

武汉学院学生学籍管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了贯彻党的教育方针,维护学校正常的教育教学和生活秩序,保障学生身心健康,提高教学质量,培养德、智、体、美全面发展的高素质人才,根据《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第41号)、《高等学校学生行为准则》和《武汉学院学生管理规定》(武汉学院政字〔2017〕84号),结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校普通全日制本科、专科和专升本学生的管理。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定录取的新生,持录取通知书,按我校《新生入学须知》要求,在规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应以书面形式并附相关证明材料,向学校招生部门办理请假手续,事假不超过2周,病假不超过1个月。未请假、请假未获批准或请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 新生报到入学时,由招生部门对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,取消入学资格。

第五条 新生在入学报到期间，因个人或者其他不可抗力等原因不能报到入学的，可以在报到入学一周内向学校招生部门申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格期限以整学年为单位，最长不得超过 2 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），学校保留其入学资格至退役后 2 年。学生在退伍当年或第二年新生入学报到时，凭退伍通知和录取通知书等相关材料，向学校申请入学，经相关部门审查合格，可重新办理入学手续；审核不合格或在退伍后两年内，未在新生报到时向学校申请入学者，将被取消入学资格。

新生因患有疾病（含心理或精神类疾病），经二级甲等及以上医院或专科医院诊断不宜在校学习的，在入学报到时限内由本人提出申请，经学校批准，允许保留入学资格一年并回家治疗，逾期未办理保留入学资格手续者视为放弃入学资格。

在保留入学资格期间经治疗康复者，应在下一学年新生报到前持二级甲等及以上医院或专科医院康复证明，向学校申请重新入学，经审查合格，可重新办理入学手续；审核不合格或在当年新生报到时未向学校申请重新入学者，将被取消入学资格。

第六条 新生入学后，学校招生部门应在 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。

经复查，如发现学生存在以上弄虚作假、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，学校将移交有关部门调查处理。

经复查，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诊断，认为通过治疗一年内可以达到入学体检标准者，可以按照第五条的规定申请保留入学资格。

第七条 取得学校学籍的学生，由学籍管理部门办理学生证，学生所在院（系）建立学籍档案。学籍档案内容包括：新生入学前基本资料、新生入学登记表、学生成绩单、学生在校期间学年鉴定表、奖励及处分记载和毕业生登记表等相关材料。

第八条 每学期开学时，学生应按学校规定以班为单位办理注册手续，不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。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。未办理暂缓注册手续，逾期两周未报到的，视为放弃学籍，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。

学生管理部门应于注册截止次日向学籍管理部门报送学生注册情况。

第三章 学制与学习年限

第九条 本科基本学制为四年、专科基本学制为三年，普通专升本基本学制为两年。根据学生提前或者推迟修满培养计划规定的全部课程的不同情况，学生修业年限最长不超过主修专业规定学制年限两年，即本科生修业年限最长为六年，专科生修业年限最长为五年。超过修业年限者（服兵役、休学创业除外）不予注册。休学、保留学籍（服兵役、创业除外）等均含在最长修业年限内。

创新创业学生经本人书面申请，院系领导审核，学籍管理部门备案，可适当调整学业进程、延长修业年限，也可申请休学进行创新创业。

第四章 转专业与转学

第十条 学生经录取或入校后，因特殊情况确需转专业的，按学校转专业相关规定执行。

第十一条 学生入学后一般应当在我校完成学业。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。

第十二条 学生有下列情形之一的，经学校认定同意，可以申请转学：

（一）因病，确实无法继续在我校学习的，学生须提供二级甲等及以上医院检查证明；

(二) 确有某种特殊困难，不转学无法继续坚持学习的；

(三) 确有专长，转学更能发挥其专长的；

(四) 其它经学校认定不适宜在我校学习的；

(五) 因学校培养条件改变等非本人原因的。

第十三条 学生有以下情形之一的，不得转学：

(一) 入学未满一学期或毕业前一年的；

(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) 由低学历层次转入高学历层次的；

(四) 以定向就业招生录取的；

(五) 无正当转学理由的；

(六) 应予退学或者可予退学的。

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，由湖北省教育厅协调转学到同层次学校。

第十四条 学生转学，应按以下程序办理：

(一) 申请转出我校的学生，由本人向学校提出书面申请，说明理由，学籍管理部门审查，分管校领导签署意见，校监督管理委员会批准同意进行公示，公示期为 7 天，公示期内无异议，经转入学校同意；跨省（市、自治区）转学，还须转入学校所在省（市、自治区）级教育行政主管部门批准，方可转学。

