

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院教〔2022〕82号

福建卫生职业技术学院 关于印发学籍管理规定的通知

各学院（系、部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院学籍管理规定》经2022年6月24日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院
2022年7月1日

福建卫生职业技术学院学籍管理规定

（本办法经 2022 年 6 月 24 日校长办公会议审议通过，自 2022 年 9 月 1 日起施行）

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，保障学生的合法权益，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》以及《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）等相关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻党的教育方针；坚持以培养人才为中心，以立德树人为根本，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，传承“业精德诚”的校训精神，弘扬“崇健臻善”的校风、“崇教厚德”的教风和“崇学笃行”的学风，培养具有人文素养、专业素质、科学精神，德智体美劳全面发展，富有社会责任感，能适应经济社会发展需要的高素质技术技能人才。学校坚持依法治校，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。

第三条 学生应拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、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、习近平总书记关于教育的系列重要讲话精神，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。

第四条 学校在实施学生管理过程中，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。

第五条 本规定适用于高等职业教育学生、五年制高等职业教育和高本贯通人才培养项目专科阶段学习的学生（以下简称学生）。

第二章 入学与注册

第六条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学校学生工作部请假，请假一般不得超过两周。未经请假、请假未被批准或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第七条 学校在报到时对新生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。

第八条 新生入学后，学校在三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。

复查中发现学生弄虚作假、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。其他复查有问题者，由学校区别情况，予以调整专业、保留或取消入学资格等处理。

第九条 每学期开学时，学生应按学校规定的日期到校报到并办理注册手续，方可取得本学期学习资格。不能如期到校报到和注册者，必须事先办理请假（病假必须凭二级甲等及以上医院证明）和暂缓注册手续。学生有依法缴纳学费的义务，未按学校规定缴纳学费或者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者其他形式资助，办理有关手续后注册。学院（系）每学期应将注册情况于本学期第一周第二个工作日内报送教务处。

第十条 取得学籍的学生，由教务处组织学生隶属学院（系）编列学号，建立学生学籍档案。学籍档案由专人管理，学生毕业离校时，移交学校档案室归档保存。

第十一条 学校应在省教育行政主管部门规定时间内进行新生学籍电子注册，复查合格的学生可登录“中国高等教育学生信息网”查询学籍信息。学生学籍异动（包括转学、留级、休学、退学、复学、死亡等情况）应及时输入“中国高等教育学生信息

网”，并以公文形式报省教育行政主管部门备案。

第三章 学制与学分计算

第十二条 学校实行学年学分制。各专业的学制以专业人才培养方案规定的修业年限为准。

第十三条 对于在规定学制内难以达到毕业要求的学生，允许其延长学习的时间。学生最长修业年限（含休学和保留学籍）规定如下：

（一）因各种原因需延长修业年限的，最长修业年限为专业人才培养方案规定的修业年限基础上延长两年。

（二）学生应征入伍服役保留学籍时间不计入最长修业年限。

第十四条 超出规定最长修业年限的学生不得注册，学籍自然取消。

第十五条 课程学分计算主要依据人才培养方案中的学时数，原则上 16 学时 1 学分，学分最小单位为 0.5（3 进 2 退，8 进 7 退），各专业人才培养方案中明确规定了课程和有关教学环节的学分。

第十六条 独立设置的实训、认识实习、综合技能培训、岗前培训、体育课等按 30 学时 1 学分，岗位实习 1 学分/周；毕业考核 1 学分。

第十七条 所修学分累计达到所在专业人才培养方案规定总学分要求，是学生取得毕业资格的必要条件。各专业学生毕业总学分以专业人才培养方案的规定为准。

第四章 学业规范

第十八条 学生按照人才培养方案的要求，认真学习各门课程和参加各种教育教学环节的活动，完成规定学业。

第十九条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制。对有严重失信行为的，按规定给予相应的纪律处分。

