

呼和浩特职业技术学院大学

ᠬᠤᠬᠣᠲᠤ ᠵᠢᠶᠢᠰᠦᠨ ᠤᠯᠤᠰ

呼职大发〔2026〕7号

关于印发《呼和浩特职业技术学院大学 学籍管理制度》的通知

各处室、二级学院（部）：

现将《呼和浩特职业技术学院大学学籍管理制度》印发给你们，请各部门认真学习，遵照执行。

呼和浩特职业技术学院大学

2026年3月17日



呼和浩特职业技术学院学籍管理制度

为全面贯彻党的教育方针，围绕铸牢中华民族共同体意识工作主线，进一步规范和加强学校学生学籍管理工作，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（第41号令）和《高等学校学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号），结合学校实际，制订本制度。

本制度适用于我校接受普通高等学历教育本科和专科学生（以下称“学生”）的学籍管理。

第一章 入学与注册

第一条 新生入学须持录取通知书、学生本人身份证、学生学籍档案，按规定日期到校办理入学报到手续。因故不能按期报到者，必须向二级学院（部）请假，请假期限一般不得超过2周。未经允许逾期未报到者（因不可抗力除外），视为放弃入学资格。

第二条 新生可以提出保留入学资格申请。保留入学资格期间不具有学校学籍，不享受在校学生和休学学生待遇。具体情况如下：

（一）因患有疾病，目前不能在校坚持正常学习者。

（二）已被学校录取，因同时依法应征入伍不能在校学习者。

第三条 申请保留入学资格的学生，应在入学报到2周内

向学校提出书面申请。保留入学资格按下列规定办理手续：

（一）因病申请保留入学资格的，须提供二级甲等及以上资格医院诊断证明，填写《呼和浩特职业技术大学新生保留入学资格申请表》（附件1），经审批通过后，可保留入学资格1年。二级学院（部）将《呼和浩特职业技术大学新生保留入学资格申请表》（附件1）存档1份，交教务处学籍管理科备案1份。

（二）依法应征入伍的，持征兵办审批后的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，经学校教务处审核通过后，可办理保留入学资格手续。

第四条 新生保留入学资格期满前应向教务处提出入学申请，经审查合格后，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，视为放弃入学资格。申请恢复入学资格的学生，应在保留期满当年新生入学报到期间办理手续，并按下列规定办理：

（一）因病保留入学资格的，出具二级甲等及以上资格医院诊断康复证明后，重新办理入学手续。

（二）入伍新生在退役后2年内，可以在退役当年或者第2年新生入学期间，持《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》复印件、退役证明和录取通知书，办理入学手续。入伍新生重新报名参加高考招生考试的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第五条 新生入学后，学校将在3个月内对新生入学资格

和录取资格进行复查，包括：

（一）图像信息审核。学校将通过人像比对系统，将学生入学后采集的照片分别与录取照片、身份证照片进行比对，两两比对结果一致，方为通过。

（二）身份信息审核。核对学生的身份证信息与录取信息是否一致，包括姓名、身份证号等关键信息，全部一致，方可通过。

（三）档案信息。学生档案一般应包括《高考报名登记表》《高中学籍档案》及前置学段档案。各二级学院（部）要对档案信息的准确性、完整性进行核查。如出现信息有误、档案不全等问题，在摸清情况后，由学生联系生源地招生部门或毕业学校进行补充。

（四）健康信息。由学生工作部（人民武装部）和卫生所分别对学生开展心理和身体健康检测工作，确保符合入学要求。具体根据《普通高等学校招生体检工作指导意见》和《普通高等学校学生管理规定》，结合实际情况执行。

第六条 复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，一经查实，经学校相关职能部门会同二级学院（部）提出处理意见，报校长办公会议研究决定，取消其学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

第七条 在学籍电子注册工作完成后，二级学院（部）要督促指导所有新生按学校要求及时登录学信网核查学籍注册信息，确保学籍自查工作在新生学籍电子注册后2个月内全部完

成，对于学生自查发现的问题要及时核实纠正。

第八条 每学年秋季开学后，学生须按学校的规定足额缴纳学费，并在2周内由辅导员收齐学生证和缴费收据到所在二级学院（部）进行注册。不能按时注册者应向二级学院（部）提交暂缓注册申请。家庭经济困难的学生，可以申请贷款或者其他形式资助，在办理相关手续后，携证明到二级学院（部）注册。未缴纳学费和未办理资助者，不予注册，若未按要求私自注册，将追究相关经办人责任。各二级学院（部）及时将注册情况报教务处学籍管理科进行学年注册。在规定时间内未进行学籍注册和未履行暂缓注册手续者，将视为未到校。

