铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院办发〔2023〕102号

关于印发铜仁职业技术学院学生学分制学籍管理规定（试行）的通知

各二级学院（校），部、处、室:

经研究，现将《铜仁职业技术学院学生学分制学籍管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

铜仁职业技术学院办公室

2023年9月4日

铜仁职业技术学院学生学分制
学籍管理规定（试行）

第一章 总　则

第一条 为维护学院正常教学秩序，规范学生学分制学籍管理，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》及有关文件精神，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本办法适用于学院全日制高等职业教育学生。

第二章　入学与注册

第三条　按照国家招生规定录取到我院的新生，持录取通知书和学院规定的有关证件，在规定期限到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应向录取二级学院请假并附原所属单位或街道、乡镇证明，请假时间一般不得超过两周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为自动放弃入学资格。

第四条　学院在新生报到时对其入学资格进行初步审查，审查合格的为其办理入学手续，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　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。

（一）保留入学资格条件、要求与办理程序

1.保留入学资格条件与要求:

(1)患有疾病的新生,经二级甲等及以上医院诊断,暂不宜在校学习的，学院审批，可保留入学资格一年;

(2)学生因创业事由可以申请保留入学资格，申请应附有家长意见、创业培训及创业证明材料，经相关二级学院（部）和学院相关部门审核批准后执行；保留入学资格时间最长两年。

(3)新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），需提供入伍通知书等相关材料并办理相关手续后学院保留其入学资格至退役后两年。

2.保留入学资格的办理程序:

新生本人提出申请，并填写《铜仁职业技术学院保留入学资格审批表》，经招生就业部、分管院领导审批后,由招生就业部向学生发放《铜仁职业技术学院保留入学资格通知书》并报教学工作部备案。

（二）新生保留入学资格期间，不享受在校学习学生待遇，因病保留入学资格的，其医疗费按国家及当地有关规定处理。在此期间如有严重违法犯罪行为，一经核实，将取消其入学资格。

（三）保留入学资格期满申请入学相关要求:

新生保留入学资格期满前两周内应向学院招生就业部提出申请入学，经招生就业部审查合格，方可按程序办理入学手续。因身体原因保留入学资格者在保留入学资格期内康复的，可以向学院申请复学，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断后证明恢复

健康，并经学院审核同意后，办理相关入学手续。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　新生入学后，学院在3个月内按照国家招生规定进行复查。

（一）复查内容主要包括以下方面：

1.录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

2.所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

3.本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

4.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；

5.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。

（二）入学资格复查的程序与办法：

1.教学工作部提供学籍名单；

2.招生就业部复核学生学籍信息与录取信息是否吻合、录取程序是否合乎国家招生规定；

3.二级学院复核学生学籍信息与学生档案信息是否吻合；并根据体检报告复核学生专业学习资格，复核结果交招生就业部；

4.招生就业部汇总学生资格复核情况，报院领导审核。

（三）入学资格复查不合格学生处理办法：

1.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，取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

2.复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等及以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照本规定第五条第一款的相关要求，按程序办理保留入学资格手续。

第七条　新生学籍电子注册信息核对实行五级签字责任制。即在新生学籍电子注册工作中,学院建立学生、辅导员、二级学院负责人、学生学籍管理部门负责人、学院领导五级签字责任制，确保新生学籍电子注册数据的真实性、准确性和合法性。

第八条　每年11月1日起，中国高等教育学生信息网（以下简称学信网，网址http://www.chsi.com.cn）和学院数字化校园信息平台向新生提供学籍电子注册信息，学生按要求登录学信网进行查询核对，并在数字化校园信息平台上补充、完善个人详细信息。

第九条　学院实行在校学生学年电子注册管理。

（一）学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定，学院在中国高等教育学生信息网上对在校学生的学籍信息进行重新标注。

（二）学年电子注册工作在学年初进行，同时完成上学年学籍变动信息标注。教学工作部于10月25日前，填写《普通高等学校学生学年电子注册情况统计表》报学院审批后，上报贵州省教育厅。

第十条 每学期开学后两周内，学生必须按学院规定办理注册手续。学生每学年第一学期开学时应缴纳本学年全部费用，未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。未经学籍注册的学生不能上报毕业生电子注册数据。

学生注册按以下规定办理:

