北经院[2018]14号

**关于印发北京经济技术职业学院**

**学籍管理规定的通知**

各相关处室、二级学院：

为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及有关法律、法规，结合我校实际，对学院学籍管理规定进行修订。现将通知印发各处室和二级学院，请结合工作实际，认真落实，做好我院学籍管理工作。

  北京经济技术职业学院

                      2018年6月4

北京经济技术职业学院 2018年6月4日印

**北京经济技术职业学院学籍管理规定**

**第一章 总 则**

　　第一条 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及有关法律、法规，结合我校实际，制定本规定。

　　第二条 本规定适用于学校对接受普通高等学历教育学生的管理。

　　第三条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

**第二章 学生的权利与义务**

　　第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

　　1.参加学校人才培养方案安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

　　2.参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

　　3.申请奖学金、助学金及助学贷款；

　　4.在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、职业资格证书；

　　5.对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

　　6.法律、法规及学校章程规定的其他权利。

　　第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

　　1.遵守宪法、法律和法规；

　2.遵守学校章程和规章制度；

　　3.恪守学术道德，完成规定学业；

　　4.按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

　　5.遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

　　6.法律、法规及学校章程规定的其他义务。

**第三章 学籍管理**

**第一节 入学与注册**

　　第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。逾期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。

　　第九条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，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，取消入学资格。

第十条 对患有伤病或有不可抗因素不能按时报到的新生，经学校批准，可保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍。在伤病保留入学资格期内经治疗康复，可向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，随下一届新生重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续的，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。

　　第十一条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

　　1.录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

　　2.所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

　　3.本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

　　4.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；

　　5.艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

　　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，由学校移交有关部门调查处理。

　　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以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第九条的规定保留入学资格。

第十二条 每学期开学初两周内，学生须按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，须履行暂缓注册手续，学生开学五周内要完成注册手续。未请假或超假者，以旷课论。请假未超过五周（含）者，须履行暂缓注册手续，请假超过五周者不予注册，未经请假超过两周者不予注册，并按学校相关规定处理。未按学校规定交纳学费或其他不符合注册条件的学生不予注册。未注册学生不享受学生的各项正当权利。

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。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

**第二节 学制、学习时间**

第十三条 学制、学习时间。学校专业的标准学制分别为二年和三年。学校实行弹性学习制度，以便于学生自主安排学习进程。学习时间是指学生从入学取得学籍到完成学业的时间，对于三年制学生，学校规定学习时间最长为7年；对于两年制学生，学校规定学习时间最长为6年。参军、创业学生的学习时间按相关文件处理。

**第三节 专业培养和课程**

第十四条 专业人才培养方案。学校按照办学定位和社会需求确定各专业人才的培养目标，各专业分别按照二学年、三学年制定各专业的人才培养方案。

第十五条 课程。学生修读的课程包括必修课程、选修课程。

必修课程是指学生必须按照专业人才培养方案要求修读的课程，包括公共基础课、专业基础课、专业方向课、专业实践教学类课程。部分必修课程，学校按不同档次（内容深浅不同）和不同类型（专业面向不同）开设。综合教育活动课程是指学生必须按培养目标的要求参加学校组织的教育活动，如思想教育活动、公益活动、社会实践、以及各类文化、体育、竞赛等活动。上述活动均按有关规定折算为综合教育活动学时。综合教育学时的计算方法按照学校学生管理部门的有关规定执行。

选修课程是指每学期学校面向全体学生开设的公共选修课程以及各专业开设的专业选修课程。学生可以根据个人的志趣和基础按照各专业培养目标和人才规格要求进行选修。学生必须选修并完成专业人才培养方案规定的公共选修课和专业选修课学时。

**第四节 考核与成绩记载**

第十六条 学生须参加学校人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。课程的期末考核成绩、学分、补考、重修成绩等均记入学生成绩册。成绩记载办法按《北京经济技术职业学院考试管理办法》执行。

第十七条 学生每门课程的考核资格、毕业设计（含实习报告和毕业论文）资格的取得，按《北京经济技术职业学院考试管理办法》的规定执行。课程考核资格由任课教师和学生所在二级学院认定，并报教务处备案。