第二章 学生证

第九条 学生证作为在校大学生的身份证明，所有学生必须办理。学生证办理程序：

（一）新生入学后，各二级学院（部）按照通知要求到教务处学籍管理科领取打印好的学生证。

（二）各二级学院（部）统一组织粘贴学生照片（1寸免冠红底彩色照片）。

（三）将粘贴好照片的学生证整理完毕后，统一到教务处学籍管理科加盖钢印，教务处学籍管理科做好办理记录。

（四）二级学院（部）发放本部门注册后的学生证，并做好发放记录。

第十条 各二级学院（部）须做好每学期开学后的学生证注册工作，未按时报到或未按学校规定缴纳学费的暂缓注册。

第十一条 学生证补办程序

(一) 二级学院(部)下载打印《呼和浩特职业技术大学学生证申请补办审批表》(附件2),于每学期第1、4、8、12、16周统一将本部门需要补办学生证的名单和审批表到教务处学籍管理科申请补办学生证。

(二) 教务处学籍管理科审查信息后给予办理,并做好补办登记记录。

(三) 每个学生在校期间原则上只能补办1次学生证。

第十二条 二级学院(部)必须如实核查并填写学生个人信息,如有故意虚报个人信息的,一经发现没收现有学生证,视情节给予相应处理。

第十三条 学生证实行一人一证,严禁一人多证。学生证严禁私自涂改或转借他人使用。

第十四条 学生在转学、休学、退学手续办理时,必须将学生证交回二级学院(部)教务科,手续办理完毕后由二级学院(部)教务科收回、封存、存档备查。

第三章 休学、复学和留级

第十五条 学生确因特殊情况申请休学或者学校认为学生因患疾病无法参加正常的教学活动而需休学的,应提供以下材料申请办理休学:

(一) 个人休学申请书。

(二) 因病休学的应出具二级甲等以上医院检查证明。

(三) 应征入伍的应出具部队政治部门的证明和入伍通知

书。

(四) 其他相关材料。

第十六条 学生办理休学手续的程序如下：

(一) 手续统一在学校服务大厅系统学生服务中“学生休学申请审批”线上办理。首先由学生本人提出休学申请并按要求填写申请表，后按线上办理流程，经辅导员、二级学院（部）教务科科长、分管学生工作副院长、二级学院（部）院长、二级学院（部）党总支（支部）书记、学生工作部（人民武装部）部长、教务处处长审批后，完成休学手续办理。

(二) 教务处、财务处、学生工作部（人民武装部）、各二级学院（部）相关科室在学生休学审批完成后，将《呼和浩特职业技术大学休学申请表》存档，并在相关系统进行学生信息异动处理。

第十七条 休学期限

(一) 因疾病或其他特殊原因休学，期限为3个月至2年。

(二) 因创业休学，期限为6个月至3年。

(三) 经学校同意应征入伍的，保留学籍至其退伍后2年。

第十八条 注意事项

(一) 休学学生在休学期间不享受在校学生待遇。

(二) 休学期间学校保留其学籍。休学学生必须在休学期满后1周内办理复学手续；逾期不办理复学手续者，以自动退学处理。

(三) 学生休学期间发生事故责任自负。

第十九条 复学程序

(一) 由学生本人向所在二级学院(部)提交申请资料,辅导员或教务科科长通过学校服务大厅系统“学生复学申请审批”线上办理,经二级学院(部)教务科科长、二级学院(部)院长、二级学院(部)党总支(支部)书记、学生工作部(人民武装部)部长、教务处处长审批后,完成复学手续办理。

(二) 教务处、财务处、学生工作部(人民武装部)、各二级学院(部)相关科室在学生复学审批完成后将《呼和浩特职业技术大学复学申请表》存档,并在相关系统进行学生信息异动处理。

(三) 休学期满申请复学的学生,必须提供以下材料:

1. 因病休学者必须提供二级甲等以上医院检查证明。
2. 应征入伍者必须持退役证明和部队政治部门的鉴定。
3. 其他相关身份证明材料。

(四) 学生复学后原则上跟读下一年级。

第二十条 学生因个人原因,可以申请自愿留级。

(一) 学生因生病、学业成绩(如已学业预警)及其它特殊原因无法继续在原年级就读,在缴清原就读年级学费后,可申请自愿留级到原专业下一年级。

(二) 由学生本人向所在二级学院(部)提交申请资料,辅导员或教务科科长通过学校服务大厅系统“学生留级申请审批”线上办理,经二级学院(部)教务科科长、二级学院(部)院长、二级学院(部)党总支(支部)书记、学生工作部

(人民武装部)部长、教务处处长审批后,完成留级手续办理。

(三)教务处、财务处、学生工作部(人民武装部)和各二级学院(部)相关科室在学生留级审批完成后将《呼和浩特职业技术大学留级申请表》存档,并在相关系统进行学生信息异动处理。

第二十一条 留级后,成绩已合格课程可以免修。学生在校学习期间,留级不得超过2次。留级学生应按留级后所在年级收费标准足额缴纳相关费用。留级学生按留级后所在年级毕业时间注册。

第二十二条 线上审批完毕的《呼和浩特职业技术大学休学申请表》《呼和浩特职业技术大学复学申请表》《呼和浩特职业技术大学留级申请表》由教务处、财务处、学生工作部(人民武装部)、二级学院(部)打印盖部门章后归档。二级学院(部)教务科负责提供本部门学生查阅,教务处学籍管理科负责归档整理交档案室。

