

西安理工大学理学院

理教字〔2018〕02号

理学院学业警告学生管理办法

为落实“立德树人”根本任务，深化“育人为本”办学理念，为进一步优化学风，促进帮助学业出现困难学生的转变工作，学院就加强学业警告学生的管理工作，纳入到各系教学主任、导师、辅导员、教务员的工作职责中，通过不同层次的管理工作，形成相互配合、齐抓共管的局面，结合理学院实际，特制订本管理办法。

一、各系教学主任在学业警告学生管理工作中的主要职责

1. 各系主管专业的教学主任牵头抓本专业试读学生的学业成绩转变工作。

2. 每学期第3周要掌握各系试读学生名单，掌握各个学生遗留课程和选课情况。

3. 每学期第4周各系上报院办“试读学生的帮扶计划”，调动系里教师积极参与到帮扶活动中，使试读学生切实感受到温暖，努力学习，在学业成绩上有转变，减少学院退学学生的数量。

二、导师在学业警告学生管理工作中的主要职责

1. 导师每学期要在学分制网上查询本班学生的考试成绩，认

真填写“理学院学期班级不及格学生成绩报表”（理学院学工办网页资料下载栏下载）；经过开学初的补考之后，第二周及时查询未取得 12 学分和未通过课程学分累计超过 20 个学分者的学生，与学院办公室联系确认本学期学业警告学生名单。

2. 导师对于本学期出现第一次学业警告的学生，要在第三周及时与学生家长电话联系，告知家长学生的学习情况以及学校学籍处理的规定，其后每学期保证和家长至少联系一次，联系情况要有记录备查。

3. 对于本学期出现第二次学业警告的学生，即退学警告的学生，导师要在第三周及时与学生家长电话联系，要求家长到校。在全面了解学生情况的基础上，和家长面谈学生的学习情况以及学校学籍处理的规定，做好学生的思想转变工作；并及时给学院教务员告知家长到校情况，做好家长与学院教务员的联系沟通工作。

4. 凡是有学业警告处理记录的学生，要求导师积极关注学生学业状况，每班确定一名信息员，定期向导师汇报关注生的上课情况及现实表现，导师要有针对性约谈学生，解决学生出现的思想和学习问题，并做好书面约谈记录（“学院约谈记录表”在理学院学工办网页资料下载栏下载）；对于退学警告的学生，要求导师每月约谈不少于两次，并做好书面记录，力争学生学习状态有良好改变。

5. 每学期要求学业警告的学生写出保证书或学习计划书，导

师协助学院办公室督促落实退学警告学生书写保证书、家长到校后书写协助管理孩子保证书的完成工作，并交学院办公室教务员保存。

三、辅导员在学业警告学生管理工作中的主要职责

1. 辅导员要组织、协调班级导师共同做好受到学业警告的学生的思想教育和上课考勤工作，随时掌握受到学业警告学生的思想状态、业余时间活动情况及个人特点，及时进行教育和帮助。辅导员所负责班级受到学业警告的学生的教育管理工作要作为年度考核的重要内容。

2. 辅导员负责学业警告学生期末成绩单、学校学业警告通知书、退学警告通知书的发放邮寄工作，并做好相关记录的保存工作，以备查询。

3. 辅导员每学期第二周完成未取得 12 学分和未通过课程 20 学分的学生本人认定签名工作。

4. 学生工作办公室负责导师约谈记录的检查 and 回收归档工作，此项工作作为考核导师工作的一项内容。

四、教务员在学业警告学生管理工作中的主要职责

1. 负责每学期学业警告学生期末成绩单的打印工作。

2. 每学期第二周做出学业警告学生初步名单，交辅导员进行学生本人认定工作。

3. 第三周通知导师本学期确认的学业警告学生、退学警告名单。给各系提供相关试读学生名单。

4. 对退学警告试读学生，掌握导师联系家长的情况，联系情况做好记录；对于学生的特殊情况必要时直接告知家长。

5. 按照学校要求对退学警告学生和退学学生负责学籍处理工作各个环节的协调工作。

本规定自发文之日起执行。

理学院

2018 年 5 月 3 日