

昆明卫生职业学院学生违纪处分及处分解除管理办法

目录

[第一章 总 则 1](#_Toc18983)

[第二章 纪律处分的种类及适用 2](#_Toc12785)

[第三章 违纪学生处分管理 2](#_Toc30580)

[第四章 学生违纪处分申诉和受理 4](#_Toc23737)

[第五章 “习修班”培训和管理 4](#_Toc17966)

[第六章 处分解除 5](#_Toc19956)

[第七章 附 则 6](#_Toc31327)

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，坚持教育为社会主义现代化建设服务、为人民服务，把立德树人作为教育的根本任务，培养德、智、体、美等全面发展的社会主义建设者和接班人，为维护昆明卫生职业学院（以下简称学院）正常的教学和生活秩序，建设优良的学习、生活环境，促进学生的健康成长，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《高等学校校园秩序管理若干规定》《高等学校学生行为准则》《昆明卫生职业学院学生管理手册》及昆明卫生职业学院相关补充规定、其他有关法律、法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于昆明卫生职业学院在籍学生（以下称学生）的管理。

第三条 学生在校期间的违法、违规、违纪行为，依照本办法处理。

第四条 学院予以学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五条 学院对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分恰当。

在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校将告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第二章 纪律处分的种类及适用

第六条 纪律处分种类与期限。

（一）警告，期限6个月；

（二）严重警告，期限8个月；

（三）记过，期限10个月；

（四）留校察看，期限12个月；

（五）开除学籍或勒令退学。

第七条 学生同时有两种及以上违纪行为的，应当合并处理，按数种违纪行为中受到的最高处分给予处分。

第八条 学生在处分尚未解除而受到新的处分时，其处分期限等于尚未执行的剩余期限与新处分的期限之和。处分期限最长不得超过24个月。

第九条 处分期限从处分决定书下达之日起计算。

第十条违纪处分按照《昆明卫生职业学院学生管理手册》及相关补充规定执行。

第三章 违纪学生处分管理

第十一条 审批权限。

（一）学生所在二级学院辅导员提出初步处理意见，报二级学院党支部书记（副书记）审核，上报大学生工作部审批。

（二）大学生工作部组织对违纪学生上报的材料进行会议研究。会议决定后，给予留校察看及以下处分，由学生工作部审批；给予学生开除学籍处分，提交校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。

第十二条 处分程序。

（一）调查。一般违纪事件由学院查证，考试违纪或作弊、情节复杂或违反法律法规等事件，由二级学院、大学生学生工作部、教务处、后勤保卫处等相关职能部门联合查证。

（二）学生陈述。下达处分决定之前，应当听取学生陈述和申辩。

（三）审议。由学生所在二级学院上报处理意见及相关材料，大学生工作部组织召开违纪学生的处分会议研究，共同讨论是否通过二级学院对学生的处理意见。

（四）下达处分决定。学生处分决定书以大学生工作部文件形式下发。

（五）处分送达。处分决定书送达使用以下方式，以示接到处分决定书。1.直接送达，由学生本人或其代理人亲笔签收；2.留置送达；3.邮寄送达；4.公告方式送达，利用学校网站、新媒体等以公告方式送达，自公告之日起七日后视为送达。处分决定书送达被处分学生，须告知其可以提出申诉及申诉的期限。

第十三条 开除学籍或勒令退学的处分生效后，受处分学生应在2日内办完离校手续，档案由学校退回其家庭户籍所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。凡逾期不办、拒不离校者，学院可采取适当措施让其离校。

第十四条 档案管理。

（一）大学生工作部将学生处分决定书及相关材料真实完整及时地归入学院文书档案和被处分学生本人档案。

（二）大学生工作部将开除学籍处分决定及时报教务处学籍科备案处理。

第四章 学生违纪处分申诉和受理

第十五条学生对学院违纪处理决定有异议的，可在送达处分决定书之日起10个工作日内向大学生工作部处务办公室提出书面申诉；大学生工作部在接到申诉书之日起15个工作日内作出复查结论并告知申诉人。申诉期内，不停止原处理或处分决定的执行。

其他内容参照《学生管理手册学生申诉条例》执行。

第五章 “习修班”培训和管理

第十六条习修班培训开班对象为学院在籍且因违反相关规章制度受到处分的学生。

第十七条每期习修班培训时长4周，经培训合格可取得《习修班培训合格证明》。

第十八条 每期习修班开设2-4个班级，每班人数不超60人，安排一名专任教师按照《习修班管理方案》管理习修班。

第十九条具体培训内容参照每期习修班开班通知。

第六章 处分解除

第二十条 学生在处分到期后，可向所在二级学院提出解除处分的申请。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响，勒令退学和开除学籍处分的学生不可申请解除。

