

山东科技职业学院全日制专科（高职）学籍管理规定

第一节 入学与注册

第一条 录取为本校的新生必须持录取通知书，按学校有关要求和规定日期到校办理入学手续。因故不能按期到校入学，应当由考生本人或家长来校到招生就业处请假，请假时间一般不超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 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，取消入学资格。

第三条 新生因病或参军可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，但通过治疗在一年内可达到招生体检标准者，准许保留入学资格一年。保留入学资格的学生经治疗康复，可在下一学年新生开学前向学校提交入学申请，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，可按当年新生办理入学手续。复查不合格者或逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

对参军入伍的新生，持参军入伍通知书、身份证复印件可

以申请保留入学资格，服役退伍后，可在两年内的新生开学时期，持《保留入学资格通知书》《义务兵退出现役证》和我校录取通知书，到校办理入学手续。

新生保留入学资格期满前两周内应向学校申请入学，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。

保留入学资格期间有严重的违法乱纪行为或者报考其他学校者，取消入学资格。

第四条 学生入学后，学校将在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：

- (1) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (2) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (3) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (4) 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；
- (5) 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。

第五条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续，学生暂缓注册期间不享受在校生待遇。暂缓注册期限为一学期，逾期仍未办理注册手续的学生，视为放弃学籍，做退学处理。学生应于秋

季开学时交齐本学年的应缴费用。学生未按规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不予注册。无正当理由不注册的时间超过当学期总课时三分之一的应予以退学。

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。

第二节 学制、学习年限与学分

第六条 普通高职学制为三年，按照学分制管理办法，实行弹性学习年限。学生的最长学习年限（含休学和保留学籍）为五年。学生修读双专业，一般应在修完主修专业的基础上延长1至2年修业时间。

第七条 按照各专业人才培养方案，对提前修完规定课程，达到毕业要求的学生，准予提前毕业。提前毕业的学生应于第三学期结束前，向系部提出申请，经学院审核通过后，报教学中心备案。未能在正常学制内达到毕业要求者，可申请延长学习年限。学生在校学习时间最长不得超过五年（五年制不超过七年），提前毕业或延长学习年限者，须按学校有关规定办理申请、缴费等手续。

第八条 学分累计达到所在专业人才培养方案的总学分要求是学生取得毕业资格的必要条件。三年制高职人才培养方案的最低总学分一般为140学分左右。（各专业总学分要求详见各专业教学计划，其中公共选修课不少于6个学分）。学生参

加创新创业，发表论文、社会实践获得专利授权等与专业学习、学业要求相关经历成果，可以折算为学分，详见学分转换相关规定。

第三节 考核与成绩记载

第九条 学生应当参加专业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，考核成绩合格取得相应学分。考核成绩、学分绩点、学分数等均载入学生成绩登记表，并归入学生本人档案。

第十条 考核分为考试和考查两种。考试由教学中心统一组织，各系具体落实；考查由各系统一安排，报教学中心备案，并于期末考试前一周完成。

第十一条 考核形式根据课程性质和特点确定，可采用笔试（闭卷或开卷）、口试、实际操作、应用设计、论文或其他形式。具体由各系部审定，报教学中心备案。

成绩的评定方法应于开课向学生说明，考核结果于考核结束后分别报系部和教学中心备案。学生可以在成绩公布后及时到教学管理系统查询，并对成绩进行确认操作，如有异议需提出核查修改申请。原则上，开学一周内为成绩异议期。

第十二条 学生修读的课程若成绩评定不及格，应按学校规定办理相应手续后补考或重修。补考成绩合格按 60 分记载，重修的课程成绩按重修的实际成绩记载

第十三条 对学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学

校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生的品德评定一般每学年进行一次。个人小结和鉴定，应以发扬优点、克服缺点为目的，具体安排和要求由主管部门另行制定。公共体育课成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。学生因体残、体弱上保健体育课，须有校医院诊断证明，经系主任审核同意、基础部负责人批准方可安排。

第十四条 学生可以根据学校的有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。所修读的课程成绩（学分）经教学中心审核后予以认定。

