

铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院发〔2021〕10号

关于印发《铜仁职业技术学院学生学籍 学历管理工作实施细则》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院学生学籍学历管理工作实施细则》印发给你们，请遵照执行。



铜仁职业技术学院

学生学籍学历管理工作实施细则

第一章 总则

第一条 为加强和完善学生学籍学历管理，规范学生培养过程，提高学生培养质量，根据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令[2017]第41号）和《铜仁职业技术学院学生管理规定》（试行），结合学院实际，特制订本细则。

第二条 本办法所指学籍学历管理，是指对学生学籍学历信息的全面管理，包括学籍注册、学籍异动、学籍信息变更、毕业资格审查、学历注册、学历证书发放和学籍等的具体管理办法。

第三条 本细则适用于接受普通高等学历教育的高职（专科）生。

第二章 学籍学历管理组织机构和职责

第四条 学院成立由学院行政主要领导、分管教学工作院领导、教学工作部、招生就业部、学生工作部、团委和各二级学院党政负责人为组成人员的学籍学历管理工作领导小组。教学工作部是学院学籍学历管理部门。

学院行政主要领导是学生学籍学历管理工作第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任；分管教学工作院领导，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；教学工作部负责人承担组织实施责任；二级学院党政负

责人是学生学籍学历管理工作直接责任人,各二级学院辅导员是学生学籍学历管理工作的具体责任人。

第三章 学籍注册

第五条 新生学籍注册。新生入学资格复查后,对复查合格取得学籍的,应及时进行学籍注册。

1. 新生学籍注册流程:

(1) 教学工作部从学信网下载录取名单发至二级学院;各二级学院辅导员(班主任)组织新生核对学籍电子注册信息并要求新生签名确认。各二级学院根据新生报到情况将新生学籍注册名单、保留入学资格名单、放弃入学资格名单交教学工作部。

(2) 教学工作部汇总新生学籍注册名单后,经分管院长审批后于学信网注册学籍。

(3) 学籍管理员从学信网下载学籍注册名单转发至招生就业部及各二级学院核对。同时,新生登陆学信网核对本人学籍信息。

2. 新生学籍注册要求:

(1) 新生学籍电子注册信息核对实行五级签字责任制。即在新生学籍电子注册工作中,学院建立学生、辅导员、二级学院负责人、学生学籍管理部门负责人、学院领导五级签字责任制,确保新生学籍电子注册数据的真实性、准确性和合法性。

(2) 各二级学院要督促新生于学信网进行注册学籍查询。新生学信网学籍查询率需达到 100%，未自查的学生不纳入在校生管理。

第六条 在校生学年注册。

1. 学年注册流程：学生持学生证、缴费凭证到所在二级学院教务科进行注册，学生证上须加盖“注册”章和注册日期。各二级学院根据学生报到情况，将未办理请假手续，且两周未到校报到学生名单按学院规定下文作退学处理；已报到的缴费学生和已报到未缴费或办理贷款资助的学生名单交教学工作部，教学工作部汇总二级学院所报名单经分管院长审批后于学信网按情况进行学年注册和暂缓注册。同时，教学工作部将按学院文件对退学学生进行学信网登记。

2. 学年注册要求：

(1) 学生因故不能如期到校注册，应当事先向所在二级学院请假（若病假须凭二级甲等及以上医院证明），并说明请假时间，请假时间从规定注册之日起，不得超过两周。

因病确需续假者，由本人申请，辅导员核实，所在二级学院领导批准后，附二级甲等及以上医院证明报学生工作部审批，办理续假手续。因病续假时间从规定注册之日起，不得超过六周。

未办理请假、续假手续，超过两周不注册者，视为放弃学年学籍。

(2) 家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助。学生在申请贷款期间，可申请缓缴学费，办理暂缓注册手续。学生获得贷款或资助后，须在一周内缴纳学费和其他应缴纳的费用，办理学年注册手续。

经学院批准同意减免学费的学生，凭学院正式通知到计划财务部办理手续后，方可进行学年注册。

学院按照国家有关规定，为家庭经济困难学生提供有国家励志奖学金、贫困生助学金、学生勤工俭学等多种形式的资助政策，学生入校后，可按学院相关规定申请。

暂缓注册的学生可以修读当学期相关课程，所修课程及成绩在正式学年注册后有效。

(3) 教学工作部对学生到校情况，按学生学籍注册名单及学生签名进行核实。

第四章 学籍异动

第七条 休学。休学须经二级学院教务科、学生科、二级学院院长领导、计划财务部审核(休学创业学生另需招生就业部审核)，教学工作部进行学籍登记。学生每次休学的时间为一年，一般总休学时间不得超过两年，参与创业实践休学时间可时限适当延长，但总休学时间不得超过四年。休学期满，逾期两周无故不办理复学手续者，取消复学资格。有特殊情况或需要继续休学的，应于休学期满前向学院请假或办理续休手续。二级学院将学生休学情况记录进学生档案。

第八条 保留学籍。保留学籍须经二级学院教务科、学生科、二级学院院长领导、计划财务部审核，教学工作部进行学籍登记。参军入伍学生保留学籍可保留至学生退役后两年内。二级学院将学生保留学籍情况记录进学生档案。

第九条 复学。复学须经二级学院教务科、学生科、二级学院院长领导、计划财务部、教学工作部、学生工作部审核（休学创业学生另需招生就业部审核，生病休学学生另需附属医院审核），教学工作部进行学籍登记。二级学院将学生复学情况记录进学生档案。

