

上海市商贸旅游学校学生学籍管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学生学籍管理，保证正常的教育教学秩序，维护学生的合法权益，健全我校教学管理制度，根据国家有关法律法规、上海市教育委员会《关于印发上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法的通知》（沪教委职〔2010〕37号）和《关于上海市中等职业学校进行学分制试点工作的实施办法》（沪教委职成〔2004〕31号）等有关文件精神，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校全日制学历教育学生（含普通中专、职业中专）的学籍管理。采取五年一贯制培养模式的学生前三年及成人中专学生的学籍管理依照本细则执行。

第三条 学校重视学生学籍管理工作，建立健全学籍管理相关制度，落实管理责任，保障基本工作条件，切实做好各项学籍管理和相关信息管理工作。

第四条 学校实行学分制。学生学籍实行教学副校长主管，教务处归口管理，学生、家长、班级、专业组逐级上报。具体规定见《学生注册学籍变动及信息变更管理操作办法》。

第二章 入学与注册

第五条 学校实行秋季招生，各专业基本学制为三年。每年按上海市教委相关职能部门规定招收新生。

第六条 凡学校录取的新生须持录取通知书及本人身份证或户口簿，按规定日期到学校办理入学手续。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，经学校招生就业办公室（后简称招就办）同意后方可延期。报到延期一般不超过两周。如无正当理由逾期超过两周不到学校办理相关手续，视为放弃入学资格。

第七条 新生入学后须由学校组织健康检查，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，应去医院治疗，学校保留其入学资格一年，治疗期间，不享受在校生待遇。保留入学资格的新生，经本市二级甲等及以上医疗单位健康复查确已病愈者，应于下一学年开学前持病愈证明向学校招就办提出入学申请，可重新办理入学手续。复查仍不合格或延期不办理入学手续者，取消入学资格。

保留新生入学资格，应由招就办提出初步意见，报校长室批准。

第八条 新生入学后，学校发现其不符合招生条件，应取消入学资格，由学校招就办分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。取消学生入学资格，应由招就办提出初步意见，报校长室批准。

学校应在新生入学后一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学校招生主管部门。

第九条 大类招生学生入学后应在一月内完成具体专业选择，学校按学生所确定专业进行新生学籍注册。

第十条 新生入学注册后，应及时上传新生基本信息至学校学生个人信息库，并由学校学籍管理员上报上海市和全国中等职业学校学生信息管理系统，办理电子注册手续。新生信息上报至学校教务处截止日期为9月30日。完成上海市中等职业学校学生电子注册手续截止日期为10月30日。

第十一条 学校与外省市联合招生合作办学招收的学生，招生当年不在上海市内就读的，可采用预注册的办法取得上海市中职预备学籍，预注册办法参照上海市生源执行。联合办学班级执行学校相关专业教学计划，并按本细则规定进行学生学籍管理。

学生不得以虚假信息注册学生学籍，学校不得为同一学生在不同类型的高中阶段教育学校分别注册学籍。

第十二条 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。由教务处负责在学生证内加盖“注册”章，并签署注册时间。未经注册者，不能取得新学期的学籍。因故不能如期报到注册者，必

须履行请假手续。病假需二级及以上医疗单位证明，否则按旷课处理。事假不得超过二周。未经请假而逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第十三条 学校招收外籍或无国籍人员以及港、澳、台学生，有关就读手续按照国家有关政策办理。

第十四条 学生入学注册时，学校按市物价部门核准并向社会公布的收费标准和规定，收取学杂费及其他相关费用。学校对困难家庭学生实行帮困助学。

第十五条 学校从学生入学之日起建立学生学籍档案和学生个人档案。学生学籍档案内容包括：

1. 个人基本信息；
2. 公共基础课程和专业技能课程成绩；
3. 享受国家助学金和学费减免的信息；
4. 思想品德评价、在校期间奖惩记录；
5. 企业实习鉴定表。

