

山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2022〕4号

山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院学分制学籍管理 办法（试行）》的通知

各部门：

现将《山东水利职业学院学分制学籍管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

山东水利职业学院

2021年1月29日

山东水利职业学院学分制学籍管理办法(试行)

第一章 总则

为深化教育教学改革，充分调动学生学习的积极性和主动性，培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高素质技术技能人才，实现人才培养目标，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《山东省教育厅关于加快推进高等职业院校学分制改革的通知》（鲁教职函〔2017〕2号），结合学校实际情况，特制订本办法。

第二章 入学与注册

第一条 凡按国家招生规定由本校录取的新生，必须持录取通知书及有关证件，按学校有关要求和规定期限到校办理入学手续。因特殊原因不能按期报到者，应向学校相应系（部）请假，并报教务与科研处备案，请假一般不得超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力（如地震、台风、洪水等）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 新生因身体原因不能入学者，可以申请保留入学资格。保留入学资格由学生本人申请，由学校批准可准许保留入学

资格一年，并回家或回原单位进行治疗。保留入学资格期间，没有学籍，不享受在校生的待遇。保留入学资格的学生，必须在下一学年开学前向教务与科研处提出入学申请，并附县级及以上医院证明，经复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行资格复查。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；
- （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，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，可以按照第三条的规定保留入学资格。

第五条 每学期开学第一周，学生按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校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。

第三章 学制、修业年限

第六条 以专业培养计划规定的基本学制为参考，实行弹性修业年限，允许学生延期毕业。五年制高职学生基本学制为 2 年，修业年限为 2-4 年。普通高职学生基本学制为 3 年，修业年限为 3-6 年。修业年限内修完培养方案规定的学分后，获准毕业。

第七条 学生在基本修业年限内未能修满培养计划规定的学分，可以延长修业时间，并按下列规定办理：

（一）申请延长修业年限的学生，应在基本学制最后一学期 5 月份之前向所在系（部）提出申请，填写《山东水利职业学院延长修业年限申请表》，并附家长书面意见，经所在系（部）审核同意后报教务与科研处批准。逾期不予受理。

（二）学生在最高修业年限内仍未完成学业的，作结业或肄业处理。

（三）有下列情形之一者不予批准延长修业年限：

1. 无故不参加教学活动，未完成学习任务；
2. 未按规定缴纳学费及有关费用；
3. 其它不适于延长修业年限的情形。

第八条 最低毕业学分

毕业学分：各专业根据自身特点确定为 140 - 150 学分。其中，理工类 150 学分，文科类 140 学分。

第四章 考核与成绩记载

第九条 学校设置的各类课程(含独立的实践性教学环节,下同)和部分课外活动均规定一定的学分。学生必须参加各专业人才培养方案中设定的课程及教学环节的考核,所有课程的考核均需取得 60 分及以上成绩方能取得该课程学分。考核不及格或未参加考核的课程,不记学分。

第十条 课程的考核一般在课程结束后或考试周内进行。考核方式应采用多元化,可根据学生学习态度、出勤、平时提问、作业、小测验、实验报告、课程设计、实际操作等成绩综合评定。

第十一条 成绩评定可根据课程考核方式采取百分制或五级制(优秀、良好、中等、及格、不及格);公益劳动、军事训练采取个人小结、团支部(班主任组织)鉴定的方式进行。

第十二条 学分绩点。学生对课程的学习质量用学分绩点表示,学分绩点反映学生学业水平的差异。

学分绩点可参考下列方法计算:

(一)课程绩点(以课程成绩百分制计算):

课程绩点=(课程成绩 \div 10)-5

课程成绩不足 60 分的,课程绩点为 0;采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制的,课程绩点分别为:4.5、3.5、2.5、1.5、0。

