

# 泰山科技学院文件

泰科校字〔2025〕121号

## 关于印发《泰山科技学院学籍管理规定(修订)》 的通知

各部门、各单位：

现将《泰山科技学院学籍管理规定(修订)》印发，请各部门、各单位高度重视，并认真贯彻实行。

特此通知



# 泰山科技学院

## 学籍管理规定（修订）

为规范泰山科技学院（以下简称“学校”）学生学籍管理工作，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生身心健康和合法权益，实现提高教育质量和人才培养的目标，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校实际情况，特制订本规定。

本规定适用于我校普通全日制本科（含专升本）、专科学生。

### 第一章 入学与注册

**第一条** 按国家招生规定经我校录取的新生，应持本人身份证、高考准考证和泰山科技学院录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应以书面形式并附有关证明向学校招生处请假，假期一般不得超过2周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第二条** 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。

**第三条** 新生可以申请保留入学资格，申请时应按学校规定提供有效和充分的证明材料。因生病及本人申请的，可保留其入学资格1年；因创新创业的，参照有关规定，可视情况保留其入

学资格3年；因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，可保留其入学资格至退役后2年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生和休学学生待遇。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，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。

**第四条** 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行全面复查。复查程序分三级执行，由学校招生处、学生工作处、教务处共同完成。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、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；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，按照第三条的规定保留入学资格。

**第五条** 每学期开学时，学生应在该学期规定的报到注册日期内完成注册手续。学生注册按下列规定办理：

（一）按学校规定缴纳学费等相关费用，未按规定缴费或者有其他不符合注册条件的，不予注册；

（二）持本人学生证及缴费凭证到二级学院加盖注册印章；

（三）因故不能如期注册的，应履行暂缓注册手续。及时请假并提供必要的证明材料，假期一般不得超过两周。未请假或者请假后逾期未注册的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃学籍，按自动退学处理；

（四）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，在按相关规定办理完成有关手续后注册。学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供生源地信用助学贷款和勤工助学，建立和完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

## **第二章 学制与学习年限**

**第六条** 我校普通全日制本科基本学制为4年、专科为3年、专升本为2年。根据我校实际情况，对本科学生实行学年学分制管理，对专科学生实行学年制管理。

（一）本科学生可申请提前毕业，但在校学习年限不得少于三年，专科学生、专升本学生不得申请提前毕业；

（二）学生可申请延长学习年限。学生自入学取得学籍时起，到终止学籍离校止（含休学及保留学籍时间），本科学生在校学

习年限累计不超过6年，专科学生不超过5年，专升本学生不超过3年。超过此年限的，按自动退学处理。

学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)、创新创业及其他学校认定的特殊情况，其保留入学资格或者学籍的时间不计入学习年限。

**第七条** 申请提前毕业或者延长学习年限的，须由学生本人提出申请，按学校规定办理审批手续。学生在延长学习年限内应办理注册手续，并按注册年级、专业的标准完清缴费手续。

### 第三章 考核与成绩记载

**第八条** 学生须参加本专业培养方案规定课程(含实验实践)的学习和考核。考核分为考试和考查两种。

**第九条** 根据课程性质不同，考核方式分为闭卷、开卷、口试、实际操作、大型作业、上机考试等形式。毕业实习、毕业论文(设计、报告)等教学环节的成绩采用五级制(优、良、中、及格、不及格)记分，其它课程的成绩原则上采用百分制记分，60分及其以上为合格，获得该课程的学分。

**第十条** 因学生个人原因不能参加正常期末考试的，必须事先按照学校课程考核相关规定申请缓考。学生无故不参加课程学习或者参加课程学习但未获得课程期末考核资格或者未参加考核(缺考)的，该课程成绩按0分记载，并且不能参加补考，只能重修。

学生获得课程期末考核资格，经考核后其成绩无论合格与否均记入成绩册，并归入学籍档案。学生不及格课程可补考，补考后仍不及格的课程应重修，学校对重修获得的成绩，予以标注。

**第十一条** 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》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。

学生体育成绩评定突出过程管理，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，不及格的应重修。学生确因身体原因不能参加体育课程学习的，按学校相关规定执行。

