

浙江工商大学高等学历继续教育学生管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育方针,规范高等学历继续教育学生管理行为,根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部 2017 第 41 号令)、《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》(教职成〔2022〕2 号)及《浙江工商大学章程》(浙商大办〔2015〕263 号),结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的高等学历继续教育是指列入国家招生计划、参加全国成人高校招生统一考试后取得国家承认的相应学历的教育形式。

第二章 入学与注册

第三条 根据国家成人高校招生规定录取的新生,按学校有关要求 and 规定期限到学校指定地点办理入学手续。

因故不能按期入学者,应事先以书面形式并附有关证明向学校请假,请假需经学校批准方为有效。请假期限一般不超过两周。未经请假或请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

学校在报到时对新生入学资格进行初步审查,审查合格者予以注册学籍;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。

第四条 新生入学后三个月内，学校根据国家招生有关规定对新生进行复查。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，应当取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

第五条 在新生复查期间，对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校提出入学申请，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。服兵役新生经学校人民武装部审核，可以申请保留入学资格，直至退役后两年。

第六条 每学期开学时，学生应当办理报到注册手续。不能如期注册者，应当办理暂缓注册手续。

每学年在册学生应当按学校要求在规定期限内缴纳学费。未按学校规定缴纳学费或未经请假逾期两周未注册以及其他不符合注册条件的不予注册。

未注册学生，不能获得未注册学期的所有课程学分。到学期末仍未注册者，按自动退学处理。

第七条 已注册的新生要建立学籍档案。学籍档案包括学生

录取档案、学生成绩档案和学生毕业档案等材料。

第三章 考核与成绩记载

第八条 学生必须参加培养方案规定的课程和其它教学环节的考核。每学期各门课程成绩均记入学生本人学籍档案。

第九条 考试课程的成绩应根据期末考试和平时成绩综合评定。平时成绩包括网上学习、作业、实习、平时测验、课堂讨论、到课率等。学生期末考试成绩占总评成绩的 60%，平时成绩占总评成绩的 40%。考试成绩采用百分制记分，入学教育、毕业教育、毕业论文（毕业设计）、毕业实习、专业实践等教学环节按优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制记分。

第十条 学生期末考试成绩不及格者准予下学期补考一次，补考后成绩仍不及格的，可以申请参加课程重新学习（以下简称重修）。最后一学期不及格课程可在当学期补考一次，补考仍不及格的，可以在最长学习年限内申请参加课程重修。

第十一条 考试期间，一般不准请假。学生因特殊原因不能参加期末考试的，必须事先请假，经教学点报学校批准方可缓考。缓考和正常补考同时进行，其考试成绩按期末考试成绩处理。缓考不及格的不再给予正常补考机会，但可申请参加课程重修。因特殊原因不能参加正常补考或缓考的，只能申请参加课程重修。

第十二条 课程重修由学生本人提出书面申请，教学点报学

校批准并落实相应的班级。重修课程的考试时间与本人修读的课程考试时间发生冲突时,可选择其中一门申请缓考,经教学点报学校批准随正常补考同时进行。因特殊原因不能参加重修的,可以申请留级学习,但学习年限不能超过最长学习年限。申请课程重修需按有关规定交费。

第十三条 补考、重修课程考试成绩和不及格课程成绩均按实际考试成绩记入学籍档案。

第十四条 学生严重违反考核纪律或者作弊的,该课程成绩记为无效,不准参加正常补考,允许申请参加课程重修。

第十五条 学生因学习困难的可在每年3月前向教学点提出降级学习申请,报学校批准。降级后若无后续专业班级,学生可申请转专业或转学。

第十六条 凡符合下列条件的,可申请免考相应课程。

(一)已取得相同层次、相近专业、相同课程(学分相同或高者)的高等教育自学考试单科合格证书者;

(二)已修过国民高等教育系列相同层次、相近专业、相同课程(学分相同或高者),并取得合格成绩者;

