

学生管理规定

第一章 总则

一、为维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国高等教育法》及《普通高校学生管理规定》以及有关法律、法规，制定本办法。

二、本办法适用于学院全日制中升高职在校生。

三、学院坚持以教学为中心，以就业为导向，以服务为宗旨，按照国家教育方针，遵循职业教育规律，不断提高教育质量；依法治校，从严管理，健全和完善学生管理制度，规范管理行为，将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平。

第二章 高职学生的权利与义务

一、权利

（一）参加教育教学活动的权利，享有“参加教育教学计划安排的各种活动，使用教学设施、设备、图书资料”的权利。

（二）参加社会服务、勤工俭学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动。

（三）按照国家有关规定，获得奖学金的权利。

（四）在学业成绩和品行上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书的权利。

（五）对学院给予的处分不服，向有关部门提出申诉，对学院、教师侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼的权利。

（六）法律、法规规定的其它权利。

二、义务

（一）遵守国家的宪法、法律、法规。

（二）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯。

（三）努力学习，完成规定的学业。

（四）按规定交纳学费及有关费用。

（五）遵守学院的管理制度。

(六) 法律法规规定的其他义务。

第三章 入学与注册

一、 按国家招生规定录取到我院的新生，持录取通知书，按学院规定的期限到校办理入学手续。因故（学生患病、意外受伤等）不能按期入学者，持有关材料提前到学院办理请假手续。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。

二、 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格，由学院根据情况，予以处理，直至取消入学资格。属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学院将取消其学籍。情节恶劣的，报请有关部门查处。

三、对患有疾病的新生，经学院指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学院申请入学，由学院指定医院诊断，符合体检要求，经学院复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

四、 学期开学时，学生以班级为单位由班主任集中到教务处办理注册手续，其他人不得代替注册。因故不能如期注册者，提前办理请假手续，暂缓注册，否则按旷课处理。未请假或请假逾期超过两周不注册者，按自动退学处理。

五、未按时返校注册逾期不足两周的学生，返校后，到教务处补办注册手续。

第四章 学制

学院全日制高职学制为三年。

第五章 课程考核与成绩管理

一、学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、军训等都应进行考勤，不能参加者必须事先办理请假手续。对旷课的学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育、纪律处分，直至开除学籍。缺课累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加本课程的考核，并视其具体情况决定是否给以补考机会。

二、学生参加教学计划规定的课程考核，考核成绩载入成绩册，归入本人档

案。考核可以采用闭卷、开卷、口试、现场操作、第三者评价、证明书、提交案例分析报告、工件制作、大型作业（设计）、论文等多种形式。

三、课程考核按考试课、考查课、实践课等性质不同采用不同的计分方式。考试成绩按百分制记载，平时成绩占课程成绩的比例应根据教学环节或课程的不同性质确定，一般情况下平时成绩占 30%，期末考试成绩占 70%；实践性教学环节的成绩可以采用百分制记载，也可采用五级制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）；考查课程的考核，在停课考试周前的一周结束，按五级制记载。由任课教师根据学生平时考勤、作业、测验、学习态度等方面情况评定成绩，是否组织考试由任课教师自行决定，若安排考试由任课教师自行组织。课程考核不合格者，参加学院统一组织的补考。

四、学生因故不能参加考试，必须在考试前办理缓考手续。学生无故不参加考核，视为旷考，该课程按“0”分处理。

五、经学院同意，学生在其他学校修读的课程，所取得的成绩由学院予以认定后，按选修课或必修课记录本人总成绩。

六、学生违反考核纪律或者考试作弊的，按《学生考试违规违纪处理办法》处理。

七、学生毕业时，其成绩档案一式两份，一份归入学生档案，一份留存教务处档案室。

第六章 请假与考勤

一、学院教学活动和集体活动实行考勤制度。学生按规定参加教学计划规定的教学活动和统一安排的课外活动等集体活动。因故不能上课或不能参加学院组织的集体活动，须办理请假手续。

