

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政教字〔2024〕23号

关于印发《齐鲁师范学院普通全日制学生学分制学籍管理规定（修订）》的通知

各部门、单位

为了贯彻国家教育方针，推进学分制改革，全面提高人才培养质量，维护学校正常的教育教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《山东省普通高等学校学分制管理规定》（鲁教高字〔2013〕14号）等文件精神，结合我校实际情况，现制定并印发《齐鲁师范学院普通全日制学生学分制学籍管理规定（修订）》，经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：齐鲁师范学院普通全日制学生学分制学籍管理规定（修订）

齐鲁师范学院

2024 年 9 月 19 日

附件

齐鲁师范学院普通全日制学生学分制学籍 管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，全面推行学分制人才培养模式，进一步规范我校的学分制学籍管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《山东省普通高等学校学分制管理规定》（鲁教高字〔2013〕14号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于具有我校学籍的普通全日制在校学生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，须持齐鲁师范学院的录取通知书和学校规定的有关证件，在规定的期限内到学校办理入学报到手续。因故不能按期报到者，必须以书面形式事先向录取学院请假，提出延期入学申请，并附有关证明，请假不得超过两周。未请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生报到后，如果入学资格初步审核合格的，予以注册学籍。按照国家规定，学校将在新生入学后三个月内进行复查，复查合格后取得正式学籍。复查不合格者，学校将区别情况予以处理，直至取消入学资格。若复查中发现存在通过弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍，情节恶劣的，报请有关部门查处。

第五条 新生入学后必须按规定进行身体健康复查，在健康复查中发现患有疾病的，经学校指定的二级甲等及以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，经学校批准，可保留入学资格一年，期间不享受在校生的待遇，不具有学籍。保留入学资格的学生必须在下学年开学前一周内凭医院的康复证明，向学校教务处提出入学申请，经学校复查合格后随下一年级的新生重新办理入学注册手续，取得学籍。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 每学期开学时，学生必须按报到时间持学生证到所在学院办公室办理报到注册手续。不能如期注册者，应当办理暂缓注册手续。未办理暂缓注册手续或暂缓注册手续未获批准逾期两周（含两周）仍未注册者，按自动退学处理。

第七条 学生应当按学校规定缴纳学费及其它相关费用，未按规定及时缴费或其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或其他形式的资助，办理有关手续后注册。

第八条 凡未注册的学生不得参加学校的各项教育教学活动，学校有权取消其选课、听课及考试权利，取消其年度各项评优资格。

第三章 修业年限

第九条 实行规定学制弹性修业年限制度。以专业培养方案规定的基本修业年限为参考，允许学生提前或者延期毕业。普通本科学生修业年限为三至六年，专升本学生修业年限为二至四年，专科学生修业年限为三至四年，最长修业年限截止时间为当年学位评定分委员会召开会议之时。

第十条 新生保留入学资格、因各种原因保留学籍、休学等均计入在校学习年限。

第十一条 本科学生三年修满培养方案所规定的学分，且符合毕业要求时，应于第六学期前两周内向所在学院提出提前毕业申请，所在学院同意后，报教务处审核，经校长办公会或校长授权的专门会议研究批准后，准予提前毕业并报省教育厅备案。

第十二条 学生在标准学制年限未取得培养方案规定的毕业学分，且不符合退学条件者，学生本人可在毕业学年第二学期前两周内向所在学院提出延长修读申请，所在学院同意后，报教务处审核，经校长办公会或校长授权的专门会议研究批准后可延长修读时间；学生本人不提出书面申请或拒绝延长修读

时间，按结业处理。

第四章 课程考核、学分绩点与成绩记载

第十三条 学生必须参加学校培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核合格，即获得该门课程的学分。考核成绩一式两份，一份归入学生学籍档案，一份由学校档案室存档。

