**北京化工大学**

**机 电 工 程 学 院**

机电工程学院关于学业警示、学籍处理与学生管理联动机制的实施细则（试行）

根据《本科生学籍管理规定》的相关规定，学校每学年、每学期对本科生学位资格进行预审，对不能按期升入高一个年级学习的学生予以降级或退学处理，对平均学分绩点（GPA）低于2.0的学生予以无学位警示。为了在对学生实施学业警示和学籍处理过程中兼顾学生心理疏导，结合我院工作实际，特制定学业警示、学籍处理与学生管理联动机制的实施细则。

1. 学籍警示和学籍异动必须在学校教务处监督和指导下，以《本科生学籍管理规定》为依据。
2. 将《无学位警示通知单》发至学生本人。
3. 按期对学院GPA小于2.0的学生进行无学位警示，将本学院GPA小于2.0学生名单发给各班班主任和相关辅导员，要求班主任找每个受到无学位警示的学生谈话，帮助学生分析原因，提出建议，督促其制订学习计划，辅导员老师对学生进行深入谈话，全面掌握学生学习状态，并以恰当方式通报家长。
4. 教务管理人员将《无学位警示通知单》的回执收回（学院保存），统计学生自查学习不理想原因，形成分析报告，并反馈给学生工作办公室。
5. 教务管理人员每学年开学初对学生进行学籍异动，统计出不能按期升入高一个年级学习的学生预异动名单，根据每个学生的具体情况和辅导员的反馈，按照学校规章制度，对每个学生的学籍异动结果给出初步建议，报教学院长和学院副书记。
6. 对于拟降级或退学学生，由学院学生工作部门做好学生心理和思想工作，并联系家长，做好沟通。
7. 学籍异动情况上报学校教务处。
8. 学生办理休学、退学及延长修业年限，需持家长知情书，由辅导员签字方能办理，教务管理人员保存好有关材料。
9. 学生申请联合培养项目，必须向学院提交相关材料复印件；出国前必须向辅导员报备具体情况。
10. 学生请假要由本人提出书面申请，并提前向任课教师请假，获得签字同意后，提请辅导员签字。事假一般不得超过两周，病假应当附医院证明。请假3日以内，由学院学生办公室审批；请假7日以内，学生持任课教师和辅导员老师签字的请假条报经教学院长和学院副书记，获得同意后，把请假条交到教学管理办公室备案；超过7日经教学院长和学院副书记同意签字，提交学院教学管理办公室，报学校教务处。学生请假期满应按时到学院学生工作办公室和学院教学办公室办理销假手续。

机电工程学院

2017.10.1