

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2024〕37号

关于印发《徐州工业职业技术学院 学生学籍管理规定（2024年修订）》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院学生学籍管理规定（2024年修订）》已经学院研究通过，现印发给你们，请认真学习贯彻落实。



徐州工业职业技术学院

2024年4月19日

徐州工业职业技术学院学生学籍管理规定

(2024年修订)

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定（中华人民共和国教育部令第41号）》以及《徐州工业职业技术学院章程》等有关法律、法规及规定，为维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校按照国家规定录取的接受普通高等学历教育的全日制专科生的管理。

第二章 入学与注册

第三条 凡学校按照国家招生规定录取的普通全日制专科新生，须持“徐州工业职业技术学院录取通知书”、“身份证”等有关证件与材料，按时到校办理入学报到手续。

因故不能按时报到的，应于报到截止日期前，以书面形式向学校招生部门请假，办理请假手续。请假假期不得超过两周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 由学工处牵头，各二级学院在新生入学后一个月内（原则上不得迟于当年度9月30日前）做好学生的报到、注册、缴费等工作，对新生入学资格进行初步审查，通过“人像比对”等

技术手段进行身份核验，重点核查新生本人、高考报名照片、身份证照片是否一致，严防冒名顶替。

第五条 初审完成后，教务部根据新生入学报到及入学资格审查情况注册学生学籍，并按照教育部相关要求完成学信网新生学籍电子注册工作。

第六条 凡审查发现录取通知书、身份证、户口迁移证、高考加分资格证明等材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。

第七条 新生可向学校申请保留入学资格，保留入学资格期间没有学籍。

（一）因病：经二级甲等（含）以上医院诊断，认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格 1 年。

保留入学资格期间需恢复入学的学生，必须在新学年开学前向学校提出书面申请，并附相关证明（须附二级甲等以上的医院证明），符合体检要求，经学校复查合格后，方可重新办理入学注册手续。

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）：新生及入伍地县(市、区)人民政府征兵办公室应向学校提交保留入学资格申请表及相关证明材料，学校为其保留入学资格至退役后 2 年。可以在退役当年或者第二年学校新生入学期间，持退伍证原件和当年录取通知书，到校办理入学手续。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，取消入学资格。入伍新生退役入学时，若原报考专业撤销的，可转入同批次其他相近专业学习。入伍新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学

资格不再保留。

（三）因其他因素无法入学的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格1年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第八条 自新生报到之日起的3个月（原则上不得迟于当年度11月30日前）为入学资格复查期。由招生办公室牵头，学工处组织二级学院配合开展，审查结果报学校批准后，上报上级主管部门。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求，开展入学专业复测。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现对入学专业复测不合格、入学前后两次测试成绩差异显著的考生，组织专门调查。

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（含）以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第七条

申请保留入学资格。

复查的程序和办法，参照学校当年新生复查的程序及办法处理。实行一人复查、另一人审核并签字确认的工作机制。

第九条 新生应于入学当年十月份在学信网进行新生学籍自查，核实本人学籍是否注册、信息是否准确等。各二级学院要督促指导所有新生及时登录学信网核查个人身份信息和学籍注册信息，对于发现的问题及时核实反馈纠正，对新生学籍电子注册的真实性和准确性负责。

第十条 每学期学生按照学校安排的报到时间持本人学生证，到所在学院办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。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。无正当理由未办任何手续逾期 2 周不报到注册者，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第十一条 各二级学院应在每学期开学第一周的第一天将报到注册情况报学工处，在第三周的第一天将未注册名单报教务部并提出相应处理意见。

第十二条 每学期开学第三周，教务部统一组织在校生进行学籍核查工作。各二级学院对学生及学生学信网中注册状态进行核查、学生个人基础信息进行核对，做好核查记录，留存核查过程资料。各二级学院督促指导学籍状态异常的学生及时提交线上学籍异动申请，所有学籍异动审批流程原则上两周内完成。

第三章 学制与学习年限

第十三条 全日制专科生基本学制 3 年。不论学生修满专业人

人才培养方案规定学分年限的长短，毕业时学制均以3年计。

第十四条 学校实行学分制管理和弹性学习年限，学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，最长学习年限（含休学和保留学籍）为6年。学生在规定的学习年限内修满本专业所规定的学分，准予毕业。

