

安徽省教育厅文件

皖教职成〔2017〕4号

安徽省教育厅关于印发《安徽省中等职业 学历教育学生学籍管理及电子注册 实施细则（试行）》的通知

各市、省直管县教育局，各高职院校、省属中专学校：

为切实做好中等职业学校学生学籍管理工作，保障正常的教育教学秩序，提高教育质量，加强对中等职业教育资助和免学费工作的管理，根据教育部有关规定，结合我省实际，我厅制定了《安徽省中等职业学历教育学生学籍管理及电子注册实施细则（试行）》，现印发给你们。各地、各校要依照本实施细则，进一

步完善学籍管理制度，结合实际做好中等职业学校学生学籍管理工作。试行过程中有何问题和意见建议请及时反馈。



(此件主动公开)

安徽省中等职业学校学历教育 学生学籍管理及电子注册实施细则

第一章 总 则

第一条 为适应加快发展现代职业教育的需要，提高中等职业教育管理和服务水平，保证学校正常的教育教学秩序，维护学生的合法权益，根据教育部《关于印发〈中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》（教职成〔2010〕7号）《关于进一步加强中等职业学校学生学籍管理工作的通知》（教职成司函〔2013〕68号）和《关于印发〈中等职业学历教育学生学籍电子注册办法（试行）〉的通知》（教职成〔2014〕12号）等文件要求，结合我省实际，制定本实施细则（以下简称《实施细则》）。

第二条 本《实施细则》适用于我省中等职业学校学历教育学生（以下简称“学生”）的学籍管理，“3+2”分段五年制高等职业教育学生前三年学籍管理依照本《实施细则》执行。

第三条 教育行政部门和学校通过全国中等职业学校学生管理信息系统（以下简称“学生系统”）实现中职学生信息及学籍管理。

第四条 我省中等职业学校（以下简称“中职学校”）学历教育学生学籍（以下简称“中职学籍”）管理及学生系统的建设、维护、使用，实行国家宏观指导、省级统筹、属地管理、学校负责的管理制度。

省教育厅负责统筹本行政区域内中职学籍管理工作，制订学籍管理实施细则，指导、督查各市、省直管县和中职学校按照国家 and 省有关要求建立规范的中职学籍管理制度及开展电子学籍注册工作；按照国家有关要求建设省级中职学生数据库和学生系统运行环境，保证系统正常运行和数据实时交换与更新。

设区的市（下同）教育行政部门为中职学籍市级主管部门，负责指导、督促县级教育行政部门落实国家和省关于中职学籍管理的各项规定要求；按属地原则指导、监督、检查本行政区域内中职学校（含省属中专学校、高职院校中专部）的中职学籍管理工作，应用学生系统对县级审核通过的中职学生学籍进行市级管理；具体负责直属中职学校及属地内的省属中专学校、高职院校中专部的学籍管理工作并使用学生系统进行相应管理。

县（市、区）级教育行政部门为中职学籍县级主管部门，具体负责所属中职学校学籍管理工作；指导所属中职学校开展学籍管理工作并应用学生系统进行相应管理；督促各校按国家、省、市相关规定做好中职学生学籍的日常管理工作。

中职学校具体实施学籍管理工作，负责学生学籍信息收集、汇总、校验、上报，确保信息真实、准确、完整；作为学籍电子注册的实施主体，应用学生系统开展日常学籍管理工作，同时对按规定录取的学历教育学生学籍的取得、异动和毕（结）业进行在线审核、维护、数据备案和网上查询。学校应明确分管校领导、职能部门及学籍管理员。校长是学籍管理的第一责任人，分管学生学籍工作的副校长是主管责任人，学校学籍管理职能部

门和管理员是直接责任人。

第二章 入学与注册

第五条 按照教育行政部门中等职业教育招生规定录取的学生，持录取通知书及本人身份证或户籍簿，按学校有关要求和规定到学校办理报到、注册手续。新生在办理报到、注册手续后取得学籍、学校编发的学号及《学生证》。

第六条 新生办理入学手续后，学校应为学生建立学籍档案，同时在 20 个工作日内为学生建立电子学籍档案。学籍档案包括纸质档案和通过学生系统建立的学籍电子档案，学籍纸质档案与电子档案基本信息一致。纸质档案由学校学籍管理员负责管理，电子档案纳入学生系统管理。