(二) 申请转入我校的学生，经所在院校批准同意后，由学籍管理部门负责审核转学条件及相关证明，认定符合我校培养要求且有培养能力的，报分管校领导签署意

见，校监督管理委员会批准同意后，进行公示，公示期为 7 天，公示期内无异议，可以拟转入我校；跨省（市、自治区）转入我校的，还需转出学校所在省（市、自治区）级教育行政主管部门批准，方可转学。

（三）获准转学的学生，学校按国家有关规定办理手续。

第五章 休学及复学

第十五条 学生有下列情形之一的，应予休学：

（一）因伤、病，经二级甲等及以上医院诊断，需要停课治疗或者休养时间达到一学期总学时的三分之一（或六周）以上的；

（二）单学期请假累计超过该学期总学时三分之一的；

（三）因自主创业或其他原因，本人申请，经学校认定可以休学的；

（四）因其它特殊原因，本人申请休学或学校认为应当休学的。

第十六条 学生休学由本人提出申请，经学生所在院（系）领导审核签署意见后，报学籍管理部门批准。休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）学生休学申请一经批准，即停止校内一切活动，及时办理休学手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但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。休学期间不得返校上课或考试；

（二）学生休学期间的户口不迁出学校；

（三）学生休学一般以一年为限，因病重及其他特殊原因经学校批准，可连续休学 2 次，但累计不得超过 2 年；

（四）休学创业的学生，经相关部门认定后可连续休学 2 次，但累计不得超过 4 年；

（五）新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者保留学籍至退役后 2 年；

（六）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，学校同时为其保留学籍。

应征入伍和跨校联合培养的学生，在保留学籍期间，学校应与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第十七条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

（一）因病休学的学生，申请复学时应由二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校指定医院复查合格，方可复学。

（二）休学学生不得提前复学。

（三）休学学生可于期满前两周提出复学申请。

（四）休学期间，学生在校外如有违法和严重违纪行为的，一经查明，取消其复学资格。

（五）休学期满一个月内未提出复学申请者，取消复学资格按自动退学处理。

（六）复学学生原则上编入原专业的低年级学习。低年级无后续专业时，由学校编入相近专业，并按学校规定缴纳各项费用。

第十八条 学校不对学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第六章 留级、退学、注销学籍

第十九条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核，学校对学生所获学分每学年末清理一次，课程成绩未到达学校要求的，学校给予留级处理，学校安排其到下一年级相同专业进行学习，下一年级没有相同专业的，安排在相近专业学习；

第二十条 学生有以下情况之一的，学校给予留级处理，随下一年级进行学习：

1、本专科学学生每学年经补考后所获学分未达到培养方案规定70%-80%的；

2、经学校认定可以给予留级处理的其他情况；

第二十一条 学校在下一学年开学一个月内对学生课程成绩未达到学校要求的给予留级处理，被留级处理的学生按规定缴纳学费、住宿费及其他规定的费用。学生在校期间最多只能留级处理两次，且留级的学习时间计入学校规定的修业年限中；

第二十二条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）根据二级甲等及以上医院或专科医院诊断，患有疾病（含心理或精神类疾病的）或者意外伤残不能继续在校学习的；

（二）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（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）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