（一）学生持学生证、缴费凭证到所在二级学院教务科进行注册，学生证上须加盖“注册”章和标明注册日期。

（二）学生因故不能如期到校注册，应当事先向所在二级学院请假（若病假须凭二级甲等及以上医院证明），并说明请假时间，请假时间从规定注册之日起，不得超过两周。

因病确需续假者，由本人申请，辅导员核实，所在二级学院领导批准后，附二级甲等及以上医院证明报学生工作部审批，办理续假手续。因病续假时间从规定注册之日起，不得超过六周。请假、续假中弄虚作假者，将给予严肃处理。

（三）未办理请假、续假手续，超过两周不注册者，视为自动放弃学籍。由二级学院以文件形式报教学工作部，作退学处理;退学办理程序按本规定第四十六条的相关要求办理。

第十一条　家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助。学生在申请贷款期间，可申请缓缴学费，办理暂缓注册手续。学生获得贷款或资助后，须在一周内缴纳学费和其他应缴纳的费用，办理注册手续。

经学院批准同意减免学费的学生，凭学院正式通知到计划财

务部办理手续后，方可注册。

学院按照国家有关规定通过国家助学贷款、贫困生助学金、学生勤工俭学等方式为学生提供教育援助。

暂缓注册的学生可以修读当前学期相关课程，所修课程及成绩在正式注册后有效。

第三章　学制与修业年限

第十二条　学制是指国家对各级各类学校各专业设定的课程所需的必要学习时间的规定，即学生完成专业设定的课程、学习任务规定所需要的学习年限。

学分制学籍管理实行弹性学制。三年制高职基本修业年限为三年，可延长至五年（含休学）；五年制高职基本修业年限为五年（含中职阶段），可延长至七年（含休学）；应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），修业年限可适当放宽。申请创新创业的学生，修业年限在原有学制基础上不得超过四年。

提前完成学业的学生，三年制可缩短至二年；五年制可缩短至四年。学生应在规定年限内修满人才培养方案规定的最低毕业学分，达到相关要求，准予毕业，但修业期满，仍未修完人才培养方案规定的毕业所需最低学分者，按照学生的不同情况做结业或肄业处理。

第十三条　学生在校期间休学、保留学籍的时间均计算在有效修业年限内（服兵役、创业实践除外）。

第十四条　学生在学制年限内未修满规定学业，可以申请延

长修业年限或结业。

第四章　考核与成绩记载

第十五条　学生在校期间，必须完成专业人才培养方案所规定的全部课程和教学环节,达到培养方案规定的毕业最低学分(包括必修课、选修课、岗位实习、毕业设计、特色学分等）。

第十六条　学生必须参加专业人才培养方案规定的课程和各种教学环节（以下统称课程）的考核，考核合格才能获得相应学分。考核成绩与所得学分记入学生成绩册，并归入学生档案。

对分若干期修读且每个学期分别考核的课程，分别计算该课程的成绩和学分。

第十七条 课程考核分为考试和考查。可采取开卷或者闭卷形式进行，课程的考核方式由人才培养方案确定，未经批准，不得随意更改。

第十八条　考核成绩的评定原则上采用百分制。

第十九条　缓考

（一）学生因病、不可抗力因素不能参加考试，应在考试前办理缓考申请手续，经所在二级学院领导批准后，方可参加后续相同课程的考试，考试随补考进行，考试成绩如实记载，不得以补考成绩记载，缓考不及格不能补考，可参加重修。其他原因原则上不办理缓考，如有特殊情况须报二级学院院长审批。

（二）缓考手续必须在该课程考试前办理，本人因病不能办理者，须提供二级甲等及以上医院证明，可由辅导员或家长持有

关证明代为办理，考试后不予补办手续。擅自缺考的课程考核成绩以无效计（无效成绩在计算时以零分计）。

第二十条　补考

课程考核不及格者，给予补考一次。补考及格，该门课程以60分计；补考不及格，该门课程以实际分数计；未参加补考，该门课程备注“缺考”。

第二十一条　重修

（一）凡补考不及格者，如需取得该课程学分，均应重修。

（二）重修课程考核及格，该门课程以60分计；考核不及格，该门课程以实际分数计；未参加重修，该门课程备注“缺考”。

（三）同一门课程在有效修业年限内重修次数不超过3次；

（四）二级学院负责学生课程重修的组织。

第二十二条　学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》《铜仁职业技术学院学生管理规定》和《铜仁职业技术学院大学生“三全育人”德育实施方案（试行）》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式，由学生工作部进行考核、鉴定。

