

湖南信息学院文件

湘信院发〔2024〕62号

关于印发《湖南信息学院学生学籍管理规定》等9项制度的通知

各处室部委(中心)、二级学院、附属单位:

现将修订后的《湖南信息学院学生学籍管理规定》《湖南信息学院学生转学管理办法》《湖南信息学院学生转专业管理办法》《湖南信息学院学生休(复)学管理办法》《湖南信息学院学生学历学位证书管理办法》《湖南信息学院学生考试违纪处理办法》《湖南信息学院学生学业警示管理办法》《湖南信息学院课程考试评卷细则》《湖南信息学院课程非试卷类考核管理规定》印发给你们,请认真组织学习并遵照执行。

湖南信息学院

2024年8月27日

湖南信息学院学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为了规范学校全日制本(专)科生的学籍管理,促进学生德、智、体、美、劳全面发展,根据教育部2017年2月颁布的《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号),结合学校实际,特制定本规定。

第二条 本规定适用于在学校接受普通高等学历教育全日制本科、专科(高职)学生的管理。

第二章 学制与修业年限

第三条 学校本科学制为4年,修业年限为3至6年,毕业时学历皆算4年制本科。专科学制为3年,修业年限为3至5年,毕业时学历皆算3年制专科。

第四条 学校学生实行学分制,实施弹性学习制度。学生达到毕业条件者准予毕业;允许因特殊原因,申请提前或延期毕业。学校以学年为时间单位办理相关审批手续。

第三章 入学与注册

第五条 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书、身份证,按规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应当向学校请假。未请假或者请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第六条 新生报到时,学校将对其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。

第七条 新生有下列情形之一的，可申请保留入学资格：

(一) 学校对新生进行体检复查中发现患有不宜在校学习疾病的，办理相关手续后，可保留入学资格 1 年，在保留入学资格期内经治疗康复，复查合格后可向学校申请入学。

(二) 凡应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的新生，交验相关证明可保留入学资格至退役后 2 年。

(三) 因创业需要休学的新生，交验相关证明可保留入学资格最长不超过 2 年。

第八条 学生入学资格保留，按下列规定办理：

(一) 保留入学资格的学生，不享受在校生的待遇。

(二) 学生在保留入学资格期间，有严重违法乱纪行为被处罚者，取消入学资格。

(三) 保留入学资格到期后不办理入学手续者，取消入学资格。

(四) 保留入学资格的学生申请入学，应于申请当年 9 月向学校教务处提出入学申请，经学校复查批准后，方可办理入学手续，入学手续与新生相同。

第九条 新生入学后，学校将在 3 个月内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, 取消其学籍, 并退回原籍。情节严重的, 由学校移交有关部门调查处理。

第十条 每学期开学时, 学生应当按学校规定办理注册手续。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。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。

第十一条 学生须在学校办理请假和暂缓注册手续, 假期不得超过 2 周。无理由超过 2 周不注册的, 按自动退学处理。

第四章 课程考核与成绩记载

第十二条 学生必须参加人才培养方案中所规定的课程和各种教育教学环节(以下统称为课程)的考核。考核成绩与所得学分计入学生成绩册, 录入教务管理系统。

第十三条 课程考核分为考试和考查两种。成绩评定及计分办法按照《湖南信息学院课程考核及成绩管理办法》执行。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定, 以教育部《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)第四条为主要依据, 采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第十五条 学生体育成绩评定突出过程考核, 根据出勤、课

内教学、课外锻炼和体质健康测试等情况综合评定。

第十六条 学生可以申请辅修校内其他专业的课程，修读的课程成绩(学分)，经学校审核同意后，予以认可。学生申请辅修专业按照《湖南信息学院学生辅修专业管理办法》执行。

第十七条 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。本科生按照《湖南信息学院素质拓展与创新创业教育项目学分认定办法》执行，专科生参照执行。

第十八条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)经历可作为毕业实习经历，获得毕业实习学分。退役后复学或入学，可免修体育、军事技能和军事理论等课程，直接获得学分。

第十九条 考核不及格课程允许学生补考一次，仍不及格者应重修。本科生重修按照《湖南信息学院课程重修管理办法》执行，专科生参照执行。

第二十条 学生因公、因病或其他特殊原因而不能参加学业考核，须事先出具有关证明，填写《湖南信息学院缓考审批表》向其所在学院提出缓考申请并报教务处备案。每门课程只能申请缓考1次。补考课程不得申请缓考。

第二十一条 学生因身体原因申请体育免考的，应出示县级以上医院证明，填写《湖南信息学院课程考试免考审批表》，经所在学院及开课学院审核后送学校教务处审批。办理免考和缓考手续须在当次考试前1周内完成(突发情况除外)。

第二十二条 学生考试资格审核标准按照《湖南信息学院课程考核及成绩管理办法》执行。无故缺考者，该课程成绩以零分计，不设置补考。

第二十三条 学生考试有违纪舞弊行为的，该门课程成绩记为无效，并按照《湖南信息学院学生考试违纪处理办法》进行处理。

第二十四条 学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得的学分，学校予以记录。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，经录取学校认可，可予以承认。

