

学籍学历管理分级责任制实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学生学籍学历管理工作，强化工作责任机制，推进和确保我校学生学籍学历工作的规范管理，切实维护学生的合法权益，建立工作的长效机制，现制定本办法。

第二条 明确学籍学历管理工作的各级责任。学校主要领导是第一责任人；分管领导为直接主管责任人；教务科研处负责人为组织实施责任人；院系行政负责人为工作直接责任人；班级辅导员为工作具体责任人；教务员为工作督导责任人。

第三条 实行学生学籍学历工作责任制，坚持学校学籍学历管理工作领导小组统一领导，部门各负其责，依照规章制度，坚持从严要求、从严管理；立足规范，着眼防范；谁主管，谁负责；层层落实。

第二章 责任内容

第四条 校长是学生学籍学历管理工作的第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任。

第五条 分管校领导是学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任。

第六条 教务科研处负责人承担组织实施责任，具体承担责任如下：

（一）制定和完善新生入学资格复查的措施与办法，明确各相关部门职责，规范复查程序，组织协调向各院系下发各类学生纸质档案、高考电子信息等复查必须的材料；复核各院系上报的复查结果，向分管校领导提交新生入学资格复查的书面报告。

（二）组织实施新生学籍注册和在校生学年注册，严格执行新生学籍注册的有关规定和要求，严格审定在校生学籍资格，确保学生学籍电子注册信息准确、真实、合法。

（三）管理日常学生学籍，有据变动学生学籍，审核审批学生休学、复学、保留学籍、留级等工作。

（四）组织协调普通高等学校毕业生学历电子注册图像采集与网上信息核对

工作。坚持“依法规范、客观写实”的原则，加强学历证书管理，规范办理学历证书颁发工作流程，严格执行高等教育学历证书电子即时注册制度。

(五)规范学生转专业和转学管理，明确学生转专业和转学条件，规范审核程序，细化相关责任，及时向相关部门提供各类信息。

(六)积极配合学校学生申诉委员会对学生处分(有关学籍学历方面)的复查工作，提供准确的处分依据和各类原始材料。

(七)监管教育部学籍学历信息管理平台上本校数据的准确性，未经授权，任何人不得更改学生的相关信息，对学生的信息不得外泄或作其他用途。

第七条各院系行政负责人是学籍学历管理工作的直接责任人，具体承担责任如下：

(一)每学年初指定专人负责汇总本院系新生已报到及未报到学生的名单、人数，签字确认后报教务科研处，不得有错漏现象。

(二)及时认真做好新生入学资格复查工作，在规定时间内将本院系复查结果审核、签字后上报教务科研处。

(三)审批学生转专业申请。

(四)组织核查在校生学籍异动情况，并审批学生休学、复学、保留学籍、留级、退学申请。

(五)组织实施本院系毕业生学历电子注册采像及中国高等教育学生信息网上信息核对工作。

第八条 辅导员是学籍学历工作具体责任人，具体承担责任如下：

(一)新生入学后三个月内，各新生班级辅导员需及时认真做好新生入学资格复查工作，并在规定时间内将复查结果报本院系行政负责人审核。

(二)每学年开学初核定班级学生学籍状况，据实准确向本院系行政负责人上报相关数据。

(三)审核受理学生提出的休学、退学、保留学籍等学籍异动申请，及时与学生家长联系，做好学生的思想工作，休学、退学、留级申请须家长签字后报本院系行政负责人审批。

(四)受理学生提出的退学申请，及时与学生家长联系，须由家长签字认同，经本院系党政联席会议研究审定。学生退学后，需妥善安排学生办理各项离

校手续。受理后及时向本院系行政负责人上报材料。

(五) 毕业班辅导员按照学校统一安排与要求,做好本院系毕业生学历电子注册图像采集与中国高等教育学生信息网上信息核对工作。能及时向学生传达上级有关事项,做好解释说明工作。

(六) 毕业班辅导员能配合学籍管理部门核定毕业生人数,做好学历学位证书的颁发工作,无错漏现象。

(七) 所带班级的学生个人学籍档案应保持内容完整,没有缺失,存放合理有序,能按要求及时整理上交。

第九条 教务员是学籍学历工作具体督导责任人,具体承担责任如下:

