

泉州华光职业学院学生转专业管理办法（试行）

为进一步规范学生转专业的管理,确保教学管理有序化,根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）精神,基于学校的实际,经研究,就学生转专业事宜作如下规定:

一、允许转专业的条件

符合下列条件之一者,经本人申请、学校考核审批可以转专业:

- (一)入学后因患某种疾病或确有特殊困难,不能在原专业学习,但仍能在其他专业学习的;
- (二)在学期间对其他专业有专长的;
- (三)社会对人才需求情况发生变化,需要适当调整专业的;
- (四)休学创业或退役后复学的学生,因自身情况需要转专业的;
- (四)其他符合转专业有关规定的。

二、不允许转专业的情形

学生属下列情形之一者,不予转专业:

- (一)未在原录取学校报到入学、注册的;
- (二)招生时国家已有明确规定或录取前与学校有明确约定的;
- (三)招生时有特殊要求的学生和非经全国统一高考招收的特殊录取类型的(含专升本、五年一贯制、三二分段制、单独招生、注册入学、中职推荐免试);
- (四)属于上级教育部门监管的不适合转专业的(含以艺术类、体育类、单独招生类等形式录取的);
- (五)保留入学资格、保留学籍、休学期间的;
- (六)二次以上(包括二次)转专业的;
- (七)应予退学或应受到开除学籍处分的;
- (八)处于毕业学年的;
- (九)其他有失公平、公正的。

三、转专业的管理

(一) 转专业的人数核定

1. 各二级学院每年根据新生注册报到情况，核定和提出可接受转入专业的学生人数，报教务处汇总并于十月底之前公布可转入专业的名额，原则上不超过本专业当年新生注册报到数的 10%；

2. 与地区产业经济结合密切但生源不足的鞋类设计与工艺、服装与服饰设计、老年服务与管理专业不受人数限制。

(二) 转专业的具体条件

申请转专业的学生除了要符合“允许转专业的条件”之外，还要具备以下条件：

1. 注册且在校学习满一学期。
2. 无违纪行为。
3. 适合转入专业学习的身体素质。
4. 参加各二级学院统一组织的转专业的考试并达到转入专业的成绩要求。

(三) 转专业操作流程

1. 各二级学院每年十月中旬向全校公布可转入专业的名额及考核科目并开始接收转专业学生的转专业申请（附件 1）；

3. 各二级学院于每年十二月份月上旬统一组织转专业的考试。考试科目一般为该专业的一门专业基础类课程；

4. 各二级学院在可转入专业名额内，按照高分到低分进行录取。录取结果经教学工作指导委员会审议后向学生公布。

5. 学生根据录取结果填写《泉州华光职业学院学生转专业审批表》（附件 2），经审批后由教务处汇总向校长办公会提出议题并研究确认；

6. 教务处根据校长办公会审批结果向全校公布并及时处理转专业学生的学籍异动事宜。

7. 与地区产业经济结合密切但生源不足的鞋类设计与工艺、服装

与服饰设计、老年服务与管理专业入学即转。

四、附则

1. 本规定自 2017 年 9 月 1 日试行，之前相关规定若与本规定不一致，以本规定为准。
2. 本规定由教务处负责解释。

- 附：1. 泉州华光职业学院学生转专业申请表
2. 泉州华光职业学院学生转专业审批表

泉州华光职业学院
2017 年 6 月 5 日

附件一：

泉州华光职业学院学生转专业申请表

申请人姓名		性别		生源地	
录取专业		学制		录取类别	
入学时间		班级		学号	
申请转入专业			申请时间		
申请理由	<p>理由：</p> <p style="text-align: center;">本人意愿参加转专业选拔考试，已经了解相关考试录取细节。同意学校根据转入专业分配名额，按照分数排位，从高分到低分进行录取。</p> <p style="text-align: right;">申请人(签名): 家 长(签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
转出专业所在二级学院意见	签 名:				
	年 月 日				
转入专业所在二级学院意见	签 名:				
	年 月 日				
教务处、招生办审核意见	<p>经核对招生录取数据及学信网数据，该生属于 录取类别。</p> <p>() 转专业申请条件。</p> <p style="text-align: right;">签 名: 签 名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

注：本表一式五份，申请人、转出专业所在二级学院、转入专业所在二级学院、招生办、教务处各存一份。

附件二:

