**平顶山市财经学校学生学籍管理规定**

  为适应我国经济建设和社会发展对人才培养的需求，建立起相应的教育教学秩序，以保证人才培养的规格与质量，现将我校学生学籍管理规定（以下简称学籍管理规定）如下：

1. 制定学籍管理规定的指导思想和原则为落实《河南省职业教育改革实施方案》，适应毕业证书电子证照改革和学历认证“一网通办”要求，推进中等职业教育学籍管理信息化，提高发放中等职业教育毕业证的准确率，依据教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》和《中等职业学历教育学生学籍电子注册办法（试行）》，结合我校实际情况制定。

二、学籍管理规定的主要内容和基本要求
1、入学与注册学校应在新生办理入学手续后， 20个工作日内通过全国学生系统为其建立学籍电子档案。按规定，新生秋季电子学籍注册截止日期为当年11月20日，春季电子学籍注册截止日期为当年4月20日。新生电子学籍注册后，学校需在学籍信息模块进行电子学籍备案，备案截止日期为当年12月20日，春季学籍备案截止日期为当年5月20日。新生电子学籍备案时间截止后，不再办理当年春季和秋季新生备案手续。
2、成绩考核学生应当按照学校规定参加教学活动。学校按照教育部、省教育厅或行业有关标准和要求组织考试、考查。考试、考查分学业与思想品德及操行评价两个方面。学业成绩考试一般采用百分制、五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）等记分评定方式。教务部门要根据课程的性质和考核的方式等情况确定具体的记分评定方式，  明确各种分制的换算关系，并对学生获取考试的资格及考试纪律等提出具体要求。学生学业考试成绩一般按学期记载。学生思想品德及操行评价结果由专业部和学生管理部门共同完成。

学生每学年经考核，仍有应修总课程门数的二分之一及以上不及格或操行评定不合格的，学校应当提供补考机会，补考仍不合格的应予留级。
3、学生实习与工学交替

学校应当按照法律法规和教育部文件规定组织安排学生认识实习、跟岗实习和顶岗实习等实习教学，实习管理部门应制订具体的实习教学方案和工学交替的实施方案。

学生实习和工学交替阶段结束后，企业和学校共同完成学生实习鉴定，填写实习鉴定表。

4、学籍维护管理学生从入学起至毕业，每学期要通过学籍信息模块进行学籍电子注册，其中第一学期，需要在备案时间内完成电子注册；从第二学期起，需要在开学后三周内完成电子注册。学生未履行请假手续离校超过3个月的，学生电子学籍应按退学处理。学生办理留级、转专业、转学习形式、跳级、休学、复学、退学、恢复学籍、注销、死亡等学籍异动业务时，由其本人和家长（死亡需其监护人一方）向学校提出书面申请，经班主任同意、专业部审核后，学生管理部门在全国学生系统和学籍备案等系统中启动相关业务办理程序，上传证明材料（材料要求以必要但可证明为原则），提交学籍主管部门处理。学生管理部门每学期要按照省、市教育部门的要求对学生进行学籍注册和在校情况核验、检查通知，学生要通过“职校家园APP”在线通过核验，未完成核验和检查的学生标记为未在校学习。学校将如实登记学生的学籍情况，不能通过上级教育行政部门发起的学生学籍注册和在校情况核验、检查的全日制学生，如不能提供有效证明材料的，学校应依规将其学籍信息注销或变更为非全日制。
5、转学与转专业学生在中等职业学校之间转学的，由转出学校通过全国学生系统发起转学申请，上传学生本人书写的转学申请，转出学校、转入学校和学校双方学籍主管部门应分别在10个工作日内完成核办手续。跨省辖市转学以及涉及转学学生30人以上批量转学的，需逐级审批上报省教育厅核办。跨省转学，由转出学校和转入学校报双方省教育厅备案。学生由普通高中或技工学校转入中等职业学校学习的，于每年秋季学期开始前办理，需由转入的学校上传原就读学校学籍证明材料的电子版。转入非省管专业的，报省辖市级学籍主管部门审核；转入省管专业的，报省教育厅审核。中等职业学校毕业年级学生不允许转专业。上述证明材料原件要保存备查。学生在每学年开学（9月份）30天内认为不适合就读所选报专业的，可以申请转专业，具体手续参考学籍异动相关内容。
6、学生个人信息变更已注册学生（含注册毕业学生）各项信息的修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、照片等。对信息变更，应当由学生本人或监护人提供由公安部门出具的合法身份证明等相关材料，学校通过国家系统启动信息变更手续，上传证明材料，学校和教育主管部门核办。

7、奖励与处分学生在校期间应遵守规章制度和基本行为规范。学生管理部门要根据制定的奖励学生条件、办法开展学生奖励。纪律处分一般分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等五种。其中对开除学籍处分，要经校长办公会研究讨论后上报教育行政部门。
8、毕业管理具有中等职业学校学籍的学生达到以下要求，准予毕业：

（1）思想品德评价合格；

（2）修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分；

（3）顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

每年6月11日开始，河南省教育厅在学籍信息模块中根据学校备案的学籍数据为中职毕业生办理毕业证书。学生可通过“职校家园APP”上传个人学籍照片和毕业证照片。毕业证书采取统一打印方式完成，证书内容包括：姓名、性别、出生日期、身份证号、学习起止年月、专业（专业技能方向）、学制、学习形式、照片、毕（结）业、学校名称、毕（结）业日期等，证书编号根据毕业年份、地区代码、学校代码和序列号随机生成。

所有应届毕业生的毕业证书均统一印刷后交给学校，由学校分拣后按毕业证发放要求颁发给毕业生。留级或休学的学生，其毕业时间根据其完成学业时间顺延办理，留级学生延期不得超过3年。学校收到毕业证书后，应通过全国学生系统为学生办理毕业，为学生制作学习档案，学籍主管部门进行毕业审核，全国学生系统内毕业学生不再生成毕业证书号。学校应核对信息并打印应届毕业学生名单加盖公章后作为永久档案保存。毕业证书遗失不予补办，毕业生可通过“河南政务服务网”申请学历证明书。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

三、学籍管理的职责分工和有关事项的审批权限河南省教育厅依据学籍信息模块（职校家园APP）提供学生在校信息查询等服务。学生本人或其监护人可查询学生本人电子学籍注册信息，社会部门及个人可依据毕业生提供的相关信息在学历认证系统内对毕业信息进行查询、验证。四、 本规定自发布之日起施行。

 平顶山市财经学校

 2024年7月