

成都工贸职业技术学院

成都工贸职业技术学院 学籍管理工作手册

CHENGDU GONGMAO ZHIYEJISHU XUEYUAN
XUEJI GUANLI GONGZUO SHOUCHE

成都工贸职业技术学院
教务处



成都工贸职业技术学院学籍管理工作手册

目录

前言.....	3
第一章 教务处学籍管理科工作职责.....	4
(一) 管理对象.....	4
(二) 学籍管理科主要职责.....	4
(三) 学籍管理科联系方式.....	4
第二章 二级学院学籍工作主线图.....	5
第三章 学籍、学历电子注册工作流程.....	6
(一) 新生学籍注册流程.....	6
(二) 在校生学年注册流程.....	7
(三) 毕业生学历注册流程.....	8
(四) 结业证书换发毕业证书.....	9
1.办理原则.....	9
2.申请条件及时限.....	9
3.办理流程.....	9
(五) 关键点及注意事项.....	11
1.新生学籍注册.....	11
2.在校生学年注册.....	18
3.毕业生学历注册.....	18
第四章 学籍管理工作流程.....	20
(一) 保留入学资格办理流程.....	20
(二) 保留学籍办理流程.....	21
(三) 休学办理流程.....	22
(四) 休学处理流程.....	22
(五) 退学办理流程.....	23
(六) 退学处理流程.....	24
(七) 复学办理流程.....	25
(九) 普通学生转专业办理流程.....	27
(十) 退役学生转专业办理流程.....	28
(十一) 学籍异动办理样表.....	29
(十二) 转学申请表备案表、申请书样表.....	35
(十三) 关键点及注意事项.....	38
1.录取新生申请保留入学资格.....	38
2.退役学生转专业.....	38
3.毕业年级学生入伍.....	39
第五章 学籍、学历证明管理.....	40
(一) 在籍学生学籍证明办理流程.....	40
(二) 在籍学生其他学籍相关证明办理流程.....	40
(三) 毕业证明书办理流程.....	41

(四) 学历证明办理流程.....	41
(五) 毕业证明书办理申请.....	42
第六章 其他.....	43
(一) 信息修改申请表样表.....	43
(二) 报到入学申请表样表.....	44
(三) 大一新生转专业办理示意图.....	47
第七章 相关政策文件.....	48
普通高等学校学生管理规定.....	48
高等学校学生学籍学历电子注册办法.....	67
应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）.....	74
关于进一步激励大学生和高原地区适龄青年应征入伍的工作措施.....	78
成都工贸职业技术学院学生学分制学籍管理规定（第4次修订）.....	87
成都工贸职业技术学院学生转学实施细则（第2次修订）.....	102
成都工贸职业技术学院学生学籍学历电子注册工作管理办法.....	108
成都工贸职业技术学院毕业生毕（结）业证书发放管理办法.....	120

前 言

学籍管理是学校教务处教务管理的重要职责之一，必须严格遵守国家有关法律法规，以及教育部《普通高等学校学生管理规定》等政策，并结合学校实际推进各项工作，以确保学籍管理的规范性和高效性。

为促进学籍管理工作更加科学化、规范化、精细化，我们依据高等教育学籍管理的各项规定，在多年学籍管理实践的基础上，编印了《成都工贸职业技术学院学籍管理工作手册》。

本手册分为七个章节，主要对学籍管理文件进行了系统整理，同时向各二级学院学籍管理工作人员详细说明了学籍管理主要业务的具体要求和 workflows。

本手册力求实用性、操作性，希望各二级学院在使用中多提宝贵意见和建议，我们将根据实践发展不断改进、充实、完善。

成都工贸职业技术学院教务处

2024 年 10 月

第一章 教务处学籍管理科工作职责

（一）管理对象

取得成都工贸职业技术学院全日制学籍的中国籍学生。

（二）学籍管理科主要职责

- 1.学生学籍、学历信息管理。
- 2.学籍异动管理。
- 3.校内教务管理系统及学籍学历信息管理平台的学籍异动操作、学生数据维护。
- 4.学生学籍学历数据的统计、分析、上报工作。
- 5.对二级学院学生学籍业务的培训和指导。

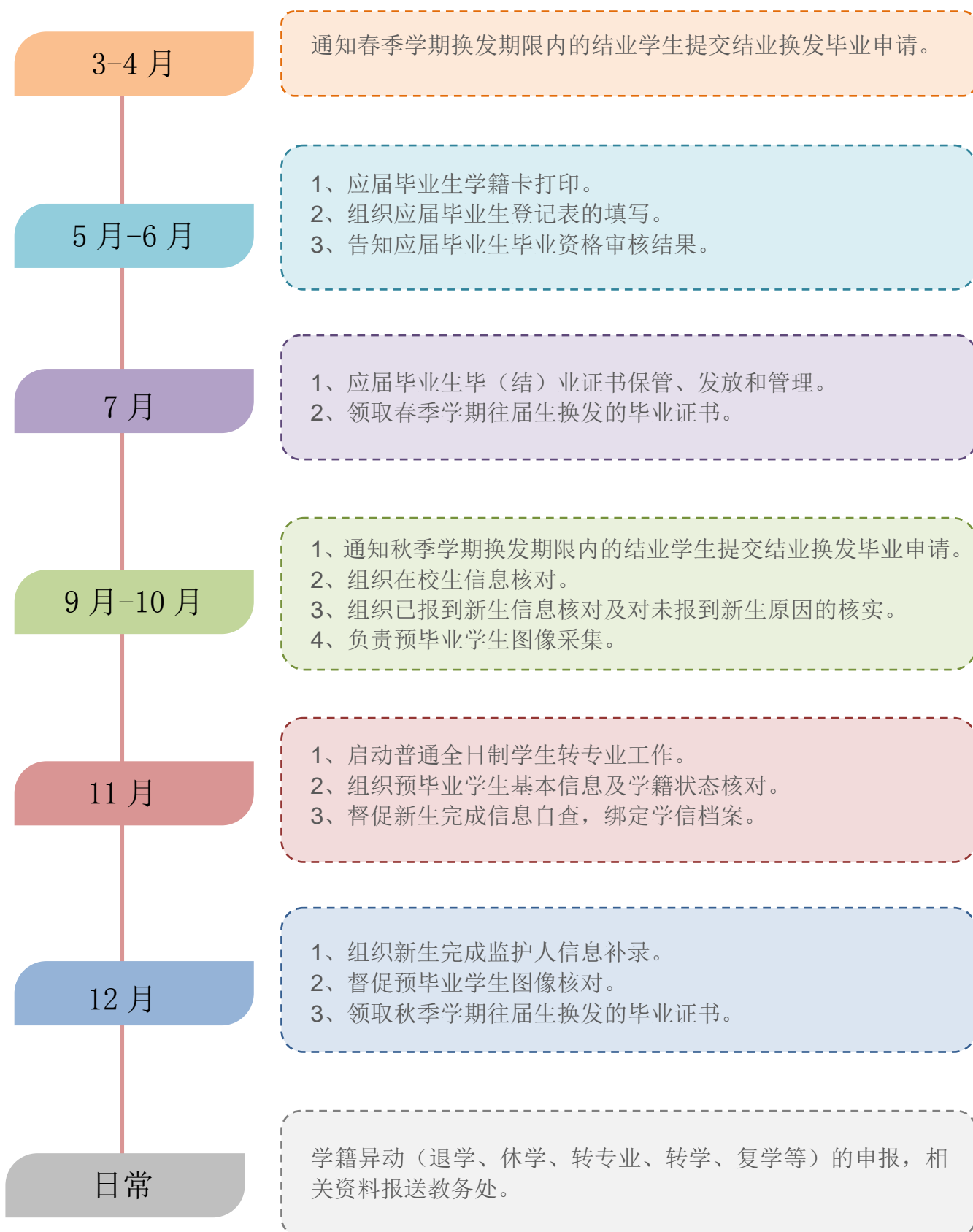
（三）学籍管理科联系方式

电话:61835043

学籍管理科公用数据邮箱: lijing@cdgmxxy.edu.cn(该邮箱主要用于向二级学院下发通知和各类数据。)

