

苏州大学普通高等教育本科生学籍管理办法

(2019 年修订)

第一章 总则

第一条 为维护学校正常教育教学秩序，保证本科人才培养质量，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和《苏州大学章程》等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在学校接受普通高等学历教育的本科学生的管理。

第二章 入学与注册

第三条 学校按国家招生规定录取的新生，由本人持苏州大学入学通知书，按学校有关要求和规定的期限按时到校办理入学手续，并按规定缴费。

因故不能按时入学者，应提前向学校请假，请假时间一般不超过两周。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。

第四条 学校指定各学院（部）在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格者且完成缴费手续后，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。

第五条 新生入学后，学校在3个月内指定各学院(部)、苏州大学医院（以下简称校医院），按照国家招生规定对新生入学资格进行严格复查。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）对新生进行入学体检复查，检查新生的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。

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。

入学体检复查时发现患有疾病等身心状况不适宜在校学习，经校医院或学校指定的二级甲等以上医院诊断需要在家休养者，可以办理保留入学资格。

第六条 新生有下列情形之一者，应在每年9月底前办理保留入学资格：

- (一) 服义务兵役参军入伍者；
- (二) 因不可抗力等正当事由不能按时入学者；
- (三) 自费出国留学；
- (四) 有创业、社会实践需求者。

第七条 新生保留入学资格的管理办法：

(一) 需保留入学资格者，由本人申请并填写“保留入学资格申请书”，经学院（部）分管教学领导和教务部批准，办理相关手续。因病保留入学资格者，还应由校医院或学校指定的二级甲等以上医院出具书面证明。

(二) 入学后因故办理保留入学资格者，应立即办理离校手续，两周内无故不办理离校手续者，取消入学资格。

(三) 保留入学资格期限原则上为一年，服义务兵役者可顺延至退役后两年。学生保留入学资格期满，须于当年新生报到日期到校办理恢复入学资格手续，经本人申请，学院（部）分管教学领导和教务部批准后，随新生报到、进行入学资格复查、缴费、注册学籍。因疾病保留入学资格者，若在保留入学资格期内治疗康复，还须持县级以上医院的诊断证明向原录取学院（部）提交入学申请，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，符合体检要求的，可办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

新生办理恢复入学资格手续时经审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，按放弃入学资格处理。

第八条 保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生和休学生待遇。

第九条 已取得学籍的在校生须在每学年开学日，按学校财务管理部门的收费标准缴清学费，并须在每学期按校历规定的报到时间由本人到校办理报到手续后，方可由学校注册。因故不能如期注册者，应当事先请假办理暂缓注册手续。家庭经济困难的学生可以按照有关规定申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。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。

第三章 请假与考勤

第十条 学生应当自觉遵守学习纪律。因病或其他原因不能上课者，必须办理请假手续。

第十一条 学生因病请假应有校医院或学校认可的医院证明。请假一周（含一周）以内，必须由所在学院（部）分管教学领导批准；一周以上，必须由教务部批准。一学期内请假累计超过一个月者应当办理休学手续。

学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假的，应事先办理请假手续。请事假三天（含三天）以内的由所在学院（部）分管教学领导批准；超过三天以上的，由所在学院（部）

分管教学领导审核同意、教务部批准。一学期内事假累计不得超过两周。

学生请假期满后，须及时销假。需要续假的，应办理续假手续。请、续假逾期者以旷课论处。

学生请、续假批准与否，由所在学院（部）回复学生本人。

第十二条 学生外出参加科学研究、学习研讨和学术报告、查阅资料等，均需请假。外出时间在一天（含一天）以上者，须提前提出书面申请，由学院（部）分管教学领导审批，并办理有关手续。返校后须按时销假，如需续假，应办理续假手续。

第十三条 学校不受理学生在校期间请假出国探亲、旅游等事宜。学生出国接受联合培养、参加学术会议、留学等事项，按学生办理出国出境校内手续细则执行。

第十四条 出勤情况是学生学习态度的反映，是学生成绩评定的一个组成部分。考勤可由任课教师按学生名单进行，也可由教学班班干部检查缺席人数，报告任课教师并记入学生考勤簿内，课后请任课教师签名。学生的考勤情况由各学院（部）汇总后每月初报主管部门。