**第十二条** 学生对考试资格认定或者成绩评定有异议，可依据学校课程考核相关规定申请核查。

**第十三条** 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置就业创业实践学分。学生参加社会实践、创新创业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。具体办法可以根据学校创新创业教育改革实施方案、创新创业竞赛组织管理办法、学生学科竞赛管理办法等相关文件执行。

**第十四条** 学校建立健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。

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，可以对该课程给予补考或者重修机会。

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，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，可以予以承认。

**第十五条** 学生须按时参加学校教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第十六条** 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，按学校有关规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

#### **第四章 重修、先修和自修**

**第十七条** 学生所修课程考核（含补考）不合格、缺考或者未获得考核资格，可随低年级重修。其中培养方案规定应予修读的课程考核不及格的必须重修；培养方案规定的可选课程和任选课程考核不及格的可重修，也可改选其它课程。

**第十八条** 学生按进程完成培养方案规定学分，平均成绩在85分及其以上且无不及格课程，在学校办学资源许可、实践教学环节允许、先修课程无时间冲突等情况下，可于第二学期起选课先修，但每学期先修课程不得超过6学分。

**第十九条** 先修课程需在选课前一周内，由学生本人提出申请，辅导员、任课教师和二级学院签署意见，经教务处审查，报学校分管领导批准后方可进行，先修课程纳入学籍管理。

**第二十条** 学生无重修记录才能申请自修课程，且于每学期开学第一周内办理，自修课程需按任课教师要求完成作业。由学生向开课二级学院提出书面申请，交验有关课程的自学计划，经任课教师同意，开课二级学院负责人和学生所在二级学院负责人审核批准，报教务处备案后，随期末考试参加考核。自修课程无平时成绩，自修考核成绩在 70 分及以上的视为合格，并取得相应学分；自修考核成绩在 70 分以下的，该门课程成绩记为不合格，考核成绩在 55~69 分的按 55 分记入成绩管理系统，考核成绩在 55 分以下的按实际考核成绩记入成绩管理系统，自修成绩不合格的无补考机会，直接重修。

**第二十一条** 以下课程（环节）不得申请自修：

（一）政治理论课、体育课、课内实验或者独立设置的实验课程；

（二）实习、课程设计、毕业论文（设计、报告）等实践性教学环节。

**第二十二条** 学生每学期修读课程总学分不得超过 30 学分。

## 第五章 跳级、留级与降级

**第二十三条** 学生经先修提前一年完成本专业培养方案规定课程后，在规定学制年限内，经学校批准，准予跳级。

**第二十四条** 学生本专业培养方案规定课程的学分，每学年未通过达到 15 学分及以上的，或者累积未通过达到 20 学分及以上的，应予以留（降）级，编入下一年级学习。

**第二十五条** 学生留、降级前已取得学分的课程，学分仍然有效。学生在留、降级期间，在保证修读重修课程的前提下，可以申请先修上一年级的课程。

**第二十六条** 留、降级的学生，如同步修完原年级原专业培养方案规定的课程并取得要求学分，经所在二级学院审核同意并报学校批准的，可以恢复学籍至原年级。

跳级、留级与降级的学生，按学校要求填写《泰山科技学院升降级审批表》，并按程序办理完成相关手续。

## **第六章 转专业**

**第二十七条** 学生在校期间转专业只能 1 次。

**第二十八条** 学生一般应在被录取专业完成学业。在学习期间，有下列情形之一的，可以申请转专业：

（一）患有某种疾病或者生理缺陷（不含隐瞒病史入学的），经学校指定医院确认，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的；

