

湖北科技学院文件

湖科学〔2026〕34号

关于印发《湖北科技学院高等学历继续教育学籍管理规定》的通知

校内各单位、各部门：

经研究同意，现将《湖北科技学院高等学历继续教育学籍管理规定》印发给你们，请遵照执行。



湖北科技学院高等学历继续教育 学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护成人高等教育的教育教学秩序，规范学籍管理，不断提高教育和教学质量，保障学生合法权益，促进学生全面发展，依据《中华人民共和国高等教育法》《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）等法律、法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校高等学历继续教育学生。

第二章 基本修业年限与学习年限

第三条 高等学历继续教育实行学年制管理，每学年划分为两个学期，学生在学校规定学习年限内完成教学计划规定课程，且成绩合格方可获得毕业资格。

第四条 基本修业年限：高中起点专科（简称高起专）和专科起点本科（简称专升本）为2.5年，高中起点本科（简称高起本）为5年。

第五条 最长学习年限：高等学历继续教育除本规定“第十二条”和法律、法规、规章等另有规定外，高起专和专升本最长学习年限为5年，高起本最长学习年限为8年（含休学和保留学籍）。

第三章 入学与注册

第六条 高等学历继续教育实行缴费注册制。新生须持录取通知书、准考证、身份证、专升本学生的前置学历证书等有效证件，在学校规定的时间内按要求报到、缴费后，由学校在规定时间内统一在教育部中国高等教育学生信息网办理学籍注册手续。

第七条 因故不能按期缴费、报到的，应当于学校规定的缴费、报到截止日期前以书面形式向学校请假，并附有关证明材料。请假一般不超过一个月。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当理由外，视为放弃入学资格。学校出具放弃入学资格决定，并在继续教育学院官网进行公示，公示期为一个月。

第八条 新生保留入学资格管理

（一）新生除因服兵役另有规定外，重大疾病、怀孕或其他特殊原因不能按时完成报到入学手续者，应于报到时本人书面申请、教学点同意、学校批准，方可办理保留入学。在学籍注册期间，由学校统一在中国高等教育学生信息网办理相关手续。保留入学资格期间不具有学籍，保留入学资格期限最长为1年，保留学籍时长计入学习年限。

（二）保留入学资格期满，学生按期提交复学申请，经资格复查合格后办理学籍注册。学籍学号沿用原录取招生年度批次编码；学费收取标准、教学点办学经费结算与返款，以原录取年度学校与校外教学点签订的合作办学协议，当年物价部门核定的学费标准为执行依据。

第九条 新生报到时，学校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。

第十条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。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，学校将移交有关部门调查处理。

专升本学生前置学历待清查的，须于入学后3个月内向学校提供前置学历有效证明材料，逾期未提交材料和提交材料但清查未通过的，取消学籍。

学生学籍状态以教育部中国高等教育学生信息网上的注册结果为准。

第十一条 已报到注册的新生由学校建立学生学籍档案。学籍档案内容应包括录取通知书、考生信息表、学生成绩表、毕业生登记表，以及其他应予归档的材料。学生学籍档案由学校负责管理并留存，学生毕业时，按规定办理档案转移手续。

第十二条 学生在校期间不得报考其他学校，不得具有双重学籍。

第四章 成绩考核与记载

第十三条 学生应按照湖北科技学院高等学历继续教育人才培养方案的要求，参加学校和校外教学点统一安排的教学及其他集体活动，包括网络课程学习、集中面授、实验实习、作业、

辅导、测验、考试、毕业论文（设计）、答辩等。考核成绩载入学生成绩表，归入学籍档案，作为学生奖励、毕业和授予学位等的依据。

第十四条 集中面授、线下考试、实验实习、毕业论文（设计）、答辩等环节考勤由校外教学点负责，网络课程学习考勤以学习平台所记录相关数据为准。考勤表作为评定成绩的依据之一。

第十五条 学生考试不及格可参加补考，补考不及格者需重修该门课程。因故不能参加考试、考查者，可向所属校外教学点申请缓考，经学校批准后，按缓考处理。

第五章 休学、退学、预警

第十六条 学生有下列情形之一的，不能坚持学习的，可以申请休学：

- （一）因病经二级甲等以上医院诊断，需停课治疗休养的；
- （二）因公经单位证明，需较长时间脱离学习的；
- （三）因其他特殊原因，学校认为必须休学的。

学生申请休学经学校批准后，需办理休学手续。学生休学期间，保留学籍。学生休学期间将不能参加学习以及相关考试，不认可休学期间所取得成绩。休学时间以1学年为限，休学年限累计不得超过2学年。