第四章 普通类(专项类)学生转段

第二十三条 普通类(专项类)学生是指高中阶段各学科(外语除外)未全部使用国家通用语言文字版教材及国家通用语言文字教学的考生。此类考生名单由盟市教育行政部门审核确定,报自治区教育考试院备案。学校普通类(专项类)计划,录取时学制为4年,第一年为预科阶段,第二年转段进入专业,转段后学制调整为3年。普通类(专项类)学生转段选择专业时须尊重学生意愿,公平公正落实转段工作。

第二十四条 转段申报专业须为转段当年招生的物理类、历史类专业。物理类（专项类）学生只能申报物理类专业，历史类（专项类）学生只能申报历史类专业，每位学生仅有1次申报机会，转段完成后不得再次申请专业调整。校企合作定向培养专业不接受学生自主申请转专业，其转专业事宜按企业选拔实施方案的相关规定执行。

第二十五条 转段工作时间为第1学年第2学年的第18—20周。

第二十六条 转段流程

（一）学生填报《呼和浩特职业技术大学普通类（专项类）学生转段申请表》（附件3）并上交二级学院（部）。

（二）二级学院（部）将《呼和浩特职业技术大学普通类（专项类）学生转段申请汇总表》（附件4）汇总审核后的转段学生名单报招生就业处（校企合作办公室），由招生就业处（校企合作办公室）在校园网公示5个工作日。

（三）招生就业处（校企合作办公室）将公示后的转段学生名单提交校长办公会议审议。

（四）校长办公会议审议通过后，招生就业处（校企合作办公室）打印入学通知单，由二级学院（部）发放至转段学生。

（五）教务处根据招生就业处（校企合作办公室）提供的转段学生名单进行学籍异动。

第二十七条 转段学生转段后入学报到日期为当年新生上课时间，按照转段专业学生管理制度进行管理。

第五章 转专业

第二十八条 学生校内转专业工作遵循“公平、公正、公开”和“统筹安排、固定时间、公开计划、双向选择”原则，充分体现“以人为本”的教学管理理念，尊重学生的志向与爱好，为学生提供符合自己兴趣特点的学习与发展机会，进一步调动学生学习的主动性和积极性，促进学生的个性发展。

第二十九条 申请转专业基本条件

- (一) 已取得正式学籍且入学满 1 学期的一年级新生。
- (二) 在校期间表现良好，无违纪行为，未受过处分。
- (三) 符合转入专业对身体条件的要求。
- (四) 缴清应缴学费。
- (五) 学生在学习期间对其他专业确有兴趣和专长。
- (六) 第 1 学期学业平均成绩在本专业排名前 50%且无不及格课程。

第三十条 不允许转专业情况

- (一) 在校期间受过纪律处分，不得转专业。
- (二) 正在休学、保留学籍或应予退学学生，不得转专业。
- (三) 不得跨招生科类转专业。
- (四) 通过“专升本”考试升入本科的学生，不得转专业。
- (五) 专科生不得申请转入本科专业，本科生不得申请转入专科专业。
- (六) 普通类（专项类）学生转段后，不得转专业。
- (七) 中外合作办学专业原则上不得转入普通专业。

(八) 不符合相关专业人才培养或招生特殊要求，不得转专业。

(九) 已经转过一次专业的学生，不得再次转专业。

(十) 其他无正当理由者，不得转专业。

(十一) 校企合作定向培养专业不接受学生自主申请转专业，其转专业事宜按企业选拔实施方案的相关规定执行。

第三十一条 特殊转专业情况

(一) 学生休学期满复学后，原专业已停止招生或已无对应年级，可申请转入相近专业。

(二) 经学校审定，学生入学后发现某种疾病或生理缺陷或专业特殊性，可转入申请专业。疾病或生理缺陷须提供二级甲等医疗单位检查证明，专业特殊性须提供所在二级学院（部）相关证明。

(三) 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，与企业开展定向培养合作的专业，需根据企业选拔实施方案集体转专业。

(四) 学生提交转专业申请前获技能大赛 A 类省级以上奖项，可申请转入相同专业大类专业。

(五) 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，可转入申请专业。

(六) 其他因特殊原因不能在原专业学习的，可转入申请专业。

第三十二条 转专业时间和程序

（一）转专业时间

转专业时间为第 1 学年第 2 学期 1—4 周进行。

符合第三十一条特殊情况转专业，转专业时间由教务处根据实际情况统一安排，一般在每学期开学第 1—4 周进行。

（二）转专业程序



1. 公布接收计划

各二级学院（部）按照学校通知填写《呼和浩特职业技术学院各专业接收转专业学生计划表》（附件 5），向教务处报送可接收转专业学生的专业、接收人数及专业接收条件。二级学院（部）内部转专业和特殊类转专业不占接收计划名额。

