

滨州学院文件

滨院政〔2017〕228号

关于印发《滨州学院学生学籍 管理规定（试行）》的通知

各院（系）、部门，校直各单位：

《滨州学院学生学籍管理规定（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请认真组织学习，并遵照执行。

滨州学院

2017年8月25日

滨州学院学生学籍管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为维护我校正常的教育教学秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《山东省普通高等学校学分制管理规定》（鲁教高字〔2013〕14号）和《滨州学院学分制管理规定（试行）》等文件，特制定本规定。

第二条 本规定适用于对在我校接受普通高等学历教育的全日制本、专科学生的管理。

第二章 学生的权利与义务

第三条 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、勤工助学、学生团体、文体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、教职员工侵犯其人身权、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。

第四条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、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 入学与注册

第五条 按照国家招生规定被我校录取的新生，持录取通知书和《新生入学须知》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，须于报到截至日前一周向教务处请假，请假一般不得超过两周。未经请假或请假逾期不报到的，以旷课论处，超过两周不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，自报到之日起三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格予以注册，即取得学籍。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。

第七条 新生进行体检复查患有疾病者，经二级甲等以上医院诊断，认为不宜在校学习但短期治疗可达到新生健康标准的，由本人申请，医院提出意见，经学校批准，可准许保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生，立即离校回家治疗，治疗期间的医疗费自理。保留入学资格期间不享受在校生活和休学生的待遇。

第八条 学生在保留入学资格期间如有严重违法违纪行为者，取消其入学资格。

第九条 保留入学资格的学生，自通知办理离校手续时算起，两周内不办理者，即取消其保留入学资格，并退回原户口所在地。

第十条 保留入学资格的学生，必须在本学年结束前一个月内，持医院诊断证明和学校保留入学资格的决定，向教务处申请入学，经医院复查合格，教务处批准后，可随同下一年度的新生重新办理入学注册手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十一条 每学期开学前，学生办理缴费注册手续，取得学习资格。不能如期注册的，应当履行请假或暂缓注册手续。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理缓缴学费手续后可予以注册。已办理请假或者暂缓注册手续的，以经核准的允许延期注册截止时间为准。保留入学资格、休学或因其它原因离校的学生重新返校学习，应当经教务处批准，缴纳学费后才能予以注册学籍。

第十二条 未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。未获批准复学或达到退学规定者不予注册。除新生外，未注册且未办理暂缓注册手续者不得参与学校的一切教育教学活动。未请假逾期两周不注册者按自动退学处理。

第四章 学制与修业年限

第十三条 学校实行基本学制基础上的弹性修业年限，允许学生提前或者延期毕业。普通本科专业基本学制 4 年（部分专业 5 年），实行 3-8 年（部分专业 4-10 年）的弹性修业年限。专升本专业基本学制 2 年，实行 2-4 年的弹性修业年限。普通专科专业基本学制 3 年，实行 3-6 年的弹性修业年限。

第十四条 学生提前修满培养计划规定的学分，可以提前毕业，但一般只能比基本修业年限提前 1 年；基本修业年限 3 年及以下的，一般不提前毕业。

第十五条 学生因生病或者创业等原因不能连续完成学业，可以实行间修制，允许其中断学习，保留学籍。每次中断学习时间，一般以一年为限，累计中断次数不得超过两次，对休学创业的学生可适当放宽。

第十六条 学生因保留入学资格、休学、保留学籍等情况导致的学习时间延长均计入在校修业年限。提前毕业和正常毕业的，修业年限按基本学制填写；延期毕业的，修业年限据实填写。

第五章 考核与成绩记载

第十七条 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，考核成绩记入学生

成绩登记表。学生成绩登记表在学生毕业时归入其档案。

第十八条 考核分为考试和考查两种。考核方式可根据课程的特点，采用笔试、机考、口试、实际操作、提交论文（报告、说明书）等不同方式进行。考核成绩一般采用百分记分制，也可采用五级（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分制。考核结果应包含平时成绩，注重过程管理。

学生缺课三分之一及以上、缺交作业或实验报告三分之一及以上、实践环节部分考核不合格，不得参加所修课程的正常考核。

第十九条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第二十条 学生体育成绩评定要突出过程管理，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。

