



山东医学高等专科学校

SHANDONG MEDICAL COLLEGE

学生学籍管理规定

山东医学高等专科学校

2022年4月

目 录

学生管理规定.....	1
学生学籍管理规定.....	19
学历证书管理规定.....	34
学籍管理工作流程.....	37
新生注册信息与图像审查工作流程.....	37
在校生学籍电子注册流程.....	39
学生学籍异动处理流程.....	40
在校生学籍异动类型及要求（临沂）.....	40
学生学籍异动办理流程（济南）.....	42
在校生专业转换流程.....	48
学生证办理、注册及补办流程.....	49
学籍档案组织流程.....	50
毕业生学历注册信息与图像审查工作流程.....	51
毕业证书发放流程.....	53
专科学历证明书办理流程.....	54

山东医学高等专科学校 学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法、普通高等学校学生管理办法以及有关法律、法规，制定《山东医学高等专科学校学生管理规定》（以下简称《规定》）。

第二条 本《规定》适用于山东医学高等专科学校全日制在校生。

第三条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自

强不息的精神；增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 学生应承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、省教育厅行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法和法律、法规；
- (二) 遵守学校章程和规章制度；
- (三) 恪守学术道德，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 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；
- (六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持山东医学高等专科学校《录取通知书》和有关证件（一般包括高考《准考证》、身份证明、高中毕业证、高中阶段档案或人事档案），按照《录取通知书》要求或《新生入学指南》规定的期限到校办理入学手续。

因故（病、事）不能按期入学者，要遵照省教育部门和《山东医学高等专科学校招生实施细则》，在规定的报到日期前通过传真、信函或派人到学校招生部门办理请假手续，请假时间一般不超过一周。未办理手续或请假逾期不报到者，除因不可抗力（包括台风、地震、洪水、冰雹等自然灾害；征收、征用等政府行为；以及重大社会异常事件）正当事由以外，视为自动放弃入学资格。

第九条 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，按照学籍管理规定予以注册学籍；

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。

第十条 依据省教育部门规定和《山东医学高等专科学校招生实施细则》，新生因疾病、参军等特殊情况暂时不能入学的，可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。除国家另有规定的情况外，保留入学资格期限为一年。

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。

第十一条 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，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以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生要按照《山东医学高等专科学校学生学籍管理规定》办理注册手续。不能如期注册的，要履行暂缓注册手续。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。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，建立学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 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，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种，可采用多种形式进行，成绩评定采用百分制或五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。学生课程考核不合格，应按学校规定参加补考、重修或重考。在校生缺课累计超过某课程教学时数三分之一者，取消该门课程的考核资格。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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等情况综合评定。

第十五条 依据《山东医学高等专科学校学生学籍管理规定》规定，学生学完本学年教学计划规定的必修课程，获取相应学分后，准予升级。学生本学年课程经补考后，获取的学分低于学校规定标准的，给予留级处理。所有学生在校学习期间只允许留级一次，再次达到留级标准的学生，给予退学处理。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 根据《山东医学高等专科学校学生学籍管理规定》、《山东医学高等专科学校学分制管理办法》，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。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学生考核成绩记入本人档案。经补考或重修的课程按最好成绩记载，档案上注明“补考”或“重修”。

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，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。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，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业的，学校根据《山东医学高等专科学校学生学籍管理规定》规定，对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，经学校认定，可以予以承认。

第十九条 学生要按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，事先请假并获得批准。无故缺席的，给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校定期开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可根据《山东医学高等专科学校学籍管理规定》的相关要求申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有有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，学校优先考虑。

第二十二条 学生按规定一般要在山东医学高等专科学校完成学业。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，可根据《山东医学高等专科学校学籍管理规定》相关要求申请转学。有下列

情形之一，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）无正当理由的。

因学校培养条件改变等非本人原因需要申请转学的，学校审核并出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经山东医学高等专科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。

第二十四条 学校按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；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。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，

要在五年内（含休学和保留学籍）完成学业。

根据《山东医学高等专科学校学生学籍管理规定》规定，学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。学生在一学期内，累计请假学时超过本学期总学时三分之一的，应予办理休学。学生每次休学为期一年，在校期间休学不可超过两次。

第二十六条 学校根据情况可以建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，休学年限最长为2年，并简化休学批准程序。

第二十七条 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。

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。

第二十八条 休学学生要办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 根据《山东医学高等专科学校学生学籍管理规定》，学生休学期满前要于新学期开学后一周内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校予以退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习

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）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者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的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）《山东医学高等专科学校学生学籍管理规定》、《山东医学高等专科学校退学休学管理规定》规定的不能完成学业、应予以退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应在接到退学通知 15 日内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家有关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 各专业专科学生基本修业年限为三年，学生在学制年限内修完本专业人才培养方案规定的学分，德、智、体、美、劳考核合格，准予毕业，并在学生离校前发放毕业证书。因其他原因，也可经批准延长学习时间，但最长不超过五年，国家另有规定的除外。

