



大连东软信息学院
Dalian Neusoft University of Information

大连东软信息学院 学生学籍学历管理规定 (征集意见稿)

版本 (Version): V5.0

2026 年

大连东软信息学院
(版权所有, 翻版必究)

文件修改控制

Document Change Control

[illegible]

大连东软信息学院学生学籍学历管理规定

1 目的

为进一步规范学生学籍管理工作，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》以及相关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于大连东软信息学院全日制普通高等教育学生学籍学历管理工作。

3 职责与分工

3.1 教务部负责学校整体的学籍管理、课程安排、课程考核、成绩管理、学历学位管理等工作。

3.2 各二级学院负责本学院学生新生入学资格核查和复查、学期注册、学生学籍相关手续初审等工作。

4 内容

4.1 报到入学与学籍注册

4.1.1 新生应持录取通知书、身份证及有关证件，按学校通知要求在规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假并提供有关证明材料，请假时间不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

4.1.2 新生报到时，各二级学院应当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，取消其入学资格。

4.1.3 符合以下条件的新生，可以申请保留入学资格：

(1) 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的。

(2) 患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的。

(3) 经学校认定可以保留入学资格的。

保留入学资格期限一般为 1 年。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，保留入学资格至退役后 2 年。

符合以上条件的新生须在规定时间内由本人提出申请、经学校审批后方可按保留入学资格处理。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生和休学学生待遇。

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）且办理保留入学资格的学生，在退出现役后 2 年内于退役当年或者第 2 年学校新生报到第 1 周内，持身份证、入伍通知书、义务兵退出现役证、《保留入学资格通知书》和高校录取通知书，到录取专业所在二级学院办理入学手续。

因其他原因保留入学资格者，须在下学年新生报到第一周，持录取通知书、身份证件及有关证明材料（患病的须持经学校指定的二级甲等以上医院出具的康复证明），向所在二级学院申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格者，取消其入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。

4.1.4 新生入学后 3 个月内，教务部组织各二级学院根据学校组织的新生身体检查结果以及国家招生相关规定对新生入学资格进行复查。复查内容包括但不限于：

(1) 录取手续及程序等是否符合国家招生规定。

(2) 所获得的录取资格是否真实、是否符合相关规定。

(3) 比对本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致，包括姓名、性别、身份证件号码、出生日期、民族、照片等。

(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，由学校移交有关部门调查处理。

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以上医院（含二级甲等，下同）诊断，需要在家休养的，可以按照第 4.1.3 条的规定申请保留入学资格。

4.1.5 注册学籍后，新生应当按学校要求在规定时间内登录中国高等教育学生信息网，完成学籍确认。

4.1.6 每学期开学后两周内，学生应当持本人学生证到所在二级学院办理注册手续。未按学校规定缴纳学费等相关费用者或者其他不符合注册条件者不予注册。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。

因故不能如期注册的，应当事先请假并履行暂缓注册手续。暂缓注册期限为一个月，暂缓注册学生不享受在校生权利。未履行暂缓注册手续逾期两周不注册者，按退学处理。

4.2 修业年限

4.2.1 学校实行规定学制下的弹性学习年限制度。本科学制 4 年，学习期限 3-8 年；专科起点本科学制 2 年，学习期限 2-6 年；专科学制 3 年，学习期限 3-6 年。应征入伍保留学籍学生按国家和学校相关规定执行。

4.2.2 不论学生修满专业人才培养方案规定学分的实际年限，毕业时学制均以规定学制记载。在规定的最长学习年限内超过其规定学制仍在校学习者，应办理相关手续并按照有关规定缴纳费用。

4.3 课程与学分

4.3.1 课程分为必修类课程和选修类课程。选修类课程包括专业选修课（含跨专业选修课和微专业课程）、公共选修课等。各类课程学分不能互相代替。

4.3.2 学分是计量学生学习量的一种有效单位，是评定学生学业完成情况的重要依据。学分计算按各专业人才培养方案执行。每门课程经考核合格，方能取得该门课程学分。学生必须修满专业人才培养方案规定的各类学分和总学分才能毕业。

4.3.3 学分绩点是评价学生已修课程学习状况的计量单位，是评价学生学习质量的重要依据。

(1) 百分制课程绩点计算方法：

①考核成绩 ≥ 60 分时，课程绩点=（考核成绩/10）-5，计算结果四舍五入，保留到小数点后一位。

②考核成绩 < 60 分时，课程绩点=0。

(2) 等级制课程绩点计算方法：优秀为 4.5、良好为 3.5、中等为 2.5、及格的为 1.5、不及格的为 0。《军事训练》课程成绩分优秀、良好、及格和不及格四个等级，其中及格等级对应的课程绩点为 2.0，其他等级对应的课程绩点与上述一致。