学生个人档案内容包括：

1. 原初中个人档案材料；
2. 新生录取通知书；
3. 社会实践表、毕业生体检表；
4. 毕业生登记表；
5. 团员档案。

学生学籍档案和学生个人档案由专人管理。学生离校时，学生学籍档案由教务处转学校档案室永久保存，学生个人档案凭高校或就业单位调档通知单移交高校或就业单位，无调档通知单的学生个人档案由学校统一移交学生个人户籍所在地区县就业促进中心。具体规定见《上海市商贸旅游学校学生学籍档案管理办法》。

第三章 学籍变动与信息变更

第十六条 学生转学、转专业、休学、复学、退学及注销学籍属

于学籍变动,教务处应将每学年学生的学籍变动情况及时输入学校学生个人信息库和上海市以及全国中等职业学校学生信息管理系统。凡涉及学生学籍变动,应本着以学生为本,规范操作流程的原则,逐级负责,有序办理。教务处应妥善保管学生办理学籍变动相关材料,每学期做好学籍变动统计并及时提供给相关职能部门。

第十七条 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到所在校区教务室学籍员处。经教务处审核后,由学校做出修改并及时报上海市教育委员会备案。

第十八条 学校实行随班试读及升留级制度。第一学年结束,学生经补考后累计不及格课程三门及三门以上者,应予以留级。经本人申请,教务处批准,可以在原班级跟班试读。试读期间,试读生应通过多种方式对不及格课程进行重修。试读一年后仍有三门及三门以上课程不合格,不得升入高一年级学习。第二学年未修满规定学分者,第三学年转为试读生。毕业年级试读生不能完成当年规定学分,按结业处理。

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一个学期的课程,按一门课程计算;
2. 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,按一门课程计算;
3. 凡连续性课程,在同一学年内按一门课程计算。

学生留级在最长学习期限内以三次为限,原则上随本专业下一个年级学习;留级的学生仍应向学校交纳学杂费及其它相关费用。

第十九条 学生因户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿可以提出转学申请。市内转学和跨省市转学程序如下:

1. 由学生本人和监护人提出书面申请,转出学校同意;
2. 学生和监护人再向转入学校提出转学申请,转入学校同意;
3. 经双方学校上级主管部门核准;

4. 由转入学校办理转学手续并报上海市教育委员会备案。

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。

经学校同意接收的普通高中转学学生，在本校的学习时间不得少于一年半。

第二十条 有下列情况之一，经本人申请，学校批准，可以转专业：

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. 学生休学，复学时原专业已停止招生。

4. 非免学费专业的学生转入市教委批准的免学费专业，若要享受免学费待遇需经上海市教育委员会批准。

学生转专业原则上在本校范围内进行。学生原则上不得转入五年一贯制培养模式的专业。

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。

第二十一条 有下列情况之一者，由学生本人和监护人提出申请，经学校审核同意，可准予休学。

1. 学生因病或其他特殊困难不能继续学习者；

2. 学生因依法服兵役者；

3. 学生在学期间申请出国者；

4. 学生因停学参加社会创业、就业实践活动者；

学生休学，一般以一学年为限，从办理休学之日起至该学年8月30日结束为止。若该学年结束，学生仍需休学，必须再次办理休学手续。学生在学期间休学以三次为限。

学生休学期间，不交学杂费，不享受在校学生待遇。学生管理由

监护人负责，学校要与监护人签订协议，对学生离校期间的管理进行约定。

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。

第二十二条 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；因依法服兵役而申请休学，休学期限与其服兵役期限相当；学生在校期间申请出国，可按休学一次处理，保留学籍一年。

学生在最后一学年实习阶段，依法服兵役，若已修满规定的课程或学分，可以凭部队开具的合格证明，视作实习合格，与当年毕业生一起发放证书。如未满足学分则相应延长。

第二十三条 学生休学期满或休学期未满足需提前复学，应于学年或学期前向教务处提出复学申请，经教务处审核，分管校长审核批准复学后，分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

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，并经学校审查确能坚持学习者，方可复学。

学生复学后原则上随原专业下一年级学习。

第二十四条 学生退学由学生本人和监护人提出书面申请，经学校同意并报学校主管部门核准、上海市教育委员会备案后，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。

