

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2024〕53号

曲阜远东职业技术学院 关于印发《曲阜远东职业技术学院学生学籍管 理规定（修订版）》的通知

各部门、各单位：

《曲阜远东职业技术学院学生学籍管理规定（修订版）》已经党政联席会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：曲阜远东职业技术学院学生学籍管理规定（修订版）

曲阜远东职业技术学院

2024年6月27日

曲阜远东职业技术学院

2024年6月27日印发

印 20 份

附件

曲阜远东职业技术学院 学生学籍管理规定（修订版）

为全面贯彻执行党的教育方针，加强学生学籍管理，保障学院正常教育教学秩序，维护学生合法权益，促进学生全面发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）、《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）、《中等职业学校学生学籍管理办法》（教职成〔2010〕7号）、《中等职业学历教育学生学籍电子注册办法（试行）》（教职成〔2014〕12号）及相关法律法规，结合我院实际，制定本规定，规定根据培养层次分为高等职业学生学籍管理规定和中等职业学生学籍管理规定两部分。

高等职业学生学籍管理规定

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定，经学院录取的新生，须持曲阜远东职业学院签发的《新生录取通知书》和学院规定的有关证件，按规定日期到学院办理入学手续。因故不能按期报到者，须提前

以书面形式向学院请假，并附有原单位或所在街道、乡镇证明，准假后方可推迟报到，推迟报到日期不得超过两周。未经请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等原因以外，视为自动放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定进行入学资格审查。审查合格者予以学籍注册，填发学籍卡、学生证，取得正式学籍。审查不符合条件者，区别不同情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、循私舞弊的，一经查实，由所在教学单位提出初步意见，学生工作处学籍科审查后报学院批准，即取消学籍，学籍档案予以退回；情节恶劣的报请有关部门处理。

第三条 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，由本人或委托人（持本人身份证）持录取通知书和生源地县级征兵办公室出具的《高等学院新生保留入学资格申请表》，连同入伍通知书复印件到学院办理保留入学资格手续。入伍新生在退役后两年内，持《保留入学资格通知书》、学院录取通知书和退役证明办理入学手续。

第四条 新生因身体疾患，短期治疗可达到健康标准的，持二级甲等以上医院诊断证明，经本人申请，学院批准后，可准许保留入学资格一年。保留入学资格的新生，应回原单位或回家治疗，在保留入学资格期间，不享受在校学生和休学生的待遇。保留入学资格的新生自被通知办理离校手续之日起，一周内无故不办

理离校手续者，取消其入学资格。

新生在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，取消入学资格。保留入学资格新生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。

第五条 每学期开学时，学生必须按学院规定日期持本人学生证到所在教学单位注册学籍，每学年第一学期报到注册时必须缴清当年学费及有关费用。未按学院规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册，注册手续不得由他人代办。学生证在注册盖章后方能生效。学生未经注册，不准参加学院的教学及其他各项活动，因故不能如期注册者，必须提前履行请假手续。对未经请假或请假未被批准不到校注册者，按旷课处理。逾期两周不注册者，被视为放弃学籍，按自动退学处理，学生所在教学单位将相关证明材料报学生工作处学籍科备案。

第六条 凡休学、保留学籍或其它原因离校的学生未经学院批准入学者，不得注册。

第二章 学习年限

第七条 学院以专业培养计划规定的标准修业年限3年为参考，实行弹性修业年限，学生在标准修业年限内未能修满培养计划规定的，可以延长修业时间，学生实际修业年限（休学时间计入学生实际修业年限）最长为五年（BC类六年）。

第八条 学生学历证书及各类证明材料中的学习时间据实填

写。

第三章 考核与成绩记载

第九条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十条 课程考核分为考试和考查两类，考核和成绩评定等相关工作按教务处有关要求实施；学生每学期修读的所有课程，均应经过考核。

第十一条 一门课程分几个学期讲授以及人才培养方案单独开设的实践性教学环节（技能实训课、综合实训课、教学实习等），每学期均独立进行考试或考查，按学期计算成绩。

第十二条 凡无故旷课累计超过某课程学时数达三分之一，或缺做实验数达三分之一，或缺交作业次数达应交次数的三分之一者，不得参加该课程的考试（查），该课程的成绩记为零分。考试前由任课教师对学生进行了考试资格审查并于期末考试前一周将上述学生的名单及原因以书面形式（两份）报系主任批准，送教务处一份备案。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第十四条 学生体育成绩评定要突出过程管理，学院根据考勤、课内教学、课外锻炼活动、体质健康参加体育竞赛和活动等情况综合评定。