第二十五条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。

第五章 转专业与转学

第二十六条 学生有下列情形之一的，可申请转专业：

- (一) 在学习期间对其他专业有兴趣和专长的；
- (二) 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的；
- (三) 经学校认定存在某种特殊困难，不转专业则无法继续正常学习的；
- (四) 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；
- (五) 因原专业停止招生的。

第二十七条 学生有下列情形之一的，不得转专业：

(一) 入学未满一学期或本科生进入第三学期后、专科生进入第二学期后的;

(二) 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;

(三) 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“专升本”等);

(四) 按新高考制度录取后跨大类的;

(五) 职高对口升学跨大类的;

(六) 艺术、体育类专业与非艺术、体育类专业互转的;

(七) 正在休学、保留学籍或应作退学处理的;

(八) 受留校察看处分未解除的;

(九) 已修课程考核成绩有不合格的;

(十) 其他无正当理由转专业的。

第二十八条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者确有特殊困难,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《湖南信息学院学生转学管理办法》执行。

第二十九条 有下列情形之一的,不得转学:

(一) 入学未满一学期;

(二) 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;

(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“专升本”等);

(六) 拟转入学校与我校在同一城市的;

(七) 跨学科门类的;

(八) 其他无正当理由转学的。

第三十条 转入学生的管理,按下列规定办理:

(一) 学生按转入专业学费标准缴纳学费。

(二) 学生必须修完转入专业教学计划规定的所有课程和学分,方可毕业。

(三) 学生原已修读课程和学分与转入专业相应课程的内容相同或相近时,可以申请办理免修手续。

(四) 学生按转入前的年级及获得学分情况编入相应的班级。

(五) 转入专业计划开设的课程,没有修读或只修读课程的部分内容,应补修或重修;若未修课程与现有开课时间冲突,可以通过自学方式修读,由转入学院负责进行课程考核。

(六) 学生在校期间转专业仅限一次。

第三十一条 学生转专业、转学分别按照《湖南信息学院学生转专业管理办法》《湖南信息学院学生转学管理办法》执行。

第六章 休学与复学

第三十二条 有下列情形之一的,应当休学:

(一) 因伤、病经学校指定医院诊断,须停课治疗、休养时间超过该学期总学时 1/3(含)者;

(二) 一学期内请假缺课课时超过该学期总学时 1/3(含)者;

(三)因某些特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第三十三条 在校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 2 年。

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。

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。

第三十四条 学校建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可适当延长休学年限，但不能超过最长学习年限，并简化休学批准程序。

第三十五条 保留学籍学生的相关问题，按下列规定办理：

(一)学生在学校为其保留学籍期间，不享受在校生待遇。

(二)保留学籍学生办理完手续后，应在 1 周内离校。

(三)学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

(四)学校不对学生在保留学籍期间发生的任何事故负责。

第三十六条 学生休学期间，学校为其保留学籍手续。学生休学期满前应提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生办理休学、复学按照《湖南信息学院学生休(复)学管理办法》执行。

第七章 学业警示

第三十七条 本科生学业警示按照《湖南信息学院学生学业警示管理办法》执行，专科生参照执行。学校每学年进行两次学业警示成绩审核，根据结果进行警示和编入下一年级学习处理。

第三十八条 学业警示等级分为 A 级警示和 B 级警示。学校

及时以书面形式告知学生及学生家长。

第三十九条 学业警示通知书为学生本人 1 份，学生家长 1 份(含回执)。学业警示时，所在学院应及时告知并留存材料，并给予学生相应的帮扶，必要时所在学院应及时通知家长来校。

第四十条 新学年开学初经补考后不合格课程的学分超过 A 级警示标准，给予编入下一年级处理。

第八章 退学、开除学籍

第四十一条 学生有下列情形之一，可予退学处理：

(一) 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；

(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) 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) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

(七) 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

(一) 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；

(二)触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(三)受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

(四)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；

(五)学位论文、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；

(六)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；

(七)侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八)屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第四十三条 退学、开除学籍的学生，不得申请复学，其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。

第四十四条 学校对学生违反学籍管理规定作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

(一)学生的基本信息；

(二)作出处分的事实和证据；

(三)处分的种类、依据、期限；

(四)申诉的途径和期限；

(五)其他必要内容。

第四十五条 学生对处理和处分有异议的可在规定期限内申诉，具体按照《湖南信息学院学生申诉处理办法》执行。

第九章 毕业、结业、肄业

第四十六条 学生在学校规定的修业年限内，修完教育教学计划规定内容，达到学校毕业要求的，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

