

福建省教育厅文件

闽教职成〔2018〕51号

福建省教育厅关于印发《福建省中等职业学校学生学籍管理实施细则（试行）》的通知

各设区市、平潭综合实验区教育局，各省属中等职业学校、有关高等职业院校：

为切实做好中等职业学校学生学籍管理工作，保障正常教育教学秩序，提高教育质量，根据教育部有关规定，结合我省实际，我厅研究制定了《福建省中等职业学校学生学籍管理实施细则（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

福建省教育厅

2018年12月26日

福建省中等职业学校学生学籍管理 实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为加强中等职业学校学生学籍管理，保证学校正常的教育教学秩序，维护学生的合法权益，推进我省中等职业教育持续健康发展，根据教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》和《中等职业学历教育学生学籍电子注册办法（试行）》，结合我省实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于我省中等职业学校（含高职院校举办的中等职业教育机构，不含技工院校，下同）学历教育学生的学籍管理。

第三条 中等职业学校（以下简称学校）学生学籍实行统筹协调、分级管理、分级负责的管理体制，并通过“全国中等职业学校学生信息管理系统”（以下简称全国中职学生系统）进行信息化管理。

省教育厅负责统筹管理全省学校学生学籍工作，指导、监督、检查各地和学校的学生学籍管理工作，负责省属学校全日制学历教育学生的学籍建立审核、学籍变更审核、学生毕（结）业认定等工作。

设区市（含平潭综合实验区，下同）教育局负责统筹本区域学校以及在当地开展非全日制学历教育学校的学生学籍管理工作，负责学籍建立审核、学籍变更审核、学生毕（结）

业认定等工作，加强对县（市、区）和学校落实学生学籍管理规定的指导、监督、检查。

县（市、区）教育局具体负责所属学校学生学籍管理工作，审核所属学校学生学籍的建立、变更、毕（结）业申请并在规定时间内报上级教育行政部门。

学校是本校学生学籍管理的责任主体，具体负责学籍的日常管理工作，办理学生学籍的建立、变更、毕（结）业申请并在规定时间内报教育行政主管部门审核，确保学籍信息和档案的真实、准确、完整。

第二章 学籍建立

第四条 凡完成九年制义务教育，具有初中毕业及以上或同等学力的学生，符合当地入学有关要求的，均可报读我省中等职业学校。

第五条 录取的新生持录取通知书及本人身份证或户口簿，按学校有关要求和规定日期到学校报到。在办理入学注册手续后，取得学籍。因特殊情况不能如期报到者，应事先由学生本人与家长（监护人）共同向学校提出延期报到书面申请。未经批准，逾期两周不报到者，视为放弃入学资格。

第六条 学校应当从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案（纸质档案、电子档案）内容包括：1. 基本信息；2. 思想品德评价信息；3. 课程成绩；4. 实习材料（含实习协议）；5. 享受国家助学金和学费减免的信息；6. 在校期间的奖惩信息；7. 毕业生信息登记表；8. 教育行政部门规

定的其他信息。学生学籍纸质档案与电子档案信息应一致。

学籍档案由专人管理。学生离校时，学籍档案由学校归档永久保存或移交相关部门。学校合并的，学籍档案移交并入的学校管理。学校终止办学或撤销的，学籍档案移交教育行政主管部门指定的单位管理。

第七条 学校应当将取得学籍的新生基本信息、各年级学生异动情况及时录入全国中职学生系统，并按隶属关系报教育行政主管部门。

第八条 异地合作办学的学生，由学生入学时就读学校负责建立学籍。根据培养计划发生就读学校变更的，应将学籍从原就读学校转出，再转入当前就读学校。

第九条 新生实行春、秋两季注册，春季注册截止日期为4月20日；秋季注册截止日期为11月20日。

第十条 外籍或无国籍人员进入学校就读，应当按照国际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。

第十一条 学校不得以虚假信息注册学生学籍，不得为不符合招收条件的学生违规建立学籍，不得为实际不在本校就读的学生违规建立或保留学籍（“空挂”学籍），不得以不同类型的高中阶段教育学校身份为同一学生分别注册学籍，不得以不同类型学校身份分别向教育部门、人力资源和社会保障部门申报学生学籍。

第十二条 学校要及时处理问题学籍，按规定注销学

籍。

第三章 学习形式与修业年限

第十三条 中等职业学校学历教育的学习形式包括全日制、非全日制两种。

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。

第十四条 学校对实行学分制的全日制学历教育学生，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。接受全日制学历教育的普通高中毕业生或同等学力者原则上不允许提前毕业。

第四章 学籍异动与信息变更

第十五条 学生学籍异动包括转学、转专业、留级、休学、注销、复学及退学。非全日制学历教育学生，原则上不予转学、转专业或休学。

第十六条 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。转学由学生本人和监护人提出申请，经转出学校同意，再向转入学校提出转学申请，转入学校同意后

