**福州职业技术学院（教务处）**

榕职院教务〔2020〕56 号

**福州职业技术学院**

**2020年度学籍自查清查工作方案**

为进一步加强学籍规范管理，根据《普通高等学校学生管理规定》及福州职业技术学院学籍管理相关规定，现开展学籍自查清查工作，以确保学生“人籍一致”及学籍档案的完整、真实，特制定以下工作方案：

**一、学籍重点自查清查对象**

1.休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请的学生；

2.参军入伍保留学籍（包括保留入学资格）期满(因参军入伍保留学籍或入学资格的学生在校年限保留至其退役后2年内)在学校规定期限内未提出复学申请的学生；

3.因欠缴学费暂时保留学籍,但未到校办理缴费或相关申请暂缓注册手续的往届毕业；

4.未经请假超过两周未注册而又未履行暂缓注册手续的学生、未经请假连续两周未参加学校规定的教学活动的学生等其他学籍状态异常学生。

**二、学籍自查清查工作流程**

**（一）对于休学期满未提出复学申请学生的核查**

各系部根据《福州职业技术学院休学学生名单》（附件1）逐一核实休学学生情况，并提出处理意见。

**（二）对于参军入伍保留学籍（入学资格）学生的核查**

1.2006－2012级参军入伍保留学籍学生**作为核查的重点，**请各系部按以下要求操作：

（1）各系部指派专人负责，按“一生一人”负责原则开展学生信息采集与完善工作；

（2）学生信息采集负责人根据《福州职业技术学院2006－2012级参军入伍保留学籍学生名单》（附件2），通过电话、学生QQ、微信群、前往学生所在地等渠道逐一联系并确认参军入伍学生现状并采集学生信息与求学意愿、收集学生参军入伍、退役等证明材料；

（3）系部汇总学生数据并针对“退役时长已超过2年”“退役时长未超2年但暂无意愿来校学习”及“退役时长未超过2年且有意愿来校学习”的学生，分类提出处理意见；

2.2013－2020级参军入伍学生保留学籍（入学资格）学生

各系部根据《福州职业技术学院2013－2020级参军入伍保留学籍（入学资格）学生名单》（附件3）核查并完善各级参军入伍学生保留学籍（入学资格）手续及档案材料，确保真实、完整、规范；并定时跟踪了解该部分学生动态。

**（三）对于欠缴学费保留学籍往届毕业生的核查**

各系部根据《福州职业技术学院欠缴学费保留学籍往届毕业生名单》（附件4）逐一核实学生情况，并提出处理意见。

**（四）对于学籍状态异常在校生的核查**

各系部登录教务信息平台，根据各班级学生名单，逐一核对学生学籍情况，针对“未经请假超过两周未注册而又未履行暂缓注册手续的学生”“未经请假连续两周未参加学校规定的教学活动的学生”等学籍状态异常学生提出处理意见。

