

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2026〕57号

关于印发《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定

上海电子信息职业技术学院

2026年8月25日

附件：

上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，落实立德树人根本任务，充分激发学生自主学习主动性，促进学生德、智、体、美、劳全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合本校办学实际，特修订学校学生学籍管理规定。

第二条 本规定适用于本校三年制高职、中高职贯通培养高职阶段、高本贯通等全日制学生学籍管理工作，学校各教学单位、职能部门及全体学生均应遵照执行。

第二章 入学与注册

第三条 新生录取严格执行国家招生规定及上海市教育委员会相关管理要求。被本校录取的新生，应持录取通知书、居民身份证等有效证件，在学校规定的报到期限内到校办理入学手续。因故无法按期报到入学的，应在报到截止日前向学校提出书面请假申请，经学校同意后方可延期报到，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校应在新生报到时对新生入学资格进行初审，审查内容包括录取材料查验、身份查验等。审查合格者，办理入学手续，予以注册学籍；初审查实录取通知书、考生档案、身份信息或与本人情况不符，或存在违规报考、舞弊录取等违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。

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。

（一）患病新生：经二级甲等及以上医疗机构诊断，身体条件暂不适合在校学习的，可申请保留入学资格1年；保留期满前，康复学生凭二级甲等及以上医

院体检合格证明向学校提交入学申请,经学校复查合格后方可重新办理入学手续;期满未提交入学申请且无不可抗力等正当理由的,视为放弃入学资格。

(二)应征入伍新生:当年录取后应征入伍(含中国人民解放军、中国人民武装警察部队等)的,可按照有关规定申请保留入学资格,学校为其保留入学资格至退役后2年;退役后可按照学校有关规定办理报到入学。逾期未申请且无不可抗力等正当理由的,视为放弃入学资格。

第六条 新生入学3个月内,学校依据国家招生规定进行入学资格复查,复查内容主要包括以下方面:

- (1)录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;
- (2)所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- (3)本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;
- (4)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;
- (5)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。

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,学校将取消其学籍;情节严重、涉嫌违法的,移交属地有关部门调查处理。

复查发现学生身心健康状况不适宜在校学习,经二级甲等及以上医院诊断需居家休养的,可按照规定第五条办理保留入学资格手续。

第七条 每学期开学后三周内,全体在校学生应按照学校规定完成学期注册手续。无法按期到校注册的,应提前履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册具体操作按照学校《学生注册管理办法》执行。未按学校规定缴纳学费或存在其他不符合注册条件情形的,不予注册。家庭经济困难学生可申请国家助学贷款或其他校级、市级资助,资助手续办结后按规定办理注册。

第八条 凡已取得本校普通全日制学籍的学生,在籍期间,不得同时在境内外其他普通高等学校注册取得普通全日制学籍。

第三章 学籍档案管理

第九条 新生入学后，学校建立学生个人学籍档案，档案材料包含：招生录取材料、学籍登记表、在校奖惩记录、学生成绩总表、毕业生登记表等。学籍档案查阅、流转严格按照国家档案管理相关规定执行。

第十条 学生毕业、结业、退学或学籍注销后，学籍登记表等材料由学校统一归档、长期保存。

第十一条 学生在校期间如需变更个人信息，应提交公安机关出具的身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核通过后，方可更新学籍系统内对应信息。

第十二条 新生学号依据录取专业统一编制，学号一经确定，不作更改。

第四章 学制与学分

第十三条 学制：三年制高等职业教育专业基本学制为3年；中高职教育贯通培养项目（以下简称“贯通培养”）高职阶段基本学制为2年。高本贯通培养项目基本学制，参照《高本贯通培养学生学籍管理暂行规定》。

第十四条 在校最长学习年限：三年制高职学生在校最长学习年限不得超过6年；贯通培养学生高职阶段最长学习年限不得超过4年。因自主创业休学等特殊情形延长修业时限的，按照本规定第十一章休学条款执行。

第十五条 毕业最低学分要求：三年制高等职业教育专业人才培养方案规定毕业最低修读学分不少于142学分；贯通培养高职阶段专业人才培养方案规定修读学分不少于96学分。学时折算学分标准：常规课程16-18学时1学分；集中实践教学环节课程24学时1学分。

第五章 课程考核与成绩记载

第一节 课程考核

第十六条 各专业课程分为公共基础必修课、公共基础选修课、专业必修课（以下简称“必修”）、专业选修课（以下简称“选修”）四类。学生须修读本专业人才培养方案开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩记入学生学业成绩总表，归入学生个人学籍档案。

