校 风：

团 结

文 明

朴 实

勤 奋

目 录

1、普通高等学校学生管理规定………………………………1

2、高等学校学生行为准则…………………………………21

3、泊头职业学院学籍管理规定（试行）……………………23

4、泊头职业学院校内申诉规定（试行）……………………43

5、泊头职业学院学生违纪处分办法（试行）………………53

6、泊头职业学院学籍异动管理办法（试行）………………69

7、泊头职业学院学籍注册管理办法(试行)…………………73

8、泊头职业学院学生转专业管理办法（试行）……………80

1. 泊头职业学院学生转学工作管理办法（试行）…………82
2. 泊头职业学院学生学业考核评定的管理规定（试行）…88

11、泊头职业学院学生成绩管理办法………………………98

12、泊头职业学院一日常规细则……………………………103

13、泊头职业学院关于早操管理的暂行规定………………105

14、泊头职业学院教室规则…………………………………106

15、泊头职业学院学生住宿管理规定………………………107

16、泊头职业学院学生证、大学生卡管理规定……………110

1. 泊头职业学院国家奖学金评选办法（试行）……………111
2. 泊头职业学院国家励志奖学金评选办法（试行）………114
3. 泊头职业学院国家助学金评选办法（试行）……………117
4. 泊头职业学院关于家庭经济困难学生校内资助评选办法

（试行）…………………………………………………123

1. 泊头职业学院勤工俭学管理办法（试行）……………130
2. 泊头职业学院三好学生、优秀学生干部评选办法……134
3. 泊头职业学院学生日常行为规范（试行）……………136

24、泊头职业学院学生文明公约……………………………142

中华人民共和国教育部令

第41号普通高等学校学生管理规定

　　《普通高等学校学生管理规定》已于2016年12月16日经教育部2016年第49次部长办公会议修订通过，现将修订后的《普通高等学校学生管理规定》公布，自2017年9月1日起施行。

　 教育部部长

2017年2月4日

**普通高等学校学生管理规定**

**第一章 总 则**

　　第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等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,依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

　　第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

　　第三条 学校要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；要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革命文化、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；要坚持依法治校，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，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，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：

　　（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

　　（二）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；

　　（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

1. 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、学位证书；

　　（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

　　（六）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；

　　（七）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：

　　（一）遵守宪法和法律、法规；

　　（二）遵守学校章程和规章制度；

　　（三）恪守学术道德，完成规定学业；

　　（四）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；

　　（五）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；

（六）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。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 学校应当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 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

　　新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，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，学校应当在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：

　　（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

　　（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

　　（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

　　（四）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；

　　（五）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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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，可以按照第十条的规定保留入学资格。

　　复查的程序和办法，由学校规定。

　　第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

　　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。

学校应当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 考核与成绩记载**

　　第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

　　考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

　　第十四条 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、师生民主评议等形式进行。

　　学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

　　第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

　　第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，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。

　　第十七条 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，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

　　学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

　　第十八条 学校应当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，应当予以标注。

　　学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

　　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，应当予以记录。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，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

　　第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

**第三节 转专业与转学**

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

　　学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

　　休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

　　第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。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。有下列情形之一，不得转学：

　　（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

　　（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）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

　　（六）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，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

　　第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，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。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

　　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。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

　　第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，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。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

**第四节 休学与复学**

　　第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

　　学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

　　第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

　　第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

　　学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

　　学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

　　第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

**第五节 退学**

　　第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

　　（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

　　（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

　　（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

　　（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

　　（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

　　（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

　　学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

　　第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第六节 毕业与结业**

　　第三十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

　　符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

　　学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

　　第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

　　结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

**第七节 学业证书管理**

　　第三十四条 学校应当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、学位证书及其他学业证书。

　　学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、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。

　　第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

　　第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

　　第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。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、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

　　被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第四章 校园秩序与课外活动**

　　第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

　　第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

　　第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

　　第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

　　学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

　　第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

　　第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

　　学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

　　学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

　　学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

　　第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

　　第四十七条 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

**第五章 奖励与处分**

　　第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

　　第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

　　学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

　　第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

　　（一）警告；

　　（二）严重警告；

　　（三）记过；

　　（四）留校察看；

　　（五）开除学籍。

　　第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

　　（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

　　（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

　　（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

　　（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

　　（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

　　（六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

　　（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

　　（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

　　第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

　　（一）学生的基本信息；

　　（二）作出处分的事实和证据；

　　（三）处分的种类、依据、期限；

　　（四）申诉的途径和期限；

　　（五）其他必要内容。

　　第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

　　第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，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。

　　处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

　　第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

　　第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

　　第五十八条 对学生的奖励、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。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第六章 学生申诉**

　　第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

　　学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

　　学校应当制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

　　第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

　　第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

　　学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

　　第六十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

　　省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起30日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

　　第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

　　(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

　　(二) 认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

　　(三) 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

(四) 认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

　　处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

　　第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

1. **附 则**

　　第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

　　第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

　　省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

　　第六十八条 本规定自2017年9月1日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

高等学校学生行为准则

**一、志存高远，坚定信念。**努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

**二、热爱祖国，服务人民。**弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

**三、勤奋学习，自强不息。**追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

**四、遵纪守法，弘扬正气。**遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

**五、诚实守信，严于律己。**履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

**六、明礼修身，团结友爱。**弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

**七、勤俭节约，艰苦奋斗。**热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

**八、强健体魄，热爱生活。**积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

泊头职业学院学籍管理规定（试行）

为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等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,依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，特别是依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（第41号令）、《泊头职业学院章程》，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第一章 学生的权利与义务**

**第一条** 学生在校期间依法享有下列权利：

　　（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

　　（二）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；

　　（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

　　（四）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；

　　（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

　　（六）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；

　　（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

**第二条** 学生在校期间依法履行下列义务：

　　（一）遵守宪法和法律、法规；

　　（二）遵守学校章程和规章制度；

　　（三）恪守学术道德，完成规定学业；

　　（四）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；

　　（五）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；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

**第二章 入学与注册**

**第三条** 按照国家招生规定，经我校录取的新生，应当持学校“录取通知书”， 按学校有关要求和规定的期限到校办理入学报到手续。因故不能按时入学报到的，应当在报到期限内向学校系部、学生管理部门以书面形式请假，并附医院、街道或乡（镇）、村开具的相关证明。

**第四条** 学校应当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。

**第五条** 通过参加全国普通高考和河北省单独招生考试被我校录取的新生可以申请保留入学资格，通过参加河北省中考被我校录取的新生不可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的期限一般不超过2年。

有下列情形之一的，可以申请保留入学资格：

（一）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；

（二）申请创业的；

（三）身心状况不适宜在校学习的。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，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。

**第六条** 学生入学后，学校应当在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：

　　（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

　　（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一

致；

（四）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；

（五）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。

复查合格的予以注册学籍；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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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，可自愿申请保留入学资格。并按照《泊头职业学院学籍注册管理办法》执行。

**第七条** 每学年第一学期开学时，学生应当按照《泊头职业学院学籍注册管理办法》，对符合学籍注册条件的学生办理注册手续；不能如期注册的，应当向所在系及学生处请假，申请暂缓注册。未经请假，或请假未批准，逾期两周的，按退学处理。

未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请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。

**第八条** 对未达到学籍注册条件的学生，学校应按照《泊头职业学院学籍注册管理办法》执行。

**第三章 考勤与请销假**

**第九条** 学生应当按时参加教育教学计划规定和学校统一组织的活动，所有活动都应当进行考勤。因故不能参加上述活动时，必须办理书面请假手续，凡未请假或请假未准缺勤以及准假逾期不归的，视为旷课。

**第十条** 课堂教学和实习的考勤由任课教师负责，其他活动的考勤由班主任、辅导员负责，考勤情况由系汇总并及时向学生处报告备案，对于缺勤累计达到有关处理规定的，班级、系部应当在两周内提出意见，按规定程序处理。

**第十一条** 学生请假与销假应当遵守以下规定：

学生因不能正常参加学校规定的教育教学活动或因个人原因离开学校，应当以书面形式向班主任或辅导员提出书面请假申请，批准后视为请假。具体规定如下：

（一）学生请假在3天以内的，应以书面形式提出申请，班主任批准后有效。

（二）学生请假在3至7天的，应以书面形式向系申请，经班主任、辅导员同意后报系领导审批，系批准后有效。

（三）学生请假在8至14天的，应以书面形式提出申请，经班主任、辅导员、系领导核准后报学生处审批，批准后有效。

（四）学生请假在15天以上的，应以书面形式提出申请，经班主任、辅导员、系领导、学生处核准后报主管院领导审批，批准后有效。

（五）学生在1个学期内请假课时达本学期总学时1/3及以上的，应做休学处理。

（六）学生请假被批准后，若取消请假或提前复课，应当以书面形式提出销假申请，经相关负责人批准后可按实际请假天数计算请假时间。

假满后学生本人应及时销假，需续假的，也应当及时办理续假手续。不销假或超假、不续假的视为旷课。对旷课学生执行《泊头职业学院学生纪律处分规定》。

1. **学制、修读年限**

**第十二条** 学校所设专业的学制及修读年限为：学制2年（3+2转段生）的修读年限为2-4年；学制3年的，修读年限为3-5年；学制5年（初中起点）的，修读年限为5-7年；入伍学生的最长学习期限为基础学制加实际服役年限再加2年。

**第五章 转专业与转学**

**第十三条** 学校制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。

**第十四条** 以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。三二分段制、五年一贯制、单独招生、提前批录取的对口升学、艺术类等特殊类型学生一律不准跨类转专业或转学。

**第十五条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以在新生入学第一学期末申请转专业，须在转入系部专业的实际办学条件允许，且符合下列情况之一的，允许转专业：

（一）学生确有专长，转专业更能发挥其特长；

（二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本院其它专业学习；

（三）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习；

（四）学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，经学生同意，允许在读学生转到其他相关专业就读。

（五）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

**第十六条** 学生申请转专业，须由学生本人提出书面申请，经有关系部、教务处、学生处同意后进行公示，经公示无异议后报学校批准后方可办理。具体要求按照《泊头职业学院学生转专业管理办法》执行。

**第十七条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。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。有下列情形之一，不得转学：

1.入学未满1学期或者毕业前1年的；

2.跨学科类别的（艺术类专业与非艺术专业、体育类专业与非体育类专业、地方院校与军队、警察院校等）；

3.由招生时所在地的下一录取批次学校转入上一录取批次学校的、由低学历层次转入高学历层次的；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；

4.录取时确定为定向、委托培养的；

5.招生时有特殊要求的或特殊形式招生的（五年一贯制、三二分段制、单独招生、预科班等）；

6.受到开除学籍处分或应予退学的；

7.2次转学的；

8.其他无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

**第十八条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，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。

转学具体要求如下：（转学一律按照《泊头职业学院学生转学工作实施细则》执行。）

（一）学生转学应按照上级教育主管部门的规定在同层次、同批次院校之间进行。

（二）学生转学，应当提交下列材料：

1.普通高等学校学生转学申请（确认）表；

2.转出学校提供载有申请转学学生基本情况的省级招生部门“录取新生名册”复印件，并加盖学校学籍管理部门印章；

3.原学校已学课程成绩单及相关档案资料，成绩单需加盖转出学校教学管理部门印章；

4.与转学理由相关的证明材料（如患病转学的，应提供学校指定的医院诊断书。）

5.跨省转学的，由转出地省级教育行政部门协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。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

（三）学生转学办理程序和要求应按照《泊头职业学院学籍异动管理办法》执行。学校对转学情况应当及时进行公示，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，并接受省级教育行政部门对区域内学校转学行为的监督和管理。

**第六章 休学、保留学籍、复学**

**第十九条** 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

**第二十条** 学生休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

学生有下列情形之一的，应予休学：

（一）因病经学校指定医院诊断须停课治疗，休养时间占1学期总学时1/3以上（含1/3）的；

（二）根据考勤，一学期请假（包括事、病假）、缺课累计超过该学期总学时1/3以上（含1/3）的；

（三）因自主创业需要，本人申请休学的；

（四）其他某种特殊原因申请休学的；

**第二十一条** 学生休学一般以1年为期。学生可以办理休学2次。

**第二十二条** 学生休学应按《泊头职业学院学籍异动管理办法》执行。

**第二十三条** 休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第二十四条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系。

**第二十五条** 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。休学创业的学生，最长学习年限参照第十二条，可申请保留学籍，提供自主创业相关资料后，可简化休学批准程序。

**第二十六条** 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请。学生休学期满时，应当于期满之日起5日之内向所在系提出复学申请。如果休学期满后**5**日内未办理复学手续或复查不合格的，取消其复学资格及学籍。

**第二十七条** 因伤、病休学的学生，申请复学时，须到学校指定医院复查，并由医院出具康复证明，经学校复查合格确认后，方可复学。

**第二十八条** 休学或服役期间，如有严重违法违纪行为的，取消复学资格和学籍。

**第二十九条** 学生复学应按照《泊头职业学院学籍异动管理办法》执行。休学的学生复学后可编入原专业下1年级；退役后复学的，应编入原专业相应年级，如果相应年级无该专业的，可调整到相近专业或根据具体情况安排。

**第七章 退学**

**第三十条** 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格取消复学资格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续2周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）本人申请退学的；

（七）因其他特殊原因不能完成学业，应予退学的其他情形。

**第三十一条** 学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

**第三十二条** 学生退学，由学生本人申请或学生所在系部提出，填写“学生退学审批表”，经所在系部、招生就业处、教务处、学生处审核签字后，由学生处报分管院领导，由院领导会议研究决定。

**第三十三条** 对退学的学生，由学院出具退学决定书至系部，由系部将“退学决定书”送达学生本人。退学学生在接到“退学决定书”之日起3日内办理退学及离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。（提出申诉且在复议期内的除外）。

**第三十四条** “退学决定书”无法直接送交学生本人的，可送交学生的代理人、代收人签收，或采用邮政特快专递等邮件方式寄送至学生指定的通信联络地址并在院内公告栏公告，公告之日起15日后视为送达。

**第三十五条** 学生如果对退学处理有异议，可以在“退学决定书”送达之日起10日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按《泊头职业学院学生校内申诉管理规定》执行。

1. **成绩考核、录入、管理**

**第三十六条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。凡擅自缺考的，按旷考计，该课程成绩视为无效，学分记0分，不准参加学期补考。如确实有悔改表现的，经教务处批准，在毕业前可给1次补考机会。

**第三十七条** 大学体育课为必修课，其达标项目成绩按教育部《国家学生体质健康标准(试行方案)》和实施办法进行评定，其它项目以《体育与健康课程标准》为依据进行评定。因身体原因长期不能上体育课的，经指定的医院证明，报教学部门审核并通过主管院长同意，可免于跟班上课，但应当参加体育教师指定的活动，经考核及格给予相应的成绩。

**第三十八条** 学生思想品德的考核、鉴定，以教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）第4条为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

**第三十九条** 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先向所在系部请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第四十条** 缓考

学生因故不能参加考试，必须在考前持二级甲等以上医院诊断或特殊事由证明向所在系部提出申请，经系部核实批准后可以缓考；凡因急病来不及事先提出申请的，必须在本门课程考试结束后1周内凭相关证明补办申请缓考手续。缓考的应参加下一轮该课程的考试。缓考成绩按正常成绩记载，按缓考标注。

**第四十一条** 补考

学期末成绩不合格的学生按照规定应进行补考，补考由系部按照教务处规定的时间自行组织，补考后的成绩要及时上交教务处进行备案。对于补考后仍然不及格的学生，所在系部要在学生毕业前2个月集中安排1次考试，并将补考成绩提交教务处。凡补考成绩按正常成绩记载，按补考成绩标注。

**第四十二条** 学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩合格并达到相应的学分要求，准予升级。

**第四十三条** 经补考，1学年或连续2个学期累计有5门课程考核不合格的，应当留级。

**第四十四条** 凡应当留级的学生，经本人申请所在系部和教务处同意，可跟班试读，试读期为一学期。试读学期所修课程经考核全部合格的，应参加跟班试读补考，跟班试读补考与试读学期期末补考同时进行，经补考全部合格，学生随原班就读。试读期内如再出现成绩不及格（含补考的课程），未达到退学条件的应予留级。

