



北京理工大学本科生学籍管理细则

北理工办发〔2019〕75号

第一章 总 则

第一条 为规范北京理工大学（以下称学校）本科学生的学籍管理，保障学生身心健康与正当权益，促进学生全面发展，依据《北京理工大学本科生管理规定》，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校对接受普通高等学历教育的本科生（以下称学生）的管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定由学校录取的新生，应持《北京理工大学录取通知书》及有关证件，按规定日期来校办理入学手续。因故不能按期报到的，应事先书面向学校招生办公室请假，并提供相关证明，请假一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学报到时，学校对新生的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，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生入校后，应在学校指定时间到校医院进行体检复查。学校将以三个月为观察期，作为对新生身体是否符合《普通高等学校招生体检工作指导意见》体检标准中的观察时限。观察期结束后对身体合格的学生准予注册，确认学籍。复查及观察期间发现有不符合体检标准的，由学校专题会议研究，根据情况予以处理，直至取消入学资格。

第六条 新生在体检复查及观察期间发现患有疾病的，经学校指定的二级甲等及以上综合医院或专科医院诊断，如不宜在校学习，但经过治疗在一年内可达到招生体检标准的，暂不予注册，由校医院出具诊断证明，经学校专题会议研究批准，可保留入学资格一年并应在规定期限内离校，否则不再保留入学资格。

新生因其他原因要求保留入学资格的，需提交相关证明材料，由本人申请，所在



学院/书院审核，经学校批准，可保留入学资格一年。

新生在保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的学生必须在下一学年新生入学前向学校申请入学。因病保留入学资格的，学生应持二级甲等及以上综合医院或专科医院诊断证明，经校医院复检达到入学体检标准的，可按新生入学对待，重新办理入学手续。如未达到入学体检标准或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。

第七条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。

复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等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；
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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，应当取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习的，学校指定的二级甲等及以上综合医院或专科医院诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定保留入学资格。

第八条 每学期开学，学生应按学校规定时间办理注册手续，确认学籍。学生须在每学年第一学期缴齐当学年学费后方可注册。未经注册的学生，不得参加学校一切教学活动。因故不能按时注册者，必须办理请假或暂缓注册手续，未请假或请假未获批准连续两周未到校注册的，视为自动放弃学籍，由学生所在的学院/书院报学校，按自动退学处理。家庭经济确有困难的学生可以申请国家助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第三章 学制与学习年限

第九条 参照国家有关规定，本科各专业学制（在校学习时间）一般为四年，按国家特殊招生政策招收的高水平运动队学生学制为五年。



第十条 学生可分阶段完成学业，但不能超过学校规定的最长学习年限（含休学）。最长学习年限为学制加两年，时间自学生入学之日起计算。休学创业的学生最长学习年限与其他学生一致。

第十一条 申请提前毕业的学生，须在拟毕业年份前一年的九月底前提出书面申请和修读计划，经所在学院审核后，报学校批准，列入毕业年级，届时达不到毕业要求的，结业离校。

第十二条 国防生应在标准学制内完成学业，因特殊原因确需延长学习时间，由中国人民解放军驻北京理工大学后备军官选拔培训工作办公室（以下简称驻校选培办）报部队相关部门审批。

第十三条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生保留入学资格或者学籍期间，与其实际所在部队等组织建立管理关系。

在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，保留学籍时间不计入最长学习年限。

第十四条 结业生可在最长学习年限内申请回校以旁听方式学习其未修或未合格的课程（含实验、实践环节），并参加考试，也可以直接申请参加相应考试。逾期不再受理申请。

第四章 考核与成绩记载

第十五条 学生应当按照学校规定选课并参加所选必修课、选修课以及实践性教学环节（如实习、实验、课程设计、毕业设计或论文等）的学习与考核。

考核方式分为考试与考查。以考试方式考核的课程原则上要通过考试并结合过程考核综合评定成绩，以考查方式考核的课程可以不组织考试。

考核成绩及格的，取得规定的学分。考核成绩及学分均记入学生成绩记载表，并归入学籍和本人档案。

第十六条 考核不及格的，应当申请重修、补考或重考。

第十七条 学生思想品德的考核、鉴定，以《北京理工大学本科生管理规定》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。