根据《山东医学高等专科学校学生学籍管理规定》规定，学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学

分，可以申请提前毕业。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业生可以在结业后两年内回校重修不及格的课程和环节，达到学校毕业要求后，发毕业证书。毕业时间按发证日期填写。

对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及招生录取时学生填报的个人信息，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，应有合理、充分的理由，并按照《山东医学高等专科学校学籍管理规定》的相关要求提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，应积极联系有关部门配合。

第三十五条 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，按有关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，

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，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。

第三十八条 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。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 为了保障学生的正常学习和生活，学生要积极维护校园正常秩序。

第四十条 学校建立和完善学代会等学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依学校章程参与学校管理。

第四十一条 学生要自觉遵守法律法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，学校依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校建立健全学生代表大会制度，每年召

开一次学生代表大会，听取学生对学校的建议和意见，为学生会等学生组织开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，要按学校有关规定提出书面申请，报学校学生工作部门批准并施行登记和年检制度，审批部门负责对学生团体的管理和指导。

学生团体要在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序，开展集体活动经学校批准。

第四十六条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。学生参加勤工助学等活动须遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，自觉履行勤工助学活动中安全工作等有关协议和义务。

第四十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，要按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或者制止。

第四十八条 学生要遵守国家和学校关于网络使用的

有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得利用网络等媒体故意制造事端，擅自发布影响学校和他人的信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十九条 学生要遵守学校学生住宿管理的相关规定，不得无故夜不归宿、容留外人住宿、违规使用电器等，确保人身、财产安全。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第五十条 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十一条 对学生的表彰和奖励采取授予“优秀学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定各级各类奖助学金等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度，维护学生权益。

第五十二条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校根据《山东医学高等专科学校学生违纪处分规定》等制度给予相应的处分。

第五十三条 对有违反法律法规、《普通高等学校学生管理规定》以及学校规章制度和纪律的学生，学校给予批评

教育，并视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第五十四条 学生有下列情形之一，学校给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反《普通高等学校学生管理规定》、本规定和学校其他规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十五条 学校对学生作出处分后，出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

第五十六条 学校给予学生工作处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，要证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十七条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校需告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站或新闻媒体等以公告方式送达。

第五十八条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交校长办公会或者校长授权的学生违纪处理委员会会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第五十九条 除开除学籍处分外的其它处分设置期限，其中警告处分期限为 6 个月，严重警告处分期限为 8 个月，记过处分期限为 10 个月，留校察看处分期限为 12 个月。处分时间到期，学校根据受处分学生表现情况按规定程序予以

解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第六十条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生应在 2 个工作日内办理离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第六十一条 学校学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由分管学生工作的学校领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，依据《山东医学高等专科学校学生申诉处理条例》研究处理学生申诉相关事宜。

第六十二条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十三条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的

复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十四条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。由省级教育行政部门在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十五条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十六条 学生认为学校及其工作人员违反《普通高等学校学生管理规定》，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和该规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

第七章 附 则

第六十七条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生的管理，参照本规定执行。

山东医学高等专科学校 学生学籍管理规定

为全面贯彻落实党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，树立勤奋、严谨、求实、创新的学风，落实“自强不息，大医精诚”的校训，不断提高教育和教学质量，保障学生的合法权益，促进学生的全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》与《山东医学高等专科学校学生管理规定》，特制定本校学生学籍管理规定。

第一章 入学与注册

第一条 学校按国家招生规定录取的新生，持《山东医学高等专科学校入学通知书》、高考准考证和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按时报到者，应在规定报到时间前向学校说明原因，办理请假手续。请假时间一般不得超过2周。未经准假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学时，学校按照招生规定进行健康复查。对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等及以上医院（以下简称医院）诊断不宜在校学习，并认为在一年内可治愈并达到国家规定的学生健康标准者，由本人申请，学生处同意，教务处审核，报学校批准，准许保留入学资格一年。学校出具保留入学资格证明，回家治疗。往返路费和医疗费自理，不享受在校生的待遇。保留入学资格的学生不具有学籍。

自通知办理离校手续之日起，两周内不办理离校手续者，取消入学资格。保留入学资格的学生必须在下一学年新生开学前向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，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。

第三条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，正式取得山东医学高等专科学校学籍，办理发放学生证。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校即取消其学籍，所缴各种费用一律不退，清退回原籍。情节恶劣的，报有关部门查究。

第四条 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。学生应在每学期开学前两天持本人学生证到教务处办理注册手续，每学年第一学期须缴齐本学年应缴费用后方可注册。

第五条 因故不能如期注册者，必须事先履行请假手续，凡未按时办理注册手续或未按学校规定履行请假手续者，一律按旷课论处。未经请假逾期 2 周不注册者，按自动退学处理。