二、学生请假一般应由本人填写请假单（病假须有学院认可的医院证明）。请假一天以内的，由班主任批准；请假一天以上、一周以内的，由学生所在系部批准；请假期限一周至二个月以内的由主管院领导批准；请假期限超过二个月的，到教务处考务学籍科办理休学手续。

三、学生请假期满或在请假期内返校的，应在返校时到批假部门销假。如需续假应另行办理续假手续，否则以旷课论处。

第七章 免修和缓考

一、留级学生对于已修过的课程，如课程考核成绩合格，可申请免修。

二、免修课程成绩按 60 分记载，直接获得该科课程的成绩；如果学生参加该科课程的考试，成绩高于 60 分按实际分数记载。

三、学生因病或其他特殊情况不能按时参加课程考核时，在考前通过所在系部向教务处提出书面缓考申请，因病不能按时参加课程考核的，还需同时提交学院或院外县级及以上医院的相关证明，经批准缓考。

第八章 转专业与转学

一、学院按专业开展人才培养工作是优化教育资源、保证社会对人才正常需求和稳定教学秩序的需要，学生按照录取的专业完成学业。具有以下特殊情况的学生，本人可以向学院提出转专业的申请：

（一）第一学年教学计划规定课程经补考仍有六科（含六科）课程不及格，经学院认可，该学生不转专业无法继续学习，可申请降转到学院指定的专业学习。

（二）学生入学后发现具有某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本院其他专业学习者。

（三）申请转专业学生本人高考招生类别，原则上与申请转入专业的高考招生类别相同。

二、具有下列情形之一者，不得转学：

（一）专业跨文理大类，不予调整。

（二）艺术类、体育类专业或按艺术类、体育类招生的学生不得调整专业。

三、一年级学生转专业时在规定的时间内平转到本年级其他专业学习，二年级或以后各年级及不同学制之间不允许转专业。

四、学生转专业须由本人向所在系提出申请，学生所在系审核同意后，按学院相关规定的程序办理。

五、已办理转专业手续的学生不得再次转入原专业或其他专业。

六、高职专业调整时间为入学后两个月内，逾期将不再进行专业调整。

七、转专业学生的学费及相关费用一律按新专业标准收费。

八、学生转学，经转出学校和转入学校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门与转入地教育行政部门协商，转学条件确认后办理转学手续。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校所在地公安部门。

九、具有下列情形之一者，不得转学：

（一）入学未满一学期的。

(二) 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的。

(三) 提前批次录取的。

(四) 招生时确定为定向、委托培养的。

(五) 应予退学的。

(六) 其他无正当理由的。

十、转学的程序：

(一) 省内高校转学：学生本人提出申请，转出学校审查转学理由是否正当，商拟转入学校，由拟转入学校向教育厅提交报告。

(二) 跨省转学：①由本省转出：由学生本人提出申请，转出学校审查转学理由是否正当，商拟转入学校，拟转入学校同意后，由转出学校向教育厅提交报告。②由外省转入：先由学生本人提出申请，转出学校审查转学理由是否正当，商拟转入学校，拟转入学校同意后，由转出学校报所在省教育厅，所在省教育厅同意后，由拟转入学校向教育厅提交报告。

(三) 转学需要的材料：除上述程序中规定的学校报告（须有文号）之外，还须提交以下材料：学生申请书、学生原始录检表（复印后加盖学校公章）、转出学校同意函和转入学校同意函、学生成绩单、学生表现鉴定书、学校指定医疗单位诊断书等，由外省转入者还须提供所在省教育厅同意转出函或转学确认表。

第九章 留级、降级、休学与复学

一、具有下列情形之一者，须留级或降级：

(一) 每学期考核成绩有四科及以上课程不及格的。

(二) 每学期课程补考后仍有三门课程考核不合格的。

(三) 在校期间累计课程有六科及以上课程经学期补考仍不合格的。

(四) 留、降级学生按本专业规定交纳留级学年学费。留、降级学生如无相同专业，经批准后可转入相近专业。

二、学生在校期间留、降级不得超过两次。

三、学生有下列情况之一者，予以休学：

(一) 因病经指定医院诊断，须停课治疗、修养占一学期总学时三分之一以上者。

(二) 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）。

(三) 因某种特殊原因，本人申请或学院认为需休学者。

四、休学期限一般为一学年，不交休学期间学费，复学后学费及相关费用按就读班级学生所交费用收取。

五、休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）学生休学填写“休学（保留学籍）审批表”，经所在系（部）主任，各部门主管领导审批后办理手续。

