

重庆市公共交通客车驾驶学校（重庆市公共交通技工学校）

渝公交驾（技）校〔2019〕199号

关于印发学籍异动管理办法（2019年修订） 的通知

各科（室）、各专业部：

《学籍异动管理办法（2019年修订）》已经重庆市公共交通客车驾驶学校（重庆市公共交通技工学校）2019年第十四次办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。原《学籍异动管理办法》（渝公交技校〔2017〕79号）同时废止。

重庆市公共交通客车驾驶学校（重庆市公共交通技工学校）

2019年12月24日

学籍异动管理办法（2019 年修订）

为规范学校学生（含实习学生）学籍异动管理，根据《重庆市中等职业学校学生学籍管理办法实施细则》、《重庆市技工院校学生学籍管理办法》、和《重庆市公共交通技工学校学生学籍管理规定》，结合学校实际，特修订我校学生学籍异动管理办法。

一、成立学籍异动工作机构

（一）成立学籍异动工作领导小组

学校成立学籍异动管理工作领导小组，组长由校长、书记担任，副组长由分管教学校领导担任，成员由教务科、学生科、招生就业科、各专业部负责人担任。领导小组负责学校学籍异动工作的指导、协调和宏观管理。

（二）成立学籍异动管理工作小组

学校成立学籍异动管理工作小组，组长由教务科负责人担任，副组长由学生科、招生就业科、各专业部负责人担任，成员由教务科、学生科、招生办、专业部负责学籍具体管理的人员担任。工作小组负责具体处理学籍异动各项工作。

二、工作分工

（一）招生办工作职责

负责审核新生学籍基本信息，在重庆市中等职业学校学

籍管理系统、全国中等职业学校学生管理系统、全国技工院校电子注册及统计信息管理系统进行新生学籍信息注册。

（二）教务科职责

1. 负责日常学生学籍信息的维护和毕、结业处理；负责系统内问题学籍的处理。

2. 负责在接收到学生科移交的学生学籍异动申请资料（审核完毕的学籍异动申请表或学校发文）后在重庆市中等职业学校学籍管理系统、全国中等职业学校学生管理系统和全国技工院校电子注册及统计信息管理系统中对相应学生进行网上学籍异动处理。

3. 负责每月按要求向江津区教委、区人社局上报学生学籍异动情况。

4. 负责学籍异动资料的存档。负责提前两周通知学生科达到复学年限的学生信息。

5. 为确保学籍管理工作规范，教务科进行网上学籍异动的办理不得超过一周（5个工作日）。

（三）学生科工作职责

1. 负责学生学籍异动申请所有表格和资料的办理。

2. 负责将办理完结的学生学籍异动资料交教务科进行学籍异动处理。

3. 负责通知达到复学年限的学生按时复学。

4. 落实专人负责按重庆市教育委员会规定,每个月在重庆市中等职业学校管理系统中对所有在籍学生进行身份证登记(打身份证),确保学生“学籍状态”显示为“在读”。

5. 负责将学生在校期间学籍基本信息(如学生姓名、性别、身份证号码等)的变更材料及时报教务科(学生信息变更后一周内),便于教务科及时修改学籍信息。变更材料包括学生自己写的基本信息变更说明材料(需家长签字确认)、派出所开具的变更材料(如户口簿、身份证及其他材料等)。

6. 为确保学籍管理工作规范,学生科办理学生学籍异动资料的办理不得超过一周(5个工作日),学生学籍异动资料经学校分管领导签字后,可先交学籍异动复印件至教务科进行异动处理,所有签字完成后将学籍异动资料原件交至教务科重新备案。

三、学生学籍异动的管理

(一) 学生学籍异动范围

学生学籍异动包括学生退学、休学、复学、转专业和转学等。

(二) 各类学籍异动处理流程

1. 学生退学

(1) 学生办理退学的条件

符合《重庆市公共交通技工学校学生学籍管理规定》中关于退学的相关规定的,可办理退学手续。

（2）退学流程

①填写退学申请表（附件2）。班主任指导学生本人填写《重庆市公共交通技工学校学生退学申请表》，完成全部签字审批手续，同时由学生本人携带身份证到教务科办理重庆市中等职业学校学籍管理系统的退学程序。审批完后，由学生科将申请表原件交教务科办理网上学籍异动。申请资料原件由教务科存档。

