

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2022〕54号

西昌民族幼儿师范高等专科学校 关于印发《初中起点五年一贯制前三年学生学籍管理办法（试行）》的通知

各处室、系（部）：

经学校第7次校长办公会研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校初中起点五年一贯制前三年学生学籍管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习并按要求实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2022年5月5日

西昌民族幼儿师范高等专科学校 初中起点五年一贯制前三年学生学籍管理 办法(试行)

为了进一步加强中专层次学生学籍管理工作，规范教育教学秩序，依据教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》（教职成〔2010〕7号）及相关法律法规精神，结合《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生学籍管理办法（试行）》和学校实际情况，特制定本办法。

一、入学与注册

第一条 由我校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，按学校有关要求和规定到学校办理报到、注册手续，新生在办理报到、注册手续后取得学籍。因故不能按期报到的，应事先向学校招生部门请假，并附医院（县级二级甲等及以上医院，下同）、原单位或所在街道、乡镇证明，请假时间一般不得超过2周；未经请假或请假逾期2周以上的，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第二条 学校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：

- （一）考生登记表等基本信息；
- （二）思想品德评价材料；
- （三）公共基础课程和专业技能课程成绩；

(四)享受国家助学金和学费减免的信息;

(五)在校期间的奖惩材料;

(六)毕业生信息登记表、实习鉴定表。

学籍档案由专人管理,学生离校时,由学校归档保存或移交相关部门。

第三条 新生基本信息,各年级学生变动名册(包括转入、转出、学籍警示、休学、退学、注销、复学、死亡的学生等情况)由学籍管理人员录入中等职业学校学生信息管理系统,并报教育主管部门。

第四条 学生入学后,学校发现有不符合招生条件者(如:弄虚作假、徇私舞弊取得学籍等),一经查实,学校注销其学籍,并报教育主管部门备案。情节恶劣的,将请有关部门查究。

第五条 新生实行秋季注册,截止日期为10月31日(注:实际管理中以中职学籍管理系统通知时间为准)。

第六条 外籍或无国籍人员进入学校就读,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。

第七条 学生不得以虚假信息注册学生学籍,同一学生不得重复注册。

二、学习形式与修业年限

第八条 学校实施全日制学历教育,主要招收应届初中毕业生,基本学制为3年(五年一贯制前3年)。

三、学籍变动与信息变更

第九条 学生学籍变动包括转学、转专业、学籍警示、降级、休学、注销、复学及退学。

第十条 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，经转出学校同意，再向转入学校提出转学申请，转入学校同意、报省教育厅批准后，办理转学手续。

在学校学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。

第十一条 学生休学由学生本人和监护人提出申请，学校审核同意后，报教育行政部门备案。学生因病必须休学的，应当持二级甲等以上医院病情诊断证明书。

学生休学一般以一年为期，特殊情况经学校批准可适当延长，但累计不得超过2年。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。

第十二条 学生入学以来，所修课程补考后（不含公共选修课、集中性实践环节）累计达六门（含）以上仍不及格者，须降入同专业下一年级学习。

第十三条 学生退学原则上由学生本人和监护人提出申请，经学校批准，可办理退学手续。学生退学后，学校应当及时报教育主管部门备案。

学生具有下列情况之一，学校可以做退学处理：

(一)休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请，或申请复学经复查不合格的。

(二)因成绩不合格而转入同专业下一年级学习者，下一学年继续出现累计六门（含）以上课程（不含公共选修课、集中性实践环节）补考后仍不及格。

(三)未办理请假手续或请假未准，擅自离校连续2周（含）以上不参加学校规定的教学活动的。

(四)休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请，或申请复学经复查不合格的。

(五)经县级二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的。

(六)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(七)在学校规定的最长学习年限内（不含休学）未完成学业的。

(八)本人申请退学，经劝说无效的。

第十四条 学生非正常死亡的，学校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。

第十五条 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，学校修改后及时报教育行政部门备案。

四、成绩考核

第十六条 学生参加考试应守考场纪律。对违反考场纪律和扰乱考场秩序的行为，取消该次考试资格，该课程考试成绩以零分记。并视其情节按《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生考试违纪及作弊处理办法》给予相应的纪律处分。

学生参加考试，严禁违纪作弊。在课程考核过程中，学生违反考核纪律或者作弊，该课程考核成绩以零分记。因考试违纪被给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在大专转录考试前可提出补考申请，经系部同意、报学校批准后，可以对该课程给予一次性补考机会。

第十七条 学生按照学校规定参加教学活动，准时参加学校组织的课程考试，考试一般不得缓考。若因特殊情况不能参加考试者，必须于考试前持有关证明(如因病住院的，须由二级甲等以上医院出具住院证明)向所在系部申请，经教务处批准备案后方可取得缓考资格。未经批准备案而擅自缺考的学生，按旷考论处，成绩以“旷考零分”记。

期末考试不及格的课程以及被批准缓考学生的缓考课程的考试，原则上应于下一学期开学的第2周内进行，其考试试题从学校题库中随机产生或由学校指定的教师根据课程标准另行命制，但应与正常考试难度相当。补考成绩不计平时成绩，补考及格，成绩按“补考60分”记载。考试后缓考课程成绩按正常考试成绩记载。

第十八条 学生所学课程考试、考查不合格，学校提供一次补考机会。学生在每学期期末补考后仍有 2 门及以上课程不及格者，予以学籍警示。一学年有 4 门课程补考不合格者，予以降级。考试、考查和学生思想品德的评价结果，记入学生学籍档案。

五、实习与见习

第十九条 学校按照国家法律法规和教育行政部门文件以及学校见习、实习规定组织学生见习和实习。

第二十条 学校将学生见习、实习单位、岗位、鉴定结果等情况记入学籍档案。

六、奖励与处分

第二十一条 学生在德、智、体、美、劳等方面表现突出，学校予以表彰和奖励。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，具体办法参照学校相关规定执行。

第二十二条 对于有不良行为的学生，参照《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生违纪处理办法》执行。

第二十三条 学生对学校做出的处分决定有异议的，按照学校《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生申诉处理管理办法》执行。

第二十四条 学校将学生的奖励，记过及以上处分有关资料应当存入学生学籍档案。学生处分撤销后，学校将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

七、转录及毕业

第二十五条 学生转录及毕业按照四川省教育厅及考试院相关规定予以考试，考试不合格者不予转录。

第二十六条 毕业证书遗失的，学校可以出具学历证明书，补办学历证明书所需证明材料按省级教育行政部门相关规定。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

八、附则

第二十七条 本办法适用于我校“3+2”分段五年制高等职业教育学生前三年。与其它中职学校联办“3+2”分段五年制高等职业教育学生前三年的学生学籍管理，可参照执行。

第二十八条 未尽事宜，按教育部《关于印发中等职业学校学生学籍管理办法的通知》（[2010]7号）文件规定执行。本办法自颁布之日起施行，教务处负责解释。