

泰山职业技术学院文件

泰职院字〔2021〕38号

关于印发《泰山职业技术学院 全日制学生学籍管理规定》的通知

各系部处室：

现将《泰山职业技术学院全日制学生学籍管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。



泰山职业技术学院 全日制学生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为规范学籍管理，保障正常教育教学秩序，树立良好学风，不断提高教育质量，保障学生合法权益，促进学生德智体美劳全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令 41 号）和有关文件精神，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我院学籍的全日制普通专科、五年一贯制专科学生。中职段全日制在校学生可参照本规定有关条款执行。

第三条 学院实行学分制管理，以适应我国经济和社会发展的对高等职业教育人才培养的需要，满足受教育者接受高等职业教育的多样化需求。

第二章 权利与义务

第四条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文艺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，完成学院规定学业后获得相应的学历证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学院管理，对学院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）对学院给予的处理或者处分有异议，向学院、教育行政部门提出申诉，对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学院章程规定的其他权利。

第五条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学院章程和规章制度；

（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，履行获得奖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、法规及学院章程规定的其他义务。

第三章 入学、学籍注册与修业年限

第六条 按国家招生规定录取的新生，必须持我院录取通知书、身份证等有关证件，在规定日期来校办理入学报到手续，并按规定缴齐预收学费等费用。在新生入校报到时，对录取通知书、居民身份证、准考证逐一核查，同时以刷身份证读取信息的形式

现场集中采集新生照片，并与高考报名照片、居民身份证照片进行人像比对。各系（院）在新生入学1个月之内（原则上不得迟于当年度9月30日），对新生报到所持录取通知书、居民身份证、高考加分资格证明、上一学段毕业证书等材料与考生纸质档案、录取考生名册、电子档案逐一比对核查，无误后方可办理入学报到手续。

审查发现新生的录取通知书、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。

第七条 因故不能按期入学报到者，须事先以书面形式（附相关证明材料）向学院学生工作处请假，请假一般不得超过2周。请假经学生工作处批准后，可保留2周的入学资格。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 新生因应征入伍或身体等原因可申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

（一）应征入伍申请保留入学资格的，按照教育部、总参谋部《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）》有关规定办理。

（二）因患有疾病申请保留入学资格的，由学生本人提出保留入学资格申请，附二级甲等以上医院诊断证明，学生所在系（院）签署意见，经学生工作处审核，学院分管领导同意后可保留入学资格1年。经治疗康复，可在下学年开学前提交入学申请，附二级甲等以上医院诊断证明或经学院指定医院康复诊断证明，学生所在系（院）签署意见，学院审查合格后，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。

（三）其他情况申请保留入学资格的，由学生本人提出保留入学资格申请，并附详细证明材料，办理手续和时间期限等，参考上述条款办理。

第九条 新生办理入学报到手续后，学院在3个月内（原则上不得迟于当年度11月30日）按照上级主管部门及我院的招生规定对其进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知书、考生档案等是否一致；
- （四）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；
- （五）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，取消学籍，并予以清退，所交学费等各类费用一律不予退还；情节严重的，学院移交有关部门调查处理，同时对相关责任单位、责任人进行责任追究。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第八条的规定办理保留入学资格手续。

第十条 被我院录取的普通全日制学生或上年度保留入学资格申请入学的学生，经学院收费、报到、信息采集、系（院）

入学资格审查等环节，并报学生工作处备案后，取得我院学籍。学生工作处在规定时间将取得我院学籍的学生数据通过中国高等教育学生信息网进行电子学籍注册，取得国家认可的普通高校全日制学生的学籍。学生可以通过中国高等教育学生信息网进行学籍查询及学历认证等。

第十一条 凡取得学籍的学生，学生工作处根据录取时的电子档案及有关数据信息，统一制作学生证，作为学生的身份证明，用于学籍注册、修读课程、参加考试、购买火车票等。学生退学或被开除学籍时，学生证由学院收回、销毁。

第十二条 当年录取的新生通过入学资格审查无误，并办理入学手续后，即可取得本学年度学籍注册资格；其他在校学生每学年第一学期开学前2周内完成当年度学费缴纳后，可取得本学年度学籍注册资格。

第十三条 学生在每学期开学报到日期内（当年录取的新生在领取学生证1周内），通过学生管理系统进行注册，并由所在系（院）在学生证上加盖注册章。

因故不能如期注册者，应当凭有关证明办理暂缓注册手续。

未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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。

第十四条 未注册学生不得参加一切教学活动，包括选课、听课、参加学业考试等。

第十五条 学院实行弹性修业年限，普通专科学生的基本修

业年限为 3 年，五年制高职（初中起点）学生的基本修业年限为 5 年，三二连读高职学制学生的基本修业年限为 2 年。普通专科学生可在 2.5 至 3 年完成学业。学院全日制在校学生可在基本修业年限基础上推迟 2 年完成学业。

