

苏 州 大 学

苏大继教〔2026〕13号

关于印发《苏州大学成人高等学历教育学籍 管理细则（2026年修订）》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学成人高等学历教育学籍管理细则(2026年修订)》业经学校 2026 年第 17 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



苏州大学成人高等学历教育学籍管理细则

（2026 年修订）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，维护学校正常教育教学秩序，保证成人高等学历教育本科人才培养质量，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》《苏州大学章程》《苏州大学学生管理规定》和《苏州大学普通高等教育本科生学籍管理办法》等相关规定，结合学校成人高等学历教育实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于通过成人高等学校招生全国统一考试（以下简称成人高考）录取，在我校接受成人高等学历教育的本科学生的学籍管理，包括入学资格审查、学籍注册、学业和成绩管理、学籍变动、毕业和学位授予资格审查、学业证书管理等。

第二章 入学、注册与学籍

第三条 学校按国家招生规定录取的成人高等学历教育新生，须由本人持苏州大学的录取通知书、身份证原件及其复印件和成人高考准考证，专升本新生同时还须持成人高考报名时使用

的国民教育系列专科及以上毕业证书原件、复印件和在“中国高等教育学生信息网”打印出的《教育部学历证书电子注册备案表》按规定时间、地点和方式办理入学报到手续，否则不能进行新生学籍电子注册。因故不能按时报到者，应由本人或委托他人提前持有关证明到学校（或教学点）办理请假手续，请假时间一般不超过两周。未请假或请假逾期不办理报到入学手续者，除因不可抗力等正当原因外，视为放弃入学资格。

第四条 学校指定各学院（部）在报到时对新生入学资格初步审核，审查合格者且完成缴费手续后予以新生电子注册，取得学籍。新生办理入学申请时经审查不合格的，取消入学资格。新生入学后三个月内，对其进行资格复查，复查不合格者，学校将根据国家有关规定取消学籍。

对弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校将取消其学籍，不受时间限制。情节严重的，由学校移交有关部门调查处理。

第五条 新生因不可抗力等正当事由当年不能入学者，可持有关证明材料，在开学后两周内向学校提交保留入学资格申请，并填写“保留入学资格登记表”，经学院（部）分管领导和继续教育学院（海外教育学院）审核批准后可保留入学资格一年（服兵役者保留其入学资格至退役后2年）。因疾病保留入学资格者，还应提供二级甲等及以上医院出具的书面证明。

第六条 学生保留入学资格一年的，须于第二年新生报到日

期到校办理入学手续，由学生本人提出书面申请，经学院（部）分管领导和继续教育学院（海外教育学院）批准后，随新生进行报到、入学资格复查、缴费、注册学籍。因疾病保留入学资格者，若在保留入学资格期间治疗康复，须持县级以上医院的诊断证明向原录取学院（部）提交入学申请，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，符合入学要求的，可办理入学手续。

第七条 保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生和休学学生待遇。

第八条 已取得学籍的在校学生须在每学年开学初缴纳当年的学费，办理注册手续。超过一年未按学校规定缴费注册者，作退学处理。

第九条 学院（部）提请对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍等不利决定时，均应告知学生本人作出决定的事实、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。对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当事先进行合法性审查，然后提交校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。

第三章 考勤与请假

第十条 成人高等学历教育的学习形式为非脱产，一般采取线上学习和线下面授相结合的教学方式。面授教学一般安排在双

休日等业余时间进行。

第十一条 成人高等学历教育学生须按时参加线下面授和线上课程学习等教学活动，因故不能参加面授者，须事先持相关证明材料办理请假手续。面授学生单次请假由班主任或成教秘书批准；连续多次不能参加面授需请假的，由成教秘书审核，报学院（部）主管领导或教学点负责人批准。学生一学期因故请假，缺课时数超过该学期面授学时二分之一者，应予休学。

第十二条 学生请假期满后，须及时销假。需续假者，应办理续假手续。学生擅自缺课及请、续假逾期者以旷课论处。学生旷课超过该学期面授学时三分之一的，不得参加该课程的期末考试；学生连续旷课超过该学期面授学时二分之一的，作退学处理。

第十三条 对学生的考勤，由任课教师或班主任进行，并将考勤情况报各学院（部）或教学点，涉及学籍处理的，由相关学院（部）提出处理意见后及时报继续教育学院（海外教育学院）处理。

第四章 课程考核与成绩评定及记载

第十四条 学生入学后的学业要求，已在专业教学计划中规定。各学院（部）应严格按教学计划组织教学，按《苏州大学成人高等学历教育考试管理细则》考核学生的学习成绩，考核成绩记入成绩册，归入本人档案。