第十七条 新生和在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，应持入伍通知书等向学校申请保留入学

资格或保留学籍，保留学籍时间不计入在校学习年限。退役的学生凭退出现役证申请，经学校批准后准予入学或复学。

第十八条 学生在休学期满前30天内，应向教学点申请复学，填写复学申请表，经学校审查批准后，编入原录取专业的相应年级学习，如相应专业停办，学生可转入相近专业学习。因病休学的学生，在申请复学时，需出具二级甲等以上医院诊断书，并经学校同意，方可复学。休学期满仍不能复学者，作退学处理。

第十九条 学生有下列情形之一的，学校给予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求，或在学校规定的学习年限内未完成学业、已超过最长学习年限且无正当理由提出申请的；

（二）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；

（三）学生本人申请退学的；

（四）超过规定期限未缴费注册而又未履行暂缓注册手续的；

（五）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。凡因上述原因退学的学生（本人申请退学的除外），由学校进行合法性审查，经学校校长办公会议或专题会议研究同意，办理退学手续。

学生因退学、开除学籍等原因须注销学籍的，按相关文件规定，在学信网上对学生的学籍电子注册信息进行注销。

第二十条 学生在学习年限达到一定学习年限时进行学习

预警:

专升本和高起专学习年限达到4年,高起本学习年限达到7年,由我校发布通知进行预警,教学点负责通知到学生本人。

第六章 转学、转专业、转教学点

第二十一条 学生需在被录取学校完成学业,确因本人工作调动、校外教学点调整或学校录取人数少组织教学有困难等原因,无法继续在本校学习完成学业的,可以申请转学。有下列情形之一,不得转学:

- (一) 毕业前一年的;
- (二) 由低学历层次转为高学历层次的;
- (三) 无正当转学理由的。

第二十二条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由并提供相关证据后,按照省教育厅规定的程序和要求办理。

第二十三条 学生转专业应由本人在入学第一学期内提出书面申请,且只能申请一次,说明理由,经学校审批后,办理相关手续。以下几种情况,不得转专业:

- (一) 跨不同学历层次;
- (二) 艺术类专业转普通专业;
- (三) 申请转入医学门类专业,从事的行业须与转入专业对口并满足以下条件:

1. 转入临床医学、预防医学、口腔医学、医学影像学等专业,应取得省级卫生行政部门颁发的相应类别的执业助理医师及以

上资格证书；或取得国家认可的普通中专相应专业及以上学历；或者县级及以上卫生行政部门颁发的乡村医生执业证书并具有中专学历或中专水平证书；

2. 转入护理学专业，应取得省级卫生行政部门颁发的执业护士证书；

3. 转入药学专业，应当是从事卫生、医药行业工作的在职专业技术人员，应取得省级卫生行政部门颁发的相应类别的执业资格证书或取得国家认可的普通中专相应专业及以上学历，同时提供从事卫生、医药行业的《在职证明》等。

4. 转专业审批通过后，学生应按转入专业的培养方案完成全部学习任务。

（四）退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

（五）学生提交转专业申请，由校外教学点初审，报学校审核，经学校审核通过后予以转专业；

第二十四条 学生原则上不得跨省或地区随意转教学点，因工作调动或居住地变更导致原教学点就读不方便，方可转教学点。学生转教学点应由本人提出书面申请，且只能申请一次，说明理由，原教学点同意，接收点同意后，经学校审批，办理相关手续。

第七章 毕业、结业与学位授予

第二十五条 学生在学校规定学习年限内，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，准予毕业，并颁发毕业证书。

第二十六条 学生达到规定的最长学习年限，学完教学计划所有课程，仍有一门至三门课程不合格者，作结业处理。

取得毕业生资格的学生，符合国家和学校学位授予条件的，可按照有关规定向学校申请授予相应的成人高等教育学士学位，只能申请一次，有效期一年。

第八章 学历、学位证书管理

第二十七条 学生在校期间变更姓名、性别、居民身份证等个人关键信息的，应当有合理、充分的理由。由学生本人在入学第一学期内提出书面申请，并提供有法定效力的相应证明文件，学校或省教育主管部门审核确认后予以变更。

第二十八条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第二十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其入学资格或学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以收回并撤销。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，学校予以注销并宣布无效。

第三十条 毕业生对学校所发学历证书应妥善保管，如有遗失，经本人申请，学校核实后出具相应的学历证明书。学历证明

书与原证书具有同等效力。

第三十一条 毕业证书原则上由本人领取或者委托他人代领。发放时须要求学生本人核对照片、姓名、性别、出生日期、专业及层次等各项毕业信息，并签字确认。

第九章 附 则

第三十二条 本规定由湖北科技学院继续教育学院负责解释。

第三十三条 本规定自发布之日起施行。原《湖北科技学院高等学历继续教育学籍管理规定》（湖科办发〔2024〕81号）同时废止。