

重庆五一职业技术学院 专科学生学籍管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校全日制专科学生学籍管理，维护学校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、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《教育部普通高等学校学生管理规定》等法律法规规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于接受本校普通高等学历教育的全日制专科学生（以下称学生）的学籍管理。

第三条 本办法是学生获得学校全日制普通专科学生资格，确立与学校的受教育及管理法律关系，在校享有权利与履行义务的基本依据。

第二章 入学与注册

第四条 按照国家招生规定录取到学校的新生，应持录取通知书并按通知书及新生入学须知有关要求，按期到校办理入学手续。

因故不能按时入学的，应在报到期内书面向学校招生就业处请假，请假时限一般不得超过 14 日。未请假或请假逾期未报到者，除因不可抗力等正当理由外，视为放弃入学资格。入学资格的取消由学校招生就业处办理。

第五条 新生应当按学校规定按时报到入学，有下列情形之一的，自报到之日起 14 日内，本人向学校招生就业处书面申请保留入学资格，经学校批准，可以保留入学资格：

- （一）因病无法在校学习，可以保留入学资格 1 年；
- （二）参军入伍，可以保留入学资格至退役后 2 年；
- （三）创业，可以保留入学资格 3 年。

新生保留入学资格期间不具有学籍，其行为及后果由本人负责；但在保留入学资格期间有严重不良行为的，原则上不得办理入学手续。

第六条 二级学院应在报到时对新生入学资格按照学校要求通过人脸比对等技术进行初步审查，审查合格的办理入学手续。

审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有冒名顶替等违反国家招生考试规定情形的，报学校招生就业处取消其入学资格。

新生入学资格初步审查合格的，由教务处按要求统一以电子注册方式办理学籍注册。

第七条 新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定对学生入学资格进行复查。复查的内容主要包括以下五个方面：

- （一）录取手续及程序等是否符合国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实和符合相关规定；
- （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，能否保证在校期间的正常学习和生活；

（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。

以上复查内容，第（一）（二）（三）项在学校招生就业处指导下由二级学院负责通过人脸比对、自查等方式组织复查；第（四）项由学生工作部负责组织有关机构复查；第（五）项由教务处负责组织复查。

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，取消入学资格或学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生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，确需在家休养的学生，可以按本办法第五条规定申请保留入学资格或第三十六条规定申请休学。

第八条 被保留入学资格的学生，其入学资格的恢复按以下规定办理：

（一）于下一年度新生报到之前向学校招生就业处书面提出入学申请，经审查合格后，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的，视为放弃入学资格。

（二）因病保留入学资格的学生申请恢复入学资格时，须经学校指定的二级甲等以上医院复查，复查合格并提交复查医院出具的疾病康复证明，经学校招生就业处审查后，办理入学手续。

（三）恢复入学资格的学生，原则上编入录取专业的下一年级学习；若恢复入学资格时下一年级专业停止招生，由学校在征求学生意见基础上安排到相近专业学习。

第九条 学校对学籍管理实行学期注册制。学期学籍注册按以下规定办理：

（一）应在每学期开学之日起 7 日内，在学生按规定缴清有关费用后由教务处按学校规定办理注册手续。

（二）因特殊原因不能如期到校注册者，可以请假并办理暂缓注册手续。未请假或请假未获批准逾期 14 日未注册的，不予注册。

（三）学生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。

（四）家庭经济困难的学生，可以在办理申请助学贷款或者其他形式资助手续后注册。

第十条 未注册也未申请暂缓注册的学生，不能参加学校的课程学习和课程考核等教学活动，并按本办法第四十三条规定作退学处理。

第三章 课程修读

第十一条 学生应按学校教育教学计划规定参加课程学习和完成各教育教学环节。课程和教育教学环节的修读范围及要求按对应的专业教育教学计划规定执行。

第十二条 在条件允许的情况下，学生根据学校规定，可以申请跨年级、跨专业选修课程；可以修读学校认可的开放式网络课程。学生修读的课程，其成绩和学分记载按学校相关管理办法执行。