第十七条 课程考核分为考试、考查两种类型，课程考核类型由各二级学院结合课程属性确定，并在人才培养方案中予以明确标注，总成绩权重分配标准如下：

（一）考试课程：平时成绩占总成绩 40%，期末成绩占总成绩 60%；

（二）考查课程：平时成绩占总成绩 60%，期末成绩占总成绩 40%；

（三）岗位实习、毕业设计等实践类课程成绩权重配比按照学校相关管理规定执行。

第十八条 学生存在旷缺考试、考试作弊、违纪等情形的，不得参加补考，必须重修该课程；成绩录入时分别标注为“旷缺”“作弊”“违纪”等。

第二节 成绩、绩点核算

第十九条 学业成绩实行百分制计分，成绩满分 100 分，60 分及以上为及格，60 分以下为不及格；成绩记录同步标注考核获取方式（正考、补考、重修等）。

绩点换算规则：考核成绩分值 60 分对应绩点为 1.0，分数每提升 1 分，绩点同步增加 0.1）；对应标准如下表：

表 考核成绩分值与绩点对应标准

考核成绩分值区间	对应绩点区间
≥ 90	4.0 - 5.0
80-89	3.0 - 3.9
70-79	2.0 - 2.9
60-69	1.0 - 1.9
<60	0

单门课程成绩记录要素包含：成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表汇总修读总学分、平均绩点。

平均绩点计算公式：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum (\text{单门课程学分} \times \text{该课程对应绩点})}{\sum \text{全部修读课程学分}}$$

第二十条 体育课程实施过程性综合评价，总成绩结合课堂考勤、课内教学表现、课外体育锻炼参与情况、体质健康测试结果等综合评定。

第二十一条 学生参与创新创业项目、社会实践、学术论文发表、专利授权等符合专业培养要求的实践成果，经所属二级学院审核认定后，可折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

第二十二条 军事理论与训练为全校必修课程。学生因疾病、生理缺陷，经二级甲等及以上医院诊断无法正常参训的，须于军训启动前向所在二级学院提出缓训、免训或半训书面申请，经学校武装部审核批复后方可生效。

第二十三条 单门课程累计缺课总学时达到课程总教学学时三分之一及以上的，取消该课程考核资格，成绩标注为“取消考试资格”，学生须重修该课程。

第三节 缓考

第二十四条 考试期间原则上不得请假。学生确因特殊事由无法参加考试的，须按照学校相关要求提交证明材料，履行请假及缓考审批手续，未经审批不参加考试的，按“旷缺”处理。学生符合下列情形之一，可申请缓考：①因病无法参加考试的，须提供县级及以上医疗机构的医疗证明材料，含挂号单、医药费收据、检验报告、病历、诊断证明书等；②因家庭重大变故、不可抗力事件、学校公派技能竞赛等紧急事务无法参加考试的，须提供相关证明材料。

缓考办理规范：

（一）办理渠道：学生登录教务管理系统线上提交缓考申请，选定缓考课程，填写缓考事由并上传证明材料；

（二）适用范围：缓考申请仅适用于正常期末考核，单门课程每名学生仅允许申请一次缓考，补考阶段不受理缓考申请；

（三）提交时限：缓考申请须于期末考试前提交，事后补办申请原则上不予受理；学生因突发疾病、意外事件等特殊情况无法提前办理缓考手续的，须第一时间向所在二级学院履行缓考手续，并同步提供相关证明材料；

（四）考核安排：缓考与下一学期期初补考同步进行；缓考考核成绩仍不及格的，不再组织补考，学生须重修该课程。

第四节 第二课堂学分兑换

第二十五条 学生完成第二课堂规定的 20 积分后,可向学校团委第二课堂实施办公室提交申请,兑换公共通识教育选修课 1 学分;每名学生在校期间第二课堂积分兑换通识课学分上限为 2 学分。

第六章 选课与课程免修

第二十六条 学校实行学分制选课管理,具体按照《学分制管理规定》执行。学生须严格依照本专业人才培养方案要求完成选课,在规定的学习年限内修满所学专业毕业规定的所有学分。

第二十七条 学生须在每学期选课前,详细阅读本专业人才培养方案、各课程简介,结合自身学习能力合理规划选课,避免课程时间冲突。

第二十八条 已修读并取得合格学分的课程,不得重复选课修读。

第二十九条 思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动教育、艺术课程、实践性教学环节课程不得申请免修;其余课程符合下列情形之一,可提交免修申请,经审核通过后直接认定学分,或参加校内统一考核、以考试成绩登记学分:

(一)转专业免修:学生校内转专业后,原专业已修且取得合格学分的同名课程,可直接申请免修;

(二)职业资格证书免修:持有高等教育自学考试单科合格证书、国家/上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书/职业技能等级证书、行企业权威认可的职业技能等级证书,且证书标准与课程教学大纲要求一致的,经审核通过后认定对应学分,学籍成绩统一登记为 80 分,同步归档证书复印件备查;

(三)英语类证书抵免规则

1.高等学校英语应用能力 PET 证书(本校考点考取):仅可抵充取证当学期公共英语课程的补考、重修成绩,认定对应学分,成绩统一按 60 分登记;仅限取证学期使用,不可以此申请公共英语课程免修;

2.大学英语四级 425 分及以上（本校考点考取）：可申请免修任意学期的公共英语课程，或抵充任意学期公共英语课程的不及格成绩，认定对应学分，成绩统一按 80 分；

3.高本贯通专业特殊要求：须在本校考点取得大学英语六级 425 分及以上，方可免修取证当学期的公共英语课程，或抵充任意学期公共英语课程的不及格成绩，认定对应学分，成绩统一按 80 分登记；

4.英语口译基础能力证书（本校考点考取）：非英语专业学生可申请免修取证当学期公共英语课程、高本英语课程，或抵充任意学期英语课程的不及格成绩；英语专业学生可申请免修取证当学期 1 门(2 学分)专业基础课，或抵充任意学期 1 门（2 学分）专业基础课的不及格成绩；均认定对应学分，成绩统一按 90 分登记，仅限取证学期使用。

5.英语类免修、成绩抵免办理流程：学生取得证书原件后，向外语学院提交申请，学院审核通过后方可认定学分。

（四）计算机等级证书免修：本校考点考取大学信息技术一级证书，可申请免修或抵充《人工智能与信息技术应用基础》（高本贯通专业为《计算机信息技术基础》）课程学分，并认定对应学分；证书成绩优秀的以 80 分登记，成绩合格的以 60 分登记；免修或抵充申请材料提交至通信与信息工程学院，经学院审核通过后方可认定对应学分。

（五）竞赛免修：学生参加国家级一类竞赛获三等奖及以上奖项，或入选赛事官方集训名单的，可申请免修参赛及集训所在学期的对应课程，并直接认定对应学分；成绩折算标准与认定办法按照《上海电子信息职业技术学院竞赛管理办法》执行。

（六）退役士兵专项免修：根据《退役军人事务部等七部门关于全面做好退役士兵教育培训工作的指导意见》（退役军人部发〔2021〕53 号）、《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3 号）文件规定，入伍前保留入学/学籍的退役复学学生，经学校同意并履行相关程序后可转入本校其他专业学习，免修公共体育、军事技能、军事理论等课程，直接获得相

应课程学分；公共体育以 85 分登记，军事理论以 95 分登记；服役期间获立功、嘉奖表彰的，各二级学院可酌情上调登记分数。免修或抵充申请材料提交至公共基础学院，经学院审核通过后方可认定对应学分。

退役学生入伍经历可视为毕业岗位实习经历；学生可不参加岗位实习，但须撰写岗位实习报告、完成毕业设计并通过答辩，方可取得对应学分。

第七章 学业警告

第三十条 学生一学期考核未取得学分累计达到 12 学分及以上的，所属二级学院向学生本人、学生家长送达《学业警告通知单》，给予学业警告。因学生通讯地址、联系电话变更导致无法送达纸质通知单的，由所属二级学院在官网以发布公告公示方式送达，公告公示期限不得少于四周。

第三十一条 学生收到学业警告后，应及时报名重修不及格课程；若无法同步兼顾在读课程与大量重修课程，可申请降级修读。降级学生按照降级后对应年级学费标准缴纳费用、办理注册，修业总时长不得超过本规定第十四条规定的最长在校学习年限。

第八章 补考与重修管理

第一节 补考

第三十二条 学生课程考核不及格的，可参加 1 次补考，学生应及时查询补考相关安排并做好考前复习；公共基础选修课一般不组织补考，考核未通过须通过重修获取学分；重修不得重复选择已取得学分的课程。

补考成绩及格的，统一按 60 分计入学籍档案；补考仍不及格的，必须重修该课程。

第三十三条 一学期内某门课程缺交作业总量达到课程全部作业三分之一及以上的，不得参加该课程的考核，期末成绩标注为“取消考试资格”；学生按照课程要求补齐全部缺交作业后，仅可参加该课程的补考。

