附件3

**学业学籍处理流程图**

打印退学通知

教务处将学分统计结果发送各个学院进行核对

1、学院核对，根据学业学籍处理规定给出处理意见并反馈教务处（自收到教务处学分统计数据后一周内）；

2、领取学籍处理决定书

打印退学

警告通知

退 学

退 学 警 告

学院必须确保退学警告通知送达当事人及家长，并保留送达证据

学院必须确保退学通知送达当事人及家长，并保留送达证据

学院将学业学籍处理登记表交教务处备案（第六～七周）

学生本人提出退学试读申请，交学院审批

学院同意，建立退试学生个人学习档案；

同时根据学生情况引导学生做好调课申请

学院不同意，直接劝退

学院劝退不成功，由学院提交退学处理申请（第五周），教务处审核并报校长办公会讨论通过，直接作退学处理。

学生个人学习档案包含：

1学生个人申请书

2学生个人成绩大表

3累计不及格课程明细（须学生本人签字认可）

4学生退试期的学习计划

5学院帮扶计划

6退学试读承诺书（一式三份，一份教务处备案）

7学业学籍处理登记表（一式二份，一份教务处备案）

学院将学业学籍处理登记表、退学试读承诺书交教务处备案（第六～七周）

所获学分＜12，学院直接劝退；

12≤所获学分＜20，且不及格累计﹥40，学院直接劝退；

退学试读期满后

12≤所获学分＜20，且不及格累计≤40，应给予退学，学生本人可提出退学试读申请；

所获学分≥20，且不及格累计﹥30，应给予退学，学生本人可提出退学试读申请；

所获学分≥20，且不及格累计≤30，恢复正常学籍。