学生学籍档案内容包括：

（一）基本信息（含照片采集），其中，姓名、身份证号应与公安部门户籍资料保持一致；

（二）思想品德评价材料；

（三）公共基础课程、专业技能课程成绩以及职业资格证书、技能等级证书获得情况；

（四）享受国家助学金和学费减免的信息；是否建档立卡家庭学生，应与扶贫部门数据保持一致；

（五）在校期间的奖惩材料；

（六）转学、休学、复学、留级、退学、专业调整等材料；

（七）毕业生信息登记表。

学生终止学业离校后，学籍档案由学校归档保存或移交学生所工作的单位组织人事部门或寄存学生户籍所在地人才市场保管。

学生最后终止学业的学校应当归档永久保存当年录取新生名册和验发毕业证书的毕业生登记表等学籍资料。

学校合并，其学籍资料移交并入的学校管理。学校撤销或停办，其学籍资料移交原主管部门指定单位或同级教育行政部门指定单位管理。

第七条 学校和学籍主管部门要应用学生系统办理相关业务，维护学籍电子信息，并将证明材料归入学校学籍资料和学生学籍档案。

在校生学籍电子信息维护内容包括：新学期学籍电子注册、学籍异动（含转入、转出、留级、休学、退学、开除、注销、复学、死亡、失踪、转专业等）和学生信息变更等。学生离校的，学校应在30个工作日内对学生学籍电子档案进行信息变更。

第八条 新生学籍电子注册之前，国家和省级学生系统在全国不同教育阶段学生数据库中对新建学生学籍信息进行查重，对信息重复的学生暂不予注册。

第九条 无法通过学生系统完成学籍电子注册的，由学校在学生系统中发起修改或佐证学籍电子注册申请，上传学生身份证、学生本人申请、家长签字等证明材料，经本级学籍主管部门核准通过且无争议的学生予以注册；对重复注册且双方学籍主管部门都核准通过的，由实际就读学校出具报告及佐证材料，提交双方

共同上级学籍主管部门审定。

第十条 学校和学籍主管部门经学生系统对学生学籍电子注册信息进行审核，并通过身份证信息认证后，学生获得正式学籍号。

学生学籍号以学生居民身份证为基础，按照学校（机构）人员基础信息代码编制规则生成，一人一号，终身不变。

第十一条 学校注册新生学籍时，对之前在初中及以上其他教育阶段取得学籍的学生，直接接续初中毕业及以上学籍电子档案，并按学生系统要求补充学籍所需其他信息。

第十二条 新生应当按照学校规定时间到校报到，办理入学注册手续。因特殊情况，不能如期报到，应当持有关证明向学校申请延期办理入学手续。超过学校规定期限仍不能正常入学的，视为放弃入学资格。

第十三条 学生入学后，学校发现其不符合招生条件，应当注销其学籍，并报本级学籍主管部门备案。

第十四条 新生实行春、秋两季电子注册，春季注册截止日期为当年4月20日；秋季注册截止日期为当年11月20日。学生从入学起至毕业，每学期要进行学籍电子注册。中职学校每学期都要对学生电子学籍进行维护。在校生每学期学籍电子注册在开学后30个工作日内完成。

第十五条 每学期开学，学生应按规定日期返校、缴费、注册，因故不能如期返校注册者，必须办理请假手续。未经请假且未按期到校注册者，按学校有关规定处理。

第十六条 中等职业学校学历教育在校生不得同时注册和拥有多个高中阶段学历教育学籍。不得以虚假信息建立学生学籍。不得以不同类型职业学校身份为同一学生在教育部门和人力资源社会保障部门分别注册学生学籍。

第十七条 取得学籍并在学生系统中成功注册的学生，方可按照有关规定，享受中等职业学校国家助学金、免学费等资助政策。

第三章 学习形式与修业年限

第十八条 中职学校实施全日制学历教育和非全日制学历教育两种形式。

第十九条 全日制学历教育主要招收初中毕业生或具有同等学力者，基本学制以3年为主；招收普通高中毕业生或同等学力者，基本学制以1年为主。

非全日制学历教育主要面向初中及以上学历的毕业生、具有同等学力的城乡劳动者。初中毕业起点或具有同等学力人员，学习年限一般为3至6年；高中毕业起点或具有同等学力人员，学习时间一般为1至3年。具体学制由学校自主确定，一经确定后，原则上不得变更。