学校学位证书的颁发按照《湖南信息学院学士学位授予工作实施细则》执行。

第四十七条 有下列情形之一的，按结业处理，由学校发给结业证书：

（一）修读年限已满，学生修完人才培养方案规定内容，未达到毕业要求。

（二）修读年限虽未届满，已修完人才培养方案 90%以上学分，但未达到毕业要求，学生不愿意延长修读时间，要求结业的。

第四十八条 对于结业的学生，在修读年限内可以向学校申请未通过课程的考核，合格后，可以按有关规定准予毕业；在规定的最长学习年限内未能达到毕业要求的，取消毕业资格。

第四十九条 在校学满 1 年及以上退学的学生，学校发给肄业证书；未满 1 年的，学校发给学习证明。

第十章 学业证书管理

第五十条 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。

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。

第五十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的学生，学校取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。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，学校将依法予以撤销。如被撤销的学历证书、学位证书已注册，学校将予以撤销并报教育行政部门宣布无效。

第五十二条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到专业辅修要求者，由学校发给辅修专业证明书。

第五十三条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏，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。学生学业证书的管理按照《湖南信息学院学历学位证书管理办法》执行。

第十一章 附 则

第五十四条 本规定自发布之日起施行，原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十五条 本规定由教务处负责解释。

湖南信息学院学生转学管理办法

第一条 为落实教育部办公厅《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)和省教育厅《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》(湘教通〔2015〕294号)文件精神,根据《湖南信息学院学生学籍管理规定》,进一步规范学校学生转学的管理,特制定本办法。

第二条 学生一般应当在被录取学校完成学业,因患病或确有特殊困难,无法继续在本校学习的,可申请转学。其中患病的,须提供转出学校、拟转入学校指定医院出具的检查证明;“特殊困难”的,一般指家庭有特殊情况,确需学生本人就近照顾的,亦须提供相关证明材料。

第三条 学生有下列情形之一,不得转学:

- (一)入学未满一学期的;
- (二)高考分数低于拟转入学校相关专业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“专升本”等);
- (六)拟转入学校与转出学校在同一城市的;
- (七)跨学科门类的;
- (八)应予退学的;

(九)其他无正当理由的。

第四条 办理转学手续工作流程:

(一)学生本人向转出学校提出书面申请,提供与转学理由相吻合的证明材料,并填写《普通高校学生转学备案登记表》,所有材料一式4份。

(二)转出学校和拟转入学校分级审核学生转学理由的正当性、真实性及合理性,呈校长办公会或专题会议研究决定。同意转学的,将转学学生信息在学校网站上公示3天,无异议后由拟转入学校报省教育厅备案;跨省转学的,报转出省教育厅和转入省教育厅审核。

(三)省教育厅将同意备案或转学的学生转学材料返回转入高校,由转入学校在“中国高等教育学生信息网”上办理学籍异动手续。

第五条 转学学生的相关手续和证明材料须交转出和转入学校留存,并报双方学校所在地省级教育行政部门备案。

第六条 本办法自发布之日起施行,原有相关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第七条 本办法由教务处负责解释。

湖南信息学院学生转专业管理办法

第一条 为进一步规范学校学生转专业的管理，根据《湖南信息学院学生学籍管理规定》规定，特制定本办法。

第二条 申请转专业的学生须为学校在校在籍普通全日制本、专科生。

第三条 学生有下列情况之一，可允许转专业：

(一) 学生学习一学期后，成绩优秀或确有专长的，在学校教学资源允许的条件下，可以重新选择适当专业；

(二) 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，不能在本专业学习，但尚能在其他专业学习；

(三) 经学校认定，学生确实存在某种特殊困难，不转专业则无法继续正常学习；

(四) 学生保留学籍创业、参军退伍后申请复学时，因发展需要提出申请，可在政策允许范围内重新选择专业；

(五) 因原专业停止招生的。

第四条 学生有下列情形之一，不得转专业：

(一) 入学未满一学期的；

(二) 本科生进入第三学期后，专科生进入第二学期后；

(三) 已经有过一次转专业记录的；

(四) 按新高考制度录取后跨大类的；

(五) 通过艺术类、体育类等特殊招生形式录取的；

(六) 未通过普通高等学校全国统一招生考试或未使用高考成绩录取入学的；

- (七) 职高对口升学跨大类转专业的;
- (八) 艺术、体育类专业与非艺术、体育类专业互转的;
- (九) 正在休学、保留学籍或应作退学处理的;
- (十) 受留校察看处分未解除的;
- (十一) 已修课程考核成绩有不合格的;
- (十二) 其他无正当理由转专业的。

第五条 学生转专业流程:

- (一) 学生在学期放假前一周向所在学院提出书面申请, 填写《湖南信息学院转专业审批表》;
- (二) 转出学院进行资格审查, 院长签字同意并加盖学院公章;
- (三) 转入学院在下一学期开学第一周内予以考核审查, 审查合格的学生名单经院长签字同意并加盖学院公章, 报教务处审核;
- (四) 教务处复核审定后报主管校领导审批并在校园网公示3天;
- (五) 教务处办理学籍异动手续, 并报学生工作部和财务处备案。

第六条 转入学生的管理, 按下列规定办理:

- (一) 学生按转入专业学费标准缴纳学费。
- (二) 学生必须修完转入专业教学计划规定的所有课程和学分, 方可毕业。
- (三) 学生原已修读课程和学分与转入专业相应课程的内容相同或相近时, 可以申请办理免修手续。
- (四) 学生按转入前的年级及获得学分情况编入相应的班级。
- (五) 转入专业计划开设的课程, 没有修读或只修读课程的部分内容, 应补修或重修; 若未修课程与现有开课时间冲突, 可以通过自学方式修读, 由转入学院负责进行课程考核。

第七条 学生在本校范围内转专业，各专业转出(入)学生人数原则上不超过该专业本年级人数的 20%；对于符合条件的学生，二级学院不得无故设置转出门槛。

第八条 未经教务处批准，擅自进行专业异动者，退回所录取专业，并取消其转专业资格。

第九条 学生一经转专业后不得转回原专业。

第十条 被批准转专业的学生，须按转入专业的人才培养方案修完所有学分，成绩合格，方可毕业。

第十一条 学生转专业的特殊情况报校务会审批。

第十二条 本办法自发布之日起施行，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

湖南信息学院学生休(复)学管理办法

第一条 为维护正常的教学秩序，加强学生学籍管理工作、规范学籍工作程序，根据《湖南信息学院学生学籍管理规定》规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学生因伤病、因事、因创业或应征入伍等原因，经本人申请，报学校批准，可办理休学。

第三条 学生休学一般以一年为期，到期后需办理复学手续，特殊情况需继续休学的由二级学院审核报教务处审批。

第四条 学生休学期满后无特殊情况，应办理复学手续。

第五条 有下列情形之一的，应予以休学：

(一) 因伤、病经学校指定医院诊断，需停课治疗、休养时间超过该学期总学时 1/3(含)者；

(二) 一学期内请假缺课课时超过该学期总学时 1/3(含)者；

(三) 因特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第六条 学生休学手续的办理

(一) 学生本人提出申请，填写《湖南信息学院学生休学审批表》，报所在二级学院审核。

(二) 二级学院审核通过后，由院长签字加盖公章将休学申请表及相关材料报教务处审核。

(三) 教务处会同学生工作部共同审核通过后，报主管校领导批准，并报财务处备案。

(四) 休学申请表及相关材料原件留存教务处，学生工作部、财务处、学生本人及所属二级学院分别留存复印件。

第七条 学生办理休学手续的材料要求

- (一) 书面休学申请;
- (二) 二级甲等或县级以上医院的疾病诊断证明; 或应征入伍证明、通知; 或创业相关证明材料(创业计划、工商执照等);
- (三) 学生个人的身份证复印件或户口本复印件;
- (四) 学生家长同意休学的书面材料, 内容包括学生姓名、年级、班级、专业、休学原因、休学时间、家长意见, 同时写明父母姓名和联系电话;
- (五) 学生家长的身份证复印件及其身份证明;
- (六) 代办人(委托人)身份证复印件及相关材料;
- (七) 辅导员与学生家长的书面联系记录证明。

第八条 学生休学的管理

- (一) 学生休学期间只保留学籍, 户口不迁出学校, 但须办理相应的离校手续;
- (二) 学生休学期间不享受在校生待遇, 二级学院负责收回休学学生学生证、借书证, 且对其在外活动不承担管理责任;
- (三) 学生休学期间不得办理转学或报考其他学校的相关手续;
- (四) 学生在休学期间有严重违法乱纪行为被处罚者, 取消复学资格;
- (五) 休学学生复学后, 在校学习期满一学期以上, 方可再次申请休学;
- (六) 学生学业修读期间最多可办理两次休学。

第九条 学生休学后的复学

- (一) 学生休学期满, 应于学期开学前二周持有关证明向学院

申请复学，逾期无故不办理者，按退学处理；

(二)复学时学生须填写《湖南信息学院学生复学审批表》，并按要求提供相关证明材料：因病休学，提供二级甲等及以上医院出具的健康证明；其他情况休学，提供休学期间主要活动情况报告，并附相关证明；

(三)休学学生复学，实行与复学后所在年级、专业的学生同一收费标准；

(四)学生复学后，原则上随原专业的下一年级学习；原专业的下一年级没有相应班级的，可根据学校的实际情况转入下一年级相近专业学习。

第十条 本办法自发布之日起施行，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

湖南信息学院学生学历学位证书管理办法

第一条 为规范学生学历证书的管理，根据教育部 2017 年 2 月颁布的《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第 41 号)和《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》(教学〔2001〕4 号)文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 全日制普通本、专科学生学历、学位证书由教务处负责管理。

第三条 按国家规定招生、入学后取得学籍的学生，完成某一阶段的学业后，根据学业考核结果，取得相应的学历证书。学历证书分为毕业证书、结业证书和肄业证书三种，它是学生在全日制本科、专科阶段学业水平的凭证。

