

# 上海新闻出版职业技术学校文件

沪新职〔2019〕28号

---

## 上海新闻出版职业技术学校 学生学籍管理实施细则

（2019年7月1日修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校学生的学籍管理，保证正常的教育教学秩序，维护学生的合法权益，推进中等职业教育持续健康发展，根据《上海市教育委员会关于〈上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2018〕2号）要求，结合我校实际情况，特修订本细则。

**第二条** 本细则适用上海新闻出版职业技术学校学生的学

籍管理。

**第三条** 本校学生学籍管理，责任部门为学生科，并指定专门学籍管理员，建立健全落实学籍管理的相关制度，切实做好各项学籍管理和相关信息管理工作。

**第四条** 本校学籍管理实行校长负责制，由分管校长负责抓好学籍管理工作，统筹学籍管理职能，学校各相关部门明确职责、严格落实。

## **第二章 入学与注册**

**第五条** 凡完成国家九年制义务教育，具有初中毕业或同等学历的学生，符合招生条件，均可报考上海新闻出版职业技术学校。

**第六条** 新生须持录取通知书、本人身份证或户籍簿及初中毕业证书，按本校有关要求和规定日期办理入学手续。因故不能如期报到者，须凭有关证明向学校提出延期报到书面申请并得到校方同意。填写《增补学生学籍申请表》提交学生事务中心审核同意后方能补注册。如无正当理由逾期超过 2 周不到学校办理相关手续，视为放弃入学资格。

**第七条** 根据原卫生部、教育部《中小学生健康体检管理办法》（卫医发〔2008〕37 号）规定，新生入学后 1 个月内，由学校总务科组织学生健康检查并建立健康档案。新生经检查合格，方可取得学籍。如发现患有疾病，不能坚持正常学习或影响他人健康的，应及时去医院治疗，情况属实经学校学生科同意，学校

保留其入学资格 1 年，（由班主任负责办理“休学”手续，参照第十八条），治疗期间，不享受在校生待遇。经本市二级甲等及以上医疗单位健康复查确已病愈者，可重新办理入学手续（参照第十九条“复学”），复查仍不合格或延期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第八条** 学生入学后，学校招生就业办公室严格审核入学资格及其他市教委规定的相关材料，开学两周内，在工作中一旦发现其不符合录取条件，立即上报校部，相关部门再进行复核，确认后取消其入学资格，并分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

本校招生就业办公室应在 1 个月内将放弃入学资格和取消入学资格的学生材料按原招生渠道退回招生主管部门。

**第九条** 学校应从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

1. 入学前基本信息、招生入学成绩、录取通知书等相关材料，在普通中等职业学校随班就读的残疾学生还应提供参加特教学业考试申请表和评估表；（招生就业办公室负责提供）
2. 体检表；（总务科负责提供）
3. 思想品德评价材料；（学生科负责提供）
4. 公共基础课程和专业技能课程成绩；（教务科负责提供）
5. 享受国家助学金和学费减免的信息；（学生科负责提供）
6. 在校期间的奖惩材料；（学生科、招生就业办公室、教务

科等)

7. 毕业生信息登记表等相关材料。(招生就业办公室负责提供)

上述内容材料,由各相关部门严格按学校规定时间节点集齐整理后统一交至学生科。学生科指定专人管理学籍档案,学生离校时,由学校归档保存或移交相关部门。

**第十条** 学校招生就业办公室负责将新生基本信息及时上报并输入上海和全国中等职业学校学生信息管理系统,并办理电子注册手续。春季入学的学生(限非应届初中毕业生)电子注册截止日期为3月下旬;秋季入学的学生电子注册截止日期为10月下旬。完成上述手续后将学生基本信息移交给学生科。

**第十一条** 外籍或无国籍人员进入学校就读,应按照国家留学生管理办法办理就读手续。香港、澳门、台湾地区的学生按照国家有关政策办理就读手续。

**第十二条** 本校与外省份联合招生合作办学招收的学生,学业全部在本校就读的,按本校生源办法进行注册;招生当年不在本市就读的学生,可采用预注册的办法取得本市中职预备学籍,预注册办法参照本市生源办法执行。联合办学应按本校相关专业的教学计划执行,按照本细则相关规定招生就业办公室负责学生入学资格审定、基本信息提供;教务科具体落实安排学生专业、班级及课程设置,督导室负责全程监督与检查;学生科进行学籍管理。