学生毕业学制按本专业基本修业年限计算。最长修业年限包含休学和保留学籍时间（不含参军入伍时间）。

第十六条 学生可以分阶段完成学业。对因创业或者身体等原因不能连续完成学业者，学院允许其休学。

创业学生最长修业年限为基本修业年限的一倍。

第四章 转专业与转学

第十七条 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《泰山职业技术学院全日制学生转专业管理办法》办理。

第十八条 学院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者或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一者，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）实行学年制管理、处于毕业年级的，或者实行学分制管理、已修完所学专业教学计划规定的四分之三及以上学分的；

（三）高考分数低于拟转入学院相关专业相应年份在生源地录取分数的；

（四）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次录取高校、由低学历层次转为高学历层次的；

(五) 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的;

(六) 招生时被确定为对口贯通分段培养已转入高职(专科)、本科段的,或者未通过普通高校招生全国统一考试(我省为夏季高考或春季高考)并使用高考成绩录取入学的(含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等);

(七) 拟转入高校与转出高校在同一城市的;

(八) 研究生由二区招生单位录取的转入我省招生单位的;

(九) 跨学科门类的;

(十) 应予退学的;

(十一) 其他无正当理由的。

第十九条 学生转学应由学生本人提出书面申请,并填写《山东省普通高等学校学生转学申请(备案)表》(以下简称《申请表》),申请内容包括转学理由、拟转入高校、详细证明材料等,并向拟转入高校出具附有高考录取时载有申请人录取信息的“录取新生名册”、学生已修课程成绩及在校表现鉴定等材料。

第二十条 学生转学按照下列程序办理:

(一) 申请转入外校的,由本人提出申请,填写《申请表》,经所在系(院)行政主要负责人签署意见,学生工作处审核,报请院长办公会批准,并征得拟转入院校的同意后,办理转学手续。

(二) 申请转入我院的,不违背本管理规定第十八条的,经学院学生工作处、教务处、招生就业处同意,系(院)党政联席会、院长办公会两级会议集体研究决定,将转入学生名单、表决

情况如实记入会议纪要，由院长签署接收函并在《申请表》上签署意见。

（三）对拟转学学生相关信息（主要包括学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过本校网站等渠道进行不少于 5 个工作日的公示。经公示无异议的，方可出具相关函件。

（四）转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第二十一条 学生转学手续每学年集中办理 2 次，一般在每年 5 月份和 11 月份办理。凡申请转学的学生，在未经批准及完善手续前，必须在原专业学习，否则按违纪处理。

第五章 休学、复学与退学

第二十二条 学生有下列情况之一者，经所在系（院）提出意见，学生工作处、教务处批准，应予休学：

（一）在校期间患有疾病，经学院指定医院诊断，需停课治疗和休养的时间超过一学期总学时的 1/3（或 6 周）以上；

（二）根据考勤，一学期请事假、病假等累计缺课超过一学期总学时的 1/3（或 6 周）以上；

（三）因其他特殊原因，本人申请或学院认为必须休学的。

第二十三条 学生休学一般以 1 年为限，以学期为单位计算学生休学时间。学期结束前办理休学者，该学期按休学计算。跨学期休学，按 2 个学期计算。除在校生参军入伍和创业原因办理的休学外，学生一般不能连续 2 年休学。休学时间超过 2 年按退

学处理。

第二十四条 学生休学应提交申请和有关证明，经所在系（院）同意，学生工作处、教务处批准后，办理休学手续。因创业原因申请休学的学生需要提供由所在系（院）教学管理部门鉴定的创业计划书等材料。

第二十五条 休学学生的其他有关事宜，按下列规定办理：

- （一）休学学生的户籍不迁出学院；
- （二）休学期间保留学籍；
- （三）休学期间不享受在校学习学生待遇；
- （四）经批准休学后，应当办理手续离校；
- （五）休学期间的安全责任自发放休学通知书起转移至学生及其家长，由所在系（院）负责办理签订责任转移手续；
- （六）因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十六条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学院同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十七条 学生复学按下列规定办理：

