安徽审计职业学院学生学籍管理办法

为规范学院学生管理行为，维护学院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、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校档案管理办法》《高等学校学生学籍学历电子注册办法》《安徽省教育厅关于做好新生入学资格复查和学籍学历管理工作的通知》和《安徽审计职业学院章程》等相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第一章 入学与复查

**第一条**录取到本院的新生必须持安徽审计职业学院录取通知书、居民身份证等有关材料，按照学院有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学院履行请假手续，假期一般不超过1个月。未请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

**第二条**新生入学报到时，学院对其录取通知书、居民身份证等材料与考生纸质档案、录取考生名册、报名和录取数据逐一比对审查。审查合格的办理入学手续；审查发现录取通知书、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。

**第三条** 新生入学后3个月内，学院成立由学院行政主要领导牵头、分管院领导负责和学院教务处、学生处、安全保卫部、总务处、招生就业中心、纪委办公室等部门及二级院系主要负责人组成的新生入学资格复查工作领导小组，严格按规定认真做好新生入学资格复查工作。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、有效、符合相关规定；

（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。

复查合格者，准予电子注册，取得学籍。复查未通过者，学院根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，由各二级院系提出审查意见，报学生处和教务处审核，学院审批并报上级教育主管部门备案，取消其入学资格或取消其学籍，退回原籍或其父母、抚养人所在地。情节严重的，学院将移交有关部门调查处理。

**第四条**新生符合下列情况之一者可以申请保留入学资格：

（一）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，凭入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室相关证明材料，可保留入学资格至退役后2年。

（二）创业新生提供相关证明材料，可保留入学资格1-2年。因其创业过程中的特殊原因，需要延长保留入学资格年限者，由本人申请并提供相关证明材料，经学院审批同意，可适当延长。

（三）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，需要在家休养治疗的，可保留入学资格1年。

保留入学资格由本人申请，家长签字，所在二级院系同意，学生处会同教务处审核，分管院领导批示，报院长办公会批准；保留入学资格期间医疗费用等均由学生自理，不享受学院在籍学生待遇；保留入学资格者不具有学籍。

学生保留入学资格期满，可在下一学年开学前向学院申请入学。病休学生需由二级甲等以上医院诊断，符合体检指标要求，经学院复查合格后，按当年新生办理入学手续；如复查仍不符合学习条件者，由学院区别情况予以处理，直至取消入学资格。退伍学生需提交退役证等材料，创业学生需提交企业运营等材料，按当年新生办理入学手续。逾期不办理复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。

第二章 学籍注册

**第五条** 新生学籍电子注册结果是学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。学籍管理部门每年在新生入学资格复查工作结束后要及时将复查合格取得学籍的新生信息进行注册，并组织做好学生信息查询确认工作。

**第六条** 学生学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定，是对学生实施在校期间全过程的规范化、信息化管理，是加强高校学生管理的基础性工作，要严格抓好在校学生学籍资格审定，据实、准确办理学生学年电子注册。在实施新生和在校学生学年学籍电子注册工作中，要严格执行学籍学历管理分级责任制，确保学生学籍电子注册信息的准确性、真实性和合法性。

**第七条** 在校生必须遵照学院规定办理报到和注册手续后方获得和存续学籍。在校生学年注册按下列规定程序办理。

（一）在校生须在每学年开学前1周内，根据财务室规定，缴纳学费、住宿费、教材代收代支费等规定费用。

（二）在校学生每学年在规定期限内，持学生证和缴费凭证在本人所在二级院系办理报到和确认注册手续后方存续学籍；未按期缴纳且拖欠学费等相关费用超过1个学期的学生，按自动退学处理。

（三）因故不能如期注册者，必须履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续逾期2周不注册者，按自动退学处理。

（四）未按学院规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册；未经学籍注册的学生不能上报毕业生电子注册数据，无法取得毕业证。

（五）学籍注册完成后，组织学生做好信息查询确认工作。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。响应国家号召入伍的学生按照相关要求办理保留学籍手续。

