

湘安职院教〔2007〕45号

关于印发《湖南安全技术职业学院学籍异动管理实施办法》的通知

各处室、系部：

现将《湖南安全技术职业学院学籍异动管理实施办法》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：湖南安全技术职业学院学籍异动管理实施办法

二〇〇七年五月二十八日

主题词：学籍异动 管理 实施办法

湖南安全技术职业学院办公室

2007年5月28日印发

附件 1:

湖南安全技术职业学院学籍异动管理实施办法

第一章 总 则

第一条 加强学生学籍异动管理,及时掌握学生学籍异动情况,是确保学生按期完成学业的重要措施之一。为规范学院学籍异动管理,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及《湖南安全技术职业学院学生学籍管理规定》文件精神,结合学院实际情况,特制定本办法。

第二条 学籍异动包括转专业、休学、复学、留级、退学、转学六种情况。

第二章 转专业

第三条 已取得学籍的学生,在读期间,由在读专业转到另一个专业学习,即为转专业。

第四条 转专业的原则

1. 文、理科原则上不可以互转,但学生如果符合学院规定的专业异动特殊情况,可以进行专业的转换;

2. 有以下情况之一者,不允许转专业:

(1) 降分录取的特招生只能就读教育部规定的相应专业,不可转换专业;

(2) 已办理新生注册手续,无正当理由者,不可转换专业;

(3) 在校期间已办理过一次专业转换者,不可转换专业。

第五条 转专业办理程序

1. 学生本人到系部领取《专业转换申请表》,如实填写表格

中的相关内容，陈述专业异动理由；

2. 辅导员根据学院《学生学籍管理规定》的专业转换条例签署意见；

3. 原就读系部签署转出意见；

4. 拟转入系部签署转入意见；

5. 拟转入班级辅导员签署转入意见；

6. 学生处签署意见；

7. 教务处签署意见；

8. 主管教学院领导签署意见；

9. 签署完意见后，学生将表格分别送交系部、学生处、教务处存档；

10. 教务处根据《专业转换申请表》将学生相应的转专业异动信息在学籍管理库中进行异动操作，同时将转专业异动数据上报教育厅备案。

第三章 休学

第六条 已取得学籍的学生，因故不能继续坚持在校学习，需停止学习一段时间，即为休学。

第七条 休学的原则

1. 有以下情况之一者，允许休学：

(1) 因健康原因经核实，须停课治疗，允许休学；

(2) 应征入伍者，持中国人民解放军武装部签字同意的入伍通知书，允许休学，并保留学籍至退役后一年以内；

(3) 因特殊情况，经学院批准，允许休学。

2. 休学学生必须按学院规定程序办理休学手续并离校，学院保留其学籍；

3. 学生休学以 1 年为期（因病经学院批准，可连续休学两年）、累计不得超过两年；
4. 休学期间，不得返校上课考试、不参加评优评先活动、不享受助学贷款和各种补贴补助等在校学生一切待遇；
5. 学生休学期间，如有严重违法乱纪行为，取消复学资格。

第八条 休学办理程序

1. 学生本人到系部领取《学生休学申请表》，如实填写表格中的相关内容，陈述休学理由；
2. 因病休学须出具医院证明及相关佐证材料、因入伍休学须出具相关入伍正式通知，将其附申请表后，辅导员根据学院《学籍管理规定》中的休学条例，签署意见；
3. 所在系部签署意见；
4. 学生处签署意见；
5. 教务处签署意见；
6. 主管教学院领导签署意见；
7. 签署完意见后，学生将表格分别送交系部、学生处、教务处存档；
8. 教务处根据《休学申请表》开具休学证明，并将学生相应的休学异动信息在学籍学历库进行异动操作，同时将休学异动数据上报教育厅备案。

第四章 复学

第九条 学生休学期满，返回学校继续学习，即为复学。

第十条 复学的原则

1. 学生休学期满后，应于学期开学前向学院提出复学申请，经学院复查合格，方可复学；

2. 因病愈复学须出具医院证明材料及相关佐证材料、因入伍退役复学须出具相关退役的证明材料;

3. 不能按期办理复学手续者, 取消其学籍。

第十一条 复学办理程序

1. 学生本人到所在系部领取《复学申请表》, 如实填写表格中的相关内容, 持休学证明到教务处复查, 复查合格后为其编班;

2. 编班后的辅导员签署转入意见;

3. 转入系部签署意见;

4. 主管教学院领导签署意见;

5. 教务处将已签署完意见后的《复学申请表》和休学证明与休学材料装订存档, 将学生相应的复学异动信息在学籍管理库中进行异动操作, 同时将复学异动数据上报教育厅备案。

