补考工作由教学院（部）具体组织实施。

2. 对经一次补考后仍不及格的课程，必须参加重修。

3. 旷考者（成绩登记注明“旷考”字样）不得参加正常补考，只能参与课程重修考试。考试作弊者，考试成绩无效，成绩登记时注明“作弊”字样。考试作弊（未达到开除学籍处分者）不得参加正常补考，只能参加重修考试。

第三十七条 重修

1. 重修是学分制的一种修读方式。重修纳入每学期正常的选课、学籍和成绩管理等范畴。有下列情形之一，应参加重修

- （1）必修课专业限选课考试不及格。
- （2）因各种原因取消课程考试资格的。
- （3）无故旷考的；
- （4）因转专业，按转入专业要求应修而未修的必修课和限选课。

(5) 体育课程考试不及格者。对于身体不适于进行常规体育项目锻炼者，经校医院证明，体育研究室主任审核同意，院（部）主任批准后方可安排转修体育保健课。体育保健课的考核由任课教师根据学生出勤和掌握内容情况评定成绩，体育保健课及格者可取得体育课的成绩和学分（并注明体育保健课）。

(5) 取消考试资格者，不得参加本课程的正常结业考试，只能重修，重修者期初须向所在院（部）提出重修申请，经院（部）批准后参加期末重修考试。

2. 重修的方式

(1) 插班重修

由课程院（部）将已办理重修课程注册手续的学生编入低年级相同性质（课程代码相同）的课程所在班级插班学习和考试。

(2) 辅导重修

因其他原因不能随低年级相应课程学习者，可采取学生自学、教师辅导、答疑的方式进行重修，重修学生在课程结束后可直接参加考试。

(3) 编班重修

对于涉及面较大，重修人数较多的通识必修课程，可由课程院（部）编班进行重修，重修实践一般安排在周末授课。

3. 重修的具体程序与手续办理

(1) 每学期期末，学生可在教务系统查询个人成绩，学生所在院（部）辅导员以书面形式告知该学期考试不及格课程与成绩；

(2) 开课院（部）汇总课程重修学生名单后，于第二教学周会同教务处对重修学生的教学做出统一安排，由学生所在院（部）通知学生本人；

(3) 学生参加重修课程学习和考试。学生的重修课程考核原则上随重修学习班级课程考试同时进行，不单独安排；编班重修的应由课程所在院（部）于课程结束时组织随堂考试。

(4) 重修完成后，学生须提供课程自修笔记（占总评成绩 40%），并通过考试预约、报名参加补考，总评成绩及格后可取得相应学分。重修也可以在线学习、在线考试方式进行，考试成绩合格可取得相应学分。

第三十八条 留级

1. 学生在校学习期间必修课和选修课（公共选修课除外）不及格课程的学分在规定的修读年限内累计达到 $1/3$ ，未达到 $1/2$ 的，予以学业警示（跟班试读，也可申请自动留级）；达到 $1/2$ 的，予以学业留级，达到 $2/3$ 的，应予以退学。

2. 学生因学习成绩达到学业警示条件的，由院（部）报教务处审批。学业警示以书面形式通知学生本人。受到学业警示并达到留级要求的，必须在规定的时间内办理相应手续，到期未按规定办理手续者，视为自动退学。

3. 学业留级的学生一般应在原专业留级，确有其他专业专长者可申请转专业学

业留级；同时须根据该生生源省份当年招生录取情况，申请由高分段专业转入低分数段专业。

4. 学生在学业留级期间如因培养方案变动，原不及格课程的内容、名称、学分做出新的调整，原则上按照新的培养方案要求重修或重考，学分以调整后的为准。

5. 留级学生必须按规定缴纳学习时间段的全部学费，学生在学业留级期间可以申请休学、转学。

第十一章 课程自修、免修、专业辅修

第三十九条 自修

1. 学生对于专业计划中规定的某门必修课或限选课，认为通过自学能够掌握，且上学期平均学分绩点在 3.0 及以上者，可以申请自修部分后续课程。

2. 学生在每学期开课的第一周内向院（部）提出自修申请，经院（部）审核登记，报教务处批准后，本门课程方可自修。

3. 批准自修某门课程的学生（要参加该课程实验并获得实验成绩），要由任课教师明确告知自修任务（需提交的自修材料），且必须在课程考试前两周内提供自学材料（如作业、读书笔记等），经任课教师审核同意，方可参加该课程的考试。

4. 自修某门课程且有资格参加考试的学生，必须参加该课程的正常考试，不得单独命题。考试卷面成绩即为该课程的最后成绩。考试成绩低于 60 分者必须重修，且不得申请其它课程的自修。

