郑州智能科技职业学院学籍学历管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，健全和完善管理制度，维护学校正常的教育教学秩序，规范教学管理行为和学生的学习行为管理，保障学生合法权益，实现人才培养目标，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《郑州智能科技职业学院学生管理规定》以及有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校对接受普通高等学历教育专科（高职）学生的学籍学历管理。

第三条 学校普通高等学历教育专科（高职）基本修业年限为3年，具体修业年限由专业人才培养方案（教学计划）予以明确；学生可以分阶段完成学业，但学生在校最长修业年限为专业基本修业年限之上加3年。

第二章 入学与注册

第四条 按国家招生规定经我校正式录取的新生，持学校签发的录取通知书和有关证件（身份证及本人户口页复印件），按“录取通知书”要求的入学报到期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当在办理入学手续前向学校专业所在二级学院书面请假，请假一般不得超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第五条 学校在新生入学报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，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，直接取消入学资格。

第六条 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，不享受在校学生待遇。可以保留入学资格条件及期限如下：

（一）新生应征入伍，可申请保留入学资格至入伍新生退役后2年；

（二）新生参与创新创业，可申请保留入学资格1年；

（三）新生因病不宜在校学习，原则上可申请保留入学资格；

（四）国家及学校规定的其他可保留入学资格的情况。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学生工作处审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续（超过两周）且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为自愿放弃入学资格。

第七条 恢复入学资格

（一）因病保留入学资格的学生，应于保留入学资格期满两周内向学校申请恢复入学资格，经二级甲等以上医院诊断证明病愈，学校复查合格，按当年新生重新办理入学手续；复查不合格或逾期不办理复查手续者，取消入学资格。

（二）其他原因申请保留入学资格者，应于保留入学资格期满两周内向学校申请入学，经学校审查合格，按当年新生重新办理入学手续；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。

第八条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

（四）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;

（五）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。

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，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。凡因舞弊清退的学生，所交学费不再退还。

复查中发现学生身心状况不适应在校学习，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定保留入学资格。保留入学资格学生的往返交通费用和医疗费等自理。

新生入学后但尚未取得学籍而要求退学者，按放弃入学资格

处理。

第九条 新生入学复查程序规定如下:

（一）由学校纪委办公室、招生办公室、教务科研处、学生工作处、后勤保卫处、二级学院、心理健康教育与咨询中心和学校指定的医疗卫生部门组成新生复查工作组;

（二）由招生办公室负责组织第八条第一款、第二款内容的复查，二级学院负责第八条第三款、第五款内容的复查，二级学院和后勤保卫处、学生工作处、心理健康教育与咨询中心负责第八条第四款内容的复查;

（三）复查结果由二级学院汇总，由新生复查工作组作出复查结论或提出明确建议;

（四）二级学院将新生复查结论及处理意见告知新生本人;新生对结果有异议的，可按学校有关学生申诉处理办法提出申诉;

（五）二级学院新生入学复查结论实行学院初审与核实、学生工作处复核与审查、分管学籍校领导终审与决策三级审签机制，签字盖章后交学生工作处办理学籍注册手续。

第十条 学校根据《高等学校学生学籍学历电子注册办法》组织开展新生学籍电子注册，具体程序规定如下:

（一）学生工作处下发新生电子注册名册（以下简称“名册”）到各二级学院;

（二）二级学院组织新生在名册上核对信息并在“学生签

字”列上签署核对意见。对未报到入学的新生，由新生所在班级辅导员在名册“备注”列上备注情况（含放弃入学资格、取消入学资格、因入伍保留入学资格、因病保留入学资格、因事保留入学资格等）；

（三）新生核对完成后，各二级学院填写新生电子注册信息核对汇总表、新生学籍电子注册工作报告及新生放弃、取消、保留入学资格相关材料签字盖章后报学生工作处汇总备案；

（四）学生工作处整理数据并在教育部学信网完成新生学籍电子注册；

（五）学生工作处提供新生注册信息汇总表给二级学院，二级学院组织新生逐一核对本人学信网学籍信息，核对完后签字交回学生工作处，如果有误，由学生工作处根据学生本人签字信息表及学生提供的相应材料在学信网上统一修改。