泉州华光职业学院学生转专业审批表

申请人姓名		性别		生源地		入学时间		学制	
录取专业				班级		学号			
申请转入专业				申请时间					
申请理由	申请人:(签名): _____ 年 月 日								
转专业考试成绩	课程名称					分数		名次	
辅导员意见	签 名: _____ 年 月 日								
转出专业 所在二级学院 意见	负责人(签章): _____ 年 月 日								
转入专业 所在二级学院 意见	负责人(签章): _____ 年 月 日								
教务处意见	负责人(签章): _____ 年 月 日								
分管领导 意见	签 名: _____ 年 月 日								

- 注:**
1. 申请人须按学校有关学生转专业的管理规定提出申请, 办理手续。
 2. 申请人应具体陈述转专业的理由, 说明具备转专业的条件。
 3. 相关二级学院、教务处应在所填写的意见上盖公章。
 4. 本表一式四份, 申请人、转入专业所在二级学院、转出专业所在二级学院、教务处各存一份。

泉州华光职业学院转学管理办法

为深入贯彻《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号，以下简称《规定》）并参照《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅[2015]4号）文件精神，结合我校实际。经研究，就转学事宜作如下规定：

一、允许转学的条件

1. 学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难、特别需要无法继续在本校学习的，可申请转学。（其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难、特别需要一般指因家庭等有特殊情况，需要学生转学解决的。

2. 因学校办学条件无法满足人才培养需求或者学生不适应学校的学习要求的，可申请转学。（学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具相关证明报省教育厅协调转学到同层次学校）

二、下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或毕业前一年的；
2. 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；
3. 由低学历层次转入高学历层次的；
4. 以定向就业招生录取的；
5. 无正当理由的。

三、转学的管理：

1. 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，须经双方学校同意。转入我校学习的，由教务处与招生办负责审核转学条件及相关证明。并报校长办公会研究同意后，方可转入。

2. 跨省转学的，经双方学校审核同意。由转出学校报所在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。

3. 经校长办公会研究同意转入名单及时向全校进行公示，并在3个月内报省教育厅备案。

四、附则

1. 本规定自2017年9月1日试行，之前相关规定若与本规定不一致，以本规定为准。

2. 本规定由教务处负责解释。

附件1：泉州华光职业学院学生转学申请表（省内）

附件2：泉州华光职业学院学生转学申请表（跨省）

附件一：

泉州华光职业学院学生转学申请表（省内）

申请人姓名		性别		生源地	
录取专业		学制		录取类别	
入学时间		班级		学号	
申请 转入学校			申请转 入专业		
高考分数			转入专 业录取 分数		
申请理由	<p>理由（附相关证明材料）：</p> <p style="text-align: right;"> 申请人(签名): 家 长(签名): 年 月 日 </p>				
转出 学校意见	<p style="text-align: right;"> 签 名: 年 月 日 </p>				
转入 学校意见	<p style="text-align: right;"> 签 名: 年 月 日 </p>				

注：1、转入专业录取分数指：转入学校该专业同一生源地相应年份录取成绩区间。

2、本表一式四份，申请人、转出学校、转入学校、转入学校当地省级教育行政主管部门（转入学校报送），各持一份。

附件一：

泉州华光职业学院学生转学申请表（跨省）

申请人姓名		性别		生源地	
录取专业		学制		录取类别	
入学时间		班级		学号	
申请 转入学校			申请转 入专业		
高考分数			转入专业 录取分数		
申请理由	<p>理由（附相关证明材料）：</p> <p style="text-align: right;">申请人(签名): 家 长(签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
<p>转出学校审核意见：</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>			<p>转入学校审核意见：</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
<p>转出地省级教育行政主管部门审核意见：</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>			<p>转出地省级教育行政主管部门审核意见：</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		

注：转入专业录取分数指：转入学校该专业同一生源地相应年份录取成绩区间。

泉州华光职业学院学生入学与注册管理办法

为进一步规范学生入学与注册管理，确保学籍管理有序化，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）精神，基于学校的实际，经研究，就学生入学与注册事宜作如下规定：

1. 按照国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假，请假时间不超过 31 天。未请假或者请假逾期的，除不可抗力等正当事由以外，视放弃入学资格。

2. 学校在新生报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格办理入学收，并在学信网上注册学籍；审查发现新生录取通知书、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。

3. 新生因家庭、疾病、参军等特殊原因需要保留入学资格的，可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。因家庭原因需要保留入学资格的由当地村委会或街道办事处出具相应的证明；因疾病原因需要保留入学资格的由二级甲等及以上医院出具的疾病诊断证明；因参军需要保留入学资格的需要提供《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》。保留入学资格最长期限为 2 年，参军入伍的保留至退伍后 2 年。新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，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。