第三章 考核与成绩记载

**第八条** 对学生思想品德的考核、鉴定，按照学院相关文件规定进行。

**第九条** 学生必须参加学院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。考核成绩真实、完整地载入成绩册，并归入本人学籍档案。相关要求参照《安徽审计职业学院学生课程考核管理办法》执行。公共体育课为必修课，成绩要以考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。学生因体残、体弱上体育保健课，须有校医务室或正规医院诊断证明，相关二级院系同意，教务处审核，报分管院领导批准方可安排。

**第十条** 参加学院认可的开放式网络课程学习，经学院审核同意后，学习成绩予以认可。

**第十一条** 学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。学生参加创新创业活动，取得与专业学习、学业要求相关的成果，经学院审核，参照《安徽审计职业学院激励创新创业学籍管理办法》相关规定予以认可；学生参加社会实践活动，取得与课程学习、学业要求相关的经历，经由各二级院系审核，教务处复核，分管院领导审批后，计入课程成绩（所占课程成绩比例由相关二级院系认定）；学院鼓励学生考取各类职业资格证书、参加各类技能竞赛。学生取得各专业相关技能证书、学习能力类证书、技能竞赛类证书等，参照《安徽审计职业学院学分管理办法》相关规定予以认可。

第四章 升级、试读与预警

**第十二条** 学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

**第十三条** 学生考核不及格的课程，按下列条款处理：

（一）学生1学期内不及格的课程，在下学期开学第2周前后由教务处统筹、各二级院系具体组织，统一安排补考。

（二）学生经补考后达到学业预警标准的，参照《安徽审计职业学院学生学业预警实施办法》相关规定执行。

（三）每学年第1学期不及格课程经补考后仍达4门及以上者，跟班试读或申请重修。

第五章 转专业与转学

**第十四条** 学生原则上应在招生录取的专业学习，确有需要转专业时，在符合国家有关规定情况下，可自愿申请转换专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，在同等条件下予以优先考虑。有下列情况之一者，不得转专业：

（一）入学报到环节的新生；

（二）正在休学、保留学籍的学生；

（三）应予退学的学生；

（四）跨文、理科，跨艺体类、普通类专业，或专业跨度较大的学生；

（五）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院有明确约定的，如高职扩招、五年一贯制、三二分段制学生等；

（六）已有1次转专业经历者；

（七）无正当转专业理由的学生。

相关要求参照《安徽审计职业学院学生转专业管理办法》执行。

**第十五条** 学生一般应在我院完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在我院学习或者不适应我院学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一的，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）通过艺术类、体育类、高职扩招、五年一贯制、三二分段制等特殊招生形式录取的；

（五）未通过普通高等学校招生全国或全省统一考试或未使用招生录取成绩录取入学的（含分类考试招生）；

（六）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（七）跨学科门类的；

（八）应予退学的；

（九）其他无正当理由的。

相关要求参照《安徽审计职业学院学生转学管理办法》执行。

第六章 休学、保留学籍与复学

**第十六条** 学生申请休学或学院规定应当休学的，经学院批准，可予休学。学生休学一般以1年为期，在校期间只限休学1次。休学时间从学生不能坚持正常上课时算起。

学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）由学院指定的医院诊断后，经校医院证明，因病须停课治疗休养占一学期总学时1/3以上者；

（二）根据考勤，1学期请病假、事假缺课累计超过本学期总学时的1/3以上者；

（三）因其他原因不能坚持正常学习，必须休学者。

（四）有特殊困难的学生或者修满2年的学生为增加专业社会实践经验，经本人联系接收单位，并有接收单位出具的证明，可以办理休学参加社会实践1-2年。

学生本人申请休学的，由学生书面申请（因病休学的需附医院诊断材料），家长签字，二级院系主要负责人签字、学生处签署意见后，教务处审核，经分管院领导批示后，报院长办公会批准。

