

常州工学院文件

常工政学〔2022〕41号

关于印发《常州工学院学生管理规定》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院学生管理规定》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

2022年8月31日

常州工学院学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校全日制普通本科学生（以下简称学生）。

第三条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻落实党的教育方针；坚持立德树人根本任务，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。学校促进学生在德、智、体、美、劳等方面全面发展，培养立场坚定、理想远大、积极向上的高素质社会主义建设者和接班人。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，

具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文艺体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规、规章规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规，遵守《高等学校学生行为准则》；

- (二) 遵守学校管理制度;
- (三) 努力学习, 完成规定学业;
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用, 履行获得奖学金及助学金的相应义务;
- (五) 遵守学生行为规范, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;
- (六) 法律、法规、规章规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 新生入学

第八条 新生报到

(一) 按国家招生规定录取的新生, 须持学校签发的录取通知书, 按学校有关要求和规定期限到校办理入学手续。

(二) 新生因故不能按期报到者, 必须事先请假, 由本人或父母(抚养人)提出书面申请, 经二级学院审核后报学生工作处批准。除因不可抗力等正当事由外, 未经请假或请假后逾期两周不报到者, 视为放弃入学资格。

第九条 入学资格初查

(一) 学校在新生报到时, 对其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的, 或者其他违反国家招生考试规定情形的, 取消入学资格。

(二) 教务处根据新生报到情况和入学资格初查结果注册学籍, 并按要求于每年 9 月 30 日之前做好教育部学籍学历信息管理平台新生学籍电子注册工作。

第十条 保留入学资格

（一）新生因患有疾病（属于符合招生条件的）不能坚持正常学习、经学校指定的二级甲等及以上医院诊断认为在短期内经治疗能达到健康标准的，或因出国、创业等个人原因不能正常报到入学的，可申请保留入学资格一年。须由本人和父母（抚养人）提出书面申请，所在二级学院审核，报教务处批准。因患有疾病申请保留入学资格的，需附二级甲等及以上医院证明，经校医务室审核并签署意见。

（二）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），须由本人和父母（抚养人）至所在地市（区县）人民政府征兵办公室填写《录取新生应征入伍保留入学资格审批表》，经所在地市（区县）人民政府征兵办公室签署意见并加盖公章后，与其他相关证明材料一并寄送或提交给教务处。教务处审核批准后，为其保留入学资格至退役后两年。

（三）保留入学资格的学生，须在自批准之日起一周内办理离校手续。

（四）保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生或休学学生的待遇。

（五）保留入学资格的学生，须在保留入学资格期满前一个月内，向学校提交入学申请，经学校审查合格后，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。

（六）因健康原因保留入学资格、经治疗康复或病情确已好转能够修读学业者，须持二级甲等及以上医院诊断证明，并经学校指定医院复查合格后，方可重新办理入学手续。复查不合格者，学校将取消其入学资格。

第十一条 入学资格复查

(一) 新生入学后三个月内，学校按国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下几个方面：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 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；
5. 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合要求。

(二) 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。

(三) 复查中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，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