第三十四条 大型课程作业、课程设计、校内实训、岗位实习、毕业设计等单列实践性教学环节不设置补考，考核未通过者须重修。学生必须按要求提交岗

位实习报告、毕业设计材料并参加答辩；确有特殊事由无法按期答辩的，须于答辩前3日向所在二级学院提交书面暂缓答辩申请，经学院审核批准后方可延期答辩。无故缺席答辩的，按旷缺处理，须重修岗位实习、毕业设计，包含重新完成实习、撰写实习报告与毕业设计、参加答辩等。

第二节 重修管理

第三十五条 学生须按照学校教务安排完成重修选课，选课阶段应避免重修课程与在读课程的时间冲突；若重修课程数量较多无法协调时间的，可申请降级学习。学生须按规定缴纳重修费用，完成重修注册手续后方可参与课程学习；学生同一学期的重修课程一般不超过三门。

第三十六条 重修课程学分替代规则：必修课须重修人才培养方案规定的原课程，不得跨课程替代；限定选修课可在限定选修范围内选择其他未修读选修课替代；重修所选课程的学分一般不低于原所修课程的学分。在最长在校学习年限内，同一门不及格课程可多次重修。

第三十七条 重修课程考核及格者，成绩总表登记分数并标注“重修”标识；重修考核仍不及格的，可参加该课程补考。

第三十八条 在校学生重修课程原则上须全程线下跟班学习；学生因参加学校统筹安排的重大竞赛、岗位实习等教学安排，无法正常线下上课的，可申请该课程线上修读，并按照授课教师要求完成作业提交及课程全部考核任务。

线上修读办理流程：学生通过教务管理系统提交线上修读申请，选定课程，填写事由并上传佐证材料；全部审批流程办结后方可生效。未提交线上修读申请或申请未获批且未按要求正常参加线下课堂学习的，按旷课处理。线上修读申请审核通过的学生，该课程期末考核及补考均须参加线下统一考核。

第九章 考勤管理

第三十九条 学生须按时参加全部课程学习与其他教育教学活动，并接受教学考勤管理。因故不能参加教学活动的，须提前提交请假申请并获得批准；无故缺席教学活动的，作旷课处理。人才培养方案规定的集中实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

第四十条 学生迟到、早退累计满3次作旷课1学时处理。二级学院须对旷课学生开展批评教育，并按照学生违纪管理相关文件规定予以处理。

第十章 转专业与转学

第一节 转专业

第四十一条 学生在校就读期间，对其他专业有兴趣和专长的，可依规申请校内转专业；通过特殊招生形式录取（含中高职贯通培养）、国家有相关规定或者录取前与学校签订定向培养协议的学生，原则上不得转专业。转专业具体流程、转入标准按照学校《学生转专业管理办法》执行；学生提出转专业申请后，原则上不得撤回。学校完成转专业审核后，统一公示转专业结果。

第二节 转学

第四十二条 学生一般应在被录取学校完成学业。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，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。

因学校培养条件改变等非学生个人原因需要转学的，学校出具官方证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第四十三条 转学办理流程：学生本人提交书面转学申请并附相关佐证材料。学生申请转出本校的，经二级学院初审、教务处复核，提交校长办公会审议同意；学生申请转入本校的，经学校审核转学条件及佐证材料，确认符合本校培养要求且具备培养能力后，提交校长办公会或者专题会议研究决定。

本校与拟转入（转出）学校双方均同意后，学校按规定对转学情况进行公示。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。须迁移户籍的，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。

第十一章 休学、复学、保留学籍与退学

第一节 休学

第四十四条 学生有下列情况之一，应办理休学手续：

- （一）经二级甲等及以上医院诊断，患病需停课治疗、休养时长超过一学期总学时三分之一；
- （二）根据考勤，一学期累计请假、缺课时长超过该学期总学时三分之一；
- （三）学生自主创业，申请暂停在校学习；
- （四）某种特殊原因，学生本人申请或学校认为应当休学。

第四十五条 学生申请休学应按规定提交休学申请表与相应证明材料（因病休学的应提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的应提供创业前期准备材料和创业计划书等），经学校教务处审核批准后生效；休学学生应办结全部离校手续。休学期间为学生保留学籍，但不享受全日制在校生奖助、住宿等在校待遇，不得参加校内各类教育教学活动；因病休学学生的医疗费用按照国家和属地有关规定执行。