第二十条 全日制、非全日制中职学校新生统一使用学生系统进行学籍注册、管理。

第二十一条 举办非全日制学历教育必须是具有中职学历教育办学资质的职业院校。学校举办非全日制学历教育，应向市

级教育行政部门提交书面报告，并提交实施非全日制中职学历教育教学计划、实施方案，经审核同意后方可组织实施。

以同等学力申报非全日制学历教育，需通过招生学校组织的测试、审核后方可办理注册及入学手续。

第二十二条 非全日制中职学生资助政策按照国家及省有关规定执行。

第二十三条 实行学分制的三年制学生如提前修满教学计划规定的全部课程且达到毕业条件，经本人申请，学校同意，可以在学制规定年限内提前毕业。提前毕业一般不超过1年。

中职学校对实行学分制的学生，也可允许其推迟毕业，推迟毕业一般不超过3年。

办理提前或推迟毕业手续时，中职学校需向市级教育行政部门书面提交该专业各门课程基本学分、学生学分完成具体情况、学生个人申请及学校考核情况，经市级教育行政部门备案后方可办理相关手续。

第二十四条 中职学校合作办学招收的学生，在就读学校进行学籍电子注册。学生从就读学校进入合作办学的学校学习，按转学程序办理。不得重复注册学籍。

第四章 学籍变动与信息变更

第二十五条 学生学籍变动包括转学、转专业、留级、休学、注销、复学及退学。采用非全日制学习形式的学生，原则上不予转学、转专业或休学。

第二十六条 学生因户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿等原因可以申请转学。办理程序如下：

（一）中职学校之间转学。学制相同的中职学校在入学条件相同的情况下可以互相转学。由转出学校通过学生系统发起转学申请，上传证明材料，转出学校、转入学校和双方学籍主管部门应分别在 10 个工作日内完成核办手续。跨市转学需经双方市级学籍主管部门备案；跨省转学需经双方省级学籍主管部门备案。

（二）由普通高中转入中职学校。经市级普通高中学籍管理部门和中职学籍管理部门备案后，普通高中学生可以转入中职学校，但在中职学校学习时间不得少于 1.5 年。

经确认普通高中学籍转出后，由转入学校在学生系统中导入学生信息。转入、转出学校和双方学籍主管部门应分别在 10 个工作日内完成核办手续。

第二十七条 在中职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。

第二十八条 符合转学条件的学生转学，须在新学期开学后一月内申请并办结审批手续。学生办理学籍转接手续后，由转入学校依据收到的学籍档案为学生接续档案。转出学校应及时转出学籍档案，并在一个月内办结，同时保留电子档案备份和必要的纸质档案复印件。

转学需提交《安徽省中等职业学校学生转学申请表》。

第二十九条 已经享受免学费政策的涉农专业学生原则上不得转入其他专业，特殊情况应当经市级教育行政部门批准。

“3+2”分段五年制非教育类、非医学类专业不得转入教育类、医学类专业。

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。

申请转专业需填写《安徽省中等职业学校学生转专业申请表》。

第三十条 学生休学由学生本人和监护人提出申请，并填写《安徽省中等职业学校学生休学、复学申请表》，学校审核同意后，报学籍管理部门备案。学生因病必须休学，需提供县级及以上医院病情诊断证明书。

学生休学期限、次数由学校规定。因依法服兵役而休学，休学期限与其服役期限相当。学生休学期间，不享受在校学生待遇。学生服兵役结束后必须于一年内按完整学年返校，否则按自动退学处理。

学生休学结束后应申请复学。休学时间在一个学期内的，复学时可根据本人要求回原年级就读，也可以到下一年级就读。休学时间超过一个学期的，复学应到下一年级就读。核准复学的学生，由学校通过学生系统报学籍主管部门审批后做复学处理。

第三十一条 学生退学由学生本人和监护人提出申请，经学校批准，可办理退学手续。学生退学后，学校应当及时报本级学籍主管部门备案。

学生具有下列情况之一，学校可以做退学处理，并在30日内

注销学籍：

- (一) 休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；
- (二) 连续休学两年，仍不能复学；
- (三) 一学期旷课累计达 90 课时以上；
- (四) 擅自离校连续两周以上。

第三十二条 学生非正常死亡，学校应当及时报教育主管部门备案，并凭相关证明通过学生系统报本级学籍主管部门注销其学籍。教育主管部门同时逐级上报至省教育厅备案。

第三十三条 已注册学生(含注册毕业学生)各项个人基础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。对学生个人信息变更，学生本人或监护人应提供合法身份证明等相关资料向学校提出申请，学校修改信息后及时报学籍管理部门备案。