第二章 考核与成绩记载

第六条 学校实行学分制管理，成绩考核实行学分绩点

制。标准学制 3 年,弹性学制 3-5 年。学生在校期间,所修的必修课、限选课和任选课都要进行考核,考核成绩记入成绩册,并归入本人档案。

第七条 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。体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第八条 考核分为考试和考查两种。所有课程均需进行考核。同一课程一般采用统一考核形式。考核可采用笔试、口试、实际操作、平时考查等不同方式进行。考核成绩合格方能取得该课程的学分。考核不合格者给予 1 次补考机会,补考合格成绩按 60 分登记,取得相应的学分;补考仍不合格的课程需重学。

第九条 学校按学分绩点衡量学生的学习质量。学分绩点包括课程绩点、课程学分绩点、总课程学分绩点和平均学分绩点。

一、课程绩点

考核记分制不同,课程绩点计算方法不同,具体如下:

$$(一) \text{ 百分制课程绩点} = \begin{cases} n & n \geq 60 \\ 0 & n < 60 \end{cases}$$

n 为课程考核成绩。

(二) 五级记分制考核成绩与课程绩点之间的对应关系

如下表：

考核成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
课程绩点	95	85	75	65	0

（三）四级记分制考核成绩与课程绩点之间的对应关系

如下表：

考核成绩	优秀	良好	及格	不及格
课程绩点	85	72	60	0

（四）两级计分制课程绩点为：合格 75 分，不合格 0 分。

二、课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分。

三、平均学分绩点 = $\frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$

四、说明

（一）平均学分绩点、总课程学分绩点和课程学分绩点是评价学生学习成绩的重要指标；

（二）任选课只计学分，计算平均学分绩点时不计入。

（三）学生获得学校第二课堂活动和大学生竞赛奖励、参加科研和实践取得的成果，均按有关规定记学分，与任选课合并计算，但计算平均学分绩点时不计入。

第十条 学生违反考核纪律或者作弊的，依照《山东医学高等专科学校考试工作条例》进行处理。

第十一条 缓考

一、有下列情况之一者，学生可以申请缓考：

- （一）因病住院（包括急诊留察）或传染病隔离者；
- （二）因公（参加重大赛事、会议等）外出者；
- （三）所选课程考试时间冲突者。

二、缓考的批准手续及缓考安排：申请者一般应于考前2天内提出书面申请并持有效证明，经学生处审核同意，报教务处批准、备案，办理缓考手续。否则按旷考处理。缓考课程考核与该课程补考或重学考核同时进行。缓考成绩以实际分数记载。同一门课程只能申请缓考一次。特殊情况另行处理。

第三章 重学

第十二条 重学

一、重学范围：

（一）必修课补考不合格或旷考，一律重学。任选课补考不合格，可重学，也可另选；

（二）如果学生对自己某些考核合格的课程成绩不满意，可以申请重学；

（三）缺课超过课程计划学时数的三分之一者必须重学；

（四）考核作弊者一律重学；

（五）重学考核成绩登记均不注明“重学”字样。

二、重学方式

（一）跟班重学：考核不及格重学的学生原则上参加下

一年级相应课程的学习和考核；

（二）组班重学：同一门课程重学人数在 30 人以上者，由教务处统一组班，由开课教研室在下一学期利用学生课余时间集中上课；

（三）辅导自修：同一门课程重学人数不足 30 人或与其他选修课程时间有冲突者，经教务处批准，可采取教师辅导答疑、学生自修的方式进行重学。

三、办理程序

（一）重学学生填写《重学申请单》；

（二）按规定缴纳重学费，凭缴费单到教务处办理重学手续；

（三）教务处组织开课教研室具体安排重学。组班重学的上课时间及教室由教务处统一安排；辅导自修的辅导时间、地点，由辅导教师与重学学生协商确定，报教务处备案。

四、重学课程的考核

（一）跟班重学的学生，参加听课班级同堂同卷考试；

（二）组班重学和辅导自修的课程考核，课程结束时按教学大纲要求，单独命题，组织考试。重学考核与正常考核同分同值；

（三）重学课程考核时，重学学生如因外出实习等原因无法参加考核，应提前向教务处提出缓考申请；

（四）重学成绩按实际考核成绩记载。多次重学的成绩，

取最高分计入成绩册。

第四章 考勤与纪律

第十三条 为保证学生在校期间将主要精力投入到学习中，对于教学计划规定的所有教学环节和学校统一组织的一切活动，要严格考勤，考勤不到的视为旷课。旷课学时数计算如下：

一、理论课、实验课按实际旷课学时数计；

二、实习、军训、政治活动、劳动、新生入学教育等集中教学环节中，旷课一天按 6 学时计；

三、迟到、早退累计二次按 1 学时计。

第十四条 学生一般不得请事假。如有特殊情况，须持相关证明材料办理请假手续，管理部门要从严掌握。因病请假，须持学校保健科证明。学生请假 1 天者，由班主任批准；2 天以内者，由系（年级）主任批准；超过 2 天，由系（年级）主任签署意见报学生处批准；超过一周的，由学生处签署意见，报教务处审批备案。未请假或请假未准擅自离校，或逾期未返校者，均按旷课处理。