第十五条 擅自缺课者，按旷课处理；擅自离校连续两周且未参加学校规定的教学活动者，或批准外出逾期两周未返校报到者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第四章 课程考核与成绩记载

第十六条 学生入学后的课程学习，包括本专业培养方案中规定的各类理论、实验、实践、实习、毕业设计（论文）等课程及教学环节。

第十七条 所有的课程及教学环节均须参加考核，具体按《苏州大学本科课程考核管理办法》执行。

第十八条 学生修读课程，必须按时完成课程教学计划规定的学习内容（含实验、作业、测验等），方可参加考试。缺课累计超过该课程教学时数三分之一，或作业、实验报告缺交三分之一者，不得参加该门课程的考核。

学校鼓励、支持学生参加创新创业等活动。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。具体办法按本科生创新创业学分认定相关规定执行。

第十九条 课程考核成绩的评定，采用五级评分制和百分制相结合的方式。考核成绩达 D 等或学分绩点达 1.0 的，视为合格。

（一）公共体育类、思想政治类、军事类、职业生涯规划类、全校性公共选修类课程采用五级评分制，成绩只记录等级，不计入全部课程平均学分绩点（GPA），具体考核成绩与等级的对应关系如下：

考核成绩	对应等级
90-100	A
80-89	B
70-79	C
60-69	D
< 60	F

因健康原因不能修读正常体育课的学生，经校医院诊断证明，可按规定办理体育保健班的申请手续，经批准后修读体育保健班课程。体育保健课程考核通过者，成绩单标注“保健”字样，考核不通过者，记为 F 等级。

(二) 上述类别以外的其他课程，均采用百分制计算考核成绩，并计算每门课程学分绩点及全部课程平均学分绩点。

1. 课程成绩与课程绩点的转换公式如下：

$$\text{课程绩点} = 4 - 3 \times (100 - X)^2 / 1600 \quad (60 \leq X \leq 100)$$

其中：X 为课程分数，100 分绩点为 4，60 分绩点为 1，60 分以下绩点为 0。

具体考核成绩与绩点的对应关系如下：

考核成绩	对应绩点	考核成绩	对应绩点
100	4.0	79	3.2
99	4.0	78	3.1
98	4.0	77	3.0
97	4.0	76	2.9

96	4.0	75	2.8
95	4.0	74	2.7
94	3.9	73	2.6
93	3.9	72	2.5
92	3.9	71	2.4
91	3.8	70	2.3
90	3.8	69	2.2
89	3.8	68	2.1
88	3.7	67	2.0
87	3.7	66	1.8
86	3.6	65	1.7
85	3.6	64	1.6
84	3.5	63	1.4
83	3.5	62	1.3
82	3.4	61	1.1
81	3.3	60	1.0
80	3.3	0~59	0

2. 课程平均学分绩点的计算公式如下：

$$\text{课程平均学分绩点(GPA)} = \frac{\sum(\text{课程学分} \times \text{该课程绩点})}{\sum \text{所修课程的学分}}$$

GPA 保留小数点后一位，小数点后第二位四舍五入。

3. 学位课程平均学分绩点的计算公式如下：

$$\text{学位课程平均学分绩点} = \frac{\sum(\text{学位课程学分} \times \text{该课程绩点})}{\sum \text{学位课程的学分}}$$

平均学分绩点保留小数点后一位，小数点后第二位四舍五入。

第二十条 学生所在学院（部）须在学期结束后一周内，将本学期考核成绩通知学生本人。学生本人也可在学生园地中查询。

第二十一条 违反考核纪律或者作弊者，其课程成绩为零，并按学校相关规定给予相应的纪律处分。

第二十二条 出国出境学生成绩认定方式按学校本科生赴境外大学交流学习的课程认定及学分转换管理办法执行。

第五章 重修、免考、缓考、弃考、免修、成绩单自定义

第二十三条 凡课程考核等级低于 D 等或学分绩点低于 1.0、违纪、作弊、无故缺考或者缺课 1/3 以上者，应当重修该门课程；对等级高于（或等于）D 等或学分绩点大于（或等于）1.0 的课程成绩不满意者亦可申请重修。重修课程成绩以最高成绩作为有效成绩记录，并在成绩单上以“重修”标记予以标注。