（二）休学创业或者退役后复学，因自身情况需要转专业的；

（三）学生确有专长，对所申请转入专业具有浓厚的兴趣、志向和基础，经审查后确认转专业更能发挥其专长的；

（四）因社会对人才需求情况的发展变化，学校学科和专业发展需要，需调整其专业的；

(五) 其他理由充分，经学校确认和批准的。

**第二十九条** 学生有下列情形之一的，不得申请转专业：

(一) 无学籍或者入学未满一学期的；

(二) 以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；

(三) 春季高考录取的学生跨专业类别申请的；

(四) 春季高考录取与夏季高考录取互转专业的；

(五) 艺术类与非艺术类互转专业的；

(六) 本专科互转专业的；

(七) 已转过专业以及其他无正当理由的。

**第三十条** 学校在每个学年第二学期发布转专业的具体通知，学生按要求办理完成转专业手续。转专业按下列程序办理：

(一) 学生按要求填写《泰山科技学院学生转专业申请表》并准备相关材料后，向所在二级学院提出转专业申请；

(二) 经所在二级学院负责人同意并征得拟转入专业所在二级学院负责人同意后，报教务处审批；

(三) 教务处审核和汇总全校转专业材料后，报分管校长签署意见并经学校校长办公会审议通过后，对拟转专业的学生名单予以公示。学生对公示名单有异议的，自公示之日起5个工作日内，可以向学校提出书面申诉；

(四) 公示无异议后，转专业的学生按规定办理转专业余下手续，并根据转入二级学院的意见办理免修、重修、补修等课程手续；

(五) 学生转专业后，按转入二级学院要求和转入专业培养方案修读学分。转专业前已取得学分的课程，由转入二级学院提出转入学生的课程认定意见并报教务处备案。

## 第七章 转学

**第三十一条** 学生一般应在被录取学校完成学业，但同时具备以下两项条件的，可以申请转学：

(一) 因患病或者确有特殊困难、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。其中，患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明；特殊困难、特别需要一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的，由学生提出申请，学生生源地所在村社、乡镇或者社区、街道审核确认；

(二) 申请转学学生高考分数达到拟转入学校相关专业在该生生源地相应年份高考录取最低分数。

**第三十二条** 学生有下列情形之一的，不得申请转学：

(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在该生生源地相应年份高考录取最低分数的；

(三) 由低学历层次转为高学历层次的，低录取批次转入高录取批次的，跨学科门类的；

(四) 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；

(五) 未通过普通高校招生全国统一考试或者未使用高考成绩录取入学的（含单独招生与综合评价招生、专升本等）；

(六) 拟转入高校与转出高校在同一城市的；

(七) 应予退学的，以及其他无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具相关证明，并协助联系符合转入条件的学校；在学生转学完成3个月内，由转入学校将转学材料报省教育厅备案。

**第三十三条** 学生在每学期期末起，至下学期开学前提出转学申请。转学按下列程序办理：

(一) 学生转学由学生本人提出申请，按要求填写《山东省普通高等学校学生转学备案表》，说明转学理由并提供相应证明材料，由转出学校受理、审核，对符合条件并经公示无异议的同意转学学生相关材料寄送拟转入学校；

(二) 拟转入学校审核转学学生相关条件及证明材料，认为符合拟转入学校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，对拟同意转学并经公示无异议的，可以转入；

(三) 学生在省内转学，经转出、转入学校同意后，由转入学校将转学学生相关材料报送山东省教育厅，对同意备案确认的，转出、转入学校即可办理转学相关手续；

(四) 学生跨省(市)转学，经转出、转入学校同意后，由转出学校将转学学生相关材料报送所在地省(市)级教育行政部门，对同意备案确认的，由转出学校所在地省(市)级教育行政部门将转学学生相关材料寄送转入学校所在地省(市)级教育行政部门，对同意备案确认的，转出、转入学校即可办理转学相关

手续。须转户口的由转入地省（市）级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关；

（五）被批准转出我校的学生，按学校规定和《转学离校程序单》办理具体离校手续，学校出具转学证明；被批准转入我校的学生，按学校规定和《转学报到程序单》办理具体入学手续。

## 第八章 休学与复学

**第三十四条** 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生有下列情形之一的，应予休学：

（一）因病经二级甲等以上医院或学校指定医院诊断，需停课疗养时间6周以上的；

（二）一学期病、事假累计超过该学期上课总学时三分之一的；

（三）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）、创新创业、出国留学的；

（四）因特殊原因，学生本人申请暂时中断学业的；

（五）其他由学校认定应该休学的。

**第三十五条** 学生休学期限一般为1年。休学期满后仍不能复学的，经本人申请，学校批准，可续休一年，但累计不得超过2年。

**第三十六条** 学校根据实际建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，视情况适当延长其学习年限，并简化休学批准程序。

**第三十七条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。

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

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。

**第三十八条** 休学学生所涉及问题，按下列规定办理：

（一）学生按要求填写《泰山科技学院休学审批表》、《离校手续单》并准备相关材料后，学生家长、辅导员和二级学院签署意见，经教务处审查，报学校分管领导审批，完善休学手续后离校，学校出具休学证明；