第十八条 考核分为考试和考查两种方式。考试课程原则上每学期不得超过三门，考试课程一般应从必修课中选取，考试形式一般为闭卷。若确需开卷考试，由二级学院在考前提出申请，教务处批准。选修课（除特殊规定外）一般采用考查方式，考查形式可采用闭卷、开卷、混合闭开卷、口试、答辩、实操、总结、论文、作品等方式进行。

必修课课程考核不合格可参加补考，补考一般安排在本课程考试学期的下一学期期初。补考不合格，除留级学生外必须重修（参见本章第五节 免修与重修）。

第十九条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等方式进行。

学生体育成绩评定根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第二十条 课程结束时由学校安排的考试为期末考试，获得考试资格的学生必须参加。未经学校批准不能按时参加考试者，期末考试成绩记为“旷”，学期成绩空白，不取得该课程学分，必须参加重修（留级学生除外）。

第二十一条 学生根据学校有关规定，可参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第二十二条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，经教务处认定后，可以折算为学分，计入学业成绩。

　　第二十三条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩以“无效”记，学期成绩为空白，不取得该课程学分，并由学校有关部门视其违纪或作弊情节轻重，给予批评教育和相应的纪律处分。

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，学校予以承认。

**第五节 免修和重修**

第二十四条 免修的基本条件

1.参军复学的学生，免修公共体育课、军事技能和军事理论等课程，获得“优秀士兵”等荣誉称号的学生成绩认定为优秀或90分，其他学生的成绩认定为合格或60分；

2.凡因各种原因延长学习时间的学生，对已修读且成绩合格，取得学分的课程均可免修，成绩按原实际成绩记录。

3.对于培养方案中尚未修读的课程，如在学校认可的网上平台自主学习且成绩合格，可于每学期期初申请免修，成绩按平台实际成绩计；在其他平台自主学习且已达到平台教学要求的学生，可向所在二级学院申请免修，由二级学院组织教师对其进行考核。考核达到要求者，报教务处审批确定。免修课程成绩统一按“80分”或“良好”计。

符合免修条件的学生，向所在二级学院提交《免修申请表》（见附件1），经二级学院审核，报教务处审定后，方可生效。

第二十五条 凡我院学生有以下情况之一者必须重修：

1.课程经补考不合格者；

2.缓考不及格者；

3.课程考核中违纪者；

4.取消考试资格或是旷考者。

学生重修无次数限制。原则上每学期第一周办理重修手续，学生根据本学期开课情况提交《重修申请表》（见附件2），经二级学院审查后报教务处，教务处审核同意后下发重修通知。重修的学生必须跟随下一个年级开设同门课程的班级进行学习。

**第六节 转专业与转学**

第二十六条 根据社会需求和人才市场变化，学生可以适当调整所学专业（或专业方向）。学生在校期间只能转一次专业。

转专业学生在开学初的前四周内提交申请表（见附件3），由转出二级学院的院长填写转出意见，转入二级学院的院长填写转入意见，报教务处审批后，予以公示。过时不予办理。

第二十七条 转专业的基本条件

1.在读学生确有兴趣、专长，转专业能够发挥其专长的；

2.入学后因患某种疾病或生理缺陷，确实不能在原专业学习，但能够在校内其他专业学习的；

3.休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的。

第二十八条 有下列情况之一者不得转专业：

1.入学未满一学期或者毕业前一年的；

2.学制上有变化的；

3.正在保留入学资格、保留学籍或休学期间的；

4.属于委托或定向培养的；

5.艺术类、体育类学生拟转入普通类的。

第二十九条 经批准转专业的学生应按转入专业当年学费标准缴纳学费及其它费用，若原专业学费已缴，多退少补。

第三十条 学生一般应在本学校完成就读专业的学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第三十一条 学生有下列情况之一者，不予转学

1.入学未满一学期或者毕业前一年的；

2.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；

3.由低学历层次转为高学历层次的；

4.以定向就业招生录取的；

5.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，学校出具证明，由北京市教育委员会协调转学到同层次学校。

第三十二条 学生转学由本人提出申请，经所在学校和拟转入学校同意，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，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。具体转学规定，按《北京经济技术职业学院转学流程》（见附件4）执行。