（二）学生休学期间，不享受在校生待遇。

（三）因病休学的学生，回家疗养。

（四）休学学生的户口关系不迁出学院。

（五）休学期间，中途不得申请复学。

六、休学次数不得超过三次，休学期限一般每次不得超过一年，休学期满仍需要继续休学的，另行办理继续休学手续。

七、学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退役后一年。

八、学生复学按以下规定办理：

（一）学生休学期满，于复学学期开学前持有关证件（复学申请、休学证明、医院诊断证明等）向学院提交复学申请或继续休学申请。休学期满因故无法办理复学手续的，于复学对应日之前5天与教务处联系，办理请假手续，休学期满超过两周不办理复学或继续休学手续者，学院将取消其学籍，按自动退学处理。

（二）因伤、病休学的学生，申请复学时向学院提交县级以上医院诊断，证明恢复健康可以正常学习，经学院或学院指定医院复查合格，方可复学。

（三）休学学生复学后须降级编入原专业，并按复学后就读年级的收费标准及管理办法执行。原专业已经调整合并或下一年级无此专业，经本人申请，学院批准，转入相近的专业学习。

（四）休学期间有严重违法乱纪行为者，学院将取消其复学资格，并取消学籍。

第十章 退学

一、学生有下列情况之一者，按退学处理：

（一）连续留、降级或累计留、降级次数超过两次者。

（二）休学期满未办理复学或继续休学手续经复查不合格者。

（三）经学院指定医院诊断，患有疾病或者因为伤残无法继续在校学习者。

（四）未请假离校连续两周或超过两周未参加学院规定的教学活动者。

(五) 超过学院规定期限未注册而又无正当理由者。

(六) 受到开除学籍处分者。

(七) 学生本人申请退学，经学院做工作后仍执意退学者。

二、 对学生的退学处理，由院长办公会议研究决定。对退学的学生，学院出具退学决定书送交本人，同时报省教育厅备案。

三、退学学生的档案、户口退回其家庭户籍所在地。退学的学生在被通知之日起一周内办理完退学手续离校，不得以任何借口滞留学院，因非法滞留学院而引起的一切后果由学生本人和家长负责。

四、 申请退学的学生退费执行《山东华宇职业技术学院退学退费标准》。

五、学生对退学处理有异议的，可在公示期内向学院提出书面申诉。

第十一章 毕业、结业与肄业

一、学生在规定年限内，修完教育教学计划规定的内容，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业，学院发给毕业证书。

二、学生在校期间经学期补考累计仍有六门以下课程不及格者，毕业前可申请再给予一次补考机会，补考及格准予毕业。

三、学生在规定年限内，修完教育教学计划规定内容，经毕业资格审查，未达到毕业要求的，按结业处理，学院发给结业证书。

四、毕业实习、毕业设计（论文）不及格或经毕业补考仍有课程成绩不及格的学生，按结业处理。

五、请求结业证书换发为毕业证书的规定：

（一）学生课程考核或毕业设计（论文）不及格者，结业一年内可向学院申请参加由学院安排的考试或毕业设计（论文）答辩，考试及格、论文答辩合格者，由学院换发毕业证书。

（二）学生实习不及格，毕业后从事与实习相近的工作，由工作单位开具鉴定证明（单位负责人签字盖章），经学生所在系审查合格、学院批准，可换发毕业证书。

（三）换发的毕业证书，毕业时间为换发时间。

（四）结业后一年内不参加补考或补考不及格者，以后不再给予补考机会，不能换发毕业证书。

五、学满一年以上退学的学生，学院发给肄业证书。

