

浙江师范大学学生学籍管理实施细则

为规范学生管理行为、维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，践行社会主义核心价值观，培养德、智、体、美、劳等全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《教育法》《高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《浙江师范大学章程》以及其他有关法律、法规，结合我校实际，制订本实施细则。

第一章 入学与注册

第一条 我校按照国家招生规定录取的新生，应持录取通知书和有关证件，按学校有关要求在规定期限内到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当在报到之日前向学校请假，假期一般不得超过2周。未请假或者请假逾期的，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，审查合格者办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、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。

第二条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。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) 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, 移交有关部门调查处理。

第三条 应征入伍的新生, 学校保留其入学资格至退役后 2 年, 其他新生可以申请保留入学资格 1 年。保留入学资格者不具有学籍, 不享受在校生待遇, 并应在 2 周内办理离校手续。

对身心状况不宜在校学习的新生保留入学资格时, 须提供学校指定的二级甲等以上医院(以下简称“指定医院”)出具的需要在家休养的诊断证明。

在保留入学资格期间经治疗康复者, 应在期满前持指定医院诊断证明, 向学校申请入学。经校医院复查合格后, 向所属学院提出申请, 报教务处批准后, 重新办理入学手续。复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。

第四条 每学期开学时, 学生必须在学校规定期限到校报到, 按学校规定缴费后, 到学院教务办公室注册。不能按期注册者, 应当履行暂缓注册手续。未经请假或请假未准而逾期 2 周者, 不予注册。

未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

凡因休学、转专业、保留学籍等原因编入下一年级的学生，均按学生现所在年级收费标准缴费。

第二章 学制、学分及课程设置

第五条 本科各专业的标准学制为 4 年，个别专业为 5 年。4 年制本科专业在校修读年限 3—6 年；5 年制本科专业在校修读年限 4—7 年。专升本专业的标准学制为 2 年，在校修读年限 2—3 年。

第六条 本科专业最低毕业学分要求为 160 学分（其中港澳台学生为 120 学分，专升本学生为 80 学分），各专业毕业学分由当年培养方案确定。

第七条 本科各专业课程设置包括通识课程、学科专业课程、实践教学课程、个性化课程；师范类专业设有教师教育课程。具体设置以当年培养方案为准。

第三章 课程修读

第八条 选课程序和手续

（一）各学院各专业的全部课程向全校学生开放。学生不得修读低于本专业培养方案要求的同类课程。

（二）学生入学后在导师指导下，参照学校印发的培养方案

拟定个人学习计划。

（三）学生每学期在导师指导下，根据选课手册，在规定期限内进行选课，逾期未选课作自动放弃处理。学生每学期所选课程原则上不得超过 28 学分（含重修），特殊专业经教务处审批，可适当放宽上限。

（四）学生所选课程均可试听 2 周，需要退选的学生须在开课后 2 周内，通过选课系统办理退选手续，正常退选的课程不计学分和成绩。未办理退选手续的课程，则仍视为选中，需参加正常的听课和考试，记录学分和成绩。

（五）学生选定课程后必须参加该课程的听课和考试，如有特殊情况，应向任课老师请假。有下列情况之一者，取消该课程的考试资格，该课程总评成绩以零分计，并计算学分绩点：缺课时间累计超过该课程总学时数的三分之一；教师随机点名 3 次及以上未到。

（六）学生所修读的课程全部为考试课程。考试成绩的评定可采用百分制、五级制或 P/NP 级制。所有选定的课程成绩均按规定计算学分绩点，并记入学生本人档案。重复选修的课程记录最高分，学生成绩单就高计算。

（七）考试成绩不及格者可按规定参加补考或重修或改修其它课程。补考不及格的必修类课程必须重修，选修类课程可重修或改修；学生可根据选课手册和学习计划自行确定重修时间。

（八）申请提前毕业的学生必须在修完规定学分〔除实习及

毕业设计（论文）外]后参加实习。

第九条 课程开设与施教：

（一）为保证教学质量，供学生修读的各类课程均应符合学校教学工作规程要求。

（二）专业课选课人数不满 10 人、通识课选课人数不满 30 人的课程原则上不予开课（小班教学课程除外）。遇有特殊情况需作变动时，须经教务处审批。

（三）学校定期组织教学评估，以提高课程质量和教学水平。

第十条 大学体育课为本科生的必修课程。成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生因健康原因，不能参加正常体育课的，凭校医院证明，经任课教师同意，由体育学院审批，作为保健生参加体育课修读，评定体育成绩。申请手续原则上须在开学后 2 周内办理完毕。

