

青岛黄海学院文件

青黄院继发〔2020〕6号

青岛黄海学院 成人高等教育学生学籍管理规定(修订)

第一章 总则

第一条 为加强成人教育学生管理，建立并维护正常教学秩序，根据《山东省成人高等教育学生学籍管理规定》和《山东省成人高等教育学生转学、转专业问题的暂行规定》，结合我校实际情况，特制订本规定。

第二章 学制与学习年限

第二条 高中起点专科（简称高起专）和专科起点本科（简

称专升本)修业年限均为 2.5 年,高起专和专升本最长学习年限为 5 年(含休学),超过学习年限规定者,学校将注销其学籍。

第三章 入学与学籍

第三条 凡按国家教育部、省教育厅招生规定被我校录取的新生,须持录取通知书、身份证等有关证件,在规定的时间内报到,办理入学注册手续,正式取得学籍。如有特殊原因不能按期报到,须事先向学校请假,未请假逾期 2 周不报到者取消入学资格。按国家法律、法规、规章应予以保留学籍的,须到校办理保留学籍手续。

第四条 已报到注册的新生由学校建立学生学籍档案。学籍档案内容应包括考生信息表、学生入学登记表(学籍卡)、电子档案、毕业生登记表,以及其他应予归档的材料。学生学籍档案由学校继续教育中心负责管理,学生毕业或中途退学时,由学校转给学生或学生所在单位归档。

第五条 新生入学后,学校应按规定进行复查。对不符合招生规定的录取条件的,取消学籍。凡属徇私舞弊入学者,一经查实,取消学籍,并按有关规定给予处理。

第六条 新生的班级以入学年份定称。如 2021 年入学的新生班级,简称为“21 级”。每学期开学时,学生必须按学校规定的时间到校注册。因故不能如期注册者,必须履行请假手续,否则 1 周内按旷课论处,1 周以上按自动退学处理。

第七条 学生在校期间不得报考其他学校,不得具有双重学

籍。

第八条 每学年开学，学生须在规定时间内缴纳年度学费。未经请假或请假未被批准，逾期一个月未办理相关手续和交费者，按自动退学处理，取消其学籍。

第四章 成绩考核与记载

第九条 学生的成绩考核应包括学业和操行两个方面。学业方面，要按照教学计划、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，要按照对大学生的政治思想品德要求，依其实际表现每学年评定1次，以考核学生的政治思想觉悟。

第十条 学生应当按照教学计划规定参加所修课程的考核，考核成绩载入学生成绩表，归入学籍档案，作为学生毕业和授予学位等的依据。

第十一条 课程考核包括必修课程、选修课程和毕业论文（设计）等类型。面授教学的课程，除毕业论文（设计）外的课程考核成绩由期末考试、作业和考勤三部分组成，其中期末考试成绩占70%，作业占20%，考勤占10%，考勤缺课学时数占该门课程学时总数的30%以上者，不能参加该课程考核，该课程成绩按“0”分记载；远程线上教学的课程，除毕业论文（设计）外的课程考核成绩原则上由期末考试成绩和远程线上学习两部分组成，其中期末考试成绩占比总成绩的70%，平时成绩（含上课时长、作业、互动等）占总成绩的30%。

第十二条 学生每学期考核不合格的课程，可进行正常补考 1 次，补考仍不及格的，毕业前可再补考 1 次。学生因故不能参加考试，考前经学校批准，可以缓考，缓考不及格者，可在毕业前补考一次。无故不参加考试者，视为旷考，其成绩按“0”分记载。对考试舞弊者其成绩按“0”分记载，并取消正常补考资格，学生可于毕业前申请补考 1 次。

第十三条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，学校可以给予补考机会。

第五章 免试免修

第十四条 免修、免试课程，不得超过该专业所设课程总数的 25%，专业课、实习、实践、毕业论文（设计）及实验课等课程和环节不能免试。免试课程仍需参加学习，毕业论文（设计）不能免试。申请免修、免试课程须在该课程考试开考两周前提出申请，且必须在同学历层次内进行，专科期间所修课程不能代替本科所修的课程。

第十五条 学生对应修公共基础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：

1. 取得高等教育自学考试委员会所发的单科合格证书，并达到本校教学要求的；
2. 复学、留级、转学的学生原所学课程考试成绩及格以上，

并达到本校教学要求的；

3. 取得国家承认的专科及以上毕业证书者，原所学课程考试成绩及格以上，并达到本校教学要求的。

第十六条 学生必须如实提供免试课程的相关申报材料，对于弄虚作假者，一经查实，取消免试免修资格，并视情节轻重给予纪律处分。

第六章 转学与转专业

第十七条 学生一般不得转学、转专业，但学生有下列情况之一者，可允许转学、转专业：

1. 符合当年的招生政策规定；

2. 所转入的专业与学生入学专业考试科目一致，文科学生只能转入文科专业，文理兼招的学生只能转入文理兼招的专业。转专业一般限在校同科类、同层次、同形式和课程能相互衔接又不影响所转专业后继课程学习的情况下进行；

