

东莞市教育局文件

东教职〔2009〕9号

关于加强中等职业技术学校 学生学籍管理工作的通知

各中职学校、普通中学附设职业高中班：

为了加强我市中等职业技术学校学生学籍管理工作，规范办学行为，保证正常的教育教学秩序，提高教育教学质量。根据《中华人民共和国职业教育法》、《广东省中等职业学校学生学籍管理规定》及有关法律法规，结合我市实际，对我市中等职业技术学校学生学籍管理有关问题作了修定。现将有关问题通知如下：

一、学籍管理人员及设备配置要求

学籍管理是学校管理工作的一项重要内容，是巩固和发展职业教育成果的一项重要手段。各中职学校要予以足够重视，必须安排一名领导主管这项工作，并配备相对稳定的

专门或兼职学籍管理人员及相关设备。要求学籍管理人员工作责任心强，熟悉计算机操作。学籍管理用的计算机要专机专用，不能用于学籍管理以外用途，不能与其他教学办公电脑混合使用，以确保学籍管理工作顺利进行。

二、入学与注册

（一）中等职业学校招生对象为初中毕业及以上学历或具有同等学历的人员。

（二）中等职业学校按规定录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按规定日期到学校办理入学手续。因故不能如期报到者，须凭有关证明，向学校申请延期报到，无正当理由逾期不报到者，学校可取消其入学资格。

（三）新生入学登记注册后，学校应在二个月内将新生的资料输入广东省中等职业学校学籍学历管理系统，并上报市教育局审核。

（四）每学期开学时，学生应按规定日期到学校办理注册手续。因故不能如期注册者，必须履行请假手续，未经请假且逾期两周不注册者，作退学处理。

（五）学校应按照国家教育行政部门制定的全日制中小学校历开展教育教学活动。

三、学籍

（一）学生按规定办理入学注册（含转学）手续后，即取得学籍，由学校负责建立学生学籍档案。各学校要坚持一名学生只能建立一个学生档案的原则，不能建立不在校学生的学籍档案。

(二) 学籍档案包括：

(1) 《新生名册》；

(2) 《在校生名册》；

(3) 《广东省中等职业学校学生档案》；

(4) 《广东省中等职业学校学生学籍表》；

(5) 《毕(结、肄)业生名册》；

(6) 学籍变动及奖励、处分等其他资料。

(三) 《在校生名册》在学年初由学校按班级打印后自选保存。

(四) 学校应按照中小学档案管理的有关规定对学籍档案进行管理。学籍档案由学校永久保管，不得销毁。

学校合并的，其学籍档案移交并入的学校管理。

学校撤销的，其学籍档案移交市教育局指定的单位管理。

(五) 学生学籍档案中与居民身份相关的内容确需更改的，由学生家长凭《居民户口簿》或其他身份证明文件向学校提出申请，并附《居民户口簿》复印件或其他身份证明复印件，由学校核准变更。在开学后一个月，学校汇集所有变更情况，打印出“_____ (学校) 学生信息修改呈报表”(一式两份)，附上有关材料报市教育局审核。

四、学籍异动

学生学籍异动情况包括转学(转入、转出)、休学、复学、退学和转专业等。学生转学手续一般应在寒暑假期间办

理。学生转学以学校性质、年级、专业相衔接为原则。毕业班学生不办理转学和转专业。

（一）学生转出

学生因家庭迁移或其他正当理由从学校转出的，按照下列程序办理：

1. 由学生及家长向拟转入学校提出书面申请，拟转入学校同意接收后在《东莞市中等职业学校转学申请表》（以下简称《转学申请表》）上加具“同意转入”意见。

2. 学生及家长持拟转入学校开具的《转学申请表》向转出学校（即原就读学校）提出书面申请，转出学校同意后在《转学申请表》上加具“同意转出”意见。

3. 转出学校凭拟转入学校开具的《转学申请表》给学生办理转出手续，在 10 个工作日内将转学学生的当年录取名册复印件（加盖学校印章）交学生家长带到转入学校。

4. 转出学校收齐所有转学学生材料后，要进行汇总整理，并在开学后一个月内，打印出“_____（学校）转出学生呈报表”（一式两份），附上《转学申请表》等材料，报市教育局审核，审核同意后，立即注销该生学籍。