第十五条 对旷课学生的处理：

一、一学期旷课累计 7-19 学时者给予警告处分；

二、一学期旷课累计 20-35 学时者给予严重警告处分；

三、一学期旷课累计 36-49 学时者给予记过处分；

四、一学期旷课累计 50-69 学时者给予留校察看处分；

五、在校期间曾受过纪律处分且一学期旷课累计 70 学时者给予开除学籍处分。

第十六条 其他违纪行为按照《山东医学高等专科学校学生违纪处分规定》处理。

第五章 转专业与转学

第十七条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化和 school 条件，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第十八条 学有余力、成绩优良、已修完 1 学年课程的学生，可以申请修读其他专业作为第二专业或辅修专业。每个学生只能申请一个专业作为第二专业或辅修专业。

第十九条 关于转专业问题

（一）常规转专业

- 1、一年级新生，且入学满一学期者。
- 2、政治思想表现优良，品德端正，身体健康。
- 3、在校期间没有受到过任何纪律处分。
- 4、在校期间必修课程全部合格，且学习成绩在本专业排名前 20%。
- 5、原专业已修必修课程与转入专业应修必修课程相差四门（含四门）以内。
- 6、转出专业类别、招生类别等与转入专业类别、招生类别等符合国家相关规定。

7、校企合作类专业学生，满足以上条件的，可申请在相同企业合作的专业内调整专业。

(二) 特殊情况：

1、保留入学资格的新生或休学学生，入（复）学时学校已停办其原专业的，学校应为其办理转专业手续。

2、学校根据社会人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许学生转到其他相关专业就读。

3、建档立卡特困家庭、休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，按国家有关规定优先考虑。

4、在校期间因伤残、疾病等特殊原因，不适合在原专业继续学习的，学校应为其办理转专业手续。

(三) 有下列情况之一学生，不可转专业：

1、尚未取得正式学籍（如未报到入学、未通过入学资格审查、未缴费、未注册）的，或已取得学籍，但学籍状态非在校（如休学）的。

2、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。

3、转入专业所在系认为超出专业办学条件或专业教学资源已饱和的。

4、无正当理由故意拖欠学费的。

5、经学校认定的其他不适宜转专业情况者。

第二十条 学生入学后一般不得转学，应当在山东医学

高等专科学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，经本人申请，学校同意，可以转学。

第二十一条 学生有下列情形之一，不得转学：

- 一、新生入学未满一学期者；
- 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者；
- 三、招生时确定为定向、委托培养者；
- 四、应予以退学者；
- 五、无正当理由者。

第二十二条 学生转学，需经学校与拟转入学校同意，报山东省教育厅批准，办理转学手续。跨省转学者应由转入地省级教育行政部门与山东省教育厅协商，经审批同意后办理相关手续。

第六章 休学与复学

第二十三条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限为5年，在此期间可以休学。

第二十四条 学生有下列情况之一者，可申请休学：

- 一、因病经指定的医院诊断，学校审查，须停课治疗或休养占一学期总学时三分之一以上者。
- 二、因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

休学学生，要由本人写出申请，持有关证明（包括家长意见），经学校批准。在学校智慧医专平台办理有关手续并备

案存档。

第二十五条 学生休学以学年为单位（因病经学校批准，可连续休学2年），累计不得超过2学年。

第二十六条 休学学生的有关问题，按下列规定处理：

一、因病休学的学生应离校治疗，往返路费自理。休学期间不享受贷学金，医疗费按学校有关医疗管理办法执行。

二、休学期间的户口按我校户籍管理规定办理。

第二十七条 学生在保留入学资格、休学期间，不得报考其他学校。

第二十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），要办理离校手续，学校保留其学籍至退役后二年。退役后2年内持退役手续到校办理复学手续，逾期不办理复学手续者按自动退学处理。

第二十九条 休学学生应办理休学离校手续，学校保留其学籍。学生在休学期间，不享受在校学习学生的待遇。

第三十条 学生复学的有关问题，按如下规定处理：

一、学生休学期满，于下学期开学前一月内持复学申请和有关证件报教务处批准，在学校智慧医专平台并办理手续。

二、因伤病休学的学生申请复学时，必须到二甲及以上医院复查。经复查合格，学校批准，方可办理复学手续，编入原专业下一年级学习。如果复学时原专业撤销，学生可申请修读相近专业。

三、休学期间，若有严重违法违纪行为，不得复学、注销学籍。

四、休学期满，不办理复学手续者，按自动退学处理。

第七章 退 学

第三十一条 学生有下列情形之一，予以退学：

一、5年内（含休学）未完成学业的；

二、坚持在校学习，所得学分达不到标准学年应修学分的1/2者。

三、休学期满，在学校规定期限内申请复学经复查不合格者；

四、经学校指定的医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

五、未请假离校连续2周未参加学校规定的教学活动者；

六、超过学校规定期限未注册而又无正当事由者；

七、本人申请退学，经劝说无效者。

按本条规定退学不属于处分。

第三十二条 对学生的自动退学处理，由校长会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时在中国高等教育学生信息网进行标注。

