烟台大学文件

烟大校发〔2026〕3号

关于印发《烟台大学本科生学籍管理规定（修订）》的通知

各学院、部处室，各直属单位:

现印发《烟台大学本科生学籍管理规定（修订）》，请遵照执行。

烟台大学

2025年12月30日

烟台大学本科生学籍管理规定（修订）

第一章　总则

第一条　为贯彻国家教育方针，推进依法治校，维护学校正常教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，提高人才培养质量，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国学位法》《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）等法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条　本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的全日制本科生。

第二章　入学

第三条　按照国家招生规定被学校录取的新生，持录取通知书，按新生入学须知的有关要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应以书面形式向录取学院请假，请假时间一般不超过两周。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。

新生报到入学后，高考电子档案加盖学校公章存入学生档案。学校为全体新生建立学籍档案卡，学籍档案卡一式两份，毕业时一份存入学生档案，一份由学校留存。

第四条　新生报到时，学院要对新生入学资格进行初步审查，主要查验身份证、录取通知书、准考证等材料是否与本人实际情况相符。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书、考生信息等材料，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。

第五条 新生因病、参军入伍等原因可以申请保留入学资格，期限一年（参军入伍者保留其入学资格至退役后两年）。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生待遇。

新生在保留入学资格期间，不得报考其他学校。如报考其他学校，须办理取消入学资格手续。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学。因病保留入学资格的，持二级甲等以上医院证明和保留入学资格证明，通过学院办理申请入学手续，经校医院复查合格、教务处批准后，随同下一年级的新生重新办理入学手续。因参军入伍保留入学资格的，持退役证明和保留入学资格证明，经所在学院审查、教务处批准后办理入学手续。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。

第六条 新生入学后，学校在三个月以内按照国家招生规定，组织学院对其进行复查。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）本人与身份证、录取通知书、准考证、电子档案、个人中学档案、户籍迁移证明等是否一致；

（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，经学院报教务处核查，并报校长办公会议研究决定予以取消学籍；情节严重的，学校将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及以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定办理保留入学资格。

第三章　注册与请假

第七条　每学期开学第一周，学生应当到所属学院办理报到注册手续。因故不能如期报到者，须向所在学院请假，履行暂缓注册手续，否则以旷课论。学生虽到学校，但没有按规定办理报到注册手续，以旷课论。

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。

凡保留入学资格和保留学籍的学生，未办理复学手续者不予注册。

未注册者不能参加选课、上课、实习、实验、考试等学校的一切教学活动。

第八条　学生在校期间变更姓名、出生日期等关键身份信息的，应当有合理、充分的理由，并提供具有法定效力的相应证明材料。学校每学期集中办理一次，办理流程：学生申请、学院及教务处审核、学籍相关工作小组会议审议、校长办公会

研究，通过后报上级部门审批。

第九条 学生因故不能参加学习时，须办理请假手续，病假要有医院证明，事假凭家长函件事先请准，事后补假无效。

第十条 学生请假三日以内由导师批准，四日以上一周以内由院长或院长指定专人审批，时间超过一周由学院签署意见报教务处、学生工作处备案。学生在校外进行教学活动，请假由领队教师审批，凡请假一日以上均需填写请假单，并报所在学院业务办公室备案。

第四章 学制

第十一条 学校实行以基本修业年限为基础的弹性修业年限制度，允许学生提前或延期毕业。

第十二条 基本修业年限：普通全日制本科专业基本修业年限为 4 或 5 年，第二学士学位专业基本修业年限为 2 年，学校依此制定本科专业人才培养方案。

弹性修业年限：2 年，即在基本修业年限的基础上最长延长 2 年。

第十三条 提前毕业：本科生提前修满培养方案规定课程并取得规定学分，符合毕业要求，可以提前毕业，但一般只能比基本修业年限提前一年。学生提前毕业，须在拟毕业学年第一学期向所在学院提出申请，经学院同意后，报教务处备案。

学生提前毕业，其毕业证书的学制按所学专业基本修业年限标注，修业时间按实际在校时间标注，毕业证书、学位证书按照实际发放日期标注，在学历注册时注明“提前毕业”。

第十四条 延期毕业：学生在基本修业年限内未能修满

培养方案规定的学分，允许其延长修业时间，最长修业年限不超过第十二条规定。

第十五条 学生因创业、参军、疾病等原因不能连续完成学业，可以实行间修制，允许其中断学习，保留学籍。学生从入学到毕业的年限不得超过第十二条规定的时间（参军者除外）。