每个专业转出人数原则上不得超过该专业新入学年级总学生数的 15%，转出后的专业在校生人数原则上不能少于 30 人，由各二级学院（部）按成绩（成绩=学业成绩平均分 80%+德育成绩 20%）统筹排名。

2. 公布意向成绩

各二级学院（部）收集有转专业意向学生信息，教务处学

籍管理科汇总后，将学生转专业意向和成绩排名予以公布。

3. 申请报名

有转专业意愿学生根据学校公布的各专业接收转专业计划和成绩，填写《呼和浩特职业技术大学学生转专业申请表》（附件6）和《转专业承诺书》，并交回所在二级学院（部）教务科，每个学生只能选报1个专业。

4. 申报资格审查

二级学院（部）依据申请条件对申请者进行资格审查，经二级学院（部）负责人签字同意后，将符合条件的学生申报材料及《呼和浩特职业技术大学转专业学生资格审核汇总表》（附件7），报教务处学籍管理科整理汇总。

5. 确定学生名单

（1）根据学生第1学期成绩排名和接收计划，确定拟转专业名单。

（2）因成绩排名并列导致接收人数超出接收计划，经校长办公会议审议后，报党委会议审定，确定拟转专业名单。

6. 名单公示上报

第1学年第2学期第3—4周，教务处对拟转专业学生名单进行汇总，提请学校校长办公会议审议通过后，在校园网首页进行不少于5天的公示，公示期间学生可撤回转专业申请。

公示期满后，教务处将拟转专业学生名单报学校党委会议审议通过后，下发通知并为转专业学生办理学籍变更，各二级学院（部）安排相关学生转入相应专业学习。

7.特殊类转专业参照以上程序，按照实际情况确定。

第三十三条 转专业手续办理

教务处学籍管理科统筹安排各二级学院（部）为公示无异议的学生办理转专业手续。学生接到转出二级学院（部）教务科转专业通知后2日内，持本人学生证和身份证到所转入二级学院（部）教务科报到。学生报到后，其个人档案和党团关系由学生本人联系原班级辅导员交接至转入二级学院（部）辅导员。转入二级学院（部）做好教材预定和学生宿舍安排等相关工作。

已办理转专业手续者，须在新专业学习，不得申请转回原专业。

第三十四条 转专业学生成绩认定

学生转专业后，接收二级学院（部）应根据本专业教学计划要求，1周内对学生在原专业所修课程的课程类别和考核成绩进行认定和转换，以免影响转专业学生正常毕业。

学生由于转专业产生的课程补修，成绩按初次考试成绩认定，不计入未及格课程。

第三十五条 转专业学生收费标准

（一）教务处负责向财务处提供转专业学生相关信息。

（二）学生转专业后学费标准发生变化，分别按照以下情况处理：

1.转入专业学费标准提高，学生应在转入专业当年按照新标准补缴学费差额。下一学年按照新专业学费标准缴纳学费。

2. 转入专业学费标准降低，下一学年按照新专业学费标准缴纳。

第三十六条 其他要求

(一) 所有参与转专业工作人员应遵守工作纪律，严格按照学校文件工作流程进行操作，一经发现违规、违纪行为，将按照学校有关规定严肃处理。

(二) 申请转专业学生，应对所提交材料的真实性负责，对于伪造相关材料、转专业考核中有考试作弊等违规行为，一经查实，取消转专业资格，并按照学校相关规定处理。

第六章 转 学

本章根据内蒙古自治区教育厅《关于做好普通高等学校学生转学备案工作的通知》（内教高字〔2017〕91号）相关规定要求制定。

第三十七条 学生应在被录取学校完成学业，原则上不允许转学，如确因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可申请转学。其中患病学生需提供三级甲等及以上医院检查证明；因特殊困难学生需提供特殊困难情况说明，并附相应证明材料。

第三十八条 申请转入学生的高考分数，应达到拟转入专业当年高考录取分数。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门协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。

第三十九条 学生有下列情形之一，不得转学：

(一) 入学未满 1 学期或者毕业前 1 年的。

(二) 高考分数低于拟转入院校相关专业同一生源地相应年份录取分数的。

(三) 由低学历层次转为高学历层次的。

(四) 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的。

(五) 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的(含保送生、政法干警、五年一贯制、三二分段制等)。

(六) 跨学科门类的。

(七) 应予以退学的。

(八) 其他无正当理由的。

第四十条 办理程序如下:

(一) 转出

1. 由学生提出申请, 说明理由并提供相关证明材料, 到二级学院(部)领取《呼和浩特职业技术大学转学申请表》(附件 8), 按流程办理, 办理完毕后将《呼和浩特职业技术大学转学申请表》(附件 8) 和相关材料交教务处学籍管理科。