**第四十五条** 留级的学生，如遇没有连续招生的专业，视情况调到其他学制相同的相近专业。

**第四十六条** 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，可以折算为相应课程成绩，计入学业成绩。学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分、成绩。

**第四十七条** 对于已办理保留学籍手续的应征入伍在服役期的学生，其通过自学可以达到学校要求的课程，须经本人向所在系（部）提出自学申请，报教务处批准，可回校参加课程考试。对于不在校修读不可能达到学校规定要求的课程，不准回校参加考试。在校生（含新生）入伍经历可作为毕业实习经历。

**第四十八条** 对退学后重新入学的学生，学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，已修课程需重新考核合格后，由学校教务处进行成绩认定，凡考核不合格的课程需要重修。

**第四十九条** 学校应开展学生诚信教育，建立学生学业、学术、品行等方面的诚信档案，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，根据学校相关规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

**第五十条** 学生严重违反考试纪律或者作弊的，该课程考核成绩无效，视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考。

**第五十一条** 成绩考核

（一）所有课程和实践环节必须经考核评定成绩。考核分考试和考查2种。考试一般为闭卷笔试，以百分制记分；考查可以笔试，也可以通过论文技能考核、操作测试等形式考核，记分方式为百分制。

（二）考试课程的成绩评定，以该课程考试成绩为主，平时成绩为辅，一般考试成绩占70％，平时成绩占30％。（比例可根据实际需求调整，由系部决定）

（三）学生必须参加所修课程的各项教学活动，完成规定的作业和实验报告， 取得考试（考查）资格。

（四）考试一般安排在期末集中进行，考查科目在课程结束时随堂进行。

**第五十二条** 成绩录入

（一）在每个学期初，教务处根据系部所提供的班级信息进行成绩系统的录入，在录入完成后如若需要更改学生信息（例如，学生转系、系内换班、姓名的更改等），请出具证明说明情况并由班主任、系部主任签字后上交教务处审核，审核无误后方可进行修改。

（二）学生成绩包括平时成绩和卷面成绩两部分，平时成绩由任课教师在记分册上记录并和卷面成绩一并录入成绩系统。无论是考查课还是考试课，任课教师需在最后1门考试结束后3天内将学生考试成绩通过学校网络终端录入到学校成绩管理系统。

（三）各科任课教师应在规定时段内凭教务处统一下发的用户名和密码，及时、准确地将学生成绩录入到本系统。待规定时间结束，若任课教师成绩仍未输入，则按教学事故认定办法处理。

（四）任课教师将学生成绩在网络上提交后，成绩将不能更改。若任课教师在提交成绩后，发现登录错误，则需教师严格按照《泊头职业学院学生成绩更改申请表》填写信息，由任课教师、系部主任签字，报教务处审核后办理更正手续。若录入成绩错误率超过5％,或任课教师随意授权他人录入成绩的,一经查实按教学事故对待。

（五）教师在网上提交成绩后，同时将学期记分册和试卷上交到学生所在系部，以备成绩核查。记分册长期留存或存档，试卷一般保留至该届学生毕业2年。

（六）任课教师登录成绩时，对于没有成绩的学生应在系统考试状态栏选择缓考、舞弊、缺考等内容。如有其他情况，需向教务处作出说明。

（七）补考及毕业生大清（补）考成绩由课程原任课教师负责登录，成绩低于60分，以卷面成绩记分；成绩高于60分，一律以60分记分。

（八）转学学生成绩，必须由原学校出具所学课程学习成绩（加盖公章），分别送达教务处、学生处及转入系部备案。

**第五十三条** 成绩管理

（一）学校成绩管理实行教务处和系部两级管理。教务处负责全院学生总成绩库的管理和数据维护，检查、监督和指导各系部做好学生成绩管理工作。

（二）各系部负责本部门承担课程的成绩登录和提交，负责将本部门学生成绩按班级分学期归档，受理本部门学生对成绩的查询、复核等工作。

（三）对毕业班学生的成绩档案，各系部应与教务处、学生处配合，提前一学期进行一次全面清理，对缺漏、差错及疑问，及时查明情况，核实补齐。

（四）学校外单位需要查阅学生成绩的，须凭公函与教务处联系，经教务处负责人同意后，方可查阅。   
　　（五）学校内各处室、系部需要查阅学生成绩的，经教务处负责人同意后，可查阅，但不得取走原始材料。

（六）学生毕业前，学生总成绩单由教务处统一出具，并由教务处盖章为准。如遇学生未毕业需要打印成绩单或者毕业后需要再次打印成绩单的情况，必须由学生本人提出申请，经由班主任、系部主任签字后上交教务处，教务处同意后方可打印。

（七）成绩单必须严格按照系统内任课教师录入的原始成绩以标准格式出具，教务处不得做任何更改与删减。

（八）对于未参加考试和成绩系统内无任何信息的学生,教务处不负责出具成绩单。

（九）学生进入成绩管理系统，输入个人密码方可查询到自己所有学期所学科目成绩。

（十）各科教师在学生成绩评分结束后，应把学生试卷成绩分析及学生考试试卷一并交学生所在系部。

（十一）学生成绩汇总由教务处在每学期期末统一完成，汇总成绩在新学期开始时两周内发放到系部。各系部也可在教务处成绩管理系统中查询。

**第九章 毕业与结业**

**第五十四条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。学生毕业时，所在系部应按照学生在校的综合表现对学生作出全面鉴定，并记入《高等学校毕业生登记表》“系部意见”栏。

**第五十五条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，可以准予结业，颁发结业证书。

结业后2年内经补考或重修符合毕业条件的，经学生本人申请、相关部门集中进行考核后合格的学生，重新核发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。2年内重修不合格、过期不重修或最长学习年限内不再申领的，不再予以核发毕业证书。

**第五十六条** 学满1学年以上退学的学生，颁发肄业证书。不满1年的学生，可向学校教务部门申请开具在校学习证明。

**第十章 学业证书管理**

**第五十七条** 学校应当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、颁发毕业证书及其他学业证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学生学业证书信息填报、核实、及证书打印具体工作由学校学生处组织实施。

**第五十八条** 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度和学籍学历信息管理办法，通过学信网及时完成学生学籍学历电子注册，具体工作由学生处组织实施。

**第五十九条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学校将依法予以撤销。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。被撤销的学历证书已注册的，予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第六十条** 毕业证书遗失或者损坏，需本人申请、经学校核实批准，并在省级及以上报纸刊登丢失声明后，学校可予以办理毕业证明书。毕业证明书与原证书具有同等效力。

**第六十一条** 学校按照河北省教育厅要求每年将颁发的毕（结）业证书信息上报教育主管部门注册。

**第十一章 附则**

**第六十二条** 本规定自2017年9月1日起实行。原《泊头职业学院学籍管理规定》(2005年制订）同时废止。本规定由学院学生处、教务处及学生申诉处理委员会负责解释。

泊头职业学院校内申诉规定（试行）

1. **总则**

第一条 为维护学生的合法权益，规范学生校内申诉制度，保证学校处理行为的客观、公正，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）、《泊头职业学院章程》及其他规范性文件，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本规定适用于泊头职业学院在校学生。

第三条 本规定所称的申诉，是指学生对学校做出的涉及本人权益的处理或处分决定不服，向学校提出的要求重新核实相关情况的申请。

第四条 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公平、公正和有错必纠的原则处理学生申诉。

1. **申诉的处理组织**

第五条 学校成立学生申诉处理委员会（以下简称申诉委员会）。申诉委员会是学校受理学生申诉的常设机构，负责受理学生对处理或者处分决定有疑义提起的申诉。

第六条 申诉委员会由7人或9人组成，由学校有关领导、相关处室负责人、教师和学生代表、学校法律顾问组成。可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。委员会主任由校领导担任。

申诉委员会设申诉处理办公室，隶属于学校督查室，负责学生申诉的受理工作。主要包括申诉学生的接待，事件的调查，材料的收集、整理、汇总，申诉委员会会议组织等工作。

第七条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉委员会在对学生的申诉做出结论时，应召开申诉委员会全体会议，会议由督查室负责召集。

（一）对留校察看（含）以下处分的复查，由督查室负责召集，复查结论须在申诉委员会全部委员2/3以上到会，到会委员4/5以上同意方为有效。

（二）对退学处理和开除学籍处分的复查，由督查室负责召集，出席委员须达到全部委员的4/5方可开会，复查结论须经出席委员2/3以上同意方为有效。

第八条 申诉委员会委员任期2年，到期可以连任。

1. **校内申诉受理**

第九条 学生对学校作出的涉及学生本人权益的处理或其他违规违纪处分有异议的，除因不可抗力等正当事由以外，应当在收到处理或者处分决定书之日起10日内向学校申诉处理委员会提出书面申诉，逾期视为放弃申诉。

丧失民事行为能力人或者限制民事行为能力人的申诉可以由其监护人代为提起。

第十条 学生提出申诉时，应当向申诉委员会递交“学生申诉申请书”一式三份，并附学校做出的处理决定复印件。申诉书应当说明下列内容：

（一）申诉人所在学院（系）、姓名、专业、学号及其它基本情况；

（二）申诉的具体请求及理由；

（三）提出申诉的日期；

（四）申诉人的详细通信地址、邮政编码及本人签名。

申诉人可委托1—2名代理人参加申诉委员会的审查。委托代理人的，应当提交授权委托书和代理人的身份证明。

第十一条 申诉有下列情形之一的，不予受理：

（一）超过申诉期限的；

（二）提交申诉后，自动撤回申诉的；

（三）已提出过申诉，就同一事实和理由再次提起申诉的；

（四）已就申诉事项提起行政复议或者行政诉讼，行政机关和人民法院已经受理的；

（五）其他不符合法律、法规以及申诉规定的情形。

第十二条 参与学生申诉审理的申诉委员会成员有下列情形之一的应当回避，并且申诉人有权要求回避：

（一）是本案当事人的近亲属；

（二）与本案申诉事项有利害关系的；

（三）与本案当事人有其它关系，可能影响公正处理的；

（四）参与处理或者处分的相关部门人员；

（五）其他应当回避的情形。

第十三条 申诉人提出回避申请的，应当说明理由，在申诉开始处理时提出；回避事由在申诉开始处理后知道的，也可以在申诉处理终结前提出。

第十四条 申诉人的回避申请应当向学校督查室提出。被申请回避的人员在学校督查室作出是否回避的决定前，应当暂停参与申诉处理的工作。

第十五条 学校督查室对申诉人提出的回避申请，应当在申请提出的3日内，以口头或者书面形式作出决定。

学生对决定不服的，可以在接到决定时申请复议1次。复议期间，被申请回避的人员，不停止参与申诉处理的工作。学校督查室对复议申请，应当在3日内作出复议决定，并通知复议申请人。

第十六条 学生申诉委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校主管负责人批准，可延长15日。

1. **申诉的处理程序**

第十七条 申诉委员会应对作出处理或者处分决定的事实、证据、依据及程序等进行审查。

第十八条 申诉委员会对申诉事项进行查询和调查，有关院（系、所）和职能部门应当提供相关的证据和文件。

第十九条 申诉委员会根据实际情况可采取书面审查或举行听证会的方式处理申诉，作出申诉复查结论。

采取书面审查方式的，申诉委员会应复查处分决定的原始材料，对相关当事人进行询问，并对申诉人提出的新线索予以核实或查证。

采取听证会方式的，应按照本办法第五章的有关规定和程序进行。

第二十条 申诉委员会经审查，作出下列复查结论：

（一）原处理或者处分决定认定事实清楚、证据确凿、适用依据正确、定性准确、程序正当，处理或者处分适当的，作出维持原处理或者处分的决定；

（二）原处理决定事实不清、证据不足、程序不当，依据错误或处理明显不当的，做出变更原处理决定的建议。对变更留校察看（含）以下处分的，提交有关部门重新作出决定，以学校名义发布，为学校的最终决定；对变更取消入学资格，退学处理和开除学籍处分的，提出建议，由校长会议研究决定，并将结果以学校名义发布。

第二十一条 申诉复查结论必须获得申诉委员会2/3以上人员同意，方为有效。

第二十二条 学校不得因学生提出申诉而加重对学生的处分。

第二十三条 申诉委员会的会议评议、表决及委员个别意见，应当做好笔录并保密；对涉及学生个人隐私的申诉案件应当保密。

第二十四条 申诉委员会应当将复查结论直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已经离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以通过学校网站或者新闻媒体等以公告方式送达。

留置送达的，送达人应当在送达回证上注明情况，并由两名以上见证人签字。

公告送达的，公告期限为自公告之日起30日，公告期满视为已送达本人。

第二十五条 学生对学校不予受理或复查决定有异议的，在接到学校不予受理通知书或复查决定书之日起15日内，可以向省教育厅提出书面申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第二十六条 在申诉期间，原处理或处分决定不停止执行。但申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第二十七条 在未做出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申诉处理委员会在接到学生撤回申诉的申请书后，可以终止申诉处理程序。

第二十八条 学生申诉复查决定书、申诉登记表存入学校文书档案。

1. **关于听证的规定和程序**

第二十九条 申诉委员会根据申诉人的请求，或申诉委员会认为应该启动听证程序而申诉人未请求听证的，在征得申诉人同意后，可以举行听证会。

第三十条 除涉及国家秘密、个人隐私或其他不宜公开的案件外，听证会应当公开进行。

第三十一条 听证会主持人由学校主管负责人担任或者由其从申诉委员会成员中指定。

第三十二条 举行听证会3日前应当将听证会的时间、地点书面通知申诉人。

第三十三条 听证主持人就听证活动行使下列职权；

（一）决定举行听证的时间、地点和参会人员；

（二）决定听证的延期、中止或终结；

（三）询问听证参加人；

（四）接收并审核有关证据；

（五）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；

（六）向申诉委员会提出对申诉的处理意见。

第三十四条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，尊重申诉人的陈述权、申辩权等权利并保证其各项权利的实现。

第三十五条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问。

第三十六条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人员是否到场，并宣读听证纪律。

第三十七条 听证应当按照下列程序进行：

（一）听证主持人宣布听证开始及案由；

（二）作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述；

（三）申诉人就事实、理由、证据进行申辩，并可以出示相关证据材料；

（四）就有关证据材料进行质证，向到场的证人发问；

（五）有关当事人作最后陈述；

（六）听证主持人宣布听证结束。

第三十八条 听证记录员要将听证的全部活动进行记录，听证会结束后由申诉人及其他参加人对听证笔录当场核对并签名。

第三十九条 听证结束后，听证主持人主持制作听证报告。

1. **省级教育行政部门申诉处理**

第四十条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起30日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第四十一条 省级教育行政部门在处理对学校处理或者处分决定有疑义提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

1. 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的、予以维持；
2. 认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定做出决定的，责令学校予以撤销；
3. 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新做出决定；
4. 认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第四十二条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不在受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第四十三条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规相抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

**第七章 附则**

第四十四条 本规定由学校学生申诉处理委员会负责解释。

第四十五条 本规定自2017年9月1日起施行。

泊头职业学院学生违纪处分办法（试行）

1. **总则**

第一条 为规范学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序，建设良好校风，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，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《泊头职业学院章程》等规范性文件，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本规定适用于泊头职业学院在籍全体学生。

第三条 学生违反校规校纪，视违纪情节轻重，给予批评教育或以下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第四条 对符合下列情形之一者，可从轻或者免予处分：

