私立华联学院学生申诉处理规定

为规范校内学生申诉制度，保证学校对学生的处理行为程序正当、依据明确、结果恰当，保障学生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等相关法律法规，制定本规定。

第一条 为协调做好学生违纪处分和学籍处理后的复议复查工作，学校成立学生申诉处理委员会，学生申诉处理委员会的职责为：

（一）受理学生对学校处理或者处分决定有异议而提起的申诉；

（二）组织有关人员对违纪事件进行复查；

（三）可应当事人的要求，组织听证会；

（四）在接到申诉请求后1 5个工作日内作出申诉处理决定（如遇法定假期，工作日相应顺延），情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15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；

（五）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。

第二条 申诉人的权利与义务

（一）申诉人应在收到学校处理或处分决定之日起10日内向学生申诉处理委员会提出请求，逾期不予受理；

（二）受到处分或认为重大权益受到侵害的我校全日制专科学生，具有要求听证的权利；

（三）提出申诉或要求听证的学生必须提供申诉或要求听证的书面材料。

第三条 听证程序

（一）当事人提出要求听证的书面申请；

（二）学生申诉处理委员会在接到听证申请的7个工作日内，通知当事人举行听证的时间、地点；

（三）举行听证时，由学生违纪处理部门提供学生违纪的事实、证据和处理建议；当事人进行申辩；

（四）制作听证笔录，交当事人审核无误后签字或盖章；

（五）听证会正式代表协商，对听证事件提出处理建议；

（六）每起违纪事件听证次数以1次为限。

第四条 学生申诉处理委员会组成

由校党政领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表和法律顾问组成。召集人为校长办公室主任。

主　任：校长

副主任：主管副校长

委　员：学生处主任、教务处主任、保卫处主任、后勤处主任、校办主任、法律顾问、申诉人所在系的导师和分管学生工作负责人、校学生会主席、申诉人所在系的学生会主席。

第五条 接受学生申诉的地点：校长办公室。

第六条 在申诉未有结果之前，原处分继续执行。

申诉提起后，申诉人就申诉事件或其牵连之事项，提出行政诉讼、民事诉讼或刑事诉讼的，应同时以书面通知申诉委员会。申诉委员会接到书面通知后，应立即中止评议，等中止评议原因消除后再继续进行申诉程序。如果没有接到书面通知，则继续申诉程序。

第七条 未有正式申诉决定前，委员对于调查的过程与结果，不得对外发表任何言论，否则由此产生的责任自负。

第八条 申诉评议过程以不公开为原则，申诉委员会的表决、委员的意见，应予以保密，如因泄露导致不良后果的由泄露者承担责任。

第九条 评议的议决应有二分之一以上委员出席及出席委员过半

数以上同意，才能成立。委员应亲自出席评议会议，不得指派或委托他人代理出席。

第十条 评议的过程及申诉人、原处分单位的代表、其它关系人在申诉委员会的说明应有书面记录。

第十一条 申诉委员会委员对申诉案件有利害关系的，应自行回避，申诉人于申诉案开始评议前，亦可以要求该委员回避。

第十二条 评议决定书应包括主文、事实、理由等内容；不受理的申诉事件亦应作出申诉决定书，但其内容只列主文和理由。

第十三条 申诉委员会原则上不宜作出提高惩处的决议。

第十四条 如申诉委员会作出决定改变原处分决定的，须送请校长核定后，通知原处分单位，原处分单位如认为有与法规抵触或有不同意见的，应于收到申诉决定书次日起10日内列举具体事实及理由，按行政程序报送校长，并知会申诉委员会。校长如认为理由充分，应交申诉委员会再作复议（以一次为限）；但如经申诉委员会复议，仍维持原决议时，原处分单位应遵照执行；评议决定书经完成行政程序后，相关单位应即实行。

