

附件 1

广西职业技术学院 学生学籍学历管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校学生学籍学历管理工作，强化工作责任机制，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和《广西职业技术学院学籍管理办法（修订）》（桂职院〔2019〕167 号），结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 学籍学历是学生的重要信息，学校高度重视学生学籍学历管理工作，加强组织领导、明确分工。学校行政主要领导是学生学籍学历管理工作第一责任人，承担学生学籍学历管理工作全面领导责任；分管校领导，是学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；教务管理部门负责人承担组织实施责任；各二级学院负责人是学生学籍学历管理工作直接责任人；教务管理部门承担学生学籍学历管理的工作人员、各二级学院教学秘书及班主任、辅导员是学生学籍学历管理工作具体责任人。

第三条 学籍学历管理主要分为：新生入学管理、在校生学籍管理和学历管理。

新生入学管理主要包括：请假延迟报到入学、保留入学资格、放弃入学资格、恢复入学资格、取消入学资格、新生入学资格初查和复查、新生学籍注册等。

在校生学籍管理主要包括：在校生学年注册、转专业、转学、休学、保留学籍、复学、退学、取消学籍、开除学籍、学籍信息变更等。

学历管理主要包括：毕业、结业、肄业、补办毕业证书、学历勘误等。

第二章 新生入学管理

第四条 请假延迟报到入学。凡由学校按国家招生规定录取的新生，须持录取通知书和规定的有关证件，按新生入学指南中规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期报到者，须由学生本人向学校所属二级学院和招生管理部门请假，经招生管理部门批准后方可延期报到。请假一般不得超过2周。除因不可抗力等正当事由以外，未请假或者请假逾期的，视为放弃入学资格。延期期满，应到校报到，招生管理部门和二级学院等相关单位进行入学资格初审，审查合格的办理入学手续，审查不合格的取消入学资格。

第五条 保留入学资格。因病、因事、应征入伍等原因不能在校学习的新生，可申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。因病、因事等原因保留入学资格最长期限为1年；因应征入伍保留入学资格，可保留至其退役后2年。新生保留入学资

格按以下程序办理：

（一）因病、因事等原因申请保留入学资格

1. 新生本人提出申请，填写《广西职业技术学院新生保留入学资格申请表（非应征入伍新生适用）》、学生身份证原件和复印件（正反面）、录取通知书原件和复印件、家长意见书，因病申请还应出具二级甲等以上医院的诊断证明，因创业提出申请还应提供创业证明，交所在二级学院和招生管理部门审核。

2. 经招生管理部门审查，符合保留入学资格条件的，由负责人签字，加盖本部门公章后生效，招生管理部门留存申请表原件，二级学院和学生本人留存复印件。

3. 确因情况特殊本人无法到校办理相关手续者，可委托直系亲属到校办理，并提供委托手续材料。

（二）因应征入伍申请保留入学资格

1. 应征入伍新生向批准入伍地县级人民政府征兵办公室提出申请并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》。

2. 县级征兵办将审核、签批并加盖单位公章的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（一式两份）、入伍通知书复印件、学生身份证复印件（正反面）、录取通知书复印件等材料于当年9月30日前邮寄或递交到学校招生管理部门，由学校招生管理部门进行审查办理。

3. 经招生管理部门审查，符合保留入学资格条件的，在《应

征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》上填写完整相关内容,并加盖招生管理部门公章,一份由招生管理部门备案,一份交县级征兵办留存。

4. 招生管理部门填写《广西职业技术学院 XX 年录取新生保留入学资格学生汇总表》,负责人签字并加盖本部门公章后生效,并于当年 10 月 15 日前提供给教学管理部门为学生做保留入学资格处理,复印件提供给各二级学院查询存档。

三、新生保留入学资格注意事项

(一) 经招生管理部门审查符合保留入学资格条件的新生,学校教学管理部门根据新生学籍注册时间(10 月 15 日前)在中国高等教育学生信息网上为其做保留入学资格处理。

(二) 保留入学资格期满前,学生应主动联系所在二级学院并提出书面入学申请,并报教学管理部门审批。入伍学生如需延期服役,需提前联系教学管理部门登记延期。

(三) 新生保留入学资格期间不具有学籍,保留入学资格期满前向学校申请入学,经学校审查合格后,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且未有因不可抗力延迟等正当理由的,将根据《广西职业技术学院学籍管理办法(修订)》(桂职院〔2019〕167 号)有关规定做放弃入学资格处理。