（二）学生在休学期间保留学籍，无需注册，但不享受在校注册学生的相关待遇，休学期间的管理责任由学生本人及其家属承担，学校不对学生休学期间发生的事故负责；

（三）学期结束前办理休学的，该学期按休学计算；

（四）休学学期已考核课程成绩有效，已修但尚未考核课程可办理休学退课；

（五）学生在休学期间，不得报考其他学校，如要报考其他学校，应先办理退学手续。

**第三十九条** 学生休学期满，应在学校开学一周内提出复学申请。复学按下列规定办理：

(一) 学生按要求填写《泰山科技学院复学审批表》并准备相关材料后，学生家长、辅导员和二级学院签署意见，经教务处审查，报学校分管领导审批，复查合格的，方可复学；

(二) 因病休学的，需提供二级甲等以上医院的病愈诊断证明；因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）休学的，需提供退伍相关证明材料；因创新创业休学的，需提供创业相关证明材料；

(三) 学生休学时限的计算以教务处核定为准，其总修读年限不得超过学校的学制规定年限；

(四) 休学一学期复学的，根据学校相关规定和学生实际情况，可以编入原专业原年级或者下一年级学习；休学两学期复学的，编入原专业下一年级学习；

(五) 学生复学后，按所在二级学院要求和培养方案规定，办理免修、重修、补修等课程手续，自主安排复学后的修读计划；

(六) 学生复学时，若原专业已调整、合并，则转入调整、合并后的专业；若原专业已停办，则转入与原专业相近的专业学习。

## 第九章 退学

**第四十条** 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

(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，在学校开学两周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) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的, 或者履行暂缓注册手续但未获得批准的;

(六) 学生发生失踪、死亡等情况, 由学生所在二级学院在2周内出具情况说明;

(七) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的, 经学校审核同意后, 办理退学手续。退学学生, 不得复学。

**第四十一条** 退学学生按要求填写《泰山科技学院退学审批表》、《离校手续单》, 在两周内办理完成退学手续离校, 学校出具退学证明, 根据需要可发给肄业证书。

退学学生的档案由学生本人自提或者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者家庭户籍所在地。

**第四十二条** 除去学生本人申请退学的, 对符合第四十条规定的退学者, 由学生所在二级学院提出处理意见并附相关材料, 经教务处审核、分管校领导签署意见后报学校校长办公会审批, 经校长办公会研究决定予以退学的, 学校在官网发布公告, 自公告发布之日起7个工作日, 即视为退学通知送达至本人。

## 第十章 毕业、结业与学位

**第四十三条** 具有学籍的学生，在学校规定学习年限内，修完培养方案规定的全部课程和实践教学环节，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。准予毕业的本科学生，凡符合《泰山科技学院学士学位授予工作实施办法》规定的，可向学校申请颁发学位证书。

本科学生提前完成培养方案规定内容，获得毕业所要求的学分，平均成绩在 85 分及其以上且无补考、重修和不及格课程的，可以申请提前毕业，由所在二级学院审核后，报学校审批。

**第四十四条** 学生未达到学校毕业要求的，可以准予结业，发给结业证书。有下列情形之一的，作结业处理：

（一）课程或者实践环节考核不合格的；

（二）毕业论文（设计、报告）不合格或者答辩未通过的。

结业学生凡未取得学分的课程和实践环节，允许在学校规定的学习年限内申请返校补考，补考合格并符合毕业证书、学位证书颁发条件的，可换发毕业证书、获得学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。逾期不申请补考或者到规定期限考核仍不合格的，不再颁发毕业证书、学位证书。

## **第十一章 学业证书管理**

**第四十五条** 学校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、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，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。由学校进行审查，学生生源地省（市）级教育行政部门及有关部门协助核查。

**第四十六条** 学校严格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。

**第四十七条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、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，学校依法予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第四十八条** 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。

## 第十二章 附则

**第四十九条** 本规定自发布之日起施行。原《泰山科技学院学籍管理规定(2023年修订)》（泰科校字〔2023〕98号）同时废止。

**第五十条** 学校授权教务处对本规定进行解释。