第二十条 学生应遵守考试公平、公正原则和考场纪律，服从考试工作人员的安排与要求，以正当手段获得考试成绩。

第二十一条 学生违反学业规范的，依据有关学生违纪处分规定进行处理。

第五章 考 勤

第二十二条 学生应按时参加教育教学计划规定的活动。人才培养方案规定的课堂学习、实训、实习、考试等教育教学环节都要进行考勤。学生因故不能按时参加的，应事先请假并获得批准。未请假或请假未获批准而擅自不出勤者以旷课论，学生旷课时间按课程表规定的上课学时计算，无故不参加实习等教学活动，按每天9学时计算；对旷课的学生，根据旷课时数及情节，依据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应纪律处分。

第二十三条 教师应根据本规定的原则、所授课程的特点和学生人数多少等情况制定课程考勤办法，于首次上课时向学生公布，并在教学过程中实施。教师应将学生出勤情况按一定比例评定学生的过程考核成绩，并及时向学生隶属学院（系）反馈。采取全程考勤或抽查方式考勤所发现的旷课现象，教师可参照本规定第二十二条处理。

第二十四条 学生请假应事先提出书面申请并附有效证明。因病请假应提供二级甲等及以上医院疾病诊断证明，学生一般不准请事假。

请假时间在2天以内（含2天）者，由辅导员审批后报学院

（系）备案；请假时间在2天以上7天以内（含7天）者，辅导员签注意见后报学院（系）分管学生工作领导审批；请假时间在7天以上，应报学院（系）分管学生工作和教学工作领导审批，并向学院（系）党政联席会报告，同时报学生工作部备案。实习生还应根据实习单位相关规定及签批权限办理请假手续。

请假期满，请假学生应及时向辅导员销假，辅导员将请假学生返校情况向学院（系）分管学生工作的领导报告。需要续假时，其手续与请假手续相同。

学生请假的申请书、医院的疾病诊断证明及有关负责人审批意见等材料应存所在学院（系）备查，学生一学期内请病假、事假累计超过一个月时，应报教务处备案，累计超过本学期总学时三分之一以上者，应按本规定第五十四条处理。

第六章 课程修读

第二十五条 课程分为必修课和选修课两大类。

（一）必修课是指根据专业培养目标，要求学生应掌握的基础理论、基本知识、基本技能，而规定学生必须修读的课程或教学环节，包括公共基础课程、专业（技能）课程中所列必修课程，必修课按照专业人才培养方案中教学进程表规定的学期修读；

（二）选修课是指为加深专业基础、拓宽专业面、扩大学生知识面、提高学生综合素质而开设的课程，分为公共选修课和专业选修课，公共选修课指学生可以选择性修读的选修课，专业选修课指根据专业课程设置和专业特点安排学生修读。

第二十六条 学生在公共选修课选课前应认真研读本专业人才培养方案，慎重选择课程，选修课的选课名单一经确定，学生不得任意退改选，个别需要增选者，应在开课前一周提出书面

申请，经开课教师同意，开课学院（系、部）分管教学领导批准，报教务处备案。

第二十七条 学生修读课程经一次补考后成绩评定仍不及格，必修课、专业选修课应申请重新学习；公共选修课可以重新学习，也可以改修其他公共选修课。

（一）学生应在每学期第二周申请重新学习，重新学习选课名单一经确定，学生不得任意退选，个别需要增选者，应在开课前一周提出书面申请，经开课教师同意，开课学院（系、部）分管教学领导批准，报教务处备案。未经办理修习手续而擅自跟班听课者，一律不予课程考核，擅自参加考核者不予评定成绩和登分。

（二）学生因重新学习发生碰课时，允许对重新学习课程间断性听课。学生申请间断性听课，应在课程开课后一周内提出，经开课学院（系、部）院长（主任）批准，报教务处备案，并由开课学院（系、部）教学管理人员通知任课教师。