第十一条 每学期开学时，学生应在两周内办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册。学生若未按学校规定办理注册手续，其学籍即不能被学校确认，无学籍的学生，将不能参加相应的教学活动及考核考试，视为放弃学籍，按自愿退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，在经学生处同意缓缴学费并办理相关手续后，可以注册。对家庭困难的学生，学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教

育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第十二条 每学期学生报到注册程序如下:

（一）每学期开学，学生在学校规定时间内，持有效证件到辅导员处确认报到;

（二）学生报到后，按照有关要求完善缴费手续;

（三）二级学院在学生完善相关手续后，在学生证上加盖注册章，完成注册手续;

（四）各二级学院对未报到学生情况进行核实，提出学籍处理建议，报学生工作处进行相应学籍处理。

第十三条 学校每学年根据《高等学校学生学籍学历电子注册办法》，结合每学期学生报到注册情况、学籍异动情况在教育部学信网进行学生学籍学年电子注册。

第三章 课程考核与成绩记载

第十四条 学生根据培养计划和当学期课程开设情况进行学习。一般包含公共基础课、专业基础课和专业核心课。

第十五条 申请免修、免试均应由学生本人提出书面申请，经任课教师、二级学院院长签字同意，报教务科研处审核批准。批准学生免修、免试后，教务科研处向学生和二级学院（任课教师）下发免修、免试课程通知单。

申请免修的，学生所在二级学院应组织任课教师测评核实，完成必需的实训，参加课程考试，成绩合格（不考虑平时考核）

即获得该课程成绩。

第十六条 学生所修读的课程（包括实践性教学环节）均需进行考核。可以采用闭卷考试、开卷考试、实操考核、成果评审、过程考核（阶段考核）、绩效考核等考核方式。独立设置的实践教学环节按课程处理，成绩以过程考核和成果评审为主。

第十七条 课程成绩采用百分制，60 分及格。0－59 分为不及格，60－69 分为及格，70－79 分为中等，80－89 分为良好，90－100 分为优秀。课程成绩由平时成绩和考核成绩组成。平时成绩是学习态度和学习过程评估，包括平时测验、课内实训、作业、考勤等。考核成绩是以课程标准所要求的知识和技能目标为标准进行学习效果评估。采用过程考核的课程，其考核成绩由各阶段考核成绩组成。在人才培养方案或课程标准中明确课程考核方式和记分方式（成绩构成及比例）。没有明确的，在实施考核前由课程主管部门明确。

第十八条 考核试卷、作品、成绩册等考核资料由学生所在二级学院保留。学生的课程成绩记入学生成绩册，并归入本人档案。

第十九条 课程考核成绩在 60 分以下者，给予一次补考机会。正常补考，安排在该门课程正常考试的下一学期开学后一个月内进行；正常补考卷面成绩连同修课时平时成绩一起进行综合评定，考核合格，其考核成绩按“60 分”，课程成绩标注“补考”，记入学生成绩档案。正常补考不合格，需要参加重修学

习，考核合格后，该课程获得成绩。

有下列情况之一者，取消本课程考试资格，成绩以“0”分计或记为不及格，不予正常补考。

（一）未经批准，缺课超过该课程学时的1/3;

（二）缺交作业或实训实验报告超过1/3;

（三）无故不参加课程正常考试者。

无故不参加补考考试者，不再提供补考机会。无故不参加考试的课程考核成绩均视为不合格，成绩按零分记载。

第二十条 无特殊原因不能办理缓考。学生有下列特殊情况可以申请缓考:

（一）直系亲属身故，需请假回家者;

（二）因病不能坚持参加考试者;

（三）一个学期因病住院误课达到 1/3，又不符合休学条件，病愈后离考试时间较近（一个月内），无法安排补课者;

（四）参加国家、省市竞赛，无法避开正常考试时间者。

申请缓考的学生，应当在考前出具有关证明申请缓考。经学生所在二级学院的院长签字同意，教务科研处批准方可缓考。缓考课程随该学期补考进行考试，成绩按平时成绩+期末考核成绩折算后进行记载。缓考课程考试不及格者，不再进行正常补考。正常补考学生不得申请缓考。

第二十一条 实践教学环节考核不合格且不适于安排重作者或重作不合格者应当重修。记录课程成绩时，应注明“重修”字

样。

课程重修及实践性环节重作可按下列方式进行:

（一）重修人数较多的课程，可以单独组班重修、考试;

（二）重修人数不足组班最少限制人数，一般随低年级同门课程修读。在申请课程重修时，如果因其他正当原因无法正常上课的，可选择部分课程听课，也可选择在教师指导下自学，但均应按时参加考试，考试不合格，不能取得成绩;

（三）实践性教学环节重修应参加本专业下一年级该环节的教学活动。

开学后第二周办理重修手续。

第二十二条 学校建立健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考获得的成绩，予以标注。对学生经多次学习取得的同一门课程成绩进行认定，将最好成绩作为学籍处理依据，但对其成绩获得的形式如实标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊者，该门课程考核成绩为无效（0分），并标明违纪或作弊，并给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，对应课程不得正常补考。解除处分影响的，对该课程可以给予重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得成绩，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得成绩，经学校认定，可以予以承认。

第二十三条 学生在每次考试前，都要进行诚信教育。学校在学生每次考试前，进行诚信教育，并记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，根据学校有关规定给予相应的纪律处分；对违背学术诚信的，根据学校有关规定对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

第二十四条 体育课的成绩以考勤、课内教学和课外锻炼活动情况综合评定。体育不及格者应补考，补考不及格应重修。

学生因病残确实不宜参加正常体育活动，由学生本人申请，提供二级甲等以上医院诊断证明和经学校医务室鉴定后，体育教师为其安排适当的体育保健课和其他锻炼活动。按规定上保健课且认真锻炼的学生，成绩按70分认定。

第二十五条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为依据，每学期考核一次，考核方式采取在规定的时间，学生提交个人小结、师生民主评议等形式进行考核。

第二十六条 学生参加市级及其以上的技能竞赛、文艺汇演、体育比赛、社会实践、创新创业等活动，以及发表论文、获得专利权等与专业学习、专业要求相关的经历、成果，其训练、活动等取得较好成绩的，可申请记入创新创业相关课程成绩。

第二十七条 复学、转专业和转学的学生，原已修读且考核成绩合格取得成绩的课程，与现在专业的教学计划、课程标准或课程标准规定的成绩和内容相同或相近的课程，经学生所在专业

课教师和二级学院分管领导认定、教务科研处批准，准予置换免修。

参军退伍复（入）学学生的相关课程免修，按有关政策规定执行。

第二十八条 学生在校（籍）期间可以用取得的符合申请免修、置换课程，或替代成绩条件的成果，申请课程免修，或替代相应成绩，具体办法另行规定。专业核心课程原则上不得免修；政治理论课、体育课、军事训练和实践教学课不能免修。办理时，学生提出免修申请，同时提交免修课程互认课程的成绩单原件，经二级学院主任签字同意，教务科研处审查，符合条件者予以批准备案并计入学生成绩册。

第二十九条 由于参加学校级以上组织的竞赛集训与比赛以及其他短期活动与上课时间冲突者，由组织以上活动的部门为学生出具书面证明，可以允许在此期间对所修课程进行全部或部分自修，但必须按时交作业、做实训和参加考试。

第三十条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。事先未请假、请假未获批准或超过准假期未参加教育教学计划规定的活动等情形视为无故缺席。对无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第三十一条 所学专业培养计划对职业资格证书或专业技能证书有明确要求的，学生应按要求取得相应证书方可毕业。

第三十二条 学有余力的学生可以向教务科研处申请辅修其他专业课程。

第四章 转专业与转学

第三十三条 学生原则上应在所录取的专业完成学业。有下列情况之一者，可以申请转专业:

（一）学生确有专长，经本人申请，经所在二级学院推荐，转入二级学院考核证实转入该专业更能发挥其专长者，且由学校统一考核，成绩优异者;

（二）学生入学后因生理原因，经学校指定的二级甲等以上医院检查证明不能在原专业学习，但尚能在学校其他专业学习;

（三）因参与创新创业或参军入伍保留入学资格、保留学籍或休学，在入学或复学后需转入与创新创业或服役相关专业学习;

（四）因学校专业调整或停办，导致保留入学资格、保留学籍或休学的学生在入学或复学时不转专业则无法继续学习;

（五）根据社会对人才需求变化或学校专业发展需要，经学生本人同意，学校可以适当调整学生的专业；学校调整专业时，原专业学生可以自愿申请转到其他相关专业学习;