　　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。

　　第三十三条 学校按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

**第七节 休学与复学**

第三十四条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长学习时间（含休学、保留学籍）不得超过7年（当兵的学生除外，创业休学的学生在校学习时间可在此基础上再延长一年）。属下列情况之一者，准予休学：

1.因伤、病，经学校指定医院诊断，须停课治疗或休养时间占一学期教学周数1/3以上的；

2.请假时间占一学期教学周数1/3以上的；

3.在规定的学习时间内，因某种特殊原因或困难须暂时中断学业的；

4.学校认为必须休学的。

学生休学一般以一学年为期。经本人申请（不满18周岁的需家长签字同意）（见附件5）、学校批准可休学2次（累计休学时间不超过两年）或持续休学两年。学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。

第三十五条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后（5年内学生成绩有效）。学生保留学籍期间，学校将与所在的部队等组织建立管理关系。

第三十六条 休学学生须办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生的有关待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十七条 复学与持续休学

1.学生休学期满，应于期满前的学期末两周内向学校提交复学申请表（见附件6）。经学校审查合格，方可复学。

2.因伤、病休学的学生，申请复学时必须向学校提交由县级及以上医院诊断，证明恢复健康可以正常学习（外地学生可寄交），经学校或学校指定医院复查合格，方可复学。

3.休学期间，如有严重违法乱纪行为者，按学校有关规定处理。

4.休学学生复学后均应降级编入原专业。当降级无后续专业时，按本规定第四十二条执行。

5.学生休学期满，不能按时复学者，应向学校提交持续休学申请。

**第八节 退学**

第三十八条 学生有下列情形之一，应予退学：

1.学业成绩未达到学校要求；

2.休学、保留学籍期满，在学校规定的期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；

3.经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

4.未请假或请假未被批准，离校连续2周未参加学校规定的教学活动的；

5.超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

6.学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

　　第三十九条 学生本人申请退学的，填写《退学申请表》及《离校清单》（见附件7），经学校审核同意后，办理退学手续。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地。

第九节 升级、留级与警示

第四十条 升级。学生学完本专业本学年人才培养方案规定的全部课程，经考核合格，获得规定学分，或未达留（降）级条件的，准予升级。

第四十一条 不满足升级、毕业要求但又未达到退学条件的学生，可留（降）级，延长学习时间。留（降）级学生按实际就读学年缴纳学费。

第四十二条 一学期经补考后仍有4门课程（指必修课）考核不合格(包括取消考试资格的课程和考试违纪、作弊的课程)或各学期累计补考后仍有5门次课程不及格者(包括取消考试资格的课程和考试违纪、作弊的课程)，作留级处理。由学生所在二级学院将处理结果告知学生本人，并采用电话和信函方式通知其家长。若学生在某学年第一学期已达到留级条件者，在第二学期可暂跟原班就读。

学籍处理工作每学年进行一次，每学年第一学期开学后第三周公布上一学年留降级学生名单，留降级学生本人填写留级表（见附件8）并签字，所在二级学院领导审核，报教务处审批后，编入相应专业和相应年级学习。

第四十三条 留（降）级学生无后续专业时，由学生自己选择二级学院内相近专业，二级学院内无相近专业时可以选择院内相近专业。若学生选定的专业，其课程与原专业差异较大时，必须修读所选专业的应修课程。

第四十四条 一学期必修课程（含限选课）经补考后有两门次不合格者，或各学期必修课程（含限选课）经补考后累计3门次不合格者，由所在二级学院给出书面通知予以警示。警示告知书要送达学生本人或家长。

**第十节 毕业与结业**

第四十五条 学生在学校规定年限内，修完人才培养方案规定内容，德、智、体、美等方面均达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十六条 学生在学校规定年限内，修完人才培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

若某一学生在毕业补考前，因不及格课程门数较多，无资格参加毕业补考，可以申请在校重读1-2年，以争取获得毕业资格。

第四十七条 关于结业生申请换发毕业证书的规定。

1.学生结业后2年内，可向学校申请参加由学校安排的清考，考核合格换发毕业证书。超过规定期限不再安排清考。

2.因实习不及格而结业者，如结业后从事与实习内容相近的工作，可由工作单位开具鉴定性证明（单位负责人签字后加盖公章），经学生所在二级学院审查合格、学校批准，可换发毕业证书。

