

河源职业技术学院文件

HZY/QP-2014-80

河职院教〔2014〕1号

签发人：刘安华

河源职业技术学院学籍管理程序

目 录

第一章 基本规定	4
1.1 总则	4
1.2 管理机构与职责	4
1.3 学制与学习年限	6
1.4 学生考勤与纪律	6
1.5 课程考核与成绩记载	7
1.6 资料整理与归档	8
第二章 新生入学管理程序	9
2.1 基本要求	9
2.2 管理程序	9
第三章 应征入伍新生保留学籍管理程序	10
3.1 基本要求	10
3.2 管理程序	11
第四章 老生注册管理程序	11
4.1 基本要求	11
4.2 管理程序	12
第五章 缓考、免听、免修、证书免考（置换）管理程序	12
5.1 基本要求	12
5.2 管理程序	13
第六章 在校生课程重修管理程序	14

6.1 基本要求	14
6.2 管理程序	16
第七章 转专业管理程序	16
7.1 基本要求	16
7.2 管理程序	17
第八章 转学管理程序	18
8.1 基本要求	18
8.2 管理程序	19
第九章 休学管理程序	19
9.1 基本要求	19
9.2 管理程序	20
第十章 复学管理程序	20
10.1 基本要求	20
10.2 管理程序	20
第十一章 退学管理程序	21
11.1 基本要求	21
11.2 管理程序	22
第十二章 留级管理程序	23
12.1 基本要求	23
12.2 管理程序	23
第十三章 学生学籍信息更改管理程序	23
13.1 基本要求	23
13.2 管理程序	24
第十四章 毕业、结业管理程序	25
14.1 基本要求	25
14.2 管理程序	25
第十五章 结业生换发毕业证管理程序	26
15.1 基本要求	26
15.2 管理程序	27
第十六章 学籍表管理程序	28
16.1 基本要求	28
16.2 管理程序	28
第十七章 旁听生管理程序	29
17.1 基本要求	29
17.2 管理程序	29
第十八章 其他	30
附件 1. 应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表	31
附件 2. 河源职业技术学院保留入学资格通知书	32
附件 3. 河源职业技术学院课程缓考申请表	33

附件 4. 河源职业技术学院课程免修（听）申请表	34
附件 5. 河源职业技术学院证书免考（置换）申请表	35
附件 6. 学生课程缓考申请情况汇总表	36
附件 7. 学生免修课程信息汇总表	37
附件 8. 转专业审批表	38
附件 9. 河源职业技术学院转专业汇总表	39
附件 10. 转学审批表（一）	40
附件 10. 转学审批表（二）	41
附件 11. 高等学校学生转学申请（确认）表	42
附件 11. 河源职业技术学院休学（保留学籍）申请表	43
附件 13. 河源职业技术学院学生休学离校通知单	44
附件 14. 复学审批表	45
附件 15. 复学学生课程修读计划	46
附件 16 复学证明书（存根）	47
附件 17. 复学入班通知	48
附件 18. 退学审批表	49
附件 19. 退学学生离校通知单存根	50
附件 20. 学生自动退学报告	51
附件 21 “自动退学决定” 通知书	52
附件 22. 留级通知书	53
附件 23. 留级学生信息表	54
附件 24. 河源职业技术学院学籍信息更改申请表	55
附件 25. 普通、成人高等教育学生信息更正申请表	56
附件 26. 重修课程缴费通知	57
附件 27. 学生课程重修申请表	58
附件 28. 结业证换毕业证申报表	59
附件 29. 河源职业技术学院学生学籍卡	60
附件 30. 旁听生审批表	61
附件 31. 河源职业技术学院旁听生协议书	62
附件 32. 旁听生缴费通知单	63
附件 33. 河源职业技术学院旁听生信息登记表	64

为进一步规范学生的学籍管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）和《广东省普通高等学校学分制管理规定》（粤高教[1999]55 号），结合学校实际，制定本学籍管理程序。

第一章 基本规定

1.1 总则

1.1.1 学生应当遵守国家法律、法规，遵守学生行为规范和学校的各项管理制度，具有良好的道德品质，树立爱学习、爱劳动、爱祖国思想，尊敬师长，刻苦学习，增强体质。

1.1.2 为深化教学改革，充分发挥学生学习的积极性和主动性，培养既有专业理论知识又有实践动手能力的操作性、应用型、创新性人才，学校进一步完善学分制学籍管理。

1.2 管理机构与职责

1.2.1 学校常设学生学籍管理委员会和学籍管理工作办公室。学籍管理委员会由主管教学副校长任主任，教务处长、学工处长和二级学院院长任委员会委员。学校学籍管理委员会工作办公室设在教务处，由教务处处长任办公室主任，教务处副处长、学工处副处长、各学院副书记、教务科科长和学生成绩管理员任办公室成员。学校学籍管理工作办公室在各学院设立学籍管理小组，由副书记任组长，副院长和教学秘书任组员。

1.2.2 学生学籍管理委员会负责审批学生学籍异动申请，监察全校学生学籍管理工作。学校学籍管理工作办公室负责制定学籍管理的有关实施细则，严格执行教育部、广东省学籍管理文件精神，管理全校学生的学籍及学籍纸质档案，向上级部门报送学校学生统计信息；学院学籍管理小组负责建立健全在校生纸质学籍档案，办理学生每学期的学籍注册，定期核实和上报班级人数等工作。

1.2.3 教务处学籍职责

(1) 负责管理教育部学籍学信平台，每年按时完成全校在校生的学年学籍电子注册和应届毕业生的学历在线注册工作。

(2) 负责督导、检查各学院在校生学籍纸质档案的建立情况。

(3) 负责办理学生转专业、转学、休学、复学、退学等手续，管理

并保存学籍有关证明材料。

(4) 及时准确的掌握在校生增减情况，负责在校生有关数据的统计与上报。

(5) 负责缓考审批及组织工作，以及免听、免修、证书免考（置换）审批工作。

(6) 负责课程重修审批、组织及成绩管理工作。

(7) 负责毕业生毕业证书照的拍摄组织工作。

(8) 负责毕业资格终审，办理学生毕业证书和结业证书。

(9) 负责妥善保管新生录取名册、未报到新生注销名册、学生学籍变更材料（转专业、转学、退学、休学等），按时移交学校档案室。

(10) 负责因各种原因中途退学学生肄业证书的办理。

1.2.4 学工处学籍职责

(1) 负责为学生办理学生证和火车优惠卡。

(2) 负责违纪在校生的处分与通报工作。

(3) 负责管理毕业生有关材料，办理毕业生报到证。

(4) 负责毕业生有关数据的统计与上报。

1.2.5 学院学籍职责

(1) 负责指导本学院在校生填写学生学籍卡，及时将学生学籍变更材料（转学、退学、休学等）归档，建立健全在校生纸质学籍档案。

(2) 负责按时完成每学期开学的学生学籍注册。

(3) 负责定期核实班级人数，准确掌握全院的学籍变动情况。

(4) 负责学生的考勤，对于缺勤一周以上的学生，应及时与辅导员、班主任联系，查明情况研究措施，并将统计数据报告学校学籍管理工作办公室（每月的第一周周一为上报时间）。

(5) 负责缓考监考、阅卷、成绩录入工作以及免听、免修、证书免考（置换）初审工作。

(6) 负责课程重修的具体安排、日常管理、考核及教师工作量核算等。

(7) 负责妥善保管在校生学籍卡，在校生各科成绩登记表，考试成绩统计资料，在校生补考成绩。

(8) 按规定在学生毕业时将毕业生的有关材料如高校学习成绩单、

高校毕业生登记表、实习鉴定表、思想品德鉴定表等移交到就业中心，学籍表移交到学校档案室，并做好材料移交登记工作。

1.3 学制与学习年限

1.3.1 学生的基本学制在招生入学时确定，高中参加全国普通高考或自主招生考试入学或中职起点参加全国普通高考 3+X 的学生本科为四年制、专科为三年制；参加中高职衔接三二分段或中职起点自主招生考试入学的学生专科为二年制；直接参加省五年制统考入学的学生专科为五年制。

1.3.2 学生以专业教学计划规定的学习年限为参考，实行弹性学制，提前修满学分可以申请提前毕业。对于在规定的年限内难以达到毕业要求的学生，允许其延长学习的时间，原则上延长的学习年限不超过学制规定的年限。

1.3.3 对于有特殊原因或困难的学生，经过批准可以实行间修制，允许其中断学习（休学），保留学籍。每次中断时间，一般以一年为限。累计中断次数不得超过二次。从入学到毕业的年限不得超过上条规定的时间。

1.4 学生考勤与纪律

1.4.1 学生必须参加专业人才培养实施计划规定和学校组织安排的各项活动。每学期开学第 1 天开始考勤，学生上课、实习、劳动、军训等均纳入考勤范围。因故不能参加上述范围活动者，必须请假，凡未经请假或逾期不归者，一律以旷课论处。旷课含擅自离岗、擅自离校。对旷课的学生视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。一学期内：

（1）连续旷课 2 至 4 天或累计达 10 至 20 学时者，给予警告处分；

（2）连续旷课 5 至 6 天或累计达 21 至 30 学时者，给予严重警告处分；

（3）连续旷课 7 至 8 天或累计达 31 至 40 学时者，给予记过处分；

（4）连续旷课 9 至 10 天或累计达 41 至 50 学时者，给予留校察看处分；

（5）连续旷课 11 以上（含 11 天）或累计 51 学时以上（含 51 学时），给予开除学籍处分。

1.4.2 学生请假应事先提出书面申请，因病请假须附医院证明。请假不超过一天的，由辅导员审批；超过一天不超过三天的，由学院副书记审批；

超过三天不超过一周的，由学院院长审批；在校外教学时，请假不超过三天的由带队教师审批，超过三天的由学院院长审批；请假超过一周不超过一个月的，须经学院院长批准，并报教务处备案。请假期满应及时到学院的学籍管理部门销假。