第四条 学生成绩单和学历证书统一由教务处负责审核、填发。具体工作流程为：

(一)各学院在规定时间内依照《湖南信息学院学生学籍管理规定》审核应届毕业生的学籍信息及毕业资格信息，并将审核结果经学院领导审核签字盖章后，将初审结果报教务处。

(二)教务处根据各学院报表数据，将其输入“教育部学籍学历证书管理系统”，予以认真审核。

(三)教务处根据复审结果，整理所有预计应届毕业生数据向省教育厅出具报表数据审查。

第五条 学历证书和学位证书的发放

(一)符合发放条件的毕业生学历和学位证书由教务处负责发放到毕业生所在二级学院，由二级学院向毕业生发放。

(二)学生的学历证书、学位证书应由本人签领，委托领取应当出具委托书和委托人及受委托人身份证。

第六条 学校为未获得毕业资格但具有结业、肄业资格的学生放结业、肄业证书。证书发放由本人申请，二级学院审查，分管校领导批准。

第七条 具有学校正式学籍的毕业生，因毕业证书遗失、损坏等原因，可向教务处提出书面申请，经教务处审核通过后，补发毕业证明书。毕业证明书具备毕业证书同等效力。申请补发毕业证明书应具备以下书面材料：

- (一)申请补发毕业证明书的申请报告及申请表；
- (二)毕业证书遗失、损坏原因及有关证明材料；
- (三)申请人近期蓝底2寸免冠照片两张(电子版照片发到指定邮箱)。

第八条 教务处接到申请者要求补发毕业证明书的申请后，应对其申请材料进行认真审核，符合规定的给予补发毕业证明书。补发毕业证书申请表上贴申请者近期正面2寸免冠照片，连同有关申请材料一并建档管理。

第九条 学位证书遗失不予补办，但经核实无误后，可由学校出具书面证明。

第十条 学生毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书等学历证明的补发，由学籍管理人员核准，经教务处分管处长审核签字、分管校领导签字后，学校办公室予以盖章，否则，学校办公室不予办理。

第十一条 办理学生学历证件的所有签领单及证明材料，按

档案管理要求全部存档。

第十二条 本办法自发布之日起施行，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

湖南信息学院学生考试违纪处理办法

第一条 为了加强考风建设，严肃考试纪律，有效制止考试违纪行为，根据《中华人民共和国高等教育法》（中华人民共和国主席令第7号）、《国家教育考试违规处理办法》（中华人民共和国教育部令第33号）和教育部《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）等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指考试违纪是指学校普通全日制在校学生不遵守考试规则和考试纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，违背考试公平公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题、试题答案、考试成绩等违反考试纪律的行为。

第三条 本办法适用于在学校组织的各类考试中对学生违纪行为的处理。

第四条 考生在参考课程中违纪，该门课程成绩记0分，取消参加正常补考的资格，并给予纪律处分。考试违纪纪律处分按照情节轻重依次为：严重警告、记过、留校察看或开除学籍。

第五条 考生有下列行为之一的，以考试违纪论处，给予严重警告处分：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）考试时未携带任何有效证件，又拒不服从监考人员指挥，强行参加考试的；
- （三）未在规定的座位参加考试，经监考人员提醒后拒不改正的；

(四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的;

(五) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的;

(六) 在考试过程中未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;

(七) 在考场或在考试组织单位禁止的范围内故意逗留、喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为,经监考人员提醒后拒不改正的;

(八) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的;

(九) 不听从考试工作人员指挥和劝告,扰乱考场秩序的。

第六条 考生有下列行为之一的,以考试违纪论处,给予记过处分:

(一) 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的;

(二) 抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;

(三) 接受他人提供试题答案的;

(四) 在考场内传递试卷、答卷、草稿纸与考试内容相关的纸条、书籍、笔记本等物品的;

(五) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等考试用纸带离考场的;

(六) 评卷过程中被认定为答题内容雷同的;

(七) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成

绩的行为。

第七条 考生有下列行为之一的，以考试违纪论处，给予留校察看或开除学籍处分：

- (一) 由他人代替考试或替他人参加考试的；
- (二) 故意销毁试卷、答卷或考试材料的；
- (三) 故意扰乱考场秩序或故意损坏考场设施的；
- (四) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；
- (五) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷、殴打或者以其他方式侵害考生合法权益的行为；
- (六) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第八条 对违纪学生，监考人员应终止其考试，收回其试卷，将考生带出考场，必要时送至考务办公室，同时应在《考场情况登记表》中如实记录该考生姓名、学号、违纪主要事实等信息。

第九条 考试结束后，监考教师应及时将《考场情况登记表》及学生违纪的相关材料一并交考务办公室。

第十条 学生考试违纪当场被发现，以监考人员或考场巡视人员的认定为依据进行处理；学生考试违纪事后被发现，以教务处或所属学院调查认定的违纪事实为依据进行处理。

第十一条 违纪学生所属学院负责对学生的违纪事实进行复核，根据本办法提出处理意见，于考试后或发现违纪事实后一星期之内报教务处按规定程序处理。

第十二条 学生受到处分后再次考试违纪者，提高一个考试违纪处分等级，直至开除学籍。

第十三条 凡拟给予留校察看及以下处分的，由教务处提出

处理意见报主管校领导审批；凡拟给予开除学籍处分的，由教务处提出处理意见，报校长办公会审批。

第十四条 开除学籍的处分决定书由教务处直接送达被处分学生本人，其他考试违纪处分决定书由学生所属学院送达学生本人。送达处分决定书有困难的，可采取以下方式送达：

（一）留置送达。处分决定书送达被处分学生时，若被处分学生本人拒绝签收处分决定书，则由处分决定书送达人员（两人或两人以上）在送达通知书上注明有关情况并签名，即视为送达，送达书留存二级学院。

