

# 河北女子职业技术学院 学籍管理规定(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，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 41 号令）、《河北女子职业技术学院章程》以及有关法律、法规，结合学校具体实际，制定本规定。

**第二条** 学生应当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，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，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；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，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；应当刻苦学习，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；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 按照国家招生规定被我校录取的新生，应持《河北女子职业技术学院录取通知书》、《准考证》及本人身份证，

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，应当在学校规定报到时间之前向学生处和所属系（二级学院）请假，并提交相关证明（医院、所在街道、乡镇等证明），请假应当经学生处批准方为有效，假期一般不超过 2 周。未办理入学手续且超过 2 周未请假的或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。各系（二级学院）应当在新生报到两周内统计未报到学生情况，上报学生处。

**第四条** 新生满足下列情况之一者，可申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格期间不计入学习年限。

（一）患有疾病不宜在校学习的新生，经校医院指定的二级甲等以上医院诊断，通过治疗在 1 年内可以达到招生体检标准者，经学生本人申请，学校批准，可暂不予注册，保留入学资格 1 年。

在保留入学资格期内治疗康复者，可在下一学年新生入学前，持二级甲等以上医院诊断证明，向学校提交入学申请，经学校复查，符合体检标准的，经学校批准后，可重新办理入学手续；复查不合格或逾期不申请办理入学手续者，取消入学资格。

（二）因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）无法入学的，保留入学资格至退役后 2 年；学生保留学籍期间，与实际所在部队、学校等组织建立管理关系。学生可在退役后 2 年内持退役证明和保留入学资格证明及本

人身份证件办理入学手续。

入伍新生在新兵复查期间因身体原因被退回，可持县级征兵办证明和录取通知书到学校办理入学手续；因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可在退役当年办理入学手续。如果错过当年入学期间，可顺延 1 年到学校办理入学手续。

入伍后因政治原因或者拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或者开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，学校接到县级征兵办告知后，取消入学资格。

（三）因创业等学校认定的其他特殊情况无法入学的，保留入学资格 2 年；

学生保留入学资格期满前应向学校申请入学，逾期 2 周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。

**第五条** 学校在新生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，取消入学资格。

**第六条** 新生入学后，学校在 3 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）录取手续及程序等是否符合国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、符合相关规定；
- （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。

入学体检复查由学校根据《普通高等学校招生体检工作指导意见》进行。

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，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，可以按照第四条的规定保留入学资格。

**第七条** 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。

**第八条** 每学期开始，学生以班为单位、到学生处统一办理注册手续。学籍注册包括在校生学期学籍注册和上学期学籍变动、学籍记载、学籍注销以及学生取得的其他证书的标注。

（一）办理注册手续时，学生应当提交以下材料：

1. 本人学生证；

2. 学费、住宿费等相关费用的缴清凭证；已获得贷款或其他形式资助的经济困难学生，应当提交获得贷款或其他形式资助的凭证。

（二）每学期开学时，学生应当在开学报到日起 1 周内（或学校通知时间）到学生处办理注册手续。因故不能按期报到及注册的，应当提前履行请假手续，办理暂缓注册手续。学生未履行请假手续逾期 2 周不到校，或超过 2 周不履行暂缓注册手续的不予注册，学校予以退学处理。