（五）不论何种原因，在校学习时间累计超过最长修业年限的；

（六）休学、保留入学资格、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；

（七）留级处理超过两次的；

（八）本专科学学生每学年经补考后所获学分未达到培养方案规定80%以上；

（九）本人申请退学的。

本条 1-4 项由学生管理部门负责受理，5-9 项由学籍管理部门负责受理。

第二十三条 学生有以下情形之一，可予注销学籍：

（一）学生因意外事故身亡；

（二）其它被学校认定须注销学籍的。

第二十四条 学生退学应按下列程序办理：

（一）因本办法第二十二条第五至八款原因退学的学生，由学籍管理部门提供筛查名单，学生所在院（系）提

出书面报告，经院（系）负责人签署意见，学务与学籍管理部门审核，分管校领导签署意见后，报校监督管理委员会批准；

（二）学生本人要求退学，由学生本人填写《武汉学院退学申请表》，提出书面申请，经家长签字同意，学生所在院（系）负责人签署意见，学籍管理部门审核，分管校领导批准；

（三）因本办法第二十三条原因注销学籍的学生，由学生所在院（系）提出书面报告，经所在院（系）负责人签署意见，学籍管理部门审核，分管校领导签署意见后，报校监督管理委员会批准；

（四）退学决定下达后，学生在校的一切待遇同时中止。学生应在收到退学通知一周内办理完各项手续离校。

第七章 学籍电子注册信息变更

第二十五条 学籍电子注册信息是在校学生学年电子注册、毕业生学历和学位证书电子注册的重要审核依据，注册后原则上在校期间不进行信息变更。

第二十六条 学生有以下情形之一的，可申请学籍信息变更：

- 1、由于录取信息错误导致学籍信息错误的；
- 2、由于公安户籍管理部门办理身份证时出现身份证重号错误的。

第二十七条 学生申请学籍电子信息变更的时间为第三学期的九月一日至十二月三十一日的四个月内，逾期不予受理。

第八章 毕业、结业

第二十八条 凡具有我校正式学籍的学生，在学校规定的最长修业年限内，修完教育教学计划规定的内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，经毕业资格审核，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

第二十九条 符合学校学位授予条件的，按照学校有关规定授予学位。

第三十条 学生在学校规定的最长修业年限内，仍未修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求的，发给结业证书。

第三十一条 本人申请退学（不含开除学籍的），学校颁发肄业证书或者写实性学习证明。肄业证书注明学习年限和所学专业。

第三十二条 学生毕业、结业或肄业都应当按照学校规定办理离校手续。

第九章 学业证书管理

第三十三条 学校将严格按照招生时确定的办学类别和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书以及其他学业证书。

第三十四条 学校按要求对完成本专业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校发给辅修专业证书。

第三十五条 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，不予颁发学历证书、学位证书；对已经颁发的学历证书、学位证书的，以及因作弊、

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，学校将依法予以撤销。

第三十六条 被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并上报省教育厅宣布无效。

第三十七条 毕业证书、结业证书遗失或者损坏的，由本人向原所在院（系）提出书面申请，并按要求提供相应材料，经学籍管理部门核准后，由学校出具相应的证明书，该证明书与原证书具有同等效力。

第三十八条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，由教务科研部负责解释。

附件：

1. 武汉学院学生休学、保留学籍实施细则
2. 武汉学院学生复学实施细则
3. 武汉学院学生退学实施细则
4. 武汉学院学生转专业实施细则
5. 武汉学院学生留级实施细则
6. 武汉学院学生学籍注册实施细则

附件 1:

武汉学院学生休学、保留学籍实施细则

为维护学校正常的教学秩序和生活秩序，加强学生学籍注册管理，保障学生的合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）和《武汉学院学生管理规定》、《武汉学院学生学籍管理办法》特制订本细则。

学生因病、因事、因应征入伍、出国留学等各种原因，需要办理休学手续的按以下程序办理：

一、学生有下列情形之一，应予休学

（一）因伤、病（含心理及精神类疾病），经二级甲等及以上或专科医院诊断，需要停课治疗或者休养时间达到一学期总学时的三分之一（或六周）以上的；

（二）单学期请假累计超过该学期总学时三分之一的；

（三）因自主创业或其他原因，本人申请，经学校认定可以休学的；

（四）因其它特殊原因，本人申请休学或学校认为应当休学的。

二、休学学生的有关问题，按照下列规定办理

（一）学生休学申请一经批准，即停止校内一切活动，及时办理休学手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但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。休学期间不得返校上课或考试；

