

# 济南幼儿师范高等专科学校

## 学生学籍管理规定

(济幼高专行字〔2025〕6号)

为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，树立良好学风，不断提高教育教学质量，切实保障学生合法权益，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）等法律法规，结合学校实际，特制定本规定。

### 第一章 入学与注册

**第一条** 按照国家招生规定，被学校录取的新生必须持学校签发的录取通知书和学校规定的有关证件，按录取通知书规定的日期来校报到，办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假，假期一般不超过2周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，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。学生入学后，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；
- (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，应当取消学籍；情节严重的，应当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，经二级甲等及以上医院诊断，需要在家休养的，按照保留入学资格流程办理，入学资格保留一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下学年开学前向学校提出入学申请，经二级甲等及以上医院诊断，符合学校体检标准要求，经学校复查合格后，办理入学手续。复查不合格的，取消入学资格。

**第三条** 新生可在报到的10个工作日内办理申请保留入学资格，保留入学资格的

学生除应携带录取通知书、本人身份证原件及复印件、准考证及家长或监护人身份证复印件、家长意见及联系方式外，还应包括：

（一）应征入伍的学生应携带入伍通知书及《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》；

（二）创业的学生应提供工商登记材料或其他佐证材料；

（三）因病的学生应携带二级甲等及以上医院诊断证明；

（四）其他特殊原因应提供有法定效力的相应证明材料。

应征入伍保留入学资格至退役后2年、创业的学生保留入学资格2年，其他情况保留1年。

保留入学资格的学生不具有学籍，不享受在校生待遇。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。

**第四条** 每学期开学时，学生应当按时到所在学院办理注册手续。每学年开学时，学生应当按学校规定缴纳学费及其他相关费用，持财务部门交费收据到所在学院办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者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，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

因故不能按时报到者，应当事先提出申请，经批准后，方为有效。未请假或请假未获批准的，不予注册。未经请假逾期2周不注册者，按自动退学处理。

**第五条** 已注册的新生由学校建立其学籍档案，学籍档案内容包括高中阶段转入的材料、体检表、学籍表、实习鉴定、毕业论文（设计）鉴定、奖励或处分材料、毕业生登记表等材料。在校全日制专科学生档案由各学院按学生处要求进行管理。

## 第二章 学制、学习年限

**第六条** 学生在校学习具体学习年限规定如下：

以标准学制为依据，学生可以延长修业年限，延长时间为标准学制基础上不超过2年。

标准学制期满，未完成教学计划者可向学校提出申请，经批准可延长学习年限，每次申请延长修业期为一年，最长不超过2年。延长修业期的学生，从教务处批准公布之日起编入相应年级学习，仍执行原专业和原年级教学计划。学生延长修业期应按所在专业最新的收费标准缴纳学费。学生在最长修业期满时未完成学业的，结束学习，发给结业或肄业证书，办理离校手续。

延长修业时间均计入修业年限内。

学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留学籍至退役后两年。服役时间不计入修业年限。

### 第三章 考核与成绩记载

**第七条** 学生应当参加专业人才培养方案规定的课程和各种教学实践环节（以下统称课程）的考核，学校须真实完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修或自修获得的成绩予以标注，并归入学生学籍档案。

**第八条** 考核分为考试、考查两种。实习（毕业设计）类课程考核不合格需重修，公共选修课程考核不合格需重选，其他课程考核不合格需参加补考。

课程考核成绩采用百分制，一般由考勤成绩、平时成绩和期末成绩三部分组成，将过程性考核与结果性考核有机结合进行综合评定，具体由学院根据专业人才培养方案，结合课程特点确定。

**第九条** 学生应当严格遵守学校的考核纪律。学生严重违反考核纪律或考核作弊的，该课程考核成绩无效，不得参加该课程补考，需重修或自修该课程，并视其违纪或作弊情节，给予相应的纪律处分。

学生有下列情形之一，不能参加该课程的学期成绩考核：

- (一) 一学期内缺课（包括病假、事假、旷课）累计超过该课程学时数三分之一的；
- (二) 一学期缺交作业（含实验报告）达三分之一的；
- (三) 抄袭他人作业（含实验报告），经批评教育仍不改正的；
- (四) 无故不参加平时测验的。