经批准的学生出国出境交流，可以申请相应课程和教育教学环节冲抵、成绩记载和学分折抵。具体按学校相关管理办法执行。

第十三条 学生应按时参加学校教育教学计划规定的所有课程学习和完成各种教育教学环节。因故不能按时参加的，应当事先请假。

请假应有正当理由。在校学习期间一般不得请事假；除学校文件有特别规定或经教务处特别批准的以外，不得在课堂教学期间请假从事其他活动；因病确需请假的，须提供学校医疗卫生机构认可的病情证明与请假时间建议（急、重症除外）。

学生一个学期的请假累计不得超过 30 日；需超过者，应按照本办法第三十六条规定办理休学手续。

第十四条 因病或其他特殊事由确实不能参加课程学习或教育教学环节的，应按以下要求履行请假审批手续：

（一）请假 1 日以内的，由辅导员审批，报学生所属二级学院和课程所属二级学院备案。

（二）请假 2-7 日的，由辅导员审核、二级学院审批，报学生所属二级学院和课程所属二级学院备案。

（三）请假 8-14 日的，经辅导员、二级学院审核，学生工作部批准，报学生所属二级学院和课程所属二级学院备案。

（四）请假 15-30 日的，经辅导员、二级学院、学生工作部审核，分管校领导批准，报学生所属二级学院和课程所属二级学院备案。

学生请假离校，须按期返校并销假。不能按期返校的，须凭有关证明按本条审批程序办理续假手续。

第十五条 学生未请假不参加学校教育教学计划规定的课程学习或教育教学环节，或请假逾期未参加的，一律作旷课处理。旷课的认定与处理按以下规定执行：

（一）旷课由辅导员、授课教师、教学督查人员等根据考勤情况予以认定，由授课教师和学生所属二级学院分别备案统计。

（二）课程学习的旷课时数计算，按课程实际课时执行；教育教学环节的旷课时数计算，按每日 4 课时执行。

（三）学生对旷课认定及时数统计有异议的，可以向所属二级学院提请复核 1 次。

（四）学生在课程学习和教育教学环节的旷课，须按本办法第十六条规定作为评定学业成绩根据，并视情节按本办法第五十七条规定给予相应的纪律处分。

二级学院须定期将本学院统计的学生旷课名单、旷课时数等数据报学生工作部备案。

第十六条 有下列情形之一的，任课教师可以取消其课程的正考和补考资格，成绩计为零分：

（一）旷课时间超过课程学时三分之一的；

（二）缺交课程作业、实训报告等超过三分之一的。

代表学校参加省市级以上重要活动的学生，确因训练、比赛、表演等需要请假的，不影响课程或教育教学环节的平时成绩评定和课程考核。

第十七条 学生在课堂教学中有代为听课、代为签到、代为答到等考勤舞弊行为的，授课教师应进行批评教育，并对缺课学生以旷课论处；对社会人员参与代为听课等考勤舞弊行为的，应报学校移交有关部门处理。

第十八条 学生须严格遵守课堂纪律，全身心投入课堂学习。对不带指定教材、笔记本等学习资料、学习工具，或有打瞌睡、吃零食、随意进出教室、使用手机等电子设备做与课堂教学无关事务等不良行为的，授课教师应给予批评教育，并按学校教学相关管理办法扣减课程平时成绩。

学生违反课堂纪律，经批评教育仍不改正的，授课教师可以报学生所属二级学院给予院级纪律处分；情节严重的，可以报学生工作部按学校学生违纪处分相关办法给予校级纪律处分。

第四章 考核与成绩记载

第十九条 学生应当按规定的时间、地点参加所修读课程和教育教学环节的考核。课程考核分为考试、考查两种方式，采用过程性评价，课程成绩原则上由平时成绩（含测试、课堂讨论、实训报告、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定，平时成绩在课程成绩中所占的比例不得少于 30%。课程考核具体方式由教学团队或者课程负责人确定并按学校课程考核与成绩相关管理办法报课程所属二级学院及教务处备案。

第二十条 课程或教育教学环节考核的成绩，可以采用百分制和五级记分制记载，百分制成绩取整数，非整数的按四舍五入记；五级记分制分为 A（优）、B（良）、C（中）、D（合格）

和 E（不合格）五个等级。为反映学生的学习质量，实行学分绩点制。

百分制	90~100	80~89	70~79	60~69	0~59
绩点系数	4.0~5.0	3.0~3.9	2.0~2.9	1.0~1.9	0
五级制	A（优）	B（良）	C（中）	D（合格）	E（不合格）
绩点系数	4.5	3.5	2.5	1.5	0