3.结业生换发的毕业证书的毕业时间，按换发证日期填写。

第四十八条 退学的学生，由学校发给肄业证书或者写实性学习证明。对学满一年以上退学的学生，由学校发给肄业证书，不满一年的发写实性学习证明。

**第十一节 学业证书管理**

第四十九条 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、颁发学历证书及其他学业证书。

　　若学生在校期间需要变更姓名、出生日期的需填写的个人信息的，必须要有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第五十条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十一条 对违反国家招生规定入学者，不得发给学历证书。对已发的学历证书，学校将依法予以撤销并报北京市教育委员会宣布无效。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，学校将依法予以撤销。

第五十二条 毕业、结业和肄业证书遗失或损坏，经本人申请，由学校出具相应的证明书（证明书只能开具一次）。证明书与原证书具有同等效力。

**第十二节 学籍处理程序**

第五十三条 凡涉及对学生的留级、退学、转学、毕业、结业的学籍处理，由二级学院审核，教务处审定，报主管院长，最终由院务会研究决定。对作退学处理的学生，由学校出具退学决定书，同时报北京市教育委员会备案，由学生所在二级学院负责送交学生本人和家长。对作留级处理的学生，应由学生所在二级学院通知学生本人和家长。

凡涉及学籍变动者，一律须由学生本人提出书面请求及相关证明材料，由二级学院初审，教务处审定；对于又回校继续学习的，根据学校规章制度编入相应的班级继续完成学业。

第五十四条 有关学籍问题的申请、咨询、诉求的受理单位为学校各二级学院，也可以直接向教务处进行咨询。

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **北京经济技术职业学院课程免修申请表**  \_\_\_ -- \_\_\_学年第 学期 | | | | | | |
| 学 号 |  | 姓 名 |  | 二级学院 |  | |
| 班级 |  | 专 业 |  | | | |
| 序号 | 开课学年学期 | 免修课程名称 | | | 成绩 | |
| 1 |  |  | | |  | |
| 2 |  |  | | |  | |
| 3 |  |  | | |  | |
| 4 |  |  | | |  | |
| 5 |  |  | | |  | |
| 6 |  |  | | |  | |
| 7 |  |  | | |  | |
| 8 |  |  | | |  | |
| 9 |  |  | | |  | |
| 10 |  |  | | |  | |
| 申请理由 |  | | | | | |
|
|
|  | | | **学生签字：** |  |  |
| 年 月 日 |  |  |
| 二级学院意见 |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **签字：** | | | | | |
| （二级学院公章） 年 月 日 | | | | | |
| 教务处 意见 |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **签字：** | | | | | |
| （教务处公章） 年 月 日 | | | | | |
| 说明： 此表原件由教务处保存，学生本人及所在二级学院保留复印件 | | | | | | |
|  |  |  |  | 北京经济技术职业学院教务处 制表 | | |

附件2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **北京经济技术职业学院课程重修申请表**  \_\_\_ -- \_\_\_学年第 学期 | | | | | |
| 学 号 |  | 姓 名 |  | 二级学院 |  |
| 班级 |  | 专 业 |  | | |
| 序号 | 重修学年学期 | 重修课程名称 | | | 拟编入班级 |
| 1 |  |  | | |  |
| 2 |  |  | | |  |
| 3 |  |  | | |  |
| 4 |  |  | | |  |
| 5 |  |  | | |  |
| 6 |  |  | | |  |
| 7 |  |  | | |  |
| 8 |  |  | | |  |
| 9 |  |  | | |  |
| 10 |  |  | | |  |
| 二级学院意见 |  | | | | |
|
| **签字：** | | | | |
| （二级学院公章） 年 月 日 | | | | |
| 教务处 意见 |  | | | | |
|  | | | | |
| **签字：** | | | | |
| （教务处公章） 年 月 日 | | | | |
| 说明：此表原件由教务处保存，学生本人及所在二级学院保留复印件 | | | | | |
|  |  |  |  | 北京经济技术职业学院教务处 制表 | |

