

青岛航空科技职业学院文件

青航科院〔2021〕12号

签发人：翟思成

青岛航空科技职业学院学籍管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为维护学院教育教学秩序，保障学生的合法权益，全面规范、提升学院学籍学历管理工作水平，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号文印发）、《青岛航空科技职业学院学生管理规定》等文件和规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于青岛航空科技职业学院普通高等学

历教育专科学生管理。成人学历教育学生管理可参照执行。

第三条 学籍学历管理工作是学院教学、学生工作的重要组成部分，主要包括学生入学与注册、考核与成绩记载、学籍异动管理（含转专业、转学、休学、复学、留级、降级、学籍注销等）、学历注册及证书制发等方面的管理。学籍学历管理工作坚持公正、公开的原则，服从服务于学院教育教学改革。

第四条 学院通过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>)开展学籍学历电子注册及相关管理工作。本办法中所称网上标注等均指在学信网完成的在线标注。

第二章 体制机制

第五条 学院建立由学院统一领导、学籍学历管理部门统筹管理、相关部门积极协作、各二级教学单位（下同）具体承办和落实、职责明晰的学籍学历工作管理体制。

第六条 学籍管理部门负责学籍学历管理工作；学院按不同教育形式分级设立专（兼）职学籍学历管理岗位。

第七条 学籍管理部门应当加强与相关部门的工作联系，及时研究解决学籍学历管理工作中遇到的问题。

第八条 学籍管理部门应当按照国家、山东省和学院相关规定，代表学院制定并不断完善学籍学历规章制度，规范学籍学历管理工作，加强对相关部门的工作考核，不断提高学籍学历

管理工作水平。

第三章 入学与注册

第九条 学院按照国家招生计划和规定录取的新生，持录取通知书和学院规定的有关证件，按期到学院办理入学手续。学院根据国家、山东省和学院有关文件规定，对报到新生进行入学资格初步审查，并根据审查情况在规定时限内据实标注学生学籍状态，完成新生学籍电子注册等相关工作。

因故不能按期到校者，须在报到之日前需书面向学院请假，并提供相应的证明材料，请假一般不超过两周；未请假逾期一周或请假逾期者，除因正当事由或不可抗力等以外，视为放弃入学资格。

第十条 新生入学3个月内，学院根据国家、山东省和学院有关文件规定，进行新生入学资格复查，复查内容主要包括以下方面：

1. 录取手续及程序等是否符合国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、符合相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知书、考生档案等是否一致；
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；
5. 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。

第十一条 对新生入学资格初步审查或复查工作中，发现学生个人信息与录取信息不一致的，学院及时与生源地省级招生部门联系，并将根据不同情况，按相关规定予以处理；经初步审查、复查凡属弄虚作假、徇私舞弊等情况的，学院按照相关规定取消其学籍，情节严重的，移交有关部门调查处理。

第十二条 新生因参军或疾病可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生及休学学生的待遇。因参军保留入学资格期限不能超过退役后2年；因疾病保留入学资格期限不能超过学制1年。

第十三条 新生保留入学资格期满前应向学院申请入学，经学院审查合格后，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。

第十四条 新生学籍注册完成后，由学籍管理部门协调，各二级教学单位负责，全面开展新生学籍信息自查工作，督促并指导所有新生上网核查个人信息。

第四章 成绩考核与记载办法

第十五条 学生应当参加专业人才培养方案规定的课程和所有教育教学环节（以下统称课程）的学习活动及考核。考核成绩记入成绩登记表，并记入本人档案。

第十六条 学生不能按时参加课程学习活动及考核的，应当

事先请假并获得批准。无故缺席的，给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第十七条 学生因病请假，必须持有二级甲等或以上的医院出具的证明，并逐级审批；学生因事请假，须事先办理请假手续。

第十八条 学生请假与旷课累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加本课程的考核，该门课程需重修。无故缺考者，按0分计，成绩单注明“旷考”，不得参加学期补考。

第十九条 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。

第二十条 学生请假与旷课累计超过学期（或学年）总教学时数三分之一未办理休学者；获得学分低于学期（或学年）应获学分三分之二者，应予以留级处理。

一年级学生第一学期不及格课程达到留级规定时，可跟班试读，准予第一学年结束时再补考一次，补考后视其学年成绩决定是否留级；学生留级要重新缴付学杂费。

第二十一条 学院对学生参加创新创业、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，折算为相应学分，由二级教学单位建立档案，学院审核同意后，予以承认。