第二十四条 因生病、考试时间冲突、因事（特殊原因）不能正常参加考核者，需于考核前提交期中免考或期末缓考申请。因病者需同时提交医院证明，因事者需同时提交事假审批证明等文件。因不可抗力等因素未及时于考前提出申请的，必须在事后及时补办免考或缓考手续。期中免考无不可抗力因素原则上不予批准。面向全校学生开设的通识选修课程、新生研讨课程、公共选修课程等不可申请缓考。

第二十五条 学生根据课程的学习情况，可在期末考试前两周内申请放弃课程考核，每学期限申请 1 门课程。经学院（部）分管教学领导、教务部批准后，该门课程成绩以“弃考”标记。弃考课程需参加该门课程的重新学习。

第二十六条 学生学习成绩优秀，记录等级的课程均达 B 及以上等级，且其他课程 $GPA \geq 3.6$ ，在选课后可申请部分课程免修。学生申请课程免修，必须在每学期开学初两周试听课程结束后，填写《苏州大学本科专业免修课程申请表》交课程所在单位，由课程所在单位在第三、四周组织课程考核，成绩达 85 分及以上者可同意免修，课程所在单位在考核结束后将免修学生名单报教务部备案。学生每学期申请免修课程不得超过 2 门，重修课程不得申请免修。

第二十七条 学生学习成绩将真实、完整地归入学生学业档案。在学生已修课程模块学分达到专业人才培养方案相应模块学分要求时，可申请“成绩单自定义”，将超出模块

学分要求外的部分课程隐藏。“成绩单自定义”须经学院(部)分管教学领导、教务部批准后办理。

第二十八条 选课后未及时退课,也无免考、缓考、弃考、免修等申请无故不参加课程考核的学生,以旷考论,课程成绩以零分计。

第六章 专业确认、转专业、转学

第二十九条 按大类招生的专业,应在学生大类培养结束后,根据《苏州大学大类招生及其专业分流工作指导意见》进行主修专业确认。

第三十条 学生一般应在录取的专业或确认的主修专业完成学习,若学习期间对其他专业有兴趣和专长的,在学校教学资源允许的情况下,由教务部统一组织,符合条件的学生可自愿申请转专业。

(一)转专业工作按照《苏州大学本科生转专业实施办法》执行。

(二)转专业由学生本人提出书面申请,经转出学院(部)同意,由拟转入学院(部)组织业务考核,报教务部审核(特殊困难转专业由学校转专业领导小组审核)、校长办公会批准后,办理有关手续。

第三十一条 学生一般应在被录取学校完成学业,因患病或者确有特殊困难、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。其中,患病学生需

提供经转出学校、拟转入学校指定医院的检查证明；特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

（一）有下列情形之一者，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. 通过定向就业等招生形式录取的；
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，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

（二）学生转学由本人在每学期期中阶段，到教务部提交申请，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。需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。

(三) 学生转学须经校长办公会研究决定后公示 5 个工作日，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第三十二条 转专业、转学的学生应按转入学校及专业的培养方案完成学业。

第七章 休学与复学

第三十三条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限内完成学业。

第三十四条 学生在校期间可申请休学，有关规定如下：

(一) 有下列情形之一者，应予以休学：

1. 因病不能坚持学习，经校医院或学校指定医院诊断需要休养治疗的；
2. 已婚女学生有生育需要的；
3. 有创业需要的；
4. 在读期间申请自费出国游学的；
5. 一学期内累计请假超过一个月或事假超过两周的；
6. 因某种特殊原因，学生申请或学校认为应当休学的。

(二) 休学一般以一学期或两学期为期限（特殊情形下经学校批准，可连续休学四学期），原则上学习年限内累计不得超过四学期。

(三) 休学由学生本人在网上提出申请，学院（部）分管教学领导审核，并提交学院（部）党政联席会的讨论决定

作为休学审批附件，最后经教务部等相关职能部门批准，方可办理休学手续。因病或生育休学者还须提交二级甲等及以上医院的病历和诊断证明等材料作为附件由校医院审批；应征入伍者须提交部队入伍证明复印件作为申请附件；休学创业者应提交相关创业证明材料作为申请附件。