第二十一条 申请程序。

（一）学生处分期限满，可向所在二级学院辅导员递交《昆明卫生职业学院学生解除处分申请表》，同时必须附上 “习修班”培训合格证明和解除处分申请书。

（二）学生所在二级学院党支部书记（副书记）根据申请解除处分学生提交的材料，提出初步处理意见，报心理咨询科签署意见，报大学生工作部审核。

（三）大学生工作部组织召开解除学生违纪处分小组会议，共同讨论是否通过二级学院处理意见。

（四）解除处分决定书送达方式按照处分决定书送达方式执行。

第二十二条 学生因毕业等原因注销学籍时而处分尚未到期，则处分自动解除，学院下达解除处分的书面说明。

第二十三条 如解除学生处分时存在特殊情况，由大学生工作部组织召开解除学生违纪处分讨论小组会议讨论后，报主管领导审批决定。

第二十四条学院将解除学生处分决定书或解除学生处分的书面说明及相关材料真实完整地归入学院文书档案和被处分学生本人档案。

第七章 附 则

第二十五条 本办法中的“以上处分”或“以下处分”均包含该级别处分。

第二十六条 本办法由大学生工作部负责解释。

第二十七条 本办法自2021年11月1日起施行，《昆明卫生职业学院学生管理手册学生违纪处分规定》同时适用。

第二十八条 其它参照《昆明卫生职业学院学生管理手册》执行。

附件：1.昆明卫生职业学院“习修班”管理方案

2.昆明卫生职业学院“习修班”具体实施办法

3.昆明卫生职业学院学生违纪处分登记表

4.昆明卫生职业学院学生解除处分申请表

5.昆明卫生职业学院处分决定书

6.昆明卫生职业学院解除处分决定书

7.昆明卫生职业学生处分申诉申请表

8.昆明卫生职业学院处分档案管理办法

附件1

昆明卫生职业学院“习修班”管理方案

培养什么人，如何培养人，历来是党和国家教育的根本问题。党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央，要求全面贯彻党的教育方针，坚持教育为社会主义现代化建设服务、为人民服务，把立德树人作为教育的根本任务，培养德、智、体、美全面发展的社会主义建设者和接班人。树立正确的世界观、人生观、价值观的主体认知和行为过程，是通过整合学校教育、家庭教育、社会教育的力量，激发学生的主体认知和行为实践，最终达到帮助学生确立正确的世界观、人生观、价值观的目标过程。为使“习修班”在学院顺利有效实施，结合学院实际，特制定如下实施方案。

一、指导思想

加建设优良的学习、生活环境，促进学生的健康成长。切实提高学生管理工作，为学院的校风、学风、班风建设打好坚实的基础，提高学生对法律法规、校纪校规的高度认知，提升学生自觉性和自律性，让违纪学生有道德是非观念，拥有健全的心理和人格。

二、培训目标

根据学院实际情况进行分析，结合立德树人理念，学院每年违纪学生占比约为3%，最根本原因是学生遵纪守法意识相对淡薄、缺乏良好的行为习惯和道德水准、不良心理因素影响、不良风气和不良文化的感染等内容。

从以上分析看，学院对违纪学生予以相应处分是必要的。然而，处分仅仅是一种手段，通过一定的方式，对违纪学生进行教育转化，才是其教育的根本。因此，针对学院违纪学生，坚持立德树人为根本任务的理念，成立行为习惯修养班，简称“习修班”，同时也建立相应管理办法，对学生进行军事教育、思想引领、素质拓展、心理健康教育、规章制度学习五位一体的引导和教育。

三、培训对象

学院在籍且因违反相关规章制度受到处分的学生。

四、组织与实施

（一）组织保障

大学生工作部成立习修班管理领导小组，负责指导、督促、管理习修班工作落实，组成相应的习修班课程管理实施工作小组，明确各习修班班主任及任课教师工作任务，确保各习修班课程目标达到预期效果。

（二）检查评估

大学生工作部管理领导小组对每期习修班成果进行检查评估，检查各习修班课程考核综合评价及习修班手册完成情况，并将工作完成情况作为绩效考核的重要内容。

五、档案管理

习修班结束后，习修班班主任整理完学生相关资料，上交大学生工作部处务办存档，档案包括：学生名单、习修班学生手册、成绩单、习修班培训合格证明大学生工作部存根、考试试卷、心得体会、未合格和未进班学生名单、开班通知、课表、简报和总结。

附件2

昆明卫生职业学院“习修班”

具体实施办法

为加强校风、学风建设，纠正学生不良的行为习惯，针对学院部分同学学习目的不明确，学习态度不端正，违反学院规章制度、出现德打架斗殴、逃课、公共场合吸烟、考试作弊等违纪现象，学院成立 “习修班”培训班，昆明卫生职业学院“习修班”具体实施办法及要求如下：