（三）学生间断性听课，每门课程的听课时数应达到该课程教学时数的三分之一，并完成全部作业。实习生可申请免听课。重新学习课程先前实训考核已合格者，可以申请实训考核免修免试，先前实训考核不合格者应参加该课程全部实训课程，方可参加课程考核。

（四）重新学习原则上不单独安排考核，学生应参加重新学习当次课程的学习和考核，考核仍不合格者，在最长修业年限内可参加以后学期该课程的学习和考核。

（五）重新学习课程成绩按重新学习考核的实际成绩记载。同一课程多次重新学习的，以最高成绩计。

（六）学生留级时原学期课程成绩大于或等于 60 分者，可

在开学两周内申请已修免修（不含体育），课程隶属学院（系、部）根据课程具体情况予以审核，学生隶属学院（系）批准，报教务处备案。未经批准的，仍须重新学习。

第二十八条 凡因转专业、留级等原因学生培养方案发生改变时，新培养方案中已修过课程的内容、学分或学时相同的可申请办理免修免试，未修过的课程必须补修。

第二十九条 教务处下达需补修的学生名单和课程教学任务。学生隶属学院（系）应及时通知补修学生参加补修学习。课程隶属学院（系、部）应根据补修课程教学任务，安排教师对补修的学生进行面授、考核、报送成绩等教学工作。

第三十条 补修课程采用面授、跟班学习和自学相结合的形式组织教学，其中面授时数需要达到该门课程学时数的五分之一。补修学生必须完成面授时数方能参加考试。补修课程考试时间安排在补考时间内进行，补修成绩按试卷实际成绩记载。

第七章 课程考核与成绩记载

第三十一条 学生应参加人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节修读课程的考核，考核及格者，可获得该门课程的学分。考核无论及格与否，成绩一律记入学生成绩单，毕业时归入学生本人档案。每学期考试课程以人才培养方案的规定为准。未办理学期注册手续的学生，不得参加本学期课程的考核。

第三十二条 缺课累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，并视其具体情况决定是否给以予补考。

第三十三条 考核方式分为考试和考查。考试课一般安排过程考核（含阶段考、实训考核、实训报告、查阅文献撰写综述报告及作业等）、课终考试及增值性评价考核；考查课一般安排过程

考核(含实训考核、实训报告、查阅文献撰写专题报告及作业等)、课终考核及增值性评价考核。实训、实习等实践性教学环节也必须进行考试或考查。过程考核成绩不及格者不得参加课终考核,增值评价考核基于学生的进步或增值进行评定。

第三十四条 成绩考核项目及记载办法

(一)凡一门课程分几个学期讲授,每学期进行考核时,每学期均按一门课程计算。

(二)必修课的考核成绩采用百分制记载,满60分为及格。考试课的课程结束考试由学校统一安排,考查课的考试由学院(系、部)和教研室组织进行。

(三)公共选修课、安全教育、军事技能、劳动教育、志愿服务、认识实习等实行考查,由课程隶属部门于课程结束时按合格或不合格记载成绩。

(四)由理论和实践两部分组成的课程,成绩以百分制记载。

实践学时数占课程总学时数达三分之一及以上者,必须进行独立的实践考核,成绩按比例计入课程总成绩,具体比例由教研室提出意见,经课程隶属学院(系、部)审批后实施;实践学时数未达到课程总学时数三分之一者是否安排独立的实践考核由教研室提出意见,经课程隶属学院(系、部)审批后实施;实行实践考核的课程总成绩不及格者,补考的内容按照理论知识不及格补考理论、实践技能操作不及格补考实践的原则实施。

(五)单列的实训课考核由学院(系、部)和教研室组织进行,成绩以百分制记载。

(六)岗位实习为必修课,岗位实习的具体考核成绩,由实习单位带教老师和实习管理老师考核评定,成绩按百分制记载。

（七）岗位实习结束后安排毕业考试的专业，毕业考试为必修课。毕业考试包括专业综合知识和职业技能操作，成绩按百分制作为考试课程记入成绩档案，专业综合知识和职业技能操作考试成绩的比例，由学院（系）制定并报教务处备案。

