

# 山东科技大学文件

山科大综字〔2018〕31号

---

## 关于印发《山东科技大学成人高等教育学籍管理规定》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学成人高等教育学籍管理规定》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东科技大学  
2018年11月2日

# 山东科技大学成人高等教育学籍管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为维护成人高等教育的教学和学籍管理工作秩序，保证教育教学质量，规范学籍管理，不断提高教育和教学质量，保障学生合法权益，促进学生全面发展，依据《中华人民共和国高等教育法》、《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）等，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校函授、业余教育等成人高等教育在籍学生。

## 第二章 基本修业年限与学习年限

**第三条** 成人高等教育实行学年制或学分制管理，学生在规定年限内完成教学计划规定课程或修完培养方案所需学分，可以申请毕业。

**第四条** 成人高等教育基本修业年限：高中起点专科（以下简称高起专）和专科起点本科（以下简称专升本）为2.5年，高中起点本科（以下简称高起本）为5年。

**第五条** 成人高等教育除本规定“第二十七条”和法律、法规、规章等另有规定外，包括休学年限在内，高起专和专升本最

长学习年限为 5 年，高起本最长学习年限为 7 年。

### 第三章 入学与注册

**第六条** 成人高等教育实行缴费注册制，按国家教育部、省教育厅招生规定录取的各类新生，必须持录取通知书和学校规定的有关证件，按规定日期报到、缴费，继续教育学院在规定时间内统一在教育部中国高等教育学生信息网办理学籍注册手续。因故不能按期报到者，需持有关单位证明请假，时间不得超过 2 周，未经请假或请假逾期两周不报到者，除因不可抗力等正当理由外，视为放弃入学资格。

**第七条** 新生入学后，继续教育学院按照招生规定进行资格复审，发现新生信息等证明材料与本人实际情况不符，或有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。专升本学生专科学历待清查的，应按规定进行学籍清查，对于清查未通过的学生及时办理清退手续。

**第八条** 学生的年级以入学年份命名，如 2016 年春季入学的学生，统称为“2016 级”学生。新生在报到后一个月内，要根据成人高等教育学籍电子注册的有关要求及时提供和上网核准个人基本信息。

**第九条** 学生学籍注册分为入学注册、学年注册两部分。入学注册是对新生入学取得学习资格的认定。经入学注册的学生，方可进行学年注册。学年注册是在校生新学年注册，在每学年第

一学期开学时，学生必须按时办理缴费注册手续。因故不能如期注册者，不予办理开课，学生将不能按期毕业。

**第十条** 新生除因服兵役另有规定外，因重大疾病、怀孕或其他特殊原因不能依规完成入学手续者，应于报到时书面申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍，保留入学资格期限最长为 2 年。

**第十一条** 新生保留入学资格期满前一个月应向继续教育学院申请入学，经继续教育学院审查符合要求后，在中国高等教育学生信息网注册并取得学籍后方可办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续的，视为放弃入学资格。

**第十二条** 注册并取得学籍的新生，由继续教育学院统一编排学号，建立学籍档案。学籍档案由继续教育学院建立并管理留存，内容主要包括：考生信息卡、学籍表、毕业生成绩单、有关奖惩材料、毕业生登记表等材料，学生毕业时，按规定办理档案转移手续。

**第十三条** 学生在校期间不得报考其他学校，不得具有双重学籍。

#### 第四章 成绩考核与记载

**第十四条** 继续教育学院负责对成人高等教育办学行为进行监督和管理，不断完善教学质量保障体系，统一教学计划和教学大纲、统一教材、统一命题考试和阅卷，实行教考分离。

**第十五条** 学生必须参加教学计划规定的课程考核。考核主要采用考试与考查两种方式。考核成绩归入本人档案，作为学生奖励、毕业和授予学位等的依据。

**第十六条** 考试成绩的评定，一般采用百分制，其中考查课程和毕业设计（论文）答辩，也可采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。百分制与五级分制的换算：90~100分为优秀；80~89分为良好；70~79分为中等；60~69分为及格；60分以下为不及格。学生每学期不及格课程，可在第二学期开学时给予正常补考一次，补考仍不及格的，可申请重修、考试。补考成绩在60分（或及格）以上者，一律按60分（或及格）记载，并注明“补考”字样。

**第十七条** 考查成绩是指对学生参加平时听课、完成作业、课程设计及平时测验成绩等的综合评定。

**第十八条** 学生上课达到规定学时，因故不能参加考试，必须事先请假，经继续教育学院批准后可以缓考，缓考成绩按实际考核分数登记。缓考不及格者，不再补考，由学生本人申请重修。

**第十九条** 凡旷考或考试作弊者，该课程成绩以零分记，记分时注明“旷考”“作弊”字样，并不准正常补考，需要重修。考试作弊者，视情节轻重，根据学校继续教育考试违规违纪处理规定给予相应的纪律处分。

**第二十条** 学生必须按时参加面授或网上学习。因故不能参加面授者，应事先向继续教育学院请假，对无故不参加面授，且

网上学习时间累计达不到所学课程该学期学习时数三分之一者，不得参加本门课程的正常考试和补考，该门课程重修。

**第二十一条** 学生成绩评定完毕后，不得随意更改。如对成绩有疑问时，经本人书面申请、班主任签字后报教务科，由教务科与有关教师联系查实，如有差错必须改正时，由有关教师写清原因，经学院负责人批准，方可更改。

## 第五章 免试

**第二十二条** 申请免试课程必须在同学历层次内进行。学生申请免试课程的总数不能超过教学计划规定课程的40%，须在该课程考试开考两周前提出申请。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。