（三）学生无正当理由不按学校规定缴纳学费的，暂缓注册。

（四）学生家庭经济困难的，可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

（五）学生证加盖注册章后方为有效。

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

**第九条** 已注册的新生由学校建立其学籍档案，学籍档案内容包括高考报名登记表、政审表、体检表、操行评定、奖励或处分材料、成绩单、毕业论文（设计）、学生登记表、毕业生登记表等材料。全日制专科在校生档案由学生处统一进行管理。

### **第三章 学习年限与学分**

**第十条** 普通专科学制 3 年，最长学习年限（含休学和保留学籍）5 年，参军入伍根据国家有关规定适当延长。允许学有余力的学生提前修满人才培养方案规定的学分（含理论课和实践环节）后提前毕业，学习年限最短为 2 年；

五年一贯制和“3+2”大专段学制 2 年，学习年限 2~4 年。五年一贯制和“3+2”大专段学生不能提前毕业；

休学创业的学生，在提交相关证明材料后，可在最长学习年限（含休学和保留学籍）基础上再延长 3 年。

参军入伍的在校生从服兵役起至退役后 2 年的时间不计入修业年限。

## **第四章 考勤与请销假**

**第十一条** 学生应当按时参加教育教学计划规定和学校统一组织的活动，所有活动都应当进行考勤。考勤分出勤、病假、事假、迟到、早退、旷课五种情况。因故不能参加上述活动时，除急病等特殊情况外，应当事先书面请假并获得批准，假满后学生本人应当及时销假；需续假的，应当及时办理续假手续。凡未请假或请假未准缺勤以及准假逾期不归者，按照旷课处理。旷课学生按照学校有关规定处理。

**第十二条** 课堂教学和实习的考勤由任课教师负责，其他活动的考勤由辅导员负责，考勤情况由系（二级学院）统计汇总，对于达到学籍处理及处分条件的学生，应及时向学生处报告、备案。对于旷课缺勤累计达有关处理规定者，其所在的系（二级学院）应当在两周内提出处理意见，按规定程序处理。

**第十三条** 请假 3 天以内由辅导员批准；3 天以上不超过 1 周由学生所在的系（二级学院）批准；1 周以上不超过 2 周由学生处批准；2 周以上由分管学生工作校领导批准。请病假应当有学校指定的二级甲等以上医院的证明，事假应有家长证明。

**第十四条** 学生请假 1 天以上者，应当填写《请假单》，

经批准后方为有效。假满后学生本人应当及时销假，不销假或超假者按旷课论。需续假的，应当及时办理续假手续。学生违反请销假制度，按《河北女子职业技术学院纪律处分规定》处理。

## **第五章 考核、成绩记载、留（降）级**

**第十五条** 学生应当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）的考核，考核成绩记入成绩单，并归入学籍档案。

考核分为考试与考查两种，考核和成绩评定方式等具体规定按课程考核管理相关规定执行。

**第十六条** 成绩的评定实行百分制或五级记分制。采取百分制的课程成绩 60 分为及格。五级记分制和百分制的换算标准是：“优秀”对应值为 95 分；“良好”对应值为 85 分；“中等”对应值为 75 分；“及（合）格”对应值为 65 分；“不及（合）格”对应值为 55 分。

**第十七条** 成绩评定分为形成性考核和终结性考核，形成性考核成绩比例不高于总成绩的 40%，终结性考核成绩不低于 60%。

有下列情形之一的，平时成绩为不合格：

- （一）缺课时数达到该课程教学时数三分之一的；
- （二）不合格作业次数达到应交作业总次数三分之一的。

平时成绩不合格者不得参加该课程的期末考核，教务管理系统内标记为“禁考”，该门课程不得补考，应当重修。

任课教师应在开学初向学生公布课程的考核方式和成绩评定办法，做好平时成绩评定记录，期末考核前做好期末考核资格审查。

**第十八条** 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第二条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因患疾病或残疾等身体原因不能完成体育课程学习的，经本人申请，出具二级甲等以上医院证明，经各系审核并报教务处审批同意后，可以随堂见习等形式参加相关的体育教学活动，经考核给予相应的成绩。

**第十九条** 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，可以适当折抵社会实践、顶岗实习或选修课程。

**第二十条** 课程考核不合格的学生可以参加补考和重修。

新学期的开学初组织必修课程的补考，补考合格的，以60分记入成绩并取得相应的学分；补考不合格者，须重修。选修课考核不合格者，不安排补考。

**第二十一条** 学生应当严格遵守学校的考核纪律。学生严重违反考核纪律或作弊的，教务管理系统内标记为“舞弊”，该科成绩无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。经教育表现较好，由系（二级学院）审核可以对该课程给予补考或者重修机会；态度不好的，该科成绩直