(一) 具体负责对接教务科研处上传下达各项学籍学历各项工作要求,确保本院系各项工作按时按要求完成。

(二) 负责组织本院系新生入学资格审查、电子学籍注册数据汇总报送、学籍注册签字确认工作及学籍自查工作,确保无漏报错报情况。

(三) 监督本院系各班级是否有学籍异动情况的,督促辅导员及时提交学生学籍移动申请,负责对申请进行复核,无误后报送教务科研处。

(四) 涉及在校生学年、学期注册工作,负责组织核对本院系在校生异动情况,并对接教务科研处及时反馈报送各项数据。

(五) 负责组织本院系毕业生毕业资格签字确认及学历证书领取、发放工作,负责汇总整理毕业生各项材料(学籍卡、离校清单、学生证呢)收缴、整理及入档工作。

(六) 负责对本院系在校生申请的各项学籍证明进行初审,无误报教务科研处复核办理。

第三章 责任考核

第十条 学籍学历考核内容纳入到各院系、相关部门年终考核中。各院系、相关部门应将贯彻学籍学历责任制的情况,列入年度总结或工作报告,上报学校。

第十一条 学校学籍学历管理工作领导小组将不定期的对各院系、相关部门进行关于学籍学历管理工作的专项抽查。

第四章 责任追究

第十二条 责任追究的内容:

(一) 违反政策和制度规定,故意或过失超越权限,使用政策和制度规定错误

的；

（二）在管理工作中，处理问题认定事实不清，手续不全，证据不足而做出错误决定的；

（三）不执行上级指示、规定，擅自更改原定方案和内容，滥用职权，造成严重后果的；

（四）对其职责范围内的工作推诿扯皮、不负责任，或超越权限行使职权，导致发生严重后果的；

（五）违反职业道德，工作作风恶劣，服务态度生硬，刁难学生，存在以权谋私、假公济私、“吃拿卡要报”等损害学生利益行为的；

（六）有损政策和制度的严肃性，处理结果显失公正的；

（七）弄虚作假，隐瞒、歪曲事实，涂改，隐匿，销毁有关证据，造成工作过错的；

（八）无视政策规定，擅用职权的；

（九）其他违反政策规定，造成工作过错的。

第十三条 责任追究办法

有下列行为的，由学校学籍学历领导小组追究其责任。

有下列行为之一者，给予告诫或批评教育：

1. 责任人一次性告知不清楚，态度粗暴的；

2. 责任人不能一次性告知学生有关办事政策法规依据、办事程序和要求，并故意刁难的；

3. 相关单位来办事，手续齐全，符合规定，应及时办理而不办理的；

4. 工作中出现一般性差错或未按规定时限完成办文办事任务，但能在第一次催办期限内完成的；

5. 对下属监管不严，造成工作人员违反有关制度的相关领导。

有下列行为之一者，通报批评：

1. 不遵守相关制度、规定，违规处理问题，严重影响工作的；

2. 业务水平低，办事能力差，完不成工作任务或经多次催办仍未按要求完成任务的；

3. 工作出现严重差错，造成损失和较大影响的。

有下列行为之一者，需要追究党纪责任的，比照相应的党纪处分给予相应的处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

1. 私自收取、截留、滞留公文或申办资料造成重大损失和影响的；
2. 违反保密规定，泄露机密，造成重大损失和影响的；
3. 工作作风和服务态度差，多次受到投诉的；
4. 滥用职权，严重违犯有关法律、法规，造成重大损失和影响的；
5. 失职、渎职、以权谋私，假公济私，乱收费、乱罚款以及“吃拿卡要报”等损害学生利益的；
6. 主要领导不认真履行职责，对下属工作人员发生违纪违规等行为熟视无睹，不作处理，甚至隐瞒、包庇、护短、说情的。