2. 教务处将转出学生材料提交学校校长办公会议研究。

3. 研究通过后, 进行公示, 公示结束无异议后由教务处学籍管理科通知学生办理转出手续。

4. 由教务处学籍管理科提供该生当年录取名册复印件, 由学生所在二级学院(部)开具成绩证明并加盖公章后, 到教务

处教学运行管理科进行成绩审核；

5. 转出相关手续办理完成后，将已办理的转学备案表 1 份交教务处学籍管理科备案。

（二）转入

由学生转出学校向我校发公函提出转入申请，并提供相关证明材料，我校根据公函和提交材料进行审核，符合转入条件后，办理相关学籍异动手续。

1. 拟转入学生到招生就业处（校企合作办公室）进行高考成绩审核，并出具审核证明；到教务处学籍管理科领取《呼和浩特职业技术大学转学申请表》（附件 8），到转入专业所在二级学院（部）签署意见，二级学院（部）同意后，将《呼和浩特职业技术大学转学申请表》（附件 8）、《普通高等学校转学备案表》和相关转学材料交教务处学籍管理科进行审核。

2. 教务处将转入学生相关材料汇总后，统一提交学校校长办公会议研究。

3. 经学校校长办公会议研究通过后，进行公示。

4. 公示结束无异议后，教务处学籍管理科将转入学生材料报内蒙古自治区教育厅备案，具体备案材料如下：

（1）《普通高等学校转学备案表》。

（2）因患病转学学生提供的三级甲等医院诊断证明，因特殊困难转学学生提供的特殊困难情况说明，及证明材料。

（3）拟转出院校提供的学生当年录取名册复印件。

（4）拟转入专业当年最低录取分数学生名册复印件。

(5) 学校校长办公会会议纪要（含转入学生名单和表决情况）。

5. 内蒙古自治区教育厅根据转入备案材料进行审核，审核通过后，教务处学籍管理科在线申请备案，经内蒙古自治区教育厅在线确认备案后，学生转入完成。

6. 教务处学籍管理科通知转入学生办理报到入学手续。

第七章 退 学

第四十一条 学生在校期间发生如下情况之一者，学校给予其退学：

(一) 本人自愿申请退学。

(二) 新生入学逾期 2 周不报到，又未履行请假手续的。

(三) 超过学校规定期限，未注册、未履行暂缓注册手续的。

(四) 违反校规校纪，根据学生管理规定达到劝退、自动退学条件的。

(五) 学生未履行完请假手续离校连续 2 周、未参加学院规定的教学活动的。

(六) 在学校规定的最长学习年限内未完成学业的。

(七) 休学和保留学籍期满未按期办理复学或续休手续的。

(八) 申请复学后，未到校学习达到退学条件的。

(九) 经三级甲等医院诊断，患有疾病或因意外伤害（伤残）不能坚持继续在校学习的。

(十) 符合退学其他情况的。

第四十二条 退学的办理

退学包括自愿退学和自动退学两种情况。自愿退学指学生自愿放弃正式学籍；自动退学指按《呼和浩特职业学院学生违纪处分条例》（呼职院发〔2021〕14号）中第三章第十七条规定的一学期内累计旷课50学时及以上者，或违反校规校纪达到劝退条件的。具体手续办理程序如下：

（一）自愿退学

学生自愿退学手续统一在学校服务大厅系统学生服务中“学生退学/退费申请审批”线上办理。首先由学生本人提出退学申请，按线上办理流程，经二级学院（部）、学生工作部（人民武装部）、图书馆、教务处、财务处、分管教学副校长审批后，完成退学手续办理。

学生退学手续办理完成后，学校服务大厅系统将自动告知相关部门，相关部门负责完成学生退学后续工作，其中教务处负责教务系统、学信网学生学籍注销；学生工作部（人民武装部）负责学工系统学生信息注销、宿舍调整登记和信息备案；财务处负责费用结算、退费；信息中心负责删除门禁、刷脸、健康打卡等系统学生信息；招生就业处（校企合作办公室）负责档案发放或退回原籍邮寄；二级学院（部）教务科负责学籍异动信息统计与备案；二级学院（部）学团科负责通知学生本人、回收学生证并监督学生出校。

（二）自动退学

二级学院（部）学团科提出学生退学申请并出具学生退学

相关材料；经二级学院（部）党政联席会研究决定后上报学生工作部（人民武装部）审核；由学生工作部（人民武装部）提交学校校长办公会议研究决定；对退学的学生，由学校出具退学决定书；由二级学院（部）通告学生本人及家长，若有联系不到的情况，在学校学生工作部（人民武装部）网站公告；同时学生工作部（人民武装部）将处理结果反馈至二级学院（部）学团科、教务处学籍管理科、财务处收费科。

学生休学期满后必须返校办理复学或续休学手续，否则按无故旷课自动退学处理。二级学院（部）应认真落实每位学生的休学状况，必要时采用书面或家访等有效的沟通方式进行联系，确需退学的应留存相关资料，并以书面形式将结果反馈教务处学籍管理科。