**第十条** 因病或者其他特殊原因不能参加考试的，必须提前一周办理缓考手续，否则按旷考处理。除急病外，不得临考前或进入考场后申请缓考。经批准缓考的课程，随补考一并安排考试。

申请缓考的学生，须提供必要的证明材料（临时急病者持校卫生室证明），经所在学院批准，报教务处备案，方可缓考。申请缓考的学生，本次考试机会视为自愿放弃。

**第十一条** 凡未修满本专业人才培养方案中规定学分的学生，在毕业时颁发结业证书。学生可在最长修业年限内，通过重修或自修的方式，以书面申请的形式向所在学院申请再一次补考，补考合格换发毕业证书。修业年限期满，未修满本专业人才培养方案中规定学分的学生，不再换发毕业证书。

**第十二条** 课程成绩的评定，由任课教师负责。任课教师于课程考试结束一周内按平时成绩、期末考成绩计算总评成绩，录入教务管理系统。学生成绩原始登记表由任课教师签字后和试卷一并交课程所在学院保存。

试卷保存期限不低于 3 年。

**第十三条** 课程总评成绩一经录入教务系统，任何人不得随意更改。如发现错漏应当更改的，评定成绩的教师需填写“成绩更改申请表”，向学院申述更改理由，经研究同意签章后，由教务处批准更改成绩。“成绩更改申请表”教务处存档。

**第十四条** 学生修读的课程考试不及格，可以多次参加补考。补考及格及以上者按及格记入学籍档案（标注补考）。补考成绩不覆盖原有成绩。补考安排在每学期初的四周内，补考学生应在每学期开学后 2 周内，向所在学院提出书面补考申请，经所在学院同意后，由所在学院安排具体笔试补考时间或出具技能补考通知单，学生应按时参加笔试补考或在规定的时间内找原技能考试老师补考。补考仍不及格的，可继续申请下学期初的补考，以此类推。毕业前最后一次补考，只组织上一学期不及格科目的补考，不再组织其他学期仍不及格科目的补考。学生不及格科目数量达到重修及以上情形或有不允许补考的情形，不得申请补考。学生补考科目的命题、成绩确定、成绩录入按有关要求进行。毕业前仍有不及格课程者可申请延长修学年限或按结业处理。

**第十五条** 学生思想品德的考核和鉴定，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

**第十六条** 学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康标准等情况综合评定。

**第十七条** 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。学生参加实习支教、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，酌情折算为学分，计入学业成绩。

**第十八条** 凡旷考、严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节依照“济南幼儿师范高等专科学校学生违纪处分条例”，给予相应的纪律处分。上述学生，隔一学期后，经教育表现较好，个人提出书面申请，经所在学院批准，对该课程给予一次补考机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，以其所学专业相同或相近的课程学分予以承认。最短学习年限为一年。

**第十九条** 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先按照“济南幼儿师范高等专科学校学生考勤制度”履行请假手续。无故不参加规定活动的，依照“济南幼儿师范高等专科学校学生违纪处分条例”的有关规定处理。

## 第四章 学业警示与警告

**第二十条** 学生在校期间未获得人才培养方案规定课程的学分，累积达到 12 学分

以上（含 12 学分）未满 24 学分，由学生所在学院下达学业预警通知书；累积达到 24 学分以上（含 24 学分）未满 32 学分（含 32 学分），由学生所在学院下达学业警告通知书。

**第二十一条** 学生在校期间未获得人才培养方案规定课程的学分，累计达到 32 学分以上（含 32 学分）的，由教务处下达重修（退学）通知书。接到重修（退学）通知书的学生，可向所在学院提出留级重修试读申请或退学申请。经所在学院审核，同意留级重修的编入下一年级学习，不同意留级重修或申请退学的，办理退学手续。