（一）主动中止违纪行为，避免事态恶化者。

（二）事后积极采取补救措施防止损害结果扩大，及时、主动、实事求是的承认错误，或者主动向受侵害方赔礼道歉、赔偿损失并取得受侵害方谅解者。

（三）积极配合有关部门调查、核实情况并提供重要证据、线索，为及时、准确的查清事实真相作出突出贡献者。

（四）有检举、揭发他人违纪行为并查证核实者。

（五）有其他突出表现者。

第五条 对符合下列情形之一者，可从重或者加重处分：

（一）认错态度较差或对所犯错误拒不认错者。

（二） 采取订立攻守同盟、串供和其他非正当手段掩盖错误影响查清事实者。

（三）阻止证人作证、采取其他手段阻碍调查或者对检举人、证人、工作人员威胁、打击报复者。

（四）故意隐瞒违纪事实或提供虚假情况，给调查造成困难者。

（五）同时违反多项纪律者或屡次违反纪律者。

（六）违纪群体中为首者。

（七）勾结校外人员参与违反校纪者。

（八）严重影响学校声誉或造成重大影响者。

1. **违纪与处分**

第六条 学生有下列情形之一者，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）由他人代替考试或替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的，通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的，向他人出售考试试题或答案牟取利益的，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，可以给予开除学籍处分。

（五）学术论文、公开发表的研究成果等存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校管理规定受到纪律处分，经教育不改的。

第七条 违反国家法律、法规，受到司法机关处罚者，学校同时分别给予下列处分：

（一）被处以行政拘留的，学校给予记过及以上处分。

（二）因构成犯罪被司法机关作出不起诉或免于刑事处罚的，学校给予留校察看及以上处分。

（三）被处管制、拘役、有期徒刑的，学校可以给予开除学籍处分。

第八条 偷窃、诈骗（包括网络诈骗）、冒领国家、集体或私人财产者，除如数退还款物外，视情节轻重给予以下处分：

（一）经公安部门、学校保卫部门确认有盗窃行为但未窃得财物者，给予记过或留校察看处分。

（二）对作案价值500元以下经教育后已退赃，有悔改表现者，给予留校察看处分，否则可以给予开除学籍处分。

（三）对作案情节恶劣的，给予开除学籍处分，有重大悔改或立功表现者，可酌情降为留校察看处分。

（四）对屡有偷窃、诈骗行为，经教育不改者，可以给予开除学籍处分。

（五）明知是赃物而帮助窝藏、转移、销售、购买者，给予记过或留校察看处分。因此触犯刑律的，学校给予开除学籍处分。

（六）团伙作案，为首者加重一级处分。

第九条 对抢劫、勒索、敲诈公私财物者，视情节轻重和认错态度，给予留校察看或留校察看以上处分。触犯刑律的，学校给予开除学籍处分。

第十条故意损坏公私财物者，除赔偿损失，分别给予下列处分：

（一）对故意损坏公私财物，造成100元及以下损失的，给予警告或以上处分。

（二）对故意损坏公私财物，造成100元以上、500元及以下损失的，给予记过或留校察看处分；情节恶劣并造成500以上损失的，可以给予开除学籍处分。

第十一条 对利用计算机网络或其他通讯工具进行非法活动，侵害国家、集体或他人利益，发表或散布反动言论和法律所禁止的内容者，视情节轻重给予严重警告及以上处分，直至开除学籍。

第十二条 对私拆他人信件或侵害他人隐私者，视情节轻重给予严重警告或以上处分。

第十三条 对打架、侵犯他人人身权利、作伪证、提供凶器及其他有关滋事者，视情节轻重给予下列纪律处分：

（一）对打架斗殴、寻衅滋事中持刀、动械者，一律给予开除学籍处分。

（二）对肇事打架、策划打架、聚众打架，给予策划者、纠集者留校察看或开除学籍处分；给予参与者严重警告或以上处分；造成严重后果者给予留校察看或开除学籍处分。

（三）对纠集校外人员来校寻衅滋事、打架斗殴者，视情节轻重和后果，给予留校察看或留校察看以上处分；若纠集者参与打架斗殴，给予开除学籍处分。

（四）对持械打架、跨系打架者，视情节轻重和后果，给予加重一级处分，严重者直至开除学籍。

（五）对先动手打人而造成打架者，视情节及后果轻重，加重一级处分。情节严重，造成严重后果者，给予留校察看直至开除学籍处分。

（六）双方发生摩擦纠纷后，借故酿成打架斗殴态势，给予为首者留校察看处分，给予参与者记过以上处分；若酿成打架斗殴事件，可给予为首者开除学籍处分，其他参与者，可给予留校察看或开除学籍处分。

（七）对以劝架为名偏袒一方，促使打架事态发展并产生严重后果者，给予记过或记过以上处分。

（八）对为打架斗殴提供凶器者，视情节轻重，给予记过及以上处分。

（九）对故意为他人作伪证，给调查造成困难者，根据情节及造成的结果，分别给予警告、严重警告或记过处分；对打架并提供伪证者加重一级处分。

（十）对酒后肇事、打架斗殴者加重处分。

（十一）凡因打架斗殴致人受伤者，除给予纪律处分外，还要支付被伤害人的医疗费、护理费及营养费等必要费用并向被伤害人赔偿经济损失。

第十四条 考试违纪作弊，视情节给予下列处理：

（一）在考场内有下列行为之一者，给予批评教育，情节严重的给予警告或以上处分：

1、携带考试规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

2、未在考试规定的座位参加考试的；

3、考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的。

4、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号的；

5、在考场禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；

6、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

7、将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

8、用考试规定以外的纸、笔答题，在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

9、其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

（二）在考试中有下列考试作弊行为之一者，视情节给予记过或留校察看或开除学籍处分：

1、携带与考试内容相关的文字材料，或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

2、抄袭、协助他人抄袭试题答案，或与考试内容相关资料的；

3、抢夺、窃取他人试卷、答卷，或者强迫他人为自已抄袭提供方便的；

4、故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

5、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

6、交换试卷，传、接与考试内容有关物品的；

7、评卷过程中被发现同1科目同1考场有2份以上（含2份）答卷答案雷同的；

8、其他应认定为作弊行为的；

9、确定已有作弊事实，但顶撞老师态度恶劣，不服从管理的。

（三）扰乱考场及考试工作场所秩序者，视情节给予警告或记过处分：

1、故意扰乱考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

2、拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

3、威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他学生；

4、其他扰乱考试管理秩序的行为。

第十五条 不请假或者未经批准缺勤者，按旷课处理。一学期内旷课累计学时（未离校1天按10学时计算，离校1天按8学时计算，节假日除外）。考勤计算：迟到一次为旷课0.5学时；早退一次为旷课0.5学时；晚休迟到为旷课0.5学时；旷操一次为旷课1学时；夜不归宿为旷课5学时（除计入考勤管理外，也按住宿管理规定给予相应处分）。达10学时以上者（含10学时），按以下规定给予纪律处分：

（一）一学期内累计旷课达10至19学时的，给予警告处分；

（二）因旷课受到警告处分后，又旷课累计达10学时的，给予严重警告处分；

（三）因旷课受到严重警告处分后，又旷课累计达10学时的，给予记过处分；

（四）因旷课受到记过处分后，又旷课累计达10学时的，给予留校察看处分；

（五）因旷课受到留校察看处分的，又旷课累计达10学时的，给予开除学籍处分。

第十六条 关于离校未请假或请假逾期的处分，按以下规定予以处分：

（一）1-3天给予警告处分;

（二）4-6天给予严重警告处分；

（三）7-9天给予记过处分；

（四）10-13天给予留校察看处分；

连续2周未参加学校规定的教学活动的，予以退学处理。

第十七条 对聚众赌博者，视情节轻重分别给予下列处分：

（一）对围观赌博不予报告者，给予警告处分。

（二）对首次参与赌博者，视情节轻重给予严重警告或记过处分。

（三）对提供赌具、场所或其他为赌博者提供便利的，给予记过处分。

（四）对赌博主要策划者或者屡次参与赌博者，视情节轻重给予留校察看或开除学籍处分。

第十八条 对扰乱正常教学秩序或公共秩序，影响他人正常学习、工作、生活者，视情节轻重分别给予下列处分：

（一）对违反学校住宿管理规定者，视情节轻重给予警告或以上处分。

（二）对在教室、宿舍、食堂、会场、运动场或其他公共场所酗酒、哄闹、摔物品、焚烧物品等扰乱公共秩序者、视情节轻重给予警告或以上处分；造成重大伤害，影响极坏者，给予记过或记过以上处分。

（三）对擅自撕毁布告、墙报、标语，或在宿舍、教学楼、阅览室等公共场所乱涂乱画、乱张贴者，给予警告或以上处分。

（四）对在宿舍楼道内倒水、倒垃圾；或随意从教室、宿舍向外泼水、扔垃圾者，视情节轻重给予批评教育、警告或严重警告处分。

（五）对非法从事以赢利为目的的经商活动者，视情节轻重给予警告或以上处分。

（六）对私自涂改或伪造证件、证明、私刻公章者，给予记过或记过以上处分。

（七）对不遵守秩序、不听劝阻，妨碍学校管理人员执行公务者，视情节轻重给予警告或以上处分。侮辱、殴打教师者，直至开除学籍。

（八）对违反宿舍管理规定使用电器或明火未引起火灾的，给予警告处分；引起火灾者，给予严重警告至留校察看处分；由此造成严重损失或危害的，给予留校察看或开除学籍处分，并赔偿全部损失。

第十九条 对从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，按下列规定处分：

（一）男女同学在公共场合下不顾影响，行为不得体的，给予批评教育，经教育不改或态度恶劣者，给予警告或以上处分。

（二）对调戏、侮辱或者以其他方式严重骚扰他人等行为，视其情节和后果给予记过或记过以上处分。

（三）在学生公寓留宿异性或到异性宿舍住宿者，视情节给予留校察看直至开除学籍处分；

（四）参与卖淫、嫖娼者，受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的，给予开除学籍处分。

第二十条 对参与非法传销者，给予警告或以上处分；对教唆或组织同学参与传销者，视其情节和后果给予留校察看或开除学籍处分。

第二十一条 对于有吸烟行为的学生视情节给予以下处分：

1、第一次通报批评，同时取消本学年各类资助评选资格。

2、第二次警告处分，同时取消本学年各类资助评选资格、评优选模资格、入党资格。

3、第三次或更多次，处分递增并加重处理，同时取消在校期间的各类资助评选资格、评优选模资格、入党资格。

4、态度恶劣的，加重一级处理。

5、如毕业时处分仍未取消的，缓发毕业证。

6、吸烟学生如是入党积极分子的，除给予相应处分外，将终止对其继续发展或延缓发展。吸烟学生是学生干部的，除给予相应处分外，取消学生干部身份。

第二十二条 对于有酗酒（含往校园内带酒者）行为的学生视情节给予以下处分：

 1、第一次给予警告及以上处分，同时取消本学年各类资助评选资格、各类评优选模资格、入党资格。

 2、第二次或更多次，给予严重警告及以上处分，处分递增，同时取消各类资助资格、评优选模资格、入党资格。

3、态度恶劣者，加重一级处理。

4、如毕业时处分未取消，缓发毕业证。

5、酗酒滋事的，除取消各类资助、评优选模、入党资格外，给予留校察看处分，直至开除学籍处分。

6、酗酒学生如是入党积极分子的，除给予相应处分外，将终止对其继续发展或延缓发展。酗酒学生是学生干部的，除给予相应处分外，取消学生干部身份。

1. **处分的权限和程序**

第二十三条 给予学生处分，一般由班主任或辅导员提出，并填写学生处分报告，经受处分本人填写对所受处分的态度意见并签字，然后由系部领导研究签字并加盖本系部公章，报学生处审核或批准办理正式手续。对于违反考场纪律的学生，由当事人填写有关情况，由所在系部和教务处、学生处签署意见后，办理有关处分手续。

第二十四条 给予学生警告、严重警告、记过处分，由学生处决定审批，学院行文；给予学生留校察看处分由分管副校长审批；给予学生开除学籍处分，由各系部及学生处提出处分意见，报校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第二十五条 对学生跨系部违纪的处理和对一些特殊情况下的违纪学生的处理，由学生处牵头，所在系部协助，由学生处提出处理意见，按规定审批。

第二十六条 学校对学生做出处分，处分告知书应当包括下列内容：

（一）学生基本信息；

（二）违纪事实、处分理由；

（三）拟处分的种类、依据；

（四）告知申辩和陈述的权利及时间截止；

第二十七条 学校对学生做出处分， 处分决定书应当包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据和期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）学校名称和处分日期等其他必要内容。

第二十八条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当，通过处分达到教育本人和大多数学生的目的。

第二十九条 处理、处分告知书和处分决定书、复查决定书可依次采取以下送达方式：

（一）直接送达：处理、处分告知书和处分决定书、复查决定书等，应当直接送达学生本人，学生本人在送达回证上签字，签字日期为送达日期。

（二）留置送达：学生拒绝签收的，可以邀请系部领导、辅导员和学生代表作为见证人到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、2个及以上见证人签名或者盖章，把文书留在受送达人的住所；也可以把文书留在受送达人的住所，采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

（三）邮寄送达：学生已离校的，可以采取邮寄方式送达，以回执上注明的收件日期为送达日期。

（四）公告送达：难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等发布公告，自发出公告之日起经过15日即视为送达。

第三十条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起10日内可以向学校学生申诉委员会提出书面申诉。申诉处理按《泊头职业学院学生申诉处理办法》办理。

第三十一条 学生确有违纪行为，人证、物证确凿，错误事实清楚，本人拒不承认的，学校可依据事实做出处分决定。

第三十二条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第三十三条 对学生的处理、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。

第三十四条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

1. **处分期限和解除处分程序**

第三十五条　处分的期限和有关处理规定：

（一） 除开除学籍外，其他处分设有处分期限，原则上警告处分为6个月；严重警告处分为8个月；记过处分为10个月；留校察看处分为12个月；处分到期后由学生本人提出申请，经系部研究同意后报学生处审批后予以解除。如经考察其表现较差，则延长其处分期限，3个月后重新考察。

解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。但学生获得表彰、奖励及其他评优评选的评选时间范围与处分期限有重叠的，不得参评。

（二）在警告、严重警告、记过处分期间，经教育不改，或再次发生违纪行为，按情节应给予加重一级处理。

（三）在留校察看期间再次发生违纪行为，按情节达到记过或记过以上处分者，给予开除学籍处分。

（四）除开除学籍外，其他处分期间有重大立功表现的，经系部报学生处，经院领导研究后可提前解除或减轻处分。

第三十六条　凡受处分者在处分期间，不享受以下权益：

（一）在处分期间内不得享受奖学金、助学金待遇，取消评选各种奖励的资格；

（二）凡在勤工助学期间受警告及以上处分者，从处分之日起终止其勤工助学，处分解除后可按学院有关规定重新申请勤工助学。

第三十七条　毕业生的处分，除按本条例有关规定处理外，附加以下处理条款：

（一）毕业班学生处分已达3个月及以上者，若在处分期间有明显进步，允许该生在离校前提出申请，经系部签署意见，报学生处审核，经院领导研究批准后，可提前解除其处分；

（二）毕业班学生受处分不足3个月者，学业结束时，暂且以结业处理。待处分期满后，由受处分学生本人提出书面申请，由学生所在单位或街道做出鉴定，提交系部考察确认，报学生处审核，经院领导研究批准后，可解除处分，准予毕业，并换发正式毕业证书；

（三）毕业班学生在办离校手续期间，若出现破坏公物、酗酒滋事、打架斗殴等违纪事件的，学院将根据本规定把相关处分文件，寄发学生报到单位的人事部门或街道，协同处理相关事宜。

1. **附 则**

第三十八条 本规定自2017年9月1日起施行。

第三十九条 本规定由学生处负责解释。

泊头职业学院学籍异动管理办法（试行）

为不断规范学校学籍管理，提高学籍管理工作服务质量，根据《泊头职业学院学籍管理规定》要求，结合学校实际，特制定学籍异动管理办法：其中包括休学、保留学籍（含应征入伍）、退学、复学、个人信息变更、转专业、转学等。

**一、休学、保留学籍、退学手续办理要求**

（一）学生休学、保留学籍（含应征入伍）及退学时，均须办理相应的学籍异动审批手续。

（二）学生应首先向学校提出书面申请，经系部领导同意后，从本系部领取学籍异动相关的审批表(休学审批表、保留学籍审批表、退学审批表)和“离校通知单”，办理审批手续后方可离校。休学的学生如果是因病休学，则应提供二甲或以上医院开具的诊断证明。

