春来学院（弘德书院）学生申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为保障学生合法权益，规范学生申诉处理程序，根据《春来学院（弘德书院）章程》，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院在籍学生对学院作出的涉及本人权益的处理决定提出申诉的处理。

第三条 学生申诉处理坚持以下原则：

（一）依法依规。申诉处理以事实为依据，以制度为准绳。

（二）客观公正。申诉处理程序规范，确保学生享有陈述和申辩的权利。

（三）及时高效。申诉处理应在规定时限内完成，不得无故拖延。

第二章 申诉受理

第四条 学生申诉处理由学院副院长牵头负责，辅导员（育人导师）协助办理，教学秘书配合做好材料整理与归档工作。

第五条 副院长履行以下职责：

（一）受理学生申诉申请；

（二）组织调查与审议；

（三）作出申诉处理决定；

（四）监督处理决定的执行。

第六条 辅导员（育人导师）协助副院长开展申诉调查工作，

教学秘书负责申诉材料的登记、整理与归档。

第三章 申诉事项与受理

第七条 学生可对以下事项提出申诉:

（一）学业考核与评价结果;

（二）荣誉奖学金评定结果;

（三）涉及学生权益的导师评价结果;

（四）学生日常管理中的处分决定;

（五）退出机制中的劝退或清退决定;

（六）其他涉及学生权益的处理决定。

第八条 学生应在收到处理决定之日起10个工作日内提出申诉，逾期不予受理。因不可抗力或其他正当理由耽误申诉期限的，申诉期限自障碍消除之日起继续计算。

第九条 学生提出申诉应提交书面申诉材料，包括:

（一）申诉书，载明申诉人基本信息、申诉事项、申诉理由及请求;

（二）相关证据材料;

（三）申诉人签名及日期。

第十条 副院长对申诉材料进行初审,作出是否受理的决定:

（一）申诉材料齐全、符合受理范围的，予以受理;

（二）申诉材料不齐全的，通知申诉人限期补正;

（三）不属于受理范围或超过申诉时效的，不予受理并书面告知理由。

第四章 申诉处理程序

第十一条 副院长应在收到申诉材料之日起5个工作日内作出是否受理的决定，并书面通知申诉人。

第十二条 申诉受理后，副院长应在15个工作日内组织调查与审议。调查应充分听取申诉人、相关教师和学生的陈述与申辩。辅导员（育人导师）协助做好调查记录。

第十三条 副院长经审议后，按以下情形作出处理决定:

（一）原处理决定认定事实清楚、适用制度正确、程序规范的，维持原处理决定;

（二）原处理决定认定事实不清、适用制度不当或程序不规范的，予以撤销或变更;

（三）原处理决定部分不当的，予以部分变更。

第十四条 申诉处理决定应书面送达申诉人,并告知其享有向学校学生申诉处理委员会提出申诉的权利。申诉处理决定自送达之日起生效。

第十五条 申诉处理期间，原处理决定不停止执行。副院长认为需要暂停执行的，可作出暂停执行的决定。

第十六条 申诉处理结束后,教学秘书应将申诉材料及处理决定整理归档。

第五章 附则

第十七条 本办法由春来学院（弘德书院）负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。