第三十三条 退学的学生，应当于退学决定书送交本人后的5个工作日内办理退学手续离校。其档案、户口退回家庭户籍所在地。

第三十四条 因各种原因退学的学生，由家长或抚养人负责领回，并办理相关手续。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十五条 学生在5年内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体、美、劳等方面达到毕业要求，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

第三十六条 5年内修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求，准予结业，学校发给结业证书；结业半年后至1年内，可以申请对不及格课程的补考，及格后可以颁发毕业证。毕业时间按发证日期填写。

第三十七条 学满1学年以上而未修完教育教学计划规定内容退学的学生，学校颁发肄业证书。

第三十八条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年对所颁发的毕（结）业证书信息报山东省教育厅注册。

第三十九条 对完成主修专业学业，同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，学校发给辅修专业证书或在毕业证书上注明“辅修×××专业”；经审核达到第二专业条件的，在毕业证书上注明两个专业名称或单独发给第二专业证书；学生修读了主修专业以外的部分课程，而又达不到辅修专业的规定，毕业时在成绩单中专门注明辅修课程或单独发给辅

修课程证明。

第四十条 对违反国家招生规定，欺骗学校入学者所获得的学历证书，学校将予以追回并报山东省教育厅宣布该证书无效。对于无学籍的学生，学校不发给任何形式的证书。

第四十一条 毕业证书（含第二或辅修专业）、结业和肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后给予出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 奖励与处分

第四十二条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第四十三条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校根据《山东医学高等专科学校学生违纪处分规定》给予相应的处分。

第四十四条 学校给予学生纪律处分的种类分为：

- 一、警告；
- 二、严重警告；
- 三、记过；
- 四、留校察看；
- 五、开除学籍。

第四十五条 学生有下列情形之一，学校将给予开除学籍处分：

一、违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

二、触犯国家法律，构成犯罪的；

三、违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

四、由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；

五、剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

六、违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

七、屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第四十六条 对学生的奖励、处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第十章 附 则

第四十七条 本规定自 2019 年 9 月起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。本规定由教务处负责解释。

学历证书管理规定

一、毕业生网上注册

(一) 毕业资格审定。严格执行学籍学历管理相关要求，以学信网在校生学籍注册数据为依据，由各系部、教务处、图书馆、学生工作处、团委、财务审计处、校医院等多部门联合对毕业生毕业资格进行审核。毕业资格审核通过的学生，方能办理学信网学历电子注册。无学籍、空挂学籍、不具备毕业资格的学生不能颁发学历证书及办理学历注册。

(二) 学历电子照片采集及使用。学历图像采集工作由学校统一组织进行，严格执行《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》(教毕指【2017】99号)。每届学历图像采集完毕后，学籍管理部门在该届学生毕业前组织各系完成毕业图像核查工作，对于图像信息比对不一致的，由教务处组织专人逐个复查，逐个落实，根据相关政策给出明确处理意见，报分管领导批示后执行。毕业证书照片必须与学历电子注册照片保持一致，不得使用学生自行提供的照片进行学历电子注册。

二、学历证书的办理

(一) 我校各专业专科学士生基本修业年限为三年，学生在学制年限内修完本专业人才培养方案规定的学分，德、智、体考核合格，准予毕业。因其他原因，也可经批准延长学习

时间，但最长不超过五年，国家另有规定的除外。

（二）在规定的学习年限内修完专业人才培养方案规定的全部教学环节，但未达到毕业标准者，可核发结业证书。结业生可以在结业后两年内回校重修、补修不及格的课程和环节，获取足够学分后，换发毕业证书，毕业证书发放时间按实际达到毕业标准时间填写。

（三）对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消学籍，不发学历证书、不可办理学习经历证明和肄业证书，已发的学历证书，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，依法予以撤销。

（四）学历证书属一次性证件，学生应妥善保管，如有遗失或损坏，不再补发原始证件。经本人申请，学校可出具学历证明书，证明书与毕业证书具有同等效力。

三、学历证书管理

（一）学历证明书办理。毕业生学历证书损毁或遗失的，由学生本人申请，学籍管理部门专人对毕业生本人、身份证、学信网信息等进行比对，核实确为本人的，给予办理毕业证明书，并在学信网进行标注，所有审核材料教务处留档备查。

（二）学历注册后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。确因学校工作失误造成注册信息有误的，由学生本人提出申请，经学籍管理部门核实后予

以勘误。涉及学历姓名、出生日期、居民身份证号、专业、民族、毕结业结论的，及毕业生身份复核结果需要在学信网备案的，学籍管理部门负责人应将情况如实报告，由经办人、教务处处长和分管领导审核签字确认后，上校长办公会议进行审议，审议通过后，以正式公文形式报省教育厅备案。所有报告和审批材料由教务处保存备查。