（六）国家、省教育厅和学校规定的其他可转专业的情况。休学创业或退役后复学的学生因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

第三十四条 学生有下列情况之一，不得转专业：

（一）入学未满一学期的；

（二）处在保留入学资格、休学、保留学籍状态的；自愿退学或应予退学尚未取消学籍的；

（三）以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；

（四）不满足拟转入专业学习的其他条件的；

（五）申请再次转专业的；

（六）其他无正当理由的；

（七）国家、省教育厅和学校规定的其他不能转专业的情况。

第三十五条 学生在本学校范围内转专业，应当由本人提出申请，学生所在二级学院、拟转入专业所在二级学院、学生工作处审核通过后公示3日；经公示无异议，报校长授权的分管学籍工作校领导批准后在教育部学信网备案；完成学信网备案的学生方可转专业。

第三十六条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。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）未通过普通高校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含单独考试招生、五年一贯制等）;

（六）无正当转学理由的;

（七）国家、省教育厅和学校规定的其他不得转学的情形。学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，报省教育厅协调转学到同层次学校。

第三十七条 学生有下列情形之一，不得转入我校:

（一）拟转入我校学生在原学校在籍时间超过两年及以上的;

（二）拟转入我校学生在办结转学手续前受到国家法律处理或学校纪律处分的;

（三）拟转入我校前学生患病，且不适合在我校学习的;

（四）国家、省教育厅和学校规定的其他不得转学的情形。

第三十八条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校与拟转入学校同意，由拟转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合拟转入学校培养要求且有培养能力的，经拟转入学校校长办公会或者专题会议研究决定并予以公示5日无异议后，可以转入。

跨省转学的，由学生所在学校报转出地省级教育行政部门协商与转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手

续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第三十九条 学生应在第一学年第一学期学校期末考试前三周内提出转专业申请，在第一学年第二学期开学后两周内办完审批手续；其余时间不受理转专业申请。退役复学学生转专业申请时间不受此条限制，但要在相应学期开学后两周内办完审批手续。

学生应在每学期期末考试前两周内提出转学申请，在下一学期开学后两周内办完审批手续；其余时间不受理学生转学申请。

第四十条 对转入学生，在转学完成后3个月内由学校报省教育厅备案。学校接受省教育厅对学校转学行为的监督和管理，对违规转学行为，及时纠正，并依规追究相关责任人的责任。

第四十一条 学生申请转入我校学习，应当通过我校组织的课程考核和体检。经批准转入我校的学生在原学校所学课程的成绩，按照我校规定审查和记载成绩。学生因转专业、转学而缺修的课程，应按该专业人才培养计划的要求自修或参加下一年级的学习、考核。

学校接受省教育厅对学校转学行为的监督和管理，对违规转学行为，及时纠正，并依规追究相关责任人的责任。

第五章 休学与复学

第四十二条 学校普通高等学历教育专科（高职）基本修业年限为3年，具体修业年限由专业人才培养方案（教学计划）予

以明确；学生可以分阶段完成学业，但学生在校最长修业年限为专业基本修业年限之上加两年。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

第四十三条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（二）一学期请假、缺课（非旷课性缺课）超过该学期总学时三分之一以上者；

（三）因其他特殊原因，学校认为其应当休学者。

（四）在校学生创业，可以申请休学，因创业需要休学的学生，在办理休学手续时，提交休学申请及创业的证明材料。

第四十四条 学生休学以1年为限，学生在校期间最多休学2次，最长修业年限为6年（含休学时间）。

第四十五条 在校学生创业休学以3年为限，最长修业年限为6年（不含创业休学时间）。

第四十六条 新生或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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年，其修读年限按其参军前已修读时间与复学后修读时间合并计算，最长修业年限为6年（不含服役时间）。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四十七条 学生休学、保留学籍期间，其表现行为及后果由学生本人负责；其表现行为及后果可作为学校复学或恢复学籍审查的内容之一。

第四十八条 学生休学，一般由本人提出申请并附相应证明材料，报所在二级学院同意，再报学生工作处审核，经分管学籍工作校领导审批后完成相关休学手续，方可休学。

第四十九条 休学学生应当办理休学手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第五十条 学生休学期满，应当于学期开学后两周内持有关证件，向学校提出复学申请。

