

# 武汉科技大学

武科大继发〔2023〕4号

---

## 关于印发《武汉科技大学成人高等教育学生学籍管理实施办法（试行）》的通知

校内各有关单位：

经研究，特制定《武汉科技大学成人高等教育学生学籍管理实施办法（试行）》。现予以印发，请遵照执行。



# 武汉科技大学成人高等教育学生学籍管理 实施办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了维护学校成人高等教育教学秩序，规范学籍、学历信息电子注册、信息变更和勘误，以及学历证明等管理程序，保障学生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号），参照《武汉科技大学普通本科学生学籍管理规定》（武科大教〔2017〕41号）和《武汉科技大学成人高等教育学生管理规定》（武科大继发〔2023〕3号），结合我校成人高等教育实际情况，特制定本办法。

## 第二章 学籍注册

**第二条** 学籍注册的实施，是完善高等教育学历证书电子注册制度的一项重要工作，是加强高等学校招生行为监督，加强高校学生管理，实现对高校学生在籍期间全过程的规范化、信息化管理的重要手段。

**第三条** 新生通过入学资格初步审查后，办理入学手续，继续教育学院根据录取数据进行新生信息核对，并分类处理。

按学校规定办理入学手续的，予以注册学籍；因故不能按期入

学者，应事先向学校办理书面请假手续，病假不得超过30天，事假不得超过15天。未经准假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格；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** 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期限以整学年为单位。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在籍学生待遇。

（一）新生只可申请保留入学资格1次。对患有疾病的新生，由二级甲等及以上医院诊断不宜在学校学习的，经学校批准，可保留入学资格1年；对应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的新生，经学校批准，可保留入学资格至退役后2年内；对其他原因确需保留入学资格的新生，经学校批准，可保留入学资格1年；

（二）学生保留入学资格期满前应向学校申请入学，审查合格后，办理入学手续。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，视为放弃入学资格；

（三）因患疾病（含心理或精神类疾病）保留入学资格的，申请入学时，必须由二级甲等及以上医院复诊，符合在籍学习条件，可以办理入学手续。

**第五条** 学生入学时，学校根据中国高等教育学生信息网（以下

简称学信网)反馈数据对专升本学生前置学历进行复查。处于前置学历待查的学生,核查未能通过前不享有在籍学生权益。

(一) 核查原则:

1.前置学历必须属于国民教育系列、高等教育自学考试机构颁发的专科毕业证书、本科结业证书或经教育部留学服务中心认证的同等及以上学历证书;

2.前置学历的毕业时间不得晚于专升本报考时间。

如不能同时满足以上条件,不予受理。具体以教育部学历电子注册备案表、学历认证,或国外学历认证报告核实的内容为依据。

(二) 核查办法:

通过核查学生提交的前置学历的个人信息(姓名、出生日期、身份证号码)与学生成考报名录取时的相应信息进行逐一核对。

1.如核实后发现前置学历均未发生变更,学生需要提交以下资料:

(1)前置学历和有效身份证正反面的原件扫描件、纸质复印件;

(2)前置学历的“教育部学历电子注册备案表”“学历认证报告”或“国外学历认证书”电子件及纸质复印件。

2.如核实发现姓名、出生日期、身份证号码等身份信息发生变更,学生需要提供以下资料:

(1)前置学历证书原件扫描件、纸质复印件一式两份;

(2)学生有效身份证正反面、户口簿底页及本人页或者集体户

口的原件扫描件、纸质复印件一式三份；

(3) 前置学历的“教育部学历证书电子注册备案表”或“学历认证报告”或“国外学历认证书”电子件及纸质复印件一式两份；

(4) 地市级公安机关出具的变更证明原件扫描件及一式三份复印件。户口簿或户口底页，以及证明材料中应当载明变更原因、变更时间、变更前后的内容、出具证明单位的办公联系电话等，应加盖部门印章；

(5) 如前置学历使用的身份信息为军(士)官证号，报考我校时使用的是二代居民身份证，除了提供第(1)、(2)(3)条所述材料之外，还需户籍所在地退役军人事务局开具的证明材料或“军人公民身份号码登记表”复印件(需加盖公章)，如本人仍在部队未转业，则需要部队相关证明材料。证明材料中需要明确军(士)官证号和身份证号所指为同一人；

