

蚌埠学院文件

院字〔2017〕107号

关于印发《蚌埠学院全日制本科生学籍管理办法》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院全日制本科生学籍管理办法》经校长办公会议讨论审定，现予印发，请认真遵照执行。



蚌埠学院全日制本科生学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家教育方针，维护学校良好的教学秩序，提高人才培养质量，保障学生合法权益，培养德、智、体、美全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令），结合我校具体情况，特制定本办法。

第二条 本规定适用于在蚌埠学院接受普通高等学历教育的全日制本科生的学籍管理。

第二章 学制和学习年限

第三条 我校本科教育标准学制为 4 年，专升本标准学制为 2 年。

第四条 我校本科教育实行学年学分制管理和弹性学习年限。学分、学分绩点和平均学分绩点是评价学生学业状况的基本指标。四年制本科学生在校学习的年限设置为 4-6 年，两年制“专升本”学生在校学习的年限为 2-3 年。学生可以分阶段完成学业，学生在校超过最长年限（含休学和保留学籍时间）者不予注册。

具体规定如下：

1. 学生一般应在标准学制年限内修完培养方案规定内容、完成学业。
2. 保留学籍、休学时间一般以学年为单位，累计不超过 2 次，累计时长不超过 2 学年。

3. 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后2年。

4. 保留入学资格或休学的学生，在复学当年如原录取专业未招生或已停招，经学校研究，可编入相近专业继续学习或视具体情况予以处理。

第三章 入学与注册

第五条 按国家招生规定被我校录取的新生，持蚌埠学院录取通知书、本人身份证等，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向教务处提出书面请假，说明理由并提供相关证明。假期一般不超过两周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第六条 各学院在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，及时报学校招生办公室并取消其入学资格。

第七条 新生因参军入伍及患有疾病等原因可以申请保留入学资格。患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，由本人申请，学校批准，可以保留入学资格1年。参军入伍新生保留入学资格至退役后2年。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期

不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第八条 学生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容包括但不限于：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
5. 艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查合格者，准予注册，取得学籍；复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，即取消入学资格或学籍。情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

取消入学资格或取消学籍者，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第九条 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可由本人申请，所在学院和教务处签署意见，经分管校长批准后保留入学资格 1 年；保留入学资格学生，应在 15 个工作日内办理相关手续并返家休养治疗，不办理手续者，取消保留入学资格；保留入学资格期间医疗费用等均由学生自理，不享受本校在籍学生

待遇；在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检指标要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续；如复查仍不符合学习条件者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。学生逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

第十条 学生创业可以申请保留入学资格（新生）或休学，申请应附有家长意见及相关创业证明材料，并经所在学院和学校审核批准后执行。保留入学资格（学籍）时间最长 2 年。学生保留入学资格或休学期满前应向学校申请入学（或复学），经学校审核批准后，办理入学（或复学）手续。事前未办理申请审批手续或逾期 2 周未办理入学（或复学）手续且无因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学（或学籍）资格。

第十一条 在校生必须遵照学校规定办理报到和注册手续后方获得和存续学籍；注册条件、程序等事宜规定如下：

1. 高等教育属于非义务教育，在校生须在每学年开学前，根据学校相关规定，缴纳学费、住宿费、教材代收代支费等规定费用。
2. 在校学生每学年、学期在开学后 2 周内，持学生证在本人所在学院办理报到和确认注册手续后方存续学籍。
3. 教务处根据学生缴费信息，在教务管理系统中进行学籍电子预注册。
4. 未按学校规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册；未经学籍注册的学生不能上报毕业生电子注册数据。

第十二条 在校生因故不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续；暂缓注册包括以下情况：

1. 因请假或其他特殊情况不能如期报到注册者。
2. 办理休学手续后，休学期未满且未经批准即返校者。
3. 未按规定缴清学费、住宿费、教材代收代支费等费用者。

暂缓注册学生须提交申请，说明情况并附相关证明（病假附医院证明等），办理请假或延迟手续；未请假或请假未准逾期 2 周以上未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。各学院在每学期开学后 3 周内，汇总注册、暂缓注册学生名单并向教务处报送备案（暂缓注册学生回校报到时，须到所在学院、教务处办理报到手续）。