第三十四条 办理学生留级、转专业、休学、复学、退学、注销、死亡等学籍异动业务以及信息变更业务时，由学校在学生或监护人按有关规定提供相应证明后的 10 个工作日内，通过学生系统启动相关业务办理程序，上传证明材料，学校和学籍主管部门须依次在 10 个工作日内核办完成。

第五章 成绩考核

第三十五条 学生应当按照学校规定参加教学活动。

第三十六条 对非全日制学生的教学组织，可适应学习特点和工作特点，实行灵活学习形式，允许学生分阶段完成学业。学

生可以自主选择学习形式，采取业余、半脱产、自学加集中辅导等多种学习方式。学生的公共基础课教学应当达到国家教育行政部门发布的教学大纲的基本要求，专业技能课程教学应当达到相应专业全日制的教学要求。

第三十七条 学校按照国家或行业有关标准和要求组织考试、考查，并将考试、考查结果及时、如实记入学生学籍档案。

第三十八条 非全日制学生成绩考核由学校教学管理部门按教学计划规定，采取考试考查或其它考核方式进行。参加相同或相近专业高层次学历自考或函授学习，并通过相同课程考试及合格后，可认定该课程成绩合格。对采用非全日制学习形式的学生的专业能力评价可以视其工作经历、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。

第三十九条 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或学分。

第四十条 学生所学课程考试、考查不合格，学校应当提供补考机会，补考次数和时间由学校确定。学生缓考、留级由学校规定。学校应当及时将留级学生情况记载进学生系统。

第六章 工学交替与顶岗实习

第四十一条 学校应当按照法律法规和国家教育行政部门文件规定组织学生顶岗实习，并将学生顶岗实习情况报主管部门备案。实施工学交替的学校应当制订具体的实施方案，并报教育

主管部门备案。

第四十二条 学生顶岗实习和工学交替阶段结束后，应当由企业和学校共同完成学生实习鉴定。学校应当将学生实习单位、岗位、鉴定结果等情况记入学籍档案。

第四十三条 采用非全日制学习形式的学生，有与所学专业相关工作经历的，学校可以酌情减少其顶岗实习时间或免除顶岗实习。

第七章 奖励与处分

第四十四条 学生在德、智、体、美、劳等方面表现突出，应当予以表彰和奖励。

学生奖励分为国家、省、市、县、校等层次，奖项包括单项奖和综合奖，具体办法由各级教育行政部门和学校制定。

对学生的表彰和奖励应当予以公示。

第四十五条 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警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

学校做出开除学籍决定，应当报市级教育行政部门核准。

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，应当撤销其处分。

第四十六条 学生受到校级及以上奖励或处分，学校应当及时通知学生或其监护人。学生对学校做出的处分决定有异议的，

可以按照有关规定提出申诉。

学校应当依法建立学生申诉的程序与机构，受理并处理学生对处分不服提出的申诉。

学生对学校做出的申诉复查决定不服的，可以在收到复查决定之日起 15 个工作日内，向本级学籍主管部门提出书面申诉。

学籍主管部门应当在收到申诉申请之日起 30 个工作日内做出处理并答复。

第四十七条 对学生的奖励、记过及以上处分有关资料应当存入学生学籍档案。

对学生的处分撤销后，学校应当将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

第八章 毕业与结业

第四十八条 学生达到以下要求，准予毕业并颁发中等职业学校毕业证书：

- （一）思想品德评价合格；
- （二）修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分；
- （三）顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

第四十九条 毕业证书由省教育厅统一格式并监制，市、省直管县教育行政部门统一印制，学校颁发。学生系统根据学生毕（结）业信息自动生成毕业证书或结业证书。证书内容包括：包括姓名、性别、出生日期、身份证号、学籍号、学习起止年月、

专业（专业技能方向）、学制、学习形式、照片、毕（结）业、学校名称、毕（结）业日期等。证书编号的具体生成规则依据教育部规定制定。

毕业生登记表和毕业证书上照片，应为近期同底免冠2寸照片。

校名变更的学校（含合并、升格等），毕业证书按变更后校名填写。

第五十条 秋季、春季入学的学生毕业证书验印工作分别在毕业前一次性完成。同时，学校应通过学生系统办理完成学生毕业或结业，按相关规定归档并永久保存毕（结）业学生学籍电子档案。

