

# 洛阳职业技术学院文件

洛职院教〔2019〕7号

---

## 关于印发《洛阳职业技术学院学籍管理细则 (修订稿)》的通知

院属各部门、各单位:

根据工作需要,学院对《洛阳职业技术学院学籍管理细则》进行了修订,经院长办公会议研究通过,现印发给你们,请遵照执行。原《洛阳职业技术学院学籍管理细则(试行)》(洛职院〔2018〕65号)同时废止。

- 附件: 1. 洛阳职业技术学院学籍管理细则(试行)  
2. 洛阳职业技术学院学籍信息修改审批表

3. 洛阳职业技术学院休学审批表
4. 洛阳职业技术学院保留学籍审批表
5. 洛阳职业技术学院复学审批表
6. 洛阳职业技术学院退学审批表

2019 年 4 月 19 日

## 附件 1

### 洛阳职业技术学院学籍管理细则（试行）

为落实教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）的要求，结合我校实际制定本细则。

#### 一、学籍注册

##### （一）新生学籍注册

1. 新生报到后，依据当年我校录取学生名单和新生实际报到情况，对录取学生进行学籍注册。

##### 2. 注册程序

（1）学生处将新生录取名单按录取专业筛选下发二级学院。

（2）二级学院按实际报到学生情况进行信息完善，注明报到与未报到的学生，反馈学生处和教务处。

（3）教务处对照二级学院反馈名单，对实际报到取得入学资格且信息完善的学生名单上传至学籍学历信息管理平台进行学籍注册；未报到的学生按照规定核实情况后按放弃入学资格处理。

3. 学校在新生学籍注册 3 个月内按照国家招生规定进行复查，对复查结果不合格的学生予以取消学籍。

4. 在学籍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，需要在家休养的，可申请办理保留入学资格。

## （二）在校生学籍学年注册

1. 每学年第一学期开学时，学校按规定对在校生办理学籍学年注册。

### 2. 注册程序

（1）每学年第一学期开学时，学生处将在校生名单下发二级学院，二级学院按要求核实在校生的返校情况及学籍异动情况。

（2）二级学院将核实过的名单反馈学生处和教务处，教务处对实际报到且学籍正常的学生上传至学籍学历信息管理平台进行学籍学年注册。

（3）不能如期到校注册的学生，需提前 7 个工作日向二级学院提出暂缓注册申请。

（4）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。

## 二、学籍信息修改

在校学生如因正当理由需修改学籍信息者，可向学校提出学籍信息修改申请。

（一）学生修改个人学籍信息的原因一般为以下 2 种：

1. 个人户籍信息变更，如：姓名、民族、身份证号等；
2. 在校学习信息变更，如学号、班级号等。

### （二）办理流程

学生本人写出申请学籍信息修改说明（监护人需签字加按指

印)并附相关证明材料→领取填写《洛阳职业技术学院学籍信息修改审批表》→班级意见→二级学院意见→学生处意见→教务处意见→招生就业处备案情况→主管校领导意见→《洛阳职业技术学院学籍信息修改审批表》原件交教务处→学籍管理平台信息修改操作。

### (三) 具体程序

学籍信息需要修改的,由学生本人提出书面申请,附相关证明材料,领取填写《洛阳职业技术学院学籍信息修改审批表》经辅导员(班主任)审核签署意见,报二级学院进行审核,二级学院审核通过签署意见,二级学院学籍员持《洛阳职业技术学院学籍信息修改审批表》和证明材料报学生处审查、教务处审批,送招生就业处备案,报主管院领导审批。一般信息变更,学校审批备案;涉及户籍信息变更的学生需提供信息变更后的户口本(具有公安部门公章)原件、身份证原件、个人信息变更说明(监护人签字加按指印),学校审批备案,报河南省教育厅备案。教务处依据备案结果上传教育部学籍学历信息管理平台进行学籍信息修改。

## 三、休学与保留学籍

学生可以分阶段完成学业,除另有规定外,应当在学校规定的最长学习年限(含休学和保留学籍)内完成学业。休学期限原则上为1年,累计不得超过3年;保留学籍期限原则上为2年,累计不得超过7年。

（一）休学：学生办理休学原因一般为以下 4 种：

1. 因病经医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时 1 / 3 以上者；

2. 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时（包括理论教学、实习、生产劳动、军事训练）1 / 3 者；