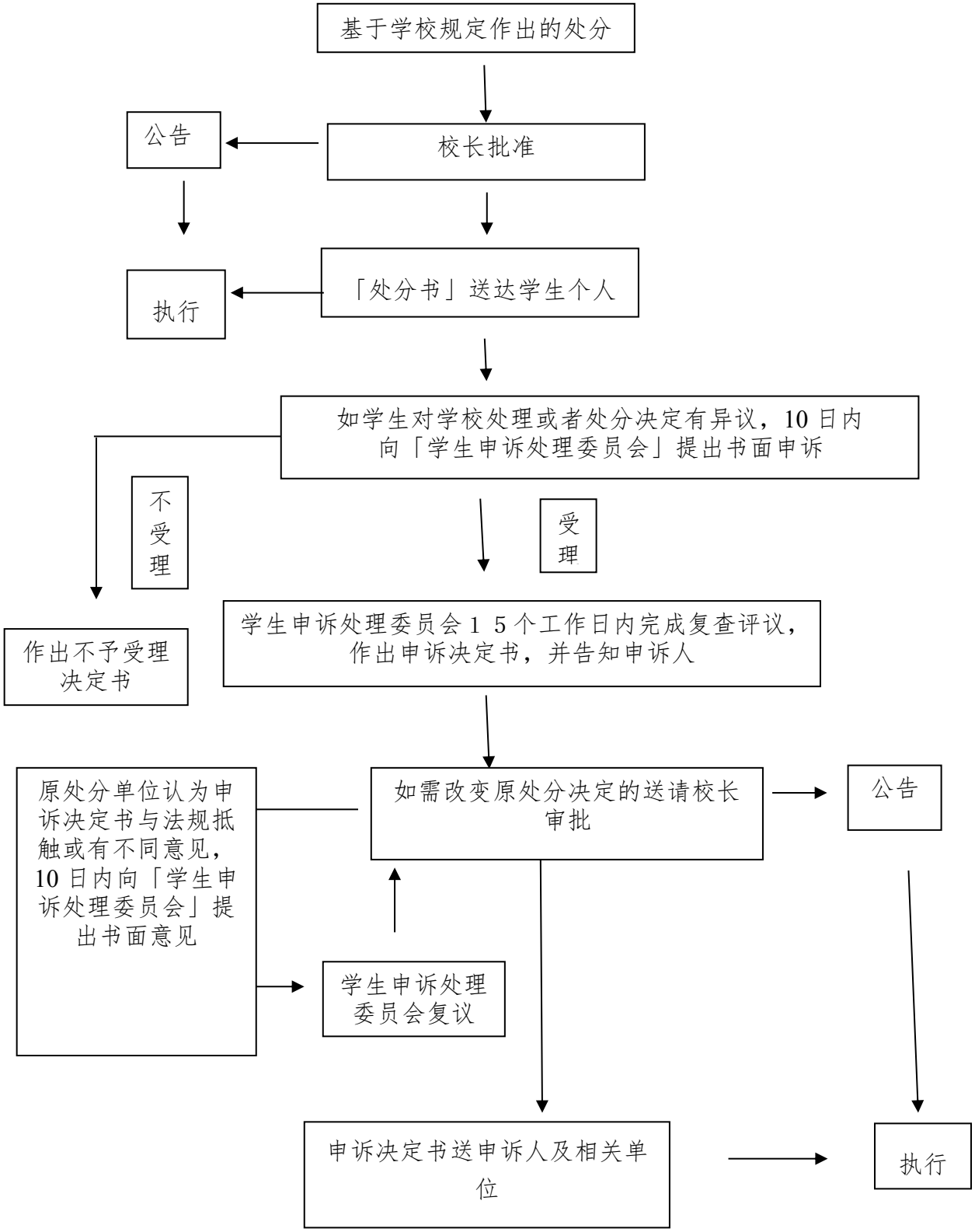
第十五条 申诉委员会作出的最后申诉决定书经报送校长核定后送达申诉人及原处分单位。

第十六条 学生的行政诉讼判决另作处分并同意学生复学者，学校应按照规定完成撤销退学程序。

第十七条 本条例修订后，经校长办公会议通过，报广东省教育厅备案后实施。

第十八条 本条例从发布之日起执行，由学校学生申诉处理委员会进行解释。

学生申诉流程图


基于学校规定作出的处分
校长批准
公告
执行
「处分书」送达学生个人
如学生对学校处理或者处分决定有异议，10 日内向「学生申诉处理委员会」提出书面申诉
不受理
受理
作出不予受理决定书
学生申诉处理委员会 1 5 个工作日内完成复查评议，作出申诉决定书，并告知申诉人
原处分单位认为申诉决定书与法规抵触或有不同意见，10 日内向「学生申诉处理委员会」提出书面意见
如需改变原处分决定的送请校长审批
公告
学生申诉处理委员会复议
申诉决定书送申诉人及相关单位
执行

学生申诉申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>系及
专业</td><td></td><td>年级及
班</td><td></td><td>导师</td><td></td></tr>
<tr><td>学号</td><td></td><td>身份证
号码</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>事件情况说明（由学生填写）</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>申诉理由（由学生填写）</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>原处分类别</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>原处分单位意见</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">学生申诉委员会处理意见</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>复议意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>校长意见</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">收执联
兹收到_____系_____班_____同学的申诉申请表壹份。
收执人：
收执日期：</td></tr>
</table>