

太原科技大学文件

科大教字〔2018〕4号

关于印发《太原科技大学全日制普通本科生学籍管理细则（修订）》的通知

各校区、学院（中心）、有关处级单位：

《太原科技大学全日制普通本科生学籍管理细则（修订）》经学校校长办公会议审议、党委常委会议审定通过，现予以正式印发，请遵照执行。

特此通知

附件：太原科技大学全日制普通本科生学籍管理细则（修订）



附件

太原科技大学全日制普通本科生学籍管理细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻国家教育方针，规范学籍管理行为，保障学生合法权益，维护学校正常的教育教学秩序，保证学生顺利完成学业，培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《太原科技大学学生管理办法》，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校全日制普通本科学生（含专升本、对口升学学生）。

第二章 入学与注册

第三条 凡我校按照国家招生规定录取的全日制普通本科学生，须在规定期限内持录取通知书和学校规定的有关证件到学校办理入学手续。因故不能按期报到者，应事先向学校招生管理部门提交书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未经请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学报到，由学生所属学院对其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；审查发现学生录取信息与本人实际情况不符且未能提供相关佐证材料，或者存在其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生入学报到期间，有下列情形之一的，可以申请保留入学资格：

（一）应征参军入伍；

- (二) 从事创业活动;
- (三) 因患病无法入校学习;
- (四) 其他不能入学的情况。

第六条 新生因应征参军入伍申请保留入学资格,由当地县级征兵办公室以公函形式向学校招生部门送达《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》和入伍通知书复印件;因其他原因申请保留入学资格,由本人或直系亲属向学校提交书面申请和相关证明材料,经学校招生部门审核批准后办理保留入学资格手续。

第七条 新生保留入学资格期限原则上不超过两年,应征参军入伍者可延长至其退役后两年。新生保留入学资格期间不具有学籍。

第八条 新生保留入学资格期满,应于下一学年开学前一周向学校申请入学,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。

第九条 新生入学后,学校在三个月内按照国家招生规定进行复查,复查的主要内容如下:

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;
- (四) 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;
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

第十条 新生复查中发现的问题,按如下方式处理:

- (一) 学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形,取消学籍并予以退

回，情节严重的，移交有关部门调查处理；

（二）学生身心健康状况不适宜在校学习，经学校指定二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可按照本细则第五条至第七条的规定申请保留入学资格。学生保留入学资格后，应在两周内办结离校手续，否则视为放弃入学资格。

第十一条 学生须于每学期开学时在规定时间内到所属学院办理注册手续。不能如期注册的，应当到学院履行暂缓注册手续。未经请假批准或请假逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第十二条 学生未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。家庭经济确实困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，在办理相关手续后注册。

第十三条 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，完善学生资助体系。

第三章 学制与学习年限

第十四条 学校本科各专业的标准学制(标准修业年限)为四年，学生在校最长修业年限为六年。

第十五条 学生在标准修业年限内未能修完人才培养方案要求的全部内容，可以申请延长在校学习时间，获得批准后继续学习，但在校总修业年限不得超过学校规定的在校最长修业年限。

第十六条 学生在校学习期间，有下列情形之一的，经本人申请，学校可以为其保留学籍：

（一）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退役后两年；

（二）休学从事创业活动，保留学籍两年；

（三）参加学校组织的跨校联合培养项目、交流生项目，按项目协议约定保留学籍；

（四）到国际组织实习任职，保留其学籍最长至两年；

（五）因患病休学，保留学籍最长至两年。

学生在保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系，学校不承担在此期间发生的一切安全责任。

第十七条 学生应征入伍服兵役时间、休学从事创业活动时间和新生保留入学资格时间，不计入学生在校最长修业年限。

第四章 考核与成绩记载

第十八条 学生须参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第十九条 课程考核分形成性考核和终结性考核两种形式，考核成绩依据形成性考核结果和终结性考核结果综合评定。形成性考核内容包括出勤、课堂表现、作业、实验、课程论文、阶段性测试等；终结性考核内容为期末考试。

第二十条 课程考核成绩采用百分制或五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级分制（合格与不合格）记分。每门课程取得百分制 60 分及以上或五级分制及格及以上或二级分制合格，可获得该课程相应学分。

