

鲁南技师学院

学生退学处置流程及管理办法

为进一步规范“学籍异动”处置流程，保证学籍信息系统数据准确，加强我院学生管理工作，维护学校正常的教育教学秩序，规范学生退学行为，依据上级有关规定，经学院研究，特制订本办法。

一、退学情况界定

本办法将学生退学时的所处状态界定为六种情况：1. 已报名交费，尚未办理入学的；2. 已报名交费，办理入学，尚未注册学籍的；3. 办理入学 3 个月及以内，已注册学籍的；4. 办理入学超过 3 个月，已注册学籍的；5. 一个学期内连续旷课 5 天，累计旷课 10 天以上的；6. 其他原因经学院认定必须退学的。

二、退学办理程序

（一）已报名交费，尚未办理入学的

由学生本人及其家长提出申请，填写《退学退费申办表（一）》。经招生就业处、财务处依次签字确认，分管院领导签批后，由招生处办理退学退费。

（二）已报名交费，办理入学，尚未注册学籍的

由学生本人及其家长提出申请，填写《退学退费申办表（二）》。经总务处、教务处、招生就业处、财务处依次签字确认，分管院领导签批后，由招生处办理退学退费，并反馈至所在班级。

（三）办理入学 3 个月及以内，已注册学籍的

由学生本人及其家长提出申请，填写《退学退费申办表（三）》。

经所在班级、系部、总务处、教务处、招生就业处、财务处、学生工作处依次签字确认，分管院领导签批后，由学生工作处办理退学退费，并报上级人社主管部门注销学籍。退学申办表原件交财务处，复印件交学生工作处。

（四）办理入学超过3个月，已注册学籍的

由学生本人及其家长提出申请，填写《退学申办表（四）》。经所在班级、系部、招生就业处、学生工作处依次签字确认，分管院领导签批后，依据《鲁南技师学院新生退费暂行办法》，原则上不再办理退费，由学生工作处办理退学，同时报上级人社主管部门注销学籍。

（五）一个学期内连续旷课5天，累计旷课10天以上的

学生旷课情况由系部做好记录，形成书面材料，旷课达到清退标准的，班主任需10个工作日内向系部说明学生旷课情况，由系部根据学籍管理规定作出开除处理决定，报学院批准，注销学籍，同时告知当事学生退学处理决定，并填写《退学申办表（五）》。经所在系部审核退学学生的相关材料无误后签字确认，经招生就业处、学生工作处依次签字确认，分管院领导签批后，由学生工作处办理退学，同时报上级人社主管部门注销学籍。

三、退学相关工作要求

（一）各相关部门要本着对学生负责、对学院负责的原则，认真做好学生退学工作，及时核对、统计学生退学情况，对退学学生及其家长做好服务、引导和说明。对于尚未注册学籍的学生办理退学，均应由招生就业处协助学生或家长本人办理并签批《退学退费申办表（一）（二）》；对于已注册学籍的学生办理退学，一

律由其班主任协助学生或家长本人办理并签批《退学退费申办表（三）（四）》；对于一个学期内连续旷课 5 天，累计旷课 10 天以上的学生，班主任需及时上报。学生工作处、招生就业处、班主任，应本着以学生为本的服务原则，全程引导、协助申请人办理相关手续，直至办理完毕。

（二）落实班主任工作职责。班主任直接管理班级，掌握学生请假、旷课情况，班主任要把好学籍异动处理“第一关”，对学生旷课达到退学标准的以及自愿申请退学并劝说无效的，要及时上报。

（三）建立学院、系部、班级三级数据比对机制。学生工作处每月 15 号将学籍系统数据通过邮件方式共享给各系部，各系部要将学籍系统数据与实际就读学生信息进行比对，及时比对更正学生信息，并将需要更新的学生数据信息以书面形式上报学生工作处，学生工作处负责更新学籍系统数据，确保学籍信息准确，杜绝长期空挂学籍问题，市人社服务中心将不定时通过电话随访的方式进行抽查。

（四）严格责任追究。对于存在空挂学籍或应注销学籍而没有及时给予注销的，一经查实在全学院范围内予以通报。同时严格实行责任倒查追究制度，对因把关不严出现影响学生资助资金拨付等问题，要严肃查处并追究相关人员工作责任。

- 附件：1. 《鲁南技师学院学生退学退费申办表（一）》
2. 《鲁南技师学院学生退学退费申办表（二）》
3. 《鲁南技师学院学生退学退费申办表（三）》

4. 《鲁南技师学院学生退学退费申办表（四）》
5. 《鲁南技师学院学生退学退费申办表（五）》

鲁南技师学院

2022年5月13日

附件 1:

鲁南技师学院学生退学退费申办表 (一)

年 月 日

学生姓名		
身份证号		
退学理由		
家长意见		
招生处意见	处长签字:	
财务处意见	已缴费: 元	查档人签字:
	应退回: 元	处长签字:
分管院长意见		

说明: 本表适用于已报名交费, 尚未办理入学的学生办理退学手续。

附件 2:

鲁南技师学院学生退学退费申办表 (二)

年 月 日

学生姓名		专业		班级	
身份证号					
退学理由					
家长意见					
班主任意见	班主任签字:				
系部意见	系部主任签字:				
总务处意见	已发放物品: 处长签字:				
教务处意见	已发放物品: 处长签字:				
招生处意见	该生于 年 月 日入学 处长签字:				
财务处意见	已缴费:	元	查档人签字:		
	应扣费:	元	处长签字:		
	应退回:	元			
分管院长意见					

说明: 本表适用于办理入学 3 个月及以内, 未注册学籍的学生办理退学手续。

附件 3:

鲁南技师学院学生退学退费申办表 (三)

年 月 日

学生姓名		专业		班级	
退学理由			身份证号		
家长意见					
班主任意见	班主任签字:				
系部意见	系部主任签字:				
总务处意见	已发放物品:		处长签字:		
教务处意见	已发放物品:		处长签字:		
招生处意见	该生于 年 月 日入学			处长签字:	
财务处意见	已缴费:	元	查档人签字:	处长签字:	
	应扣费:	元			
	应退回:	元			
学生处意见	处长签字:				
分管院长意见					

说明: 本表适用于办理入学 3 个月及以内, 已注册学籍的学生办理退学手续。本表手续履行完毕后, 原件交财务处, 复印件交学生工作处。

附件 4:

鲁南技师学院学生退学申办表 (四)

年 月 日

学生姓名		专业		班级	
身份证号					
退学理由					
家长意见					
班主任意见	班主任签字:				
系部意见	系部主任签字:				
招生处意见	该生于 年 月 日入学 处长签字:				
学生处意见	处长签字:				
分管院长意见					

说明: 本表适用于办理入学超过 3 个月, 已注册学籍的学生办理退学手续。

附件 5:

鲁南技师学院学生退学申办表 (五)

年 月 日

学生姓名		专业		班级	
身份证号					
退学情况说明					
班主任意见	班主任签字:				
系部意见	系部主任签字:				
招生处意见	该生于 年 月 日入学 处长签字:				
学生处意见	处长签字:				
分管院长意见					

说明: 本表适用于一个学期内连续旷课 5 天, 累计旷课 10 天以上的的学生办理退学手续。