

山东经贸职业学院学生申诉处理办法

第一章 总 则

第一条 为切实保障学生合法权益，维护学院正常教育教学秩序，进一步规范学院学生处理处分工作程序，推进依法治校，科学管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于取得山东经贸职业学院正式学籍的学生（以下统称“学生”）。

第三条 本办法所称的申诉，是指学生对学院作出的取消入学资格、取消学籍、退学等处理决定及警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分决定有异议，而向学院提出的申诉。

第二章 机构及职责

第四条 学院成立“山东经贸职业学院学生申诉处理委员会”，负责受理学生对处理或者处分决定不服提出的申诉。

第五条 学生申诉处理委员会由学院分管院领导担任主任，学生工作处、教务处、纪委等职能部门的相关负责人或其代表，以及教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，并可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。学生申诉处理委员会设主任委员一人，副主任委员二人，委员八人。

申诉受理后，学院相关职能部门和申诉人所在系师生代表可列席参加相关会议。

第六条 学生申诉处理委员会下设办公室（以下简称学申委办公室），学申委办公室由学生工作处负责人、教务处负责人和系负责人共同组成；学申委办公室设主任一人，副主任二人；学申委办公室设在工作处，由学生工作处处长任学申委办公室主任。

第七条 学生申诉处理委员会履行下述职责：

- （一）受理本办法规定的学生申诉；
- （二）向有关部门和人员调查取证、查阅文件和资料；
- （三）组织召开申诉听证会，对申诉进行复查，并作出申诉复查结论；
- （四）提出对学生申诉的处理意见并上报学院；
- （五）学院规定的其他职责。

第八条 学申委办公室在学生申诉处理委员会的领导下工作，并履行下述职责：

- （一）接受学生申诉请求；
- （二）向学生申诉处理委员会主任、副主任汇报学生申诉情况；
- （三）对违纪事件进行复查；
- （四）向学生申诉处理委员会主任、副主任汇报对违纪事件进行复查的情况；
- （五）书面通知申诉人或代理人参加听证会的时间、地点；
- （六）安排听证会的会务，做好会议记录；

(七) 出具复查决定书并告知申诉人或代理人;

(八) 学生申诉处理委员会安排的其他工作。

第三章 申诉与受理

第九条 学生对学院作出的处理或处分决定有异议的,可以在接到学院处理或处分决定书之日起 10 日内,向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

学生因正当理由未能在规定期限内提出申诉的,可以于正当理由结束之日起 10 日内,向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第十条 学生提出书面申诉,应当在学院工作时间内向学生申诉处理委员会办公室提交申诉申请书面材料。

因学院教学安排等正当理由不能当面提交材料的,可以采取邮寄的方式,其提出书面申诉的日期以交寄日期为准,提交申诉申请书面材料的日期以回执上注明的收件日期为准。

申诉申请书面材料应当包括以下内容:

(一) 申诉申请书,内容包括:申诉学生的姓名、(原)班级、(原)学号和其他基本情况;申诉的事项、请求和理由;申诉期间申诉学生认可有效的本人联系方式、有效送达地址及代收人姓名和联系方式;提出书面申诉的日期;申诉学生本人签名;

(二) 相关证据材料;

(三) 学院处理或处分决定书的复印件。

监护人作为法定代理人参加申诉活动的，还应当提供其与学生本人有法定监护关系的证明材料；委托代理人代表学生参加申诉活动的，还应当提供由学生本人出具的合法有效的授权委托书。

学生提交申诉申请书面材料之日起2个工作日内可以调整申诉申请书面材料，本人逐页签字后送交学申委办公室。

学生提交申诉申请书面材料时，学申委办公室应出具送交回执。

第十一条 学生提交申诉申请书面材料后，学申委办公室负责就申诉申请是否满足受理条件进行审核。

有下列情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理：

- （一）超过规定申诉期限的；
- （二）申诉主体或者申诉事项不符合本办法规定的；
- （三）对同一处理或处分决定的申诉次数不符合本办法规定的；
- （四）申诉事项系因申诉学生或其监护人主动申请而形成学院处理决定的；
- （五）申诉学生已就申诉事项向人民法院提起行政诉讼且已被受理的。

第十二条 学申委办公室应当在学生提交申诉申请书面材料之日起3个工作日内，书面告知其学生申诉处理委员会是否予以受理。不予受理的，还应当书面说明理由。

第十三条 学申委办公室经审查，认为申诉人的申诉材料不完整或不准确的，可以建议申诉人在 3 日内补正申诉材料。过期不补的视为不再申诉。

第十四条 学生申诉处理委员会接到书面申诉的日期，以确认受理该申诉申请之日起计算。

第十五条 申诉期间原处理或处分决定原则上不停止执行。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行。

