

安徽汽车职业技术学院学生学籍学历管理办法

1、目的

根据省教育厅关于印发《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）及《安徽省改革和加强普通高等学校学生学籍学历管理工作的意见（试行）的通知》（皖教学〔2010〕7 号）精神，依法改革和加强普通高等学校学生管理工作，进一步建立健全高校学生学籍学历管理工作机制和工作责任制，维护学生合法权益，建立我校学籍学历管理工作长效机制，特制定本管理办法：

2、适用范围

本办法适用于我校全日制在籍学生（含五年一贯制学生，但不含扩招学生）。

3、明确责任

学校学生学籍学历管理工作由学校行政主要领导担任第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任；分管学生学籍学历工作的领导是直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；学校院（系）领导是学生学籍学历管理工作的直接责任人；辅导员（班主任）是学生学籍学历管理工作的具体责任人；学生学籍学历管理工作人员是承担此项工作的具体实施人。

4、入学与注册

4.1 按国家招生规定被本校录取的新生，持《安徽汽车职业技术学院录取通知书》和本人身份证，根据学校有关要求规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当事先书面或电话向学生处请假，说明理由并附原单位或所在街道、乡镇证明，假期一般不超过两周。未请假或者请假后逾期两周不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

各院（系）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、考生信息等身份证明材料，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。

4.2 新生入学后三个月内，学校严格按照国家和安徽省招生有关规定，成立由分管校领导负责，各院（系）、学生处、招生就业处等相关部门参加的新生入学资格复查工作领导小组，对当年报到的新生进行全面的复查。

复查内容包括以下方面：

4.2.1 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

4.2.2 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

4.2.3 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

4.2.4 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。

复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，即取消入学资格或学籍。情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

4.3 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医校（下同）诊断不宜在校学习的，可由本人申请，经分管校领导审核、校长批准后方准许保留入学资格一年，并发给证明。保留入学资格者不具有学籍，且学生本人或家长应在15个工作日内办理相关手续并返家休养治疗，不办理手续者，取消保留入学资格；保留入学资格期间医疗费用等均由学生自理，不享受本校在籍学生的一切待遇。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医校诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，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，视为放弃入学资格。

4.4 学生因创业事由可以申请保留入学资格（新生）或休学，申请应附有家长意见及创业证明材料，经所在院（系）和学校审核批准后执行；保留入学资格时间最长1年，期间不具有学籍。

4.5 学生保留入学资格或休学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；事前不办理申请审批手续、逾期2周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。

4.6 在校生必须遵照学校规定办理报到和注册手续后方获得和存续学籍。注册条件、程序等事宜规定如下：

4.6.1 高等教育属于非义务教育，在校生须在每学年开学前一周内，根据学校财务规定，缴纳学费、住宿费、教材代收代支费等规定费用；

4.6.2 学生处根据学生缴费信息，在学生管理系统中进行学籍电子预注册；

4.6.3 在校学生每学年、学期在规定期限内，持学生证到学生处办理注册手续后方存续学籍；

4.6.4 未按学校规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册；未经学

籍注册的学生不能上报毕业生电子注册数据；

4.7 不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续。须写报告说明并附证明（所在地政府证明、病假附二级甲等以上医校证明）办理请假或推迟手续。未请假、请假未准或请假逾期两周以上未注册者，由辅导员（班主任）报学校，一般视为放弃学籍，按自动退学处理。

4.8 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，为申请助学贷款的学生办理有关手续。

4.9 各院（系）配合学生处按时按质完成年度新生学籍电子注册和在校学生学年电子注册工作。新生学籍电子注册结果是学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据，学生处根据教育部、教育厅新生学籍电子注册有关规定和要求，及时将复查合格取得学籍的新生信息进行注册。学生学年电子注册是在校学生新学年学习资格的认定、学生实施在校期间全过程的规范化、信息化管理和加强高校学生管理的基础性工作。要严格抓好在校学生学籍资格审定，据实、准确办理学生学年电子注册。在实施新生和在校学生学年学籍电子注册工作中，要严格建立学生、辅导员（班主任）、院（系）负责人、教务处、招生就业处、学生处、校领导层级签字责任制，确保学生学籍电子注册信息的准确性、真实性和合法性。