第十五条 课程考核成绩评定，考试课程、考查课程，都采

用百分制评定成绩，成绩记载按课程平时成绩、期末考试成绩、总评成绩如实记载。课程期末考试成绩占总成绩比例原则上不低于 40%，不超过 80%。

第十六条 课程学期总评成绩的评定，由平时成绩和期末考试成绩折合评定，课程考核成绩评定方式由任课教师确定并在开课初期预先告知学生。

第十七条 平时成绩主要包含平时的学习态度（面授出勤率、网上视频学习完成情况）、平时作业、实验或实习、见习、课程设计、小论文、随堂（在线）测验、课堂（在线）讨论与提问或参加网上答疑、期末辅导等方面的成绩。平时成绩具体项目内容和比例标准由任课教师确定。

第十八条 网络教学的平时成绩根据任课教师预先设定的标准由计算机系统自动记载核算。任课教师须做好学生平时成绩的考核和记载，在课程考试结束后两周内上传考试成绩，学院（部）审核并发布成绩。

第十九条 学期开学后一个月内学院（部）完成上学期不及格课程的补考工作。因故不能正常参加考试者可申请缓考，学校不单独为缓考者组织考试，缓考者可参加补考。学生旷考、作弊、违纪和因故取消考试资格的，课程成绩作零分处理。

第二十条 补考不及格及因故取消考试资格者，需重修相关课程。

第五章 课程的免修免考

第二十一条 国民教育系列高等教育本科及以上毕业生或高等教育自学考试本科专业单科课程成绩合格者，可以申请免修免考同层次或低于原层次名称相同、学时相近、考核要求基本相同的课程。

第二十二条 通过大学英语（CET）四级及以上等级考试者，可申请免修免考《英语（1）》《英语（2）》；获得全国计算机等级考试二级及以上合格证书者，可申请免修免考《计算机应用基础》。

第二十三条 《形势与政策》及独立开设的实验实习课、课程设计、毕业设计、毕业论文、毕业作业等不得免修免考。

第二十四条 符合学校学分互认规则的职业资格证书或技能等级证书可免修、免考相应课程。

第二十五条 免修免考课程数不得超过教学计划总课程数的1/3；申请学位者，学位课程不得免考。

第二十六条 凡要求免修免考的学生，应在开课前向所在学院（部）提出申请，提供证明材料。学院（部）审核同意方可免修免考相应的课程。免修免考材料归入学生个人档案。

第六章 休学与复学

第二十七条 学生可以在学校规定的最长学习年限内分阶段完成学业。学生休学期间保留学籍，并计入在校学习年限。学生

应征入伍，学校保留其学籍至退役后 2 年。

第二十八条 学生申请休学或者学院（部）认为应当休学者，由继续教育学院（海外教育学院）批准并办理休学手续。学生休学时间一般以一年为限，每学期进入期末考试周后不再办理休学手续。学期中间开始休学，该学期按休学计算。休学期满，因故不能按时复学者，经批准可再休学一年。休学最高年限为 2 年。

第二十九条 有下列情形之一的，应予以休学：

1. 因病不能坚持学习，经二级甲等及以上医院诊断需要休养治疗达一学期三分之一的；
2. 因工作原因，确需中断学业的；
3. 女学生有生育需要的；
4. 一学期累计请假缺课超过面授学时二分之一的；
5. 应征参加中国人民解放军的；
6. 因特殊原因，学生申请或学校认为应当休学的。

第三十条 学生申请休学，由本人填写学生休、复学登记表，并提交相关证明，经学院（部）签署意见，报继续教育学院（海外教育学院）批准后方可休学。

第三十一条 休学期满要求复学的学生，应于学期开学后两周内向所在学院（部）提出书面复学申请，经复查合格，学院（部）签署意见并报继续教育学院（海外教育学院）批准，方可复学，并编入相应的专业和班级继续学习。学期中间不得复学。

因病休学学生申请复学时，应提交二级甲等及以上医院出具的康复证明，方可办理复学手续。

第七章 转专业与转学

第三十二条 学生入学后，一般应在录取专业完成学业，符合学校规定情况的，可申请转专业。学生转专业由继续教育学院（海外教育学院）批准。

第三十三条 在籍学生有下列情形之一的，可允许其转专业：

- 1.在某专业领域确有专长，转专业更能发挥其特长者；
- 2.入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医院检查确认不能在原专业学习但尚能在其他专业继续学习者；
- 3.工作岗位变更，转专业更能适应新岗位要求者；
- 4.所录取的专业人数少而无法开班者；
- 5.休学复学后无原所修专业只能转其他专业继续学习者。

第三十四条 转专业一般限于在本校范围内同科类、同层次、同学习形式的专业的一年级学生之间进行。学生有下列情形之一的，不予转专业：

- 1.成人高考招生考试科目不同的；
- 2.招生时政策已明确规定不能转专业的；
- 3.成人高考成绩未达到拟转入专业当年招生录取最低分数线的；
- 4.应作退学处理的；

5.由外校转学进入学校学习的；

6.其他无正当理由的。

第三十五条 符合条件确需转专业者，须由本人在新生入学后的两周内提出书面申请，提供相关证明材料，填写转专业申请表，经转出、转入学院（部）同意，报继续教育学院（海外教育学院）审批后，办理转专业手续。