接加入留降级门数。

**第二十二条** 教学管理系统真实、完整地记载学生学业成绩，对通过补考、重新学习获得的成绩，在学生历年成绩表中予以标注。

**第二十三条** 学生不能参加课程考核时，应在考前向学生所在系（二级学院）提出书面缓考申请，同时提交相关证明材料，开课系（二级学院）审核批准后，报教务处备案，在教务管理系统内标记为“缓考”。缓考安排在下学期开学初，因个人原因申请缓考的学生，其成绩依据《河北女子职业技术学院课程考核管理规定》降档记载。

**第二十四条** 未提交申请无故不参加考试者，视为旷考。学生旷考一次，在校期间不得参与入党、评优、奖学金等相关活动，且不允许参加补考，只能重修，重修后成绩合格均按 60 分记。

**第二十五条** 重修不单独安排教学与考核，学生须参加以后学期该门课程的学习和考核，重修学生不得参加补考。

**第二十六条** 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程成绩及已获得学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其 3 年以内获得的成绩（学分），经教务处审核认定后予以承认。

**第二十七条** 补考不及格、旷考、禁考、作弊科目一学年累计 5 科（含 5 科）以上者，应当留（降）级。

**第二十八条** 学生留（降）级时，按下列规定计算不及格课程门数：

（一）1门课程分几个学期讲授，而每个学期都进行考核的，每学期均按1门课程计算；

（二）教学计划规定的各科实践教学环节，如单独进行考核的，按1门课程计算；

（三）教学计划规定的1门课程，一学期分几部分分别授课、考核的，按1门课程计算；

（四）考试作弊、旷考的，该课程成绩记为无效，计入留（降）级门数。

**第二十九条** 留（降）级学生原则上应当编入本专业下一年级。如相关专业没有连续招生，视情况作如下处理：

（一）调到其他学制相同的相近专业；

（二）如无学制相同的相近专业，可以随原年级试读1年。试读期间又出现不及格课程的，作退学处理。试读期间无不及格课程的，可以升级，原不及格课程可以再补考一次。

**第三十条** 留（降）级到下一年级的学生，一学年内，当前所在年级课程考核全部及格，并且学完原年级的全部课程，经考核，考试课程成绩达到80分（良好）以上，其他课程达到及格以上的，可以编回原年级。超过一学年的，不再办理。

学生留、降级后愿意学习后续课程的，应当在收到留（降）级决定1周内提出书面申请，经系（二级学院）主管领导同意，报教务处批准。后续课程考核由教务处安排，于每学期末随上一年级期末考核进行。当前所在年级课程考核与原年级课程考核发生冲突的，学生应当参加当前所在年级

课程考核。

**第三十一条** 学生留（降）级的，在每学年补考结束后两周内办理，由学生所在系（二级学院）提出意见，经教务处会同学生处审查后，报学校主管领导批准。

**第三十二条** 实行学分制。各专业毕业最低总学分及各类课程模块学分比例可根据专业培养目标要求做适当调整（各专业最低毕业学分要求详见各专业人才培养方案）。在学习年限内达到专业人才培养方案总学分要求的学生取得毕业资格。根据校际间协议跨校修读的课程学分以及网络课程学习所获得的学分，按照学校有关规定，经教务处审核认定所学课程有效后，方可累加或替代所在专业培养方案中相应课程的学分。

**第三十三条** 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，对失信行为进行约束和惩戒。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，对其获得的学术称号、荣誉等进行限制。具体处理办法按照《河北女子职业技术学院学生纪律处分规定（试行）》办理。