第四十三条 退学学生应在手续办结 24 小时内收拾个人物品离校，不得无故在学校逗留。离校时由退学学生所在二级学院（部）学团科指派专人监督学生出校。

第四十四条 退学学生不再具有本校学生学籍，不再享受本校在校生待遇，未经许可不得私自返校。退学学生档案、户口退回其家庭户籍所在地。学校可为退学的学生提供退学证明。

第四十五条 学生对退学处理有异议的，参照《普通高等学校学生管理规定》第六十至六十四条办理。

第八章 毕业与结业

第四十六条 学校按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书，执行高等教育学历证书电子注册管

理制度。

第四十七条 学生在学校规定的学习年限内，德、智、体、美、劳全面发展，修完教学计划规定的全部课程并考核合格，达到毕业要求，则准予毕业。办理完离校手续后，由学校颁发毕业证书。符合学士学位授予条件的，颁发学士学位证书。

第四十八条 我校大专学生最长修业年限为 6 年，本科学生最长修业年限为 8 年。学生在最长修业年限内修完教育教学计划规定的内容，但未达到毕业要求的，由二级学院（部）审核、汇总、公示后将结业名单报教务处学籍管理科。学生结业后，在最长修业年限内可申请回校重修，达到毕业要求的，办理完离校手续后，由学校颁发毕业证书。毕业证书的毕业时间，按发证时间填写。符合学士学位授予条件的，授予学士学位。毕业证书、学位证书上的毕业时间、学位授予时间按发证日期填写。

第四十九条 毕业证书的办理和组织发放工作由教务处负责。毕业证书每学年办理 3 批，办理时间分别在 1 月、7 月、10 月份。

第五十条 毕业证书遗失或损坏，经本人申请，学校教务处学籍管理科核实后，只能出具相应的学历证明书，学历证明书与原证书具有同等效用。申请时须提供以下材料：

1. 本人身份证原件及复印件，补办书面申请。

2. 加盖学校档案室章的有证书遗失者姓名的普通高校录取新生名册、学生在校期间学习成绩单、毕业证书领取证明。

3.小2寸蓝底彩色免冠照片2张，同时提供该照片电子版。

经教务处核实原始学籍档案后，由教务处负责补发相应学历证明书，教务处将在受理之日起10个工作日内予以办结。

毕业证明书上注有原证书电子注册编号、补证号，并加盖学校钢印、红印、校长印，效力等同于原证书。

第五十一条 对打印错误的证书，由教务处负责核对确认后，及时进行新证书的登记上报和换发工作。毕业证书真伪的鉴定，由教务处核查原始证书登记档案后负责解释答复。

第九章 学生学籍学历信息变更、勘误

第五十二条 在校生学籍信息变更

(一)学生在校期间变更身份信息需有合理、充分的理由，原则上不支持在校生同时修改姓名和身份证号码。

(二)在校生学籍信息变更统一在学校服务大厅系统学生服务中“在校生学籍信息变更申请审批”线上办理。提交申请时须上传如下材料：

- 1.本人签字的学籍信息变更申请书。
- 2.本人现使用户口本、身份证原件电子版和复印件。
- 3.派出所出具的变更身份信息证明。

第五十三条 往届毕业生学历信息勘误

学生学历信息以学生高考录取身份信息为准，要求学历信息内容与高考报名、录取身份信息严格一致。学生可通过个人档案、生源地招生办、学校档案室核查本人当年高考报名、录取资料信息。

(一) 学生在报名、录取环节的身份信息出现错误，学生本人向生源地省级招生部门提出申请，生源地省级招生部门需要对新的数据进行审查确认，依然符合录取条件的，将修改意见或补充录取数据报教育部核准并完成修改后，学校再进行学历信息勘误。

(二) 学生学信网学历注册的信息，确与当年高考报名、录取、就读等环节身份信息不一致时，学生可向学校教务处学籍管理科提出学历信息勘误申请。

(三) 学历信息勘误流程如下：

1. 本人提交书面申请（需详细陈述学历信息出错原因）、有效证明材料及《呼和浩特职业技术大学往届毕业生学历勘误申请表》（附件9）。

2. 勘误证明材料经教务处审核通过后，报送党政办公室加盖公章，并出具公函，由教务处报送内蒙古自治区教育厅。

3. 内蒙古自治区教育厅审核批准后，对网上相关学历信息予以勘误。

4. 若毕业证书信息有误，学校将收回原毕业证书并为其发放学历证明书。学历证明书与毕业证同等效力，办理学历证明书时需提供蓝底小2寸近期免冠照片2张，同时提供该照片电子版（小于100KB，像素640*480）。

第五十四条 学生毕业后自行修改个人身份信息，导致学信网学历学籍注册信息与正在使用的身份信息不一致的，不属于学历勘误申请受理范围。

第五十五条 确因工作失误导致学生学历信息出现错误，将按规定严肃追究相关工作人员责任。

第十章 学籍清理

第五十六条 学籍清理对象

超过学校规定的最长学习年限（含休学、保留入学资格和暂缓注册），未完成学业的学信网在籍学生。

第五十七条 学籍清理工作流程

（一）教务处学籍管理科将拟清理学籍学生名单发放至各二级学院（部）。

（二）各二级学院（部）根据拟清理学籍学生名单，组织开展审核学生成绩工作，根据学生学业完成情况，给出拟清理学籍学生毕业或退学审核意见，并联系告知学生。

（三）各二级学院（部）审核工作结束后，将拟清退学生审核情况说明和二级学院（部）党政联席会会议纪要，在规定时间内交教务处学籍管理科。

（四）教务处核对二级学院（部）审核过的拟清退学生名单，在校园网首页公示 30 个工作日。公示期结束后，教务处提交校长办公会议审议、党委会议通过后，教务处学籍管理科将学生学籍状态在学信网标注为退学。