注：百分制成绩中，在 60~100 之间，每增加 1 分，绩点增加 0.1；五级记分制成绩中，某级“+”，则该级绩点上加 0.25，如某级“-”，则该级绩点上减 0.25。例如，A+ 的绩点应记为 4.75，A- 的绩点应记为 4.25，以此类推。

（一）学分绩点、平均学分绩点的计算：

1. 一门课程的学分绩点=该课程的学分数×绩点系数；
2. 累计学分绩点=某一阶段各门课程的学分绩点之和；
3. 平均学分绩点=累计学分绩点/某一阶段各门课程的学分数之和。计算平均学分绩点应在小数点后保留两位有效数字。

平均学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标，是作为评优评优、转专业等事项的重要依据。

（二）凡课程重修合格者，按上述学分绩点计算；补考合格者，学分绩点系数为 1.0，未通过则为 0。

第二十一条 学生思想品德的考核、鉴定，由所属二级学院负责，以《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，原则上采取个人小结、民主评议等形式进行。思想品德成绩作为学生评优、评先的重要依据。

第二十二条 学生体育成绩评定根据课内教学、考勤、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。具体评定办法按体育相关考核办法执行。

因伤、病等不能正常参加体育课的学生，应凭学校医疗卫生机构确认的证明，由本人提出书面申请，经辅导员、二级学院审核，由授课教师指导其参加力所能及的体育活动，并进行课程考核。

第二十三条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，并将学生参加社会实践、创新创业活动纳入学业考核，认定相应学分。

学生参加社会实践、创新创业活动的考核方式、学分认定与学业激励，按照学校创新创业教育相关管理办法执行。

代表学校参加省市级以上重要比赛或活动，其课程考核和成绩评定按照学校相关管理办法执行。

第二十四条 必修课程首次修读的总评成绩为不合格的，可以申请1次补考，补考一般在开学初举行。

第二十五条 必修课程经补考后仍不合格的和必修教育教学环节为不合格的，原则上重修。课程重修原则上跟班学习并参加相应考核。

学生因转学、转专业而未取得转入专业教育教学计划规定的课程和教育教学环节学分的，应补修相同或相近名称课程并参加相应考核和取得学分。

处于学业年限内的往届结业学生，其未取得学分的课程，可以申请重修并参加考试取得成绩和学分。

课程和教育教学环节重修的，除因培养方案调整等学校方面原因外，须缴纳相应重修费用。费用标准按学校相关收费规定执行。

第二十六条 学生有特殊原因不能参加学校统一组织的考试，可以申请缓考。缓考按以下规定执行：

（一）缓考申请原则上应于开考 3 日前申请并附相关证明材料，经辅导员审核、二级学院审批后，分别报课程所属二级学院和教务处备案。

（二）因临时突发事由而确实无法参加考试且来不及办理缓考手续的，由辅导员在开考前提前报备课程所属二级学院，并及时补办缓考手续。

（三）缓考课程不单独安排教学及考试，其考试与下一学期开学初的补考合并进行。

（四）缓考的课程成绩按本课程原平时成绩与缓考卷面成绩的权重比例计算和正常要求记载。

（五）缓考成绩为不合格的课程须重修。

第二十七条 选修课程和选修教育教学环节考核总评成绩不合格的，原则上不予重修、补考和缓考，须重选课程修读和取得相应学分。

第二十八条 学生在校期间理论课程考核合格，需要刷新课程成绩的，可以申请该课程的重修。

第二十九条 学生学业成绩的记载、出具，应当真实、完整。通过补考、缓考、重修获得的成绩，在学业成绩档案与学业成绩证明中予以标注“补考”、“缓考”、“重修”字样。

第三十条 二级学院在按教育教学计划组织教育教学活动中，须加强学生在学业、学术、品行等方面的诚信教育，营造良好的学风、考风，培养学生良好的学术规范意识、创新精神、道德情操、理想信念。

学生有以下不诚信行为的，该课程考核成绩无效，并视情况作为影响成绩评定、评优、评先、评奖、推免、纪律处分解除等方面的重要依据，并根据学校学生考试违规处理及相关规定给予相应纪律处分：