退学不属于对学生的纪律处分。学生退学后，学校应及时报上海市教育委员会备案。

第二十五条 退学学生个人档案由教务处负责退回个人户籍所在地区县就业促进中心。

第二十六条 学生死亡，学校应当及时报主管部门和上海市教委备案并及时注销学籍。

第四章 成绩考核

第二十七条 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；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。考核成绩应及时记入学生本人学籍档案。

第二十八条 学生学业成绩的考核可分为考试、考查两种。学校按照国家、上海市或行业有关标准和技能要求组织考试、考查。学生学业考核具体规定见《上海市商贸旅游学校考务管理办法》。

考试、考查的结果是学生取得学分的依据。学生参加考核后的成绩将按规定输入学校成绩管理系统。学生学业成绩与学分的换算按照《上海市商贸旅游学校学分制实施方案》执行。

实行弹性学习形式的学生的专业能力评价可视其工作经历、获得职业资格证书情况，折算相应学分或免于相关专业技能课程考试、考查。

第二十九条 学生总评成绩包括平时考核、期中考核和期末考核。平时考核包括出勤、学习态度、作业、测验、实际操作、社会实践等，期中考核和期末考核可根据各门课程的特点采用开卷、闭卷、口试等形式。教师在考核后按规定时间自行登录校园网成绩管理系统输入成绩，确认后的修改权限归教务管理部门。

第三十条 考核成绩采用能够反映“质”和“量”两个方面的学分、绩点评价方法，即采用五等十一级制记分法，并用绩点来评价学生的学习质量，平均绩点是衡量学生学习质量的重要指标，每学期计算一次。具体见《上海市商贸旅游学校学分制实施方案》。

第三十一条 学生因病或其他特殊原因不能参加考核时，必须在考核前提出书面缓考申请，病假须二级及以上医疗单位病假证明，经

教务处批准后方可安排一次缓考，成绩按实际成绩记载。不办理缓考手续者按旷考处理。

学生缺课累计超过该课程教学时数的三分之一，学校将取消其该门课程的本期考试资格。

第三十二条 学生参加考试（含平时测验），必须严格遵守考场纪律，凡违反考场纪律，作弊者和协同作弊者，该课程（或该次测试）成绩以零分计，并取消本学期补考机会，同时视情节轻重给予批评教育或相应的纪律处分，具体规定见《上海市商贸旅游学校考务管理办法》。

第三十三条 学生所学课程考试、考查不合格，学校应提供补考机会。补考成绩按“合格”或“不合格”登记。学校实行学业预警制度。对经补考后仍不合格的学生发出学业成绩预警通知书。学生在校期间，同一门课程补考一般不超过二次。一次为学期（学年）课程总评不及格的补考，另一次为毕业前亏缺学分补考或试读期间重修课程的补考。补考合格可取得学分，如补考不合格必须重修或按规定改修其他课程。具体见《上海市商贸旅游学校学分制实施方案》。

第三十四条 体育课为必修课。按《上海市中等职业学校学生体育锻炼标准》对学生进行体锻达标考核。学生因患有某些疾病或生理缺陷等非主观原因，上体育课确有困难者，学生本人可提出书面申请并提供二级甲等及以上医院有效证明，经学校教务处批准后，可予以免修或减少考核项目。学生申请、医院证明和学校免修批复要及时存入学生学籍档案。

第三十五条 学校按照法律法规和国家教育行政部门文件规定组织学生在毕业年级进行顶岗实习，学生顶岗实习结束，应由企业和学校共同完成学生实习鉴定和实习成绩评价。学生顶岗实习学分的认定按照《上海市商贸旅游学校学生实习学分认定办法》执行。实习指导教师应将实习成绩及时记入学生学籍档案，实习鉴定表（含实习单位、实习岗位、鉴定结果等情况）装入学生学籍档案。有关学生顶岗

实习管理按照《上海市商贸旅游学校学生实习管理工作规定》执行。

第三十六条 学业成绩优秀的学生，由本人申请，经学校审批后，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和学分。