第十六条 对于同一处理或者处分决定，学生向学生申诉处理委员会提起的申诉仅限一次。

在学生申诉处理委员会作出复查结论之前，申诉学生可以通过书面方式撤回申诉申请。申诉人撤回申诉的，申诉复查终止。

第四章 申诉处理程序

第十七条 学申委办公室收到学生申诉后，除存在不予受理、申诉人撤回申诉等情形外，应当进行复查，在接到学生书面申诉次日内，将申诉申请书面材料副本送交申诉学生所在系，由其在 3 日内对申诉事项作出书面答复意见，并提供处理过程中的相关证据材料。

第十八条 学生申诉处理委员会在接到学生书面申诉之日起 15 日内，根据实际情况作出相应的书面复查结论并告知申诉人：

（一）原认定事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、

处分适当的，予以维持；

（二）原决定认定的事实不存在，或者超越职权、违反上位法规定作出决定的，可以建议撤销，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定；

（三）原决定认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，可以建议变更，要求相关部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定；

（四）原决定认定事实不清，证据不足，或者违反相关规定、程序和权限的，可以建议撤销或者变更，要求相关部门予以改正，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定。

因情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院院长批准，可延长 15 日。因故确需延长作出复查结论时间的，应当提前告知申诉人。

第十九条 学生申诉处理委员会应秉承公平与公正原则，涉及学生隐私的案件，委员会应予以保密；学生申诉处理委员会委员与申诉人或者申诉事项有利害关系，或者可能影响公正处理的，应当回避。

第二十条 学生申诉处理委员会会议与会委员达到全体委员人数三分之二以上的，会议方为有效；会议决议事项，应当由出席委员三分之二以上（含）同意方能通过。

第二十一条 学生申诉处理委员会作出申诉复查决定，应当出具书面的复查决定书，复查决定书应当包括以下内容：

- (一) 申诉人基本信息;
- (二) 申诉的事项、理由和要求;
- (三) 经复查认定的事实、程序和依据;
- (四) 复查结论;
- (五) 申诉途径和期限;
- (六) 作出复查结论的日期;
- (七) 其他必要内容。

第二十二条 申诉申请不予受理告知书、复查决定书等应当直接送达学生本人并签收。受送达人拒绝签收的,可以采用留置方式送达。学生申诉处理委员会办公室工作人员应在送达回证上说明情况,并由在场的两名见证人签字证明。

直接送达有困难的,可以采用邮寄方式送达。回执上注明的收件日期与送达回证上注明的收件日期不一致的,或者送达回证没有寄回的,以回执上注明的收件日期为送达日期。

受送达人难以联系的,可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。自公告之日起,经过 60 日即视为送达。学生申诉处理委员会办公室工作人员应当如实记录公告送达的过程,并由两名见证人签字证明。

第二十三条 学生对复查决定有异议的,在接到学院复查决定书之日起 15 个工作日内,可以向学院上级教育主管部门提出书面申诉。

第五章 听证的规定和程序

第二十四条 听证会前的准备工作：

（一）学生申诉处理委员会在接到学生书面申诉之日起7个工作日内，完成对违纪事件的复查工作，做出召开听证会的决定，并书面通知当事人或代理人听证的时间和地点；

（二）听证会应有以下人员参加：

1. 申诉当事人或代理人；
2. 学生违纪处理部门汇报人；
3. 记录人；
4. 学生申诉处理委员会成员。

第二十五条 听证会一般由学申委办公室主任主持召开。

第二十六条 听证会应当遵循下列程序：

（一）听证开始前，听证记录人应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律；

（二）主持人介绍参会委员，申诉人或其代理人可申请回避。委员是否回避，由主持人决定；

（三）原处理或者处分决定涉及的系或者相关部门代表就有关事实和依据进行陈述并提供作出处理意见的证据、理由，并回答委员提问；申诉人可以提出证据，并进行申辩和反驳；

（四）学申委办公室汇报对违纪事件进行复查的文本材料，文本材料应包括调查人、调查时间和地点、被调查人、复查的事实和证据；

（五）申诉人或代理人进行申辩，并回答委员提问；或者

委员审议未到场申诉人的书面材料；

（六）学生申诉处理委员会以不公开方式进行讨论，与会委员采取无记名投票的方式表决，作出复查结论；

（七）学生申诉处理委员会对听证事件作出复查决定书，并告知申诉人。

第二十七条 听证应当录音录像，并制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或者盖章。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起实施，原《山东经贸职业学院学生申诉及听证办法》（鲁经院字〔2017〕62号）同时废止。