凡因伤、因病休学的学生，申请复学时，应当提交由学校指定医院的诊断意见，证明其恢复健康，可以正常学习，经学校审查合格，方可复学。退役复学的学生应持有效退伍证明申请复学。

休学学生复学后均应编入相应年级原专业，当相应年级无相同专业时，经学生同意，由学校安排到其他专业学习，但应符合学校转专业规定。

超过复学期限，视为自愿放弃学籍，学校将以自愿退学处理。

第五十一条 学生在休学期间，触犯国家法律，构成刑事犯罪的，或者违反治安管理处罚法受到处罚，情节严重，性质恶劣的，取消其复学资格。

第五十二条 学校保留休学学生的学籍、户口等档案关系。学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。因病休学的学生，医疗费按医疗保险相关规定办理，其他一切费用自理。学校对学生休学期间的行为不承担责任。

第六章 警示、退学

第五十三条 学生有下列情况之一，给予学籍警示:

（一）一学期补考后不及格课程达两门者;

（二）一学年补考后累计不及格课程达两门者;

（三）各学年补考后累计不及格课程达四门者。

学籍警示由二级学院以书面形式通知学生本人，学校可以但不仅限于通过信函或电话等方式告知学生家长。

第五十四条 有下列情况之一，应予退学:

（一）一学期内，所修课程均不及格者，或一学年内，不及格课程超过该学年所修课程四分之三者;

（二）超过在校最长修业年限未完成学业的;

（三）休学、保留学籍期满，未提出再次休学、复学申请或者申请复学，经复查不合格的;

（四）累计休学时间超过二年的（创业休学、应征入伍保留入学资格或保留学籍的除外）;

（五）经学校指定医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的;

（六）未经批准，离校连续两周以上（含两周）没有参加学校规定的教学活动的;

（七）超过两周（含两周）未注册而又未履行暂缓注册手续的。

（八）学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间报考其他学校的;

（九）国家和学校规定的应予退学的其他情形。

第五十五条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，按自愿退学办理退学手续。

第五十六条 对学生作出退学处理的，由学校校长办公会研究决定。

对应予退学的学生，由学校出具退学决定书。退学决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达;难以联系的，利用学校网站以公告方式送达。自发布公告之日起，经过10日，即视为送达。

第五十七条 应予退学的学生，不提出申诉的，自退学决定书送达之日起，在5日内办理退学手续离校；对提起申诉并维持退学处理的，在申诉终结后5日内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第五十八条 学生对退学存有异议的，在接到退学决定书之日起10日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。超过10日未对退学提出申诉的，视为放弃申诉。

第七章 毕业、结业

第五十九条 学生在学校规定的修业年限内完成教育教学计划规定的内容，成绩合格，符合毕业条件的，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

第六十条 学生在基本修业年限内完成教育教学计划规定的内容，但未修满课程成绩或未达到毕业其他条件者，准予结业，学校发给结业证书。学生结业后可按《郑州智能科技职业学院学生学籍学历管理办法》规定最长修业年限内通过课程考核合格修满成绩并符合毕业其他条件者，可持结业证书到教务科研处办理换取毕业证书。超过学校最长修业年限且未达到学校毕业要求的，不再进行补考或者补做毕业设计、论文、答辩等，也不再换发毕业证书。

第六十一条 具有学籍的学生退学，学校颁发肄业证书或者写实性学习证明。

第八章 学业证书管理

第六十二条 学校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、颁发学历证书及其他学业证书。

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。

第六十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第六十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十五条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 学籍档案管理

第六十六条 凡被本校录取，在规定时间内报到注册的学生，学校均向省教育厅进行新生电子注册备案，并建立学生学籍档案。

第六十七条 学生学籍档案包括新生入学录取相关材料，学生在校期间的学习成绩、奖惩情况等也将如实记载并归入学生档案材料中。

第六十八条 学生在毕业时，学校按国家规定将其学籍档案

材料移交用人单位或其他合法的档案管理单位。

第六十九条 因故退学的学生，学校将其学籍档案材料提供给学生本人。

第十章 附 则

第七十条 本管理办法自发布之日起实施，原《郑州智能科技职业学院学籍学历管理办法》（郑州智科〔2024〕37号）文件同时废止，由学生工作处、教务科研处负责解释。