数据资料交换: 校内 OA

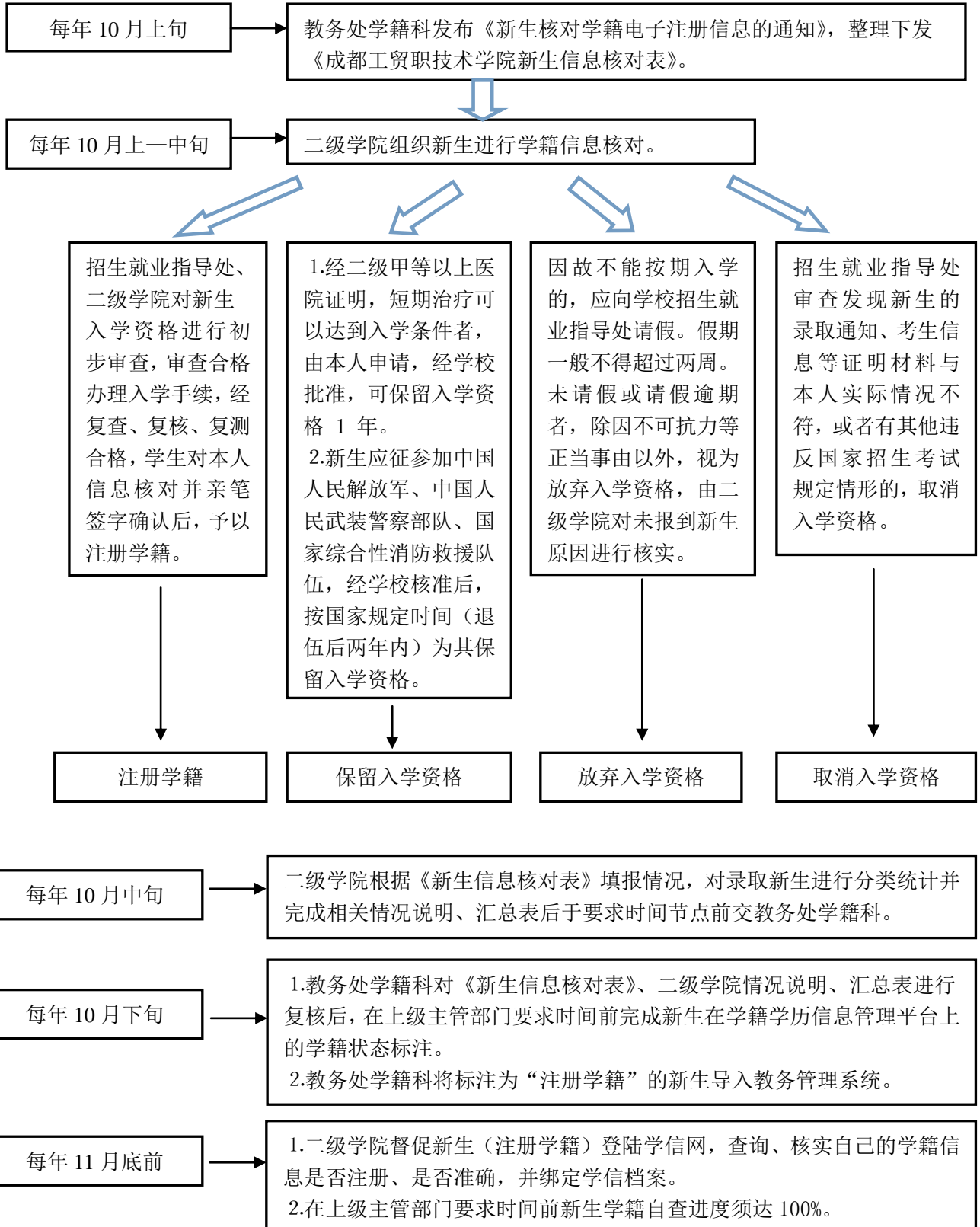
第二章 二级学院学籍工作主线图



第三章 学籍、学历电子注册工作流程

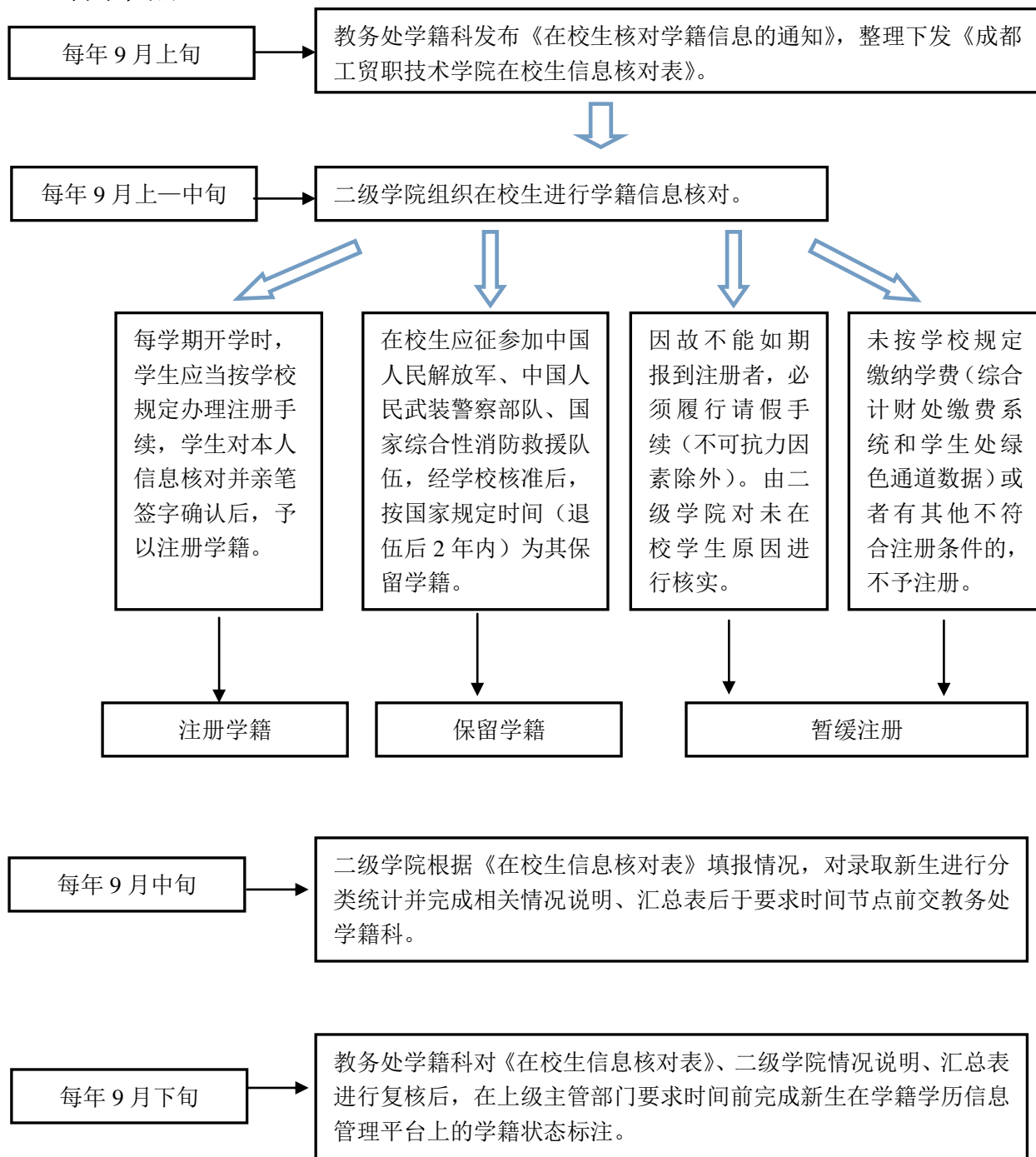
(一) 新生学籍注册流程

时间节点



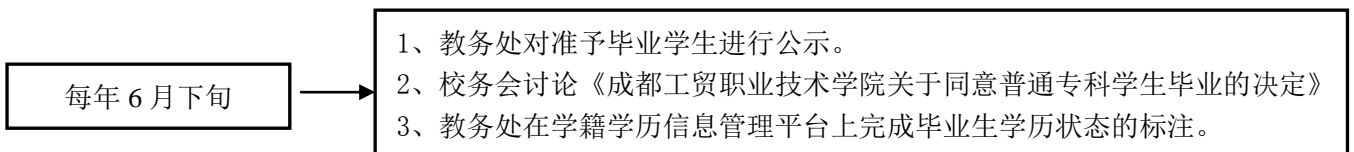
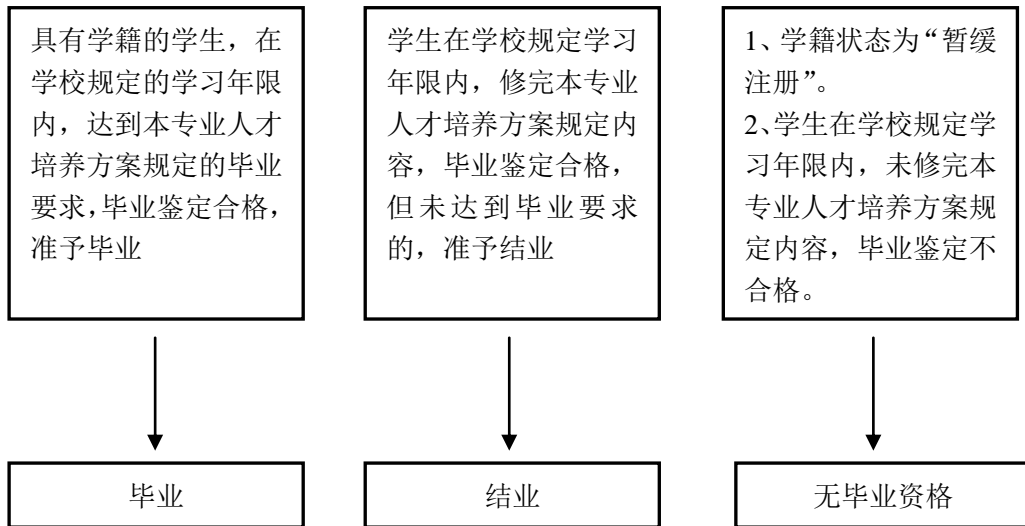
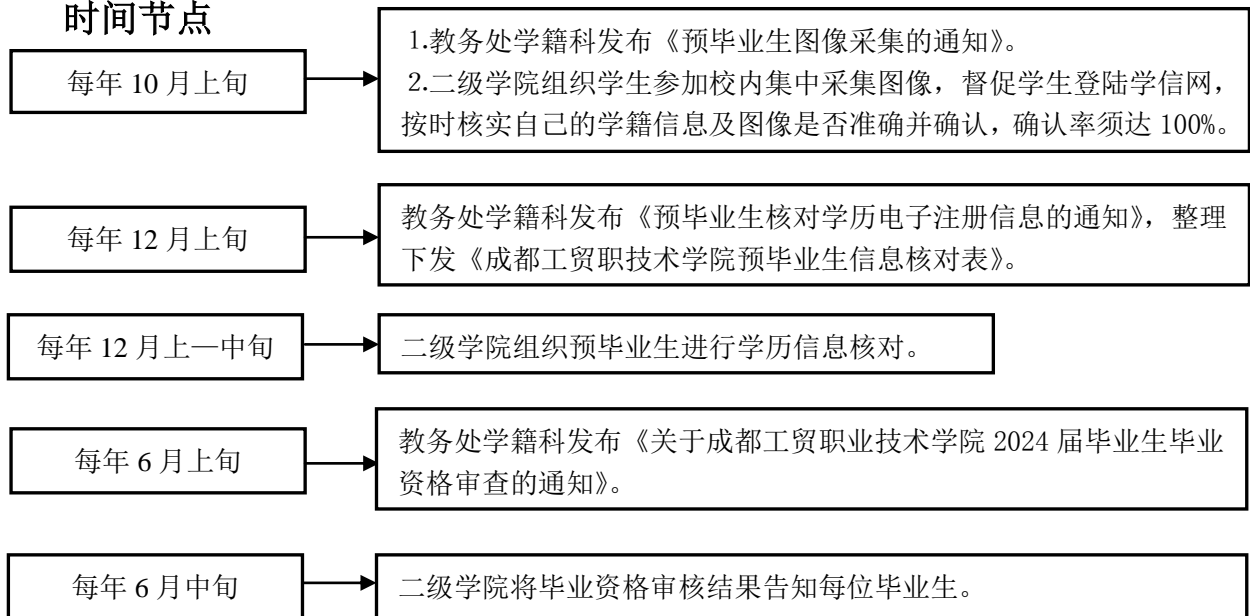
(二) 在校生学年注册流程

时间节点



(三) 毕业生学历注册流程

时间节点



(四) 结业证书换发毕业证书

1. 办理原则

结业学生待达到毕业标准后，可换发毕业证书，毕业时间按实际发证日期填写。学生在取得结业证书后，如有违反国家法律法规并受到相应处罚的情形，我校不予受理换发毕业证书的申请。

2. 申请条件及时限

结业学生在最长学习年限内（3 年制高职学生的学习年限为 2.5—6 年，2 年制高职学生的学习年限为 2—4 年）可申请换发毕业证书。

3. 办理流程

每学期开学后的两个星期内各二级学院学籍管理人员收取拟换发证书学生的《成都工贸职业技术学院学生结业证书换发毕业证书申请表》、一张证书照片（与学信网学历照片一致）。



教务处学籍科审核后，将学生名单反馈至教务处教务科，教务科安排申请结业换发毕业学生课程补修及考试。



考试合格达到毕业要求后，由各二级学院教务科提交结业换发毕业学生成绩给教务处教务科。教务处教务科审核后，将达到毕业标准的结业学生名单交予学籍科。



教务处学籍科将达到毕业标准的结业学生在“学籍学历管理平台”上进行学历状态更改并制作毕业证书。



各二级学院学籍管理人员持达到证书换发标准学生的结业证书原件、证书照片到教务处学籍科领取毕业证书，按照本学院规定进行证书的保管、发放和管理。

成都工贸职业技术学院 结业证书换发毕业证书申请表

样表

姓名	张某某	身份证号码	XXXXXXXX XXXXXXXX
所在二级学院	XXXXXXXX	班级	XXXXXXXX
申请事由： 换发毕业证书 <div style="text-align: right;"> 申请人签字： XXX XXXX 年 XX 月 XX 日 </div>			
辅导员意见	同意 <div style="text-align: right;"> 签字： XXX XXXX 年 XX 月 XX 日 </div>		
二级学院意见	毕业证书照片审核，合格的请打勾，全部合格方可签字。 1. 图像与学信网毕业图像一致 <input type="checkbox"/> 2. 照片数量：1 张 <input type="checkbox"/> 3. 照片尺寸：2 寸 <input type="checkbox"/> 4. 照片图象清晰 <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;"> 学籍管理人员签字： 年 月 日 </div>		
教务处意见	年 月 日		
备注	1、最长学习年限前 仅需申请一次 。 2、每学期开学后的两个星期内提出申请。 3、如有违反国家法律法规并受到相应处罚的情形，不予受理申请。		

注：此表如有更新，请使用最新表格。

(五) 关键点及注意事项

1. 新生学籍注册

(1) 新生电话无人接听、无法联系

建议百度查找新生户籍所在地武装部或征兵办联系方式，查询核实新生是否应征入伍。

(2) 武装部或征兵办无法及时提供入伍通知书

建议武装部或征兵办提供《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》

应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表

姓 名		曾用名		性 别		照片 (一寸免冠)
出生年月		政治面貌		入党(团) 时 间		
公民身份证 号 码						
考 生 号						
录取高校				专业名称		
录取通知书 编 号		学 制		高考分数		
高校地址 及 邮 编				招生部门 联系电话		
家庭住址 及 邮 编				联系电话		
批准入伍地 县级人民政 府征兵办 室审核意见	<p style="text-align: center;">_____同学经我办批准，于_____年_____月入伍服义务兵役，入伍 批准书编号为：_____，入伍通知书编号为：_____。</p> <p>经办人签字：_____ 县级征兵办（盖章）</p> <p>联系电话：_____ 年_____月_____日</p>					
录取高校 审批意见	<p style="text-align: center;">根据《中华人民共和国兵役法》第 55 条规定，同意为_____同学 办理保留入学资格手续，其录取通知书编号为：_____，保留入学资 格通知书编号为：_____。</p> <p>经办人签字：_____ 学校（盖章）</p> <p>联系电话：_____ 年_____月_____日</p>					
<p style="font-size: small;">备注：1. 此表由县（市、区）人民政府征兵办公室印制；2. 此表一式两份，由入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室审核盖章后寄交录取高校，录取高校审核盖章后本单位留存一份，寄给录取学生入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室保存一份。</p>						

(3)新生学籍自查、绑定学信档案操作流程及常见问题解答

①新生登录“中国高等教育学生信息网（学信网）”
<http://www.chsi.com.cn/>” 点击“学籍查询”。



②点击“学籍查询”后进入点击“注册学信网账号”。
(已注册账号学生可直接点击“登录”进入本人学籍信息界面核查)



③请学生本人完成并准确填写各项信息，并牢记注册信息，注意信息安全，便于以后学生查询本人学籍学历信息。用户名为手机号，请一定使用本人手机号，姓名和身份证号必须与学籍信息一致方可查询到本人学籍。

欢迎注册学信网帐号 已有学信网帐号 [立即登录](#)

注册成功后可以使用中国研究生招生信息网、阳光高考、学信档案、全国征兵网提供的服务。 ([什么是学信网帐号?](#) [了解更多](#))

手机号 *

校验码 * [免费获取](#) 校验码不能为空

密码 * 密码由6-30位的英文字母、数字和特殊字符组成，请使用强度较高的密码

密码确认 * 太短

姓名 *

证件类型 *

证件号码 *

安全邮箱 * sohu邮箱无法接收本网邮件，请使用其他有效邮箱

密保问题1 * 答案

密保问题2 * 答案

密保问题3 * 答案

我已阅读并同意[服务条款](#)

[立即注册](#) [忘记密码?](#) | [忘记用户名?](#)

④信息填写完成后“立即注册”，显示账号注册成功，“立即登录”后可查询到本人学籍信息，请认真核对信息是否正确。（登录用户名为手机号）。



⑤登录后，点击进入“学信档案”。



⑥点击进入“高等教育信息”，检查个人信息。



⑦请核对图像是否为本人照片（若无照片无需反馈），并认真核对本人基本信息（与录取信息一致）包括：姓名、性别、身份证、学号、专业、出生年月等信息，核对正确，自查工作完成。



⑧若提示该手机号码已被注册过说明该手机号码在系统中已注册使用过，建议关注“学信网”公众号，通过帮助中心里的问题咨询服务，向人工客服提交您需要注册的姓名、手机号码、证件号码、本人手持证件照片。审核通过后使用该手机号码及时重新注册即可。照片要求：（需符合以下要求，否则不予审核通过）（1）拍摄时，手持本人身份证，将持证的手臂和上半身整个拍进照片，脸部清晰且不能被遮挡；（2）确保身份证上的所有信息清晰可见、完整（没有被遮挡或者被手指捏住）；（3）照片内容要求真实有效，不得做任何修改；（4）仅支持.jpg .jpeg .png .gif 的图片格式，图片大小不超过300K。

人像面照片样例：

国徽面照片样例：



⑨填写证件号码后提示证件号码已被注册，说明该证件号码之前在网站有注册记录。可使用客服协助验证管理员审核通过后，将会注销使用了该证件号码的其他账号；上传完毕后等待客服审核，审核通过后您才可以进入实名信息绑定步骤。客服审核由“学信网”进行人工处理，为了能及时准确的解决注册过程中遇到的问题，请按要求上传有效的身份证照片。也可以点击左侧的菜单“证件重复-客服审核”来关注客服的审核进度。

CHSI 中国高等教育学生信息网(学信网) 解决身份证号重复

用户名: _____ 证件号: _____ 手机号: _____

当前注册的账号因身份证号重复，需要验证身份信息，可通过以下途径验证，验证通过后即可正常使用。

途径1 APP自助验证 **途径2 客服协助验证**

重要提示：
管理员审核通过后，将会注销使用了该证件号码的其他账号；
注销账号会暂时影响您原填报研招推免、统考、自主招生、兵役登记/应征报名的信息操作；
如果您曾经使用过学信网服务，或者另有其他学信网账号，请慎重此操作；

注：每天只能上传3次，累计上传不能超过5次。

* 手持身份证人像面照片：
上传图片
样例

* 手持身份证国徽面照片：
上传图片
样例

照片要求：（需符合以下要求，否则不予审核通过）
1. 拍摄时，手持本人身份证，将持证的手臂和上半身整个拍进照片，脸部清晰且不能被遮挡；
2. 确保身份证上的所有信息清晰可见、完整（没有被遮挡或者被手指遮住）；
3. 照片内容要求真实有效，不得做任何修改；
4. 仅支持.jpg .jpeg .png .gif 的图片格式，图片大小不超过300K。

温馨提醒：不予审核通过的情况有以下几种，为了不耽误您访问学信网，且保证您的上传手持身份证照一次审核通过，请务必上传符合要求的照片。
1. 照片中身份证上信息不清晰；
2. 照片不符合上传页面的文字要求；
3. 照片中身份证上信息显示不完整；
4. 照片缺少身份证人像面照片；
5. 照片无法打开；
6. 照片中身份证号与注册不一致；
7. 照片中身份证信息为反向。

提交

(4) 高校学生获得学籍及毕业证书政策告知

高等学校学生获得学籍及毕业证书政策告知

- 一、高等学校学生指具有所在学校（含承担研究生培养任务的科研机构）学籍的博士研究生、硕士研究生、本科生、专科（高职）生。
- 二、按国家招生规定经省级招生办公室办理录取手续，持学校录取通知书入学，经录取学校复查合格的学生取得学籍。
- 三、自2007年始，国家实行普通高等学校本专科新生学籍电子注册制度，对取得学籍的学生实行学籍电子注册。注册规则是：教育部将全国录取新生数据分发至学校所在地省级教育行政部门，高等学校向所在地省级教育行政部门核对本校新生名单后予以注册，省级教育行政部门将注册新生数据报教育部审核备案。
- 四、普通高等学校和省级教育行政部门分别在各自指定网站公布已注册新生学籍信息，学生可进入网站查询本人学籍注册情况。省、校两级网站中无学生信息者即无学籍，不能获得国家承认的学历证书。
- 五、国家实行学业证书制度。高等学校学生修完教学计划规定课程考核合格准予毕业者，获得毕业证书。毕业证书内容由国家规定，种类如下：