第五十一条 “3+2”分段五年制高职学生修完前三年中专教学计划规定的全部课程，成绩合格，可由学校统一办理中等职业学校毕业证书核发手续。教育类专业五年制学生、卫生类学校举办的医学类专业五年制学生不在核发范围之内。

第五十二条 非全日制毕业证书内芯，要注明学习形式和修业时间，国家承认其学历。

第五十三条 对于在规定的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，以及实行学分制的学校未修满规定学分的学生，发给结业证书。

第五十四条 对未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校应当发给学生写实性学习证明。

第五十五条 学历证书遗失不予补办，由市级教育行政部门

依据学生系统的学籍电子档案出具学历证明书。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

第九章 保障措施

第五十六条 各级教育行政部门和中职学校应当为学籍管理工作提供必要的场地、设备等硬件保障条件，完善管理部门和相关制度，规范工作流程，落实管理责任。要结合学生系统建设配备学籍管理人员和技术支持服务人员，建立工作机制，落实学生系统培训、运行维护、技术支持等经费。加强对学籍管理员业务培训工作，省级教育行政部门定期对市级教育行政部门学籍管理人员开展培训；市级教育行政部门原则上每年新学年开学前组织一次本区域内业务培训，提高学籍管理人员的业务素质。

学籍管理人员和技术支持服务人员须为各单位或学校正式工作人员，身体健康，思想素质和业务素质优良，熟悉学籍管理有关规范要求，并实行先培训后上岗，保持相对稳定。学籍管理人员发生变更的，学校要及时报县、市教育行政部门备案，县、市教育行政部门要及时跟进做好新进学籍管理人员的业务指导工作，确保工作顺利衔接。

第五十七条 省级教育行政部门根据国家有关信息安全等级保护的政策、规范和技术标准，统一规划建设覆盖机房、网络、主机、应用、数据的信息安全保障体系。各市、县教育行政部门和学校应建立安全组织机构，明确安全岗位职责，制定安全管理、安全运行维护、数据使用与保护等安全管理制度，确保学生系统

及学生学籍数据安全。

第五十八条 各级教育行政部门和学校应按要求使用学生系统，每学期须复核学生学籍，确保学籍变动手续完备，学生基本信息和学籍异动信息准确。

第五十九条 各级教育行政部门依据学生系统，为学生和社会提供查询公益性服务。学生可持本人身份证和学校相关证明，免费查询本人学籍电子档案。

第六十条 各级教育行政部门和学校须建立学生学籍信息保密制度。非经学籍主管部门书面批准，不得以任何形式公开展示、发布或分发学生个人信息，不得用于营利性活动，严防学籍信息外泄和滥用。如有需要查阅学生学籍信息，须经学籍主管部门书面批准，并履行查阅登记手续。

第六十一条 教育行政部门违反本《实施细则》的规定，由上一级教育行政部门责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法处理。