(6) “学籍在线验证报告”(2001年后毕业的学生可登录学信网申请)；

(7) 手写个人情况说明，详细说明发生变更时间及原因，个人签名，加盖手印，附上个人联系方式及日期；

(8) 如姓名变更，出生日期和身份证号没有变更，户口簿曾用名为更改前姓名的，只需要提供上述(1)(2)(3)(7)条等材料的电子扫描件及纸质复印件，以及个人情况说明原件；

(9) 考生信息表及录取名册;

(10) 要求提供的其他材料。

(三) 如出生日期或身份证号码等身份信息变更时间在前置学历毕业日期前, 请学生到前置学历院校做学历勘误, 我校不予受理。

(四) 核查结果

1. 信息未发生变更且复审合格的, 统一在线上报学信网进行在线核查。

2. 信息发生变更且复审合格的, 经本科生院继续教育管理办公室审核, 报分管校领导同意后学校行文上报湖北省教育厅审批。

3. 审核不合格, 通知相关校外教学点及学生按规定提供补充材料, 否则不予受理。

### 第三章 学籍信息管理

**第六条** 学生学籍电子信息来源于成人高考招生录取时学生填报的、经学校进行新生学籍电子注册的信息, 是学籍电子注册、毕业生学历证书和学位证书电子注册的重要依据。学校应严格管理学生的学籍电子信息, 姓名、性别、民族、出生日期和身份证号等五项关键信息, 原则上不予变更, 如确有充分、合理理由的, 学校应依法依规、按规定程序办理。

**第七条** 凡在成人高考、招生录取、在籍期间弄虚作假、徇私舞弊, 造成相关学籍信息错误的, 不予变更。

**第八条** 有以下情况之一的，原则上不予变更相应的学籍关键信息：

（一）学生在籍期间同时或先后变更了姓名和身份证号两项的；

（二）享受了少数民族学生入学考试加分等优录政策，申请从少数民族更改为汉族的；

（三）享受了年龄加分优录政策，申请出生日期更改的；

（四）以有效军人证件报考入学并以报考时的证件号码注册学籍，申请变更为居民身份证的。

**第九条** 学生在籍期间，有合理、充分理由，并能提供具备法定效力的相应证明文件的，可申请变更学籍关键信息，学生申请个人信息变更的须向继续教育学院提出学籍信息变更诉求，由学校或省级教育行政部门审核后决定是否更改。

**第十条** 学生在籍期间，申请变更学籍关键信息，需本人到校办理并提交以下材料：

（一）《武汉科技大学成教在籍生学籍信息变更申请表》（由学生本人填写，并签名）；

（二）学生二代居民身份证原件及身份证正反面复印件；

（三）在籍期间姓名、性别、民族、出生日期、身份证号码变更的，须提供户口簿或者集体户口底页、地市级公安机关出具的变更证明原件和复印件，民族变更的，还须提供地市级民族事务管理