博士研究生毕业证书 (内容)	硕士研究生毕业证书 (内容)	普通高等学校本、 专科毕业证书 (内容)	独立学院毕业证书 (内容)	普通高等学校 “专升本”毕业证书 (内容)
<p>博士研究生 毕业证书</p> <p>研究生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月 在 专业学习，学制 年，修完 博士研究生培养计划规定的全部课程，成 绩合格，毕业论文答辩通过，准予毕业。</p> <p>培养单位： 校(院)长： 证书编号： 年 月 日</p>	<p>硕士研究生 毕业证书</p> <p>研究生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月 在 专业学习，学制 年，修完 硕士研究生培养计划规定的全部课程，成 绩合格，毕业论文答辩通过，准予毕业。</p> <p>培养单位： 校(院)长： 证书编号： 年 月 日</p>	<p>普通高等学校 毕业证书</p> <p>学生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月在本 校 专业 年制本科/专 科学习，修完教学计划规定的全部 课程，成绩合格，准予毕业。</p> <p>校 名： 校(院)长： 证书编号： 年 月 日</p>	<p>普通高等学校 毕业证书</p> <p>学生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月在本 校 专业 年制本科/专 科学习，修完教学计划规定的全部课程，成 绩合格，准予毕业。</p> <p>校名：××大学××学院 院长： 证书编号： 年 月 日</p>	<p>普通高等学校 毕业证书</p> <p>学生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月在本 校 专业专科起点本科学习，修完 教学计划规定的全部课程，成绩合格，准 予毕业。</p> <p>校 名： 校(院)长： 证书编号： 年 月 日</p>
五年一贯制专科 (高职)毕业证书 (内容)	成人高等教育本、 专科毕业证书 (内容)	成人高等教育专科 起点本科毕业证书 (内容)	网络教育本、专科 毕业证书 (内容)	第二学士学位 毕业证书 (内容)
<p>普通高等学校 毕业证书</p> <p>学生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月 在本校 专业五年一贯制专科 (高职)学习，修完教学计划规定的全部 课程，成绩合格，准予毕业。</p> <p>校 名： 校(院)长： 证书编号： 年 月 日</p>	<p>成人高等教育 毕业证书</p> <p>学生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月在本 校 专业(脱产)(业余)(函 授)学习，修完本(专)科教学计划规定 的全部课程，成绩合格，准予毕业。</p> <p>校 名： 校(院)长： 证书编号： 年 月 日</p>	<p>成人高等教育 毕业证书</p> <p>学生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月在本 校 专业(脱产)(业余)(函 授)学习，修完专科起点本科教学计划 规定的全部课程，成绩合格，准予毕业。</p> <p>校 名： 校(院)长： 证书编号： 年 月 日</p>	<p>毕业证书</p> <p>学生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月在本 校 专业网络教育本(专、专升本)科 学习，修完教学计划规定的全部课程，成 绩合格，准予毕业。</p> <p>校 名： 校(院)长： 证书编号： 年 月 日</p>	<p>毕业证书</p> <p>学生 性别， 年 月 日 生，于 年 月至 年 月在本 校 专业学习，修完第二学士学位教 学计划规定的全部课程，成绩合格，准 予毕业。</p> <p>校 名： 校(院)长： 证书编号： 年 月 日</p>

六、国家实行学历证书电子注册制度。高等学校将颁发的每份毕业证书内容信息报所在地省级教育行政部门，省级教育行政部门依据入学时学籍电子注册数据审核注册后，报教育部审核备案并提供网上查询（中国高等教育学生信息网，网址：<http://www.chsi.com.cn>）。经电子注册的毕业证书国家予以承认和保护，未经电子注册的国家不予承认。

教育部高校学生司
二〇〇八年九月

2.在校生产年注册

(1)暂缓注册学籍学生

暂缓注册学籍学生在最长学习年限（3年制高职学生的学习年限为2.5—6年，2年制高职学生的学习年限为2—4年。）内履行注册手续后方可注册学籍。

(2)保留学籍学生

在新兵检疫复查期间退回或因自身原因不宜继续在部队服役中途退役的学生，凭部队开具的不宜继续在部队服役证明办理复学手续。

3.毕业生学历注册

(1)录取照片与学历照片人像比对未通过的学生学历将被屏蔽，学信网上无法查询。

①人像比对未通过的原因及解决办法

问题类型	原因	解决办法
录取照片错误	生源地招生部门上报录取照片错误	报请生源地招生部门勘误录取照片
录取照片质量问题	早期采集的录取照片不规范、遮挡、模糊、过曝等	历史事实，不能更换，可以人工核验
毕业照片质量问题	学历照片不清晰、遮挡、P图、整容等	未发证的，可重拍。已发证的不能更换学历照片，可以人工核验（整容的只能人工核验）

②若学校通过勘误录取照片、学历照片等手段均无法解决人像对比未通过的，需通过人工核验解决。具体操作和资料准备如下：查阅学生档案、笔迹对比、多单位多部门协查，确认录取、就读、学历、户籍是否为同一人。核验过程中的相关证明材料一律保存原始档案。

(2)学生学籍卡

每年5月中旬前教务处按班级提供预毕业生学籍卡，二级学院打印后交学生事务中心存入学生档案。

(3)毕业生登记表

二级学院按需在学习科领取空白《普通高等学校毕业生登记表》，每年学历注册前1个月组织当年预毕业生完成登记表的填写后交交学生事务中心存入学生档案。

(4)二级学院毕（结）业证书保管、发放和管理

集中发放：①确定集中发放日，告知学生毕业证领取要求。②提醒学生及时返校领取毕（结）业证书。③收取学生的领证资料。④填写《证书领取登记表》。⑤建立毕（结）业证发放台账。

平时发放：①收取学生的领证资料。②填写《证书领取登记表》。③建立毕（结）业证发放台账。

第四章 学籍管理工作流程

(一) 保留入学资格办理流程

入伍

入伍新生到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，并到所在二级学院学籍管理人员处领取或在在学校教务系统下载《成都工贸职业技术学院保留入学资格申请表》

入伍新生填写申请表中各项保留入学资格各项事由

入伍新生交申请表和相关证明材料于二级学院学籍管理人员

二级学院学籍管理人员到申请表中各相关部门签署意见后将申请表和相关证明材料交予到教务处学籍科

教务处学籍科出具《保留入学资格通知书》，二级学院学籍管理人员领取《保留入学资格通知书》并送交学生或受委托人保管

新生报到后，电子注册前

拟保留入学资格新生到所在二级学院学籍管理人员处领取或在学校教务系统下载《成都工贸职业技术学院保留入学资格申请表》

拟保留入学资格新生填写申请表中各项保留入学资格事由

拟保留入学资格新生申请表和相关证明材料于二级学院学籍管理人员

二级学院学籍管理人员到申请表中各相关部门签署意见后将申请表和相关证明材料交予到教务处学籍科

教务处学籍科出具《保留入学资格通知书》，二级学院学籍管理人员领取《保留入学资格通知书》并送交学生或受委托人保管

(二) 保留学籍办理流程

应征入伍等在校生到所在二级学院学籍管理人员处领取或在学校教务系统下载并填写申请表中项事由



应征入伍等在校生交申请表和相关证明材料于二级学院学籍管理人员



二级学院学籍管理人员到申请表中各相关部门签署意见,扫描申请表和相关材料上传至学校教务系统并提交申请



教务处学籍科出具《保留学籍通知书》,二级学院学籍管理人员领取《保留学籍通知书》并送交学生或受委托人保管

(三) 休学办理流程

拟休学学生到所在二级学院学籍管理人员处领取或在教务处网站下载并填写申请表中各项休学事由



拟休学学生交申请表和相关证明材料于二级学院学籍管理人员



二级学院学籍管理人员到申请表中各相关部门签署意见，扫描申请表和相关材料上传至学校教务系统并提交申请



教务处学籍科出具《休学通知书》，二级学院学籍管理人员领取《休学通知书》并送交学生或受托人保管

(四) 休学处理流程

对满足休学处理情形的学生，由辅导员书面陈述情况附佐证材料报告二级学院



二级学院经会议讨论同意休学处理后形成会议决议后提交报告（附相关材料），由学籍管理人员扫描报告、会议纪要等相关材料上传至学校教务系统并提交申请



教务处学籍科出具《休学通知书》，二级学院学籍管理人员领取《休学通知书》并送交学生或受托人保管

(五) 退学办理流程

拟退学学生到所在二级学院学籍管理人员处领取或在在学校教务系统下载并填写申请表中各项退学事由



拟退学学生交申请表和相关证明材料于二级学院学籍管理人员



二级学院相关工作人员对学生退学原因进行询问，并了解是否涉及学生管理和教学方面因素，根据其原因进行劝解、疏导，并做好该工作的过程记录



二级学院经会议讨论同意退学处理后形成会议决议后提交报告



二级学院学籍管理人员到申请表中各相关部门签署意见后，扫描报告、会议纪要、申请表等相关材料上传至学校教务系统并提交申请，并将扫描材料的原件交予到教务处学籍科



经分管校长审批同意，学校出具退学文件，由学生所在二级学院将退学文件送达本人



教务处学籍科出具《退学通知书》，学生本人或委托人在二级学院学籍管理人员处领取《退学通知书》

(六) 退学处理流程

对满足退学处理情形的学生，由辅导员书面陈述情况附佐证材料报告二级学院



二级学院经会议讨论同意退学处理后形成会议决议后提交报告（附相关材料），由学籍管理人员扫描报告、会议纪要等相关材料上传至学校教务系统并提交申请，并将扫描材料的原件交予教务处学籍科



二级学院的退学处理报告（附相关材料）经教务处初审通过后，提交校长办公会研究决定



经校长办公会议研究决定后，学院出具退学决定书，由学生所在二级学院将退学决定书送达人；无法直接送达本人的，由教务处和学生所在二级学院在学校官方网站公示，自公示之日起，经过 10 日后，视为有效送达本人



学生本人对处理决定有异议的，在接到学校处理决定书之日起 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉；对处理决定无异议的或有异议但经申诉复查后维持原决定的，教务处学籍科届时将在学信网上进行“注销学籍”申报同时报四川省教育厅备案

(七) 复学办理流程

拟复学学生到所在二级学院学籍管理人员处领取或在学校教务系统下载并填写申请表中各项复学事由



拟复学学生交申请表和相关证明材料于二级学院学籍管理人员



二级学院审查学生复学材料并签署意见



二级学院学籍管理人员到申请表中各相关部门签署意见后扫描申请表和相关材料上传至学校教务系统并提交申请



教务处学籍科出具《复学通知书》，二级学院学籍管理人员领取《复学通知书》并送交学生或受委托人保管

(八) 转学办理流程

转出

由学生本人申请，经所在二级学院同意后填写《四川省普通高等学校学生转学申请表》并准备相应转学材料交至教务处

教务处审核后送分管副校长和校长审定

审定通过的转学结果在学校网站公示 5 个工作日。经公示无异议，由学生到教务处领取转学材料向拟转入学校申请转学

学生凭双方学校同意的《四川省普通高等学校学生转学申请表》办理离校手续

转入

其他高校申请转入我校学习的学生，将本人转学材料送我校教务处

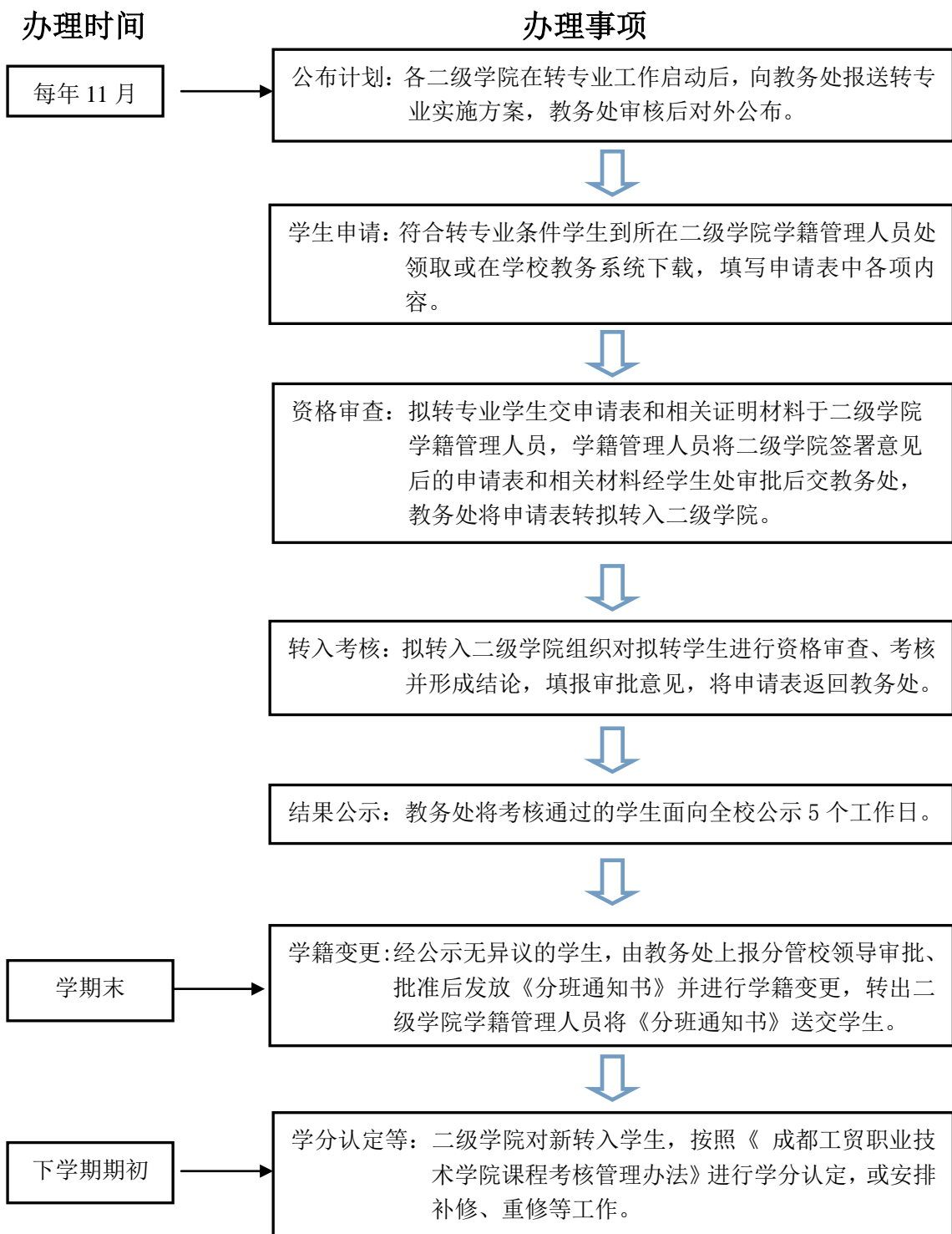
教务处和招生就业指导处初审

学生拟转入二级学院党政联席会议研究同意后公示 5 个工作日

学校校长办公会或专题会议研究同意后公示 5 个工作日

公示无异议后，校长签署同意转入意见，学生凭双方学校同意的《四川省普通高等学校学生转学申请表》办理入学手续

(九) 普通学生转专业办理流程



(十) 退役学生转专业办理流程

办理时间

入、复学后一个月内

办理事项

学生申请：符合转专业条件学生到所在二级学院学籍管理人员处领取或在学校教务系统下载，填写申请表中各项内容。



资格审查：拟转专业学生交申请表和相关证明材料于二级学院学籍管理人员，学籍管理人员将二级学院签署意见后的申请表和相关材料经学生处审批后交教务处，教务处将申请表转拟转入二级学院。