3. 休学创业者；

4. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应当休学者。

（二）保留学籍：学生办理保留学籍的原因一般为以下 2 种：

1. 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。

2. 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。

（三）办理流程

1. 休学

（1）个人申请休学

学生本人写出书面申请，经家长同意签字（附相关证明）→ 领取填写《洛阳职业技术学院休学审批表》→ 班级意见→ 二级学院意见→ 资助中心意见→ 学生处意见→ 教务处意见→ 招生就业处备案情况→ 主管校领导意见→ 《洛阳职业技术学院休学审批表》原件交教务处存档，二级学院及相关部门留存复印件→ 学籍管理平台信息修改操作。

(2) 因某种特殊原因, 学校认为应当休学者, 经所在二级学院提出书面材料及报告, 教务处审查报学校研究批准休学。

## 2. 保留学籍

学生本人写出书面申请, 经家长同意签字(附相关证明)→《洛阳职业技术学院保留学籍审批表》→班级意见→二级学院意见→资助中心意见→学生处意见→教务处意见→招生就业处备案情况→主管校领导意见→《洛阳职业技术学院保留学籍审批表》原件交教务处存档, 二级学院及相关部门留存复印件→学籍管理平台信息修改操作。

## (四) 具体程序

1. 在校期间, 学生因个人原因要求休学或保留学籍的, 学生本人写出书面申请, 家长同意签字后向学校提出休学或保留学籍申请, 同时提交相关的证明, 辅导员、班主任必须展开细致的调查工作, 核实后到二级学院领取《洛阳职业技术学院休学审批表》或《洛阳职业技术学院保留学籍审批表》。

2. 学生申请休学或保留学籍需提交个人申请及原因的相关证明材料, 并作为附件存档。学生因病休学需持二级甲等以上医疗机构诊断证明。

3. 学生因创业申请休学者需提出书面申请, 简述创业内容, 附相关材料(营业执照、租房协议等), 创业休学者可优先按规定办理休学手续。

创业休学期限原则上为 2 年，累计不得超过 4 年，最长学习期限可延长为 6 年。

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），需持入伍通知书按规定办理保留学籍手续，原则上学校保留其学籍至退役后 2 年，期限不得超过 7 年。

5. 辅导员（班主任）和二级学院根据实际情况签署意见，二级学院意见需注明休学或保留学籍起止时间，休学或保留学籍期满应注意事项。二级学院学籍员持《洛阳职业技术学院休学审批表》或《洛阳职业技术学院保留学籍审批表》报学生处、教务处审批，送招生就业处备案，报主管院领导审批。

6. 《洛阳职业技术学院休学审批表》或《洛阳职业技术学院保留学籍审批表》审批完毕，二级学院学籍员负责将表格原件和相关材料交教务处，二级学院及相关部门留存复印件，并以此为依据及时登记、变更学生信息。学生休学或保留学籍期满凭此表及医院病愈证明、居住地街道办事处或乡镇一级政府开具的休学期间表现证明或退伍通知书办理复学手续。

#### **四、复学**

学生因休学或保留学籍期满要求复学的，需在休学期满前 15 天或保留学籍期满向学校提出复学申请，经学校审核批准方可复学。

（一）学生复学原因一般为以下 5 种

1. 学生因病康复后要求复学;
2. 学生因请假、缺课休学要求复学;
3. 应征入伍者退役后要求复学;
4. 非伤、病等原因休学, 学生要求复学;
5. 创业休学后要求复学。

## (二) 办理流程

学生本人写出书面申请, 经家长同意签字(附相关证明)→领取《洛阳职业技术学院复学审批表》→院门诊部意见(病愈复学)→保卫处意见(退伍复学)→二级学院意见(安排好新班级)→资助中心意见→学生处意见→教务处意见→招生就业处备案情况→主管校领导意见→《洛阳职业技术学院复学审批表》原件交教务处存档, 二级学院及相关部门留存复印件→学籍管理平台信息修改操作。

## (三) 具体程序

1. 学生因休学或保留学籍而复学的, 由学生本人写出书面申请, 家长同意签字后向学校提出复学申请, 并提交相关的证明, 二级学院学籍员核实后到二级学院领取《洛阳职业技术学院复学审批表》。

2. 学生申请复学需提交《休学审批表》或《保留学籍审批表》、二级甲等以上医院康复证明(病愈复学)及所居住街道办事处或乡镇一级政府开具的休学期间表现证明、退出现役证明(退伍复