(二)课程学分绩点:课程学分绩点=课程绩点 \times 课程学分数。

(三) 平均学分绩点: 平均学分绩点=符合条件的课程学分绩点之和÷相同条件的课程学分之和。

平均学分绩点计算的课程范围由教务与科研处规定, 计算结果用于评价同一时段内本专业学生学习质量的优劣。计算平均学分绩点时, 根据四舍五入规则, 精确到小数点后一位数。平均学分绩点是作为学生奖学金评定、选拔学生干部、评选各类先进、推荐就业等方面的重要依据。

(四) 旷考和补考不合格的课程, 课程绩点为 0; 补考合格的课程, 无论成绩高低, 课程绩点为 1; 重修、缓考和免修的课程, 按照第十二条的方法如实计算课程绩点。

第十三条 成绩记载。学生考核成绩记入本人档案。多次重修的课程按最好成绩记载(注明“重修”字样), 课程学分数不变。

第十四条 成绩更正。学生对课程成绩有异议时, 可在新学期开学两周内向课程开出单位提出成绩复核申请, 并由课程开出单位负责人、任课教师和教学秘书组成复核小组, 对试卷和成绩进行复核。如确有问题, 应由任课教师填写《山东水利职业学院教师更改成绩审批表》, 报教务与科研处进行更正。

第十五条 必修课和限选课期末总评成绩不及格者, 应在下学期开学初规定的时间内参加一次补考(缺考和作弊除外), 课程补考成绩的评定不再考虑平时成绩。

第十六条 学生无故缺课, 累计超过某门课程教学时数三分

之一者，不得参加本门课程的考核，只能重修；有实验、实习、习题、作业等环节的课程，学生如不按期交作业和实验、实习报告等，平时成绩作不及格记，但必须在考试前补齐作业、实验和实习报告等，方可考试。

第十七条 学生因故不能参加考核者，必须在考前向所在系（部）申请缓考，经教务与科研处审查批准后可缓考。学生在课程开考后交送的病事假证明无效。缓考后的成绩以实际成绩和平时成绩登记，缓考不及格者应重修或重新选课。

第十八条 缓考申请未获批准或擅自不参加考试或考试迟到 30 分钟以上的学生皆以缺考论处。考试作弊或缺考的学生，该课程成绩计为无效，并注明“作弊”或“缺考”字样，不得参加补考，必须重修。考试作弊者，视情节轻重给予记过或以上处分。

第五章 课程的重修

第十九条 学生在校期间，凡缺考、作弊或必修课补考不及格者，必须重修，直至取得相应的学分。任选课不及格，可根据已选修的总学分多少重修或改选，直到修满规定的最低学分。限选课补考不及格，学生可以重修，也可以另选其它选修课程，如已满足学分要求，也可以放弃选修。

第二十条 重修课程应在每学期开学初，由学生本人提出课程重修书面申请，经所在系（部）审核课程、学时、学分、成绩等各项内容后，办理重修手续。

第二十一条 凡重修人数 30 人以上（含 30 人）的课程，原则上由系（部）统一安排重修上课，其学时不低于原课时的三分之一；凡重修人数较少的课程，一律采取指定教师课外集中辅导或网络教学的方式进行重修，集中辅导次数一般不少于 5 次。课程辅导结束后由系（部）统一安排重修考试。

第二十二条 重修考试必须严格按教学大纲要求命题，不得随意降低难度。

第二十三条 参加重修的学生必须按时上课或参加辅导，凡缺课三分之一以上者取消考试资格。学生必须凭学生证和重修证参加重修考试，缺一不可。考试后重修证随同试卷一同上交。既不向系（部）请假又不参加考试者按缺考处理。

第二十四条 重修成绩按卷面成绩计，在校学习期间每门课程可多次重修，按最高成绩记录，重修考试及格及其以上者，即获得该门课程的学分。学校可以根据学生重修成绩和教学资源情况决定学生是否可以再次重修。