转入考核：拟转入二级学院组织对拟转学生进行资格审查、组织职业适应性综合考查并形成结论，填报审批意见，将申请表返回教务处。



结果公示：教务处将考核通过的学生面向全校公示5个工作日。



学籍变更：经公示无异议的学生，由教务处将上报分管校领导审批、批准后发放《分班通知书》并进行学籍变更，转出二级学院学籍管理人员将《分班通知书》送交学生。



学分认定等：二级学院对新转入学生，按照《成都工贸职业技术学院课程考核管理办法》进行学分认定，或安排补修、重修等工作。

(十一) 学籍异动办理样表

成都工贸职业技术学院
保留入学资格申请表

样表

姓名	张某某	性别	X	身份证号	XXXXXXXX XXXXXXXX
所在二级学院	XXXXXXXX	专业	XXXXXXXX	联系电话	1XXXXXXXX
通讯地址	XX省XX市XX区(县)XXXXXX街道(小区)			电子邮箱	XXXXXXXX
保留入学资格原因	<input type="checkbox"/> 服役 <input type="checkbox"/> 因病 <div style="text-align: right;">学生签名: XXX XXXX年XX月XX日</div>				
申请保留入学资格时间	<input type="checkbox"/> 至退役后两年内 自 XXXX年 XX月 至 退役后两年内止 <input type="checkbox"/> 因病 自 XXXX年 XX月				
监护人意见及联系电话	同意保留入学资格 电话: XXXXX <div style="text-align: right;">签字: XXX XX年XX月XX日 (监护人若无法在此表签意见, 须附同意书)</div>				
1、辅导员意见			2、二级学院意见		
同意 XXX (签名) XX年XX月XX日			同意 XXX (签名) XX年XX月XX日		
3、(因传染性疾病) 学校卫生科备案			4、教务处意见		

备注: 1、服役者请附上入伍证复印件。

2、因病者请附二甲以上医院证明材料。

说明: 1、服役者保留入学资格不受时间限制, 其退伍后两年内均可办理入学手续。

2、服役期满两年之内持退役证到学校教务处申请办理入学手续。

3、因病者持二甲以上医院健康证明到学校教务处申请办理入学手续。

注: 此表如有更新, 请使用最新表格。

成都工贸职业技术学院 保留学籍申请表

样表

姓 名	张某某	性 别	X	身份证号	XXXXXXXX XXXXXXXX		
所在二级学院	XXXXXXXX	班 级	XXXXXXXX		联系电话	1XXXXXXXX	
通讯地址	XX省 XX市 XX区(县) XXXXXX街道(小区)				电子邮箱	XXXXXXXX	
保留学籍原因	<input type="checkbox"/> 服役 <input type="checkbox"/> 国家规定的其他类型 <div style="text-align: right;"> 学生签名：XXX XXXX 年 XX 月 XX 日 </div>						
申请保留学籍时间	<input type="checkbox"/> 至退役后两年内 自 <u>XXXX</u> 年 <u>XX</u> 月 至 退 役 后 两 年 内 止 <input type="checkbox"/> 国家规定的其他类型 自 <u>XXXX</u> 年 <u>XX</u> 月						
监护人意见 及联系电话	同意保留学籍 电话：XXXXX <div style="text-align: right;"> 签字：XXX XX年XX月XX日 (监护人若无法在此表签意见，须附同意书) </div>						
1、辅导员意见				2、二级学院意见			
同意 XXX (签名) XX年XX月XX日				同意 XXX (签名) XX年XX月XX日			
3、教务处意见							

备注：1、服役者须附上入伍证复印件。

2、国家规定的其他类型者须附上相关材料。

说明：1、服役者保留学籍不受时间限制，其退伍后两年内均可办理入学手续。

2、服役期满两年之内持退役证到所在二级学院申请办理复学手续。

注：此表如有更新，请使用最新表格。 30

成都工贸职业技术学院 休学申请表

样表

姓名	张某某	性别	X	身份证号	XXXXXXXX XXXXXXXX
所在二级学院	XXXXXXXX	班 级	XXXXXXXX	联系电话	1XXXXXXXX
申请原因	<input type="checkbox"/> 生病 <input type="checkbox"/> 因事 <input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 自主创业 <input type="checkbox"/> 其它（原因：XXXXXXXX） <div style="text-align: right;"> 学生签名：XXX XXXX年 XX月 XX日 </div>				
申请休学时间	自 XXXX年 XX月				
曾经休学纪录	自 XXXX年 XX月（XX学年 X学期）至 XXXX年 XX月（XX学年 X学期）止				
监护人意见及联系电话	同意休学 电话：XXXXXX <div style="text-align: right;"> 签字：XXX XX年 XX月 XX日 （监护人若无法在此表签意见，须附同意书） </div>				
1、辅导员意见			2、二级学院意见		
同意 XXX（签名） XX年 XX月 XX日			同意 XXX（签名） XX年 XX月 XX日		
3、（因自主创业）招生就业指导处意见		4、（因传染性疾病预防学）学校卫生科备案		5、教务处意见	

- 备注：
- 1、因病休学请附二甲以上医院证明等材料。
 - 2、因传染性疾病预防学需由学校卫生科备案。
 - 3、因自主创业者请附招生就业指导处审批材料。
 - 4、因事等原因休学需附情况说明。
 - 5、休学批准后，由教务处发休学通知书。

- 说明：
- 1、学生休学一般以1年为期（因病休学，经学校批准，可连续休学2年），申请次数不得超过2次，累计不得超过2年。
 - 2、学生休学期满前，应持相关证明向所在二级学院书面申请复学。
 - 3、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，经学校批准后予以退学处理。

成都工贸职业技术学院 复学申请表

样表

姓名	张某某	性别	X	身份证号	XXXXXXXX XXXXXXXX
二级学院	XXXXXXXX		休学前班级	XXXXXXXX	
拟复学班级	XXXXXXXX		是否提前复学	是/否	
简述休学原因					
休学日期	从 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日				
复学申请：					
学生签名： XXX					
XXXX 年 XX 月 XX 日					
监护人意见及 联系电话	同意复学 电话：XXXXXXXX 签字：XXX XX 年 XX 月 XX 日 (监护人若无法在此表签意见，须附同意书)				
二级学院 意见	同意复学 主管院领导签字：XXX XXXX 年 XX 月 XX 日				
① (因传染性 疾病复学) 学校卫生科 备案	签字：_____ 年 月 日				
② (因退役 复学) 党委武装部 备案	签字：_____ 年 月 日				
③ (因自主 创业者复学) 学校招生就 业指导处 备案	签字：_____ 年 月 日				
教务处 意见	签字：_____ 年 月 日				

- 备注：1、提前复学须附课程补修申请表。
 2、退役复学请附退役证复印件。
 3、病愈复学请附二甲以上医院证明等材料。
 4、传染性疾病预防复学需由学校卫生科备案。
 5、自主创业者复学请附招生就业指导处审批材料。
 6、复学批准后，由教务处发复学通知书。

成都工贸职业技术学院 转专业申请表

样表

姓 名	张某某	性 别	X	学 号	XXXXXXXX	身份证号	XXXXXXXX XXXXXXXX
所在二级 学院	XXXXXXXX	原班级 原专业	XXXXXXXX		拟转年级	XXXXXXXX	
			XXXXXXXX		拟转专业	XXXXXXXX	
录取情况							
学 生 类 别	<input type="checkbox"/> 普通高考 <input type="checkbox"/> 普通单招 <input type="checkbox"/> 9+3+3 单招 <input type="checkbox"/> 其他形式			录 取 专 业 类 别	<input type="checkbox"/> 文科 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 中职		
申请原因： XXXXXXXX <div style="text-align: right;"> 联系电话： XXXXXXXX 学生签名： XXX XXXX 年 XX 月 XX 日 </div>							
监护人意见 及联系电话	监护人须到校协同办理并签署意见；若因特殊情况无法签署意见，须附同意书。 同意转专业 电话：XXXXXXXX <div style="text-align: right;"> 签字：XXX XX 年 XX 月 XX 日 </div>						
1、辅导员意见	同意转专业 <div style="text-align: right;"> 签字：XXX XX 年 XX 月 XX 日 </div>						
2、原二级学院 意见	院长签字： 年 月 日			3、接收二级学 院意见	院长签字： 年 月 日		
4、学生处审批 意见	综合测评成绩是否合格： 违纪情况： <div style="text-align: right;"> 签 字： 年 月 日 </div>						
5、教务处意见	主管领导签字： 年 月 日						
备注	1、教务处对考核通过的学生公示后上报分管校领导审批，学校批准后发放分班通知书。 2、各二级学院、处室依据分班通知书办理相关手续。						

注：此表如有更新，请使用最新表格。

成都工贸职业技术学院 退学申请表

样表

姓名	张某某	性别	X	身份证号	XXXXXXXX XXXXXX	
学号	XXXXXXXX	所在二级学院	XXXXXXXX		班级	XXXXXXXX
可接收快递 真实地址	XX省XX市XX区(县)XXXXXX街道(小区)			联系电话	1XXXXXXXX	
<p>退学原因：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 学生签名：XXX XXXX年 XX月 XX日 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(退学原因须由学生本人亲笔书写且字数原则上不少于 500 字)</p>						
监护人意见及 联系电话	监护人须到校协同办理并签署意见；若因特殊情况无法签署意见，须附同意书。 同意退学 电话：XXXXXXXX <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字：XXX XX年XX月XX日 </div>					
1、辅导员意见	同意退学 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 签字：XXX XX年XX月XX日 </div>		2、二级学院 院长意见	同意退学 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 签字：XXX XX年XX月XX日 </div>		
3、宿管部门意见	有赔付/无赔付 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 签字：XXX XX年XX月XX日 </div>		4、教务处意见			
5、分管校领导 意见						

备注：退学批准后，各二级学院、处室依据退学通知书办理相关手续。

注：此表如有更新，请使用最新表格。

(十二) 转学申请表备案表、申请书样表

附件1

四川省普通高等学校学生转学备案表
(省内专用)

川教学籍字() 号

姓名	性别	民族	入学时间	考生号	联系电话
				身份证号	
转出学校	转出年级	转出专业	本人分数	学历层次	
转入学校	转入年级	转入专业	转入专业最低分	学历层次	
转学理由	申请人： 年 月 日				
转出学校意见	经办人： 处长： 校(院)长： 年 月 日		转入学校意见	经办人： 处长： 校(院)长： 年 月 日	

注：本表所填内容不得涂改，一经涂改视作无效

成都工贸职业技术学院 转学申请书

样表

我是 张某某，身份证号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX，系 20XX 级 XXXXXXXX 学院 XXXXXXXX 班学生。

转学原因：

学生签字：XXX

XXXX 年 XX 月 XX 日

监护人意见： **同意转学**

确因路途遥远或家庭特殊情况无法到校协同办理，监护人可授权学生本人办理，但须附授权书和监护人身份证复印件（拍照、传真均可）

监护人姓名：XXX

身份证号：XXXXXXXX

联系方式：XXXXXXXX

监护人（学生）签字：XXX

XXXX 年 XX 月 XX 日

- 备注：1.本申请书须由学生本人亲笔书写。
2.本申请书一式三份。

注：此表如有更新，请使用最新表格。

（十三）关键点及注意事项

1. 录取新生申请保留入学资格

- (1) 保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。
- (2) 经二级甲等以上医院证明，短期治疗可以达到入学条件者，由本人申请，经学校批准，可保留入学资格1年。需学生或家长带齐资料（二甲以上医院证明材料、保留入学资格申请表。）到校办理。

(3) 应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队、国家综合性消防救援队伍，经学校核准后，按国家规定时间为其保留入学资格（退役后两年内可报到入学）。

(4) 在新兵检疫复查期间退回或因自身原因不宜继续在部队服役中途退役的学生，凭部队开具的不宜继续在部队服役证明办理入学手续。

(5) 学生或家长须带齐资料到校办理，在不能到校办理的情况下可选择邮寄方式（收件人：李老师，联系电话：61835043，收件地址：成都市郫都区红光镇广场路北三段188号—成都工贸职业技术学院教务处学籍科）。

2. 退役学生转专业

(1) 入、复学后一个月内可提出申请，但复学后为毕业年级不能申请。

(2) 资格审核通过后，需拟转入二级学院进行职业适应性综合考查。

(3)其他条件与普通学生一致。

3.毕业年级学生入伍

(1)当年上半年批准入伍的毕业年级学生，完成专业理论课程等学习、毕业设计和论文答辩合格，符合毕业条件的，准予毕业，享受应届毕业生入伍有关优惠政策。

(2)毕业实习可在部队完成（国家另有规定的除外），由县级兵役机关提供服役证明材料，学校按规定颁发毕业证书。

第五章 学籍、学历证明管理

(一) 在籍学生学籍证明办理流程

需办理学籍证明的在籍学生向所在二级学院学籍管理人员提出申请，打印学籍在线验证报告



二级学院学籍管理人员经查实该生学籍信息后出具学生学籍证明并留存证明资料



学籍证明、学籍在线验证报告如需加盖学校公章，则由二级学院学籍管理人员持学籍证明到校档案科加盖学校公章，并将学籍证明、学籍在线验证报告送交学生或受委托人保管

(二) 在籍学生其他学籍相关证明办理流程

需办理其他学籍相关证明的在籍学生向所在二级学院学籍管理人员提出申请，并打印证明相应表格



二级学院学籍管理人员经查实该生学籍信息后填写相应表格并留存证明资料



证明如需加盖学校公章，则由二级学院学籍管理人员持证明到校档案科加盖学校公章，并将证明送交学生或受委托人保管

(三) 毕业证书办理流程

申请办理毕业证书的往届毕业生提交本人身份证原件及复印件、免冠二寸蓝底证件照一张至教务处学籍科，并填写《办理毕业证书申请表》。



教务处学籍科对申请办理毕业证书的毕业生提交的所有相关材料进行审核。



审核通过后，教务处学籍科开具与原毕业证具有相同法律效力的毕业证书，并在学信网上对原毕业证进行注销，对毕业证书进行电子标注。



教务处学籍科将毕业证书送交毕业生本人。

(四) 学历证明办理流程

需办理学历证明的往届毕业生向所在二级学院学籍管理人员提出申请，打印学历在线验证报告。



二级学院学籍管理人员经查实该生学历信息后出具学生学历证明并留存证明资料。



学历证明、学历在线验证报告如需加盖学校公章，则由二级学院学籍管理人员持学历证明到校档案科加盖学校公章，并将学历证明、学历在线验证报告送交学生或受托人保管。

(五) 毕业证书办理申请

毕业证书办理申请

本人 _____ 性别 _____，身份证号码：_____。
因遗失 成都工贸职业技术学院 毕业证，现向学校申请办理本人的毕业证书，用于 _____ 事务。

本人于 _____ 年 _____ 月起至 _____ 年 _____ 月止就读于 _____ 专业 _____ 班，辅导员是 _____。

特此申请

申请人： _____ （签名）

申请日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

第六章 其他

(一) 信息修改申请表样表

成都工贸职业技术学院 基本信息变更申请表

样表

姓名	张某某	身份证号码	XXXXXXXX XXXXXX
所在二级学院	XXXXXXXX	班级	XXXXXXXX
申请更改内容 (姓名、性别、 身份证号、民族、 政治面貌)	原信息	XXXXXXXX	
	申请变更为	XXXXXXXX	
变更理由	申请人签字: XXX XXXX年XX月XX日		
辅导员意见	资料完整 签字: XXX XXXX年XX月XX日		
二级学院意见	资料完整 学籍管理人员签字: XXX XXXX年XX月XX日 同意 主管院领导签字: XXX XXXX年XX月XX日		
教务处意见	年 月 日		
备注	1、本表适用于学籍注册后、学历注册前。 2、姓名、性别、身份证号修改须附身份证复印件、户口簿上学生本人页复印件，因上传学信网需要还须提供附身份证、户口簿上学生本人页原件的清晰扫描件。 3、民族修改须附身份证复印件、户口簿上学生本人页复印件、民宗委证明原件，因上传学信网需要还须提供附身份证、户口簿上学生本人页、民宗委证明原件的清晰扫描件。 4、政治面貌修改须附相应政治面貌证件复印件。		