学)、本人身份证明(学生证和身份证复印件),并作为附件存档。

3. 到学校门诊部进行身体检查,由门诊部签署身体状况是否适合复学意见。退伍复学的学生还需学校保卫处签署意见。

4. 二级学院根据校门诊部、保卫处(退伍复学)意见签署复学意见,复学的学生原则上编入同专业下一年级学习,如专业调整合并,中断招生,可安排到其他相近专业学习。

5. 二级学院学籍员持《复学审批表》报学生处、教务处审批,送招生就业处备案,报主管校领导审批。

6. 《复学审批表》审批完毕,学生持本表到所在二级学院报到入班学习,二级学院学籍员负责将该表交教务处,二级学院及相关部门留存复印件,并以此为依据及时登记、变更学生信息。

7. 学生因应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)保留学籍期满要求复学的,按上述要求办理复学手续。

8. 原则上在学生休学或保留学籍期满前不可复学。

## 五、退学

(一) 在校学生因个人原因需要退学的,可按规定办理退学手续

1. 学生申请退学原因一般为以下几种:

(1) 到其他院校学习;

(2) 外出打工;

(3) 厌学;

(4) 其它特殊原因不能完成学业。

## 2. 办理流程

学生本人写出书面申请,经家长同意签字→辅导员(班主任)核查→二级学院核查→退学学生本人及家长填写《洛阳职业技术学院退学审批表》→相关部门签署意见→二级学院汇总退学学生材料和信息→教务处汇总退学学生材料和信息提交校长办公会研究→校长办公会通过下发文件→学籍系统注销学籍→计划财务处审核退费(需退费学生退费审批)。

## 3. 具体程序

(1) 在校期间,学生因个人原因要求退学的,学生本人写出书面申请,家长同意签字提出退学申请,辅导员(班主任)核查后依据事实填写《辅导员(班主任)与学生及家长谈话记录表》后上报二级学院,二级学院负责人根据辅导员(班主任)提供的调查情况与学生及学生家长谈话并填写《二级学院负责人与学生及家长谈话记录表》。核查工作结束后,退学学生本人及家长填写《洛阳职业技术学院退学审批表》,无需退费的学生填写1份,需退费的学生填写2份,系学籍员统一到教务处、图书馆、资助中心、学生处办理手续并签署意见,学生应退学费和住宿费由二级学院依据洛职院〔2016〕10号文件核算,应退教材费由教务处依据学生实际领取教材核算。学生向学校借用的物品、图书必须归还学校。

(2) 二级学院学籍员将教务处、图书馆、资助中心、学生处签字确认的《退学审批表》汇总，其中：①无需退费的学生填写 1 份《退学审批表》和《辅导员（班主任）与学生家长谈话记录表》、《二级学院负责人与学生及家长谈话记录表》、学生证原件等装订。②需退费的学生填写 2 份《退学审批表》，1 份和“收费票据原件”装订；1 份和《辅导员（班主任）学生家长谈话记录表》、《二级学院负责人与学生及家长谈话记录表》、学生证原件等装订。③退学学生信息汇总至《学籍异动汇总表》，需退费学生另需汇总至《退学学生退费汇总表》。

(3) 二级学院学籍员提交教务处本学院退学学生材料和相关汇总表，由教务处提交校长办公会研究。研究通过后下发文件，在学籍系统注销学籍。

(4) 需要退费的学生继续退费审批，审批结束由计划财务处审核退费。

(二) 有下列情况之一的，由学生所在二级学院提出书面材料及报告，经学校研究批准退学，取消学籍

1. 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

2. 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

3. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

4. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的。

5. 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

(三) 退学学生的档案由学校退回，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地

六、学生的学籍档案应真实完整地记载学生在校学习期间的奖惩、学籍异动、学业考试成绩、社会实践、创新创业、论文及专利、诚信档案等信息。信息分别由学生处、教务处、校团委、科研外事处、招生就业处、资助中心等相关部门提供，学籍专管员应及时建立学生学籍档案并在学籍学历信息管理平台中记载、标注。

七、学生学籍管理由教务处学籍专管员负责，各二级学院指定专人（学籍员）负责本学院学生学籍管理。

八、学校学籍各类审批表填写时必须使用黑色水笔。

九、各二级学院学籍员负责指导学生及家长办理审批手续。

十、学生学籍各项审批手续完结，原件均在教务处存档，二级学院和相关部门复印留存。

十一、本细则由教务处负责解释。

---

洛阳职业技术学院院长办公室

2019 年 4 月 19 日印发

---