5. 思想政治理论课、体育课、实验课、军训、选修课、义务劳动、实践性教学环节和职业技能项目等不得申请自修。

第四十条 免修

1. 学生通过同一层次或高一层级国家级考试，成绩及格，可以申请免修该门课程。

2. 学生参加创新创业、社会实践及技能竞赛等与专业学习、学业要求相关的经历、成果学生获得相关课程的学分，可以免修该门课程。

3. 学生转专业，原所修课程的专业要求不低于新专业人才培养方案要求的，可免修相应课程。

4. 学校认可的开放式网络课程、辅修专业的课程与主修专业的课程在内容、学分基本相同的情况下，可免修相应课程。

5. 学生在每学期开课的第一周内向院（部）提出免修申请，经院（部）审核登记，符合条件者报教务处批准备案后，该门课程方可免修。

6. 思想政治理论课、体育课、实验课、军训、选修课、专业课、义务劳动、实践性教学环节和职业技能项目等不得申请免修（因转专业或辅修产生的免修除

外)。

第四十一条 专业辅修

1. 辅修专业指在校学生修读本专业(主修专业)期间,在学有余力的情况下,获准兼修本专业以外的跨专业类的另一专业。学生选修的辅修专业可与主修专业同属一个学科门类,也可以与主修专业分数不同学科门类。

2. 根据我校的实际情况,在已开设的专业中选择部分专业作为辅修专业供学生申请修读(以每年教务处公布的专业为准)。

3. 修读对象为政治素质好且学有余力的学生,主修专业第一学期平均学分绩点达3.0及以上,且对辅修专业有特别的兴趣和有一定的基础者,经本人申请,院(部)审核,教务处批准后,可以辅修第二专业,并办理注册和交费手续。

4. 辅修专业的学习时间为3个学期(在校生的第2-4学期),总学分为该专业作为主修专业时总学分的40%左右,约60学分(不含人文工具课学分、课外学分、选修学分以及顶岗实习学分等)。

5. 辅修专业的学生按单独组班方式组织教学活动,学习方式采用集中授课辅导、分散自学、集中考核等多种形式,一般安排在周六、周日等节假日时间。

6. 辅修从第二学期开始,凡修满辅修专业有关课程的学生,承认其辅修专业资格,学校发给“辅修专业证书”,供用人单位参考。

第十二章 休学、复学、退学

第四十二条 休学

1. 学生有下列情况之一者,应予休学:

(1) 因病经指定医院诊断,必须停课治疗、休养的时间占一学期总教学周数三分之一以上者;

(2) 一学期内请假缺课累计超过该学期教学总时数三分之一以上者;

(3) 因某种特殊原因,本人申请或学校认为必须休学者;

(4) 响应国家政策应征入伍及创业实践者。

2. 学生休学,须由本人申请并填写《襄阳职业技术学院学生休学审批表》,并附有关证明,经院(部)审查签署意见、报教务处批准后办理离校手续。学校认为必须休学的,由教务处通知有关院(部)转告本人办理休学手续。休学一般以一年为限,因病或因创业需要经学校批准,可连续休学两年,累计不超过两年。

3. 休学学生的有关问题,按下列规定办理。

(1) 休学的学生,应回家疗养,病休期间其医疗费用自理或参照医疗保险条例条件办理;

(2) 休学回家,往返路费自理;

(3) 休学学生的户口可不迁出学校;

第四十三条 复学

1. 复学按下列规定办理:

(1) 学生应在休学期满前两周内持有关证明(因病休学者应持县级以上医院康复诊断证明)向所在院(部)申请复学。填写《襄阳职业技术学院学生复学审批表》,经教务处审核同意后办理复学手续。由学生所在院(部)安排就读班级与其它相关事宜;

(2) 学生一般应编入原专业下一年级学习,按复学年级的标准缴纳相关费用;

(3) 学生在休学期间,如有严重的违法乱纪行为,取消复学资格;

(4) 服役期满退出现役的学生,应在保留学籍有效期内办理复学手续,原则上回原专业复学,逾期不予复学。。

2. 休学学生复学后,须修读本专业学分制人才培养方案规定的全部课程,并获得相应学分方能毕业。

3. 学生在保留入学资格、保留学籍及休学期间,如要报考其它高校,须先办理取消入学资格或退学手续。

4. 取消学籍或退学的学生,均不得申请复学。

第四十四条 退学

1. 学生有下列情况之一者应予退学:

(1) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的;

(2) 休学、保留学籍期满,在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;

(3) 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;

(4) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(5) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(6) 课程旷考达三门次以上者;

(7) 考试舞弊情节严重者;

(8) 一学期旷课累计达 50 学时及以上者;

(9) 一学年所修学分低于人才培养方案规定的该学年学分数的三分之一者。

2. 关于退学手续。凡属自动退学者由个人提出申请,家长签字,并填写《襄阳职业技术学院学生退学审批表》,连同有关证明材料经院(部)审核同意后,报教务处复核,提交主管院长批准后执行;因院(部)决定退学的,由学生所在院(部)专项报告,经院(部)审核后,报教务处和学工处复核并转呈学校批准,由院(部)通知本人和家长办理离校手续。

3. 学生退学后的善后工作,按下列规定办理:

(1) 退学及因各种原因处理的离校学生,由院(部)通知学生家长或抚养人

领回；

(2) 经诊断患有精神病等不符合体检标准要求的疾病（包括意外致残），由家长或抚养人负责领回；

(3) 退学的学生应在 2 周内办理有关退学离校手续。

4. 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，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第十三章 奖励与处分

