

长江大学普通本科生休学、复学、退学工作实施细则

第一章 总则

第一条 为了维护正常的教学秩序，加强学生学籍管理工作，进一步规范学籍管理工作，确保在校期间学生因病、因事、因应征入伍等各种原因能够顺利的办理休学、复学和退学手续，完善“休学、复学、退学”工作流程。根据国家教育部有关文件及《普通高等学校学生管理规定（41号令）》精神，针对《长江大学普通本科生学籍管理办法》中休学、复学及退学相关条款，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本办法适用于全日制普通本科生。

第二章 休学

第三条 对依据《长江大学普通本科生学籍管理办法》第七章休学与复学的，应按照以下程序办理手续。

一、办理流程

（一）学生申请。学生填写《长江大学学生休学申请表》，家长签字同意（因病无法签字的学生，申请表上可由家长填写详细病情原因后代签）。

（二）学院（部）审核。主管领导签字，学院（部）盖章。

（三）教务处审批。主管领导签字，单位盖章。

（四）备案处置。教务处学籍管理科开具体学通知单。

（五）其它手续。学生将休学通知单送达到学生所在学院（教学办、学工办）、计算机服务部、学生宿舍管理中心、计划财务处、学生工作部（学生管理中心）。

二、所需材料

（一）休学申请表（在<http://jwc.yangtzeu.edu.cn/info/1082/1761.htm>下载）。

（二）学生本人及家长身份证复印件（委托办理的需提供学生本人所书写的委托书和被委托人的身份证复印件）。

（三）相关证明材料。

第三章 复学

第四条 对依据《长江大学普通本科生学籍管理办法》第七章休学与复学的，应按照以下程序办理复学手续。

一、办理流程

(一) 学生申请。学生填写《长江大学学生复学申请表》。

因健康原因休学的，申请复学时必须由学校指定的二级甲等及以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校审查合格，方可办理；因心理健康原因休学的，申请复学时还须提供学校心理健康教育中心审核合格报告。

(二) 学院审核。主管领导签字，学院（部）盖章。

(三) 教务处审批。主管领导签字，单位盖章。

(四) 备案处置。教务处学籍管理科开具复学通知单。

(五) 其它手续。学生将复学通知单送达到学生所在学院（教学办、学工办）、计算机服务部、学生宿舍管理中心、计划财务处、学生工作部（学生管理中心）后到学院报到上课。

二、办理复学所需材料

(一) 复学申请表（在<http://jwc.yangtzeu.edu.cn/info/1082/1768.htm>下载）。

(二) 相关证明材料。包括二级甲等及以上医院诊断证明、长江大学学生心理健康状况评估表等。

第三章 学生个人申请退学

第五条 对依据《长江大学普通本科生学籍管理办法》第八章学业警示与学籍处理规定，个人提出申请退学的，应按照以下程序办理退学手续。

一、办理流程

(一) 学生申请。学生填写《长江大学学生退学申请表》和《长江大学学生退学离校程序单》，家长签字同意。

(二) 学院（部）审核。主管领导签字，学院（部）盖章。

(三) 教务处审批。主管领导签字，单位盖章。

(四) 备案处置。教务处学籍管理科开具退学决定书。

(五) 其它手续。凭学籍科开具的退学决定书和《长江大学学生退学离校程序单》到学生所在学院（教学办、学工办）、教务处（教材科）、图书馆、宿舍（公寓）管理中心、计划财务处、安全与保卫处、档案馆、学生工作部（学生管理中心）、教务处（学生信息服务中心）办理离校手续。

二、办理所需材料

(一) 退学申请表（在<http://jwc.yangtzeu.edu.cn/info/1082/1760.htm>下载）。

(二) 学生证、学生本人、家长身份证复印件及家长电话(委托办理的需提供学生本人的委托书、被委托人的身份证复印件及联系电话);

(三) 离校程序单(在<http://jwc.yangtzeu.edu.cn/info/1082/1765.htm>下载)。

第四章 学校处理退学

第六条 对依据《长江大学普通本科生学籍管理办法》第八章学业警示与学籍处理规定,学校处理退学的,应按照以下程序办理退学手续。

一、办理流程

(一) 根据学校学籍管理规定,学院(部)确定学生名单。

(二) 经学院(部)党政联席会议研究,形成拟退学的处理意见,学院(部)与当事人谈话,告知其依规应给予的处理决定、理由及依据,当事人在拟退学告知书上签字;通过各种渠道与当事人联系不上的,将拟退学告知书中在学院网站公示(公示期为7个工作日),视为拟退学告知书送达。