（四）休学学生应当在办理休学手续后及时离校。学生应当办理休学手续而拒不办理或办理休学手续后拒不离校的，自学校明确其应办理休学日期或应离校日期起，无故逾期两周的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

（五）休学学生有关问题按以下规定办理：

1. 休学期间，不享受在校学习学生待遇，管理责任由学生本人及其监护人承担。学生休学期间不能参加学校教学活动。

2. 因病休学期间，学生可按学校学生医疗管理规定报销医疗费，但需事先到后勤管理处医保与计划生育管理科办理相关手续。

第三十五条休学期满后，学生应申请复学。

（一）休学期满的学生应在每学期开学日，在网上提出复学申请，经复查合格，方可复学。

（二）因病休学学生申请复学时，须持县级以上医院出具的康复证明，由校医院指定的二级甲等以上医院进行复查，复查合格者在网上申请复学，经校医院、学院（部）分管教

学领导签署意见，并报教务部批准复学，伪造诊断证明及复查不合格者不得复学。生育休学学生申请复学时，需提交生产医院证明申请复学。应征入伍者需要提交部队复员证明申请复学。

（三）休学期满逾期不办理复学手续的，由所在学院（部）到教务部按自动退学办理退学手续。

第三十六条 在校生应征入伍参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后两年；参加学校组织的跨校联合培养项目的学生，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。这两类学生在保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。校内的学籍异动管理按上述休学与复学手续办理。

第八章 学业警示、退学

第三十七条 学校对学生在校期间的学习实行学业警示制度。

（一）有下列情形之一者，给以学业警示：

1. 每学期选课前等级低于 D 等和学分绩点低于 1.0 的课程合计达 20 学分的；

2. 进入毕业设计（论文）环节前，未达专业人才培养方案中所规定的最低学分的；

3. 临床医学专业阶段性考核不通过的。

（二）学业警示的处理办法：

学院（部）在每学期选课前汇总统计需学业警示学生名单，以书面形式告知学生及家长，并报教务部备案。受学业警示的学生，当学期暂停其选修新课程，完成相关课程的学习后，方可进入后续学习阶段。

第三十八条学校对在校期间不能继续完成学业或违反学校相关规定的学生实行退学处理。

（一）有下列情形之一者，按退学或自动退学处理：

1. 在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；
2. 休学、保留学籍期满两周内未提出复学申请的；
3. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
4. 擅自离校连续两周，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. 本人申请退学的；
7. 按照规定应予退学的其他情形。

（二）学生的退学处理，由学校校长办公会讨论审定后，发布学校退学决定书。学院（部）负责将学校退学决定书放入学生档案，并在一周内送达本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；确实难于联系的，由学院（部）在签收学校退学决定书之日起两周内以公告方式送达。

（三）退学学生的有关问题，按以下规定办理：

1. 退学的学生，应在一周内办理离校手续，档案由学校退回其家庭户籍所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

2. 学校发给退学学生退学证明并退还政策规定应当退还的相关费用；

3. 退学决定书送达学生一周后未办理离校手续者，或无法送达者在学校网上公告一周后仍未到校办理离校手续者，由教务部自动注销其学籍，其所持学生证、校徽、校园一卡通、医疗卡等相关证件全部作废。自注销学籍之日起，学生无权在校居住和使用学校相关资源，且由学校有关部门冻结其档案、户口的迁移。

（四）学生对退学处理决定有异议的，按照《苏州大学受理学生申诉工作办法》办理。

（五）退学学生不得申请复学。

第九章 学制与学习年限、毕业与学位、结业及其他

第三十九条全日制本科教学实行规定学制下的弹性学习年限制度。学制按专业培养模式不同分为四年或五年。四年制本科生的学习年限为3-6年，五年制本科生的学习年限为4-7年。超过五年的长学制学生，在五年本科段可允许延长年限不超过2年，但同时失去长学制学生资格。