第十三条 家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，为申请助学贷款的学生办理有关手续。

第四章 课程考核与成绩记载

第十四条 学生应当参加所学专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，课程考核及格方能获得学分及学分绩点；课程考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案；学生参加学校认可的开放式网络课程学习后，也须参加相应的课程考核，方可取得课程考核成绩；学生需按学校要求完成选修课程的选课，选修课程非经选课不得参加考核，不能获得该课程的学分。

第十五条 课程考核方式分为考试和考查两种，可采用闭卷、开卷、机考、口试、技能操作、课程论文等多种形式和手段。课程考核应兼顾过程考核，培养学生自主学习和终身学习

能力。任课教师应在学期开学初向学生公布所授课程的考核方式及成绩评定办法。

第十六条 课程考核成绩采用百分制（0~100分）或五级制（优秀，良好，中等，及格，不及格）评定和记载。考试课程一律采用百分制记分，满60分为及格。凡课程考核成绩及格，即可取得该门课程的学分；考核成绩不及格者，不能取得该门课程的学分，应按规定参加补考或重修。

第十七条 课程考核成绩记载实行学分绩点制。课程绩点是评价学生该门课程考核成绩高低的指标，课程考核成绩与课程绩点的换算关系如下：

1. 百分制计算方法

$$\text{课程成绩绩点} = \begin{cases} \frac{\text{课程百分制成绩}}{10} - 5, & 60 \leq \text{课程百分制成绩} \leq 100; \\ 0, & 0 \leq \text{课程百分制成绩} < 60. \end{cases}$$

$$\text{课程学分绩点} = \text{课程的学分} \times \text{课程成绩绩点}$$

2. 五级记分制换算方法

课程五级记分制成绩	课程绩点	换算百分制
优秀	4.5	95
良好	3.5	85
中等	2.5	75
及格	1.5	65
不及格	0	/

$$\text{课程学分绩点} = \text{课程的学分} \times \text{课程成绩绩点}$$

第十八条 平均学分绩点 GPA (Grade Point Average) 是

综合评价学生成绩高低和学习质量的重要指标，是学生综合测评、毕业和获得学位的重要依据，计算公式是：

平均学分绩点=课程学分绩点总和÷课程学分总和，即

$$\text{平均学分绩点GPA} = \frac{\sum(\text{课程学分} \times \text{课程成绩绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

第十九条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因疾病或生理缺陷，不能正常参加体育课学习的学生，应持医院证明，经体育教学部审核和教务处批准后，参加体育健康类课程的学习获得学分。体育课程考核不及格者应参加补考或重修。

第二十条 对学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生的思想品德评定一般每学年进行一次。进行个人小结和鉴定，应以发扬优点，克服缺点为目的，具体安排和要求由学校主管部门另行制定。

第二十一条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，折算为创新创业学分，计入学业成绩，学校依据相应办法予以承认。

第二十二条 凡未经批准而不参加考试者，该课程考核成绩以零分计，并在成绩册中注明“缺考”字样；缺考学生不予参加正常的课程补考。

第二十三条 学生因特殊原因，不能按时参加课程考核，可以提出缓考。缓考应于考试前提出申请，并附相关证明，报所

在学院及教务处批准后备案。学生在课程开考后递交的缓考申请无效（突发急病等特殊情况的，学生可于考试后补办相关手续）。缓考不及格者不再安排补考，须重修课程。补考一般不予以缓考。

第二十四条 任课教师应对学生出勤情况进行考核，学生出勤情况按比例计入学生的平时成绩。无故缺课累计超过该门课程总学时数的三分之一者，任课教师可取消其参加课程末考的资格，该门课程成绩以零分计。

第二十五条 学生应当严格遵守考试纪律，严禁考试作弊。学生考试违纪或者作弊的，该课程考核成绩记为零分（在成绩册中注明“违纪”或“作弊”字样），并视其违纪或者作弊情节，由学生管理部门依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）蚌埠学院实施办法》、《蚌埠学院学生违纪处分办法》等相关条款给予批评教育或其他相应纪律处分，并不予以正常补考。

第二十六条 课程门数按下列方法认定

1. 凡一门课程分几个学期开设，且每个学期都进行考核者，每学期均按一门课程认定。
2. 凡单独进行考核的各种实践性教学环节，如单独开设的实验课程、毕业实习、毕业设计（论文）、课程设计、生产实习等，均按一门课程认定。