第二十一条 课程成绩的评定，根据期末考试和平时成绩综合评定，平时成绩的具体比例及构成依据应根据课程的性质、特点及教学实施情况确定。

第二十二条 缓考。学生因公、因病、因同时修读的不同课程考核时间冲突或其它不可抗拒的因素，不能参加课程正常考核，可申请办理缓考。

第二十三条 补考。考核不合格的学生，学校提供1次补考机会。补考仍不合格的，必修课应按规定重修，选修课可重修或另选。已满足毕业要求的可放弃考核不合格的选修课。

课程设计（学年论文）、教育实习、专业实习、毕业设计（论

文)等集中性实践教学环节成绩不合格者,均须重修并进行考核。考试违纪或作弊的学生,不得参加相关课程的补考和缓考,只能重修。

第二十四条 旷考。学生无故不参加课程正常考核视为旷考,旷考学生不得参加相关课程的补考或缓考,旷考只能参加重修。

第二十五条 学生修读课程经考核取得 60 分或合格及以上最终学业成绩,方能取得该门课程的学分和绩点。首次考核不合格,应参加补考或重修,经补考或重修考试合格的,取得该门课程的学分和绩点。

第二十六条 绩点换算。学分绩点是衡量学生学习质量的基本依据,其与课程考核的换算方法如下:

百分制	$\text{课程绩点} = (\text{课程成绩} \div 10) - 5$ <p>课程成绩不足 60 分的,课程绩点为 0</p>				
五级制	优秀	良好	中等	及格	不及格
	4.5	3.5	2.5	1.5	0

第二十七条 学分绩点计算。学分绩点依据课程绩点和课程学分计算,在各课程学分绩点基础上计算平均学分绩点(GPA),公式如下:

(一) 课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分;

(二) 平均学分绩点 = Σ 课程学分绩点 / Σ 课程学分。

平均学分绩点计算结果用于评价同一时段内学生学习质量的优劣。

第二十八条 成绩记载。学生考核成绩记入本人学生学业成绩表。旷考成绩计 0 分；补考合格的课程，成绩计 60 分；缓考和重修的课程，以实际成绩记载；多次重修的课程按最高成绩记载。对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

第二十九条 成绩复核。学生对课程成绩有异议时，可在新学期开学第一周内提出成绩复核申请，开课单位组成复核小组，对试卷和成绩进行复核。如确有問題，应由任课教师在《滨州学院成绩复核申请表》填写成绩变动说明，交教务处进行更正。新学期开学两周后不再接受成绩更正申请。

第三十条 学生参加学科竞赛活动、创新创业训练、社会实践等活动以及发表学术论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。相关折算按照滨州学院学生创新创业实训与素质拓展学分认定与管理相关办法执行。

第六章 纪律与考勤

第三十一条 学生应按时参加所选课程的一切教学活动。学生修读课程，包括上课、实验、实习（实训）、课程设计（学年论文）、毕业设计（论文）、军训等均应考勤，考勤由任课教师或导师负责。

第三十二条 学生因病或其他原因不能上课时，必须事先办理请假手续。因病请假一天以上，须附有医院证明。请事假的学生须附有关证明。学生请假需提出书面申请，三天以内由辅导员批准；三天以上两周以内，填写请假单，由院（系）分管学生工

作的副书记批准；两周以上由院（系）主要负责人签署意见，报教务处批准并备案。

第三十三条 学生旷课时数按实际缺课时数计算。毕业设计（论文）、实习（实训）、军政训练和学校组织的其他教学活动，缺勤一天按 6 学时计。

第三十四条 未经请假或请假未获批准缺勤者，一律以旷课论处，并按照滨州学院学生违纪处分管理规定处理。

第七章 重修、课程学分认定

第三十五条 出现下列情况之一，只能重修：

- （一）累计缺课超过该门课程本学期总学时三分之一；
- （二）缺交作业、实验报告达总数的三分之一；
- （三）有实验的课程实验课不合格；
- （四）补考后仍不合格；
- （五）考试作弊；
- （六）事先未申请缓考或申请未被批准而擅自不参加考试；
- （七）上课有严重违纪行为，屡教不改。