第二十三条　公共体育课为必修课，考核方式主要根据学生考勤、课内教学、课外锻炼活动、体质健康等情况进行综合评定，着重突出过程管理。

因身体疾病或某种生理缺陷，不能参与体育活动者，由本人申请，并出具二级甲等及以上医院证明，经二级学院同意后，方

可免修该门课程。

第二十四条　学分制

学分制是一种以学分为计量单位衡量学生学业完成状况的教学管理制度。学分是学分制中计算学生学习份量的单位，是确定学生能否毕业的重要依据之一。学院按照《铜仁职业技术学院学分制与弹性学制管理办法（试行）》的规定，实行学分制。

（一）课程成绩与绩点的对应关系:

百分制成绩	所得绩点
90-100	4.5-5.5
80-89	3.5-4.4
70-79	2.5-3.4
60-69	1.5-2.4
0-59	0

即：课程考核成绩 90 分折合 4.5 绩点，91 分折合 4.6 绩点，以此类推;

（二）学生学习质量用平均学分绩点来衡量。平均学分绩点是作为评选优秀学生、评奖学金等的重要依据。平均学分绩点的计算方法:

A.　一门课程的学分绩点 = 课程学分 × 课程绩点

B.　$$\text{平均学分绩点} = \frac{\text{课程学分绩点之和}}{\text{课程学分之和}}$$

第二十五条　一学期内所修学分不足本学期总学分60%（不含60%）的，给予学业预警;

二级学院教务科每学期期末将学生所修学分进行统计，并制作学业预警学生名单、成绩单及学业预警通知单，由辅导员（班主任）告知家长，同时将学业预警学生名单报教学工作部备案。

第二十六条　一学年内连续两次学业预警的给予降级处理。

第二十七条　学生接到降级处理意见后，两周内填写《铜仁职业技术学院降级学习审批表》，并按程序办理降级手续。

第二十八条　退学的处理标准与办理程序，按本规定第六条相关要求执行。

第二十九条　学分互认相关要求

（一）转专业、转学、复学学生：学籍异动前获得学分认定，按《铜仁职业技术学院学籍异动后学生部分课程（学分）认定细则（试行）》执行。

（二）交流互换生：国内外交换生，交换学习期间获得学分认定，按《铜仁职业技术学院国（境）外交换生管理办法（试行）》执行。

（三）创新创业学生：参加创新创业活动获得学分认定，按《铜仁职业技术学院创新创业学分认定管理办法（试行）》执行。

（四）社会实践的学生：参加社会实践获得学分认定，按《铜仁职业技术学院社会实践学分认定管理办法（试行）》执行。

（五）辅修其他专业课程，参加学院认可的开放式网络课程

学习的学生：学生修读的课程成绩（学分）认定，按《铜仁职业技术学院辅修课程管理规定》执行。

（六）退学后重新入学学生：

1.学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，将予以记录。

2.认定标准：

(1)学生退学前已修读合格的课程，与再次入学后所学课程的内容和大纲基本一致或课程性质接近的，可以认定该课程符合所学专业的人才培养计划要求，并承认其已经取得的成绩（学分）。

(2)凡是退学前考核不合格的课程，再次入学后一律不予认定。

(3)学生退学前已修读合格的课程（学分），不符合再次入学后所学专业的人才培养计划的要求，或者再次入学所在专业的人才培养计划中没有该课程的，经二级学院同意，可以认定为公共选修课学分。

3.认定流程：学生再次入学，应于开学两周内到原二级学院打印退学前所有课程成绩单，交于现所在二级学院教务科，经所在专业教研室组织讨论后，出具成绩认定表，经教学工作部复审后，由二级学院录入成绩。

第三十条　凡考试作弊或违反考核纪律者，该课程成绩记为无效（无效成绩在计算时以零分计），同时根据《铜仁职业技术学院学生违纪处分规定》给予学生相应纪律处分。被给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的学生，不能参加正常补考，经

教育表现较好的，可以给予该课程重修机会。

第三十一条　学生应按时参加专业人才培养方案规定的活动，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《铜仁职业技术学院学生违纪处分规定》给予批评教育，情节严重的给予相应纪律处分。

第三十二条　学院开展学生诚信教育，建立有学生诚信档案，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息。对违背学术诚信的，对其荣誉、助学金与毕业证发放等作出限制；对其它严重失信行为的，将根据《铜仁职业技术学院学生违纪处分规定》给予相应纪律处分。

第五章　转专业与转学

第三十三条　学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的学生，且符合《铜仁职业技术学院学生转专业实施办法》条件的，可以申请转专业。