第十四条 学生因病或其它原因不能按时上课时，必须办理请假手续并获得批准。未经批准而缺课者，按学校相关规定处理。

第十五条 课程考核分为考试和考查两种。

（一）考试课程成绩采用百分制，考察课程可采用等级制，须提供百分制换算分数。百分制和等级制的对应关系为：

百分制	五级制	二级制
90-100	优秀（A）	合格
80-89	良好（B）	
70-79	中等（C）	
60-69	及格（D）	
60以下	不及格（F）	不合格

（二）课程考核的成绩一般以平时成绩和期末考试成绩为主计算综评成绩。平时成绩是根据学生平时听课、课堂互动、

作业、测验、实验（实训）、创新训练等环节的综合情况评定的成绩。如果学生期末考试成绩为0分，则不计入平时成绩。具体考核方案由各专业所在学院制定。

（三）学生缺课学时数累计达到该门课程学时的三分之一及以上者，不能参加该门课程的正常考核，由所在学院按“取消资格”处理。

第十六条 学生每学期修读课程的最低学分=专业培养方案规定的总学分/[2*（标准学制+2年）]），最高学分=专业培养方案规定的总学分/[2*（标准学制-1年）]）。

第十七条 学校采用学分绩点制作为学生学习质量的评价指标：

（一）必修课成绩计算学分绩点，通识选修课、普通话、计算机应用基础、毕业论文（设计）及实践（不含独立设置的实验、实训）类课程只计学分，不计算绩点。

（二）课程与学分绩点计算方法百分制考核的课程绩点：

课程绩点=（课程成绩÷10）-5，不足60分的，课程绩点为0。

五级制考核的课程所对应的绩点如下：

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

(三) 一门课程的学分绩点=该课程绩点×课程学分数。

(四) 学期或学年的平均学分绩点= Σ (课程绩点×课程学分数)/ Σ 课程学分数。

第十八条 大学体育课为必修课,每学期按一门课程考核成绩。成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况进行综合评定。因健康原因不能正常参加体育活动的学生,由学生提出申请,经校医院证明、所在学院审核,报教务处批准备案后,可申请修读学校认可的网络课程或参加体育保健课程的考核,考核合格,课程成绩记为60分。

第十九条 严格执行考试纪律。凡因考试中违反考场纪律、作弊、旷考、取消考试资格的课程成绩一律记为“0”,考试违纪、作弊者按我校考试违规行为认定与处理的相关规定执行。

第二十条 缓考

学生因特殊情况申请缓考,须在考试前提交缓考书面申请并由所在学院主管负责人批准,报教务处备案,未办理缓考手续者,按旷考处理。缓考成绩按正常考核记载,注明“缓考”字样。

第二十一条 重修

(一) 凡学生修读课程考核(包括缓考)不合格,必修课程必须重修,选修课程可以重新修读或另选其他课程。

(二) 学生考核成绩合格,但对成绩不满意的课程,可以

按照课程学分缴纳费用再行修读，成绩记载其最高分数。

（三）重修安排及考试：

1. 学生重修，须履行报名手续；

2. 学生可根据学校每学期的教学安排和自己的实际情况选择听课班级，一般随下一年级相应学期重修，也可随其他学期的同一课程重修。

3. 重修成绩按实际得分计，列入重修学期平均学分绩点的计算，并注明“重修”字样。应重修课程而未办理重修手续者，不允许参加该课程考试；

（四）学生应按规定缴纳重修学习费。

（五）重修次数没有限制。

第二十二条 免修

（一）学生对培养方案规定的课程已经修读过或通过自学等途径确已掌握，可以申请免修。免修课程以课堂理论教学课程为主，思想政治理论课程、体育类课程、包含实验（实训）环节的课程、实验（实训）课程、军训及实习、毕业论文（设计）等不得免修。专升本学生在专科阶段已修读过的相同或相似课程，不能免修，需重新修读。

（二）根据《关于全面做好退役士兵教育培训工作的指导意见》要求，从中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役后入学或者复学的学生，可以免修公共体育、军事技能和