（二）学生休学期间的户口不迁出学校；

（三）学生休学一般以一年为限，因病重及其他特殊原因经学校批准，可连续休学 2 次，但累计不得超过 2 年；

（四）休学创业的学生，经相关部门认定后可连续休学 2 次，但累计不得超过 4 年；

（五）新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者保留学籍至退役后 2 年；

（六）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，学校同时为其保留学籍。

（七）学校不对学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故负责。

应征入伍和跨校联合培养的学生，在保留学籍期间，学校应与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

三、学生办理休学，需提供以下手续和证明

（一）学生休学由本人提出申请，填写《武汉学院学生休学申请表》（见附件），经学生所在院（系）辅导员和领导审核签署意见后，报教务科研部审批。

（二）二级甲等及以上医院诊断证明或应征入伍证明或其他休学事由证明材料。

（三）学生家长同意休学的书面申请。

（书面申请中应包含以下信息：学生基本信息情况、学生退学原因、家长是否同意学生休学及责任明确、父母双方姓名、工作单位、家庭住址、联系电话（固定电话和手机）等）。

（四）学生家长的身份证复印件。

（五）因创业办理休学的，需提供学校创业管理部门提供的证明材料、营业执照等能够证明其创业行为的相关证明材料。

（六）辅导员与学生家长联系记录证明。

四、学生办理保留学籍，需提供提供以下手续和证明

（一）学生保留学籍由本人提出申请，填写《武汉学院学生保留学籍申请表》（见附件），经学生所在院（系）辅导员和领导审核签署意见后，报教务科研部审批。

（二）因出国留学申请保留学籍的需提供出国的相关证明材料。

（三）应征入伍申请保留学籍的需附入伍通知书的复印件或入伍批准书的复印件。

五、本细则从颁布之日开始执行，教务科研部负责解释。

附表：

1. 武汉学院学生休学申请表
2. 武汉学院学生保留学籍申请表

武汉学院学生休学申请表

姓 名		性 别		
考生号		学 号		
身份证号		民 族		
院(系)		专业名称		
班 级		层 次		
休 学 事 由	<div>学生本人签字:</div>			
请按以下程序办理:				
① 辅导员 确 认	② 院(系)领 导审核	③ 图书馆 备 案	④ 信息中心 备 案	⑤ 后勤集团 备 案
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑥ 财务资产 部备案	年 月 日			
⑦ 学籍管理 部门审核	年 月 日			
⑧ 教务科研 部主任审批	年 月 日			

备注: 相关材料附后, 此表一式一份, 由学籍管理部门存档备查。

武汉学院学生保留学籍申请表

姓 名		性 别		
考生号		学 号		
身份证号		民 族		
院(系)		专业名称		
班 级		层 次		
申 请 事 由	<p>学生本人签字:</p>			
<p>请按以下程序办理:</p>				
② 辅导员 确 认	② 院(系)领 导审核	③ 图书馆 备 案	④ 信息中心 备 案	⑤ 后勤集团 备 案
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑥ 财务资产 部备案	年 月 日			
⑦ 学籍管理 部门审核	年 月 日			
⑧ 教务科研 部主任审批	年 月 日			

备注: 相关材料附后, 此表一式一份, 由学籍管理部门存档备查。

附件 2:

武汉学院学生复学实施细则

为维护学校正常的教学秩序和生活秩序，加强学生学籍注册管理，保障学生的合法权利，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）和《武汉学院学生管理规定》，《武汉学院学生学籍管理办法》特制订本细则。

学生因病、因事、因应征入伍等各种原因，需要办理休学、保留入学资格、保留学籍的，学生在休学期、保留入学资格期、保留学籍期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请。