附件3

**北京经济技术职业学院转专业审批表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 学 号 |  |
| 年 级 |  | | 身份证号码 |  |
| 原专业 |  | | 学 制 |  |
| 拟转入专业班级 |  | | 学 制 |  |
| 转专业理由 | 学生签字： 年　　月　　日 | | | |
| 转出二级学院  意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | | |
| 转入二级学院  意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | | |
| 教务处意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | | |
| 相应部门  办理手续 | 学工处 |  | | |
| 财务处 |  | | |
| 备注 |  | | | |

学生办理转专业手续程序：1.向所在二级学院提出转专业申请（填写转专业申请表）；2.转出二级学院领导、转入二级学院领导及教务处分别签字、盖章；3.到相应部门办理手续并签字；4.申请表原件由教务处保存，学工处、学生本人及所在二级学院保留复印件。

附件4

## 北京经济技术职业学院转学管理办法

根据教育部第41号令关于《普通高等学校学生管理规定》及京教委《关于做好普通高校学生转学工作的意见》文件精神，为规范学校教育教学秩序、维护教育公平，给学生提供一个公平、公正的教学机会，特制定本管理方法。

**一、工作组织**

在学校主管校长的领导下，教务处统筹组织全校转学工作。各二级学院及相关部门应积极配合，按要求与流程做好转学工作。

**二、转学基本要求**

（一）学生应当拥护中国共产党领导，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范。

（二）学生一般应坚持在本校完成学业。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。

（三）因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

**三、有下列情形之一的学生不得申请转学**：

（一）入学未满一学期或毕业前一年的；

（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。

**四、拟转入我校的学生应符合以下条件**:

（一）未参与过非法传销、邪教、封建迷信等活动；

（二）原学校学历层次应高于或等于我校学历层次；

（三）录取时的高考成绩达到我校相关专业同一生源地相应年份最低录取成绩的；

（四）转入我校专业应与原所学专业为相同或相近专业；

（五）无转学记录。

**五、学生转学所需材料**

（一）我校学生转学

应当由学生本人向所在二级学院提出书面申请，教务处审核，审核通过后要进行不少于三个工作日的公示。公示无异议后，提交校长办公会审批。审批同意后，由学校出具同意转出函件。具体流程如下：

1.填写《北京经济技术职业学院转学申请表》；

2.申请转学者到招生处领取当年高考录取名册复印件，加盖学籍管理部门或招生部门印章；

3.申请转学者到教务处打印已学课程成绩单并加盖公章；

4.申请转学者在校学习期间表现鉴定书，加盖学工处印章；

5.因病提出转学或者某特长提出转学的需提供相关证明并加盖印章。

（二）学生拟转入我校

应当首先向我校教务处提出申请并提交相关材料。有关部门按照国家相关法律法规和本规定要求，对学生进行资格初审。

初审合格后，由相关学院评估该生是否符合专业培养要求，提出是否接收该生转学，并书面报告教务处。教务处对拟接收转学名单，要进行不少于三个工作日的公示。公示无异议后，提交校长办公会审批后办理入学手续。