军事理论等课程，直接获得相应学分。

（三）学生本人应当在拟申请免修课程开课2周内填写并提交《学生免修申请表》，由任课教师签字后交由所在学院、开课学院和教务处审批。教务处组织开课学院根据课程学习要求等情况，决定是否接受免修申请以及免修考核方式、考核内容、评价标准等。

（四）学生申请课程免修须参加免修考试。免修考试由开课学院单独组织，成绩达到80分及以上即为通过免修考核，取得该课程学分，免修课程的考核成绩和绩点按免修考试成绩计算；未通过免修考核的，应当正常修课。

第二十三条 免听

（一）符合以下条件之一者，可以申请免听：

1. 重修课程与其他正在修读的课程上课时间冲突；

2. 辅修专业课程与主修专业课程上课冲突，可申请免听辅修专业部分课程。

（二）学生应于学期开学2周内填写并提交《学生免听申请表》，由任课教师签字后交由所在学院办理免听手续，所在学院审核通过后交教务处审批。

（三）办理免听手续后，学生仍需完成课程的平时作业、平时测验、实践教学环节并跟班参加课程正常考核，成绩合格者获得该课程学分。

第二十四条 成绩录入和更改

每学期在课程考核结束后一周内，任课教师须及时将成绩录入教务管理系统，向学生公布成绩。课程考核成绩一经确定，任何人不得随意更改。学生对考试成绩有异议时，可在下一学期开学后一周内向开课学院申请复查，开课学院由学院院长、教学秘书和任课教师组成复核小组，对试卷和成绩进行复核。如果成绩确实有误，任课教师填写《齐鲁师范学院教师更改成绩申请表》，并同时提供学生考试的原始试卷和过程性考核材料，经教务处批准后，方可更改成绩。

第五章 学业预警

第二十五条 实行学业预警制度，以加强对学生学习的过程管理，引导学生顺利完成学业，确保人才培养质量。具体要求参照学校制定的学业预警管理办法执行。

第六章 转专业与转学

第二十六条 学校根据社会对人才的需求情况，需要调整专业，或者学生在校学习期间转专业更能发挥其兴趣和专长，可以申请转专业。具体要求参照学校制定的全日制学生转专业管理办法执行。

第二十七条 学校一般不允许学生转学。学生因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校完成学业的，可以提出转学申请。有下列情况之一者，不得转学：

（一）入学未满一学期者；

（二）处于毕业年级或者已修完所学专业培养方案规定的四分之三及以上学分者；

（三）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者；

（四）由低学历层次转为高学历层次者；

（五）以定向就业、艺术类、体育类招生录取者；

（六）转段培养在我校学习者，或者通过专升本、春季高考录取者；

（七）应予退学者；

（八）其他无正当理由者。

第二十八条 凡申请转专业、转学的学生，尚未办妥有关手续前，应当参加原学校原专业学习。学生转专业具体程序按照我校普通全日制学生转专业管理办法的相关规定执行；学生转学相关规定按照《山东省普通高等学校学生转学工作规程》执行。

第七章 休学与复学

第二十九条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经二级甲等及以上医院诊断，需停课治疗、休养时间超过一个月者；

(二) 根据考勤，一学期请假缺课达到本学期总学时三分之一及以上者；

(三) 因某些特殊情况，本人申请或学校认为必须休学者；

(四) 休学创业者。

第三十条 学生休学有关事宜，按下列规定办理：

(一) 学生休学一般以一年为限。休学学生必须由本人申请(附有关证明材料)，学生家长同意，学院院长签署意见后报教务处审批。

(二) 办理完休学手续，教务处签发休学证明书后，学生必须于3日内离校，学籍保留至下学年同学期开始。

(三) 学生休学期间不享受在校学生待遇。

(四) 在籍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两年。

(五) 休学创业学生休学期可放宽至两年。

(六) 其他特殊情况报校长办公会研究决定。

第三十一条 学生复学按下列规定办理：

(一) 学生休学期满后，应按照休学证明书规定时间持休学证明书及有关证明材料向教务处提出复学申请。因病休学的学生申请复学时，还必须持二级甲等及以上医院康复诊断书，

并经学校医务部门复查合格，经教务处批准后方可办理复学手续。

（二）复学的学生编入原专业的下一年级学习。若原专业没有招生，由学生原所在学院提出意见，学生本人同意，经校长办公会或校长授权的专门会议研究批准后，可转到相近专业学习。