第三十五条 体育课为必修课，因特殊原因不宜上体育课的学生，由本人提出免修免试申请并附有关证明，经门诊部、体育教学部和学生隶属学院（系）审批，报教务处备案。

学校实施《国家学生体质健康标准》，毕业前按五级制记载成绩，成绩不合格者按结业处理。因病或残疾学生，可向学校提交免于执行《国家学生体质健康标准》的申请，经学校指定医疗机构证明，体育教学部审核，教务处批准后，可免于执行《国家学生体质健康标准》，所提交申请存入学生档案。

第三十六条 学生如对成绩有异议，应在新学期第一周工作日向课程隶属学院（系、部）提出书面申请，由课程隶属学院（系、部）院长（主任）审批后查阅试卷并给予反馈，学生不得私自找老师查阅试卷。

第三十七条 学校鼓励学生通过自学或其他学习途径在课余或校外学习有关课程，其课程内容相当于或高于教学标准规定的相同或相近课程的教学要求，凭有效证明，经本人申请，课程隶属学院（系、部）认定，教务处审核后可以免修相应课程。符合规定者可在校际之间、不同专业之间、学历教育与职业资格等各种培训之间，根据专业课程相应的要求对学生的学习成绩进行互认。

第三十八条 因特殊原因不能参加考试的学生，须事先向学生隶属学院（系）办理缓考手续，填写缓考申请表，经学院（系）

审批后在考试前通知任课教师，同时报教务处备案，缓考课程成绩记录为“缓考”。办理缓考的学生可参加期末考试补考，成绩根据任课老师出具总评成绩记载。

第三十九条 凡必修课和专业选修课不及格者必须参加期末考试补考，补考时间一般安排在下一学期的期初，补考成绩合格者按 60 分记载。

第四十条 学生因退学等情况中止学业的，重新参加入学考试，符合录取条件，再次入学的，其已修合格课程可以申请免修免试。

第四十一条 学生必须严格遵守考场纪律，期末考试凡擅自缺考者，该课程成绩以零分记载；考试作弊者，该课程考核成绩以零分记载，总评成绩后备注“作弊”，并按学生违纪行为处理规定给予纪律处分。学校建立成绩考核监督机制，严肃成绩考核纪律。对考核违规的认定与处理，按照《福建卫生职业技术学院考试工作管理办法》执行。

第四十二条 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，可以申请免修免试相关课程，经学生隶属学院（系）审核、教务处审批后计入学业成绩。与所学专业无关的经历作为“创新创业”选修课成绩计入学业成绩。

第四十三条 免修免试申请须于开学两周内办理完毕，交教务处、学生隶属学院（系）备案。

第八章 编 级

第四十四条 为便于教学管理，在校学生均应编入相应的专业年级：

（一）学生学完本学年人才培养方案规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

（二）凡每学期不及格课程达到两门及以上者，由学生隶属学院（系）发给学籍预警通知书通知学生和家长。经补考后，一学年内累计有三门考试课程或四门考试考查课程不及格者应留级，学生应编入本专业下一个年级学习。