第二十一条 公共体育课考核成绩采用五级分制记分，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。学生因残疾等特殊困难，无法正常参加学校安排的公共体育课，可提交书面申请并附县级及以上医院证明，经辅导员签字并加盖学院团委公章后，

由任课教师另行安排教学内容并予以综合评定。

第二十二条 课程质量绩点是衡量学生课程学习成绩优劣的指标，按下表对应确定：

（一）百分制质量绩点分为八档，即：

等级	课程考核成绩	质量绩点
A	≥90 分	4
B	85~89.9 分	3.5
C	80~84.9 分	3
D	75~79.9 分	2.5
E	70~74.9 分	2
F	65~69.9 分	1.5
G	60~64.9 分	1
H	<60 分	0

（二）五级分制质量绩点分为五档，即：

等 级	课程考核成绩	质量绩点
A	优秀	4
B	良好	3.5
C	中等	2.5
D	及格	1.5
E	不及格	0

（三）二级分制质量绩点分为二档，即：

等级	课程考核成绩	质量绩点
A	合格	3.5
B	不合格	0

第二十三条 学生单门课程学分绩点是由所修该课程质量绩点和课程学分的乘积构成。平均学分绩点按所修各门课程学分绩点之和除以计划安排各门课程学分之和进行计算，即：

平均学分绩点 = $\Sigma(\text{课程质量绩点} \times \text{课程学分}) / \Sigma \text{课程计划学分}$ 。

第二十四条 学生思想品德的考核、鉴定，按照《太原科技大学学生综合测评办法》的相关规定执行。

第二十五条 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先向任课教师请假并获得批准。未经批准而缺席者，按缺课处理。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十六条 学生上课累计迟到两次，按缺课 1 学时计；无故早退者，本节课视为缺课。学生在每学期若无正当理由缺课累计学时数超过该门课程教学学时数三分之一者，不得参加本学期考核。

第二十七条 学生因病或有特殊情况不能正常参加考核，必须预先填写《太原科技大学缓考审批表》（附件 1）并出具相应的证明材料，经所属学院审核、教务处批准，并通知任课教师后方可缓考（缓考随下学期该门课程的补考进行）。未经批准，擅自不参加规定时间的考核，按缺考处理。

第二十八条 学生在每学期如有考核成绩不及格的理论课程，由学校于下一学期开始安排补考；补考仍不及格的，参加下一年度该门课程的补考。实践教学环节考核成绩不及格者，需进行补做（重做）。

第二十九条 学生因学籍异动重新编班学习而需补修课程，由本人提出书面申请，经教务处审批后，依据教务处下达的《太原科技大学学生补修课程通知单》（附件 2），修读相应课程。

第三十条 课程考核成绩记载，按如下规定执行：

（一）学生所修课程考核成绩登记表，记载课程的实际得分、学分和质量绩点；

（二）学生所修课程经缓考考核合格，按实际考核成绩记载，获得该课程的学分；

（三）学生所修课程经补考考核合格，不论实际考核成绩多少，均按 60 分、及格或合格记载，重修获得的成绩按实际分数记载。对通过补考、重修获得的成绩，在成绩记录时均予以注明。

（四）学生在所修课程考核时缺考，按 0 分或不及格（不合格）记载。

（五）学生在所修课程考核时违纪作弊，考核成绩无效，按 0 分或不及格（不合格）记载。

第三十一条 学生所修课程的考核成绩须真实、完整地记入学生个人成绩总表。学生个人成绩总表一式两份，一份归入个人档案，一份由学校档案馆留存。学生查询个人成绩，可登录太原科技大学教务管理系统进行查询。

第三十二条 学生在校期间可申请辅修校内其他专业或双学位专业，选修其他专业课程；也可申请跨校辅修专业或修读课程。具体程序及管理按照《太原科技大学辅修专业（课程）管理细则》、《太原科技大学学生修读双学位专业管理细则》的相关规定执行。

