

上海科创职业技术学院文件

沪科职院〔2025〕21号

关于印发《上海科创职业技术学院五年一贯制学籍管理工作实施细则（修订）》的通知

各部门、二级学院：

《上海科创职业技术学院五年一贯制学籍管理工作实施细则（修订）》经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：上海科创职业技术学院五年一贯制学籍管理工作实施细则（修订）

上海科创职业技术学院

2025年6月27日

附件：

上海科创职业技术学院 五年一贯制学籍管理工作实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范初中起点五年一贯制培养（以下简称“五年制”）的学生学籍管理工作，保证人才培养的规格和质量，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》及教育部《关于印发〈中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》（教职成〔2010〕7号）、《上海市教育委员会关于印发〈上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2018〕2号）、《上海市教育委员会关于做好中高等职业教育贯通培养模式学生学籍管理相关事宜的通知》（沪教委职〔2015〕22号）文件精神，结合本校实际，制定本细则。

本细则适用我校五年一贯制专业前三年学籍管理，五年制后两年按照《上海科创职业技术学院学籍学历管理工作实施细则（修订）》文件执行。

第二章 入学与注册

第二条 学校按照国家招生规定录取的五年制新生，持录取通知书及本人身份证或户籍簿，按学校有关要求和规定日期到学

校办理入学手续。报到时学校对新生入学资格进行初步审查，审查合格办理入学手续，予以注册学籍。审查发现新生的录取通知、考生信息与本人实际情况不符，或者违反本市高中阶段招生规定情形的，取消入学资格。

因故不能如期报到者，须凭有关证明向学校提出延期报到书面申请。如无正当理由逾期超过两周不到学校办理相关手续，视为放弃入学资格。

第三条 新生入学后由学校组织健康检查，经检查合格，方可取得学籍。如发现患有疾病，不能坚持正常学习或影响他人健康安全等特殊情况的，应及时治疗，学校保留其入学资格一年，治疗期间不享受在校生待遇。经本市二级甲等及以上医疗单位健康复查确已病愈者，可重新办理入学手续，复查仍不合格或延期不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 学生入学后，学校发现其不符合录取条件，取消入学资格，并分别上报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

学校应在一个月内将放弃入学资格和取消入学资格的学生材料按原招生渠道退回招生主管部门。

第五条 学校从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

1. 入学前基本信息、招生入学成绩、录取通知书和体检表等相关材料；
2. 思想品德评价材料；

3. 公共基础课程和专业技能课程成绩;
4. 享受国家助学金和学费减免的信息;
5. 在校期间的奖惩材料;
6. 毕业信息登记表等相关材料。

学籍档案由专人管理,学生离校时,由学校归档保存或移交相关部门。

第六条 学校将新生基本信息按教育部和上海市要求,及时上报上海和全国中等职业学校学生管理信息系统,并办理电子注册手续。

第七条 外籍或无国籍人员进入我校就读,应按照国家留学生管理办法办理就读手续。香港、澳门、台湾地区的学生按照国家有关政策办理就读手续。

第八条 学校不得以虚假学生信息注册学生学籍,不得为同一学生以不同类型的高中阶段教育学校身份分别注册学籍。

第九条 每学期开学前,学生应按规定日期到学校办理学期注册手续。因故不能如期报到者,必须履行请假手续,未经批准而逾期两周不注册者,按自动退学处理。

第三章 学籍变动与信息变更

第十条 我校五年制各专业标准学制为 5 年,并以此制订教学计划。最长学习年限为 7 年(含休学、留级和保留学籍),学生在 5-7 年的学习年限内修满培养计划规定的各类学分即可

准予毕业。毕业时不论其在校学习年限的长短，均按 5 年计算学制。

五年制学生前三年发生留级、休学、复学、退学及注销学籍等情况均应作为学籍变动并记录相关信息。学校将每学年学生的学籍变动情况及时上报上海和全国中等职业学校学生管理信息系统。

第十一条 学生在五年制前三年每学年结束时修完教学计划规定的课程，并经考核（含补考）成绩合格或不及格课程在 2 门及以下者，准予升级。

第十二条 同一学年内，累计不及格课程（经补考后）达 3 门及以上者，应留级。不及格课程门数按下列规定计算：

1. 学校专业教学计划规定为 1 个学期的课程，按 1 门课程计算；
2. 跨学期课程按 1 门课程计算；
3. 学校专业教学计划规定独立设置的各种实践性课程，均应单独考核，按 1 门课程计算；

学生留级不能超过最长学习年限，原则上随本专业下一个年级学习；留级的学生在延长学习期限内仍应向学校交纳学杂费及其他相关费用。

第十三条 有下列情况之一者，由学生本人和监护人提出申请，经学校审核同意，可准予休学。

1. 学生因病或其他特殊困难不能坚持学习者（缺课超过一

个学期的三分之一以上)；学生因病需要申请休学，应持本市二级甲等及以上医院病情诊断证明；

2. 学生因依法服兵役者，休学期限与其服役期限相当；

3. 学生在校期间申请出国、出境者（缺课超过一个学期的三分之一以上）；

4. 学生参加社会创业、就业实践活动者。

学生休学以学期为单位，休学起讫日期由学校认定，休学累计不得超过两年（依法服兵役者除外）。学生休学须分别报学校主管部门和市人民政府备案。

学生休学期间，不享受在校生待遇。五年制前三年就读期间，学生的管理由监护人负责，学校应与其签订协议，对学生离校期间的管理进行约定。

第十四条 学生休学期满，应于学年或学期开学前两周内申请复学，经学校审核同意，分别报学校主管部门和市人民政府备案。学生复学后经学校审核后，原则上随原专业适当年级学习。