办理转学手续。

省内转学的，由转入、转出学校分别报教育行政主管部门备案，跨设区市转学的还需报所在设区市教育行政部门备案。对跨省转学的，经转入、转出学校同意和所在设区市教育行政部门审核后，报省级教育行政部门备案。中等职业学校之间的省内转学在全国中职学生系统核办，跨省转学的需办理书面申请和审核等手续后，在全国中职学生系统办理。由普通高中转入中等职业学校，需经教育行政主管部门审核备案后，通过“全国中小学学籍信息管理系统”和全国中职学生系统核办。

在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。普通高中学生可以转入中等职业学校，但转入中等职业学校后的学习时间不得少于1年半。

学生在中等职业学校之间转学的，转学前的专业、学制、学习形式应与转学后专业、学制、学习形式保持一致，如转学后专业进行更改还需满足转专业的规定。

第十七条 有下列情况之一，经学校批准，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或长远发展；

2. 学生存在某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经县级以上医院证明，不宜在原专业学习，可以转入本校其他专业学习；

3. 学生留级或休学，复学时原专业已停止招生。

跨专业类别转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同专业类别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。

第十八条 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（经县级及以上医院证明）或其他原因不能继续学习，请假累计超过本学期教学时间的三分之一者；
2. 学生依法服兵役者；
3. 学生已入学一年或完成总学分的三分之一，符合行业从业年龄要求，参加社会创业、就业实践活动者。

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。学生休学须报教育行政主管部门备案。

第十九条 学生休学期满，应于学年或学期开学前一个月向学校申请复学。经学校审核同意，报教育行政主管部门备案。学生复学后原则上随原专业的相应年级学习，也可根据实际情况转入其他专业的相应年级学习。因病休学的学生，申请复学时须持县级及以上医院的健康证明，并经学校复查合格，方可复学。

第二十条 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，学校应当及时报教育行政主管部门备案。

学生有下列情况之一，学校可做退学处理：

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。

第二十一条 学生非正常死亡，学校应当及时报教育行政主管部门备案。对死亡、失踪的学生，学校应在规定时间内报教育行政主管部门，并按照有关部门出示的证明材料，注销其学籍。

第二十二条 已经注册学生（含注册毕业学生）各项信息的修改均属于信息变更，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，应当由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学校修改后及时报教育行政主管部门备案。

第五章 成绩考核

第二十三条 根据教育部公布的《中等职业学校公共基础课程标准》、《中等职业学校专业教学标准》和教育部等五部门印发的《职业学校学生实习管理规定》等职业教育国家教学标准，坚持德技并修，全面考核学生思想品德表现和公共基础课程、专业课程的掌握程度。

第二十四条 学校按照省教育厅统一部署组织全日制学历教育学生参加学业水平考试，对学生实施综合素质评价。

第二十五条 学校依据所制订的专业人才培养方案或

行业企业有关标准和要求组织考试、考查。

第二十六条 学业成绩优秀的学生，由本人申请，经审核认定，可以参加高一年级的课程学习与考核，合格者可以获得相应的成绩或学分。

第二十七条 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报教育行政部门备案。

第二十八条 考试、考查结果，学校应当及时计入学生学籍档案。

第六章 学生实习

第二十九条 学校应严格执行教育部等五部门印发的《职业学校学生实习管理规定》，建立健全学生实习管理制度，组织学生参加认识实习、跟岗实习和顶岗实习，并将跟岗实习和顶岗实习情况报教育行政主管部门备案。

跟岗实习和顶岗实习的考核结果应当记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

第三十条 采用现代学徒制培养的全日制学历教育学生或非全日制学历教育学生，有与所学专业相关工作经历的，学校可按有关规定视情况减少其顶岗实习时间或免除顶岗实习。

第七章 奖励与处分

第三十一条 学生在德、智、体、美、劳等方面表现突出，应予以表彰和奖励。学生表彰和奖励分为国家、省、市、县、校等层次，表彰和奖励包括单项奖励（表彰）和综合奖励（表彰），具体办法由各级教育行政部门和学校分别制定。

对学生的表彰和奖励应予以公示。

第三十二条 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，应当报教育行政主管部门核准。

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。

第三十三条 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，向教育行政主管部门提出书面申诉。

教育行政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。

第三十四条 对学生的奖励、记过及以上处分的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

第三十五条 学生达到以下要求，准予毕业：

1. 全日制学历教育学生综合素质总评合格，非全日制学历教育学生思想品德评价评定合格；

2. 修满专业人才培养方案规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分；

3. 实习考核合格。

第三十六条 学生如提前修满专业人才培养方案规定的全部课程且达到其它毕业条件，经本人申请，学校同意，可在学制规定年限内提前毕业。

第三十七条 对于在规定的学习年限内，课程考核成绩仍有不合格且未达到留级规定，或实习不合格，或全日制学历教育学生综合素质总评（非全日制学历教育学生思想品德评价）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？。

第三十八条 对未修完专业人才培养方案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。

第三十九条 毕业证书由省教育厅统一印制、学校填

写，经验印后颁发学生本人，未经验印的毕业证书一律无效。省属学校全日制学历教育学生毕业证书验印由省教育厅负责办理，市、县（区）属学校以及在当地开展非全日制学历教育学校的学生毕业证书验印由设区市教育局负责办理。