## **第六章 转专业与转学**

**第三十四条** 学生一般应在被录取的专业完成学业。属于下列情况之一的可以申请转专业：

（一）学生在学习期间，对其他专业有兴趣和专长的，经学校认可，转专业更能发挥其专长的；

（二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指

定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，学校允许其转到其他相关专业就读；

（三）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习，允许其转到其他相关专业就读；

（四）学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读；

（五）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑其转专业需要；

（六）其他符合国家转专业政策规定的。

**第三十五条** 符合下列条件之一的，不得转专业：

（一）对口招生、单独招生以及招生时有特殊要求或特殊类型专业的学生；

（二）已经转过一次专业的；

（三）正在休学、转学或保留学籍的；

（四）在校期间学习目的不明确、学习态度不端正、受到过纪律处分的；

（五）应予退学处理的；

（六）已进入专科三年级学习阶段的；

（七）其他政策规定不准转专业的情况。

专业大类内部相关专业可否相互转专业，根据教育行政部门规定，由学校研究决定。

**第三十六条** 转专业的办理时间和办理程序

1. 转专业的申请时间一般在第一学期末进行。具体按照《河北女子职业技术学院转专业管理办法（试行）》执行。

2. 转专业的学生需经个人申请，学生所在系（二级学院）和转入系（二级学院）同意、学生处审核，经公示 5 日无异议后，报学校主管领导批准，方可转入另一专业学习。

### **第三十七条 学生转专业后相关问题的处理**

#### **（一）选课和课程的认定**

1. 学生转专业后，按照转入专业人才培养方案的要求学习相关课程。

2. 在转入新专业前已经通过的课程中，凡符合转入专业人才培养方案要求的课程，需由本人提出申请，转入系（二级学院）批准后予以承认；凡不符合转入系（二级学院）人才培养方案要求的课程，可由教务处视课程性质和专业性质情况，决定是否作为通识选修课予以记载。

#### **（二）学生转专业后的毕业资格审核**

学生转入新的专业后，执行转入专业人才培养方案，并以此作为毕业资格审核的依据。

**第三十八条** 学生一般应当在录取学校完成学业。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。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由河北省教育厅协调转学到同层次学校。

学生申请转学的时间一般在新生入学第一学期。

**第三十九条** 有下列情形之一的，不得转学：

（一）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；

(二) 由低学历层次转为高学历层次的;

(三) 以定向就业招生录取的;

(四) 其他不符合国家有关规定或无正当理由的。

**第四十条** 转学学生需填写《高等学校学生转学申请(确认)表》(一式五份),附转学理由相关的证明材料(因患病转学的,应提供学校指定的医院诊断证书),提供载有申请转学学生基本情况的省级招生部门录取新生名册复印件和拟转入学校、拟转入专业当年相同生源地录取最低分学生的省级招生部门录取新生名册的复印件(两个复印件均须加盖学校招生或学籍管理部门印章)。经转出、转入学校审核,校长办公会或者专题会议研究批准,方可办理转学手续。

跨省转学的,转出和转入学校签署意见并盖章后,由转出地省级教育行政部门和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学校所在地的公安机关。

学校对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。

## **第七章 休学与复学**

**第四十一条** 学生可以根据自身实际情况分阶段完成学业,除另有规定外,应当在学校规定的最长学习年限(含休学和保留学籍)内完成学业。

学生因各种原因需暂停学业或不能正常学习者,经学校批准,可以休学。学生休学一般以1年为期,累计不得超过2年。休学创业的,经本人申请,可适当延长。

**第四十二条** 学生有下列情况之一者，应当休学：

（一）因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养时间超过一学期总学时三分之一以上的；

（二）根据考勤情况，一学期内请病假、事假缺课累计超过本学期总学时三分之一以上的；

（三）学生申请创业休学的；

（四）因其他特殊原因，学校认为应当休学者。

休学的学生，应当填写休学申请表，经系（二级学院）负责人签署意见，报学生处审批。由于身体原因休学时应当交验医院证明。其他原因申请休学，应当交验必要的证明。

**第四十三条** 休学学生的有关问题，按下列规定处理：

（一）休学学生应当在休学手续办理完毕后应立即离校，学校保留其学籍；

（二）学生休学期间不享受在校学生的待遇；

（三）休学学生复学后无法在原专业继续学习而转入另一专业的，需按规定补修转入专业设置的课程；

（四）学校不对学生休学、保留学籍期间发生的事故、事件负责。

（五）因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第四十四条** 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应当提前 2 周向学校提出复学申请；