第四十五条 考勤

学生上课时应遵守课堂纪律，认真听课，不得迟到、早退。未经教师同意，不得擅自离开教室。学生考勤由任课教师或主持教学活动的教师协同班干部具体办理，考勤情况应及时送交院（部）。各院（部）应有专人负责汇总考勤情况并将结果定期向学生公布。

第四十六条 旷课

学生要按时参加人才培养方案规定和学校统一安排的一切教育教学活动。上课、实习、生产劳动、军训等均应实行考勤。因故不能参加者，必须事先请假（急病或特殊情况应及时补假），凡未经请假或请假未获准以及请假超期而未续假者，一律以旷课论处。对于旷课的学生，学校视其情况给予批评教育直至纪律处分。

除节假日外，学生不得擅自离校。擅自离校一天者按旷课 8 学时计；离校连续三天以上者（双休日亦计算在内），按实际授课时数计算旷课时数；实习、生产劳动、军训等环节无故不参加者均按每天旷课 8 学时计。

第四十七条 请假

学生因病、因事请假，必须提出书面申请（因病者还须附县级以上医疗单位证明），经审查签字同意后方可生效。请假一天以内由班主任批准；一周以内由院（部）主管领导批准；一周以上由院（部）签署意见后报学工处批准。请假期满或提前返校，应办理销假手续。因特殊情况必须延长假期的应办理续假手续。

第四十八条 奖励

对德、智、体诸方面全面发展或者有显著进步、或者在思想品德、学业成绩、锻炼身体、课外活动等某一方面表现突出的学生，学校每学年度分别授予“三好学生”、“学业进步奖”称号或其它单项荣誉称号；对各方面表现特别优异的学生可发放优秀学生奖学金；在校期间一直表现优秀的学生，毕业时学校授予“优秀毕业生称号”。表扬和奖励表现优秀学生的方式有：口头表扬、通报表彰、颁发奖状、证书、奖品和奖学金等。

第四十九条 处分

对犯有错误的学生，学校视情节轻重给予批评教育或纪律处分。处分下列五种：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）开除学籍。留校察看以一年为期。受留校察看的学生，一年内有显著进步表现的，可解除留校察看；经教育不改的，开除学籍。毕业班学生不给予留校察看处分。

有下列情形之一者，学校将视情节给予作开除学籍的处分：

- （1）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （2）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- （3）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （4）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （5）公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- （6）违反本规定和学校规定，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的；
- （7）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （8）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第十四章 转专业、转学

第五十条 转专业

1. 转专业须在学校教学资源允许的情况下，本着尊重学生意愿、统一规划的原则办理。学生入学后，一般不得转专业。如具有下列情况之一者，可申请转专业：

- （1）确有特殊专长，转专业后更能发挥其特长者；
- （2）因某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位证明其不能在原专业学习，但尚能在本院其它专业学习者；
- （3）学生确有某种特殊困难，经学校认可，不转专业无法继续学习者。
- （4）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生。

2. 有下列情况之一者，不予转专业：

- （1）新生入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （2）跨学科类别转专业或在不同录取批次的专业间转专业者；
- （3）成绩不合要求者；
- （4）受退学、开除学籍处分或已办理退学手续的学生；

(5) 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。

(6) 其他无正当理由者。

3. 转专业程序

(1) 由本人申请并填写《襄阳职业技术学院学生转专业审批表》，经所在院（部）、拟转入院（部）审核签字后报教务处审批。

(2) 新生转专业手续在每年 12 月第 2 周办理。老生转专业手续在每年 6 月第二周办理，获准转专业的老生仍须参加原专业期末考试，其他时间一律不予受理，学生在校期间只允许转专业一次。

(3) 学生转入新专业须修满该专业人才培养方案规定的全部学分方可毕业。转专业前修读及格且在内容与程度上相当于或高于转入专业人才培养方案要求的相同课程（应由原所在学校教务处提供打印成绩单并加盖公章），其学分予以承认，否则必须重修。可予承认的原学专业课程学分总计超过转入专业相同年级规定总学分三分之二以上时，可编入相同年级学习，否则编入低年级学习。

第五十一条 转学

1. 原则要求

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。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) 以定向就业招生录取的；
- (5) 拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- (6) 无正当转学理由的。

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。

2. 转学程序

(1) 学生在本省转学，必须经转出、转入学校同意。我院学生转入外校学习的须填写《襄阳职业技术学院学生转学审批表》，在院内按程序办理。经学校批准后，再填写《湖北省普通高等学校学生转学申请（确认）表》，并按有关规定办理手续。凡要求从外校转入我院的学生，须持有《湖北省普通高等学校学生转学申请（确认）表》，经教务处初审并经学校心理咨询中心测试合格后，报教育行政部门批准后正式转入我院。

(2) 学生跨省（自治区、直辖市）转学，须由转出学校推荐，经学校所在省教

育行政部门批准，并发函向拟转入学校联系，转入学校同意后报转入学校所在省（自治区、直辖市）主管高教部门批准，并发函通知转出省教育行政部门和学校，学生方可按规定具体办理转学事宜。