第十五条 学生申请缓考的有关规定

1. 因病或特殊事故（不当活动事故、交通事故、体育活动事故、劳动或社会实践事故、消防事故、设施事故等）不能按时参加课程结束考试的学生，必须于考试一周前向所在系部递交书面申请，由系部核实签字，教务处审批后方可缓考。因病缓考的学生必须持有县级以上医院开具的有效证明；

2. 未被批准缓考的学生擅自不参加课程结束考试，按旷考处理，成绩计零分，且不得参加补考，只能参加该课程的毕业考核；无故旷考累计门数在 6 门以上者，不得参加毕业考核；

3. 缓考学生在下学期初补考时参加考试，缓考不及格者，参加毕业考核。

第十六条 经考核不合格的课程，学生可于下一学期开学初参加一次补考，补考合格者以及格成绩（均为 60 分）记载。补考不合格的，参加毕业考核。

第十七条 依据职业教育的特点，学生应参加由学院组织的与专业有关的职业资格证书培训考试，成绩合格者颁发相关资格证书，并根据相应人才培养方案要求，计算成绩。

第十八条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，解除处分者，在毕业前对该课程可以给予补考机会。

第十九条 学院对学生开展学生诚信教育，并记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，按规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得的学历及荣誉等作出限制。

第四章 考勤与纪律

第二十条 学生要按时参加教育教学计划规定和学院统一安排、组织的活动。因故不能按时参加者应事先请假并经过批准，可以不参加相关活动。凡未经请假或请假未经批准而缺席者按旷课对待。对旷课的学生，根据旷课时数及情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

教师可以根据本《规定》的原则、所授课程的特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法(如点名、签到等)进行考勤，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩对学生旷课等情况应及时向学生所在教学单位领导反映，由所在教学单位累计记录。学生旷课学时，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加劳动、军事训练、社会调查等，按每天四学时

计算。

第二十一条 学生请假须本人提出书面申请，请病假要附医院证明，请事假要附有关证明，报所在教学单位审查备案。

第二十二条 学生请假期满，应向所在教学单位批准人销假。如请假期满仍不能回校学习，应办理续假手续，否则以旷课论处。

第二十三条 学生请假超过一学期上课时间的三分之一者（以校历为准），应办理休学。一学期累计请假超过某门课程教学时数的三分之一者，不得参加本门课程的考核。

第二十四条 在全程考勤情况下，学生一学期累计旷课超过某门课程教学时数的三分之一者，不得参加本门课程的考核，该课程成绩以“0”分记，并根据情节轻重给予纪律处分。在抽查考勤情况下，有3次抽查未到课的学生，不得参加该课程考试，该课程成绩以“0”分记。

第五章 转专业与转学

第二十五条 学生一般应在本院和被录取的专业完成学业。

有下列情况之一者，可以转专业、转学：

1. 学生确有特长，转专业、转学更能发挥其特长的；

2. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒病史入学者），经学院指定的医疗单位检查证明，确属不能在原专业学习，但尚能在本系或其他系的其他专业学习的；

3. 学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业或不转学则无法继续学习者；

4. 休学创业或部队退役后复学的学生，因自身情况需要转专业(前期未提出申请转专业者适用)。

根据毕业生就业制度的改革和社会人才需求情况的发展变化，学院在必要时可以适当调整部分学生的专业。具有下列情况之一者，不受理转专业申请：

1. 未报到入学、注册取得学籍或入学未满一学期的；

2. 三年级学生；

3. 正在休学期间、保留学籍的学生或二次转专业的；

4. 跨录取批次转专业的；

5. 学科跨度较大,不同学制类型,不同层次的；

6. 音、体、美等特殊专业和普通专业互转的，音、体、美等特殊专业互转的；

7. 特殊招生形式录取的学生(含单独招生考试、综合评价招生考试、对口升学、五年一贯制、贫困地区专项生等)；

8. 其它不符合国家和山东省有关文件规定的。

第二十六条 转专业、转学的手续按下列办法办理：

1. 在本校范围内转专业，一般安排在新生入校的第二个学期完成。由本人向所在教学单位提出书面申请(上下联，上联学生工作处学籍科保存，下联转入所在教学单位保存)，学生申请转专业需到所在教学单位或学生工作处学籍科领取《曲阜职业技术学院学生转专业申请表》进行填写，经转出转入教学单位、学生工作处学籍科审核，全部无异议后报分管院领导批准后，最后将转