学生学习年限自新生报到注册之日起计算。

第四章 课程修读

第十五条 学生以指导性教学计划为依据，在导师指导下，确定学习计划，自主选择课程及学习进程。每学期所修读的学分，原则上最高不超过35学分，最低不少于14学分。

第十六条 学校实行学分银行制度和学分互认制度，学生参加技能竞赛、社会实践、国际（境外）交流项目、在与学校签署过合作协议的学校修读课程、在线学习、创新研究项目等形式的学习，其学分积累、认定、转换等按学校规定办理。

第十七条 学生参加社会接轨的考试，其学分互认按学校免修或免试规定办理。

第十八条 学生可在学校规定的范围内申请互换学分，程序按学校规定办理。

第十九条 学生课程重修的处理：

（一）必修课考核不及格，必须重修；选修课考核不及格，可重修，也可另选课程。

（二）学生对课程考核取得的成绩不满意，可申请重修，在规定的学习年限内不限定重修次数，课程成绩以高分计。

第二十条 课程免修：

（一）入学以来平均学分绩点在3.0以上的学生，经个人申请、

二级学院和教务部批准后允许免修课程。但“两课”、体育课、实践性教学环节除外。

(二) 学生应在每学期规定时间内到开课学院申请免修资格考试,免修考试一般安排在开学后两周内进行。参加“免修资格考试”,取得 75 分及以上成绩者获准免修,记载实得成绩并注明“免修”字样。如免修课程有实验环节,需补做实验及格后,才能取得该课程学分。免修考试不通过者,必须跟随课程班修读此课程。免修考试通过者如对成绩不满意,可在课程教学开始两周内申请放弃免修成绩,选择跟随课程班学习。

(三) 退伍士兵复学后,根据《退役士兵安置条例》(中华人民共和国国务院和中华人民共和国中央军事委员会令 第 608 号)规定,可以申请免修体育、军事技能训练和军事理论等课程,直接获得学分。

第二十一条 课程免听:

(一) 第一学期的所选课程均不得申请课程免听;

(二) 学生因重修课程与后选课程上课时间冲突,可申请免听该重修课程;

(三) 申请免听的程序:学生向重修课程的主讲教师提出书面申请,并提供本人所在学院签章的上一学期学习成绩证明,征得主讲教师同意后可以免听,但必须完成作业并参加该门课程的各项考核(期中、期末考试等),方能取得学分。

第二十二条 凡经正式选课的课程(包括重修课程)的学分或经学校认可取得的学分,均须按标准计算相应费用。

第五章 课程考核与成绩记载

第二十三条 学生正式选课的均应参加考核,成绩合格方

能取得学分，未正式选课的课程不能参加正常考核。

第二十四条 含实践性教学环节的课程，实践性环节考查不合格，不能参加该课程的理论考试，不能取得该课程学分；无故不参加考试者成绩以零分计。

第二十五条 课程考核一般分为考试和考查两种方式。考核成绩一般采用百分制或五级制记分。课程学期总学分在 1.5 学分及以下的小于 20 学时课程可以采用二级制（合格/不合格）。

（一）百分制与五级分制转换标准：90-100（优秀）、80-89（良好）、70-79（中）、60-69（及格）、59 及以下为不及格。

（二）二级制与百分制转换标准：合格（85 分），不合格（55 分）。

（三）职前训练、顶岗实习等课程记为学业绩效，课程只评价为“通过”和“未通过”，课程评价为“通过”方可获得学分。学业绩效（在毕业时）必须记为“通过”，但不计入总成绩。

第二十六条 学生课程的成绩一般应由日常考勤、平时考核（含平时作业、课堂讨论、平时测验、实习报告或调查报告等）、期中考核和期末考核等方面综合评定。

课程的考核成绩评定后，填入学校统一印制的学生成绩记分册内，经任课教师签名后交开课院系办公室保存。成绩公布三天后，学生通过校园网查询考试成绩。已评阅的试卷不发给学生，由任课教师交由开课院系保存备查。学生如对评分有疑议，应在下学期开学初前向开课院系办公室提出书面报告，经同意后代为查阅，学生本人不得私自向教师要求查阅试卷。