（三）学生在校期间留级以两次为限。若因专业调整或学制变更等原因而无后续班级时，学校根据具体情况决定安排到相近专业相应年级学习。

（四）实训课程、职业技能考核不合格者不得参加岗位实习。

第九章 转专业与转学

第四十五条 学生原则上不转专业，符合下列（一）至（六）条件之一，并且转入专业教学资源充足时，经本人申请、学校考核合格者可以转专业：

（一）学生一年级第一学期期末课程各科成绩均及格且平均80分以上；

（二）学生高考成绩达到或超过所转专业录取成绩最低分；

（三）入学后因患某种疾病或确有特殊困难，不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习的；

（四）确有专长、有相关成果，转专业更能发挥其专长的；

（五）社会对人才需求情况发生变化，学校征得学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业；

（六）留级或复学时，本专业无后继班级者；

第四十六条 学生属下列情形之一者，学校原则上不予转专业：

（一）新生入学未满一学期者；

- (二) 二年级以上者(含二年级);
- (三) 招生时国家已有明确规定的定向生不得转专业;
- (四) 招生时属特殊录取类型学生(含五年一贯制、三二分段制、二元制等);
- (五) 新生保留入学资格、参军入伍学生保留学籍、休学期间的;
- (六) 已申请过一次转专业者;
- (七) 应予退学或应受到开除学籍处分的;
- (八) 高职分类招考专业与高招专业不得互转,不同高招科类专业不得互转;
- (九) 其他有失公平、公正的。

第四十七条 转专业手续原则上在一年级第一学期末集中办理。转专业工作流程详见《福建卫生职业技术学院学生转专业规定》。

第四十八条 学生一般应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,可以申请转学。有下列情形之一的,不得转学:

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的;
- (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) 由低学历层次转为高学历层次的;
- (四) 正在休学、保留学籍者;
- (五) 录取时确定为定向、委托培养或其他特殊形式招生;
- (六) 无正当理由者。

第四十九条 学生转学由本人向学校提出申请,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，经分管教学学校领导审批后可以转入。

学生跨省转学的，由转出地省教育行政主管部门协商转入地省教育行政主管部门，确认转学条件后办理转学手续，须转户口的由转入地省教育行政主管部门将有关文件抄送转入学校所在地公安机关。

第五十条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，经学校出具证明，由所在地省教育行政主管部门协调转学到同层次学校。

第五十一条 转学应进行事前公示，并在转学完成后三个月内，由转入学校报所在地省教育行政主管部门备案。

第十章 保留入学资格、休学、保留学籍与复学

第五十二条 新生可以向学校学生工作部申请保留入学资格。

对患病的新生，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断不宜在校学习者，经学校批准，可以保留入学资格一年。

保留入学资格期限最长一年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。

新生保留入学资格期满前一个月，应向学校申请入学，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不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第五十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留入学资格或者学籍至退役后两年。保留入学资格或者学籍期满前一个月向所在学院（系）申请并办理入学

或复学手续。

第五十四条 允许学生分阶段完成学业。学生有下列情况之一者，可准予休学或令其休学，并发给休学证明：

（一）因病或其他特殊原因不能继续学习者，经二级甲等及以上医院诊断，须停课治疗、休养时间超过六周者；

（二）根据考勤，请假、缺课累计超过该学期总学时（包括理论教学、实践教学、实习和生产劳动时间）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。

第五十五条 学生休学原则上以一学年为期，累计不得超过两年。

第五十六条 学生本人申请休学的，由学生提交书面申请，学生隶属学院（系）注明休学起止时间、缺课情况，学院（系）院长（主任）签署意见后报教务处审批。

第五十七条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生必须办理休学手续离校，路费自理，学校保留其学籍；

（二）学生休学期间不享受在校生的待遇，不享受助学金、奖学金；

（三）因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第五十八条 学校不对学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间发生的事故负责。

第五十九条 休学学生的复学按下列规定办理：

学生休学期满，应于学年或学期前一个月向学校申请复学。学生将本人书面申请（病休复学的学生必须提供二级甲等及以上医院诊断恢复健康的证明）等材料交学生隶属学院（系），经复

查或健康复检，证明能坚持正常学习者，由学院（系）院长（主任）签署意见，教务处审批后方可复学。复学的学生原则上编入原专业的下一个年级学习，并按编入专业、年级收费标准缴纳学费和住宿费等费用。

