

潍坊科技学院学籍管理规定

(修 订)

第一章 总则

第一条 为规范学校学生学籍管理行为，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生的合法权益，培养德、智、体、美等全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《潍坊科技学院章程》，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我校学籍的普通全日制本专科在校生（以下称学生）的管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定被我校录取的新生须持潍坊科技学院录取通知书和入学须知中规定的有关材料，在规定的期限内到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应向学校提交书面信函请假，延期不得超过学校规定时间。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 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。

第五条 新生因身体原因、依法服兵役等原因，可以申请保留入学资格。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。因身体原因保留入学资格以一年为期。依法服兵役保留入学资格的参照《教育部总参谋部关于印发〈应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）〉的通知（教学〔2013〕8号）》有关要求办理。

第六条 新生办理入学手续后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查的内容主要包括以下方面：

1. 录取手续及程序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书、考生档案是否一致；
4. 身心健康状态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。

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，予以取消学籍；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，经学校所在地二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，参照第五条之规定保留入学资格。

第七条 凡已取得学籍的学生，在每学期学校规定的期限内，必须按时到校报到，办理缴费手续后，方可学期注册。未按规定缴纳学费或其他不符合注册条件的学生，不予注册。因故不能如期注册者，必须履行暂缓注册手续。逾期不注册的视为自愿放弃学籍，做退学处理。未经注册的学生不得参与学校的一切教育教学活动。

第八条 学校按照国家规定为家庭经济困难学生提供教育救助，家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学校保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第三章 修业年限

第九条 学校实行弹性修业年限。按照人才培养方案的要求，基本修业年限为4年的专业，在校修业年限为3—6年；基本修业年限为5年的专业，在校修业年限为4—7年；基本修业年限为3年的专业，在校修业年限为2—5年。

第十条 学生原则上要在基本修业年限内完成学业。学生可以根据自已的情况，在学校修业年限允许的期限内，延

长或缩短在校学习时间。调整在校修业时间的学生需由本人提前申请，经学校同意后方可实行。

第十一条 学校在学生拟毕业前一学年进行成绩审核，在不超过专业最长修业年限的情况下，对所修学分数未达到毕业要求学分数 80% 的学生，学校将给予延长在校修业时间处理。

第四章 考核与成绩记载

第十二条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，未经学校批准不参加课程考核者，该课程视为缺考。未经注册的课程，学生无修读资格。

第十三条 考核分为考试和考查两种。根据课程的性质，课程的考核形式可采用开卷、闭卷、论文、实际操作等不同方式进行。

第十四条 学生考核与成绩记载按照《潍坊科技学院学生考试违纪作弊行为认定与处理办法》和《潍坊科技学院本科教育学分制实施方案》执行。

第十五条 学生成绩预警按照《潍坊科技学院学生学业预警制度》执行。

第五章 转学与转专业

第十六条 学生一般应在被录取学校和专业完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要的，确无法继续在本校、本专业学习，或者不适应本校或本专业学习要求的，可以申请转学或转专业。

第十七条 有下列情形之一的，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 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；
3. 由低学历层次转为高学历层次；
4. 应予退学的；
5. 无正当理由转学的。

第十八条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，由山东省教育厅批准协调后，转入到同层次学校就读。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商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。

第十九条 有下列情况之一者，在不违反学校转专业限制条件的范围内，可允许转专业：

1. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，在排除高考体检作弊因素后，经学校指定的医疗单位检查证明，确不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者。

2. 经学校认可，学生确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业则无法继续学习者。

3. 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整部分学生的专业。

4. 普通专科第一学期结束后，根据学生的志愿，允许一定比例的学生调整专业。普通本科转专业按照《潍坊科技学院普通本科学学生转专业管理办法》执行。

5. 学生学籍异动复学后，原专业已调整、合并或停办的，可转入调整、合并后的专业或相近专业学习。

6. 大学生士兵退役后复学，由学生本人申请，经学校审核同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习。

7. 休学创业得到社会和学校认可，复学后经本人申请，学校审核同意并履行相关程序后，可转入与创业方向相关的专业学习。

第二十条 有下列情况之一者，不予考虑转专业：

1. 在校学习未满一学期者；

2. 由低学历层次专业转为高学历层次专业的；

3. 在校学习时间超过所学专业最长修业年限三分之一的;
4. 以特殊招生形式录取的;
5. 国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的;
6. 无正当理由的;
7. 已经申请并调整过一次专业的;
8. 预警期、处分期内或有不及格课程的学生;
9. 已达到退学条件的。

第二十一条 学生转学（转入）或转专业后，原则上不改变学生的学业进度，学生可选择随原年级或低于原年级学习进度的班级学习，在校学习时间按实际修读时间计算。

第二十二条 学生转学或转专业应由学生本人提出申请，说明理由，经转入和转出双方同意，由学校校长办公会或专题会议研究决定，公示无异议后生效。转学手续要在三个月内完成，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。转专业手续根据学校通知要求办理。

第六章 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，应当在学校规定的修业年限（含休学和保留学籍时间）内完成学业，学生在校期间，办理休学、保留学籍等学业中断次数累计不得超过两次。

第二十四条 有下列情况之一者，应予以休学：

1. 因病经指定医院诊断须停课治疗休养超过一学期总学时三分之一者；
2. 因其它原因需要中断学习超过一学期总学时三分之一者；
3. 根据考勤，一学期请假缺课超过该学期总学时三分之一者；
4. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者；
5. 学生因创业需要申请休学的。