第六条 放弃入学资格

未按广西职业技术学院新生入学指南中的要求和规定的限

期报到者，且未向招生管理部门和二级学院请假或者请假逾期的（除因不可抗力等正当事由以外），经由招生管理部门和二级学院核实后，学校按自动放弃入学资格处理。

新生保留入学资格期间本人自愿申请放弃入学资格的，按照以下程序办理：

（一）新生本人提出申请，填写《广西职业技术学院放弃入学资格申请表》、学生身份证原件和复印件（正反面）、录取通知书、家长意见书等相关材料，报招生管理部门审核。

（二）经招生管理部门审查材料合格的，由经办人、负责人签字，加盖本部门公章后生效，学校为其做放弃入学资格处理。

（三）放弃入学资格原则上由学生本人办理，确有特殊情况本人无法到校办理相关手续者，可委托直系亲属到校办理，并提供委托手续材料。

第七条 恢复入学资格

新生因病、因事、应征入伍等原因办理保留入学资格手续的，保留入学资格期满前应办理恢复入学资格手续。

恢复入学资格，按照以下程序办理：

（一）因病、因事、应征入伍等原因办理保留入学资格手续的新生，期满前一个月内联系所在二级学院并提出书面入学申请，即填写《广西职业技术学院恢复入学资格申请表》。因疾病保留入学资格的新生，病愈后办理恢复入学资格手续时须提交二级甲等以上医院康复证明、身份证原件和复印件（正反面）、录

取通知书等相关材料至所在二级学院和教学管理部门；因参军入伍保留入学资格的新生，退役后办理恢复入学资格手续时须提交退伍证原件和复印件、录取通知书等相关材料至所在二级学院和教学管理部门。

（二）教学管理部门审核，符合恢复入学资格条件的，由负责人签字，加盖本部门公章后生效。教学管理部门留存申请表原件，二级学院和学生本人留存复印件。

（三）恢复入学资格学生按照学校当年新生入学程序办理报到入学。

第八条 取消入学资格

二级学院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，随相应年级新生办理入学手续；如存在以下情况，审查不合格，取消其入学资格。

（一）新生入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的。

（二）初审入学资格，发现新生的录取通知书、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。

取消入学资格按以下程序办理：

（一）二级学院填写《广西职业技术学院学生资格审查报告单》，核查负责人签署意见并加盖部门公章，报招生管理部门审

查，同时提交《关于 XX 同学身份核查的报告》和相关证据材料，所有证据材料均须由学生本人签字认可。

（二）招生管理部门审核，负责人签批意见并加盖本部门公章。

（三）学校法律顾问进行合法性审查后签批意见，提交院长办公会研究决定。

（四）学校出具《关于取消 XX 同学入学资格决议书》（一式五份），学生本人、二级学院、招生管理部门、学生管理职能部门、学校各留存一份。

（五）学校按照办理流程和文件要求，上报自治区教育厅进行审核并备案。

第九条 新生入学资格初查和复查

新生报到入学时，二级学院对新生入学资格进行初步审查，对学生录取通知书、居民身份证、高考加分资格证明、上一学段毕业证书等材料与考生纸质档案和录取考生名册以及高考电子档案逐一比对核查，审查合格的予以办理入学手续，注册学籍。

学生入学后，招生管理部门组织各二级学院在 1 个月内按照国家招生规定开展新生复查工作。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，学校移交有关部门调查处理。

二级学院严格按照《广西职业技术学院学籍管理办法（修订）》（桂职院〔2019〕167号）做好新生入学资格初查和复查

工作，二级学院应建立新生入学资格核查工作机制，确保复查工作责任到人，落实到位。二级学院复查结束后须于当年10月15日前以正式文件形式将复查报告交招生管理部门和教学管理部门，教学管理部门统一汇总后报学校，学校按照办理流程和文件要求，上报自治区教育厅进行审核并备案。

