

山东女子学院学生学籍管理规定

鲁女院字【2011】 103号

第一章 总 则

第一条 为培养经济建设和社会发展所需要的合格人才，维护学校正常的教育、教学秩序，促进学生德、智、体、美全面发展，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》（教育部令第21号）及山东省教育厅有关文件，结合我校实际制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受普通全日制高等教育的本专科学生。

第二章 学制与修业年限

第三条 本科学生标准学制为四年，专升本学生标准学制为两年，专科学生标准学制为三年。有创新创业意愿，需要调整学业进程的，学生可申请在弹性修业年限（标准学制年限两倍）内完成人才培养方案规定修读的课程及环节。

第四条 因“参军入伍保留学籍”、“休学后复学”造成的实际修业年限延长的，学历证书及各类证明材料中的学习时间据实填写。

第三章 入学与注册

第五条 经我校录取的新生，应持录取通知书及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，须于报到截至日前向教务处请假，请假一般不得超过两周。

除因不可抗力等事由以外，未在规定时间内报到或请假逾期不报到者，视为自动放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第七条 新生进行体检复查患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，学校医疗部门确认，不宜在校学习的，学校应将有关情况通知给学生及其直系亲属，可准许保留入学资格一年。

保留入学资格的学生，不注册学籍，不享受正式注册学生的待遇。因身体健康原因保留入学资格的学生，自通知办理离校手续时算起，10个工作日内不办理者，即取消其保留入学资格。

因身体健康原因保留入学资格的学生，在保留入学资格期间经治疗康复者，须在下一学年开学第一周，向学校提出入学申请，出具二级甲等以上医院（县级或县级以上人民医院）诊断报告，经学校审查合格后，随下一年度新生办理入学手续，注册学籍。

复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第八条 每学期开学时，学生本人必须按学校规定的日期，准时到校并办理报到注册手续。未按学校规定交纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

因各类原因，不能在学校规定的时间内办理注册手续者，须按照《山东女子学院学生注册管理办

法》有关规定，办理请假、暂缓注册手续。

第九条 复学申请未获批准者或达到退学规定者不予注册。

第四章 编班与学生年级认定

第十条 新生报到前由教务处依据高考成绩、学生性别进行平行编班。新生报到结束后教务处可根据报到情况，对分班情况进行微调。按照专业培养方案，在专业选修课模块体现分方向培养的，一律根据选课结果，形成上课班级，不允许重新调整行政班级。

第十一条 休学学生复学后，由教务处安排确定其隶属的新行政班级。

第五章 课程与选课

第十二条 教学计划中各专业设置的课程（包含实习、毕业论文或毕业设计等实践环节，以下同）分为必修、选修两大类，各类课程和各教学环节均规定一定的学分。

学生修课合格门数及相对应取得的学分是衡量其学业完成情况的基本依据。必修课分为公共必修课、专业基础必修课、专业必修课，选修课分为公共选修课和专业选修课。

第十三条 学生一般应按教学计划规定的序列，在教师的指导下，进行选课。学生必须按学校规定的时间和要求办理选课手续。学生通过选课，方可获得课程的修读资格，即学习和考核资格。课程一经选定，不得变更。

第六章 学习纪律与考勤

第十四条 学生须按时参加学校规定的一切教育教学活动。因故不能参加者，必须事先请假（急病或紧急事故应及时补假），否则，按照《山东女子学院学生违纪处分条例》有关规定进行处理。

第十五条 学生不得擅自离校。未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，应予以退学。

第十六条 学生因病、因事请假，必须提出书面申请（因病须附学校医疗部门证明），经审批签字同意后方可生效。请假一天以内由辅导员或班主任批准；二至七天由学生所在二级学院批准；一周以上，不超过一个月者，由学生所在二级学院签署意见报教务处批准；超过一月且不足七周者，由学校教学分管领导批准。一学期内因请假缺课大于等于七周的，须办理休学手续。