部门出具的变更证明原件和复印件；户口簿或户口底页，以及证明材料中应当载明变更原因、变更时间、变更前后的内容、出具证明单位的办公联系电话等，应加盖部门印章；

（四）由于录取信息错误导致学籍信息错误的，学生须先向生源地省级招考部门申请变更学信网学籍信息，并获得由生源地省级招考部门出具的同意变更的证明；

（五）要求提供的其他材料。

**第十一条** 学籍关键信息变更申请受理对象为我校学籍状态正常的在籍学生（前置学历待查和学籍异常的学生无法受理学籍关键信息变更），受理时间为每年4月、9月。

**第十二条** 学生学籍关键信息变更流程：学生本人提出申请并提交相关证明材料，由继续教育学院初审，经本科生院继续教育管理办公室复审后，报分管校领导同意后学校行文予以变更。相关材料将留存电子和纸质版，并接受上级教育主管部门检查。

**第十三条** 学籍信息中层次不予变更。

**第十四条** 专业名称和专业代码应严格与教育部和湖北省教育厅审核备案的标准专业名称和代码一致。由于转专业原因发生专业名称和代码变化的，学生学籍信息做相应的异动。

**第十五条** 学生因复学、延长学习年限、转专业、转学等原因发生学籍变动的，按相关文件规定，对学生的学籍电子注册信息做相



应的异动。

#### 第四章 学习年限

**第十六条** 高中起点专科、专科起点本科最短学习年限为 2.5 年，高中起点本科最短学习年限为 5 年。

**第十七条** 高中起点专科、专科起点本科最长学习年限为 8 年，高中起点本科最长学习年限为 10 年。

#### 第五章 转专业

**第十八条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，按学校规定，可以申请转专业。

**第十九条** 学生申请转入的专业必须在我校规定的可转入的专业目录范围内。

**第二十条** 转专业原则上须在入学第一学年完成，且只能申请一次。

（一）根据我校成人高等教育招收专业情况，各层次专业分类情况为：

- 1.高中起点专科：理工类、文理兼收类、艺术（文/理）类；
- 2.高中起点本科：理工类、文理兼收类；
- 3.专科起点本科：哲学、文学、历史学以及中医学类、中药学类（以下统称文史类），艺术类，工学、理学类（以下统称“理工类”，生物科学类、地理科学类、心理学类等除外），经济学、管理学以

及生物科学类、地理科学类、心理学类、药学类等（以下统称“经济管理类”），法学类，医学类等五大类。

（二）下列情形不得转专业：

1.高中起点专科

（1）录取为文史类专业不得转入理工类专业；

（2）录取为艺术类专业不得转入非艺术类专业。

2.专科起点本科

（1）录取为艺术类专业不得转入非艺术类专业；

（2）录取为经济管理类、法学类、文史类专业不得转入理工类专业。

3.高中起点本科

（1）录取为文史类专业不得转入理工类专业；

（2）录取为艺术类专业不得转入非艺术类专业。

（三）录取专业与转入专业必须属同一层次，禁止跨层次转专业。

（四）申请转入医学门类专业，从事的行业须与转入专业对口并满足以下条件：

1.转入临床医学、预防医学等专业，应取得省级卫生行政部门颁发的相应类别的执业助理医师及以上资格证书，并取得国家认可的普通中专相应专业及以上学历；或者县级及以上卫生行政部门颁发

的乡村医生执业证书；

2.转入护理学专业，应取得省级卫生行政部门颁发的执业护士证书；

3.转入药学专业，应取得县级或县级以上卫生行政部门颁发的相应执业资格证书。

（五）转专业审批通过后，学生应按转入专业的培养方案完成全部学习任务。

**第二十一条** 学生申请转专业的，经学校审核同意后，办理转专业手续。

（一）学生提交转专业申请，由校外教学点初审后，报继续教育学院审核，经本科生院继续教育管理办公室复审，报分管校领导审批后由学校行文予以转专业。

（二）学生办理转专业应提交以下材料：

- 1.填报《武汉科技大学成人高等学历教育学籍异动申报表》；
- 2.根据转专业要求提供的其他材料。

（三）学生办理转专业后，学校将转专业审批材料放入学生档案。

## 第六章 转 学

**第二十二条** 学生一般应在本校完成学业。因病或有特殊困难、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，可申

请转学。

（一）有下列情况之一者，不予转学：

- 1.入学未满一学期或者毕业前一年的；
- 2.由低学历层次转为高学历层次的；
- 3.无正当理由的。

（二）学生因本校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由湖北省教育厅协调转学到同层次学校。学生转学时按照以下程序办理：

1.转学由学生提出申请并说明理由；

2.由继续教育学院初审，经本科生院继续教育管理办公室复审，公示7日无异议后，报分管校领导及校长办公会议研究决定，办公会议表决情况如实记入会议纪要。转学由分管校领导签署意见，报湖北省教育厅审批。

（三）跨省转学的，由上级教育行政部门协商后，学校按规定确认转学条件，办理转学手续。

## 第七章 休学与复学

**第二十三条** 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（含休学和保留学籍）内完成学业。

**第二十四条** 学生申请休学或者学校认为应当休学的，按相关规定，经学校批准，可以休学。

(一) 在籍学生应征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 2 年。

(二) 学生休学期间, 学校为其保留学籍, 但不享受在籍学习学生待遇。

(三) 休学学生复学应向学校提出申请, 按学校学籍管理的相关规定, 经复查合格后, 方可复学。

## 第八章 退 学

**第二十五条** 学生有下列情形之一, 学校可予以退学处理:

(一) 在学校规定的学习年限内学业成绩未达到学校要求或者未完成学业的;

(二) 患有疾病或者意外伤残不能继续在籍学习的;

(三) 学校规定的应予退学的其他情形。

**第二十六条** 学生因退学、开除学籍等原因须注销学籍的, 按相关文件规定, 对学生的学籍电子注册信息进行学籍注销。

(一) 学生退学处理, 由继续教育学院提出处理意见, 报本科生院继续教育管理办公室审核, 经校长办公会议研究批准。对退学处理的学生, 学校出具退学文件, 退学文件以及退学告知书应送达退学学生本人。以留置方式或邮寄方式送达, 难于联系的, 可在学校网站发布公告, 自发出公告之日起 10 日后, 即视为送达;

