

北部湾大学文件

湾大发〔2019〕443号

关于印发北部湾大学学生申诉 处理办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学学生申诉处理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



北部湾大学校长办公室

2019年8月7日印发

北部湾大学学生申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为保护学生的合法权益，维护学校正常的教育教学秩序，促进依法行政和依法治校，构建和谐校园，依据《普通高等学校学生管理规定》和《北部湾大学学生管理规定》以及其他有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学校依据有关规定对本人做出的取消入学资格、取消学籍、退学、撤销学历或学位证书、不予颁发学历或学位证书的处理决定，以及学校对学生进行纪律处分决定有异议，书面申请复查的行为。

第三条 本办法适用于在我校接受全日制普通高等学历教育的中国学生。

第四条 学生提起申诉，应当本着实事求是、严肃、认真的原则，不得借申诉歪曲事实，不得提供伪证或诬陷他人，不得扰乱学校正常教学秩序和工作秩序。

第五条 学校处理学生申诉，应当遵循合法、公正、实事求是和程序正当的原则，遵循学生处理和处分以教育为目的、以惩戒为手段，过罚相当的原则，保障学校教育行政管理权的依法行使。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立北部湾大学学生申诉处理委员会，负责受理学生的申诉，进行复查并作出复查结论。

第七条 学生申诉处理委员会一般设委员 11 名，由分管办公室和学生工作的校领导、校长办公室、监察室、学生工作部（处）、教务处、研究生工作部（处）、国际交流处、保卫处等相关职能部门负责人，相关教学单位分管学生工作领导、学校法律顾问以及教师代表和学生代表组成。其中，教师代表和学生代表成员不固定，由委员会主任根据每次申诉的具体情况按以下方式进行选任：

（一）熟悉学生教育管理工作或法律的教师代表 1 名或若干名，根据申诉案的具体情况选任；

（二）学生代表 1 名或若干名，由校学生会、校研究生会的主席或副主席担任。

第八条 学生申诉处理委员会主任由委员中的校领导担任，负责委员会全面工作，主持召开学生申诉处理委员会会议。学生申诉处理委员会下设办公室，办公室挂靠在学生工作处，办公室成员由主任 1 名（由学生工作处处长兼任）、副主任 2 名（分别由校长办公室和教务处 1 名副职领导兼任）、工作人员 2 名组成，负责学生申诉处理的日常工作，组织召开学生申诉处理委员会会议；。

第九条 学生申诉处理委员会的职责：

（一）受理申诉学生的申诉；

（二）对学生申诉案件进行复查，向有关部门和人员调查取证，查阅文件和资料，听取受处理或者受处分学生的申诉；

(三) 审查处理或者处分学生的行为是否符合相关规定和程序，处理或者处分是否适当，并作出申诉复查决定；需要改变原处理或处分决定的，向学校提交意见、建议；

(四) 负责将申诉复查决定告知申诉学生；

(五) 办理因学生不服申诉复查决定而向自治区教育厅提起申诉或者行政诉讼的应诉事项；

(六) 学校规定的其他职责。

第三章 申诉与受理

第十条 学生申诉受理的范围包括：

(一) 对学生本人做出的取消入学资格、取消学籍、退学、撤销学历或学位证书、不予颁发学历或学位证书的处理决定；

(二) 对学生本人做出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍的纪律处分。

以上申诉，学生应当首先向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉申请。

第十一条 有下列情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理：

(一) 不属于申诉范围的；

(二) 超过申诉期限的；

(三) 申诉书的内容与形式不符合要求，又拒不改正的；

(四) 就学生申诉处理委员会已作出复查结论的事由，再次以同一事由提起申诉的；

(五) 申诉经撤回后，就同一事由再次提起申诉的；

(六) 应当由其他机关或部门处理的争议;

(七) 依据法律、法规、规章不予受理的其他情形。

第十二条 学生申诉受理的期限:

(一) 学生对学校做出的处理或者处分决定有异议的, 应在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日以内提起书面申诉;