专业申请表交至学籍科。

学生原所在教学单位将学生学籍档案原件(入学通知书、准考证、入学前档案等)于新学年注册前交给转入教学单位,学生原所在教学单位存复印件。

所在教学单位协调安排转专业通过者办理党团手续、宿舍分配、相关证卡等各类手续,手续所涉及的相关部门须积极配合。学生转专业后按照新转入专业收费标准缴纳学费和其他各项费用。

2. 在山东省内转学,后经两校同意后,报省招生考试院和省教育厅进行批准。

3. 跨省转学,经两校同意,还须由两省主管高教部门批准。

第二十七条 学生转学、转专业后,须修满转入专业教学计划规定的课程方可毕业。

第二十八条 有下列情况之一的,不得转学:

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的;

2. 高考成绩低于拟转入学院相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

3. 由低学历层次转为高学历层次的;

4. 以定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的;

5. 未通过普通高等学院招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的(含单独招生、五年一贯制、三二分段制等);

6. 降分录取的;
7. 跨专业大类的;
8. 应予退学的;
9. 其他无正当理由的。

因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的,学院出具证明,由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学院。

第六章 休学与复学

第二十九条 学生可以分阶段完成学业。休学时间不计入在校学习时间。

学生有下列情形之一的,应予休学:

1. 因伤、病经二级甲等以上医院诊断,须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的;
2. 搞科技开发、创办企业或因特殊原因及困难等须暂时中断学业的;
3. 学院认为必须休学的。

第三十条 学生休学一般以一年为限,两次为限。特殊情况经学院批准可续休,但累计休学年限不得超过两学年。休学的学生办理休学手续离校,学院予以保留学籍。休学期满超过两周,且无正当理由不办理复学手续者,取消其学籍。

第三十一条 学生申请休学的,应填写《曲阜远东职业技术学院休学申请表》,并附相关证明,经所在教学单位同意,学生工作处学籍科审核,分管院领导批准后,方可休学。因创业休学

的，应填写休学申请表，并附相关证明，经所在教学单位同意，学生创业管理部门审批是否符合创业休学条件，学生工作处学籍科审核，分管院领导批准后，方可休学。休学后复学的学生，未修满1学期又休学视为连续休学。

第三十二条 学生休学后，无论何种原因，均不得住在学院。不得随班听课或参加考试。

第三十三条 因病休学的学生，应回家疗养。病休期间，医疗费自理。学院不对学生休学期间发生的事故负责。

第三十四条 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），学院保留其入学资格或者学籍至退役后2年。超过2年仍未办理入学手续的，学院不再保留其入学资格或者学籍，作退学处理。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学院同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，学生所在教学单位应与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十五条 学生休学期满，应于休学期满前两周持有关证件向学院申请复学。学生复学按下列要求办理：

