

茅台学院文件

茅院发〔2022〕116号

关于修订印发《茅台学院学生学籍管理规定》 的通知

各单位：

《茅台学院学生学籍管理规定》经学校2022年10月25日第三十次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

茅台学院

2022年12月21日

茅台学院学生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为了维护学校正常的教育教学秩序，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，促进学生全面发展，实现学校人才培养目标，依照《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》（教育部令第41号）等法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于在学校接受普通高等学历教育本科学生的学籍管理。

第二章 学制与学习年限

第三条 参照国家相关规定，本科各专业学制为4年，专科升本科学制为2年。学校实行弹性学习年限，本科生为3至6年；专升本学生为2至4年。

第三章 入学与注册

第四条 按国家招生规定录取的新生须本人持录取通知书按学校有关要求到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应凭有关证明以书面形式向学生工作处请假，请假一般不得超过2周。除因不可抗力等正当事由外，未请假或请假逾期者，视为放弃入

学资格。

第五条 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，经学校招生就业处复核报校长办公会审议后，取消入学资格。

第六条 新生因应征入伍、创业、疾病或特殊原因不能到校入学，可向学校申请保留入学资格。申请保留入学资格的，由本人或家长在开学 2 周内提出书面申请并附相关证明材料，经所在系及相关部门审批同意后报教务处。保留入学资格期限原则上为一年（应征入伍为退役后 2 年），保留入学资格期间不具有学籍，不享有在校学习学生待遇。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，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因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。如学生原录取专业在入学当年未招生，由学校指定到相近专业学习。

第七条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容和程序如下：

复查内容：

- （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。

复查程序:

(一) 在学校的领导下, 由招生就业处、教务处和学生工作处牵头组织, 各系负责具体组织实施;

(二) 教务处通过教育部学籍学历管理平台, 对新生数据与教育部备案的当年录取数据进行核对;

(三) 各系由 2 名审查人员组成 1 组, 对新生电子数据、录取照片、身份证、录取通知书、户口迁移证(迁移户口的学生提供)等材料与新生纸质档案、录取考生名册等逐一比对核查;

(四) 学生工作处按学校指定二级甲等及以上医院核查新生身体健康情况;

(五) 招生就业处负责新生电子档案、录取数据复核及异常情况处理。

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, 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, 经学校指定的二级甲等以上医院诊断, 需要在家休养的, 可以申请保留入学资格。

第八条 每学期开学时, 学生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。因故不能如期注册者，必须办理请假或暂缓注册手续，否则按旷课处理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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。

第四章 学分与选课

第九条 学分是学生课程学习结果的计量单位。学生必须通过所修课程考核合格后，方可取得该课程的学分；须达到本专业人才培养方案总学分修读要求的方可毕业。

第十条 已取得学籍的学生原则上在学习年限内修完专业培养方案规定的课程并取得相应学分。

（一）学生修完某门课程，考核成绩合格，即获得该课程学分。

（二）学生在校期间应按照人才培养方案要求，结合个人实际，制定适合自己特点、兴趣和就业目标的学习计划。学生选课前须仔细阅读各专业的培养方案和课程简介。各系应由有经验的导师进行指导。选课时首先要保证必修课的学习。有严格先行后续关系的课程，应先选先行课，再选后续课，未取得先修课程学分的，一般不得选读后续课程。

（三）学生应在每学期学校规定的时间内办理下学期选课手

续。选课一经确定，学生不得任意退选、改选或增选；确有特殊原因需退选或调整者，应在开学后 2 周内提出书面申请，由系审核通过后交教务处批准予以退选或调整。

（四）学生按规定手续选修课程后，须按时上课，参加考试。未按规定办理选课手续，自行听课者、考试者，该门课程成绩不予承认。

第十一条 每学期学生应当认真修读学习计划内的所有课程并参加考核。学生除了参加正式的课程考核取得学分之外，还可通过以下方式取得学分。

（一）补考。采用考试方式进行的课程考核不合格的学生可以参加下学期开学初的补考，补考后仍不合格则只能申请重修。凡取消考核资格、无故缺考、考试违纪、作弊、采用考查方式进行的课程考核不合格的学生不能参加下学期开学初的补考。