第三十三条 学生在校期间可以利用网络课程平台，修读学校认可的网络资源课程。具体程序及管理按照《太原科技大学网络课程教学管理细则》的相关规定执行。

第三十四条 学校鼓励学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案。学生通过研究和实践活动取得的与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体程序及管理按照《太原科技大学创新创业实践学分认定和管理细则》的相关规定执行。

第五章 课程免修

第三十五条 应征参军入伍的新生和在校学生退役后复学,经本人申请,可免修军事训练、军事理论和公共体育课。

第三十六条 参加省级及以上学科竞赛的获奖学生,根据所获奖励等级可申请免修通识选修课相应学分,具体参照《太原科技大学学科竞赛组织管理办法(修订)》的相关规定执行,但不能同时申请认定为创新创业实践学分。

第三十七条 因个人原因中止学业的学生重新参加入学考试并再次入学,其之前在校期间所修课程及已获得学分,经本人申请、所属学院认定、教务处审核后,予以承认。学生在后续学习过程中,该类课程予以免修。

第六章 转专业与转学

第三十八条 学生在校学习期间对其他专业有兴趣和专长的,按学校有关规定可以申请转专业;以特殊招生形式录取的学生,国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的,不得转专业。

第三十九条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化而需要适当调整专业,允许被调整专业的学生转到其他相关专业就读。

第四十条 学生转专业条件、办理程序、转专业后课程修读、学费缴纳等,按照《太原科技大学在校大学生转专业管理细则(修订)》的相关规定执行。

第四十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习或者不适应本校学校要求的,可以申请转学。有下列情形之一的,不得转学:

(一) 入学未满一学期或者毕业前一年;

(二)高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩;

(三) 由低学历层次转为高学历层次;

(四) 以定向就业招生录取;

(五) 无正当转学理由。

第四十二条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明材料,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经学校校长办公会或者校长授权的专题会议研究决定,可以转学。具体转学程序按照《太原科技大学在校大学生转学管理细则》的相关规定执行。

第四十三条 对于跨省转学的学生,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按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部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第四十四条 学校对学生转学情况应及时进行公示,并在转学完成后三个月内由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第七章 休学与复学

第四十五条 学生在学校规定最长学习年限内可以分阶段完成学业,有下列情况之一的,可以申请休学:

(一) 因病经二级甲等及以上医院诊断,须停课治疗且治疗时间超过一学期总学时三分之一;

(二) 从事创业活动确需休学;

(三) 因特殊原因本人申请休学或学校认为应当休学。

第四十六条 学生休学期限原则上为一学年,休学次数累计不超

过两次。

第四十七条 学生休学须填写学校统一印制的《太原科技大学学生休学审批表》(附件3),并附相关证明材料。因创业活动休学学生须提供创业计划书和工商注册证明,经学院同意、教务处批准后办理休学手续。

第四十八条 休学学生的有关问题,按照下列规定办理:

- (一) 学生休学期间保留学籍,但不享受在校学习学生待遇;
- (二) 因病休学学生应回家治疗,病休期间医疗费用按有关规定办理;
- (三) 休学学生的户口不迁出学校;
- (四) 休学学生应自批准一周内办理离校手续,学生休学回家往返路费自理;
- (五) 学生被批准休学后,无论何种原因,不得随班听课或参加考核,不得提前复学;
- (六) 学生在保留入学资格和保留学籍期间,学校不对其发生的事故负责。

第四十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请,经学校复查合格,方可复学。学生复学按下列规定办理:

- (一) 休学期满学生应于学期开学两周内持休学证明、复学申请到教务处办理复学手续,逾期不办理复学手续且无正当理由的,按自动放弃复学资格处理并取消学籍;
- (二) 因伤、病休学学生申请复学时必须有县级以上医院出具的证明其已恢复健康的诊断书,经学校卫生所复查合格后方可复学;
- (三) 复学学生一般应编入下一年级同一专业学习,若下一年级该专业未招生的,可安排相关或相近专业学习;

(四) 休学期间有严重违法违纪行为者，取消复学资格。

第五十条 学生复学转入相近专业学习，由教务处商学生所属学院，按照专业大类为学生提供备选专业。学生选定专业后，经所属学院和教务处审查、分管教学学校领导审批后予以公示，无异议后下发学校文件并函告各相关职能部门。