第十四条 实施责任追究，要实事求是，分清集体责任与个人责任，主要领导责任和责任人责任。

第五章 附 则

第十四条 本规定由学校学籍学历管理工作领导小组负责解释，教务科研处负责具体工作的实施。

第十五条 本规定自发布之日起施行。

学生证管理办法

学生证是学生的身份证明，学生入学取得正式学籍后由学校统一发给学生。为规范学生证的管理工作，特制定本办法。

一、新生录取到校报到，注册学籍工作结束后，予以发放学生证，学生证须妥善保管，规范使用。

二、学生持本人学生证在开学报道时办理注册手续。每学年学费交齐后方予注册，未盖注册章的学生证无效。

三、学生证只限学生本人使用，一个学生只能持有一个学生证。学生要爱护珍惜学生证，注意保管，不得损坏，不准转借送人，不准擅自涂改，不准做抵押。

四、持证人擅自涂改的学生证一律无效，如以此为手段进行违法乱纪活动，学校将从严给予纪律处分，直至依法追究刑事责任。

五、凡持证人将学生证转借给他人，由学生证而引起的后果均由持证人负责。

六、学生证如遗失，学生本人必须写出书面材料，说明遗失的原因、时间和地点，并声明作废。学生证丢失后未及时进行声明和挂失者，所造成的损失由学生本人负责。

七、学生证一般在每学期开学初和学期末补办两次。需要补办学生证的学生可到所在系部学生管理部门提出申请。各系部学生管理部门将相关材料收齐并审核后，在规定时间内交到教务处，由教务科研处统一集中办理。

八、学生证中“乘车区间”一栏内的到达站名，填写后不得涂改。

九、学生丢失的学生证，补发后又找到的，应将找回的学生证交所在系部学生管理部门，再由系部学生管理部门统一交教务处注销。

十、学生毕业或因转学、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证交回，并统一由教务处注销。

十一、非正式学籍的学生，如需临时证明身份者，如高考辅导班学生，可办理临时学生证。

十二、本办法自发布之日起施行。

十三、本办法由教务处负责解释。

学生学籍管理规定

为了全面贯彻国家教育方针，促进学生德、智、体、美全面发展，高质量地培养技能型人才，维护正常的教育教学秩序，根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校具体情况，特制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按国家和山东省招生规定录取的新生，持学院录取通知书和学院要求的有关证明文件，按学院规定日期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，向学院录取所在院系请假，假期一般不得超过两周。未请假超过七天或者请假逾期不报到者，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。

第三条 对患有疾病的新生，经三级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期限原则上为一年，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，其学籍随下一级原专业或相近专业。复查不合格或逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

参军入伍的新生，需由学生本人提交书面申请，经由学校招生办公室审核同意后持《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》、入伍通知书复印件及录取通知书复印件，按学院规定日期到校办理保留入学资格手续。应征入伍保留入学资格期限至退役后2年，保留入学资格期间不具有学籍。学生应当在保留入学资格期满**当年的秋季学期开学前**一周内，向学院招生办公室提交入学申请，持学院录取通知书和退役证明材料，到学院办理入学手续。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 学生入学后，学校在2个月内按照国家招生规定进行全面复查。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，立即取消学籍；情节严重的，学校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，经学校指定的三级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条的规定保留入学资格。

第五条 已报到注册的新生由学校颁发学生证，建立学生学籍档案。学籍档案内容包括：考生档案、学籍卡、成绩单、操行评定、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校管理，学生离校时将有关材料转到学生就业单位。

第六条 每学期开学时，学生必须按学校规定的日期持学生证准时到所在系部办理报到和注册手续。每学年第一学期报到注册时必须缴纳当年学费及有关费用。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。学生证在注册盖章后方能生效。学生未经注册，不准参加学校的教学及其他各项活动。

因故不能如期到校或不能按时注册的，必须履行请假手续，否则视为旷课。未经请假、请假未批准或未办理暂缓注册手续逾期两周不注册的，予以退学处理。

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。

第二章 学制与学习年限

第七条 学生应当在学校规定的最长学习年限内完成学业。休学时间不计入在校学习时间。3年制专科学生最长学习年限为5年（含休学和保留学籍），2年制专科学生最长学习年限为4年（含休学和保留学籍）。