（二）邮寄送达。直接送达处分决定书确有困难时，学校可以挂号或特快专递邮寄方式将处分决定书邮寄给学生或学生家长，自邮寄之日起一个月后视为送达。

（三）公告送达。通过上述方式无法送达的，以在学校教务网上公告的方式进行，自公告之日起五日后，即视为送达。

第十五条 学生对学校作出的处分决定有异议的，可按照《湖南信息学院学生申诉处理办法》的有关规定提出申诉。

第十六条 受到考试违纪处分的学生，可在学校规定的期限内提出撤销处分申请，撤销处分应具备的条件、期限及办理程序等按学校相关规定执行。

第十七条 本办法自发布之日起施行，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条 本办法由教务处负责解释。

湖南信息学院学生学业警示管理办法

第一条 为加强学生学习过程管理，全面了解在校学生的学业情况，充分发挥学校、学生、家庭三结合教育的功能，对可能产生的不利于学生完成学业的各种问题及时发现、及时干预、及时处理，使学生能够顺利完成学业，进一步促进学校良好学风和考风的形成，提高教育教学和人才培养质量，经学校研究，特制定本管理办法。

第二条 学业警示是指学校依据学生管理规定、学籍管理办法及各专业培养计划的要求，通过对学生每学期的学习情况进行分析，对可能或已经发生学习问题或完成学业困难的学生进行警示，告知学生本人及家长可能产生的不良后果，并针对性地采取相应补救和帮扶措施，帮助学生顺利完成学业的一种危机干预制度。

第三条 学校每学年进行两次成绩审核，以学期为单位对学生警示处理，以学年为单位对学生编入下一年级学习处理。

第四条 学业警示分为两级：A 级警示和 B 级警示。当学生已修课程不及格学分达到警示要求，相关二级学院应向学生及家长发出书面的学业警示通知。

（一）本科生警示标准

A 级警示：已修课程累计需重修、补修学分达到 32 学分及以上者；

B 级警示：已修课程累计需重修、补修学分达到 20 学分(含 20 学分)以上、32 学分以下者。

(二) 专科生警示标准

A 级警示：已修课程累计需重修、补修门数达到 12 门及以上者；

B 级警示：已修课程累计需重修、补修门数达到 5 门(含 5 门)以上、12 门以下者。

(三) 学业警示通知书分为学生本人一份，学生家长一份(含回执)。

第五条 各二级学院具体负责本学院学生学业警示工作，教务处、学生工作部负责检查督促。

第六条 学业警示工作程序

(一) 确定学业警示学生名单

每学期开学初，教务处将学业警示学生名单发到各二级学院和学生工作部。各二级学院教务办依据专业培养计划对学生学业情况进行复核，确认学业警示学生名单无误后报送学院院长和分管学生工作领导。

(二) 下达《湖南信息学院学生学业警示通知书》

学生辅导员向被警示学生下达《湖南信息学院学生学业警示通知书》，被警示学生本人签字确认。

(三) 警示谈话

学生辅导员对被警示学生进行警示谈话，了解分析学生学习的问题与原因，协助其制定学习计划，填写《湖南信息学院警示学生谈话记录表》。

(四) 通知家长

二级学院以挂号信形式向被警示学生家长邮寄《湖南信息学

院学业警示通知书(致家长)》及《湖南信息学院学业警示通知书(家长回执)》，留存邮寄证明，要求家长寄回回执存档，或以其他通讯方式通知家长，留存通讯书面记录。

(五) 家长面谈

对面临编入下一年级学习的学生，二级学院安排专人与家长联系，邀请家长来校就警示学生的学业情况进行面谈。面谈后，整理书面记录，填写《湖南信息学院学业警示家长谈话记录表》，记录确切时间、地点及谈话内容，经家长确认、签字后存档。

第七条 建立学业警示管理档案

(一) 警示教育过程必须有书面记录并经当事人签字存档。

(二) 二级学院归档保存每个警示学生的《湖南信息学院学业警示通知书(存根)》《湖南信息学院学业警示学生谈话记录表》《湖南信息学院学业警示通知书(家长回执)》《湖南信息学院学业警示家长谈话记录表》、学生成绩单等材料。

第八条 二级学院定期对本学期发出学业警示学生的学习情况进行检查，对学生进行动态管理，加强帮扶教育，督促学生完成学习任务。

第九条 学生在警示期按所修专业、所在年级的正常教学进度，完成所有课程学习或所有必修课程，本科生未获学分累计低于 20 学分、专科生不合格门数低于 5 门，解除学业警示。如学生经过警示教育仍不能按所修专业、所在年级的正常教学进度完成学习任务，依照《湖南信息学院学生学籍管理规定》，予以编入下一年级学习处理。

