

上海科创职业技术学院文件

沪科职院〔2025〕20号

关于印发《上海科创职业技术学院学籍学历管理工作实施细则（修订）》的通知

各部门、二级学院：

《上海科创职业技术学院学籍学历管理工作实施细则（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学籍学历管理工作实施细则（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 学籍学历管理工作实施细则（修订）

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，严格执行《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，切实维护教育公平的公信力。依据教育部 2017 年 2 月 4 日颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号），结合学校实际情况，加强和规范我校学籍学历管理工作，健全和完善我校学生学籍学历工作的体制机制，特制订本细则。

第一章 入学与注册

第一条 新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生，必须持录取通知书、身份证等有效证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，并附相关证明，请假时间一般不超过两周。未按时请假或者请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。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。

第三条 新生因病、参军或创业，可以申请保留入学资格，经学校批准后执行。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件和期限如下：

（一）对患有疾病的新生，经二级甲等及以上医院诊断不宜继续在学校学习，但短期治疗可以达到学校入学体检标准，可以申请保留入学资格一年。

（二）录取新生当年参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）并有征兵入伍证明，可保留入学资格至退役后两年，退役后可按照学校有关规定办理报到入学。

（三）因创业，可保留入学资格一年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，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。

第四条 新生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。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。

学校成立由校长任组长的新生入学资格复查工作小组，制定学校新生入学资格复查工作实施办法，负责组织、监督、检查每年新生入学资格，处理工作中出现的问题。学校实行工作人员一人复查、一人审核并签字确认的工作机制，有序开展新生入学资格和证明材料的复查工作。

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。

第五条 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及以上医院诊断，需要在家休养的，可以保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下一学年开学一个月前向学校申请入学，由学校指定的二级甲等及以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 新生按照学籍电子注册有关要求，依照审定的新生学籍注册名单，明确专人及时登录相关学籍网站完成新生电子注册，并确保新生学籍电子注册信息完整、真实、准确。在校生每学期开学两周内，应当按学校规定办理注册手续，符合条件的取

得本学期学习资格。因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。原则上暂缓注册最长不得超过3个月。暂缓注册学生可以修读当学期相关课程，所修课程及成绩在正式注册后有效。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。逾期或超过暂缓期限两周不注册者，按自动退学处理。

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。

学校应当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。

第七条 新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

第二章 学习年限

第八条 全日制专科（高职）的基本学习年限以教育部有关规定为准，在招生时公布，基本修业年限为3年。实行弹性学制，学生可向学校申请延长学习年限。延长学习年限最长不得超过2年，包含休学和保留学籍期限。应征入伍学生的学习年限按照国家规定执行。学生在延长学习年限内应进行注册。延长学习年限

的，毕业时以专业基本修业年限记入毕业文凭。学生在规定的最长学习年限内未完成学业，不能正常毕业或结业的，按本文件第十章相关条款执行。

第三章 学分、选课与修读

第九条 学分是用于计量学生修读课程的学习量的分值单位。每门课程的具体学分数以本专业人才培养方案规定为准。学生所获得的学分是毕业资格审定的依据，学生应修满本专业人才培养方案规定的学分数方可毕业。

第十条 已注册或经批准暂缓注册的学生，每学期应按专业人才培养方案和教学要求，根据本人的学习能力慎重选课，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

第十一条 学生根据课表安排按时上课。听课（考勤）、作业、实习、实验等环节全部完成并合格，方可取得课程考核资格。

第十二条 已修读过并取得学分的课程不得再修。

第四章 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加本专业人才培养方案规定的课程及各类实践性教学环节的考核，取得考核成绩及相应学分。考核成绩及学分计入学生成绩登记表，并归入学生本人学籍档案。

第十四条 考核分为考试和考查两种。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， $80 \leq$ 良好 < 90 分， $70 \leq$ 中等 < 80 分， $60 \leq$ 及格 < 70 分，不及格 < 60 分。对军训、

实验、实训、实习、毕业设计等难以采用百分制的采用五级制记分。单独设置的实训课按一门课程要求进行独立考核。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。

第十五条 学校对学生学业成绩的考核，实行学年学分制，来综合评价学生的学习质量。

（一）课程考核成绩采用五等十级制记分，并用绩点来综合评价学生的学习质量。教师阅卷时百分制记分，再折合成相应等级、学分和绩点。

对应关系如下：

表 1

考核成绩（百分制）	成绩等级	绩点	等级	备注
100~90	A	4.0	优秀	取得学分
89~85	A-	3.7		
84~82	B+	3.3	良好	
81~78	B	3.0		
77~75	B-	2.7		
74~71	C+	2.3	中等	
70~66	C	2.0		
65~62	C-	1.5		
61~60	D	1.0	及格	
<60	F	0	不及格	