3. 学生转学、转专业应在第一学年的每学期开学后 1 月内办理，由学生向学校提出书面申请，填写学籍变动审批表（备案表）并附必要的证明，报省教育厅审批同意后办理有关手续。跨省转学的，应事先征得转出或转入学校所在省（自治区、直辖市）教育行政部门同意。

第十八条 有下列情况之一者，一般不予转学、转专业：

1. 本专业已学习一年级一年以上的；

2. 跨科类、跨层次、跨学习形式的；

3. 学生在校学习期间曾转学、转专业的。

第七章 升级、留级、休学、复学、退学

第十九条 学生修完本学年教学计划的全部课程，考核成绩均及格者，予以升级。经补考不及格课程门数累计在 3 门以内（含 3 门）也可升级。

第二十条 学生每学年经补考仍有 4 门不及格者（包括累计不及格者）应留级。学生在校期间留级不得超过 2 次，否则予以退学。

第二十一条 学生有下列情况之一，不能坚持学习者，可以申请休学：

1. 因病经县级以上医院或指定医疗单位诊断，需停课治疗休养的；
2. 因公经单位证明，需较长时间脱离学习的；
3. 因某种特殊原因，学校认为必须休学的。

第二十二条 休学由学生本人向学校提出申请，经学校批准后，须办理离校手续，发放休学证明。学生休学期间，保留学籍。学生休学时间以 1 年为限，期满仍不能复学者，应作退学处理。学生在校期间，休学不得超过 2 次。

第二十三条 新生和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）的，应持入伍通知书等向学校申请保留入学资格或学籍，学校保留其入学资格或学籍至退役后 2 年，保留学籍时间不计入在校学习年限。

第二十四条 学生休学期满，应于开学前向学校申请复学，经审查批准后，编入低年级相同层次、相同专业学习，如原专业停办，学生可转入相近专业学习。

第二十五条 学生有下列情况之一者，应予以退学：

1. 在校期间累计 2 次操行不及格的；
2. 因其它原因不能继续学习，本人自愿退学的；
3. 经补考仍有 5 门以上课程不及格的；
4. 考试作弊 2 次以上（含 2 次）的；
5. 严重违反学校纪律，屡教不改的；
6. 本规定其它各条款中规定应予退学处理的。

第二十六条 退学学生经学校批准后，报省教育厅备案。学生要求退学的，应由本人提出书面申请，报继续教育中心批准备案，退学申请经学校批准后，按照规定程序办理。一经退学，不得复学。

第八章 纪律和处分

第二十七条 学生要严格遵守国家法律、法规、规章和学校的各项制度。

第二十八条 对于违反国家法律、法规、规章及学校纪律等有不良行为的学生，应视其情节轻重、由学校分别给予警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍等处分。其中勒令退学、开除学籍的应报省教育厅备案。

第二十九条 学生有下列情况之一者，学校可给予勒令退学

或开除学籍处分：

1. 触犯国家法律给予行政处罚或追究刑事责任的；
2. 受到所在工作单位开除公职的；
3. 在校期间，考试时有替考或其它严重舞弊行为的；
4. 留校察看期满无明显好转的；
5. 违反学校纪律，情节恶劣，后果严重的。

第三十条 对学生的处分要记入本人档案，并及时通知学生所在单位。

第九章 毕业、结业、肄业

第三十一条 学生学习期间操行合格，修完教学计划规定的全部课程，成绩合格，准予毕业。学生毕业时，由所在学校按规定向省教育厅申报毕业证书电子注册，毕业证书经电子注册后向学生发放。毕业证书电子注册时间一般为每年7月份。

第三十二条 学生毕业前经补考仍有1门至2门课程成绩不及格者，由学校发给结业证书。结业后2年内，由本人申请，学校准予补考1次，补考时间一般安排在学期末进行，补考及格者，换发毕业证书。毕业时间为补考当年的7月份。

第三十三条 学生未学完教学计划规定的课程，中途退学者（不包括勒令退学、开除学籍者）由学校发给肄业证书，并出具已结业课程的成绩证明。

第三十四条 毕业证书如不慎遗失或其它原因损坏，可由本人申请，学校查询有关学籍档案材料后，报省教育厅申请补发毕

业证明书，同时须登报声明原发毕业证书作废。

第三十五条 毕业班级以毕业年份定称，如 2021 年毕业的班级，简称“21 届”。

第十章 附 则

第三十六条 本规定由继续教育中心负责解释。

第三十七条 本规定自公布之日起施行。

青岛黄海学院

2020 年 10 月 9 日

印发：各单位、各部门

抄送：董事会、校行政、校党委

青岛黄海学院

2020 年 10 月 9 日印发
