

北京农业职业学院文件

京农职政〔2025〕49号

北京农业职业学院 关于印发《中职学生学籍管理办法 (修订)》的通知

各中层单位：

《中职学生学籍管理办法（修订）》已经学校 2025 年第三十八次党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



北京农业职业学院 中职学生学籍管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校中职段学生学籍管理，适应职业教育改革需要，保障学校正常的教育教学秩序，维护学生的合法权益，推进职业教育持续健康发展，根据有关法律法规和《教育部关于印发〈中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》《北京市教育委员会关于印发〈北京市中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》等文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校中等职业全日制学历教育学生，包括高端技术技能人才贯通培养中职段、五年制中职段、留学生中职段学生。

第二章 入学与注册

第三条 新生报到

按照国家招生规定，被学校录取的新生，持《北京农业职业学院录取通知书》按学校有关要求在规定时间内到校办理报到手续。不能按期报到者，须以书面形式（附有关证明）向招生部门

申请延期报到，逾期 2 周不报到者，由招生部门报学校批准，取消其入学资格，特殊情况除外。

第四条 新生复查

（一）健康体检。根据国家有关规定，学校医疗保障服务中心组织入学新生进行健康体检，如发现患有疾病，不能坚持正常学习或影响他人健康的，应及时治疗，学校保留其入学资格 1 年，治疗期间不享受在校生待遇。经北京市二级甲等及以上医院健康复查确已病愈者，可重新办理入学手续，复查仍不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

（二）资格复查。新生报到后 3 个月内，学校按招生规定对新生入学条件和入学资格进行复查，对复查不合格者注销其学籍，并在中等职业学校学生信息管理系统中注明，同时报教育行政部门备案。

第五条 接收外籍人员进入学校就读，按照北京市教育委员会《北京市幼儿园、中小学招收和培养国际学生管理办法》办理就读手续。港澳台地区的学生按照北京市有关政策办理就读手续。

第六条 学生注册

按照上级教育管理部门要求，在规定时间内为学生办理学期/学年注册手续。因故不能如期报到者，须履行请假手续，否则按旷课处理。开学 2 周无故不报到或请假未获批准者，由二级学院提出处理意见，报教务处审核，经校长办公会会议通过后，按

自动退学处理。特殊情况除外。

未按学校规定要求缴纳学费和其他不符合注册条件的学生，不予注册。

第三章 成绩考核

第七条 学生须参加学校人才培养方案中规定的课程学习与考核，考核分为考试和考查两种，成绩归入本人档案。

第八条 缓考

学生因患病或其他特殊原因不能参加课程考核，持有效证明于课程考核前向所在二级学院提出申请，报教务处批准后方可缓考；未经批准，一律以缺考计。缓考随学期补考进行，成绩按正常期末考核成绩综合评定。每门课程仅可申请1次缓考，且不能补考。因考试不及格需要补考的学生，原则上不可申请缓考。

第九条 取消考试资格

学生一学期内旷课或因故缺课经授课教师认定累计超过某门课程教学时数三分之一及以上者，取消该课程的期末考试资格，该课程成绩记“0”分，无学期补考资格。取消考试资格学生名单由二级学院于考前1周报到教务处备案。

第十条 缺考

在规定考核时间，学生无故不参加或请假未批准，该课程认定为缺考，成绩记为“0”分，标注“缺考”，无学期补考资格。

第十一条 考试违纪

学生在考核中违反考场纪律或作弊，成绩记为“0”分，标注“作弊”，无学期补考资格，并视情节给予相应的纪律处分。协同作弊者按作弊处理。

第十二条 免体

学生因患有某些疾病或生理缺陷，持二级甲等及以上医院证明于开学2周内提出免体申请，经体育部审核，确定免体或调整考核项目，报教务处备案。免体成绩记为“60”分。

第十三条 补考与重修

补考在每学期开学后2周内进行，补考成绩的评定按照期末考试成绩评定方法进行，补考成绩合格记为“60”分。

补考成绩不合格、缺考、取消考试资格、考试违纪课程需要在规定时间内完成重修，每门课程仅有1次重修机会。由开设课程的二级学院制定重修辅导及考核方案，报教务处备案。重修考核通过记为“60”分。教务处统一在每学年秋季学期对上一学年开设课程组织重修，在毕业年级第2学期对在校期间未通过的全部课程组织重修，毕业认定前仍有未通过的课程作结业处理。

