

学生申诉管理规定

为规范学生校内申诉工作，保障学生的合法权益，保证学校处分或处理行为的客观、公正，体现依法治校、以学生为本的思想，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规，结合我校实际，制定本规定。

本规定适用于我校在籍在册计划内的全日制学生。

本规定所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人的处分或者处理决定有异议，向学校提出重新研究处理意见和要求的行为。

一、组织机构

当事学生应当坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公正、公平、负责、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

学校成立学生申诉处理委员会，学校申诉处理委员会由校领导、学生工作部、教务部、团委、后勤管理部与保卫部、各二级学院负责人及法律专业人员、教师代表、学生代表组成，成员 15-17 人。申诉委员会下设办公室挂靠在学生工作部，学生工作部为学生申诉的受理部门，负责学生申诉处理委员会的日常事务。

二、申诉的受理

(一) 学生对学校作出的涉及本人权益的处分或者处理

决定

有异议的，须在收到决定书或公告之日起 10 个工作日内向学生申诉处理委员会提出书面申诉。因不可抗力因素，确实不能在申诉时限内提出申诉的，应在不可抗力因素消除后说明理由并提供相关证明材料，经学生申诉处理委员会核查属实后，可视为申诉时限内提出。

（二）学生提出申诉时，应向学生申诉处理委员会递交书面申诉申请书，并附上学校作出的处理决定(复印件)。申诉申请书应当载明下列内容：

1. 申诉人所属二级学院、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；
4. 写明申诉处理决定的送达方式；
5. 申诉人亲笔签名。

（三）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 5 个工作日内，区别不同情况作出如下处理：

1. 予以受理，同时告知申诉人；
2. 不予受理，应以书面告知申诉人，并说明理由；
3. 申诉材料不齐全，当日内告知申诉人并限期补齐。过期不补齐材料者视为撤诉。

（四）对决定予以受理的申诉，学生申诉处理委员会办公室应当在接到申诉书后，及时向学生申诉处理委员会报告，

并在 5 个工作日内启动申诉处理程序，并在接到申诉申请书后 15 个工作日内作出申诉复查结论并告知申诉人，因故确需延期作出复查结论的，应提前告知申诉人并说明理由。

（五）原则上学生以同一理由就同一事件申诉的机会只有一次。

三、申诉的处理程序

（一）学生申诉处理委员会在受理申诉后，对涉及学生申诉的事项，进行核查，并提出具体处理意见。

（二）学生申诉处理委员会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。

采取书面审查方式的，学生申诉处理委员会也应在相关部门协同下对相关当事人进行询问，开展必要的查证。

学生申诉处理委员会决定采取听证会方式进行调查的，应按照第四条的有关规定和程序进行。

（三）学生申诉处理委员会对申诉事件的处理应通知申诉人及原处理部门代表到会说明情况，可以公开方式进行。但若申诉人要求不公开的应尊重其意见。

（四）学生申诉处理委员会会议应有三分之二以上委员出席方为有效，会议议决事项，应由出席委员三分之二以上同意方能通过。委员因故不能出席会议时，不得委托代理。学生申诉处理委员会委员中如与申诉事务直接有关联的，应该回避。

（五）学生申诉处理委员会根据核实或查证的情况提出处理意见，并区别不同情况，作出下列决定：

1. 原处分或者处理决定正确的，维持原处分或者处理决定，

并告知申诉人；

2. 需要改变原处分或者处理决定的，由学生申诉处理委员会提交相关部门重新研究决定，重大事项须提交校长办公会议讨论决定。

（六）学生申诉处理委员会办公室要将复查结论及时送达申诉人。送达可采取以下方式之一：

1. 本人签收；

2. 按申诉书通讯地址寄送或按申诉书所注明联系方式与申诉人取得联系，告知申诉处理决定并在学校内公告。

（七）在申诉期间，除开除学籍外，原处分或者处理决定不停止执行；学生申诉处理委员会作出复查结论当日起按复查结论执行。

（八）在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。学生撤回申诉的，不得以相同理由再次申诉。学生申诉处理委员会接到撤诉申请书后，可立即停止受理程序。

（九）学生对复查结论有异议的，在接到学校复查结论书之日起 15 个工作日内，可以向上级教育主管部门提出书面申诉。

四、听证的规定和程序

（一）学生申诉处理委员会根据实际情况决定是否开听证会，对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人同意。学生申诉处理委员会在回避原则指导下，指派3名以上（含3名）成员担任，并指定其中1名委员担任听证主持人。

（二）听证主持人由学生申诉处理委员会授权行使下列职权：

1. 决定举行听证的时间、地点、听证记录员和参加人员；
2. 决定听证的延期、中止或者终结；
3. 询问听证参加人；
4. 接收并审核有关证明材料；
5. 维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重或不听劝阻者可以责令其退场。

（三）听证主持人在听证活动中应公正履行主持听证的职责，维护当事人行使陈述权和申辩权。

（四）参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证小组成员的询问，依法举证。

（五）听证应当按照下列程序进行：

1. 听证开始前，听证工作人员应当查明听证参加人员是否到场，验证听证参加人身份，并宣布听证纪律；
2. 听证主持人宣布听证开始，宣读事由；
3. 作出处分或处理的部门代表就有关事实和依据进行陈述；

4. 申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并出示相关证据材料；

5. 经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证明材料进行质询，也可以向到场的证人提出询问；

6. 相关当事人作最后陈述；

7. 听证主持人宣布听证结束。

（六）听证记录员应将听证内容详细笔录，听证结束当场宣读

无疑义后由听证主持人、听证记录员、相关当事人当场签章。

（七）听证结束后，听证小组应将听证情况及时向学生申诉处理委员会报告，由学生申诉处理委员会作出处理结论。

五、附则

（一） 本规定由学校学生申诉处理委员会负责解释。

（二） 本规定自下发之日起施行。