第十五条 学生无故缺课，累计超过该门课程当学期总学时数的三分之一时，除按规定给予纪律处分外，取消其课程考试资格。

第十六条 学生必须严格遵守考试纪律，严禁考试违纪作弊。学生在课程考试时违纪作弊，该课程总成绩以“0”分记，取消其补考资格，并视情节轻重给予相应的纪律处分，经教育确有悔改表现，准予重修。

第十七条 学校采用平均学分绩（GPA，GradePointAverage）来衡量学生的学习质量，全部课程都参与GPA计算。

平均学分绩的计算方法：将某一课程的学分乘以该课程考核成绩（成绩以百分制计的课程），即为该课程的学分绩。以

学生所修课程所得的学分绩之和，除以该生同期修读的全部课程学分的总和，即得出该生平均学分绩。

即：平均学分绩= Σ （课程考核成绩*课程学分）/ Σ 课程学分

第四节 缓考、补考与重修

第十八条 缓考

学生原则上必须参加考试，但因身体伤病或其它原因不能在规定时间内参加考试须按流程办理缓考审批手续，否则按旷考论处。学生办理缓考手续的程序是：学生于考试前填写缓考申请表，经指导老师同意，由系部和教学中心审核后，报学院审批，最终将缓考学生以系部为单位报送教学中心备案。考试后不再办理缓考手续，补考不办理缓考手续。

缓考学生名单由各系部于考试前通知任课教师和学生本人，任课教师在该生成绩单上注明“缓考”字样。缓考学生在下学期补考时间进行考试，缓考学生按卷面成绩记入此课程考核成绩，原则上补考不再办理缓考。

第十九条 补考

补考对象：考试课考核不及格及考前办理缓考的学生可参加学校组织的学期补考。无故旷考、考试作弊以及取消考核资格的学生不能参加正常的补考，必修的考查课（包括各种实习、实训课）考核不合格的不能补考，必须重修。

补考时间：每学期开学三周内教学中心组织对具有补考资

格的学补考。另外，学生顶岗实习离校前各系部可对专业课不合格的学生组织安排一次专业课补考。

补考成绩的评定及记载：补考成绩不再计入平时成绩，补考合格，该门课程成绩记为“60分”或“及格”，并注明“补考”字样，缓考除外。当学年补考后不合格课程超过2/3者，按留级处理。

第二十条 重修

重修对象：取消考核资格的；考试中有作弊或其它违反考试纪律行为的；补考后不及格的。

重修方式：重修方式分跟班重修、组班重修和单独辅导重修三种方式。

跟班重修：指学生跟与其不合格课程要求完全相同的课程的授课班级听课，重修课程的上课时间须与学生其它课程正常上课时间不冲突，方能跟班重修。

组班重修和单独辅导：同一门课，如重修学生较多，原则上超过20人，则须经系部审批，组班重修；低于20人，则可以单独辅导的方式重修。学生可以根据本人对重修课程的掌握程度申请课程（理论部分）免听，课程免听须经系部审批同意后方可执行。

重修办理：需参加重修的学生要按照重修办理流程：根据系部通知要求，在规定时间内提报重修申请，经系部审核同意后，方可参与课程重修，原则上一学期最多允许申请重修两门

课程。

重修课程的考核资格及考核时间：重修课程的管理与考核按照正常课的有关规定，原则上跟班重修的课程须随同所跟班级一同参与该课程的考核；其它方式重修的课程一般于学期结束的前两周完成考核。

重修成绩的评定和记载：考试课的重修不再计入平时成绩，学习成绩记录卷面成绩，并标注‘重修’字样。考查课的重修则按课程考核标准实施考核。

第五节 考试违纪或作弊认定与处理

第二十一条 考试期间有以下行为视为考试违纪：

(1) 交卷后，故意在考场逗留影响考场纪律、不服从管理者，视为违纪或作弊行为。

(2) 考试期间，左顾右盼、交头接耳、不认真答卷、未按指定座号就座者、不听监考教师警告者，视情节轻重视为违纪或作弊。

第二十二条 考试期间有以下行为视为作弊：

- (1) 夹带小抄及未经允许的非考试用具进入考场者；
- (2) 替考者与被替考者；
- (3) 偷看书本、笔记本、小抄、抄袭别人试卷者；
- (4) 在考试时间传递纸条者；
- (5) 互换试卷、利用计算机复制他人考试内容、为他人作弊提供便利者；