学校不得以虚假学生信息注册学生学籍,不得为同一学生以不同类型的高中阶段教育学校身份分别注册学籍,招生就业办公

室需提供考试院注册材料签章复印件，学生科科长、学籍管理员严格审核、严格把关，新生注册信息以招生就业办公室提供的材料为准。

**第十三条** 每学期开学前，学生应按规定日期到学校办理学期注册手续。因故不能如期报到者，必须履行请假手续，班主任及时上报学生科，未经批准而逾期 2 周不注册者，按自动退学处理，按规定程序上报上海市学生事务中心。

### **第三章 学籍变动与信息变更**

**第十四条** 学生发生转学、转专业、留级、休学、复学、退学及注销学籍等情况均应作为学籍变动并记录相关信息。各类学籍变动手续由班主任协助进行流程办理，学生科在各相关部门完成确认审核流程后将各类学生学籍变动情况及时输入本校、上海和全国中等职业学校学生信息管理系统。

**第十五条** 学生在每学年学完教学计划规定的课程后，经考核（含补考）成绩合格者（获得相应学分）或不及格课程 2 门及以下者，准予升级。

**第十六条** 留级：同一学年内，累计不及格课程（经补考后）达 3 门及 3 门以上者，应留级。

不及格课程门数按下列规定计算：

1. 学校专业教学计划规定为 1 个学期的课程，按 1 门课程计算；
2. 跨学期课程按 1 门课程计算；

3. 学校专业教学计划规定独立设置的各种实践性课程，均应单独考核，按 1 门课程计算；

学生留级以 3 次为限，原则上随本专业下一个年级学习；留级的学生在延长学习期限内仍应向学校交纳学杂费及其它相关费用。

教务科负责具体办理，时间为学年开学前后各 1 周。

**第十七条 转学：**学生因户籍迁移、家庭搬迁等原因可以申请转学。

市内转学和跨省份转学程序如下：

1. 由学生及其监护人提出申请，转出学校同意；
2. 学生及其监护人再向转入学校提出转学申请，转入学校同意；
3. 双方学校报各自主管部门备案；
4. 市内转学的由转入学校办理转学手续并报上海市教育委员会备案；跨省份转学的，由转入、转出学校分别报所在省级教育行政主管部门备案。

在普通中职校随班就读的残疾学生需要转入特殊职业学校，由学生本人和监护人向学生所在学校提出申请，学校提出意见并报相关主管部门，由相关主管部门组织学生前往指定医疗机构进行残疾诊断，并根据残疾诊断结果报上海市特殊学生教育评估中心（以下简称“市特教评估中心”）进行评估，由市特教学生评估中心对学生进行评估并出具评估报告，将评估结果反馈给相应主管部门，相关主管部门根据评估报告对学生的转学申请

进行审核，提出意见。符合转学条件的，经转入学校和学校主管部门同意后，方可转入。

**第十八条** 学生转学原则上在各类中等职业学校中进行。在中等职业学校学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学的原则。

普通高中学生可以转入中等职业学校，但在中等职业学校的学习时间不得少于1年半。

凡要求转入我校的学生，由招生就业办公室及学生科审核合格后，经校务会讨论通过方可办理转入手续。

**第十九条** 转专业：有下列情况之一，经由学生本人及其家长提出申请，由学校教务科进行审核报校部批准同意，方可转专业：

1. 学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业及生涯规划；

2. 学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经本市二级甲等及以上医院证明，不宜在原专业学习；

3. 学生留级或休学，复学时原专业已停止招生。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级学生不得转专业。