(二) 学生被退学后, 对退学处理有异议的, 可以在接到学校

退学通知之日起 10 日内，向学校成人高等教育学生申诉处理委员会提出书面申诉。成人高等教育学生申诉处理委员会对学生的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。

**第二十七条** 学生申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

（一）学生提交退学申请，由继续教育学院初审，经本科生院继续教育管理办公室复审，报分管校领导审批后由学校行文予以退学。

（二）学生本人到校办理退学应提交以下材料：

1. 书面退学申请；
2. 身份证原件及身份证正反面复印件。

（三）学生办理退学后，学校可根据学生需要给其出具退学证明及学生档案。

## 第九章 学历注册及信息管理

**第二十八条** 学生在学校规定的学习年限内，按要求修完所在专业培养方案规定的全部内容，成绩合格，达到本专业毕业要求，准予毕业，颁发毕业证书。学生在学校规定学习年限内，修完专业培养方案规定内容，但未达到毕业要求的，学校准予结业，发放结业证书。

符合学士学位授予条件的，由学生本人申请，学校颁发学士学位证书。学位授予按照《武汉科技大学高等学历继续教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则（试行）》执行。

**第二十九条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生在学信网上的个人信息，填写、颁发学历证书，并按规定及时完成学生学历证书电子注册，注册并提供网上查询后，不对注册信息进行变更。

（一）学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

（二）对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不得发给学历证书、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不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

（三）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。

（四）学生毕业以后进行了姓名、性别、民族、出生日期、身份证号等关键信息变更的，学历注册信息不予变更。

**第三十条** 对学历信息与招生录取信息不符的，且确有合理、充分的理由的，可对学历信息进行勘误，具体按以下程序申请办理：

（一）本人提交申请及情况说明、学历证书原件、学历证书复

印件、申请人身份证原件及正反面复印件、招生录取名册、学历证书发证存根和考生信息表等其他相关证明材料等。

（二）继续教育学院对申请材料进行初审，报本科生院继续教育管理办公室复审，经分管校领导同意，由学校行文，并附相关证明材料报送湖北省教育厅审批。

（三）经湖北省教育厅审批通过后，继续教育学院对学历信息进行勘误，并更新学信网信息。

**第三十一条** 不属于学历信息勘误范围，对在籍学习期间存在关键信息变更的，并能够提供有权国家机关出具的相应变更证明材料的，经继续教育学院审核通过，可出具相关的学历证明，一般在7个工作日内出具证明，具体按以下程序申请办理：

本人提交申请及情况说明、学历证书原件、学历证书复印件、申请人身份证原件及正反面复印件、招生录取名册、学历证书发证存根、载明变更前后信息的户口簿或者集体户口底页、地市级公安机关等行政机关出具的相应变更证明材料和其他相关证明材料等。

**第三十二条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，按学校相关规定核实后，出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。如需要补办毕业证明书，可按照以下程序申请办理：

（一）刊登声明。在国家认可、地市级以上公开发行的报纸登发证书遗失声明。



(二) 提交材料。证书遗失声明登发后，原证书持有者须将本人申请、填写申请表、身份证原件及正反面复印件、两寸蓝底近期免冠登记照两张及一致的电子版照片（以毕业证书+姓名+身份证号.jpg命名，发送至指定邮箱）、委托代理人需持委托书及代办人身份证原件、招生录取名册、发证存根和报纸遗失声明原件等材料，提交至继续教育学院。

(三) 材料审核。继续教育学院根据申请材料进行初审，经本科生院继续教育管理办公室复审，报分管校领导同意后，办理证书制作的后续工作。

(四) 缴纳费用。办理人到学校财务处缴纳证明书补办费用。

(五) 证书领取。证明书办理周期一般为 15 个工作日，本人持身份证（或委托代理人持委托书及代理人身份证），凭相关身份证明到学院学籍管理办公室领取证明书。毕业证书、学位证书只能补办一次，如再有遗失或损坏，将不再进行补办。

## 第十章 附 则

**第三十三条** 本办法自公布之日起施行。

**第三十四条** 本办法由本科生院继续教育管理办公室负责解释。

---

武汉科技大学党政办公室

2023年4月20日印发

---