1. 班级及班主任

结合每学期受处分学生人数情况开班，每期习修班开设2-4个班级，每班人数不超60人，安排一名专任教师管理习修班。

二、培训时长

每期习修班上课4周，每周周一至周四12:00—21:00，共计97个课时（备注：学生在培训期间违纪或考核未合格，自动延至下一期习修班重新进行培训）。

三、培训要求

（一）所有参培同学须按培训作息时间安排，按时参加培训。培训期间，原则上不得请假，特殊情况需请假，应书面递交请假条，由培训班主任签字审批；无故缺席培训一次者，原有处分时间顺延一个月，累计三次者给予处分加重一级处理。

（二）培训期间，不服从管理，无理取闹、顶撞教师者，视情节轻重给予原处分加重或延长半年或勒令退学和开除学籍处理。

（三）培训期间，积极认真、表现优异者，经各科目考核评定通过，大学工作部审定后可提前结束培训。

（四）培训期间，再次违反校纪校规，视情节轻重给予延长处分期限和培训时间或勒令退学和开除学籍处理；培训结束后，再次违纪的同学，加重处分，延长培训时间，情节恶劣的给予勒令退学和开除学籍处分。

四、培训课程

（一）规章制度学习。进行学院规章制度课程学习，提高学生的行为规范。

（二）心理健康教育。对学生进行心理健康教育，促使学生人格全面发展。

（三）军事教育。军事化训练、晨跑、唱红歌，培养学生坚强的意志力，加强爱国主义教育。

（四）素质拓展。通过素质拓展课程，提高违纪学生自信心，改善人际关系。

（五）思想引领。开设思想政治教育课程，树立学生正确的世界观、人生观、价值观。

五、出班考核

学生申请出班，必须达到4周培训时间，并考核合格。各科考核由科任教师负责，制定各科专门的评分标准，从学生的出勤、课堂纪律、课程达标等多方面对学生进行考核。

培训成绩满分100分，具体分值分配如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 分数 | 备注 |
| 早操 | 20分 | 缺席一次每节5分请假一次每节1分由各科任老师命题考核 |
| 点名 | 10分 |
| 规章制度 |  20分 |
| 队列训练 | 15分 |
| 大学生心理健康教育 | 20分 |
| 素质拓展 | 15分 |
| 总分 | 100分（60分以上合格） |

学生在培训期间违纪或考核未合格，自动延至下一期习修班重新进行培训，领取新习修班手册，直至考核合格达到出班标准为止。

培训合格后有学工部开具“习修班”培训合格证明。

六、总结反馈

针对每期习修班的开班情况，各个科任教师对习修班上课情况写简报，由习修班班主任汇总，对本期习修班进行总结，找出存在的问题，以便对其进行改革，提高习修班质量。

七、其余事项

（一）为保障培训质量,各期习修班名额固定，培训期间不再接纳新加入的违纪生。如需进班，将学生统一安排至下一期习修班。

（二）进入习修班的学生，前提必须是违纪行为受到处分，其余原因需进班一概不予受理。

（三）每期习修班的学生，需按时参加习修班开班典礼，未按时参加开班典礼的学生经班主任提醒仍不报到者，取消本期习修班资格，延至下一期习修班。

（四）每期习修班学生名单及课程通知，按照实际情况进行安排及公布。

附件3

昆明卫生职业学院学生违纪处分登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 出生年月 |  |
| 年级、专业、班级 |  | 本人电话 |  |
| 家庭详细地址 |  |
| 以前有无处分记录（受处分时间、原因、类型） |  |
| 违纪事实详细经过（辅导员填写，写清楚时间、地点、人物、事件详细经过） |  |
| 以上材料是否属实 | 是（ ） 否（ ）学生本人签字： 年 月 日 |
| 处 分 依 据 |  |
| 辅导员意见 |  |
| 二级学院意见 |  |
| 学工部意见 |  |
| 院领导意见 |  |
| 学生对处分是否有疑义？是否申诉？ | 是（ ） 否（ ）学生本人签字： 年 月 日 |

备注：1、学生调查材料附后，辅导员应认真详细填写学生违纪事实；2、工作人员须按照有关规定和程序进行，并明确告知受处分的学生，对违纪事实和处分有疑议可以进行申诉。

附件4

昆明卫生职业学院学生解除处分申请表

 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民族 |  | 出生年月 |  |
| 年级、专业、班级 |  | 处分日期 |  | 本人电话 |  |
| 家庭详细地址 |  | 家长电话 |  |
| 何时何地因何事受何种处分 |  |
| 本人申请 |   本人签字： |
| 辅导员意见 |  辅导员签字： 日期： |
| 二级学院 意见 |  党支部书记/副书记签字： 日期： |
| 心理咨询科意见 |  咨询老师签字： 日期： |
| 学工部意见 |  学工部部长/副部长签字： 日期： |
| 分管院领导意见 |  |