3. 学生转入我校学习，须修满该专业人才培养方案规定的全部学分方可毕业。转学前修读专业课程及格且在内容与程度上相当或高于转入专业人才培养方案要求的相同课程，其学分子以承认，否则必须重修。可予承认的原学专业课程的学分超过转入专业相同年级应获学分总数三分之二时，可将学生编入相同年级学习，否则编入低年级学习。

第十五章 毕业

第五十二条 具有正式学籍的学生，德育（操行考核）、体育及格，在允许的修业年限内修完人才培养方案规定的各类学分和总学分，并达学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第五十三条 对于在规定学制年限内（不含延长的学习年限）未修满规定总学分下限，可申请延长学习时间，或先就业、创业，最多不超过 2 年。经学校批准，学生在延长的期限内可边工作边学习，也可在校学习，通过学校组织的考试或按免试条件申请免试，取得学分，获得毕业资格。在校学习者按学期交纳学费。

第五十四条 学校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、颁发毕业证书。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，学校取消其学籍，不发毕业证书；已发的毕业证书依法予以撤销。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。

第五十六条 毕业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十六章 附则

第五十七条 学校以前所颁文件中，凡与本条例内容相冲突的，以本条例为准。如本条例的规定与教育部的有关文件精神不符，按教育部文件执行。

第五十八条 本条例由教务处负责解释。

附件：

1. 竞赛类学分评定细则
(附襄阳职业技术学院竞赛类学分认定表)
2. 职业技能证书学分认定细则
(附襄阳职业技术学院学生职业技能证书学分认定表)
3. 作品设计类学分认定细则
(附襄阳职业技术学院学生作品设计类学分认定表)
4. 发明创造类学分认定细则
(附襄阳职业技术学院学生发明创造类学分认定表)
5. 科研活动类学分认定细则
(附襄阳职业技术学院学生科研活动类学分认定表)
6. 社会实践活动类学分评定细则
(附襄阳职业技术学院社会实践活动学分认定表)
7. 应征入伍及创业实践学分认定细则
(附襄阳职业技术学院应征入伍及创业实践学分认定表)
8. 襄阳职业技术学院学生创新、创业与技能竞赛学分汇总表
9. 襄阳职业技术学院学生缓考审批表
10. 襄阳职业技术学院学生课程自修（免修）审批表
11. 襄阳职业技术学院学生辅修专业申请表
12. 襄阳职业技术学院学生休学审批表
13. 襄阳职业技术学院学生复学审批表
14. 襄阳职业技术学院学生退学审批表
15. 襄阳职业技术学院学生转专业审批表
16. 湖北省普通高等学校学生转学申请（确认）表

附件 1:

竞赛类学分评定细则

一、竞赛类学分是指学生在参与学科专业和行业技能竞赛项目所获得的学分。项目包括：校级、市级及市以上教育行政主管部门组织的学科竞赛、专业技能竞赛活动；行业主管部门（或行业协会）组织的技能竞赛活动；省级及以上相关部门组织的文体竞赛活动等。

二、竞赛类学分认定标准：

级别	获奖等级	获得学分
国家级	一等奖	5
	二等奖（2-4 名）	4
	三等奖（5-10 名）	3
	参赛者	2
省级	一等奖	4
	二等奖（2-3 名）	3
	三等奖（4-8 名）	2
	参赛者	1
校（市）级	一等奖	2
	二等奖	1
	三等奖	0.5

三、技能竞赛类学分以竞赛组织部门颁发的奖励证书成绩证明或文件为依据。

四、学科竞赛分为校（市）级、省级和国家级三个级别，根据不同级别获得不同的学分。学校组织的文化、艺术和体育竞赛活动不作为创新与技能学分的认定范围。

五、学生参加多项学科技能竞赛所得的学分可以累加；同一竞赛成绩获得多级别奖励，按获得的最高学分计算，不能累加。

附：襄阳职业技术学院竞赛类学分认定表

附件 2:

职业技能证书学分认定细则

一、职业技能学分指学生通过本专业规定的职业技能项目考核获得的学分。职业技能项目包括省级以上国家行政管理部门或有关行业协会统一考试认证或授予的外语、计算机、普通话水平测试等级证书；从业资格证书、职业资格证书等。各院（部）应对各专业学生毕业时应取得的职业资格证书或必备的技能证书做出具体规定，职业技能项目的训练和考核应独立于课程。学生获得不低于专业规定标准的职业资格证书或技能证书后可补记相关技能项目的学分。

二、职业技能证书学分认定以有关部门或单位颁发的证书为依据。

三、外语类证书学分在认定《大学英语》课程学分的基础上按以下标准认定：

1. 非英语专业学生参加全国英语三级考试，成绩合格者得 1 学分，优秀者得 2 学分。

2. 非英语专业学生参加大学英语四级考试，总成绩 425-560 分（含 425 分、不含 560 分）者得 2 学分；四级总成绩 560 分以上（含 560 分）者得 3 学分。