5、学生考核与成绩记载

5.1 学生应当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。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考按学校学生成绩考核管理办法执行。

5.2 学生思想品德的考核、鉴定，采取个人小结、师生民主评议等形式进行，学生毕业前考核、鉴定一次，写出有关实际表现评语。

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。因健康原因，经医校证明不宜上体育课的学生，应于开学第一周内办理申请免上体育课手续，经学生所在院（系）、教务处审批确认后，可由教师安排采取其他锻炼方式如保健活动等取得成绩。

5.3 学生修完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩合格，准予升级。

学生经补考后，一学年累计仍有四门以上（含四门）课程不及格者，应予留级。留级手续每学年办理一次。学生在校学习期间留级不得超过两次。

5.4 学有余力的学生经学校同意后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，可以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。

5.5 学校支持和鼓励学生参加社会实践、创新创业、技能比赛等活动，设置创新创业学分，为学生建立创新创业档案，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，可以折算为成绩（学分），计入学业成绩。

5.6 学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，在学生成绩单备注栏内予以标注。

学生考试违纪该课程成绩以零分计，成绩单中注明“违纪”字样，可以参加学期补考。学生考试作弊该课程成绩以零分计，成绩单中注明“作弊”字样，取消一次学期补考机会。学生作弊的，视其作弊情节，给予相应的纪律处分。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得成绩，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，考试成绩达到75分以上或考查成绩达到中等以上的课程，经学校认定，予以承认，可以免修。

5.7 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，学校给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分，具体按学校学生违纪处分管理办法执行。

5.8 学生应参加学校开展的诚信教育活动，学校建立学生诚信档案，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息。学生有严重失信行为的，给予批评教育或相应的纪律处分。对违背学术诚信的，学校对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

6、学制和修业年限

6.1 我校标准学制为 3 年（其中五年一贯制转段后专科阶段学制为 2 年）。

6.2 实行学年制教学管理制度，设置3至6年弹性修业年限，相关规定如下：

6.2.1 学生一般应在3年标准学制年限内修完人才培养方案规定内容、完成学业。

6.2.2 学生可以申请分阶段完成学业：学生因创业、出国（境）留学等学业原因或身体健康等特殊原因不能连续在校学习的，可以申请休学并保留学籍；休学时间一般以学年为单位，累计不超过2次，累计时长不超过2学年；创业休学可保留学籍最长不超过3学年。

6.2.3 休学并保留学籍时间计入最长6年的修业年限之内；其中创业休学并保留学籍时间计入最长6年的修业年限之内。

6.2.4 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），保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

7、休学、保留学籍、复学、退学

7.1 有下列情况之一者，应予休学：

7.1.1 因病须停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上者；

7.1.2 一学期请假超过总学时三分之一以上者。

7.1.3 因特殊原因，学校认为必须休学者。

7.1.4 休学时间及修业年限按本规定第6条执行。

学生因创业事由可以申请休学，申请应附有家长意见、创业培训及创业证明材料，经所在院（系）和学校审核批准后执行；休学时间最长 3 年。

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）需提交入伍通知书，保留学籍申请表等证明材料，经审查合格，方可保留其学籍至退役后 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。

在校学生应征入伍保留学籍期间，学校与其所在部队，建议组织管理关系。

7.2 学生休学，由本人书面申请（因病休学需医校证明），学生填写统一的《安徽汽车职业技术学院学生休学申请表》，由辅导员（班主任）、院（系）签署意见，经教务处、学生处审核，报分管校领导批准，方可休学。经批准休学的学生，由学校发给休学保留学籍证明书，休学期间，保留学籍。

7.2.1 休学期间，学校为其保留学籍，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。

7.2.2 学生本人对休学期间的一切行为负责，学校对学生休学期间发生的故事不负任何责任；

7.2.3 无论何种原因休学，均不得留住学校。

7.3 凡休学期满要求复学的学生，应当在休学期满前，持有关证明（因病休学的须医校复查诊断书）、复学申请书，到所在院（系）申请，由所在院（系）、辅导员（班主任）签署意见后，连同休学证明报教务处、学生处审核，分管校领导批准，方能复学。

