

齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2025〕85号

齐鲁工业大学（山东省科学院）关于 印发《普通全日制本科学学生学籍管理规定》的 通 知

各部门、单位：

《普通全日制本科学学生学籍管理规定》已经学校（科学院）研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学（山东省科学院）

2025年9月5日

普通全日制本科学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校学籍管理，维护正常的教育教学秩序，促进学生全面发展，保证教学培养质量，保障学生合法权益，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）以及有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校普通高等教育全日制本科学生。

第三条 学校本科专业基本学制为四年。学生在校学习实行弹性学制，本科学生弹性学制修读年限为3-6年。

第二章 入学与注册

第四条 按国家招生规定录取到我校的本科生新生，持“高考准考证”“齐鲁工业大学录取通知书”“本人身份证”和学校规定的其他有关材料，按时到校办理入学手续。

因故不能按时报到者，应在报到截止日期前来函并附相关证明材料向录取学部（学院）请假。请假时间一般不超过两周。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。

第五条 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。

第六条 新生有以下情形可申请保留入学资格：

（一）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，保留入学资格至退役后两年；

（二）学生身心状况不适宜在校学习的，经本人申请，校医院、学部（学院）、教务处审批，可以保留入学资格，保留入学资格一般不超过一年；

（三）经学校批准应保留入学资格的其他情形。

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。

第七条 新生入学后三个月内，学校按照国家招生规定对其进行复查。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；

（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，可以按照第六条规

定保留入学资格。

第八条 每学期开学时，学生必须按时到校，凭学生证和收费凭证到所在学部（学院）办理报到注册手续。

因故不能按期注册者，应当办理请假、学费缓缴等暂缓注册手续，请假时间不得超过两周。因病确需请假者，凭县级（含）以上医院证明办理请假手续。未经请假开学后两周内到校注册者，所缺课程按旷课论。未经注册学生证无效，考试成绩无效。逾期两周不注册，且无正当理由者，视为放弃学籍，按自动退学处理。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按照学校学生资助管理相关文件规定，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 考勤与纪律

第九条 考勤

（一）学生要按时参加培养方案规定和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、公益劳动、军训等都应实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过假期者，一律以旷课论；

（二）学生在学习期间，原则上不准请事假，如遇特殊情况必须请假时，须由本人写出书面申请，并提供必要的证明，填写《学生请假单》，经批准后方可离校。学生请假批准权限：一天以内由辅导员（班主任）批准；一周之内由分管学生工作的副书记批准；一周以上由学部（学院）主任（院长）批准并报教务处备案。事假一般不得超过两周；

(三)学生在双休日或节假日离开本市时,应征得辅导员(班主任)同意;

(四)学生因疾病请假时,应附校医院或县级(含)以上医院诊断证明。超过一周者,需附二级甲等以上医院诊断证明;

(五)学生在校外进行实习、劳动或其他教学活动期间的病、事假,由带队教师审批,并应在返校后及时向所在学部(学院)备案;

(六)因急病或紧急事故无法及时办理请假手续者,事后应及时补假,并提供正当的理由和证明,否则以旷课论;

(七)学生在学期间出境,应当如期返校并向学部(学院)报到。未经批准逾期超过两周未返校报到的,除因不可抗力等正当事由以外,予以退学处理;

(八)学生请假期满应当及时向班主任或者学部(学院)教学负责人销假。需要续假的,应当办理续假手续。请假期满,未办理销假手续,作超假旷课处理。未请假或者请假未获批准连续两周未参加教学计划规定的活动的,予以退学处理。