- （一）严重违反课程或教育教学环节考核纪律的；
- （二）有课堂学业考勤舞弊行为的；
- （三）论文写作中有抄袭、剽窃等学术不端行为的；
- （四）有学业、学术、品行等方面的其他不诚信行为的。

第三十一条 学生因退学等情况终止学业，学校对其在校学习期间所修课程及已获得学分予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件并在两年内再次入学的，其已获得的学分，经本人申请，学校审核后予以承认。

第五章 转专业与转学

第三十二条 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。但有下列情形之一的，不得转专业：

- （一）入学未满 1 学期的；

(二) 入学 3 学期及以上的；

(三) 由招生时所在地的下一批次录取专业转入上一批次录取专业的；

(四) 学生高考时科类不符合拟转入专业招生时对专业科类要求的，高考改革省份为高考时选科科目要求不符合拟转入专业招生对选考科目要求的，其它招生时对专业或学生有特殊要求的；

(五) 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队、民族预科转入、内地西藏班、内地新疆班等特殊招生形式录取的；

(六) 由低学历层次转为高学历层次的；

(七) 录取到中高贯通项目、高本贯通项目和中外合作办学项目的；

(八) 正在休学、保留学籍或应予退学的学生；

(九) 已有一次转专业的；

(十) 其他无正当理由的。

转专业的具体程序按学校专科学学生转学、转专业相关管理办法执行。

第三十三条 学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。但有下列情形之一的，不得转学：

(一) 入学未满 1 学期或者毕业前 1 年的；

(二) 学生入学后发现患某种疾病或有生理缺陷，经学校指定医院诊断为不能继续学习的；

(三) 录取成绩低于拟转入学校相应专业同一生源地相应年份录取成绩的;

(四) 招生时确定为定向或委托培养的;

(五) 由低学历层次转为高学历层次的;

(六) 以定向就业招生录取的;

(七) 学生在休学、保留学籍期间或应作退学处理的;

(八) 无正当理由转学的;

(九) 按照上级有关规定不得转学的其他情形。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,经学校出具证明,提请重庆市教育委员会协调转学到同层次学校。

转学的具体程序按学校专科学生转学、转专业相关管理办法执行。

第三十四条 经批准转学、转专业的学生,其毕业审核,按转入专业教育教学计划规定执行。

申请转学或转专业的学生,未获批准及未办理相关手续前,须参加原专业的学习。

第六章 休学与复学

第三十五条 学生在本办法第四十七条规定的学习年限内,具有正当理由的,可以通过个人申请或学校决定其休学,分阶段完成学业。

学生有下列情形之一的而不适宜在校学习的,个人应当申请休学;个人不申请休学的,学校可以决定其休学:

（一）因病经学校指定医院诊断确认，在一学期内需停课治疗休养超过 30 日的；

（二）在一学期内因事因病请假累计超过 30 日的；

（三）未按学校规定缴清学费，又未按规定办理其他相关手续的；

（四）因其他特殊原因不适宜在学校学习的。

第三十六条 休学时间以学期为单位，不足 1 学期按 1 学期计算。

学生因创业休学的，休学时间累计最长可以达到 6 学期（3 学年）；其他休学的，休学时间累计不得超过 4 学期（2 学年）。

学生休学的起迄时间以教务处核定的时间为准。

第三十七条 学生申请休学的，由本人填写休学申请表，交验有关证明（其中因病休学的，须附二级甲等以上医院诊断意见），经辅导员、所属二级学院、学生工作部审核，教务处批准。

第三十八条 学生办理休学手续后，由教务处出具《休学通知书》。学生应于收到《休学通知书》后 7 日内离校。

经批准休学的学生，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。学生休学期间的行为及后果由本人负责。

第三十九条 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），学校保留其入学资格或学籍至退役后 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，除以现役军人身份入学的学生以外，不享受我校在校学习学生待遇。

第四十条 学生应于休学期满或保留学籍期满前 14 日内，向二级学院提出复学或继续休学等申请。经辅导员、所属二级学院、学生工作部审核，教务处批准。

学生因病休学的，申请复学时须经学校指定的二级甲等以上医院复查，复查合格并提交复查医院出具的疾病康复证明，经学校医疗卫生机构审查确认后，办理复学手续；复学审查不合格但符合继续休学条件的，可以办理手续继续休学。