请假期满或提前返校，须办理销假手续。需延长假期的须办理续假或休学手续。

第十七条 学生参加教学活动由任课教师或相关管理人员考勤。考勤情况应及时送交所在二级学院办公室。各二级学院应有专人负责汇总考勤情况并将结果定期向学生公布，同时报教务处备案。

第七章 课程考核与成绩记载

第十八条 学生应当参加教学计划规定的课程和各教学环节的考核，考核结束后，成绩有效且合格者方可获得相应学分。考核成绩及学分记入学生成绩登记表，并归入本人档案。

经学校同意在其他学校借读的学生，借读期间取得的成绩（学分）由借读学校教务处提供，经我校认可后，即可按规定记入成绩表。

第十九条 考核方式分为两类：考试和考查。可采用闭卷、开卷、笔试、口试等多种形式进行。各门课程采取结构成绩制，原则上平时成绩占综合成绩的 10%，期中成绩占综合成绩的 20%，期末成绩占综合成绩的 70%（已批准进行考核方式改革的课程，其成绩构成比例按已批准实施的改革方案中所规定的比例进行分配）。

第二十条 各课程考试考查成绩及最终有效成绩按百分制评定，并实行学分绩点制以确定学生学习质量上的差异。百分制成绩与绩点的对应关系见下表：

成绩区段	绩点
60 分以下	0
$60 \leq \text{成绩} < 65$	1
$65 \leq \text{成绩} < 70$	1.5
$70 \leq \text{成绩} < 75$	2
$75 \leq \text{成绩} < 80$	2.5
$80 \leq \text{成绩} < 85$	3
$85 \leq \text{成绩} < 90$	3.5
$90 \leq \text{成绩} < 95$	4
$95 \leq \text{成绩} < 99$	4.5
$99 \leq \text{成绩} \leq 100$	5

实习、毕业论文（设计）等实践性教学环节的成绩分“优秀、良好、中等、及格、不及格”五级。五级分制与绩点的对应关系见下表：

成绩等级	绩点
不及格	0
及格	1.5
中等	2.5
良好	3.5
优秀	4.5

第二十一条 学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标。课程学分绩点即将某一门课程的成绩转换为绩点，再将绩点乘以该课程的学分数。

计算公式：课程学分绩点=课程绩点数×课程学分数

平均学分绩点即学生在修读期间所取得课程学分绩点之和，除以该生同期修读的学分数之和。

计算公式：平均学分绩点=各门课程学分绩点之和/各门课程的学分数之和。

第二十二条 公共体育课成绩根据课堂考勤、课内教学、学生国家体质健康标准测试成绩及课外锻炼的情况综合评定，各项目的考核可随堂安排。因重大疾病或身体残疾不能按照体育课大纲内容参加正常教学的学生，经学生本人申请、所在二级学院审核、学校医疗部门确认、体育课程教学承担单位和教务处审批后，可在任课教师指导下，修读与其身体情况相适应的教学内容，并进行成绩考核。

第二十三条 学生因故不能按时参加课程考核时，必须事先向所在二级学院提出缓考申请（因病须附学校医疗部门证明），由所在二级学院教学行政负责人签署意见并报教务处批准后，方可缓考。因事一般不准缓考。获准缓考者，可随补考学生参加考试，缓考成绩作正常考试成绩记载。

教务处受理各二级学院提交的缓考申请截止时间为：拟申请缓考课程考核开始前 24 小时。考核

开始前 24 小时内,若学生因突发疾病或遇到其他不可抗力原因导致的突发变故无法考试的,学生可口头向所在学院提交缓考申请,所在二级学院必须将有关情况以书面形式在考核结束之前上报教务处。

考核结束后送交教务处的缓考手续无效。

凡办理缓考的学生,不得以任何理由继续参加正常考试。否则成绩按无效处理。

第二十四条 考试课程考核,一般由教务处统一安排在学期末两周内进行;考查课程考核一般应在此前一周内进行。不满一学期或因特殊原因需提前考核的考试课程,课程承担单位需在考核前 3 周提交申请到教务处,经教务处审批同意后方可安排考核。考核的具体安排需报教务处备案。