**第二十条** 休学：有下列情况之一者，由学生本人和监护人提出申请，由学校教务科进行审核报校部批准同意，可准予休学：

1. 学生因病或其他特殊困难不能坚持学习者（缺课超过一个

学年的三分之一以上)；学生因病需要申请休学，应持本市二级甲等及以上医院病情诊断证明；

2. 学生因依法服兵役者，休学期限与其服役期限相当；

3. 学生在校期间申请出国、出境者（缺课超过一个学年的三分之一以上）；

4. 学生参加社会创业、就业实践活动者。

学生休学以学年为单位，休学起讫日期由学校认定，休学累计不得超过二年（依法服兵役者除外）。学生休学须分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

学生休学期间，不享受在校学生待遇。学校和学生监护人应签订协议，明确学生管理由监护人负责，对学生离校期间的管理进行约定。

**第二十一条 复学：**学生休学期满，应于学年或学年开学前二周内向学生科申请复学，经教务科审核同意，分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。学生复学后原则上由教务科安排随原专业适当年级学习。

因病休学的学生在复学时，必须持二级甲等及以上医院的健康证明，并经学校总务科医务室、学生科审查确能坚持学习者，方可复学。

**第二十二条 退学：**学生退学由学生本人和监护人提出书面申请，经学校学生科及校部并报学校主管部门核准后，可以办理退学手续。

学生具有下列情况之一，学校可以作自动退学处理：

1. 休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；
2. 连续休学两年，仍不能复学；
3. 一学期旷课累计达 90 课时以上；
4. 擅自离校连续两周以上；

5. 经相关专业机构认定，学生行为对他人的健康或安全造成严重影响的。

学生退学后，学校应及时报学校主管部门和上海市教育委员会备案。学生应在规定时间内办理退学手续；未经批准，逾期不办理退学手续者，视作自动退学。

## 第四章 成绩考核

**第二十三条** 成绩考核包括学业与操行两个方面。学业方面，按照学校专业教学计划的规定及学生选修情况，考核学生的学习成绩，成绩由教务科负责及时记入学生本人学籍档案及综合素质测评系统；操行方面，通过平时对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面的考核进行综合评定，考核成绩应由学生科、招生就业办公室负责及时记入学生本人学籍档案及综合素质测评系统。

**第二十四条** 学生学业成绩的考核可分为考试、考查两种。学校教务科按照国家、省市或行业有关标准和技能要求组织考试、考查。考试、考查结果是学生升留级或取得学分的依据。

对具有一定专业实践能力或已获得职业资格证书的学生,经学校教务科审核,可折算相应学分或免于相关专业技能课程考试、考查。

**第二十五条** 学校招生就业办公室应按照法律法规和国家教育行政部门文件规定组织学生实习(包括认知实习、跟岗实习、顶岗实习)。学生参加实习前,学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。学生实习结束后,应由实习单位和学校共同完成学生实习考核工作。学校招生就业办公室将学生实习考核成绩等情况记入学籍档案,实习考核不合格者,不予毕业。

**第二十六条** 学业成绩优秀的学生,由本人申请,经学校教务科审批后,可以参加高一年级的课程考核,合格者可以获得相应的成绩或学分。

**第二十七条** 学生取得与所学专业教学计划规定的相关课程合格证书、技能等级证书和职业资格证书,向学校教务科申请,转换有效成绩。学校教务科对学生进行评定,原则上只要等于或高于学校同类课程或职业能力要求,并持有效学习和资格证明,均应予以承认并按有效成绩记载。