第五十八条 复议

公示期间拟清退学生如对清理结果存在异议，本人可提交相关材料到教务处申请复议。

第五十九条 学籍清理学生成绩

学校向学籍清理学生提供学习证明，若学生重新参加高考录取到学校，所修课程成绩可以互认。

第十一章 附 则

第六十条 本制度适用于学校普通高等教育学生，由教务处负责解释。

第六十一条 本制度自 2026 年 3 月 17 日起施行，原《呼和浩特职业学院学籍管理制度（修订）》（呼职院发〔2024〕55 号）同时废止。

- 附件：1. 呼和浩特职业技术大学新生保留入学资格申请表
2. 呼和浩特职业技术大学学生证申请补办审批表
3. 呼和浩特职业技术大学普通类（专项类）学生转段申请表
4. 呼和浩特职业技术大学普通类（专项类）学生转段申请汇总表
5. 呼和浩特职业技术大学各专业接收转专业学生计划表
6. 呼和浩特职业技术大学学生转专业申请表
7. 呼和浩特职业技术大学转专业学生资格审核汇总表
8. 呼和浩特职业技术大学学生转学申请表
9. 呼和浩特职业技术大学往届毕业生学历勘误申请表
10. 呼和浩特职业技术大学休学申请表
11. 呼和浩特职业技术大学复学申请表

12. 呼和浩特职业技术大学退学申请表

附件 1

呼和浩特职业技术大学 新生保留入学资格申请表

姓名		性别		身份证号		学号	
录取专业、班级							
申请理由	<p style="text-align: center;">申请人签字: _____ 家长签字: _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>						
辅导员			二级学院(部) 教务科				
二级学院(部) 学团科			分管学生副院长				
分管教学副院长			二级学院(部) 院长				
二级学院(部) 书记			二级学院(部)公章				
备注	<p>1. 此表一式两份, 办完相关手续后, 交二级学院(部)教务科;</p> <p>2. 因病申请保留入学资格的, 必须提供二级甲等及以上资格医院的诊断证明。</p>						

附件 2

呼和浩特职业技术大学学生证申请补办审批表

姓 名		性 别		民 族	
出生日期			班 级		
学 号			身份证号		
联系方式			学 制		
家庭详细地址					
申请原因	①丢失。丢失时间： 丢失地点： ②遗失。遗失情况： ③毁损。毁损情节： ④其他需说明的情况（留级、降级、复学、转专业等）： 说明：申请人务必填写真实、完整。				
二级学院 (部) 审批	辅导员审核签名： 教务科科长审核签字： 分管教学副院长审核签字： - 二级学院（部）院长审核签字： <p style="text-align: center;">二级学院（部）盖章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
备注：请各二级学院（部）在开学后第1周、第4周、第8周、第12周、第16周将学生补办申请统一交教务处学籍管理科。					

附件 3

呼和浩特职业技术大学 普通类（专项类）学生转段申请表

姓名		性别		出生日期	年 月 日
二级学院（部）		专业		年级	
学号		准考证号 （高考）		分数	
录取专业		转段专业			
身份证号码		联系电话		紧急联系电话	
申请理由： <div style="text-align: right; margin-top: 50px;">申请人： 年 月 日</div>					
转出 （部） 二级学院 审核	二级学院（部）院长（签字）： <div style="float: right; margin-top: 50px;">（盖章） 年 月 日</div>				
学校 审核	<div style="text-align: right; margin-top: 50px;">（盖章） 年 月 日</div>				
备注					

说明：本表一式三份。手续办理完后，转入二级学院（部）教务科两份（其中一份装入学生档案，一份存档），教务处学籍管理科一份存档。

附件 4

呼和浩特职业技术大学普通类（专项类）学生转段申请汇总表

序号	学号	姓名	身份证号	班级	高考科类	申报 二级学院（部）	申报专业	申报专业科类
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

二级学院（部）负责人：

二级学院（部）公章：

日期：

备注：高考科类为历史类（专项类）/物理类（专项类）；历史类（专项类）/物理类（专项类）

附件 5

呼和浩特职业技术学院各专业接收转专业学生计划表

二级学院（部）（公章）：

专 业	专业现有 学生人数	接收转专业 的人数	接收人数占现 有人数比例	接收转专业的条件	备注

填表人：

二级学院（部）院长（签字）：

填表时间：

附件 6

呼和浩特职业技术学院学生转专业申请表

姓名		性别		出生日期	年月日	
二级学院(部)			专业			年级
学号			准考证号 (高考)			分数
原专业所属科类			转入专业所属科类			
身份证号码			联系电话			紧急联系电话
申请转入专业				转入年级		
申请理由: <div style="text-align: right;">申请人: 年 月 日</div>						
转 出 二 级 学 院 核 心	二级学院(部)院长(签字): _____ (盖章) 年 月 日					
学 校 审 核	_____ (盖章) 年 月 日					
备 注	 					

