**郑州艺术幼儿师范学校学生学籍管理制度**

第一章　 总　 则

第一条　为加强我校学生学籍管理，保证学校正常的教育教学秩序，维护学生的合法权益，推进中等职业教育持续健康发展，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》及其他有关法律法规，特制定本办法。

第二条　本办法适用于我校中等职业学历教育学生的学籍管理，“3+2”分段制高等职业教育学生前三年学籍管理依照本办法执行。

第三条　学校加强学生学籍管理，保障基本工作条件，落实管理责任，切实加强学籍管理。

第二章　 入学与注册

第四条　按照国家、省市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。

第五条　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：

1.基本信息；

2.思想品德评价材料；

3.公共基础课程和专业技能课程成绩；

4.享受国家助学金和学费减免的信息；

5.在校期间的奖惩材料；

6.毕业生信息登记表。

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。

第六条　学校应当将新生基本信息，各年级学生变动名册（包括转入、转出、留级、休学、退学、注销、复学、死亡的学生等情况）及时输入中等职业学校学生信息管理系统，并报教育主管部门。教育主管部门逐级审核后上报至国家教育行政部门。

第七条　新生应当按照学校规定时间到校报到，办理入学注册手续。因特殊情况，不能如期报到，应当持有关证明向学校提出书面申请。如在学校规定期限内不到学校办理相关手续，视为放弃入学资格。

第八条　学生入学后，学校发现其不符合招生条件，应当注销其学籍，并报教育主管部门备案。

第九条　新生实行秋季注册，注册截止日期为11月20日。

第十条　外籍或无国籍人员进入中等职业学校就读，应当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。

第十一条　不得重复注册学籍。

学校不得以虚假学生信息注册学生学籍，不得为同一学生以不同类型的高中阶段教育学校身份分别注册学籍，不得以不同类型职业学校身份分别向教育部门和人力资源社会保障部门申报学生学籍。

第三章　 学习形式与修业年限

第十二条　学校实施全日制学历教育，主要招收初中毕业生或具有同等学历者，基本学制以3年为主；兼有两年制和一年制。

第四章　 学籍变动与信息变更

第十三条　学生学籍变动包括转学、转专业、留级、休学、注销、复学及退学。

第十四条　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，转入学校同意后办理转学手续。对跨省转学的学生，由转入、转出学校分别报所在市级和省级教育行政部门备案。

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。

普通高中学生可以转入中等职业学校，但学习时间不得少于1年半。

第十五条　有下列情况之一，经学校批准，可以转专业：

1.学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业或长远发展；

2.学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经县级及以上医院证明，不宜在原专业学习，可以转入本校其他专业学习；

3.学生留级或休学，复学时原专业已停止招生。

已经享受免学费政策的涉农专业学生原则上不得转入其他专业，特殊情况应当经省级教育行政部门批准。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级学生不得转专业。

第十六条　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，应当持县级及以上医院病情诊断证明书。

第十七条　学生退学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：

1.休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；

2.连续休学两年，仍不能复学；

3.一学期旷课累计达90课时以上；

4.擅自离校连续两周以上。

第十八条　学生非正常死亡，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。

第十九条　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。

第五章　 成绩考核

第二十条　学生应当按照学校规定参加教学活动。学生公共基础课程教学应当达到国家教育行政部门发布的教学大纲的基本要求，专业技能课程教学应当达到学校专业全日制的教学要求。

第二十一条　学校按照国家或行业有关标准和要求组织考试、考查。学生的专业能力评价可以视其工作经历、获得职业资格证书情况，折算相应学分或免于相关专业技能课程考试、考查。

