

## 附录 5-1-3 《山东科技大学本科学生学籍管理实施细则》



# 山东科技大学 本科学生学籍管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校学生学籍管理,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号),以及《山东科技大学章程》《山东科技大学学分制实施办法》等文件规定,在总结我校学籍管理工作经验的基础上,结合学校实际,制定本细则。

**第二条** 本细则适用于我校普通全日制本科生。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书,按学校规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应向招生办公室请假,请假时间一般不超过两周。未请假或请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

**第四条** 学校在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** 新生入学后三个月内,学校按照国家招生规定进行复查。

(一)复查内容主要包括以下方面:

1. 录取手续及程序等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、考生档案等是否一致；
4. 身心健康状况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。

(二)学校成立由分管招生工作的校领导任组长的新生入学资格复查工作机构，负责复查工作的全面领导；学院(系)成立新生入学资格复查小组，负责复查工作的具体开展。

(三)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。

**第六条** 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学习学生待遇。有下列情形之一的，经本人申请，学院(系)审核，教务处批准，学校在规定期限内为其保留入学资格。

(一)复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经校医院及学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断需要在家休养的，最长保留入学资格一年；

(二)应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)(简称参军入伍)的新生，保留入学资格至退役后两年；

(三)学校认为应当办理保留入学资格的其他情形。

**第七条** 新生应在接到通知之日起两周内办理保留入学资格手续，逾期不办理的，取消入学资格。

保留入学资格期满前一个月，新生应向教务处申请入学，同时提交相应证明材料。审查合格的办理入学手续，审查不合格的取消入学资格。逾期两周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。

**第八条** 每学期开学时，学生应在规定时间内持学生证到所在学院(系)办理注册手续。不能如期注册的，须到所在学院(系)办理暂缓注册手续。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。未注册的学生不享受在校学习学生待遇。



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,办理有关手续后注册。

### 第三章 考核与成绩记载

**第九条** 学生应当参加学校专业培养方案规定的课程和其他教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记入成绩册,并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核、成绩评定及记载方式、重修、免修、免听、补考、缓考等相关规定,按照《山东科技大学学分制实施办法》《山东科技大学本科课程考试管理规定》执行。

**第十条** 学生可以申请辅修校内其他专业,可以申请跨校修读课程。学生修读的课程成绩(学分),经学校审核同意后,予以承认。

**第十一条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、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。

**第十二条** 学校真实、完整地记载和出具学生学业成绩,补考的课程以实际成绩记载,重修的课程以最好成绩记载,均在学业成绩表中进行标注;缓考的课程以实际成绩记载;考试违纪、作弊和旷考的成绩计零分。

学生因退学等情况中止学业,其在校学习期间所修课程及已获得学分记入学业成绩表,归入学籍异动档案。学生重新参加入学考试、符合录取条件,再次考入本校同学历层次的,其已获得学分经学校认定,予以承认。

#### 第四章 转专业与转学

**第十三条** 转专业的相关规定按照《山东科技大学本科生转专业暂行管理办法》执行。

**第十四条** 学生一般应当在本校完成学业。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。

(一)学生有下列情形之一,不允许转学:

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的;
4. 以定向就业招生录取的;
5. 无正当理由的。

由于学校培养条件改变等非学生本人原因需要转学的,由省级教育行政部门协调转学到同层次其他学校就读。

(二)学生申请转学,按下列程序办理:

1. 对于转出的学生,由学生本人向所在学院(系)申请,说明理由,学院(系)同意后,将学生申请与本单位意见一并报教务处,经教务处审查、公示,分管校长批准,由学校发函与转入学校联系;
2. 对于转入的学生,由教务处审核转学条件及相关证明并进行公示,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经校长办公会或者专题会议研究决定,可以转入;
3. 省内转学的,经两校同意,由转出学校报省级教育行政部门确认转学理由正当,办理转学手续;
4. 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公安部门。