四、全国计算机等级考试证书在认定《计算机基础》课程学分的基础上按以下标准认定学分：二级证书得 2 学分；三级以上（含三级）证书者得 3 学分。

五、普通话水平测试等级证书，可以分为有毕业要求与无毕业要求两种情况分别予以认定其学分，在认定《大学语文》课程学分的基础上按以下标准认定学分：

1. 对普通话水平有要求的专业，取得普通话水平测试二级甲等证书的得 1 学分；取得一级乙等证书的得 2 学分；取得一级甲等证书的得 3 学分；

2. 对普通话水平没有要求的专业，取得普通话水平测试二级乙等证书的得 1 学分；取得二级甲等证书的得 2 学分；取得一级乙等及其以上证书的得 3 学分。

六、从业资格证书是指省级以上行业行政管理部门或行业协会组织的通过统一考试的方式所取得的行业准入资格证书，包括导游员证、报关员证、会计证、教师资格证等。取得从业资格证书者得 3 学分。

附：襄阳职业技术学院学生职业技能证书学分认定表

襄阳职业技术学院学生职业技能证书学分认定表

申 请 人 姓 名			学 号	
所 在 院（部）			专业班级	
项 目 名 称	证书编号	颁发单位	取得时间	学分 (本栏由学分评定人填写)
成果与学分认定结果				
院 （ 部） 学 分 认 定 意 见	认 定 人 意 见	经审核，申请项目证书属实，符合职业技能成果要求，根据《职业技能证书学分认定细则》第_____条第_____款之规定，应给予申请人_____学分。 院（部）签字（盖章）：_____年 月 日		
	评 定 小 组 意 见	组长签字：_____ _____年 月 日		
教 务 处 审 定 意 见		签字：_____ _____年 月 日		

说明：1. “项目名称”和“颁发单位”应为全称，不得使用简称；

2. 要求证件复印件与本表格装订在一起；

3. 项目名称、证书编号由学生填写；

4. 小组组长签字栏内的学分为认定合计的学分。

附件 3:

作品设计类学分认定细则

一、作品设计类创新与技能实践成果包括学术论文、调查报告、文学作品、书评、读书心得等学术性成果和非学术性作品。

二、作品设计类成果是指公开发表的成果，以公开发表的刊物或学术会议出版的论文集原件为认定依据。

三、学生在公开出版的学术性期刊上发表的作品设计，按以下标准认定学分：

1. 核心期刊发表论文：独立作者 6 学分；合作第一作者 4 学分、第二作者 2 学分、第三作者 1 学分。

2. 一般期刊发表论文：独立作者 4 学分；合作第一作者 2 学分、第二作者 1 学分、第三作者 0.5 学分。

3. 学术会议论文集发表论文：独立作者 3 学分；合作第一作者 2 学分、第二作者 1 学分、第三作者 0.5 学分。

四、学生在市级以上公开出版的报纸、非学术性期刊发表非专业学术性文章或作品，按以下标准认定学分：

1. 国家级报纸、杂志发表作品：独立作者 6 学分；合作第一作者 4 学分、第二作者 2 学分、第三作者得 1 学分。

2. 省级报纸、杂志发表作品：独立作者 4 学分；合作第一作者 2 学分、第二作者 1 学分、第三作者 0.5 学分。

3. 市级报纸、杂志发表作品：独立作者 2 学分；合作第一作者 1 学分、第二作者 0.5 学分。

五、在非公开出版的期刊与报纸、非学术会议论文集以及被列入非法期刊名单的期刊与报纸上发表论文或作品等，不作为学术论文类创新与技能学分的认定范围。

附：襄阳职业技术学院学生作品设计类学分认定表

襄阳职业技术学院学生作品设计类学分认定表

申 请 人 姓 名				学 号	
所 在 院（部）				专 业 班 级	
作 品 名 称				成 果 类 型	☐ 学术论文 ☐ 非学术性作品
发 表 刊 物 名 称				出 版 刊 期 (时 间)	
发 表 刊 物 级 别		☐ 权威期刊 ☐ 核心期刊 ☐ 一般期刊 ☐ 学术会议论文集 ☐ 国家级报纸（杂志） ☐ 省级报纸（杂志） ☐ 市级报纸（杂志）			
论 文（作 品）作 者		姓 名	学 院	学 号	备 注
独 立 作 者					
合 作 作 者	第一作者				
	第二作者				
	第三作者				
成果与学分认定结果					
院（部） 学 分 认 定 意 见	认 定 人 意 见	经审核，申请成果（作品）属实，符合作品设计类创新与技能成果要求，根据《作品设计类学分认定细则》第_____条第_____款之规定，应给予成果申请人学分。 院（部）签字（盖章）： 年 月 日			
	评 定 小 组 意 见	组长签字： 年 月 日			
教 务 处 审 定 意 见		签字： 年 月 日			

说明：1. 前 10 行由申请学分的学生本人填写，学分认定结果由学分评定、审查人员填写；
 2. 刊物封面、目录、论文影印件、会议论文集封面、目录、论文影印件等证明材料与本表格装订在一起；
 3. 成果（作品）作者应填写完整，属合作完成的，应将作者一一列明（仅限前三名），并以个人为单位向所属学院申请学分。

附件 4:

发明创造类学分认定细则

一、发明创造类成果包括创新实验、科技发明与发现、实用设计、商标设计、专利技术、科技奖励、技术转让、技术推广等内容。

二、发明创造类按以下标准予以认定：

1. 技术成果以校（市）级以上部门或单位组织专家鉴定会形成的科技成果鉴定文件为依据。

2. 技术转让以双方签订的技术成果转让合同为依据。

3. 技术成果开发与推广以学校或个人应收到的相应经费为依据。

4. 发明、实用设计、外观设计、专利以正式的专利证书为依据。

三、通过技术鉴定的科技成果按以下标准认定学分：

1. 国内领先成果：12 学分。

2. 国内先进成果：10 学分。

3. 省内领先成果：6 学分。

4. 省内先进成果：4 学分。

四、科技成果奖励按以下标准认定学分：

1. 国家级一等奖：16 学分；

2. 国家级二等奖：14 学分；

3. 国家级三等奖：12 学分；

4. 省部级一等奖：10 学分；

5. 省部级二等奖：8 学分；

6. 省部级三等奖：6 学分；

7. 市校级一等奖：3 学分；

8. 市校级二等奖：2 学分；

9. 市校级三等奖：1 学分。

五、技术转让、技术推广、专利技术、实用设计、商标设计等实用成果按以下标准认定学分：

1. 技术转让、技术推广：4 学分；

2. 发明专利、实用设计：3 学分；

3. 外观设计、商标设计：2 学分。

六、发明创造类成果的创新与技能学分，一人独立完成的由独立完成人得满分；若多人完成的成果，则由项目负责人根据每个成员排序或贡献大小分配学分。低于 0.5 学分的不再分配学分。

附：襄阳职业技术学院学生发明创造类学分认定表

附件 5:

科研活动类学分认定细则

一、科研活动类活动包括本人承担科研课题、参与教师科研课题、承担大学生创新性实践基金计划项目以及参加学术交流活动、学术报告等。

二、学生独立或合作承担的科研课题研究，以校（市）级以上部门或单位颁发的文件或项目合同书、项目结题证书等为依据，并按以下标准认定学分：

1. 国家级课题：14 学分。
2. 省部级课题：10 学分。
3. 校（市）级及横向课题：6 学分。

三、学生作为参与人参加教师承担的课题研究活动，要以文件或课题合同书、项目结题证书等为依据，并根据项目级别确定学生获得的学分，具体认定标准为：

1. 国家级课题：4 学分。
2. 省部级课题：2 学分。
3. 校（市）级及横向课题：1 学分。

四、学生不是教师承担课题研究的参与人，但实际参与课题的研究活动，并做出一定贡献的，以课题负责人出具的承担科研工作任务材料、本人参与科研工作的总结报告或文献综述等成果（不少于 1500 字）为依据，按 1 学分的标准确定学分。

五、学校设立面向学生的大学生创新性实践基金计划项目，学生通过项目申报、专家评审、学校批准而承担基金计划项目，学校给予一定的资金资助。学生承担的基金计划项目，凡已结题的项目按以下标准认定学分：

1. 项目主持人：6 学分。
2. 第一参与人：4 学分。
3. 第二参与人：3 学分。
4. 第三参与人：2 学分。
5. 第四参与人：1 学分。
6. 第五参与人：0.5 学分。

附：襄阳职业技术学院学生科研活动类学分认定表

襄阳职业技术学院学生科研活动类学分认定表

申请人姓名				学 号		
所在院（部）				专 业 班 级		
项 目 名 称						
项 目 负 责 人				项 目 来 源		
项 目 级 别		☐ 国家 ☐ 省级 ☐ 市校级		项 目 编 号		
项 目 组 学 生 成 员	参加人员排序	姓 名	学号	奖励学分	本人签字	备注
	成员 1					
	成员 2					
	成员 3					
	成员 4					
成果与学分认定结果						
院 （ 部） 学 分 认 定 意 见	认 定 人 意 见	经审核，申请成果属实，符合科研活动类成果要求，根据《科研活动类学分认定 细则》第____条第____款之规定，成果申请人是项目第____成员，应给予____学分。 院（部）签字（盖章）：_____年 月 日				
	评 定 小 组 意 见	组长签字：_____年 月 日				
教 务 处 审 定 意 见		签字：_____年 月 日				

说明： 1. “项目编号”、“项目名称”、“项目类型”、“项目组学生成员或参与人员”、“研究成果简介”以及“成果形式及数量”由填表人填写；

2. 承担工作量大小根据每人实际承担工作量的大小填写，经院（部）组织审核；

3. 成果完成人属于不同学院的，则按学院分别填写，并向所在学院申请学分。

附件 6:

社会实践活动类学分认定细则

一、社会实践活动是指学校统一组织的公益劳动、社会调查、社会考察、“三下乡”科技咨询、社会实践、青年志愿者社会实践以及其他社会实践活动。

二、社会实践活动以组织部门提供的有关活动方案、名单、成果以及证书等资料为依据予以认定。学生申报创新与技能学时，需要提供实践活动方案或计划、经组织单位审核的心得体会或活动总结、调查报告等材料。