（二）重修。凡课程最终考核不合格或课程最终考核已合格但自认为成绩不理想的可参加重修。参加重修的学生需在每学期开学后根据教务处的安排申请报名重修课程，经审核同意并完善相关手续后方可参加学习。重修以单独组班和跟班听课等形式进行。具体办理程序详见《茅台学院课程重修管理办法（试行）》。

（三）补修。因学籍异动导致人才培养方案发生变化的学生可申请课程补修，办理时间及程序跟重修相同。

（四）免修。学生可以申请免修某些课程。具体免修条件和程序见《茅台学院体育课程免修管理办法（试行）》《茅台学院

学生参军入伍激励办法》等相关规定。

(五) 自修。平均学分绩点 ≥ 3.3 或所学课程存在时间安排冲突的学生可以申请自修某些课程(每学期自修课程不超过 1 门)。自修学生必须在学期开学后 2 周内提出自修申请,经任课教师同意并签字后交由学生所在系领导签署意见,报教务处审核后自修该门课程,但自修学生须按时完成课程相关要求(如课内实验、小论文等),参加课程的统一考核。考核合格,方可获得该课程学分。

思想政治理论课、形势与政策、军事理论等课程和实验、实践教学环节不得申请自修。

第五章 课程考核与成绩记载

第十二条 学生须参加学校人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节(以下统称“课程”)的学习与考核。课程考核方式分为考试和考查两种,采用百分制或五级记分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)进行成绩评定。课程考核成绩录入综合教学管理信息系统成绩库,归入学生学籍档案。

(一) 考试课程成绩由过程性考核和期末考核进行综合评定。原则上,过程性考核占比例为 20-60%,期末考核占 40-80%。学生缺课时数累计超过课程(或实践教学环节)时数的三分之一,其平时成绩视为不合格,任课老师取消学生该门课程的考核资格。

(二) 考查课程成绩以过程性考核为主。对作业、小测验、阶段测验、实验报告、论文、课堂讨论、口试、笔试兼用，过程性材料有详细的原始记录，有明确评分标准。

(三) 学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动、体质健康和体育项目成绩等情况综合评定。

对因身体疾病或某种生理缺陷不能正常参加大学体育课的，依据学校指定二级甲等及以上医院的诊断材料，按《茅台学院体育课程免修管理办法（试行）》办理相关手续并进行成绩认定。

学生认为本学期考核成绩有误，应在下学期开学 2 周内申请复查。

第十三条 学生因重病或住院或其他特殊情况，无法在规定的时间内参加所学课程的考核，一般应事先持缓考申请表及有关证明，经学生所在系领导签署意见，教务处批准后方可缓考。缓考应在补考时进行（缓考学生不再安排补考）。未办缓考手续视为旷考。

第十四条 平均学分绩点（Grade Point Average, GPA）是衡量学生学习质量的重要指标，也是奖学金评定、学位评定、推免、推优及提前毕业的重要依据之一。学分绩点的计算：

（一）百分制、等级制与绩点的换算关系（附件 1）；

（二）毕业设计（论文）成绩不计入学分绩点；

（三）课程学分绩点、课程平均学分绩点（GPA）的计算：

课程学分绩点 = 课程学分 × 绩点

课程平均学分绩点 = Σ （所修课程学分绩点） \div Σ （所修课程学分）；

（四）按学期计算的为学期平均学分绩点，从入学后不分学期累计计算的为累计平均学分绩点。学分绩点保留小数点后两位，小数后第二位四舍五入。

第十五条 学生思想品德的考核、鉴定，依照《茅台学院学生管理规定（试行）》中相关条款采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第十六条 学生参加跨国留学项目、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，可以折算为素质学分或其他专业类相关学分，计入学业成绩。具体按《茅台学院“第二课堂成绩单”制度实施办法》、《茅台学院课程置换与学分互认管理办法（试行）》执行。

第十七条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注“补考”“重修”字样。补考以卷面成绩为最终成绩。

第十八条 学生须按时参加培养方案中教学计划规定的活动。因特殊原因不能按时参加考试的学生，应当按照相关规定办理缓考手续，具体参见《茅台学院考试工作管理办法（试行）》。无故缺席的，均作旷考处理，本次考试成绩以零分记载。