第十条 本办法自发布之日起施行，原有相关规定与本办法

不一致的，以本办法为准。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

湖南信息学院课程考试评卷细则

为进一步规范课程考试评卷工作，严格把好试卷评阅质量关，特制定本细则。

一、评卷纪律

(一) 开课学院负责统一组织所有课程考试试卷的评阅工作，包括审核阅卷教师的评阅资格；教学系(教研室)负责确定各门课程的评卷小组及阅卷教师。

(二) 评卷小组指定专人到试卷存放点领取试卷，负责试卷清点的不得少于 2 人；阅卷教师负责所领取试卷的安全，做好试卷的防火、防盗、防潮等工作。

(三) 评卷小组严格按照评分标准进行试卷评阅，不得随意更改；一门课程有 2 名以上教师任教，试卷采取流水阅卷方式进行；流水阅卷教师须在规定场地和时间开封试卷，分工负责，集中阅卷。

(四) 评卷期间，严禁大声喧哗，严禁会见无关人员。

(五) 评卷过程中不能拆封试卷装订线，不能对卷面内容做任何涂改。

(六) 评卷小组一般在课程考试完毕后规定时间完成阅卷工作，并提交考试成绩与相关档案材料。

二、评卷程序与要求

(一) 试评

1. 评卷小组从装订好的试卷中抽取 5 份，抽取的试卷尽可能分布在不同班级。

2. 阅卷教师对抽取的试卷进行全卷试评；试评不得拆卷，不得在试卷上做任何标记。

3. 试评完成后，评卷小组在综合试评结果、遵循命题评分标准的基础上，研究确定具体评分要求。

(二) 正评

1. 试评结果与评分要求经教学系(教研室)主任审核通过后，开始试卷正评。

2. 采用流水阅卷方式的，原则上 1 名阅卷人评阅不超过 2 道大题。

3. 阅卷教师一律用红色签字笔或钢笔评卷，客观题每一小题均应做出“√”(正确)、“×”(错误)或“/”(不完全正确)的标记；主观题应根据答题情况分步骤给分。

4. 评阅记分采用给分制，只记得分，不记负分，记分使用阿拉伯数字。

5. 问答、简答、计算等题型中的小题或要点需在题目右侧记得分，表示该小题或要点所得分数，并在大题题首左侧标出总得分，表示该大题共计得分；选择、判断、填空等题型的小题无需另给得分，只需在题首左侧给出该题所得总分；全题答错或未答题在题首左侧记“0”分；题首得分须在《试卷批阅情况表》签阅卷人全名。所有大题得分需标记于卷首成绩栏内。

6. 试卷批改须保持整洁，不得在试卷上书写与批改无关的字迹；批改标记和记分应书写清晰、准确、规范；试卷总分如有小数，小数四舍五入计入得分框，总分最小分值单位为 1。

7. 批改试卷中的笔误或误判(包括分数改动)，应在错误处打

双横杠后重新批改，并在重新批改的标识下方签改判教师的全名和改判日期。

(三) 合分

指定专人对所有大题得分进行合分。合分人要注意核对要点分、小题分、大题分及卷首各栏的分数，核对无误后将卷首各大题分之和填入总分栏，并在《试卷批阅情况表》合分人栏签署全名。

(四) 复审

合分完毕，教学系(教研室)主任负责组织试卷的交叉复审，成绩有差异的以复审为准；复审无异议后，复审人负责在《试卷批阅情况表》复审人栏签署全名。

(五) 登分

1. 复审完成，经阅卷教师核对试卷袋上所标份数与试卷实际份数无误后，评卷小组集体将试卷按要求拆封，任课教师负责按年级、班级、学号顺序将分数登入教务网络管理系统。

2. 拆封后如发现试卷实际份数与试卷袋上所写份数不符时，评卷小组负责将整袋试卷送交课程组考单位处理。

3. 试卷拆封后不得在卷面上进行任何改动。

4. 如发现误登分数，登分教师负责填写《教务网络系统登分异常情况登记表》，报教务处审批后予以更改。

(六) 审核

任课教师将记分册与教务网络管理系统生成的成绩册信息逐一进行核对、确认登分无误后，在成绩册上签名并交教学系(教研室)主任审核签字。

三、成绩分析

(一) 阅卷完毕，任课教师负责进行考试成绩分析。成绩分析重在解析试卷命题情况、班级学生答题情况、其中反映的教学问题，并提出拟改进的措施；分析情况填入《课程考核成绩分析表》，交教学系(教研室)汇总；分析表可手写可用电脑填写，如表格所留空间不够，可自行加页。