第四十一条 休学或保留学籍期满复学后的学业安排，按以下规定执行：

（一）休学或保留学籍时间未超出 1 学期的，可以复学到原就读年级；

（二）休学或保留学籍时间为 2 学期的，应复学到原就读年级的下一年级；

（三）休学或保留学籍时间达到 3 学期以上的，应复学到原就读年级的次后两个年级。

（四）复学时应随年级已停止招收原专业学生的，由学校在征求学生意见基础上安排其到相近专业学习。

第七章 学业警示与退学

第四十二条 学校根据学生在校期间课程考核情况，施行学业警示制度。学业警示分为一般学业警示和严重学业警示两个等级。

一般学业警示：考核不合格的必修课程单学期达到 2 门，或学年度达到 3 门，或学分累计达到 10 分的。由辅导员对学生进行约谈并通过电话、微信等途径告知预警学生家长。

严重学业警示：考核不合格必修课程单学期达到 3 门，或学年度达到 5 门，或学分累计达到 15 分的。由所属二级学院对学生进行约谈并通过电话、微信等途径告知预警学生家长。

二级学院须给每个预警学生建立预警管理档案，预警教育过程应留有书面记录，并定期对本学期发出学业预警学生的学习情况进行检查，督促学生提高学习质量。

第四十三条 学生有下列情形之一，学校可以给予退学处理：

（一）在校期间考核不合格必修课课程学分（经补考、重修合格的不计入）累计达到 30 分，或受到 2 次严重学业警示的；

（二）休学或保留学籍期满，超过 14 日未提出复学申请或申请复学经审查不合格且不符合继续休学条件的；

（三）患有疾病或者意外伤残，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，确认不适宜继续在校学习的；

（四）未按规定履行请假手续离校，连续 14 日未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定注册期限 14 日以上且未履行暂缓注册手续的；

(六) 学生本人申请退学的；

(七) 其他不能完成学业、应予退学情形的。

第四十四条 对达到本办法第四十三条(一)款退学条件的学生，经本人申请，学校批准，可给予一次试读机会，试读原则为降级学习。申请试读的学生，须提交经家长签字同意的本人书面申请，由教务处报分管校领导批准后方予试读。试读期限为一年。试读期间，每学期结束按照以下标准进行试读审核：

(一) 一学期取得的必修课学分达到 10 学分或学年取得的总学分达到 20 学分；

(二) 未因违纪受到记过以上处分。

未达到试读审核标准的，取消试读资格，仍作退学处理。两学期都达到试读审核标准，一年试读期满，不再试读，转入正常修读。

第四十五条 学生退学的处理，由辅导员、所属二级学院书面或口头告知学生本人或其家长后，出具意见并附相关材料，报教务处审核办理。

教务处经审核，对学生申请退学的，报分管校领导审批；对学校作退学处理的，报学校校长办公会审议决定。

学生退学的决定书，须送达本人。因特殊情况无法送达本人的，在校内发布公告。自公告发布之日起达到 30 日的，即视为送达。

退学的学生，应按学校规定办理退学手续后离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第四十六条 学生对退学处理有异议的，在接到学校退学决定书之日起 15 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，由学生申诉处理委员会组织复查并作出复查决定。

第八章 毕业、结业与肄业

第四十七条 学校学生培养的标准学制为 3 年，具体学习年限为 2-5 年。因创业休学的学习年限最长不超过 6 年。联合办学项目学生按照两校联合办学协议执行学习最长年限。

因应征入伍而保留学籍的，保留学籍时间不计算在学习年限内，但不得超过规定的时限。

第四十八条 学生在学校规定的学习年限内，修满学校教育教学计划规定的学分，达到毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生在标准学制内提前完成学校教育教学计划规定的学业任务、修满毕业所要求的学分并符合毕业的其他条件的，可以申请提前毕业，但应于毕业年级的前一年级秋季学期开学后两周内提出申请，经辅导员、二级学院、学生工作部、财务与资产管理部、教务处审核后，报校长办公会审议决定。