1. 因伤、病休学的学生，申请复学时必须附医院疾病诊断证明（二甲医院及以上诊断证明），证明其已恢复健康，方可复学；

2. 应征入伍的退役学生，于退出现役之日起两年以内，向学院提出复学申请，附上“退出现役证书”复印件，经学院批准，

方可复学；

3. 复学学生原则上随原专业下一年级学习；

4. 申请复学的学生如在休学、保留学籍期间，有严重违法乱纪行为者，经查实后，不准予复学。

第七章 升级与留、降级

第三十六条 学生学期或者学年所修课程以及升级、留级等要求，学院具体规定如下：

课程门次按下列规定办理：

1. 凡 1 门课程分几个学期讲授，每学期都进行考核时，则每学期均按 1 门课程计算；

2. 按教学计划规定的各种实践教学环节（包括毕业实习、课程设计等），凡单独进行考核，均按 1 门课程计算。

第三十七条 学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

第三十八条 学生有下列情况之一者，应予留级：

1. 同一学年内，学生累计不及格课程门数超过当学年所修课程总数 60% 者；

2. 同一学年内，经补考，累计不及格课程超过六门（含六门）者；

3. 留级学生应编入同专业的下一年级重读，如原专业调整合并、中断招生，可安排到其他相近专业学习。学生在校期间，只

能留级二次。超过二次者将予以取消学籍。

第八章 退学

第三十九条 学生有下列情况之一的，应予退学：

1. 学生本人申请退学的；
2. 在校学习期间超过规定学制两年未完成学业的；
3. 两学年累计挂科达到十门（含十门）以上的；
4. 已受到留校察看处分又违纪的；
5. 休学或保留学籍期满，不办理复学手续的；
6. 休学期满，经复查不合格不准复学的；
7. 经学校动员，因病该休学而拒不休学的；
8. 经指定医院确诊，患有精神病、癫痫、麻风病等严重疾病的；
9. 意外伤残不能坚持学习的；
10. 自费出国留学的；
11. 无故不缴纳学费者或者是恶意欠缴学费者；
12. 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
13. 未请假离校、连续两周未参加学院规定的教学活动的；
14. 因其它特殊情况，学校认为必须退学的。

因上述情况作为退学处理，不属纪律处分。

第四十条 学生退学，须填写《曲阜远东职业学院学生退学审批表》，并附有关证明材料，由学生家长签订知情书后，经教学单位主任签署意见，学生工作处审查后，报分管院长审批，教

育厅备案。

其他退学情况的处理，由学生所在教学单位提出申请、签署意见，连同有关材料，报学生工作委员会审核，由学院分管学生工作的院领导提请院长办公会议研究审定，出具退学决定书送本人，无法送交的在曲阜远东职业技术学院校园网上公告，公告之日起十个工作日即视为送达，同时将其作退学处理。

学生如对退学处理有异议，可以在退学通知送达之日起五个工作日内，向学院学生申诉委员会提出书面申诉，按程序受理并处理。

第四十一条 取消学籍或退学的学生，均不得复学。

第四十二条 学生死亡，由学生所在教学单位提供公安部门出具的死亡证明交至学生工作处学籍科，进行学信网学籍死亡处理。

第九章 毕业、结业与肄业

第四十三条 学生毕业时，学院从德、智、体、美、劳等方面(包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等)对其作全面鉴定。

第四十四条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，准予毕业。

第四十五条 学生在学制规定时间内未达到毕业要求，经学生申请，发放结业证书。

第四十六条 对退学学生，经学生申请，学院开具写实性学习

证明。

第四十七条 学生学业完成最长年限为五年(BC类六年)，到期未达到毕业要求，按退学处理。

第十章 学业证书管理

第四十八条 学院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，提供有法定效力的相应证明文件，经学院审查，上级教育主管部门审批后，予以修改。

第四十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院将取消其学籍，不予发放学业证书；已发的学业证书，学院依法予以撤销。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业证书的，学院依法予以撤销。

第五十条 毕业证书遗失或者损坏，不能补发。经本人申请，提供毕业证书遗失、损坏原因及有关证明材料，申请人在省级以上报刊声明原毕业证书作废的材料，及申请人近期二寸免冠照片两张，经学生工作处学籍科核实，学院审定后，符合规定的，可以补发毕业证明书。毕业证明书与原毕业证书具有同等效力。

第十一章 其他规定

第五十一条 本规定适用于曲阜远东职业技术学院全日制在籍高职学生。以往有关学籍管理规定与本规定不一致的，以本规定为准；本规定与省、国家有关政策、制度不一致的，以省、国

家最新政策、制度为准。

第五十二条 学生工作处是学院学籍管理的职能部门，负责制定学院学生学籍管理规定并督促实施。各教学单位是学生学籍管理工作的责任主体，负责本单位学生入学注册、转学、转专业、休学、保留学籍、复学、留级、退学、毕业、结业等学籍管理工作的初审工作，教务处、招生办公室、财务处等相关职能处室配合学生工作处做好学生学籍管理工作。