笔试考试时限一般为两小时。命题教师需安排合适的题量进行考核。若需延长或缩减考试时限,课程承担单位需在试卷组卷前提交申请到教务处,经教务处审批同意后方可进行组卷。

第二十五条 考核成绩录入教务系统后,学生若对成绩有疑问,应在开学二周内提出复核申请,经所在二级学院教学行政负责人同意并报教务处批准后,指定专人复核。

第二十六条 对学校组织的课程正常考核提出缓考申请且获批准者,以及存在“经正常考核未取得学分(不及格)的必修课程和专业选修课程”且未达到退学条件者,可在课程修读学期的下学期初参加一次补考。

公共选修课初修未取得有效成绩或考核不合格者,不办理补考。可在下学期选修同一门或者其他公共选修课。

学生课程参加补考后,所补考课程最终有效成绩认定办法如下:

- 1、办理缓考后参加补考,课程有效成绩按正常考试认定;
- 2、因正常考核未取得学分(不及格)而参加补考,课程有效成绩按下表认定:

补考成绩区段	有效成绩
补考成绩 ≥ 60	60
初次正常考核成绩 \leq 补考成绩 < 60	等于补考成绩
补考成绩 $<$ 初次正常考核成绩	等于初次正常考核成绩

学生课程参加补考后,依据课程最终有效成绩计算课程的绩点。

第二十七条

(一)出现下列情况之一者,不允许参加课程的正常考核,课程成绩无效,绩点为 0,并参加平均绩点的计算。

- 1、累计缺课等于或超过课程总学时三分之一的;(其成绩登记注明“缺课严重”)
- 2、缺交平时作业、实验报告达到或超过应交总数三分之一的。(其成绩登记注明“缺作业严重”或“缺实验报告严重”)

(二)考试违纪及作弊者,按照《山东女子学院学生违纪处分条例》有关规定进行处理,其成绩登记注明“违纪”或“作弊”,课程成绩无效,绩点为 0,并参加平均绩点的计算。

(三)事先未申请缓考或申请未被批准而擅自不参加考试者,视为“无故缺考”,其成绩登记注明“缺考”,课程成绩无效,绩点为 0,并参加平均绩点的计算。

第二十八条

本、专科生出现第二十七条所列三种情况及“必修课和专业选修课”补考后仍不及格的须参加重修。重修学生的教学、管理、考核等事务按照《山东女子学院课程重修管理办法》的有关规定执行。

第八章 休学与复学

第二十九条 学生有下列情况之一，应予以休学：

1、因伤病或者其他身体健康原因经二级甲等以上医院(县级以上人民医院)诊断，学校医疗部门确认，必须停课治疗、休养时间大于等于七周的；

2、一学期内因请假缺课达到七周的；

3、本人申请休学的。

第三十条 学生本人申请休学，须由本人申请并附有关证明，经所在二级学院审查、报教务处审核、学校教学工作分管领导批准、教务处教学运行科备案后办理休学离校手续。

学校认为必须休学的，由教务处书面通知学生所在二级学院及学生本人办理休学离校手续。

休学以一年为限，休学次数累计不得超过两次。因病经学校批准，可连续休学两次。连续休学者须在一年休学期满后续办休学手续，否则按“休学期满不按时复学”论处。

学生休学申请批准后，教务处教学运行科以书面形式通知学校相关部门办理休学离校的相关手续。

第三十一条 学生经批准休学后，均不得住在学校，不得随班听课或参加考试，也不得提前复学。

第三十二条 休学学生不享受在校学习学生待遇。

第三十三条 学生复学按下列规定办理：

1、学生休学期满，须按时向学校申请复学。

2、因伤病休学的学生，申请复学时必须出据二级甲等以上医院（县级或县级以上人民医院）诊断报告，证明恢复健康，并经学校医疗部门复查合格，确认后，方可办理复学手续。

3、复学学生编入原专业相应的低年级学习。相应的低年级专业停招的，编入相近专业的低年级学习。

4、学生复学申请批准后，教务处教学运行科以书面形式通知学校相关部门办理相关复学手续。

第三十四条 经批准保留入学资格及保留学籍者，返校学习的手续参照以上执行。

第三十五条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退役后一年。退役后凭退伍证明提出复学申请，办理复学手续。