第十一条 学生跨校辅修专业或者修读课程、转学前已修课程、再次入学学生的中止学业前已修课程、参加学校认可的网络课程学习，经学校审核同意后，予以承认。具体认定办法按照学校相关规定执行。

第二校园经历学生课程成绩认定和学分转换按照学校相关规定执行。

第十二条 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。具体办法按照学校有关规定执行。

第十三条 转学、转专业的学生，其原先修读的课程成绩，经有关学院审核、教务处批准，可承认成绩并认定相应学分。

第十四条 第二专业课程证书修读

（一）自大学二年级开始，学生可根据自己的兴趣爱好和实际能力修读第二专业课程证书。

（二）学生应在选课前向第二专业所在学院教务办公室提出，经第二专业所在学院同意，并报教务处备案。第二专业课程与主修专业同时选课，学分单列。

（三）第二专业课程与主修专业课程相同时，可申请免修该课程。学生修读的第二专业课程学分不能记入主修专业学分。

（四）学生修满第二专业课程证书修读要求规定的学分，经学生本人申请，第二专业所在学院审核，学校批准，颁发第二专业课程证书。

（五）学生修读第二专业课程学分，按学校学分制收费管理办法的相关规定交纳相应的学分学费。

第四章 课程考试与成绩记载

第十五条 学生须参加所修读的全部课程和各教育教学环节（以下统称课程）的考试。考试成绩记入学生成绩单，并归入本人档案。总评成绩及格，方可获得该门课程的学分。

第十六条 考试工作严格按照学校考试管理规定执行。

第十七条 学生成绩的评定一般采用百分制，也可采用五级制（优秀A、良好B、中等C、及格D、不及格F）和P/NP级制（通

过P、不通过NP)。

第十八条 采用绩点制和加权平均分综合衡量学生的学习质量。P/NP级制课程不纳入平均学分绩点和加权平均分计算。

(一) 学分绩点的计算

某门课程的学分绩点，等于该课程的绩点数乘以该课程的学习分数。平均学分绩点等于各门课程的学分绩点总数除以各门课程的学分总数。计算学生在校修读的总平均学分绩点时，应精确到小数点后两位。

成绩与绩点对应关系如下：

百分制成绩 (绩点)	五级制成绩 (绩点)
100 (5.0)	A (4.5)
95 ~ 99 (4.5)	
90 ~ 94 (4.0)	
85 ~ 89 (3.5)	B (3.5)
80 ~ 84 (3.0)	
75 ~ 79 (2.5)	C (2.5)
70 ~ 74 (2.0)	
65 ~ 69 (1.5)	D (1.5)
60 ~ 64 (1.0)	
0 ~ 59 (0)	F (0)

（二）加权平均分的计算

学校评优评奖和研究生推免均使用课程的首次成绩计算加权平均分。加权平均分等于各门课程的百分制成绩乘以相应课程的学分数，然后所有乘积之和除以学分数的总和。公式为：

$$\text{加权平均分} = \Sigma (\text{百分制成绩} \times \text{学分}) / \Sigma \text{学分}$$

五级制成绩与百分制成绩对应关系如下：

五级制成绩	A	B	C	D	F
百分制成绩	97	87	77	67	0

第十九条 凡考试违纪或作弊，该课程总评成绩以无效计，注明“违纪”或“作弊”字样，并按情节轻重给予纪律处分。

第二十条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议的形式写出有关实际表现的评语。对犯有政治思想、道德品质错误和其他错误的学生，按照学校学生违纪处分的相关规定处理。