第十条 新生学籍注册

开学时，新生须在2周内到所在二级学院按规定程序报到。不能如期报到者，要履行请假与暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合学籍注册条件的，不予学籍注册。逾期2周不注册者按放弃入学资格处理。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，但必须按学校有关规定办理手续后方可注册。往年录取学生未办理保留入学资格的，或已办保留入学资格但未经批准入学的，不予注册。

第十一条 新生报到入学并注册学籍后，学籍异动手续按在校办理。

第三章 在校生学籍管理

第一节 学年注册

第十二条 在校生学年注册

每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。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有其他不符合注册条件的，不予注册。逾期2周不注册者可予退学处理。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，但必须按学校有关规定办理手续后方可注册。凡休学或其他原因保留学籍的学生，未经批准复学的，不予注册。

第二节 转专业和转学

第十三条 转专业

一、学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以依据《广西职业技术学院学籍管理办法（修订）》（桂职院〔2019〕167号）申请转专业；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，不得转专业。学生在校期间原则上只允许转专业一次。

二、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。

三、学生转专业后须修满转入专业教学计划规定的全部学分，方可毕业。对于转入专业教学计划中的必修课，如学生在原专业未修的，应予以补修。

学生转专业，按以下程序办理：

（一）学生转专业必须期满一学期，转专业通知由教务管理部门在第一学年第二学期开学第2周发布。

（二）学生本人提出申请，即填写《广西职业技术学院学生转专业申请表》（内含学生成绩对比表）。

（三）班主任全面了解情况后（包括学生家长的意见），在学生申请书上签署意见，报二级学院负责人，二级学院负责人签署意见后以二级学院为单位集中报教务管理部门。

(四) 教务管理部门审查材料合格的,由经办人、负责人签字,加盖本部门公章后生效,教务管理部门留存申请表原件,二级学院和学生本人留存复印件。转专业学生根据审批通过的《广西职业技术学院学生转专业申请表》到转入二级学院报到,由转入二级学院和转出二级学院做好学生交接工作。

(五) 教务管理部门将确定后的转专业学生名单网上公示 5 个工作日。公示无异议后,正式发文公布转专业结果,并在学信网变更学生学籍信息。

第十四条 转学

学生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、学生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的;

六、无正当理由的。

学生转学,按以下程序办理:

(一) 本校学生申请转出

由学生本人提出申请，填写《广西壮族自治区普通高等学校学生转学申请暨备案表》，说明理由，并附相关证明材料，经所在二级学院审核同意后，送教务管理部门签署意见，经分管副校长审核，报校长审批，经学校院长办公会研究决定。拟转入的学校同意接收，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

（二）其他学校学生申请转入

由学生本人提出申请，填写《广西壮族自治区普通高等学校学生转学申请暨备案表》，说明理由，并附相关证明材料，经转出学校同意后，报学校招生管理部门和教务管理部门审核，经研究认为符合学校培养要求且本校有教学能力的，由学校招生管理部门审核，报学校和二级学院两级会议集体研究决定同意后，由学校校长签署接收函并将转入学生名单在网上公示5个工作日无异议后，方可办理转学相关手续和电子学籍转移事宜。转学完成后3个月内，学校将相关材料报自治区教育厅备案。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商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。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校可出具证明，由自治区教育厅协调转学至同层次学校。

自治区教育厅高校学生处每年两次集中接收转学备案材料，

时间为1月1日至3月20日和7月1日至9月20日。需转学学生应在每年3月6日和9月6日前，按规定时间集中向学校报送转学材料，以便学校安排审核及时报送自治区教育厅备案，逾期报送材料的不予上报，后果由学生个人负责。

第三节 休学、保留学籍与复学

第十五条 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，具体按《广西职业技术学院学籍管理办法（修订）》（桂职院〔2019〕167号）执行。

学生休学，按以下程序办理：

（一）因疾病或其他个人原因提出休学申请的学生，填写《广西职业技术学院学生休学申请表》，同时提供二级甲等及以上医院诊断证明、家长意见书或其他相关证明材料。

（二）班主任、辅导员全面了解情况后（包括学生家长的意见），提交意见，报二级学院负责人审核，二级学院负责人签署意见后，报财务管理部门和教务管理部门审核。

（三）教务管理部门审核通过后，学籍管理干事对学生进行学籍信息变更。

（四）需要继续休学的学生，须按照休学程序重新提交材料办理手续。学生休学时间一般为1年，特殊情况可连续休2年，但累计最长休学年限不能超过2年，休学创业学生的休学年限可延长但累计最长不能超过3年。休学时间以教务管理部门审批通过时间为起始。进入考试周不再办理休学手续，确实不能坚持完