（二）实践性考核成绩采用五级制记分，再折合成相应等级、学分和绩点。

对应关系如下：

表 2

等级	百分制	成绩等级	绩点
优秀	90	A	4.0
良好	80	B	3.0
中等	70	C	2.0
及格	60	D	1.0
不及格	<60	F	0

(三) 学分绩点、平均绩点

将某一课程的学分乘以该课程所得的绩点,即为课程学分绩点,全部课程的学分绩点之和除以同期修读课程的总学分数,即为该学期的平均绩点。

课程学分绩点 = 课程学分 × 课程绩点

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

平均绩点是衡量学生学习质量的重要指标,每学期计算一次。平均绩点是学生评定奖学金、选拔学生干部、评选各类先进,免听、免修、选读辅修专业、推荐升学与就业等的重要依据。

第十六条 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。总评成绩合格,获得该课程的学分。课程的成绩按学期如实记载,对补考、重修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。成绩档案由二级学院负责保存。

第十七条 学生思想品德的考核、鉴定,以《高等学校学生

行为准则》为主要依据，结合学生参加社会实践、志愿服务、勤工俭学、学生团体文娱活动等情况，采取个人小结、师生民主评议等形式，由辅导员写出符合实际的评语。

第十八条 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，课外活动锻炼情况和体质健康等进行综合评定。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”。

第十九条 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，凭二级甲等及以上医院核签的“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，须重修。公共选修课不可申请缓考。

第二十条 学校开展学生诚信教育。学生严重违反考核纪律

或者作弊的，该课程考核成绩记为零分，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（警告、严重警告、记过及留校察看），经教育表现较好者可报名参加低年级该课程重修。

第二十一条 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。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

第五章 补考、重修、免修

第二十二条 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”和“不及格”记载，并注明“补考”字样。补考成绩合格取得相应课程学分，补考后成绩仍不合格的，学生按规定参加课程重修，并经考试合格才可取得该课程学分。重修课程不安排补考。逾期未参加补考者，除不可抗力等正当理由外，视为自动放弃，直接参加重修。补考成绩注明“旷补”字样。

第二十三条 学校开设的校公选课若考核不合格，不能进行补考，只能进行重修。任意选修课程考核不合格者，不能取得相应选修课程学分，不安排补考，学生可重修原课程或改修其他课程获得学分。

第二十四条 学生缺交作业或实验报告三分之一者，不能参加该课程或者实验课的考核，如有特殊情况，经教务处同意后才能参加考核。若在该学期补考前，补齐作业或报告的，由本人提出申请，经任课教师同意，教务处批准，方可参加学期补考，成绩记载注明“补考”字样。

第二十五条 课程重修按以下规定执行。

（一）每学期学生根据学校下发的重修通知，按通知要求完成重修申请后，参加课程的重修。

（二）课程重修后，经考核合格，按实际成绩记载，并取得该课程的学分，成绩标识“重修”。重修考试不及格者，不安排补考，可以继续申请重修。

（三）在最长学习年限内，同一门重修课程在考核未通过前可多次重修，毕业前仍不合格，将不予毕业，准予参加一次换证补考。

（四）有下列情形之一者，相应课程的成绩作零分处理，不能获得相应课程的学分，并不得参加正常补考，只能参加课程的重修。

1. 无故旷课累计超过某门课程教学时数三分之一者，该课任课教师应取消其考核资格。记分时注明“缺课”。

2. 因学生严重违反考核纪律或者作弊被取消考试资格者，记分时注明“作弊”，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。

3. 期末考试时未经批准而擅自缺考者。记分时注明“缺考”。

(五) 学生可在各学期不及格课程开设时申请重修,并随开课班级听课或自学。课程考核随所跟班级考核。无法随班重修和考试的,学校在毕业前再安排一次补考。

第二十六条 学生未参加实验、实训、实习、课程设计、毕业设计等实践教学环节考核,不能申请缓考,只能参加重修。重修考核不及格者,不安排补考,可以申请重修。

第二十七条 重修所选的课程,必修课、选修课不能相互替代。必修课程应重修人才培养方案规定的原课程;选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替,但重修所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。

第二十八条 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。若学生重新参加入学考试、再次录入我校,在五年的学习期限内,认可其已获得学分。超过学习期限,其已获得学分不予认可,须重新学习。

