

山东技师学院

关于进一步规范学籍管理工作的通知

各处（室）、二级学院（部）、中心（馆）：

为进一步规范“学籍异动”处理流程，确保全国学籍信息系统数据准确杜绝长期空挂学籍，根据省人力资源社会保障厅《关于规范技工院校学生退学处置流程工作的通知》《山东省技工院校学生学籍管理规定（试行）》（鲁人社[2019]25号）《山东技师学院学生学籍管理规定》（鲁技师院[2019]11号）《山东技师学院学生违纪处分条例》等文件要求，现将我院“学籍异动”处理流程等学籍管理工作进一步规范。

一、学籍注册

1. 新生注册分春、秋两季进行，春季新生学籍注册截止日期为每年4月20日，秋季新生学籍注册截止日期为每年10月20日。学生须年满14周岁以上，身体健康，具有初中及以上文化程度或同等学历水平。

2. 信息校对：新生入学后，招生就业与校企合作处需在招生结束十天内组织各二级学院进行信息审核，学生本人签字确认。

牵头部门：招生就业与校企合作处；**责任部门：**各二级学院

3. 电子学籍注册：当季招生截止后，教务处按照上级要求在全国技工院校信息管理系统中进行学籍注册申请，上级部门进行学籍审核后，完成学籍注册。学籍注册后学生信息不能进行修改。

学籍重复者，于一周内回原学校注销学籍，报教务处重新注册，规定时间内无法完成者，不能注册学籍。

牵头部门：教务处；**责任部门：**各二级学院

4. 纸质材料注册：按学籍注册属地管理原则，根据济南市人力资源和社会保障局学籍注册工作要求，二级学院提前两周组织学生填写《技工院校考生登记表》（填写要求详见附件1）《承诺书》并严格初审，以部门为单位交教务处复审、注册。

牵头部门：教务处；**责任部门：**各二级学院

二、学籍核查

为确保全国学籍信息系统数据准确性及实时性，学院建立学籍系统数据与实际就读学生信息比对机制，各二级学院明确学籍信息比对负责人。

二级学院于每年度4月、6月、10月、12月下旬分别核查实际就读学生信息，与全国学籍信息系统数据进行比对，月底前将盖有部门公章核查报告提交教务处，并在全国学籍信息系统进行学籍处理。

牵头部门：教务处；**责任部门：**各二级学院

三、学籍异动流程

（一）自愿退学

学生因家庭或个人原因提出退学申请后，班主任（辅导员）要深入调查了解情况，与学生本人和家长交流沟通，经劝说无效者，同意学生办理自愿退学手续。自愿退学手续分为两个环节，一是线下办理退学手续环节；二是线上退费手续办理环节（附件2）。

1. 线下办理退学手续环节

(1) 学生提出书面申请，填写《退学申请表》（附件 3），经家长签字确认；

(2) 班主任（辅导员）核实确认；

(3) 二级学院主要负责人审核确认；

(4) 学生工作处审核确认；

(5) 提交教务处并在全国学籍信息系统办理学籍异动，原表由二级学院存入学生档案。

备注：线下手续办理在工作日的周一、三、五上午办理，责任部门应在 3 个工作日内完成以上环节办理。

2. 线上退费手续办理

(1) 班主任（辅导员）通过智慧校园《退学退费办理程序》发起办理手续，并填写学生个人基本信息，上传经过审批的《退学申请表》照片附件；

(2) 二级学院需在 2 个工作日内完成线上申请及审批工作；

(3) 学生工作处（公寓管理办公室）、财务处（卡务中心）、后勤保障处（卫生所）、图书馆、招生就业与校企合作处、财务处、教务处等相关部门分别通过线上审核、核算费用明细。各业务部门自线上申请到达之日起 2 个工作日内完成审核；