单次休学期限一般为一年，原则上不得提前复学；休学期满仍无法正常复学的，须再次办理休学手续。学生在校期间累计休学总时长一般不得超过2年；因自主创业申请休学的不得超过3年，在校学习年限（含自主创业休学）最长不得超过7年（贯通培养学生不得超过5年）。休学期满未按时办理复学手续，且无不可抗力等正当事由的，按自动退学处理。

第二节 复学

第四十六条 休学期满计划复学的学生，应于休学期满前一个月按规定提交复学申请表与相应证明材料（因病复学的应提供二级甲等及以上医院出具的健康状况证明），经教务处审核批准后方可复学，编入原专业下一年级学习。复学审核未通过的，学生可选择办理继续休学或申请退学，若原专业撤销、个人身体状况无法适应原专业学习的，可申请转专业或办理退学手续。

第三节 保留学籍

第四十七条 学生应征入伍（中国人民解放军、中国人民武装警察部队等）的，应按规定提交保留学籍申请表并附入伍证明材料，经教务处审核批准；学校为其保留其学籍至退役后 2 年，学生应办理离校手续。保留学籍期间，学生日常管理归属服役部队，与学校仅保留学籍关系。

第四节 退学

第四十八条 学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- （二）休学期满，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）延长学业或延期毕业期满，未办理相关后续手续的；
- （四）经二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （六）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

第四十九条 符合自动退学条件的学生，由其所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》，送达过程同步在二级学院网站公示；因学生通讯地址、联系方式变更等原因无法直接送达的，以二级学院网站发布公告进行公示送达，所有公告公示期限不得少于四周。

学生本人申请退学或自动退学处理的，应先经所在二级学院党政联席会议审议通过，再由校长办公会议或校长授权的专项会议审定；经审批同意后，方可依规办理退学相关手续。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应在学校规定期限内办理离校手续，个人学籍档案、户籍退回其原户籍所在地。

第五十条 学生对自动退学处理有异议的，可在接到学校处理告知书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十一条 学生在校就读期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生法定监护人。

第十二章 毕业、结业、延长学业等与证书管理

第一节 毕业

第五十二条 学生修满本专业人才培养方案规定的全部必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，准予毕业，发给毕业证书。

第五十三条 毕业教学环节准入标准

（一）三年制高职学生：学生在进入毕业教学环节之前，累计修读学分不少于 108 学分（含 108 学分），方可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节。

（二）中高职贯通学生：学生在进入毕业教学环节之前，累计修读学分不少于 59 学分（含 59 学分），方可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节。

以上两类学生在毕业学期结束仍未达到毕（结）业要求的，可提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

高本贯通培养项目相关要求，按照《高本贯通培养学生学籍管理暂行规定》执行。

第二节 结业、肄业

第五十四条 学生在基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分，但已取得毕业要求的最低学分的 92%及以上的，作结业处理，发放结业证书。

结业学生可申请重修原不及格课程，经考核成绩合格后，向学校申请换发毕业证书。重修应在本规定设定的最长学习年限内完成。

退学学生由学校发放肄业证书或写实性在校学习证明。

第五十五条 学有余力的学生，在不与当前在读课程时间冲突的前提下。可申请提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可申请提前毕业（或结业）。

学生向所在二级学院提出提前修读课程书面申请，二级学院制定详细的后续课程修读计划，经教务处审核批准后方可执行。

第三节 延长学业、延期毕业

第五十六条 延长学业期限为自审批之日起一年，到期未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责。

第五十七条 符合毕（结）业要求但因学历证书上的采集照片审核未通过（含照片未拍）等原因，由学生本人提出延期毕业申请，经教务处审核批准后作延期毕业处理。延期毕业不得超过本规定设定的最长学习年限；期限为自审批之日起一年，到期未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延期毕业学生的管理由学生所在的二级学院负责。

第四节 学历证书管理

第五十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的学生，学校应取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应依法予以撤销。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，学校应予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十九条 学历证书遗失或者损坏的，学生本人提交书面申请，经学校核实后出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

第十三章 附则

第六十条 本规定自 2026 年 9 月 1 日起施行，由学校教务处负责解释。本规定实施前已入学的学生学籍管理仍按照《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》（沪电信职院〔2023〕74 号）执行。

第六十一条 本规定与国家法律法规、上级教育主管部门文件规定相抵触的，以上级规定为准。

上海电子信息职业技术学院办公室 2026 年 8 月 25 日印发