第八章 延长在校学习与退学

第五十一条 学生自愿申请延长在校学习时间，须填写《太原科技大学学生延长在校学习时间审批表》(附件4)，于每学年开学后两周内办理；经所属学院同意、教务处核准后，编入下一年级相同(相近)专业学习，并按学校有关规定缴纳费用。延长在校学习期间，原则上保留已获得学分的课程成绩；修读未获得学分的课程，重新考核后按实际成绩记载，并获得相应的学分；学生也可以申请重修已获得学分的课程，课程考核成绩以较高的一次记载。

第五十二条 学生有下列情形之一的，学校予以退学处理：

- (一) 不及格课程学分累计达到 40 学分；
- (二) 在学校规定的最长学习年限内未修完人才培养方案规定的内容；
- (三) 休学、保留学籍期满，开学两周内未提出复学或者申请复学经审查不合格；
- (四) 经二级甲等以上医院确诊，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习；
- (五) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动；
- (六) 开学两周内未注册而又未履行暂缓注册手续；
- (七) 学校规定的不能完成学业应予退学的其他情形。

第五十三条 学生本人申请退学，须填写《太原科技大学学生退学审批表》（附件5），由所属学院签署意见，报教务处审核、分管教学学校领导批准后，教务处下发退学通知，函告各相关职能部门，并通知学生办理退学手续离校。

第五十四条 学校对学生进行退学处理，由学生所属学院或教务处提交书面报告，经分管教学学校领导同意、校长办公会研究通过后出具退学决定，由学院送达学生，同时报山西省教育厅备案。

第五十五条 送达退学决定的具体方式视情况而定，主要包括：

（一）能够直接送达的，直接交于学生本人，按实际送达日期为准；

（二）学生拒绝签收的，以留置方式送达，送达日期为实际留置日期；

（三）学生已经离校的，以邮寄方式送达，送达日期以收件日期为准；

（四）学生难以联系的，利用学校网站发布公告方式送达，送达日期以公告发布之日起60日后为准。

第五十六条 学生对退学处理有异议，可按照《太原科技大学学生申诉处理办法》的相关规定向学校申诉。学生对复查决定有异议，在接到学校复查决定书之日起十五日内（含十五日），可以向山西省教育厅提出书面申诉。

第五十七条 自费出国留学的学生，按退学办理。如本人要求保留学籍，经学校同意，可以保留学籍一年。

第五十八条 学生退学的其他问题按下列规定办理：

（一）因退学或其它原因离校的学生，档案退回其家庭所在地，户口迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

(二)退学学生应当在退学通知或退学决定送达之日起两周内办理离校手续,逾期不办理者,由学校相关部门注销其在校关系并取消学籍;

(三)经诊断患有不符合体检标准之疾病(包括意外伤残)的学生,由家长或其他监护人负责领回。

第五十九条 退学对学生不是一种处分,学生一经退学,原则上不得申请复学。

第九章 学业警示

第六十条 学业警示是学校帮助出现学业问题或困难的学生完成学业的危机干预机制。教务处和学生工作部门依据各专业人才培养方案要求和相关标准,对学生每学期学习成绩进行统计分析,对学业已经或可能达到相应警示标准的学生给予警示并及时告知学生家长或监护人,有针对性地采取相应的干预措施,帮助学生完成学业。

第六十一条 学生不及格课程学分累计达到 15 学分或上学期不及格课程学分达到 9 学分,需给予学业警示。学业警示工作程序如下:

(一)教务处统计学生学业信息,各学院学工部门于每学期第四周进行学习成绩统计分析,按照学业警示标准确定学业警示对象,同时上报学院分管学生工作领导审批。

(二)学业警示对象经学院分管学生工作领导审批后,学院学工部门组织安排班主任或辅导员向警示对象下达《学业警示通知单》(附件 6),被警示学生本人签字确认。

(三)班主任或辅导员应与被警示学生谈话,了解掌握被警示学生的具体情况,分析学业问题或困难的原因,帮助其解决问题。班主任或辅导员须就帮助过程完整填写《警示学生谈话记录表》(附件 7)。