成本学期学业的，可按请假处理。

第十六条 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），学校为其保留学籍至退役后2年。学生一经批准入伍应及时办理保留学籍手续，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。

学生保留学籍，按以下程序办理：

（一）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）需保留学籍的学生，填写《广西职业技术学院学生保留学籍申请表》，同时提供入伍通知书、家长意见书或其他相关证明材料。

（二）班主任、辅导员全面了解情况后（包括学生家长的意见），提交意见，报二级学院负责人审核，二级学院负责人审核签字并加盖部门公章后交教务管理部门。

（三）教务管理部门审核，由负责人签字，加盖本部门公章后生效，教务管理部门留存申请表原件，二级学院和学生本人留存复印件。教务管理部门学籍管理干事对学生进行学籍信息变更。

（四）应征入伍学生学校保留其学籍至退役后2年。学生退役后2年内可办理复学手续，过期将视为自动放弃入学机会，学籍将不再保留。入伍学生因个人原因提出不再保留学籍的，按照退学程序办理。

第十七条 学生休学、保留学籍期满前一个月，应当提交复学申请及相关证明材料，经学校复查合格，方可复学。

学生复学，按以下程序办理：

（一）申请复学的学生填写《广西职业技术学院学生复学申请表》，因入伍保留学籍退役复学的需提供退役证，因病休学的需提供二级甲等及以上医院康复证明，另外需提供家长意见等相关证明材料。

（二）班主任、辅导员全面了解情况后（包括学生家长的意见），提交意见，报二级学院负责人审核，二级学院负责人审核后提交教务管理部门。

（三）教务管理部门审核通过后，学籍管理干事对学生进行学籍信息变更。

（四）休学、保留学籍期满后2周内未提交复学申请办理复学手续者，作退学处理，取消学籍。

学生休学1年，复学后一般跟随下一年级原专业学习。如复学后因原专业已撤销、不再招生等特殊情况需要调整专业，按照学校转专业程序办理。

学生休学或保留学籍期间，有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格，按学校程序办理退学。

第四节 退学

第十八条 学生有下列情形之一者，予以退学：

一、学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

二、休学、保留学籍期满，逾期后两周内未提交复学申请或

申请复学经复查不合格的；

三、经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

四、未经批准连续 2 周未参加学校规定的教学活动的；

五、超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

六、学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形，具体按《广西职业技术学院学籍管理办法（修订）》（桂职院〔2019〕167号）执行。

七、学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

（一）学生个人申请退学，按以下程序办理：

1. 申请退学的学生填写《广西职业技术学院学生退学申请表》，同时提供家长意见或其他相关证明材料。

2. 班主任、辅导员全面了解情况后，提交意见，报二级学院负责人审核，二级学院负责人审核签字并加盖部门公章后提交教务管理部门。

3. 教务管理部门审核，由负责人签字，加盖本部门公章后生效，教务管理部门留存申请表原件，二级学院和学生本人留存复印件。教务管理部门学籍管理干事对学生进行学籍信息变更。

（二）学校按规定作退学处理的，按以下程序办理：

1. 班主任、辅导员全面了解情况后（包括学生及家长的意见），提交意见，同时提供相关佐证材料，报二级学院负责人审

核。

2. 二级学院出具《关于拟给予 XX 同学退学处理的告知书》，告知学生本人或家长拟给予退学的处理意见。

3. 学生及家长对拟退学处理意见在规定期限内未提出异议的，报学生管理职能部门和教学管理部门审核，学生管理职能部门和教学管理部门负责人签署意见后，提交院长办公会研究决定。

4. 院长办公会研究同意后，学校出具退学处理决定，由学生所在二级学院送交学生本人，如本人不签收或其他原因无法送达的，以在校内公布 25 天视为送达。

退学学生应在学校规定期限内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，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。

第五节 取消学籍

第十九条 学生在高考报名、志愿填报、健康状况、考试过程、录取等环节存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，复查不合格的，学校取消其学籍，不得颁发学历证书；已发学历证书的，学校依法予以撤销证书。