第八条 学生在学制年限内未达到毕业要求的，可以申请延长学习年限。由学生本人向学院提交书面申请，学院审核后报教务科研处批准。延长时间以完整学年计算，

第三章 课程与学分

第九条 我院高职的全部课程分为必修课、选修课两类。

(一)必修课。指按专业培养目标和基本培养规格，要求学生必须学习并取得学分的课程（含实验、实训、实习等实践性教育教学环节），是培养专业人才基本规格的保证。

(二)选修课。指为提高学生综合素质，拓展专业知识和职业能力而设置的课程。

第十条 学分是计算学生学习量的基本单位，也是确定学生能否毕业的重要依据，学生在校期间修满专业规定的学分。

第四章 课程重修

第十二条 期末考试不及格的课程，可以参加学院组织的补考，补考成绩合格，取得相应的学分，补考成绩不合格的，需要重修本门课程。必修课程必须重修或替修，选修课程可以重修或改选。学生可在规定时间内向教务科研处提出重修申请，自主选择重修方式。重修方式为：一是学生通过自学并参加学校组织的短期辅导；二是安排到其他班级随班听课，具体见《山东铝业职业学院选课管理办法》。重修费用执行学院有关财务收费规定。

第三章 转专业与转学

第十三条 学生可以按学校的规定申请转专业；以特殊招生形式录取的学生（如单独招生、注册入学等），按照国家有相关规定，不得转专业。

学生在校学习期间只能转专业一次。

第十四条 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。由申请转学的学生自行联系接收学校。

第十五条 学生转专业、转学均由本人向所在系申请。转专业、转学的手续，按下列办法办理：

（一）学生在本校规定范围内转专业，由所在系部推荐，填写《山东铝业职业学院转专业申请表》，转入系审核同意，由学校教务科研处审批。

（二）学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学院和拟转入学校同意，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，可以转入。

第四章 保留学籍、休学与复学

学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（二）根据考勤，一学期请假、缺课超过一学期总学时三分之一者；

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第十六条 学生休学一般以一年为限，特殊情况经学校批准可续休，但累计休学年限不得超过两学年。休学后复学的学生，未修满一学期再次休学的视为连续休学。从事创新创业活动的，最长可连续休学两年，休学时长不记入学习年限。

第十七条 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），学校为其保留其入学资格或者学籍至退役后2年内，保留学籍时长不计入学习年限。

学生参加学校组织的赴国内外大学学习交流项目，学校为其保留学籍至项目

结束。

保留学籍一般应由学生本人提出申请、所在院系复核签署意见，报教务科研处审批。参加赴国内外大学交流学习活动的，可视情况由学院或活动组织部门报教务处予以保留学籍。

第十八条 学生须在休学申请批准一周内办理离校手续。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校生待遇。

第十九条 学生应于保留学籍或休学期满当学期开学第一周内向学校提出复学申请，由所在院系签署意见，报教务处审批，批准后办理复学手续，复学后编入原专业或相近专业学习。

因身心状况原因休学的学生申请复学时，需提供三级甲等以上医院的康复诊断，经审查、批准后方可复学，审查不合格者不得复学。

伪造诊断证明、提供虚假证明材料或保留学籍、休学期间由严重违法乱纪行为者，不予复学，给予退学处理。

第五章 退学

第二十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- (一) 一学年不及格课程累计达到7门的；
- (二) 留、降级累计达到两次的；
- (三) 在学校规定的最长学习年限内未完成学业的（参军除外）；
- (四) 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审查不合格的；
- (五) 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；
- (六) 未经批准离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (七) 超过学校规定注册期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (八) 学生本人申请退学的；
- (九) 因其他特殊情况学校综合考核认为不适宜在校继续学习的。

第二十一条 学校给予退学处理的，由学生所在院系签署意见，学生处审核通过后，报教务科研处备案，并出具退学决定书并送达本人；因学生个人原因无法送达本人的，则在校内发布公告，自发出公告之日起7天后，即视为送达。

第二十二条 退学学生按学校有关规定办理退学手续，并在一周内离校。

第二十三条 退学学生的中学（技校、中专）档案退还学生，由学生自行保管。

第二十四条 取消学籍或退学的学生，均不得复学。

第六章 学籍档案管理

第二十五条 学院应当为学生建立个人学籍登记表，并按学年对学生学籍信

息进行严格审核、如实登记。学生个人学籍卡一式两份，学生毕业时经所属系部负责人审查签字后，一份存入学生本人档案，一份按班级为单位装订成册交教务科研处审查后存入学校档案室。