退役学生复学，应携带士兵退役证原件并提交“复学申请审批表”附书面申请书，连同保留入学资格证明或保留学籍证明书，经复查合格，由所在院（系）、辅导员（班主任）签署意见后，报学生处审核，分管校领导批准，方能复学。休学期间，有严重违法乱纪行为的，院（系）、学生处研究报经分管校领导批准后，取消其复学资格。

学生复学后，原则上随原专业的下一年级学习。原专业的下一年级没有相应班级的，也可根据学校的实际情况转入下一年级相近专业学习。

7.4 申请复学的学生，如无衔接专业，学校可视具体情况，经本人申请，可调整到相近专业学习。

7.5 学生有下列情况之一者，可予退学：

7.5.1 学生在校期间超过其学制两年的（不含服兵役学生）；

7.5.2 休学期满，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；

7.5.3 连续留级或留级累计超过两次以上者；

7.5.4 经学校指定医校诊断，患有精神病、癫痫等疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

7.5.5 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

7.5.6 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

7.5.7 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

7.5.8 本人申请退学，经说服无效的；

7.5.9 本人申请退学者。

7.6 凡退学的学生由本人填写《安徽汽车职业技术学院退学申请表》并附书面申请，家长、辅导员（班主任）、所在院（系）及相关部门签署意见，经分管校领导审批同意后办理退学手续，报教育厅办理网上学籍变更手续。

7.6.1 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学（不包括本人申请退学）、开除学籍处理事项，在合法性审查后，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

7.6.2 对退学的学生，由学校出具退学决定书并由学生所在系（部）送交本人；因特殊情况无法送达本人的，在校内发布公告，自发出公告之日起，经过 10 日即视为送达，同时报上级教育行政部门备案并取消学籍电子注册。

按学校规定将退还学生当年部分学费及住宿费，退还数额以学期为单位计算。
办理完退学手续后凭《退学申请表》和缴费发票到财务处办理。

7.7 退学学生必须按规定期限办理离校手续。学生退学的善后问题，按下列规定 办理：

7.7.1 退学和各种原因处理离校的学生，回家长或抚养人所在地，入学前是在职职工的，回原单位按规定安排。

7.7.2 经诊断为精神病等不符合体检标准之疾病（含意外伤残）者，由家长或抚养人负责领回。

7.7.3 学满一学年（含一学年）以上的退学学生（擅自离校者除外），经本人申请，学校发给肄业证书。

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

8、转专业

8.1 学生有下列情况之一的，可以申请转专业：

8.1.1 学生确有特长，并能提供充足的理由和证明，经本人申请，由所在院（系）推荐，转入院（系）考核证实转专业后更能发挥其专长者；

8.1.2 学生因某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位证明不能在原专业学习，但尚能在其它专业学习者；

8.1.3 符合招生章程规定转专业条件的；

8.1.4 入学分数高于转入专业最低录取分数的；

8.1.5 第一学期成绩合格无补考且综合成绩在班级排名前 20%的；

8.1.6 休学创业或退役复学的学生，因自身情况需要转专业的；

8.1.7 特殊情况下，经学校研究决定批准的。

8.2 学生有下列情形之一的，不得转专业：

8.2.1 在校有违纪行为受过处分的；

8.2.2 跨统招、分类，跨文史/历史组、理工/物理组，跨艺体类、普通类等不同招生考试类型的学生；

8.2.3 学生在校学习未满一个学期；

8.2.4 在校期间已转专业一次的；

8.2.5 正在休学或保留学籍的；

8.2.6 招生时确定为定向、委托培养的；

8.2.7 国家和学校规定的其他不允许转专业情况的；

8.2.8 当年的招生章程明确规定不能转专业的；

8.2.9 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，如五年一贯制、三二分段制（含高职中专分校）的学生等。