1.4.3 学生必须严格遵守《河源职业技术学院考场纪律》。在校期间，违反《河源职业技术学院考场纪律》的学生，由学校学生违纪处理委员会视其情节和认识错误态度给予警告、严重警告、留校察看或开除学籍处分。

1.4.4 考试资格具体规定见《关于印发河职院课程考核管理办法管理程序的通知》（河职院教[2012]2号）。

1.5 课程考核与成绩记载

1.5.1 各专业学生修读的课程分为必修课、选修课两大类。

必修课是指根据专业培养目标和业务培养要求，学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能所需修读的课程或环节。每一门必修课的学分都必须获得才能毕业。

选修课又分限选修课和任选修课两种。

限选修课是指若干组课程中必须按组选修的课程，限选课程主要用来确定专业方向。

任选修课是指为了扩大学生知识面，由学生根据本人兴趣爱好在一定范围内选修的课程。任选修课分专业选修课和公共选修课两种，专业选修课是学院向本院全体学生专业素质或专业拓展课程，公共选修课学校面向全体学生开设的、以人文社会科学和自然科学课程为主的课程。学生在选修全校公共选修课时，原则上不能选与本专业必修课和学院选修课内容基本相同的课程，否则该共选科学分无效。

已选课的学生如要求改选，可在选课开始后至该课程开课一周内自行进入选课系统进行改选，开课一周后不得改选。选课确定后，不参加课程学习，以旷课论处；不参加考核，以旷考论处。

1.5.2 学生必须按时参加学校培养计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案，成绩通过获得规定的学分。

1.5.3 考核方式与成绩构成具体规定见《关于印发河职院课程考核管理办法管理程序的通知》。（河职院教[2012]2号）为便于评定学生的学习质量，课程成绩采用学分绩点的统计方法。学习成绩与绩点的折算办法如下：

百分制：

90~100分折合为4.0绩点；85~89分折合为3.7绩点，82~84分折合为3.3绩点，78~81分折合为3.0绩点；75~77分折合为2.7绩点，71~74分折合为2.3绩点，66~70分折合为2.0绩点；62~65分折合为1.7绩点，60~61分、补考60分及以上折合1.0绩点，重修60分及以上折合0.6绩点；60分以下折合0绩点。

五级制：

“优秀”折合4.0绩点；“良好”折合3.0绩点；“中等”折合2.5绩点；“及格”折合为1.3绩点；“不及格”折合0绩点。

两级制：“合格”折合3.5绩点；“不合格”折合0绩点。

补考60分及以上折合1.0绩点，重修60分及以上折合0.6绩点。

平均学分绩点（GPA）换算的方法为把各科成绩按绩点数乘以学分，再以总学分除之。

1.5.4 课程的考核成绩评定后，由任课教师将成绩输入到网上提交。教师核实认定后，打印并签字，任何人不得随意更改。如发现错漏必须更改的，由任课教师向开课单位负责人提出申请，经同意报教务处审核后，最后由主管校领导批准。

考核成绩由学生所在学院通知学生，由任课教师交开课单位保存备查。学生如对评分有疑义的，可以书面形式向开课单位提出查卷要求，或开课教研室负责人同意后，由其组织其他教师复核。擅自更改成绩者，学生按考试作弊处理，教师教学事故处理。

1.5.5 学生确因身体疾病或某种生理缺陷，经医院证明不宜上体育系或参加军训课的，经申请批准后，可免于跟班上课，但必须参加体育系或军训团按条例指定的其他项目的学习和锻炼，经考核及格后，给予相应的成绩和学分。

1.6 资料整理与归档

1.6.1 各类学籍资料整理与归档参照《河源职业技术学院教学材料归档

工作管理程序》（河职院教[2009]13号）执行。

1.6.2 每学期第1~2周，教务处档案室集中受理教务科上学期各种相关学籍资料归档。

1.6.3 每学期第1~2周，各二级学院负责将有关的学籍材料归入对应学生学籍档案袋中。

第二章 新生入学管理程序

2.1 基本要求

2.1.1 新生持录取通知书按学校有关要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校教务处请假，请假时间一般不得超过两周。未请假或逾期请假者，除因不可抗力等正当事由之外，视为放弃入学资格。

2.1.2 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格者予以注册，即取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处分，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍。情节恶劣的，报有关部门查究。

2.1.3 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以向学校申请保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格者自通知之日起，须在两周内办理离校手续，否则取消其保留入学资格。保留入学资格的学生，必须在下学年开学前，向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求的，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查仍不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

2.1.4 新生入学时，必须按《河源职业技术学院学生学费收缴管理办法》（财字06-1号）交纳学费或办理相关手续（如缓交申请）方可注册。

2.2 管理程序

2.2.1 **【招生办】**（1）根据实际录取情况，参照已定招生班级数进行新生分班，并将数据推送到数字迎新系统。（2）新生集中报到时，负责向有疑问新生解释招生、教务方面政策，为遗失通知书新生出具证明。（3）新

生报到入学后三天后，与二级学院进行核对，统计新生实际报到率。（4）负责相关资料归档及上报入库。

2.2.2 【财务处】（1）负责新生学费银行代扣。（2）部分新生学费现场收取。（3）统计新生缴费情况。

2.2.3 【资产后勤处】负责新生宿舍的分配。

2.2.3 【学工处】负责协助需要走绿色通道新生入学，并复核其有关资料。

2.2.3 【学院副书记】（1）根据学校统一安排做好本学院的迎新部署工作。（2）实时了解本学院新生报到情况，在本学院新生集中报到现场处置突发事件。（3）在新生集中报到结束后三天内，应设法与未报到新生及家长取得联系，了解其未报到原因，并反馈给招生办。

2.2.5 【学院团支书】负责本学院迎新志愿者的招募与培训。

2.2.6 【辅导员】（1）在新生集中报到后，回收录取通知书和学生档案。（2）认真核查所带新生班级有无冒名顶替入学者，一经查实立即上报学院领导和招生办。（3）负责协助学工处做好新生军训相关事宜。

第三章 应征入伍新生保留学籍管理程序

3.1 基本要求

3.1.1 应征入伍新生，是指通过全国普通高等学校统一考试或学校自主招生考试、且已被学校录取但因同时已发应征入伍未到学校报到入学的学生（以下简称入伍新生）。

3.1.2 入伍新生在新兵检疫复查期间因身体原因被退回的，可持县级征兵办证明和录取通知书，按本文件第二章规定之程序到学校办理入学手续。

3.1.3 本管理程序所订入伍新生需完成的事情，如因故不能亲自办理的可以委托其他人办理，但须备齐相关材料及受委托人身份证（含复印件）。

3.1.4 本管理程序依据《教育部 总参谋部关于印发〈应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）〉的通知》制订，在试行中遇到的问题可请示省级主管部门后适当调整。

3.2 管理程序

3.2.1 【入伍新生】（1）持高校录取通知书和身份证（户口簿）、高中阶段教育毕业证，到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（附件 1. 2013-14-1）（以下简称《保留入学资格申请表》），一式两份，式样附后）。

3.2.2 【县级征兵办】（1）认真查验入伍高校新生及受委托人有关证件，核实身份。（2）逐一告知入伍新生有关保留入学资格相关政策，协助入伍新生本人或受委托人填写《保留入学资格申请表》。（3）在规定时间内将盖好章的《保留入学资格申请表》，连同入伍通知书复印件以公函形式发送给学校教务处。（4）将学校盖章后的《保留入学资格申请表》备案，并将《保留入学资格通知书》（附件 2. 2013-14-2）送交入伍新生或者受委托人保管。

3.2.3 【学籍管理员】（1）依法依规审核录取资格，办理保留入学资格手续，在学信网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《保留入学资格通知书》。（2）《保留入学资格申请表》审核加盖学校公章后，一份备案，另一份连同《保留入学资格通知书》寄送县级征兵办。（3）负责相关资料归档及上报入库。

第四章 老生注册管理程序

4.1 基本要求

4.1.1 学生每学期开学都要进行一次学籍注册，只有经过注册，方可获得在校继续学习的资格。注册具有连续性，不得中断，从入学第一学期开始，直到完成学业前最后一个学期为止。

4.1.2 每学期开学时，学生必须按照学校规定的时间持学生证到学生所在学院的教学秘书办公室办理注册手续。其中，每学年秋季开学时，学生须凭当年应缴费用收据（或网上注册系统显示已缴费）和学生证方能办理注册手续。

4.1.3 每学期开学报到周的周五、周六为正常注册时间，第一周的周一、周二、周三为有特殊情况者补注册时间。不能如期报到注册者，必须履行

请假手续，否则以旷课论处。未经请假或请假未获批准逾期两周不注册者，按自动退学处理。

4.1.4 在每学年秋季开学时，学生必须按《河源职业技术学院学生学费收缴管理办法》（财字 06-1 号）缴纳学费。未按学校规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后予以注册。

4.1.5 凡无正当理由，不按时注册的学生，自动丧失本学期或本年度评优评先资格。

4.1.6 未注册学生自动丧失在教务系统中进行选课、查阅成绩、进入网络学习平台等权限。如恢复注册，须持缴费发票到学院教学秘书注册。

4.2 管理程序

4.2.1【辅导员】在新学期学生报到期间（开学报到周的周五、周六），督促各班班长收集同学的学生证，于周六下午 3 点前交学院教学秘书。

4.2.2【教学秘书】（1）对符合注册要求的学生证给予盖章注册，并进行网上确认。（2）汇总未注册的学生名单，及时反馈给学院院长及副书记。（3）正式上课的第一天内须向教务处上报请假和旷课的学生名单。