(3) 课程学分绩点计算方法：课程学分绩点=课程绩点*课程学分。

(4) 平均学分绩点（GPA）= Σ 课程学分绩点/ Σ 课程学分，计算结果四舍五入，保留到小数点后两位，毕业设计（论文）不计入平均学分绩点的计算。

4.4 课程考核与成绩记载

4.4.1 课程的考核分为形成性考核与终结性考核两类，学生必须参加学校人才培养方案规定的课程和各类教育教学环节（以下统称课程）的考核。

4.4.2 必修课[不含实践类课程中的军事训练、体育、项目实训、毕业设计（论文）]和专业选修课（含跨专业选修课和微专业课程）考核未取得规定学分者，可以参加一次该课程的补考，补考后仍未取得规定学分者，须重修；公共选修课未取得规定学分者，无补考，可在以后学期重新选修该课程或改选其他公共选修课程；课程终结性考核缺考者，无补考；取消课程初考资格者，无补考；已取得学分的课程重修不及格者，无补考。具体按照学校考核相关管理制度执行。

4.4.3 学生因病、家庭重大变故不能参加必修课（不含无补考的实践类课程）和专业选修课（含跨专业选修课和微专业课程）的终

结性考核初考，须持医院诊断书于课程考核前申请缓考，经相关部门审批同意后可缓考。

4.4.4 不设置补考的课程不设缓考、无补考资格者无缓考、补考无缓考。

4.4.5 学生申请缓考未获批准的，擅自不参加考核按缺考处理。课程缓考审批通过后，学生须随该课程的补考参加考核，且只有一次考核机会。

4.4.6 课程考核总成绩记载方式分为等级制和百分制，等级制一般分为五级：优秀（90-100 分）、良好（80-89 分）、中等（70-79 分）、及格（60-69 分）、不及格（0-59 分）。《军事训练》课程成绩分优秀（90-100 分）、良好（75-89 分）、及格（60-74 分）和不及格（0-59 分）四个等级。学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

4.4.7 学生违反考核纪律或者作弊，该课程考核成绩按无效处理，记为零分，取消补考资格，并根据学校相关规定视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

4.5 休学、保留学籍、复学与降级

4.5.1 学生可以分阶段完成学业，除应征入伍学生以外，在校最长学习年限（含休学、降级、保留学籍等）本科层次不得超过 8 年，专科起点本科和专科层次不得超过 6 年。在规定学习年限内，休学一般以一年为限，超过一年的学生须重新办理休学审批手续。本科及专科起点本科层次学生休学次数不得超过 4 次，专科层次学生休学次数不得超过 3 次。

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生在规定学习年限内申请保留学籍，其保留学籍时间不计入最长学习年限。

4.5.2 学生有下列情况之一的，应当申请休学：

- （1）当学期因病、因事请假累计达 30 天及以上的。
- （2）因创业需要休学的。

(3) 超过暂缓注册期限且仍未达到注册条件的。

(4) 因某种特殊原因，学校认为应当休学的。

4.5.3 学生有下列情况之一的，应当申请保留学籍：

(1) 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，学校为其保留学籍至退役后 2 年。

(2) 学生参加学校组织的跨校联合培养项目[含国（境）外学历留学项目、升学项目和非学历交流项目]，学校为其保留学籍至联合培养期满。

(3) 学校认定应当保留学籍的。

4.5.4 学生休学、保留学籍、复学、降级有关申请手续办理及审批条件按照学校学籍异动相关制度执行。

4.5.5 休学学生须在规定时间内办理休学手续离校，该学期结束前休学，该学期按休学计算。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

4.5.6 学生保留学籍期间，与其实际所在部队、跨校联合培养项目学校等组织建立管理关系。

4.5.7 学生休学（保留学籍）期满，应当于相应学期开学第一周持有关证明材料提出复学申请，伪造诊断证明或复查不合格者均不得复学。休学（保留学籍）期满无故逾期 2 周不办理相关手续者，按退学处理。

4.5.8 复学的学生，依其课程修读情况编入原专业相应年级学习。若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整 and 教学安排。

4.5.9 学生在校期间可根据个人学习情况于学校规定时间内自愿申请降级，申请获批后自下一学期起编入低年级学习。

4.6 转专业与转学

4.6.1 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，符合转专业条件者可提出转专业申请，具体按照《大连东软信息学院学生转专业管理办法》执行。

