

# 淄博理工学校文件

淄理工字〔2023〕76号

## 淄博理工学校 学生学籍管理工作方案（修订版）

为贯彻落实《关于进一步加强中等职业学校学生学籍管理工作的通知》（教职成司函〔2013〕68号）、《教育部关于印发〈中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》（教职成〔2010〕7号）、《山东省教育厅关于规范中等职业学校招生加强学籍管理的通知》（鲁教职字〔2015〕21号）等文件精神，结合我校实际，现就进一步规范学校招生及学籍管理工作制定如下方案。

### 一、组织机构

成立学籍管理工作领导小组。

组 长：刘克军

副组长：刘 永 刘其林 周加光 张博群 于闻国

成 员：张前锋 刘 鹏 邱 楹 陈 鸣 谭卫东 马晓燕

李 佳 刘桂华

领导小组下设招生就业办公室，由张前锋任办公室主任；下设学籍管理办公室，由于闻国任办公室主任。

## 二、招生对象

学校实行中等职业学历教育招生审核备案制度，学校招生简章经市、区教体局审核后向社会发布。招生范围为应届初中毕业生，学生报名时，由招生办当场核验学生学籍表(或毕业证)、身份证等有效证件，并与学生处有关人员现场查验学籍，同时收交相应的复印件留存备查。招生工作结束后，及时向教体局反馈招生结果，接受检查监督。

## 三、学籍管理

学校负责学生学籍的建立、变更、报备等工作，异动学生提交申请，由专业系、学生处、分管领导负责审核材料把关，须经学校主要领导审批签字，报区教体局基教科和安全办公室备案。

第一条 入学与注册。新生报到后，首先由班主任收缴查验学生及家长的身份信息，根据学籍注册要求，通过《全国中等职业学校学生管理信息系统》及时、准确填报学生注册信息，全面、客观、真实反映学生情况，对全日制和非全日制学生实行分类注册、分类管理，逐生核准学生注册信息，杜绝出现错误信息。

第二条 新生入学后如果发现为“双重学籍”，经联系查重学生本人及家长确认保留本校学籍的，在规定的时间内由学校学籍管理员或学生家长联系查重学校注销其学籍。

第三条 学校自学生入学之日起建立学生学籍档案，记录学生在学校期间思想品德、课程等方面的表现和成绩。学生学籍档案内容包括：

1. 学籍基本信息；

2. 思想品德评价材料;
3. 公共基础课程、专业技能课程成绩以及学生获得职业资格证书、技能等级证书情况;
4. 在校期间的奖惩材料;
5. 资助信息;
6. 毕业生信息登记表;
7. 体质健康评价材料。

基本学籍档案由学校学籍管理员管理，学生离校时，由学生处归档保存。

**第四条 学籍异动。**学生学籍异动包括转学、转专业、休学、复学、退学、死亡等情况。学校严格按照《中等职业学校学生学籍管理办法》的规定，学生在办理以上异动手续时，由本人和父母或监护人提出申请，经学校同意，方可办理，及时输入《全国中等职业学校学生管理信息系统》并报学籍主管部门，学籍主管部门逐级审核后在学生学籍信息管理系统中予以确认通过。普通高中学生转入中职就读，严格按照上级部门《职普融通》文件具体执行。

**第五条 学籍核查。**学校规定，每学期开学两周后，学籍管理人员重点核查中职学籍系统的注册学籍人数与实际在校学生数的一致性等问题，保证学生学籍信息的准确性，杜绝弄虚作假、空挂学籍现象的发生。

**第六条 毕业和结业。**毕业学生同时达到思想品德评价合格；修满教学计划规定的全部课程，考试考查合格或修满规定学分；顶岗实习鉴定或工学交替实习鉴定合格三项要求，方可准予毕业。在校学习

期间达不到毕业要求的学生，由学校发给结业证书。凡符合毕业条件的学生，由学校提出，经地市级教育行政部门审核同意，报省级教育行政部门备案，在《全国中等职业学校学生管理信息系统》中做学生信息的毕业处理，由学籍主管部门核验，发放毕结业证书。毕（结）业证书由省级教育行政部门统一规格并监制，学校颁发。

第七条 学生死亡，必须严格按照程序审核，由学生处报学校领导审批，经学校主要领导审批签字后，报区教体局基教科和安全办公室备案且反馈意见后，方可进行学籍注销。

#### 四、附则

第八条 本方案经学校讨论通过后于 2021 年 9 月起开始实行，2023 年 9 月修订。

第九条 本办法由学校授权本校学生处负责解释。

淄博理工学校

2023 年 11 月 6 日