第十条 学生应当遵守课程考核纪律,自觉维护考试秩序。违反考核纪律的,学校根据有关规定给予相应纪律处分。

第十一条 学生应当遵守学术道德规范,恪守学术诚信。在课程学习、研究成果发表、学位论文以及学业、学术水平证明等方面有违纪行为的,学校根据有关规定给予相应纪律处分。

第四章 选课、考核、重修与成绩记载

第十二条 各专业设置课程分为必修课和选修课,学生应当按照所在专业规定的年限和学分要求完成课程。

第十三条 学生应根据专业培养方案及个人学习发展规划选课。对于有先修后续关系的课程，应先修读先修课程，再修读后续课程。学生所选课程考核成绩记入成绩单并归入学生档案。学校按学期记载学生课程成绩。

第十四条 学生必须参加专业培养方案规定的课程考核，考核方式分为考试、考查两类，具体应在培养方案和教学大纲中明确规定，未经教务处批准，不得随意变动。课程具体考核形式和成绩比例，应在每学期授课时提前告知学生〔含重修（重新学习）学生等〕。

第十五条 考核可采用多种形式〔考试主要形式有笔试（开卷或闭卷）、口试、机试等；考查主要形式有调研（实验、实习）报告、课程论文（设计）、案例分析、文献综述、实验操作、技术技能演示等）、多个阶段（平时测试、作业测评、课外阅读、社会实践、期中考试、期末考试等）、多种类别（校内能力考试、社会等级考试等）。未办理选课手续或一门课程累计缺课达该课程学期计划学时的三分之一者（经批准免听，并办理免听手续的课程除外）或一门课程在一学期中随机抽查旷课达三次或一门课程缺作业、实验或实验报告等达三分之一，在课程结束前仍未补齐者（包括免听课程）者，不得参加该课程的考核。无考核资格学生擅自参加考核，所取得的成绩无效。

第十六条 成绩评定可采取主考教师评定、考评组评定、学生参与评定等多种方式。

成绩记载可根据课程性质的不同，采用绝对记分制和相对记分制。成绩记录可采用百分制（60分为及格）、五级制（优秀、

良好、中等、及格、不及格，或 A、B、C、D、F) (D 为及格)，两者间的成绩换算见学分绩点换算表。

(一) 绩点换算

学分绩点是衡量学生学习质量的基本依据，其与课程考核成绩的换算表如下：

百分制	成绩	100-95	94-60									低于 60
	对应绩点	5.0	成绩 ÷ 10 - 4.5									0
五分制	成绩	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	F
	对应绩点	5.0	4.5	4.2	3.8	3.5	3.2	2.8	2.5	2.2	1.5	0
五级制	成绩	优秀			良好			中等			及格	不及格
	对应绩点	4.5			3.5			2.5			1.5	0

(二) 平均学分绩点计算

平均学分绩点 (GPA) 是衡量学生学习总体质量的主要指标，可按学期或学年进行结算，作为综合考评和奖励学生的依据。其计算公式如下：

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum(\text{课程学分} \times \text{绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

第十七条 学生修读课程，完成规定的各教学环节并经考核合格，取得该门课程的学分和绩点。必修课程考核不合格，可以参加补考或重修，经补考或重修考核合格的，取得该门课程的学分和绩点。选修课程考核不合格，可以参加补考或重修，也可改选其他课程，经考核合格的，取得相应选修课程的学分和绩点。公选课程和开放实验类课程考核不合格，不能参加补

考和重修，可另选其他课程。学生对自己某些考核已合格的课程不满意，可以申请重修。重修考核不合格，不能参加补考，但可继续报名重修。成绩单中对通过补考、重修获得的成绩予以标注。修读必修课程、选修课程以及重修课程均按学分缴纳学分学费。

第十八条 学生因病或突发意外事件不能按时参加考试时，需办理缓考手续，经学部（学院）负责人签署意见后报教务处。因病缓考需出具学校指定医院或二级甲等以上医院证明。缓考与补考同时进行，成绩按课程正常考试成绩评定办法进行记载，缓考成绩不及格的课程不再予以补考。重修课程不得申请缓考。凡不符合缓考申请条件、不履行缓考手续或事先申请缓考未批准而擅自不参加考试者，成绩均按缺考标记。被取消考试资格、缺考及违反考试纪律者，成绩记载为“0”，并做相应标识，不能参加补考。