(6) 考前在课桌或附近墙壁上书写、张贴小抄或做其他作弊准备者；

(7) 携带与考试要求不符的电子工具、手机等通讯工具进入考场者；

(8) 考试结束后，在考场内发现有作弊痕迹，或由他人检举揭发其作弊行为并经查实者；

(9) 经审定属于雷同试卷者；

(10) 私自将试卷及草稿纸带出考场者；

(11) 以通讯工具传递答案者。

第二十三条 监考教师当场认定作弊学生的作弊事实后，终止该生考试，并认真填写考场记录，报教学中心审核，由学生工作处给予相应处分。

第二十四条 对考试作弊学生的处理

(1) 考试作弊的学生，该门课程成绩为“0”分，不得参加正常补考；

(2) 考试作弊的学生，取消该年度奖学金的评比及各种评优、评先资格；

(3) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为情节严重的，给予开除学籍处分；

(4) 其它参照《高等学校学生管理规定》有关规定。

第二十五条 考生须服从监考教师管理，对监考教师的处

理意见有异议时可向所在系部或教学中心申诉。对于不服从监考教师管理者，视情节给予记过以上处分；对威胁、侮辱甚至殴打监考教师或有关人员者，给予开除学籍处分，并追究其刑事责任。

第六节 考 勤

第二十六条 学生要按时参加教学计划规定的各项教学活动、学校组织的各项集体活动及自习，并进行考勤。学生因故不能参加的，事先必须请假，未请假或请假未准而擅自不出勤者，均以旷课论。

第二十七条 任课教师按授课学生名单制定本门课程考勤办法进行考勤，并将学生出勤情况按所占比例评定学生的过程考核成绩；对学生旷课等情况应及时向学生所在系部领导反映，由教务员累计记录，并如实向教学中心、学生处备案。

第二十八条 学生旷课时间，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加实验、实习、实训、劳动、军事训练等其他教学活动作为旷课处理对一学期内旷课累计达到或超过10学时的，分别给予下列处分：

- (1) 旷课 10—19 学时，给予警告处分；
- (2) 旷课 20—34 学时，给予严重警告处分；
- (3) 旷课 35—49 学时，给予记过处分；
- (4) 旷课 50—74 学时，给予留校察看处分；
- (5) 旷课 75 学时及以上，给予开除学籍处分。

第二十九条 学生因病请假必须有校医院诊断书。三天以内的，由辅导员（或指导教师）批准；三天以上一周以内的，由系部学生工作负责人批准；超过一周的，由系主任签署意见报分管院长批准。学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假时，本人提出书面申请，附上证明信件等，两天以内的由辅导员（或指导教师）批准；两天以上一周以内的，由系部学生工作负责人签署意见后，报系部负责人批准，超过一周的由系部负责人签署意见报分管院长批准。事假一般不得超过两周。

第七节 转专业与转学

第三十条 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学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校会优先考虑。

有下列情况之一者不允许调整专业：

- (1) 高职分类单独考试招生；
- (2) 高职分类综合评价招生；
- (3) 高职分类面向中职毕业生的技能考试招生（春季高考等录取方式）；
- (4) 高职分类中高职贯通招生（五年一贯制等录取方式）；
- (5) 高职分类技能拔尖人才免试招生；
- (6) 申请从艺术、体育类专业学生调整到普通类专业者；

