

广东汕头幼儿师范高等专科学校

学生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为贯彻党的教育方针，规范学生学籍管理，维护学生合法权益，保障学生身心健康，促进学生全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及其他法律规章，结合学校教育教学工作实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校全日制专科学学生。

第二章 入学与注册

第三条 新生应持学校录取通知书和有关证件，在规定日期来校办理入学手续，并按规定缴费。因故不能按期办理入学手续的，应以书面形式并附有关证明提前向学校教务处请假，请假原则上以不超过2周为限。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。

前款中的视为放弃入学资格的审查认定，由学校教务处作出认定意见后，报学校校长办公会议研究确定。

第四条 新生报到时，由教学机构根据学校招生办公室的要求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，取消入学资格。

学生入学后，学校教务处在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。
- (六) 其他可能影响学籍取消的情形。

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。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断，需要在家休养的，经本人申请、医院签署意见、学院教务处审核，报学校分管校长批准，准予保留入学资格一年。

本条中的取消入学资格、取消学籍的审查认定，由学校教务处作出认定意见后，报学校校长办公会议研究确定。

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，不享受在校生活和休学学生的待遇。

(一) 有下列情形之一者，在注册学籍前，可向学校教务处申请保留入学资格：

1. 患有疾病的新生，或体检复查不合格者；
2. 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；
3. 创新创业的；
4. 其他不可抗拒因素而无法在当学期注册入学的。

(二) 保留入学资格期限：

1. 患有疾病的新生，或体检复查不合格者，准予保留入学资格1年；

2. 新生应征入伍可保留入学资格至退役后 2 年；
3. 新生创新创业者可保留入学资格最长不超过 2 年。

(三) 新生伤病应本人提出申请、提供二级甲等以上医院出具的诊断证明，送学校教务处审核，报学校分管校长批准；新生入伍应提供《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，加盖征兵办公章后，交送学校教务处；新生创新创业者提交个人申请及提供当地政府部门出具的相关证明材料或创业单位的相关证明材料，交送学校教务处。

(四) 新生保留入学资格期满前应提前办理入学申请，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。

(五) 保留入学资格的新生按期向学校申请入学的，经学校审查合格后，办理入学手续，按原录取专业编入申请入学资格审查通过年度的相关班级；若当年度该专业暂停招生，则编入相近专业的班级。审查不合格的，取消入学资格。取消入学资格的审查认定，由学校教务处作出认定意见后，报学校校长办公会议研究确定。

第六条 学校实行两学期制，每学年分秋、春学期，已取得学籍的学生须按校历规定时间到校办理报到注册手续。每学年注册 2 次，分别安排在秋学期和春学期。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。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，办理有关手续后注册。

(一) 各教学机构辅导员应协助本教学机构教务员做好在校生的学期注册工作（加盖注册专用章），必须提供符合及不符合注册条件的学生名单及资料给本教学机构教务员。

(二) 各教学机构需在每学期开学后两周内完成学期注册手续，

并在教务网络管理系统中进行电子注册，教务员应将统计好的注册学生名单及不符合注册条件的学生名单送交教务处，教务处按教育部关于高等教育学生学籍电子注册管理的规定在国家学生信息平台上办理新生、在校生的学年注册工作。

（三）对于未能在规定时间内注册且符合有关规定条件者可申请办理暂缓注册手续，暂缓注册手续应在开学两周内办妥，暂缓注册期限原则上不超过两个月（从开学之日起）。

（四）对超过两周不按时报到注册且未办理相关手续的学生，视为自动放弃学籍，按自动退学处理。

第七条 学校实行弹性学制。二年制学生标准学习年限为二年，三年制学生标准学习年限为三年，五年一贯制标准学习年限为五年。经批准，学生可边工作边学习，或休学一段时间从事创业等活动。学生在校学习年限，二年制专业可延长一年，三年制、五年一贯制专业可延长二年。超过者将不予注册。