第十条 留级和降级

学生留级与降级参照《铜仁职业技术学院学生管理规定（试行）》相关条款执行。二级学院将学生留级与降级情况记录进学生档案。

第十一条 转学。被铜仁职业技术学院录取的学生一般应当在铜仁职业技术学院完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在铜仁职业技术学院学习的，可以申请转学。所转入学校要求与我院学历层次、招生录取批次相同。具体的转学办法和操作流程按照相关文件规定的条款办理。

第十二条 转专业。新生在入学注册后的第一学期如对自己所录取专业不满意或因其他原因可以申请转专业。具体转专业工作参照《铜仁职业技术学院学生转专业办法》相关条款执行。学籍管理部门在收到审批后的转专业的学生名单后，需对学生学籍

进行转专业处理，报省教育厅审核备案后学生方可获得新转入专业学籍。

第十三条 学籍注销。学生达到学籍处理退学要求或学生申请自愿退学的，学院将按照《铜仁职业技术学院学生管理规定（试行）》相关条款规定办理相关退学手续，退学手续办理完毕后方可对学生学籍进行注销。

学生因病或意外事故死亡的，需出具死亡证明后，方可注销学生学籍。

因高考舞弊、招生舞弊等原因需取消学籍的，经查实后由学生本人签字确认后方可注销学生学籍；经学校招生、纪检等部门认定事实后，如学生拒不签字，可直接注销学生学籍。

第五章 学籍信息变更

第十四条 学籍信息修改。在校学生原则上不允许修改姓名、出生日期和身份证号等学籍关键信息，如确系高考报名时信息填报错误需修改的，必须由考生来源地省级招生部门和考生户籍所在地派出所出具相关证明后，经学院学籍管理部门和学生所在二级学院对学生本人核实无误后方可进行修改。学生修改信息时需填写《铜仁职院学生身份信息变更申请表》，并愿意承担因个人信息修改造成的一切法律后果。在校生如果对其他次要学籍信息修改，需提交书面材料，由所在二级审核批准后报学籍管理部门修改并备案。

第六章 学历管理

第十五条 学历注册。学院将按照《铜仁职业技术学院学生管理规定（试行）》相关条款的规定,对有正式学籍,在学校规定年限内,修完教育教学计划规定内容,德、智、体、美、劳达到毕业要求的学生准予毕业,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,并保证学历注册信息的准确性、合法性。

学历注册流程:各二级学院对学生毕业身份进行核查,核查学生录取照片、入学照片、身份证照片、学历照片是否吻合;二级学院对学生德育、课程、交费进行初审;学生工作部对学生德育,教学工作部对学生所学课程,实训中心对学生实习;计划财务部对学生交费进行复审;毕业资格审查结果经分管院领导审批后,学籍管理员注册学历;二级学院通知学生进行学信网学历查询。

学历注册要求:对人像对比不一致、空挂学籍、达不到毕业要求的学生不得颁发学历证书。无合格学历证书不得电子注册;对人像对比存疑学生,二级学院须再次通过核查学生档案、就读笔迹、招生录取三联单、身份信息材料等确定学生身份,报院长办公会或院长授权的院长专题会研究决定;学历证书制作及学历电子注册人员不参与毕业审查。

第十六条 学历注册信息变更。按照《铜仁职业技术学院学生管理规定（试行）》相关条款的规定,结业学生重新获得毕业资格后,可进行学历证书换发,学生毕业结论由结业改为毕业,

需汇总上报教育主管部门备案方可对学历电子注册信息进行修改，并在教育部学籍学历信息平台上进行修改。

第十七条 学历注册勘误。需学生提出学历信息勘误申请并提交证明材料，经二级学院、教学工作部审核，分管院领导审批。学历电子注册后，非学院过错导致的学历信息不得勘误。

第十八条 学历注册信息撤销。学生学历注册后，如发现学生系高考舞弊、冒名顶替入学的，将上报教育主管部门，并对学生学历注册信息进行撤销。

第十九条 学历证书管理与发放。学历证书需依据学生学历注册信息进行打印制作。学历证书所张贴学生照片必须与学历注册采集照片一致。具体工作由教学工作部负责实施。

学历证书由教学工作部安排专人负责保管。在学历证书制作过程中产生的作废学历证书需进行统一销毁，对空白学历证书进行妥善保管。

学历证书由教学工作部安排专人发放，各二学院需按照教学工作部的规定统一领取，并办理相关移交手续。

学历证书遗失后不能补发，但可办理毕业证明，办理毕业证明须由毕业生本人提出书面申请，由教学工作部负责办理。

第七章 学籍学历管理信息安全和宣传

第二十条 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我院数据准确性和安全性的维护，并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。

加强信息技术安全工作，做好服务器的病毒防控工作，防止“黑客”攻击，保证学籍学历管理系统安全正常运行。

第二十一条 新生入学后，学院学籍学历管理部门通过学院宣传栏、校园网、《学生手册》等渠道进行宣传，加强对学生学籍方面的教育，使学生充分认识到在校期间的权利和义务，积极引导自觉遵守学校相关学籍管理规定。

第八章 责任追究

第二十二条 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。在学籍学历管理工作中，违规操作，弄虚作假的，一律严肃处理。情节严重的，追究有关工作人员和责任人的法律责任。

第九章 保障和监督机制

第二十三条 学籍学历管理工作由教学工作部安排2名专门人员办理。学院保障办公经费，改善管理条件，配置学生学籍学历管理专用设备，满足学生学籍学历管理工作专业化、信息化建设的需求。

学院每年11月份对各二级学院学籍学历管理工作进行督查，并将检查结果作为各二级学院和相关部门年度考核的重要内容。

第十章 附则

第二十四条 本办法由教学工作部负责解释。

第二十五条 本办法自颁布之日起试行。

铜仁职业技术学院办公室

2021年9月13日印发