(7) 以高考为基础的考试招生，文化成绩加技能考试成绩；

(8) 直招士官招生；

(9) 新疆班，高校单列计划，单独划线生源；

(10) 专科阶段二年级及以上的学生；

(11) 因教学管理，调入系部不接收者；

(12) 高考成绩低于拟转入相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

(13) 注册入学、校企合作办学、中外合作办学录取学生；

(14) 其它不适合调整专业的情形；

不存在上述情况，且有下列情况之一者，可申请调整专业

(1) 经严格考核证明，学生确有专长，调整专业后更能发挥其专长者；

(2) 学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原系、专业学习，但尚能在其它专业学习者；

(3) 经学生申请，学生确有某种特殊困难不转系(专业)则无法继续学习者；

专业变动管理

(1) 调整专业后，按新专业缴纳学费，未调整专业前按原专业缴费。

(2) 学生持补齐相关内容的学籍卡到新专业报到学习。

办理时间

学生调整专业的手续，应在新生入学第一学期结束、下学期开学前办理。

第三十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

入学未满一学期或者毕业前一年的；

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；

由低学历层次转为高学历层次的；

以定向就业招生录取的；

无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学生需向学校出具证明。

第三十二条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在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，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

第八节 休学与复学

第三十三条 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学习年限5年（含休学和保留学籍）内

完成学业。

第三十四条 学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。每次休学期限为一年，在校最多申请两次，学生在校期间休学创业累计时间不超过四年。

因创业或服兵役中断学业的，学业中断时间不计入在校修业年限；其它原因办理休学手续的，休学时间计入在校修业年限。

学生有下列情况之一者，应予休学：

(1) 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时数三分之一以上者；

(2) 患传染性疾病、如肝炎、肺结核等；

(3) 根据考勤，一学期因请假缺课超过总学时数三分之一者；

(4) 因某种特殊原因无法坚持学习的，学院认为必须休学者；

(5) 因创新创业或特殊困难申请休学者；

(6) 本人提出申请，经劝说无效的。

学生休学按照下列程序办理：

(1) 学生主动提出休学，本人申请，经所在系审核，学校批准后办理休学手续。因病休学，需有医院有关证明和学院医务室意见。

(2) 学生符合第三十四条第(1)、(2)、(3)、(4)项条

件，所在系应告知学生休学，学校批准后，办理休学手续。

休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

- (1) 按规定必须休学的学生不得拒办休学手续；
- (2) 学生在休学期间应离校，不允许参加教学活动和在校居住；
- (3) 休学学生在休学期间不享受在校生待遇；
- (4) 因病休学的学生的医疗费用按国家和当地政策固定处理；
- (5) 学生休学期间发生事故，责任由学生本人和家长或监护人承担；
- (6) 学生休学以一学年为期，不得提前复学。休学期满仍无法正常在校学习的，经学校批准可以续休一年。

第三十五条 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；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）者，学校为其保留学籍至退役后两年。

第三十六条 学生复学按下列规定办理：

(1) 学生休学期满，应于开学前两周内向所在系递交书面申请及有关证明材料，经所在系审查同意后，方可到教学中心办理复学手续；因伤、病休学的学生，申请复学时须有二级甲等以上医院诊断、证明恢复健康，方可复学；

(2) 复学后原则上编入原专业的下一年级学习；如本专

业当年没招生，可编入相近专业；

(3) 休学期满后两周内不办理复学手续的学生，视为放弃学籍，作退学处理。

(4) 休学期间，如有违法乱纪行为者，取消复学资格，作退学处理。

第九节 退学

第三十七条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

(1) 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；

(2) 休学、保留学籍期满后两周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

(3) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

(4) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(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) 学校规定的不能完成学业、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。

第三十八条 退学学生，必须在一周内办理退学手续离校。退学学生的档案，学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十节 毕业与结业

第三十九条 学生应在学校规定的五年（参军休学除外）内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

第四十条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业学生在结业后一年内可到校参加补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

对于退学学生，学校发给写实性学习证明。

第四十一条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起执行。原《山东科技职业学院全日制专科（高职）学籍管理规定》同时废止。学院其他文件与本规定不一致的，以本规定为准。

山东科技职业学院

2017 年 8 月 25 日

山东科技职业学院办公室

2017 年 8 月 25 日印