严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分，

不得参加补考，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

第十九条 学校开展学生诚信教育，建立学生诚信档案，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息；对违背学术诚信和存在失信行为的，按照学校相关规定限制获得学位及学术称号、荣誉等，并按照相关程序予以处理。

第六章 转专业与转学

第二十条 学生一般在被录取专业完成学业。若确有需转专业者，由学生本人提出申请并须符合《茅台学院全日制本科学生转专业管理办法（试行）》相关规定，经批准可予转专业。

第二十一条 学生一般在学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要等情况，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。学生有下列情形之一，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）应予退学的；

（六）无正当理由的；

（七）其他不符合转学要求的。

第二十二条 转学程序与管理

(一) 学生转学，由本人提出申请，说明理由，经学校和拟转入学校研究同意，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，公示 5 个工作日后无异议可以办理转学手续。跨省转学的，还需报双方省级教育行政主管部门备案。

(二) 学生在办理转学过程中，必须遵守学习纪律，安心学习，不得无故缺课，否则以旷课论处。

(三) 学生转学申请一经批准，必须在 1 周内办理离校手续并离校。凡不按照规定离校的学生，产生的一切后果，学校概不负责。

第七章 休学与复学

第二十三条 学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，应当在学校规定的最长修业年限内完成学业。

学生有下列情况之一者，可予休学：

(一) 因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期三分之一以上者；

(二) 根据考核，一学期中累计需要请假缺课的时间超过该学期三分之一者；

(三) 学生自费出国留学、出国交流，可申请休学保留学籍；

(四) 学生自主创业或参加其他社会实践类课程；

(五) 其他经学校审核必须休学者。

休学时间一般以一学年为期限。学生休学起迄时间以学校核

定为准，累计不得超过两年，休学时间累计计入学生学习年限。

第二十四条 学生休学，按照下列规定办理：

（一）原则上，学生休学须在开学初一个月内办理；

（二）学生休学须本人填写休学申请表并持有关证明，经学生所在系、学生工作处签署意见，送教务处审核并领取休学离校手续单办理相关手续，手续完善后由教务处发给休学通知书；

（三）学校发现学生出现应该休学的事由时，应当向学生发出办理休学手续的通知。学生应在接到学校通知后 1 周内办理休学手续离校。逾期不办理休学者，视作已处于休学状态，由学校直接执行其休学程序，要求学生离校；

（四）休学学生的户口不迁出学校；

（五）学生休学回家，往返路费自理；

（六）休学学生，学校将按其复学后专业人才培养方案审定其毕业资格。

第二十五条 学生休学须办理休学手续离校。学生休学期间，学校保留其学籍，不予注册，不缴纳学费、住宿费等，也不享受在校注册学生权利。休学期间不允许听课，不得参加考试，不能获得学分；休学期满不办理复学手续者，取消学籍。

第二十六条 学生休学期间应遵纪守法，注意人身安全，学生休学期间的一切行为，均由学生本人及监护人负责。

第二十七条 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，服役期不计入学习年限。学生保留入学资格或保留学籍期间不予注册学籍、不享受在校生待遇。

学生保留入学资格或保留学籍期间，与其实际所在的部队等组织建立管理关系。

第二十八条 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。

第二十九条 在校学生自行联系自费出国留学或出境学习但未经学校同意者，一律不保留学籍，按自动退学处理。

第三十条 休学期满，学生应当在学期开学 2 周内向学校提出复学申请，并按下列规定办理复学手续：

（一）因病保留入学资格或休学的学生申请复学时，须持由学校指定的二级甲等及以上医院出具诊断证明和录取通知书（保留入学资格者需要）；因创业保留入学资格或休学的学生申请复学时，须提供相关创新创业材料和录取通知书（保留入学资格者需要）；因应征入伍保留入学资格或保留学籍的学生申请复学时需提供《义务兵退出现役证》和录取通知书（保留入学资格者需要）。