第四章 升级与留级

第十四条 学生升级

学生学完本学年人才培养方案规定的课程，经考核成绩合格，准予升级。

第十五条 留级预警

学生在一学期内，期末考核未通过课程门数达到该学期三分之一及以上者，发布留级预警通知，由二级学院通知学生本人及监护人。

第十六条 学生留级

学生在一学年内，经补考后不及格的课程累计门数达到该学年所学课程总门数三分之一及以上者，应予以留级。上一学年未达到所学课程总门数三分之一不及格，经补考后仍未合格的课程，不计入下一学年留级科次。

学生留级原则上随本专业下一年级学习；如无后续专业，可安排到其他相近专业就读。留级前原年级课程全部做无效处理。留级的学生在延长学习期限内须向学校缴纳学杂费及其他相关费用。

第十七条 留级名单通知发布后，由二级学院通知学生本人及监护人，并在规定时间为学生办理留级手续，报教务处批准。对留级处理如有异议，学生可在接到留级通知5个工作日内向学校提出书面申诉，逾期未提出书面申诉的视为放弃申诉权利。学生本人如拒不接受留级，学校作退学处理。

第五章 学籍异动与信息变更

第十八条 转学

学生因户籍迁移、家庭搬迁、留级后或复学时学校无后续专业等正当理由可以申请转学。转学程序为：

1. 由学生及监护人提出申请，学校审核同意。

2. 学生及监护人向转入学校提出转学申请，转入校审核同意。

3. 双方学校报各自主管部门备案。市内转学的由学校办理转学手续并报教育行政部门备案；跨省份转学的，由学校和转入校分别报所在省级教育行政主管部门备案。

学生转学应在每学期开学前办理。在学校学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。

贯通培养中职段学生原则上不得转学。学生不得通过转学进入贯通培养项目，且项目之间和项目内部不得转学。学生如因个人原因提出转学，视为自动放弃本项目培养资格。

第十九条 转专业

（一）学校根据实际情况制定学生转专业工作实施细则。

（二）有下列情况之一，经学校批准，可以申请转专业：

1. 学生在某专业领域具有一定专长，转专业后有利于学生的个体发展。

2. 学生存在某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经北京市二级甲等及以上医院证明，不宜在原专业学习，可以申请转入本校其他专业学习。

3. 学生留级或休学期满复学时原专业已停止招生。

（三）学生在校期间允许转专业 1 次，办理时间为跨专业大类在第一学年第 2 学期，同专业大类在第二学年第 1 学期。

第二十条 休学

学生可申请休学，由本人及监护人以书面形式提出申请，经学校审核同意后准予休学。

（一）有以下情形之一的，经学校审核后应予休学：

1. 因病经二级甲等及以上医院诊断，须停课治疗。
2. 病假、事假缺课累计超过一个学期总学时的三分之一及以上。
3. 其他原因需要休学。

（二）休学有关规定

1. 休学办理程序：

学生申请休学：学生本人及监护人提出休学申请，提交休学申请书并附证明材料，经所在二级学院审核并签署意见后，报教务处审批。

其他原因休学：学生所在二级学院提出申请，附必要的材料和证明，经教务处审核后报校长办公会研究决定。确认休学处理的，由教务处出具休学处理决定书。学生若有异议，在收到休学处理决定书之日起5日内提出书面申诉，逾期未提出书面申诉的视为放弃申诉权利。

2. 学生在校期间休学以学期为单位，不得中途申请复学，休学累计不得超过两年。由教务处报教育行政部门备案。

3. 休学学生办理离校手续后，学校保留其学籍。休学期间不享受在校学生待遇，学校不提供住宿与学习条件，学生不得返校

上课或参加考试。

4. 休学期间，有违规违法行为，取消复学资格并作退学处理。

5. 休学期间，学生管理由监护人负责。

6. 学生留级同时申请休学，需先办结留级手续，在留级年级申请休学。

第二十一条 复学

（一）学生休学期满，应于相应学期开学前 2 周由本人和监护人以书面形式向所在二级学院提出复学申请，经学院审核同意，报教务处审批，准予复学。开学后 2 周内未提出复学申请者，由二级学院提出处理意见，报教务处审核，经校长办公会通过，按自动退学处理。