(4) 教务处自线上申请到达之日起 2 个工作日内完成审核，并反馈《学生退学通知书》至班主任（辅导员）；

(5) 教务处每月初汇总上月退学情况进行公示，并进行退费手续办理工作。

牵头部门：教务处；**责任部门：**各处、二级学院、中心（馆）

（二）开除学籍

1. 根据《山东技师学院学生违纪处分规定》和学院其他有关规定，由二级学院学生违纪处分委员会依法、依规、依纪，对学生提出开除学籍的请示，报学生工作处；

2. 由学生工作处召集学院学生违纪处分委员会成员讨论，审批通过后，于 10 个工作日内负责处分决定行文并会同党政办公室发文执行；

3. 自做出开除学籍处分发文执行之日起，5 个工作日之内，由教务处负责对开除学籍学生在全国学籍信息系统办理学籍异动；

4. 被开除学籍处分的学生，原则上应在处分发文决定生效后 1 天内办理离校手续。

牵头部门：学生工作处；**责任部门：**教务处、各处、二级学院、中心（馆）

（三）清退

班主任（辅导员）要掌握学生的在校情况，学生未请假或请假未批准以旷课论处，旷课时间达一周者，班主任（辅导员）提交清退申请；二级学院审核；学生工作处审批；报教务处并在全国学籍信息系统办理学籍异动。各业务部门办理时间为 1 个工作日。

牵头部门：教务处；**责任部门：**各二级学院

各部门要高度重视“学籍异动”处置，按照文件要求时间截点做好学籍注册、核查及退学流程的办理工作，确保实际在校学

生与全国学籍信息系统数据一致性。未尽事宜详见《山东技师学院学生学籍管理规定》《山东技师学院学生违纪处分条例》，原有文件中与本通知不一致的，以本通知为准。

- 附件：1. 考生登记表填写要求
2. 山东技师学院自愿退学办理流程
 3. 山东技师学院学生退学申请表
 4. 山东技师学院学生清退审批表
 5. 山东技师学院学生学籍管理规定



附件 1

考生登记表填写要求

(一) 技工院校考生登记表

技工院校考生登记表要求本人使用黑色中性笔亲自填写，字迹必须清楚，不能有任何涂改，否则不予注册，填写要求（详细要求详见）：

(1) 考生类别、考生来源不填。

(2) 照片：1 寸彩色免冠照片

(3) 出生年月：****年**月(写上年、月)

(4) 民族：汉族或其他民族(写全两个字)；

(5) 政治面貌：群众或共青团员(写全四个字)：

(6) 是否城镇户口：除农村填否，其他均填是；

(7) 详细通讯地址：**省**市**区(或县**镇**村**号)**路**号
(小区)**号楼**单元**室

(8) 家庭详细住址：同“详细通讯地址”依次逐一填写：

(9) 本人简历中（从小学填起）

①自何年何月：****年**月（入学月份为 9 月，正常毕业月份为 6 月）

②在何地何单位学习或工作：

小学： **省**市**区(或县)**小学

中学： **省**市**区(或县)**中学

(10) 家庭主要成员 (如实填写)

①父母离异需写全; 如已故写上姓名填上(已故);

②现在何单位工作: **省**市**公司或个体经营或务农;

③政治面貌: 中共党员或群众或共青团员

(11) 有何专长、何时何地受过奖惩或评为三好学生项, 如没有均填“无”

(12) 报考志愿:

①学校名称: 山东技师学院;

②工种专业按专业子类填写;

③考试成绩: 不填;