第十九条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法按照学校相关文件规定执行。

第二十条 学生因转学（入）、转专业、按照校外交流协议跨校修读课程等情形的，已经修读的课程，成绩合格的，可以根据学校有关规定进行课程及学分认定。

第二十一条 对学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，每学年评定一次。评定采取个人小结、师生民主测评等形式进行。

第五章 免修与免听

第二十二条 免修。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，可在放假前两周向学生所在学部（学院）提出免修申请，经学生所在学部（学院）与开课单位审核同意，报教务处备案后，参加下学期开学初单独组织的免修考试。免修成绩在 70（含 70 分）以上者准予免修，课程成绩按照免修考试成绩记载，并取得相应学分；低于 70 分者不准免修，应当参加正常修读。

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，可以申请免修体育课、军事理论与技能训练，直接获得相应学分。

学生在校期间一门课程只允许申请免修一次。重新学习课程不得申请免修。

第二十三条 免听。学生对于尚未正式修读、但对所选课程已基本掌握教学内容、通过自学能达到该课程教学要求的，可在开学后一周内向所在学部（学院）提出免听课程申请，经任课教师同意，所在学部（学院）和开课单位批准，报教务处备案后，可不跟班听课，但应按时完成该课程的平时作业和实践性教学环节，参加阶段性考核并合格，方可取得该课程期末考试资格。当任课教师发现学生免听有困难时，应及时建议学生所在学部（学院）取消学生的免听资格。同一门课程只能申请免听一次。

第二十四条 免修、免听每种形式一般每学期不超过二门。思想政治理论课、形势与政策、体育、德育、军事理论与技能

训练、实验与其它实践类课程不得免修或免听。免修或免听课程包含实验、设计等环节时，学生应随班参加并完成这些环节。学生因身体疾病或某种生理缺陷不能正常参加体育课的，需提供相关证明，经校医院、体育课开课单位审核，办理学生体育课特殊指导手续。

第六章 辅修第二专业（双学位）

第二十五条 学校鼓励学有余力的学生辅修其他本科专业。

第二十六条 辅修专业应制订单独的培养方案，经学校审批通过后实施。

第二十七条 在主修专业中已修读并取得学分的课程，其教学内容、教学要求与辅修课程相同的，成绩可认定为辅修专业课程成绩，认定依据参照学校学分认定相关规定执行。

第二十八条 辅修学生学籍管理等有关工作由辅修开设学部（学院）负责。学生应按学校规定每学期缴纳辅修学分学费，缴费标准按照学校相关财务规定执行。无故逾期不缴费者，视为自动放弃。

第二十九条 学生取得主修专业毕业资格，同时达到辅修专业毕业要求者，学校发给辅修专业证书；学生取得主修专业学士学位授予资格，同时符合辅修学士学位授予条件的，可授予辅修学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

第七章 学业预警

第三十条 学习困难学生可以申请年级调整。年级调整须

在每学年开学后第一周内由学生本人提出申请，经学部（学院）审核并报教务处备案后，编入下一年级同专业学习。毕业审核按年级调整后所在年级培养方案进行。

第三十一条 在每学期补考结束后两周内，按主修专业培养方案规定的要求，统计学生已获学分进行学业预警以及学籍处理。学业预警条件如下：

（一）学生第一次出现一学期获得学分 14 学分（含）以下的或者所获学分的在校学期学分平均值 14 学分（含）以下的，予以学业预警。对第一次受到学业预警的学生，需送达《预警通知书（学生）》、进行预警谈话；

（二）学生第二次出现一学期获得学分 14 学分（含）以下的或者所获学分的在校学期学分平均值 14 学分（含）以下的，予以学业预警。对第二次受到学业预警的学生，需送达《预警通知书（学生）》、进行预警谈话并向家长送达《预警通知书（家长）》；