(二) 因不可抗力或其他正当理由耽误申诉期限的, 申诉期限可自障碍消除之日起继续计算, 由学生申诉处理委员会决定是否受理;

(三) 处理或者处分决定书未告知学生申诉期限的, 申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算, 但最长不得超过 6 个月。

自处理或者处分决定书送达之日起, 学生在申诉期内未提起申诉的视为放弃申诉, 学校不再受理其因同一事由提出的申诉。

第十三条 学生提起申诉时应当提交书面申诉书, 申诉书应当载明下列内容:

(一) 申诉人的姓名、性别、年龄、所在院系、专业、班级、学号、住所、联系电话等基本信息;

(二) 申诉请求;

(三) 申诉的事项、理由、依据;

(四) 提出申诉的日期;

(五) 相关证据;

(六) 申诉人手写签名。

第十四条 3人以上因同一事由提起申诉的，应当由申诉人选出3人以下的申诉代表人，申诉代表人持授权委托书及有效的身份证件参加申诉。

第十五条 学生可以自行或委托一名代理人提起申诉，未成年学生的法定监护人可以代为提起申诉。经医疗机构认定，学生确因疾病等特殊原因无法自行或委托他人提起申诉的，其法定代理人可以代为提起申诉。

申诉人委托他人代为申诉的，应当出具申诉人亲自签名的授权委托书，并注明代理人的基本情况及联系方式。

第十六条 学生申诉处理委员会办公室应当在接到学生申诉书之日起5日以内，对申诉资格、申诉条件、申诉期限等进行审查，区别不同情况，分别作出如下处理：

（一）通过资格审查的，由办公室提出予以受理的建议，报委员会主任审批同意后，告知申诉人；

（二）申诉材料不齐全或不符合要求的，办公室应一次性告知申诉人需补正的内容，并限期3日补正。逾期未按要求补正申诉材料的视为撤回申诉；

（三）属于本办法第十一条规定的不予受理情形的，由办公室提出不予受理的建议，报委员会主任审批同意后，出具不予受理通知书。通知书应当载明不予受理的理由和依据，并告知申诉人可向有关部门或机构申请解决。

第十七条 对予以受理的申诉，学生申诉处理委员会自接到书面申诉之日起15日以内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂

不能在规定期限内作出结论的，经学生申诉处理委员会主任批准，可延长 15 日。

第十八条 申诉处理期间，相关处理或者处分决定不停止执行。但学生申诉处理委员会认为确有必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第四章 申诉的处理

第十九条 学生申诉处理委员会可根据实际需要决定是否组成调查组，调查组有权查阅学校有关管理文件，对申诉人、具体负责的职能部门代表、利害关系人及证人进行询问。

第二十条 学生申诉处理委员会应当在作出受理决定的次日将申诉书副本（或复印件）送达具体负责的职能部门。具体负责的职能部门应当在收到申诉书副本（或复印件）之日起 5 日以内向学生申诉处理委员会提出包括原处理或者处分决定的事实、依据和其他相关材料的书面答复。

第二十一条 学生申诉处理委员会根据申诉事宜的具体情况决定采取书面或会议审理的形式进行复查。

（一）采取书面审理方式进行复查的，学生申诉处理委员会直接审理申诉人的书面申诉书，以及具体负责的职能部门提交的书面答复材料。

（二）学生申诉处理委员会认为确有必要的，可通知申诉人、具体负责的职能部门代表、利害关系人及有关证人到场陈述或作出说明。申诉人、有关职能部门代表因故不能到会的，不影响复查结论的作出。

(三) 学生申诉处理委员会会议以不公开为原则，公开为例外。

第二十二条 学生申诉处理委员会按以下情形分别处理：

(一) 原处理或者处分决定认定事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处理或者处分适当的，予以维持；

(二) 原处理或者处分决定认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，建议变更；

(三) 原处理或者处分决定认定事实不存在或错误，或者工作程序错误，或者相关职能部门超越职权、违反上位法规定做出决定的，建议撤销。

学生申诉处理委员会作出予以维持的复查结论的，应书面告知申诉人；学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第二十三条 具体负责的职能部门无正当理由或新的事实、证据，应当尊重学生申诉处理委员会的意见；重新做出处理或者处分决定的，不得就同一事实因学生申诉而加重对学生的处理或者处分。