一、复学学生有关问题，按以下规定办理

（一）因病（含心理或精神类疾病）休学的学生，申请复学时应由二级甲等以上医院或专科医院诊断，证明恢复健康，并经学校指定医院复查合格，方可复学。

（二）休学学生不得提前复学。

（三）休学学生可于期满前两周提出复学申请。

（四）休学期间，学生在校外如有违法和严重违纪行为的，一经查明，取消其复学资格。

（五）休学期满一个月未提出复学申请者，取消复学资格按自动退学处理。

（六）因事、因病办理保留入学资格的学生，在期满后需在当年新生报到后一周内提出复学申请，逾期取消复学资格。

（七）应征入伍保留入学资格、保留学籍的学生，需在退役之日两年内在学校规定的学生（含当年录取新生）报到时间内向学校提出复学申请，逾期视为放弃复学资格。

（八）复学学生原则上编入原专业的低年级学习。低年级无后续专业时，由学校编入相近专业，并按学校规定缴纳各项费用。

二、学生办理复学，需提供以下手续和证明

（一）学生复学由本人提出申请，填写《武汉学院学生复学申请表》（见附件），经学生所在院（系）辅导员和领导审核签署意见后，报教务科研部审批。

（二）二级甲等及以上医院（含专科医院）诊断证明、退役证明或其他部门、组织的证明等材料。

三、本细则从颁布之日开始执行，教务科研部负责解释。

附表：武汉学院学生复学申请表

武汉学院学生复学申请表

姓 名		性别	
考生号		学号	
身份证号		民族	
院(系)		专业名称	
班级		层次	
申请复学时间			
复 学 事 由	学生本人签字:		
请按以下程序办理:			
①辅导员确认	②院(系)领导审核	③财务资产部备案	④学籍管理部门审核
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑤教务科研 部主任审批	年 月 日		

备注: 相关材料附后, 此表一式一份, 由学籍管理部门存档备查。

武汉学院学生退学实施细则

为维护学校正常的教学秩序和生活秩序，加强学生学籍注册管理，保障学生的合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）和《武汉学院学生管理规定》、《武汉学院学生学籍管理办法》特制订本细则。

一、学生有下列情形之一，学校可予退学处理

（一）根据二级甲等及以上医院或专科医院诊断，患有疾病（含心理或精神类疾病）或者意外伤残不能继续在校学习的；

（二）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（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）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

（五）不论何种原因，在校学习时间累计超过最长修业年限的；

（六）休学、保留入学资格、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；

（七）留级处理超过两次的；

（八）本专科学学生每学年经补考后所获学分未达到培养方案规定 80%的；

（九）本人申请退学的。

因上述（一）-（四）项产生退学的学生，由全人教育发展中心负责受理，（五）-（九）项由教务科研部负责受理。

其中由（五）-（八）项产生的退学按以下程序办理：由教务科研部提供筛查名单，学生所在院（系）提出书面报告，经院（系）负责人签署意见，学籍管理部门审核，分管校领导签署意见后，报校监督管理委员会批准。

二、学生申请办理退学的，需提供以下手续和证明

（一）学生申请办理退学，填写《武汉学院学生退学申请表》（见附件），经学生所在院（系）辅导员和领导审核签署意见后，报财务资产部和信息中心备案，经学籍管理部门审核后，报教务科研部主任审批，教务科研部汇总后统一报分管校领导批准。

（二）学生家长同意退学的书面申请。

（书面申请中应包含以下信息：学生基本信息情况、学生退学原因、家长是否同意学生退学及责任明确、父母双方姓名、工作单位、家庭住址、联系电话（固定电话和手机）等）

（三）学生家长的身份证复印件。

（四）辅导员与学生家长联系记录证明。

三、本细则从颁布之日开始执行，教务科研部负责解释。

附表：武汉学院学生退学申请表

武汉学院学生退学申请表

姓 名		性 别	
考生号		学 号	
身份证号		民 族	
院(系)		专业名称	
班 级		层 次	
退 学 事 由	学生本人签字: 学生家长签字:		
请按以下程序办理:			
①辅导员 确认	②院(系)领导 审核	③图书馆 备案	④信息中 心备案
⑤后勤集 团备案	⑥教材发 放备案		
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑦财务资 产部备案	年 月 日		
⑧学籍管 理审核	年 月 日		

⑨全人发 展教育中 心主任 审批	<div></div> <div>年 月 日</div>
⑩教务科 研部主任 审批	<div></div> <div>年 月 日</div>
⑪分管校 领导批准	<div></div> <div>年 月 日</div>

