**山东理工大学**

**全日制普通本专科生学籍异动流程说明**

# 一、说明

为进一步方便学生办理学籍异动手续，简化审批流程，推进无纸化办公，研究决定将学籍异动流程通过教学信息综合服务平台完成。现将各学籍异动的说明、审批流程、提交材料及注意事项做如下说明。由于退学手续涉及到学费、书费及书刊借阅等审查，因此依然沿用以前的审批流程。

各审批部门请提供相关负责人的工号及办公电话，后续如有人员变动，请及时与教务处学籍管理科联系，以便进行审批权限的设置。

表1 各学籍异动审批部门顺序列表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 学籍异动名称 | 审批部门 |
| 1 | 休学 | 学生工作办公室  教学工作办公室  学籍管理科  教材科  收费管理部  公寓管理中心  学籍管理科 |
| 2 | 保留学籍（参军） | 学生工作办公室  教学工作办公室  学籍管理科  教材科  收费管理部  公寓管理中心  **武装部**  学籍管理科 |
| 3 | 保留学籍（交流） | 学生工作办公室  教学工作办公室  学籍管理科  教材科  收费管理部  公寓管理中心  学籍管理科 |
| 4 | 降级 | 学生工作办公室  教学工作办公室  学籍管理科  教材科  收费管理部  公寓管理中心  医保办  学籍管理科 |
| 5 | 复学  复学（退役） | 学生工作办公室  教学工作办公室  学籍管理科  公寓管理中心  教材科  收费管理部  医保办  **武装部（退役复学）**  学籍管理科 |

各部门办公地点及办公电话

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 相关部门 | 办公地点 | 办公电话 | 备注 |
| 1 | 收费管理部 | 鸿远楼111 | 0533-2780016 |  |
| 2 | 学院学生工作办公室 | 各学院办公楼 |  |  |
| 3 | 学院教学工作办公室 | 各学院办公楼 |  |  |
| 4 | 学籍管理科 | 鸿远楼309 | 0533-2780393 |  |
| 5 | 教材科 | 鸿远楼311 | 0533-2782307 |  |
| 6 | 公寓管理中心 | 西校1#学生公寓2楼 | 0533-2783126 |  |
| 7 | 医保办 | 校医院 | 0533-2787273 |  |
| 8 | 武装部 | 大学生事务中心307 | 0533-2787557 |  |