（三）审批表办理流程如下：

1、学生须如实、完整填写审批表中个人信息和学籍异动原因理由，本人或家长签字确认后交班主任、辅导员签署意见；

2、班主任、辅导员核实学生无欠费后，在审批表中写明对学生发生学籍异动所了解的情况、所做工作、个人意见及已交学费情况，并签字确认。然后带领学生办理后续相关部门领导签字审批手续；

3、系部领导应对学生及班主任意见进行询问核实，确认无误后应在审批表上签署个人意见、签字并加盖系部公章。班主任带领学生将审批表交到教务处、学生处办理审批手续；

4、教务处、学生处应对学生的个人学业情况、书费缴纳情况、学籍信息、学住费缴纳情况进行核实确认，检查无误后签署审批意见并签字盖章。班主任带领学生持该审批表到学校主管领导处办理审批手续；

5、学校领导审批同意并签字后，班主任持审批表办理“离校通知单”，办完后将以上手续按要求交到系部、教务处、学生处、招就处存档备案。

学生处根据以上审批手续在教育部学信网上及学校智能化学生信息管理系统中进行学籍异动处理。对退学的学生，学生处将按规定上报河北省教育厅备案。

**二、复学手续办理要求**

学生复学条件应按照《泊头职业学院学籍管理规定》有关内容执行，具体手续办理要求如下：

（一）学生应首先向学校提出复学书面申请，如果是因病休学的还应同时提供二甲或以上医院开具的康复证明，退役后复学的提供退役通知书，经系部审核同意后领取复学申请表，由班主任带领学生将审批表办完后交学生处，学生处出具复学通知单至系部、教务处各1份。

（二）学生按规定交费标准交纳相关费用后应持交费票据到系部报到入学，由系部负责学生的接收安排。

**三、学生变更个人信息的办理程序及要求**

（一）学生个人信息变更应在入学后1年内申请办理，对已毕业学生不予办理。

（二）学生必须提出信息变更书面申请，班主任确认情况属实后报本系领导审核，系领导同意后由系部发给学生“河北省高等学校学生信息更改审批表”。

（三）学生应在审批表内如实、完整填写个人信息，办理完审批手续后交学生处；学生需按要求同时提供相关材料，主要包括：中考或高考报名登记表、户口本原件、复印件；身份证原件、复印件；派出所出具的身份证号变更证明信。

学生处根据以上资料上报主管领导审批后方可更改相关信息。

1. **转专业、转学手续办理要求**

（参见《泊头职业学院学生转专业管理办法》、《泊头职业学院学生转学管理办法》）。

**五、学生学籍异动管理要求**

学籍异动管理实行院、系两级管理，学生处行使学校学籍管理工作的职能，包括制定学校学籍管理制度，维护教育部学信网上学籍信息，向上级教育主管部门报送学籍数据及资料，监督指导各系按要求完成学籍管理等各项工作。各系设立专人从事本系学籍管理及智能化校园学生信息系统维护工作。具体要求为：

（一）在学生发生学籍异动情况或提出学籍异动书面申请3日内，班主任应带领学生完成相关审批手续办理。

（二）如果系部、班主任未按要求及时报告学生学籍异动情况和学籍异动资料，由此引发的后果由相关责任人负责。

（三）学校学籍管理部门在收到学生学籍异动审批手续后3日内完成网上学籍异动处理。

（四）凡班主任未按要求及时将学籍异动审批手续交回学校学籍管理部门的，由此引起的一切后果由相关人员负责。

（五）学生学籍异动不同类型应使用相应的学籍异动资料，具体内容和要求详见附表。

**六、本办法自2017年9月1日起施行，由学生处负责解释。**

附表：

学生学籍异动需用资料一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学籍异动类型 | 需用资料名称 | | 资料发放部门 | 办完手续后班主任应将资料交存部门 |
| 休学 | 休学申请1份(病休需附二甲或以上医院诊断证明) | 休学申请表4份。 | 系部 | 系部、教务处、学生处、招就处各1份。 |
| 复学 | 复学申请1份（康复复学需二甲或以上医院康复证明、退役后复学需退役通知书） | 复学审批表4份。 | 系部 | 系部、教务处、学生处、招就处各1份。 |
| 保留学籍 | 保留学籍申请1份（如果是服役需交入伍通知书） | 保留学籍审批表4份。 | 系部 | 系部、教务处、学生处、招就处各1份。 |
| 退学 | 退学申请1份 | 退学申请审批表4份。 | 系部 | 系部、教务处、学生处、招就处各1份。 |
| 转学出 | 转学申请1份 | 转学审批表4份、  转学确认表2份。 | 系部  学生处 | 系部、教务处、学生处、招就处各1份；  学生处1份，学生档案中装1份。 |

泊头职业学院学籍注册管理办法(试行)

学籍注册是高等学校学生管理的重要组成部分，它关系到学生的学习资格、学习状态及结果的有效认定。根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《泊头职业学院学籍管理规定》，特制定本管理办法。

**一、新生入学**

（一）新生入学报到要求

1．按照国家招生规定经学院录取的新生，应当持“泊头职业学院录取通知书”，按学院有关要求和规定的期限到校办理入学手续。

2．新生因故不能按时入学报到者，应当在报到期限内向系部、学生处以书面形式请假，并附医院、街道、乡村开具的相关证明。未经请假或请假逾期10日不报到者，除因不可抗力等正当事由外，一律视为自动放弃入学资格。学校取消其入学资格。

3．对患有疾病的新生报到后，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，应由学生本人申请、由所在系部协助其办理“保留入学资格”审批手续，具体要求如下：

(1)新生本人提出“保留入学资格”书面申请；

(2)由所在系部发给学生“泊头职业学院保留入学资格审批表”（一式4份）,并协助该生办理相关手续；

(3)系部协助办完“审批表”审批手续后，将表分别交给系部、教务处、招生就业处、学生处；

(4)学校学生处根据该“审批表”为该生办理“保留入学资格”相关处理，以一年为期限；

(5)新生应在拿到该“审批表”后2日内办完手续离校。

在保留入学资格期限六周内经治疗康复者，可及时向学校申请办理入学手续；超过六周者，在下学年新生入学报到期限内向学校提交入学申请，由学校指定医院诊断，符合学生体检标准规定，经学校复查合格后，重新办理入学手续；复查不合格或者开学两周内不办理入学手续者，视为自动放弃入学资格，学校可取消其入学资格。

4.新生入伍的学生应从生源地武装部领取保留入学资格申请表，并在入伍前到学校办理相关审批手续，否则学校对未报到者一律视为自动放弃入学资格。

（二）新生入学资格审查

新生入学资格审查由学校招生部门负责完成。新生入学后学校在3个月内按照招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍；复查不合格者，不予注册学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，立即取消其学籍，情节恶劣的报请有关部门查究。复查期内的学生，参照学校学籍管理规定进行管理。

1.学校招生部门负责对所报到新生身份、信息（含照片）与其录取信息进行审查核实，确保报到新生身份真实、信息准确无误。

2.如果审查中发现新生个人身份真实信息与所录取信息不符，尤其是姓名、性别、身份证号、民族等重要信息有误，凡确属录取信息错误的，则学校招生部门应在省考试院规定的期限内查清事实并予以更正相关信息，并及时将信息更正情况及相关资料报学生处学籍部门。

（三）新生录取数据及资料移交

1.招生部门应于学校新生录取报到工作结束2周之内将所有实际报到新生核实无误的录取电子信息和录取资料移交学生处学籍部门，并履行移交签字手续。

2．新生录取报到工作结束两周之内，招生部门应打印所有实际报到新生的电子档案发至各系；将新生电子照片交由相关部门导入智能化校园学生信息管理系统。

3.学校五年制新生招生录取工作结束后2周之内，招生部门应将所录取数据信息与实际报到入学学生真实身份、个人信息进行审查核实，如果发现招录信息有误，则招生部门应及时办理相关信息更正事宜，确保录取数据信息真实、准确、完整后，将录取电子数据信息及招录资料移交学生处学籍部门，并履行移交签字手续。

**二、学籍注册**

（一）新生学籍注册

1.学生处学籍管理部门根据学校招生办提供的实际录取报到的新生电子信息数据及“普通高校学生录取简明登记表”确定新生注册人数和信息。

2.学生处负责组织各系部对新生录取数据再次进行核实，并履行学生本人及班主任、系部签字确认手续，确保入学的学生信息与录取信息相符。

各系部如果发现学生真实信息与录取信息不一致、不准确或有错误的，应及时向招生就业处及学生处学籍管理部门报告，并协助做好信息更正手续办理工作。

3.学生处根据系部核实后的新生信息，对符合学校新生入学资格的，在“中国高等教育学生信息网”（简称“学信网”）上予以学籍注册，学生即取得国家合法有效学籍；凡不符合学校新生入学资格的不予注册学籍。

4.学生入学后所注册学生个人学籍信息一般不得更改。

（二）在校生学籍注册

1.学生在每学期开学时应按照学校规定的时间报到并足额缴纳学费。学校按照上级教育主管部门要求在教育部“学信网”上予以学籍注册。未请假或请假逾期10日未报到且未足额缴纳学费者，按自动退学处理，学校予以取消学籍。

学生因家庭经济困难（依据《泊头职业学院关于家庭经济困难学生校内资助评选办法》认定）或特殊情况确实无法按规定时间足额交纳学费的，可向学校申请缓交学费，并同时办理申请学籍注册审批手续，经学校审批后可予以相应学年学籍注册。

2.注册要求。各系部应按照学生处要求核实并报送本系部在校学生信息及变动情况，监督检查学生各项费用的交纳情况（应与计财处核实无误），与10月底前将符合学籍注册条件的学生信息表报送学生处，学生处据此予以学籍注册。

3.学生证注册。各系部应按照学校要求对符合学籍注册条件的学生信息进行统计汇总，以班为单位持《学生证》和交费票据、证明到学生处办理学生证注册手续。

（三）暂缓注册

1.在校生每年10月25日前未按学校规定足额交纳学费者，学籍予以“暂缓注册”；学生按学院规定足额交纳学费后，应及时向学校提出“学籍注册申请”，经学校批准后予以注册学籍。

2.凡“暂缓注册”时间满一年且学生本人未提出学籍注册书面申请、或申请未被学校批准的，学校可按自动退学处理，并予以取消学籍。

3.学生在学籍“暂缓注册”期间，不享受在校生权利，所参加学校教育教学活动成绩无效，不享有学校各项评奖评优资格。

（四）毕业生学历注册

学校对符合学校毕业条件的学生予以学历电子注册，即在教育部学信网上注册毕业生学历信息。学生毕业须符合以下条件：

1.学生在修读年限内修完教育教学活动规定内容，且成绩合格；

2.综合测评总评成绩合格者；

综合测评成绩按照《泊头职业学院学生综合素质测评实施办法》执行。

**三、学籍管理要求**

（一）学籍异动管理要求。按教育部、教育厅要求，学生处根据各系部报送的学生学籍异动审批资料报经学校主管领导同意或校党委会通过后，在“学信网”上办理学籍异动处理。要求各系部及时提供学生学籍异动真实信息和资料。各班主任、辅导员应按学校《学籍管理规定》、《学籍异动管理办法》及《学生转专业管理办法》管理学生学籍，当学生学籍发生变动时（转学、转专业、休学、复学、保留学籍、退学等），应按规定及时记录并向学生处报送相关审批资料。凡因学生学籍异动资料上报不及时造成不良影响和后果的，由相关人员负责。

（二）学籍异动办理要求。各系部应于学生入学时及时传达《泊头职业学院学籍管理规定》及具体管理办法，尤其是学生转入、转出和转专业，必须履行学校规定的审批程序，对转出学生必须先办理校内学籍异动审批手续后方可办理转出手续。

（三）在校生学籍证明办理程序及要求

学籍证明是根据学校学生的书面申请，由学校为其开具属于我校正式在读学生的证明，必须按以下程序办理：

1.学生应向学校提交书面申请，经班主任、系部领导同意并签字后交学生处。

2.学生处根据系部批准的申请经核实无误后，予以开具“学籍证明”。

对于已毕业学生，学校原则上不再开具学籍证明，如确属特殊情况需要提供证明的，则应先由接收证明的单位出具有关说明材料，学生本人提供个人身份证、毕业证，经学生处审批后再予以办理。

**四、管理职责及要求**

（一）明确职责。学校学生处专门负责全校在校生学籍管理工作；各系部明确专人负责学籍管理工作，做好本系部学籍异动资料管理和数字化校园系统维护；各班主任或辅导员为学籍异动信息报送第一责任人，负责提供学生日常出勤及学籍异动信息；各系部每个周日晚八点前应向学生处报送学生出勤情况，如因漏报、瞒报、虚报行为产生的一切后果由第一责任人负责。

（二）严格要求。班主任或辅导员应在学生发生学籍异动情况3日内向系部领导报告并将学籍异动相关手续报学生处。各系部学籍管理人员应认真履行学籍管理职责，及时为学生和班主任做好学籍异动信息咨询和资料提供工作。

（三）加强管理。学生处将各系部学籍管理工作纳入各系部年终综合考评，以加强和促进学籍管理工作。

**五、附则**

（一）本办法由学生处负责解释。

（二）本办法自2017年9月1日起施行，学校其他文件与本办法冲突之处均以本办法为准执行。

泊头职业学院学生转专业管理办法（试行）

为进一步加强学籍管理，规范学生转专业办理程序，确保学生在校期间顺利学习和毕业，根据河北省教育厅相关文件精神和《泊头职业学院学籍管理规定》，特制定本管理办法。

学生转专业应按照《泊头职业学院学籍管理规定》执行。具体办理要求如下：

**一、审 批**

学生如有转专业意向并符合转专业条件，须由学生本人向所在系部提交书面申请，可附能够确认个人专长的佐证材料或学院指定医院的体检证明，经班主任、系部领导签署意见后，办理学生转专业审批手续，学生处据此审批手续经学校审批后予以调整专业，并做学籍异动处理和数据信息上报工作。

**二、流 程**

学生申请转专业的具体办理流程如下：

（一）学生入学满一学期需转专业的，应当在第一学期期末向所在系提出书面申请，系领导同意后在申请书上签署意见，学生持申请书到学生处领取“转专业审批表”(一式4份)，学生填写个人相关信息后按“审批表”内相关要求办理审批手续。

（二）经班主任、相关系部领导同意、学生处审核，报学校主管领导审批同意后，学生应将该审批表于第一学期末交教务处、学生处、转出系、转入系各一份。学生应于第二学期开学时到转入系报到。

（三）转入系应按“转专业审批表”批准要求，及时接收并安排学生学习。

学生转专业应在入学后第一学期末办理，其他时间不予办理。学生在校期间只能申请办理转专业1次。

凡学生未按学校规定和要求办理转专业手续而改变所学专业的，学校一概不予承认，不予进行调整专业处理。由此引起的一切后果均由学生本人及相关人员负责。

**三、附 则**

本规定由学生处负责解释，自2017年9月1日施行。

泊头职业学院

学生转学工作管理办法（试行）

为进一步加强学生转学工作管理，严审转学条件，规范转学程序，严格材料审核，完善转学手续，确保学生顺利完成学业，根据《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》和《河北省教育厅转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》精神，结合我校实际，特制定我校学生转学工作管理办法如下：

**一、转学条件**

凡具有普通高等学校学籍的学生，即在教育部“学信网”上已注册学籍的学生，原则上应在本校完成学业。如果患病或者却有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。其中患病学生需提供经转出学校和拟转入学校指定医院检查证明；特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

有下列情形之一的不得转学：

（一） 入学未满一学期的或毕业的年级修满教学计划规定总课程达2/3及以上的；

（二） 高考分数低于拟转入学校相关专业在生源地相应年份录取分数的；

（三） 由低学历层次转为高学历层次的；

（四） 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

（五） 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含单独考试招生、五年一贯制、三二分段制等）；

（六） 拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（七） 跨学科类别的（艺术类专业与非艺术类专业、体育类专业与非体育类专业、地方院校与军队、警察院校等）；