第二十九条 学生可在开学后四周内对本学期开设的课程进行课程免修申请,逾期不予受理。课程免修由二级学院、开课部门、教务处审核通过后,可申请课程免修,免修课程记分注明“免修”字样。

第三十条 除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外,其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩,或参加考

试，以考试成绩记分：

（一）学生转专业后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

（二）持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源和社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修或抵充与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以 80 分计，并在学籍档案中记录证书明细。

（三）学生参加高等学校英语应用能力考试（PRETCO-A），获取高等学校英语应用能力考试 A 级证书，可抵充任意学期大学英语课程补考或重修成绩，给予相应的学分，成绩以 60 分计，但不得申请大学英语课程免修；参加本校考点组织的全国大学英语四级考试（CET-4），成绩在 425 分（含 425 分）以上，可申请免修大学英语课程，并给予相应学分，成绩以 80 分计。大学英语课程免修或抵充，均需在学生取得证书原件后提出申请。免修或抵充等相关手续需向公共基础学院提出申请，审核通过后方可给予相应学分。

（四）学生参加上海市高等学校信息技术水平考试，获得一级证书，可申请免修或抵充信息技术课程，并给予相应学分，成绩优秀的以 80 分计，成绩合格的以 60 分计。

（五）学生参加各类大赛的具体成绩折算方法可根据学校《上海科创职业技术学院技能竞赛管理与奖励办法》中具体要求执行。

(六) 退役学生可以免修公共体育、军事技能和军事理论，直接获得学分。公共体育以 85 分记，军事技能和军事理论以 95 分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

公共体育、军事技能和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学一周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向公共体育、军事技能和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅〔2015〕3 号）第十条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。

获准免修的课程，学生不需进行学习即可得到相应学分，未获准免修前，学生必须按课程规定进行学习，随意旷课者取消免修资格。

第六章 学业警告、降级

第三十一条 每一学年学生完成本学年教学计划规定的各类课程，经考核成绩合格，获得相应的学分，准予升级。若学生一学期经考核未取得专业人才培养方案规定的所修课程学分累计达到或超过 1/3 或者各学期不及格学分累计占已学课程总学分的 1/5 及以上者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告告知书》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法

送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

第三十二条 学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的重修；在无力重修的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

第七章 转专业与转学

第三十三条 学生应当在学校录取的专业完成学业，一般不得转专业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在学校录取专业学习的，可以申请转专业。学生提出转专业申请后，原则上不得撤回。学校按规定对转专业结果进行公示。

（一）学生有下列情况之一者应准许转专业：

1. 学生确有专长，由本人申请和由所在二级学院（专业）推荐，并经转入二级学院（专业）考核证实，转入该二级学院（专业）更能发挥其专长者。

2. 个别学生入学后，发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院的检查，证明不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者。

3. 学校认定某种特殊原因，若不转专业或不转学无法继续学习者。

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，学校优先考虑。

（二）学生有下列情况之一者，不符合转专业的条件：

1. 入学未满一学期；
2. 第一学期所学课程有补考科目的；
3. 在校学习期间思想政治表现不合格的；
4. 申请转入的专业招生名额已满的；
5. 学生的入学分数低于所转入专业的同一招生类别最低录取分数的；所录取批次的无相应转入专业的，原则上不能转入；
6. 转出人数已超过本专业人数 10%的。若申请转出人数超过 10%，则按第一学期平均成绩排序择优考虑。

第三十四条 学生在本级学院范围内转专业，须由学生本人提出申请，家长签署意见，经二级学院（专业）教研室主任推荐，拟转入二级学院（专业）组织考核，审核同意后上报教务处，由教务处提出意见，报校长办公会议审批。学生转入新专业后，必须补修该专业按教学计划已经开设的课程。

第三十五条 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。有以下情况之一者，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （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）由招生所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校，由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）招生时确定为定向、委托培养的；

(五) 应予以退学的;

(六) 无正当理由的。

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。

学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经学校校长办公会或者专题会议研究决定,可以转入。

跨省转学的,由转出地省级教育行政部门协商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第三十六条 学校应当按照国家有关规定,建立健全学生转学的具体办法;对转学情况应当及时进行公示,并在转学完成后3个月内,由转入学校报上海市教育委员会备案。