第六章 课程免听和免修

第二十五条 学习成绩好且自学能力强、学有余力的学生，可以申请自学，经过批准后免听有关课程的全部或部分。本人提出申请经任课教师和课程所属系（部）和学生所属系（部）审核同意，可不跟班听课，但仍须参加平时测验和实践教学环节，按时完成教师布置的作业，参加课程考试，成绩在及格以上者（含及格，下同）获得该课程的学分。

第二十六条 学生通过自学，确已掌握某门课程的内容，且该课程的先行课程已获得学分（核心课程绩点 3.5 以上，非核心课程绩点 3.0 以上）者，在该课程开课前一学期期末提出免修申请，同时提交自学该课程的材料，通过系（部）审核或参加学校组织的免修课程的结业考试，成绩绩点在 2.0 以上者，经分管院长批准，可以免修该课程并获得该课程的学分。

第二十七条 学生通过同层次以上社会自考课程，可申请免修相应课程。学生须提交考核成绩证明及有关材料或证书，经相关系部审核，报教务与科研处备案，可以免修该课程并获得该课程的学分，成绩按有关规定计算。

第二十八条 申请免修的课程不得超过专业规定总学分的 15%。重修的课程，不得申请免听和免修。

第二十九条 政治理论课、德育课、体育课、实验课、实习、实训、毕业论文（设计）、入学教育、国防教育和毕业教育等不得免听和免修。学生因身体疾病或某种生理缺陷经县级及以上医院证明不宜上体育课者，可免于跟班上课，但应参加学校指定的其他体育项目的学习和锻炼，经考核及格给予相应成绩和学分。

第七章 休学

第三十条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因伤病经二级甲等及以上医院诊断，需停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上者，或一学期请假累计超过该学期总学时三分之一者；

(二) 因创新创业或因特殊原因及困难等需暂时中断学业者;

(三) 应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)者;

(四) 因其他原因, 本人申请或学校研究认为必须休学者。

第三十一条 学生休学时间以学年为期, 一般为一年, 因伤病和创新创业休学累计不超过两年。应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)者, 学校保留其学籍至退役后两年。

第三十二条 休学由本人向其所在系(部)提出申请, 填写《休学(保留学籍)审批表》, 附相应证明材料, 经所在系(部)领导审查同意后, 报教务与科研处审核。因伤病休学者, 需提供二级甲等及以上医院诊断证明; 创新创业休学者, 需提供完整的创新创业计划书及营业执照。

第三十三条 休学学生的有关问题, 按照下列规定办理:

(一) 学生休学期间, 不享有在校学生待遇, 学校不再对其行为和安全负责;

(二) 学生休学期间, 各系(部)应与其所在部队、学生家长建立定期沟通机制。

第八章 复学

第三十四条 学生休学期满, 应提前两周持有关证件向所在系(部)申请复学。复学时填写《复学审批表》, 附相应证明材料, 经所在系(部)领导审查同意后, 报教务与科研处审核备案。

第三十五条 学生复学的有关问题，按下列规定办理：

（一）因伤病休学的学生，申请复学时需有二级甲等及以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格方可复学；创新创业休学者，复学时需提供创新创业报告书；参军入伍转士官或立功申请复学者，参照《山东省教育厅关于进一步做好大学生征兵工作的通知》（鲁教学字[2018]5号）执行。

（二）复学学生视其所修课程的情况编入原专业相应年级学习。若原专业相应年级未招生，则编入相近专业的相应年级学习。

（三）休学期间，如有严重违法乱纪行为，学校将取消其复学资格，按退学处理。

第九章 退学

第三十六条 学生有下列情形之一者，应予以退学处理：

（一）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者；

（二）该休学不休，一学年缺课超过该学年总学时三分之一者；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

（四）未经批准离校连续两周未参加学校规定的教学活动者或累计旷课课时总数超过60学时者；

（五）超过规定期限未注册又未履行暂缓注册手续者；

(六) 已修但未获学分的必修课程(首次补考后不及格或重修)累计四门及以上不合格者;