（八） 受到开除学籍处分或应与退学的；

（九） 2次转学的；

1. 其他无正当理由的。

**二、学生转出办理程序**

（一）学生须首先向学校提交转出书面申请，并同时提供以下资料：

1.拟转入学校拟转入专业当年相同生源地录取最低分的省级招生部门录取新生名册复印件（一式3份，需加盖学校招生或学籍管理部门印章）；

2.拟转入学校出具的由校长签署编有正式文号接收函一式3份。接收函应写明学生基本信息、转学理由、相关证明材料核实情况、转入学校招生委员会和招生监督部门意见，院、系部两级集体研究表决结果及网站公示情况等。

3.因患病转学的，应提供县级以上或我校指定医院出具的检查证明；家庭却有特殊困难的，提供县(市、区)、乡（镇、街道）、村（居委会）出具的相应证明。

学生将以上材料交班主任、系部领导审核同意后报学籍管理部门审核。

（二）学籍管理部门对学生转学申请按照学校学生转学条件进行审核，对符合转学条件的报学校主管领导，经学校院长办公会议研究批准后，在学校网站及公告栏公示5日，无异议后通知学生到拟转入学校领取《高等学校学生转学申请（确认）表》（一式4份）并办理相关审批手续。

学生需在教育厅批准后10日内将该表交回我校学籍管理部门（一式2份）。学籍管理部门在学生办理完离校手续后5日内予以在教育部“学信网”上做学籍异动处理。

（三）离校手续办理。学生持批准后的《高等学校学生转学申请(确认)表》到学校学籍管理部门领取《转学审批表》和《离校通知单》，按程序办理校内离校手续。具体办理流程如下：

1.学生应将表中个人信息填写完整，由学生班主任带领学生按表中顺序依次办理审批手续。

2.班主任应核实学生交费情况、阅览证、校卡、学生证归还情况，并对学生所填内容进行核实，确保以上各项内容准确无误后再签字确认，然后将《转学审批表》报系领导审批。

3.系领导应对学生信息及班主任意见进行核实，确认无误后在《转学审批表》上签署个人意见并签字。班主任带领学生将《转学审批表》（附个人书面申请及学生档案）交至学籍管理部门。

4.学籍管理部门领导对所报表格进行核实确认，检查无误后签署意见、签字并盖章后报学校主管领导审批，批准后班主任带领学生办理《离校通知单》，办理完成后将《转学审批表》和《离校通知单》及学生档案材料交至学籍管理部门。

凡转出学生离校前未按学校规定和要求办理转学审批手续的，学校不予做学籍转出处理，一律按我校学籍管理相关规定执行。

（四）学校为转出学生提供以下材料：

1.学校出具由院长签署编有正式文号的转出说明书一式3份，应写明学生基本信息、转学理由、相关证明材料核实情况，学校学籍管理部门意见，校、系部两级集体研究表决结果，网站公示情况等。

2.教务处提供学生已学课程成绩单（加盖教务处公章）；

3.学籍管理部门提供载有申请转学学生基本情况的省级招生部门《录取新生名册》复印件（加盖学籍管理部门公章）及在校期间学生档案。

4.其他与转学相关的证明材料。

**三、学生转入办理程序**

（一）拟转入我校的学生需向我校提出书面申请，同时提供载有申请转入学生基本情况的省级招生部门《录取新生名册》复印件（加盖学籍管理部门公章）；

（二）经学籍管理部门初步审核后，对符合转学条件的报请学院主管领导审批，审批通过后学生从学籍管理部门领取《转学审批表》一式4份，按照审批流程报经学籍管理部门、拟转入系部和学校两级集体研究批准。

（三）审批同意后，由学籍管理部门将拟转入学生信息在学院网站公示5日。

（四）公示无异议的，由学校为拟转入学生出具由院长签署编有正式文号接收函一式3份。接收函应写明学生基本信息、转学理由、相关证明材料核实情况、转入系、学校两级集体研究表决意见以及公示情况等。

（五）学籍管理部门按照教育厅相关要求将转入学生资料于每年7月或1月统一报送省教育厅审批。

（六）审批通过后，学籍管理部门通知拟转入学生到校报到并办理相关手续。学籍管理部门在收到批准的《高等学校学生转学申请(确认)表》后5日在学信网上予以学籍异动处理。同时向学院计财处、教务处、转入系部签发《转入学生安排通知书》，相关部门应及时为学生办理相关手续和信息录入工作；转入学生所在系应根据《转入学生安排通知书》和交费票据及时接收并安排学生入学，并将学生转入的个人档案资料、成绩单、《高等学校学生转学申请(确认)表》等及时装入学生档案。

（七）学籍管理部门对转学确认材料进行编号登记和存档。

凡学生未按学校规定和要求办理转入手续的，学院一律不予接收注册学籍。

（八）转入我校的学生入学时需要提供以下材料：

1.已审批通过的《高等学校学生转学申请(确认)表》（一式4份）；

2.载有申请转学学生基本情况的省级招生部门《录取新生名册》复印件（需加盖原就读学校学籍管理部门印章）；

3.原就读学校的学习成绩单（加盖成绩管理部门印章）、学籍档案相关资料等；

**四、转学工作要求**

（一）学校将本办法发布学校网站，予以公开。对转学学生信息及相关资料予以公示，接受公众监督，严禁弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私、暗箱操作等行为发生，切实保障高等教育的公平公正。

（二）如果发现转学工作中出现违纪现象，将严肃追究违规单位和责任人员的责任。造成严重后果和恶劣影响的，除追究直接责任人责任外，还应根据有关规定追究相关领导责任。涉嫌违纪的，按管理权限由纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。相关违纪行为的学生，一经查实，立即取消其转学资格，依据情节轻重，给予相应的处分。

**五、附则**

本规定由学生处负责解释，自2017年9月1日施行。

泊头职业学院

学生学业考核评定的管理规定（试行）

为了严肃考试纪律，全面、公正、客观地评价学生的学业情况，树立良好的学风、校风，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《泊头职业学院院系两级管理办法》、《泊头职业学院教学事故认定和处理办法》及相关规定，制定我院学生学业考核评定管理规定。

**第一章 考试组织**

第一条 考务工作的组织落实

考试（包括补考、缓考）由教务处宏观指导，具体工作由各系部组织实施。

考务工作包括以下内容：

1.教务处负责内容：

①考试时间发布。

②考试试题的收集和备案。

③学生成绩管理。

④督导、检查各系部考试组织情况。

⑤组织学院层面的考场纪律巡视工作。

2.系部负责内容：

①按照教务处发布考试的时间组织本部门学生考试；

②负责出题以及试题的校对、印刷等相关工作；

③负责考试各种用品的准备及发放工作；

④负责考场的临时协调、监考人员的安排等工作；

⑤负责处理考试中出现的具体问题；

⑥负责成绩的收集、登统和成绩的公布以及试卷的存档工作。

**第二章 考试实施**

第二条 考试范围及考核方式

凡人才培养方案规定的课程及其它教学环节，都要进行成绩考核。考核分考试和考查两种。考试课程的考试时间由学院统一安排，考查课程的考核由各系（部）自主安排，在停课前随堂考核。

（一）人才培养方案规定的某些课程，在一学期内分模块上课的仍按照一门课统一考核，登记一个成绩。

（二）一门课跨学期上课的，应按不同学期分别考核，分别记载。

（三）人才培养方案规定的独立实践教学环节，各按一门课程对待，单独进行考核。

第三条 考核方法及成绩评定

（一）考试课程的考核一般采取闭卷笔试的方法，也可采用开卷、口试、作业等方式进行。成绩评定应包括结课考试成绩和平时成绩。

（二）考查课程的考核应采取灵活多样的方式进行。其成绩根据学生平时提问、作业、测验、随堂考查、实际操作及结课考试等成绩综合评定。

（三）各门课程成绩一般采用百分制，60分为及格。作业、实习、毕业设计（汇演）等实践教学环节按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定成绩。课程总成绩，考试课一般按期末考试占70%，平时成绩占30%计。具体比例也可由任课教师根据考核需要自行设定。

（四）凡因缺课、缓考、旷考等未参加考试者，成绩以“0”分计，注明“旷课”、 “缓考”、“旷考”等字样。

（五）考试作弊者，该课程考试成绩无效，注明“作弊”字样。

第四条 命题、考核与评卷

（一）命题

命题质量是关键，必须按照课程教学标准的基本要求，试题的量和难易程度要以绝大多数考生在规定的时间内完成为宜。

1.凡课程教学标准一样，教学安排一致的课程要统一命题，统一考试，采取流水作业方式集体评卷。命题、考试、评卷均由开课系部自行组织。其它课程由教师命题，教研室主任审定。

2.凡考核课程都要同时拟定A、B两套试卷，并拟出相应的答案及评分标准。要求内容不同，类型有别，量和难易程度相近。各套试卷中的试题间重复率不得超过30%。经教研室主任审核签字后，将审核情况报教务处备案，同时提交试题电子版。

3.在该门课程开考前，命题人员不得以任何方式泄漏试题。凡已建试题库的课程一般从题库抽卷考试。

4.试题的量太多或太少，过于简单或复杂，字迹不清或有书写错误造成较大影响者，按教学事故处理。

5.试卷传递

试卷从命出到考试，要经过一系列传递环节，涉及试题审核人员、打印人员、校对人员、分装人员、试卷保管人员等。上述人员必须具有高度的责任心和保密意识，不允许以任何方式向任何人漏题，也不得玩忽职守，使试卷有失，要严防他人窃题。

（二）考核

1.任课教师必须严格审核学生参加考核的资格，凡不符合考核条件者，一律不准参加考核。

2.学校安排的考试课程的考试时间一般为90分钟（随堂考核除外），不得随意变动，如确需变更者，需提前报系部审批，教务处备案。其它课程的考试时间原则上为90分钟，如有变化，须事先报院系（部）主任批准，教务处备案。

3.考场布置

按“谁用谁布置”的原则，由考生所在系按要求布置考场。考场要整洁，距离要拉开，做到单人单桌，对号入座，桌屉朝前，地面干净，桌面、墙壁无乱写乱画，黑板要有正确导向的标语口号。不符合要求的，主监考教师和巡视人员有权要求重新按规定布置和清理。

（三）评卷与登分

1.评卷人员要严格按照标准答案，客观公正地予以评分，不得给人情分，不允许徇私舞弊，否则按教学事故处理。凡统考课程，一律实行流水作业评卷。评卷工作结束后，试卷一律由系部自行保管，不经系（部）主任批准，教师个人一律不得查试卷。

2.成绩录入登统要准确无误，成绩单所登成绩与卷面成绩必须一致，登统人员不得私自更改卷面成绩和成绩单。任课教师、评卷教师、登统人员均不得擅自向学生公布成绩，教务处在统一时间向学生开放成绩查询系统。

3.学生如对成绩有疑义的，可向系部申请查分。学生首先向系部提出查分申请，系部教学秘书会同任课教师共同完成。

**第三章 考试纪律**

各系（部）在考前要在学生、班主任及有关人员中做好考试动员工作，重申考试纪律和监考纪律，组织学生在《诚信考试承诺书》上签字。使大家充分认识作弊的危害性，从根本上杜绝作弊，同时要严格监考，发现作弊，及时处理。

第五条 加强监考工作，监考人员要严格履行主、监考职责

（一）监考人员在开考前半小时到指定地点领取试卷、考试用纸和其它考试用品，检查试卷份数、装订有无错误；

（二）监考人员（包括主、副监考）至少提前10分钟进入考场，安排好考生的座位。要求考生桌上及桌内不得留放书籍、笔记本、纸张等，并将上述物品统一放在指定地点，单人单桌参加考试。严格检查考生学生证、考试证与考生身份是否相同；

（三）监考人员在分发考卷前，准确清点考生人数。发放试卷时，给学生讲清试题页数，发现错误及时更换，对考试内容不作任何解释，但考生对试题印刷不清之处提出询问时，应予答复；

（四）监考过程中，监考人员必须认真监考，不得在考场内聊天、抽烟、吃东西、看书报、做考题或做与监考无关的事情。监考人员不得中途随意离开考场，更不准让与考试无关的人员进入考场；

（五）监考人员要严格监考，发现有考生作弊，应立即中止其考试，没收其试卷及作弊证据，当场宣布该考生作弊，在卷面上签写“作弊”字样，同时提出处理意见并报告系部。作弊试卷与原班试卷共同装订。如发现考生作弊不当场制止，不报告系部处理者，按教学事故处理；

（六）严格按照学校规定的时间进行考试，不得随意改变考试时间，若有特殊情况需要改变考试时间时，应由主考教师经系（部）同意后报教务处备案，并及时通知有关考场，以使考试时间一致；

（七）考试结束时，应要求考生立即停止答卷。回收试卷，检查试卷份数，要求试卷份数和考生数相符，若发现试卷有差错，及时查清。

（八）监考人员要认真填写《考场情况报告单》一式2份，一份由系部保存，另一份交教务处备案；

（九）监考人员因故不能监考，应事先说明，由所在系（部）负责调换，并报教务处备案。监考不到者，必须由所在单位查明原因，并按教学事故处理；

（十）任何人不得向教师施加压力或影响，要求改变成绩，或为作弊行为袒护讲情，违者给予通报批评直至处分。

第六条 严肃考场纪律，考生必须遵守考场规则

（一）考生应按规定的时间、地点提前10分钟进入考场，做好考前的一切准备工作，迟到30分钟者取消考试资格，视做旷考，考试进行30分钟后，方允许交卷出场；

（二）考生凭学生证参加考试，并将证件放在座位的左上角，以便检查。不带证件者不准考试；

（三）考生必须服从主（监）考教师的指挥，按主（监）考教师安排的座位就座，不听从主（监）考教师安排者不发试卷；

（四）考生应在规定时间内，独立完成考试，按时交卷，不得拖延时间；

（五）考场内不得互相谈话，不得传递任何物品。如试题字迹不清时，可举手示意，询问老师；

（六）闭卷考试时，只准带没有文字储存、传输功能的文具入座，其它物品不得带入或放在指定地点；

（七）无论何种情况考生不准中途离开考场，离开者按交卷处理。更不准将试卷带出考场外，否则考试成绩按“0”分记；

（八）给作弊提供方便者，同属作弊，该课程考试成绩无效，并根据情节轻重，给予相应纪律处分。

（九）答卷完毕即交卷离开考场，不得在考场内或附近围询教师谈论考题，更不准大声喧哗。

第七条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第八条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）在考试过程中使用通讯设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的或替他人参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

第九条 考生有第十条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩；考生有第十一条所列考试作弊行为之一的，其考试成绩无效，给于警告处分，情节严重的给予记过及以上处分，相应处分规定参照《泊头职业学院学生违纪处分规定》。

**第四章 补（缓）考**

第十条 学生一般不允许缓考。确因急病（一般慢性病不能作为缓考理由）或其他特殊原因不能参加课程考核者，必须在考前办理缓考手续（考后办理无效）。因病缓考必须有校医签字的建议缓考的证明，经辅导员（班主任）及所在系（部）主任批准，在缓考申请表上签字。

第十一条 考核不及格者，可申请补考。补考成绩以及格记。补考仍不及格者，暂不予发放毕业证。

第十二条 补（缓）考一般安排在下一学期开学第2周进行，缓考视同放弃一次考试机会，缓考不及格视同补考不及格。

第十三条 本规定适用于我院普通专科学生。

第十四条 本规定学院授权教务处负责解释。

第十五条 本规定自2017年9月1日起施行。

泊头职业学院学生成绩管理办法

为了加强学生成绩管理，使学生成绩管理逐步实现科学化、规范化、信息化，从而促进我院教育教学质量的全面提高，结合我院教学实际情况，特制定本办法。

**一、成绩考核**

1、所有课程和实践环节必须经考核评定成绩。考核分考试和考查两种。考试一般为闭卷笔试，以百分制记分；考查可以笔试，也可以通过论文技能考核、操作测试等形式考核，记分方式为百分制。