备注:相关材料附后,此表一式一份,由学籍管理部门存档备查。

武汉学院学生转专业实施细则

根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）和《武汉学院学生管理规定》、《武汉学院学生学籍管理办法》文件精神，为规范学生转专业的相关资格和工作程序，特制定本细则。

一、基本原则

学生转专业必须在学校教学资源允许的情况下，本着学生自愿的原则进行。在校期间每位学生（委托、定向培养的学生、艺术特长生、体育特长生除外）只有一次选择转专业的机会，学生应该慎重对待转专业的选择。

二、适用对象

本办法的适用对象为经学校正式录取且取得本校学籍的大一学生。二年级的学生原则上不予转专业，因特殊原因确需转专业者，只能转入下一年级；三、四年级的学生一律不予转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，可优先考虑，不受以上年级限制。

三、申请条件

（一）学生有下列情况之一的，可以申请转专业：

1. 对转入专业有兴趣且确有专长的；
2. 因某种疾病或生理缺陷（隐瞒既往病史者除外），经学校指定的医院检查证明确实不能在原专业学习，但尚能在其它专业学习，且身体条件符合转入专业招生要求的；

3. 学生确有某种特殊原因，不转专业无法继续学习，经学校审核确认的；

4. 休学创业或退役后复学的学生。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

（二）学生有下列情况之一的，不允许转专业：

1. 录取后已转过专业的；

2. 委托、定向培养的学生、艺术特长生、体育特长生、学校在招生时有明确限制的；

3. 艺术类申请转入普通类专业的或者普通类专业申请转入艺术类专业的。

4. 所要转入的专业有特殊专业要求，而学生不能达到的；

5. 拟转入专业所在院（系）教学资源无法满足其转专业要求的。

6. 正在休学的；

7. 受到记过及以上处分的；

8. 普通专升本考入我校的；

9. 应作或者可予退学处理的。

10. 国家明文规定不能转专业的其他情形或者经学校审查后认为不适宜转专业的。

四、成绩认定

学生转入新专业后，应按转入专业培养方案修读全部课程（含实践环节）；相同课程（或经学校认定的类似课程）成绩合格的，认定为新专业课程成绩，其他课程成绩合格的，可作为选修课成绩记入成绩档案。

五、申请审批及办理程序

1. 申请转专业的时间定于每年 11 月份的最后一周和 12 月份的第一周两个星期，由学生提出申请，自行打印好原专业学生成绩单，并填写《武汉学院学生转专业申请表》（附件）；

2. 经转入和转出专业所在院（系）领导按申请条件审核并签署意见，报教务科研部复审，经分管校领导审批后，校监督管理委员会研究决定，并发文公布；

3. 院（系）通知相关学生于下学期开学初到转入专业所在院（系）报到注册。

六、本细则从颁布之日开始执行，教务科研部负责解释。

附表：武汉学院学生转专业申请表

武汉学院学生转专业申请表

姓 名		性 别	
考生号		学 号	
身份证号		层 次	
转出专业		转入专业	
转出班级		转入班级	
调 整 事 由	学生本人签字:		
请按以下程序办理:			
①转出院(系)意见	②转入院(系)意见	③财务资产部备案	④学籍管理部门审核
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑤教务科研部主任审批	年 月 日		
⑥分管校领导批准	年 月 日		

备注: 相关材料附后, 此表一式一份, 由学籍管理部门存档备查。

武汉学院学生留级实施细则

为加强学风、考风、校风建设，提高教学质量，根据《武汉学院学生管理规定》、《武汉学院学生学籍管理办法》及《武汉学院学业预警实施细则》，特制订本细则。

一、留级处理规定

学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的学习与考核，学校对本专科学生所获学分每学年清理一次。凡经补考后所获学分未达到培养方案规定70%-80%的；或其他经学校认定可以给予留级处理的其他情况，学校给予留级处理，安排其到下一年级相同专业进行学习，下一年级没有相同专业的，安排在相近专业学习。

