

聊城大学高等学历继续教育 学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为了贯彻国家教育方针，加强高等学历继续教育学生的学籍管理工作，规范学校学生管理行为，维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法等有关法律、法规，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）以及山东省教育厅相关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校高等学历继续教育学生的学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 新生持录取通知书、准考证、身份证等有关证件，在规定时间内到学校或教学点报到，缴费后方可办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假，请假一般不得超过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。

第四条 新生报到时，学院或教学点须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。

第五条 新生因生病等原因可以申请保留入学资格，最多不超过1年。保留入学资格期间不具有学籍。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。

第六条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。

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、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。

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。

高中起点专科、高中起点本科学生要求具有高中、中专文化程度，专科起点本科学生须已取得经教育部学历注册的国民教育系列专科或专科以上毕业证书。

第七条 已报到注册的新生由学院或教学点建立学生学籍档案。学籍档案包括考生信息表、学生学籍表、毕业生登记表，

以及其他应归档的材料。学生毕业时，由学院转给学生所在单位归档。

第八条 每学年开学时，学生须持交费收据到所在学院或教学点办理注册手续。因故不能按期办理交费、注册手续者，必须办理请假手续，否则 1 周内按旷课论处，1 周以上按自动退学处理。

学生在读期间不得报考其他学校，不得具有双重学籍。

高中起点专科、专科起点本科学制 2.5 年，最长学习年限 4.5 年；高中起点本科学制 5 年，最长学习年限 7 年。

第三章 考核与成绩记载

第九条 每学期或者学年结束，学生需参加学校教学计划规定的课程和各种教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归于学籍档案。考核分为考试和考查两种。学生的成绩考核包括学业和操行两个方面。学业方面，按照教学计划、教学大纲的要求，检查学生对所学知识的理解和技能的运用能力，以达到了解学生实际水平的目的。操行方面，主要是学生思想品德的考核、鉴定。

第十条 考试成绩评分实行百分制，以期末考试成绩为主，适当参考平时成绩。期末考试成绩占总成绩 60%，平时考核成绩占总成绩 40%。总成绩达到或者超过 60 分者，该课程视为考核合格；总成绩低于 60 分，该课程视为考核不合格。考查成绩可根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、测验等综合评定，采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记载。

第十一条 学生课程考核不合格，可进行正常补考 1 次；因故不能参加考试，经学校批准，可以缓考；无故不参加考试为旷考。旷考和考试舞弊，该课程考试成绩均按“0”分记，并取消正常补考资格。凡有不及格课程的，可在毕业前申请补考 1 次。对通过补考取得的成绩，予以标注。

第十二条 学生对所学专业教学计划规定的应修课程具有如下情况之一者，经学校批准，该课程可以免修、免试：

（一）取得高等教育自学考试委员会颁发的单科合格证书，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成绩合格，并达到本校教学要求的；

（三）取得国家承认的专科及以上毕业证书者，原所学课程成绩合格，并达到本校教学要求的。

免修、免试课程，不得超过该专业所设课程总数的 25%，申请免修、免试的课程必须在同学历层次内进行。

第四章 转专业与转学

第十三条 学生一般不得转学、转专业，确因工作调动或者岗位变换需要转学或者转专业者，由学生所在单位出具证明，提出书面申请，填写《学籍信息变更申请表》，所在学院或教学点主管领导签署意见，整理汇总《聊城大学成人高等教育在校生转专业申请表》，上报至继续教育学院审批，经继续教育学院主管院长签字，办理有关手续。原则上只能在第 1 学年的第 1 学期报

到注册后办理。转专业要求在同科类、同层次情况下进行，且课程能相互衔接。

第五章 休学与复学

第十四条 各专业、层次的学制按教育部的最低规定年限，最长学习期限不超过学制规定外二年。

第十五条 学生有下列情形之一，不能坚持学习，可以申请休学：

（一）因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需停课治疗休养的；

（二）因公经单位证明，需较长时间脱离学习的；

（三）因其他特殊原因，学校认为必须休学的。

学生申请休学经学院批准后，需办理休学手续。学生休学期间，保留学籍。休学时间以1年为限，不得超过2次。

学生休学期满，应向学院申请复学，经审查批准后，编入原录取专业的相应年级学习，并按当年学费标准交纳学费。因病休学的学生，在申请复学时，需出具二级甲等以上医院诊断书，并经学院同意，方可复学。休学期满仍不能复学者，作退学处理。

第六章 退学

第十六条 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的最长学制内未完成学业的；

（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) 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) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(五) 本人申请退学的;

(六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形;

(七) 学校根据其实际情况认为必须退学者。

第七章 毕业、结业、肄业

第十七条 学生在规定学习年限内, 修完教育教学计划规定内容, 成绩合格, 达到学校毕业要求的, 准予毕业, 学校颁发毕业证书。符合学位授予条件的, 按照《聊城大学成人高等教育学士学位授予工作细则》(聊大校发〔2016〕64号)要求, 由学生提出申请, 经学校学位评定委员会审核通过, 颁发成人高等教育学士学位证书。

第十八条 学生在规定学习年限内, 修完教育教学计划规定内容, 但未达到学校毕业要求的, 学校可以准予结业, 发给结业证书。

第十九条 学生在规定学习年限内, 未学完教育教学计划规定的课程, 中途退学者(不包括开除学籍者), 经本人申请, 学校可发给肄业证书或者出具写实性学习证明。

第二十条 结业、肄业的学生不再换发毕业证书。

第八章 学业证书管理

第二十一条 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，应有合理、充分的理由，并提供具有法定效力的相应证明文件。

第二十二条 学校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，按照相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第二十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校一经发现，立即取消其学籍，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，学校一经查实，依法予以撤销。

第二十四条 撤销的学历证书、学位证书已被注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第二十五条 毕业证书（2002届以后）遗失或者损坏，经本人申请，学校审核合格后报省教育厅申请补发毕业证明书。证明书与原证书具有同等效力。学位证书遗失或者损坏，由本人申请，学校出具相关学位证明。

第九章 附则

第二十六条 本规定解释权归继续教育学院。

第二十七条 本规定自发布之日起施行。同时，《聊城大学继续教育学生学籍管理规定》（聊大校发〔2003〕11号）废止。