注：此表如有更新，请使用最新表格。

(二) 报到入学申请表样表

成都工贸职业技术学院
报到入学申请表

样表

姓名	张某某	性别	X	身份证号	XXXXXXXX XXXXXXXX
二级学院	XXXXXX		保留入学资格前班级	XXXXXX	
拟入学班级	XXXXXX				
简述保留入学资格原因	XXXXXX				
保留入学日期	从 XXXX年 XX月 XX日至 XXXX年 XX月 XX日				
报到入学申请：					
学生签名： XXX					
XXXX年 XX月 XX日					
监护人意见及联系电话	同意报到入学 电话：XXXXXXXX 签字：XXX XXXX年 XX月 XX日				
二级学院意见	资料完整，同意报到入学 主管院领导签字：XXX XXXX年 XX月 XX日				
①（因传染性疾病病愈报到入学） 学院卫生科备案 ②（因退役报到入学） 党委武装部备案	签字： 年 月 日				
教务处意见	签字： 年 月 日				

- 备注：1、退役报到入学请附退役证复印件及保留入学资格通知书。
2、病愈报到入学者请附二级甲等以上医院健康证明及保留入学资格通知书。
3、传染性疾病病愈报到入学需由学校卫生科备案。
4、报到入学批准后，由教务处发分班通知书。

注：此表如有更新，请使用最新表格。 44

(四) 放弃入学资格申请表样表

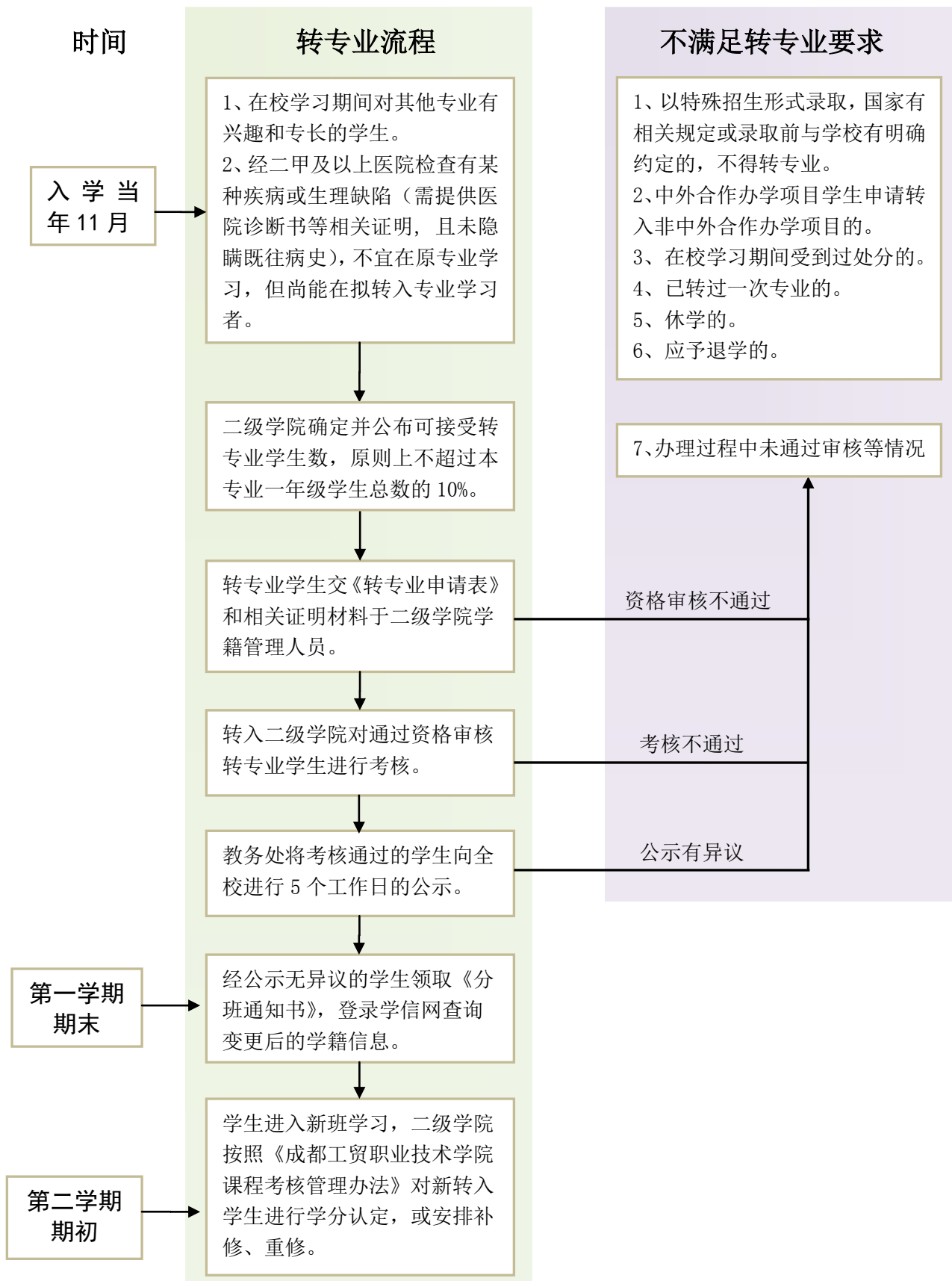
成都工贸职业技术学院
放弃入学资格申请表 **样表**

姓名	张某某	性别	X	身份证号	XXXXXXXX XXXXXXXX
所在二级学院	XXXXXXXX		班级	XXXXXXXX	
联系电话	XXXXXXXX		家庭地址	XXXXXXXX	
放弃入学资格申请:					
学生签名: XXX XXXX年 XX月 XX日					
监护人意见及 联系电话	同意放弃入学资格 电话: XXXXX 签字: XXX XX年XX月XX日 (监护人若无法在此表签意见,须附同意书)				
辅导员 意见	同意 签字: XXX XXXX年 XX月 XX日				
二级学院 意见	同意 主管院领导签字: XXX XXXX年 XX月 XX日				
招生就业指导处 意见	已备案 签字: XXX XXXX年 XX月 XX日				
教务处 意见	签字:				

备注: 此表适用于学信网标注为保留入学资格学生

注: 此表如有更新, 请使用最新表格。

(五) 大一新生转专业办理示意图



第七章 相关政策文件

普通高等学校学生管理规定

(2017年2月4日中华人民共和国教育部令第41号公布 自2017年9月1日起施行)

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等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、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校要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；要坚持立德树人，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；要坚持依法治校，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；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，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；应当刻苦学习，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；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生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、学位证书；

（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、教育行政部门提出申诉，对学校、教职工侵犯其人身权、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，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校应当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。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

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，学校应当在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，应当取消学籍；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。

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。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。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，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，由学校规定。

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。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、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 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

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 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。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、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 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，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，应当予以标注。

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，并应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，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。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，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 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，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，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，可以对其获得学位及学术称号、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，可以申请转专业；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，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 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。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）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，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，经所在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。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

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 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，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。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

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，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

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。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，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），学校应当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 休学学生应当办理手续离校。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 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，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，学校可予退学处理：

（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) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

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, 应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生, 按已有毕业学历和就业政策可以就业的, 由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续; 在学校规定期限内没有聘用单位的, 应当办理退学手续离校。

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

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内, 修完教育教学计划规定内容, 成绩合格, 达到学校毕业要求的, 学校应当准予毕业, 并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的, 学位授予单位应当颁发学位证书。

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。学生提前毕业的条件, 由学校规定。

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。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩, 以及是否颁发毕业证书、学位证书, 由学校规定。合

格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当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 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位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，应当有合理、充分的理由，并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，有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当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，按相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，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。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、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。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 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，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。

学校发现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，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当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 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等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，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、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。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当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；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。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

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、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、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。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”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，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、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。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，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。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （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，构成刑事犯罪的；

(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) 学位论文、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) 违反本规定和学校规定，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。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

(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。

第五十四条 学校给予学生处分，应当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，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当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，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 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，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。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。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当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

第五十九条 学校应当成立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应当由学校相关负责人、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，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 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。

第六十一条 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。

第六十二条 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。

省级教育行政部门应当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。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第六十四条 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。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，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本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关

管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

高等学校学生学籍学历电子注册办法

教学[2014]11号

第一章 总则

第一条为规范高等学校学生学籍学历电子注册，向高等学校、学生和社会提供便捷、客观、权威的学籍、学历信息查询、验证及认证服务，保护高等教育受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》制定本办法。

第二条高等学校学生学籍学历电子注册是运用现代信息技术，对高等学校（含具有颁发国家承认学历文凭资格的公办、民办普通高等学校、成人高等学校，开放大学）和经批准承担培养研究生任务的科学研究机构（以下合并简称高等学校或学校）按国家规定录取的高等学历教育学生取得的学籍、获得的学历证书（含通过高等教育自学考试获得的毕业证书）进行在线审核、电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

第三条高等学校学历教育学生（含预科、专科、本科学士生，少数民族骨干计划基础培训阶段研究生，硕士、博士研究生；华侨学生，来自香港、澳门、台湾地区学生以及国际学生）均须进行新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、毕（结）业学历证书电子注册。

第四条高等学校学生学籍学历电子注册以高等学校为

主体，由高等学校对符合国家规定、依法录取的学生学籍、毕（结）业生学历证书进行电子注册。省级教育行政部门依法对高等学校学生学籍学历电子注册工作进行监督和指导。

高等教育自学考试毕业证书电子注册工作由教育部高等教育自学考试办公室进行管理和监督检查，省级高等教育自学考试委员会办公室组织实施。

第五条中国高等教育学生信息网（以下简称学信网，网址<http://www.chsi.com.cn>）是高等学校学生学籍学历电子注册信息查询的唯一网站。

第六条全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心（以下简称就业指导中心）负责学信网的运行与管理，承担高等学校学生学籍学历电子注册的技术保障、日常维护和网上查询、验证、认证等服务工作，独立承担因查询、验证及认证工作而产生的法律后果，接受教育部相关部门的监管。

第二章 学籍电子注册

第七条省级教育行政部门组织相关机构按照国家招生规定审核考生录取数据，将审核通过的数据报送教育部汇总复核后作为高等学校新生入学资格复查和学籍电子注册（以下简称学籍注册）的依据。

第八条高等学校对报到新生进行录取、入学资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生

予以标注。

少数民族预科生和少数民族骨干计划基础培训阶段研究生的资格复查由招生学校负责。预科培养和骨干计划基础培训的预科学籍标注由培养培训学校负责。预科培养培训结业后转入招生学校，由招生学校进行新生资格复查和学籍注册。其他预科生由招生学校负责。

普通高校学生（含专科、本科、硕士、博士、专科起点本科、第二学士学位等）在同一学习时段，只注册一个普通全日制学籍。跨校联合培养学生，在录取学校进行学籍注册。

第九条按照特殊政策录取的学生应标注其录取类型。如定向招生专项计划（含免费医学、免费师范、非西藏生源定向西藏就业计划、扶贫计划等本科生，强军计划、援藏计划、少数民族骨干计划等研究生）、定向生、国防生、政法干警招录培养体制改革试点生等。

第十条学校在学籍注册中发现录取数据有误或缺失的，由学校向省级招生部门提出申请，省级招生部门核实后将修改意见或补充录取数据报教育部，并将相关结果及时反馈学校。

第十一条学籍注册后，学校应告知学生及时查询。学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第十二条高等学校从学生入学次年起至毕业，应在每学

年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等）的标注。实行学分制的学校无需标注留级、降级、跳级情况。

第十三条学年注册在每学年第一学期开学后1个月内完成。学籍注销应在学籍处理后15个工作日内完成。

第十四条学生离校后学信网将学生的身份信息、学籍注册信息、学年注册信息作为学籍档案保存。

第三章 学历电子注册

第十五条高等学校颁发的学历证书（含高等教育自学考试毕业证书），应进行学历证书电子注册（以下简称学历注册）。学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。

第十六条高等学校只能为取得本校学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。学生毕（结）业离校时，学校应颁发毕（结）业证书并完成学历注册。学生获得的辅修专业证书，应标注在主修学历证书注册信息中。

第十七条学历注册信息应与学历证书内容保持一致。学历注册信息包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止

年月；专业、层次、学制、毕（结）业、学习形式；学校名称、校（院）长姓名及证书编号。

学校应完整填报学历注册信息，信息不完整的不提供网上查询。

第十八条学历证书发证日期应与学生毕业日期一致，发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

第十九条学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改，学信网保留更改前的信息。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

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。

学历证书遗失的由学校出具相应的证明书并在学历注册信息中标注。

第四章 查询及认证

第二十条就业指导中心依据复核备案的学籍学历电子注册信息，建立全国高等教育学生学籍学历电子注册数据库，为学生和社会提供查询、验证和认证服务。

第二十一条学生可免费查询本人身份信息、学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息，也可查询本人学籍档案。社会其他部门及个人可依据学生提供的相关信息对学生身

份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学历注册信息和学生学籍档案进行查询、验证。

第二十二条依据全国高等教育学生学籍学历电子注册数据库及相关证明材料，就业指导中心可提供认证服务，对申请人申请认证的学历证书或学籍材料的真实性、合法性、有效性进行认定。认证服务以申请人自愿原则进行。

第五章 监管与责任

第二十三条各省、自治区、直辖市教育行政部门，各高等学校及其他教育机构、高等教育自学考试机构，应重视学生学籍学历电子注册工作，加强制度建设，规范工作流程，保障信息安全，强化管理与服务。

第二十四条高等学校、教育行政部门、就业指导中心的采集、录入及管理服务人员应严格按照工作权限规范管理和服 务，数据注册、标注、修改等应专人操作，严格遵守岗位制度、认真履行工作程序，确保数据注册及时准确。

第二十五条各级管理部门及工作人员应依法正确采集、管理和使用学生信息。不得以任何非法形式展示、公布或分发学生身份信息。

第二十六条对违反国家规定入学的学生，学校不得为其注册学籍和学历，已经注册的应予以注销。

第二十七条有以下情形的，一经查实，追究有关人员和单位负责人的责任：

- (一) 以虚假信息注册学籍学历的；
- (二) 因密钥、密码管理不善造成学生信息违规变更的；
- (三) 泄漏或将学生信息用于非法目的的；
- (四) 违反本办法的其他行为。

第六章 附则

第二十八条本办法自 2014 年 9 月 1 日起施行。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）