说明: 本表一式三份。手续办理完后, 转入二级学院(部)教务科2份(其中一份装入学生档案, 一份存档), 教务处学籍管理科一份存档。

附件 7

呼和浩特职业技术大学转专业学生资格审核汇总表

专业:

专业代码:

(本表格按照学生转出专业换页填写)

序号	学号	姓名	性别	出生日期	高考省份	高考总分	联系方式	高考考生号	拟转入专业	初审结果

二级学院(部)(公章):

二级学院(部)院长签字:

年 月 日

附件 8

呼和浩特职业技术学院大学生转学申请表

姓名		性别		入学时间		身份证号码	
转出院校		专业		年级		学历层次	
转入院校		专业		年级		学历层次	
联系电话		高考分数		转入专业同年同科类生源录取最低分数			
申请转学理由	<p style="text-align: right;">申请人（签名）： 年 月 日</p>						
转出				转入			
转出二级学院（部）意见	辅导员： 学团科科长： 教务科科长： 二级学院（部）院长： <p style="text-align: right;">（公章） 年 月 日</p> 注：重点审核学生学费缴纳情况和在校表现情况。			转入二级学院（部）意见	二级学院（部）院长： <p style="text-align: right;">（公章） 年 月 日</p>		

备注：此表为学生校内转学申请表，一式 2 份，教务处学籍管理科和二级学院（部）教务科各保留 1 份存档。

附件 9

呼和浩特职业技术大学 往届毕业生学历勘误申请表

勘误内容	姓名○性别○出生日期○身份证号○入学日期○毕业日期○ 专业名称○学习形式○学制○层次○证书编号○ 原信息_____申请勘误为_____
所附材料清单	原信息_____申请勘误为_____
情况说明及承诺	1. 身份证原件及复印件是否提供 () 2. 户口簿原件及复印件是否提供 () 3. 毕业证书原件及复印件是否提供 () 4. 高考报名登记表(个人档案里)是否提供 () 5. 若高考报名登记表信息仍不能证明,需当年高考报名招生办公室开具高考信息采集有误证明,并加盖招办公章和提供招办联系人和电话以备核实。 是否提供 () 6. 录取花名册(学校档案室)是否提供 () 7. 毕业证领取登记表是否提供 () 8. 其他佐证材料 (学生本人填写详细情况说明,如需可另附纸) 本人承诺: 我保证上述情况及提供的佐证材料完全属实,如有不实,本人愿承担一切法律责任。 <div style="text-align: right;">承诺人(签字): 年 月 日</div>
教务处审核意见	教务处审核结论: 学籍管理科科长: 分管副处长: 处长: 年 月 日
备注	学历勘误申请只发生学生在校期间发生的信息变更或者错误,毕业后的信息修改不做勘误。

附件 10

呼和浩特职业技术学院休学申请表

姓名		性别		身份证号		学号	
所属年级、二级学院（部）、专业、班级							
休学申请理由	<p>申请人签字: _____ 家长签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
班主任签字				二级学院（部） 教务科科长签字			
二级学院（部）院长签字				学生工作部（人民武装部）部长签字			
教务处处长签字							
备注	1. 此表一式3份，办完相关手续后，二级学院（部）教务科、财务处资金管理科、教务处学籍管理科各留存1份；						
	2. 因病休学的，必须出示县市级以上医院的诊断证明书原件、复印件；						
	3. 因当兵休学的，必须出示入伍证明原件、复印件；						
	4. 办理休学时必须将此表、学生证一并交教务处学籍管理科，保留学籍；						
	5. 班主任必须对该生学费交纳情况认真进行核实，并注明交费情况。						

附件 11

呼和浩特职业技术学院复学申请表

姓名		性别		身份证号	
学号		休学时间		原因	
休学前所属年级、二级学院（部）、 专业、班级					
复学转入年级、二级学院（部）、 专业、班级					
复学申请	<p>申请人签字: _____ 家长签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
二级学院（部）主任签字				二级学院（部） 书记签字	
学生工作部 （人民武装部）部长签字				教务处处长签字	
备注	<p>1. 因病休学的，必须出示县市级以上医院的康复诊断证明书原件；</p> <p>2. 因当兵休学的，必须出示退伍证明原件；</p> <p>3. 办理复学后，必须将此表交教务处学籍科，办理学生证；</p> <p>4. 此表一式3份，办完相关手续后，二级学院（部）教务科、财务处资金管理科、教务处学籍管理科各留存1份。</p>				

抄送：党委委员、校领导。

呼和浩特职业技术大学党政办公室

2026年3月17日 印发