学生体育成绩评定为体育综合素质评定。由三部分组成，一是完成体育课程学习计划的情况；二是在校内期间完成课外体育锻炼要求的情况；三是每年参加国家体质



健康标准测试的情况。

第十八条 学生学完本学年规定的课程，经考核成绩及格，予以升级。学生成绩优异，且有跳级意向的，可按规定向所在学院/书院提交“个人提前修读计划”，经学院/书院审核批准，可以提前修读高年级课程；在预期时间内完成“个人提前修读计划”的，可以提交跳级申请，经学院/书院批准，报教务部审核通过，编入高一年级学习。学生申请降级或学院/书院认为应当降级的，由学院/书院审核，经学校专题会议批准，编入下一年级学习。凡编入下一年级学习者，已经取得学分的课程可以不再重修。

第十九条 学生根据学校有关规定，可以申请修读学校开设的辅修或者双学位专业，也可以选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经相关学院/书院认定，学校审核同意后，予以承认。

第二十条 学生可以申请免听部分课程。

（一）因辅修课程与主修课程上课时间冲突等原因，学生须在课程开始后三周内提出免听申请，经学生所在学院批准，经任课教师同意，开课学院批准后方可免听该课程。

（二）对于获准免听的课程，学生应按照课程要求，递交平时作业，并参加该课程的所有考核。

（三）学生每学期免听课程总数不得超过三门。

（四）思想政治理论课、军事理论课及实习实践类课程不得申请免听。

第二十一条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立相关活动记录档案。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，可以折算为学分，计入学业成绩。具体管理办法由学校另行规定。

第二十二条 参加国内外交流学习的学生，交流期间所获成绩认定办法按照学校有关规定执行。

第二十三条 学校对学生学业成绩和学籍档案进行真实、完整的记录和严格的管理，出具学生学业成绩，对通过补考、重修、重考获得的成绩，予以标注。

学生成绩单分为“档案成绩单”和“学业成绩单”，其中档案成绩单为学生课程全部成绩记录，存入学校档案馆；学业成绩单为学生每门课程最高成绩记录，存入学生档案。

学生必须严格遵守考核纪律，不得旷考、作弊。凡擅自缺考（即旷考）的，该课



程成绩按“0”分记。凡严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩应记为“无效”，在成绩测算时按“0”分对待，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考、重考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，学校承认在有效期内其已获得的学分。

第二十四条 学生应按时参加教育教学计划规定的活动。

不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。

无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十五条 学校对学生集中开展诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、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，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第五章 学业警示

第二十六条 为加强本科生学习过程管理，树立良好的学风，保证教育教学质量，建立学业警示制度。

第二十七条 学生在学习过程中出现下列情形之一的，学校给予学业警示：

- (一) 一个学期未取得学分数达到本学期要求学分数的 1/3 及以上；
- (二) 未通过课程学分累计达 10-30（不含）学分。其中，10-20（不含）学分为黄色预警；20-30（不含）学分为红色预警。

第二十八条 学院/书院教学工作负责人是学生学业警示工作的第一负责人，学生工作负责人应共同参与学业警示的实施工作。

学业警示的具体执行程序如下：每学期开学第一周，各学院/书院核实达到学业警示标准的学生信息，填写《学业警示通知书》，在一周内送达学生本人并通知学生家长。送达本人要有本人签字，通知家长情况要有记录（可发挂号信）。同时，各学院/书院将已处理的学业警示学生名单报教务部备案。

第六章 跳级、降级

第二十九条 跳级、降级工作是为保障部分学生按照自身成长需要完成学业的学



籍管理制度。

第三十条 跳级、降级应在最长学习年限内。

第三十一条 校际联合培养学生在跳级、降级时应遵循校际联合培养协议原有约定。

第三十二条 跳级

(一) 各学院/书院受理跳级申请时间为每年秋季学期初。

(二) 有跳级需求的学生,须首先向所在学院/书院提交书面申请和个人提前修读计划书,所在学院/书院审核其提前修读计划可行性,由学院/书院教学工作负责人批准,教务部审核通过后,学生方可按照制定的个人提前修读计划书提前修读相关课程。

(三) 对申请跳级者的成绩审核应不晚于次学年开学第一周完成。

(四) 学院/书院需审核学生常规教学计划及个人提前修读计划内全部教学环节完成情况。达到要求者,由学院/书院教学工作负责人批准,教务部审核通过后,学生可跳级进入高年级学习。