**第十七条** 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）休学学生必须办理休学手续离校，其在校户口不予迁出，学院保留其学籍；

（二）学生休学期间，不享受在校生的待遇，不享受助学金、奖学金。因病休学学生，医疗费按国家及当地的有关规定处理；

（三）学生因病休学一般以1年为期，经学院同意，可连续休学2年，累计病休时间不得超过2年；

（四）学生在休学、保留学籍期间，不得参加课程考试。

**第十八条** 在教育部政策许可范围内，对于休学创业的在校学生，学院实行灵活的学习制度，其修业年限可延长至6年。相关要求参照《安徽审计职业学院激励创新创业学籍管理办法》执行。

**第十九条** 新生和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），可保留入学资格或保留学籍至退役后2年。

**第二十条** 学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学院同时为其保留学籍。

**第二十一条** 休学、保留学籍的学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应于学期开学前1个月内向学院申请复学。持有关证明（病休学生须由学院指定二级甲等以上医院诊断，证明其恢复健康；入伍保留学籍的学生须持退伍证材料）提出书面申请，经二级院系、学生处审核并签署意见后，到教务处办理复学手续。逾期未向学院申请复学的学生，取消复学资格，按自动退学处理，注销学籍。

（二）学生在休学、保留学籍期间如有严重违法乱纪行为，学院将取消其复学资格。

**第二十二条** 学生休学、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，学院不对学生发生的事故负责。

第七章 退学

**第二十三条** 学生有下列情形之一，学院予以退学处理：

（一）学生无特殊情况（如创业、应征入伍等）超过其学制年限1年者；

（二）休学、保留学籍期满，在学院规定期限内未办理复学手续或者申请复学经审查不合格者；

（三）经学院指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

（四）超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者；

（五）未经批准连续2周未参加学院规定的教学活动者；

（六）本人申请退学的。

学生本人申请退学的，须经学生家长签字并附身份证明，各二级院系、学生处签署意见，教务处复核，分管院长批示后，由院长办公会议研究决定。其他情况退学的，须由各二级院系出具详细的情况说明，学生处签署意见，教务处复核，分管院领导批示后，由院长办公会议研究决定。

对已批准退学的学生，由学院出具退学通知书并送达本人，因特殊情况无法送达本人的，在校内公告，自发出公告之日起7日即视为送达，在学生申诉期满后正式生效。

**第二十四条** 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

1. 退学或因其他各种原因处理离校的学生，必须在退学通知书送达或公告之日起1个月内办理离校手续。
2. 对学满1年以上退学的学生，颁发肄业证书；不满1年的出具写实性学习证明。
3. 每学年结束，进行1次学籍清理，凡逾期不办理离校手续，学院不再出具任何证明。

（四）退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第二十五条** 取消学籍、开除学籍、退学的学生，均不得申请复学。

第八章 毕业与结业

**第二十六条** 学院对毕业班学生进行全面鉴定和审核。鉴定和审核内容包括德、智、体等方面，其重点包括政治觉悟、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。相关要求参照学院毕业生资格审核相关规定执行。

**第二十七条** 具有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，修完人才培养方案规定的全部课程并达到所在专业毕业要求者，准予毕业，颁发毕业证书。

**第二十八条** 对修业期满而未完成人才培养方案规定的全部课程但未达延长学习期限条件的学生按下列办法处理：

（一）学生在校期间的必修课程（含独立设课的实践环节）经毕业前补考后仍有课程不合格者，不能毕业，作结业处理。结业的学生允许在结业后2年内申请（结业必须满1年）1次课程补考或重修，合格达到毕业要求者，可换发毕业证书。换证必须由学生本人提出书面申请，各二级院系、学生处签署意见，教务处复核，分管院长批示后，由院长办公会议研究决定。毕业证书中毕业时间，按发证日期填写。结业超过2年没有提出申请者，或者返校参加考试但成绩不合格者，不再发放毕业证书。

（二）在校学习基本时间为其学制年限。最长年限可较其学制延长2年。重修不单独占时间。面向社会人员扩招学生的学制年限参照学院面向社会人员扩招学生学籍管理相关规定执行。

