

枣庄应用技术职业学院学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国家教育方针，保障学生合法权益，根据中华人民共和国教育部令第 41 号《普通高等学校学生管理规定》文件等有关规定，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二章 入学与注册

第二条 经我院录取的新生须持枣庄应用技术职业学院签发的《新生录取通知书》和学院规定的有关证件，按规定的期限到校办理入学手续。因病或因事不能按时报到者，须在通知书规定的报到日期前办理请假手续。因病或因事请假时间不超过一周，须书面说明情况并将请假申请（不满 18 周岁的须本人与监护人共同签字，并留下联系电话）拍照发送学院教务科研处邮箱；因病请假超过一周不足 30 天，须携带二级甲等以上医院证明，到校办理请假手续；因病请假超过一学期总学时数三分之一，须携带二级甲等以上医院证明，到校办理保留入学资格申请。未请假或请假逾期者，除因不可抗力因素等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第三条 学院将在新生报到时对其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。

第四条 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）或因身体原因不能在校学习者可申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。新生应征入伍保留入学资格至退役后两年，因身体原因保留入学资格为一年。应征入伍的新生须在入学报到期间提出保留入学资格申请，并在新生注册前将《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》一式两份（加盖县级征兵办公室公章）、《入伍通知书》复印件及《录取通知书》复印件寄送至我院教务科研处，逾期不按要求提供以上材料者学院将无法为其办理保留入学资格手续，责任由学生个人承担。因身心状况不适宜在校学习的新生须在入学报到期间，将二级甲等以上医院签署的需在家休养的诊断证明、保留入学资格申请书（本人及监护人签字）寄送至我院教务科研处，逾期不按要求提供以上材料者将不予保留入学资格。新生保留入学资格期满前应向学院申请入学，经学院审查合格后，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。

第五条 新生入学后3个月内学院将按照国家招生规定进行复查，复查内容包括以下方面：新生入学后由系（院）、校区负责完成对学生本人、身份证件、录取通知书、考生档案与学院迎新系统考生信息（姓名、性别、民族、身份证号、录取专业等）的核对工作，发现问题及时上报教务科研处。由校医院负责新生体检工作，各系（院）、校区依照《普通高等学校招生体检工作指导意见》，检查学生身心健康状况

是否符合所报考专业或者专业类别的体检要求，能否保证在校正常学习、生活。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，由招生就业处与教务科研处共同确认复查结论，被确定为复查不合格的学生将取消学籍，情节严重的移交有关部门调查处理。复查中发现学生因身心状况不适宜在校学习的，参照第四条规定办理保留入学资格。

第六条 每学期开学时，学生应当按学院规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。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。

第七条 为了保证新生数据统一、规范、准确，新生入学须通过学院迎新系统办理。招生就业处负责将录取数据，导入招生系统，整理后导入迎新系统。往年保留入学资格恢复入学学生数据由教务科研处与招生就业处衔接，确保数据不遗漏。财务处负责匹配迎新系统各专业学费信息。教务科研处负责预分各系（院）。系（院）、教学秘书及辅导员（班主任）负责分班、编制学号。学号一经编制，不得更改。迎新报到环节，辅导员（班主任）应确保对已报到新生在迎新系统确认报到，并对迎新系统学生信息严格核对，对问题数据应第一时间反馈给招生就业处，由招生就业处在招生系统对问题数据核实处理。在迎新系统确认报到后，学籍注册前新生退学、休学的须按退学、休学办理流程办理。迎新结束后，信息中心负责将迎新系统数据推送给教务系统、财务系

统、学工系统，实现数据共享。教务科研处负责将学籍注册前发生的退学、休学等学籍异动情况在教务系统进行处理。教务科研处导出教务系统新生学籍为“在读”、“休学”等状态的数据，线下经过学生本人核对签字，辅导员（班主任）、系（院）或校区签字后，办理学信网学籍注册手续，并对“保留入学资格”学生在学籍系统做好登记，确保新生学籍注册无误。学籍注册流程图

第三章 学制与学习年限

第八条 以专业培养计划规定的基本修业年限为参考，实行弹性学制。

第九条 学生提前修满培养计划规定的学分并足额缴纳学费的，可以提前一年毕业；学生在基本修业年限内未能修满培养计划规定学分的，可以延长两年毕业（含休学、不含服兵役的时间），休学创业的学生可以延长三年毕业。