教学[2013]8号

第一条 为了做好应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学工作，根据《中华人民共和国兵役法》和其他有关规定，制定本办法。

第二条 应征入伍普通高等学校录取新生，是指通过全国普通高等学校统一考试或研究生招生考试、已被普通高等学校或研究生招生单位（以下简称高校）录取但因同时依法应征入伍未到录取高校报到入学的学生（以下简称入伍高校新生）。

第三条 入伍高校新生申请保留入学资格，应当由入伍高校新生本人持高校录取通知书和身份证（户口簿）、高中阶段教育毕业证，到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（以下简称《保留入学资格申请表》，一式两份，式样附后）。入伍高校新生本人因故不能前往办理的，可以委托其他人持上述证明材料及受托人身份证代为办理。县级征兵办应当认真查验入伍高校新生及受托人有关证件，核实身份。

第四条 县级征兵办应当逐一告知入伍高校新生有关保留入学资格相关政策，协助入伍高校新生本人或受委托人填写《保留入学资格申请表》。

第五条 县级征兵办原则上应当在完成本辖区所有新兵交接手续之后 5 日内，汇总入伍高校新生《保留入学资格申请表》，加盖县级征兵办公章，连同入伍通知书复印件以公函形式发送至相关高校招生部门。对之后申请办理保留入学资格手续的，县级征兵办应当在录取高校规定新生报到日期前将《保留入学资格申请表》寄送高校招生部门。

第六条 高校接到入伍高校新生申请保留入学资格的有关材料后，依法依规审核录取资格，办理保留入学资格手续，在中国高等教育学生信息网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《保留入学资格通知书》。《保留入学资格申请表》审核加盖学校公章后，一份高校备案，另一份连同《保留入学资格通知书》寄送相关县级征兵办。县级征兵办收到上述材料后，将《保留入学资格申请表》留存备案，并在 1 周内将《保留入学资格通知书》送交入伍高校新生或受委托人保管。

第七条 入伍高校新生在退役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年高校新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和高校录取通知书，到录取高校办理入学手续。入伍高校新

生重新报名参加高考或研究生招生考试的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第八条 入伍高校新生退役入学时，原录取高校合并、撤销的，由省(区、市)教育行政部门安排转入同批次且与高考当年录取分数线相近的高校入学；原报考专业撤销的，由录取高校安排转入其他相近专业学习。

第九条 入伍高校新生在新兵检疫复查期间因身体原因被退回，可以持县级征兵办理证明和高校录取通知书到录取高校办理入学手续；因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可以在退役当年，如错过当年入学期间，可以顺延1年到录取高校办理入学。高校对申请入学的入伍高校新生(被退回及中途退役的)按照有关规定，进行新生入学资格复查，复查合格的办理入学手续，复查不合格的取消其入学资格。入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，所在部队有关部门负责通报其入伍地县级征兵办，并由县级征兵办告知录取高校。高校应取消其入学资格。

第十条 各级征兵办公室应当建立入伍高校新生登记统计制度，并逐级汇总上报。省级征兵办公室应当将本省(区、市)入伍高校新生情况通报同级教育行政部门备案。省级教育行政部门应当依据高校反馈的自行放弃入学资格考生名单，比对入伍高校录取新生信息，核查其中是否有已入伍尚

未办理保留入学资格手续的学生；对未办理保留入学资格手续的，要督促协调有关部门做好手续补办工作。

第十一条 在办理入伍高校新生保留入学资格和退役后入学手续过程中，对故意拖延或不予办理的，上级主管部门应当督促办理并予以通报批评；造成不良影响或者严重后果的，依据有关规定追究相关人员责任。对在办理入伍高校新生保留入学资格和退役后入学工作中，弄虚作假、谋取私利的，依照有关法律法规严肃处理。

中共四川省委办公厅

川委厅〔2021〕64号



中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅 四川省军区办公室印发《关于进一步激励 大学生和高原地区适龄青年应征入伍的 工作措施》的通知

各市（州）党委和人民政府，省直各部门，各军分区（警备区），各人民团体：

经省委、省政府、省军区领导同意，现将《关于进一步激励大学生和高原地区适龄青年应征入伍的工作措施》印发给你们，请认真贯彻落实。

中共四川省委办公厅
四川省人民政府办公厅
四川省军区办公室
2021年12月13日

（此件公开发布）

关于进一步激励大学生和高原地区 适龄青年应征入伍的工作措施

为深入贯彻习近平强军思想，落实党中央、国务院、中央军委关于加强和改进征兵工作的部署要求，鼓励引导大学生和高原地区适龄青年应征入伍，持续优化兵员结构，不断提升征集质量，现结合我省实际，提出如下工作措施。

一、积极引导大学生应征入伍

(一) 鼓励高校毕业年级学生上半年应征入伍。认真落实国务院办公厅、中央军委办公厅印发的《一年两次征兵两次退役改革实施方案》，当年上半年批准入伍的高职（专科）、普通本科及以上毕业年级学生，完成专业理论课程等学习、毕业设计和论文答辩合格，符合毕业条件的，所在高校应当准予毕业，享受应届大学毕业生入伍有关优惠政策。应征入伍毕业年级大学生毕业实习可在部队完成（国家另有规定的除外），由县级兵役机关提供服役证明材料，所在高校应按规定颁发毕业证书。应征入伍毕业年级大学生凭《大学生预定兵通知书》参加毕业评审，所在高校应开辟毕业设计和论文答辩绿色通道，符合学位授予条件的，应授予相应学位。

(二) 鼓励技工院校毕业生应征入伍。技工院校全日制预备技师（技师）班、高级工班毕业生取得国家认可的高级及以上职业资格证书或职业技能等级证书的，分别比照本科、大专学历落实有关入伍待遇，同等享受优先定兵、大学生一次性入伍奖励等优待政策。

(三) 给予入学复学支持。对报名应征的高校在校大学生和新生，所在高校应适当延长其返校报到时间。未被批准入伍的，经县级兵役机关出具书面证明材料，继续返校入学复学；批准入伍的，由县级兵役机关配合所在高校做好其入学资格（学籍）保留、学费资助、退役复学等工作。高校大学生从学校所在地应征入伍的，批准入伍地县级征兵办公室应在检疫复查期结束后 30 日内，向其户籍所在地县级征兵办公室寄发入伍情况通报函。应征入伍大学生户籍所在地县级征兵办公室要及时将有关情况通报同级退役军人事务部门，确保入伍大学生家庭享受有关优待。

(四) 做好退役军士工作安排。符合政府安排工作条件并具备全日制专科及以上学历的退役军士，根据需要可按国家有关规定安排到基层管理岗位或专业技术岗位。新任乡镇（街道）武装部部长，注重从符合条件的退役大学生军人中选拔。

(五) 加大公务员定向考录力度。服役 5 年及以上的大学毕业生士兵（包括退役后复学完成学业的大学生士兵），

退役后可报考面向服务基层项目人员定向考录的职位，与服务基层项目人员共享公务员和人民警察定向考录计划。各地在组织开展选调生考录工作时，参军入伍经历可作为报考条件之一，优先考虑有参军入伍经历的优秀大学生，年龄可相应放宽2岁。

（六）支持企事业单位专项招聘。根据工作需要，事业单位可安排一定岗位面向退役大学毕业生士兵进行专项招聘，退役大学毕业生士兵可以与“三支一扶”等基层项目人员共享事业单位专项招聘岗位。新任事业编制基层专职武装干事，注重从符合条件的退役大学毕业生士兵中选拔。省军区每年公开招考文职人员时，应安排25%以上的专业技能岗位，专项招考退役大学毕业生士兵，对服役5年及以上且被评为优秀士兵或者获得嘉奖及以上奖励的，按规定落实笔试总成绩加分政策。省、市（州）、县（市、区）属国有、国有控股和国有资本占主导地位的企业在新招录职工时原则上安排10%的工作岗位，从符合岗位所需条件的退役大学毕业生士兵中择优录取，招聘信息同步在同级人力资源社会保障部门网站上公开发布，企业主管部门和同级退役军人事务部门要加强督促指导。

（七）鼓励新入职大学毕业生应征入伍。机关企事业单位可探索新入职适龄大学毕业生先入伍服役再上（返）岗任职的军地接续培养办法，有关部门要建立健全配套政策措施

和跟踪培养制度，将服役时间计入工龄，视同基层工作经历。

二、支持激励高原地区适龄青年应征入伍

(八) 规范高原地区学校预征工作。阿坝州、甘孜州、凉山州（以下简称“三州”）各级兵役机关和教育行政部门要指导海拔 2000 米及以上地区高中阶段学校，建立征兵工作领导小组和征兵工作站，规范开展高原兵预征工作，有关县（市）兵役机关和学校根据每年下达的应届毕业生征集任务，抓好对接落实。探索从高原地区语言、搏击、技工类学校和各类专业社会组织对口征集高原兵。

(九) 给予复学升学支持。批准入伍的高中（中职）在校高原兵，所在学校可保留学籍至退役后两年，“三州”教育行政部门和有关学校要研究制定具体工作措施，确保其退役后顺利复学。具有高中（中职）学历的高原兵，退役后一年内，可自选专业、自愿参加有关考试，成绩合格后按有关规定入读省内高职（专科）院校和技工院校。退役高原兵接受全日制高职（专科）教育，按规定享受国家教育资助。

(十) 发放一次性入伍奖励。批准入伍的高原兵，按照全日制高中（中职）毕业生 1 万元、高职（专科）毕业生 2 万元、普通本科及以上毕业生 3 万元的标准发放一次性入伍奖励金，所需经费由省级财政负担。

(十一) 落实体检手术补贴。对纳入高原兵预征范围的

适龄青年，在两年预征期内，由兵役机关指导完成征兵相关修复性手术，经体检政考合格批准入伍的，给予单科不超过5000元、累计不超过1万元手术费用补贴，所需经费由省级财政负担。

（十二）健全养老医疗保障。高原兵在服义务兵役期间，由批准入伍地兵役机关为其父母购买省内城乡居民基本医疗保险和医疗补充保险，所需经费由省级财政负担。“三州”和有关县（市）应将高原性疾病纳入门诊特殊疾病管理范围，设立军人优先窗口，提升退役高原兵疾病门诊保障水平。将高原兵退役后的一次性经济补助纳入当年本人基本养老保险缴费基数，在省内参加城乡居民基本养老保险达到退休年龄但缴费年限不足15年的可一次性补足缴费年限，于达到退休年龄次月领取养老金。

（十三）定向开展机关事业单位考录招聘。“三州”可面向退役高原兵定向考录公务员，与服务基层项目人员共享定向考录计划，学历放宽至高中毕业，同等条件下优先招录。考录基层人民警察时，应安排一定比例面向高原兵定向考录。招录国家综合性消防救援队伍消防员时，同等条件下优先招录退役高原兵。“三州”基层事业单位可安排一定岗位面向退役高原兵进行专项招聘，符合条件的，可通过考核方式择优聘用。退役高原兵报考“三州”基层事业单位，年龄相应放宽2岁，学历放宽至高中毕业，参照我省退役大学毕业

业生士兵享受加分政策。

(十四) 引导退役高原兵充实基层力量。支持“三州”把退役高原兵纳入当地村(社区)带头人培养计划,确定专人联系帮带,表现优秀的,可充实到村(社区)“两委”班子。支持涉藏州县在工勤岗位退役军人中,发现一批综合素质好、有发展潜力的优秀人员,按规定转岗竞聘管理岗位。

(十五) 加大就业创业扶持力度。退役高原兵按全省自主就业退役士兵地方经济补助标准的1.5倍发放一次性经济补助,超出标准部分由省级财政负担。有关部门要支持企业、培训机构等与自主就业退役高原兵签订“订单式”工作协议,专项开展“订单式”培训。省级财政在现有支持政策基础上,对参加职业技能培训的自主就业退役高原兵,增加5000元/人的职业技能培训补助资金。积极引导退役高原兵自主创业,符合条件的,可按程序申请创业担保贷款,贷款金额最高可达20万元,享受财政贴息。鼓励支持高原兵返乡自主创业,符合条件的,按规定给予1万元/人的就业创业补贴。对认定就业困难的退役高原兵,在同等条件下优先安排公益性岗位,公益性岗位补贴可按不超过当地补贴标准的1.3倍执行;聘用期满后仍然就业困难的,可继续安排公益性岗位,按规定落实补贴。

三、凝聚形成征兵工作合力

(十六) 健全征兵常态运行机制。各级党委、政府要把

党的领导贯穿征兵工作全过程，健全征兵工作领导机制，研究解决征兵工作重大问题。积极适应“两征两退”改革需要，进一步充实各级征兵办公室力量，严格落实征兵办公室集中办公制度，探索采取政府购买服务等方式辅助开展征兵工作。加快推进征兵信息化建设，全面提升体格检查、政治考核、审批定兵规范化精准化科学化水平。在政府网站开设工作专栏，在政务服务中心或便民服务中心建立服务窗口，不断提升征兵便捷服务水平。

（十七）加强对基层征兵工作的财政支持。各级财政部门要按照现行有关财政事权和支出责任划分规定做好经费保障，把征兵工作经费纳入同级财政预算，结合新时代征兵工作要求，进一步完善征兵工作经费管理办法，足额保障高校和高原地区高中阶段学校征兵工作站经费。

（十八）强化征兵工作督导考评。建立健全征兵工作督导考核机制，把征兵工作纳入党管武装年度绩效考核，未完成征兵任务的不得参与“双拥模范县（城）”评选。各级征兵办公室要会同有关部门，定期对征兵工作开展情况和激励措施落实情况进行检查指导，及时发现和纠治存在的问题，对违反兵役法规的组织和个人，依法依规追责问责。省、市、县三级按规定组织开展征兵工作先进单位和先进个人评选，所需经费由各级征兵办公室统筹解决。

（十九）营造踊跃参军浓厚氛围。把兵役法规作为全民

普法和国防教育重要内容，纳入党政领导干部年度理论学习计划。加强基层征兵宣传队伍建设，综合运用网络媒体、社交软件等定期推送征兵信息，通过发布立功受奖四川官兵事迹、设立“入伍大学生荣誉墙”和“八一光荣榜”等方式，大力培育爱军尚武、当兵光荣的社会风尚。强化部队需求导向，聚焦备战打仗，对急需紧缺专业大学生、高原地区适龄青年开展精准宣传，持续提升兵员质量。

（二十）加强军人军属权益保障。依法保障军人权益和地位，让军人成为全社会尊崇的职业。建立完善公民入伍、服役、退役尊崇关爱机制，规范为立功受奖军人家庭送喜报工作。健全军属医疗优待办法，按照保证质量、方便就医的原则，落实医疗优待服务机构，开设优先窗口，为现役军人家属提供医疗便利服务。鼓励有条件的市（州）设立军人家庭关爱帮扶金，立足“救急救难”，对困难军人家庭进行精准帮扶。



成都工贸职业技术学院文件

成技院发〔2024〕28号

成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院学生学分制 学籍管理规定（第4次修订）》的通知

校内各单位：

经2024年5月21日校务会第8次会议通过，现将《成都工贸职业技术学院学生学分制学籍管理规定（第4次修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院
2024年5月24日

成都工贸职业技术学院 学生学分制学籍管理规定（第4次修订）

第一章 总则

第一条 为保证学校正常的教育教学秩序，建设良好学风，不断提高教育教学质量和教学管理水平，保障学生身心健康和合法权益，加强素质教育，重视个性发展，全面提升技术技能人才的培养能力和水平，学校实行学分制学籍管理模式。