(七) 学生本人申请退学者;

(八) 因其他特殊情况,经学校研究认为必须退学者。

第三十七条 学生本人申请退学,经学校审核同意后办理退学手续。未办理休学(保留学籍)手续离校或因各种原因达到自动退学条件的,由所在系(部)形成退学处理意见,经学生工作处审查后报分管校长,由校长会议研究决定,教务与科研处备案。

第三十八条 给予退学处理的学生,由学校出具退学决定书送达学生本人。学生拒绝签收的,以留置方式送达;已离校的,以邮寄方式送达;难以联系的,在学校网站、媒体等发布公告,自发布公告之日起五个工作日后,视为送达。

第三十九条 学生如对退学处理有异议,在接到退学决定书之日起十日内,向学生所在系(部)提出书面申诉。学生所在系(部)对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起十五个工作日内作出复查结论并告知申诉人,同时报教务与科研处备案。

第四十条 学生退学的后续事宜,按下列规定办理:

(一) 经诊断为精神病或其疾病导致生活不能自理者,由家长或抚养人负责带回;

(二) 退学的学生档案由系(部)封装交给退学学生或由其所系(部)邮寄回其家庭所在地,户口迁回原户籍地或者家庭

户籍所在地；

(三)退学的学生，逾期不办理离校手续者，由学校有关部门注销其在学校的各种关系，不发肄业证书。

第四十一条 休学、退学的学生必须在五个工作日内办理完相关手续离校，复学学生必须在五个工作日内办理完报到手续。

第四十二条 被取消学籍、退学的学生，均不得申请恢复学籍。

第十章 转专业、转学

第四十三条 学生在校期间如对其他专业有兴趣和专长可以申请转专业，但三二专本贯通、中外合作办学、校企合作、单独招生、春季高考、三二连读转段等以特殊招生形式录取的学生，不得转专业；艺术类或按艺术类招生的不得转到普通类专业。教务与科研处代表学校统筹学生转专业各项工作，并在规定时间将调整结果报送省级教育行政部门备案。

第四十四条 学生一般应在本校完成学业。因患病或有特殊困难，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转入同层次（或低于转出高校的层次）、同批次（或转出高校的下一个批次）高校的相同或相近专业学习。患病学生转学需提供二级甲等及以上医院出具的诊断证明。

第四十五条 有下列情况之一的学生，不得转学：

(一) 入学未满一学期者；

(二) 处于毕业年級的或已修完所学专业教学计划规定的四

分之三及以上学分者；

（三）高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份在生源地录取分数者；

（四）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次录取高校、由低学历层次转为高学历层次者；

（五）通过定向就业、艺术类等特殊招生形式录取者；

（六）招生时被确定为对口贯通分段培养已转入高职（专科），或者未通过普通高校招生全国统一考试（山东省为夏季高考或春季高考）并使用高考成绩录取入学的（含单独考试招生、三二分段制等）；

（七）拟转入高校与转出高校在同一城市者；

（八）跨学科门类者；

（九）应予退学者。

第四十六条 申请转到其他高校的，由学生本人填写《山东省普通高等学校学生转学申请（备案）表》，并提供相关材料，经系（部）审查后报教务与科研处，教务与科研处审核后报学校领导签批，并在学校网站公示，公示无异议后商请拟转入高校。

省内转学的由拟转入高校学籍管理部门报省教育厅备案；跨省转学的，由我校教务与科研处报山东省教育厅备案。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地公安机关。

第四十七条 由其他高校转入我校的，我校教务与科研处将会同招生与就业处进行审查，并报校长办公会集体研究决定。

第四十八条 学校在每年4月中下旬和10月中下旬集中审核办理学生转学事宜。

第十一章 毕业、结业

第四十九条 毕业。具有正式学籍的学生，在规定修读年限内，按照专业人才培养方案的要求，修满规定的总学分及必修课、选修课和课外学分，德、智、体合格，即获得毕业资格，准予毕业，由学校颁发毕业证书。符合提前毕业条件的，经学校同意，报省教育厅批准，可以提前毕业。