第十条 学生因生病或者创业等原因不能连续完成学业，可以实行间修制，允许其中断学习，保留学籍。每次中断学习时间，一般以一年为限，休学创业的学生中断学习时间可以延长至两年，累计中断次数不得超过 2 次。

第四章 考核与成绩记载

第十一条 学生修读的所有课程都须进行考核，考核成绩输入教务管理系统、记入成绩册，并归入学籍档案。考核分为考试和考查两种。

第十二条 考试课考核采用百分制，考查课考核采用五级记分制，个别特殊课程如军训等，可采用合格、不合格二

级记分制。学生修读的课程，成绩经考核百分制达到 60 分以上（含 60 分）、五级记分制及格以上（含及格）或二级记分制合格，即可取得该课程的学分。考核不合格的课程，下学期开学初给予一次补考机会。补考后仍不及格者，需要重修。

第十三条 已办理缓考手续的学生，需跟随下学期开学初不及格课程补考考试，及格后取得相应的学分；不及格或缺考者，需要重修。

第十四条 鼓励学生参加社会实践、竞赛、创新发明、创业等实践活动。学生在校期间参加创新创业实践活动或创新实践项目取得优异成绩或有重大影响者，可根据《枣庄应用技术职业学院学分制管理实施办法》酌情奖励学分，该学分可替代相关的课程的学分。

第十五条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程已获得学分，应当予以记录。学生在 2 年内重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学院认定，可以予以承认。

第十六条 修读的课程出现下列情况之一者，按照《枣庄应用技术职业学院违规违纪处理办法》根据具体情节给予相应纪律处分，取消课程考核资格，成绩以零分计。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。

（一）某门课程旷课学时累计超过 20 学时；

(二) 某门课程缺课学时累计超过该课程总学时的 1/3;

(三) 考核作弊或严重违反考场纪律而记零分、无故缺考或参加考试不交卷、交白卷者。

第十七条 学生成绩登记、换算、汇总由学生所在系(院)负责, 学生每门课程(包括实践环节)的考核成绩、学分、绩点, 均由系(院)专人负责输入教务管理系统。缓考考试成绩按正常成绩输入; 多次重修的课程按最好成绩输入, 课程学分数不变。缓考、补考和重修成绩须注明“缓考”“补考”或“重修”。

第五章 转专业与转学

第十八条 为体现“学生为本”的办学理念, 给学生提供更多自由选择的机会和良好的个性发展空间, 充分调动和发挥学生学习的主动性和积极性, 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, 具体按《枣庄应用技术职业学院学生转专业管理办法》文件执行, 特殊招生类型录取的学生不能申请转专业。

第十九条 学生一般应当在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、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, 可以申请转学。具体转学条件及相关细则可参照《枣庄应用技术职业学院关于高职学生转学实施暂行规定》。

第六章 休学与复学

第二十条 学生因病(须提供由学校指定的二级甲等及以上医院出具的疾病诊断证明书)或某种特殊原因无法正常

学习而需要中断学习的，需填写《枣庄应用技术职业学院休学登记表》（本人与监护人共同签字同意）、所在系（院）或校区同意，报教务科研处批准，经学院分管领导签字（或印章）同意后，方可休学。

第二十一条 学校认为学生因病或其他原因不宜在校继续学习而应休学的，不需学生本人申请，经所在系（院）、校区提供相关材料，教务科研处核实后，可予办理休学手续。

第二十二条 学生在校期间休学累计不得超过2次，每次休学时间为一学年。为保证学业安排，休学应从批准之日休至相应学期开学报到前一日。

第二十三条 批准休学的学生应在一周内办理手续后离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校生的待遇。

第二十四条 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退役后2年。

第二十五条 休学创业的学生可以延长三年毕业，并简化休学批准程序。

第二十六条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应当提前两周向学院申请复学；

（二）因伤病休学的学生，申请复学时必须提供书面的复学申请、县级以上医院的康复证明，经学院复查合格，方可复学；

（三）经学院批准复学的学生，应降级编入原专业的相应年级学习，若原专业相应专业未招生，则编入相近专业的相应年级学习。

第七章 退学

第二十七条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

学年考试成绩累计有 3 门主干课程或 4 门（含 4 门）以上课程不及格的；

休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

根据学校指定的二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

未履行请假手续连续两周未参加学校规定的教学活动的；

超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。
学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第二十八条 学生退学按下列规定办理：