学生毕业资格的学业审核，由二级学院初审，教务处予以复核。毕业证书的毕业时间按学校批准之日填写。

第四十九条 学生在学校规定的学习年限内，修完学校教育教学计划规定的内容，在标准学制期限内未达到学校毕业要求，可以作结业处理，发给结业证书。

在学校规定的学习年限内，取得毕业所需学分，但受留校察看处分的察看期尚未到期的，可以作结业处理，发给结业证书。

第五十条 作结业处理的学生，在学校规定的最长学习年限内，可以申请补考、重修、解除留校察看处分和申请换发毕业证书。

换发毕业证书由学生本人向所属二级学院提出申请，经二级学院审查符合条件并附相应材料后，报教务处按相应程序办理。对于因学院调整而原结业二级学院不存在，向调整后的学院提出申请。

换发毕业证书的毕业时间，按满足学校全部学业要求之日填写。

第五十一条 学生在校学习满1学年以上退学的，学校为其颁发肄业证书。

学生未满1年或受到开除学籍处分的，不颁发肄业证书，学校可以为其开具学习证明。

第五十二条 学历证书及其他学业证书须按照学校招生时确定的办学类型和学习形式等填写、颁发。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书须填写的个人信息的，须有合理充分的理由，并提供有法定效力的相应证明材料，由学校审核通过后方可变更。

第五十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，已发放的学历证书，学校依法予以撤销。

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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报重庆市教育委员会备案。

第五十四条 毕业、结业及肄业证书遗失或损坏，学校一律不予补发或换发，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。

第九章 奖励与处分

第五十五条 学校对德、智、体、美、劳方面全面发展或在思想品德、学业成绩、创新创业、文体活动、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。

对学生的奖励和表彰，按照学校学生管理相关办法执行。

第五十六条 对有违法、违规、违纪行为的学生，根据学校规定应予以处理和处分的，按照学校学生违纪处分相关办法执行。

第五十七条 学生旷课的，辅导员、授课教师和学院应予以批评教育；情节严重的，须按规定拟定处理意见，报学生工作部按以下规定给予相应的纪律处分：

（一）一学期累计旷课 10 课时至 19 课时，予以警告处分；

（二）一学期累计旷课 20 课时至 29 课时，予以严重警告处分；

（三）一学期累计旷课 30 课时至 39 课时，予以记过处分；

（四）一学期累计旷课 40 课时至 59 课时，予以留校察看处分；

(五) 一学期累计旷课达到 60 课时以上者，予以开除学籍处分。

学生因旷课受留校察看以下处分后继续旷课达到 4 节课以上者，按该档纪律处分的重一级纪律处分处理。

第五十八条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

(一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

(四) 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的；

(五) 毕业论文存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

(六) 违反本规定和学校相关规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十九条 学生对学校作出的处分决定不服的，可以根据学校学生申诉处理相关办法提出申诉。

第六十条 学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，须真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

受开除学籍处分的学生,应按照学校规定期限离校,其档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第十章 附 则

第六十一条 在学校接受高等学历继续教育的专科生、港澳台侨专科生和外国留学专科生的学籍管理,参照本办法执行。

第六十二条 本办法中的“以上”、“以下”、“以内”、“期满”,均包括本数。作为时间计数单位的“日”含节假日。

第六十三条 本办法涉及执行既有教育教学计划要求而与本办法规定不一致的,原则上按原教育教学计划要求执行。

第六十四条 本办法自公布之日起执行,由教务处负责解释。

重庆五一职业技术学院学生休学申请表

姓 名		学 号		身份证号	
学 院		专 业		年 级	
联系电话		休学时间	年 月— 年 月		
申请原因	(附学生和家长(或监护人)身份证复印件, 家长(或监护人)需在其复印件上签署意见) 本人承诺: 1.本人因 休学, 已知晓国家政策及学校关于休学相关规定, 作为完全民事行为能力人, 本人及家长承诺: 遵守国家法律法规, 在休学期间发生的任何安全事故及经济、法律责任由本人及家长承担, 与学校无关。休学期满按时回校复学, 逾期按自动退学处理。2.家长(或监护人)身份证复印件及其签名属实。 学生(签印): 年 月 日				
辅导员意见	学生是否获当学年国家助学金: 是□ (____等); 否□。 签字: 年 月 日				
二级学院意见	签字(公章): 年 月 日				
学生工作部意见	学生是否获当学年国家助学金: 是□ (____等), 停发月份为__月至__月, 停发金额____元; 否□。 签字(公章): 年 月 日				
教务处意见	签字(公章): 年 月 日				