(四) 复查的程序和办法，按学校当年新生入学资格复查有关工作通知执行。

第十二条 新生应于入学当年10月份在学信网进行学籍自查，核实本人学籍是否注册、信息是否准确等。

第二节 注 册

第十三条 注册规定

(一) 在读学生均须在每学期开学后一个月内办理注册手续，方能享有选课、听课、使用学习资源、参加课程考核、获得学习评价、毕业时获得学历学位证书等权利。

(二) 未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不

予注册。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。

（三）因故不能按时注册者，必须事先办理暂缓注册手续（暂缓注册的期限为一个月）。无故逾期两周不办理注册手续者，按退学处理，注销学籍。

（四）学生因故申请暂缓注册，由所属二级学院审核，教务处批准。

第十四条 注册准备

（一）每学期开学初，由教务处下发学生注册通知，明确注册要求和注意事项。

（二）每学期开学初，由计划财务处负责向各二级学院提供学生缴费信息。

（三）各二级学院负责做好通知学生注册和相关宣传教育工作，及时做好个别学生的缴费提醒工作。

第十五条 注册程序

（一）以班级为单位，由班长收齐学生证，在规定时间内到所属二级学院集中办理注册手续，并在学生证上加盖注册章。

（二）因故暂缓注册的学生，可由本人携带学生证和相关证明手续（经审批的暂缓注册手续等）到所属二级学院办理补注册。

（三）因教学安排需要在校外实习的班级，可先由所属二级学院统一办理暂缓注册手续，待学生实习结束返校后，由班长收齐学生证，到所属二级学院集体办理补注册。

第十六条 注册处理

（一）在学校规定的学生注册时间截止后，各二级学院将学生注册情况书面汇总报送教务处，教务处汇总全校学生注册结果并在教务系统中进行标注。

（二）各二级学院对本学院逾期未注册学生提出处理意见或建议，教务处根据有关规定对二级学院所提出的处理意见或建议及时进行汇总和审核，报请分管校长批准。

（三）教务处根据注册结果，按要求完成教育部学籍学历信息管理平台学生学年电子注册工作。

第三节 学生证与校徽

第十七条 新生入学取得学籍后，由教务处发给其学生证和校徽。

第十八条 学生证、校徽的使用和保管

（一）学生证和校徽只限学生本人使用、佩戴，不准转借他人使用。

（二）学生证信息必须逐项如实填写，不得涂改。学生证末页所附“乘车区间”一栏内的到达站名，应填写距离家庭所在地最近的中国铁路标准站名，“家庭所在地”一栏的填写必须和前页“家庭地址”一致。

如学生证上信息有误，或由于学籍变更须重新办理学生证的，可到教务处办理换证。如果家庭所在地变动，需要更改时，必须凭派出所出具的相关证明到教务处重新办理。

（三）每学期开学后一个月内，学生以班级为单位到所在二级学院办理注册手续。未盖注册章的学生证无效。

（四）学生不得使用他人的学生证或校徽。拾到他人学生证或校徽，应立即交教务处或保卫处。

(五) 学生如将学生证或校徽转借他人使用，或一人使用两个学生证、校徽者，或使用他人学生证或校徽者，一经查出，根据情节予以批评教育直至给予纪律处分。

第十九条 学生证、校徽的补办

(一) 如学生证遗失或损坏，应及时向其所在二级学院报告，并办理补办手续。

1. 学生提交补办学生证书面申请，经所在二级学院同意，登报（公开发行的报纸）挂失。

2. 学生持挂失申明、一寸近照到教务处补办学生证。

3. 学生证补办时间为各教学周周一。

(二) 学生补领校徽，由所在二级学院于每学期开学后两周内到教务处统一领取。

第二十条 学生证的注销

(一) 丢失的学生证在补领后又找到时，应将找到的学生证交回教务处注销。

(二) 学生因转学、退学、取消学籍等原因离校时，应将学生证交回教务处注销后，方能离校。

(三) 学生毕业离校时，应将学生证交回所在二级学院注销后，方能离校。如学生证丢失，需先办理挂失手续，才能注销。

第四节 学制与学习年限

第二十一条 普通本科专业标准学制为四年或五年，专升本、高职与本科“3+2”衔接培养专业、五年制高职与本科“5+2”分段培养专业标准学制为两年，各专业按标准学制制订人才培养方案。学校实行学分制管理和弹性学习年限，学生在各专业人才培养方案所规定的标准学制年限基础上，可提前、推迟或

分阶段完成学业。

第二十二条 学生因各种原因不能在标准学制年限内修完主修专业人才培养方案规定的总学分和其他各类学分，可申请延长学习年限，但延长后总的学习年限普通本科不得超过八年，专升本、高职与本科“3+2”衔接培养专业、五年制高职与本科“5+2”分段培养专业不得超过四年。