(四)班主任或辅导员在下达警示通知单后要及时与学生家长或监护人联系,告知学生的实际情况;家长或监护人应与学校积极配合,做好学生帮扶工作。在告知家长或监护人时应征得学生同意,如经耐心说服后,学生本人仍不同意告知家长,应报请学院分管学生工作领导同意后直接告知学生家长或监护人。班主任或辅导员须填写《学业警示家长谈话记录表》(附件8),留存书面或其他形式的原始通讯资料。

(五)学院必要时特别是对面临延长在校学习时间或退学的学生,应邀请家长或监护人来校面谈,共同努力帮助学生解决问题。面谈过程要有详细书面记录并填写登记表,经家长确认签字后存档。

(六)学院应建立学业警示、干预过程的完整书面记录和档案。档案包括学业警示学生成绩单、《学业警示通知单(存根)》、《学业警示学生谈话记录表》、《学业警示家长谈话记录表》及相关材料。

(七)学院应将学业警示工作作为日常工作的重要内容,建立警示学生帮扶和跟踪计划并进行动态管理,定期对警示帮扶工作进行检查指导,做好帮扶工作。

(八)学院党政主要领导是学业警示工作负责人,学院分管学生工作领导是具体负责人。教务处、学工部等职能部门协调配合,负责做好学业警示工作制度制定、实施、检查等管理工作。

第十章 毕业、结业与肄业

第六十二条 具有我校正式学籍的学生,在学校规定的修业年限内修完教学计划规定内容,获得规定的学分,德、智、体达到学校毕业要求,学校准予毕业,并在学生离校前发给毕业证书。

第六十三条 学生获得本科毕业证书且达到学士学位授予条件,

学校授予学士学位，颁发学士学位证书。学士学位的数据上报在学士学位授予后三十个工作日内完成。

第六十四条 学生在学校规定的修业年限内修完教学计划规定内容，因部分课程未通过而未达到学校毕业要求，学校准予结业，并在学生离校前发给结业证书。

第六十五条 领到结业证书的学生在学校允许的学习年限内，可申请返校进行课程学习或补考、实践环节补做；经考核合格，达到学校毕业要求的，学校换发毕业证书，对符合学士学位授予条件的，可向学校申请补授学士学位。换发的毕业证书和学位证书，毕业时间和学位授予日期按实际发证日期和学位授予日期填写。

第六十六条 学生在学校允许的学习年限内，未申请返校学习，或返校学习后仍有课程未通过而未达到学校毕业要求，不再换发毕业证书。

第六十七条 退学学生在校学满一年及以上，学校发给肄业证书；未满一年的，学校发给学习证明。开除学籍学生，学校发给学习证明。

第十一章 学籍信息与学业证书管理

第六十八条 学校严格执行教育部高等教育学籍学历电子注册管理制度，按照山西省教育厅时间安排及时完成学生学籍学历电子注册工作。

第六十九条 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。

第七十条 学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个

人信息的，应当有合理、充分的理由，向学校提供个人申请、身份证、户口薄、户口所在地派出所出具的个人信息变更等证明材料，经学校审核、报山西省教育厅学籍管理部门批准后，可变更教育部学籍学历管理平台中个人学籍信息。

第七十一条 学生在完成本专业学业的同时，完成双学位专业的教学计划，符合学校双学士学位授予条件的，学校颁发双学士学位证书；完成辅修专业教学计划规定的课程内容，成绩合格，达到专业辅修要求的，学校颁发辅修专业证书。

第七十二条 学校对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍，且在毕业后查实的，已发学历证书、学位证书，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，依法予以撤销。

第七十三条 撤销学生学历证书和学位证书，由教务处会同相关部门查实后提出意见并附相关证明材料，报分管教学工作校领导审核，经学位评定委员会和校长办公会研究通过后，下发正式撤销文件。被撤销学历证书、学位证书已注册的，学校及时上报山西省教育厅宣布无效，予以注销。

第七十四条 毕业生对学校所发的毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书等应妥为保存，如遗失或损坏，一律不再补发。确需证明学历和学位的，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书，与原证书具有同等效力。