第二十六条 学生保留入学资格、保留学籍、休学、复学及退学等，应按规定办理学籍异动手续，学籍异动等相关材料一般由院系和教务科研处保存至学生毕业离校后至少三年。

第七章 附则

第二十七条 本规定自发布之日起施行。

第二十八条 本规定由教务科研处负责解释。

毕业生毕业资格审查和学历证书管理办法

为认真贯彻落实国家教育部、省教育厅有关高等教育学历证书电子注册管理规定，进一步规范我校毕业生毕业资格审查工作和学历证书管理工作，提高管理水平及人才培养质量，特制定本办法。

一、毕业生资格审查

（一）毕业生资格

1. 具有我校学籍的学生，在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，经考核成绩全部合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前颁发毕业证书。

2. 学生在学校规定年限内，修完所在专业教育教学计划规定内容，因课程不及格而未达到所在专业的毕业要求，发给结业证书，一年后向学校申请补考，补考随下一届毕业生毕业前参加毕业总补考，合格者换发毕业证书。毕业时间从换发毕业证书之日起。在学校规定的最长修业年限内补考仍不合格者，不再换发毕业证书，以后不得再重新申请重考。

3. 在校期间考试舞弊两次者，不具备毕业资格，做结业处理，以后不得再进行补考。

4. 在校期间补考舞弊、毕业总补考舞弊者，不具备毕业资格，做结业处理，以后不准再进行补考。

5. 学生达到所在专业教育教学计划要求，但受留校察看处分尚未解除的，发给结业证书，在学校规定的最长修业年限内，解除留校察看处分者，可换发毕业证书。

（二）审核程序

应届毕业生的毕业资格审查工作实行院、系两级负责的体制。

1. 教务科研处向各系部下发具有我校学籍、预计毕业的学生名单，各系部将审查资料下发至学生，由学生本人核对相关信息，并在核对无误后签字确认，签字确认名单交至教务科研处统一备档。

2. 各系部在每年4月底前，对学生的学习成绩、政治思想、健康状况等诸方面按要求认真审查其毕业资格，审查内容包括考生号、学号、姓名、性别、民族、出生日期、政治面貌、身份证号、入学时间、专业、学制等信息，在复核确定无误后，将《毕业生资格审查名单》打印，院系主任签字并加盖公章后送至教务科研处汇总复核。

3. 教务科研处对各系部提交的《预计毕业生复核名单》进行复查，结合毕业

总补考成绩，将不予毕业学生名单汇总整理，涉及学生做结业处理。

4. 教务科研处根据各系部报送的《毕业生资格审查名单》进行复查，复查结果报教务科研处处长及主管校长审核，最后报校长签发。

二、学历证书发放办法

(一) 教务科研处在规定时间内在中国高等教育学生信息网上完成学历信息的即时注册工作，提前进行学历证书的采买，按时完成印制工作。

(二) 各系部到教务科研处领取学历证书及毕业图像采集照片，黏贴好后，以系部为单位到学院办公室盖章后统一送回教务科研处。

(三) 各系部负责整理收缴好《毕业生离校手续清单》、毕业生学籍卡及学生证后，统一交至教务科研处，方可领取学历证书。

三、学历证书的补办

(一) 毕业证书丢失后不予补发，只可申请办理毕业证明书。毕业证明书作为学历证明，可与毕业证书等同使用，申请办理毕业证明书者，其学信网上原学历信息将替换为毕业证明书信息，原学历信息作废。

(二) 要求补办毕业证明书者，需提交补办个人申请、单位证明、小二寸照片两张及电子版及身份证复印件到教务科研处填写《山东省普通高等教育补办毕业证明书申请表》(一式两份)。

(三) 教务科研处根据申请人出具的证明及照片材料，核查身份信息，确认有关学籍信息后，为其办理毕业证明书。

(四) 毕业证明书经学校盖章后，通知申请人到校领取。

四、肄业证书的发放

(一) 因某种原因退学的学生，学满一学年以上者，学校发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校未办理任何手续的学生，学校不予发放肄业证书。

五、普通高等教育学毕(结)业资格审查和学历证书发放是一项十分严肃的工作，各级管理机构必须加强领导，照章办事，严格把关，凡弄虚作假、营私舞弊者，一经查出，将给予严肃处理。

六、本办法从发布之日起实施。

七、本办法有教务科研处负责解释。