第二十三条 学生按主修专业人才培养方案的要求，提前修满规定的总学分和其他各类学分，达到毕业要求的，经本人申请，可提前毕业。

第二十四条 学生学习年限自新生报到入学注册之日起开始计算。

第五节 考核与成绩记载

第二十五条 学生必须参加本专业人才培养方案规定课程的考核，考核成绩记入成绩册。考核方式分为考试和考查两种。考核形式、成绩评定以及缓考、补考与重修考核，由《常州工学院课程考核管理办法（修订）》作出具体规定。

第二十六条 学生思想品德的考核、鉴定，以教育部令第41号第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生体育成绩评定根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第二十七条 学生可以参加所在专业培养方案规定以外的校内课程学习或技能培训；可以申请与我校签署交流合作协议的其他高校修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。

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，可以折算为通识选修课学分或创新创业学分，计入学业成绩，不重复计算。

学生按照上述两种方式取得的成绩由《常州工学院学分认定办法（修订）》作出具体规定。

第二十八条 学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修、学分认定等获得的成绩，予以标注。学业成绩应按学校档案管理制度归入学校综合档案和学生本人档案。

第六节 休学与复学

第二十九条 学生申请休学或学校认为应当休学者，可予休学。学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）经医院诊断，因病须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一及以上的。

（二）一学期请病假、事假缺课等累计超过本学期总学时的三分之一及以上的。

（三）在校学生申请自费出国留学，或休学创业，或分阶段完成学业的。

（四）因其他原因学校认定应当休学的。

第三十条 学生休学，由本人提出申请，填写《常州工学院学生休学审批表》一式四份并附有关证明，父母或抚养人签署书面意见，学生所在二级学院审核，结清费用后报教务处批准。经学校认定应当休学的学生，如本人不愿休学，可由所在二级学院提交休学申请报告，经教务处批准，责令其休学。

第三十一条 学生休学时间一般以一年为限。休学期满后仍不能复学者，可凭相关证明，在期满前一个月向二级学院申请继续休学，经二级学院审核，教务处批准，可继续休学一年，

但累计休学时间与实际学习时间总和不能超过允许的最长学习年限。

学生申请创业休学，经所在二级学院组织专家审核认定，教务处批准，其创业休学时间可不计入其学习年限，但在校期间申请创业休学不得超过两次，每次休学创业时间不得超过两年。

第三十二条 休学学生的有关事项，按下列规定办理：

- （一）经批准休学的学生必须在一周内办完手续并离校。
- （二）学生在休学期间，不得参加课程考试。
- （三）学生在休学期间，不享受在校生的待遇，不予安排住宿。
- （四）学生在休学期间发生的任何事故，学校不承担责任。
- （五）因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定办理。

第三十三条 休学学生的复学按下列规定办理：

（一）休学学生应在休学期满前一个月向所在二级学院申请复学，经二级学院复查审核，教务处批准后方可复学。休学学生办理复学手续时，需提交本人休学审批表、《常州工学院学生复学审批表》一式三份及其他相关证明材料。因病休学的还需要提交二级甲等及以上医院诊断恢复健康证明，经学校医务室或指定医院复查合格，方可复学。

（二）学生在休学期间如有违法犯罪行为，学校将取消其复学资格并开除学籍。

（三）复学学生一般应编入原专业的适合年级学习。

第七节 转专业和转学

第三十四条 学生在校期间对其他专业有兴趣和专长，且

满足学校转专业管理办法有关规定的，可申请转专业。

转专业的基本原则、申请条件、工作程序、材料要求以及转专业后的学籍管理等，由《常州工学院学生转专业管理办法（修订）》作出具体规定。

第三十五条 学生一般应当在被录取学校完成学业。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，可申请转学。

转学的申请条件、基本程序、材料要求、受理时间等，按照国家有关文件规定，由《常州工学院学生转学管理办法》（修订）作出具体说明。

第八节 转级、学业预警与退学

第三十六条 学生因各种原因无法跟原班级学习的，可自愿申请转入下一年级学习。转入下一年级学习的学生按转入年级的收费标准缴纳学年学费和所选课程的学分学费。

第三十七条 学生申请转入下一年级学习，应在每学年第一学期开学第三周集中办理。由学生本人提出申请，填写《常州工学院学生转级审批表》一式四份，父母或抚养人签署书面意见，学生所在二级学院审核，报教务处批准。