第五十三条 本规定自公布之日起执行。

第五十四条 本规定由学生工作处负责解释。

中等职业学生学籍管理规定

第一章 入学与注册

第一条 按照省级有关部门职业教育招生规定录取的学生，持录取通知书及本人身份证或户籍簿，按学院有关要求和规定到学院办理报到、注册手续。新生在办理报到、注册手续后取得学籍。

第二条 学院应当从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

1. 基本信息；
2. 思想品德评价材料；
3. 公共基础课程和专业技能课程成绩；
4. 享受国家助学金和学费减免的信息；
5. 在校期间的奖惩材料；
6. 毕业生信息登记表。

学籍档案由专人管理，学生离校时，由学院归档保存或移交相关部门。

第三条 学院应当将新生基本信息，各年级学生变动名册(包括转入、转出、留级、休学、退学、注销、复学、死亡的学生等情况)及时输入中等职业学院学生信息管理系统，并报教育主管部门。教育主管部门逐级审核后上报至国家教育行政部门。

第四条 新生应当按照学院规定时间到校报到，自开学报到

之日起一个月之内缴清学费及其他相关费用并办理入学注册手续。因特殊情况，不能如期报到，应当持有关证明向学院提出书面申请。如在学院规定期限内不到学院办理相关手续，视为放弃入学资格。

在校生不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。未经请假或请假未准而逾期两周(含两周)不注册者，视为自动放弃学籍，按退学处理。

第五条 学生入学后，学院发现其不符合招生条件，应当注销其学籍，并报教育主管部门备案。

第六条 新生实行秋季注册，秋季注册截止日期为11月20日。

第七条 外籍或无国籍人员进入中等职业院校就读，应当按照国家留学生管理办法办理就读手续。港、澳、台学生按照国家有关政策办理就读手续。

第八条 学院不得以虚假学生信息注册学生学籍，不得为同一学生以不同类型的高中阶段教育学校身份分别注册学籍，不得以不同类型职业学院身份分别向教育部门和人力资源社会保障部门申报学生学籍。

第九条 五年一贯制大专学生转段入学时，学生应当自转段入学报到之日起，一个月之内按要求和规定办理入学手续，缴纳学费及相关费用，到应转所在教学单位办理转段注册手续。未经

请假或请假未准而逾期两周(含两周)不办理转段注册者,视为放弃学籍,按自动退学处理。

第二章 学习形式与修业年限

第十条 学院实施全日制学历教育,主要招收初中毕业生或具有同等学力者,基本学制以3年为主;招收普通高中毕业生或同等学力者,基本学制以1年为主。

采用弹性学习形式的学生的修业年限,初中毕业起点或具有同等学力人员,学习时间原则上为3至6年;高中毕业起点或具有同等学力人员,学习时间原则上为1至3年。

第三章 学籍变动与信息变更

第十一条 学生学籍变动包括转学、转专业、留级、休学、注销、复学及退学。采用弹性学习形式的学生,原则上不予转学、转专业或休学。

第十二条 学生因患重大疾病、应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)、创业,可以申请办理休学或保留学籍手续。

第十三条 学生休学时间一般为一年;因伤(病)休学的,经学院批准,可连续休学两年,但累计休学次数不得超过两次累计休学时间不得超过两年。

第十四条 学生休学期间,学院为其保留学籍,但不享受在校学习学生待遇;应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的,学院保留其学籍至退役后2年。

第十五条 学生办理休学，需本人填写《曲阜远东职业技术学院学籍异动申请表》，附医院疾病诊断证明(二甲医院及以上诊断证明)、应征入伍通知书或创业相关证明材料，经家长签字，所在教学单位同意，学生工作处、招生办公室、教务处和财务处审核，报学院分管院领导批准，方可休学。

第十六条 学生应在休学期满一周内提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。

因伤、病休学的学生，须有医院诊断证明(二甲医院及以上诊断证明)其已恢复健康，并经学院指定医院复查合格，方可复学。

应征入伍的退役学生，于退出现役之日起两年以内，向学院提出复学申请，附上“退出现役证书”复印件，经学院批准，可以复学。

因创业休学的学生，于创业期满后，向学院提出复学申请，附上学生开展创新创业学习和考核、创新实践、发表论文、产品设计、获得专利和自主创业等材料复印件，经学院批准，可以复学。

