

焦作师范高等专科学校文件

校学文〔2022〕19号

第一章 总 则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《焦作师范高等专科学校学生管理规定》（校政文〔2017〕48号），结合工作实际，特制定本办法。

第二条 制定本办法旨在从严治校，科学管理，提高管理水平，更好的为学生服务。

第二章 入学与注册

第三条 每年学校招生录取工作结束后，由招生就业办公室向学生处提供录取新生的考生照片和信息，信息应包括考生号、姓名、性别、民族、政治面貌、学历、专业、学院、学制、计划性质（定向/非定向等）、身份证号码、家庭地

址、是否师范专业、联系方式、总分、毕业中学、生源地（按省份）等。学生处依据录取信息做好学号、班级的编排工作。

第四条 按照国家招生规定录取的新生，应持录取通知书、准考证、身份证和考生档案等，按录取通知书上要求的时间到校办理入学手续。

第五条 新生因故不能按期入学的，应提前向所属学院请假。请假期限原则上不应超过一周，确有特殊困难的，最长期限不得超过新生入学资格复查期限。未按学校规定请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当理由外，视为放弃入学资格。

第六条 新生可以申请保留入学资格，期限为一年，应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，可延长至退伍后2年。保留入学资格期间不具有学籍。

第七条 新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，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。

第八条 新生报到时，学校初步审查新生录取通知书和身份证，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍。

第九条 新生入学后，学校按照《焦作师范高等专科学校新生入学资格复查办法》（校学文〔2017〕22号）开展新生入学资格复查工作。复查主要包括以下方面：

- （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书、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。

第十条 复查中发现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, 可以申请保留入学资格。

第十一条 入学资格复查合格的, 学校按照《焦作师范高等专科学校学生证及学历证书管理办法》(校学文〔2017〕25号), 发放学生证。同时, 各学院应告知并指导新生登陆高等教育学生信息网(网址: <http://www.chsi.com.cn>, 以下简称学信网), 查询本人学籍信息。

第十二条 已取得学籍的学生, 每学期开学时, 应在一周内按学校规定缴纳学费, 到所属学院办理注册手续(包括奥蓝学生管理系统电子注册和学生证注册)。未报到或未按学校规定缴纳学费的, 不予注册。

第十三条 学期开学后因故无法在规定时间内返校的学生, 须办理请假手续, 由家人或同学代为办理注册手续或申请暂缓注册, 暂缓注册期限与请假期限一致。

第十四条 家庭经济困难的学生, 无法在规定时间内缴纳学费的, 可以申请国家助学贷款或者其它形式的资助, 办理暂缓注册手续, 暂缓注册期限不得超过一学期。

第十五条 暂缓注册由所属学院审批。学生暂缓注册期间，享受与注册学生同等的待遇。

第十六条 学校依据学期注册情况，按照国家有关规定，于每年10月1日前，通过学信网为在校生进行学年电子注册。

第三章 升级与留级

第十七条 学校原则上不设立跳级与降级，仅设立升级与留级。

第十八条 学生完成本学年人才培养方案规定课程的学习，经考核（含考试、考查等，下同）成绩及格，或者有不及格课程，经补考后不够留级、退学条件的，准予升级。

第十九条 学生的留级由教务处负责呈报校长办公会议审定，学生处按照校长办公会议的审定结果执行相关学籍异动。

第二十条 留级学生学费按留入年级所学专业的学费标准缴纳。

第四章 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。

第二十二条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第二十三条 学生转专业按照《焦作师范高等专科学校学生转专业管理办法》（校学文〔2017〕24号）办理。

第二十四条 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，可申请转学。

第二十五条 学生转学按《焦作师范高等专科学校学生转学管理办法》（校学文〔2017〕23号）办理。

第五章 休学与复学

第二十六条 学生原则上应在所学专业学制年限内完成学业。因故需分阶段完成学业的，学习年限可以延长4年（含休学和保留学籍）。休学创业的，可以延长6年。

第二十七条 学生申请休学或者学校认为应当休学的，填写学生学籍异动审批表，经学校批准，可以休学。休学期限原则上为一年。

第二十八条 学生在休学期间，不享受在校学习学生待遇，但学校保留休学学生学籍。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 在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，学校保留其学籍至退役后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。

第三十条 学生休学期满前两周内应提出复学申请（见附件3），经学校复查合格，方可复学。

第三十一条 学生复学，应进入相应年级和专业学习。学费按复学进入年级所学专业标准缴纳。

第六章 退 学

第三十二条 学生有下列情形之一，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。

第三十三条 学生申请退学的，填写学生学籍异动审批表；非学生申请退学的，所属学院应对照相应退学情形，提供相关证明材料，做好退学处理证明材料的合法性审查工作，填报退学处理审批表。

第三十四条 对学生退学的处理，经合法性审查后，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

第三十五条 对学生退学的决定，学校出具退学决定书。退学决定书由所属学院送达学生本人（申请退学的，退学审批表视为退学决定的送达），学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，以邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第七章 信息修改与勘误

第三十六条 学校学生学籍信息的校内管理通过奥蓝学生管理系统实现，学籍信息的关键字段（姓名、性别、考生号、身份证号、民族、学历、学院、专业、班级、入学时间、毕业时间、学籍状态等）由学生处学籍管理科负责管理，其他信息（简历、政治面貌、家庭地址、联系电话、父母信息等）由各学院根据学生实际情况进行完善或修改。

第三十七条 学生学籍信息原则上应与招生录取信息一致。确因家庭、行政区域变化或身份证号码重号等合法原因造成信息变更的，可以申请修改学籍信息（指姓名、性别、身份证号和民族）。但以下情况不予受理：

- （一）同时或先后修改姓名和身份证号码的；
- （二）第一学期和最后一学期的；
- （三）无法提供规定的证明材料或证明材料无法核实真伪的；
- （四）国家有相关规定不予修改的其他情形；

第三十八条 学生申请修改学籍信息，按以下流程办理：

首先，学生填写学籍信息变更申请表，同时提供户口簿、身份证以及其他合法性证明；

其次，学院严格审核学生申请理由及证明材料，复核学生入学资格，确保无冒名顶替等舞弊现象。

最后，学生处复审通过后，按河南省教育厅有关规定进行学籍信息修改。

第三十九条 学生毕业，学历信息在学信网电子注册后，不再予以更改。确因学校工作失误造成的信息错误，经学校调查核实后据实进行学历信息的勘误。

第八章 毕业与结业

第四十条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩全部合格的，学校准予毕业，并在学生离校前发放毕业证书。

第四十一条 学生提前完成教育教学计划规定内容，可以按学校相关规定，申请提前毕业。

第四十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，经补考仍有不合格现象的，学校准予结业，发放结业证书。

第四十三条 结业的学生，经补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，合格后颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十四条 学校依据学生毕、结业结论，按照国家有关规定，为学生进行学历电子注册。学生可以登陆学信网查询本人学历信息。

第四十五条 对退学学生，学校发放写实性学习证明。

第四十六条 毕业证书和结业证书按《焦作师范高等专科学校学生证及学历证书管理办法》（校学文〔2017〕25号）办理。

第九章 附则

第四十七条 本办法适用于我校接受普通高等学历教

育的专科学学生的管理。

第四十八条 本办法由学生处和教务处负责解释。

第四十九条 本办法自 2022 年 5 月 1 日起施行。原《焦作师范高等专科学校学籍学历管理办法》（校学文〔2017〕21 号）同时废止。