取消学生学籍，按照以下程序办理：

（一）二级学院对学生录取通知书、居民身份证、高考加分资格证明、上一学段毕业证书等材料与考生纸质档案、录取考生名册及高考电子档案逐一比对核查。核查不合格的学生由二级学

院填写《广西职业技术学院学生资格审查报告单》，核查负责人签署意见并加盖部门公章，报教务管理部门审查，同时提交对该同学的身份核查报告和相关证据材料，所有证据材料均须由学生本人签字认可。

（二）教务管理部门审核，负责人签批意见并加盖本部门公章。

（三）学校法律顾问进行合法性审查后，提交院长办公会或专题会议研究。

（四）学校出具《关于取消 XX 同学学籍决议书》（一式五份），学生本人、所在二级学院、教务管理部门、学生管理职能部门、学校各留存一份。

（五）学校按照程序上报自治区教育厅进行审核并备案。

第二十条 取消学籍的学生享有申辩、申诉的权利，按《广西职业技术学院学生申诉处理办法》（桂职院〔2019〕199号）执行。

第六节 开除学籍

第二十一条 学生有下列情形之一，给予开除学籍：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、

使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学历论文和公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者参与代写论文、买卖论文的；

（六）违反学校相关规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

开除学生学籍，按照以下程序办理：

（一）学生违纪后，学生所在二级学院应成立调查小组对学生的违纪情况开展调查、收集证据。证据应包括：书证、物证、见证人的证言材料、调查笔录、学生本人的陈述和调查了解座谈会的笔录及有关证据。

（二）二级学院在充分调查取证的基础上，填写《广西职业技术学院学生违纪调查处理申报表》，召开党政联席会，认真审查有关证据材料，听取调查小组的汇报，依据《广西职业技术学院学生违纪处理办法（修订稿）》（桂职院〔2020〕140号）规定研究，作出处理决定。二级学院连同相关的材料于3个工作日内报送学生管理职能部门审核。学生管理职能部门在咨询学校法律顾问意见的基础上召开党政联席会，依据相关规定研究作出处理意见，提交院长办公会或者校长授权的专门会议研究，作出处

理决定，以学校名义下文，公布执行。

（三）学校按照办理流程和文件要求，上报自治区教育厅进行审核并备案。

第二十二条 开除学籍的学生享有申辩、申诉的权利，按《广西职业技术学院学生申诉处理办法》（桂职院〔2019〕199号）执行。

第七节 学籍信息变更

第二十三条 学生姓名、身份证号等学籍信息是学生身份的重要标识，新生入校报到学籍注册后，学生学籍姓名、身份证号码原则上不予变更。确因有正当理由或特殊原因的，可以提交学籍信息变更申请。

学籍信息变更，按照以下程序办理：

（一）学生个人提出申请，填写《高等学校学生更改关键信息申请书》（一式两份），撰写本人身份的真实性声明。同时提供以下材料：高考准考证、身份证、户口本和地方公安户籍部门出具的证明。

（二）教务管理部门审核，负责人签字并加盖本部门公章后提交分管校领导签字审核。

（三）涉及跨省双户口注销申请变更学籍信息的学生，需提供由招录省（市、区）招生部门出具的不存在违规招生考试情形的证明，发现有违规招生考试行为的，取消学籍。

第四章 学历管理

第一节 毕业、结业和肄业

第二十四条 毕业

学生在学校规定学习年限内（3年制学生在校学习年限不得超过5年、创新创业学生在校学习年限不得超过6年），修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前为其颁发毕业证书。

第二十五条 结业

学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，由学校发给结业证书。学生结业后，在学习年限内通过补考、重修或者补作毕业设计（论文），达到毕业条件的，由学校换发毕业证书。

结业证书申请换发毕业证书，按照以下流程办理：

（一）学生本人参加补考，补考通过后由二级学院进行毕业资格初审。

（二）二级学院负责人审核签字后交教务管理部门。

（三）教务管理部门复审，负责人审核签字后，报学校领导审批，通过后可换发毕业证书。

（四）结业证书换发毕业证书，一般安排在每年的4月份和10月份进行。

学生毕业或结业后，需办结离校手续，离开学校。

第二十六条 肄业

按国家规定招收入学取得正式学籍的学生，学满一学年（含

一年)以上申请退学的,可向学校申请办理肄业证书或写实性学习证明。

第二节 学历证书管理

第二十七条 证书颁发和管理

(一)毕业证书、结业证书和肄业证书的颁发应由学生所在二级学院进行资格初审,教务管理部门、学生管理职能部门和财务管理部门等相关部门复审,学生领取证书后须办结离校手续方能离校。