第三章 考勤与纪律

第八条 学生应参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节，完成相应课程和其它教学环节（以下统称课程）的学习并取得相应学分，自觉遵守学习纪律。

第九条 学校采用适当方式对学生参加课程的学习实行考勤。学生无法参加时，须事先办理请假手续；未办理请假手续者，按旷课论处。

学生旷课时间，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加劳动教育、军事训练、社会调查等，以及无故不按学校规定时间到校注册的，按每天旷课6学时计算。

第十条 学生请假应事先提出书面申请。因病请假须附学校医务室或区级以上医院证明。请假1周以内由辅导员审批，学生所在教学机构备案；请假1周以上、2周以内的，由辅导员签署意见，学生所在教学机构负责人审批并备案；请假2周以上的，由学生所在教学机构负责人签署意见，报教务处审批备案。

第十一条 学生应严格遵守学校考试纪律。违反考试纪律者，课程成绩以零分计，并由学校根据违纪情节，依据学校关于考试违纪处理的有关规定给予批评教育和相应的纪律处分。

第四章 课程考核与成绩记载

第十二条 学生按所修专业培养方案的规定修读相应课程，应按时参加所修读课程的考核。考核分为考试和考查两种。每一门课程，每学期只评定一次成绩，需要多学期修完的，每学期各作为一门独立课程进行考核，考核成绩合格即获得该课程的学分，其成绩和学分均载入学生学籍档案。无故不参加考核者按旷考论，课程成绩以零分计，并计入学分绩点统计。考核成绩无论合格与否，一律记入学生成绩单和学籍档案。

第十三条 课程考核成绩的评定根据课程性质不同，采用百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

课程考核成绩由平时成绩（含期中考试、课堂讨论、小测验、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定，课程的学时学分、考核的内容和形式、成绩评定标准等按其所学专业的专业人才培养方案和课程教学标准及有关考试的规定执行，任课教师须在开课第一周告知学生。成绩一经评定，不得随便更改。经学生申请和教学机构批准，学生方可查验学习成绩或试卷。

学生旷课时数(实际旷课学时与迟到早退折算旷课学时之和)累

计超过该课程学时五分之一或缺课累计超过三分之一者，取消该课程的考试资格，成绩以零分计，必须重修。

第十四条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修或者选修其他专业课程。

第十五条 学生因故不能参加课程考试时，必须提前向所在教学机构提交缓考的书面申请及证明材料，经教学机构负责人审批同意并报教务处备案后可以缓考。获准缓考的学生可在缓考课程的下一次考核（含补考）前，凭缓考审批手续向开课教学机构提出考核申请，获准后参加考试，并由授课教师评定考试成绩，考核不及格应重修。不办理缓考手续或申请未获批准而擅自缺考者，以旷考论，成绩以零分计，必须重修旷考课程。

第十六条 必修课和限选课程考试不及格者，允许一次补考，在下一学期初申请补考。补考合格的课程成绩计为补考合格，获得相应学分，绩点计为 1。补考不及格者应在下一次该课程开课申请重修。因教学计划调整等原因，重修的课程已不再开设，由学生所在教学机构为学生指定内容相近、教学要求相当且该生以前未修过的课程进行修读，或指定教师单独辅导。单独辅导课程须按学校有关规定执行并实行教考分离。重修应按规定缴纳重修费。

任选课课程考试成绩不及格者取消补考，可以重修，也可以另选其他课程。

第十七条 为了反映学生学习的努力程度，学校采用学年总学分作为评价指标；为了反映学生学习的质量水平，学校采用平均学绩点（GPA）作为评价指标。

课程绩点具体折算办法如下：

课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分；

$$\text{所修课程平均学分绩点} = \frac{\sum \text{所修课程学分绩点}}{\sum \text{所修课程学分}}$$

百分制	成绩	100-95	94-85	84-75	74-65	64-60	<60
	对应绩点	5.0-4.6	4.5-3.6	3.5-2.6	2.5-1.6	1.5-1	0
五级制	成绩	优		良	中	及格	不及格
	对应绩点	4.5		3.5	2.5	1.5	0