2、考试课程的成绩评定，以该课程考试成绩为主，平时成绩为辅，一般考试成绩占70％，平时成绩占30％。（比例可根据实际需求调整，由系部决定）

3、学生必须参加所修课程的各项教学活动，完成规定的作业和实验报告， 取得考试（考查）资格。

4、考试一般安排在期末集中进行，考查科目在课程结束时随堂进行。

5、学生因故不能参加考试，必须在考前向所在系（部）提出申请（属病假者须持相关病情证明），经系（部）核实批准后可以缓考；凡因急病来不及事先提出申请者，必须在本门课程考试结束后一周内凭相关证明补办申请缓考手续。缓考者应参加下一轮该课程的考试。缓考成绩按正常成绩记载。

6、学期末成绩不合格的学生按照规定应进行补考，补考由系（部）按照教务处规定的时间自行组织，补考后的成绩要及时上交教务处进行备案。对于补考后仍然不及格的学生各系部要在学生毕业前两个月集中安排一次考试，并把补考成绩交教务处。

**二、成绩录入**

1、学院成绩管理实行教务处和系（部）两级管理。

2、无论是考查课还是考试课，任课教师需在最后一门考试结束后3天内将学生考试成绩通过学院网络终端录入到学院成绩管理系统。

3、各科任课教师应在规定时段内凭教务处统一下发的用户名和密码，及时、准确地将学生成绩录入到本系统。待规定时间结束，若任课教师成绩仍未输入，则按教学事故认定办法处理。

4、任课教师将学生成绩在网络上提交后，成绩将不能更改。若任课教师在提交成绩后，发现登录错误，则需教师严格按照《泊头职业学院学生成绩更改申请表》填写信息，由任课教师、系部主任签字，报教务处审核后办理更正手续。若录入成绩错误率超过5％,或任课教师随意授权他人录入成绩者,一经查实按教学事故对待。

5、教师在网上提交成绩后，同时将学期记分册和试卷上交到学生所在系（部），以备成绩核查。记分册长期留存或存档，试卷一般保留至该届学生毕业两年。

6、任课教师登录成绩时，对于没有成绩的学生应在系统考试状态栏选择缓考、舞弊、缺考等内容。如有其他情况，需向教务处作出说明。

7、补考及毕业生大清（补）考成绩由课程原任课教师负责登录，成绩低于60分，以卷面成绩记分；成绩高于60分，一律以60分记分。

8、转学学生成绩，必须由原学校出具所学课程学习成绩（加盖公章），分别送达教务处、学生处及转入系（部）备案。

**三、成绩管理**

1、教务处负责全院学生总成绩库的管理和数据维护，检查、监督和指导各系（部）做好学生成绩管理工作。

2、各系（部）负责本部门承担课程的成绩登录和提交，负责将本部门学生成绩按班级分学期归档，受理本部门学生对成绩的查询、复核等工作。

3、在每个学期初，教务处根据系部所提供的班级信息进行成绩系统的录入，在录入完成后如若需要更改学生信息（例如，学生转系、系内换班、姓名的更改等），请出具证明说明情况并由班主任、系部主任签字后上交教务处审核，审核无误后方可进行修改。

4、学生成绩包括平时成绩和卷面成绩两部分，平时成绩由任课教师在记分册上记录并和卷面成绩一并录入成绩系统。

5、对毕业班学生的成绩档案，各系（部）应与教务处、学生处配合，提前一学期进行一次全面清理，对缺漏、差错及疑问，及时查明情况，核实补齐。

6、学院外单位需要查阅学生成绩者，须凭公函与教务处联系，经教务处负责人同意后，方可查阅。   
　　7、学院内各处室、系（部）需要查阅学生成绩者，经教务处负责人同意后，可查阅，但不得取走原始材料。

8、学生毕业前，学生总成绩单由教务处统一出具，并由教务处盖章为准。如遇学生未毕业需要打印成绩单或者毕业后需要再次打印成绩单的情况，必须由学生本人提出申请，经由班主任、系部主任签字后上交教务处，教务处同意后方可打印。

9、成绩单必须严格按照系统内任课教师录入的原始成绩以标准格式出具，教务处不得做任何更改与删减。

10、对于未参加考试和成绩系统内无任何信息的学生,教务处不负责出具成绩单。

11、联合办学单位的专业课程设置必须与我院的专业课程设置保持一致（由各系部负责把课程设置方案发放到联合办学单位并做好督导检查）。联合办学单位的学生成绩管理由联合办学单位具体负责，学生毕业打印成绩时必须提供与我院课程设置一致的毕业学生的原始成绩信息，否则不予打印成绩。

如开设课程不一致，按照专业课程相关度或者学分制进行置换。具体办法由合作单位和学院共同制定。

12、学生进入成绩管理系统，输入个人用户名、密码方可查询到自己所有学期所学科目成绩。

13、各科教师在学生成绩评分结束后，应把学生试卷成绩分析及学生考试试卷一并交学生所在系（部）。

14、学生成绩汇总由教务处在每学期期末统一完成，汇总成绩在新学期开始时两周内发放到系部。各系部也可在教务处成绩管理系统中查询。

15、其他未尽事宜上报学院党委研究决定。

**四、本办法由教务处负责解释，本办法自发布之日起执行。**

泊头职业学院一日常规细则

1. **起床**

起床铃一响，立即起床，按规定着装，迅速做好洗漱、内务等工作。

1. **早操**

早操铃响前，体委在规定地点迅速集合队伍，按指定入场口，带入操场集体行动。

1. **晨扫**

根据各系部的时间具体要求，值日生清扫环境、宿舍及教室，保持校园环境的洁净优美，教室、宿舍的整洁及清新。

1. **晨读**

早自习铃响，全体学生进入教室晨读。

1. **就餐**

按学院规定时间就餐，遵守餐厅规则，文明礼让，排队买饭，不拥挤，不夹塞，不带饭，不踩踏桌椅。尊重炊事员，自觉将所用餐具放到回收处，保持餐厅的清洁。服从老师及值日生的管理。

1. **课前预备**

实行课前5分钟制度，要求在预备铃响过，全体学生到教室安静地准备好上课所需用品，等候老师上课。

1. **上课**

教师进教室后，由班长喊“起立”，全体同学起立，向教师行注目礼，待老师还礼后，方可坐下。

上课时，自觉遵守课堂纪律，专心听讲，认真思考，做好笔记，积极回答老师的问题。严禁课上出入和早退行为。

1. **课间**

课间15分钟，同学们要积极休息，做好下节课的准备工作，严禁大声喧哗，打打闹闹。杜绝课间用餐、教室用餐。

1. **课外活动**

根据各系部具体情况，利用下午时间，安排体育、文艺及各社团活动或全校性的学生活动。如有特殊情况不能参加课外活动应履行请假手续。

1. **晚自习**

晚自习时间，严格执行课前5分钟制度，不得迟到、早退，不得随便出入，不得交头接耳，自觉遵守自习纪律。

1. **就寝**

晚自习结束后，及时返回宿舍楼（熄灯前10分钟），洗涮完毕，上床睡觉。熄灯后，不得从事休息外的一切活动，保证宿舍楼的绝对安静。各班按要求报就寝人数，不在本宿舍就寝，不按时归宿舍者按违纪处理。

泊头职业学院关于早操管理的暂行规定

为使学生养成良好的晨操锻炼习惯，保持健康的体魄，做到德、智、体全面发展，特制定本规定。

**第一条** 学生自每学期入学的第一天起，每星期周一至周五早晨，按学院统一规定时间，在本系部的组织下以班为单位集体出操，至每学期期末复习考试止。如因天气原因，不宜室外活动，早操改为教室自习。

**第二条** 学生出操除个别单独参加集体组织的中长跑活动锻炼外，其余一律参加集体跑步，集中做操。

**第三条** 早操出操期间，各班可安排部分同学进行卫生晨扫值日。

**第四条** 各系按学院的出操地点，由系部一名领导并考评，班主任组织管理。院学生会成员统一考核全院各班出操情况并评分记录。

**第五条** 学生若因病因事不能出操，需事先向班主任老师请假。

**第六条** 早操出勤纳入上课出勤管理，缺勤一次按一节课对待处理。

**第七条** 各班早操成绩纳入常规管理积分，作为评选先进班集体的重要一项。

**第八条** 本规定由学生处负责解释。

泊头职业学院教室规则

教室是学生学习的重要场所，为保证学生在教室内的正常学习秩序，树立良好的学风、校风，创建一个安静、整洁、文明的学习环境，特制定本管理规定。

**第一条** 遵守课堂纪律，不迟到早退，提前3分钟进教室，按时上课，认真听讲。

**第二条** 维护学习秩序，保持教室安静，不在教室内吸烟、喝酒、打扑克、下象棋、大声说话、喧哗、做有碍他人学习的活动等。

**第三条** 保持教室经常清洁。值日生认真值日，不留卫生死角，不乱扔赃物，不随地吐痰，不乱写乱画，按时擦黑板、讲桌。

**第四条** 爱护门窗玻璃，电器、课桌凳等公物设备，损坏赔偿。

**第五条** 做好安全防范。随手关灯、锁门、防火、防盗。

**第六条** 保护好教室文化布置，不在黑板报上乱画，黑板报要定期更换。

**第七条** 尊敬老师，言行端正，不穿拖鞋、短裤进教室，上课出入教室或课堂发言要征得老师批准，回答老师提问要严肃认真。

**第八条** 同学交往文明礼貌。互相尊重，不说脏话，男女同学交往要文明得体。

**第九条** 讲普通话，写规范字。

泊头职业学院学生住宿管理规定

学生公寓是学生学习、生活的重要场所，为保证学生在公寓内正常的学习和生活秩序，树立良好的学风、校风，创建一个安静、整洁、文明的学习、生活环境，特制定本管理规定。

**第一条 学生作息行为规范**

1. 严守作息制度，按时归宿，按时熄灯就寝。休息时间要保持安静，在公寓楼内不能大声喧哗、弹奏乐器、放音响等从事有碍他人学习、休息的活动。
2. 出入学生公寓楼，要随身携带学生证等有效证件，并接受值班工作人员的查询。上课期间，公寓楼锁门，学生不得无故在宿舍内滞留和出入公寓楼，特殊情况须持假条或系部证明，并告知值班工作人员予以记录。
3. 非本公寓楼学生和管理人员，原则上不允许进入该公寓楼，如确有必要，值班人员传呼被访者一并持有效证件进行登记，说明原因，限定时间，经允许后方可进入。学生上课期间，不传呼、不会客。
4. 未经允许，学生不得擅自不按规定床位住宿，更不得擅自留宿他人，晚上公寓楼关门后，来访人员应自动离去，经劝告不离开者，对来访者和被访者以留宿论处。
5. 不准在公寓楼内从事各类经商活动，一经查明，按有关规定处理，校外人员交有关部门处理。

**第二条 环境与卫生管理**

1、学生应自觉搞好室内、门前卫生和个人卫生，要尊重保洁工作人员的劳动，保持好公寓楼内公共卫生。学生自己的衣物、用品和负责的卫生区域等应自觉及时清洗和清理，每天清扫宿舍，定期进行大扫除。不准在宿舍内就餐，不准乱泼、乱倒废水及杂物，不准随地吐痰，严禁在水房及楼道便溺，自觉保持好个人、室内及公共卫生。

2、禁止在宿舍内张贴不文明不健康的画报，不准在公告栏之外的楼道、墙壁及室内乱贴、乱画、弄脏墙壁等，倡导健康向上、格调高雅、和谐温馨的宿舍文化。

**第三条 宿舍设施、设备的管理**

1、爱护公物，保护好公寓楼内及宿舍内的公共设施、设备和物品。宿舍内的公共财产，由学院后勤负责统一配置，并进行编号和登记，与学生鉴定使用保管协议后，归学生保管和使用，任何单位和个人不得随意破坏和私自调用。学生毕业时学校对宿舍内的公共设施、设备和物品进行核对，人为损坏或丢失按有关规定进行赔偿，情节严重者，按有关规定给予相应的纪律处分。

2、学生宿舍一经安排入住，不经学校允许，不准私自调换床位和房间，不允许私自撬锁进入空闲宿舍居住。一经发现，除批评教育外，赔偿损坏有关物品，情节严重的追究纪律处分。

1. **宿舍安全管理**
2. 学生离开宿舍时要关窗锁门，贵重钱物要妥善存放和保管，严禁私自转借房间钥匙。发生偷窃案件时，要保护好现场，及时报告班主任、辅导员或学院保卫科。
3. 严禁在公寓楼内赌博及变相赌博，严禁酗酒、吸烟聚众闹事，打架斗殴，严禁传播淫秽物品，严禁参与、组织传销等非法活动。
4. 保持楼道畅通，自行车严格按指定地点存放，不准将自行车及其他杂物放在楼道内。
5. 节约用水用电，不准使用电热杯、电炉子、电熨斗、电吹风等违规电器，不准私拉乱接违章用电，严禁长明灯、长流水的现象，水电设施出现故障要及时报修。

5、公寓楼及宿舍内不准点蜡烛等各种明火行为，严禁存放易燃、易爆物品。

**第五条 学生应积极协助学院做好公寓管理工作**

尊重公寓工作人员的劳动，服从公寓工作人员管理，严禁侮辱、殴打工作人员，个人意见和建议可投放在意见箱。

**第六条 学生要严格遵守公寓管理的各项规定及学校的各项规章制度**

对违反规定者，视情节轻重，给予批评教育，并按相应规定处理，造成经济损失的要照价赔偿，后果严重的要追究纪律和法律责任。

1. **本规定由学生处负责解释。**

泊头职业学院学生证、大学生卡管理规定

**第一条** 学生证是学生在校期间的身份证件，学生应随身携带，校园卡是学生的校别标志，学生应随身佩戴。

**第二条** 新生入学注册后，经复查取得学籍者，学生证和大学生卡以班为单位组织发放。

**第三条** 每学期开学时，学生持学生证到各系部办理注册手续，加盖“注册”章后，学生证方可有效。

**第四条** 学生应妥善保管学生证和大学生卡。如有遗失，应到本系登记挂失。学生申请补发学生证，须填写申请补发学生证登记表，由班主任签署意见，系主任签字并加盖所在系公章，交由学生处核发。

**第五条** 因父母工作调动或其他原因，须更换学生证者，须持父母所在新单位及户籍部门证明，再填写申请补发学生证登记表，系签署意见，持旧证到学生处换发。

**第六条** 补发学生证一般在每学期开学注册时集中办理一次。

**第七条** 学生毕业离校或其他原因不再保留学籍者，一律将学生证交回，遗失者，酌情收取一定费用。

泊头职业学院国家奖学金评选办法

为了激发我院学生勤奋学习、努力进取的热情，坚定报效祖国、服务社会的信念，根据《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（财教[2009]70号）、《国家奖学金评审办法》（财教[2002]4号）及《教育部办公厅关于进一步规范普通高校国家奖学金评审与材料填报工作的通知》（教财厅函[2010]6号）的规定，制定本办法。

**第一条** 国家奖学金用于奖励我院全日制在校在籍学生（以下简称学生）中特别优秀的学生。

**第二条**  国家奖学金每学年评审一次，实行差额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第三条** 国家奖学金奖励标准为每人每年8000元，每年的奖励名额由上级主管部门下达。

**第四条** 获得国家奖学金的学生为我校在校生中二年级以上（含二年级）的学生。

**第五条** 同一学年内，获得国家奖学金的学生不能同时获得其他类别的奖学金（单项奖除外），但家庭经济困难的学生可以同时申请并获得各种级别的助学金。

**第六条** 国家奖学金的基本申请条件：

1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2、遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3、诚实守信，道德品质优良；

4、学年综合测评成绩年级排名在前10%以内，学习成绩在本专业年级排名在前10%以内，社会实践、创新能力、综合素质的方面特别突出，获校级以上表彰奖励者优先。

**第七条** 凡有下列情况之一者，一学年内取消奖学金评定资格，已发奖学金的予以收回：

1、考试违纪、作弊者；

2、考试、考查课中有不及格现象者；

3、受到学校纪律处分的学生，视其情节轻重，当学年或大学期间不得享受国家奖学金；

4、有不良诚信记录者。

**第八条** 评审程序

1、学生处根据各系部在校学生人数，按系人数比例将国家奖学金名额分配到各系部。

2、各系部召开评选会议，传达《泊头职业学院国家奖学金评选办法》。

3、学生根据本办法的规定基本申请条件提出申请，并递交《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金申请表》及提供上学年度学习成绩、及获奖证明材料，报本系评定小组初审。