（三）学生休学期间如有严重违法乱纪行为，取消其复学资格。

（四）学生复学时，缴费的项目和金额，按复学时就读的年级、专业的标准缴纳。

第八章 退学

第三十二条 学生有下列情况之一者，可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或在学校规定的学习年限内未完成学业者；

（二）休学、保留学籍期满后两周内未提出复学申请或者复学申请经复查不合格者；

（三）经学校指定的二级甲等医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

（四）因病应该休学而不申请休学，且在一学期内缺课学时超过该学年总学时三分之一及以上者；

（五）无故旷课累计超过42学时及以上者，或未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（六）超过学校规定期限未注册者；

（七）受到两次学业预警而未申请延长毕业时间者；

（八）本人申请退学者；

（九）因其他特殊情况，学校认为必须退学者。

第三十三条 学生退学应填写《齐鲁师范学院退学申请书》，经家长签字、学院院长签字并盖公章后，由教务处审核并根据相关规定办理退学手续。

第三十四条 学生退学的善后工作，按下列程序办理：

（一）退学或因各种原因离校的学生，其档案退回其家庭户籍所在地。

（二）经诊断患有精神类疾病者，由家长或监护人负责领回学生。

（三）退学的学生应在确定之日起一周内办理完离校手续。

第三十五条 除本人主动申请退学外，其他情况的退学处理，由校长办公会或校长授权的专门会议研究批准后决定。对于退学的学生，由学校出具退学决定书并送达退学学生本人。学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送

达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，校内公告期限为10天，公告期满视为该决议书送达。

第三十六条 学生对学校做出的退学处理有异议时，按照我校学生校内申诉管理办法的有关规定办理。

第三十七条 开除学籍和退学的学生，均不得申请复学，所缴费用按学校有关规定办理。

第九章 辅修专业

第三十八条 学校将辅修专业教育课程 纳入全校课程平台统一管理，确保课程学分及修读质量。具体要求参照学校制定的辅修专业及辅修学士学位管理办法执行。

第十章 毕业、结业与肄业

第三十九条 具有注册学籍的学生，在学校规定的最长学习年限内修完培养方案规定的全部课程，考核成绩合格，获得规定的学分，达到毕业要求的，准予毕业，颁发国家统一的毕业证书，符合学士学位授予条件的，经学校学位评定委员会批准，颁发学士学位证书。

第四十条 在规定的最长修业年限内虽完成培养方案规定的全部课程，学分未达到毕业要求的，准予结业。

第四十一条 修满一学年以上且考核成绩合格而退学的学生，学校发给肄业证书；未修满一学年或修满一学年但考核成绩不合格，学校发给写实性学习证明。

第四十二条 凡无注册学籍的学生不发任何形式的毕业、结业、肄业证书。

第四十三条 被开除学籍的学生不发任何形式的证书，只出具写实性学习证明。

第四十四条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、学位证书。已发的学历证书、学位证书，学校予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第四十五条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书应妥善保管，不得涂改。若毕业证书和学位证书不慎遗失或损坏，可由本人申请，学校核实档案材料后，补发证明书，证明书与原证书具有同等效力。结业证书、肄业证书遗失或损坏后不予补发。

第十一章 附则

第四十六条 本规定中未涉及的学生管理事项按照《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和山东省教育厅下发的管理规定执行。

第四十七条 本规定自2024级学生开始执行。2024级以前各年级学生，按原《齐鲁师范学院普通全日制学生学分制学籍管理规定》（齐鲁师院字[2017]52号）执行。

第四十八条 本规定由教务处负责解释。