②办理离校手续。学生办理退学同时填写离校通知单（附件7），按要求到学校相关部门办理离校手续。

③学生领取学籍档案。学生凭离校通知单，到班主任处领取个人学籍档案，学校将其档案封装盖章交给学生并做好交接记录，由学生自行保存。

④自动退学的学生，学生未到校办理退学手续的，由所在班级的班主任代为办理相关手续。

⑤开除学籍的学生，退学参照本流程办理。

2. 学生休学

（1）学生办理休学的条件

符合《重庆市公共交通技工学校学生学籍管理规定》中关于休学相关规定的，可办理休学手续。学生休学期间停发国家资助金，保留学籍。

（2）休学程序

①填写休学申请表（附件3）。班主任指导学生本人填写《重庆市公共交通技工学校学生休学申请表》，完成全部签字审批手续，同时由学生本人携带身份证到教务科办理重庆市中等职业学校学籍管理系统的休学程序。最后，由学生科将申请表原件交教务科办理学籍异动。休学申请资料原件由教务科存档。

②办理离校手续。学生办理休学同时填写离校通知单，按要求到学校各部门办理完离校手续后离校。

3. 学生复学

（1）学生办理复学的条件

符合《重庆市公共交通技工学校学生学籍管理规定》中关于复学的相关规定的，可办理复学手续。

（2）复学流程

每学期开学前一周，学生到校填写复学申请表（附件4）。班主任指导学生本人填写《重庆市公共交通技工学校学生复学申请表》，完成全部签字审批手续，同时由学生本人携带身份证到教务科办理重庆市中等职业学校学籍管理系统的复学程序。最后，由学生科将申请表原件交教务科办理学籍异动。复学申请资料原件由教务科存档。

4. 学生转专业

（1）学生办理转专业的条件

符合《重庆市公共交通技工学校学生学籍管理规定》中关于转专业的相关规定的，可办理转专业手续。

（2）转专业流程

第一、二学期末可填写转专业申请表（附件5）。班主任指导学生本人填写《重庆市公共交通技工学校学生转专业申请表》，完成全部签字审批手续，同时由学生本人携带身份证到教务科办理重庆市中等职业学校学籍管理系统的转专业程序。最后，由学生科将申请表原件交教务科办理学籍异动。转专业申请资料原件由教务科存档。

5. 学生转学

（1）学生办理转学的条件

符合《重庆市公共交通技工学校学生学籍管理规定》中关于转学的相关规定的，可办理转学手续。

（2）转学流程

①填写转学申请表（附件6）。班主任指导学生本人填写《重庆市公共交通技工学校学生转学申请表》，完成全部签字审批手续，同时由学生本人携带身份证到教务科办理重庆市中等职业学校学籍管理系统的转学程序。最后，由学生科将申请表原件交教务科办理学籍异动。转学申请资料原件由教务科存档。

②办理离校手续。学生办理转学同时填写离校通知单，按要求到学校相关部门办理离校手续后离校。

四、责任追究

各相关部门务必按照《学校学籍异动管理办法》完成相关工作，确保学生学籍异动工作合法合规。如在工作中出现因工作责任心不强，遇事推诿拖延等造成的任何问题，将严肃追究责任。

- 附件：1. 重庆市公共交通技工学校学生学籍异动流程表
2. 重庆市公共交通技工学校学生退学申请表
 3. 重庆市公共交通技工学校学生休学申请表
 4. 重庆市公共交通技工学校学生复学申请表
 5. 重庆市公共交通技工学校学生转专业申请表
 6. 重庆市公共交通技工学校学生转学申请表
 7. 重庆市公共交通技工学校学生离校通知单