（三）学生第三次及以上出现一学期获得学分 14 学分（含）以下的或者所获学分的在校学期学分平均值 14 学分（含）以下的，予以学业预警。对第三次及以上受到学业预警的学生，需送达《预警通知书（学生）》、进行预警谈话、向家长送达《预警通知书（家长）》并邀请家长面谈；

（四）有下列情况之一者，不纳入学业预警范围。

1. 休学期间的学生；
2. 公派合作项目交流期间的学生；
3. 中国人民解放军（含人民武装警察部队）服役期间的学生。

学业预警的学期为第一学期至第六学期。

第八章 转专业与转学

第三十二条 学生在校学习期间对其他专业有兴趣或专长的，可以在一年级按照学校有关规定申请转专业。以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，经个人申请，学校给予优先考虑，允许其转入其他相关或相近专业。

第三十三条 学校每学年组织一次学生转专业工作，统一安排在春季学期进行。

转专业接收方案由学部（学院）制定，报教务处审批后统一公布。

接收学部（学院）根据接收专业录取原则要求对申请学生进行考核录取后，将拟录取名单和相关材料提交教务处。校医院进行身体素质和生理条件的审核合格后，教务处报主管校领导审批。

教务处统一对各学部（学院）拟接收转专业学生名单进行公示。

第三十四条 接收学部（学院）负责转入学生的学分认定、教学计划变更和课程修读指导等工作。

转专业学生达到转入专业培养方案要求内容并符合毕业要求，方能取得毕业资格。

第三十五条 原则上允许有以下特殊情况之一可在第一学

年结束前申请转入低年级其他专业学习：

入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在校其他专业学习者；经严格考核证明，学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；经学校确认，学生确有特殊困难，不转专业则无法继续学习者。

符合上述条件之一且高考成绩高于拟转入专业同一生源地相应年份录取成绩的，经学生本人申请，由学生所在学部（学院）、拟转入学部（学院）汇同教务处提出书面意见，进行考核后，报主管校领导审批。

第三十六条 学生因患病或者有特殊困难、特殊需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一的，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）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的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由者。

第三十七条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。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的公安机关。学校对转学情况及时进行公示，并在转学完成后三个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第三十八条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转到其他学校的，由学校出具证明，并报上级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第三十九条 学生转专业、转学手续在每学年开学前办理。

第九章 休学、保留学籍与复学

第四十条 学生有下述情况之一者，应予休学：

（一）因病，经指定医院诊断，须停课治疗休养时间占一学期总学时数三分之一以上者；

（二）根据考勤，一学期请假、缺课超过总学时数三分之一者；

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

学生休学，由学生向所在学部（学院）提交书面申请和相关证明材料，经学部（学院）同意后报教务处审批办理休学手续。

第四十一条 学生休学一般以一学年为期（因病、创业等原因经学校批准，可连续休学两学年），累计不得超过两学年。

第四十二条 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），学校保留其学籍至退役后两年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍，学习时间计入修读年限。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四十三条 学生休学应当办理休学离校手续，学校为其

保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

休学学生已考核课程成绩有效，已修但尚未考核的课程可以办理休学退课。

因病休学学生的医疗费按国家及学校相关规定执行。

第四十四条 学生休学、保留学籍期满，应于学期开学前一周向所在学部（学院）提出书面申请复学。学生复学按下列规定办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时应附二级甲等以上医院开具的恢复健康诊断证明，经校医院复查合格，学部（学院）同意、教务处审批后，方可复学。伪造诊断证明或复查不合格者，不得复学；

（二）因其他原因休学、保留学籍的，应提供必要证明，经学部（学院）同意、教务处审批后办理复学手续；

（三）学生复学时，依其修读课程情况编入原专业相应年级学习；若原专业已调整、合并，则转入调整、合并后的专业；若原专业已停办，由所在学部（学院）提出意见，教务处审批后，转入与原专业相近的专业学习；