(三)入学前在我校非脱产、业余、函授等各类形式学习过但未取得毕业文凭,已修读相同层次、相近专业、相同课程,成绩合格者;

(四)非英语专业学生参加大学英语三级(CET-3),或参加

全国公共英语三级（PETS-3）及以上考试，或参加高等学校英语应用能力考试 A 级（PRETCO-A），考试成绩合格者；或参加大学英语四级（CET-4）及以上考试，成绩达 425 分（含）以上；可免考《大学英语》课程；

（五）英语专业学生参加大学英语四级（CET-4）及以上考试，成绩达 425 分（含）以上，或参加全国公共英语四级（PETS-4）考试，成绩合格者，可免考《基础英语》课程；

（六）参加全国计算机一级考试，取得合格证者，可免考《计算机应用基础》课程；参加全国计算机二级及以上考试，取得合格证者，可免考《数据库应用》或《办公软件高级应用》课程。

（七）学校认可上级教育管理部门制定的课程免考政策。

第十七条 学位课程、专业英语不得申请免考。

第十八条 免考课程门数一般不得超过所学专业培养方案规定课程的三分之一。

第十九条 符合申请免考条件的学生，应在该课程开课前由本人填写免考申请表，并附课程成绩单或证书原件及复印件，经教学点初审（课程成绩单复印件或证书复印件由验证人员签名，并加盖公章）、签署意见后，报学校审批，经学校批准同意后，方可免考。免考课程以如下方式记入成绩档案：

（一）非英语专业学生通过浙江省大学英语三级、全国公共英语三级、高等学校英语应用能力考试 A 级，《大学英语》按 70

分记入成绩档案，通过全国大学英语四级及以上《大学英语》按 80 分记入成绩档案；

（二）英语专业学生参加大学英语四级考试成绩达 425 分（含）以上，或参加全国公共英语四级考试成绩合格，《基础英语》按 70 分记入成绩档案，通过全国大学英语六级《基础英语》按 80 分记入成绩档案；

（三）参加全国计算机一级，取得合格证者，《计算机应用基础》按 70 分记入成绩档案；

（四）参加全国计算机二级，取得合格证者，《数据库应用》或《办公软件高级应用》按 70 分记入成绩档案；

（五）其余免考的课程以原始成绩记入成绩档案。

第四章 转专业和转学

第二十条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转学或转专业。国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转学或转专业。

第二十一条 经学校批准同意转专业的学生，由于不同专业教学计划的差异，需补修以前未修读课程并按规定缴纳补修课程学分学费。在原专业已取得的课程学分与转入专业课程要求相同或更高的，可申请免修。

第二十二条 经学校批准同意转学的学生按以下方式办理

转学的手续：

（一）学校内部教学点转学：由学生本人提出书面申请，经相关教学点同意报学校批准后办理转学手续。

（二）省内院、校间转学：由学生本人填写《浙江省成人高等学历教育转学备案表》一式四份，并向转入学校提交本人申请、转学理由佐证材料、转出学校公示页面完整截图，成人高考录取花名册、已学课程成绩单、同意转入证明等，由转入学校持相关材料报浙江省教育厅备案，同时在中国高等教育学生信息网上进行转学备案操作。

（三）跨省院、校间转学：学生须填写《××省成人高等学历教育转学备案表》一式五份，并向转入学校提交本人申请、转学理由佐证材料、转出学校公示页面完整截图、成人高考录取花名册、已学课程成绩单、同意转入证明等，由转入学校持相关材料报转入地省级教育行政部门审批备案后生效，同时在中国高等教育学生信息网上进行转学备案操作。

第五章 修业年限

第二十三条 专升本最低修业年限 2.5 年，最高修业年限不超过 5 年；高起本最低修业年限 5 年，最高修业年限不超过 8 年。超过最高修业年限未达到毕业要求者予以退学。