第二条 根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)，结合学分制管理的基本要求，我校特制定本规定。

第二章 学制与学习年限

第三条 学校全日制专科学生（含退役军人等群体）学制以专业教学计划规定的学制为参考，实行弹性修业年限，允许学生分阶段完成学业。

第四条 3年制高职学生的学习年限为2.5—6年，2年制高职学生的学习年限为2—4年。应征入伍等保留学籍的时间不计入修业年限。

第三章 入学与注册

第五条 按照国家招生规定录取的新生，必须持录取通知书和学校规定的有关证件按时到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应向学校招生就业指导处请假。假期一般不得超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第六条 新生报到时，学校招生就业指导处、二级学院等部门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。具体工作按照《成都工贸职业技术学院学生学籍学历电子注册工作管理办法》执行。

第七条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。经二级甲等以上医院证明，短期治疗可以达到入学条件者，由本人申请，经学校批准，可保留入学资格1年。

新生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队、国家综合性消防救援队伍，经学校核准后，按国家规定时间为其保留入学资格。在新兵检疫复查期间退回或因自身原因不宜继续在部队服役中途退役的学生，凭部队开具的不宜继续在部队服役证明办理入学手续。

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，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。

第八条 新生入学后，学校在2个月内按国家招生规定进行复查。复查内容按国家相关规定执行。具体工作按照《成都工贸职业技术学院学生学籍学历电子注册工作管理办法》执行。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格者，取消学籍；情节严重的，学校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，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以申请保留入学资格。

第九条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。因故不能如期报到注册者，必须履行请假手续（不可抗力因素除外）。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。

第十条 学校在第一学年第一学期对符合注册条件的在校生进行学年电子注册，具体工作按照《成都工贸职业技术学院学生学籍学历电子注册工作管理办法》执行。

第四章 课程考核与成绩记载

第十一条 学生应当参加学校教育教学计划规定所有课程的学习和各教育教学环节的考核，考核成绩记入学业成绩表，并归入本人档案。具体课程考核与成绩记载标准按《成都工贸职业技术学院课程考核管理办法》执行。

第五章 重修、补修和降级

第十二条 重修

学生有下列情形之一者，可以申请课程重修：

- （一）课程考核（含补考）不合格未取得学分的课程；
- （二）因课程考核不合格结业离校的往届毕业学生，可在规定修业年限内返校申请课程重修。

关于课程的重修按《成都工贸职业技术学院课程考核管理办法》执行。

第十三条 补修

人才培养方案中未能进行学分确认的课程，学生应进行课程全部学分的补修。关于课程的补修按《成都工贸职业技术学院课程考核管理办法》执行。

第十四条 降级

学生有下列情形之一者，应予降级：

（一）达到严重学业预警的；

（二）二年级学生因患病或学习困难等原因确需转专业的。

对降级的学生，由教务处发放分班通知书，学生进入新班学习。

第六章 转学与转专业

第十五条 转学。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。有下列情形之一，不接受其转学申请：

（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；

（五）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由省教育厅协调转学到同层次学校。

若申请转学的专科学生高考生源地为高考改革省份，其成绩

应符合拟转入学校相关专业选考科目要求。

关于转学按照《成都工贸职业技术学院学生转学实施细则》执行。

第十六条 转专业。学生在校所学专业，原则上为其招生录取（录取通知书上注明）专业。在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业。在校全日制专科一年级学生可在第一学期申请同级转专业；二年级学生因确需转专业的，可在第三学期申请降级转专业。

（一）转专业工作原则

1. 转专业的所有工作必须本着公开、公平与公正的原则进行，教师和学生都必须严格遵守有关规则与程序。

2. 二级学院应根据专业教学设施设备、工位等确定拟接受学生数，原则上不超过专业一年级学生总数的 10%。

3. 因休学创业或退役后复（入）学的学生，根据国家相关规定优先考虑。

4. 符合拟转入专业招生录取条件。

（二）转专业条件。学生有下列情形之一者，可申请转专业：

1. 在校学习期间对其他专业有兴趣和专长的学生；

2. 经二甲及以上医院检查有某种疾病或生理缺陷（需提供医院诊断书等相关证明，且未隐瞒既往病史），不宜在原专业学习，但尚能在拟转入专业学习者；

3. 休学创业后复学的学生；
4. 保留入学资格和保留学籍（毕业年级学生除外）退役后入、复学的学生；
5. 因学校培养条件或培养计划改变，入、复学时已无原就读专业的学生（毕业年级学生除外）。

（三）学生有下列情形之一者，不得转专业：

1. 以特殊招生形式录取，国家有相关规定或录取前与学校有明确约定的，不得转专业；
2. 中外合作办学项目学生申请转入非中外合作办学项目的；
3. 在校学习期间受到过处分的；
4. 已转过一次专业的；
5. 休学的；
6. 应予退学的；
7. 如有其它不可转情形以当年转专业工作通知为准。

（四）普通学生转专业流程

每年 11 月，教务处发布启动转专业通知。二级学院制定转专业实施方案，明确接收转专业学生的条件、考核内容、考核办法、考核安排以及接收转专业学生的名额，经教务处审核后对外公布。由学生本人书面申请（附相关证明材料）、转出二级学院签署意见后交教务处，经拟转入二级学院审查资格、评审小组考核，教务处对考核通过的学生公示无异议后上报分管校领导审

批，学校批准后发放分班通知书。

（五）休学创业或退役后复学学生转专业流程

学生应于入、复学后一个月内书面申请，转出二级学院签署意见后交予教务处，经拟转入二级学院审查资格、组织职业适应性综合考查，教务处将考查通过的学生公示无异议后上报分管校领导审批，学校批准后发放分班通知书。

第十七条 对新转入学生，二级学院审核学生已修课程，按转入专业人才培养方案要求及相应课程标准确认学分。具体成绩（学分）认定按《成都工贸职业技术学院课程考核管理办法》执行。

第七章 休学与复学

第十八条 学生有下列情形之一者，可予休学：

（一）因病经二级甲等以上医院的诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时 1/3 及以上者；

（二）因自主创业等原因需要休学者；

（三）因故不能坚持正常学习，学校认为必须休学者。

第十九条 学生休学一般以 1 年为期（因病休学，经学校批准，可连续休学 2 年），申请次数不得超过 2 次，累计不得超过 2 年。自主创业学生可连续或累计休学 3 年。

第二十条 需要休学者，由学生本人书面申请（因病休学的需附医院证明等材料），经二级学院审核同意，教务处批准后发放休学通知书。学生未申请但学校认为必须休学的，由二级学院提出报告，学校可劝其休学，教务处发放休学通知书，经学生所在二级学院送达学生本人或其家长。

第二十一条 休学学生应办理休学手续离校。学生休学期间不得返校上课和参加考核，不享受在校学习学生待遇，户口在学校的，可不将户口迁出学校。

第二十二条 学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队、国家综合性消防救援队伍，学校为其保留其入学资格或学籍至退役后 2 年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系。

第二十三条 学生复学按以下规定办理：

（一）因病休学的学生，复学时须持医院出具的健康证明；应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队、国家综合性消防救援队伍的学生，凭退役证书在退役后 2 年内申请复学。

（二）学生休学期满前，应持相关证明向所在二级学院书面申请复学，经二级学院审查同意，学校医务部门复核或心理健康管理部门备案后，教务处批准发放复学通知书。

第二十四条 学生在休学、保留学籍期间，如有违法违纪行为，按《成都工贸职业技术学院学生违纪管理规定》达到“留校

察看”及以上处分的，取消复学资格，同时取消其学籍。

第八章 退学

第二十五条 因严重学业预警被编入下一年级后，仍不能按教学计划规定完成相应学年学业修读计划，再次被（普通/严重）学业预警者，按照《成都工贸职业技术学院学业预警管理规定》予以退学处理。

第二十六条 学生有下列情形之一者，经学校批准后予以退学处理：

（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（含休学）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）经二级甲等以上医院诊断，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）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第二十七条 对学生的退学处理，由学生所在二级学院提交

处理报告，并附相关材料，送教务处初审后，提交校长办公会研究决定后出具退学决定书，经学生所在二级学院送达本人；无法直接送达本人的，由教务处和学生所在二级学院在学校官方网站公示，自公示之日起，经过 10 日后，视为有效送达本人。

第二十八条 对退学处理有异议的，学生可在接到退学决定书的 10 日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第二十九条 对退学处理无异议的，自申诉有效期结束之日起，学校的退学决定生效，教务处注销其学籍；对退学处理有异议但经申诉复查后维持原决定的，自申诉复查决定书下达之日起，学校的退学决定生效，教务处注销其学籍。

第三十条 对学生的主动退学，由学生本人书面申请，经学生所在二级学院对学生及监护人问询确认后提交处理报告，并附相关材料，送教务处初审后，报分管校领导审批，审批通过后出具退学文件。

第三十一条 学生退学的善后事宜，按下列规定办理：

（一）本人申请退学的学生应在收到退学文件后，退学处理的学生应在退学决定书生效的一周内，办理退学手续离校。户口在学校的，户口应迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。逾期不办理离校手续，由学校有关部门注销其在校各种关系。

（二）对完清退学手续，学满 1 年以上的学生，学校发给肄业证书。对未经批准，擅自离校而取消学籍的学生，学校不发给

肄业证书。

（三）凡取消学籍、退学、开除学籍的学生，不得申请恢复学籍。

第九章 毕业与结业

第三十二条 学校对毕业生进行全面鉴定和审核。鉴定和审核的内容包括德、智、体、美等方面，重点放在政治觉悟、思想意识、道德品质、学业成绩以及学习、劳动态度和健康状况等方面，做出评定。

第三十三条 具有正式学籍的学生，在学校规定的学习年限内，达到本专业人才培养方案规定的毕业要求，毕业鉴定合格，准予毕业，发给毕业证书。学生提前达到本专业人才培养方案规定的毕业要求，毕业鉴定合格，且在校学习时长在要求的学习年限内，可以申请提前毕业。

第三十四条 学生在学校规定学习年限内，修完本专业人才培养方案规定内容，毕业鉴定合格，但未达到毕业要求的，准予结业，发给结业证书。

第三十五条 学校对毕（结）业学生进行学历电子注册，具体工作按照《成都工贸职业技术学院学生学籍学历电子注册工作管理办法》执行。

第三十六条 结业的学生，可在规定的修业年限内向学校申请修读未取得学分的课程，达到本专业人才培养方案规定的毕业要求后换发毕业证书，毕业时间为换发证书的签发时间。

第三十七条 根据需要，学校可给退学学生出具写实性学习证明。

第十章 学业证书管理

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，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书。

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，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，审查通过予以变更。

第三十九条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册，学生本人应在学校规定的时间内进行核对。

第四十条 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，不予颁发学历证书；已发的学历证书学校依法予以撤销。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的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并按要求报教育行政部门宣布无效。

第四十一条 毕业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具毕业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四十二条 学校实行二级管理，学生学籍管理按学校相关工作流程、实施细则执行。

第四十三条 本规定由教务处负责解释和修订。

第四十四条 本规定自发布之日起执行。

信息公开属性：主动公开

成都工贸职业技术学院党政办公室

2024年5月24日印发

成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2022〕40号

成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院学生转学 实施细则（第2次修订）》的通知

校内各单位：

经2022年11月21日第31次校务会审议通过，现将《成都工贸职业技术学院学生转学实施细则（第2次修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2022年11月22日

成都工贸职业技术学院

学生转学实施细则（第2次修订）

为进一步规范学生转学工作，维护教育公平、公正和学生合法权益，根据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》，以及四川省教育厅《关于普通高等学校学生转学工作的通知》（川教〔2022〕65号），特制定本实施细则。

一、转学条件

（一）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。

（二）学生有下列情形之一的，不接受其转学申请：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 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；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 以定向就业招生录取的；
5. 无正当理由的。

（三）学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具相关证明，并报告省教育厅协调转学到同层次学校。

（四）若申请转学的专科学生高考生源地为高考改革省份，

其成绩应符合拟转入学校相关专业选考科目要求。

二、转学材料

申请转学的学生应按照要求将以下相关材料准备齐全,交由转入学校报送其所在地省级教育行政部门。

(一)成都工贸职业技术学院学生转学申请书(须学生本人签名;不满18周岁的学生,须附加其法定监护人签名)(一式三份,加盖教务处章);

(二)四川省普通高等学校学生转学申请表(省内专用)或四川省普通高等学校学生转学申请表(跨省专用)(一式四份);

(三)学生在校期间表现鉴定(一式三份,加盖二级院系章);

(四)学生每学期成绩单(一式三份,加盖教务处章);

(五)学生录取花名册(一式三份,加盖招生或档案部门章);

(六)拟转入专业同一生源地相应年份录取新生名册(一式三份,加盖招生或档案部门章);

(七)转学理由证明材料:

1. 因病申请转学需提交二甲以上(含二甲)医院的诊断证明(一式三份,加盖医院病情证明专用章);

2. 因特殊困难、特别需要申请转学,需提供相关情况说明及必要证明材料(一式三份,加盖学校教务处章);

(八)拟转入院(系)同意转入的集体研究会议纪要(一式三份,加盖院系章);

(九) 拟转入学校同意转入的校长办公会或专题会议纪要(一式三份, 加盖校章);

(十) 转出学校公示情况及结果说明(公示内容: 学生姓名, 考生号, 转出及转入学校名称、年级、专业名称, 考生高考分数, 拟转入学校相关专业同一生源地相应年份的高考录取最低分数, 转学理由等。提供学校公示截图, 公示时间不低于 5 个工作日, 公示结论由公示部门出具, 一式三份, 加盖公示部门章);

(十一) 拟转入学校公示情况及结果说明(公示内容、公示时间及相关要求同上)。

三、办理程序

(一) 转出

1. 由学生本人申请, 经所在学院同意后填写第(一)至第(九)项等转学材料交至教务处。
2. 教务处审核后送分管副校长和校长审定。
3. 审定通过的转学结果在学校网站公示 5 个工作日。经公示无异议, 由学生到教务处领取转学材料向拟转入学校报送。
4. 学生凭双方学校同意的《四川省普通高等学校学生转学申请表》办理离校手续。
5. 省内转学的, 经由双方学校同意后, 相关转学材料交由转入学校报送四川省教育厅高校学生工作处备案。跨省转出的, 经由双方学校同意后, 相关转学材料由转入学校直接报转入地省

级教育行政部门确认。

（二）转入

1. 其他高校申请转入我校学习的学生，将其本人的第（一）至第（七）项等转学材料送我校教务处。

2. 教务处和招生就业指导处初审。

3. 学生拟转入学院党政联席会议研究同意后公示 5 个工作日。

4. 校长办公会或专题会议研究同意后公示 5 个工作日。

5. 公示无异议后，教务处收取转出学校的公示截图及公示结论报校长签署同意转入意见。学生凭双方学校同意的《四川省普通高等学校学生转学申请表》办理入学手续。

6. 省内转入的，经由双方学校同意后，相关转学材料交由我校教务处在规定时间内集中报送四川省教育厅高校学生工作处备案。跨省转入的，先由转出学校报其所在地省级教育行政部门确认后，再由我校教务处校将相关转学材料扫描上传四川政务服务网。

（三）相关事宜

转学办理完毕后，学生的转学材料由教务处临时保管并按期交由学校档案管理部门存档。需转户口的学生凭《四川省普通高等学校学生转学申请表》到相应部门办理户口的迁出和迁入手续。