第五章 补考、重修、重考、免听、免修与辅修

第二十七条 课程考核不及格者和申请缓考者，每门不及格课程或缓考课程准予参加补考 1 次，补考成绩及格，可取得该门课程学分。

1. 以“百分制”记载成绩的补考课程， ≥ 60 分者均按 60 分记载， <60 分者按实际考分记载；以“五级制”记载成绩的补考课程，及格及以上者均按及格记载，不及格者按实际等级记载。

2. 因公或因不可抗拒因素（如急病需紧急入院手术治疗等）经审核同意缓考的课程（需提供相关的证明材料、医院病历等），考核成绩按正常考核评定与记载，其中平时成绩、实验成绩等由课程任课教师在正常末考结束时评定、记载与提交；因其他原因缓考的课程成绩按卷面实际成绩记载。

教务处及各教学单位一般应在学期第 2 周之前完成课程补考工作。

第二十八条 重修相关规定如下

1. 课程补考不及格、考试违纪与作弊、缺考者，该门课程必须重修；公共选修课程、专业任选课程考核不及格者，可以重修，也可以重新选修学校规定的其他同类型课程。

2. 在允许的学业年限内，不及格课程最多可申请重修三次，课程重修三次仍不合格者，该课程不再安排重修。重修课程考核不及格者不再提供补考机会。重修课程的考核成绩按卷面实际成绩记载，但须注明“重修 1”、“重修 2”、“重修 3”字样。

3. 课程重修须按学校规定办理重修手续，未经办理重修规定程序的学生，不能进入该课程的听课、考试、成绩录入等环节。

4. 重修课程原则上以插班重修为主。学生可以根据上课时间及自己对重修课程的掌握程度向任课教师申请部分或全部免

听。对申请重修学生人数达到 45 人及以上的课程，可单独开班，由教务处统一排课。重修课程考试单独组织。

第二十九条 符合如下情况之一者，相应课程准予毕业前重考 1 次。

1. 毕业学年第一学期未获得学分的课程。
2. 因人才培养方案调整低年级不再开设的课程。
3. 符合如下情况之一，且有不及格课程（欠修学分课程）2 门及以下者。
 - (1) 考取硕士研究生。
 - (2) 获批实用新型专利且排名第一，或获批国家发明专利且排名前三。
 - (3) 获《安徽省大学生学科和技能竞赛部分 A、B 类项目列表》（以当年度颁布的目录为准）中 B 类竞赛二等及以上奖励，或 A 类竞赛三等及以上奖励。
 - (4) 以第一作者且蚌埠学院为第一单位发表三类及以上论文。
4. 其他特殊情况经教学工作委员会会议研究决定。

第三十条 免听与免修规定如下：

1. 学生通过自学或其他方式已掌握某门课程教学内容，在此前学期平均学分绩点达到 3.5 及以上者，除政治理论课、实践性教学环节等特殊不可免听课程外，每学期可以申请不超过 2 门课程免听。

申请免听程序为：在开学一个月内，学生填写《蚌埠学院课程免听申请表》，向所在学院申请并提供相应材料，任课教师同意后，经开课学院审核，教务处批准，才可免听课、参加

考试和获得成绩学分。

2. 学生已取得我校认可的相应课程学分或学校认可的其他学习能力证明，可以申请免修。申请程序为：学生填写《蚌埠学院课程免修申请表》并提交相关材料，报所在学院及教务处审核、批准。军事训练课，政治理论课，体育课，课程设计、综合训练等实践类课程等不可以免修。

第三十一条 学生可以根据自身发展需要并结合学校实际，申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。

第六章 转专业与转学

第三十二条 转专业范围规定如下：

1. 学生入学后发现患有某种疾病或有生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经学校指定的二级甲等以上医院证明不能在原专业学习，但可在学校其他专业学习并完成学业者。

2. 学生对其他专业有兴趣及特长，转专业更能发挥其专长者。

3. 学生确有特殊困难，不转专业无法继续学习者。

4. 休学创业或退役后复学的学生，因自身发展需要提出申请者。

5. 遵纪守法，有良好的思想政治素质，无违纪处分；学习目的明确，态度端正，且学期末考（不含补考）无不及格课程者。

6. 当年度新入学在校生（休学创业或退役后复学的学生除外）。

第三十三条 有下列情形之一者，不予转专业：

1. 二年级及以上的学生（休学创业或退役后复学的学生除外）。
2. 跨层次、跨科类招生的学生。
3. 中外合作办学班、对口中职招生班、专升本班等特殊形式招生录取的学生；国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的学生。
4. 正在休学、保留学籍的学生。
5. 应予退学的学生。
6. 其它不符合上级教育主管部门规定的转专业条件者。