第三十八条 各二级学院应加强过程监控，对学业成绩未达到阶段性要求的学生给予学业预警，具体办法按照学校相关规定执行。

第三十九条 学生有下列情形之一的，予以退学：

（一）在学校规定的最长学习年限内（含休学和保留学籍）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、或未办理继续休学手续的、或申请复学经复查不合格的；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的；

（四）一学期累计旷课达 60 学时，或未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限两周未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）因其他原因学校认定应予退学的。

第四十条 学生本人申请退学，应向所在二级学院提出申请，填写《常州工学院学生退学审批表》一式四份并附父母或抚养人身份证明复印件及其他相关材料，父母或抚养人签署意见，经二级学院、教务处审核，报分管校长批准。

属本人申请退学而又不到校办理退学手续的学生，以及符合本章第三十九条规定的学生，可由所在二级学院提出退学处理建议，向教务处提交退学处理报告及相关材料。二级学院提交退学处理报告之前，应当告知学生作出退学处理的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

教务处配合学校法务人员，对二级学院提交的退学处理报告及相关材料进行合法性审查后，提请校长办公会议研究决定。

第四十一条 经退学处理的学生，学校出具退学决定书，由二级学院直接送达学生本人。学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四十二条 学生对退学处理有异议的，可在接到学校退学决定书之日起十日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校学生申诉处理委员会不再受理其提出的申诉。

第四十三条 自正式批准退学之日起，停止一切学生待遇。退学学生必须在一周内结清费用、办清离校手续。逾期不办理离校手续，由学校有关部门注销其在校各种关系。

第四十四条 学生退学的有关事宜，按下列规定办理：

（一）退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

（二）退学学生费用结算，按学校财务相关规定执行。

（三）对在校学习满一学年的退学学生，学校发给肄业证书；对在校学习不满一学年或开除学籍的退学学生，学校发给写实性证明。

第九节 应征入伍

第四十五条 学生在校期间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两年，其保留学籍时间不计入学习年限。

第四十六条 学生应征入伍保留学籍，由本人在接到入伍通知书两周内提出申请，填写《常州工学院学生保留学籍审批表》一式四份并附应征入伍通知书等相关证明，父母或抚养人签署书面意见，学生所在二级学院审核，报教务处批准。

第四十七条 学生应征入伍保留学籍期间，应与其实际所在部队建立管理关系。

第四十八条 应征入伍学生退役后，应在保留学籍期满前

一个月内向所在二级学院申请复学，经二级学院审核，校人民武装部复核登记，教务处批准后方可办理复学手续。

（一）办理复学手续时需提交本人保留学籍审批表、退役证书复印件和《常州工学院学生复学审批表》一式三份。

（二）复学学生一般应编入原专业的适合年级学习。

（三）如原所学专业已经撤销，可由学校安排转入其他相近专业复学；也可根据上级有关文件精神申请转到本校规定范围内的其他专业学习。

（四）服役期间受除名、开除军籍处分或有其他违法犯罪行为的，不予复学。

第十节 联合培养

第四十九条 学生参加学校中外合作办学、学分互认等跨校培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。学生应按规定办理保留学籍和离校手续等相关手续后，方可到联合培养学校学习。

第五十条 因学校中外合作办学、学分互认等项目跨境学习的，学习成绩或在读证明在学生所属二级学院和国际交流学院申请办理。

第五十一条 选拔在校学生公派出国学习，由学校下达推荐名额，学生提出申请，学生所在二级学院审核同意后，由校选拔领导小组确定人选并公示，报校长办公会议讨论批准后，办理有关手续。