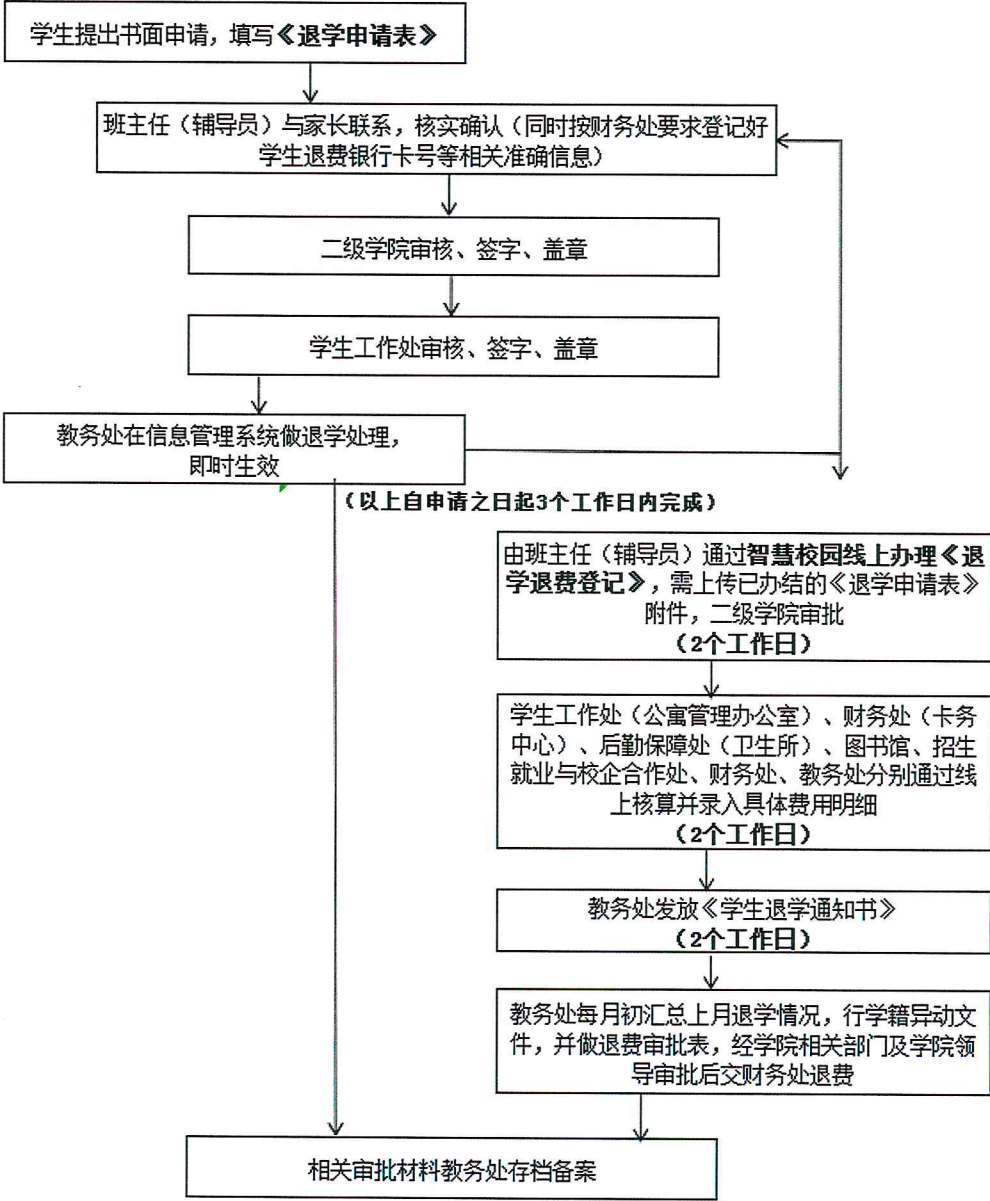
④两个结论: 均填合格。

具体详见《考生登记表-填写参考指南》

(二) 承诺书 按要求填好并按手印后, 扫描 PDF 格式存留。

附件 2

学生自愿退学办理流程（线上）



附件 3

山东技师学院学生退学申请表

二级学院		班 级		学 号	
姓 名		性 别		联系方式	
公寓楼及房间号				退学时间	
身份证号					
退 学 申 请	学生签字: 学生家长签字: 申请日期: 年 月 日				
班主任（辅导员）意见:			二级学院负责人意见:		
签字（盖章）: 年 月 日			签字（盖章）: 年 月 日		
学生工作处 意见	签字（盖章）: 年 月 日				
备 注	银行: ☐ 工商 ☐ 建行 ☐ 浦发 银行卡户名: 卡号:				

说明：此表由教务处登记做学籍异动处理，再由班主任（辅导员）进行“线上退费手续”办理。

附件 4

山东技师学院学生清退审批表

姓 名		身份证号	
学 号		二级学院	
班 级		班主任	
家长联系电话		是否与家长联系	
家庭住址		清退时间	
清退原因	签字（盖章）： 年 月 日		
二级学院意见	签字（盖章）： 年 月 日		
学生工作处意见	签字（盖章）： 年 月 日		
备 注	此表教务处登记做学籍异动处理。		