4.2.3【学院副书记】了解学生未注册的原因，及时与学生及家长取得联系。对由于家庭困难而未能及时缴费的学生指导其办理暂缓缴费手续，并在学期第一周周三前补办注册手续。对无正当理由不注册的，通知相关辅导员为其办理自动退学手续。

4.2.4【教务处学籍管理员】（1）学期开学报到周的周六下午 7 点前汇总全校学生注册情况，并于当天将情况向教务处相关领导汇报。（2）进行教育部网上电子注册（每年秋季）。（3）对于不按学校规定缴纳学费的学生，不予注册。受理自动退学手续。（4）负责相关资料归档及上报入库。

4.2.5【教务处处长】（1）学期开学报到周周日前向分管校领导汇报注册情况。（2）在学期第一周行政例会上通报全校学生注册情况。

第五章 缓考、免听、免修、证书免考（置换）管理程序

5.1 基本要求

5.1.1 学生如确因特殊原因不能参加考试者，应事先向所在学院申请缓

考，并出具有关证明（因病不能参加考试的同学，须出具附县级以上医院证明），经学院院长同意，教务处批准后方可缓考。课程缓考时间随课程补考进行，缓考成绩按正考成绩由教务处录入教务系统，缓考没有补考机会，缓考不及格只能重修。

5.1.2 学业优良、自学能力强的学生（上一学年学习成绩在班级前 20%，大一新生以高考成绩为标准），通过自学能够完成某门课程学习的（思想政治理论课、形势与政策、体育、军训等课程或实践环节除外），可以申请免听课，但必须完成该课程规定的作业、实训，并参加期末考试。

5.1.3 通过有关课程自学考试能提交相应权威部门的考核成绩证明，或者转学到学校已修读过大专（及以上）相关专业课程并持有转出学校的课程考核成绩单，经学院院长审核后，报教务处备案，可以获得批准免修该课程，承认该课程原有的成绩，并取得相应学分。

根据《退役士兵安置条例》，退伍士兵入学后或者复学期间可以免修公共体育、军事技能和军事理论等课程，直接获得学分。

5.1.4 中学阶段获得全国计算机等级考试一级及以上证书，可以申请免考本专业的专业教学标准所规定的相应证书。

获得市总工会、人力资源和社会保障局主办的专业技能大赛一等奖者；获得省总工会、人力资源和社会保障厅、教育厅、文化厅或者其它厅级单位、国家教育部专业教学指导委员会等主办的专业技能大赛二等奖及以上者；获得国家总工会、人力资源和社会保障部、教育部、文化部或者其它部级单位主办的专业技能大赛三等奖及以上者，均可以申请置换本专业的专业教学标准所规定的相应技能证书。

5.1.5 除第六学期外，每学期平均学分绩点在 3.5 及以上可以免费多修 1 个学分校级选修课程。

5.2 管理程序

5.2.1 【学生】（1）缓考：最迟考试前 1 周内填写《河源职业技术学院缓考申请表》（附件 3. 2013-14-3），并将其与相关证明一起交相关老师、领导审批；审批后，申请表由教务处成绩管理员、学生所在院（部）教学秘书、开课部门教学秘书各存档一份。（2）免听、免修：每学期第十七、十八周，填写《河源职业技术学院课程免修（听）申请表》（附件 4. 2013-14-4）提出下学期免修（听）课程，并交相关部门审批；审批后，申请表由教务

处成绩管理员、学生所在院（部）教学秘书、开课部门教学秘书各存档一份。（3）证书免考（置换）：填写《河源职业技术学院证书免考（置换）申请表》（附件 5.2013-14-5），并将申请表、证书复印件和原件一起交相关领导审批；审批后，将此表交教务处技能鉴定管理员。

5.2.3【教务处成绩管理员】（1）缓考：每学期期末考试结束后，整理《河源职业技术学院缓考申请表》，填写《学生课程缓考申请情况汇总表》（附件 6.2013-14-6）下发到二级院（部）核对；次学期第一周周四前，将核对无误的《学生课程缓考申请情况汇总表》转给教务处考试管理员；（2）免修：整理《河源职业技术学院课程免修（听）申请表》，填写《学生免修课程信息汇总表》（附件 7.2013-14-7）下发到二级院（部）核对；核对完后在教务系统里对学生进行免修处理。（3）及时整理、归档相关材料。

5.2.2【教学秘书】（1）缓考：凭《河源职业技术学院缓考申请表》核对教务处下发的《学生课程缓考申请情况汇总表》；在次学期第二周安排缓考学生考试。（2）免修：凭《河源职业技术学院课程免修（听）申请表》核对教务处下发的《学生免修课程信息汇总表》。（3）汇总本院（部）免听学生信息，督促学生按时参加期末考试。

5.2.3【教务处考试管理员】根据《学生课程缓考申请情况汇总表》，统筹安排考试场地、场次和时间；次学期第二周周二前通知教学秘书上报监考教师名单；次学期第二周周四前公布缓考考试安排通知和打印教师监考任务书。

5.2.4【教务处技能鉴定管理员】（1）及时将学生证书免考（置换）成绩录入教务系统。（2）及时整理、归档、移交相关材料。

5.2.4【班主任】缓考：次学期第二周周五前告知学生缓考考试安排。

第六章 在校生课程重修管理程序

6.1 基本要求

6.1.1 具有下列情况之一者，其课程予以重修：

（1）整周实训（习）（含校内实训和校外实习）、毕业实习和毕业设计等必修课考核不及格者；

（2）除上述课程外，其他必修课、限选课经补考一次后仍不及格者；

(3) 必修课、限选课考试无故缺考者;

(4) 必修课、限选课考试违纪者;

(5) 缺课(包括事假、病假、旷课)达到该门课程规定的总学时三分之一以上,或其他原因被任课老师或教学管理部门认定为取消考试资格者;

6.1.2 除学生第六学期必修课外,其他必修课、限选课第一次重修免费,第二次及以后重修此课程,按学校学分制收费标准执行(100元/学分)。重修考核及格取得该课程的学分,不及格不得补考。

6.1.3 学生重修课程门数按下列规定计算:

(1) 一门课程分几个学期讲授,并且每个学期都进行考核的,每学期按一门课程计算;

(2) 按专业人才培养实施计划规定的实训或实习类课程,并且进行单独考核的,按一门课程计算。

6.1.4 学生重修的课程属于必修课的,只能重修原课程;重修课程属于任选课的,可以重修原课程,也可以改修其他课程或放弃该课程,但毕业时须达到专业人才培养实施划所规定的选修课的最低学分要求。

6.1.5 重修方式

原则上,从第三学期开始学生方可申请课程第一次重修:第三学期申请第一学期重修课程,第四学期申请第二学期重修课程,第五学期申请第一、三学期重修课程,第六学期申请第二、四、五学期重修课程。每学生每学期课程重修申请门数不得超过四门(毕业班学生除外)。

(1) 跟班重修。当前学期有相同的开班课程,并且与正常上课不冲突的情况下,学生应申请跟班重修。要求学生在教室容量允许的情况下选择跟班重修。

(2) 组班重修。因教学计划调整停开、跟班上课教室容量不足或跟班课程与正常上课时间冲突的情况下,教学单位可组班重修。

6.1.6 教学要求

(1) 跟班重修的学生与所跟班级其他学生一起参加正常教学与考勤,原则上学生重修课程修读时数不得低于该课程的二分之一。

(2) 组班重修学时为8学时/学分。任课教师应严格考勤,并要求任课教师必须布置一定量的作业并检查批改,上课考勤、作业等作为课程平

时成绩的记载的依据。

6.2 管理程序

6.2.1【教务处重修管理员】(1) 一般每个学期第 17、18 周发布在校生次学期的重修报名通知，并开放教务系统让学生报名。(2) 每学期的第四周前公布全校重修名单。(3) 审核院(部)的重修安排，并录入教务系统。(4) 对教学单位的重修工作进行监管和抽查。

6.2.2【在校生】(1) 在教务处规定时间网上报名申请重修，取得重修资格。凡是第二次及以后申请同门课程重修的，提交重修申请，具体管理程序参照第十五章执行。(2) 若重修课程与其他教学环节发生时间冲突，可申请重修缓考。

6.2.3【教学秘书】(1) 将重修任务下发给专业教研室主任，由教研室在学年的第四周确定重修方式，下达重修课程任务书、落实任课教师，并将重修安排报教务处审核。(2) 负责归口课程重修考试安排工作，如教师出卷、印卷，安排监考等。(3) 重修考试相关资料的收集与存档。

6.2.4【教务处考试管理员】一般在学年的第 15-16 周统筹组织安排全校的重修考试，并对重修考试进行抽查。

6.2.5【教务处成绩管理员】(1) 及时开放教务系统重修课程成绩录入。(2) 收取重修课程成绩单，整理归档。

第七章 转专业管理程序

7.1 基本要求

7.1.1 学校可提出转专业申请的对象主要是新生。

7.1.2 转专业者必须符合下列情况之一：

(1) 学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学校指定医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习的；

(2) 少数在某些方面有突出才能(有高水平论文、学术科研成果、获奖证书等证明)，转专业更能发挥其特长的；

(3) 学生确有学习困难的，可申请转入高考录取分数线相近或较低的专业或转学继续学习。

(4) 新生入学时，因学校录取出档原因造成现专业与本人志愿严重

不符者。

7.1.3 有下列情况之一者，不予考虑转专业：

(1) 艺术、体育类考生申请转入普通类专业的或者普通类考生申请转入艺术、体育类专业的；

(2) 低分录取专业转入高分录取专业的；

(3) 招生批次后的转入招生批次先的；

(4) 自主招生专业的转入普通高考专业的；

(5) 申请转入不同学制专业的；

(6) 已转过一次专业者；

(7) 超过规定时间报到注册的或应作退学处理的学生。

7.1.4 转专业手续在办理过程中，学生必须遵守纪律，安心于所在专业的学习，不得无故缺课，否则以旷课处理。学生转专业后，其学费按转入专业学费标准收取，且其须修满转入专业培养计划规定的全部学分后方可毕业。