（二）因病休学的学生，申请复学时须持二级甲等及以上医院开具健康证明，经二级学院复查合格后，报学校相关部门审核，办理复学。

（三）学生复学后，原则上随原专业后续班级学习，若所学专业无后续班级，可安排到其他相近专业就读。

第二十二条 退学

学生有下列情形之一，应作退学处理：

1. 未请假或请假未获批准，逾期 2 周未办理注册手续。

2. 未请假或请假未获批准，连续 2 周未参加学校规定教学活动。

3. 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请。

4. 经二级甲等及以上医院确诊因身体原因无法继续在校学习。

5. 超过学校规定最长学习年限，未完成学业。

第二十三条 退学流程

（一）学生自愿退学。学生本人及监护人提出退学申请，经所在二级学院同意，报教务处审核批准后，通知学生本人及监护人办理退学手续并离校。

（二）其他原因退学。学生所在二级学院提出申请，附必要证明材料，经教务处审核后报校长办公会研究决定。确认退学处理的，由学校出具退学处理决定书，并送达学生本人及监护人，无法送达以公告为准。学生若有异议，在收到退学处理决定书之日起5日内提出书面申诉，逾期未提出书面申诉的视为放弃申诉权利。

（三）退学的学生，须在接到退学决定起1周内办理离校手续。逾期不办者，学校责令离校，将档案退回其家庭户籍所在地。

（四）取消学籍或已退学的学生均不得申请恢复学籍。

第二十四条 学生死亡

在校期间学生死亡、失踪，所在二级学院应及时提交情况说明并附相关证明材料，经学校审核后办理相关手续，由教务处上报教育行政部门备案并注销学籍。

第二十五条 信息变更

已注册学生（含注册毕业学生）在校期间发生的各项信息修

改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。信息变更由学生本人和监护人提交书面变更申请和合法身份证明等相关资料，学校通过北京和全国中等职业学校学生管理信息系统进行变更操作，并报教育行政部门备案。

第六章 毕业与结业

第二十六条 学生中职阶段学习期限最长时间为五年。

第二十七条 学生在学校规定年限内，达到毕业要求，准予中职毕业：

1. 修满中职阶段专业人才培养方案规定的全部课程且成绩全部合格。

2. 中职阶段第 1 学期至第 5 学期所有课程成绩的平均分达到“60”分方可转入高职阶段。不符合转段条件学生，可留级到下一届相同或相近专业学习，或退出贯通培养项目，颁发中职结业证书。如下一届未开设相同或相近专业，或留级一次后仍未达到转段升学条件作中职结业处理，退出贯通培养项目。

3. 贯通培养中职段学生中途退出者，若已完成中职阶段学业且经考核成绩合格者，颁发相关专业中职毕业证书，退出贯通培养项目。

第二十八条 在校学习期间，未达到毕业要求的学生，发放结业证书。学生可在结业后 3 年内向学校申请补考，成绩合格后

换发毕业证书。毕业时间以换发毕业证书日期为准。

第二十九条 退学学生，学校出具写实性学习证明。

第三十条 毕业证书遗失或损坏不再补发，经本人申请，学校核实后颁发北京市教育委员会统一印制的学历证明书。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由学校教务处负责解释，未尽事宜遵照《北京市中等职业学校学生学籍管理办法》（京教职成〔2020〕3号）执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。原《北京农业职业学院中职学生学籍管理办法》京农职教〔2011〕2号（2021年修订）同时废止。

附件：学生转专业工作实施细则

附件

学生转专业工作实施细则

为促进教育公平，增强学校教学管理的适应性和灵活性，尊重学生个性发展需要，激发学生学习的主动性与创造性，营造多样化成长的教育环境，根据《普通高等学校学生管理规定》《中等职业学校学生学籍管理办法》《北京农业职业学院高职学生学籍管理办法》《北京农业职业学院中职学生学籍管理办法》等文件精神，特制定本细则。