第五章 课程修读

第十六条 选课：学生通过选课，可获得课程的修读资格，即学习和考核资格。选课事宜按学校选课相关规定执行。

第十七条 重修、复修：学生课程考核不合格，且不符合补考条件的，为取得该课程的学分必须重修（选修课可重修或另选）。课程考核合格但为取得更好成绩，可申请复修。重修、复修课程必须进行选课，其考核与正常修读的课程同时进行，不单独安排考核。

第十八条 免修：学生对培养计划规定的课程已经修读过或通过自学等途径确已掌握，可以申请免修。学生拟免修课程，可在课程开课两周内向所在学院提出申请，经学院批准，可准予免修。免修的学生与正常修读的学生一同参加该课程期末考核，以期末考核成绩（不计平时成绩）作为该课程的最终成绩，成绩合格者，可以取得该课程学分，成绩不合格者不得参加补考，必须重修。

免修课程以理论教学课程为主，思想政治理论课、体育课、军事理论、军事技能、大学生心理健康教育、劳动、选修课（包括任选或限选）、就业与创业等课程，不得免修；包含实验（实

践）环节的课程、独立实验课及实习、毕业论文（设计）不得免修。

学生因身体疾病或某种生理缺陷，经医院证明不宜上体育课者，可免予跟班上课，但应参加学校和体育教师指定的其他体育项目的学习和锻炼，经考核合格给予相应的成绩和学分。

第十九条 免听：对于学习成绩累计平均学分绩点在3.0以上的学生，可以申请免听部分课程。重修课程如果与其他正在修读的课程上课时间冲突，也可以申请免听。学生拟免听课程时，可在课程选课后两周内向学院提出申请，经学院批准，准予免听。免听的学生必须向任课教师提交自修计划、读书笔记或报告，按时完成课程作业并跟班参加课程正常考核，成绩合格者获得该课程学分。按照第十八条规定不得免修的课程不得免听。

第二十条 学生每学期免修或免听的课程一般不超过6学分。

第二十一条 由于本科专业人才培养方案调整、学籍异动、访学等原因，允许学生申请课程替代。课程替代是指将学生培养方案外修读且已获得学分的课程认定为培养方案内的课程。经认定的课程成绩记入学生成绩单。

课程替代的原则：

（一）内容相近，学分相当。作为替代课程，原则上要求教学内容与应修课程相同或相近，教学要求（学分、学时）不低于应修课程；

（二）原则上学分少的课程不能替代学分多的课程，但因

培养方案调整不再开设的高学分课程可以由调整后的同名低学分课程替换;

（三）主修课程可以替换辅修课程、微专业课程；辅修、微专业方案注销后，原方案修读课程可以替换主修方案的全校通选课;

（四）特殊情况，由学院组织课程组教师认定后报教务处审批。

第六章　考核、学分、学分绩点、成绩记载

第二十二条　学生须参加学校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，考核成绩记入成绩档案。考核成绩合格可获得该课程学分，不合格者不得学分。

考核分为考试和考查两种，考核事宜按学校课程考核相关规定执行。

第二十三条　课程考核成绩采用百分制，不宜采用百分制的采用五级评分制，按优（相当于 90 分以上）、良（89～80 分）、中（79～70 分）、及格（69～60 分）和不及格（不足 60 分）评定成绩。

第二十四条　学分：学分是用于计算学生学习量的计量单位，是学生修读课程所需时间多少的一种量化指标，每门课程学分的计算以该门课程在培养方案中安排的课时数为主要依据。

理论课每 16 学时计 1 学分；实验课、分散进行的实践课等每 32 学时计 1 学分；集中进行的综合设计、毕业论文（设

计）、实习等，1 周计 1 学分。

学分数是学生在学习成绩方面能否取得毕业资格的主要依据。学生修业期满必须取得本专业培养方案规定的学分数方可毕业。

第二十五条 学分绩点：学分绩点是衡量学生课程学习质量的计量单位，反映学生学业水平的差异。平均学分绩点可用作对学生排名、奖励、评价和推荐选拔的依据。平均学分绩点的计算以某一时段内所修读的课程成绩为主要依据。不及格任选课程不参与平均学分绩点计算。

