

山东工商学院文件

院发〔2019〕126号

关于印发《山东工商学院 学生学籍管理规定（修订）》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院学生学籍管理规定（修订）》已经研究通过，
现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2019年12月2日

山东工商学院学生学籍管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学生管理行为，维护正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，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》（中华人民共和国教育部令第41号）等法律法规，结合本校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称学籍管理，是指对学生在校学习资格及在校学历的管理，包括入学资格审查、在籍注册、学籍变更、课程考核、学业成绩、毕业与学位资格审查、学历和学位证书颁发等事务。

第三条 本规定适用于在山东工商学院接受普通高等学历教育的全日制本科和专科学生。

第四条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思列宁主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第五条 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。

第六条 实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第七条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、文艺体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第八条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 修业年限

第九条 本科教育实行学分制管理，学分、学分绩点和平均学分绩点是学生学业状况的基本指标，即以学分来统计学生学习数量，以学分绩点来评价学习质量，以平均学分绩点来评估学习过程总体情况。

第十条 学校实行弹性学制。本科标准学制为 4 年，同时设置弹性学习年限为 3 至 6 年（包括休学时间）。对休学创业学生，修业年限最长可延至 8 年；专升本、“3+2”贯通培养学制 2 年，最长可延期至 4 年；专科学制为 3 年，最长可延期至 5 年。相关规定如下：

（一）学生一般应在标准学习年限内修完主修专业培养方案规定内容、完成学业，未能修满学分的，可以延长学习年限。延长学习年限内，学生原则上按原入学年级的人才培养方案继续修读。

（二）学生在校学习满3学年、提前修满主修专业培养方案规定内容，可以申请提前毕业。专科升本科的学生，新增本科专业招收的首届学生，不得申请提前毕业。

第四章 入学与注册

第十一条 经学校按照招生规定录取的新生，持学校录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应以书面形式并附有关证明，向学校招生部门请假。假期不得超过两周。未经请假或请假逾期未报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第十二条 学校招生部门和各学院在新生报到时对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续；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。

对审查合格办理入学手续的新生，足额缴纳第一学年的专业注册学费后，予以注册学籍。如有特殊情况确实不能足额缴纳专业注册学费的，按学校规定办理相关缓交手续后，方可注册学籍。

第十三条 新生因患病等原因（不含参军）不能正常学习，可在开学后两周内申请保留入学资格。保留入学资格期限为一年，保留入学资格期间不具有学籍。

因患病保留入学资格的新生应在保留入学资格期届满前一周

向学校申请入学，学校指定医院进行病情诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，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。

第十四条 新生入学后，学校在三个月内，由招生就业处、学生处、各学院、校医院及其他相关部门按照国家招生规定，对学生进行复查。复查内容包括但不限于：

- （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的体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格的，作取消学籍处理；情节严重的，移交有关部门调查处理。取消入学资格或取消学籍者，档案由学校退回其家庭所在地人事部门，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。

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，可以按照第十三条的规定，由本人提出申请，经学校批准，可准许保留入学资格。

复查的程序和办法执行学校招生部门相关规定。

第十五条 学生应当在每学年开学前按时足额缴纳专业注册学费，并持缴费证明到所在学院教学管理办公室办理学籍注册手续。因故不能如期注册，应当事先到所在学院办理暂缓注册手续。暂缓注册3天（含）以内由辅导员或班主任批准，暂缓注册3天以上一周（含）以内由学院党总支副书记批准，暂缓注册一周以上须由学院党总支书记批准并报教务处备案。无正当理由，未办理暂缓手续且逾期两周不注册者，学院予以退学处理。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款及其他形式资助，办理有关手续后注册。未按学校规定缴纳专业注册学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

第五章 考核与成绩记载

第十六条 学生修读的课程和各实践教学环节（以下统称课程），均应进行考核，考核成绩合格才能取得学分。考核成绩及学分计入学生成绩单并录入教务管理信息系统，归入个人学籍档案。

课程考核分为考试和考查两种，考试课应当组织笔试或其它方式考核，考查课的考核方式由各院（部）自行决定。

第十七条 学生体育成绩评定突出过程管理，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。学生在校期间须参加体质健康测试。因身体疾病或其他健康原因，经学校指定的二级甲等及以上医院证明不能正常参加体育课的学生，由学生向体育部教学管理办公室提出申请，经体育部分管教学主任审核、党政联席会议同意后，报教务处审批；教务处签署意见后，报分管教学副校长批准，可由体育课转修体育保健课。