## 第五章 休学与复学

**第十五条** 学生可以分阶段完成学业,除另有规定外,应当在最长弹性修业年限内完成学业。学生有下列情形之一,予以休学:

- (一)一学期内请假或缺课时间达到 6 周的;
- (二)由于各种原因需要暂时中断学业的;



- (三)经学校批准休学创业的;
- (四)学校认为应当休学的其他情形。

**第十六条** 在校学生参军入伍,学校保留其学籍至退役后两年。保留学籍期间,学生与其实际所在的部队等组织建立管理关系,同时应与我校保持联系。

学生参加学校组织的校际交流合作项目,在交流学校学习期间,学校为其保留学籍。保留学籍期间,学生与其实际所在的学校等组织建立管理关系,同时应与我校保持联系。

**第十七条** 休学、保留学籍的学生按照以下要求办理。

(一)学生要求或达到休学、保留学籍条件,一般由本人提出申请,并附有关证明(因病、因生育休学须附二级甲等及以上医院证明,因参军入伍须附入伍通知书),经学院(系)审核,教务处批准后,办理休学手续;

(二)休学时间不得少于一学期,一般以一年为期;

(三)学生办理休学、保留学籍手续后应在一周内离校,休学、保留学籍期间不得返校上课,不得参加考试;

(四)学生休学、保留学籍期间,不享受在校学习学生待遇,因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理;

(五)学生如有特殊情况需继续休学、保留学籍的,应于休学、保留学籍期满前一个月内持有关证明,向学院(系)提出申请,办理相应手续。

**第十八条** 学生复学按照以下要求办理。

(一)学生应于休学、保留学籍期满前一个月内持有关证明,向学院(系)提出复学申请,经学院(系)审核,教务处批准后方可复学;

(二)因病休学的学生,须提供二级甲等及以上医院出具的康复证明,退伍及创业的学生,须提供相应证明材料。



## 第六章 考勤与请假

**第十九条** 学生应按时参加教育教学计划规定的各种教育教学环节,高水平运动员应按时参加学校安排的日常训练。学生上课以及参加学校统一组织的劳动、军训、早操、政治学习、实习、训练等活动都必须实行考勤,不得迟到早退;因故不能参加者,应按规定请假,期满后办理销假手续。学生凡未经请假、请假未批准或超假不续假的,均按旷课处理。

**第二十条** 学生因病或因事请假,须事先到辅导员处填写《请假单》。请假三天(含三天)以内的,由辅导员批准;请假四天至两周(含两周)的,由学院(系)分管学生工作的负责人及教学副院长批准;请假两周以上但达不到休学条件的,由学院(系)党委书记及院长批准,并报教务处备案。

《请假单》审批后交其所在班级负责人,在规定活动开始前向任课教师或活动负责人报告并备案。

《请假单》一律由各学院(系)分团委保存备查。学生一般不得口头请假,特殊情况下事后须补填《请假单》。请假期满,应及时到辅导员处销假。期满未销假的学生,由辅导员及时查明情况并向批准人报告。

学生因公(如比赛、演出等)不能照常上课,须由有关单位报教务处审批并通知学生所在学院(系)。

学生因请假失去课程考核机会的,须事先办理缓考手续,并参加相应课程的补考或重修。

**第二十一条** 学生上课考勤由任课教师负责,并应及时向学生所在学院(系)教务员通报考勤情况。

各学院(系)教务员要认真汇总学生考勤情况,及时向学院(系)负责人汇报,对旷课时数已达到纪律处分标准的学生及时上报处理。对于旷课学生的纪律处分,按照《山东科技大学学生违纪处分办法》执行。

每学期期中、期末,各学院(系)应公布旷课学生名单及旷课学时,





并报送教务处备案。

考勤情况是学生学习态度的反映,应作为学生学习成绩评定的一个组成部分。任课教师可按每学期下发的《学生平时成绩(考勤)记录表》对学生进行考勤。凡旷课达  $1/3$  的,应取消考试资格,成绩按零分记(经批准允许免听、免修的学生除外)。考勤可采取多种形式,包括抽查、点名、提问、小测验等。