（一）学分绩点的计算方法如下：

课程绩点（以课程成绩百分制计算）：课程绩点=（课程成绩÷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×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。

第二十六条 成绩记载与出具：学生考核成绩记入本人档案，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注；出具学生成绩单要真实、完整，电子可信成绩单与纸质成绩单具有同等法律效力。毕业时学生成绩单一份存入学生档案，一份学校留存。

第二十七条 学生可以根据校际间协议跨校修读课程或

者辅修专业，在他校修读的课程学分（成绩）由学校教务处审核同意后予以承认。跨校修读的学生必须由所修读学校教务处提供成绩登记表。全国、全省统考课程必须在本校报名参加考试，否则无效。

学生也可以参加学校教务处公布的网络课程学习，修读的课程学分（成绩）由学校教务处审核同意后予以承认。

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。具体按照学校相关规定执行。

转入我校学习的学生，在原学校修读课程的学分（成绩）由学校教务处审核同意后予以承认。

学生因退学等情况中止学业后，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（成绩）由学校教务处审核同意后予以承认。

第二十八条 出国（境）交流学习学生的学分（成绩）认定，按照学校学生出国（境）管理相关规定执行。

第七章 选专业、转专业、转学

第二十九条 选专业：按专业大类招生的学生在本大类内可以根据其学习情况选择修读专业。学生大类内选择专业一般在公共基础课和学科基础课结束学期组织进行，相关学院应根据学校安排，依据学生学习情况和资源情况，制订具体实施方案，报教务处备案。届时学生可在学业导师指导下根据个人学习能力、学习兴趣、职业发展规划等提出选择专业志愿，由所在学院确定选专业名单，名单确定后，在学院内公示 5 个工

作日，公示无异议后报教务处和财务处。

第三十条 转专业：学校允许本科学生转专业，转专业次数、工作开展时间根据学校本科生转专业管理相关规定执行。

以二次选拔方式开设的实验班，允许学院调整学生专业，选定专业后，由教务处以转专业方式及时办理学籍异动手续。校内选拔工作一般在新生入学后第一学期初或其他学期初开展。

第三十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。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。

有下列情形之一者，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）应予退学的；

（六）其他无正当理由的。

第三十二条 凡具有正当理由需要转入我校学习的学生，原校同意转出，经我校教务处审核，经校长办公会研究同意，并在教务处网站公示 5 个工作日，公示无异议后报教育厅主管部门审批后，按学校有关规定，办理入学手续。

转入学生必须提供以下材料：

（一）学生本人申请及必要的证明材料；

（二）山东省普通高等学校学生转学申请表;

（三）高考录取时载有申请人录取信息的录取新生名册;

（四）学生已修课程成绩及在校表现鉴定等材料。

第三十三条 学生因故要求转至外校学习者，由本人向所在学院提出书面申请报告（附必要的证明材料），经院长签署意见报教务处审核，经校长办公会研究同意，并在教务处网站公示 5 个工作日，公示无异议后报教育厅主管部门审批后，按学校有关规定，办理转学手续。

凡经批准转学（转出）的学生，应在两周以内办理手续离校。

第三十四条 转学申请在每学期开学初受理。未经批准及办理离校手续之前，一律参加原专业学习，否则以旷课论处。

第八章 留级、休学、复学与退学

第三十五条 学校实行留级制度，每学期集中办理。因学业警示等达到留级条件的，给予留级处理。学生本人申请留级的，由学生向所在学院提出书面申请，经学院批准，报教务处审批。

留级后学籍编入下一年级同专业，执行编入年级学费标准，最长修业年限不超过第十二条规定。

第三十六条 具有下列情况之一者，应予休学:

（一）经医院诊断认为必须全时休学疗养者;

（二）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）;

（三）学生因创业而申请休学者;

（四）由于其他特殊原因本人申请或学校认为必须休学者。

第三十七条 学生要求休学，由本人向所在学院提出书面申请，经学院批准，报教务处审批。由于身体健康原因休学时，需交验二级甲等以上医院证明，其他原因申请休学须详细叙述理由，并交验必要的证明，休学一般以学年为单位计算。