第三十四条 学生应当在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。其中患病学生需提供转出学校、拟转入学校指定医院的检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的，以及符合学校规定的其他情形。

第三十五条 有下列情形之一者不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的。
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一年生源地相应年份录取成绩的。
3. 由低学历层次转为高学历层次的。
4. 通过定向就业等特殊招生形式录取的。
5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、专升本等）。
6. 无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第三十六条 学生转学按下列办法办理：

1. 学生在本省内跨校转学的，由本人填写《高等学校学生转学申请（确认）表》，经所在学院及教务处审查、两校同意，由转入学校报省教育厅确认转学理由正当后办理转学手续。

2. 学生跨省转学的，由本人填写《高等学校学生转学申请（确认）表》，经两校同意，由转出地省级教育行政主管部门商转入地省级教育行政主管部门，按照转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政主管部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

3. 跨境转学，按国家留学相关规定办理。

第七章 休学与复学

第三十七条 学生有下列情形之一者，应予休学：

1. 因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时 1/3 以上者。

2. 一学期请假（包括病、事假）、缺课累计超过该学期总学时 1/3 者。

3. 因创业或出国留学申请休学者。

4. 因特殊原因或困难须中断学业，本人申请休学者。

5. 其它原因不能坚持正常学习，学生所在学院认为应当休学者。

第三十八条 休学程序及相关事宜规定如下：

1. 学生填写《蚌埠学院休、复、退学申请表》，持有关证明（附家长意见），经所在学院签署意见，报教务处批准、备案。

2. 所在学院认为应当休学者，由学生所在学院发给学生休学通知，再按规定办理手续。

3. 因病休学的学生，休学期间的医疗费用按照国家及学校有关规定办理。

4. 学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。

第三十九条 学生休学期满，须在次学年开学前 2 周内向所在学院和学校书面提出复学申请。复学按下列规定办理：

1. 因病休学的学生，应当于学期开学前向学校提出书面复学申请，须持有二级甲等以上医院开具的“可正常学习”诊断证明，经校医院审查合格，所在学院和教务处审核同意后，方可办理复学手续。

2. 保留学籍期满的学生，应当于学期开学前向所在学院提出书面复学申请，经学院审核并签署意见后，到教务处办理复学手续。

3. 学生在休学、保留学籍期间如有严重违法违纪行为，学校取消其复学资格。

4. 保留入学资格或休学的学生，在复学当年如原录取专业未招生或已停招，经学校研究，编入相近专业继续学习或视具体情况予以处理。

第四十条 学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间，不得参加课程考核，不能取得成绩和学分。期间如要报考其他学校，必须先办理取消入学资格或者取消学籍手续。

第四十一条 学校不对学生保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第八章 学业预警、重读与退学

第四十二条 学业预警是学籍过程管理的重要措施，目的是警示学生、告知家长，进一步督促学生努力学习，顺利完成学业。学业预警是一种危机干预制度，对学生不属于处分。

第四十三条 各学院需对被预警学生进行学业帮扶，帮助学生正视问题、查找原因，制定改进计划和帮扶措施，督促其完成学习任务。

第四十四条 学生在读期间出现一学年中取得的学分不足该学年应修总学分的三分之一或历学年累计欠修学分数大于或等于 30 学分时，该生须编入原专业下一年级重新修读（简称重读），同时予以退学预警。

第四十五条 学生有下列情形之一者，学校可予以退学处理：

1. 学业成绩未达到学校要求或在学校规定的年限内未完成学业的。
2. 休学期满在学校规定的期限内未办理复学手续或申请复学经复查不合格者。
3. 保留学籍期满在学校规定的期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者。