第十八条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》和本规定第五条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第十九条 课程考核成绩登记可以采用百分制、五级制记分，五级制设置优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级，再折算不同的绩点来综合评价学生的学习质量。

第二十条 学分制采用平均学分绩点（GPA）反映学生的学习质量。平均学分绩点是奖学金评定等各类评优、提前毕业、学位授予资格审核、升学就业等的重要依据。在各类评优时，均按照第一次考核成绩计算平均学分绩点。

第二十一条 学生有下列情况之一者，该课程成绩以零分记：
（1）一学期累计旷课达 6 学时；（2）一学期累计缺交作业（含抄袭）达 1/3；（3）旷考、考试作弊或违反考纪。

一学期累计请假达课程总学时 1/3 者，该课程成绩可按零分记。

第二十二条 人才培养方案规定的各种独立性实践教学环节，单独计算成绩和学分。

第二十三条 缓考、补考、重修、免修、免听：

缓考：如果确实因特殊情况不能参加结课考试，可以申请缓考。缓考获批准后，可以参加下一学期期初补考。补考不能办理缓考。缓考应按规定办理缓考手续，具体流程见《山东工商学院本科学生学分制管理规定》中“修读管理”有关缓考的相关规定。

补考：课程考核不及格者，或者因特殊原因没有参加上学期期末考试并办理了缓考手续者，可报名参加补考一次。补考条件

及流程见《山东工商学院本科学生学分制管理规定》中“修读管理”有关补考的相关规定。

重修：补考后仍不及格、对课程考核成绩不满意等学生，可报名重修。重修条件及流程见《山东工商学院本科学生学分制管理规定》中“修读管理”有关重修的相关规定。

免修：学生成绩优秀或学有特长，对教学计划规定的某门必修课，经自学等途径确已掌握，且已修课程成绩平均学分绩点不低于 2.5，可申请免修。免修应按规定办理免修申请手续，具体流程及管理见《山东工商学院本科学生学分制管理规定》中“修读管理”有关免修的相关规定。

免听：如果所选课程时间冲突时，学生可按规定申请免听。免听应当按规定办理免听申请手续，具体流程及管理见《山东工商学院本科学生学分制管理规定》中“修读管理”有关免听的相关规定。

第二十四条 学生成绩考核与成绩记载具体事项执行《山东工商学院本科学生学分制管理规定》中“成绩管理”的相关规定。

第六章 学业成绩预警制度

第二十五条 在学分制条件下，各学院及教务处对学生的学习质量和学习状态应当给予及时有效的监控。学校每学期应当进行一次学业成绩预警。

学业成绩预警具体事项按《山东工商学院学生学业成绩预警暂行办法》执行。

第七章 转专业与转学

第二十六条 为贯彻“以人为本、因材施教”的教育理念，充分调动学生学习积极性，发挥学生专长，学生在校期间可申请转专业，转专业具体事项按照《山东工商学院本（专）科学生转专业学习管理规定》执行。

第二十七条 休学创业或退役后复学的学生需要转专业，可以在同层次（本科、专科为不同层次）、同类别（普通本科、中外合作办学、校企合作办学等为不同类别）中自选专业，经所在学院、接收学院、教务处审核同意后，提请分管教学副校长批准。

第二十八条 学生有下列情况之一者，可允许转学：

- （一）学生确有专长，转学更能发挥其专长者；
- （二）学生入学后发现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。

第二十九条 有下列情况之一者，不得转学：

- （一）入学未满一学期的或者毕业前一年的；
- （二）高考分数低于拟转入学校相关专业同一年生源地相应年份录取分数的；
- （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）其他无正当理由的。

第三十条 转学按下列流程办理：

- （一）由本校转出的：由学生本人提出申请，转出院（部）审核同意，教务处审查并经分管教学副校长批准，由教务处向拟转入高校出具附有高考录取时载有申请人录取信息的“录取新生名