四、工作要求

学校相关人员进一步严肃工作纪律，强化规矩意识、责任意识和法纪意识，严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为，切实维护转学工作的严肃性和公平性。因违规转学行为造成严重后果和恶劣影响的，将追究违规单位和相关人员的责任；涉嫌违反国家法律法规的，将依法追究其法律责任。

学生在办理转学过程中严格遵守教育部和省教育厅相关规定，完成相关手续。对违规转学被取消转学资格的学生，学校相关部门依据情节轻重，给予相应的处分。

五、本实施细则自发布之日起执行，解释权归教务处

信息公开属性：主动公开

成都工贸职业技术学院党政办公室

2022年11月22日印发

成都市技师学院 成都工贸职业技术学院 文件

成技院发〔2023〕62号

关于印发《成都工贸职业技术学院学生学籍学历电子注册工作管理办法》的通知

校内各单位：

经2023年12月18日第35次校务会审议通过，现将《成都工贸职业技术学院学生学籍学历电子注册工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2023年12月21日

成都工贸职业技术学院

学生学籍学历电子注册工作管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校学生学籍学历电子注册工作，提升工作质效，切实保护学生合法权益，维护我校办学秩序，建立健全学生学籍学历电子注册的工作机制，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生学籍学历电子注册办法》及《关于做好 2020 年普通高等学校录取新生入学资格复查和学籍电子注册工作的通知》等文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 高等学校学生学籍学历电子注册是运用现代信息技术，对我校按国家规定录取的高等学历教育学生取得的学籍、获得的学历证书进行在线审核、电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

第三条 高等学校学历教育学生均须进行新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、毕（结）业学历证书电子注册。

第四条 高等学校学生学籍学历电子注册以高等学校为主体，由高等学校对符合国家规定、依法录取的学生学籍、毕（结）

业生学历证书进行电子注册。

第五条 中国高等教育学生信息网(以下简称学信网, 网址 <http://www.chsi.com.cn>)是高等学校学生学籍学历电子注册信息查询的唯一网站。

第二章 新生学籍电子注册

第六条 招生就业指导处严格按照经省级招生部门核准的录取名册、录取照片和报到入学新生名单, 在每个录取批次结束后及时按要求导入学校迎新系统, 作为新生入学资格复查和学籍电子注册的依据。

第七条 学校对报到新生进行录取、入学资格复查, 对复查合格的学生予以学籍注册, 复查不合格者取消入学资格; 对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。

学生在同一学习时段, 只注册一个普通全日制学籍。跨校联合培养学生, 在录取学校进行学籍注册。

第八条 学校在学籍注册中发现录取数据有误或缺失的, 由招生就业指导处向省级招生部门提出申请, 修改意见或补充录取数据以省级招生部门反馈的为准。

第九条 严格入学资格复核

学校要严防冒名顶替, 认真开展新生入学资格复查。

（一）初步审查

招生就业指导处组织、二级学院配合，对新生报到所需录取通知书、身份证、户口迁移证、高考加分资格证明等材料与考生纸质档案、录取考生名册、电子档案逐一比对核查，并通过“人像比对”等技术严防冒名顶替。

学校不得在新生入学报到环节更改新生录取专业并进行学籍电子注册。

（二）复查、复核、复测工作

复查工作。新生入校后 2 个月内，招生就业指导处按照国家招生规定组织、二级学院配合，对录取手续及程序、录取资格等进行复查。各二级学院按规定实行一人复查、一人审核并签字确认的工作流程，对每一名新生纸质档案、报名资格、录取资格进行全面资格复查。

复核工作。新生入校后 2 个月内，招生就业指导处按照国家招生规定组织、二级学院配合，对通过享受高考加分政策录取新生的有关资格证明材料、通过享受农村和贫困地区专项计划政策录取新生的报考资格进行复核。对高职单招、对口高考和享受民族加分政策的新生重点复核。

复测工作。招生就业指导处按照国家招生规定提供信息，教务处组织、通识教育学院配合，对涉及艺术体育专业、高水平艺术团、高水平运动队等特殊类型录取新生开展入学专业复测。

对新生入学资格复查中发现的违规行为，要组织专门调查。情节严重的，应当按照有关规定移交有关部门调查处理。

第十条 新生基本信息核对

教务处提供学信网录取库新生数据，发布《关于新生核对基本信息的通知》，各二级学院组织、开展新生基本信息核对工作。入学报到学生对本人信息核对后签字确认，不允许电话核实和代替核实；保留入学资格的学生由辅导员在收取相关资料后签字确认；未报到的学生由辅导员电话联系学生本人后如实填写其未报到原因。

对未能联系上且未收到武装（征兵）部门寄送的应征入伍新生保留入学资格相关材料的学生，由辅导员会同本学院学籍管理人员联系学生户籍所在地征兵办或人武部确认学生是否应征入伍。

各二级学院辅导员根据学生基本信息核实情况，填报相应数据，并将学生签字确认后的相关资料交予本学院学籍管理人员。各二级学院汇总并审核填报的学生情况，由学籍管理人员将加盖公章的《成都工贸职业技术学院新生基本信息核对表》《放弃入学资格、保留入学资格学生情况说明》及佐证材料等交教务处。教务处将报送材料存档并严格保管，以备查验。

第十一条 教务处汇总各二级学院新生入学报到、保留入学资格、放弃入学资格数据，并对外公示放弃入学资格学生名单。

经新生入学资格复查、复核、复测后，依据二级学院审定的新生情况，教务处学籍人员登录学信网对录取库新生数据进行入学报到、保留入学资格、放弃入学资格及取消入学资格的状态标注，在 10 月底前完成新生学籍电子注册。

第十二条 新生学籍电子注册后，教务处将新生信息导入学校教务管理系统建立学生电子学籍信息库。

第十三条 新生学籍注册结束后，教务处发布《关于新生学籍自查、绑定学信档案的通知》，各二级学院组织新生在 1 个月内登陆学信网实名注册账号后，核实本人学籍信息，绑定学信档案。在新生学籍自查、绑定学信档案工作中，二级学院一旦发现异常问题，应及时报送教务处。教务处将按问题的类型依据相关办理流程进行反映、处理。

第十四条 新生学籍电子注册完成后，二级学院一旦出现新生学籍电子注册学籍状态标注错误须更正的情况，教务处按上级教育主管部门要求，收取相关材料申请更正。学校依据《成都工贸职业技术学院教学事故认定与处理办法》对涉及重大工作过错的相关责任人进行追责问责。

第十五条 招生就业指导处按照工作职责将新生入学资格审查情况报教务处，教务处汇总后将学校新生入学资格审查情况报教育厅备案。

第三章 在校生学年电子注册

第十六条 学校从学生入学次年起至毕业，应在每学年第一学期进行学年电子注册。

第十七条 在校生基本信息核对

教务处提供学信网在校生数据，发布《关于在校生核对基本信息的通知》，各二级学院组织、开展在校生基本信息核对工作。注册报到学生对本人信息核对后签字确认，不允许电话核实和代替核实；保留学籍的学生由辅导员在收取相关资料后签字确认；不符合注册条件需暂缓注册的学生由二级学院对其原因进行核实。

各二级学院辅导员根据学生基本信息核实情况，填报相应数据，并将学生签字确认后的相关资料交予本学院学籍管理人员。各二级学院汇总并审核填报的学生情况，由学籍管理人员将加盖公章的《成都工贸职业技术学院在校生基本信息核对表》《暂缓注册、保留学籍、休学、复学、退学等学生情况说明》及佐证材料等交教务处。教务处将报送材料存档并严格保管，以备查验。

第十八条 教务处汇总各学院暂缓注册、保留学籍、休学、复学、退学等数据，并对外公示暂缓注册的学生名单。依据二级学院审定的学生情况，教务处学籍人员登录学信网对在校生数据进行注册学籍、暂缓注册、保留学籍、休学、复学、退学等方面

的标注，在 10 月底前完成在校生学年电子注册。

第十九条 各二级学院按照《成都工贸职业技术学院学生学分制学籍管理规定》及相关工作流程，及时报送、处理学生学籍异动，并将对学生学籍状态的自查纳入学生学籍常态管理。教务处学籍人员登录学信网完成学籍变动（含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）及学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）等方面的标注，其中学籍注销在学籍处理后 15 个工作日内完成。

第二十条 教务处会同二级学院安排专人对学信网监测预警推送的异常数据信息逐一查实核验、据实处理。各二级学院对超过学校规定的最长修业年限仍未毕（结）业学生进行情况核实、查明原因，学校依据学籍管理规定进行处理并按上级教育主管部门要求上报材料。

第四章 毕业生学历电子注册

第二十一条 学校颁发的学历证书，应进行学历证书电子注册。学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。

第二十二条 学校只能为取得本校学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。学生毕（结）业离校时，学校颁发毕（结）业证书并完成学历注册。学生获得的辅修专业证书，

应标注在主修学历证书注册信息中。

第二十三条 学历注册信息与学历证书内容保持一致。学历注册信息包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结）业、学习形式；学校名称、校长姓名及证书编号。

第二十四条 学历证书发证日期应与学生毕业日期一致，发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

第二十五条 教务处提供学信网预毕业生数据，发布《关于预毕业生核对基本信息的通知》，各二级学院组织、开展预毕业生基本信息及学籍异动信息核对工作。学生对本人信息逐一核对并纸质签字确认，辅导员将学生签字确认后的相关资料交予本学院学籍管理人员。各二级学院汇总并审核填报的学生情况，由学籍管理人员将核实材料交教务处，教务处将核实材料存档并严格保管，以备查验。

第二十六条 教务处提供学信网预毕业生数据，发布《关于毕业生毕业资格审核的通知》。教务处审核预毕业学生完成专业人才培养方案中全部课程的修读情况，学生处审核预毕业生综合素质测评情况。教务处汇总预毕业生课程及综合素质测评情况，确定毕业资格审核结果，并将结果反馈给各二级学院以告知每一位学生，并对外公示达到毕（结）业标准的学生名单。

第二十七条 根据《成都工贸职业技术学院学历证书管理规

定》，教务处学籍人员对经公示无异议达到毕（结）业标准的毕业生，登录学信网完成学历电子注册。

第二十八条 学生可登录学信网查询本人身份信息、学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息，也可查询本人学籍档案。社会其他部门及个人可依据学生提供的相关信息对学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学历注册信息和学生学籍档案进行查询、验证。

第二十九条 学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，教务处会同相关部门审核确认后更改，学信网保留更改前的信息。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

第三十条 学历注册并提供网上查询后，学校不受理学生身份信息变更申请。如有学历电子注册信息与学生毕业当年实际情况不符的，教务处会同相关部门查实核验、据实处理。学校审核无误后报上级教育主管部门审核确认和修改。

第五章 工作要求

第三十一条 建立电子注册工作责任机制。学校是学生学籍学历电子注册的工作主体和责任主体，要按照“谁主管谁负责、谁审签谁负责、谁经办谁负责”的原则，成立学生学籍学历电子

注册工作领导小组。学校党委书记、校长担任领导小组组长，分管招生和学籍的副校长担任领导小组副组长。领导小组负责学籍学历电子注册工作的总体规划与调度，研究电子注册过程中重大问题的统筹协调。各职能部门和二级学院按照学籍学历电子注册工作中的具体职责、工作内容及工作要求，严格履行逐级审核审签责任和义务，做到各级各部门职责清楚、任务明确、程序规范、责任清晰，确保一级抓一级、层层抓落实。

第三十二条 建立电子注册监督检查机制。学校纪委要会同相关部门定期开展学籍学历电子注册工作监督检查，经查实发现有以虚假信息注册学籍学历、因密钥或密码管理不善造成学生信息违规变更、泄露或将学生信息用于非法目的、或其他违反国家规定行为，对失职、渎职、弄虚作假、徇私舞弊的个人和部门，将依规依纪依法严肃处理。

第三十三条 建立电子注册能力提升机制。学校要定期分批分类开展学籍学历电子注册政策、系统操作、业务办理、信访处理等方面的专题培训和集中教研活动，加大对学籍学历电子注册操作指南的应用解读，增强工作队伍责任意识，提升业务能力和服务水平，保持队伍相对稳定，确保学籍学历电子注册工作按时按质稳步推进。

第三十四条 建立电子注册信访办理机制。学校要按照“简单信访马上办、重要信访跟踪办、复杂信访协同办、紧急信访优

先办”的学籍学历电子注册信访事项办理机制，采取适时走访、带案下访等工作方式，深入基层了解问题、摸清实情、分析特点、研提对策，稳妥办理信访事项，有效化解各类矛盾，切实解决学生诉求。不能解决的问题，要耐心细致做好政策解释和信息沟通工作。针对学生反映强烈、复杂的事项，要结合实际综合研判，确保问题处置程序规范、方法科学、理由正当、成效明显；在开学、毕业等关键节点，分析风险隐患和突出问题，最大限度地把问题解决在工作前端，把矛盾化解在萌芽状态。

第六章 附则

第三十五条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

信息公开属性：主动公开

成都工贸职业技术学院党政办公室

2023年12月21日印发

成都工贸职业技术学院教务处

教务发〔2021〕18号



成都工贸职业技术学院 毕业生毕（结）业证书发放管理办法

第一条 毕业证书是证明学生学历的重要证件，为维护国家学历制度和学历证书严肃性，根据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》及《成都工贸职业技术学院学生学分制学籍管理规定》的相关内容，规范我校学生毕业证书的发放和管理工作，特制定本办法。

第二条 教务处负责毕（结）业证书的制作，指定专人负责高等教育学籍学历电子注册。二级学院指定工作人员在教务处领取毕（结）业证书，双方做好交接备案工作。

第三条 二级学院依据本学院毕（结）业证书发放管理办法，对毕（结）业学生进行证书发放，并做好登记、备案工作。各二级学院应妥善保管证书，发放过程中严禁出现错发和丢失现象。

第四条 毕业证书原则上由学生本人领取。学生持本人身份证原件、复印件领取毕业证书。学生本人因故不能到校领取的，可委托直系亲属为代领人（代领人和学生的户籍须在同一户口簿上），代领人还须提供户口簿、代领人的身份证原件和复印件。

第五条 各二级学院对学生因故未领取的毕（结）业证书，应指定专人按本学院规定负责保管、发放和管理。

第六条 结业的学生在修业年限内达到本专业人才培养方案规定的毕业标准后，可申请换发毕业证书，换发事宜按相关工作流程执行。

第七条 根据国家相关规定，毕业证书只能办理一次，遗失不补。遗失毕业证书的学生可由本人向我校申请，经审查后依据其毕业情况出具毕业证明书，原毕业证书作废。证明书与原证书具有同等效力。

第八条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍的，学校取消学籍，不予发放毕（结）业证书；已发放的证书，学校依法撤销。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证书的，学校依法予以撤销。被撤销证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第九条 二级学院对毕（结）业证书的发放登记、备案应作为档案长期保存。

第十条 教务处对二级学院的毕（结）业证书发放工作实行监管，不定期进行相关资料的检查。

第十一条 毕业证书的制作和发放，是一项十分严肃的工作，各部门应按照相关规定严格把关。对失职、渎职、弄虚作假的个人和部门，要追究有关人员责任，予以严肃处理，对仿制、伪造毕业证书者，除收回毕业证书外，还要追究其法律责任。

第十二条 本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

成都工贸职业技术学院教务处
2021年3月24日