第五十二条 凡参加跨校交换培养和联合培养的学生，均须依据上级主管部门和学校有关教学管理以及外事工作的规定，由国际交流合作处、教务处、所在二级学院参与签署交换

培养或联合培养协议，明确告知培养学生学校的规定及项目相关条款等事宜。

第五十三条 学生在联合培养学校学习保留学籍期间，应与其实际所在联合培养学校建立管理关系。

第五十四条 中外合作办学、学分互认等跨校联合培养项目的学生在联合培养学校学习的，可以根据自己学分互认和学业完成的情况，在拟毕业当年的四月上旬向所在二级学院、国际交流学院提交按期毕业的书面申请。毕业资格审查按学校有关规定和培养协议执行。

第十一节 毕业、结业与肄业

第五十五条 凡具有我校正式学籍的学生，在规定的学习年限内，修完主修专业人才培养方案规定的全部课程，取得规定的总学分和其他各类学分，德、智、体、美、劳等达到毕业要求，可准予毕业，发给毕业证书。

第五十六条 学生在规定的学习年限内，修完主修专业人才培养方案规定的全部课程，但因课程考核不合格等原因未达到毕业要求的，可办理结业手续，或办理延长学习年限。

（一）办理结业手续的学生，可领取结业证书。学生可以在最长学习年限内回校修读未完成的学分，并按标准缴纳学分学费，经考核合格，符合毕业要求者，可换发毕业证书。

（二）申请办理延长学习年限的学生，可在最后一学期结束前二周内到所在二级学院办理相关手续，并按标准缴纳学年学费和学分学费。延长学习年限超过总学习年限的，按结业处理。

第五十七条 学生受到留校察看处分且在毕业前未能解除留校察看处分的，学校对其作结业处理。待其察看期满后，

经本人申请，所在单位或街道办事处证明其确已改正错误，并按照《常州工学院学生管理规定》相关要求和程序解除留校察看处分的，学校可为其换发毕业证书。

第五十八条 学生在校学习已满一学年，如因某种原因退学的，可发给肄业证书。

第五十九条 对完成本专业学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。

第十二节 学历资格审核和学历证书

第六十条 毕业生学历资格审核按下述程序执行：

（一）各二级学院于每年4月上旬，对本学院的应届毕业生名单和个人信息进行核对，由学生本人签字确认，并将核对结果报教务处。

（二）教务处审核、汇总学校本年度毕业生相关数据，于每年5月上旬完成学历在线注册数据的准备工作。

（三）各二级学院于每年6月中下旬全面审核学生学历资格，给出是否准许毕业、结业和肄业的结论，经二级学院院长签字、并加盖二级学院公章后报送教务处。

第六十一条 教务处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和教育部普通高等学校学历证书格式要求，统一填写制作学历证书。学历证书应统一编号，加盖学校公章和校长签字章，并由专人负责保管。

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。学生本人填写《学生个人信息变更申请表》，经所在二级学院审核、教务处复查后，在教育部学籍学历信息管理平

台提交变更申请，且须经学籍学历信息管理平台审核通过，方可确认个人信息变更成功。

第六十二条 学历证书发放要求和流程如下：

（一）各二级学院的毕业生学历证书发放工作由二级学院院长负责。

（二）各二级学院应指定专人到教务处统一领取学历证书，并妥善保管。

（三）各二级学院要及时安排发放学历证书。学历证书发放时，应要求毕业生在规定时间内按学校有关规定办理离校手续，凡未办清离校手续的，不予发放；同时应要求毕业生在《应届毕业生学历证书发放签名表》上签名确认，避免错发、遗失。

（四）学历信息一经电子注册，将无法进行修改。各二级学院务必告知已领到学历证书的学生，必须当场仔细核对证书上各项信息；如有问题，必须于领证当天至教务处核查解决，避免因证书信息错误导致毕业生在就业、职称晋升、升学等方面的不便。