第六十二条 学校违反本《实施细则》的规定，有下列情形之一的，由主管部门责令改正；情节严重的，依法追究校长和有关人员责任：

（一）未经办学资质清查、不具备办学条件却以中等职业学校名义开展招生并注册学生学籍的；

（二）为不具备中等职业教育学历办学资质的办学机构挂靠招生并注册学生学籍的；

（三）以虚假信息建立学籍或学籍档案的；

(四) 利用虚假注册学籍信息等手段冒领、套取国家助学金和免学费资金的；

(四) 因管理不善造成学生信息违规变更的；

(五) 虚报学籍或保留流失学生学籍的；

(六) 为义务教育、普通高中、普通高校学生注册中职学生学籍的；

(七) 以不同类型职业学校身份分别向教育部门和人力资源社会保障部门申报注册双重学籍的；

(八) 泄露或将学生信息用于非法目的的；

(九) 弄虚作假、涂改学籍档案的，统计虚假瞒报的；

(十) 不及时办理学籍异动手续，造成不良后果的；

(十一) 违反本细则规定的其他行为。

第十章 附 则

第六十三条 本《实施细则》自发布之日起施行。此前下发的学籍管理有关文件与《实施细则》不符的，以《实施细则》为准。

第六十四条 外籍或无国籍人员进入中职学校就读，应当按照国家留学生管理办法办理就读手续。港、澳、台学生按照国家有关政策办理就读手续。

第六十五条 中职学校要根据《实施细则》制定或修订本校学籍管理制度，并报本级学籍主管部门备案。

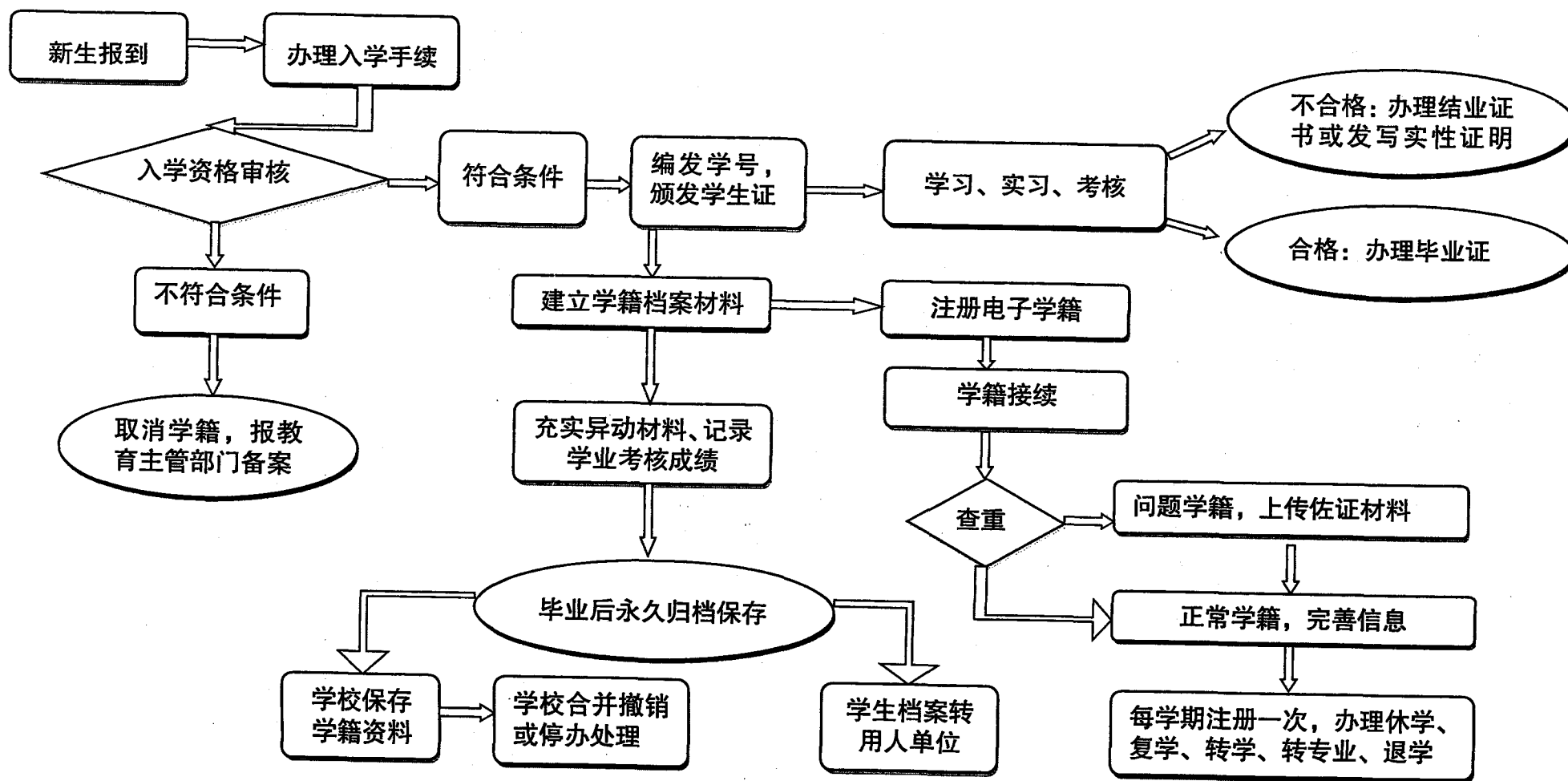
第六十六条 本《实施细则》由安徽省教育厅负责解释，未

尽事宜按教育部相关规定执行。

- 附件：1.安徽省中等职业学校学生转学申请表
2.安徽省中等职业学校学生转专业申请表
3.安徽省中等职业学校学生休学、复学申请表

附件 4:

《安徽省中等职业学历教育学生学籍管理及电子注册实施细则（试行）》 图 解



附件 5:

安徽省中等职业学校学历教育学生学籍异动流程图