重庆五一职业技术学院学生保留学籍申请表

姓 名		学 号		身份证号	
学 院		专 业		年 级	
联系电话		保留学籍 时间	年 月— 年 月		
申请原因	（附学生和家长(或监护人)身份证复印件，家长(或监护人)需在其复印件上签署意见） 本人承诺：1.本人已知晓国家政策及学校关于保留学籍相关规定，作为完全民事行为能力人，遵守国家法律法规，在保留学籍期间发生的任何安全事故及经济、法律责任由本人承担，与学校无关。保留学籍期满按时回校复学，逾期按自动退学处理。2.家长(或监护人)身份证复印件及其签名属实。 学生(签印): 年 月 日				
辅导员 意见	学生是否获当学年国家助学金：是□（___等）；否□。 签字: 年 月 日				
二级学院 意见	签字（公章）: 年 月 日				
学生工作 部意见	学生是否获当学年国家助学金：是□（___等），停发月份为___月至___月，停发金额_____元；否□。 签字（公章）: 年 月 日				
教务处 意见	签字（公章）: 年 月 日				

重庆五一职业技术学院学生复学申请表

姓 名		学 号		专 业	
异动时间		复学年级			
申请理由	(附 1.学生和家长(或监护人)身份证复印件, 家长(或监护人)需在其复印件上签署意见。2.符合复学条件的相关证明材料。) 本人承诺: 1.家长(或监护人)身份证复印件及其签名属实;2.相关证明材料属实。 学生(签印): 年 月 日				
二级学院 意见	签字(公章): 年 月 日				
学生工作 部意见	签字(公章): 年 月 日				
教务处 意见	签字(公章): 年 月 日				

重庆五一职业技术学院学生转专业申请表

姓 名		性 别		学 号	
考 生 号		类 别		联系电话	
转出专业/ 年级				转入专业/ 年级	
申请理由	(附家长身份证复印件并在复印件上签署意见) 学生(签印): 年 月 日				
转出学院 意见	签字(公章): 年 月 日				
转入学院 意见	签字(公章): 年 月 日				
教务处 意见	签字(公章): 年 月 日				

备注:1.此表交回教务处备案并换发学籍异动单, 学生凭异动单到二级学院报到;

2.类别分为“文科类”“理科类”“艺术类”“计算机类”“电子类”“财经类”“土建类”“旅游类”“电子商务类”等;

3.年级填写全称, 如“2022 级”。

重庆五一职业技术学院学生退学申请表

姓 名		学 号		身份证号	
学 院		专 业		年 级	
联系电话		户口原籍			
申请原因	(附学生和家长(或监护人)身份证复印件, 家长(或监护人)需在其复印件上签署意见) 本人承诺家长(或监护人)身份证复印件及其签名属实。 学生(签印): 年 月 日				
辅导员 意见	学生是否获当学年国家助学金: 是□ (____等); 否□。 签字: 年 月 日				
二级学院 意见	签字(公章): 年 月 日				
学生工作 部意见	学生是否获当学年国家助学金: 是□ (____等), 停发月份为__月至__月, 停发金额____元; 否□。 签字(公章): 年 月 日				
教务处 意见	签字(公章): 年 月 日				
分管校领 导意见	签字: 年 月 日				

重庆五一职业技术学院自动退学审批表

姓 名		学 号		身份证号	
学 院		专 业		年 级	
联系电话		户口原籍			
联系地址					
退学原因 处理过程 事实依据	(学生自动退学的详尽原因、处理过程的情况说明, 并附学生考勤记录, 学院告知学生、家长(或监护人)的相关记录等佐证材料) 辅导员签字: 年 月 日				
二级学院 意见	签字(公章): 年 月 日				
学生工作部 意见	签字(公章): 年 月 日				
教务处 意见	签字(公章): 年 月 日				
分管校领 导意见	签字: 年 月 日				