# 二、休学

**1．制度依据**

《山东理工大学学生学籍管理规定》（鲁理工大政发〔2017〕132 号）：

**第三十八条**学生有下列情况之一者，应予休学。

（一）因病经二级甲等及以上医院诊断，校医院审查，须停课治疗或休养，时间超过一学期的二分之一。

（二）一学期请假和缺课学时数超过该学期总学时数的三分之一。

（三）未在规定时间内注册。

（四）本人申请或学校认为必须休学者。

**第三十九条**学生休学一般以一个学年为期限，休学时间以学期为单位，学期内（期末考试前）休学，该学期计入休学年限。

提出休学者至少休学一个学期。因病经学校批准，可连续休学两年；申请创业休学的学生可连续休学两年，经学校研究批准可再申请延长休学时间两年。

学生休学期间不得来校上课，自行来校上课所取得的成绩一律无效。

**第四十条**休学手续办理。学生填写《山东理工大学休学申请表》，附相关证明材料，经学院审查，报教务处批准后，到相关部门办理休学手续。

**第四十一条**休学学生的有关问题，按下列规定处理。

（一）因病休学的学生，休学期间的医疗费按我校有关医疗费管理办法执行。

（二）学生休学回家的往返路费自理。

（三）户口在学校的学生，休学期间户口不迁出学校。

**2. 办理流程**

（1）学生登录教务管理系统，在学籍异动申请中选择**休学**，阅读相关政策说明，下载并填写《山东理工大学休学申请表》，因病休学需附医院诊断证明。

（2）携带申请表及相关证明经学生所在学院学生工作办公室负责人和学院领导审核签字。

（3）登录教务管理系统，再次提交**休学**申请，将审核签字后的申请表扫描或拍照后作为附件上传，用于其他部门审查，纸质版交教务处学籍管理科留存。

（4）网上提交申请之后，由相关部门依次审核，学生可登录网站查看审核进度。如有疑问可拨打相应办公电话咨询。

**3. 注意事项**

（1）学生休学需要家长同意，学生工作办公室审查家长意见。

（2）因病休学需提供医院诊断证明，复学时提供可复学诊断证明。

（3）学生休学申请表扫描或拍照后作为网上申请的附件，以备后期核查。

# 三、保留学籍（参军）

**1．制度依据**

《山东理工大学学生学籍管理规定》（鲁理工大政发〔2017〕132 号）：

**第四十三条**应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的在籍学生，保留学籍期间每学期与学院联系一次，报告服役期间的学习和工作情况。学校保留学籍至退出现役后两年，逾期不办理复学手续者按自动退学处理。

**2.办理流程**

（1）学生登录教务管理系统，在学籍异动申请中选择**保留学籍（参军）**，阅读相关政策说明，下载并填写《山东理工大学保留学籍申请表》。

（2）携带申请表及入伍通知书（或武装部开具的证明）经学生所在学院学生工作办公室负责人和学院领导审核签字。

（3）登录教务管理系统，提交**保留学籍（参军）**申请，将审核签字后的申请表扫描或拍照后作为附件上传，用于其他部门审查，纸质版交教务处学籍管理科留存。

（4）网上提交申请之后，由相关部门依次审核，学生可登录网站查看审核进度。如有疑问可拨打相应办公电话咨询。

3. 注意事项

（1）学生因参军保留学籍一般为两年，期间每学期与学院联系一次，报告服役期间的学习和工作情况。

（2）保留学籍期满需尽快来校办理复学手续，如继续服役需联系学院备案。

（3）保留学籍期间如考入军校需携带军校录取通知及相关证件来校办理退学手续。

# 四、保留学籍（交流）

**1．制度依据**

《山东理工大学学生学籍管理规定》（鲁理工大政发〔2017〕132 号）：

**第四十四条**参加校际交流的交换生携带入学通知，经国际合作与交流处审核，办理保留学籍手续。

**2.办理流程**

（1）学生登录教务管理系统，在学籍异动申请中选择**保留学籍（交流）**，阅读相关政策说明，下载并填写《山东理工大学保留学籍申请表》。

（2）申请表经学生所在学院学生工作办公室负责人和学院领导审核签字后，再经国际合作与交流处或港澳台事务办公室负责人审核签字。

（3）登录教务管理系统，再次提交**保留学籍（交流）**申请，将审核签字后的申请表扫描或拍照后作为附件上传，用于其他部门审查，纸质版交教务处学籍管理科留存。

（4）网上提交申请之后，由相关部门依次审核，学生可登录网站查看审核进度。如有疑问可拨打相应办公电话咨询。

3. 注意事项

（1）保留学籍（交流）只办理由学校组织的学习交流活动，个人出国学习需办理休学申请。

# 五、降级

**1．制度依据**

《山东理工大学学生学籍管理规定》（鲁理工大政发〔2017〕132 号）：

**第十二条**每学期对必修课程获得学分数不足的学生进行学业警告。

（一）对于一学期有两门课程不及格的学生，学校给予一次学业预警。

（二）对于一学期取得的学分总数不足 10 个学分（专科学生有 3 门及以上课程不及格）或连续两次受学业预警的学生，学校给予一次学业警告。

（三）连续两次受学业警告，且两个学期取得学分总数不足20 个学分（专科学生不合格课程超过 6 门）的学生，须转到下一级参加学校的教学活动。

（四）降级两次又受学业警告的学生，将予以劝退。

**2. 办理流程**

（1）学生登录教务管理系统，在学籍异动申请中选择**降级**，阅读相关政策说明，下载并填写《山东理工大学学籍异动申请表》，异动后班级等信息咨询学院学生工作办公室。