学生因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）而随之产生的学籍及学业事宜，均按照教育部、公安部、民政部、总参谋部、总政治部五部委联合下发的《关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》（〔2002〕参联字1号）文件精神进行办理。学校应妥善安排好学生入伍前的课程考核及退役复学后的学业衔接工作。

第九章 退学

第三十六条 学生有下列情况之一，应予退学：

1、未在学校规定的修业年限内完成学业的；

2、休学期满，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；

3、经学校指定医院诊断，校医疗部门确认，患有疾病或者意外伤残且无法继续在校学习的；

4、未请假离校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无正当事由的；

- 6、应休学而不办理休学手续的；
- 7、本人申请退学的。

第三十七条 学生申请退学的，须由本人申请，经所在二级学院审查、报教务处审核、学校教学工作分管领导批准、教务处教学运行科备案后办理退学离校手续。

学校认为必须退学的，由教务处提交学校办公会研究决定。由学校出具退学决定书并送达学生本人，同时报送省级教育主管部门备案。

第三十八条 学生自愿退学的有关事项，按下列规定办理：

- 1、自愿退学学生须在退学申请批准后5个工作日内办理退学离校手续，并领取其档案。
- 2、自愿退学学生，不能在上条规定时间内办理退学离校手续者，视为自动离校，学校有关部门注销其在校各种关系。

第三十九条 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。退学时费用结算，按省教育厅、财政厅有关规定办理。

第十章 转专业与转学

第四十条 全日制普通本科生转专业按照《山东女子学院全日制普通本科生转专业暂行办法》执行。全日制普通专科生不允许转专业。

第四十一条 省内转学，经两校同意，由省级教育行政主管部门审批通过后，可办理转学手续；跨省转学须经两省份教育行政主管部门审批。

第十一章 毕业、结业

第四十二条 学生在学校规定标准修业年限内，修完人才培养方案所规定内容，成绩合格，达到毕业学分要求者，准予毕业，颁发毕业证书。本科生按照学士学位授予的有关规定，认定其学位授予资格。

学生在学校规定标准修业年限内，未能修完人才培养方案所规定内容，达不到毕业要求者，毕业结论为“结业”，颁发结业证书。

第四十三条 学生在学校规定的标准修业年限内，毕业结论为“结业”的，可在毕业后两学年内，提出书面申请，经教务处批准安排，跟随其后续年届，参加课程的重修考试（学校不安排重修辅导）或参加相应环节的教学活动（毕业设计、毕业论文答辩，实习等）。

毕业后两学年内，人才培养方案中的课程、环节修读成绩合格，达到毕业学分要求的，随其后续年届毕业生进行毕业结论的重新认定，办理结业证书换发毕业证书手续；符合《山东女子学院学士学位授予工作实施细则》规定的学士学位授予标准的，授予学士学位。

毕业后两学年内，依然存在修读成绩不合格的课程、环节，修读学分低于毕业学分要求的，维持原毕业结论和原学位授予资格认定结果。

第十二章 申诉与复议

第四十四条 各类学籍处理决定文件应当包括学籍处理决定、处理事实、处理理由及依据，并告

知学生可以提出申诉、申诉的途径及申诉的期限。

第四十五条 学校设立学生申诉处理委员会负责受理学生相关的申诉。

第四十六条 学生对学籍处理决定有异议的，在接到学校处理决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十七条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处理决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第四十八条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第四十九条 从学籍处理决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理。

第十三章 附 则

第五十条 本规定自颁布之日起执行。原《中华女子学院山东分院学生学籍管理规定》同时废止。

第五十一条 本规定由教务处负责解释。

2011年12月19日