四、以上规定由教务处负责解释。

学籍管理 workflows

新生注册信息与图像审查 workflows

一、各项核查资料

- (一) 《学籍注册信息核查表》(纸质版+电子版)
- (二) 新生录取信息表(电子版, 三年制专科生为高考电子档案, 五年一贯制学生为转段注册档案)
- (三) 报到现场采集照片(电子版)
- (四) 学籍卡(纸质版)

二、 workflows

(一) 《学籍注册信息核查表》, 由学生本人核查, 本人签字。辅导员对所负责班级审核签字, 系、部审核后签字。此表作为后续图像比对的数据依据。

(二) 各系、部安排专人根据具体情况成立多个学籍图像核查工作小组, 以下图像数据进行一致性审核:

1. 录取照片(来自高考入学档案或五年制转段档案)
2. 居民身份证照片(学生本人提供)
3. 报到现场采集照片(招生办公室提供)
4. 学籍卡照片(教务处提供)

进行比对工作时, 先以《学籍注册信息核查表》为数据基础, 确认各项材料都是学生本人后, 再进行人像比对。比

对工作完成后，填写《新生学籍照片比对结果汇总表》，由审查人、复核人签字，报系、部复审无误后签字。

对于图像信息比对不一致的，各系、部填写《新生学籍照片比对异常情况汇总表》由审查人、复核人、系部核查无误签字后，报学籍管理部门。学籍管理部门组织专人逐个复查，逐个落实，根据相关政策给出明确处理意见，报分管领导同意后执行。

在校生学籍电子注册流程

一、办理地点 教务处

二、所需材料

山东医学高等专科学校在校生信息审核表

山东医学高等专科学校在校生信息统计表

中国高等教育学生信息网（学信网）信息修改申请单及相关佐证材料

三、基本流程

教务处发在校生信息审核表→各系部组织学生亲自审核信息并签字→信息不符或需修改信息的学生，单独提出修改申请并出具相关证明材料→教务处审核修改申请及相关材料，对属实的信息修改申请上报校长办公会集体决议→对校长办公会同意修改的，提请学信网修改→据实整理出准确在校生信息统计表→上传学信网进行学籍电子注册

四、办理时限 严格按照学籍管理规定时间办理

五、咨询电话

济南校区：0531-86305079 临沂校区：0539-8213913

六、其他事项

在校生修改个人信息需提供以下佐证材料：

个人申请

修改信息后的身份证原件及复印件；

修改信息后户口本的户主页、索引页、本人页原件及复印件。

学生学籍异动处理流程

学生入校后，会因为各种原因产生休学、复学、保留学籍，退学等各种异动情况。我校设临沂、济南两个校区，具体管理措施存在一定的差异，临沂以在线办理为主，济南以线下办理为主，现将具体办理流程按校区公布如下。

在校生学籍异动类型及要求（临沂）

1、在校生学籍异动类型 包括休学、(入伍)保留学籍，复学、退学。

2、学籍异动流程及要求

学生学籍异动申请操作步骤：

登录智慧医专（i 医专）-----教务管理---在学籍异动---选择异动类型----提交申请-----各级管理部门审批---完结----学生入（离）校。

学生提交文件类型：

①个人申请（写明姓名、性别、学号、班级，学籍异动类型、原因以及详细的个人异动情况说明。）

所有类型的学籍异动均需提供个人申请，且家长签字并留有联系方式。

②因病（或妊娠）休学，在个人申请的基础上还需提供二甲及以上医院的诊断证明。

③其他原因休学的学生需提供具体的情况说明。

④入伍保留学籍的学生在个人申请的基础上还需提供入伍通知书或当地武装部门证明。

⑤复学学生在个人申请的基础上，根据复学类型的不同，还需要提供如下材料：

a 疾病康复复学学生还需要提供二甲及以上医院出具康复证明。

b 退役复学学生还需要提供退役证明。

c 其他原因复学学生出具情况说明。

⑥退学学生在个人申请的基础上还需要出具家长签字的同意书；自动退学学生由辅导员提供学校红头文件给教务处即可。

其他要求

①学生上传文件时，请修改图片名称为内容的大概表述。比如，个人申请的图片名称修改为 XXX 个人（休学/保留学籍/复学/退学）申请。

②学生上传的所有文件的原件由辅导员交到教务处（入伍通知书和退役证只需要对原件进行核实，不留存）。

③辅导员在接到学生申请后，请仔细描述事情状况，以备各级管理部门审核。

3、咨询电话：0539--8213913

学生学籍异动办理流程（济南）

1、办理地点

教务处

2、所需材料

山东医学高等专科学校（济南）学生休学离校申请表

山东医学高等专科学校（济南）学生退学离校申请表

山东医学高等专科学校（济南）学生复学申请表

山东医学高等专科学校（济南）学生保留学籍入伍离校
审批表

其他各类证明及档案资料

3、基本流程

①休学

学生填写休学申请表并附证明材料→辅导员审核、系部主任审核→教务处审核→学生休学

②复学

学生填写复学申请表并附证明材料→辅导员审核、系部主任审核→教务处审核→学生复学

③退学

自愿退学的，学生填写退学申请表并附证明材料；其他情况退学（含取消学籍、开除）的，由系部提出书面申请→辅导员审核、系部主任审核→教务处审核→分管领导审核→各相关部门办理退学手续→校长签字→学生退学