7.2 管理程序

7.2.1 【招生办】 (1) 新生入学报到三天内，根据各学院学生报到情况，统计并公布各专业可转入学生的名额。公布形式为通过 OA 发到各学院教学秘书处，并在招生办公室门口墙壁张贴布告。(2) 审核转入学院教学秘书交上来的《河源职业技术学院转专业审批表》(附件 8.2013-14-8)，当出现申请人数多而名额有限的情况下，按照学生申请转入专业的高考总成绩从高分到低分顺序确定转专业的学生，额满为止。(因名额问题未转成功的审批表原路返回)。(3) 将确定下来转专业学生的《河源职业技术学院转专业审批表》交教务处处长审批，处长审批后交主管教学副校长审核、签字。(4) 根据报到及获批转专业学生的情况，重新调整学生班级。(5) 将获准转专业的学生名单于军训结束前三天通过 OA 反馈回各学院教学秘书处，并在招生办公室门前墙壁张贴公布。同时，将《河源职业技术学院转专业汇总表》(附件 9.2013-14-9) 交教务科学籍管理员。

7.2.2 【转出学院教学秘书】 (1) 收到转专业通知后一天内，通过 OA 或书面形式将转专业名额转发给辅导员。(2) 将学生填好的《河源职业技术学院转专业审批表》交给学院领导审核、签字。(3) 将《河源职业技术学院转专业审批表》交给转入学院教学秘书。(4) 告知辅导员转专业结果。

7.2.3【辅导员】（1）根据公布的名额，用一周时间审查申请转专业学生的条件（学生交申请书），确定符合条件的学生名单，然后发放《河源职业技术学院转专业审批表》。（2）收集学生填好的《河源职业技术学院转专业审批表》，统一交给所在学院教学秘书。（3）通知被批准转专业的学生到转出、转入学院及财务室办理相关手续。

7.2.4【学生】填写《河源职业技术学院转专业审批表》中的基本信息后交辅导员。

7.2.5【转入学院教学秘书】（1）将《河源职业技术学院转专业审批表》交给本学院领导审核、签字。于军训结束前四天，统一交回学院招生办（不符合条件的将审批表原路返回到辅导员处）。（2）告知辅导员转专业结果。

7.2.6【教务处处长】审核《河源职业技术学院转专业审批表》并签字，交回招生办工作人员。

7.2.7【招生办】整理全校学生转专业工作全过程的相关资料，移交相关档案。

第八章 转学管理程序

8.1 基本要求

8.1.1 如有学生患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习，且符合《普通高等学校学生管理规定》（教育部部长令第21号）转学条件的，可以申请转学。

8.1.2 依照招生录取情况，对办理转学申请的学生，应在同一办学层次、同一办学属性、同一办学类别的院校之间办理转学手续。

8.1.3 属下列情形之一的，不予办理转学手续：

（1）未取得学籍资格者、入学未满一学期或已是毕业班的学生。

（2）根据学校学籍管理规定应退学的学生。

（3）转学到高批次录取学校和高学历层次学校的，或降分后录取的学生，要求转到高录取分数线的同层次学校的。

（4）以转专业等不恰当的理由要求转学的。

8.1.4 按国家规定，凡在校生应征入伍，在服役期间荣立三等功的，退

役复学后可免试转入公办第二批 2A 线录取的本科高校就读。

8.1.5 在我校申请转学，原则上需通过校长办公会讨论通过。

8.2 管理程序

8.2.1 **【学生】**自行在教务处网站上下载《河源职业技术学院转学申请表》（附件 10.2013-14-10），如实填写相关内容，并附上要求转学的申请报告及有关证明材料，逐级完成审批。

8.2.2 **【学院领导】**对学生的转学理由及相关佐证材料进行核实，并签署意见。

8.2.3 **【财务处】**查明学生学费缴交情况并签署意见。

8.2.4 **【教务处处长】**审核学生转学理由是否恰当并签署意见，呈报校长审批。

8.2.5 **【教务处学籍管理员】**（1）受理通过转学审批的学生申请，与学生申请拟转入学校取得联系，获得同意该生转入的确认函。（2）指导学生填写《高等学校学生转学申请（确认）表》（附件 11.2013-14-11），准备其他转学所需材料。（3）以适当方式在学校范围内公示转学学生申请，公示日期不少于 7 天。（4）根据学生提出申请的时间，在每年的 6 月 1 日-30 日或 12 月 1 日-31 日期间申报学生转学材料。（5）对获得省厅同意的转学申请，在次学期开学时，在校内教务系统上注销其学籍，并在学籍管理平台上完成其电子学籍的转学操作，（6）整理相关材料，于次学期开学时移交教务处档案室。

第九章 休学管理程序

9.1 基本要求

9.1.1 学生在校期间因事或患有疾病，需停课或治疗休养的时间超过一个月或达一学期总学时的三分之一，须申请休学。

9.1.2 学生休学一般以一年为限。修学期满后仍不能复学的，经本人申请，教务处批准，可继续休学一年，但累计不得超过两年。

9.1.3 休学学生必须办理休学手续离校，不准随班听课或参加考试，违反者，其成绩一律无效。学生休学期间，学校保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

9.1.4 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其学籍至退役后一年。

9.1.5 学生在保留入学资格、保留学籍或休学期间，如有被依法追究刑事责任的，因政治原因或拒绝服兵役被部队退回，服役期间受到除名或开除军籍处分的或报考其他院校的，取消该生复学资格和学籍。

9.2 管理程序

9.2.1【学生】（1）自行在教务处网站上下载《河源职业技术学院休学（保留学籍）申请表》（附件 12.2013-14-12），如实填写相关内容，并附上有关证明材料，完成学院审批。（2）将完成学院审批的申请表送学生事务服务中心。（3）在申请表送达学生事务服务中心后的次周周三下午取回审批表，并完成离校手续。

9.2.2【学生事务服务中心】（1）每周五下班前将本周内收到的全校休学申请表送教务科。（2）每周三上午从教务科取回上一周送批的申请表复印件和《学生离校通知单》（附件 13.2013-14-13）。

9.2.3【教务处学籍管理员】（1）如无特殊情况，在三个工作日内办结学生休学审批，并准备好学生休学证明书和学生离校通知单。（2）在学生学籍管理平台上和校内教务系统上完成休学操作。（3）整理相关材料，于次学期开学时移交教务处档案室。

第十章 复学管理程序

10.1 基本要求

10.1.1 学生休学期满后，应于学期开学前持有关证明（因伤病修学的学生必须持有县级以上医院诊断书，并经学校医疗机构复查合格），办理复学手续。

10.1.2 在校期间入伍学生，可在退役后一年内，办理复学手续。

10.1.3 对于逾期不办理复学手续者，作自动退学处理。

10.1.4 复学学生，学校按现读班级标准收取学费，其毕业审核条件按现读专业执行。

10.2 管理程序

10.2.1【学生】（1）自行在教务处网站上下载《河源职业技术学院复学

审批表》(附件 14. 2013-14-14), 如实填写相关内容, 并附上有关证明材料, 逐级完成审批。(2) 找专业主任和教学秘书制定《复学学生课程修读计划表》(附件 15. 2013-14-15)。(3) 到财务处缴交学年学费。(4) 带上学费收据, 将《复学审批表》、《复学学生课程修读计划表》连同《河源职业技术学院休学(保留学籍)申请表》一并交到教务科, 领取《复学证明书》(附件 16. 2013-14-16)和《复学入班通知书》(附件 17. 2013-14-17)。(5) 并凭《复学证明书》和《复学入班通知书》到相关部门办理有关手续。

10.2.2 【教务处学籍管理员】 (1) 接收学生复学材料。(2) 为学生重新编班, 并开具《复学证明书》和《复学入班通知书》。(3) 在学生学籍管理平台上和校内教务系统上完成复学操作。(4) 整理相关材料, 于次学期开学时移交教务处档案室。

第十一章 退学管理程序

11.1 基本要求

11.1.1 学生有下列情况之一者, 应予办理退学:

- (1) 休学期满, 申请复学经复查不合格的;
- (2) 经学校指定医院诊断, 患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的;
- (3) 本人申请退学的。

11.1.2 学生有下列情况之一者, 应予办理自动退学:

- (1) 休学期满, 在学校规定期限内未提出复学申请的;
- (2) 未请假离校连续两周, 不参加学校规定的教学活动的;
- (3) 超过学校规定期限未注册且无正当事由的。

11.1.3 凡属 11.1.1 款之情况的, 须由学生本人提出申请, 如其学满一年以上, 教务处可根据学生要求发给肄业证书或学习成绩证明; 属于 11.1.2 款之情况的, 由学生所在学院在每学期第三周提出报告, 教务处不发给肄业证书或学习成绩证明。

11.1.4 退学的学生, 在接到学校发出的退学通知书后, 须在一周内办理退学手续离校, 档案退回其家庭户籍所在地。隐患严重疾病离校的学生,

由家长或抚养人负责领回。

11.1.5 学生自退学审批结束之日起，停止一切学生待遇。贷款学生必须按规定归还贷款。退学后的一切问题，学校不负责解决。被取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