（二）因病休学学生申请复学时，须持学校指定的二级

甲等及以上医院诊断证明到学校医务室复查，由医务室出具“确已康复具备复学条件”证明，报学生处批准，方可复学。经复查不合格的，可以申请继续休学1年，累计不得超过2年。学生休学超过2年的，作退学处理。

（三）学生复学后，编入原专业的下一年级，如相应年级已无该专业，可由系（二级学院）提出意见，经学生处报请校领导批准后可编入相近的专业继续学习；

（四）休学期间如有严重违法乱纪行为的，取消复学资格，做退学处理。

## **第八章 退学**

**第四十五条** 学生本人自愿申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第四十六条** 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满两周内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；

（三）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；或者隐瞒既往病史被录取后无法继续在校学习的；

（四）未经批准连续2周末参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。



因上述六种原因应予退学处理的学生，由学生所在系（二级学院）提出处理意见并附有关材料，经学生处审核，并提交院长办公会或授权的专门会议研究批准，学生处出具退学决定书，由学生所在系（二级学院）送达本人；本人拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式寄送达；难于联系的，利用学校网站进行公告，公告之日起 15 日，即视为送达。

学生如对退学处理有异议，应当在收到决定书 10 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《河北女子职业技术学院学生校内申诉管理办法》办理。

**第四十七条** 学生退学后相关事宜，按下列规定办理：

（一）退学学生应当在退学通知送交或公告之日起 5 日内办理退学手续离校，其档案、户口退回其家庭户籍所在地。

（二）退学学生退学费问题，按学校学费、住宿费收缴有关规定执行。

（三）退学学生办理完退学手续后学校发给退学证明，对于修读 1 年（含 1 年）以上的，学校发给肄业证书，修读 1 年以下的，学校发给写实性证明。

## **第九章 毕业、结业和肄业**

**第四十八条** 具有学籍的学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定的内容，成绩合格，经审查达到毕业要求的，准予毕业，由学校发给毕业证书。同时达到辅修专业要求的，发给辅修专业证书。

**第四十九条** 学生提前完成人才培养方案规定的内容，

成绩合格，达到学校毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

学生申请提前毕业的本人应于申请毕业学年的第一学期期末前2周提出提前毕业申请，经系（二级学院）审核后报学校院长办公会研究批准。符合条件的可随毕业年级完成毕业实习和毕业论文（毕业设计）。毕业资格审核按照该生所在班级、专业的人才培养方案审核。

**第五十条** 符合下列条件者，按结业处理：

（一）学制年限期满仍达不到毕业要求且不符合退学条件，本人申请的；

（二）最长修业年限期满仍达不到毕业要求且不符合退学条件的；

（三）毕业年级学生受处分不足3个月的。

**第五十一条** 按照结业处理的学生，可向学校提出不合格课程的补考或重修申请，补考或重修合格的，换发毕业证书。申请重修的学生应按学校规定交纳费用。

**第五十二条** 按照结业处理的学生，应在不超过学校规定的最长学习期限之内提前2周向学校提出补考申请，学校按下列情况分别办理：

（一）补考合格的，颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；

（二）经补考仍有不及格课程的，不颁发毕业证书，以后也不再安排补考。

（三）结业学生返校补考费用自理。

**第五十三条** 被开除学籍的学生，由学校发给写实性学

习证明。应在收到开除决定 5 日内离开学校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

## **第十章 学业证书管理**

**第五十四条** 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。

**第五十五条** 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，不发学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十六条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## **第十一章 附 则**

**第五十七条** 本规定适用于我校全日制专科学生，自 2017 年 9 月 1 日起执行。原《河北女子职业技术学院学籍管理规定》同时废止，其它与本规定要求不一致的，以本规定为准。

**第五十八条** 本规定由学生处负责解释。