

成都东软学院学生学籍异动实施细则

1 目的

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学校《成都东软学院学生学籍管理规定》的相关规定，为适应学校发展需要，提高工作效率，规范学生学籍异动操作环节，特制定本实施细则。

2 适用范围

本实施细则适用于具有学校正式学籍的全日制普通高等教育学生。

3 术语

根据学籍异动主体在异动过程中的主动性可分为主动学籍异动和被动学籍异动。

主动学籍异动：因学生个人意愿发生的异动，如休学、复学、退学、保留学籍、降级、转专业、转学（转入）、转学（转出）等；

被动学籍异动：因学校执行教学和行政管理规定发生的异动，如降级处理、转专业、退学处理、开除学籍等学籍处理。

4 职责

学生所在学院：

（1）主动学籍异动。负责受理学生学籍异动申请，与学生及其家长充分沟通，审核申请理由是否真实、合理，证明材料是否齐全、有效；负责学生学籍异动审批办理、学习进度跟踪和相关资料存档工作；指导学生办理学籍异动后续相关手续。

（2）被动学籍异动。对本学院违反学校相关教学管理制度和行政管理规定的学生，进行调查核实，收集相关证明材料，如实上报并提出书面处理建议；指导学生办理学籍异动后续相关手续流程。

教务部：负责按照学校学籍管理相关规定审核学生主动学籍异动申请或学生所在学院上报的学生学籍处理建议，报送分管教学的校领导审批；负责教育部学籍学历平台以及学校教务系统学生学籍状态标

注；负责学籍异动学生名单统计发布，学籍异动学生选课、成绩及教材管理。

学生工作部：负责学籍异动学生住宿时间核算，学生档案的提取、保存；学生商业医疗、电脑保险核算等事宜。

保卫部/武装工作部：负责学籍异动学生户口迁移；应征入伍和退出现役复学学生资格审查和相关手续办理。

财务资产部：负责学籍异动学生各项费用核算和管理工作。

图书馆：负责学籍异动学生借阅图书情况的审核确认。

信息中心：负责添加或注销网络账户。

5 内容

5.1 学籍异动依据

教育部《普通高等学校学生管理规定》、学校《学生手册》

5.2 学籍异动工作流程及具体要求

5.2.1 主动学籍异动

（1）审批流程（休学、复学、退学、降级等）

① 学生将相应类别的学籍异动审批表单以及相关证明材料提交所在学院办公室；

② 学院办公室负责受理学生学籍异动申请，与学生及其家长充分沟通，审核申请理由是否真实、合理，证明材料是否齐全、有效，交学院审批签字后提交教务部学籍学位管理科；

③ 教务部学籍学位管理科根据学校学籍管理相关规定审核学生学籍异动申请，并报送教务部部长及分管教学的校领导审批；

④ 教务部学籍学位管理科将学籍异动审批结果通知学生所在学院办公室，在收到通知的1周内，学生须持《学生办理离校手续流程单》或《复学入校手续通知单》到学校相关部门办理手续；

⑤ 教务部提供学籍异动审批表复印件供各学院、部门存档备查。

（2）审批流程（转学、转专业、应征入伍学籍异动）

① 转学

转出学生本人向所在学院办公室提出转学书面申请及相关材料，经学生所在学院学术分委员会研究同意后，将相关材料上报学校教务部；经校长办公会讨论同意后，通过学校网站进行公示，经公示无异议者，由教务部将相关材料报送省级教育行政部门审核。

转入学生本人向学校拟转入专业所在学院办公室提交书面申请及相关材料，经拟转入专业所在学院学术分委员会研究同意后，将相关材料上报学校教务部；经学校招生工作领导小组、校长办公会讨论同意后，通过学校网站进行公示，经公示无异议者，由校长签署接收函，教务部将相关材料报送省级教育行政部门审核。

详细工作流程以学校下发的有关学生转学管理办法的相关文件规定为准。

② 转专业

学生本人向所在学院提出转专业书面申请，并填写《成都东软学院全日制在校生转专业申请表》；转出学院学术分委员会研究同意后将相关材料提交拟转入学院办公室；转入学院学术分委员会研究同意后，统一上报教务部进行形式审查，经学校专业与课程建设委员会审核后，报校长办公会议集体研究批准，通过学校网站进行公示，经公示无异议者，由教务部撰写文件上报省级教育主管部门审批。

详细工作流程以学校下发的有关学生转专业管理办法的相关文件规定为准。

③ 应征入伍

保留学籍：学生本人凭《入伍通知书》或学校武装工作部出具的应征入伍证明原件到所在学院领取《学生参军入伍保留学籍审批表》，经学校武装工作部部长及学生所在学院审核签字后报教务部审批。

退出现役复学：学生在退出现役的2年内持《入伍通知书》《义务兵退出现役证》及其他证明材料原件和复印件到学生所在学院申请复学并填写《学生申请复学审批表》，经学校武装工作部部长及学生所在学院审核签字后报教务部审批。

详细工作流程以学校下发的有关应征入伍学生学籍及教学管理办法的相关文件规定为准。

（3）相关要求

① 申请学籍异动前，学生须与家长充分沟通，在家长同意的情况下方可提出学籍异动申请；

② 学籍异动审批表上的信息须填写完整，不得修改，各学院须对学生提出的学籍异动申请仔细核实，严格把关，并签署明确意见；

③ 休学一般以1年为期限，超过1年的学生须重新办理手续，休学期满不按时办理复学手续者按退学处理；

④ 学习时间和休学时间累计不得超过学校规定的最长学习年限（应征入伍学生除外）；

⑤ 复学受理时间为下一学年相应学期开学第1周，复学的学生依其选修课程的情况编入原专业相应年级学习。若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整 and 教学安排；