学生休学、延长学年的时间，计入学习年限内。但学生服义务兵役期不计入学习年限；休学创业的学生，原则上其学习年限在原专业学习年限的基础上顺延2年。

第四十条学生在规定的年限内，完成培养方案与教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，本人申请，学校审核予以毕业，由学校颁发毕业证书。符合学位授予条件者，本人申请，学校审核，由学校颁发学位证书。

第四十一条学生的毕业和学位申请及审核工作流程如下：

（一）毕业和学位申请根据《苏州大学全日制本科生毕业与学位申请规定》《苏州大学普通高等教育学士学位授予工作实施细则》及学校有关补充规定执行。

（二）学生（含拟提前毕业学生）于学习年限内，按学校规定时间向所在学院（部）提出毕业和学位申请。

（三）学院（部）向教务部报送学生的毕业和学位申请数据（含申请提前毕业和获取学位的学生）。

（四）学院（部）负责审核学生的毕业资格，并由学院（部）学位评定分委员会审查学生的学位申请，向学校提出建议授予学士学位人员名单。

（五）教务部复查学院（部）有关审核结论，对毕业资格审核合格的学生准予毕业；对符合学位授予条件的学生，

由教务部报学校学部学位评定委员会审定通过后，授予学士学位。

第四十二条学生在规定的学习年限内，修完教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，若本人自愿申请，学校审核通过，准予结业，由学校发给结业证书。学生的结业申请与结业资格审核，与学校毕业审核工作同步进行。

结业学生、毕业但未获得学士学位的学生，一律不得申请返校参加学校教学活动，不得换发毕业证书、补发学位证书。

第四十三条在校学习时间超过专业学制仍未完成学业者，可在学年第一学期开学两周内办理延长学年手续，延长学年的有关规定如下：

（一）延长学年由学生本人在网上申请，学院（部）、教务部审批。延长学年一年一办，最后一次办理时间为学习年限届满前一年。延长学年时间计入在校学习年限。

（二）学院（部）审批学生的延长学年时，应同时为延长学年学生制定规定年限内修完学业的计划报教务部审核、备案。

（三）延长学年学生每学期须在学校规定的报到时间内到学院（部）报到、注册并参加正常教学活动。学生如有擅自离校不归、不参加课堂学习及考试、学期修得学分偏少等，由学院（部）及时提出二次延长学年预警和退学预警。

第四十四条退学学生办理完毕离校手续后，由学校发给肄业证书或写实性学习证明。

第四十五条符合条件的在校应届本科毕业生，可自愿申请学校每年9月组织的推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生（以下简称“推免生”），有关工作按照学校“推免生”工作实施办法执行。

第十章 学业证书管理

第四十六条学校颁发的学历证书、学位证书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，于毕业申请前半年，向学校提出更改信息申请。学校进行审查，必要时请求学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第四十七条学校严格执行高等教育学籍学历、学位证书电子注册管理制度和学位数据报备制度。学校在上级主管部门规定时间内，将颁发的毕业证书、结业证书、学位证书相关信息上报到教育部学信网、学位网，完成学历学位电子注册和学位数据备案。

第四十八条对完成本专业学业同时完成双学位专业或辅修专业学习并达到相关要求的学生，学校根据相关规定颁发双学位专业证书或辅修专业证书。

第四十九条对违反国家招生规定取得入学资格或学籍者，学校除取消其学籍外，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书依法予以撤销。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，学校予以注销并报江苏省教育厅宣布证书无效。

第五十条学历证书、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。

第十一章 附则

第五十一条港澳台地区及华侨本科生的有关管理参照本办法实施。

第五十二条除开除学籍处分以外，学生在校期间受到警告、严重警告、记过、留校察看等纪律处分的，学校解除其处分后，学生的转专业申请、推免生申请等权益，不再受原处分的影响。

第五十三条本办法自 2019 级学生开始执行。2018 级及以前各年级学生，按原《苏州大学普通高等教育本科生学籍管理条例（修订稿）》（苏大教〔2017〕57 号）执行。

第五十四条本办法由教务部负责解释。