

## 关于学籍管理实施情况检查的通知

为规范学院学籍管理工作，保障学生受教育的权利，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和《湖南三一工业职业技术学院高职学生学籍管理办法（试运行）》等文件精神，学院将组织对学籍管理工作的情况进行检查。现就有关事项通知如下：

### 1. 检查时间

（1）部门自查：2月27日至3月12日。各相关部门对照有关文件精神和检查标准（附后）自查并准备好检查材料。

（2）学院检查评估：3月13日至15日，学院教育质量中心组织人员到相关部门进行检查。

### 2. 检查内容及形式

主要检查学生入学和注册等学籍管理、学生成绩管理、学生奖惩、学生档案等管理的情况。

涉及到相关内容管理职责的部门均为检查对象，学院检查的主要形式是听取部门对自查情况的汇报（或提供自查报告）、现场查阅相关材料。

### 3. 检查组织与实施

#### （1）检查组织

部门自查：由相关部门负责人组织对本部门进行自查。

学院检查：由质量中心负责组织相关人员对照学籍管理实施情况检查评价表开展检查。

#### （2）检查要求

各相关部门要认真组织部门自查，按要求和分类准备好接受检查的材料。在自查中要对照上级和学校的文件，对自身的管理情况有一个基本的判断，找出仍存在的主要问题，组织研究整改。

学院检查主要按照《学籍管理工作检查评价表》中相关项目进行评价，发布检查评价报告，并指出存在的主要问题，要求相关部门限期改进。

教育质量中心

2019年2月26日

附件：学籍管理工作检查评价表

附件

学籍管理实施情况检查评价表

内容	指标	标准（要求）	主要核查材料	等级			
				A	B	C	D
学籍管理	入学和注册	入学、注册手续是否规范、材料齐全。	报名统计材料、电子注册情况				
	保留入学资格	《保留入学资格申请表》齐全。	保留学籍人员《保留入学资格申请表》				
	取消入学资格	取消入学资格规范，材料齐全。	取消入学资格证明材料				
	退学处理	退学证明材料合理、齐全。	退学证明材料				
	学籍人数	电子注册学籍人数、上报教育厅人数与实际情况吻合。	提供分专业、分班级学生人数统计表				
	高职升本科	高职升本科记录材料齐全。	学院与相关本科学校专升本协议及专升本学生花名册				
	升级与留级	办理手续符合学院升级和留级管理办法，材料齐全。	升级和留级证明材料				
	转专业	办理流程合理，材料齐全。存档和合理。	保留转专业学生《湖南三一职业技术学院学生转专业申请表》、审批及统计表				
	转学	按照湖南省教育厅有关文件办理，《高等学校学生转学申请（确认）表》齐全。	转学人员《高等学校学生转学申请（确认）表》等材料				
	休学	《湖南三一工业职业技术学院学生休学申请表》和相应的休学证明材料齐全。	休学人员《湖南三一工业职业技术学院学生休学申请表》和相应的				

			休学证明材料。				
	复学	《湖南三一学院学生复学申请表》和相应的复学证明材料齐全。	复学人员 《湖南三一学院学生复学申请表》和相应的复学证明材料				
	退学	1. 学生申请退学，流程是否规范，《湖南三一工业职业技术学院学生退学申请表》齐全。 2. 学生被退学证明材料充分合理。 3. 对退学的学生，学院是否出具退学证明并送交本人，同时报湖南省教育厅备案。	1. 学生申请退学，《湖南三一工业职业技术学院学生退学申请表》； 2. 学生被退学证明材料； 3. 对退学的学生，学院是否出具退学证明并送交本人，同时报湖南省教育厅备案相关佐证材料。				
成绩管理	课程考核	1. 考核成绩记入成绩册，归入个人档案。 2. 教务部备案各课程考核形式。	在校生及近二年毕业生成绩存档				
	成绩管理	1. 成绩上传至教务管理系统 2. 成绩有误已更改的，《湖南三一工业职业技术学院成绩修改申请表》齐全。	《湖南三一工业职业技术学院成绩修改申请表》				
	补考与缓考	对于缓考者，各院、教务部备案。	相关佐证材料				
	考试违纪处理	学生严重违反考试纪律或者作弊者，依据《湖南三一工业职业技术学院学生考试违规处理办法》有关规定进行处理，相关证明材料齐全。	考试舞弊的相关证据和其它佐证材料				
奖励和处分	制度	1. 有完善的奖励和处分制度。 2. 学校予以学生奖励，建立公开、公平、公正的制度和规定，建立完善的选拔、公示制度、流程规范。	相关制度及相关学生奖励材料				

	处分	1. 学校对学生作出处分，应出具处分决定书，证明材料齐全。 2. 学校对学生的处分，证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当、流程规范。。	按年级处分学生统计表及相关佐证材料				
	申诉	学校应告知学生做出处分决定的事实、理由和依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。	相关佐证材料				
	/	对于学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。	相关佐证材料				
学生档案 管理	制度	有完善的学生档案管理制度。	相关制度				
	档案	设有专门的“学生档案室”，有专门的学生档案管理责任人员，毕业学生档案移交流程规范。	毕业生档案移交及相关佐证材料				
	档案	档案是否齐全（入学登记表、在校学习成绩单、学籍卡、实习记录、实习鉴定、在本校期间校级及以上奖惩材料等），管理是否规范。	相关佐证材料				
总分							

备注：A为95分、B为85分、C为75分、D为45分（无材料）。