⑥ 学籍异动学生，相关教学管理制度按学籍异动后所在年级执行，学士学位授予条件按毕业当年学士学位授予实施细则执行；

⑦ 处于处分、降级处理、退学处理、开除学籍等学籍处理期间的学生不予受理主动学籍异动申请；

⑧ 学籍异动审批完成后，教务部将学生学籍异动信息上传至教育部学籍学历管理信息平台，不再受理撤销申请；

⑨ 休学、保留学籍、退学、转学（转出）学籍异动手续办理期间，学生仍属在籍学生，须参加正常的教学活动，否则按照《学生手册》中《学生考勤管理办法》处理。

5.2.2 被动学籍异动

（1）工作流程

① 学校根据教学管理或行政管理规定发生的异动，须经过校长办公会议研究决定，并由学校出具正式处理文件；

② 处理文件下达后，由各学院办公室负责送达学生本人，并与学生及其家长沟通，做好思想工作。因特殊情况无法送达本人的，

由各学院办公室通过特快专递的方式邮寄至学生家庭地址，并在其学院网站上发布公告，公告发布 7 日内视为送达；

③ 学生在接到处理文件 1 周内，须持《学生办理离校手续流程单》或《学生留级审批表》到各部门办理手续。

（2）相关要求

① 学籍处理须离校的学生须在 1 周内办理完成离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

② 对于应离校超期仍不离校的学生，学校将注销其学籍，不负责出具任何证明，并协同有关部门责令其离校；退学处理或开除学籍的学生，不得申请复学或转学。

5.3 主动学籍异动类型与申请材料对应表

学籍异动类型	申请材料	申请时间
休学	①《学生休学审批表》、②学生身份证复印件、③学生手写休学申请、④家长身份证复印件、⑤家长手写知情同意书及以下材料： 1. 因病休学 ：二级甲等以上医院诊断书原件，并注明“建议休学”等字样； 2. 因创业休学 ：创业计划书及相关证明材料； 3. 因出国留学休学 ：签证、对方学校录取通知书原件及复印件； 4. 其他原因休学 ：学生所在学院出具建议休学的情况说明（加盖系公章）。	工作日
复学 （非参军退役）	①《学生申请复学审批表》、②学生身份证复印件、③学生手写复学申请及以下材料： 1. 病已痊愈复学 ：二级甲等以上医院诊断书原件，并注明“病已痊愈可以正常学习”等字样； 2. 其他原因（创业、出国留学等）复学 ：学生所在学院出具建议复学的情况说明（加盖系公章）。	休学下一学年相应学期开学第 1 周
退学	①《学生退学学籍处理审批表》、②学生身份证复印件、③学生本人手写退学申请、④家长身份证复印件、⑤家长手写知情同意书。	工作日
保留学籍 （应征入伍）	①《学生参军入伍保留学籍审批表》、②《入伍通知书》或校武装部出具的应征入伍证明原件。	工作日

复学 (参军退役)	①《学生申请复学审批表》、②学生身份证复印件、③学生手写复学申请、④义务兵退出现役证、其他证明材料原件及复印件。	相应学期开学第 1 周
主动降级	①《学生留级审批表》(见附件)、②学生身份证复印件、③学生本人手写降级申请、④家长身份证复印件、⑤家长手写知情同意书。	每学年第 3 学期第 1 周
转学 (转入)	1.《普通高等学校学生转学申请(备案)表》; 2.转出学校校(院)长办公会关于同意学生转出的办公会纪要; 3.由转出学校提供,载有转学学生信息同时盖有省级招生部门印章的普通高等学校“招生录取名册”复印件,并加盖学校学籍管理部门印章; 4.申请转学者所在学校已学课程成绩单,并加盖转出学校教学管理部门印章; 5.转学学生在校期间表现鉴定书,并加盖转出学校学生工作部门印章; 6.转学理由相关的证明材料(如患病转学的需提供二级甲等以上医疗证明等)。	每年的 6 月份和 12 月份
转学 (转出)	1.《普通高等学校学生转学申请(备案)表》; 2.由转入学校校长签署的带有校发文号的接收函; 3.转入学校校(院)长办公会关于同意学生转入的办公会纪要; 4.转入学校招生委员会或招生监督部门同意学生转入的证明,并加盖学校招生委员会或招生监督部门印章; 5.转入院(系)办公会关于同意学生转学的办公会议纪要,并加盖院系印章; 6.由转入学校提供,拟转入专业当年相同生源地省级招生部门录取最低分学生的“招生录取名册”复印件,并加盖学校学籍管理部门印章; 7.转学理由相关的证明材料(如患病转学的需提供二级甲等以上医疗证明等)。	每年的 6 月份和 12 月份
转专业	《学生申请转专业审批表》、学生个人书面申请、相关证明原件、《申请转专业学生成绩审核表》及转出专业所在系关于同意学生转出的会议纪要(参会人员共同签字);转入专业所在系关于同意学生转入的会议纪要(参会人员共同签字)。	本科学生在第一或第二学年的实践学学期的第 1 周内提出申请;专科学生在第一学年的实践学学期的第 1 周。

6 附则

6.1 本实施细则由教务部负责解释。

6.2 本实施细则自发布之日起施行，原办法同时废止，未尽事宜参照上级及学校有关文件执行。