## 第五章 升级、留级

**第二十二条** 学生修完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

**第二十三条** 学生有下列情况之一的，做留级处理：

- (一) 学年内经补考后累计 4 门及以上课程不及格的；
- (二) 在校学习期间经补考累计 5 门及以上课程不及格的。

## 第六章 转学与转专业

**第二十四条** 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。

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，省级教育行政部门确认转学理由正当的可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门协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。需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 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

**第二十五条** 学生有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者超过一学年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 转段培养在我校学习的、春季高考录取的、以定向就业招生录取的；
- (五) 无正当转学理由的。学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

## **第二十六条 转学手续，按下列规定办理：**

(一) 学生转出。应由学生本人向所在学院提出书面申请，并填写《山东省普通高等学校学生转学申请（备案）表》，申请内容包括转学理由、拟转入学校、详细证明材料等，经学院、教务处审查，学校审核同意后，向拟转入学校出具附有高考录取时载有申请人录取信息的“录取新生名册”、学生已修课程成绩及在校表现鉴定等材料的商请转学函。

(二) 学生转入。学校对拟转入学生的信息，主要包括学生姓名，转出、拟转入的专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等，通过学校网站等渠道进行不少于5个工作日的公示。经公示无异议的，方可出具接收函，附齐全的转学材料，报省教育厅备案。经省教育厅和相关省学籍管理部门确认，学校办理学籍异动手续。

**第二十七条** 学校根据社会对人才的需求情况，需要调整专业，或者学生在校学习期间转专业更能发挥其兴趣和专长，可以申请转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，符合上级部门文件规定的转专业政策，经学校同意履行相关程序后，转专业可放宽限制。复学后，原专业已不开设的，就近转专业。

有下列情况之一者，不得转专业：

- (一) 以特殊招生形式及春考录取的；
- (二) 国家有相关规定不允许转专业的；
- (三) 录取前与学校有明确约定的；
- (四) 转入与转出的专业属于不同科类的；
- (五) 专业学制不同的；
- (六) 高考统招类考生，艺术、体育类与其他专业之间不得互转；
- (七) 单招、综招录取跨专业大类不得互转；
- (八) 正在休学或保留学籍期间的；
- (九) 开除学籍或已经办理退学手续的；
- (十) 入学后未满一学期的或者超过一学年的；
- (十一) 处于毕业年级的；
- (十二) 非师范类专业转师范类专业的
- (十三) 无其他正当理由的。

**第二十八条** 凡申请转专业、转学的学生，尚未办妥有关手续前，应当参加原学校原专业学习。

## 第七章 休学与复学

**第二十九条** 学生确因学习困难或其他特殊情况，可在学习年限之内申请休学延长学习时间。学生申请休学或学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

**第三十条** 学生休学一般以1年为期，累计不得超过2年。

**第三十一条** 学生有下列情况之一的，应当休学：

(一) 申请休学创业且创业项目通过学校审核的；

(二) 因病经二级甲等及以上医院诊断须停课治疗、休养占一学期上课时间三分之一以上者；

(三) 根据考勤，在一学期内请假超过上课时间三分之一以上者；

(四) 因其他特殊原因，本人申请或学校认为应当休学的。

**第三十二条** 学生申请休学，应当由本人填写申请表（因病休学的需附二级甲等及以上医院康复或适合学习的诊断证明）。经学校批准可以休学。

**第三十三条** 休学学生的有关问题，按下列规定处理：

(一) 休学学生应当在休学手续办理完毕后方可离校，学生休学期间学校保留其学籍；

(二) 学生休学期间不享受在校学生的待遇；

(三) 休学学生原则上不得中途申请复学；

(四) 因病休学学生的医疗费按有关规定处理。

**第三十四条** 学生复学按下列规定办理：

(一) 学生休学期满，应提前2周向学校提出申请，按流程办理复学。

(二) 因病休学学生申请复学时，须提供二级甲等及以上医院康复或适合学习的诊断证明，方可复学。复查不合格者，不得复学。

(三) 休学期间如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

**第三十五条** 新生和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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。退役时间以《义务兵退出现役证》或《士官退出现役证》标注时间为准。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，学校同时为其保留学籍。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。