（二）复学的学生视休学年限编入原专业的低年级学习。如原专业低年级未招生，可申请转入相近专业学习，由系领导签署意见，教务处审核，报学校分管校领导批准。

（三）系要对休学学生在休学期间的思想政治表现进行复查，如有严重违纪、违法行为由学生工作处提请校长办公会开除

学籍。

(四) 应征入伍学生从退役之日起超过 2 年未办理复学手续的, 学校不再保留其学籍或入学资格。

第八章 学业警示、留级、退学

第三十一条 学业警示。学生每学期补考后(从入学第一学期结束开始进行学业警示, 以后每学期累计计算), 累计取得的学分数 \leq 该学期应得总学分的 50%, 学校将给予该生学业警示, 由学生所在系以书面形式通知学生本人及家长并做好记录, 学生本人及家长签字后, 通知书原件和谈话记录原件由学生所在系存档, 通知书复印件、谈话记录复印件和汇总表报教务处备案。

学籍异动的学生, 按学籍异动后所在年级计算, 原修读的有效课程合格学分计入累计取得的学分, 学籍异动后不能取消原有学业警示记录。

第三十二条 留级。学生有下列情形之一者, 可自愿申请留级, 编入下一年级相同专业修读(每生只能留级一次):

- (一) 一年级取得的学分 \leq 一学年应得学分 50%者;
- (二) 二年级累计取得的学分 \leq 两学年应得学分 60%者;
- (三) 三年级累计取得的学分 \leq 三学年应得学分 80%者。

留级由学生所在系统一处理, 学生签字确认, 报教务处审核, 分管教学学校领导批准。

第三十三条 学生有下列情形之一，学校予以退学处理：

（一）在读期间两次出现学业警示的；

（二）在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（三）休学、保留入学资格、保留学籍期满，逾期 2 周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的，或休学累计超过两年者；

（四）根据学校指定二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（五）每学期超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（七）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

（八）学生本人书面申请退学者。

按此条例处理的退学，对学生不是一种处分。

第三十四条 退学处理程序及相关事宜规定如下：

（一）对本规定第三十三条（一）至（七）款退学者，由学生所在系撰写报告，系研究形成处理意见并附过程证明材料，报学生工作处和教务处进行审查后提出处理建议，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。对本规定第三十三条（八）款退学者，由学生本人填写退学申请审批表，经系、教务处、分管校领导审核同意后，办理退学手续；

（二）因退学和其他各种原因离校的学生，回家家庭所在地落

户，因病不能自行回家的，由家长或监护人领回；

（三）对退学的学生，由学校出具退学决定书，并将决定书送达学生本人，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；难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达；

（四）从退学决定书送达之日起算，学生所在系负责督促学生在 5 日内必须办理退学及离校手续。退学学生的人事档案由学生所在系按规定退回其家庭所在地，户口、组织关系按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。如逾期不办理离校手续，由学校负责通知有关部门注销其在校各种关系；

（五）退学学生不得申请复学或恢复学籍。

第三十五条 学生如对退学处理有异议，应于退学决定书送达 10 日内或公告 15 日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按《茅台学院学生申诉处理办法（试行）》办理。

第九章 毕业、结业与肄业

第三十六条 毕业

具有我校学籍的学生，在学校规定学习年限内修完人才培养方案规定内容，成绩合格，达到本专业毕业要求者，学校可准予毕业并颁发毕业证书。

第三十七条 结业

（一）学生经毕业资格审核，不合格课程学分少于 10 学分

者，予以结业，发给结业证书。不合格课程学分大于10学分者，可申请延长学习时间，也可申请结业。

（二）记过及以上处分尚未解除者。

（三）结业的学生，可在允许修读最长年限内，回学校申请不及格课程的重修学习，对修完人才培养方案规定内容者可申请换发毕业证。

第三十八条 肄业

（一）学满一年及以上退学的学生，办妥离校手续后可在1周内提出发给肄业证书或学习证明的申请。学校按程序办理。如逾期不申请者，视为自动放弃。

（二）开除学籍的学生，不发肄业证书，只发学习证明书。

第三十九条 具备我校毕业资格的学生，依照《中华人民共和国学位条例》和《茅台学院学士学位授予实施细则（试行）》授予学士学位。

第四十条 学生有下列情形之一的，应当注销茅台学院学籍：

- （一）毕业；
- （二）结业；
- （三）转学；
- （四）退学；
- （五）取消学籍；
- （六）开除学籍；
- （七）死亡。

学生有上述（一）、（二）规定情形的，根据签发的毕业证书或者结业证书注销学籍；有上述（三）规定情形的，根据签发的接收函注销学籍；有上述（四）规定情形的，根据生效退学决定书、取消学籍决定书或者处分决定书注销学籍；有上述（七）规定情形的，根据行政部门签发的《居民死亡医学证明（推断）书》注销学籍。