第二十五条 学生休学以学年为单位，学期结束前两周不办理休学手续。

第二十六条 休学手续一经办理，学生必须办理离校手续，未经许可不得参加学校的教育教学活动。学生休学期间仍保留学籍，但不享受在校生待遇。学生休学期间的医疗费用，按学校有关规定处理。学生休学期间其人身安全等由学生本人及其法定监护人负责。学生休学期间的相关费用计算按照学校有关财务规定办理。

第二十七条 在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），根据相关规定，可办理保留学籍手续，学校为其保留学籍至退役后两年。学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校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 学生在校期间休学创业申请原则上不超过两次，累计时间不超过四年。

第三十条 学生应在休学或保留学籍期满前一个月主动向学校提出复学或再次休学申请。经学校审查合格后办理相关手续。逾期不办理相关手续者，视为自动退学。

第三十一条 复学学生一般编入与其休学手续办理时学习进度同步或相当的专业年级进行学习，原则上不得申请随原班级学习。休学当学期和学期结束前两周不办理复学手续。

第三十二条 因创业休学或因服兵役保留学籍中断学业的，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。

第七章 退学

第三十三条 有下列情形之一的，应予以退学处理

1. 在规定期限内，逐学年累计学分，未获得规定修读课程学分的 30%的；
2. 在学校规定的在校最长学习年限内（含休学）未完成学业的；
3. 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；

4. 一学年内请假缺课超过该学年总学时三分之一，且未申请休学者；

5. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

6. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

7. 经过学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

8. 本人申请退学，经劝说无效的；

9. 经学校认定的其它应予退学的情形。

第三十四条 退学学生处理须经学生所在学院负责人签署意见，报送教务处及有关部门审核，分管校领导批准后，由校长会议研究决定。

第三十五条 退学学生应当在学校退学决定发布一周之内办理退学手续。退学学生的档案退回其家庭所在地，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。退学的学生不得申请恢复学籍。

第八章 毕业、结业

第三十六条 学生在学校规定学习年限内，修完教学计划规定内容，成绩合格，符合以下毕业要求的准予毕业，发给毕业证书，给予学历注册。

1. 修满教学计划规定的内容，各类课程的学分数达到所学专业毕业学分基本要求；
 2. 未受过有关影响毕业的处分者；
 3. 学生在校修读时间符合学校相关规定。
- 符合学位授予条件的，颁发学位证书。

第三十七条 学生在学校认定修业年限内，修完教育教学计划规定内容，修得的学分达到应得学分 80%及以上，但未达到学校毕业要求，准予结业，发给结业证书。

结业离校的学生自办理离校手续之日起一年内，经本人申请，学校同意，按有关规定可以回校重考一次，取得相应规定的学分，达到毕业要求的换发毕业证书，毕业时间按实际毕业时间标识；仍未达到毕业要求的做永久结业处理。毕业重考不单独组织，原则上随学校正考安排进行。

第三十八条 实际在学校学习时间超过一年（保留学籍、休学创业时间不计入在内）退学的；在学校认定的修业年限内未完成教育教学计划规定内容的或在学校认定的修业年限内未获得应得学分 80%的，可发给写实性学习证明。

第九章 学业证书管理

第三十九条 学业证书的内容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。

第四十条 学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相关证明文件。学校进行审查，并由学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查属实的，按照有关规定给予办理变更。

第四十一条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。学籍学历电子注册规定根据《高等学校学生学籍学历电子注册办法》要求执行。

第四十二条 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，不得发给学历证书、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。

第四十三条 毕业、结业和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后，报省教育厅批准，由学校出具相应证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 学生申诉

第四十四条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理并审查学生申诉。

第四十五条 学生申诉管理根据《潍坊科技学院学生申诉处理暂行办法》执行。

第十一章 学籍记载

第四十六条 学生学籍管理归口教务处。学籍记载与学生档案管理具体由各二级学院负责。

第四十七条 新生入学取得学籍后填写学籍表。学生学籍表一式二份，学生毕业时一份归入学生本人档案，另一份留校档案室存档备案。

第四十八条 学生学籍记载要求真实、准确、全面，各学院应指定专人负责。

第四十九条 学生所学教学计划规定课程（含实践性教学环节）的学时数、考核成绩、绩点与获得的相应学分，应分学年、学期按时规范地记入学籍表的课程成绩栏。课程正常考核（含缓考）成绩按实际成绩记载，缺考或取消考试资格课程成绩记“零分”；学生严重违反考核纪律或作弊的课程，其成绩记为“无效”。免修课程成绩注明“免修”字样。

第五十条 学生休学、复学、转专业、转学、退学、提前毕业、延长学习年限、专升本等学籍异动情况，应及时记入学籍表的学籍异动栏，并说明异动时间、结果、期限等。

第五十一条 学生在校期间所受到的奖励与处分情况，应分学期或者学年记入学籍表的奖惩情况栏。

第五十二条 学生军训、实习、英语和计算机等级考试、体育合格标准、以及毕业设计（论文）等考核成绩，均应及时记入学籍表相应栏目内，记载标准按有关规定执行。

第五十三条 每学期学生品行考核成绩，应及时记入学籍表的品行考核栏。

第五十四条 学生毕业资格审查意见、学位授予情况，在学籍表中载明。

第十二章 附 则

第五十五条 本规定所涉及的相关环节的办理程序，参照学校相关管理办法执行。

第五十六条 本规定所涉及的有关费用收取的要求，按照山东省物价局和山东省教育厅的相关批复执行。

第五十七条 本规定由教务处负责解释。

第五十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，原规定废止。

潍坊科技学院

2017 年 8 月 16 日