**第二十三条** 学生对同层次应修课程具有如下情况之一者，经继续教育学院批准，课程可以申请免试：

（一）取得高等教育自学考试委员会所发的单科合格证书不超过3年，并达到本校教学要求的；

（二）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；

（三）取得国家承认的相同学历层次毕业证书者，原所学课程考试成绩及格以上，并达到本校教学要求的；

（四）学生已获得全国计算机等级考试一级及以上证书者，可以申请免试非计算机类专业的“计算机应用基础”课程。

**第二十四条** 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，取消免试资格，并视情节轻重给予纪律处分。

## 第六章 休学与复学

**第二十五条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

- （一）因病经医院（经二级甲等以上医院）诊断，须停课治疗、长期休养者；
- （二）因公经单位证明，需长时间脱离学习者；
- （三）因某种原因，本人申请或学校认为必须休学者；
- （四）学生因服兵役者。

**第二十六条** 学生休学一般以一年为限，学生在校期间休学不得超过两次。

**第二十七条** 新生和在校生应征服役的，应持入伍通知书等向继续教育学院申请保留入学资格或保留学籍，保留学籍时间不计入在校学习年限。退役的学生凭退出现役证申请，经继续教育学院批准后准予入学或复学。

**第二十八条** 学生复学按下列规定办理：

- （一）因伤病休学的学生，申请复学时必须经二级甲等以上医院诊断，证明已恢复健康；
- （二）学生休学期满，应于学期开学前持有关证件，到继续教育学院申请复学，原则上随原专业的下一届学生学习，如相应

专业停办，可转入相近专业学习；

**第二十九条** 休学期满未继续申请休学而又不复学，或休学超过规定累计年限者，按自动退学处理。

**第三十条** 学生休学后再复学，如遇交纳学费标准和往年有变化时，应按新交费标准执行。

## 第七章 转学、转专业

**第三十一条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。确因本人工作调动、学校函授（教学）站点调整或学校录取人数少组织教学有困难等原因，无法继续在本校学习完成学业的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）毕业前一年的；
- （二）由低学历层次转为高学历层次的；
- （三）无正当理由的。

**第三十二条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由并提供相关材料后，按照省教育厅规定的程序和要求办理。

**第三十三条** 学生转专业应由本人在入学第一学期内提出书面申请，说明理由，经继续教育学院审批后，办理相关手续。以下几种情况，不得转专业：

- （一）跨科类、跨不同学历层次；
- （二）特殊专业（如体育、艺术等专业）转普通专业；
- （三）已转过专业者。



退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

## 第八章 退学

**第三十四条** 学生具有下列情况之一者，应予退学：

（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，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）学生本人申请退学的；

（四）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

除本人申请退学的以外，学生退学由继续教育学院进行合法性审查，经学校校长办公会或专题会议研究同意，办理退学手续。对退学的学生，继续教育学院出具退学决定书。学生对退学决定如有异议，参照《山东科技大学学生申诉处理实施办法》办理。

**第三十五条** 学生退学决定书直接或邮寄送达学生本人，并在继续教育学院网站公示。

**第三十六条** 取消学籍、退学的学生一律不得申请复学。

## 第九章 毕业、结业、肄业与学位授予

**第三十七条** 学生在学校规定的学习年限内修完教学计划规定的全部课程，成绩合格及毕业鉴定合格准予毕业，颁发毕业证书。

**第三十八条** 学生达到规定的最长学习年限，学完教学计划所有课程，仍有 1-3 门课程不合格者，作结业处理。

**第三十九条** 已修完一年以上课程，中途退学的学生（不包括勒令退学、开除学籍者），由学校发给肄业证明，并出具已修课程的成绩证明。

**第四十条** 取得毕业资格的学生，符合国家和学校学位授予条件的，可按照有关规定向学校申请授予相应学科的成人高等教育学士学位。

## 第十章 学业证书管理

**第四十一条** 学生在校期间变更姓名等个人信息的，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，学校和省教育主管部门审核确认后予以变更。

**第四十二条** 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历证书电子注册。

**第四十三条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其入学资格或学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以收回并撤销。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，学校予以注销并宣布无效。

**第四十四条** 学历证书遗失，经本人申请，提供市级以上报

纸遗失声明，学校核实后出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力且只能补办一次。

## 第十一章 奖励与处分

**第四十五条** 对在思想品德、学业成绩等方面表现突出的学生，可分别授予“优秀学生”“优秀学生干部”“优秀毕业生”等荣誉称号，由学校发给荣誉证书。

**第四十六条** 对违反国家政策法规及学校各项规章制度的学生，可视其情节轻重分别给予口头批评和通报批评，以及警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍等处分，并通知学生本人及所在单位。

**第四十七条** 对学生的奖励、处分及解除处分程序及学生申诉程序，参照本校普通全日制在校生相关规定或《普通高等学校学生管理规定》执行。相关材料，学校应真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

## 第十二章 附则

**第四十八条** 本规定自发布之日起施行。

**第四十九条** 本规定由继续教育学院负责解释。