**（五）对于学生学籍档案的核查**

各系部重点核查学生学籍档案包括但不限于以下档案是否真实、完整：

1. 学生学籍信息表
2. 学生成绩单
3. 学生学籍异动（休学、退学、复学、保留入学资格、保留学籍、降级、留级、转专业等）申请表、佐证材料与批复等档案材料

**三、学籍自查清查责任部门与时间安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作项目** | **核查要求** | **完成时间** | **责任部门** |
| 2013－2018级休学期满未提出复学申请学生的核查 | 1. 核查并完善休学学籍档案； 2. 核查休学时限； 3. 核查是否提出复学申请； 4. 填写《福州职业技术学院休学学生核查情况及学籍处理意见汇总表》并对违反学籍管理相关规定的提交处理意见（附件5） 5. 定时联系并督促休学即将期满学生办理复学手续。 | 2020年11月23日－12月20日 | 各系部 |
| 2006－2020级参军入伍保留学籍（入学资格）学生的核查 | 1. 核查并完善保留学籍（入学资格）学籍档案； 2. 核查退役及退役时长； 3. 采集退役未超过2年的学生复学意愿； 4. 采集学籍信息、填写《福州职业技术学院2006－2012级参军入伍保留学籍核查情况及学籍处理意见汇总表》并对违反学籍管理相关规定的提交处理意见（附件6）《福州职业技术学院2013－2020级参军入伍保留学籍（入学资格）学生核查情况汇总表》（附件7）； 5. 完善保留学籍（入学资格）档案材料。 | 各系部 |
| 2016－2020届欠缴学费保留学籍往届毕业生的核查 | 1. 核查欠费金额及年限； 2. 填写《福州职业技术学院欠缴学费保留学籍往届毕业生核查情况及学籍处理意见汇总表》并对违反学籍管理相关规定的提交处理意见（附件8） 3. 联系并督促2019--2021届毕（结）业生，于2020年12月31日前缴清学费。 | 各系部 |
| 各学院汇总并报送学籍自查清查数据及处理意见 | 1. 汇总数据并报送数据表； 2. 根据学籍管理规定分类提出处理意见并报送 | 2020年12月20－25日 | 各系部  教务处 |
| 汇总学校学籍自查清查数据 | 1. 汇总各学院学籍核查数据； 2. 对违反学籍管理相关规定的情况分类提出处理意见并提交教务处处务会研究； 3. 执行报批手续。 | 2020年12月25日－2021年1月15日 | 教务处 |
| 学籍状态异常在校生的核查 | 及时在教务平台信息系统核查“未经请假超过两周未注册而又未履行暂缓注册手续的学生”“未经请假连续两周未参加学校规定的教学活动的学生”等学籍状态异常情况，按学籍管理规定提交学籍异动申请及佐证材料 | 长期 | 各系部  教务处 |
| 学生学籍档案的核查 | 1. 核查并完善2021届毕业生学籍档案； 2. 发现异常情况及时提出处理意见并报批 | 2020年11月23日－2021年1月10日 | 各系部  教务处 |
| 1. 派专人负责学生学籍档案管理 2. 拟定工作计划，分阶段清查核查所属所有在校生、毕（结）业生的学籍档案，确保学籍档案的完整性与真实性 | 长期 |

**四、学籍材料要求**

1．2020年12月25日前需提交以下数据材料的电子文档与纸质文档各一式1份；

**（1）**《福州职业技术学院休学学生核查情况及学籍处理意见汇总表》（附件5）

（2）《福州职业技术学院2006－2012级参军入伍保留学籍（入学资格）核查情况及学籍处理意见汇总表》（附件6）《福州职业技术学院2013－2020级参军入伍保留学籍学生核查情况汇总表》（附件7）及参军入伍保留学籍学生的参军入伍、退役等证明材料

（3）《福州职业技术学院欠缴学费保留学籍往届毕业生核查情况及学籍处理意见汇总表》（附件8）

2.所有纸质文档均需格式规范，内容完整、字迹清晰，处理意见明确；经系部负责人、经办人签字、盖系章后提交；

3.派专人负责系部学生学籍档案的管理，确保系部学籍档案的真实、完整。

**五、其它说明**

1.学生学籍与学校承担的责任和学生享受的利益息息相关，请各系部务必重视，相关负责人、经办人严格把关，认真核对，完善学籍档案并做好学籍异动学生的管理；教务处将以核查结果作为重要依据，对其进行学历信息的电子注册、学籍异动等处置。

2.学籍管理有关规定的适用范围

（1）2006-2015级入学的学生学籍异动处理适用《福州职业技术学院学籍管理实施细则（试行）》(榕职院教〔2003〕8号）

（2）2016级入学的学生学籍异动处理适用《福州职业技术学院学籍管理实施细则》（榕职院教〔2016〕9号）

（3）2017-2018级入学的学生学籍异动处理适用《福州职业技术学院学籍管理实施办法（试行）》（榕职院教（2017)10号）

3.学籍管理联系人：林琴；联系电话：83760326

附件：

1.福州职业技术学院休学学生名单

2.福州职业技术学院2006－2012级参军入伍保留学籍学生名单

3.福州职业技术学院2013－2020级参军入伍保留学籍（入学资格）学生名单

4.福州职业技术学院欠缴学费保留学籍往届毕业生名单

5.福州职业技术学院休学学生核查情况及学籍处理意见

6.福州职业技术学院2006－2012级参军入伍保留学籍学生核查情况及学籍处理意见汇总表

7.福州职业技术学院2013－2020级参军入伍保留学籍（入学资格）学生核查情况汇总表

8.福州职业技术学院欠缴学费保留学籍往届毕业生核查情况及学籍处理意见汇总表

福州职业技术学院教务处

2020年11月23日