第三十六条 重修的要求

（一）必修课程考核不合格或旷考，一律重修。选修课程考核不合格，可重修，也可另选；

（二）若学生对自己已经合格的课程成绩不满意，可以申请重修；

（三）重修不合格，允许再申请重修；

(四) 重修成绩应注明“重修”字样;

(五) 学生重修课程,应办理重修手续并缴纳学分学费后再选课。

第三十七条 学生重修的课程,如因培养方案调整不再开设或课程名称发生变化的,可重修相近课程,考核合格后可以进行课程替换。

第三十八条 学生因转学(入)、转专业、国内外交流学习等情形,已经修读过的课程,成绩合格的,可以进行课程及学分认定,课程学分认定按照学校相关规定办理。

第八章 转学、转专业

第三十九条 学校一般不允许学生转学。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。

学生转学由本人提出申请,经所在院(系)院长(主任)签署意见,教务处审核,报请分管校长批准,并征得拟转入院校的同意后,方可办理转学手续。

第四十条 有下列情况之一,不予考虑转学:

(一) 入学未满一学期或者毕业前一年的;

(二) 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;

(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) 应予退学的;

（六）休学期间或已有一次转学记录的；

（七）无正当转学理由的。

第四十一条 学生申请转学按以下程序办理：

（一）本省范围内转出。学生本人提出申请、所在院系同意，报教务处审查。经分管校长批准，由学校发函与拟转入学校联系，由拟转入学校向省教育厅写出书面请示，经省教育厅批准后，即可办理有关转学手续。

（二）跨省（市、自治区）转出。学生本人提出申请，所在院系同意，报教务处审查。经分管校长批准，由学校发函与拟转入学校联系。拟转入学校同意并回函后，由我校报山东省教育厅审批。山东省教育厅批准后，将文件抄送拟转入学校和拟转入学校所在省（市、自治区）教育厅，由拟转入学校报其所在省（市、自治区）教育厅审批。得到批准的，由学生拟转入学校所在省（市、自治区）教育厅将同意接收学生的文件抄送我省教育厅和我校后，即可办理有关转学手续。

（三）外校学生转入我校，须由原学校推荐和所在省（市、自治区）教育厅批准，经我校同意，报山东省教育厅批准，方可办理转入手续。

第四十二条 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。

学生转专业按照滨州学院学生转专业相关管理办法执行。

第四十三条 飞行技术专业学生转专业按照《滨州学院飞行技术专业学生管理实施办法》办理。

第九章 休学、保留学籍与复学

第四十四条 学生有下列情况之一者，应予以休学：

- （一）因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- （二）根据考勤，一学期请假缺课超过该学期总学时的三分之一者；
- （三）经学校批准休学创业者；
- （四）因特殊原因或困难须暂时中断学业者。

第四十五条 学生休学一般以一年为期。经学校批准学生可连续休学，累计休学时间不得超过两年。

第四十六条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

- （一）休学学生应按规定办理休学手续离校，学校予以保留学籍。休学期间，不享受在校生的待遇；
- （二）休学期满不办理复学手续者，取消其学籍，按自动退学处理；
- （三）户口在学校的学生休学期间其户口不迁出学校；
- （四）学生在休学期间发生的事故学校不予负责；
- （五）无论何种原因，休学、保留入学资格的学生不得住在学校，不得随班听课或考试，不得提前复学。

第四十七条 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），本人申请，教务处批准后，可保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。逾期不办理复学手续者按自动退学处理。

第四十八条 学生复学按下列规定办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时，必须由二级甲等以上医院的诊断，证明恢复健康，并经二级甲等以上医院复查合格，教务处批准，方可办理复学手续；

（二）休学和保留学籍的学生应在期满前一个月向教务处递交复学申请，并附上有关证明，由所在院（系）签署意见，报教务处审批，方可办理复学手续，逾期不办理复学手续者，以自动退学论处；