第十章 学业证书管理

第四十一条 学业证书分为：学历证书、结业证书、肄业证书、学位证书。

第四十二条 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，经政府行政部门准许变更后，并提供有法定效力的相应证明文件方可申请变更。

第四十三条 学历证书、学位证书实行电子注册管理制度，学生应当积极配合学校做好毕（结）业信息采集工作；教务处每年将颁发的毕（结）业证书信息及时在中国高等教育学生信息网上进行电子注册；将每年颁发的学位证书信息及时在教育部学位授予信息报送平台进行注册备案。

第四十四条 学历注册并提供网上查询后，不得变更证书内

容及注册信息，不受理学生信息变更事宜。

第四十五条 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，对已发的学历证书、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，学校予以注销并报省级教育行政主管部门宣布无效。

第四十六条 学历证书和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，相关费用自理。

第十一章 考勤、奖励与处分

第四十七条 学生在校期间，应按时参加教学计划规定的各类教学活动（如上课、实习、劳动、军训等）和学校统一安排的各项活动，自觉遵守校纪校规。学生因故不能出勤时，须事先履行请假手续。除突发事件外，事后请假一律无效。

（一）请假在1天以内的，由辅导员审核批准；请假在1天以上1周以内的，由各系学生工作负责人审核批准；请假在1周以上2周以内的，报学生工作处审核批准，并报教务处备案。

（二）学生因病请假1天及以上，须附医院证明；学生参加学校组织的社会实践或学科竞赛等活动与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，经学校教务处同意

后，组织者负责通知任课教师。

（三）学生请假期满应按时销假；如假满不能继续学习，应按照上述规定办理续假手续并附有关证明。

第四十八条 学校依据《茅台学院学生资助资金管理办法》等相关规定对在德、智、体、美、劳等方面全面发展，或在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第四十九条 学校鼓励学生积极开展课外活动或其它活动。学生课外活动不应影响学校正常的教育教学和生活秩序。具体管理办法按照学校相关规定执行。

第五十条 对违规、违纪的学生，学生工作处根据《茅台学院考试工作管理办法（试行）》和《茅台学院学生违纪处分办法（试行）》等规定给予批评教育或纪律处分。学生如对相关处分有异议，在接到学校处分决定书之日起于规定时间内向学校提出书面申诉，申诉程序按《茅台学院学生申诉处理办法（试行）》办理。

第五十一条 学生有下列情形之一者，可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

(四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

(五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

(六) 违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十二条 学校将学生的鉴定、奖励与处分等材料真实完整地归入学生本人档案。

第十二章 附则

第五十三条 本规定在执行过程中，若与国家相关规定不一致的，按国家相关规定执行。

第五十四条 若本规定中引用的相关办法，经相关单位修订后不一致的，以最新修订的为准。

第五十五条 本规定由教务处负责解释。

第五十六条 本规定自印发之日起施行。原《茅台学院学生学籍管理规定（试行）》《茅台学院专升本学生学业管理暂行办法》（茅院发〔2021〕18号）同时废止。

附件 1

百分制、等级制与绩点的换算关系

考核成绩	对应绩点	考核成绩	对应绩点
100	4.0	79	3.2
99		78	3.1
98		77	3.0
97		76	2.9
96		75	2.8
95		74	2.7
94		3.9	73
93	72		2.5
92	71		2.4
91	3.8	70	2.3
90		69	2.2
89		68	2.1
88	3.7	67	2.0
87		66	1.8
86	3.6	65	1.7
85		64	1.6
84	3.5	63	1.4
83		62	1.3
82	3.4	61	1.1
81		60	1.0
80	3.3	0~59	0

等级	优	良	中	及格	不及格
绩点	4.0	3.0	2.0	1.0	0