第二十七条 所有课程的考核实行学分绩点制。学分绩点是衡量学生学习质量的依据，课程学分绩点按下列方式换算。

(一) 百分制 成绩 ≥ 60 ，学分绩点 = (成绩 - 50)/10

成绩 < 60 ，学分绩点 0

补考及格的，学分绩点 1

(二) 五级制或二级制

等级	课程成绩		学分绩点
A	优秀	95	4.5
B	良好	85	3.5
C	中等	75	2.5
D	及格	65	1.5
E	不及格	< 60	0
	补考及格	60	1

第二十八条 平均学分绩点是学生在一段时间内所修课程的学分绩点的平均值，通常按学期或学年计，计算公式如下。

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum(\text{课程学分数} \times \text{课程学分绩点})}{\sum \text{课程学分数}}$$

第二十九条 学生所得学分与学分绩点同时记入学生学习档案。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学院、学校认定，予以承认。

第三十条 学生因故不能参加所学课程的考核需申请缓考，申请缓考需经班主任、任课老师、开课院部领导批准，报教务部审核备案，并由开课院部通知任课教师（任课教师在成绩册注明“缓考”）。缓考安排在下学期的补考同时进行，缓考考试及格者，成绩按实际考试成绩计入成绩册（不及格则直接进行课程重修）。

(一) 补考不得申请缓考，凡在规定时间内不参加补考者一律

视为放弃补考机会。

（二）无故或请假未获批准不参加考试者按旷考处理，成绩以零分“旷考”记，取消补考资格直接重修。

第三十一条 在各类考试中违纪作弊者，该课程成绩以零分计，同时按学校相关制度给予相应处分，直至开除。

第三十二条 劳动教育的考核由指导老师根据学生在学习和劳动期间的态度、所掌握的劳动技能以及劳动部门指导人员的意见综合评定。

第三十三条 补考与重修

（一）补考时间一般安排在下一学期开学前一周进行，最后一学期课程的补考，一般安排在毕业前一月内进行（也可根据具体情况安排）。

（二）学生学期课程总评成绩不及格，必须参加下一学期开学前课程补考。对于因故不能参加补考或补考后仍不及格的课程，则须按规定报名参加下一学期重修，重修课程不实行补考制。

（三）重修必须事先申请，学生重修时因课程时间安排冲突无法兼顾听课者，经开课院系认可，学生可适当调整安排听课时间，亦可按第二十条规定办理免听手续，但必须随班完成作业及实践性环节，随班参加重修课的考试。重修一般包括单独开班重修、跟班重修、辅导重修三种方式，可由教务部视具体情况组织重修。

（四）独立设置的实践环节成绩不及格者不能补考，须在实践性环节结束后及时向开课院系部书面提出重修申请，进行重修。

（五）重修考试不得申请缓考，在规定的考试时间内不参加考试者，视为放弃考试，成绩以“旷考”记。

第六章 转专业与转学

第三十四条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，按照学校转专业管理办法执行。

以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

不同录取批次之间不得互转，如普通高中招生与对口单独招生、学校提前招生、中职批次招生、“3+2”分段制专本连读等，不得互转专业；

原则上学生在校就读期间，可以申请转专业，且在校期间转专业不得超过2次。其中，第一学期末可以申请跨专业群转专业，第二学期末可以申请专业群内转专业。

转专业申请集中办理，退役复学的大一新生优先保障。其余时间不接受个人单独申请办理。凡申请转专业的学生要提前对自己拟转入专业进行全面了解，一经转入院系录取，不得转回原专业。

第三十五条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学，按照学校转学有关规定执行。有下列情形之一的，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

(五) 无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第三十六条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学院和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校院长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第三十七条 学校应当按照国家有关规定，对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由学校报送省级教育行政部门备案。

第七章 休学与复学

第三十八条 学生有下列情况之一的，可予休学，休学时间以学年为计：

- (一) 因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养的；
- (二) 因创业需中途停学的；
- (三) 学校认为应当休学的。

第三十九条 对申请创业休学的，学校需组织专家进行审核认定。创业休学每次申请休学时间 1 年，期满可申请复学，也可申请继续休学。申请休学创业不得超过 2 次，休学创业时间不计入学习年限。

第四十条 对申请因病休学的，学生应持二级甲等（含）以上

医院出具疾病的诊断证明，并经校医务室复查或审核合格后方可休学。因病休学每次申请休学时间 1 年，病愈可申请复学，未治愈也可申请继续休学。申请因病休学不得超过 2 次，因病休学的时间不计入学习年限。