(五) 教务部进行学籍处理并报上级部门批准提前毕业。

第三十三条 降级

(一) 降级工作办理时间为每学期初。

(二) 受到学业警示但未达到退学标准的,学生可以向所在学院/书院提交书面降级申请。经教学工作负责人审批,由教务部、学生工作部及相关部门召开的专题会议研究通过,可以对其进行降级处理。

学业警示达到红色预警的,根据学生学业情况及教学安排,学院/书院提出学生降级处理意见,报教务部。

(三) 学生降级后,其已获得的学分仍有效,相应的课程可以免修。

(四) 如降级学生所学专业不连续招生,视具体情况,学院/书院可让其转入学制相同的相近专业。

(五) 获得降级批准的学生,必须在批准下达一周内,到所在学院/书院办理有关手续并按规定的收费标准交纳学习费用,编入下一年级。

(六) 毕业班学生在毕业学期不得办理降级。

第七章 专业确认、转专业

第三十四条 专业确认、转专业工作必须本着公开、公平与公正的原则进行,所有相关管理人员、教师与学生都必须严格遵守有关规则与程序。



第三十五条 学校按专业大类录取的学生，根据学科专业特点，在合适的时间进行专业确认或确定专业方向。

第三十六条 校际联合培养学生在专业确认时应遵循校际联合培养协议原有约定。国防生专业确认时所选专业应符合部队人才队伍建设需要，报驻校选培办审核。

第三十七条 专业确认

(一) 学院在进行专业确认前，须制定详细完备的政策原则、工作流程，结合学校办学总体布局、专业实际办学条件及现有学生人数确定拟接收人数上限，专业确认方案报教务部审核后公示。

(二) 计划从第 N 学期开始进入专业培养的学院，原则上在第 N-1 学期教学周第八、九周完成学生的专业分流工作，并将分流后各专业的学生名单报教务部，同时公示。

(三) 专业确认原则上应根据学生志愿，按照公示的专业确认方案，对学生实施专业确认。

第三十八条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的、国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定不得转专业的学生除外。

第三十九条 转专业

(一) 各专业在每学期（除专业确认学期外）结束前两个月（五月中旬或者十二月中旬），根据学校办学总体布局、专业实际办学条件及现有学生人数确定下学期拟接收转专业名额、遴选办法、工作流程及各流程公示方案，报教务部审核后公示。

(二) 公示期后，各专业接收学生的转专业意向报名，学生按照意向专业所公布的要求提交相关材料。

(三) 各专业根据遴选办法对申请人进行资料审核，并组织相关考察。

(四) 学期结束前，各专业对初选结果进行公示，同时将名单上报教务部。可在放假两周内，向教务部申请查阅拟接收学生上一学期的成绩。

(五) 新学期开始前，各专业完成转专业录取工作，确定录取结果后上报至教务部，同时公示。

(六) 被批准转专业的学生，凭教务部下发的学籍变动审批单到转入学院注册报到。

第四十条 在转专业遴选期间，转入学院需对学生在原专业获得的学分以及转入专业的培养方案予以逐一确认；不在转入专业培养方案必修课内的，可作为公共选修



课成绩记载。学生转专业后必须修读由转入学院指定的补修课程。转入学院负责对通过审核的转入学生进行专业培养计划变更与新学期课程修读等指导，并帮助学生按新的修读计划选课。

第四十一条 其它

(一) 上一年度未招生的专业原则上不接收学生转入，有特殊招生政策的专业除外。

(二) 被正式批准专业分流或转专业的学生学费按转入专业标准收取。

(三) 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，转入专业可以优先考虑。

(四) 各学院在确定专业确认或转专业的终审名单时要考虑到班级人数，原则上不超过 35 人/班（外语类不超过 30 人/班）。

第八章 转 学

第四十二条 国防生原则上不得转学，确有特殊原因的，本人向驻校选培办提出书面申请，报部队相关部门审批后，由教务部负责办理相关手续。

第四十三条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习的或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

第四十四条 下列情形之一，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) 以定向就业招生录取的；
- (五) 无正当理由的。

学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经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，经转入学校同意，可以办理转学手续。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地的公安部门。