④保留学籍入伍

学生填写保留学籍入伍离校审批表并附证明材料→辅导员审核、系部主任审核→教务处审核→学生离校

4、办理时限

根据申请提出时间及时办理

5、咨询电话

济南校区：0531-86305079

6、其他事项：

各类异动表格（见下页）

山东医学高等专科学校学生休学离校审批表

申请人		年级		学号	
院系		专业		班级	
是否为己休学学生申请继续休学： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否					
申 请 理 由	<p style="text-align: center;">申请人签字： _____ 家长签字： _____ 年 月 日</p>				
休学开始时间：	年 月 日	休学结束时间：	年 月 日		
附件：（请填写附件名称，并将附件附于本表后）					
学 籍 变 更 审 批	院系 意见	辅导员： _____ 年 月 日		院系主任： _____ 年 月 日	
	学籍管理员 意见	学籍管理员： _____ 年 月 日			
	教务处 意见	部门负责人： _____ 年 月 日			

山东医学高等专科学校学生复学审批表

申请人		年级		学号	
院系		专业		班级	
申请理由					
		申请人签字:	家长签字:	年 月 日	年 月 日
休学开始时间:	年 月 日	休学结束时间:	年 月 日		
附件: (请填写附件名称, 并将附件附于本表后)					
学籍变更审批	院系意见	辅导员: 年 月 日		院系主任: 年 月 日	
	拟复学至: 系 年级 专业 班				
	学籍管理员意见	学籍管理员: 年 月 日			
	教务处意见	部门负责人: 年 月 日			

山东医学高等专科学校学生退学离校审批表

申请人		年级		学号	
院系		专业		班级	
申请理由	申请人签字：_____ 家长签字：_____ 年 月 日				
附件：（请填写附件名称，并将附件附于本表后）					
学籍变更审批	院系意见	辅导员：_____ 年 月 日		院系主任：_____ 年 月 日	
	学籍管理部门意见	学籍管理员：_____ 年 月 日		部门负责人：_____ 年 月 日	
	分管领导意见	分管领导：_____ 年 月 日			
离校流程审批	图书馆意见：		教宿科意见：		
	负责人：_____ 年 月 日		负责人：_____ 年 月 日		
	财务审计处意见：_____ 财务审计处负责人：_____ 年 月 日				
校长意见	校长：_____ 年 月 日				

山东医学高等专科学校学生入伍保留学籍审批表

申请人		年级		学号	
院系		专业		班级	
申请人签字:			家长签字:		
年 月 日			年 月 日		
附件: (请填写附件名称, 并将附件附于本表后)					
学籍 变更 审批	系部 意见	辅导员: 年 月 日		院系主任: 年 月 日	
	学籍管理员 意见	<input type="checkbox"/> 该学生为在校生, 保留学籍至退伍后 2 年 <input type="checkbox"/> 该生为应届毕业生, 不需保留学籍。 <input type="checkbox"/> 不同意该生申请, 理由:			
	教务处 意见	学籍管理员: 年 月 日			
	分管领导 意见	部门负责人: 年 月 日			
		分管领导: 年 月 日			

备注: 系部集中将《学生入伍保留学籍审批表》报教务处, 由教务处集中办

理。

在校生专业转换流程

一、办理地点

教务处

二、所需材料

山东医学高等专科学校转专业申请表

山东医学高等专科学校转专业申请书

三、基本流程

符合转专业条件的学生提出申请→学生转出系负责进行资格审查→审查通过的学生经转入专业所属系同意后报教务处→教务处对申请转专业的学生进行审核，择优确定各专业拟转入的学生名单，报学校审批→公示专业调整结果→统一办理学籍异动手续→学生转专业后，按转入专业的培养计划修读课程，所缺课程补修或学分转换

四、办理时限

第一学年第一学期期末

五、咨询电话

济南校区：0531-86305079

临沂校区：0539-8213913

学生证办理、注册及补办流程

一、办理地点

教务处

二、所需材料

山东医学高等专科学校在校生信息统计表

山东医学高等专科学校学生证

山东医学高等专科学校学生证补办申请

三、基本流程

（一）办理流程

教务处根据新生复查信息给新生发放空白学生证及填写说明→各系部组织学生填写学生证信息→教务处组织系部审核学生证信息→学生证注册

（二）学期注册及补办

系部提交学生证补办申请，并收在校生学生证→教务处按照办理流程补办学生证→教务处组织系部统一注册学生证→学生证发回学生

四、办理时限

严格按照学籍管理规定时间办理

五、咨询电话

济南校区：0531-86305079 临沂校区：0539-8213913

学籍档案组织流程

一、办理地点

教务科研处

二、所需材料

山东医学高等专科学校学籍档案表

山东医学高等专科学校考生在校成绩单

其他各类异动证明及档案资料

三、基本流程

新生信息复查→建立学籍档案表→根据学生休学、退学、转专业等异动情况实时修改档案、并附相关材料→学生毕业后综合整理、加入实习信息、证书信息、在校成绩→分班级编纂成册→学籍管理人员及教务处负责人签字→与档案室进行交接归档