(三) 公示无异议后,报教务处审核。

(四) 教务处审核同意后,报学校法律顾问进行合法性审查,形成书面审查意见。

(五) 提请校长办公会讨论并形成处理决定后公示,公示无异议后行文。

(六) 学院(部)将退学处理告知书送达学生本人及相关部门(学院(教学办、学工办)、学生工作部(学生管理中心)、教务处(教材科)、图书馆、宿舍(公寓)管理中心、计划财务处、安全与保卫处、档案馆、教务处(学生信息服务中心),并督促学生办理离校手续。

二、办理所需材料

(一) 学籍处理予以退学的。包含学业成绩未达到学校要求或者在学校规定弹性修业年限内(含休学)未完成学业的。

1. 对应学生学业预警的相关材料,包括学业预警通知书(存根)、学业预警学生谈话记录表、已修课程成绩单等相关材料复印件。

2. 学院(部)学业帮扶过程材料、与学生家长联系的相关材料复印件。

3. 学院(部)党政联席会议记录。

4. 学生签名的拟退学告知书或拟退学告知书网站公示。

5. 学院(部)处理意见报告,主管领导签字,学院(部)盖章。

(二) 休学、保留学籍期满,在开学报到之日起两周内未提出复学申请者。

1. 原休学或保留学籍手续的复印件。
2. 休学、保留学籍期满，在开学报到之日起两周内学生未履行任何请假手续或再次申请休学/保留学籍的情况说明。
3. 在学院（部）网站发布的催返通知截图及催返结果说明。
4. 学院（部）教师和同学与学生本人或家长联系的过程性证明材料，包括但不限于电子邮件、手机短信、微信、QQ聊天截图打印件及电话录音等；如实记录联系的时间、对象、方式、内容等信息（参与联系的教师和同学数均不少于2人）。
5. 学生签名的拟退学告知书或拟退学告知书网站公示。
6. 学院（部）处理意见报告。

以上证明材料经相关证明人、学院（部）分管领导签字后加盖学院（部）公章。学院（部）应在学生休学、保留学籍期满，开学后第三周（不含节假日）之日起10个工作日内将上述材料报送至教务处。

（三）休学、保留学籍期满，在开学报到之日起两周内，学生申请复学经审查取消复学资格者予以退学的。

1. 学院（部）提供相应的证明材料。
2. 学生签名的拟退学告知书或拟退学告知书网站公示截图。
3. 学院（部）党政联席会议记录。
4. 学院（部）处理意见报告，主管领导签字，学院（部）盖章。

（四）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的予以退学。

1. 学院（部）提供二级甲等以上医院出具的诊断证明等材料。学生及家长对诊断证明有异议者，可在学校指定的二级甲等以上医院申请复诊（复诊次数不超过2次）。

2. 学生签名的拟退学告知书或拟退学告知书网站公示截图。
3. 学院（部）党政联席会议记录。
4. 学院（部）处理意见报告，主管领导签字，学院（部）盖章。

（五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者予以退学，应按照以下程序办理退学手续。

此类情况依据长江大学学生违纪处分办法相关规定对学生予以处理。

（六）开学后两周内未注册而又未履行暂缓注册手续的予以退学的。

1. 开学两周内学生未注册而又未履行暂缓注册、请假、申请休学/保留学籍的情况说明。

2. 在学院（部）网站发布的催返注册通知截图及催返结果说明。

3. 学院（部）教师和同学与学生本人、家长联系的过程性证明材料，包括但不限于电子邮件、手机短信、微信、QQ聊天截图打印件及电话录音等；如实记录联系的时间、对象、方式、内容等信息（参与联系的教师和同学数均不少于3人）。

4. 其他可证明学生开学两周以内未注册而又未履行暂缓注册手续的材料。

5. 学生签名的拟退学告知书或拟退学告知书网站公示截图。

6. 学院（部）党政联席会议记录。

7. 学院（部）处理意见报告。

以上证明材料经相关证明人、学院（部）分管领导签字后加盖学院公章。学院（部）应在学校开学后第三周（不含节假日）之日起10个工作日内将上述材料报送至教务处。

第七条 退学决定以及退学告知书的送达

退学决定以及退学告知书等，由学生所在学院（部）直接送达学生本人，学生拒绝签收的，由退学决定送达人员记录在案，以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；通过多种渠道联系不上的，在学校网站予以公告，公告期为60日，公告期满，视为送达。

第五章 附则

第八条 学生对退学处理有异议的，在接到退学决定书之日起10个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申述。

第九条 从退学决定送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第十条 本方案自颁布之日起实施，由学校教务处负责解释。