第四十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），原则上应在接到入伍通知两周内向学校申请保留学籍，从地方走兵的学生可依据实际情况处理。学校可保留其学籍至退役后 2 年，其保留学籍时间不计入学习年限。3 月份批准入伍的毕业班学生，入伍后经兵役机关鉴定合格，可作为顶岗实习的成绩判定，符合毕业条件的，按学制规定的时间颁发毕业证书。

第四十二条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，按规定办理相关手续，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。其交换期间的学籍、成绩管理按照学校专科生交换学习有关规定执行。

第四十三条 学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四十四条 凡休学、保留学籍的学生应登录教学信息管理平台线上提交异动申请。根据上传附件要求，提供有关证明，流程审核通过后，由教务部办结手续。

第四十五条 休学、保留学籍学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第四十六条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生申请复学应于新学期开学前两周办理手续，登录教学信息管理平台线上提交异动申请。根据上传附件要求，上传

证明材料，向学校申请复学，流程审核通过后，由教务部办理复学注册手续。

（二）因病休学的学生，复学时必须持二级甲等（含）以上医院出具疾病痊愈的诊断证明，并经校医院复查或审核合格后方可复学。因心理或精神疾病休学的必须出具指定心理咨询点或医院的康复证明。

（三）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，退役后应凭退伍证、退伍证明等材料及时办理复学手续，如有特殊原因则申请办理延迟复学手续备案。

（四）因创业休学的学生，不再创业或具备兼顾创业项目能力的情况下，可申请复学返校继续学习。

（五）休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的，按退学处理。

第四十七条 各二级学院督促指导学籍状态异常的学生及时提交线上学籍异动申请，所有学籍异动审批流程原则上两周内完成。

第八章 学业警告与退学

第四十八条 一个学年未取得 28 学分或连续两学期合计未取得 28 学分者或一个学年未通过考核的必修课累积学分达到 16 学分，给予学业警告。

第四十九条 学生有下列情况之一者，应予退学：

- （一）累计获得三次学业警告者，劝其退学；
- （二）学习年限已满未获得教学计划学分的 90%者；
- （三）不请假离校或请假未经批准不参加学习累计达到或超过两周者；

(四) 开学时无故两周或超假两周及以上未注册者；

(五) 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；

(六) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的；

(七) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第五十条 对学生予以退学处理，由学生所在二级学院党政联席会议提出处理意见，经教务部复核，由学校院长办公会研究同意后，办理退学手续。

学生本人申请退学的，需登录教学信息管理平台线上提交异动申请。根据上传附件要求，上传证明材料。流程审核通过后，应在批准之日起两周内办理离校手续离校。

第五十一条 学校应将退学处理决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十二条 学生对退学处理有异议的，可以依据《徐州工业职业技术学院学生申诉管理规定》提出书面申诉，已办理完结退学流程的学生不得申请复学。

第九章 毕业、结业与肄业

第五十三条 由教务部、学工处和各二级学院联合审定毕业生资格。各二级学院负责学生修读课程成绩、学籍卡填报信息审核、毕业资格初审，教务部负责学生毕业资格复核，结合学工处德育审核结果，形成拟毕业学生名单，提交学校院长办公会审议。

毕业班课程成绩预审核安排在二年级春季学期末进行，毕业

资格审核工作安排在三年级秋季学期末进行。

第五十四条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，学生按规定办完离校手续后，在离校前到所在学院领取毕业证书。

第五十五条 根据与国(境)外高等学校签订的合作办学协议，实行学分互认并达到学校规定条件的学生，同时颁发两校的毕业证书。

第五十六条 学生成绩优秀，提前达到毕业要求的，可申请提前毕业。

申请提前毕业的学生应在毕业前一年的九月份提出书面申请，申请时通过总学分达培养计划规定总学分的 70%及以上，学校对其学习成绩和能力进行审核后，报教务部备案。准予提前毕业的学生纳入毕业年级统一管理，届时未能达到毕业要求的，申请办理延长学习年限或按结业离校。

第五十七条 学生在规定学习年限内修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求，准予结业。符合结业标准的学生按规定办理完离校手续后，到所在学院领取结业证书。