11.2 管理程序

11.2.1 【学生】（1）自行在教务处网站上下载《退学审批表》（附件 18.2013-14-18），如实填写相关内容，家长签字，并附上有关证明材料，完成学院审批。（2）将完成学院审批的申请表送学生事务服务中心。（3）在申请表送达学生事务服务中心后的次周周三下午取回审批表和《离校通知单》（附件 19.2013-14-19），并完成离校手续。（4）条件具备者凭《离校通知单》办理肄业证书，打印成绩单。（5）凭退学证明、《退学审批表》、成绩单及用人单位（或街道办事处、居委会、劳动局）等部门开具的档案转递介绍信，到学生工作处领取个人档案，并转出党、团组织关系。

11.2.2 【学生所在学院】（1）对于学生本人提出的退学申请必须与其家长取得联系，核实具体原因。（2）在每学期第三周前核实自动退学学生名单，在校内 OA 下载《自动退学报告》（附件 20.2013-14-20）填写后送教务科。（3）向自动退学学生家长邮寄《自动退学决定通知书》（附件 21.2013-14-21）。

11.2.3 【学生事务服务中心】（1）每周五下班前将本周内收到的全校退学申请表送教务科。（2）每周三上午从教务科取回上一周送批的申请表复印件和学生《离校通知单》。

11.2.4 【教务处学籍管理员】（1）如无特殊情况，在三个工作日内办结学生本人提出的退学审批，并准备好学生离校通知单。（2）在学生学籍管理平台上和校内教务系统上完成退学操作。（3）整理相关材料，于次学期开学时移交教务处档案室。

11.2.5 【学工处】（1）回收学生学生证。（2）当着手续齐全学生面将《退学审批表》、成绩单装入个人档案，密封学生档案移交学生本人。

第十二章 留级管理程序

12.1 基本要求

12.1.1 学生有下列情况之一者，应予以留级：

(1) 学生感觉学习困难，自己提出申请留级；

(2) 一学年内，第一学期必修课重修门数加第二学期必修课补考门数累计达到必修课的二分之一的；

(3) 一学年内，平均学分绩点低于 1.0（不含 1.0）的。

12.1.2 留级学生学校按现读班级标准收取学费。学生如连续两年留级应由学生所在学院劝退；应届毕业生正常毕业后留级两年，仍没有达到毕业条件，其结业证不再换发。

12.1.3 在校生办理留级手续一般在每年 9 月；应届毕业生在每年 5 月。留级学习年限内，学校按现读班级标准收取学费。

12.2 管理程序

12.2.1 **【教务处成绩管理员】** 每年 8 月 29 日统计一次留级学生信息，并将学生名单下发到二级核对。

12.2.2 **【学生所在学院】** (1) 根据学生实际情况与学生进行谈话，并开出一式两份《留级通知书》(附件 22. 2013-14-22)，一份送达学生本人，另一份寄达学生家长。(2) 将获留级通知的学生信息表(附件 23. 2013-14-23)报教务处备案。

12.2.3 **【学生】** 拿到留级通知后，到新班级报到。

12.2.4 **【教务处学籍管理员】** (1) 将学院上报的留级学生名单报校领导审批。(2) 在学生学籍管理平台上和校内教务系统上完成相关操作。(3) 整理相关材料，于次学期开学时移交教务处档案室。

第十三章 学生学籍信息更改管理程序

13.1 基本要求

13.1.1 原则上，只受理学生在高考报名时粗心大意或未在规定时间内及时校正本人各项报名信息，而造成省级招生部门和学籍管理部门所采集信息与学生真实有效的身份证明不符的学生学籍信息更改申请。

13.1.2 信息更改的范围:

(1) 经确认属实的、学生在普通高考、成人高考报名时未经仔细校对而签名确认的错误信息,包括姓名误用形近字、繁体字、同音字,出生日期错误,身份证号中数字错序、丢失,性别与身份证及本人真实性别不匹配、出生日期不符等。

(2) 在校期间,学生因某种合理的原因更改姓名信息的和因入团或者入党其政治面貌确实发生改变的。

(3) 在校期间,移民或办理了香港、澳门或台湾地区居民身份证,原大陆地区身份证注销的。

13.1.3 属以下情形之一的,一律不予受理:

(1) 在校期间,个人身份证号码信息发生变动的;

(2) 学生登录教育部学籍信息平台的个人账号及密码信息;

(3) 经查实,属于冒名顶替学生的任何学籍信息。

13.1.4 因学生信息更改上级学籍管理部门办理有时间周期,因此而引发的未及时发放学生毕业证书和进行学历电子注册的后果,有学生本人承担。

13.2 管理程序

13.2.1 **【学生】** (1) 新生入学的学期,按教务处相关通知要求,自行在教育部学生学籍信息平台上核对个人信息。(2) 自行在教务处网站上下载《河源职业技术学院学籍信息更改申请表》(附件 24.2013-14-24),如实填写相关内容,并附上有关证明材料,完成学院审批。(3) 将完成学院审批的申请表送学生事务服务中心。(4) 在申请表送达学生事务服务中心后的次周周三下午取回审批表复印件。(5) 被同意更改学籍信息的,本人应到教务科领取《普通、成人高等教育学生信息更正申请表》(附件 25.2013-14-25),并在老师指导下进行填写。

13.2.2 **【学生事务服务中心】** (1) 每周五下班前将本周内收到的全校信息更改申请表送教务科。(2) 每周三上午从教务科取回上一周送批的申请表复印件。

13.2.3 **【教务处学籍管理员】** (1) 如无特殊情况,在三个工作日内办结学生休学审批。(2) 对同意受理的学生信息更改申请,联系学生本人到教务科填写《普通、成人高等教育学生信息更正申请表》。(3) 在学生学籍

管理平台上和校内教务系统上完成相关信息更改操作。(4)按上级管理部门要求,备齐相关材料,在规定时间内进行上报。(5)整理相关材料,于次学期开学时移交教务处档案室。

第十四章 毕业、结业管理程序

14.1 基本要求

14.1.1 有正式学籍的学生,德、智、体合格,修完专业人才培养实施计划规定的学分,且平均学分绩点达1.0及以上和相关证书的,准予毕业,发给毕业证书。

14.1.2 学生修业期满(含允许延长的学习年限)未获得相应专业资格证书或经留级一年未获得规定的各类学分和总学分的,学校发给结业证书。

14.1.3 无学籍的学生不发给毕业证、结业证、肄业证等任何形式的学历证明。对违反国家招生规定入学者,学校不发给学历证书;已发的学历证书,学校将予以追回,并报教育行政部门宣布证书无效。

14.1.4 毕业生、结业生必须按规定时间离校,不得以任何理由滞留。

14.2 管理程序

14.2.1【**教务处学籍管理员**】(1)每年5月前,完成应届毕业生的证书电子照拍摄、毕业证书采购等毕业准备工作。(2)每年5月,打印好毕业生毕业证书,6月初按学院将毕业生毕业证发给辅导员。(3)在学生毕业答辩后,及时完成毕业资格审查,并将学生毕业结论上传到电子离校系统。(4)毕业生离校后的一周内,根据毕业资格终审情况回收未通过教务处审核的学生毕业证书,未能回收的学生毕业证书重新编号并声明作废(5)按照毕业证上的日期,在学历管理平台上实时完成毕业证电子注册。

14.2.2【**辅导员**】(1)协助教务处完成应届毕业生的证书电子照拍摄工作。(2)根据教务处通知,领取学生毕业证及毕业证封皮。(3)对电子离校系统上全部都通过的学生发放毕业证书和离校通知单。(4)按时将未通过教务处审核的学生毕业证书送回教务处。(5)保管教务处通过而其他环节未通过审查的学生毕业证书。

14.2.3【**教务处成绩管理员**】(1)及时录入毕业生毕业资格审查所需学生成绩。(2)毕业生成绩全部录入完毕后,打印学生在校成绩单,盖章后交

档案室转入毕业生档案。

14.2.4【**教务处实践教学科**】及时录入学生技能考证成绩。

14.2.5【**学生**】(1) 电子离校系统上全部通过的学生，从辅导员处领取毕业证书和离校通知单。(2) 在学校规定时间内，按照离校通知单上要求，办好离校手续。

14.2.6【**学工处**】(1) 实时办理学生派遣证。(2) 根据学生就业协议邮寄学生个人档案，按规定保管未就业学生个人档案。

14.2.7【**教务处教务科**】整理相关材料，于次学期开学时移交教务处档案室。

第十五章 结业生换发毕业证管理程序

15.1 基本要求

15.1.1 结业生在结业之日起在规定的延长年限内可以继续考证或回校重修，考试合格者，换发毕业证书，毕业时间从换发时算起。逾期不申请或到规定期限考核仍不及格者，不再有考试或重修的资格。

15.1.2 结业生在校内继续考证或重修课程学分（创新学分除外），应按照国家有关的收费标准（一般 100 元/学分），在每学期的第一、二周缴费后方能获得相关资格。

15.1.3 重修课程学分要求：每学期申请重修最多不能超过 20 学分。

15.1.4 结业生课程重修方式及教学安排

(1) 重修方式：同一门课程申请达到 20 人以上者，利用周末时间统一组班方式教学；同一门课程申请重修少于 20 人者，采取学生自学、教师指导与答疑的个别辅导方式教学。

(2) 教学安排：由学生所在学院向课程归口部门提出开课任务，课程归口部门负责教学安排。

15.1.5 结业生课程教学要求

(1) 除有特别要求外，课程重修的教学要求应与正常教学一致：重修课程考试时间与正常教学安排同步；个别辅导和整周实训重修课程考核，由指导教师制定考核方案，组织考核；重修课程考试、阅卷、分数录