学校按照国家相关规定，就学生转学情况上报北京教育委员会备案。

拟转入我校学生应当提交下列材料：

1.因病转学需要提供我校指定二级甲等以上医院出具的诊断书；

2.由转出学校提供的、加盖学校印章的关于同意学生转出的公文函件；

3.由转出学校提供的、盖有招生部门印章的当年普通高校录取新生名册复印件一份，并加盖转出学校学籍管理部门印章；

4.转学学生在校期间表现鉴定书,并加盖转出学校学生工作部门印章；

5.转学学生已学课程成绩单，并加盖转出学校学籍管理部门印章。

**六、学生转学流程**

1.京内高校之间转学。经转出、转入学校双方同意，在转学材料上签署意见并盖章后，由转入学校报北京教育委员会确认。

2.由我校转到京外高校。经转出、转入学校双方同意，在转学材料上签署意见并盖章后，由我校报北京教育委员会确认后，送转入学校所在地省级教育行政部门确认。

3.由京外高校转入我校。经转出、转入学校双方同意，在转学材料上签署意见并盖章后，先由转出学校所在地省级教育行政部门确认，再由我校报北京教育委员会确认。

**七、本办法自2018年9月1日起实施，由教务处负责解释。**

**高等学校学生转学申请（确认）表**

省（自治区、直辖市） 学籍字 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | | 入学  时间 |  | 学号 |  |
| 转出  学校 |  | 专业 |  | | | | 转出  年级 |  | 学历  层次 |  |
| 转入  学校 |  | 专业 |  | | | | 转入  年级 |  | 学历  层次 |  |
| 转  学  申  请  理  由 | 申请人：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 转  出  学  校  意  见 | 负责人签字： （公章）    年 月 日 | | | | 转  入  学  校  意  见 | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | | |
| 转出  省级  教育  行政  部门  意见 | 经办人：  处长：  主管厅（委）领导： （公章）  年 月 日 | | | | 转入  省级  教育  行政  部门  意见 | 经办人：  处长：  主管厅（委）领导： （公章）  年 月 日 | | | | |
| 备  注 | 1、办理转学手续时携带此表及招生录检表复印件，加盖学校学籍管理部门印章。  2、本表一式五份，转出学校、转入学校、省教育行政部门及学校所在地公安户籍部门各存一份。转出学校和转入学校持此表到学校所在地公安户籍部门办理户籍迁移手续。  3、学历层次是指博士、硕士、本科、专科（高职）。 | | | | | | | | | |

附件5

**北京经济技术职业学院学生休学（停学）申请表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　 名 | |  | | | 学 　号 |  |
| 二级学院 | |  | | | 专 业 |  |
| 学 制 | |  | | | 入学时间 | 年　 　月 |
| 身份证号码 | |  | | | 联系电话 |  |
| 家庭详细住址 | |  | | | | |
| 申请休学（停学）时间 | | | 年 月—— —— 年 月 | | | |
| 申 请  休 学  理 由： | 请在相应理由的□内画√（单选）  个人原因( 创业□、工作实践□、出国出境□、厌学□、不适应课程学习□、 不适应校园生活□、结婚生子□、精神疾病□、 传染疾病□、 心理疾病□、 其他疾病□、)  家庭原因（经济困难□、 照顾家人□）  其他原因    。    学生签字： 年　　月　　日  家长签字： 年　　月　　日 | | | | | |
| 班主任意见 | 签字： 年　　月　　日 | | | | | |
| 二级学院意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | | | | |
| 教务处意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | | | | |
| 相应部门  办理手续 | 学工处 | | |  | | |
| 财务处 | | |  | | |
| 备　注（有特殊情况，另加说明） | | | | | | |

学生办理休学（停学）手续程序：1.向所在二级学院提出休学（停学）申请（填写休学申请表）；2.班主任、二级学院领导及教务处分别签字、盖章；3.到相应部门办理手续并签字；4.申请表原件由教务处保存，学工处、学生本人及所在二级学院保留复印件；5.休学期满，持此申请表复印件到教务处办理复学或其他相关手续。6.休学期满，在学校规定的年限内未提出复学申请的，视为自动退学。

附件6

**北京经济技术职业学院学生复学申请表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　 名 |  | | | 学 　号 |  |
| 休学时专业 |  | | | 复学后专业 |  |
| 休学时年级 |  | | | 复学后年级 |  |
| 学 制 |  | | | 身份证号码 |  |
| 休学时间 | | | 年 月——— 年 月 | | |
| 复学理由：      学生签字： 年 月 日 | | | | | |
| 二级学院  意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | | | |
| 教务处意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | | | |
| 相应部门  办理手续 | 财务处 |  | | | |
| 学工处 |  | | | |
| 备　注:（有特殊情况，另加说明；退伍士兵复学，需提供退伍证复印件，获得过优秀士兵等奖励，需提供相关奖励证书复印件，并在备注中注明，留下学生联系方式） | | | | | |

学生办理复学手续程序：1.向所在二级学院提出复学申请（填写复学申请表）；2.二级学院领导及教务处分别签字、盖章；3.到相应部门办理手续并签字；4.申请表原件由教务处保存，学工处、学生本人及所在二级学院保留复印件；5.因病休学的学生回校复学需要出具医院诊断证明。