4. 学生入学后，学校 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查主要包括以下几个方面：

- (1) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (2) 所获得的录取资格是否真是、合乎相关规定；
- (3) 本人及身份证明与录取通知、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。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，给予取消学籍处理；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生申请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，按照保留入学资格处理。

5. 每学期开学时，学生应当按学校规定于开学后 15 日内到校办理注册手续。不能如期注册的，应当暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。家庭经济宽拿的学生可以申请助学贷款或者办理缓交学费手续后给予注册。

6. 学校根据国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，进一步完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

7. 本规定自 2017 年 9 月 1 日执行，之前相关规定若与本规定不一致，以本规定为准。本规定由教务处负责解释。

附：1. 泉州华光职业学院保留入学资格申请表

泉州华光职业学院

2017 年 6 月 5 日

泉州华光职业学院保留入学资格申请表

申请人姓名		性别		生源地	
录取专业		学制		录取类别	
入学时间		班级		学号	
申请理由	<p>理由：</p> <p style="text-align: center;">本人因<input type="checkbox"/>家庭，<input type="checkbox"/>疾病，<input type="checkbox"/>其他特殊原因，不能按时来校参加学习，需要申请保留入学资格 <input type="checkbox"/>一年，<input type="checkbox"/>二年。在保留入学资格期满前未向学校申请入学（未有因不可抗力延迟等正当理由），同意学校按照放弃入学资格处理。附相关证明材料：_____。</p> <p style="text-align: right;"> 申请人(签名)： 家 长(签名)： _____ 年 月 日 </p>				
学校招生办 意见	签 名： _____ 年 月 日				
学校教务处 意见	签 名： _____ 年 月 日				
校领导意见	签 名： _____ 年 月 日				

泉州华光职业学院成绩考核、记载及旷课处分管理 办法

为进一步规范学生成绩考核、记载及旷课处分管理，确保相关工作更加有序化，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）精神，基于学校的实际，经研究，就成绩考核、记载及旷课处分相关事宜作如下规定：

1. 学生应该参加学校教育教学计划规定的课程和各种教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册（通过教务系统录入），并归入学籍档案。

2. 考核方式分为考试与考查两种。考试主要为：笔试、口试、面试、上级测试等。考查主要以提交：实习报告、实验报告、论文、作品等。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。学生的体育成绩评定突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

3. 由教务处建立学习预警机制。每学期末统计学生挂科学分并及时通知。每年 7 月份统计累计挂科学分超过 30 学分（含）通知该生办理留级手续。

4. 学生可以申请辅修校内其他专业的 10 门主干课程，经考核合格后发予对应专业的“辅修第二专业毕业证书”并在学信网上给予标注。辅修第二专业的课程，可以采取开放式网络课程的方式进行授课，也可以通过其他的手段进行授课，具体以教务处的通知为准。

5. 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、可以折算为创新创业能力拓展模块学分。对符合条件且超出该模块学分外，可以替代部分必修课程成绩，具体以教务处及就业与创业处出台的相关文件为准。

6. 健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，全生命周期的真实、

完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，给予标注。

7. 学生严重违反考试纪律或者作弊的，该课程成绩记为无效，并根据其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予重修机会。考试违纪、作弊认定与处理以及纪律处分的确定依据《泉州华光职业学院关于加强考试监考和考场巡视工作的通知》（泉华院教[2013]76号）相关条款执行。

给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。处理违纪与作弊过程中要做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。在处理过程中学生享有泉州华光职业学院学生奖励与处分条款中规定的相应的权利。

8. 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获学分，予以记录。重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，在毕业要求需通过的课程未发生变化的情况下予以全数承认。部分发生变化的课程经二级学院相关任课教师审核认定属于相同或相似课程的，报教务处审批后可以予以承认或替换。其他课程无法认定的课程需要办理重修手续。

9. 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。学校按月汇总学生旷课缺勤情况，并根据情节严重对无故旷课的学生进行处分：

（1）警告处分：旷课节数达到 20 节的。

（2）被警告处分后。经多次教育仍然继续旷课 10 节（含）以上 20 节以下的，处以严重警告处分；经多次教育仍然旷课 20 节以上 40 节以下的处以记过处分；经多次教育仍然旷课 60 节以上 80 节以下的处以留校察看处分。