第六章 休学、复学、退学

第二十四条 学生在校期间可办理休学,分阶段完成学业,但应在学校规定的最高修业年限(含休学和保留学籍)内完成学业。

第二十五条 学生因个人原因申请休学的或者学校认为应当休学者,由教学点报学校批准可以休学。教学点每学期将休学学生名单汇总后报学校备案。

第二十六条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其学籍至退役后两年。

第二十七条 学生每次休学期限一般为一年,每学年可申请一次。高中起点本科学生在校期间最多可休学两次;专科起点本科学生只能休学一次。

第二十八条 学生休学期满前,应在复学学期的前一学期期末向教学点提出复学申请,经学校批准后方可复学。复学后,原则上编入原专业的下一年级学习,并补修未学过的课程。如因学校专业调整无相同专业班级,可转入其他专业或申请转学。

第二十九条 学生有下列情况之一者,予以退学。

- (一) 在学校规定的最高修业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的;
- (三) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续

的；

（四）学生本人申请退学，经学校审核同意的。

第三十条 学生退学的善后问题，应按下列规定办理：

（一）学生退学，应在学信网上注明退学时间和原因；

（二）学生已学并经过考核的课程，可出具成绩证明；

（三）退学学生原则上不再接收其复学。

第七章 纪律与考勤

第三十一条 学校实行考勤制度。学生考勤范围包括培养方案规定的课堂教学、考试、实习、实验、实践等。因故不能参加者必须履行请假手续，请假经批准后生效。未经请假或请假未获准、或超过假期未续假的，均作旷课处理。

学生须事先填写《学生请假单》，并提交有关证明。特殊情况未能事先书面请假者，必须在本学期内到班主任处办理补假手续。

第三十二条 线上教学期间，学生必须按时登陆“学习云平台”认真听课，按时完成课件点播学习；线下面授期间，学生必须严格遵守课堂纪律，不得迟到早退，课堂内严禁吸烟。

第八章 奖励与处分

第三十三条 学校对思想品德良好、自觉遵纪守法、关心集

体、勤奋学习、成绩优良等各方面表现突出的学生给予表扬和奖励。

第三十四条 学生若违反校纪校规，参照《浙江工商大学学生违纪处分规定》进行处理。

学生的奖惩情况，均记入学生档案。

第九章 毕(结)业

第三十五条 学生完成培养方案规定的全部课程和教学环节，经考核成绩合格达到毕业要求者准予毕业，并发给浙江工商大学成人高等教育毕业证书，同时在中国高等教育学生信息网上进行学历电子注册，国家承认其学历。

第三十六条 学生在学校规定修业年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，发给结业证书。结业后仍可在最高修业年限内继续修读，修读期间需按所修学分数缴纳重修费。成绩及格者换发毕业证书，毕业时间从换发毕业证书日期算起。逾期不申请修读者，则视为自动放弃。

第三十七条 本科毕业符合学士学位授予条件的，由学校授予学士学位(成人高等教育本科毕业生)。

第三十八条 学生毕业时，全面鉴定其德、智、体情况。对学生在校期间的思想品德、学习态度、学习成绩等方面作出评语。学生的毕业鉴定归入学生档案。

第三十九条 学校按照学生招生录取时填报的个人信息填写、颁发学历、学位证书。如学生需对个人信息进行更改，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。学校进行审查后，上报教育厅审批，同时在中国高等教育学生信息网上进行修改。

第十章 附 则

第四十条 本办法由校长办公会负责解释，具体工作由继续教育学院承担。本办法没有明文规定的有关学生学籍处理问题，均按国家教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》（教育部2017第41号令）有关条文办理。

第四十一条 本办法若与上级教育主管部门最新规定不符的，以上级教育主管部门规定为准。

第四十二条 本办法自颁布之日起施行，《浙江工商大学成人高等学历教育学生管理办法》（浙商大继教〔2018〕8号）同时废止。

浙江工商大学校长办公室

2025年1月24日印发