第二十二条 学生必须遵守考核纪律。对违反考核纪律、作

弊者，按照《青岛航空科技职业学院考试管理办法（试行）》处理。

第二十三条 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，并将结果及时记入学生个人档案。

第五章 转专业与转学

第二十四条 学院根据国家和山东省教育厅转学、转专业相关规定健全学生转学、转专业规章制度，以条件明确、手续完备、程序正当、权责明晰为原则，办理学生转学、转专业工作，建立学籍管理信息公开制度，严禁违规转学、转专业行为，确保转学、转专业工作公平、公正。

第二十五条 学生有下列情况之一者，由学院批准，允许转专业：

1. 学生在学习期间对其他专业确有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长者；

2. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本院别的专业学习者；

3. 经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者。

第二十六条 根据毕业生分配制度的改革和社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时学院可以适当调整部

分学生的专业。有下列情况之一者，不得申请转专业：

1. 新生入学未满一学期、未取得正式学籍；
2. 在校期间受到记过（含记过）以上处分者；
3. 在校期间已有1次转专业记录者；
4. 已取消学籍或应予退学者；
5. 上一学期考试成绩未达到合格者。
6. 以特殊招生形式录取的学生（单招、综合评价和五年一贯制学生）。
7. 其他无正当理由。

第二十七条 学生因休学创业或者退役后复学，因自身情况需要转专业的，学院可以优先考虑。

第二十八条 学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在校学习或者不适应学院学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年者；
2. 高考成绩低于拟转入学院相关专业同一生源地相应年份录取成绩者；
3. 单独考试、五年制高职、三二连读转段等形式录取者；
4. 由低学历层次转为高学历层次者；
5. 以定向就业招生录取者，例如：校企合作、定向培养士官生等形式录取的学生不得转学；

6. 其他无正当转学理由者。

第二十九条 符合教育部规定的转学条件的学生转学，须个人向拟转入、转出学院提交书面申请，并经两校和山东省教育厅同意方可转学。

第三十条 跨省转学的，按照转出地和转入地省级教育主管部门规定办理。

第六章 休学与复学

第三十一条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因伤（病）经学院指定医院诊断，需停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
2. 根据考勤，一学期请假与旷课累计超过总学时三分之一者；
3. 符合国家创新创业政策申请休学者；
4. 因某种特殊原因，本人申请或学院认为应当休学者。

第三十二条 学生休学一般以1年为期限，需延长休学时间的，须在休学期满前向学院提出申请，经学院批准后可延长1年，累计休学不得超过2年。因创业休学的学生，累计休学不得超过3年。

第三十三条 学生休学须办理休学相关手续，学院保留其学籍。休学的学生不享受在校生待遇。

第三十四条 学生应征入伍（含中国人民武装警察部队），

学院为其保留学籍至退役后2年。

第三十五条 休学学生要求复学者，须在休学期满前，向学院提交申请，经学院批准后方可复学。因伤（病）休学的学生，申请复学时须经过学院组织的复查，符合复学条件者可以复学；因参军保留学籍的学生，须在退伍后2年内，于新学年开学前持相关证件到学院申请复学，经学院批准后复学。复学后原则上随原专业的下一年级学习。如所学专业不连续招生，经本人申请，学院批准，可转入性质相近专业学习。未学课程应该补修

第三十六条 保留学籍学生逾期不办理复学的，休学学生逾期不办理复学且不办理延长休学期限的，视为放弃复学资格，学院按相关规定注销其学籍。

第七章 退 学

第三十七条 学生有下列情形之一者，须退学：

1. 每学期有6门(含6门)以上课程考核成绩不及格者；
2. 补考后连同以前学期累计有6门(含6门)以上课程不及格者；
3. 休学、保留学籍期满不办理复学手续者；
4. 申请复学经审查不合格者；
5. 经学院指定医院确诊，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；
6. 未请假连续2周末参加学院规定的课程学习活动者；

7. 超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者；
8. 学院规定的其他不能完成学业应予退学者；
9. 学生本人申请退学者。

第三十八条 凡因上述原因退学的学生，由相关部门以书面形式上报学院，经学院批准后，按相关规定办理退学手续。

第三十九条 学生在校学习满1学年以上退学的学生，学院可以出具写实性学习证明。

第八章 奖励与处分

第四十条 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、创新创业、技能大赛、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。对学生的表彰和奖励实行精神鼓励和物质奖励相结合、以精神鼓励为主的办法。表彰和奖励采用通报表彰、颁发荣誉证书、奖品或设置不同类别、等级的奖学金等形式。

第四十一条 各类先进、优秀的评选、推荐、表彰、奖励等工作依据学院相关规定执行。

第四十二条 学院坚持教育与惩戒相结合，对违反法律法规、本规定以及学院纪律的学生，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。