（3）被严重警告处分后。经多次教育仍然继续旷课 10 节（含）以上 20 节以下的处以记过处分；经多次教育仍然继续旷课 50 节（含）

以上 60 节以下的处以留校查看处分。

(4) 被记过处分后。经多次教育，屡教不改仍然继续旷课 40 节以上的处以留校察看处分。

(5) 屡次违反学校规定收到纪律处分，经教育不改的，经校长办公会研究后给予开除学籍的处分。

(6) 各二级学院负责记过（含）以下处分的认定与处理（须经二级学院党政联席会讨论通过，并报教务处备案）。

(7) 留校察看（含）以上处分，经二级学院党政联席会讨论通过后报教务处，由教务处向校长办公会提出研究。

(8) 在处理过程中学生享有泉州华光职业学院学生处分及申述相关条款中规定的相应权利。

(9) 除开除学籍处分以外，因旷课给予学生处分解除期限为 6 个月，要求学生在此期限之间表现正常。受记过（含）以下处分，由二级学院辅导员、党支部书记及院长出具学习表现证明，经各二级学院党政联席会研究后给予解除处分，留校察看（含）以上处分由二级学院党政联席会研究后报送教务处，由教务处向校长办公会提出研究解除处分事宜。

(10) 通过申述取消处分的，档案中不放置任何相关材料。解除处分，须同时放置处分公文及解除处分公文，到学生个人档案中。

10. 本规定自 2017 年 9 月 1 日试行，之前相关规定若与本规定不一致，以本规定为准。本规定由教务处负责解释。

泉州华光职业学院学生休学、复学及退学 管理办法

为进一步规范学生休学、复学及退学管理，确保休学、复学及退学程序更加科学合理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）精神，基于学校的实际，经研究，就学生休学、复学及退学相关工作事宜作如下规定：

一、休学与复学

1. 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，学生须在学校对丁的最长学习年限内完成学业。本校最长学习年限为：5年（含休学和保留学籍），休学次数最多2次，每次最长一年。学生申请休学或者学校认为休学的，经各二级学院党政联席会研究确认后报教务处，由教务处向校长办公会提出研究。

2. 为参加创业的学生建立灵活的学习制度。休学创业的学生休学次数最多3次，每次最长一年，学习最长年限为5年。休学创业学生简化批准程序，提供相应佐证材料，由经二级学院、经教务处及就业创业办审核后，校领导批准。

3. 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，给予保留入学资格或保留学籍至退役后2年。需要向教务处提供《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》。

4. 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。

5. 学生保留学籍期间，参军的由校武装部与学生实际所在部队建立管理关系；参与跨校联合培养的由校对外交流处与学生所在学校或组织建立管理关系。

6. 休学的学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

7. 学生休学期满前应当在学校规定的期间内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

二、退学

1. 学生有以下情形之一，学校可予退学处理：

(1) 学业成绩未达到学校要求（未通过学分达到 80 学分的）或者在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(5) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(6) 其他不能完成学业、应予退学的情形。

2. 学生申请退学或者学校认为应予退学的，经各二级学院党政联席会研究确认后报教务处，由教务处向校长办公会提出研究。

3. 退学学生，应当在 5 个工作日内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回户籍地或者家庭户籍所在地。

三、附则

1. 本规定自 2017 年 9 月 1 日试行，之前相关规定若与本规定不一致，以本规定为准。

2. 本规定由教务处负责解释。

泉州华光职业学院学生毕业、结业及学业证书管理办法

为进一步做好学生毕业与结业管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）精神，基于学校的实际，经研究，就毕业与结业相关工作事宜作如下规定：

一、毕业与结业

1. 学生在学校规定的最长学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

2. 学生在学校规定的最长学期年限内，修完教育教学计划规定内容，课程未通过学分控制在 20 学分（含）以内，未达到毕业要求的学校可以准予结业，发给结业证书。结业后可以参加重修，课程（含各个教学环节、毕业设计、论文及顶岗实习等）全部通过后颁发毕业证书，毕业时间按照发证日期填写。

3. 对退学的学生，发予肄业证明或者写实性学习证明（附成绩单）

二、学业证书管理

1. 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。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，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。必要时向生源地省级教育行政部门及有关部门申请协助核查。根据核查结果进行相关信息更正，需要向上级教育行政主管部门提供佐证材料的及时提供。

2. 执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按照相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