一、工作组织

成立以主管校领导为组长的转专业工作领导小组，教务处负责统筹组织全校转专业工作，各二级学院成立二级领导小组具体组织实施。

二、基本原则

1. 遵循公平、公正、公开和民主决策的原则。
2. 适应社会对人才需求、有利于促进就业的原则。
3. 提升人才培养质量、有利于学生发展的原则。
4. 转入转出专业办学条件与培养能力相匹配的原则。
5. 转出与转入学生不超过本专业学生人数 15%的原则。

三、转专业条件

(一) 学生申请转专业需要具备以下基本条件

1. 具有学籍的全日制在校学生。

2. 在校期间未受过纪律处分。
3. 符合转入专业（专业方向）对学生身心条件的要求。

（二）学生申请转专业的特定条件

在具备基本条件的时候，学生申请转专业还须具备以下特定条件之一。

1. 学业优秀：学生已修完课程的平均分数排名在本专业前15%。

2. 学科专长：学生在学习期间有其他专业专长，转到相应专业更有利于其发展。如获得省级及以上科技竞赛奖；参加社会创新创业实践活动或在创新创业休学期间，取得一定创新成果。

3. 学业困难：经二级甲等及以上医院证明，有某种疾病或生理缺陷不能在原专业学习。

4. 其他：学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相近专业就读。

（三）有下列情况之一者，不得申请转专业

1. 贯通和 3+2 培养升入高职段的学生。
2. 非贯通项目学生不得转入贯通项目。
3. 高素质农民学历提升工程、农村基层干部能力提升工程（村务管理）学生。
4. 休学期间以及应予退学的学生。
5. 从外校转入学校并已在某专业就读的学生。
6. 有违纪记录或正在接受违纪处理的学生。

7. 身体条件不符合转入专业要求的学生。
8. 非涉农专业学生不得转入涉农专业。
9. 其他无正当理由者。

四、工作程序

（一）转专业时间。高职学生在第一学年第 2 学期初；中职学生跨专业大类在第一学年第 2 学期初，同专业大类在第二学年第 1 学期结束前。

（二）转专业流程。教务处向各二级学院下达学生转专业工作通知；经转出二级学院批准，由转入二级学院组织考核；教务处汇总后，报主管教学学校长审核。

1. 学生申请。学生到所在二级学院领取“转专业申请表”，如实填写并在规定时间内提交。

2. 资格审查。二级学院组织对报名转专业学生的资格和条件进行审核，并将通过资格审查的学生“申请表”汇总后报教务处，由教务处转发给转入二级学院。

3. 考核组织。转入二级学院制定考核方案，将考试方法、考试科目和考试时间通知到学生本人，在规定时间内组织完成考核。

4. 审核及公示。转入二级学院上报教务处预接收学生名单，经主管教学学校长批准公示后，报校长办公会审定。

5. 学籍异动办理。转出二级学院提交转专业学生的学籍异动申请，教务处认定后，由相关职能部门完成业务办理。

五、转专业学生管理

1. 学生在转专业申请未获批准前，应在原专业参加相应的学习活动，未经学校许可不得擅自以拟转入专业身份进行任何活动。

2. 学生转专业后，原则上应按转入专业同一年级培养方案要求进行培养，由转入专业制定培养方案，确定需要补修的课程，并在转专业后一学期内完成补修。原专业的专业课成绩不计入学生成绩档案。

3. 学生在转专业前所修读的课程若与转入专业的课程相同，其成绩在转专业后予以承认。

4. 转专业学生原学号、一卡通等相关证件不变，学生证信息须作更新。

5. 学生转专业后按转入专业的学费标准缴费。

六、附则

1. 本细则如有与国家、北京市有关规定条款不符之处，应执行国家、北京市有关规定。

2. 本细则由学校教务处负责解释。

抄送：学校党政领导。

北京农业职业学院党政办公室

2025年11月7日印发