学生通过自学或其它学习经历,可申请免修学校教学计划中相同或相近课程。经教务科考核成绩合格,该门课程成绩可记入学籍档案。

允许学有余力的学生兼学其他专业的课程。

**第二十八条** 学生所学课程考试、考查不合格,学校教务科

提供补考机会。补考次数和时间由教务科确定。

**第二十九条** 学生操行评定以上海市中等职业学校学生守则和行为规范要求为主要依据，学生科每学期组织操行评定一次，采用写实性评语形式，毕业时进行全面鉴定。

## **第五章 奖励与处分**

**第三十条** 学生在德、智、体、美等方面表现突出，应予以表彰和奖励，对学生的表彰和奖励应予以公示。

学生奖励分为全国、市、区（县）、行业、学校等层次，奖项包括单项奖和综合奖，对学生的表彰和奖励应予以公示。

**第三十一条** 学校对于有违纪行为的学生，可以视其情节和态度分别给予批评教育及警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分。

受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，应解除其处分。

学校根据《学生手册》关于学生纪律处分等相关规定，明确适用范围和审批程序。学校根据学生违纪行为的性质，情节轻重，对学生进行纪律处分，并予以公布。

**第三十二条** 对违纪的学生，学校要加强教育帮助，要坚持实事求是的原则，依法依规处理。处理结论要同本人见面，允许本人申诉、申辩和保留意见。对开除学籍处分可以设立听证程序，充分听取本人申辩。对本人的申诉，学校有责任进行复议。对争

议较大的决定，由学校主管部门负责进行调查，并按规定处理。

**第三十三条** 凡触犯国家法律，构成犯罪的学生，经人民法院判决生效后，学校可以给予开除学籍处分。

**第三十四条** 对学生做出开除学籍处分，须由学生科上报经校长办公会议讨论决定、学校主管部门批准，并报上海市教育委员会备案。

**第三十五条** 对学生的表彰与奖励、记过及以上处分的有关资料应由学生科存入学生学籍档案。

对学生的处分解除后，学生科应将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

## **第六章 毕业与结业**

**第三十六条** 中等职业教学基本学制以3年为主，招收普通高中毕业生或同等学力者，基本学制以1年为主。若学生无法在基本学制内完成学业，可向教务科申请推迟毕业，最长不超过3年。实行学分制管理的学校，允许学生在基本学制的基础上提前或推迟毕业。

**第三十七条** 具有中等职业学校学籍的学生达到以下要求，准予毕业：

1. 思想品德评价合格；
2. 修满专业教学计划规定的全部课程且成绩全部合格，或修满规定学分；

3. 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

**第三十八条** 毕业证书由上海市教育委员会根据国家教育行政部门规定的统一格式印制，由学校招生就业办公室申领颁发。

**第三十九条** 经学校教务科批准，在校期间参加辅修专业学习，学完辅修专业教学计划规定的课程，并取得相应学分的学生，可给上海市教育委员会印制的辅修专业毕业证书。

**第四十条** 对于在基本学制的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，以及实行学分制的学校未修满规定学分的学生，发给结业证书。

学生在基本学制内仍有部分课程（含实践性课程）经两次补考后不及格，或在基本学习年限内未修满规定学分，同时，未申请延长修业年限的学生，发给结业证书。

结业后，学生可在3年内向学校教务科申请补考或补修学分，取得毕业资格后，由招生就业办公室换发毕业证书。毕业时间自换发毕业证书时算起。

**第四十一条** 对未完成学校专业教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校教务科应发给学生写实性学习证明。

**第四十二条** 毕业证书遗失后不再补发，由学校颁发上海市教育委员会或其委托机构出具统一印制的学历证明书。教务科严格审核学生在校期间成绩情况，招生就业办公室审核该生毕业证书申领情况，若情况属实则填写《办理毕业证明书申请表》，根据申请表要求备齐相关材料交由学生科至上海市学生事务中心

办理。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

## 第七章 附 则

**第四十三条** 已注册学生（含注册毕业学生）各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更，应由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学校学生科通过上海和全国中等职业学校学生管理信息系统进行信息变更操作，上传证明材料。

**第四十四条** 本市成人中等职业学校学生的学籍管理参照《上海市教育委员会关于〈上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2018〕2号）执行。本市中高等职业教育贯通培养模式学生学籍管理按照上海市教育委员会具体规定执行。

**第四十五条** 本校根据《上海市教育委员会关于〈上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2018〕2号）要求，结合学校实际制定实施细则和相关教学管理制度，并报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

**第四十六条** 本办法由上海新闻出版职业技术学校解释。

**第四十七条** 本办法自发布之日起试行，有效期10年。原《上海新闻出版职业技术学校学生学籍管理实施细则（试行修订）》（沪新职〔2017〕13号）不再使用。