毕业（结业）证书内容包括：姓名、性别、出生日期、学习起止年月、专业（专业方向）、学制、学习形式（全日制或非全日制）、照片、毕业（结业）、学校名称、毕业（结业）日期等。毕业证书编号的生成规则由省教育厅制订。毕业证书由学校打印，并加盖学校公章、校长签章和负责验印的教育行政部门钢印。

毕业证书遗失不予补办，可由毕业学校发给《学历证明书》，经负责毕业证书验印的教育行政部门或其委托的机构验印后生效。《学历证明书》与毕业证书具有同等效力。

第九章 保障措施

第四十条 各级教育行政部门和学校应当加强学籍的规范管理，完善管理制度，建立工作机制，指定专人负责学籍管理工作，为学籍管理提供必要的保障条件。

校长是学籍管理和全国中职学生系统应用的第一责任人，校长对学生学籍信息的完整性、真实性和全国中职学生系统数据质量负责。

学籍管理员应当由各单位或学校的正式工作人员担任。对学籍管理员实行先培训后上岗，并保持人员稳定。对学校兼职学籍管理人员，应参照教师课时计算方式计算其学籍数

据录入工作量。各级学籍管理人员的基本信息须报其上一级教育行政部门备案。

第四十一条 各级教育行政部门和学校每学期（尤其是升学考试报名前）应当开展“人籍一致”排查和以学生身份基本信息为核心的数据质量核查工作，消除“人籍分离”、“空挂学籍”、学籍造假等现象，确保学生学籍信息完整准确、记载及时。

第四十二条 各级教育行政部门和学校要建立学生学籍信息保密制度，严防学生学籍信息外泄和滥用，严格按照要求落实信息备份制度，确保学生学籍信息安全。

第四十三条 学校违反本细则规定，由教育行政主管部门责令改正；情节严重的，依法依规追究校长和相关人员责任。教育行政部门违反本细则规定，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依规处理。

第十章 附则

第四十四条 本细则自印发之日起执行。省教育厅印发的《福建省中等职业学校学生学籍管理和成绩考核办法（修订）》（闽教职成〔2008〕36号）同时废止。

第四十五条 本细则由福建省教育厅负责解释。

附件 1

福建省中等职业学校学生转学申请表

姓名		性别		出生年月日	
全国学籍号			身份证号码		
户籍所在地址					
家庭住址（或暂住地）					
父母或监护人情况	称谓	姓名	联系电话		
转出	学校名称	专业名称	年级	学制	性质
转入	学校名称	专业名称	年级	学制	性质
学生签名			监护人（或家长）签名		
转出学校意见	年 月 日		转入学校意见	年 月 日	
转出学校主管教育行政部门意见	年 月 日		转入学校主管教育行政部门意见	年 月 日	

说明：（1）本表一式四份。

（2）本表必须附有当年招生录取名册复印件（盖校章），并附学业成绩证明（盖校章）。

（3）性质一栏填普高、中职、技校等。

（4）跨省区转学必须经转出、转入学校上级教育主管行政部门审批，省内转学由转入学校向上级教育主管行政部门报备。

附件 2

结业证书 (存根)

字第 () 号

学生_____系_____省_____县(市、区)人, 性别_____, _____年____月出生, 于 _____年____月至
年____月在_____学校_____专业
学习, 学习形式_____, 未能达到毕业要求, 准予结业。

结业证号:

校长:

学校

年 月 日

结业证书

字第 () 号

学生_____系_____省_____县
(市、区)人, 性别_____, _____年____月
出生, 于 _____年____月至_____年
月在我校_____专业学习, 学习形
式_____, 未能达到毕业要求, 准予结业。

结业证号: _____



校长 (签章)

年 月 日

学校 (盖章)

年 月 日

附件 3

写实性学习证明 (存根)

字第 () 号

学生_____系_____省_____县(市、区)人, 性别_____, _____年____月出生, 于 _____年____月至____年____月在_____学校_____专业学习。完成部分学业, 成绩合格。

特此证明

附: 学生成绩表

经办人:

学校(盖章)

年 月 日

写实性学习证明

字第 () 号

学生_____系_____省_____县(市、区)人, 性别_____, _____年____月出生, 于 _____年____月至____年____月在_____学校_____专业学习。完成部分学业, 成绩合格。

特此证明

附: 学生成绩表

学校(盖章)

年 月 日

照 片

附件 4

学历证明书 (存根)

字第 () 号

学生_____系_____省_____县(市、区)人, 性别_____, _____年____月出生, 于_____年____月至_____年____月在_____学校专业学习, 学习形式_____, 学制____年, 原毕业证书号码号, 特发给证明。

经办人:

年 月 日

.....

学历证明书

字第 () 号

学生_____系_____省_____县(市、区)人, 性别_____, _____年____月出生, 于_____年____月至_____年____月在_____学校_____专业学习, 学习形式_____, 学制____年, 原毕业证书号码____号, 特发给证明。

照 片

本证明经教育行政部门验印后, 具有有毕业证书同等效力。

学校 (盖章)

校长:

年 月 日

(主动公开)

福建省教育厅办公室

2018年12月26日印发