第三十六条 转专业学生必须按转入专业的教学计划完成学业，毕业和学位均按转入专业的要求审核。

第三十七条 成人高等学历教育学生原则上在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一的，不予转学：

1.入学未满一学期或者毕业前一年的；

2.跨专业转学者；

3.已办理过转学手续者；

4.成人高考成绩低于拟转入学校当年招生最低录取分数线者；

5.应作退学处理者；

6.其他无正当理由者。

第三十八条 学生确需转学的，应向相关学院（部）提出申请并附所需材料，报继续教育学院（海外教育学院）及上级教育主管部门批准后办理转学手续。

第三十九条 继续教育学院（海外教育学院）对转学、转专业情况进行公示，并在转学、转专业完成后3个月内报省教育厅部门备案。

第八章 退学

第四十条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

- 1.在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；
- 2.休学、保留学籍期满两周内未办理复学手续或申请复学经复查不合格的；
- 3.经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- 4.不办理任何手续，在一学期内连续未参加学校规定的教学活动达到面授学时二分之一的；
- 5.超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- 6.按照学校规定应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十一条 学校对学生作退学处理，由学生所在学院（部）提出意见，经继续教育学院（海外教育学院）审批后，交学校法律事务办公室进行合法性审查，并由学校校长办公会或校长授权的专门会议讨论审定后，发布学校退学决定书。学院（部）负责在一周内将学校退学决定书送达学生本人，学生拒绝来校签收的，采取邮寄方式送达；确实难于联系的，由学院（部）在收到

学校退学决定书之日起两周内以公告方式送达。

第四十二条 退学学生不得申请复学。

第九章 学制、学习年限、毕业、学位、结业及其他

第四十三条 学校成人高等学历教育实行学年学分制。高中起点本科专业学制 5 年，最长学习年限不超过 8 年；专科起点本科专业学制 2.5 年，最长学习年限不超过 5 年。学生服兵役期不计入学习年限，保留入学资格、休学、延长学年重修、延迟毕业的时间计入学习年限。

第四十四条 学生在最长学习年限内，修完教学计划规定的全部课程，学业成绩合格，可准予毕业，经本人申请，学校审核通过后发给毕业证书。根据《中华人民共和国学位法》及学校成人高等学历教育学士学位授予有关规定，凡符合学位授予条件者，经本人申请，学校审核通过后发给学士学位证书。

第四十五条 学生在最长学习年限内，修完教学计划规定的全部课程，仍有课程不及格者，经本人申请由学校发给结业证书。对学生结业资格的审核与毕业资格的审核同步进行。

结业学生、毕业但未获得学士学位的学生，一律不得申请返校参加学校教学活动，不得换发毕业证书、补发学位证书。

第四十六条 学制年限期满，学生未完成教学计划规定的全部课程的学习，可向学院（部）提出延长学年重修申请，重新修

读不及格或未修课程。经学院（部）、继续教育学院（海外教育学院）审核同意后，办理重修手续，并按规定缴纳重修费。在最长学习年限内，学生经重新修读不及格课程或未修课程，参加考试，成绩合格者准予毕业。

第四十七条 学生符合毕业条件但因毕业论文（毕业设计）、学位外语或学位主干课程考试成绩未达到学位申请条件，可在学校毕（结）业工作开始前，向学院（部）提出延迟毕业申请，并同步申请相关学位课程重修或重做毕业论文（毕业设计），按规定缴纳重修费用。学院（部）、继续教育学院（海外教育学院）审核同意后办理延迟毕业手续。

第四十八条 在学校允许的最长学习年限内，学生可多次申请延长学年重修或延迟毕业，最后一次办理时间为最长学习年限期满前半年。

第四十九条 退学学生在办理完退学手续后，可向学校申请写实性学习证明。

第十章 学业证书管理

第五十条 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、学位证书及其他学业证书。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，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件报学校审查，必要时由招生部门提请学

生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第五十一条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度和学位数据报送（备案）制度。学校在上级主管部门规定时间内，将颁发的毕业证书、结业证书、学位证书相关信息上报至“中国高等教育学生信息网”，完成学历电子注册和学位数据报送（备案）。

第五十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍者，学校取消其入学资格或学籍，不予颁发学历证书、学位证书；已颁发的学历证书、学位证书依法予以撤销。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、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报省级教育行政部门宣布证书无效。

第五十三条 学历证书、学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 学生申诉

第五十四条 学生对学校作出的取消入学资格、取消学籍、退学、撤销学业证书等涉及其权益的处理决定有异议的，可按照《苏州大学受理学生申诉工作办法》规定办理。

第十二章 附则

第五十五条 本细则由继续教育学院（海外教育学院）负责

解释。

第五十六条 本细则自发布之日起执行。2025 级及以前各年级学生的学习形式及最长学习年限按原《苏州大学成人高等学历教育学籍管理细则》（苏大成教〔2019〕11 号）第七条、第三十九条执行。学校原有规定与本细则不一致的，以本细则为准。

抄送：各党委、校党委各部门，工会、团委。

苏州大学校长办公室

2026年7月13日印发