3. 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，发给辅修专业证书。

4. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，

不颁发学历证书；已发学历证书的依法予以撤销。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依法予以撤销。被撤销学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

5. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

三、附则

1. 本规定自 2017 年 9 月 1 日执行，之前相关规定若与本规定不一致，以本规定为准。

2. 本规定由教务处负责解释。

泉州华光职业学院学生学籍学历电子注册管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范本校学生学籍学历电子注册，为学生提供便捷、客观、权威的学籍、学历信息查询服务，保护高学生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》制定本办法。

第二条 高等学校学生学籍学历电子注册是运用现代信息技术，对高等学校（含具有颁发国家承认学历文凭资格的公办、民办普通高等学校、成人高等学校，开放大学）和经批准承担培养研究生任务的科学研究机构（以下合并简称高等学校或学校）按国家规定录取的高等学历教育学生取得的学籍、获得的学历证书（含通过高等教育自学考试获得的毕业证书）进行在线审核、电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

第三条 高等学校学历教育学生（含预科、专科、本科学生，少数民族骨干计划基础培训阶段研究生，硕士、博士研究生；华侨学生，来自香港、澳门、台湾地区学生以及国际学生）均须进行新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、毕（结）业生学历证书电子注册。

第四条 本校学生学籍学历电子注册以教务处为主体，由教务处负责对符合国家规定、依法录取的学生学籍、毕（结）业生学历证书进行电子注册。

第五条 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>）是高等学校学生学籍学历电子注册信息查询的唯一网站。

第二章 学籍电子注册

第六条 省级教育行政部门组织相关机构按照国家招生规定审核考生录取数据，将审核通过的数据报送教育部汇总复核后作为高等学校新生入学资格复查和学籍电子注册（以下简称学籍注册）的依据。

第七条 学校对报到新生进行录取、入学资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。学生（含专科、本科、硕士、博士、专科起点本科、第二学士学位等）在同一学习时段，只注册一个普通全日制学籍。跨校联合培养学生，在录取学校进行学籍注册。

第八条 按照特殊政策录取的学生应标注其录取类型。如定向招生专项计划（含免费医学、免费师范、非西藏生源定向西藏就业计划、扶贫计划等本科生，强军计划、援藏计划、少数民族骨干计划等研究生）、定向生、国防生、政法干警招录培养体制改革试点生等。

第九条 学籍注册中发现录取数据有误或缺失的，由学校招生办及时向省级招生部门提出申请，省级招生部门核实后将修改意见或补充录取数据报教育部，及时接收相关反馈信息。

第十条 学籍注册后，告知学生及时查询。学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第十一条 高等学校从学生入学次年起至毕业，应在每学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）。

第十二条 学年注册在每学年第一学期开学后1个月内完成。学籍注销应在学籍处理后15个工作日内完成。

第十三条 学籍变动（含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等）的标注等，由学籍管理员根据审批情况实施实时操作，保证数据正确性与及时性。

第十四条 学生离校后学信网将学生的身份信息、学籍注册信息、学年注册信息作为学籍档案保存。

第三章 学历电子注册

第十五条 学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。

第十六条 学校只为取得本校学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。满足毕业要求的毕业生，学校应颁发毕（结）业证书并完成学历注册。学生获得的辅修专业证书，应标注在主修学历证书注册信息中。

第十七条 学历注册信息应与学历证书内容保持一致。学历注册信息包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结）业、学习形式；学校名称、校（院）长姓名及证书编号。

第十八条 学历证书发证日期应与学生毕业日期一致，发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

第十九条 学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改，学信网保留更改前的信息。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

学历注册并提供网上查询后，学校不得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，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

学历证书遗失的由学校出具相应的证明书并在学历注册信息中标注。

第二十条 学籍管理人员严格按照工作权限规范管理和服 务，数据注册、标注、修改等应 专人操作，严格遵守岗位制度、认真履行工作程序，确保数据注册及时准确。

第二十一条 学籍管理人员不得以任何非法形式展示、公布或分发学生身份信息。

第二十二条 对违反国家规定入学的学生，学校不得为其注册学籍和学历，已经注册的应予以注销。

第二十三条 有以下情形的，一经查实，追究有关人员责任：

- （一）以虚假信息注册学籍学历的；
- （二）因密钥、密码管理不善造成学生信息违规变更的；

(三) 泄漏或将学生信息用于非法目的的；

(四) 违反本办法的其他行为。

第四章 附 则

第二十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起试行。由教务处负责解释，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。