

山西工程技术学院 教务处教学通知

教字[21~22 (1)]15 号

关于 2020-2021 学年本、专科各专业 学生留退级工作开始的通知

各系、各班主任：

为了严肃学籍管理制度，提高教育教学质量，根据《山西工程技术学院学生学籍管理实施细则》（校教【2017】32 号）第六章“学业预警、留级、退学与延读”规定，对 2020—2021 学年中未取得学分达到留级、退学条件的学生进行处理（具体条件附文件后）。请系部高度重视，专人负责，在规定时间内完成。注意事项如下：

1. 工作流程：(1)根据留退级条件，进行留退级学生名单筛查；(2)涉及到的学生进行成绩核实，签字确认；(3)班主任要和名单中的学生进行谈话；(4)报教务处最后名单；(5)教务处审核；(6)下发留退级文件；(7)系部根据留退级文件，办理手续。

2. 系部要认真学习《山西工程技术学院学生学籍管理实施细则》（校教【2017】32 号），如有疑问，可到教务处（221 室）咨询。

3. 成绩核实的签字表（附表一）、谈话记录表（需班主任、学生签字）（附表二），留存备查。

4. 达到退学条件的学生，如符合退学延读条件的，本人自愿，可办理退学延读手续，申请退学延读的学生，填写《退学延读审批表》（审批表从校园网—教务处—资源下载栏下载）。

5. 已经累计留级（或退学延读）2 次的学生，若本年度仍然达到留级或退学条件，不能再留级或申请退学延读，只能退学。

6. 退学、留级学生名单，需班主任签字，盖系部公章，于 9 月 14 日下午 16:00 前交教务处 221 室。

7. 督促休学期满的学生按时复学，针对逾期不复学学生、长期不在校等符合退学条件的学生要及时召开系部党政联席会议，形成报告，并加盖公章，于 9 月 14 日下午 16:00 前统一报教务处 221 办公室，教务处汇总后上报校长办公会议。

8. 对于留退级的学生，留退级文件正式下发后，各班主任应督促学生办理相关手续并

做好各项工作的备忘记录。

（附：

第二十七条 学生一学年内累计未取得学分达到该学年应修学分的二分之一，应予以留级。.....自愿留级学生应填写《学籍异动审批表》，经所在系部同意，教务处复核，分管副院长审核，院长办公会通过，教务处办理留级手续。留级学生应编入下一年度相同或相近专业进行相关课程的学习及考核。学生留级不得超过 2 次。.....班主任要做好学生档案等移交工作。

第二十八条 留级学生应按留级后所在年度专业的收费标准缴纳有关费用。

第二十九条 学生有下列情况之一者，可予退学：

1. 一学年内累计未取得学分达到该学年应修学分的三分之二的；
2. 各学年累计超过 30 学分的课程未取得学分；
3. 在校学习时间超过其学制 2 年仍未完成学业者；
4. 未请假离校连续 2 周未参加学校规定的教学活动的；
5. 一学期旷课累计 50 学时以上者；
6. 休学、停学、保留学籍期满 2 周不办理复学手续者和无故逾期 2 周不注册的；
7. 休学、停学超过 2 年者；
8. 因病或其它原因应该休学，经学院动员既不休学且在一学年内缺课超过该学年总学时的三分之一者；
9. 经县级及以上医院确诊，患有疾病或意外伤残无法在校继续学习者；
10. 原有伤残不能坚持学习者；
11. 本人自愿申请退学且家长同意者。

.....)

教务处

2021 年 9 月 9 日

附表一：成绩核实签字表

序号	班级	学号	姓名	2020—2021 学年总学分	未取得学分	学生签字

XXXX 年 xx 月 xx 日

附表二：谈话记录表

班级		学号		姓名	
谈话日期		拟处理结果			
谈话内容：					

谈话人：

学生：

系部盖章：

XXXX 年 xx 月 xx 日