备注：1、处分解除书面申请附后；2、因重大违纪事件受处分的学生需批到分管院领导处，其余批到学工部即可。

附件5

关于予以XXX同学纪律处分的决定

昆卫院处字〔年份〕XX学院XX号

XXX，现系XX学院XX级XXXXXXX班学生。

经调查，该生无视校纪校规，于XXXXXXXXXXXXXXXXX，影响恶劣。为严肃校纪校风，端正学风，教育本人，依据《昆明卫生职业学院学生手册违纪处分规定》及相关补充修订规定，经学院研究决定：

予以XXX同学XXXXX处分。

如果对本处分决定有异议，可在本处分下达之日起10个工作日内向大学生工作部综合办公室提出书面申诉。

 昆明卫生职业学院

 大学生工作部

 XXXX年XXX月XXXX日

主题词：学生 处分 决定

 抄送：XXX学院、辅导员姓名、学生姓名

昆明卫生职业学院大学生工作部 XX年XX月XX日印发

附件6

关于XXX同学解除处分的决定

XXX，现系XX学院XX级XXXXXXX班学生。

XX年XX月XX日受 何种 处分

该同学在处分期间，表现良好，能自觉遵守校规校纪，无任何违纪行为，经习修班培训合格，处分期满。据《昆明卫生职业学院学生手册学生违纪处分规定》第四章规定，经学生本人提出申请，大学生工作部讨论决定：

同意XXX同学解除处分

 昆明卫生职业学院

 大学生工作部

 XXXX年XXX月XXXX日

附件7

学生违纪申诉及复查申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 出生年月 |  |
| 籍贯 |  | 学号 |  | 联系方式 |  |
| 年级、专业、班级 |  |
| 申诉内容 |  申诉人或代理人签名： 申诉日期： 年 月 日  |
| 申诉处理委员会意见 |   签名（盖章）： 复议日期： 年 月 日  |
| 院领导意见 |   签名（盖章）： 年 月 日 |
| 复议意见已送达。 学生如对复查结论有异议的，可在接到委员会的复查决定书之日起15个工作日内，向云南省教育厅提出书面申诉。   学生签名： 年 月 日 |

附件8

昆明卫生职业学院处分档案管理办法

第一章 总 则

第一条为加强学院学生处分档案材料管理，做好处分档案材料收集归档工作，根据《昆明卫生职业学院学生违纪处分规定》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 处分档案材料应及时收集、整理、归档，并按时移交教务处学籍科集中统一保存。

第二章 处分档案的整理

第三条 大学生工作部设置处分管理员负责学生处分档案的收集与归档工作。

第四条处分档案管理归档范围。

（一）归档的纸质处分档案材料应为原始材料，按各专业分类，并按个人处分材料进行全套整理归档，应包括《学生处分登记表》《学生处分决定书》《学生违纪申诉及复查申请表》《习修班出班证明》《学生解除处分申请表》、学生解除处分申请书、《学生解除处分决定书》等材料，各材料审批手续必须完备，确保档案材料的真实、准确、有效。注：勒令退学处分和开除学籍处分必须附上相应的事件说明。

1. 电子档案包括各《各专业学生处分登记汇总表》《学生处分决定书》《各学期（学年）处分分析报表》、相关公示视频材料等；注：学生学籍异动（休学、退学、保留学籍等）会在《各专业学生处分登记汇总表》注明。

第五条 处分档案管理具体流程。

（一）辅导员（学生）上交处分登记表，处分管理员按学院分类并表格录入，登记表按专业进行分类存档。

（二）处分管理员根据每一年各二级学院院处字出具学生处分决定书，一式四份（处分管理员存档一份、大学生工作部公示一份、学生一份、辅导员一份）。注：部分重大处分需视频或网站公示。

（三）学生习修班培训合格后，习修班班主任出具习修班出班证明，一式两份（大学生工作部存根、学生存根），班主任将学生习修手册、习修班出班证明中大学生工作部存根部分、习修班考核表等相关材料按每一期进行整理存档。

（四）学生解除处分需凭借习修班出班证明到大学生工作部处分管理员处领取学生解除处分申请表，并逐级审批，最终连同习修班出班证明和手写解除处分申请书一同上交给处分管理员，管理员审核后，出具学生解除处分决定书，一式两份（处分管理员存档一份、学生一份）。

（五）处分管理员按照处分材料归档范围，进行各专业年度归档，且电子档案与纸质档案双套保存，确保内容一致。

第三章 归档与移交

第六条处分档案管理在学生毕业当年 12 月底前完成归档工作。

第七条教务处学籍科填写档案材料移交清单，随其他档案一并移交学籍科。