二、留级处理要求

学校在下一学年开学一个月对本专科学生课程成绩未达到学校要求的给予留级处理，被留级处理的学生按规定缴纳学费、住宿费及其他规定的费用。学生在校期间最多只能留级处理两次，且留级的学习时间计入学校规定的修业年限中。

三、留级处理的程序

1、教务科研部每学年根据留级处理的相关规定进行学分清理，达到留级处理规定的由各教学单位通知学生和家长，在规定的时间内填写相关表格，并办理留级手续。

2、留级手续办理完毕，学生随下一年级进行学习。

四、留级处理后的学习说明

1、学生留级到下一年级后，对于已修课程可选择办理免考，也可选择重新学习考试，考试成绩以最好成绩进行认定。

2、留级两次之后若成绩仍然不达标，将不能正常毕业，按退学处理；毕业班学生留级两次之后成绩不合格，将不能正常毕业，按肄业处理。

五、本细则从 2017 级学生开始执行，教务科研部负责解释说明。

附表：武汉学院学生留级申请表

武汉学院学生留级申请表

姓 名		性 别	
院(系)		学 号	
考生号		专业名称	
身份证号		层次	
原班级		现留班级	
留 级 事 由	<input type="checkbox"/> 1、学年总学分未达到培养方案规定的 70%-80%。 <input type="checkbox"/> 2、其他情况： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 学生家长签字： 学生本人签字： </div>		
请按以下程序办理：			
①辅导员确认	②院(系)领导审核	③财务资产部备案	④学籍管理部门审核
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑤教务科研部 主任审批	年 月 日		

备注：相关材料附后，此表一式一份，由学籍管理部门存档备查。

武汉学院学生学籍注册实施细则

为维护学校正常的教学秩序和生活秩序，加强学生学籍注册管理，保障学生的合法权利，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）和《武汉学院学生管理规定》、《武汉学院学生学籍管理办法》特制订本细则。

第一条 学生注册是学校对学生获取学习资格认定和基本信息收录、登记和公布，是对学生学籍有效性的一种认可。只有履行注册手续的学生才能被学校和教育行政主管部门承认其学生身份和学籍。学生注册是学生取得学籍和在校学习资格的重要标志，是学生参加校内各项活动的前提条件，是保证正常教学、工作秩序的重要手段。

第二条 学籍注册分为中国高等教育学生信息网（以下简称“学信网”）注册和校内学期注册。其中，学信网注册分为新生学籍注册和在校生学年注册两种。新生学籍注册是按国家招生规定录取的新生持录取通知书，按我校《新生入学须知》的要求入学报到、取得学籍的手续；在校生学年注册是在籍学生每学年按教育部、省教育厅的要求、规定和期限进行学年登记，认定在校生新学年学习资格，延续学籍的手续。

第三条 凡具有注册资格的学生自入学之日起，均实行校内学期注册制。学生注册后，方能取得参加该学期各项教育、教学活动的资格。学校按期在教育部学籍管理平台上进行学年电子注册。

第四条 校内学期注册程序由学生管理部门负责

（一）每学年第一学期学生到校后，按学校规定按时足额缴纳学费及相关费用；

（二）每学期开学两周内学生本人持学生证和缴费凭证到所在学院辅导员处办理注册手续，并在学生证上加盖注册章；

（三）办完注册手续的学生，取得本学期学习资格，可以参加学校、学院安排的各项活动。

第五条 学生确因家庭经济困难或特殊情况不能按时缴纳有关费用的，可以申请助学贷款或者其他形式资助；也可由本人提出书面申请，经学生所在院（系）核实后报分管校领导批准后办理暂缓注册。学校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。

第六条 未注册的学生，不具备参加学校一切教学活动和其他集体活动的资格，其参加所有活动的成绩学校不予承认，不纳入学籍管理。

第七条 注册登记手续，由学生所在院（系）具体负责组织办理。开学两周内，各院（系）将未按时注册的学生名单报学生管理部门。

第八条 本细则适用于在籍普通高等教育全日制本、专科、专升本学生。

第九条 本细则从颁布之日开始执行，教务科研部负责解释。