第八章 休学与复学

第三十七条 学生可以分阶段完成学业。学生完成学业最长学习年限参考细则第二章。

第三十八条 学生因病、应征入伍、创业或者学校认为应当休学的,经学校批准,可以休学。休学次数和期限以学生在校最长学习年限(含休学和保留学籍)为限。休学一般以一年为期,原则上不得提前复学。学生休学期满需要续休的,应再次办理休

学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年。

第三十九条 办理休学，须由休学者本人提出休学申请，并附相关证明：

（一）学生由于生病原因，须有医院（二级甲等及以上）提出病情诊断意见和休学建议。

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），须有入伍通知单。

（三）创业者须有创业相关证明（创业计划书、营业执照等）。

第四十条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）学生因伤、病经医院（二级甲等及以上）诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（二）根据考勤，一学期请假、缺课累计超过该学期总学时三分之一以上者；

（三）学生申请自主创业的；

（四）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应当休学者。

第四十一条 休学手续办理流程：

（一）由学生向所在二级学院提交休学申请表，并附相关证明。

（二）所在二级学院审核同意后报教务处，经校长办公会议审批同意并备案。

（三）休学申请审批同意后，学生凭离校通知办理离校手续。

第四十二条 学生休学期间，学校保留其学籍。学生应征参

加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

第四十三条 学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费按国家和当地有关规定处理。休学期间，学生须对自己身心成长负责，家长应做好学生的心理、安全教育等。办理离校手续后发生意外事故的，学校不承担责任。

第四十四条 学生休学期满，应于每学期开学前两周内向学校提出复学申请或继续休学的申请，复学须提交复学申请表和相关证明材料报教务处，经校长办公会议审批同意后进入原专业下一年级学习。如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可申请转专业或办理退学手续。

（一）因病休学的学生，申请复学时必须由二级甲等及以上医院诊断，出具健康状况证明，方可复学。复查不合格者，应继续休学或退学。

（二）学生休学期满后，逾期不办理复学申请手续者，学校将作自动退学处理。

第九章 退学

第四十五条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（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) 延长学业期满未办理相关后续手续的；

(四) 经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

(五) 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；

(六) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(七) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由、未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十六条 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，同时报上海市教育委员会备案。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。

第四十七条 退学的学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。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。两年内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。

第四十八条 学生对退学处理有异议的，可在接到学校退学

决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交校长办公会重新研究决定。学生对复查决定有异议的，可以在接到学校复查决定书之日起 15 日内，向上海市教育委员会提出书面申诉。自处理决定或者复查决定书送达之日起，学生超过规定期限提出的申诉，学校不再受理。

学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

第十章 毕业与结业

第四十九条 学生在学校规定的修业年限内，修满专业人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前发放毕业证书。

学生在第六学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

延长学业期限为自审批之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

符合毕（结）业要求的，因毕业生照片审核未通过（照

片未拍)等原因的学生,由学生本人提出延期毕业申请,经教务处审核批准后作延期毕业处理。办理延期毕业不得超过最长学习年限,办理期限为自审批之日起一年,到期而未办理相关后续手续的,作自动退学处理。延期毕业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

第五十条 学生在学校规定的修业年限内,未修满毕业要求的总学分数,但已取得毕业要求的最低学分的90%(含90%)以上者,学校可以准予结业,发放结业证书。

结业生在结业后两年内,可申请一次参加补考或补做毕业设计。结业生在结业后两年内可选择任意一个学期于开学后一周内向所在二级学院提出申请,所在二级学院同意后报送教务处审核。经补考成绩合格、补做毕业设计通过后,换发毕业证书(同时收回结业证书),毕业时间按实际发证日期填写。不合格者,不再予以换发毕业证书。

第五十一条 学满一学年以上退学的学生,学校应当发放肄业证书,未满一学年的,出具写实性学习证明。

第五十二条 学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程,达到毕业要求(或结业要求)的,可以申请提前毕业(结业)。学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请,二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

第十一章 学业证书管理

第五十三条 学校应当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。必要时，需到学生生源地省级教育行政部门及有关部门进行核查。学校审查后，上报市教委主管部门更改相关信息。

第五十四条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。建立健全的学籍档案管理制度，规范做好学籍档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管使用、转送移交等工作。

第五十五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，由学校发放辅修专业证书。

第五十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发放学历证书；已发的学历证书学校应当依法予以撤销。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的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十七条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 附则

第五十八条 本细则适用于我校全日制五年一贯制专科后两年及普通三年制专科，对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，有专门规定的，按专门规定执行；无专门规定的，参照本细则执行。

第五十九条 本细则由教务处负责解释。其他规章制度与本规定不一致的，以本规定为准。本细则自发布之日起施行。