第三十八条 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学生待遇，学校不对学生休学期间发生的事故负责。休学学生患病，其医疗费自理，参加医疗保险的按有关规定处理。

第三十九条 休学学生期满后如仍不能复学，可继续申请休学，休学期限累计不得超过两个学年，超过两个学年的应办理退学（参军入伍者保留其学籍至退役后两年）。学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。

第四十条 学生复学按下列规定办理:

（一）学生休学期满，应于下一学期开学两周内向所在学院提出申请，填写复学审批表，并附有关证明，由所在学院签署意见，报教务处审批，方可办理复学手续。复学学生执行复学所在年级学费标准。因身体健康原因休学的学生，申请复学时必须由二级甲等以上医院出具康复证明,并经学校医院复查合格，教务处批准，方可办理复学手续;

（二）学生在休学期间如有严重违法违纪行为者，按退学处理。

第四十一条 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。

第四十二条 学生在休学期间，不得报考其他学校。如要报考其他学校，须先办理退学手续。

第四十三条 学生有下列情况之一者，应予退学，作退学处理:

（一）在学校规定的修业年限内（含休学）未修完培养方案规定内容的;

（二）休学、保留学籍期满，在两周内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的;

（三）患有疾病或者意外伤残，经二级甲等以上医院诊断无法继续在校学习的;

（四）未请假离校连续两周未参加学校规定的上课、实习、实验、实践等教学活动的;

（五）超过两周未注册而又未履行暂缓注册手续的;

（六）触犯国家法律，构成刑事犯罪的;

（七）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十四条 对学生的退学处理，应由学生所在学院院长签署意见，报教务处审核，由校长办公会研究决定。

退学学生，须在15日以内办理退学手续离校。

第四十五条 退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第四十六条 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第九章　双学位、辅修第二专业与微专业

第四十七条　对于学习能力较强的学生，可依照学校本科双学位与辅修第二专业管理相关规定、微专业建设管理相关规定申请修读双学位、辅修第二专业和微专业。

第四十八条　修读双学位和辅修第二专业的学生，不再另行延长学习时间，其学习年限为三年。微专业修读年限不超过二年。

第十章　毕业、结业

第四十九条　具有学籍的学生，在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书，按基本修业年限注册毕业资格。

符合学士学位授予条件的，经学校学位评定委员会批准，颁发学士学位证书。

毕业时，授予学位的，学校将本科毕业生学历学位说明存入学生档案；未授予学位的，将本科毕业生学历说明存入学生档案。

第五十条　具有学籍的学生，在基本修业年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，经学生本人申请、学院同意，准予结业，发给结业证书。延期毕业学生，在弹性修业年限内，未达到毕业要求的，予以结业，发给结业证书。

申请结业学生，在弹性修业年限内，可以返校进修不合格的课程。返校进修成绩合格，达到毕业要求的，换发毕业证书；符合学士学位授予条件的，经学校学位评定委员会批准，颁发学士学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、

获得学位时间按发证日期填写。

第五十一条 对退学学生，发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十一章 学业证书管理

第五十二条 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。

第五十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十四条 对完成本专业学习，同时辅修其他专业，并达到该辅修专业要求的学生，由学校颁发辅修专业证书。学生完成所选微专业全部课程学习且考核成绩合格，由学校颁发微专业修读证书。

在主修专业取得学士学位的前提下，辅修专业达到学校规定的学士学位授予标准，方可获得辅修专业的相应学位。辅修学位在主修学位证书上予以标注，不单独发放辅修学位证书。

第五十五条 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。

第五十六条 对通过作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，一经发现将予以撤销；被撤销的学历证书、学位证书已注册的，将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第十二章 奖励与处分

第五十七条 对学生的奖励与处分，分别按照学校学生奖励和学生违纪处分相关规定执行。

第十三章 附则

第五十八条 预科生学籍管理参照本规定执行。

第五十九条 本规定所提到的以上、以下、以内均包含本数，不足不包含本数。

第六十条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《烟台大学学生学籍管理规定(试行)》(烟大校发〔2017〕27号)同时废止。本规定未尽事宜按国家、省有关政策法规执行。