（二）学生转入

由于户口迁移或家长工作调动等原因转到我市学校就读的学生（包括由我市某所学校转到另一所学校就读的学生），按照下列程序办理：

1. 学生及家长与拟转入的学校联系，并提出书面申请。

2. 转入学校同意接收后，填写好《转学申请表》并加

具“同意转入”意见后,由家长转交转出学校(即原就读学校)。

3. 学生及家长持拟转入学校开具的《转学申请表》向转出学校提出书面申请,转出学校同意后在《转学申请表》上加具“同意转出”意见后交学生家长带到转入学校。

4. 转入学校收齐所有转学学生材料后,要进行汇总整理,并在开学后一个月内,打印出“_____ (学校)转入学生呈报表”(一式两份),附上《转学申请表》等有关材料,报市教育局审核,审核同意后,方可将该生个人资料录入电脑,建立该学生的新学籍。未经转出学校和教育主管部门同意,任何学校不得擅自接收学生。

(三) 休学

学生因身体状况或其他特殊原因无法坚持学习两个月以上的,可向学校提出休学申请,按照下列程序办理:

1. 学生家长持市级以上医院或其他部门证明及休学申请书向学校提出休学申请。

2. 学校同意后,打印“_____ (学校)休学学生呈报表”,并附上有关证明和申请,报市教育局审核,审核同意后,给学生开具休学证明书。

3. 学生休学期间保留学籍。休学期限一般不超过一年。休学期满仍不能复学的,须办理续休手续。

(四) 复学

休学期满后或休学期间要求提前复学的,可向学校提出申请,经学校同意后,打印“_____ (学校)复学学生呈报表”,并附上学生申请和已批准的休学证明书,报市教育局

审核，批准后方可复学。对准予复学的学生，要依据其学力程度，并征求其本人及其家长意见后，编入相应的年级就读。

（五）退学

1. 自愿要求退学者，学校可准其退学。

2. 有下列情况的学生，经市教育局批准，给予办理退学手续。

（1）经指定医院确诊，患有精神病、癫痫、麻疯等严重疾病及意外伤残不能坚持学习者；

（2）连续休学两年仍不能回校复学的学生；

（3）休学期满不按期复学，经学校通知后在二周内仍不办理继续休学的学生；

（4）经学校动员，因病应休学而不休学，且在一学年内缺课超过学年总学时三分之一者；

（5）一学期旷课超过六十学时或在学期间旷课累计超过九十学时（旷课一天，按六学时或当天实有课时计）者。

学校收齐所有退学学生材料后，要进行汇总整理，并在新学期开学后一个月内，打印出“_____（学校）退学学生呈报表”（一式两份），附上有关证明、申请书及情况报告报市教育局审核。对退学的学生，学校应给退学学生核发退学证明，并根据学习的年限（至少学满一年并取得相应成绩）发给肄业证书。未经学校批准擅自离校者，不发给退学证明和肄业证书。

（六）升级与留级

1. 学生在每学年学完教学计划规定的课程后，经考核

(含补考)成绩合格者或不及格门数未达到所学课程(含实践教学课程)二分之一者,应予升级。

2. 学生在每学年学完教学计划规定的课程后,经考核(含补考)不及格门数仍有二分之一(及以上)者,应予留级。课程门数按下列规定计:

(1) 凡教学计划规定的各种实践性教学环节,如单独进行考核时,按一门课程计;

(2) 毕业设计或毕业论文,按一门课程计;

(3) 凡一门课分几个学期讲授,学期、学年都进行考核时,每学年可取其平均值,按一门课程计。

3. 学校要把留级学生名单报市教育局备案。

(七) 转专业

有下列情况的学生,经市教育局批准,给予办理转专业手续。

1. 经学校认可,学生在某专业领域具有一定专长,转专业更有利于其能力发挥者;