因病休学的学生在复学时，应当持本市二级甲等及以上医院的健康证明，并经学校审查确能坚持学习者，方可复学。

第十五条 学生退学应由学生本人和监护人提出书面申请，经学校批准后，可以办理退学手续。

学生具有下列情况之一，学校可以作退学处理；

1. 休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；

2. 连续休学两年，仍不能复学；
3. 一学期旷课累计达 90 课时以上；
4. 擅自离校连续两周以上；
5. 经相关专业机构认定，学生行为对他人的健康或安全造成严重影响的；

对学生的退学处理，由校长办公会研究决定，并将退学决定书，由学生所在二级学院向本人或家长送达，同时报学校主管部门和上海市教育行政部门备案。因家庭地址或联系方式变更等特殊情况导致无法送达的，在校内网站发布公告。自发出公告之日起，经过 10 日即视为送交本人。退学的学生应在规定时间内办理退学手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地；未经批准，逾期不办理退学手续者，视作自动退学，由学校相关部门注销其各种关系。

第十六条 已注册学生（含注册毕业生）各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更，应由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学校通过上海和全国中等职业学校学生管理信息系统进行信息变更操作。

第四章 成绩考核

第十七条 成绩考核包括学业与操行两个方面。学业方面，按照学校专业教学计划的规定及学生选修的情况，考核学生的学习成绩；操行方面，通过平时对学生的思想品德、组织纪律、行

为规范等方面的考核进行综合评定。学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩将记入学生本人学籍档案。

第十八条 学生学业成绩的考核可分为考试、考查两种。考试成绩评定原则上采用百分制记分，考查成绩评定采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分，即优秀 ≥ 90 分， $80 \leq \text{良好} < 90$ 分， $70 \leq \text{中等} < 80$ 分， $60 \leq \text{及格} < 70$ 分，不及格 < 60 分。对军训、实验、实训等难以采用百分制的采用五级制记分。课程考核成绩结合平时成绩和实践技能成绩综合评定，凡有实验、实训的课程，如实验、实训不及格，该课程不能定为及格。

第十九条 一般课程以总评成绩作为该课程的最终成绩。总评成绩按学期末考核成绩与教学过程的各类成绩按照一定比例进行综合评定。课程的成绩按学期如实记载，对补考所获得的成绩进行标注，并录入学生学籍管理系统。开具学籍证明和学籍卡时如实填写。

第二十条 学生思想品德的考核、鉴定，五年一贯制前三年学习期间以《上海市中等职业学校学生守则》和行为规范为主要依据，后两年学习期间以《高等学校学生行为准则》为主要依据。操行评定每学期进行一次，采用写实性评语形式，毕业时进行全面鉴定。

第二十一条 学生体育成绩评定突出过程管理，按照《学生体质健康标准》，结合考勤与课内教学，课外活动锻炼情况进行综合评定。身体残疾和因病无法进行体育运动的学生，每学期初由本人提出书面免修体育课程申请，并提供学校指定医院的相关证明后，经公共基础学院核准，教务处报备后，可减少考核项目或降低考核标准，但必须参加力所能及的体育锻炼和体育理论课学习，相关学期的体育课期末成绩由体育任课老师作相应的评价，相关年份的体质测试成绩注明为“免测”。

第二十二条 学生要按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、军训等都应实行考勤。不能参加的应事先经过批准。对旷课学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分。无故旷课累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，并视其具体情况决定是否给予补考的机会。

第二十三条 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。学生因病住院、意外伤残（须凭二级甲等及以上的医院证明）等原因，不能按时参加考试的，除急病、意外事故等无法事先预见的情形外，应在考前由本人提出书面缓考申请，经班主任或辅导员审核，二级学院和教务处批准后方可缓考。凡因故来不及事先提出申请的，必须由本人或委托他人在本门课程考试结束3天内，凭二级甲等以上医院核签的“病假证明”或其他意外事故证明补办缓考申请手续。缓考学生可参加该门课程的学期补考，按

正常考核评定成绩，但考核不合格的，或未参加补考的，本次考核不再安排补考。凡无故缺考者，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考。

第二十四条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为 0 分，并备注作弊，取消该次补考机会，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，经教育表现较好，在转入高职前对该课程可以给予补考机会。

第二十五条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）由学校审核后予以承认。

第二十六条 学生每学期考试不及格的课程，可参加一次补考。补考成绩以“及格”“不及格”记载，并注明“补考”。学校开设的校公选课若考核不合格，不能进行补考。学籍转入高职前，所有不合格课程，学校将提供一次补考机会。

第五章 毕业、结业与肄业

第二十七条 五年制前三年，对未完成学校专业教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校应发给学生写实性学习证明。后两年按照《上海科创职业技术学院学籍学历管理工作实施细则（修订）》文件相应条款执行。

第六章 证书管理

第二十八条 按照《上海科创职业技术学院学籍学历管理工作实施细则（修订）》文件相应条款执行。

第七章 附则

第二十九条 本细则适用于我校五年制前三年学籍管理，由教务处负责解释。本细则自颁布之日起施行。