(二) 教学系(教研室)负责组织课程组审核任课教师的《课程考核成绩分析表》；课程组根据试卷分析情况，进一步明确课程教学目标，优化考试形式与内容。

四、试卷复核

考试成绩发布应在考试结束后两周内完成，补考成绩应在补考结束后一周内完成。成绩公布前，整体成绩出现以下情形之一的，教学系(教研室)要对试卷组织复核：

- (一) 班级考试成绩分布异常。
- (二) 考试结果与命题预期差距很大。
- (三) 其他应复核的情况。

经复核，成绩确属异常的，报开课学院审核、教务处审批后酌情予以调整。

五、试卷归档

试卷评阅结束后，开课学院负责及时组织开展试卷及相关资料的整理归档工作。具体要求如下：

- (一) 每学期开学后四周内完成上学期课程考试试卷及资料的整理装订工作。
- (二) 教学系(教研室)负责组织检查，在确认试卷归档信息齐

全完整的基础上，组织相关教师规范填写试卷档案袋，分课程、按行政班级装订成册后交开课学院教学干事归档。

(三) 试卷装订的具体内容与顺序

1. 课程考核归档材料封面
2. 样卷(空白试卷/答卷)
3. 参考答案与评分标准
4. 学生过程性考核成绩登记册
5. 系统打印的课程成绩单(教师签名)
6. 课程考核成绩分析表
7. 学生答卷(顺序与学生成绩单一致)
8. 课程考核归档材料封底。

(四) 评阅后的试卷由开课学院存档，存档保管期限为学生毕业后 5 年。其他考试相关资料作为教学档案由开课学院长期保存，不得遗失、涂改、毁损。学校定期检查试卷归档保存情况。

六、附则

(一) 补考和重修(补修)考试评卷按此细则执行。

(二) 考查课试卷评卷参照本细则执行。

(三) 本细则自发布之日起施行，原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

(四) 本细则由教务处负责解释。

湖南信息学院课程非试卷类考核管理规定

为进一步加强课程考核管理规范，现就非试卷类考核从考核形式、命题、考核组织、评阅与资料存档等方面做以下规定：

一、考核形式

课程非试卷类考核的形式可以是口试、上机、设计、作品、报告、论文、实操等多种方式；任课教师应以课程教学大纲、课程考核大纲和课程教学方案为据，选择科学合理的形式对学生进行考核。

二、命题要求

1. 凡采用非试卷类考核的课程在命题时需填写《湖南信息学院课程考核命题审批表》《湖南信息学院课程(非试卷类)考核方案》，同一门课程多个老师授课的应统一命题，命题教师要在考核方案中明确课程的考核内容、评分标准、组织形式与实施方案、资料存档等方面的要求。

2. 命题时需同时命 A、B 两卷，A、B 卷内容不得有重复。

3. 凡要求学生在纸上作答的非试卷考核形式(例如论文、设计、案例分析、报告等)不使用考试试卷答题纸，命题时将 A、B 卷的考核内容填入《非试卷考核课程试题模板》内，统一印制。

4. 采用口试、上机、实操(音乐、舞蹈、播主、设计、体育等术科类除外)等类型考核的课程，要在建立了一定试题数量的试题库或规范的上机考试系统中命题，针对不同批次考核的学生采用随机抽题的方式进行考核。

5. 音乐、舞蹈、播主、设计、体育等术科类课程的考核，应

根据考核大纲的要求，结合课程实际，确定恰当的命题方式和试题数量。

6. 各开课学院应加强对非试卷考核课程的命题审核，不得自行降低标准。

三、考核组织

1. 非试卷类考核课程的考核由开课学院自行组织，组织时应遵循同一门课程统一时间段考核的原则。

2. 非试卷考核应在课程教学学时外安排考核，不得占用教学课时。

3. 如课程涉及多个教学班且需要学生在课堂规定时间内作答完成的，应在所有教学班课堂教学完成后，由教学秘书安排统一时间进行考核。

4. 采用口试、上机、实操(音乐、舞蹈、播主、设计、体育等术科类除外)等类型考核的课程在考核时可采用分批次随机抽题的形式进行。

5. 音乐、舞蹈、播主、设计、体育等术科类课程的考核，应在课程结束后规定的时间内完成考核。

6. 考核的纪律及执行标准一律按照试卷类考核课程的标准执行，不可放松要求或降低标准。

四、考核评阅与资料归档

1. 评阅教师一律用红色签字笔或钢笔评阅。非试卷类考核的课程在评阅中，应根据评分标准分模块给分，并给出具有针对性的评语。

2. 任课教师在资料归档时要注意纸质的考核资料一律按学生

学号顺序存档；采用口试、上机、实操等考核形式的课程在考核中形成的电子文档及资料，一律按行政班或教学班刻录成光盘存档，光盘上应以标签的形式标注课程名称、任课教师、专业班级等信息。

3. 非试卷类考核归档内容及顺序：

- (1) 课程考核归档材料封面；
- (2) 考核方案(含评分标准)；
- (3) 学生过程性考核成绩登记册；
- (4) 系统打印的课程成绩单(签名)；
- (5) 系统打印的成绩分析表；
- (6) 考核材料(评分表、论文、报告、视频或录音光盘等)；
- (7) 课程考核归档材料封底。

五、其他

1. 本规定自发布之日起施行，原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

2. 本规定由教务处负责解释。