第二十四条 在学生申诉处理委员会未作出申诉复查结论前，学生可以撤回申诉。学生要求撤回申诉的，应当以书面形式提出。学生申诉处理委员会在接到撤回申诉的申请后，申诉复查终止。

第二十五条 复查决定书应当载明以下内容：

(一) 申诉人的姓名、班级（专业）、学号及其他基本情况；

(二) 原处理或者处分决定所认定的事实、理由及适用的有关规定;

(三) 申诉的事项、理由及要求;

(四) 复查的程序;

(五) 学生申诉处理委员会认定的事实、理由及适用的有关规定;

(六) 学生申诉处理委员会的复查结论;

(七) 复查决定和日期;

(八) 告知申诉人不服本复查决定的权利救济途径和期限。

第二十六条 复查决定书应当及时送达申诉人,由本人签收;申诉人拒绝签收或确因特殊情况不能签收的,由负责送达的工作人员记录在案,可以以留置方式送达;不在校的,可以按申诉书提供的通讯地址邮寄送达;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。

第二十七条 复查决定书送达后,学生申诉处理委员会应当在 5 日以内整理好卷宗并归档。

第二十八条 学生对学生申诉处理委员会的复查决定有异议的,可在接到复查决定书之日起 15 日以内,向广西壮族自治区教育厅提出书面申诉。学生向广西壮族自治区教育厅提出申诉的,学校的处理或者处分决定不停止执行。

第五章 申诉处理委员会工作规则

第二十九条 学生申诉处理委员会会议须同时具备以下两个条件为有效:

(一) 三分之二以上委员到会;

(二) 到会委员中教师代表和学生代表不少于 3 人。

第三十条 学生申诉处理实行回避制度。学生申诉处理委员会成员有以下情形之一的,应当回避:

(一) 曾参与该申诉事项处理或者处分过程的;

(二) 是申诉人近亲属的,或与申诉人有其他利害关系,可能影响公正处理的;

(三) 本人或近亲属与申诉人、该申诉事项有利害关系的;

(四) 存在其他可能妨碍公正处理的。

第三十一条 学生申诉处理委员会主任的回避,由校长决定;学生申诉处理委员会其他成员的回避,由委员会主任决定。回避发生时,可递补教师代表或学生代表作为委员会成员。学生申诉处理委员会主任回避时,校长可委托其他委员会成员主持学生申诉处理委员会工作。

第三十二条 学生申诉处理委员会会议一般由学生申诉处理委员会主任主持召开,也可由学生申诉处理委员会主任或校长委托的其他委员会成员主持召开。

第三十三条 学生申诉处理委员会成员应当亲自到会,不得委派或指派他人代理出席会议。未到会成员不能委托其他成员代为表决。

第三十四条 学生申诉处理委员会会议应当遵循下列程序:

(一) 主持人介绍申诉案的基本情况以及参会的学生申诉处理委员会成员,并确认有无需回避的人员;

(二) 委员会审议未到场申诉人的书面材料；或申诉人陈述，并回答委员提问；

(三) 委员会审议具体负责的职能部门提交的书面答复材料；或单位代表陈述，并回答委员提问；

(四) 学生申诉处理委员会进行讨论；

(五) 到会委员以无记名投票方式进行表决，作出复查结论。复查结论须得到全体委员的半数以上同意方为有效。

第六章 附则

第三十五条 本办法所指时间均指自然日，法定节假日、周休息日均含在内。期限届满日是法定节假日或者周休息日的，以法定节假日或者周休息日后的第一个工作日为期限届满日。

第三十六条 本办法中所列“以上”、“以下”、“以内”均包含本数。

第三十七条 研究生的申诉参照本办法执行。

第三十八条 本办法由北部湾大学学生申诉处理委员会负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。