学校不对学生休学期间的行为与发生的事故负责。

## 第八章 退学

**第三十六条** 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) 休学或保留学籍期间，有违法乱纪行为者；

(四) 因病经学院动员坚持不休学，但在一学年内缺课超过总学时三分之一以上者；

(五) 经过二级甲等及以上医院确认，患有精神病、癫痫等疾病者或意外伤残不能继续在校学习者；

(六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(七) 累计两次受到退学警示者；

(八) 未经批准连续两周未参加课堂教学、课外活动、实习实训等教育教学活动的；

(九) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

因上述原因退学的学生，由其所在学院提出报告并附相关材料，学院领导签署意见，经教务处审核，报校长办公会议研究批准，由学校出具退学决定书并送交本人。学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以在校园网上公告，公告期为公告之日起30日，公告期满即视为送达。学生如对退学处理有异议，可向所在学院提出申诉。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第三十七条** 学生退学后相关事宜，按下列规定办理：

(一) 学生退学取消学籍，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

(二) 退学学生办理完退学手续后，学满1年及以上的，学校发给肄业证书，发证日期按办理退学手续日期填写；不满一年的，发给写实性学习证明。凡未办理退学手续，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。

逾期不办理离校手续，由学校有关部门注销其在校各种关系。

**第三十八条** 经批准休学、保留学籍或退学的学生，应在批准之日起三日内办妥离校手续。

**第三十九条** 未办理休学、保留学籍手续自动离校或因各种原因退学的学生均不得申请复学。

**第四十条** 保留入学资格、休学、保留学籍的学生，在保留入学资格、休学、保留学籍期间，不得报考其他学校。

## 第九章 毕业与结业

**第四十一条** 学校对学生毕业作全面鉴定，内容包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动、体育锻炼、健康状况等方面。

**第四十二条** 具有学籍的学生，在规定学习年限内，修完人才培养方案规定内容，

成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

**第四十三条** 学生在规定学习年限内，修完人才培养方案规定内容，但未达到毕业要求的，可以申请延长修学年限一年。不申请延长休学年限的，按结业论处，发给结业证书。

在规定的修业年限内，结业后返校修满人才培养方案规定的课程，成绩合格，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写（结业学生每年5月初和12月初向所在学院提交补考、换证等有关申请）；结业证换毕业证的学生，不享受应届毕业生的待遇。在校时间达到最高修业年限仍未修满毕业课程的作永久性结业处理。

**第四十四条** 学校根据专业特点、人才培养方案要求和参军入伍大学生的实际，为毕业学年参军入伍，且修满非毕业学年应修学分（课程）、但未修满毕业学年少部分学分（课程）的学生，在其服役期间提供课程考试和论文答辩等服务。对服役期间修满毕业学年少部分学分（课程）、符合毕业条件且学生本人申请毕业的，学校准予毕业，颁发毕业证书。

**第四十五条** 在校学习时间超过一学年后因故退学者，学校发给肄业证书，不满一年的发写实性学习证明。

**第四十六条** 无学籍的学生不发给任何形式的学历证书。

**第四十七条** 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。学院核实所提交材料，将材料及申请表报教务处。教务处审核通过后上报中国高等教育学生信息网备案标注。

**第四十八条** 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，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第四十九条** 学生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；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等不端行为或者其他不正当手段获得学历证书，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十条** 学历证书遗失或者损坏，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。

## 第十章 附则

**第五十一条** 本规定自2025年4月1日起施行。原《济南幼儿师范高等专科学校学生学籍管理规定》同时废止。

**第五十二条** 本规定由教务处负责解释。