第五十八条 在规定学制结束前，学生可根据个人学习情况向学校申请延长学习年限，延长学习年限以学年为单位，但不能超过最长学习年限(含休学和保留学籍)，学生在延长学年期间内应按规定办理注册手续。延长学习年限在毕业学年春季学期开学四周内办理，逾期不再受理。

在规定学制结束前未办理延长学习年限的学生，学校根据其完成培养计划学分情况作毕业、结业、肄业处理。

第五十九条 学生结业后，可在规定学习年限内(含休学和保

留学籍) 向学校申请参加重修, 超过最长学习年限的, 不能参加重修学习。

结业学生重修合格后, 应及时向学校申请审核毕业资格, 符合条件的, 向教务部申请换发毕业证书, 换发毕业证书的时间为每年的春季学期末和秋季学期末, 其相应的毕业时间以换发证书时间为准, 并在毕业证书上注明。

第六十条 学满一学年以上退学的学生, 可申请肄业证书。申请肄业证书的学生填写肄业证书申请表, 按规定办理完离校手续后, 到教务部申请制作肄业证书。肄业的学生, 不能申请参加返校重新学习, 不得换发毕业证书或结业证书。

未学满一学年退学或被开除学籍的学生, 学校可发写实性学习证明。

第十章 学业证书管理

第六十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式, 以及学生招生录取时填报的个人信息, 填写、颁发毕业证书、结业证书及其他学业证书, 证书书写规范按照国家及学校相关规定执行。

在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书填写或电子注册所必需的个人信息的, 学生应当有合理、充分的理由, 并提供有法定效力的相应证明文件。学生本人填写学生基本信息变更申请表, 学校初审、教务部复核后, 提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

完成学历注册并提供学信网网上查询后, 学校不再受理学生信息变更申请。

第六十二条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度

完成学生学籍学历电子注册工作。

学生应根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

第六十三条 学校根据省级部门集中安排，统一采集毕业生学历电子注册照片，成片制作完成后，由教务部牵头，招生办、学工处、各二级学院配合，将学历注册照片与录取照片、学籍照片进行比对，毕业证书照片必须与学历电子注册照片保持一致，不得将学生自行提供的电子照片用于学历电子注册。

学历电子注册照片严禁学生遮挡五官（特别是眼、眉毛）、翻拍、化妆、戴美瞳、美颜等修图操作，如若与录取照片、学籍照片比对数值较低，将无法进行学历电子注册操作。

第六十四条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第六十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不颁发学历证书；已发的学历证书，依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十六条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的学历证明书，并在学信网进行标注。学历证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 学籍档案管理

第六十七条 学籍档案是指具有保存价值的各种形式的文字材料。它是学生在校期间的学籍、成绩和毕（结）业等情况的重

要凭证。

第六十八条 学工处牵头，各二级学院在学生毕业当年十月份左右完成毕业生档案整理工作；负责学生的请假、休学、退学、转学、免修、处分等初审工作。

教务部配备专职人员，切实有效加强学校学生档案管理工作，及时整理学生在校期间新生注册名册、学籍异动、学历注册名册等；将经学校通过的学生毕（结）业结论及毕业论文（设计）题目、成绩、指导老师等信息导入学生电子学籍卡，确保学籍档案规范、完整。

第六十九条 确保学生从报到入学到毕业生离校全过程学籍档案真实准确、完整规范。推进学籍档案电子化、采用纸质、电子等多种保存形式，确保学籍档案长期保存。

第七十条 进一步加强学籍管理人员队伍建设，强化业务培训，保持队伍相对稳定，不断提升学籍注册及档案管理业务水平。

第十二章 学生申诉

第七十一条 学生对学校的学籍处理决定有异议的，可以在接到学校处理决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理按照《徐州工业职业技术学院学生申诉管理规定》执行。

第十三章 附则

第七十二条 港澳台侨学生、留学生的学籍管理，参照本规定执行，具体按照《徐州工业职业技术学院留学生学籍管理细则（徐工职院发〔2019〕10号）》执行。

第七十三条 本规定自颁布之日起施行。原《徐州工业职业技术学院学生学籍管理规定（徐工职院发〔2017〕128号）》同时废止。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第七十四条 学校授权教务部对本规定进行解释。