8.3 调整专业针对正式在籍在校的一年级学生。

8.4 转专业原则上限于同科类（入学考试科目相同）、同层次和低年级进行。

8.5 各专业最终转入人数根据学校实际教学资源情况确认。

8.6 学生申请转专业的手续，按下列程序办理：

转专业学生一般应转入同一年级，如本人申请、经批准也可转入低一年级。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。转专业的学生应按转入的专业的年级学费标准缴纳学费。学生在校学习期间，只能转专业一次，并通过学院网站进行公示5日，公示期无异议，被批准转入新专业后不得再申请转回原专业。

8.7 转专业按下列办法办理：

入学第二学期专业调整，符合转专业条件的学生可在第二学期开学后向辅导员（班主任）提出申请，并填写《安徽汽车职业技术学院学生转专业申请表》；在第二学期开学后两周内经所在院（系）、招生就业处、教务处、学生处、财务审计处审核，分管校领导批准，最终确认转专业名单。相关学籍调整由院学生处统一办理，总务保卫处负责调整转专业学生宿舍。

9、毕业、结业与肄业

9.1 具有我校学籍的学生，在学校规定年限内，修完教育教学计划规定的全部课程，考核合格，准予毕业，由学校发给毕业证书。学生在学校规定学习年限内，未完成教育计划规定内容，未达到学校毕业要求的，学校准予结业，并发给结业证书。

9.2 学生历年不及格的课程（未达到留、降级门数者），可按下列办法处理：

9.2.1 毕业前补考一次，不及格者发给结业证书；

9.2.2 毕业时发给结业证书，不及格的课程在结业后一年内，可申请补考一次。及格者，换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；若补考未及格或一年内不办理补考手续，以后不再办理换发毕业证书和补考事宜；

退学学生按期办理完退学手续后学校发给退学证明；学满一学年者，准予申请肄业及发放肄业证书；学校每学年结束，进行一次学籍清理，凡超出最长学习年限、无故逾期两周不办理肄业、结业手续者，由学校注销其学籍，不再出具任何证明。

10、学业证书管理

10.1 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

10.2 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，并提供有法定效力的相关证明文件，由学校进行审查，报省级教育行政部门审核确认后更改。

10.3 学历注册并提供网上查询后，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。注册信息确有错误的，须经省级教育行政部门审核确认后 方可修改。

10.4 学校按规定执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，并完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

10.5 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发放 学历证书;已发放学历证书，学校依法予以撤销。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。

10.6 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，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。

10.7 学生处负责学历证书颁发与学历证书电子注册工作。以维护国家利益、保障教育质量、保护毕业生合法权益为根本，严格按照国家有关规定，坚持“依法规范、客观写实、学校负责、政府监督 ”的原则，加强学历证书管理，规范办理学历证书颁发工作。严格执行高等教育学历证书电子即时注册制度，在规定时间内对毕（结）业证书即时注册，确保在发证日期的当天,学生就能查到自己的毕业信息。

11、信息安全

11.1 为确保学籍学历信息安全，由学生处学籍学历专人负责，加强技术安全工作，保证学籍管理在相对封闭的系统内正常运行，要注意数据的备份，保证学籍数据的安全建立学籍学历管理数据保密制度，充分利用数字证书（密钥）等办法做好学信平台上本校数据准确、安全性维护，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。

11.2 加强信息技术安全工作，做好服务器的病毒防控工作，采用硬件防火墙，设置网络访问权限。保证学籍学历管理尽量在一个相对封闭的环境中运行。

学籍软件①要具有不同角色不同职责的功能，防止数据被不相关人员获取和篡改，②要建立完善的操作日志记录机制，做到能追根溯源，责任到人。

12、责任追究

12.1 学校要不断完善和制定相应的管理制度，制定严格的工作程序，落实学籍学历管理分级责任制，建立责任追究制度，明确职责，将学籍学历管理各项工作落到实处。

12.2 学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。

12.3 在学籍学历管理工作中，违规操作，弄虚作假的，要严肃处理。情节严重的，追究有关人员法律责任。

13、附 则

13.1 本办法如与国家法律、法规或者规章的有关规定相抵触的，应以国家法律、法规或者规章的规定为准。

13.2 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的学生。

13.3 本办法自发布之日起施行。原《安徽汽车职业技术学院学生学籍学历管理办法》同时废止。