

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政学字〔2017〕15号

关于印发《齐鲁师范学院学生校内申诉 管理办法（修订）》的通知

为规范学生校内申诉行为，保证学校处理行为的客观、公正，保障学生的合法权益，依据国家有关法律及相关规定，结合学校实际，特制定本规定。经学校校长办公会通过，现予以印刷，望遵照执行。

- 附件：1. 齐鲁师范学院学生校内申诉管理办法（修订）
2. 齐鲁师范学院学生申诉申请表
3. 齐鲁师范学院学生申诉受理申请答复表

齐鲁师范学院
2017年8月28日

附件 1

齐鲁师范学院学生校内申诉管理办法 (修 订)

第一章 总 则

第一条 为规范学生校内申诉行为，保证学校处理行为的客观、公正，保障学生的合法权益，依据《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）及有关法律、法规，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称的申诉，是指学生对学校做出的涉及本人权益的处理决定有异议，向学校提出的意见和要求。

第三条 本规定适用于具有齐鲁师范学院学籍的接受学历教育的全日制在校学生。其它类型学生的申诉，可参照本办法处理。

第四条 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第五条 学生申诉按照“谁主张，谁举证”的原则，即学生对自己提出的申诉要求，有责任提供证据。

第二章 申诉的受理

第六条 学校成立“学生申诉处理委员会”，受理学生对违纪处分的申诉。学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表等组成，可以聘请校

外法律、教育等方面专家参加。学生申诉处理委员会办公室设在校学生工作部（处）。

第七条 学生对学校做出的涉及本人权益的下列处理决定有异议的，须在处理决定公告之日起十日内向学校提出书面申诉，过期视为放弃申诉权力：

1. 取消入学资格、退学、不予复学；
2. 违纪违规的处分决定
3. 法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。

第八条 学生提出申诉时，应当通过所在的学院向学生申诉处理委员会递交申诉申请书，并附上学校做出的处理决定（复印件）。申诉申请书应当载明下列内容：

1. 申诉人的姓名、班级、学号、联系方式及其它基本情况；
2. 申诉的事项、理由及要求；
3. 提出申诉的日期。

第九条 对学生提出的申诉，学生申诉处理委员会应当在接到申诉书之日起五个工作日内，区别不同情况做出如下处理：

1. 予以受理或不予受理，同时告知申诉人；
2. 申诉材料不齐备，限期补正，过期无补正的视为不再申诉。

第十条 对决定予以受理的申诉，学生申诉处理委员会应当在接到申诉申请书后的五日内，启动申诉的处理程序，并在自接到申诉申请书后的十五日内做出对申诉复查结论，

并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内做出结论的，经学校负责人批准，可延长十五日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第三章 申诉的处理程序

第十一条 学生申诉处理委员会在决定受理申诉后，应当成立专项的学生申诉处理工作组，负责处理该申诉，并提出具体复查意见。

学生申诉处理工作组对涉及学生申诉的事项，有权进行查询和调查，根据实际情况可采取书面审查，确有必要时可以组织申诉听证会。

第十二条 学生申诉处理工作组一般由五至九人组成，组成人数必须是单数；一般由与申诉事项有关的分管校领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

第十三条 学生申诉处理委员会要根据学生申诉处理工作组提出的复查意见，区别不同情况，做出下列决定：

1. 原处理决定正确的，维持原处理决定；
2. 原处理决定依据不当或者处理明显不当的，做出变更原处理决定的决定或建议。对变更记过以下处分的，直接做出决定；对变更留校察看、开除学籍处分的，提出建议，由校长办公会研究决定。

学生申诉处理委员会变更处分决定，以学校名义发布，为学校的最终决定。

第十四条 学生申诉处理委员会要将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可采取下列任何一种：本人签收；学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，校内公告期限为**10**天，公告期满视为该决定书送达。

第十五条 在未做出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。学生申诉处理委员会在接到关于撤回申诉的申请后，可以停止受理工作。

第十六条 学生对学生申诉处理委员会复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向山东省教育厅提出书面申诉。

第四章 关于听证的规定和程序

第十七条 学生申诉处理委员会根据申诉人或代理人请求，或认为应该实施听证程序的应实施听证。对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人或代理人同意。听证主持人由委员会成员担任。

第十八条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

1. 决定举行听证的时间、地点和参加人员；
2. 决定听证的延期、中止或者终结；
3. 询问听证参加人；
4. 接收并审核有关证据；

5. 维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；

6. 向学生申诉处理委员会提出对申诉的处理意见。

听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第十九条 听证应当按照下列程序进行：

1. 听证主持人宣布听证开始，宣布案由；
2. 做出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述；
3. 申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；
4. 经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；
5. 有关当事人作最后陈述；
6. 听证主持人宣布听证结束。

第二十条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。

听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

第二十一条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告。

第五章 附 则

第二十二条 本规定自发布之日起施行。原齐鲁师院字〔2010〕 55 号《齐鲁师范学院学生校内申诉管理办法（试行）》同时废止。

第二十三条 本规定由校学生工作部（处）负责解释。

附件 2

编号：

齐鲁师范学院学生申诉申请书

申诉人姓名		申诉人学号	
申诉人所在 学院、 专业、班级		申诉人 联系电话	
申诉事项、理由及要求：			
申诉人提供的材料	☐ 学校处理决定 ☐ 申诉人认为需提供的其它材料：		
申诉人签字（手印）： 申诉日期： 年 月 日			
申诉人所在 学院 意 见	盖章 年 月 日		

附件 3

编号：

齐鲁师范学院学生申诉受理申请答复表

申诉人姓名		申诉人学号	
申诉人所在学院、专业、班级		申诉人联系电话	
申诉事项、理由及要求：			
受理意见	☐ 准予受理 ☐ 不予受理		
不予受理的原因	☐ 申诉事由不属受理范围 ☐ 超过申诉期限 ☐ 申诉人未签字 ☐ 材料不齐 ☐ 申诉事由学校学生申诉处理委员会已予以答复 ☐ 其它_____		
答复部门：			
答复日期： 年 月 日			