册”、学生已修课程成绩及在校表现鉴定等材料的商请转学函。

（二）由外校转入的：经学校招生部门、教务处审核转学条件和相关证明后，由教务处将拟转入学生相关材料转给相关学院，相关学院通过党政联席会议研究决定，将通过的学生名单及会议纪要报送教务处，由教务处提交院长办公会研究决定并形成会议纪要，对拟转入我校的学生由校长签署接收函，方可办理转入手续。

（三）学校在出具商请转学函、出具接收函前，对拟转学学生相关信息（主要包括学生姓名、转出或转入学校与专业名称、入学年份、录取分数、转学理由等）通过学校网站等渠道进行不少于十日的公示。经公示无异议的，出具相关函件。

（四）由外校转入的相关材料由教务处汇总，于转学完成后3个月内，报山东省教育厅备案。

第八章 休学、复学

第三十一条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，需停课治疗、休养时间超过一学期三分之一的；

（二）因请假、缺课超过该学期总学时三分之一的；

（三）因出国、创业的；

（四）因其它原因，学校认为应予休学的。

第三十二条 学生休学一般以一年为期（特殊情况经学校批准，可连续休学两年）。学生累计休学不得超过两年，休学创业累计不得超过四年。

第三十三条 学生休学按下列规定办理：

（一）休学需学生本人填写“休学申请表”，经家长签字同意后，由学生所在学院学生工作办公室审核，党总支副书记批准，经学院党政联席会通过，并报学生处、教务处备案，由教务处签发休学通知书。因病休学，须由学校指定的二级甲等及以上医院出具病休证明。

（二）因病休学的学生应回家疗养，有关医疗费用问题，按照学校有关规定处理。

（三）户籍在学校的学生，休学期间户籍不迁出学校。

（四）学生休学回家，往返路费自理。

（五）休学学生不享受在校生待遇。

第三十四条 学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生申请复学时，必须由学校指定的二级甲等及以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校医院复查合格，方可复学。

（二）学生休学期满，应于学期开学前填写“复学申请表”，由学生所在院（部）学生工作办公室审核，党总支副书记批准，经学院党政联席会通过，报学生处、教务处备案，申请复学，由教务处核发《复学通知书》。凭教务处核发的《复学通知书》办妥手续后，方可参加正常学习。

（三）学生在休学期间如有严重违法乱纪行为，应取消复学资格。

（四）学生复学后，原则上转入本专业下一年级学习；复学后没有相同专业的，原则上转入相近专业下一年级学习，并按相应专业和年级的人才培养方案进行修读。

第三十五条 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），学校为其保留入学资格或者学籍至退役后两年。

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。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第九章 退学

第三十六条 学生有下列情况之一者，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在两个周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的（批准再休学一年者除外）；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者伤残无法继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过两个周（不含两周）未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）本人自愿申请退学的；

（七）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十七条 学生退学处理，由学生所在学院党总支副书记审核、党政联席会同意并提出书面报告，经教务处审核，分管教学副校长批准决定。

对自愿退学的学生，由学生提交经本人和家长签字的《退学申请表》，经学生所在院(部)党总支副书记审核、党政联席会同意，报教务处审批，并经分管教学副校长批准，准予退学。

对退学的学生，由学校出具退学通知书并送达本人，同时在学信网予以标注。通知书送达方式：

1. 直接送达。学生所在学院至少安排两名工作人员将决议书送达本人或学生家长，并签字留证；

2 留置送达。学生拒绝签收的，可以邀请同宿舍的同学或所在班级班长至少两人到场，将决议书以留置方式送达其处所，并由上述人员签字证明；

3. 邮寄送达。学生已离校且不同意回校领取退学决议书的，可以使用中国邮政快递邮寄方式，送达至家庭所在地；

4. 公告送达。确实难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等形式予以公告，自发出公告之日起，经过十日即视为送达。

无论采取何种方式送达，学院需做好完整记录，报教务处存档。

第三十八条 退学的本专科学学生，应在一周内办理退学手续离校，退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，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。

第三十九条 学生对退学处理有异议的，按《山东工商学院学生申诉处理办法》执行。

第四十条 被退学的学生经参加高考后重新考回，退学前获得的学分仍然有效。

第十章 辅修专业和辅修学位

第四十一条 学有余力的我校全日制普通本科生可按学校有关规定，结合自身条件，选择攻读辅修专业，并可申请辅修学位。

辅修专业是指同一学生修读主修专业并获得毕业证书的同时，修读辅修专业并获得辅修专业证书。辅修学位是指同一学生修读主修专业并获得相应学位的同时，修读辅修专业所获得的学位。