第五十条 结业。学生在基本学制年限内完成教学计划规定内容，尚不具备毕业条件者可申请继续重修相应课程取得学分。超过最高修业年限仍未达到最低毕业学分要求的，学校颁发结业证书。

第五十一条 在我校学习一年以上退学者，由学生本人申请，学校发给写实性学习证明。

第五十二条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时为符合条件的毕业生在教育部学信网注册学历。

第五十三条 毕业、结业证书遗失学校不予补发，由学校办理相应证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第五十四条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书，已发的学历证书，学校将予以追回并注销。

第十二章 附则

第五十五条 本办法自 2020 级学生开始执行，由教务与科研处、学生工作处负责解释。

- 附件：
1. 山东水利职业学院延长修业年限申请表
 2. 山东水利职业学院休学（保留学籍）审批表
 3. 山东水利职业学院复学审批表
 4. 山东省普通高等学校学生转学备案表

附件 2

山东水利职业学院休学（保留学籍）审批表

编号：

姓名		学号		性别		联系电话	
系（部）				班级			
家庭通讯地址							
原因：							
时间自 20 年 月 日至 20 年 月 日共 学期							
申请人签名： 20 年 月 日							
班主任情况核实：							
班主任签名： 20 年 月 日							
系（部）意见：							
系（部）领导签名： 20 年 月 日							
教务与科研处意见：							
主管处长签名： 20 年 月 日							
学校领导意见：							
校领导签名： 20 年 月 日							
处理结果	休学（保留学籍）至 年 月 日						
	经办人： 20 年 月 日						
备注							

山东水利职业学院 教务与科研处制

- 备注：1. 办理复学——复学时必须凭此表办理复学手续。
 2. 续办休学（保留学籍）——休学（保留学籍）截止时，必须凭此表续办连续休学（保留学籍），否则按自动退学处理。
 3. 办理休学（保留学籍）手续流程见背面。

办理休学（保留学籍）程序如下：

一、办理审批手续

1. 到系（部）教学秘书处领取《休学（保留学籍）审批表》；
2. 按表格要求填写完毕后，班主任核实情况，由系（部）领导签署意见；
3. 到教务与科研处（办公楼 1402 室）找教务与科研处处长签署意见；
4. 到院长办公室（办公楼 1405 室）找主管院长签署意见；
5. 将审批表交到教务与科研处办公室（办公楼 1404 室），领取离校通知单，并凭离校通知单办理离校手续。

二、办理离校手续

持离校通知单到学生所住公寓办、学生工作处、财务处、图书馆、教材室等各个部门办理相关手续。

三、领取休学（保留学籍）证明

办完离校手续后，将离校通知单交到教务与科研处办公室，并领取休学（保留学籍）证明。

办理复学程序如下：

一、办理审批手续

1. 持相关证明，到系（部）教学秘书处申请领取《复学审批表》；

2. 按表格要求填写完毕后，找系（部）领导签署意见；

3. 到教务与科研处(办公楼 1402 室)找教务与科研处主管处长签署意见；

4. 到财务处(办公楼 1102 室) 交本学年学费，休学前已缴纳学费者不用缴纳；

5. 到院长办公室（办公楼 1405 室）找主管院长签署意见。

6. 将《复学审批表》、交纳本学年学费收据，连同“休学证明”一并交到教务与科研处办公室(办公楼 1404 室)，领取复学证明。

二、办理各部门手续

持复学证明到学院（系）教学秘书处报到；

持复学证明到学生所住公寓办理住宿手续；

持复学证明到学生工作处办理学生证（需一张一寸免冠照片）；

持复学证明到图书馆办理借书证；

以上各部门手续的办理无先后顺序。