第五章 纪律与考勤

第二十一条 学生要按时参加培养方案规定的教学活动和学校统一安排、组织的其他活动，并实行考勤。

第二十二条 学生上课时应遵守课堂纪律，并保持良好的精神状态，认真听课，不得迟到早退。

第二十三条 学生外出参加实践、军训等活动，必须听从带

队教师的指导。因故不能参加者，必须向带队教师或有关人员请假。未经批准擅离者，按旷课论。

第二十四条 学生因病或其他特殊原因，不能参加学习或学校统一安排、组织的其他活动时，必须事先办理请假手续。因急病或紧急事故未能及时请假者，应在3天内补办请假手续。

(一) 学生请假，必须填写请假单，说明请假原因、时间，病假必须有校医院证明，事假必须有充分、正当理由。

(二) 有课程需请假者，1天以内，经任课教师同意，班主任或年级辅导员审核批准，报学院学生工作办公室备案；1天以上，另须学院领导批准同意。

如无课程需请假者，1天以内，经班主任同意，年级辅导员审核批准，报学院学生工作办公室备案；1天以上，另须学院领导批准同意。

(三) 学生请假期满，应在1个工作日内到学院学生工作办公室进行销假；需要继续请假者，应及时办理续假手续。

第二十五条 凡未经任课教师同意请假、超过假期或请假、续假、补假未经批准而未参加教学活动者均作旷课论。旷课学时计算方法如下：

(一) 旷课1节为1学时，未经请假缺勤1天，不足5学时按5学时计；超过5学时的，按实际学时数计。

(二) 学生无故迟到或早退累计达3次，作旷课1学时计。

(三) 学生无故不参加政治学习或学校组织的集体活动，每次按旷课2学时计。

第二十六条 对旷课学生，根据旷课时间多少、情节轻重及其态度，给予批评教育直至纪律处分，按学校学生违纪处分相关规定执行。

第二十七条 在教学过程中，任课老师应按正式选课学生名单，选择全程考勤或者随机点名方式进行考勤，并及时将考勤结果报学院学生工作办公室。全程考勤缺课时数占该门课程教学时数三分之一以上者，或随机点名3次无故不到者，均不得参加该课程考试，总评成绩记零分。

第二十八条 各学院应加强对学生考勤工作的管理和领导。每月初，学院学生工作办公室公布上个月学生的缺旷课情况，并留存有关原始资料备查。

第六章 转专业与转学

第二十九条 按类招生录取的本科生根据学校专业分流有关规定确定专业。

第三十条 学生在校期间符合条件可以申请转专业。转专业申请时间为第二学期和第四学期。转专业按照学校全日制本科生转专业相关规定执行。

第三十一条 学生一般应在本校完成学业。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。转学须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，按照学校全日制学生转学相关规定执行。

第七章 休学与复学

第三十二条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）经校医院诊断证明，因病停课治疗、休养时间超过该学期校历规定总时数三分之一者；

（二）根据考勤，一学期请假超过校历规定总时数三分之一者；

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第三十三条 学生应征入伍，须办理离校手续，学籍保留至退役后 2 年。课程免修及成绩记载按学校有关规定办理。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍，但须办理离校手续。

第三十四条 学生休学一般以 1 学期为限，连续休学不得超过 2 年，休学的总时间不得超过 3 年，在校学习总期限（包括休学时间）不得超过规定的在校修读年限。因创业申请休学的学生需提供创业相关证明材料，创业学生最长学习年限为 8 年。休学须经学院院长签署意见，报教务处批准。因病休学时间以医院开出证明之日起计算；因事休学时间自教务处批准之日起计算。

第三十五条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）学生休学须办理休学手续，由教务处发给休学证明书。

（二）学生休学回家，往返路费自理。

（三）休学学生的户口不迁出学校。

（四）休学学生，不享受在校学生的待遇。

(五) 因病休学学生应回家治疗，病休期间医疗费用按国家及当地的有关规定处理。

(六) 休学期间的管理责任由学生本人及其家属或监护人承担，学校不担负休学期间学生的事故责任。

(七) 学生休学期间，若有违法违纪行为者，按照学校学生违纪处分相关规定给予纪律处分。

第三十六条 学生复学按下列规定办理：

(一) 学生休学期满个人提出书面申请，经学院同意后，在学期开学2周内到教务处办理复学手续。因伤、因病休学的学生，申请复学时须持有二级甲等以上医院开具的已经恢复健康的证明，并经校医院复查合格后，方可办理复学手续。

(二) 学生复学后，原则上应编入原专业的下一年级学习。

第八章 学业警示与退学

第三十七条 学生在每学期选课前应主动查询自己的学业状况，学院在每学期补考结束后对学生的学业状况进行评估。学院对每学期所获得学分低于该学期修读学分总数二分之一的学生（延期毕业学生除外）予以退学警示。

第三十八条 退学警示每学期进行1次，由学生所在学院在补考结束后2周内统计出给予退学警示的学生名单，签发“退学警示通知书”，并送达学生本人及学生家长，报教务处备案。

第三十九条 学生有下列情形之一，应予退学：

(一) 在读期间连续2次或累计3次受到退学警示的；

(二) 不论何种原因(包括休学、延长学习年限等), 在校学习时间超过规定的在校修读年限且未达到结业条件的;

(三) 休学、保留学籍期满, 逾期 2 周不办理复学或续休学手续的;