4、各系部根据学习成绩和综合素质测评成绩推选出优秀学生建议名单并在系内进行不少于5日的公示。无异议后将相关材料报学院认定审核领导小组。

5、学生处组织各系推选学生在全院范围内综合测评，从建议名单中评选出院级初审名单，并在校内进行不少于5日的公示无异议后。报学院领导小组审核认定，确定终审名单，

6、将评审结果报至上级主管部门审核。

**第九条** 国家奖学金将一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

**第十条** 本办法自发布之日起施行。

泊头职业学院国家励志奖学金评选办法

为激励我校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉》（财教[2007]91号）、《河北省人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系实施意见》（冀政[2007]73号）和《河北省财政厅、河北省教育厅关于印发河北省普通本科高校高等职业学校国家励志奖学金实施办法（暂行）的通知》（冀财教[2007]52号）的规定，制定本办法。

**第一条**  国家励志奖学金用于奖励资助我校全日制在校在籍学生（以下简称学生）中品学兼优的家庭经济困难学生。

**第二条**  国家励志奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第三条**  国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

**第四条**  获得国家励志奖学金的学生为我校在校生中二年级以上（含二年级）的学生。

**第五条** 同一学年内，获得国家励志奖学金的学生不能同时获得国家奖学金，但可以同时申请并获得各种级别的助学金。

**第六条**  国家励志奖学金的基本申请条件：

1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2、遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3、诚实守信，道德品质优良；

4、在校期间学习成绩优秀，学年综合测评成绩年级专业排名在前15%以内；

5、家庭经济困难，生活简朴，为我校贫困生库中的经济困难学生。

**第七条** 凡有下列情况之一者，一学年内取消奖学金评定资格，已发奖学金的予以收回：

1、考试违纪、作弊者；

2、受到学校纪律处分的学生，视其情节轻重，当学年或大学期间不得享受国家励志奖学金；

**第八条**  申报和审批程序

1、学生处根据各系部在校学生人数，按比例将励志奖学金名额，等额分配到各系部。

2、各班召开主题班会，传达《泊头职业学院国家励志奖学金评选办法》。

3、学生根据本办法的规定基本申请条件提出申请，并递交《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表》及上学年度学习成绩材料，班级对符合基本申请条件且提出申请的学生进行班级民主综合测评并进行班级排名，确定班级初审名单后报本系评定小组。

4、系部评定小组审核评议，各系部评议小组，对本系班级上报到初审名单，进行民主综合测评，提出获奖学生建议名单，并在系内进行不少于5日的公示，无异议后报学院评审委员会。

5、学院评审委员会审核后，报学院评审领导小组审核认定，并在校内进行不少于5日的公示。

6、将评审结果报至上级主管部门审核。

**第九条** 国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生的学籍档案

**第十条**   本办法自公布之日起施行，本办法解释权归学生处。

泊头职业学院国家助学金评选办法

为体现党和政府对普通本专科高校、高等职业学校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据财政部、教育部和国家学生资助中心2012年联合印发高等学校学生资助政策的规定，和教育部 财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见 （教财[2007]8号），制定本办法。

**第一条 参评对象**

我院全日制在校在籍学生中，家庭经济困难的学生。

**第二条 资助额度**

分别为：1档特困生每生每年4000元，2档困难学生每生每年3000元,3档一般困难学生2000元。

**第三条 申请条件和认定等级标准**

（一）国家助学金的基本申请条件：

1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2、遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3、诚实守信，道德品质优良；

4、勤奋学习，积极上进；

5、家庭经济特别困难，且生活俭朴；

其它相关事项

同一学年内，申请获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

（二）认定等级和标准

认定等级

对家庭经济困难学生的认定包括对学生家庭经济状况和个人日常消费情况两方面的综合考虑，认真进行评议，按家庭经济困难程度，分为三个等级：一般困难、困难、特别困难。

认定标准

（1）、学生本人提交的相关材料，能证明其难以支付学习费用，基本生活费用低于学校所在地区城市居民最低生活保障标准，或低于在校学生日常平均生活水平，且有下列情况之一的，可认定为一般困难学生：

A. 城市中父母一方或双方下岗（失业）的，家庭为民政部门确定的最低生活保障对象者；

B. 家庭收入较低且有两个以上子女同时接受高等教育的，

C. 来自国家级贫困地区且无其他经济收入者；

D．家庭遭受自然灾害或突发性变故造成人身及财产重大损失，造成经济困难者；

E. 家庭成员长期患重病，且家庭经济收入难以支付所需的大额医疗费用者；

F．其它情况导致家庭经济困难者。

（2）、如有两种或两种以上上述情况的，可认定为困难学生。

（3）、一般困难或困难学生如有下列情况之一的，可认定为特别困难学生：

A. 孤儿、烈士子女、优抚家庭子女；

B. 父母一方或双方因老、弱、病、残等原因致使劳动力丧失，又无其它经济来源的。

（三）学生或学院能够证明有下列行为之一的，不能认定为家庭经济困难学生，已经认定为家庭经济困难学生的，被发现有下列行为之一的，将取消认定资格：

1、严重违反校纪校规或社会公德受到纪律处分者。

2、拒绝参加学院、系部及班级组织的各种活动者。

3、有经常喝酒、抽烟，打架、破坏公物、经常旷课、故意欠费、校外通宵上网夜不归宿等行为者。

4、请假时间较长，超过学期1/3的。

5、有购买高档娱乐电器、高档时装或高档化妆品等奢侈品的、节假日经常外出旅游、在校外租房等高消费行为的。

**第四条 助学金评选的准备和认定评审程序**

（一）、准备

1、学生处根据各系部在籍在校学生人数，按比例将助学金名额分配到各系部。

2、各班召开主题班会，学习传达我院关于《国家助学金评选办法》，了解政策和评选条件步骤，并加强思想教育，端正态度。

（二）提交申请和材料

1、凡需提出申请的家庭经济困难的学生，必须提交申请书、提供《日常生活情况说明》内容包括平时生活情况、月平均生活费等反映日常消费水平的内容，由学生本人如实填写后，到家庭所在地乡、镇或街道民政部门审查后加盖公章的《高等学校学生及家庭情况调查表》以及其他的可以证明其家庭经济状况的贫困证明材料、《高等学校学生家庭经济困难学生认定申请表》。《高等学校学生及家庭情况调查表》随新生录取通知书寄送新生。

2、其他年级学生已被认定为家庭经济困难的学生，再次申请认定时，若家庭经济状况无显著变化，只需提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》及相关佐证材料。

3、各班级（或专业）认定评议小组收集《高等学校学生及家庭情况调查表》等材料后，具体指导学生填写《泊头职业学院家庭经济困难学生认定申请表》，并汇总。

4、班级评议小组将申请学生提交的《日常生活情况说明》收集齐全后，班主任对提出申请的学生进行访谈，并做好记录留档备存，之后召集申请学生所在寝室的寝室长评议后，给予证明并签字，如本人为寝室长，则需本寝室其他同学签字证明；

（三）、系部及班级民主评议小组认定评议

1、班级认定评议小组根据学生提交的申请书、《高校家庭经济困难学生认定申请表》、《高等学校学生及家庭情况调查表》等客观条件进行逐一审核，并对照《泊头职业学院2014年家庭经济困难学生认定汇总表》，对客观分值项如实加分。

2、班级民主评议：各班结合学生客观家庭情况和在校期间日常生活消费情况进行民主评议（占25分），综合班级排名，确定班级初审名单。

3、各系部（年级）评议小组，负责对各班学生本人提供的相关材料逐一进行审核，并对照各班的《泊头职业学院2014年家庭经济困难学生认定汇总表》，对各班客观分值项如实审核认定。

4、各系部（年级）评议小组，对本系班级上报到初审名单，进行民主评议（占25分），然后填写《泊头职业学院家庭经济困难学生认定汇总表》进行综合排名确定初审名单和受助等级。并提交系认定审核领导小组认定审核。

5、系认定审核领导小组对本系初审结果进行认定审核、签字。以适当方式在适当范围内进行不少于5日的公示。学生对评议结果如有异议，可向系认定工作组提出，系认定工作组应在3日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

6、公示结束后，各系将评议审核通过的《高等学校学生助学金初审名单表》、《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》报学院认定工作组审核。

（四）学院认定工作领导小组审批备案及上报

学院学生资助管理机构负责汇总各系部审核通过的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》，报学院学生资助工作领导小组审批后，将学院获助学金相关材料报省学生资助管理中心，并建立全校家庭经济困难学生信息档案。

**第五条 资金发放、管理与监督**

国家助学金实行按月发放。获国家助学金的学生如有违反校规校纪及中途退学等情况，学院学生资助管理中心将停发其助学金，并及时向省资助中心进行汇报。

1. **附则**

本办法自公布之日起实施，由学生处负责解释。

泊头职业学院

关于家庭经济困难学生校内资助评选办法（试行）

为帮助我院家庭经济困难的学生顺利完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《河北省人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（冀政〔2007〕73号）、《河北省普通本科高校高等职业学校国家助学金实施办法》（冀财教〔2011〕146号）的文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

**一、机构设置**

1、泊头职业学院家庭经济困难学生资助工作领导小组

组长：主管学生工作的校领导

副组长：学生处处长 计财处处长 监察室主任

成员：系部主任 书记

工作：负责家庭经济困难学生资助的有关文件修订、制度落实、业务指导、工作监督等有关事宜。

2、泊头职业学院家庭经济困难学生资助评定小组

组长：学生处处长

成员：系部辅导员 年级主任 班主任

工作：负责经济困难学生资助的奖助学金评定、材料汇总、上报发放等有关事宜。

3、学院家庭经济困难学生资助办公室设在学生处，负责经济困难学生资助的组织、协调、汇总、评定、上报等日常工作。

4、学院各系部成立家庭经济困难资助工作小组，由分管学生工作的系领导任组长，由辅导员老师为副组长，由班主任老师、专任老师、学生代表为成员，组织、指导、管理本系部经济困难学生资助工作。

**二、资助对象**

我院家庭经济困难的全日制在校在籍学生。

家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生，可以参考城镇最低工资收入、农村最低人均收入等标准，尤其向低保户、五保户、烈士子女、单亲家庭、建档立卡、成绩优异、品学兼优的学生倾斜。

**三、认定等级和标准**

分为3个等级，其中特别困难（即一等助学金）1500元/年，困难（即二等助学金）1000元/年，一般困难（即三等助学金）600元/年。

1、家庭经济特别困难学生（即一等助学金）：

完全无力支付学习费用，且支付本人生活费用都非常困难的家庭经济困难学生，可认定为特别困难。符合下列条件之一的，可作为认定特别困难的参考条件：

（1）烈士子女；

（2）父（母）或学生本人残障；

（3）无经济来源的孤儿，且其亲属无资助能力的；

（4）父（母）无劳动能力，且家庭无其他经济收入的；

（5）城镇户口，父母均为下岗职工且未再就业的；

（6）父（母）或本人患重症，需长期自费治疗，造成家庭严重负债的；

（7）持有生源地民政部门所发放的《特困家庭证明》或《最低生活保障救助证》的学生。

（8）持有生源地扶贫部门所发放的《扶贫手册》并且在“全国扶贫开发信息系统”中能够查到本人信息的学生。

（9）家庭所在地区属于贫困山区或当年遭受严重自然灾害或来自国家确定的老、少、边、穷地区，本人家庭无经济收入或收入微薄，不足以支付学杂费用的；

2、家庭经济比较困难学生（即二等助学金）：

能勉强支付个人学习费用，但无力支付生活费用的家庭经济困难学生，可认定为困难学生。符合下列条件之一的，可作为认定困难的参考条件：

（1）单亲，且直系亲属无固定收入，家庭经济困难；

（2）父（母）常年患重病，需长期治疗，家庭经济困难；

（3）两个及以上兄弟姐妹同时接受高等教育，家庭经济困难；

（4）父（母）因下岗、失业、残疾等原因导致收入微薄，家庭经济困难；

（5）其它异常变故或不可抗力致使家庭经济困难。

3、家庭经济一般困难学生（即三等助学金）：

能支付全部个人学习基本费用及部分生活费用的家庭经济困难学生，可认定为一般困难。

4、学生或学院能够证明有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生；已认定的，予以取消：

（1）在提供家庭经济困难相关证明材料中弄虚作假的；

（2）购买高档通讯工具、高档娱乐电器、高档时装或高档化妆品等奢侈品的；

（3）有吸烟、酗酒、赌博、沉迷网络或者其他消费型不良嗜好的；

（4）在校外租房或经常出入营业性娱乐场所的或经常外出游玩的；

（5）有其它高消费行为或奢侈消费行为的；

（6）恶意拖欠学费的，或不主动寻求助学贷款等方式及时解决的；

（7）有违反校规校纪、违反法律法规行为的。

**四、评选程序**

1、本人申请

每学年十月份，学生本人可向班主任老师提出申请，并如实提供相关证明材料。所提供的材料包括：

（1）申请书或情况说明书（需本人书写，内含学业情况、家庭经济情况、个人消费情况等）

（2）《泊头职业学院资助家庭经济困难学生申请审批表》（见附件1）

（3）由民政部门或扶贫部门出具的《家庭经济困难证明》

（4）如有其他辅助证明，也需提供。如烈士证、低保证、残疾证、下岗证、扶贫手册、重症诊断证明等。

（5）其他法定第三方机构出具的，可以证明或者辅助证明家庭经济困难的材料。

2、班级（年级）评议：

评议认定小组根据学生提交的《申请书》、《泊头职业学院资助家庭经济困难学生申请审批表》、《家庭经济困难证明》等材料，结合认定标准进行评议，确定本班级（年级）各档次的家庭经济困难学生资格，评议小组在《泊头职业学院资助家庭经济困难学生申请审批表》中“班级评议”项填写推荐意见，报系部认定工作组进行审核。

3、系部审核：

各系部认定工作组认真审核班级（年级）所申报的初步评议结果。如有异议，与班级（年级）评议认定小组沟通意见后予以更正。如无异议，需在所属系部范围内公示5日。公示期无异议后在《泊头职业学院资助家庭经济困难学生申请审批表》中“系部审核”项填写推荐意见，报学生处进行审核。

4、学生处审核：

学生处对各系部上报的二审评议名单统一进行审核，如有异议，与系部认定小组沟通意见。如无异议，在全校范围内公示5日，公示期无异议后，确定全院的认定名单，并在《泊头职业学院资助家庭经济困难学生申请审批表》中“学生处审核”项填写推荐意见，报学院进行审核。

1. 学院审核通过后，学生处建立家庭经济困难学生档案库，作为学校资助工作的依据，按学校有关政策给予相关资助。每学年对全院家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。

**五、受助学生的权利及义务**

1、实事求是。客观如实的向老师反映家庭经济情况，不隐瞒不虚报，对所提交的证明材料负责任；

2、懂得感恩。感恩学院博爱无疆的资助自己，感恩师长辛勤付出的帮助自己；

3、遵守纪律。受助学生要严格准守学校的各项规章制度，树立模范守纪标兵形象；

4、努力学习。提升知识水平，提高专业能力，争做品学兼优的三好学生。

**六、受助学生的班主任的权利及义务**

1、关爱学生。真心关心帮助困难学生，疏其心理阴影，助其学业进步，加强诚信教育、感恩教育，使其励志成才回报母校、回报社会。

2、广泛宣传。召开主题班会，认真学习资助文件，使学生了解资助政策、资助流程，使全班同学广泛参与监督，营造扶贫济困的和谐氛围。

3、监督管理。受助学生如有违纪现象，班主任老师有权按照受助学生的违纪情节的严重情况，向系部、学生处申请缓发、减发、甚至停发该生校内助学金，系部和学生处审议后报学院，待学院批准后回复班主任老师的申请。