**第二十九条** 学生毕业时如德育素质测评不合格的，不得毕业。在学生离校半年后，经本人申请，所在工作单位或居（村）委会出具“道德素质合格”证明后，准予毕业。

第九章 学业证书管理

**第三十条** 学院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，必须有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。各二级院系对此进行审查，学生处签署意见，教务处复核，分管院领导批示后，由院长办公会议研究决定。

**第三十一条** 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报安徽省教育厅注册备案。

**第三十二条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学院依法予以撤销。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，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学院依法予以注销并报安徽省教育厅宣布证书无效。

**第三十三条** 毕业、结业、肄业（在校修业1学年以上因故而退学）证书遗失或损坏不予补发。如学生本人申请，经学院审核后，出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 责任与追究

**第三十四条** 安徽审计职业学院学生学籍学历管理实行分级管理责任制。学院行政主要领导是学生学籍学历管理工作第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任；分管学生学籍学历工作院领导，是学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；学生学籍学历管理部门负责人承担组织实施责任；各二级学院分管负责人是学生学籍学历管理工作直接责任人；辅导员（班主任）是学籍学历管理工作具体责任人。

**第三十五条** 学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。

**第三十六条** 在学籍学历管理工作中，违规操作，弄虚作假的，要严肃处理。情节严重的，追究有关人员法律责任。

第十一章 附 则

 **第三十七条** 本办法自公布之日起执行。安徽审计职业学院以往所发有关文件规定与本规定不一致的，以本办法为准。原《安徽审计职业学院学籍管理办法》（皖审院〔2017〕85号）同时废止。如遇国家法律、法规和上级有关政策变化，以变化后的规定为准。

**第三十八条** 本办法由教务处负责解释。

附件：1.安徽审计职业学院复学申请表

2.安徽审计职业学院休学申请表

3.安徽审计职业学院退学申请表

|  |
| --- |
| 安徽审计职业学院复学申请表 |
| 20 --20 学年第 学期 |
| 姓名 |  | 所在二级院系 |  |
| 专业 |  | 班级 | 原就读班级 |  |
| 复学后班级 |  |
| 学号 |  | 身份证号 |  |
| 复学原因 |  |
|
| 本人签名 | 日期： 年 月 日 |
| 家长签名 | 日期： 年 月 日 |
| 辅导员意见 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 二级院系意见 |  签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| 学生处意见 |   签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| 教务处意见 |   签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |

备注：1.申请表需打印后手写并签名；

2.退伍复学需附退役证复印件，学生及家长身份证复印件；病休学生复学需附医院康复证明，学生及家长身份证复印件；其他原因复学需有详细说明，学生及家长身份证复印件。

 教务处制

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 安徽审计职业学院休学申请表 |
| 20 --20 学年第 学期 |
| 姓名 |  | 所在二级院系 |  |
| 专业 |  | 班级 |  |
| 学号 |  | 身份证号 |  |
| 休学原因 |  |
|
| 本人签名 | 日期： 年 月 日 |
| 家长签名 | 日期： 年 月 日 |
| 辅导员意见 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 二级院系意见 |  签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| 学生处意见 |    签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| 教务处意见 |   签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |

备注：1.申请表需打印后手写并签名；2.因病休学需附相关病历，学生及家长身份证复印件；其他原因休学需有详细说明，学生及家长身份证复印件。教务处制安徽审计职业学院退学申请表 |
| 20 --20 学年第 学期 |
| 姓名 |  | 所在二级院系 |  |
| 专业 |  | 班级 |  |
| 学号 |  | 身份证号 |  |
| 退学原因 |  |
|
| 本人签名 | 日期： 年 月 日 |
| 家长签名 | 日期： 年 月 日 |
| 辅导员意见 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 二级院系意见 | 签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| 学生处意见 | 签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| 教务处意见 | 签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |

备注：1.申请表需打印后手写并签名；

2.申请表后需附学生及家长身份证复印件、家长同意退学字样材料。

教务处制