- （一）学生休学期满，必须在休学通知书规定的复学日期前向所在系（院）提出复学申请，并附有关材料，经所在系（院）同意，学生工作处、教务处审批后，办理复学手续。

因病休学的学生，申请复学时，必须持二级甲等以上医院对

其恢复健康的诊断证明或经学院指定医院复查合格后，方可向所在系（院）申请复学。复查不合格者做退学处理。

（二）复学后，编入原专业的下一年级学习。如原专业未招生，经本人申请，学院批准，可转入相近专业学习。

（三）复学后，必须到所在系（院）办理选课手续。

（四）休学期满不按规定日期办理复学手续且未请假者，按旷课论处。具体按照《泰山职业技术学院学生管理规定》处理。

（五）学生休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

第二十八条 学生有下列情形之一，学院按退学处理：

（一）在弹性修业年限内未完成学业的；

（二）根据学院指定医院诊断，患有疾病或因意外伤残不能继续在校学习的；

（三）超过学院规定期限未办理注册手续又未履行暂缓注册手续的；

（四）休学、保留学籍期满，2 周之内不申请办理复学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的；

（五）休学期满，申请复学但审查不合格的；

（六）未经批准连续 2 周未参加学院规定的教学活动的；

（七）因病应当休学而不休学，且在 1 学年内缺课超过该学年总学时 1/3 的；

（八）学院认为的不能完成学业、应予退学的其他情形；

（九）个人提出退学申请者。

第二十九条 学生退学一般应由学生本人提出申请，经所在

系（院）同意、学生工作处审核、分管领导审批。因第二十八条1-8款的规定而退学，可通过系（院）提供详细的调查证明材料，应退学学生本人签字确认。学生拒绝签名的，调查人应当在笔录上注明情况，并由2名调查人签名或有1名调查人和1名见证人签名并注明日期，系（院）提出处理意见、学生工作处审核、报院长办公会研究审批。

经学院批准后，学生工作处负责出具学生退学通知书并通知系（院），由系（院）通知学生本人。退学的学生，自退学通知书送达之日起在5日内办理离校手续。学生证等证件上缴系（院），其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。无故逾期不办理规定手续者，学院有权注销其学籍。退学的学生不得复学。

第三十条 学生对退学处理有异议的，在接到退学通知书之日起10日内，向学生申诉处理委员会（委员会办公室设在工作处）提出书面申诉。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日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学院负责人批准，可延长15日。

第六章 请假与考勤

第三十一条 学生必须按时参加教学计划规定的活动。各种教学活动均须考勤，考勤方式由主讲教师和学生所在系（院）根据课程特点决定，并在第一次上课时向学生宣布。

课堂教学（含实验）按标准课时，见习实习、军训等实践性

环节每天按 6 学时计算。学生上课时必须遵守课堂纪律，认真听课，不得迟到、早退，未经教师同意不得擅自离开教室（实验、实习场所）。学生上课迟到、早退累计 3 次，按旷课 1 学时计算。

第三十二条 因病或其他原因不能上课，须事先办理请假手续（急病或紧急事故应在事发后 1 至 5 天内补假），假满后办理销假手续。凡未经请假或请假未获批准以及请假超期而未续假者，一律按旷课论处。

第三十三条 学生请假，按下列规定办理：

（一）学生请假需由本人提出书面申请，病假应附二级甲等以上医院或学院指定医院诊断证明。凡未经批准而离校或误课者，按旷课处理。请病、事假 2 周以内，由系（院）审批；超过 2 周者，由系（院）行政主要负责人签署意见后报学生工作处批准。事假一般不得超过 2 周，病假一般不得超过 6 周。在考试期间请假，需同时办理缓考手续。

（二）一学期内请假、缺课累计达 6 周者，应办理休学手续，不得参加考试。

第七章 毕业、结业与肄业

第三十四条 学生在学院规定的修业年限内，修完教学计划规定内容，成绩合格，获得专业教学计划要求的总学分，获得规定的相应等级证书并达到国家规定的大学生体质测试标准，德智体美劳达到毕业要求，学院准予毕业，颁发毕业证书。

第三十五条 学生在学院规定的修业年限内，修完教学计划规定内容，但未达到毕业要求，学院准予结业，发给结业证书。

结业学生在规定的修业年限内，经过返院重新学习有关课程，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；结业学生超出学院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。

第三十六条 毕业资格审核每年进行2次，第1次在5月下旬至6月上旬进行，第2次在11月进行。

第三十七条 退学学生，学院发给肄业证书或者写实性学习证明。

第三十八条 毕业生、结业生、肄业生应按时办理离院手续。

第八章 学业证书管理

第三十九条 学院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、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间（即学生取得学籍至完成学历证书电子注册前）姓名、性别、居民身份证号、民族等个人关键信息发生变更的，由学生本人主动向学院学籍管理部门提出书面申请并提供由公安部门出具的相关证明材料，学院审核通过后，及时履行变更手续。新生前置学历复查、在校生身份信息修改应经院长办公会议审议通过后予以办理。

第四十条 学院执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍

的，学院取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学院依法予以撤销。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的，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十二条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附则

第四十三条 本规定由学生工作处负责解释。

第四十四条 本规定自公布之日起执行。

泰山职业技术学院办公室

2021 年 9 月 16 日印发
