

연변대학교 무처문건 延边大学教务处文件

延大教发〔2022〕37号

关于规范全日制本专科生学籍异动程序的通知

各学院:

根据《延边大学本专科生管理规定》（延大校发〔2017〕164号）、《延边大学本科学分制管理办法》及学校实际学籍异动情况，教务处决定规范全日制本专科生（以下简称学生）部分学籍异动类型申请及审核的程序，涉及的学籍异动类别流程及要求如下：

一、休学

（一）休学（本人申请）

1.本人申请

符合《延边大学本专科生管理规定》规定应休学的，原则上由学生本人及时在“延边大学教学一体化服务平台”提出申请（附相应佐证材料），须选择正确的休学原因，不得对学校隐瞒。其中以下原因，须提供相应佐证材料，其他原因视具体情况确定：

(1) 因病，须提供二级甲等及以上医院诊断，因病休学，不得

(2) 参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，须提供入伍通知书或武装部开具的证明材料；

(3) 创业，须提供本人创业的佐证材料。

2.专业审核

专业应根据学生的学习年限剩余时间、课程成绩、休学原因等严格审核学生休学申请、休学期限。专业审核通过的，报学院审核。

学院应告知学生自行查看审核结果，并于教务处批准通过之日起10个工作日内离校，因未及时办理休学手续产生的学费由学生本人自行承担。

3.学院审核

学院审核，审核通过的报教务处审批。

4.教务处审批

经专业、学院审核通过的休学申请，教务处审批。审批通过的，学校删除当前学期未录入成绩的已选课程。

(二) 休学(休学处理)

1.专业根据学生实际情况认为应当休学的，形成文字性关于符合“学校认为应休学的”的佐证材料或事实依据。

2.专业告知学生将要做出“休学处理”决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。根据不同情况，专业应做以下工作：

(1) 听取陈述和申辩，学生提供证据，证实违反管理规定确因不可抗力等正当事由时，专业告知学生限期到校参加教学活动或申请办理学籍异动手续。

(2) 听取陈述和申辩，违反管理规定的理由不属于不可抗力等正当事由时，专业告知学生限期根据本人意愿主动办理休学或退学手续。若学生逾期未办理，专业向学院提交的休学处理请示，材料中须详细说明，何时与学生取得联系，履行了告知义务的情况，以及学生陈述和申辩的情况。

(3) 多次联系学生未能取得联系时，专业向学院提交的退学请示材料中须详细说明，何时、何种方式与学生联系过，但没能取得联系的情况。

3.学院审议

学院召开党政联席会，依据专业提供的材料审议，确需休学处理，出具“休学处理请示”，报教务处。请示文件附件须含佐证材料及会议纪要的复印件，原件学院永久存档。

4.教务处审批

教务处审批学院审议通过的休学处理请示。审批通过的，删除休学学生当前学期未录入成绩的已选课程。

5.处理结果送达

学院负责处理结果的送达。

(三) 学生离校

休学学生，应于学校批准之日起 10 个工作日内离校，不允许参加学校的任何教学活动、不得在学校居住，若发生意外事故，学校不承担责任。

二、复学

1.本人申请

休学学生应在开学第一周，向学校提出复学申请，逾期不予办理。

2.专业审核

专业根据学生学习年限剩余时间、课程成绩情况、身心健康情况及学生复学申请佐证材料等，对复学资格进行审核，审核合格的，编入正确的年级、班级，报学院审核。复学资格审查不合格者，不允许复学。

3.学院审核

学院审核，审核通过的，报教务处审批。

4.教务处审批

教务处审批，审批通过后方可选课参加教学活动。

因不可抗力等正当事由逾期申请者，专业、学院审核，允许其复学的，以请示报告（附学生申请）形式报教务处审批。

三、降级

（一）降级（本人申请）

1.本人申请

因成绩不佳等原因，原则上学生应在开学第一周内通过“延边大学教学一体化服务平台”申请降级。

2.专业审核

专业依据学生学习年限剩余时间、课程成绩情况审核，审核通过的，编入正确的年级、班级，报学院审批。

3.学院审核

专业审核通过的降级申请，学院审核。

4.教务处审批

通过学院审核的降级申请，教务处审批。审批通过的，删除原所在年级课程，学生方可进行新年级选课，参加正常教学活动。

(二) 降级（降级处理）

1.降级处理名单

(1) 教务处根据《延边大学本科学分制管理办法》向学院下发达达到降级处理条件的学生名单。

(2) 学院毕业资格初审结果中未达到结业条件的学生，有意愿继续完成学业的，但未按学校规定的时间主动申请降级的。

(3) 学院认为应当降级处理的其他情况。

2.提前告知

专业依据学生学习年限剩余时间、课程成绩情况，提前告知学生将要做出“降级处理”决定的事实、理由及依据，并告知学生限期享有陈述和申辩的权利。听取并记录学生的陈述和申辩，将降级处理学生名单、学生陈述或申辩情况，报政联席会审议。