第六十条 学生在休学期间如要报考其它高校，须先办理退学手续。休学期满不办理复学手续者，视为放弃学籍，按退学处理。

第十一章 退 学

第六十一条 学生有下列情形之一者，学校可予退学处理：

- （一）超过学校规定期限未注册又未履行暂缓注册手续的；
- （二）在校学习时间超过最长修业年限者；
- （三）休学或保留学籍期满后两周内不办理复学手续或申请复学经复查不合格者；
- （四）经学校动员，因病该休学而不休学，且在一学期内缺课超过该学期该课程总学时三分之一者；
- （五）未办理请假手续离校连续两周未参加规定的教学活动者；
- （六）经学校指定医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；
- （七）隐瞒既往病史而录取限考专业、不能坚持学习者；
- （八）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第六十二条 按第六十一条作退学处理的学生，由其所在学院（系）提出书面报告，报教务处审核，由校长授权分管教学学校领导召开专题会议研究决定，同时出具退学决定书寄达本人，无法寄达的在校内公告，自发出公告之日起经过 15 个工作日即视为送达，并报省教育行政主管部门备案。

第六十三条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办

理退学手续。

第六十四条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学或因各种原因离校的学生，必须在退学通知书送达或送交之日起两周内办理退学离校手续，档案由学生本人在退学前联系确认交递单位，户口退回；

（二）对学满一年以上但未完成人才培养方案规定内容而退学的学生，发给肄业证明；

（三）凡退学学生，逾期不办理退学离校手续者由学校有关部门注销其在校各种关系，不发肄业证明；

（四）被退学和开除学籍的学生，不得申请复学。

第六十五条 学生对退学处理有异议的，按《福建卫生职业技术学院学生申诉管理规定》执行。

第十二章 奖励与处分

第六十六条 对德智体美劳全面发展或在思想品德、学业成绩、文体运动、社会实践、学生工作等方面表现突出的学生，依据学校有关学生奖励办法给予表扬和奖励。

第六十七条 学生应遵守学校各项规章制度。违反校纪校规者，依据有关学生违纪处分规定进行处理。

第十三章 毕业、结业与肄业

第六十八条 凡具有本校学籍的学生，在学校规定修业年限内，修完人才培养方案规定的全部课程，成绩合格并取得相应学分，达到培养目标要求，德智体美劳达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第六十九条 学生学习期满，修完人才培养方案规定的课程，但未达到毕业要求的，按结业处理，发给结业证书。

第七十条 学生结业后按下列规定处理：

（一）在规定的最长修业年限内，经本人申请，学生隶属学院（系）同意，教务处批准，允许其参加相应年级相同课程考试的补考。考试成绩合格，达到毕业要求者可申请换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

（二）至规定的最长修业年限仍未达到毕业要求者，作永久结业处理。

第七十一条 学生未能修完人才培养方案规定的课程，但在校学习一年及以上，发给肄业证书；对学业不满一年者只发给单科成绩证明。

第十四章 学业证书管理

第七十二条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书。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，应有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第七十三条 学校执行《高等教育学籍学历电子注册办法》，及时在“中国高等教育学生信息网”完成学生学籍学历电子注册工作。

第七十四条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书；已发的学历证书，学校按国家教育部有关规定予以追回并报省教育行政主管部门宣布该证书无效。

第七十五条 毕业证书、结业证书的发放，每年进行一次。毕业证书、结业证书和肄业证书遗失或损坏不能补发，经学生本人申请，学校核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。证明书只能出具一次。

第十五章 附 则

第七十六条 本规定自 2022 年 9 月 1 日起施行，原《福建卫生职业技术学院高职学生学籍管理规定》（闽卫院教〔2017〕47 号）、《福建卫生职业技术学院重修管理办法》（闽卫院教〔2019〕203 号）、《福建卫生职业技术学院学生请假管理规定》（闽卫院教〔2018〕89 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第七十七条 学校授权教务处根据教学改革和教学管理的需要，对本规定未尽事宜制订单项规定或补充规定，报学校批准后与本规定一并实施，具有同等效力。

第七十八条 本规定授权教务处负责解释。