（五）教务处负责严格按照教育部要求做好学籍学历信息管理平台学历证书即时在线注册工作。

（六）学历证书不得由他人代领，教务处及各二级学院不寄送学历证书。

（七）学历证书发放完毕后，教务处负责将毕业生的电子注册名册及有关资料（含电子文件）按档案管理有关规定整理登记后移交学校档案馆。

第六十三条 获得结业证书的学生，在最长学习年限内修满专业人才培养方案规定的总学分和其他各类学分并达到毕

业要求，可按学校有关规定申请换发毕业证书，逾期不再受理。

（一）学校受理换发毕业证书申请的具体时间为：每学年9月、12月、3月和6月的最后一周。在规定时间之外，不予受理。

（二）学生申请换发毕业证书，其毕业资格须经二级学院审核、报教务处批准。

（三）换发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。原结业证书同时收回。

（四）教务处负责在教育部学籍学历信息管理平台申报变更学生学历证书电子注册信息。

第六十四条 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，不发给学历证书；已发的学历证书，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的，依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十五条 学生学历证书损毁或遗失后，本人可向学校档案馆提出申请，并根据要求提供相关材料，档案馆核实后可办理学历证明书。学历证明书与学历证书具有同等效力。档案馆负责将发放的学历证明书信息汇总报送教务处，由教务处负责做好教育部学籍学历信息管理平台毕业证明书信息在线标注。

第四章 校园秩序与课外活动

第六十六条 学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第六十七条 学校建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第六十八条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第六十九条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

发现学生有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，学校可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第七十条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第七十一条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生社团。学生成立社团，应当提出书面申请，报学校批准，具体执行细则见《常州工学院学生社团管理办法》。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第七十二条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用人单位的管理制度，遵守《常州工学院勤工助学管理条例（试行）》中的有关规定。

第七十三条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，必须按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校将依法劝阻或者制止。

第七十四条 学生应当遵守国家关于网络的法律法规和学校关于网络使用的有关规定，自觉遵守网络文明，做守法网民；不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。不得利用网络从事危害国家安全、破坏社会安定、校园稳定的违法犯罪活动。

第七十五条 学校建立健全学生住宿管理制度，学生应当遵守学校学生住宿管理制度。学校支持、鼓励学生成立大学生公寓管理委员会，实施自我管理。具体执行细则详见《常州工学院宿舍管理规定（试行）》。

第五章 奖励与处分

第一节 奖励

第七十六条 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第七十七条 学校对学生的表彰和奖励采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予学生相应的精神鼓励或物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第七十八条 学生申报各类校内表彰和奖励的有关具体执行细则详见《常州工学院学生奖学金评选办法（试行）》（常工政学〔2022〕26号）和《常州工学院学生荣誉称号评选办法（试行）》（常工政学〔2022〕27号）。

第二节 处 分

第七十九条 对违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第八十条 学校对违纪学生的纪律处分按《常州工学院学生违纪处分规定》执行。

第八十一条 对学生的处分及解除处分材料，学校将真实完整地归入学校档案和学生本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明；学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，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。

第六章 学生申诉

第八十二条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，学生申诉处理委员会办公室设在校团委。

第八十三条 学生申诉处理委员会办公室在接到学生书面申诉后，应当以书面形式告知其学生申诉处理委员会组成，提出申诉的学生有依据合理理由要求学生申诉处理委员会相关成员回避的权利。

第八十四条 学生申诉处理委员会成员有下列情形之一的，应当自行回避：

- （一）是申诉人的近亲属的；
- （二）与申诉有利害关系的；
- （三）参与作出对申诉人的处理或者处分决定的；
- （四）与申诉人有其他关系，可能影响申诉客观公正处理的。

学生申诉处理委员会主任的回避，由学生申诉处理委员会全体会议决定，并从委员中推选一人代行主任职责；其他委员的回避，由学生申诉处理委员会主任决定。

第八十五条 回避决定应当在学生提出回避申请之日起 2 日内作出。回避决定作出后，应当及时通知学生。在作出是否回避的决定前，被申请回避的委员应当暂停参与申诉的复查工作。

第八十六条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第八十七条 申诉人可以委托律师、申诉人的近亲属以及其他具有完全民事行为能力的人作为其申诉代理人。