四、办理时限

严格按照学籍管理规定时间办理

五、咨询电话

济南校区：0531-86305079

临沂校区：0539.8213913

毕业生学历注册信息与图像审查工作流程

一、各项核查资料

(一)《学历注册信息核查表》(纸质版+电子版)

(二)毕业生录取信息表(电子版,三年制专科生为高考电子档案,五年一贯制学生为转段注册档案)

(三)学历电子照片(电子版,新华社统一采集)

(四)学籍卡(纸质版)

二、工作流程

(一)《学历注册信息核查表》,由学生本人核查,本人签字。辅导员对所负责班级审核签字,系、部复核后签字。此表作为后续图像比对的数据依据。

(二)各系、部安排专人根据具体情况成立多个毕业图像核查工作小组,该届毕业生以下图像数据进行一致性审核:

1. 录取照片(来自高考入学档案或五年制转段档案)
2. 居民身份证照片(学生本人提供)
3. 学历电子照片(教务处提供)
4. 学籍卡照片(教务处提供)

进行比对工作时,先以《学历注册信息核查表》为数据基础,确认各项材料都是学生本人后,再进行人像比对。比对工作完成后,填写《学生毕业电子照片比对结果汇总表》,由审查人、复核人签字,报系、部复审无误后签字。

对于图像信息比对不一致的,各系、部填写《学生毕业

电子照片比对异常情况汇总表》由审查人、复核人、系、部核查无误签字后，报学籍管理部门。学籍管理部门组织专人逐个复查，逐个落实，根据相关政策给出明确处理意见，报分管领导同意后执行。毕业证书照片必须与学历电子注册照片保持一致，不得使用学生自行提供的照片进行学历电子注册。

毕业证书发放流程

一、办理地点

教务处、各系部

二、所需材料

山东医学高等专科学校学生离校通知单

山东医学高等专科学校毕业生信息统计表

三、基本流程

教务处、学生工作处、财务审计处等部门联合进行毕业生资格审查→根据审查结果和山东医学高等专科学校学生管理规定确认证书发放名单→发放毕业证书或结业证书。

四、办理时限

每年6-7月

五、咨询电话

济南校区：0531-86305079 临沂校区：0531-8213913

专科学历证明书办理流程

一、办理地点

教务处

二、所需材料

山东医学高等专科学校办理毕业证书申请表

山东医学高等专科学校毕业生信息统计表

学历注册同版照片纸质版 3 张

学历注册同版照片电子版（jpg 格式）。

身份证原件及复印件。

工作单位证明（证明本单位员工，毕业证丢失需补办，加盖单位公章或人事部门公章，自由职业者可不开具）

如果毕业生来自于挂靠学校，则需提供挂靠学校的学习经历证明函。

毕业证复印件或学信网学历认证报告。

2000 年之后毕业的学生需要在学信网上打印出自己的学历证书电子注册备案表。

2000 年及之前毕业的学生需要到学校档案室复印录取大表和毕业证发放登记表

原则上学籍相关事务必须本人办理，如果确有特殊情况，需别人代办，则需提供《代理委托书》及本人和代理人身份证付印件一张，代理人持以上材料和身份证原件来教务处办理

三、基本流程

本人（或代理人）带齐材料至教务处→教务处审核→审核通过后，启动用印流程→制作证明书并用印→发放《高等教育毕业证书》

四、办理时限

根据申请及时办理，无特殊情况，办理时限 30 天。

五、咨询电话

济南校区：0531-86305079 临沂校区：0539-8213913

(一) 代理委托书样例:

个人授权委托书

_____单位:

本人因_____原因不能亲自到

_____办理_____。

兹授权委托 _____先生/女士处理代办事项. 委托人在权限范围内签署的一切有关文件, 我均承认。由此所造成的一切责任均由本人承担。

委托人(签名或盖章):

被委托人(签名):

委托人身份证号码:

被委托人身份证号:

委托人:

日期:

注意: 委托书必须附带委托人及被委托人身份证复印件, 否则视为无效。

(二) 山东医学高等专科学校办理毕业证书申请表

山东医学高等专科学校办理毕业证书申请表

编号：

姓名		性别		出生年月日		照片
学校名称				专业		
入学年月		毕业年月		学制	培养层次	
工作单位				身份证号码		
情况说明						
学籍管理员审核结果				教务处意见		
负责人： 年 月 日				负责人： 年 月 日		
原毕业证书学校编号(2000年以后为电子注册号)				毕业证书证号		