

绵阳飞行职业学院教务处

关于全日制学生休学、退学及其他学籍变动的补充规定

各二级学院：

为进一步规范我校全日制学生学籍变动办理流程，确保学籍管理工作的真实性、严肃性与规范性，防范非本人办理导致的信息失真、责任不清等风险，根据《普通高等学校学生管理规定》及学院《全日制学生学籍管理规定》，结合近期部分学生未本人到校办理休学、退学等学籍变动业务的实际情况，现就相关办理要求补充规定如下：

一、适用范围

本规定适用于我校全日制专科在读学生的休学、退学（含自动退学）、保留学籍、复学、转学（含转出/转入）、学籍异动更正等各类学籍变动业务办理。

二、核心办理要求

（一）本人办理原则

1. 所有学籍变动业务均以“学生本人到校现场办理”为首要

原则。学生需提前与辅导员或二级学院相关领导说明办理项目和变动原因等基本情况，携带以下材料到指定地点办理：

（1）本人有效居民身份证原件或学生证（核对身份用）；

（2）对应学籍变动类型由学院提供的规范签字表格（经辅导员、二级学院院长、各相关处室领导、校领导签字同意）；

（3）其他补充材料（手写学籍变动申请书、如因病休学需提供县级及以上医院诊断证明、停学实践（或创业等）证明、家长知情同意书，退学需提供家长知情同意书等）。

2. 办理流程：学生提交材料→二级学院核验材料完整性→教务处学籍管理员审核手续合规性→确认学籍变动信息（系统录入）→反馈办理结果。

（二）委托他人办理规定

仅当学生因重大疾病、异地紧急事务、省外路途遥远、已经工作等客观原因无法到校时，可申请委托办理，具体要求如下：

1. 受托人范围：仅限学生辅导员、二级学院教师或同年级同专业同班同学。

2. 委托材料要求（需同时提供，缺一不可）：

（1）“委托书”，需学生本人手写签字，明确委托人和受托人姓名、身份证号、联系电话、委托事项（如“委托办理休学申请”）、委托权限（仅限本次学籍变动业务）、委托有效期（最长不超过 15 个工作日）；

(2) 家长“同意书”，家长需手写或线上文字告知辅导员，注明“已知晓并同意学生[姓名]委托[受托人姓名]办理[具体学籍变动类型]业务，承担相关责任”及联系电话；

(3) 学生本人身份证复印件（正反面，需学生本人在复印件上手写“此复印件仅用于办理[具体学籍变动类型]业务，再次复印无效”并签字）；

(4) 受托人身份证原件及复印件（正反面，复印件需受托人手写签字确认）；

(5) 学生无法到校的证明材料（如医院诊断证明、紧急事务证明等，需提供原件）。

3. 委托办理流程：

(1) 受托人携带上述所有材料到学生所属二级学院提交申请；

(2) 二级学院核验材料原件与复印件一致性（重点核对签字、身份证信息），并联系学生本人及家长进行电话核实（留存核实记录）；

(3) 二级学院院长签字确认后，受托人持材料到教务处学籍管理员处办理；

(4) 将对应学籍变动类型由学院提供的规范签字表格（经辅导员、二级学院院长、各相关处室领导、校领导签字同意）交教务处并盖章确认。

三、材料管理要求

1. 原件归档：所有委托办理的核心材料，由受托人在办理时提交教务处，教务处需统一归档至学生学籍档案，保存至学生学籍档案正式封存后至少 5 年。

2. 复印件留存：

（1）二级学院需留存所有材料的复印件（存入学生二级学院个人档案，保存期限不低于 3 年）；

（2）辅导员留存复印件，随班级管理档案归档，便于后续核查。

四、责任追究

1. 若学生或受托人提供虚假材料（如伪造签字、虚假证明）办理学籍变动，一经查实，学校将立即取消该次学籍变动申请资格，视情节轻重依据《学生违纪处分办法》给予学生警告至记过处分；受托人若为学生，同步给予相应纪律处分；受托人若为教职工，按学校师德师风考核及行政纪律规定处理。

2. 二级学院或教务处工作人员未按本规定审核材料，导致违规办理学籍变动的，将追究相关人员责任，纳入年度绩效考核负面清单。

五、附则

1. 各二级学院需在本规定发布后 5 个工作日内，通过班会、班级群等形式向全体学生传达，确保学生知晓办理要求。

2. 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

特此通知，请遵照执行！