第四十五条 学校对学生转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。



第九章 休学与复学

第四十六条 因健康、创业等原因需暂停学业，学生可申请休学。休学时间原则上以一学年为单位。休学时间计入最长学习年限，累计不得超过二年，休学次数最多为二次。

第四十七条 学生有下列情况之一者，应予休学：

(一) 因病经校医院指定的二级甲等及以上综合医院或专科医院诊断必须停课休养、治疗时间占一学期总学时三分之一以上；

(二) 一学期请病假、事假（含个人办理出国留学、个人办理校际交流）缺课累计超过该学期上课总学时三分之一；

(三) 二级甲等及以上综合医院或精神疾病专科医院诊断患有心理疾病，需要治疗休养的；

(四) 因心理问题已经发生伤害自身或他人安全的行为，或者有伤害自身或他人安全的危险，且拒绝就医的；

(五) 经学校相关部门或学生所在学院/书院认定为必须休学的其他情形。

学生本人提出休学的，由学院/书院教学工作负责人、学生工作负责人审批，报教务部审核备案；学校相关部门或学生所在学院/书院认定必须休学的，由认定部门提出，学生所在学院/书院教学工作负责人审批，经学校专题会议讨论通过后，由教务部组织实施。

第四十八条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

保留学籍期间计入最长学习年限，学生与其实际所在的学校等组织建立管理关系。

第四十九条 学生必须在收到休学通知书 5 个工作日内办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生的待遇。学生本人对在休学、保留学籍期间的行为负责。因病休学学生的医疗费按北京市及北京理工大学公费医疗管理的有关规定处理。

第五十条 休学期满的学生，应于学期开学初一周内向所在学院/书院申请复学，经相关部门复查合格，方可复学。因身体疾病或因心理问题休学的，持二级甲等及以上综合医院或专科医院的诊断证明，经校医院复核，方可复学，仍有疑义的，由学校专题会议研究处理。学生复学后原则上进入低一年级学习。

第五十一条 取消学籍、退学的学生不得申请复学。



第十章 退 学

第五十二条 学生有下列情况之一，应接受退学处理：

- (一) 在校期间未取得学分累计达到 30 学分及以上的；
- (二) 在学校规定的学习年限内未完成学业且不满足结业条件的；
- (三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的；
- (四) 休学、保留学籍期满逾期两周未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；
- (五) 未请假或请假未经批准连续两周未参加学校规定的教育教学活动的；
- (六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (七) 学校规定的应予以退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第五十三条 对学生做出退学处理，应当由学生所在学院/书院填写退学处理申报表并附相关材料，教务部审核后报校长办公会或者专题会议研究决定。对经校长办公会或者专题会议研究决定予以退学的学生，教务部出具退学决定书并报上级教育行政部门备案，由学生所在学院/书院将退学决定书送达学生本人。无法直接送达的，在校内公告栏和校园网上公告，自公告发出之日起，经过 60 日，即视为送达。

第五十四条 学生本人申请退学的，应当向所在学院/书院提交书面申请，学院/书院签署意见，教务部审批。

第五十五条 学生对退学处理有异议，可按照《北京理工大学学生校内申诉处理办法》向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十六条 退学学生应当按学校规定期限办理退学手续离校。

退学学生的档案退回其家庭所在地，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。

第十一章 毕业、结业

第五十七条 学生在规定的学习年限内修完教育教学计划规定内容，达到毕业要求的，准予毕业发给毕业证书。

符合学位授予条件的，颁发学位证书。

第五十八条 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，学校向其颁发结业证书。在最长学习年限内，允许学生结业后通过旁听或直接参加学校课程考试等方式完成学业，达到毕业要求的，可



换发毕业证书，符合学位授予条件的，可获得学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第五十九条 学满一学年及以上时间退学的学生，学校发给肄业证书。学习不满一学年的、开除学籍的，学校发给写实性学习证明。

第十二章 学业证书管理

第六十条 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。

第六十一条 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。

第六十二条 双学士学位、第二学士学位、辅修专业相应证书发放按学校相关规定办理。

第六十三条 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、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，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十四条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏，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。

第十三章 附 则

第六十五条 对接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理参照本细则实施。

第六十六条 本细则自 2019 年 9 月 1 日起施行，其他有关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。《本科生管理规定相关配套文件》（北理工办发〔2017〕74 号）中《北京理工大学本科生学籍管理细则》废止。

第六十七条 本细则由教务部、学生工作部负责解释。