第十二章 附则

第七十五条 本细则适用于我校普通高等教育本科学生。

第七十六条 本细则于公布之日起执行，原《太原科技大学学

制教学及学籍管理实施细则（修订）》（校教字[2014]9号）同时废止。

第七十七条 本细则由校长办公会授权教务处负责解释。

- 附件：
1. 太原科技大学缓考审批表
 2. 太原科技大学学生补修课程通知单
 3. 太原科技大学学生休学审批表
 4. 太原科技大学学生延长在校学习时间审批表
 5. 太原科技大学学生退学审批表
 6. 太原科技大学学业警示通知单
 7. 太原科技大学学业警示学生谈话记录表
 8. 太原科技大学学业警示家长谈话记录表

附件 1

太原科技大学缓考审批表

姓名		学号		时 间	20 /20 学年第 学期
学院		班级			年 月 日
申请原因：					
序号	缓考课程代码	缓考课程名称	序号	缓考课程代码	缓考课程名称
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		
学院意见		负责人签字： 日期：			
教务处意见		负责人签字： 日期：			

注：1. 申请缓考必须提前办理，附上相关证明缓考的材料：

2. 申请缓考未经审批无效;

3. 此表一式三份，教务处、开课学院和学生所在学院各一份。

附件 2

太 原 科 技 大 学
学 生 补 修 课 程 通 知 单

_____学院： 日期：

现有学生去你院办理补修课程手续，请协助安排。具体情况如下：

姓名		学号	
班级		所在学院	
补修原因：			
补修课程号	补修课程名	课程所属学期	课程补修学期

注：1. 负责补修课程的老师，期末请到教务科填写一式三份的补报成绩登记表；
2. 此表一式两份，学院、教务处各一份。

附件 3

太原科技大学学生休学审批表

姓名：		学号：	
班级：		电话：	
休学起止时间：			
申请理由：			
申请人签名：			
日期：			
辅导员意见	电话：	卫生所意见	（仅因病异动需要，且需附诊断证明书）
	签名：		签名：
	日期：		日期：
学院领导意见	签名：		
	日期：		
教务处审核意见	签名：		
	日期：		

注：若因病休学需附诊断证明书原件或复印件。

附件 4

太原科技大学学生延长在校学习时间审批表

姓名：		学号：	
班级：		电话：	
申请理由：			
申请人签名：			
日期：			
辅导员 意见	电话：		
		签名：	
		日期：	
学院领导 意见	签名：		
		日期：	
教务处 审核意见	签名：		
		日期：	
拟编入班级			

附件 5

太原科技大学学生退学审批表

姓名：		学号：
班级：		联系电话：
户籍所在地：		
申请理由：		
		申请人签名： 日期：
学院领导 意见	签名： 日期：	
教务处 审核意见	签名： 日期：	
教学校长 审批	签名： 日期：	

情况说明

学院（盖章）：

辅导员签字： 电话： 日期：

注：1. 该表请双面打印；

2. 情况说明由学院负责填写，主要内容为学院针对该生退学申请所进行的工作及与家长的沟通情况。

附件 6

太原科技大学
学 业 警 示 通 知 单（存根）

编号：

姓名		学号		班级	
应修 学分		未获得 学分		平均学 分绩点	
学业情况分析：					

学生本人签字：_____ 日期： 年 月 日

-----学-----院-----盖-----章-----

太原科技大学
学 业 警 示 通 知 单

编号：

姓名		学号		班级	
应修 学分		未获得 学分		平均学 分绩点	
学业情况分析：					

_____学院

年 月 日

附件 7

**太原科技大学
学业警示学生谈话记录表**

谈话日期：_____年___月___日 具体时间：_____

谈话地点：_____

学业警示通知单编号：_____

谈话学生姓名（本人签字）：_____

谈话老师姓名：_____

谈话内容：

附件 8

**太原科技大学
学业警示家长谈话记录表**

谈话日期：_____年__月__日 具体时间：_____

谈话地点：_____ 谈话方式：_____

学业警示通知单编号：_____

谈话学生家长姓名：_____

谈话学生家长电话：_____

谈话老师姓名：_____

谈话内容：