(四) 休学期满, 经学校指定医院复查不合格而不准复学的;

(五) 因病必须休学而不休学, 且在 1 学年内缺课超过该学年总学时三分之一的;

(六) 经学校指定医院诊断, 患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的;

(七) 每学期开学后 2 周内未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(八) 未请假或请假未准而离校, 连续 2 周未参加学校规定的教学活动的;

(九) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形;

(十) 本人申请退学的。

第四十条 学生申请退学的, 由学生所在学院院长签署意见, 送教务处审核, 学校专题会议研究决定。学校对学生作出退学处理的, 由学生所在学院院长签署意见, 送教务处审核, 校长办公会研究决定。

学校出具退学决定书并送交本人。学生在收到退学决定书 5 个工作日内办理退学手续并离校。

学生拒绝签收退学决定书的, 以留置方式送达; 已离校的, 采取邮寄方式送达; 难于联系的, 利用学校网站、新闻媒体等以

公告方式送达。

第四十一条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学和因其他原因处理离校的学生，档案退回其家庭所在地、户口按国家有关规定迁回原户籍或家庭户籍所在地。

（二）经诊断为精神病等不符合体检标准的疾病（包括意外致残）患者，由家长或抚养人负责领回照看。

（三）退学学生在校学习期间所修课程及已获学分子以从实记录。退学学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，原修相关课程成绩与学分经录取学校认定，予以承认。

（四）对退学学生，学校颁发肄业证书或者写实性学习证明。

第四十二条 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第四十三条 学生对退学处理有异议，可按照学校学生校内申诉相关规定申诉。

第九章 毕业、结业、肄业与延期毕业

第四十四条 有正式学籍的学生在规定的在校修读年限内，按培养方案修满规定的总学分和分类学分，成绩合格，体质健康测试成绩达到《国家学生体质健康标准》，准予毕业，由学校发给毕业证书。符合学位授予条件的，学位授予单位发给学位证书。

第四十五条 学生可申请提前或延期毕业。申请提前毕业的学生，须在毕业前1学期的期末向所在学院提交申请书，由学院对其学分结构和成绩等进行审核，符合条件者报教务处批准。学生提前毕业或延期毕业，按学校规定交纳相应的费用。

因未修满培养方案规定学分，或体质健康测试成绩没达到《国家学生体质健康标准》，无法按期毕业者，可在毕业生离校 1 个月前提提交延期毕业申请，经学院审核后，报教务处批准，否则作结业或肄业处理。作肄业处理的学生，学信网标注为退学。

在校生所在年级变更须报经教务处批准。除休学、转专业、转学、保留学籍、延期毕业等原因外，学生在校期间中途不变更所在年级。

第四十六条 在规定的在校修读年限内未修满规定的总学分，缺 8 学分及以下且离校者，或体质健康测试成绩没达到《国家学生体质健康标准》者，作结业处理，学校发给结业证书。结业学生离校 1 年内修满培养方案规定学分，且体质健康测试成绩达到《国家学生体质健康标准》者，可申请换发毕业证书。学士学位授予按学校学士学位授予工作细则实施。

第四十七条 在规定的在校修读年限内未修满规定的总学分，缺 8 学分以上且离校者，作肄业处理，学校发给肄业证书。

第四十八条 无学籍学生一律不发给毕业证书、结业证书或肄业证书。

第四十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的学生，由相关职能部门以及主管校领导审核，提交校长办公会议研究决定，下文予以取消入学资格或取消学籍，不颁发学历、学位证书；如已发学历、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其他不正当手段获得的学历、学位证书，学校依法予以撤销。

第五十条 学校严格按照招生录取时确定的办学类型、学习形式、填报的个人信息填写、颁发学历、学位证书。学生在校期间变更姓名、出生日期、民族、身份证号等关键学籍信息须有合理充分理由，由本人申请并提供有法定效力的相应证明文件，学校审查后报请浙江省教育厅审核。

第五十一条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按规定及时完成学生学籍学历电子注册和学位报盘工作。被撤销的学历、学位证书若已注册的，学校予以注销并报浙江省教育厅宣布证书无效。

第五十二条 学生获得的证书遗失或损坏，由本人申请，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。

第十章 附则

第五十三条 本实施细则从2025年9月12日开始施行。其他有关文件规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。原《浙江师范大学关于印发学生学籍管理实施细则的通知》（浙师教字〔2024〕27号）废止。

第五十四条 本实施细则由教务处负责解释。