3.学院审议

学院召开党政联席会，并将党政联席会审议结果分类型报送。审议通过确须降级处理的，学院报送“降级处理的请示”（须含降级后编入年级、班级）；审议通过无需降级处理的，学院报送情况说明。

4.学籍处理

教务处负责依据学院处理结果，进行学籍处理。

5.处理结果送达

学院负责处理结果的送达。

四、学籍注销

学籍注销含退学（本人申请、退学处理）、死亡、取消学籍、开除学籍等类型。

（一）退学（本人申请）

1.学生申请

学生本人提交退学申请（原则上须填写《延边大学退学申请表》），退学申请须注明真实的退学原因、申请日期、家长知情情况、家长联系方式，本人签字（加手印）。报离校审核部门审核通过后，交所在专业（类）审核。

（1）专业审核

专业须严格审核学生退学申请，退学理由是否真实，核实学生家长知情情况。审核通过的，报学院审核。

（2）学院审核

学院审核通过的，由学院教务办在“教学一体化服务平台”中提交该生退学申请（附件上传该生退学申请表），纸质材料永久存档。

（3）教务处审核

教务处审核并报学校审批。

（4）学校审批。

学校审批通过的，出具“同意退学的决定”（校发文）。

（5）注销学籍

教务处负责“教务一体化服务平台”与“学信网”注销学籍。

（6）告知

由学院负责告知学生学校同意的决定并限期完成离校手续离校。

（二）退学（退学处理）

1.专业申请

专业根据学生违反管理规定第三十六条（一）至（六）的事实，形成文字性佐证材料，报学院审议

2.提前告知

专业告知学生将要做出退学处理决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。根据不同情况，专业应做以下工作：

（1）听取陈述和申辩，学生提供证据，证实违反管理规定是因不可抗力等正当事由时，专业告知学生限期到校参加教学活动或申请办理学籍异动手续。

（2）听取陈述和申辩，违反管理规定的原因不属于不可抗力等正当事由时，专业告知学生限期办理退学手续。若

学生逾期未办理，专业向学院提交退学请示材料须详细说明，何时与学生取得联系，履行了告知义务的情况。

(3) 多次联系学生及学生家长未能取得联系时，专业向学院提交的退学请示材料中须详细说明，何时与学生及学生家长联系过，但没能取得联系的情况。

2.学院审议

学院召开党政联席会，依据专业提供的材料审议，需退学处理的，出具“退学处理请示”，报教务处。请示文件的附件须含佐证材料及会议纪要的复印件。

3.教务处审核

教务处审核学院提交的“退学处理请示”，报校长办公会审议。

4.校长办公会审议

校长办公会审议，审议通过出具“退学处理决定”（校发文）。

5.注销学籍与送达

教务处负责“教务一体化服务平台”与“学信网”注销学籍，并在“延边大学教务处--学籍管理--退学公告模块”，对退学处理情况向社会公告60日，视为送达。

(三) 死亡

1.学院报送

学院向教务处报送关于死亡学生的情况说明（含学生基本信息，死亡时间、地点、原因），原则上应同时提供学生的死亡证明复印件。

2.教务处存档并报学校审批

3.学校审批

学校审批，审批通过出具“注销学籍的决定”（校发文）。

4.注销学籍

教务处负责“教务一体化服务平台”与“学信网”注销学籍。

（四）取消学籍

取消学籍程序同退学（退学处理）程序，学院报送“取消学籍的请示”，校长办公会审议，审议通过的学校出具“取消学籍的决定”（校发文）。

（五）开除学籍

1.学院报送

学院向教务处报送“学校开除学籍的决定”（校发文）

2.教务处存档

3.注销学籍

教务处负责“教务一体化服务平台”与“学信网”注销学籍。

（六）肄业证书或学习证明

1.退学学生在校学习不满一年的可申请学习证明，学习满一年的可申请肄业证书或学习证明。无故超过规定期限不办理离校手续的，学校不予开具任何证明、不颁发肄业证书。

2.开除学籍的学生，可申请学习证明。

五、学籍异动办理平台

学校以“延边大学教学一体化服务平台”为载体，完成学生学籍异动申请及审核流程。

学生端：学生通过“学籍成绩”—“学籍管理”—“学籍异动信息”本人申请和查看学籍异动。

管理端：审核部门通过“学籍管理”—“学籍异动管理”审核（专业、学院、教务处）。

学校将实行实名制申请及审核，学生及审核人应妥善设置及保管密码，由学生账号申请的、管理员账号审核的异动，学校均视为本人操作。

六、其他

（一）保留入学资格程序同休学（本人申请）程序；恢复入学资格程序同复学程序；取消入学资格程序同取消学籍程序。

（二）少数民族预科生学籍异动程序遵照此通知。

（三）其他学籍异动遵照相应的管理规定执行。

（四）本通知自2023年1月1日起施行。《关于进一步完善全日制本专科生退学程序的通知》（延大教发[2021]09号）同时废止。