学生所在教学机构应综合考虑上述反映学生学习质与量的评价指标，根据自身的实际情况确定学生学力水平的排名计算办法，进行同类同年级学生的综合排名，作为自修、免修和评奖评优等环节学生学业评价的主要依据。

第十八条 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学分，由其所在教学机构记录汇总后，一份留教学机构存档，一份送教务处备案。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第十九条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由学生本人向所在教学机构提出申请，并提供相关的证明材料，经教务处审核认可，可替换一定数量或相应课程的学分。

第二十条 学业成绩是学生的重要档案资料，教务处、教学机构和任课教师务必认真对待，做好学生成绩档案的管理工作。

第二十一条 期终考试结束后三天内，任课教师应登陆教务系统录入成绩，各教学机构教务员负责审核。成绩录入并经审核无误后，任课教师应打印成绩登记表一式二份，由任课教师送学生所在教学机构教务员处，教务员汇总后，一份留教学机构存档，一份送教务处。

第二十二条 教师在录入成绩时，对因故请假未参加考试或无故旷考等情况应在成绩登记栏内注明，以备查考。纸质成绩登记表上各栏目都必须填写清楚，并签名。

第二十三条 作弊学生成绩登记表上应注明作弊，并按“0”分记载；对于免修课程，要做好免修考试成绩记载，并在成绩旁注明“免修”字样；登记任选课成绩时，在课程名称后注明“任选”字样。

第二十四条 每学期考试后，教学机构应及时向学生公布考试成绩，对课程考试不及格需补考的学生，应及时将补考日期通知学生，以便学生做好准备。补考工作原则上安排在下一学期的前五周内完成。补考结束后，教师应在3个工作日内将学生补考成绩单报送所在教学机构和教务处。

第二十五条 学业成绩登记要严肃，一经正式上报原则上不准涂改。各教学机构、教务处每学期应将学生成绩单装订成册，妥善保管。

第二十六条 对毕业班学生的学业成绩各教学机构教务员应专门检查清理核对，对缺漏成绩和未填项目要及时查清原因补上，并报送教务处。学生毕业后，其学业成绩档案由教务处移交学生工作处，教务处保留1份存档。

第二十七条 学校重视诚信教育，并建立学生信用档案记录学生的学业、学术、品行等方面的诚信信息，根据相关规定对有严重失信行为的给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，将对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

第五章 重修、缓考、免修

第二十八条 必修课程和限选课程考核不及格（含补考不及格）者，可以重修该课程。选修课程考核不及格者，可以重修该课程，也

可改修其他课程。具体按照学校学生课程重修管理办法执行。

第二十九条 学生违反考核纪律或者作弊给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好的，可以申请对该课程进行重修。

第三十条 因病住院或急诊留院观察者，可持学校医务室证明或区级以上医院提出缓考申请，经学生所在教学机构同意，报教务处批准后办理缓考手续。缓考安排在该课程的补考时间进行，按正常考核记载成绩。

第三十一条 学生符合下列条件之一者，准其免修：

（一）学生已取得与所在专业人才培养方案中规定等级相同的各类证书者，准其免修对应的理论课程，课程的成绩按证书所标等级、成绩记载，或记载为“合格”；

（二）复学、转学、转专业或参加自学考试学生，原已修过与专业人才培养方案和课程教学标准规定内容和份量（学时）相同或相近，考核成绩合格的课程，准予免修，并按取得的成绩予以登记；

（三）学生因公致残或因严重疾病后遗症不能参加体育课程学习的，经实施体育教学部门确认，可予办理免修。经学校医务室或区级以上医院证明，身患疾病或因其他生理原因不能正常修读体育课者，由实施体育教学部门确认后能认真参加适当锻炼和修读适当课程的，其体育课成绩可视为及格，体育课考核项目及标准由实施体育教学部门规定；军训课持相关证明，报学生工作处批准后参加特定军训课目的训练，不得要求免修。