入的管理要求与正常教学课程相同。

(2) 对学生重修课程个别辅导的教学, 辅导教师必须为学生制定重修学习计划, 包括学习内容、学习要求和考核办法, 布置作业和定时批改、查阅自学笔记等。

15.1.6 结业生课程重修成绩管理

结业生课程重修考试结束后, 成绩管理与正常教学课程相同, 并将所有材料上交学院存档。

15.1.7 结业生换发毕业证书的统一时间为每学期的第十九周, 换证日期为每年的6月30日或12月30日。

15.2 管理程序

15.2.1 **【课程重修的结业学生】**(1) 每学期开学后三周内, 在规定时间内, 找二级学院教学秘书开具《学生重修收费通知》(附件26.2013-14-26)和《重修课程申请表》(附件27.2013-14-27)(一式两份), 并持通知到财务处缴费。(2) 将缴费发票复印一份和一份领导审批后的《重修课程申请表》一起交给教务科重修课程管理员; 将缴费发票交教学秘书查验。(3) 第十九周持《结业证换毕业证申报表》(附件28.2013-14-28), 到教务处学籍管理员处领取毕业证书。

15.2.1 **【需继续考证的结业学生】**(1) 应主动与有关考证组织单位联系, 留意报名通知和考试通知, 参加考试。(2) 在考证成绩出来后, 如果得知已经过考试, 应与学校学籍管理员联系, 预约发证时间。(3) 成绩出来的当学期第十九周持《结业证换毕业证申报表》以及证书复印件(如证书没有出来, 可以从网上打印成绩单到教务处实践教学科验证), 到教务处学籍管理员处领取毕业证书。

15.2.3 **【教学秘书】**(1) 从教务系统查询学生成绩单, 与专业教学执行计划进行比对, 查出学生应重修的课程名称和课程学分, 填写《学生重修收费通知》和《重修课程申请表》(一式两份)。(2) 查验学生缴费发票, 并收下一份领导审批后的《重修课程申请表》备案。(3) 每学期第三周将学院报名重修的结业生名单及课程汇总表下发给相关专业主任进行重修任务安排, 第四周将安排好的重修任务汇总表报教务处。

15.2.4 **【财务处】**按《学生重修收费通知》, 核收学生课程重修费用。

15.2.5 **【教务处重修管理员】**(1) 第四周核对学院上报的重修任务安排,

并将任务录入系统。(2)对重修上课进行过程管理和监督。(3)对各学院重修材料进行检查。(4)在第十八周前将全校申请换证的结业学生名单汇总给学籍管理员。

15.2.6【学籍管理员】(1)根据全校申请换证的结业学生名单汇总表,进行资格审查。(2)在第十九周前,将已达到毕业条件的申请换证结业学生毕业证书制作出来,并在学信网上进行换证操作。(3)给手续齐全的学生发证。(4)整理相关材料,于次学期开学时移交教务处档案室。

第十六章 学籍表管理程序

16.1 基本要求

16.1.1 教务处、二级学院共同负责对学生学籍表进行管理,该表在学生毕业离校前由二级学院进行管理,在学生毕业离校年的九月,由教务处收集、归档至学校档案室,永久保存。

16.1.2 《河源职业技术学院学生学籍表》(附件 29.2013-14-29)是学生在学习过程中各项学业情况的记录载体,由教务处统一印制,要求用黑色墨水填写,字迹工整,记录完整,内容真实。

16.2 管理程序

16.2.1【教务档案管理员】(1)每年十月按照新生报到、转专业后的确定人数,分学院发放学生学籍表。(2)负责对学院建立和保管的学生学籍表进行抽查。(3)每年的10月验收当年毕业的学生学籍表,并移交学校档案室。

16.2.2【教学秘书】(1)从教务处领取学生学籍表,并将表格下发给各带班班主任。(2)回收和保管填好的学生学籍表。(3)根据学生学籍异动和奖惩情况补充学生学籍表所涉信息,并作有关处理:对于退学和自动退学学生学籍表按学籍移交教务处教务档案管理员;对于休学(保留学籍)学生学籍表,在其复学后,将学籍表放入新班级学籍表中。(4)在学生毕业的当年9月,填写学籍表中学生毕业时间,并从教务系统打印出学生学业成绩表贴于学生学籍表背面。(5)每年10月,移交当年毕业学生的学籍表。

16.2.3【班主任】(1)召开班会,向学生发放学籍表,说明填表要求,指

导学生填写该表。(2)回收学生填好的学籍表,检查是否有缺漏项或字迹不清的现象。检查无误后,将学籍表交教学秘书。

16.2.4【学生】填写学籍表中有关个人信息和家庭信息的栏目。

第十七章 旁听生管理程序

17.1 基本要求

17.1.1 为了满足社会各阶层人士接受高职教育的需要,学校在教学资源允许的情况下可以接收一定数量的旁听生。凡是旁听生没有教育部门备案的普通全日制学生学籍。

17.1.2 申请旁听者原则上应满足以下条件:

(1)具有良好的道德品质,严格遵守国家和我校有关规章制度。

(2)具有与统招学生同等的初始学历,即:跟五年制专业的旁听生应具有初中毕业学历;二、三年制专业的旁听生应具有高中(普通高中或职业高中)毕业学历。

(3)需提交经学校指定的二级甲等以上医院的体检资料以证明身体健康,无重大疾病。

(4)需有学校正式在编人员作担保人。

17.1.3 旁听生在校期间按照全日制在校生严格管理,其收费标准与该专业的全日制在校生所缴学费相同,按学年缴费,中途退学不退费。对于违反规定或制度,情节严重者,可取消其旁听资格。

17.1.4 旁听生在校学习期间可以参加当年9月成人高考报考我校,也可以来年参加普通高考报考我校,如被我校录取且修满专业要求学分,将按其实际毕业时间发放对应毕业证书。

17.2 管理程序

17.2.1【旁听生】(1)在9月份,持身份证、体检表、中学毕业证书等相关证件和材料到招生办,领取并填写《旁听生审批表》(附件30.2013-14-30)送领导审批。(2)与学校签订《河源职业技术学院旁听生协议书》(附件31.2013-14-31)。(3)持《旁听生缴费通知单》(附件32.2013-14-32)到学校财务处缴费,缴费后到卡务中心办理学生一卡通。

(4)将领导审批后的《旁听生审批表》原件及缴费收据复印件交教务处,

同时各交一份《旁听生审批表》和收据复印件到相关学院及学工处。

17.2.2【招生办】(1) 指导申请旁听的学生填写《旁听生审批表》。(2) 代表学校与学生签订《河源职业技术学院旁听生协议书》，并向其开具《旁听生缴费通知单》。(3) 做好《河源职业技术学院旁听生协议书》的归档与上报入库工作。

17.2.3【学籍管理员】(1) 负责编排旁听生学号、指导学生填写《旁听生信息登记表》(附件 33.2013-14-33) 及将学生信息的录入教务系统。(2) 将旁听生名单通知学生所在学院。(3) 负责《旁听生信息登记表》、《旁听生审批表》的归档与上报入库工作。

第十八章 其他

18.1 本办法由教务处负责解释。

18.2 本办法自发文之日起执行，下列文件同时废止。

河职院教[2006] 1号(学生课程重修管理办法)

河职院教[2006] 6号(学分制学籍管理规定)

河职院教[2008] 4号(学生转专业管理程序)

河职院教[2009] 12号 学籍管理程序

河职院教[2010] 18号(补考、缓考、免听、免修、证书免考管理程序)

河职院教[2011] 6号(学生注册管理程序)

18.3 本办法涉及的相关表格可在学校教务处网站“审批表格下载”处下载。

18.4 与其它文件相冲突的规定，以本文件规定为准。

河源职业技术学院

2014年1月1日

附件 1. 应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表

管理表格编号：2013-14-1

姓 名		曾用名		性 别		照片 (一寸免冠)
出生年月		政治面貌		入党(团) 时间		
公民身份证 号 码						
考 生 号						
录取高校				专业名称		
录取通知书 编 号			学制		高考分数	
高校地址及 邮编				招生部门 联系电话		
家庭住址 及 邮 编				联系电话		
批准入伍地 县级人民政府 征兵办公室 审核意见	<p style="text-align: center;">_____同学经我办批准，于_____年____月入伍服义务兵役，入伍批准书编号为：_____，入伍通知书编号为：_____。</p> <p>经办人签字：_____ _____县级征兵办（盖章）</p> <p>联系电话：_____ _____年____月____日</p>					
录取高校 审批意见	<p style="text-align: center;">根据《中华人民共和国兵役法》第 55 条规定，同意为_____同学办理保留入学资格手续。其录取通知书编号为：_____，保留入学资格通知书编号为：_____。</p> <p>经办人签字：_____ _____学院（盖章）</p> <p>联系电话：_____ _____年____月____日</p>					
<p>备注：1.此表由县（市、区）人民政府征兵办公室印制；2、此表一式两份，由入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室审核盖章后寄交录取高校，录取高校审核盖章后本单位留存一份，寄给录取学生入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室保存一份。</p>						

附件 2. 河源职业技术学院保留入学资格通知书

管理表格编号：2013-14-2

通知序号：20136030908（示例）

根据《中华人民共和国兵役法》第 55 条规定和教育部、总参谋部关于《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》的通知规定，经我院研究，同意（身份证号：）同学办理保留入学资格手续，退役后 2 年内（退役当年或者第二年新生入学期间），持本通知书和当年我院录取通知书，到校办理入学手续。