学院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，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，按照《铜仁职业技术学院学生转专业实施办法》给予优先考虑。

学生转专业具体实施办法及流程，按照《铜仁职业技术学院学生转专业实施办法》执行。

第三十四条　学生转专业后，编入同年入学的专业、班级管理，原已获得的学分按本规定第二十九条第一款规定予以认定。

第三十五条　学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在我院学习或者不适应我院学习要求的，经学生本人提出申请，说明理由，填写《铜仁职业技术学院学生转学（出）审批表》，经学院相关部门审批，院长办公会研究决定，可以转学。

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）应予以退学的;

（六）无正当转学理由的。

第三十六条　学生转入我院学习，由学生本人提出申请，说明理由，现就读学校同意，经我院招生就业部审核转学条件及相关证明，认为符合我院培养要求，且学院有培养能力的，经院长办公会研究决定，可以转入。转入手续办理按《普通高等学校学生管理规定》《铜仁职业技术学院学生转学实施办法（试行）》执行。

第六章　休学与复学

第三十七条　学生可以分阶段完成学业，因各种原因需要暂时中断学业并经学院批准者，可予休学或保留学籍。

第三十八条　学生有下列情况之一者，应予休学:

（一）因病经二级甲等及以上医院诊断，需停课，治疗、休养时间超过一学期总学时三分之一或六周以上;

（二）患传染性疾病经医院诊断需隔离治疗的;

（三）根据考勤，一学期内请假（包括病、事假）、缺课超过该学期总学时三分之一或六周;

（四）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者;

（五）因本人创业，按要求提供相应材料，经学院相关部门批准的;

（六）因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学的。

学生休学须由本人提出申请，并附医院或其他必要证明材料，经二级学院（部）负责人签署意见，学籍管理部门审核，报分管院领导批准后，发给休学证明，并告知学生家长。

若本人未提出申请，学院有关部门认定学生符合上述条件之一者，可通知学生本人休学，并告知学生家长。

第三十九条　除应征入伍、休学创业情况外，学生休学一般以一年为期(因病休学经学校批准，可连续休学两年)，累计不得超过两年。

第四十条　休学学生的有关问题按以下规定处理:

（一）休学学生办理休学离校手续后，学院予以保留学籍;

（二）学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇，不能评奖学金，不能享受助学贷款，发生事故学院不承担责任；因病休

学学生的医疗费按国家及当地有关规定处理;

（三）学生休学期间不得来校上课，自行来校上课所取得的成绩一律无效。

第四十一条　学生休学由本人申请，填写《铜仁职业技术学院学生休学审批表》（因病休学者，需出具二级甲等及以上医院证明），按程序办理休学手续。

第四十二条　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），按要求办理保留学籍手续的，保留学籍至退役后 2 年。

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

第四十三条　学生休学、保留学籍期满应办理复学手续，复学手续按以下规定办理:

（一）学生休学、保留学籍期满，应在开学一周内持休学或保留学籍证明及相应证明文件，向学院提出复学申请，填写《铜仁职业技术学院学生复学审批表》，按程序办理复学手续。

（二）因伤、病休学的学生申请复学，须出具由二级甲等及以上医院疾病痊愈证明。

（三）因入伍休学的学生，凭退伍证明办理复学手续。

（四）学生休学期间，如有违法乱纪行为，取消复学资格，并视其情节做退学处理或开除学籍处分。

（五）对批准复学学生原则上编入下一年级同专业学习，如

原专业停办可以编入相近专业学习。按照该专业当年收费标准缴纳有关费用，执行该年级专业人才培养方案。

第四十四条　休学期满，逾期两周无故不办理复学手续者，取消复学资格。

有特殊情况或需要继续休学的，应于休学期满前向学院请假或办理续休手续。

第七章　退学

第四十五条　学生有下列情形之一，学院予以退学处理:

（一）在学院规定的学习年限内未完成学业的;

（二）休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学，经复查不合格的;

（三）根据二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

（四）未履行请假手续或未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的;

（五）超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

（六）降级后的一年内，再次受到学业预警者;

（七）逾期不办理降级手续者;

（八）学院规定的不能完成学业，应予退学的其他情形。

学生本人自愿申请退学的，由学生本人填写《铜仁职业技术学院学生退学审批表》，经学院相关部门审核、分管院领导同意后，方可退学。

第四十六条　学生退学手续，按以下方式办理:

（一）因学生成绩不合格等相关问题退学的，由二级学院以文件形式报教学工作部后，按程序上报院长办公会或院长授权的专题会议决定后，办理退学离校手续。

（二）因学生违纪等相关问题退学的，由所在二级学院学生科填写《铜仁职业技术学院违纪学生处理意见表》，并附有关证明或情况说明等材料，报学生工作部后，按程序上报院长办公会或院长授权的专题会议决定后，办理退学离校手续。

学院对退学学生出具退学决定书并送交本人，若无法送交学生本人的，在校内发布公告，自公告发布之日起 30 日后，视为送交。

第四十七条　学生对退学处理有异议的，按照《铜仁职业技术学院学生申诉处理办法》要求在规定时间内向学院提出申诉。

第四十八条　退学学生善后事宜按下列规定办理:

（一)退学学生应自学院决定之日起 30 天内办妥一切离校手续。学生档案由学院退回其家庭所在地，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;

（二）经二级甲等及以上医院确诊，患有严重疾病或者因伤残而不能生活自理，无法继续在校学习者，可由家长或监护人负责办理退学手续;

（三）退学学生发给写实性学习证明;

（四）应退学的学生，自通知之日起，应当在两周内办理完

退学手续离校；无故逾期不办手续者，学院将取消其学籍。

第八章　毕业、结业与肄业

第四十九条　学生在规定学习年限内，修完教学计划规定内容，成绩合格，达到专业人才培养方案规定的毕业要求，学院准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。提前毕业的学生在校最低学习年限不得少于两年。

办理过学籍异动的毕业生，按照毕业审核时其所在年级、专业的人才培养方案进行审核。

第五十条　学生在规定的学业年限内修完专业人才培养方案规定的内容，但未达到专业人才培养方案规定的毕业要求，可以准予结业，发给结业证书。按结业处理的学生，应当在学院规定时间办理离校手续，结业离校。离校后不再享受在校生待遇。

在结业后两年内，学生可在每年 3 月、9 月返校申请重修考核未通过的课程，重修考核合格后，学院给予换发毕业证书，毕业时间以换发证书日期为准。逾期仍未通过或自动放弃者，以后不得再申请参加重修，维持结业。

第五十一条 学生未完成教育计划规定的课程而中途退学（被开除学籍者除外）学院可以发给肄业证书或者写实性学习证明。修满一学年以上者，可以发给肄业证书，一学年以内者，可以发写实性学习证明。

第九章　学业证书管理

第五十二条　学院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，经本人申请，二级学院、学生工作部、教学工作部、保卫处、教学副院长审查后按实际变更。

第五十三条　学院实行在校学生高等教育学籍学历电子注册管理制。按规定开展学生学籍学历的电子注册。

第五十四条　对完成本专业学业同时，辅修课程达到相关专业辅修要求的学生，可根据《铜仁职业技术学院辅修课程管理规定（试行）》按程序向学院申请颁发《辅修专业证书》。

第五十五条　对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院一律取消其学籍，不颁发学历证书；已发学历证书的，学院依法予以撤销。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，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十六条　学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后可出具相应学历证明书。证明书与原证书具有同等效力。具体按《铜仁职业技术学院学历证书管理办法（试行）》执行。

第十章 信息安全

第五十七条　学院建立学籍学历管理数据保密制度，充分利用数字证书（密钥）等办法做好学信平台上本校数据准确、安全性维护，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。学院加强信息技术安全工作，通过“双备份”、建立预警机制，做好服务器的病毒防控工作，防止“黑客”攻击，保证学籍学历管理在系统内安全正常运行。

第十一章 责任与追究

第五十八条 学院完善和制定相应的管理制度，制定严格的工作程序，建立责任追究制度，明确职责，将学籍学历管理各项工作落到实处。学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。在学籍学历管理工作中，对违规操作、弄虚作假的，要严肃处理。情节严重的，追究有关人员的法律责任。

第十二章 附 则

第五十九条 学校成立由院长担任组长、分管学籍学历管理的副院长担任副组长，其他相关职能部门参与的学籍学历管理领导小组，全面负责学籍学历管理中重大事宜的处理。

第六十条 学生对学籍方面处理决定有异议的，可参照《铜仁职业技术学院学生申诉处理办法》进行申诉。

第六十一条 本办法自 2023 年 8 月 29 日起实施，原《铜仁职业技术学院学籍管理办法》同时废止。

铜仁职业技术学院办公室　　2023 年 9 月 4 日印发