

山东工商学院文件

院发〔2018〕132号

关于印发《山东工商学院 成人高等教育学生学籍管理规定》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院成人高等教育学生学籍管理规定》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

2018年12月3日

山东工商学院 成人高等教育学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护成人高等教育的教育教学秩序，规范学籍管理工作，提高教育质量，保障学生合法权益，培养国家和区域经济社会发展需要的高素质人才，依据《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），结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校成人高等教育学生的学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 新生持录取通知书、准考证、身份证等有关证件，在规定时间内到学校报到，缴费后方能办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假，请假一般不得超过2周，未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生报到时，学校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 新生因生病等原因可以申请保留入学资格，最多不超过 1 年。保留入学资格期间不具有学籍。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。

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。

高中起点专科、高中起点本科学生要求具有高中、中专文化程度，专科起点本科学生须已取得经教育部学历注册的国民教育系列专科或专科以上毕业证书，否则取消学籍。

第七条 已报到注册的新生由学校建立学生学籍档案。学籍档案包括考生信息表、学生登记表、电子档案、学习成绩单、毕业生登记表，以及其他应归档的材料。学生学籍档案由学校负责管理，学生毕业或者退学时，由学校转给学生所在单位归档。

第八条 学生在校期间，每年 3 月前按照收费标准缴费后，继续教育学院为其办理学年学籍注册手续，并取得学习和考试资格。不能按期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件者，不予注册。未注册者不能参加选课、上课、考试等学校组织的一切教学活动。

第九条 学生缴费注册后，需妥善管理自己的网络学习账号，按时登录学习平台，查询学业状况，并按规定完成网络学习、作业及测试等学习环节。

第十条 学生在读期间不得报考其他学校，不得具有双重学籍。

第十一条 高中起点专科、专科起点本科学制 2.5 年，最长学习年限 5 年（含休学）；高中起点本科学制 5 年，最长学习年限 7 年（含休学）。

第三章 考核与成绩记载

第十二条 每学期或者学年结束，学生需参加学校教学计划规定的课程和各种教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归于学籍档案。考核分为考试和考查两种。学生的成绩考核包括学业和操行两个方面。学业方面，按照教学计划、教学大纲的要求，检查学生对所学知识的理解和技能的运用能力，以达了解学生实际水平的目的。操行方面，主要是学生思想品德的考核、鉴定，依其实际表现每学年评定 1 次。

第十三条 考试成绩评分实行百分制，以期末考试成绩为主，适当参考平时成绩。期末考试成绩占总成绩 70%，平时考核成绩占总成绩 30%。总成绩达到或者超过 60 分者，该课程视为考核合格；总成绩低于 60 分，该课程视为考核不合格。考查成绩可根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、测验

等综合评定，采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记载。

第十四条 学生课程考核不合格，可进行正常补考 1 次；因故不能参加考试，经学校批准，可以缓考；无故不参加考试为旷考。旷考和考试舞弊，该课程考试成绩均按“0”分记，并取消正常补考资格。凡有不及格课程的，可在毕业前申请补考 1 次，毕业前综合补考每人不得超过 6 门课程。对通过补考取得的成绩，予以标注。

第十五条 学生对所学专业教学计划规定的应修课程具有如下情况之一者，经学校批准，该课程可以免修、免试：

（一）取得高等教育自学考试委员会颁发的单科合格证书，并达到我校教学要求的；

（二）复学、留级、转学的学生原所学课程成绩合格，并达到我校教学要求的；

（三）取得国家承认的专科及以上毕业证书者，原所学课程成绩合格，并达到我校教学要求的。

免修、免试课程，不得超过该专业所设课程总数的 25%，免修、免试课程的申请必须在相同学历层次内进行。

第四章 升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学

第十六条 学生修完学年教学计划规定的全部课程，考核成绩均合格，予以升级。经补考不及格课程门数在 3 门以内（含 3 门）也可升级。每学年经补考仍有 4 门及以上不及格者应留

级，编入下一年级相同专业学习，并按当年学费标准缴纳学费。学校无后续相同专业的，可转到校内其他相近专业。学生在校期间留级不得超过 2 次，否则予以退学处理。

第十七条 学生有下列情形之一，不能坚持学习，可以申请休学：

（一）因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需停课治疗休养的；

（二）因公经单位证明，需较长时间脱离学习的；

（三）因其他特殊原因，学校认为必须休学的。

学生申请休学经学校批准后，需办理休学手续。学生休学期间，保留学籍。休学时间以 1 年为限，不得超过 2 次。

第十八条 学生休学期满，应向学校申请复学，经审查批准后，编入原录取专业的相应年级学习。因病休学的学生，在申请复学时，需出具二级甲等以上医院诊断书，并经学校同意，方可复学。休学期满仍不能复学者，作退学处理。

第十九条 学校原则上不允许转学、转专业，确因工作调动或者岗位变换需要转学或者转专业者，由学生所在单位出具证明，提出书面申请，经学校研究同意后，报省教育厅办理有关手续，原则上只能在第 1 学期报到注册后 1 周内办理。转专业要求在同科类、同层次、同形式的情况下进行，且课程能相互衔接。

第二十条 学生有下列情形之一，学校予以退学处理：

- （一）在校期间累计 2 次操行评定不合格的；
 - （二）经补考仍有 6 门课程不及格的；
 - （三）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
 - （四）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续学习的；
 - （五）超过学校规定期限未缴费注册而又未履行暂缓注册手续的；
 - （六）本人申请退学的；
 - （七）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。
- 退学应当办理退学手续，学校报省教育厅备案，学生不得申请复学。

第五章 奖励和处分

第二十一条 对在德、智、体等方面表现优秀的学生，学校给予表彰或者奖励，通常采取授予“优秀学生”、“优秀学生干部”和“优秀毕业生”荣誉称号等形式，一般每年或每届评选 1 次，由学校批准并给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第二十二条 对于在校期间违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，参照《山东工商学院学生违纪处理办法》进行处理，并视其情节轻重，分别给予批评教育、通报批评或纪律处分。

第二十三条 学生在校期间的奖励、处分材料均归入本人档案，并通知其所在单位。学生对处分决定有异议的，可以在接到学校处分决定书之日起 10 日内，向学校提出书面申诉。

第六章 毕业、结业、肄业

第二十四条 学生在规定学习年限内，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，准予毕业，学校颁发毕业证书。符合学位授予条件的，按照《山东工商学院成人高等教育学士学位授予工作细则》（院发〔2016〕130 号）要求，由学生提出申请，经学校学位评定委员会审核通过，颁发成人高等教育学士学位证书。

第二十五条 学生在规定学习年限内，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。结业后 2 年内，由本人申请，学校准予补考 1 次，补考合格者，换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写，且不得申请学位证书。

第二十六条 学生在规定学习年限内，未学完教育教学计划规定的课程，中途退学者（不包括开除学籍者）由学校发给肄业证书或者出具写实性学习证明。

第七章 学业证书管理

第二十七条 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，应有合理、充分的理由，并提供具有法定效力的相应证明文件。学校或省教育主管部门审核确认后予以变更。

第二十八条 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，按照相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第二十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校一经发现，立即取消其学籍，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，学校一经查实，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。

第三十条 毕业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校审核合格后报省教育厅申请补发毕业证明书。证明书与原证书具有同等效力且只能补办一次。学位证书遗失或者损坏，由本人申请，学校出具相关学位证明。

第八章 附 则

第三十一条 本规定自颁布之日起施行，由继续教育学院负责解释。

山东工商学院院长办公室

2018 年 12 月 3 日印发

(共印 2 份)