第四十二条 辅修学位教育的辅修专业应与主修专业分属于不同的专业门类。

同一学生在校期间，只允许修读一个辅修专业和一个辅修学位。

辅修专业和辅修学位的最长修业年限与主修专业的最长修业年限一致。

第四十三条 修读辅修专业和辅修学位，须符合以下条件：

1. 热爱党、热爱社会主义、拥护四项基本原则，遵纪守法，道德品质良好；
2. 学有余力，报名前主修专业没有不及格课程；
3. 未受过任何处分。

第四十四条 修读辅修专业的学生，必须在获得主修专业毕业证书的前提下，且在规定的年限内修满辅修专业规定的学分，学校方可为其颁发辅修专业证书。

获得辅修专业证书的学生，必须在获得主修专业学位证书的前提下，完成辅修专业学位论文，同时符合学校学士学位授予规定，学校方可授予辅修学位，辅修学位在主修学位证书中予以注

明，不单独发放辅修学位证书。

第四十五条 辅修专业和辅修学位的具体事项按照《山东工商学院本科双学位、辅修第二专业教育实施办法》（院发〔2019〕41号）执行。

第十一章 毕业与结业

第四十六条 毕业时，对具有学籍的学生应作全面鉴定，在规定的修读年限内，德、智、体、美、劳等方面合格，修满本专业人才培养方案规定的学分，准予毕业，发给毕业证书。受警告及以上处分未解除的，不予毕业。

第四十七条 第二学年结束后，已修课程平均学分绩点达到3.0及以上，且未受过任何纪律处分者，可申请提前毕业。

申请提前毕业的学生，应在第三学年第一个月的第一个月内提出申请，所在学院院长签署意见，教务处审核同意，经分管教学副校长批准后，可先修部分课程。在第三学年结束后，符合第四十六条规定的条件，所修课程平均学分绩点达到2.0及以上，经学校同意，报省级教育行政部门批准，可提前一年毕业。

第四十八条 除修读体育保健课程的学生外，学生体质健康测试成绩达不到50分者按结业处理。

第四十九条 在规定标准修业年限（四年）内，未修满本专业毕业要求学分的，学生根据个人情况可申请延长学习年限，否则按结业或肄业处理。延长学习年限申请每次只能申请延长1年。

申请延长学习年限的，应提交经本人和家长签字的《延长学习年限申请表》，经学生所在学院党政联席会同意，报教务处备案。

经学校同意延长学习年限的学生，纳入下一年级、按在校生进行管理。

第五十条 在规定标准修业年限（四年）内、未修满本专业毕业要求学分、不申请延长学习年限的，或者延长学习年限达到规定修业年限上限、仍未修满本专业毕业要求学分的，如果未取得学分在 10 学分及以下者，按结业处理，发给结业证书；如果未取得学分在 10 学分以上者，按肄业处理，发给肄业证书。

第五十一条 未达到规定修业年限上限结业离校后，学生可在弹性学制内办理进修手续重修相关课程，考试及格、达到毕业要求的，可换发毕业证书。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。达到弹性学制规定的最长修业年限，仍未修满毕业要求学分的，学校不再受理其换证申请。

第五十二条 学生未完成培养方案规定的必修课程的修读，学满一年以上退学的学生，可发给肄业证书。开除学籍的学生可发给学习证明。

第十二章 学士学位授予

第五十三条 学生达到毕业要求获得毕业证书并满足学士学位授予条件的学生，授予学士学位。

学士学位授予具体事项按《山东工商学院学士学位授予工作实施细则》执行。

第十三章 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、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。

第五十五条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息上报教育部指定网址注册学历。

第五十六条 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。

第五十七条 无学籍学生不得发给任何形式的学历证书和学位证书。

第五十八条 学历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证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十四章 附则

第五十九条 在校生服兵役者，其学籍管理按国家有关规定执行。

第六十条 本规定自发布之日起施行，《山东工商学院学生学籍管理规定（修订）》（院发〔2017〕89号）同时废止。

第六十一条 本规定由教务处负责解释。

山东工商学院院长办公室

2019 年 12 月 2 日印发

(共印 2 份)