4. 开学后，超过学校规定 2 周期限未注册而又未履行暂缓注册手续者。

5. 未请假离校或请假未准连续 2 周未参加学校规定教学活动者。

6. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者。

7. 编入原专业下一年级重读后，再次符合编入原专业下一年级重读者。

8. 其他原因不能完成学业，应予退学者。

9. 本人申请退学者。

第四十六条 退学处理程序及相关事宜规定如下：

1. 学生本人申请退学的，由学生本人填写《蚌埠学院休、复、退学申请表》，家长签署意见并署名，经所在学院、教务处审核同意后，报校长办公会研究决定。

2. 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学等涉及学生重大利益的处理决定的，在合法性审查后，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

3. 学校的退学处理决定由相关学院直接送达退学学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；因特殊情况难以联系的，利用校园网、新闻媒体等以公告方式送达。

4. 退学学生应在接到通知后 15 日内办理退学和离校手续，学生档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

5. 学生对退学处理有异议的，可依照《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）蚌埠学院实施办法》有关条款办理。

第九章 毕业与学位授予 结业与肄业

第四十七条 具有我校学籍的学生，在最长修业年限内修完培养方案规定内容，成绩合格，达到所在本科专业毕业要求的，学校准予毕业并颁发本科毕业证书；对无学籍学生不颁发任何形式的学历证书。

第四十八条 对准予毕业的学生，按《中华人民共和国学位条例》及《蚌埠学院本科生学士学位授予实施细则》相关规定，符合学士学位授予条件者，学校授予学士学位，并颁发学士学位证书。

第四十九条 结业及肄业相关问题规定如下：

1. 学生在学校规定的修业年限内，修完专业人才培养方案规定的课程，获得本专业毕业所需总学分的 75%及以上者，学校准予结业，发给结业证书；学生因故不能修完专业人才培养方案规定的课程，但已学满一学年或已修满 40 及以上学分，发给肄业证书。

2. 在最长修业年限内，允许学生在结业后以旁听方式重修不合格课程，经考核合格并达到毕业要求者，准予申请以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；满足学士学位授予条件者，可申请相应的学士学位，获得学位时间按发证日期填写。

3. 结业学生重修考试不单独组织，随在校生的重修考试（或毕业设计、毕业论文）同时进行，并应在该门课程重修开课时报名登记。

第十章 学业证书管理

第五十条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

第五十一条 学历证书、学位证书实行电子注册管理制度，学生应当积极配合学校做好毕（结）业信息采集工作；学校每年将颁发的毕（结）业证书信息在中国高等教育学生信息网上进行学历电子注册。

第五十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十三条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请、公告遗失、学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附则

第五十四条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，原规定同时终止执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十五条 本办法由学校教务处负责解释。

蚌埠学院学生退学审批表

姓名		性 别		学 号	
班 级				身份证号	
家庭地址				邮政编码	
申请退学 的理由					
	学生签名:	联系电话:	年 月 日		
家长意见					
	联系电话:	家长签名:	年 月 日		
班级辅导员 初审意见					
	签名:	年 月 日			
教学单位 审查意见					
	(公章)				
	分管领导签名:	年 月 日			
校长审批或 校长办公会 研究意见					
	签名:	年 月 日			

说明：

① 学生申请退学的，教学单位在签署审查意见后将本表交教务处报校长办公会研究，研究的意见由学籍科负责填写。

② 学生申请退学，辅导员须在“初审意见”栏内填写与学生家长联系的相关情况；对于达到学校取消学籍的条件（如长期旷课）、本人又不到校办理退学手续的学生，教学单位在申请取消该生学籍时，辅导员需在“初审意见”栏内填写与该生的联系情况以及3名以上同班级学生（须签名）的证明。

蚌埠学院学生学籍异动申请表

编号:

姓名		性别		学号	
班级				身份证号	
专业				当前所在年级	
申请学籍 异动时间	年 月 日			申请学籍 异动类型	<input type="checkbox"/> 休学 <input type="checkbox"/> 保留学籍 <input type="checkbox"/> 复学 <input type="checkbox"/> 保留入学资格
申请学籍 异动理由	学生签名: _____ 年 月 日 联系电话: _____				
教学单位 审核意见	分管领导签名(盖章): _____ 年 月 日				
校医院 审核意见	签名(盖章): (非因病此栏不签)			教务处 审核意见	

说明:

- 1、学生因病申请学籍异动的，须提交二级甲等及以上医院的诊断证明材料，并到校医院签署审核意见；
- 2、学生学籍异动期满，应按《蚌埠学院全日制本科生学籍管理办法》等文件的相关条款及时到校申请办理复学手续。