特此通知。

年 月 日

附件 3. 河源职业技术学院课程缓考申请表

管理表格编号：2013-14-3

学号		姓名		性别	
学院		专业		班级	
申请缓考课程名称			考试类型（打√）		
			理论常识考试 <input type="checkbox"/> 实务考试 <input type="checkbox"/> 理论常识考试+实务考试 <input type="checkbox"/>		
			理论常识考试 <input type="checkbox"/> 实务考试 <input type="checkbox"/> 理论常识考试+实务考试 <input type="checkbox"/>		
			理论常识考试 <input type="checkbox"/> 实务考试 <input type="checkbox"/> 理论常识考试+实务考试 <input type="checkbox"/>		
			理论常识考试 <input type="checkbox"/> 实务考试 <input type="checkbox"/> 理论常识考试+实务考试 <input type="checkbox"/>		
			理论常识考试 <input type="checkbox"/> 实务考试 <input type="checkbox"/> 理论常识考试+实务考试 <input type="checkbox"/>		
			理论常识考试 <input type="checkbox"/> 实务考试 <input type="checkbox"/> 理论常识考试+实务考试 <input type="checkbox"/>		
申请缓考理由	（须附证明材料）				
班主任意见	班主任签字：_____ 年 月 日				
任课老师意见	任课教师签字：_____ 年 月 日				
学院意见	主管教学院长（签字）（公章）：_____ 年 月 日				
教务处意见	主管处长（签字）（公章）：_____ 年 月 日				

（保管部门：教务处、学生所在院（部）、开课部门 保管期限：5 年）

附件 4. 河源职业技术学院课程免修（听）申请表
 （ ____至____ 学年第 ____ 学期）

管理表格编号：2013-14-4

姓名		学号		性别	
年级		专业		班级	
免修（听）课程					
免修（听）原因	（须附证明材料）				
学生所在学院意见	院长签字： _____ 年 月 日				
课程归口部门意见	院（部）长签字： _____ 年 月 日				
教务处意见	处长签字： _____ 年 月 日				

（保管部门： 教务处、学生所在院（部）、开课部门 保管期限： 5 年）

附件 8. 转专业审批表

管理表格编号：2013-14-8

准考证号		姓名		性别		联系电话	
转出学院				专业			班级
拟转入学院				专业			班级
申请转专业理由： <div style="text-align: right;"> 申请人签名： 家长签名： 20 年 月 日 </div>							
转出学院意见： <div style="text-align: right;"> 学院主任签名（盖章）： 20 年 月 日 </div>							
转入学院意见： <div style="text-align: right;"> 学院主任签名（盖章）： 20 年 月 日 </div>							
招生办意见： <div style="text-align: right;"> 招生办主任签名（盖章）： 20 年 月 日 </div>							
教务处处长意见： <div style="text-align: right;"> 教务处处长签名（盖章）： 20 年 月 日 </div>							
主管教学副院长意见： <div style="text-align: right;"> 主管教学副院长签名（盖章）： 20 年 月 日 </div>							

编码：

保管部门：教务处 保管期限：5 年

附件 10. 转学审批表（一）
（仅适用于退役学生）

管理表格编号：2013-14-10.1

姓名		性别		学号		联系电话	
学院		专业				班级	
转学简要原因：							
家长签字：		学生签字：		20 年 月 日			
学院意见：							
专职副书记签名：		学院院长签名：		20 年 月 日			
学工处意见：							
处长签名：		20 年 月 日					
财务处意见：							
处长签名：		20 年 月 日					
教务处意见：							
处长签名：		20 年 月 日					
分管学工、财务副校长意见：							
副校长签名：		20 年 月 日					
分管教学副校长意见：							
副校长签名：		20 年 月 日					

（此表一式四份，一份学院存档，一份教务处教务科存档，一份财务处存档，一份学生本人保存。）

附件 10. 转学审批表（二）

管理表格编号：2013-14-10.2

姓名		性别		学号		联系电话	
学院		专业				班级	
转学简要原因：							
家长签字：		学生签字：		20 年 月 日			
学院意见：							
专职副书记签名：		学院院长签名：		20 年 月 日			
财务处意见：							
处长签名：		20 年 月 日					
教务处意见：							
处长签名：		20 年 月 日					
分管财务副校长意见：							
副校长签名：		20 年 月 日					
分管教学副校长意见：							
副校长签名：		20 年 月 日					

（此表一式四份，一份学院存档，一份教务处教务科存档，一份财务处存档，一份学生本人保存。）

附件 11. 高等学校学生转学申请（确认）表

粤教高 学籍普字（20 ）

号

管理表格编号：2013-14-11

姓名		性 别		出生 日期		民 族		入学 日期	
学号		准考证号				身份证号			
转出院校		转出年级		层次		专业			
转入学校		转入年级		层次		专业			
申请 转学 理由	申请人(签名): _____ 年 月 日								
转出学校 意见	负责人: _____ (盖章) 年 月 日				转入学校 意见	负责人: _____ (盖章) 年 月 日			
转出省级 教育行政 部门 意见	经办人: 处长: 主管厅长: _____ (盖章) 年 月 日				转出省级 教育行政 部门 意见	负责人: _____ (盖章) 年 月 日			

说明:

- 1、本表适用于普通高等教育学生省间互转。除此表外，学校仍需以办文形式办理，须备齐相关材料（包括转入或转出学校意见、学习成绩单、操行评定、市（县）以上医院体检表、省招生录取名册复印件等）。
- 2、经批准后，转入学校和转出学校须持本表到有关公安部门办理户籍关系迁出和迁入手续。
- 3、本表一式六份，转出转入学校、省教育行政部门及有关公安部门各存一份。本表复印有效。

附件 13. 河源职业技术学院学生休学离校通知单

管理表格编号：2013-14-13

兹有_____专业_____班，学号_____学生_____，因休学前往你处办理离校手续，该同学在校期间有无未了事项，请贵处查明并予以办理离校手续为盼。

教务处

年 月 日

学院		图书馆（借书证等归还）		财务处（学费结算等）	
经办人		经办人		经办人	
意见：		意见：		意见：	
盖章		盖章		盖章	
资产后勤处（水电费结算）		物业公司（宿舍公物检查）		学工处（学生证回收等）	
经办人		经办人		经办人	
意见：		意见：		意见：	
盖章		盖章		盖章	

附件 14. 复学审批表

编号:

管理表格编号: 2013-14-14

学号		姓名		性别		联系电话	
学学院					班级		
特别提示: 由于休学, 可能影响到您正常的修读课程。为能顺利完成学业, 复学时请找专业主任和教学秘书制定一份课程修读计划。							
原因:							
申请人签名: _____ 20 年 月 日							
学院意见:							
学院领导签名: _____ 20 年 月 日							
教务处意见:							
主管处长签名: _____ 20 年 月 日							
处理结果	20 年 月 日复学, 转入 _____ 班级学习。 <input type="checkbox"/> 学费已交, 复学时可免交学费。 <input type="checkbox"/> 学费的标准和交纳时间与转入班级相同。 财务处经办人: _____ 教务处经办人: _____ <div style="text-align: right;">20 年 月 日</div>						
备注							

注: 1. 办理复学手续, 必须凭休学(保留学籍)申请表及学费收据(因病休学复学时要医院康复证明)。

2. 交一份复学后的课程修读计划(由复学后班级的专业主任和教学秘书指导制定一份修读计划)。

附件 15. 复学学生课程修读计划

_____学院

管理表格编号：2013-14-15

学号	姓名	原专业	复学专业

序号	需要修读课程	拟修读方式	拟安排学期	拟跟随班级
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

经手人：

专业主任：

20__年__月__日

注：本表一式四份，学院、教务科、学生本人各一份。

附件 16 复学证明书（存根）

管理表格编号：2013-14-16

No.

_____同学系_____级_____专业学号
为_____，复学申请已获批准，并已交清学费，请
安排办理相关手续。

特此证明

教 务 处

年 月 日

.....

河源职业技术学院
复学证明书

No.

_____同学系_____级_____专业学号
为_____，复学申请已获批准，并已交清学费，请
安排办理相关手续。

特此证明

教 务 处

年 月 日

附件 17. 复学入班通知

管理表格编号：2013-14-17

_____学院：

现有_____同学学号为_____，因复学，需编入贵院____级_____班学习，已交清学费，请安排办理相关手续，并将安排情况反馈给教务处。

教 务 处

年 月 日

回 执

_____同学现已编入我院____级_____班，已办理注册等手续。

_____学院
年 月 日

附件 18. 退学审批表

管理表格编号：2013-14-18

姓名		性别		学号		联系电话	
学院		专业				班级	
退学原因：							
家长签字：		学生签字：		20 年 月 日			
学院意见：							
辅导员签字：		学院主任签名：		20 年 月 日			
财务处意见：							
处长签字：		20 年 月 日					
学工处意见：							
处长签名：		20 年 月 日					
教务处意见：							
处长签名：		20 年 月 日					
分管学工副校长意见：							
副校长签名：		20 年 月 日					
分管教学副校长意见：							
副校长签名：		20 年 月 日					

（此表一式四份，一份学院存档，一份教务处教务科存档，一份财务处存档，一份学生本人保存。）

附件 19. 退学学生离校通知单存根

管理表格编号：2013-14-19

编号：

学院
专业 年级
班（学号： ）
学生于
月 日领取离校通知单，
办理离校手续。

退学学生离校通知单

编号：

接此通知后，请按下列顺序办理离校手续。

教务处

院（系）		图书馆（借书证等归还）		计财科（学费结算等）	
经办人		经办人		经办人	
盖章		盖章		盖章	
资产后勤处 （水电费结算）		物业公司（宿舍公物检查）		学生工作处（学生证回收等）	
经办人		经办人		经办人	
盖章		盖章		盖章	

