

厦门信息学校学籍管理规定

为深化学校教育教学改革，维护中等职业学校学生的合法权利和学校正常的教育教学秩序，不断提高教育教学质量，促进学生全面发展，依据教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》、《福建省中等职业学校学生学籍管理和成绩考核办法》、《福建省中等职业学校学生学籍管理实施细则（试行）》以及其它有关法律法规，制定本管理办法。

一、入学与注册

1. 按照上级主管部门招生的有关规定和计划录取的学生，持录取通知书及本人有效身份证件，按学校有关要求和规定到学校办理报到、注册手续。

2. 新生应当按照学校招生办规定时间到校办理入学注册手续。因特殊情况，不能如期注册，应当持有关证明向学校提出延期报到书面申请。未经批准，逾期两周不报到者，视为放弃入学资格。

3. 在校学生每学期均应履行注册手续，开学 3 周仍未办理注册手续的，视为自动退学。

二、转专业与转学

1. 有下列情况之一，经学校批准，可以转专业：

（1）学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业或长远发展；

(2) 学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经县级及以上医院证明，不宜在原专业学习，可以转入本校其他专业学习；

(3) 学生休学，复学时原专业已停止招生或原专业已无学位。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理，同专业类别转专业，原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级不予转专业。

2. 学生因户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿等原因可以申请转学。转学由学生本人和监护人提出申请，经转出学校同意，再向转入学校提出转学申请，转入学校同意后办理转学手续。跨省（市、自治区）转学的，经转出、转入学校同意，报转出、转入学校的主管部门批准后，由转入学校报其上级主管学籍教育行政部门备案。学生转学应当在每学期开学后一个月内；在校学习未满一学期的，不予转学；二年级下学期和毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。

三、退学、休学与复学

1. 学生有退学的权力，退学不属于对学生的处分。学生退学由学生本人和监护人提出申请，经学校批准，可办理退学手续。

学生具有下列情况之一，可做退学处理：

(1) 休学期满，无特殊情况两周内未办理复学手续；

(2) 连续休学两年，仍不能复学；

学生具有下列情况之一，经班主任申请，学校批准，可做退学处理：

(1) 一学期旷课累计达 90 课时以上；

(2) 擅自离校连续两周以上。

2. 有下列情况之一，经学校批准，可予休学或劝其休学：

(1) 因病经三级以上医疗单位诊断，须停课治疗且时间超过一学期总学时三分之一以上者，应予休学；

(2) 患有不宜在校学习疾病的学生，学校应安排学生到三级以上医疗单位诊断确认后，通知家长，劝其休学治疗；

(3) 按国家规定（如服兵役）可予以休学者。

3. 学生休学期限为一年，一年期满仍不能复学的，应办理继续休学手续。休学累计时间一般不得超过 2 年。依法服兵役而休学的，休学期限与其服役期限相当。学生休学期间，学校保留其学籍，但不承担管理责任。

4. 学生休学期满，应于开学前携带相关证明材料向学校申请复学，经学校审查批准后，原则上随下一年级同专业或相近专业学习。若同专业或相近专业已停止招生或无学位，学校可安排其在同专业部的其他专业学习。

四、毕业与结业

1. 学生达到以下要求，准予毕业：

(1) 具有学籍；

(2) 操行总评合格；

(3) 取得规定的毕业学分；

(4) 体育成绩合格，同时达到教育行政主管部门规定的体育测试要求；

(5) 顶岗实习成绩合格;

(6) 获得上级教育行政主管部门和学校要求的相关专业国家职业资格证书或技能等级证书;

(7) 符合上级教育行政主管部门对毕业生资格审定的其它要求。

2. 在校时间符合规定要求而未达到毕业要求的,发给结业证明。

3. 毕业证书由省教育厅统一印制,遗失不予补发。

五、附则

1. 本实施办法未涉及到的其他学籍管理条例,按教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》、《福建省中等职业学校学生学籍管理和成绩考核办法》和《福建省中等职业学校学生学籍管理实施细则(试行)》执行。

2. 本规定如与上级学籍管理有关规定不相符,以上级学籍管理有关规定为准。

3. 本管理办法自发布之日起开始执行。

厦门信息学校

2021 年 11 月(修订)