第三十二条 要求免修课程的学生可按下述规定办理：

（一）在上学期末填写《免修课程申请审批表》，向开课教学机构提出下学期免修课程申请；

(二) 任课教师、学生所在专业教研室主任审查并签署意见后报教学机构负责人审批；

(三) 学生须提交学生证、身份证和相关证书的原件、材料和复印件；

(四) 学生是否获得免修资格由开课教学机构通知学生本人。对获得免修资格的学生，其申请表、附件由任课教师在课程考试后随其课程成绩单一起报教务处备案。

第六章 转专业与转学

第三十三条 学生在学习期间对其他专业有专长，转专业更能发挥其专长者或学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，不能在原专业学习，但尚能在本校其它教学机构专业学习者，可以申请转专业；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。学生转专业按学校学生转专业管理规定实施。

第三十四条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，在同等条件下学校一般将优先考虑。

第三十五条 学生一般应当在本校完成学业。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。

有下列情形之一的，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) 无正当理由的。

第三十六条 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，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第三十七条 学生转学具体按学校学生转学工作实施细则执行。

第七章 休学与复学

第三十八条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

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：

(一) 因病经医院诊断，须停课治疗休养时间占一学期总学时三分之一者；

(二) 根据考勤，一学期因请病假缺课累计超过该学期总学时的三分之一以上者；

(三) 因某种特殊原因，经本人提出申请或学校认为必须休学者；

(四) 互培、出国留学者；

(五) 学生在校期间，因创业或其他特殊原因须暂时中断学业者。

第三十九条 新生和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。保留学籍期满不办理复学手续者，取消其学籍。

第四十条 学生办理休学手续，应由本人提出书面申请，因病、因生育休学者需附二级甲等及以上医院证明，因个人开展创新创业实践申请休学的学生，应持当地政府部门出具的相关证明材料或创业单位的相关证明，经教学机构负责人签署同意意见后送教务处、学生工作处、发展规划与财务管理处审定，方可休学。一般以 1 年为限，累

计不超过 2 年。休学时间从学生不能坚持正常上课算起。

休学期满后仍不能复学的，经本人申请、学生所在教学机构批准，可延长休学期限 1 年，但不得超过在校最长学习年限。

第四十一条 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，与其实际所在的学校等组织建立管理关系。

第四十二条 休学学生应当办理手续离校，同时交回学生证。休学期间所发生的一切行为由学生自己负责。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。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第四十三条 学生休学期满后，应于每学期开学前按程序向学校提出复学申请。

办理复学的具体程序为：填写《学生复学申请表》、签字，连同批准的休学申请表交所在教学机构，由教学机构负责签署意见后，送教务处、学生工作处、发展规划与财务管理处审定，方可复学。教务处领导审批后将结果通知复学学生，复学学生按照有关规定办理报到、注册手续。

因伤、病休学的学生申请复学时，必须持有二级甲等及以上医院诊断书，证明已恢复健康，并经学校医务室复查合格，方可申请复学。复学的学生由所在教学机构编入原专业相应年级学习。复学学生的学费标准与其复学后所就读专业的同级学生相同。

第八章 退学

第四十四条 学生有下列情况之一者，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

(含休学)未完成学业的;

(二)休学、保留学籍期满,在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;

(三)根据学校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

(四)未经批准连续两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)经学校动员,因病该休学而不休学,一学年内缺课超过总学时三分之一者;

(七)本人申请退学,经说服教育无效者;

(八)学校规定的不能完成学业、应予退学的其它情形。

第四十五条 学生本人申请退学的,应向所在教学机构提交书面申请,经教学机构负责人签署同意意见后送教务处、学生工作处、图书馆、发展规划与财务管理处审核。

前款申请退学的学生属未成年人的,其申请退学应征得其法定监护人的书面同意。

第四十六条 对学生的退学处理,由校长办公会议通过,经公示5个工作日无异议后,由学校发文公布。

对退学的学生,由教务处出具退学通知书并提交予退学学生所在教学机构送至学生本人,同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第四十七条 学生退学的有关手续,按下列规定办理:

(一)退学学生,应当凭退学通知书在5个工作日内办理离校手续;

(二)因患病或意外致残不能维持正常学习而退学者,由学校通知家长或监护人来校协助办理相关手续;

（三）退学的学生办完离校手续后，由教务处发给退学证明，学满一年及一年以上者，发给肄业证明书或写实性学习证明。无故逾期不办理离校手续者，由学校有关部门注销其在学校的各种关系，不发给肄业证明书。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证明书和退学证明。取消学籍或退学的学生，均不得申请复学；

（四）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。

第四十八条 学生对退学处理有异议的，可在接到通知书之日起5个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学校学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变退学决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向广东省教育厅提出书面申诉。

从退学通知书或复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出申诉。

第九章 毕业与结业

第四十九条 学生在校学习最长学习年限内德、智、体、美、劳诸方面考核合格，修完专业人才培养方案规定的全部课程，修满规定的学分，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，由学校发给毕业证书。

第五十条 学生在校学习最长年限内，修完专业人才培养方案规定的全部课程，但历年有必修课、限选课不及格且经补考、重修仍不及格，或未修满任选课学分，或未达到毕业要求，学校给予结业处理，

发给结业证书。

第五十一条 学生提前修完主修专业培养方案规定课程并取得相应学分，可申请提前毕业。提前毕业的申请由学生本人提出，教学机构审核，递交毕业生资格审查工作领导小组研究决定。提前毕业的申请应在预计毕业前2个学期提出，逾期不予办理。

第五十二条 结业学生在结业后三年内可申请补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，成绩合格，学分达到专业人才培养方案规定且达到学校毕业的其他要求者，可换发毕业证书，毕业时间从换发时计算。结业学生应在每年4月份前主动向所在教学机构提出申请并由学生所在教学机构报教务处，经批准后方可参加考核，每门课程申请次数不超过三次。超过规定期限后，原则上不再批准参加补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩。

第十章 学业证书管理

第五十三条 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。

学生申请个人信息变更的，应向所在教学机构提交书面申请，经教学机构负责人签署意见后送教务处审查，分管校长批准。对于涉及关键信息变更、涉嫌弄虚作假、涉嫌高考移民、冒名顶替等事项由教务处提交学校相关部门审议。

学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第五十四条 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，按相关规定办理学生学籍学历电子注册：

（一）学校对报到新生进行录取、入学资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。学籍注册后，学院通知学生及时查询。学生应登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

（二）学生入学次年起至毕业，应在每学年第一学期进行学年电子注册。学年注册包括在校生新生学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等）的标注。

（三）学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。学校只能为取得学校学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。学生毕（结）业离校时，学院应颁发毕（结）业证书并完成学历注册。学历注册信息应与学历证书内容保持一致。

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。注册信息确有错误的，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

第五十五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校发给辅修专业证书。

第五十六条 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，不发学历证书；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

证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十七条 学历证书遗失或者损坏的，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第五十八条 学籍学历信息采集、录入及管理服务人员应严格按照工作权限规范管理和服 务，数据注册、标注、修改等应专人操作，严格履行岗位职责、认真执行工作程序，确保数据注册及时准确。学生学籍异动情况应按照学院规定流程，经相关部门审批或学校发文方可在学信网操作。相关信息数据应定期保存备份。

相关管理部门及工作人员应依法正确采集、管理和使用学生信息。不得以任何非法形式展示、公布或分发学生身份信息。

第十一章 附则

第五十九条 本规定未涉及的其他事项，适用《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）的相关规定。

有关学生奖励与处分按照《广东汕头幼儿师范高等专科学校学生违纪处分条例》等有关文件执行。

第六十条 本规定由教务处负责解释。

第六十一条 本规定自发布之日起施行。