年 月 日

注：办完以上手续后，将此单交回教务处方可办理肄业证书等。

附件 20. 学生自动退学报告

管理表格编号：2013-14-20

尊敬的学校领导：

根据《河源职业技术学院学籍管理文件》规定，我院已确认_____学年第__学期，有以下学生应按自动退学处理：

序号	学号	姓名	班级	自动退学原因
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

学院负责人：

_____学院（盖章）

年 月 日

学工处意见：

处长签字：

教务处意见：

处长签字：

主管学工校长签字：

主管教学校长签字：

校长签字：

此报告一式四份，一份学院存档，一份学工处存档，一份教务处教务科存档，一份财务处存档。

附件 21 “自动退学决定” 通知书

管理表格编号：2013-14-21

第 号

河源职业技术学院_____班 _____同
学（学号_____, _____年__月__日出生, 性别__,）
于_____年__月至_____年__月在本校学习,
因_____, 现学校按自动退学处理。

特此通知。

_____学院
年 月 日

附件 22. 留级通知书

管理表格编号：2013-14-22

第 号

学生_____，学号_____，_____年__月__日出生，性别__，在河源职业技术学院_____学院
_____专业_____级学习，因_____

_____，现留级到_____级_____专业
学习。

特此通知。

_____学院
年 月 日

附件 23. 留级学生信息表

管理表格编号：2013-14-23

_____学院

序号	学号	姓名	原班级	现班级
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

学院负责人：

_____学院（盖章）

年 月 日

教务处意见：

处长签字：

主管教学校长签字：

校长签字：

此报告一式四份，一份学院存档，一份学工处存档，一份教务处教务科存档，一份财务处存档。

附件 24. 河源职业技术学院学籍信息更改申请表

管理表格编号：2013-14-24

学生姓名		学号	
所在学院		班号	
入学时间		考生号	
联系方式	(电话/手机等)		
原学籍信息		申请更改学籍信息	
申请原因			
院系审核意见			
教务处意见	学籍管理员意见： 处长意见：		
主管领导意见			
备注	更改后信息一切后果申请者自负。 更改姓名、身份证号、出生日期需当地县级以上公安局户籍证明。 更改信息可能需要一定时间，请耐心等待教务处通知。		

经办人：_____ 年 月 日

本表一式三份：二级学院一份装入学生档案袋中，教务科一份，学生本人一份。

附件 25. 普通、成人高等教育学生信息更正申请表

管理表格编号：2013-14-25

学校代码： 院校名称： 填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		考 生 号		照 片	
校 区/ 教 学 点				更 正 项 目			
录 取 年 度				错 误 信 息			
				正 确 信 息			
学 制		录 取 专 业		学 习 形 式		学 习 层 次	
通 讯 地 址				联 系 电 话			
申 请 更 正 理 由 (附证明 材料)	申请人签名： 年 月 日						
院 校 学 籍 管 理 部 门 审 核 意 见	审核人签名： 年 月 日			院 校 领 导 意 见	领导签名（公章）： 年 月 日		
省 招 生 办 审 核 部 门 意 见	审核人签名： 年 月 日			省 招 生 办 技 术 部 门 意 见	复核人签名： 年 月 日		

- 说明：1. 更正范围：广东省普高、成高考试报名信息采集时发生错误的，如学生姓名、身份证号、出生日期、性别等。
2. 申请学生信息更正除提交照片外，还须提交公安局户籍证明、身份证等原件及复印件（A4纸规格），由录取院校负责与原件核对。
3. 由院校提供经省招生委员会审核盖章的录取新生名册原件及复印件（加盖院校招办章）。
4. 本表一式叁份，分别存高校、省招生办、学生档案。

附件 26. 重修课程缴费通知

管理表格编号：2013-14-26

_____同学：

因你申请参加_____ - _____ 学年第__学期__门课程重修，
学分共__分，按照收费标准需缴课程重修费用共____元，请凭
通知到计财科缴费，缴费后凭缴费单到院办理其他手续。

特此通知

学院

日期： 年 月 日

重修课程缴费通知（存根）

_____同学：

因你申请参加_____ - _____ 学年第__学期__门课程重修，
学分共__分，按照收费标准需缴课程重修费用共____元，请凭
通知到计财科缴费，缴费后凭缴费单到院办理其他手续。

特此通知

学院

日期： 年 月 日

附件 27. 学生课程重修申请表

(20____ ~ 20____ 学年第____ 学期)

管理表格编号：2013-14-27

填表日期：

申请人姓名		所在院系		
专业、班级		学号		
联系电话	手机（重要）：_____ 其他电话：_____			
电子邮箱				
重修课程	我申请本学期重修如下课程			
	课程名称	所在学期	学分	原任课教师
	重修原因			
学院意见	签字/公章：_____ 日期：_____			
教务处意见	签字/公章：_____ 日期：_____			
备注：				

保管部门：教务处

保管期限：5 年

附件 28. 结业证换毕业证申报表

管理表格编号：2013-14-28

教务处：

学生 _____ (学号 _____)，原就读 _____ 学院 (系) _____ 专业班，根据专业教学计划，重新修读了未获学分课程并修满学分，考取了所缺证书 (如下表)，特此申请结业证换毕业证。

申请人： _____ 联系电话： _____

申请时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

课程名称或证书名称	原成绩	重修后成绩	教务处经办人确认签字
(请说明学生缴交学费及还贷情况)			
辅导员签字： _____		学院书记签字： _____ 日期： _____	
学院意见： _____			
院长签名 (盖章)： _____		日期： _____	
教务处经办人审查意见： _____			
签名： _____		日期： _____	
教务处领导审查意见： _____			

提交的附件清单：

1. 如教务处没有学生照片，需提供照片一张 (照片应为新华社统一采集洗印，背面写名字，保持照片整洁)；
2. 证书复印件 (考取所缺的证书，教务处需查验原件留复印件，并在复印件签名确认)。

保管部门：教务处 保管期限：5 年

附件 29. 河源职业技术学院学生学籍卡

管理表格编号：2013-14-29

所在学院：

学号		姓名	
性别		出生年月	
民族		籍贯	
入学时间		健康状况	
层次		学制	高考总分
政治面貌		加入时间	毕业时间
专业			
专业方向			
班级			
身份证号		高考准考证号	
QQ		E-Mail	
家庭地址		邮编	
家庭电话		本人电话	
父亲姓名		联系电话	E-Mail
工作单位 (或联系地址)			邮编
母亲姓名		联系电话	E-Mail
工作单位 (或联系地址)			邮编
学籍变动	异动类别	变动原因	处理文号
学习简历	起讫年月 (从初中开始填)	学校(或工作单位)名称	职务
奖惩情况	奖励名称	文号	备注
	处分名称	文号	备注

填表说明：1. 此表作为学籍建档和电子注册与毕业证书发放的依据，若书写错误或不清楚不工整，必须另取一份新表填写，不得涂改。2. 姓名应与户口、身份证、入学通知书相符，如属改名须提交改名的有关证明材料。身份证所含的出生日期一定要与“出生日期”项内容相符。出生日期、入学日期栏应按以下形式填写，如出生日期为 1988 年 8 月 10 日，应填写为“19880810”。3. 籍贯填写到县（区）。4. 所在学院、专业名称不得缩写。5. 高考成绩如有文化和艺术两项，请用“/”“隔开”。6. 此表每生填写完毕，以班级为单位收齐并按学号顺序从小到大排列，交教学秘书保管。7. 奖惩记录栏所记录的学生奖惩情况至少是校级以上。

班主任（辅导员）：

制表人：

日期：

附件 30. 旁听生审批表

编号:

管理表格编号: 2013-14-30

姓名		性别		联系电话	
拟插入专业及年级					
申请插班就读理由:					
申请人签名:		家长签名:		20 年 月 日	
招生办意见:					
招办主任签名 (盖章):		20 年 月 日			
教务处意见:					
处长签名 (盖章):		20 年 月 日			
分管学生工作副校长意见:					
签名 (盖章):		20 年 月 日			
分管教学工作副校长意见:					
签名 (盖章):		20 年 月 日			
学校校长意见:					
签名 (盖章):		20 年 月 日			
处理结果:					
教务处学籍经办人签名:		20 年 月 日			

编码:

保管部门: 教务处 保管期限: 3 年

附件 31. 河源职业技术学院旁听生协议书

管理表格编号：2013-14-31

甲方：河源职业技术学院

乙方：

经甲乙双方协商，达成以下协议：

一．乙方自愿申请到河源职业技术学院（甲方）跟随_____级新生附读，属旁听生（非正式录取生）。

二．乙方在河源职业技术学院（甲方）就读期间，所有费用与河源职业技术学院_____级正式录取的新生一样缴纳。

三．乙方在河源职业技术学院（甲方）就读期间，接受与正式录取的_____级学生同样的教育内容、同样的管理制度和管理方法。

四．乙方在河源职业技术学院（甲方）就读期间，必须自行购买校方责任保险和意外伤害保险，如出现意外安全问题，责任自行负责。

五．学习成绩证明书的发放：

乙方虽在河源职业技术学院（甲方）就读，但没有取得普通高考的正式学籍，我院只能提供三年的学习的机会（旁听），不能给予发放毕业证书。根据学习情况，可以开具在我校就读三年的学习成绩证明书。

甲方： 签名（盖章）

乙方： 考生本人签名：

考生家长签名：

担保人 签名：

年 月 日

附件 32. 旁听生缴费通知单

管理表格编号：2013-14-32

财务处：

现有学生_____学号（_____）到我校_____学院 _____专业___班旁听，旁听期限为 ___年，需办理缴费手续，缴费标准请参照本专业全日制学生收费标准执行，请予以接洽办理。

教务处

年 月 日

附件 33. 河源职业技术学院旁听生信息登记表

管理表格编号：2013-14-33

姓 名		性 别		相 片
最高学历		出生年月		
高考（或中考）准考证号				
高考（或中考）分数				
家庭住址		邮 编		
主要家庭成员情况				
姓名	与本人关系	工作单位	联系电话	
本人主要经历（学习经历从初中填起）				
身份证复印件				

注：此表教务处存档