第八十八条 学生提出申诉时，应当向学生申诉处理委员会递交申诉书，并附上学校作出的处分决定书或处理决定书（复印件）。申诉书应当载明下列事项：

- （一）学生的姓名、班级、学号、学生本人或其代理人的通讯地址和联系方式及其它基本情况；
- （二）申诉的事项、要求和理由；
- （三）提出申诉的日期；
- （四）申诉人或其代理人签名或盖章；
- （五）学校作出的处理或处分决定副本及相关证据。

第八十九条 学生申诉处理委员会办公室在接到学生提出的申诉后，应当及时对申诉是否符合受理条件进行下列初步审查：

- （一）申诉主体是否有资格；
- （二）申诉事项是否属于学生申诉处理委员会工作范围；
- （三）申诉是否在规定的期限内提出。

第九十条 学生申诉处理委员会办公室应当在接到申诉书之日起3日内，区别下列不同情况作出是否受理的决定，并通知学生。

- （一）符合受理条件的，应当决定受理；
- （二）申诉材料不齐全或有关情况不明确的，书面通知申诉人限期补正。逾期不补正的，视为撤回申诉；
- （三）不符合受理条件的，应当决定不予受理，并书面说明理由。

第九十一条 对决定受理的申诉，学生申诉处理委员会进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知学生。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经申诉委员会主任批准，可延长 15 日。

第九十二条 在申诉期间，取消入学资格、退学、开除学籍的处理或处分决定暂停执行，其他处理或处分决定不停止执行。

第九十三条 学生申诉处理委员会对学生申诉的下列有关事项，有权进行查询和调查。

（一）有权要求学校有关部门提交与申诉事项有关的证据、文件及其他必要材料；

（二）根据实际情况可采取书面审查或者召开听证会的方式处理申诉；

（三）法律法规规定允许的其他查询和调查方式。

学生申诉处理委员会应当依法、全面、客观地收集证据，严禁以威胁、引诱、欺骗以及其他非法手段收集证据。

第九十四条 学生申诉处理委员会应当审阅申诉调查报告及其有关材料，并对下列问题进行复查和评议：

（一）处理或者处分决定事实是否真实、清楚，主要证据是否充分、确切；

（二）处理或者处分决定使用依据是否正确；

（三）处理或者处分程序是否符合规定；

（四）处理或者处分决定是否显失公正；

（五）其他需要评议的问题。

第九十五条 学生申诉处理委员会复查，应当做好会议记录，形成会议纪要。复查中的不同意见，应当如实记入会议记录。

第九十六条 学生申诉处理委员会通过复查，应当对申诉处理提出明确意见，区别不同情况，作出下列复查决定：

（一）认为处理或者处分决定正确的，作出维持处理或者处分决定的复查决定；

（二）认为处理或者处分决定的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

第九十七条 学生申诉处理委员会作出复查决定后，应当制作复查决定书。复查决定书应当载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、班级、学号及其他基本情况；

（二）作出处理或处分决定机关的名称，以及作出处理或处分决定认定的事实、理由及适用的依据；

（三）申诉的事项、理由及要求；

（四）学生申诉处理委员会认定的事实、理由及适用的依据；

（五）学生申诉处理委员会作出的复查决定；

（六）作出复查决定的日期；

（七）申诉人不服复查决定可获得的行政救济途径，及行使权利的期限。

第九十八条 学生申诉处理委员会应当在规定期限内将复查决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第九十九条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向江苏省教育厅提出书面申诉。

第一百条 学校不得因学生申诉而加重对学生的处理。

第一百零一条 在未作出复查决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。撤回申诉后，学生不得以同一事实和理由再次申诉。

第一百零二条 复查决定书送达后，学生申诉处理委员会应当在7日内整理卷宗、归档。

第七章 附 则

第一百零三条 其他特殊类别学生的管理，或本规定的未尽事宜，可另行制定相关规定。

第一百零四条 本规定经校长办公会议通过。

第一百零五条 本规定自2022年9月1日起施行。原《常州工学院学生管理规定（试行）》同时废除。校内其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第一百零六条 本规定由学生工作处、教务处负责解释。