（2）申请表交由学生所在学院学生工作办公室负责人和学院领导审核签字。

（3）登录教务管理系统，再次提交**降级**申请，将审核签字后的申请表扫描或拍照后作为附件上传，用于其他部门审查，纸质版交教务处学籍管理科留存。

（4）网上提交申请之后，由相关部门依次审核，学生可登录网站查看审核进度。如有疑问可拨打相应办公电话咨询。

3. 注意事项

（1）医保办审核后需到校医院签订医保协议

# 六、复学

**1．制度依据**

《山东理工大学学生学籍管理规定》（鲁理工大政发〔2017〕132 号）：

**第四十二条**复学学生的有关问题，按如下规定处理。

（一）学生休学期满，要持休学证明和有关材料到教务处办理复学手续。如果复学时原专业撤销，学生可申请修读相近专业。

（二）复学手续一般应在开学第一周办理。

（三）因伤病休学的学生申请复学时，必须提供半月内由二级甲等及以上医院出具的康复证明，并经校医院复查合格，出具同意复学的诊断证明方可复学。

（四）休学期间，学生若有严重违法违纪行为，学校将取消其复学资格、注销学籍，按自动退学处理。

（五）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者，可予以退学。

**2. 办理流程**

（1）学生登录教务管理系统，在学籍异动申请中选择**复学**，阅读相关政策说明，下载并填写《山东理工大学复学申请表》，因病休学的学生，复学时需要携带半月内由二级甲等及以上医院或山东理工大学校医院出具的康复证明，复学后专业班级等信息咨询学院学生工作办公室。

（2）申请表交由学生所在学院学生工作办公室负责人和学院领导审核签字。

（3）登录教务管理系统，提交**复学**申请，将审核签字后的申请表扫描或拍照后作为附件上传，用于其他部门审查，纸质版交教务处学籍管理科留存。

（4）网上提交申请之后，由相关部门依次审核，学生可登录网站查看审核进度。如有疑问可拨打相应办公电话咨询。

3. 注意事项

（1）处理因休学或参加交流学习的学生的复学申请。

（2）医保办审核后需到校医院签订医保协议（交流学习除外）

# 七、复学（退役）

**1．制度依据**

《山东理工大学学生学籍管理规定》（鲁理工大政发〔2017〕132 号）：

**第四十二条**复学学生的有关问题，按如下规定处理。

（一）学生休学期满，要持休学证明和有关材料到教务处办理复学手续。如果复学时原专业撤销，学生可申请修读相近专业。

（二）复学手续一般应在开学第一周办理。

（三）因伤病休学的学生申请复学时，必须提供半月内由二级甲等及以上医院出具的康复证明，并经校医院复查合格，出具同意复学的诊断证明方可复学。

（四）休学期间，学生若有严重违法违纪行为，学校将取消其复学资格、注销学籍，按自动退学处理。

（五）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者，可予以退学。

**2. 办理流程**

（1）学生登录教务管理系统，在学籍异动申请中选择**复学（退役）**，阅读相关政策说明，下载并填写《山东理工大学复学申请表》，携带退役证明，到所在学院学生工作办公室审核，填写复学班级。

（2）申请表交由学生所在学院学生工作办公室负责人和学院领导审核签字。

（3）登录教务管理系统，提交**复学（退役）**申请，将审核签字后的申请表扫描或拍照后作为附件上传，用于其他部门审查，纸质版交教务处学籍管理科留存。

（4）网上提交申请之后，由相关部门依次审核，学生可登录网站查看审核进度。如有疑问可拨打相应办公电话咨询。

3. 注意事项

（1）处理因参军入伍的学生的复学申请。

（2）医保办审核后需到校医院签订医保协议