2. 疾病或生理缺陷,经学校指定的医疗单位检验证明,确实不宜在原专业学习,但可在其他专业学习者;

3. 留级或复学时,本专业无后继班级者。

学生转专业应由本人向学校提出书面申请。在新学期开学后一个月内,学校汇集齐所有转专业情况,打印出“_____ (学校)转专业学生呈报表”(一式两份),附上有关证明、申请书及情况报告报市教育局审核。

五、考勤、奖励与处分

1. 学校应建立严格的考勤制度，学生在上课、实验、实习、设计、劳动和参加学校组织的集体活动等，均应进行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未请假或超假者，均以旷课论处。

2. 对德、智、体等方面均表现突出或某一方面成绩显著的学生，由学校予以表彰和奖励，有关材料应存入学生档案。

3. 对犯有错误的学生，可视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。处分分为下列五种：警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍。

4. 留校察看以一年为期。受留校察看处分的学生，一年内有显著进步表现的，可解除其留校察看处分；经教育不改者，可开除学籍。

5. 有下列情况之一的学生，可给予开除学籍的处分：

(1) 反对党的基本路线、组织煽动闹事，扰乱社会秩序，破坏安定团结，造成严重后果者；

(2) 触犯国家刑律，构成刑事犯罪者；

(3) 破坏公共财产，偷窃国家、集体和个人财务，造成严重损失和严重后果者；

(4) 违反校纪校规，情节严重者。

6. 对犯错误的学生，要加强教育，促其改正；必须处理的，要坚持实事求是的原则，慎重而适当。处理结论要同本人见面，允许本人申诉、申辩和保留意见。对本人的申诉，学校有责任进行复查。

7. 对受处分的学生（被开除学籍的除外），有显著进步的，可以撤销其处分。对学生的处分决定应存入学生档案，撤销处分后，应将有关材料从学生的档案中取出。

8. 对学生作出开除学籍的处分，须经学校行政会议讨论决定，并报市教育局备案。

9. 开除学籍的学生，不发给学历证明。

六、毕业与结业

1. 具有学籍，思想品德合格，学完教学计划规定的全部课程（包括实习和毕业设计），经考核合格的学生，准予毕业，由学校发给市教育局验印的毕业证书。未验印的毕业证书一律无效。

2. 毕业时，经补考后不及格课程（含实践教学）未达到留级规定者，按结业处理，由学校发给结业证书。结业证书由校自行印发，并把结业学生名单报市教育局备案。结业后，可在两年内按学校规定的时间参加补考一次，补考成绩及格者，换发毕业证书。凡毕业时作结业处理，后又取得毕业证书者，毕业时间自换发毕业证书时算起。

3. 中等职业学历教育基本学制为三年。招收普通高中毕业生的学制为一年或一年半。

4. 毕业生遗失毕业证书不补发，但可办理学历证明书。办理学历证明书，按照下列程序办理：

（1）由学生本人向原毕业学校提出书面申请，说明遗失原因。

（2）学校审核，填写学历证明书办理申请表（一式两

份), 并持学生当年毕业生名册复印件(加盖学校印章), 由学校统一到市教育局办理。

(3) 办理学历证明书时间为每年的 6 月和 12 月, 其他时间原则上不受理。

附件:

1. 东莞市中等职业学校学生转学申请表
2. 东莞市中等职业学校学生休学证明书
3. _____ (学校) 学生学籍信息修改呈报表
4. _____ (学校) 转出学生呈报表
5. _____ (学校) 转入学生呈报表
6. _____ (学校) 休学学生呈报表
7. _____ (学校) 复学学生呈报表
8. _____ (学校) 退学学生呈报表
9. _____ (学校) 转专业学生呈报表
10. 东莞市中等职业学校办理学历证明书申请表



主题词: 中职学校 学籍 通知

东莞市教育局办公室

主动公开

2009 年 9 月 3 日发