（三）学生在休学、保留学籍期间如有严重违法违纪行为者，取消其复学资格。

第十章 学业预警与退学

第四十九条 学生在校学习实行学业预警制度，每学年进行一次，修读课程出现下列情况之一者，给予学业预警：

（一）基本修业年限内，一学年所获课程学分不足 30 学分者；

（二）距基本修业年限还有一年时，所获课程学分不足本专业毕业学分最低要求 60%者；

（三）超过基本修业年限者。

第五十条 学业预警的处理流程：

（一）每学年第二学期期末考试结束三周后，各院（系）填写《滨州学院学生学业预警通知单》，寄发学生本人及家长。暑假结束、新学期开学前，各院（系）将学生及家长寄回的《滨州学院学生学业预警通知单》整理、存档，学业预警学生名单汇总

表报教务处备案。

(二) 各院(系)建立学生学业预警档案、学生谈话制度、学生成绩动态跟踪制度,不断完善对学生的学业管理,加强与学生家长的沟通,督促学生努力学习,保证按时完成学业。

第五十一条 学生有下列情况之一,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,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;

(三) 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;

(四) 一学期内累计旷课 50 学时以上的;

(五) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(七) 本人申请退学者;

(八) 其他原因需要退学的。

第五十二条 因各种原因申请退学的,由所在院(系)出具书面报告(包含学生的基本信息、事实和依据等),院长(主任)签署意见,教务处审核,上报分管校领导,由学校研究决定。经学校审核同意后,办理退学手续。

第五十三条 对于退学的学生,学校出具退学决议书并送交本人,学生无异议后,报山东省教育厅备案。

第五十四条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）经批准退学的学生，如无异议，应在通知书下达之日起三日内办妥离校手续；

（二）退学学生的档案由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家庭户籍所在地；

（二）退学学生，学校将发给退学证明；学满一年及其以上退学的学生，经本人申请，发给肄业证书；对未经学校批准，擅自离校的学生取消学籍，不发给肄业证书和退学证明。

第十一章 辅修第二专业（学位）

第五十五条 我校全日制普通本科学生，可申请辅修第二专业（学位）的学习。

第五十六条 学生辅修第二专业（学位），选课、排课、考试、成绩录入等均纳入学校教务管理系统统一管理，做到学习过程和学习效果全过程监督，确保课程修读质量。

第五十七条 学生辅修第二专业（学位），应当在学校规定的最长修业年限（含休学和保留学籍）内完成，不再另行延长学习时间。

学生辅修第二专业（学位）的管理，按照滨州学院辅修专业（学位）相关管理办法执行。

第十二章 毕业、结业、肄业

第五十八条 具有学籍的学生，在学校规定的修业年限内修完培养方案规定的全部课程，取得规定的最低学分且学分结构合理，达到学校毕业要求的，准予毕业，由学校颁发毕业证书；符

合学位授予条件的，经学校学位评定委员会批准，颁发学位证书。符合提前毕业条件的，经学校同意，报省教育厅批准，可以提前毕业。辅修第二专业（学位）的学生，按照学校有关规定可以获得辅修专业证书或相应学位证书。

第五十九条 学生在学校规定的修业年限内，修完培养方案规定的全部内容，但未达到毕业要求，可以申请结业。结业学生在规定的修业年限内，经过重新学习有关课程，且达到毕业要求的，以结业证换发毕业证，毕业时间按发证日期填写，结业学生不再补授学位；结业学生超出学校允许的最长修业年限的，作永久性结业处理，不再换发毕业证书。

第六十条 学生在毕业前要严格进行毕业资格审查，由院（系）填写毕业资格审查表，汇总至教务处，报分管校长批准。学校每年将颁发的毕（结）业证书信息报山东省教育行政部门注册，并由山东省教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第六十一条 毕业和结业的学生均应按学校规定办理离校手续。

第六十二条 具有学籍的学生，学满一学年以上退学的学生，经本人申请，颁发肄业证书。

第六十三条 学历证书、学位证书按照招生时确定的办学类型和学习形式填写、颁发。

第六十四条 对不符合国家招生规定入学者，学校不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校予以追回并报主管部门予以撤销。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，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十五条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书和证明。证明书和证明与原证书具有同等效力。

第十三章 附 则

第六十六条 本规定中未涉及的学生管理事项按照《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）执行。

第六十七条 本规定自 2017 级学生开始执行，其他年级参照执行，由教务处负责解释。

滨州学院办公室

2017 年 8 月 29 日印发