(二)学历证书由教务管理部门负责制作和管理,按照学校规定统一发放至各二级学院。

(三)各二级学院指定专人负责各类证书发放和管理工作,发放时应做好登记和备案。

(四)班主任要按照二级学院规定的发放时间及时将学历证书发放给学生本人,如有因特殊原因未能在规定时间内发放的,须将其统一交回各二级学院,由各二级学院负责统一保管并做好后期学历证书发放工作,二级学院保管学历证书期限为1年,期满后由二级学院整理集中交回教务管理部门。

(五)如学历证书管理人员有调整,各二级学院要督促其及时做好学历证书的交接工作。

(六)教务管理部门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。

第二十八条 证书的撤销

（一）对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，一经查实，学校将取消学生学籍，不得颁发学历证书；已发学历证书的，学校依法予以撤销。

（二）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，一经查实，学校依法予以撤销。

（三）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。

第四节 毕业证明书办理

第二十九条 按国家规定招收入学取得正式学籍的毕业生如遗失毕业证书，不能补办原件，可向学校申请出具毕业证明书。

毕业证明书按照以下流程办理：

（一）学生个人申请书（手写），注明个人基本信息，填写《广西壮族自治区高等教育毕业证书遗失后补发毕业证明申请表》。

（二）身份证原件和复印件（正反面）、毕业证复印件。

（三）2001年以前毕业的还需提供所在单位人事部门开具的工作证明（加盖公章）1份。

（四）本人近期免冠正规2寸蓝底纸质照片2张（后面注明姓名）和同版电子照片（JPG格式，像素480*640，大小10K—40K内），电子照片发到教务管理部门指定邮箱。

（五）以上材料交教务管理部门审核，经初审、查档、核实，

在学生申请表上签署意见并加盖公章，经学校审核通过后，给予办理毕业证明书。

（六）办理时限一般为 10 个工作日内，毕业证明书只能办理一次，若再次遗失则不再补办。

学生办理毕业证明书，一般要求学生本人办理，确因情况特殊本人无法到校办理相关手续者，可委托直系亲属到校办理，并提供委托手续材料。

第五节 学历勘误

第三十条 根据教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）第十九条：“学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。”学生学历注册后发生的变更，学校一律不予受理。对于在校期间变更学生个人信息的，可进行学历勘误。

学历勘误按照以下程序办理：

（一）学生个人提出申请，手写学历勘误申请（注明个人详细信息），填写《广西职业技术学院学生学历勘误申请表》（一式两份），撰写本人身份的真实性声明。同时提供以下材料：学历证书、身份证、户口本、地方公安户籍部门出具的在校期间个人信息修改证明、高考准考证、高考电子档案、学籍卡、高校毕业生登记表、中学阶段个人档案和毕业证书等相关材料原件、复印件和扫描件（JPG 格式）。

（二）班主任、辅导员及相关老师全面核查学生材料，审核

后由二级学院出具学生身份核查报告，二级学院负责人审核签字后报教务管理部门。

（三）教务管理部门相关人员和负责人审核。

（四）学校出具正式红头文件核查报告及初步调查结论和相关证明材料，按照办理流程上报自治区教育厅进行审核并备案。

第五章 附 则

第三十一条 本细则对在学校接受普通高等学历教育的学生（不含国际学生）适用。

第三十二条 在按本细则办理完成学籍学历相关手续后，学校教务管理部门须及时在中国高等教育学生信息网（学信网）学籍学历管理平台进行新生学籍注册、在校生学籍管理、学历注册等各项相应信息维护。

第三十三条 因学校相关单位不按规定程序办理造成事故的，按教学事故追究相关单位的责任；因学生不按规定程序办理造成事故的，由学生承担全部责任。

第三十四条 本办法自印发之日起执行，由教务管理部门和学生管理职能部门负责解释。相关条款如有变动，以国家最新相关文件通知为准。