**第二十二条** 学生无故不参加专业培养方案规定的课程,按实际学时记旷课时数;学生旷考,按考试时间的 2 倍记旷课时数;不经请假私自离开学校和实习现场,每天按旷课 8 学时计;无故不参加学校组织的军训、运动会等重大活动,每天按旷课 8 学时计。

## 第七章 学业预警与退学

**第二十三条** 学生在校期间有下列情形之一,予以学业预警。由学生所在学院(系)将学业预警通知及学业成绩表送达学生家长。

(一)一学年所修学分总量(不含通识选修课及辅修专业学分,下同)不足 20 学分的;

(二)标准修业年限内,到毕业前一学年学分总量达不到本专业培养方案规定额定学分总量 65% 的(五年制专业达不到 70% 的)。

**第二十四条** 学生有下列情形之一,予以退学处理:

(一)在最长弹性修业年限内未完成学业的;

(二)在休学、保留学籍期间,经查实,有严重违法乱纪行为或报考其他学校的;

(三)休学、保留学籍期满,除因不可抗力等正当事由外,逾期两周未办理继续休学或复学手续的;

(四)经学校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

(五)未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(六)逾期两周未注册而又未履行暂缓注册手续的;



(七)参加校际交流合作项目,逾期未归的;

(八)经学校认定应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的,经家长同意后向所在学院(系)提出申请,教务处审核同意后办理退学手续。

**第二十五条** 学生退学后的问题,按以下要求办理。

(一)应在一周内办理手续离校;

(二)因患有疾病或者意外伤残退学的,由家长或监护人负责领回;

(三)学校发放学业成绩表及学习证明,档案退回其家庭所在地,户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第二十六条** 涉及学生重大利益的学籍管理问题包括取消入学资格、取消学籍和退学,由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

在对学生作出处理决定之前,学院(系)负责告知学生作出决定的事实、理由及依据。学生对处理决定有异议的,可依据《山东科技大学学生申诉处理办法》进行申诉。

**第二十七条** 处理决定直接送达学生本人,学生拒绝签收的,以留置方式送达;已离校的,以邮寄方式送达;难于联系的,利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

## 第八章 毕业、结业、肄业与学位

**第二十八条** 学生在弹性修业年限内,修完专业培养方案规定内容,成绩合格,准予毕业,学校在学生离校前颁发毕业证书。

学生毕业时修业时间按实际起止年月记载,学制以标准修业年限计。

**第二十九条** 学生在基本修业年限内修完专业培养方案规定内容,未达到毕业要求的,一般准予结业,颁发结业证书。

学生结业后,未达最长弹性修业年限的可以返校参加考核,达到毕业要求的,予以换发毕业证书。换发的毕业证书,毕业时间按发证日期





填写。

在校修读时间已达最长弹性修业年限,仍未达到毕业要求的,准予结业。

**第三十条** 学生在校学满一年以上退学的,颁发肄业证书;未学满一年退学的,发放写实性学习证明。

**第三十一条** 毕业生在弹性修业年限内,符合《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》《山东科技大学学位授予工作细则》等文件规定的,颁发学士学位证书。

学生有下列情形之一,不授予学士学位:

- (一)未取得毕业资格的;
- (二)违背学术诚信的;
- (三)受到记过及以上处分的。

审核合格后颁发的学位证书,获得学位时间按发证日期填写。

## 第九章 学业证书管理

**第三十二条** 学校严格按照招生时确定的办学类型、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。

学生在校期间申请变更姓名、身份证号、民族等学籍电子注册信息的,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。

**第三十三条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业的学生,达到辅修专业要求的,学校同时颁发辅修专业证书。

**第三十四条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的学生,学校取消其学籍,不予颁发学历证书、学位证书;已发放的学历证书、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。

**第三十五条** 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。证明书与原证书具有同等效力。

## 第十章 附 则

**第三十六条** 本细则自 2017 年 9 月 1 日起施行,由教务处负责解释,原《山东科技大学学籍管理实施细则》(山科大教字〔2015〕12 号)及补充规定同时废止。其他文件中与本细则不一致的,以本细则为准。