复学后，原则上编入原专业的后续年级学习。如后续年级本专业停招，则编入相近专业。

第十七条 休学期间，如有严重违法乱纪者，取消其复学资格；休学学生在休学期满一周内未办理复学手续，取消其复学资格，作自动退学处理。

第十八条 学生复学办理程序：

学生本人填写《曲阜远东职业技术学院学籍异动申请表》，附证明材料，经学生所在教学单位同意，报学生工作处、招生办公室和教务处审核，报学院分管院领导批准，方可复学。

第十九条 学生因户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿等原因可以申请转学。转学由学生本人和监护人提出申请，经转出学院同意，再向转入学院提出转学申请，转入学院同意后办理转学手续。对跨省转学的学生，由转入、转出学院分别报所在市级和省级教育行政部门备案。在中等职业学院学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。普通高中学生可以转入中等职业学院，但学习时间不得少于1年半。

第二十条 有下列情况之一，经学院批准，可以转专业：

1. 学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业或长远发展；

2. 学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经县级及以上医院证明，不宜在原专业学习，可以转入本校其他专业学习；

3. 学生留级或休学，复学时原专业已停止招生。已经享受免学费政策的涉农专业学生原则上不得转入其他专业，特殊情况应当经省级教育行政部门批准。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级学生不得转专业。

第二十一条 学生休学由学生本人和监护人提出申请，学院审核同意后，报教育行政部门备案。学生因病必须休学，应当持县级及以上医院病情诊断证明书。学生休学期限、次数由学院规定。因依法服兵役而休学，休学期限与其服役期限相当。学生休学期间，不享受在校学生待遇。

第四章 留级与退学

第二十二条 学生有下列情况之一者，应予留级：

1. 学生本人申请留级；
2. 休学时间超过一年(包括一年)的学生。

第二十三条 留级学生原则上随本专业下一个年级学习，若本专业下一个年级没有招生，可安排到相近的其它专业学习。已获得课程的成绩仍然有效，相应课程可以免考。

第二十四条 学生退学由学生本人和监护人提出申请，经学院批准，可办理退学手续。学生退学后，学院应当及时报教育主管部门备案。

学生具有下列情况之一，做退学处理：

1. 学生本人申请退学；
2. 休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；
3. 连续休学两年，仍不能复学；
4. 一学期旷课累计达 90 课时以上；
5. 擅自离校连续两周以上；
6. 学业成绩未达到学院要求，或者在学院规定的学习年

限内未完成学业；

7. 休学、保留学籍期满，在学院规定期限内未提出复学申请，或者申请复学经复查不合格；

8. 经学院指定医院诊断，患有疾病或意外伤残，无法继续在校学习；

9. 未请假离校、连续两周未参加学院规定的教学活动；

10. 超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续；

11. 一学年内因病或因事缺课超过教学总学时三分之一。

第二十五条 申请退学由学生本人填写《曲阜远东职业技术学院学籍异动表》，连同有关材料，经所在教学单位签署意见，报学生工作处、教务处、招生办公室审核，报学院分管院领导批准后作退学处理。

第二十六条 其他退学情况的处理，由学生所在教学单位提出申请、签署意见，连同有关材料，报学院学生委员会审核，由学院分管学生工作的院领导提请院长办公会研究审定，出具退学决定书送本人，无法送交的在曲阜远东职业技术学院校园网上公告，公告之日起十个工作日即视为送达，同时将其作退学处理。

第二十七条 学生如对退学处理有异议，可以在退学通知送达之日起五个工作日内，向学院学生申诉委员会提出书面申诉，按程序受理并处理。

第二十八条 退学学生应当按学院规定期限办理退学手续离校，学院发给学生退学证明。退学学生的档案由学院退回其家庭

所在地。

第二十九条 学生非正常死亡，学院应当及时报教育主管部门备案，教育主管部门逐级上报至省级教育行政部门备案。

第三十条 已注册学生(含注册毕业学生)各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更，应当由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学院修改后及时报教育行政部门备案。

第五章 成绩考核

第三十一条 学生应当按照学院规定参加教学活动。学生公共基础课程教学应当达到国家教育行政部门发布的教学大纲的基本要求，专业技能课程教学应当达到相应专业全日制的教学要求。