重庆五一职业技术学院学生注销学籍申请表

姓 名		学 号		身份证号	
学 院		专 业		年 级	
联系电话		户口原籍			
申请原因	(附学生和家长(或监护人)身份证复印件, 家长(或监护人)需在其复印件上签署意见) 本人承诺身份证复印件及其签名属实。 申请人(签印): 年 月 日				
辅导员 意见	签字: 年 月 日				
二级学院 意见	签字(公章): 年 月 日				
学生工作 部意见	签字(公章): 年 月 日				
教务处 意见	签字(公章): 年 月 日				
分管校领 导意见	签字: 年 月 日				

重庆五一职业技术学院_____学院

学生学籍信息修改责任承诺报告书

学校教务处:

我院学生_____同学，需要在教育部高校学生学籍学历管理平台中修改相关信息。对这些学生的信息修改，我们已按国家和重庆市的相关规定要求，进行了严格逐一审核，并提供相应证明材料一并附后。在这些学生信息修改审核工作中，如出现工作职责事故或有违反国家和重庆市相关规定的行为，我们愿承担相关责任。

辅导员（签字）: _____

二级学院分管学生工作领导（签字）: _____

二级学院院长（签字）: _____

学院（盖章）: _____

年 月 日

重庆五一职业技术学院学生提前毕业申请表

姓 名		学 号		专业/年级 /班级	
毕业要求 学分		已修学分		联系电话	
个人申请 (含目前 学习状况 及后续学 习计划)	学生（签印）： 家长（监护人）签字： 年 月 日				
辅导员 意见	签字： 年 月 日				
二级学院 意见	签字(公章)： 年 月 日				
学生工作 部意见	签字(公章)： 年 月 日				
财务与资 产管理部 意见	签字(公章)： 年 月 日				
教务处 意见	签字(公章)： 年 月 日				
主管校长 意见	签字： 年 月 日				

备注：学生于毕业年度的前一年级秋季学期开学后两周内提出申请。

重庆市普通高校学生转学申请(备案)表（2019 年修订）

渝学籍字〔 〕 号

姓名		性别		生源地		高考分数		转入学校专业 当年生源地录取最低分	
考生号				身份证号码					
转出学校		专业、年级				层次		公示时间及载体	
转入学校		专业、年级				层次		公示时间及载体	
转学申请理由									
转出学校意见	学籍主管： 处长： 校领导：			转 入 学 校 意 见	学籍主管： 处长： 校领导：				
	(公章) 年 月 日				(公章) 年 月 日				
备注	1.此表为办理转学备案手续的主件，同时应附：学生本人录取新生名册复印件、转入学校转入专业当年相同生源地录取最低分省级招生部门盖章的录取新生名册复印件、转入学校校长办公会或专题会议纪要、转出及转入学校公示材料、含转学学期成绩的学习成绩单等。2.转学材料按确认表、转学理由证明材料、体检表、会议纪要、公示材料、学习成绩单、其他材料的顺序装订成套。3.转学材料应由学校学籍管理部门在转学完成后 1 个月内报送备案。								

重庆五一职业技术学院学生离校通知单

兹有_____学院_____班_____同学因

离校，请有关部门协助办理手续。

序号	经办部门	办 理 情 况
1	学生处	1.上交学生证 2.清除宿舍管理系统数据 经办人：_____年 月 日
2	生活老师	水电费上交情况：_____ 公物赔偿情况：_____ 钥匙是否上交：_____ 经办人：_____年 月 日
3	图书馆	图书借阅情况：_____ 经办人：_____年 月 日
4	教务处	教材领用情况：_____
5	财务处	_____ 经办人：_____年 月 日
6	需要办理党（团）组织关系的，分别到党政办公室及团委办理	

备注： 学生办理离校手续时严格按此程序到相关部门办理。

出 门 条

_____同学离校手续已办理完毕，请门卫放行。

重庆五一职业技术学院财务处

二〇 年 月 日

重庆五一职业技术学院学生课程缓考申请表

姓 名		学 号	
专 业		班 级	
申请缓考 课程	课程名称		
申请理由	☐ 事假（需注明具体理由） ☐ 生病（附病历） ☐ 考试冲突（附证明） ☐ 其它（需注明其它原因） 学生（签印）： 年 月 日		
二级学院 意见	签字（公章）： 年 月 日		
教务处 意见	签字（公章）： 年 月 日		