第三十七条 学生取得与所学专业教学计划规定相符的学校认可的课程合格证书、技能等级证书和职业资格证书，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，均应予以承认并允许免修，成绩按有效成绩证明记载；学生通过自学或其它学习经历，提前达到学校教学计划中相同或相近课程要求的，经考核成绩合格，可申请免修，考核成绩作为该门课程的成绩记载；允许学生兼学其他专业的课程。德育课、各类实践性课程一般不得申请免修。

学生课程选修的原则与程序规定依照《上海市商贸旅游学校任意选修课管理办法》执行。

第三十八条 学生操行评定应以《上海市中等职业学校学生守则》、《上海市中职生日常行为规范》及学校有关规定为主要依据，操行评定每学期进行一次（含中途实习班级学生），采取写实性评语形式，毕业时进行全面鉴定，具体规定见《上海市商贸旅游学校学生品德考评实施细则》。每学期学生操行评定情况应及时记入学生学籍档案，毕业鉴定记入毕业生登记表。

第六章 奖励与处分

第三十九条 学生在德、智、体、美、劳等多方面表现突出，学校将予以表彰和奖励，并颁发“商旅”奖学金或“三好学生”等荣誉称号。具体奖项设置和奖励办法依照《上海市商贸旅游学校奖学金评审办法》和《上海市商贸旅游学校学生先进集体先进个人奖励办法》等相关规定执行。对学生的表彰和奖励要予以公示。

学生在校级及以上各类竞赛中获奖或荣获校级及以上荣誉称号，可获得学校学分奖励，具体规定见《上海市商贸旅游学校奖励学分试行办法》。

第四十条 学生上课、实训、见习、实习、劳动、军训和其他集体活动，均应进行考勤。因故不能参加者，必须办理请假手续。凡未请假、未准假或超假者，均按旷课处理。对旷课学生应根据其旷课的时数、情节、认错态度进行批评教育或纪律处分。具体规定见《上海市商贸旅游学校学生考勤管理办法》

学校严格执行学生考勤制度。班级每学期应如实统计学生迟到、早退、旷课及病事假情况，并及时记入学生本人学籍档案。

第四十一条 学校对于有不良行为的学生，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，应撤销其处分。具体办法依照《上海市商贸旅游学校违纪学生处分办法》执行。

第四十二条 对犯错误的学生，要加强教育，促其认错悔改；必须处理的，要坚持实事求是的原则，慎重而适当。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。

第四十三条 凡触犯国家宪法和刑律，构成刑事犯罪的学生，经人民法院判决生效后，应给予开除学籍处分。

第四十四条 对学生做出开除学籍处分，须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。

第四十五条 每学期应对学生的表彰与奖励、记过及以上纪律处分及时记入学生学籍档案。

对学生的处分撤销后，学校应将原处分记录从学生个人学籍档案中消除，原书面处分决定和有关资料应存入学校的文书档案。

第七章 毕业与结业

第四十六条 本校学生允许其在基本学制的基础上提前或推迟

毕业，提前毕业一般不超过1年，推迟毕业一般不超过3年。

第四十七条 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课程学分及获取规定的国家职业资格证书；
3. 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

第四十八条 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，学校颁发。采用弹性学习形式的学生毕业证书应注明学习形式和修业时间。

第四十九条 经本人申请、学校批准，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，可由学校发给上海市教育委员会印制的辅修专业毕业证书。

第五十条 学生在基本学习年限内未修满规定学分，按结业处理，发给结业证书。结业生离校后，可在两年内向学校教务处申请重修或补修学分，达到毕业规定条件者，经审核，换发毕业证书。毕业时间自换发毕业证书时算起。

第五十一条 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，由学校发给学生写实性学习证明。

第五十二条 毕业证书遗失由上海市教育委员会出具学历证明书，补办学历证明书所需证明材料由上海市教育委员会规定。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

第八章 附 则

第五十三条 本细则和相关教学管理制度由学校校务会讨论通过后，报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

第五十四条 本细则自2013年9月1日起施行，原《上海市商贸旅游学校学生学籍管理实施细则》同时废止。

第五十五条 本细则由上海市商贸旅游学校解释。