第四十三条 纪律处分有警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

第四十四条 学生有下列情形之一，学院可以给予开除学籍处分：

1. 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者；

2. 触犯国家法律，构成刑事犯罪者；

3. 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣者；

4. 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者；

5. 违反本规定或学院其他规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序者；

6. 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果者；

7. 违反学院相关规定，过失造成他人的人身、财物安全和公共财产安全造成重大损失，尚不构成违法犯罪者；

8. 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改者。

第四十五条 学生受到取消入学资格、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后，学院将处理、处分决定书直接送达学生本人；学生拒绝签收的，可以采取留置方式送达；学生已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四十六条 学生受到纪律处分后，享有向学院陈述和申辩

的权利。学生对学院的处理、处分有异议的，可在10日内向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉，对学院学生申诉处理委员会复查结果仍有异议的，可以向山东省教育厅的学生申诉部门提出书面申诉。申诉期内，不影响处理、处分决定的执行。

第四十七条 除开除学籍处分以外，学院给予学生处分一般为6到12个月的期限，学生在受处分期间，出现新的违纪违规行为，学院依据相关规定从重处分。处分到期后，学生在受处分期限内的表现良好的，学院按规定程序予以解除处分。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。

第四十八条 被开除学籍的学生，学生须按学院规定期限办理离校手续，在校学习满一年的学院可以出具写实性学习证明；被开除学籍学生的档案由学院退回其家庭所在地或生源地，户口按照国家及地方相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第四十九条 学院对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，应及时按规定真实完整地归入学院文书档案和学生本人档案。

第九章 学历注册与证书管理

第五十条 学院颁发的学历证书应当进行学历注册。学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。

第五十一条 学历注册信息与学历证书内容保持一致。学历

证书发证日期应当与学生毕业日期一致，发证日期即是学信网提供网上查询的有效日期。

第五十二条 学院院长职位暂时空缺时，学生毕（结）业证书的“校长签印”栏印章，将根据《青岛航空科技职业学院章程》，由代行院长职权的学院领导名章代替签发，至任命新院长为止。

第五十三条 学生在学院规定年限内，修完课程规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，准予毕业，学院颁发并注册毕业证书。

第五十四条 学生在学院规定年限内，修完课程规定内容，未达到毕业要求者，准予结业，学院颁发并注册结业证书。

第五十五条 结业生可在学院规定时间参加结业证书换发毕业证书的考试，成绩全部合格者换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第五十六条 学生违反国家招生规定取得学籍或以其他不正当手段获得学历证书，一经查实学院依法予以撤销，并报教育行政部门宣布证书无效。

第五十七条 学生学历证书损毁或遗失后，由学生本人申请，学院查实后，按照相关规定出具相应的“学历证明书”，填写内容与原学历证书基本相同，并在学信网进行标注，对注册的原学历证书标明遗失作废。

第五十八条 学院在学信网注册的学生学历专业名称和学历证书上的专业名称，应当与教育部公布的专业目录或学院在山东省教育厅备案的专业名称相一致。

第十章 信息修改

第五十九条 学生在校期间申请变更姓名、性别、身份证号、民族等证书需填写的个人信息，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，学院审核同意后，及时履行变更手续；需省教育厅进一步审核确认的，学院以正式公文形式出具核实调查报告，明确核查结论。学生提供的证明材料不充分或涉嫌弄虚作假的，学院可以不予受理。

第六十条 完成学历注册并提供学信网网上查询后，学院不再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，需通过学信网学历勘误功能相关规定进行申请，由学院以正式公文形式出具核实调查报告，经山东省教育厅审核确认后予以修改。

第六十一条 学籍学历管理部门和具体工作人员要强化服务意识，对于学生修改信息的申请，只要理由正当、证据充分，均应受理。受理过程中，学籍学历管理部门和具体工作人员以及二级教学单位要根据职责和权限热情服务，不得推诿扯皮。

第十一章 信息安全与档案管理

第六十二条 学院建立学籍学历管理数据保密制度，规范工

作流程，保障信息安全，强化管理与服务。

第六十三条 学院实行学信网学籍学历管理人员备案制度，人员调整时应当及时更换数字证书，网上数据注册、标注、修改等由专人操作，严格遵守岗位制度，认真履行学院学信网标注工作程序，确保数据准确无误。

第六十四条 学院依法依规正确采集、管理和使用学生学籍学历信息，未经学院批准，不得以任何形式向其他单位提供学生个人信息。

第六十五条 有关学生录取和在校期间学习、奖惩、学籍异动以及毕结业等相关材料，学院均存档。

第十二章 附则

第六十六条 本办法未尽事宜，按照教育部、山东省教育厅和学院相关规定执行。

第六十七条 本办法由教务处负责解释。

第六十八条 本规定自发布之日起执行。