学生主动申请退学的，填写《枣庄应用技术职业学院学生退学登记表》，并由学生签字同意（未满 18 周岁的，须经本人与监护人签字同意），所在系（院）或校区签署意见，报送教务科研处审核，学院批准后，办理退学手续；

学生需按退学处理的，按第三十九条规定办理，学院研究后，由学院出具按退学处理的决定书。决定书应当包括以下内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出退学处理的事实和证据；
- （三）处理的依据；

（四）申诉的途径和期限。学校给予学生退学处理，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违纪行为的性质和过错程度相适应。学校对学生的退学处理，应当做到事实清楚、证据充分、依据明确、程序正当，处理适当。在对学生作出退学处理之前，应当告知学生作出决定的事实、处理的依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，系（院）或校区应当听取学生的陈述和申辩。

决定书应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已经离校的可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。具体办理程序如下：

（一）直接送达。学生所在系（院）至少安排两名工作人员将决定书送达本人，并签字留证；

（二）留置送达。学生拒绝签收的，送达人可以邀请同宿舍的同学及所在班级班长或学生代表至少两人到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名，将退学处理决定书留在学生所在处所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达；

（三）邮寄送达。学生已离校且不同意回校领取退学决定书的，可以使用中国邮政快递邮寄方式，送达其家庭所在地，经办人员需留存送达回执，以回执上注明的收件日期为送达日期；

（四）公告送达。实在难于联系的，可以利用学院网站、新闻媒体等形式予以公告，自发出公告之日起，经过三十日，

即视为送达。无论以何种方式送达，系（院）或校区需做好完整记录以备查证。

第二十九条 学生退学的遗留问题，按下列规定办理：

（一）经批准退学的学生，应在一周内办理离校手续，办妥手续即注销其学籍，并报山东省教育厅备案，学生档案转回原户籍所在地；

（二）经诊断为精神疾病等不符合体检标准的疾病（包括意外致伤）者，由学生家长或抚养人负责领回；

（三）退学的学生，均不得申请复学。

第八章 毕业与结业

第三十条 学生在规定的学习年限内（含允许延长的学习时间），修完培养计划规定的全部课程，取得规定的总学分，达到毕业要求，准予毕业，颁发毕业证书。

第三十一条 实行差异化就业。学生在学习年限内，达到毕业学分的 60%以上者，可申请先参加社会就业和创业的实践，在允许延长的学习时间内，回校补修满学分后，可获得毕业。毕业证的颁发按照上级主管部门要求办理。

第三十二条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学院毕业要求的，学院可以准予结业，发给结业证书。结业生在两年内，经本人申请、学校同意，可以回校修完以前未合格的课程，达到学院毕业要求的，经教务处审核合格后可以颁发毕业证书，合格后颁发的证书毕业时间按发证日期填写。对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第九章 学历证书管理

第三十三条 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。

第三十四条 学院严格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电子注册。

第三十五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十六条 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，不发学历证书；若学历证书已发放，学院将依法予以撤销。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，学院将依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学院将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十七条 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。

第十章 学籍问题处理程序

第三十八条 凡涉及休学、复学、申请留（降）级、退学、转专业、转学等各种学籍异动的，学生自主申请的一律由学生本人提出书面申请并附相关证明材料（未满 18 周岁的必须由本人与监护人共同签字同意），经所在系（院）或校区审核，教务科研处审定，上报分管院长批准。学生学籍异动由学院做出处理的，由系（院）或校区按《枣庄应用技术职业学院重大学生事务决策办法》文件，经系（院）或校

区党政联席会议研究后，提出处理建议，报教务科研处。需对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理（处分）的，教务科研处按《枣庄应用技术职业学院学生重大处理（处分）合法性审查管理规定》文件流程执行，最终上院长办公会议研究确定。

第三十九条 有关学籍问题的申请、咨询、诉求的受理单位为教务科研处学籍管理办公室。

第四十条 学生在校期间变更姓名、出生日期等学历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。学院进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门（单位）协助核查的，按有关规定处理。具体修改学籍信息的流程及相关细则详见《枣庄应用技术职业学院学生信息修改管理规定》文件。

第十一章 附则

第四十一条 本规定自发布之日起执行。由教务科研处负责解释。