4.6.2 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。具体按照《大连东软信息学院学生转学管理办法》执行。

4.6.3 有下列情况之一的，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) 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，学校出具证明，由所在省级行政部门协调转学到同层次学校。

4.6.4 转专业、转学，须在学校规定时间内办理，其他时间不予受理。

申请转学或转专业的学生，未经批准及办理有关手续前，必须参加原专业学习，否则按旷课处理。

4.7 退学

4.7.1 学生有如下情况之一的，可予以退学：

- (1) 在学校规定的最长学习年限内（含休学、降级、保留学籍等原因），未完成学业的。
- (2) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的。
- (3) 休学、保留学籍期满无故逾期两周未提出复学申请或申请复学经复查不合格的。
- (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) 超过暂缓注册期限仍未达到注册条件且未申请休学的。

4.7.2 学生本人申请退学的，可以向所在二级学院提出书面退学

申请，具体按照《大连东软信息学院学生学籍异动实施细则》执行。在退学未获批准前，学生应当照常在校学习，否则按旷课处理。

4.7.3 对学生的退学处理，由校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。按退学处理的学生，由学校出具退学处理决定书并送达本人；拒绝签收的，采取留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，在学校网站发布公告，公告发布 30 日后即视为送达。

4.7.4 学生如对退学处理有异议，可按《大连东软信息学院学生申诉处理办法》提出书面申诉。

4.7.5 学生因退学等原因中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分计入学生成绩单。学生中止学业两年内，若重新参加入学考试，符合录取条件，再次入学的，已获得成绩及学分，按照《大连东软信息学院学生课程成绩及学分认定办法》执行。

4.7.6 退学学生，须在接到退学通知后一周内办理退学的相关手续离校，档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或家庭户籍所在地。如超过期限仍不离校，学校将注销其学籍。

4.7.7 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

4.8 毕业与结业

4.8.1 学生在学校规定的学习年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，获得规定学分，完成其他教育教学环节且成绩合格，达到学校毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

4.8.2 取得毕业资格并符合大连东软信息学院学士学位授予条件的本科及专科起点本科层次学生，可以向学校学位评定委员会申请授予学士学位。

4.8.3 学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。申请提前毕业条件如下：

(1) 坚持四项基本原则，政治素质高，思想品德优秀。

(2) 学业成绩优秀，无不及格课程，已修必修课平均学分绩点达到 3.0 及以上。

(3) 身心健康，体能测试达到国家和学校的相关规定与标准。

(4) 已通过学分替代获得大三实践学期学分。

4.8.4 学生在规定的最长学习年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，但未达到毕业要求的学生可申请结业，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业学生自结业之日起两年内，根据学校教学安排，可以在每年6月24日-6月30日申请重（补）修相应课程、重（补）作毕业设计（论文）并缴纳规定费用，成绩合格，取得规定学分，符合毕业要求，可以申请毕业证书。自结业之日起两年后学校不再换发毕业证书。毕业证书标注的毕业时间，按发证日期填写。达到毕业当年学士学位授予条件者，可申请学士学位证书。

4.8.5 学生学满1学年以上中途退学的，经本人申请，学校发给肄业证书；未满1学年的，经本人申请，学校发给写实性学习证明。

4.9 微专业与辅修专业

4.9.1 在规定修业年限内，学有余力且主修专业成绩优异的本科生，可申请辅修学校其他专业。

4.9.2 学有余力的学生可申请修读微专业课程，微专业课程的学分可替代主修专业限选课学分；学生如未达到辅修专业证书发放条件，已获得的辅修学位可通过申请学分认定替代主修专业公共选修课学分；辅修专业的课程考核未通过者，不影响主修专业的毕业和学位授予。

4.10 学业证书管理

4.10.1 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，具体要求按照《大连东软信息学院学生学籍身份信息变更管理办法》执行。

4.10.2 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将当届毕业生毕（结）业信息报中国高等教育学生信息网平台注册备案，毕业生可以登录中国高等教育学生信息网查询本人学历信息。

4.10.3 对完成本专业学业同时辅修其他专业并在主修学历注册前达到该专业辅修要求的学生，发给辅修专业证书。

4.10.4 对完成本专业学业同时修读微专业课程并在主修学历注册前达到微专业要求的学生，发给微专业证书。

4.10.5 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，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，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

4.10.6 学历证书和学位证书遗失或者损坏，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。

5 附则

5.1 本规定由教务部负责解释。

5.2 本规定自发布之日起施行，原《大连东软信息学院学分制学籍管理实施细则》（东软校发〔2025〕5号）同时废止。