三、学生参加由学校团委或由学校团委批准各教学单位团委组织的各种社会实践活动，一次连续（非累计）时间超过 1 周（5 天）的可以认定为 1 学分，不超过 1 周时间的认定为 0.5 学分，但最多不得超过 1 学分。

四、积极参加社会实践活动的学生，被国家、省、校评为先进个人的或获得奖励者，分别获得 5、3、1 学分。

五、学生通过参加社会实践活动，完成高质量调查报告或其他相关文章，并在学术期刊、报纸或非学术期刊上公开发表的，分别按照学术论文、非学术论文作品的认定标准获得创新与技能学时。

附：襄阳职业技术学院社会实践活动学分认定表

襄阳职业技术学院社会实践活动学分认定表

申请人姓名		学 号	
所在院（部）		专 业 班 级	
社会实践活动名称			
社会实践组织单位		时 间	地 点
社会实践活动类型	☐ 公益劳动 ☐ 社会调查 ☐ 社会考察 ☐ 三下乡活动 ☐ 青年支援者 ☐ 其他		
社会实践活动形式	☐ 集体活动 ☐ 个人活动 ☐ 集中活动 ☐ 分散活动		
社会实践内容简介			
活 动 成 果 类 型	☐ 学术论文 ☐ 调查报告 ☐ 考察报告 ☐ 总结报告 ☐ 心得体会 ☐ 其他		
成果与学分认定			
院 （ 部） 学 分 认 定 意 见	审 查 意 见	对社会实践活动成果的审查意见： 1. 内容和形式是否达到一般要求 ☐ 是 ☐ 不足 ☐ 否 2. 成果是否有抄袭现象 ☐ 是 ☐ 否 审查人（签字） 年 月 日	
	认 定 人 意 见	经审核，申请成果属实，符合社会实践活动类创新与技能成果要求，根据《社会实践活动类创新与技能学分评定细则》第_____条第_____款之规定，应给予成果申请人_____学分。 签字： 年 月 日	
	评 定 小 组 意 见	组长签字： 年 月 日	
教 务 处 审定意见		签字： 年 月 日	

说明：1. 要求将有关材料与本表格装订在一起提供；成果与学分认定以上栏目，其他项目均由学生本人填写；
 2. 成果审查意见由院学分评定小组审查，评价中第一项为“否”，或第二项为“是”，即认定为 0 学分。

附件 7:

应征入伍及创业实践学分认定细则

一、应征入伍及创业实践学分是指依据国家政策从事应征入伍及相关创业实践等活动所取得的学分。

二、应征入伍及创业实践活动以组织部门提供的有关活动方案、名单、成果以及证书等资料为依据予以认定。

三、非毕业当学年应征入伍及创业实践学生应办理应办理休学手续，复学后修满课程学分随所在年级毕业。

四、毕业当学年应征入伍及创业实践学生因未能参加学期末课程考试（含补考），由组织部门根据其表现认定相关成绩。表现良好者可认定毕业当学年成绩，符合学校毕业条件者，颁发毕业证书。

五、可认定部分课程学分：

1. 公共体育课程学分；
2. 公共选修课程学分；
3. 毕业当年课程学分；
4. 参军入伍学生可认定军事技能和军事理论等课程学分；
5. 创业实践者可认定创新创业课程学分。

附：襄阳职业技术学院应征入伍及创业实践学分认定表

襄阳职业技术学院应征入伍及创业实践学分认定表

申请人姓名		学 号	
所在院（部）		专 业 班 级	
项目名称			
组织单位		时 间	地 点
基本情况简介			
成果与学分认定			
院 （ 部） 学 分 认 定 意 见	审 查 意 见	对社会实践活动成果的审查意见： 审查人（签字） 年 月 日	
	认 定 人 意 见	经审核，申请成果属实，符合应征入伍及创业实践学分认定细则要求，根据《应征入伍及创业实践学分认定细则》第_____条第_____款之规定，应给予成果申请人_____学分。 签字： 年 月 日	
	评 定 小 组 意 见	组长签字： 年 月 日	
教 务 处 审定意见		签字： 年 月 日	

附件 8:

襄阳职业技术学院学生创新、创业与技能竞赛学分汇总表

(20 ~ 20 学年度第 学期)

学院:

专业:

班级:

[illegible]

说明：本表以班级为单位填写；本表一式两份，由学院填写，加盖公章后交教务处审核；本表一份返回学院留存，一份教务处留存。

填表人：

时间： 年 月 日

附件 9:

襄阳职业技术学院学生缓考审批表

姓名		性别		学号	
院（部）		专业 班级		联系 电话	
课程 信息	课程代码	课程名称	课程学分	任课老师	任 课 老 师 所 在 院（部）
申请 缓考 原因	（附相关证明材料） 申请人： 年 月 日				
院（部） 意 见	签字（盖章）： 年 月 日				
教务处 意 见	签字（盖章）： 年 月 日				
办 理 结 果	签字： 年 月 日				

备注：此表一式三份，教务处、学生所在院（部）、学生本人各一份。

附件 10:

襄阳职业技术学院学生课程自修（免修）审批表

姓名		性别		学号	
院（部）		专业 班级		联系 电话	
课程 信息	课程代码	课程名称	课程学分	任课老师	任 课 老 师 所 在 院（部）
申请 缓考 原因	（附相关证明材料） 申请人：_____ 年 月 日				
院（部） 意 见	签字（盖章）：_____ 年 月 日				
教务处 意 见	签字（盖章）：_____ 年 月 日				
办 理 结 果	签字：_____ 年 月 日				

备注：此表一式三份，教务处、学生所在院（部）、学生本人各一份。

附件 11:

襄阳职业技术学院学生辅修专业申请表

主修专业所在院（部）				主修专业			
班 级				学 号			
姓名		性别		民族		手机号	
已修读课程 成绩	第一 学期	课程					
		成绩					
		课程					
		成绩					
	第二 学期	课程					
		成绩					
		课程					
		成绩					
申请辅修 专业名称				辅修专业 所在院（部）			
主修专业所在院（部） 意见		（符合/不符合辅修条件） 审核人签名： 年 月 日（公章）					
辅修专业所在院（部） 意见		审核人签名： 年 月 日（公章）					
教务处意见		审核人签名： 年 月 日（公章）					

备注:

1. 课程超过8门，可在边上加栏。院（部）审核人为教学秘书，教务处由教务科审核。
2. 主修专业所在院（部）教学秘书通过教务系统打印申请学生成绩单，审核后加盖教务科印章，随申请表交送辅修专业所在院（部）。

附件 12:

襄阳职业技术学院学生休学审批表

姓名		性别		入学 时间	
院（部）		专业 班级		学号	
个 人 申 请	学生家长签名： 学生本人签名： 辅导员签名：				
院（部） 意 见	同意休学_____年 签字（盖章）： 年 月 日				
教务处 意 见	签字（盖章）： 年 月 日				
主管院长 意 见	签字： 年 月 日				
办 理 结 果	签字： 年 月 日				

备注：
1. 此表一式三份，学籍科、学生所在院（部）、学生本人各一份。
2. 休学、复学均需附相关证明，严格按学籍管理规定审批、签字、盖章、备案，若擅自异动，出现学籍或学费问题当事人自负其责。

附件 14:

襄阳职业技术学院学生退学审批表

姓名		性别		入学时间	
院（部）		专业班级		学号	
个人申请	学生家长签名： 学生本人签名： 辅导员签名：				
院（部）意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日				
教材清算信息	签字： 年 月 日				
教务处意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日				
主管院长意见	签字： 年 月 日				
办理结果	签字： 年 月 日				

备注：
1. 此表一式三份，学籍科、学生所在院（部）、学生本人各一份。
2. 休学、复学均需附相关证明，严格按学籍管理规定审批、签字、盖章、备案，若擅自异动，出现学籍或学费问题当事人自负其责。

附件 15:

襄阳职业技术学院学生转专业审批表

姓名		性别		学号		入学时间	
考生类型（指单招生、技能高考生、统考生）			原录取专业			申请转入专业	
申 请 转 专 业 理 由							
申请人签名：_____ 年 月 日							
拟转出 院(部) 意 见	负责人签字（公章）：_____ 年 月 日						
拟转入 院(部) 意 见	同意转入_____专业_____班 负责人签字（公章）：_____ 年 月 日						
教 务 处 意 见	负责人签字：_____ 年 月 日						
办 理 结 果	经办人签字：_____ 年 月 日						

备注：

1. 已修读的课程信息由转出院（部）教务科从教务管理系统中打印、加盖教务科印章后附在表后，转入院（部）教务科长根据拟转入专业人才培养方案确认并在表中填写有效课程与学分、需补修或重修的课程与重修方式（含自修、网络学习、指定班级跟读等），并加盖教务科印章。

2. 办完签章手续后，复印此表一式四份，交转出院（部）教务科、转入院（部）教务科、教务处学籍科及学生本人各存一份。

附件 16:

湖北省普通高等学校学生转学申请（确认）表

姓 名		性 别		民 族		政治面貌	
身份证号				高考报名号			
转出学校		专业		录取 批次		学历 层次	转出 年级
转入学校		专业		录取 批次		学历 层次	转入 年级
生源省份		高考分数	(文科、理科)		拟转入专业相应年份 最低录取分数		
转学 申请 理由	申请人： 年 月 日						
转 出 学 校 意 见	经办人： 部门负责人： 学校负责人签字： (学校公章) 年 月 日			转 入 学 校 意 见	经办人： 部门负责人： 学校负责人签字： (学校公章) 年 月 日		
转 出 省 级 教 育 行 政 部 门	经办人： 处 长： 主管厅（委）领导： (公 章) 年 月 日			转 入 省 级 教 育 行 政 部 门	经办人： 处 长： 主管厅（委）领导： (公 章) 年 月 日		
备 注	1、本表填写内容要求详实、完整、准确，不得涂改，否则不予受理。 2、申请办理时，须附相关证明材料。 3、录取批次按照高考生源地招生录取批次填写，学历层次指博士、硕士、本科、专科（高职）。 4、本表一式四份（跨省转学一式五份），转入学校、转出学校、省级教育行政部门及学校所在地公安户籍部门各存一份。户籍迁移持此表到公安户籍部门办理。						