第二十二条　学生所学课程考试、考查不合格，学校提供补考机会。

第二十三条　考试、考查和学生思想品德评价结果，学校及时记入学生学籍档案。

第六章　 工学交替与顶岗实习

第二十四条　学校按照法律法规和国家教育行政部门文件规定组织学生顶岗实习。实施工学交替的学校应当制订具体的实施方案，并报教育主管部门备案。

第二十五条　学生顶岗实习和工学交替阶段结束后，应当由企业和学校共同完成学生实习鉴定。学校应当将学生实习单位、岗位、鉴定结果等情况记入学籍档案。

第二十六条　学生有与所学专业相关工作经历的，学校可以视情况减少顶岗实习时间或免除顶岗实习。

第七章　 奖励与处分

第二十七条　学生在德、智、体、美等方面表现突出，应当予以表彰和奖励。对学生的表彰和奖励应当予以公示。

第二十八条　学校对于有不良行为的学生，可以视其情节和态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

学校做出开除学籍决定，应当报教育主管部门核准。

受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，应当撤销其处分。

第二十九条　学生受到校级及以上奖励或处分，学校应当及时通知学生或其监护人。学生对学校做出的处分决定有异议的，可以按照有关规定提出申诉。

学校依法建立学生申诉的程序与机构，受理并处理学生对处分不服提出的申诉。

学生对学校做出的申诉复查决定不服的,可以在收到复查决定之日起15个工作日内，向教育主管部门提出书面申诉。

第三十条　对学生的奖励、记过及以上处分有关资料应当存入学生学籍档案。

对学生的处分撤销后，学校应当将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

第八章　 毕业与结业

第三十一条　学生达到以下要求，准予毕业：

1.思想品德评价合格；

2.修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分；

3.顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

第三十二条　学生如提前修满教学计划规定的全部课程且达到毕业条件，经本人申请，学校同意，可以在学制规定年限内提前毕业。

第三十三条　对于在规定的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，以及实行学分制的学校未修满规定学分的学生，发给结业证书。

第三十四条　对未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校发给学生写实性学习证明。

第三十五条　毕业证书遗失可以由省级教育行政部门或其委托的机构出具学历证明书，补办学历证明书所需证明材料由省级教育行政部门规定。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

第九章　 附　 则

第三十六条　学校运用全国中等职业学校学生信息管理系统，及时准确填报、更新学生学籍信息。

第三十七条　学校根据本办法结合实际需要制定具体实施细则，并报上级教育行政部门备案。

第三十八条　本办法自发布之日起施行。

郑州艺术幼儿师范学校

2018年10月

**学生退学办理管理工作流程**

一、个人主动申请退学

（一）个人填写退学申请表（手印）；

（二）监护人同意并签字；

（三）班主任填写意见，保留学生及监护人联系资料，以备审核用；

（四）由学籍管理员审核复核，负责退学学生的资料审理，复核学生退学资料，留存学生及监护人联系资料，以备审核用；

（五）资助管理员审核资助金的取消；

（六）教务主任审批（退费、退书情况）；学生处主任审批（资助费情况）；招办主任审批（退费情况）；主管副校长审批；

（七）校长审批；

（八）学籍管理员复核学生退学资料无误后，注销学生学籍（退学申请表分别交回教务处、学生处留存）。

二、学生自动离校3个月以上或旷课2个月以上

（一）由班主任填写自动离校学生退学申请（手印）；

（二）班级内3名以上同学对该生的鉴定材料（手印）；

（三）学籍管理员审核复核，负责退学学生的资料审理，复核学生退学资料，留存学生及监护人联系资料，以备审核用；

（四）资助管理员审核；

（五）教务处主任审批（退费、退书情况）；学生处主任审批（资助费情况）；招办主任审批（资助费情况）；主管副校长审批；

（六）校长审批（退学申请表分别交回教务处、学生处留存）；

（七）学籍管理员复核学生退学资料无误后，注销学生学籍（申请表分别交回教务处、学生处留存）。

三、因违反纪律被开除学籍

（一）学生处申请（学生处布告或处理意见，主任签字）；

（二）学生违纪处理意见；

（三）班主任意见；

（四）班级内3名以上同学鉴定材料（手印）；

（五）学籍管理员审核复核，负责退学学生的资料审理，复核学生退学资料，留存学生及监护人联系资料，以备审核用；

（六）资助管理员审核；

（七）教务处主任审批（退费、退书情况）；学生处主任审批（资助费情况）；招办主任审批（退费情况）；主管副校长审批；

（八）校长审批；

（九）学籍管理员复核学生退学资料无误后，注销学生学籍（申请表分别交回教务处、学生处留存）。