第三十二条 学院按照国家或行业有关标准和要求组织考试、考查。

第三十三条 学业成绩优秀的学生，由本人申请，经学院审批后，可以参加高一年级的课程考核，合格者可以获得相应的成绩。

第三十四条 学生所学课程考试、考查不合格，学院应当提供补考机会，补考次数和时间由学院确定。学生缓考、留级由学院规定。学院应当及时将留级学生情况报教育主管部门备案。

第三十五条 考试、考查和学生思想品德评价结果，学院应

应及时记入学生学籍档案。

第六章 工学交替与顶岗实习

第三十六条 学院应当按照法律法规和国家教育行政部门文件规定组织学生岗位实习。实施工学交替的学院应当制订具体的实施方案，并报教育主管部门备案。

第三十七条 学生岗位实习和工学交替阶段结束后，应当由企业和学院共同完成学生实习鉴定。学院应当将学生实习单位、岗位、鉴定结果等情况记入学籍档案。

第七章 奖励与处分

第三十八条 学生在德、智、体、美、劳等方面表现突出，应当予以表彰和奖励。学生奖励分为国家、省、市、县、校等层次，奖项包括单项奖和综合奖，具体办法由各级教育行政部门和学院分别制定。对学生的表彰和奖励应当予以公示。

第三十九条 学院对于有不良行为的学生，可以视其情节和态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。学院做出开除学籍决定，应当报教育主管部门核准。受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，应当撤销其处分。

第四十条 学生受到校级及以上奖励或处分，学院应当及时通知学生或其监护人。学生对学院做出的处分决定有异议的，可以按照有关规定提出申诉。学院应当依法建立学生申诉的程序与机构，受理并处理学生对处分不服提出的申诉。

学生对学院做出的申诉复查决定不服的，可以在收到复查决定之日起 15 个工作日内，向教育主管部门提出书面申诉。教育主管部门应当在收到申诉申请之日起 30 个工作日内做出处理并答复。

第四十一条 对学生的奖励、记过及以上处分有关资料应当存入学生学籍档案。对学生的处分撤销后，学院应当将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

第八章 毕业与结业

第四十二条 学生达到以下全部要求，准予毕业：

1. 思想品德评价合格；
2. 修满教学计划规定的全部课程且成绩合格；
3. 岗位实习或工学交替实习鉴定合格。

第四十三条 学生如提前修满教学计划规定的全部课程且达到毕业条件，经本人申请，学院同意，可以在学制规定年限内提前毕业。

第四十四条 毕业证书由国家教育行政部门统一格式并监制，省级教育行政部门统一印制，学院颁发。采用弹性学习形式的学生毕业证书应当注明学习形式和修业时间。

第四十五条 对于在规定的学习年限内，考核成绩(含实习)仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，发给结业证书。

第四十六条 对未完成教学计划规定的课程而中途退学的学

生，学院应当发给学生写实性学习证明。

第四十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院将取消其学籍，不予发放学业证书；已发的学业证书，学院依法予以撤销。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业证书的，学院依法予以撤销。被撤销的学业证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门备案。

第四十八条 毕业证书遗失可以由省级教育行政部门或其委托的机构出具学历证明书，补办学历证明书所需证明材料由省级教育行政部门规定。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

第九章 其他规定

第四十九条 学生的考勤与请销假，参照《曲阜远东职业技术学院学生手册》执行。学生的考核与成绩记载，参照《曲阜远东职业技术学院学生手册》执行。

第五十条 本规定适用于曲阜远东职业技术学院全日制普通中专学生。以往有关学籍管理规定与本规定不一致的，以本规定为准；本规定与省、国家有关政策、制度不一致的，以省、国家最新政策、制度为准。

第五十一条 学生工作处是学院学籍管理的职能部门，负责制定学院学生学籍管理规定并督促实施。各教学单位是本教学单位学生学籍管理工作的责任主体，负责对本教学单位学生入学注册、转学、转专业、保留学籍、休学、复学、留级、退学、毕业、结业等学籍管理工作初审；教务处、招生办公室和财务处等相关

职能处室配合学生工作处做好学生学籍管理工作。

第五十二条 本规定自公布之日起执行。

第五十三条 本规定由学生工作处负责解释。