第五章 留 级

第十二条 成绩不合格, 需重修者, 即为留级。

第十三条 留级的原则

1. 学生在一年内, 考核不及格的课程, 经补考仍有四门以上(含四门)的主要课程不及格者, 应予以留级;

2. 留级后的学生要参加所在班级全部课程的学习、同样予以考勤。除已学过的课程考核成绩达到70分(或良好)及以上时, 经本人申请, 系部、教务处审核同意可免修外, 其他课程必须重修, 成绩以高分为准记录;

3. 学生达到留级条件, 但在下一学年没有相同的专业, 转到相近专业学习, 按专业转换程序办理相关手续;

4. 学生在校期间只能留级或试读一次;

5. 留级学生的学籍随留级年级下移，随留级后的年级发放毕业证书。

第十四条 留级办理程序

1. 每学年的第二学期开学后的第二周，教务处对学生成绩进行统计，汇总须留级学生名单，交院长办公会议研究讨论；

2. 学院以文件形式对确定留级的学生名单进行公布；

3. 根据公布留级学生名单，教务处、学生处汇同各系部做好学生留级处理，各系部、辅导员做好学生及家长的思想工作，确保留级工作顺利完成；

4. 教务处将学生相应的异动信息在学籍管理库中进行异动操作，同时将留级异动数据上报教育厅备案。

第六章 退学

第十五条 学生因故不能继续学习而离开学校，即为退学。退学分为学生本人要求退学和学校处理退学两种情况。

第十六条 退学的原则

符合下列情况之一者，须办理退学：

(1) 已经留级或留级试读一次后又达到留级者；

(2) 休学期满，逾期三个月不办理复学手续或申请复学经复查不合格者；

(3) 因违纪受到学校开除处分者；

(4) 在一学年内，累计有六门以上（含六门）主要课程经补考仍不及格者；

(5) 经指定医院诊断，患有精神病、癫痫等疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

(6) 超过学院规定期限未注册而又无正当理由者；

(7) 本人申请退学、经说服教育无效者;

第十七条 退学办理程序

1. 学生本人到系部领取《学生退学申请表》，如实填写表格中的相关内容，陈述退学理由;

2. 辅导员与学生家长取得联系，并征求其意见后，签署意见;

3. 所在系部签署意见;

4. 学生处签署意见;

5. 教务处签署意见;

6. 主管教学院领导签署意见;

7. 签署完意见后，学生分别将表格送交系部、学生处、财务处、教务处存档;

8. 学生在一周内办理相关的离校手续并将《离校手续单》送交教务处，教务处将学生相应的退学异动信息在学籍管理库中进行异动操作，同时将退学异动数据上报教育厅备案。

第七章 转学

第十八条 已取得学籍的学生，由在读学校转到另一所学校去学习，即为转学。转学分为转入和转出两种情况。

第十九条 转学的原则

1. 根据教育厅文件，学生一经录取，应当在被录取学校完成学业，原则上不能转学，因特殊情况需要转学者，严格按照教育厅相关规定执行。

2. 有以下情况之一者，不得转学:

(1) 入学未满一学期的;

- (2) 由招生所在地的下一批录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- (3) 招生时确定为定向、委托培养的；
- (4) 特殊专业降分录取的学生；
- (5) 应予以退学的；
- (6) 三年制二年级（含二年级）以上学生及五年制四年级（含四年级）以上学生；
- (7) 无其他正当理由的。

第二十条 转学办理程序

1. 新生的转学由招生部门负责，教务处予以协助；其他情况的转学由教务处负责。转学材料报主管教学学院领导审批后，按教育厅规定办理相关手续。

2. 转学的办理程序

- (1) 由学生本人向所在学校书面申请并如实填写《转学申请表》；
- (2) 转出学校同意后，学校负责人在《转学申请表》上签署意见后盖章，并拟定同意转出函；
- (3) 转入学校接到转出函后，将《转学申请表》递交主管学院领导签署意见并盖学院公章，拟定同意接收函；
- (4) 转出学校报所在省级教育行政部门批准，方可办理转学手续；跨省转学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；
- (5) 转学手续办理完后，转出学校将《转学申请表》中的三份以及录取审批表、学生各科成绩单、学生表现鉴定书转交给转入学校，另外一份存档；

(6) 转入学校根据学生本人申请为其编班，教务处将学生相应的转学异动信息在学籍管理库中进行异动操作。

第八章 附 则

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

第二十二条 本办法自文件下发之日起执行。