附件7

**北京经济技术职业学院学生退学申请表**

**编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 二级学院 |  | 专业全称、班级 |  |
| 学 制 |  | 身份证号码 |  |
| 何时何地考 入 | 年 　月　　 省（市区） | | |
| 申 请  退 学  理 由 | 请在相应理由的□内画√（单选）  学业成绩未达到学校要求□；在学校规定的学习年限内未完成学业□；未经批准连续两周未参加教学活动□；超期未注册又未履行暂缓注册手续□；休学、保留学籍期满未按时复学□；休学、保留学籍期满申请复学经复查不合格□；患有疾病不能继续在校学习□；意外伤残不能继续在校学习□；学生本人申请（不适应课程学习或校园生活）□； 学生本人申请（出国出境）□；学生本人申请（家庭原因）；  其他原因    。  学生签字： 年　　月　　日  家长签字： 年　　月　　日 | | |
| 二级学院领导意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | |
| 教务处  意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | |
| 校长意见 | 签字（公章）： 年　　月　　日 | | |
| 学生办理退学手续程序：1.向所在二级学院提出退学申请（填写退学申请表、离校清单）；2.班主任、二级学院领导及教务处分别签字、盖章；3.学生需向教务处留存身份证扫描件电子版；4.到相应部门办理手续并签字；5.退学申请表原件由教务处保存，学生离校清单由学工处就业办保存。6.申请表原件由教务处保存，学工处、学生本人和所在二级学院各执复印件一份。 | | | |

**北京经济技术职业学院学生中途离校清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **学 号** |  |
| **专业、班级** |  | **身份证号码** |  |
| **家庭详细住址** |  | **联系电话** |  |
| **相**  **关**  **部**  **门**  **签**  **字** | **学工处（含就业工作）** |  | |
| **团 委** |  | |
| **图书馆** |  | |
| **保卫处** |  | |
| **后勤处** |  | |
| **教务处** |  | |
| **财务处** |  | |

学生办理中途离校手续程序：1.到学工处退还学生证、胸卡及校徽等手续、办理档案相关手续；2.到团委办理团组织关系转移手续；3.到图书馆办理图书及阅览证退还手续；4.到保卫处和后勤处办理公寓清退等手续；5.到教务处办理书费清查、成绩单（或肄业证明）等相关手续；6.到财务处办理费用清理手续。

附件8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **北京经济技术职业学院留(降)级处理审批表**  \_\_\_ -- \_\_\_学年第 学期 | | | | | | | | |
| 学 号 | |  | 姓 名 |  | 二级学院 | |  | |
| 原年级 | |  | 专 业 |  | 班 级 | |  | |
| 拟编入年级 | |  | 专 业 |  | 班 级 | |  | |
| 留（降）级原因: | | | | | | | | |
| 到 ～ 学年第 学期结束,该生累计不及格课程已达 门。根据<<北京经济技术职业学院学生管理规定>>第三章第四十一条、第四十二条规定,应给予其留(降)级处理。 | | | | | | | | |
|
| 截止目前，该生不及格课程情况如下： | | | | | | | | |
| 序号 | 开课学年学期 | | 课程名称 | | | 课程学分 | | 成绩 |
| 1 |  | |  | | |  | |  |
| 2 |  | |  | | |  | |  |
| 3 |  | |  | | |  | |  |
| 4 |  | |  | | |  | |  |
| 5 |  | |  | | |  | |  |
| 6 |  | |  | | |  | |  |
| 7 |  | |  | | |  | |  |
| 8 |  | |  | | |  | |  |
| 二级学院意见 | **签字（公章）：**  年 月 日 | | | | | | | |
| 教务处  意见 |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **签字（公章）：** | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | |
| 校长意见 |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **签字（公章）：** | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | |
| 说明：1.标题中学期填写以学籍处理时课程结束的学期为准; | | | | | | | | |
| 2.各学院需按照正常审批顺序执行; | | | | | | | | |
| 3.此表原件由教务处保存，学生本人及所在二级分院保留复印件 | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | 北京经济技术职业学院教务处 制表 | | | |