学籍管理制度

1. **入学与注册**

**第一条** 新生入学必须持本校发出的《录取通知书》及有关证件

在规定时间内报到，办理入学手续。如有特殊原因，不能如期报到者，持有关证明在开学两周内到校办理入学手续。逾期不到者，取消入学资格。

**第二条** 新生入学后，学校在一个月内按招生规定进行复查。经复查不符合招生条件者，取消入学资格。

**第三条** 新生入学必须参加学校组织的体检，体检合格后方可入学。隐瞒病情，一经发现勒令其退学。

**第四条** 每学期开学时，学生必须按时到校报到、交费注册。因故不能按时注册、交费者，出具必须的证明材料，经学校批准后方可缓期注册，否则按旷课处理，未经批准逾期一周不注册，做自动退学处理，学校将下发《退学通知》对该生做退学处理，取消该生学籍。

**第五条** 报到时，各班学生应将相关的费用交清，并领取收费凭证，各班的班主任凭借收费凭证领取教材，安排桌椅。

**第二章 考勤与纪律**

**第六条** 学生要严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，服从班主任、任课教师的管理。

**第七条** 学生在校期间，有违法乱纪行为，如盗窃抢劫、打架斗殴等行为，并造成恶劣影响和严重后果的，一经查实，经校委会批准即勒令退学。

**第八条** 对因打架斗殴等严重违纪行为而受到处分的学生，学校将在助学金发放、学期评优、推荐就业等方面取消其资格。

**第九条** 为了严肃课堂纪律，对在课堂上表现恶劣，学习态度极不端正，严重扰乱课堂教学秩序的学生，经学校批准，给予试读一个月。在试读期间，该生如仍不悔改，经校委会批准勒令其退学。

**第十条** 学生应积极参加学校组织的各类活动，如军训、劳动、各类比赛、实训、实习等。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过假期者，均以旷课论处。学生出勤、缺勤按学时计算；缺勤时数按实际上课时数计算。无故离开学校，1天按10学时计算。

**第十一条** 学生请假必须填写请假条，请假1天以内由班主任批准，一周以内者，需班主任签署意见，由德育主任批准，一周以上报校长批准。学生请假应事先办理手续，事后补假无效（生病或者紧急事故除外）。考试期间一般不准请假。如需请假须有证明材料并经家长签字，手续不全者按旷课论处。

**第十二条** 学生因故迟到、早退应向任课教师说明原因，经教师同意后，方可进入教室。无故迟到或早退累计2次作旷课1学时计算。

**第十三条** 班主任对有旷课行为的学生，应予以批评教育，并通知家长。达10课时者，给予警告处分；达15课时者，给予严重警告处分；达20课时者，给予记过处分；达25课时者，给予留校察看处分；达30课时者，给予勒令退学处分。达40课时者，给予开除处分。

**第十四条** 班级授课实行点名制度。点名工作由班干部和学生会负责，任课教师监督，每次点名后须将缺课学生名单登记在《教学日志》上，每周由班长统计报班主任并公布名单。

**第十五条** 凡违反本规定的学生将给予纪律处分，由班主任和任课教师提出处理意见，报学校批准执行，并将有关材料记入学生档案。

**第三章 成绩考核与记载办法**

**第十六条** 学生的成绩考核包括学业和操行两个方面。学业方面按照教学计划，教学大纲的要求，对学生所学知识和应掌握的技能进行考核，以衡量学生的实际学业水平。操行方面要对学生的政治觉悟，思想品德、课堂纪律方面的表现以及出勤情况、劳动态度，每学期要有鉴定和评语，并将该生鉴定等有关资料一律记入学生学籍档案。

**第十七条** 凡教学计划规定的所有课程都要经考核评定成绩。课程考核按百分制，采用结构总评，即平时成绩和期中成绩各占30%，期末成绩占40%。平时成绩由单元测验、作业、出勤等情况进行综合评定。考试成绩以60分为及格，考查课程分优秀、良好、中等、及格、不及格。

**第十八条** 学生在期末考试（含缓、补考）中应认真遵守考试规则，违者视情节给予通报批评或纪律处分。