

威海市教育局文件

威教职字〔2017〕19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

各区市教育局，国家级开发区教体处，市直中等职业学校：

为进一步加强我市中等职业学校（以下简称“中职”）学生学籍管理工作，规范学籍办理流程，提高学籍管理工作效能，现就有关事项通知如下：

一、明确学籍管理职责

规范中职学校学生学籍管理工作，是维护学生的合法权利和学校正常的教育教学秩序的重要保证，中职学校是学籍管理的第一责任单位，教育主管部门要做好监管。中职学籍实行网上网下同步管理，网下管理实行学校审核、教育主管部门备案的两级管理制度，区教育局，国家级开发区教体处负责本区市中职学校

的学籍管理工作，市教育局负责市直中职学校学生学籍管理工作，教育主管部门学籍备案可实行电子备案或纸质材料备案。网上管理按系统设置的管理权限进行管理。区市教育局、国家级开发区教体处、中职学校要设有专（兼）职学籍管理人员。中职学校学籍管理要严格执行中等职业学校学生学籍管理的相关政策规定，严格审核，规范办理，保全相关档案资料。

二、规范学籍办理工作流程

1. 学籍注册与学籍档案。我市中职学校每年秋季注册学籍。10月20日各中职学校将盖章的录取名单上报区市教育主管部门，同时网上注册学籍，10月30日各区市教育主管部门根据平台录取信息完成审核，并将所辖学校经审核的录取名册（同时加盖学校、区市教育局公章）报市教育局职成教科，市直学校直接报市教育局职成教科，11月20日学籍注册完成。

学籍档案内容根据教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》（教职成〔2010〕7号）第二章相关规定内容和《山东省中等职业学校学生综合素质评价实施方案》要求，学生毕业学期，形成《山东省中等职业学校学生综合素质评价报告》。学籍档案由专人管理，学生离校后，由学校归档保存。

2. 学籍变动与信息变更。学籍变动（含留级、转学、转专业、转学习形式、休学、复学、退学、注销等）与信息变更实行月报制度。各职业学校学籍管理员每月20日前将当月学生学籍变动与信息变更情况报教育主管部门备案，并在学籍系统同步提交相

关变更申请，各区市教育主管部门于每月 25 日完成网上审核，市教育局于每月 30 日完成网上审核。中职学校学籍变动与信息变更要严格按照教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》（教职成〔2010〕7 号）第四章相关规定执行。“三二”连读、五年一贯制学生的中等职业教育阶段的休学、复学、转学、转专业、留级、参军等，由山东省教育厅办理相关手续，学校需提供经市教育行政部门审核加盖公章的报告、学生个人申请、录取名册复印件加盖公章；退学手续按普通中职学校学籍管理程序办理。

3. 毕业证书。每年 5 月 30 日前市直学校、区市教育主管部门要将中职学校所需毕业证、学历证明（认定）书数量报市教育局职成教科，6 月 30 日前学校要按要求提交相关材料，完成毕业证书验印工作，8 月 20 日前完成网上毕业生处理。毕业证书遗失，2012 年以前毕业的，可以由中职学校出具学历证明；2012 年以后毕业的，由中职学校根据学校留存的毕业生及毕业证书信息数据库打印《山东省中等职业教育学历证明（认定）书》，由学校或市教育局到市教育局办理验印手续。《山东省中等职业教育学历证明（认定）书》编号由市教育局统一编写。学历证明（认定）书与毕业证书具有同等效力。

4. 办理程序。根据《威海市人民政府关于实施政府提速工程的意见》（威政发〔2017〕11 号）要求，市政府要将非涉密的依申请政务服务事项，全部纳入各级政务服务中心集中办理，

实行统一监管，原则上不得要求企业和群众到部门科室办理政务服务事项。按照学籍管理规定，学校是教育主管部门学籍办理的服务对象，学生学籍变动与信息变更、毕业证及学历证明（认定）书验印等具体业务工作由学生和监护人提出申请，学校审核同意后，由学校持相关材料到教育主管部门审核备案，各中职学校不得要求学生或监护人个人到区、市教育局办理相关业务。

附件：中等职业学校学籍变动用表

威海市教育局

2017年9月30日