（四）休学期间，如果有违法乱纪行为并处以刑法处罚者，取消复学资格。

第四十五条 学生在保留学籍或休学期间必须离校，不得报考其它院校。

第十章 退 学

第四十六条 学生出现下列情形之一者应予退学，并办理退学离校手续：

- （一）在规定的学习年限内未达到毕业或者结业要求的；
- （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）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动或未经批准连续离校达两周的；
- （五）开学两周内未注册且未办理暂缓注册手续的；
- （六）本人申请退学的；
- （七）应予退学的其他情形。

第四十七条 学生本人申请退学的，经所在学部（学院）审核，连同有关证明材料报教务处复核后，报分管校领导审批。

第四十八条 对学生的退学处理，由学部（学院）提出处理报告并附相关材料，经学部（学院）主管领导签署意见，教务处审核后报校长办公会或校长授权的专门会议研究决定，并事先进行必要合法性审查。

在出具退学处理决定前，应告知学生作出决定的事实、理由和依据，并告知学生享有的陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

学校作出退学处理决定后，退学处理决定书由学部（学院）负责组织直接送达学生本人（有监护人的送达监护人）。

学生拒绝签收退学处理决定书的，可以留置方式送达；已离校的，可以邮寄方式送达；难于联系的，可以公告方式送达。

对学生作出取消学籍或取消入学资格的处理，具体程序可

参照退学处理程序。

第四十九条 学生对退学、取消学籍或取消入学资格处理决定有异议的，可以按照学生申诉处理相关规定向学校申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十条 退学学生的有关事宜，按以下规定办理：

（一）学生退学或因各种原因受处理而离校的学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（二）办理退学手续学生发给退学证明，在校学习时间超过一年的可发给肄业证书，在校学习时间不足一年的可发给写实性学习证明。凡未办理退学手续的学生不发给退学证明、肄业证书和写实性学习证明。

第十一章 毕业与结业

第五十一条 毕业。有正式学籍的学生在规定的修读年限内修完专业培养方案规定的课程，成绩合格，达到学校毕业要求，准予毕业，发给本科毕业证书。

第五十二条 提前毕业。学生在第六学期修满培养方案规定的学分，达到学校毕业要求，可提前毕业。符合提前毕业条件的学生在第五学期开学后一周内提出提前毕业申请，经学部（学院）审核，教务处审批同意后，取得提前毕业资格。具体程序参照本科生提前毕业相关规定。

第五十三条 结业。在学校规定的修读年限内，修完所在专业培养方案规定的内容，但因其中个别课程或者实践训练环节考核不合格而未达到所在专业毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。

在学校规定的修读年限内，结业学生可返校修读不合格课程，考核合格达到毕业要求的，可以结业证书换发毕业证书，毕业时间按实际发证日期填写；同时符合学士学位授予条件的，发给学士学位证书，授予学位时间按实际发证日期填写。

第五十四条 毕业、结业的学生应办理离校手续。

第五十五条 学位授予。凡取得毕业资格的学生，学业上规定的全部课程的平均学分绩点不低于 2.0 者，且符合《中华人民共和国学位法》和学校《学位授予办法》《普通全日制本科学士学位授予工作实施细则》规定的条件，经学生本人提出学位申请，由学部（学院）学位评定分委员会做出是否建议授予学位决议，学校学位评定委员会作出是否授予学士学位的决议。

第十二章 学业证书管理

第五十六条 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，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第五十七条 学校按照相关规定及时完成学生学历证书及学位证书电子注册工作。

第五十八条 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、学位

证书的，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十九条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十三章 附 则

第六十条 本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。学业预警相关规定执行说明，2023 级以前年级执行《本科生学业预警管理办法》（齐鲁工大教字〔2015〕17 号），2023 级及以后年级执行《本科生学业预警管理办法》（齐鲁工大鲁科院字〔2025〕48 号）。