4、严肃纪律。不得冲抵班费、不得私分助学金、不得以轮流方式评定助学金、不得以学生活动费等名义收取、扣发、侵占、挪用、扣减学生的助学金。

**七、附则**

本办法由学生处负责解释，自颁布之日起施行。

泊头职业学院勤工俭学管理办法（试行）

**第一章 总则**

第一条 为加强对校内勤工俭学活动的统一管理，在实施过程中更具可操作性，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 校内勤工俭学固定岗位是指岗位聘期为一学年，由学校出资或由校内用工单位出资（全部或部分），为解决贫困学生经济困难而设立的岗位。

第三条 在学院党委的统一领导下，学生处负责全校岗位的规划、组织、协调、审定工作，各用工单位在学生处指导下，负责岗位的申报、招聘、录用、考评、报账等工作。

**第二章 岗位设立**

第四条 岗位设立：固定岗位主要由校内各系部、各处室提供，提供固定岗位的单位也是用工单位。用工单位根据本部门的工作特点和实际情况向学生处申报用工计划，经学生处审核批准后方可确立。

第五条 岗位设立要求：（一）用工单位设立的岗位不能与学生的学习时间产生冲突；（二）要求安全，无毒、无害，学生力所能及；（三）不能替代校内教职员工的本职工作。

第六条 学院各系部、各处室要为学生勤工俭学创造必要条件：

凡校内需要使用临时工的单位，如果工作适合学生参与应尽量安排学生参加。如清洁卫生、校园绿化、安全值班、计算机操作员、助理管理员、助理班主任等。

**第三章 招聘与录用**

第七条 各岗位的招聘工作由用工单位具体负责。

第八条 为了体现招聘工作“公开、公平、公正”的原则。学生处将用工单位的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况通过校园网、校广播台、海报等渠道发布，便于学生选择报名。

第九条 申请上岗的同学必须是品质好、敬业精神强、学有余力的贫困学生。

第十条 申请上岗的同学须持本人学生证和学生处统一印制的学生勤工助学申请表，经学院同意后方可到用工单位报名参加面试。

第十一条 用工单位在录用时应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，用工单位应与学生处协商，适当考虑其他同学参加。

第十二条 各系部应积极协助、支持学生处和用工单位的招聘工作，把好推荐关，确保特别困难、急需资助又无其他经济来源的贫困生优先上岗。

第十三条 用工单位须将录用学生名单及学生勤工助学申请表报学生处审核备案。

**第四章 岗位管理**

第十四条 各岗位采取年度与学期相结合聘任、审核的原则，用工期间，如无重大失职行为，中途不解聘，用工期满后自行解除聘任。如需续聘的，须办理续聘手续。如有特殊情况岗位需要变动，须经用工单位与学生处协商解决。

第十五条 学生上岗前，用工单位必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第十六条 学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务。若与用工单位发生纠纷，由学生处协调解决。

第十七条 用工单位勤工俭学工作应有领导专门负责，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的同志指导。

第十八条 每年9月份，各系部将变动后的贫困学生名单上报学生处，作为新学年全校固定岗位录用的参考依据。

**第五章 劳酬审核与发放**

第十九条 固定岗位劳酬具体由学生处根据岗位的工作时间、劳动强度、劳动性质确定，用工单位根据劳酬标准制定岗位劳酬明细表，报学生处审核备案。

第二十条 由用工单位出资的岗位，其劳酬标准及出资比例由用工单位与学生处协商后确定。

第二十一条 为了保证学生有足够的学习时间，学生参加勤工俭学时间每月不得超过40小时。

第二十二条 岗位劳酬每月发放一次，各用工单位根据审定的岗位劳酬标准和学生劳动考勤情况发放，填写由学生处统一印制的报帐单，经用工单位领导和经办人签字盖章，报学生处审核。

第二十三条 学生处将学生勤工俭学固定岗位酬金核定表报财务部会审。

第二十四条 用工单位到学生处集中领取劳酬，并在5天内将学生领款签名后的酬金核定表返还学生处。

第二十五条 学生领取劳酬时，需持本人学生证到用工单位亲自领取。

第二十六条 勤工俭学基金的使用应遵守国家财经法规和学校财务制度，用工单位在填写报帐单时，应按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理。

**第六章 附则**

第二十七条 校内其他学生勤工俭学活动可依照本办法相应的管理条例实施。

第二十八条 校外勤工俭学的学生由系部签订系部、学生、用人单位三方协议，并到学生处备案，未备案的在勤工俭学过程中出现伤害或纠纷的由学生本人负责。

泊头职业学院三好学生、优秀学生干部

评选办法

为全面贯彻党的教育方针，加强学生的思想政治教育，树立先进典型，激励学生努力学习，积极进取，促进我院学风、校风建设，特制定本办法。

**一、三好学生、优秀学生干部的评选条件**

1、思想品德好

（1）、积极参加集体活动，认真完成集体交给的任务，诚实正直，尊敬师长，团结同学，关心他人。

（2）、自觉遵守学院纪律和公共秩序。爱护公物，保护环境，明辨是非，养成良好的行为习惯。

（3）、有良好的劳动习惯。积极参加各种劳动，爱惜劳动成果，勤俭节约。

2、学习好

（1）、学习勤奋努力，积极进取，方法正确。

（2）、学习兴趣广泛，有较强的求知欲，乐于探索，有良好的学习习惯，积极参加校内外文化、科技活动。

（3）、学习成绩优良。

3、身体好

（1）、坚持锻炼身体，积极参加体育锻炼。

（2）、具有良好的心理品质，乐观开朗、不怕困难，适应能力强。

（3）、体育课成绩优良。

4、认真组织并积极参加各项社会活动和文体活动，较好地发挥模范带头作用。

**二、评选办法**

评优是学生自我教育、相互学习的过程，要充分发扬民主，走群众路线。三好学生、优秀学生干部每学期评选一次，评选名额由学生处根据实际情况而定，实行以班级为单位，学生、教师、领导相结合的评选办法。评选由班主任组织，经由班级学生民主评议，系、部研究，上报审核，学生处批准。评选结果在全院通报表彰，并为受奖学生颁发荣誉证书，同时，记入本人档案。

1. **附则**

本办法由学生处负责解释。

泊头职业学院学生日常行为规范（试行）

为进一步加强对我校大学生日常行为规范教育，培养学生良好的生活习惯，提高学生的思想道德素质，促进优良学风、校风建设，促进学生的健康成长和全面发展。根据《公民道德建设实施纲要》及教育部制定的《大学生行为准则》，结合我校实际，特制定《泊头职业学院学生日常行为规范》。

**一、文明修身，品德高尚**

1、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。尊重国旗、国徽。升国旗、奏唱国歌时要肃立、脱帽、行注目礼。不参与任何有损国家尊严和利益的活动。

2、遵纪守法，维护法律尊严，自觉履行公民义务，努力做遵纪守法的模范，敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

3、学校举行重大活动时，自觉遵守会场纪律，维护会场秩序，服从会议统一指挥，尊重讲话人、报告人的劳动，按时到场，安静听讲，不做与会议无关的事情。

4、谈吐有礼，讲话注意场合，提倡使用普通话，不讲粗话、脏话。不观看、不传播反动淫秽书刊和音像制品，不赌博，不参加封建迷信活动。

5、不听信传播小道消息，不夸大歪曲事实真相，不捏造事实陷害他人，不参与各种非法组织。以实际行动带头弘扬社会正气，坚决抵制各种歪风邪气。

6、积极参加体育健身活动，提高身体素质，保持心理健康，磨砺意志，不怕挫折，提高社会适应能力。

**二、勤奋好学，遵规守纪**

1、遵守学校作息制度。坚持出早操、晨读，上课前要做好准备，上下课要起立向教师致敬。下课后，请教师先行。

2、上课时要关闭通讯工具和音乐播放器，保持教室安静。

3、维护教学秩序，遵守学校纪律，不迟到、早退、旷课。因病、因事不能上课的，应事先按程序履行请假手续，班长每节课要向老师报告到课情况。

4、上课时保持良好的精神面貌，仪容整洁，衣着大方。专心听讲，积极思考，做好笔记。不做与课本无关的事情。

5、不将食品、饮料带入教室、实验室、机房以及其它教学区域。

6、遵守图书馆管理规定，不穿拖鞋、背心、硬底鞋、钉有铁掌的皮鞋进入阅览室，不在自习室内接打手机、交谈、朗读，不要替他人占座位，不在图书杂志上乱写乱画，更不得拆撕书刊。

7、热爱所学专业，刻苦学习本专业的知识和技能。

8、热爱劳动，积极参加爱校劳动、社会实践活动和第二课堂。

9、值日生要认真履行自己的职责，保持教室的卫生与整洁。

**三、尊敬师长，礼貌待人**

1、与人交往要注意使用礼貌用语，尊重他人，尊师、敬老、爱幼。

2、对待师长和客人要热情、谦恭、礼让，见面主动问候，起立迎送。有来宾或老师参加的大会散会后，应先请来宾或老师退场。外出访友注意衣帽整齐。与人交谈态度端庄，举止得体，不随意打断别人的谈话。

3、未经允许不进入他人房间，不动用他人物品。不私拆他人信件、邮票，不翻看他人日记。

4、诚信守时。答应别人的事要按时做到；做不到时，表示歉意。借他人钱物要及时归还。

5、尊重他人人格，尊重不同民族、不同地区同学的生活和学习习惯，不做损害同学感情的事。

**四、遵守公德，爱护公物**

1、遵守公共秩序。在公共场所观看演出和比赛时，不起哄滋事，结束时要鼓掌致意。不在教室、校园、图书馆、阅览室和楼道内大声喧哗。

2、自觉维护环境卫生和校容校貌，爱护公共财物，爱惜花草树木，不践踏草坪，不攀折花木。

3、遵守交通规则，注意交通安全。不违章骑车，过马路要走人行横道或天桥。乘车时，排队上车，主动购票，为老、幼、病、残、孕让座，不抢座位。

4、不在教学、生活、办公区域打篮球、踢足球，不在马路上滑滑板、接打手机等。

5、爱护公物，不在公共设施上乱刻乱涂乱写。讲究卫生，不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑、烟头，不乱倒垃圾和剩菜剩饭。

**五、自尊自爱，注意仪表**

1、同学间互帮互爱，共同进步。男女交往，举止得体，注意个人形象，正确处理好恋爱、家庭与学习的关系。

2、穿戴整洁大方，不穿奇装异服。禁止穿拖鞋、背心、超短裙进入教学区。

3、不在公共场所吸烟、酗酒。

4、举止文明，不打架，不骂人。

5、遵守校园网络管理规定，文明上网。不沉迷网络。不与校外闲杂人员交往，不把个人信息随意透漏给他人。

**六、关心集体，诚信为本**

1、关心、热爱班级和学校，维护学校荣誉，积极参加各项爱校活动。

2、拾金不昧，捡拾东西要归还失主或交给老师。借他人东西及时归还，损坏东西按价赔偿。

3、遵从学术规范，恪守学术道德，诚实守信，独立完成作业，考试不违规作弊，不剽窃他人学术成果；自尊自爱，自省自律。

**七、勤俭节约，文明就餐**

1、遵守食堂就餐时间，自觉排队，不插队和拥挤。

2、节约粮食，节约用水用电。

3、保持食堂清洁、干净，主动将餐具送到指定的回收地点。

4、尊重工作人员的劳动，服从工作人员的管理，不无故顶撞工作人员，主动配合和帮助工作人员搞好食堂卫生。

5、生活俭朴，杜绝浪费，不乱花钱，不摆阔气，不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

**八、按时作息，营造雅室**

1、培养健康、文明的生活习惯。自觉遵守作息制度，生活有规律，按时作息，服从管理、主动配合有关人员的检查，夜间迟归宿舍要主动进行登记。

2、保持寝室内外环境卫生整洁。不将饭菜端回宿舍。保持门、窗、走廊的整洁，不乱涂乱画乱挂，不往阳台、窗外、门外、楼下乱扔废弃物或乱倒污水，走廊、过道禁摆废弃物品，保持通畅，自行车停放在指定位置。

3、养成良好的卫生习惯，勤换衣物、整理内务、叠好被子。保持室内环境卫生，箱子、鞋子等摆放整齐，毛巾、脸盆、牙杯、热水瓶、洗发水、肥皂等按指定地点整齐排放。

4、相邻宿舍的同学要互相尊重、友好交往。不在宿舍及走廊内打闹、戏弄、起哄、打球，不在宿舍内养宠物。

5、遵守学校宿舍管理规定，按时就寝，在自习或别人休息时间，打电话时要节约时间、控制音量。不得在宿舍区喧哗、打闹，不得放大录音机、收音机的音量。遇到停水停电等突发事件时要保持理性，不起哄滋事。

6、不将易燃、易爆物品带回宿舍，不使用酒精炉、煤油炉，不使用大功率电器，不私接电源、乱拉电线、网线，不在宿舍内做饭菜。

7、增强自我防范意识，提高警惕，防火防盗。休息或外出时要锁好门、窗，玻璃坏了要及时报修。不准自行留客住宿。发现可疑人员要立即询问、报告，确保宿舍治安安全。

**九、说明**

1、本条例适用于泊头职业学院全体学生。

2、对违反本规范的行为要进行批评教育，违反《泊头职业学院学生管理规定》的行为按相关条款规定予以处理。

3、本规范的修改和解释权在泊头职业学院学生处。

泊头职业学院学生文明公约

**一、校园文明**

1. 不踩踏草坪，不攀折花木。
2. 不边走边吃，不边走边闹。
3. 不乱扔乱丢废弃物。
4. 路遇领导、老师要主动问好。
5. 在校园内，男女同学交往要文明得体。
6. 走大路，拐直角，礼让他人。

**二、教室文明**

1. 不穿拖鞋、短裤、跨带背心进入教学区。
2. 不串班、不窜位。
3. 不喧哗吵闹，保持教室的安静。
4. 教室内不吃零食、不进餐。
5. 爱护公物，不在墙壁、课桌上乱贴乱涂乱画。
6. 节约用电，合理使用电灯和电扇。
7. 认真值日，自觉保持教室的清洁卫生。

**三、宿舍文明**

1. 按时就寝，不影响他人休息。
2. 不随意挪动和使用他人用品。
3. 不随意在校外留宿。不经允许不得留宿外校人员。
4. 不破坏公物、不私拉电源，注意防电、防火、防盗。
5. 不乱泼乱倒，自觉维护楼道、水房、厕所的清洁卫生。
6. 有领导、师长到宿舍，要起立相迎、让座。
7. 尊重宿舍管理人员，服从管理。

**四、餐厅文明**

1. 自觉排队买饭，尊重管理人员。
2. 不在餐厅内喧哗打闹。
3. 就餐时不踩踏餐桌、餐凳。
4. 按需适量购买饭菜，勤俭节约。
5. 不乱扔乱倒饭菜，保持餐厅清洁。
6. 按要求自觉回收餐具。

**五、语言文明**

1. 不讲脏话，不恶语伤人。
2. 不称兄道弟，不叫侮辱性绰号。
3. 不随意打断别人的讲话，不在背后议论他人。
4. 不听信、不传播谣言。
5. 不顶撞师生，提意见要讲究方式。
6. 讲普通话，用好礼貌用语十个字：请、谢谢、对不起、您好、再见。

**六、行为文明**

1. 不迟到、不早退、不旷课。
2. 不打架、不吸烟、不酗酒。
3. 不赌博、不迷信、不痴迷上网。
4. 不谈恋爱、不超常交往。
5. 不摆阔气、不乱花钱。
6. 随手关灯、随手拧紧水龙头。
7. 坐站端庄，不从楼上窗户探头探脑，不向窗外扔东西。
8. 遵纪守法，敢于同坏人坏事作斗争，遇有无法处理的情况要主动报告。

**七、礼仪文明**

1. 升国旗、奏国歌时要庄重严肃。
2. 不烫发、不染发，男生不留长发、不剃光头。
3. 不佩戴首饰，不穿奇装异服。
4. 回答师长问话要起立，接送物品要用双手。
5. 有事要先向班主任请假，回到家要先向父母打招呼。
6. 进领导、老师办公室要喊：“报告”。
7. 遇外人来访要礼貌大方，不品头论足。
8. 妨碍了他人要主动道歉，被人妨碍要谅解。